



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 اوراكل ----- 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

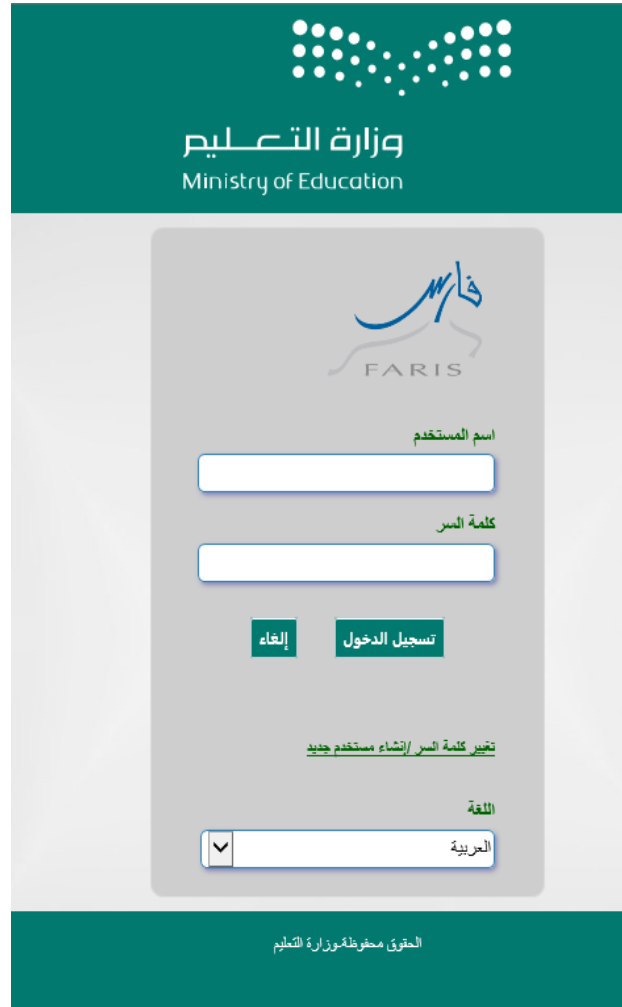
4.2.1 كيفية الوصول للشاشات

- 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 إنشاء مستخدم جديد


اللغة

العربية

الحقوق محفوظة وزارة 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>

للتكوير والبلغات يمكن الاتصال بمرکز الاتصال الموحد ١٩٩٩٦٠٠٠٠ ، أو عبر بوابه خدمه تواصل الإلكترونيه <https://tawassul.moe.gov.sa>

للدعم الفني والمساعدة برجو التواصل على التحويله ٨٨٨٨

تم إيقاف بطفه الترفيهه

للتحقق من فرزائى برضى المصفا على الرابط : <https://sshr.moe.gov.sa>

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

قائمة العمل

العالمه الكامله	الرساله	المستحق
عن	الرساله	المستحق

لا توجد تبليغات في هذا العرض

تفعيل قواعد الجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا

تصحيحة الوصول إلى قائمه العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتسييد آيه إجراءات بها

