|  |  |
| --- | --- |
| ***المملكة العربية السعودية*** | ***GetAttachment*** |
| ***وزارة التربية والتعليم*** |
| ***الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة***  ***مكتب التربية والتعليم بالغرب*** |

***(المعلم نموذجاً) .***

***عبدالله بن أحمد هادي***

***مشرف تربوي ـ الإدارة المدرسية***

***1435 ـ 1436هـ***

**

***توطئة .***

* ***المقدمة .***

***الحمد لله القائل : (إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا) [سورة الأحزاب : 72]. والصلاة والسلام على خير المربين نبينا محمد وعلى آله وصحبه القائل : (كُلُّكُمْ رَاعٍ، وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، الإِمَامُ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، وَالرَّجُلُ رَاعٍ فِي أَهْلِهِ ومَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ فِي بَيْتِ زَوْجِهَا وَمَسْئُولَةٌ عَنْ رَعِيَّتِهَا، وَالرَّجُلُ رَاعٍ فِي مَالِ أَبِيهِ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، أَلاَ كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ) [رواه البخاري ومسلم].***

***ركزت الاتجاهات الحديثة في الإدارة خاصة السلوكية منها، على ضرورة الاهتمام بالعنصر البشري، وهذا مما حذا بالعديد من الباحثين الاهتمام بموضوع تقويم الأداء الوظيفي، حيث اعتبر موضوعاً مهماً للكثير من الدراسات والبحوث التي تناولت معظم زواياه المتعددة. يُضاف إلى ذلك أن أغلب الأجهزة الإدارية الحديثة ونظم الخدمة المدنية المعاصرة بدأت تنظر إلى تقويم الأداء الوظيفي على أنه عملية حتمية وضرورية، وقد يُساهم في تبيان ذلك إصدار القوانين الحكومية الخاصة بالعدالة في التوظيف وتكافؤ الفرص بالإضافة إلى التكاليف الباهظة المترتبة على المنظمات نتيجة لسوء استخدام العنصر البشري بفاعلية، وهذا مما جعله في كثير من الأحيان مطلباً تنظيمياً ملزماً بقوة النظام.***

***وفي الحقل التربوي، يُمثل التقويم الإداري أحد أهم المداخل الحديثة لتطوير التعليم، فمن خلاله يتم التعرف على أثر كل ما تم التخطيط له فتنفيذه من عمليات التعليم والتعلم، ونقاط القوة والضعف فيها، ومن ثم اقتراح الحلول التي تساهم في التأكيد على نقاط القوة وتدعيمها، وتلافي مواطن الضعف وعلاجها. ويشمل التقويم في العملية التربوية التعليمية عدة عناصر، لعل من أهمها : تقويم المعلم.***

***ويُجسّد التقويم في الميدان التربوي (أي : في المدرسة) جزءاً من العملية الإشرافية التربوية، فهو متممٌ ومكملٌ لعمليتي التخطيط والتنظيم. وفهم (المشرف التربوي ـ مدير المدرسة) لمجال التقويم يُعد أساساَ لتوجيه عملية الإشراف، وتصحيح مسارها وتطويرها. فالمشرف التربوي (الزائر أو المقيم) يحتاج إلى أن يقوّم عمله ويقيس ما وصل إليه من نتائج وفق الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها، والوقوف على الصعوبات التي قد تعترض فعالية الخطط الإدارية والمناشط الإشرافية.***

***إن تقويم (المعلم) أثناء العملية الإشرافية التربوية، عملية متجددة وليست نهائية، فلا تتوقف عند تعبئة سجلات الزيارة الصفية للمعلم ونماذج تقويم الأداء الوظيفي، بل تتجاوز ذلك إلى النهوض بمجالات الإشراف التربوي، وتطويرها عبر بذل الجهود العلمية المنظمة والدءوبة التي تستند إلى تحليل واقع هذه المجالات، وتشخيصها وبلورتها في أهداف الخطة الإشرافية التربوية، ووضع وسائط وأساليب لتحقيقها، بمعنى آخر : تتزامن عملية التقويم التربوي مع بداية بناء الخطة الإشرافية التربوية وخلال تنفيذها وعقب نهايتها.***

***والصفحات التالية تتعرض لتقويم الأداء الوظيفي في العملية الإشرافية التربوية مستندة إلى المعلم في المدرسة (نموذجاً).***

* ***الهدف العام .***

1. ***تفعيل ثقافة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدارس.***
2. ***توصيف مصطلح (ملف الإنجاز المهني للمعلم).***
3. ***توحيد إجراءات (إعداد ـ اعتماد) نموذج تقويم الأداء الوظيفي بين جميع المدارس.***
4. ***تعزيز ثقافة التكامل بين المشرفين التربويين ومديري المدارس تجاه مراحل تقويم الأداء الوظيفي للعاملين للوصول إلى رؤى مشتركة.***

* ***الحدود .***

1. ***الاقتصار ـ بالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية ـ على الفئة "ج" (المعلمين) فهم الأكثر تعاملاً مع المشرفين التربويين ومديري المدارس.***
2. ***الاعتماد في العرض على المرجعيات (الأطر) النظامية [الملحق رقم (8)].***

* ***المسلمات النظامية .***

1. ***تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية [1].***
2. ***تطبق أحكام لائحة تقويم الأداء الوظيفي على جميع الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم في جميع الوزارات والمؤسسات العامة والمصالح الحكومية [2].***
3. ***يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم [3].***
4. ***يُعتبر تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده، وإن طرأ ـ ما يُوجب تعديل تقويمه ـ فيتم إعداد تقويم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج [4].***
5. ***لا يجوز للموظف أن يُعد تقويماً عن نفسه سواءً بمبادرة منه أو بتكليف ممن يرأسه ويعتبر التقويم لاغياً [5].***
6. ***النماذج التي تعدها الجهات الحكومية كوسيلة مساعدة لجمع المعلومات ـ قبل مرحلة إعداد التقويم ـ لا يُعتد بها لأي غرض من أغراض الخدمة [6].***

* ***المسلمات الميدانية .***

1. ***المشرفون التربويون المختصون ومديرو المدارس هم القادة الأكثر خبرة وقدرة على تجسيد العلاقات الإنسانية (واقعياً) تجاه المعلمين.***
2. ***معظم المؤسسات التربوية تفاخر بمنظومة من المعلمين المهنيين، ويُعتبر تقويم أدائهم الوظيفي دافعاً إلى الارتقاء بجودة الأداء المهني.***
3. ***شريحة من المؤسسات التربوية تئن من بعض المعلمين المتهاونين، ولعل العمل على دقة تقويم الأداء الوظيفي أحد أهم طرق العلاج.***

* ***المصطلحات .***
* ***ما الفرق بين الاختبار والقياس والتقويم والتقييم ؟***

***هناك خلط أو دمج بين المهتمين بالتقويم بين مصطلح (التقويم) ومصطلح (التقييم)، حيث إن كل منهما يبين ويوضح قيمة الشيء، إلا إن كلمة (التقويم) أكثر استخداماً بين أفراد المجتمع، حيث إن كلمة (تقويم) وردت بالقرآن الكريم في سورة (التين)، ولعل هذا من عوامل استخدام كلمة (تقويم) بدلاً من (تقييم)، وذلك يدعو إلى تعيين مفهوم كل من المصطلحات التالية :***

1. ***الاختبار (Test) : مجموعة من الأسئلة يُجيب عنها المتعلم بكيفية محددة (شفوياً ــ تحريرياً ــ عملياً).***
2. ***القياس (Measurement) : تقدير كمي (رقمي), ونستخدم في القياس عدة وسائل، فعندما نريد قياس مستوى التحصيل نستخدم الاختبار كوسيلة للقياس, وعندما نريد قياس طول جدار (مثلاً) نستخدم المتر كوسيلة للقياس وكذلك بالنسبة للقماش، وهكذا نجد أن للقياس عدة وسائل.***
3. ***التقويم (Evaluation) : لا يقتصر التقويم على إصدار حكم على قيمة الأشياء ولكن يتجاوز ذلك لاتخاذ القرارات فهو عملية تشخيصية علاجية وقائية.***
4. ***التقييم (Assessment) : إصدار حكم في ضوء معايير محددة. كأن نقول عن معلم (في ضوء معايير محددة) أنه : (ممتاز ــ جيد جداً ــ جيد ـ مرضي) وهكذا .. أي أنك تصدر في التقييم حكماً اعتماداً على معايير محددة.***

* ***ماذا يُقصد بتقويم الأداء الوظيفي ؟***

***في المملكة العربية السعودية، نصت لائحة تقويم الأداء الوظيفي على التالي : (يُقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجهة الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يُمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف) [7].***

***وتعد عملية تقويم الأداء الوظيفي (للمعلم) المرجع الرئيس في بناء وتنفيذ برامج الإعداد والتأهيل والتطوير، وكلما كانت عملية تقويمه دقيقة وصادقة كانت مؤشراً قوي الدلالة على مدى فاعلية النظام التربوي.***

***كما يُعد توفير الأساليب العلمية المنصفة والموضوعية لتقويم الأداء الوظيفي من أكد الحاجات التربوية للمعلم، مما يضع مسؤولية كبيرة على عاتق من يقوم بإعداد تلك الأساليب وبنائها ثم تقويم أداء المعلم من خلالها.***

***ويُمكن تحديد مفهوم تقويم الأداء الوظيفي للمعلم على أنه : العملية التربوية التطويرية التي يتم من خلالها تقييم كل الأعمال التي يقوم بها المعلم داخل غرفة الصف وخارجها ولها تأثير على تيسير وإتمام عملية التعليم، بإعطائه قيمة رقمية ووصفية، ومن ثم تعزيز السمات الإيجابية، وتعديل السلوكيات السلبية، والتغلب على المعوقات التي تواجه المعلم.***

***وفي مجال تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين أشارت الدراسات العلمية والأبحاث الإجرائية إلى الأهداف المترتبة على عملية تقويم أداء المعلم، ولعل أبرزها :***

1. ***مساعدة المعلمين المبتدئين على النمو المهني.***
2. ***مساعدة المعلمين ذوي الخبرة الطويلة على اكتساب المزيد من النمو المهني.***
3. ***تسمية المعلمين المبتدئين الذين لا يصلحون للتربية والتعليم لنقلهم إلى وظائف أخرى.***
4. ***تسمية المعلمين القدامى الذين يحتاجون إلى تطوير مهني عاجل أو إحالة للتقاعد.***
5. ***إرشاد المعلم إلى أفضل الأساليب المهنية للتعامل مع المواقف التربوية والتعليمية المختلفة.***
6. ***مساعدة المعلم على تحقيق المزيد من النجاح والجودة في أدائه الوظيفي عن طريق إرشاده وفق أسلوب علمي.***
7. ***تبصير المعلم بنواحي تفوقه في مهنته لإنماء محاسنه ولتلافي نقائصه.***
8. ***إيضاح مكانة المعلم بين زملائه وعلاقته بالإدارة المدرسية وعلاقته بطلابه وأولياء أمورهم ومدى اندماجه في المدرسة.***
9. ***تحديد مدى تعاون المعلم مع إدارة المدرسة ومدى إسهامه في مساعدة طلابه على معالجة مشكلاتهم.***
10. ***توفير التغذية الراجعة العلمية للمعلمين.***
11. ***توفير الشواهد القانونية التي تصمد أمام الفحص المهني والقانوني.***
12. ***الوصول إلى أساس عادل وسليم في ترقية المعلم وظيفياً.***
13. ***المساهمة في تقويم مدى تحقيق المنهج لأهداف التربية حيث إن الأنماط السلوكية التي يسلكها المعلمون تؤثر في تنفيذ المنهج.***
14. ***الارتفاع بمستوى العملية التربوية وذلك من خلال التعرف على أوجه القوة والضعف في أداء المعلمين.***
15. ***تطوير برامج إعداد المعلمين وبرامج التدريب أثناء الخدمة.***
16. ***توفير قاعدة بيانات لأغراض البحث العلمي [8].***

***أما لائحة تقويم الأداء الوظيفي في المملكة العربية السعودية (1404هـ) فقد تبنت أهدافاً محددة لتقويم الأداء الوظيفي، منها :***

1. ***اعتبار التقارير وسيلة هامة من وسائل الإصلاح الوظيفي، إذ تمكن المسؤولين من التعرف على الموظفين الذين يحتاجون لمزيد من التدريب أو التوجيه.***
2. ***اختيار الكفاءات المناسبة والمقتدرة لملء الوظائف الأعلى.***
3. ***تحقيق العدالة بين الموظفين على أساس انتهاج الأسلوب العلمي للتقويم بعيداً عن العمومية والعفوية.***
4. ***تشجيع ودفع الموظفين لمزيد من البذل والعطاء عن طريق مكافأة المجدين [9].***

