

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف
التعليمية (مرشد ، مرشدة طلابية)

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

خاص بشاغلي وظيفة مرشد (مرشدة) طلابي

الأول : معلومات أساسية

الجهاز	الإدارة التعليمية	المدنية أو القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة

الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في التعليم	بداية الخدمة في الإرشاد الطلابي

آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	آخر دورة تدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالعمل

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

آخر تقرير أداء حصل عليهما (في الإرشاد الطلابي)				مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكل (الدرجة النهائية)
تاريخ الإعداد				التقدير			

الثاني : عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	العناصر	الحد الأدنى للدرجات
	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها	٤
	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٥
	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٤
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥
	الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٤
	الالتزام باللغة الفصحى	٤
	الاهتمام بالنمو المعرفي	٤
	المحافظة على أوقات الدوام	٧
	العناية بدارسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب	٧
	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	٨
	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	٥
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني	٦
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي	٥
	المجموع	٦٨

الأداء الوظيفي

الرابع : ملحوظات عامة :

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
١ -
٢ -
٣ -
مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
١ -
٢ -
٣ -
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (أن وجدت)
.....
.....

رأي معد التقرير :

.....

اسم معد التقرير :

توقيعه :

ملحوظات معتمد التقرير :

.....

اسم معتمد التقرير :

توقيعه :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤
السلوك العام (القدوة الحسنة)	٦
تقدير المسؤولية	٤
تقبل التوجيهات وتنفيذها	٣
حسن التصرف	٣
المجموع	٢٠

الصفات الشخصية

الرؤساء	٢
الزملاء	٢
الطلاب	٤
أولياء الأمور	٤
المجموع	١٢

العلاقات مع

إرشادات

- ١ - يعد الرئيس المباشر التقرير بالتعاون مع المشرف (المشرفة التربوية) المختص بالتوجيه والإرشاد بإعطاء الدرجة المناسبة وفقاً لتقديره .
- ٢ - يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص المعد عنه التقرير ، مع مراعاة أن لا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر .
- ٣ - في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب أهمية إضافتها .
- ٤ - التقدير الكلي للدرجات يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها .
- ٥ - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع المعد عنه التقرير عليه إذا تطلب الأمر ذلك .
- ٦ - عناصر الملاحظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين المرشدين الحاصلين على درجات متساوية .
- ٧ - على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المرشد أو المرشدة الطلابية مع بيان رأيه في نقله أو بقاءه مع إبداء الأسباب المؤيدة .
- ٨ - صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات ، والعناية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي ورصد الملاحظات أولاً بأول والرجوع إلى شرح مفردات العناصر والأسس التي يعتمد عليها للتحقق من عناصر التقويم .
- ٩ - أهمية التقيد بالتعليمات والإجراءات الواردة بلائحة تقويم الأداء الوظيفي وكذلك الجزء الخاص بتقويم الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية .
- ١٠ - تكشف المعايير التي يضعها الرئيس المباشر لتقدير أداء الموظف عن مستوى الأداء الذي وصل إليه وفقاً لما يلي :
 - أ - غير مرضي : لديه تقصير واضح في أداء واجبات الوظيفة .
 - ب - مرضي : أدائه لعملة بشكل عام مرضي .
 - ج - جيد : معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل .
 - د - جيد جداً : لديه قدرة على المبادرة في تطوير مجال العمل من خلال التعرف على المشاكل ووضع الحلول الملائمة لها .
 - هـ - ممتاز : لديه قدره على الإبداع والابتكار ومعدل فوق العادي في إنجاز العمل .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١ - ملف المرشد (المرشدة الطلابية) .
- ٢ - سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر ، مشرف (مشرفة) التوجيه والإرشاد .
- ٣ - تقارير الإنجاز .
- ٤ - دفاتر السجلات المنظمة للعمل .
- ٥ - دفتر الدوام الرسمي .
- ٦ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

شرح مفردات عناصر التقويم لوظيفة مرشد (مرشده) طلابي وأسس التحقق منها

العنصر	شرح المفردات	أسس التحقق من العنصر
الإلتزام بخطط العمل وتنفيذها .	الاهتمام بوضع برنامج تنفيذه للخطة ضمن جدول زمني ، وشموله لجميع البرامج ، ومتابعة التنفيذ.	إعداد الخطة قبل بداية العام الدراسي . شمول البرنامج التنفيذي لجميع برامج وخدمات التوجيه والإرشاد .

