

ملحق رقم (1)



الفاضل/ الفاضلة.....

يقوم فريق من إدارة التخطيط والبحث التربوي في وزارة التربية والتعليم بإجراء دراسة عنونها "درجة رضا العاملين في وزارة التربية والتعليم عن الخدمات المقدمة لهم من وزارة التربية والتعليم"، وذلك استناداً لمتطلبات نظام الجودة وتفعيلاً لإجراء قياس رضا العاملين (QP-153). ولأغراض هذه الدراسة تم بناء استبانة (QF-153-1)؛ بهدف تعرّف درجة رضا العاملين في وزارة التربية والتعليم عن الخدمات المقدمة لهم من وزارة التربية والتعليم؛ وعليه نرجو وضع إشارة (X) في المربع الذي يطابق درجة الرضا، علماً بأن الاستبانة أُعدت خصيصاً لهذه الدراسة، ولأغراض البحث العلمي فقط.

واقبلوا الاحترام

فريق البحث

المعلومات الأساسية

قبل الإجابة عن فقرات الاستبانة، يرجى تعبئة المعلومات الآتية بوضع إشارة (X) في المربع المناسب:

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| مركز العمل: | <input type="checkbox"/> | مركز الوزارة | <input type="checkbox"/> | مديرية التربية والتعليم | <input type="checkbox"/> | مدارس | <input type="checkbox"/> |
| الجنس: | <input type="checkbox"/> | ذكر | <input type="checkbox"/> | أنثى | <input type="checkbox"/> | | |
| الفئة: | <input type="checkbox"/> | أولى | <input type="checkbox"/> | ثانية | <input type="checkbox"/> | ثالثة | <input type="checkbox"/> |
| طبيعة العمل: | <input type="checkbox"/> | وظيفة قيادية | <input type="checkbox"/> | وظيفة إشرافية | <input type="checkbox"/> | معلم | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | وظيفة فنية/ إدارية | <input type="checkbox"/> | خدمات مساندة | <input type="checkbox"/> | | |
| الرتب: | <input type="checkbox"/> | معلم مساعد/ إداري تربوي مساعد | <input type="checkbox"/> | معلم/ مساند تربوي | <input type="checkbox"/> | معلم أول/ إداري تربوي أول | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | معلم خبير/ إداري تربوي خبير | <input type="checkbox"/> | معلم قائد/ إداري تربوي قائد | <input type="checkbox"/> | | |

لديّ إعاقة نعم لا

في حال الإجابة نعم، نوع الإعاقة سمعي بصرية حركية أخرى.....

تقدمت لإحدى جوائز التميز نعم لا

في حال كانت الإجابة نعم؛ أذكر اسم الجائزة

سبق وأن فزت بإحدى جوائز التميز نعم لا

في حال كانت الإجابة نعم؛ أعدد نوع الجائزة مما يأتي:

- جائزة الملكة رانيا العبد الله للمعلم المتميز
- جائزة الملكة رانيا العبد الله للمدير المتميز
- جائزة الملكة رانيا العبد الله للمرشد التربوي المتميز
- جائزة الملك عبد الله الثاني للموظف الحكومي المتميز
- جائزة الموظف المثالي - ديوان الخدمة المدنية
- أي جائزة أخرى أذكرها

- * وظيفة قيادية: مديرون، ومديرون مختصون، ومديرو مدارس
- * وظيفة إشرافية: رؤساء أقسام، ومشرفون تربويون
- * وظيفة فنية/ إدارية: عضو قسم، محاسب، مبرمج، قيم مختبر،
- * الخدمات المساندة: وظائف الفئة الثالثة (مراسل، طابع، مأمور مقسم، سائق...).

التخطيط وسياسات العمل

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|---|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 1 | تشركني (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) في إعداد الرؤية والرسالة ومراجعتها. |
| | | | | | 2 | تشركني (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) في إعداد الخطط الاستراتيجية والتطويرية. |
| | | | | | 3 | يشركني رئيسي المباشر في إعداد خطط العمل السنوية في الوحدة التنظيمية التي أعمل فيها. |
| | | | | | 4 | تشركني (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) في لجان وفرق العمل. |
| | | | | | 5 | تلتزم (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) بتطبيق القوانين والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بالمجتمع، مثل: منع التدخين، وشؤون المرأة، وحقوق الطفل. |
| | | | | | 6 | تطبق (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) استراتيجية لإدارة المخاطر. |
| | | | | | 7 | لا تشركني (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) في لجان وفرق العمل. |
| | | | | | 8 | تطبق (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) سياسات تشجيع لتبادل المعرفة والمعلومات بين العاملين/ العاملات. |
| | | | | | 9 | تعزز (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) دعم المرأة وتمكينها، وإشراكها في التخطيط وسياسات العمل. |
| | | | | | 10 | تقوم (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) بتوعية العاملين/ العاملات الجدد بالقوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها. |

بيئة العمل

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|--|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 11 | العلاقة مع زملائي/ زميلاتي ومديري/ مديرتي في مكان العمل إيجابية. |
| | | | | | 12 | تعمل (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) على الحد من هدر الموارد في سعيها لترشيد الإنفاق. |
| | | | | | 13 | توفر (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) بيئة عمل آمنة وصحية. |
| | | | | | 14 | توفر (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) كافة التسهيلات اللازمة لخدمة العاملين/ العاملات من ذوي الإعاقة في مراكز عملهم (وحدة صحية، إمكانية الوصول، الأشكال التيسيرية... الخ). |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----|
| | | | | | توفّر (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) التقنيات التكنولوجية الحديثة للقيام بإنجاز الأعمال. | 15 |
| | | | | | تطبّق الوزارة آليات جاذبة للاحتفاظ بموظفيها/ بموظفاتها. | 16 |

| الانتماء الوظيفي | | | | | | |
|------------------|--------|-------|-------|------------|-------|--|
| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
| منخفضة جداً | منخفضة | محايد | عالية | عالية جداً | | |
| | | | | | 17 | سأستمر في عملي في الوزارة، حتى لو حصلت على فرصة عمل أخرى. |
| | | | | | 18 | أحدث بإيجابية عن وزارة التربية والتعليم. |
| | | | | | 19 | أثق بالقرارات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم. |
| | | | | | 20 | لدي استعداد بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لإنجاز الأعمال المطلوبة. |

| الاتصال والتواصل | | | | | | |
|------------------|--------|-------|-------|------------|-------|--|
| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
| منخفضة جداً | منخفضة | محايد | عالية | عالية جداً | | |
| | | | | | 21 | يوجد لدى (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) آلية واضحة للتعامل مع الشكاوى والاقتراحات التي أقدمها. |
| | | | | | 22 | تستجيب (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) للشكاوى والتنظّمات الوظيفية. |
| | | | | | 23 | يشركني رئيسي المباشر في اتخاذ القرارات في العمل. |
| | | | | | 24 | تتواصل (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) مع العاملين/ العاملات بشكل دوري عن طريق وسائل التواصل المختلفة (إلكترونيًا ووجهيًا: مثل الاجتماعات، واللقاءات، والبريد الإلكتروني، وغيره....). |
| | | | | | 25 | تطبّق الوزارة استراتيجية أمن المعلومات وسريتها. |

النزاهة والشفافية

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|--|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 26 | تُطلعني الوزارة على كل ما هو جديد من القوانين والأنظمة والتشريعات التربوية. |
| | | | | | 27 | لدى الوزارة معايير وأسس واضحة للمساءلة تسهم في تحسين نوعية التعليم. |
| | | | | | 28 | تحقق (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) مبدأ تكافؤ الفرص في تعبئة الشواغر المختلفة. |
| | | | | | 29 | يتعامل رئيسي المباشر باحترام وعدالة وشفافية مع العاملين/ العاملات كافة. |
| | | | | | 30 | تستخدم الوزارة التكنولوجيا والأنظمة التي تضمن وصول العاملين المعنيين/ العاملات المعنيات إلى المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب لإتمام العمل والمهام. |
| | | | | | 31 | أتلقي تغذية راجعة (رد) عند تقديمي مقترح أو شكوى. |

التنمية المهنية

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|---|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 32 | تطبق (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) آليات لتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية للعاملين/ العاملات. |
| | | | | | 33 | تبنى الوزارة خططاً تدريبية بناءً على الاحتياجات التدريبية والتطويرية. |
| | | | | | 34 | تعمل الوزارة على تطوير قدرات ومهارات العاملين/ العاملات بإشراكهم في الدورات التدريبية، وورش العمل، والندوات.... |
| | | | | | 35 | تطور الوزارة مهارات المديرين/ المديرات والقيادات فيها وقدراتهم. |
| | | | | | 36 | تجري الوزارة مراجعات دورية لبرامج التدريب والتطوير التي تبنيها وتطبقها؛ بهدف التحسين والتطوير. |
| | | | | | 37 | تطبق الوزارة الإحلال الوظيفي والتعاقب الوظيفي. |

تقييم العاملين

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|--|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 38 | الوصف الوظيفي لطبيعة عملي واضحة تتضمن المسؤوليات والمهام والمؤهلات والمهارات المطلوبة للوظيفة. |
| | | | | | 39 | يناقشني رئيسي المباشر في نتائج عملية الأداء. |
| | | | | | 40 | يستخدم رئيسي المباشر أسسًا ومعايير محددة لتقييم أدائي. |
| | | | | | 41 | يوجد لدى (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) منهجية وآلية معتمدة ومطبقة يتم من خلالها تحفيز العاملين/ العاملات على التقدّم لجوائز التميز. |
| | | | | | 42 | لا يناقشني رئيسي المباشر في نتائج عملية الأداء. |

التحفيز والتقدير

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|--|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 43 | تحفزني (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) على تحقيق التنمية المهنية المستدامة. |
| | | | | | 44 | تعتمد الوزارة معايير وأسسًا محددة ومعلنة في منح المكافآت والحوافز. |
| | | | | | 45 | تمنح الوزارة فرصًا للعاملين/ للعاملات فيها لإلتحاق أبنائهم وبناتهم في الجامعات الأردنية. |
| | | | | | 46 | توفر الوزارة الرفاه الاجتماعي للعاملين/العاملات فيها. |
| | | | | | 47 | جهود معترف فيها ومقدرة في مكان العمل. |

| درجة الموافقة | | | | | الرقم | الفقرة |
|---------------|--------|-------|-------|------------|-------|---|
| منخفضة جدًا | منخفضة | محايد | عالية | عالية جدًا | | |
| | | | | | 48 | تعمل (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) على تشجيعي ومساندتي لتقديم الأفكار الإبداعية. |
| | | | | | 49 | تدعمني (إدارتي/ مدرستي/ مديرتي) في تنفيذ نشاطات متعلقة بالابتكار والإبداع. |
| | | | | | 50 | تحفزي (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) على المشاركة في الأنشطة التي تسهم إيجابيًا في خدمة المجتمع (الأنشطة المجتمعية). |
| | | | | | 51 | تحفزي (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) على تنفيذ نشاطات بهدف تبادل الخبرات ونقل المعرفة بين العاملين/ العاملات(حصص تطبيقية، مجتمعات تعلم، ...). |
| | | | | | 52 | تسهم (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) في نشر الممارسات الفضلى وقصص نجاح المتميزين والتميزات على مواقع التواصل الاجتماعي. |
| | | | | | 53 | تحفزي (إدارتي/ مديرتي/ مدرستي) بإضافة نقاط على تقرير أدائي السنوي لمساهمتي في نشر ثقافة التميز. |