



دليل جائزة

الشيخ عبدالوهاب بن عبدالرحمن الموسى للتميز التعليمي

فئة التشكيلات المدرسية

إعداد

اللجنة العلمية - الدورة الثامنة

١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيد الأنبياء والمرسلين ، نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم إلى يوم الدين .

إن العملية التربوية متجددة ومستمرة ، وتمثل صورة للكلمة الطيبة أصلها ثابت وفرعها في السماء واستمرارها نابع من استثمارها في العنصر البشري الذي تركز عليه الأوطان ، فتزدهر حضارة وتقدماً . وتجدها يفرضه العصر الذي تنتمي إليه بسرعة تغيراته واكتشافاته التقنية والعلمية وأثرها على حياة الإنسان عامة ، فأصبحت الحاجة ملحة في البحث عن أساليب جديدة وأفكار إبداعية ؛ لتكون العملية التربوية أقوى أثراً في نفوس الأجيال قيما ومعارف ومهارات .

ولأهمية ذلك كله كان لزاماً دعم تحفيز الميدان التربوي ، وتعزيز ممارساته التربوية الناجحة والتميز ونشر أفكاره ومبادراته ومشروعاته الإبداعية ؛ ليستفيد من الحكمة كل راغب فيها ، وساع إليها وصولاً للتحسين المستمر لمنظومة الأداء ، وضمان مخرجات أفضل .

وتحقيقاً لتلك الرؤية الطموحة ، فقد سعت الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء وبشراكة كريمة مع رجل الأعمال السيد عبدالعزيز بن عبدالله الموسى إلى انطلاق **جائزة الشيخ عبدالوهاب بن عبدالرحمن الموسى للتميز التعليمي** والتي تعنى بجميع فئات الميدان التربوي دعمًا لتجويد العمليات والمخرجات التربوية والتعليمية ، وإبرازاً للنماذج المشرفة إبداعاً في المحافظة .

وختاماً .. شكر الله لداعمي الجائزة مبادرتهم وشراكتهم التربوية النوعية وأخلف عليهم خيراً والشكر موصول لكل من شارك فيها خلال مسيرتها الناجحة وجعل ذلك في ميزان حسناتهم .. (أمين).

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه ،،

فريق العمل

جائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

يشترك في هذه الفئة :

- ١ . وكيل المدرسة .
- ٢ . المرشد الطلابي .
- ٣ . أمين مصادر التعلم .
- ٤ . رائد النشاط .
- ٥ . رائد التوعية الإسلامية .
- ٦ . معلم الموهوبين .
- ٧ . محضر المختبر .
- ٨ . محضر معمل الحاسب الآلي .

شروط المشاركة :

- ١ . أن يكون المرشح قد أمضى عامين دراسيين بالإضافة إلى عام التقدم للجائزة في ممارسة عمله الحالي ، بقرار تكليف رسمي أو تكليف داخلي .
- ٢ . أن يتم اعتماد الترشيح من قائد المدرسة .
- ٣ . ألا يكون صدر بحقه عقوبة تأديبية آخر ثلاثة أعوام أو لديه قضية قيد الدراسة .
- ٤ . ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن (٩٨%) خلال العامين السابقين ، (ترفق استمارتي الأداء الوظيفي بملف pdf وترفع مع طلب الترشيح) .
- ٥ . ألا يكون مفرغاً لبرنامج فصلي (وقت زيارة فريق التحكيم) .
- ٦ . ألا يكون موفداً أو مبتعثاً للدراسة في العامين السابقين .
- ٧ . ألا يكون المترشح قد فاز بالوسام الذهبي للجائزة في آخر دوراتها الدورات الثلاث .
- ٨ . التسجيل في موقع الجائزة الإلكتروني خلال الفترة المحددة .
- ٩ . رفع ملف المشاركة إلكترونياً على موقع الجائزة في الفترة المحددة .
- ١٠ . تسليم نسخة ورقية من ملف المشاركة المرفوع إلكترونياً لأمانة الجائزة قبل نهاية فترة التسليم .
- ١١ . تعد نتيجة الجائزة نهائية ولا تُقبل التظلمات بشأنها .

الوثائق الإدارية المطلوب تقديمها أثناء تسليم ملف المشاركة :

- ١ . نموذج طلب الترشيح معتمداً من قائد المدرسة .
- ٢ . قرار التكليف في العمل الحالي .
- ٣ . نموذج الالتزام المهني والأخلاقي (ويتم الحصول عليه من إدارة شؤون الموظفين للمدراس الحكومية خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب)
- ٤ . استمارة تقييم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين .

ملف الترشيح للجائزة – فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

مكونات ملف الترشيح :

يتم وضع الشواهد والأدلة التي توضح جوانب التميز في معايير الجائزة داخل ملف مرتبة ومرقمة حسب تسلسل المعايير، بالإضافة إلى نسخة إلكترونية من الملف محفوظة في الذاكرة السريعة (Flash memory) .

شروط قبول ملف الترشيح :

١. يجب ألا يزيد عدد صفحات ملف المشاركة عن (١٢٠) صفحة A4 وجه واحد ويقدم المرشح ملفاً واحداً بالإضافة إلى النسخة الإلكترونية .
٢. ضرورة الالتزام بالموصفات الآتية للشواهد المرفقة :
 - ١/٢ يجب ألا يزيد حجم جميع المرفقات الإلكترونية عن (٢) جيجا بايت .
 - ٢/٢ يجب أن تكون الشواهد مزمنة بتاريخ لا يتجاوز آخر عامين دراسيين بالإضافة إلى عام التقدم للجائزة .
 - ٣/٢ تنحصر المرفقات في مستندات ورقية (A4) وملفات إلكترونية (فيديو وصور) .. إلخ محملة في الذاكرة السريعة (Flash memory) .
 - ٤/٢ يراعى استخدام برامج الحاسب الأكثر شيوعاً لتشغيل الشواهد المرئية والمسموعة .
 - ٥/٢ يراعى تنظيم المرفقات والأدلة بحيث تكون مرفقات كل معيار رئيس مستقلة عن الآخر في الملف الورقي وكذلك الإلكتروني .
 - ٦/٢ عند الحاجة للاستشهاد بالروابط فيجب اختصارها .
 - ٧/٢ عدم قبول الشواهد المرفوعة على ملف (drive) .
 - ٨/٢ يجب أن تكون الشواهد رسمية (محتومة وموقعة قبل إدراجها بالملف عبر الماسح الضوئي) وبها ما يثبت ارتباطها بالمعيار وبالجهة المتقدمة للجائزة .
 - ٩/٢ ينبغي استخدام رقم السؤال نفسه في ترقيم الأدلة والوثائق المرفقة له ، ومثال ذلك : إذا كان السؤال يحمل الرقم (٣/١/٢) فيتم ترقيم الوثائق الدالة عليه (الشاهد) بالرقم المشار إليه نفسه .
 - ١٠/٢ الشاهد المكتوب بلغة أجنبية يجب ترجمته إلى اللغة العربية من جهة معتمدة ويرفق أصل الشاهد .
 - ١١/٢ عدد الشواهد المطلوبة :
- يتم الالتزام بعدد الشواهد المطلوبة حسب ما ورد في تفسير كل مؤشر .
- إذا لم يذكر في التفسير عدد الشواهد المطلوبة ، فيتم الرجوع لعبارة المؤشر فإذا كانت مفردة مثل (بناء خطة تشغيلية معتمدة) فالمطلوب شاهد واحد (خطة واحدة) أما إذا كانت العبارة بالجمع مثل (تبنى المبادرات التطويرية) فالمطلوب شاهدان (مبادرتان) .
- إذا وضع المترشح شواهد أكثر من العدد المحدد ، فسيتم تحكيم العدد المطلوب وفق ترتيب الشواهد في ملف الترشيح (ولن ينظر في الشواهد الزائدة) .
- ١٢/٢ عند الحاجة لتكرار الاستشهاد بنفس الوثيقة ، ينبغي توضيح وجه الاستدلال الآخر منها .
٣. تعد جميع الوثائق والأدلة والمستندات المقدمة حقاً لأمانة الجائزة ولا ترد إلى المشارك /ة ، لذا يجب أن تكون لدى (المترشح / الجهة) نسخ من الأصول المرفقة في ملف الترشيح .
٤. تجنب التكلفة في إعداد ملف المشاركة .

جائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

مفتاح استمارة المعايير – فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

م	المعيار الرئيس	المعيار الفرعي		عدد المؤشرات	الدرجة
١	القيادة (٢٤ درجة)	(١/١)	التخطيط	١	٥
		(٢/١)	المبادرات	٢	١٠
		(٣/١)	التواصل المهني	٢	٩
٢	العمليات (٣٢ درجة)	(١/٢)	التنفيذ	٤	١٨
		(٢/٢)	التقويم	٣	١٤
٣	التطوير المهني (٢٠ درجة)	(١/٣)	التطوير الذاتي	٣	١٢
		(٢/٣)	مجتمعات التعلم المهنية	٢	٨
٤	النتائج (٢٤ درجة)	(١/٤)	الأداء العام	٣	٢٤
المجموع	٤ معايير رئيسية	٨ معايير فرعية		٢٠ مؤشراً	١٠٠ درجة

استمارة معايير جائزة الشيخ عبدالوهاب الموسى (فئة التشكيلات المدرسية المتميزة)

الدرجة	المؤشرات	الرقم	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي	
٥	إعداد خطة تنفيذية معتمدة من الرئيس المباشر .	١ / ١ / ١	التخطيط	القيادة	
٥	تطبيق أفكار إبداعية في العمل .	١ / ٢ / ١	المبادرات		
٥	تقديم مبادرات تطويرية .	٢ / ٢ / ١			
٤	تفعيل التواصل المهني .	١ / ٣ / ١	التواصل المهني		
٥	المشاركة في لجان أو فرق عمل .	٢ / ٣ / ١			
٥	العمل بدليل عمليات معتمد ومهام محددة .	١ / ١ / ٢	التنفيذ	العمليات	
٥	الالتزام بخطة عمل مزمنة .	٢ / ١ / ٢			
٤	استخدام قاعدة بيانات للعمل .	٣ / ١ / ٢			
٤	توظيف التقنية في تنفيذ الأعمال .	٤ / ١ / ٢			
٤	تفعيل ملف الإنجاز .	١ / ٢ / ٢	التقويم		
٥	إعداد تقارير دورية .	٢ / ٢ / ٢			
٥	تطبيق أدوات تقويم وقياس رضا المستفيد .	٣ / ٢ / ٢			
٤	إعداد خطة التطوير المهني .	١ / ١ / ٣	التطوير الذاتي		التطوير المهني
٤	حضور البرامج التدريبية في المجال المهني .	٢ / ١ / ٣			
٤	متابعة مستجدات التخصص .	٣ / ١ / ٣			
٤	إقامة برامج تدريبية .	١ / ٢ / ٣	مجتمعات التعلم المهنية		
٤	المشاركة في مجتمعات تطوير مهنية .	٢ / ٢ / ٣			
١٢	المقارنة المرجعية لأداء المترشح السنوي .	١ / ١ / ٤	الأداء العام	النتائج	
٦	نشر الأعمال المتميزة .	٢ / ١ / ٤			
٦	الحصول على شهادات شكر وتميز .	٣ / ١ / ٤			
١٠٠	المجموع الكلي للدرجات				

تفسير معايير فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

المعيار الرئيس الأول : القيادة

يشير هذا المعيار إلى الأدوار والممارسات القيادية للمترشح في رسم إستراتيجيات وخطط العمل ، وقدرته على ترجمة ذلك إلى برامج ومبادرات تحقق أهداف العمل المدرسي واحتياجات المستفيدين والتنسيق للتواصل المثمر في المجالات المهنية .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/١) التخطيط	(١/١/١) إعداد خطة تنفيذية معتمدة من الرئيس المباشر	يعد المترشح خطة تنفيذية مبنية على تشخيص الواقع والاحتياجات ومرتبطة بالخطة التشغيلية لجهة عمله متضمنة العناصر الأساسية للتخطيط من (أهداف وبرمجة زمنية وبرامج ومشروعات ومتطلبات تنفيذ ومؤشرات أداء) ويتم اعتمادها من الرئيس المباشر .	نسخة من الخطة التنفيذية المعتمدة للمترشح
(٢/١) المبادرات	(١/٢/١) تطبيق أفكار إبداعية في العمل	يطبق المترشح أفكاراً إبداعية (فردياً أو جماعياً) تسهم في رفع مستوى ممارساته العملية وتحقيق أداء أفضل .	تقرير عن فكرة إبداعية واحدة تم تطبيقها
	(٢/٢/١) تقديم مبادرات تطويرية	يقوم المترشح بتحويل فرص التحسين إلى مبادرات تطويرية ويقدمها في نموذج خطة مبادرة لرئيسه المباشر مستخدماً أدوات الرصد المختلفة (الاستبانة ، استطلاعات الرأي ، الملاحظة ، المقابلة ، تقارير الأداء) .	نسخة من خطة المبادرة
(٣/١) التواصل المهني	(١/٣/١) تفعيل التواصل المهني	يستخدم المترشح وسائل التواصل الإلكترونية (البريد الإلكتروني ، رسائل الجوال ، تطبيقات الأجهزة الذكية ...) في التواصل الإداري والمهني مع زملاء التخصص والعمل والرؤساء .	بيان بوسائل التواصل المستخدمة + تقرير عن استخدامها مع الزملاء والرؤساء
	(٢/٣/١) المشاركة في لجان أو فرق عمل	يشارك المترشح في لجان أو فرق عمل (على مستوى المدرسة أو على مستوى الإدارة العامة للتعليم أو على مستوى الوزارة) وينفذ أدواراً تسهم في إنجاز العمل بنجاح .	تعميم التكليف + شهادة الشكر الدالة على إنجاز ما كلف به أو تقرير من الجهة المعنية بذلك

تفسير معايير فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

المعيار الرئيسي الثاني : العمليات

يشير هذا المعيار إلى المنهجية العلمية في تصميم وإدارة العمل المدرسي وإجراءاته التي تنفذ بممارسات الجودة الشاملة وصولاً إلى تحقيق رضا

المستفيدين .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٢) التنفيذ	(١/١/٢) العمل بدليل عمليات معتمد ومهام محددة	يعتمد المترشح في تنفيذ عمله على دليل إجرائي للعمليات التي يقوم بها وفق مهام محددة مدونة في وصف وظيفي معتمد .	نسخة من دليل العمليات ووصف وظيفي معتمد
	(٢/١/٢) الالتزام بخطة عمل مزممة	يجدول المترشح أعماله المدرسية في خطة معتمدة من قائد المدرسة ويسلمتزم بتنفيذها في مواعيدها المحددة .	نسخة من خطة العمل وبيان تنفيذ معتمد
	(٣/١/٢) استخدام قاعدة بيانات للعمل	يستخدم المترشح قواعد البيانات الإلكترونية لإدارة المعلومات في عمله المدرسي وتنظيم وقته .	نسخة من قاعدة البيانات المستخدمة
	(٤/١/٢) توظيف التقنية في تنفيذ الأعمال	يختار المترشح من تطبيقات الإنترنت ما يساعده في تنفيذ أعماله المدرسية .	رابط لأحد التطبيقات وتقرير عن استخدامه
(٢/٢) التقويم	(١/٢/٢) تفعيل ملف الإنجاز	يملك المترشح ملف إنجاز إلكتروني سنوي يوثق من خلاله مسيرته العملية وإنجازاته ويقوم نفسه ذاتياً من خلاله .	نسخة من ملف الإنجاز وتقرير التقويم الذاتي
	(٢/٢/٢) إعداد تقارير دورية	يقدم المترشح تقارير دورية عما تم تنفيذه من أعمال وبرامج ومشروعات قام بها أو شارك فيها .	تقريران عن برنامجين أحدهما نفذه المترشح والآخر شارك فيه
	(٣/٢/٢) تطبيق أدوات تقويم وقياس رضا المستفيد	يحرص المترشح على الوقوف على أدائه عملاً بمبادئ الجودة الشاملة من خلال تطبيق أدوات علمية لتقويم عمله : (ملف الإنجاز ، الزيارات الصفية ، سجل النمو المهني ، تقويم الأقران ...) وأدوات قياس رضا المستفيدين باستخدام (الشكاوى والمقترحات ، نافذة المستفيد ، المقابلة ، الاستبانة الملاحظة ، التقارير ...) .	أداة لتقويم الأداء وأداة لقياس رضا المستفيدين تم تطبيقهما وتحليل نتائجهما

تفسير معايير فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

المعيار الرئيس الثالث : التطوير المهني

يشير هذا المعيار إلى تحقيق مفاهيم التطوير المهني المستمر لرفع الكفاءة الشخصية واكتساب المعارف والمهارات الجديدة من خلال العديد من أساليب النمو المهني ومنها حضور وتنفيذ البرامج وورش العمل التدريبية واللقاءات وتشكيل مجتمعات مهنية ، تحقيقاً للوصول إلى الأداء المتقن .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٣) التطوير الذاتي	(١/١/٣) إعداد خطة التطوير المهني	يقوم المترشح بتحليل احتياجاته التدريبية ويعد خطة للتطوير المهني وفقاً .	قائمة الاحتياجات التدريبية وخطة التطوير المهني
	(٢/١/٣) حضور البرامج التدريبية في المجال المهني	يحضر المترشح البرامج التدريبية المعتمدة التي تسد احتياجاته التدريبي داخل الإدارة وخارجها في مجال عمله المدرسي .	شهادات حضور (٦) برامج تدريبية
	(٣/١/٣) متابعة مستجدات التخصص	يحرص المترشح على متابعة مستجدات تخصصه المهني من خلال العديد من القنوات ومنها الاشتراك بالجمعيات والمجلات العلمية أو التسجيل في المواقع الرسمية أو التواصل المباشر مع الخبراء وفق التنظيمات الواردة .	تقرير عن أساليب متابعة المستجدات والوثائق الدالة على ذلك
(٢/٣) المجتمعات المهنية	(١/٢/٣) إقامة برامج تدريبية	ينفذ المترشح أو ينظم برامج تدريبية للمستهدفين من عمله المدرسي أو الميدان التربوي تلبي احتياجاتهم وتساهم في رفع مستوى أدائهم .	بيان معتمد بالبرامج التدريبية المنفذة والمنظمة والوثائق الدالة عليها
	(٢/٢/٣) المشاركة في مجتمعات تطوير مهنية	يحرص المترشح على تطوير نفسه وزملائه (مفيداً أو مستفيداً) من خلال البرامج والأنشطة والفعاليات كالاتي : (مناسبات رسمية ، لجان أو فرق عمل ، اجتماعات ، ورش عمل ، برامج تدريبية) التي يشارك بها ضمن مجتمعات تطوير مهنية مختصة .	تقرير عن مشاركتين والوثائق الدالة عليهما

تفسير معايير فئة التشكيلات المدرسية المتميزة

المعيار الرئيس الرابع : النتائج

يشير هذا المعيار إلى دراسة وتحليل نتائج الأداء السنوي للمرشح ومقارنتها بالنتائج السابقة وبالخطط والأهداف الموضوعية ، وما تم تحقيقه من إنجازات وتكريمه عليها .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٤) الأداء العام	(١/١/٤) المقارنة المرجعية لأداء المرشح السنوي	يقوم المرشح بدراسة نتائج أدائه السنوي متضمناً ما يلي : ١- التقرير الختامي (وصفياً وكمياً) يتضمن بيان مدى تحقق أهداف خطته ومستوى إنجازها وأبرز إنجازاته وفرص التحسين المستقبلية . ٢- المقارنة بين العامين الحالي والسابق . ٣- عقد المقارنات الخارجية .	نسخة من التقرير الختامي للمرشح للعام السابق + نسخة من التقرير الختامي لنهاية الفصل الدراسي الأول من العام الحالي + تقرير يتضمن كافة العناصر الواردة في التفسير من (٢ - ٣)
	(٢/١/٤) نشر الأعمال المتميزة	يستثمر المرشح (المواقع الإلكترونية ، وتطبيقات الويب ، ووسائل النشر المختلفة ...) للتعريف بإنجازاته ومواده المهنية المعتمدة ونشر أعماله وإنتاجه المهني وفق التنظيمات الواردة .	نسخة من التعريف بمنجز أو مادة + منتج مهني والوثائق الدالة عليهما
	(٣/١/٤) الحصول على شهادات شكر وتقييم	يقدم المرشح شواهد التي تشير إلى حصوله على خطابات أو شهادات شكر أو تميز على أعماله وإنجازاته الفردية أو المشتركة .	بيان حصر للشهادات والخطابات وصورة منها

طلب تزكية وترشيح لجائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

(فئة التشكيلات المدرسية المتميزة)

المعلومات الأولية			
اسم المترشح		الفئة المترشح لها	
العمل الحالي		رقم الجوال	
اسم المدرسة		المرحلة الدراسية	
البريد الإلكتروني		عدد سنوات الخدمة	
المكتب التابعة له المدرسة		التوقيع	

رأي قائد المدرسة	() يرشح	() لا يرشح	الاسم :
	جهة العمل :	التوقيع :	التاريخ : / / ١٤

مشهد التزام (جهة) بلوائح وأخلاقيات العمل

اسم المترشح رابعياً	السجل المدني	
الوظيفة	جهة العمل	
الفئة المترشح لها	العام الدراسي	

المحترم

إلى: أمين جائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

من: مدير إدارة شؤون الموظفين.

بشأن: طلب مشهد إثبات التزام موظف بلوائح وأخلاقيات وقيم العمل .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

استكمالاً لعملية ترشيح المذكور اسمه وبياناته أعلاه لجائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي فإننا نود

إفادتكم عن مدى التزام الموظف بلوائح وأخلاقيات وقيم العمل خلال العام الدراسي السابقين وفق محتوى الجدول الآتي :

م	العنصر	العام الدراسي	نوع العقوبة		
			إنذار	لوم	حسم
	الإخلال بلوائح وأخلاقيات وقيم العمل	١٤ هـ			حرمان من العلاوة السنوية
		١٤ هـ			
		١٤ هـ			
الموظف المختص		الاسم :	التوقيع :		

مصادقة : مدير إدارة شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع:

الختم

ملحوظة: يتم تعبئة الخانات المطلوبة وتوقيعها وختمها ووضعها في ظرف سري وتسلم للجنة الفنية .