



# جائزة التعليم المتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

## الدليل التفسيري لمعايير الإدارة والمدرسة المتميزة

النسخة المطورة 1436

إعداد اللجنة العلمية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جائزة التعليم المتميز





**بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ**



## مقدمة :

يهدف 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 1/1/1 معناه : المجال الأول /المعيار الأول / المؤشر الأول، 2/1/1 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 :

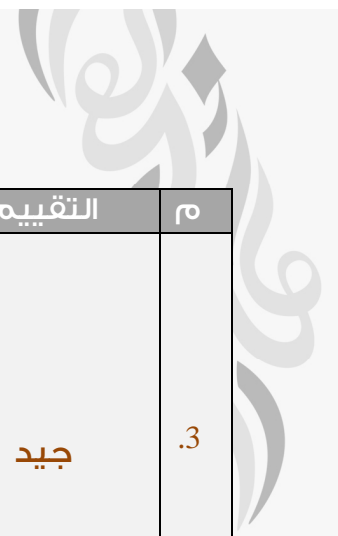
ممتاز (4)، جيد جداً (3)، جيد (2)، مقبول ( 1 )، علماً أن " ممتاز " تعنى : الحصول في هذا المؤشر على الدرجة العظمى وهي أربع درجات، أي أن كل الأفعال السلوكية الإجرائية الموجودة في الدليل التفسيري على المؤشر متوفرة لدى المدير، ولديه أدلة وشواهد وإثباتات ومستندات تدل عليها فالدرجة المستحقة كاملة، وهكذا بالنسبة 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 التقويم، بحيث يمكن اختيار الإدارة والمدرسة المتميزة في ضوء مجموعة من المعايير والمؤشرات العلمية السليمة .

## 1. دليل درجات التقييم

يستخدم المقيم 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 وأبوة وثيقة يتم تقديمها، إلى جانب أية مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم ليعطي درجات على المجالات الأساسية للتميز في الأداء، وكل مجال سيقوم على تدرج من أربع نقاط كما يلي:

م	التقييم	الدرجة	الوصف
1.	ممتاز	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>تظهر الإدارة والمدرسة المرشحة تميزاً مبهراً ومبدعاً في التمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في : <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإجابات الموثقة لجميع المتطلبات.</li> <li>• إثبات شامل لجميع المتطلبات.</li> <li>• أمثلة ومراجع وإحصاءات تبين مستوى عالياً من الفاعلية.</li> <li>• تدعيم بشكل كامل بأدلة ووثائق متكاملة.</li> <li>• الإجابات عن كثير من المؤشرات المؤثرة.</li> <li>• أفكار متناسقة وشاملة.</li> <li>• إجابات ما يطلب من المدرسة وإدارتها.</li> <li>• صور مصدقة لكافة الشهادات والوثائق.</li> </ul> </li> </ul>
2.	جيد جداً	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>توضح الإدارة والمدرسة المرشحة دلائل قوية للتمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في: <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجابات موثقة تغطي معظم المتطلبات.</li> <li>• إثبات لمعظم المتطلبات.</li> <li>• أمثلة ومراجع وإحصائيات كافية.</li> <li>• تدعيم بوثائق وسجلات كافية.</li> <li>• إجابات عن بعض المؤشرات المؤثرة.</li> <li>• أفكار معقولة.</li> <li>• درجة من الوعي والتأثير في المجتمع المحيط بها.</li> <li>• إجابات تفوق ما هو مطلوب من المدرسة وإدارتها .</li> <li>• صوراً لكافة الشهادات والوثائق.</li> </ul> </li> </ul>



م	التقييم	الدرجة	الوصف
3.	جيد	2	<p>توضح الإدارة والمدرسة المرشحة دلائل محدودة للتمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إجابات موثقة تغطي بعض المتطلبات.</li><li>• إثباتات لجميع المتطلبات.</li><li>• أمثلة ومراجع.</li><li>• (مدعمه ببعض الوثائق والسجلات )</li><li>• درجة من الوعي والتأثير في المجتمع المحيط بها.</li><li>• التحديث والتطوير.</li><li>• إجابات متقاربة مع ما يطلب من المدرسة وإدارتها.</li></ul>
4.	مقبول	1	<p>توضح الإدارة والمدرسة المرشحة دلائل ضعيفة وغير مقنعة من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إجابة وصفية تغطي قليلاً من جوانب الموضوع.</li><li>• أمثلة أو أرقام أو وثائق أو سجلات.</li><li>• إثبات، وعبارات غير مدعمة بالدليل.</li><li>• أدلة وأرقام مدرجة غير مكتملة وغير كافية.</li><li>• تجاوب مع متطلبات المعيار والمؤشر.</li><li>• كون معظم العناصر بحاجة إلى مراجعة وتطوير وتحديث.</li><li>• منهجية غير واضحة.</li><li>• من المدرسة وإدارتها</li></ul>



## 2. 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 1-2-3-).-

## 3. التنسيق:

تلتزم المدرسة بكتابة جميع الأوراق الواردة في ملف الترشيح بخط ( Simplified Arabic ) حجم خط 14 عادي، وفي العناوين حجم خط 16 غامق Bold، وتكون الهوامش 3سم من جميع الاتجاهات والمحاذة يمين، مع ترقيم جميع الصفحات. يوضح أكثر الإداري والفني.

## 4. أسئلة واستفسارات :

إذا كان لديك أية أسئلة أو استفسارات عن جائزة التميز " فئة الإدارة والمدرسة المتميزة " فيسرنا تواصلكم عبر الموقع الإلكتروني للجائزة [www.tamayaz.org.sa](http://www.tamayaz.org.sa)، أو البريد الإلكتروني [info@tamayaz.org.sa](mailto:info@tamayaz.org.sa) .

## 5. 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
1- بناء الخطة الإستراتيجية في ضوء الخطة الإستراتيجية للوزارة .	1- تعدد المدرسة خطة إستراتيجية.	1-تشكيل فريق لإعداد الخطة الإستراتيجية (نسخة من قرار تشكيل فريق العمل وتوزيع المهام المكلف بها) .
		2- يتم مناقشة رؤية المدرسة بالشراكة مع جميع المستفيدين ( نسخة من محضر اجتماع مناقشة الرؤية أو ندوة ناقشت صياغة الرؤية للمدرسة).
		3-يتم مناقشة رسالة المدرسة بالشراكة مع جميع المستفيدين( نسخة من محضر اجتماع مناقشة الرسالة أو ندوة ناقشت صياغة الرسالة للمدرسة).
		4- يتم مناقشة القيم المشتركة للمدرسة (نسخة من محضر اجتماع مناقشة القيم أو نسخة من القيم بعد الاتفاق عليها)
2-تحديد الركائز الرئيسة للخطة الإستراتيجية بالمدرسة .	2-تحديد برامج ومشاريع لتحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للمدرسة(نسخة من برامج ومشاريع المدرسة مرتبطة بالأهداف الإستراتيجية للمدرسة).	1-تحديد أهداف إستراتيجية شاملة ومرتبطة حسب الأولوية (نسخة من الأهداف مرتبة حسب الأولوية بالمدرسة) .
		2-تحديد برامج ومشاريع لتحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للمدرسة(نسخة من برامج ومشاريع المدرسة مرتبطة بالأهداف الإستراتيجية للمدرسة).
		3-تحديد مؤشرات لقياس الأداء ( نسخة من المؤشرات ) .
		4-يتم الإعلان عن الخطة الإستراتيجية لجميع العاملين( نسخة من تعميم الخطة-وصورة لنشرها بالموقع الإلكتروني للمدرسة).
3-تجهز ورش العمل اللازمة لتحليل الواقع المدرسي باستخدام أحد نماذج التحليل.	3-تجهز ورش العمل اللازمة لتحليل الواقع المدرسي باستخدام أحد نماذج التحليل.	1-تحديد المستفيدين والمعنيين للمشاركة في ورش العمل. ( نسخة من الدعوات المرسلة للمستفيدين ) .
		2-يتم اعتماد المدرسة أحد نماذج التحليل لإعداد الخطة الإستراتيجية ( نسخة من النموذج) .
		3-وضع جدول لتنظيم الأنشطة بالورش ( نسخة من الجدول).
		4-استخدام النماذج لتعبئة البيانات ( نسخة من النماذج).