صاحبه الإذرة العامه لتحطيط الموارد البشرية

صاحبه الترفيقات الدنيا - قسم الترفيقات

صاحبه الخدمة الذاتية لأمير الركاب

صاحبه الخدمة الذاتية لخدمة الموظف في جهاز الوزارة

صاحبه الخدمة الذاتية للمدير

صاحبه الخدمة الذاتية للموظف

صاحبه الخطوط السموجية

صاحبه بياناتي

صاحبه مدير الخدمة الذاتية

مدير نظام إذرة الموارد البشرية السموجية

مطابحة الروالب

المرزات

الاستدائات

المطابحة

خارج الدوام

تحميل الملمات

بيان توريد

Orders2 Read Only

عرض بيانات الجازات حسب نوع الجازة

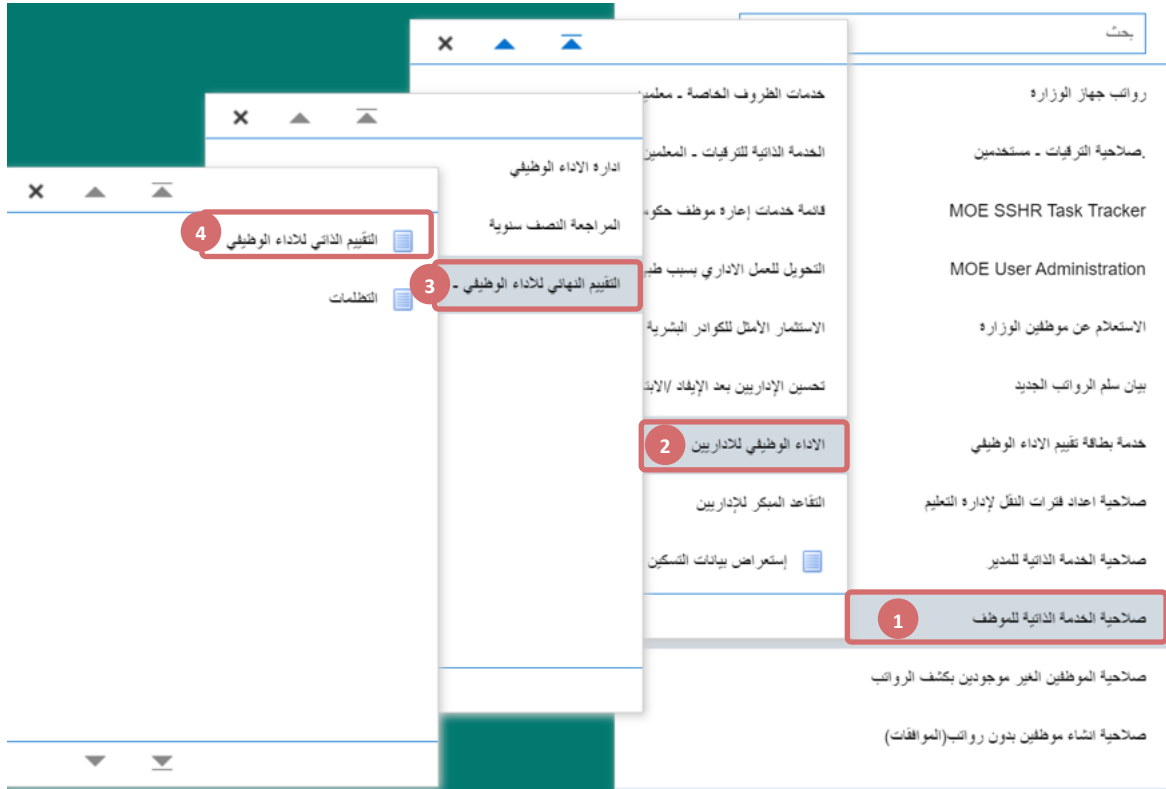
تصفيه المتعاقدين

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 للإداء 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 : برهة التقييم الذاتي تملك رأي الموظف بشأن إبدائه ولا تدخل في احتساب تقييم الموظف النهائي ولا تعتبر تعميماً نهائياً بأي شكل من الأشكال
تحتاج على مثل الجدارات : اضغط هنا

درجات التقييم العام

درجة تقييم الموظف	النسبة المئوية
5	من 100% من المسجلات الممتدة
4	من 80% - 100% من المسجلات الممتدة
3	من 60% - 80% من المسجلات الممتدة
2	الأداء أقل من الترميزات رقم على من 40% - 70% من المسجلات الممتدة
1	الأداء أقل من الترميزات بشكل دائم رقم على أقل من 40% من المسجلات الممتدة

تقييمات الممرور
التقييمات الأساسية
تقييم "البيانات الأساسية"

اسم الموظف: 1001059151
رقم الوظيفة: 44745
إدارة التقييم بمنطقة جدة

الجهة الفرعية: مديرية التربية والتعليم بمنطقة جدة
مستند الموظف: إدارة التقييم بمنطقة جدة
البريد الإلكتروني: بريد@مدارس.جدة.سك.ج.م

أولاً : الأهداف

الهدف	النتيجة	الفرق بين التقييمين	الدرجة (تقييم ذاتي)
1	إعداد خطة العمل السنوية	2	2
2	إعداد خطة العمل السنوية	3	2
3	إعداد خطة العمل السنوية	8	5
4	إعداد خطة العمل السنوية	1	1

7. التقييم النهائي للأداء الوظيفي للمدير

المسئولية: صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

المسار: صلاحية الخدمة الذاتية للمدير ← 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 التقييم النهائي للأداء الوظيفي

The screenshot displays the MOE HRM system interface. The main menu on the right includes options like 'رواتب جهاز الوزارة', 'صلاحية التوظيف - مستخدمين', 'MOE SSHR Task Tracker', 'MOE User Administration', 'الاستعلام عن موظفين الوزارة', 'بيان سلم الرواتب الجديد', 'خدمة بطلاقة تقييم الاداء الوظيفي', 'صلاحية اعداد فترات النقل لإدارة التعليم', and 'صلاحية الخدمة الذاتية للمدير'. The 'صلاحية الخدمة الذاتية للمدير' option is highlighted with a red box and labeled '1'. A secondary menu is open, showing options like 'مباشرة المجيبين', 'تقييم أداء موظف', 'الحصص الاضافية', 'إعادة استثمار الكادر البشري', 'قائمة تعديل / إضافة رقم الجوال', 'الاداء الوظيفي للإداريين', 'احصائية عدد اخلاءات الط', 'تقرير أنشطة التطوير المهني', 'خدمة تقييم فتره التجربة للأ', and 'مسؤول الخدمات الذاتية'. The 'الاداء الوظيفي للإداريين' option is highlighted with a red box and labeled '2'. A third menu is open, showing options like 'تقرير أنشطة التطوير المهني', 'تقرير العمل التطوعي (صلاحية بياني)', 'التقييم النهائي للأداء الوظيفي', and 'التقييم النهائي للأداء الوظيفي'. The 'التقييم النهائي للأداء الوظيفي' option is highlighted with a red box and labeled '3'. A fourth menu is open, showing options like 'اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي' and 'اعتماد طلبات التقييم'. The 'التقييم النهائي للأداء الوظيفي' option is highlighted with a red box and labeled '4'.

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 التطوير (التقييم الذاتي)	مستوى العيار (التقييم المباشر)	درجة التطوير (التقييم المباشر)
1	مس المسؤولة	1- يضمن استمرارية أعماله وفرائه، ولا يترك الأمور على الآخرين 2- يحدد دوره، ويوضح مسؤولياته بالأحداث العامة لديها معناه 3- يتبع الخطى، ولا يتبعه من حيثيات العمل	20	4		<input type="checkbox"/>	
2	المتعاون	1- يشارك المعلومات بطرحها ويقدمها بمشكلات العمل 2- يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج دائرة عمله 3- يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الزملاء المتخصصين في جهة عمله	15	4		<input type="checkbox"/>	
3	الفرسان	1- يتبعه الزملاء للتفويض الواضح والفعال 2- يتبعه الزملاء للتفويض الواضح والفعال 3- يستجيب للآخرين بجدارة	15	4		<input type="checkbox"/>	
4	تحقق النتائج	1- يتبعه الزملاء بجدارة متعددة وتعد أولوياتها ذاتية 2- يمكن الاعتماد عليه، ويقدم توجيهات واضحة ومسؤولية عالية من الجودة 3- يشارك في العمل على تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية	20	4		<input type="checkbox"/>	
5	تطوير المرفقات	1- يسعى إلى تحسين المخرجات الفردية والمشاركة في مشاريع 2- يقدم آراء صادقة للآخرين ويشارك في الفعاليات والقرارات	15	4		<input type="checkbox"/>	
6	الإبداع الفردي	1- يبتكر الأفكار الجديدة على أي حال 2- يتبعه الزملاء على أي حال من الأفكار والخطط عند تنفيذ العمل 3- يشارك في العمل ويؤمن بفرصه لتقديم أفكار جديدة 4- يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله	15	4		<input type="checkbox"/>	
			الإجمالي	100			

تقييمات الجوانب

يتمشى التطوير الموزون للجهات (التقييم الذاتي) : 0
التقييم العام أداء الموظف (التقييم التقييمي) : << (رمز الغير) : 0

يتمشى التطوير الموزون للجهات (التقييم التقييمي) : << (رمز الغير) : 0
التقييم العام أداء الموظف (التقييم التقييمي) : << (رمز الغير) :

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

المرفقات

التاريخ	الرجوع	البيان	اللقب	أخر تحديث بواسطة	أخر تحديث	الاستخدام	تعديل	حذف	النشر إلى العميل

يحدد التكامل في التقييمات
التقييمات والمخرجات

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 main menu on the right side of the screen lists various services. The path for approving final performance evaluation requests is highlighted with red boxes and numbered 1 through 4:

1. صلاحية الخدمة الذاتية للمدير (Self-service for the manager)
2. الأداء الوظيفي للإداريين (Performance of administrative staff)
3. التقييم النهائي للأداء الوظيفي (Final performance evaluation)
4. اعتماد طلبات التقييم النهائي للأداء الوظيفي (Approval of final performance evaluation requests)

The interface also shows a search bar at the top right, a list of services on the right, and a sidebar on the left with icons for reporting activities and work. The main content area displays a list of services, including 'MOE SSHR Task Tracker', 'MOE User Administration', and 'MOE HRM'. The 'MOE HRM' service is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

الاسم	الرقم الوظيفي	الدرجة الوظيفية	نوع الوظيفة	التقييم الذاتي	تاريخ التقييم الذاتي	محل التوزيع	ملاحظات المرفق	ملاحظات المدير المباشر	ملاحظات المدير المعتمد	اعتماد مدير المرفق
محمد بن عبد الله الجبور	1014957326	7369	غير إشرافية	أول مرة	2023-10-23 10:53:31	سائق				

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 تقييمها نهائيا بأي شكل من الأشكال
لتفلايح على مثل العوارض : اضغط هنا

درجات التقدير العام

درجة التقييم	النسبة المئوية
5	أقل من 100% من التقييمات المعتمدة
4	أقل من 90% من التقييمات المعتمدة
3	أقل من 80% - 85% من التقييمات المعتمدة
2	أقل من 70% - 75% من التقييمات المعتمدة
1	أقل من 60% من التقييمات المعتمدة

البيانات الأساسية

الاسم الوظيفي	1014957326	الاسم الشخصي	محمد بن عبد الله الجبور
الاسم الوظيفي	300476	الاسم الشخصي	محمد بن عبد الله الجبور
الاسم الوظيفي	300476	الاسم الشخصي	محمد بن عبد الله الجبور

الأهداف

الهدف	الوزن النسبي	النتيجة المستهدفة	النتيجة الفعلية (التقييم الذاتي)	النتيجة الفعلية (التقييم المباشر)	النتيجة الفعلية (المدير المعتمد)
1. تحسين مستوى الأداء الوظيفي للموظف في المجالات المتعلقة بعمله	25	3	25	25	25
2. تحسين مستوى الأداء الوظيفي للموظف في المجالات المتعلقة بعمله	25	3	25	25	25
3. تحسين مستوى الأداء الوظيفي للموظف في المجالات المتعلقة بعمله	25	3	25	25	25
4. تحسين مستوى الأداء الوظيفي للموظف في المجالات المتعلقة بعمله	25	3	25	25	25
الإجمالي 100					

ثانياً : الجدارات

تتميز كفاءات الجدارات

Table: (Competency Table)

المستلم	الجدارات	الوصف الوظيفي	الوزن النسبي	مستوى الجدارة المطلوب	درجة التقييم (التقييم الذاتي)	مستوى الجدارة (التقييم المباشر)	درجة التقييم (مدير المبتعث)
1	حسن المسؤولية	1 - يتحمل مسؤولية عمله و قراره، ولا يلقى اللوم على الآخرين 2 - يهتم بقرائه، ويحيطه ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله 3 - يتضح عن ما يؤمن به من تعهدات متفانية	20	4		5	5
2	القدرة	1 - يتشارك المعلومات بفتح باب محادثات العمل 2 - يسعى في الإحتفاء من أراء الآخرين من خارج اإدارة، أو تهيئة الآخرين لدعم 3 - يتجنب العيول الدغم والتمسك من الأبحاث التطويرية في جهة عمله	15	4		5	5
3	الواصل	1 - يستعد التواصل المتكرب الإيجابي والاحترام 2 - يستعد التواصل الذاتي الواضح والفعال 3 - يستعد للآخرين بتدنية	15	4		4	4
4	تحقيق النتائج	1 - يتفهم القيمة بعمق متعددة ويحدد أولوياتها ذاتية 2 - يمكن الإحتفاء عليه، ويقدّم مبادرات في مالهة مسؤولة حال من الجوده 3 - يبادر في كل شيء قائم بذاته و يحرص على تحقيق أهدافه	20	4		4	4
5	تطوير الموظفين	1 - يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار 2 - يقدّم آراء مساندة للآخرين ويشركه في الصبح والقرارات	15	4		5	5
6	الإرتقاء الوظيفي	1 - لديه الإستعداد لتقبل على أي تحدي 2 - يتفهم إلى مستوى أعلى من الإتقان والأفضل عند تنفيذ العمل 3 - يبادر بطلب جديد عمل أو يتولى أمرها عند الحاجة في جهة عمله 4 - يرتكز على "كلمة الجدارة" عند تنفيذ عمله	15	4		5	5
الإجمالي 100							

تقييمات الجدارات

الجداتي التقييم الموزون لتجارب (التقييم الذاتي) : 0 << (وصف التقييم :)
 التقييم العام بناءً على متوسط (التقييم الذاتي) : 0 << (وصف التقييم :)
 الجداتي التقييم الموزون لتجارب (التقييم المباشر) : 4.65
 التقييم العام بناءً على متوسط (التقييم المباشر) : 5 << (وصف التقييم : مثل يبدوا كل أهدافه مثل العام و تعطي أكثر من 100% من المستهدفة، المحددة)

Header (Region4)

ملاحظات (مدير المبتعث)	ملاحظات (التقييم الذاتي)
ملاحظات (مدير المبتعث)	ملاحظات (التقييم الذاتي)
ملاحظات (مدير المبتعث)	ملاحظات (التقييم الذاتي)
ملاحظات (مدير المبتعث)	ملاحظات (التقييم الذاتي)

المرفقات

تتميز كفاءات الجدارات
 تتميز كفاءات الجدارات
 تتميز كفاءات الجدارات

التعليق	الرقم	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الإستعداد	تعديت	مخلف	التنشر إلى العالم
---------	-------	--------	--------	------------------	-----------	-----------	-------	------	-------------------