

رمزالنموذج:,01003-03

نـــمـوذج تــقــييــم الأداء  
 للوظائف التخصصية ( معلم صف )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 لواء سحاب |
|  |  | نتيجة التقييم السابقة للموظف |
| اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي: | | |
| التاريخ:/..../........ | التوقيع:.......................... | الاســــم:........................................................... |

**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. | | | | | |
| العلامة  المستحقة (2) | نسبة ا لانجاز  الفعلية 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 |
|  |  | %10 | %100 | **الارتقاء بمستوى أنشطة برنامج مشاركة الأهل لتحسن العلاقة التشاركية بالمجتمع المحلي بنسبة .** | -4 |
|  |  | %15 | %100 | ا**لارتقاء بمستوى تفيد أنشطة المجالات لكل من الخطة التطويرية بيئتي الأجمل , لمدرستي أنتمي بنسبة .** | -5 |
|  |  | %65 | مجموع العلامات المستحقة | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المستوى  الفعلي للكفاية لدى الموظف | النسبة المتحققة من  الكفاية(4) | مستوىالكفايةالمطلوب(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 | 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 | نسبة  الانجاز |
| أنجز الهدف المطلوب كماً و نوعاً  وبالمواقيت الزمنية  المحددة. | 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 (فعاليات رمضان / زينة رمضان / جدران تفاعلية )** | **\ \ 2025** | **-1** | **الحصول على كتاب شكر من المديرية برلمان طلابي/تدقيق الايميس / الخصائص النمائية** | **\ \ 2024** | **-1** |
| **اجتياز دورة البيئة الداعمة للتعلم** | **\ \ 2025** | **-2** | **المشاركة بتنفيذ أنشطة بيئتي الأجمل بعدد أنشطة ( جميع البنود) ضمن مجال ( الجمال** | **\ \ 2024** | **-2** |
| **المشاركة بتنفيذ أنشطة الخطة بعدد أنشطة ( 3 ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-3** | **المشاركة بتنفيذ أنشطة الخطة بعدد أنشطة ( 3 ) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-3** |
| **المشاركة بتنفيذ أنشطة لمدرستي أنتمي بعدد أنشطة (10) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2025** | **-4** | **المشاركة بتنفيذ أنشطة لمدرستي أنتمي بعدد أنشطة (10) ضمن مجال ( )** | **\ \ 2024** | **-4** |
| **المشاركة بمسابقات على مستوى المدرسة , المديرية** | **\ \ 2025** | **-5** | **حصة تطبيقية بحضور وحدة المساءلة وضبط الجودة لذوي الاعاقة مع الفريق الدامج** | **\ \ 2024** | **-5** |
| **تسليم السجلات الرسمية و أسئلة الاختبارات ضمن الزمن المحدد.** | **\ \ 2025** | **-6** | **تفعيل حصص النشاط في فحص النظر وتعليم مهارات حياتية مع الاخصائيين** | **\ \ 2024** | **-6** |
| **المشاركة في احياء المناسبات العالمية ( يوم اللغة / اليوم التطوعي / يوم ذوي الاعاقة / اليوم العالمي للطفل** | **\ \ 2025** | **-7** | **المشاركة بورشة الخصائص النمائية , ويوم الطفولة / التعليم الالكتروني اليوم المفتوح** | **\ \ 2024** | **-7** |
| **المشاركة في برنامج تعزيز البيئة التعليمية الايجابية جايكا وحضور الحصة التطبيقية** | **\ \ 2025** | **-8** | **تفعيل حصص النشاط مع الفريق الدامج / دعم خطة علاجية بحصص تقوية للشعبتين** | **\ \ 2024** | **-8** |
| **المشاركة في تصميم جداريات وصور في الممرات وللمناسبات الوطنية والدينية)** | **\ \ 2025** | **-9** | **عضو لجنة (تدقيق الايمس / جدران تفاعلية/ اعلام/ مدرستي انتمي /ادارة المخاطر, بيئتي الاجمل / الخطة التطويرية /** | **\ \ 2024** | **-9** |
| **تكريم وتعزيز كل من الامهات والطالبات ( المتابعة / الاوائل / المسابقات التعليمية والدينية )** | **\ \ 2025** | **-10** | **منسقة لأحد مجالات ( بيئتي الأجمل / معلمات المرحلة / مشاركة الاهل )** | **\ \ 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 |
|  | **\ \ 2025** | **-1** |  | **\ \ 2024** | **-1** |
|  | **\ \ 2025** | **-2** |  | **\ \ 2024** | **-2** |
|  | **\ \ 2025** | **-3** |  | **\ \ 2024** | **-3** |
|  | **\ \ 2025** | **-4** |  | **\ \ 2024** | **-4** |
|  | **\ \ 2025** | **-5** |  | **\ \ 2024** | **-5** |
|  | **\ \ 2025** | **-6** |  | **\ \ 2024** | **-6** |
|  | **\ \ 2025** | **-7** |  | **\ \ 2024** | **-7** |
|  | **\ \ 2025** | **-8** |  | **\ \ 2024** | **-8** |
|  | **\ \ 2025** | **-9** |  | **\ \ 2024** | **-9** |
|  | **\ \ 2025** | **-10** |  | **\ \ 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 |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| 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( |

\*يتم تحديد التقدير العام بالاستناد لتعليمات إدارة وتقييم الأداء.

\*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 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:. نوره سلمان فارس |