



وزارة التربية والتعليم العالي

المجلس الاستشاري لتطوير مهنة التعليم

وحدة الجودة والاعتماد المدرسي

دليل التقييم الخارجي

إعداد:

د. عماد أحمد أبو سمعان

رئيس قسم الكفاءة والصلاحية

أ. زياد ياسين المدهون

مدير عام وحدة الجودة والاعتماد المدرسي

2020-2019 م

مقدمة

يعتبر الاعتماد المدرسي خطوة ضرورية للارتقاء بالعملية التربوية، حيث تقوم مؤسسات متخصصة حكومية أو خاصة باعتماد المؤسسات التربوية ومنها المدارس بحيث تحصل المدرسة التي تتوافر فيها معايير الاعتماد على شهادة اعتماد من المؤسسة أو الوحدة المسئولة عن ذلك، ويسري مفعول شهادة الاعتماد لفترة زمنية محددة تخضع خلالها المدرسة لزيارات ومراجعات من وحدة الاعتماد للتأكد من أن المدرسة لا تزال تحافظ على مستواها وتتوافر معايير الاعتماد فيها، وإلا تضطر الوحدة إلى إعطاء المدرسة فرصة زمنية لإصلاح الخلل إذا ما وجد أو تقوم بتعليق الاعتماد إذا كانت المدرسة غير قادرة على الاستمرار في توفير معايير الاعتماد المتفق عليها.

ومن آليات نظام الاعتماد المدرسي عملية التقويم الخارجي والتي تعد الخطوة الثالثة من خطوات الاعتماد المدرسي، وفي هذه الخطوة يقوم فريق التقويم الخارجي (الزيارة الميدانية) بفحص المدرسة التي تقدمت بطلب الاعتماد مصحوباً بنتائج التقويم الذاتي؛ وذلك للتأكد من استيفاء واقع المدرسة للمعايير المطلوبة وجمع البيانات وإصدار الأحكام وتحديد نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تحسين، والتي يمكن أن تستغرق الزيارة من ثلاثة إلى أربعة أيام للمدرسة الواحدة، ومن ثم يقدم الفريق تقريراً شاملاً للمدرسة موضحاً فيه درجات كل مجال والدرجة الكلية ونقاط القوة والضعف لكل مجال، ورأي الفريق الزائر ومقترحاته للتطوير المدرسي، وإذا حصلت المدرسة على التقدير المطلوب للحصول على الاعتماد والجودة يتم عرض التقرير على وكيل الوزارة للاعتماد النهائي وبذلك تكون قد انتهت مهمة الفريق الخارجي.

جدول المحتويات

| رقم | الموضوع | الصفحة |
|-----|---------|---|
| 1 | | مقدمة |
| 2 | | جدول المحتويات |
| 3 | | خطوات زيارة فريق التقويم الخارجي |
| 3 | | أولاً: ما قبل زيارة فريق التقويم الخارجي |
| 4 | | ثانياً: أثناء زيارة فريق التقويم الخارجي |
| 7 | | ثالثاً: بعد زيارة فريق التقويم الخارجي |
| 9 | | ملحق (1) الأسئلة التأملية للمساعدة في تقييم نظام الاعتماد والجودة المدرسي |

خطوات زيارة فريق التقويم الخارجي

← أولاً: ما قبل زيارة فريق التقويم الخارجي

(1) جمع بيانات ما قبل الزيارة وتحليلها:

1. عندما يتشكل فريق الزيارة سيقوم بالإعداد لزيارة التقويم النهائي من خلال الحصول على لمحة عامة عن أداء المدرسة خلال آخر سنتين، وسيتم دراسة التقرير النهائي لتشكيل تصور مبدئي حول أداء المدرسة قبل الزيارة. وخلال الزيارة من الأهمية بمكان أن يأخذ فريق الزيارة بعين الاعتبار أدلة إضافية عند قياس مؤشرات الأداء تشمل هذه الأدلة: السجلات المدرسية والمشاهدات والمناقشات على سبيل المثال لا الحصر.

2. سيقوم فريق الزيارة بدراسة التقرير النهائي للمدرسة بجمع بيانات أولية عن المدرسة تتضمن ما يلي:

- التعريف بالمدرسة (عدد الطلبة، والمعلمين، والعاملين، وكثافة الصفوف، والجنس، والموقع،.. إلخ).
- مؤشرات رئيسية (الحضور، ونسبة التسرب).
- مستويات الطلبة (اختبار نصف الفصل أو نهاية الفصل).
- أي معلومات أخرى (الخطة التطويرية للمدرسة، وبيانات حول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة).

3. عند الانتهاء من جمع وتحليل بيانات ما قبل الزيارة، يقوم فريق الزيارة بإعداد مجموعة من الأسئلة الرئيسية تشتمل على أسئلة سيتم توجيهها إلى إدارة المدرسة والمعلمين والطلبة وأولياء الأمور أثناء الاجتماعات التي ستعقد خلال الزيارة والتي سيتم تحديد من سيحضرها مسبقاً.

(2) التخطيط للزيارة:

يقوم فريق الزيارة بوضع برنامج شامل يتضمن جدولاً زمنياً مفصلاً لزيارة المدرسة، يعطي مسؤوليات ومهام كل عضو في الفريق، وسيتم وضع هذا البرنامج قبل الزيارة. ويتضمن البرنامج ما يلي:

- اللقاءات مع (الطلبة، والمعلمين، والمرشدين، ومديري المدارس، وأولياء الأمور، والمجتمع المحلي، ... إلخ).
- المشاهدات (الصفية، والمرافق المدرسية، ... إلخ).
- السجلات (عينات من أعمال الطلبة، وعينات من الامتحانات، والاختبارات، وسجلات مجلس أولياء الأمور، وأي تقارير ذات صلة وسجلات المجتمع المحلي، ... إلخ).

(3) إبلاغ المدرسة:

1. يقوم الفريق بترتيب اللقاء الأول مع مدير المدرسة قبل موعد الزيارة النهائية بأربعة أسابيع؛ لتوضيح الهدف من الزيارة ووضع الترتيبات اللازمة للزيارة. هذا اللقاء سيكون أيضاً فرصة لمدير المدرسة لطرح أي أسئلة أو استفسارات.
2. عند إبلاغ المدرسة من الأهمية بمكان أن يتم شرح عملية التقويم الخارجي بأكملها بشفافية ووضوح، ويجب أن تتلقى المدرسة نسخة من التوجيهات.
3. يوضح الفريق لمدير المدرسة أن الزيارة لا تتطلب من المعلمين أو الطلبة القيام بأعمال إضافية خاصة بالزيارة، ويجب عليه أيضاً أن يوضح بأن الغرض من الزيارة هو تقديم الدعم والمساندة للمدرسة ومساعدتها في تحسين عمليتي التعليم والتعلم، وكذلك يجب إبلاغ المدرسة بأن المعلومات المستخدمة خلال الزيارة هي نفسها المعلومات التي تستخدمها المدرسة بشكل روتيني وليست أدلة إضافية تم إنتاجها أو تطويرها من أجل فريق التقويم الخارجي.
4. خلال الاجتماع الأول سيتم إبلاغ المدرسة بأن من واجبها إطلاع الطلبة والموظفين وأولياء الأمور على عملية الاعتماد المدرسي، وتوضيح أن هذه الزيارة تهدف إلى تحسين أداء المدرسة.

← ثانياً: أثناء زيارة فريق التقويم الخارجي:

(1) تنظيم الزيارة:

1. تستغرق زيارة فريق التقويم الخارجي في العادة ثلاثة أيام، وفي بعض الحالات الاستثنائية قد تحتاج الزيارة أربعة أيام، كما في المدارس الكبيرة، يقضي فريق الزيارة معظم الوقت في جمع الأدلة لإصدار الأحكام على كل مجال من مجالات أداة الاعتماد المدرسي، وسوف يتم استثمار الفرص لجمع الأدلة من الطلبة والعاملين ومديري المدارس ونوابهم وأولياء الأمور وأعضاء المجتمع المحلي، ولمشاهدة المدرسة وبيئتها، سيتم توثيق الأدلة التي يتم جمعها باستمرار.
2. من أجل الوصول إلى تقييم شامل لأداء المدرسة، فإنه سيتم قياس جميع مؤشرات الأداء.
3. يتم مناقشة برنامج الزيارة الشامل بما في ذلك الجدول الزمني التفصيلي (انظر السابق - التخطيط للزيارة)، يتم أيضاً تحديث وتعديل البرنامج بشكل يومي من خلال لقاء قصير في الصباح يحضره كل من قائد الفريق ومدير المدرسة.
4. يجب الالتزام بعدم الكشف عن هوية الأفراد في جميع الأوقات إلا عند وجود قضايا خطيرة حول حماية الطفل، وتدابير الأمان أو سوء التصرف، فإنه يتوجب على فريق الزيارة الإبلاغ عن تلك القضايا والكشف عن أسماء الأشخاص المعنيين.

