

الوزن النسبي	الشواهد	العنصر
<p>5%</p> <p>حاسبة التقييم مدير المدرسة</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • نظافة السور الخارجي للمدرسة و حالة العلم المدرسي. • محتويات مكتب مدير المدرسة و ترتيبها (تنظيما و ارشفة) • رفع أداء المدرسة لدى هيئة تقوم التعليم بما يعادل 10% سنويا لفئة التهيئة و 5% سنويا لفئة الانطلاق للوصول الى مرحلة التقدم و التميز. (تقارير هيئة تقويم التعليم) • تنظيم الاتصالات الإدارية (الوارد-الصادر- اطلاع الموظفين على التعاميم - توديع المعاملات) (نموذج: 13-14-15-16) • قيادة اعداد خطط المدرسة و متابعة تنفيذها (الخطة العامة) • توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة واصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم (بما يحقق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية و المالية) (قرارات التكليف) • تكوين اللجان و الفرق المدرسية و عقد اجتماعاتها و اعداد محاضرها و متابعة تنفيذ توصياتها. (قرارات اللجان و فرق العمل) • قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة (نماذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة - نتائج المدرسة الدورية و تحليلاتها من المعنيين)(تقارير لجنة التحصيل الدراسي) • خطة الزيارة الصفية و المكانية (معلمين - وكلاء) (نموذج رقم: 49) • مراجعة و تقويم أداء موظفي المدرسة بشكل دوري، و مناقشتهم و تقديم تغذية راجعة بناءة لهم، و اعتماد التقويم النهائي لأدائهم (نموذج رقم: 60 وفقا للسلم الخماسي) • تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لموظفي المدرسة (سجل النمو المهني لموظفي المدرسة تعبأ استمارة دعم و تطوير الهيئة التعليمية) • قيادة الاستفادة من الخبرات المكتسبة و التطوير المهني داخل المدرسة في تحسين الأداء المدرسي • قيادة تفعيل مبادرات المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهدافه • إدارة عمليات الانضباط المدرسي و متابعة حضور المعلمين و الطلاب. (موظفين نموذج: 17-18-19-20-21-22 طلاب نموذج : 23-24-25-26) • متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية و الإدارية من خلال الزيارات الدورية لهم و الاطلاع على أعمالهم و أنشطتهم و مشاركتهم.(نموذج رقم: 50 لدعم و تطوير الهيئة التعليمية) • تفعيل التعليم الإلكتروني و تشجيعه بقنواته المختلفة. • تفعيل قنوات التواصل الالكترونية مع الوزارة و الإدارة التعليمية و أولياء أمور الطلاب (تقارير التشكيلات المدرسية) • متابعة الجدول المدرسي (التوقيت الزمني - توزيع الحصص - الانتظار - الاشراف - المناوبة) (نموذج: 7-8-9) • التقارير الأسبوعية من وكلاء المدرسة فيما لم يتم في الجدول المدرسي • ملف الإجراءات الإدارية حيال منسوبي المدرسة الغير ملتزمين بالسلوك الإيجابي و الوظيفي. (التقرير اليومية و الاسبوعية) • متابعة أداء موظفي المدرسة وفق عقد الميثاق معهم (وفقا لدورة إدارة الأداء السنوية) و الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية - نموذج رقم: 48 • سجلات زوار المدرسة 	<p>العنصر (1) أداء الواجبات الوظيفية</p> <p>موقع فهد الحازمي للإدارة المدرسية</p> 

5%	<ul style="list-style-type: none"> • التطوير المهني، وورش العمل، والدورات، والمؤتمرات. (مشاهد حضور – محاضر) • بناء شبكات مهنية، تبادل الأفكار، ومواجهة التحديات التعليمية. (مشاركات – زيارات) • الأبحاث، تطوير المناهج، ودعم السياسات التعليمية (اسهامات معتمدة) • دعم المعلمين الجدد ومشاركة الخبرات (ملف دعم) • التفكير الذاتي في تحسين الممارسات وبناء بيئة تعليمية تعزز التعلم المستمر والتطوير. 	العنصر (2) التفاعل مع المجتمع المهني
