



الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم
Libyan Society for Quality & Excellence in Education

الجودة وضمانها في التعليم الأساسي والثانوي العراقيل وإمكانيات التطوير

إعداد :

أ.د. حسين سالم مرجين

رئيس الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم

www.morjeen.com

التعليم

مهنة
الأخلاق

منظمة أخلاقية

الجامعة

الاستاذ

قدوة في الاخلاق



ملاحظات عامة:

□ عندما يتم ترسيخ منظومة الجودة وضمانها في المدرسة، وتصبح جزءاً من ثقافتها سواء على مستوى القيادات التعليمية أو الإدارية تبدأ بعد ذلك عمليات التحسين والتطوير

□ نظام الجودة وضمانها في التعليم هو نظام دائماً في حالة عمل والبحث عن الحاجات ومتطلبات التحسين والتطوير بغية الوصول إلى الابداع والتميز

□ غاية الجودة وضمانها في التعليم هو الحصول على تعليم متميز.

□ معايير الجودة والاعتماد في التعليم هي في الأصل معايير أخلاقية، فهي تخاطب أخلاقيات المهنة، ومن ثم فمن المهم جداً ترسيخ أخلاقيات المهنة عند أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وذلك للحصول على تعليم متميز.

ملاحظات عامة

يتطلب على المدرسة أن تأخذ في الاعتبار جملة من المتطلبات أهمها:-

□ أن يكون تحديد أولويات المراحل المقبلة مرتبطة بجدول زمني محدد قابل للتطبيق.

□ تطوير أنظمة وقواعد البيانات والمعلومات القادرة على دعم اتخاذ القرارات.

□ بناء عدد من الأدلة، مثل دليل المدرسة، دليل عضو هيئة التدريس، دليل الطالب ... إلخ.

□ تأسيس ميثاق أخلاقي ليشمل أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلبة.

□ السعى نحو بناء موقع إلكتروني للمدرسة .

□ تنمية القدرات البشرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمدرسة .

ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها إدارة المدرسة ومنسق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة:

1. الالتزام بالقاعدة الأساسية في علم الإدارة، وهي: التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة.
2. ضرورة اقتناع مدير المدرسة ببرامج الجودة وضمانها واعتبارها من أولوياته في إدارة المدرسة.
3. أن يكون بند الجودة وضمانها من البنود الدائمة في اجتماعات المدرسة.
4. القيام بورش عمل بشكل مستمر ومتنوع.
5. العمل على إدارة المدرسة على أساس التطوير وليس على أساس التسيير

الإرشادات العامة في اختيار منسق الجودة بالمدرسة :

يتوجب أن تتوفر في منسق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة عدد من الخصائص أهمها :

1. وجود الرغبة للقيام بمهام منسق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة.
2. اقتناعه بالجودة وضمانيها، والتحلي بقبول النقد.
3. القابلية في التدريب.
4. امتلاك إرادة وحماس لإدارة التحسين والتطوير بالمدرسة.
5. أن يتمتع بالسمعة والمكانة الطيبة التي تضيف على آرائه ومقترحاته كل التقدير والاحترام.
6. حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد.
7. الالمام بأساسيات تحليل البيانات احصائيا.

8. القدرة على إدارة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة بالشكل المطلوب .

9. القدرة على توجيه أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة إلى النقاط الواجب التركيز عليها.

10. المقدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.

11. القدرة على المشاركة بشكل إيجابي وفعال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة ببرامج الجودة وضمانها في المدرسة .

12. المقدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر للعملية التعليمية وفقاً لمعايير الجودة.

13. القدرة على كتابة التقارير بأسلوب علمي ومقنع يخدم العملية التعليمية.

14. القدرة على التواصل بشكل فعال مع مكتب الجودة بمرافقة التعليم وتطبيق كل ما هو مطلوب منه في الوقت المحدد.

الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة :

1. إنجاز عدد من الأعمال والأنشطة التعليمية والتربوية التي تضي على آرائهم كل التقدير والاحترام.
2. حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم الأساسي والثانوي.
3. معرفة معايير الجودة والاعتماد الوطنية.
4. الالتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة بكل مهنية وجدية وحيادية.
5. حضور كافة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء.
6. المشاركة بشكل ايجابي فعّال في كافة الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية الجودة وضمانها في المدرسة .
7. العمل بروح الفريق والالتزام والتقيد بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من منسق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة.

الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة :

1. وضع برنامج زمني لنشر ثقافة الجودة وضمانها في المدرسة .
2. القيام بوضع خطة للمدرسة تتضمن خطط الوزارة، تتضمن وضع قيم ورؤية ورسالة وأهداف للمدرسة.
3. إعداد أدلة المدرسة – مثل دليل الإجراءات الإدارية ودليل عضو هيئة التدريس ودليل الطالب ودليل الموظف...إلخ.
4. القيام بعرض ومناقشة المعايير الوطنية للجودة والاعتماد.
5. مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
6. بناء استبانة تقييم، مثل استبانة تقييم أداء عضو هيئة التدريس، استبانة تقييم المقرر دراسي، إلخ.
7. إعداد خطة لتنفيذ الدراسة الذاتية بالمدرسة مرتبطة بزمن محدد.
8. الاستعداد للتدقيق الداخلي ومن تم التدقيق الخارجي.

الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالمدرسة :

1. تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة .

2. قيام فريق الجودة وتقييم الأداء بعقد لقاءات دورية ما بين أعضاءه بغية بناء أسس وقواعد واحدة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، حيث يستلزم الأمر أن تكون المقاييس الذهنية للفريق متقاربة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، وذلك قبل الشروع في نشر ثقافة الجودة بالمدرسة .

3. وضع جدول زمني لبرنامج نشر ثقافة الجودة وضمانها في المدرسة ، على أن يكون هذا البرنامج بشكل دوري ومستمر لأن المدرسة عناصرها متجددة من حيث الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، مع مراعاة أن يتضمن هذا البرنامج النقاط التالية: عنوان الورشة أو المحاضرة، وتحديد المستهدفون، إضافة إلى تحديد آليات تقييم العمل، أو النشاط.

4. عقد لقاءات مع أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين بغية تعريفهم بالجودة وأهميتها في التعليم، إضافة إلى تحديد أهدافها ومتطلباتها وأدواتها وفوائدها أو منافع الجودة في التعليم بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية.

5. يتم تقسيم العمل على فريق الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة ، على سبيل المثال: أن يتولى بعض أعضاء الفريق نشر ثقافة الجودة ما بين الطلبة، وأعضاء آخرين ما بين أعضاء هيئة التدريس، وهكذا يتم توزيع وتقسيم العمل.

الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالمدرسة:

1. تصميم مطويات ونشرات للجودة في التعليم وتوزيعها على كافة أطراف العملية التعليمية بالمدرسة.
2. أن يتم توزيع استبانة للتقييم مع نهاية كل نشاط، أو لقاء وذلك بغية الاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات نشر ثقافة الجودة.
3. ربما يتم الاستفادة من الميكنة في توزيع وتعبئة وتفريغ الاستبانات.

الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للمدرسة :

1. أن يتولى فريق الخطة إعداد الخطة التشغيلية.
2. أن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع إدارة المدرسة، وربما يتم الاستعانة ببعض الخبراء من خارج المدرسة.
3. أن يكون زمن التنفيذ محدد بالأسبوع واليوم.
4. أن يتم اعتماد الخطة من إدارة المدرسة.
5. أن يقوم الفريق بإعداد تقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن إنجاز تنفيذ الخطة.

الإرشادات العامة لأهم المصوغات المطلوبة للملفات لأعضاء هيئة التدريس :

1. أن يتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة المقررة لذلك .
2. توفير السير الذاتية لكل أعضاء هيئة التدريس بحيث تتسم بالدقة والمصداقية الكاملة.
3. مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها سنويًا.
4. مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.

الإرشادات العامة لأهم الشروط المطلوبة لإعداد ملفات الطلبية:

1. أن يتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة المقررة لذلك .
2. مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها.
3. مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.

الإرشادات العامة لوضع أدلة المدرسة :

1. تشكيل فرق عمل يقوم بعملية وضع أدلة المدرسة بناء على قرار صادر من مدير المدرسة.
2. أن يتضمن القرار أنواع الأدلة المراد إنجازها.
3. أن تكون الأدلة واضحة بالقدر الكافي.
4. أن يتم اعتماد الأدلة من جهات الاختصاص سواء من إدارة المدرسة أو مراقبة التعليم.
5. عدم الجمع ما بين أكثر من دليل.
6. مراعاة تجديد المعلومات والبيانات.
7. يمكن تحديد أهم الأدلة المراد إنجازها وهي:
8. دليل المدرسة ، دليل الطالب، دليل الموظف... إلخ

الإرشادات العامة لوضع خطة استبانات التقييم بالمدرسة :

1. تحديد الهدف المطلوب من عمل الاستبانه وذلك في ضوء معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة، ومن ثم تحديد البيانات والمعلومات المطلوب جمعها.
2. عرض الاستبانه على مجموعة من الخبراء لقياس صدقها حتى تكون الاستبانه ذات موثوقية.
3. ينبغي إجراء الصدق والثبات على الاستبانه حتى تكون أداة تتسم بالعلمية، من خلال اختيار أسئلة الاستبانه وتجربتها على مجموعة محدودة من الأفراد المحددين في عينة البحث لإعطاء رأيهم بشأن نوعيتها من حيث الفهم والشمولية والدلالة وكذلك كميتها وكفايتها لجمع المعلومات المطلوبة عن موضوع البحث ومشكلته وفي ضوء الملاحظات التي يحصل عليها فإنه يستطيع تعديل الأسئلة بالشكل الذي يعطي مردودات جيدة.
4. تصميم وكتابة الاستبانه بشكلها النهائي ونسخها بالأعداد المطلوبة.
5. توزيع الاستبانه حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيع وإرسال الاستبانه بعد تحديد الأشخاص والجهات التي يتم اختيارها كعينة لعملية التقييم.

الإرشادات العامة لوضع خطة استبانات التقييم بالمدرسة:

1. متابعة الإجابة على الاستبيان فقد يحتاج الباحث إلى التأكيد على عدد من الأفراد والجهات في انجاز الإجابة على الاستبانة وإعادته وقد يحتاج إلى إرسال بنسخ أخرى منه خاصة إذا فقدت بعضها .
2. تجميع نسخ الاستبانة الموزعة للتأكد من وصول نسخ جديدة منها حيث لا بد من جمع ما بنسبة 75 % فأكثر من الإجابات المطلوبة من الاستبانات الموزعة لتكون كافية للحصول على نتائج مرضية على الموضوع المراد دراسته وذلك بعد تحليلها احصائياً.
3. يمكن تحديد أهم الاستبانات التي تسهم في عملية التقييم وهي :
 - استبانة لتقييم مقرر دراسي من قبل زميل.
 - استبانة لقياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء الهيئة الإدارية بالمدرسة
 - استبانة لقياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة
 - استبانة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
 - أي استبانة أخرى ترى المدرسة أهميتها.

الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية:

1. أن يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالمدرسة باقتراح فريق الدراسة الذاتية ويصدر قرار بتشكيل الفريق من مدرسة المدرسة .

2. يجب أن يتكون الفريق من ممثلين من جميع مكونات العملية التعليمية.

3. يقوم الفريق بإعداد خطة الدراسة الذاتية، حيث ينبغي على الفريق الذي يتولى قيادة عملية الدراسة الذاتية أن يقوم بوضع الخطط واضحة وآليات عمل مفصلة عن خطوات تنفيذ هذه العملية، بما في ذلك تحديد عدد الفرق الفرعية التي تختص بتنفيذ مهام معينة.

4. تحديد أهم البيانات والمعلومات.

5. أن يتم تحليل البيانات والمعلومات وفقاً لأحدى نماذج التخطيط، مثل تحليل الفجوة أو التحليل الرباعي..إلخ،

6. سينتج عن هذا التحليل قيام الفريق بمراجعة قيم، ورؤية، ورسالة، وأهداف المدرسة ، وذلك في حال وجودها ، أما في حال عدم وجودها فسيقوم الفريق ببناء ووضع كل من القيم، والرؤية، والرسالة، والأهداف، كما سيسهم هذا التحليل بشكل عام في وضع لبنات الخطة المدرسة.

الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية:

1. أن يتم تقييم المدرسة وفقاً لمعايير الاعتماد الوطنية.
2. كتابة تقرير الدراسة الذاتية.
3. أن يقدم تقرير الدراسة الذاتية عدد من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.
4. أن يتم إحالة نتائج تقرير الدراسة الذاتية إلى المعلمين لإبداء ملاحظاتهم على التقرير.
5. أن تقوم إدارة المدرسة بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة، واستغلال الفرص المتاحة ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية.

النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة وضمانها في المدرسة:

- نموذج محضر اجتماع مجلس المدرسة .
- نموذج محضر اجتماع مجلس الآباء .
- نموذج اجتماع المعلم الأول مع معلمين المادة.
- نموذج اجتماع الاخصائي الاجتماعي مع الطلبة.
- نموذج رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد النفسي لمتابعة الطالب المتعثر .
- نموذج تقرير منسق الارشاد النفسي إلى مدير المدرسة عن الإرشاد .
- نموذج التقرير الفصلي من إدارة المدرسة إلى مراقبة التعليم .
- نموذج تقرير الفصلي عن المراحل التعليمية .
- نموذج تقرير سنوى عن أنشطة المدرسة
- أي نموذج آخر ترى المدرسة أهميته .

"وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين"

وأشكر لكم حسن استماعكم