



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
إدارة الجودة الشاملة

الدليل الإرشادي للتحكيم جائزة التعليم للتميز

إعداد منسقة جائزة التعليم للتميز

(١٤٣٦ - ١٤٣٧هـ)

هند حميد الفقية

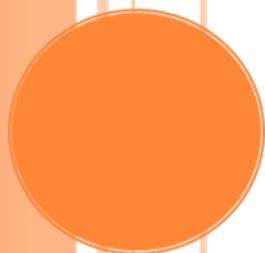
إدارة الجودة الشاملة

هاتف: ٥٣٥١٣٩٩

البريد الإلكتروني : e90004@sa.gov.hailsa

بإيدي

التحكيم



أهداف الدليل :-

- ١ . تحديد آليات التحكيم
- ٢ . ضمان توحيد الإجراءات في عملية التحكيم
- ٣ . القضاء على التباين المحتمل في تقدير الدرجات
- ٤ . إيجاد مرجعية علمية لبعض مصطلحات الدليل التفسيري

المستفيدون من الدليل :-

رؤساء و أعضاء لجان جائزة التربية و التعليم للتميز

محتوى الدليل :-

- ١ . سمات التحكيم الفعال .
- ٢ . مصطلحات همة
- ٣ . قبل أن نبدأ
- ٤ . مراحل التقييم
- ٥ . التقييم الإلكتروني
- ٦ . حالات الإستبعاد

سمات التحكيم الفعال :-

المصطلح	التوضيح
---------	---------

- (١) الموضوعية : ويقصد بها ألا تتأثر نتائج التحكيم بالعوامل الذاتية للقائمين على التحكيم أو وجهات النظر الشخصية كاتعاطف مع بعض أو المحاباة أو العكس أن لا يكون المحكم متوتراً أو منفعلاً لظروف خاصة يمر بها فتعكس سلبياً على نتائج التحكيم لملفات المتقدم .
- (٢) الصدق : ويقصد به أن التحكيم في جائزة التربية والتعليم للتميز ينطلق مباشرة من أهداف الجائزة ولا يحيد عنها .
- (٣) الثبات : أن نتائج التحكيم لا تختلف في حال تكرار عملية التحكيم لنفس الشاهد .
- (٤) المرونة : على المحكم مواجهة ما يطرأ من بعض التغييرات في مستندات المقدمة للشاهد من قبل المتقدمين للجائزة .
- (٥) أن يكون التحكيم وسيلة و ليس غاية : بما اننا نحكم مدى تحقق الشاهد من عدمه فعملية التحكيم هنا هي عملية تغذية راجعة لكل أعمال المتقدم للجائزة وبذلك يحدد من خلالها نقاط القوة ونقاط الضعف في ملف المتقدم .
- (٦) الدقة : في وضع الدرجات المستحقة للشواهد المقدمة والتأكد من كفايتها وصدقها في تحقيق المطلوب .
- (٧) الشمولية : التحكيم عملية منظمة وموجهة الى أهداف محددة وعلية لا بد من تحديد الشاهد المراد تحكيمه وربطه بالموشر و المعيار والمجال حتى تكون نتائج التحكيم صادقة ومحقة لهدفها .
- (٨) مراعاة الضوابط الأخلاقية و القانونية : أن إجراءات عملية التحكيم تحتم على المحكم مراعاة الضوابط الأخلاقية التي تراعى من خلالها مصالح المشاركين في جائزة والمستفيدين من نتائج التحكيم وأن تكون النتائج عادلة ومباشرة وواضحة

مصطلحات هامة :

<p>يتكون التقرير من :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. البيانات الأساسية للبحث ٢. رابط نشر البحث ٣. عرض مشكلة البحث ٤. أسئلة البحث ٥. أهداف البحث ٦. مستوى أهمية الموضوع من حيث الأصالة والابتكار ٧. تقييمك اخطة البحث ٨. أداة البحث ٩. المنهج الذي اتبعه الباحث ١٠. تبويب الباحث و تنظيمه ١١. ملاتمة عدد المصادر ١٢. أصالة المراجع وحدثتها (خمس سنوات تسبق عام الإعداد) ١٣. مدى دقة التوثيق والاقتباس والتزامه بالمناهج العلمية ١٤. نتائج البحث 	<p>تقرير بحث علمي (مرتبط بتخصصه)</p>
<p>يتكون التقرير من :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الجهة المنظمة للمؤتمر ٢. المكان - التاريخ ٣. الدول المشاركة ٤. المتحدثون ٥. اللغات المعتمدة في المؤتمر ٦. المشاركون ٧. أهداف المؤتمر ٨. محاور المؤتمر وموضوعاته الرئيسية ٩. الجهات التي يمكنها الاستفادة من نتائج وتفعيل توصياته 	<p>تقرير مؤتمر علمي (مرتبط بتخصصه)</p>

