

إرشادات تقويم الأداء الوظيفي للعام الدراسي ١٤٤١-١٤٤٢هـ

أولاً: قبل البدء بالأداء الوظيفي:

- مراجعه صحه وجود جميع شاغلوا الوظائف التعليمية / التنفيذية في نظام نور.
- التأكد من تصحيح وضع أي ملفات غير صحيحه في نظام نور (انتهاء تكليف- تقاعد - استقالة)
- مراجعه استكمال و صحة جميع البيانات التي تظهر في بطاقة الأداء الوظيفي (تحديث الدروات التدريبيه - صحة تاريخ التكليف)
- مراجعه جميع الملفات للموظفات في نظام المقررات بعد الغاء نظام الفصلي (أصليه/ غيرأصلية)

ثانياً: أثناء تقييم الأداء :

- يتم التقييم من حساب قائدة المدرسة جميع شاغلوا الوظائف التعليمية / التنفيذية المدرسة بإضافة خطة اشرافية لتقييم الأداء الوظيفي في المدرسة مع التأكد من:
- تدوين الوصف امام جميع البنود التي يوجد نقص في الدرجة.
 - تدوين مواطن القوة ومواطن الضعف كعناصر لم تذكر في بنود التقييم بدون تكرار لعناصر الأداء.
 - التأكد من صحة مادة التدريس
 - التأكد من ربط جميع الموظفين بالمشرفة في نظام نور وظهور اسم المشرفة في بطاقة تقييم الأداء.

المنتدبات والمكلفات:

- المنتدبة كلياً: (تضاف في المدرسة عن طريق الية سد العجز في نظام نور) ويتم تقييم جميع الموظفين المنتدبات كلياً في المدرسة المنتدبة اليها في نظام نور وارسال نسخة بعد اعتماد قائدة المدرسة والمكتب نموذج موقع ومختوم ويتم تسليمه رسمياً إلى المدرسة الاصلية للموظفة (التي على ملاكها) ليتم حفظه في ملف الموظفة.
- المعلمة المنتدبة انتداب جزئي يتم ادخال الأداء في المدرسة الاصلية ، وتشارك القائدتين بوضع الدرجة .
- شاغلوات الوظائف المفرغات كلياً للتدريس تعامل معاملة الندب الكلي كعلمه في نظام نور ويتم فتح استمارة تقييم معلمة بعد التأكد من اضافتها كمعلمة من قبل شؤون المعلمات .
- الاداريات المكلفات بالعمل خارج المنطقة يتم ادخال الأداء الوظيفي لها من المدرسة الاصلية وذلك بالتواصل من قبل المدرسة مع المدرسة المكلفة لها خارج المنطقة وإدخال الأداء بعد استلام نسخة معتمدة بالتقييم .
- الاداريات المكلفات الي المنطقة الشرقية ولها ملف أصلي خارج المنطقة يتم ارسال نسخة من الأداء الوظيفي الي مدرستها الاصلية مع بيان بجميع اجازات الموظفة.

المجازات والمفرغات :

- تقييم جميع موظفات المدرسة اللاتي في اجازة أقل من عام بناء على زيارات القائمة خلال فترة عمل الموظفة للعام الدراسي كامل.
- تقييم اداء وظيفي للمجازات أكثر من ٦ شهور بوضع درجة اداء العام السابق حسب ما ورد في المادة السادسة من الاطار التنظيمي باب (ادارة الاداء) المصاحبة للائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتي تنص على ((يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الاجازات الطويلة التي تزيد عن ستة اشهر خلال دورة الاداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة .))
- موظفة الإعارة او المفرغات للدراسة يتم تقييمهم بناء على تقارير الجهة المتابعة لهم.
- يذكر في بيان الأداء الوظيفي أنها مجازة و(يذكر نوع الاجازة)

معلومات الموهبة :

- يتم اضافة معلمة الموهوبات في ايقونة الموهوبين (الشؤون التعليمية - الموهوبين - معلم الطلبة الموهوبين .. توضع اشارة صح امام معلمة الموهوبات وادخال تاريخ مباشرتها كمعلمة موهوبات)
- يتم تقييم معلمة الموهوبات من قبل قائدة المدرسة فقط كالتالي (الخطة الاشرافية - زيارات نظام الموهوبين

المعلمات المستجدات:

تعباً قائدة المدرسة للمعلمة المستجدة بطاقة اداء معلم جديد في برنامج نور الفصل الدراسي الثاني.

