**فرم ارزشيابي عملكرد مدیران و معاونین واحدهاي آموزشي– شماره 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش | | | | 2- نام و نام خانوادگي: | | | 3- عنوان پست سازماني: | | | | 4-كدپرسنلي: | | | |
| 5- کد ملي: | | | 6- واحد سازماني : | | | 7-دوره ارزشيابي از تاريخ: 1/7/1401 تا تاريخ: 31/6/1402 | | | | | 8- مدت اشتغال: **یکسال** | | | |
| **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** | **همکاری در سازماندهی نیروی انسانی و تقسیم کار بین کارکنان** | | | | 100 درصد | | **6** | نظارت بر عملکرد کارکنان تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار | | | | 100 درصد | | |
| **2** | **همکاری در سازماندهی به منظور مشارکت اولیا و فراگیران در فعالیت های جتری و فوق برنامه** | | | | 100 درصد | | **7** | ابتکار، نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف شغلی | | | | 100 درصد | | |
| **3** | **بکارگیری شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد تقویت رفتار مثبت** | | | | 100 درصد | | **8** | تلاش برای برقراری روابظ انسانی در محیط آموزشی | | | | 100 درصد | | |
| **4** | **نظارت و کنترل بهداشت و سلامت دانش آموزان** | | | | 100 درصد | | **9** | همکاری در برگزاری فعالیتهای علمی-تربیتی | | | | 100 درصد | | |
| **5** | **شناسایی و توجه به نیازها و تفاوتهای فردی فراگیران** | | | | 100 درصد | | **10** | شرکت فعال در ظرح ها و برنامه ها | | | | 100 درصد | | |
| **نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء نام و نام خانوادگی ارزشيابي شونده: امضا تاريخ: 1/7/1402** | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | **نظارت بر رعایت تفاوت های فردی** | | | **به تفاوت های فردی توجه داشته است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 7 | | |  |
| **2** | | **سازماندهی نیروی انسانی و تقسیم کار** | | | **تقسیم کار مطلوب بوده است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 7 | | |  |
| **3** | | **مشاهده تغییر مثبت در رفتار دانش آموزان** | | | **تغییر مثبت مورد مشاهده بوده است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 7 | | |  |
| **4** | | **بررسی وضعیت بهداشت و سلامت فراگیران** | | | **مورد توجه و پیگیری بوده است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 6 | | |  |
| **5** | | **نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف شغلی** | | | **خلاقیت داشته است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 6 | | |  |
| **6** | | **تلاش برای برقراری روابط انسانی** | | | **اهتمام جدی داشته است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 6 | | |  |
| **7** | | **نظارت مستمر بر رفتار و عملکرد کارکنان** | | | **طبق وظایف شغلی انجام می گرفت** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 6 | | |  |
| **8** | | **نظارت در اجرای طرح ها و برنامه ها و فعالیت ها** | | | **همکاری داشته است** | | | | 100 درصد | 100 درصد | 5 | | |  |
| **توضيحات :** | | | | | | | | | | | جمع:**50** | | | جمع: |
| 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(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 راه كارهاي مناسب جهت رفع مشكلات، ارائه 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** | |  | |

**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** | | | | | | |  |
| **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** | | | | |  |
| **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** | | | |  |
| **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** | | | |  |
| **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** | | | |  |
| **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** | | | | | | | |