التوضيح	المصطلح
---------	---------



<p>تتكون خطة البحث من :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. المقدمة ٢. مشكلة البحث ٣. أسئلة البحث ٤. أهداف البحث ٥. أهمية البحث ٦. منهج البحث ٧. أداة البحث ٨. المجتمع والعينة ٩. الأساليب الإحصائية ١٠. المصادر العلمية والدراسات السابقة ١١. نتائج وتوصيات البحث 	<p>خطة البحث</p>
<p>جميع ماتقدم في خطة البحث مضافاً إليها الإطار النظري للبحث وتحليل البيانات و تفسيرها</p>	<p>البحث العلمي</p>
<p>النشر : في مجلة علمية محكمة أو موقع معتمد لنشرة</p>	<p>نشر البحث</p>



قبل أن نبدأ

١. التأكد من أن طبقات أدلة الجائزة المستخدمة في لجنة التحكيم هي الأخيرة
٢. التأكد من تمكين أعضاء اللجنة من المعايير و المؤشرات و الشواهد
٣. التأكد من أعضاء اللجنة من الفهم الجيد لآلية التحكيم
٤. إعداد جدولة زمنية معلنة لعملية التحكيم
٥. تجهيز مايلزم للتحكيم من أدوات ونماذج
٦. التذكير بأخلاقيات المهنة وصفات المحكم الكفاء
٧. التعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يقدمها المرشح بسرية تامة ، وأن لا تستخدم إلا لأغراض المفاضلة للترشيح لجائزة التميز
٨. التزام اللجان المكلفة بالنظر في الترشيحات بعدم الإفصاح عن أسماء المرشحين أو نتائج فرز المرشحين

المرحلة الأولى : تفقد الملفات / الفلاشات

١.	التأكد من إنطباق الشروط على المرشحة
٢.	التأكد من الملفات المطاوعة على حسب الفئة المتقدمة
٣.	التأكد من أنطباق الشروط على الملفات
٤.	التأكد من توقيع / ختم الملفات
٥.	وجود فهرسة للملفات
٦.	الالتزام بالترميز (كتابةً أو ترقيماً) والتأكد من صحته
٧.	التأكد من أكمال نماذج الملف الإداري
٨.	التأكد من اكمال التواقيع والأختام و البيانات في نماذج الملف الإداري
٩.	التأكد من التزام المتقدمة بشروط التنسيق للملف الإداري
١٠.	التأكد من تعبئة الدرجات في بطاقة المعايير وبطاقة الرصد
١١.	التأكد من تسليم الملفات والفلاشات في الموعد المحدد

المرحلة الثانية : تحكيم الشواهد القواعد العامة التي يجب مراعاتها أثناء تحكيم الشواهد

١. التأكد من تحقيق الشاهد للأرتباط الرباعي (مجال - معيار - مؤشر - شاهد)

٢. التأكد أن نسبة كبيرة من المنجزات والشواهد مرتبطة بالعمل الحالي الذي يمارسه المرشح وتعمل على تنمية المستفيدين الحاليين منة ، وليست - أرشيف لمسيرة المهنية مثال: (المرشح مشرف موهوبين كان سابقاً مشرف مادة ما ونسبة من الشواهد تعود إلى عملة ومهامه السابقة)

٣. الالتزام بنص الشاهد

مثال: (تقرير - بحث - إفادة - خطاب - قائمة - خطة)

٤. استخدام (أو) في تفسير الشواهد يعني إمكانية الاختيار بين الشواهد
مثال: (قائمة ببعض الروابط لمواقع منتديات أو أوراق مطبوعة لبعض المواقع)
توضع الدرجة على حسب الموجود

٥. استخدام (و) في تفسير يعني إلزامية إرفاق جميع الشواهد
مثال: (قائمة بحصر تلك المشكلات و نسخة من قرارات التحويل للمرشدة)

٦. استخدام (/) في تفسير الشواهد تعني أيضاً إلزامية إرفاق جميع الشواهد
مثال: (نسخة من تقارير المدير / مشرف)

٧. العناية ما أمكن بالتحقيق من أن الشاهد يمثل ممارسات المرشح المهنية بالفعل ولم يعد فقط أجل الجائزة (من خلال تواريخ الشواهد)

٨. عندما يستلزم الشاهد (مشاهدة أو إدراج ربط فيجب أن يرفق صورة من واجهة الموقع)

المرحلة الثانية : تحكيم الشواهد

القواعد العامة التي يجب مراعاتها أثناء تحكيم الشواهد

٩. إذا كان الشاهد صورة فوتوغرافية ، فيجب التحقق من أن الصورة التي تعبر عن الموقف فعلية ويوجد تعليقاً أسفلها يشرح غايتها
١٠. التأكد من طمس الاسم في الشواهد التي تحتوي على الاحتياجات والمشكلات
١١. مراعاة العبارات لتفسيرية الموجودة في هامش بعض صفحات الدليل التفسيري
١٢. تحقيقاً للعدالة على المحكم أن يدون احتساباً لدرجة المرشح لكي يعامل بها بقية نظرائه في حال تكررت الحالة معه

مثال : في شاهد المرشد الطلاب المتميز رقم (٣ - ٤ - ٣ - ١) المطلوب ٣ نسخ من أدوات تقويم (المتعلمون - المعلمون - أولياء الامور) للمرشد الطلابي ، فإذا قرر المحكم توزيع الدرجة كالتالي :

أداة تقويم المتعلمين للمرشد نصف درجة ، أداة تقويم المعلمين لـ نصف درجة ، أداة تقويم أولياء الامور له ربع درجة ، فعلية أن يدون ذلك لمعاملة الكل بهذا التوزيع خشية النسيان و الاجتهاد بشكل مختلف

المرحلة الثانية : تحكيم الشواهد

القواعد العامة التي يجب مراعاتها أثناء تحكيم الشواهد

١٣ .	التبئية لكلمة (مشاركة)
١٤ .	في فئة المشرف التربوي : الخطة الإشرافية يجب أن تكون من إعدادهِ وليستخطة القسم / الإدارة
١٥ .	في فئة المشرف التربوي : التجربة العالمية الإشرافية إن كانت مقررة من الوزارة للقسم/ الإدارة يختلف عن تنبئية لها وسيعه لتطبيقها كجانب ابتكاري
١٦ .	في فئة المشرف التربوي : النمط الإشرافي الجديد إن كان مقر من الوزارة للقسم / الإدارة يختلف عن تنبئية له وسيعه لتطبيقه كجانب تطويري لعمله
١٧ .	المجال الصحفي يجب أن يكون في تخصصه الإشرافي
١٨ .	المعارض و المتاحف التربوية :
١٩ .	يجب أن ترتبط بمجاله الإشرافي، ويجب أن يشارك لا أن يحضر فقط في حال عدم توفر الشاهد لدى المرشح التأكد من وضع عبارة " الشاهد غير متوفر "
٢٠ .	يجب أن تكون الوثائق الإلكترونية مكملة للمستندات و المرفقات الورقية وليس تكرارا لها (في حالة إرفاق نسخة ورقية)

المرحلة الثالثة : تقدير الدرجات

١. أي أعمال تقدمها المرشحة كشواهد من بعد الربع الثاني للعام الدراسي لا تحصل عليه على الدرجة كاملة
٢. تقسيم الدرجات على الشواهد في حالة كونها أكثر من ٤ شواهد لمؤشر واحد:
مثال في الإدارة و المدرسة المتميزة الشواهد من (١-٧) التابعه للمؤشر رقم (١ - ٥ - ٢)
٣. تقسم الدرجة على الشواهد عندما يتعدد المطلوب :
مثال : في المعلم المتميز (تقارير المدير / المشرف و قائمة) في الشاهد (٢ - ٤ - ٤ - ٣)
٤. مراعاة مستوى دقة الشاشة عند احتساب الدرجة وفق المصطلحات العلمية و التربوية المعروفة :
مثال ١ : إعداد بحث علمي منشور (يستحق الدرجة كاملة إذا كان البحث معداً وفق الأسلوب العلمي ومستوفي مكوناته) فإن لم يكن فإما يستبعد أو لا يأخذ الدرجة كاملة
مثال ٢ : تقرير بحث علمي
مثال ٣ : خطة إستراتيجية وهكذا
٥. مراعاة مستوى دقة الشاهد عند احتساب الدرجة :
مثال : إعداد بحث علمي منشور (يستحق الدرجة كاملة إذا كان منشور في مجلة علمية محكمة أو لدى موقع بحوث الدراسات موثوق) فإن لم يكن فإما يستبعد أو لا يأخذ الدرجة كاملة
٦. مراعاة مستوى استحقاق الشاهد للدرجة في حال لم يكن من إعداد المرشح:
مثال ١ : خطة المدرسة (حيث تقوم بعض أقسام الإشراف التربوي بتعميم خطة تشغيلية واحدة للمدارس وقد تدرجها المديرية كشاهد)
مثال ٢ : برامج التحليل الإحصائي (بالنسبة لأقسام التدريب يستخدمها المشرف و متمكن منها بحكم مهامه بخلاف غيره من المشرفين) ... وهكذا
٧. مراعاة شرط عام الشاهد المدون في الهامش لبعض الشواهد حال احتساب الدرجة ، وقبول غيرها من الشواهد التي لاتنص على ذلك
٨. في فئة المشرف التربوي : التجربة العالمية الإشرافية إن كانت مقررة من الوزارة للقسم / الإدارة يحصل على الدرجة كاملة
٩. في فئة المشرف التربوي : النمط الإشرافي الجديد إن كان مقر من الوزارة للقسم / الإدارة لا يحصل على الدرجة كاملة
١٠. المعارض و المتاحف التربوية : في حال كانت شهادة حضور فقط لا يحصل على الدرجة كاملة

الفئة	الملف الإداري	المجالات	نسخة احتياطية	إجمالي الملفات المقدمة إلكترونياً
الإدارة و المدرسة المتميزة	١	٧	١	٩
المعلم المتميز	١	٧	١	٩
المشرف الطلابي المتميز	١	٥	١	٧
المشرف التربوي المتميز	١	٥	١	٧

بعض حالات الإستبعاد

١. عدم تحقيق شروط الجائزة
٢. عدم مطابقة الملفات المقدمة لمجالات الجائزة
٣. عدم مطابقة عدد الملفات المقدمة مع عدد المجالات في فئات الجائزة
٤. وجود خطاب إعتذار من المرشحة عن التقديم للجائزة
٥. عدم إكمال نماذج الملف الإداري
٦. إختلاف بيانات المرشحة في ملف الإداري عنها على موقع الجائزة
٧. وصول الملفات بعد الموعد النهائي لتسليمها

الروابط المطلوبة للشواهد داخل الجدول وتحفظ في ملف

اسم الموقع	عنوان الموقع	م
جائزة التعليم للتميز	http://egate.tamayaz.org.sa/Default-ar.aspx	١
وزارة التعليم	/http://www.moe.gov.sa	٢

المواصفات الفنية للملفات الإلكترونية للشواهد

ملاحظات	نوع الملف الإلكتروني	نوع الشاهد	م
	(PDF)	<ul style="list-style-type: none"> • بحث/بحوث • كتاب/كتب • إفادة /إفادات • وثيقة /وثائق • قرار/قرارات • نشرة / نشرات • قائمة/قوائم بيانات • جدول/جداول زمنية 	١
	(JPG)	<ul style="list-style-type: none"> • صورة شهادة /شهادات • صورة درع/دروع • رسالة/ رسالة البريد الإلكتروني • رسالة/ رسائل الجوال 	٢
	(XLSX)	<ul style="list-style-type: none"> • نتائج التحاليل الإحصائية. • البيانات الخام 	٤
	(MP3)او(WAV)	التسجيل/ التسجيلات الصوتية	٥
	(MP4)او(AVI)	التسجيلات / التسجيلات المرئية	
	(DOCX)	<ul style="list-style-type: none"> • روابط الموقع الإلكترونية • قائمة بروابط الموقع الإلكترونية • المدونات 	٦