		متابعة تنفيذ الخطة وفق جدول زمني محدد.
الإلمام بنظم العمل وإجراءاته .	الإلمام باللوائح والتعليمات والإجراءات والسجلات المنظمة لبرامج التوجيه والإرشاد ، والتقيد بتنفيذها.	المعرفة بنظم العمل في مجال التوجيه والإرشاد . الالتزام بالنظم والقواعد التنظيمية الداخلية فيما يخص برامج التوجيه والإرشاد . التقيد بأستخدام السجلات المنظمة للعمل مثل (سجل المرشد الطلابي / سجل الرعاية الفردية / سجل المعلومات الشامل للطلاب إلخ) . التنفيذ الدقيق للتعاميم والأدلة والإجراءات المنظمة للعمل.
التفهم لتكامل التربية والتعليم .	مدى الإدراك والوعي لاتجاهات التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية ، والربط بينها، وتحقيق التوازن، والإلمام بسياسة التعليم العامة وأهدافها، والتفهم لرسالة المدرسة في المجتمع من خلال خدمات الإرشاد وبرامجه المختلفة ، والمشاركة في اللجان والمجالس المدرسية.	الاستيعاب لنصوص سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية ، والاستفادة من ذلك لتحقيق أهداف التوجيه والإرشاد. الاستفادة من جماعات النشاط في المدرسة لتحقيق أهداف التوجيه والإرشاد. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية بما يدعم رسالة التوجيه والإرشاد. استثمار دور المعلم التربوي بما يعزز أهداف برامج وخدمات التوجيه والإرشاد . السعي لتكامل جهود أولياء الأمور مع المعلمين في الجوانب التربوية والإرشادية.
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ممارسة الأساليب المتميزة التي تسهم في ارتقاء وتطوير جودة مخرجات العملية الإرشادية ، والمبادرة في تقديم المقترحات والآراء البناءة المتجددة لتحقيق ذلك.	التطبيقات العملية المتميزة للبرامج والمشروعات الخاصة بأساليب العمل الإسهام في تقويم خدمات التوجيه والإرشاد . الإفادة من الآراء والأفكار البناءة والمفيدة من العاملين في المدرسة لتطوير أساليب العمل . المبادرة إلى تقديم المقترحات والآراء والتقارير الدورية حول برامج التوجيه والإرشاد .

