

## تعليمات المدرسة النموذجية لجامعة اليرموك

صادرة بمقتضى المادة (٧/أ) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية

رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١) تسمى هذه التعليمات ( تعليمات المدرسة النموذجية لجامعة اليرموك رقم (٥) لسنة ٢٠١٧ ) ويعمل بها ابتداء من ٢٠١٨/١/١٠.

المادة (٢) يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك.

الجامعة :	جامعة اليرموك
الرئيس :	رئيس الجامعة
الوزارة :	وزارة التربية والتعليم
المجلس :	مجلس إدارة المدرسة
المدرسة:	المدرسة النموذجية لجامعة اليرموك
المدير :	مدير المدرسة
المعلم :	المعلم المعين في المدرسة ويكون نصابه التدريسي عشر حصص أسبوعياً على الأقل.
المشرف :	هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على أداء المعلم من قبل رئيس الجامعة.
السنة الدراسية :	تحدد السنة الدراسية حسب التقويم الذي تقره وزارة التربية والتعليم.
المنسق :	هو المعلم المكلف من قبل مدير المدرسة بأعمال إدارية وفنية تخص المبحث.

المادة (٣) تهدف المدرسة إلى:

- تقديم خدمات تعليمية لأبناء العاملين في الجامعة وأبناء المجتمع المحلي من خلال برامج تعليمية متطورة تستوعب التجديدات التربوية في مناخ تربوي سليم يشجع على الإبداع والمشاركة وتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية.
- توفير فرص مناسبة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة في الجامعة لإجراء الدراسات التربوية والتطبيق العملي بما يتفق ومصلحة طلبة المدرسة.

المادة (٤) تضم المدرسة المراحل التعليمية الآتية:

- رياض الأطفال.
- التعليم الأساسي.
- التعليم الثانوي.

## المادة (٥)

- أ- تعتمد المدرسة المناهج التي تقررها الوزارة ولها أن تضيف مناهج وبرامج إثرائية لتحقيق أهدافها.
- ب- تمنح المدرسة لطلبتها شهادات تصف مستويات تحصيلهم بحيث لا تتعارض هذه الشهادات مع قوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة والوزارة.

## المادة (٦)

أ- للمدرسة مجلس إدارة يتألف من (٩) أعضاء على النحو الآتي:

- الرئيس
  - عميد كلية التربية
  - رئيس قسم المناهج وطرق التدريس في الجامعة
  - المدير
  - معلمان من معلمي المدرسة يتم انتخابهما من المعلمين.
  - ممثل لأولياء أمور الطلبة من غير العاملين في الجامعة ينتخبه مجلس أولياء أمور الطلبة في المدرسة .
  - عضوان من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس.
- رئيسا.
- نائبا للرئيس.
- عضوا.
- عضوا وأميناً للسـر.

ت- تكون مدة العضوية لأعضاء المجلس الذين يختارهم الرئيس من العاملين في الجامعة سنتين قابلة للتجديد أما ممثلو معلمي المدرسة وأولياء أمور الطلبة من غير العاملين فتكون مدة عضويتهم عاما واحدا فقط.

## المادة (٧) يتولى المجلس المهام الآتية:

- ١- وضع أسس القبول في المدرسة وتحديد أعداد الطلبة في الصفوف.
- ٢- إقرار المناهج والبرامج الإضافية التي تعتمد عليها المدرسة لإثراء برامجها.
- ٣- مناقشة موازنة المدرسة ورفعها إلى الرئيس.
- ٤- اقتراح مقدار الرسوم المدرسية إلى الرئيس.
- ٥- إقرار صيغ الشهادات التي تمنحها المدرسة.
- ٦- تشكيل لجان متخصصة وفق ما تقتضيه حاجة المدرسة.
- ٧- التنسيب إلى مجلس الجامعة بفتح برامج جديدة أو إلغاء برامج قائمة أو إيقاف القبول في مرحلة تعليمية معينة، إذا كان في ذلك مصلحة المدرسة والجامعة.
- ٨- إبداء الرأي في أية موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المدرسة يعرضها رئيس المجلس.
- ٩- إقرار مهام المنسقين والمشرفين بناء على تنسيب المدير .
- ١٠- تحديد أنصبة المعلمين من الحصص الدراسية وفق المعمول به من قبل وزارة التربية والتعليم، أو تعليمات رتب المعلمين.

## المادة (٨) يتكون الجهاز الوظيفي للمدرسة من:

- أ- المدير.
- ب- مساعدي المدير.
- ج- مساعدي المدير للمراحل.

- د- المعلمين .
- ه- العاملين الآخرين.

#### المادة (٩)

- أ- يعين المدير بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد، وللرئيس أن يكلف أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو أحد المحاضرين المتفرغين في الجامعة بإدارة المدرسة.
- ب- يتمتع المدير بصلاحيات مدير الدائرة الإدارية المنصوص عليها في نظام الموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة.
- ج- للرئيس، بناءً على تنسيب المدير تكليف مساعد أو أكثر من معلمي المدرسة، لشؤون المراحل حسب الحاجة ويكون تكليفهم لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرتين على الأكثر، ويشترط في المساعد أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن عشر سنوات في المدرسة ويحمل مؤهلاً تربوياً ويكون تقديره في آخر ثلاث سنوات لا يقل عن جيد جداً.
- د- يعين المعلمون والعاملون الآخرون في المدرسة وفق نظام الموظفين الإداريين والفنيين المعمول به في الجامعة.

#### المادة (١٠)

- أ- تسري على المدير المكلف من أعضاء الهيئة التدريسية بمقتضى ( الفقرة أ من المادة ٩ ) من هذه التعليمات، أحكام نظام الهيئة التدريسية في الجامعة.
- ب- تسري على المعلمين في المدرسة أحكام نظام الموظفين الإداريين والفنيين المعمول بها في الجامعة فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات أو أية أنظمة أو تعليمات أخرى أو في عقد التعيين.
- ج- تسري على المدير المعين والعاملين الآخرين في المدرسة أحكام نظام الموظفين الإداريين والفنيين المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (١١) تكون للمدير المهام الآتية :

- أ- الإشراف على المدرسة والعاملين الإداريين فيها وإدارة شؤونها وضمان حسن سير العمل فيها.
- ب- الإشراف على المعلمين في المدرسة من الناحيتين الإدارية والتعليمية بما في ذلك توزيع الدروس على المعلمين وعمل برامج الدروس الأسبوعي.
- ج- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمدرسة وتقديمه للمجلس.
- د- العمل على تطوير العملية التربوية في المدرسة وتقديم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى المجلس ويشمل ذلك المناهج وطرق التدريس والممارسات التعليمية والإدارية والنشاطات المدرسية المنهجية والمرافقة للمنهاج.
- ه- تقييم أداء العاملين والأداء الإداري للمعلمين في المدرسة والعمل على تنمية قدراتهم ورفع مستواهم.
- و- تعزيز التعاون بين العاملين في المدرسة والعمل على توجيههم ورفع معنوياتهم.
- ز- العمل على حسن استخدام مرافق المدرسة.
- ح- تقوية صلة المدرسة بالمجتمع المحلي.

- ط- تمثيل المدرسة أمام الهيئات الرسمية والمحلية.
- ي- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- ك- تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن المدرسة ونشاطاتها.
- ل- متابعة فريق الإشراف التربوي في المدرسة وتسهيل مهمته.
- م- التنسيب بتشكيل اللجان المتخصصة واللجان المدرسية وفق ما تقتضيه حاجة المدرسة
- ن- تكليف معلمين ليقوموا بأعمال منسق مبحث مقابل الإعفاء من جزء من النصاب التدريسي على أن لا يقل النصاب عن (١٠) حصص صفيه ويشترط في المنسق أن يكون قد أمضى (٥) سنوات في المدرسة وأن يكون حاصلاً في آخر سنتين على تقدير لا يقل عن جيد جداً.
- س- أية أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها الرئيس أو من ينيبه.

#### المادة (١٢)

- أ- للمدير أن يفوض ما يراه مناسباً من صلاحياته لمساعديه وله أن يقرر نسبة الإعفاء التي يراها مناسبة من الأعباء التدريسية لهم.
- ب- إذا غاب المدير لأي سبب يكلف مدير بالإنابة بقرار من الرئيس وتنسيب من المدير.

المادة (١٣) يكلف الرئيس فريق إشراف تربوي من الجامعة سنوياً للإشراف على المعلمين في المدرسة في جميع المراحل الدراسية بناء على تنسيب من مدير المدرسة.

#### المادة (١٤)

- أ- يكون تعيين المعلمين لأول مرة بعقد سنوي قابلة للتמיד ولا ينظر في تحويله إلى الوظيفة المصنفة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل في الخدمة وفي ضوء تقويم أداءه.
- ب- يكون تعيين غير الأردنيين بعقود مهما طال مدة خدمتهم في المدرسة.

#### المادة (١٥) يتم تصنيف المعلمين وفق الأسس والشروط الآتية:

- ١- مرور ثلاث سنوات على الأقل على التعيين في المدرسة.
- ٢- ألا يقل معدل مستوى الأداء الإداري والتربوي السنوي النهائي عن تقدير جيد جداً خلال السنتين الأخيرتين بموجب تقويم الأداء المعتمد ( ملحق الأداء التربوي وملحق الأداء الإداري)
- ٣- ألا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين الإداريين والفنيين باستثناء عقوبة التنبيه.

#### المادة (١٦) يتم تثبيت المعلمين وفق الأسس والشروط التالية :

- ١- مرور سنتين على الأقل على التعيين بالوظيفة المصنفة.
- ٢- ألا يقل معدل مستوى الأداء الإداري والتربوي السنوي النهائي عن تقدير جيد جداً خلال آخر سنتين وإذا كان تقديره أقل من جيد جداً يعطى فرصة سنة أخرى لتعديلته.

٣- ألا يكون قد صدر بحقه أياً من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين الإداريين والفنيين باستثناء عقوبة التنبيه.

المادة (١٧) يجري سنوياً تقويم أداء المعلمين باستخدام تقويم الأداء المعتمد (ملحق الأداء التربوي وملحق الأداء الإداري).

المادة (١٨)

- ١- المدير ومساعدوه مسؤولون عن تقويم الأداء الإداري للمعلمين والعاملين الآخرين في المدرسة وفق النماذج المعدة لهذه الغاية.
- ٢- يتولى فريق الإشراف مسؤولية تقويم الأداء التربوي للمعلمين وفق النموذج المعد لهذه الغاية.
- ٣- تحدد نسبة ٦٠% لتقويم الأداء الإداري ونسبة ٤٠% لتقويم الأداء التربوي.
- ٤- يكون تقويم الأداء النهائي السنوي وفق نموذج خاص يعد لهذا الغرض ويعطي نتائج تقييميه وفق السلم الآتي:

(أ) ممتاز	(ب) جيد جدا	(ج) جيد	(د) متوسط	(هـ) ضعيف
٩٠-١٠٠%	٨٠-٨٩%	٧٠-٧٩%	٦٠-٦٩%	أقل من ٦٠%

المادة (١٩) يشترط لتجديد عقد المعلم أن لا يقل تقديره النهائي عن جيد ، ولم توجه له أية عقوبة من العقوبات (باستثناء عقوبة التنبيه).

المادة (٢٠) ترد الرسوم المدرسية للطالب وفق الحالات التالية:

- أ- ترد الرسوم المدرسية كاملة إذا انسحب الطالب من المدرسة قبل نهاية دوام اليوم الأخير من الأسبوع الأول من بدء الدراسة وفق التقويم الساري المفعول للمدرسة.
- ب- ترد الرسوم المدرسية بنسبة (٧٥%) من قيمة رسوم الفصل إذا انسحب الطالب من المدرسة قبل نهاية اليوم الأخير من الأسبوع الثاني من بدء الدراسة وفق التقويم الساري المفعول للمدرسة.
- ج- ترد الرسوم المدرسية بنسبة (٥٠%) من قيمة رسوم الفصل إذا انسحب الطالب من المدرسة قبل نهاية الأسبوع الثالث من بدء الدراسة وفق التقويم الساري المفعول للمدرسة.
- د- (١) ترد الرسوم المدرسية كاملة في حال تعرض الطالب لحادث أو مرض أقعده عن متابعة الدراسة لذلك الفصل بموجب تقارير طبية معتمدة من اللجان الطبية المعتمدة من الجامعة تثبت عدم قدرته على متابعة الدراسة في ذلك الفصل ووفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- (٢) ترد الرسوم المدرسية كاملة لذلك الفصل لولي أمر الطالب في حالة وفاة الطالب خلال الفصل الدراسي .
- هـ- لا ترد الرسوم المدرسية في أي حال من الأحوال عند نقل الطالب من المدرسة نقلاً تأديبياً.

المادة (٢١) يعامل الطالب معاملة أبناء العاملين إذا توافر لديه أحد الشروط الآتية:

- أ- أن يكون أحد والديه على رأس عمله في جامعة اليرموك أو جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.

ب- أن يكون أحد والديه قد أمضى في خدمة جامعة اليرموك أو جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية، عشر سنوات على الأقل.

ج- وفاة أحد والديه وهو على رأس عمله في جامعة اليرموك أو جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية ، أو أنهت خدماته وفقاً لوضعه الصحي بموجب قرارات اللجان الطبية المختصة.

#### المادة (٢٢)

- أ- تدفع الرسوم المدرسية لغير أبناء العاملين دفعة واحدة لكل فصل دراسي قبل بدء الفصل الدراسي.
- ب- تدفع الرسوم المدرسية لأبناء العاملين والمعارين والمنتدبين والمجازين إجازات بدون راتب دفعة واحدة لكل فصل دراسي قبل بداية الفصل الدراسي.

#### المادة (٢٣)

- أ- للرئيس بناء على تنسيب المدير منح مكافأة مالية للمشرفين المكلفين وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- ب- تصرف المكافأة بعد ورود تقرير من المدير عن عمل المشرف.

#### المادة (٢٤)

- أ- تتبع المدرسة تعليماتها وتعليمات الوزارة من حيث أسس ترفيع الطلاب ورسوبهم وغيابهم ونقلهم والامتحانات المدرسية والعقوبات المدرسية.
- ب- للمدرسة الحق بعدم تجديد قبول الطالب في المدرسة في حالة حصوله على عقوبة الإنذار.

المادة (٢٥) للمدرسة زي خاص يقره المجلس بناء على تنسيب من المدير.

المادة (٢٦) للرئيس بناء على توصية المدير وتنسيب المجلس إقرار الأسس المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء للمعلمين.

المادة (٢٧) الرئيس والمدير مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (٢٨) تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة على هذه التعليمات.



نموذج تقييم الأداء السنوي النهائي لعام .....

لمعلمي المدرسة النموذجية لجامعة اليرموك

اسم المعلم: .....

تخصص المعلم: .....

الرقم المحوسب: ( ) رقم العامل ( / )

الصفة الوظيفية للمعلم  عقد  مصنف  مثبت  المؤهل العلمي.....

ملاحظات	العلامة	العلامة
		نوع الأداء
		تقييم الأداء الإداري ٦٠%
		تقييم الأداء التربوي ٤٠%
		العلامة الكلية ١٠٠%
		التقدير العام

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقدير العام
٥٩-٥٠	٦٩-٦٠	٧٩-٧٠	٩٨-٨٠	١٠٠-٩٠	

مصادقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على التقييم:

- في حال حصول الموظف على علامة ٩٤ فأكثر.

- في حال حصول الموظف على علامة أقل من ٧٠%.

التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

رئيس اللجنة	عضواً	عضواً	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

مدير المدرسة



## جامعة اليرموك

### دائرة الموارد البشرية – تقييم الاداء

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية (معلم/المدرسة النموذجية) الإداري

تاريخ التقييم:..... الغاية من

التقييم:.....

أولاً: معلومات عامة:

الاسم الرباعي:..... الرقم

المحوسب:.....

الوحدة التنظيمية:..... المسمى

الوظيفي:.....

الدرجة/ الفنة:..... صفة التعيين:

.....

تاريخ التعيين/ سنوات الخدمة:..... المؤهل

العلمي:.....

التخصص:..... آخر تقييم حصل عليه (العلامة/

التقدير):.....

العقوبات التي حصل عليها (إن وجدت):\*:

عدد الدورات التدريبية المتعلقة بمجال عمله لآخر عام:.....

\* تظهر هذه الخانة عندما يكون هناك عقوبة فقط.