***أولاً : مهام مدير المدرسة .***

1. ***يُعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويُعتمد من قبل رئيسه، ولمعتمد التقويم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً [10].***
2. ***إن من مهام مدير المدرسة [الملحق رقم (5)] : إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة [11].***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***رقم العملية : 20 [12].*** | | | | ***اسم العملية : متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية*** | ***رمز العملية : (م. م. ع. ـ 04)*** |
| ***1- الهدف*** | | ***توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.*** | | | |
| ***2- نطاق العمل*** | | ***2/1 مدير المدرسة . 2/2 وكيل الشؤون التعليمية . 2/3 المعلمون .*** | | | |
| ***3- الوثائق ذات العلاقة*** | | ***لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة من ديوان الخدمة.*** | | | |
| ***4- التعريفات*** | | ***4/1 الصف الدراسي : عبارة عن غرفة صفية تتم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب.***  ***4/2 الحصة : عبارة عن فترة زمنية مقدارها 45 دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب*** | | | |
| ***5- العملية*** | | | | | |
| ***المختص*** | ***الإجراء*** | | | | |
| ***مدير المدرسة***  ***+***  ***وكيل الشؤون التعليمية*** | ***5/1*** | | ***متابعة أداء المعلمون :*** | | |
| ***5/1/1*** | | ***القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م. م. ع. ن -04-01) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.*** | | |
| ***5/1/2*** | | ***وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.*** | | |
| ***5/1/3*** | | ***زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف، وتدوين البيانات الوظيفية وبيانات عمليات التعليم والتعلم الأساسية وبيانات الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم وبيانات الاحتياجات التدريبية وغيرها وفقاً للنموذج رقم (م. م. ع. ن -04-02) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية :***   1. ***يُعبأ السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم الجديد والمعلم الذي يقل مجموع درجاته عن (150) درجة.*** 2. ***يعبأ السجل بواقع أربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين.*** | | |
| ***5/1/4*** | | ***استقبال المشرف التربوي في حال زيارته للمدرسة.*** | | |
| ***5/1/5*** | | ***إطلاع المشرف التربوي على حول حصص المعلم المراد زيارته وإشعار المعلم بزيارة المشرف للمدرسة.*** | | |
| ***المشرف التربوي*** | ***5/1/6*** | | ***حضور حصص عند المعلم حسب الخطة الخاصة به.*** | | |
| ***5/1/7*** | | ***تدوين مرئيات الزيارة من خلال زيارة المعلم في الحصة الدراسية.*** | | |
| ***5/1/8*** | | ***متابعة أعمال المعلم وسجلاته وملفات المادة والتأكد من تنفيذها حسب النظام.*** | | |
| ***5/1/9*** | | ***مناقشة المعلم حول الملاحظات وتقديم الدعم اللازم له بحضور وكيل الشؤون التعليمية.*** | | |
| ***وكيل الشؤون التعليمية*** | ***5/1/10*** | | ***تدوين الملاحظات والتوصيات التي أعدها المشرف التربوي حول أداء المعلم.*** | | |
| ***5/1/11*** | | ***متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرف التربوي حول أداء المعلم.*** | | |
| ***5/1/12*** | | ***إعداد تقرير عن إنجازات كل معلم في نهاية الفصل الدراسي وتقديمه لمدير المدرسة.*** | | |
| ***مدير المدرسة*** | ***5/2*** | | ***متابعة أداء وكلاء المدرسة :*** | | |
| ***5/2/1*** | | ***متابعة أعمال الوكلاء في المدرسة وسجلاتهم وملفاتهم والتأكد من تنفيذها حسب النظام.*** | | |
| ***5/2/2*** | | ***متابعة واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي الفعلي للوكلاء في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وفقاً لنموذج رقم (م. م. ع. ن -04-03) والنموذج رقم (م. م. ع. ن -04-04) والنموذج رقم (م. م. ع. ن -04-05) وذلك خلال الفترة الزمنية التالية :***   1. ***يُعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للوكيل في الشهر الأول لتكليفه، ثم كل ثلاثة أسابيع في الشهر الثاني، وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني.*** 2. ***يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع لوكيل الشؤون التعليمية الذي يقل مجموع درجاته عن (115 درجة)، ووكيل شؤون الطلاب الذي يقل مجموع درجاته عن (110 درجة) ووكيل الشؤون المدرسية الذي يقل مجموع درجاته عن (100) درجة*** 3. ***يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع لبقية الوكلاء.*** | | |
| ***5/2/3*** | | ***إطلاع الوكلاء في المدرسة على السجلات بعد تعبئته ومناقشة الملاحظات.***  ***إطلاع مدير ومشرف الإدارة المدرسية على السجلات للمراجعة وإبداء الرأي بشأنه.*** | | |
| ***5/2/4*** | | ***تدوين ومتابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم حول الأداء الإداري والتربوي والتعليمي للوكلاء في المدرسة.*** | | |
| ***5/2/5*** | | ***تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وفقاً للنماذج المعتمدة.*** | | |
| ***مدير المكتب*** | ***5/2/6*** | | ***مراجعة سجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وإبداء الرأي بشأنه.*** | | |
| ***المشرف التربوي*** | ***5/3*** | | ***متابعة أداء مدير المدرسة :*** | | |
| ***5/3/1*** | | ***متابعة أعمال مدير المدرسة وسجلاته وملفاته والتأكد من تنفيذها حسب النظام.*** | | |
| ***5/3/2*** | | ***متابعة واقع الأداء الإداري والتربوي والتعليمي لمدير المدرسة حسب سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة وفقاً للنموذج رقم (م. م. ع. ن ـ 04 ـ 06) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية :***   1. ***كل أسبوعين لمدير المدرسة في الشهر الأول من تكليفه، وكل أربعة أسابيع بعد ذلك.*** 2. ***كل أربعة أسابيع لمدير المدرسة الذي يقل مجموع نقاطه عن (150 نقطة).*** 3. ***كل ستة أسابيع لمديري المدارس الآخرين.*** | | |
| ***5/3/3*** | | ***إطلاع مدير المدرسة على السجل بعد تعبئته ومناقشة الملاحظات.*** | | |
| ***5/3/4*** | | ***متابعة الملاحظات حول الأداء الإداري والتربوي والتعليمي لمدير المدرسة.*** | | |
| ***5/3/5*** | | ***تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة وفقاً للنموذج رقم (م. م. ع. ن ـ 04 ـ 06).*** | | |
| ***مدير المكتب*** | ***5/3/6*** | | ***مراجعة سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة وإبداء الرأي بشأنه.*** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***تابع / رقم العملية : 20*** | ***اسم العملية : متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية*** | ***رمز العملية : (م. م. ع. ـ 04)*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***6- النماذج و السجلات*** | | | | |
| ***التسلسل*** | ***اسم النموذج*** | ***رقم النموذج*** | ***مكان الحفظ*** | ***مدة الحفظ*** |
| ***6/1*** | ***خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة*** | ***م. م. ع. ن - 04- 01*** | ***مدير المدرسة*** | ***عام دراسي*** |
| ***6/2*** | ***سجل متابعة وتطوير أداء المعلمين*** | ***م. م. ع. ن - 04- 02*** | ***مدير المدرسة*** | ***مستمر*** |
| ***6/3*** | ***سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة*** | ***م. م. ع. ن - 04- 03*** | ***مدير المدرسة*** | ***مستمر*** |
| ***6/4*** | ***سجل متابعة وتطوير أداء وكيل شؤون الطلاب في المدرسة*** | ***م. م. ع. ن - 04- 04*** | ***مدير المدرسة*** | ***مستمر*** |
| ***6/5*** | ***سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون المدرسية في المدرسة*** | ***م. م. ع. ن - 04- 05*** | ***مدير المدرسة*** | ***مستمر*** |
| ***6/6*** | ***سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة*** | ***م. م. ع. ن - 04- 06*** | ***المشرف التربوي*** | ***مستمر*** |

***خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة .***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***رقم النموذج : 51 [13].*** | ***اسم النموذج : خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة*** | ***رمز النموذج : (و. ت. ع. ن ـ 03 ـ 01)*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***م*** | ***اســم المعلم*** | ***التخصص*** | ***التنفيذ*** | ***الزيارة الأولى*** | | | | | ***الزيارة الثانية*** | | | | |
| ***اليوم*** | ***التاريخ*** | ***المادة*** | ***الحصة*** | ***الفصل*** | ***اليوم*** | ***التاريخ*** | ***المادة*** | ***الحصة*** | ***الفصل*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
|  |  |  | ***في الموعد*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |
| ***تعديل*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |  | ***/ / 14*** |  |  | ***/*** |

***مدير المدرسة : ............................. التوقيع : .............................***

***ثانياً : صلاحيات مدير المدرسة .***

* ***إن من صلاحيات مدير المدرسة [الملحق رقم (6)] : تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة ـ تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره ـ.***
* ***وتتضمن إجراءات التنفيذ :***
* ***أولاً : تفعيل (أدوات التقويم المعتمدة) وإطلاع العاملين عليها.***
* ***ثانياً : تصنيف منسوبي المدرسة وفق مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين التربويين والمختصين لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية المناسبة لكل منهم [14].***
* ***عملية تقويم الأداء الوظيفي .***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***رقم العملية : 24 [15].*** | | | ***اسم العملية : تقويم الأداء الوظيفي*** | ***رمز العملية : (م . م . ع. ـ 02)*** |
| ***1- الهدف*** | ***تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم إتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة.*** | | | |
| ***2- نطاق العمل*** | ***يُطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.*** | | | |
| ***3 ـ الوثائق ذات العلاقة*** | ***3/1 لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.***  ***3/2 لائحة تقويم الأداء الوظيفي للوظائف الإدارية.***  ***3/3 اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.*** | | | |
| ***4- التعريفات*** | ***4/1 تقويم الأداء الوظيفي :***  ***قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ويحتوي على مجموعة من عناصر تقويم الكفايات، الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين.***  ***4/2 مواطن القوة :***  ***هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي ـ الصفات الشخصية ـ العلاقات مع الآخرين).***  ***4/3 مواطن الضعف :***  ***هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي ـ الصفات الشخصية ـ العلاقات مع الآخرين).*** | | | |
| ***5- العملية*** | | | | |
| ***المختص*** | ***الإجراء*** | | | |
| ***المساعد الإداري*** | ***5/1*** | ***تزويد مدير المدرسة بنماذج تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية.*** | | |
| ***مدير المدرسة*** | ***5/2*** | ***استلام النماذج والتقارير والاطلاع على عناصر التقويم.*** | | |
| ***5/3*** | ***تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.*** | | |
| ***5/4*** | ***مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.*** | | |
| ***5/5*** | ***مناقشة الموظفين حول تقارير إنجازاتهم وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف.*** | | |
| ***5/6*** | ***رصد درجات الأداء لكل موظف وفقاً لنموذج الزيارة الأولى وإطلاع الموظف على نتيجة الأداء الوظيفي.*** | | |
| ***الموظفون*** | ***5/7*** | ***توقيع الموظف على نموذج تقويم الأداء الوظيفي.*** | | |
| ***مدير المدرسة*** | ***5/8*** | ***السير بالإجراءات السابقة للزيارة الثانية في عملية تقويم الأداء.*** | | |
| ***5/9*** | ***التوقيع على استمارة الأداء الوظيفي واعتمادها.*** | | |
| ***5/10*** | ***إعلام الموظفين وإشعارهم بأدائهم الوظيفي.***  ***وفي حال حصول أي موظف على درجة (غير مرض) في استمارة الأداء الوظيفي فيحق له الاعتراض خلال (15) يوماً من اعتماد التقرير.*** | | |
| ***5/11*** | ***رفع تقارير الأداء الوظيفي إلى إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم لاعتمادها من المرجع المختص.*** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***6- النماذج و السجلات*** | | | | |
| ***التسلسل*** | ***اسم النموذج*** | ***رمز النموذج ـ السجل*** | ***مكان الحفظ*** | ***مدة الحفظ*** | |
|  |  |  |  |  | |

***أدوات التقويم المعتمدة***

***1 ـ بطاقة تشخيص أداء المعلم [16] .***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***رقم النموذج : 52 [16]*** | ***اسم النموذج :سجل متابعة وتطوير أداء المعلمين*** | ***رمز النموذج : (م. م. ع. ن ـ 04-02)*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***المجال*** | ***م*** | ***العنصر*** | ***درجة العنصر (0 ـ 5)*** | ***الوصـــــــف*** |
| ***التخطيط للتدريس*** | ***1*** | ***المعلم يخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة.*** |  |  |
| ***2*** | ***المعلم متمكن من المادة العلمية ويُحضر لها جيداً.*** |  |  |
| ***استراتيجيات التدريس*** | ***3*** | ***يستخدم استراتيجيات التعلم بما يناسب طبيعة الدرس.*** |  |  |
| ***4*** | ***يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى.*** |  |  |
| ***5*** | ***يلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى مع طلابه.*** |  |  |
| ***6*** | ***يستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يتناسب وطبيعة الدرس.*** |  |  |
| ***إدارة الصف*** | ***7*** | ***يضبط الصف ويُديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية.*** |  |  |
| ***8*** | ***يُدير وقت التعلم بكفاءة عالية.*** |  |  |
| ***9*** | ***يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها داخل الصف وخارجه.*** |  |  |
| ***دعم المتعلمين*** | ***10*** | ***يتواصل ويُعزز ما لدى جميع الطلاب من خبرات سابقة.*** |  |  |
| ***11*** | ***يُشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم.*** |  |  |
| ***12*** | ***يدعم توظيف ما تعلمه الطالب في الدرس في حياتهم.*** |  |  |
| ***13*** | ***يُقدم الدعم اللازم والمناسب للطلبة الضعاف والمتأخرين دراسياً.*** |  |  |
| ***التقويم الصفي*** | ***14*** | ***يُنفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة.*** |  |  |
| ***15*** | ***يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلبة على المشاركة.*** |  |  |
| ***16*** | ***يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.*** |  |  |
| ***17*** | ***يُشجع التعلم الذاتي وتعلم الأقران.*** |  |  |
| ***18*** | ***يُنفذ تقويماً ختامياً للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس.*** |  |  |
| ***دعم التعلم*** | ***19*** | ***يستخدم ويُتابع كتاب الطالب.*** |  |  |
| ***20*** | ***يستخدم ويُتابع تطبيق كتاب النشاط.*** |  |  |
| ***21*** | ***يُنفذ تطبيقات وواجبات إضافية ويُصححها للطلاب.*** |  |  |
| ***22*** | ***يستخدم ( مصادر التعلم ـ المختبر ... ) بكفاية.*** |  |  |
| ***23*** | ***يُفعل التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز على التعلم.*** |  |  |
| ***24*** | ***يُشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس.*** |  |  |
| ***25*** | ***يُشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية.*** |  |  |
| ***26*** | ***يُعزز الانتماء الوطني ويُرسخ القيم النبوية.*** |  |  |

***المستوى التحصيلي للطلاب .***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***المستوى التحصيلي للطلاب*** | ***تصنيف عناصر التقويم*** | ***النهاية العظمى*** | ***الدرجة*** |
| ***المجموع*** | | ***10*** |  |

***متابعة التوصيات .***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***متابعة***  ***التوصيات*** | ***تصنيف عناصر التقويم*** | ***متابعة*** | ***غير متابعة*** | ***الوصف*** |
| ***متابعة التوصيات السابقة*** |  |  |  |

***الاحتياجات التدريبية والتطوير .***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***الاحتياجات التدريبية والتطوير*** | ***تصنيف عناصر التقويم*** | ***الوصف*** |
| ***الاحتياجات التدريبية للمعلم*** |  |
| ***فرص التحسن والتطوير*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***المعلم :*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***مدير المدرسة :*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***المشرف التربوي :*** |  |
|  | ***التوقيع :*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***التوقيع :*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***التوقيع :*** |  |

***تابع : أدوات التقويم المعتمدة***

***2 ـ نموذج : تقويم الأداء الوظيفي للمعلم [17].***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***الاسم الرباعي*** |  | ***تاريخ الميلاد*** | ***المسمى الوظيفي*** | ***المستوى*** | ***الدرجة*** | ***تاريخ المباشرة في الوزارة*** | ***تاريخ التكليف بالعمل الحالي*** |
|  | |  | ***معلم*** |  |  |  |  |
| ***المؤهل*** | ***عام التخرج*** | ***التخصص*** | ***آخر دورة تدريبية*** | ***تاريخها*** | ***مدتها*** | ***المكان*** | ***علاقتها بالعمل*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***الأداء السابق*** | ***تاريخ الاعتماد للأداء السابق*** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***الأداء الوظيفي*** | ***الصفات الشخصية*** | ***العلاقات مع :*** | ***المجموع الكلي*** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***تصنيف عناصر التقويم*** | ***النهاية***  ***العظمى*** | ***الدرجة***  ***المعطاة*** |
| ***الأداء الوظيفي :*** | | |
| ***الالتزام باستخدام اللغة الفصحى*** | ***6*** |  |
| ***الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتقبله*** | ***5*** |  |
| ***الاهتمام بالنمو المعرفي*** | ***5*** |  |
| ***المحافظة على أوقات الدوام*** | ***7*** |  |
| ***الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها*** | ***7*** |  |
| ***التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها*** | ***7*** |  |
| ***الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية*** | ***7*** |  |
| ***توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن*** | ***4*** |  |
| ***استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى*** | ***4*** |  |
| ***المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل*** | ***5*** |  |
| ***مستوى تحصيل الطلاب العلمي*** | ***10*** |  |
| ***التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها*** | ***5*** |  |
| ***المجموع*** | ***72*** |  |
| ***الصفات الشخصية :*** | | |
| ***السلوك العام (القدوة الحسنة)*** | ***4*** |  |
| ***تقدير المسؤولية*** | ***4*** |  |
| ***تقبل التوجيهات*** | ***4*** |  |
| ***حسن التصرف*** | ***4*** |  |
| ***المجموع*** | ***16*** |  |
| ***العلاقات مع :*** | | |
| ***الرؤساء*** | ***4*** |  |
| ***الزملاء*** | ***4*** |  |
| ***الطلاب وأولياء الأمور*** | ***4*** |  |
| ***المجموع*** | ***12*** |  |

|  |
| --- |
| ***الملحوظات والتوجيهات :*** |
| ***الملحوظات :*** *..........................................................................................................................................................* |
| ***التوجيهات :*** *..........................................................................................................................................................* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***غير مرضي***  ***(أقل من 60)*** | ***مرضي***  ***(69 ـ 60)*** | ***جيد***  ***(79 ـ 70)*** | ***جيد جداً***  ***(89 ـ 80)*** | ***ممتاز***  ***(100 ـ 90)*** |
|  |  |  |  |  |

***ثالثاً : إدارة تقويم الأداء الوظيفي .***

* ***مصادر تقويم الأداء الوظيفي .***
* ***على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقويم [18].***
* ***أبرز مصادر تقويم الأداء الوظيفي : (ملف المدرس ـ الموجه "المشرف التربوي" ـ مدير المدرسة ـ وكيل المدرسة ـ الموظف / سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر / تقرير الإنجاز الشهري / دفتر تحضير الدروس / دفتر الدوام الرسمي / أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم [19])ولعل أبرزها :***
* ***ملف المشروعات التطويرية : (المشروع الشامل لتطوير مناهج "العلوم ـ الرياضيات ـ اللغة الإنجليزية") (كتب النشاط).***
* ***ملف نظام المقررات ـ المرحلة التعليمية : (منسق التعليم الثانوي بنظام المقررات / الخبير التربوي / المعلم الأول).***
* ***ملف النظام الفصلي .***
* ***ملف إستراتيجيات التدريس : (الجداول الزمنية / التعلم النشط) (مسؤولية مشتركة بين مدير المدرسة والمشرف التربوي).***
* ***ملف مشروع برنامج المختبرات المدرسية : (الفيزياء ـ الكيمياء ـ ...) (مسؤولية مشتركة بين مدير المدرسة والمشرف التربوي).***
* ***ملف إنجاز الطالب : (الأنشطة التي يقوم بها الطالب / جداول التعلم / سلالم التقدير / المشروعات الطلابية / الاختبارات الدورية).***
* ***ملف تقويم الطالب : (سجل قوائم المهارات ـ الصفوف الأولية) (مسؤولية مشتركة بين مدير المدرسة والمشرف التربوي).***
* ***ملف الإنجاز المهني للمعلم [الملحق رقم (7)].***
* ***إدارة الدور الوقائي في العملية التربوية (مشترك بين مدير المدرسة والمشرف التربوي) .***
* ***إعداد برنامج مناسب لتهيئة المعلمين الجدد .***
* ***مساعدة المعلم على استخدام التجهيزات ومرافق المدرسة .***
* ***إعداد المناشط الإشرافية المنوطة بمدير المدرسة وإشراك المعلم بها [20].***
* ***إدارة الدور العلاجي في العملية التربوية (مشترك بين مدير المدرسة والمشرف التربوي) .***
* ***تحديد المشكلة التي يعاني منها المعلم .***
* ***وضع خطة علاجية بمشاركة المعلم والمشرف التربوي المختص لزرع الثقة في المعلم، ومساعدته على رفع مستواه، أو حل المشكلة التي يعاني منها .***
* ***إعداد تقرير حول الخطة العلاجية ونتائجها، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم .***
* ***توثيق ما تم عمله من إجراءات ومحاضر وتقارير، والاحتفاظ بصورة مما يتم رفعه [21].***
* ***إدارة أسلوب الزيارات الصفية (المشرف التربوي) [الملحق رقم (4)].***
* ***يٌدون المشرف التربوي مرئيات الزيارة من خلال زيارة المعلم في الحصة الدراسية، ومتابعة أعماله وسجلاته وملفات المادة والتأكد من تنفيذها حسب النظام، ومناقشته حول الملاحظات وفق عناصر بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة المشرف التربوي) مقدماً الدعم اللازم له، ثم يُبلغ مدير المدرسة والمعلم بآلية الاطلاع عليها مع حث مدير المدرسة على المتابعة الجادة.***
* ***يتفق المشرف التربوي مع المعلم (الجديد ـ الأولى بالرعاية) على أسلوب إشرافي تربوي هادف للتحسين والمعالجة.***
* ***يطلع المشرف التربوي على بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة مدير المدرسة) عند زيارته للمعلم ويُبدى رأيه بشأنها.***
* ***إدارة أسلوب الزيارات الصفية (مدير المدرسة) .***

1. ***تصميم بطاقة شهرية توثق آلية متابعة مدير المدرسة للمعلم وفق العناصر : (إعداد الدروس ـ الواجبات الطلابية ـ الإنجازات المهنية).***
2. ***رصد مدير المدرسة زيارته الصفية للمعلم في بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة مدير المدرسة).***
3. ***استخراج البطاقة (أعلاه) من (نظام نور) "أي : طباعتها" فاعتمادها ثم يُوقع المعلم (المُزار) ـ في المكان المخصص ـ على مصداقيتها والسعي للعمل بمضمونها ثم حفظها في (ملف الإنجاز المهني للمعلم)، مع العناية بإطلاع المشرف التربوي على بطاقة تشخيص المعلم (نظام نور ـ نسخة مدير المدرسة) وفق التخصص وأخذ توقيعه عليها ثم حفظها في (ملف الإنجاز المهني للمعلم).***
4. ***تصميم نموذج يتضمن التوصيات التي عينتها بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة مدير المدرسة) وخطوات التنفيذ (أي : إجراءات متابعة تنفيذ التوصيات)، كما تتضمن التوصيات التي عينتها بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة المشرف التربوي) وخطوات التنفيذ وفق جدول زمني منطقي يُراعي نوع الملاحظة.***
5. ***مواصلة التدوين في النموذج (أعلاه) من خلال رصد نتائج تطبيق إجراءات متابعة تنفيذ التوصيات (الواردة في البند رقم : 4).***

***رابعاً : تعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي .***

***من البديهي وجوب تأكد مدير المدرسة من اكتمال تعبئة خانات المعلومات الأساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الأخرى الموضحة في نموذج تقويم الأداء الوظيفي وذلك قبل رفعه لمكتب التربية والتعليم. مع مراعاة أن من واجبات مدير المدرسة ـ عند التعامل مع نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية ـ الرجوع إلى : (شرح مفردات عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية [الملحق رقم (1)] / الأسس التي يعتمد عليها للتحقق من عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية [الملحق رقم (1)] / المرجعيات (الأطر) النظامية [الملحق رقم (8)]).***

* ***ـ العنصر : المحافظة على أوقات الدوام .***
* ***الشرح : مدى الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة للحضور والانصراف والحصص المدرسية، وتقدير قيمة الوقت واستثماره فيما يخدم التربية والتعليم، وعدم مغادرة مقر العمل بدون أذن مسبق [22].***
* ***الأسس التي يعتمد عليها للتحقق من العنصر : (سجل دوام الموظفين ـ الحضور والانصراف في الوقت المحدد ـ وجوده خلال ساعات العمل ـ التقيد بالزمن المخصص للحصة وتنظيمه ـ الإجازات والأذونات الخاصة [23].***
* ***من التنظيمات المعتمدة ذات العلاقة بالعنصر :***

***تتأثر درجة كل من : (الدوام ـ النشاط ـ توزيع المنهج وتنفيذه ـ تحقيق أهداف المادة ـ تحصيل الطلاب ـ متابعة الواجبات ـ القدوة ـ تحمل المسؤولية ـ تقبل التوجيهات) بغياب المعلم أو تأخره كما يلي :***

1. ***حسم نصف درجة عن كل يوم غياب بدون عذر أو تأخره أو خروجه بما مجموعه ثلاث ساعات من بند (المحافظة على أوقات الدوام).***
2. ***حسم نصف درجة من البنود التالية : (النشاط ـ توزيع المنهج وتنفيذه ـ تحقيق أهداف المادة ـ تحصيل الطلاب ـ متابعة الواجبات ـ القدوة ـ تحمل المسؤولية ـ تقبل التوجيهات) إذا بلغ غياب المعلم أربعة أيام بدون عذر.***
3. ***حسم ربع درجة من البنود التالية : (المحافظة على أوقات الدوام ـ النشاط ـ توزيع المنهج وتنفيذه ـ تحقيق أهداف المادة ـ تحصيل الطلاب ـ متابعة الواجبات) إذا بلغ غياب المعلم بعذر عشرة أيام.***
4. ***يتكرر الحسم من الدرجات وفق ما ورد في البنود الثلاثة السابقة كلما تكرر غياب المعلم.***
5. ***إذا حصل المعلم على درجة أقل من (60 ـ غير مرضي) يُنسّق مدير المدرسة مع الإشراف التربوي قبل ثلاثين يوماً من اعتماد التقرير لعمل الإجراء النظامي بحق المعلم [24].***

***س : الموظف المريض لفترات طويلة (6 ـ 12 شهراً) أو أكثر كيف يتم إعداد التقرير عنه ؟***

***ج : مادام الموظف لازال مثبتاً على الوظيفة بصفة رسمية فإنه يخضع للتقويم الدوري كأقرانه، ويظل التقويم السابق الذي حصل عليه قبل المرض ساري المفعول للفترة اللاحقة حتى عودته للعمل وحلول موعد التقويم القادم [25].***

***س : هل كثرة منح الإجازة المرضية أو إجازة الأمومة يؤثر على درجة عنصر المحافظة على أوقات العمل عند تقويم أداء الموظف أو الموظفة ؟***

***ج : الإجازة المرضية أو إجازة الأمومة من الحقوق التي رتبها النظام للموظف متى ما توفرت الأسباب الداعية لمنحه إياها وبالتالي لا تؤثر عند تقويم هذا العنصر [26].***

* ***وقفة .***
* ***التقويم الرقمي الواقعي ـ أي : الحسم من درجات أحد العناصر ـ يُمكن أن يؤثر على (عددٍ) آخر من عناصر بطاقة تقويم الأداء الوظيفي.***
* ***تعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي (مدير المدرسة) .***
* ***إعطاء الدرجة المناسبة وتسجيلها في الخانة المخصصة لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص الموظف، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المعد عنها التقرير.***
* ***في خانة الملحوظات العامة يُحدّد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف لدى الموظف (إذا وُجدت)، ويُراعى أن تكون مواطن القوة : من الأعمال المتميزة نوعاً وكماً ومؤداه بحيث يُمكن التأكد منها، وألا تكون من الأعمال الوظيفية التي يُفترض من الموظف القيام بها أو من الصفات التي يجب توفرها في الموظف أصلاً. أما مواطن الضعف فهي تشمل : المخالفات النظامية والجزاءات أو القرارات التي صدرت بحقه من الجهات التأديبية، وتشمل أيضاً أوامر الحسم وخطابات التوبيخ ولفت النظر. ويُلاحظ أن الأعمال تختلف بعضها عن بعض من حيث طبيعة المهام والاختصاصات وظروف أدائها، والمستوى الوظيفي للموظف المقوم، فما يُمكن أن يكون نقطة قوة لدى موظف ما يُمكن أن يكون من العناصر العادية لدى موظف آخر وبالعكس.***
* ***في خانة التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات. أما مجموع درجات الملحوظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) فنظراً لكونها ترجيحية فتؤخذ بعين الاعتبار فقط لأغراض التمييز بين الموظفين الحاصلين على درجات متساوية.***
* ***يُحدد مقدار التحسن والملحوظات التي طرأت منذ آخر تقرير أعد عنه وكذلك التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف (إن وُجدت) [27].***

***خامساً : اعتماد تقويم الأداء الوظيفي .***

* ***اعتماد التقارير :***

1. ***يطّلع المسؤول [الملحق رقم (2)] عن اعتماد تقارير الأداء الوظيفي على التقارير عبر رابط اعتماد الأداء الوظيفي في (نظام نور).***
2. ***يتطلب تقويم الأداء الوظيفي (أحياناً) إرفاق الشواهد المؤيدة لما وضعه (المشرف التربوي أو مدير المدرسة) من تقديرات أو درجات.***
3. ***في حالة وجود ملاحظات يُسجل توجيهاته لتظهر لمعد التقرير.***
4. ***من صلاحية مدير مكتب التربية والتعليم [الملحق رقم (3)] لفت نظر معد التقويم عن الملاحظات الواردة في البند رقم : (3) (أعلاه)، حيث يقوم بإعادة التقويم لمعده والإشارة إلى تلك الملاحظات ليتخذ معد التقويم ما يراه بشأنه. وقد يؤثر انعدام الشواهد لتلك الملاحظات سلباً على عناصر تقويم الأداء الوظيفي لمدير المدرسة.***
5. ***يتم اعتماد التقارير من قبل المسؤول المفوض بالاعتماد [28].***
6. ***على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده [29].***
7. ***إن عدم إطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي يعتبر مخالفة نظامية [30].***

***وتجدر الإشارة إلى أن الموظف الحاصل على تقدير أداء وظيفي بتقدير (غير مرضي) يُحرم من الترقية ودخول المسابقة، ويُوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقدير، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه ويُثبت في محضر، فإذا رأت الجهة أن الأمر يستدعى فصله، فتحيله إلى هيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله أو معاقبته بما يراه [31].***

* ***هل يحق للموظف التظلم من أي تقدير يحصل عليه في تقويم الأداء الوظيفي ؟***

***إن للموظف الحاصل على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقويم الأداء المعد عنه حق التظلم. وهذا لا يعني عدم إعطائه الحق في التظلم في تقديرات التقويم الأخرى، وبالتالي فـإن الحالات التي يحصل فـيها الموظف علـى تقدير بدرجة (مرضي فما فوق) ولديه الدواعي والمبررات وما يثبت أحقيته لتقدير أعلى مما حصل عليه ورغب في التظلم من ذلك، فله حق التظلم مثله في ذلك مثل أي حق من الحقوق التي رتبها له النظام ولم يعط إياها [32].***

* ***هل يُحرم الموظف من العلاوة السنوية إذا حصل على تقدير (غير مرضي) ؟***

***لم يرد في لائحة تقويم الأداء الوظيفي أو في غيرها من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية نص يقضي بحرمان الموظف من العلاوة السنوية إذا حصل على تقويم أداء بتقدير (غير مرضي) مع مراعاة ما نصت عليه المادة (6/ج/1) من اللائحة التعليمية التي تقضي بحرمان المشمول بهذه اللائحة من العلاوة إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة (غير مرضي) فهذا خاص باللائحة التعليمية [33].***

***يُحرم الموظف الخاضع لأحكام لائحة الوظائف التعليمية من العلاوة السنوية في الحالات التالية :***

* 1. ***إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة أو مدداً مجموعها خمسة عشر (15) يوماً فأكثر إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحرمان من العلاوة السنوية أو الحسم.***
  2. ***إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة (غير مرضي) في السنة السابقة على استحقاقه العلاوة حتى يحصل على تقرير كفاية بدرجة (مرضي) بعد ذلك [34].***
* ***طباعة وحفظ وإتلاف تقارير تقويم الأداء الوظيفي :***

***1) يطبع المسؤول عن إعداد التقارير تقارير الأداء الوظيفي بعد اعتمادها ومن ثم يقوم بختمها بالختم الرسمي والتوقيع عليها.***

***2) يُسلم أصل تقويم الأداء الوظيفي إلى إدارة التربية والتعليم (رسمياً) لقسم خدمات الموظف.***

***3) يتم تصوير أربع نسخ من كل تقرير وتوزع كالتالي :***

* + ***صورة لملف الموظف في مقر عمله.***
  + ***صورة تسلم للموظف ويوقع بالاستلام في كشف مخصص لذلك.***
  + ***صورة لملف تقويم الأداء الوظيفي.***
  + ***صورة تبعث لمكاتب التربية والتعليم (خاص بالمدارس).***

***4) يتم الاحتفاظ بتقرير الأداء لمدة أربع سنوات متصلة وعند إضافة تقرير السنة الخامسة يتم إتلاف تقرير السنة الأولى .. وهكذا [35].***

***س : تعتبر تقارير الأداء من المستندات الأساسية التي تعكس تطور الموظف، فلماذا يتم إتلافها ؟***

***ج : القاعدة العامة أن يُحتفظ بآخر أربعة تقارير أعدت عن الموظف على اعتبار أن أربع سنوات مدة كافية للوقوف على حقيقة أداء وسلوك الموظف لفترة طويلة [36].***

***س : إذا اتضح لإدارة شؤون الموظفين أن هنالك تناقضاً في تقويم الأداء ـ مثال : حصول الموظف على "جيد جداً" في عنصر المحافظة على أوقات العمل، لعلمها (مثلاً) : أنه سبق أن تم الحسم على الموظف نتيجة الغياب أو التأخر .. فما موقفها من هذا التناقض ؟***

***ج : من حق إدارة شؤون الموظفين، باعتبارها مسئولة عن تطبيق الأنظمة واللوائح، أن تلفت نظر معد التقويم عن هذه الملاحظة حيث تقوم بإعادة التقويم لمعده والإشارة إلى هذه الملاحظة ليتخذ معد التقويم ما يراه بشأنه [37].***

***سادساً : تقويم الأداء الوظيفي للفئات الوظيفية الأخرى .***

***• ـ المعلم المعين لأول مرة وفق نظام الخدمة المدنية (سنة التجربة) :***

***يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين، الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها، والثانية في نهاية فترة التجربة، وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يُمكّن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك [38].***

