



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 الأداء المرجعية الرئيسة في إعداد تقرير الأداء 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) .

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

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 بتفعيل دور المختبر وعقد الدورات العلمية والإشراف عليها	5	
2	زيادة ارتفاع مستوى مهارة اتقان الطلبة الفعلي والاكاديمي لمادة (الحاسوب) ومساعدة المعلمين في تطبيق الحصص وتفعيل 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	

25	المجموع		
----	---------	--	--

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
التاريخ: 2020 / 5 / 20
التاريخ: 2020 / 5 / 20
التوقيع:

(ب) سجل الوقائع الايجابية و السلبية خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية و السلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة و الخاصة)

الرقم	التوقيع و التاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع و التاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.
1	..... طوال العام	اعداد خطط العمل للتقارير الشهرية و الفصلية عن فعاليات المختبر	..... طوال العام	متابعة خطط العمل للتقارير الشهرية و الفصلية عن فعاليات المختبر
2	..... طوال العام	صيانة الاجهزة و نظافتها	..... طوال العام	يتم صيانة الاجهزة باستمرار
3	..... طوال العام	الالتزام بخطة و برامج المختبر	..... طوال العام	متابعة الالتزام بخطة و برامج المختبر
4	..... طوال العام	تطبيقات العلمية مع الطلبة	..... طوال العام	متابعة تطبيقات العلمية مع الطلبة
5	..... طوال العام	تفعيل المادة النظرية	..... طوال العام	متابعة تفعيل 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 و تحديثها على منظومة التعلم الالكتروني openemis و تدريب المعلمين على استخدامها .	..... طوال العام	يتم متابعة تدقيق و إدخال البيانات و تحديثها على منظومة التعلم الالكتروني openemis و تدريب المعلمين على استخدامها .
9	..... طوال العام	متابعة إدخال العلامات على منظومة التعلم الالكتروني بشكل دوري و طباعتها للتدقيق .	..... طوال العام	يتم متابعة إدخال العلامات على منظومة التعلم الالكتروني بشكل دوري و طباعتها للتدقيق .
10	..... 20 / /		..... 20 / /	

الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأداء: وتشمل أداء وسلوك الموظف خلال فترات المراجعة المبينة أدناه والتي تم تدوين أبرز الواقع بشأنها في سجل الأداء السنوي في (الجزء الثاني)

مرحلة المراجعة للفترة الأولى	التاريخ: من: 20 / 5 / 20 إلى: 20 / 5 / 31 م	مرحلة المراجعة للفترة الثانية	التاريخ: من: 20 / 11 / 1 إلى: 20 / 11 / 10 م
نقاط القوة / نقاط الضعف	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	نقاط القوة / نقاط الضعف	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء
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 التنفيذه لها وانجاح الدورات	زيادة عدد الدورات التدريبية والاشراف فنيا	تسهيل الاجراءات التنفيذه 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 اللازمه لحاجة المختبر	استخدام الوسائل الحديثة لتدريب المعلمين اداريا وتعليميا	تم شراء المستلزمات والادوات اللازمه 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
تم مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الأولى وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.	اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:	تم 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 الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:	اسم المدير المعني: التاريخ: التوقيع:	اسم المدير المعني: التاريخ: التوقيع:

- التوصيات

التاريخ	رأي المدير	التاريخ	توصية الرئيس المباشر
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					عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	(i)
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
4	3,5	3	2,5	2	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمتها.	العناصر العامة
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 وكرامة.	
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.		العناصر الخاصة بالوظيفة
5	4	3,5	3	2,5	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 التمييز الوظيفي:

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

(10) علامات		عناصر التمييز الوظيفي:
العلامة القصوى	العلامة المستحقة	
5		<ul style="list-style-type: none"> تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها. أذكر الدليل توثيق جميع أعمال المختبر ضمن برامج الكترونية مما يسهل الوصول إليها
5		<ul style="list-style-type: none"> نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أولقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل

العلامة المستحقة

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

المجموع النهائي للعلامات من (100) علامة.

التقدير العام: ممتاز (90 - 100) جيد جداً (80 - 90) جيد (70 - 80) مقبول (60 - 70) دون ال 60 ضعيف

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: م20 / /

رأي المدير: موافق غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير المعني: التوقيع: التاريخ: م20 / /

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

الاسم: التوقيع: التاريخ: م20 / /