

دعم مقدم لمنسقة الجودة

قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم

دعم مقدم لمنسقة الجودة

س/ ماهي مهام منسقة الجودة ؟ وكم عدد حصصها؟

ج/ عدد الحصص غير محدد بالنسبة للمهام ترجع لمهام لجنة التميز والجودة في الدليل التنظيمي .

- إعداد ملف لجنة التميز والجودة.
- إعداد ملف التدقيق الداخلي وتكون رئيسة التدقيق الداخلي.
- الاشراف على عمليات الجودة بالمدرسة وهي :
 - ✓ عملية ضبط الوثائق.
 - ✓ وعملية الاجراءات التصحيحية.
 - ✓ وعملية قياس اتجاهات المتعلمين بالمدرسة.

ملف المنسقة:

هو ملف لجنة التميز والجودة حسب الدليل التنظيمي الخاص بالمدارس ومحتوياته:

- الفهرس .
- الرؤية والرسالة الخاصة بالمدرسة.
- قرار تشكيل لجنة التميز والجودة .
- الهيكل التنظيمي للجنة التميز والجودة.
- مهام اللجنة الواردة في الدليل التنظيمي .
- الخطة الاجرائية للجنة التميز والجودة.
- محاضر اجتماعات اللجنة.
- حصر بالعمليات المنفذة بالمدرسة .
- منجزات اللجنة وتشمل (تقارير - برامج - ورش)
- التعاميم الخاصة بلجنة التميز والجودة .
- جوائز التميز.

س/ كيف يتم تفعيل عملية قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة؟

ج/ باستخدام الاستبيان الموجود في الدليل الاجرائي يطبع وينسخ لمجموعة من الطالبات في المدرسة وليس كل الطالبات ثم يجمع ويحلل احصائيا.

- بالنسبة لقياس رضا اولياء الامور عمل استبيان خاص او من الانترنت ويوزع بعدد معين ايضا ويجمع ويحلل احصائيا

ويفضل عمل الاستبيان على قوئل داريف لسهولة جمع البيانات الاحصائية.

* الاستبيان للطالبات واولياء الامور ورقي.

* اما المعلمات والاداريات الالكتروني عن طريق رابط المدرسة وليس كل الطالبات ثم يجمع ويحلل احصائيا

محتويات ملف التدقيق الداخلي :

- الرؤية والرسالة.
- قرار تشكيل فريق التدقيق الداخلي.
- المهام والمسؤوليات لعضوات الفريق.
- بطاقة عملية التدقيق الداخلي ونماذجها
- الخطة الاجرائية لتنفيذ عملية التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذها
- تقرير البرامج ومنجزات الفريق.
- الرؤية الخاصة بالمدرسة.
- يشكل فرق عمل لجنة التميز والجودة من نفس اللجنة

س/ ماهي مكونات ملف ضبط الوثائق؟

- مكونات ملف ضبط الوثائق
- الرؤية والرسالة.
- قرار تشكيل الفريق.
- المهام والمسؤوليات لعضوات الفريق.
- بطاقة عملية ضبط الوثائق ونماذجها.
- الخطة الاجرائية لعملية ضبط الوثائق ومتابعة تنفيذها .
- تقارير البرامج ومنجزات الفريق .

س/ كيف تكون الخطة؟ وماهي البرامج التي يعد لها تقارير؟

ج / تكون من

- اجراءات العملية.
- ورش عمل ، او دورات على التدريب على الدليل التنظيمي والاجرائي الاصدار الثالث
- اهم عمل تقوم به منسقة الجودة المتابعة والاشراف على تفعيل الدليل الاجرائي ومن ثم تنفيذ عملية التدقيق الداخلي

س/ هل يوجد تعميم بتكليف المساعد الاداري بالجودة؟

ج/ لا يوجد تعميم بهذا الشأن وانما التكليف يكون من معلمات المدرسة ولكن بعض المدارس لها ظروف فتكون قائدة المدرسة مضطرة بتكليف مساعد اداري.

فريق للتدقيق الداخلي



فريق للتدقيق الداخلي

مكون من خمس معلمات مميزات يتم اختيارهم من قبل القاندة.. ويتم وضع الخطة و توزيع اشعارات التدقيق قبل أسبوع من البدء به و الرجوع إلى الأدلة التنظيمي و الإجرائي لمتابعة العمليات ٢٧ في المدرسة و الاستعانة بالنماذج الموجودة .

خطوات التدقيق الداخلي :

- إعداد فريق مصغر من فريق التميز للقيام بمهام التدقيق
- يرأس الفريق معلمة أو إدارية على درايه بطريقة التدقيق
- دراسة الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث
- توعية المجتمع المدرسي بالدليلين الإجرائي والتنظيمي والتأكيد على ضرورة تطبيقه كإجراءات ونماذج
- يتم التدقيق على العمليات الموجودة في الدليل الإجرائي وعددها ٢٧ عملية
- توضع خطة للتدقيق ويحدد فيها زمن التدقيق وفق النموذج رقم ٦٤
- إبلاغ المدقق عليهم باليوم والساعة التي سيتم فيها التدقيق بناء على نموذج ٦٥
- توقع مرسله الأشعار ويعتمد من قبل قاندة المدرسة
- تحفظ جميع النسخ الخاصة بالتدقيق والنماذج في ملف خاص للتدقيق ومدة الحفظ ٣ سنوات
- تبدأ المدققة بتعبئة استمارة التدقيق الداخلي ويكتب فيها وقت الزيارة الفعلي نموذج رقم ٦٦
- تصاغ اسئلة التدقيق اعتمادا على الإجراءات في الدليل الإجرائي الخاصة بكل عملية ويتم الإطلاع على السجلات كشواهد مع التأكيد على أن تكون النماذج مطابقه لما ورد في الدليل الإجرائي

ملاحظة :

- لا يتطلب التدقيق حفظ شواهد فقط تعبئة النموذج ٦٦ في حالة عدم المطابقة يلجأ المدقق لنموذج رقم ٦٧ ويكتب الإجراءات التصحيحي المطلوب .
- يتم التعبئة النموذج رقم ٦٨ تقرير التدقيق الداخلي على ضوء النتائج في النماذج السابقة.
- في حال بقاء مشاكل لم يتم تصحيحها يتم الانتقال بها إلى عملية الإجراءات التصحيحية الموجودة ايضا في الدليل الإجرائي تحت إشراف فريق الجودة والتميز .

محتويات ملف التدقيق



محتويات ملف التدقيق

- قرار تشكيل فريق التدقيق الداخلي.
- خطة التدقيق الداخلي.
- اشعار بموعد التدقيق لكل عملية.
- نموذج التدقيق الداخلي لكل عملية.
- نموذج حالات عدم المطابقة ان وجدت.
- تقرير التدقيق الداخلي.
- في حال وجود أكثر من مرشدة بالمدرسة يدقق على كل مرشدة على حده.

تنبيه :

- في حال عمليتي تصميم التعليم وتقييم التعليم تؤخذ عينات عشوائية من المعلمات لصعوبة التدقيق على الجميع ويمكن تغير العينة في الفصل الدراسي التالي.
- في حالات عدم المطابقة يفضل التنبيه الشفهي وطلب التعديل بدون اللجوء لاستمارة عدم المطابقة لأنه الهدف تحسين الأداء وليس تصيد الأخطاء
- وفي حالة عدم الاستجابة للجوء لنموذج عدم المطابقة.
- أيضا يفضل يكون المدقق أكثر من شخص