



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

لوظيفة معلم

الدائرة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

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

الاسم: تاريخ التعيين:

الصفة:

المسمى الوظيفي: (أ) حسب جدول التشكيلات:

(ب) المسمى الفعلي: رمز الوظيفة:

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

المحافظة: اللواء:

الدرجة الحالية: تاريخ الحلول فيها:

المؤهل العلمي: التخصص:

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

- البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم.*

البعثة أو الدورة	الموضوع	مكان الانعقاد	المدة	
			من	إلى

- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقييم.*

.....

.....

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

.....

.....

اسم وتوقيع الرئيس المباشر: التاريخ: / /

*تعبأ من قبل الرئيس المباشر بالتعاون مع الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية وتحدث بشكل مستمر خلال سنة التقييم

سجل الأداء				
الرقم	الأهداف	المؤشرات / النتائج	العلامة المقصود للمؤشر / العلامة المستحقة وتكون في نهاية سنة التقييم	التقرير السنوي
1		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
2		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
3		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
4		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
5		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
المجموع			30	

اطلعت على عناصر تقييم الأداء .

اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:

اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:

اسم المدير: التاريخ: التوقيع:

مرحلة المراجعة الدورية الثانية التاريخ: / /			مرحلة المراجعة الدورية الأولى التاريخ: / /			الانشطة المتوقعة للتنفيذ		وصف الإنشءات	رقم النشاط	مؤشرات الأداء / النتائج
ملاحظات*	مستويات الإنجاز	التاريخ الفعلي للإنجاز	ملاحظات*	مستويات الإنجاز	التاريخ الفعلي للإنجاز	إلى	من			
جودة الإنجاز/ التميز/ أسباب عدم الإنجاز/ (إجمالي التمرح / التدريب / النقل وغيرها)	ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسط / ضعيف		جودة الإنجاز/ التميز/ أسباب عدم الإنجاز/ (إجمالي التمرح / التدريب / النقل وغيرها)	ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسط / ضعيف					1	1
									2	2
									3	3
									1	3
									2	3
									3	4
									1	5
									2	3

*تبعا لخانة الألا سجلات في حال كان الإنجاز الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف فقط.

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

(10) علامات		عناصر التميز الوظيفي
العلامة القصوى	العلامة المستحقة	
2		
3		
3		
2		
10		المجموع

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

العلامة القصوى	العلامة المستحقة
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.

ضعيف	دون ال 50	متوسط	دون 50 - 65	جيد	دون 65 - 75	جيد جداً	دون 75 - 85	ممتاز	85 - 100
------	-----------	-------	-------------	-----	-------------	----------	-------------	-------	----------

التقدير العام:

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

تُراعى 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 والمواقيت 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.