

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (سكربتيرة)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

١	إعداد (١٢) تقرير لاجتماعات المدرسة ومهامها بمعدل تقريراً شهرياً واحداً خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٢	إعداد (١٢) تقرير حصر المعاملات والمخاطبات البريدية الواردة على بريد المدرسة الرسمي بمعدل تقريراً واحداً شهرياً خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م
٣	جدولة (١٠) بيانات بالأعمال الإدارية وفقاً للتوجيهات الصادرة من الإدارة المدرسية خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٤	إعداد (١٢) تقرير للمعاملات الرسمية الصادرة بمعدل ثلاثة تقارير ربع سنوية من العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٥	توثيق (١) سجل النشرات الداخلية وفق توجيهات المديرية خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٦	إعداد (١٢) تقرير لمتابعة إدخال إجازات الموظفين في فارس خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م بمعدل تقرير واحد شهري .
٧	إعداد (٦) سجلات إدارية (الصادر والوارد - الاجتماعات - النشرات - اللجان وفرق العمل - التعاميم - سجل التميز) خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٨	تنفيذ (٢) ورش عمل في مهامها الأساسية بمعدل ورشة واحدة في كل نصف سنة خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٩	إعداد (٣) بيانات لتنظيم وفهرسة الملفات الخاصة بالموظفات بمعدل بيان واحد كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م .
١٠	إعداد (٦) تقارير يشمل (العهد والصيانة) بمعدل تقرير كل ربع سنة خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
١١	اعداد (٦) تقارير لتوديع المعاملات بمعدل تقريرين كل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
١٢	اعداد (٣) تقارير لمتابعة ساعات التطوير المهني للموظفات بمعدل تقرير كل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (مسجلة معلومات)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

١	إعداد (١٢) تقريراً لمتابعة الانضباط المدرسي (معلمات) شهرياً خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٢	إعداد (٣) تقارير إحصائية لنتائج الطالبات بمعدل تقرير واحد لكل ثلاثة أشهر خلال العام ٢٠٢٢ م .
٣	إعداد (٤) تقارير عن احتياج التجهيزات المدرسية بمعدل تقرير لكل ربع سنة من العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٤	تنفيذ (٨) مناوبات إشرافية بمعدل مناوبتين لكل ربع سنة من العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٥	تنفيذ (٣) ممارسات نقل خبرة لنظام نور بقياس رضا المستفيد بنسبة ٩٥% خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٦	إعداد (٢) بيان جرد عهدة نصف سنوية خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٧	رفع (٦) تقارير لمتابعة رصد المعلمات لدرجات الطالبات في نظام نور بمعدل تقريرين لكل فصل دراسي يتم تسليمها بعد نهاية كل فترة خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٨	تسليم (٤) بيان ربع سنوية لتحديث البيانات في نظام نور خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
٩	إدخال الجدول المدرسي الفصلي (٣) مرات بما يعادل مرة واحدة بداية كل فصل خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
١٠	تسليم تقرير واحد لتسجيل المستجدات في بداية الفصل الأول خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
١١	تجهيز (١) بيان بالطالبات الخريجات إلكترونياً خلال الربع الأخير من العام الحالي ٢٠٢٢ م .
١٢	إعداد (١٢) بيان توضح الكشوف التي تم استخراجها من نظام نور وتشمل (كشوفات أسماء الطالبات - تعريف بالطالب المنتظم - كلمات المرور - اشعارات الفترات - كشوفات المسودات - شهادات الطالبات - اشعارات الرسوب - رصد المواد - كشف التوقيع على تسليم الكتب وأداء الاختبارات) بمعدل بيان واحد كل شهر خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (المراقبة)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

1	إعداد (١٢) تقرير لانضباط الطالبات خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م بمعدل ثلاثة تقارير ربع سنوية .
2	تنفيذ (٣) ممارسات نقل خبرة (عن بعد / حضوري) بمعدل مرة واحدة كل فصل دراسي حسب المهام الموكلة وتحقيق رضا المستفيد بنسبة لا تقل عن ٩٠ % خلال العام ٢٠٢٢ م .
3	إعداد (٣) تقارير لجولات الاشراف الميدانية لمتابعة انضباط ونظافة الصفوف المستهدفة بمعدل تقرير لكل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م .
4	المساهمة في تنفيذ (٣) برامج لتكريم الطالبات اللاتي لم يتغيبن خلال العام ٢٠٢٢ م بمعدل برنامج في كل فصل دراسي .
5	إعداد (١٢) تقرير تتضمن أعمال المناوبة حسب الجدول المعتمد للمناوبة بين الموظفين بمعدل تقريراً شهرياً واحداً خلال العام ٢٠٢٢ م .
6	تسليم (٤) تقرير لتأخر الطالبات الصباحي خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م بمعدل تقرير ربع سنوية .
7	رصد غياب الطالبات يومياً في نظام نور وتضمينه في بيان شهري بما لا يقل عن ١٢ بيان خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
8	تسليم (١٢) تقرير لاستئذان الطالبات خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م بمعدل ثلاثة تقارير ربع سنوية .
9	المشاركة بتنفيذ (٤) من البرامج الخاصة بالانضباط المدرسي بما لا يقل عن برنامج واحد في كل ربع سنة من العام الحالي ٢٠٢٢ م .
10	المشاركة بتنفيذ (٤) من البرامج الخاصة بالانضباط المدرسي بما لا يقل عن برنامج واحد في كل ربع سنة من العام ٢٠٢٢ م .
11	إعداد 12 تقرير عن الرسائل النصية التوعوية لأولياء الأمور بمعدل تقرير واحد كل شهر خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م .
12	إعداد (١٠) إعلانات لتكريم الطالبات اللاتي لم يتغيبن خلال العام بمعدل اعلان واحد كل شهر من العام ٢٠٢٢ م .

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (مسؤول النقل)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

١	استخراج (١٠) مسيرات لتقييم سائقي الحافلات من نظام نور بمعدل مسير واحد ويتم تسليمه في نهاية كل شهر خلال العام 2022 م .
٢	إعداد (١٠) استمارات متابعة للطالبات المشمولات بالنقل المدرسي وتشمل رصد المخالفات أثناء الصعود للحافلة بمعدل استمارة واحدة يتم تسليمها نهاية كل شهر خلال العام 2022 م.
٣	تسليم (٣) بيان لمتعهدي النقل تشمل البيانات اللازمة لتنظيم عملية النقل حسب ما يرد من تعليمات بمعدل بيان واحد كل فصل دراسي خلال العام الحالي 2022 م.
٤	تنفيذ (٣) برامج توعويه وثقافية (للطالبات – أولياء الأمور) حسب ماورد في خطة إدارة خدمات الطلاب بمعدل برنامج واحد في كل فصل دراسي خلال العام الحالي 2022 م.
٥	إعداد (١٠) تقرير ويشمل كل تقرير (الشكاوي الصادرة من الطلبة وأولياء الأمور – الرد على الشكاوي) بمعدل تقرير واحد يتم تسليمه في نهاية كل شهر خلال العام الحالي 2022 م.
٦	تنفيذ (٣) ممارسات نقل خبرة عن النقل المدرسي بمعدل مرة واحدة كل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م.
٧	إعداد (٣) بيان لإصدار بطاقات الصعود للحافلة بنسبة تحقق ١٠٠٪ بمعدل بيان واحد لكل فصل دراسي في العام ٢٠٢٢ م.

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (مصادر التعلم)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

١	اعداد (٣) تقارير لصيانة أجهزة المصادر بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٢	اعداد (٣) تقارير تشمل (استلام – تنظيم – بطاقات الفهرسة والتصنيف) جميع اوعية المعلومات من كتب وأجهزة المضافة في نظام نور بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٣	اعداد (١٢) تقرير لاستعارة الكتب بمعدل ٤ تقارير لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٤	تسليم (٣) بيانات لتحديث برامج الحاسب الالي الخاصة بالمصادر في نظام نور بمعدل بيان واحد لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٥	تنفيذ (٣) برامج تدريب على أساليب البحث واستخدام الحاسب الالي للطالبات بمعدل برنامج واحد لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٦	إعداد (١٢) تقرير لتشغيل المصادر بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٧	تنفيذ (٣) ممارسات نقل خبرة عن المصادر من مهام وبرامج الكترونية في نظام نور بمعدل مرة واحدة لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٨	إعداد (٦) تقارير للمشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية بمعدل تقريرين كل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م
٩	إعداد (٣) سجلات لتنظيم زيارة الفصول لمصادر التعلم بمعدل سجل واحد لكل فصل دراسي خلال العام الحالي ٢٠٢١ م

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (الموجه الصحي)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

١	إعداد (٨) تقارير للمتدربات على العيادة المدرسية بمعدل تقريرين في كل ربع سنة خلال العام الحالي ٢٠٢٢
٢	تنفيذ عدد (٤) برامج توعوية للطالبات بمعدل برنامج لكل ربع سنة خلال العام الدراسي ٢٠٢٢
٣	اعداد (3) برامج عن الارشاد الصحي بمعدل برنامج لكل فصل دراسي خلال العام الدراسي ٢٠٢٢
٤	توثيق (١٢) برنامج للإرشاد الصحي في نظام نور حسب الخطة المعتمدة والمدرجة فيه من ادارة الشؤون الصحية بنسبة ١٠٠٪ خلال العام الدراسي ٢٠٢٢ م
٥	إعداد (٨) تقارير عن متابعة الحالات الصحية للطالبات خلال العام الدراسي ٢٠٢٢ م بمعدل تقريرين لكل ربع سنة خلال العام .
٦	رصد (١٢) برنامج عن الارشاد الصحي في نظام نور خلال العام الدراسي ٢٠٢٢ م بمعدل ثلاثة تقارير ربع سنوية .
٧	إعداد (١٢) تقرير يشمل إنجازات تنفيذ (الخطة - البرامج - المناسبات - التعاميم الواردة) في نظام نور بمعدل تقرير واحد لكل شهر خلال العام الدراسي ٢٠٢٢ م.
٨	تنفيذ (٣) برامج توعوية وتثقيفية لمنسوبات المدرسة والطالبات وأولياء خلال العام الدراسي ٢٠٢٢ م بمعدل برنامج لكل فصل دراسي .
٩	رفع (١٠) بيانات يشمل كل بيان ما تم تنفيذه في (متابعة نظافة المبني المدرسي) بمعدل بيان واحد خلال كل شهر من العام ٢٠٢٢ م
١٠	رفع (١٠) بيانات يشمل ماتم تنفيذه في متابعة المقصف المدرسي بمعدل بيان كل شهر خلال العام ٢٠٢٢
١١	رفع (١٠) بيانات يشمل ماتم تنفيذه في توفير الاحترازات بمعدل بيان كل شهر خلال العام ٢٠٢٢
١٢	رفع (٤) بيانات توضح الخدمات المقدمة لكل طالبة من ذوات (المشكلات الصحية) بمعدل بيان واحد ربع سنوي خلال العام الحالي ٢٠٢٢ م

المسمى الوظيفي / مساعد إداري .. المهمة (الأمن والسلامة)

نماذج لأهداف الأداء للموظف :

١	تنفيذ (٦) خطط إخلاء بمعدل خطتين لكل فصل دراسي وبنسبة إنجاز لا تقل عن ٩٨٪ خلال العام ٢٠٢٢ م .
٢	إعداد (٨) بيانات على استخدام الطالبات أدوات الامن والسلامة بمعدل (٢) بيان كل ربع سنة من العام ٢٠٢٢ م.
٣	إعداد (١٢) تقرير لمتابعة حارس الأمن والسلامة في المدرسة بمعدل (٤) تقارير كل ربع سنة من العام ٢٠٢٢ م .
٤	إعداد (١١) استمارة لمتابعة سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي بمعدل استمارة واحدة لكل شهر خلال عام ٢٠٢٢ م .
٥	إنجاز (٤) فعاليات خاصة بالأمن والسلامة (نشرات ،ركن لوح إرشادية ، تفعيل الجانب الإعلامي) بمعدل فعالية واحدة لكل ربع سنة من العام ٢٠٢٢ م .
٦	إعداد (٣) تقارير عن مخالفة الالتزام بقواعد الأمن والسلامة داخل المبني المدرسي بمعدل تقرير واحد لكل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م .
٧	إعداد (٤) تقارير عن سلامة أدوات الأمن والسلامة بمعدل تقرير واحد لكل ربع سنة من العام ٢٠٢٢ م .

ملاحظات هامة :

١	إثراء المساعد الإداري بورشة أو لقاء لإدارة الأداء الوظيفي للاطلاع على ما استجد في الميدان .(مطلب قوي لجميع المديرات).
٢	الأعداد الموجودة في بنك الأهداف غير ثابتة متغيرة حسب طبيعة عمل الموظفة في مدرستها . وهي خاصة بالمساعد الإداري للمدارس الحكومية .
٣	في هدف إعداد السجلات بالإمكان كتابة أسماء السجلات بحسب حاجة وطبيعة عمل الموظفة.
٤	مديرة المدرسة هي المسؤولة بالكامل عن وضع الأهداف وبالتالي مناقشتها مع الموظفة.
٥	عبارة العام الحالي بالميلادي ٢٠٢٢م تم استخدامها إلى أن يتم الإصدار الرسمي من الوزارة.
٦	كلمة (البرامج) الموجودة في بعض الأهداف والمطلوب تنفيذها ليست بالضرورة تكون برامج كبيرة ولكن أي نشرة أو ورشة أو فيديو أو تقرير ممكن اعتباره برنامج.
٧	أن المديرية تختار ما يناسبها من الأهداف وفقاً للعدد الموجود لديها من الموظفات والمهام المسندة لهن ، قاعدة هامة : أهداف الموظفة لاتقل عن ٤ أهداف ولا تزيد عن ٦ أهداف . ملاحظة : هذه النماذج من الأهداف غير ملزمة للمدير/ة ولكن للاستفادة منها والاستئناس بها .

منسقة مبادرة نماذج لبنك الأهداف لمواثيق إدارة الأداء الوظيفي في المدارس الحكومية

مديرة مركز التدريب المساند بالمبرز:

مريم بنت عبدالله العتيبي

عضوات فريق مبادرة نماذج بنك الأهداف (مديرات المدارس) :

(أ/ سناء القحطاني , أ/ فاطمة الملحم , أ/ أزهار العيثان , أ/ دلال العجبي , أ/ نعيمة الخميس , أ/ ذبحة العجبي)

فريق الدعم والمراجعة (سفراء إدارة الأداء الوظيفي بإدارة تعليم الأحساء) :

(أ/ أحمد الزهراني , أ/ ابراهيم العبد العظيم , أ/ نعيمة السبيعي)