(2) اللقاءات:

1. خلال زيارة الفريق، يشارك قائد الفريق مع مدير المدرسة النتائج المنبثقة بشكل يومي، ويعقد اجتماعات منتظمة لمناقشة القضايا العملية والقضايا الأخرى، في اليوم الأول لزيارة الفريق يقوم قائد الفريق بعقد لقاء مع مدير المدرسة من أجل:
 - توضيح أهداف الزيارة ومناقشة الخطة.
 - تقديم فريق الزيارة مع توضيح دور ومسؤولية كل عضو في الفريق.
 - وضع ترتيبات لمناقشة التقييم الذاتي للمدرسة وعملية التوثيق وجمع الأدلة.
 - التأكيد على آلية تقديم التغذية الراجعة عقب الزيارات الصفية.
 - طلب معلومات حول غياب العاملين والقضايا الأخرى.
2. يجتمع قائد فريق الزيارة مع مدير المدرسة بصورة يومية من أجل الاطمئنان على سير عملية التقييم الذاتي.
3. سيقوم فريق الزيارة بالترتيب لعقد لقاءات ومناقشات مع المعلمين، والطاقم الإداري، وأولياء الأمور، وسيقوم أعضاء الفريق أيضاً بالتحدث مع الطلبة حول أعمالهم وإنجازاتهم، وتصوراتهم حول المواد الدراسية المتنوعة بناء على مؤشرات أداة الاعتماد المدرسي.

(3) المشاهدات:

1. تهدف المشاهدات الصفية للدروس إلى تغطية مجموعة واسعة من المواد الدراسية وممارسات التعليم والتعلم الأساسية قدر الإمكان، لا يتم عادة إبلاغ المدرسة مسبقاً عن الصفوف التي سيتم زيارتها، سيتم مشاهدة صفوف مجموعة مختارة من المعلمين فقط، من الممكن دعوة مدير المدرسة ونائبه للمشاركة في مشاهدة عملية التعليم والتعلم. كل مشاهدة صفية يتم تسجيل تفاصيلها وتوثيقها في نموذج المشاهدة الصفية.
2. بعد المشاهدة الصفية من الممكن للمشاهد (عضو من فريق التقييم الخارجي) مناقشة الطلبة في أعمالهم وتصوراتهم حول الدرس، ومن الممكن أن يوجه المشاهد أسئلة إضافية إلى المعلم، ويقدم له التغذية الراجعة إذا طلب المعلم منه ذلك، لا بد أن تشجع التغذية الراجعة الحوار بين المشاهد والمعلم حول نقاط القوة ونقاط الضعف في الدرس الذي تمت مشاهدته، خلال مناقشة ما بعد المشاهدة الصفية، من الممكن أن يطلب المشاهد من المعلم بعض الوثائق المرتبطة بالدرس الذي تمت مشاهدته (خطة فصلية، ..الخ)، يسجل المشاهد اسم المعلم فقط على نموذج المشاهدة الصفية من أجل التغذية الراجعة، ولكن لا يذكره في التقرير النهائي أو خلال اجتماعات الفريق، وذلك لأن زيارات فريق التقييم الخارجي تسعى إلى قياس أداء المدرسة ككل وليس التركيز على حالات فردية.
3. يقوم فريق الزيارة أيضاً بجمع الأدلة من خلال مشاهدة الطلبة وهم يشاركون في الأنشطة اللاصفية وفي مجموعة أخرى من المواقف خارج الدروس العادية لتقييم مناحي أخرى في تطورهم الشخصي والسلوكي، على سبيل المثال: في بداية ونهاية اليوم الدراسي، ووقت الاستراحة، أو أوقات اللعب.

4. سيقوم فريق الزيارة بمشاهدة البيئة المدرسية والمرافق قبل وأثناء وبعد اليوم الدراسي، آخذاً بعين الاعتبار قضايا الأمن والسلامة، والنظافة، والصحة المدرسية، وغيرها.

(4) سجلات المدرسة:

• إضافة إلى المشاهدات وعقد اللقاءات ينبغي أن يقوم فريق الزيارة بجمع الأدلة من خلال النظر في أي من السجلات المدرسية ذات الصلة، بما في ذلك الخطة التطويرية للمدرسة، والخطط الفصلية، وأي تقييم لعملية التقدم في إنجاز أو تحقيق هذه الخطط، ومحاضر اجتماعات العاملين، وعينات من اختبارات وامتحانات الطلبة للاطلاع على طبيعة ما تم اختياره ومدى ارتباطه بتطوير مهارات التفكير الناقد، وملفات الطلبة، وسجلات الأمن والسلامة، وسجلات الصيانة، وسجلات الاتصال والتواصل، وسجلات مجلس الآباء والمجلس المدرسي،... إلخ، يقوم الفريق بفحص عينة من أعمال الطلبة؛ للبحث عن الأدلة حول التقدم في المعرفة والفهم والمهارات، وسيأخذ الفريق بعين الاعتبار أيضاً أدلة التطوير المهني.

(5) تقييم النتائج:

1. سيقوم فريق الزيارة بعقد لقاءات متكررة في أثناء الزيارة، فمثلاً سيلتقي الفريق كل صباح لمناقشة مهام ذلك اليوم والاستعداد لها، وتعديل البرنامج اليومي حسب الحاجة، وسيجتمع الفريق أيضاً في نهاية كل يوم من أيام الزيارة لمناقشة ورصد النتائج المنبثقة، والاتفاق على تقييم اللقاءات التي تم عقدها، والمشاهدات وحفظ الملفات، بعد هذا الاجتماع يقوم قائد الفريق بمناقشة النتائج مع مدير المدرسة، وسيتم تسجيل النتائج الرئيسية لكل لقاء فريقي باستمرار؛ من أجل استخدامها عند كتابة التقرير النهائي.

2. سيجتمع فريق الزيارة في نهاية الزيارة من أجل التوصل إلى حكم نهائي حول أداء المدرسة، إضافة إلى تقدير كل مجال من مجالات التركيز وتحديد مجالات التحسن، ويقوم قائد الفريق بجمع ودمج مدخلات جميع اجتماعات الفريق والتحضير للاجتماع النهائي مع المدرسة.

(6) الاجتماع النهائي مع المدرسة:

1. تختتم زيارة الفريق الخارجي باجتماع ختامي مع المدرسة لتقديم التغذية الراجعة، يتم تنظيم هذا الاجتماع في آخر يوم للزيارة، والذي سيحضره كل من فريق الزيارة، ومدير المدرسة، ونائبه، ومدير التربية والتعليم في المنطقة، ومنسق النوعية.

2. يتضمن الاجتماع الختامي على النقاط التالية:

- شرح التقديرات المعطاة لكل مجال من مجالات التركيز (1=ضعيف، 2=مقبول، 3=جيد جداً، 4=ممتاز).
- إعطاء تفاصيل كافية ليتمكن الحضور من فهم كيفية التوصل للأحكام.
- مناقشة التوصيات من أجل التحسين، وسيشير إلى الجوانب التي تتطلب من المدرسة تدابير خاصة.

3. يتم تنقيح المعلومات التي تطرح وتناقش أثناء الاجتماع الختامي، وذلك من خلال لقاء لفريق الزيارة وحده لاحقاً. لذلك يتم الإعلان عن نتائج الزيارة بصورة واسعة فقط عندما يصل إلى المدرسة النسخة النهائية من تقرير الزيارة.

← ثالثاً: بعد زيارة فريق التقييم الخارجي:

(1) كتابة التقرير النهائي:

1. يستخدم فريق الزيارة جميع الأدلة التي تم جمعها للوصول إلى التقدير النهائي الكلي لأداء المدرسة وتحديد فيما إذا كان الأداء ممتازاً أو جيداً جداً أو مقبولاً، أو ضعيفاً. كما تستخدم الأدلة التي جمعها من اللقاءات والمشاهدات والسجلات في الوصول إلى تقدير كل مجال من مجالات التركيز، هذا التقدير يعتمد على المعدل العام لمؤشرات الأداء في كل مجال من مجالات التركيز.
2. يتم تقديم تقرير الزيارة للمدرسة خلال أسبوع من تاريخ الزيارة، ومن المهم أن يكتب بصورة بناءة ومهنية ويتضمن نقاط القوة الرئيسية في المدرسة.
3. يقوم قائد فريق الزيارة بكتابة مسودة أولية للتقرير خلال زيارة الفريق أو بعدها مباشرة من أجل ضمان أدق النتائج، لا ينبغي أن يزيد التقرير النهائي عن (10) صفحات، والأدلة التي تم توثيقها قبل وأثناء الزيارة لا ترفق مع التقرير بل يتم أرشفتها لتوضح التقييم عند الحاجة.
4. تعطي المدرسة فرصة للتعليق على هذه النسخة من التقرير خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى، يأخذ فريق الزيارة ملاحظات المدرسة بعين الاعتبار بما في ذلك أي أخطاء تم تحديدها من قبل المدرسة، ويجري التغييرات المناسبة.
5. تصل نسخة التقرير النهائية للمدرسة خلال (15) يوم عمل من نهاية زيارة فريق التقييم الخارجي، يتم إرسال التقرير إلى المدرسة بصورة ورقية وأخرى إلكترونية، ويجب أن يتم توقيعه من قبل فريق الزيارة ومدير المدرسة. تعتبر زيارة فريق التقييم الخارجي مكتملة عند توقيع وكيل الوزارة على التقرير النهائي.
6. على القيادة المدرسية إعلان التقرير النهائي على جميع العاملين، ومع آخرين إن دعت الحاجة إلى ذلك.

(2) إعطاء شهادة الاعتماد:

- يتم الإعلان عن المدارس الحاصلة على الاعتماد في وسائل الإعلام المتاحة وفي حفل خاص لتوزيع الشهادات.

(3) المتابعة بعد إعطاء شهادة الاعتماد:

- يقوم فريق التقييم الخارجي بزيارة المدرسة المعتمدة للتأكد بأنها تقوم بتنفيذ الخطة التحسينية، وتحافظ على المستوى الذي حصلت عليه، وذلك خلال الأعوام القادمة.

(4) تقييم نتائج المرحلة الأولى للاعتماد المدرسي :

1. يعتبر جميع أعضاء فريق الزيارة مسؤولين عن جودة عملهم خلال المرحلة الأولى من عملية الاعتماد المدرسي، وعلى قائد الفريق أن يضمن أن الزيارات تم تنفيذها بناء على توجيهات الوزارة، وسيقوم قائد الفريق بتزويد فريق الزيارة بالتغذية الراجعة حول جودة عملهم وسلوكهم أثناء الزيارات.
2. سيتم دعوة جميع المدارس المشاركة في الاعتماد المدرسي للمشاركة في لقاء تقييمي بعد انتهاء جميع الزيارات للمرحلة الأولى، وإعلان توصياتهم وأخذها بعين الاعتبار للإجابة على الأسئلة التأملية (ملحق 1).
3. للحصول على تقييم شامل للمرحلة الأولى من الاعتماد المدرسي، على كل مديرية إعداد تقرير حول العملية متضمناً مخرجات أساسية وتوصيات من أجل التحسين (انظر ملحق 1 - الأسئلة التأملية). سيتم مناقشة نتائج نظام الاعتماد والجودة المدرسي خلال ورشة عمل قادمة على مستوى الوزارة من شأنها دفع نظام الاعتماد والجودة المدرسي للأمام نحو اللمسات الأخيرة.

ملحق (1): الأسئلة التأملية للمساعدة في تقييم نظام الاعتماد والجودة المدرسي .

