**فرم ارزشيابي عملكرد مديران و معاونين واحدهاي آموزشي– شماره4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: 1/7/1401 تا تاريخ:31/6/1402 | | | | | | | 8- مدت اشتغال در دوره:یک 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** | همكاري در سازما ندهي نيروي انساني و تقسيم كار بين كاركنان (آموزشي ، اداري و خدماتي) در ابتداي سال تحصيلی | | | | | 100درصد | | 6 | شناسايي و توجه به نيازها و تفاوت هاي فردي فراگيران براي حل مشكلات آموزشي و تربيتي آنان | | | | | | | 100درصد |
| **2** | همكاري در تدوين برنامه سالانه واحد آموزشي و هفتگي كلاس ها ، قبل از شروع سال تحصيلي | | | | | 100درصد | | 7 | فراهم نمودن زمينه اطلاع همكاران از بخشنامه ها و دستورالعمل ها و همكاري در جهت تهيه پاسخ نامه هاي اداري | | | | | | | 100درصد |
| **3** | همكاري در سازماندهي به منظور مشاركت همكاران ، اولياء و فراگيران در فعاليت هاي جاري و فوق برنامه ( آموزشي ، پرورشي و تربيت بدني)واحد آموزشي | | | | | 100درصد | | 8 | همكاري و تمهيد مقدمات براي برگزاري و اعزام همكاران و فراگيران به مسابقات و جشنواره ها | | | | | | | 100درصد |
| **4** | همكاري و تمهيد مقدمات در تشكيل و برگزاري شوراها ، انجمن اوليا و مربيان ، مسابقات ،نمايشگاه ها و ساير فعاليت هاي واحد آموزشي | | | | | 100درصد | | 9 | تلاش براي برقراري نظم و اعمال مقررات در محيط واحد آموزشي | | | | | | | 100درصد |
| **5** | نظارت بر عملكرد و تكميل فرم بررسي مستمر رفتار و عملكرد كاركنان (آموزشي ، اداري و خدماتي) واحد آموزشي و ارزيابي آنان ( بر اساس فرم شماره 2 پيوست دستورالعمل) | | | | | 100درصد | | 10 | رسيدگي به حضور و غياب كاركنان ( آموزشي ، اداري و خدماتي) و فراگيران و مسدود نمودن دفاتر مربوط در پايان هر هفته ، پيگيري دلايل غيبت و يا تاخير فراگيران و مطلع نمودن والدين آنان | | | | | | | 100درصد |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : 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** | | همكاري در سازما ندهي نيروي انساني و تقسيم كار بين كاركنان (آموزشي ، اداري و خدماتي) در ابتداي سال تحصيلی | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **2** | | همكاري در تدوين برنامه سالانه واحد آموزشي و هفتگي كلاس ها ، قبل از شروع سال تحصيلي | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **3** | | همكاري در سازماندهي به منظور مشاركت همكاران ، اولياء و فراگيران در فعاليت هاي جاري و فوق برنامه ( آموزشي ، پرورشي و تربيت بدني)واحد آموزشي | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **4** | | همكاري و تمهيد مقدمات در تشكيل و برگزاري شوراها ، انجمن اوليا و مربيان ، مسابقات ،نمايشگاه ها و ساير فعاليت هاي واحد آموزشي | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **5** | | نظارت بر عملكرد و تكميل فرم بررسي مستمر رفتار و عملكرد كاركنان (آموزشي ، اداري و خدماتي) واحد آموزشي و ارزيابي آنان ( بر اساس فرم شماره 2 پيوست دستورالعمل) | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **6** | | شناسايي و توجه به نيازها و تفاوت هاي فردي فراگيران براي حل مشكلات آموزشي و تربيتي آنان | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **7** | | فراهم نمودن زمينه اطلاع همكاران از بخشنامه ها و دستورالعمل ها و همكاري در جهت تهيه پاسخ نامه هاي اداري | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **8** | | همكاري و تمهيد مقدمات براي برگزاري و اعزام همكاران و فراگيران به مسابقات و جشنواره ها | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **9** | | رسيدگي به حضور و غياب كاركنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام به موقع غيبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **10** | | **شناسايي دقيق پيشرفت يا افت تحصيلي دانش آموزان و ارئه ي راهنمايي و مشاوره به اوليا ء جهت بهبود روند تحصيلي دانش آموزان** | | | | | | | | تحقق اهداف | 100 درصد | | 100 درصد | | 5 | 5 |
| **توضيحات :** | | | | | | | | | | | | | | | جمع:**50** | جمع :50 |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده) :  نظر ارزشيابي كننده : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 و زمانبندي لازم براي انجام كارها و پروژه ها در فازهاي مختلف براي دوره ارزشيابي و ارائه گزارش به موقع** | | | | | | | | | **2** | | **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** | | **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** | | **2** | | |
| **كارآفريني و نوآوري** | | | **ارائه راه كارهاي مناسب جهت رفع مشكلات، ارائه پيشنهادات جديد، شيوه هاي موثر و نوين انجام كار و ارائه خدمات جديد** | | | | | | | | | **2** | | **2** | | |
| **كار تيمي** | | | **همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران در انجام برنامه، توان كارگروهي و پذيرش نظرات و راهنمايي هاي ديگران** | | | | | | | | | **2** | | **2** | | |
| **جمع امتياز** | | | | | | | | | | | | **10** | | **10** | | |

**ادامه فرم شماره 4**

**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** | **4** |
| **بكارگيري فناوري هاي مناسب درانجام كار** | | **توانايي به كارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات در انجام وظايف شغلي و سازماني** | | | | **2** | **2** |
| **ارايه پيشنهاد سازنده و يا مستندسازي تجربيات** | | **ارايه پيشنهاد سازنده و تاييد شده در سامانه نظام بررسي پيشنهادها و يا مستندسازي تجربيات با ارايه مستندات** | | | | **2** | **2** |
| **شركت موثر در جلسات** | | **شركت موثر در جلسات و گردهمايي هاي تخصصي مرتبط با شغل با ارايه مستندات** | | | | **2** | **2** |
| **جمع امتياز** | | | | | | | **10** |
| **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** | **3** |
| **رييس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ ناحيه(به ازاي هر تقديرنامه 1 امتياز)** | | | **2** | **2** |
| **مدير واحد آموزشي ( به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز )** | | | **2** | **2** |
| **كسب عنوان كارمند/ مدير نمونه در سطح دستگاه** | | | **5** |  |
| **جمع امتياز** | | | | | **7** |
| ب – 2-3- رفتاري : | |  | | | | | |
|  | **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثر امتياز** | **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** | **3** |
| **رعايت مقررات اداري** | | **رعايت احترام و سلسله مراتب اداري در سازمان و واحد** | | | **2** | **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** | **3** |
| **نارضايتي مراجعان** | | | **8 -** |  |
| **جمع امتياز** | | | | **8** |
| **روابط و برخورد مناسب با همكاران** | | **شاخص** | | | **رضايت** | **امتياز مكتسبه** |
| **قابليت اعتماد** | | | **1** | **1** |
| **انتقال دانش و تجربه به همكاران** | | | **1** | **1** |
| **مشاركت و همكاري درانجام فعاليت هاي واحد حسب مورد** | | | **2** | **2** |
| **رفتار و برخورد مناسب با ديگران** | | | **1** | **1** |
| **جمع امتياز** | | | | **5** |
| **رفتار عمومي** | **پايبندي به فرهنگ سازماني و ارزش ها** | | **عمل به ارزش ها و فرهنگ سازماني** | | | **حداكثر امتياز 3** | **3** |
| **عمل به ارزش هاي حرفه اي و شغلي** | | | **حداكثر امتياز 2** | **2** |
| **عمل به مباني اخلاقي و رفتاري** | | | **حداكثر امتياز 3** | **3** |
| **حضور فعال در مراسم و مناسك مذهبي** | | | **حداكثر امتياز 2** | **2** |
| **جمع امتياز** | | | | **10** |
| **10- نقاظ قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق باتوجه به نتيجه ارزشيابي :**  **نقاط قوت :** ........................................................................................................................................................................................................................................................  **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 : امضاء**  **16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده : امضاء**  **17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف) **صد**  رويت شد.  **امضاء**  به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير** | | | |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني :**  **امضاء تاريخ** | | | | | | | |