بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة الأردنية الهاشمية

ديوان الخدمة المدنية



THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN

Civil Service Bureau

نموذج تقييم الأداء السنوي لعام .....

لوظائف مشرف تربوي

الـــــــدائـــرة: .....

رقـــم المـلـف: .....

الـرقـم الـوطـني: .....

الجزء الأول: معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل وحدة الموارد البشرية) .

الاســـــــم: ..... تاريـخ التـعـيـيـن: .....

الـــفـــئـــة: .....

المسمى الوظيفي: أ) حسب جدول التشكيلات: .....

ب)المسمى الفعلي: ..... رمـــز الـوظـيـفـة: .....

الـــعـــمـــل: (إدارة،مديرية،وحدة): ..... الوحدة الإدارية: (قسم،وحدة،شعبة) .....

المحـــــافـظـة: ..... اللـــــــــواء: .....

الدرجة الحالية: ..... تاريخ الحلول فيها: .....

المؤهـل العلمي: ..... الـتـخـصـص: .....

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: ..... التاريخ.....

- البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم.*

البعثة أو الدورة	الموضـــوع	مكان الانعقاد	المـــدة	
			من	إلى

- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقييم:*

.....

.....

- كتب الشكر و/أو شهادات التقدير خلال سنة التقييم:*

.....

.....

اسم وتوقيع الرئيس المباشر: ..... التاريخ: / /

*تعبأ من قبل الرئيس المباشر بالتعاون مع الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية وتحدث بشكل مستمر خلال سنة التقييم

الجزء الثاني : (أ) أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها ومؤشرات الأداء / النتائج ويخصص لها (30) علامة .

سجل الأداء				التقرير السنوي
الرقم	الأهـــــداف	المؤشـــــرات/ النتائج	العلامة القصوى للمؤشر / النتيجة	العلامة المستحقة وتدون في نهاية سنة التقييم
1		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
2		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
3		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
4		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
5		-1		
		-2		
		-3		
		-4		
		-5		
المجموع			30	

اطلعت على عناصر تقييم الأداء .

اسم الموظف: ..... التاريخ : ...../...../..... التوقيع : .....

اسم الرئيس المباشر: ..... التاريخ : ...../...../..... التوقيع : .....

اسم المدير : ..... التاريخ : ...../...../..... التوقيع : .....

(ب) خطة عمل الموظف خلال سنة التقييم والمراجعة الدورية لتحقيق المؤشرات / النتائج

سجل الأداء

توزيع الأنشطة التفصيلية لتحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها				مرحلة المراجعة الدورية الأولى التاريخ: / /			مرحلة المراجعة الدورية الثانية التاريخ: / /		
مؤشرات الأداء / النتائج	رقم النشاط	وصف النشاط	المدة المتوقعة للتنفيذ		التاريخ الفعلي لانجاز النشاط	مستويات الإنجاز	ملاحظات*	التاريخ الفعلي لانجاز النشاط	مستويات الإنجاز	ملاحظات*
			من	إلى		ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسط / ضعيف	جودة الانجاز / القصور / أسباب عدم الانجاز / الحلول المقترحة / التدريب / النقل وغيرها		ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسط / ضعيف	جودة الانجاز / القصور / أسباب عدم الإنجاز / الحلول المقترحة / التدريب / النقل وغيرها
1	1									
	2									
	3									
2	1									
	2									
	3									
3	1									
	2									
	3									
4	1									
	2									
	3									
5	1									
	2									
	3									

*تعبأ خانة الملاحظات في حال كان إنجاز الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف فقط.

الجزء الثالث : أهم الوقائع الخاصة بعناصر التقييم خلال فترات المراجعة الدورية.

	عناصر التقييم	سجل الأداء				التقرير السنوي				
		مرحلة المراجعة الأولى		مرحلة المراجعة الثانية		العلامة المستحقة **				
		التقدير / الوقائع الإيجابية والسلبية إن وجدت	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة / معالجة نقاط الضعف)*	التقدير / الوقائع الإيجابية والسلبية إن وجدت	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة / معالجة نقاط الضعف)*	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
العناصر العامة	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها.					5	4	3,5	3	2,5
	التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج					5	4	3,5	3	2,5
	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.					5	4	3,5	3	2,5
	إنجاز الأعمال المكلف بها بالدقة والسرعة المطلوبتين					5	4	3,5	3	2,5
	التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى.					5	4	3,5	3	2,5
	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.					5	4	3,5	3	2,5
العناصر الخاصة بالوظيفة	تحديد الحاجات المهنية لمعلمي المبحث وتلبيتها وفق خطة منفذة بكفاءة وفعالية .					7	6	5	4,5	4
	تقييم مستوى تحصيل الطلبة ووضع خطة لمعالجة الضعف في التحصيل.					6	5	4	3,5	3
	فهم النظام التربوي وفلسفته وقيمه الأساسية والالتزام بها.					5	4	3,5	3	2,5
	المساهمة في إعداد الخطط التطويرية للمدارس .					4	3,5	3	2,5	2
	تعريف المعلم بالمفاهيم التربوية الحديثة وكيفية تعزيزها عند الطلبة .					4	3,5	3	2,5	2
	المساهمة في إعداد الاختبارات الوطنية في مجال المبحث.					4	3,5	3	2,5	2
	مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (60) علامة									

علامة الجزء الثالث :

المصادقة على مرحلة المراجعة الأولى	المصادقة على مرحلة المراجعة الثانية
اسم الموظف:..... ☐ موافق ☐ غير موافق (للأسباب المرفقة)***	اسم الموظف:..... ☐ موافق ☐ غير موافق (للأسباب المرفقة)***
التوقيع :..... التاريخ :.../.../...	التوقيع :..... التاريخ :.../.../...
الرئيس المباشر: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .../.../...	الرئيس المباشر: ..... التوقيع: .../.../... التاريخ: .....
المدير المعني : ..... التوقيع: ..... التاريخ: .../.../...	المدير المعني : ..... التوقيع: .../.../... التاريخ: .....

الإجراءات المتخذة من قبل المدير المعني : بخصوص نتائج مرحلتي المراجعة الأولى والثانية بالتزامن مع تدوينها وفقا لأحكام المادة (73) من النظام.

الإجراء:.....	التوقيع :.....	التاريخ:.../.../...
الإجراء:.....	التوقيع :.....	التاريخ:.../.../...
الإجراء:.....	التوقيع :.....	التاريخ:.../.../...

*تعبأ في حال كان أداء وسلوك الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف وإذا كان مستوى الأداء والسلوك جيد جداً أو جيد فيكتفي بكتابة التقدير دون شرح .

**تعبأ بعد انتهاء مرحلة المراجعة الثانية في نهاية العام وتحسب من خلال متوسط تقييم مرحلة المراجعة الأولى والثانية (لأقرب منزلة عشرية).

***تشمل الموافقة على مخرجات مرحلة المراجعة الواردة في البند (ب) من الجزء الثاني وعناصر التقييم الواردة في الجزء الثالث.

الجزء الرابع : خاص بعناصر التميز الوظيفي والأدلة والوثائق الداعمة، ويخصص لها (10) علامات.

		(10) علامات	
		العلامة القصوى	العلامة المستحقة
عناصر التميز الوظيفي	• المبادرة بتقديم أفكار ومقترحات جديدة بشكل مستمر، تتصل بتطوير عمل الدائرة من خلال دراسات أو تقارير أو مشاريع موثقة تستند إليها الإدارة العليا في اتخاذ القرارات ذات العلاقة. أذكر الدليل.....	3	
	• القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي أذكر الدليل.....	2	
	• الحرص والقيام بنقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل.....	3	
	• المشاركة بتميز في اللجان وفرق العمل المتخصصة، التي تشكلها الدائرة لغايات تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها أو تطويرها وتحديثها. أذكر الدليل.....	2	
	المجموع	10	

مجموع العلامة المستحقة في الجزء الرابع من (10) علامات .

العلامة القصوى	العلامة المستحقة
10	

في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من البنود الواردة في المادة (30/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 ، فيعطى علامة التميز بحد أعلى (10) علامات في تقييم الأداء السنوي ويرفق نسخة من القرار مع نموذج تقييم الأداء السنوي .

