



دليل المستخدم: تقييم الأداء الوظيفي للإداريين

نظام فارس

1. تقييم الأداء الوظيفي للإداريين

يوفر نظام فارس خدمة تقييم الأداء الوظيفي للإداريين – بشكل إلكتروني

2. وصف الخدمة

الهدف من الوثيقة

دليل المستخدم يساعد الموظفين على العمل على النظام بالخطوات الصحيحة والتي تضمن النتائج الصحيحة إذا تم إتباعها بشكل دقيق ومتسلسل. ومن الضروري لأي موظف يعمل على النظام أن يمر بدورة تدريب على بيئة تدريبية ويحصل على هذا الدليل قبل البدء في العمل الفعلي، وسوف يتم شرح المواضيع التالية في هذه الوثيقة:

1. تصفح نظام اوراكل
2. التقييم الذاتي للموظف
3. التقييم النهائي للأداء الوظيفي للمدير
4. اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي للمدير المعتمد

كيفية استخدام الوثيقة

يستخدم هذا الدليل بناء على المسؤولية المضافة اليك حيث يتم الرجوع الى شروحات الشاشات الموجودة بمسئوليتك فقط، ولكي تحصل على النتائج المأمولة الرجاء اتباع الخطوات المشروحة في هذا الدليل لكل وظيفة كما هي.

3. المحتويات

1. تقييم الأداء الوظيفي للإداريين ----- 2
2. وصف الخدمة ----- 2
- الهدف من الوثيقة ----- 2
- كيفية استخدام الوثيقة ----- 2
3. المحتويات ----- 3
4. موضوع الشرح ----- 4
- 4.1 الاجراءات 4 ----- 4
- 4.1.1 نطاق العمل ----- 4
- 4.1.2 التوزيع ----- 4
- 4.2 ارشادات الاستكشاف ----- 4
- 4.2.1 كيفية الوصول للشاشات ----- 4
5. تصفح برنامج اوراق ----- 5
- 5.1 شاشة اختيار المسؤولية المحددة من المستكشف (الوظيفة): ----- 6
6. التقييم الذاتي للموظف ----- 7
7. التقييم النهائي للأداء الوظيفي للمدير ----- 8
8. اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي – المدير المعتمد ----- 11

4. موضوع الشرح

- دليل المستخدم هي وثيقة لتوضيح الخطوات التي يتبناها مستخدم نظام فارس بناء على دوره المحدد في الوزارة.

4.1 الاجراءات

4.1.1 نطاق العمل

- سوف يتم عرض الوظائف التالية:
 - تصفح نظام أوراكل
 - التقييم النهائي للأداء الوظيفي للمدير
 - اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي للمدير المعتمد

4.1.2 التوزيع

- موظفي ادارة الموارد البشرية في جهاز الوزارة وادارات التعليم.

4.2 ارشادات الاستكشاف

4.2.1 كيفية الوصول للشاشات

- لاحقا سيتم شرح كل مسار حسب الوظيفة وحسب المسؤوليات.

5. تصفح برنامج اوراكل

الدخول على برنامج اوراكل من رابط النظام الموجود في المفضلة ثم اتبع الخطوات التالية:
<https://frsprod.moe.gov.sa>

1. ادخل اسم المستخدم
2. ادخل كلمة السر
3. نضغط زر تسجيل الدخول باستخدام الفأرة

وزارة التعليم
Ministry of Education

فارس
FARIS

اسم المستخدم

كلمة السر

إلغاء تسجيل الدخول

[تغيير كلمة السر لإنشاء مستخدم جديد](#)

اللغة

العربية

الحقوق محفوظة لوزارة التعليم

5.1 شاشة اختيار المسؤولية المحددة من المستكشف (الوظيفة):

- قم باختيار المسؤولية الخاصة وذلك بنقر زر الفأرة الأيسر عليها.
- بمجرد اختيار المسؤولية سوف تظهر الشاشات الخاصة بها بالجزء المقابل لها بالشاشة
- قم باختيار الشاشة المراد فتحها بشكل مباشر من خلال النقر عليها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

بحث عن المؤسسة

تم تسجيل الدخول باسم

للاطلاع على سياسة الاستخدام المقبول : [انقر هنا](#)

يمكنكم زيارة المكتبة الرقمية السعودية من خلال الرابط: <https://sdl.edu.sa/SDLPortal>

للتكاتف والتبليغات يمكن الاتصال بمرکز الاتصال الموحد ١٩٩٩٦ ، أو عبر بوابه خدمة تواصل الإلكترونيه <https://tawassul.moe.gov.sa>

للدعم الفني والمساعدة برجو التواصل على التحويله ٨٨٨٨

تم إيقاف طبقة الترفيه

للتحقق من فرائدي برجي المصفا على الرابط : <https://sshr.moe.gov.sa>

يسرنا مشاركتكم في تعبئة استبياننا "تحديد البيانات الوظيفية" من خلال المصفا على أيقونة تحديد البيانات خلال صلاحية الخدمة الذاتية للموظف و ذلك قبل نهاية يوم الأربعاء ٤/١٢/٤٤٢ هـ.

قائمه العمل

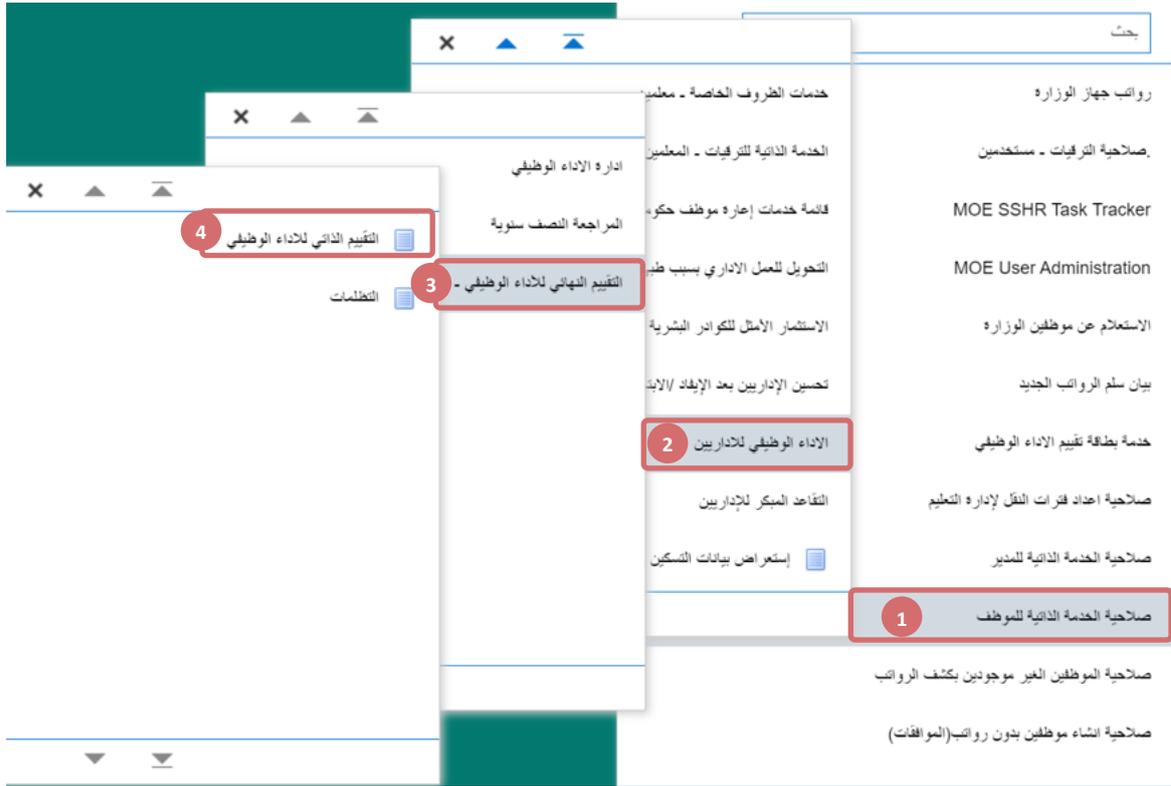
العالمه الكامله	عن	النوع	الموضوع	مرسال	مستحق
لا توجد تبليغات في هذا العرض					
<input checked="" type="checkbox"/> نصيحه قواعد الحارات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا					
<input checked="" type="checkbox"/> نصيحه الوصول إلى قائمه العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنكم عرض التبليغات وتنفيذ أي إجراءات بها					

6. التقييم الذاتي للموظف

المسئولية: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

المسار: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ← التقييم الذاتي للأداء الوظيفي

1. من القائمة الرئيسية نختار صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ثم الأداء الوظيفي للإداريين ثم الضغط على التقييم النهائي للأداء الوظيفي ثم التقييم الذاتي للأداء الوظيفي



2. بعد الضغط على التقييم الذاتي للأداء الوظيفي تظهر الشاشة ادناه لتسجيل التقييم الذاتي

3. بعد تسجيل التقييم الذاتي للأهداف والجدارات يتم الضغط على زر "احتساب وحفظ" لحفظ التقييم الذاتي



وزارة التعليم
Ministry of Education

نموذج التقييم الذاتي

الخدمة متاحة للموظف من تاريخ 2022/08/08 إلى تاريخ 2024/04/24

ملاحظة : برحة التقييم الذاتي تملك رأي الموظف بشأن إيداه و لا تدخل في احتساب تقييم الموظف النهائي ولا تعتبر تعميماً نهائياً بأي شكل من الأشكال
تحتاج على مثل الجدارات : اضغط هنا

فترات التقييم العام

تقييم	تقييم	تقييم
5	4	3
2	1	0

تقييمات التقييم

تقييم	تقييم	تقييم
5	4	3
2	1	0

اسم الموظف: 1001059151

الرقم الوظيفي: 44745

إدارة التقييم: إدارة التقييم بمحافظة جدة

الجهة: مديرية التعليم

المنطقة: مكة المكرمة

الفرع: إدارة التقييم بمحافظة جدة

أولاً : الأهداف

الهدف	الهدف	الهدف	الهدف	الهدف	الهدف
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

2. تفتح شاشة التقييم النهائي للبدء في تقييم الموظف على الأهداف والجدارات

3. نقوم باختيار الموظف المراد التقييم له بالضغط على علامة القلم الموجودة بالشاشة



4. تفتح شاشة التقييم على الأهداف والجدارات

5. بعد الانتهاء من التقييم يتم الضغط على زر "احتساب وحفظ" ليتم احتساب درجات التقييم

6. ثم الضغط على زر "ارسال للاعتماد" لإرسال الطلب للاعتماد من صاحب الصلاحية



المستفيد	الجهات	الوصف التفصيلي	الوزن النسبي	مستوى العيار المطلوب	درجة التطور (التقييم الذاتي)	مستوى العيار (التطور المباشر)	درجة التطور (التطور المباشر)
1	مس المسؤولة	1- يضمن استمرارية أعماله وفراغته ولا يتأخر في العمل 2- يحدد دوره ويكيفية ارتباطه بالاهداف العامة لديها عمله 3- يتبع من مزاياه من سمات التفويض	20	4			
2	المتعاون	1- يشارك المعلومات بطرحه ويقدم ملاحظات العمل 2- يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج دائرة عمله الآخرين لدمج 3- يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الزملاء المتخصصين في جهة عمله	15	4			
3	الفرسان	1- يتبعه الزملاء المتعاونين والفرسان 2- يتبعه الزملاء الفرسان والفرسان 3- يستجيب للآخرين بجدارة	15	4			
4	تحقق النتائج	1- يتبعه الزملاء بجدارة متعددة وتعد أولئكها بتأنيده 2- يمكن الاعتماد عليه - ويقدم توجيهات في وقتها بأسلوب جيد من الجودة 3- يشارك في العمل على تحقيق الأهداف ويحلل أداءه في عمله	20	4			
5	تطوير المرفقات	1- يسعى إلى تحسين المخرجات الفرعية الخاصة به بالتعاون 2- يقدم آراء مساهمة للآخرين وبشراكة الفتح والتفكير	15	4			
6	الإسهام الفردي	1- لديه الإسهام الفردي على أي صعيد 2- يتفهم أثر مساهمته على عمل الآخرين ولا يتفكر عند تنفيذ العمل 3- يشارك بمرور العمل ويكون متواجدا عند الحاجة إليه 4- يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله	15	4			
			الإجمالي	100			

تقييمات الجوانب

يتمثل التطور الموزون للجهات (التقييم الذاتي) : 0
 التطور الموزون للجهات (التقييم الذاتي) : << (وصف التطور) :
 يتمثل التطور الموزون للجهات (التقييم الذاتي) : << (وصف التطور) :
 التطور الموزون للجهات (التقييم الذاتي) : << (وصف التطور) :

Header (region)	نطاق التطور (التقييم الذاتي)	نطاق التطور (التطور المباشر)
	مخرجات التطور (التقييم الذاتي)	مخرجات التطور (التطور المباشر)
	مخرجات التطور (التقييم الذاتي)	مخرجات التطور (التطور المباشر)

المرفقات

تتمتع المرفقات

تتمتع المرفقات السجل المرفقات

تتمتع المرفقات

الرقم	الاسم	الوظيفة	الدرجة	الجهة	الوقت	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تعديل	حذف	النشر إلى العميل

يحدد التقييم في التقييم

التقييم والتقييم

8. اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي – المدير المعتمد

المسئولية: صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

المسار: صلاحية الخدمة الذاتية للمدير ← اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي

1. من القائمة الرئيسية نختار صلاحية الخدمة الذاتية للمدير ثم الأداء الوظيفي للإداريين ثم الضغط على التقييم النهائي للإداء الوظيفي ثم اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي

The screenshot displays the MOE HRM system interface. The sidebar on the right contains a list of navigation options, with 'صلاحية الخدمة الذاتية للمدير' (Self-Service Authority) highlighted by a red box with the number 1. Below this, there are several other options related to self-service and performance evaluation. The main content area shows a list of requests, with 'التقييم النهائي للأداء الوظيفي' (Final Performance Evaluation) highlighted by a red box with the number 3. Below this, there are two more options: 'اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي' (Approve Final Performance Evaluation Requests) and 'اعتماد طلبات التظلم' (Approve Grievance Requests). The first option is highlighted by a red box with the number 4. The second option is highlighted by a red box with the number 2. The interface also includes a search bar at the top right and a list of reports on the left side.

2. عند الضغط على اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي
3. تظهر شاشة عرض طلبات اعتماد التقييم النهائي
4. يتم اختيار الموظف المراد مراجعة الطلب له ثم
5. الضغط على ايقونة القلم لفتح شاشة التقييم

إعتماد تقييم الاداء الوظيفي للوظائف الإشرافية و الغير اشرافية

Ministry of Education

Header (PmsMgtMain) Table (MainPageVO)

الاسم	الرقم الوظيفي	نوع الوظيفة	التقييم الذاتي	تاريخ التقييم الذاتي	محل التوزيع	ملاحظات التقييم	ملاحظات المدير المباشر	ملاحظات المدير المساعد	إعداد
test	1014957326	غير إشرافية	أول مرة	10/33/31 0 2023-10-23	ساق				✎

تقييمات المدير

6. تظهر شاشة التقييم النهائي للموظف حتى يتم مراجعتها ثم اعتماد التقييم او الرفض

وزارة التعليم
Ministry of Education

نموذج التقييم الذاتي

ملاحظة : درجة التقييم الذاتي للموظف بشأن ذاته و لا تدخل في احتساب تقييم الموظف النهائي ولا تغير تقيماً نهائياً بأي شكل من الأشكال
التفصّل على مثل العوارض : اضغط هنا

درجات التقييم العام

تقييمات "مركز تقييم الأداء"
Table (DegreeTN)

درجة التقييم	النسبة المئوية
5	حقل يتراوح من 100% إلى 80% من التقييمات الجيدة
4	حقل من 80% إلى 65% من التقييمات الجيدة
3	حقل من 65% إلى 50% من التقييمات الجيدة
2	الأداء أقل من التقييمات وقد حقل من 50% إلى 35% من التقييمات الجيدة
1	الأداء أقل من التقييمات بشكل عام وقد حقل أقل من 35% من التقييمات الجيدة

تقييمات المدير

البيانات الأساسية

تقييمات "البيانات الأساسية"

الإسم الوظيفي	1014957326	الدرجة الوظيفية	أول مرة
رقم الوظيفة	300476	مسمى الوظيفة	مساعد إداري تعليمي
الدرجة / القسم	وزارة التعليم	الوظيفة / الإدارة	إدارة التعليم بمنطقة الرياض
الإسم الكامل	عبدالمعز عبدالله الجابر	الإسم الوظيفي	عبدالمعز عبدالله الجابر

أولاً : الأهداف

تقييمات "الأهداف"
Table (GoalsTable)

الهدف	الوزن النسبي	النتيجة المستهدفة	النتيجة الفعلية (التقييم الذاتي)	النتيجة الفعلية (التقييم المباشر)	النتيجة التقدير (المدير المباشر)
1. تنفيذ 3 برامج تدريبية للموظفين في مجال العمل الإداري خلال عام 2023م	25	3	25	25	5
2. تنفيذ 3 برامج تدريبية للموظفين في مجال العمل الإداري خلال عام 2023م	25	3	25	25	5
3. إعداد 3 برامج تدريبية للموظفين في مجال العمل الإداري خلال عام 2023م	25	3	25	25	5
4. تقييم مخرجات العمل والتدريب و المتابعة لمتابعة العمل الإداري خلال عام 2023م	25	3	25	25	5
الإجمالي 100					

تقييمات المدير

ثانياً : الجدارات

تتميز كفاءاً الجدارات

تتميز (Table (Competency Table

الدرجة التقدير (المعدل المبتدئ)	مستوى الجدارة (المعدل المبتدئ)	درجة التقدير (التقييم الثاني)	مستوى الجدارة المطلوب	الوزن النسبي	الوصف الوظيفي	الجدارات	المستوى
5	5		4	20	1 - يتحمل مسؤولية عمله و قراره، ولا يلقى التورم على الآخرين 2 - يقيم دوره، ويقيمه ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله 3 - يتضح ان ما يقوم به من تحديدات متناهية	حسن المسؤولية	1
5	5		4	15	1 - يتشارك المعلومات بفتح باب معلومات العمل 2 - يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج افرقه او فئوته الآخرين لدعم 3 - يتجنب العزلة الدعم والمساعدة من الوحدات التطويرية في جهة عمله	التعاون	2
4	4		4	15	1 - يستعد التوصل المتكرب بالإسراع والعمل 2 - يستعد التوصل الثاني الراصيح والعمل 3 - يستعد للآخرين بتدنية	الواصل	3
4	4		4	20	1 - يتفهم القيمة بعمق متعددة ويحدد أولوياتها ذاتية 2 - يمكن الأعداد عليه، ويقدّمها في شكلها الصحيح حال من الجرد 3 - يشارو كاش على قديم بدائل و حلول عند تنفيذ المهامه	تحقيق النتائج	4
5	5		4	15	1 - يسعى الى تحسين الخطوات التطوير الخاصة به باستمرار 2 - يتفاد آراء مساندة الآخرين ويشركه في تصحيح الأقرامات	تطوير الموظفين	5
5	5		4	15	1 - لديه الإستعداد لتقبل على أي تحدي 2 - يتفاد إلى مستوى أعلى من الإنجاز والالتزام عند تنفيذ العمل 3 - يتفاد على العمل بغير عجزه، ويتفاد على العمل عند الحاجة عند الحاجة فيه 4 - يرتكز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ عمله.	الارتقاء الوظيفي	6
الإجمالي 100							

تتميز الجدار

الجدائي التقدير الموزون لتجارت (التقييم الثاني) : 0 << (وصف التقدير :)
 التقدير العام بآراء كمؤلف (التقييم الثاني) : 0 << (وصف التقدير :)

الجدائي التقدير الموزون لتجارت (التقييم الثاني) : 4.65
 التقدير العام بآراء كمؤلف (التقييم الثاني) : 5 << (وصف التقدير : مثل يتراوح كل اعدادته خلال العام و تعطي أكثر من 100% من الاستعداد، المحدد)

Header (region4) تتميز

ملاحظات (المعدل المبتدئ)	ملاحظات (المعدل المبتدئ)
<p>ملاحظات (المعدل المبتدئ)</p> <p>ملاحظات (المعدل المبتدئ)</p> <p>ملاحظات (المعدل المبتدئ)</p>	<p>ملاحظات (المعدل المبتدئ)</p> <p>ملاحظات (المعدل المبتدئ)</p> <p>ملاحظات (المعدل المبتدئ)</p>

المرفقات

تتميز "المرفقات"

تتميز "المرفقات" المرفقة

ملف

الطلب	الرقم	البيان	التاريخ	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستعداد	تعديل	ملف	التنشر إلى الملف