

رمز النموذج: ,01 003 - 03

# نـــمـوذج تــقــييــم الأداء للوظائف التخصصية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجزء الأول: ارشادات عامة** | | |
| - **يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وأهميتها النسبية ،على ألا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج** **ولا تقل عن نتيجتين.**  - **يتم تحديد مستوى الكفاية المطلوب إزاء كل منها وفق ما وردت 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 الاداء.**  - **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 التقدير** **العام الحاصل عليه.** | | |
| **معلومات عامة عن الموظف )تعبأ من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي(** | | |
| رقـــم الـــمـلــــــف ( الرقم الوزاري): ................................................ | | الــــــــــــدائـــــــــــرة: وزارة التربية والتعليم |
| الاســـــــــــــــــــــــــم: ................................................. | | الـرقــم الـوطـنـي: ............................................... |
| المسمـى الوظيـفـي: معلم .................... | | تاريـــــخ التـعـيـيـــــن: ............................................ |
| الـقـسـم / الـشعبـــة: | | إدارة / مديـريـة: |
|  |  | نتيجة التقييم السابقة للموظف: ...................... |
| اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي: | | |
| التاريخ: 26/1/2025 | التوقيع: محمد الخوالدة | الاســــم: محمد الخوالدة |

**الجزء الثاني: اتفاقية الأداء**

أ. النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويخصص 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 الانجاز الفعلية  (1) | الأهمية النسبية )العلامة القصوى( | النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها | الرقم |
|  |  | %15 | رفع تحصيل الطلبة في المادة التي اقوم بتدريسها بنسبة نجاح تصل الى 100% في نهائية العام الدراسي للارتقاء بمستوى الطلبة الاكاديمي . | 1 |
|  |  | %15 | وقدراتهم وتنفيذ انشطة لا صفية المساهمة في تنمية شخصية الطلبة | 2 |
|  |  | %15 | استخدام التكنولوجيا في التعليم والمساهمة في تحقيق التنمية المهنية | 3 |
|  |  | %10 | تعزيز التواصل بين المجتمع المحلي والمدرسة | 4 |
|  |  | %10 | المشاركة في انشطة ومبادرات المدرسة وفق الخطة التطويرية . | 5 |
|  |  | %65 | مجموع العلامات المستحقة | |

ب. الكفايات ويخصص لها ما نسبته ) %20 ( من تقييم الأداء

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المستوى  الفعلي للكفاية لدى الموظف | النسبة المتحققة من  الكفاية (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 |  |
|  | %5 |  |
|  | %5 |  |
|  | **%15** | مجموع النسبة المستحقة |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| %100-%85 | -%70 أقل من %85 | -%55 أقل من %70 | أقل من %55 | نسبة  الانجاز |
| انجز الهدف المطلوب كماً و نوعاً  وبالمواقيت الزمنية  المحددة. | انجز الهدف المطلوب بشكل يخل بأحد عناصر التقييم )الكم أو  النوع أو المواقيت الزمنية  المتفق عليها.( | انجز الهدف المطلوب بشكل يخل بإثنين من عناصر التقييم )الكم أو النوع أو المواقيت الزمنية المتفق  عليها.( | انجز الهدف المطلوب بشكل يخل بعناصر التقييم الثلاث )الكم  و النوع و المواقيت الزمنية  المتفق عليها.( | وصف الانجاز |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تم إطلاع الموظف على النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها والكفايات وعناصر التميز للوظيفة التي يشغلها الموظف | | |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع:محمد الصعيدي | اســــم الرئيس المباشر: محمد عبد الرحمن الصعيدي |
| (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 عليها  حيث يتم تحديد نسب الإنجاز الفعلية لكل نتيجة وفقاً لما يلي:  (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 الايجابية خلال النصف الثاني من سنة التقييم** | التاريخ | الرقم | تدوين أبرز الوقائع الايجابية خلال النصف الأول من سنة التقييم | التاريخ | الرقم |
| **المعرفة بالنظام التربوي والإحاطة بالتشريعات الوظيفية والالتزام بالتعليمات وتقبل التوجيهات.** | طوال الفصل الثاني | 1 |  |  |  |
| **الالتزام بمسؤولياته وواجباته المهنية كافة وتأديتها بإتقان وامانة وكفاءة وفعالية (الطابور الصباحي، المناوبة، أوقات الدوام، إشغال الحصص، تنفيذ توجيهات القيادة المدرسية..) وبأدواره وفق التطوير التربوي.** | طوال الفصل الثاني | 2 |  |  |  |
| **لديه رؤية ورسالة واهداف خاصة به منبثقة من رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها، ويوظفها.** | طوال الفصل الثاني | 3 |  |  |  |
| **الالتزام بالقيم والاتجاهات الايجابية ونشرها على صعيد المدرسة.** | طوال الفصل الثاني | 4 |  |  |  |
| **المعرفة بالإطار العام للمنهاج وللنتاجات العامة والخاصة وتوظيفه لها في الغرفة الصفية واعداد الخطط وأدوات التقويم** | طوال الفصل الثاني | 5 |  |  |  |
| **المبادرة والتعاون والعمل بروح الفريق والمشاركة بالنشاطات والمجالس المدرسية،** | طوال الفصل الثاني | 6 |  |  |  |
| **تقبل الطلبة والتعامل معهم بنزاهة واحترام وعدل ومساواة وعدم التمييز بينهم.** | طوال الفصل الثاني | 7 |  |  |  |
| **توظيف استراتيجيات التعلم والتدريس والتقويم بفاعلية وتنويعها ومراعاة الدعم المتمايز الفروق الفردية** | طوال الفصل الثاني | 8 |  |  |  |
| **الاتصال والتواصل الفعال مع الادارة المدرسية والزملاء.** | طوال الفصل الثاني | 9 |  |  |  |
| **تقديم حلول واقتراحات تتعلق بالأمور الفنية للمدرسة والامور الادارية** | طوال الفصل الثاني | 10 |  |  |  |
| **تدوين أبرز الوقائع الايجابية خلال النصف الثاني من سنة التقييم** | التاريخ | الرقم | تدوين أبرز الوقائع الايجابية 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 |
| **حضور دورات خاصة بالقوانين والتشريعات** | | **يلم بالتشريعات والقوانين والمادة التي يدرسها واساليب التدريس والتقويم** | | |  | |  |
| **التشجيع على زيادة عدد المبادرات النفذة والتركيز على نوعيتها وفائدتها.** | | **مبادر ويتعاون ويلتزم بروح الفريق** | | |  | |  |
| **عقد اجتماعات متكررة مع أولياء الامور** | | **يتواصل بشكل فعال مع الطلبة وأولياء الامور** | | |  | |  |
| **زيارات صفية داعمة وبشكل دوري** | | **تنفيذ الخطط المدرسية في الموقف الصفي** | | |  | |  |
| **توفير البيئة اللازمة لذلك من مختبرات ومكتبات ..** | | **توظيف مصادر التعلم المتنوعة بفاعلية لدعم تعلم الطلبة** | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| 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: | | | | | | | |
| المراجعة الثانية | | | المراجعة الأولى | | |  | |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع: . | | التاريخ: / / 2024 | التوقيع: . | | اســــم الموظف: . | |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع:. محمد الصعيدي | | التاريخ: / / 2024 | التوقيع: . | | اســــم الرئيس المباشر: محمد عبد الرحمن الصعيدي | |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | | التاريخ: / / . | التوقيع: . | | اســــم الرئيس الأعلى المباشر: . | |

**الجزء الرابع: تقييم الأداء**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 .

\* التقدير العام

اعتماد تقييم الأداء

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تنسيب الرئيس المباشر : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع : محمد الصعيدي | | اســــم الرئيس المباشر: محمد عبد الرحمن الصعيدي |
| 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: |
|  |  | |
|  |  | |
| التاريخ: / / . | الاســــم:. التوقيع: . | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجزء الخامس: خطة التطوير الفردي** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| تحديد الأهداف والأنشطة التطويرية والاشكال التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف في تحقيق النتائج المطلوب منه تحقيقها. | | | | | | |
| حالة الاجراء ( تم تنفيذه كاملا – جزئيا – لم يتم تنفيذه ) | مسؤولية التنفيذ | الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ | الاولوية وفقا للأهمية و التأثير ( عالية , متوسطة , منخفضة ) | الاجراء | مجالات التطوير /  التحسين | الرقم |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | توفير فرص لتنمية الابتكار والريادة في بيئة التعلم | بيئة التعلم | 1 |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | تحديد أولويات الوقت ضمن جدول زمني وتحسين المهارات | ادارة الوقت | 2 |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | يتعامل بحيوية مع الزملاء بسلوك مهذب ومهني | خدمة العملاء | 3 |
| تم تنفيذه كاملا |  | طوال العام الدراسي |  | لديه مهارة وصبر في التعامل مع المشاكل | حل النزاعات | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تم مناقشة خطة التطوير الفردي مع الموظف استناداً الى نتائج متابعة وتقييم الأداء وتحليل الاحتياجات والتوصيات الموثقة ضمن سجل الأداء** | | |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / /2025 | التوقيع: محمد الصعيدي | اســــم الرئيس المباشر: محمد عبد الرحمن الصعيدي |