

فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی - شماره ۵
فرم ارزشیابی عملکرد کارکنان پشتیبان (رسمی، پیمایی و گزارشگاری) - شماره ۶

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی: خدمتگزار		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 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	۱۰۰ درصد	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	۱۰۰ درصد	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 کلاس	۱۰۰ درصد	۸	۱۰۰ درصد	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	۱۰۰ درصد	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	۱۰۰ درصد	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:							
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	۵
۲	به عهده گرفتن مسئولیت مدرسه در غیاب مدیر و معاون	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۳	مراقبت و رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان در ساعت آموزشی	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۴	مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۵	همکاری با مدیر و معاون در غیاب سایر همکاران	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	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	۵
۷	نظارت بر رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح و نظارت بر کار خدمتگزاران در حفظ نظافت	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	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	۵
۹	بررسی و کنترل حضور و غیاب دانش آموزان و گزارش به مدیریت	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵	۵
۱۰	مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه	محقق شده	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	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 کار گروهی 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	۱
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			۷

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
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
رفتار عمومی	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 خدمات اداره) 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**