 

# نـــمـوذج تــقــييــم الأداء للوظائف التخصصية

|  |
| --- |
| **ةماع تاداشرا :لوألا ءزجلا** |
| **.فظوملا اهلغشي يتلا ةفيظولل يفيظولا فصولا ةقاطب يف تدرو ام قفو اهنم لك ءازإ بولطملا ةيافكلا ىوتسم ديدحت متي** - **.نيتجيتن نع لقت الو جئاتن سمخ نع اهقيقحت فظوملا نم بولطملا جئاتنلا ددع ديزي الأ ىلع، ةيبسنلا اهتيمهأو اهقيقحت فظوملا نم بولطملا جئاتنلا ديدحت متي** -**.ءادالا ةيقافتا ىلع امهالك عقويو (زيمتلا رصانع ،تايافكلا ،جئاتنلا) ءادألا مييقت بناوج ىلع فظوملا عالطإب رشابملا سيئرلا موقي** -**.يرود و يموي لكشب ءادالا لجس نمض** **اهقيثوتو ،اهتجلاعمل ةذختملا تاءارجالاو فعضلا طاقنو اهزيزعتل ةوقلا طاقن دصر ىلإ ةفاضإلاب ةيبلسلاو ةيباجيإلا عئاقولا دصرو جئاتنلا قيقحت يف مدقتلا ىدم ةعباتم رارمتسا ىعاري** -**.فظوملل ءادألا لجس ىلع اًدمتعم يونسلا ءادألا** **مييقتب رشابملا سيئرلا موقي** - **.ىوتسم لكل ةصاخلا تارشؤملا ىلإ دانتسالاب ،%100 نم فظوملا ىدل ةيافكلا نم ةققحتملا ةبسنلا ديدحت متي** -**.هيلع لصاحلا ماعلا ريدقتلا ءوض يف فظوملل يفيظولا داشرإلاو ،ليهأتلاو بيردتلاو ،يدرفلا ريوطتلا ططخ دادعإل الًخدم ءادألا مييقتو ةعباتم ةيلمع جئاتن ربتعت** - |
| **(يسسؤملا ريوطتلاو ةيرشبلا دراوملاب ةينعملا ةيميظنتلا ةدحولا لبق نم أبعت) فظوملا نع ةماع تامولعم** |
|  | ( يرازولا مقرلا ) :فــــــلـمـــلا مـــقر | ميلعتلاو ةيبرتلا ةرازو ::ةرـــــــــــئادــــــــــــلا |
|  | ةرودق ىسوم :مـــــــــــــــــــــــــسالا | ............................................... :يـنـطوـلا مــقرـلا |
| دئاق ملعم / ريبخ ملعم / لوأ ملعم / ملعم / دعاسم ملعم :يـفـيظولا ىـمسملا | ............................................ :نـــــيـيـعـتلا خـــــيرات |
| نينبل ىلوألا ةيسااسألا رصنلاا ةسردم :ةـــبعشـلا / مـسـقـلا | اكرام ءاول ةيريدم :ةـيرـيدم / ةرادإ |
|  |  | ( .. طسوتم / ديج / ادج ديج / ز اتمم ) :فظوملل ةقباسلا مييقتلا ةجيتن |
| :يسسؤملا ريوطتلاو ةيرشبلا دراوملاب ةينعملا ةيميظنتلا ةدحولا لوؤسم عيقوتو مسا |
| .... /.... /.... :خيراتلا | .......................... :عيقوتلا | ........................................................... :مــــسالا |

