

فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی - شماره ۵

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی: دبیر		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		
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 ، مکرمل ، 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 ، مکرمل ، 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		حداکثر امتیاز		امتیاز مکتسبه	
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		۲		۲	
مسئولیت پذیری		قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها		۲		۲	
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		۲		۲	
کارآفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید		۲		۲	
کار تیمی		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران		۲		۲	
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	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	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	رفتاری
	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	رفتاری عمومی
	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	
پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حداکثر امتیاز ۳	۳	رفتاری عمومی
	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