### ثانياً: عناصر التقييم

الدرجة المستحقة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
		١. الأداء الوظيفي/ المجال الأول: الفلسفة الشخصية وأخلاقيات المهنة
	٤	١. يحدد رؤيته ورسالته بحيث تكون منسجمة مع رؤية المدرسة ورسالتها.
	٤	٢. يتمثل القيم الأساسية ويعكسها في المواقف التربوية.
	٤	٣. يبادر لتطوير ذاته من خلال المشاركة في الدورات وورش العمل والندوات والمؤتمرات.
	٤	٤. يظهر فيها واضحاً وأدوار طلبته في ضوء الفكر التربوي المعاصر.
	٤	٥. يحقق إنجازات متعددة ومتنوعة مرتبطة بالطلبة تسهم في الارتقاء بالمدرسة.



٤	٦ . يبادر بتنفيذ أنشطة تزيد فرص حصول المدرسة على الدعم المحلي والمجتمعي.
٤	٧ . يشارك طلبته في فعاليات ومسابقات وأنشطة محلية وخارجية تزيد فرص حصول المدرسة على مراكز متميزة محليًا ودوليًا.
<b>المجال الثاني: العلاقات الإنسانية</b>	
٤	١ . يقيم علاقات ودية مع زملائه ويعمل بروح الفريق بهدف الارتقاء بالمؤسسة التعليمية.
٤	٢ . توثيق علاقات مبنية على الاحترام مع طلبته ويعزز الثقة بينه وبينهم.
٤	٣ . يتواصل بفاعلية مع أولياء الأمور لاطلاعهم على جوانب النمو والتطور الشامل لأبنائهم.
٤	٤ . يخلق علاقة إيجابية مع إدارة المدرسة مبنية على التفاعل الإيجابي البناء الذي يخدم المصلحة العامة للعمل المؤسسي.
٤	٥ . يستثمر خبرات وطاقت أولياء الأمور والمجتمع المحلي في تحسين العملية التعليمية التعليمية.
<b>المجال الثالث: الكفايات الإدارية</b>	
٤	١ . يحرص على إبراز الجوانب الجمالية والمحافظة على البيئة المادية داخل الصف وخارجه.
٤	٢ . يشارك بفاعلية في الإشراف على الطلبة في الفعاليات المختلفة (أثناء الاستراحة، والحصص اللاصفية، والأنشطة والاحتفالات....).
٤	٣ . يعدّ السجلات والملفات المتعلقة بعمله (ملف الطالب، وسجل العلامات، والشهادات...).
٤	٤ . يشارك بفاعلية في عضوية اللجان المختلفة على مستوى المدرسة والتخصص، ويقوم بالمهام والأعمال الموكلة إليه بكفاءة وإتقان.
٤	٥ . يشارك في معالجة المواقف والمشكلات المختلفة التي تواجهه أو تواجه المدرسة، بما يعكس قدرته على تحمل ضغوط العمل داخل المدرسة.
<b>المجال الرابع: الانضباط في العمل والاستثمار الأمثل للموارد.</b>	
٤	١ . يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي في المدرسة ولا يتغيب أو يغادر إلا للضرورة.
٤	٢ . يشارك بفاعلية في الفعاليات المختلفة للطابور الصباحي.
٤	٣ . يلتزم بالوقت المقرر للحصص بدقة (بداية الحصص ونهايتها).
٤	٤ . يشارك بتنظيم مبادرات وأنشطة لا منهجية تسهم بالارتقاء بالمدرسة والمجتمع المحلي.

٤	٥ . يبادر بنقل أثر الخبرات المكتسبة لزملائه من خلال (إعطاء المحاضرات، وعقد الندوات، وورش العمل.....).
٤	٦ . يحافظ على الموارد المتاحة ومصادر التعلم.
٤	٧ . يفعل استخدام المختبرات (العلمية والحاسوبية) بما يخدم النتائج التعليمية التعليمية.
٤	٨ . يستثمر البيئة المحلية بكافة أشكالها لأغراض التعلم والتعليم.
١٠٠	المجموع العام

مجموع الدرجات والتقدير من ١٠٠

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقدير العام

ثالثاً: رأي الرئيس المباشر

مواطن القوة: {إنجازات أو نشاطات قام بها ولم يرد ذكرها ضمن العناصر السابقة}
.....
.....
.....
مواطن الضعف: { جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة}
.....
.....
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته:
.....
.....
.....
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رابعاً: رأي الرئيس الأعلى:

التاريخ:

الاسم: التوقيع:

ملاحظات مدير دائرة الموارد البشرية:-

.....  
.....

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

مصادقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على التقييم:

- في حال حصول الموظف على علامة ٩٤ فأكثر.
- في حال حصول الموظف على علامة أقل من ٧٠.

التاريخ :

التوقيع :

## الإرشادات:

١. يُعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق تسجيل العلامة المناسبة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم التي تتعلق بالمُعد عنه التقرير مع مراعاة ألا تزيد العلامة المعطاة عن الحد الأعلى لعلامات التقييم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المُعد عنها التقرير.
٢. التقدير الكلي للعلامة يسجل به مجموع علامات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للعلامات (العلامة النهائية).
٣. في حقل الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف (إن وجدت).
٤. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع المُعد عنه التقرير.
٥. يلاحظ أن عناصر الملاحظات العامة (مواطن القوة ومواطن الضعف) هي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على علامات متساوية.
٦. إذا كان أحد عناصر التقييم لا ينطبق على المُعد عنه التقرير فلا يترك مكان العناصر خاليًا، بل يوضع له درجة مناسبة يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقول التي تتضمن ذلك العنصر (سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أم في الصفات الشخصية أم في العلاقات).

## مصادر تقييم الأداء الوظيفي:

١. الملف الشخصي.
٢. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
٣. تقرير الإنجاز الشهري.
٤. سجل الدوام الرسمي (نظام البصمة).
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.



## جامعة اليرموك

### دائرة الموارد البشرية – تقييم الاداء

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية (معلم/المدرسة النموذجية) التربوي

تاريخ التقييم: .....

الغاية من

التقييم: .....

أولاً: معلومات عامة:

الاسم الرباعي: .....

الرقم

المحوسب: .....

الوحدة التنظيمية: .....

المسمى

الوظيفي: .....

الدرجة/ الفئة: .....

صفة التعيين:

تاريخ التعيين/ سنوات الخدمة: .....

المؤهل

العلمي: .....

التخصص: .....

آخر تقييم حصل عليه (العلامة/

التقدير): .....

العقوبات التي حصل عليها (إن وجدت):\*

عدد الدورات التدريبية المتعلقة بعمله لآخر عام: .....

\* تظهر هذه الخانة عندما يكون هناك عقوبه فقط.

### ثانياً: عناصر التقييم

الدرجة المستحقة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
		١. الأداء الوظيفي/ المجال الأول: التخطيط
	٤	٨. يُعد خطة فصلية (سنوية) شاملة لكافة عناصرها.
	٤	٩. يُعد خطة صفية (يومية) خاصة بكل درس ويحدّد فيها (النتائج، ومصادر التعلّم، وطرائق التدريس، واستراتيجيات التقييم وأدواته، وإجراءات التنفيذ، والزمن).
	٤	١٠. يُصمّم خططاً علاجية تسهم في تحسين قدرات الطلبة المختلفة والارتقاء بها.
	٤	١١. يُصمّم خططاً إثرائية تسهم في تعزيز مكامن القوة لدى الطلبة في المجالات المختلفة.

