



مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
Excellence Center of Eastern Education Administration

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
مركز التميز
EXC



وزارة التعليم
Ministry of Education

القيم : المواطنة – الإلتقان – العدل – العمل بروح الفريق التمتية الذاتية – المسؤولية الاجتماعية .	الرسالة : تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة عالية وفق معايير عالمية بمشاركة مجتمعية	الرؤية : الريادة لبناء جيل مبدع
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA		
2030 VISION رؤية		

منهجية العمل والترشيح لجائزة التعليم للمتميز في دورتها التاسعة

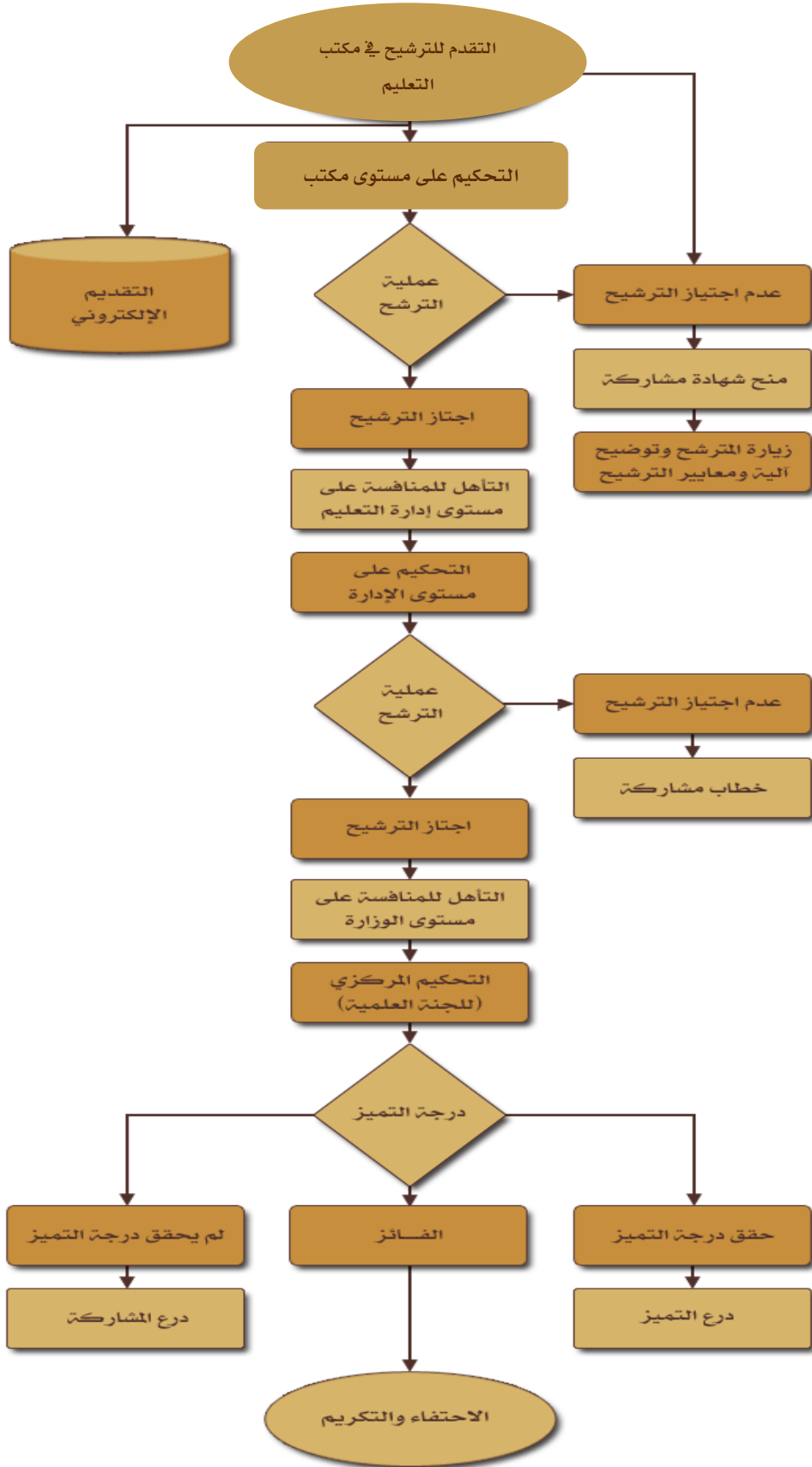
(العام الدراسي ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ)



تمهيد :

حرصاً من إدارة مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية على توفير فرص أكبر للترشح في جائزة التعليم للتميز من خلال توطين معايير ومؤشرات جائزة التعليم للتميز وجعلها منهجية عمل لكل فئة باعتبارها ممارسات يومية لأداء المهام والأعمال المنوطة بكل فئة بحيث تكون عملية المشاركة بالجائزة بفئاتها المختلفة وسيلة لتوطين معاييرها ومؤشراتها، لينهض الميدان التربوي نحو غدٍ يشعل مشكاة التفوق في فئات التعليم جميعها ، نورد فيما يلي مهاماً رأينا مناسبتها لكل من قادة المدارس ومكاتب التعليم وإدارة الإشراف التربوي ، وإدارة النشاط ، وإدارة الموهوبين ، وإدارة التوجيه والإرشاد تم تقسيمها مرحلياً وفق إجراءات الترشيح وفي ضوء التوطين. ولما أوصي به الدليل التنظيمي لجائزة التعليم للتميز بالوزارة، ولأهمية ضبط العمل وضمان سيرورته بما يحقق الأهداف المتوخاة؛ عليه فإن أبرز مهام قادة المدارس، ومديري ومديرات مكاتب التعليم، وإدارة الإشراف التربوي تتركز في تشكيل لجان يوكل إليها تنفيذ إجراءات الجائزة وإدارة عملياتها وفق مرحلة زمنية تتناسب مع الأجندة الوزارية للجائزة في دوراتها المختلفة، والبرنامج الزمني المنظم لأعمال الجائزة على مستوى المنطقة ... وفيما يلي التفصيل

خريطة التدفق



مهام قادة المدارس

أولاً: في حال كون المرشح من فئة (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، المشروعات التطوعية)

١ - تشكيل لجنة على مستوى المدرسة الواحدة برئاسة قائد المدرسة وعضوية وكيل وعدد من المعلمين والإداريين المتميزين من تخصصات علمية ونظرية مختلفة من المشهود لهم بالموضوعية والحيادية وفق الدليل التنظيمي لمركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية.

٢ - تتولى اللجنة المشكلة برئاسة قائد المدرسة تنفيذ إجراءات الجائزة وفق المراحل التالية:

مرحلة : الاستعداد للترشيح (من بداية العام الدراسي إلى بداية إدخال البيانات إلكترونياً في موقع الجائزة)

يُسَلَّم قائد/ة المدرسة كلمة المرور السرية من منسق/ة الجائزة بمكتب التعليم التابعة له، وتجريب الكلمة للتأكد من صحتها، مع تأكيد سريتها.

مداومة الاطلاع على موقع جائزة التميز الوزارية على الرابط www.tamayaz.org.sa للوقوف على مستجداتها، ومتابعة الجدول الزمني لإجراءاتها، ولتحميل اللائحة التنظيمية والأدلة الإدارية والتفسيرية لفئات الجائزة المتوافرة بالمدرسة (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، المشروعات التطوعية).

إجراء التوعية اللازمة بمستجدات جائزة التعليم للتميز، وحضر الفئات المعنية لديها بالتقديم للجائزة وفق شروطها ومجالاتها ومعاييرها، وحسبما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجائزة.

الإعلان عن الشروط والمجالات والمعايير الخاصة بكل فئة في موقع بارز بمقر المدرسة لاطلاع الفئات جميعها .

تمكين الفئات المعنية من الاطلاع على اللائحة التنظيمية والأدلة الإدارية والتفسيرية للجائزة، والحصول على التوقيعات بالعلم.

عقد اجتماع تعريفى بفئات الجائزة، لمناقشة الأدلة الإدارية والتفسيرية لكل فئة، واطلاعهم على شروط الترشيح ومعايير المفاضلة، وحضر الجميع إلى الترشيح للجائزة.

- حفز منسوبي المدرسة إلى التمشي في أداء أعمالهم الوظيفية وفق معايير
الجائزة تمهيداً لتحقيق رؤية " أداء تعليمي فائق لإحداث وتأصيل صناعة التميز
المستدام "

- تزويد منسوبي المدرسة بنماذج طلب الترشيح للجائزة (الطالب/ة ، المعلم/ة ،
المرشد/ة الطلابي/ة ، المشروعات التطوعية) ما يخلق وعياً عاماً بالجائزة في
المدرسة لدى منسوبيها .

مرحلة: في أثناء الترشيح (من بداية إدخال البيانات الإلكترونية عن طريق قائد المدرسة في موقع الجائزة)

-تنظيم مرصد معلوماتي كقاعدة معلوماتية دائمة لجائزة التعليم للتميز في
دوراتها السابقة والمتتالية والاحتفاظ فيها بكل ما يتعلق بالجائزة من بيانات ونماذج
وسجلات ووثائق ومشاركين وفق المستهدف للتحويل بتوطين معايير ومؤشرات الجائزة
على مدى (٣) أعوام وهي : ٣٠% ، ٦٠% ، ١٠٠% لكافة الفئات المعنية بالمدرسة من إجمالي
منسوبي المدرسة .

-استقبال نماذج طلبات الترشيح للجائزة (الطالب/ة ، المعلم/ة ، المرشد/ة الطلابي/ة ،
المشروعات التطوعية) عقب تعبئتها من المعنيين بالمدرسة وممن تنطبق عليهم شروط
الترشيح حسب ما ورد في الأدلة وموقع الجائزة .

-تصنيف طلبات الترشيح الواردة لقائد المدرسة من المنسوبين على وفق (أسماء من
يرغب ومن لا يرغب ممن تنطبق عليهم الشروط، وأسماء من يرغب ومن لا يرغب ممن
لا تنطبق عليهم الشروط) وإعداد قوائم حصر لكل فئة من الفئات وفق التصنيف
وتوعية من لا تنطبق عليهم الشروط بالمفقود منها لديهم .

-دراسة رغبات المتقدمين للترشح لجائزة ممن تنطبق عليهم الشروط وتمت الموافقة
المبدئية على ترشيحهم لها، بعد استشارة المشرف التربوي المتخصص وفق فئة الجائزة
مع أهمية التركيز على أن تتوفر لكل مرشح قاعدة بيانات تتضمن مصوغات
الترشيح .

-التأكد من قدرة المرشح على توضيح تمكنه - كتابياً وبأدلة ملموسة من المهارات
التي تعكس مجالات الجائزة .

-التثبت مما يلي :

- جاهزية المكونات الإدارية لقاعدة بيانات التقديم لكل من (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، المشروعات التطوعية).
- أنموذج بيانات (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، المشروعات التطوعية).
- أنموذج تعهد بصحة البيانات والمرفقات
- أنموذج موافقة إدارة المدرسة على الترشيح
- أنموذج خطابات التوصية.
- أنموذج السيرة الذاتية (ببيانات المرشح).
- أنموذج مفتاح بطاقة المعايير.
- أنموذج بطاقة المعايير.
- أنموذج بطاقة رصد الدرجات.
- جاهزية الأدلة والشواهد وفق المجالات والمعايير المحددة للفئة، أو مقارنة الجاهزية وقدرة المتقدم على الاستيفاء.
- ألا يقل متوسط تقدير الأداء الوظيفي للمتقدم للجائزة خلال الثلاثة الأعوام السابقة لعام التقديم عن ٩٥٪.

-إجراء المفاضلة بين طالبي الترشيح من خلال اللجنة المشكلة لهذا الغرض على

أساس:

- السيرة المحمودة والسمعة الحسنة، وخلق قاعدة بيانات المتقدم من تحقيقات أو ما يشابه.
- المتوسط الحسابي لتقارير تقدير الأداء الوظيفي.
- المساهمات الفاعلة الملموسة.
- المبادرة والإبداع والابتكار.
- التعاون مع الزملاء وإدارة المدرسة والمجتمع المحيط.
- المؤهلات العلمية الأساسية والإضافية
- الخبرات العملية
- الدورات التدريبية المعتمدة الحاصل عليها.
- المؤلفات والبحوث المنشورة.

• المهارات الشخصية ... وأهم المهارات وأبرزها بقاعدة بيانات وملفات المتقدم بالشواهد والوثائق الداعمة وجودة تنظيمها.

-تطبيق معايير التقويم على المتقدمين وفق النماذج المدرجة في الأدلة الإدارية لكل فئة.

-ترتيب الأسماء تنازلياً بدءاً بالحاصل على أعلى الدرجات عقب إجراء المفاضلة بين المتقدمين.

-عرض النتائج على المتقدمين جميعهم لتأكيد مفهوم العدالة والشفافية ولكسب رضاهم وتأييدهم للمرشح ... مع إمكانية عرض ما لدى الجميع من مهارات بارزة متقدمة في اجتماع عام يُدار من قِبل/ة المدرسة، لتبادل الخبرات.

-استكمال قائد/ة المدرسة إجراءات الترشيح لأفضل المتقدمين للجائزة حسب كل فئة.

ومن ذلك التالي:

- متابعة أفضل المتقدمين للجائزة (وفق كل فئة)، لاستكمال الشواهد والمؤشرات وتوفير الأدلة وترتيب المشاركات وفق المجالات والمعايير.
- اعتماد الترشيح من المتقدمين للجائزة (وفق الفئة بعد الحصول على التوصيات واستيفاء كافة التوقيعات المطلوبة للمرشح. وتبليغ منسق/ة مكتب التعليم بذلك لاتخاذ اللازم.
- الدخول للنظام الإلكتروني على موقع جائزة التعليم من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور سابقة التسليم ... وفي حال التأكد من صحة إجراءات الترشيح وحسن اختيار المرشح يمكن لقائد المدرسة النقر على زر الاعتماد وإرسال البيانات المدخلة إلى مكتب التعليم المسؤول عن هذه المدرسة ولا يحق له التعديل على البيانات بعد ذلك.
- حث قائد المدرسة المرشح لديه على استكمال مكونات ملفات الجائزة، لرفعها كاملة بمكوناتها الإدارية والفنية لمكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة، وحفز المرشح إلى الاستعداد لاستقبال لجان تحكيم الجائزة، تمهيداً للتقويم الأولي.

مرحلة: عقب الترشيح (من بدء الزيارات الميدانية للجان التحكيم باختلاف مستوياتها)

تتولى قيادات المدارس تكريم أفضل خمس متقدمين للجائزة بفئاتها المتنوعة إن كانوا أكثر من واحد ممن تنطبق عليهم الشروط من الحاصلين على ٨٠% فأكثر من درجات بطاقات التقويم... وفق معايير الجائزة، لتفعيل العمل وفق معاييرها، وتشجع المشاركة النوعية فيها .

