**الأول : معلومات عامة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجهاز | المنطقة التعليمية | المدرسة | المرحلة التعليمية | المدينة أو القرية |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم رباعيا | تاريخ الميلاد | العمل الحالي | المستوى | الدرجة | الراتب | الجنسية | نوع العقد وتاريخه | بداية خدمته في التعليم |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| آخر مؤهل علمي حصل عليه | تاريخه | التخصص | الدورات التدريبية | تاريخها | مدتها | المكان | علاقتها بالمادة |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها | السنة الدراسية | عدد الحصص | آخر تقريري أداء حصل عليهما | | | |
|  |  |  | تاريخ الإعداد | |  | | --- | |  | |  | | التقدير | |  | | --- | |  | |  | |

الثاني : عناصر التقويمالثالث : مجموع الدرجات والتقدير

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | العناصــــــــــــــــــــــــــر | | الحد الأعلى لدرجات التقويم | | |  | الدرجة المعطاة |  | مجموع درجات الأداء الوظيفي | | مجموع درجات الصفات الشخصية | | مجموع درجات العلاقات | | المجموع الكلي  ( الدرجة النهائية ) | |
| فئة أ | فئةب | فئةج |
| أ – الأداء الوظيفي | أ | المهارة في اتخاذ القرارات | 5 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| أب | العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها | 5 | 6 |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |
| أب | الإلمام بنظم العمل وإجراءاته | 7 | 7 |  |  |  |  | ممتاز ( 90 – 100 ) | جيد جداً (80–89) | | جيد ( 70 – 79 ) | | مرضي ( 60 – 69 ) | | غير مرضي  (أقل من 60) |
| أب | التفهم لتكامل التربية والتعليم | 5 | 6 |  |  |  |  |
| أب | القدرة على تطوير أساليب العمل | 5 | 5 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| أب | المهارة في المتابعة والتوجيه | 7 | 8 |  |  |  |  | الرابع ملحوظات عامة : | | | | | | | |
| أب | العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات | 6 | 5 |  |  |  |  |
| أب ج | الالتزام باستخدام اللغة الفصحى | 6 | 6 | 6 |  |  |  | أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها ( إن وجدت ) | | | | | | | |
| أب ج | الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتنفيذه | 5 | 4 | 5 |  |  |  | مواطن القوة : ( الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة ) | | | | | | | |
| أب ج | الاهتمام بالنمو المعرفي | 5 | 5 | 5 |  |  |  |
| أب ج | المحافظة على أوقات الدوام | 7 | 7 | 7 |  |  |  | 1 - .......................................................................................................... | | | | | | | |
| أب ج | الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها | 5 | 7 | 7 |  |  |  | 2 - .......................................................................................................... | | | | | | | |
| ب ج | التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها |  | 6 | 7 |  |  |  | مواطن الضعف : ( الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة ) | | | | | | | |
| ج | الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية |  |  | 7 |  |  |  |
| ج | توزيع المنهج وملاءمة ما نفذ منه للزمن |  |  | 4 |  |  |  | 1 - .......................................................................................................... | | | | | | | |
| ج | استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى |  |  | 4 |  |  |  | 2 - .......................................................................................................... | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| ج | المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل |  |  | 5 |  |  |  | التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته ( إن وجدت ) . | | | | | | | |
| ج | مستوى تحصيل الطلاب العلمي |  |  | 10 |  |  |  | ................................................................................................................ | | | | | | | |
| ج | التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها |  |  | 5 |  |  |  | ................................................................................................................ | | | | | | | |
|  |  | المجموع | | | |  |  |  | ................................................................................................................ | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ب – الصفات الشخصية | أب | القدرة على الحوار وإدارة النقاش | 4 | 4 |  |  |  |  | رأي معد التقرير : ......................................................................................................................... | | | |
| أب ج | السلوك العام ( القدوة الحسنة ) | 4 | 4 | 4 |  |  |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
| أب ج | تقدير المسئولية | 4 | 4 | 4 |  |  |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
| أب ج | تقبل التوجيهات | 4 | 4 | 4 |  |  |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
| أب ج | حسن التصرف | 4 | 4 | 4 |  |  |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
|  | المجموع | | | | |  |  |  | اسم معد التقرير : | وظيفته : | توقيعه : | التاريخ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ج – العلاقات مع | أب ج | الرؤساء | 4 | 4 | 4 |  |  |  | / / 14هـ | | | |
| أب ج | الزملاء | 4 | 4 | 4 |  |  |  | ملحوظات معتمد التقرير : ............................................................................................................. | | | |
| أج | الطلاب وأولياء الأمور | 4 |  | 4 |  |  |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
| المجموع | | | | |  |  |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
|  | فئة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلاءها . | | | | | | |  | ............................. ................. ................. ............................................................................ | | | |
|  | فئة ب : تخص الموجهين والموجهات . | | | | | | |  | اسم معتمد التقرير : | وظيفته : | توقيعه : | التاريخ |
|  | فئة ج : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات . | | | | | | |  | / / 14هـ | | | |

صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات والعناية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس ( للمدرسة ) أولاً بأول .

**ارشــــــــــادات**

1 - يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة وفقاً لتقديره .

2 - يتم تسجيل الدرجة في المنزلة المخصصة لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص المعد عنه التقرير مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المعد عنها التقرير .

3 - في منزلة الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف على حسب رأيه ( إن وجدت ) .

4 - التقدير الكلي للدرجات يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات ( الدرجة النهائية ) ويؤشر على التقدير المقابل لها .

5 - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع المعد عنه التقرير عليه ــــ عند الطلب .

6 - يلحظ أن عناصر الملحوظات العامة ( مواطن القوة أو الضعف ) هي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين المدرسين الحاصلين على درجات متساوية .

7 - إذا كان أحد عناصر التقويم لا ينطبق على المعد عنه التقرير فلا يترك مكان العنصر خالياً , بل يوضع له درجة مناسبة يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقول التي تتضمن ذلك العنصر ( سواء أكان ذلك في الأداء الوظيفي أم في الصفات الشخصية أم في العلاقات ) .

8 - رأي معد التقرير : على معد التقرير أن يوضح رأيه بشان المعد عنه التقرير , فإذا كان سعودياً يبين الرأي في نقله أو بقائه , وإذا كان متعاقداً يبين الرأي في عدم التجديد أو التجديد مع بقائه أو نقله مع إبداء الأسباب المؤيدة .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

1 - ملف المدرس / الموجه / وكيل المدرسة / الموظف ... .

2 - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .

3 - تقارير الإنجاز الشهري .

4 - دفتر التحضير التحريري ( المدرسي ) .

5 - دفتر الدوام الرسمي .

6 - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .