

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمحافظة بيشة

(بنين)

الشؤون المدرسية - التجهيزات المدرسية



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الرقم: ١٨/٢١٩
التاريخ: ١٢/٦/٢٠٢١
المشروعات: مشروع

(تعميم لبعض المدارس)

وفقه الله

المكرم مدير المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

تجدون برفقه (نموذج تقييم الأداء الوظيفي لأمناء مصادر التعلم) والذي
يتم تعبئته من قبلكم لأمين مصادر التعلم بالمدرسة الذي لديه تكليف رسمي
من إدارة التربية والتعليم.

ودمتم،،،،

مساعد مدير إدارة التربية والتعليم

بريك بن عبدالله الصفار



نموذج تصويم الأداء الوظيفي لأمناء مراكز مصادر التعلم

معلومات عامة :

المنطقة التعليمية	المدرسة	المدينة أو القرية

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	الراتب	المسمى /المرتبة	الدرجة

الجنسية	نوع العقد	تاريخه

آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخ حصوله عليه	التخصص

اسم الدورة التي حصل عليها	تاريخها	مدتها	مكان انعقادها	مدى ملائمتها لأدائه الوظيفي

آخر تقرير أداء حصل عليهما	التقدير	تاريخ الإعداد

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة						الدرجة المستحقة
	١	٢	٣	٤	٥	٦	
٢	عناصر الأداء	١	٢	٣	٤	٥	٦
١	الواجبات التربوية التعليمية	الجموع					
٢	التخطيط للعمل	الجموع					
٣	تنفيذ المهام الخاصة بالمركز	الجموع					
٤	القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالمركز	الجموع					
الدرجة المستحقة	الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر	<p>إعطاء دروس تعليمية تربوية لرواد المركز عن كيفية البحث عن المعلومات والتحصير لها كتابيا.</p> <p>مساعدة الطلاب في اجراء البحث العلمي.</p> <p>إعداد برامج تدريبية للمعلمين على استخدام الأجهزة التعليمية وتنفيذها.</p> <p>الإشراف مع الطلاب و المعلمين في إعداد مسابقات وبرامج ثقافية وعلمية.</p> <p>تكوين جماعة مركز المصادر وتفصيل نشاطاتها العلمية والثقافية.</p> <p>الإعداد الجيد لقطط العمل الفصلية والسبوعية.</p> <p>إعداد جدول لتنظيم زيارة قسول للدرسة للمركز.</p> <p>رصد الخطة العامة لكل معلم وتدوين مايتطلبه عمله من مصادر ووسائل وأجهزة حسب خطة زمنية.</p> <p>تجهيز متطلبات كل معلم وتجهيزها للإستخدام.</p> <p>الإضباط في الدوام والحضور المستمر في المركز.</p> <p>إعداد الفهارس اللازمة لجميع المصادر وتحديثها.</p> <p>تحديد رقم التصنيف على المصادر حسب خطة التصنيف المعتمدة.</p> <p>ترتيب مصادر التعلم وتنظيمها بما يسهل الوصول اليها.</p> <p>تنظيم عمليات الإعارة وتنظيفها ومتابعتها.</p> <p>إرشاد رواد المركز الى المصادر أو المعلومات المناسبة.</p> <p>تقديم الدعم الفني لتشغيل جميع أجهزة المركز.</p> <p>إعداد بيانات بالواد التعليمية والتقنية المتعلقة بالنتج.</p> <p>متابعة المستجبات في مصادر التعلم (النمو الهني).</p> <p>إنتاج وسائل تعليمية بسيطة من خامات البيئة وتدريب المعلمين و الطلاب على ذلك.</p> <p>تطبيق الأنظمة والتوجيهات.</p> <p>تنظيم السجلات الخاصة بالمركز والمحافظة عليها.</p> <p>رصد احتياجات المركز ومتابعة الحصول عليها.</p> <p>إعلام المعلمين والطلاب بالمصادر الجديدة.</p> <p>ختم المصادر بختم المكتبة وختم التسجيل.</p> <p>تسجيل خصم الكتب والمصادر وفق الإجراءات النظامية.</p> <p>اجراء الجرد السنوي.</p> <p>استلام المصادر وإكمال تسجيلها جميعا.</p> <p>تسجيل الدورات ومتابعة وصول المتأخر منها.</p> <p>إحصاء نشاطات المركز وفق السجل الخاص بذلك.</p> <p>العناية بمرجودات المركز و المحافظة على سلامتها.</p>					
الجموع		الجموع					

إرشادات

- ١- تستخدم هذه الاستمارة أداة تشخيصية لأغراض توجيه الأبناء للبرامج التدريبية اللازمة أو لتقرير استمرار الأمين في عمله أو إعفائه منه، أما فيما يتعلق بالترقيات والترقيات والأغراض الإدارية الأخرى فتستخدم استمارات التقويم المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية.
- ٢- يعد مدير المدرسة التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة وفقاً لتقديره.
- ٣- يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص الموظف، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر.
- ٤- في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف على حسب رأيه (إن وجدت) .
- ٥- التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجميع للحصول على المجموع الكلي للدرجات.
- ٦- لا يحصل على تقدير ممتاز من جمع أقل من ٥٠٪ في أي من عناصر الأداء، ولا يحصل على تقدير جيد جداً من حصل على أقل من ٥٠٪ في عنصرين أو أكثر.
- ٧- بعد اعتماد التقرير من قبل مدير المدرسة يتم إطلاع الموظف عليه .
- ٨- يلاحظ أن عناصر الملاحظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) هي عناصر ترجيحية تؤخذ في الحسبان لأغراض التمييز بين الموظفين الحاصلين على درجات متساوية .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١- ملف أمين المركز / المشرف / مدير المدرسة / وكيل المدرسة / الأمين
- ٢- سجل تكوين ملاحظات مدير المدرسة
- ٣- تقرير الإنجاز الشهري
- ٤- دفتر الدوام الرسمي
- ٥- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

عناصر الأداء	١	٢	٣	٤	٥	٦	الدرجة المستحقة	الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر
٥								السلوك العام (القدوة الحسنة) . تقدير السؤالية . تقبل التوجيهات . حسن التصرف .
٦								الرؤساء . الزملاء . مشرف مصادر التعلم .
المجموع العام								المجموع

ملاحظة: يجب أن تكون مجموع درجاته من مواطن القوة = ٣+ أو مواطن الضعف = ٣-

١	مواطن القوة (الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها الأمين ولم تشمل عليها العناصر السابقة).	مواطن الكلي لوطن القوة (٩٠+)
٢	مواطن الضعف (الصفات السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون تكرر للعناصر السابقة).	الضعف الكلي لوطن القوة (٩٠-)
٣		الدرجة التي حصل عليها .

التقدير الكلي للدرجات	من	إلى	التقدير	الدرجة
مجموع درجات الواجبات التربوية التعليمية	١٧٥	١٥٧	ممتاز	الدرجة
مجموع درجات التخطيط للعمل	١٥٦	١٤٠	جيد جداً	الدرجة
مجموع درجات تنفيذ المهام الفنية الخاصة بالمركز	١٢٩	١٢٢	جيد	الدرجة
مجموع درجات القيام بالأعمال الإدارية	١٢١	١٠٥	مرضي	الدرجة
مجموع درجات العلاقات الفرعية	١٠٥	أقل من ١٠٥	غير مرضي	الدرجة
مجموع درجات الملاحظات العامة			بالتقدير النهائي	الدرجة

* يرجى في التقدير النهائي ما ورد في البند (٦) من الإرشادات
التوصيات العامة لتطوير قدرات الأمين :

ملاحظات معتمد من التقرير :

ملاحظات معتمد من التقرير :

معد التقرير	الإسم	التاريخ	التوقيع
معد التقرير			
معد التقرير			