



دليل جائزة

الشيخ عبدالوهاب بن عبدالرحمن الموسى للتميز التعليمي

فئة الموظف المتميز

إعداد

اللجنة العلمية - الدورة الثامنة

١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

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 وتقدمها . 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 فيما ومعارف ومهارات .

ولأهمية ذلك كله كان لزاماً دعم تحفيز الميدان التربوي ، وتعزيز ممارساته التربوية الناجحة والتمتيز 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 .. (آمين).

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه ،،

فريق العمل

جائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

فئة الموظف المتميز

يشارك في هذه الفئة :

١. الموظف الإداري .
٢. الموظف الفني .
٣. الموظف المهني .

شروط المشاركة :

١. أن يكون الموظف قد أمضى عامين دراسيين في عمله ، بالإضافة إلى عام التقدم للجائزة بقرار تكليف رسمي .
٢. أن يعتمد طلب الترشيح من الرئيس المباشر .
٣. ألا يكون صدر بحقه عقوبة تأديبية آخر ثلاثة أعوام أو لديه قضية قيد الدراسة .
٤. ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن (٩٥%) خلال العامين السابقين ، (ترفق استمارتي الأداء الوظيفي بملف pdf وترفع مع طلب الترشيح).
٥. ألا يكون المترشح قد فاز بالوسام الذهبي للجائزة في آخر دوراتها الثلاث .
٦. التسجيل في موقع الجائزة الإلكتروني خلال الفترة المحددة .
٧. رفع ملف المشاركة إلكترونياً على موقع الجائزة في الفترة المحددة .
٨. تسليم نسخة ورقية من ملف المشاركة المرفوع إلكترونياً لأمانة الجائزة قبل نهاية فترة التسليم .
٩. تعد نتيجة الجائزة نهائية ولا تقبل التظلمات بشأنها .

الوثائق الإدارية المطلوب تقديمها أثناء تسليم ملف المشاركة:

١. طلب الترشيح معتمداً من الرئيس المباشر.
٢. قرار التعيين في العمل الحالي.
٣. نموذج الالتزام المهني والأخلاقي (ويتم الحصول عليه من إدارة شؤون الموظفين للمدارس الحكومية أو الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب) أما المدارس الأهلية فيتم الحصول على النموذج من مكتب التعليم الأهلي .
٤. استمارة تقييم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين .

ملف الترشيح للجائزة – فئة الموظف المتميز

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 بالمواصفات الآتية للشواهد المرفقة :
 - ١/٢ يجب ألا يزيد حجم جميع المرفقات الإلكترونية عن (٢) جيجا بايت .
 - ٢/٢ يجب أن تكون الشواهد مزمّنة بتاريخ لا يتجاوز آخر عامين دراسيين بالإضافة إلى عام التقديم للجائزة .
 - ٣/٢ تنحصر المرفقات في مستندات ورقية (A4) وملفات إلكترونية (فيديو وصور) 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) في الملف الورقي والإلكتروني وبما ما يثبت ارتباطها بالمعيار وبالجهة المتقدمة للجائزة .
 - ٩/٢ ينبغي استخدام رقم السؤال نفسه في تقييم الأدلة والوثائق المرفقة له ، مثال : 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 (إعداد خطة فردية 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 الوثائق والأدلة والمستندات المقدمة حقاً لأمانة الجائزة ولا ترد إلى الموظف /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 الموظف المتميز

م	المعيار الرئيس	المعيار الفرعي	عدد المؤشرات	الدرجة
١	السمات الشخصية (درجة ٣٠)	(١/١)	٥	٣٠
٢	القدرات الوظيفية (درجة ٣٣)	(١/٢)	٢	٨
		(٢/٢)	٤	١٦
		(٣/٢)	٢	٩
٣	التطوير المهني (درجة ١٣)	(١/٣)	٣	١٣
٤	النتائج (درجة ٢٤)	(١/٤)	٣	٢٤
المجموع	٤ معايير رئيسية	٦ معايير فرعية	١٩ مؤشراً	١٠٠ درجة

استمارة معايير جائزة الشيخ عبدالوهاب الموسى (فئة الموظف المتميز)

