

الدليل الاجرائي للتقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري



جودة وإبداع في الخدمات المقدمة للمستفيد

متعلم .. معتز بدينه .. منتمي لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالمياً



مسرد المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	كلمة المدير العام لإدارة التعليم بمحافظة جدة	١
٥	مقدمة	٢
٦	مصطلحات عامة	٣
٧	مفهوم التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري وأهدافه	٤
٨	منطلقات التقويم الذاتي ومراحلها	٥
٩	إجراءات التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري	٦
١٤	خارطة ذهنية للتقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري	٧
١٥	أدوار ومهام	٨
١٧	خارطة ذهنية لمعايير التميز الإداري	٩
١٨	بطاقات التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري	١٠
٦٩	بطاقات التقويم الذاتي للإدارة والمدرسة المتميزة	١١
١٠٧	استثمارات قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي	١٢
١١٦	المراجع	١٣
١١٧	فريق العمل	١٤
١١٨	شكر وتقدير	١٥

كلمة المدير العام لإدارة التعليم بمحافظة جدة عبد الله بن أحمد الثقيفي

الحمد لله تبارك وتعالى له الأمر وله الخلق، وبه الاستعانة وإليه التفويض، والصلاة والسلام على أشرف الخلق محمد نبي الله وصفوته وعلى آله وصحبه أجمعين.

ترتكز عملية التنمية الإدارية الحكومية المستدامة على معايير ومواصفات عالمية في محاولتها الجادة للنهوض بالعمل الحكومي وتطويره ومن هذه النماذج الإدارية المتكاملة للبناء المؤسسي هي معايير التميز الإداري فهي آلية للتجديد والتحسين المستمر للأداء؛ للوصول للتميز المؤسسي والذي يقترن تطبيقها بتقييم المؤسسات بناء على متطلبات ومؤشرات محددة يتم من خلالها تقييم مدى التزام المؤسسة بتطبيق هذه المعايير والتي تدل على الاستدامة للعمل المؤسسي وتحسين الأداء.

لذا أولت الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة اهتمامها بتطبيق التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري؛ لاستدامة العمل المؤسسي وتحقيقاً للجودة الشاملة وتحسين ورفع الأداء إلى أعلى المستويات.

وحرصت أمانة إدارة تعليم جدة على إعداد دليل للتقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري يتضمن مفهومه وأهدافه ومراحله وأدواته؛ ليكون اللبنة الأولى في بناء عمل مؤسسي يعمل على ارتقاء الأداء والتنمية المستدامة والمنافسة الدولية.

نسأل الله أن ينفع به، وأن يحقق تطلعات الوزارة في تطبيق التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري، وأن يتم تطبيقه في جميع المناطق والمحافظات؛ لتوحيد إجراءات العمل وتوحيد الأداء.

والله الموفق

مقدمة

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يعلم والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه وسلم، وبعد.

التقويم الذاتي له دور مهم في استشعار المنظمة لواقعها وحفزها؛ لتحقيق الأداء الأفضل وتجاوز المعوقات والمشكلات المحتملة أن تواجهها في المستقبل ويتحدد ذلك وفق خطط الاستشراف ومتطلبات التميز في المستقبل، لأن التميز هو أسلوب منظم ودوري للمراجعة الشاملة لأنشطة ونتائج المنظمة؛ لمساعدتها على تحديد الأولويات وتوزيع الموارد والتخطيط الواقعي والعملي للمنظمة وفق رؤية ٢٠٣٠.

لذا أولت الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة اهتمامها بالتقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري وتطبيقه على عينة من الإدارات والمكاتب والمدارس بمرونة وفعالية؛ لتحقيق التنمية المستدامة وإحداث القيمة المضافة ومن ثم رفع القدرات التنافسية للأداء المؤسسي الكلي.

ومن هذا المنطلق أعدت أمانة تعليم جدة الدليل الإجرائي للتقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري؛ لتوضيح آلية تطبيق التقويم الذاتي والذي يعتبر المعين الأول لنشر ثقافة التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري بين الوحدات الإدارية والمكاتب والمدارس؛ وإرفاقه بال نماذج والخطابات المستخدمة؛ لأداء العمل بيسر وسهولة وإتقان.

لذا نضع هذا الجهد المتواضع في إصداره الأول بين أيديكم سائلين المولى - عز وجل - التوفيق والسداد.

أمين إدارة تعليم جدة

حمدان بن محمد القلطي

مصطلحات عامة

التقويم الذاتي

مجموعة الخطوات الإجرائية التي يقوم بها أفراد المجتمع الوظيفي ؛ لتقييم مؤسستهم بأنفسهم استنادًا إلى مرجعية معايير التميز الإداري، وذلك من خلال جمع المعلومات والبيانات عن الأداء في الوضع الحالي ومقارنته بمعايير التميز الإداري.

بطاقات التقويم الذاتي

هي أدوات يمكن من خلالها التأكد من تحقق بعض المعايير والمؤشرات من خلال تطبيقها على القائمين بالعملية التعليمية والمناطق بهم تحقيق هذه المؤشرات، وهذه الأدوات هي محور اهتمام هذا الدليل، وتم الاتفاق عليها من حيث مستخدميها، ومكوناتها.

الأدلة والشواهد

هي مصادر لجمع المعلومات يمكن أن يستدل بها على تحقق بعض المؤشرات.

معايير التمييز

هي المحكات أو الأسس التي يمكن الاستناد عليها في العمل المؤسسي.

المستفيد

المستفيد الداخلي الذي يعمل داخل الإدارة أو مكتب التعليم أو المدرسة، بينما المستفيد الخارجي الذي يعمل خارج الإدارة أو مكتب التعليم أو المدرسة.

مفهوم التقويم الذاتي

يقصد بالتقويم الذاتي للمنظمة هو مجموعة الخطوات الإجرائية التي يقوم بها أفراد الإدارة لقياس أداء مؤسستهم استنادًا إلى مرجعية معايير محددة، وذلك من خلال فحص ومراجعة وجمع المعلومات والبيانات عن الأداء في الوضع الحالي وتحديد مواطن القوة والتحديات، ومقارنتها بالمعايير المعتمدة؛ لتحسينها وتطويرها.

أهداف التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري

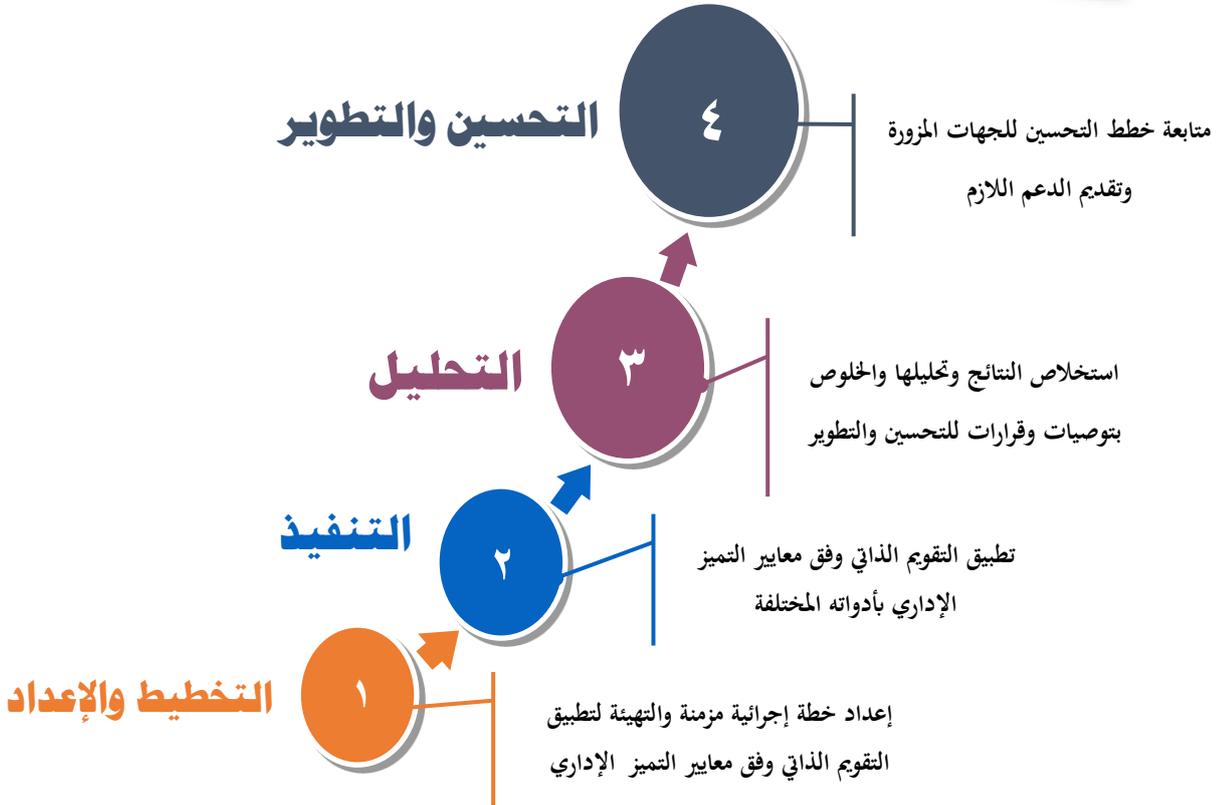
الهدف الرئيس من التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري هو تقديم أساس موضوعي أو حقيقي تنطلق منه المنظمة التعليمية؛ لوضع استراتيجياتها وخططها المستقبلية وتحسين الأداء بجودة عالية ويمكن تلخيص أهداف التقويم الذاتي كما يلي:

١. التحول التدريجي للمجتمع المعرفي المحقق لجودة التعليم.
٢. نشر ثقافة التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري.
٣. تشخيص واقع الأداء للجهات المزورة (مكاتب التعليم، الوحدات الإدارية، المدارس)
٤. تحديد جوانب تحسين وتطوير الأداء في ضوء متطلبات الوصول إلى العمل المؤسسي ومعايير التميز.
٥. رصد المبادرات والتجارب والبرامج المميزة.
٦. التعرف على رضا المستفيدين عن أداء القيادات في الإدارة.
٧. التعرف على جودة المخرجات التعليمية في الإدارة.
٨. التعرف على مدى استعداد الإدارة للعام المقبل.
٩. توثيق الأداء وفق منهجية علمية دقيقة.
١٠. تهيئة إدارة التعليم للحصول على جوائز التميز الإداري المحلية والدولية.

منطلقات التقييم الذاتي

- يركز التقييم الذاتي على مجموعة من المنطلقات الأساسية التي تنبني عليها فلسفته وهي :
- ❖ الإصلاح والتطوير يبدأ من المنظمة.
 - ❖ المنظمة مسؤولة عن تطوير ذاتها ومعالجة مشكلاتها وتنمية العاملين لديها.
 - ❖ المنظمة تمتلك أدوات وأنظمة التقييم والتطوير والإدارة.
 - ❖ تزايد في الاتجاه نحو تبني مفاهيم مختلفة كالمعيارية والمؤشرات التربوية والاعتمادية والمساءلة والجودة والمراجعة الداخلية؛ لضبط مستواها ومراقبتها.

مراحل التقييم الذاتي



إجراءات التقييم الذاتي

يتضمن التقييم الذاتي عدة إجراءات تتم (قبل الزيارة - أثناء الزيارة - بعد الزيارة)

أولاً: مرحلة التخطيط والإعداد (قبل الزيارة)

تعد هذه المرحلة الأساس الذي ستبنى عليه المراحل الأخرى وتتضمن الإجراءات التالية:

رقم الإجراء	الإجراءات	المسؤول
١/١	إعداد خطة إجرائية مزمنة لكامل العام الدراسي لتطبيق ومتابعة برنامج التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري على عينة من الإدارات والمكاتب والمدارس.	● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم
٢/١	تشكيل فريق التقييم الذاتي باختيار أعضاء من الإدارات ممن لهم خبرة علمية ومهنية كافية.	● أمين الإدارة ● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم
٣/١	إصدار قرار تشكيل فريق التقييم الذاتي.	● المدير العام
٤/١	تهيئة فريق التقييم الذاتي لتطبيق البرنامج بالتدريب، ورش عمل، اجتماعات، نشرات، مطويات..... الخ	● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم
٥/١	تحديد الجهات التي سيتم زيارتها وإعداد خطة زمنية لزيارتها وتقييمها.	● المدير العام ● أمين الإدارة ● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم
٦/١	تبليغ ومخاطبة الجهات المحددة بمواعيد الزيارات.	● المدير العام ● أمين الإدارة ● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم
٧/١	إرسال نموذج استمارة التقييم للجهات المحددة قبل موعد الزيارة بأسبوعين على الأقل وطلب تحديد منسق من كل جهة للتواصل قبل وأثناء وبعد الزيارة.	● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم
٨/١	تجهيز مستلزمات الزيارة (نماذج، تعاميم، لوائح)	● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم

ثانياً: مرحلة التنفيذ (أثناء الزيارة)

هي المرحلة الثانية التي تلي مرحلة الإعداد ويتم فيها ما يلي:

رقم الإجراء	الإجراءات	المسؤول
١/٢	عقد اجتماع بفريق التقييم الذاتي وتوزيع المهام ومستلزمات الزيارة والتقييم والاتفاق على جميع إجراءات الزيارة.	<ul style="list-style-type: none"> • أمين الإدارة • منسق التقييم الذاتي بالأمانة • أعضاء فريق التقييم الذاتي
٢/٢	مقابلة قائد الجهة المزارة والتعريف بفريق التقييم الذاتي ثم التعريف بالتقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري وإعطاء نبذة عن أهداف الزيارة.	<ul style="list-style-type: none"> • منسق التقييم الذاتي بالأمانة
٣/٢	استلام الشواهد المقترحة والمقدمة من الجهة المزارة ودراستها في مدى تحقيقها لمعايير التميز الإداري.	<ul style="list-style-type: none"> • فريق التقييم الذاتي
٤/٢	المرور على مرافق الجهة المزورة وتقييمها.	<ul style="list-style-type: none"> • فريق التقييم الذاتي الذي له علاقة بتقييم المرافق
٥/٢	استقصاء رضا المستفيد الداخلي والخارجي بتوزيع استبانات الرضا للجهة المزارة لتعبئتها ثم تجميعها قبل الانتهاء من الزيارة.	<ul style="list-style-type: none"> • فريق التقييم الذاتي
٦/٢	الاجتماع بقائد الجهة المزارة في نهاية الزيارة ومناقشته في أهم الإيجابيات والتحديات التي تم رصدها من فريق التقييم الذاتي خلال الزيارة بشكل عام.	<ul style="list-style-type: none"> • فريق التقييم الذاتي

ثالثاً: مرحلة التحليل (بعد الزيارة)

في هذه المرحلة يتم تحليل البيانات والمعلومات التي تم التوصل إليها لاستخلاص النتائج والوقوف على جوانب القوة والضعف ووضع مقترحات وقرارات تحسينية وتتضمن الإجراءات التالية:

رقم الإجراء	الإجراءات	المسؤول
١/٣	رصد نتائج التقييم الذاتي في البرنامج الحاسوبي الخاص به والناجحة من الزيارات المستهدفة باستخدام استمارات التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري ثم تحليلها والخلوص بأبرز جوانب القوة وأبرز التحديات والصعوبات التي تواجه الإدارات والمكاتب والمدارس واتخاذ القرارات المناسبة واقتراح التحسينات الملائمة.	<ul style="list-style-type: none"> • منسق التقييم الذاتي بالأمانة • أعضاء فريق التقييم الذاتي
٢/٣	رصد نتائج قياس رضا المستفيدين (القيادات - المشرفين / ات - الموظفين / ات - المراجعين / ات) عن الإدارات والمكاتب والمدارس ثم تحليلها واتخاذ القرارات المناسبة.	<ul style="list-style-type: none"> • منسق التقييم الذاتي بالأمانة • أعضاء فريق التقييم الذاتي
٣/٣	إعداد تقارير بنتائج التقييم وأهم الإيجابيات والتحديات التي تواجه الجهة المزارة.	<ul style="list-style-type: none"> • فريق التقييم الذاتي
٤/٣	مناقشة وتسليم تقارير التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري مع المدير العام والأمين وفريق التقييم الذاتي وبحضور مدير الجهة والرئيس المباشر؛ لتزويد الجهات بالتغذية الراجعة والدعم اللازم.	<ul style="list-style-type: none"> • المدير العام • فريق التقييم الذاتي • منسق التقييم الذاتي بالأمانة • قائد الجهة المزورة والرئيس المباشر له.
٥/٣	رصد نتائج قياس رضا المستفيدين عن القيادات العليا (مدير عام التعليم - مساعده/ة مدير عام التعليم للشؤون التعليمية - مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية - مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة) وتحليلها والخلوص بالمعدل العام للإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.	<ul style="list-style-type: none"> • أمين الإدارة • منسق التقييم الذاتي بالأمانة • أعضاء فريق التقييم الذاتي المساند في أمانة التعليم

رابعاً: مرحلة التحسين والتطوير (بعد الزيارة)

في هذه المرحلة يتم متابعة خطط التحسين للجهات المزورة وتقديم الدعم اللازم ويتم فيها ما يلي:

رقم الإجراء	الإجراءات	المسؤول
١/٤	إعداد خطة لتنفيذ الزيارات للجهات المزورة؛ متابعة خطط التحسين ومدى التقدم في تحسين الأداء.	● منسق التقييم الذاتي بالأمانة.
٢/٤	إعداد تقارير متابعة التحسين لتطبيق التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري والمبادرات إن وجدت من الجهات المزورة.	● فريق التقييم الذاتي
٣/٤	إعداد تقرير عام وشامل لتوثيق برنامج التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري لإدارة تعليم جدة للعام الحالي ورفعها للأمانة العامة.	● المدير العام ● أمين الإدارة ● منسق التقييم الذاتي بأمانة التعليم

	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة
قبل الزيارة	التهيئة والتخطيط			
ثناء الزيارة		تنفيذ التقييم الذاتي وفق معايير التميز المؤسسي		
بعد الزيارة			التحليل واستخلاص النتائج.	
				التطوير ومتابعة التحسين

التخطيط والإعداد

إعداد خطة إجرائية مزمّنة لتطبيق ومتابعة برنامج التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري على عينة من الوحدات الإدارية والمكاتب والمدارس.

تشكيل فريق التقييم الذاتي باختيار أعضاء من الوحدات الإدارية بالإدارة ممن لهم خبرة علمية ومهنية كافية.

إصدار قرار تشكيل فريق التقييم الذاتي.

تهيئة فريق التقييم الذاتي لتطبيق البرنامج بالتدريب، ورش عمل، اجتماعات، نشرات، مطويات...

تبليغ ومخاطبة الجهات المحددة بمواعيد الزيارات.

إرسال نموذج استمارة التقييم للجهات المحددة

تجهيز مستلزمات الزيارة (نماذج، تعاميم لوائح)

التنفيذ

عقد اجتماع بفريق التقييم الذاتي وتوزيع المهام ومستلزمات الزيارة والتقسيم والاتفاق على حجم

مقابلة قائد الجهة المزورة والتعريف بفريق التقييم الذاتي ثم التعريف بالتقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري وإعطاء نبذة عن أهداف الزيارة.

استلام الشواهد المقترحة والمقدمة من الجهة المزورة ودراستها في مدى تحقيقها لمعايير التميز الإداري.

المرور على مرافق الجهة المزورة وتقييمها.

استقصاء رضا المستفيد الداخلي والخارجي

الاجتماع بقائد الجهة المزورة في نهاية الزيارة ومناقشته

التحليل

رصد نتائج التقييم الذاتي في البرنامج الحاسوبي الخاص به والناجمة من الزيارات المستهدفة .

رصد نتائج قياس رضا المستفيدين (الداخلي والخارجي) عن الجهات المزورة.

إعداد تقارير بنتائج التقييم وأهم الإيجابيات والتحديات التي تواجه الجهة المزورة.

مناقشة وتسليم تقارير التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري لتزويد الجهات بال التغذية الراجعة والدعم اللازم.

رصد نتائج قياس رضا المستفيدين عن القيادات العليا

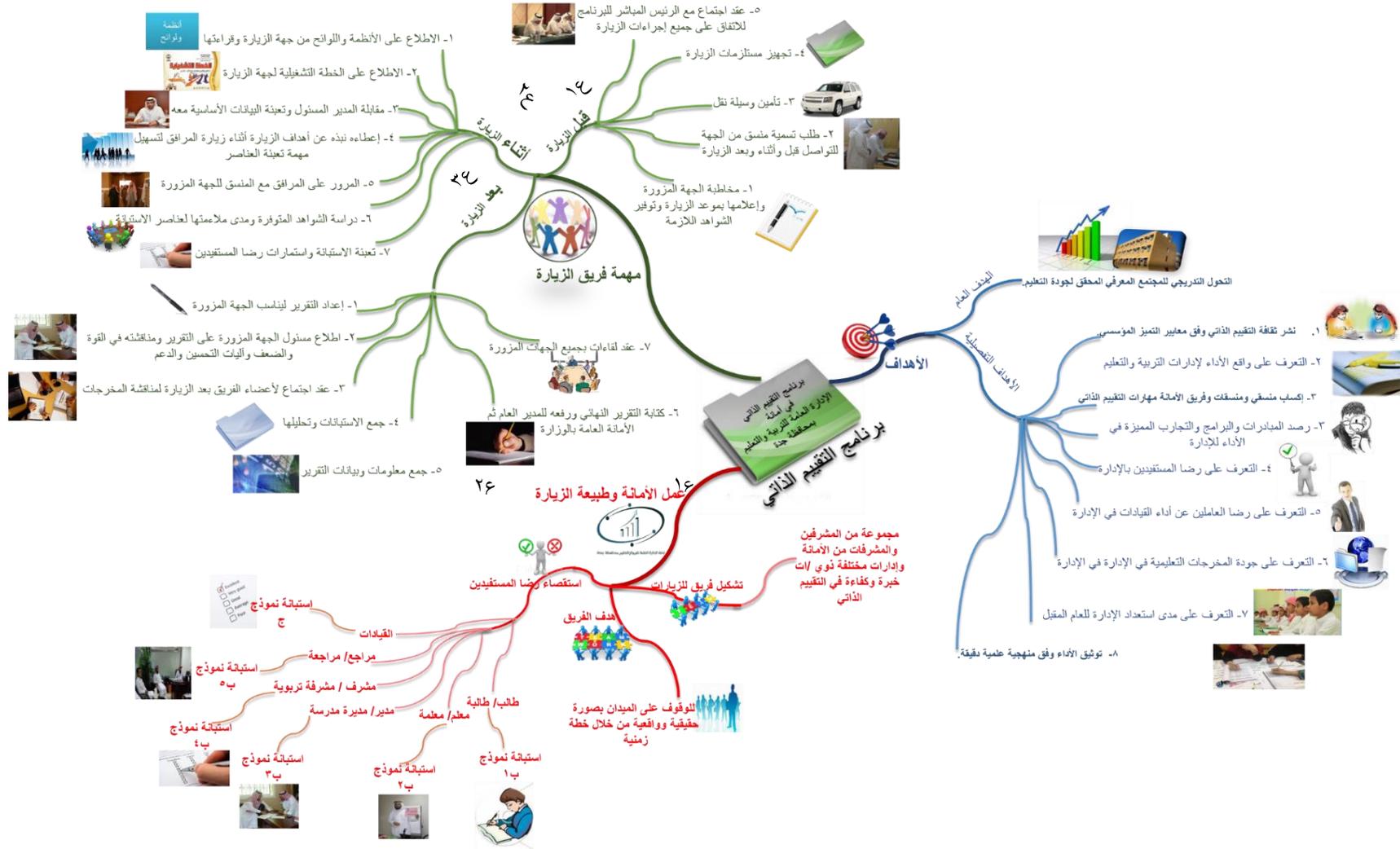
التحسين والتطوير

إعداد خطة لتنفيذ الزيارات للجهات المزورة لمتابعة خطط التحسين ومدى التقدم في تحسين الأداء.

إعداد تقارير متابعة التحسين لتطبيق التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري والمبادرات إن وجدت من الجهات المزورة.

إعداد تقرير عام وشامل لتوثيق برنامج التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري لإدارة تعليم جدة للعام الحالي ورفعته للأمانة العامة.