ثانياً في حال كون المرشح لفئة (الإدارة والمدرسة المتميزة) فيعمدُ قائد المدرسة إن توافرت شروط التميز في مدرسته إلى التالي:

- الرفع بطلب ترشيح للجائزة إلى مكتب التعليم نموذج رقم (٤/٢).
- في حالة موافقة إدارة المكتب المسؤول عن المدرسة على الترشيح، وانطباق الشروط على المدرسة ... يتولى قائد/ة المدرسة تحميل ملف الترشيح، واستكمال باقي البيانات وإرسالها رسمياً من المدرسة إلى مكتب التعليم التابعة له.
- الدخول للنظام الإلكتروني وإتمام ترشيح القائد/ة للمدرسة ، مع التأكد من صحة البيانات المدخلة قبل النقر على زر الاعتماد.
- تشكيل لجنة من المشاركين له في العمل الإداري والفني، لتجهيز الشواهد واستيفاء الملفات وفق مجالات الجائزة ومعاييرها وشروطها المعتمدة بالرجوع إلى كل من الدليل الإداري والتفسيري للفئة.
- الاستعانة بمشرف القيادة المدرسية المسؤول عن المدرسة، وطلب دعمه ومساندته، لتصل المدرسة إلى مرحلة الوفاء بالشواهد وفق تفسيرات واضحة ووثائق داعمة ومنظمة.
- عقب استكمال الملفات ترسل لمكتب التعليم، تمهيداً لإجراءات الزيارات الميدانية والتحكيم بمختلف مستوياته.

ملاحظة: الالتزام بتنفيذ ما ورد في الدليل التنظيمي لمنهجية إدارة الجوائز والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية بالمنطقة الشرقية كأدوار ومسؤوليات بكافة مراحل العمل (الإعداد والتهيئة - نشر الثقافة - تنظيم المشاركة - نقل خبرة التأهيل والتدريب - الدعم والاحتضان - الاعتماد - التقييم والتحكيم - التكريم والتحسين).

مهام مكاتب التعليم

فيما يخص (الإدارة والمدرسة المتميزة)

- الاطلاع على مهام منسق/ة الجائزة بكل مكتب تعليم ، وتسلم كلمة المرور السريّة منه، وتجريب الكلمة للتأكد من صحتها، مع تأكيد سريتها.
- متابعة إطلاع قادة المدارس على التعاميم والتنظيمات الخاصة بجائزة التعليم وحفز المدارس المتميزة إلى متابعة مستجداتها، والترشح لها.
- متابعة تقيّد المدارس بالأجندة الوزارية للجائزة، واتباع إجراءات الترشيح النظامية.
- متابعة تقيّد المدارس بآلية الترشيح المرفقة ، ومتابعة تعبئة نموذج الترشيح.
- حفز مشرف القيادة المدرسية إلى مساندة (المدرسة والإدارة المتميزة) ودعمها في استفتاء متطلبات الترشح للجائزة ، والتنسيق مع إدارة التعليم الأهلي والأجنبي إذا كانت المدرسة المرشحة للجائزة من مدارس التعليم الأهلي والأجنبي أو حدة تطوير المدارس إذا كانت المدرسة من مدارس تطوير أو الهيئة الملكية إذا كانت من مدارس الهيئة بنين.

-المسارعة في استكمال نماذج الترشيح والمصادقة على صحة البيانات ، وتزويد المدرسة والإدارة المتميزة بما تحتاج من خطابات التوصية ؛ لتمكينها من الرفع الإلكتروني في الوقت المحدد علماً بأن المكونات الإدارية **ملف التقديم الإلكتروني** لفئة الإدارة والمدرسة المتميزة هي :

- أنموذج بيانات مدرسة مرشحة
- أنموذج تعهد بصحة البيانات والمرفقات.
- أنموذج خطاب توصية
- أنموذج مفتاح بطاقة معايير.
- أنموذج بطاقة معايير.
- أنموذج بطاقة رصد.

-تشكيل لجنة تحكيم على مستوى كل مكتب تعليم ؛ لمراجعة طلبات المدارس الراغبة في الترشيح ، والتأكد من انطباق الشروط عليها، والتثبت من قدرتها على الوفاء بمتطلباتها، وتمكنها من تقديم أدلة كتابية وملموسة توضح مهارات الإدارة والمدرسة في مجالات الجائزة .

-تشكيل لجان التحكيم على مستوى مكتب التعليم، وتزويد مركز التميز بأسماء المحكمين، لدعم توفير فرص التدريب على التقويم وآلية التحكيم.

-متابعة أعمال لجان التحكيم وتنظيم جداول زياراتهم للمدارس المرشحة بالتنسيق مع المنسق.

-يتم تقويم الإدارة والمدرسة المتميزة في ضوء المعايير الفنية المحددة وفق بطاقة رصد المعايير المدرجة في الدليل الإداري .

-استكمال مدير/ة مكتب التعليم إجراءات الترشيح لأفضل المتقدمين للجائزة من فئة الإدارة والمدرسة المتميزة وفق التالي:

• متابعة أفضل المتقدمين للجائزة لاستكمال الشواهد والمؤشرات وتوفير الأدلة وترتيب الملفات وفق المجالات والمعايير.

• الرفع بالمدارس المرشحة (٣٠٪ من إجمالي المدارس) عن كل مكتب تعليم (بنين وبنات بشكل منفصل) إلى مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية على أن تكون حصلت على (٨٠٪) فأكثر من درجات بطاقات رصد الدرجات المدرجة في الدليل الإداري للفئة.

• الدخول للنظام الإلكتروني على موقع جائزة التعليم من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور سابقة التسليم، وفي حال التأكد من صحة إجراءات الترشيح وحسن اختيار المدرسة المرشحة يمكن لمدير مكتب التعليم بمشاركة المنسق النقر على زر الاعتماد وإرسال البيانات المدخلة إلى الإدارة العامة للتعليم ولا يحق له التعديل على البيانات بعد ذلك.

-حث قائد المدرسة المرشح على استكمال مكونات ملفات الجائزة؛ لرفعها كاملة بمكونها الإداري والفني لمركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية وحفز المرشح إلى الاستعداد لاستقبال لجان تحكيم الجائزة.

تابع مهام مكاتب التعليم

فيما يخص فئة (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، المشروعات

التطوعية) :

-تشكيل لجان التحكيم على مستوى مكتب التعليم ، ومتابعة جداول الزيارات الميدانية للمرشحين ، مع مراعاة التخصص والحيادية.

-تزويد مركز التميز بأسماء المحكمين؛ لدعم توفير فرص التدريب على التقويم وآلية التحكيم.

-مساندة المتميزين من المرشحين، ودعمهم في استيفاء متطلبات الترشح وفق المجالات والمعايير المحددة لكل فئة.

-رفع نماذج الترشيح (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، المشروعات التطوعية) من كل مدرسة لمكتب التعليم المعني؛ وكذلك نموذج المدرسة والإدارة المتميزة.

-تعهد لجان التحكيم إلى تقويم المرشحين في ضوء المعايير الفنية المحددة ، والرفع بالمرشحين وفق المستهدف (٣٠%) عن كل مكتب تعليم إلى مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية في كل فئة من فئات الجائزة إذا حصلت على ٨٠% فأكثر من درجات بطاقات التقويم.

مهام عامة لمكاتب التعليم:

-تتولى مكاتب التعليم منح شهادات مشاركة لكل الفئات من غير المجتازين للترشيح في المرحلة الثانية لديها (على مستوى المكتب).

-تخص مكاتب التعليم بمزيد من التكريم أفضل عشرة في الفئات (الطالب/ة، المعلم/ة، المرشد/ة الطلابي/ة، الإدارة والمدرسة، المشروعات التطوعية) من الحاصلين على ٨٠% فأكثر من درجات بطاقات التقويم؛ لتفعيل وتطوير وتشجيع المشاركة في الجائزة.

تنويه:

يكتفي مركز التميز بمنح خطابات مشاركة للفئات من غير مجتازي الترشيح في المرحلة الثالثة لديها فقط (على مستوى الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية).

مهام مكاتب التعليم /إدارة الإشراف التربوي *

فيما يخص (المشرف التربوي المتميز)

♦تنويهات مهمة

-المشرف التربوي من يعمل في التعليم العام بالمناطق والمحافظات بالمملكة ممن يحملون قراراً من صاحب الصلاحية بمسمى مشرف أيا كانت طبيعة العمل (ميدانية، مدير إدارة رئيسة او فرعية ، رئيس قسم يتبع الشؤون التعليمية أو الشؤون المدرسية أو أي إدارة من تلك التي ترتبط مباشرة بالمدير العام للتعليم) من غير مشرف في العموم من يعملون بالوزارة.

-تعامل إدارة الإشراف التربوي بمراحل الترشيح للجائزة معاملة مكاتب التعليم ، أما باقي الإدارات التابعة للشؤون التعليمية والأخرى التابعة للشؤون المدرسية وكل إدارة ينضوي تحت تنظيمها من يحملون قراراً من صاحب الصلاحية بمسمى مشرف ، فتماثل المدارس في إجراءات الترشيح بنسبة (٣٠٪) من مشرفي الإدارة لديها ، الرفع بالاسم ومسوغات الترشيح لمركز التميز لاستكمال باقي الإجراءات.

-تستخدم الآلية الحالية مصطلح (قسم أو أقسام) لكل من يرتبط بمكاتب التعليم ، وتستخدم مصطلح إدارة أو إدارات لكل من يرتبط مرحلياً في تنظيمات الجائزة الوزارية فقط بإدارة الإشراف التربوي).

تفاصيل المهام

-تشكيل لجنة على مستوى كل مكتب تعليم وأخرى على مستوى إدارة الإشراف التربوي برئاسة مدير الإدارة وعضوية أحد المساعدين وعدد من المشرفين من تخصصات علمية ونظرية مختلفة من المشهود لهم بالموضوعية والحيادية بحيث تتناسب عدد الأعضاء مع مهام الجائزة ؛ فلا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.

-تتولى اللجنة المشكلة برئاسة مدير الإدارة تنفيذ إجراءات الجائزة وفق المراحل التالية:

مرحلة الاستعداد لترشيح (من بداية العام الدراسي إلى بداية إدخال البيانات إلكترونياً في موقع الجائزة)

-مداومة الاطلاع على موقع جائزة التميز الوزارية على الرابط : www.tamayaz.org.sa ؛ للوقوف على مستجداتها ، ومتابعة الجدول الزمني لإجراءاتها ، ولتحميل اللائحة التنظيمية والأدلة الإدارية والتفسيرية لفئة المشرف التربوي.

-إجراء التوعية اللازمة بمستجدات جائزة التعليم للتميز، وحفز هذه الفئة بالتقديم للجائزة وفق شروطها ومجالاتها ومعاييرها، وحسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجائزة .

-الإعلان عن الشروط والمجالات والمعايير الخاصة بهذه الفئة في موقع بارز بمقر الإدارة لاطلاعهم عليها.

-تمكين المشرفين جميعهم من الاطلاع على اللائحة التنظيمية والأدلة الإدارية والتفسيرية للجائزة ، والحصول على التوقيعات للعلم.

-التنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية لعقد اجتماع تعريفي بهذه الفئة؛ لمناقشة الأدلة الإدارية والتفسيرية ، واطلاعهم على شروط الترشيح ومعايير المفاضلة ، وحفزهم الى الترشح للجائزة.

-متابعة تزويد الإدارات والأقسام المشرفين بنموذج الترشيح ما يخلق وعياً عاماً بالجائزة لدى الجميع .

مرحلة : في أثناء الترشيح (من بداية إدخال البيانات إلكترونياً عن طريق المكتب في موقع الجائزة)

-متابعة تنظيم الإدارات أو الأقسام قاعدة بيانات خاصة بجائزة التعليم للتميز وفق دوراتها السابقة والمتتالية والاحتفاظ فيها بكل ما يتعلق بالجائزة من بيانات ونماذج وسجلات ووثائق.

-متابعة استقبال الإدارات نماذج طلبات الترشيح للجائزة " فئة المشرف " عقب التعبئة.

-متابعة تصنيف الإدارات أو الأقسام طلبات الترشيح الواردة لمدير الإدارة أو القسم من المنسوبين وفق (أسماء من يرغب ومن لا يرغب ممن تنطبق عليهم الشروط ، وأسماء من يرغب ومن لا يرغب ممن لا تنطبق عليهم الشروط) واعداد قوائم حصر لكل فئة من الفئات وفق التصنيف ، وتوعية من لا تنطبق عليهم الشروط بالفقود منها لديهم من قبل المكتب ومركز التميز.

-متابعة دراسة الإدارات أو الأقسام رغبات المتقدمين للترشح للجائزة ممن تنطبق عليهم الشروط وتمت الموافقة المبدئية على ترشيحهم لها ، بعد استشارة رئيس القسم المتخصص وفق فئة الجائز .

-متابعة الإدارات أو الأقسام في التأكد من قدرة المشرف المرشح على توضيح تمكنه كتابياً وبأدلة ملموسة -من المهارات التي تعكس مجالات الجائزة .
-التثبت من متابعة الإدارات أو الأقسام توافر ما يلي:

- جاهزية المكونات الإدارية لملفات التقديم للمشرف التربوي.
- أنموذج بيانات (المشرف المرشح).
- أنموذج تعهد بصحة البيانات والمرفقات.
- أنموذج موافقة الرئيس المباشر.
- أنموذج خطابات التوصية.
- أنموذج السيرة الذاتية.
- أنموذج مفتاح بطاقة المعايير.
- أنموذج بطاقة المعايير.
- أنموذج بطاقة الرصد.
- جاهزية الأدلة والشواهد وفق المجالات والمعايير المحددة للفئة، أو مقارنة الجاهزية وقدرة المتقدم على الاستيفاء.
- ألا يقل متوسط تقدير الأداء الوظيفي للمتقدم للجائزة خلال ثلاثة الأعوام السابقة لعام التقديم عن ٩٥٪.

-متابعة الإدارات والأقسام في إجراء المفاضلة بين المتقدمين لطلب الترشح من خلال اللجنة المشكلة لهذا الغرض على أساس :

- السيرة المحمودة والسمعة الحسنة وخلق ملفات المتقدم من تحقيقات أو ما يشابه.
- المتوسط الحسابي لتقارير تقدير الأداء الوظيفي .
- المساهمة الفاعلة للمموسة .
- المبادرة والإبداع والابتكار.
- التعاون مع الزملاء والإدارة والمجتمع المحيط .
- المؤهلات العلمية الأساسية والإضافية.

- الخبرات العملية.
- الدورات التدريبية المعتمدة الحاصل/ة عليها.
- المؤلفات والبحوث المنشورة.
- المهارات الشخصية وأهم المهارات وأبرزها وتدعيم ملفات المتقدم بالشواهد والوثائق الداعمة وجودة تنظيمها .
- التثبت من قيام الإدارات أو الأقسام بتطبيق معايير التقويم على المتقدمين وفق الأنموذج المدرج في الدليل الإداري لفئة المشرف.
- التثبت من قيام الإدارات أو الأقسام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين ، وترتب الأسماء تنازلياً بدءاً بالحاصل على أعلى الدرجات.
- لتأكيد مفهوم العدالة والشفافية تعرض النتائج على المتقدمين جميعهم على مستوى الإدارات أو الأقسام ؛ لكسب رضا المشرفين وتأييدهم للمرشح مع إمكانية عرض ما لدى الجميع من مهارات بارزة متقدمة في اجتماع عام يديره مدير الإدارة أو القسم ؛ لتبادل الخبرات.
- استكمال مدير مكتب التعليم إجراءات الترشيح لأفضل المتقدمين للجائزة من المشرفين التربويين لديه باختلاف وتنوع طبيعة إشرافهم في الأقسام ومن ذلك التالي:
- متابعة أفضل المتقدمين للجائزة؛ لاستكمال الشواهد والمؤشرات وتوفير الأدلة وترتيب الملفات وفق المجالات والمعايير.
- اعتماد المرشحين من المتقدمين للجائزة من كل قسم، بعد الحصول على توصيات واستيفاء كافة التوقيعات المطلوبة للمرشح في ضوء المستهدف (٣٠٪ من منسوبي الإدارة) وتحقيق (٨٠٪) فأكثر في المعايير.
- الدخول للنظام الإلكتروني على موقع جائزة التعليم من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور سابقة التسليم ، وفي حال التأكد من صحة إجراءات الترشيح وحسن اختيار المرشح يمكن لمدير مكتب التعليم النقر على زر الاعتماد وإرسال البيانات المدخلة إلى الإدارة العامة للتعليم بموقع الجائزة ، ولا يحق له التعديل على البيانات بعد ذلك.
- حث المشرف المرشح لاستكمال مكونات ملفات الجائزة ورفعها كاملة بمكوناتها الإداري والفني للجنة الجائزة بمركز التميز ، وحفز المرشح إلى الاستعداد لاستقبال لجان تحكيم الجائزة.

-يقوم رئيس اللجنة مدير مركز التميز من خلال اللجنة المشكلة لديه لهذا الغرض
بالتالي:

- استقبال مسوغات الترشيح للفئة المعنية من كل إدارة من إدارات الشؤون التعليمية والشؤون المدرسية وغيرها ممن ترتبط بالمدير العام مباشرة ، ودراستها في ضوء المستهدف (٣٠٪)
- متابعة أفضل المتقدمين للجائزة ؛ لاستكمال الشواهد والمؤشرات وتوفير الأدلة وترتيب الملفات وفق المجالات والمعايير.
- اعتماد ترشيح واحد أو أكثر من المتقدمين للجائزة من الإدارات جميعها ، بعد الحصول على التوصيات واستيفاء كافة التوقعات المطلوبة للمرشح .
- الدخول للنظام الإلكتروني على موقع جائزة التعليم من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور سابقة التسليم ، وفي حال التأكد من صحة إجراءات الترشيح وحسن اختيار المرشح يمكن لمدير أو منسق المكتب النقر على زر الاعتماد وإرسال البيانات المدخلة إلى الإدارة العامة للتعليم بموقع الجائزة ، ولا يحق له التعديل على البيانات بعد ذلك.
- حث المشرف المرشح لاستكمال مكونات ملفات الجائزة ورفعها كاملة بمكونيها الإداري والفني لمركز التميز وحضر المرشح إلى الاستعداد لاستقبال لجان تحكيم الجائزة.

مرحلة : عقب الترشيح (من بدء الزيارات الميدانية للجان التحكيم باختلاف مستوياتها)

-تتولى مكاتب التعليم تكريم أفضل عشرة متقدمين للجائزة من المشرقيين التربويين ممن تنطبق عليهم الشروط من الحاصلين على ٨٠٪ فأكثر من درجات بطاقات التقويم وفق معايير الجائزة ؛ لتفعيل العمل وفق معاييرها، وتشجيع المشاركة فيها .
-حضر منسوبي إدارات ومكاتب التعليم إلى التمشي في أداء أعمالهم الوظيفية وفق معايير الجائزة تمهيداً لتحقيق رؤية " أداء تعليمي فائق لإحداث وتأصيل صناعة التميز المستدام "

-يعمد مدير مركز التميز بالتنسيق مع إدارة الإشراف والجهات ذات العلاقة إلى تكريم أفضل عشرة متقدمين للجائزة من المشرفين التربويين من الإدارات المتقدمة للجائزة ممن تنطبق عليهم الشروط من الحاصلين على ٨٠٪ فأكثر من درجات

بطاقات التقويم وفق معايير الجائزة؛ لتفعيل العمل وفق معاييرها ، وتشجيع المشاركة فيها، وحث الجميع بالتمشي في أداء أعمالهم الوظيفية وفق معايير الجائزة تمهيداً لتحقيق رؤية " أداء تعليمي فائق لإحداث وتأصيل صناعة التميز المستدام".

الجهات المسؤولة في الإدارة عن متابعة جوائز التميز على

مستوى مكاتب التعليم :

فئة (الطلاب)

-الجهة المسؤولة قسم النشاط الطلابي وفق الإجراءات السابقة بالتنسيق والمساندة من قبل الأقسام والإدارات المعنية.

فئة (المعلم)

-الجهة المسؤولة قسم الإشراف التربوي في ضوء الإجراءات السابقة والمعايير الخاصة بجائزة التميز بالتنسيق والمساندة من قبل الأقسام والإدارات المعنية.

فئة (المرشد الطلابي)

-الجهة المسؤولة قسم التوجيه والإرشاد في ضوء الإجراءات السابقة والمعايير الخاصة بجائزة التميز بالتنسيق والمساندة من قبل الأقسام والإدارات المعنية.

فئة (الإدارة والمدرسة)

-الجهة المسؤولة هي إدارة الإشراف في ضوء الإجراءات السابقة والمعايير الخاصة بجائزة التميز بالتنسيق والمساندة من قبل الأقسام والإدارات المعنية.

فئة (المشروعات التطوعية)

-الجهة المسؤولة هي إدارة النشاط الطلابي في ضوء المعايير الخاصة بجائزة التميز بالتنسيق والمساندة من قبل الأقسام والإدارات المعنية.

ملاحظة: الالتزام بتنفيذ ما ورد في الدليل التنظيمي لمنهجية إدارة الجوائز والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية بالمنطقة الشرقية كأدوار ومسؤوليات بكافة مراحل العمل(الإعداد والتهيئة - نشر الثقافة -تنظيم المشاركة - نقل خبرة التأهيل والتدريب -الدعم والاحتضان -الاعتماد -التقييم والتحكيم -التكريم والتحسين).

الدور المناط بالإدارات :

- تبني معايير ومؤشرات جائزة التعليم للتميز كل فيما يخصه حسب ما ورد في تنفيذ ومتابعة الأعمال والمهام المطلوبة.

- متابعة مكاتب التعليم والمشرفين في تحقيق المستهدف (٣٠% من الطلاب - ٣٠% من المشرفين - ٣٠% من الإداريين والإداريات - ٣٠% من المعلمين - ٣٠% من القيادات المدرسية) حسب الاختصاص.

- الالتزام بتنفيذ ما ورد في الدليل التنظيمي لمنهجية إدارة الجوائز والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية بالمنطقة الشرقية كأدوار ومسؤوليات بكافة مراحل العمل (الإعداد والتهيئة - نشر الثقافة - تنظيم المشاركة - نقل خبرة التأهيل والتدريب - الدعم والاحتضان - الاعتماد - التقييم والتحكيم - التكريم والتحسين).

ملاحظة : الالتزام بتنفيذ ما ورد في الدليل التنظيمي لمنهجية إدارة الجوائز والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية بالمنطقة الشرقية كأدوار ومسؤوليات بكافة مراحل العمل (الإعداد والتهيئة - نشر الثقافة - تنظيم المشاركة - نقل خبرة التأهيل والتدريب - الدعم والاحتضان - الاعتماد - التقييم والتحكيم - التكريم والتحسين).

الدور المناط بالمساعدين :

- تبني معايير ومؤشرات جائزة التعليم للتميز كل فيما يخصه حسب ما ورد في متابعة الأعمال والمهام المطلوبة لكافة الإدارات ومكاتب التعليم.

- متابعة دورية لتحقيق المستهدف (٣٠% من الطلاب - ٣٠% من المشرفين - ٣٠% من الإداريين والإداريات - ٣٠% من المعلمين - ٣٠% من القيادات المدرسية - ٣٠% من الإدارات والمكاتب المرتبطة بهم).

- متابعة الإدارات والمكاتب المرتبطة بهم بمدى الالتزام بتنفيذ ما ورد في الدليل التنظيمي لمنهجية إدارة الجوائز والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية بالمنطقة الشرقية كأدوار ومسؤوليات بكافة مراحل العمل (الإعداد والتهيئة - نشر الثقافة - تنظيم المشاركة - نقل خبرة التأهيل والتدريب - الدعم والاحتضان - الاعتماد -

التقييم والتحكيم - التكريم والتحسين) في ضوء تقارير التغذية الراجعة الواردة من مركز التميز

-مناقشة التوصيات الواردة بتقارير مركز التميز مع كافة الإدارات والمكاتب وإصدار توصية بإعداد خطة مزمدة لتفعيلها تنتهي بنهاية الزمن المحدد لذلك تتضح فيها الأدوار التكاملية بين الجهات ذات العلاقة.

-إعداد جدول متابعة لأداء الإدارات المرتبطة والمكاتب بالتنسيق بذلك مع مركز التميز بشكل دوري مستمر من خلال عدة أوعية (عقد ورش عمل - عقد اجتماعات متابعة - مخاطبات مستمرة - التأكيد على مدراء ومديرات الإدارات والمكاتب بحضور الاجتماعات وورش العمل ووضع خطط تحسين وتعزيز حقيقية وعقد اجتماعات وتزويد مركز التميز بما يتم من خلال تقارير ليتم دراسة مدى جدواها وتوافقها مع المستهدفات وتطلعات الوزارة).

- مخاطبة كافة الإدارات والمكاتب بالرفع بالتحديات الخارجة عن صلاحياتهم ورفعها للمساعدة (بشكل دوري) ليتم دراستها ورفع سبل الدعم المطلوبة لسعادة المدير العام بالتنسيق بذلك مع مركز التميز.

-عقد اجتماعات مع المدير العام ومركز التميز بشأن مناقشة ما تم خلال الخطوات السابقة واتخاذ القرار الجذري بالتنسيق مع سعادة المدير العام لردم بعض المؤشرات التي استمرت بالانخفاض وحلها يكون داخلي وفق الصلاحية المتاحة أو عقد شراكة داخلية بالاستفادة من الفرص المتاحة بالمنطقة كالهئية الملكية أو أرامكو أو داعمي التعليم من رجال الأعمال والرعاة.

روابط ذات أهمية :

الموقع الإلكتروني للجائزة :

<http://egate.tamayaz.org.sa/Default-ar.aspx>

لائحة وأدلة الجائزة :

http://egate.tamayaz.org.sa/award_dirs.aspx

"والله ولي التوفيق"

مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية

البريد الإلكتروني : office90@edueast.gov.sa

