

ملخص

مؤشرات نواتج التعلم

الأداء الإشرافي والمدرسي



عمر بن احمد الغامدي
قائد مدرسة شموع الأمل الأهلية بالدمام

المؤشر: القيمة المضافة في التحصيل الدراسي المقاسة من المشرف التربوي

المسؤول	التعليمات والضوابط
المشرف التربوي	<ul style="list-style-type: none"> • يخصص المشرف إحدى الزيارات الصفية للمعلم لإجراء تشخيص التحصيل الدراسي. • الزيارة الصفية الأخرى لتقوين الأداء، • مدة الاختبار ٢٥ دقيقة ولا تزيد عن ٣٠ دقيقة. • يشمل الاختبار جميع المحاور الأساسية التي سبق دراستها. • يشمل الاختبار ٤٠٪ من المقرر حداً أدنى. • في حال تأخر المعلم في تدريس المقرر يكون الاختبار فيما وصل إليه الطلاب. • لا تزيد الأسئلة عن صفحة واحدة وتكون الاجابة في نفس ورقة الأسئلة ومنتاسبة مع زمن الاختبار. • درجة الاختبار من ٢٠ درجة. • الزيارة غير معلومة ووفق الجدول المدرسي. • ينفذ الاختبار على جميع الطلاب ولا يتم استبعاد أي طالب. • يصحح المشرف جميع أوراق الإجابة وعند زيادة العدد عن ٣٠ طالب يختار عينة لا تقل عن ٧٠٪. • المرحلة الابتدائية: • الصفوف العليا : جميع المقررات يجري فيها قياس التحصيل تحريراً وليس شفهيًا عدا مقررات المواد الشفهية. • الصفوف الأولية: جميع المقررات يجري فيها قياس التحصيل (١٥) درجة تحريراً و(٥) درجات شفهيًا عدا مقررات المواد الشفهية. • يستهدف كل مشرف صفوف أولية بالقياس (٤٠٪) مقرر لغتي (٢٠٪) مقرر الرياضيات (٢٠٪) مقرر العلوم (٢٠٪) باقي المقررات. • المرحتين المتوسطة والثانوية المقررات الشفهية: • تطبق جميع المعايير للاختبار التحريري. • مدة الاختبار كما هو في التحريري. • تشمل الأسئلة ٧٠٪ من طلاب الصف كحد أدنى.

الخبرات والجهود التي كان لها أثر في عملية التحسن من قبل المدرسة

- عقد اجتماع بالمعلمين لتعريفهم بآلية المؤشر.
- إعداد برنامج تدريبي بعنوان الواقع والمأمول والفجوة.
- عمل اختبارات محاكاة لاختبار التحصيل الدراسي.
- دراسة نتائج الطلاب بشكل فكري
- عمل رسوم بيانية لمستوى التحصيل الدراسي بناء على اختبارات المحاكاة.
- عقد اجتماعات فردية بالمعلمين.
- إشراك أولياء الأمور وتعريفهم بالقيمة المضافة في التحصيل الدراسي من خلال الرسائل والجمعية العمومية.

المؤشر : فاعلية معالجة المهارات الأساسية للطلاب

المسؤول	التعليمات والضوابط	ضوابط مهاتي القراءة والكتابة في المرحلة الابتدائية	ضوابط تحديد المهارات الأساسية المستهدفة	أنواع المهارات الأساسية المستهدفة
المعلم المدرسة المشرف المكتب	<ul style="list-style-type: none"> تصدر لإدارة الإشراف بالتعاون مع المشرفين التربويين مذكرة مختصرة تشمل جميع أنواع المهارات الأساسية. يشخص المشرف أداء المدرسة من خلال الزيارات الاعتيادية ولا يتطلب تخصيص زيارة مستقلة. لا يركز المشرف في قياسه على إجراءات المدرسة أو وثائق وانما يركز على العائد من البرنامج ويكون ذلك بفحص عينه من الطلاب بأسمائهم وصفوفهم في عينة من المهارات ويوثق نتائجهم تصنف المدارس من قبل المكتب في نهاية الفصل الدراسي على ثلاث فئات متساوية العدد. 	<p>١/ يكلف كل معلم من الصف الثاني وحتى السادس باستقطاع ١٠ دقائق من وقت كل حصّة بواقع ٤ حصص يومية لمتابعة مستويات الطلاب في مهاتي القراءة والكتابة</p> <p>٢/ يطلب من الطلاب كتابة بعض مهارات المادة التي تمت دراستها على أن يقوم المعلم بتصحيح ورقة واحدة من كل ٤ ورقات للطلاب للتعرف على نقاط الضعف للعمل على معالجتها.</p> <p>٣/ تشمل جميع المعلمين ولا ترتبط بتخصص معين ويتم متابعتها من المشرف التربوي عند زيارة المعلم.</p>	<p>١/ أن يعيق عدم التمكن منها تعلم الطالب في مرحلة جديدة.</p> <p>٢/ أن يكون عدم التمكن منها ظاهرة متكررة في فئة معتبرة من الطلاب.</p>	<ul style="list-style-type: none"> المعارف والمهارات الأساسية للمرحلة. مهاتنا القراءة والكتابة في المرحلة الابتدائية. المهارات الواردة في الاختبارات الدولية. المهارات الواردة في اختبار القدرات.

الخبرات والجهود التي كان لها أثر في عملية التحسن من قبل المدرسة

- عقد اجتماع بالمعلمين وتزويدهم بالمهارات الأساسية.
- أعداد خطة معالجة المهارات الأساسية حتى نهاية العام الدراسي تشمل :
 - القياس (اختبار) القبلي.
 - حصر الطلاب
 - تطبيق البرنامج وتحديد المسؤول ومؤشرات تحقيق الأهداف
 - القياس البعدي
- رسوم بيانية.
- متابعة قائد المدرسة للبرنامج .
- أشراك أولياء الأمور وعقد اجتماعات بهم.

المؤشر : تقويم نواتج التعلم للمراحل الدراسية

المسؤول	التعليمات والضوابط	الخطوات
إدارة الإشراف	ما قبل الاختبار: ١/ أن تكون الأسئلة خارجية (من المكتب) وفي نماذج متعددة. ٢/ أن يكون الملاحظون للاختبار خارجيين عن المدرسة ومتواجدين طوال مدة الاختبار في الفصول. ٣/ أن يكون التصحيح خارج المدرسة ومن أفراد خارجيين للصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية. -كتابة الاسئلة وفق المعارف والمهارات المحددة ولمكتب التعليم الاستعانة بعدد من المعلمين على أن تكون الاسئلة عبارة عن عدة نماذج ولا تنحصر في نموذج واحد. -تحديد موعد لإجراء الاختبار في جميع مدارس المكتب	الأولى
	قياس المرحلة المستقبلية: ١/ قياس تويده المرحلة المستقبلية للطلاب(الأول المتوسط، الأول الثانوي) بفريق من المدارس المغذية للمرحلة. ٢/ يشترط تصنيف نتائج المدارس معيارياً إلى ثلاث فئات (جيد ، متوسط ، قليل). ٣/ تشعر المدرسة المستقبلية مباشرة المدارس المغذية لها بضرورة إرسال ممثل للمدرسة للإشراف على الاختبار. ٤/ تصنف المدرسة المستقبلية المدارس المغذية لها ، وترسل إلى مكتب التعليم بدون خطاب رسمي متوسط كل فئة من الفئات الثلاث وتحفظ بالبيانات.	الثانية
مكتب التعليم	قياس مكتب التعليم: ١/ يستهدف مكتب التعليم الفئة الثالثة (الأداء الأقل لدى كل مدرسة مستقبلية). ٢/ يجري الاختبار في موعد محدد ٣/ ينفذ الاختبار ويشرف عليه مشرف تربوي ولا يصح بدونه. ٤/ يستخرج مكتب التعليم متوسط نتائج اختبار المدارس المستقبلية. ٥/ تصنف المدارس التي دخلت في قياس المكتب وفق نتائجها بالمتوسطات المحددة وتوضع كل مدرسة في الفئة المقابلة لها.	الثالثة
	١/ ينفذ القياس على طلاب الصف الرابع الابتدائي جميعهم ولا يستثنى أي صف. ٢/ مواصفات الاختبار : ورقة واحدة تقسم إلى أربعة أقسام: القراءة/الكتابة و الإملاء/الرياضيات والعلوم/التربية الإسلامية (٥ درجات لكل قسم). ٣/ لا تتضمن أسئلة الاختبار أي فقرة موضوعية جميعها كتابة عدا القسم المخصص للقراءة . ٤/توزع المدارس الابتدائية بشكل دائري وليس تبادلياً مسؤولية المدرسة المسؤولة عن الاختبار: أ/ تصوير أسئلة الاختبار الواردة من مكتب التعليم. ب/ التصحيح وإرسال متوسط نتائج الطلاب لمكتب التعليم (تحفظ أوراق الاختبار مدة أسبوعين) ج/ يشرف على الاختبار عضوان من المدرسة المشرفة. ٥/ يعد قسم الصفوف الأولية بمكتب التعليم بالتعاون مع المعلمين ٦ نماذج للاختبار. ٦/ ترسل النماذج إلكترونياً عبر بريد قائد المدرسة قبل موعد الاختبار بيوم أو يومين. ٧/ توزع النماذج الـ ٦ على الصف الواحد لكل طالب نموذج واحد بحيث يصبح عدد النماذج في الصف الواحد متقارباً وإذا ارتفعت نسبة نموذج واحد عن بقية النماذج لا يتم اعتماد النتيجة. ٨/ للمدرسة الاعتراض على النتيجة خلال ٣ أيام. ٩/ تصنف المدارس ترتيباً وفتوياً وفق المتوسط العام ويوزع المؤشر للمرحلة الابتدائية إلى قسمين -٥٠% لمتوسط نتائج تحصيل طلاب الصف الرابع (مرحلة الصفوف الأولية). -٥٠% لمتوسط نتائج تحصيل طلاب الصف الأول المتوسط (الصف السادس). ١٠/ يتخذ مكتب التعليم إجراءات تصحيحية لمدارس الفئة الأقل في التحصيل.	قياس مرحلة الصفوف الأولية

الخبرات والجهود التي كان لها أثر في عملية التحسن من قبل المدرسة

- عقد اجتماع بالمعلمين .

المؤشر : تقدير التأثير الجماعي للمدرسة في سلوك الطلاب

المسؤول	التعليمات والضوابط	العناصر التي تشتملها عملية التقدير
المشرف التربوي	<p>١ / يرصد المشرف التربوي أثناء الزيارة الاعتيادية له ولا يخصص لها زيارة.</p> <p>٢ / لا يعتمد المشرف التربوي أو يخصص وقتاً لملاحظة سلوك الطلاب بل من خلال مشاهداته الاعتيادية.</p> <p>٣ / يلاحظ المشرف التربوي سلوك الطلاب من خلال أقوال وممارسات وأفعال وناتج سلوك ملاحظ، بالإضافة إلى سلوك المدرسة المؤثر في تكوين قيم الطلاب.</p> <p>٤ / ليس هناك حد أعلى لحالات رصد المشرف التربوي والحد الأدنى هو ٦ حالات .</p>	<p>١ / سلوك الطلاب الظاهر في تأدية النشيد الوطني.</p> <p>٢ / سلوك الطلاب الظاهر في تأدية صلاة الظهر.</p> <p>٣ / البيئة المدرسية من حيث التنظيم والنظافة.</p> <p>٤ / سلوك الطلاب الظاهر إيجابياً كان أو سلبياً.</p>

الخبرات والجهود التي كان لها أثر فمن عملية التحسن من قبل المدرسة

- تضمين الخطة التشغيلية برامج تشمل العناصر التي تشتملها عملية التقدير.
- الاجتماع بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية لمتابعة أعمال النظافة
- الاجتماع بمعلم التربية البدنية بشأن التأكيد على تأدية النشيد الوطني.
- الاجتماع بالمرشد الطلابي لتفعيل برامج التوجيه والإرشاد وتوثيقها وعمل الرسوم البيانية لرصد الحالات السلوكية اليومية.
- عمل لوحات إرشادية توعوية
- عمل مسابقات بين الفصول
- تكريم الطلاب المتفاعلين والمعلمين المشاركين.
- توقيع عقد الالتزام السلوكي.
- تزويد أولياء الأمور بنسخة من لائحة السلوك والمواظبة.
- عقد برنامج تعريف للطلاب عن لائحة السلوك والمواظبة.
- تعميم داخلي للمعلمين للعناية ببيئة الفصل (النظافة العامة/ الطاولات والكراسي/ النوافذ).
- عمل جولات مستمرة ومكثفة للفصول الدراسية ودورات المياه والغرف المساندة.
- اعداد نشرة تعريفية للمعلمين تهدف لتعريف الطلاب بالسلوك المرغوب في بدء أول خمس دقائق من كل حصة.
- تفعيل لائحة السلوك والمواظبة.

المؤشر : مستوى الممارسة التدريسية للمعلم القائمة على التعلم النشط

التعليمات والضوابط

حصول المعلم على بطاقة التعلم النشط من المشرف التربوي - حصراً - (أقصى عدد يحصل عليه المعلم من البطاقات بطاقة واحدة خلال العام الدراسي)

الخبرات والجهود التي كان لها أثر في عملية التحسن من قبل المدرسة

• الاجتماع بالمعلمين وشرح بطاقة التعلم النشط بشروطها السبعة.

•

المؤشر : ترتيب المدرسة في انتظام الطلاب استناداً إلى سلسلة الغياب

المسؤول	التعليمات والضوابط
المشرف التربوي	<p>١ / قياس متوسط غياب الطلاب في مدارس مكتب التعليم باستخدام سلسلة زمنية إلى الأسبوع (١٤).</p> <p>٢ / يتم الرصد في كل فصل دراسي.</p> <p>٣ / الرصد يتم بالملاحظة المباشرة لجميع الفصول أو (١٥) فصلاً عشوائياً حداً أعلى.</p> <p>٤ / يتم الرصد أثناء الزيارة الاعتيادية بالملاحظة المباشرة ولا تخصص زيارة مستقلة للرصد.</p> <p>٥ / يستهدف الرصد نسبة ٥٠% منه أيام الخميس لكل مشرف تربوي.</p> <p>٦ / حالات الرصد لكل مدرسة ٣ حالات حد أدنى.</p> <p>٧ / أن تكون هناك فترة زمنية مناسبة بين كل حالتي رصد.</p> <p>٨ / يرتب مكتب التعليم النتائج النهائية للمدارس ترتيباً رتبياً بحيث لا تقع مدرستان في رتبة واحدة</p> <p>٩ / تستهدف الفئة الأخيرة بإجراءات التصحيح</p>

الخبرات والجهود التي كان لها أثر في عملية التحسن من قبل المدرسة

- تشكيل فريق الانضباط المدرسي واعداد خطة متكاملة طيلة العام الدراسي.
- توقيع عقد الالتزام السلوكي.
- تزويد أولياء الأمور بنسخة من لائحة السلوك والمواظبة.
- عقد برنامج تعريف للطلاب عن لائحة السلوك والمواظبة.
- ارسال رسائل sms لأولياء الأمور تحثهم على تعزيز مبدأ الانتظام والحضور.
- الاستفادة من الطابور الصباحي.
- عمل مسابقات وجوائز تحفيزية.
- تفعيل لائحة السلوك والمواظبة.

المؤشر : الزيارات الفنية

قائد المدرسة/المشرف التربوي/ئيس القسم

مشرف القيادة المدرسية	المشرف التربوي للمادة	قائد المدرسة
<ul style="list-style-type: none"> • دعم البرامج التصحيحية في المدرسة. • التوثيق الرقمي لنواتج التعلم في المدرسة ودور القائد والوكيل في إجراءات التصحيح. 	<ul style="list-style-type: none"> • حصة كاملة. • يتبعها مداولة إشرافيه ولا تحسب لقاءً تربوياً. • ليس من الزيارة الفنية الزيارات الأخرى كالدروس التطبيقية وغيرها. 	<ul style="list-style-type: none"> • يزور قائد المدرسة أو من ينيبه كل معلم بالمدرسة زيارتين صفيتين في العام الدراسي. • يورد قائد المدرسة في تقرير أداء المعلم بعد الزيارة الفنية قيم نواتج التعلم التي حصل عليها المعلم (متوسط الاختبار الفصلي لطلابه+القيمة المضافة+تصنيف المدرسة في معالجة المهارات+تصنيف المدرسة في اختبار المراحل+القدرات) ويوضح جهود المعلم في كل منها سلباً أو إيجاباً . • يوضح في توجيهاته أثر جهود المعلم على نتائج التعلم ويبرر كمياً ونوعياً تقديره لأثر.
<p>تتم متابعة الانتظام في تدريس المقرر وفق العناصر التالية:</p> <p>١ / يصدر مكتب التعليم خطة زمنية موحدة لكل مقرر (ملزمة) بداية كل فصل دراسي بدون تعميم بل باتصال فعال مع معلمي التخصص.</p> <p>٢ / يشخص المشرف التربوي درجة التزام المعلم في المقررات التي يدرسها جميعاً سواء أكانت المادة التي تمت فيها زيارة المعلم أم باقي المقررات ويدون ذلك في التوجيهات ويحتسب في تقويم أداء المعلم.</p>		<h3>الانتظام في تدريس المقرر الدراسي</h3>

الخبرات والجهود التي كان لها أثر في عملية التحسن من قبل المدرسة

- وضع خطة للزيارات الفنية للمعلمين وفق نموذج خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة بالدليل الإجرائي.
- إعداد سجل زيارة المعلم وتقويمه.
- الاجتماع بالمعلمين لشرح بنود وعناصر نموذج الزيارة .
- اعداد بيان متابعة انتظام المعلمين في تدريس المقرر الدراسي بشكل أسبوعي.
- اشراك وكيل المدرسة للشؤون التعليمية في المتابعة المستمرة.

المؤشر : عدد أيام النمو المهني للفئات الإشرافية

معييار عدد أيام النمو المهني			الفئة
النمو المهني المفتوح	النمو المهني التخصصي	النمو المهني التربوي	المعلم
٥ أيام	٥ أيام	٥ أيام	

معييار عدد أيام النمو المهني		الفئة
متدرباً	مدرباً	قائد المدرسة
٥ أيام	٥ أيام	

الضوابط العامة :

- خروج المعلمين للنمو المهني يتم بالتوازن بين حق الطالب في الحصة الدراسية وحق المعلم في النمو المهني بشرطين:
الأول : وجود برنامج منظم ومعلن من مكتب التعليم لخروج المعلمين، على أن يعد البرنامج مشاركة بين مشرف القيادة المدرسية وقادة المدارس.
الثاني: موافقة قائد المدرسة على خروج المعلم.
- الارتباط الوثيق بين محتوى النمو المهني واحتياجات تحسين نواتج التعلم.
- يحصل المعلم على وثيقة: إضافة من المشرف التربوي المسند إليه المعلم أو مكتب التعليم أو أي جهة معتبرة.
- جميع وثائق المعلمين يتم اعتمادها من المشرف التربوي المسند إليه المعلم أثناء الزيارة الاعتيادية.

المؤشر : ترتيب المدرسة في الأداء النوعي للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم

الضوابط والتعليمات:

- يقتصر الأداء المدرسي النوعي على مجال واحد وهو إجراءات التصحيح.
- إعداد برنامج زمني للتطبيق.
- تكوين الفرق وفق ضوابط تكوين الفرق.
- لا يحق للفريق طلب إعداد إجراءات مسبقة من المدرسة ويعد الطلب مخالفة.
- أقصى مدة للبقاء في المدرسة ساعة واحدة.

ضوابط المقابلة:

- جميع البيانات تقدم بالمقابلة مع قائد المدرسة ولا تستخدم أي أداة أخرى مثل تحليل الوثائق.
- لا يحق للفريق طلب وثائق.
- إذا رغب قائد المدرسة بمبادرة منه وليس بطلب من الفريق الاستعانة بوثائق أو أفراد أو ما يدعم ما لديه ينظر الفريق فيما يعزز أقوال قائد المدرسة.
- يستمع الفريق لجهود قائد المدرسة في تصحيح الأداء مفصلاً حسب المؤشرات .
- يقدر كل عضو في الفريق الدرجة المستحقة مفصلاً ثم يحسب المتوسط.
- يمنع الفريق منعاً باتاً من التعليق على الجهود (الفريق مستمع للجهود) وينحصر التعليق الإيجابي لرئيس الفريق بعد نهاية اللقاء.
- دور الفريق قياس وليس تقديم خبرات .
- يحق لكل عضو في الفريق طلب توضيح أو تفصيل أكثر حول الجهود أو الإجراءات.
- يستعرض قائد المدرسة المؤشرات منفردة واحداً تلو الآخر بدءاً من الأكبر فجوة.
- الحد الأدنى للفريق عضوان ، مشرف وقائد مدرسة أو وكيل ، ويصح أن يكون قائدي مدرسة عند الضرورة .

أداة المقابلة :

أولاً : دور قائد المدرسة ودور الفريق :

- يستمع الفريق إلى عرض من قائد المدرسة يبرر فيها جهود المدرسة وإجراءاتها في تحسين الأداء.
- يستهدف الفصل الدراسي الأول : الفجوات في مؤشرات الفصل الدراسي الأول وليس العام السابق.
- يستهدف الفصل الدراسي الثاني : الفجوات في مؤشرات الفصل الأول والفجوات المتبقية للفصل الدراسي الثاني.
- عرض الجهود : يكون لنتائج العام الحالي فقط فالقياس يتركز على قياس الإجراءات الفورية المستمرة وليس الإجراءات طويلة المدى.
- عرض قائد المدرسة : يجب أن يكون متسلسلاً من الأكبر فجوة إلى الأقل وينبه الفريق الزائر عند الضرورة.
- يجب أن يكون عرض القائد مفصلاً (كل مؤشر على حده) ويخصص له من إجمالي الوقت نصف ساعة حداً أعلى لجميع المؤشرات .
- دور الفريق مستمع ومدون وملل ثم عملية التقييم وليس من دوره نقل الخبرات .

ثانياً : محاور التقييم :

(أ) يحلل كل عضو في الفريق العناصر التالية :

- عرض قائد المدرسة .
- الوثائق والشواهد التي يادر إلى عرضها دون طلب من الفريق .
- أسئلة التوضيح التي طرحها الفريق .
- وجود أي مؤشرات رقمية أو نوعية أو ملامح أو قرائن تدل على أن مسار الأداء في الاتجاه الصحيح.

الإجراءات التصحيحية

- يعد قائد المدرسة عرضاً منتظماً للزائرين من القيادات ويحدث دورياً بحيث يشمل :
- ١ / النتائج الرقمية التي حصلت عليها المدرسة في مؤشرات نتائج التعلم.
- ٢ / يستعرض أبرز الجهود التي بذلت لتصحيح النتائج ويوثق رقمياً مقدار التحسن.

دور المدرسة

نموذج الإجراءات التصحيحية

المؤشر :

	المأمول
--	---------

	الواقع
--	--------

المسؤول	الإجراءات التصحيحية

لا تنسوننا من صالح دعائكم لنا ولوالدينا ولجميع المؤمنين الأحياء منهم والميتين

فإن حال وجود إضافات أو تعديل يرجى مراسلتنا على البريد الإلكتروني: