

# إدارة التعليم بمنطقة القصيم

## إدارة الموارد البشرية بمنطقة القصيم

### تخطيط و تطوير الموارد البشرية

2025

وزارة التعليم

اللقاء التعريفي لشرح أهم التحديثات لدورة الأداء  
لشاغلي الوظائف الإدارية

٢٠٢٥م

أداء

٢٠٢٥



# محاور اللقاء

مرحلة التخطيط

خصائص الهدف الذكي

الجدارات ومستويات الاتقان

أهم التحديثات على إدارة الأداء ٢٠٢٥ م

الرد على الاستفسارات

مرحلة التخطيط

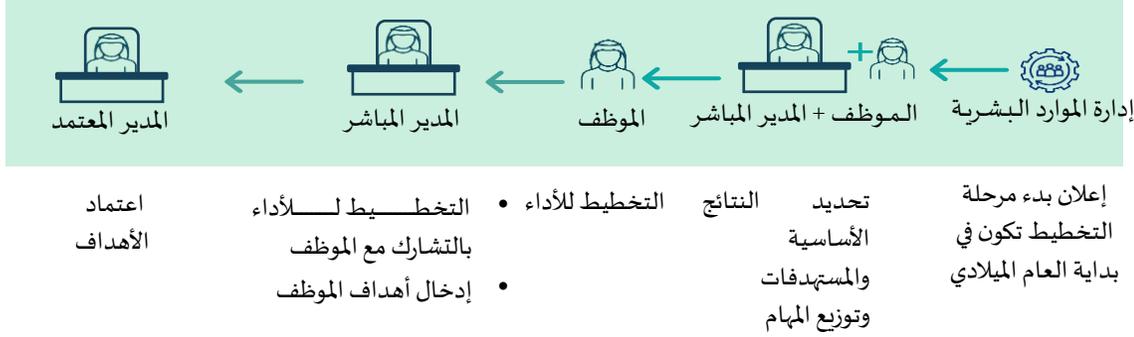
وزارة التعليم

Ministry of Education

# مراحل إدارة الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية

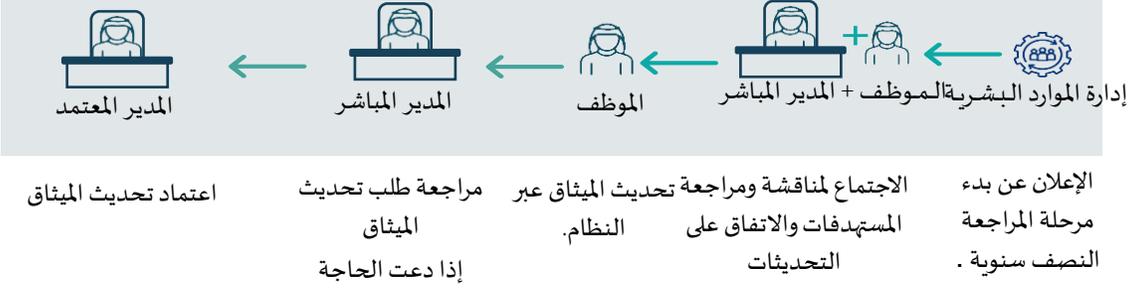
## مرحلة تخطيط الأداء الوظيفي:

يجتمع كل مدير مباشر مع موظفيه لتوضيح المسؤوليات والمهام المتوقع من الموظف إنجازها خلال دورة الأداء الوظيفي ، فيتم تحديد ومناقشة أهداف الأداء والنتائج المتوقع تحقيقها ومناقشة الجدارات.



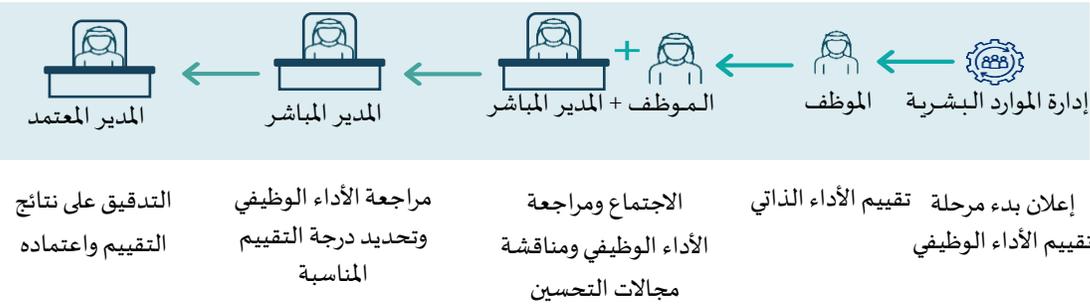
## مرحلة المراجعة النصف

يتم في هذه المرحلة مراجعة أداء الفترة السابقة وقياس نسبة التقدم الذي أحرزه الموظف نحو تحقيق الأهداف في الميثاق ومن الممكن تحديث الأهداف أو تعديلها إذا لزم الأمر.



## مرحلة تقييم الأداء

يهدف التقييم إلى قياس مستوى إنجاز الموظفين من حيث الأهداف والجدارات المتفق عليها في ميثاق الأداء الوظيفي، كما يتم فيها تحديد الاحتياجات التطويرية المستقبلية.





## أنشطة المرحلة الأولى (التخطيط)

الاتفاق على الأهداف والنتائج المستهدف  
والوزن النسبي للمهدف.

4

إعلان بدء انطلاق دورة إدارة الأداء.

1

إدخال الأهداف بالنظام من قبل  
الرئيس المباشر والاعتماد من قبل  
المدير المعتمد.

5

التخطيط بجمع البيانات والمعلومات  
المطلوبة لتحديد الافراد والفرق والمهام  
والواجبات والمسؤوليات المطلوبة  
لمستهدف ٢٠٢٥ م.

2

قبل الاعتماد يتوجب على المدير المعتمد  
مراجعة ما ادخله الرئيس المباشر حيث  
انهُ وارد أن يكون هناك أخطاء في  
الإدخالات يتوجب تعديلها قبل الاعتماد.

6

الاجتماع بالموظف لمناقشة المهام والمسؤوليات  
وما يتوجب عليه خلال العام بناء على ضوء  
نتائج أعمال العام السابق ومستجدات العمل.

3



## أنشطة المرحلة الأولى (التخطيط)

- ✓ إسقاط الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية على الوحدات التنظيمية
- ✓ الاتفاق بين المدير المباشر والموظف على الأهداف بناءً على أهميتها ومدى ارتباط تحقيقها بتحقيق الاستراتيجية وما يجب فعله لإنجاز العمل والوقت والجهد اللازم لتحقيق
- ✓ تحدد عدد الأهداف الفردية بناءً على المستوى الوظيفي ومسؤوليات ومتطلبات الوظيفة وتكون ما بين 4-6 أهداف
- ✓ وضع الأهداف وتحديد أهدافها وفقاً لمعيار الهدف الذي
- ✓ تحديد معيار القياس للأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة
- ✓ اطلاع الموظف على الجدارات المطلوبة منه والالتزام بها لتحقيق الأهداف
- ✓ ادخال المدير المباشر للأهداف
- ✓ اعتماد المدير المعتمد

## جلسة المناقشة مع موظف

✓ قبل البدء في وضع الأهداف، يتم جمع المعلومات حول المهام، والمهارات، والتحديات، والخبرة المطلوبة لتحقيقها. يتم ذلك بوضع الموظف في المكان المناسب وطرح الأسئلة التالية:

- 1 صف المهام التي تقوم بتأديتها بصورة متكررة وكيف تقوم عادة بتأديتها
- 2 ما مدى مساهمة مهامك في تحقيق الأهداف العليا
- 3 أذكر أي صلاحيات أو تفويض لديك أو (يتوجب علينا منحك) إياه لتتمكن أداء الواجبات الخاصة بالمهمة
- 4 أذكر أي أدوات أو أجهزة أو معدات أو تجهيزات تقوم باستخدامها أثناء أدائك للواجبات الوظيفية
- 5 هل يحتاج عملك أي اتصالات مع إدارات ، وأقسام أو أفراد أو جهات خارجية إذا كانت الإجابة نعم صف ذلك؟
- 6 هل ينطوي عملك على مسؤوليات إشرافية (متابعه فريق ، إدارة فريق ) إذا كانت الإجابة بنعم، ما الوظائف التي تشرف عليها، وما هو عدد الموظفين الذين يخضعون لذلك؟

# أهم (تحديث) في إجراءات مرحلة التخطيط

إدخال أهداف الأداء للموظفين للعام ٢٠٢٥



المدير المباشر



مراجعة واعتماد موثيق الأداء



المدير المعتمد



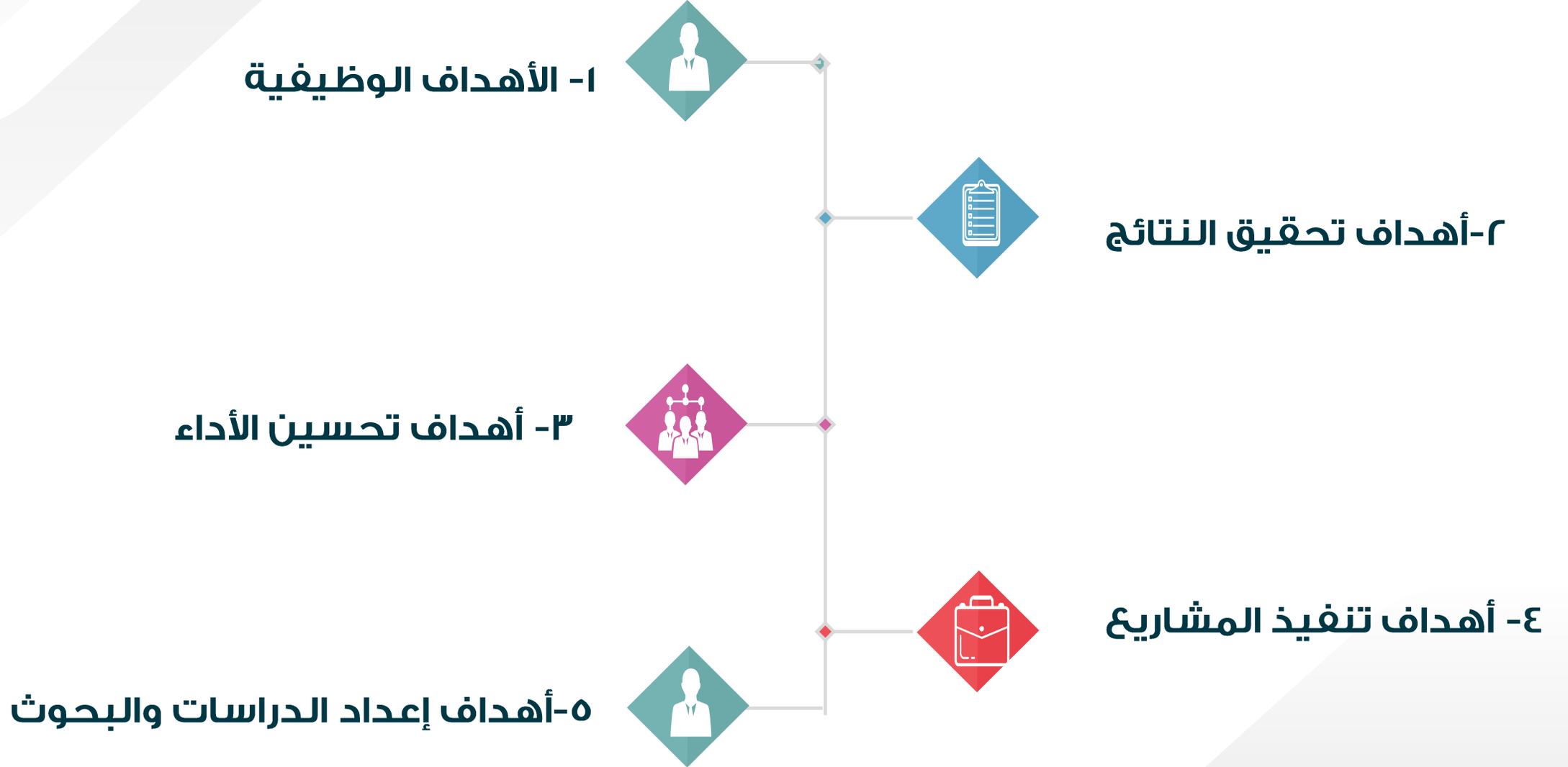
بداية التسجيل لميثاق الأداء

الاحد : ٢٦ يناير ٢٠٢٥ إلى الخميس : ٢٩ مارس ٢٠٢٥

الأهداف

وزارة التعليم

Ministry of Education



# الأهداف

**الأهداف : النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها خلال دورة الأداء الوظيفي**

## الهدف

تحول المهام الوظيفية إلى أهداف ذكية يمكن قياسها لا تقل عن ٤ ولا تزيد عن ٦ أهداف.

## معييار القياس

تحديد كمي أو كيفي لوحدة قياس ناتج الأداء الجزء المراد قياسه للهدف مثال ( تقرير- معاملة ) .

## الوزن النسبي

المقدار النسبي الذي يحدد أهمية الهدف  
مجموع الأوزان النسبية للأهداف ١٠٠%

## الناتج المستهدف

القيمة التي يجب أن يحققها الموظف نهاية العام.

م	الهدف	معييار المقياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
١				



# تحليل العمل لبناء الأهداف الذكية

تحديد الإجراءات التفصيلية

تحديد المهام الرئيسية

توزيع المسؤوليات والصلاحيات

الهدف العام

خطوات تحديد الأعمال لبناء الأهداف

صياغة الأهداف



# مثال

## مثال الهدف العام : الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدارس وتقويمها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي وفق أسس تعليمية سليمة

المهام والمسؤوليات المندرجة تحت الهدف العام	المهمة التفصيلية	ما المطلوب لتحقيق المهمة (الإجراءات)	آلية التنفيذ والمتابعة قائمة المهام	تحويل الإجراءات إلى أهداف فردية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص. <b>ومتابعة تنفيذها للسياسات واللوائح</b> بالضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بما يضمن <b>توجيه الدعم الإشرافي</b> للمدارس ذات الأداء التعليمي المنخفض.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد احتياج المدارس ذات الأداء المنخفض.</li> <li>• بناء خطة ( فصلية).</li> <li>• <b>دراسة وإعداد خطط المعالجات لنواتج التعلم.</b></li> <li>• اختيار الكفاءات القيادية وتكليفها .</li> <li>• دراسة القضايا.</li> <li>• رصد التحديات وفرص التحسين وبناء الخطط العلاجية.</li> <li>• نشر أدلة الاختبارات الوطنية والدولية في الميدان التربوي والتركيز على المهارات المستهدفة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>عقد اجتماعات</b></li> <li>• إعداد خطة مزمّنة.</li> <li>• تنفيذ ورش عمل.</li> <li>• إعداد تقارير.</li> <li>• إعداد الخطابات والتعاميم.</li> <li>• تصميم عروض تقديمية.</li> <li>• تكوين فريق عمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>عقد الاجتماعات</b></li> <li>• حجز قاعة.</li> <li>• تصميم الدعوات.</li> <li>• تجهيز الأوراق المطلوبة.</li> <li>• قائمة الحضور.</li> <li>• تجهيز بيان توقيع.</li> <li>• تجهيز العرض.</li> <li>• مستلزمات القرطاسية.</li> <li>• التواصل مع الجهات المعنية.</li> <li>• كتابة التوصيات.</li> <li>• الخدمات اللوجستية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>إعداد ٢ تقرير باجتماعات ( نواتج التعلم ) متضمن التوصيات وسجل الحضور وإجراءات العمل بمعدل تقرير ١ كل نصف سنة خلال ٢٠٢٥ م.</b></li> </ul>

- تعتبر (آلية التنفيذ ) ضمن مظلة الإجراءات لذا لا نحول (آلية التنفيذ ) إلى هدف بل (الإجراءات) هي التي تحول إلى هدف.





## صيغة الأهداف الذكية ( S.M.A.R.T goals )

✓ حتى يكون الهدف فعالاً وقادراً على توجيه الموظف وقدراته وجهوده نحو النشاطات الصحيحة التي تضمن تحقيقه، فإنه يتوجب صياغته في صورة ذكية بحيث تتوفر فيه خمسة معايير أساسية :



محدد بزمن  
**timely**

أن يرتبط تحقيق الهدف بإطار زمني لتجنب التأخير وقياس نسبة الإنجاز في كل فترة زمنية خلال العام



ذو صلة  
**relevant**

ذو صلة بمهام الموظف ( الإدارية /المهام المسندة ضمن المجال الإداري ) والخطط والبرامج والمبادرات والمشاريع ورؤية المنظمة وأهدافها الاستراتيجية.



يمكن تحقيقه  
**attainable**

واقعي قابلاً لتنفيذ يمكن تحقيقه ضمن الإمكانيات والموارد والظروف المتاحة بمعنى لا نطلب المستحيل.



قابل للقياس  
**measurable**

يمكن تقييم مدى التقدم في الإنجاز بقياس تحقق في النواحي ( الكمية والنوعية ) بمعنى ماهي مؤشرات تحقق الهدف.



محدد

**specific**

واضح الفهم لا لبس فيه لا يفسر بأكثر من معنى ويركز على نتيجة محددة لا غموض فيها.



# ما المقصود قابل للقياس الكمي والنوعي؟

أنواع معايير قياس تحقق الهدف ولا بد من تحقق المعيارين لاكتمال الإنجاز

المعيار النوعي  
(معياري القياس)

المعيار الكمي  
(المستهدف)

مثال:

- تقارير، إحصائيات، بيان، حقائب تدريب، تقارير إحصائية، طلبات، تذكرة، خطه، بحث، دراسة، خطاب، طلبات نظام، اعتمادات، قوائم مالية، سجلات، ملف، سجل عهد، محضر اجتماع، الخ ما سبق ذكره على سبيل المثال وليس الحصر.

هو النتيجة المادية الملموسة (الوثائق) التي سيقاس بها تحقق الهدف.