***ويُعتمد تقويم الأداء الوظيفي وفق التالي :***

1. ***تحال بطاقات تقويم الأداء الوظيفي لإدارة شؤون الموظفين لعرضها على صاحب الصلاحية قبل مضي أحد عشر شهراً من تاريخ مباشرة الموظف عمله ـ عدا فترة الانقطاع ـ لاعتمادها وعلى ضوئها يصدر قرار تثبيت الموظف من عدمه.***
2. ***بعد اعتماد تقويم الأداء الوظيفي للموظف من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف عليه.***
3. ***يعتبر تقويم الأداء الوظيفي للموظف أثناء سنة التجربة بجزأيه تقويماً له عن السنة الأولى من خدمته بعد ثبوت صلاحيته، كما يُؤخذ بالتقويم عند أي غرض يتم الرجوع فيه إلى تقويم الأداء الوظيفي ويُعتد به في جميع الحالات [39].***

***• ـ المعلم المشترك :***

***في حالة المعلم المشترك بين أكثر من مدرسة (المعلم المكلف جزئياً ـ الإكمال) : يقوم مدير المدرسة التي على ملاكها (المدرسة الأساسية) بإعداد تقرير الأداء الوظيفي له عن طريق (نظام نور) بالتنسيق مع مديري المدارس المشتركة، ويُشير في خانة ملاحظات معد التقرير إلى أن التقرير تم إعداده بالتشاور مع مديري المدارس المشتركة ويذكرهم بأسمائهم.***

***• ـ المعلم المبتعث للدراسة أو التدريب :***

***يُعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف المبتعث للدارسة أو التدريب ـ لمدة تزيد عن سنة ـ في ضوء ما يرد من تقارير للجهة ـ من الجهة التعليمية أو التدريبية المشرفة على التدريب أو الدراسة ـ، وفي حالة كون مدة الابتعاث تقل عن ستة أشهر فإنه يُعد عنه تقويم الأداء الوظيفي كما لو كان على رأس العمل بما يتوفر عنه لدى الجهة من معلومات وسجلات وتقاويم أداء وظيفي سابقة [40].***

***• ـ المعلم المعار عند انتهاء فترة إعارته :***

***‏يتم إعداد تقرير عن الموظف المعار من قبل الجهة المعار إليها عند انتهاء فترة إعارته ويتم ذلك وفقاً للأسلوب الذي تتبعه الجهة المستعيرة. فإذا لم يكن لديها أسلوب منظم لتقويم الأداء فيمكن للجهة المعيرة أن تطلب من الجهة المستعيرة إعداد تقرير عنه وفق النموذج الذي يُقوّم به أمثاله بجهته الأصلية [41].***

***• ـ المعلم المكلّف بعمل وظيفة أخرى :***

***س : من الذي يُعد تقويم الأداء عن الموظف المكلف بعمل وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية ؟***

## *ج : يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف المكلف بعمل وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية ـ سواءً في جهته الأصلية أو في جهة حكومية أخرى ـ من قبل المسئول المشرف عليه في تلك الجهة وذلك إذا زادت مدة التكليف عن ستة أشهر [42].*

***• ـ المعلم المنقول :***

***‏س : كيف يتم إعداد تقرير أداء عن الموظف المنقول ؟***

## *ج : المعروف أن الملف ينتقل معه من جهة حكومية إلى أخرى. ومن هنا سيكون لدى الإدارة التي نقل إليها معلومات كافية عن تقاريره السابقة وعليها أن تعمل على استكمال إعداد التقرير السنوي عنه في ضوء أدائه الحالي وتقاريره السابقة [43].*

***• ـ في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من المعلم أو لم يمض على إشرافه على المعلم ستة أشهر :***

***في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقويم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل فيتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة المُعدّة عنه [44].***

***س : نصت المادة (36 / 8) على أن يتم إعداد التقويم عن الموظف من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقويم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل، فهل هذه المادة تنص على المنع بشكل نهائي ؟***

***ج : هذه المادة تمنع الرئيس المباشر من إعداد التقويم عن الموظف ما لم يمض على إشرافه عليه ستة أشهر على الأقل، كما لا يجوز أن يعد عنه تقويم الأداء إذا كان في مرتبة أقل من الموظف المعد عنه التقويم لكن ذلك لا يمنع الرئيس الأعلى من الاستعانة بالرئيس المباشر عند إعداده للتقويم وكذلك زملائه في الإدارة [45].***

***المراجع .***

1. ***وزارة الخدمة المدنية : نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (و/49) في 10/7/1397هـ ـ المادة (36).***
2. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/17).***
3. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/4).***
4. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/13).***
5. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة.***
6. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ التوضيحات.***
7. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/1).***
8. ***وزارة التربية والتعليم : مجلة المعرفة ـ العدد (157) ـ بتصرف.***
9. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة عام 1404هـ والمعمول بها اعتباراً من عام 1405هـ (تم تحديثها).***
10. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/7).***
11. ***وزارة التربية والتعليم : الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1434هـ (الإصدار الثاني).***
12. ***وزارة التربية والتعليم : الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام 1434هـ (الإصدار الثاني).***
13. ***وزارة التربية والتعليم : الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام 1434هـ (الإصدار الثاني).***
14. ***وزارة التربية والتعليم : صلاحيات مدير المدرسة المرفقة بقرار معالي وزير التربية والتعليم رقم 8/32155521 في 26/2/1432هـ.***
15. ***وزارة التربية والتعليم : الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام 1434هـ (الإصدار الثاني).***
16. ***وزارة التربية والتعليم : نظام نور الإلكتروني + الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام 1434هـ (الإصدار الثاني).***
17. ***وزارة التربية والتعليم : نظام نور الإلكتروني.***
18. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/15).***
19. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ القسم الثاني (الجزء الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية).***
20. ***وزارة التربية والتعليم : الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية 1431هـ.***
21. ***وزارة التربية والتعليم : الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية 1431هـ.***
22. *وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ القسم الثاني (الجزء الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية).*
23. *وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ القسم الثاني (الجزء الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية).*
24. ***وزارة التربية والتعليم : تعميم نائب وزير التربية والتعليم رقم 116/31 في 5/4/1428هـ.***
25. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة.***
26. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة.***
27. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ النماذج المعتمدة.***
28. ***صلاحيات مديري مكاتب التربية والتعليم المرفقة بقرار نائب وزير التربية والتعليم رقم 331497491 في 26/8/1433هـ.***
29. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/10).***
30. ***وزارة التربية والتعليم : تعميم معالي نائب وزير التربية والتعليم رقم 29 في 2/3/1431هـ.***
31. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/12).***
32. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة.***
33. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة .***
34. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة الوظائف التعليمية وسلم الرواتب ـ الطبعة الخامسة 1432هـ.***
35. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ القسم الثاني (الجزء الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية) .***
36. ***وزارة الخدمة المدنية : البوابة الإلكترونية ـ معلومات تهمك ـ تقويم الأداء الوظيفي.***
37. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة .***
38. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/5).***
39. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ التوضيحات.***
40. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة.***
41. ***وزارة الخدمة المدنية : البوابة الإلكترونية ـ معلومات تهمك ـ تقويم الأداء الوظيفي.***
42. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة .***
43. ***وزارة الخدمة المدنية : البوابة الإلكترونية ـ معلومات تهمك ـ تقويم الأداء الوظيفي.***
44. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بالقرار رقم 51934 في 30/12/1426هـ ـ المادة (36/8).***
45. ***وزارة الخدمة المدنية : لائحة تقويم الأداء الوظيفي ـ الاستفسارات الواردة.***

***الملاحق***

### *الملحق رقم (1) : لائحة تقويم الأداء الوظيفي*

***القسم الثاني***

## *(الجزء الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية) .*

*قرار رقم ( 13681 ) وتاريخ 30/5/1411 هـ*

*إن وزير الدولة رئيس الديوان العام للخدمة المدنية*

***بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 7/401 بتاريخ 6/3/1401هـ القاضي في الفقرة الثانية منه (بتفويض رئيس الديوان العام للخدمة المدنية صلاحية إجراء التعديلات اللازمة على لائحة تقارير الكفاية في ضوء التطبيقات العملية لها) .***

***وبعد الاطلاع على لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بموجب قرارنا رقم (1) بتاريخ 1/7/1404هـ .***

***وتحقيقاً لرغبة الجهات التعليمية في إجراء بعض التعديلات على نموذج تقويم الأداء الوظيفي والإرشادات والتعليمات الخاصة بشاغلي الوظائف التعليمية الملحقة بتلك اللائحة .***

***وبعد الاطلاع على ما توصل إلية فريق العمل المشكل من الديوان العام للخدمة المدنية، ووزارة المعارف، والرئاسة العامة لتعليم البنات، وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية لدراسة الموضوع ورفع نتائجها .***

***وبناءً على ما ورد في المادة (36/2) من لائحة تقويم الأداء الوظيفي بأن تكون التقارير وفقاً للنماذج التي يُعدها الديوان العام للخدمة المدنية .***

***يُقرّر ما يلي :***

***أولاً : الموافقة على النموذج والإرشادات والتعليمات المرفقة بهذا القرار لتحل محل النموذج والإرشادات والتعليمات الخاصة بشاغلي الوظائف التعليمية الملحقة بلائحة تقويم الأداء الوظيفي .***

***ثانياً : يُعمل بالنموذج والإرشادات والتعليمات الملحقة به اعتباراً من تاريخ 1/7/1411هـ .***

# *وزير الدولة*

***رئيس الديوان العام للخدمة المدنية***

***تركي بن خالد السديري***

## *(2- 2) شرح مفردات عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية ( أ ـ ب ـ جـ ) :*

***فئة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلائها .***

***فئة ب : تخص الموجهين والموجهات .***

***فئة جـ : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات .***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***الفئة*** | ***العنصر*** | ***الشرح*** |
| ***أ*** | ***المهارة في اتخاذ القرار*** | ***مبادأة المدير في اختيار البديل الأكثر ملائمة من بين عدة بدائل لحل مشكلة أو مشكلات في العمل والتعامل معها بحزم وحكمة في المواقف.*** |
| ***أ + ب*** | ***العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها*** | ***الاهتمام بوضع مخطط عام أو أسس رئيسة أو برامج عمل في ضوء الأهداف التربوية والتعليمية المطلوب تحقيقها واختيار الأساليب المناسبة لتنفيذها والإمكانات المتاحة وفق برنامج زمني محدد.*** |
| ***أ + ب*** | ***الإلمام بنظم العمل وإجراءاته*** | ***التفهم ومستوى المعرفة باللوائح والأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل وكيفية إجراءاتها ومدى متابعة متغيراتها.*** |
| ***أ + ب*** | ***التفهم لتكامل التربية والتعليم*** | ***مدى الإدراك والوعي لاتجاهات التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية والربط بينهما وتحقيق التوازن والإلمام بسياسة التعليم العامة وأهدافها والتفهم لرسالة المدرسة في المجتمع.*** |
| ***أ + ب*** | ***القدرة على تطوير أساليب العمل*** | ***المبادرة في تقديم المقترحات والآراء البناءة المتجددة والمبتكرة هدفاً للتطوير والإنتاج الأفضل للعمل وأساليبه وأنظمته.*** |
| ***أ + ب*** | ***المهارة في المتابعة والتوجيه*** | ***القدرة على مراقبة جهود المرؤوسين للتحقق من حُسن الأداء والتأكد من أن الإنجاز يسير وفق الخطط المرسومة المحددة والتوجيه للإيجابيات بهدف تعزيزها والسلبيات لتلافيها أو الحد منها.*** |
| ***أ + ب*** | ***العناية ببيئة المدرسة***  ***وتوظيف التجهيزات*** | ***مدى الاهتمام بموجودات بيئة العمل واستثمارها ونظافتها والمحافظة عليها وصيانتها ـ من أدوات وآلات ومعامل ومرافق وتجهيزات وغيرها ـ ومدى توظيف كل ذلك لخدمة الدارس (المتعلم) تربية وتعليماً وتفاعلاً.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الالتزام باستخدام اللغة الفصحى*** | ***المهارة والتمكن من استخدام اللغة الفصحى ـ عربية أو إنجليزية أو غيرها ـ أثناء أدائه لعمله وبعده تحدثاً وقراءة وكتابة وفيما يتعلق بمتابعة الأعمال التحريرية والشفوية للدروس مع وضوح الصوت وتصويبها.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الحرص على تنظيم***  ***النشاط المدرسي وتنفيذه*** | ***القدرة على تهيئة الفرص وتوظيف الإمكانات المتاحة لترتيب النشاطات المدرسية المختلفة وتنظيمها وتوجيهها وتنفيذها من مجالس ـ لقاءات ـ ندوات .. والمتابعة المستمرة للتقويم ومدى الأثر الإيجابي من خلال المواقف المختلفة على الجميع.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الاهتمام بالنمو المعرفي*** | ***الرغبة في تنمية القدرات الذاتية والخبرات العلمية ومتابعة ما يستجد في ميدان التربية والتعليم وتطبيق ما يناسب منها من خلال الاطلاع والقراءة للمراجع والبحوث والدوريات المتخصصة والمشاركة في الدورات التدريبية المتاحة والاستفادة من تجارب الآخرين وخبراتهم.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***المحافظة على أوقات الدوام*** | ***مدى الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة للحضور والانصراف والحصص المدرسية وتقدير قيمة الوقت واستثماره فيما يخدم التربية والتعليم ، وعدم مغادرة مقر العمل بدون إذن مسبق.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها*** | ***التفهم للمناهج وطرق التدريس العامة والخاصة وأساسيات التربية ونظرياتها ومدى تطبيق ذلك في تحضير الدروس والتفاعل معها في ضوء المستجدات في هذا المجال.*** |
| ***ب + ج*** | ***التمكن من المادة العلمية***  ***والقدرة على تحقيق أهدافها*** | ***مدى الإلمام الجيد بمادة ـ مواد ـ التخصص ومحتوياتها وما يرتبط بها من حقائق علمية متجددة ومعارف ومراجع أساسية، ووسائل تدريس وأهداف تعليمية وتربوية، ومدى القدرة على تفهم الأهداف وترجمتها إلى صياغة إجرائية هادفة واستيعاب مضموناتها.*** |
| ***ج*** | ***الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية*** | ***مدى تطبيق المدرس لأساليب تقويم الطلاب المتنوعة وكفايتها ومصداقيتها والاستفادة من نتائجها بتوظيفها في تحسين مستوى الأداء بصفة مستمرة ومتتابعة والاسترشاد بها في رعاية المتفوقين ومعالجة جوانب القصور والضعف لدى الطلاب وفق الاحتياجات الفردية.*** |
| ***ج*** | ***توزيع المنهج***  ***وملائمة ما نفذ منه للزمن*** | ***دقة توزيع المدرس لمفردات المنهج على الأسابيع والأشهر الدراسية حسب متطلبات كل موضوع مع ما خصص له من الحصص في الخطة الدراسية ومدى ملائمة ما نفذ منه للزمن والسير بموجبه بشكل يضمن إنهاء المنهج الدراسي في الوقت المحدد.*** |
| ***ج*** | ***استخدام السبورة***  ***والكتب المدرسية***  ***والوسائل التعليمية الأخرى*** | ***قدرة المدرس على توظيف هذه الوسائل واستخدامها على حسب متطلبات المواقف التعليمية من حيث تثبيت المعلومات الأساسية على السبورة ومدى الاستفادة المنهجية من الكتاب المقرر ومحتوياته بشكل أفضل، وتهيئة الوسائل التعليمية وإعدادها واستخدامها والمحافظة عليها وصيانتها.*** |
| ***ج*** | ***المهارة في عرض الدرس***  ***وإدارة الفصل*** | ***قدرة نجاح المدرس في حُسن اختياره لطريقة التدريس والوسيلة المناسبة لموضوع الدرس (الإلقائية / الحوارية / الاستنتاجية أو الجمع فيما بينها إذا تطلب الأمر)، ومدى قدرته على شد انتباه الطلاب وجذب اهتمامهم وضبطهم وحُسن إشراكهم وتفاعلهم إيجابياً أثناء العرض .*** |
| ***ج*** | ***مستوى تحصيل الطلاب العلمي*** | ***معرفة تمكن الطلاب من المادة العلمية وفهمهم لها ومدى التقدم في مستوى تحصيلهم الدراسي وحُسن توجيههم للتعلم وتقبلهم له.*** |
| ***ج*** | ***التطبيقات والواجبات المنزلية والعناية بتصحيحها*** | ***حرص المدرس على تكليف طلابه بالأعمال والواجبات المنزلية التحريرية والشفوية ووفائه بالتطبيقات والتدريبات اللازمة كماً وكيفاً وعنايته بتصويبها أولاً بأول ومتابعتها بدقة.*** |
| ***أ + ب*** | ***القدرة على الحوار وإدارة النقاش*** | ***أسلوبه في عرض الآراء والأفكار والمقترحات والتوفيق بينها واختيار المناسب منها ومناقشتها بموضوعية وقناعة وفق مبررات واقعية.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***السلوك العام (القدوة الحسنة)*** | ***الالتزام بسلوكيات المجتمع الإسلامي وأخلاقه وآدابه وكونه قدوة حسنة (قولاً وعملاً) في تعامله وتصرفاته وسماته الشخصية.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***تقدير المسؤولية*** | ***مدى الشعور والجدية لمسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أدائه ووفائه بالالتزامات التعليمية والتربوية.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***تقبل التوجيهات*** | ***مدى الاستعداد لتقبل الإرشادات والملحوظات والتوجيهات بصدر رحب والتفاعل معها بإيجابية تساعد على تنفيذها.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***حُسن التصرف*** | ***التعاون بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (عادية / طارئة / حرجة) وبُعد النظر الثاقب.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***العلاقة مع الرؤساء*** | ***الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة ـ الحرص على وحدة الصف والعدالة والإصلاح ـ التوازن بين العلاقات الإنسانية والواجبات الوظيفية.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***العلاقة مع الزملاء*** | ***إقامة علاقات أخوية وودية واجتماعية حسنة ـ التعاون مع الجميع فيما يخدم المصلحة التعليمية والتربوية ـ الاحترام المتبادل ـ مدى الاستفادة من تبادل الخبرات الجيدة.*** |
| ***أ + ج*** | ***العلاقة مع الطلاب وأولياء الأمور*** | ***التعامل بلطف وبشاشة مع الطلاب ـ إشاعة روح المحبة والإخاء بين الطلاب ـ دعوة أولياء الأمور ومشاركتهم في متابعة أبنائهم وتقويمهم دراسياً ـ القدرة على تكوين جو اللقاء والمناقشة الإيجابية للصالح العام مع أولياء أمور الطلاب.*** |

## *(2- 3) الأسس التي يُعتمد عليها للتحقق من عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية ( أ ـ ب ـ جـ ) :*

***فئة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلائها .***

***فئة ب : تخص الموجهين والموجهات .***

***فئة جـ : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات .***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***الفئة*** | ***العنصر*** | ***الأسس التي يُعتمد عليها في تحقيق العنصر*** |
| ***أ*** | ***المهارة في اتخاذ القرار*** | ***نماذج من القرارات التي اتخذت أو اقترحت لمعالجة مشكلات معينة، ومدى ملاءمتها للأنظمة والتعليمات مثل : غياب الطلاب ـ غياب المعلمين ـ تأخر الطلاب ـ تأخر المعلمين ـ مشكلات بين الطلاب والمعلمين ـ الثواب والعقاب ـ مشكلات بين الطلاب أنفسهم.*** |
| ***أ + ب*** | ***العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها*** | ***الاطلاع على خطط العمل التي منها : (جدول الحصص الأسبوعي ـ زيارة المعلمين في الفصول ـ جدول اللقاءات والاجتماعات مع المعلمين وأولياء الأمور ـ برنامج النشاط المدرسي ـ خطة الزيارات الميدانية ـ برامج تحسين الأداء مثل تكرار الزيارة لمدرس معين والاجتماع بأكثر من مدرس لإعطاء درس نموذجي).*** |
| ***أ + ب*** | ***الإلمام بنظم العمل وإجراءاته*** | ***نماذج من الإجراءات الإدارية والتربوية التي اتخذت ومدى تماشيها مع النظام الداخلي للمدرسة، وما طرأ عليه من تعديل أو تطوير حول : (غياب منسوبي المدرسة أو تأخرهم ـ استخدام المرافق العامة للمدرسة ـ توزيع الطلاب على الفصول ـ توزيع المواد الدراسية على المعلمين ـ توزيع حصص المواد الدراسية على ساعات اليوم الدراسي ـ تطبيق الثواب والعقاب ـ الإجراءات المتبعة في القبول).*** |
| ***أ + ب*** | ***التفهم لتكامل التربية والتعليم*** | ***مدى استيعابه لنصوص السياسة العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية من خلال : المناقشة في رسالة المعلم والمدرسة في المجتمع : (تأكيد القيم الإسلامية ـ تأكيد قيم التعليم عن طريق الممارسة).*** |
| ***أ + ب*** | ***القدرة على تطوير أساليب العمل*** | ***ومن أمثلة التحقق من ذلك أو قياسه ما يلي : (إعداد وسائل تعليمية من خامات البيئة ـ مقترحات من خلال تقاريره الفصلية المشتملة على اقتراح أنظمة جديدة أو تعليمات أو تعديل أنظمة ـ عقد اجتماعات دورية مع المدرسين للتعرف على مشكلات التربية والتعليم وتلمس الحلول مع الآخرين بهدف تحسين أساليب العمل ـ تنظيم بطاقة متابعة لضعاف الطلاب ـ توزيع ملفات في أول العام شاملة لكل التعليمات).*** |
| ***أ + ب*** | ***المهارة في المتابعة والتوجيه*** | ***ويُمكن التحقق من ذلك من خلال عدة أمور .. منها : نماذج مما قدم من توجيهات وما نفذ منها وأثرها على الأداء ـ الاطلاع على نماذج من : (إشعارات الطلاب / جداول الاختبارات / كراسات الأعمال التحريرية للطلاب / أسئلة الاختبارات السابقة وأوراق إجابات الطلاب / سجل زيارات المعلمين في الفصول / سجل زيارات الموجهين / سجل متابعة الطلاب).*** |
| ***أ + ب*** | ***العناية ببيئة المدرسة***  ***وتوظيف التجهيزات*** | ***ويُمكن التحقق من ذلك من المشاهدة والملاحظة لأمور .. منها : نظافة المدرسة ومرافقها وانضباط منسوبيها ـ تنظيم : (المكتبة / المعامل / الوسائل التعليمية / الأدوات الرياضية والفنية واستخدامها).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الالتزام باستخدام اللغة الفصحى*** | ***ويُمكن الاسترشاد في تقويم ذلك بأمور منها : (لغة التدريس / كتابة عناصر الدرس على السبورة ـ صياغة الاختبارات والمذكرات / قراءة النصوص / إلقاء المحاضرات ـ كتابة التقارير).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الحرص على تنظيم***  ***النشاط المدرسي وتنفيذه*** | ***الإذاعة المدرسية ـ متابعة جميع الواجبات والأعمال التحريرية ـ الإطلاع على أمور من أهمها : ما يُنفذ في المدرسة من نشاطات مدرسية وما كُوّن من جمعيات للنشاط المدرسي وفق اللوائح التنظيمية لذلك : (الصحافة / الكشافة / الإذاعة المدرسية / التوعية الإسلامية) ـ التطبيق العملي لأهداف النشاط المدرسي على حسب مادة التخصص ـ استعراض السجلات والملفات التنظيمية لتلك النشاطات.*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الاهتمام بالنمو المعرفي*** | ***ويُمكن التحقق من ذلك بملاحظة : السعي لزيادة معارفه العلمية والثقافية والمهنية من خلال التأكد من : (قراءاته في النشرات والدوريات والتقارير المتعلقة بمادة التخصص وانعكاس ذلك على أدائه / حضور الندوات واللقاءات التربوية / الحرص على المشاركة في الدورات والحلقات الدراسية التي تنظمها الجهات المختصة / الاستفادة من النشرات والتوجيهات والبحوث في تطوير مستوى الأداء).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***المحافظة على أوقات الدوام*** | ***ويُمكن التحقق من ذلك من خلال ملاحظة ما يلي : (سجل دوام الموظفين ـ الحضور والانصراف في الوقت المحدد ـ وجوده خلال ساعات العمل ـ التقيد بالزمن المخصص للحصة وتنظيمه ـ الإجازات والأذونات الخاصة).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها*** | ***ويُمكن التأكد من ذلك بالاطلاع على كراسة التحضير وملاحظة ما يلي : (الإعداد أو التحضير وفق الأهداف المعرفية والوجدانية والمهارية لموضوعات المادة والتوجيه والتعليم في ضوئها ـ تحديد طريقة التدريس وأسلوب عرض المادة العلمية ـ تحديد الوسائل التعليمية والنواحي الإجرائية لترجمة الأهداف إلى سلوك تعليمي ـ ما دون من أمثلة وتطبيقات للدرس).*** |
| ***ب + ج*** | ***التمكن من المادة العلمية***  ***والقدرة على تحقيق أهدافها*** | ***ويُمكن التحقق من ذلك من خلال أمور .. منها "الزيارات الصفية" للتأكد من : (تقديم المعلومات المرتبطة بالمادة العلمية خالية من الأخطاء ـ مراجعة كراسات الأعمال التحريرية للطلاب وتصحيحها ـ الاطلاع على كراسة التحضير وطريقته في صياغة أهداف موضوعات مادة التخصص في أسلوب إجرائي ـ أسلوب التقويم للأهداف من خلال الأسئلة الشفوية والتحريرية ـ تسجيله بعض المراجع والمصادر التي استخدمت في إعداد الدروس).*** |
| ***ج*** | ***الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية*** | ***ويُمكن ملاحظة ذلك من خلال عدة أمور .. منها زيارة المعلم في الفصل للاطلاع على : (سجل متابعة التلميذ ـ الجهود المبذولة لمعالجة ضعاف الطلاب وتحسين مستواهم ورعاية المتفوقين منهم ؛ [الواجبات الإضافية / دروس التقوية / تنمية المهارات / استخدام الحوافز] ـ الاطلاع على نماذج من أسئلة الاختبارات الشفوية والتحريرية ـ مقارنة أعمال السنة ونتائج الاختبارات).*** |
| ***ج*** | ***توزيع المنهج***  ***وملائمة ما نفذ منه للزمن*** | ***ويُمكن ملاحظة ذلك من خلال : (الاطلاع على توزيع موضوعات مقرر المادة الدراسية على أيام الأسبوع في كراسة التحضير ـ مقارنة ما درس من موضوعات المادة على الخطة الدراسية المقررة أثناء زيارة المعلم في الفصل).*** |

## *تابع / (2- 3) الأسس التي يُعتمد عليها للتحقق من عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية ( أ ـ ب ـ جـ ) :*

***فئة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلائها .***

***فئة ب : تخص الموجهين والموجهات .***

***فئة جـ : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات .***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***الفئة*** | ***العنصر*** | ***الأسس التي يُعتمد عليها في تحقيق العنصر*** |
| ***ج*** | ***استخدام السبورة***  ***والكتب المدرسية***  ***والوسائل التعليمية الأخرى*** | ***ويُمكن ملاحظة ذلك من خلال زيارة المعلم في الفصل للتأكد مما يلي : (تنظيم السبورة وفق القواعد التربوية، والكتابة عليها بخط واضح، ومعلومات خالية من الأخطاء ـ العناية بالكتاب المدرسي من حيث [كونه مصدراً رئيسياً للمعلومات / نظافته والعناية به والمحافظة عليه من التمزق أو التشويه بالصور والرسوم والكتابة / تدريب الطلاب على الاستفادة مما يحوي من معلومات وصور وخرائط وبيانات ومدلولاتها] ـ التأكد من وجود سجل لدى المعلم للوسائل التعليمية التي تخدم المادة التي يُدرسها ـ التأكد من استخدام الوسيلة المناسبة أثناء التدريس ـ ملاحظة عنايته في إعداد ما قد ينقص من وسائل تعليمية ضرورية كالخرائط والمجسمات والرسوم الإيضاحية ـ استخدام المعامل والمختبرات والمكتبة المدرسية [المرئية والمقروءة] لخدمة المادة أو المواد التي يدرسها [تسجيل الطلاب للنتائج / سجل الإعارة]).*** |
| ***ج*** | ***المهارة في عرض الدرس***  ***وإدارة الفصل*** | ***تتم زيارة المعلم في فصل أو عدة فصول للتأكد من : (اختيار طريقة التدريس الملائمة لموضوع الدرس [إلقائية / حوارية / استنتاجية / طريقة المشروع / طريقة التعيينات / طريقة الوحدات . . أخرى] ـ تفاعل الطلاب ومشاركتهم في الدرس ـ مراعاة الأسس التربوية في ترتيب الطلاب على المقاعد وفي توزيع نشاطات الدرس عليهم).*** |
| ***ج*** | ***مستوى تحصيل الطلاب العلمي*** | ***ويُمكن تقويم ذلك عن طريق عدة أمور أهمها : (إجراء الاختبارات القصيرة لطلاب الفصول التي يدرسها ـ زيارة الفصول ومناقشة الطلاب شفهياً فيما درسوه من موضوعات المادة الدراسية ـ الاطلاع على نماذج من الدراسات والمجهودات الفردية التي يكتبها الطلاب في بعض الموضوعات ـ دراسة نتائج الاختبارات الشهرية والنهائية ومقارنتها ـ الاطلاع على درجات أعمال السنة للطلاب).*** |
| ***ج*** | ***التطبيقات والواجبات المنزلية والعناية بتصحيحها*** | ***ويُمكن ملاحظ ذلك عن طريق عدة أمور .. أهمها [الاطلاع والمراجعة لكراسات الأعمال التحريرية للطلاب] والتأكد من : (شموليتها / تحقيقها لأهداف موضوعات الدروس / ملاءمتها من حيث الكم والكيف / خلوها من الأخطاء العلمية واللغوية / تصحيحها وفق الأسس التربوية / متابعة المعلم لاستفادة الطلاب من أخطائهم / استخدام المعلم للحوافز التشجيعية / عناية الطلاب بتنظيمها ونظافتها والمحافظة عليها من التمزق).*** |
| ***أ + ب*** | ***القدرة على الحوار وإدارة النقاش*** | ***يُمكن تقويم ذلك من خلال ملاحظة أمور عدة من أهمها [أسلوب المناقشة] من حيث : (عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة ـ المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .. الخ ـ تقبل أراء الآخرين ومناقشتها بهدوء واتزان).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***السلوك العام (القدوة الحسنة)*** | ***يُمكن تقويم ذلك من خلال ملاحظة عدة أمور منها (المظهر في الملبس والسمات الشخصية ـ مشاهدات من التصرف أمام الطلاب وغيرهم ـ تنفيذ التعليمات التنظيمية بكل اهتمام وعناية ـ المحافظة على أداء الصلاة مع الجماعة ـ التفاعل مع ثقافة المجتمع وتقاليده).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***تقدير المسؤولية*** | ***يُمكن تقويم ذلك من خلال عدة أمور منها : (المشاركة الإيجابية في إعداد الجدول الدراسي وفي توزيع الحصص على المعلمين ـ تنظيم النشاطات المدرسية ـ المحافظة على تجهيزات المدرسة ـ الاختبارات النهائية ـ تقديم الاقتراحات حول المادة أو المواد التي يدرسها ـ ما يُوكل إليه من أعمال أخرى ـ مدى الحرص على العمل واستشعار أهميته وذلك من خلال : [تكامل التحضير وانتظامه / الاهتمام بكراسات الأعمال التحريرية للطلاب / استثمار وقت العمل لصالح الطلاب / التعاون مع ذوي العلاقة وأولياء الأمور]).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***تقبل التوجيهات*** | ***يُمكن ملاحظة ذلك من خلال عدة أمور منها : (الاستجابة للتوجيهات وتنفيذها ـ تقبل النقد بصدر رحب ـ نماذج من أثر التوجيهات على مستوى الأداء ـ التفاعل الإيجابي مع التوجيهات الفنية والإدارية).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***حُسن التصرف*** | ***ويُمكن ملاحظة ذلك من خلال عدة أمور منها [مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة] مع : (الزملاء ـ الطلاب ـ أولياء الأمور ـ الأنظمة والتعليمات).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***العلاقة مع الرؤساء*** | ***ويُمكن التحقق من ذلك عن طريق [ملاحظة مدى قدرته على إقامة علاقات إيجابية مع رؤسائه لما فيه مصلحة العمل] : (يتعاون ـ يناقش ـ يتفاعل ـ يشجع الاحترام المتبادل).*** |
| ***أ + ب + ج*** | ***العلاقة مع الزملاء*** | ***يُمكن ملاحظة ذلك في عدة أمور من أهمها ..***  ***ـ نوع العلاقة التي تربط بينه وبين زملائه في العمل : (إيجابية مع : الجميع / الغالبية / القلة) (سلبية مع : الجميع / الغالبية / القلة).***  ***ـ تأثير العلاقة على أداء العمل : (إيجابي / سلبي / لا أثر لذلك).*** |
| ***أ + ج*** | ***العلاقة مع الطلاب وأولياء الأمور*** | ***ويُمكن ملاحظة ذلك من خلال الاطلاع على : (سجل متابعة الطلاب المتفوقين والضعاف وما دون فيه من ملحوظات ـ سجل زيارة أولياء الأمور أو استدعائهم للمدرسة والقضايا التي تبحث معهم ـ نماذج من المبادرة بإرسال إشعارات المستويات العلمية إلى أولياء أمور الطلاب ـ نماذج من التقارير العلمية والسلوكية التي تكتب عن طلاب المدرسة ـ نماذج من محاضر مجالس الآباء والموضوعات التي بُحث فيها ـ الاهتمام بالعلاقة الفردية مع أولياء الأمور لما فيه مصلحة الطلاب).*** |

*(2- 4) إجراءات تعبئة النموذج الخاص بالوظائف التعليمية .*

***أولاً : مسؤولية إعداد التقرير :***

1. ***يقوم مدير المدرسة بالاشتراك مع الموجه التربوي بإعداد التقرير عن المدرس .***
2. ***يقوم مدير المدرسة بإعداد التقرير عن وكيل المدرسة .***
3. ***تقوم إدارة التوجيه التربوي في المنطقة بإعداد التقرير عن مدير المدرسة .***
4. ***يقوم مدير التوجيه التربوي بإعداد التقرير عن الموجه التربوي .***
5. ***يقوم الرئيس المباشر بإعداد التقرير عن مدير المعهد أو المركز التعليمي أو التدريبي .***
6. ***فيما عدا ذلك يقوم الرئيس المباشر بإعداد التقرير عن مرؤوسيه .***

***ثانياً : مسؤولية اعتماد التقرير :***

1. ***يعتمد مدير التوجيه التربوي تقرير المدرس ووكيل المدرسة .***
2. ***يعتمد مدير التعليم بالمنطقة تقرير مدير المدرسة والموجه التربوي .***
3. ***يعتمد الرئيس الأعلى للرئيس المباشر تقارير مرؤوسيه في المعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية .***

***ثالثاً : كيفية إعداد التقرير وإجراءاته الإدارية :***

*1 - يقوم الرئيس المباشر (المسؤول عن إعداد التقرير وفقاً للترتيب الموضح في البند "أولاً") باتباع الآتي :*

***(أ) تعبئة خانات المعلومات الأساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الأخرى الموضحة بالصفحة الأولى من النموذج.***

***(ب) إعطاء الدرجة المناسبة وتسجيلها في الخانة المخصصة لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص الموظف، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة على الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المعد عنها التقرير ؛ (يُلاحظ بالنسبة لنموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية أن عناصر فئة (أ) تخص مدير المدرسة ووكيلها وفئة (ب) تخص الموجه التربوي وفئة (جـ) تخص المدرس).***

***(ج) في خانة الملحوظات العامة يُحدّد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف لدى الموظف (إذا وجدت)، ويراعى أن تكون مواطن القوة من الأعمال المتميزة نوعاً وكماً ومؤداه بحيث يمكن التأكد منها، وألا تكون من الأعمال الوظيفية التي يفترض من الموظف القيام بها أو من الصفات التي يجب توافرها في الموظف أصلاً أما مواطن الضعف فهي تشمل المخالفات النظامية والجزاءات أو القرارات التي صدرت بحقه من الجهات التأديبية وتشمل أيضاً أوامر الحسم وخطابات التوبيخ ولفت النظر.***

***ويلاحظ أن الأعمال تختلف بعضها عن بعض من حيث طبيعة المهام والاختصاصات وظروف أدائها، والمستوى الوظيفي للموظف المقوم، فما يُمكن أن يكون نقطة قوة لدى موظف ما، يمكن أن يكون من العناصر العادية لدى موظف آخر وبالعكس.***

***(د) في خانة التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات.***

***أما مجموع درجات الملحوظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) فنظراً لكونها درجات ترجيحية فتؤخذ بعين الاعتبار فقط لأغراض التمييز بين الموظفين الحاصلين على درجات متساوية.***

***(هـ) يحدد مقدار التحسن والملحوظات التي طرأت منذ آخر تقرير أعد عنه وكذلك التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف (إن وجدت).***

***2- يرفع (معد التقرير) التقرير إلى الرئيس الأعلى ـ وفقاً للترتيب الموضح في البند (ثانياً) ـ لتوضيح رأيه ومدى موافقته على ما ورد بالتقرير وتعليقه عليه ومن ثم اعتماده.***

***3- يتم اطلاع الموظف المعني عليه بغرض إحاطته علماً بوجهة نظر المسؤولين حول أدائه وسلوكه وجوانب القصور لديه (إن وجدت) بعد اعتماده.***

***4- يُحال التقرير إلى الجهة المختصة (إدارة شؤون الموظفين أو إدارة شؤون المعلمين) لحفظه بملف الموظف والرجوع إليه عند الحاجة، ويُمكن لمعد التقرير أو المدرسة التي يتبعها الموظف الاحتفاظ بنسخة من التقرير للرجوع إليه عند الحاجة.***

***5- تشكل لجنة سنوية من كبار المختصين بالجهاز لتحليل تقارير الأداء ورفع النتيجة إلى رئيس الجهاز المختص.***

***6- في حالة اختلاف وجهات النظر بين تقويم الموجه التربوي وتقويم مدير المدرسة يرفع الأمر إلي مدير التعليم مدعماً مبررات كافية لكل من وجهتي النظر ويعتبر قرار مدير التعليم نهائياً.***

***رابعاً : موعد إعداد التقرير :***

***تعد تقارير الأداء الوظيفي عن المدرسين السعوديين وغير السعوديين قبل نهاية العام الدراسي بشهرين على الأقل. أما بالنسبة لبقية الفئات الأخرى فيتم إعداد تقرير الأداء الوظيفي عنهم بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل وفقاً لما نصت عليه لائحة تقويم الأداء الوظيفي.***

***خامساً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :***

1. ***ملف المدرس / الموجه / مدير المدرسة / وكيل المدرسة / الموظف .***
2. ***سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .***
3. ***تقارير الإنجاز الشهري .***
4. ***دفتر التحضير التحريري (المدرسي) .***
5. ***دفتر الدوام الرسمي .***
6. ***أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .***

*(2 - 5) حفظ وإتلاف النماذج .*

***يتم الاحتفاظ بتقرير الأداء لمدة أربع سنوات متصلة .. وعند إضافة تقرير السنة الخامسة يتم إتلاف تقرير السنة الأولى وكذلك الأمر عند إضافة السنة السادسة يتم إتلاف تقرير السنة الثانية ، وهكذا بحيث يتم الاحتفاظ بصفة مستمرة بتقارير الأداء عن السنوات الأربع الأخيرة فقط .***

***مثال : يحتفظ بتقارير الأداء عن أربع سنوات متصلة على النحو التالي :***

***تقرير الأداء عن عام***

***1408هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1407هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1406هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1405هـ***

***وعند إضافة تقرير الأداء الوظيفي عن عام 1409هـ يتلف تقرير الأداء عن عام 1405هـ وتصبح التقارير المحتفظ بها على النحو التالي :***

***تقرير الأداء عن عام***

***1409هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1408هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1407هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1406هـ***

***وعند إضافة تقرير الأداء عن عام 1410هـ يتلف تقرير الأداء عن عام 1406هـ وتصبح التقارير المحتفظ بها على النحو التالي :***

***تقرير الأداء عن عام***

***1407هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

***1408هـ***

***تقرير الأداء عن عام***

**1409هـ**

***تقرير الأداء عن عام***

***1410هـ***

***وهكذا .***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (2) : مهام مكاتب التربية والتعليم***

***المرفقة بقرار وزير التربية والتعليم رقم 11/17 في 3/1/1430هـ .***

* ***المهام .***

***1. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالمكتب بعد إقرارها من صاحب الصلاحية.***

***2. متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في المدارس التابعة للمكتب : (مدارس التعليم العام ـ مدارس تحفيظ القران الكريم ـ مدارس برامج محو الأمية ـ معاهد وبرامج التربية الخاصة).***

***3. اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي بالمكتب ومتابعة تطويرها بعد إقرارها.***

***4. إعداد احتياج المكتب من المساعدين, ومن المشرفين التربويين, والإداريين.***

***5. اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للمكتب (المدير / الوكيل) وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين.***

***6. متابعة مستوى أداء المشرفين التربويين بالمكتب لتحسين عملية الإشراف التربوي, وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي بالإدارة.***

***7. متابعة مستوي أداء الإدارة المدرسية بالمدارس, والمعلمين, ومحضري المختبرات، ومحضري معامل الحاسب الآلي التابعين للمكتب, والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي بالإدارة.***

***8. دراسة وتحليل خطط وتقارير المشرفين التربويين, ومديري المدارس التابعة للمكتب بما فيها التقارير حول المناهج والمقررات الدراسية والتقنيات التعليمية المصاحبة لها, ورفع نتائجها لمدير عام التربية والتعليم تمهيداً لرفعها للجهات ذات العلاقة.***

***9. معالجة العجز من (المعلمين ـ الإداريين) في المدارس التابعة للمكتب ـ والناتج عن الإجازات أو الحالات الطارئة ـ والقيام بتسديده, بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.***

***10. المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والمدارس التابعة له وفق اللائحة المنظمة لذلك.***

***11. الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة للمكتب في جميع المراحل.***

***12. متابعة توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين التابعين للمكتب, وتوزيع المقررات الدراسية على الأشهر الدراسية, ومتابعة سير الدراسة وفق جدول التوزيع, وإعداد تقارير فصلية عن ذلك.***

***13. الإشراف الميداني على كل ما يتعلق بتفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعليم.***

***14. التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للمكتب لانتقاء كل ما يتعلق بالأساليب والطرق الحديثة لتطوير عمليات التعليم والتعلم, والأساليب الإشرافية المناسبة, وتبادل الخبرات فيما بينهم.***

***15. دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمدير عام التربية والتعليم لرفعها للجهات ذات العلاقة بالوزارة.***

***16. المشاركة في الإشراف على التربية العملية بالمدارس التابعة للمكتب لطلاب الجامعات والكليات.***

***17. المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية, والمتفوقين من الطلاب في الأنشطة المختلفة.***

***18. المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواء على مستوي المنطقة أو الوزارة.***

***19. التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كالنشاط الطلابي والتوجيه والإرشاد أو خدمات الطلاب أو الاختبارات والقبول وغيرها فيما يتعلق بالمدارس التي يشرف عليها المكتب.***

***20. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في المراحل الدراسية المختلفة ووضع الخطط لتحسينها.***

***21. تقدير احتياجات المدارس التابعة للمكتب من المستخدمين والسائقين والحراس, والتجهيزات المدرسية وفق التنظيمات المعدة من إدارة التجهيزات المدرسية والتقنيات بالإدارة ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.***

***22. متابعة توفير وقيام وسائل النقل للطلاب بعملها وفق التنظيمات, والعقود مع القطاع الخاص والأفراد, وتأمين لوازمها من محروقات وقطع غيار للمملوك منها للوزارة بالتنسيق مع الجهة المختصة بالإدارة.***

***23. متابعة توفير المياه والكهرباء والهاتف والصرف الصحي للمدارس والوحدات الإدارية الأخرى في القرى والهجر التي لا تتوفر فيها تلك الخدمات.***

***24. استلام وتوزيع احتياجات المدارس من التجهيزات المدرسية والمقررات والوسائل التعليمية وتوزيعها على المدارس التابعة للمكتب.***

***25. إعداد وصرف المستحقات المالية لمنسوبي المكتب والعاملين في المدارس التابعة للمكتب, وتأديتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.***

***26. البحث عن المباني المطلوب استئجارها للمدارس وإكمال الإجراءات اللازمة وفق التنظيمات المعتمدة ورفعها للإدارة.***

***27. البحث عن الأراضي المناسبة لبناء المدارس وإقامة المشاريع التعليمية عليها ورفع النتيجة للإدارة.***

***28. إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.***

***29. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وشعبه وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.***

***30. إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل ونشاطات وإنجازات المكتب وشعبه ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم.***

***31. أي مهام أخري يكلف بها في مجال اختصاصه.***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (3) : صلاحيات مدير مكتب التربية والتعليم***

***المرفقة بقرار نائب وزير التربية والتعليم رقم 331497491 في 26/8/1433هـ .***

* ***الصلاحيات .***

***1 ـ اعتماد الخطط التشغيلية للبرامج والنشاطات الإشرافية بالمكتب.***

***2 ـ اعتماد المجالس واللجان المنظمة للعمل داخل المكتب.***

***3 ـ تعليق برنامج الاصطفاف الصباحي لجميع مدارس المكتب أو مجموعة منها وفقاً لحالة الطقس.***

***4 ـ اعتماد الرحلات والزيارات الطلابية التي تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد ولا تتجاوز ثلاثة أيام داخل النطاق الجغرافي لإدارة التربية والتعليم (خاصة بالبنين).***

***5 ـ اعتماد الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية لمدة يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التربية والتعليم للمدارس التي يقل طلابها عن (500) طالب.***

***6 ـ التعميد بقبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن تعذر قبولهم في المدارس وفق التعليمات الرسمية.***

***7 ـ منح الحوافز للمدارس والطلاب وشاغلي الوظائف التعليمية المتميزين على مستوى المكتب بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح والتعليمات.***

***8 ـ اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في مدارس المكتب خارج وقت الدوام المدرسي لأكثر من ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك.***

***9 ـ تحديد وتعميد المدرسة المناسبة للطالب الذي يقرر نقله من المدرسة وفقاً للصلاحيات الممنوحة لمديري المدارس.***

***10 ـ اعتماد الموافقة على تنفيذ البحوث وتطبيق التجارب التربوية والتعليمية لمنسوبي المكتب.***

***11 ـ اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المكتب وفق الخطة المعتمدة.***

***12 ـ الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية لمنسوبي المكتب.***

***13 ـ تسمية عضو للمشاركة في عضوية لجنة اختيار المشرفين التربويين المرشحين لمكتب التربية والتعليم.***

***14 ـ اعتماد الزيارات التي تقوم بها مؤسسات في القطاع الخاص والعام لمدارس المكتب وفق الأنظمة والتعليمات.***

***15 ـ إيقاف تنفيذ أي برنامج أو نشاط مدرسي في نطاق مدارس المكتب ؛ لعدم توافقه مع التعليمات الرسمية في الوزارة.***

***16 ـ تكليف المعلمين في نطاق المكتب بالتصحيح والملاحظة في المدارس خلال مدة الاختبارات.***

***17 ـ اعتماد تحويل الاختبارات الفصلية للمدارس المسائية التابعة للمكتب إلى الفترة الصباحية.***

***18 ـ اعتماد توزيع الطلاب المنتقلين من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة المتوسطة ومن المرحلة المتوسطة إلى المرحلة الثانوية للطلاب المنتظمين والتنسيق مع المكاتب المتجاورة.***

