



المملكة العربية السعودية
مدارس الفلاح
تحت إشراف وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الأدلة التنظيمية لمدارس الفلاح

لائحة تقويم أداء منسوبي مدارس الفلاح

وتقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة

والإشراف الوقائي للموظفين الأقل أداءً

الإصدار الرابع: ١٤٤٧ / ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

المحتويات

٣	مقدمة
---	-------

الوائج

٤	أولاً: لائحة تقويم أداء منسوبي مدارس الفلاح
٧	ثانياً: لائحة تقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة
٩	ثالثاً: لائحة الإشراف الوقائي للموظفين الأقل أداءً

الملاحق

١٢	أولاً: بطاقات تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المدارس
٢١	ثانياً: نماذج الزيارات الإشرافية للإداريين التربويين والإداريين
٣١	ثالثاً: بطاقات تقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة
٣٩	رابعاً: بطاقة التقويم المشترك للمعلمين المستفيدين من الإشراف الوقائي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تواصل مدارس الفلاح الأهلية منذ أكثر من عشر سنوات بناء وتحديث أدلتها التنظيمية التي تتكون من عدد من الإصدارات التي تُوجّه وتُنظّم أعمال المدارس. ومن هذه الإصدارات الإصدار الخامس لـ "الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح" و"لائحة تنظيم العمل" والإصدار الخامس لـ "نظام الإشراف التربوي الداخلي ولائحة التعزيز والمحاسبة"، و"لائحة القبول"، و"نظام إدارة الجودة"، و"توجهات وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات"، وأخيراً الإصدار الثالث لـ "لائحة تقويم أداء منسوبي المدارس وتقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة" مضافاً إليها اللائحة الجديدة؛ "لائحة الإشراف الوقائي للموظفين الأقل أداءً" التي نقدّمها هنا.

وتُقدّم لائحة الإشراف الوقائي برنامجاً مصمماً لشاغلي الوظائف التعليمية الأقل أداءً، أو لمن أثار أدائهم سلباً على نواتج التعلم لمساعدتهم على الاستدراك واللاحق ببقية زملائهم نحو الامتياز الذي تسعى مدارس الفلاح لتحقيقه في جميع موظفيها.

وكما أن كل لائحة من اللوائح الثلاث التي تتكون منها هذه الوثيقة مزودة ببطاقات تقويم الأداء الوظيفي المعدة خصيصاً لمنسوبي مدارس الفلاح، فقد أضيف إليها لأول مرة "نماذج للزيارات الإشرافية" الميدانية لجميع إداريين التربويين والإداريين لغرض المتابعة الفنية وضمان جودة الأداء وللتحسين.

والله نسأل أن نكون قد حققنا بصدور هذه الأدلة مستهدفات وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومجتمع ومحبي مدارس الفلاح الأهلية، ونسأله تبارك وتعالى أن يوفقنا لحفظ الإرث التربوي الذي تركه لنا مؤسس مدارس الفلاح الحاج محمد علي زينل وقادتها ومنسوبوها الأوائل رحمهم الله، وأن يعيننا على الانطلاق بها نحو المزيد من الريادة والتميز في خدمة العلم وطلابه، وفي خدمة وطننا الغالي المملكة العربية السعودية.

أولاً: لائحة تقويم أداء منسوبي مدارس الفلاح الداخلية

أغراض لائحة تقويم أداء منسوبي مدارس الفلاح الداخلية:

أعدت لائحة تقويم أداء منسوبي مدارس الفلاح الداخلية وبطاقاتها للمساهمة في تحقيق امتياز القيادات والهيئتين التعليمية والإدارية، ولاستثمار نتائجها لفائدة تحسين الأداء التعليمي والإداري، وللتعزيز والمحاسبة، وتخطيط برامج التنمية المهنية، واتخاذ القرارات الوظيفية المختلفة كالعلاوات والمكافآت والتكليفات، إضافة إلى قرارات استمرار العقود وإنهائها.

المبادئ والأحكام العامة:

١. تتكامل هذه اللائحة مع "نظام الإشراف التربوي الداخلي ولائحة التعزيز والمحاسبة"، فلائحة التقويم عامة لجميع منسوبي المدارس، أما نظام الإشراف التربوي فيركز أكثر على معلمي المواد الدراسية.
٢. تنطبق إرشادات وضوابط هذه اللائحة وخطواتها الإجرائية وجميع بطاقات تقويم الأداء المعروضة في ملحقاتها مع مثيلاتها في "لائحة تنظيم العمل".
٣. تُطبق إجراءات وضوابط وبطاقات هذه اللائحة على جميع موظفي المدارس باستثناء الموظفين المستجدين في فترة التجربة الذين يُقَوِّمون وفق اللائحة الخاصة بهم المعروضة في الجزء الثاني من هذه الوثيقة.

الإرشادات والضوابط:

١. يُعدُّ مدير المدرسة بطاقات تقويم أداء موظفي المدرسة ويُدَوِّن درجاتهم وتقديراتهم بما يعكس مستواهم المهني الحقيقي، ليحقق التقويم أغراضه التوجيهية والرسمية التي أنشئ لها.
٢. يُعدُّ مدير المدرسة بطاقات تقويم أداء جميع موظفي المدرسة عدا بطاقة تقويم أدائه التي يتولى إعدادها سويّاً كلّ من مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٣. يُعدُّ مدير المدرسة بطاقات تقويم أداء الموظفين (عدا معلمي المواد الدراسية) مرتين في العام الدراسي على الأقل.
٤. أما معلمو المواد الدراسية فيستخدم في المرة الأولى "بطاقة تقويم أداء المعلم التوجيهية"، إضافة إلى "استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية" الوزارية، وفي الثانية "بطاقة تقويم أداء المعلم" الرسمية السنوية، كما ورد تفصيله في وثيقة "نظام الإشراف التربوي الداخلي ولائحة التعزيز والمحاسبة".
٥. تُعدُّ البطاقة أو الاستمارة في الفترة بين نهاية الفصل الأول ومنصف الفصل الثاني للتوجيه والتحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية.
٦. وتُعدُّ قبل نهاية الفصل الثاني للتقويم للأغراض الوظيفية الرسمية السنوية، إضافة إلى ما ذكر في الفقرة السابقة.
٧. يعتمد مدير المدرسة عند تقرير الدرجة المستحقة لكل عنصر من عناصر البطاقات المختلفة على أدوات ودلائل أداء متعددة ومتنوعة. وهي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، سجل الدوام، وخطط العمل الفصلية، وبطاقات واستمارات المشاهدة الميدانية المتنوعة، إضافة إلى الزيارات والمروور العابر، وسجلات إنجازات الموظف، والتفاعل والاستجابة لبرا مج التنمية المهنية، إلخ.
٨. يستفيد مدير المدرسة مما لدى مشرفي مكاتب التعليم والإدارة العامة للتعليم إن وُجدت، إضافة إلى ما لدى وكيل المدرسة ورؤساء الشعب من رؤى وتقارير موثقة عن الموظف.
٩. ومن الشواهد أيضاً نتائج استطلاعات آراء الطلاب، فهم المستفيدون المباشرين من الخدمات التي تقدمها المدرسة.
١٠. يطور مدير المدرسة سجل إنجاز تراكمي عن كل موظف، يجمع فيه دلائل وشواهد تقويم جميع عناصر بطاقة تقويم أداء الموظف لتساعده على تحقيق جودة ودقة التقويم.
١١. يُعدُّ مدير المدرسة البطاقة دون أن يُضمّر في ذهنه تقديراً عاماً سابقاً للتقديرات التفصيلية الموضوعية لكل عنصر. التقدير العام للموظف هو مجموع درجاته في محاور البطاقة وعناصرها الفرعية.

الخطوات الإجرائية للتقويم:

أولاً: خطوات التهيئة:

١. يعمم مدير المدرسة البطاقات ونظامها وإرشاداتها وضوابطها على جميع موظفيه، ويستثمر أول اجتماع في وقت مبكر من العام الدراسي ليوضح لهم أهدافها وفوائدها وإجراءاتها.
٢. يراجع مدير المدرسة البيانات الشخصية للموظفين الموردة على بطاقات تقويم الأداء تلقائياً في رواق الفلاح.

ثانياً: خطوات النسخة التوجيهية للبطاقة أو الاستمارة:

١. يبدأ مدير المدرسة إعداد سجل يجمع فيه الدلائل والشواهد المحققة لدقة وموثوقية وعدالة التقويم.

٢. يُنفذ مدير المدرسة ما يكفي من الزيارات الميدانية المخطط لها والعابرة حسب واقع الموظف، على ألا تقل الزيارات المخطط لها عن زيارة واحدة في كل فصل دراسي.
٣. يُعد مدير المدرسة بطاقات تقويم الأداء الوزارية الخاصة بالمعلمين في "نظام نور"، ويعد بطاقات تقويم الأداء الداخلية للمعلمين والإداريين التربويين والإداريين.
٤. يعد مدير المدرسة الاستمارة أو البطاقة في المرة الأولى (التوجيهية) في الفترة بين نهاية الفصل الأول ومنتصف الفصل الثاني بناء على زيارته وما جُمع من شواهد ودلائل واستشارات، ثم يعقد اجتماعاً مع الموظف لاطلاعه على نتائج التقويم والدلائل والشواهد التي اعتمد عليها، ويجب على استفساراته ويستمتع لإيضاحاته، ويتفقان على ما يجب فعله لتعزيز جوانب التميز ومعالجة جوانب الضعف وفق النتائج.
٥. يسجل مدير المدرسة التحفيزات والإجراءات التطويرية المقترحة في الحقل المخصص لذلك في نهاية الاستمارة أو البطاقة ويوقع على ذلك هو وزميله الموظف.

