



وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة الإشراف التربوي بجدة



ملف إنجاز محضر المختبر

الانجاز المبني على المهام الأدائية



المقدمة

لقد ازدادت الدعوات إلى تطوير السياسات والإجراءات التي تؤدي عملاً أفضل في التقويم التربوي، وذلك بالتحول إلى ثقافة التقويم التطوري الذي ينظر إلى التقويم على أنه ليس هدفاً في حد ذاته، بل وسيلة لإصلاح القصور وإزالة العوائق لتحقيق الأهداف الموضوعية و بالتالي يؤدي إلى زيادة فاعلية الأداء وتطويره

و لعل من أبرز الاتجاهات الحديثة في المجال التربوي ظهور مفهوم التقويم الأصيل الذي يعكس الواقع الفعلي للعمليات التربوية

ويعد ملف الإنجاز أسلوباً من أساليب التقويم الأصيل الذي يهدف إلى تحسين الأداء وزيادة فاعليته ، لأنه يقيس ما تعجز أدوات التقويم الأخرى عن قياسه، حيث يعرض إنجازات الفرد وأفضل أعماله موثقة بالدلائل .



أهداف الدليل

الهدف العام هو : المساهمة في تطوير مهارات محضر مختبرات العلوم باستخدام أساليب حديثة للتقويم.

الأهداف الخاصة هي:

١- تطوير اتجاهات محضر المختبر نحو استخدام أدوات حديثة في التقويم.

٢- تزويد محضر المختبر بأساليب حديثة في التقويم تسهم في تطوير ممارساته الإجرائية والعملية.

٣- تحفيز محضر المختبر على الاتصال وتكوين علاقات و تبادل الخبرات مع زملائه عن طريق تقويم ملفات الانجاز.

* تعريف ملف الإنجاز :



يعرف ملف انجاز محضر مختبرات العلوم على أنه : تجميع منظم ومستمر للإنجازات الأصيلة التي توثق التقدم المهني، والأهداف، والجهود، والمواقف والاتجاهات، والممارسات التربوية لمحضر المختبر ، كما أنه يوثق التطور والتأمل الفكري للمحضر المحترف.

فوائد ملف انجاز محضر المختبر

- ١- يدفع محضر المختبر للمشاركة في عملية التقويم.
- ٢- يمنح محضر المختبر الثقة عندما يشارك في عملية تقويم ممارساته العملية ومهامه الأدائية.
- ٣- أنه يمكن محضر المختبر من تقويم فاعلية الإجراءات وتطويرها .
- ٤- أنه يعطي صورة دقيقة عن عمل المحضر ، ويظهر إنجازاته الحقيقي.



٥- يساعد على فهم الذات في صورة التأمل الفكري وتطبيق المعرفة لإحداث

تغيير جذري في سلوك المحضر .

٦- يغير مفهوم التقويم بالأساليب التقليدية إلى مفهوم جديد للتقويم يكون أكثر

أصالة.

مراحل إعداد ملف الإنجاز

المرحلة الأولى: التخطيط والتنظيم:

تمثل هذه المرحلة نقطة البدء لك أخي محضر مختبرات العلوم وتشمل هذه

المرحلة العملية التالية

١- تحديد أهداف الملف من خلال الإجابة على السؤال التالي : لماذا يجب

أن أستخدم هذا الملف ؟

٢- دراسة معايير الأداء



في هذه العملية يتم الرجوع الى معايير الأداء والمهام التي وردت في التعميم

الوزاري رقم ٣٧٢٨٤١١٠ وتاريخ ٦ / ٢ / ١٤٣٧ هـ

٣- إعداد الوثائق

بحيث تقوم بانتقاء الوثائق التي تفي بالغرض ويفضل عنصر الحداثة والجدة

والارتباط عند الإنتقاء ، ومن امثلة الوثائق

- نسخة من خطة إجرائية لبحث مشكلة وفق منهج البحث
- نسخة من تقرير عن بحث علمي منشور لك في مادة التخصص
- نسخة من مشاركة في مؤتمر علمي حديث أو ملتقى في مجال التخصص
- قائمة بروابط لمواقع الكترونية ذات العلاقة بمجال تخصصك.
- رؤيتك ورسالتك كمحضر لمختبرات العلوم
- شهادات حضور ومشاركة في ورش العمل في مجال التخصص .
- الجوائز وشهادات التقدير



■ التقويم الذاتي .

■ تقويم الأقران (الزملاء) لملف الانجاز

■ تقويم الرؤساء (قائد المدرسة - وكيل المدرسة - المشرف

(التربوي)

المرحلة الثانية: تعزيز الوثائق :

.في هذه المرحلة تعمل على إعداد الوثائق التي تسهم في تقييمك ذاتيا ،

بحيث تقوم بالآتي

١ - ربط المعايير بتوثيق ملف الإنجاز

بحيث تختار الوثائق الدالة والمرتبطة بالمعايير ، فعلى سبيل المثال :

المعيار الفني : تحليل مقررات العلوم لتحديد مستلزماتها .: تحتاج الى وثائق مثل

نسخة من تحليل المقررات أو نسخة من المواد والأدوات المطلوبة

لكل مقرر من مقررات العلوم،،،،،



٢- تدعيم الوثائق

يتم تدعيم الوثائق من خلال مايلي :

- عمل مقدمة توضح الهدف من الوثيقة
- تقديم وثائق فوتوغرافية أو شرائط فيديو مع شرح موجز للوثيقة

٣- عرض الوثائق

وتعتبر هذه العملية من أهم وأصعب العمليات ، لذا يجب مراعاة مايلي :

- مراعاة مكونات السجل ومحتوياته
- التنظيم بحيث يأتي كل جزء بشكل واضح مع الترابط الداخلي بين أجزاء السجل
- تنوع الوثائق ما بين كمية ونوعية مع ضرورة التركيز على ترتيبها وتنظيمها .



المرحلة الثالثة: استخدام ملف الانجاز :

وتشمل هذه المرحلة العمليات التالية :

■ التقويم الذاتي للسجل

وتركز عملية التقويم الذاتي للسجل على النقاط التالية

● مامدى اسهام المقدمة في توضيح أهداف السجل ونوعه

ومحتوياته

● مامدى وضوح التبريرات حول الوثائق المقدمة

● مامدى شمولية السجل لأداء وخبرة المحضر ؟

● هل الوثائق المقدمة كافية ومتنوعة ومامدى مصداقيتها ؟

● هل تم وضع محتويات الملف بشكل متسلسل ومنطقي ؟

● مامدى ارتباط الوثائق بالمعايير الأدائية ؟

● مامدى التوازن والاتساق بين محتويات السجل ؟



● هل يوجد جزء من السجل يمكن الاستغناء عنه دون الاخلال

بالسجل ؟

● هل ترضى عن هذا السجل في تقييم ذاتك ؟

● ما الأشياء التي تراها ضرورية وغابت عن هذا السجل ؟

● كيف يمكن تطوير السجل في المرات القادمة ؟

■ عرض (تقديم) السجل :

وتعتبر هذه المرحلة الأخيرة والتي يمكنك من خلالها الحصول على نتائج

تقييم واقعية لأدائك وخبرتك، لذا يتطلب منك مايلي :

● تواجد السجل معك بشكل مستمر .

● كن مستعدا لعرض السجل على قائد المدرسة أو الزملاء أو

المشرف التربوي أو ،،، .

● اعرف موقع وثائقك .

● ضع سجلك في وضعية استراتيجية .



- أعط سجلك حجماً معقولاً .
- جرب تقديم السجل واحصل على تقييم زملاء له .
- اترك عينة صغيرة من وثائقك .

محتوى ملف الانجاز :

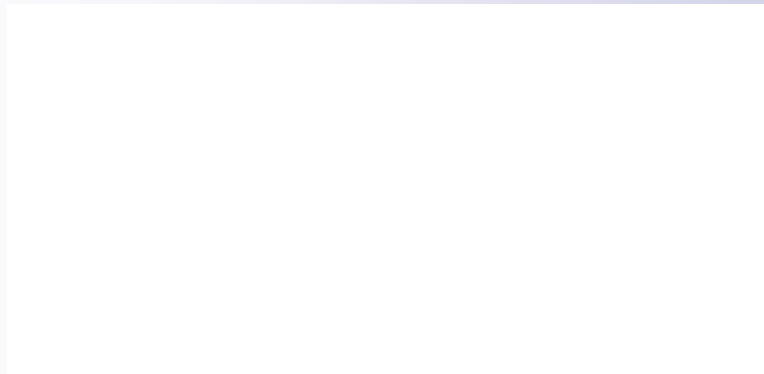
- ١- صفحة الغلاف وتعمل بطريقة مبتكرة بحيث تعكس شخصية المشرف ، وميوله، واهتماماته
- ٢- صفحة محتويات الملف وتحتوي على بنوده مع أرقام لصفحاته.
- ٣- محتويات ملف الإنجاز يجب تنظيمها تبعاً لصفحة المحتويات.
- ٤- تنظيم الوثائق بما يتناسب مع المعايير الأدائية للمحضر حسب التعميم الوزاري
- ٥- تقييم ذاتي للملف بواسطة المحضر نفسه.
- ٦- تقييم زملاء
- ٧- قائمة بالأهداف المستقبلية تعتمد على حاجات المشرف وميوله واهتماماته والتقييم الذاتي.
- ٨- الابداع والأصالة في التنظيم والغرض والتقديم .





ملف إنجاز محضر المختبر

الانجاز المبني على المهام الأدائية



القسم الأول



- ١- المقدمة
- ٢- السيرة الذاتية وتشمل :
(المعلومات الشخصية - المؤهلات العلمية)
- ٣- فلسفة محضر المختبر وتشمل :
(الأفكار والتطلعات - الرؤية المستقبلية)
- ٤- مهام محضر المختبر :
(يستند فيها على التعميم الوزاري وما ورد في الدليل الإجرائي)
- ٥- اللقاءات والدورات التدريبية الحاصل عليها
(يوضع بيان باللقاءات والدورات الحاصل عليها ويرفق صور من شهادات الحضور)
- ٦- المنجزات العلمية
(بيان بمنجزاته العلمية)
- ٧- شهادات الشكر
(يوضع بيان بشهادات الشكر الحاصل عليها المحضر وخلفه توضع صور منها)
- ٨- الأعمال الأخرى التي يقوم بها محضر المختبر في مجال تخصصه
(يرفق نسخة من خطابات تكليفه بأي عمل آخر)



القسم الثاني



أولاً

المهام الإدارية

المهام الإدارية		
م	المؤشرات	نوع الشاهد
١	استلام عهدة المختبر المدرسي.	
٢	حصر الأصناف والأجهزة في المختبر وتوثيقها في السجلات.	
٣	تفعيل سجلات المختبر .	
٤	توفير متطلبات النشاطات العملية.	
٥	جرد عهدة المختبر.	

ملحوظة : ترتب الشواهد حسب تسلسلها



ثانياً

المهام الفنية

المهام الفنية		
م	المؤشرات	نوع الشاهد
١	تحليل مقررات العلوم لتحديد مستلزماتها .	
٢	تهيئة المختبر (تنظيم وترتيب محتوياته) لتنفيذ التجارب.	
٣	اعداد خطة (فصلية ، اسبوعية ، يومية) للنشاطات العملية والتجارب البديلة	
٤	تقديم الدعم الفني للمعلمين أثناء تنفيذ التجارب العملية .	
٥	اعداد تقرير أسبوعي لقائد المدرسة (عن تنفيذ التجارب) .	
٦	توثيق النشاطات العملية في النماذج المعتمدة .	
٧	المشاركة في إعداد وتنفيذ الإختبار العملي .	

ملحوظة : ترتب الشواهد حسب تسلسلها



ثالثا

المهام الوقائية (الأمن والسلامة)

المهام الوقائية		
نوع الشاهد	المؤشرات	م
	تخزين المواد الكيميائية وتداولها واستهلاكها بطريقة سليمة.	١
	توفر سطول الرمل في كل معمل.	٢
	توفر طفايات الحريق في كل معمل.	٣
	توفر مستودع للمواد الكيميائية في كل معمل.	٤
	متابعة صيانة الطفايات دوريا	٥
	توفر أجهزة كاشف وانداز الحريق في المختبر.	٦
	توفر خط كهرباء مستقل (الثلاجة، المكيف، مراوح الشفط)	٧
	وضع لوحات إرشادية في المختبر.	٨
	توفر حقيبة إسعافات أولية .	٩
	وضع بطاقات خاصة لطرق استخدام بعض الأجهزة المستخدمة في المختبر	١٠



رابعاً

أفكار ابداعية

ورؤى تطويرية



خامسا

استمارات التقييم

- ١- استمارة التقييم الذاتي
- ٢- استمارات تقييم الأقران
- ٣- استمارة تقييم القيادة المدرسية
- ٤- استمارة تقييم المشرف التربوي
- ٥- بطاقة تقييم الأداء الوظيفي
- ٦- بطاقة تقييم ملف الإنجاز



استمارة التقييم الذاتي لمحضر المختبر

عدد المختبرات		المؤهل		الاسم		اليوم والتاريخ		الموافق : / / ١٤١٤ هـ		الدورات التدريبية هذا العام	
ملاحظات	التقويم (٢)		التقويم (١)		التقويم (١)		العناصر		المهام		
	١٤١٤ / / هـ		١٤١٤ / / هـ		١٤١٤ / / هـ						
	لا	نظن	لا	نظن	لا	نظن					
								استلام عهدة المختبر المدرسي .	الإدارة		
							حصر الأصناف والأجهزة في المختبر وتوثيقها في السجلات .				
							تحديد الاحتياج والرفع للتجهيزات .				
							تفعيل سجلات المختبر .				
							توفير متطلبات النشاطات العملية .				
							جرد عهدة المختبر .				
							تحليل مقررات العلوم لتحديد مستلزماتها .	القياس			
							تهيئة المختبر (تنظيم وترتيب محتوياته) لتنفيذ التجارب .				
							إعداد خطة (فصلية - أسبوعية - يومية) للنشاطات العملية والتجارب البديلة وتنفيذها .				
							تقديم الدعم الفني للمعلمين أثناء تنفيذ التجارب العملية .				
							إعداد تقرير أسبوعي لقائد المدرسة (عن تنفيذ التجارب)				
							توثيق النشاطات العملية في النماذج المعتمدة .				
							المشاركة في إعداد وتنفيذ الاختبارات العملي .				
							مراقبة المواد الكيميائية وكيفية تخزينها وتداولها واستهلاكها وتصنيفها بالطرق العلمية السليمة .	إجراءات الأمن والسلامة في المختبر			
							التأكد من توفر سطول الرمل في كل معمل .				
							التأكد من توفر طفايات الحريق في كل معمل				
							التأكد من توفر مستودع للمواد الكيميائية في كل معمل				
							متابعة صيانة الطفايات دورياً .				
							التأكد من تركيب أجهزة كاشف الدخان في جميع مرافق المختبر .				
							التأكد من تركيب أجهزة إنذار الحريق في جميع مرافق المختبر .				
							التأكد من إيصال خط كهربائي مستقل (لثلاجة - المكيفات - مراوح الشفط)				
							وجود لوحات إرشادية في المختبر (بخط واضح ومقروء وفي مكان بارز) .				
							توفير حقيبة إسعافات أولية .				
							إعداد بطاقات خاصة لطرق استخدام بعض الأجهزة المستخدمة في المختبر .				
توصيات التحسين والتطوير (٢)				توصيات التحسين والتطوير (١)				توصيات التحسين والتطوير (١)			



استمارة تقويم الأقران لمحضر المختبر

عدد محضري المختبر		عدد المختبرات		اسم محضر المختبر		الموافق: / / ١٤٤٥ هـ	المدرس	اليوم والتاريخ
ملحوظات	التنفيذ		العناصر				المهام	
	لا	نعم						
			استلام عهدة المختبر المدرسي .				الإدارة	
			حصر الأصناف والأجهزة في المختبر وتوثيقها في السجلات .					
			تحديد الاحتياج والرفع للتجهيزات .					
			تفصيل سجلات المختبر .					
			توفير متطلبات النشاطات العملية .					
			جرد عهدة المختبر .					
			تحليل مقررات العلوم لتحديد مستلزماتها .				التقني	
			تهيئة المختبر (تنظيم وترتيب محتوياته) لتنفيذ التجارب.					
			إعداد خطة (فصلية - أسبوعية - يومية) للنشاطات العملية والتجارب البديلة وتنفيذها .					
			تقديم الدعم الفني للمعلمين أثناء تنفيذ التجارب العملية .					
			إعداد تقرير أسبوعي لقائد المدرسة (عن تنفيذ التجارب)					
			توثيق النشاطات العملية في النماذج المعتمدة .					
			المشاركة في إعداد وتنفيذ الاختبارات العملي .				إجراءات الأمن والسلامة في المختبر	
			مراقبة المواد الكيميائية وكيفية تخزينها وتداولها واستهلاكها وتصنيفها بالطرق العلمية السليمة .					
			التأكد من توفر سطول الرمل في كل معمل .					
			التأكد من توفر طفايات الحريق في كل معمل					
			التأكد من توفر مستودع للمواد الكيماوية في كل معمل					
			متابعة صيانة الطفايات دورياً .					
			التأكد من تركيب أجهزة كاشف الدخان في جميع مرافق المختبر .					
			التأكد من تركيب أجهزة إنذار الحريق في جميع مرافق المختبر .					
			التأكد من إيصال خط كهربائي مستقل (لثلاجة - المكيفات - مراوح الشفط)					
			وجود لوحات إرشادية في المختبر (بخط واضح ومقروء وفي مكان بارز) .					
			توفير حقيبة إسعافات أولية .					
			إعداد بطاقات خاصة لطرق استخدام بعض الأجهزة المستخدمة في المختبر .					
توصيات الزيارة للتحسين والتطوير								
							اسم الزائر	
							التوقيع	



عدد محضري المختبر		عدد المختبرات		اسم محضر المختبر		الموافق: / / ١٤٤٥ هـ	المدرس	اليوم والتاريخ
ملاحظات	الزيارة (٣)		الزيارة (٢)		الزيارة (١)		العناصر	المهام
	١٤٤ / / هـ		١٤٤ / / هـ		١٤٤ / / هـ			
	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم		
							استلام عهدة المختبر المدرسي .	الإداري
							حصر الأصناف والأجهزة في المختبر وتوثيقها في السجلات .	
							تحديد الاحتياج والرفع للتجهيزات .	
							تفعيل سجلات المختبر .	
							توفير متطلبات النشاطات العملية .	
							جرد عهدة المختبر .	العلمي
							تحليل مقررات العلوم لتحديد مستلزماتها .	
							تهيئة المختبر (تنظيم وترتيب محتوياته) لتنفيذ التجارب .	
							إعداد خطة (فصلية - أسبوعية - يومية) للنشاطات العملية والتجارب البديلة وتنفيذها .	
							تقديم الدعم الفني للمعلمين أثناء تنفيذ التجارب العملية .	
							إعداد تقرير أسبوعي لقائد المدرسة (عن تنفيذ التجارب)	إجراءات الأمن والسلامة في المختبر
							توثيق النشاطات العملية في النماذج المعتمدة .	
							المشاركة في إعداد وتنفيذ الاختبارات العملي .	
							مراقبة المواد الكيميائية وكيفية تخزينها وتداولها واستهلاكها وتصنيفها بالطرق العلمية السليمة .	
							التأكد من توفر سطول الرمل في كل معمل .	
							التأكد من توفر طفايات الحريق في كل معمل	
							التأكد من توفر مستودع للمواد الكيميائية في كل معمل	
							متابعة صيانة الطفايات دورياً .	
							التأكد من تركيب أجهزة كاشف الدخان في جميع مرافق المختبر .	
							التأكد من تركيب أجهزة إنذار الحريق في جميع مرافق المختبر .	
							التأكد من إيصال خط كهربائي مستقل (ثلاجة - المكيفات - مراوح الشفط)	
							وجود لوحات إرشادية في المختبر (بخط واضح ومقروء وفي مكان بارز) .	
							توفير حقيبة إسعافات أولية .	
							إعداد بطاقات خاصة لطرق استخدام بعض الأجهزة المستخدمة في المختبر .	
توصيات الزيارة الثالثة			توصيات الزيارة الثانية			توصيات الزيارة الأولى		
								اسم المحضر
								اسم المدير
								اسم المشرف التربوي





المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لمحضر المختبرات المدرسية للعام الدراسي : ١٤ / ١٤ هـ

أولاً : معلومات عامة :

المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية
حائل			

الاسم رباعياً	الجنسية	الراتب	المستوى	الدرجة

المؤهل	تاريخه	رقم الوظيفة	رقم قرار التعيين	تاريخه	تاريخ المباشرة لأول مرة
<input type="radio"/> دبلوم (سنتين) <input type="radio"/> برنامج (سنة)					

آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخ حصوله عليه	التخصص

اسم الدورة التي حصل عليها	تاريخها	مدتها	مكان انعقادها	ملاءمتها لعمله

آخر تقرير أداء حصل عليهما (قبل العام الدراسي الحالي)	
العام الدراسي	الدرجة



أولاً : الأداء الوظيفي

التقدير							العنصر	م
الدرجة المعطاة	ممتاز	جيد جداً	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي		
—	٦	٥	٤	٣	٢	١		
							المعرفة التقنية ومستوى الخبرة	١
							الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٢
							القدرة على القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالمختبر	٣
							المهارة في تصنيف الأجهزة والأدوات والمواد المخبرية	٤
							القدرة على تشغيل أجهزة المختبر وأدواته	٥
							المهارة في صيانة أجهزة المختبر	٦
							القدرة على حفظ المواد الكيماوية بصورة سليمة	٧
							المحافظة على أوقات الدوام	٨
							مدى الحرص على تأمين سلامة المختبر	٩
							العناية بتنفيذ جدول توزيع الدروس العملية على المختبر	١٠
							إنتاج نماذج تعليمية بسيطة من البيئة المحلية	١١
							العناية بنظافة المختبر	١٢
							القدرة على إعداد اللوحات الإرشادية في المختبر	١٣
	المجموع							

ثانياً : الصفات الشخصية

							السلوك العام (القدوة الحسنة)	١٤
							تقدير المسؤولية	١٥
							تقبل التوجيهات	١٦
							حسن التصرف	١٧
	المجموع							

ثالثاً : العلاقات مع

							الرؤساء	١٨
							الزملاء	١٩
							مشرف المختبرات	٢٠
	المجموع							



رابعاً : ملاحظات عامة (كل صفة من مواطن القوة = 3+ أو مواطن الضعف = 3-)

اذكر مواطن قوة ومواطن ضعف رئيسية تدعم تقديراتك السابقة إن وجدت	
مواطن القوة:(الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها المحضر ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	(1)
المجموع الكلي لمواطن القوة (9+)	(2)
الدرجة التي حصل عليها (.....)	(3)
مواطن الضعف:(الصفات السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون تكرار للعناصر السابقة)	
المجموع الكلي لمواطن الضعف (9-)	(1)
الدرجة التي حصل عليها (.....)	(2)
	(3)

ملاحظة:	(1) يتطلب الحصول على تقدير ممتاز أن يحصل المحضر على 6 نقاط في جميع العناصر إضافة إلى موطن واحد من مواطن القوة في الأقل . (2) إن كان أحد العناصر أعلاه لا ينطبق على المحضر فلا يترك مكان العنصر خالياً، بل يتم وضع درجة مناسبة له يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقل الذي يتضمن ذلك العنصر (سواء أكان ذلك في الأداء الوظيفي أم الصفات الشخصية أم العلاقات) .
---------	--

التقدير الكلي للمجموع الكلي	التقدير	من - إلى	مجموع درجات الكلي للدرجات
	ممتاز	١٢٣ - ١٢٩	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	جيد جداً (٥)	١٠٠ - ١١٩	مجموع درجات الصفات الشخصية
	جيد جداً (٤)	٨٠ - ٩٩	مجموع درجات العلاقات الفردية
	جيد	٦٠ - ٧٩	مجموع درجات الملاحظات العامة
	مرضي	٤٠ - ٥٩	المجموع الكلي للدرجات
	غير مرضي	أقل من ٤٠	

التوصيات العامة لتطوير قدرات المحضر:
.....
.....

ملاحظات معتمد التقرير :
.....
.....

معتمد التقرير	الاسم	الاسم	معتمد التقرير
	الوظيفة	الوظيفة	
	التاريخ	التاريخ	
	١٤٣٤هـ / / التوقيع	١٤٣٤هـ / / التوقيع	

الختم

الختم



إرشادات

١. يعد قائد المدرسة التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة وفقاً لتقديره .
٢. يتم تسجيل الدرجة في الخانة المخصصة لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص الموظف ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المعد عنها التقرير .
٣. في خانة الملاحظات العامة يحدد معد التقدير مواطن القوة ومواطن الضعف على حسب رأيه (إن وجدت) .
٤. التقدير الكلي للدرجات يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
٥. بعد إعداد التقرير من قبل قائد المدرسة يتم إطلاع الموظف عليه .
٦. يلاحظ أن عناصر الملاحظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) هي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الموظفين الحاصلين على درجات متساوية .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف محضر المختبر / المشرف / قائد المدرسة / وكيل المدرسة / المحضر .
٢. سجل تدوين ملاحظات قائد المدرسة .
٣. تقرير الإنجاز الشهري .
٤. دفتر تحضير الدروس العملية الخاص بالمختبر .
٥. دفتر الدوام الرسمي .
٦. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