الدرجة	المؤشرات	الرقم	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي	
٦	امتلاك المهارات اللازمة للعمل .	١ / ١ / ١	الصفات المهنية	السمات الشخصية	
٦	تحمل المسؤولية .	٢ / ١ / ١			
٦	الاهتمام بالمظهر العام .	٣ / ١ / ١			
٦	التعامل مع المستفيد .	٤ / ١ / ١			
٦	المشاركة في فرق أو لجان عمل.	٥ / ١ / ١			
٤	إعداد خطة فردية معتمدة من الرئيس المباشر.	١ / ١ / ٢	التخطيط	القدرات الوظيفية	
٤	تقديم مبادرات تطويرية .	٢ / ١ / ٢			
٤	العمل بمهام محددة وفق الدليل الإجرائي أو تكليف من الرئيس المباشر .	١ / ٢ / ٢	التنفيذ		
٤	تنظيم السجلات والملفات ورقيا وإلكترونيا .	٢ / ٢ / ٢			
٤	تفعيل التواصل الإلكتروني .	٣ / ٢ / ٢			
٤	توظيف التقنية في مجال العمل .	٤ / ٢ / ٢			
٥	استخدام ملف إنجاز للتوثيق .	١ / ٣ / ٢	التقويم		
٤	إعداد تقارير دورية .	٢ / ٣ / ٢			
٥	التأهيل على رأس العمل .	١ / ١ / ٣	التطوير الذاتي		التطوير المهني
٣	حضور البرامج التدريبية .	٢ / ١ / ٣			
٥	نقل الخبرة والمهارة للزملاء .	٣ / ١ / ٣			
١٢	المقارنة المرجعية لأداء المترشح السنوي .	١ / ١ / ٤	الأداء العام	النتائج	
٦	المساهمة في إنجاز الآخرين .	٢ / ١ / ٤			
٦	الحصول على شهادات شكر وتميز .	٣ / ١ / ٤			
١٠٠	المجموع الكلي للدرجات				

تفسير معايير فئة الموظف المتميز

المعيار الرئيسي الأول : السمات الشخصية

يشير هذا المعيار إلى الصفات الشخصية التي تترجمها قدرات الموظف أثناء تأدية عمله وتسهم في رفع كفاءته وفاعليته ليصبح نموذجاً للموظف المثالي أمام زملائه .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/١) الصفات المهنية	(١/١/١) امتلاك المهارات اللازمة للعمل	يملك المترشح المهارات (الفنية ، الفكرية ، الإنسانية) اللازمة لقيامه بمهام عمله بكفاءة وفاعلية .	قائمة بالمهارات ووثائق امتلاك الموظف لها
	(٢/١/١) تحمل المسؤولية	يلتزم المترشح بالقيم ويظهر انضباطه في عمله من خلال إنجاز متقن لمهامه في وقتها المحدد ، مع المحافظة على أوقات الدوام وعدم شغلها أو استغلالها في أعمال أخرى .	بيان الدوام ومستوى الإنجاز خلال ثلاثة أشهر (وفق النموذج رقم ٣)
	(٣/١/١) الاهتمام بالمظهر العام	يحافظ المترشح باستمرار على حسن مظهره العام وتنظيم بيئة العمل الخاصة به .	صور لبيئة العمل
	(٤/١/١) التعامل مع المستفيد	يتقن المترشح فنون التعامل مع المستفيد (الداخلي والخارجي) ويسعى للتعاون معه والحرص على إرضائه .	أداة قياس رضا المستفيد + تحليل النتائج + فرص التحسين
	(٥/١/١) المشاركة في فرق أو لجان عمل	يشارك المترشح في فرق أو لجان عمل (على مستوى الإدارة العامة للتعليم أو المدرسة) وينفذ أدواراً تسهم في إنجاز العمل بنجاح .	إرفاق ما يثبت مشاركتين

تفسير معايير فئة الموظف المتميز

المعيار الرئيسي الثاني : القدرات الوظيفية

يشير هذا المعيار إلى قدرات الموظف في القيام بالعمليات الإدارية (تخطيط ، وتنفيذ ، وتقوم) اللازمة لإنجاز العمل والتي يمارسها بمهارة ، حيث يقوم بالتخطيط لأعماله والقيام بمهامه حسب ممارسات الجودة الشاملة مستفيداً من التطبيقات التقنية .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٢) التخطيط	(١/١/٢) إعداد خطة فردية معتمدة من الرئيس المباشر	يعد الموظف خطة عمل فردية (فصلية أو سنوية) متناسقة مع المهام المكلف بها مبنية على تشخيص الواقع والاحتياجات لجهة عمله متضمنة العناصر الأساسية للتخطيط ويتم اعتمادها من الرئيس المباشر .	نسخة من الخطة التنفيذية للمتشرح
	(٢/١/٢) 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 ، تقارير الأداء ...) .	تقرير يتضمن (العنوان والأهداف وآلية التطبيق والنتائج المتحققة) وإرفاق ما يثبت التنفيذ
(٢/٢) التنفيذ	(١/٢/٢) العمل بمهام محددة وفق الدليل الإجرائي أو تكليف من الرئيس المباشر	ينفذ الموظف مهامه المكلف بها وفق إجراءات مدونة في دليل العمليات أو حسب المهام المسندة له من رئيسه المباشر .	نسخة من الدليل الإجرائي لعمليات الموظف أو نسخة من تكليف الرئيس المباشر مع إرفاق شاهد التنفيذ
	(٢/٢/٢) تنظيم السجلات والملفات ورقياً وإلكترونياً	يعتمد الموظف التنظيم الورقي للسجلات والملفات الإدارية المنظمة للعمل ويوظف التقنية وتطبيقاتها في أرشفة الوثائق وتنظيمها إلكترونياً .	صور التنظيم الورقي والإلكتروني
	(٣/٢/٢) تفعيل التواصل الإلكتروني	يستخدم الموظف وسائل التواصل الإلكترونية (البريد الإلكتروني ، رسائل الجوال ، تطبيقات الأجهزة الذكية ...) في التواصل الإداري والمهني مع المستفيد الداخلي والخارجي .	بيان بوسائل التواصل وتقرير عن استخدامها مع المستفيد الداخلي والخارجي
	(٤/٢/٢) توظيف التقنية في مجال العمل	يختار الموظف من تطبيقات الإنترنت ما يساعده في تنفيذ أعماله الوظيفية مثل (مواقع الويب التفاعلية المباشرة والمخازن السحابية ...) .	رابط أحد التطبيقات وتقرير عن استخدامه
(٣/٢) التقويم	(١/٣/٢) استخدام ملف إنجاز للتوثيق	يملك الموظف ملف إنجاز إلكتروني سنوي يوثق من خلاله مسيرته العملية وإنجازاته ويقوم نفسه ذاتياً .	نسخة لملف الإنجاز وتقرير التقويم الذاتي الخاص بالموظف
	(٢/٣/٢) إعداد تقارير دورية	يقدم الموظف تقارير دورية عما تم تنفيذه من أعمال أنجزها فردياً أو شارك فيها .	تقريران عن برنامجين أحدهما نفذه المترشح والآخر شارك فيه

تفسير معايير فئة الموظف المتميز

المعيار الرئيسي 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 بهدف تحقيق أعلى مستوى للأداء .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٣) التطوير الذاتي	(١/١/٣) التأهيل على رأس العمل	يحرص الموظف على تأهيل نفسه من خلال التسجيل في برامج التأهيل المطولة (إكمال الدراسة) أو التأهيل القصير (لا يقل عن ٢٥ ساعة متصلة) الذي يدعم مجال عمله .	نسخ من الشهادات التي تم الحصول عليها أو نسخ من وثائق قبول الدراسة لمن هم في طور الإكمال
	(٢/١/٣) حضور البرامج التدريبية	يحضر الموظف البرامج التدريبية المعتمدة التي تسد احتياجه التدريبي داخل الإدارة وخارجها في مجال عمله الوظيفي .	شهادات حضور لا تقل عن (٣) برامج ولا تقل عن (٣٠ ساعة تدريبية)
	(٣/١/٣) نقل الخبرة والمهارة للزملاء	ينقل الموظف خبراته ومهاراته العملية من خلال (لقاءات أو ورش عمل أو برامج تدريبية) لزملاء المهنة من منسوبي إدارته وأخارجها بالميدان التربوي تلبية احتياجاتهم وتساهم في رفع مستوى أدائهم .	بيان معتمد بما تم تنفيذه والوثائق الدالة على ذلك

تفسير معايير فئة الموظف المتميز

المعيار الرئيسي الرابع : النتائج

يشير هذا المعيار إلى دراسة نتائج الأداء السنوي للموظف ومساهمته في أعمال وإنجازات الآخرين ، وما تم تحقيقه من إنجازات وتكريمه عليها .

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
الأداء العام (١/٤)	(١/١/٤) المقارنة المرجعية لأداء المترشح السنوي	يقوم المترشح بدراسة نتائج أدائه السنوي متضمناً ما يلي : ١ - يعد المترشح تقريراً ختامياً (وصفيًا وكمياً) لأعماله نهاية العام الدراسي من العام السابق ونهاية الفصل الدراسي الأول من العام الحالي يتضمن بيان مدى تحقق أهداف خطته وأبرز إنجازاته وفرص التحسين المستقبلية . ٢ - مقارنة مستوى الإنجاز بالمستوى المتحقق بخطته الفردية وخطة الإدارة أو المدرسة .	نسخة من التقرير الختامي للعام السابق + نسخة من التقرير الختامي للفصل الدراسي الأول من العام الحالي + تقرير يتضمن العنصر الوارد في التفسير (٢)
	(٢/١/٤) المساهمة في إنجاز الآخرين	يسهم المترشح بأدوار فاعلة مع (موظفي الإدارات الأخرى في الميدان التربوي) في إنجاز أعمالهم وبرامجهم ومشروعاتهم وتحقيقهم لأهدافهم .	إرفاق ما يثبت ذلك مثل (شهادة شكر أو قرار أو إفادة ...) على أن تكون الوثائق من ثلاث إدارات مختلفة
	(٣/١/٤) الحصول على شهادات شكر وتميز	يقدم المترشح شواهد التي تشير إلى حصوله على خطابات أو شهادات شكر أو تميز على أعماله وإنجازاته (المتنوعة) فردية كانت أو مشتركة .	صور لـ (٦) شهادات أو خطابات شكر وتقدير

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

(فئة الموظف المتميز)

نموذج (١) خاص بمنسوبي الإدارات

المعلومات الأولية			
اسم المترشح		العمل الحالي	
جهة العمل		عدد سنوات الخدمة	
الجهة التابعة لها الإدارة أو المكتب		رقم الجوال	
البريد الإلكتروني		التوقيع	

رأي الرئيس المباشر		مدير مكتب التعليم — مدير إدارة	
() يرشح	() لا يرشح		
الاسم	التوقيع :	التاريخ : / / ١٤	

الختم

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

(فئة الموظف المتميز)

نموذج (٢) خاص بمنسوبي المدارس والمعاهد ورياض الأطفال

المعلومات الأولية			
	اسم المرشح	العمل الحالي	
	اسم المدرسة / المعهد / الروضة	عدد سنوات الخدمة	
	المرحلة الدراسية	رقم الجوال	
	الجهة التابعة لها	التوقيع	
	البريد الإلكتروني	التاريخ	

رأي الرئيس المباشر		قائد / ة مدرسة / معهد	
() يرشح	() لا يرشح	التوقيع :	الاسم
		التاريخ : / / ١٤ هـ	

الختم

نموذج (٣) مستوى الإنجاز خلال ثلاثة أشهر

اسم الموظف	السجل المدني	الإدارة أو المدرسة	المهمة المكلف بها

م	رقم المعاملة	موضوع المعاملة	تاريخ استلامها	تاريخ إنجازها	المدة المستغرقة للإنجاز	جودة الإنجاز		ملاحظات
						هل تم الإنجاز بدقة	هل يتضمن طريقة مبدعة	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								

الرئيس المباشر :

الاسم :

التوقيع :

الختم

* تعبئة النموذج مسؤولية الرئيس المباشر ويلاحظ وضع كلمة (نعم) أو (لا) في حقل (جودة الإنجاز) ثم يرفق الشاهد المناسب .

مشهد التزام (موظف) بلوائح وأخلاقيات العمل

اسم المترشح رابعياً	السجل المدني	
الوظيفة	جهة العمل	
الفئة المرشح 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 وهذا العام وفق محتوى الجدول الآتي :

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

مصادقة : مدير إدارة شؤون الموظفين

الاسم :

الختم

التوقيع :

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