وفي حال حصول الموظف في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى الموظف علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات .

(10) علامات خاصة بالتميز

مجموع العلامات في الأجزاء (الثاني والثالث والرابع) ..... من (100) علامة.

التقدير العام: 100 - 85 ممتاز | دون 85 - 75 جيد جداً | دون 75 - 65 جيد | دون 65 - 50 متوسط | دون ال 50 ضعيف

اسم الرئيس المباشر :..... **التوقيع :**..... **التاريخ :**...../...../.....

رأي المدير: ☐ موافق ☐ غير موافق (للأسباب المرفقة)

اسم المدير :..... **التوقيع :**..... **التاريخ :**...../...../.....

اعتماد (الأمين العام أو من يفوضه) **العلامة :** ..... **التقدير العام:** .....

الاسم:..... **التوقيع :**..... **التاريخ :**...../...../.....

الجزء الخامس : التوصيات.

توصية الرئيس المباشر	التاريخ	رأي المدير	التاريخ
	/ /		/ /
	/ /		/ /
	/ /		/ /
	/ /		/ /

الاعتراض على نتيجة التقييم (تعبأ من قبل الموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف) *

.....

.....

.....

.....

.....

تاريخـــه : ...../...../..... توقيع الموظف : .....

قرار لجنة الاعتراض

.....

.....

.....

.....

.....

تاريخـــه : ...../...../.....

رئيس لجنة الاعتراض:.....التوقيع:.....

عضو لجنة الاعتراض:.....التوقيع:.....

عضو لجنة الاعتراض:.....التوقيع:.....

*مدة الاعتراض ثلاثة أيام من تاريخ استلام التقرير .

الجزء السادس: إرشادات عامة

تراعى الاعتبارات التالية عند تعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي :

1. الاطلاع على الدليل الإجرائي لإدارة وتقييم الأداء في الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
2. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين كافة الوقائع السلبية والإيجابية المهمة في أداء وسلوك الموظف حال وقوعها، بما في ذلك تدوين الوقائع الخاصة بأداء الموظف المتميز.
3. أن لا يتجاوز عدد الأهداف التي يساهم الموظف في تحقيقها خمسة أهداف في الحد الأعلى، وفي حال زيادة الأهداف عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة أهداف منها.
4. أن لا يتجاوز عدد مؤشرات الأداء / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها خمسة مؤشرات / نتائج، ويتم تحديد العلامة القصوى للمؤشر / النتيجة وفقاً لدرجة أهميتها بالنسبة لأهداف الوحدة التنظيمية وبالمقارنة مع المؤشرات والنتائج الأخرى .
5. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالمؤشرات / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
6. يتم تقييم مستوى الإنجاز من خلال مقارنة الوضع الحالي للنشاط بخمسة معايير وهي:
   - ممـــتـــاز : تم إنجاز النشاط بشكل كامل يفوق المتوقع والمطلوب من حيث المضمون (كما ونوعا) وقبل المواقيت الزمنية المتفق عليها.
   - جيدجدا : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعا) مع الالتزام بمواعيد الإنجاز.
   - جـيـــد : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعا) دون الالتزام بالزمن المحدد أو بالعكس.
   - متـوسط : لم ينجز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون والمواقيت الزمنية.
   - ضعيف : لم يباشر بتنفيذ النشاط المطلوب أو باشر بالتنفيذ إلا أن إنجازه دون المستوى المطلوب بشكل كبير.
7. توقيع الموظف على نموذج تقييم الأداء السنوي يعني أنه اطلع على أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم في تحقيقها، وموافقته على مؤشرات الأداء / النتائج المطلوب منه تحقيقها، موزعةً على خطة عمل وأنشطة تفصيلية، إضافة إلى أنه اطلع على عناصر التقييم العامة والخاصة وعناصر التميز.
8. في حال عدم موافقة الموظف على ملاحظات الرئيس المباشر الواردة في مرحلة المراجعة الدورية الأولى أو المراجعة الدورية الثانية ترفق أسباب عدم الموافقة، وتصبح جزءاً من نموذج تقييم الأداء السنوي، وعلى الرئيس المباشر إطلاع المدير المعني عليها لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها.