



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

(سجل الأداء والتقرير السنوي)

للموظائف الإدارية والمالية*

(الفئة الثانية)

الجزء الأول: إرشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين أبرز الوقائع الإيجابية والسلبية في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم و يعبأ الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الأداء مرتين في السنة.
 2. لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من محتويات نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اعتماده.
 3. ارفاق المستندات والأدلة التي تثبت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارفاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والإجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أدائه.
 4. يكون سجل الأداء المرجعية الرئيسة في إعداد تقرير الأداء السنوي.
 5. إذا اتخذت بحق الموظف عقوبة من (2-6) من العقوبات التأديبية المنصوص في المادة (141/أ) يجب أن لا يزيد تقديره السنوي عن مقبول.
 6. أن لا يتجاوز عدد النتائج التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة ولا تقل عن اثنتين، وفي حال زيادة النتائج عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة منها.
7. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ المشاركة بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
8. تكون مستويات / درجات تقييم الأداء على النحو التالي:-
- ممتاز: لدى الموظف القدرة لإنجاز الأعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
 - جيد جداً: لدى الموظف القدرة لإنجاز الأعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
 - جيد: لدى الموظف القدرة لإنجاز الأعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
 - مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الأعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
 - ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

- معلومات عامة عن الموظف (تعبأ بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

الاسم:	
رقم الملف:	
الرقم الوطني:	
تاريخ التعيين:	
المسمى الوظيفي:	
القسم / الشعبة:	
المؤهل العلمي:	
التخصص:	
اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية:	 التاريخ

الجزء الثاني : سجل الأداء

(i) النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويخصص لها (25) علامة .

الرقم	يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً لخطة وأولويات العمل في الوحدة التي يعمل بها الموظف	العلامة القصوى	العلامة المستحقة
1	دقة الأداء في الأعمال المدرسية والإدارية المساعدة وتوفير اللوازم والكتب المدرسية للطلبة		
2	توفير الأثاث المدرسي وعمل الصيانة اللازمة لها ضمن سجلات ومستندات لوازمية ومطابقتها		
3	. توفير وتسهيل مستوى أداء المعلمين والطلبة ورفع المهام اfdارية والفنية الخاصة بالمعلمين		
4			
5			
المجموع			
		25	

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامة و الخاصة و عناصر التميز المبينه في الجزء الرابع (أ.ج).

اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:
اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:

(ب) سجل الوقائع الايجابية والسلبية خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة والخاصة)

الرقم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.
1	 م20 / /	تنظيم البريد من مكاتبات ومعاملات	 م20 / /	تنظيم البريد من مكاتبات ومعاملات
2	 م20 / /	اعداد المكاتبات الصادرة وتوثيقها	 م20 / /	اعداد المكاتبات الصادرة وتوثيقها
3	 م20 / /	متابعة سجلات الإضافي والمالية	 م20 / /	متابعة سجلات الإضافي والمالية
4	 م20 / /	تنفيذ الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة (مباشرة / انفاك / انتقال طلبية)	 م20 / /	تنفيذ الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة (مباشرة / انفاك / انتقال طلبية)
5	 م20 / /	تنظيم ملفات العاملين بالمدرسة وحفظ السجلات والمستندات اللوازمية	 م20 / /	تنظيم ملفات العاملين بالمدرسة وحفظ السجلات والمستندات اللوازمية
6	 م20 / /	تفقد الأثاث وأعمال الصيانة	 م20 / /	تفقد الأثاث وأعمال الصيانة
7	 م20 / /	الجرد الدوري ومطابقتها مع السجلات اللوازمية	 م20 / /	الجرد الدوري ومطابقتها مع السجلات اللوازمية
8	 م20 / /	الأمن والسلامة العامة	 م20 / /	الأمن والسلامة العامة
9	 م20 / /		 م20 / /	
10	 م20 / /		 م20 / /	

الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأداء: وتشمل أداء وسلوك الموظف خلال فترات المراجعة المبينة أدناه والتي تم تدوين أبرز الوقائع بشأنها في سجل الأداء السنوي في (الجزء الثاني)

مرحلة المراجعة للفترة الأولى		مرحلة المراجعة للفترة الثانية	
التاريخ: من 20 / 5 / 20 إلى 20 / 5 / 31 م	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	التاريخ: من 20 / 11 / 1 إلى 20 / 11 / 10 م	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء
نقاط القوة / نقاط الضعف	متابع وينفذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية والمكاثبات الصادرة والواردة وينظمها	متابع وينفذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية والمكاثبات الصادرة والواردة وينظمها	متابع وينفذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية والمكاثبات الصادرة والواردة وينظمها
تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها	تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها	تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها	تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها
يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي	يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي	يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي	يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي
يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية	يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية	يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية	يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية
متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام	متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام	متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام	متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام
ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة	ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة	ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة	ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة
مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديرية	مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديرية	مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديرية	مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديرية
تفقد الأثاث والعهددة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية	تفقد الأثاث والعهددة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية	تفقد الأثاث والعهددة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية	تفقد الأثاث والعهددة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية
تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الأولى وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.		تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الثانية وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.	
اسم الموظف:	التاريخ:	اسم الموظف:	التاريخ:
اسم الرئيس المباشر:	التوقيع:	اسم الرئيس المباشر:	التوقيع:
اسم المدير المعني:	التاريخ:	اسم المدير المعني:	التوقيع:
- التوصيات			
توصية الرئيس المباشر	التاريخ	رأي المدير	التاريخ
20 / / م	20 / / م	20 / / م	20 / / م
20 / / م	20 / / م	20 / / م	20 / / م
20 / / م	20 / / م	20 / / م	20 / / م

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكفايات الوظيفية : هي المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

(1)	عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	العلامة المستحقة				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
العناصر العامة	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمتها.	5	4	3,5	3	2,5
	التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرس على استخدام الوقت في عمل منتج	5	4	3,5	3	2,5
	الإلمام ببرامج العمل المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف. والمهارات اللازمة لتنفيذها.	5	4	3,5	3	2,5
	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	5	4	3,5	3	2,5
	تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه.	5	4	3,5	3	2,5
	التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى.	5	4	3,5	3	2,5
	معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.	5	4	3,5	3	2,5
	تحمل ضغوط العمل والحفاظ على مستويات الإنجاز المطلوبة.	5	4	3,5	3	2,5
	جمع وتوفير البيانات ذات الصلة بطبيعة العمل بشكل دوري بما يساعد على استخلاص المؤشرات والتوجيهات المناسبة.	5	4	3,5	3	2,5
	متابعة وتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن خطة وبرامج العمل.	5	4	3,5	3	2,5
العناصر الخاصة بالوظيفة	المساهمة في تطوير إجراءات العمل	5	4	3,5	3	2,5
	الحرص على نقل وتدوير المعرفة لموظفي الوحدة التنظيمية التي يعمل بها.	5	4	3,5	3	2,5
	الحفاظ على أسرار الوظيفة العامة وأموال وممتلكات الدائرة.	5	4	3,5	3	2,5
	مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (65) علامة					

العلامة المستحقة

(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (25) علامة.

العلامة المستحقة		تحقيق النتائج
(10) علامات		(ج) عناصر التميز الوظيفي:
العلامة القصوى	العلامة المستحقة	العناصر التي تدل على إنجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب إثباتها تقديم معززات ومستندات.
5		تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. أذكر الدليل.....
5		نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل.....
10		العلامة المستحقة

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

المجموع النهائي للعلامات من (100) علامة.

التقدير العام: 100 - 90 ممتاز 80 - 90 جيد جداً 70 - 80 جيد 60 - 70 مقبول 60 ال دون 60 ضعيف

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ:/...../2020م

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

اسم المدير المعني: التوقيع: التاريخ:/...../2020م

اعتماد الأمين العام (أو من يوفضه) : العلامة : التقدير العام :

الاسم: التوقيع: التاريخ:/...../2020م