

محتوى تقارير المتابعة والإشراف



اسم الموظفه	مسمى الوظيفة

الشهر	لدرجة	عناصر التقييم
	٥	الحضور والغياب - الاستذنان - التأخير
	٥	مستوى أداء العمل
	٥	تقبل النقد والتوجيه من الإدارة
	٥	الدقة بالعمل
	٥	القدرة على القيام بعبء مهام عند الحاجة
	٥	تتحمل مسؤولية أعمالها وقراراتها
	٥	انجاز العمل في الزمن المحدد له
	٥	متابعة الملفات الموكلة بها
	٥	التعامل مع : ١ - الرؤساء
	٥	٢ - الزملاء
	٥	٣ - المراجعين
	٥	الالتزام بالمظهر المهني اللائق
	٥	التعاون مع اعضاء فريق العمل
	٥	المشاركة في حل المشكلات ومواجهة الصعوبات
	٥	الالتزام بأخلاقيات المهنة
	٥	الحرص على التقدم والتطوير بمستوى العمل
	٥	التواجد في مكان العمل اثناء الدوام باستثناء الاستراحة
	٥	المبادرة بتقديم الآراء والاهداف
	٥	المحافظة على خصوصية العمل وامانته
	٥	القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة
	١٠٠	المجموع
		تاريخ التقييم
		توقيع الموظفه



نموذج تقييم الأداء الوظيفي للأخصائية النفسية

التاريخ/...../٣٠/١٢/٢٠٢٠م

الأداء الوظيفي		السلوك عامة خاصة		المواظبة		معدة التقرير		الاسم الثلاثي: تغريد العنزي	
التسجيل في سجل العيادة - خطة المستفيد-سجل المستفيد اليومي	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
قدرة الموظفه على التعامل مع مزاج الطفل	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥
القدرة على الإنجاز وتقديم ملحوظات في الحالات	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
تقديم التوعية والإرشاد لأولياء الأمور	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥
وضع خطة فعالة لتعديل السلوك ومتابعتها مع الأخصائيات- الأهل	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
مدى مناسبة الهدف والوسيلة للمستفيد	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥
مستوى أداء الجلسه	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
تفعيل برنامج بكس في الجلسة(تعزيز - تعديل سلوك- التعبير عن الحاجات الأوليه	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥
الالتزام بتشخيص الأطفال وإصدار النتائج	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
عدم استخدام الجوال الا في تصوير نشاط خاص بالطلاب	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
عدم المبالغه في (الميك أب - اكسسواريز- أظافر)	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥
الالتزام بالزي المحتشم والغير مشتمت للطلاب	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
التواصل الدائم مع اولياء الأمور وتصوير الجلسات يوميا وشرح الهدف منها	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
تقبل النقد والتوجيه من المشرف والعمل به	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
الالتزام بالجدول الزمني للجلسات والتكثيف للمستفيدين في حال الغياب	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
القدرة على التعاون في تغطية العجز في المركز	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
الالتزام بوقت الأسترراحة-عدم الخروج المتكرر من العيادة	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
الحضور- الغياب - الأستانان- التأخير	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
مديره	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
مشرفة	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
مديرة	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥
مشرفة	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥	١.٥

اسم وتوقيع الموظفة:.....
المجموع:.....

المشرفة الفنية: أمل البلادي



(تشخيص ، تعليم ، تدريب ، تأهيل) - حي الوسيطاء ، الدائري الغربي ، ص. ب ١٠٢٩ حائل

هاتف / فاكس : (٥٤١٠١٤١) موقع إلكتروني : www.halidca.org.sa

نموذج تقييم الأداء الوظيفي للاخصائي الاجتماعي

التاريخ:

مجموع الدرجات		الأداء الوظيفي		السلوك عامة خاصة		المواظبة		معدة التقرير	
١٠	١٠٥	١٠٥	١٠٥	١٠٥	١٠٥	١٠٥	١٠٥	١٠٥	مديرة
٧٠	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	مشرقة
									مشرقة

المجموع: اسم وتوقيع الموظفة:



(شخصي ، تعليم ، تدريب ، تأهيل) - حي الوسيطاء ، الدائري الغربي، ص. ب ١٠٢٩ حائل
هاتف / فاكس : (٠٥١٠١٤١) موقع إلكتروني : www.haidca.org.sa

المشرقة الفنية: أمل البلادي

استمارة تقييم اداء اخصائية العلاج الوظيفي

اسم الموظفة/

م	بنود التقييم	الدرجة	سبتمبر ٢٠٢٠
الاداء الطبي	اداء الموظفة في الجلسة(ضبط الطفل-استخدام الوسائل المناسبة-صوت هادئ ولغة مسموعة-التعزيز)	١٠	
	تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعد المستفيد في تخطي مشكلاته	٣	
	اكتمال استمارات التشخيص في جميع الملفات	٥	
	القدرة على ضبط سلوك الاطفال غير المرغوب اثناء الجلسة (تشتت الانتباه، الخروج من المقعد، التحدث مع الاخرين، التخريب)	٥	
	مدى ملائمة الأهداف العامة والخاصة مع احتياجات الطالب المستخلصة من التقييم وتكاملها مع معلمة الصف	٣	
	التجديد في الوسائل التعليمية وتنوعها	٣	
	التواجد في مكان العمل اثناء الدوام باستثناء الاستراحة	٥	
	مدى انتظام المعلمة في اعداد الجلسات اليومية وتعويض الطفل الغائب	٥	
	القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة	٣	
	الاهتمام بنظافة المكان والمحافظة على الأدوات والأنشطة	٢	
	انضباط المعلمة في الحضور والغياب والتأخير والاستاذان	٥	
	تقبل النقد والتوجيه من المشرف المباشر	٥	
	اجتماعات دورية مع اولياء الامور وتتقيفهم بالمنشورات	٣	
	اقامة ورش عمل في مجال تخصصها	٣	
	الالتزام بجداول الانتظار - المناوبة - الطابور الصباحي	٥	
الاجتماعي	الالتزام بوقت الحصص - الاستراحة - عدم الخروج المتكرر من الفصل	٥	
	حضور الاجتماعات و الفعاليات و الانشطة المركزية	٢	
	القيام بعمل مميز خلال الشهر	٥	
السلوكي	الالتزام بقرارات الإدارة	٥	
	الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر	٣	
	المبادرة بتقديم الآراء و الأهداف الهادفة	٢	
	التواصل الدائم مع اولياء الامور وتصوير الانشطة يوميا	٥	
	القدرة على تدريب المتدربات الجدد في المركز	٢	
	الالتزام بالزي المحتشم و المقرر من المركز	٣	
	عدم المبالغة في وضع (الميك اب - أكسسواريز - تسريحات - الكعب العالي)	٣	
	المجموع	١٠٠	

توقيع الموظفة/-----

المشرفة الفنية /أمل البلادي



استمارة تقييم اداء الأخصائية الاجتماعية (٢٠٢٠م)

اسم الموظفة/

م	بنود التقييم	الدرجة	فبراير	ف٢	ف٣	ف٤
التعليم	تسجيل الحضور والغياب بشكل يومي	٥				
	مدى الاهتمام بإصدار التقارير والاستمارات والملاحظات الخاصة بالأطفال	٥				
	تفعيل برنامج الام الزائرة	٥				
	اجتماعات دورية مع اولياء الامور وتثقيفهم برشور-مطويات	٥				
	مدى ملائمة الاهداف مع احتياجات الطالب	٥				
	القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة	٥				
	تقبل النقد والتوجيه من المشرف المباشر	٥				
	المشاركة في الأنشطة اللامنهجية للأطفال	١٠				
	التجديد في الوسائل وتنوعها	٥				
	انضباط الموظفة في الحضور والغياب والتأخير والاستاذن	٥				
المهنية	مدى تعاون الأخصائية مع معلمات الفصول وتكامل العملية التعليمية بين فريق العمل	٥				
	اقامة ورش عمل في مجال تخصصها	٥				
	الالتزام بجداول الانتظار - المناوبة - الطابور الصباحي	٥				
	الالتزام بوقت الحصة - الاستراحة - عدم الخروج المتكرر من الفصل	٥				
	حضور الاجتماعات و الفعاليات و الانشطة المركزية	٢				
	القيام بعمل مميز خلال الشهر	٥				
	الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر	٣				
	المبادرة بتقديم الآراء و الأهداف الهادفة	٢				
	التواصل الدائم مع اولياء الامور وتصوير الانشطة يوميا	٥				
	القدرة على تدريب المتدربات الجدد في المركز	٢				
المهنية	الالتزام بالزي المحتشم و المقرر من المركز	٣				
	عدم المبالغة في وضع (الميك اب - أكسسواريز - تسريحات - الكعب العالي	٣				
	المجموع	١٠٠				

اعداد المشرفة الفنية/ امل البلادي

مديرة المركز: امل الشمري



توقيع الموظفة ف١ فبراير-----

(تشخيص ، تعليم ، تدريب ، تأهيل) - حي الوسيطاء ، الدائري الغربي، ص. ب ١٠٢٩ حائل

هاتف / فاكس : (٥٤١٠١٤١) بريد الكتروني : hdcacenter@hotmail.com موقع إلكتروني :

استمارة تقييم اداء اخصائية التخاطب
اسم الموظفة/

م	بنود التقييم	الدرجة	١ فـ	٢ فـ	٣ فـ	٤ فـ
الاداء الوظيفي	اداء الموظفة في الجلسة(ضبط الطفل-استخدام الوسائل المناسبة-صوت هادئ ولغة مسموعة-التعزيز)	١٠				
	مدى مراعاة تنوع الأهداف المختلفة(تواصلية، ادراكية، استقلالية)	٣				
	اكتمال استمارات التشخيص في جميع الملفات	٥				
	القدرة على ضبط سلوك الاطفال غير المرغوب اثناء الجلسة (تشتت الانتباه، الخروج من المقعد، التحدث مع الاخرين، التخريب)	٥				
	مدى ملاءمة الأهداف العامة والخاصة مع احتياجات الطالب المستخلصة من التقييم وتكاملها مع معلمة الصف	٥				
	التجديد في الوسائل التعليمية وتنوعها	٣				
	مدى صياغة الأهداف الخاصة في عبارات سلوكية يمكن قياسها وملاحظة آثارها	٣				
	مدى انتظام المعلمة في اعداد الجلسات اليومية وتعويض الطفل الغائب	٥				
	القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة	٣				
	الاهتمام بنظافة المكان والمحافظة على الأدوات والأنشطة	٢				
	انضباط المعلمة في الحضور والغياب والتأخير والاستاذن	٥				
	تقبل النقد والتوجيه من المشرف المباشر	٥				
	اجتماعات دورية مع اولياء الامور وتثقيفهم بالمنشورات	٣				
	اقامة ورش عمل في مجال تخصصها	٣				
	المواظبة	الالتزام بجداول الانتظار - المناوبة - الطابور الصباحي	٥			
الالتزام بوقت الحصص - الاستراحة - عدم الخروج المتكرر من الفصل		٥				
حضور الاجتماعات و الفعاليات و الانشطة المركزية		٢				
القيام بعمل مميز خلال الشهر		٥				
الالتزام بقرارات الإدارة		٥				
السلوك	الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر	٣				
	المبادرة بتقديم الآراء و الأهداف الهادفة	٢				
	التواصل الدائم مع اولياء الامور وتصوير الانشطة يوميا	٥				
	القدرة على تدريب المتدربات الجدد في المركز	٢				
	الالتزام بالزي المحتشم و المقرر من المركز	٣				
	عدم المبالغة في وضع (الميك اب - أكسسواريز - تسريحات - الكعب العالي)	٣				
	(
	المجموع	١٠٠				

المشرفة الفنية للمركز: أمل البلادي
مديرة المركز: أمل الشمري
سجلة بالرقم / ٦٠٥
تأسست عام ١٤٢٢ هـ

توقيع الموظفة ف ا ف ا ر ا ب ر

استمارة تقييم أداء الأخصائية النفسية

اسم الموظفة/

م	بنود التقييم	الدرجة	سبتمبر ٢٠٢٠
التعليمي	الالتزام بتشخيص الأطفال من خلال تطبيق المقاييس واصدر النتائج	٥	
	مدى الاهتمام بإصدار التقارير والملاحظات الخاصة بالأطفال	٥	
	وضع خطط لتعديل السلوك ومتابعتها وتنفيذها	٥	
	وضع ملفات لجميع الأطفال وإكمال محتوياتها	٥	
	اجتماعات دورية مع اولياء الامور وتثقيفهم بالمنشورات	٥	
	التواجد في مكان العمل اثناء الدوام باستثناء الاستراحة	٥	
	تقبل النقد والتوجيه من المشرف المباشر	٥	
	المشاركة في الأنشطة اللامنهجية للأطفال	٥	
	التجديد في الوسائل والطرق مع الاطفال	٥	
	انضباط الموظفة في الحضور والغياب والتأخير والاستاذن	٥	
العملية	مدى تعاون الأخصائية مع معلمات الفصول وتكامل العملية التعليمية بين فريق العمل	٥	
	اقامة ورش عمل وتفعيل برنامج الاحتراق النفسي	٥	
	الالتزام بجداول الانتظار - المناوبة - الطابور الصباحي	٥	
	الالتزام بوقت الحصص - الاستراحة - عدم الخروج المتكرر من الفصل	٥	
	حضور الاجتماعات و الفعاليات و الانشطة المركزية	٢	
التربوي	القيام بعمل مميز خلال الشهر	٥	
	الالتزام بقرارات الإدارة	٥	
	الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر	٣	
	المبادرة بتقديم الآراء و الأهداف الهادفة	٢	
	التواصل الدائم مع اولياء الامور وتصوير الأنشطة يوميا	٥	
	القدرة على تدريب المتدربات الجدد في المركز	٢	
	الالتزام بالزي المحتشم و المقرر من المركز	٣	
	عدم المبالغة في وضع (الميك اب - أكسسواريز - تسريحات - الكعب العالي)	٣	
	المجموع	١٠٠	

توقيع الموظفة /

اعداد المشرفة الفنية/امل البلادي

مديرة المركز/ أمل الشمري

(تشخيص ، تعليم ، تدريب ، تأهيل) - حي الوسيطاء ، الدائري الغربي، ص.ب ١٠٢٩ حائل
هاتف / فاكس : (٥٤١٠١٤١) بريد الكتروني : hdcacenter@hotmail.com موقع إلكتروني :

" نموذج تقييم مساعد معلم لشهر (.....) "

اسم الموظفة	المؤهل	المسمى الوظيفي	مساعد معلم
-------------	--------	----------------	------------

الفترة	الدرجة	توقيع الموظفة	الملاحظة

اعداد المشرفة الفنية/امل البلادي

مديرة المركز/امل الشمري

شهر ()	الدرجة	مخاير التقييم
	٥	الحضور و الغياب - الاستئذان - التأخير
	٥	الالتزام بجداول الانتظار - المناوبة - الطابور الصباحي
	٥	الالتزام بوقت الحصة - الاستراحة - عدم الخروج المتكرر من الفصل
	٢	حضور الاجتماعات و الفعاليات و الانشطة المركزية
	٥	الالتزام بقرارات الإدارة
	٥	تقبل النقد و التوجيه من المشرف المباشر
	٣	الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر
	٢	المبادرة بتقديم الآراء و الأهداف الهادفة
	٥	التواصل الدائم مع اولياء الامور و تصوير الأنشطة يوميا
	٢	القدرة على التعاون في تغطية العجز
	٣	الالتزام بالزي المحتشم و المقرر من المركز
	٣	عدم المبالغة في وضع (الميك اب - أكسسواريز - تسريحات - الكعب العالي)
	٥	الاهتمام بنظافة الطالب من بداية الدوام حتى اللقاء الأخير
	٢	الاهتمام بأدوات الطالب (حقيبة - أغراض خاصة) و تقنيش الحقيبة
	٣	متابعة الملاحظة الفردية للطفل (حميه - أدويه - سلوك)
	٥	الاهتمام بنظافة و ترتيب و ضبط الفصل
	٥	الحرص على اثاث الفصل و عهد التدريب
	٥	كتابة و تدوين (سجل التواصل - الملف اليومي للطفل)
	٥	المهارة في العرض (جماعي- ضبط الصف)
	٥	ابتكار وسائل تعليمية جديدة و طرق عرضها
	٥	تفعيل الأركان الفرعية عند اشغال المعلمة بالركن الفردي
	٥	القيام بعمل مميز خلال الشهر
	٩٠	المجموع

إقامة ورشة عمل	توعية لأولياء الامور مثل (منشورات- مطويات) تثقيفية	المثالية
	اجتماعات دورية وتواصل فعال مع اولياء الامور	
	تحامل العملية التعليمية بين جميع فريق العمل	



" نموذج تقييم المعلمين "

اسم الوظيفة	احلام الصانع	المؤهل	جامعي	المسمى الوظيفي	اخصائية وحدة
-------------	--------------	--------	-------	----------------	--------------

الفترة	الدرجة	توزيع الوظيفة	الملاحظة
٢٠١٩-١٢	٩٣		
٢٠١٩			

المشرفة الفنية/ امل البلادي

مديرة المركز/ أمل الشمري

شهر ديسمبر ٢٠١٩م	الدرجة	معايير التقييم
	٥	الحضور و الغياب - الاستئذان - التأخير
	٥	الالتزام بجدول الانتظار - المناوبة - الطابور الصباحي
	٥	الالتزام بوقت الحصص - الاستراحة - عدم الخروج المتكرر من الفصل
	٢	حضور الاجتماعات و الفعاليات و الانشطة المركزية
	٥	الالتزام بقرارات الإدارة
	٥	تقبل النقد و التوجيه من المشرف المباشر
	٣	الالتزام بأخلاقيات المهنة في التعامل مع الكادر
	٢	المبادرة بتقديم الآراء و الأهداف الهادفة
	٥	التواصل الدائم مع اولياء الامور و تصوير الانشطة يوميا
	٢	القدرة على تدريب المتدربات الجدد في المركز
	٣	الالتزام بالزي المحتشم و المقرر من المركز
	٣	عدم المبالغة في وضع (الميك اب - أكسسواريز - تسريحات - الكعب العالي)
	٥	الاهتمام بنظافة الطالب من بداية الدوام حتى اللقاء الأخير
	٢	الاهتمام بأدوات الطالب (حقيبة - أغراض خاصة) و تفتيش الحقيبة
	٣	متابعة الملاحظة الفردية للطفل (حميه - أدويه - سلوك)
	٥	الاهتمام بنظافة و ترتيب و ضبط الفصل
	٥	الحرص على اثاث الفصل و عهد التدريب
	٥	الاهتمام بالوسائل الأساسية (جدول انتقالي - التعزيز - الحضور و الغياب-ملف الحلقة)
	٥	الاهتمام بالخطة التربوية الفردية و متابعتها مع المشرفة
	٥	كتابة و تدوين (سجل التواصل - الملف اليومي للطفل)
	٥	المهارة في العرض (جماعي- فردي)
	٥	ابتكار وسائل تعليمية جديدة و طرق عرضها
	٥	القيام بأي عمل تكلف به من قبل الاداره
	٥	القيام بعمل مميز خلال الشهر
	١٠٠	



المثالية	اقامة ورشة عمل
توعية لأولياء الامور مثل (منشورات- مطويات) تثقيفية	
اجتماعات دورية وتواصل فعال مع اولياء الامور	
تُكامل العملية التعليمية بين جميع فريق العمل	