

رمزالنموذج:,01003-03

**نـــمـوذج تــقــييــم الأداء**

|  |
| --- |
| **الجزءالأول:ارشاداتعامة** |
| -**يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها و أهميتها النسبية،علىأ لا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج ولا تقل عن نتيجتين.**-**يتم تحديد مستوى الكفاية المطلوب إزاء كلمنها وفق ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف.**-**يقوم الرئيس المباشر بإطلاع الموظف على جوانب تقييم الأداء )النتائج،الكفايات، عناصر التميز( ويوقع كلاهما على اتفاقية الأداء.**-**يراعى استمرار متابعة مدى التقدم في تحقيق النتائج ورصد الوقائع الإيجابية والسلبية بالإضافة إلى رصد نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف والاجراءات المتخذة لمعالجتها، وتوثيقها ضمن سجل الاداء بشكل يومي و دوري.**-**يتم تحديد النسبة المتحققة من الكفاية لدى الموظف من%100 ، بالاستناد إلى المؤشرات الخاصة لكل مستوى.**-**يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف.**-**تعتبر نتائج عملية متابعة وتقييم الأداء مدخلًا لإعداد خطط التطوير الفردي، والتدريب والتأهيل، والإرشاد الوظيفي للموظف في ضوء التقديرالعام الحاصل عليه.** |
| **معلومات عامة عن الموظف)تعبأ من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي(** |
| رقـــم الـــمـلــــــف:................................................ | الــــــــــــدائـــــــــــرة : وزارة التربية والتعليم  |
| الاســـــــــــــــــــــــــم:................................................. | الـرقــم الـوطـنـي:............................................... |
| المسمـى الوظيـفـي : . معلم  | تاريـــــخ التـعـيـيـــــن:............................................ |
| الـقـسـم/الـشعبـــة:. مدرسة ………………….. | إدارة/ مديـرية : التربية والتعليم ………….  |
|  |  |   نتيجة التقييم السابقة للموظف:...................... |
| اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي: |
| التاريخ:/..../........ | التوقيع:.......................... | الاســــم:........................................................... |

**للوظائف التخصصية (الانجليزية )**

**الجزء الثاني : اتفاقية الأداء**

أ.النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها و يخصص لها ما نسبته(65%) من تقييم الأداء

|  |
| --- |
| 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. |
| العلامةالمستحقة (2) | نسبة ا لانجازالفعلية 1 )) | الأهمية النسبية(العلامة القصوى( | النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها | الرقم |
|  |  | %15 | %100 | الارتقاء بمستوى الفهم المعرفي لبناء أهداف مهنية بما يحقق الالتزام برؤية وزارة التربية والتعليم ورسالتها وقيمها الجوهرية بنسبة . | -1 |
|  |  | %15 | %100 | الارتقاء بمستوى البيئة التعليمية واستثمار الأوعية المعرفية وتكنولوجيا المعلومات بنسبة | -2 |
|  |  | %10 | %100 | الارتقاء بمستوى المعارف والمهارات المهنية لرفع التفاعل مع متغيرات المعاصرة للعملية التعليمية بنسبة | -3 |
|  |  | %15 | %100 | ا**لارتقاء بمستوى عملية دمج المجتمع المحلي وتفعيل دورهم بالعميلة التعليمية التدخلات العلاجية ,الاختبارات الوطنية ) بنسبة** | -4 |
|  |  | %10 | %100 | ا**لارتقاء بمستوى تفيد أنشطة مجالات لكل من الخطة التطويرية بيئتي الأجمل , لمدرستي أنتمي بنسبة .** | -5 |
|  |  | %65 | مجموع العلامات المستحقة |

ب.الكفايات ويخصص لهاما نسبتة ( 20 ) من تقييم الأداء

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المستوىالفعلي للكفاية لدى الموظف | النسبة المتحققة منالكفاية(4) | مستوىالكفايةالمطلوب(3) | الكفاياتالسلوكية |
| 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 | الإبداع والابتكار |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | التكيف |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | تنمية الذات |
|  |  |  | المجموع(6) |
|  | التقييم النهائي(7) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| %100-%85 | -%70أقل من%85 | -%55أقل من%70 | أقل من%55 | نسبةالانجاز |
| أنجز الهدف المطلوب كماً و نوعاًوبالمواقيت الزمنيةالمحددة. | أنجز الهدن المطلوب بشكل يخلب أحد عناصر التقييم )الكم والنوع والمواقيت الزمنية المتفق عليها.( | أنجز الهدف المطلوب بشكل يخل باثنين من عناصر التقييم )الكم والنوع والمواقيت الزمنية المتفق عليها.( | أنجز الهدف المطلوب بشكل يخلب عناصر التقييم الثلاث )الكم والنوع والمواقيت الزمنية المتفق عليها.( | وصف الانجاز |

|  |
| --- |
| 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 تحقيقها مراعاة الآتي:**

**تــحــقــيــق الأهــــداف الــمــتــوقــعــــة من جودة المخرجــــات المطلوبــــة من الموظفســـــــرعة الانجاز ومدى الالتزام بالتواريخ المتوافق الموظف و اكتمالها عليها****حيث يتم تحديد نسب الإنجاز الفعلية لكل نتيجة وفقاً لما يلي:**(2)يتم احتساب ا لعلامة 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 إلى 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 وضربالنتيجةبالنسبةالمخصصةللكفايات.(8)تشم لعناصر 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 خلالالنصف الثاني منسنة التقييم | التاريخ | الرقم | تدوين أبرز الوقائع الإيجابية خلال النصف الأول من سنة التقييم | التاريخ | الرقم |
| **الحصول على كتاب شكر من المديرية , الوزارة ( )** | **\ \ 2025** | **-1** | **الحصول على كتاب شكر من المديرية , الوزارة** | **\ \ 2024** | **-1** |
| **المشاركة بتنفيذ أنشطة بيئتي الأجمل بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-2** | **المشاركة بتنفيذ أنشطة بيئتي الأجمل بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-2** |
| **المشاركة بتنفيذ أنشطة الخطة بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-3** | **المشاركة بتنفيذ أنشطة الخطة بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-3** |
| **المشاركة بتنفيذ أنشطة لمدرستي أنتمي بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-4** | **المشاركة بتنفيذ أنشطة لمدرستي أنتمي بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-4** |
| **المشاركة بمسابقات على مستوى المدرسة , المديرية , الوزارة** | **\ \ 2025** | **-5** | **المشاركة بمسابقات على مستوى المدرسة , المديرية , الوزارة** | **\ \ 2024** | **-5** |
| **تسليم السجلات الرسمية و أسئلة الاختبارات ضمن الزمن المحدد.** | **\ \ 2025** | **-6** | **تسليم السجلات الرسمية و أسئلة الاختبارات ضمن الزمن المحدد.** | **\ \ 2024** | **-6** |
| **المشاركة بورشة الخصائص النمائية , ويوم الطفولة** | **\ \ 2025** | **-7** | **المشاركة بورشة الخصائص النمائية , ويوم الطفولة** | **\ \ 2024** | **-7** |
| **المشاركة باحتفالات المناسبات الوطنية** | **\ \ 2025** | **-8** | **المشاركة باحتفالات المناسبات الوطنية** | **\ \ 2024** | **-8** |
| **عضو لجنة ( )** | **\ \ 2025** | **-9** | **عضو لجنة ( )** | **\ \ 2024** | **-9** |
| **منسقة لأحد مجالات ( بيئتي الأجمل , الخطة التطويرية ) أو احد المباحث** | **\ \ 2025** | **-10** | **منسقة لأحد مجالات ( بيئتي الأجمل , الخطة التطويرية ) أو احد المباحث** | **1\9\2024** | **-10** |
| تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم | التاريخ | الرقم | تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال النصف الأول من سنة التقييم | التاريخ | الرقم |
| **عدم الحصول على كتاب شكر من المديرية , الوزارة** | **\ \ 2025** | **-1** | **عدم الحصول على كتاب شكر من المديرية , الوزارة** | **\ \ 2024** | **-1** |
| **عدم المشاركة بتنفيذ أنشطة بيئتي الأجمل بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-2** | **عدم المشاركة بتنفيذ أنشطة بيئتي الأجمل بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-2** |
| **عدم المشاركة بتنفيذ أنشطة الخطة بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-3** | **عدم المشاركة بتنفيذ أنشطة الخطة بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-3** |
| **عدم المشاركة بتنفيذ أنشطة لمدرستي أنتمي بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-4** | **عدم المشاركة بتنفيذ أنشطة لمدرستي أنتمي بعدد أنشطة ( ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-4** |
| **عدم المشاركة بمسابقات على مستوى المدرسة , المديرية , الوزارة** | **\ \ 2025** | **-5** | **عدم المشاركة بمسابقات على مستوى المدرسة , المديرية , الوزارة** | **\ \ 2024** | **-5** |
| **عدم تسليم السجلات الرسمية و أسئلة الاختبارات ضمن الزمن المحدد.** | **\ \ 2025** | **-6** | **عدم تسليم السجلات الرسمية و أسئلة الاختبارات ضمن الزمن المحدد.** | **\ \ 2024** | **-6** |
| **عدم المشاركة بورشة الخصائص النمائية , ويوم الطفولة** | **\ \ 2025** | **-7** | **عدم المشاركة بورشة الخصائص النمائية , ويوم الطفولة** | **\ \ 2024** | **-7** |
| **عدم الالتزام بفعاليات الطابور الصباحي والمشاركة بعملية التنظيم مع المناوبات** | **\ \ 2025** | **-8** | **عدم الالتزام بفعاليات الطابور الصباحي والمشاركة بعملية التنظيم مع المناوبات** | **\ \ 2024** | **-8** |
| **عدم المشاركة بعضوية لجنة ( )** | **\ \ 2025** | **-9** | **عدم المشاركة بعضوية لجنة ( )** | **\ \ 2024** | **-9** |
| **عدم المشاركة ضمن عضوية فريق عمل ( )** | **\ \ 2025** | **-10** | **عدم المشاركة ضمن عضوية فريق عمل ( )** | **\ \ 2024** | **-10** |

|  |
| --- |
| ب-نقاط القوة/نقاط الضعف |
| مرحلة المراجعة الثانية | مرحلة المراجعة الأولى |
| أبرز الإجراءات المتخذة /التوصيات لتعزيز نقاط القوة | نقاط القوة | أبرز الإجراءات المتخذة /التوصيات لتعزيز نقاط القوة | نقاط القوة |
| شهادة تقدير | إدارة الوقت | التكريم , كتاب شكر | العمل الجماعي |
| كتاب شكر , ترشيح المعلم للمهمات الرسمية | التحدث أمام الجمهور | التعزيز من خلال تنفيذ المبادرات , الشكر | المبادرات |
| كتاب شكر | صنع القرار | تحفيز الفريق وتفويض المهام | مهارات قيادية |
| تكليفه بحل النزاعات و الثقة بحلوله | الذكاء العاطفي | تبني الحلول الفريدة للتحديات وتنفيذها , كتاب شكر | الإبداع |
|  |  | كتاب شكر لتعزيز الجهود الإضافية المبذولة | أخلاقيات العمل |
|  |  | كتاب شكر لتحمل أعباء العمل | تعدد المهام |
| أبرز الاجراءات المتخذة/ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء | نقاط الضعف | أبرز الاجراءات المتخذة/ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء | نقاط الضعف |
| توجيه رسائل تذكير دائمة بمهام المعلمة | التذمر من ضغط العمل | ترشيح المعلمة لورشة تدريبية لتنمية مهارات الاتصال والتواصل | مهارات الاتصال ضعيفة |
| تعزيز المكلفة كتاب شكر من المدرسة | رفض أعمال إضافية تكلف بها المعلمة | التنبيه المستمر الأهمية الوقت و استثماره بشكل جيد | إدارة الوقت سيئة |
| عدم التكليف لأكثر من مهمة | رؤية النفق ( التركيز على مهمة واحدة فقد ) | إعطاء الملاحظات بشكل مستمر | **السويف ( المماطلة بانجاز المهام فتكون مخرجات العمل رديئة)** |
| تعزيز العمل ضمن الفريق بكتب شكر | الاعتماد المفرط على الآخرين | عدم إعطاء المهام الوظيفية التي تعتمد على الشفافية | نقص الشفافية ( إخفاء المعلومات المهمة بالعمل) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| تمت مناقشة الملاحظات العامة حول أداء وسلوك الموظف خلال فترة: |
| المراجعةالثانية | المراجعةالأولى |  |
| التاريخ://. | التوقيع:. | التاريخ://. 24\12\2024 | التوقيع:.  | اســــم الموظف:. |
| التاريخ://. | التوقيع:. | التاريخ://. 24\12\2024 | التوقيع:. | اســــم الرئيس المباشر:.  |
| التاريخ://. | التوقيع:. | التاريخ://. | التوقيع:. | اســــم الرئيس الأعلى المباشر:. |

**الجزء الرابع:تقييم الأداء**

|  |
| --- |
| يرجى إدراج 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( |

\*يتمتحديدالتقديرالعامبالاستنادالىتعليماتإدارةوتقييمالأداء.

\*التقديرالعام

اعتماد تقييم الأداء

|  |
| --- |
| تتسيب الرئيس المباشر: |
|  |
|  |
| التاريخ://. | التوقيع:. | الاســــم:. |
| غير موافق للأسباب التالية: | موافق | تتسيب الرئيس الأعلى المباشر: |
|  |
|  |
| التاريخ://. | التوقيع:. | الاســــم:. |

|  |
| --- |
| ملاحظات الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي: |
|  |
|  |
| الاســــم:.التوقيع:.التاريخ://. |

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

|  |
| --- |
| **الجزء الخامس:خطة التطوير الفردي** |
|  |
| تحديد الأهداف والأنشطة التطويرية و الأشكال التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف في تحقيق النتائج المطلوبة تحقيقها. |
| حالة الإجراء )تم تنفيذها كاملًا، تم تنفيذه جزئياً،لم يتم تنفيذه( | مسؤولية التنفيذ | الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ | الأولوية وفقاً للأهميةوالتأثير)عالية،متوسطة،منخفضة( | الاجراء | مجالات التطوير/التحسين | الرقم |
| تم التنفيذ جزئياً | المديرة, المرشد | شهر شباط  | متوسط | مجتمعات تعلم لتنمية مهارات الاتصال والتواصل | الاتصال والتواصل | -1 |
| تم التنفيذ جزئياً | المديرة | حسب موعد الدورة على المنصة | متوسط | تشجيع بحضور دورات تدريبية منصة إدراك إدارة الوقت حضور لقاءات تربوية لإدارة الوقت موقع جمعية الملكة رانيا للمعلم المتميز  | إدارة الوقت | -2 |
| تم التنفيذ كاملاً | المديرة | الشهر الأول بداية العام الدراسي | عالية | عقد اجتماع وتوضيح مهام المعلمة ضمن المسمى الوظيفي لها | التذمر من ضغط العمل | -3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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