



جائزة الشيخ محمد بن إبراهيم الخضير للأداء المتميز
في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم (بنين وبنات)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم

جائزة الشيخ محمد بن إبراهيم الخضير للأداء المتميز



وزارة التعليم

Ministry of Education

جائزة الشيخ محمد بن إبراهيم الخضير للأداء المتميز الدليل التفسيري لمعايير الإدارة والمدرسة المتميزة

متطابقة ترتيبياً ومضموناً مع معايير جائزة التعليم للتميز

مقدمة:

انطلاقاً من عناية الوزارة بدعم وتكريم المتميزين من منسوبيها وترجمة هذه العناية من خلال جائزة التعليم للتميز تحقيقاً للهدف الأسمى : تجويد الخدمة المقدمة للطالب ورفع معايير الأداء من خلال إذاعة نماذجه المتميزة... وبناء على تعميم الوزارة رقم ١٤٣٦/٠١/١٦ هـ المؤكّد على ضرورة قيام إدارات التعليم بتكريم المتميزين من منسوبيها على جميع المستويات (الإدارة العامة ، مكاتب التعليم ، المدرسة) وفق معايير جائزة التعليم للتميز ... وُجِدَت جائزة الشيخ محمد بن إبراهيم الخضير للأداء المتميز في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم .

وفي هذه الجائزة التفت رؤية الوزارة مع شعور المجتمع بدوره الحيوي في دعم وتشجيع المتميزين من أبنائه التربويين فتم الاتفاق بين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم والشيخ محمد بن إبراهيم الخضير على انطلاق ورعاية هذه الجائزة بمسماها :

جائزة الشيخ محمد بن إبراهيم الخضير للأداء المتميز في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم التي تستهدف المشرف التربوي ، الإدارة والمدرسة ، المعلم ، المرشد الطلابي ، الموظف الإداري ، المشروع / البرنامج التعليمي والإداري في القطاعين (بنين وبنات) ويأتي هذا الاتفاق تفعيلاً للشراكة المجتمعية واستثماراً للصلة القوية بين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم والمجتمع المؤمن بدوره الحيوي في هذا المجال وإدراكاً لدوره الوطني وللهدف الأسمى للتعليم : الرقي بالمجتمع وتلبية أهدافه الوطنية والدينية والفكرية. ويهدف هذا الدليل إلى تفسير المجالات والمعايير والمؤشرات للمتميزين، حيث يتضمن هذا الدليل مجموعة من المجالات الرئيسية، وكل مجال يتضمن مجموعة من المعايير، وكل معيار يتضمن مجموعة من المؤشرات الدالة عليه . فعلى سبيل المثال لا الحصر : المؤشر ١/١/١ معناه : المجال الأول /المعيار الأول / المؤشر الأول، ٢/١/١ معناه : المجال الأول / المعيار الأول / المؤشر الثاني .

ويلاحظ أن الدليل التفسيري يهتم بتحويل المؤشر إلى أداء أو سلوكيات قابلة للقياس، من خلال تقسيمه إلى مجموعة من الإجراءات السلوكية أو الأدائية القابلة للقياس، حيث يوجد أمام كل مؤشر أربعة تقييمات، وهي :

ممتاز (٤)، جيد جداً (٣)، جيد (٢)، مقبول (١)، علماً أن " ممتاز " تعنى : الحصول في هذا المؤشر على الدرجة العظمى وهي أربع درجات، أي أن كل الأفعال السلوكية الإجرائية الموجودة في الدليل التفسيري على المؤشر متوفرة لدى المدير، ولديه أدلة وشواهد وإثباتات ومستندات تدل عليها فالدرجة المستحقة كاملة، وهكذا بالنسبة لـ " جيد جداً " فتعني أن لديه جميع الشواهد الدالة ما عدا شاهداً أو دليلاً أو مستنداً واحداً وهكذا .

وفائدة الدليل التفسيري هي: أنه يوضح بشكل إجرائي كيفية التقييم، بحيث يمكن اختيار الإدارة والمدرسة المتميزة في ضوء مجموعة من المعايير والمؤشرات العلمية السليمة .

تعريفات :

م	المصطلح	المعنى
١	المجالات	هي الموضوعات الأساسية التي تتضمنها منظومة المعلم المتميز .
٢	المعايير	هي عبارات وصفية تحدد بوضوح ما يجب على المعلم المتميز معرفته والقيام بممارسته داخل مدرسته.
٣	المؤشرات	هي عبارات تصف الأداء والسلوك الذي يتوقع من المعلم المتميز أن يؤديه للوفاء بمتطلبات المعيار.
٤	الإدارة والمدرسة المتميزة	هي المؤسسة التعليمية التي تعنى ببناء المتعلمين بناءً متميزاً، بهدف ترجمة أهداف التعليم إلى سلوكيات وقيم إيجابية، وإعداد المتعلمين فيها لحياة عملية ناجحة مع التركيز على المهارات الحياتية التي تحقق هذه الأهداف عبر وسائط وتقنيات متطورة.

الترشح

يحق التقدم للجائزة لجميع المدارس داخل الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم (الحكومية، والأهلية، وتحفيظ القرآن)، على أن تستوفى الشروط التالية:

١. أن يكون للمدرسة مساهمات فاعلة وملموسة ومميزة على مستوى الإدارة التعليمية.
٢. أن يكون مضى على افتتاح المدرسة ما لا يقل عن ثلاث سنوات.
٣. أن تمثل المدرسة مرحلة تعليمية واحدة فقط.
٤. ألا يكون قد سبق فوز المدرسة بالجائزة على المنطقة (المركز الأول أو الثاني) خلال السنتين السابقتين لعام الترشح.

ملف التقديم

يتم التقديم إلكترونياً على موقع الجائزة ومن ثم تحميل ملف الترشيح، واستكمال باقي البيانات وإرساله رسمياً من المدرسة إلى مكتب التعليم.

مكونات ملف التقديم

١. المكونات الإدارية:

- ١-١ أنموذج بيانات مدرسة مرشحة .
- ٢-١ أنموذج تعهد بصحة البيانات والمرفقات .
- ٣-١ أنموذج خطاب توصية .
- ٤-١ أنموذج مفتاح بطاقة المعايير
- ٥-١ أنموذج بطاقة المعايير .
- ٦-١ أنموذج بطاقة الرصد .

٢ المكونات الفنية:

يتم توضيح النقاط التالية كتابياً وبأدلة ملموسة :

- ١-٢ المجال الأول: التميز القيادي
- ٢-٢ المجال الثاني : الثقافة المؤسسية
- ٣-٢ المجال الثالث : الجودة
- ٤-٢ المجال الرابع : مجتمع التعليم والتعلم .
- ٥-٢ المجال الخامس : التنمية المهنية
- ٦-٢ المجال السادس: المدرسة الرقمية
- ٧-٢ المجال السابع: الشراكة المجتمعية

مراحل التقويم للمدرسة المترشحة

١- يحق لكل مدير مدرسة يرى في مدرسته التميز ترشيح مدرسته والرفع بطلب إلى مكتب التعليم.

٢ - مرحلة التقويم على مستوى مكتب التعليم .

يقوم مدير مكتب التعليم (بنين / بنات) من خلال لجنة بدراسة طلبات المدارس المترشحة والتأكد من انطباق الشروط عليها، وتقويمها في ضوء المعايير الفنية المحددة، والرفع بالمدارس المرشحة التي ستمثل مكتب التعليم (وفق الأعداد المعتمدة بالدليل التنظيمي) على أن تكون حصلت على (٨٠%) فأكثر من درجات بطاقة التقويم.

٣ - مرحلة التقويم على مستوى إدارة التعليم (النهائي)

تقوم أمانة الجائزة بدراسة طلبات المدارس المرشحة والتأكد من انطباق الشروط عليها، وتقويمها في ضوء المعايير الفنية المحددة والاطلاع على جميع شواهد التميز الأخرى ، ومن ثم ترتيبها حسب الدرجات التي حصلت عليها بشرط حصولها على ٩٠% فأكثر، والرفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد وإعلان النتائج والتكريم .

دليل درجات التقويم :

يستخدم المقوم دلائل التميز الواردة في طلب الترشيح، وكافة السجلات المتاحة بالمدرسة (سجل الدوام الرسمي، وسجل تدوين ملحوظات المدير، والخطة الإستراتيجية للمدرسة....)، وكذلك أصول أو صور مصدقة من شهادات المشاركات والتقدير وأية وثيقة يتم تقديمها، إلى جانب أية مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم ليعطي درجات على المجالات الأساسية للتميز في الأداء، وكل مجال سيقوم على تدرج من أربع نقاط كما يلي:

م	التقويم	الدرجة	الوصف
١.	ممتاز	٤	تظهر الإدارة والمدرسة المرشحة تميزاً مبهوراً ومبدعاً في التمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في: <ul style="list-style-type: none"> • الإجابات الموثقة لجميع المتطلبات. • إثبات شامل لجميع المتطلبات. • أمثلة ومراجع وإحصاءات تبين مستوى عالياً من الفاعلية. • تدعيم بشكل كامل بأدلة ووثائق متكاملة. • الإجابات عن كثير من المؤشرات المؤثرة. • أفكار متناسقة وشاملة. • إجابات ما يطلب من المدرسة وإدارتها. • صور مصدقة لكافة الشهادات والوثائق.
٢.	جيد جداً	٣	توضح الإدارة والمدرسة المرشحة دلائل قوية للتمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في: <ul style="list-style-type: none"> • إجابات موثقة تغطي معظم المتطلبات. • إثبات لمعظم المتطلبات.

م	التقويم	الدرجة	الوصف
			<ul style="list-style-type: none"> • أمثلة ومراجع وإحصائيات كافية. • تدعيم بوثائق وسجلات كافية. • إجابات عن بعض المؤشرات المؤثرة. • أفكار معقولة. • درجة من الوعي والتأثير في المجتمع المحيط بها. • إجابات تفوق ما هو مطلوب من المدرسة وإدارتها . • صوراً لكافة الشهادات والوثائق
.٣	جيد	٢	<p>توضح الإدارة والمدرسة المرشحة دلائل محدودة للتمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجابات موثقة تغطي بعض المتطلبات. • إثباتات لجميع المتطلبات. • أمثلة ومراجع. • (مدعمه ببعض الوثائق والسجلات) • درجة من الوعي والتأثير في المجتمع المحيط بها. • التحديث والتطوير. • إجابات متقاربة مع ما يطلب من المدرسة وإدارتها.
.٤	مقبول	١	<p>توضح الإدارة والمدرسة المرشحة دلائل ضعيفة وغير مقنعة من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في:</p>

م	التقويم	الدرجة	الوصف
			<ul style="list-style-type: none"> • إجابة وصفية تغطي قليلاً من جوانب الموضوع. • أمثلة أو أرقام أو وثائق أو سجلات. • إثبات، وعبارات غير مدعمة بالدليل. • أدلة وأرقام مدرجة غير مكتملة وغير كافية. • تجاوب مع متطلبات المعيار والمؤشر. • كون معظم العناصر بحاجة إلى مراجعة وتطوير وتحديث. • منهجية غير واضحة. • من المدرسة وإدارتها

دليل استيفاء بطاقة المعايير: تستوفى الإدارة والمدرسة المرشحة في ملف ترشيحها ما يلي: دلائل التميز في مجالات الإدارة و المدرسة المتميزة، ونماذج من الأعمال المدرسة وما ترغب المدرسة في تقديمه كدلائل على تميزها ومجالات المعايير الواردة في بطاقة التقويم. (في الملف الإداري والملف الفني للمجالات السبع وترقم ١-٢-٣-).

التنسيق: تلتزم المدرسة بكتابة جميع الأوراق الواردة في ملف الترشيح بخط (Simplified Arabic) حجم خط ١٤ عادي، وفي العناوين حجم خط ١٦ غامق Bold، وتكون الهوامش ٣سم من جميع الاتجاهات والمحاذة يمين، مع ترقيم جميع الصفحات. يوضح أكثر الإداري والفني.

أسئلة واستفسارات: إذا كان لديك أية أسئلة أو استفسارات عن جائزة التميز " فئة الإدارة والمدرسة المتميزة " فيسرنا تواصلكم عبر الموقع الإلكتروني للجائزة www.qtamayaz.com أو البريد الإلكتروني gatamuz@gmail.com.

تفسير المؤشرات

المجال الأول: التميز القيادي

يقيس هذا المجال قدرة القائد التربوي على التأثير في مرؤوسيه من خلال التحفيز والتوجيه ودعم الأنشطة لتحقيق أهداف المدرسة .

المعيار	المؤشر	الشواهد
١-بناء الخطة الإستراتيجية في ضوء الخطة الإستراتيجية للوزارة .	١- تعد المدرسة خطة إستراتيجية.	١-تشكيل فريق لإعداد الخطة الإستراتيجية (نسخة من قرار تشكيل فريق العمل وتوزيع المهام المكلف بها) .
		٢- يتم مناقشة رؤية المدرسة بالشراكة مع جميع المستفيدين (نسخة من محضر اجتماع مناقشة الرؤية أو ندوة ناقشت صياغة الرؤية للمدرسة).
		٣-يتم مناقشة رسالة المدرسة بالشراكة مع جميع المستفيدين(نسخة من محضر اجتماع مناقشة الرسالة أو ندوة ناقشت صياغة الرسالة للمدرسة).
		٤- يتم مناقشة القيم المشتركة للمدرسة (نسخة من محضر اجتماع مناقشة القيم أو نسخة من القيم بعد الاتفاق عليها) .
٢-تحدد الركائز الرئيسة للخطة الإستراتيجية بالمدرسة .	٢-تحدد الركائز الرئيسة للخطة الإستراتيجية بالمدرسة .	١-تحديد أهداف إستراتيجية شاملة ومرتبطة حسب الأولوية (نسخة من الأهداف مرتبة حسب الأولوية بالمدرسة) .
		٢-تحديد برامج ومشروعات لتحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للمدرسة(نسخة من برامج ومشروعات المدرسة مرتبطة بالأهداف الإستراتيجية للمدرسة).
		٣-تحديد مؤشرات لقياس الأداء (نسخة من المؤشرات) .
		٤-يتم الإعلان عن الخطة الإستراتيجية لجميع العاملين(نسخة من تعميم الخطة-صورة لنشرها بالموقع الإلكتروني للمدرسة).

٣- تجهز ورش العمل اللازمة لتحليل الواقع المدرسي باستخدام أحد نماذج التحليل.	١- تحديد المستفيدين والمعنيين للمشاركة في ورش العمل. (نسخة من الدعوات المرسله للمستفيدين) .
	٢- يتم اعتماد المدرسة أحد نماذج التحليل لإعداد الخطة الإستراتيجية (نسخة من النموذج) .
	٣- وضع جدول لتنظيم الأنشطة بالورش (نسخة من الجدول) .
	٤- استخدام النماذج لتعبئة البيانات (نسخة من النماذج) .
٤- تشرف على فعاليات الورشة.	١- تحديد برنامج عمل الورشة (نسخة من البرنامج) .
	٢- تحديد مهام فريق إدارة الورشة (نسخة من مهام كل فريق) .
	٣- إعداد الأنشطة المصاحبة للورشة (نسخة من الأنشطة) .
	٤- توثيق فعاليات الورشة (نسخة من تقرير فعاليات الورشة) .
٥- تصمم الخطة التشغيلية .	١- يقيس مدى ارتباط برامج الخطة التشغيلية بالخطة الإستراتيجية (مقارنة برامج الخطة التشغيلية للمدير بالخطة الإستراتيجية للمدرسة) .
	٢- وضع جدول زمني للخطة (نسخة من الجدول) .
	٣- توزيع مهام تنفيذ برامج الخطة (نسخة من توزيع المهام) .
	٤- وضع مؤشرات للأداء (نسخة من المؤشرات) .

<p>١- دعوة بعض الشخصيات البارزة في المجتمع المحلي للمشاركة في ندوات تقييمها المدرسة حول التغييرات المطلوبة (نسخة مصدقة من تقرير الندوات).</p>	<p>١- تهيئ منسوبي المدرسة لعملية التغيير</p>	<p>٢- تهيئة المناخ الإداري الداعم للتغيير.</p>
<p>٢- تشجيع منسوبي المدرسة على المشاركة في التغيير داخل المدرسة من خلال إتاحة الفرصة للأفكار الإبداعية المرتبطة بالتغيير، مثل قرارات الحوافز التشجيعية وحفلات تكريم للمساهمين في التغيير، (نسخة مصدقة من القرارات) .</p>		
<p>٣- توفير المتطلبات الأساسية اللازمة لنشر ثقافة التغيير (قائمة بحصر المتطلبات والاحتياجات اللازمة للتغيير) .</p>		
<p>٤- حصر العناصر الداعمة والمعيقة لعملية التغيير (نسخة من الحصر) .</p>		
<p>١- تحديد الأهداف اللازمة لعملية التغيير (نسخة من الأهداف).</p>	<p>٢- ترتب الأولويات في عملية التغيير.</p>	
<p>٢- يتم اختيار الكوادر البشرية المناسبة (نسخة من قرارات اختيار الكوادر) .</p>		
<p>٣- يتم إعداد خطة للتغيير (نسخة من الخطة) .</p>		
<p>١- يتم إصدار قرار باسم أحد العاملين المفوض له الصلاحيات (نسخة من قرار التفويض) .</p>	<p>١- يفوض بعض الصلاحيات للعاملين .</p>	<p>٣- التعامل مع المرؤوسين</p>
<p>٢- يتم إعلام الجهات الإدارية بالمدرسة بالقرار (نسخة من التعميم الموجه للجهات الإدارية)</p>		
<p>٣- تحديد مهام المفوض إليه الصلاحية (نسخة من المهام).</p>		
<p>٤- يتم متابعة المهام من خلال استلام تقرير (نسخة من التقارير)</p>	<p>٢- يشرف على المعلم الجديد</p>	
<p>١- تزويده بالتعليمات والحقوق والواجبات (نسخة من الخطاب).</p>		
<p>٢- يتم إعداد خطة لتنمية مهارات المعلم الجديد (نسخة من الخطة)</p>		
<p>٣- توجيه المعلم الجديد للمشاركة في الفعاليات والبرامج التدريبية . (نسخة من الفعاليات والبرامج) .</p>		

٤- يتم زيارة المعلم الجديد ومتابعته . (نسخة من تقرير الزيارة) .		
٥- يتم إعداد تقرير للمعلم عن سنة التجربة (نسخة من التقرير لكل معلم جديد)		
١- يتم الرجوع إلى مصادر مختلفة للتقويم مثل دفتر الدوام، وجدول الزيارات، والسجلات، ملحوظات المشرف التربوي، سجل أداء المعلم، والاطلاع على هذه المصادر (عينات من هذه المصادر) .	٣- تقويم الأداء الوظيفي بموضوعية	
٢- وضع خطة للزيارات يطلع عليها المعلمون (نسخة من الخطة) .		
٣- توثيق التوجيهات والتغذية الراجعة التي ذكرها المدير للمعلم متوجة بتوقيع المعلم بالعلم (نسخة من التوجيهات) .		
١- توزيع الحصص بتوازن في الجدول المدرسي (نسخة من الجدول المدرسي للمعلمين)	٤- تحقق العدالة في توزيع المهام	
٢- توزيع حصص الانتظار بتوازن (نسخة مرفقة من التوزيع) .		
٣- توزيع جدول الإشراف " المناوبة " اليومي بشمولية (نسخة من جدول الإشراف) .		
٤- توزيع المهام على العاملين بالمدرسة بعدالة (نسخة بالمهام موقع عليها بالعلم) .		
١- تقييم المدرسة لقاءات ودية دورية (تقرير عن اللقاء معتمد من المدير)	٥- يشجع التواصل الاجتماعي بين العاملين	
٢- تستثمر المدرسة مرافق المدرسة لنشاطات العاملين (تقرير عن نشاطات العاملين بالمدرسة معتمد من المدير)		
١- ترشيح المتميزين للعمل القيادي (قرار الترشيح) .	١- تشجع العاملين	٤- تحفيز أعضاء المجتمع المدرسي
٢- تقدم المدرسة مكافأة للمثاليين (نسخة من شهادة التقدير، أو تقرير عن حفل التكريم) .		
٣- تشرك المدرسة المتميزين ضمن اللجان والمجالس المدرسية (قرار تشكيل اللجان) .		
٤- تتابع تطور أداء العاملين ذوي الملحوظات (نسخة من رصد التطور الملحوظ في الأداء) .		

	١- تشرك المدرسة المتميزين في فعاليتها (قرار تشكيل اللجان الذي يضم المتميزين) .	٢-تشجع الطالب المتميز .	
	٢-تكرم المدرسة المتميزين (تقرير عن الفعاليات معتمد من مدير المدرسة) .		
	٣-ترشح المتميزين لتمثيل المدرسة في البرامج الخارجية (نسخة من المخاطبات)		
٥- دعم الأنشطة المدرسية .	١- تضع رائد نشاط مفرغ، وفي حالة عدم وجوده يتم تكليف أحد المعلمين المتميزين كرائد للنشاط، وحسب المتاح من نصاب المدرسة (نسخة مصدقة من التكليف) .	١-تهيئ المناخ الجيد لممارسة النشاط المدرسي	
	٢- تشرف على إعداد خطة للنشاط المدرسي (نسخة مصدقة من خطة النشاط).		
	٣-تضع دعماً مالياً للنشاط (نسخة من دفتر حسابات النشاط).		
	٤-تضع نماذج وسجلات للنشاط (نسخة من السجلات) .		
	٥-تحرص على دعوة المسؤولين وأولياء الأمور لحضور فعاليات النشاط(نسخة من خطابات الدعوة).		
	٦- تحرص على وجود صالات ومقرات وملاعب لممارسة النشاط (تقرير من مدير المدرسة بذلك).		
	١- تفعيل الأنشطة الاجتماعية (نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .	٢-تفعل الأنشطة المدرسية . * مدارس تعليم البنات ترفع الأنشطة المكلفة بها نظاماً فقط .	
	٢-تفعيل الأنشطة التوعوية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .		
	٣-تفعيل الأنشطة العلمية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .		
	٤-تفعيل الأنشطة الفنية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .		
	٥-تفعيل الأنشطة الرياضية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات).		
	٦-تفعيل الأنشطة الرياضية والنسوية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .		
	٧-تفعيل المعارض والملتقيات (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .		

١-تشكيل اللجنة (نسخة من قرار التشكيل) .	١-تفعل لجنة	٦-دعم لجان
٢-تزويد أعضاء اللجنة باللوائح المنظمة لعملها (نسخة من التوقيع بالاستلام) .	التوجيه والإرشاد	المدرسة
٣- وضع خطة عمل للجنة (نسخة من الخطة) .	بالمدرسة .	
٤-تدرس قضايا المتعلمين وتتابع مستوياتهم التحصيلية (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع الذي نوقشت فيه بعض هذه القضايا والقرارات المتخذة) .		
٤- تناقش وتنفذ وتقوم خطة التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة (نسخة من محضر الاجتماع الذي نوقشت فيه هذه الخطة وتقويم الخطة و تقارير التنفيذ) .		
١-تشكيل اللجنة (نسخة مصدقة من قرار التشكيل) .	٢-تفعل لجنة	
٢-تزويد أعضاء اللجنة بضوابط السلوك وآلية الثواب والعقاب وفق لائحة السلوك والمواظبة (نسخة من التوقيع بالاستلام)	الحالات السلوكية	الطارئة بالمدرسة.
٣- توثيق خطة عمل للجنة (نسخة من الخطة) .	* المنبثقة من لجنة	التوجيه والإرشاد
٤-توثيق أعمال اللجنة بشكل سري (نسخة من بعض محاضر الاجتماعات) .		
٥-رفع التوصيات إلى جهة الاختصاص (نسخة من التوصيات المرفوعة) .		
١-تشكيل اللجنة (نسخة من قرار التشكيل) .	٣-تفعل لجنة	
٢-تزويد الأعضاء بالمهام (نسخة من التوقيع بالاستلام) .	التوعية الإسلامية	
٣-وجود خطة عمل للجنة (نسخة من الخطة) .		
٤-توثيق أعمال اللجنة (نسخة من بعض محاضر الاجتماعات) .		

٤-تفعل لجنة النشاط	١-تشكيل اللجنة (نسخة من قرار التشكيل) .
	٢-تزويد الأعضاء بالمهام (نسخة من التوقيع بالاستلام) .
	٣-وجود خطة عمل للجنة (نسخة من الخطة) .
	٤-توثيق أعمال اللجنة (نسخة من بعض محاضر الاجتماعات) .
٧-إدارة الأزمات والأمن والسلامة المدرسية	١-تشكيل فريق إدارة الأزمة أو الأمن والسلامة (يرفق قرار تشكيل الفريق) .
	٢-تحديد مسؤوليات فريق إدارة الأزمة أو الأمن والسلامة (يرفق خطاب محدد به المسؤوليات) .
	٣-إقامة فعاليات لتوضيح الأزمة وطرق مواجهتها (تقرير مصدق عن هذه الفعاليات) .
	٤-التدريب على عملية الإخلاء خلال الزمن المحدد (نسخة من خطة الإخلاء) .

المجال الثاني : الثقافة المؤسسية *

يقيس هذا المجال مجموعة القيم السائدة بين أعضاء المجتمع المدرسي التي تحدد الإطار للتعامل بين الأعضاء .

المعيار	المؤشر	الشواهد
١-تحقيق الرضا الوظيفي في المدرسة.	١- تحقق	١-توثيق طلبات النقل الداخلي من المدرسة (نسخة من طلبات النقل ونسبتها السنوية، وفي حالة وجودها يذكر مبرراتها).
	الاستقرار والتوافق	٢-توثيق مدى انضباط العاملين في الحضور والانصراف (تقرير إحصائي عن معدل الغياب والتأخر خلال العام مصدق من المشرف المنسق - أو مكتب التربية والتعليم) .
	النفسي بين أعضاء المجتمع المدرسي.	٣-توثيق مدى وجود مشكلات بين العاملين من عدمه (إفادة مصدقة من المشرف المنسق أو مدير مكتب التربية والتعليم)
٢-تشعر منسوبيها بالفخر والاعتزاز.	٢- تشعر	١-توثيق كتابات أو لقاءات منسوبي المدرسة عبر وسائل الإعلام تصف إنجازات المدرسة (نسخة من الكتابات أو اللقاءات).
	منسوبيها	٢-تعرض تجربة المدرسة في لقاءات أو ندوات خارج المدرسة (تقرير مصدق عن التجربة) .
	بالفخر	٣-توثيق كتابات أو لقاءات من غير منسوبي المدرسة تشيد بإنجازات المدرسة (نسخة من الكتابات أو اللقاءات أو تقرير).
	والاعتزاز.	٤-توثيق مبادرات من العاملين في المدرسة (تقرير عن تلك المبادرات).
		٥-توثيق إسهامات من العاملين في إبراز صورة المدرسة ونشاطاتها.

١-تضع المدرسة مجلس للشورى والحوار الطلابي (قرار مصدق من قرار تشكيل المجلس).	١-يشجع	٢- نشر ثقافة الحوار
٢-توزيع مهام مجلس الحوار على الأعضاء (نسخة من المهام).	المناخ	
٣-توثق المدرسة محاضر اجتماعات للجنة الحوار (نسخة مصدقة من المحاضر).	المدرسي على	
٤-تنظيم ندوات عن الحوار (تقرير مصدق عن الندوات).	الحوار .	
١-تعمل تشاوراً في قضايا المدرسة حول(خطة المدرسة - توزيع الجدول المدرسي- المناوبات-العضويات-قضايا الطلاب- تطلعات المدرسة " (نسخة مصدقة من محاضر الاجتماع وقراراته) .	٢- يشترك أعضاء	
٢-تعمل تشاوراً حول توزيع حصص الانتظار (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع وقراراته).	المجتمع	
٣-تعمل تشاوراً حول المناوبات (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع وتحديد المناوبات).	المدرسي في	
٤- تعمل تشاوراً لترشيح من تراه لعضوية مجلس المدرسة (نسخة مصدقة من الاجتماع).	اتخاذ القرار .	
١-تشكيل مجلس المعلمين (نسخة مصدقة من قرار التشكيل).	٣- تفعل	
٢-تضع خطة لاجتماعات المجلس (نسخة مصدقة من الخطة).	مجلس	
٣-تناقش بعض القضايا المرتبطة بالتعليم (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع الذي ناقش تلك القضايا).	المعلمين .	
٤-توثق اجتماعات المجلس بمحاضر مدونة (نسخة مصدقة من محاضر اجتماعات المجلس).		
٥-تعد تقريراً ختامياً عن اجتماعات المجلس وإنجازاته واقتراحاته في نهاية العام الدراسي، وإرساله إلى جهة الاختصاص (نسخة مصدقة من التقرير).		
١- يتم أداء النشيد الوطني في الاصطفاف الصباحي يومياً (إفادة من المشرف المنسق بأداء النشيد الوطني) .	١- تؤكد على	٣-تعزز الانتماء
٢-تنظم فعاليات متنوعة عن المملكة العربية السعودية (نسخة من تقرير عن الفعاليات) .	الهوية	

٣- يتم زيارة منشآت وطنية من خلال النشاط المدرسي (نسخة من خطاب الزيارة، ونسخة مصدقة من تقرير الزيارة).	والانتماء.	الوطني .
٤- تضع العلم الرسمي للدولة مرفوعاً على مبنى المدرسة (إفادة من مدير المدرسة بوجود العلم مرفوعاً على المبنى المدرسي).		
٥- يتم متابعة البرامج التي تعزز المواطنة الصالحة لدى العاملين (نسخة مصدقة من البرامج) .		
١- يتم إقامة ندوات ومحاضرات توعوية عن أهمية الحفاظ على مرافق المدرسة. (نسخة من توثيق الندوات والمحاضرات) .	٢- تؤكد على	
٢- تحصل المدرسة على شهادات شكر من جهات معتمدة تشيد بجهود المدرسة في حماية مرافقها (نسخة من الشهادات) .	حماية مرافقها.	
٣- تضع المدرسة إرشادات للمحافظة على مرافقها (نسخة من الإرشادات) .		
١- تعقد المدرسة دورات لتنمية الإبداع (نسخة من البرامج المرتبطة بالإبداع) .	١- تعزز ثقافة	٤- تأصيل ثقافة
٢- تدعم وتشجع المدرسة المبادأة والأفكار الرائدة (نسخة من الأفكار المطروحة والدعم المقدم) .	الإبداع	التجديد والإبداع
٣- تقيم المدرسة معارض تعزز ثقافة الإبداع (تقرير مصدق عن هذه المعارض) .		داخل المجتمع
٤- إقامة فعاليات تنافسية للإبداع (تقرير مصدق عن هذه الفعاليات) .		المدرسي .
١- تشجع المدرسة طلابها على الحصول على براءة اختراع محلية (نسخة من النشرات التشجيعية أو الخطابات التشجيعية).	٢- تشجع	
٢- تم حصول طلاب المدرسة على براءة اختراع واحدة فأكثر مسجلة محلياً (مراجعة موقع مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية http://www.kacst.edu.sa/en/Pages/default.aspx لرؤية تسجيل الاختراع) .	على نشر	
٣- تشجع المدرسة طلابها على الحصول على براءة اختراع عالمية (نسخة من النشرات التشجيعية أو الخطابات التشجيعية).	براءات	
٤- تم حصول طلاب المدرسة على براءة اختراع واحدة فأكثر مسجلة عالمياً (مراجعة الموقع العلمي www.uspto.gov) .	اختراع باسم	
	المدرسة أو	
	أحد منسوبيها	

<p>٣-تشجع على الفوز بجوائز في الأولمبيات العالمية</p>	<p>١- تم حصول أحد طلاب المدرسة على وثيقة مشاركة في برنامج عالمي (نسخة من الوثيقة أو الخطاب). ٢- تم تحقيق أحد طلاب المدرسة على ميدالية في منافسات دولية (نسخة من الخطابات أو الوثيقة). ٣- تكرم الفائزين من طلاب المدرسة على منافسات دولية(نسخة من الخطابات التي تبين هذا التكريم للطلاب).</p>
<p>٥-يلتزم جميع العاملين بأخلاقيات المهنة.</p>	<p>١-تتمى لدى العاملين الالتزام بأداب وأخلاقيات مهنة التعليم وفق الميثاق .</p> <p>١. تزود جميع العاملين باللوائح المنظمة للعمل بالمدرسة وبالميثاق الأخلاقي لمهنة التعليم، وتوضيح حجم العقوبات المترتبة على مخالفة ذلك. (نشرها على موقع المدرسة، أو توزيع كتيبات باللوائح والقوانين، أو نسخة من عقوبة مخالفة الأنظمة، أو نسخة من محاضر الاجتماعات التي تناولت ذلك).</p> <p>٢.تحرص المدرسة على عدم وجود أية مخالفات أو عقوبات بحق أي فرد من العاملين في المدرسة (مشهد مصدق من إدارة المتابعة في إدارة التربية والتعليم بذلك)</p> <p>٣-تلتزم المدرسة طلابها بالزي الرسمي للطلاب والطالبات (نسخة من التوقيع بالعلم).</p>
<p>٦-تأكيد مبدأ العلاقات الإنسانية</p>	<p>١- تدعم العلاقات الإيجابية .</p> <p>١.تهتم المدرسة بمشكلات العاملين. (نسخة من محاضر الاجتماعات التي تناولت بحث المشكلات) . ٢.تحتترم المدرسة آراء العاملين ورغباتهم وشعورهم وتقدر ظروفهم (نسخة من آراء العاملين في محاضر الاجتماعات). ٣.تعمل المدرسة على تنسيق الجهود بين العاملين وتوزيع الاختصاصات(نسخة مصدقة من المهام الموزعة على العاملين). ٤-توظف المدرسة العلاقات الإنسانية مع العاملين، مثل : المشاركة في المناسبات الاجتماعية، وجود دورية أسبوعية (نسخة مصدقة من توثيق المشاركات والدورية) .</p>

المجال الثالث : الجودة * *

يقيس هذا المجال مدى تحقق العناصر الرئيسية للجودة بالمدرسة .

م	المعيار	المؤشر	الشواهد
١	١-نشر ثقافة الجودة. الثقافة والتميز .	١- تنمي	١-تشكيل مجلس للجودة المدرسية أو لجنة التميز والجودة (نسخة من قرار التشكيل).
		ثقافة الجودة	٢-تنفيذ برامج لنشر ثقافة الجودة والتميز بمشاركة جميع منسوبي المدرسة (تقرير عن البرامج).
		والتميز .	٣-تحديد مفهوم للجودة والتميز واضح ومعلن (نسخة من محضر اجتماع مناقشة مفهوم الجودة والتميز أو تقرير ندوة مناقشة صياغة المفهومالخ).
٢	٢-التركيز على المستفيد (الداخلي والخارجي).	١- تحدد حاجات المستفيدين.	١-توجد قائمة لتحديد الحاجات لمنسوبي المدرسة (نسخة من القائمة).
		حاجات المستفيدين.	٢- توجد قائمة لتحديد حاجات المجتمع المحلي (نسخة من القائمة).
		٢- تعمل وفق آلية لقياس رضا المستفيدين وتطبيقها وفق الحاجات التي تم تحديدها (نسخة من الأداة بعد التطبيق).	١-تصميم أداة لقياس رضا المستفيدين وتطبيقها وفق الحاجات التي تم تحديدها (نسخة من الأداة بعد التطبيق).
		وفق آلية لقياس رضا المستفيدين.	٢-تحدد آلية لإدارة الشكاوى بغرض استثمار آراء المستفيدين في تطوير الخدمات المستقبلية (نسخة من منهجية العمل في إدارة الشكاوى لحالة تم فيها إدخال التحسينات اللازمة)

٣	٣-إدارة العمليات.	١- تعمل وفق نظام شامل لكافة العمليات	<p>١- توثق كافة العمليات والإجراءات المحددة مثل عملية القبول والتسجيل وعملية متابعة أداء المعلم وعملية التدريب (نسخة من العملية مع المسار التدفقي للعمليات) .</p> <p>٢-توثق كافة النماذج لكل إجراء (نسخة من النماذج) .</p> <p>٣-يتم التعامل مع جميع العمليات والإجراءات بشكل إلكتروني (نسخة حاسوبية من البرنامج) .</p> <p>٤-تراجع وتدقق كافة العمليات والإجراءات بصورة مستمرة (نسخة من خطة التدقيق واستمارات التدقيق أو بطاقات التقويم الذاتي للمدرسة) .</p> <p>٥-تبسيط الإجراءات (نسخة من الإجراءات السابقة وعملية التبسيط التي تمت عليها من حيث الإجراء أو الوقت أو التكلفة أو غيرها) .</p>
	٢- تحدد آلية لجمع المعلومات وتحليلها.		<p>١-يتم بناء قاعدة معلومات حاسوبية لجميع العاملين (نسخة حاسوبية من قاعدة البيانات) .</p> <p>٢-يتم اتخاذ إجراءات لتوصيل نتائج تحليل المعلومات إلى فرق العمل بالمدرسة (نسخة من الإجراءات والخطوات التي يتم من خلالها تسليم فرق العمل نتائج التحليل) .</p> <p>٣-تصمم برامج لتطوير وتحسين المدرسة في ضوء نتائج دراسة وتحليل المعلومات (نسخة من برامج تطوير وتحسين المدرسة مرتبطة مع نتائج تحليل المعلومات للمدرسة) .</p>
٤	٤-التحسين المستمر.	١-تشجع المبادرات التحسينية.	<p>١-تضع مبادرات إبداعية لتحسين الأداء داخل المدرسة (نسخة من المبادرات الإبداعية) .</p> <p>٢-تعتمد المبادرات الإبداعية للمدرسة على المعلومات الواردة من مصادر أداء العاملين والمتعلمين بالمدرسة (نسخة من المعلومات التي تم الاعتماد عليها) .</p>

			٣-ترجمة نتائج تقييم الأداء إلى أولويات مرتبة لتحسين أداء منسوبي المدرسة (نسخة من الأولويات مرتبط بنتائج تقييم الأداء)
	٢-٢	تحدد	١-تشكيل فريق عمل للتحسين (قرار تشكيل فريق العمل - وتوزيع الفريق إلى لجان عمل - وتوزيع المهام) .
		منهجية	٢-تستخدم أدوات علمية للتحسين (حالات تطبيق لأداة العصف الذهني- عظمة السمكة- تحليل باريتو) .
		التحسين	٣-تعمل اجتماعاً لفريق العمل بصورة دورية لدراسة الفرص التحسينية بالمدرسة (محاضر الاجتماعات - كشف بالفرص التحسينية التي تم اتخاذها من خلال فريق العمل).
		المستمر .	
٥	٥-قياس الأداء	١-تقوم بعمل	١-تضع قوائم لقياس مستوى الأداء المدرسي (نسخة من قوائم قياس مستوى الأداء تم تطبيقها بالمدرسة).
	المدرسي	تقويم ذاتي	٢-تحديد إجراءات لمتابعة إنجاز الأعمال اليومية وتنفيذها (نسخة من نموذج المتابعة تم تطبيقه بالمدرسة) .
	وتقويمه	لأدائها.	٣-تحديد إجراءات وقائية لتفادي انخفاض مستوى الأداء الوظيفي للعاملين واستخدامها (نسخة من الإجراءات الوقائية التي تم وضعها - نسخة من محضر الاجتماع الذي تضمن مناقشة هذه الإجراءات الوقائية) .

<p>١- يتم قياس مدى التوافق بين تقويم الأداء الوظيفي للعاملين مع مستواهم الفعلي بالمدرسة (نسخة من مقارنة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نتائج المتعلمين. - الشكاوى وملاحظات أولياء الأمور. - تقييم المتعلمين للعاملين. - تقرير المشرف المختص. <p>مع نتائج تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المدرسة).</p> <p>* (اختيار عينة من كل تخصص يتم المقارنة بين تقييم نتائج المدير للعاملين والواقع الفعلي للمعنيين بالمدرسة).</p>	<p>٢- تخضع لتقويم خارجي .</p>	
<p>٢- تفعيل الملحوظات المدونة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين (بيان بالملحوظات التي تم تفعيلها ومجال تفعيلها)</p>		
<p>٣- تعد تقارير خارجية عن أداء المدرسة (نسخة من هذه التقارير الخارجية سواء من جهة خارج المملكة أو داخلها مثل تقارير الإشراف التربوي - تقارير التقويم الشامل - تقارير جهات خارجية).</p>		

المجال الرابع: مجتمع التعليم والتعلم * *

يقيس هذا المجال الأسس والمعايير اللازمة لتحقيق بيئة تعليمية جاذبة.

م	المعيار	المؤشر	الشواهد
١	١- دعم	١- تعتمد	١- تعمل وفق مجموعات العمل (تقرير عن فاعلية مجموعات العمل) .
	إستراتيجيات	استراتيجيات	٢- تعمل وفق المشروعات المنتجة (نسخة لمشروعين تم تنفيذهما) .
	تدريس متمركزة	تدريس	٣- تعمل وفق منهجية التعلم النشط (تقرير عن فاعليته ميدانياً).
	حول المتعلم .	متنوعة وحديثة.	
	على استخدام البحث والتجريب .	٢- تشجع	١- تشجيع المتعلمين بإجراء بحوث فردية (نماذج من البحوث).
		المتعلمين	٢- تكليف المتعلمين بإجراء بحوث جماعية (نماذج من البحوث) .
			٣- تشجيع المتعلمين بإجراء تجارب فردية (تقرير مصدق عن التجارب).
			٤- تشجيع المتعلمين بإجراء تجارب جماعية (تقرير مصدق عن التجارب).
	٣- تفعل ملف الإنجاز .		١- تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ أقل من ٢٥% من المتعلمين (تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية) .

			٢-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ ٢٥% - ٥٠% من المتعلمين (تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية) .
			٣-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ ٥٠ - أقل من ٧٥ % من المتعلمين(تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية) .
			٤-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ ٧٥% فأكثر من المتعلمين (تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية).
٢	٢-المبنى المدرسي وتجهيزاته .	١-تؤكد على جاهزية الفصول الدراسية.	١-تحرص على مناسبة مساحة الفصول لأعداد المتعلمين (١.٥ م لكل طالب) (تقرير مصدق عن مناسبة أعداد المتعلمين ومساحات الفصول) .
			٢-تحرص على وجود تكييف وسبورة تفاعلية ومقاعد دراسية ولوحة إعلانات وصندوق إسعافات أولية في الفصول (تقرير مصدق من مدير المدرسة عن مدى توفرها وفعاليتها بالفصول) .
		٢-توفر متطلبات المقصف المدرسي.	١-تحرص على وجود المقاصف بمواصفات مناسبة من حيث ، اتساع نوافذ البيع ، التهوية ، النظافة ، التخزين، التبريد ، التسخين (تقرير مصدق من مدير المدرسة عن مدى توفرها وفعاليتها بالمقصف)
			٢-توفر الاشتراطات الخاصة بالتعاقد مع شركات المقاصف (نسخة من العقد ، الشهادات الصحية للعاملين ، قائمة الأسعار)

<p>١-تحرص على وجود غرف مستقلة ومجهزة لمنسوبي المدرسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - غرفة لمدير المدرسة (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة) . -غرفة لكل وكيل مدرسة (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة). -غرفة لكل مرشد طلابي (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة). -غرفة لكل رائد النشاط (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة). 	<p>٣-توفر الغرف لجميع منسوبي المدرسة</p>	
<p>٢-تحرص على وجود غرف مستقلة ومجهزة للخدمات الإدارية المساندة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - غرفة للاتصالات الإدارية (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة). - غرفة لحارس المدرسة أو المستخدم (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة). 		
<p>٣- تحرص على وجود قاعات مناسبة للهيئة التدريسية (٤م لكل معلم) (إفادة بمدى مناسبة القاعة مصدقة من مدير المدرسة)</p>		
<p>٤-تحرص على وجود غرفة للمراقب الإداري في كل دور (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة).</p>		
<p>١-تحرص على وجود أماكن مناسبة لممارسة الأنشطة الطلابية مثل الملاعب الرياضية المجهزة وورش التربية الفنية والأركان الترفيهية (إفادة بمدى مناسبة هذه الأماكن للأنشطة الطلابية مصدقة من مدير المدرسة).</p>	<p>٤-توفر المرافق التعليمية اللازمة.</p>	
<p>٢-تحرص على وجود مركز مصادر التعلم وفق الشروط المعتمدة (إفادة بمدى مناسبة المركز مصدقة من مدير المدرسة).</p>		
<p>٣-توفر مختبرات بالمدرسة تفي باحتياج المرحلة الدراسية (إفادة بمدى مناسبة المختبرات مصدقة من مدير المدرسة) .</p>		
<p>٤-توفر معمل حاسب آلي بالمدرسة وفق الشروط المعتمدة (إفادة بمدى مناسبة المعامل مصدقة من مدير المدرسة).</p>		
<p>١-وجود مكان مخصص لأداء الصلاة (إفادة بمدى مناسبة المصلى مصدقة من مدير المدرسة).</p>	<p>٥-توفر</p>	

٢-توفر أعداد المقاصف بمواصفات مناسبة لأعداد المتعلمين (إفادة بمدى مناسبة أعداد المقاصف مصدقة من مدير المدرسة)	المرافق الخدمية اللازمة.
٣-توفر عدد دورات المياه لأعداد المتعلمين وفق الاشتراطات المعتمدة (إحصائية عن أعداد دورات المياه وأعداد الطلاب).	
٤-تخصص دورات مياه للهيئة التعليمية والإدارية بشكل لائق (إحصائية عن أعداد دورات المياه وأعداد الهيئة التعليمية والإدارية).	
١- تحرص على وجود قائمة بالعهد المدرسية (نسخة من القائمة).	٦-تنظيم العهد
٢-تحرص على حوسبة سجلات العهد (نسخة مطبوعة من السجل الإلكتروني).	المدرسية
٣-تنظم المستودعات وتحافظ على الأثاث (نسخة من سجل المستودعات وتقرير عن المستودع).	٧-يراعي المبنى ذوي الاحتياجات الخاصة.
١-توفر متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة (بيان بالمتطلبات وصور لها بالمبنى المدرسي).	
٢-توفر قاعات وتجهيزات للعناية بطلاب صعوبات التعلم (صورة للقاعة) .	
٣-توفر قاعات وتجهيزات مناسبة لرعاية المتعلمين الموهوبين (صورة للقاعة).	
١-توفر وسائل الأمن والسلامة مثل طفايات حريق، الإسعافات الأولية (تقرير من جهة الاختصاص).	٨-توفر المتطلبات الأساسية للصحة والسلامة.
٢-توزع طفايات الحريق بشكل مناسب وتتأكد من صلاحيتها (تقرير من جهة الاختصاص) .	
٣-تحرص على خلو المبنى من المخاطر أو الإضافات المخالفة للأمن والسلامة (تقرير من جهة الاختصاص)	
٤-تغطية الأفنية الخارجية أو الداخلية بمظلات مطابقة لمواصفات الأمن والسلامة (تقرير من جهة الاختصاص).	
٥-وجود لوحات إرشادية للأمن والسلامة موزعة في جميع مرافق المدرسة بشكل مناسب (تقرير من جهة الاختصاص).	

٦-توفر الصيانة الدورية للمبنى والمرافق والأجهزة (تقرير من جهة الاختصاص).			
٧-وجود لوحة توضح توزيع غرف المبنى ولوحه إرشادية لمرافق المبنى (تقرير من جهة الاختصاص).			
٨-وجود مخارج للطوارئ مطابقة للمواصفات بالمدرسة (تقرير من جهة الاختصاص).			
١-تحرص على نظافة المبنى المدرسي (تقرير من جهة الاختصاص).	٩-توفر		
٢-توفر أدوات النظافة للمبنى ومرافقه (مطهرات ومعقمات، سلال النفايات، المناديل) (نسخه من استلام مستلزمات النظافة من المتعهد).	المتطلبات		
٣-تحرص على وجود حاويات مخصصة (لبقايا الأطعمة، حاوية ورق) (تقرير من جهة الاختصاص).	الأساسية		
٤-تتابع مدى صلاحية مصادر المياه والكشف والتحليل المخبري الدوري على مياه الخزانات، والتأكد من مدى خلوها من أي تلوث كيميائي أو بكتيري (غسل الخزانات، والتجديد الدوري لفلاتر برادات مياه الشرب) (نسخة من المحاضر أو الفواتير، وصورة من تقرير مركز الرعاية الصحية أو الجهة المختصة).	للنظافة.		
٥-تأكد من كفاية برادات مياه الشرب وتوزيعها بشكل مناسب (بيان بتوزيع برادات المياه مع تقرير من جهة الاختصاص).			

المجال الخامس : التنمية المهنية *

يقيس هذا المجال مدى ترسخ ثقافة التنمية المهنية لدى العاملين في المدرسة وتزويدهم بما هو جديد في مجال عملهم.

م	المعيار	المؤشر	الشواهد
١	١- ترسيخ ثقافة التنمية المهنية لدى العاملين بالمجتمع المدرسي .	١- تعزز مفهوم التنمية المهنية لدى العاملين في المدرسة.	١- تدعم مشاركة العاملين في ندوات أو محاضرات أو ورش عمل في المجال التربوي (صور من شهادات الحضور). ٢- تدعم مشاركة العاملين في دورات معتمدة (قائمة بأسماء العاملين في المدرسة توضح عدد البرامج التدريبية التي حصلوا عليها لآخر سنتين ، معتمدة من إدارة التربية والتعليم) . ٣- عقد لقاءات للعاملين بالمدرسة مع متخصصين في المجال التربوي (وثائق اللقاءات: صور- شهادات حضور) . ٤- تقدم تغذية راجعة للمعلمين عن مستوى أدائهم (نسخ من تقييم أداء المعلمين واقتراحات تطويرهم مذيبة بتوقيع يفيد اطلاعهم عليها) . ٥- تزود العاملين بنشرات أو قراءات موجهة في المجال التربوي (نسخ من النشرات والقراءات) . ٦- تدعم اشتراك المدرسة أو بعض العاملين في مجلات علمية أو تربوية (نسخة من قسيمة الاشتراك) .
	٢- يمتلك العاملون بالمدرسة		١- تحث على الزيارات المستمرة لمركز مصادر التعلم (نسخة من كشف أسماء المترددين على المكتبة). ٢- تدعم امتلاك العاملين مهارات التعامل مع الحاسب الآلي(الحصول على شهادات- نسخ من العروض التقديمية للمعلمين والمتعلمين) .

		مهارات التعلم الذاتي .	٣-تدعم امتلاك العاملين مهارات إجراء البحوث (نسخة من بعض البحوث التي نفذها بعض المعلمين) . ٤-يقوم العاملون في المدرسة بمتابعة المواقع والبحوث العملية المتخصصة.
		٣-يقدم المتميز من العاملين بالمدرسة المساعدة الفنية والخبرات المهنية لزملاتهم الجدد.	١-تدعم اجتماع المعلمين المتميزين مع زملائهم في حلقات نقاشية (نسخ من محاضر الاجتماعات). ٢-تحرص على تبادل الزيارات بين المعلمين المتميزين وزملائهم، كل في تخصصه (نسخة من جدول تبادل الزيارات، ونسخة من تقارير الزيارة) . ٣-تقدم دروساً نموذجية (نسخة موثقة من الدروس) .
٢	٢-تمتع العاملين بمجتمع المدرسة بالمؤهلات العلمية	١-تتلاءم مؤهلات العاملين بالمدرسة مع	١. تحرص على مناسبة مؤهلات المعلمين للعمل بالتدريس (صور من المؤهلات) . ٢-تحرص على مناسبة مؤهل المرشد الطلابي للعمل بالإرشاد (صورة من المؤهلات) . ٣-تحرص على مناسبة مؤهل أمين مصادر التعلم للعمل (صورة من المؤهلات) . ٤-تحرص على مناسبة مؤهل المدير والوكلاء للعمل القيادي (نسخة من المؤهلات) .

	و الخبرات المناسبة لمهنتهم	المهن والمهام التي يعملون بها.	٥-تدعم حصول العاملين على دورات تتناسب مع وظيفتهم ومهامهم (صور من شهادات الدورات) .
٣	٣-إدارة الحاجات التدريبية .	١-تتلي	١-تحصر الحاجات التدريبية للعاملين بالمدرسة (قائمة بالحاجات) .
		الحاجات	٢-تضع خطة لتلبية الاحتياجات (نسخة من الخطة) .
		التدريبية	٣-تنفيذ برامج تدريبية داخل المدرسة (نسخة من البرامج) .
		للعاملين.	٤-تدعم المشاركة في برامج تدريبية خارج المدرسة (نسخ من شهادات حضور الدورات التدريبية) .
٤	٤-متابعة المستندات التربوية الحديثة	١-تهتم	١-تقدم أبرز القراءات الحديثة في المجال التربوي (قائمة بأبرز القراءات في المجال) .
		بالتقارير	٢-تقدم تقارير تتناول الاتجاهات التربوية الحديثة في السنوات الخمس الأخيرة (نسخة من التقارير) .
		الدورية	٣-تقدم تقارير لمؤتمرات علمية خلال آخر عامين عن الاتجاهات التربوية الحديثة (نسخة من التقارير) .
		للاتجاهات التربوية الحديثة .	٤-تحديد المواقع الإلكترونية ذات العلاقة بالاتجاهات التربوية الحديثة (نسخة من روابط المواقع الإلكترونية ذات العلاقة) .
٢-تشجع العاملين على التطوير المهني .	١-تسهل الموافقة على اشتراك منسوبيها في الدورات التدريبية والمؤتمرات (نسخة من قرار الموافقة مع شهادات حضور الدورات) .	١-تشجع	١-تسهل الموافقة على اشتراك منسوبيها في الدورات التدريبية والمؤتمرات (نسخة من قرار الموافقة مع شهادات حضور الدورات) .
	٢-تحرص على تبادل الزيارات بين منسوبيها لتبادل الخبرات (نسخة من خطة الزيارات وتقرير مصدق عن هذه الزيارات) .	٢-تحرص على تبادل الزيارات بين منسوبيها لتبادل الخبرات (نسخة من خطة الزيارات وتقرير مصدق عن هذه الزيارات) .	٢-تحرص على تبادل الزيارات بين منسوبيها لتبادل الخبرات (نسخة من خطة الزيارات وتقرير مصدق عن هذه الزيارات) .

٣-تشجيع المعلمين على حضور نماذج الدروس (تقرير عن الدروس النموذجية المقدمة حسب التخصص).			
٤-تشجيع المعلمين على النمو المهني الذاتي (نسخة من البحوث أو النشرات أو قائمة القراءات ٠٠).			
٥-تدعم إعداد بحوث ودراسات ونشرات تربوية (نسخة من البحوث والدراسات والنشرات) .			
٦-تسهل الاشتراك في اللجان المختلفة على مستوى إدارة التعليم أو الوزارة (قرار التشكيل معتمد من المكتب أو إدارة التربية والتعليم أو من الوزارة)			
٧-تسهل الاشتراك كمدرسين في البرامج التدريبية بالمدرسة أو على مستوى إدارة التعليم (إفادة من مكتب التربية والتعليم).			
٨-تفعيل التقنيات الحديثة في تبادل الخبرات مع زملاء العمل مثل المواقع الشخصية أو مواقع الويب التعاونية أو المدونات(نسخة من الروابط ونماذج من المحتوى) .			

المجال السادس : المدرسة الرقمية * *

يقيس هذا المجال استخدام وتوظيف التقنية في مجالات العمل المدرسي.

م	المعيار	المؤشر	الشواهد
١	١- تجهيز بنية تحتية تقنية بالتقنيات التعليمية .	١-تجهز بيئة التعلم بالتقنيات التعليمية .	١-توفر معامل أجهزة حاسب آلي (تقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها) . ٢-توفر سبورات ذكية لكل فصل. (قائمة بأعداد السبورات الذكية وتقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها) . ٣-توفر أجهزة عرض البيانات "داتا شو " DATA SHOW (تقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها) . ٤-توفر برامج حاسوبية أصلية (قائمة بالبرامج و ما يثبت ملكيتها) . ٥-تجهز نقاط شبكة مفعلة في (الفصول والمعامل والغرف المساندة) أو اتصال لاسلكي يغطي المدرسة " WIERLESS. (صور من نقاط الشبكة) .
		٢-تجهز قاعدة بيانات إلكترونية من قاعدة البيانات) .	١-تعد قاعدة بيانات لمنسوبي المجتمع المدرسي(نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات) .
		قاعدة بيانات إلكترونية لمنسوبي المدرسة.	٢-تعد قاعدة بيانات بالأعمال الإدارية في المدرسة مثل الجدول المدرسي، جدول الانتظار، الصادر والوارد (نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات) .
		للمدرسة.	٣-تعد قاعدة بيانات للأعمال التعليمية، مثل: نتائج الواجبات المنزلية إلكترونيا، التأخر الدراسي، النتائج النهائية للطلاب .. (نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات) .

٤- تعد قاعدة بيانات عن أرقام التواصل مع أولياء الأمور (نسخة من قاعدة بيانات).			
١- تعد خطة متوازنة لاستخدام المركز (نسخة من الخطة أو الجدول).	٣- تفعل مركز		
٢- تضع كتباً إلكترونية، وبرمجيات تعليمية ملائمة(نسخة من وسائط التخزين الإلكترونية تحتوي على البرمجيات أو الكتب الإلكترونية).	مصادر التعلم إلكترونيا .		
٣- تنتج برمجيات تعليمية (قائمة بالبرمجيات التعليمية ونسخ منها).			
٤- تعمل معرضاً إلكترونياً (صور للمعرض ، أو روابط المعرض).			
٥- تعرض تعليمات الاستعارة ومواعيد عمل المركز على موقع المدرسة (صورة من التعليمات ومواعيد العمل).			
١- ترفع خطاباً لإدارة التعليم لطلب تأسيس موقع إلكتروني للمدرسة (صورة من الخطاب).	٤- تؤسس موقعاً		
٢- تشكيل فريق لمتابعة وتحميل وتحديث الملفات الخاصة بالمدرسة (صورة من قرار التشكيل).	إلكترونياً.		
٣- تشغيل الموقع (رابط الموقع وصور من صفحات الموقع).			
٤- تدير منتدى للعاملين والطلاب (صفحات من المنتدى).			
١- تربط موقعاً لنظام إدارة التعلم الإلكتروني على موقع المدرسة (عنوان الرابط واسم النظام المعتمد).	٥- توفر نظام		
٢- تضع مقررات إلكترونية خاصة بالمدرسة (الاطلاع على المقررات مرفوعة على النظام).	إدارة تعلم		
٣- تعد قوائم بأسماء المستفيدين من نظام إدارة التعلم الإلكتروني من منسوبي المدرسة (نسخة من قائمة المستخدمين لأحد المقررات)	إلكتروني.		

١- تفعيل المرشد الطلابي لبرامج الإرشاد الإلكترونية (صورة من البرامج المفعلة).	٦-تفعل		
٢-تعمل قاعدة بيانات بحالات المتعلمين (صعوبات تعلم - موهوبين - فئات خاصة .. الخ) (صورة من قوائم البيانات).	الإرشاد		
٣-تعمل ملفات إلكترونية بالأنشطة الإرشادية (ملفات محفوظة على وسائط تخزين إلكترونية) .	الإلكتروني.		
٤-ترسل رسائل جوال / بريدًا إلكترونيًا لأولياء الأمور بحالات التأخر الدراسي والغياب والمشكلات السلوكية (صورة من سجل تقرير الرسائل المرسلة أو نسخة من القائمة البريدية ونماذج من الرسائل المرسلة).			
١-تشكيل فريق صيانة الأجهزة والتقنيات التعليمية (صورة من قرار التشكيل أو صورة من الاتفاقية مع جهة خدمات الصيانة).	٧-تقدم		
٢-توفير برامج حماية من الفيروسات (سند إثبات ملكية برامج الحماية) .	خدمات الدعم		
٣-توفير برامج حماية من الاختراق (سند إثبات ملكية برامج الحماية) .	الفني .		
٤-توفير دعم فني مباشر على موقع المدرسة (الاطلاع على الموقع ونسخ من تقارير الدعم).			
٥-تدبير منتدى المدرسة (إحصائية عن المنتدى + رابط المنتدى).			
١-تعلن على الموقع الإلكتروني للمدرسة أو الإدارة عن أهمية برامج دمج التقنية (إرفاق روابط أو تقارير رسائل إلكترونية) .	١-تنتشر	٢-توظيف	
٢-تقيم فعاليات تثقيفية عن أهمية دمج التقنية في العملية التعليمية، مثل الندوات واللقاءات (تقارير مصدق عن الفعاليات) .	ثقافة دمج	التقنية في العملية	
٣-ترفع مقررات ودروس وإرشادات على منتدى المدرسة (نسخة من صفحات المنتدى).	التقنية في	التعليمية .	٢
١-تشكيل لجنة للتعليم الإلكتروني في المدرسة (نسخة من قرار تشكيل اللجنة).	العملية		
	التعليمية		
	٢- توعي		

٢- تعمل خطة عمل واضحة للجنة (نسخة من خطة العمل).	المجتمع	
٣- تنظيم ندوة أو ورشة عمل في التعلم الإلكتروني بمشاركة المتخصصين. (تقرير عن فعاليات الندوة أو الورشة).	المدرسي	
٣- تنظم المدرسة زيارة منسوبيها لمدرسة إلكترونية رائدة، أو مركز تعلم إلكتروني أو مؤتمر أو معرض له علاقة بالتعلم الإلكتروني (تقرير عن فعاليات الزيارة) .	بأهمية التعلم الإلكتروني	
١- تنظيم فعاليات عن خطر المواقع المشبوهة (صور من الفعاليات أو تقرير عن الفعاليات من مدارس البنات).	٣- تعرف	
٢- توزيع نشرات توعوية بشكل دوري للطلاب (صورة من النشرات ومحتواها).	المتعلمين بأخلاقيات التعامل مع التقنية	
١- تشخيص الواقع التقني في المدرسة (حصر أو إعداد بيان بالتجهيزات التقنية الموجودة بالمدرسة).	٤- تخطط	
٢- تحديد الاحتياجات التقنية اللازمة للمدرسة (نسخة من نموذج حصر الاحتياجات المطلوبة).	لدمج التقنية	
٣- تعمل خطة مرحلية لدمج التقنية في التدريس والتعلم (نسخة من الخطة).	في العملية التعليمية	
١- تكرم منسوبي المدرسة المتميزين في استخدام التقنية (تقرير مصدق مرفق به شهادات التكريم).	٥- تحفز	

		منسوبي المدرسة على توظيف التقنية	٢-تحرص على إبراز البرمجيات التعليمية المتميزة (نسخة من البرمجيات المتميزة).	
٣	٣-التواصل الإلكتروني مع منسوبي المدرسة.	١-تشارك في	١-تمتلك اشتراكاً حديثاً مفعلاً (صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ).	
		خدمة رسائل	٢-تمتلك اشتراكاً قديماً ساري المفعول (صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ).	
		الجوال	٣-تمتلك اشتراكاً قديماً غير مفعلاً (صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ).	
	٢-تواصل مع منسوبيها	١-تحرص على التواصل إلكترونياً مع المتعلمين (صورة من سجل تقرير الرسائل) .	١-تحرص على التواصل إلكترونياً مع المعلمين (صورة من سجل تقرير الرسائل) .	
		٢-تحرص على التواصل إلكترونياً مع الهيئة الإدارية (صورة من سجل تقرير الرسائل) .	٢-تحرص على التواصل مع المستويات الإدارية العليا (نماذج من وسائل الاتصال بالمستويات الإدارية العليا كالبريد الإلكتروني والشبكات الاجتماعية، و تقرير الرسائل المرسله) .	
		٣-تواصل مع أعضاء المجتمع المحلي ذوي العلاقة	١-تحرص على التواصل مع أولياء الأمور (نماذج من وسائل الاتصال بأولياء الأمور كالبريد الإلكتروني والشبكات الاجتماعية، و تقرير الرسائل المرسله) .	
				٢-تحرص على التواصل مع المستويات الإدارية العليا (نماذج من وسائل الاتصال بالمستويات الإدارية العليا كالبريد الإلكتروني والشبكات الاجتماعية، و تقرير الرسائل المرسله).

المجال السابع : الشراكة المجتمعية * *

يقيس هذا المجال العلاقات والتواصل بين المدرسة وبين المجتمع المحلي.

م	المعيار	المؤشر	الشواهد
١	١- الشراكة والتواصل بفاعلية مع أولياء الأمور.	١- يتم تشكيل مجلس المدرسة	١- تصدر المدرسة قرار تشكيل المجلس (صورة من القرار).
		٢- تتواصل مع أولياء الأمور.	٢- توثق المدرسة محاضر الاجتماعات (عينة من بعض المحاضر).
		٣- تضع المدرسة خطة عمل للمجلس (نسخة من خطة العمل والمواعيد).	٣- توثق حضور أولياء الأمور لمناسبات المدرسة (تقارير مصدقة عن ذلك) .
		٤- تتواصل مع أولياء الأمور	١- توثق حضور أولياء الأمور لشكاوي (نسخة من المقترحات والشكاوي من خلال الصندوق).
	٣- تعلم أولياء الأمور بمستويات	١- تشعر ولي الأمر باستلام ابنه التقارير الدورية عن مستواه التحصيلي (نماذج من الإشعارات موقعة من أولياء الأمور).	٢- تحرص على التدوين في سجل زيارات أولياء الأمور (عينة من بعض الكتابات).
		٢- إشعار أولياء الأمور بوجود بعض الملاحظات على أداء أبنائهم (صور عشوائية من الإشعارات) .	٤- توزيع دليل المدرسة على أولياء الأمور (نسخة من الدليل).

			تقييم أبنائهم أثناء العام الدراسي .	٣- مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات المتعلمين (نسخة من تقرير المشاركات) .
٢	٢- تفعيل الشراكة مع المجتمع	١- تفعل خدمة المجتمع	١- تفتح المدرسة مرافقها للاستفادة منها خارج وقت الدوام الرسمي (صورة من المخاطبات وخطاب الموافقة) .	١- تفعل خدمة المجتمع
			٢- تتواصل المدرسة مع الجمعيات الخيرية لمساعدة المتعلمين (قائمة المساعدات) .	٢- تتعاون مع قطاعات المجتمع المحلي لإقامة برامج توعوية وتثقيفية (نسخة من المخاطبات أو محاضرات الاجتماعات أو شهادات المشاركة أو تقارير عن الفعاليات) .
			٣- تتعاون مع قطاعات المجتمع المحلي لإقامة برامج توعوية وتثقيفية (نسخة من المخاطبات أو محاضرات الاجتماعات أو شهادات المشاركة أو تقارير عن الفعاليات) .	٣- تتعاون مع قطاعات المجتمع المحلي لإقامة برامج توعوية وتثقيفية (نسخة من المخاطبات أو محاضرات الاجتماعات أو شهادات المشاركة أو تقارير عن الفعاليات) .
			٤- تشارك في المناسبات الرسمية (تقرير مصدق يوضح المشاركة) .	٤- تشارك في المناسبات الرسمية (تقرير مصدق يوضح المشاركة) .
	٢- تشعر المجتمع المحلي بما يقدم	٢- تشعر المجتمع المحلي بما يقدم	١- تصدر مجلة مدرسية (نسخ من أعداد المجلة) .	١- تصدر مجلة مدرسية (نسخ من أعداد المجلة) .
			٢- تحرص على دعوة قيادات المجتمع ورجال التعليم (تقارير عن الزيارات) .	٢- تحرص على دعوة قيادات المجتمع ورجال التعليم (تقارير عن الزيارات) .
			٣- تقدم توضيحاً للإعلام بالوسائل المتنوعة (نسخة من المواقع الإلكترونية - نسخ من البريد الإلكتروني، نسخ من الصحف) .	٣- تقدم توضيحاً للإعلام بالوسائل المتنوعة (نسخة من المواقع الإلكترونية - نسخ من البريد الإلكتروني، نسخ من الصحف) .
			١- تضع المدرسة نادياً صيفياً رسمياً (نسخة من المخاطبات وقرار الفتح) .	١- تضع المدرسة نادياً صيفياً رسمياً (نسخة من المخاطبات وقرار الفتح) .
			٣- تفعل النشاط في الإجازة الصيفية	٢- تضع المدرسة أنشطة صيفية " غير الأندية" متنوعة (قائمة بالأنشطة ونسخة من الموافقة عليها) .

بطاقة رصد درجات الإدارة والمدرسة:

الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	المؤشرات	المعايير	المجالات
	٢٠	٥	١	المجال الاول التميز القيادي
	٨	٢	٢	
	٢٠	٥	٣	
	٨	٢	٤	
	٨	٢	٥	
	١٦	٤	٦	
	٤	١	٧	
	٨	٢	١	المجال الثاني الثقافة المؤسسية
	١٢	٣	٢	
	٨	٢	٣	
	١٢	٣	٤	
	٤	١	٥	
	٤	١	٦	
	٤	١	١	المجال الثالث الجودة
	٨	٢	٢	

الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	المؤشرات	المعايير	المجالات
	٨	٢	٣	
	٨	٢	٤	
	٨	٢	٥	
	١٢	٣	١	المجال الرابع
	٣٦	٩	٢	مجتمع التعليم والتعلم
	١٢	٣	١	المجال الخامس
	٤	١	٢	التنمية المهنية
	٤	١	٣	
	٨	٢	٤	
	٢٨	٧	١	المجال السادس
	٢٠	٥	٢	المدرسة الرقمية
	١٢	٣	٣	
	١٢	٣	١	المجال السابع
	١٢	٣	٢	الشراكة المجتمعية
	٣٢٨	٨٢	٢٩	المجموع