٤	١٢. يخطط لاستثمار الموارد المتاحة في المواقف التعليمية.
٤	١٣. يقوم بإجراء التأمل الذاتي لفعاليات الموقف التعليمي واصفًا شعوره بالرضا عن الأداء والتحديات التي واجهته؛ من أجل التحسين.
<b>المجال الثاني: الفاعلية والأداء</b>	
٤	٦. يُظهر تمكنه من المحتوى التعليمي ومواكبة للمستجدات التربوية والعلمية.
٤	٧. يبرز الجوانب التطبيقية للمحتوى التعليمي ويدعمه بالأمثلة الدالة والمنتمية.
٤	٨. يُوظف مصادر التعلم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) في المواقف التعليمية.
٤	٩. يستخدم طرائق التدريس المتنوعة والمنسجمة مع نتائج التعلم.
٤	١٠. يكشف عن قدرات وإبداعات الطلبة وذكاءاتهم المتعددة.
٤	١١. يعمل على ربط الخبرات التعليمية بالحياة العملية للطلبة.
٤	١٢. يُصمم أنشطة تعليمية تسهم في تنمية مهارات (التفكير الناقد والإبداعي والتأملي، وحل المشكلات).
٤	١٣. يطرح أسئلة محفزة ومثيرة.
٤	١٤. يُشرك الطلبة جميعًا في المواقف التعليمية ويراعي الفروق الفردية بينهم.
٤	١٥. يُوفر بيئة تعلم تتوافق مع أنماط المتعلمين.
٤	١٦. يوازن بين الخطاب العقلي والوجداني والمهاري في الأنشطة والخبرات التعليمية.
<b>المجال الثالث: التقويم</b>	
٤	٦. يستخدم استراتيجيات التقويم البديل المتنوعة (المعتمد على الأداء، والملاحظة، والقلم والورقة، والتواصل، ومراجعة الذات) في قياس جوانب النمو المتنوعة لدى الطلبة.
٤	٧. يُصمم أدوات التقويم البديل (سُلم التقدير العددي، واللفظي، وقائمة الشطب، ومساطر التقويم (Rubric) روبرك، والسجل القصصي، وسجل وصف سير التعلم) المناسبة لقياس جوانب النمو المتنوعة لدى الطلبة.
٤	٨. يتابع أعمال الطلبة الصفية والبيئية (الأنشطة، والكتب، والدفاتر) ويُقدم التغذية الراجعة، بهدف تحسين عملية تعلم الطلبة.
٤	٩. يبني الاختبارات الختامية وفق جدول المواصفات.
٤	١٠. يحلل نتائج عملية التقويم الكمية والنوعية والإفادة منها في تحسين عملية التعلم والتعليم.

المجال الرابع: الإدارة الصفية.		
٤	٩.	يُظهر قدرة على ضبط الصف وإدارته ويوفر بيئة آمنة تُشجع على الإبداع.
٤	١٠.	يستخدم المهارات اللغوية في التعبير عن أفكاره بوضوح وتسلسل.
٤	١١.	يوظف لغة الجسد في التعبير عن أفكاره بوضوح.
١٠٠	المجموع العام	

مجموع الدرجات والتقدير من ١٠٠

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقدير العام

ثالثاً: رأي الرئيس المباشر

مواطن القوة: {إنجازات أو نشاطات قام بها ولم يرد ذكرها ضمن العناصر السابقة}
.....
.....
.....
مواطن الضعف: { جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة}
.....
.....
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته:
.....
.....
.....
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رابعاً: رأي الرئيس الأعلى:

التاريخ:

الاسم: التوقيع :

ملاحظات مدير دائرة الموارد البشرية:-

.....

.....

التاريخ:

التوقيع :

الاسم:

مصادقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على التقييم:

- في حال حصول الموظف على علامة ٩٤ فأكثر.
- في حال حصول الموظف على علامة أقل من ٧٠.

التاريخ :

التوقيع :



## الإرشادات:

٧. يُعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق تسجيل العلامة المناسبة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم التي تتعلق بالمُعد عنه التقرير مع مراعاة ألا تزيد العلامة المعطاة عن الحد الأعلى لعلامات التقييم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المُعد عنها التقرير.
٨. التقدير الكلي للعلامة يسجل به مجموع علامات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للعلامات (العلامة النهائية).
٩. في حقل الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف (إن وجدت).
١٠. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع المُعد عنه التقرير.
١١. يلاحظ أن عناصر الملاحظات العامة (مواطن القوة ومواطن الضعف) هي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على علامات متساوية.
١٢. إذا كان أحد عناصر التقييم لا ينطبق على المُعد عنه التقرير فلا يترك مكان العناصر خاليًا، بل يوضع له درجة مناسبة يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقول التي تتضمن ذلك العنصر (سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أم في الصفات الشخصية أم في العلاقات).

## مصادر تقييم الأداء الوظيفي:

٦. الملف الشخصي.
٧. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
٨. تقرير الإنجاز الشهري.
٩. سجل الدوام الرسمي (نظام البصمة).
١٠. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.