



نائب مدير مدرسة - مقيم من جهتين

الاسم:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:
المسمى الوظيفي:	الدرجة:	الفئة:
الوزارة:	الإدارة العامة:	
المسئول المباشر:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط الوظيفي		
1	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.	
5	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جزاءات, وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة)	
التقييم الدائي		
6	تحسن مستوى التحصيل العلمي للمدرسة في نهاية العام الدراسي.	
7	المشاركة في تطبيق النظام التربوي وفلسفته وقيمه وتكامل العملية التربوية	
8	المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة السنوية للمدرسة في ضوء أهدافها وإمكاناتها واحتياجاتها	
9	المساعدة في تطبيق نظم العمل وإجراءات سير الأنشطة المدرسية حسب الأصول	
10	الإشراف على تنظيم ملفات المدرسين ومتابعة شؤونهم الإدارية	
11	متابعة الطلبة من حيث ضبط سلوكهم وفحص ملفاتهم وقبولهم وتسجيلهم	
12	الحرص على تأمين المتطلبات والمستلزمات المدرسية اللازمة لضمان سير العمل المدرسي في المدرسة بفاعلية.	
13	المساعدة في إنجاح الأنشطة اللامنهجية واجتماعات مجالس أولياء الأمور والتعاون مع المجتمع المحلي	
14	تحقيق كفاءة استخدام المبنى المدرسي ونظافته وصيانته وتجميله.	
تقييم الكفايات الشخصية		
15	السلوك الإيجابي (القُدوة الحسنة).	
16	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
17	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	
18	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
20	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
21	الاهتمام بالهدام والمظهر العام.	
<b>التقييم الادائي</b>		
22	تحسن مستوى التحصيل العلمي للمدرسة في نهاية العام الدراسي.	
23	المشاركة في تطبيق النظام التربوي وفلسفته وقيمه وتكامل العملية التربوية	
24	المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة السنوية للمدرسة في ضوء أهدافها وإمكاناتها واحتياجاتها	
25	المساعدة في تطبيق نظم العمل وإجراءات سير الأنشطة المدرسية حسب الأصول	
26	الإشراف على تنظيم ملفات المدرسين ومتابعة شؤونهم الإدارية	
27	متابعة الطلبة من حيث ضبط سلوكهم وفحص ملفاتهم وقبولهم وتسجيلهم	
28	الحرص على تأمين المتطلبات والمستلزمات المدرسية اللازمة لضمان سير العمل المدرسي في المدرسة بفاعلية.	
29	المساعدة في إنجاح الأنشطة اللامنهجية واجتماعات مجالس أولياء الأمور والتعاون مع المجتمع المحلي	
30	تحقيق كفاءة استخدام المبنى المدرسي و نظافته و صيانتته و تجميله.	
<b>تقييم الكفايات الشخصية</b>		
31	السلوك الإيجابي (القدوة الحسنة).	
32	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
33	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	
34	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
35	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
36	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
37	الاهتمام بالهدام والمظهر العام.	