



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

لوظيفة معلم

الـدائرة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

الجزء الأول: معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل وحدة الموارد البشرية) .

الاسم: تاريخ التعيين:

القبلة:

المسمى الوظيفي: (أ) حسب جدول التشكيلات:

(ب) المسمى الفعلي: رمز الوظيفة:

العمل: (إدارة، مديرية، وحدة): الوحدة الإدارية: (قسم، وحدة، شعبة)

المحافظة: اللـواء:

الدرجة الحالية: تاريخ الحلول فيها:

المؤهل العلمي: التخصص:

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

- البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم.*

المدة		مكان الانعقاد	الموضوع	البعثة أو الدورة
إلى	من			

- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقييم: *

.....

.....

- كتب الشكر و/ أو شهادات التقدير خلال سنة التقييم: *

.....

.....

اسم وتوقيع الرئيس المباشر: التاريخ: / /

مؤشرات الأداء / النتائج	رقم المشاكل	وصف المهمة /المشاكل	المدة المتوقعة للتنفيذ		التاريخ القطبي للإجازة النشاط	مرحلة الإجازة الدورية الأولى / /		التاريخ القطبي للإجازة النشاط	مرحلة الإجازة الدورية الثانية / /	
			من	إلى		مستويات الإجازة ممتاز / جيد جدا / متوسط	مستويات الإجازة ممتاز / جيد جدا / متوسط			
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									
	1									
	2									
	3									

*تبعا لحالة الأداء وحفظات في حال كان الإجازة الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف فقط.

التقدير السنوي				سجل الأداء			
العلامة المستهدفة **		العلامة الفعلية		مرحلة المرحلة الثانية		مرحلة المرحلة الأولى	
ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	ملاحظات (تعريف نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف**	التقدير / المواقع الإيجابية والسلبية ان وجدت	ملاحظات (تعريف نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف**
2,5	3	3,5	4	5			
2,5	3	3,5	4	5			الإحاطة بالمشروعات الوظيفية وفهم أهداف الإدارة ورئاستها والالتزام بقيمتها . التفكير بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج
2,5	3	3,5	4	5			الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
2,5	3	3,5	4	5			التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى .
2,5	3	3,5	4	5			معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة .
2,5	3	3,5	4	5			تحمل ضغوط العمل والمخاطفة على مستويات الأجزاء المطلوبة .
2,5	3	3,5	4	5			فهم النظام التربوي وفلسفته وقيمه الأساسية والالتزام بها . التخطيط والتنفيذ التدريسي فعال مع مراعاة الفروق الفردية عند الطلبة .
3	3,5	4	5	6			إدارة الصف وحفظ النظام .
2,5	3	3,5	4	5			استخدام ستر تيجيات وأساليب تقييم تعلم الطلبة بفاعلية .
2	2,5	3	3,5	4			تنمية القاموس التربوية الحديثة وتبني أساليب أساليب الطلبة .
1	1,5	2	2,5	3			متابعة تلميذات التفاح والكتب الدراسية والالتزام بتنفيذها .
1	1,5	2	2,5	3			الحرص على المشاركة في النشاطات والحاس المدرسية .

مجموع العلامات المستحقة لعناصر العامة والخاصة من (60) علامة

علامة الخاصة بالوظيفة

المساعدة على مرحلة المرحلة الثانية

المساعدة على مرحلة المرحلة الأولى

اسم الموظف: موافق غير موافق (الأسباب المرفقة)**
التوقيع: التاريخ:

اسم الموظف: موافق غير موافق (الأسباب المرفقة)**
التوقيع: التاريخ:

الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ:
المدير الفني: التوقيع: التاريخ:

الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ:
المدير الفني: التوقيع: التاريخ:

الاجراءات المتخذة من قبل المدير الفني : بخصوص نتائج مرحلتى المرحلة الأولى والثانية بالترتيب مع تدوينها وفقاً لأحكام المادة (73) من النظام.

التوقيع: التاريخ:

* تعنياً في حال كان أداء وسلوك الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف وإذا كان مستوى الأداء والسلوك جيداً أو جيداً فحسبى بكتابة التقدير دون شرح .
** تعنياً بعد انتهاء مرحلة المرحلة الثانية في نهاية العام وتحسب من خلال متوسط تقييم مرحلة المرحلة الأولى والثانية (الأقرب منزلة عشيرية).
*** تشمل المرفقة على مخرجات مرحلة المرحلة الأولى في البند (ب) من الجزء الثاني وعناصر التقسيم الواردة في الجزء الثالث.

الجزء الرابع : خاص بعناصر التميز الوظيفي والأدلة والوثائق الداعمة، ويخصص لها (10) علامات.

(10) علامات		عناصر التميز الوظيفي
العلامة المستحقة	العلامة القصوى	
	2	<ul style="list-style-type: none"> المبادرة بتقديم أفكار ومقترحات جديدة بشكل مستمر، تتصل بتطوير عمل الدائرة من خلال دراسات أو تقارير أو مشاريع موثقة تستند إليها الإدارة العليا في اتخاذ القرارات ذات العلاقة. <p>أذكر الدليل.....</p>
	3	<ul style="list-style-type: none"> القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي <p>أذكر الدليل.....</p>
	3	<ul style="list-style-type: none"> الحرص والقيام بنقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها. <p>أذكر الدليل.....</p>
	2	<ul style="list-style-type: none"> القيام بمبادرات في مجال الأنشطة التطوعية أسهمت في إحداث تغييرات إيجابية في البيئتين المدرسية والاجتماعية . <p>أذكر الدليل.....</p>
	10	المجموع

مجموع العلامة المستحقة في الجزء الرابع من (10) علامات .

العلامة المستحقة	العلامة القصوى	التعليق
	10	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 ، فيعطى علامة التميز بحد أعلى (10) علامات في تقييم الأداء السنوي ويرفق نسخة من القرار مع نموذج تقييم الأداء السنوي .

وفي حال حصول الموظف في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى الموظف علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات .

مجموع العلامات في الأجزاء (الثاني والثالث والرابع) من (100) علامة.

التقدير العام: ممتاز (85 - 100) جيد جداً (75 - 85) جيد (65 - 75) متوسط (50 - 65) دون الـ 50 ضعيف

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: / /

رأي المدير: موافق غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير: التوقيع: التاريخ: / /

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

الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

الجزء الخامس : التوصيات.

التاريخ	رأي المدير	التاريخ	توصية الرئيس المباشر
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	

الاعتراض على نتيجة التقييم (تعباً من قبل الموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف) *

.....
.....
.....
.....
.....

تاريخه : / / توقيع الموظف :

قرار لجنة الاعتراض

.....
.....
.....
.....
.....

تاريخه : / /

رئيس لجنة الاعتراض : التوقيع :

عضو لجنة الاعتراض : التوقيع :

عضو لجنة الاعتراض : التوقيع :

*مدة الاعتراض ثلاثة أيام من تاريخ استلام التقرير .

الجزء السادس : إرشادات عامة

تراعى الاعتبارات التالية عند تعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي :

1. الاطلاع على الدليل الإجرائي لإدارة وتقييم الأداء في الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
2. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين كافة الوقائع السلبية والإيجابية المهمة في أداء وسلوك الموظف حال وقوعها، بما في ذلك تدوين الوقائع الخاصة بأداء الموظف المتميز.
3. أن لا يتجاوز عدد الأهداف التي يساهم الموظف في تحقيقها خمسة أهداف في الحد الأعلى، وفي حال زيادة الأهداف عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة أهداف منها.
4. أن لا يتجاوز عدد مؤشرات الأداء / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها خمسة مؤشرات / نتائج. ويتم تحديد العلامة القصوى للمؤشر / النتيجة وفقاً لدرجة أهميتها بالنسبة لأهداف الوحدة التنظيمية وبالمقارنة مع المؤشرات والنتائج الأخرى .
5. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالمؤشرات / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
6. يتم تقييم مستوى الإنجاز من خلال مقارنة الوضع الحالي للنشاط بخمسة معايير وهي:
 - ممتاز : تم إنجاز النشاط بشكل كامل يفوق المتوقع والمطلوب من حيث المضمون (كما ونوعاً) وقبل المواعيت الزمنية المتفق عليها.
 - جيد جداً : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعاً) مع الالتزام بمواعيد الإنجاز.
 - جيد : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعاً) دون الالتزام بالزمن المحدد أو بالعكس.
 - متوسط : لم ينجز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون والمواعيت الزمنية.
 - ضعيف : لم يباشر بتنفيذ النشاط المطلوب أو باشر بالتنفيذ إلا أن إنجازه دون المستوى المطلوب بشكل كبير.
7. توقيع الموظف على نموذج تقييم الأداء السنوي يعني أنه اطلع على أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم في تحقيقها، وموافقته على مؤشرات الأداء / النتائج المطلوب منه تحقيقها، موزعة على خطة عمل وأنشطة تفصيلية، إضافة إلى أنه اطلع على عناصر التقييم العامة والخاصة وعناصر التميز.
8. في حال عدم موافقة الموظف على ملاحظات الرئيس المباشر الواردة في مرحلة المراجعة الدورية الأولى أو المراجعة الدورية الثانية ترفق أسباب عدم الموافقة، وتصبح جزءاً من نموذج تقييم الأداء السنوي، وعلى الرئيس المباشر إطلاع المدير المعني عليها لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.