ثالثاً: خطوات النسخة التقويمية الرسمية السنوية للبطاقة:

١. يُنفذ مدير المدرسة زيارات عابرة طوال الفصل الدراسي الثاني، وزيارة ميدانية رسمية أخيرة (سواء في حجرة الدراسة كما في حال المعلم أو في موقع العمل كـ حسب تخصصه كما في حال بقية موظفي المدرسة) وغير ذلك من إجراءات الملاحظة ليرى أثر التوصيات والتوجيهات التي اتفق عليها مع الموظف في مرحلة التقويم التوجيهي.
٢. يعقد مدير المدرسة الاجتماع البعدي للزيارة الأخيرة ويجب عن أسئلة الموظف ويستمع إلى تعليقاته وإيضاحاته.
٣. يُعد مدير المدرسة بطاقة تقويم أداء الموظف الرسمية السنوية اعتماداً على الزيارة الأخيرة والاجتماع البعدي وعلى ما اجتمع لديه في سجل إنجاز الموظف طوال العام، معتمداً في تقدير الأداء على المستوى الذي تطور إليه الموظف عند تقويمه النهائي.
٤. يُعد مدير المدرسة بطاقة تقويم أداء الموظف الرسمية في موقع المدارس على الإنترنت (رواق الفلاح)، ويطلع نسخة منها ويوقع عليها.
٥. يدعو مدير المدرسة زميله الموظف ليطلعه على بطاقة تقويم أدائه الوظيفي والتوصيات التي دُونها في نهاية البطاقة، ويدعوه إلى التوقيع عليها.
٦. يوقع الموظف على البطاقة. أما إذا كان له تحفظ أو اعتراض على التقدير الذي حصل عليه كلياً أو جزئياً فمن حقه التقدم بخطاب رسمي بذلك لمدير المدرسة، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من اطلاعه على البطاقة.
٧. في حال توقيع الموظف على البطاقة، يباشر مدير المدرسة تنفيذ التوصيات التي دُونها في الحقل المخصص للتحفيزات و/أو الإجراءات الوظيفية أو التطويرية المقترحة، أما في حال اعتراضه فتؤجل هذه الخطوة إلى أن تُسوّى مسألة الاعتراض.
٨. يعالج الاعتراض عن طريق إرسال مدير المدرسة خطاب اعتراض الموظف لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية مرفق به شواهد التقويم والملاحظات المدونة على المعلم، ويباشر المدير العام الأمر بالاجتماع معه وسماع وجهة نظره ومواطن اعتراضه ويناقشه فيها، فإن اقتنع فيكتفى بذلك ويستكمل إقراره بذلك رسمياً.
٩. إذا لم يقتنع الموظف بتقدير أدائه الوظيفي أو بعضه بعد لقائه مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، فيحال إلى مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير لدراسة الأمر والتحقق منه والبت فيه، ومخاطبة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بما تم.
١٠. يقرر مدير عام الشؤون الإدارية والمالية التقدير المستحق للموظف بعد تلقي إفادة مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير، ويبلغ مدير المدرسة بالقرار المتخذ، ويكمل اللازم.
١١. أما مديرو المدارس والمشرفون فيتقدمون باعتراضاتهم لمدير عام المدارس وأوقافها ليباشر معالجتها وفق ما يراه محققاً للمطلوب مهنيّاً ونظامياً.

ثانياً: لائحة تقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة

الغرض من لائحة تقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة
الغرض من تقويم أداء الموظفين المستجدين هو توفير أداة يُعتمد عليها عند اتخاذ قرار تثبيت عقودهم أو إنهاؤها قبل انتهاء فترة التجربة.

الإرشادات والضوابط

١. يُعدُّ مدير المدرسة بطاقة تقويم أداء الموظف المستجد مرتين؛ الأولى بعد ٥ أسابيع من تاريخ توقيع العقد والمباشرة، والثانية بعد ١٠ أسابيع، على أن تُتَجَزَّ البطاقتان قبل انتهاء فترة التجربة (٣ أشهر).
٢. يعتمد مدير المدرسة عند تقرير الدرجة المستحقة لكل عنصر من عناصر البطاقات المختلفة على أدوات ودلائل أداء متنوعة وموثقة. وهي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، سجل الدوام، وخطط العمل الفصلية، وبطاقات واستمارات المشاهدة الميدانية المتنوعة، إضافة إلى الزيارات والمروور العابر، وملفات إنجازات الموظف، والتفاعل الأخوي والمهني مع مجتمع المدرسة، إلخ.

الخطوات الإجرائية:

١. يُكَلِّف مدير عام الشؤون الإدارية والمالية المسؤول الإداري بتعبئة البيانات الشخصية للموظفين الجدد على بطاقات تقويم الأداء الخاصة بكل منهم، حاسوبياً.
٢. يُعَيِّن مدير عام الشؤون الإدارية والمالية البطاقات المعبأة وإرشاداتها وضوابطها على مديري المدارس المعنيين، (على مستند word)، ويُوَجِّه المسؤول الإداري بمتابعتها مع المديرين في جميع مراحل التقويم.
٣. يُزود مدير المدرسة الموظف المتعاقد معه بنسخة من البطاقة ويشرح له الغرض منها وآلية عملها ويجيب عن أسئلته.
٤. يُعد مدير المدرسة البطاقة في المرة الأولى التوجيهية بناء على زيارته وما جمع من شواهد ودلائل واستشارات، ثم يعقد اجتماعاً مع الموظف لاطلاعه على نتائج التقويم، ويجيب عن استفساراته ويستمع لإيضاحاته، ويوقعان على البطاقة، ويتفقان على ما يجب فعله لتعزيز الجوانب الإيجابية ومعالجة جوانب الضعف.
٥. يُرسل مدير المدرسة البطاقة لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية عبر البريد الإلكتروني، مع نسخة لمشرف تنمية الموارد البشرية لدراساتها ومتابعة الموظف المستجد للتعزيز والتصحيح بالتعاون مع مدير المدرسة.
٦. يُعد مدير المدرسة البطاقة في المرة الثانية النهائية متضمنة التقدير النهائي المُعتمد، وتوصيته بتثبيت العقد أو إنهائه، ويرسلها بنفس الآلية المذكورة في الفقرة السابقة.
٧. يجتمع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومشرف تنمية الموارد البشرية مع مدير المدرسة للتشاور والاتفاق على القرار النهائي بشأن تثبيت الموظف المستجد من عدمه.
٨. يتخذ مدير عام الشؤون الإدارية والمالية قرار تثبيت أو إنهاء عقد الموظف الجديد بناء على ما تم الاتفاق عليه بشأنه، والبدء في إجراءات توفير البديل في حال عدم تثبيته.

ثالثاً: لائحة الإشراف الوقائي للموظفين الأقل أداءً

تعريف الإشراف الوقائي:

برنامج مخصص لشاغلي الوظائف التعليمية الأقل أداءً، أو لمن أثار أدائهم سلباً على نواتج التعلم من خلال دلائل وشواهد موثقة. وهو موجّه لمساعدتهم على الاستدراك واللاحق ببقية زملائهم نحو الامتياز الذي تسعى مدارس الفلاح لتحقيقه في جميع موظفيها.

أغراض لائحة الإشراف الوقائي:

المساهمة في تحقيق امتياز الهيئتين التعليمية والإدارية من خلال اختيار شاغلي الوظائف التعليمية الأقل أداءً. لمساعدتهم على تحسين أدائهم، مع تطبيق الإجراءات المحاسبية أو اتخاذ القرارات الوظيفية إذا لزم الأمر.

الموجّهات والضوابط:

1. ينحصر اختصاص لائحة الإشراف الوقائي في شاغلي الوظائف التعليمية، أما الإداريين فيباشر مدير المدرسة معالجة أوجه القصور لديهم وفق "لائحة تنظيم العمل".
2. لا تُطبّق هذه اللائحة على الموظفين المستجدين الذين تختص بهم "لائحة تقييم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة"، إلا من ذُكروا استثناءً في الفقرة الثانية في قائمة المستفيدين الواردة أدناه.
3. يتم تكوين لجنة من المديرين العامين ومدير كل مدرسة منفرداً ومشرف تنمية الموارد البشرية. للنظر في نتائج الإشراف الوقائي واتخاذ قرارات استمرار العقود وإنائها.

الأدلة المعتمدة:

1. الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام (وزارة التعليم)
2. النموذج الإشرافي في ضوء تمكين المدراس الإصدار الثاني ٢٠٢٤-٢٠٢٥ (وزارة التعليم)
3. نظام الإشراف التربوي الداخلي بمدارس الفلاح ولائحة التعزيز والمحاسبة (الإصدار الخامس)
4. لائحة تنظيم العمل
5. لائحة تقييم أداء منسوبي مدارس الفلاح الداخلية

المستفيدون:

شاغلو الوظائف التعليمية:

1. الذين حصلوا على تقدير جيد جداً يُشير إلى قصور عام في أدائهم في بطاقة تقييم الأداء الوظيفي الداخلي للعام الدراسي السابق.
2. الذين أظهروا أداءً دون المستوى المأمول من الموظفين المستجدين الذين تم تثبيتهم بعد فترة التجربة.
3. من طرأ عليهم انخفاض في أدائهم أو ضعف في تجاوبهم وحيويتهم خلال الفصل الدراسي الأول.
4. المعلمون الذين أثار أدائهم سلباً على نتائج المدرسة في الاختبارات الخارجية. ^١*

الإجراءات الإشرافية:

1. حصر الموظفين المستفيدين من الإشراف الوقائي وفق الموجّهات والضوابط والتصنيفات المذكورة أعلاه.
2. إعداد قوائم أولية بالمهارات والممارسات الوظيفية والتدريسية المفقودة لدى كل منهم.
3. التداول الإشرافي المكتوب مع كل موظف من المستفيدين من بداية العام الدراسي بشأن الآتي:
 - الأداء الوظيفي للعام السابق
 - سجل إنجاز الموظف للعام السابق
 - ما هو متوقع منه في هذا العام، وما يحتاجه من وجهة نظره
4. تنويع جلسة المداولة باتفاقية مع الموظف على خطة عمل مكتوبة لمساعدته على تحسين أدائه الوظيفي والتعليمي ووصوله لمستوى التميز الذي تستهدفه مدارس الفلاح، (مرفقة في الملحق الرابع).

^١ * لا تطبق الإجراءات الكاملة للائحة على من أثار أدائهم سلباً على نتائج المدرسة في الاختبارات الخارجية، ويكتفى معهم بتداول حالة القصور وصياغة اتفاق يتضمن وصف الحالة والخطة المتفق عليها للاستدراك والمعالجة وتحسين النتيجة في الاختبار الخارجي، ومتابعتها طوال العام من مدير المدرسة ووكيلها. أما إذا كان لدى المعلم جوانب قصور أخرى أيضاً فإنه يدرج ضمن المستفيدين من إجراءات اللائحة كاملة.

٥. مشاركة وكيل المدرسة ورئيس الشعبة في تنفيذ خطة الإشراف الوقائي بالزيارات الصفية للمعلمين ومداولاتها، إضافة إلى دعم ومتابعة أداء شاغلي الوظائف التعليمية من غير المعلمين.
٦. تزويد الشؤون التعليمية والتطوير في منتصف الفصل الدراسي الأول بنسخ من خطط العمل المتفق عليها مع المستفيدين وعمّا تم إنجازه مع كل موظف من المستفيدين من لائحة الإشراف الوقائي، لتبشر المساهمة في برنامج التحسين والتطوير.
٧. تكليف مشرف تنمية الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير المدرسة لزيارة المستفيدين للمساعدة في تحديد احتياجاتهم مستخدماً " نموذج احتياج شاغلي الوظائف التعليمية" وتزويد المدير بنسخ منها كالمعتاد.
٨. الاستمرار في تنفيذ خطة مساعدة الموظف على تحسين أدائه نحو التميز عبر بطاقات الزيارات الإشرافية المختلفة ومداولاتها، والبرامج المساندة كمجتمعات التعلم، وبرامج التنمية المهنية، وغيرها، حتى نهاية الفصل الدراسي الأول.
٩. متابعة جودة واكتمال مكونات تحضير الدروس عبر منصة مدرستي.
١٠. اتخاذ الإجراءات المحاسبية المترتبة كالتنبيه الشفوي والتنبيه الكتابي وخطابات لفت النظر عند إخفاق الموظف في الاستجابة المأمولة منه لخطة الإشراف الوقائي.
١١. مشاركة مشرف تنمية الموارد البشرية لمدير المدرسة بداية في زيارة الموظف المستفيد من منتصف الفصل الدراسي الثاني، وذلك باستخدام " بطاقة التقييم المشترك للمعلمين المستفيدين من الإشراف الوقائي" لمتابعة مدى استجابته لخطة الإشراف الوقائي.

الإجراءات الختامية:

١. يُعد مدير المدرسة تقريراً ختامياً عن الموظفين المستفيدين من البرنامج متضمناً توصياته مرفقاً بالأدلة والشواهد والإجراءات المتخذة حتى تاريخه، تمهيداً لعرضه على اللجنة لمناقشته واتخاذ القرار المتفق عليه بحقهم، وذلك قبل شهرين من نهاية العام الدراسي.
٢. تجتمع اللجنة المشرفة على اللائحة لاستعراض تقارير مدير المدرسة وما لدى مشرف تنمية الموارد البشرية بشأن كل موظف استفاد من الإشراف الوقائي مدعوماً بما يلزم من الأدلة والشواهد والمبررات، وذلك من أجل الاتفاق على قرارات استمرارهم في المدارس أو إنهاء عقودهم.
٣. يُعد محضر بالقرارات المتفق عليها متضمناً أسماء الموظفين الذين تقرر استمرارهم والذين تقرر إنهاء عقودهم.
٤. يُسلم مديرو المدارس نسخاً مكتملة من التقارير المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه الخاصة بالموظفين الذين تقرر إنهاء عقودهم لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية، لحفظها للأغراض النظامية عند الحاجة.
٥. يُبشر مدير عام الشؤون الإدارية والمالية إصدار قرارات تجديد أو إنهاء عقود الموظفين المستفيدين بناءً على ما قرره اللجنة بحق كل منهم.

الملاحق:

الملحق الأول:

بطاقات تقويم الأداء الوظيفي لمتسوبي المدارس



بطاقة تقويم أداء مدير المدرسة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية	بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي والتخصص	تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل علي

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات المعارف والمهارة	درجات المهارات القيادية والفنية	درجات التقويم والنتائج	
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها المدير هذا العام	
التوجيهات والتوصيات	
مدير علم الشؤون التعليمية والتطوير	مدير علم الشؤون الإدارية والمالية
الاسم:	الاسم:
التوقيع	التوقيع
توقيع مدير المدرسة بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

المعارف والمهارة الشخصية والعلمية والمهنية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة سياسات وأهداف التعليم الوطنية وأهداف المرحلة	٥	
٢	استيعاب خطة الفلاح الاستراتيجية والمشاركة في تنفيذها	٥	
٣	الاتصاف بسمات المدير التربوي المؤثر والملهم لمن حوله	٥	
٤	العمل بتوافق وفعالية مع الرؤساء والأقران والمروسين	٥	
٥	المبادرة بالأفكار التطويرية والمشاركة الفعالة فيها	٥	
٦	التوازن البصير بين العلاقات الأخوية ومصلحة العمل	٥	
٧	الاحترام والود مع الطلاب والزلاء وأولياء الأمور	٥	
٨	المشاركة الفعالة في التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة	٥	
٤٠	المجموع		
المهارات القيادية والفنية			
١	توفر الخطة التشغيلية المعتمدة الفصلية وتطبيقها	٥	
٢	تفويض وتمكين العاملين لتحقيق المشاركة، مع متابعتهم	٥	
٣	تكريس معظم اليوم المدرسي لدعم ومتابعة التعليم والتعلم	٥	
٤	التحسين المستمر للمرافق لتهيئة بيئة مدرسية جاذبة	٥	
٥	كثافة الحضور الشخصي في جميع مرافق المدرسة	٥	
٦	العلاقات الناجحة مع الإدارة التعليمية والمجتمع	٥	
٧	مدى تحقيق رضا المستفيدين من الخدمة الداخليين والخارجيين	٥	
٨	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٥	
٤٠	المجموع		
التقويم ونتائج المدرسة			
١	تقويم العاملين بناء على معايير معتمدة وشواهد موثقة	٥	
٢	دراسة نتائج التقويم الفكري والفصلي من أجل تحسين التعلم	٥	
٣	مدى نجاحه في تحقيق تفوق الطلاب في الاختبارات الداخلية والخارجية	٥	
٤	مدى نجاحه في تحقيق النمو المستمر لقيم وسلوك مجتمع المدرسة	٥	
٢٠	المجموع		



بطاقة تقويم أداء وكيل المدرسة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية	بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي والتخصص	تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه
		التقدير	تاريخ الإعداد

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات المعارف والسمات الشخصية والعلمية والمهنية	درجات المهارات القيادية والفنية	التقويم والنتائج	
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الوكيل هذا العام	
التوجيهات والتوصيات	
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)	
الاسم:	التوقيع:
توقيع الوكيل بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

المعارف والسمات الشخصية والعلمية والمهنية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة سياسات وأهداف التعليم الوطنية وأهداف المرحلة	٥	
٢	استيعاب خطة الفلاح الاستراتيجية والمشاركة في تنفيذها	٥	
٣	الاتصاف بسمات المدير التربوي المؤثر والملهم لمن حوله	٥	
٤	التوافق العالي مع زملائه المدير والمعلمين والإداريين	٥	
٥	المبادرة بالأفكار التطويرية والمشاركة الفعالة فيها	٥	
٦	التوازن البصير بين العلاقات الأخوية ومصصلحة العمل	٥	
٧	الاحترام والود مع الطلاب والزلاء وأولياء الأمور	٥	
٨	المشاركة الفعالة في التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة	٥	
٤٠	المجموع		
المهارات القيادية والفنية			
١	توفر الخطة التشغيلية المعتمدة الفصلية وتطبيقها	٥	
٢	تفويض وتمكين العاملين معه لتحقيق المشاركة والانتماء	٥	
٣	تكريس معظم اليوم المدرسي لدعم ومتابعة التعليم والتعلم	٥	
٤	المشاركة في تحسين المرافق لتهيئة بيئة مدرسية جاذبة	٥	
٥	كثافة الحضور الشخصي في جميع مرافق المدرسة	٥	
٦	إتقان مهارات التنسيق والاتصال وحل المشكلات	٥	
٧	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٥	
٨	استخدام "الإنترنت" للتواصل مع الزلاء وأولياء الأمور	٥	
٤٠	المجموع		
التقويم ونتائج المدرسة			
١	تقويم المرتبطين به بناء على معايير معتمدة وشواهد موثقة	٥	
٢	المشاركة في دراسة النتائج التحصيلية لتحسين التعلم	٥	
٣	المساهمة في تحقيق تفوق الطلاب في الاختبارات الداخلية والخارجية	٥	
٤	المساهمة في تحقيق الرقي المستمر لقيم وسلوك مجتمع المدرسة	٥	
٢٠	المجموع		



الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
			بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي والتخصص	تاريخه ومصدره	المواد التي يدرسها	نتيجة آخر تقرير أداء سابق حصل عليه
			التقدير () تاريخ الإعداد

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات الاتجاهات والمعارف العلمية والمهنية	درجات مهارات التدريس والتقويم	درجات تقنيات المعلومات	
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها المعلم هذا العام	
التوجيهات والتوصيات	
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)	
الاسم:	التوقيع:
التاريخ:	
توقيع المعلم بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الاتجاهات والمعارف العلمية والمهنية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف المرحلة وخصائص نمو الطلاب وتفعيلها	٥	
٢	معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها	٥	
٣	قدوة حسنة لطلابه في خلقه ومظهره ولغته	٥	
٤	التمكن من محتوى المادة وطرائق عرضها	٥	
٥	حيوي ومتفاعل، ويحرص على تفوق جميع طلابه	٥	
٦	الاحترام والود مع الطلاب	٣	
٧	التوافق والتعاون مع الإدارة والزلاء وأولياء الأمور	٥	
٨	المشاركة بالأفكار التطويرية والأنشطة المدرسية	٥	
٩	الحرص على برامج التنمية المهنية والاستفادة منها	٥	
٤٣	المجموع		
مهارات التدريس والتقويم			
١	جودة واكتمل تخطيط الدروس على منصة مدرستي	٥	
٢	المحافظة على أوقات الدوام ومهام اليوم الدراسي	٥	
٣	توظيف استراتيجيات التدريس المناسبة للموقف التعليمي	٥	
٤	التوظيف الفعال لكتاب الطالب ودليل المعلم	٤	
٥	طرح وتشجيع أسئلة العمليات الذهنية العليا	٤	
٦	تنمية مهارات التفكير العليا ورعاية الإبداع والابتكار.	٤	
٧	الحرص على دور منسق وميسر التعلم الطلابي	٤	
٨	تقديم أعمال صافية ومنزلية توسّع ما تعلمه الطلاب	٤	
٩	التقويم اليومي للتعلم، وإثقان بناء الاختبارات وتحليل نتائجها	٤	
١٠	تحقيق تفوق طلابه في الاختبارات الداخلية والخارجية	١٠	
٤٩	المجموع		
تقنية المعلومات والاتصالات			
١	معرفة استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وتفعيلها	٤	
٢	استثمار نظام التعلم الإلكتروني لزيادة فاعلية التعليم والتعلم	٤	
٨	المجموع		

بطاقة تقويم أداء الموجه الطلابي

الاسم رباعياً		المدينة	المدرسة والمرحلة	العام/ الفصل الدراسي

الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية	بداية العمل مع الفلاح

المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	
			التقدير	() تاريخ الإعداد

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات السمات الشخصية	درجات المعارف والمهارات التخصصية	درجات المعارف والمهارات الوظيفية	
	التقدير		المجموع

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الموجه هذا العام	
التوجيهات والتوصيات	
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)	
الاسم:	
التوقيع:	التاريخ:
توقيع الموجه بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الدرجة المعطاة	الدرجة العليا	العنصر	م
	٦	معرفة أهداف وأنظمة الإرشاد الوزارية وتفعيلها	١
	٦	معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها	٢
	٥	قدوة حسنة لطلاب المدرسة في خلقه ومظهره ولغته	٣
	٥	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٤
	٥	المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية	٥
	٥	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦
	٥	الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها	٧
	٦	الاحترام والود مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور	٨
	٥	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٩
	٤٨	المجموع	

المعارف والمهارات التخصصية			
	٥	معرفة مهام ومسؤوليات الموجه الطلابي	١
	٥	إعداد خطة وبرامج الإرشاد الفصلية وتنفيذها	٢
	٥	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل لشؤون الطلاب	٣
	٥	استثمار واستخدام برنامج نور لفائدة الإرشاد الطلابي	٤
	٥	القدرة على تعزيز القيم التربوية والتفوق الدراسي	٥
	٥	التنفيذ المنظم لبرامج الإرشاد الوقائي والمهني	٦
	٥	دراسة الحالات السلوكية والدراسية والاجتماعية ومعالجتها	٧
	٥	إعداد وتقديم التقارير الدورية عن نشاطاته الإرشادية	٨
	٤٠	المجموع	

السمات الشخصية			
	٣	حُسن التعامل والاهتمام	١
	٣	المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً	٢
	٣	اليقظة وقوة الملاحظة	٣
	٣	التأثير الإيجابي وإقبال الطلاب على الخدمات الإرشادية	٤
	١٢	المجموع	



بطاقة تقويم أداء رائد النشاط الطلابي

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام / الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه
		التقدير	() تاريخ الإعداد

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير		
درجات المعارف والمهارات الوظيفية	درجات المعارف ولمهلات تخصصية	درجات السمات الشخصية
المجموع	التقدير	

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الرائد هذا العام
التوجيهات والتوصيات
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
توقيع رائد النشاط بالعلم
التوقيع:
التاريخ:

المعارف والاتجاهات والمهارات الوظيفية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف وأنظمة النشاط الوزارية وتفعيلها	٦	
٢	معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها	٥	
٣	قدوة حسنة لطلاب المدرسة في خلقه ومظهره ولغته	٥	
٤	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٥	
٥	المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية	٥	
٦	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٥	
٧	الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها	٥	
٨	الاحترام والود مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور	٥	
٩	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٥	
٤٦	المجموع		
المعارف والمهارات التخصصية			
١	معرفة مهام ومسؤوليات رائد النشاط الطلابي	٥	
٢	إعداد خطة وبرامج النشاط الفصلية وتنفيذها	٥	
٣	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل لشؤون الطلاب	٥	
٤	التعاون والتنسيق المثمر مع المعلمين والمشرفين.	٥	
٥	تفعيل أنشطة متنوعة تحقق أوسع مشاركة طلابية	٥	
٦	القدرة على اكتشاف المواهب والقدرات وتنميتها	٥	
٧	حُسن استثمار الأنشطة لتعزيز القيم التربوية	٥	
٨	ظهور أثر النشاط على اتجاهات وقدرات الطلاب	٥	
٩	إعداد وتقديم التقارير الدورية للبرامج والأنشطة المنفذة	٥	
٤٥	المجموع		
السمات الشخصية			
١	حُسن التعامل والاهتمام	٣	
٢	المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً	٣	
٤	القيادة والتأثير الإيجابي على الطلاب	٣	
٩	المجموع		



بطاقة تقويم أداء أمين مركز مصادر التعلم

الاسم رباعياً	المدينة	المدرسة والمرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير		
درجات المعارف والمهارات الوظيفية	درجات المعارف ولمهارات تخصصية	درجات السمات الشخصية
المجموع	التقدير	

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الأمين هذا العام
التوجيهات والتوصيات
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
توقيع أمين المصادر بالعلم
التوقيع:
التاريخ:

المعارف والمهارات الوظيفية		
م	العنصر	الدرجة العليا
١	معرفة أهداف وأنظمة مراكز مصادر التعلم وتفعيلها	٦
٢	معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها	٦
٣	معرفة أسس ومفاهيم وتطبيقات علم المكتبات وتفعيلها	٦
٤	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٥
٥	المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية	٥
٦	الاستجابة العملية لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٥
٧	الاحترام والود مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور	٥
٩	الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها	٥
٤٣	المجموع	
المعارف والمهارات التخصصية		
١	إعداد خطة وبرامج مركز المصادر الفصلية وتنفيذها	٥
٢	إتقان مهارات تقنية المعلومات والاتصالات في مجاله	٥
٣	الفهرسة والتصنيف باستخدام النظام المناسب لهذا الغرض	٥
٤	تنمية مهارات الطلاب في البحث عن المصادر وتوظيفها	٥
٥	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل للشؤون التعليمية	٥
٦	حُسن تنظيم وجاذبية البيئة المادية للمركز	٥
٧	إحاطة المعلمين والطلاب بالمحتويات والمصادر الجديدة	٥
٨	كثافة وحيوية إقبال المعلمين والطلاب على المركز	٥
٩	إعداد وتقديم التقارير الدورية للبرامج والأنشطة المنفذة	٥
٤٥	المجموع	
السمات الشخصية		
١	حُسن التعامل والاهتمام	٣
٢	المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً	٣
٣	الدافعية العالية للعمل	٣
٤	التكيف مع ضغوط العمل ومستجدات التخصص	٣
١٢	المجموع	



بطاقة تقويم أداء محضّر المختبر

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه
			التقدير () تاريخ الإعداد

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير		
درجات المعارف والمهارات الوظيفية	درجات المعارف ولمهارات تخصصية	درجات السمات الشخصية
المجموع	التقدير	

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها المحضّر هذا العام
التوجيهات والتوصيات
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
توقيع محضّر المختبر بالعلم
التوقيع:
التاريخ:

المعارف والمهارات الوظيفية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف ومهام الوظيفة المكلف بها	٦	
٢	معرفة رؤية ورسالة وغايات خطة تطوير المدارس وتفعيلها	٦	
٣	معرفة نظم العمل وتعليماته وإجراءاته الفنية	٦	
٤	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٥	
٥	المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية	٥	
٦	الاستجابة العملية لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٥	
٧	الاحترام والود مع الزملاء والطلاب	٥	
٨	الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها	٥	
٤٣	المجموع		
المعارف والمهارات التخصصية			
١	إعداد خطة المختبرات الفصلية وتنفيذها	٥	
٢	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل للشؤون التعليمية	٥	
٣	تنظيم وفهرسة الملفات، وتدوين البيانات على المواد	٥	
٤	إعداد جداول أنشطة المعلمين العلمية ومتابعتها	٥	
٥	تحضير أجهزة وأدوات ومواد التجارب والأنشطة العلمية	٥	
٦	الحرص على توفر قواعد واشتراطات السلامة	٥	
٧	حسن تنظيم وجاذبية البيئة المادية للمختبر	٥	
٨	إعداد وتقديم تقارير نشاطات وموجودات المختبر دورياً	٥	
٩	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في مجال عمله	٥	
٤٥	المجموع		
السمات الشخصية			
١	حُسن التعامل والاهتمام	٣	
٢	الإيجابية والبذل جهداً ووقتاً	٣	
٣	الدافعية العالية للعمل	٣	
٤	الدقة واليقظة	٣	
١٢	المجموع		



بطاقة تقويم أداء الموظف الإداري^١

الاسم رباعياً	المدينة	الإدارة/ المدرسة	مسمى الوظيفة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية	بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	
			التقدير ()	تاريخ الإعداد

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير		
درجات المعارف والمهارات	درجات السمات الشخصية	درجات تقية المعلومات
المجموع	التقدير	

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الموظف هذا العام
التوجيهات والتوصيات
توقيع معد التقرير (مدير المدرسة)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
توقيع الموظف بالعلم
التوقيع:
التاريخ:

المعارف والمهارات الوظيفية		
م	العنصر	الدرجة العليا
١	معرفة أهداف ومهام الوظيفة المكلف بها	٥
٢	معرفة نظم العمل وإجراءاته النظامية والفنية	٥
٣	معرفة رؤية ورسالة وغايات خطة تطوير المدارس	٥
٤	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٥
٥	القدرة على الإنجاز والإنتاجية العالية	٥
٦	المحافظة على أوقات العمل	٥
٧	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٥
٨	المهارة في ترتيب الأولويات وإدارة الوقت	٥
٩	القدرة على المراجعة والتدقيق	٥
١٠	إتقان مهارات الاتصال الإنساني والمهني الفعال	٥
١١	الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها	٥
١٢	حسن تنظيم بيئة العمل وتنظيم الملفات وفهرستها	٥
١٣	الاحترام والود مع الزملاء والمراجعين وأولياء الأمور	٥
٦٥	المجموع	
السمات الشخصية		
١	حُسن التعامل والاهتمام	٥
٢	المبادرة والإيجابية	٥
٣	الدافعية العالية للعمل	٥
٤	التكيف مع ضغوط العمل	٥
٥	التعاون الفعال مع مجموعات العمل	٥
٢٥	المجموع	
تقنية المعلومات والاتصالات		
١	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٥
٢	إتقان تنسيق المخابرات والتقارير والجدول والعروض	٥
١٠	المجموع	

١. تشمل هذه الوظائف مسؤولي الشؤون الإدارية والمالية والمساعدين الإداريين وموظفي السكرتارية ومن في حكمهم.

الملحق الثاني:

بطاقات الزيارات الإشرافية للإداريين التربويين والإداريين



نموذج زيارة إشرافية لوكيل الشؤون التعليمية

اسم الوكيل:		المدرسة والمدينة:						تاريخ الزيارة:	
م	عناصرها	التقييم						الممارسات والشواهد *	
		٥	٤	٣	٢	١	٠		
١	بناء خطته التشغيلية السنوية								
٢	متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية								
٣	تقويم نتائج الخطة التشغيلية نهاية كل فصل دراسي								
٤	إعداد الجداول المدرسية وتحديد أنصبة المعلمين								
٥	متابعة إعداد الدروس وكشوفات المشاركة والواجبات								
٦	متابعة الانتظام في الدوام اليومي وحصص الانتظار								
٧	تنفيذ الزيارات الصفية لتقويم الأداء وتقديم التغذية الراجعة								
٨	متابعة أعمال الموظفين المسندين إليه								
٩	تعزيز التعلم النشط في المدارس								
١٠	متابعة تطبيقات وأعمال مجتمعات التعلم المهنية								
١١	متابعة البيئة المدرسية ومدى جاهزيتها للتعلم الفعال								
١٢	تعزيز القيم المدرسية والوطنية.								
١٣	الإشراف اليومي لانبضاط الدوام الرسمي.								
١٤	الإشراف على اللجان المدرسية المتنوعة								
١٥	المساهمة في دراسة وتحليل نتائج الاختبارات								
١٦	حضور برامج التنمية المهنية								
١٧	المشاركة في إعداد قاعدة بيانات احتياجات المعلمين								
١٨	الالتزام بتنفيذ نظام إدارة الجودة أولاً بأول								
١٩	استثمار البرامج التقنية في تفعيل أعمال الوكيل								
٢٠	المساهمة في إعداد تقارير توثيق منجزات المدرسة								
المجموع الكلي									

- ✓ الدرجة (0) تعني أن وكيل الشؤون التعليمية لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.
- ✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)		أهم نقاط التحسين	
•		•	
اسم الزائر:		وظيفته	
اسم الوكيل:		التوقيع:	

* يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.

✓ الدرجة (0) تعني أن وكيل شؤون الطلاب لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.

✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

*** يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.**



نموذج زيارة إشرافية لوكيل المدرسة

اسم الوكيل:		المدرسة والمدينة:					تاريخ الزيارة:	
م	عناصرها	التقييم						الممارسات والشواهد *
		٥	٤	٣	٢	١	٠	
١	بناء خطته التشغيلية السنوية							
٢	متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية							
٣	تقديم نتائج الخطة التشغيلية نهاية كل فصل دراسي							
٤	إعداد الجداول المدرسية وتحديد أنصبة المعلمين							
٥	متابعة الانتظام في الدوام اليومي وحصص الانتظار							
٦	متابعة إعداد الدروس وكشوفات المشاركة والواجبات							
٧	تنفيذ الزيارات الصفية لتقويم الأداء والتغذية الراجعة							
٨	متابعة البيئة المدرسية ومدى جاهزيتها للتعلم الفعال							
٩	متابعة أعمال الموظفين المسندين إليه							
١٠	تعزيز القيم المدرسية والوطنية							
١١	الإشراف على توقيع الميثاق السلوكي وتطبيق لائحة السلوك والمواظبة							
١٢	متابعة أعمال مجتمعات التعلم المهنية							
١٣	الإشراف اليومي على انتظام الدوام الرسمي							
١٤	الإشراف على اللجان المدرسية المتنوعة							
١٥	إعداد قاعدة بيانات لاحتياجات المعلمين والطلاب							
١٦	الإشراف على تحليل نتائج الاختبارات التحصيلية							
١٧	حضور برامج التنمية المهنية							
١٨	الالتزام بتنفيذ نظام إدارة الجودة أولاً بأول							
١٩	استثمار البرامج التقنية في تفعيل أعمال الوكيل							
٢٠	المساهمة في إعداد تقارير منجزات المدرسة							
المجموع الكلي								

✓ الدرجة (0) تعني أن وكيل المدرسة لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.
✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)		أهم نقاط التحسين	
اسم الزائر:		وظيفته:	التوقيع:
اسم الوكيل:		التوقيع:	

* يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.



نموذج زيارة إشرافية للموجه الطلابي

اسم الموجه الطلابي:		المدرسة والمدينة:						تاريخ الزيارة:	
م	عناصرها	التقييم						الممارسات والشواهد *	
		٥	٤	٣	٢	١	٠		
١	تجهيز مصادر الخطة التشغيلية الوزارية والفلاحية								
٢	بناء الخطة التشغيلية للعام الدراسي								
٣	تجهيز وإدراج برامج التوجيه الطلابي في الخطة								
٤	تكوين قاعدة بيانات عن حالات الطلاب								
٥	دراسة وتحليل نتائج العام الماضي، والنتائج الفصلية								
٦	تقويم نتائج الخطة التشغيلية نهاية كل فصل دراسي								
٧	تقديم الرعاية الخاصة للطلاب الموهوبين والمتفوقين								
٨	رصد الظواهر الطلابية غير الإيجابية ومعالجتها								
٩	تنفيذ برامج التوجيه الوقائية والعلاجية والإنمائية								
١٠	متابعة البرامج الخارجية للمشاركة فيها محلياً ودولياً								
١١	مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم								
١٢	عقد لقاءات وبرامج للطلاب وأولياء أمورهم								
١٣	تعزيز القيم المدرسية والوطنية								
١٤	معالجة متكرري الغياب والتأخر وتقديم الخدمات لهم								
١٥	تقديم برامج التوجيه الفردي والجمعي								
١٦	تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك								
١٧	حضور برامج التنمية المهنية								
١٨	استثمار البرامج التقنية في خدمات التوجيه الطلابي								
١٩	الالتزام بتنفيذ نظام إدارة الجودة أولاً بأول								
٢٠	إعداد التقارير لتوثيق منجزات التوجيه الطلابي								
المجموع الكلي									

- ✓ الدرجة (0) تعني أن الموجه الطلابي لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.
- ✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)		أهم نقاط التحسين	
•		•	
اسم الزائر:		وظيفته	
اسم الموجه الطلابي:		التوقيع:	
		التوقيع:	

* يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.



نموذج زيارة إشرافية لأمين مصادر التعلم

اسم أمين المركز:		المدرسة والمدينة:						التاريخ:
م	عناصرها	التقييم						الممارسات والشواهد *
		٥	٤	٣	٢	١	٠	
١	إعداد الخطة التشغيلية للعام الدراسي							
٢	إعداد قائمة بالاحتياج للمصادر							
٣	إعداد جدول زيارات الطلاب للمكتبة							
٤	تقييم الخطة مع نهاية كل فصل دراسي							
٥	تعزيز القيم الوطنية والمدرسية							
٦	تجهيز مصادر التعلم للزائرين							
٧	توعية الطلاب بخدمات المركز ومحتوياته							
٨	إشعار المعلمين بخدمات المركز ومحتوياته							
٩	تنظيم وتفعيل سجلات استعارة الكتب							
١٠	تنظيم وتفعيل سجلات الزيارة و التردد اليومي							
١١	وضع التعليمات الخاصة بالاستعارة في مكان بارز							
١٢	المشاركة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة والمسابقات المختلفة							
١٣	فهرسة وتصنيف الكتب وفق النظام المعتمد							
١٤	المشاركة في اللجان المدرسية وفق توجيه المدير							
١٥	إعداد سجل العهدة المركز وتحديثها باستمرار							
١٦	تنظيم الوثائق والسجلات المدرسية							
١٧	استثمار البرامج التقنية في تفعيل خدمات المركز							
١٨	حضور برامج التنمية المهنية							
١٩	الالتزام بتفعيل نظام إدارة الجودة أولاً بأول							
٢٠	إعداد تقارير لتوثيق أعمال المركز							
المجموع الكلي								

✓ الدرجة (0) تعني أن أمين المركز لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.
✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)		أهم نقاط التحسين	
اسم الزائر:	وظيفته:	التوقيع:	
اسم أمين المركز:		التوقيع:	

* يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.



نموذج زيارة إشرافية للمدرسة

اسم السكرتير:		المدرسة والمدينة:						تاريخ الزيارة:
م	عناصرها	التقييم						الممارسات والشواهد *
		٥	٤	٣	٢	١	٠	
١	تفعيل نماذج متابعة العمل الرسمي							
٢	تنظيم وحفظ ملفات والسجلات الإلكترونية							
٣	الدعوة للاجتماعات الداخلية وجنول أعمالها							
٤	تنظيم مواعيد مقابلات واجتماعات مدير المدرسة							
٥	إعداد الخطابات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير							
٦	إعداد خطابات التعريف والمباشرة وإخلاء الطرف							
٧	تولي مسؤوليات الحضور والانصراف (البصمة)							
٨	رفع بيانات البصمة على السحابة يومياً							
٩	تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة							
١٠	تبليغ تعليمات مدير المدرسة للهيئة التعليمية والإدارية							
١١	متابعة البريد الرسمي للمدرسة							
١٢	الرد على استفسارات جميع المستفيدين							
١٣	المشاركة في إعداد الإحصائيات المدرسية							
١٤	إعداد البرنامج الزمني لعمليات الجودة							
١٥	الالتزام بتنفيذ نظام إدارة الجودة أولاً بأول							
١٦	حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة							
١٧	إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب المدير							
١٨	إتقان مهارات تقنية المعلومات والاتصالات							
١٩	حضور برامج التنمية المهنية							
٢٠	المساهمة في بناء تقارير توثيق المنجزات المدرسية							
المجموع الكلي								

- ✓ الدرجة (0) تعني أن السكرتير لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.
- ✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)		أهم نقاط التحسين	
•		•	
اسم الزائر:		وظيفته:	
اسم السكرتير:		التوقيع:	

* يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.



نموذج زيارة إشرافية للمساعد الإداري

اسم المساعد الإداري:		المدرسة والمدينة:						تاريخ الزيارة:	
م	عناصرها	التقييم						الممارسات والشواهد *	
		٥	٤	٣	٢	١	٠		
١	إعداد البرنامج الزمني والخطة التشغيلية								
٢	المساعدة في إجراءات قبول وانتقال الطلاب إلى المدرسة وانتقالهم منها								
٣	المساهمة في توزيع الطلاب على الفصول وتسليم المقررات الدراسية								
٤	المساهمة في متابعة انتظام الطلاب								
٥	المساعدة في إجراءات تطبيق لائحة السلوك والمواظبة								
٦	المساهمة في متابعة أعمال الصيانة والنظافة والبيئة المدرسية								
٧	المساعدة في تحديد الاحتياج من المقررات الدراسية وتسليمها للطلاب								
٨	المساهمة في الإشراف على الاصطفاف الصباحي ودخول الحصص								
٩	مساعدة لجنة التوجيه والإرشاد في توزيع الطلاب في الفصول								
١٠	رصد الحضور والغياب والمساعدة في تطبيق لائحة السلوك والمواظبة								
١١	التواصل مع أولياء الأمور أو دعوتهم لمناقشة ومعالجة الغياب والتأخر								
١٢	المساعدة في متابعة الطلاب المحالين من المعلمين إلى الموجه الطلابي								
١٣	المشاركة في إعداد سجلات وملفات الطلاب وجودة حفظها وتحديثها								
١٤	متابعة إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات في نور								
١٥	المساعدة في إصدار نتائج الاختبارات ورصدها في برنامج نور								
١٦	الالتزام بتنفيذ ملفات نظام إدارة الجودة أولاً بأول								
١٧	تنظيم الوثائق والسجلات المدرسية								
١٨	إتقان مهارات تقنية المعلومات والاتصالات								
١٩	حضور برامج التنمية المهنية								
٢٠	المساهمة في بناء تقارير توثيق المنجزات المدرسية								
المجموع الكلي									

- ✓ الدرجة (0) تعني أن المساعد لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.
- ✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)		أهم نقاط التحسين	
•		•	
اسم الزائر:	وظيفته:	التوقيع:	التوقيع:
اسم المساعد الإداري:		التوقيع:	

* يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.

نموذج زيارة إشرافية للموجه الصحي

اسم الموجه الصحي:		المدرسة والمدينة:		تاريخ الزيارة:			
م	عناصرها	التقييم					
		٥	٤	٣	٢	١	٠
١	إعداد نموذج سجل الخطة الفصلية						
٢	تعبئة استمارة جرد العيادة المدرسية						
٣	تعبئة استمارة احتياجات العيادة الصحية						
٤	استلام المواد الواردة للعيادة وفق النموذج المحدد						
٥	تهيئة العيادة الصحية في المدرسة						
٦	تفعيل نموذج متابعة الفصول والمرافق						
٧	إعداد نموذج للحالات المرضية						
٨	إعداد نموذج استمارة التثقيف الصحي						
٩	تفعيل نماذج متابعة النظافة الشخصية للطلاب						
١٠	الإشراف على المقصف المدرسي ومتابعته						
١١	التعامل مع الحالات الصحية الطارئة						
١٢	تفعيل استمارة متابعة الحالات الصحية الطارئة						
١٣	تنفيذ حملات التوعية الصحية في المدرسة .						
١٤	تفعيل جماعة العيادة في المدرسة من الطلاب.						
١٥	متابعة الحالات الصحية المزمنة لدى الطلاب						
١٦	تنسيق فعاليات الشراكة مع الجهات الصحية ذات العلاقة						
١٧	عقد دورات للإسعافات الأولية للطلاب.						
١٨	الالتزام بتفعيل نظام إدارة الجودة أولاً بأول						
١٩	تنسيق ومتابعة برامج المركز الصحي الموجهة للمدرسة						
٢٠	حضور برامج التنمية المهنية						
المجموع الكلي							

✓ الدرجة (0) تعني أن الموجه الصحي لم يستخدم المهارة، وفي حالة تفعيل المهارة تقاس باعتبار (1) ضعيف، (5) ممتاز.

✓ يُحسب المجموع الكلي من خلال جمع درجات الحقول عمودياً في خانة المجموع الكلي ثم تجمع أفقياً لحساب المجموع النهائي من ١٠٠ درجة.

خلاصة الاحتياجات:

أهم نقاط التحسين		أهم نقاط التعزيز (الإيجابيات)	
التوقيع:	وظيفته:		اسم الزائر:
التوقيع:		اسم الموجه الصحي:	

*** يوضح الزائر أو يسجل في هذا الحقل دلائل مستوى تحقيق أو تواضع تحقيق الموظف لمقتضى الفقرة، بما يوضح مبرر التقييم الذي قرره.**

الملحق الثالث:

بطاقات تقويم أداء الموظفين المستجدين في فترة التجربة



بطاقة تقويم أداء وكيل المدرسة المتعاقد في فترة التجربة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
المؤهل العلمي والتخصص	تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات التوجيهات والمعارف والسمات	درجات المهارات القيادية والفنية	درجات التوجيهات والتوصيات	درجات المتابعة
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها الوكيل في هذه الفترة	
التوجيهات والتوصيات	
توقيع مدير المدرسة	
الاسم:	التوقيع:
التاريخ:	
توقيع الوكيل بالعلم	
التاريخ:	

التوجيهات والمعارف والسمات الشخصية والعلمية والمهنية

م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة سياسات وأهداف التعليم الوطنية وأهداف المرحلة	٦	
٢	الاتصاف بسمات المدير التربوي المؤثر على من حوله	٦	
٣	التوافق مع زملائه المدير والمعلمين والإداريين	٦	
٤	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦	
٥	التوازن بين العلاقات الأخوية ومصلحة العمل	٦	
٦	الاحترام والود مع الطلاب	٦	
٧	الاحترام والود مع الزملاء وأولياء الأمور	٦	
٤٢	المجموع		

المهارات القيادية والفنية

١	توفر الخطة التشغيلية الفصلية وتطبيقها	٦	
٢	المحافظة على أوقات الدوام ومهام اليوم الدراسي	٦	
٣	الحرص على تنظيم ونظافة البيئة المدرسية	٦	
٤	كثافة الحضور الشخصي في جميع مرافق المدرسة	٦	
٥	إتقان مهارات التنسيق والاتصال وحل المشكلات	٦	
٦	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٦	
٧	استخدام "الإنترنت" للتواصل مع الزملاء وأولياء الأمور	٦	
٤٢	المجموع		

التقويم والمتابعة

١	دعم ومتابعة المرتبطين به تنظيمياً	٤	
٢	متابعة التعليم والتعلم وتحسينهما	٤	
٣	المشاركة الفعالة في دعم ومتابعة الأنشطة والفعاليات المدرسية	٤	
٤	المساهمة في تحقيق الرقي المستمر لقيم وسلوك مجتمع المدرسة	٤	
١٦	المجموع		



بطاقة تقويم أداء المعلم المتعاقد في فترة التجربة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
المؤهل العلمي والتخصص	تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	المواد التي يدرسها

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات الاتجاهات والمعارف	درجات مهارات التدريس والتقويم	درجات تقنية المعلومات	
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها المعلم في هذه الفترة	
التوجيهات والتوصيات	
مُعد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
توقيع المعلم بالمعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الاتجاهات والمعارف العلمية والمهنية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف المرحلة وخصائص نمو الطلاب وتفعيلها	٦	
٢	قدوة حسنة لطلابه في خلقه ومظهره ولغته	٦	
٣	التمكن من محتوى المادة وطرائق عرضها	٦	
٤	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦	
٥	حيوي ومتفاني، ويحرص على تعلم جميع طلابه	٦	
٦	الاحترام والود مع الطلاب	٦	
٧	التوافق والتعاون مع الإدارة والزملاء	٦	
٨	المشاركة بالأنشطة المدرسية	٦	
٤٨	المجموع		
مهارات التدريس والتقويم			
١	التحضير المنظم لمحتوى وأنشطة الدروس	٦	
٢	المحافظة على أوقات الدوام ومهام اليوم الدراسي	٦	
٣	توظيف استراتيجيات التدريس المناسبة للموقف التعليمي	٦	
٤	استخدام كتاب الطالب ودليل المعلم	٦	
٥	الحرص على تفاعلية الحصص بينه وبين الطلاب	٦	
٦	التقويم الصفّي لقياس مدى تحقق أهداف الدرس	٦	
٧	تقديم أعمال منزلية وتصحيحها	٦	
٤٢	المجموع		
تقنية المعلومات والاتصالات			
١	معرفة وإتقان العمل على الحاسب المحمول وتفعيله	٥	
٢	الاستفادة من تقنية المعلومات والاتصالات في دعم التعليم والتعلم	٥	
١٠	المجموع		

بطاقة تقويم أداء الموجه الطلابي المتعاقد في فترة التجربة

الاسم رباعياً				المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية				السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
						بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي				تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	مؤهلات إضافية

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات الاتجاهات والمعارف	درجات الواجبات والمهارات	درجات السمات الشخصية	
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها الموجه في هذه الفترة	
التوجيهات والتوصيات	
مُعد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
توقيع الموجه بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الدرجة المعطاة	الدرجة العليا	العنصر	م
	٦	معرفة أهداف وأنظمة الإرشاد الوزارية وتفعيلها	١
	٦	معرفة مهام ومسؤوليات الموجه الطلابي	٢
	٦	قدوة حسنة لطلاب المدرسة في خلقه ومظهره ولغته	٣
	٦	امتلاك المهارات التنظيمية ومهارات الاتصال	٤
	٦	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٥
	٦	الاحترام والود مع الطلاب	٦
	٦	الاحترام والود مع الزملاء وأولياء الأمور	٧
	٤٢	المجموع	
الواجبات والمهارات الأساسية والتخصصية			
	٦	إعداد خطة وبرامج الإرشاد الفصلية وتنفيذها	١
	٦	المحافظة على أوقات الدوام ومهام اليوم الدراسي	٢
	٦	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل لشؤون الطلاب	٣
	٦	التنفيذ المنظم لبرامج الإرشاد الوقائي والمهني	٤
	٦	دراسة الحالات السلوكية والتحصيلية ومعالجتها	٥
	٦	معرفة وإتقان العمل على الحاسب المحمول وتفعيله	٦
	٦	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٧
	٤٢	المجموع	
السمات الشخصية			
	٤	الرغبة في اكتساب الخبرات وتطوير الذات	١
	٤	المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً	٢
	٤	اليقظة وقوة الملاحظة	٣
	٤	التأثير الإيجابي وإقبال الطلاب على الخدمات الإرشادية	٤
	١٦	المجموع	



بطاقة تقويم أداء رائد النشاط الطلابي المتعاقد في فترة التجربة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
			بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	مؤهلات إضافية

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات السمات الشخصية	درجات الواجبات والمهارات	درجات الاتجاهات والمعارف	
	التقدير		المجموع

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها الرائد في هذه الفترة	
التوجيهات والتوصيات	
مُعد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
توقيع رائد النشاط بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الاتجاهات والمعارف والمهارات الوظيفية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطة
١	معرفة أهداف وأنظمة النشاط الوزارية وتفعيلها	٦	
٢	قدوة حسنة لطلاب المدرسة في خلقه ومظهره ولغته	٦	
٣	امتلاك المهارات التنظيمية ومهارات الاتصال	٦	
٤	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦	
٥	الاحترام والود مع الطلاب	٦	
٦	الاحترام والود مع الزملاء وأولياء الأمور	٦	
٣٦	المجموع		
الواجبات والمهارات الأساسية والتخصصية			
١	معرفة مهام ومسؤوليات رائد النشاط الطلابي	٦	
٢	المحافظة على أوقات العمل ومهام اليوم الدراسي	٦	
٣	إعداد خطة وبرامج النشاط الفصلية وتنفيذها	٦	
٤	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل لشؤون الطلاب	٦	
٥	تفعيل أنشطة متنوعة تحقق أوسع مشاركة طلابية	٦	
٦	القدرة على اكتشاف المواهب والقدرات وتنميتها	٦	
٧	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٦	
٨	حُسن استثمار الأنشطة لتعزيز القيم التربوية	٦	
٤٨	المجموع		
السمات الشخصية			
١	الرغبة في اكتساب الخبرات وتطوير الذات	٤	
٢	المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً	٤	
٣	اليقظة وقوة الملاحظة	٤	
٤	القيادة والتأثير الإيجابي على الطلاب	٤	
١٦	المجموع		



بطاقة تقويم أداء أمين مركز مصادر التعلم المتعاقد في فترة التجربة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
			بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	تربوي/غير تربوي	مؤهلات إضافية

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات السمات الشخصية	درجات الواجبات والمهارات	درجات الاتجاهات والمعارف	
	التقدير		المجموع

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها الأمين في هذه الفترة	
التوجيهات والتوصيات	
مُعد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
توقيع أمين المصادر بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الاتجاهات والمعارف والمهارات الوظيفية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف وأنظمة مراكز مصادر التعلم وتفعيلها	٦	
٢	معرفة أسس ومفاهيم وتطبيقات علم المكتبات وتفعيلها	٦	
٣	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٦	
٤	امتلاك المهارات التنظيمية ومهارات الاتصال	٦	
٥	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦	
٦	الاحترام والود مع الطلاب	٦	
٧	الاحترام والود مع الزملاء وأولياء الأمور	٦	
٤٢	المجموع		
الواجبات والمهارات الأساسية والتخصصية			
١	إعداد خطة وبرامج مركز المصادر الفصلية وتنفيذها	٦	
٢	المحافظة على أوقات العمل ومهام اليوم الدراسي	٦	
٣	الفهرسة والتصنيف وفق النظام المناسب لهذا الغرض	٦	
٤	تنمية مهارات الطلاب في البحث عن المصادر وتوظيفها	٦	
٥	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل للشؤون التعليمية	٦	
٦	حسن تنظيم وجاذبية البيئة المادية للمركز	٦	
٧	إتقان مهارات تقنية المعلومات والاتصالات في مجاله	٦	
٤٢	المجموع		
السمات الشخصية			
١	حُسن التعامل والاهتمام	٤	
٢	المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً	٤	
٣	الدافعية العالية للعمل	٤	
٤	الرغبة في اكتساب الخبرات وتطوير الذات	٤	
١٦	المجموع		



بطاقة تقويم أداء محضّر المختبر المتعاقد في فترة التجربة

الاسم رباعياً	المدينة	المرحلة	العام/ الفصل الدراسي
الجنسية	السجل المدني	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة الوظيفية
			بداية العمل مع الفلاح
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات السمات الشخصية	درجات الواجبات والمهارات	درجات الاتجاهات والمعارف	
	التقدير		المجموع

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها المحضّر في هذه الفترة	
التوجيهات والتوصيات	
مُعد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
توقيع محضّر المختبر بالعلم	
التوقيع:	التاريخ:

الاتجاهات والمعارف والمهارات الوظيفية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف ومهام الوظيفة المكلف بها	٦	
٢	معرفة نظم العمل وتعليماته وإجراءاته الفنية	٦	
٣	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٦	
٤	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦	
٥	الاحترام والود مع الطلاب	٦	
٦	الاحترام والود مع الزملاء	٦	
٣٦	المجموع		
الواجبات والمهارات الأساسية والتخصصية			
١	إعداد خطة المختبرات الفصلية وتنفيذها	٦	
٢	المحافظة على أوقات العمل ومهام اليوم الدراسي	٦	
٣	التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل للشؤون التعليمية	٦	
٤	تنظيم وفهرسة الملفات، وتدوين البيانات على المواد	٦	
٥	إعداد جداول أنشطة المعلمين العلمية ومتابعتها	٦	
٦	تحضير أجهزة وأدوات ومواد التجارب والأنشطة العلمية	٦	
٧	الحرص على توفر قواعد واشتراطات السلامة	٦	
٨	إتقان العمل على الحاسب المحمول والشبكة لخدمة تخصصه	٦	
٤٨	المجموع		
السمات الشخصية			
١	حُسن التعامل والاهتمام بالمظهر	٤	
٢	الإيجابية والبنل جهداً ووقتاً	٤	
٣	الدافعية العالية للعمل	٤	
٤	الرغبة في اكتساب الخبرات وتطوير الذات	٤	
١٦	المجموع		



بطاقة تقويم أداء الموظف الإداري المتعاقد في فترة التجربة^١

الاسم رباعياً	السجل المدني	مكان وتاريخ الميلاد	مسمى الوظيفة
العام/ الفصل الدراسي	الإدارة/ المدرسة/ المدينة	تاريخ العقد	تاريخ المباشرة
المؤهل العلمي	تاريخه ومصدره	مؤهلات إضافية	

عناصر التقويم

مجموع الدرجات والتقدير			
درجات الاتجاهات والمعارف	درجات السمات الشخصية	درجات التقنية والاتصالات	
المجموع	التقدير		

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

الإنجازات والنشاطات التي تميز بها الموظف في هذه الفترة
التوجيهات والتوصيات
مُعد التقرير
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:
توقيع الموظف بالعلم
التوقيع:
التاريخ:

الاتجاهات والمعارف والمهارات الوظيفية			
م	العنصر	الدرجة العليا	الدرجة المعطاة
١	معرفة أهداف ومهام الوظيفة المكلف بها	٦	
٢	معرفة نظم العمل وإجراءاته	٦	
٣	جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها	٦	
٤	القدرة على الإنجاز والإنتاج	٦	
٥	المحافظة على أوقات العمل ومهام اليوم الوظيفي	٦	
٦	الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء	٦	
٧	القدرة على المراجعة والتدقيق	٦	
٨	إتقان إعداد المخاطبات والتقارير وحسن تنسيقها	٦	
٩	حسن تنظيم بيئة العمل وتنظيم الملفات وفهرستها	٦	
١٠	الاحترام والود مع الزملاء والمراجعين وأولياء الأمور	٦	
٦٠	المجموع		
السمات الشخصية			
١	حُسن التعامل والاهتمام بالمظهر	٦	
٢	الدافعية العالية للعمل	٦	
٣	الإيجابية والبذل جهداً ووقتاً	٦	
٤	التكيف مع ضغوط العمل	٦	
٥	الرغبة في اكتساب الخبرات وتطوير الذات	٦	
٣٠	المجموع		
تقنية المعلومات والاتصالات			
١	معرفة وإتقان العمل على الحاسب المكتبي وتفعيله	٥	
٢	استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي	٥	
١٠	المجموع		

١. تشمل هذه الوظائف مسؤولي الشؤون الإدارية والمالية والمساعدين الإداريين وموظفي السكرتارية ومن في حكمهم.

الملحق الرابع:

بطاقة اتفاقية الخطة الإجرائية لتحسين أداء الموظف
بطاقة التقويم المشترك للمعلمين المستفيدين من الإشراف الوقائي



بطاقة اتفاقية الخطة الإجرائية لتحسين أداء الموظف للعام الدراسي

اسم الموظف	المرحلة	المدينة
التخصص	العام الدراسي	التاريخ

أهداف الخطة:

١. مساعدة شاغلي الوظائف التعليمية للوصول للامتياز الذي تسعى مدارس الفلاح لتحقيقه في جميع موظفيها
٢. الاتفاق على المجالات الوظيفية والتعليمية التي يحتاج المستفيد لتحسينها للوصول للامتياز الوظيفي والتعليمي

المشاركون في بناء وتنفيذ الخطة:

مدير ووكيل المدرسة ورئيس الشعبة والموظف المستفيد (معلم، موجه طلابي، رائد نشاط، إلخ).

المداولة:

اجتمع كل من مدير المدرسة ووكيلها مع الزميل، واستعرضوا سجل إنجازاته، وتبادلوا الرأي حول جوانب القوة في أدائه، والجوانب التي تحتاج إلى مساعدته لتحسينها ووصوله إلى الامتياز الوظيفي والتعليمي المتوقع منه، وتم الاتفاق على الخطة الإجرائية التالية:

الإجراءات التحسينية المتفق عليها بناءً أداء المستفيد ٢ ، ٣	المتابعة (١)	المتابعة (٢)	المتابعة (٣)	إيضاحات
الأداء الوظيفي الإداري:				
١.				
٢.				
البرامج التدريبية:				
١.				
٢.				
٣.				
تخطيط الدروس:				
١.				
٢.				
الأداء الصفّي:				
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
تحسين بناء الاختبارات الدورية والفقرية والفصلية:				
١.				
٢.				
تحسين النتائج:				
١.				
٢.				

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
١		مدير المدرسة		
٢		الموظف المستفيد		

^٢ أعدت عناوين الإجراءات التحسينية في هذا الجدول للمعلمين في المقام الأول ويتم الاختيار منها وفق حاجة كل منهم، ويحتاج مدير المدرسة لتعديل تلك العناوين لبقية شاغلي الوظائف التعليمية وفق تخصصاتهم.

^٣ يجب أن تكون إجراءات اللائحة والإجراءات التحسينية المتفق عليها في هذا الاتفاق مصاغة إجرائياً، وقابلة للقياس، ضمن خطة مزمّنة لكل فصل دراسي.



بطاقة التقويم المشترك للمعلمين المستفيدين من الإشراف الوقائي

اسم المعلم	المرحلة	المدينة	
المادة	الوحدة/الدرس	التاريخ	

الملاحظات	الدرجة من (٥)	التخطيط والتهيئة
		١. يلتزم المعلم بخطة واضحة لسير الدرس.
		٢. يُقدم الدرس بتمكّن معرفي وإثرائي.
		٣. يربط الدرس بالدروس السابقة أو المواد المختلفة أو بحياة الطالب.
الملاحظات	الدرجة من (٥)	البيئة الإيجابية
		٤. التركيز على التعزيز الإيجابي بشتى صوره.
		٥. يستثير حماس الطلاب للتعلم ويحرص على تفوقهم.
		٦. يتيح الفرصة للطلاب لتشارك الأفكار فيما بينهم.
الملاحظات	الدرجة من (٥)	التعلم والتعليم
		٧. يُقدم إيضاحات كافية عن الأنشطة والمهام المطلوبة.
		٨. يُنفذ أنشطة تحفز المتعلمين على استخدام مهارات التفكير العليا.
		٩. يُقدم دعماً للطلاب المتأخرين دراسياً.
		١٠. يُقدم تغذية راجعة حسب الموقف التعليمي.
		١١. يُنفذ استراتيجيات تعليمية تدعم المشاركة النشطة.
		١٢. يُدير وقت التعلم بطريقة فعالة.
الملاحظات	الدرجة من (٥)	تقويم التعلم
		١٣. يُقدم أنشطة صفية ومنزلية توسّع ما تعلمه الطلاب.
		١٤. يتيح الفرصة للمتعلمين لتقويم أعمالهم بأنفسهم.
		١٥. يُشجع المتعلمين على المثابرة لحل المشكلات التي تواجههم.
		١٦. يُفعل التقويم التراكمي لأداء الطلاب ليقيس مدى تحقق أهداف الدرس.
الملاحظات	الدرجة من (٥)	العلاقات والتواصل
		١٧. يُشجع تفاعلات الاحترام والتعاطف داخل الصف.
		١٨. يُحافظ على كرامة المتعلمين عند تلبية احتياجاتهم الفردية.
الملاحظات	الدرجة من (٥)	التقنية الرقمية
		١٩. يُفعل التقنية الرقمية المتاحة لتقديم المحتوى العلمي وأنشطته.
		٢٠. يُحيل الطلاب للتقنية الرقمية للبحث وحل المشكلات والابداع التعليمي.
المجموع الكلي للدرجات من ١٠٠ درجة		

أبرز الإيجابيات:		الجوانب المقترحة تحسينها:	
اسم الزائر:	توقيعه:	اسم المعلم:	توقيعه:

