

الرقم: .....  
التاريخ: ١٤٤٢/٣/١٠  
المشروعات: ٣



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحريملاء  
باشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والارشاد  
ترخيص رقم ٢٧/١

إنه في يوم الإثنين ١٤٤٢/٣/٩هـ اجتمعت اللجنة المكلفة في اجتماع المجلس رقم ( ٧٩ )  
وتاريخ ١٤٤٢/٢/٢٦هـ لدراسة واعتماد استمارة الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية ، وقد  
خلصت اللجنة للآتي:

١. اعتماد الاستمارة المعدة من الدكتور / أحمد الزيعلي لتقييم المعلم مع إجراء بعض التعديلات عليها ، وحسب المرفق .
٢. يُعد الإستمارة المشرف المباشر على المعلم أو المعلمة وتعتمد من مدير الجمعية.
٣. اعتماد استمارة الأداء الوظيفي للإداريين والمدير التنفيذي المرفق صورة منها ، مع دراسة لها بعد سنة من تطبيقها وتعديل الملاحظات إن وجدت.
٤. يُعد الاستمارة للإداريين المدير التنفيذي ، ويعتمد رئيس الجمعية.
٥. يُعد استمارة الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي ، الرئيس أو نائبه.
٦. يتم تقويم المعلم مرتين في السنة مرة لكل فصل دراسي.
٧. يتم تقويم الإداريين والمدير التنفيذي مرة واحدة في العام ويرفع قبل شهر من نهاية العام الميلادي.

أعضاء اللجنة هم :

| الاسم                                    | الوظيفة في الجمعية  | التوقيع |
|--|---------------------|---------|
| الشيخ/ محمد بن راشد الزهير               | رئيس مجلس الجمعية   |         |
| الشيخ الدكتور/ ناصر بن عبدالعزيز الداوود | عضو في مجلس الجمعية |         |
| الشيخ/ عبدالله بن سليمان الجماز          | عضو في مجلس الجمعية |         |



اسم المسجد: .....  
رقمه: .....  
اسم الحلقة: .....

نموذج مقترح  
لبطاقة تقويم معلم حلق القرآن الكريم  
للعام الدراسي ١٤٢-١٤٣هـ

القسم الأول : بيانات أولية :

اسم المعلم : ..... جنسيته : ..... تاريخ الميلاد : .....  
المؤهل : ..... مصدره : ..... متعاقد :  متعاون بمكافئة :  تاريخته : .....  
نوع العقد :  متعاقد  متعاون بمكافئة  تاريخته : .....  
عدد سنوات الخبرة : ..... تاريخ الزيارة : ..... رقم الزيارة ( )

فئة المعلم:  معلم عام  معلم حلقة نموذجية  معلم كبار الحفاظ . عدد الطلاب في الحلقة : ( )

القسم الثاني : تقويم المعلم

| ملاحظات | الدرجة المستحقة | الدرجة الكلية | جوانب التقويم  |
|---------|-----------------|---------------|--|
|         |                 |               | ١- جانب اداء المعلم                                  |
|         |                 | ٢             | التخطيط للعمل حسب الحاجة .                           |
|         |                 | ٢             | الاهتمام بتنفيذ التخطيط ومدى فعاليته .               |
|         |                 | ٦             | تقويم حفظ الطلاب .                                   |
|         |                 | ٦             | طريقة التدريس المستخدمة ومدى فعاليتها .              |
|         |                 | ٣             | استخدام السجلات .                                    |
|         |                 | ٣             | العناية باستخدام الوسائل .                           |
|         |                 | ٨             | مستوى حفظ الطلاب .                                   |
|         |                 |               | ٢- العلاقات الإنسانية                                |
|         |                 | ٤             | علاقة المعلم مع طلابه ومدى تفهمه لحاجاتهم            |
|         |                 | ٤             | علاقة المعلم مع اولياء امور الطلاب ومدى التواصل معهم |
|         |                 | ٤             | علاقة المعلم مع المشرف او موجه الحلقة .              |
|         |                 | ٤             | علاقة المعلم مع زملاءه في بقية الحلقات               |
|         |                 | ٤             | علاقات المعلم مع ادارة الجمعية                       |
|         |                 |               | ٣- النمو المهني للمعلم                               |
|         |                 | ٤             | المطالعة في جانب القران وعلومه .                     |
|         |                 | ٤             | بحررب اساليب ووسائل جديدة في تعليم القران الكريم .   |
|         |                 | ٤             | حضور الدورات واللقاءات والاجتماعات .                 |
|         |                 | ٤             | الاهتمام بتحقيق الاهداف المطلوبة منه .               |
|         |                 | ٤             | إدارة الحلقة وتنظيمها .                              |
|         |                 |               | ٤- الانتماء المهني لدى المعلم                        |
|         |                 | ٦             | الالتزام بالادوام في الحلقة .                        |
|         |                 | ٦             | كتابة التقارير للجمعية .                             |
|         |                 | ٢             | إسهام المعلم في أنشطة الجمعية .                      |
|         |                 |               | ٥- الصفات القيادية عند المعلم                        |
|         |                 | ٤             | مدى حمل المسؤولية .                                  |
|         |                 | ٤             | الاستماع لأراء الآخرين واحترامها .                   |
|         |                 | ٤             | القدرة على حل المشكلات .                             |
|         |                 | ٤             | المبادرة في العمل .                                  |
|         |                 | ١٠٠           | المجموع  |

التقدير العام :  ممتاز (٩٠-١٠٠)  جيد جداً (٧٥-٨٩)  جيد (٦٥-٧٤)  مرضي (٥٠-٦٤)

نرسم

رؤيتنا

ضعيف (أقل من ٥٠)

محمد التبرير

اسم المشرف التربوي ( موجه الحلقة ) : ..... التوقيع : .....

محمد التبرير



## تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية بالجمعية

أولاً :

|                |              |                                    |                           |
|----------------|--------------|------------------------------------|---------------------------|
| الاسم رباعياً  | مسمى الوظيفة | رقمها                              | تاريخ المباشرة في الجمعية |
| المؤهل العلمي  |              | موضوع آخر دورة تدريبية اكملت بنجاح |                           |
| آخر تقرير أداء |              | التاريخ                            |                           |
| التقدير        |              |                                    |                           |

| ثالثاً: الصفات الشخصية  |  | الدرجة | الدرجة المستحقة |
|-------------------------|--|--------|-----------------|
| العنصر                  |  | ٥      |                 |
| حسن التصرف              |  | ٥      |                 |
| درجة الاعتماد عليه      |  | ٥      |                 |
| الاهتمام بالمظهر        |  | ٥      |                 |
| تقبل التوجيه من المسؤول |  | ٥      |                 |
| المبادرات في العمل      |  | ٥      |                 |
| المجموع                 |  | ٢٥     |                 |

| ثانياً: الأداء الوظيفي            |  | الدرجة | الدرجة المستحقة |
|-----------------------------------|--|--------|-----------------|
| العنصر                            |  | ٥      |                 |
| التفهم لأهداف الجمعية             |  | ٥      |                 |
| المهارة في : - التخطيط            |  | ٥      |                 |
| - اتخاذ القرار                    |  | ٥      |                 |
| - إدارة العمل                     |  | ٥      |                 |
| سرعة الإنجاز لما يوكل إليه        |  | ٥      |                 |
| مستوى الأداء في مجال التخصص       |  | ٥      |                 |
| المتابعة لما يستجد في مجال التخصص |  | ٥      |                 |
| إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى        |  | ٥      |                 |
| المعرفة بنظم وإجراءات العمل       |  | ٥      |                 |
| القدرة على تطوير أساليب العمل     |  | ٥      |                 |
| المحافظة على أوقات الدوام         |  | ٥      |                 |
| توخي الدقة في العمل               |  | ٥      |                 |
| المجموع                           |  | ٦٠     |                 |

| رابعاً: العلاقات مع |  | الدرجة | الدرجة المستحقة |
|---------------------|--|--------|-----------------|
| العنصر              |  | ٥      |                 |
| ١ - الرؤساء         |  | ٥      |                 |
| ٢ - الزملاء         |  | ٥      |                 |
| ٣ - الجمهور         |  | ٥      |                 |
| المجموع             |  | ١٥     |                 |
| المجموع الكلي       |  |        |                 |

خامساً : ملاحظات عامة

|   |                          |
|---|--------------------------|
| أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف رئيسية تدعم تقديراتك السابقة ( إن وجدت )  |                          |
| مواطن القوة : ( الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها الموظف ولم تشمل عليها العناصر السابقة )                | ١ -<br>٢ -<br>٣ -<br>٤ - |
| مواطن الضعف : ( الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة ) | ١ -<br>٢ -<br>٣ -<br>٤ - |

| التقدير النهائي | من - إلى  | التقدير  |
|-----------------|-----------|----------|
|                 | ١٠٠ - ٨٦  | ممتاز    |
|                 | ٨٥ - ٧٦   | جيد جداً |
|                 | ٧٥ - ٦١   | جيد      |
|                 | ٦٠ - ٥٠   | مرضي     |
|                 | أقل من ٥٠ | غير مرضي |

سادساً : التقدير الكلي للدرجات

|                              |  |
|------------------------------|--|
| مجموع درجات الأداء الوظيفي   |  |
| مجموع درجات الصفات الشخصية   |  |
| مجموع درجات العلاقات الفردية |  |
| المجموع الكلي                |  |

وَضَح إذا كان أحد العناصر أعلاه لا ينطبق على الموظف فلا يترك مكان العنصر خالياً ، بل يتم درجة مناسبة له يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقل الذي يتضمن ذلك العنصر ( سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أو الصفات الشخصية أو العلاقات الفردية )

اسم الموظف / إبراهيم بن عبدالرحمن الشويعر

اسم معد التقرير / جماز بن عبدالرحمن الجماز

وظيفته / المدير التنفيذي

وظيفته / نائب رئيس المجلس

توقيعه / / التاريخ -

توقيعه / / التاريخ -

١٤٤١هـ

اسم معتمد التقرير / عبدالرحمن بن عبدالعزيز العبد / رئيس المجلس توقيعه / / التاريخ -

١٤٤٢هـ



## إرشادات

- ١ - يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف في الحقل المعد لذلك تحت عنوان ضع هنا رقماً واحداً من (١ - ٥) الذي يمثل تقويمك للموظف.
- ٢ - في خانة الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إذا وجدت).
- ٣ - التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات العناصر الأربعة السابقة أمام كل منهم ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات.
- ٤ - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف عليه.

### مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف
٢. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
٣. تقرير الإنجاز الشهري للموظف.
٤. دفتر الدوام.
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.

### معايير التقييم :

لكي يتمكن الرئيس المباشر من إعداد تقارير أداء عن مرؤوسيه بشكل موضوعي ، فإن المعايير التالية يمكن أن يسترشد بها الرئيس المباشر لوضع التقدير المناسب عن الموظف.

#### ١. غير مرضي :

تقصير واضح في أداء واجبات الوظيفة.  
وأمثلة ذلك ( نوعية إنتاجيته أقل من المستوى المطلوب - نتائج أعماله غير جيدة - دائماً يؤخر الأعمال عن مواعيدها المقررة - عدم التفهم لأعمال الوظيفة رغم شرحها له - عدم الرغبة في تنمية أدائه - غير متحمس لأداء عمله - ليس لديه شعور بالمسئولية ).

#### ٢. مرضي :

أداؤه لعمله بشكل عام مرضي.  
وأمثلة ذلك ( يقوم غالباً بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته - ينجز العمل بشكل مقبول - ينقصه الحماس في عمله - يحتاج لتوجيه دائم - في حاجة ملحة لزيادة معارفه).

#### ٣. جيد :

على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل.  
وأمثلة ذلك ( يتجاوب بسرعة مع متطلبات وظيفته - يقوم بمعالجة بعض الحالات ذات الأهمية - نتائج إنجازاته جيدة).

#### ٤. جيد جداً :

أداء ناجح للعمل ، مرونة في التنفيذ مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل.  
وأمثلة ذلك ( على علم كامل بمسئوليات وظيفته واختصاصات الإدارة التي يعمل بها - قادر على حل أغلب المشاكل بأسلوب جيد - القدرة على المبادرة في تطوير مجال العمل ووضع حلول للمشاكل التي تواجهه.  
وأمثلة ذلك ( مجهودات ذاتية تعني بتطوير أعمال الإدارة بشكل عام مع إمكانية القيام بمسئوليات أكبر).

#### ٥. ممتاز :

القدرة على الإبداع والابتكار ومعدل فوق العادي في إنجاز العمل.  
وأمثلة ذلك ( إنجازاته بارزة على مستوى الإدارة - مثال للإنجاز المتفوق).