

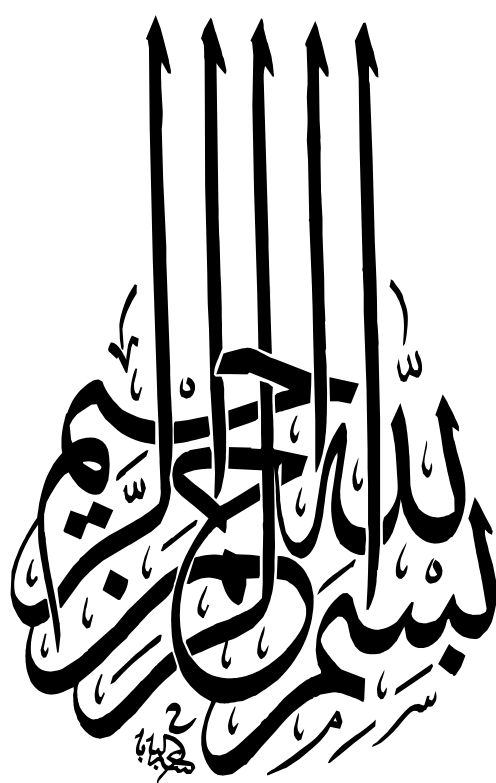
بنك أهداف مقترح للمساعد الإداري في المدارس

إعداد

قسم الموارد البشرية

فريق مبادرة بنك الأهداف الذكية لإدارة الأداء الوظيفي
في مكتب تعليم العليا

٢٠٢٣ م



كلمة مدير مكتب تعليم العليا الأستاذ صالح بن طالب

”

سعيًا من المكتب لتحقيق الجودة في جميع الجوانب والتي منها إدارة الأداء الوظيفي للمساهمة في قياس المعارف والمهارات والقدرات والخصائص التي تيسر على شاغلي الوظائف الإدارية بمدارس المكتب وضع أهداف ميثاق الأداء الوظيفي لإنجاز مهامهم و أعمالهم بكل جداره وكفاءة ، كما يسرني شكر فريق مبادرة بنك الأهداف الذكية

لرفع كفاءة العمل وتحسين الانتاج والاستثمار
الامثل للطاقات والقدرات.

“

تتأثر إنتاجية الموظفين بعوامل متعددة، من أهمها تقييم أداء الموظف، ذلك أن التقييم الذي يُقارن الأداء الفعلي للموظف بما هو مستهدف ومرجو أن يصل إليه، يحقق أهدافه ومن أهم أهداف التقييم رفع مستوى الأداء وتوضيح نقاط القوة ونقاط الضعف، سعياً لتعزيز النقاط الإيجابية، ومعالجة القصور في النقاط السلبية.

إن ما أقرته إدارة الموارد البشرية من طريقة مختلفة لتقييم أداء الموظف سيجعل الموظف ومديره المباشر يركزان على مجموعة من الأهداف المحددة بناتج مستهدف، بوزن نسبي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة بالنسبة إلى عمل الموظف، حتى يحقق الموظف الهدف في المدة الزمنية المحددة، وتزيد إنتاجيته.

ومساهمة من مكتب تعليم العليا، نضع بين أيديكم بنك الأهداف المقترح، الذي نأمل أن يوفر الوقت والجهد، بوضع أهداف ميثاق الأداء الوظيفي للإداريين والإداريات في المدارس. علماً أن هذا العمل هو جهد تطوعي من إدارة الأداء الوظيفي بمكتب تعليم العليا، فماكان فيه من صواب فله الشكر والحمد وماكن فيه من قصور نسعد بمشاركتكم بالنقد.

تعريفات

الوزن النسبي

هو المقدار الذي يعبر عن الأهمية النسبية للهدف أو الجدارة.

ميثاق الأداء

هو نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف، ويتم إعداده من قبل الرئيس المباشر، ويتم اطلاع الموظف عليه قبل الاعتماد.

النتائج المستهدفة

هو التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

مقياس المقياس

هو التحديد الكمي أو الكيفي عند وحدة قياس ناتج الأداء.

التقدير العام لأداء الموظف

قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء.

مفهوم إدارة الأداء الوظيفي

هي الوسيلة التي تضمن من خلالها إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الجهود التي يبذلها الموظفون والنتائج التي يحققونها تحقق أهداف الجهة.

تعريف دورة إدارة الأداء الوظيفي

هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها متزامناً مع نهاية السنة المالية للدولة.

مراحل إدارة الأداء الوظيفي

على مدى شهور العام:

١٢ ١١ ١٠ ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١

• التقييم النهائي للأداء.
• مناقشة نهائية لمدى التقدم نحو الأهداف.
• تقييم لجنة إدارة الأداء.

• مراجعة إضافية نصف سنوية للأداء.
• مناقشة نصف سنوية لمدى التقدم نحو الأهداف

• تخطيط الأداء.
• وضع الأهداف.

مرحلة تخطيط الأداء

تتم هذه المرحلة خلال أول شهرين من بداية دورة الأداء، وتتضمن مناقشة خطة أداء الموظف مع المدير، ويتم توثيق ما تم الاتفاق عليه في (ميثاق الأداء)، الذي يتضمن الأهداف والجدارات اللازمة لتحقيق الأهداف والوصف السلوكي لهذه الجدارات.

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

تتم في الشهر السادس أو السابع من دورة الأداء، ويوصى بتطبيقها كلما أمكن ذلك لمراجعة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق أهدافه المحددة في ميثاق الأداء، وتقديم التغذية من قبل المدراء حول أداء الموظف، وإجراء المراجعة المرحلية للفترة المتبقية من دورة الأداء، واتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة في حالة احتياج الموظف إلى تحسين أدائه في مرحلة مبكرة قبل نهاية دورة الأداء (نهاية السنة)، وعادة ما يكون تقييم الأداء النصف سنوي (المراجعة النصف سنوية) اختياريًا.

مرحلة التقييم السنوي للأداء

تتم في نهاية دورة الأداء (في آخر شهرين من العام)، ويتم فيها تقييم الأداء السنوي للموظف حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء الذي تم إعداده في بداية دورة الأداء، ويتضمن تقديره العام ونقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تطوير.

المرحلة الأولى في دورة الأداء الوظيفي

يقوم الرئيس المباشر أو المقيم لأداء الموظف بوضع ما يتوقع إنجازه خلال السنة، عن طريق وضع مجموعة أهداف تتوافق مع مهام الموظف المسندة، فتكون أهدافا تساعد الموظف على ضمان التركيز على النواحي الرئيسية الهامة في عمله.

لا بد أن تكون الأهداف ذكية،
حتى يستطيع الرئيس المباشر أو المقيم
تقييم أداء الموظف بدقة.

الأهداف الذكية

هي الأهداف التي يتوفر فيها المعايير التالية:

قابلة للقياس

يوجد دليل واضح على تحقيق الهدف من خلال أدوات القياس (عدد، وزن، مسافة، نسبة، وقت، حجم).

مثال: رصد ١٠ ملاحظات على الحافلة المدرسية أو السائق خلال العام

محددة

أن تصف الأهداف النتائج المرجو تحقيقها بشكل مفصل وواضح.

مثال: تنفيذ ٣ ورش تدريبية خلال العام

محددة بإطار زمني

يرتبط الهدف بفترة زمنية محددة لتحقيقه.

مثال: تسليم ٣ بيانات لمتابعة السجلات الصحية خلال العام

قابلة للتحقيق

أي أن يكون ممكن التحقق من خلال الموظف وفي الظروف الحالية.

مثال على غير قابل للتحقق: تنفيذ ٥ برنامج تدريبي خلال الفصل

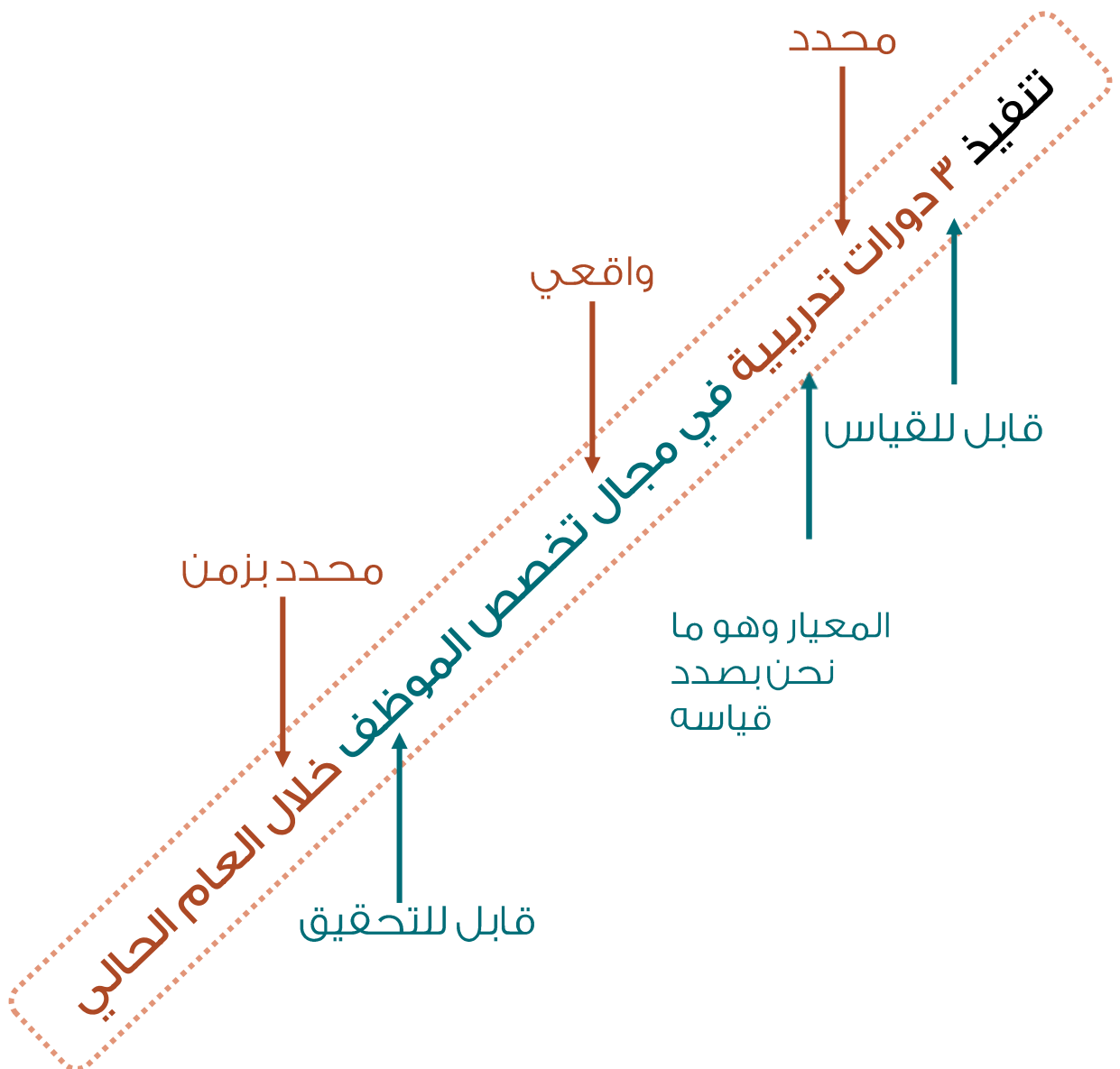
واقعية

أهداف تتسم بالتحدي لكنها قابلة للتحقيق، فلا أطلب من الموظف هدفا غير واقعي.

مثال على غير واقعي: توفير عشرة حافلات نقل مدرسي خلال الفصل الدراسي.

الأهداف الذكية

شرح هدف ذكي:



- ❖ الأهداف المذكورة هنا هي أهداف مقترحة تم جمعها وتدوينها، ومن الممكن أن تكون مكررة بصياغة مختلفة يؤخذ منها ما يتناسب مع عمل الموظف، أو استحداث أهداف مشابهة حسب ما يقتضيه عمل الموظف.
- ❖ وضعت نقاط ممكن تعبئتها بالعدد الذي يتناسب مع مهام الموظف، وحسب ما تم توزيعه من مهام من مدير المدرسة، ومن الممكن الاستعانة بمتوسط ما تم إنجازه في العام الماضي.
- ❖ العام المقصود هو العام الميلادي لأن تقييم الأداء يكون خلال العام المالي.
- ❖ من الممكن أخذ فقرة من كل مجال حسب ما تم توزيعه من مهام من قبل مديرة المدرسة.
- ❖ من الممكن جمع أكثر من مهمة ودمجها في هدف واحد.
- ❖ بالإمكان تغيير كلمة أسبوع شهر فصل دراسي عام حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ❖ يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي بما لا يقل عن ١٥% للهدف تعبر عن أهمية العمل بالنسبة لغيره من بقية الأهداف على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠%) ومن ثم المستوى المستهدف له.
- ❖ عند تدوين الأهداف في نظام فارس يراعي صحة كتابة المعيار وهو مانحن بصدد قياسه مثل: تقرير، دورة، سجل، الخ

بنك الأهداف



م	مسمى العمل	السكرتير
الهدف المقترح		
١	أن ينشئ قاعدة بيانات (بأسماء المشاركين في الدورات) خلال الفترة من... إلى... من العام	
٢	أن ينسق عدد... دورات تدريبية (للطلبة، المعلمين، أولياء أمور) خلال العام	
٣	أن يعد... تقارير فصلية عن تفعيل منصة مدرستي نهاية كل شهر من العام الدراسي	
٤	أن ي جدول، ينظم سجل المواعيد (الزيارات الصفية وما شابه) لمديره أسبوعيا خلال العام الدراسي.	
٥	أن يجهز... حفل تكريم منسوبي الجهة بنهاية العام الدراسي.	
٦	أن يقيم... ورشة عمل أو دورة بحسب مجاله العملي، خلال العام بمعدل... كل فصل.	
٧	أن يكتب وينسق خطة تشغيلية واحدة خلال العام الدراسي متكاملة البنود، حسب توجيهات المدير	
٨	تنظيم عدد... اجتماعات لمدير المدرسة للهيئة التعليمية والإدارية خلال العام.	
٩	تنظيم ٩٥% من الأعمال الإدارية لمدير المدرسة خلال اليوم الدراسي الواحد.	
١٠	تنظيم وأرشفة عدد... من السجلات الإدارية الخاصة بالإدارة خلال العام الدراسي.	
١١	استقبال وتوثيق ٩٥% من الاتصالات الإدارية الخاصة بالمدير وفق توجيهاته خلال اليوم الواحد.	
١٢	إعداد... تقارير لاجتماعات المدرسة ومهامها بمعدل... تقرير شهري خلال العام.	
١٣	إعداد... تقرير حصر المعاملات والمخاطبات البريدية الواردة على بريد المدرسة الرسمي بمعدل... تقرير شهريا خلال العام الحالي.	
١٤	جدولة... بيانات بالأعمال الإدارية وفقا للتوجيهات الصادرة من الإدارة المدرسية خلال العام الحالي...	
١٥	إعداد... تقرير للمعاملات الرسمية الصادرة بمعدل... تقرير في الفصل الدراسي من العام	
١٦	توثيق... سجل النشرات الداخلية وفق توجيهات المديرية خلال العام الحالي.	
١٧	إعداد... سجلات إدارية (الاجتماعات، النشرات، اللجان وفرق العمل، سجل التميز) خلال العام.	
١٨	تنفيذ... ورش عمل في المهام الأساسية للموظف بمعدل... ورشة خلال الفصل الدراسي خلال العام.	
١٩	إعداد... بيانات لتنظيم وفهرسة الملفات الخاصة بالموظفين بمعدل... بيان كل فصل دراسي خلال العام.	
٢٠	إعداد... تقارير لمتابعة ساعات التطوير المهني للموظفين بمعدل... تقرير كل فصل دراسي خلال العام.	

م	مسمى العمل	مدخل البيانات، القبول والتسجيل
الهدف المقترح		
١	أن يقيم..... ورشة عمل أو دورة بحسب مجاله العملي.	
٢	أن يقدم الدعم الفني بعدد..... لمنسوبي المدرسة (معلم، طالب، ولي أمر، إداري) في نظام نور	
٣	أن يقدم الدعم الفني بعدد..... لمنسوبي المدرسة (معلم، طالب، ولي أمر، إداري) في منصة مدرستي	
٤	أن يسجل الجدول المدرسي مرة بداية كل فصل دراسي في نظام نور.	
٥	أن يسجل الجدول المدرسي في منصة مدرستي مرة بداية كل فصل دراسي مع متابعة التحديثات.	
٦	أن يجهز عدد..... نماذج رصد للدرجات لجميع معلمي المدرسة خلال العام الدراسي.	
٧	إدخال الجدول المدرسي الفصلي في نظام نور ومنصة مدرستي..... مرات بمعدل..... مرة كل فصل دراسي	
٨	أن يسند المقررات الدراسية للمعلمين ٣ مرات بداية كل فصل دراسي.	
٩	أن يتابع عدد..... نقل وترحيل الطلاب والطالبات بين المدارس.	
١٠	أن يسجل ١٠٠% من طلاب المدرسة في فصولهم (نظام نور، منصة مدرستي)	
١١	تسليم..... بيان شامل بعدد ملفات الطلبة الورقية التي تم مطابقة بياناتهن الشخصية حسب النموذج المعتمد خلال العام الحالي.	
١٢	تسليم عدد..... بيانات لحصر ملفات الطلبة المنقولين من وإلى المدرسة خلال العام الدراسي بمعدل عدد..... كل فصل	
١٣	إعداد..... بيانات لجرد عهد ملفات الطلبة (المنقطعين، المنتظمين) بمعدل..... في نهاية كل فصل دراسي خلال العام	
١٤	تسليم عدد..... قوائم ورقية ببيانات الطلبة المقبولين (سعوديين، غير سعوديين) لجميع الصفوف للمدير ومعلمي المدرسة ومراقبي الطلبة أول أسبوعين من كل فصل دراسي.	
١٥	تسليم..... قواعد بيانات للمدرسة محدثة وفق المستجدات بمعدل قاعدة بيانات شهريا لكل فصل دراسي خلال العام	
١٦	إصدار إشعارات بنتائج الطلبة الفترية والنهائية..... مرات كل فصل دراسي.	
١٧	إصدار..... إحصائية الخاصة بالاختبارات والبيانات المتعلقة بأسماء الخريجات نهاية عام.....	
١٨	تسليم..... تقرير بمعدل..... كل شهر لتسجيل متطلبات المدرسة من تجهيزات وغيرها وفق النماذج المعتمدة خلال عام.	
١٩	تحديث وتدقيق عدد من بيانات منسوبي المدرسة خلال العام الدراسي.	

م	مسمى العمل	مدخل البيانات، القبول والتسجيل
الهدف المقترح		
٢٠	متابعة إدخال عدد..... من الصفوف في إدخال الدرجات.	
٢١	متابعة وإدخال عدد..... من طلبات النقل وندب الموظفين خلال العام.	
٢٢	إعداد عدد..... تقارير إنجاز أعمال الأنظمة الإلكترونية خلال الفصل الواحد.	
٢٣	إعداد..... تقارير عن احتياج التجهيزات المدرسية بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي خلال العام.	
٢٤	تنفيذ..... مناوبات إشرافية بمعدل..... مناوبة كل فصل دراسي خلال العام.	
٢٥	تنفيذ..... ممارسات نقل خبرة لنظام نور بقياس رضا المستفيد بنسبة ٩٥% للعام.	
٢٦	إعداد..... بيان يوضح كشوفات التي تم استخراجها من نظام نور (للمعلمين والطلبة) وتشمل: كشوفات الأسماء، تعريف طالب منتظم، كلمات المرور، إشعارات الفترة، كشوفات المسودات، شهادات الطالبات، إشعارات الرسوب، رصد المواد، كشف التوقيع على تسليم الكتب وأداء الاختبارات بمعدل..... بيان كل فصل دراسي للعام.	
٢٧	إرسال..... رسالة من النظام إلى أولياء الأمور والطلاب والمعلمين حسب التوجيه.	
٢٨	الإشراف على عدد..... من اللجان حسب توجيه المدير.	
٢٩	طلب من احتياجات المدرسة عن طريق نظام فارس للطلبات الإلكترونية خلال العام.	

م	مسمى العمل	الأمن والسلامة
الهدف المقترح		
١	تنفيذ..... برامج تثقيفية (ورش عمل، دورة، مسابقات، محاضرات) حول تحقيق الأمن والسلامة في المدرسة بمعدل..... برنامج لكل فصل.	
٢	أن يعد عدد..... تقرير عن حصر احتياجات الخدمات والمرافق نهاية كل شهر.	
٣	أن يجدول طلبات الخدمات العامة والصيانة بشكل (يومي، أسبوعي، شهري)	
٤	أن يعد..... تقرير عن الجولات التفقدية للخدمات والمرافق (أسبوعيا، شهريا، سنويا)	
٥	أن يعد..... تقرير عن الصعوبات التي تواجه الخدمات والمرافق خلال العام.	
٦	أن يعد..... تقرير عن إنجازات الخدمات والمرافق خلال العام.	
٧	إعداد عدد..... خطط إخلاء بمعدل... خطة لكل فصل دراسي خلال العام.	
٨	تنفيذ..... برامج تدريبية لكافة الطلاب على وسائل السلامة بمعدل... لكل فصل دراسي	
٩	تسليم..... بيانات للمدرسة عن الأمن والسلامة وفق برنامج نور بمعدل..... بيان كل فصل دراسي خلال العام.	
١٠	إعداد..... تقرير بنتائج تقويم الأمن والسلامة في المدرسة متضمنا خطة العلاجية نهاية العام.	
١١	إعداد..... تقارير بمعدل..... شهريا حول تطبيق إجراءات الصيانة لمعدات الأمن والصيانة والتواصل مع الجهات المعنية لتطبيقها خلال العام.	
١٢	تنفيذ ٩٥% من برامج خطة الأمن والسلامة المقررة من إدارة التعليم خلال العام الدراسي.	
١٣	إعداد عدد..... تقارير لمديرة المدرسة حول الأمن والسلامة في مرافق المدرسة وكل ما يهددها شهريا.	
١٤	إعداد..... تقرير لمتابعة حارس الأمن والسلامة في المدرسة بمعدل..... تقارير كل فصل دراسي من العام.	
١٥	متابعة وتحديث ١٠٠% من البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية خلال الفصل الواحد.	
١٦	إعداد..... بيانات على استخدام الطالبات أدوات الأمن والسلامة بمعدل..... بيان كل فصل دراسي من العام.	
١٧	إعداد..... استمارة لمتابعة سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء الدوام الرسمي بمعدل استمارة واحدة لكل شهر.	
١٨	إعداد..... تقارير عن سلامة أدوات الأمن والسلامة بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي.	
١٩	إعداد..... تقارير عن مخالفة الالتزام بقواعد الأمن والسلامة داخل المبنى المدرسي بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي.	
٢٠	إعداد... محاضر للحوادث التي تحدث كاملة التفاصيل والتوثيق بمعدل... كل فصل خلال العام.	

