

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف
محضري معمل حاسب آلي

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية
(خاص بشاغلي وظائف محضري معمل حاسب آلي)

الأول : معلومات عامة :

المدينة أو القرية	المنطقة	المدرسة	المرحلة التعليمية	الجهاز
الاسم رابعيا	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	تاريخ شغلها
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	
			التقدير	تاريخ الإعداد

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

الثاني : عناصر التقويم

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضی (٦٠-٦٩)
			غير مرضی (أقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى تتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
.....
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)
.....
رأي معد التقرير
.....
الاسم: _____ الوظيفة: _____
التوقيع: _____ التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
.....
الاسم: _____ الوظيفة: _____
التوقيع: _____ التاريخ: _____

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
	٨	المهارة في إدارة معمل الحاسب وتنظيمه
	٨	المهارة في تشغيل وصيانة معمل الحاسب الآلي
	٧	المهارة في تنفيذ البرامج التدريبية
	٧	المهارة في تشغيل البرمجيات التعليمية
	٧	المحافظة على أوقات العمل
	٦	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	٦	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته
	٥	الاهتمام بالنمو المعرفي
	٤	التفهم لعملية التربية والتعليم
	٤	الالتزام باللغة الفصحى
	٤	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل
	٣	العناية بمعمل الح سب الآلي وترتيبه
	٣	المهارة في إعداد التقارير
	٧٢	المجموع
	٤	السلوك العام (القدوة الحسنة)
	٤	تقدير المسؤولية
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	٤	حسن التصرف
	١٦	المجموع
	٤	الرؤساء
	٤	الزملاء
	٤	الطلاب
	١٢	المجموع

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

إرشادات

١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى للرئيس المباشر حسب الصلاحيات المحددة .
 ٢. يعد الرئيس المباشر (مدير المدرسة أو المشرف التربوي لمادة الحاسب الآلي) التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
 ٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم بعد الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها ، مع مراعاة أن لا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر .
 ٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات(الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها .
 ٥. في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
 ٦. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.
 ٧. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص برأي معد التقرير .
 ٨. أهمية التقيد بالتعليمات والإجراءات الواردة بلائحة تقويم الأداء الوظيفي وكذلك الجزء الخاص بتقويم الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية .
 ٩. تكشف المعايير التي يضعها الرئيس المباشر لتقدير أداء الموظف عن مستوى الأداء الذي وصل إليه وفقاً لما يلي :
- أ) غير مرضي : لديه تقصير واضح في أداء واجبات الوظيفة .
 - ب) مرضي : أداءه لعملة بشكل عام مرضي .
 - ج) جيد : معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل .
 - د) جيد جداً : لديه قدرة على المبادرة في تطوير مجال العمل من خلال التعرف على المشاكل ووضع الحلول الملائمة لها .
 - هـ) ممتاز : لديه قدره على الإبداع والابتكار ومعدل فوق العادي في إنجاز العمل .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١) ملف الموظف .
- ٢) سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣) تقارير الإنجاز .
- ٤) دفاتر السجلات المنظمة للعمل .
- ٥) دفتر الدوام الرسمي .
- ٦) أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .

شرح مفردات عناصر التقويم لوظائف محضري معمل الحاسب الآلي وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المهارة في إدارة معمل الحاسب و تنظيمه	تنظيم المعمل وترتيبه وتوزيع الطلاب داخل المعمل بشكل يسهل عملية التعلم بالحاسب داخل المعمل والاستفادة من الحاسب وملحقاته أثناء ذلك .	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد جدول التعليم بالحاسب وفق اللوائح المنظمة لذلك. - تنفيذ الجدول من بداية الفصل الدراسي والالتزام به طوال الفصل وإشعار المعلمين بجدولهم الأسبوعية. - تنظيم الطلاب وتوزيعهم على الأجهزة في المعمل - المهارة في إدارة دروس المعلمين باستخدام شبكة المعمل
المهارة في تشغيل وصيانة معمل الحاسب الآلي	مدى القدرة على تشغيل الحاسب وملحقاته والشبكة والبرمجيات الأساسية وصيانة النظام وإعداد وتهيئة الأجهزة للتدريس وتحميل البرامج التعليمية المطلوبة لكل مادة، ومدى القدرة على إجراء صيانة الأجزاء المادية والبرمجية للحاسب وملحقاته	<ul style="list-style-type: none"> - تشغيل و صيانة الشبكة وبرمجياتها و تفعيلها بشكل مناسب . - تشغيل و صيانة الأجهزة الملحقة (طابعات ، ماسح ضوئي ، ...) . - تشغيل وصيانة الأجهزة الجديدة داخل المعمل - تشغيل وصيانة البرمجيات الأساسية
المهارة في تنفيذ البرامج التدريبية	القدرة على إيصال المعلومات و المهارات التدريبية اللازمة للتعامل مع الحاسب لدى المعلمين والطلاب بالمدرسة، وتنفيذ الأنشطة وفق اللوائح المحددة لذلك	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة فصلية للتدريب - تدريب المعلمين على إنتاج البرامج التعليمية - تدريب المعلمين على البرامج التعليمية - تدريب المعلمين على مهارات الحاسب الآلي - تدريب الطلاب على مهارات الحاسب .
المهارة في تشغيل البرمجيات التعليمية	مدى القدرة على تجهيز وتشغيل البرمجيات التعليمية ومساعدة المعلمين في تشغيلها واستخدامها أثناء التدريس	<ul style="list-style-type: none"> - المهارة في التعامل مع البرمجيات التعليمية ذات العلاقة بالمنهج - مساعدة معلمي المواد في الاستفادة من البرمجيات التعليمية - تصنيف البرمجيات التعليمية و المحافظة عليها - تجهيز وتشغيل البرمجيات التعليمية .
المحافظة على أوقات العمل	مدى الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة وتقديره قيمة الوقت واستثماره فيما يخدم التربية والتعليم وتعليم الحاسب بصفة خاصة وعدم مغادرة العمل إلا بإذن مسبق .	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالحضور والانصراف اليومي في مواعيد العمل المحددة - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل - عدم مغادرة المدرسة أثناء فترة العمل إلا بإذن مسبق ، وقلة الإجازات والأجازات الخاصة لمعالجتها .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي .	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	الإلمام باللوائح والتعليمات والإجراءات والسجلات المنظمة للعمل ، والتقيد بتنفيذها .	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بنظم العمل في مجاله . - الالتزام بالنظم والقواعد التنظيمية الداخلية فيما يخص برنامج العمل . - التقيد باستخدام السجلات المنظمة للعمل . - التنفيذ الدقيق للتعاميم والأدلة والإجراءات المنظمة للعمل .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
الاهتمام بالنمو المعرفي	تنمية القدرات الذاتية والخبرات العلمية ومتابعة ما يستجد في ميدان التربية والتعليم عامة، وفي مجال التخصص خاصة، والإطلاع على المراجع والبحوث والدوريات، والمشاركة في برامج تبادل الخبرات والدورات التدريبية المتاحة، والاستفادة منها.	السعي إلى زيادة معارفه العلمية والثقافية والمهنية من خلال : - قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بتخصصه - حماسه ورغبته في الالتحاق ببرامج تبادل الخبرات والدورات التدريبية . - المشاركة الفاعلة في الندوات والدورات التدريبية (التنشيطية ، تبادل الخبرات .. ونحوها . - متابعة المستجدات التقنية .
التفهم لعملية التربية والتعليم	مدى الإدراك والوعي لاتجاهات التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية والربط بينها ، وتحقيق التوازن والإلمام بسياسة التعليم العامة وأهدافها والتفهم لرسالة المدرسة في المجتمع .	- مدى استيعابه لنصوص سياسة التعليم في المملكة ، والاستفادة من ذلك لتحقيق أهداف التعليم . - المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية . - استثمار دور المعلم التربوي بما يعزز أهداف برامج السياسة التعليمية . - مدى تفهمه لرسالة المدرسة ودوره فيها .
الالتزام باللغة الفصحى	القدرة على التحدث باللغة العربية الفصحى من خلال الندوات والمحاضرات والحوار وإدارة النقاش وفي التقارير ومحاضر الاجتماعات وتسجيل الحالة من الأخطاء النحوية والإملائية والأسلوبية .	- التقيد باللغة العربية الفصحى في جميع الأعمال الكتابية والتحريرية وخلوها من الأخطاء اللغوية (النحوية ، الإملائية ، الأسلوبية) الالتزام - ما أمكن - باللغة العربية الفصحى عند الحديث والإلقاء ، وفي المقابلات ونحوها .
تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	التقيد بطرق السلامة المحددة عند أداء الأعمال والوقاية باتباع الطرق المؤدية إلى تجنب الحوادث .	- إنجاز العمل وفق قواعد السلامة المحددة
العناية بمعمل الحاسب الآلي وترتيبه	الحرص والمحافظة على أجهزة الحاسب وملحقاتها والأثاث المكتبي واتخاذ جميع السبل المتاحة من أجل ذلك .	- متابعة الملفات المخزنة على الأجهزة والتأكد من خلوها مما يؤثر على معتقدات وقيم وسلوكيات الطلاب - العناية بأجهزة المعمل وحمايتها من (ضغط الكهرباء، الغبار، الأكل والشرب ..) وتغطيتها يومياً . - متابعة نظافة المعمل والأجهزة وملحقاتها - منع تناول المأكولات والمشروبات - المحافظة على الأجهزة والأثاث المكتبي
المهارة في إعداد التقارير	إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات في جوانب وجوانب غير مستوفاة .	- نماذج مما أعده من تقارير . - مدى سلامة هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة .
السلوك العام (القدوة الحسنة)	الالتزام بسلوكيات المجتمع الإسلامي وأخلاقه وأدابه، والتفاعل مع ثقافة المجتمع وتقاليدِهِ الحميدة، وكونه قدوة حسنة قولاً وعملاً في تعامله، وتصرفاته، وسماته الشخصية .	- المظهر العام في الشخصية . - الاتزان الانفعالي في المواقف المختلفة . - المحافظة على أداء الصلاة مع الجماعة - الالتزام بالأخلاق والآداب الإسلامية قولاً وعملاً .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسؤولية	مدى تحمله لمسؤولياته وجديته تجاه واجبات عمله وحماسه في أدائها، ووفائه بالالتزامات التعليمية والتربوية .	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ التعليمات في مجال العمل والاهتمام بما يوكل إليه . - المبادرة في تقديم المقترحات والملحوظات لتطوير العمل . - مدى حماسه وجديته في أداء واجبات عمله ، والالتزام بمبادئ الميثاق الأخلاقي. - المحافظة على التجهيزات المدرسية التي يتعامل معها .
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	مدى استعداده لتقبل الإرشادات والملحوظات والتوجيهات والتفاعل معها بإيجابية، والمبادرة إلى تنفيذها وتعاونه مع مشرف مادة الحاسب .	<ul style="list-style-type: none"> - الاستجابة للتوجيهات والمبادرة في تنفيذها - الأثر الإيجابي للتوجيهات على مستوى الأداء . - التنسيق مع المشرف فيما يتعلق بتنفيذ التوجيهات .
حسن التصرف	التعامل بحكمة مع المواقف المختلفة عادية-طارئة-حرجة وتقديره للعواقب	<ul style="list-style-type: none"> - تعامله في المواقف المختلفة مع الرؤساء - الزملاء - الطلاب - أولياء الأمور) - التعامل بإيجابية مع المواقف الناتجة عن تطبيق الأنظمة والتعليمات .
العلاقة مع الرؤساء	الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة والحرص على العمل بروح الفريق الواحد وما يحقق العدالة والتوازن بين العلاقات الإنسانية والواجبات الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على بناء الثقة والاحترام مع الإدارة . - القدرة على إقامة علاقات إيجابية متوازنة مع رؤسائه بما يتماشى مع مصلحة العمل وواجباته الوظيفية .
العلاقة مع الزملاء	إقامة علاقة أخوية وودية واجتماعية، مبنية على الاحترام المتبادل، والتعاون مع الجميع فيما يخدم مصلحة العمل، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	<ul style="list-style-type: none"> - نوع العلاقة التي تربط بينه وبين زملائه (إيجابية/سلبية مع : الجميع-الغالبية-القلة) أو العكس . - تأثير العلاقة على أداء العمل : (إيجابي - سلبي - لا أثر لذلك) . - أثر علاقاته في الاستفادة من الخبرات والتجارب .
العلاقة مع الطلاب	التعامل بلطف وبشاشة وألفة مع الطلاب ، وإشاعة روح المودة والإخاء بينهم وتكوين العلاقة المهنية الوطيدة معهم .	<ul style="list-style-type: none"> - كسب ثقة الطلاب وتفاعله مع متطلبات عمله وحسن التعامل معهم . - التعرف على آراء الطلاب ومقترحاتهم وإشاعة روح المودة بينهم . - تكوين علاقات مهنية وطيدة معهم .