***19 ـ الإبعاد الفوري لأي من طلاب مدارس المكتب ممن يكونون خطراً على منسوبي المدرسة أو الطلاب.***

***20 ـ تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة لمدارس المكتب كاملة أو مجموعة منها بما لا يزيد عن يوم واحد.***

***21 ـ عضوية لجنة مديري ووكلاء المدارس فيما يخص مدارس المكتب.***

***22 ـ تقويم الأداء الوظيفي للمشرفين التربويين بالمكتب من كافة الجهات الإشرافية، والموظفين الإداريين بالمكتب.***

***23 ـ تحديد المواقع المقترحة لفصول وبرامج التربية الخاصة.***

***24 ـ اعتماد المدارس التي بها إمكانية الدراسة بنظام المنازل.***

***25 ـ اعتماد زيادة عدد الفصول في مدارس المكتب أو خفضها بعد أول أسبوعين من بداية كل فصل دراسي.***

***26 ـ توزيع مراكز مصادر التعلم المعتمدة لمكتب التربية والتعليم على المدارس وفقاً للأولوية.***

***27 ـ اعتماد حركة نقل مرشدي الطلاب بمدارس مكتب التربية والتعليم.***

***28 ـ اعتماد توزيع طلاب التربية الميدانية على مدارس المكتب.***

***29 ـ تحديد أسماء (2) من المشرفين التربويين المنتسبين للمكتب الحاصلين على درجة أداء وظيفي (90) درجة فأكثر وإلى (93) درجة خلال عامين متتاليين لنقلهم من المكتب.***

***30 ـ نقل معلمين (اثنين) من المدرسة قل أداؤهما عن (80) درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين إلى مدرسة أخرى من مدارس المكتب.***

***31 ـ تحديد مواقع المدارس المحدثة في نطاق المكتب.***

***32 ـ تسمية عضو للمشاركة في لجنة استئجار المباني المدرسية المحدثة التابعة للمكتب.***

***33 ـ تكليف المعلمين بالندب الجزئي أو الكلي خلال العام الدراسي (في المدارس الواقعة في نطاق المكتب) لتسديد العجز الطارئ حسب الضوابط المنظمة.***

***34 ـ التعميد بنقل العهد المدرسية الزائدة في مدارس المكتب للمدارس ذات الاحتياج.***

***35 ـ تكليف العاملين في المكتب بأي أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي خلال العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، وبما لا يخل بخطط العمل للمكلف.***

***36 ـ الموافقة على تكليف مالا يزيد عن اثنين من المرشدين الطلابيين المتميزين لمساندة دور مشرف التوجيه والإرشاد بما يخص قضايا الطلاب بالمكتب.***

***37 ـ حسم أيام الغياب وساعات التأخر بدون عذر لمنسوبي المكتب.***

***38 ـ منح الإجازات الاضطرارية لمنسوبي المكتب من مشرفين وموظفين ومديري المدارس حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية.***

***39 ـ منح الإجازات المرضية لمنسوبي المكتب، من مشرفين وموظفين ومديري المدارس، ـ وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ـ مع موافاة إدارة التربية والتعليم بقرار منح الإجازة.***

***40 ـ التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص عمل المكتب والمدارس التابعة له.***

***41 ـ اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لجميع شاغلي الوظائف التعليمية والموظفين الإداريين العاملين بالمدارس.***

***42 ـ اعتماد نقل الموظفين الإداريين والمستخدمين والعمال داخل المدارس والجهات التابعة للمكتب.***

***43 ـ تكليف من تقتضي حاجة العمل تكليفه من منسوبي المكتب بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بحد أقصى ثلاثة عشر ليلة لكل مكلف خلال الفصل الدراسي الواحد حسب المخصصات المالية للمكتب.***

***44 ـ تامين العمالة لنظافة المكتب في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل.***

***45 ـ انتداب منسوبي المكتب لمدة سبعة أيام لكل منتدب ـ خلال الفصل الدراسي الواحد ـ لبرامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة مكتب التربية والتعليم، وفق المخصص للمكتب.***

***46 ـ الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المكتب وفق الخطة المعتمدة بما ينسجم مع الأهداف التربوية.***

***47 ـ قبول الهبات والتبرعات المالية والعينية من الهيئات والأفراد وفقاً للضوابط المنظمة لذلك شريطة ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية على الإدارة.***

***48 ـ فتح حساب مصرفي بأحد البنوك باسم مكتب التربية والتعليم.***

***49 ـ إيقاف الدراسة أو العمل في المباني المدرسية والإدارية التابعة للمكتب التي تشكل خطراً على الطلاب أو الموظفين.***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (4) : مهام المشرف التربوي كما وردت في دليل المشرف التربوي .***

* ***مهام عامة : (تخطيطية وإدارية) .***

***1. إعداد خطة إشرافية شاملة تلم بجميع الجوانب التربوية، ووضعها في صورة مراحل متتابعة على أن يحدد لكل مرحلة أهدافها ومحتواها بالوسائل والأنشطة اللازمة لتحقيقها، والزمن المحدد لها وتقويمها.***

***2. الاطلاع على التعليمات واللوائح الإدارية ذات العلاقة بالعمل التربوي والتعليمي، والتي تهم المشرف التربوي وتعينه في أداء عمله الميداني.***

***3. دراسة لائحة الاختبارات والتعاميم الخاصة بها ومتابعة تنفيذها، وإمداد المعلمين بالتوجيهات اللازمة التي تعينهم على أداء عملهم عند وضع الأسئلة ذات المواصفات الجيدة.***

***4. دراسة التقارير الإشرافية السابقة دراسة تحليلية، بهدف تعرف أنماط السلوك التعليمي الذي يحتاج المعلم إلى تطويره وتحسينه.***

***5. مراجعة التوجيهات الفنية للمشرفين السابقين حتى لا يحدث تكرار لها وحتى يبدأ من حيث انتهى إليه سابقوه.***

***6. إعداد النشرات التربوية وتعميمها على المدارس، والتي تشتمل عادة على توجيهات محددة لتلافي سلبيات الأعوام السابقة.***

***7. مقابلة المعلمين الجدد، والتعرف عليهم والإلمام بظروفهم، وتزويدهم بالتوجيهات اللازمة، وتوزيعهم على المدارس.***

***8. التأكد من توافر الطاقة البشرية للمدارس، وتناسب المهام المسندة إلى كل منهم.***

***9. إعداد الخطة المرحلية لزيارة المدارس والمعلمين، مع مراعاة المرونة وملاحظة عنصر الزمن ضماناً لما قد يحدث من الحاجة الماسة إلى المشرف في بعض المدارس.***

***10. الاطمئنان إلى توزيع الجداول على معلمي المادة حسب التخصص والمراحل الدراسية التي تحتاج إلى تخصصات وتوزيع المناهج على أشهر العام الدراسي، والتأكد من إلمام المعلمين بموضوعات المناهج، وتوزيع نشاط المادة، مع مراجعة التخطيط الزمني للمناهج والنشاط.***

***11. حث مديري المدارس والمعلمين على تدارس جميع اللوائح والأنظمة والتعاميم والنشرات التربوية وتفهمها والعمل على تطبيقها والتوعية بها.***

***12. تطبيق نظام القبول والتسجيل للتلاميذ، ومتابعة اللوائح والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والإشراف على توزيع الطلاب على الفصول في بداية العام، مع مراعاة القدرة الاستيعابية للفصل حسب النسبة المقررة لذلك.***

***13. إعداد حصر كامل لإمكانات المدارس من الكتب والمراجع والأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية الأخرى، وإعداد بيان بالعجز فيها والعمل على استكمالها.***

***14. دراسة صلاحية المبنى ونظافته وسعة غرفه.***

***15. مساعدة المعلمين على فهم الأهداف التربوية وكيفية تحقيقها وبث روح التجديد والابتكار فيما بينهم، وتشجيعهم على الاطلاع والنمو الذاتي، وفهم متطلبات وظيفتهم، والإيمان بها إيماناُ يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، ويحملهم على التفاني في القيام بها على أفضل وجه ممكن.***

***16. عقد اجتماعات ولقاءات مع المعلمين لمناقشة كل ما من شأنه رفع مستوى أداء المعلم وتحصيل الطالب.***

***17. إعداد سجلات مفصلة والاحتفاظ ببيانات عامة تشتمل على مسح المدارس التابعة له، وحصر عدد المعلمين الذين يشرف عليهم ومؤهلاتهم والدورات التدريبية التي التحقوا بها، وخلاصة التقارير التي كتبت عن أدائهم في تدريس المادة.***

***18. الاشتراك في المقابلات الشخصية للأعمال القيادية، (مدير مدرسة أو وكيل أو أي عمل إداري يتطلب ذلك).***

***19. متابعة ودراسة كل ما يطرأ من ظواهر غير عادية في المدارس، والاهتمام بالحالات التي تستوجب الدراسة والبحث، والعناية بها ومعالجتها.***

***20. الإسهام في معالجة المشكلات التربوية في المدارس بالتعاون مع المعلمين ومع الإدارة.***

***21. متابعة المستحدثات والتجارب الرائدة التي تنفذ في المدارس وتعميمها.***

***22. إجراء البحوث والدراسات التربوية الموجهة نحو تحسين العمل التربوي.***

***23. إعداد تقرير نهائي يعطي صورة واضحة عن واقع العمل، والأعمال التي قام بها، وعدد المعلمين الذين أشرف عليهم، وتقويمهم في ضوء النموذج المعد من قبل الإدارة العامة للإشراف التربوي بوزارة التربية والتعليم.***

***24. دراسة نتائج اختبارات العام السابق، وتعرف نواحي القصور وأسبابها، واقتراح الحلول لمعالجتها والإفادة منها.***

* ***ـ مهام خاصة : ( فنية ) .***
* ***مهام تتعلق بالطالب .***

***الطالب هو : محور العملية التربوية وهدفها الأول، وعلى المشرف التربوي أن يوجه عملية التعليم وجهود المعلمين نحو تحقيق الآتي :***

***1. العناية بالنمو المتكامل للطالب (دينياً / علمياً / عملياً / اجتماعياً / .. الخ)، وعدم الاقتصار على النمو المعرفي فقط.***

***2. العناية بالفروق الفردية ومراعاتها في التدريس وفي المناقشات والاختبارات، ورعاية الموهوبين وتنمية مواهبهم، ورعاية المتأخرين ومساعدتهم.***

***3. إقامة علاقة طيبة مع الطلاب وتفهم مشكلاتهم والعمل على حلها بأسلوب راق.***

***4. تبني حوافز إيجابية لتحقيق انضباط الطلاب، وملاحظة مدى التزامهم وانتظامهم والعمل على تعديل سلوكهم.***

***5. غرس قيمة العمل التطوعي وتنمية جانب المبادرة الذاتية والإيجابية في نفوسهم.***

***6. تنمية الثقافة العامة لدى الطلاب، وإشراكهم في بحث القضـايا المهمة، والاستماع إليهم برحابة صدر وسعة أفق.***

***7. مكافأة المجتهد الجاد الملتزم المنتج من الطلاب.***

***8. تبني قيم تحقيق واقعية التعلم لدى الطالب .. ومنها : (الاعتزاز الديني والانتماء الوطني، وقيمة العلم للإنسان .. الخ).***

* ***مهام تتعلق بتقويم المعلم .***

***يقوم المشرف التربوي بتقويم المعلم من الجوانب التالية :***

***1. إعداد الدروس إعداداً منتظماً متكاملاً يراعي أصول الإعداد وتقنياته.***

***2. التمهيد للدرس وربط مكونات الدرس السابق بمعطيات الدرس الجديد، وتهيئة الطلاب له.***

***3. تناول الدرس بأسلوب يحقق الأهداف المرغوبة.***

***4. قياس استجابة الطلاب للمادة الدراسية، ومدى قدرتهم على ربط المادة الدراسية بالحياة وواقع المجتمع.***

***5. قياس استخدام المعلم للوسائل التعليمية وتوظيفها بما يحقق الأهداف المرجوة.***

***6. قياس مراعاة المعلم للفروق الفردية بين الطلاب (في الميول والاتجاهات والحاجات والقدرات)، مع توزيع جهوده على الطلاب بشكل توازن.***

***7. تدريب جميع الطلاب على التفكير العلمي، والعمل على استفادتهم من الأعمال التحريرية والواجبات المنزلية، وحثهم على اهتمامهم بالقراءة والاطلاع.***

***8. كفاية المعلم العلمية وثقافته العامة، وحرصه على التجديد والابتكار.***

***9. استخدامه للأساليب التقويمية المناسبة التي تظهر مستوى الطلاب الحقيقي من الناحيتين التحصيلية والسلوكية.***

***10. تعاونه مع إدارة المدرسة، والآباء، والطلاب، وجهوده في النشاط المدرسي وخدمة البيئة المحلية.***

***11. اهتمامه بمظهره العام وحرصه على استثمار وقته بما ينفع طلابه.***

***تابع / مهام المشرف التربوي كما وردت في دليل المشرف التربوي .***

* ***مهام تتعلق بالمناهج الدراسية والكتب وطرق التدريس .***

***أ ـ المناهج الدراسية وطرق التدريس :***

***1. دراسة اللوائح والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الجهات المسؤولة في الوزارة بشأن المناهج الدراسية لمتابعة تنفيذها بكل دقة وعدم الخروج عنها.***

***2. الإلمام بالمقررات وأهدافها في المراحل والصفوف المختلفة خاصة عندما يتعرض بعضها للحذف أو الإضافة أو التصحيح وإبلاغ المعلمين بذلك في الوقت المناسب.***

***3. تبصير المعلمين بأمثل الطرق في تدريس الموضـوعات المختلفة، بحيث يختار المعلم الطرق المناسبة لكل درس أو وحدة أو مادة دراسية بما يتفق مع طبيعتها ويتلاءم مع قدرات الطلاب فيها.***

***4. تكليف بعض المعلمين من ذوي (الخبرة / الكفاءة) تنفيذ نماذج لبعض الدروس (دروس توضيحية)، يحضرها مجموعة من المعلمين في مدرسة واحدة أو عدد من المدارس المختلفة لتبادل الخبرات بين المعلمين.***

***5. مطالبة المعلمين بوضع خطة منظمة هادفة لمراجعة موضوعات المنهج الدراسي المقرر في نهاية كل وحدة دراسية وفصل دراسي وإرشادهم إلى الأساليب الصحيحة للمراجعة.***

***6. إعداد الدراسات والتقارير عن المناهج الدراسية، والعمل على رفعها إلى الوزارة.***

***ب ـ الكتب المدرسية :***

***1. التأكد من وصول الكتب المدرسية إلى المدارس وفق الطبعات المصرح بتوزيعها، والتأكد من تسليمها للطلاب في الوقت المناسب، ومن كفايتها العددية.***

***2. مناقشة المعلمين في الكتب المدرسية المقررة ومدى ملاءمتها ووفائها باحتياجات المناهج الدراسية، ومراجعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء العلمية والمطبعية وإشعار جهات الاختصاص بذلك.***

***3. توجيه المعلمين إلى العناية بالنشـاطات التقويمية الواردة في بعض الكتب المدرسية ومناقشتها مع الطلاب ومعرفة مدى قدرتها على قياس الأهداف وتحقيقها.***

***4. إعداد قائمة بالمراجع العلمية والتربوية للمادة، وتوجيه المعلمين للإفادة منها.***

***5. توجيه المعلمين إلى منع الطلاب من كتابة الملخصات التي تصرفهم عن استخدام الكتاب المدرسي، والاقتصار على الملخص السبوري الذي يكتب على شكل نقاط رئيسية تستنبط من أفواه الطلاب.***

* ***مهام تتعلق بالوسائل والتجهيزات المدرسية .***

***1. الاطلاع على قائمة الوسائل التعليمية التي تصدرها الجهات المختصة في الوزارة، وتوزيعها على المدارس على اختلاف مراحلها بمعرفتها، والإفادة منها.***

***2. حصر الوسائل التعليمية الموجودة في المدارس وذلك لمعرفة نواحي العجز والزيادة ثم تصنيفها، والتوجيه إلى كيفية استخدامها وصيانتها.***