- توفير التجهيزات المدرسية المتوفرة مثل (غرفة المصادر / الإذاعة / المسرح / الملاعب / المكتبة / الحاسب الآلي وتقنيات التعليم وغيرها) لتحقيق أهداف برامج التوجيه والإرشاد. - تهيئة غرفة المرشد الطلابي بما يحقق أهداف وبرامج التوجيه والإرشاد من خلال : (إيجاد ركن خاص بالإرشاد/ مكان لاستقبال الطلاب وأولياء أمورهم ... إلخ) . - إعداد اللوحات التعريفية ومجلة التوجيه والإرشاد والمشاركة في الصحف الحائطية والمعارض التربوية.	استثمار التجهيزات المدرسية مثل (الإذاعة / المكتبة / المختبرات / الملاعب/المسرح ونحوها) في تحقيق مهمات المرشد الطلابي ، والاستفادة من جميع أنواع النشاط في المدرسة وتوظيفها في تحقيق أهداف التوجيه والإرشاد.	الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات.
- التقيد باللغة العربية الفصحى في جميع الأعمال الكتابية والتحريرية وخلوها من الأخطاء اللغوية (النحوية ، الإملائية ، الأسلوبية). - الالتزام — ما أمكن — باللغة العربية الفصحى عند الحديث والإلقاء ، وفي المقابلات ونحوها .	القدرة على التحدث باللغة العربية الفصحى من خلال المقابلات والندوات والمحاضرات والحوار وإدارة النقاش ، وخلو التقارير ومحاضر الاجتماع وتسجيل الحالة ودراستها من الأخطاء النحوية والإملائية والأسلوبية.	الالتزام باللغة الفصحى
- السعي لزيادة معارفه العلمية والثقافية والمهنية من خلال : 1- قراءاته في الدوريات والتقارير المتعلقة بتخصصه . 2- حماسه ورغبته بالالتحاق ببرامج تبادل الخبرات والدورات والتدريبية المتاحة . - المشاركة الفاعلة في الندوات والدورات التدريبية (التنشيطية ، وتبادل الخبرات ونحوها) . - إجراء الدراسات ذات العلاقة بالتوجيه والإرشاد أو الإسهام فيها.	تنمية القدرات الذاتية والخبرات العملية ومتابعة ما يستجد في ميدان التربية والتعليم عامة ، وفي مجال التخصص بخاصة ، والاطلاع على المراجع والبحوث والدوريات ، والمشاركة في برامج تبادل الخبرات والدورات التدريبية المتاحة ، والاستفادة منها في تطوير مستوى برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.	الاهتمام بالنمو المعرفي
- الالتزام بالحضور والانصراف في مواعيد العمل المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل . - المواظبة على حضور تمارين الصباح لملاحظة سلوكيات الطلاب . - عدم مغادرة المدرسة أثناء فترة العمل إلا بإذن مسبق ، وقلة الإجازات والأذونات الخاصة.	مدى الالتزام والأنضباط بمواعيد العمل المحددة ، وتقدير قيمة الوقت واستثماره فيما يخدم التربية والتعليم وبرامج التوجيه والإرشاد بخاصة ، وعدم مغادرة العمل بدون إذن مسبق ، ومواظبته على حضور تمارين الصباح.	المحافظة على أوقات الدوام
- تقديم صورة متكاملة عن مستويات الطلاب الدراسية لذوي العلاقة بالطالب بناء على دراسة نتائجهم التحصيلية .	دراسة نتائج العام الماضي ونتائج الاختبارات النصفية والفصلية والنهائية ، وحصر المتأخرين دراسياً ودراسة	العناية بدراسة نتائج التحصيل العلمي

- استخراج المؤشرات الإحصائية والرسوم البيانية الخاصة بالطلاب المتأخرين والمتفوقين ومتوسطي التحصيل دراسياً ، والاستفادة منها في مجال عمله. - عقد اللقاءات الجماعية والفردية للتعرف على أسباب التأخر الدراسي واقتراح العلاج المناسب . - تنفيذ برنامج الإرشاد الجمعي للطلاب المتأخرين دراسياً ، والتعاون مع المعلمين لتحقيق ذلك . - الاستفادة من مراكز الخدمات التربوية والتعليمية القائمة فيما يخص أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً والراغبين في رفع مستوياتهم التحصيلية ، والتنسيق مع المراكز لمتابعة حالاتهم . - تقديم الخدمات الإرشادية المناسبة والمتوفرة في المدرسة لرعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين. - رعاية الطلاب المعिدين ومتكرري الرسوب وذوي الحالات ذات العلاقة بالتحصيل الدراسي.	أسباب تأخرهم ووضع البرامج العلاجية المناسبة لكل حالة بما من شأنه رفع مستوى تحصيل الطلاب ، كالفصول العلاجية والتحويل لمراكز الخدمات التربوية والتعليمية ، ورعاية الطلاب (المتفوقين ومتوسطي التحصيل) وفقاً للبرامج والأساليب التربوية والإرشادية المحددة لدى المرشد الطلابي ، والتعرف على الموهوبين وتزويد جهة الاختصاص بأسمائهم لرعايتهم وصقل مواهبهم وتنميتها.	للطلاب .
- المهارة في الاكتشاف المبكر للحالات (الدراسية ، الصحية ، النفسية الإجتماعية الخ) التي تحتاج إلى عناية إرشادية متخصصة . - الاستعانة بمصادر متعددة لجمع المعلومات المتعلقة بالمشكلة . - المهارة في تحليل المشكلة والدقة في تشخيص الحالة . - تحديد الهدف العلاجي . - تناسب الأسلوب المتبع في تعديل السلوك مع دقة التشخيص. - الاستعانة بالمراكز الإرشادية المتخصصة مثل وحدات ومراكز وخدمات التوجيه والإرشاد ، والجهات ذات العلاقة. - فاعلية متابعة الحالات المنتهية في دعم تحسن السلوك المستهدف. - تنظيم الإجراءات المتعلقة بدراسة الحالة في ملف خاص بها.	القدرة على اكتشاف الحالات السلوكية والدراسية والنفسية والإجتماعية المختلفة وغيرها ، وفقاً للإجراءات المتبعة في دراسة الحالة ، وفتح سجل خاص بكل حالة والاهتمام بجمع المعلومات الشاملة عنها من جميع المصادر ، وتحليل تلك المعلومات بطريقة علمية وتشخيص أسباب المشكلة تشخيصاً دقيقاً ، ووضع البرنامج العلاجي المناسب لكل حالة ومتابعتها ، والتنسيق مع وحدات ومراكز تطوير الخدمات الإرشادية في علاج الحالات التي تتطلب ذلك .	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها
- المهارة في التعرف على أوضاع الطلاب (الاجتماعية ، المدرسية والنفسية الخ وغيرها) وتأثيرها على أداء الواجبات المدرسية.	الحرص على متابعة أصحاب الحالات الذين يتكرر منهم عدم أداء الواجبات ، وتقصي أسباب ذلك ، وإطلاع إدارة المدرسة	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية

- الاستمرار في متابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	وأولياء الأمور على نتائج المتابعة والحلول	لأصحاب الحالات.
--	--	------------------------

مع معلمي المواد الدراسية . - الإلتقاء بأولياء أمور الطلاب (أصحاب الحالات) والتعاون معهم في متابعة أبنائهم . - إطلاع إدارة المدرسة على نتائج المتابعة .	المقترحة.	
- تنفيذ برنامج توجيه الطلاب للتخصصات الدراسية في المرحلة الثانوية وفق استعداداتهم وميولهم وقدراتهم . - القيام بالزيارات الميدانية وعقد اللقاءات والندوات للتعريف بالمجالات التعليمية والمهنية الملائمة . - تنفيذ برنامج أسبوع الارشاد التعليمي والمهني . - تنفيذ برنامج (التهيئة الإرشادية) للطلاب قبل وبعد انتقالهم إلى صفوفهم الدراسية الجديدة . - العمل على الاستفادة من الدليل التعليمي والمهني . - تنفيذ برنامج الأسبوع التمهيدي للطلاب المستجدين .	تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني ، والعمل على تحقيق أهدافها.	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني .
- تنفيذ برنامج التوعية بأضرار التدخين . - تنفيذ برنامج التوعية بأضرار المخدرات . - الإسهام بالتوعية الصحية والتربوية ، وإقامة الندوات والمحاضرات الخاصة بها . - إحاطة المعلمين بالحالات المختلفة للطلاب (الصحية والإجتماعية والإنفعالية) وتوضيح طرق التعامل مع أصحابها والتعاون معهم في ذلك . - الاستعانة بما يستجد من وسائل في مجال الإرشاد الوقائي .	تنفيذ البرامج المتعلقة بالإرشاد الوقائي ، والمشاركة في البرامج الخاصة به والعمل على تحقيق أهدافه.	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي
- عرض الأفكار والمقترحات بصورة منظمة ، وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات ذات العلاقة بالإرشاد . - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها بموضوعية . - قدرته على إدارة النقاش .	أسلوبه في عرض الآراء والأفكار والمقترحات والتوفيق بينها واختيار المناسب منها ، ومناقشتها بموضوعية وفق مبررات واقعية ، ومشاركته الإيجابية في الندوات والاجتماعات ، وإتقانه لإدارة النقاش .	القدرة على الحوار وإدارة النقاش

- المظهر العام في الشخصية . - الاتزان الانفعالي في المواقف المختلفة. - المحافظة على أداء الصلاة في جماعة. - الالتزام بالأخلاق والآداب الإسلامية قولاً وعملاً.	الالتزام بسلوكيات المجتمع الإسلامي وأخلاقه وآدابه، والتفاعل مع ثقافة المجتمع وتقاليده الحميدة ، وكونه قدوة حسنة قولاً وعملاً في تعامله ، وتصرفاته ، وسماته الشخصية.	السلوك العام (القدوة الحسنة)
- تنفيذ التعليمات في مجال العمل والاهتمام بكل ما يوكل إليه. - المبادرة في تقديم المقترحات حول الارتقاء ببرامج وخدمات التوجيه والإرشاد بعد تنفيذه لها . - مدى حماسه وجديته في أداء واجبات عمله ، والالتزام بمبادئ الميثاق الأخلاقي للمهنة. - المحافظة على التجهيزات المدرسية التي يتعامل معها .	مدى تحمله لمسئوليته ، جديته تجاه واجبات عمله وحماسه في أدائها ، ووفائه بالالتزامات التعليمية والتربوية المتعلقة بالتوجيه والإرشاد.	تقدير المسؤولية
- الاستجابة للتوجيهات ، والمبادرة في تنفيذها. - الأثر الإيجابي للتوجيهات على مستوى الأداء. - التنسيق مع المشرف الإداري والفني فيما يتعلق بتنفيذ التوجيهات.	مدى استعداده لتقبل الارشادات والملاحظات والتوجيهات ، والتفاعل معها بإيجابية ، والمبادرة إلى تنفيذها وتعاونه مع المشرف الإداري والفني.	تقبل التوجيهات وتنفيذها
- تعامله في المواقف المختلفة مع (الرؤساء / الزملاء /الطلاب / أولياء الأمور) . - التعامل بإيجابية مع الموافق الناتجة عن تطبيق الأنظمة والتعليمات . - بعد النظر في التعامل والتقدير لعواقب الأمور.	التعامل بحكمة مع الموافق المختلفة – عادية – طارئة – حرجة ، وتقديره للعواقب.	حسن التصرف
- القدرة على بناء الثقة والإحترام مع الإدارة . - القدرة على إقامة علاقات إيجابية متوازنة مع رؤسائه بما يتماشى مع مصلحة العمل وواجباته الوظيفية. - الإسهام بدور إيجابي يحقق العدالة من مبدأ التناسح (يناقش / يتفاعل) .	الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة ، والحرص على العمل بروح الفريق الواحد وما يحقق العدالة والتوازن بين العلاقات الإنسانية والواجبات الوظيفية.	العلاقة مع الرؤساء
- نوع العلاقة التي تربط بينه وبين زملائه في العمل : (إيجابية مع : الجميع – الغالبية – القلة) . أو العكس . - تأثير العلاقة على أداء العمل : (إيجابي – سلبي – لا أثر لذلك) . - أثر علاقاته في الاستفادة من الخبرات والتجارب.	إقامة علاقات أخوية وودية واجتماعية ، الاحترام المتبادل ، والتعاون مع الجميع فيما يخدم مصلحة العمل ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	العلاقة مع الزملاء

- كسب ثقة الطلاب وتفاعلهم مع متطلبات عمله وحسن التعامل معهم . - التعرف على آراء الطلاب ومقترحاتهم وإشاعة روح المودة بينهم . - تكوين علاقات مهنية وطيدة معهم .	التعامل بلطف وبشاشة وألفة مع الطلاب ، وإشاعة روح المودة والإخاء بينهم ، وتكوين العلاقة المهنية الوطيدة معهم.	العلاقة مع الطلاب
- المهارة في إقامة علاقات فردية مع أولياء الأمور لما فيه مصلحة الطلاب . - القدرة على تهيئة اللقاءات ، أو الاجتماعات ، وتنظيم الموضوعات التي بحثت فيها ، وترتيب توصياتها ، ومتابعة تنفيذها . - الاطلاع على سجل أولياء الأمور والمجالس المدرسية ونماذج من إرساله للإشعارات الخاصة بحالات الطلاب إلى أولياء أمورهم.	القدرة على إقامة علاقات إيجابية مع أولياء الأمور بما يساعد على بناء جسور من التعاون لحل المشكلات التي يواجهها في تنفيذ عمله.	العلاقة بأولياء الأمور