



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء



جائزة الشيخ عبدالوهاب بن عبدالرحمن الموسى للتميز التعليمي  
Abd Alwahap Al mosa Educationa Excellent Award

فئة الموظف المتميز

إعداد

اللجنة العلمية - الدورة الثالثة عشرة

١٤٤٥

t.moosa@hasaedu.info



<https://edu.moe.gov.sa/Ahsaa/Pages/default.aspx>



## مقدمة:

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

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

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

وتحقيقاً لتلك الرؤية الطموحة، فقد سعت الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء وبشراكة كريمة مع رجل الأعمال السيد عبدالعزيز بن عبدالله الموسى إلى انطلاق:

### جائزة الشيخ عبدالوهاب بن عبدالرحمن الموسى للتميز التعليمي

التي تعنى بجميع فئات الميدان التربوي دعماً لتجويد العمليات والمخرجات التربوية والتعليمية، وإبرازاً للنماذج المشرقة إبداعاً في المحافظة، وشكر الله لداعمي الجائزة مبادرتهم، وشراكتهم التربوية النوعية، وأخلف عليهم خيراً، والشكر موصول لكل من شارك فيها خلال مسيرتها الناجحة وجعل ذلك في ميزان حسناتهم .. (آمين).

**وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه.**

## فريق العمل

## جائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

### فئة الموظف المتميز

#### يشارك في هذه الفئة:

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

#### شروط المشاركة:

١. أن يكون الموظف قد أمضى عامين دراسيين في عمله، بالإضافة إلى عام التقدم للجائزة بقرار تكليف رسمي.
٢. أن يعتمد طلب الترشيح من الرئيس المباشر.
٣. ألا يكون صدر بحقه عقوبة تأديبية آخر ثلاثة أعوام أو لديه قضية قيد الدراسة.
٤. ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن (٩٠%) خلال العامين السابقين (ترفق بطاقة الأداء الوظيفي لآخر عامين بصيغة pdf وترفع مع طلب الترشيح).
٥. بحق للفائز بدرع التميز الذهبي في الدورة التاسعة وما قبلها المشاركة في دورة هذا العام.
٦. التسجيل في برنامج الجائزة الإلكتروني خلال الفترة المحددة.
٧. رفع ملف المشاركة إلكترونياً في برنامج الجائزة في الفترة المحددة.
٨. تعد نتيجة الجائزة نهائية ولا تُقبل التظلمات بشأنها.

#### الوثائق الإدارية المطلوب رفعها أثناء التسجيل الإلكتروني:

١. طلب الترشيح معتمداً من الرئيس المباشر.
٢. قرار التعيين في العمل الحالي.
٣. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين.

## ملف الترشيح للجائزة – فئة الموظف المتميز

### شروط قبول ملف المشاركة الإلكتروني:

١. يراعى استخدام برامج الحاسب الأكثر شيوعاً لتشغيل الشواهد المرئية والصوتية.
٢. عند الحاجة للاستشهاد بالروابط، فالأولى اختصارها دون أي تأثير على صلاحية فتحها بعد فترة زمنية طويلة، وإعداد باركود للربط.
٣. الشواهد المقبولة مرتبطة بالعامين الدراسيين الماضيين بالإضافة لعام التقدم.
٤. يجب أن تكون الشواهد رسمية (مختومة وموقعة قبل إدراجها بالملف عبر الماسح الضوئي) وبها ما يثبت ارتباطها بالمعيار وبالجهة المتقدمة للجائزة.
٥. ينبغي استخدام رقم المؤشر نفسه في ترقيم الأدلة والوثائق المرفقة له، مثال: إذا كان المؤشر يحمل الرقم (٣/١/٢) فيتم ترقيم الوثائق الدالة عليه (الشاهد) بالرقم المشار إليه نفسه.
٦. الشاهد المكتوب بلغة أجنبية يجب ترجمته إلى اللغة العربية من جهة معتمدة ويرفق أصل الشاهد.
٧. عدد الشواهد المطلوبة:
  - يتم الالتزام بعدد الشواهد المطلوبة حسب ما ورد في تفسير كل مؤشر.
  - إذا لم يذكر في التفسير عدد الشواهد المطلوبة، فيتم الرجوع لعبارة المؤشر فإذا كانت مفردة مثل (بناء خطة تشغيلية معتمدة) فالمطلوب شاهد واحد (خطة واحدة) أما إذا كانت العبارة بالجمع مثل (تبني المبادرات التطويرية) فالمطلوب شاهدان (مبادرتان).
  - إذا وضع المترشح شواهد أكثر من العدد المحدد، فسيتم تحكيم العدد المطلوب وفق ترتيب الشواهد في ملف الترشيح (ولن ينظر في الشواهد الزائدة)
٨. عند الحاجة لتكرار الاستشهاد بنفس الوثيقة، ينبغي توضيح وجه الاستدلال الآخر منها.
٩. تعد صور الوثائق ونسخ الأدلة والمستندات المقدمة حقاً لأمانة الجائزة ولا ترد إلى المشارك /ة، لذا يجب أن تكون لدى (المترشح) نسخ منها.

جائزة الشيخ عبد الوهاب بن عبد الرحمن الموسى للتميز التعليمي

مفتاح استمارة المعايير – فئة الموظف المتميز

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

استمارة معايير جائزة الشيخ عبد الوهاب الموسى (فئة الموظف المتميز)

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

## تفسير معايير فئة الموظف المتميز

### المعيار الرئيسي الأول: السمات الشخصية

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

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

## تفسير معايير فئة الموظف المتميز

### المعيار الرئيسي الثاني: القدرات الوظيفية

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

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٢) التخطيط	(١/١/٢)	يعد الموظف خطة عمل فردية (فصلية أو سنوية) متناسقة مع المهام المكلف بها مبنية على تشخيص الواقع والاحتياجات لجهة عمله متضمنة العناصر الأساسية للتخطيط ويتم اعتمادها من الرئيس المباشر .	نسخة من الخطة التنفيذية للمرشح
	(٢/١/٢)	يقوم المرشح بتحويل فرص التحسين إلى مبادرات تطويرية ويقدمها في نموذج خطة مبادرة لرئيسه المباشر مستخدماً أدوات الرصد المختلفة ( الاستبانة ، استطلاعات الرأي ، الملاحظة ، تقارير الأداء ...).	تقرير يتضمن (العنوان والأهداف وآلية التطبيق والنتائج المتحققة) وإرفاق ما يثبت التنفيذ
(٢/٢) التنفيذ	(١/٢/٢)	ينفذ الموظف مهامه المكلف بها وفق إجراءات مدونة في (الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر عام ١٤٤٣ - خاص بموظفي المدارس والروضات) أو حسب المهام المسندة له من رئيسه المباشر (موظفي مكاتب التعليم والإدارات).	خمسة شواهد متنوعة من مهام الموظف (المنفذة) الواردة في الدليل التنظيمي
	(٢/٢/٢)	يعتمد الموظف التنظيم الورقي للسجلات والملفات الإدارية المنظمة للعمل ويوظف التقنية وتطبيقاتها في أرشفة الوثائق وتنظيمها إلكترونياً .	صور التنظيم الورقي والإلكتروني
	(٣/٢/٢)	يستخدم الموظف وسائل التواصل الإلكترونية ( البريد الإلكتروني ، رسائل الجوال ، تطبيقات الأجهزة الذكية ... ) في التواصل الإداري والمهني مع المستفيد الداخلي والخارجي .	بيان بوسائل التواصل وتقرير عن استخدامها مع المستفيد الداخلي والخارجي
	(٤/٢/٢)	يختار الموظف من تطبيقات الإنترنت ما يساعده في تنفيذ أعماله الوظيفية مثل ( مواقع الويب التفاعلية المباشرة والمخازن السحابية ...).	رابط أحد التطبيقات وتقرير عن استخدامه
(٣/٢) التقييم	(١/٣/٢)	يملك الموظف ملف إنجاز إلكتروني سنوي يوثق من خلاله مسيرته العملية وإنجازاته ويقوم نفسه ذاتياً .	نسخة لملف الإنجاز وتقرير التقييم الذاتي الخاص بالموظف
	(٢/٣/٢)	يقدم الموظف تقارير دورية عما تم تنفيذه من أعمال أنجزها فردياً أو شارك فيها .	تقريران عن برنامجين أحدهما نفذه المرشح والآخر شارك فيه



## تفسير معايير فئة الموظف المتميز

### المعيار الرئيسي الثالث: التطوير المهني

يشير هذا المعيار إلى تحقيق مفاهيم التطوير المهني المستمر لرفع الكفاءة الشخصية واكتساب المعارف والمهارات الجديدة من خلال العديد من أساليب النمو المهني بهدف تحقيق أعلى مستوى للأداء.

المعيار الفرعي	المؤشر	التفسير	الشواهد
(١/٣) التطوير الذاتي	(١/١/٣) التأهيل على رأس العمل	يحرص الموظف على تأهيل نفسه من خلال التسجيل في برامج التأهيل المطولة (إكمال الدراسة) أو التأهيل القصير ( لا يقل عن ٢٥ ساعة متصلة ) الذي يدعم مجال عمله .	نسخ من الشهادات التي تم الحصول عليها أو نسخ من وثائق قبول الدراسة لمن هم في طور الإكمال
	(٢/١/٣) حضور البرامج التدريبية	يحرص الموظف البرامج التدريبية المعتمدة التي تسد احتياجاته التدريبي داخل الإدارة وخارجها في مجال عمله الوظيفي .	شهادات حضور لا تقل عن (٦) برامج ولا تقل عن (٦٠ ساعة تدريبية )
	(٣/١/٣) نقل الخبرة والمهارة للزملاء	ينقل الموظف خبراته ومهاراته العملية من خلال ( لقاءات أو ورش عمل أو برامج تدريبية ) لزملاء المهنة من منسوبي إدارته أو خارجها بالميدان التربوي تلبية احتياجاتهم وتساهم في رفع مستوى أدائهم .	بيان معتمد بما تم تنفيذه والوثائق الدالة على ذلك

## تفسير معايير فئة الموظف المتميز

### المعيار الرئيس الرابع: النتائج

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

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

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

( فئة الموظف المتميز )

نموذج ( ١ ) خاص بمنسوبي الإدارات

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

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

الختم

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

( فئة الموظف المتميز )

نموذج (٢) خاص بمنسوبي المدارس والمعاهد ورياض الأطفال

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

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

الختم

نموذج (٣) مستوى الإنجاز خلال ثلاثة أشهر

اسم الموظف	السجل المدني	الإدارة أو المدرسة	المهمة المكلف بها

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

الرئيس المباشر:

الاسم:

الختم

التوقيع:

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