***3. تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة الحديثة الخاصة بالمادة وصيانتها.***

***4. العمل بالتعاون مع جهة الاختصاص في إدارة التعليم على تزويد المكتبات المدرسية بالكتب المفيدة للطلاب والمعلمين ومتابعة تنظيم المكتبات والدعوة إلى الإفادة منها مع إبلاغ الوزارة بالملاحظات الخاصة بالمكتبة.***

***5. توجيه المعلمين إلى الاستفادة من جهود الطلاب (الفردية / الجماعية) في إنتاج بعض الوسائل اليسيرة في جماعات النشاط المدرسي ومنح المتفوقين جوائز تقدير أو التنويه بجهودهم والإشادة بها في الاصطفاف الصباحي.***

* ***مهام تتعلق بالتدريب .***

***1. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للمعلمين، وذلك بعد دراسة وتحليل واقعهم المهني وتحديد المهارات التي يمكن تطويرها عن طريق التدريب.***

***2. المشاركة في ترشيح المعلمين للالتحاق بالبرامج التدريبية.***

***3. إلقاء المحاضرات والتدريب العملي حسب التخصص.***

***4. تقويم البرامج التدريبية وتقديم الاقتراحات الهادفة لتطوير أسلوب العمل فيها، والاستفادة القصوى منها.***

***5. متابعة المعلمين الذين حضروا برامج تدريبية، وتوجيههم للاستفادة مما تدربوا عليه، وتقويم أثر برامج التدريب على أدائهم.***

* ***مهام تتعلق بالأنشطة المدرسية .***

***1. توجيه المعلمين إلى أهمية النشاط المدرسي وضرورته لنمو الطلاب نمواً متكاملاً، وإعدادهم إعداداً تربوياً سليماً.***

***2. دراسة أنواع النشاطات الخاصة بالمواد في جميع الصفوف الدراسية مع المعلمين، بهدف وضع خطة عملية للتنفيذ.***

***3. توجيه المعلمين إلى المشاركة الفاعلة في الإشراف على البرامج المختلفة للأنشطة المدرسية، ومنها (برامج الإذاعة / الصحف / عمل الوسائل / المسابقات الثقافية) وتوجيه هذه النشاطات لخدمة المادة ونشاطها التربوي والتعليمي.***

***4. توجيه المعلمين إلى الاهتمام بتوثيق خطوات النشاط الذي يتولى كل منهم الإشراف عليه في ضوء محاضر وتقارير ورسوم وإحصاءات.***

***5. مساعدة المدارس على وضع الترتيبات اللازمة لإعداد المعرض السنوي العام، والإشراف على إخراجه بالصورة المناسبة.***

* ***مهام تتعلق بالاختبارات .***

***1. توعية المعلمين بما تضمنته اللائحة العامة للاختبارات والمذكرة التفسيرية لها، وكل ماجد من تعاميم تتعلق بها ودراسة ما طرأ من تعديلات عليها.***

***2. إيضاح أساليب تقويم الطلاب، بحيث يعطي هذا التقويم صورة صادقة عن تحصيل الطلاب وسلوكهم.***

***3. الاطلاع على دفاتر أعمال السنة والاختبارات، للاطمئنان على دقة تقويم المعلم لأعمال الطلاب ونشاطاتهم.***

***4. إعداد توجيهات خاصة بالاختبارات تتضمن المواصفات الفنية للأسئلة في المراحل الدراسية وإرشادات خاصة بالتصحيح وتوزيع الدرجات والمراجعة والرصد في الكشوفات.***

***5. دراسة نتائج الاختبارات وتقويمها ووضع الخطط العلاجية المناسبة لها.***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (5) : مهام مدير المدرسة***

***كما وردت في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .***

|  |  |
| --- | --- |
| ***الهدف العـــــــــام*** | ***قيادة المدرسة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم .*** |
| ***الارتباط التنظيمي*** | ***مدير إدارة التربية والتعليم / مدير مكتب التربية والتعليم.*** |

* ***المهام :***

1. ***الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.***
2. ***توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام.***
3. ***قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة وإعداد الخطة التشغيلية السنوية لها.***
4. ***متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.***
5. ***الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات المدرسة قبل بد ء الدراسة في المواعيد المحددة.***
6. ***تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.***
7. ***إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم .***
8. ***تفعيل المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.***
9. ***متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.***
10. ***متابعة انجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.***
11. ***متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله.***
12. ***المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .***
13. ***بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.***
14. ***تدوير المهام بين وكلاء المدرسة كل عامين دراسيين، وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم.***
15. ***يقوم مدير المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة.***
16. ***التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.***
17. ***تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.***
18. ***متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.***
19. ***الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.***
20. ***تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.***
21. ***تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.***
22. ***إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .***
23. ***متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم.***
24. ***متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية. \****
25. ***الإشراف على خطة الفصل الصيفي. \****
26. ***متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها. \****
27. ***متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة. \****
28. ***أية مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.***

***\* خاص بمدارس نظام المقررات .***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (6) : صلاحيات مدير المدرسة***

***المرفقة بقرار وزير التربية والتعليم رقم 32155521/8 في 26/2/1432هـ .***

* ***الصلاحيات .***

***1 ـ اعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها.***

***2 ـ دمج المجالس واللجان المدرسية ـ عند الحاجة ـ الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، عدا (مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد)، وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل.***

***3 ـ اعتماد الخطط التشغيلية للبرامج والنشاطات المدرسية والطلابية واختيار المشرفين عليها والمشاركين فيها.***

***4 ـ اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال أول أسبوعين من بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ـ عدد الطلاب مع عدد الفصول ومساحتها ـ وبما لا يترتب عليه احتياج في عدد المعلمين.***

***5 ـ تأجيل أو إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسح في فناء المدرسة، حسب الأحوال الجوية، إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب.***

***6 ـ التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية.***

***7 ـ زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج تربوي أو تعليمي.***

***8 ـ اعتماد برنامج الرحلات الطلابية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد، داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم، وتختص بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها (500) طالب فأكثر.***

***9 ـ اختيار من يرشح للعمل وكيلاً للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم.***

***10 ـ اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية.***

***11 ـ منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية.***

***12 ـ منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية مع موافاة إدارة التربية والتعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها.***

***13 ـ تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد.***

***14 ـ المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة، ولفت نظر المقصر منهم، أو إحالته لإدارة التربية والتعليم، في حالة وجود ما يستدعي ذلك.***

***15 ـ عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبـي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها.***

***16 ـ إصدار قرارات الحسم على المتغيبين والمتأخرين من منسوبي المدرسة وفق الأنظمة والتعليمات، وإبلاغ إدارة التربية والتعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري.***

***17 ـ تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بإدارتها.***

***18 ـ تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايسة ترميم مبنى المدرسة المكلف بإدارتها.***

***19 ـ تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي وذلك بعد انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل.***

***20 ـ التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة.***

***21 ـ تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح في ذلك، وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف.***

***22 ـ المخاطبة المباشرة لمدير التربية والتعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأَمْنِه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات.***

***23 ـ تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب.***

***24 ـ اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي.***

***25 ـ اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم، حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.***

***26 ـ اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي.***

***27 ـ السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية.***

***28 ـ منح الحوافز للطلاب، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات.***

***29 ـ إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية.***

***30 ـ اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة.***

***31 ـ اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك، على أن لا يترتب على تنفيذ النشاط أي التزامات مالية على إدارة التربية والتعليم.***

***32 ـ تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى.***

***33 ـ قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه والدور الثاني بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار.***

***34 ـ إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب.***

***35 ـ تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة اختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها.***

***36 ـ تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص، بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.***

***37 ـ اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات، وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة.***

***38 ـ تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (رائد النشاط ـ أمين مصادر التعلم ـ رائد التوعية الإسلامية ـ المرشد الطلابي .. الخ عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه.***

***39 ـ القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة.***

***40 ـ اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي، مثل : (التدريب ـ تبادل الزيارات ـ لقاءات معلمي التخصص ـ ورش العمل ـ حلقات النقاش)، بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم.***

***41 ـ اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية .. تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.***

***42 ـ تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة.***

***43 ـ تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة.***

***44 ـ تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة ـ الذي قل أداؤه عن (85) درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين ـ إلى مدرسة أخرى، بما لا يزيد عن معلم واحد في العام الدراسي، على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة، وتختص بمديري المدارس التي يزيد عدد طلابها عن (500) طالب.***

***45 التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية، وشاغلي الوظائف التعليمية من غير المعلمين إذا قل أداؤه عن تقدير (ممتاز) في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين.***

***46 ـ الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.***

***47 ـ الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي.***

***48 ـ الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي ـ المعتمدة ـ لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكاناتها.***

***49 ـ اعتماد تسمية المعلمين الذين يستحقون (مكافأة عن تدريس حصص الانتظار) التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب، زيادة على نصابهم الرسمي (24) حصة.***

***50 ـ ترشيح ما لا يزيد عن (5) من شاغلي الوظائف التعليمية لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي، وتختص بالمدارس التي لا يقل عدد طلابها عن (800) طالب.***

***51 ـ تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك.***

***52 ـ التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة.***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (7) : ملف الإنجاز المهني للمعلم .***

***تتعدد الرؤى المنهجية التي تحقق مفهوم (إعطاء الدرجة المناسبة وتسجيلها في الخانة المخصصة لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص الموظف)، ويتجلى (ملف الإنجاز المهني للمعلم) كأهم المرجعيات التي تساعد في دقة ومصداقية التقويم للمعلم في المؤسسات التربوية.***

***إن ملف الإنجاز المهني هو : مجموعة منظمة من الوثائق التي تدلل على مهارات المعلم وقدراته وإنجازاته في إطار عمله التربوي والتعليمي . وهو عبارة عن حافظة لأهم الأعمال ذات العلاقة بقياس الأداء الوظيفي ـ للمعلم ـ التي تم إنجازها خلال العام الدراسي، ويتكون من ملفات فرعية مبنية على عناصر نموذج تقويم الأداء الوظيفي المعتمد.***

* ***الهدف العام لملف الإنجاز المهني للمعلم :***

1. ***تحسين وظيفة التخطيط العلمي لدى المعلم .***
2. ***تنظيم (مسؤوليات ـ مهام ـ واجبات) المعلم بأسلوب علمي .***
3. ***توثيق مختلف جوانب الأداء المهني للمعلم .***
4. ***تعزيز مفاهيم النمو المهني لدى المعلم .***
5. ***تعزيز مفهوم التقويم الذاتي لدى المعلم .***
6. ***تقويم الأداء الوظيفي للمعلم بموضوعية .***

* ***محتويات ملف الإنجاز المهني للمعلم :***
* ***أولاً : البيانات الشخصية .***

1. ***البيانات العلمية .***
2. ***بيانات (التأهيل ـ التدريب) .***
3. ***البيانات الوظيفية .***
4. ***بيانات (الإجازات ـ التكليف ـ الإعارة ـ الابتعاث) .***
5. ***خطابات (الشكر ـ التقدير) .***
6. ***المخالفات النظامية والجزاءات أو القرارات التي صدرت من الجهات التأديبية، وتشمل : (أوامر الحسم وخطابات التوبيخ ولفت النظر).***

* ***ثانياً : البيانات المهنية .***

1. ***الرؤية .***
2. ***الرسالة .***
3. ***مهام المعلم كما وردت في المرجعيات النظامية .***
4. ***مهام المعلم المكلف بها من قبل مدير المدرسة .***
5. ***جدول الحصص الدراسية الأسبوعي .***
6. ***الأهداف العامة لمادة التدريس .***
7. ***توزيع منهج المقررات الدراسية على أسابيع الدراسة خلال الفصل الدراسي .***
8. ***نماذج متابعة دفاتر الطلاب (سجلات تقويم أداء الطلاب للصفوف الأولية) .***
9. ***نتائج الاختبارات الدورية للطلاب (التقويم الدوري) .***
10. ***بيانات حصص الاحتياط .***
11. ***بيانات حصص النشاط .***
12. ***بيانات الإصدارات الورقية .***
13. ***بيانات الإصدارات الرقمية .***
14. ***بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة مدير المدرسة) .***
15. ***بطاقة تشخيص أداء المعلم (نظام نور ـ نسخة المشرف التربوي) .***

* ***إن إجراءات تنظيم (ملف الإنجاز المهني للمعلم) تكمن في تنفيذ الخطوات الرئيسة التالية :***

1. ***حث مدير المدرسة (مع بدء العام الدراسي) المعلمين على إعداد ملف لكل منهم يحتوي على البيانات : (الشخصية ـ المهنية)، مع مواصلة تدوين المستجدات.***
2. ***إعداد مدير المدرسة (مع بدء العام الدراسي) ملف لكل معلم في المدرسة يحتوي على البيانات : (الشخصية ـ المهنية)، مع مواصلة تدوين المستجدات.***
3. ***تحديد مواطن القوة ومواطن الضعف لدى المعلم بالنظر إلى تقويم الأداء الوظيفي للعام الدراسي السابق.***
4. ***تصميم تقرير (سنوي) يشمل : (الإنجازات المهنية المتميزة ـ العناصر التي تحتاج متابعة في العام الدراسي القادم)، ويُختتم بمرجعية وصفية تسهم في إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمعلم للعام الدراسي نفسه.***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***

***الملحق رقم (8) : المرجعيات (الأطر) النظامية.***

* ***وزارة التربية والتعليم :***
* ***وثيقة سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية .***
* ***الدليل التنظيمي لإدارات التربية والتعليم في المناطق .***
* ***تنظيم التشكيلات التربوية الإشرافية .***
* ***دليل المشرف التربوي .***
* ***التشكيلات المدرسية لوزارة التربية والتعليم .***
* ***القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام .***
* ***القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة .***
* ***لائحة التعليم الأهلي .***
* ***لائحة المدارس الأجنبية .***
* ***نظام تعليم الكبار .***
* ***اللائحة التنظيمية لنظام تعليم الكبار .***
* ***اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار .***
* ***نظام المقررات : (دليل التعليم الثانوي ـ دليل مدير المدرسة ـ لائحة المعادلات ـ لائحة الفصل الدراسي الصيفي) .***
* ***الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .***
* ***الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام .***
* ***دليل مدير المدرسة الإجرائي .***
* ***دليل التخطيط المدرسي .***
* ***الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة .***
* ***لائحة المقاصف المدرسية لمدارس البنين والبنات .***
* ***لائحة الصندوق المدرسي .***
* ***قواعد وآلية عمل الصناديق المدرسية .***
* ***دليل صيانة المدارس .***
* ***اللائحة التنظيمية للنقل المدرسي التعاوني .***
* ***الدليل الإرشادي لتفعيل مركز مصادر التعلم في العمل التربوي .***
* ***دليل السلامة والإسعافات الأولية في المختبرات المدرسية .***
* ***الدليل الإرشادي لبرنامج المدارس المعززة للصحة .***
* ***دليل الأصناف لبرنامج إدارة المستودعات ومراقبة المخزون .***
* ***الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية .***
* ***الضوابط المنظمة لمتابعة غياب وتأخر المعلمين .***
* ***دليل القبول والتسجيل لمراحل التعليم العام .***
* ***لائحة تقويم الطالب .***
* ***المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب .***
* ***دليل أنظمة وتعليمات الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية .***
* ***آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية .***
* ***دليل برنامج (حسّن) لتحسين أداء طلاب الصفوف الأولية .***
* ***وزارة الخدمة المدنية :***
* ***نظام الخدمة المدنية .***
* ***اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة الواجبات الوظيفية في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة الحقوق والمزايا المالية في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة تفويض الصلاحيات في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة الإعارة في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة التدريب في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة الإجازات في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة منح الإجازات المرضية في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة تقويم الأداء الوظيفي في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة الوظائف التعليمية وسلم الرواتب في نظام الخدمة المدنية .***
* ***لائحة انتهاء الخدمة في نظام الخدمة المدنية .***
* ***نظام تأديب الموظفين والمذكرة التفسيرية له .***

***ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ \*\*\*\*\* ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ***