

معياري أداء الواجبات الوظيفية

الحضور والانصراف في الوقت المحدد

الزمن	الجهة المنظمة	المدة الزمنية
قيمة تجريبية 3	قيمة تجريبية 2	قيمة تجريبية 1

الوصف

التزمت بالمعايير المهنية العالية لأداء الواجبات الوظيفية خلال العام الدراسي 1447هـ، وقد تمحور هذا الالتزام بشكل أساسي حول الانضباط التام في مواعيد الحضور والانصراف المقررة رسمياً من وزارة التعليم. قمت بتسجيل الحضور اليومي عبر النظام الإلكتروني المعتمد (مثل نظام البصمة أو منصة مداد) بنسبة إنجاز بلغت 100% طوال الفصلين الدراسيين، ولم تسجل عليّ أي حالة تأخير أو غياب غير مصرح به. تم توثيق وصولي إلى مقر العمل بانتظام قبل الموعد الرسمي لبدء الدوام بمتوسط 15 دقيقة، مما أتاح لي الوقت الكافي لإعداد البيئة الصفية، ومراجعة خطط الدروس اليومية، والاطلاع على أي مستجدات إدارية قبل استقبال الطلاب. هذا الانضباط الزمني انعكس إيجاباً على سير العملية التعليمية؛ حيث تم ضمان البدء الفوري للحصص الدراسية في موعدها المحدد، وتم تجنب أي هدر في الوقت التعليمي المخصص للمنهج. كما تم الالتزام التام بالبقاء في المدرسة حتى نهاية الدوام الرسمي، وتم استثمار الدقائق الأخيرة من اليوم الدراسي في إنجاز المهام الإدارية، مثل تصحيح الواجبات أو إعداد التقارير الأسبوعية. تم تقديم تقرير شهري لإدارة المدرسة يوضح سجل حضوري الشخصي، والذي أكد التزامي المطلق باللوائح التنظيمية. نتيجة لهذا الالتزام، تم تحقيق استقرار كبير في الجدول الزمني لجميع المقررات التي قمت بتدريسها، مما ساهم في تحقيق الأهداف التعليمية المخطط لها بكفاءة عالية، وتم تقديري من قبل إدارة المدرسة كنموذج يحتذى به في الانضباط الوظيفي.

معيّار: أداء الواجبات الوظيفية

الحضور والانصراف في الوقت المحدد

الوصول المبكر والاستعداد المهني

- قمت بالوصول إلى المدرسة قبل بدء الدوام الرسمي بـ 15 دقيقة على الأقل يومياً.
1. تم استغلال هذا الوقت في تجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الأولى.
 2. تم مراجعة خطة الدرس اليومية والتأكد من جاهزية المواد التقنية (مثل أجهزة العرض).
 3. تم استقبال الطلاب في الصف بهدوء وتنظيم، مما ساهم في تهيئة بيئة تعليمية إيجابية ومستقرة منذ اللحظة الأولى للدوام.

سجل الحضور الإلكتروني والتوثيق

- تم التحقق من سجل الحضور والانصراف اليومي عبر النظام الإلكتروني المعتمد في المدرسة.
- تم التأكد من تسجيل الدخول والخروج في الأوقات المحددة دون أي تهاون.
 - تم تقديم نسخة من سجل الحضور للفصل الدراسي الأول 1447هـ، والتي أظهرت التزاماً بنسبة 100%.
 - تم استخدام نظام الرسائل النصية للإبلاغ الإدارة فوراً في حال وجود أي مهمة رسمية خارج المدرسة تستدعي مغادرتي المؤقتة.

إدارة الوقت الوظيفي داخل المدرسة

- تم استثمار كامل الوقت المخصص للدوام الرسمي في إنجاز المهام التعليمية والإدارية.
- قمت بتخصيص فترات محددة خلال اليوم لتصبح أوراق العمل ورصد الدرجات، وتم تجنب تأجيل هذه المهام.
 - تم عقد جلسات استشارية للطلاب الذين يحتاجون إلى دعم إضافي خلال فترات الفراغ المسموح بها، وتم توثيق هذه الجلسات.
 - تم الانصراف من المدرسة فقط بعد التأكد من إكمال جميع المتطلبات اليومية والتوقيع على سجل الخروج الرسمي.

الالتزام بمواعيد الحصص والاجتماعات

- التزمت بالدخول إلى القاعات الدراسية في الموعد المحدد لبدء كل حصة دراسية، وتم ضمان عدم وجود فجوات زمنية بين الحصص.
- حضرت جميع الاجتماعات الدورية والطارئة التي تم عقدها من قبل الإدارة في المواعيد المحددة لها.
 - تم تنفيذ مهام المناوبة والإشراف الموكلة إليّ وفقاً للجدول الزمني المخصص، وتم تغطية جميع الفترات المحددة بدقة.
 - تم إنهاء جميع الحصص في وقتها المحدد، وتم تسليم الطلاب إلى الحصة التالية أو الإشراف المسؤول عنهم بانسيابية.

توثيق الالتزام بالوائح والأنظمة

- تمت مراجعة والاطلاع على لائحة الحضور والانصراف الرسمية لوزارة التعليم في بداية العام الدراسي 1447هـ.
- تم التوقيع على تعهد بالالتزام بجميع بنود اللائحة المتعلقة بأوقات الدوام.
 - تم الاحتفاظ بنسخ من كشوفات الحضور الشهرية الموقعة من قبل الإدارة كدليل مادي على الانضباط.
 - تم الحصول على شهادة شكر وتقدير من قائد المدرسة للالتزام التام والدائم بمواعيد العمل الرسمية.

الأثر على استقرار البيئة التعليمية

1. ساهم انضباطي في تعزيز ثقافة الانضباط لدى الطلاب، حيث تم تقديم نموذج عملي للالتزام بالمواعيد.
2. تم تحقيق استقرار في الجدول الدراسي، مما أدى إلى تغطية المنهج الدراسي بالكامل في الوقت المخطط له خلال العام 1447هـ.
3. تم تقليل حالات الاضطراب الناتجة عن تأخر المعلم أو غيابه، مما عزز من فعالية العملية التعليمية.
4. تم تقديم تقرير تقييمي من المنسق الأكاديمي أشار إلى أن التزامي أسهم في زيادة تركيز الطلاب وتحسين أدائهم الأكاديمي.



صورة توضيحية 2



صورة توضيحية 1