

آلية العمل بمشروع المدارس المتميزة

من آلية العمل بمشروع المدارس المتميزة تحديدا للأدوار المطلوبة من كل الأطراف المعنية التالية:

أولا: دور مدير عام المنطقة التعليمية:

١ . ضرورة أن يتوافر لدى مدير عام المنطقة النماذج التالية: (سحب النماذج من موقع الوزارة):

- مدراء الشؤون التعليمية / والأنشطة التربوية / والشؤون الإدارية
- مراقبي المراحل
- الموجهين الأوائل

٢ . عقد لقاء لتوضيح التعديلات التي تمت على المشروع وقراءة التوصيف الخاص

بالبنود قراءة متأنية مع كل من:

- مدراء الشؤون التعليمية / والأنشطة التربوية / والشؤون الإدارية
- مراقبي المراحل
- الموجهين الأوائل

٣ . توزيع دليل عمل المشروع، وتوضيح الإدارات المختصة بكل نموذج من نماذج قياس

معايير أداء المدارس (نماذج ١/٢/٣/٤)، في بداية شهر سبتمبر من كل عام على

النحو التالي بالجدول:

البطاقة	رقم النموذج	الوصف	الإدارة المختصة بالنموذج
نموذج ١	قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون الفنية	مدير إدارة الشؤون التعليمية	
نموذج ٢	قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون التعليمية	مدير إدارة الشؤون التعليمية	
نموذج ٣	قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية	مدير إدارة الأنشطة التربوية	
نموذج ٤	قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	

مع ملحوظة: أن لمرحلة رياض الأطفال بطاقات خاصة لجميع المعايير

• يشكل مدير عام المنطقة التعليمية لجنتين برأسه مدير إدارة الشؤون التعليمية:

اللجنة الأولى : مراقبو المراحل التعليمية ورئيس قسم التخطيط وبعض موجهي المجالات الدراسية.

اللجنة الثانية: مراقب مرحلة رياض الأطفال وموجه أول رياض الأطفال وبعض موجهي رياض الأطفال، وذلك في نهاية شهر مايو من كل عام وتتركز مهام اللجنتين فيما يلي:

- ١ . ملء بطاقة تقييم أداء المدارس (نموذج ٥)
- ٢ . ترتيب المدارس في كشف حسب الدرجات لكل مرحلة ، مع فصل مدارس البنين عن مدارس البنات
- ٣ . تحديد المركز الأول للبنين والمركز الأول للبنات لكل مرحلة
- ٤ . اعتماد كشوف ترتيب المدارس من قبل مدير عام المنطقة
- ٥ . إرسال أسماء مدارس المركز الأول مع بطاقات التقويم كاملة لكل مدرسة إلى الوكيل المساعد للتعليم العام
- ٦ . يتم تكريم مدارس المركز الثاني والثالث على مستوى المنطقة
- ٧ . متابعة تنفيذ مقترحات تطوير أداء المدارس متدنية الأداء
- ٨ . يوضع بالاعتبار إمكانية فوز المدرسة بالمركز الأول مرات عديدة

ملحوظات يجدر الإشارة إلى ثلاث نقاط:

- ١ . لا يتم جبرأي درجة تقييم (ترصد الدرجة بكسورها)
- ٢ . المفاضلة في حال تساوي درجات المدارس المتميزة الحاصلة على المركز الأول:
 - - عند تساوي درجات المدارس الحاصلة على المركز الأول يكون الفيصل عند المفاضلة ، درجة معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١)
 - - في حال تساوي درجة معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١) تكون المفاضلة في درجة قياس معايير أداء المدرسة في الشئون التعليمية (نموذج ٢)
 - - إذا تساوت درجات قياس معايير أداء المدرسة في الشئون التعليمية (نموذج ٢) تكون المفاضلة في درجة قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية (نموذج ٣)
- ٣ . تقييم درجات المدارس المتميزة:
يوضح الجدول التالي تقييم الدرجات بالنماذج الأربعة:

م	بطاقتا المعايير	امتياز	جيد جدا	جيد	مقبول	متدني
1	نموذج ١	40.5 - 45	36 - 40	31.5 - 35.5	27 - 31	أقل من 26.5
2	نموذج ٢	22.5 - 25	20-22	17.5 - 19.5	15 - 17	أقل من 14.5
3	نموذج ٣	18 - 20	16 - 17.5	14- 15.5	12 - 13.5	أقل من 11.5
4	نموذج ٤	9.5 - 10	8 - 8.5	7 - 7.5	6 - 6.5	أقل من 5.5
	عام	90 - 100	80 - 89.5	70 - 79.5	60 - 69.5	أقل من 60

ثانيا: دور مدير إدارة الشؤون التعليمية:

- ١ . التأكد من استلام جميع المدارس لنتائج وتقارير بطاقات المدارس المتميزة للعام الدراسي السابق
- ٢ . عقد اجتماع في بداية العام الدراسي مع كل من:
 - مراقبي المراحل ومراقب الامتحانات وشؤون الطلبة ، وتوزيع (النموذج رقم ٢) ودليل عمل مشروع المدارس المتميزة بالإضافة إلى بطاقات رياض الأطفال
 - الموجهين الأوائل والموجهين الفنيين للمواد العلمية، وتوزيع (نموذج ١) ودليل عمل مشروع المدارس المتميزة بالإضافة إلى بطاقات رياض الأطفال (سحب النماذج من موقع الوزارة)
- ٣ . استلام كل من البطاقات (نموذج ١)، (نموذج ٢)، (نموذج ٣)، (نموذج ٤)، بعد رصد درجاتها في نهاية شهر مايو
- ٤ . تشكيل ومتابعة اللجان الفرعية في نهاية شهر مايو من كل عام، المكونة من مراقب كل مرحلة تعليمية ومعه (٣) موجهين فنيين لتنفيذ المهام التالية:
 - تفريغ درجات النماذج الأربعة في بطاقة تقييم أداء المدارس (نموذج ٥) من قبل اللجان المكلفة
 - إعداد كشوف درجات المدارس مرتبة ترتيبا تنازليا من الأعلى إلى الأدنى
- ٥ . اعتماد كشوف ترتيب المدارس وتقارير تدني الأداء من قبل مدير عام المنطقة التعليمية في موعد أقصاه بداية شهر يونيو من كل عام

ملحوظة هامة: يجب مراعاة الدقة العلمية واللغوية في كتابة التقارير الخاص بتقييم اللجنة لأداء

المدرسة

ثالثا: دور مدير إدارة الأنشطة التربوية:

- ١ . توزيع بطاقات قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية (نموذج ٣) بالإضافة إلى بطاقات رياض الأطفال، على مراقبي إدارة الأنشطة التربوية كل فيما يخصه في نهاية شهر سبتمبر (مع بداية العام الدراسي) (سحب النماذج من موقع الوزارة)
- ٢ . استلام البطاقات في نهاية شهر مايو، وتسجيل وتجميع درجاتها واعتمادها
- ٣ . تسليم بطاقات قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية (نموذج ٣) إلى مدير إدارة الشؤون التعليمية في نهاية شهر مايو

رابعا: دور مدير إدارة الشؤون الإدارية:

- ١ . الإشارة لمراقبي إدارة الشؤون الإدارية بسحب بطاقة قياس المعايير أداء في الشؤون الإدارية (نموذج ٤) بالإضافة إلى بطاقات رياض الأطفال، على كل فيما يخصه في نهاية شهر سبتمبر (مع بداية العام الدراسي) من موقع الوزارة في بداية العام الدراسي
- ٢ . استلام البطاقات في نهاية شهر مايو، وتسجيل وتجميع درجاتها واعتمادها
- ٣ . تسليم بطاقات قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون الإدارية (نموذج ٤) إلى مدير إدارة الشؤون التعليمية في نهاية شهر مايو

خامسا: دور المراقبين:

١. دور مراقبي إدارة الشؤون التعليمية:
 - تسليم نتائج بطاقات المدارس المتميزة للعام الدراسي السابق لمدرء ومديرات المدارس
 - تقييم أداء المدارس وفق المعايير المشار إليها من واقع الزيارات و الملحوظات والتقارير طوال العام الدراسي
 - تعبئة بطاقات قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون التعليمية (نموذج ٢) وتسليمها لمدير الشؤون التعليمية في نهاية شهر مايو (سحب النماذج من موقع الوزارة).
 - رئاسة اللجنة الفرعية الخاصة بمرحلته التعليمية لتفريغ درجات النماذج الأربعة في بطاقة تقييم أداء المدارس (نموذج ٥) من قبل اللجان المكلفة

٢. دور مراقبي الأنشطة التربوية:

- تقييم جهود المدارس في الخدمة الاجتماعية و التقنيات و المكتبات و الأنشطة المدرسية و النشاط الكشفي، وفق المعايير المشار إليها و من واقع الزيارات و الملاحظات و التقارير طوال العام الدراسي لكل مراقبة على حدة
- تعبئة بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية (نموذج ٣) و تسليمها لمدير الأنشطة التربوية في نهاية شهر مايو (سحب النماذج من موقع الوزارة).

٣. دور مراقبي الشئون الإدارية :

- تقييم المدارس وفق معايير التقييم من واقع المتابعة طوال العام الدراسي لكل مراقبة على حدة .
- تعبئة بطاقة معايير أداء المدارس في الشئون الإدارية (نموذج ٤) و تسليمها لمدير الشئون الإدارية في نهاية شهر مايو (سحب النماذج من موقع الوزارة).

سادساً: دور الموجهين الفنيين الأوائل :

- ١ . الإشارة للموجهين الفنيين بسحب بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١) من موقع الوزارة في بداية العام الدراسي.
 - ٢ . استلام نتائج بطاقات معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية من الموجهين الفنيين في نهاية شهر مايو من كل عام .
 - ٣ . استلام تقارير عن المدارس متدنية الأداء و خطط العلاج يقوم بإعدادها الموجهون الفنيون.
 - ٤ . إرسال نسخة من تقارير المدارس متدنية الأداء إلى كل من مدير الشئون التعليمية، و الموجه الفني العام .
 - ٥ . تسليم كافة بطاقات قياس معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١) إلى مدير الشئون التعليمية .
 - ٦ . تشجيع و تحفيز الأقسام العلمية الحاصلة على درجة التميز.
- ملحوظة : في حالة وجود أكثر من مادة للتخصص العلمي تجمع درجات المواد و تقسم على عددها لاستخراج المعدل .

- ١ . سحب بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١) من موقع الوزارة في بداية العام الدراسي.
- ٢ . تخصيص سجل مستقل بالمدارس في مشروع المدارس المتميزة للمتابعة و تدوين الملاحظات .
- ٣ . متابعة أداء القسم العلمي على مدار العام الدراسي وفقاً للمعايير الفنية .
- ٤ . تسجيل الدرجات في بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١)، و كتابة الملاحظات الخاصة بأداء المدرسة في نهاية شهر مايو .
- ٥ . إعداد التقارير الخاصة عن المدارس متدنية الأداء و كذلك خطط العلاج المقترحة .
- ٦ . تسليم بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشئون الفنية (نموذج ١) بما فيها من الملاحظات، و كذلك الخطط العلاجية، في حال وجودها إلى الموجه الفني الأول في نهاية شهر مايو .
- ٧ . مناقشة الخطط العلاجية المقترحة مع الموجه الفني الأول، و من ثم اعتمادها .
- ٨ . الاجتماع مع مدير المدرسة ورئيس قسم المادة والمعلمين في بداية العام الدراسي التالي، لإطلاعهم على الخطة العلاجية وبيان الأدوار المختلفة وسبل التنفيذ .
- ٩ . متابعة المدارس متدنية الأداء وتنفيذ الخطة العلاجية المقترحة في العام الدراسي التالي.
- ١٠ . إعلام الموجه الفني الأول بمدى تجاوب القسم العلمي مع الخطة العلاجية . تعديل المسار التنفيذي للخطة العلاجية إذا ما استدعى الأمر ذلك .