المعيار	المؤشر	الشواهد
	4-تشرف على فعاليات الورشة.	1- تحديد برنامج عمل الورشة ( نسخة من البرنامج ) .
		2- تحديد مهام فريق إدارة الورشة ( نسخة من مهام كل فريق ) .
		3-إعداد الأنشطة المصاحبة للورشة (نسخة من الأنشطة) .
		4-توثيق فعاليات الورشة (نسخة من تقرير فعاليات الورشة) .
ينبع بناء الخطة الإستراتيجية في ضوء الخطة الإستراتيجية لوزارة .	5-تصمم الخطة التشغيلية .	1-يقيس مدى ارتباط برامج الخطة التشغيلية بالخطة الإستراتيجية (مقارنة برامج الخطة التشغيلية للمدير بالخطة الإستراتيجية للمدرسة) .
		2- وضع جدول زمني للخطة ( نسخة من الجدول ) .
		3-توزيع مهام تنفيذ برامج الخطة ( نسخة من توزيع المهام) .
		4-وضع مؤشرات للأداء ( نسخة من المؤشرات ) .
1-تهيئ منسوبي المدرسة لعملية التغيير	1-تهيئ منسوبي المدرسة لعملية التغيير	1-دعوة بعض الشخصيات البارزة في المجتمع المحلي للمشاركة في ندوات تقييمها المدرسة حول التغييرات المطلوبة ( نسخة مصدقة من تقرير الندوات) .
		2-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) .
		3- توفير المتطلبات الأساسية اللازمة لنشر ثقافة التغيير ( قائمة بحصر المتطلبات والاحتياجات اللازمة للتغيير ) .
		4-حصر العناصر الداعمة والمعيقة لعملية التغيير ( نسخة من الحصر) .
2-ترتب الأولويات في عملية التغيير.	2-ترتب الأولويات في عملية التغيير.	1-تحديد الأهداف اللازمة لعملية التغيير ( نسخة من الأهداف) .
		2-يتم اختيار الكوادر البشرية المناسبة ( نسخة من قرارات اختيار الكوادر ) .
		3-يتم إعداد خطة للتغيير ( نسخة من الخطة ) .
3-التعامل مع المرؤوسين	1-يفوض بعض الصلاحيات للعاملين .	1- يتم إصدار قرار باسم أحد العاملين المفوض له الصلاحيات ( نسخة من قرار التفويض ) .
		2- يتم إعلام الجهات الإدارية بالمدرسة بالقرار ( نسخة من التعميم الموجه للجهات الإدارية )
		3-تحديد مهام المفوض إليه الصلاحية ( نسخة من المهام) .
		4-يتم متابعة المهام من خلال استلام تقرير ( نسخة من التقارير)





المعيار	المؤشر	الشواهد	
	2-يشرف على المعلم الجديد	1-تزويده بالتعليمات والحقوق والواجبات ( نسخة من الخطاب ).	
		2-يتم إعداد خطة لتنمية مهارات المعلم الجديد (نسخة من الخطة)	
		3- توجيه المعلم الجديد للمشاركة في الفعاليات والبرامج التدريبية . ( نسخة من الفعاليات والبرامج ) .	
		4-يتم زيارة المعلم الجديد ومتابعته . ( نسخة من تقرير الزيارة ) .	
		5-يتم إعداد تقرير للمعلم عن سنة التجربة ( نسخة من التقرير لكل معلم جديد)	
3-تقوم الأداء الوظيفي بموضوعية		1-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 ) .	
		2- وضع خطة للزيارات يطلع عليها المعلمون ( نسخة من الخطة ) .	
		3-توثيق التوجيهات والتغذية الراجعة التي ذكرها المدير للمعلم متوجة بتوقيع المعلم بالعلم ( نسخة من التوجيهات ) .	
4-تحقق العدالة في توزيع المهام		1-توزيع الحصص بتوازن في الجدول المدرسي ( نسخة من الجدول المدرسي للمعلمين )	
		2-توزيع حصص الانتظار بتوازن ( نسخة مرفقة من التوزيع ) .	
		3- توزيع جدول الإشراف " المناوبة " اليومي بشمولية ( نسخة من جدول الإشراف ) .	
		4- توزيع المهام على العاملين بالمدرسة بعدالة ( نسخة بالمهام موقع عليها بالعلم ) .	
5-يشجع التواصل الاجتماعي بين العاملين		1-تقييم المدرسة لقاءات ودية دورية ( تقرير عن اللقاء معتمد من المدير)	
		2- تستثمر المدرسة مرافق المدرسة لنشاطات العاملين ( تقرير عن نشاطات العاملين بالمدرسة معتمد من المدير)	
4-تحفيز أعضاء المجتمع المدرسي	1- تشجع العاملين	1-ترشيح المتميزين للعمل القيادي ( قرار الترشيح ) .	
		2-تقدم المدرسة مكافأة للمثاليين ( نسخة من شهادة التقدير، أو تقرير عن حفل التكريم ) .	
		3- تشرك المدرسة المتميزين ضمن اللجان والمجالس المدرسية ( قرار تشكيل اللجان ) .	
		4-تتابع تطور أداء العاملين ذوي الملحوظات ( نسخة من رصد التطور الملحوظ في الأداء ) .	
	2-تشجع الطالب المتميز.		1- تشرك المدرسة المتميزين في فعاليتها ( قرار تشكيل اللجان الذي يضم المتميزين ) .
			2-تكرم المدرسة المتميزين ( تقرير عن الفعاليات معتمد من مدير المدرسة ) .
			3-ترشح المتميزين لتمثيل المدرسة في البرامج الخارجية ( نسخة من المخاطبات )



المعيار	المؤشر	الشواهد
5- دعم الأنشطة المدرسية .	1-تهيئ المناخ الجيد لممارسة النشاط المدرسي يتبع تهيئ المناخ الجيد لممارسة النشاط المدرسي	1- تضع رائد نشاط مفرغ، وفي حالة عدم وجوده يتم تكليف أحد المعلمين المتميزين كرائد للنشاط، وحسب المتاح من نصاب المدرسة ( نسخة مصدقة من التكليف ) .
		2- تشرف على إعداد خطة للنشاط المدرسي ( نسخة مصدقة من خطة النشاط).
		3-تضع دعماً مالياً للنشاط ( نسخة من دفتر حسابات النشاط ).
		4-تضع نماذج وسجلات للنشاط ( نسخة من السجلات ) .
		5-تحرص على دعوة المسؤولين وأولياء الأمور لحضور فعاليات النشاط(نسخة من خطابات الدعوة).
		6- تحرص على وجود صالات ومقرات وملاعب لممارسة النشاط (تقرير من مدير المدرسة بذلك).
يتبع دعم الأنشطة المدرسية .	2-تفعل الأنشطة المدرسية * مدارس تعليم البنات ترفع الأنشطة المكلفة بها نظاماً فقط .	1- تفعيل الأنشطة الاجتماعية (نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات ) .
		2-تفعيل الأنشطة التوعوية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات ) .
		3-تفعيل الأنشطة العلمية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات ) .
		4-تفعيل الأنشطة الفنية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات ) .
		5-تفعيل الأنشطة الرياضية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات) .
		6-تفعيل الأنشطة الرياضية والنسوية (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات ) .
		7-تفعيل المعارض والملتقيات (نسخة من خطة النشاط، و أسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات ) .
6-دعم لجان المدرسة	1-تفعل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .	1-تشكيل اللجنة ( نسخة من قرار التشكيل ) .
		2-تزويد أعضاء اللجنة باللوائح المنظمة لعملها ( نسخة من التوقيع بالاستلام ) .
		3- وضع خطة عمل للجنة ( نسخة من الخطة ) .
		4-تدرس قضايا المتعلمين وتتابع مستوياتهم التحصيلية ( نسخة مصدقة من محضر الاجتماع الذي نوقشت فيه بعض هذه القضايا والقرارات المتخذة ) .
		4- تناقش وتنفذ وتقوم خطة التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة ( نسخة من محضر الاجتماع الذي نوقشت فيه هذه الخطة وتقويم الخطة و تقارير التنفيذ ) .



المعيار	المؤشر	الشواهد
	2-تفعل لجنة الحالات السلوكية الطارئة بالمدرسة. *المنبثقة من لجنة التوجيه والإرشاد	1-تشكيل اللجنة ( نسخة مصدقة من قرار التشكيل ) .
		2-تزويد أعضاء اللجنة بضوابط السلوك وآلية الثواب والعقاب وفق لائحة السلوك والمواظبة ( نسخة من التوقيع بالاستلام )
		3- توثيق خطة عمل للجنة ( نسخة من الخطة ) .
		4-توثيق أعمال اللجنة بشكل سري ( نسخة من بعض محاضر الاجتماعات ) .
		5-رفع التوصيات إلى جهة الاختصاص ( نسخة من التوصيات المرفوعة ) .
يتبع دعم لجان المدرسة	3-تفعل لجنة التوعية الإسلامية	1-تشكيل اللجنة ( نسخة من قرار التشكيل ) .
		2-تزويد الأعضاء بالمهام ( نسخة من التوقيع بالاستلام).
		3-وجود خطة عمل للجنة ( نسخة من الخطة ) .
		4-توثيق أعمال اللجنة ( نسخة من بعض محاضر الاجتماعات ) .
	4-تفعل لجنة النشاط	1-تشكيل اللجنة ( نسخة من قرار التشكيل ) .
		2-تزويد الأعضاء بالمهام ( نسخة من التوقيع بالاستلام ) .
		3-وجود خطة عمل للجنة ( نسخة من الخطة ) .
		4-توثيق أعمال اللجنة ( نسخة من بعض محاضر الاجتماعات ) .
7-إدارة الأزمات والأمن والسلامة المدرسية	1-تدبير الأزمات بمهنية .	1-تشكيل فريق إدارة الأزمة أو الأمن والسلامة (يرفق قرار تشكيل الفريق).
		2-تحديد مسؤوليات فريق إدارة الأزمة أو الأمن والسلامة ( يرفق خطاب محدد به المسؤوليات ).
		3-إقامة فعاليات لتوضيح الأزمة وطرق مواجهتها ( تقرير مصدق عن هذه الفعاليات).
		4-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
1-تحقيق الرضا الوظيفي في المدرسة.	1- تحقق الاستقرار والتوافق النفسي بين أعضاء المجتمع المدرسي.	1-توثيق طلبات النقل الداخلي من المدرسة ( نسخة من طلبات النقل ونسبتها السنوية، وفى حالة وجودها يذكر مبرراتها ).
		2-توثيق مدى انضباط العاملين في الحضور والانصراف ( تقرير إحصائي عن معدل الغياب والتأخر خلال العام مصدق من المشرف المنسق – أو مكتب التربية والتعليم) .
		3-توثيق مدى وجود مشكلات بين العاملين من عدمه ( إفادة مصدقة من المشرف المنسق أو مدير مكتب التربية والتعليم )
	2- تشعر منسوبيها بالفخر والاعتزاز.	1-توثق كتابات أو لقاءات منسوبي المدرسة عبر وسائل الإعلام تصف إنجازات المدرسة ( نسخة من الكتابات أو اللقاءات).
		2-تعرض تجربة المدرسة في لقاءات أو ندوات خارج المدرسة ( تقرير مصدق عن التجربة ) .
1-يشجع المناخ المدرسي على الحوار .	3-توثق كتابات أو لقاءات من غير منسوبي المدرسة تشيد بإنجازات المدرسة ( نسخة من الكتابات أو اللقاءات أو تقرير).	3-توثق مبادرات من العاملين في المدرسة ( تقرير عن تلك المبادرات ).
		4-توثق مبادرات من العاملين في إبراز صورة المدرسة ونشاطاتها.
		1-تضع المدرسة مجلس للشورى والحوار الطلابي ( قرار مصدق من قرار تشكيل المجلس).
		2-توزيع مهام مجلس الحوار على الأعضاء ( نسخة من المهام).
	2-نشر ثقافة الحوار	1-يشترك أعضاء المجتمع المدرسي في اتخاذ القرار .
4-تنظيم ندوات عن الحوار ( تقرير مصدق عن الندوات).		
3- تفعل مجلس المعلمين.		1-تعمل تشاوراً في قضايا المدرسة حول(خطة المدرسة - توزيع الجدول المدرسي- المناوبات- العضويات-قضايا الطلاب-تطلعات المدرسة " نسخة مصدقة من محاضر الاجتماع وقراراته ) .
		2-تعمل تشاوراً حول توزيع حصص الانتظار (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع وقراراته).
		3-تعمل تشاوراً حول المناوبات (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع وتحديد المناوبات).
		4-تعمل تشاوراً لترشيح من تراه لعضوية مجلس المدرسة ( نسخة مصدقة من الاجتماع).
		1-تشكيل مجلس المعلمين ( نسخة مصدقة من قرار التشكيل).
		2-تضع خطة لاجتماعات المجلس ( نسخة مصدقة من الخطة).



المعيار	المؤشر	الشواهد
		3-تناقش بعض القضايا المرتبطة بالتعليم (نسخة مصدقة من محضر الاجتماع الذي ناقش تلك القضايا).
		4-توثق اجتماعات المجلس بمحاضر مدونة ( نسخة مصدقة من محاضر اجتماعات المجلس).
		5-تعد تقريراً ختامياً عن اجتماعات المجلس وإنجازاته واقتراحاته في نهاية العام الدراسي، وإرساله إلى جهة الاختصاص ( نسخة مصدقة من التقرير).
		1- يتم أداء النشيد الوطني في الاصطفاف الصباحي يومياً ( إفادة من المشرف المنسق بأداء النشيد الوطني ) .
		2-تنظم فعاليات متنوعة عن المملكة العربية السعودية ( نسخة من تقرير عن الفعاليات ) .
3-تعزيز الانتماء الوطني.	1- تؤكد على الهوية والانتماء.	3-يتم زيارة منشآت وطنية من خلال النشاط المدرسي ( نسخة من خطاب الزيارة، ونسخة مصدقة من تقرير الزيارة ).
		4-تضع العلم الرسمي للدولة مرفوعاً على مبنى المدرسة ( إفادة من مدير المدرسة بوجود العلم مرفوعاً على المبنى المدرسي).
		5-يتم متابعة البرامج التي تعزز المواطنة الصالحة لدى العاملين ( نسخة مصدقة من البرامج ) .
		1-يتم إقامة ندوات ومحاضرات توعوية عن أهمية الحفاظ على مرافق المدرسة.(نسخة من توثيق الندوات والمحاضرات ) .
		2-تحصل المدرسة على شهادات شكر من جهات معتمدة تشيد بجهود المدرسة في حماية مرافقها ( نسخة من الشهادات ) .
3-تعزيز الانتماء الوطني.	2- تؤكد على حماية مرافقها.	3-تضع المدرسة إرشادات للمحافظة على مرافقها ( نسخة من الإرشادات ) .
		1-تعقد المدرسة دورات لتنمية الإبداع ( نسخة من البرامج المرتبطة بالإبداع ) .
		2-تدعم وتشجع المدرسة المبادأة والأفكار الرائدة ( نسخة من الأفكار المطروحة والدعم المقدم ) .
		3-تقيم المدرسة معارض تعزز ثقافة الإبداع ( تقرير مصدق عن هذه المعارض ).
		4-إقامة فعاليات تنافسية للإبداع ( تقرير مصدق عن هذه الفعاليات ).
4-تأصيل ثقافة التجديد والإبداع داخل المجتمع المدرسي .	1-تعزز ثقافة الإبداع	1. تشجع المدرسة طلابها على الحصول على براءة اختراع محلية (نسخة من النشرات التشجيعية أو الخطابات التشجيعية).
	2- تشجع على نشر براءات اختراع باسم المدرسة أو أحد منسوبيها	2. تم حصول طلاب المدرسة على براءة اختراع واحدة فأكثر مسجلة محلياً (مراجعة موقع مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية <a href="http://www.kacst.edu.sa/en/Pages/default.aspx">http://www.kacst.edu.sa/en/Pages/default.aspx</a> لرؤية تسجيل الاختراع ) .



المعيار	المؤشر	الشواهد
		3-تشجع المدرسة طلابها على الحصول على براءة اختراع عالمية (نسخة من النشرات التشجيعية أو الخطابات التشجيعية).
		4- تم حصول طلاب المدرسة على براءة اختراع واحدة فأكثر مسجلة عالمياً (مراجعة الموقع العلمي <a href="http://www.uspto.gov">www.uspto.gov</a> ) .
	3-تشجع على الفوز بجوائز في الأولمبيات العالمية	1- تم حصول أحد طلاب المدرسة على وثيقة مشاركة في برنامج عالمي ( نسخة من الوثيقة أو الخطاب ). 2- تم تحقيق أحد طلاب المدرسة على ميدالية في منافسات دولية (نسخة من الخطابات أو الوثيقة ). 3- تكرم الفائزين من طلاب المدرسة على منافسات دولية(نسخة من الخطابات التي تبين هذا التكريم للطلاب).
5-يلتزم جميع العاملين بأخلاقيات المهنة.	1-تنمي لدى العاملين الالتزام بأداب وأخلاقيات مهنة التعليم وفق الميثاق .	تزود جميع العاملين باللوائح المنظمة للعمل بالمدرسة وبالميثاق الأخلاقي لمهنة التعليم، وتوضح 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).
		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 )
		3-تلتزم المدرسة طلابها بالزي الرسمي للطلاب والطالبات ( نسخة من التوقيع بالعلم ).
		تهتم المدرسة بمشكلات العاملين. ( نسخة من محاضر الاجتماعات التي تناولت بحث المشكلات ) .
6-تأكيد مبدأ العلاقات الإنسانية	1- تدعم العلاقات الإيجابية .	تحتزم المدرسة آراء العاملين و رغباتهم وشعورهم وتقدر ظروفهم ( نسخة من آراء العاملين في محاضر الاجتماعات).
		تعمل المدرسة على تنسيق الجهود بين العاملين وتوزيع الاختصاصات( نسخة مصدقة من المهام الموزعة على العاملين).
		4-توظف المدرسة العلاقات الإنسانية مع العاملين، مثل : المشاركة في المناسبات الاجتماعية، وجود دورية أسبوعية ( نسخة مصدقة من توثيق المشاركات والدورية ) .

## المجال الثالث : الجودة

يقيس هذا المجال مدى تحقق العناصر الرئيسية للجودة بالمدرسة .

المعيار	المؤشر	الشواهد
1-نشر ثقافة الجودة.	1- تنمي ثقافة الجودة والتميز .	1- تشكيل مجلس للجودة المدرسية أو لجنة التميز والجودة (نسخة من قرار التشكيل).
		2- تنفيذ برامج لنشر ثقافة الجودة والتميز بمشاركة جميع منسوبي المدرسة (تقرير عن البرامج)
		3- تحديد مفهوم للجودة والتميز واضح ومعلن (نسخة من محضر اجتماع مناقشة مفهوم الجودة والتميز أو تقرير ندوة مناقشة صياغة المفهوم ...الخ).
2-التركيز على المستفيد (الداخلي والخارجي).	1- تحدد حاجات المستفيدين 2- تعمل وفق آلية لقياس رضا المستفيدين.	1- توجد قائمة لتحديد الحاجات لمنسوبي المدرسة (نسخة من القائمة).
		2- توجد قائمة لتحديد حاجات المجتمع المحلي (نسخة من القائمة).
3- إدارة العمليات.	1- تعمل وفق نظام شامل لكافة العمليات	1- تصميم أداة لقياس رضا المستفيدين وتطبيقها وفق الحاجات التي تم تحديدها ( نسخة من الأداة بعد التطبيق).
		2- 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)
		1- توثق كافة العمليات والإجراءات المحددة مثل عملية القبول والتسجيل وعملية متابعة أداء المعلم وعملية التدريب ( نسخة من العملية مع المسار التدفقي للعمليات ) .
		2-توثق كافة النماذج لكل إجراء ( نسخة من النماذج ) .
		3-يتم التعامل مع جميع العمليات والإجراءات بشكل إلكتروني (نسخة حاسوبية من البرنامج ) .
4-التحسين المستمر.	2- تحدد آلية لجمع المعلومات وتحليلها.	4-تراجع وتدقق كافة العمليات والإجراءات بصورة مستمرة (نسخة من خطة التدقيق واستمارات التدقيق أو بطاقات التقويم الذاتي للمدرسة).
		5-تبسيط الإجراءات (نسخة من الإجراءات السابقة وعملية التبسيط التي تمت عليها من حيث الإجراء أو الوقت أو التكلفة أو غيرها ) .
		1-يتم بناء قاعدة معلومات حاسوبية لجميع العاملين ( نسخة حاسوبية من قاعدة البيانات ) .
1-تشجع المبادرات	1- تشجع المبادرات	2-يتم اتخاذ إجراءات لتوصيل نتائج تحليل المعلومات إلى فرق العمل بالمدرسة ( نسخة من الإجراءات والخطوات التي يتم من خلالها تسليم فرق العمل نتائج التحليل ) .
		3-تصمم برامج لتطوير وتحسين المدرسة في ضوء نتائج دراسة وتحليل المعلومات (نسخة من برامج تطوير وتحسين المدرسة مرتبطة مع نتائج تحليل المعلومات للمدرسة )
		1-تضع مبادرات إبداعية لتحسين الأداء داخل المدرسة (نسخة من المبادرات الإبداعية ) .
		2-تعتمد المبادرات الإبداعية للمدرسة على المعلومات الواردة من مصادر أداء العاملين والمتعلمين



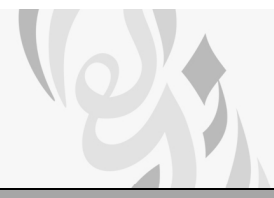
المعيار	المؤشر	الشواهد
	<b>التحسينية.</b>	بالمدرسة (نسخة من المعلومات التي تم الاعتماد عليها) .
		3-ترجمة نتائج تقويم الأداء إلى أولويات مرتبة لتحسين أداء منسوبي المدرسة ( نسخة من الأولويات مرتبط بنتائج تقويم الأداء)
		1-تشكيل فريق عمل للتحسين (قرار تشكيل فريق العمل – وتوزيع الفريق إلى لجان عمل – وتوزيع المهام) . 2-تستخدم أدوات علمية للتحسين (حالات تطبيق لأداة العصف الذهني- عظمة السمكة- تحليل باريتو) . 3-نعمل اجتماعاً لفريق العمل بصورة دورية لدراسة الفرص التحسينية بالمدرسة (محاضر الاجتماعات – كشف بالفرص التحسينية التي تم اتخاذها من خلال فريق العمل).
<b>2- تحدد منهجية التحسين المستمر.</b>	<b>1-تقوم بعمل تقويم ذاتي لأدائها.</b>	1-تضع قوائم لقياس مستوى الأداء المدرسي (نسخة من قوائم قياس مستوى الأداء تم تطبيقها بالمدرسة).
		2-تحديد إجراءات لمتابعة إنجاز الأعمال اليومية وتنفيذها (نسخة من نموذج المتابعة تم تطبيقه بالمدرسة) .
		3-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) .
<b>5-قياس الأداء المدرسي وتقويمه</b>	<b>2-تخضع لتقويم خارجي .</b>	1-يتم قياس مدى التوافق بين تقويم الأداء الوظيفي للعاملين مع مستواهم الفعلي بالمدرسة (نسخة من مقارنة الآتي: - نتائج المتعلمين. - الشكاوى وملاحظات أولياء الأمور. - تقييم المتعلمين للعاملين. - تقرير المشرف المختص. مع نتائج تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المدرسة) . *(اختيار عينة من كل تخصص يتم المقارنة بين تقييم نتائج المدير للعاملين والواقع الفعلي للمعنيين بالمدرسة) .
		2-تفعيل الملحوظات المدونة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين (بيان بالملحوظات التي تم تفعيلها ومجال تفعيلها)
		3-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).



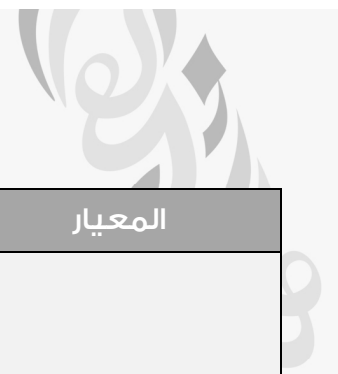
## المجال الرابع: مجتمع التعليم والتعلم

يقيس هذا المجال الأسس والمعايير اللازمة لتحقيق بيئة تعليمية جاذبة.

المعيار	المؤشر	الشواهد		
1- دعم إستراتيجيات تدريس متمركزة حول المتعلم .	1-تعتمد استراتيجيات تدريس متنوعة وحديثة.	1- تعمل وفق مجموعات العمل (تقرير عن فاعلية مجموعات العمل) . 2- تعمل وفق المشروعات المنتجة(نسخة لمشروعين تم تنفيذهما) . 3- تعمل وفق منهجية التعلم النشط ( تقرير عن فاعليته ميدانياً).		
	2-تشجع المتعلمين على استخدام البحث والتجريب .	1-تشجيع المتعلمين بإجراء بحوث فردية ( نماذج من البحوث). 2-تكليف المتعلمين بإجراء بحوث جماعية ( نماذج من البحوث) . 3-تشجيع المتعلمين بإجراء تجارب فردية ( تقرير مصدق عن التجارب). 4-تشجيع المتعلمين بإجراء تجارب جماعية ( تقرير مصدق عن التجارب).		
	3-تفعل ملف الإنجاز.		1-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ أقل من 25% من المتعلمين ( تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية) . 2-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ 25% - 50 % من المتعلمين ( تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية) . 3-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ 50 – أقل من 75 % من المتعلمين ( تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية) . 4-تحرص على وجود ملف إنجاز مقيم لـ 75% فأكثر من المتعلمين ( تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرفة الإدارية).	
			1-تؤكد على جاهزية الفصول الدراسية.	1-تحرص على مناسبة مساحة الفصول لأعداد المتعلمين ( 1.5 م لكل طالب) ( تقرير مصدق عن مناسبة أعداد المتعلمين ومساحات الفصول) . 2-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) .
2-توفر متطلبات المقصف المدرسي.				1-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) 2-توفر الاشتراطات الخاصة بالتعاقد مع شركات المقاصف (نسخة من العقد ، الشهادات الصحية للعاملين ، قائمة الأسعار )
				1-تحرص على وجود غرف مستقلة ومجهزة لمنسوبي المدرسة:
3-توفر الغرف				



المعيار	المؤشر	الشواهد
	لجميع منسوبي المدرسة	- غرفة لمدير المدرسة (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة) . -غرفه 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).
		2-تحرص على وجود غرف مستقلة ومجهزة للخدمات الإدارية المساندة: - غرفة للاتصالات الإدارية (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة). - غرفة لحارس المدرسة أو المستخدم (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة).
		3- تحرص على وجود قاعات مناسبة للهيئة التدريسية (4م لكل معلم) (إفادة بمدى مناسبة القاعة مصدقة من مدير المدرسة)
		4-تحرص على وجود غرفة للمراقب الإداري في كل دور (إفادة بمدى مناسبة الغرفة مصدقة من مدير المدرسة).
4-توفر المرافق التعليمية اللازمة.		1-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).
		2-تحرص على وجود مركز مصادر التعلم وفق الشروط المعتمدة (إفادة بمدى مناسبة المركز مصدقة من مدير المدرسة).
		3-توفر مختبرات بالمدرسة تفي باحتياج المرحلة الدراسية (إفادة بمدى مناسبة المختبرات مصدقة من مدير المدرسة).
		4-توفر معمل حاسب آلي بالمدرسة وفق الشروط المعتمدة (إفادة بمدى مناسبة المعامل مصدقة من مدير المدرسة).
5-توفر المرافق الخدمية اللازمة.		1-وجود مكان مخصص لأداء الصلاة (إفادة بمدى مناسبة المصلى مصدقة من مدير المدرسة).
		2-توفر أعداد المقاصف بمواصفات مناسبة لأعداد المتعلمين (إفادة بمدى مناسبة أعداد المقاصف مصدقة من مدير المدرسة)
		3-توفر عدد دورات المياه لأعداد المتعلمين وفق الاشتراطات المعتمدة (إحصائية عن أعداد دورات المياه وأعداد الطلاب).
		4-تخصص دورات مياه للهيئة التعليمية والإدارية بشكل لائق (إحصائية عن أعداد دورات المياه وأعداد الهيئة التعليمية والإدارية).
6-تنظيم العهد المدرسية		1- تحرص على وجود قائمة بالعهد المدرسية ( نسخة من القائمة ).
		2-تحرص على حوسبة سجلات العهد ( نسخة مطبوعة من السجل الإلكتروني).
		3-تنظم المستودعات وتحافظ على الأثاث ( نسخة من سجل المستودعات وتقرير عن المستودع).



