**فرم ارزشيابي عملكرد معلمان ودبیران – شماره 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-دستگاه: وزارت آموزش و پرورش  | 2- نام و نام خانوادگي: | 3- عنوان پست سازماني: | 4-كدپرسنلي: |
| 5- كد ملي:  | 6- واحد سازماني : | 7-دوره ارزشيابي: از تاريخ: **01/07/1401** تا تاريخ:**31/06/1402** | 8- مدت اشتغال در دوره: **1 سال** |
| **9- عوامل ارزشيابي :** |
| **الف) عوامل اختصاصي:** |
| **الف – 1- اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي مورد انتظار** | نتايج كمي مورد انتظار | **الف – 1-اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي موردانتظار** | نتايج كمي مورد انتظار |
| **1** | رعايت نظم در شروع و خاتمه كلاس و اداره مناسب كلاس  | 100درصد | **6** | پيگيري آموزشي و تهيه گزارش مستمر از وضعيت تحصيلي و تربيتي فراگيران و استفاده مناسب از دفاتر كلاسي | 100درصد |
| **2** | استفاده از طرح درس و رعايت بودجه بندي | 100درصد | **7** | همكاري با مدير مدرسه در تنظيم برنامه هاي درسي و كلاسي | 100درصد |
| **3** | استفاده از شيوه هاي تدريس مؤثر، خلاق و بكارگيري وسايل كمك آموزشي در فرآيند ياددهي يادگيري  | 100درصد | **8** | همكاري با مسئولين و ساير همكاران واحد آموزشي در برگزاري امتحانات در حيطه وظايف شغلي | 100درصد |
| **4** | تهیه تولید محتوی الکترونیکی واستفاده از محتوی  | 100درصد | **9** | شركت فعال در شوراي دبيران و ساير شوراهاي مدرسه | 100درصد |
| **5** | طراحي سوالات امتحاني با رعايت اصول سنجش | 100درصد | **10** | عضويت و مشاركت فعال در گروه آموزشي آموزشگاه | 100درصد |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : محمدمهدی جوربنیان امضاء ...................... امضاء ارزشيابي شونده ................................... تاريخ : 01/07/1402  |
| **تذكر**: برنامه هاي اين بخش بايد برگرفته از برنامه هاي عملياتي سالانه دستگاه اجرايي باشد. |
| **الف -2- اقدامات و فعاليت هايي را كه براي تحقق بند الف -1 در طول دوره ارزشيابي انجام داده ايد را به همراه نتايج آنها ذكر نماييد:** |
| **اهم اقدامات و فعاليت هاي انجام گرفته** | **نتايج حاصله** | **درصد تحقق** | **امتياز (ارزشيابي كننده)** |
| **ارزشيابي شونده** | **ارزشيابي كننده** | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **1** | رعايت نظم در شروع و خاتمه كلاس  | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **2** | استفاده از طرح درس و رعايت بودجه بندي | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **3** | استفاده از شيوه هاي تدريس مؤثر، خلاق و بكارگيري  | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **4** | تهیه تولید محتوی الکترونیکی واستفاده از  | تحقق نسبی اهداف | 100 | 98 | 5 |  |
| **5** | طراحي سوالات امتحاني با رعايت اصول سنجش | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **6** | پيگيري آموزشي و تهيه گزارش مستمر از وضعيت تحصيلي و تربيتي فراگيران  | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **7** | همكاري با مدير مدرسه در تنظيم برنامه هاي درسي و كلاسي | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **8** | همكاري با مسئولين و ساير همكاران واحد آموزشي در برگزاري امتحانات  | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **9** | شركت فعال در شوراي دبيران و ساير شوراهاي مدرسه | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **10** | عضويت و مشاركت فعال در گروه آموزشي آموزشگاه | تحقق اهداف | 100 | 100 | 5 |  |
| **توضيحات :** | جمع:**50** | **جمع :**  |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده) : ..............................................................................................................................................................نظر ارزشيابي كننده : انجام وظایف محوله با توجه به چارت سازمانی وتلاش در جهت بهبود فعالیت ها |
| **ب: عوامل عمومي :** |
| **ب -1- پشتيبان عملكرد ( اين بند براساس اقدامات و نتايج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشيابي تكميل مي گردد)** |
| **معيار** | **شاخص ارزشيابي** | حداكثر امتياز | امتياز مكتسبه |
| **داشتن برنامه و زمانبندي** | تهيه و تدوين برنامه عملياتي(طرح درس) و زمانبندي لازم براي انجام كارها و پروژه ها در فازهاي مختلف براي دوره ارزشيابي و ارائه گزارش به موقع  | **2** |  |
| **مسئوليت پذيري** | قبول مسئوليت اقدامات، فعاليت ها و نتايج مربوط به حوزه فعاليت خود، برخورداري از تعهد و انگيزه براي انجام فعاليت ها  | **2** |  |
| **تلاش وكوشش در كارها** | صرف وقت و انرژي كافي جهت انجام بهينه وظايف و پيگيري امور تا حصول نتيجه كمي و كيفي مورد نظر | **2** |  |
| **كارآفريني و نوآوري** | ارائه راهکارهاي مناسب جهت رفع مشكلات، پيشنهادات جديد، شيوه هاي موثر و نوين انجام كار و ارائه خدمات جديد | **2** |  |
| **كار تيمي**  | همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران در انجام برنامه، توان كارگروهي و پذيرش نظرات و راهنمايي هاي ديگران | **2** |  |
| **جمع امتياز**  | **10** | **جمع :** |

**ادامه فرم شماره 5**

**ب – 2- فرآيندي :**

|  |
| --- |
| **ب-2-1- توسعه­اي :**  |
| **معيار** | **شاخص** | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **توسعه فردي(آموزش)** | دريافت گواهينامه آموزشي تخصصي مرتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب يك امتياز) | **4** |  |
| **بكارگيري فناوري هاي مناسب درانجام كار** | توانايي به كارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات در انجام وظايف شغلي و سازماني  | **2** |  |
| **ارايه پيشنهاد سازنده و يا مستندسازي تجربيات**  | ارايه پيشنهاد سازنده و تاييد شده در سامانه نظام بررسي پيشنهادها و يا مستندسازي تجربيات با با ارايه مستندات | **2** |  |
| **شركت موثر در جلسات** | شركت موثر در جلسات و گردهمايي هاي تخصصي/ شوراي مدرسه/ گروه هاي آموزشي/انجمن هاي علمي و آموزشي مرتبط با شغل با ارايه مستندات | **2** |  |
| **جمع امتياز** | **جمع :** |
| **ب-2-2-تشويقات:** |
| **معيار**  | **شاخص**  | **حداكثر امتياز** | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **تشويق در طول** **دوره ارزشيابي** (براساس مستندات مربوطه،توسط مقام مافوق و واحدهاي مسئول ارزشيابي تاييد شده و پيوست فرم گردد) | دريافت تقديرنامه از رئيس جمهور ( به ازاي هر تقديرنامه 5/3 امتياز) | **7** | **7** |  |
| وزير ذيربط يا معاون رئيس جمهور ( به ازاي هرتقديرنامه 3 امتياز ) | **6** |  |
| استاندار / معاون وزير/ رييس سازمان و همتراز آن ( به ازاي هر تقديرنامه 2 امتياز) | **4** |  |
| مديركل مربوط (به ازاي هر تقديرنامه 5/1 امتياز) | **3** |  |
| رييس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحيه(به ازاي هر تقديرنامه 1 امتياز) | **2** |  |
| مدير واحد آموزشي (به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز) | **2** |  |
| كسب عنوان كارمند/ معلم نمونه در سطح دستگاه | **5** |  |
| **جمع امتياز**  | **جمع :** |
| **ب – 2-3- رفتاري :** |  |
|  | **معيار** | **شاخص** | **حداكثرامتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **رفتار****شغلي** | **رعايت نظم و انضباط**  | حضور به موقع در محل كار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداري  | **3** |  |
| **رعايت مقررات اداري**  | رعايت احترام و سلسله مراتب اداري در سازمان و واحد  | **2** |  |
| **رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظر سنجي مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 2/10/1381) و رعايت منشور حقوق شهروندي در نظام اداري** | مراجعيني كه با ذكر نام از وي اعلام رضايت نموده اند | **3** |  |
| نارضايتي مراجعان | **8 -** |  |
|  **جمع امتياز**  | **جمع :** |
| **روابط و برخورد مناسب با همكاران**  | **شاخص** | **رضايت** | **امتياز مكتسبه** |
| قابليت اعتماد  | **1** |  |
| انتقال دانش و تجربه به همكاران  | **1** |  |
| مشاركت و همكاري درانجام فعاليت هاي واحد حسب مورد  | **2** |  |
| رفتار و برخورد مناسب با ديگران  | **1** |  |
|  **جمع امتياز**  | **جمع :** |
| **رفتار عمومي** | **پايبندي به فرهنگ سازماني و ارزش ها** | عمل به ارزش ها و فرهنگ سازماني  | حداكثر امتياز 3 |  |
| عمل به ارزش هاي حرفه اي و شغلي  | حداكثر امتياز 2 |  |
| عمل به مباني اخلاقي و رفتاري  | حداكثر امتياز 3 |  |
| حضور فعال در مراسم و مناسك مذهبي  | حداكثر امتياز 2 |  |
|  **جمع امتياز** | **جمع :** |
| **10- نقاط قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق باتوجه به نتيجه ارزشيابي :****نقاط قوت :**جدیت در فعالیت ها-نظم وانضباط-پشتکار در انجام امور**نقاط ضعف :** ......................................................................................................................................................................................................................................................**توصيه ها :** ......................................................................................................................................................................................................................................................... |
| **11- امتياز عوامل اختصاصي : 50****12- امتياز عوامل عمومي پشتيبان عملكرد:** **10****13- امتياز عوامل عمومي فرآيندي : 40****14- امتياز كل ارزشيابي : 100** | **15- نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : محمدمهدی جوربنیان امضاء****16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده : حیدر زکریایی امضاء****17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف): **نمره** رويت شد.  **امضاء**به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير**  |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني : حسین قنبری امضاء تاريخ**  |