5%	<ul style="list-style-type: none"> • تفعيل الشراكة المجتمعية مع أولياء الأمور في العملية التعليمية (المختصين منهم في المجالات التربوية والتعليمية) • التواصل الإداري الفعال لمعالجة مشكلات الطلاب أولاً بأول والحد من كثرة تذاكر منصة تواصل. • أدوار وكيل المدرسة و الموجه الطلابي في التقارير الأسبوعية عن مسيرة الطلاب التعليمية والتربوية وانعكاسها على أداء مدير المدرسة بهذا الخصوص. • المبادرة في التواصل المستمر مع أولياء الأمور لمناقشة التقدم كافة الأمور المدرسية التي تخص الطلاب (قنوات التواصل الاجتماعية) • تفعيل المجالس الدورية لأولياء الأمور (محاضر) • استبانات قياس رضا أولياء الأمور. 	العنصر (3) التفاعل مع أولياء الأمور
5%	<ul style="list-style-type: none"> • قرارات من تفعيل صلاحيات مدراء المدارس الصادرة ع 1437 هـ م • اتخاذ القرارات العاجلة في مواجهة المواقف التي تنطوي على مخاطر (فكرية – امنية – بيئية - ...) • كافة اجتماعات اللجنة الإدارية وجودة قراراتها و متابعة ما يصدر عنها من قرارات • كفاءة القدرة على ضبط الممارسات التدريسية والتعليمية حضوريا او عن بعد (تقارير الوكلاء) • الأفكار الإبداعية في طرق اختبارات الطلاب النهائية اثناء اليوم الدراسي (خطة التنفيذ) 	العنصر (4) مرن وقادر على تنفيذ أعماله في ظل ظروف العمل المختلفة
5%	<ul style="list-style-type: none"> • انشاء فريق للمبادرات الإبداعية (قرار) او ضمه ليكون جزء من مهام لجنة التميز المدرسي • سجل حصر المبادرات الإبداعية • الدعم والمشاركة في المبادرات النوعية وتقييمها وتطويرها (الخطة التشغيلية السنوية) • إعداد التقارير اللازمة عن المبادرات المنفذة و صياغتها وفق الأطر المعمول بها نظاماً لرفعها الى الإدارة التعليمية • مبادرات على مستوى الطلاب : ركن الابتكار - هاكاثون (مسابقة) طلابي تعليمي - نادي المواهب والإبداع - مسابقة "فكرة الأسبوع" - .. • مبادرات للمعلمين : جائزة المعلم المبتكر - مجتمع التعلم الإبداعي (حلقات نقاش أسبوعية بين المعلمين لتبادل الأفكار المبتكرة في التدريس وإدارة الصف) • مبادرات مشتركة بين المدرسة والمجتمع: معرض "إبداعات من المدرسة والمجتمع" - شراكات مع جهات إبداعية (لتقديم ورش عمل داخل المدرسة) • مبادرات مدير المدرسة في تخصصه الاشرافي (على مستوى تخصصه الأساسي او الاداري) (تقرير) 	العنصر (5) يدعم ويشارك في المبادرات النوعية
5%	<ul style="list-style-type: none"> • تضمين الانضباط المدرسي (طلاب – معلمين) في برامج الخطة التشغيلية المدرسية • تضمين مفهوم الانضباط ضمن الإذاعة المدرسية والأنشطة التثقيفية اليومية والإعلان عن المكافآت المعنوية والمادية الأسبوعية. (سجلات الموجه الطلابي – رائد النشاط) • الطرق المبتكرة والإبداعية في معالجة عدم الانضباط المدرسي (تقرير) • متابعة الجوانب الإدارية في تطبيق قواعد السلوك والمواظبة. (سجل التوقيع على قواعد السلوك و المواظبة-سجلات التأخر الغياب – الاستئذان – رسائل أولياء الأمور – سجلات الوكيل و الموجه الطلابي) • متابعة ما يرصد في سجل الدوام الرسمي و السجلات الإدارية المساندة (حصر ساعات التأخر و الخروج - أيام الغياب – سجل الانتظار – الاشراف المناوبة) • الرصد في نظام نور و نظام فارس كنظام توثيق ومتابعة دقيق ومنظم. 	العنصر (6) يتخذ إجراءات تربوية تحقق الانضباط المدرسي

<p style="text-align: center;">%5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تشكيل اللجان و فرق العمل المدرسية و تفعيل اجتماعاتها وفق أهدافها و متابعة المسؤولين عن تنفيذ توصياتها. • جودة و اتقان التعامل مع الجدول المدرسي وفق ظروف المدرسة و امكانياتها لتفعيل اليوم الدراسي بكل كفاءة و اقتدار لإدارة كافة موارد المدرسة • توزيع الواجبات و المهام على إداري و معلمي و موظفي المدرسة بما يخدم العملية التعليمية و الوظيفية بكل عدالة و موضوعية و مساواة (سجل التكاليفات) • استثمار الموارد المادية و البشرية داخل المدرسة لتحقيق أفضل النتائج. • متابعة إدارة أعمال الصندوق المدرسي و العمل على تنمية موارده (سجلات و ملفات فريق الصندوق المدرسي) • متابعة قيد إيرادات و مصروفات الصندوق و تدوينها في السجلات الإلكترونية و ورقية المخصصة لذلك، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك. (سجلات و ملفات فريق الصندوق المدرسي) 	<p style="text-align: center;">العنصر (7) يدير الموارد في المدرسة بكفاءة</p>
<p style="text-align: center;">%5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • استلام التقارير اللازمة من لجنة التحصيل الدراسي لمناقشتها مع اللجنة الإدارية • سجل و ملف النمو المهني لموظفي المدرسة و التدريب الصادر عبر منصة التدريب الإلكتروني. • تحليل نتائج الأداء التعليمي من خلال مراجعة نتائج الطلاب في الاختبارات و مخرجات التقويم الذاتي للمدرسة. (سجلات الموجه الطلابي و لجنة التحصيل الدراسي) • استمارات التقويم الذاتي لجميع المعلمين و التشكيلات المدرسية لتحديد جوانب الضعف أو مجالات التطوير • حصر الحاصلين على الرخصة المهنية (سجل) • التصنيف المهني بين الاقران وفقاً للتقييم الذاتي و رتب المعلمين و الرخص المهنية (بيان) • وضع خطة التطوير المهني و برامجها من خلال الاوعية المهنية المقترحة (ورش عمل، دورات تدريبية، مجموعات التعلم المهنية، تبادل زيارات، دروس تطبيقية ...) في خطة المدرسة التشغيلية و متابعة تنفيذ الخطة من خلال تقارير وكيل المدرسة للشؤون التعليمية الدورية. • دعم تنفيذ برامج التطوير المهني للمستهدفين في الخطة التشغيلية و يقيس اثرها ويطورها. (محاضر تنفيذ برامج الخطة التشغيلية) • وجود ملف انجاز لمدير المدرسة سواء و رقي او الكتروني يحتوي من ضمنه متابعة أداء المعلمين. (سجل النمو المهني) • يسعى دوما الى تطوير ذاته مهنيا (دورات تدريبية - لقاءات - مشاغل تريبوية - زيارات متبادلة -) (شهادات الحضور و المشاركات) 	<p style="text-align: center;">العنصر (8) يُعد خطة للتطوير المهني</p>
<p style="text-align: center;">%5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • شرح و تفسير عناصر تقييم الأداء الوظيفي و توزيع الوزن النسبي له و الاتفاق على شواهد للأداء (محضر الاجتماع + ميثاق الاداء) • الزيارات الصفية و المكانية (الدورية) للاطلاع على شواهد الأداء و التقييم وفق النسب المعتمدة. (نموذج التقويم) • تقديم تغذية راجعة مكتوبة و فورية بعد كل زيارة و سبل تحسين الأداء • تقديم توصيات و صفية واضحة لتحسين الأداء و مدى تحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة و فرص تحقيقها مستقبلا. (سجل دعم و تطوير الهيئة التعليمية) 	<p style="text-align: center;">العنصر (9) يقدم التغذية الراجعة و يتابع تحقق مؤشرات الأداء الوظيفي</p>
<p style="text-align: center;">%5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إقرار برامج التطوير المهني في الخطة التشغيلية المدرسية (الخطة التشغيلية-سجل النمو المهني) • يُشجّع على المجتمعات المهنية التعاونية بين المعلمين و يبادر بذاته. • يتبنى مبادرات النمو المهني العلاجية و التطورية داخل المدرسة • يطلب تقارير مبسطة عن أثر التدريب في تحسين الأداء الصفى من قبل وكيل المدرسة للشؤون التعليمية • يقدم شهادات شكر أو تحفيز مادي/معنوي للمتميزين. • يجعل التنمية المهنية عملية مستدامة و ربطها بالأهداف المدرسية و تحقيق مستويات متقدمة في نتائج هيئة تقويم التعليم. 	<p style="text-align: center;">العنصر (10) يدعم تنفيذ برامج التطوير المهني</p>

5%	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة تقييم سنوية تحتوي على مواعيد التقييم، أدوات القياس، مصادر التقييم، شواهد الأداء، المسؤولين عن التنفيذ (وفق نموذج (49) خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة) • سجلات زيارات المعلمين و الموظفين و الملحوظات على الأداء وفق عبارات وصفية دقيقة لدعم عمليات التحسين المستمر للعملية التعليمية. (سجل دعم وتطوير الهيئة التعليمية) • اعتماد الأداء الوظيفي لموظفي المدرسة واطلاعهم عليه 	العنصر (11) يقيم اداء منسوبي المدرسة
15%	<ul style="list-style-type: none"> • بعد دراسة نتائج الطلاب للعام السابق و نتائج الاختبارات الوطنية (تقارير دراسة لجنة التميز لبناء الحطة التشغيلية) • تصنيف المتعلمين وفقاً لنتائج الاختبارات (سجلات الموجه الطلاي) • اعداد خطط المدرسة العلاجية (تشغيلية - تحسين) • سجل الخطة العلاجية لكل معلم • اعداد برامج تدريبه للقدرات و التحصيلي (ملف الشراكة المجتمعية - محاضر و تقارير) • تكريم الطلاب المتميزين وأولياء امورهم(سجل تكريم الطلاب) 	العنصر (12) ينفذ إجراءات عملية لتحسين نتائج التعلم
10%	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة كافة المؤشرات و مقترحات التحسين في نتائج التقييم الذاتي و نتائج هيئة تقويم التعليم الخارجي (محضر) • بناء خطط التحسين المدرسية و اعتمادها من اللجنة الإدارية (الخطة) • متابعة تنفيذ برامج الخطة و تقويمها و تطويرها بما يضمن تحقيق الأهداف (تقارير) • تحقق المدرسة تقدماً في المعايير قياساً على المستوى السابق بنسبة 5% لمستوى الانطلاق و10% لمستوى التهيئة (نتائج الهيئة) 	العنصر (13) يسهم في تحسين مستوى أداء المدرسة
5%	<ul style="list-style-type: none"> • لجنة التميز تُعد الخطة التشغيلية للمدرسة و ربطها بمؤشرات القياس المؤسسي و التخصصي (نتائج التقييم الذاتي و نتائج هيئة تقويم التعليم) ، و وضع توصيات دورية مرتبطة بمؤشرات القياس لضمان التحسين المستمر. (مسودة الخطة) • اللجنة الإدارية تناقش الخطة التشغيلية المعدة من قبل لجنة التميز و إقرارها، و متابعة تنفيذها بعد اعتمادها (محضر الاعتماد + جدول المتابعة وفق المسئول) • متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة، ووفقاً لمؤشرات الأداء (جدول المتابعة وفق المسئول) • مناقشة تقارير التحصيل الدراسي و تقارير نوائح تعلم الطلاب، و إقرار التوصيات المناسبة لها (التقارير الأسبوعية من التشكيلات المدرسية) 	العنصر (14) يعد الخطط المدرسية اللازمة
5%	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد نموذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط • توزيع نماذج المتابعة على مسؤولي تنفيذ برامج و أنشطة الخطط • اعتماد البرنامج الزمي لاستقبال تقارير انجاز برامج و أنشطة الخطط من مسؤولي تنفيذها • عرضها على اللجنة الإدارية لاتخاذ القرارات بشأنها و تقويمها و تطويرها • توثيق منجزات الخطط و اعداد التقارير لها وفق مؤشرات الإنجاز بعد تنفيذ أنشطة الخطط 	العنصر (15) يتابع تنفيذ الخطط المدرسية بمختلف أنواعها
5%	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الخطة المعدة من رائد النشاط (و المعتمدة من وكيل المدرسة لشئون الطلاب) من قبل لجنة التميز قبل بداية الفصل الدراسي الأول و ضمان مناسبتها للمرحلة العمرية المستهدفة و شمولها للجانب التطويري للطلاب و رغباتهم و مستهدفات المؤشرات (محضر الاجتماع) • ادراج أنشطة الطلاب في برامج الخطة التشغيلية و اعتمادها من قبل اللجنة الادارية • متابعة تقارير الإنجاز من مسؤولي التنفيذ • تكريم الطلاب المميزين أولاً بأول في الأنشطة الصفية و غير الصفية . (سجل تكريم الطلاب) 	العنصر (16) يهيئ الفرص و الامكانيات الداعمة لمشاركة الطلاب في الأنشطة الصفية و غير الصفية

5%	<ul style="list-style-type: none"> • إصدار توكيفات المسئولية و الاستخدام للمنصات الرقمية او جزء منها للهيئة الإدارية و التعليمية بالمدرسة • التأكد من تفعيل جميع المعلمين ما يخصهم (في المنصات الرقمية) في نظام نور او فارس او منصة مدرستي • تنفيذ ورش عمل – لقاءات (لتفعيل منصة مدرستي) لرفع مستوى التعليم والتعلم بالمدرسة • متابعة استلام التقارير الأسبوعية من وكلاء المدرسة بهذا الخصوص. • تكريم المتميزين في استخدام المنصات الرقمية بطرق إبداعية تحقق الاستفادة القصوى منها لما يخدم العملية التعليمية و رفع مؤشرات الأداء لتحقيق المستهدفات (نماذج من التكريم) 	<p>العنصر (17) يوظف المنصات الرقمية وتطبيقاتها في دعم عمليات التعليم والتعلم</p>
5%	<ul style="list-style-type: none"> • ادراج أنشطة و برامج لقيادة العملية التعليمية في مجال الإدارة المدرسية (الواقعة في مستوى أداء التهيئة او الانطلاق) لبرامج خطة التحسين • تعزيز الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي و اخلاقيات مهنة التعليم و التوعية بها بأساليب متنوعة و مبتكرة (محاضر الاجتماعات + تقارير الوكلاء الأسبوعية) • متابعة تنفيذ خطط التحسين لبرامج تعزيز السلوك الإيجابي و السلوك الوظيفي . • متابعة استلام التقارير الأسبوعية من وكلاء المدرسة بهذا الخصوص. • تكريم المتميزين لما يخدم العملية التعليمية و رفع مؤشرات الأداء لتحقيق المستهدفات (نماذج من التكريم) 	<p>العنصر (18) يتابع تعزيز السلوك الإيجابي</p>
5%	<ul style="list-style-type: none"> • استلام التقارير الدورية للأمن والسلامة من وكيل الشئون المدرسية بحيث تتوافر الأمن و السلامة في فصول المدرسة و معاملها و جميع المرافق متطلباتها و ملاءمتها للعملية التعليمية. (التقارير اليومية و الاسبوعية) • التأكيد على متابعة مجال البيئة المدرسية ومؤشراتها مع الشركة المشغلة (المخاطبات و البلاغات) • تضمين خطة تربية لتحسين البيئة المدرسية والفصول الدراسية ومرافق وخدمات المدرسة . • تفعيل الشراكة المجتمعية لتهيئة و تحفيز العمليات التعليمية المدرسية 	<p>العنصر (19) يهيئ بيئة مدرسية آمنة ومحفزة على التعلم</p>



@ fahad_m_alhazmi



frzomm@gmail.com