

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و معاونین واحدهای آموزشی - شماره ۴

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی: مدیر		۴- کد پرسنلی:	
۵- کد ملی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: ۱۴۰۲/۷/۱ تا تاریخ: ۱۴۰۳/۶/۳۱		۸- مدت اشتغال در دوره: یکسال	

۹- عوامل ارزشیابی:

الف) عوامل اختصاصی:

الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار
۱ هدایت و رهبری مدرسه در غیاب مدیریت و بررسی و کنترل حضور و غیاب کارکنان و گزارش هفتگی به مدیریت	۱۰۰ درصد	۶ برگزاری اردوهای تشویقی در طول سال تحصیلی و برگزاری مسابقات فرهنگی داخلی	۱۰۰ درصد
۲ همکاری و اشتراک مساعی در کلیه امور با مدیر مدرسه و همکاری و همیاری در جهت اجرای طرح های آموزشی و پرورشی	۱۰۰ درصد	۷ نظارت و کنترل دقیق بر رفتار ، کردار و رفتار دانش آموزان	۱۰۰ درصد
۳ نظارت بر برنامه ها و نحوه عملکرد ناظم در مدرسه و نظارت بر نحوه تدریس و رفتار دبیران در کلاسی	۱۰۰ درصد	۸ نظارت و کنترل دقیق در برگزاری امتحانات ، آزمون ها و مطالعه دقیق و اجرای به موقع دستورالعمل ها و بخشنامه ها و ابلاغ به سایر همکاران	۱۰۰ درصد
۴ ارائه گزارش دقیق به مدیر نسبت به مواردی که در طول روز در مدرسه رخ می دهد	۱۰۰ درصد	۹ انتقال انتقادات و پیشنهادات مدیر مدرسه و والدین به سایر همکاران	۱۰۰ درصد
۵ نظارت و کنترل دقیق همکاران در بحث طرح درس و مشارکت در امور تدریس دانش آموزان	۱۰۰ درصد	۱۰ نظارت و کنترل دقیق بر عملکرد همکاران در بحث کلاس های خصوصی و فوق برنامه ها	۱۰۰ درصد

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء امضاء ارزشیابی شونده تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۱

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 مکسبه
۱ حضور در مدرسه حداقل ۱۵ دقیقه قبل از آغاز به کار دانش آموزان	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۲ به عهده گرفتن مسئولیت مدرسه در غیاب مدیر و معاون	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۳ مراقبت و رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان در ساعت آموزشی	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۴ مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۵ همکاری با مدیر و معاون در غیاب سایر همکاران	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۶ نظارت ، کنترل و ایجاد نظم در برگزاری مراسم ها و نظارت بر بهداشت و پوشش دانش آموزان	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۷ نظارت بر رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح ونظارت بر کار خدمتگزاران در حفظ نظافت	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۸ رسیدگی به تاخیر و غیبت دانش آموزان و گزارش به اولیاء و مسئول مدرسه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۹ بررسی و کنترل حضور و غیاب دانش آموزان و گزارش به مدیریت	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۱۰ مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
توضیحات:		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 مکسبه
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 ارایه مستندات	۲	۲
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی 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	۲
	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	۱
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲	۱
	کسب عنوان کارمند/ مدیر 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
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
رفتار عمومی			
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 :	
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد: ۱۰		۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده :	
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی : ۴۰		۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با حروف) صد رایت شد.	
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**