



إجراء كتاب المؤشرات التربوية
(ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	التقسيم
	X	المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة وجميع التقسيمات التابعة لها
X		المديرية العامة للشؤون الإدارية
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
X		مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة



عضو فريق الجودة من قسم
التحليل والمؤشرات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

ناصر بن حمد الزعابي

سلطان بن جمعة العلوي

 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<p>إجراء كتاب المؤشرات التربوية (ديوان عام الوزارة)</p>	 <p>سلطنة عمان وزارة التربية والتعليم</p>
--	---	--

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/2/9م	00

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بتحليل البيانات الإحصائية ومراجعتها الى غاية إصدار كتاب المؤشرات السنوي .

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم التحليل والمؤشرات بدائرة الإحصاء والمؤشرات بقصد توفير مؤشرات مختلفة مثل فرص التعليم والموارد المالية والبشرية وكفاءة نظام التعليم والخ (...).

3- تعريف المصطلحات:

المؤشر: هو الذي يشير أو يوجه الانتباه إلى شيء ما ، ويعطي إشارة واسعة للوضع الحالي الذي يتم فحصه ، كما أن المؤشر ليس مادة أولية من المعلومات ولكنها معلومات معالجة.
المؤشر التربوي: عبارة عن رقم إحصائي تم معالجته و يمثل ظاهرة تربوية خلال فترة زمنية محددة لدراستها وتحليلها ومقارنتها وإظهار إيجابياتها وسلبياتها لتعزيز الإيجابيات ومعالجة السلبيات وذلك بافتراض الحلول المناسبة لها مع وضع خطط زمنية لمعالجة القصور .

4- المراجع:

القرار الوزاري الصادر بتاريخ (2008/69) باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها

اختصاصات دائرة الإحصاء والمؤشرات بالهيكل التنظيمي للوزارة

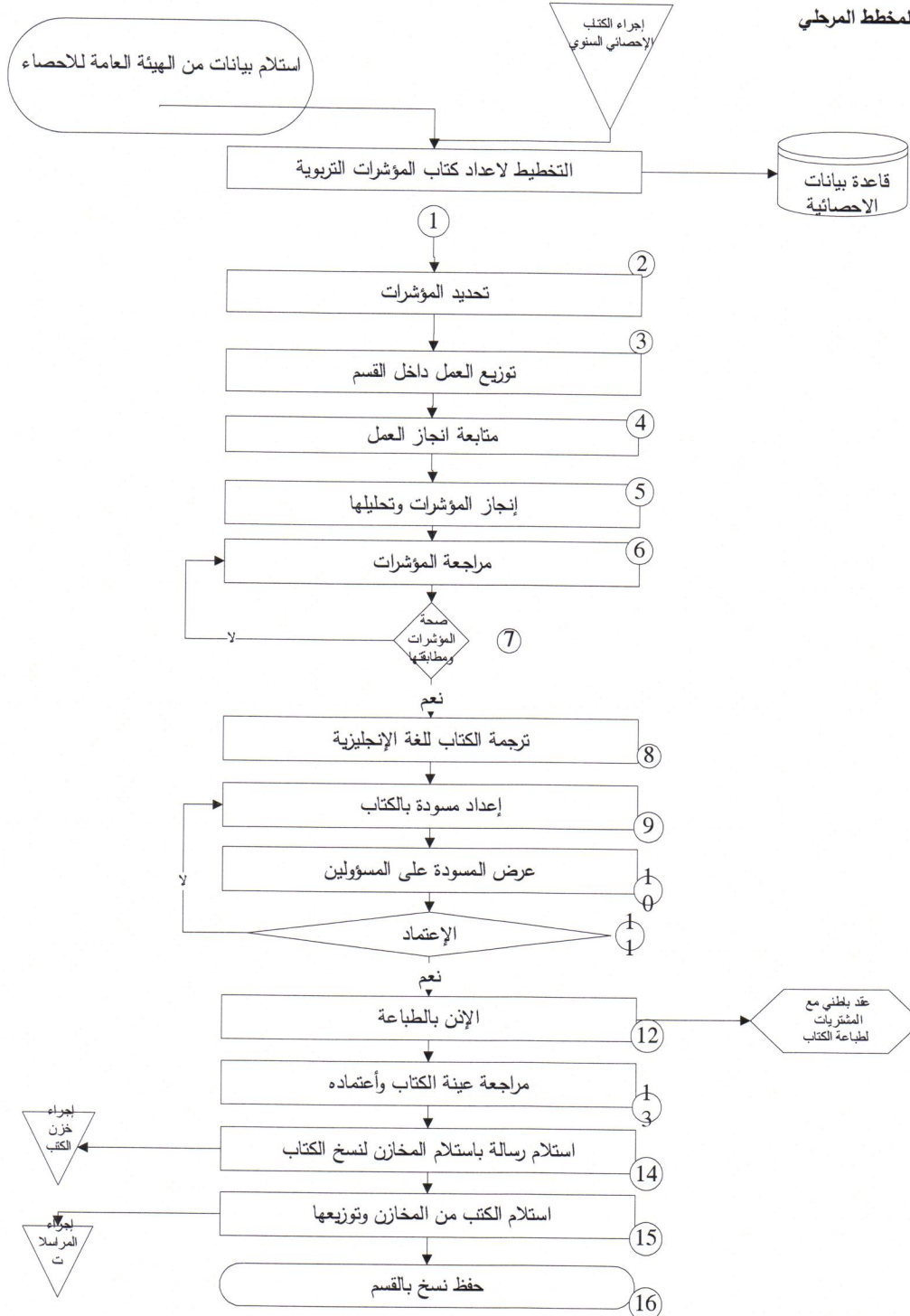
5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير عام التخطيط وضبط الجودة ومدير دائرة الإحصاء والمؤشرات ورئيس القسم وأعضاء قسم المؤشرات مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

6- الملاحق:

- لا توجد.

7- المخطط المرحلي





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء كتاب المؤشرات التربوية (ديوان عام الوزارة)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	ينطلق هذا الإجراء من استلام البيانات الإحصائية من قسم الإحصاء والمعلومات التربوية بعد الانتهاء من إصدار الكتاب الإحصائي على بداية شهر نوفمبر واستلام بيانات السكان من الجهاز المركزي للإحصاء مفصلة حسب الآتي: أحادية الأعمار سكان الأمين توزيع السكان حسب المحافظات	رئيس القسم	ملفات إلكترونية (إكسل) رسالة رسمية (استلام البيانات يتم ورقي والإلكتروني)
2	تحديد المؤشرات المراد تحليلها وذلك حسب البيانات ذات الأهمية الدولية والمحلية وهي كالتالي: مؤشرات فرص التعليم مؤشرات الموارد المالية مؤشرات الموارد البشرية مؤشرات الكفاءة الداخلية للنظام التعليمي مؤشرات التطور في عناصر ومؤشرات التعليم. مؤشرات المدارس الخاصة مؤشرات التربية الخاصة مؤشرات محو الأمية وتعليم الكبار	رئيس القسم وأعضاء المؤشرات	قاعدة بيانات إحصائية
3	يتم توزيع العمل داخل القسم حيث يتم إدخال البيانات إلى جداول بالأكسل وربطها ببعضها ووضع المعادلات اللازمة لإنتاج المؤشرات المطلوبة ويتم عمل الرسوم البيانية لهذه الجداول ومن ثم	رئيس القسم وأعضاء المؤشرات	ملفات إلكترونية (إكسل) جداول



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء كتاب المؤشرات التربوية (ديوان عام الوزارة)



		تحليل هذه المؤشرات والرسوم البيانية لتعطي القيمة التربوية لهذه المؤشرات وتستغرق هذه العملية أسبوعين.	
	رئيس القسم	تتم مراجعة ما تم إنجازه في الخطوة رقم (3) من كل عضو بالقسم من حيث الإنجاز .	4
جداول رسوم بالمؤشرات	رئيس القسم وأعضاء المؤشرات	يتم في هذه المرحلة إنجاز جميع المؤشرات بشكل نهائي ويتم إضافة التحاليل المتعلقة بكل مؤشر والتي تبين جوانب القوة والضعف جميع مكونات العملية التربوية وتستغرق هذه العملية أسبوعين.	5
جداول رسوم معتمدة	رئيس القسم أعضاء المؤشرات	تتم في هذه المرحلة مراجعة المؤشرات للتأكد من دقة البيانات في الجداول وعدم حدوث أخطاء في لإدخال أو في المعادلات المعتمدة ومطابقة الرسوم البيانية مع الجداول التي تمثلها وتحليلها بشكل نهائي ليتم وضعها بالمسودة الأولى بحيث إذا كانت المطابقة صحيحة يتم الانتقال إلى الخطوة التالية وإذا كان الجواب لا يتم الرجوع إلى الخطوة (5) خلال شهر نوفمبر	6
نسخ من مسودة الكتاب	رئيس القسم أعضاء المؤشرات موظفون بالوزارة	يتم ترجمة كتاب المؤشرات إلى اللغة الإنجليزية من قبل أعضاء القسم والموظفين بديوان عام الوزارة خلال أسبوعين من شهر ديسمبر	7
ورقي	رئيس القسم أعضاء المؤشرات	إعداد مسودة نهائية بالكتاب ليتم عرضها على مدير الدائرة ويتم رفعها المدير العام في آخر أسبوعين لشهر يناير .	8
نسخة مسودة للكتاب	رئيس القسم	عرض المسودة على مدير الدائرة والمدير العام ليتم مراجعتها من قبلهم والتوجيه بشأن إي تعديل تمهيدا لاعتماد خلال شهر مارس .	9
نسخة معتمدة للكتاب	مدير الدائرة المدير العام	الاعتماد من قبل مدير الدائرة والمدير العام بعد الإطلاع في حالة ملاحظة يتم الرجوع للخطوة رقم (9) وفي حالة الموافقة يتم الانتقال إلى الخطوة التالية.	10



إجراء كتاب المؤشرات التربوية
(ديوان عام الوزارة)



خطاب الدائرة للإعلام رسالة إذن لطباعة الكتاب	المدير العام مدير الدائرة	مخاطبة المشتريات ليتم اعتماد مناقصة الكتاب من حيث تصميمه وطباعته وفق شروط معينه من المواصفات من حيث نوع الورق ونوع الطباعة والألوان وفق الموازنة المخصصة لدائرة الإحصاء والمؤشرات وفي نفس الفترة يتم مخاطبة دائرة الإعلام بالوزارة للحصول على رقم الإصدار واثر الحصول على رقم الإصدار من دائرة الإعلام التربوي بالوزارة يتولى المدير العام الإذن بطباعة الكتاب وإرسال هذه المسودة إلى المطبعة لتتم عملية الطباعة خلال أسبوعين من نوفمبر	11
عينات من الكتاب	رئيس القسم أعضاء قسم المؤشرات	يتم أخذ عينة من أول نسخة مطبوعة للكتاب للإطلاع عليها من حيث صحة البيانات ومطابقتها للمواصفات المنفق عليها مع المطبعة ليتم السماح بعد ذلك طباعة جميع الكتب وفق العدد المنفق عليه.	12
استلام رسالة من المخازن	رئيس القسم أعضاء المؤشرات	يتم تسليم الكتب من المطبعة إلى المخازن حسب إجراء المخازن المتبع بالوزارة بالتنسيق مع الدائرة في بداية ابريل.	13
المراسلات	رئيس القسم أعضاء المؤشرات التنسيق	تقوم الدائرة باستلام العدد المقرر من نسخ الكتاب وتوزيعها على المحافظات التعليمية وديوان عام الوزارة و إلى جميع المديريات بالوزارة ليتسنى للجميع الإطلاع على المؤشرات التربوية والاستفادة منها.	14
	رئيس القسم أعضاء قسم المؤشرات والتنسيق	يتم الاحتفاظ بباقي الكتب في المخازن ليتم الرجوع إليها في حالة الحاجة .	15
	مراسل الدائرة	إبقاء مجموعة من الكتب في الدائرة لتغطية الطلبات المستعجلة من قبل المسؤولين أو الدوائر الأخرى أو مقدمي الدراسات.	16