1. فرق الزيارات:
 - كيف تم تشكيل فرق الزيارات؟
 - كيف تم الاتفاق على توزيع الأدوار والمسؤوليات في الفريق؟
 - كيف يمكن وصف فاعلية توزيع المهام والأدوار والمسؤوليات على أعضاء الفريق قبل وأثناء وبعد الزيارة؟
2. التوعية بنظام الاعتماد والجودة المدرسي:
 - كيف تأكدت أن مدير المدرسة ومنسقي النوعية كانوا على وعي بنظام الاعتماد والجودة وتوجيهات الوزارة.
 - ما مدى شعور مدير المدرسة ومنسقي النوعية بالرضا عن إعلامهم بعملية نظام الاعتماد والجودة؟ كيف عرفت ذلك؟
 - هل كانت المدارس راضية عن المعلومات التي تلقتها خلال لقاء ما قبل الزيارة التقييمية؟
3. جمع بيانات ما قبل الزيارة وتحليلها:
 - ما مدى فاعلية عملية جمع بيانات ما قبل الزيارة؟
 - ما البيانات التي تم الاعتماد عليها لاستكمال تحليل ما قبل الزيارة؟
 - هل كانت هناك بيانات كافية لاستكمال تحليل ما قبل الزيارة؟
 - ما الفكرة التي تم تكوينها عن المدارس المشاركة في العملية التجريبية من تحليل بيانات ما قبل الزيارة؟
 - ما الأسئلة المتولدة من تحليل بيانات ما قبل الزيارة؟
4. الإعداد لزيارة التقويم الخارجي:
 - كيف وظفت الأسئلة التي تولدت من تحليل بيانات ما قبل الزيارة في وضع برنامج الزيارة وجوانب التركيز فيه؟
 - هل كان وقت إبلاغ المدرسة عن موعد زيارة ضمان الجودة (4 أسابيع) ملائماً؟
 - هل أعطى وقت التبليغ وقتاً كافياً للمدرسة وفريق الزيارة للتحضير للزيارة؟
5. خلال الزيارة:
 - هل تم اتباع توجيهات الوزارة أثناء لقاء مدير المدرسة كل يوم؟ ما مدى فاعلية هذه اللقاءات؟ هل رآها مدير المدرسة مفيدة؟
 - ما الأدوات الإضافية التي استخدمها فريق الزيارة لتسهيل تقييم ممارسات المدرسة حسب مؤشرات أداة الاعتماد المدرسي؟
 - أي اللقاءات أو المشاهدات أو السجلات قدمت الأدلة ذات القيمة الأكبر؟ وأيها قدم الأدلة ذات الفائدة الأقل؟ هل يمكن تفسير ذلك؟
 - ما مدى فاعلية اللقاءات والمشاهدات ومراجعة السجلات في توفير أدلة لإجراء تقييم أداء المدرسة حسب نظام الاعتماد والجودة؟

- كيف قام فريق الزيارة بتوثيق النتائج؟ ما مدى فاعلية هذا التوثيق؟
- هل تم إعلام المدرسة والعاملين فيها عن الزيارة وأهدافها وتوفير ما يلزم من دعم له؟ كيف تأكد الفريق من ذلك؟

- هل كانت مدة الزيارة كافية لجمع الأدلة؟
 - ما أهم التحديات المرتبطة بزيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة؟ كيف تغلبت عليها؟
 - ما النجاحات الرئيسية المرتبطة بزيارة الفريق الخارجي للمدرسة؟ كيف تفسرها؟
6. التقرير والمتابعة:

- هل برزت تحديات مرتبطة بإعداد التقرير النهائي؟ كيف تغلبت عليها؟
 - كيف تم التوصل إلى تقييم عام لأداء المدرسة؟
 - ما مدى فاعلية الفريق في صياغة التوصيات؟
 - كم من الوقت استغرقت عملية إعداد التقرير (كتابة، وتدقيقاً، وتنسيقاً،... إلخ)؟
 - ما مدى فاعلية عملية مراجعة التقرير؟ (المراجعة الداخلية، ومراجعة المدرسة)؟
 - هل راعيت الوقت المتفق عليه والمحدد لإرسال التقرير إلى المدرسة؟
 - هل كان مدير المدرسة قادراً على إعداد وتقديم خطة إجرائية للتحسين استجابة لتوصيات التقرير؟
7. عملية الاعتماد المدرسي للمرحلة الأولى:

- هل كان عدد المدارس التي تم اختيارها للمرحلة الأولى ملائماً؟
 - كيف استجاب مدير المدرسة والعاملين فيها لعملية الاعتماد المدرسي؟
 - هل كان هناك حاجة لأدوات إضافية لدعم عملية الاعتماد المدرسي؟ ما فائدة هذه الأدوات؟
 - ما النجاحات التي تحققت في تنفيذ المرحلة الأولى من نظام الاعتماد المدرسي.
 - ما التحديات التي برزت في تنفيذ المرحلة الأولى من نظام الاعتماد المدرسي؟ وكيف تغلب الفريق عليها؟
8. نظام الاعتماد والجودة:

- هل يوجد تكرار في المؤشرات بحيث يمكن حذفها؟
- هل المؤشرات دقيقة ومنتمية ومنسجمة مع موارد المدرسة؟
- هل يجب إعطاء بعض المؤشرات أهمية ووزن أكثر من غيرها؟
- هل كانت محددات الكمية (معظم، كثير، بعض، قليل) سهلة التطبيق؟ أم إنها تحتاج إلى تحديد أكثر؟
- هل مجالات التقييم مناسبة؟ هل يوجد نقص ما؟
- هل المستويات الأربعة للأداء (ممتاز، جيد جداً، مقبول، ضعيف) سهلة القياس؟