**ءادألا ةيقافتا :يناثلا ءزجلا**

ءادألا مييقت نم ( %65 ) هتبسن ام اهل صصخيو اهقيقحت فظوملا نم بولطملا جئاتنلا .أ

|  |
| --- |
| يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وتوزيع النسبة المخصصة لهذا الجزء عليها، وفق اهميتها النسبية على ألا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج ولا تقل عن نتيجتين. |
| العلامة المستحقة(2) | نسبة الانجاز الفعلية(1) | الأهمية النسبية )العلامة القصوى( | النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها | الرقم |
|  |  | **%15** | **رفع تحصيل الطلبة في المادة التي أقوم بتدريسها بنسبة نجاح تصل إلى %100 في نهاية العام اللدراسي** | **-1** |
|  |  | **%15** | **الإرتقاء بمستوى آداء الطلبة الأكاديمي** في المباحث الدراسيةالمطورة وفق خطة التطوير التربوي | **-2** |
|  |  | **%15** | **إعداد خطة النمو المهني وتنفيذ أنشطتها بنسبة %100 للوصول إلى ملف الأنجاز والحصول على رتبة معلم** | **-3** |
|  |  | **%10** | **إعداد وتفعيل أنشطة لا منهجية في الصف في مبحث المادة تسهم في دعم تعلن الطلبة** | **-4** |
|  |  | **%10** | **استخدام التكنولوجيا في التعليم وتفعيل التعاون مع بيئة المجتمع المحلي** | **-5** |
|  |  | %65 | مجموع العلامات المستحقة |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المستوىالفعلي للكفاية لدى الموظف | النسبة المتحققة منالكفاية (4) | مستوى الكفاية المطلوب(3) | الكفايات السلوكية |
| أساسي | متوسط | متقدم | خبير |
| (5) |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | الاتصال والتواصل الفعال |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | حل المشكلات |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | التوجه نحو متلقي الخدمة |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | المساءلة |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | الابداع والابتكار |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | التكيف |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | تنمية الذات |
|  |  |  | المجموع(6) |
|  | التقييم النهائي(7) |

|  |
| --- |
| ج. عناصر التميز الوظيفي ويخصص لها ما نسبته ) %15 ( من تقييم الأداء(8) |
| النسبة المستحقة | الأهمية النسبية)العلامة القصوى( |  |
|  | **5%** | المبادرة في تقديم أفكار إبداعية ومبادرات ومقترحات تؤدي إلى تحسين وتبسيط العمل. |
|  | **5%** | نقل المعرفة للعاملين في الدائرة وفي القطاع العام من خلال تقديم ورشات عمل ودراسات وأبحاث ونشرات ارشادية. |
|  | **5%** | القيام بأنشطة تطوعية ضمن المسؤولية المجتمعية للدائرة. |
|  | **%15** | مجموع النسبة المستحقة |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| تم إطلاع الموظف على النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها والكفايات وعناصر التميز للوظيفة التي يشغلها الموظف |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الرئيس المباشر: . |
| (1) يتم عند تقييم إنجاز الموظف للنتائج المطلوب منه تحقيقها مراعاة الآتي: تــحــقــيــق الأهــــدان الــمــتــوقــعــــة مــن  جودة المخرجــــات المط لوبــــة من الموظف  ســـــــرعة الانجاز ومدى الالتزام بالتواريخ المتوافق الموظف واكتمالها عليهاحيث يتم تحديد نسب الإنجاز الفعلية لكل نتيجة وفق “ا لما يلي:نسبة أقل من %55 -%55 أقل من %70 -%70 أقل من %85 %100-%85 الانجازانجز الهدن المطلوب بشكل يخل انجز الهدن المطلوب بشكل يخل بإثنين انجز الهدن المطلوب بشكل يخل بأحد انجز الهدن المطلوبوصفبعناصر التقييم الثلاث )الكم من عناصر التقييم )الكم أو النوع أو المواقيت عناصر التقييم )الكم أو كما“ و نوعا“ الانجازو النوع و المواقيت الزمنية الزمنية المتفق النوع أو المواقيت الزمنية وبالمواقيت الزمنيةالمتفق عليها.( عليها.( المتفق عليها.( المحددة. (2) يتم احتساب العلامة المستحقة بضرب نسبة الانجاز الفعلية بالأهمية النسبية )العلامة القصوى( وتثبيت النتيجة ضمن الخانة المخصصة.(3) يتم اختيار المستوى المطلوب من الكفاية من خلال وضع دائرة حول الرقم المحاذي لكل كفاية وفق ما تم تحديده في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف. (4) يتم تحديد النسبة المتحققة لكل كفاية من %100 ،استنادا الى المؤشرات الخاصة لكل مستوى.(5) يتم تقييم المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف من خلال حاصل ضرب النسبة المتحققة من الكفاية في مستوى الكفاية المطلوب.(6) يتم احتساب حاصل جمع النقاط التي تم اختيارها بوضع دائرة عليها ضمن عمود مستوى الكفاية المطلوب، وحاصل جمع القيم ضمن عمود المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف وتثبيت نتيجة كل عمود ضمن الخانة المخصصة له.(7) يتم احتساب تقييم الكفايات النهائي من خلال حاصل قسمة مجموع المستوى الفعلي للكفاية على مجموع مستوى الكفاية المطلوب وضرب النتيجة بالنسبة المخصصة للكفايات. (8) تشمل عناصر التميز المجالات المذكورة في حال لم تكن ضمن الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف. |

|  |
| --- |
| **الجزء الثالث: سجل الأداء )مخصص لتدوين الملاحظات العامة حول أداء وسلوك الموظف(** |
|  |
| أ- الوقائع الإيجابية والسلبية |
| تدوين أبرز الوقائع الإيجابية خلال النصف الثاني من سنة التقييم | التاريخ | الرقم | تدوين أبرز الوقائع الإيجابية خلال النصف الأول من سنة التقييم | التاريخ | الرقم |
| المعرفة بالنظام التربوي والإحاطة بالتشريعات الوظيفية والالتزام بالتعليمات وتقبل التوجيهات |  |  | يتقبل التوجيه، وينفذ التعليمات بدقة |  |  |
| الالتزام بمسؤولياته وواجباته المهنية كافة وتأديتها بإتقان وامانة وكفاءة وفعالية )الطابور الصباحي، المناوبة، أوقات الدوام، إشغال الحصص، تنفيذ توجيهات القيادة المدرسية(.. وبأدواره وفق التطويرالتربوي. |  |  | **متابعة غياب الطلبة وتعبئة السجل الخاص بالحضور** |  |  |
| لديه رؤية ورسالة واهداف خاصة به منبثقة من رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها، ويوظفها في العملية التعليمية التعلمية |  |  | **بناء الاختبارات وتنفيذها استنادا“ على جدول المواصفات ومواصفات الاختبار الجيد** |  |  |
| الالتزام بالقيم والاتجاهات الايجابية ونشرها على صعيد المدرسة |  |  | **استخدام مهارات البحث العلمي واكسابها للطلبة لتطوير العملية التعليمية والتعلمية** |  |  |
| الاهتمام بالمظهر العام والهندام |  |  | **متابعة السجلات المدرسية وتنظيم ملفات الطلبة ومتابعة اعمال مربي الصف** |  |  |
| المبادرة والتعاون والعمل بروح الفريق والمشاركة بالنشاطات والمجالس المدرسية، |  |  | **متابعة الأنشطة اللاصفية وتوظيف المختبرات ومصادر التعلم المختلفة وتوثيق الإنجاز في السجلات المناسبة** |  |  |
| تقبل الطلبة والتعامل معهم بنزاهة واحترام وعدل ومساواة وعدم التمييز بينهم. |  |  | **المعرفة بالإطار العام للمنهاج وللنتاجات العامة والخاصة وتوظيفه لها في الغرفة الصفية** |  |  |
| التوجيه المسؤول للطلبة في التعامل مع مشكلاتهم |  |  | **الدعم المتمايز ومراعاة الفروق الفردية** |  |  |
| الاتصال والتواصل الفعال مع الادارة المدرسية والزملاء |  |  | **استخدام الاتصال الفعال)اللغة السليمة ، لغة الجسد، التواصل البصري(** |  |  |
| المحافظة على ممتلكات المدرسة وتوجيه طلبته لذلك |  |  | يحافظ على أسرار الوظيفة العامة. |  |  |
| تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم | التاريخ | الرقم | تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال النصف الأول من سنة التقييم | التاريخ | الرقم |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ب- نقاط القوة / نقاط الضعف |
| مرحلة المراجعة الثانية | مرحلة المراجعة الأولى |
| أبرز الاجراءات المتخذة/ التوصيات لتعزيز نقاط القوة | نقاط القوة | أبرز الاجراءات المتخذة/ التوصيات لتعزيز نقاط القوة | نقاط القوة |
| توفير كل ما يتطلب إنجاح عمل اللجان | **المشاركة في الفرق والأندية واللجان المدرسية** | توفير ما يلزم لدعمه في تنفيذ الأنشطة | تنفيذ عدة أنشطة من الخطة التطويرية ضمن الإطار الزمني |
| زيارات صفية داعمة وبشكل دوري | **تنفيذ الخطط المدرسية في الموقف الصفي** | تقدديم كتاب شكر للمعلم على مبادراته | **تقديم حلول واقتراحات تتعلق بالأمور الفنية للمدرسة والامور الادارية** |
| توفير كل ما يتطلب تشجيع الطلبة على المشاركة بتوزيع جوائز على المشاركين | **إشراك الطلبة في المسابقات المحلية والوطنية والعالمية** | تعزيزه وتوفير ما يلزم لتسهيل وانجاح المشاركات | **المشاركة في المبادرات والبرامج التطويرية التربوية )تبني ثقافة التطوير(** |
| توفير البيئة اللازمة لذلك من مختبرات ومكتبات .. | **توظيف مصادر التعلم المتنوعة بفاعلية لدعم تعلم الطلبة** | نشر الابحاث والملخصات عبر صفحة المدرسة مع شكر المعلم | **الأبحاث الإجرائية والمنشورات التي تساهم في العملية التربوية** |
| توفير بيئة صحية للتواصل مع توجيه الإرشادات | يتعامل ويتواصل بلباقة مع المجتمع المحلي | دعم المعلم وتنظيم لجان لانجاح المبادرة | المشاركة في مبادرة بيئتي الأجمل وتنفيذ أنشطتها |
| تعزيز المعلم بالشكر وعقد دورات لأساليب ربط التكنولوجيا بالتعليم | يواكب التطور التكنولوجي في العملية التعليمية | حصل على كتاب شكر من المدرسة لمشاركته الفعالة في اللجان المدرسية | الحصول على كتاب شكر من المديرية أو المدرسة |
| أبرز الاجراءات المتخذة/ التوصيات لمعالجة نقاطالضعف وتحسين الأداء | نقاط الضعف | أبرز الاجراءات المتخذة/ التوصيات لمعالجة نقاط الضعفوتحسين الأداء | نقاط الضعف |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| تمت مناقشة الملاحظات العامة حول أداء وسلوك الموظف خلال فترة: |
| المراجعة الثانية | المراجعة الأولى |  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الرئيس المباشر: . |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الرئيس الأعلى المباشر: . |

**ءادألا مييقت :عبارلا ءزجلا**

|  |
| --- |
| يرجى ادراج النتائج التي تم احتسابها في الجزء الثاني من هذا النموذج |
|  | أ- مجموع العلامة المستحقة للنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها |
|  | ب- التقييم النهائي للكفايات |
|  | ج- مجموع النسبة المستحقة لعناصر التميز الوظيفي |
|  | المجموع النهائي) العلامة ( |

\*يتم تحديد التقدير العام بالاستناد الى تعليمات إدارة وتقييم الأداء .

ءادألا مييقت دامتعا

|  |
| --- |
| تنسيب الرئيس المباشر : |
| ينصح بإعطائه دورات متقدمة |
|  |
| التاريخ : / / . | التوقيع : . | الاســــم : . |
| غير موافق للأسباب التالية: | موافق |  | تنسيب الرئيس الأعلى المباشر: |
|  |
|  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | الاســــم: . |

|  |
| --- |
| ملاحظات الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير االمؤسسي: |
|  |
|  |
| الاســــم: . التوقيع: . التاريخ: / / . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| غير موافق للأسباب التالية: | موافق | اعتماد الأمين العام أو من يفوضه: |
|  |
|  |
| الاســــم: . التوقيع: . التاريخ: / / . |

|  |
| --- |
| **الجزء الخامس: خطة التطوير الفردي** |
|  |
| تحديد الأهدان والأنشطة التطويرية والاشكال التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف في تحقيق النتائج المطلوب منه تحقيقها. |
| حالة الاجراء )تم تنفيذه كام “لا، تم تنفيذه جزئي “ا، لميتم تنفيذه( | مسؤولية التنفيذ | الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ | الأولوية وفق “ا للأهمية والتأثير)عالية، متوسطة،منخفضة( | الاجراء | مجالات التطوير/ التحسين | الرقم |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | تحديد أولويات الوقت ضمن جدول زمني وتحسين المهارات | ادراة الوقت | 1- |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | يعالج المهمات المعلقة والتركيز على المهام العاجلة | تحديد أولويات المهام | 2- |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | قيادي ومشرف بالفطرة ويتولى الأدوار القيادية | القيادة | 3- |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | يتعامل بحيوية مع الزملاء بسلوك مهذب ومهني | خدمة العملاء | 4- |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | لديه مهارة وصبر في التعامل مع المشاكل | حل النزاعات | 5- |

|  |
| --- |
| **تم مناقشة خطة التطوير الفردي مع الموظف استناداً الى نتائج متابعة وتقييم الأداء وتحليل الاحتياجات والتوصيات الموثقة ضمن سجل الأداء** |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الرئيس المباشر: . |