



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام 2019 / 2020

(سجل الأداء والتقرير السنوي)

الوظائف الفنية التخصصية*

(الفئة الثانية)

الجزء الأول: إرشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم و يعبأ الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الاداء مرتين في السنة.
 2. لا يجوز اجراء اي تعديل على اي من محتويات نموذج تقييم الاداء السنوي بعد اعتماده.
 3. ارفاق المستندات والأدلة التي تثبت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارفاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والاجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أدائه.
 4. يكون سجل الاداء المرجعية الرئيسة في إعداد تقرير الاداء السنوي.
 5. اذا اتخذت بحق الموظف عقوبة من (2-6) من العقوبات التأديبية المنصوص في المادة (141/أ) يجب أن لا يزيد تقديره السنوي عن مقبول.
 6. أن لا يتجاوز عدد النتائج التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة ولا تقل عن اثنتين، وفي حال زيادة النتائج عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة منها.
7. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ المشاركة بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
8. تكون مستويات / درجات تقييم الأداء على النحو التالي:-
- ممتاز: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
 - جيد جداً: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
 - جيد: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
 - مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
 - ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

- معلومات عامة عن الموظف (تعبأ بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

الاسم:	وزارة التربية والتعليم
رقم الملف:	
الرقم الوطني:	
الاسم:	تاريخ التعيين:
الفئة:	المسمى الوظيفي:
الثانية	فني حاسوب / مدرسي
إدارة، مديرية:	القسم / الشعبة:
لواني الطبية والوسطية	مدرسة/ الطبية الاساسية للبنين
المؤهل العلمي:	التخصص:
دبلوم / كلية مجتمع	برمجة
اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:	

*تشمل العاملين في مجال الاختصاص الوظيفي والفني ممن لا يشغلون وظائف إشرافية من الفئة الثانية، في مجالات البحث والتطوير والتدريب والعلاقات العامة والإعلام والرقابة الداخلية والشؤون القانونية والموارد البشرية والحاسوب والمعلومات.

الجزء الثاني: سجل الأداء

(أ) النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويخصص لها (25) علامة .

الرقم	يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً لخطة وأولويات العمل في الوحدة التي يعمل بها الموظف	العلامة القصوى	العلامة المستحقة
1	ارتفاع مستوى عملية التعليم والتعلم بتنفيذ دور المختبر وعقد الدورات العلمية والإشراف عليها	5	
2	زيادة ارتفاع مستوى مهارة اتقان الطلبة الفعلي والأكاديمي لمادة (الحاسوب) ومساعدة المعلمين في تطبيق الحصص وتنفيذ المادة النظرية	5	
3	استخدام الوسائل الحديثة وتدريب المعلمين عليها وتنفيذ الخطط وبرامج المختبر ومواكبة التطور	5	
4	تطوير الكفايات المهنية والمهارات التقنية والتربوية	5	
5	دعم الأنشطة اللامنهجية وتنمية الحس الوظيفي والانتماء للوطن من خلال العمل بروح الفريق لدى الطلبة والمعلمين من خلال العمل التطوعي	5	

المجموع

25

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامة و الخاصة و عناصر التميز المبينه في الجزء الرابع (أ.ج).

اسم الموظف: محمد أمين زيدان شحادة علاونة
اسم الرئيس المباشر: طارق عاطف علي الشبول
التوقيع: التاريخ: 2020 / 5 / 20
التوقيع: التاريخ: 2020 / 5 / 20

(ب) سجل الوقائع الايجابية والسلبية خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة والخاصة)

الرقم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.
1	..... طوال العام	اعداد خطط العمل للتقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المختبر	..... طوال العام	متابعة خطط العمل للتقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المختبر
2	..... طوال العام	صيانة الاجهزة ونظافتها	..... طوال العام	يتم صيانة الاجهزة باستمرار
3	..... طوال العام	الالتزام بخطة وبرامج المختبر	..... طوال العام	متابعة الالتزام بخطة وبرامج المختبر
4	..... طوال العام	تطبيقات العلمية مع الطلبة	..... طوال العام	متابعة تطبيقات العلمية مع الطلبة
5	..... طوال العام	تنفيذ المادة النظرية	..... طوال العام	متابعة تنفيذ المادة النظرية
6	..... طوال العام	انشاء مكتبة الكترونية	..... طوال العام	متابعة انشاء مكتبة الكترونية
7	..... طوال العام	ادامة منظومة التعلم الالكتروني	..... طوال العام	متابعة ادامة منظومة التعلم الالكتروني
8	..... طوال العام	متابعة تدقيق و إدخال البيانات وتحديثها على منظومة التعلم الالكتروني openemis و تدريب المعلمين على استخدامها .	..... طوال العام	يتم متابعة تدقيق و إدخال البيانات وتحديثها على منظومة التعلم الالكتروني openemis و تدريب المعلمين على استخدامها .
9	..... طوال العام	متابعة إدخال العلامات على منظومة التعلم الالكتروني بشكل دوري وطباعتها للتدقيق .	..... طوال العام	يتم متابعة إدخال العلامات على منظومة التعلم الالكتروني بشكل دوري وطباعتها للتدقيق .
10	..... 20 / /		..... 20 / /	

الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأداء : وتشمل أداء وسلوك الموظف خلال فترات المراجعة المبينة أدناه والتي تم تدوين أبرز الوقائع بشأنها في سجل الأداء السنوي في (الجزء الثاني)			
مرحلة المراجعة للفترة الأولى		مرحلة المراجعة للفترة الثانية	
التاريخ: من: 20 / 5 / 20 إلى: 20 / 5 / 31	نقاط القوة / نقاط الضعف	التاريخ: من: 20 / 11 / 1 إلى: 20 / 11 / 10	نقاط القوة / نقاط الضعف
ارتفاع نسبة دقة التقرير الاسبوعي لمصادر التعلم الى 90%	تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعماله بدقة والشكر والثناء	ارتفاع نسبة دقة التقرير الاسبوعي لمصادر التعلم الى 90%	تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعماله بدقة والشكر والثناء
زيادة عدد الدورات التدريبية والاشراف فنيا	تسهيل الاجراءات التنفيذ لها وانجاح الدورات	زيادة عدد الدورات التدريبية والاشراف فنيا	تسهيل الاجراءات التنفيذ لها وانجاح الدورات
انخفاض عدد اجهزة الحاسوب غير المصانة الى صفر	اتخاذ الاجراءات المناسبة وصيانة الاجهزة /كتاب شكر	انخفاض عدد اجهزة الحاسوب غير المصانة الى صفر	اتخاذ الاجراءات المناسبة وصيانة الاجهزة /كتاب شكر
ارتفاع مستوى مهارة الاتقان الطلبة الفعلي والاكاديمي لمادة الحاسوب	شكر وتعزيز وثناء	ارتفاع مستوى مهارة الاتقان الطلبة الفعلي والاكاديمي لمادة الحاسوب	شكر وتعزيز وثناء
استخدام الوسائل الحديثة لتدريب المعلمين اداريا وتعليميا	تم شراء المستلزمات والادوات اللازمة لحاجة المختبر	استخدام الوسائل الحديثة لتدريب المعلمين اداريا وتعليميا	تم شراء المستلزمات والادوات اللازمة لحاجة المختبر
مساعدة المعلمين والطلبة في التطبيقات وتفعيل المادة النظرية	تعزيز وتقدير لتحقيق خطط المعلمين بالمختبر	مساعدة المعلمين والطلبة في التطبيقات وتفعيل المادة النظرية	تعزيز وتقدير لتحقيق خطط المعلمين بالمختبر
تنظيم الملفات وحوسبته ومواكبة التطور العلمي	تسهيل الاجراءات وتوفير السجلات وتوثيقها	تنظيم الملفات وحوسبته ومواكبة التطور العلمي	تسهيل الاجراءات وتوفير السجلات وتوثيقها
تنفيذ خطط وبرامج المختبر وتشجيع الطلبة باستخدام المختبر	متابعة مستمرة من قبله مع المعلمين وتسهيل مهماتهم ضمن برامج	تنفيذ خطط وبرامج المختبر وتشجيع الطلبة باستخدام المختبر	متابعة مستمرة من قبله مع المعلمين وتسهيل مهماتهم ضمن برامج
تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الأولى وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء. اسم الموظف: التاريخ: التوقيع: اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع: اسم المدير المعني: التاريخ: التوقيع:		تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الثانية وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء. اسم الموظف: التاريخ: التوقيع: اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع: اسم المدير المعني: التاريخ: التوقيع:	
- التوصيات			
توصية الرئيس المباشر	التاريخ	رأي المدير	التاريخ
	20 / /		20 / /
	20 / /		20 / /
	20 / /		20 / /

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكفايات الوظيفية : هي المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

العلامة المستحقة					(i)	عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
4	3,5	3	2,5	2	العناصر العامة	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمتها.
4	3,5	3	2,5	2		التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج.
4	3,5	3	2,5	2		الإلمام ببرامج العمل المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف، والمهارات اللازمة لتنفيذها.
5	4	3,5	3	2,5		الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
4	3,5	3	2,5	2		تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه.
5	4	3,5	3	2,5		إنجاز الأعمال المكلف بها بالدقة والسرعة المطلوبتين.
4	3,5	3	2,5	2		التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى.
5	4	3,5	3	2,5		معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.
5	4	3,5	3	2,5		تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.
6	5	4	3,5	3		المعرفة العلمية والإلمام الفني في حقل الاختصاص الوظيفي.
5	4	3,5	3	2,5	العناصر الخاصة بالوظيفة	الالتزام بتنفيذ خطط وبرامج العمل التنفيذية كما هو مقرر.
4	3,5	3	2,5	2		الاعتماد على الذات وقلة الحاجة إلى الإشراف.
4	3,5	3	2,5	2		تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات.
3	2,5	2	1,5	1		المحافظة على أسرار الوظيفة العامة.
3	2,5	2	1,5	1		المحافظة على الأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل.
مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (65) علامة						

العلامة المستحقة

(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (25) علامة.

العلامة المستحقة

تحقيق النتائج

(ج) عناصر التميز الوظيفي:

العناصر التي تدل على إنجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب إثباتها تقديم معززات ومستندات.

(10) علامات		(ج) عناصر التميز الوظيفي:
العلامة القصوى	العلامة المستحقة	العناصر التي تدل على انجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أبحاثها تقديم معززات ومستندات.
5		<ul style="list-style-type: none">تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها. أذكر الدليل توثيق جميع اعمال المختبر ضمن برامج الكترونيه مما يسهل الوصول اليها
5		<ul style="list-style-type: none">نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل
	10	العلامة المستحقة

- في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من البنود الواردة في المادة (30/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 أو في حال حصوله في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات.

المجموع النهائي للعلامات من (100) علامة.

التقدير العام: 90 - 100 ممتاز 80 - 90 جيد جداً 70 - 80 جيد 60 - 70 مقبول 60 أو أقل ضعيف

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: 20 / /

رأي المدير: ☐ موافق ☐ غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير المعني: التوقيع: التاريخ: 20 / /

اعتماد الأمين العام (أو من يوفضه) العلامة: التقدير العام:

الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / /