



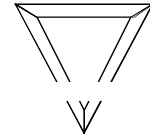
تقييم الأداء الوظيفي



شركة السمحان التعليمية
مدارس الهداية وطيبة الإسلام



تقييم الأداء



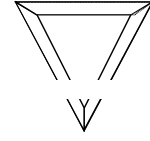
✓ قال تعالى : ((أن اعمل سابغات وقدر في
السر))

✓ قال تعالى ((قل هل يستوي الذين يعلمون والذين
لا يعلمون)).

✓ قال رسول الله (صلى الله عليه وسلم) :
((إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)) .



مقدمة

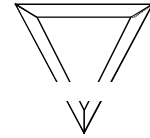


- ▼ بعد أن يتم اختيار الموظفين والتحاقهم بوظائفهم، وتدريبهم على أدائها، وبعد مدة من الزمن من العمل يصبح من الضروري مراجعة أدائهم.
- ▼ يعتبر تقويم الأداء من أهم الأنشطة والعمليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
- ▼ تقويم الأداء حول أهم عنصر من عناصر تحقيق الكفاية الإنتاجية وهو العنصر البشري.

٣



مفهوم تقييم الأداء الوظيفي

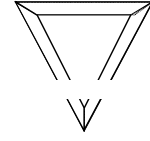


تقييم الأداء هي عملية تُعنى تحديداً بإعطاء قيمة رقمية أو وصفية لأداء موظف ما، وذلك عن طريق مقارنة أداء الموظف الفعلي في فترة معينة بتلك التوقعات المعلنة من قبل الإدارة لأداء الموظف. وتتمثل هذه العملية تطبيقياً بتعبئة نماذج تقييم الأداء الوظيفي.

٤



مفهوم تقويم الأداء الوظيفي

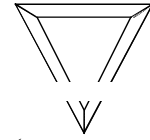


عملية تقويم الأداء الوظيفي هي عملية شاملة تتضمن عمليات للإصلاح والتطوير الإداري، بدءاً من تحديد المستويات الأدائية المتوقعة وانتهاءً بمرحلة تطوير الأداء، متضمنة مرحلة تقييم الأداء التي تعتبر جزئية من عمليات تقويم الأداء.

٥



أهمية تقويم الأداء الوظيفي

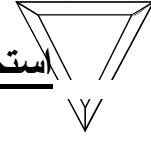


- ✓ تنمية وتطوير أداء الموظفين.
- ✓ زيادة الإحساس بالمسؤولية.
- ✓ تحقيق الفاعلية التنظيمية.
- ✓ توفير التغذية العكسية عن عمليات إدارة الموارد البشرية.
- ✓ تحسين الاتصالات التنظيمية.
- ✓ الموضوعية في قرارات إدارة الموارد البشرية.

٦



استخدامات نتائج عملية تقويم الأداء الوظيفي

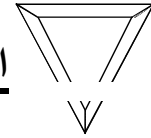


- استخدامات إدارية
 - الترقية والنقل.
 - تحديد مبالغ العلاوات السنوية والمكافآت التشجيعية.
 - تعريف العاملين بمسؤولياتهم وبالأداء والسلوك المهم للمنظومة .
 - الانضباط والجزاءات .
 - الفصل وإنهاء الخدمة.

٧



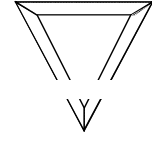
استخدامات نتائج عملية تقويم الأداء الوظيفي



- استخدامات تطويرية
 - تحديد نقاط القوة والضعف.
 - تخطيط التطوير.
 - تخطيط المسار الوظيفي.
 - تحديد الاحتياجات التدريبية.

٨

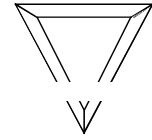
استخدامات نتائج عملية تقويم الأداء الوظيفي



- ▼ استخدامات لإغراض البحث العلمي
- التحقق من سلامة وصحة عمليات الاستقطاب والاختيار في المؤسسة .
- إعادة دراسة الأنظمة المتعلقة بالرواتب والأجور.
- تقويم البرامج التدريبية.

٩

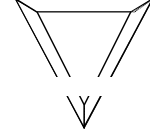
المراحل الأساسية لنظام فعال لتقييم الأداء



- ▼ تحديد الغرض من التقويم .
- ▼ تحديد ما ينبغي تقويمه .
- ▼ تحديد مقاييس الأداء لكل عامل من عوامل الأداء.
- ▼ تصميم نماذج التقويم وإجراءاته لتكون غير معقدة
- ▼ تحديد موعد التقويم وفتراته.

١٠

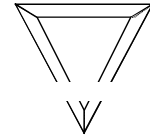
أسس تقويم الأداء الوظيفي الفعال



- ✓ استخدام مفاهيم ومعايير موضوعية موحدة
- ✓ التقويم ليس تصيدا للأخطاء
- ✓ توافر نظام فعال للاتصال
- ✓ إدراك مفهوم وأهداف ومعايير التقويم
- ✓ توافر المعلومات عن الأداء من مصادرها المعتمدة
- ✓ المشاركة في عملية التقويم

١١

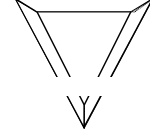
أخطاء ومشاكل تقويم الأداء الوظيفي



- ✓ سرية التقويم ونتائجه
- ✓ الهالة
- ✓ الانطباعات المسبقة
- ✓ الميل ناحية الوسط
- ✓ التقدير القاسي
- ✓ الميل إلى التساهل الزائد

١٢

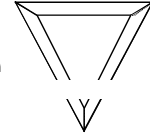
أخطاء ومشاكل تقويم الأداء الوظيفي



- ▼ التحيز الشخصي
- ▼ عدم الجدية
- ▼ حداثة السلوك
- ▼ التوافقية
- ▼ المحاباة والمعرفة

١٣

مشكلات عامة لعمليات تقويم الأداء الوظيفي

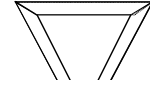


- ▼ مقاومة الموظفين لنظام تقويم الأداء الوظيفي
- ▼ عدم توثيق تقويم الأداء
- ▼ استخدام عملية التقويم كأداة للرقابة والهيمنة
- ▼ غياب التغذية المرتدة لعمليات التقويم
- ▼ الثقافة التنظيمية غير المشجعة
- ▼ الشعور بالإحباط من قبل الخاضعين للتقويم

١٤



إجراءات تنفيذ التقويم

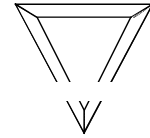


- ✓ تهيئة استمارات التقويم وتوزيعها على المقومين
- ✓ التقويم وإكمال الاستمارات وتوقيعها وإعادتها
- ✓ طلب البيانات الموضوعية
- ✓ جمع الاستمارات وقوائم البيانات وتحليلها واستخراج النتائج.
- ✓ رفع القائمة إلى الإدارة العليا.
- ✓ تنفيذ القرارات
- ✓ حفظ المعلومات

١٥



تحليل نتائج التقويم



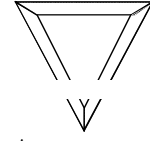
تشكيل لجنة سنوية من قبل
المشرف العام للمدارس تتكون من
الوكلاء والمشرفين ومنهم مسؤول
شؤون الموظفين لتحليل تقارير
الأداء الوظيفي وتقديم نتيجة إلى
رئيس مجلس الإدارة .

١٦



التخطيط التعليمي (١٠)

تعباً من قبل مشرف المادة



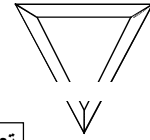
- يخطط لوحدات المنهج والدروس في ضوء الأهداف العامة
- يصوغ أهداف تعليمية محددة وقابلة للقياس
- يصمم أنشطة متنوعة لتحديد الاحتياجات التعليمية لمختلف الطلاب
- الإعداد الذهني والكتابي للدروس
- إعداد الاختبارات التشخيصية وأساليب مختلفة ومناسبة لتقويم أداء الطلاب

١٧



الأداء التدريسي (٢٠)

تعباً من قبل قائد ووكيل المدرسة و مشرف المادة

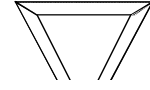


- يظهر عملياً امتلاكه لمهارات الإدارة الصفية ويدير وقت الحصة إدارة فعالة
- يؤكد على مشاركة الطلاب في أنشطة التعلم الصفية واللاصفية والوزارية
- مراعاة الفروق الفردية من حيث النوع ومستوى التحصيل الدراسي والاحتياجات الخاصة لجميع الطلاب
- مدى تشجيعه للطلاب على المشاركة في تصميم وتجديد بيئة التعلم
- يستخدم الموارد التعليمية المختلفة استخداماً فعالاً في شرح المفاهيم والمهارات المتعلقة بالمستوى التعليمي
- ينوع في استخدام استراتيجيات التدريس
- تحقيق نجاحات للمادة على مستوى المدرسة وإدارة التعليم

١٨



الأداء التدريسي (٢٠)



تعباً من قبل قائد ووكيل المدرسة و مشرف المادة

➤ يتيح للطلاب فرصاً للربط بين محتوى المادة التعليمية والمجالات التطبيقية لها

➤ تدقيق الأعمال التحريرية (الكتاب - كتب النشاط - أوراق العمل

➤ النهوض بمستويات الطلاب التحصيلية

➤ تحليل نتائج الطلاب وعمل برامج علاجية وإثرائية لهم

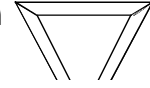
➤ انتقال أثر التدريب على أداء المعلم وعلى الطلاب

➤ ملف إنجاز المعلم واستيفائه

➤ تنفيذ ما يرد بتعاميم إدارة المدرسة وإدارة التعليم



قياس أثر التدريب ونتائج الاختبارات التشخيصية (٢٠)



تعباً من قبل لجنة الاختبار (١٠)

➤ الدرجة من (١٠٠ - ٩٠) ١٠ درجات

➤ الدرجة (أقل من ٩٠ - ٨٠) ٨ درجات

➤ الدرجة (أقل من ٨٠ - ٧٥) ٦ درجات

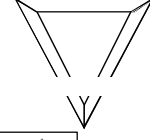
➤ الدرجة (أقل من ٧٥ - ٧٠) ٥ درجات

➤ إعداد أبحاث تربوية ومشاركته الفاعلة في اللقاءات التدريبية ٥ درجات

➤ نتائج الطلاب في الاختبارات التشخيصية ٥ درجات



توظيف التقنيات (١٥)



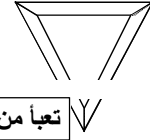
تعباً من مشرف المادة و قبل الدعم الفني

- تفعيل أدوات السبورة التفاعلية وتنشيط الوسائل الموجودة وتخزين محتوى السبورة في كل حصة
- تفعيل موقع المدرسة بالأنشطة والاختبارات وأوراق العمل

٢١



العلاقات (٥)



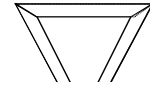
تعباً من قبل المرشد الطلابي ووكيل المدرسة

- علاقة المعلم مع الطلاب وتفهم خصائصهم وحل مشكلاتهم
- متابعة سجل الملاحظات والواجبات للطلاب
- تفعيل برامج رعاية الطلاب الموهوبين
- متابعة الطلاب الضعاف دراسياً
- التعاون مع المرشد الطلابي في تحويل الحالات السلوكية والتعليمية

٢٢



الأداء الشخصي (٢٠)



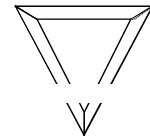
تعباً من قيل إدارة المدرسة

- الاهتمام بالمظهر العام .
- يحافظ على أوقات الدوام الرسمية ، وينتظم في حضور المناوبات والبرامج التدريبية المسائية
- يتفاعل إيجابياً مع توجيهات مدير المدرسة ومشرف المادة
- التعاون الإيجابي مع الزملاء والطلبة وأولياء الأمور
- المحافظة على ممتلكات المدرسة واستخدام الأدوات والمواد بشكل سليم

٢٣



الدرجة المستحقة	الدرجة	المجال
	١٠	التخطيط التعليمي
	٣٠	الأداء التدريسي
	٢٠	قياس أثر التدريب ونتائج الاختبارات الشخصية
	١٥	توظيف التقنيات
	٥	العلاقات
	٢٠	الأداء الشخصي
	١٠٠	الدرجة الكلية



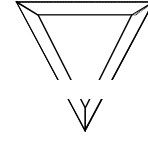
التقدير	الدرجة
متميز	الدرجة من (٩٦ - ١٠٠)
ممتاز	الدرجة (أقل من ٩٦ - ٩٠)
جيد جداً	الدرجة (أقل من ٩٠ - ٨٥)
جيد	الدرجة (أقل من ٨٥)
التقدير العام للمعلم	
جيد	ممتاز
()	()
جيد جداً	ممتاز
()	()

٢٤



وأما التقييم بين الطالب والمعلم

<p>• ملاحظات عامة:</p> <p>• الاطمئنان العام لمشرف المادة :</p> <p><input type="checkbox"/> يستمر المعلم في وظيفته مع إشراف عادي.</p> <p><input type="checkbox"/> يستمر المعلم في وظيفته مع إشراف متزايد.</p> <p><input type="checkbox"/> لا يجدد عقد المعلم .</p>	<p>• رأي قائد المدرسة :</p> <p><input type="checkbox"/> موافق</p> <p><input type="checkbox"/> غير موافق</p>
---	--



مقترحات لمساعدة المعلم على تحسين مردوبيته المهنية:

.....

.....

الدرجة النهائية: رقماً: () كلفاً: ()

اسم المعلم / / التوقيع / / التاريخ: / / ١٤٢٧ هـ

المشرف التربوي	الوكيل	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٢٣ هـ	التاريخ: / / ١٤٢٣ هـ	التاريخ: / / ١٤٢٣ هـ