

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: معاون اجرایی	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 گفتار ، 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 **۱۴۰۲/۷/۱**

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:

ردیف	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله	درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)
			ارزشیابی شونده	ارزشیابی کننده	
۱	حضور در مدرسه حداقل ۱۵ دقیقه قبل از آغاز به کار دانش آموزان	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۲	به عهده گرفتن مسئولیت مدرسه در غیاب مدیر و معاون	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۳	مراقبت و رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان در ساعت آموزشی	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۴	مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۵	همکاری با مدیر و معاون در غیاب سایر همکاران	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	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
۷	نظارت بر رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح ونظارت بر کار خدمتگزاران در حفظ نظافت	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۸	رسیدگی به تاخیر و غیبت دانش آموزان و گزارش به اولیاء و مسئول مدرسه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۹	بررسی و کنترل حضور و غیاب دانش آموزان و گزارش به مدیریت	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵
۱۰	مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	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
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

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 درانجام 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	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/ مدیر نمونه در سطح دستگاه	۵	—
	جمع امتیاز		۱۰



ب - ۲-۳- رفتاری :				
	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
رفتار شغلی	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 مقررات اداری	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	۲
	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظر سنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری	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		شاخص	رضایت
قابلیت اعتماد			۱	۱
انتقال دانش و تجربه به همکاران			۱	۱
مشارکت و همکاری درانجام فعالیت های واحد حسب مورد			۲	۲
رفتار و برخورد مناسب با دیگران			۱	۱
جمع امتیاز				۵
رفتار عمومی	پایبندی 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 : (مدیر)	امضاء
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد: ۱۰	۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : (مسئول امور اداری)	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