



وزارة التعليم
Ministry of Education

ضوابط تقييم شاغلي الوظائف التعليمية في إدارات التعليم

1445

ضوابط تقييم شاغلي الوظائف التعليمية في إدارات التعليم للعام 1445

أولاً: دور مدير المدرسة:

- ◆ على مدير المدرسة تقييم جميع شاغلي الوظائف التعليمية تحت إدارته قبل نهاية العام الدراسي ١٤٤٥هـ.
- ◆ وفق أفضل الممارسات يفضل أن يقوم المدير بعقد جلسة مع شاغل الوظيفة التعليمية لمناقشة أداءه طوال العام وتقديم التغذية الراجعة، وإبراز نقاط القوة وتحديد مجالات التطوير.
- ◆ رصد التقييم في نظام نور مع الحرص على استكمال جميع البيانات في نموذج التقييم والتأكد من صحتها.
- ◆ يقوم مدير المدرسة برصد درجة تقييم الأداء في نظام نور ويقوم مدير المكتب الذي تتبع له المدرسة باعتماد التقييم ولا تكون عملية التقييم مكتملة إلا بعد الاعتماد من المدير المعتمد.
- ◆ يستعين المدير بكل المصادر التي تساهم في إعطاء درجة تقييم عادلة ومنصفة لشاغل الوظيفة التعليمية كسجلات متابعة مدير المدرسة ودفتر متابعة الدوام الرسمي وأي سجلات أخرى من شأنها تقديم تقييم دقيق.
- ◆ يكون تقييم المعلم المكلف جزئياً كالتالي:
 - ◆ يزود مدير المدرسة التي كلف بها المعلم جزئياً (حضورى - عن بعد) مدير المدرسة الأساسية بتقويم الأداء الوظيفي للمعلم المكلف، ومن ثم يقوم مدير المدرسة الأساسية باحتساب درجة الأداء الوظيفي النهائية للمعلم وادخالها في النظام.
 - ◆ يكون تقييم المعلم المكلف كلياً من قبل مدير المدرسة المكلف إليها المعلم، وعليه ارسال صورة من بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمدرسة المعلم الأساسية، ليرصد الدرجة في نظام نور.
- ◆ يتم تقييم معلم (التربية الخاصة - رائد النشاط - معلم الموهوبين) كتقييم المعلم في التعليم العام ومن ثم ترسل صورة من بطاقة التقييم بعد اعتمادها لإدارة التعليم من قبل مدير المدرسة.
- ◆ يتم تقييم المعلم حديث التعيين في فترة التجربة (سنتين من تاريخ التعيين) وفق ما هو معتمد ولا يقبل ترك المعلم بدون تقييم لأي سبب.

ضوابط تقييم شاغلي الوظائف التعليمية في إدارات التعليم للعام 1445

ثانياً: دور مدير مكتب التعليم:

- ◆ التأكيد على جميع مديري ومديرات المدارس بضرورة إعداد بطاقات تقييم الأداء لجميع شاغلي وشاغلوات الوظائف التعليمية وفق النماذج المعتمدة، وعدم ترك أي شاغل وظيفة تعليمية بدون تقييم.
- ◆ على مكاتب التعليم المتابعة مع إدارة الموارد البشرية في إدارة التعليم والمدارس ونظام نور حتى يتم تقييم جميع شاغلي الوظائف التعليمية.
- ◆ على مكاتب التعليم التأكد من تقييم جميع مديري المدارس ورصد الدرجة في نظام نور وتتابع اعتمادها من المدير المعتمد.
- ◆ التأكيد على ضرورة تقييم جميع مديري المدارس في نظام نور وعدم تركهم دون تقييم.

ثالثاً: ضوابط عامة:

- ◆ يتم تقييم الحالات الخاصة وفق ما جاء في اللوائح والأنظمة وفق التالي:
- ◆ الإجازات المطولة: يكون تقييم الأداء عن المشمول باللائحة خلال الإجازات الطويلة التي تزيد على ستة أشهر خلال دورة الأداء الواحدة في ضوء عمله في المدة السابقة للإجازة. (المادة الثلاثون من إطار العمل التنظيمي لللائحة الوظيفية التعليمية)
- ◆ الإيفاد والابتعاث: يكون تقييم الأداء المشمول باللائحة خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد مدتها على ٦ أشهر خلال دورة الأداء الواحدة في ضوء التقارير التي ترد للجهة الحكومية من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة. وعليه يكون تقييم أداء الموفد أو المبتعث بناءً على التقارير الدراسية (كالسجل الأكاديمي أو ما يعادله) التي يتم تزويد إدارة التدريب والابتعاث بها والتي بدورها تعادل الدرجة وترسل التقييم لجهة الموفد أو المبتعث سواء كان مدرسة أو مكتب تعليم أو إدارة تتبع لإدارة التعليم، ويكون المدير هو المسؤول عن إدخال الدرجة في نظام نور.
- ◆ القضايا والمباعدن عن التدريس: يتم التعامل معهم وفق المادة ١٤ و ١٥ من لائحة الوظائف التعليمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.