

# 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