



وزارة التربية والتعليم العالي - غزة

المجلس الاستشاري لتطوير مهنة التعليم

وحدة الجودة والاعتماد المدرسي

# كتيب النشرات والشفافيات الخاص بالمادة التدريبية لدورة التقويم الذاتي للمدارس

إعداد

د. عماد أحمد أبو سمعان

رئيس قسم الكفاءة والصلاحية

أ. زياد ياسين المدهون

مدير عام وحدة الجودة والاعتماد المدرسي

طباعة / مرغللة عبد المجيد مرياح

## نشرة (2)

### 1- مفهوم التقويم الذاتي:

- ✘ يقصد بالتقويم الذاتي للمدرسة تلك العملية التي يتم من خلالها جمع المعلومات والبيانات عن الأداء المدرسي الحالي ومقارنته بالمعايير المتكاملة للمدرسة الفاعلة.
- ✘ أو هو قيام المدرسة التي تسعى للاعتماد بعمل تقويم ذاتي لتقويم جميع مجالات العمل المدرسي وتحديد نقاط القوة والضعف ومدى استيفاء المدرسة لمعايير الاعتماد عن طريق تشكيل فريق داخل المدرسة، وإعداد خطة لتطوير العمل وتنفيذها مع توفير جميع الوثائق والمستندات التي توضح نتائج الدراسة.

### ← أقوال ماثورة في أهمية التقويم الذاتي

- 1- قال تعالى: " بل الإنسان على نفسه بصيرة".
- 2- قال رسول الله ( صلى الله عليه وسلم ): " الكيس من دان نفسه وعمل لما بعد الموت".
- 3- قال عمر بن الخطاب ( رضي الله عنه): " حاسبوا أنفسكم قبل أن تُحاسبوا، وزنوا أعمالكم قبل أن تُوزنَ عليكم".
- 4- قال علي بن أبي طالب ( كرم الله وجهه): " ما هلكَ امرؤُ عرفَ قدرَ نفسه".
- 5- قال ميمون بن مهران: " لا يكون العبدُ تقياً حتى يحاسبَ نفسه".
- 6- قال الحسن: " المؤمنُ قوَّامٌ على نفسه"، " من أخذَ عيبَ نفسه فقد زكَّاه".

## تابع نشرة (2)



## أهمية التقويم الذاتي:

اكتسب التقويم الذاتي للمدرسة أهميته في إطار دورة التطوير المدرسي بمراحلها المتعددة لأنه يساعدنا في التعرف إلى:

- ☒ درجة التوافق بين الممارسات السائدة في المدرسة في كافة جوانب العمل المدرسي وبين المعايير المتكاملة للمدرسة الفاعلة في أبعادها المختلفة .
- ☒ جوانب القوة ونقاط الضعف في الأداء المدرسي، في صورته الحالية، في ضوء متطلبات الوصول إلى المعايير المتكاملة للمدرسة الفاعلة.
- ☒ تحديد نقطة الانطلاق في بناء وتنفيذ الخطة الإجرائية لتحسين المدرسي للارتقاء بمستوى الأداء في المدرسة بغية الوصول بهذا الأداء إلى مستوى المعايير المتكاملة للمدرسة الفاعلة.

## أهداف التقويم الذاتي:

- ✓ جمع المعلومات التشخيصية الدقيقة لبناء خطة التطوير على أسس علمية ومنطقية.
- ✓ جمع البيانات والمعلومات عن مستويات أداء عناصر العمل المدرسي.
- ✓ الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمادية المتاحة في المدرسة.
- ✓ ترسيخ مفهوم الرقابة الذاتية لدى مدير المدرسة والعاملين فيها من خلال تقويم أدائهم مما يدفعهم إلى تعديل سلوكهم العملي ذاتياً.
- ✓ الكشف عن احتياجات المستفيدين المتنوعة.
- ✓ تقوية روح التعاون بين العاملين في المدرسة والمستفيدين منها.
- ✓ الاستعداد لأي نوع من أنواع التقويم الخارجي.

### نشرة (3)

## التطوير المدرسي ماهيته ودورته ومراحلها

### ماهية التطوير المدرسي:

نعني بالتطوير المدرسي، تلك الجهود المخططة التي يبذلها أفراد مجتمع المدرسة لتطوير الممارسات في مجالات العمل المدرسي المختلفة، والارتقاء بمستوى الأداء إلى مستوى المعايير القومية للتعليم، بهدف تحسين فرص تعليم التلاميذ والارتقاء بمستوياتهم التحصيلية.

### ما التطوير الذي نريده؟

لا شك في أن الهدف الذي نسعى إليه جميعاً هو تحسين فرص تعليم أبنائنا والارتقاء بمستوياتهم التحصيلية، وذلك من خلال تطوير مدارسنا لتصبح أكثر قدرة على تقديم الخدمة التعليمية النوعية التي تتناسب وتحقيق هذا الهدف، ووفقاً لتوجهات الفكر التربوي الجديد فإن التطوير المدرسي الفعال هو الذي ينصب على المدرسة ويتمركز عليها، وينهض - في المقام الأول - على الجهود الذاتية للعاملين فيها والمؤثرين في عملياتها والمتأثرين بنتائجها ( إدارة، معلمين، تلاميذ، أعضاء مجلس الأمناء، أولياء الأمور، أفراد المجتمع المحلي، وغيرهم من المعنيين الآخرين).

ونظراً لتمايز المدارس عن بعضها البعض، فإن أولويات التطوير تتباين من مدرسة إلى أخرى، والمنطق يقتضي أن تكون كل مدرسة هي المسؤولة عن تطوير ذاتها بذاتها، فأفراد أي مجتمع مدرسي هم الأكثر دراية بنقاط القوة ومواطن الضعف في مدرستهم، ومن ثم فهم الأكثر قدرة على تشخيص فجوات الأداء في ممارساتهم، وبالتبعية فإنهم يصبحون كذلك الأكثر قدرة وحرصاً على استثمار الفرص المتاحة أمامهم لبناء وتنفيذ الخطط المناسبة لتطوير مدرستهم، من خلال تضافر جهودهم لتعظيم نقاط القوة، وعلاج نقاط الضعف، ومن ثم تجاوز فجوات الأداء.

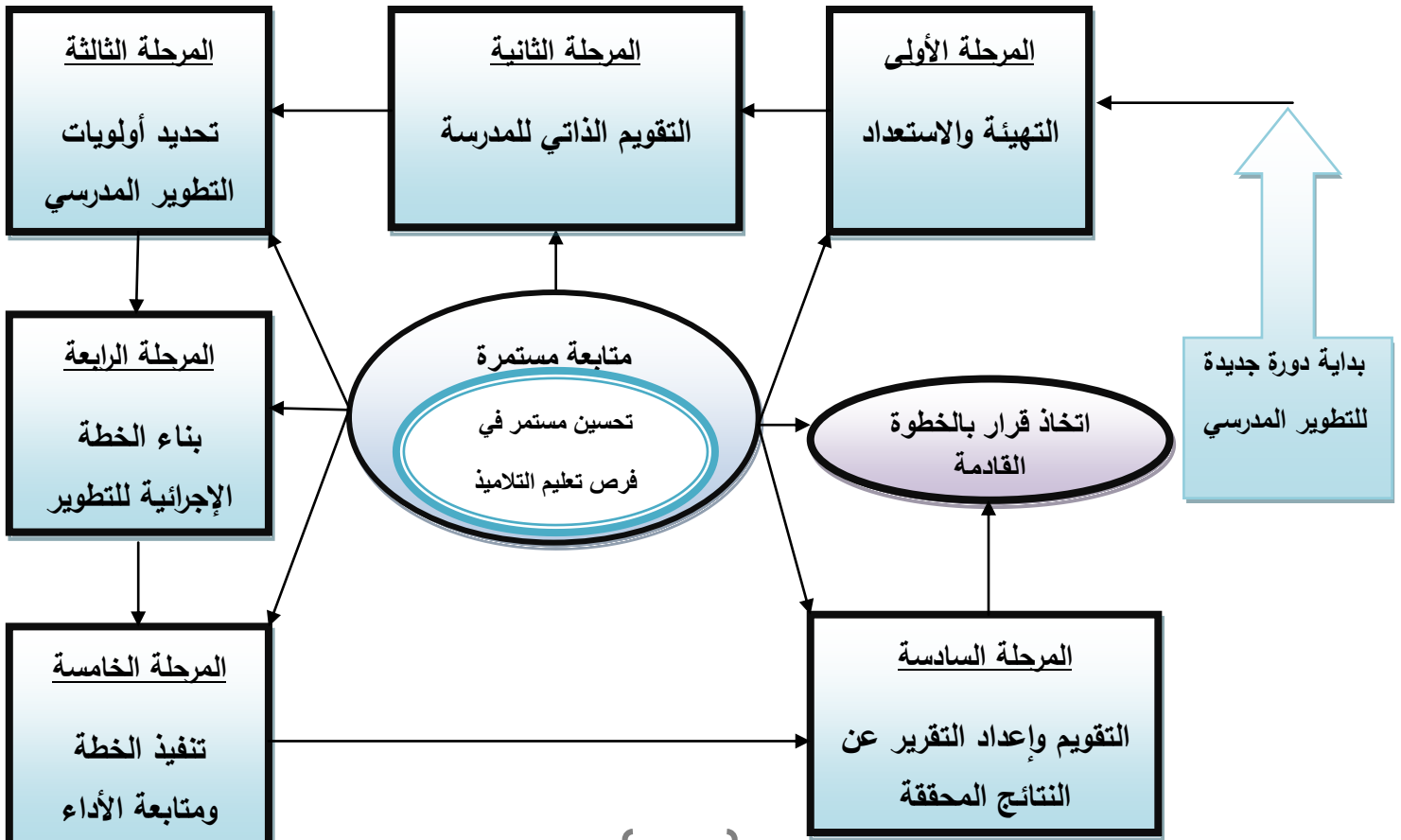
## ما دورة التطوير المدرسي وما مراحلها؟

يسير التطوير المدرسي وفقاً لمدخل إصلاح التعليم المتمركز على المدرسة، في دورة تتكون من المراحل التالية:

1. مرحلة التهيئة والاستعداد.
2. مرحلة التقييم الذاتي للمدرسة ( تشخيص الوضع المدرسي الراهن).
3. مرحلة تحديد أولويات تطوير المدرسة.
4. مرحلة تصميم الخطة الإجرائية لتطوير المدرسة.
5. مرحلة تنفيذ الخطة الإجرائية ومتابعة الأداء.
6. مرحلة إعداد التقارير عن النتائج المحققة.

وتستند كل مرحلة من المراحل السابقة على عملية تقييم ومتابعة مستمرة يقوم بها فريق دائم يبدأ من أول مرحلة حتى مرحلة كتابة التقارير النهائية.

والشكل التالي يبين تتابع هذه المراحل في إطار دورة التطوير المدرسي.



## شفافية (4)

### أخلاقيات التقييم الذاتي

- ✦ أن تكون العلاقة بين المشاركين في عملية التقييم الذاتي قائمة على التعاون والثقة التامة.
- ✦ أن يراعي أعضاء فريق التميز الأمانة والدقة عند جمع الشواهد وتحليلها.
- ✦ عدم المغالاة في إبراز نقاط القوة أو إخفاء مواطن الضعف.
- ✦ أن يكون التقييم حقيقياً وصادقاً، وليس هدفة لإطلاق الأحكام.
- ✦ تقدير النقاش وتجنب الاضطراب أو الخلل في برنامج العمل اليومي للمدرسة.
- ✦ المحافظة على سرية المعلومات والنتائج وعدم نشرها إلا ضمن ضوابط إدارية محددة.

## شفافية (5)

### 1- أنواع معلومات التقييم الذاتي:

هناك نوعان من المعلومات : كمية و كيفية.

#### أولاً/ المعلومات الكمية: وهي التي تحتوي على الأرقام و تتمثل في:

أعداد المتعلمين، ودرجاتهم في الاختبارات المختلفة، وأعداد المعلمين والإداريين، وأعداد الأجهزة المختلفة وغير ذلك .... الخ

#### ثانياً: المعلومات الكيفية:

هي عبارة عن بيانات وصفية يتم الوصول إليها من خلال تحليل رؤية المدرسة ورسالتها وأهدافها، والآراء ووجهات النظر والاتجاهات السائدة بين أفراد المجتمع المدرسي والمعنيين من أولياء الأمور والمتعلمين.

### 2- مصادر معلومات التقييم الذاتي:

1- مصادر بشرية: المعلمون، الطلبة ، أولياء الأمور،... إلخ.

2- مصادر مادية (وثائق): سجلات حضور الطلبة، سجل الأحوال، الصور، أبحاث،... إلخ.

**نشرة (6)****أمور يجب مراعاتها عند جمع المعلومات****توجيهات حول لقاء الطلاب:**

يعد الالتقاء بالطلاب أحد المصادر المهمة للتقويم الذاتي، وعادة يكون الهدف من إجراء مثل هذه اللقاءات هو:

- 1- التأكد من دقة وصحة درجات التقويم التي رصدت في أداة التقويم.
- 2- الحصول على معلومات أو شواهد للتقويم لم يتوفر الحصول عليها من مصادر أخرى.
- 3- جمع شواهد حول المعايير التي تتعلق بسلوك الطلاب، ورؤيتهم حول أداء المدرسة.
- 4- ومن المهم التأكيد على أن إجراء مقابلات مع الطلاب ليس هدفاً بذاته، ولا يتم اللجوء إليه عند الضرورة، وفي حالة تنظيم أي لقاء مع الطلاب يراعى ما يلي:
  - ← التنسيق مع مدير المدرسة حول عينة الطلاب وفئاتهم إضافة إلى مكان اللقاء وموعده ومدته وأيضاً دواعي عقده.
  - ← تجنب توجيه أسئلة تمس أشخاصاً بعينهم، مثل: معلم محدد أو طالب.. أو غيرها.
  - ← التهيئة الجيدة لعقد اللقاء.
  - ← إشعار الطلاب بوظيفتهم في تقويم أداء المدرسة، وأهمية التعرف على وجهات نظرهم بحكم كونهم المستفيدين من جميع ما يدور في المدرسة من عمليات.
  - ← توثيق الملاحظات والشواهد التي يتم الحصول عليها وإدراجها في بطاقة ( أداة ) التقويم الرئيسية.
  - ← الحرص على عدم تعارض موعد اللقاء أو مكانه مع مصلحة الطالب أو أي نشاط آخر في المدرسة.
  - ← الاستفادة من الطلاب في إجراء المقابلات مع الطلاب الآخرين.

**تابع نشرة (6)****توجيهات حول دراسة عينات من أعمال الطلاب:**

نظراً للفائدة التي يمكن أن يضيفها الاطلاع على أعمال الطلاب في جانب تدعيم الشواهد وبالتالي التحقق من دقة تقديرات التقويم وبخاصة فيما يخص تحصيل الطلاب، فعلى فريق التقويم الحرص على استثمار هذا المصدر، كما يجب مراعاة ما يلي:

1. تقنين العينات بما يخدم أغراض التقويم ومحاوره ومعاييره ومؤشرات الأداء.
2. كفاية العينات وتمثيلها لمختلف فئات الطلاب بما في ذلك طلاب الاحتياجات التعليمية الخاصة.
3. مراجعة عينات من أعمال الطلاب في فترات زمنية متفاوتة.
4. قد تقود هذه الخطوة إلى أن تكون سبباً في مقابلة بعض الطلاب لمزيد من التحقق والتثبيت.

**توجيهات حول الاجتماع بالمعلمين والعاملين:**

الحصول على مزيد من الشواهد أو توثيق ما يتم الحصول عليه من شواهد قد يتطلب عقد لقاءات مع معلمي المدرسة أو العاملين أو بعضهم، وفي هذه الحالة على من يجري اللقاء أن يتقيد بما يلي:

1. إشعار من يراد اللقاء به، سواد أكان منفرداً أم ضمن مجموعة، بموعد الاجتماع وموضوعه ومتطلباته.
2. التقيد بسرية الاجتماع الفردي.
3. عدم التطرق إلى نتائج التقويم التي أنجزت.
4. التأكيد على أن أي اجتماع يهدف إلى المشاركة في تطوير وتحسين الأداء المدرسي وليس له علاقة بأي أغراض أخرى، مثل " التقدير الوظيفي " أو اتخاذ قرارات بالتوصية بالنقل.
5. مراعاة مناسبة وقت الاجتماعات لكلا الطرفين.
6. تجنب أي مؤثر قد يسبب نوعاً من الضغط أو الاستفزاز.
7. تحديد نقاط النقاش مسبقاً من أجل إعطاء الأشخاص ذوي العلاقة فرصة للتفكير فيها.

## تابع النشرة (6) ↓

### توجيهات حول الاجتماع بأولياء الأمور:

يعد اجتماع أولياء الأمور فرصة لتعريفهم بالتقويم ومتطلباته النظامية التي تؤكد أهمية التعرف على آرائهم حول المدرسة في الأمور الآتية:

1. تحصيل الطلاب وتقديمهم.
2. تأثير المدرسة في تعزيز السلوكيات الإيجابية ومعالجة السلبية منها، إضافة إلى شأنها في نموهم الخلقى والاجتماعي والثقافي والصحي.
3. المعلومات التي توفرها المدرسة لأولياء الأمور.
4. الخدمات التربوية، والإرشادية المتقدمة للطلاب.
5. الواجبات المنزلية وإسهامها في تقدم تحصيل الطلاب.
6. حضور الطلاب ومواظبتهم.
7. الجهد الذي يقوم به أولياء الأمور في دعم المدرسة.
8. استجابة المدرسة لملاحظاتهم واقتراحاتهم وشكاويهم.
9. وجهات نظرهم العامة حول المدرسة وبيئتها.

### ويراعى عند الاجتماع بأولياء الأمور الضوابط الآتية:

1. مسئولية إدارة المدرسة عن ترتيب ذلك الاجتماع.
2. عقد الاجتماع في توقيت مناسب يخدم عملية التقويم الذاتي.
3. إبلاغ إدارة المدرسة أولياء الأمور بموعد الاجتماع قبل أسبوع من حلوله.
4. دعوة جميع أولياء أمور الطلاب المسجلين في المدرسة.

## تابع النشرة (6)



5. قيام رئيس الفريق بشرح هدف الاجتماع وتقديم جدول أعماله مع الإيضاح في بداية الاجتماع أن وجهات نظر أولياء الأمور سوف تؤخذ في الحسبان بوصفها جزءاً من التقييم، لذا يمكنهم الإدلاء بملاحظاتهم بعمومية قدر الإمكان وأن يتجنبوا ذكر أسماء الأشخاص.
6. قيام رئيس الفريق بالإجابة عن أسئلة أولياء الأمور حول عملية التقييم وفائدتها والتقرير الذي ينجم عنها.
7. ملاحظة درجة صدق وجهات نظر أولياء الأمور دون تعليق.

## توجيهات حول اجتماعات مدير المدرسة بأعضاء الفريق:

من المهم جداً أن يعقد مدير المدرسة، بصفته المسئول عن فريق التقييم (فريق التطوير المدرسي) والمسير لأعماله، اجتماعات دورية مع أعضاء الفريق وفق جدول زمني متفق عليه مسبقاً، وقد يلجأ مدير المدرسة على أن يلتقي بأحد أعضاء الفريق أو عدد معين من الأعضاء في المواقف التي تتطلب ذلك، مثل: أن يلاحظ مدير المدرسة قصوراً في التزام عضو أو أكثر بمهامه ضمن خطة التقييم وبرنامجه الزمني.

وتهدف هذه اللقاءات إلى توثيق العمل والتعرف على ما تم إنجازه ومتابعة الخطوات اللاحقة ومناقشة أي صعوبات قد تعترض سير عملية التقييم، وبصفة عامة يجب أن تراعى الأمور الآتية:

- ⇐ أن تكون موضوعات النقاش محددة في كل اجتماع بناءً على الاجتماع الذي يسبقه مع استثناء اللقاءات التي قد تتم لأمر طارئ.
- ⇐ على مدير المدرسة إظهار التقدير لأعضاء الفريق، وحثهم على مزيد من العطاء، وأن يحرص على تكوين اتجاهات إيجابية لدى جميع أعضاء الفريق بالهدف المشترك المبني على علاقات عمل متميزة وفهم للمسئوليات التي أنيطت بالفريق.
- ⇐ توثيق المناقشات وتوصيات كل اجتماع.
- ⇐ استثمار هذه الاجتماعات في توثيق نتائج التقييم ومناقشة أي اختلاف في وجهات النظر.
- ⇐ تبادل المعلومات التي حصل عليها أعضاء الفريق لتحقيق التكامل في جمع المؤشرات.
- ⇐ مناقشة تقديرات الأداء في المؤشرات التي تمت ملاحظتها للتأكد من صحتها وحل أي خلاف ينشأ بين أعضاء الفريق حولها.

**مثال لبطاقة ملاحظة لنواتج التعلم مهارية:**

فيما يلي مثال لبطاقة ملاحظة، يمكن أن يستخدمها المعلم لملاحظة أداء المتعلم في معمل العلوم، عندما يعين حجم كمية من الماء. وتأخذ البطاقة الشكل الآتي:

**بطاقة ملاحظة لتقويم مهارة المتعلم في قياس حجم كمية من الماء:**

تهدف البطاقة لتقويم مهارة المتعلم أثناء حصة العلوم، داخل المعمل في قياس حجم كمية من الماء، وتحتوي على عدد من العبارات، التي ينبغي أن يُقدِّرها القائم بالملاحظة لدى المتعلم أثناء أدائه لقياس حجم الماء، وذلك بتحديد التقدير المناسب أمام كل عبارة.

المطلوب من الملاحظ:

عزيزي الملاحظ عليك أن:

(1) تلاحظ أداء المتعلم داخل معمل العلوم، أثناء قياس حجم الماء والتعامل مع الأدوات.

(2) تحديد التقدير المناسب لأداء التلميذ أمام كل عبارة، وفقاً لسلم التقدير المترج التالي:

درجة تحقق مضمون العبارة	بدرجة كافية	إلى حد ما	لم تتحقق
التقدير	2	1	صفر

م	العبارة	التقدير		
		2	1	صفر
1	يختار المخبار المدرج الملائم لكمية الماء.			
2	يضع كمية الماء بحرص في المخبار.			
3	يضع المخبار على سطح مستوٍ.			
4	يستخدم ورقة بيضاء كخلفية للمخبار.			
5	يضع مستوى نظره في مستوى سطح الماء.			
6	يحدد القراءة عند سطح تقعر الماء.			
7	يدون نتيجة القراءة في المكان المخصص لها.			

يتضح من البطاقة السابقة ما يلي:

- ◇ وجود عنوان للبطاقة، والهدف منها، وتعليمات استخدامها، وسلم التقدير المترج، والعبارات، وخانات التقدير أمام كل عبارة.
- ◇ يضع القائم بالملاحظة علامة على مستوى أداء المتعلم، طبقاً لما يلاحظه، ويحدده من تقدير.
- ◇ تجمع الدرجات المقابلة لكل عنصر تمت ملاحظته.

**بطاقة الملاحظة الصفية لاستراتيجيات التعلم النشط**

الهدف / تقويم مدى ممارسة المعلم والمتعلم استراتيجيات التعلم النشط داخل الفصل الدراسي

مستخدم البطاقة / إدارة المدرسة، المشرفون، عينة من المتعلمين

اسم المدرسة / ..... المديرية / .....

المستجيب:  إداري  مشرف  طالب

دائماً غالباً أحياناً نادراً

العبارة

1-3-3 الطرق والأساليب المتبعة تفعل دور المتعلم وتنشط دافعيته للتعلم.

م أداءات المعلم:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 يُقسّم الفصل إلى مجموعات صغيرة.

2 يعتمد على المناقشات أكثر من اعتماده على الشرح المباشر.

3 يُناقش المتعلمين في العمل، مهما كانت صعوبته.

4 ييسر، وينظم العملية التعليمية، وليس ناقلاً لها.

5 يُقسّم العمل، بحيث يعتمد في أغلبه على المتعلمين.

6 يستخدم المناقشة والحوار للوصول إلى حل للمهام المختلفة.

7 يطرح الفكرة الأساسية للدرس، ويطلب من المتعلمين التفكير حولها.

أداءات المتعلم:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 يشترك المتعلمون في مجموعات صغيرة ويختارون اسماً ورئيساً لها.

2 تختار كل مجموعة طالباً، يذكر الإجابة التي توصلت إليها المجموعة.

3 يقوم كل متعلم بطرح أفكار مختلفة عن الموضوع، الذي أثاره المعلم.

4 تتوصل كل مجموعة إلى فكرة واحدة من خلال المناقشة.

5 تُقسّم المجموعة العمل؛ ليقوم كل فرد منها بلعب دور معين.