

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي لاختصاصيي مراكز مصادر التعلم

### أولاً : معلومات عامة

الإدارة التعليمية		المدينة / القرية		المدرسة		المرحلة الدراسية	
الاسم رباعياً	الجنسية	تاريخ الميلاد	بداية الخدمة في التعليم	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية التكليف
							نوع العقد وتاريخه
ثانياً :البيانات الأولية							
المادة التي يدرسها	نوع التفريغ ( كلي/ جزئي)	السنة الدراسية	عدد الحصص	نتيجة آخر تقرير ي أداء حصل عليهما			
				تاريخ الإعداد		التقدير	
				تاريخ الإعداد		التقدير	
ثالثاً: المؤهلات والدورات التدريبية							
آخر مؤهل علمي		مصدره	تاريخه		التخصص		
الدورات والبرامج التدريبية		مكانها	تاريخها		مدتها		

### خامساً : مجموع الدرجات والتقدير

درجة الإداء الوظيفي		درجات الصفات الشخصية		درجات العلاقات		المجموع الكلي	
ممتاز (١٠٠-٩٠)		جيد جداً (٨٩-٨٠)		جيد (٧٩-٧٠)		مرضي (٦٩-٦٠)	
						غير مرضي (أقل من ٦٠)	
سادساً: ملحوظات عامة:							
مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها							
مواطن القوة ( إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)							
مواطن الضعف: ( جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة )							
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: ( إن وجدت )							
رأي معد التقرير							
الاسم : ..... الوظيفة : قائد المدرسة							
التوقيع : ..... التاريخ : ١٤٣٧/ / هـ							
الاسم : ..... الوظيفة : مشرف مصادر تعلم							
التوقيع : ..... التاريخ : ١٤٣٧/ / هـ							
رأي معتمد التقرير							
اسم معتمد التقرير : ..... الوظيفة : .....							
توقيعه : ..... التاريخ : ١٤٣٧/ / هـ							

م	العنصر	الدرجة	الدرجة المعطاة
١	الإعداد الجيد لخطة العمل الفصلية والسبوعية وتوثيقها وتنفيذها.	٤	
٢	تنظيم زيارات فصول المدرسة للمركز وتفعيلها.	٣	
٣	إعداد التقارير الملائمة لعمليات المركز.	٣	
٤	الإلمام بالأسس التربوية والنفسية والفنية في إعداد وإنتاج البرامج والدروس.	٤	
٥	إعداد وتنفيذ برامج تدريبية للمعلمين والطلاب على استخدام الأجهزة وإنتاج المواد التعليمية والتقليدية والرقمية .	٥	
٦	تهيئة مركز المصادر وتوفير البيئة المناسبة لأغراض وعمليات التعليم والتعلم.	٤	
٧	متابعة المستجدات في مجال مصادر التعلم والارتقاء بالنمو المهني..	٤	
٨	التعامل مع سجل التحضير لاختصاصي مركز مصادر التعلم.	٤	
٩	الإدارة الفنية والفهرسة والتصنيف باستخدام برنامج اليسير.	٤	
١٠	تقديم الدعم الفني لتشغيل الأجهزة التعليمية والمحافظة على سلامتها وصيانتها الأولية.	٤	
١١	ترتيب وتصنيف مصادر التعلم وتنظيمها بما يسهل الوصول إليها.	٤	
١٢	الإحاطة الجارية للمعلمين والطلاب بمحتويات المركز ومصادره الجديدة.	٣	
١٣	تنظيم عمليات الإعارة وتنشيطها ومتابعتها.	٣	
١٤	تقديم خدمات إرشادية ومرجعية لرواد المركز عن كيفية استخدامه والاستفادة منه للرفقي بالمستوى المعلوماتي لديهم.	٤	
١٥	تكوين جماعة مركز المصادر وتفعيل نشاطاتها العلمية والثقافية.	٤	
١٦	الإشتراك مع المعلمين والطلاب في إعداد وتنفيذ فعاليات النشاط المدرسي والبرامج الثقافية والتعليمية المختلفة.	٣	
١٧	استكمال سجلات المركز وتنظيم توثيقها ( المطبوعة و الإلكترونية ).	٦	
١٨	متابعة رصد احتياج المركز مع تقديم المقترحات التطويرية لمقتنيات المركز وعملياته.	٣	
١٩	إجراء الجرد السنوي.	٣	
المجموع		٧٢	
١	السلوك العام ( القدوة الحسنة )	٣	
٢	تقدير المسؤولية	٣	
٣	حسن التصرف	٣	
٤	تقبل التوجيهات	٣	
٥	الانضباط والمحافظة على الدوام	٤	
المجموع		١٦	
١	الرؤساء	٤	
٢	الزملاء	٤	
٣	الطلاب	٤	
المجموع		١٢	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقة مع