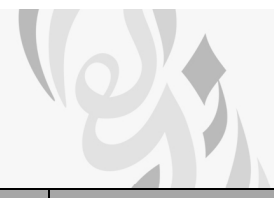
المعيار	المؤشر	الشواهد	
7-يراعي المبنى ذوي الاحتياجات الخاصة.	7-يراعي المبنى ذوي الاحتياجات الخاصة.	1-توفر متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة ( بيان بالمتطلبات وصور لها بالمبنى المدرسي ).	
		2-توفر قاعات وتجهيزات للعناية بطلاب صعوبات التعلم (صورة للقاعة) .	
		3-توفر قاعات وتجهيزات مناسبة لرعاية المتعلمين الموهوبين (صورة للقاعة).	
	8-توفر المتطلبات الأساسية للصحة والسلامة.	8-توفر المتطلبات الأساسية للصحة والسلامة.	1-توفر وسائل الأمن والسلامة مثل طفايات حريق، الإسعافات الأولية .....( تقرير من جهة الاختصاص ) .
			2-توزع طفايات الحريق بشكل مناسب وتتأكد من صلاحيتها ( تقرير من جهة الاختصاص ) .
			3-تحرص على خلو المبنى من المخاطر أو الإضافات المخالفة للأمن والسلامة (تقرير من جهة الاختصاص)
			4-تغطية الأفنية الخارجية أو الداخلية بمظلات مطابقة لمواصفات الأمن والسلامة (تقرير من جهة الاختصاص).
			5-وجود لوحات إرشادية للأمن والسلامة موزعة في جميع مرافق المدرسة بشكل مناسب (تقرير من جهة الاختصاص).
9-توفر المتطلبات الأساسية للنظافة.	9-توفر المتطلبات الأساسية للنظافة.	6-توفر الصيانة الدورية للمبنى والمرافق والأجهزة (تقرير من جهة الاختصاص).	
		7-وجود لوحة توضح توزيع غرف المبنى ولوحه إرشادية لمرافق المبنى (تقرير من جهة الاختصاص).	
		8-وجود مخارج للطوارئ مطابقة للمواصفات بالمدرسة (تقرير من جهة الاختصاص).	
		1-تحرص على نظافة المبنى المدرسي (تقرير من جهة الاختصاص).	
		2-توفر أدوات النظافة للمبنى ومرافقه ( مطهرات ومعقمات، سلال النفايات، المناديل ) (نسخه من استلام مستلزمات النظافة من المتعهد).	
		3-تحرص على وجود حاويات مخصصة ( لبقايا الأطعمة، حاوية ورق ) (تقرير من جهة الاختصاص).	
		4-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).	
		5-تتأكد 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.

المعيار	المؤشر	الشواهد
1- ترسيخ ثقافة التنمية المهنية لدى العاملين في المدرسة.	1- تعزز مفهوم التنمية المهنية لدى العاملين في المدرسة.	1- تدعم مشاركة العاملين في ندوات أو محاضرات أو ورش عمل في المجال التربوي ( صور من شهادات الحضور).
		2- تدعم مشاركة العاملين في دورات معتمدة ( قائمة بأسماء العاملين في المدرسة توضح عدد البرامج التدريبية التي حصلوا عليها لأخر سنتين ، معتمدة من إدارة التربية والتعليم ) .
		3- عقد لقاءات للعاملين بالمدرسة مع متخصصين في المجال التربوي ( وثائق اللقاءات: صور - شهادات حضور ) .
		4- تقدم تغذية راجعة للمعلمين عن مستوى أدائهم ( نسخ من تقييم أداء المعلمين واقتراحات تطويرهم مذيبة بتوقيع يفيد اطلاعهم عليها ) .
		5- تزود العاملين بنشرات أو قراءات موجهة في المجال التربوي ( نسخ من النشرات والقراءات ) .
		6- تدعم اشتراك المدرسة أو بعض العاملين في مجلات علمية أو تربوية ( نسخة من قسيمة الاشتراك ) .
1- ترسيخ ثقافة التنمية المهنية لدى العاملين بالمجتمع المدرسي .	2- يمتلك العاملون بالمدرسة مهارات التعلم الذاتي .	1- تحث على الزيارات المستمرة لمركز مصادر التعلم ( نسخة من كشف أسماء المترددين على المكتبة ) .
		2- تدعم امتلاك العاملين مهارات التعامل مع الحاسب الآلي (الحصول على شهادات- نسخ من العروض التقديمية للمعلمين والمتعلمين ) .
		3- تدعم امتلاك العاملين مهارات إجراء البحوث ( نسخة من بعض البحوث التي نفذها بعض المعلمين )
		4- يقوم العاملون في المدرسة بمتابعة المواقع والبحوث العملية المتخصصة.
3- يقدم المتميز من العاملين بالمدرسة المساعدة الفنية والخبرات المهنية لزملائهم الجدد.	3- يقدم المتميز من العاملين بالمدرسة المساعدة الفنية والخبرات المهنية لزملائهم الجدد.	1- تدعم اجتماع المعلمين المتميزين مع زملائهم في حلقات نقاشية ( نسخ من محاضر الاجتماعات ) .
		2- تحرص على تبادل الزيارات بين المعلمين المتميزين وزملائهم، كل في تخصصه (نسخة من جدول تبادل الزيارات، ونسخة من تقارير الزيارة ) .
		3- تقدم دروساً نموذجية ( نسخة موثقة من الدروس ) .
2- تمتع العاملين بمجتمع المدرسة بالمؤهلات العلمية والخبرات المناسبة لمهنتهم	1- تتلاءم مؤهلات العاملين بالمدرسة مع المهن والمهام التي يعملون بها.	1. تحرص على مناسبة مؤهلات المعلمين للعمل بالتدريس ( صور من المؤهلات ) .
		2. تحرص على مناسبة مؤهل المرشد الطلابي للعمل بالإرشاد ( صورة من المؤهلات ) .
		3. تحرص على مناسبة مؤهل أمين مصادر التعلم للعمل ( صورة من المؤهلات ) .
		4. تحرص على مناسبة مؤهل المدير والوكلاء للعمل القيادي ( نسخة من المؤهلات )
		5- تدعم حصول العاملين على دورات تتناسب مع وظيفتهم ومهامهم ( صور من شهادات الدورات ) .



المعيار	المؤشر	الشواهد
3-إدارة الحاجات التدريبية .	1-تلبية الحاجات التدريبية للعاملين.	1-تحصر الحاجات التدريبية للعاملين بالمدرسة ( قائمة بالحاجات ) .
		2-تضع خطة لتلبية الاحتياجات ( نسخة من الخطة ) .
		3-تنفيذ برامج تدريبية داخل المدرسة ( نسخة من البرامج ) .
		4-تدعم المشاركة في برامج تدريبية خارج المدرسة ( نسخ من شهادات حضور الدورات التدريبية ) .
1-تهتمم بالتقارير الدورية للاتجاهات التربوية الحديثة .	1-تقدم أبرز القراءات الحديثة في المجال التربوي ( قائمة بأبرز القراءات في المجال ) .	1-تقدم تقارير تتناول الاتجاهات التربوية الحديثة في السنوات الخمس الأخيرة ( نسخة من التقارير ) .
		2-تقدم تقارير لمؤتمرات علمية خلال آخر عامين عن الاتجاهات التربوية الحديثة ( نسخة من التقارير ) .
		3-تحديد المواقع الإلكترونية ذات العلاقة بالاتجاهات التربوية الحديثة ( نسخة من روابط المواقع الإلكترونية ذات العلاقة ) .
		4-تسهل الموافقة على اشتراك منسوبيها في الدورات التدريبية والمؤتمرات ( نسخة من قرار الموافقة مع شهادات حضور الدورات ) .
4-متابعة المستندات التربوية الحديثة	2-تشجع العاملين على التطوير المهني .	1-تحصر على تبادل الزيارات بين منسوبيها لتبادل الخبرات ( نسخة من خطة الزيارات وتقرير مصدق عن هذه الزيارات ) .
		2-تشجيع المعلمين على حضور نماذج الدروس (تقرير عن الدروس النموذجية المقدمة حسب التخصص ) .
		3-تشجيع المعلمين على النمو المهني الذاتي ( نسخة من البحوث أو المنشرات أو قائمة القراءات 00) .
		4-تدعم إعداد بحوث ودراسات ونشرات تربوية ( نسخة من البحوث والدراسات والنشرات ) .
		5-تسهل الاشتراك في اللجان المختلفة على مستوى إدارة التعليم أو الوزارة ( قرار التشكيل معتمد من المكتب أو إدارة التربية والتعليم أو من الوزارة )
		6-تسهل الاشتراك كمدرسين في البرامج التدريبية بالمدرسة أو على مستوى إدارة التعليم ( إفادة من مكتب التربية والتعليم ) .
		7-تفعيل التقنيات الحديثة في تبادل الخبرات مع زملاء العمل مثل المواقع الشخصية أو مواقع الويب التعاونية أو المدونات(نسخة من الروابط ونماذج من المحتوى ) .
		8-تسهل الاشتراك كمدرسين في البرامج التدريبية بالمدرسة أو على مستوى إدارة التعليم ( إفادة من مكتب التربية والتعليم ) .

## المجال السادس : المدرسة الرقمية

يقيس هذا المجال استخدام وتوظيف التقنية في مجالات العمل المدرسي.

المعيار	المؤشر	الشواهد
1-تجهيز بيئة التعلم بالتقنيات التعليمية .	1-توفر معامل أجهزة حاسب آلي ( تقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها) .	
	2-توفر سبورات ذكية لكل فصل. (قائمة بأعداد السبورات الذكية وتقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها) .	
	3-توفر أجهزة عرض البيانات "داتا شو " Data Show ( تقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها) .	
	4-توفر برامج حاسوبية أصلية (قائمة بالبرامج و ما يثبت ملكيتها) .	
	5-تجهز نقاط شبكة مفعلة في (الفصول والمعامل والغرف المساندة) أو اتصال لاسلكي يغطي المدرسة " wierless . (صور من نقاط الشبكة) .	
1-تجهيز بنية تحتية تقنية	1-تعد قاعدة بيانات لمنسوبي المجتمع المدرسي ( نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات) .	
	2-تعد قاعدة بيانات بالأعمال الإدارية في المدرسة مثل الجدول المدرسي، جدول الانتظار، الصادر والوارد (نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات) .	
	3-تعد قاعدة بيانات للأعمال التعليمية، مثل: نتائج الواجبات المنزلية إلكترونيا، التأخر الدراسي، النتائج النهائية للطلاب .. ( نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات) .	
	4- تعد قاعدة بيانات عن أرقام التواصل مع أولياء الأمور ( نسخة من قاعدة بيانات) .	
2-تجهز قاعدة بيانات إلكترونية لمنسوبي المدرسة.	1- تعد خطة متوازنة لاستخدام المركز ( نسخة من الخطة أو الجدول) .	
	2-تضع كتباً إلكترونية، وبرمجيات تعليمية ملائمة ( نسخة من وسائط التخزين الإلكترونية تحتوي على البرمجيات أو الكتب الإلكترونية) .	
	3-تنتج برمجيات تعليمية ( قائمة بالبرمجيات التعليمية ونسخ منها) .	
	4- تعمل معرضاً إلكترونياً ( صور للمعرض ، أو روابط المعرض) .	
	5-تعرض تعليمات الاستعارة ومواعيد عمل المركز على موقع المدرسة ( صورة من التعليمات ومواعيد العمل) .	
3-تفعل مركز مصادر التعلم إلكترونياً .	1-ترفع خطاباً لإدارة التعليم لطلب تأسيس موقع إلكتروني للمدرسة ( صورة من الخطاب) .	
	2-تشكيل فريق لمتابعة وتحميل وتحديث الملفات الخاصة بالمدرسة ( صورة من قرار التشكيل) .	
	3-تشغيل الموقع ( رابط الموقع وصور من صفحات الموقع) .	
	4-تدير منتدى للعاملين والطلاب ( صفحات من المنتدى) .	



المعيار	المؤشر	الشواهد
	5-توفر نظام إدارة تعلم إلكتروني.	1-تربط موقعاً لنظام إدارة التعلم الإلكتروني على موقع المدرسة ( عنوان الرابط واسم النظام المعتمد ).
		2-تضع مقررات إلكترونية خاصة بالمدرسة (الاطلاع على المقررات مرفوعة على النظام).
		3-تعد قوائم بأسماء المستفيدين من نظام إدارة التعلم الإلكتروني من منسوبي المدرسة ( نسخة من قائمة المستخدمين لأحد المقررات)
6-تفعل الإرشاد الإلكتروني.		1-تفعيل المرشد الطلابي لبرامج الإرشاد الإلكترونية ( صورة من البرامج المفعلة ).
		2-تعمل قاعدة بيانات بحالات المتعلمين ( صعوبات تعلم – موهوبين – فئات خاصة .. الخ ) ( صورة من قوائم البيانات ).
		3-تعمل ملفات إلكترونية بالأنشطة الإرشادية ( ملفات محفوظة على وسائط تخزين إلكترونية ) .
		4-ترسل رسائل جوال / بريد إلكتروني لأولياء الأمور بحالات التأخر الدراسي والغياب والمشكلات السلوكية ( صورة من سجل تقرير الرسائل المرسلة أو نسخة من القائمة البريدية ونماذج من الرسائل المرسلة).
7-تقدم خدمات الدعم الفني .		1-تشكيل فريق صيانة الأجهزة والتقنيات التعليمية ( صورة من قرار التشكيل أو صورة من الاتفاقية مع جهة خدمات الصيانة).
		2-توفير برامج حماية من الفيروسات ( سند إثبات ملكية برامج الحماية ) .
		3-توفير برامج حماية من الاختراق ( سند إثبات ملكية برامج الحماية ) .
		4-توفير دعم فني مباشر على موقع المدرسة (الاطلاع على الموقع ونسخ من تقارير الدعم).
		5-تدير منتدى المدرسة ( إحصائية عن المنتدى + رابط المنتدى ).
2-توظيف التقنية في العملية التعليمية .	1-تنشر ثقافة دمج التقنية في العملية التعليمية	1-تعلن على الموقع الإلكتروني للمدرسة أو الإدارة عن أهمية برامج دمج التقنية ( إرفاق روابط أو تقارير رسائل إلكترونية ) .
		2-تقيم فعاليات تثقيفية عن أهمية دمج التقنية في العملية التعليمية، مثل الندوات واللقاءات ( تقرير مصدق عن الفعاليات ) .
		3-ترفع مقررات ودروس وإرشادات على منتدى المدرسة ( نسخة من صفحات المنتدى ).
2-توعي المجتمع المدرسي بأهمية		1-تشكيل لجنة للتعلم الإلكتروني في المدرسة ( نسخة من قرار تشكيل اللجنة).
		2-تعمل خطة عمل واضحة للجنة ( نسخة من خطة العمل ).



المعيار	المؤشر	الشواهد
	التعلم الإلكتروني	3-تنظيم ندوة أو ورشة عمل في التعلم الإلكتروني بمشاركة المتخصصين.( تقرير عن فعاليات الندوة أو الورشة ).
		3-تنظم المدرسة زيارة منسوبيها لمدرسة إلكترونية رائدة، أو مركز تعلم إلكتروني أو مؤتمر أو معرض له علاقة بالتعلم الإلكتروني ( تقرير عن فعاليات الزيارة ) .
3-تعرف المتعلمين بأخلاقيات التعامل مع التقنية	1-تنظيم فعاليات عن خطر المواقع المشبوهة ( صور من الفعاليات أو تقرير عن الفعاليات من مدارس البنات ) .	
	2-توزيع نشرات توعوية بشكل دوري للطلاب (صورة من النشرات ومحتواها ) .	
4-تخطط لدمج التقنية في العملية التعليمية	1-تشخيص الواقع التقني في المدرسة (حصر أو إعداد بيان بالتجهيزات التقنية الموجودة بالمدرسة ) .	
	2-تحديد الاحتياجات التقنية اللازمة للمدرسة ( نسخة من نموذج حصر الاحتياجات المطلوبة ) .	
	3-تعمل خطة مرحلية لدمج التقنية في التدريس والتعلم ( نسخة من الخطة ) .	
5-تحفز منسوبي المدرسة على توظيف التقنية	1-تكرم منسوبي المدرسة المتميزين في استخدام التقنية ( تقرير مصدق مرفق به شهادات التكرم ) .	
	2-تحرص على إبراز البرمجيات التعليمية المتميزة ( نسخة من البرمجيات المتميزة ) .	
3-التواصل الإلكتروني مع منسوبي المدرسة.	1-تشارك في خدمة رسائل الجوال	1-تمتلك اشتراكاً حديثاً مفعلاً ( صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ ) .
		2-تمتلك اشتراكاً قديماً ساري المفعول ( صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ ) .
		3-تمتلك اشتراكاً قديماً غير مفعول ( صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ ) .
2-تتواصل مع منسوبيها	3-تتواصل مع أعضاء المجتمع المحلي ذوي العلاقة	1-تحرص على التواصل إلكترونياً مع المتعلمين ( صورة من سجل تقرير الرسائل ) .
		2-تحرص على التواصل إلكترونياً مع المعلمين ( صورة من سجل تقرير الرسائل ) .
		3-تحرص على التواصل إلكترونياً مع الهيئة الإدارية ( صورة من سجل تقرير الرسائل ) .
	3-تتواصل مع أعضاء المجتمع المحلي ذوي العلاقة	1-تحرص على التواصل مع أولياء الأمور ( نماذج من وسائل الاتصال بأولياء الأمور كالبريد الإلكتروني والجوال والشبكات الاجتماعية، و تقرير الرسائل المرسله ) .
		2-تحرص على التواصل مع المستويات الإدارية العليا (نماذج من وسائل الاتصال بالمستويات الإدارية العليا كالبريد الإلكتروني والجوال والشبكات الاجتماعية، وتقرير الرسائل المرسله) .



## المجال السابع : الشراكة المجتمعية

يقيس هذا المجال العلاقات والتواصل بين المدرسة وبين المجتمع المحلي.

المعيار	المؤشر	الشواهد
1- المشاركة والتواصل بفاعلية مع أولياء الأمور.	1- يتم تشكيل مجلس المدرسة	1- تصدر المدرسة قرار تشكيل المجلس ( صورة من القرار ). 2- توثق المدرسة محاضر الاجتماعات ( عينة من بعض المحاضر). 3- تضع المدرسة خطة عمل للمجلس ( نسخة من خطة العمل والمواعيد ).
	2- تتواصل مع أولياء الأمور	1- توثق حضور أولياء الأمور لمناسبات المدرسة ( تقارير مصدقة عن ذلك ) . 2- توفر صندوق اقتراحات وشكاوي ( نسخة من المقترحات والشكاوي من خلال الصندوق ). 3- تحرص على التدوين في سجل زيارات أولياء الأمور ( عينة من بعض الكتابات ). 4- توزيع دليل المدرسة على أولياء الأمور ( نسخة من الدليل ).
	3- تعلم أولياء الأمور بمستويات تقييم أبنائهم أثناء العام الدراسي .	1- تشعر ولي الأمر باستلام ابنه التقارير الدورية عن مستواه التحصيلي (نماذج من الإشعارات موقعة من أولياء الأمور ). 2- إشعار أولياء الأمور بوجود بعض الملاحظات على أداء أبنائهم ( صور عشوائية من الإشعارات ) . 3- مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات المتعلمين ( نسخة من تقرير المشاركات ).
2- تفعيل المشاركة مع المجتمع	1- تفعل خدمة المجتمع	1- تفتح المدرسة مرافقها للاستفادة منها خارج وقت الدوام الرسمي ( صورة من المخاطبات وخطاب الموافقة ). 2- تتواصل المدرسة مع الجمعيات الخيرية لمساعدة المتعلمين ( قائمة المساعدات). 3- تتعاون مع قطاعات المجتمع المحلي لإقامة برامج توعوية وتثقيفية ( نسخة من المخاطبات أو محاضر الاجتماعات أو شهادات المشاركة أو تقارير عن الفعاليات). 4- تشارك في المناسبات الرسمية ( تقرير مصدق يوضح المشاركة ).
	2- تنشعر المجتمع المحلي بما يقدم	1- تصدر مجلة مدرسية ( نسخ من أعداد المجلة ). 2- تحرص على دعوة قيادات المجتمع ورجال التعليم ( تقارير عن الزيارات). 3- تقدم توضحاً للإعلام بالوسائل المتنوعة ( نسخة من المواقع الإلكترونية – نسخ من البريد الإلكتروني، نسخ من الصحف).
	3- تفعل النشاط في الإجازة الصيفية	1- تضع المدرسة نادياً صيفياً رسمياً ( نسخة من المخاطبات وقرار الفتح ). 2- 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
	20	5	1	المجال الاول التميز القيادي
	8	2	2	
	20	5	3	
	8	2	4	
	8	2	5	
	16	4	6	
	4	1	7	
	8	2	1	المجال الثاني الثقافة المؤسسية
	12	3	2	
	8	2	3	
	12	3	4	
	4	1	5	
	4	1	6	
	4	1	1	المجال الثالث الجودة
	8	2	2	
	8	2	3	
	8	2	4	
	8	2	5	
	12	3	1	
	36	9	2	المجال الرابع مجتمع التعليم والتعلم
	12	3	1	المجال الخامس التنمية المهنية
	4	1	2	
	4	1	3	
	8	2	4	
	28	7	1	المجال السادس المدرسة الرقمية
	20	5	2	
	12	3	3	
	12	3	1	المجال السابع الشراكة المجتمعية
	12	3	2	
	328	82	29	المجموع



جائزة التميز للتعليم

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

