

فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی - شماره ۵

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی: آموزگار		۴- کد پرسنلی:	
۵- کد ملی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۱ تا تاریخ: ۱۴۰۳/۰۶/۳۱		۸- مدت اشتغال در دوره: یکسال	
۹- عوامل ارزشیابی:							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی دوره انتظار		الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار	
۱	شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان دوره تحصیلی مربوط برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	۱۰۰ درصد	۶	آموزش مهارت های خود مراقبتی و بهداشتی در جهت آگاه سازی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به دانش آموزان -	۱۰۰ درصد	انتظار	
۲	رعایت - نظم در شروع و خاتمه کلاس و تسلط بر اداره کلاس با مشارکت دانش آموزان	۱۰۰ درصد	۷	ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی ، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی	۱۰۰ درصد		
۳	بکارگیری - شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلچسپی به دین و دانش در دانش آموزان	۱۰۰ درصد	۸	استفاده مناسب از دفاتر کلاسی ثبت نمرات و گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و انضباطی تربیتی فراگیران ، برای اطلاع مسئولین واحد آموزشی و والدین و همکاری و تلاش برای رفع مشکلات	۱۰۰ درصد		
۴	استفاده از طرح درس و رعایت بودجه بندی و ... در فرآیند تدریس ، استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش و تعیین تکالیف یا ارایه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و کنترل و نظارت بر انجام آنها	۱۰۰ درصد	۹	رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و طراحی سوالات امتحانی با توجه به اهداف دوره و پایه و رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر	۱۰۰ درصد		
۵	نظارت و کنترل بهداشت و سلامت دانش آموزان ، شناسایی دانش آموزانی که دارای علائم مرتبط با آسیب های اجتماعی و بروز رفتارهای پرخطر می باشند .	۱۰۰ درصد	۱۰	همکاری - با مسئولین مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی و شرکت/ همکاری در برگزاری جشنواره ها ، مسابقات ، فعالیت های علمی ، تربیتی ، تریبیتی ، ماکمل ، فوق برنامه و ...	۱۰۰ درصد		
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء امضاء ارزشیابی شونده تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۱							
تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.							
الف - ۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:							
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
				ارزشیابی شونده	ارزشیابی کننده	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان دوره تحصیلی مربوط برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۲	رعایت - نظم در شروع و خاتمه کلاس و تسلط بر اداره کلاس با مشارکت دانش آموزان	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۳	بکارگیری - شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلچسپی به دین و دانش در دانش آموزان	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۴	استفاده از طرح درس و رعایت بودجه بندی و ... در فرآیند تدریس ،	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۵	استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش و تعیین تکالیف یا ارایه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و کنترل و نظارت بر انجام آنها	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۶	آموزش مهارت های خود مراقبتی و بهداشتی در جهت آگاه سازی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به دانش آموزان -	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۷	ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی ، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۸	استفاده از فضای شاد وتولید محتوای الکترونیکی در آن	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۹	پیگیری حضور و غیاب دانش آموزان در فضای شاد	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۱۰	همکاری - با مسئولین مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی و شرکت/ همکاری در برگزاری جشنواره ها ، مسابقات ، فعالیت های علمی ، تربیتی ، تریبیتی ، ماکمل ، فوق برنامه و ...	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
توضیحات: ۵۰ جمع: ۵۰ ۵۰							
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده): نظر ارزشیابی کننده:							
ب: عوامل عمومی:							
ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی					
داشتن برنامه و زمانبندی		تهیه و تدوین برنامه عملیاتی (طرح درس) و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع					
مسئولیت پذیری		قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها					
تلاش و کوشش در کارها		صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر					
کارآفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید					
کار تیمی		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران					
جمع امتیاز		۱۰ ۱۰					

ب-۲-۱- توسعه ای :			
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
توسعه فردی (آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	۴
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	۲
ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تایید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با یا ارایه مستندات	۲	۲
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی / شورای مدرسه / گروه های آموزشی / انجمن های علمی و آموزشی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲	۲
جمع امتیاز			۱۰
ب-۲-۲- تشویقات:			
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی (براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تایید شده و پیوست فرم گردد)	دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷	—
	وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶	—
	استاندار / معاون وزیر / رییس سازمان و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴	—
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳	۳
	رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	۲	۲
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲	۲
	کسب عنوان کارمند / معلم نمونه در سطح دستگاه	۵	—
	جمع امتیاز		۷
ب - ۲ - ۳ - رفتاری :			
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	۳
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	۲
	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	۳
	نارضایتی مراجعان	۸ -	۰
	جمع امتیاز		۸
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	۱
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	۱
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	۲
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	۱
	جمع امتیاز		۵
پابندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حداکثر امتیاز ۳	۳
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حداکثر امتیاز ۲	۲
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حداکثر امتیاز ۳	۳
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حداکثر امتیاز ۲	۲
	جمع امتیاز		۱۰
۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق باتوجه به نتیجه ارزشیابی :			
نقاط قوت :			
نقاط ضعف :			
توصیه ها :			
۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی : ۵۰		۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : (معاون آموزشی) امضاء	
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد: ۱۰		۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : (مدیر) امضاء	
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی : ۴۰		۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با حروف) صد رویت شد. امضاء	
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی : ۱۰۰		به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی خیر	
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :		امضاء تاریخ	

منبع :

فروشگاه محصولات معاون پرورشی
www.mplibshop.ir

– کانال معاون پرورشی :

ایتا <https://eitaa.com/mplib>

تلگرام <https://t.me/mplib>

– کانال مدیران و معاونین مدارس کشور :

ایتا https://eitaa.com/mplib_modiran

تلگرام https://t.me/mplib_modiran