م	مسمى العمل	الإعلام
الهدف المقترح		
١	أن يعد..... تقارير فعاليات، أنشطة، مناسبات، إرشاد المقامة بالمدرسة نهاية كل شهر.	
٢	أن يصمم عدد..... بطاقات تعبر عن الاحتفاء بالمناسبات الوطنية.	
٣	أن يصمم عدد..... بطاقات إرشادية متنوعة.	
٤	أن يغرد عدد..... خلال الفصل الدراسي الواحد بما يتماشى مع متطلبات الإعلام.	
٥	أن يعيد تغريد..... تغريدة حسب ما يتطلبه الإعلام.	
٦	أن يقيم..... ورشة عمل بحسب مجاله العملي.	
٧	تغطية..... مناسبات إعلامية خلال العام الدراسي بمعدل..... كل فصل دراسي.	
٨	إعداد..... تقارير لبرامج تم تنفيذها خلال العام.	
٩	تعبئة عدد..... ما يتم إصداره من الإعلام لتنفيذ التغطيات الإعلامية.	
١٠	تصميم..... إنفوجرافيك لمناسبات متنوعة خلال العام الدراسي ونشرها في وسائل التواصل.	
١١	تصميم..... فيديو لمناسبات متنوعة خلال العام الدراسي ونشرها في وسائل التواصل الاجتماعي.	
١٢	إعداد..... تغريدة خلال العام الدراسي حسب ما يمليه الإعلام.	
١٣	عمل ريتويت وتفضيل عدد..... من التغريدات الرسمية ومتابعتها بانتظام خلال العام الدراسي.	
١٤	توثيق..... تقرير عما تم إنجازه من أعمال المدرسة في ملف الإعلام خلال العام.	

م	مسمى العمل	مراقب صف
الهدف المقترح		
١	أن ينشئ عدد..... قاعدة بيانات مستحدثة للتواصل مع أولياء أمور الطلبة.	
٢	تسليم..... إحصائية حول غياب وتأخر الطلبة بمعدل..... إحصائية شهريا خلال الفصل الدراسي من العام.	
٣	تجهيز مستودع الكتب ٣مرات لاستلامها وفرزها حسب الصفوف كل فصل دراسي بداية كل فصل خلال العام.	
٤	تنفيذ..... خطة علاجية للحد من غياب الطلبة بمعدل..... كل شهر مع تسليم ملف أعذار الطلبة.	
٥	تسليم..... بيان احصائي للطلبة المتكرر غيابهم (بعذر أو بدون عذر) وإجراءات إحالتهم للمرشد بمعدل..... بيان كل شهر خلال العام.	
٦	متابعة انضباط ٩٥% من طلبة الصف..... خلال العام الدراسي.	
٧	إعداد عدد..... تقارير حول انضباط الطلبة شهريا.	
٨	متابعة استكمال ملفات عدد..... طالب من طلاب الصف..... خلال العام الدراسي.	
٩	إعداد..... تقرير لانضباط الطلبة خلال العام..... بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي.	
١٠	تنفيذ..... ممارسات نقل خبرة بمعدل..... كل فصل دراسي حسب المهام الموكلة وتحقيق رضا المستفيد من نقل الممارسة بنسبة ٩٠% خلال العام.	
١١	إعداد..... تقارير لجولات الاشراف الميدانية لمتابعة الانضباط ونظافة الصفوف المستهدفة بمعدل..... تقرير لفصل دراسي خلال العام.	
١٢	المساهمة في تنفيذ..... برامج لتكريم الطلبة الذين لم يتغيبوا خلال العام بمعدل..... برنامج كل فصل دراسي.	
١٣	تسليم..... تقرير لتأخر الطلبة الصباحي بمعدل..... تقرير كل شهر خلال العام الدراسي.	
١٤	رصد غياب الطلبة يوميا في نظام نور، وتضمينه في بيان شهري بما لا يقل عن..... بيان خلال العام.	
١٥	تسليم..... تقرير لاستئذان الطلبة خلال العام الحالي..... بمعدل تقرير كل شهر.	
١٦	المشاركة بتنفيذ..... من البرامج الخاصة بالانضباط المدرسي بما لا يقل عن..... برنامج خلال العام الدراسي.	
١٧	إعداد..... تقرير عن الرسائل النصية التوعوية لأولياء الأمور بمعدل..... تقرير كل شهر خلال العام الحالي.	
١٨	إعداد..... إعلانات تكريم للطالبات اللاتي لم يتغيبن خلال العام بمعدل..... إعلان واحد كل شهر من العام الحالي	
١٩	إعداد..... تقرير عن الرسائل النصية أو الاتصال لتبليغ أولياء الأمور بغياب الطالب بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي.	
٢٠	القيام ب..... المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بمعدل..... كل شهر خلال العام.	

م	مسمى العمل	الصادر والوارد
الهدف المقترح		
١	أن يرفع..... طلب باحتياج المدرسة (موظفين، أجهزة.....) خلال العام.	
٢	إعداد وتنسيق..... خطاب صادر من الإدارة المدرسية خلال العام الدراسي..	
٣	متابعة عدد..... المعاملات الواردة للإدارة المدرسية خلال العام.	
٤	تسليم عدد..... معاملة واردة لمنسوبي المدرسة وأخذ التوقيعات بالعلم خلال العام.....	
٥	إنجاز..... من الخطابات الرسمية للإدارة المدرسية خلال العام.	
٦	إعداد عدد..... سجلات (الصادر والوارد، التعاميم) خلال العام..	

٣	مسمى العمل	منسق التطوع
٣	الهدف المقترح	
١	تبنيمبادرة تطوعية للجهة التي يعمل بها المنسق، خلال العام.	
٢	الإشراف على تقديم..... فرصة تطوعية من الجهة التي يعمل بها المنسق إلى مكتب التعليم بعد استيفاء الشروط خلال العام.	
٣	إنشاء قاعدة بيانات للكادر الإداري، والتعليمي والطلابي) خاص بالمرحلة الثانوية) كل عام.	
٤	تدريبمتطوعين قادرين على تحمل المسؤولية الاجتماعية خلال العام الواحد.	
٥	نشر الوعي بين..... متطوع عن العمل التطوعي خلال العام.	
٦	تقديم الدعم الفني ل.....متطوع لمعالجة المشكلات التي تواجههم في منصة تطوع خلال العام.	
٧	تكريم متطوع خلال العام بمعدل ...كل فصل دراسي.	

م	مسمى العمل	مسؤول شؤون الموظفين ونظام فارس
الهدف المقترح		
١	أن يعد... تقرير لمشاكل نظام فارس خلال الفصل الدراسي الواحد.	
٢	أن يعتمد طلبات الإجازات للموظفين في نظام فارس بنسبة ٩٥%	
٣	أن يعد جدول لحصر دقائق التأخير والحسم بعدد... جدول خلال العام.	
٤	أن يرفع غيابات بدون عذر عن طريق نظام فارس بنسبة ١٠٠% خلال العام.	
٥	أن يتابع سجل الحضور والانصراف بعدد الأيام الفعلية للدوام.	
٦	تسليم عدد... إحصائية حول غياب وتأخر الموظفين بمعدل إحصائية كل أسبوع من العام.	
٧	إعداد... تقرير لمتابعة إدخال إجازات الموظفين في فارس خلال العام الحالي... بمعدل... تقرير شهريا خلال العام.	
٨	إعداد... تقرير لمتابعة الانضباط المدرسي (موظفين) شهريا خلال العام.	
٩	إعداد... تقرير يتضمن أعمال المناوبة حسب الجدول المعتمد للمناوبة بين الموظفين بمعدل... تقرير كل شهر خلال العام الدراسي.	
١٠	رفع حصر دقائق التأخير مستكملة النماذج بنسبة ١٠٠% خلال العام.	
١١	رفع عدد من مباشرة منسوبي المدرسة في نظام الخدمة الذاتية للموظف.	
١٢	رفع عدد... من بلاغ حسم غياب موظف عن طريق حساب المدير .	
١٣	رفع عدد بلاغ تحديث رقم جوال لمنسوبي المدرسة لمكتب التعليم خلال العام.	
١٤	معالجة عدد من مشاكل منسوبي المدرسة المتعلقة بنظام فارس ورفعها للجهة المختصة خلال العام.	
١٥	رفع عدد ربط منسوبي المدرسة للمدير المباشر في نظام فارس خلال العام.	

م	مسمى العمل	الشؤون المالية، الميزانية التشغيلية
الهدف المقترح		
١	أن يعد قيود الميزانية بمعدل..... قيد خلال العام.	
٢	أن يعد إجراءات التسوية بواقع..... سنويا.	
٣	أن يدقق مستندات الإرجاع وصرف أصناف الرجيع بواقع..... خلال العام.	
٤	أن يعالج الفواتير بواقع..... سنويا.	
٥	أن يصنف سجل الميزانية وفق قنوات الصرف خلال السنة الميلادية.	

م	مسمى العمل	النقل المدرسي
الهدف المقترح		
١	استخراج..... نماذج تقييم سائقي الحافلات من نظام نور بواقع..... نموذج نهاية كل شهر خلال العام.	
٢	تنفيذ عدد..... برامج توعوية للطلبة وأولياء الأمور حسب ما ورد في خطة إدارة خدمات الطالب بمعدل برنامج... خلال الفصل الدراسي من العام.	
٣	تسليم..... بيانات إحصائية عن الطلبة المقيدين في النظام للمستفيدين من خدمة النقل المدرسي خلال عام..... بمعدل عدد..... بيان في كل فصل.	
٤	تقديم تقرير يومي لمتابعة الحافلة وتقييم السائق خلال العام..... بتقرير يومي.	
٥	تسليم..... قوائم بأسماء وتوقعات الطالبات على استلام استمارات موافقة ولي الأمر للاستفادة من خدمة النقل المدرسي بداية كل فصل دراسي للعام الحالي.	
٦	متابعة وحصر بيانات عدد..... طالب من طلاب المدرسة المشمولين بالنقل المدرسي خلال العام الدراسي.	
٧	الإشراف على صعود عدد..... طالبة للحافلة بشكل آمن حسب الإجراءات الاحترازية خلال اليوم الدراسي.	
٨	استخدام..... مسيرات لتقييم سائقي الحافلات من نظام نور بمعدل مسير واحد يتم تسليمه نهاية كل شهر.	
٩	أعداد..... استمارات متابعة للطالبات المشمولات بالنقل المدرسي وتشمل رصد المخالفات أثناء صعود الحافلة بمعدل استمارة واحدة نهاية كل شهر.	
١٠	تسليم ٣ بيانات لمتعهدي النقل تشمل البيانات اللازمة لتنظيم عملية النقل حسب ما يرد من تعليمات بمعدل بيان واحد كل فصل دراسي.	
١١	إعداد..... تقرير ويشمل كل تقرير (الشكاوي الصادرة من أولياء الأمور – الرد على الشكاوي) بمعدل تقرير واحد يسلم نهاية كل شهر خلال العام.	
١٢	تنفيذ ٣ ممارسات نقل خبرة عن النقل المدرسي بمعدل مرة واحدة كل فصل دراسي خلال العام.	
١٣	إعداد..... بيان لإصدار بطاقات الصعود للحافلة بنسبة تحقق ١٠٠% بمعدل بيان واحد لكل فصل دراسي واحد.	

م	مسمى العمل	مسؤول مصادر تعلم
الهدف المقترح		
١	إعداد... سجلات لتنظيم زيارة الفصول لقاعة مصادر التعلم مع بداية كل فصل دراسي خلال العام.	
٢	إعداد... خطط تشغيلية لمصادر التعلم بمعدل خطة مع بداية كل فصل دراسي خلال العام.	
٣	تسليم بيان واحد نهاية كل عام دراسي بالكتب والمواد التعليمية التي تم قيدها في سجل العهدة خلال العام.	
٤	تسليم بيان بالكتب المقترح إضافتها لمقر المصادر والأجهزة ومصادر التعلم الأخرى بداية كل عام دراسي.	
٥	فهرسة وتصنيف الكتب..... مرات وفق النظام المعتمد في سجل الفهرس بمعدل..... كل فصل دراسي خلال العام.	
٦	تسليم..... بيانات بمواعيد الزيارة والاستعارة من مركز مصادر التعلم وفق النموذج المعتمد بمعدل..... بيان للفصل الدراسي خلال عام..... وإعداد السجلات المنظمة.	
٧	تسليم خطة تنفيذية لإدارة مصادر التعلم في نهاية الشهر الأول لعام..... وفق النموذج المعتمد.	
٨	إعداد برنامج تدريبي عن مصادر التعلم(فهرسة الكتب، السجلات، الأجهزة، المناسبات الثقافية...) مرة خلال العام.	
٩	إعداد وتنفيذ ٩٥% من الخطط الخاصة بمركز المصادر خلال العام الدراسي.	
١٠	تنفيذ عدد..... برامج تدريبية تقنية لمنسوبات المدرسة خلال العام الدراسي.	
١١	تفعيل مصادر التعلم والاستفادة منها ل..... طالب و..... معلم في العام الدراسي.	
١٢	إعداد..... تقارير من فعاليات مصادر التعلم خلال الفصل الدراسي الواحد.	
١٣	توثيق ١٠٠% من العهد وإجرائها لمصادر التعلم خلال العام الدراسي.	
١٤	المشاركة..... عدد من المناسبات المدرسية خلال العام الدراسي.	
١٥	إعداد..... تقارير لصيانة أجهزة المصادر بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي خلال العام.	
١٦	إعداد..... تقارير تشمل (استلام، تنظيم، بطاقات فهرسة وتصنيف) جميع أوعية المعلومات من كتب وأجهزة المضافة في نظام نور بمعدل..... لكل فصل دراسي في العام.	
١٧	إعداد..... تقرير لاستعارة الكتب بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي خلال العام.	
١٨	تسليم..... بيانات لتحديث برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمصادر في نظام نور بمعدل..... كل فصل خلال العام.	
١٩	إعداد..... تقرير لتشغيل المصادر بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي خلال العام.	
٢٠	تنفيذ..... ممارسات نقل خبرة عن المصادر من مهام وبرامج الكترونية في نظام نور بمعدل..... لكل فصل دراسي خلال العام.....	
٢١	تقديم الدعم الفني لعدد..... طالب ومعلم عند الاحتياج لاستخدام مقر المصادر.	

م	مسمى العمل	الموجه الصحي
الهدف المقترح		
١	إعداد..... تقارير لمراجعي الموجه الصحي وفق النموذج المخصص مع نهاية كل فصل دراسي خلال العام.	
٢	تنفيذ..... برامج توعية صحية بمعدل..... لكل فصل دراسي خلال العام.	
٣	إعداد خطة الصحة المدرسية متضمنة (برامج، مناسبات، توجيهات، تقارير) بمعدل خطة واحدة نهاية الشهر الأول للفصل الدراسي الأول للعام.	
٤	تسليم..... تقارير عن تجهيز البيئة المدرسية الصحية وفق الإجراءات الاحترازية بمعدل..... عن كل شهر للفصل الدراسي خلال العام.	
٥	إعداد..... برامج تدريبية (اسعافات أولية) التعامل مع حالات المرضى (السكر، الضغط، الجروح، الكسور، الإغماء، الربو) بمعدل..... كل فصل دراسي للعام.	
٦	تسليم عدد..... بيانات لمتابعة السجلات الصحية للطالبات على النظام الإلكتروني ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي بمعدل..... بيان لكل فصل دراسي.	
٧	تنفيذ ١٠٠% من برامج خطة الصحة المدرسية المقررة من إدارة التعليم خلال العام الدراسي.	
٨	إعداد..... تقرير عن سلامة المرافق المدرسية والتزاماتها بالإجراءات الصحية خلال اليوم الدراسي.	
٩	توثيق..... برنامج للإرشاد الصحي في نظام نور حسب الخطة المعتمدة والمدرجة من إدارة الشؤون الصحية بنسبة ١٠٠% خلال العام	
١٠	رصد..... برنامج عن الإرشاد الصحي في نظام نور خلال الاعم الدراسي بمعدل..... تقارير كل فصل دراسي خلال العام.	
١١	أعداد..... تقرير يشمل إنجازات تنفيذ (الخطة، البرامج، المناسبات، التعميم الواردة) في نظام نور بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي خلال العام.	
١٢	رفع..... بيانات يشمل ما تم تنفيذه في متابعة المقصف المدرسي بمعدل.... بيان كل شهر خلال العام.	
١٣	رفع..... بيانات تشمل ما تم تنفيذه في توفير الاحترازا بمعدل بيان كل شهر خلال العام.	
١٤	رفع..... بيانات توضح الخدمات المقدمة لكل طالبة من ذوات المشكلات الصحية بمعدل.... بيان كل فصل دراسي خلال العام.	

م	مسمى العمل	العهد والمستودع
الهدف المقترح		
١	تسليم قائمة واحدة بجرد مستودع المدرسة من سجل العهدة محدد فيه الأصناف المستديمة والمستهلة نهاية العام....	
٢	حصر احتياجات منسوبات المدرسة من خلال..... بيانات إحصائية بمعدل..... كل فصل دراسي خلال العام.	
٣	إعداد..... إحصائيات بالأصناف والنماذج الواردة للمدرسة بمعدل..... كل فصل دراسي خلال العام.	
٤	تسليم..... تقارير بمعدل..... نهاية كل فصل دراسي حول محاضر العهد خلال العام الدراسي.	
٥	تسليم بيان واحد لتصنيف ربيع المدرسة وفق التصنيف المعتمد في الدليل الإجرائي بمعدل مرة نهاية كل عام.	
٦	أن يعد..... تقرير أرشفة الملفات خلال العام الحالي.	
٧	تسجيل وتسليم ١٠٠% من العهد المدرسية لجميع العاملين في المدرسة خلال العام.	
٨	توثيق عدد..... من عمليات وإجراءات (استلام، مطابقة، حفظ، حصر) من الأصناف الواردة للمدرسة خلال العام.	
٩	إعداد عدد من..... المحاضر والتقارير الخاصة بالعهد المدرسية خلال العام الدراسي.	
١٠	فهرسة وتنظيم ومحتويات عدد..... مستودع المدرسة خلال الفصل الدراسي الواحد.	
١١	إعداد..... تقارير تشمل (العهدة والصيانة) بمعدل..... تقرير كل فصل دراسي خلال العام....	

م	مسمى العمل	منسق التدريب
	الهدف المقترح	
١	إعداد ملف بترشيح الكادر الإداري للدورات خلال العام الحالي.	
٢	رفع خطاب اعتذار مرشح للموارد البشرية ، خلال العام.	
٣	رفعترشيح للكادر الإداري لدورات معهد الإدارة خلال العام الحالي.	
٤	تبليغ إداري التعميمات الواردة عامالخاصة بالتدريب .	
٥	التواصل مع المرشحين للدورات وإرسال الروابط لهم وإبلاغهم بالمستجدات.	
٦	إعداد ملف النمو المهني لموظفي المدرسة خلال العام.	

م	مسمى العمل	الصيانة والنظافة
الهدف المقترح		
١	تسليم..... تقرير عن عمليات الصيانة بمعدل..... تقرير نهاية كل شهر.	
٢	تسليم..... بيان احصائي عن مستلزمات النظافة بمعدل..... بيانات بداية كل شهر للفصل الدراسي خلال العام.	
٣	تسليم ملف الصيانة والنظافة بصور من شهادات إتمام الصيانة والنظافة شهريا بعدد..... كل فصل دراسي خلال العام.	
٤	تنفيذ..... برامج تثقيفية عن (نظافة المدرسة والمحافظة على المرافق العامة) بمعدل..... برنامج كل فصل دراسي خلال العام الدراسي.	
٥	متابعة أعمال الصيانة والنظافة ٩٠% من مرافق المدرسة خلال اليوم الدراسي	
٦	الرفع للمديرة بعدد..... تقرير عن أعمال الصيانة والنظافة خلال الشهر الواحد.	
٧	متابعة ١٠٠% من بلاغات الصيانة مع الجهات المختصة بتوجيهات المديرية خلال اليوم الدراسي.	

م	مسمى العمل	المقصف المدرسي
الهدف المقترح		
١	تسليم.....تقرير عن المقصف المدرسي بمعدلتقرير نهاية كل شهر من العام.	
٢	تسليم.....بيان إحصائي عن مبيعات المقصف بداية كل شهر للفصل الدراسي خلال العام.	
٣	إعدادتقارير جرد عن الأصناف التي تباع في المقصف خلال العام.	
٤	إعدادتقرير عن الإطار الصحي الذي تم توفيره في المقصف خلال العام الدراسي.	
٥	حصرمخالفة من مزودي خدمة المقصف المدرسي، خلال العام.	
٦	المشاركة فيمناسبة اجتماعية في المدرسة خلال العام.	



الدليل الإرشادي
لإدارة الأداء



الإطار التنظيمي
لإدارة الأداء



الدليل الإرشادي
للائحة إدارة الأداء
الوظيفي



طريقة
احتساب النتائج



الأسئلة
الشائعة



اللائحة التنفيذية
للموارد البشرية في
الخدمة المدنية



رأیکم
محل اهتمامنا