



## المهام الواجب مراعاتها لتنفيذ الرحلات الاستكشافية

### مع التوثيق على سجل الجائزة المحوسب 2022

#### ❖ قبل الرحلة:

##### موظف جائزة الحسن للشباب في قسم الجوائز:

يحث القادة على انشاء فعالية رحلة جديدة واطافة المشاركين على السجل المحوسب وارسال تعميم بتفاصيل الرحلة وفيديوهات ارشادية وطريقة انشاء برنامج الرحلة الاستكشافية للقائد على النحو التالي:

- 1- قائد الجائزة: ينشأ نموذج رحلة جديدة حسب التفاصيل التي تصله من مكتب الجائزة ويضيف المشاركين على السجل المحوسب.
- 2- المشارك: (قبل الرحلة) إضافة برنامج الرحلة الاستكشافية (التدريب التحضيري والتجريبية والتقويمية) حسب التفاصيل التي تصله من القائد.

#### ❖ اثناء الرحلة:

- 1- قائد الجائزة: يقوم بالموافقة على برنامج الرحلة للمشارك (يتوجب على القائد القيام بها لإتاحة الرحلة برنامج الرحلات للمشارك).
- 2- مشرفين الرحلة المدنيين (موظفين المكتب ومشرفين الرحلة): تشيك الرحلات للمشاركين على السجل المحوسب ويسمح للمشاركين ب إضافة برنامج الرحلات / اول يوم الرحلة في المساء.
- 3- قائد الجائزة: يقوم بالموافقة على برنامج الرحلة للمشارك او للسرعة او لتسريع اتاحة فتح البرنامج للمشارك يمكن لموظف الجائزة في المعسكر عمل موافقات لبرنامج الرحلة للمسجلين الجدد اثناء المعسكر.

#### اخر يوم الرحلة:

المشارك: يضيف مشاهدات الرحلة او ملاحظات عن الرحلة من أنشطة قام بها ويمكن إضافة صور التقييم الورقي الذي قام بها الضابط العسكري ويرسل للاعتماد من المشرف المدني الذي تم إضافة بريده الالكتروني في تفاصيل الرحلة [award@hyaward.org.jo](mailto:award@hyaward.org.jo).

#### ❖ بعد الرحلة:

- 1- قائد الجائزة: يقوم بالموافقة على برنامج الرحلة كامل.
- 2- موظف الجائزة – قسم الجوائز: تشيك التسجيلات والموافقات للمشاركين وتقييم المشارك حسب النموذج الذي يرسله المشارك ويصل الى البريد الالكتروني (مرفق)، ويقوم بسحب تقرير مشاركين الرحلات على السجل المحوسب والاحتفاظ به في الملف الخاص به.