تقييم القائمة والوكيلة:

- تقييم الوكييلة يتم اضافته من حساب قائدة المدرسة وينتقل الاعتماد لمشرفة القيادة المدرسية لإبداء الرأي في تقييم الأداء الوظيفي حيث يتاح لها ابداء الرأي في التقييم هل هو مناسب أو غير مناسب.
- يتم تقييم الوكييلة المكلفة للقيام بعمل قائدة وتم ادراجها في برنامج نور كقائدة (ملف غير أصلي) من قبل مشرفة القيادة المدرسية حسب موقعها الاصيلي من التقييم ثم ترسل الى المدرسة الاصلية نسخة من الأداء للمدرسة الاصلية لكي يتم الادخال في نظام نور.
- تقييم قائدة المدرسة اذا كانت مشتركة لمرحلتين حسب وجودها في نظام نور من قبل مشرفة القيادة المدرسية.

ثالثا : اعتماد الأداء:

- يتم انتهاء اعتماد الأداء الوظيفي من قبل قائدة المدرسة. تاريخ ١٤٤٢/٨/١٢ ، بعد الانتهاء من تقييم الموظفين والموظفين والتأكد التام من صحة جميع المدخلات .

- بعد اعتماد القائمة يتاح للمشرفة الفنية باعتماد الأداء حيث ينتقل الاعتماد للمشرفة الفنية لإبداء الرأي في تقييم الأداء الوظيفي حيث يتاح لها أبداء الرأي في التقييم هل هو مناسب أو غير مناسب .
- عندما يكون رأي المشرفة غير مناسب يتم فك اعتماد الأداء من مكتب التعليم لتتمكن القائمة من التعديل.
- بعد الانتهاء ينتقل الاعتماد لمديرة المكتب . في ١٩/٨/١٤٤٢هـ

- للتأكد من اعتماد الأداء من قبل مديرة المكتب من : (تقارير - تقارير الاشراف - نتائج تقييم الأداء الوظيفي) يظهر درجة الأداء في خانة "درجة التقييم المعتمدة" ويظهر اسم مديرة المكتب في بطاقة الأداء

م	رقم الهوية	الاسم الرباعي	المسمى الوظيفي	العام الدراسي	الدرجة		تقييم المدير المباشر	
					المطلبي	الدرجة	الدرجة	تاريخ التقييم
١		♦♦♦♦	♦♦♦♦	١٤٤٠-١٤٤١	١٠٠	١٠٠	♦ / ♦	♦♦♦♦ / ♦♦♦♦

- لا يمكن إلغاء اعتماد الأداء بعد اعتماد مديرة المكتب الا برفع خطاب رسمي لمكتب التعليم مرفق مبررات الإلغاء.

ملاحظة هامة / بعد الاعتماد النهائي يتم إطلاع الموظفين على الأداء وتوقعهم بالعلم بغرض إحاطتهم بوجهة نظر المسؤولين حول أدائهم وسلوكهم وجوانب القصور لديهم (إن وجدت) وتسليم نسخة من بيان توقيع الموظفين بالعلم للجنة الأداء الوظيفي بالمكتب.

رابعاً: تسليم الأداء الوظيفي لاعتماد مديرة المكتب :

- يبدأ تسليم الأداء الوظيفي من الاسبوع ٢٢/٨/١٤٤٢ يوم هـ
- التأكد من تقييم جميع الموظفين والموظفات والحصول على نسخ معتمده من تقييم المنتدبات كلي والمكلفات خارج المدرسة.
- يتم تجميع المطلوب كملفات pdf ويرسل من بريد الرسمي للمدرسة بعد استكمال التوقيعات عليها ويسلم نسخه الى اللجنة استلام الاداء الوظيفي بالمكتب.
- هنادي الصفيان (متوسط - ثانوي) : hsafian@edueast.gov.sa
- نادية المطيري (ابتدائي) : nnmotairi@edueast.gov.sa

محتويات الملف:

- بطاقات الأداء الوظيفي لشاغلات الوظائف (التعليمية والتنفيذية) في ملف واحد بصيغة PDF معتمدة
باسم قائدة المدرسة ومديرة المكتب في نظام نور وموقعه من القائدة ومختومة بختم المدرسة ليتم اعتمادها من
مديرة مكتب التعليم.
- بيان من نتائج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلات الوظائف التعليمية كبيان شامل (موقع من قائدة المدرسة ومختوم
بالختم الرسمي للمدرسة)
 - بيان نتائج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلات الوظائف التنفيذية كبيان شامل (موقع من قائدة المدرسة ومختوم
بالختم الرسمي للمدرسة)
 - استمارة قائدة المدرسة من ايقونة تقارير - تقارير الاشراف - طباعة تقييم الاداء الوظيفي.

خطوات تنسيق بيان نتائج الأداء الوظيفي :

أ) شاغلان الوظائف التعليمية

❖ من التقارير → تقارير الإشراف → نتائج تقييم الأداء الوظيفي ، يتم تحديد (نوع المستخدم معلم) ثم النقر على عرض → والنقر على تصدير → ونحدد اكسل ويتم إدراج صفوف للأعلى لإضافة الأداء الوظيفي لكلاً من (قائدة ، وكيلة ، مرشدة ، رائدة نشاط ، أمينة مصادر التعلم ، محاضرة المختبر ، معلمات موهوبات ، معلمة صعوبات ، معلمة) وذلك بعمل نسخ ولصق للنتائج الخاصة بهم .

العام الدراسي: ١٤٣٨-١٤٣٩
المكتب: مكتب التعليم شرق الدمام
نوع المستخدم: شاغلان الوظائف التعليمية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
الفرقة الابتدائية الخامسة بشرق الدمام

نتائج تقييم الأداء الوظيفي

م	رقم الهوية	الاسم الرباعي	المسمى الوظيفي	العام الدراسي	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية المعتمدة	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم
١			فهد	١٤٤٠-١٤٣٩	١٠٠	١٠٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٢			وفيل	١٤٤٠-١٤٣٩	١٠٠	١٠٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٣			وفيل	١٤٤٠-١٤٣٩	١٠٠	١٠٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٤			رائد نشاط	١٤٤٠-١٤٣٩	١٠٠	١٠٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٥			مرشدة طلابي	١٤٤٠-١٤٣٩	١٠٠	١٠٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٦			محاضرة مختبر	١٤٤٠-١٤٣٩	١٠٠	١٠٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٧			معلم	١٤٤٠-١٤٣٩	٩٩	٩٩	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٨			معلم	١٤٤٠-١٤٣٩	٩٧	٩٧	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠
٩			معلم	١٤٤٠-١٤٣٩	٩٧	٩٧	٠٧/٠٨/١٤٤٠	٠٧/٠٨/١٤٤٠

يتم إضافة صفوف لكي يتم إضافة جميع المسميات الوظيفية

❖ يتم إدراج مربع نص في نهاية البيان لاعتماده .

قائدة المدرسة	الختم	يعتمد مديرة مكتب التعليم بشرق الدمام
---------------	-------	--------------------------------------

ب) شاغلان الوظائف التنفيذية

❖ من التقارير → تقارير الإشراف → نتائج تقييم الأداء الوظيفي ، يتم تحديد (نوع المستخدم اداري) ثم النقر على عرض → والنقر على تصدير → ونحدد اكسل ويتم إدراج صفوف للأسفل لإضافة الأداء الوظيفي لكلاً من (اداري ، عامل ، حارس) وذلك بعمل نسخ ولصق للنتائج الخاصة بهم .

العام الدراسي: ١٤٣٧-١٤٣٨
المكتب: مكتب التربية والتعليم شرق الدمام
نوع المستخدم: شاغلان الوظائف التنفيذية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
المكوسطة بالدمام
سيتم عرض أول - - - سجل ففطر

حجرات اللصق:

إدراج
حذف خلايا...
دمج الخلايا
أبعاد الحدود
اتجاه النص...
خصائص الحدود...
تطبيق جديد

م	رقم الهوية	الاسم الرباعي
١		
٢		



❖ يتم التعديل على العنوان وكتابة (نتائج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلان وظائف التنفيذيين)

❖ يتم التعديل على أيقونة نوع المستخدم وكتابة شاغلان الوظائف التنفيذية .

❖ يتم إدراج مربع نص في نهاية البيان لاعتماده



قائدة المدرسة	الختم	يعتمد مديرة مكتب التعليم بشرق الدمام
---------------	-------	--------------------------------------

ت) لتصدير الاستمارات

من ايقونة التقارير  تقارير الإشراف  طباعة تقييم الأداء

تقارير الامن والسلامة المدرسية
تقارير الإشراف
الزيارات التنسيقية
الزيارات الفنية
إنجازات المستخدم
طباعة تقييم الأداء الوظيفي
متابعة الزيارات المدرسية
نتائج تقويم الأداء الوظيفي

التقارير
الجدول + رسي
الدعم الفني
خدمات شؤون المعلمين
مصادر التعلم
التطوير المهني
المختبرات
نظام المقاصف

من صفحة طباعة تقييم الأداء الوظيفي يتم تحديد (السنة الدراسية - نوع المستخدم)  انقر على ابحث
يتم النقر على  (تقييم الأداء الوظيفي) تظهر لك استمارة التقييم يتم النقر على صورة طباعة ثم يتم
التحويل من اسم الطابعة الى (حفظ بصيغة pdf)

❖ يتم حفظ جميع الاستمارة لجميع موظفات المدرسة وتختتم وتوقع من قبل قائدة المدرسة ومديرة مكتب التعليم بعد
المطابقة من قبل اللجنة في المكتب

نموذج (أ)

بيان بأسماء الوكيلات المنتدبات من المدرسة الى مدرسة أخرى وتم تقييمهن فيها .

م	اسماء الموظفين	المدرسة المنتدبة لها	تاريخ الندب	تاريخ انتهاء الندب	درجة الأداء

بيان بأسماء الوكيلات المنتدبات الى المدرسة من مدرسة أخرى وتم تقييمهن فيها .

م	اسماء الموظفين	المدرسة المنتدبة منها	تاريخ الندب	تاريخ انتهاء الندب	درجة الأداء

يعتمد

قائدة المدرسة

الختم

نموذج (ب)

بيان بأسماء المعلمات المنتدبات من المدرسة الى مدرسة اخرى وتم تقييمهن فيها

م	اسم الموظفة	المدرسة المنتدبة لها	تاريخ الندب	تاريخ انتهاء الندب	درجة الاداء

بيان بأسماء المعلمات المنتدبات الى المدرسة من مدرسة اخرى وتم تقييمهن فيها

م	اسم الموظفة	المدرسة المنتدبة منها	تاريخ الندب	تاريخ انتهاء الندب	درجة الاداء

يعتمد
قائدة المدرسة
الختم

بيان بأسماء الإداريات المنتدبات من المدرسة الى مدرسة اخرى وتم تقييمهن فيها

م	اسم الموظفة	المدرسة المنتدبة لها	تاريخ الندب	تاريخ انتهاء الندب	درجة الاداء

بيان بأسماء الإداريات المنتدبات الى مدرسة من مدرسة اخرى وتم تقييمهن فيها

م	اسم الموظفة	المدرسة المنتدبة منها	تاريخ الندب	تاريخ انتهاء الندب	درجة الاداء

يعتمد

قائدة المدرسة

الختم

نموذج (د)

بيان بأسماء الموظفين المتقاعدين وتم تقييمهم فيها

اسم الموظفة	تاريخ التقاعد	درجة الأداء	توقيع المشرفة

بيان بأسماء الموظفين المتقاعدين ولم يتم تقييمهم فيها

اسم الموظفة	تاريخ التقاعد	درجة الأداء	توقيع المشرفة

يعتمد

قائدة المدرسة

الختم

نموذج (هـ)

بيان بأسماء الموظفين المستجدين (فترة التجربة معلمة أو ادارية)

اسم المدرسة	اسم الموظفة	المسمى الوظيفي	تاريخ المباشرة بالوزارة	ملاحظات

بيان بأسماء الموظفين المجازات

اسم المدرسة	اسم الموظفة	المسمى الوظيفي	نوع الاجازة	ملاحظات

يعتمد

قائدة المدرسة

الختم

سيتم ارسال نسخة بصيغة الورد لتعبئة النماذج