خارطة ذهنية للتقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري

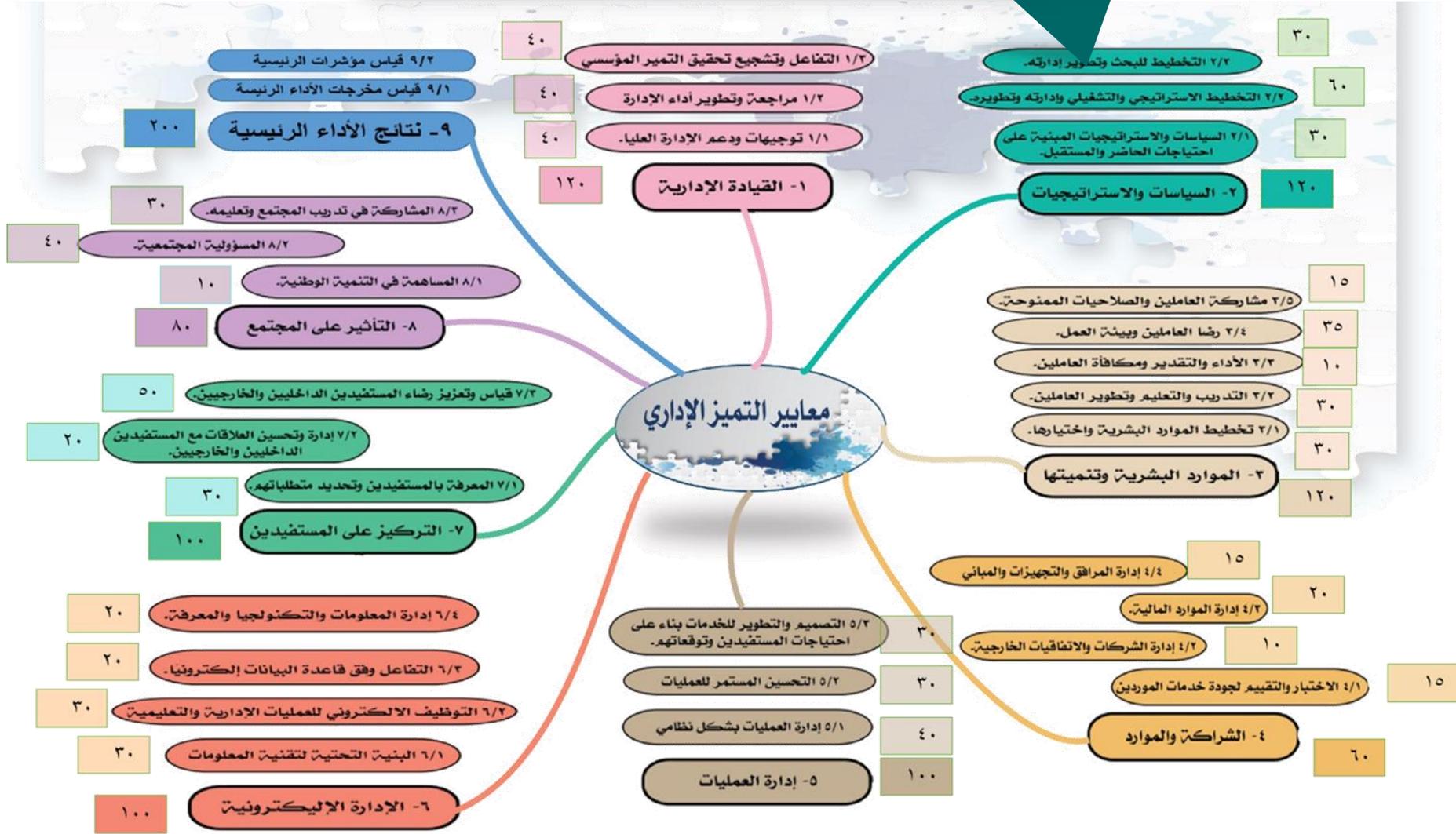


أدوار ومهام

إجراءات المهمة	المهمة	عضو الفريق
الإشراف العام على البرنامج وإصدار قراراته في جميع آلياته ومراحله	رئيس وقائد فريق التقييم الذاتي وفق معايير التميز الإداري	<ul style="list-style-type: none"> ● مدير الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
الإشراف العام على تنفيذ البرنامج في جميع مراحل إدارة الاجتماعات الخاصة به	نائب الرئيس والمشرف العام على البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> ● أمين إدارة التعليم
<ul style="list-style-type: none"> ● التخطيط للبرنامج. ● تحديد الجهات التي سيشكل منها فريق التقييم وتشكيل الفريق. ● الاجتماع بالفريق وتوزيع المهام وتهيئة الفريق لتطبيق البرنامج. ● إعداد استمارات التقييم وآلية الاحتساب وتطويرها سنويًا. ● إعداد حقائب البرنامج للاستعداد والتهيئة للزيارات الميدانية (استمارات تقييم استبانات الرضا بيانات الجهة المزورة بطاقات تعريف الفريق.... الخ) ● تنفيذ الزيارات الميدانية مع الفريق. ● إعداد تقارير الجهات المزورة والتقرير النهائي للتقييم الذاتي لكل عام وارساله للأمانة العامة. ● إعداد عروض تقديمية لنتائج التقييم الذاتي للجهات المزارة لمناقشتها مع المدير العام. ● الإعداد لتكريم فريق التقييم الذاتي. ● استلام خطط التحسين والتطوير من الجهات المزارة بعد مناقشة تقاريرها ومتابعتها. 	المسؤول عن البرنامج وتطبيقه وفق مراحله	<ul style="list-style-type: none"> ● منسق برنامج التقييم الذاتي في أمانة التعليم

إجراءات المهمة	المهمة	عضو الفريق
<ul style="list-style-type: none"> ● التقويم وفق معايير التميز الإداري واستخراج النتائج. ● المشاركة في تطوير استمارات التقييم واستبانات رضا المستفيد مع قائد الفريق. ● الزيارات الميدانية ودراسة الشواهد المطلوبة لكل معيار وتقييم الإدارات المحددة. ● إعداد تقرير التقييم للمعيار المسؤول عنه عضو الفريق عن الجهة المزارة. ● المشاركة في إعداد التقارير النهائية للجهات المزارة. ● المشاركة في إعداد العروض التقديمية لنتائج التقييم لمناقشتها مع المدير العام. 	<p>أعضاء فريق التقويم الذاتي</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● فريق التقويم الذاتي من البنين والبنات من الجهات المتعددة (أمانة التعليم، التخطيط والتطوير، الإشراف التربوي، الجودة الشاملة، التجهيزات المدرسية، تقنية المعلومات، التدريب التربوي، الشؤون الإدارية والمالية)
<ul style="list-style-type: none"> ● التجهيز والاستعداد للبرنامج. ● إرسال البريد الإلكتروني والتواصل مع الجهات المزارة عند الحاجة. ● تحليل استبانات الرضا. ● طباعة التقارير. 	<p>أعضاء فريق التقويم الذاتي المساند في أمانة تعليم جدة</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● الموظفين/ات الإداريين/ات في أمانة التعليم
<ul style="list-style-type: none"> ● تسهيل مهمة فريق التقويم الذاتي. ● تجهيز مقر للفريق الزائر بالجهة. ● تجهيز ملفات التقويم الذاتي وفهرستها وترميزها. ● توفير ما يحتاجه الفريق من متطلبات قبل وأثناء وبعد الزيارة. 	<p>أعضاء فريق التقويم الذاتي المساند في الجهات المزارة</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● منسقين/ات الجهات المزارة من الجهات التي سيتم زيارتها

خارطة ذهنية لمعايير التميز الإداري



بطاقات التقويم الذاتي وفق معايير التميز الإداري

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قرار تشكيل فريق التخطيط بالوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية فريق للتخطيط بالوحدة الإدارية. 	١/١/١ قدمت الإدارة وصفًا للكيفية التي توجه فلسفتها كما توضح دورها في تطوير رؤية الإدارة ورسالتها وقيمها.	١/١ توجّهات ودعم الإدارة العليا.
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محضر الاجتماع الخاص بفريق العمل والتوصيات الخاصة به. • نسخة من نماذج أوراق عمل الورش. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات وورش عمل؛ لمناقشة كيفية تفعيل الرؤية والرسالة والقيم. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ معتمدة من آلية تفعيل كل من الرؤية والرسالة والقيم والأهداف. • نموذج موثق لتقويم الرؤية والرسالة والقيم والأهداف. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية خطة لتفعيل رؤية ورسالة وقيم وأهداف الإدارة...وتقويم كلّ. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محضر الاجتماع. • نسخة موثقة من الهيكل التنظيمي. • نسخة معتمدة من الأدلة التنظيمية والإجرائية للإدارات كافة وإدارة التعليم عامة. • نسخة من معايير الأداء للوحدة الإدارية. • نسخة معتمدة من إجراءات المراجعة الداخلية. • نسخة موثقة من تقارير المراجعة الداخلية. • نسخة معتمدة من قرارات تنظيمية ساهمت في تطوير العمل في الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات ومتابعة الجوانب العملية والمراجعات الدورية للتأكد من تحقيق الأهداف. • وضع أنظمة فعّالة بالوحدة الإدارية والعمليات..(مؤشرات أداء / خطة زمنية لقياس فاعلية الأداء) • المشاركة في وضع وتطوير أنظمة العمل في الوحدة الإدارية. 	٢/١/١ ركزت الإدارة على الجوانب العملية والالتزام بإجراء المراجعات الدورية وتحقيق المهمة الأساسية وأهدافها العامة والتفصيلية التي تلي احتياجات المستفيدين والمجتمع المحلي		

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من حصر حاجات المستفيدين على مستوى الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • حصر الوحدة الإدارية حاجات المستفيدين وربطها بأهداف الإدارة العامة والتفصيلية. 	٢/١/١ ركزت الإدارة على الجوانب العملية والالتزام بإجراء المراجعات الدورية وتحقيق المهمة الأساسية وأهدافها العامة والتفصيلية التي تلي احتياجات المستفيدين والمجتمع المحلي	١/١ توجيهات ودعم الإدارة العليا.
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من البرامج والنشاطات التي تلي حاجات المستفيدين. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محضر اجتماع تشكيل اللجان. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية للجان وفق المهام الواردة في الدليل التنظيمي. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من المسؤوليات والمهام والواجبات والتوقيع عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية أضاير الوصف الوظيفي لجميع منسوبيها موضحة بها المسؤوليات والمهام والواجبات والصلاحيات. 	٣/١/١ حددت الإدارة للمسؤولين والإداريين المسؤوليات والمهام والواجبات والصلاحيات بشكل يضمن كفاءة الإجراءات لزيادة جودة الإشراف والمراقبة وتطوير الأداء	
					<ul style="list-style-type: none"> • نماذج معتمدة من الوصف الوظيفي للمسؤولين والإداريين 			
					<ul style="list-style-type: none"> • قرارات التكليف الفردية. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نماذج معتمدة من تقارير المتابعة والإشراف لتطوير الأداء. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق ما يوضّح أنّ الوحدة الإدارية أعدت نظامًا لتجويد الإشراف والمتابعة والمراقبة وتطوير الأداء. 		

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من لوائح إجراءات التفويض. 		٤/١/١ قام الإداريون بالإدارة بتفويض الصلاحيات بشكل واضح وفق اللوائح التي تنظم إجراءات التفويض ويتم توثيق ذلك في إطار الصلاحيات بشكل رسمي ومقبول	١/١ توجيهات ودعم الإدارة العليا.
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من تفويض مدير الوحدة الإدارية متضمنة المهام والصلاحيات الممنوحة وموقعة من المفوض. 	<ul style="list-style-type: none"> • تفويض الصلاحيات وفق اللوائح التي تنظم إجراءات التفويض. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من دليل السياسات والتعليمات الموضحة لحقوق وواجبات الموظفين. 	<ul style="list-style-type: none"> • اطلاع منسوبي الوحدة الإدارية على دليل السياسات والتعليمات الموضحة لحقوق وواجبات الموظفين. 	٥/١/١ قامت الإدارة بتحديد	
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان باطلاع وتوقيع الموظف على دليل السياسات. 		وتعريف قضايا السياسة العامة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها بشكل واضح والعواقب المترتبة على مخالفتها	
					<ul style="list-style-type: none"> • نموذج معتمد لنشرة أو برنامج أو لقاء يتضمن تحديد، وتعريف بقضايا السياسة العامة، والعواقب المترتبة على مخالفتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ الوحدة الإدارية قرارات حيال مخالفة ما يرد من قضايا السياسة العامة. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من القرارات المتخذة حيال قضايا السياسة العامة. 			
٤٠						المجموع		

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					● نسخة معتمدة من قرار تشكيل فريق التقييم الذاتي في الوحدة الإدارية.	● تشكيل فريق التقييم الذاتي في الوحدة الإدارية.	١/٢/١ قامت الإدارة بإشراك جميع العاملين في عمليات التقييم الذاتي في مجال نشاطها لإدارة عمليات ضمان الجودة وأنشطتها	٢ / ١ مراجعة وتطوير أداء الإدارة
					● نسخة من محاضر اجتماعات فريق التقييم الذاتي.	● عقد الوحدة الإدارية اجتماعات الفريق.		
					● نسخة معتمدة من الجدول الزمني للتقييم الذاتي للوحدة الإدارية.	● إعداد الوحدة الإدارية جدول زمني للتقييم الذاتي.		
					● نسخة معتمدة من أدوات التقييم الذاتي.	● تفعيل أدوات التقييم الذاتي ونتائجه؛ لإدارة عمليات ضمان الجودة بالإدارة.		
					● نسخة معتمدة من نتائج التقييم الذاتي			
					● نموذج معتمد من قرار تشكيل فريق التحسين.	● تشكيل فريق التحسين في الوحدة الإدارية.	٢/٢/١ شجعت الإدارة التحسينات والتطوير والابتكار والإنجازات البارزة مع إعطاء فرص للتحسينات التي تم تحديدها من خلال التقييم وتستخدم في التخطيط للمستقبل بحيث تتكامل مع إطار المبادئ التوجيهية للسياسة والصلاحيات الواضحة في عمليات التخطيط العادية	
					● خطة التحسين والتطوير.			
					● نموذج موثق للتحسينات المقترحة التي تم تحديدها والموافقة عليها من صاحب الصلاحية.	● إعداد خطة للتحسين والتطوير في الوحدة الإدارية.		
					● نموذج معتمد من صاحب الصلاحية لتنفيذ توصيات التحسينات، والاستفادة منها في التخطيط للمستقبل.			
					● شهادات وخطابات وصور فوتوغرافية موثقة لتكريم أصحاب الإنجازات والابتكارات.	● تكريم الوحدة الإدارية منسوبيها على التحسين والتطوير والإنجازات.		
					● التقرير النهائي للمنجزات.	● إعداد الوحدة الإدارية تقرير نهائي لمنجزاتها.		

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قرار تشكيل فريق مؤشرات الأداء. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل فريق لدراسة مؤشرات الأداء في الوحدة الإدارية واختيار منسق له. 	٣/٢/١ قامت الإدارة بمراجعة البيانات عن مؤشرات الأداء الرئيسة والتقارير السنوية التي تحدد نقاط القوة وفرص التحسين والتباين في الأداء وإقرار تقارير المراجعة من الإدارة العليا	١/٢ مراجعة وتطوير أداء الإدارة
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخ معتمدة من النماذج المستخدمة في تحليل المؤشرات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تستخدم الوحدة الإدارية أساليب متنوعة لتحليل مؤشرات الأداء. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • تقرير موثَّق لنتائج تحليل مؤشرات الأداء. يتضمن التباين فيه. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير بمراجعة ونتائج تحليل المؤشرات واعتماده في الوحدة الإدارية. 		
٤٠					المجموع			

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من قرار تشكيل فريق التميز. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل فريق التميز في الوحدة الإدارية. 	<p>٣/١ التفاعل وتشجيع تحقيق التميز الإداري</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> • خطة معتمدة لنشر ثقافة التميز متضمنة الفعاليات والمشاركات. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية خطة لنشر ثقافة التميز الإداري متضمنة الفعاليات والمشاركات (مرفق بها نماذج) 	<p>١/٣/١ وضعت الإدارة برنامجاً شاملاً لنشر ثقافة التميز وتعزيزها وتحفيز منسوبيها على المشاركة في فعاليات التميز داخل الإدارة</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • تقرير موثَّق لتنفيذ برامج التميز والفعاليات والمشاركات 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقرير بالفعاليات والمشاركات في برامج التميز. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثَّق بطرق نشر ثقافة التميز بالمؤسسات الاجتماعية. 	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة الوحدة الإدارية في إيجاد وتأسيس ثقافة التميز بينها وبين المجتمع. 	<p>٢/٣/١ قامت الإدارة بإبراز مشاركتها في المجتمع من خلال دعم المؤسسات الاجتماعية لنشر الوعي بالتميز والمشاركة بفاعلية في ذلك وتوضيح الالتزام قيادتها العليا ومشاركتها الشخصية في إيجاد وتأسيس ثقافة التميز بين العاملين وتقديم القدوة الحسنة لهم</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ معتمدة لكلٍ من الاجتماعات، الندوات، ورش العمل، النشرات، اللقاءات، المؤتمرات، اللوحات الإعلانية، الرسائل النصية؛ لنشر ثقافة التميز. 				

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثَّق بتوقيع منسوبي الوحدة الإدارية على الميثاق الأخلاقي 	<ul style="list-style-type: none"> • اطلاع منسوبي الوحدة الإدارية على الميثاق الأخلاقي. 	٣/٣/١ وضعت الإدارة قواعد لممارستها وفق معايير عالية من السلوك الأخلاقي لجميع منسوبيها بحيث تغطي جميع الأعمال والأنشطة وتم مراجعتها وتعديلها لتعكس التزاما مستمرا لممارسات سلوكية ذات معايير عالية للإدارة التعليمية	٣/١ التفاعل وتشجيع تحقيق التميز الإداري
					<ul style="list-style-type: none"> • وثيقة لقواعد ممارسات الوحدة الإدارية ذات معايير عالية من السلوك الأخلاقي. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية وثيقة لقواعد ممارسات الوحدة الإدارية ذات معايير عالية من السلوك الأخلاقي. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من وثيقة قواعد العمل الجماعي وإجراءاته، وبيان بالتوقيع عليها من الأعضاء. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وثيقة قواعد العمل الجماعي وإجراءاته في الوحدة الإدارية، وبيان بالتوقيع عليها من الأعضاء. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • صور من التعاميم المنظمة للعمل الجماعي. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد سياسة لدعم العمل الجماعي وروح الفريق. 	٤/٣/١ حددت الإدارة سياسات تدعم العمل الجماعي وروح الفريق وسهولة التواصل بين الإدارات والأقسام	
					<ul style="list-style-type: none"> • نموذج موثَّق لحصر وسائل الاتصال المتعددة التي تستخدمها الإدارة في عملية التواصل بين الإدارات والأقسام. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية آلية التواصل بين الإدارات والأقسام. 		

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان معتمد بالوثائق التي تستند إليها الوحدة الإدارية في تنظيماتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد بيان معتمد بالوثائق التي تستند إليها الوحدة الإدارية في تنظيماتها. 	٥/٣/١ وضعت الإدارة السياسات والأنظمة وبيانا بمسؤوليات اللجان العامة بشكل واضح وقامت بتوثيقها ومراجعتها وإتاحتها لجميع منسوبيها في أدلة تشمل السياسات والإجراءات التي يتم مراجعتها بصورة منتظمة ودورية	٣ / ١ التفاعل وتشجيع تحقيق التميز الإداري
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان معتمد باللوائح والأنظمة والسياسات التي وضعتها الوحدة الإدارية، وتم رفعها للوزارة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد بيان معتمد باللوائح والأنظمة والسياسات التي وضعتها الوحدة الإدارية، وتم رفعها للوزارة. 	٦/٣/١ هيأت الإدارة مناخًا إيجابيًا على التواصل في عملية اتخاذ القرارات الرئيسة وعرض الآراء والمعلومات والإنجازات والمساهمات من خلال مختلف وسائل الإعلام والاتصالات كما يتم مراجعة الإجراءات المتعلقة به باستمرار		
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان معتمد باللجان العاملة تحدد فيه المسؤوليات لكل لجنة مع توثيق اللجان. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية بيان بمسؤوليات اللجان العاملة وتوثيقها ومراجعتها. 	٦/٣/١ هيأت الإدارة مناخًا إيجابيًا على التواصل في عملية اتخاذ القرارات الرئيسة وعرض الآراء والمعلومات والإنجازات والمساهمات من خلال مختلف وسائل الإعلام والاتصالات كما يتم مراجعة الإجراءات المتعلقة به باستمرار		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محضر اجتماع لمراجعة مسؤوليات اللجان العاملة. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماع لمراجعة مسؤوليات اللجان العاملة. 	٦/٣/١ هيأت الإدارة مناخًا إيجابيًا على التواصل في عملية اتخاذ القرارات الرئيسة وعرض الآراء والمعلومات والإنجازات والمساهمات من خلال مختلف وسائل الإعلام والاتصالات كما يتم مراجعة الإجراءات المتعلقة به باستمرار		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من آلية العمل في اجتماعات الوحدة الإدارية، متضمنة كيفية اتخاذ التوصية في القرار المطروح للنقاش، وأمثلة على التنفيذ في ضوء التوصيات. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات بالموظفين؛ لمناقشة البرامج والمشاريع واتخاذ القرارات. 	٦/٣/١ هيأت الإدارة مناخًا إيجابيًا على التواصل في عملية اتخاذ القرارات الرئيسة وعرض الآراء والمعلومات والإنجازات والمساهمات من خلال مختلف وسائل الإعلام والاتصالات كما يتم مراجعة الإجراءات المتعلقة به باستمرار		
				<ul style="list-style-type: none"> • نماذج من مشاريع (قرار رئيس) اتخذتها الوحدة الإدارية، وقامت بعرضه وعرض معلوماته ومنجزاته ومساهماته عبر وسائل الإعلام المختلفة، وتمت مراجعة جميع إجراءاته بصفة مستمرة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعرض الوحدة الإدارية المعلومات والإنجازات ونتائج القرارات عبر وسائل الإعلام ومراجعة الإجراءات المتعلقة بالقرارات باستمرار. 	٦/٣/١ هيأت الإدارة مناخًا إيجابيًا على التواصل في عملية اتخاذ القرارات الرئيسة وعرض الآراء والمعلومات والإنجازات والمساهمات من خلال مختلف وسائل الإعلام والاتصالات كما يتم مراجعة الإجراءات المتعلقة به باستمرار		

المعيار الأول : القيادة الإدارية (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من (قيم العمل) التي تم تحديدها من الوحدة الإدارية، وتم اعتمادها ونشرها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية قيم العمل وفق معايير عالية بما يعكس التزامًا مستمرًا لممارسات سلوكية فاعلة. 	٧/٣/١ حددت الإدارة قيم العمل وفق معايير عالية بما يعكس التزامًا مستمرًا لممارسات سلوكية فاعلة	٣ / ١ التفاعل وتشجيع تحقيق التميز الإداري
				<ul style="list-style-type: none"> • نموذج معتمد من انطباق القيم على الممارسات السلوكية في الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقويم الوحدة الإدارية انطباق القيم على الممارسات السلوكية في الوحدة الإدارية. 			
٤٠					المجموع			

المعيار الثاني : السياسات والاستراتيجيات (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نموذج موثَّق لتحديد متطلبات بيئة العمل (العاملين) 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية متطلبات بيئة العمل. 	<p>١/١/٢ قامت الإدارة ببناء رؤيتها ورسالتها من خلال تحديد وتجميع وتحليل البيانات المناسبة حول متطلبات بيئة العمل واحتياجات المستفيدين الرئيسيين منها</p>	<p>١/٢</p> <p>السياسات والاستراتيجيات المبينة على احتياجات الحاضر</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • نموذج موثَّق لتحديد متطلبات المستفيدين (المجتمع، الشركاء) 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية متطلبات المستفيدين (المجتمع، الشركاء) 			
				<ul style="list-style-type: none"> • تلخيص موثَّق لمتطلبات بيئة العمل، ومتطلبات المستفيدين. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ملخص لمتطلبات بيئة العمل، ومتطلبات المستفيدين. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من رؤية الإدارة ورسالتها معلنة في الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تبني الوحدة الإدارية رؤية الإدارة ورسالتها. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثَّقة من النموذج المستخدم في تحليل البيئة الداخلية والخارجية للوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الوحدة الإدارية لبيئة العمل باستخدام أحد نماذج التحليل المعتمدة (سوات مثلاً) 	<p>٢/١/٢ وضعت الإدارة خطة استراتيجية شاملة تستند إلى تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية وآثارها على المدى القصير والطويل على تحسين بيئة العمل المؤسسي، وتطويرها وتوضيحها، وتوفير إطار التخطيط لجميع مستويات الإدارة والعمل</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • تقرير وافٍ معتمد عن نتائج التحليل يلخص آثار العوامل البيئية الداخلية والخارجية على المدى القصير والطويل في تحسين بيئة العمل، وتطويرها، وتوضيحها. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير وافٍ معتمد عن نتائج التحليل يلخص آثار العوامل البيئية الداخلية والخارجية على المدى القصير والطويل في تحسين بيئة العمل. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثَّقة من خطة الوحدة الإدارية (إطار عمل) 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة تشغيلية شاملة للوحدة الإدارية. 			

المعيار الثاني : السياسات والاستراتيجيات (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> ملخص موثق للخطة يتضمن: الرؤية، الرسالة، الشعار، الغاية، القيم، الأهداف الاستراتيجية، الأهداف الإجرائية، وأولويات التطوير، المستفيدين، النتائج الخاصة بالمجتمع المحلي. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد ملخص يتضمن (المستفيدين، وأولويات التطوير، والإجراءات، والنتائج الخاصة بالمستفيدين والمجتمع المحلي) 	<p>٣/١/٢ شملت عمليات التخطيط الاستراتيجي جميع مستويات المستفيدين، حيث تضمن أولويات التطوير، والإجراءات والنتائج ذات الكفاءة والفعالية قصيرة وطويلة الأجل الخاصة بجميع المستفيدين والمجتمع المحلي</p>	<p>١/٢ السياسات والاستراتيجيات المبينة على احتياجات الحاضر</p>
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة معتمدة من (خطة إدارة المخاطر) تتضمن: تحديد المخاطر، تحليل المخاطر، الاستجابة للمخاطر، تقارير المخاطر. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع خطة إرشادية لإدارة المخاطر. 	<p>٤/١/٢ وضعت الإدارة مجموعة من السياسات، والخطط المستندة إلى النظرة الاستشرافية المستقبلية للمخاطر المحتملة وتقوم بمراجعتها وتطويرها</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة معتمدة من متابعة خطة إدارة المخاطر ومراجعتها وتطويرها. 	<ul style="list-style-type: none"> متابعة الوحدة الإدارية لخطة إدارة المخاطر ومراجعتها وتطويرها. 			
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة موثقة من استمارات تقييم الخطة. 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الوحدة الإدارية لخطةها. 	<p>٥/١/٢ قامت الإدارة برصد الخطط ومراجعتها وتعديلها بناء على نظم مراقبة المعلومات والتغذية الراجعة وفق التغيرات المحلية والعالمية ومتطلبات العمل</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة موثقة من تقارير مراجعة الخطة. 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الوحدة الإدارية لخطةها؛ وتدوين التعديلات بناء على التغذية الراجعة. 			
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة موثقة من التغذية الراجعة (إن وجدت) من الجهة ذات العلاقة. 				
٣٠					المجموع			

المعيار الثاني : السياسات والاستراتيجيات (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة (اجتماع، ورش عمل، مشغل...) لتحديد المتطلبات الثقافية والاقتصادية والاجتماعية المللية لاحتياجات المستفيدين ومواءمة ذلك مع قيم الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات وورش عمل ومشاعل تربية؛ لتحديد المتطلبات الثقافية والاقتصادية والاجتماعية المللية لاحتياجات المستفيدين ومواءمة ذلك مع قيم الوحدة الإدارية. 	<p>١/٢/٢ تأكدت الإدارة من اتساق الرؤية والرسالة مع القيم ذات الصلة بالمتطلبات الثقافية والاقتصادية والاجتماعية والمللية لاحتياجات المستفيدين، ويتم نشرها في بيئة العمل</p>	<p>التخطيط الاستراتيجي والشمولي وإدارته وتطويره</p> <p>٢/٢</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • صور فوتوغرافية للرؤية والرسالة والقيم موزعة في مختلف بيئات العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • نشر الوحدة الإدارية الرؤية والرسالة والقيم في بيئة العمل. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من محاضر اجتماعات وبيانات توقيع المستفيدين (ذوي العلاقة) التي تم من خلالها تفعيل الرسالة. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات دورية لتفعيل الرسالة. 	<p>٢/٢/٢ قامت الإدارة بتحديد عبارة الرسالة، واختيار الإجراءات والاستراتيجيات والموارد، لتحقيقها من خلال مجموعة من المعايير لتقويم التقدم في تحقيق الرسالة</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من (الرسالة) 				
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من الإجراءات والاستراتيجيات والموارد التي تساهم في تحقيق رسالة الإدارة. 	<ul style="list-style-type: none"> • اختيار الوحدة الإدارية الإجراءات، والاستراتيجيات، والموارد لتحقيقها. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من معايير تقويم التقدم في تحقيق الرسالة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد معايير لتقويم التقدم في تحقيق الرسالة. 			

المعيار الثاني : السياسات والاستراتيجيات (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • جدول موثق يوضح فيه استخدام الرسالة في التخطيط، تخصيص الموارد، السياسات... 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد جدول يوضح فيه استخدام الرسالة في التخطيط، تخصيص الموارد، السياسات... 	<p>٣/٢/٢ استخدمت الإدارة الرسالة باستمرار لتكون دليلاً وأساساً لضرورة توفير التخطيط الاستراتيجي، وتخصيص الموارد والسياسات، والإجراءات، والعمليات، والمشاريع، والمقترحات، والاعتبارات، ونشرها لجميع المستفيدين</p>	٣/٢ التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي وإدارته وتطويره
				<ul style="list-style-type: none"> • صور من نشر الوحدة الإدارية لرسالة إدارة التعليم 	<ul style="list-style-type: none"> • نشر الوحدة الإدارية لرسالة إدارة التعليم بطرق مختلفة (داخل الوحدة الإدارية – وسائل التواصل المختلفة) 	<p>٤/٢/٢ قامت الإدارة بمراجعة دورية للأهداف الاستراتيجية ذات المدى الطويل والأهداف التشغيلية ذات المدى القصير للإدارة التعليمية، وقامت بتطويرها بشكل دوري، وقياس مدى تحققها من خلال مؤشرات الأداء الرئيسة، وفي ضوء التغيرات، بحيث يكون ذلك متسقاً مع الرؤية والرسالة للإدارة التعليمية</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • نموذج معتمد من تقرير مراجعة الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة الوحدة الإدارية الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية دورياً. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نموذج موثق من توصيات اجتماع موثق يختص بتطوير الأهداف بعد مراجعتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات وورش عمل دورية؛ لتطوير الأهداف بناء على نتائج المراجعة وفي ضوء الظروف المتغيرة. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من مؤشرات قياس الأهداف، موضح عليها عملية القياس التي تم تنفيذها. 	<ul style="list-style-type: none"> • قياس الوحدة الإدارية مدى تحقق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية دورياً من خلال مؤشرات الأداء الرئيسة. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • تقرير موثق لورشة عمل خاصة بدراسة اتساق الأهداف مع الرؤية والرسالة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير لورشة عمل خاصة بدراسة اتساق الأهداف مع الرؤية والرسالة. 			
٦٠					المجموع			

المعيار الثاني : السياسات والاستراتيجيات (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة البحث والتطوير. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية منهجية محددة للبحث والتطوير وبتوجيهات من الإدارة المسؤولة عن البحوث. 	١/٣/٢ قامت الإدارة بتخطيط وتنفيذ عمليات البحث والتطوير بمنهجية محددة ، ويتم نشرها بتوجيه من إدارتها	٣/٢ التخطيط للبحث وتطوير إدارته
				<ul style="list-style-type: none"> • نموذج معتمد لحصر وسائل نشر خطة البحث والتطوير. 		٢/٣/٢ أجرت الإدارة دراسات ميدانية لتحديد حاجات المستفيدين من الخدمة لمواكبة متطلبات العصر والمنافسة الخارجية		
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق يوضح مؤشر عدد البحوث المعدة في الوحدة الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء الوحدة الإدارية دراسات ميدانية لتحديد حاجات المستفيدين الداخليين والخارجيين من الخدمة. 	٣/٣/٢ قامت الإدارة بالاستفادة من الخبرات المتوفرة بالإدارة في عمليات البحث والتطوير وربطها بالخطة الاستراتيجية		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من بيان معتمد لحصر الدراسات الميدانية لتحديد حاجات المستفيدين من الخدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • استثمار الوحدة الإدارية الخبرات المتوفرة لديها والاستفادة منها في عمليات البحث والتطوير، وربطها بالخطة. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالدراسات التي أنجزتها الوحدة الإدارية في مجال البحث والتطوير، وأسماء الباحثين الذين قاموا بإعدادها. 				
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالدراسات والبحوث التي وُظِّفت نتائجها في إعداد الخطة. 				
٣٠					المجموع			

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					● نسخة معتمدة من الدليل الإجرائي لترشيح وتكليف القيادات وآلياته.	● إطلاق الوحدة الإدارية منسوبيها على الأدلة الخاصة المعتمدة بآلية الترشيح وإجراءاته.	١/١/٣ اختارت الإدارة جميع العاملين على أساس معايير محددة ومعلنة للترشيح ووفق الخبرة المهنية والمؤهلات المطلوبة للعمل المحدد	١/٣ تخطيط الموارد البشرية واختيارها
				● نسخة معتمدة من ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته.				
				● نسخة معتمدة لمجموعة المعايير والضوابط والآلية المحددة للترشيح.				
				● نسخة معتمدة من التعاميم الصادرة والخاصة بالترشيح للعمل.				
				● بيان معتمد بالاطلاع على الأدلة.				
				● نموذج معتمد لتحديد احتياجات الوحدة الإدارية للموارد البشرية.	● تحديد الوحدة الإدارية لاحتياجاتها من الموارد البشرية.			
				● نسخة من نماذج رفع الترشيحات وفق الضوابط.	● تصميم الوحدة الإدارية نماذج لآلية الترشيح وإجراءاته وفق الضوابط المطلوبة وتزويد جميع الجهات المعنية به.			

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قاعدة بيانات الموظفين شاملة جميع المعلومات. 	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الوحدة الإدارية قاعدة بيانات لكل العاملين فيها وتتضمن أحوال منسوبي الوحدة الإدارية مع التحديث المستمر لها. 	٢/١/٣ وضعت الإدارة سجلات لكل العاملين تشمل بيانات ومعلومات عنهم مثل المؤهلات، والخلفية والتعليمية الثقافية، الخبرات ومجالاتها، وغيرها	١/٣ تخطيط الموارد البشرية واختيارها
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من دليل العمل الإداري متضمن النقاط المطلوبة مع توقيع منسوبيها عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> • اطلاع الوحدة الإدارية جميع العاملين على دليل العمل. 	٣/١/٣ وضعت الإدارة دليلاً للعمل يحتوي على مجموعة شاملة من السياسات والأنظمة، والتعليمات التي تشمل حقوق ومسؤوليات العاملين، وعمليات التوظيف، والإشراف وتفويض الصلاحيات، والتخطيط وإعداد الإداريين المستقبليين، وتقييم الأداء، ومعايير التوظيف والترقية الداخلية، وعمليات التشاور والدعم، والتطوير المهني، والشكاوي، والانضباط والاستئناف، وتعاملت معها بعدالة للتأكد من أن لدى العاملين خبرة في مجالات محددة، ومزايا شخصية، ومعارف كافية لتلبية المتطلبات، حيث يشمل التقرير السنوي تنفيذ الإدارة للسياسات والأنظمة والتعليمات المتضمنة بهذا الدليل بما يضمن دقة الممارسات في التوظيف والتعيين		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من التقرير السنوي لتنفيذ الوحدة الإدارية للسياسات والأنظمة والتعليمات المتضمنة في دليل العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية التقرير السنوي المتضمن أنظمتها وسياستها في العمل. 			
٣٠	المجموع							

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من سجل حصر الاحتياجات التدريبية (المختلف فئات العاملين). 	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الوحدة الإدارية قاعدة بيانات لحصر المنسوبيها مع التحديث المستمر لها. 	<p>١/٢/٣ أعدت الإدارة خطة لتدريب العاملين بالإدارة وفق الاحتياج التدريبي الفعلي وطبقته مع تحديد الأساليب المستخدمة لطرق تقديم هذا التدريب</p>	<p>٢ / ٣ التدريب والتعليم وتطوير العاملين</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية خطة تدريبية لمنسوبي الوحدة الإدارية منبثقة من الاحتياجات التدريبية متعددة الأساليب (تدريب مباشر - تدريب عن بعد - تدريب الأقران - قراءة موجهة... الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> • ١/٢/٣ أعدت الإدارة خطة لتدريب العاملين بالإدارة وفق الاحتياج التدريبي الفعلي وطبقته مع تحديد الأساليب المستخدمة لطرق تقديم هذا التدريب 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة بالبرامج التدريبية المنفذة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية بيان إحصائي بعدد البرامج التدريبية المنفذة والأساليب المستخدمة في كل منها (محاضرة - ندوة - ورشة عمل - دراسة حالة... الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> • ٢/٢/٣ أتاحت الإدارة الفرصة المناسبة والعادلة لجميع العاملين لتنمية المهارات الشخصية والمهنية من خلال الإجراءات المتبعة، وتقوم برصد العمليات، ومعايير تنمية المهارات الشخصية والمهنية في مجال العمل، والوظيفة وخصوصاً تأهيل الإدارة الوسطى 		
				<ul style="list-style-type: none"> • قوائم بطرق وأساليب تقديم التدريب المتنوعة. 				
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قاعدة البيانات حصر البرامج التدريبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية قاعدة بيانات لحصر الدورات التدريبية لجميع منسوبيها مع التحديث المستمر لها. 	<ul style="list-style-type: none"> • ٢/٢/٣ أتاحت الإدارة الفرصة المناسبة والعادلة لجميع العاملين لتنمية المهارات الشخصية والمهنية من خلال الإجراءات المتبعة، وتقوم برصد العمليات، ومعايير تنمية المهارات الشخصية والمهنية في مجال العمل، والوظيفة وخصوصاً تأهيل الإدارة الوسطى 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ معتمدة من شهادات دورات منسوبي الوحدة الإدارية الداخلية والخارجية. 	<ul style="list-style-type: none"> • دعم الوحدة الإدارية حصول منسوبيها على دورات وفق احتياجاتهم التدريبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ٢/٢/٣ أتاحت الإدارة الفرصة المناسبة والعادلة لجميع العاملين لتنمية المهارات الشخصية والمهنية من خلال الإجراءات المتبعة، وتقوم برصد العمليات، ومعايير تنمية المهارات الشخصية والمهنية في مجال العمل، والوظيفة وخصوصاً تأهيل الإدارة الوسطى 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير التنمية المهنية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقارير لرصد عمليات التنمية المهنية (خطابات الترشيح للبرامج، حصر البرامج، الخطط، شهادات شكر... الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> • ٢/٢/٣ أتاحت الإدارة الفرصة المناسبة والعادلة لجميع العاملين لتنمية المهارات الشخصية والمهنية من خلال الإجراءات المتبعة، وتقوم برصد العمليات، ومعايير تنمية المهارات الشخصية والمهنية في مجال العمل، والوظيفة وخصوصاً تأهيل الإدارة الوسطى 		

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من خطة متابعة قياس أثر البرامج التدريبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية لخطة متابعة قياس أثر البرامج التدريبية. 	<p>٣/٢/٣ قامت الإدارة بقياس أثر البرامج التدريبية وفعاليتها في رفع مستوى المهارات المطلوبة وتحقيق الأهداف الوظيفية المنشودة، ومدى قدرة العاملين بالإدارة على تحقيق ذلك</p>	٣/٢ التدريب والتعليم وتطوير العاملين
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من جدول يحتوي على الأهداف الوظيفية، والبرامج التدريبية التي تحقق هذه الأهداف. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية جدول يحتوي على الأهداف الوظيفية، والبرامج التدريبية التي تحقق هذه الأهداف. 			
٣٠					المجموع			

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من لائحة الأداء الوظيفي متضمنة بطاقات التقييم. 			٣ / ٣ الأداء والتقدير ومكافأة العاملين
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من التعاميم واللوائح المنظمة لتقييم الأداء معلنة لمنسوبي الوحدة الإدارية وموقعة بالعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> • تزويد الوحدة الإدارية منسوبيها بالتعاميم واللوائح المنظمة لتقييم الأداء وتوقيعهم بالعلم على ذلك. 	١/٣/٣ طبقت الإدارة معايير ومؤشرات لتقييم الأداء، وقامت بتحديد ذلك وتعريفه مسبقاً للعاملين، وتوثيقه، ومكافأة وتكريم العاملين بناء على ذلك	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من التعاميم الخاصة بمعايير ومؤشرات تقييم الأداء. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بأسماء المكرمين ونتائج قياس أدائهم وفق المعايير والمؤشرات المطبقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية آليات الحوافز والمكافآت التشجيعية المساعدة على تحقيق الأهداف وربطها بالنتائج وفقاً لمعايير ومؤشرات تقييم الأداء. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من شهادات أو خطابات شكر لمنسوبي الوحدة الإدارية. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من لائحة معايير الترقية معلنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعلان الوحدة الإدارية للائحة معايير الترقية. 	٢/٣/٣ وضعت الإدارة معايير الترقية للعاملين سواء في خدمة العملاء أو المجتمع ويشمل جميع مستويات الإدارة	
١٠	المجموع							

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من الدليل الإرشادي الوظيفي. • بيان بتوقيع منسوبي الوحدة الإدارية عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> • اطلاع الوحدة الإدارية منسوبيها على الدليل الإرشادي الوظيفي والذي يتضمن حقوق العاملين وتوقيعهم عليه. 	٣/٤/١ وضعت الإدارة نظامًا وسياسات وإجراءات عمل من أجل ضمان حقوق العاملين مثل نظام الشكاوى، والمنازعات، والتحكيم الخارجي من جهة مستقلة، وتقوم الإدارة بتطبيقه والتقييد به.	٣ / ٤ رضا العاملين وبيئة العمل
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من حالات تم التعامل معها وفق ما ورد بالدليل. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق الوحدة الإدارية الحالات وفق ما ورد في الدليل. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من اللوائح والتعليمات والإرشادات الداعمة والمعلنة للجميع (خطة الإخلاء - الأمن والسلامة، التوعية الصحية الخ) موضحة بما دور الوحدة الإدارية في ذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية آليات وإجراءات تحسين بيئة العمل المتعلقة بالصحة والسلامة. 	٣/٤/٢ تدعم الإدارة إجراءات تحسين بيئة العمل المتعلقة بالصحة والسلامة وتهيئة مكان العمل وكيفية مشاركة العاملين في ذلك	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير توثيق البرامج الخاصة بتحسين بيئة العمل والصحة والسلامة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • صور لتحسين بيئة العمل والصحة والسلامة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محاضر اللقاءات والدورات التدريبية مرفقة بالتوقعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية دورات ولقاءات بمنسوبيها لمشاركتهم في تحسين بيئة العمل. 		

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من أدوات قياس رضا العاملين. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية آليات وإجراءات متطورة؛ لقياس رضا منسوبي الوحدة الإدارية (استطلاعات / استبيانات / مقابلات شخصية وغيرها) وفق خطة تنفيذية لتطبيق ذلك. 	<p>٣/٤/٣ طورت الإدارة وطبقت آلية لقياس رضا العاملين (استطلاعات/ استبيانات/مقابلات شخصية وغيرها) والاستفادة منها في تخطيط سياسات، وإجراءات الموارد البشري</p>	٣/٤ رضا العاملين وبيئة العمل
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من الخطة التنفيذية لتطبيق آلية قياس رضا العاملين. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقرير بالتوصيات الناتجة من اجتماعات دراسة قياس رضا العاملين، والمنفذ منها. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • تقرير موثق بالتوصيات الناتجة من اجتماعات دراسة قياس رضا العاملين، والمنفذ منها. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من مؤشرات الغياب والاستقالة والتظلمات والإنتاجية والسلامة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الوحدة الإدارية نظام لإدارة الشكاوى والتظلم مستخدمة فيه المؤشرات في تقييم رضا العاملين. 	<p>٣/٤/٤ استخدمت الإدارة مؤشرات الغياب والاستقالة، والتظلمات، والإنتاجية والسلامة في تقييم رضا العاملين، واعتماد آليات لتقديم المقترحات والشكاوى ومنهجية التعامل معها</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من آلية تقديم الشكاوى، متضمنة إجراءات التعامل معها بالشكل المناسب. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من آلية استقبال المقترحات، متضمنة الإجراءات المناسبة لإبصارها للجهة المعنية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية آليات وإجراءات لتقديم المقترحات مشاركة منسوبي الوحدة الإدارية فيها. 		

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتتميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من نتائج تحليل رضا العاملين. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات للجنة لدراسة وتحليل نتائج رضا منسوبي الإدارة لتحسين بيئة العمل. 	ربطت الإدارة نتائج رضا العاملين بنتائج العمل لتحسين بيئة العمل	رضا العاملين وبيئة العمل ٤ / ٣
				<ul style="list-style-type: none"> • وثائق مشاريع توضح بيئة العمل قبل وبعد التحسين. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الوحدة الإدارية بيئة العمل وبناء برامج لتحسين بيئة العمل لتحقيق رضا العاملين. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة تفعيل التوصيات في تحسين بيئة العمل. 				
٣٥	المجموع							

المعيار الثالث: الموارد البشرية وتنميتها (١٢٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالمشاركات الخارجية ونوعها (دورات، مؤتمرات حلقات نقاش، ندوات، محاضرات، ورش عمل) وأسماء المشاركين وفتاتهم الوظيفية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع مشاركات العاملين في الأنشطة الخارجية ورصد مدى قيامهم بهذه الأنشطة. 	<p>١/٥/٣ شجعت الإدارة مشاركة العاملين في الأنشطة الخارجية التي تضمن مواكبتهم للتطورات في مجال عملهم، وترصد مدى قيامهم بذلك</p>	<p>مشاركة العاملين والصلاحيات الممنوحة ٥/٣</p>
					<ul style="list-style-type: none"> • تقارير موثقة إعلامية للمشاركات الخارجية للعاملين. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • صور من خطابات الشكر أو الشهادات. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالمشاركات الداخلية ونوعها وأسماء المشاركين بها وفتاتهم الوظيفية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع مشاركة العاملين داخلياً ومنح الصلاحيات للعاملين المشاركين في الأنشطة المحلية لتحسين جودة العمليات المرتبطة بهم. 	<p>٢/٥/٣ شجعت الإدارة مشاركة العاملين داخلياً ومنحتهم الصلاحيات اللازمة لتحسين جودة العمليات المرتبطة بأعمالهم</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من مجموعة من التكاليف لهم بالقيام بدراسات تطويرية في مجال عملهم. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • تقارير موثقة إعلامية للمشاركات الداخلية للعاملين. 			
١٥					المجموع			

المعيار الرابع: الشراكة والموارد (٦٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من آلية اختيار الموردين وطرح المنافسات، مرفقة صور من هذه المنافسات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحدد الوحدة الإدارية طرق وإجراءات اختيار الموردين. 	١ / ١ / ٤	<p style="color: red; text-align: center;">١ / ٤ الاختيار والتقييم لجودة خدمات الموردين</p>
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من تقويم الموردين وفق متطلبات الإدارة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تضع الوحدة الإدارية آليات تقويم الموردين وتصنف إجراءات تحسين المنتج موضعاً فيها الملحوظات والمتطلبات الجديدة فيها. 	حددت الإدارة طرق وإجراءات اختيار الموردين وآليات تقويمهم ودرجة مطابقتها لمتطلبات الإدارة ووصفت إجراءات تحسين هذه المنتجات وفقاً لمتطلبات الإدارة.	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من إجراءات تحسين المنتجات المستوردة، موضح فيها الملحوظات والمتطلبات الجديدة فيها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحدد الوحدة الإدارية السياسات وإجراءات التعامل مع الموردين. 	٢ / ١ / ٤ حددت الإدارة بوضوح السياسات، والإجراءات الإدارية والتخطيط والشؤون المالية، وإدارة التدقيق والمخاطر، وآليات الإبلاغ التي تؤثر على العلاقات مع الموردين بما في ذلك تلبية متطلبات جميع معايير الجودة ذات الصلة بما يتفق مع خاصية ورسالة الإدارة	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نموذج تطبيقي موثق للسياسات والإجراءات مع أحد الموردين. 	<ul style="list-style-type: none"> • إطلاع الوحدة الإدارية منسوبيها على سياسات وإجراءات التعامل مع الموردين والتعاميم الخاصة بالتوريدات والشؤون المالية والتدقيق والمخاطر وآليات الإبلاغ وفق خطة الوحدة الإدارية. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من سياسة الإدارة في التعامل مع الموردين. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من التعاميم الخاصة بالتوريد والشؤون المالية والتوقيع بالعلم عليها. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من خطة إدارة المخاطر في الوحدة الإدارية. 			
١٥					المجموع			

المعيار الرابع: الشراكة والموارد (٦٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من أسماء الجهات المحلية المشاركة المرخصة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية قائمة بأسماء الجهات المحلية المشاركة المرخصة. 	١/٢/٤ حددت الإدارة	٢/٤ إدارة الشراكات والاتفاقيات الخارجية
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من السياسات والإجراءات والاتفاقيات فيما يتعلق بالشراكات المحلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية لأساليب وإجراءات العلاقات والاتفاقيات مع المؤسسات المحلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • أساليب وإجراءات العلاقات والاتفاقيات مع المؤسسات المحلية ، والعمل على إيجاد آليات لتطوير إمكانيات وقدرات هذه الشركات ودعم جهود التطوير لتحسين كفاءة الأداء وتبادل المعرفة معهم 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من مذكرة التفاهم موثقة لأحد الشركاء، موضحة فيها العقود والجهود المشتركة بين الطرفين. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية مذكرة تفاهم معتمدة مع جهات الشراكة. 	<ul style="list-style-type: none"> • آليات لتطوير إمكانيات وقدرات هذه الشركات ودعم جهود التطوير لتحسين كفاءة الأداء وتبادل المعرفة معهم 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من آلية تطوير الشراكات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية آلية لتطوير وتحسين أداء الشراكات. 	<ul style="list-style-type: none"> • آليات لتطوير إمكانيات وقدرات هذه الشركات ودعم جهود التطوير لتحسين كفاءة الأداء وتبادل المعرفة معهم 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من القوانين واللوائح التي رجعت إليها الإدارة في إبرام الشراكات والتوقيع عليها بالعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> • إطلاع لوحدة الإدارية منسوبيها على اللوائح والأنظمة والقوانين الخاصة بإبرام الشراكات في المملكة العربية السعودية. 	٢/٢/٤ حددت الإدارة	٢/٤ إدارة الشراكات والاتفاقيات الخارجية	
				<ul style="list-style-type: none"> • جدول معتمد لمراجعة الشراكات، 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية اجتماعات منتظمة؛ لمراجعة المسؤوليات الخاصة بهذه الشراكات. 	<ul style="list-style-type: none"> • بوضوح مسؤوليات وفعالية ترتيبات الشراكة بمشاركة كافية وفعالة ووفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية، وتقوم بمراجعتها بانتظام 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من محضر اجتماع تم فيه مراجعة المسؤوليات الخاصة بهذه الشراكات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية الإجراءات والاجتماعات والمسؤوليات التي تمت مع الشركاء من بدء الاتصالات إلى توقيع العقد. 	<ul style="list-style-type: none"> • بوضوح مسؤوليات وفعالية ترتيبات الشراكة بمشاركة كافية وفعالة ووفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية، وتقوم بمراجعتها بانتظام 		
				<ul style="list-style-type: none"> • تقرير موثق عن إحدى الشراكات (يوضح فيه الإجراءات والاجتماعات والمسؤوليات التي تمت مع الشركاء من بدء الاتصالات إلى توقيع العقد 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية الإجراءات والاجتماعات والمسؤوليات التي تمت مع الشركاء من بدء الاتصالات إلى توقيع العقد. 	<ul style="list-style-type: none"> • بوضوح مسؤوليات وفعالية ترتيبات الشراكة بمشاركة كافية وفعالة ووفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية، وتقوم بمراجعتها بانتظام 		
١٠					المجموع			

المعيار الرابع: الشراكة والموارد (٦٠)

المعيار الفرعي	العنصر	آليات التنفيذ المقترحة	الشواهد المقترحة	مستوى الأداء				ملاحظات
				١	٢	٣	٤	
٣ / ٤ إدارة الموارد المالية	١/٣/٤ وضعت الإدارة الميزانية السنوية جنباً إلى جنب مع خطط العمل، وخصصت الموارد ومصادر الدخل على المدى الطويل وتقدير النفقات، التي يتم تعديلها تدريجياً في ضوء الخبرة والتوافق مع تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الإدارة	● إعداد الوحدة الإدارية خطة الميزانية التقديرية؛ لمتطلباتها وفق مخصصاتها السنوية والمبنية على رؤية ورسالة وأهداف الإدارة ورفعها لجهة الاختصاص.	● نسخة معتمدة من خطة الميزانية والمبنية على رؤية ورسالة وأهداف الإدارة.					
		● إعداد الخطة المالية للوحدة الإدارية.	● نسخة معتمدة من الخطة المالية لكل وحدة إدارية لها مخصص مالي من الميزانية.					
		● وضع الوحدة الإدارية مقترح لتوزيع البنود المخصصة للوحدة الإدارية.	● نسخة معتمدة من مقترح توزيع البنود المخصصة للوحدة الإدارية.					
		● إعداد الوحدة الإدارية نموذج بتعديل النفقات يوضح تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الإدارة.	● نموذج معتمد بتعديل النفقات وفق المستجدات يوضح تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الإدارة.					
		● إعداد الوحدة الإدارية تقارير التدقيق المالي ونسب الإنفاق (التجهيزات، النظافة... الخ)	● نسخة معتمدة من تقارير التدقيق المالي ونسب الإنفاق لخطة الصرف والإنفاق.					
		● تعبئة الوحدة الإدارية لنموذج توزيع بند الميزانية وفق الاحتياج.	● نسخة معتمدة من إجراءات إدارة الموازنة.					
		● تضع الوحدة الإدارية ملفاً للميزانية يتضمن توزيع النفقات على بنود الميزانية على المدى الطويل.	● ملف الميزانية يتضمن توزيع النفقات على بنود الميزانية على المدى الطويل.					
		● إعداد الوحدة الإدارية تقرير الحالة المالية للبنود الميزانية.	● نسخة من تقرير الحالة المالية لبنود الميزانية على مستوى الفئة المستفيدة وفق الجدول التالي:					

المعيار الرابع: الشراكة والموارد (٦٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالنفقات والالتزامات المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • رصد الوحدة الإدارية النفقات والالتزامات المالية بدقة. 	٣/٣/٤ قامت الإدارة بالرصد الدقيق للنفقات والالتزامات ومقارنتها مع الميزانية، مع التقارير التي أعدت لكل مركز مالي مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي، وبيان الفرق مع تقديرات النفقات، والتأثير على توقعات الميزانية السنوية المقررة لإدارة فعالة لنظام الميزانية، والآليات والسياسات والعمليات	٣/٤ إدارة الموارد المالية
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من التقارير المالية الفصلية للوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقارير مالية فصلية للوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • مقارنة الوحدة الإدارية بنود الميزانية مع بيانات الإنفاق لاستخراج الفائض والعجز في الميزانية. 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من نموذج مقارنة النفقات والالتزامات مع الميزانية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية بيان تأثير النفقات على الميزانية السنوية المقررة. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • بيان معتمد بالفروقات بين النفقات وبنود الميزانية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقرير عن الصعوبات والمعوقات وسبل حلها وإجراءات التحسين والتطوير. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقرير عن الصعوبات والمعوقات وسبل حلها وإجراءات التحسين والتطوير. 		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة إدارة العمليات المالية متضمنة تحليل وتقييم المخاطر، وآلية التعامل معها. 	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء الوحدة الإدارية عمليات المراجعة الداخلية للمالية والتهمة للمراجعة الخارجية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية خطة إدارة العمليات المالية تتضمن تحليل وتقييم المخاطر، وآلية التعامل معها. 	٤/٣/٤ قامت الإدارة بعمليات التخطيط المالي، وتقييم المخاطر، واستراتيجيات الإدارة وعمليات المراجعة الداخلية التي تعمل بشكل مستقل من خلال مديري المحاسبة والأعمال لإكمال التدقيق الخارجي الذي يجري سنويًا من قبل جهة مستقلة أو مؤسسة مراجعة خارجية ذات سمعة عالية	
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقارير المراجعة الداخلية للمالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء الوحدة الإدارية عمليات المراجعة الداخلية للمالية والتهمة للمراجعة الخارجية. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من تجهيزات الإدارة للمراجعة الخارجية. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقارير المراجعة المالية. 			
٢٠					المجموع			

المعيار الرابع: الشراكة والموارد (٦٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نموذج معتمد من استمارات التقييم الذاتي للوحدة الإدارية. 		١/٤/٤ قامت الإدارة بتقييم	٤ / إدارة المرافق والتجهيزات والمباني
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير تقييم الخطة الرئيسية والسياسات والعمليات والتجهيزات، والمشتریات، والتشغيل والصيانة، المباني 	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم الوحدة الإدارية الخطة الرئيسية والسياسات والعمليات؛ لتطوير المرافق والتجهيزات والمباني. 	الخطة الرئيسية، والسياسات، والعمليات التي تؤدي إلى إدارة وتطوير المرافق والتجهيزات والمباني، وتقييمها على المدى الطويل	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير عن المنجزات الخاصة بالمرافق والتجهيزات والمباني. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان معتمد بالبرامج والمشاريع القادمة للمرافق والتجهيزات والمباني. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من قرار تشكيل لجنة الأمن والسلامة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من خطة الإخلاء وجاهزية المبنى وفق قواعد الأمن والسلامة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية لجنة الأمن والسلامة وتضع خطة إخلاء وتتابع قواعد الأمن والسلامة في المبنى. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من تقارير الأمن والسلامة (تقرير الدفاع المدني، تقرير تطبيق الاخلاء، التقرير النهائي للأمن والسلامة) 			
					<ul style="list-style-type: none"> • استبانة رضا المستفيد لقياس نظافة البيئة وجاذبيتها وتلبيتها لمتطلبات الصحة والسلامة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية استبانة رضا المستفيدين لقياس نظافة البيئة وجاذبيتها وتلبيتها لمتطلبات الصحة والسلامة. 	٢/٤/٤ وفرت الإدارة بيئة نظيفة وجذابة، وكذلك تلبية متطلبات الصحة والسلامة وتحافظ عليها	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من عقود تشغيل النظافة والصيانة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إبرام الوحدة الإدارية عقود مع شركات نظافة وصيانة. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من تقارير الصيانة والنظافة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير يتضمن برامج ومشاريع الصحة المدرسية ودور الوحدة الإدارية بالتوعية الصحية. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير الوحدة الإدارية التوعية الصحية ومتطلباتها لمنسوبيها. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • صور فوتوغرافية مرافق الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير الوحدة الإدارية بيئة نظيفة وجاذبة. 		

المعيار الرابع: الشراكة والموارد (٦٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					• بيان موثق بحصر جميع مرافق الوحدة الإدارية.	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم الوحدة الإدارية مرفق أو أكثر من مرافقها وفق آليات تقييم محددة. 	٣/٤/٤ وضعت الإدارة معايير وعمليات لتقييم جودة كافة المرافق التعليمية على تنوعها واختلافها، ومدى كفايتها، ومقارنتها مع المعايير المرجعية في المؤسسات المماثلة.	٤ / إدارة المرافق والتجهيزات والمباني
				• نسخة معتمدة من معايير الجودة لكل مرفق من مرافق الوحدة الإدارية.				
				• نسخة معتمدة من آلية عمليات التقييم للمرافق.				
				• تقرير موثق عن تقييم مرفق أو أكثر من مرافق الوحدة الإدارية.				
				• نسخة معتمدة من معايير تقييم المرافق في مؤسسة مماثلة.				
				• نسخة موثقة من تقرير المقارنة مع المؤسسة المماثلة.				
١٥					المجموع			

المعيار الخامس: إدارة العمليات (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قرار تشكيل فريق مختص بإعداد الأدلة الإدارية والإجرائية بالوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية فريق مختص بإعداد الأدلة الإدارية والإجرائية. 	١/١/٥ قامت الإدارة بتأسيس نظام متكامل وشامل لكافة الإجراءات والعمليات لضمان جودة الخدمات التي تقدمها الإدارة	٥ / إدارة العمليات بشكل نظامي
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محضر موثق لاجتماع الفريق. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة الفريق. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من بيان حضور الفريق للورش التدريبية أو الاجتماعات لبناء دليل العمليات. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية دليل العمليات وفق أنظمة الجودة للإدارة. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة نهائية معتمدة من دليل العمليات المبني وفق أنظمة الجودة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قرار تشكيل لجنة التدقيق الداخلي. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية لجنة التدقيق الداخلي. 	٢/١/٥ قامت الإدارة بتنفيذ عمليات ضمان الجودة وتحسينها ، حيث قامت بعمليات منتظمة لتقييم	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من معايير تقييم جودة الأداء. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الوحدة الإدارية عمليات لتقييم قياس جودة الأداء. 	وقياس الجودة الأداء مع إعداد تقارير بذلك	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نموذج التدقيق لعملية من عمليات الإدارة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقارير تقييم وقياس العمليات. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقارير لقياس جودة الأداء داخلها تشمل (معايير ومؤشرات التقييم) 		

المعيار الخامس: إدارة العمليات (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من مؤشرات الخطط التشغيلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ربط الوحدة الإدارية الوظائف بمعايير ومؤشرات للأداء والمهام المطلوبة منها. 	٣/١/٥ عملت الإدارة على إيجاد التكامل بين وظائفها في دائرة محددة حيث يتم ربطها بمعايير ومؤشرات محددة سلفاً لكافة الأعمال والمهام المطلوبة من الإدارة	١/٥ إدارة العمليات بشكل نظامي
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من مؤشرات الأمانة التي يتم قياس أداء الإدارات منها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الوحدة الإدارية النتائج ومناقشتها في الاجتماعات لإيجاد التكامل بين وظائفها ومهامها. 	٤/١/٥ خضعت الإدارة لتقويم خارجي لضمان توافق عملياتها الإدارية والتعليمية مع المواصفات القياسية المحلية والدولية ذات العلاقة بقطاع التعليم	
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير تحليل نتائج المؤشرات. 	<ul style="list-style-type: none"> • إخضاع الوحدة الإدارية للتقويم الخارجي لضمان توافق عملياتها مع المواصفات القياسية. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من محاضر الاجتماعات لإيجاد التكامل بين وظائفها ومهامها. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من نماذج التقويم الخارجي (ملفات ، ورش عمل ، الاجتماعات .. الخ) 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمده من شهادة الاعتماد أو الجودة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من التقرير الختامي للتقويم الخارجي. 			
٤٠					المجموع			

المعيار الخامس: إدارة العمليات (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من إجراءات رصد مواطن التحسين. 	<ul style="list-style-type: none"> • رصد الوحدة الإدارية مواطن التحسين وفق أليات مقننة. 	١/٢/٥ طورت الإدارة آليات ونظاماً لرصد مواطن التحسين وإعداد الخطط لتنفيذها ومتابعة نتائجها وكفاءتها في عملية التحسين بشكل دوري ومنتظم	٢ / ٥ التحسين المستمر للعمليات
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة لعملية قبل التحسين وبعد التحسين وفق إحدى استراتيجيات التحسين المستمر (دائرة دمنج، كايزن)* 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الوحدة الإدارية ل خطة التحسين ومتابعة نتائجها. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة التحسين. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية تقرير لنتائج عمليات التحسين. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير نتائج تحسين العمليات. 	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة الوحدة الإدارية نتائج التحسين بشكل دوري. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نموذج متابعة التحسينات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية فريق التحسين. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قرار تشكيل فريق التحسين. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية الاجتماعات الدورية لتبادل الخبرات وعرض المنجزات للوقوف على فرص التحسين والمقترحات التطويرية لاختيار أفضل الاستراتيجيات لذلك. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من محاضر الاجتماعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • رصد الوحدة الإدارية الابتكارات والإبداعات في مجال التحسين وتقويمها. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير موثق عن عملية متابعة التحسينات وتقويمها. 	<ul style="list-style-type: none"> • رصد الوحدة الإدارية الابتكارات والإبداعات في مجال التحسين وتقويمها. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من بيان موثق برصد الابتكارات والإبداعات والتقنيات الإحصائية. 				
٣٠					المجموع			

*يتم الاطلاع على سجل التحسين المستمر للوحدة الإدارية

المعيار الخامس: إدارة العمليات (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من قرار تشكيل فريق رضا المستفيد. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل الوحدة الإدارية فريق رضا المستفيد بداخلها. 	١/٣/٥ قامت الإدارة	٣/٥ التصميم والتطوير للخدمات بناء على احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من أدوات قياس رضا المستفيد (استبانة، مقابلة، ملاحظة... الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> • تصميم الوحدة الإدارية أدوات لقياس رضا المستفيد داخلها بناءً على احتياجاتهم وتوقعاتهم. 	١/٣/٥ قامت الإدارة بالتصميم والتطوير للخدمات بناءً على احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من النتائج المتحققة من الخدمات المصممة أو المطورة للوفاء باحتياجات وتوقعات المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الوحدة الإدارية للنتائج المتحققة من الخدمات المصممة أو المطورة للوفاء باحتياجات وتوقعات المستفيدين 	١/٣/٥ قامت الإدارة بتحليل النتائج المتحققة من الخدمات المصممة أو المطورة للوفاء باحتياجات وتوقعات المستفيدين		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من المخاطبات الرسمية مع المؤسسة المعنية بالمقارنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • مقارنة الوحدة الإدارية نتائج المراجعة السنوية بينها وبين الوحدات الإدارية ذات العلاقة. 	٢/٣/٥ قامت الإدارة بمقارنة نتائج المراجعة السنوية الداخلية والخارجية التي تضم الآراء من ذوي الخبرة في كافة القطاعات ذات الصلة، والعاملين من المؤسسات الأخرى		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير مقارنة نتائج المراجعة السنوية بينها وبين الوحدات الإدارية ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • مقارنة الوحدة الإدارية نتائج المراجعة السنوية مع الجهات الأخرى خارج المؤسسة وتكون ذات علاقة. 	٢/٣/٥ قامت الإدارة بمقارنة نتائج المراجعة السنوية الداخلية والخارجية التي تضم الآراء من ذوي الخبرة في كافة القطاعات ذات الصلة، والعاملين من المؤسسات الأخرى		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير مقارنة نتائج المراجعة السنوية مع الجهات الخارجية ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • مقارنة الوحدة الإدارية نتائج المراجعة السنوية مع الجهات الأخرى خارج المؤسسة وتكون ذات علاقة. 	٢/٣/٥ قامت الإدارة بمقارنة نتائج المراجعة السنوية الداخلية والخارجية التي تضم الآراء من ذوي الخبرة في كافة القطاعات ذات الصلة، والعاملين من المؤسسات الأخرى		
٣٠					المجموع			

المعيار السادس: الإدارة الرقمية (١٠٠)

ملاحظات	درجة الشاهد				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن الشبكة المستخدمة بالوحدة الإدارية (نوعها، عدد نقاطها، مجال تغطيتها، إدارتها، صور...) 	<ul style="list-style-type: none"> تجهيز الوحدة الإدارية لنقاط شبكة داخلية وخارجية مفعلة لجميع منسوبيها تغطي الإدارة. وفي حال عدم توفرها ارفاق نسخة من الخطابات لطلب توفيرها وتفعيلها. 	<p>١/١/٦ أسست الإدارة شبكة حاسوبية داخلية حديثة</p> <p>Intranet مع ملحقاتها وتفعيل موقع إلكتروني للإدارة.</p>	<p>١ / ٢</p> <p>البنية التحتية لتقنية المعلومات</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> قرار تشكيل فريق متابعة صفحة الوحدة الإدارية على البوابة الإلكترونية. 	<ul style="list-style-type: none"> طلب تأسيس موقع إلكتروني وتشكيل فريق لمتابعة الموقع وتحديث الملفات والمحتوى. 	<ul style="list-style-type: none"> تشغل وتشغل الموقع. 			
				<ul style="list-style-type: none"> خطاب طلب تأسيس الموقع الإلكتروني. 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل وتشغيل الموقع. 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل وتشغيل الموقع. 			
				<ul style="list-style-type: none"> صورة من الموقع ورابط موقع الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل وتشغيل الموقع. 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل وتشغيل الموقع. 			
				<ul style="list-style-type: none"> قائمة من حصر الاحتياجات التقنية بالوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> حصر الوحدة الإدارية الاحتياجات التقنية. 	<ul style="list-style-type: none"> حصر الوحدة الإدارية الاحتياجات التقنية. 			
				<ul style="list-style-type: none"> قائمة حصر التجهيزات التقنية المتوفرة بالوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الوحدة الإدارية التجهيزات التقنية من أجهزة حاسوب متنقل أو مكتبي وملحقاتها (طابعات، ماسحات ضوئية) 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الوحدة الإدارية التجهيزات التقنية من أجهزة حاسوب متنقلة (Lap Top) 			
				<ul style="list-style-type: none"> خطاب (طلب أو استلام) الأجهزة والملاحق. 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الوحدة الإدارية برامج الحماية من الفيروسات والاختراق. 	<ul style="list-style-type: none"> مكان العمل وفق المتطلبات ٣ / ١ / ٦ حرصت الإدارة على عمل صيانة دورية مستمرة للأجهزة والتقنيات المستخدمة 			
				<ul style="list-style-type: none"> خطاب تكليف حضور دورة، مشاهد الحضور، جداول للبرامج التدريبية. 	<ul style="list-style-type: none"> ترشيح الوحدة الإدارية الموظفين للدورات الأساسية في الحاسب الآلي (صيانة - تشغيل). 				
٣٠	المجموع								

المعيار السادس: الإدارة الرقمية (١٠٠)

ملاحظات	درجة الشاهد				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن استخدام البرامج الوزارية وتفعيلها (نور/فارس/جاهز.....) صور للشاشة في استخدام البرامج الوزارية. 	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل الوحدة الإدارية البرامج الوزارية (نور/فارس/جاهز.....) 	١ / ٢ / ٦	وُظِّفَت الإدارة التقنية الحديثة في جميع العمليات ضمن مجالات العمل الإدارية والتعليمية
				<ul style="list-style-type: none"> خطابات التكليف للبرامج الوزارية (نور / فارس /.....) 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الوحدة الإدارية المسؤول عن البرامج التقنية. 	٢ / ٢ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن النظام الإلكتروني للتعاملات (برنامج التعاميم/الاتصالات.....). 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الوحدة الإدارية وتفعيل نظام للتعاملات الإلكترونية. 	٢ / ٢ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن الأرشيف الإلكتروني للمعاملات. 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الوحدة الإدارية موظفيها على تشغيل النظام. 	٢ / ٢ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> شهادات التدريب في تشغيل الأنظمة المستخدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الوحدة الإدارية أو تفعل برامج إلكترونية للعمليات الإدارية والتعليمية. 	٣ / ٢ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> خطابات التكليف بالعمل على النظام. 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الوحدة الإدارية موظفيها على تشغيل البرامج الإلكترونية وتحديد الصلاحيات. 	٣ / ٢ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن البرامج الخاصة التي تستخدمها الوحدة الإدارية في أعمالها. 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الوحدة الإدارية موظفيها على تشغيل البرامج الإلكترونية وتحديد الصلاحيات. 	٣ / ٢ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> خطابات التكليف وقائمة بالمستخدمين وصلاحياتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الوحدة الإدارية موظفيها على تشغيل البرامج الإلكترونية وتحديد الصلاحيات. 	٣ / ٢ / ٦		
٣٠					المجموع			

التوظيف الإلكتروني للمعاملات الإدارية والتعليمية

٢ / ٦

المعيار السادس: الإدارة الرقمية (١٠٠)

ملاحظات	درجة الشاهد				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن قاعدة البيانات المستخدمة في الوحدة الإدارية للحصول على كافة المعلومات والإحصاءات المطلوبة إلكترونياً. 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الوحدة الإدارية قاعده بيانات متاحة لكافة المعلومات والإحصاءات المطلوبة إلكترونياً 	١ / ٣ / ٦	التفاعل وفق قاعدة البيانات إلكترونياً ٣ / ٦
				<ul style="list-style-type: none"> نموذج من التقارير الإحصائية المطلوبة من الوحدة الإدارية والمستخرجة من قاعدة البيانات. 		وفرت الإدارة قاعدة بيانات لكافة المعلومات والإحصاءات المطلوبة إلكترونياً في جميع مجالات العمل مع سهولة الحصول عليها.		
				<ul style="list-style-type: none"> قائمة بالدوريات والمجلات الإلكترونية وقواعد البيانات التي اشتركت بها الوحدة الإدارية مع روابطها أو صور منها. 	<ul style="list-style-type: none"> اشترك الوحدة الإدارية في المجلات والدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية التي تخدم مجال العمل وتحديثها. 	٢ / ٣ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> قائمة عن أبرز المجلات والدوريات الإلكترونية التي تخدم العمل بالوحدة الإدارية. 		اشتركت الإدارة في قواعد بيانات لمجلات ودوريات إلكترونية محلية وعلمية تخدم مجالات العمل بالإدارة.		
٢٠	المجموع							

المعيار السادس: الإدارة الرقمية (١٠٠)

ملاحظات	درجة الشاهد				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> تشكيل فريق لجنة التكنولوجيا والمعرفة في الوحدة الإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الوحدة الإدارية خطة متوازنة للتحويل إلى مجتمع المعرفة (مثال: كيفية تحويل جميع المعاملات إلكترونياً ونشرها....) 	١ / ٤ / ٦	إدارة المعلومات والتكنولوجيا والمعرفة ٤ / ٦
				<ul style="list-style-type: none"> خطة التحويل إلى مجتمع المعرفة (مدرجه في خطة الادارة) 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الوحدة الإدارية الاحتياجات للتحويل للمجتمع المعرفي. 	أعدت الإدارة خطة متوازنة لاستخدام وإدارة المعلومات والتكنولوجيا والمعرفة		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير الاحتياجات للتحويل للمجتمع المعرفي. وشواهد لأبرز المنجزات في هذا المجال، وقائمة بالاحتياجات مرتبة حسب الأولوية. 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة الوحدة الإدارية احتياجاتها لتوفير الأنظمة التقنية وتطويرها إن وجدت. 	٢ / ٤ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن دراسة الاحتياج لتوفير الأنظمة. 	<ul style="list-style-type: none"> تحليل الوحدة الإدارية الأنظمة المطلوبة ثم ترجمتها حسب التحليل وتفعيل الأنظمة المطلوبة. 	وفرت الإدارة أنظمة تقنية متطورة لكافة تعاملاتها		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن تحليل الأنظمة التقنية المستخدمة بالوحدة الإدارية والأنظمة والبرامج المبنية عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة الوحدة الإدارية احتياج المستفيد الداخلي والخارجي من الأنظمة التقنية. 	٣ / ٤ / ٦		
				<ul style="list-style-type: none"> تقرير عن كيفية تحديد احتياج المستفيد الداخلي والخارجي من الأنظمة التقنية. 	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل الوحدة الإدارية الأنظمة التقنية التي تقدم الخدمات للمستفيد الداخلي والخارجي. 	وفرت الإدارة للمستفيد الداخلي والخارجي أنظمة تقنية تيسر له الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة		
				<ul style="list-style-type: none"> نماذج من تلبية احتياج المستفيدين من خلال الأنظمة المستخدمة في الوحدة الإدارية. 				
٢٠					المجموع			

المعيار السابع: التركيز على المستفيدين (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من قاعدة البيانات بالمستفيدين الداخليين والخارجيين والخدمات التي تقدمها لهم. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية المستفيدين الداخليين والخارجيين والخدمات المقدمة لهم وإعداد قاعدة بيانات بذلك. 	١/١/٧ حددت الإدارة كافة المستفيدين من خدماتها وتم بناء قاعدة معلومات بذلك	١/٧ المعرفة بالمستفيدين وتحديد متطلباتهم
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من تقارير (ورش عمل، دورات، اجتماعات، روابط الكترونية.....) للاستفادة من آراء المستفيدين في بناء الخطة التشغيلية بالمشروعات والبرامج. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية (ورش عمل، دورات، اجتماعات، روابط الكترونية.....) للاستفادة من آراء المستفيدين في بناء الخطة التشغيلية بالمشروعات والبرامج. 	٢/١/٧ أتاحت الإدارة مشاركة المستفيدين من خدماتها في وضع خطتها الاستراتيجية وتحديد متطلباتهم لبناء المشروعات والبرامج التي تتلاءم معهم.		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من مشروع أو برنامج وضع لتلبية متطلبات المستفيدين التي تتلاءم معهم 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الوحدة الإدارية مشروعات أو برامج لتلبية متطلبات المستفيدين التي تتلاءم معهم 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من محاضر الاجتماعات، تقارير، ورش العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الوحدة الإدارية ورش عمل واجتماعات؛ لمراجعة رسالتها مع المستفيدين من خدماتها والمرتبطة باحتياجات المجتمع المحلي الذي تخدمه. 	٣/١/٧ قامت الإدارة بمراجعة رسالتها بالتشاور مع المستفيدين من خدماتها والمرتبطة باحتياجات المجتمع المحلي الذي تخدمه		
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من الرسالة المراجعة بعد التشاور مع المستفيدين. 	<ul style="list-style-type: none"> • تصميم الوحدة الإدارية استبانة عن احتياجات المستفيدين والمرتبطة باحتياجات المجتمع الذي تخدمه. 			
				<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نتائج تحليل الاستبيانات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الوحدة الإدارية استبانة احتياجات المستفيدين. 			
٣٠					المجموع			

المعيار السابع: التركيز على المستخدمين (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					• بيان بحسابات قنوات التواصل الالكترونية بالمستخدمين.	• مشاركة الوحدة الإدارية للمستخدمين بفتح قنوات تواصل متنوعة.	١/٢/٧ أقامت الإدارة علاقات	٢/٧ إدارة وتحسين العلاقات مع المستخدمين الداخليين والخارجيين	
					• نسخ من محاضر الاجتماعات واللجان والتوقيع عليها.	• عقد الوحدة الإدارية لقاءات دورية بالمستخدمين.	إيجابية تهدف إلى اكتساب المستخدمين وإرضاء متطلباتهم بما يفوق توقعاتهم وزيادة ولائهم		
					• نسخ من صور ووثائق اللقاءات والمناسبات.	• مشاركة الوحدة الإدارية للمستخدمين في مناسباتهم.			
					• نسخة من آلية إدارة الشكاوى والمقترحات *		٢/٢/٧ أوضحت الإدارة عملية		
					• صور فوتوغرافية أو مطبوعة لصندوق الشكاوى والاقتراحات، بريد الكتروني، حسابات التواصل الاجتماعي.	• إنشاء الوحدة الإدارية آلية لإدارة الشكاوى والمقترحات.	إدارة الشكاوى والمقترحات من كافة المستخدمين الداخليين والخارجيين لضمان البت فيها بطريقة سريعة وفعالة، وتجميعها وإخضاعها للتحليل بغرض الاستفادة منها في إدخال التحسينات في مختلف أقسام الإدارة		
					• بيان معتمد بأعضاء اللجنة (فريق رضا المستخدم)				
					• نسخة من الشكاوى والمقترحات وتحليل النتائج.	• تكليف الوحدة الإدارية لجنة باستقبال وتحليل الشكاوى والمقترحات بصفة دورية.			
					• نسخة من التحسينات المبنية على تحليل نتائج المقترحات والشكاوى (نماذج، خطط، دراسات الخ).....٥.٦.				
٢٠					المجموع				

* يتم الاطلاع على لائحة تقصي آراء المستخدمين

المعيار السابع: التركيز على المستفيدين (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					• نسخة معتمدة من نماذج الاستبانات.	• تصميم الوحدة الإدارية استبانات واستطلاعات رأي لتحديد مدى رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين من خدماتها.	١/٣/٧ رصدت الإدارة فاعلية خدماتها للمستفيدين الداخليين والخارجيين ومدى رضاهم عنها مع تحديد مواطن التحسين المطلوبة لرفع كفاءة هذه الخدمات	٣/٧ قياس وتقدير رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين
					• نسخ من محاضر اجتماعات، لقاءات، ورش عمل.	• عقد الوحدة الإدارية ورش عمل واجتماعات ولقاءات لتحليل استبانات رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين وعمل التحسينات المطلوبة.		
					• نسخة من نتائج تحليل الاستبانات والتوصيات ونماذج التحسين.			
					• نماذج من عمليات تشخيص بيئة العمل.	• تشخيص الوحدة الإدارية بيئة العمل وتحديد الاحتياجات.		
					• قائمة معتمدة بالاحتياجات.		٢/٣/٧ حرصت على توفير بيئة عمل لائقة تساهم في رفع كفاءة الإدارة وخدماتها	
					• نسخ من الخطابات.	• مخاطبة الوحدة الإدارية الجهات ذات الاختصاص لتوفير التجهيزات والمستلزمات لتحسين بيئة العمل.		
					• سجل العهد.			
					• شواهد من الإجراءات المؤقتة المتخذة لتجهيز وتحسين بيئة العمل.			

المعيار السابع: التركيز على المستفيدين (١٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من تقارير الزيارات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الوحدة الإدارية زيارات ميدانية، لمؤسسات 	<p>٣/٣/٧ استخدمت الإدارة المقارنة المرجعية لمعرفة مستوى الخدمة المقدمة مقارنة بأفضل الممارسات لدى مؤسسات تعليمية أخرى سواء المحلية أو العالمية</p>	<p>٣/٧ قياس وتقدير رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين</p>
					<ul style="list-style-type: none"> • نماذج وخدمات متميزة يتم الاطلاع عليها خلال الزيارة للاسترشاد بها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعليمية محلية أو عالمية متميزة وتطلع على النماذج والخدمات المتميزة. 		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من تقارير ومحاضر وورش العمل. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نماذج من آليات قياس رضا المستفيدين قبل التطوير وبعده. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعقد الوحدة الإدارية ورش عمل لتطوير مؤشرات قياس الأداء وتختار آليات مناسبة للقياس. 	<p>٤/٣/٧ طورت الإدارة مؤشرات قياس الأداء المتعلقة برضا المستفيدين وتطبيق الآليات المناسبة للقياس</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> • قائمة معتمدة بالمؤشرات. 			
٥٠					المجموع			

المعيار الثامن : التأثير على المجتمع (٨٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالبرامج والمشاريع التي تنفذها الوحدة الإدارية في خدمة البيئة التي تعمل بها. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق الوحدة الإدارية للبرامج والمشاريع التي تنفذها في خدمة البيئة التي تعمل بها. 	١/١/٨ وضحت الإدارة للمستفيدين والمجتمع المحلي مساهمة رسالتها في تنمية المعتقدات والقيم والمتطلبات الاجتماعية، والاقتصادية، والثقافية لتلبية احتياجات المجتمع الذي تخدمه الإدارة ومساهمتها المهمة في البيئة التي تعمل بها	١/٨ المساهمة في التنمية الوطنية	
					<ul style="list-style-type: none"> • نموذج موثق لحصر المبادرات والمشاريع التي تعزز قيم المواطنة الصالحة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق الوحدة الإدارية للبرامج والمبادرات التي تعزز قيم المواطنة. 	٢/١/٨ تشجع الإدارة المبادرات والمشاريع التي تعزز قيم المواطنة الصالحة		
					<ul style="list-style-type: none"> • تقارير موثقة عن المشاركة في اليوم الوطني. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكريم الوحدة الإدارية القائمين على الأعمال والمبادرات المتميزة في مجال المواطنة الصالحة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • تقرير موثق لتكريم المشاركين في البرامج المنفذة لذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> • صور وأخبار عن نشر المبادرات و المشاريع في مواقع التواصل. 	٣/١/٨ تبنت الإدارة الأفكار الإبداعية في كافة المجالات (الاجتماعية - الاقتصادية - الثقافية) ووظفتها للتنمية الوطنية		
					<ul style="list-style-type: none"> • ملخص معتمد لجميع الأفكار الإبداعية في كافة المجالات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تبنى الوحدة الإدارية آليه لجمع الأفكار الإبداعية في كافة المجالات. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من خطة توظيف الأفكار الإبداعية في التنمية الوطنية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكريم الوحدة الإدارية أصحاب الأفكار الإبداعية. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • صور ونماذج من التكريم (شهادات، دروع.....الخ) 				
١٠	المجموع								

المعيار الثامن : التأثير على المجتمع (٨٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة المسؤولية الاجتماعية للوحدة الإدارية والبرامج المقترحة لتفعيل ذلك. • لوحات إعلانية، صور، نماذج، ... الخ. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الوحدة الإدارية لخطة المسؤولية الاجتماعية والبرامج المقترحة لتفعيل ذلك وتوثيقها بطرق متعددة. 	١/٢/٨ وضحت الإدارة كيفية أداء مسؤولياتها تجاه الصالح العام وخدمة الوطن.	١٢/٨ المسؤولية المجتمعية	
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بحصر مشاركات الوحدة الإدارية في المناسبات الوطنية والإقليمية والدولية يتضمن (أسماء المشاركين، وعنوان المشاركة، وتاريخها • تقارير موثقة إعلامية لمجموعة من هذه المشاركات. 	<ul style="list-style-type: none"> • حصر مشاركات الوحدة الإدارية في المناسبات الوطنية والإقليمية والدولية 	٢/٢/٨ شاركت الإدارة في الفعاليات، والمناسبات الوطنية والإقليمية والدولية		
					<ul style="list-style-type: none"> • صور موثقة من عقود التعاون والمخاطبات بين الوحدة الإدارية والجهات غير الربحية، وقطاعات المجتمع المحلي. 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الوحدة الإدارية لخطة للتعاون مع الجهات الغير ربحية وقطاعات المجتمع المحلية الأخرى. 	٣/٢/٨ تعاونت الإدارة مع الجهات غير الربحية وقطاعات المجتمع المحلي		
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة معتمدة من خطة ذوي الاحتياجات الخاصة . 				
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بحصر البرامج المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة. • تقارير موثقة بالبرامج المنفذة لذوي الاحتياجات الخاصة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية الخدمات التي ستقدم لذوي الاحتياجات الخاصة. 	٤/٢/٨ دعمت الإدارة الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة		
٤٠					المجموع				

المعيار الثامن : التأثير على المجتمع (٨٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة موثقة من اتفاقيات ومخاطبات التعاون بين الوحدة الإدارية والمجتمع المحلي. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية للخدمات المهنية التطوعية التي تساهم بها في خدمة المجتمع المحلي. 	١/٣/٨ تعاونت الإدارة مع المجتمع المحلي في دعم الخدمات المهنية ذات الصلة لاحتياجات المجتمع من خلال خبرات ومهارات منسوبيها	٣/٨ المشاركة في تدريب المجتمع وتعليمه
					<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من شواهد الخدمات المهنية التطوعية التي حددها الوحدة الإدارية. 			
					<ul style="list-style-type: none"> • تقارير موثقة بالبرامج التي شاركت بها الوحدة الإدارية في المنتديات التي تناقش قضايا المجتمع، وخطط تنميته. 	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة الوحدة الإدارية في المنتديات التي تناقش قضايا المجتمع، وخطط تنميته. 	٢/٣/٨ شاركت الإدارة في المنتديات التي تناقش فيها قضايا المجتمع المهمة، وخطط تنمية المجتمع المحلي	
					<ul style="list-style-type: none"> • تقارير موثقة للبرامج التدريبية والندوات التي قدمتها الوحدة الإدارية للمجتمع المحلي. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق الوحدة الإدارية للبرامج التدريبية والندوات المقدمة للمجتمع المحلي. 	٣/٣/٨ ساهمت الإدارة في تقديم مجموعة من الدورات والندوات بهدف تثقيف المجتمع المحلي في المجالات والموضوعات التي يحتاجها	
					<ul style="list-style-type: none"> • بيان موثق بالأساليب التي شاركت بها الوحدة الإدارية في معالجة مشكلات المجتمع المحلي، وإحداث التغيير الإيجابي فيه. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوحدة الإدارية أساليب المشاركة في معالجة المشكلات في المجتمع المحلي. 	٤/٣/٨ شاركت الإدارة في معالجة المشكلات وإحداث التغيير الإيجابي في المجتمع المحلي	
					<ul style="list-style-type: none"> • تقارير موثقة لفعاليات وبرامج ومشاريع هذه الأساليب. 			
٣٠					المجموع			

المعيار التاسع: نتائج الأداء الرئيسية (٢٠٠)

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آلية التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	٤	٣	٢	١				
					<ul style="list-style-type: none"> تقرير موضح فيه مدى تحقق أهداف الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للعام الحالي ومقارنتها بالعام السابق 	<ul style="list-style-type: none"> تقيس الوحدة الإدارية مدى تحقق الأهداف المرسومة والمحددة، ومقارنتها بالعام السابق. 	١ / ١ / ٩ مدى تحقق الأهداف (الاستراتيجية - التشغيلية) المرسومة والمحددة.	١ / ٩ قياس مخرجات الأداء الرئيسية
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن مدى توفير الخدمات الإدارية والتعليمية على مستوى الوحدة الإدارية للعام السابق للعام الحالي موضح فيها معدل الزيادة في توفير الخدمات من (نقل مدرسي - إعانات - احتياجات مادية - خدمات تعليمية متنوعه ...) 	<ul style="list-style-type: none"> تقيس الوحدة الإدارية مدى تقديم الخدمات الإدارية والتعليمية ورضا المستفيدين. 	٢ / ١ / ٩ مدى تقديم الخدمات الإدارية والتعليمية المميزة لكل إدارة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير موثقة توضح عدد البرامج المعينة على الارتقاء بمنظومة العملية التعليمية والإدارية (البرامج المعينة على تطوير العمليات الإدارية والتعليمية) 	<ul style="list-style-type: none"> تقارن الوحدة الإدارية المخرجات الرئيسية للعام الماضي للعام الحالي (النجاح النوعي - البرامج المعينة للعملية التعليمية والإدارية - التنمية المهنية - التجهيزات) وتطويرها. 	٣ / ١ / ٩ مدى الارتقاء بمنظومة العملية الإدارية والتعليمية في بيئة محفزة تساهم في رفع كفاءة النظام التعليمي ومخرجاته سعياً لتحقيق التنمية المستدامة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقرير إحصائي موثق لعدد البرامج التدريبية المقدمة موضح فيه (عدد المستهدف - عدد المتدربين - الفاقد - إجمالي عدد السنوات التدريبية) 	<ul style="list-style-type: none"> تعمل الوحدة الإدارية على رفع مستوى العاملين من خلال التدريب والمشاركة في المؤتمرات المحلية والمؤتمرات الدولية. 	٤ / ١ / ٩ مدى رفع مستوى الأداء المهني العاملين بالإدارة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقرير إحصائي موثق بعدد المشاركين في البرامج التدريبية - الملتقيات - المؤتمرات المحلية) على مستوى الوزارة. 			
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقرير إحصائي موثق للمشاركة في المؤتمرات الدولية (عدد المشاركين أو الحاضرين - نوع المؤتمر - تخصص المشارك) 			
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن عدد المتدربين والمشاركين والمتأهلين من الطلاب والطالبات في (الأولمبياد، المسابقات المحلية والخارجية) 	<ul style="list-style-type: none"> توفر الوحدة الإدارية الإمكانيات المحفزة للمشاركة الفاعلة في المسابقات والمحافل الدولية. 	٥ / ١ / ٩ مدى مشاركة الطلاب في المسابقات والمحافل الدولية.	

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آلية التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	٤	٣	٢	١				
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن مدى مشاركة منسوبي الإدارة بجميع فئاتها في جوائز التميز الوزارية وجائزة حمدان بن راشد، جائزة جدة وجائزة مكة، للعام السابق للعام الحالي موضح فيها عدد (المرشحين - المتأهلين - الحاصلين على الجائزة) 	<ul style="list-style-type: none"> تحفز الوحدة الإدارية منسوبيها للمشاركة في جوائز التميز المحلية والإقليمية. 	٦ / ١ / ٩ مدى مشاركة منسوبي الإدارة في جوائز التميز المحلية والإقليمية.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن مدى توفر المستلزمات والتجهيزات الداعمة لتطوير البيئة الإدارية والتعليمية موضح فيها معدل الزيادة في الخدمات المقدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> تعمل الوحدة الإدارية على توفير كافة المستلزمات والتجهيزات التي تساهم في تطوير البيئة الإدارية والتعليمية. 	٧ / ١ / ٩ مدى تحسين وتطوير البيئة الإدارية والتعليمية في الإدارة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن مدى توفير متطلبات البيئة الالكترونية على مستوى الوحدة الإدارية موضح فيها معدل الزيادة في توفير متطلبات البيئة الالكترونية من (تجهيزات تقنية - دورات في التطبيقات التقنية ...) 	<ul style="list-style-type: none"> توفر الوحدة الإدارية البيئة المناسبة لتطبيقات تقنية الاتصالات والمعلومات. 	٨ / ١ / ٩ مدى توفير البيئة المناسبة لتطبيقات تقنية الاتصالات والمعلومات في كل إدارة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقرير إحصائي موثق عن البرامج المقدمة لتطوير الخدمات الإدارية والتعليمية (برامج إلكترونية لتسجيل الطلاب - خدمات - برامج تعليمية - تطبيقات ذكية - أدلة) 	<ul style="list-style-type: none"> تعمل الوحدة الإدارية على تطوير الخدمات الإدارية والتعليمية. 	٩ / ١ / ٩ مدى تطوير الخدمات الإدارية والتعليمية في كل إدارة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة موضح فيها (عدد خطابات التفويض - عدد الصلاحيات المفوضة وتمكين العاملين من استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم) 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الوحدة الإدارية بتطوير النظم الإدارية ومكوناتها والتي تساهم في التحول إلى اللامركزية. 	١٠ / ١ / ٩ مدى تطوير النظم الإدارية ومكوناتها والتحول إلى اللامركزية.	
					<ul style="list-style-type: none"> بيان موثق موضح فيه (عدد الشراكات المجتمعية وعدد المستفيدين منها) 	<ul style="list-style-type: none"> تبنى الوحدة الإدارية شراكات مجتمعية ضمن المجتمع المعرفي. 	١١ / ١ / ٩ مدى بناء شراكة مجتمعية ضمن مجتمع معرفي متطور.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة موضح فيها (عدد الطلبات - تأريخ طلب المستفيد - تأريخ الرد على المستفيد) مثل صيانة الأجهزة وخدمات الطوارئ وبرنامج تواصل 	<ul style="list-style-type: none"> تعمل الوحدة الإدارية على الاستجابة الفورية لطلبات العملاء (المستفيدين). 	١٢ / ١ / ٩ مدى الاستجابة الفورية لطلبات العملاء (المستفيدين)	

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آلية التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	٤	٣	٢	١				
					<ul style="list-style-type: none"> تقارير إحصائية موثقة عن عدد العملاء المستفيدين من الأنواع المختلفة لأساليب توطيد العلاقة (تقاعد - معايده - تكريم المتميزين - تكريم الانجازات -) 	<ul style="list-style-type: none"> تتبنى الوحدة الإدارية الأساليب التي تساهم في توطيد العلاقة. 	١٣ / ١ / ٩ مدى توطيد العلاقات مع العملاء (المستفيدين)	١ / ٩ قياس مخزجات الأداء الرئيسية
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقرير إحصائي موثق عن تحليل نتائج استثمارات رضا المستفيدين. 	<ul style="list-style-type: none"> تسعى الوحدة الإدارية لتحقيق رضا العملاء. 	١٤ / ١ / ٩ مدى تحقيق رضا العملاء (المستفيدين)		
				<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقرير إحصائي موثق عن وسائل التحسين ؛ لتحقيق رضا المستفيدين. 				
١٠٠	المجموع							
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة موثقة ومعتمدة من نتائج مؤشرات الأداء على مستوى الوحدة الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> تقيس الوحدة الإدارية مؤشر الأداء الخاص بها. 	١ / ٢ / ٩ نتائج قياس مؤشرات أداء الإدارة.	٢ / ٩ قياس مؤشرات الأداء الرئيسية
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة موثقة من تقرير نتائج مؤشرات الأداء مقارنة بالمستهدف لثلاثة أعوام 	<ul style="list-style-type: none"> تقارن الوحدة الإدارية الأداء الفعلي بالأهداف المخططة. 	٢ / ٢ / ٩ نتائج مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف المخططة.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة من تقارير إحصائية موثقة لمقارنة أداء الوحدة الإدارية مع ما تحققه الجهات ذات العلاقة في مجال محدد (قدرات - تحصيلي - تدريب - نجاح نوعي - موهوبين) 	<ul style="list-style-type: none"> تقارن الوحدة الإدارية أداؤها مع ما تحققه مع الجهات ذات العلاقة في مجال محدد. 	٣ / ٢ / ٩ نتائج مقارنة أداء الوحدة مع ما تحققه مع الجهات ذات العلاقة في مجال محدد.	
					<ul style="list-style-type: none"> نسخة موثقة ومعتمدة من مقارنات مرجعية مع وحدات إدارية متميزة. 	<ul style="list-style-type: none"> تقارن الوحدة الإدارية أداؤها بأداء وحدات أخرى متميزة. 	٤ / ٢ / ٩ نتائج مقارنة أداء الوحدة بمستوى أداء المنظمات التعليمية المتميزة.	

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آلية التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	٤	٣	٢	١				
					• تقارير إحصائية موثقة لنتائج قياس أثر التدريب وفاعلية البرامج التدريبية.	• تقيس الوحدة الإدارية أثر البرامج التدريبية وفعاليتها.	٥ / ٢ / ٩ نتائج قياس أثر البرامج التدريبية وفعاليتها.	٢ / ٩ قياس مؤشرات الأداء الرئيسية
					• تقارير إحصائية موثقة عن تحليل نتائج تقييم الموردين موضح فيها (دقة التسليم - انطباق المواصفات).	• تقوم الوحدة الإدارية بتقييم أداء الموردين.	٦ / ٢ / ٩ نتائج تقييم أداء الموردين.	
					• نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن نسبة إنجاز المعاملات اليومية.	• تقيس الوحدة الإدارية نسبة إنجاز العمل للمعاملات اليومية.	٧ / ٢ / ٩ نسبة إنجاز دورة العمل للمعاملات اليومية.	
					• نسخة من تقارير إحصائية موثقة عن نسبة الانضباط للدوام اليومي.	• تقيس الوحدة الإدارية نسبة الانضباط العام للدوام اليومي.	٨ / ٢ / ٩ نسبة الانضباط العام للدوام اليومي.	
					• قائمة موثقة بالبرامج التدريبية المقدمة من الوحدة الإدارية لتأهيل الموظفين في مجال عملهم.	• تقدم الوحدة الإدارية البرامج التدريبية لتأهيل الكوادر لمتطلبات الوظيفة.	٩ / ٢ / ٩ معدل تأهيل الكوادر الوظيفية لمتطلبات الوظيفة.	
					• نسخة من تقرير موثق يوضح معدلات تأهيل الكوادر الوظيفية لمتطلبات الوظيفة بناءً على حصر الاحتياجات التدريبية للعام السابق للعام الحالي.			
					• نسخة من تقارير إحصائية موثقة بنسبة الكوادر البشرية العاملة في الوحدة الإدارية وفق التخصص.	• تقيس الوحدة الإدارية نسبة الكوادر البشرية العاملة بالوحدة وفق التخصص.	١٠ / ٢ / ٩ نسبة الكوادر البشرية المتخصصة.	
					• تقرير إحصائي موثق لمعدلات توزيع الكوادر البشرية على الوحدة الإدارية موضح فيه معدلات (الزيادة والعجز والتسرب)	• تحدد الوحدة الإدارية معدل توزيع الكوادر البشرية على الوحدة الإدارية.	١١ / ٢ / ٩ معدل توزيع الكوادر البشرية على الإدارات.	
					• قائمة موثقة بالمشاركين في عمليات التحسين في الوحدة الإدارية.	• تحدد الوحدة الإدارية نسبة المشاركين في أنشطة التحسين.	١٢ / ٢ / ٩ نسبة العاملين المشاركين في أنشطة التحسين.	

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آلية التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	٤	٣	٢	١				
					● نسخة موثقة من بنود الميزانية التي حصلت عليها الوحدة الإدارية	● تحدد الوحدة الإدارية مقدار الدعم المالي الذي حصلت عليه.	١٣ / ٢ / ٩ معدل الدعم المالي الذي حصلت عليه الإدارة.	٢ / ٩ قياس مؤشرات الأداء الرئيسية
				● تقرير إحصائي موثق موضح فيه عدد الاقتراحات وعدد الاستجابات لهذه المقترحات ومدى تطبيق الاقتراحات	● توثق الوحدة الإدارية مقترحات العاملين والاستجابة لها وتطبيقها.	١٤ / ٢ / ٩ عدد الاستجابات (الردود) على اقتراحات العاملين.		
				● تقرير إحصائي موثق موضح فيه معدل سرعة الاستجابة على الاستفسارات (عدد الاستفسارات - وعدد الاستجابات التي تم الرد عليها)	● تعمل الوحدة الإدارية على سرعة الاستجابة على الاستفسارات (الداخلية والخارجية).	١٥ / ٢ / ٩ معدل سرعة الاستجابة على الاستفسارات.		
				● نسخ موثقة من الاتفاقيات مع المنظمات المحلية والعالمية.	● تعقد الوحدة الإدارية اتفاقيات شركات مع المنظمات المحلية والعالمية.	١٦ / ٢ / ٩ نسبة الشراكات مع المنظمات المحلية والعالمية.		
				● نسخة من تقرير إحصائي موثق موضح فيه نسبة تقدير الإنجازات (عدد الإنجازات التي حققتها الوحدة - عدد الإنجازات الحاصلة على تكريم)	● تحفز الوحدة الإدارية على الإنجازات المتميزة.	١٧ / ٢ / ٩ نسبة تقدير (تكريم) الإنجازات.		
				● تقرير موثق عن معدل وقوع الحوادث. ● تقرير موثق عن الحوادث المحتملة بالاستناد إلى تقارير الزيارات.	● تحدد الوحدة الإدارية معدل وقوع الحوادث الفعلية والمحتملة.	١٨ / ٢ / ٩ معدل وقوع الحوادث الفعلية والمحتملة		
				● نسبة نقل العاملين خارج الوحدة الإدارية	● تقوم الوحدة الإدارية بدراسة أسباب تسرب العاملين وأثرها على الوحدة.	١٩ / ٢ / ٩ معدل تسرب العاملين.		
				● تقرير إحصائي عن (تقاعد - استقالة - تحويل للعمل الإداري)	● تقيس الوحدة الإدارية رضا العاملين بشكل دوري.	٢٠ / ٢ / ٩ نسبة رضا العاملين (من خلال الاستطلاعات الدورية لقياس مدى رضاهم).		
				● نسخة من تقرير تحليل موضح فيه نسبة رضا العاملين من خلال نتائج استطلاعات الرأي الدورية.	● ترصد الوحدة الإدارية معدل الأخطاء المربوطة بالشكاوى الداخلية والخارجية.	٢١ / ٢ / ٩ معدل الأخطاء مربوطة بالشكاوى الداخلية والخارجية.		

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آلية التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	٤	٣	٢	١				
					● إحصائية موثقة بعدد الأجهزة المستبدلة والمرفوضة بسبب العيوب.	● تفحص الوحدة الإدارية الأجهزة المستلمة والمواد المستهلكة.	٢٢ / ٢ / ٩ معدل العيوب / الرفض للأجهزة والمواد المستهلكة.	٢/٩ قياس مؤشرات الأداء الرئيسية
					● تقرير إحصائي موثق موضح فيه معدل توفر أدوات ووسائل الأمن والسلامة وصلاحيتها.	● توفر الوحدة الإدارية أدوات ووسائل السلامة وتؤكد من صلاحيتها.	٢٣ / ٢ / ٩ معدل توفر الأمن والسلامة.	
					● بيان موثق موضح فيه عدد الشكاوى الواردة من المجتمع المحلي على الوحدة الإدارية	● تحصر الوحدة الإدارية عدد الشكاوى الواردة من المجتمع المحلي.	٢٤ / ٢ / ٩ عدد الشكاوى الواردة من المجتمع المحلي على الإدارة.	
					● بيان موثق بعدد الجوائز التي يمنحها المجتمع المحلي الوحدة الإدارية	● تحصر الوحدة الإدارية عدد الجوائز الممنوحة من المجتمع المحلي.	٢٥ / ٢ / ٩ عدد الجوائز التي يمنحها المجتمع المحلي للإدارة.	
					● بيان بعدد البرامج والمشروعات التي قدمتها الوحدة الإدارية وحصلت على تأييد وزاري بخطاب أو تعميم التطبيق.	● تحصر الوحدة الإدارية البرامج والمشروعات التي تحسن جودة أداء العمل والحاصلة على تأييد وزاري.	٢٦ / ٢ / ٩ معدل البرامج والمشروعات التي تحسن جودة أداء العمل وحصلت على تأييد وزاري.	
					● بيان موثق بعدد المراكز المتقدمة التي حصلت عليها الوحدة الإدارية في المسابقات والمشاركات الدولية.	● تحدد الوحدة الإدارية المراكز المتقدمة التي حصلت عليها في المسابقات والمشاركات الدولية.	٢٧ / ٢ / ٩ معدل المراكز المتقدمة التي حصلت عليها الإدارة في المسابقات والمشاركات الدولية.	
١٠٠					المجموع			

بطاقات التقويم الذاتي للإدارة

والمدرسة المتميزة

من الدليل التفسيري لمعايير الإدارة والمدرسة المتميزة (بتصرف)

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من قرار تشكيل فريق العمل وتوزيع المهام المكلف بها	تشكيل فريق لإعداد الخطة التشغيلية.	١- إعداد المدرسة خطة تشغيلية	١/١ بناء الخطة التشغيلية في ضوء الخطة التشغيلية للمكتب وإدارة التعليم
				نسخة من محضر اجتماع مناقشة الرؤية أو ندوة ناقشت فيها صياغة الرؤية للمدرسة	مناقشة إدارة المدرسة الرؤية بالشراكة مع جميع المستفيدين.			
				نسخة من محضر اجتماع مناقشة الرسالة أو ندوة ناقشت فيها صياغة الرسالة للمدرسة	مناقشة إدارة المدرسة الرسالة بالشراكة مع جميع المستفيدين.			
				نسخة من محضر اجتماع مناقشة القيم أو نسخة من القيم بعد الاتفاق عليها	مناقشة إدارة المدرسة القيم المشتركة للمدرسة.			
				نسخة من الأهداف مرتبة وفق الأولوية بالمدرسة	تحديد أهداف رئيسية وتفصيلية شاملة ومرتبة حسب الأولويات.	٢- تحديد الركائز الرئيسة للخطة التشغيلية بالمدرسة		
				نسخة من برامج ومشروعات المدرسة مرتبطة بالأهداف التشغيلية للمدرسة	تحديد المدرسة برامج ومشاريع مطابقة للواقع ومحققة لأهداف الخطة.			
				نسخة من مؤشرات قياس الأداء	تحديد المدرسة مؤشرات لقياس الأداء.			
				نسخة من تعميم الخطة وصور لنشرها بالموقع الإلكتروني للمدرسة	الإعلان عن الخطة التشغيلية لجميع العاملين.			

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من الدعوات المرسله للمستفيدين	تحديد المستفيدين والمعنيين للمشاركة في ورش العمل.	٣- تجهيز ورش العمل اللازمة لتحليل الواقع المدرسي باستخدام أحد نماذج التحليل	١/١ بناء الخطة التشغيلية في ضوء الخطة التشغيلية للمكتب وإدارة التعليم
					نسخة من النموذج	اعتماد المدرسة أحد نماذج التحليل لإعداد الخطة التشغيلية.	المدرسي باستخدام أحد نماذج التحليل	
					نسخة من الجدول	وضع جدول لتنظيم الأنشطة بالورش.		
					نسخة من النماذج	استخدام النماذج لتعبئة البيانات.		
					نسخة من البرنامج	تحديد برنامج عمل الورشة		
					نسخة من مهام كل فريق	تحديد مهام فريق إدارة الورشة	٤- الإشراف على فعاليات الورشة	
					نسخة من الأنشطة	إعداد الأنشطة المصاحبة للورشة		
					نسخة من تقرير فعاليات الورشة	توثيق فعاليات الورشة		
					مقارنة برامج الخطة التشغيلية للمدير بالخطة التشغيلية للمكتب للمدرسة	يقيس مدى ارتباط برامج الخطة التشغيلية بالخطة التشغيلية للمكتب.	٥- تصميم الخطة التشغيلية	
					نسخة من الجدول	وضع جدول زمني للخطة.		
					نسخة من توزيع المهام	توزيع مهام تنفيذ برامج الخطة.		
					نسخة من المؤشرات	وضع مؤشرات للأداء.		
٢٠	المجموع							

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة مصدقة من تقرير الندوات	دعوة بعض الشخصيات البارزة في المجتمع المحلي للمشاركة في ندوات تقييمها المدرسة حول التغييرات المطلوبة		
					نسخة مصدقة من القرارات	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	١- تهيئة منسوبي المدرسة لعملية التغيير	٢/١ تهيئة المناخ الإداري الداعم
					قائمة بخصائص المتطلبات والاحتياجات اللازمة للتغيير	توفير المتطلبات الأساسية اللازمة لنشر ثقافة التغيير		
					نسخة من الحصر	حصر العناصر الداعمة والمعيقة لعملية التغيير		
					نسخة من الأهداف	تحديد الأهداف اللازمة لعملية التغيير		
					نسخة من قرارات اختيار الكوادر	اختيار الكوادر البشرية المناسبة	٢- ترتيب الأولويات في عملية التغيير	
					نسخة من الخطة	إعداد خطة للتغيير		
٨	المجموع							

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من قرار التفويض	إصدار قرار باسم أحد العاملين المفوض له الصلاحيات	١- تفويض	٣/١ التعامل مع المرؤوسين
					نسخة من التعميم الموجه للجهات الإدارية	إعلام الجهات الإدارية بالمدرسة بالقرار	بعض	
					نسخة من المهام	تحديد مهام المفوض إليه الصلاحية	الصلاحيات	
					نسخة من التقارير	متابعة المهام من خلال استلام تقرير	للعاملين	
					نسخة من الخطاب	تزويد المعلم الجديد بالتعليمات والحقوق والواجبات		
					نسخة من الخطة	إعداد خطة لتنمية مهارات المعلم الجديد	٢- الإشراف	
					نسخة من الفعاليات والبرامج	توجيه المعلم الجديد للمشاركة في الفعاليات والبرامج التدريبية	على المعلم	
					نسخة من تقرير الزيارة	زيارة المعلم الجديد ومتابعته	الجديد	
					نسخة من التقرير لكل معلم جديد	إعداد تقرير للمعلم عن سنة التجربة		
					عينات من هذه المصادر	الرجوع إلى مصادر مختلفة للتقويم مثل دفتر الدوام، وجدول الزيارات، والسجلات وملحوظات المشرف التربوي، سجل أداء المعلم، والاطلاع على هذه المصادر	٣- تقويم الأداء	
					نسخة من الخطة	وضع خطة للزيارات يطلع عليها المعلمون	الوظيفي	
					نسخة من التوجيهات	توثيق التوجيهات والتغذية الراجعة المذكورة من المدير للمعلم مع توقيع المعلم المعلم	بموضوعية	

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					نسخة من الجدول المدرسي	توزيع الحصص بتوازن في الجدول المدرسي للمعلمين	٤-تحقيق العدالة في توزيع المهام	٣/١ التعامل مع المرؤوسين	
					نسخة مرفقة من التوزيع	توزيع حصص الانتظار بتوازن			
					نسخة من جدول الإشراف	توزيع جدول الإشراف " المناوبة " اليومي بشمولية			
					نسخة بالمهام موقع عليها بالعلم	توزيع المهام على العاملين بالمدرسة بعدالة			
					تقرير عن اللقاء معتمد من المدير	تقييم المدرسة لقاءات ودية دورية	٥-تحقيق التواصل الاجتماعي بين العاملين		
					تقرير عن نشاطات العاملين بالمدرسة معتمد من المدير	استثمار المدرسة مرافق المدرسة لنشاطات العاملين			
٢٠	المجموع								
					قرار الترشيح	ترشيح المتميزين للعمل القيادي	١-تشجيع العاملين		٤/١ تحفيز أعضاء المجتمع المدرسي
					نسخة من شهادة التقدير، أو تقرير عن حفل التكريم	تقدم المدرسة مكافأة للمثاليين			
					قرار تشكيل اللجان	تشرك المدرسة المتميزين ضمن اللجان والمجالس المدرسية			
					نسخة من رصد التطور الملحوظ في الأداء	تتابع تطور أداء العاملين ذوي الملحوظات			

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					قرار تشكيل اللجان الذي يضم المتميزين	تشرك المدرسة المتميزين في فعاليتها قرار تشكيل اللجان الذي يضم المتميزين.	٢-تشجيع الطالب المتميز	٤/١ تحفيز أعضاء المجتمع المدرسي
				تقرير عن الفعاليات معتمد من مدير المدرسة	تكرم المدرسة المتميزين			
				نسخة من المخاطبات	ترشح المتميزين لتمثيل المدرسة في البرامج الخارجية			
٨	المجموع							
					نسخة مصدقة من التكاليف	وضع رائد نشاط مفرغ، وفي حالة عدم وجوده يتم تكليف أحد المعلمين المتميزين كرائد للنشاط.	١-تهيئة المناخ الجيد لممارسة النشاط	٥/١ دعم الأنشطة المدرسية
					نسخة مصدقة من خطة النشاط	الإشراف على إعداد خطة للنشاط المدرسي		
					نسخة من دفتر حسابات النشاط	وضع دعمًا ماليًا للنشاط		
					نسخة من السجلات	وضع نماذج وسجلات للنشاط		
					نسخة من خطابات الدعوة	تحرص على دعوة المسؤولين وأولياء الأمور		
					تقرير من مدير المدرسة بذلك	تحرص على وجود صالات ومقرات وملاعب لممارسة النشاط		

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل الأنشطة الاجتماعية	٢- تفعيل الأنشطة المدرسية	٥/١ دعم الأنشطة المدرسية
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل الأنشطة التوعوية		
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل الأنشطة العلمية		
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل الأنشطة الفنية		
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل الأنشطة الرياضية		
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل الأنشطة الرياضية والنسوية		
					نسخة من خطة النشاط، وأسماء أعضائها، ومحاضر الاجتماعات	تفعيل المعارض والملتقيات		
٨					المجموع			
					نسخة من قرار التشكيل	تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة	١- تفعيل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة	٦/١ دعم لجان المدرسة
					نسخة من التوقيع بالاستلام	تزويد أعضاء اللجنة باللوائح المنظمة لعملها		
					نسخة من الخطة	وضع خطة عمل للجنة		
					نسخة موثقة من محضر الاجتماع الذي نوقشت فيه بعض هذه القضايا والقرارات المتخذة	دراسة قضايا المتعلمين وتتابع مستوياتهم التحصيلية		
					نسخة من محضر الاجتماع الذي نوقشت فيه هذه الخطة وتقييم الخطة وتقارير التنفيذ	مناقشة وتنفيذ وتقييم خطة التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة		

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة مصدقة من قرار التشكيل	تشكيل لجنة الحالات السلوكية الطارئة بالمدرسة	٢-تفعيل لجنة	٦/١ دعم لجان المدرسة
					نسخة من التوقيع بالاستلام	تزويد أعضاء اللجنة بضوابط السلوك وآلية الثواب والعقاب وفق لائحة السلوك والمواظبة	الحالات السلوكية الطارئة بالمدرسة	
					نسخة من الخطة	توثيق خطة عمل للجنة	*المنبثقة من لجنة	
					نسخة من بعض محاضر الاجتماعات	توثيق أعمال اللجنة بشكل سري	التوجيه والارشاد	
					نسخة من التوصيات المرفوعة	رفع التوصيات إلى جهة الاختصاص		
					نسخة من قرار التشكيل	تشكيل لجنة التوعية الإسلامية		
					نسخة من التوقيع بالاستلام	تزويد الأعضاء بالمهام	٣-تفعيل لجنة	
					نسخة من الخطة	وجود خطة عمل للجنة	التوعية الإسلامية	
					نسخة من بعض محاضر الاجتماعات	توثيق أعمال اللجنة		
					نسخة من قرار التشكيل	تشكيل لجنة النشاط		
					نسخة من التوقيع بالاستلام	تزويد الأعضاء بالمهام	٤-تفعيل لجنة	
					نسخة من الخطة	وجود خطة عمل للجنة	النشاط	
					نسخة من بعض محاضر الاجتماعات	توثيق أعمال اللجنة		
١٦	المجموع							

المعيار الأول: التميز المؤسسي

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					قرار تشكيل الفريق	تشكيل فريق إدارة الأزمة أو الأمن والسلامة	١- إدارة الأزمات بمهنية	٧/١ إدارة الأزمات والأمن والسلامة المدرسية
					خطاب محدد به المسؤوليات	تحديد مسؤوليات فريق إدارة الأزمة أو الأمن والسلامة		
					تقرير مصدق عن هذه الفعاليات	إقامة فعاليات لتوضيح الأزمة وطرق مواجهتها		
					نسخة من خطة الإخلاء	التدريب على عملية الإخلاء خلال الزمن المحدد		
٤	المجموع							

المعيار الثاني: الثقافة المؤسسية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من طلبات النقل ونسبتها السنوية، وفي حالة وجودها يذكر مبرراتها	توثق طلبات النقل الداخلي من المدرسة	١-تحقق الاستقرار	٢/تحقيق الرضا الوظيفي في المدرسة.
					تقرير إحصائي عن معدل الغياب والتأخر خلال العام مصدق من المشرف المنسق - أو مكتب التعليم	توثق مدى انضباط العاملين في الحضور والانصراف	والتوافق النفسي بين أعضاء المجتمع المدرسي	
					إفادة موثقة من المشرف المنسق ومدير مكتب التعليم	توثق مدى وجود مشكلات بين العاملين من عدمه		
					نسخة من كتابات أو لقاءات منسوبي المدرسة	توثق كتابات أو لقاءات منسوبي المدرسة عبر وسائل الإعلام تصف إنجازات المدرسة	٢-تشعر منسوبيها بالفخر والاعتزاز	
					نسخة من تقرير مصدق عن التجربة.	تعرض تجربة المدرسة في لقاءات أو ندوات خارج المدرسة		
					نسخة من كتابات أو لقاءات من غير منسوبي المدرسة	توثق كتابات أو لقاءات من غير منسوبي المدرسة تشيد بإنجازات المدرسة		
					نسخة من تقرير عن تلك المبادرات	توثق مبادرات من العاملين في المدرسة		
					صور أو تقرير من إسهامات العاملين ونشاطاتها	توثق إسهامات من العاملين في إبراز صورة المدرسة ونشاطاتها		
٨					المجموع			

المعيار الثاني: الثقافة المؤسسية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					قرار موثق من قرار تشكيل المجلس	تضع المدرسة مجلس للشورى والحوار الطلابي	١- يشجع المناخ المدرسي على الحوار	٢/٢ نشر ثقافة الحوار.
					نسخة موثقة من المهام	توزع مهام مجلس الحوار		
					نسخة موثقة من المحاضر	توثق المدرسة محاضر اجتماعات للجنة الحوار		
					تقرير موثق عن الندوات	تنظم المدرسة ندوات عن الحوار		
					نسخة موثقة من محاضر الاجتماع وقراراته	التشاور في قضايا المدرسة حول خطة المدرسة - توزيع الجدول المدرسي - المناوبات - العضويات - قضايا الطلاب تطلعات المدرسة	٢- يشترك أعضاء المجتمع المدرسي في اتخاذ القرار	
					نسخة موثقة من محضر الاجتماع وقراراته	التشاور حول توزيع حصص الانتظار		
					نسخة موثقة من محضر الاجتماع وتحديد المناوبات	التشاور حول المناوبات		
					نسخة موثقة من الاجتماع	التشاور في ترشيح من تراه لعضوية مجلس المدرسة		
					نسخة موثقة من قرار التشكيل	تشكل مجلس المعلمين		
					نسخة موثقة من الخطة	خطة لاجتماعات المجلس		
					نسخة موثقة من محضر الاجتماع الذي ناقش تلك القضايا	مناقشة بعض القضايا المرتبطة بالتعليم	٣- تفاعل مجلس المعلمين	
					نسخة موثقة من التقرير	إعداد تقرير ختامي عن اجتماعات المجلس وإنجازاته واقتراحاته في نهاية العام الدراسي، وإرساله إلى جهة الاختصاص		
١٢					المجموع			

المعيار الثاني: الثقافة المؤسسية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					إفادة من المشرف المنسق بأداء النشيد الوطني	أداء منسوبي المدرسة والطلاب للنشيد الوطني في الاصطفاف الصباحي يوميًا	١- تؤكد على الهوية والانتماء	٢/ تعزيز الانتماء الوطني.	
					نسخة من تقرير عن الفعاليات.	تنظم فعاليات متنوعة عن المملكة العربية السعودية			
					نسخة من خطاب الزيارة، ونسخة موثقة من تقرير الزيارة	زيارة منشآت وطنية من خلال النشاط المدرسي			
					إفادة من مدير المدرسة بوجود العلم مرفوعًا على المبنى المدرسي	تضع العلم الرسمي للدولة مرفوعًا على مبنى المدرسة			
					نسخة موثقة من البرامج	متابعة البرامج التي تعزز المواطنة الصالحة لدى العاملين.			
					نسخة من توثيق الندوات والمحاضرات	تقيم ندوات ومحاضرات توعوية عن أهمية الحفاظ على مرافق المدرسة	٢- تؤكد على حماية مرافقها		
					نسخة من الشهادات	تحصل المدرسة على شهادات شكر من جهات معتمدة تشيد بجهود المدرسة في حماية مرافقها			
					نسخة من الإرشادات	تضع المدرسة إرشادات للمحافظة على مرافقها			
٨					المجموع				

المعيار الثاني: الثقافة المؤسسية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من البرامج المرتبطة بالإبداع	تعقد المدرسة دورات لتنمية الإبداع	١- تعزز ثقافة الإبداع	٢/ ٤ تأصيل ثقافة التجديد والإبداع داخل المجتمع المدرسي.
					نسخة من الأفكار المطروحة والدعم المقدم	تدعم وتشجع المدرسة المبادرة والأفكار الرائدة.		
					تقرير مصدق عن هذه المعارض	تقيم المدرسة معارض تعزز ثقافة الإبداع		
					تقرير مصدق عن فعاليات تنافسية	تقيم فعاليات تنافسية للإبداع		
					نسخة من النشرات التشجيعية أو الخطابات التشجيعية	تشجع المدرسة طلابها على الحصول على براءة اختراع	٢- تشجع على نشر براءات اختراع باسم المدرسة أو أحد منسوبيها	
					مراجعة موقع http://www.kacst.edu.sa/en/Pages/default.aspx مدينة الملك عبد العزيز للعلوم	حصول طلاب المدرسة على براءة اختراع واحدة فأكثر مسجلة محلياً		
					نسخة من النشرات التشجيعية أو الخطابات التشجيعية	تشجع المدرسة طلابها على الحصول على براءة اختراع علمية	٢- تشجع على نشر براءات اختراع باسم المدرسة أو أحد منسوبيها	
					مراجعة الموقع العلمي . www.uspto.gov	حصول طلاب المدرسة على براءة اختراع واحدة فأكثر مسجلة عالمياً		

المعيار الثاني: الثقافة المؤسسية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من الوثيقة أو الخطاب	حصول أحد طلاب المدرسة على وثيقة مشاركة في برنامج عالمي	٣- تشجع على الفوز بجوائز في الأولمبياد العالمية	٢/٤ تأصيل ثقافة التجديد والإبداع داخل المجتمع المدرسي
					نسخة من الخطابات أو الوثيقة	تحقيق أحد طلاب المدرسة على ميدالية في منافسات دولية		
					نسخة من الخطابات التي تبين هذا التكريم للطلاب	تكريم الفائزين من طلاب المدرسة على منافسات دولية		
١٢	المجموع							
					نشر اللوائح والأنظمة على موقع المدرسة، أو توزيع كتيبات باللوائح والقوانين، أو نسخة من عقوبة مخالفة الأنظمة، أو نسخة من محاضر الاجتماعات التي تناولت ذلك	تزود جميع العاملين باللوائح المنظمة للعمل بالمدرسة وبالميثاق الأخلاقي لمهنة التعليم، وتوضيح حجم العقوبات المترتبة على مخالفة ذلك	١- تنمي لدى العاملين الالتزام بآداب وأخلاقيات مهنة التعليم وفق الميثاق	٢/٥ يلتزم جميع العاملين بأخلاقيات المهنة.
					مشهد مصدق من إدارة المتابعة في إدارة التربية والتعليم بذلك	تحرص المدرسة على عدم وجود أية مخالفات أو عقوبات بحق أي فرد من العاملين في المدرسة		
					نسخة من التوقيع بالعلم	تلزم المدرسة طلابها بالزبي الرسمي للطلاب والطالبات		
٤	المجموع							

المعيار الثاني: الثقافة المؤسسية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من محاضر الاجتماعات التي تناولت بحث المشكلات	تهتم المدرسة بمشكلات العاملين		٦/٢ تأكيد مبدأ العلاقات الإنسانية
					نسخة من آراء العاملين في محاضر الاجتماعات	تحترم المدرسة آراء العاملين ورغباتهم وشعورهم وتقدر ظروفهم	١- تدعم العلاقات الإيجابية.	
					نسخة موثقة من المهام الموزعة على العاملين	تعمل المدرسة على تنسيق الجهود بين العاملين وتوزيع الاختصاصات نسخة موثقة من المهام الموزعة على العاملين		
					نسخة موثقة من توثيق المشاركات والدورية	توظف المدرسة العلاقات الإنسانية مع العاملين، مثل: المشاركة في المناسبات الاجتماعية، وجود دورية أسبوعية		
٤					المجموع			

المعيار الثالث: الجودة

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من قرار التشكيل	تشكيل مجلس للجودة المدرسية أو لجنة التميز والجودة	١- تنمي ثقافة الجودة والتميز.	١/٣ نشر ثقافة الجودة.
					تقرير عن البرامج	تنفيذ برامج لنشر ثقافة الجودة والتميز بمشاركة جميع منسوبي المدرسة		
					نسخة من محضر اجتماع مناقشة مفهوم الجودة والتميز أو تقرير ندوة مناقشة صياغة المفهوم	تحديد مفهوم للجودة والتميز واضح ومعلن		
٤	المجموع							

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من القائمة	إنشاء قائمة لتحديد الحاجات لمنسوبي المدرسة	١- تحدد حاجات المستفيدين.	٢/٣ التركيز على المستفيد (الداخلي والخارجي)
					نسخة من القائمة	إنشاء قائمة لتحديد حاجات المجتمع المحلي		
					نسخة من الأداة بعد التطبيق	تصميم أداة لقياس رضا المستفيدين	٢- تعمل وفق آلية لقياس رضا المستفيدين.	
					نسخة من منهجية العمل في إدارة الشكاوى لحالة تم فيها إدخال التحسينات اللازمة	تحديد آلية لإدارة الشكاوى بغرض استثمار آراء المستفيدين في تطوير الخدمات المستقبلية		
٨	المجموع							

المعيار الثالث: الجودة

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من العملية مع المسار التدفقي للعمليات	توثيق كافة العمليات والإجراءات المحددة مثل عملية القبول والتسجيل وعملية متابعة أداء المعلم وعملية التدريب.	١-تعمل وفق نظام شامل لكافة العمليات.	٣/٣ إدارة العمليات
				نسخة من النماذج	توثيق كافة النماذج لكل إجراء.			
				نسخة حاسوبية من البرنامج	التعامل الإلكتروني مع جميع العمليات والإجراءات.			
				نسخة من خطة التدقيق واستمارات التدقيق أو بطاقات التقويم الذاتي للمدرسة	مراجعة وتدقيق كافة العمليات والإجراءات بصورة مستمرة			
				نسخة من الإجراءات السابقة وعملية التبسيط التي تمت عليها	تبسيط العمليات من حيث الإجراء أو الوقت أو التكلفة أو غيرها			
				نسخة حاسوبية من قاعدة البيانات	إعداد قاعدة معلومات حاسوبية لجميع العاملين			
				نسخة من الإجراءات والخطوات التي يتم من خلالها تسليم فرق العمل نتائج التحليل	اتخاذ إجراءات لتوصيل نتائج تحليل المعلومات إلى فرق العمل بالمدرسة	٢-تحدد آلية جمع المعلومات وتحليلها		
				نسخة من برامج تطوير وتحسين المدرسة مرتبطة مع نتائج تحليل المعلومات للمدرسة	تصميم برامج لتطوير وتحسين المدرسة في ضوء نتائج دراسة وتحليل المعلومات			
٨	المجموع							

المعيار الثالث: الجودة

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					نسخة من المبادرات الإبداعية	وضع مبادرات إبداعية لتحسين الأداء داخل المدرسة.	١- تشجيع المبادرات التحسينية.	٤/٣ التحسين المستمر	
					نسخة من المعلومات التي تم الاعتماد عليها	اعتماد المبادرات الإبداعية للمدرسة على المعلومات الواردة من مصادر أداء العاملين والمتعلمين بالمدرسة			
					نسخة من الأولويات مرتبطة بنتائج تقييم الأداء	ترجمة نتائج تقييم الأداء إلى أولويات مرتبة لتحسين أداء منسوبي المدرسة			
					قرار تشكيل فريق العمل - وتوزيع الفريق إلى لجان عمل - وتوزيع المهام	تشكيل فريق عمل للتحسين.	٢- تحدد منهجية التحسين المستمر.		
					حالات تطبيق لأداة العصف الذهني- عظمة السمكة-تحليل باريتو	استخدام أدوات علمية للتحسين			
					محاضر الاجتماعات- كشف بالفرص التحسينية التي تم اتخاذها من خلال فريق العمل	عقد اجتماعاً لفريق العمل بصورة دورية لدراسة الفرص التحسينية بالمدرسة			
٨	المجموع								

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					تقرير عن فاعلية مجموعات العمل	العمل وفق مجموعات العمل.	١- تعتمد استراتيجيات تدريس متنوعة وحديثة.	٤/١ دعم استراتيجيات تدريس متمركزة حول المتعلم.
					نسخة لمشروعين تم تنفيذهما	العمل وفق المشروعات المنتجة.		
					تقرير عن فاعليته ميدانياً	العمل وفق منهجية التعلم النشط		
					نماذج من البحوث	تشجيع المتعلمين بإجراء بحوث فردية	٢- تشجع المتعلمين على استخدام البحث والتجريب.	
					نماذج من البحوث	تكليف المتعلمين بإجراء بحوث جماعية		
					تقرير مصدق عن التجارب	تشجيع المتعلمين بإجراء تجارب فردية		
					تقرير مصدق عن التجارب	تشجيع المتعلمين بإجراء تجارب جماعية		

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرف الإداري	الحرص على وجود ملف إنجاز مقيم ل أقل من ٢٥ % من المتعلمين.	٣-تفعل ملف الإنجاز.	٤/ دعم استراتيجيات تدريس متمركزة حول المتعلم.
					تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرف الإداري	الحرص على وجود ملف مقيم إنجاز ل ٢٥-٥٠% من المتعلمين.		
					تقرير معتمد من مدير المدرسة والمشرف المنسق أو المشرف الإداري للمدرسة والمشرف	الحرص على وجود ملف إنجاز مقيم ل ٥٠ - أقل من ٧٥ % من المتعلمين		
					المنسق أو المشرف الإداري	الحرص على وجود ملف إنجاز مقيم ل ٧٥ % فأكثر من المتعلمين		
١٢	المجموع							

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					تقرير مصدق عن مناسبة أعداد المتعلمين ومساحات الفصول	الحرص على مناسبة مساحة الفصول لأعداد المتعلمين ١,٥م لكل طالب	١- تؤكد على جاهزية الفصول الدراسية.	٤/ المعنى المدرسي وتجهيزاته
					تقرير مصدق من مدير المدرسة عن مدى توفرها وفعاليتها بالفصول	الحرص على وجود تكييف وسبورة تفاعلية ومقاعد دراسية ولوحة إعلانات وصندوق إسعافات أولية في الفصول		
					تقرير مصدق من مدير المدرسة عن مدى توفرها وفعاليتها بالمقصف	الحرص على وجود المقاصف بمواصفات مناسبة من حيث، اتساع نوافذ البيع، التهوية، النظافة، التخزين، التبريد، التسخين	٢- توفر متطلبات المقصف المدرسي.	
					نسخة من العقد، الشهادات الصحية للعاملين، قائمة الأسعار	توفير الاشتراطات الخاصة بالتعاقد مع شركات المقاصف		
					إفادة بمدى مناسبة الغرف مصدقة من مدير المدرسة	الحرص على وجود غرف مستقلة ومجهزة لمنسوبي المدرسة (غرفة لمدير المدرسة/ غرفه لكل وكيل مدرسة /غرفة لكل مرشد طلابي / غرفة لكل رائد نشاط) الحرص على وجود غرف مستقلة ومجهزة للخدمات الإدارية المساندة (غرفة للاتصالات الإدارية / غرفة لحارس المدرسة أو المستخدم)	٣- توفر الغرف لجميع منسوبي المدرسة.	

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي	
	١	٢	٣	٤					
					إفادة بمدى مناسبة القاعة مصدقة من مدير المدرسة	الحرص على وجود قاعات مناسبة للهيئة التدريسية ٤م لكل معلم	٤- توفر المرافق التعليمية اللازمة.	٤/٢ المبني المدرسي وتجهيزاته	
					بيان بعدد الغرف وعدد المراقبين	الحرص على وجود غرفة للمراقب الإداري في كل دور			
					إفادة بمدى مناسبة هذه الأماكن للأنشطة الطلابية مصدقة من مدير المدرسة	الحرص على وجود أماكن مناسبة لممارسة الأنشطة الطلابية مثل الملاعب الرياضية المجهزة وورش التربية الفنية والأركان الترفيهية			
					إفادة بمدى مناسبة المركز مصدقة من مدير المدرسة	الحرص على وجود مركز مصادر التعلم وفق الشروط المعتمدة			
					إفادة بمدى مناسبة المختبرات مصدقة من مدير المدرسة	توفير مختبرات بالمدرسة تفي باحتياج المرحلة الدراسية			
					إفادة بمدى مناسبة المعامل مصدقة من مدير المدر	توفير معمل حاسب آلي بالمدرسة وفق الشروط المعتمدة			٥- توفر المرافق الخدمية اللازمة

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					إفادة بمدى مناسبة المصلى مصدقة من مدير المدرسة	إيجاد مكان مخصص لأداء الصلاة		٤/٢ المبني المدرسي وتجهيزاته
					إفادة بمدى مناسبة أعداد المقاصف مصدقة من مدير المدرسة	توفير أعداد المقاصف بمواصفات مناسبة لأعداد المتعلمين	٥- توفر المرافق	
					إحصائية عن أعداد دورات المياه وأعداد الطلاب	توفير عدد دورات المياه لأعداد المتعلمين وفق الاشتراطات المعتمدة	الخدمية اللازمة	
					إحصائية عن أعداد دورات المياه وأعداد الهيئة التعليمية والإدارية	تخصيص دورات مياه للهيئة التعليمية والإدارية بشكل لائق		
					نسخة من القائمة	الحرص على وجود قائمة بالعهد المدرسية		
					نسخة مطبوعة من السجل الإلكتروني	الحرص على حوسبة سجلات العهد	٦- تنظيم العهد	
					نسخة من سجل المستودعات وتقرير عن المستودع	تنظيم المستودعات والمحافظة على الأثاث	المدرسية	

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					بيان بالمتطلبات وصور لها بالمبنى المدرسي	توفير متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة	٧- يراعي المبنى ذوي الاحتياجات الخاصة.	٤/٢ المبنى المدرسي وتجهيزاته
					صور للقاعات	توفير قاعات وتجهيزات للعناية بطلاب صعوبات التعلم		
					صور للقاعات	توفير قاعات وتجهيزات مناسبة لرعاية المتعلمين الموهوبين		
					تقارير من جهة الاختصاص وصور لمتطلبات الصحة والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> توفير وسائل الأمن والسلامة مثل طفايات حريق، الإسعافات الأولية توزيع طفايات الحريق بشكل مناسب وتؤكد من صلاحيتها تحرص على خلو المبنى من المخاطر أو الإضافات تغطي الأفنية الخارجية أو الداخلية بمظلات مطابقة لمواصفات توفر لوحات إرشادية للأمن والسلامة موزعة في جميع مرافق المدرسة بشكل مناسب توفر الصيانة الدورية للمبنى والمرافق والأجهزة توفر لوحة توضح توزيع غرف المبنى ولوحه إرشادية لمرافق المبنى توجد مخارج للطوارئ مطابقة للمواصفات بالمدرسة 	٨- توفر المتطلبات الأساسية للصحة والسلامة	

المعيار الرابع / مجتمع التعليم والتعلم

الملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					تقرير من جهة الاختصاص	تحرص على نظافة المبنى المدرسي	٩- توفر المتطلبات الأساسية للنظافة	٤/٢ المبنى المدرسي وتجهيزاته
					نسخه من استلام مستلزمات النظافة من المتعهد	توفر أدوات النظافة للمبنى ومرافقه مطهرات ومعقمات، سلال النفايات، المناديل		
					تقرير من جهة الاختصاص	تحرص على وجود حاويات مخصصة لبقايا الأطعمة، حاوية ورق		
					نسخة من المحاضر أو الفواتير، وصورة من تقرير مركز الرعاية الصحية أو الجهة المختصة	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		
					بيان بتوزيع برادات المياه مع تقرير من جهة الاختصاص	تتأكد من كفاية برادات مياه الشرب وتوزيعها بشكل مناسب		
٣٦	المجموع							

المعيار الخامس: التنمية المهنية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					صور من شهادات الحضور	دعم مشاركة العاملين في ندوات أو محاضرات أو ورش عمل في المجال التربوي	١- تعزيز مفهوم التنمية المهنية لدى العاملين في المدرسة.	٥ / ترسيخ ثقافة التنمية المهنية لدى العاملين بالجمع المدرسي
					قائمة بأسماء العاملين في المدرسة توضح عدد البرامج التدريبية التي حصلوا عليها لآخر سنتين ، معتمدة من إدارة التعليم	دعم مشاركة العاملين في دورات معتمدة.		
					وثائق اللقاءات: صور -شهادات حضور	عقد لقاءات للعاملين بالمدرسة مع متخصصين في المجال التربوي.		
					نسخ من تقييم أداء المعلمين واقتراحات تطويرهم مذيلة بتوقيع يفيد اطلاعهم عليها	تقديم تغذية راجعة للمعلمين عن مستوى أدائهم		
					نسخ من المنشورات والقراءات	تزويد العاملين بنشرات أو قراءات موجهة في المجال التربوي	٢- يمتلك العاملون بالمدرسة مهارات التعلم الذاتي	
					نسخة من قسيمة الاشتراك	دعم اشتراك المدرسة أو بعض العاملين في مجالات علمية أو تربوية		
					نسخة من كشف أسماء المترددين على المكتبة	الحث على الزيارات المستمرة لمركز مصادر التعلم		
					الحصول على شهادات -نسخ من العروض التقديمية للمعلمين والمتعلمين	دعم امتلاك العاملين مهارات التعامل مع الحاسب الآلي	٣- يقدم المتميز من العاملين بالمدرسة المساعدة الفنية والخبرات المهنية لزملائهم	
					نسخة من بعض البحوث التي نفذها بعض المعلمين	دعم امتلاك العاملين مهارات إجراء البحوث		
					قائمة بالمواقع والبحوث العلمية المتخصصة	حث العاملين في المدرس على متابعة المواقع والبحوث العملية المتخصصة		
					محاضر الاجتماعات	دعم اجتماع المعلمين المتميزين مع زملائهم في حلقات نقاشية	٣- يقدم المتميز من العاملين بالمدرسة المساعدة الفنية والخبرات المهنية لزملائهم	
					نسخة من جدول تبادل الزيارات، ونسخة من تقارير الزيارة	الحرص على تبادل الزيارات بين المعلمين المتميزين وزملائهم، كل في تخصصه		
					نسخة موثقة من الدروس	تقديم دروسًا نموذجية في المدرسة		
١٢					المجموع			

المعيار الخامس : التنمية المهنية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					صور من المؤهلات	الحرص على مناسبة تطوير مؤهلات المعلمين للعمل بالتدريس.	١- ملائمة مؤهلات العاملين بالمدرسة مع المهن والمهام التي يعملون بها.	٢/٥ تمتع العاملين بمجموع المدرسة بالمؤهلات العلمية والخبرات المناسبة
					صور من المؤهلات	الحرص على مناسبة مؤهل المرشد الطلابي للعمل بالإرشاد.		
					صور من المؤهلات	الحرص على مناسبة مؤهل أمين مصادر التعلم للعمل		
					صور من المؤهلات	الحرص على مناسبة مؤهل المدير والوكلاء للعمل القيادي		
					صور من شهادات الدورات	دعم حصول العاملين على دورات تتناسب مع وظيفتهم ومهامهم		
٤	المجموع							
					نسخة من الاستمارة	إعداد استمارة لحصر الاحتياجات التدريبية	١- تلي الاحتياجات التدريبية للعاملين.	٣/٥ إدارة الحاجات الاحتياجات التدريبية .
					قائمة بالحاجات	حصر الحاجات التدريبية للعاملين بالمدرسة		
					قائمة بالبرامج التدريبية	وضع خطة الاحتياجات التدريبية		
					بيان بالدورات التدريبية المنفذة في المدرسة	تنفيذ برامج تدريبية داخل المدرسة.		
					نسخ من شهادات حضور الدورات التدريبية	دعم المشاركة في برامج تدريبية خارج المدرسة		
٤	المجموع							

المعيار الخامس : التنمية المهنية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					قائمة بأبرز القراءات في المجال	تقديم أبرز القراءات الحديثة في المجال التربوي.	١. تهتم بالتقارير دورية للاتجاهات التربوية الحديثة	٤/ متابعة المستجدات التربوية الحديثة
					ملف القراءات الإثرائية	إعداد ملف للقراءات الإثرائية في المجال التربوي		
					نسخة من التقارير	إعداد تقارير تتناول الاتجاهات التربوية الحديثة في السنوات الخمس الأخيرة		
					نسخة من التقارير	إعداد تقارير لمؤتمرات علمية خلال آخر عامين عن الاتجاهات التربوية الحديثة		
					نسخة من بيان روابط المواقع الإلكترونية ذات العلاقة	تحديد المواقع الإلكترونية ذات العلاقة بالاتجاهات التربوية الحديثة	٢. تشجع العاملين على التطوير المهني	
					نسخة من قرار الموافقة مع شهادات حضور الدورات	تسهيل اجراءات الموافقة على اشتراك منسوبيها في الدورات التدريبية والمؤتمرات		
					نسخة من خطة الزيارات وتقرير مصدق عن هذه الزيارات	الحرص على تبادل الزيارات بين منسوبيها لتبادل الخبرات		
					تقرير عن الدروس النموذجية المقدمة حسب التخصص	تشجيع المعلمين على حضور نماذج الدروس		
					نسخة من البحوث أو النشرات أو قائمة القراءات	تشجيع المعلمين على النمو المهني الذاتي		

المعيار الخامس : التنمية المهنية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من البحوث والدراسات والنشرات	دعم إعداد بحوث ودراسات ونشرات تربوية	٣- تشجع حث العاملين على التطوير المهني	٥/ متابعة المستجدات التربوية الحديثة
				قرار التشكيل معتمد من المكتب أو إدارة التربية والتعليم أو من الوزارة	تسهيل الاشتراك في اللجان المختلفة على مستوى إدارة التعليم أو الوزارة			
				إفادة من مكتب التربية والتعليم	تسهيل الاشتراك كمدرسين في البرامج التدريبية بالمدرسة أو على مستوى إدارة التعليم			
				نسخة من الروابط ونماذج من المحتوى	تفعيل التقنيات الحديثة في تبادل الخبرات مع زملاء العمل مثل المواقع الشخصية أو مواقع الويب التعاونية أو المدونات			
٨	المجموع							

المعيار السادس : الإدارة الرقمية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					تقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها	توفير معامل أجهزة حاسب آلي	١- تجهز بيئة التعلم بالتقنيات التعليمية	٦/١ تجهيز بنية تقنية تقنية .
					قائمة بأعداد السبورات الذكية	توفير سبورات ذكية لكل فصل.		
					تقرير معتمد من مدير المدرسة على تفعيلها	توفير أجهزة عرض البيانات " داتا شو		
					قائمة بالبرامج وما يثبت ملكيتها	توفير برامج حاسوبية أصلية		
					صور من نقاط الشبكة	تجهيز نقاط شبكة مفعلة في الفصول والمعامل والغرف المساندة أو اتصال لاسلكي يغطي المدرسة	٢- تجهز قاعدة بيانات إلكترونية لمنسوبي المدرسة	
					نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات	إعداد قاعدة بيانات لمنسوبي المجتمع المدرسي		
					نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات	إعداد قاعدة بيانات بالأعمال الإدارية في المدرسة مثل الجدول المدرسي، جدول الانتظار، الصادر والوارد		
					نسخة إلكترونية من قاعدة البيانات	إعداد قاعدة بيانات عن أرقام التواصل مع أولياء الأمور		

المعيار السادس : الإدارة الرقمية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					نسخة من الخطة أو الجدول	إعداد خطة متوازنة لاستخدام المركز	٣- تفعل مركز مصادر التعلم إلكترونياً	٦/١ تجهيز بنية تقنية تقنية .
					نسخة من وسائط التخزين الإلكترونية تحتوي على البرمجيات أو الكتب الإلكترونية	وضع كتبًا إلكترونية، وبرمجيات تعليمية ملائمة		
					قائمة بالبرمجيات التعليمية ونسخ منها	إنتاج برمجيات تعليمية		
					صور للمعرض، أو روابط المعرض	إعداد معرضًا إلكترونيًا		
					صورة من التعليمات ومواعيد العمل	عرض تعليمات الاستعارة ومواعيد عمل المركز على موقع المدرسة		
					صورة من الخطاب	رفع خطاب لإدارة التعليم لطلب تأسيس موقع إلكتروني للمدرسة	٤- تؤسس موقعًا إلكترونيًا	
					صورة من قرار التشكيل	تشكيل فريق لمتابعة وتحميل وتحديث الملفات الخاصة بالمدرسة		
					رابط الموقع وصور من صفحات الموقع	تشغيل الموقع		
					صفحات من المنتدى	إدارة منتدى للعاملين والطلاب	٥- توفر نظام إدارة تعلم إلكتروني	
					عنوان الرابط واسم النظام المعتمد	ربط موقع لنظام إدارة التعلم الإلكتروني على موقع المدرسة		
					الاطلاع على المقررات مرفوعة على النظام	وضع مقررات إلكترونية خاصة بالمدرسة		
					نسخة من قائمة المستخدمين لأحد المقررات	إعداد قوائم بأسماء المستخدمين من نظام إدارة التعلم الإلكتروني من منسوبي المدرسة		

المعيار السادس : الإدارة الرقمية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					صورة من البرامج المفعلة	تفعيل المرشد الطلابي لبرامج الإرشاد الإلكترونية	٦-تفعل الإرشاد الإلكتروني	١/٦ تجهيز بنية تقنية
					صورة من قوائم البيانات	إعداد قاعدة بيانات بحالات المتعلمين صعوبات تعلم - موهوبين - فئات خاصة		
					ملفات محفوظة على وسائط تخزين إلكترونية	إعداد ملفات إلكترونية بالأنشطة الإرشادية		
					صورة من سجل تقرير الرسائل المرسلة أو نسخة من القائمة البريدية ونماذج من الرسائل المرسلة	إرسال رسائل جوال / بريدًا إلكترونيًا لأولياء الأمور بحالات التأخر الدراسي والغياب والمشكلات السلوكية		
					صورة من قرار التشكيل أو صورة من الاتفاقية مع جهة خدمات الصيانة	تشكيل فريق صيانة الأجهزة والتقنيات التعليمية	٧- تقدم خدمات الدعم الفني	
					سند إثبات ملكية برامج الحماية	توفير برامج حماية من الفيروسات		
					الاطلاع على الموقع ونسخ من تقارير الدعم	توفير برامج حماية من الاختراق		
					إحصائية عن المنتدى وروابط المنتدى	توفير دعم فني مباشر على موقع المدرسة تدير منتدى المدرسة		
٢٨					المجموع			

المعيار السادس : الإدارة الرقمية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					إرفاق روابط أو تقارير رسائل إلكترونية	إعلان على الموقع الإلكتروني للمدرسة أو الإدارة عن أهمية برامج دمج التقنية	١- تنشر ثقافة دمج التقنية في العملية التعليمية	٦/توظيف التقنية في العملية التعليمية
					تقرير مصدق عن الفعاليات	إقامة فعاليات تثقيفية عن أهمية دمج التقنية في العملية التعليمية، مثل الندوات واللقاءات		
					نسخة من صفحات المنتدى	رفع مقررات ودروس وإرشادات على منتدى المدرسة		
					نسخة من قرار تشكيل اللجنة	تشكيل لجنة للتعليم الإلكتروني في المدرسة	٢- توعي المجتمع المدرسي بأهمية التعلم الإلكتروني	
					نسخة من خطة العمل	إعداد خطة عمل واضحة للجنة		
					تقرير عن فعاليات الندوة أو الورشة	تنظيم ندوة أو ورشة عمل في التعلم الإلكتروني بمشاركة المتخصصين		
					تقرير عن فعاليات الزيارة	تنظيم المدرسة زيارة منسوبيها لمدرسة إلكترونية رائدة، أو مركز تعلم إلكتروني أو مؤتمر أو معرض له علاقة بالتعلم الإلكتروني		
					صور من الفعاليات أو تقرير عن الفعاليات من مدارس	تنظيم فعاليات عن خطر المواقع المشبوهة	٣- تعرف المتعلمين	
					صورة من النشرات ومحتواها	توزيع نشرات توعوية بشكل دوري للطلاب	بأخلاقيات التعامل مع التقنية	

المعيار السادس : الإدارة الرقمية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					حصر أو إعداد بيان بالتجهيزات التقنية الموجودة بالمدرسة	تشخيص الواقع التقني في المدرسة	٤- تخطط لدمج التقنية في العملية التعليمية	٢/٦ توظيف التقنية في العملية التعليمية
					نسخة من نموذج حصر الاحتياجات المطلوبة	تحديد الاحتياجات التقنية اللازمة للمدرسة		
					نسخة من الخطة	إعداد خطة مرحلية لدمج التقنية في التدريس والتعلم		
					تقرير مصدق مرفق به شهادات التكريم	تكريم منسوبي المدرسة المتميزين في استخدام التقنية	٥- تحفز منسوبي المدرسة على	
					نسخة من البرمجيات المتميزة	تحرص على إبراز البرمجيات التعليمية المتميزة	توظيف التقنية	
٢٠	المجموع							

المعيار السادس : الإدارة الرقمية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	العنصر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ	امتلاك اشتراك حديث ومفعّل	١-تشارك في خدمة رسائل الجوال	٣/٦التواصل الإلكتروني مع منسوبي المدرسة.
					صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ	امتلاك اشتراك قديم ساري المفعول		
					صورة من الاشتراك يظهر به التاريخ	امتلاك اشتراك قديم غير مفعّل		
					صورة من سجل تقرير الرسائل	الحرص على التواصل الإلكتروني مع المتعلمين طلابها	٢- تتواصل مع منسوبي المدرسة	
					صورة من سجل تقرير الرسائل	الحرص على التواصل الإلكتروني مع المعلمين	المجتمع الداخلي	
					صورة من سجل تقرير الرسائل	الحرص على التواصل الإلكتروني مع الهيئة الإدارية		
					تحرص على التواصل مع أولياء الأمور تحرص على التواصل مع المستويات الإدارية العليا	تتواصل مع أعضاء المجتمع المحلي ذوي العلاقة	٣/٦التواصل الإلكتروني مع منسوبي المدرسة. المجتمع الخارجي ذوي العلاقة بالمدرسة	
١٢	المجموع							

المعيار السابع : الشراكة المجتمعية

ملاحظات	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					صورة من القرار	إصدار قرار تشكيل المجلس	١- تشكيل	١/٧ الشراكة والتواصل بفاعلية مع أولياء الأمر.
					عينة من بعض المحاضر	توثيق محاضر الاجتماعات	مجلس المدرسة.	
					نسخة من خطة العمل والمواعيد	إعداد خطة عمل للمجلس		
					تقارير مصدقة عن ذلك	توثيق حضور أولياء الأمور لمناسبات المدرسة.		
					نسخة من المقترحات والشكاوى من خلال الصندوق	توفير صندوق اقتراحات وشكاوى	٢-التواصل مع أولياء الأمور.	
					عينة من بعض الكتابات	تدوين زيارات أولياء الأمور في سجل خاص		
					نسخة من الدليل	توزيع دليل المدرسة على أولياء الأمور		
					نماذج من الإشعارات موقعة من أولياء الأمور	إشعار ولي الأمر باستلام ابنه التقارير الدورية عن مستواه التحصيلي بوجود بعض الملاحظات على أداء أبنائهم.	٣-إعلام أولياء الأمور بمستويات تقييم أبنائهم	
					نسخة من إشعار أولياء الأمور		أثناء العام الدراسي.	
					صور عشوائية من الإشعارات			
					نسخة من تقرير المشاركات	مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات أبنائهم التعليمية		
١٢					المجموع			

المعيار السابع : الشراكة المجتمعية

الدرجة المطلوبة	مستوى الأداء				الشواهد المقترحة	آليات التنفيذ المقترحة	المؤشر	المعيار الفرعي
	١	٢	٣	٤				
					صورة من المخاطبات وخطاب الموافقة	افتتاح المدرسة ومرافقتها للاستفادة منها خارج وقت الدوام الرسمي	١-تفعل خدمة المجتمع.	٢/٧ تفعيل الشراكة مع المجتمع.
					قائمة المساعدات	التواصل المدرسة مع الجمعيات الخيرية لمساعدة المتعلمين		
					نسخة من المخاطبات أو محاضر الاجتماعات أو شهادات المشاركة أو تقارير عن الفعاليات	التعاون مع قطاعات المجتمع المحلي لإقامة برامج توعوية وتنقيفية		
					تقرير مصدق يوضح المشاركة	المشاركة في المناسبات الرسمية		
					نسخ من أعداد المجلة	إصدار مجلة مدرسية	٢-تشعر المجتمع المحلي بما يقدم.	
					تقارير عن الزيارات	الحرص على دعوة قيادات المجتمع ورجال التعليم		
					نسخة من المواقع الإلكترونية - نسخ من البريد الإلكتروني نسخ من الصحف	تقديم توضيحًا للإعلام بالوسائل المتنوعة		
					نسخة من المخاطبات وقرار الفتح	وضع المدرسة ناديًا صيفيًا رسميًا	٣-تفعل النشاط	
					قائمة بالأنشطة ونسخة من الموافقة عليها	وضع المدرسة أنشطة صيفية " غير الأندية " متنوعة	في الإجازة الصيفية	
١٢					المجموع			

استثمارات قياس رضا المستفيد

الداخلي والخارجي

للوحدات الإدارية ومكاتب التعليم والمدارس

استمارة قياس رضا المستفيدين عن القيادات التربوية

(المدير العام / المساعد للشئون التعليمية / المساعد للشئون المدرسية / المساعد للخدمات المساندة)

أخي القائد/ أختي القائدة.....المكرمين

سعيًا من الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن أداء القيادة التربوية.

نأمل التفضل عزيزي القائد/ة بجزء من وقتك الثمين بتعبئة هذه الاستبانة شاكرين ومقدرين دورك الهام والفعال في تطوير الخدمات المقدمة لك، ولكم منا خالص التحية وفاق الاحترام.

اسم القائد/ة:	المؤهل العلمي:	سنوات الخدمة:
الهاتف الجوال:	العمل:	

مستوى الرضا				العبارة	م	معايير التميز الإداري
أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	أوافق بدرجة ضعيفة	لا أوافق			
٤	٣	٢	١			
				١. يشارك في وضع وتطوير الرؤية والرسالة والقيم للوحدة الإدارية، ويعلمها.		١. القيادة الإدارية
				٢. يضع الخريطة التنظيمية بشكل واضح.		
				٣. ينشئ ويفعل الأدلة المنظمة للعمل (دليل تنظيمي، دليل إجرائي).		
				٤. يوضح المهام ويتابعها.		
				٥. يفوض الصلاحيات بما يحقق مصلحة العمل.		
				٦. يشارك في اتخاذ القرارات.		
				٧. يطبق الأنظمة واللوائح.		
				٨. يعتمد التسلسل الإداري في الاتصال.		
				٩. يتحلى بالمهارة في إدارة الأزمات وحل المشكلات.		
				١٠. يدير الوقت بشكل جيد.		
				١. يشارك في وضع الخطط والبرامج والأهداف.		٢. السياسات والاستراتيجيات
				٢. يتابع زمن تنفيذ الخطط والبرامج.		
				٣. يبحث احتياجات المستفيدين ليساهم في التخطيط والتحسين.		
				٤. يقترح حلول للقضايا التربوية.		
				١. يستفيد من تقويم الأداء الوظيفي في تحسين الأداء.		٣. الموارد البشرية وتنميتها
				٢. يبحث في احتياجات المستفيدين الداخليين للتنمية المهنية ويبحث عليها.		
				٣. يتيح فرص متكافئة لتأهيل الأفراد بما يحقق العدالة.		
				٤. يتابع تحديث ملف الإنجاز.		
				٥. يوضح معايير وآليات الترشيح وإجراءاته.		
				٦. يحرص على تكريم رؤوسيه لتحفيزهم على الإنجاز.		
				٧. يهتم بالشكاوى والتظلمات وآلية استقبالها ومتابعتها.		
				٨. يدعم إعداد البحوث والدراسات، لمواكبة تطورات العمل.		
				٩. يشجع على تبادل الخبرات بين منسوبي الوحدة الإدارية ووحدات إدارية مناظرة.		
				١٠. يحفز لتنفيذ التجارب والمشاريع المرتبطة بالعمل.		
				١. يحدد الموارد المادية والبشرية لبلوغ أهداف الوحدة الإدارية.		٤. الشراكة والموارد
				٢. يلتزم ببنود الميزانية في الصرف والإنفاق وفق الاحتياج.		
				٣. يهتم بتطبيق قواعد الأمن والسلامة في الوحدة الإدارية.		
				٤. يوفر بيئة عمل نظيفة وجاذبة ويحسنها باستمرار.		
				٥. يهتم بتوفير التجهيزات وفق الاحتياج.		
				١. يهتم بقياس جودة الأداء داخل الوحدة الإدارية ويقارنها بالعام الماضي.		٥. إدارة العمليات
				٢. يعمل جاهداً في الحصول على اعتماد أكاديمي خارجي.		
				٣. يهتم بالابتكار والإبداع في مجال التحسين.		
				٤. يتابع الأعمال المسندة للأعضاء بصفة مستمرة.		

مستوى الرضا				العبارة	م	معايير التميز الإداري
لا أوافق ١	أوافق بدرجة ضعيفة ٢	أوافق بدرجة متوسطة ٣	أوافق ٤			
				يجهز الوحدة الإدارية بالتجهيزات التقنية اللازمة.	١	٦. الإدارة الرقمية
				يهتم بالدعم الفني وصيانة التجهيزات التقنية.	٢	
				يفعل البرامج الحاسوبية الوزارية	٣	
				يهتم بحصر احتياجات العمل والمستفيدين للبرامج الحاسوبية التي تعمل على تيسير وتطوير العمل.	٤	
				يحرص على رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين عن خدمات الوحدة الإدارية والعاملين فيها.	١	٧. التركيز على المستفيدين
				يهتم باحتياجات المستفيدين المرتبطة بالمجتمع ويعمل على إيجاد قنوات تواصل معهم.	٢	
				يهتم بشكاوى ومقترحات المستفيدين لتحسين الأداء.	٣	
				يتقبل النقد الهادف.	٤	
				يحسن التعامل مع الآخرين.	٥	
				يسعى لتوفير احتياجات المدارس.	٦	
				يهتم بالبرامج والمبادرات التي تعزز قيم المواطنة الصالحة.	١	٨. التأثير على المجتمع
				ينظم آلية لجمع الأفكار الإبداعية في كافة المجالات بالوحدة الإدارية.	٢	
				يشارك في الفعاليات والمناسبات الوطنية والدولية.	٣	
				يهتم بالشراكة المجتمعية ويبني جسور تعاون مع أفراد المجتمع ومؤسساته.	٤	
				يوفر بيئة مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة من العاملين والمراجعين.	٥	
				يشجع على خدمة المجتمع في المساهمة بالخدمات المهنية التطوعية.	٦	
				يحرص على مقارنة مخرجات الأداء الرئيسية للعام الحالي للعام الماضي.	١	٩. نتائج الأداء الرئيسية
				يحسن ويطور مخرجات الأداء.	٢	
				يحرص على متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للوحدة الإدارية.	٣	
				يدرس نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية.	٤	
				يحسن نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية.	٥	

آراء ومقترحات:

استمارة قياس رضا المستفيدين (المراجع/ة) عن الوحدة الإدارية المزورة

تعباً الاستمارة من خمسة مراجعين/ات

أخي المراجع/ أختي المراجعةالمكرمين

سعيًا من الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدمات الوحدة الإدارية التي تزورها. نأمل التفضل بجزء من وقتك الثمين بتعبئة هذه الاستبانة شاكرين ومقدرين دورك الهام والفعال في تطوير الخدمات المقدمة لك، ولكم منا خالص التحية وفاق الاحترام

الاسم (اختياري):	المستوى التعليمي:	الوظيفة:
الهاتف الجوال (اختياري):	الغرض من المراجعة:	اسم الوحدة الإدارية المزورة:

العناصر	م	العبرة	مستوى الرضا			
			أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	أوافق بدرجة ضعيفة	لا أوافق
			٤	٣	٢	١
القائد	١	يعلن الرؤية والرسالة في المقر.				
	٢	يتعامل مع المراجعين باهتمام وعناية فائقة.				
	٣	يدعم المراجعين في إنهاء معاملاتهم بسرعة.				
	٤	لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.				
	٥	يقبل المقترحات والنقد البناء من المراجعين لتحسين الأداء.				
	٦	يلتزم بمواعيد المراجعين.				
	٧	يحرص على قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة لهم.				
الخدمات	١	وجود إرشادات مرئية توضح المستندات والنماذج المطلوبة؛ لإيجاز المعاملة.				
	٢	توفير أماكن انتظار مريحة ونظيفة للمراجعين.				
	٣	توفير خدمات مساندة للمراجعين (تصوير، اتصال،).				
	٤	مقابلة المسئولين بالإدارة سهلة وميسرة.				
	٥	ملائمة مرافق الإدارة للمراجعين.				
	٦	توفير خدمات مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.				
	٧	توفير صندوق للشكاوى والاقتراحات في مكان واضح بالإدارة.				
الموظفون	٨	فتح قنوات التواصل بين القائد والمراجعين للاستفسار عن المعاملات عبر وسائل التواصل المختلفة (البريد الإلكتروني / موقع الكتروني.....).				
	١	وجود موظف استقبال لتسجيل بيانات المراجعين ومنحهم بطاقة مراجع.				
	٢	حسن استقبال المراجعين من موظفي تقديم الخدمة.				
	٣	تقديم الخدمة للمراجعين ببسر وسهولة.				
	٤	إتاحة الفرصة للمراجعين؛ للاستفسار عن معاملاتهم.				
	٥	ملائمة الوقت المستغرق من الموظف؛ لإيجاز المعاملة.				
	٦	حرص الموظفون على تواجدهم في مكاتبهم أوقات العمل الرسمي.				

آراء ومقترحات:

.....

.....

.....

.....

استمارة قياس رضا المستفيدين (مشرف تربوي/، موظف إداري/ة) عن مدير/ة الوحدة الإدارية أو مدير/ة مكتب التعليم

تعباً الاستمارة من عشر مشرفين/ات من تخصصات مختلفة وخمس موظفين/ات

أخي المشرف/ أختي المشرفة.....المكرمين

أخي الموظف/ أختي الموظفة.....المكرمين

سعيًا من الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدمات الوحدة الإدارية أو مكتب التعليم التابع/ة له.

نأمل التفضل بجزء من وقتك الثمين بتعبئة هذه الاستبانة شاكرين ومقدرين دورك الهام والفعال في تطوير الخدمات المقدمة لك، ولكم منا خالص التحية وفائق الاحترام.

الاسم (اختياري):	التخصص:	سنوات الخدمة:
الهاتف الجوال (اختياري):	الجهة التابع/ة لها:	

م	معايير التميز الإداري	العبارة	مستوى الرضا			
			أوافق بدرجة ضعيفة ١	أوافق بدرجة متوسطة ٢	أوافق بدرجة متوسطة ٣	أوافق بدرجة متوسطة ٤
١	١. القيادة الإدارية	يشارك في وضع وتطوير الرؤية والرسالة والقيم للوحدة الإدارية، ويعلمها.				
٢		يضع الخريطة التنظيمية بشكل واضح.				
٣		ينشئ ويفعل الأدلة المنظمة للعمل (دليل تنظيمي، دليل إجرائي)				
٤		يوضح المهام ويتابعها.				
٥		يقوض الصلاحيات بما يحقق مصلحة العمل.				
٦		يشارك في اتخاذ القرارات.				
٧		يطبق الأنظمة واللوائح.				
٨		يعتمد التسلسل الإداري في الاتصال.				
٩		يتحلى بالمهارة في إدارة الأزمات وحل المشكلات.				
١٠		يدير الوقت بشكل جيد.				
١	٢. السياسات والاسراتيجيات	يشارك في وضع الخطط والبرامج والأهداف.				
٢		يتابع زمن تنفيذ الخطط والبرامج.				
٣		يبحث احتياجات المستفيدين ليساهم في التخطيط والتحسين.				
٤		يقترح حلول للقضايا التربوية.				
١	٣. الموارد البشرية وتنميتها	يستفيد من تقويم الأداء الوظيفي في تحسين الأداء.				
٢		يبحث في احتياجات المستفيدين الداخليين للتنمية المهنية ويبحث عليها.				
٣		يتيح فرص متكافئة لتأهيل الأفراد بما يحقق العدالة.				
٤		يتابع تحديث ملف الإنجاز.				
٥		يوضح معايير وآليات الترشيح وإجراءاته.				
٦		يحرص على تكريم مرؤوسيه لتحفيزهم على الإنجاز.				
٧		يهتم بالشكاوى والتظلمات وآلية استقبالها ومتابعتها.				
٨		يدعم إعداد البحوث والدراسات، لمواكبة تطورات العمل.				
٩		يشجع على تبادل الخبرات بين منسوبي الوحدة الإدارية ووحدات إدارية مناظرة.				
١٠		يحفز لتنفيذ التجارب والمشاريع المرتبطة بالعمل.				
١	٤. الشراكة والموارد	يحدد الموارد المادية والبشرية لبلوغ أهداف الوحدة الإدارية.				
٢		يلتزم ببنود الميزانية في الصرف والإنفاق وفق الاحتياج.				
٣		يهتم بتطبيق قواعد الأمن والسلامة في الوحدة الإدارية.				
٤		يوفر بيئة عمل نظيفة وجاذبة ويجسدها باستمرار.				
٥		يهتم بتوفير التجهيزات وفق الاحتياج.				
١	٥. إدارة العمليات	يهتم بقياس جودة الأداء داخل الوحدة الإدارية ويقارنها بالعام الماضي.				
٢		يعمل جاهداً في الحصول على اعتماد أكاديمي خارجي.				
٣		يهتم بالابتكار والإبداع في مجال التحسين.				
٤		يتابع الأعمال المسندة للأعضاء بصفة مستمرة.				

مستوى الرضا				العبارة	م	معايير التميز الإداري
لا أوافق ١	أوافق بدرجة ضعيفة ٢	أوافق بدرجة متوسطة ٣	أوافق ٤			
				يجهز الوحدة الإدارية بالتجهيزات التقنية اللازمة.	١	٦. الإدارة الرقمية
				يهتم بالدعم الفني وصيانة التجهيزات التقنية.	٢	
				يفعل البرامج الحاسوبية الوزارية.	٣	
				يهتم بحصر احتياجات العمل والمستفيدين للبرامج الحاسوبية التي تعمل على تيسير وتطوير العمل.	٤	٧. التركيز على المستفيدين
				يحرص على رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين عن خدمات الوحدة الإدارية والعاملين فيها.	١	
				يهتم باحتياجات المستفيدين المرتبطة بالمجتمع ويعمل على إيجاد قنوات تواصل معهم.	٢	
				يهتم بشكاوى ومقترحات المستفيدين لتحسين الأداء.	٣	
				يتقبل النقد الهادف.	٤	
				يحسن التعامل مع الآخرين.	٥	
				يسعى لتوفير احتياجات المدارس.	٦	٨. التأثير على المجتمع
				يهتم بالبرامج والمبادرات التي تعزز قيم المواطنة الصالحة.	١	
				ينظم آلية لجمع الأفكار الإبداعية في كافة المجالات بالوحدة الإدارية.	٢	
				يشارك في الفعاليات والمناسبات الوطنية والدولية.	٣	
				يهتم بالشراكة المجتمعية ويبني جسور تعاون مع أفراد المجتمع ومؤسساته.	٤	
				يوفر بيئة مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة من العاملين والمراجعين.	٥	
				يشجع على خدمة المجتمع في المساهمة بالخدمات المهنية التطوعية.	٦	٩. نتائج الأداء الرئيسية
				يحرص على مقارنة مخرجات الأداء الرئيسية للعام الحالي للعام الماضي.	١	
				يحسن ويطور مخرجات الأداء.	٢	
				يحرص على متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للوحدة الإدارية.	٣	
				يدرس نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية.	٤	
				يحسن نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية.	٥	

آراء ومقترحات:

.....

.....

.....

.....

.....

استمارة قياس رضا المستفيدين (معلم /ة) عن إدارة المدرسة

تعباً الاستمارة من عشرة معلمين / معلمات

أخي المعلم / أختي المعلمة.....المكرمين

سعيًا من الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدمات إدارة المدرسة التابع /ة له.

نأمل التفضل بجزء من وقتك الثمين بتعبئة هذه الاستبانة شاكرين ومقدرين دورك الهام والفعال في تطوير الخدمات المقدمة لك، ولكم منا خالص التحية وفائق الاحترام.

الاسم (اختياري):	التخصص:	سنوات الخدمة:
الهاتف الجوال (اختياري):	المدرسة :	

مستوى الرضا				العبارة	م	معايير التميز المؤسسي
لا أوافق ١	أوافق بدرجة ضعيفة ٢	أوافق بدرجة متوسطة ٣	أوافق ٤			
				يعلن الرؤية والرسالة والقيم.	١	١- التميز القيادي
				يتابع تنفيذ الخطط والبرامج.	٢	
				يهتم باحتياجات المستفيدين من أجل التخطيط والتحسين.	٣	
				يطبق الأنظمة واللوائح والتعاميم.	٤	
				يزود منسوبي المدرسة بالأدلة المنظمة للعمل (دليل تنظيمي، دليل إجرائي).	٥	
				يشرف على توزيع المهام بصورة عادلة ويتابعها.	٦	
				يشرف على الأنشطة المدرسية.	٧	
				يشرف على تفعيل لجان المدرسة.	٨	
				يستفيد من تقويم الأداء الوظيفي في تحسين الأداء.	٩	
				يهتم بنهضة المناخ الإداري الداعم للتغيير.	١٠	
				يدير الأزمات والأمن والسلامة بمهنية	١١	٢- الثقافة المؤسسية
				يشجع التواصل الاجتماعي.	١	
				يهتم بالتكريم والتحفيز.	٢	
				يهتم بالشكاوى والتظلمات وآلية استقبالتها ومتابعتها.	٣	
				يدعم إعداد البحوث والدراسات لمواكبة تطورات العمل.	٤	
				يشجع على المشاركة في الأولمبياد والجوائز العالمية.	٥	
				يشجع على تبادل الخبرات بين منسوبي المدارس.	٦	
				يحفز لتنفيذ التجارب والمشاريع المرتبطة بالعمل.	٧	٣- الجودة
				ينمي ثقافة الجودة والتميز.	١	
				يبحث في احتياجات المستفيدين ويبحث عليها.	٢	
				يحرص على رضا المستفيدين عن خدمات المكتب والعاملين فيه.	٣	
				يشرف على تفعيل آليات التقييم الذاتي في المدرسة.	٤	
				يشجع على الحصول على اعتماد أكاديمي خارجي.	٥	
				يشجع المبادرات والابتكار والإبداع في مجال التحسين.	٦	
				يشرف على بنود الميزانية في الصرف والانفاق وفق الاحتياج.	٧	
				يتابع توفير بيئة عمل نظيفة وجاذبة وتحسينها باستمرار.	٨	

مستوى الرضا				العبارة	م	المعايير
لا أوافق ١	أوافق بدرجة ضعيفة ٢	أوافق بدرجة متوسطة ٣	أوافق ٤			
				يتابع تحديث ملف الإنجاز.	١	٤- مجتمع التعليم والتعلم.
				يتابع توفير التجهيزات وفق الاحتياج.	٢	
				يتابع العهد المدرسية.	٣	
				يتابع توفير بيئة مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.	٤	
				يتابع بتطبيق قواعد الأمن والسلامة في المدرسة.	٥	
				يتابع النمو المهني لمنسوبي المدرسة.	١	٥- التنمية المهنية
				يتابع تجهيز المدرسة بالتجهيزات التقنية اللازمة.	١	٦- المدرسة الرقمية
				يهتم بالدعم الفني وصيانة التجهيزات التقنية في المدرسة.	٢	
				يتابع تفعيل البرامج الحاسوبية الوزارية.	٣	
				يتابع تفعيل مركز مصادر التعلم بالمدرسة.	٤	
				يتابع تفعيل قنوات التواصل الاجتماعي الإلكترونية للمدرسة مع أعضاء المجتمع الخلى ذوي العلاقة.	٥	
				يهتم بالبرامج والمبادرات التي تعزز قيم المواطنة الصالحة.	١	٧- الشراكة المجتمعية
				يتابع تفعيل مجالس المدرسة	٢	
				يشارك في الفعاليات والمناسبات الوطنية والدولية للمدرسة.	٣	
				يتابع الأنشطة المنفذة في الإجازة الصيفية.	٤	
				يشجع على خدمة المجتمع في المساهمة بالخدمات المهنية التطوعية.	٥	

آراء ومقترحات:

.....

.....

.....

استمارة قياس رضا المستفيدين (طالب /ة) عن إدارة المدرسة

تعباً الاستمارة من عشرة طلاب / طالبات من كل مدرسة

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة.....

سعيًا من الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدمات إدارة المدرسة التابع /ة له.

نأمل التفضل بجزء من وقتك الثمين بتعبئة هذه الاستبانة شاكرين ومقدرين دورك الهام والفعال في تطوير الخدمات المقدمة لك، ولكم منا خالص التحية وفائق الاحترام.

المرحلة		العمر	الاسم (اختياري):		الهاتف الجوال (اختياري):	المدرسة :
مستوى الرضا						
لا أوافق ١	أوافق بدرجة ضعيفة ٢	أوافق بدرجة متوسطة ٣	أوافق ٤	العبارة		
				١	يشرح المعلمون/ات الدروس يتمكن ووضوح.	
				٢	تدمج المدرسة التقنية في التعليم والتعلم.	
				٣	توفر المدرسة مجالات النشاط الطلابي بأنواعه.	
				٤	يستخدم المعلمون / ات في المدرسة الوسائل التعليمية بشكل جيد.	
				٥	تتوفر الوسائل التعليمية في المختبرات والمعامل بالمدرسة.	
				٦	تتوفر المواد العلمية والثقافية والترفيهية في مركز مصادر التعلم.	
				٧	تتوفر في المدرسة مرافق خدمة مجهزة (مصلى، عيادة صحية، ملعب... الخ).	
				٨	تتوفر بالمدرسة دورات مياه كافية ونظيفة.	
				٩	يوفر المقصف المدرسي وجبات صحية متنوعة.	
				١٠	دور المرشد الطلابي بالمدرسة فعال.	
				١١	تتفهم إدارة المدرسة مشكلات الطلاب وتعالجها.	
				١٢	تتواصل إدارة المدرسة مع أولياء الأمور.	
				١٣	تشرك إدارة المدرسة الطلاب/ات في المجالس واتخاذ القرارات.	
				١٤	توفر المدرسة بيئة مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.	
				١٥	تنمي المدرسة الموهبة والإبداع.	
				١٦	تحمي المدرسة الطالب/ة للاختبارات بأنواعها (القدرات، التحصيلية، الدولية، الدورية... الخ)	
				١٧	تتوفر وسائل نقل جيدة ونظيفة لنقل الطلاب للمدرسة.	
				١٨	توفر المدرسة بيئة آمنة وجاذبة.	
				١٩	توفر المدرسة أدوات الأمن والسلامة وتقوم بصيانتها.	

ملاحظات أخرى:

المراجع

١	الحر ، عبد العزيز (٢٠١٠) . أدوات مدرسة المستقبل التقويم الذاتي (دليل أدوات التقويم الذاتي للمدرسة)
٢	عرض لدورة د. عقيل جاسم عبد الله في مؤشرات الأداء الرئيسية.
٣	عرض لدورة د. عقيل جاسم عبد الله في قياس الأداء المؤسسي.
٤	عرض لدورة د. عقيل جاسم عبد الله في بطاقة الأداء المتوازن.
٥	عرض لدورة د. عقيل جاسم عبد الله في عوامل التميز الإداري.
٦	عرض لدورة د. عقيل جاسم عبد الله في معايير الجودة التربوية.
٧	وزارة التعليم (٢٠١٥) . الدليل التفسيري لجائزة التميز الإداري.
٨	وزارة التعليم (٢٠١٥) . الدليل التفسيري لجائزة التميز للإدارة المدرسية.
٩	دليل الزيارات الميدانية للأمانة العامة لإدارات التعليم بوزارة التعليم.
١٠	هيئة المعرفة والتنمية البشرية (٢٠١٤) : دليل الرقابة المدرسية ، إكسو ٢٠٢٠ ، الإمارات العربية ، دبي .
١١	هيئة المعرفة والتنمية البشرية (٢٠٠٩) : دليل الرقابة المدرسية ، الإمارات العربية المتحدة ، دبي .

فريق العمل

الإشراف العام		
المدير العام للتعليم بمحافظة جدة عبد الله بن أحمد الثقفي		
المشاركة في المراجعة والتعديل		
أمين إدارة التعليم		حمدان بن محمد القلطي
المهمة	الوظيفة	الاسم
المراجعة والتعديل	مشرف أمانة تعليم جدة	عبد الله بن سعيد باحطاب
المراجعة والتعديل	مشرف أمانة تعليم جدة	محمد بن عبد الله الحازمي
إعداد الدليل وتصميمه	مشرف أمانة تعليم جدة	ماجدة بنت صالح الخالد
المشاركة في الإعداد والتعديل	مساعدة أمين إدارة التعليم	هنيدة بنت نزيه قدوري
المشاركة في الإعداد	مساعد إداري	فاطمة بنت مشخص المطيري
المشاركة في تعديل البطاقات	مساعد إداري	سحر بنت عبد الله قاري

شكر وتقدير

تتقدم أمانة تعليم جدة بخالص الشكر ووافر الامتنان والتقدير

لفريق التقويم الذاتي للعام الدراسي ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ

ولفريق التقويم الذاتي للعام الدراسي ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ

ولمركز التميز الإداري في الإدارة العامة

للتعليم بمحافظة جدة.

على الجهود المبذولة والمشاركة الفاعلة في إعداد وتعديل بطاقات التقويم

الذاتي وفق معايير التميز الإداري للعام الدراسي ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ

والتي تعتبر بذرة لزرع العمل المؤسسي في تعليم جدة

كلل الله جهودكم بالتوفيق وجعلكم ذخراً لهذا الوطن المعطاء.

أمين إدارة تعليم جدة

حمدان بن محمد القلطي



أمانة الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
أداؤنا نحو التميز



edus@jedu.gov.sa



[@amanahjedu](https://twitter.com/amanahjedu)