



# رئيس قسم متميز

- اليوم الثاني -

أ. طلال المحربي

موجه فني حاسوب

مدرب معتمد للتنمية البشرية

مصمم تطبيقات للأيفون والأيباد



| الأيام | الفترة الأولى    | البريك                      | الفترة الثانية  |
|--------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| الأول  | تعارف + مقدمة    | من<br>١٠:٠٠<br>إلى<br>١٠:٢٠ | إدارة الوقت     |
| الثاني | السجلات والتقنية |                             | تقييم الكفاءة   |
| الثالث | التواصل الفعال   |                             | إدارة فرق العمل |



## أهم أمور يقوم بها رئيس القسم :

1. الكفاءة العلمية .
2. الإشراف التربوي .
3. التقويم .
4. التنمية المنهية .
5. العدالة والموضوعية .
6. القدرة على التواصل .
7. القدوة الحسنة .
8. التحفيز .
9. التطوير المستمر .
10. استخدام التقنيات الحديثة .
11. التنسيق مع الإدارة المدرسية .
12. تفعيل الأنشطة .

| الجلسة الأولى | الجلسة الثانية            | الجلسة الثالثة         | الجلسة الرابعة           | الجلسة الخامسة | الجلسة السادسة            | الجلسة السابعة |
|---------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| الأحد         | متابعة الإعداد<br>الكتابي | اجتماع مجلس<br>الإدارة |                          |                |                           |                |
| الاثنين       |                           |                        | متابعة حالة<br>المختبرات |                |                           |                |
| الثلاثاء      |                           | الاجتماع الفني للقسم   |                          | زيارة صفيّة    |                           |                |
| الأربعاء      | اجتماع أولياء<br>أمر      |                        | حضور ورشة<br>.....       |                |                           |                |
| الخميس        |                           |                        |                          |                | متابعة الإعداد<br>الكتابي |                |



تذكر جيداً :



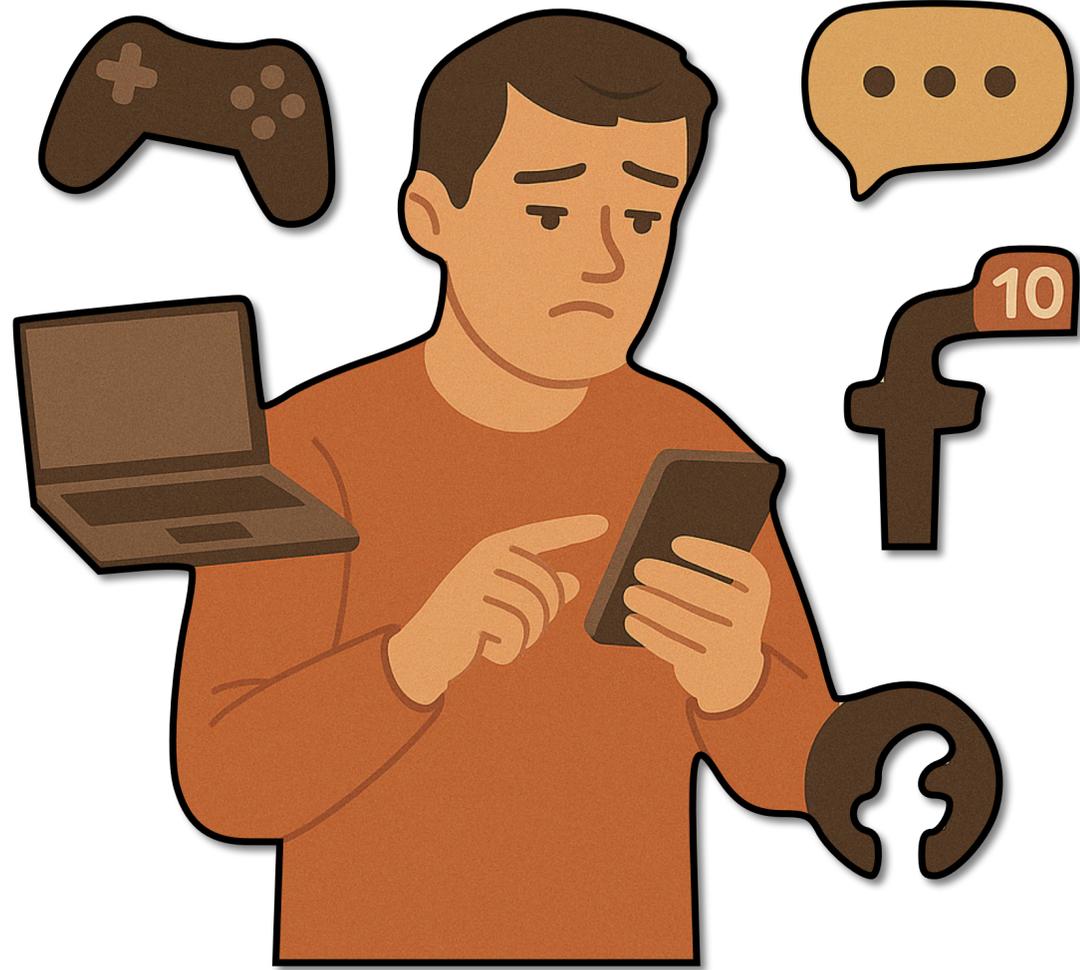
ساعة يومياً = ٧ ساعات أسبوعياً

ساعة يومياً = ٢٨ ساعة بالشهر

ساعة يومياً = ٣٣٦ ساعة بالسنة



# مُضيعات الوقت :



ممارسة التخطيط بزيادة .

الزوار من غير موعد .

المكالمات ( نفس الزوار ) .