- مثال : مطلوب إنجاز ( ٦ ) تقارير إذا أنجز ( ٣ ) من أصل ( ٦ ) ، هنا أحرز تقدم لكن لم يكتمل الإنجاز إذا الكمي يُجيب على (كم العدد المطلوب) عدد رقمي (١، ٢، ٣، ٤.... الخ).
- أو نسبة مئوية (نسبة إنجاز) عند استخدامنا للنسبة المئوية يجب أن يكون هناك مقارنة برقم سابق حتى يتم قياس النسبة الحالية ، أو إحصاء العدد الكلي المنجز من الغير منجز ليتم قياس النسبة بشكل صحيح.

هو النتيجة الكمية التي يقاس بها نسبة تحقق الهدف بمعنى (كم عدد ما تحقق، وكم العدد الباقي، أو كم نسبة ما تم تحقيقه، وكم باقي من النسبة المئوية المطلوبة ليتحقق الهدف).



## أمثلة : أنواع التحدي

م	أنواع التحدي	مثال
١	رفع سقف الإنجاز تدريجيًا بدلاً من الاكتفاء بمستوى الأداء المعتاد، حدد أهدافًا تتطلب جهدًا عالي التركيز .	إذا كنت تراجع يوميًا ٣ إحصائيات، ارفع العدد إلى ٥ أو حسن جودة التحليل في بيانات الإحصائية.
٢	إضافة وقت قياسي للإنجاز اجعل الوقت عاملاً تنافسيًا يزيد من الحماس.	إذا كانت المهمة تستغرق ساعة، حاول إنجازها في ٤٥ دقيقة مع الحفاظ على الجودة.
٣	إضفاء تنوع على الروتين استخدم طرقًا جديدة أو تحديات غير مألوفة لإكمال المهمة.	بدلاً من اتباع نفس الأسلوب في إعداد التقارير، جرّب أدوات جديدة أو طرق تحليل مبتكرة.
٤	المقارنة الذاتية حدد مستوى أعلى من أدائك الشخصي السابق.	إذا كنت تنجز ٤٠ معاملة في النظام ، اجعل التحدي الوصول إلى ٦٠ معاملة ( مع من يتشاركون في الأهداف من نفس الفريق ).
٥	التركيز على تطوير المهارات (اجعل الروتين فرصة لتطوير نفسك) أو الفريق.	إذا كنت تؤدي مهمة يومية مثل إدخال البيانات، اجعل التحدي هو تقليل الأخطاء بنسبة ٥٠% أو تعلم اختصارات لتسريع الإجراءات مثلاً من ٧ خطوات إلى ٣ خطوات.

ملاحظة : ما سبق ذكره على سبيل المثال وليس الحصر

الجدارات

وزارة التعليم

Ministry of Education



# الجدارات

## مفهوم الجدارات:

مجموعة المهارات والمعارف والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بكفاءة عالية.

الجدارات

=

المعرفة

المهارات

السلوكيات



# الجدارات

## جدارات الوظائف الغير إشرافية

الأدوار غير الإشرافية	تعريف الجدارة	الجدارات	م
<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تحمل المسؤولية الفردية لتحقيق الأهداف بالجودة المطلوبة.	المسؤولية	١
<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على العمل بشكل جماعي وبروح الفريق الواحد والمحافظة على علاقات جيدة داخل وخارج الوحدة التنظيمية من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.	العمل الجماعي	٢
<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل.	المرونة للتغيير	٣
<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على الحرص الكافي لتحقيق أهداف العمل والرغبة في إنجاز مهام إضافية تخدم مصلحة العمل دون أن يتم مطالبته بذلك وتقديم أفكار ومقترحات جديدة نابعة من الرغبة في التحسين والتطوير.	المبادرة	٤

الجدارات السلوكية العامة



# الجدارات

## جدارات الوظائف الإشرافية

م	الجدارات	تعريف الجدارة	الأدوار الإشرافية
١	المسؤولية	القدرة على تحمل المسؤولية الفردية لتحقيق الأهداف بالجودة المطلوبة.	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	العمل الجماعي	القدرة على العمل بشكل جماعي وبروح الفريق الواحد والمحافظة على علاقات جيدة داخل وخارج الوحدة التنظيمية من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.	<input checked="" type="checkbox"/>
٣	المرونة للتغيير	القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
٤	المبادرة	القدرة على الحرص الكافي لتحقيق أهداف العمل والرغبة في إنجاز مهام إضافية تخدم مصلحة العمل دون أن يتم مطالبته بذلك وتقديم أفكار ومقترحات جديدة نابعة من الرغبة في التحسين والتطوير.	<input checked="" type="checkbox"/>
٥	قيادة التغيير	القدرة على حث الموظفين لتقبل التغيير المترتب على التطوير ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية لتحقيق الأهداف بما ينسجم مع الرؤية والأهداف الاستراتيجية.	<input checked="" type="checkbox"/>
٦	تطوير وتمكين الموظفين	تأهيل الموظفين وإعدادهم ومنحهم فرص التطوير والنمو من خلال برامج التطوير، وتفويض بعض الصلاحيات والمسؤوليات إليهم وإشراكهم في صنع القرار.	<input checked="" type="checkbox"/>
٧	التوجه الاستراتيجي	القدرة على تحليل المعطيات من منظور استراتيجي شامل مع تحديد الحالات المحتملة ووضع خطة بعيدة المدى، وربطها بأنشطة ومهام العمل اليومي بحيث تكون مرتبطة بالرسالة والأهداف الاستراتيجية.	<input checked="" type="checkbox"/>
٨	اتخاذ القرارات	القدرة على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها والوصول إلى حلول فاعلة للمشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.	<input checked="" type="checkbox"/>

الجدارات السلوكية العامة

الجدارات القيادية



# الجدارات

ثانياً: الجدارات				
مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة	
٤		%٢٠	المسؤولية	١
٤				
٤				
٤		%٢٥	العمل الجماعي	٢
٤				
٤				
٤		%٣٠	المرونة للتغيير	٣
٤				
٤		%٢٥	المبادرة	٤
٤				
٤				

## ■ الوزن النسبي:

المقدار النسبي الذي يحدد أهمية الجدارة، ويحدد وزناً نسبياً لكل جدارة على ألا يزيد مجموع الأوزان النسبية عن ١٠٠%.

## ■ الوصف السلوكي للجدارة:

محدد بمقياس تقدير الجدارات من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## ■ مستوى الجدارة المطلوب:

هو الحد الأدنى الذي يجب على الموظف تحقيقه.

التقدير العام

وزارة التعليم

Ministry of Education

## الأهمية النسبية للأهداف والجدارات

م	الوظيفة	٢٠٢٣	٢٠٢٥	المجموع
١	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظائف الإشرافية	٣٠ % أهداف	٥٠ % أهداف	١٠٠ %
		٧٠ % الجدارات	٥٠ % الجدارات	

م	الوظيفة	٢٠٢٣	٢٠٢٥	المجموع
٢	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظائف غير الإشرافية	٣٠ % أهداف	٥٠ % أهداف	١٠٠ %
		٧٠ % الجدارات	٥٠ % الجدارات	

التقدير العام لأداء الموظف = إجمالي التقدير الموزون للأهداف × الأهمية النسبية للأهداف ٥٠% + إجمالي التقدير الموزون للجدارات × الأهمية النسبية للجدارات ٥٠%.

مع العلم بأنه سيتم احتساب التقدير العام لأداء الموظف إلكترونياً

## مقياس التقدير العام لأداء الموظف

المستوى	الوصف التقدير	تفسير
5	مثالي	يتجاوز باستمرار وبشكل ملحوظ التوقعات للجدارات والأهداف
4	تخطى التوقعات	يتجاوز بانتظام التوقعات للجدارات والأهداف
3	وافق التوقعات	يتجاوز من حين لآخر التوقعات للجدارات والأهداف
2	يحتاج إلى تطوير	يفي بالحد الأدنى لمعايير الجدارات والأهداف
1	غير مرضي	لا يلي الحد الأدنى من التوقعات للجدارات والأهداف

التقدير العام : القيمة الكمية التي تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات

أهم التحديثات على إدارة الأداء ٢٠٢٥م

وزارة التعليم

Ministry of Education

# أهم (تحديث) في إجراءات مرحلة التخطيط



بداية التسجيل لميثاق الأداء

الاحد : ٢٦ يناير ٢٠٢٥ إلى الخميس : ٢٩ مارس ٢٠٢٥

# أهم التحديثات على دورة إدارة الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية لعام ٢٠٢٥م

الأهمية النسبية للأهداف 50%

الأهمية النسبية للجدارات 50%

## وصف التقدير العام

وصف التقدير	درجة التقدير
مثالي	٥
تخطى التوقعات	٤
وافق التوقعات	٣
يحتاج إلى تطوير	٢
غير مرضي	١

## التوزيع الطبيعي

الدرجة	٥	٤	٣	٢	١
النسبة	20%	25%	55%		



# رسائل توجيهية لدعم مرحلة التخطيط

- (١) مشاركة الرئيس المباشر والموظف في وضع الأهداف.
- (٢) وضع قائمة للأعمال المسندة للإداريين وتصنيفها حسب المجال.
- (٣) استعن بنتائج الأعوام السابقة لتحديد المستهدف.
- (٤) نوع في توزيع الأهداف لكل موظف.
- (٥) تأكد من أن الهدف ضمن إمكانية الموظف.
- (٦) يجب أن تكون الأهداف مرتبطة بشؤون العمل وليس بشؤون الموظف.
- (٧) في الأهداف المترابطة يجب تحديد مسؤولية الأفراد في الفريق.
- (٨) امنح الموظفين صلاحية مراجعة بعمق (مساحة حرة) بالضوابط المسموح بها لقياس الجدارات.
- (٩) الالتزام بالتعديل على الأهداف في الفترة المتاحة للتعديل.
- (١٠) مراعاة مواءمة وضع التقويم (الجريء والمبادر) في توزيع الأعمال الإدارية.
- (١١) من المهم تقديم الدعم من الرئيس المباشر للموظف، والتعاون معه لتحليل المعطيات أثناء دورة الأداء.
- (٢١) يعتبر تحقيق معيار القياس (الكمي والنوعي) والمعوقات الفعلية موثقة وشواهد داعمة لإنجاز الأهداف المتفق عليها.



# حالات في التقييم

## الموظف المنقول

يكون تقييم الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الوزارة من قبل الوحدة التنظيمية المنقول لها، عن مدى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

## التدريب/ الدراسة/ الإعارة

يُعدّ تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن سنة أشهر، خلال دورة الأداء، في ضوء التقارير التي تصدر من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

## الإجازات الطويلة

يُعدّ تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء، في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة

## الموظف الجديد

لا يخضع تقييم مدة التجربة إلى أسس ومعايير، ويكون تقييم الموظف الجديد عن طريق تقرير إثبات مدى صلاحيته، ولا يُوجب عليه إعداد ميثاق الأداء الوظيفي.

## كف اليد

يخضع الموظف لنظام التقييم خلال دورة الأداء، في حال كان على رأس العمل فترة ثلاثة أشهر وأكثر خلال العام

## الموظف المنقول إلى جهة أخرى

يُعدّ تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف المنقول إلى جهة حكومية أخرى من قبل الجهة الحكومية المنقول لها، عن مدى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.



# المستهدفون لشاغلي الوظائف الإدارية

المستخدمين

المراتب من ١-١٥

بند الأجور

الكفاءات و المتعاقدين

# طريقة تسجيل اهداف الموظف في نظام فارس

١- الدخول على نظام فارس من حساب المدير المباشر

The screenshot displays the Fars system interface. At the top, there is a search bar and a list of user permissions including 'صلاحية الخدمة الذاتية للموظف', 'تعديل البيانات الوظيفية\_القصيم', 'صلاحية إدارة الأداء الوظيفي للمدراء', 'صلاحية الخدمة الذاتية للمدير', 'صلاحية بياناتي', 'مدير قسم / تعليم القصيم', and 'مداخلة المهود الذاتية'. A dropdown menu is open, showing the 'الإدارة الوظيفي' (Employee Management) option, which is highlighted. Below this, a list of sub-options is visible: 'قائمة طلبات المدير', 'قرارات حركة نقل المعلمون', 'قائمة استعلامات المدير', 'مباشرة المعلمين', 'تعليم أداء موظف', 'الحصص الاختصاصية', 'إعادة استثمار الكادر البشري', and 'قائمة تعديل / إضافة رقم الجوال'. In the background, there are other system windows, including one titled 'طلب احالة' and another titled 'تعريف الراتب (الرواتب والبدلات)'. The bottom of the screen shows a navigation bar with the text 'الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم إدارة الموارد البشرية'.



الاسم

الاسم

إعداد ميثاق الاداء الوظيفي: الأشخاص في التدرج الوظيفي

التركيبة الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	فئة التعيين	الإجراء	التفاصيل
		إدارة التعليم بمنطقة حائل	مكلف داخلي	الرسميين		
		إدارة التعليم بمحافظة المنبج	مكلف داخلي	الرسميين		
		إدارة التعليم بمنطقة القصيم	على رأس العمل	الرسميين		
		إدارة التعليم بمحافظة النماط	مكلف داخلي	الرسميين		
		إدارة التعليم بمنطقة القصيم	على رأس العمل	الرسميين		
		إدارة التعليم بمنطقة القصيم	على رأس العمل	الرسميين	الإجراء	
		إدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة	مكلف داخلي	الرسميين		
		إدارة التعليم بمنطقة حائل	مكلف داخلي	الرسميين		
		ديوان الوزارة	مكلف داخلي	الرسميين		



## تظهر الصفحة التالية - نضغط على إضافة

إلغاء للخلف التالي

إعداد ميثاق الاداء الوظيفي: تفاصيل القرار

السجل المعني

اسم الموظف

الجهة/الملاك وزارة التعليم

أهداف الاداء الوظيفي

إضافة

الحالة	فترة التقييم	الهدف الأول	الهدف الثاني	الهدف الثالث	الهدف الرابع	الهدف الخامس	الهدف السادس
<input checked="" type="radio"/>	2023	أخرى	أخرى	أخرى	أخرى		



## نبدأ بكتابة الأهداف

### أهداف الأداء الوظيفي

اسم الموقع

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

لنحل أي تعيرات لدى المقرظية المستمرز في هذا الإجراء أو المقر إلقاء إلقاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

- للمساعدة في صياغة الأهداف تم إضافة "أهداف مقترحة" لمجموعة من الوظائف
- يمكن كتابة الأهداف يدوياً عن طريق اختيار "أخرى" من قائمة الأهداف المقترحة
- يمكن تحديد الأهداف حسب المهام الفعلية التي يقوم بها الموظف
- يجب ألا تقل الأهداف عن (4) ولا تزيد عن (6) أهداف
- يجب ألا يقل الوزن النسبي للهدف الواحد عن 10% ولا يزيد عن 40%
- يجب أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف = 100%

فترة التقييم 2023

الوظيفة الفعلية غير إداري

الوظيفة *	ك
أخرى	
الهدف الأول	
أخرى	
معايير القياس *	
الناتج المستهدف *	
الوزن النسبي *	0
الهدف الثاني	
أخرى	
معايير القياس *	



## أهداف الأداء الوظيفي

القاء

رقم الموظف  
مجموعة العمل

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للشهادة

أدخل أي تغييرات أثناء نشر تقديم الاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء الإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

- المساعدة في صياغة الأهداف تم إضافة " أهداف مقترحة" لمجموعة من الوظائف
- يمكن كتابة الأهداف يدوياً، عن طريق اختيار "أخرى" من قائمة الأهداف المقترحة
- يمكن تحديد الأهداف حسب المهام الفعلية التي يقوم بها الموظف
- يجب ألا تقل الأهداف عن (4) ولا تزيد عن (6) أهداف
- يجب ألا يقل الوزن النسبي للهدف الواحد عن 10% ولا يزيد عن 40%
- يجب أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف = 100%

١/ اختيار المسمى الوظيفي  
في خانة البحث ثم اختيار  
الوظيفة ، وفي حال عدم وجود  
المسمى الوظيفي نختار  
أخرى

فترة التقييم 2023  
الوظيفة الفعلية عبر إلكتروني  
الوظيفة  
أخرى

٢/ في حال اختيار  
(أخرى) نكتب المسمى  
الوظيفي الفعلي  
أو المطابق مع المهمة الفعلية



## نبدأ بكتابة الأهداف

في حال عدم تطابق الأهداف المقترحة في فارس مع الأهداف الفعلية للموظف نختار أخرى من خانة البحث

نكتب صياغة الهدف

في معيار القياس تعبیر نوعي عن وحدة قياس ناتج الهدف " عدد- خطة - تقرير - استمارة -

عدد معيار القياس

وزن الهدف حسب أهميته

ملاحظة  
معيار القياس هو تعبیر نوعي عن وحدة قياس أداء الهدف الناتج المستهدف هو تحديد كمي للأداء المتوقع تحقيقه في هذا الهدف

الهدف الاول  
الهدف الثاني

أخرى  
أخرى

\* معيار القياس  
\* معيار القياس

\* الناتج المستهدف  
\* الوزن النسبي

0 %

الهدف الاول  
الهدف الثاني

أخرى  
أخرى

\* معيار القياس  
\* معيار القياس



بعد الانتهاء من إدخال الأهداف  
الضغط على تطبيق - ثم التالي

إعداد ميثاق الأداء الوظيفي: تفاصيل القرار

الهيئة العامة وزارة التعليم

أهداف الأداء الوظيفي

الحالة	فترة التقييم	الهدف الاول	الهدف الثاني	الهدف الثالث	الهدف الرابع	الهدف الخامس	الهدف السادس
<input checked="" type="radio"/>	2023	أخرى	أخرى	أخرى	أخرى		

بعد ذلك تظهر قائمة بالأهداف المدخلة  
التأكد منها ثم الضغط على تقديم  
ثم اعتمادها من المدير المباشر

# التعامل مع المشاكل التقنية في نظام فارس

رفع تذكرة عبر نظام خدماتي (وزارة التعليم) ورفاق صورة الشاشة  
بالخطوات التالية:

(١) الدخول على النظام خدماتي

(٢) إنشاء بلاغ جديد

(٣) اختيار التصنيف الرئيسي (مشاكل التطبيقات)

(٤) اختيار التصنيف الفرعي (مشكلة في نظام فارس)

(٥) وصف المشكلة ورفاق صورة الشاشة

# الرد على الاستفسارات

إعداد تخطيط و تطوير الموارد البشرية  
فريق الأداء الوظيفي