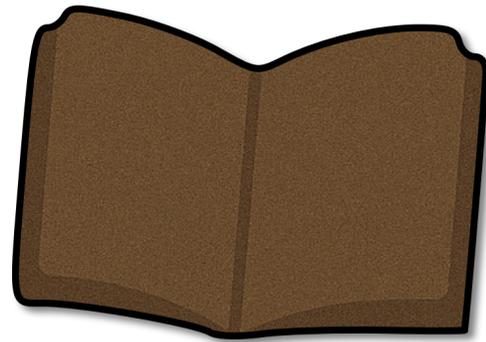
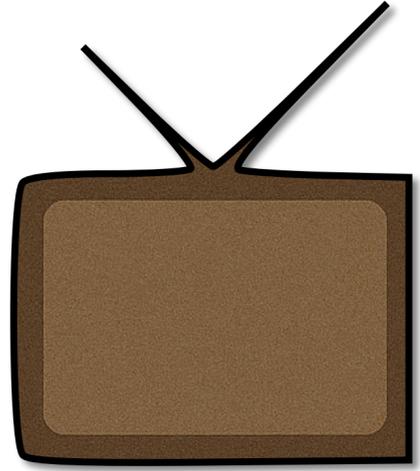
الفوضى ( ترتيب الأوراق ) .

التأجيل ( الإرادة ) .

الاجتماعات غير الفعالة .



## مُضِيعَاتِ الْوَقْتِ :



عدم القدرة على الرفض .

الملل ( التلفزيون - السوشال ميديا ) .

الطوارئ والمشكلات .

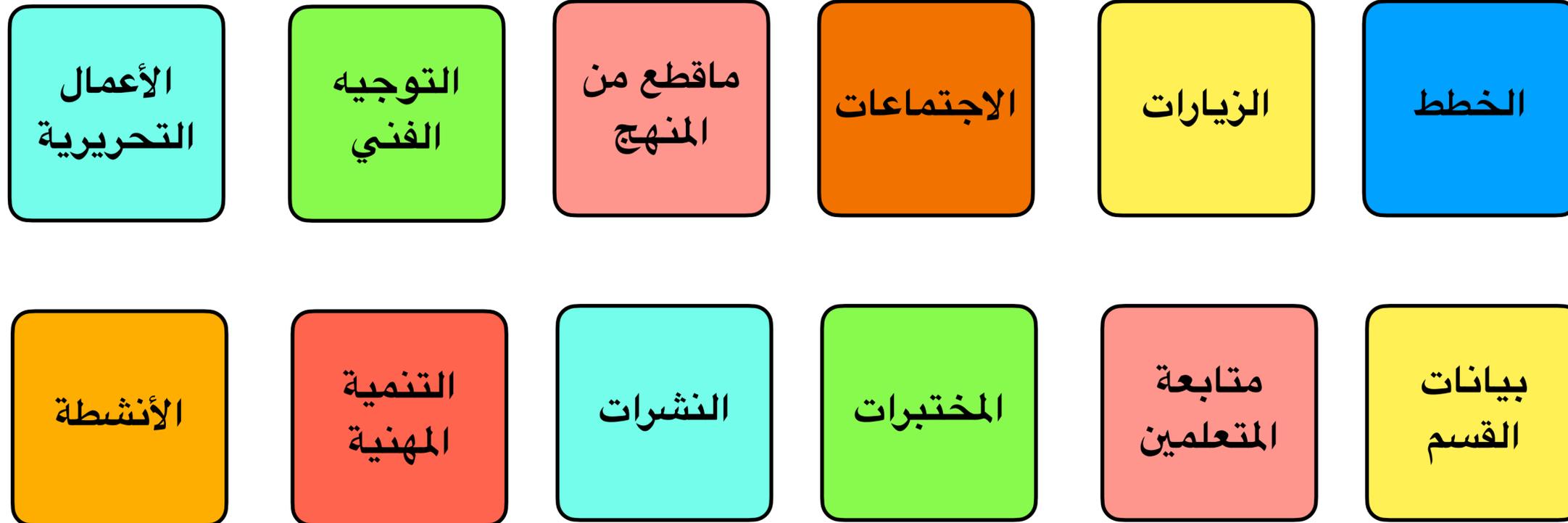
الرغبة الزائدة في المثالية .

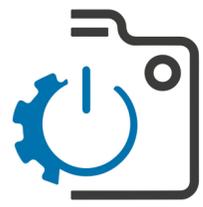
كثرة الترتبة والجدل .

الروتين والمعاملات الورقية ( الواسطة ) .



# سجلات رئيس القسم :





# الخط الزمني لسجلات رئيس القسم :

|        |   |       |   |                                   |
|--------|---|-------|---|-----------------------------------|
| شهر ٩  | بيانات المعلمين - ميزانية القسم - الخطط - الكتب - المختبرات - ترتيب القسم |       |   |                                   |
| شهر ١٠ | الاجتماعات - الزيارات - ماقطع من المنهج<br>التنمية المهنية - الأنشطة      | الخطط |   |                                   |
| شهر ١١ | الاجتماعات - الزيارات - ماقطع من المنهج<br>التنمية المهنية - الأنشطة      | الخطط | المسابقات<br>متابعة الطلبة<br>( الضعاف - الفائقين ) |                                   |
| شهر ١٢ | الاجتماعات - الزيارات - ماقطع من المنهج<br>التنمية المهنية - الأنشطة      | الخطط | المسابقات<br>متابعة الطلبة<br>( الضعاف - الفائقين ) | إرسال الإحصائيات<br>للتوجيه الفني |

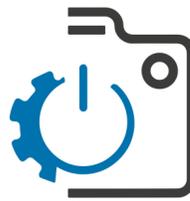


## الخطة العامة لقسم الحاسوب على مدار الفصل الدراسي الأول ٢٠٢١ - ٢٠٢٢م

| م | المجال                         | من ٢٦ - سبتمبر<br>إلى ١٠ - أكتوبر  | المتابعة | من ١٠ - أكتوبر<br>إلى ٧ - نوفمبر   | المتابعة | من ٧ - نوفمبر<br>إلى ٥ - ديسمبر  | المتابعة | من ٥ - ديسمبر<br>إلى ٩ - يناير  | المتابعة |
|---|--------------------------------|--|----------|--|----------|--|----------|---|----------|
| ١ | المناهج<br>والكتب<br>الدراسية  | - التأكد من وصول الكتب<br>- التبليغ عن أي نقص في أعداد الكتب .<br>- التأكد من وصول الخطة الدراسية .<br>- توزيع الجدول الدراسي على<br>المعلمين .<br>- إعداد خطة ما قطع من المنهج                              | ▼        | - متابعة الكتاب بشكل دوري .<br>- إعداد قائمة بأسماء الكتب<br>المتوفرة بمكتبة المدرسة .<br>- متابعة الخطط الدراسية .<br>- متابعة ما قطع من المنهج .                     | ▼        | - متابعة مدى التوافق مع الخطة<br>الدراسية .<br>- متابعة ما قطع من المنهج .<br>- تقويم الخطط الدراسية   | ▼        | - استكمال المشاريع مع الطلاب<br>- توقيع المعلمين بانتهاء المنهج<br>- عمل مرايا الجدول الدراسي<br>للفصل الدراسي الثاني .   | ▼        |
| ٢ | التنمية<br>المهنية<br>للمعلمين | - تبادل الحصص بين المعلمين.<br>- التعريف بكيفية المشاركة في الأنشطة<br>و إعداد الإنماء المهني<br>- الحث على حضور فعاليات خارج<br>وداخل المدرسة<br>- التعلم الذاتي و التشجيع له .                             | ▼        | - التشجيع على الاطلاع<br>الخارجي<br>تبادل الزيارات بين المعلمين .<br>- متابعة المستجدات في العملية<br>التعليمية .<br>- الحرص على حضور الندوات<br>داخل و خارج المدرسة . | ▼        | - تكليف المعلمين بعمل نموذج<br>اختبار نهائي لتنميتهم تربويا .<br>- مناقشة المستجدات في مجال<br>الحاسوب و تكنولوجيا<br>المعلومات .<br>- تطوير الوسائل التعليمية .<br>- تنمية التعلم الذاتي لدى المعلمين | ▼        | - التشجيع على الاستمرار في<br>الخطة ومواكبة مستجدات المادة<br>للفصل الدراسي القادم<br>- تقييم الخطط الموضوعية و حصر<br>مدى تحقق أهدافها .<br>- تقدير المعلمين على كافة الجهود<br>المبذولة . | ▼        |
| ٣ | الأجهزة<br>و المختبرات         | - التأكد من سلامة الأجهزة في<br>المختبرات<br>- حصر أعداد الأجهزة المعطلة والتبليغ<br>عنها<br>- تعبئة استمارة حالة الأجهزة<br>وتسليمها للتوجيه الفني .<br>- التأكد من البرمجيات و الملفات<br>الخاصة بالمنهج . | ▼        | - متابعة صيانة الأجهزة و<br>التبليغ عن الأعطال .<br>- تجديد اللوحات الحائطية<br>- التأكد من مطابقتها مع المنهج .   | ▼        | - متابعة صيانة الأجهزة .<br>- التأكد من ملفات الاختبارات<br>ووجودها على الشبكة المحلية<br>للمختبرات  | ▼        | - التأكد من سلامة الأجهزة و<br>تغطيتها  | ▼        |



|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 4 | <b>الأنشطة</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- استطلاع آراء المعلمين الراغبين في المشاركة في الأنشطة المدرسية مثل الإذاعة</li><li>- عمل خطة نشاط القسم .</li><li>- التأكد من توافر الإمكانيات للأنشطة .</li><li>- التنسيق بين المعلمين لإظهار النشاط بأكمله وجه .</li><li>- حصر أسماء الطلاب المشاركين بالأنشطة .</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة سير خطة نشاط القسم والقائمين عليها</li><li>- التأكد من تسليم المشاركين في الوقت المحدد .</li><li>- الحرص على تنوع برامج الإذاعة</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- تقييم الأنشطة .</li><li>- توثيق الأنشطة ووضع نسخ في سجل نشاط القسم .</li><li>- حصر المراكز و النتائج .</li><li>- متابعة الطلاب المشاركين والحرص على الاستفادة المستمرة من النشاط .</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- تكريم المعلمين و الطلاب الحائزين على مراكز متقدمة .</li><li>- عمل تقرير نهائي عن خطة سير نشاط القسم و الإنجازات التي تمت و تسليمه للإدارة المدرسية والتوجيه الفني</li></ul>   |
| 5 | <b>المتعلمين</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- التأكد من صحة أسماء الطلاب في الفصول و كشوف التسجيل .</li><li>- حصر أسماء طلاب الحالات الخاصة</li><li>- حصر أعداد الطلاب المشاركين في المسابقة .</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة سير خطة رعاية الفائقين و متابعة الضعاف</li><li>- متابعة برنامج علاج الضعاف و مدى تقدمهم .</li><li>- تشجيع الفائقين و إشراكهم في الأنشطة و المسابقات .</li><li>- الحرص على الاهتمام بالطلاب بالتحصيل العلمي</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- عمل المشاريع مع الطلاب</li><li>- متابعة سير خطة رعاية الفائقين ومتابعة الضعاف .</li><li>- التشجيع المستمر للفائقين والضعاف.</li><li>- تقويم خطة متابعة الضعاف ورعاية الفائقين و مدى تحقق الأهداف فيها .</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- تكريم الطلاب الفائقين و والضعاف الذي أظهر جوانب التقدم</li><li>- حصر أسماء الطلاب الراسين والتبليغ عن ذلك للإدارة والتوجيه الفني .</li><li>- توقيع الطلاب بالعلم بموعد الاختبارات النهائية .</li></ul>  |
| 6 | <b>التقويم والإختبارات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- وضع خطة لمناقشة طرق جديدة لصياغة الأسئلة والتقويم .</li><li>- توفير نماذج أسئلة و مذكرات للطلاب في مكتبة المدرسة.</li><li>- توفير بنك الأسئلة في القسم .</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة تنوع و شمولية التقويم لدى المعلمين .</li><li>- مطابقة ما قطع من المنهج.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد الاختبارات للفترة الأولى.</li><li>- مطابقة ما قطع من المنهج مع محتوى الاختبار .</li><li>- متابعة التقويم لدى المعلمين .</li><li>- التأكد من الدرجات و مطابقتها .</li><li>- إعداد إحصائية الاختبار .</li><li>- تسليم الإحصائية لتوجيه الفني</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- تقديم الاختبارات من قبل الطلاب التأكد من ملفات الاختبارات على أجهزة الطلاب .</li><li>- متابعة تصحيح الاختبار النهائي حسب اللوائح و القوانين .</li><li>- مراجعة الدرجات بدقة و رصد الدرجات</li><li>- عمل الإحصائية النهائية وتسليمها للتوجيه الفني .</li></ul> |



|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| ٧ | التعاون مع الإدارة المدرسية والأقسام العلمية | - توزيع ما يطلب من أعمال إدارية و أقسام علمية على المعلمين في القسم .<br>- حث المعلمين على تبادل الزيارات مع باقي الأقسام.                         | - التأكد من عمل نسخة إضافية لسجل النشاط في القسم .<br>- الحرص على توزيع ما يطلب من أعمال إدارية و أقسام علمية على المعلمين في القسم .   | - عمل نسخة إضافية لسجل النشاط في القسم .<br>- الحرص على توزيع ما يطلب من أعمال إدارية و أقسام علمية على المعلمين في القسم . | - عمل نسخة إضافية لسجل النشاط في القسم .<br>- الحرص على توزيع ما يطلب من أعمال إدارية و أقسام علمية على المعلمين في القسم . |
| ٨ | الزيارات الميدانية                           | - إعداد خطة للزيارات الفصلية للمعلمين .<br>- تجهيز نموذج الزيارة .<br>- زيارات ميدانية للمعلمين الجدد<br>- الحرص على توقيع المعلمين بعد كل زيارة . | - متابعة خطة زيارات المعلمين.<br>- تبادل الزيارات لإثراء العملية التعليمية .<br>- التطرق للقصور عن طريق الاجتماعات الفنية .<br>- متابعة الزيارات التوجيهية .<br>- الحرص على توقيع المعلمين بعد كل زيارة . | - متابعة خطة زيارات المعلمين .<br>- توثيق الزيارات التقويمية .<br>- الحرص على توقيع المعلمين بعد كل زيارة .                 | - توثيق جميع الزيارات و إطلاع المدير عليها .  |
| ٩ | سجلات القسم                                  | - عمل النماذج اللازمة لكل سجل<br>- تعبئة استمارات نماذج الجدول الدراسي و الخطط و الزيارات وما قطع من المنهج .                                      | - استكمال السجلات بما يستجد من أعمال .<br>- متابعة الخطط بالسجلات والتقارير أولاً بأول .  | - متابعة السجلات و تحديثها .  | - استكمال السجلات .<br>- تهيئة السجلات لاستخدامها للفصل الدراسي القادم .  |



# نصائح لرئيس القسم :

- العدل بين المعلمين .
- احتواء المعلمين ومشاكلهم .
- معرفة مايشغلهم قبل محاسبتهم .
- فهم شخصيات المعلمين .



# نصائح لرئيس القسم :

- عدم نقل أي صورة سيئة عن القسم للإدارة والعكس .
- عدم التحدث من خلف المعلم لزملائه .
- عدم نصيح معلم أمام زملائه .



# سجلات رئيس القسم :

| سجل الاجتماعات                        |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| أخطاء تقوم بها في الاجتماع            | يجب مراعاتها في الاجتماع             |
| عدم وجود هدف واضح من الاجتماع .       | وجود هدف واضح لعقد الاجتماع .        |
| تكرار نفس التعليمات بكل اجتماع .      | توثيق الأمور الفنية التي يتم عرضها . |
| عدم استخدام أسلوب المدح والثواب .     | إثبات حضور المعلمين للاجتماعات .     |
| كثرة الانتقاد واللوم يُنفر المعلمين . | توثيق التعليمات الصادرة للمعلمين .   |
| عدم التنوع في عرض التنمية المهنية .   | تنبيهات فنية وإدارية وتنمية مهنية .  |



# سجلات رئيس القسم :

| سجل الزيارات                        |   |
|-------------------------------------|---|
| أخطاء تقوم بها في الزيارة           | يجب مراعاتها في الزيارة                           |
| عدم التوقيع على التحضير .           | كتابة بيانات الحصة بشكل صحيح .                    |
| الخروج من الحصة بسرعة .             | مطابقة التحضير الكتابي بالذهني .                  |
| عدم الاستعجال بكتابة السليبات .     | الجلوس حتى تشاهد مايرضيك .                        |
| عدم التشويش على المعلم والمتعلمين . | التأكد من مشاركة المتعلمين بالحصة والثناء عليهم . |



# سجلات رئيس القسم :

| سجل الأنشطة   |  |
|---|--|
| أخطاء تقوم بها في الأنشطة   | يجب مراعاتها في الأنشطة  |
| عدم وضوح الصور .  | وضوح صور الأنشطة .   |
| عدم وضوح بيانات النشاط :<br>( هدف النشاط - التاريخ - المكان - أسماء المشاركين ) | كتابة بيانات النشاط كاملة :<br>( هدف النشاط - التاريخ - المكان - أسماء المشاركين ) |
| تكرار نفس النشاط .  | الحرص على تنوع الأنشطة   |
| تكرار نفس المشاركين .   | طرح أفكار جديدة في الأنشطة .   |



# سجلات رئيس القسم :

| سجل الخطط                            |   |
|--------------------------------------|---|
| أخطاء تقوم بها في الخطط              | يجب مراعاتها في الخطط                     |
| لا تكتب ما لا تفعله .                | قابلة للتعديل والتأجيل .                  |
| أمر يصعب تحقيقها .                   | قابلة للتحقيق والتأكيد .                  |
| عدم التأجيل والتسويق .               | الجدية في تفعيل الخطط .                   |
| التأخير والتقصير بالمجالات والفئات . | متنوعة في جميع المجالات وتخدم جميع الفئات |



# سجلات رئيس القسم :

| سجل رعاية المتعلمين                               |
|---|
| يجب مراعاتها في رعاية المتعلمين                   |
| تحري الدقة في الاختبارات المسحية .                |
| تخصيص اجتماع فني لمناقشة الاختبارات المسحية .     |
| يتم وضع الخطط العلاجية .                          |
| متابعة تنفيذ الخطط العلاجية .                     |
| نماذج اجتماعات أولياء الأمور - واستدعاء لي أمره . |



# بريك 20 دقيقة

# سنعود ٢٠:١٠ ياذن الله



# تقييم الكفاءة





## بطاقة متابعة انجاز معلم خلال العام الدراسي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤ م

|             |            |
|-------------|------------|
| اسم المدرسة | اسم المعلم |
|-------------|------------|

| الانتظام بالعمل                         |             |              |             |                 |
|---|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| المراحل التي يدرسها                     | نصاب المعلم | حصص الانتظار | أيام الغياب | ساعات الاستذنان |
| إنجازات المعلم خلال العام الدراسي       |             |              |             |                 |
| المهام                                  | الموضوع     | التاريخ      |             |                 |
| نماذج دروس                              |             |              |             |                 |
| ورش عمل                                 |             |              |             |                 |
| تصميم موقع ويب للمدرسة / للطلاب         |             |              |             |                 |
| إنتاج برمجيات ووسائل تعليمية            |             |              |             |                 |
| المسابقات الحاسوبية التي شارك بها       |             |              |             |                 |
| الدورات الاختيارية التي شارك بها المعلم |             |              |             |                 |
| أنشطة إضافية للطلاب الضعاف والفائقين    |             |              |             |                 |
| إعمال قام بإنجازها المعلم               |             |              |             |                 |
| التكليفات الإدارية                      |             |              |             |                 |

# ملف لجمع الأعمال :

| التنمية المهنية التي حضرها المعلم خلال العام الدراسي |         |         |         |
|--|---------|---------|---------|
| الفعالية   | التاريخ | المدرسة | ملاحظات |
|  |         |         |         |
|  |         |         |         |
|  |         |         |         |
|  |         |         |         |
| الدورات التي أجازها المعلم خلال العام الدراسي        |         |         |         |
| الدورة   | التاريخ | ملاحظات |         |
|  |         |         |         |
|  |         |         |         |
|  |         |         |         |

توقيع المعلم      رئيس القسم      مدير المدرسة





## تقييم الكفاءة

TaLaL AL-Harbi

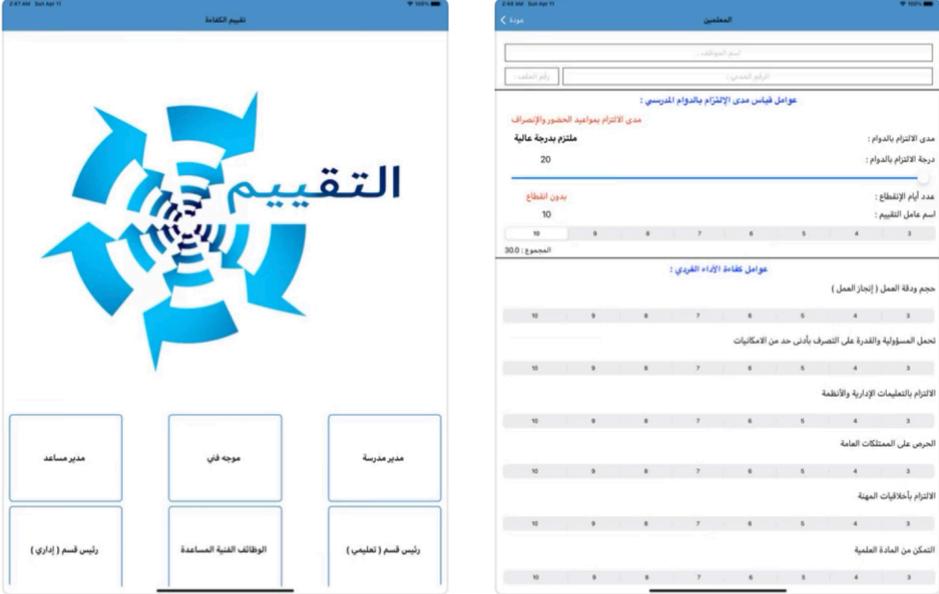
[OPEN](#)

14 RATINGS  
**3.7**  
★★★★☆

AGE  
**4+**  
Years Old

### What's New

### Preview



IPad and iPhone Apps

أولاً : عوامل قياس مدى الإلتزام بالدوام المدرسي :

|       |  |
|-------|--|
| 20    | مجموع مدد التأخير خلال سنة التقييم                   |
| 10    | عدد أيام الإنقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم |
| 30/30 | المجموع  |

ثانياً : عوامل كفاءة الأداء الفردي :

|      |  |
|------|--|
| 0    | حجم ودقة العمل ( إنجاز العمل )                           |
| 0    | تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الامكانيات |
| 0    | الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة                    |
| 0    | الحرص على الممتلكات العامة                               |
| 0    | الالتزام بأخلاقيات المهنة                                |
| 0    | التمكن من المادة العلمية                                 |
| 0/60 | المجموع  |

ثالثاً : عوامل كفاءة الأداء الجماعي :

|      |  |
|------|--|
| 0    | مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل |
| 0    | الحرص على نقل الخبرات للآخرين            |
| 0    | الإلمام بالأهداف التربوية                |
| 0/30 | المجموع                                  |

رابعاً : عوامل القدرات الشخصية :

|      |  |
|------|--|
| 0    | المظهر ومدى الإلتزام بالسلوك الوظيفي الحسن |
| 0    | مدى تقبل النقد والاقتراحات                 |
| 0    | الطموح والعمل على تنمية الذات              |
| 0/30 | المجموع                                    |

# تقييم المعلم :



## طريقة حساب تقييم المعلم :

| النتائج الحسابية   | المجموع النهائي<br>لكل مجموعة | مجموعة العوامل                           |
|--|-------------------------------|--|
| $70 \times \frac{\text{المجموع الكلي للدرجات}}{\text{مجموع العوامل } \times 10}$ |                               | عوامل كفاءة الأداء الفردي                |
|  |                               | عوامل كفاءة الأداء الجماعي               |
|  |                               | عوامل القدرات الشخصية                    |
|  |                               | المجموع الكلي للدرجات :                  |
| 30%  |                               | عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي : |
| نسبة الالتزام + النتائج الحسابية   |                               | التقييم النهائي                          |



رابعاً : التقدير العام اللفظي حسب النسبة المئوية الحاصل عليها في ثالثاً أعلاه :

التقدير العام اللفظي :

ضعيف

أقل من ٥٥%

جيد

٧٤ - ٥٥%

جيد جداً

٨٩ - ٧٥%

امتياز

٩٠% فأكثر



# تقييم المعلم :

أولاً : عوامل قياس مدى الإلتزام بالدوام المدرسي :

|       |  |
|-------|--|
| 20    | مجموع مدد التأخير خلال سنة التقييم                   |
| 10    | عدد أيام الإنقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم |
| 30/30 | المجموع  |



# تقييم المعلم :

ثانياً : عوامل كفاءة الأداء الفردي :

|      |  |
|------|--|
| 0    | حجم ودقة العمل ( إنجاز العمل )                           |
| 0    | تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الامكانيات |
| 0    | الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة                    |
| 0    | الحرص على الممتلكات العامة                               |
| 0    | الالتزام بأخلاقيات المهنة                                |
| 0    | التمكن من المادة العلمية                                 |
| 0/60 | المجموع  |



# تقييم المعلم :

ثالثاً : عوامل كفاءة الأداء الجماعي :

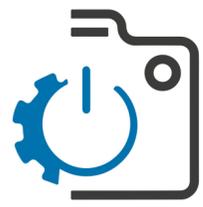
|      |  |
|------|--|
| 0    | مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل |
| 0    | الحرص على نقل الخبرات للآخرين            |
| 0    | الإلمام بالأهداف التربوية                |
| 0/30 | المجموع                                  |



# تقييم المعلم :

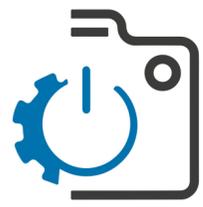
رابعاً : عوامل القدرات الشخصية :

|      |  |
|------|--|
| 0    | المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن |
| 0    | مدى تقبل النقد والاقتراحات                 |
| 0    | الطموح والعمل على تنمية الذات              |
| 0/30 | المجموع                                    |



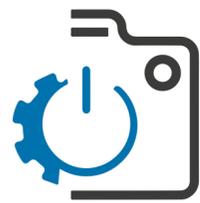
# عوامل تقييم الأداء الفردي :

| إداري                                    | فني                                       | مشترك                        |
|--|---|------------------------------|
| مدى الالتزام الإداري                     | تقديم اقتراحات<br>ودراسات لتطوير<br>العمل | حجم ودقة العمل               |
| تحمل المسؤولية والقدرة على<br>التصرف .   |   |                              |
| الالتزام بالتعليمات الإدارية<br>والأنظمة | التمكن من المادة<br>العلمية               | الالتزام بأخلاقيات<br>المهنة |
| الحرص على الممتلكات العامة               |   |                              |



# عوامل تقييم الأداء الجماعي :

| إداري | فني                                  | مشترك                                     |
|-------|--------------------------------------|---|
|       | الحرص على نقل الخبرات للآخرين .      | مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل . |
|       | الإلمام بالأهداف العامة والتربويّة . |   |



# عوامل تقييم القدرة الشخصية :

| إداري   | فني                                | مشترك |
|---|------------------------------------|-------|
| المظهر العام ومدى الالتزام<br>بالسلوك الوظيفي . | مدى تقبل النقد<br>والاقتراحات .    |       |
|   | الطموح والعمل على<br>تنمية الذات . |       |



• عنصر التقييم : حجم و دقة العمل (إنجاز العمل):-

| البيانات   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| يخطط مسبقاً للعمل و ينجز كافة متطلباته بإتقان و تميز بوقت قياسي. | 10           |
| ينظم وقت عمله و ينجز ما يوكل إليه بإتقان و تميز.                 | 9            |
| يحسن تنظيم وقت العمل و ينجز المطلوب منه.                         | 8            |
| يراعي تنظيم وقت العمل و ينجز المطلوب منه.                        | 7            |
| ينظم وقت عمله في معظم الأحيان و يستغرق وقتاً أطول في إنجازه.     | 6            |
| ينظم وقت عمله إلى حد ما و ينجزه.                                 | 5            |
| لا يحسن تنظيم الوقت المحدد للعمل و إنجازه ضعيف.                  | 4            |
| يسيء تنظيم الوقت المحدد للعمل و إنجازه ضعيف جداً.                | 3            |



• عنصر التقييم : تحمل المسؤولية و القدرة على التصرف

| البيانات   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| يتحمل المسؤولية بحماسة و ثقة و يتصرف في المواقف تصرف متميزاً.            | 10           |
| يتحمل المسؤولية بحماسة و ثقة و يحسن التصرف.                              | 9            |
| يتحمل المسؤولية تجاه العمل و يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً             | 8            |
| يتحمل المسؤولية تجاه العمل عند تكليفه و يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً. | 7            |
| يتحمل المسؤولية تجاه العمل و قدرته على التصرف محدودة.                    | 6            |
| يتحين الفرص للتهرب من المسؤولية و إقائها على غيره.                       | 5            |
| يتهرب من تحمل المسؤولية في بعض المواقف.                                  | 4            |
| يتهرب من تحمل المسؤولية في جميع المواقف.                                 | 3            |



## عنصر التقييم : الالتزام بالتعليمات الإدارية و الأنظمة

| البيان  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| ملتزم بتنفيذ كافة القرارات و اللوائح بدقة و تميز. | 10           |
| ملتزم بتنفيذ القرارات و اللوائح بدقة.             | 9            |
| ملتزم بتنفيذ القرارات و اللوائح.                  | 8            |
| ينفذ القرارات و اللوائح في أغلب الأحيان.          | 7            |
| ملتزم إلى حد ما بتنفيذ القرارات و اللوائح.        | 6            |
| قليل الحرص على تنفيذ القرارات و اللوائح.          | 5            |
| لا يهتم بتنفيذ القرارات و اللوائح.                | 4            |
| غير ملتزم بتنفيذ القرارات و اللوائح.              | 3            |



## • عنصر التقييم : الحرص على الممتلكات العامة

| البيان  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| شديد الحرص والمحافظة على الممتلكات العامة.              | 10           |
| حريص ومحافظ على الممتلكات العامة.                       | 9            |
| يحافظ على الممتلكات العامة.                             | 8            |
| يحافظ على الممتلكات العامة في أغلب الأحيان.             | 7            |
| يحافظ على الممتلكات العامة إلى حد ما.                   | 6            |
| يلتزم بالمحافظة على الممتلكات العامة عندما يطلب منه ذلك | 5            |
| لا يحرص ولا يحافظ على الممتلكات العامة.                 | 4            |
| يتسبب في ضياع و تلف الممتلكات العامة.                   | 3            |



• عنصر التقييم : الالتزام بأخلاقيات المهنة

| البيان  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| شديد الالتزام والحرص على أخلاقيات المهنة في كافة السلوكيات المتعلقة بالعمل. | 10           |
| شديد الالتزام بأخلاقيات المهنة.   | 9            |
| ملتزم بأخلاقيات المهنة.   | 8            |
| يراعي أخلاقيات المهنة في عمله.  | 7            |
| يراعي أخلاقيات المهنة إلى حد ما.  | 6            |
| قليل الالتزام بأخلاقيات المهنة.   | 5            |



## • عنصر التقييم : التمكن من المادة العلمية

| البيان  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| متمكن من مادته تمكنا متميزاً .                    | 10           |
| متمكن من مادته تمكنا عالياً                       | 9            |
| متمكن من مادته و المهارات المتصل بها.             | 8            |
| لديه القدرة على عرض المفاهيم العلمية بصورة مناسبة | 7            |
| لديه القدرة على عرض المفاهيم إلى حد ما .          | 6            |
| تمكنه من المادة العلمية مقبول .                   | 5            |
| تمكنه من المادة العلمية محدود.                    | 4            |
| غير متمكن من المادة العلمية.                      | 3            |



• عنصر التقييم : مدى التعاون مع الزملاء و أعضاء فرق العمل

| البيانات   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| حريص على التعاون مع الزملاء و يشارك في فرق العمل بمبادرة ذاتية ويسهم فيها بكل إمكانياته المتميزة و يحرص على النتائج. | 10           |
| يتعاون مع الزملاء و يشاركهم العمل و يوثق علاقاته معهم و يشجعهم.  | 9            |
| يتعاون مع الجميع و يشارك في الأنشطة و فرق العمل.   | 8            |
| يتعاون مع الزملاء و فرق العمل في أغلب الأحيان.   | 7            |
| يتعاون مع الزملاء و يشارك في الأنشطة إلى حد ما.  | 6            |
| يتعاون و يشارك مع الزملاء في الأنشطة إذا كلف بها .   | 5            |
| قليل التعاون مع الزملاء و نادراً ما يشارك في الأنشطة .   | 4            |
| يتجنب التعاون مع الزملاء و يفضل العمل منفرداً  | 3            |



عنصر التقييم : الحرص على نقل الخبرات للآخرين

| البيان  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| شديد الحرص على نقل الخبرات الفعالة و التجارب الناجحة للآخرين ويحرص على النتائج. | 10           |
| شديد الحرص على نقل الخبرات الفعالة.   | 9            |
| حريص على نقل خبراته للآخرين.  | 8            |
| ينقل خبراته للآخرين في أغلب الأحيان.  | 7            |
| ينقل خبراته للآخرين إلى حد ما.  | 6            |
| ينقل خبراته للآخرين عندما يطلب منه.   | 5            |
| لا يحرص على نقل خبراته و لا يستفيد من خبرات الآخرين.                            | 4            |
| يرفض نقل خبراته للآخرين.  | 3            |





• عنصر التقييم: المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن

| البيان   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| شديد الحرص على مظهره العام، و شديد الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن. | 10           |
| حريص على مظهره العام، و حريص على السلوك الوظيفي الحسن .            | 9            |
| حريص على مظهره العام، و حريص على السلوك الوظيفي في أغلب الأحيان.   | 8            |
| حريص على مظهره العام، و حريص على السلوك الوظيفي الحسن إلى حد ما .  | 7            |
| يلتزم بالمظهر العام والسلوك إذا وَّجه .                            | 6            |
| قليل الحرص على مظهره العام وقليل الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن.   | 5            |
| يحرص نادراً على مظهره العام ويلتزم بالسلوك الوظيفي الحسن.          | 4            |
| غير حريص على مظهره العام وغير حريص على السلوك الوظيفي الحسن.       | 3            |



عنصر التقييم: مدى تقبل النقد والاقتراحات

| البيان   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| الإيجابية و الاستعداد الدائم لتقبل النقد و سماع الاقتراحات بروح طيبة والعمل بها. | 10           |
| الاستعداد الدائم لتقبل النقد و سماع الاقتراحات بروح طيبة و العمل بها.            | 9            |
| يتقبل النقد و يستمع إلى الاقتراحات بروح طيبة و غالباً ما ينفذها .                | 8            |
| يتقبل النقد و يستمع إلى الاقتراحات و ينفذها أحياناً.                             | 7            |
| يتقبل الآراء و يستمع إلى الاقتراحات و نادراً ما ينفذها.                          | 6            |
| لا يتقبل النقد و لا يستفيد كثيراً من التوجيهات و الاقتراحات الموجهة إليه.        | 5            |
| لا يتقبل النقد و غير مبال بالتوجيهات و الاقتراحات المنظمة للعمل.                 | 4            |
| يرفض النقد و لا يهتم للتوجيهات و الإرشادات .                                     | 3            |



عنصر التقييم : الطموح و العمل على تنمية الذات

| البيان   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| شديد الحرص على تنمية قدراته الذاتية و يحضر كافة الدورات التدريبية و اللقاءات في مجال عمله و يشارك فيها بصورة متميزة. | 10           |
| يحرص على تطوير نفسه مهنياً و يتابع كل ما هو جديد في مجال عمله و يسعى إلى تنمية ذاته مهنياً.                          | 9            |
| يهتم بتنمية قدراته الذاتية و يحضر اللقاءات التدريبية و يشارك فيها في أغلب الأحيان                                    | 8            |
| يهتم بتنمية قدراته الذاتية و يحضر اللقاءات التدريبية و يشارك فيها إلى حد ما.   | 7            |
| قدراته على تنمية ذاته محدودة و يشارك في حضور اللقاءات و الدورات التدريبية .  | 6            |
| قليل الحرص على تنمية ذاته مهنياً و يحتاج إلى وقت و جهد لتعلم الأفكار الجديدة .                                       | 5            |
| لا يهتم بتنمية ذاته مهنياً في مجال عمله و يعتذر بشكل دائم عن حضور اللقاءات و الدورات                                 | 4            |
| لا يهتم إطلاقاً بتنمية ذاته مهنياً و يعارض كل ما هو جديد في مجال عمله .  | 3            |



أولاً : عوامل قياس مدى الإلتزام بالدوام المدرسي :

|       |  |
|-------|--|
| 20    | مجموع مدد التأخير خلال سنة التقييم                   |
| 10    | عدد أيام الإنقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم |
| 30/30 | المجموع  |

ثانياً : عوامل كفاءة الأداء الفردي :

|      |  |
|------|--|
| 0    | حجم ودقة العمل ( إنجاز العمل )                           |
| 0    | تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الامكانيات |
| 0    | الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة                    |
| 0    | تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل                    |
| 0    | الالتزام بأخلاقيات المهنة                                |
| 0    | التمكن من المادة العلمية                                 |
| 0/60 | المجموع  |

ثالثاً : عوامل كفاءة الأداء الجماعي :

|      |  |
|------|--|
| 0    | مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل |
| 0    | العمل على نقل الخبرات للآخرين            |
| 0    | الإلمام بالأهداف العامة و التربوية       |
| 0/30 | المجموع                                  |

رابعاً : عوامل القدرات الشخصية :

|      |  |
|------|--|
| 0    | المظهر ومدى الإلتزام بالسلوك الوظيفي الحسن |
| 0    | مدى تقبل النقد والاقتراحات                 |
| 0    | الطموح والعمل على تنمية الذات              |
| 0/30 | المجموع                                    |

خامساً : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية :

|      |                            |
|------|----------------------------|
| 0    | القدرة على قيادة المرؤوسين |
| 0    | تقسيم وتوزيع العمل         |
| 0/20 | المجموع                    |

التقييم النهائي : 30 %

توقيع الرئيس الذي يليه

توقيع الرئيس المباشر

# تقييم رئيس القسم :



## عنصر التقييم : تقديم اقتراحات و دراسات لتطوير العمل

# لرئيس القسم :

| البيانات  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية و المكتوبة التي تساهم بشكل إيجابي و متميز في تطوير العمل دائماً. | 10           |
| يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية و المكتوبة التي تساهم بشكل إيجابي في تطوير العمل دائماً.         | 9            |
| يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية التي تساهم في تطوير العمل.                                       | 8            |
| غالباً ما يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية التي تساهم في تطوير العمل.                             | 7            |
| يساهم في تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساهم في تطوير العمل.                                     | 6            |
| يساهم في تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساعد في تطوير العمل إذا كلف بها.                         | 5            |
| قدرته على تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساهم في تطوير العمل محدودة.                             | 4            |
| ليست لديه القدرة على تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساهم في تطوير العمل.                         | 3            |





## عنصر التقييم : القدرة على قيادة المرؤوسين

# لرئيس القسم :

| البيان  | تقدير الدرجة |
|---|--------------|
| لديه القدرة على القيادة و التأثير بالمرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة بشكل متميز. | 10           |
| لديه القدرة على القيادة و التأثير بالمرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة.            | 9            |
| لديه القدرة على إدارة المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة.                           | 8            |
| لديه القدرة على إدارة المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة في أغلب الأحيان.           | 7            |
| لديه القدرة على إدارة المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة إلى حد ما.                 | 6            |
| قدراته القيادية محدودة و لا يهتم بتوجيه المرؤوسين مهنيًا.                                   | 5            |
| قدراته على القيادة ضعيفة و لا يستطيع التأثير في المرؤوسين مهنيًا                            | 4            |
| ليست لديه القدرة على قيادة مرؤوسيه و ليس له أي دور في توجيه العمل .                         | 3            |



## عنصر التقييم : تقسيم و توزيع العمل

# لرئيس القسم :

| البيان   | تقدير الدرجة |
|--|--------------|
| شديد الحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة وفق المعايير و النظم . | 10           |
| حريص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة وفق المعايير و النظم.        | 9            |
| يحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة في أغلب الأحيان.             | 8            |
| يحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة إلى حد ما .                  | 7            |
| يحرص على تقسيم العمل و يوزعه بين المرؤوسين.  | 6            |
| قليل الحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه.                                   | 5            |
| لا يهتم بتقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه .  | 4            |
| غير ملتزم بتقسيم و توزيع العمل .   | 3            |