|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش | | | | 2- نام و نام خانوادگي: .......... | | | 3- عنوان پست سازماني: مدیر | | | | 4-كدپرسنلي: ......... | |
| 5- كد ملي: .......... | | | 6- واحد سازماني : ........ | | | 7-دوره ارزشيابي از تاريخ: 1/7/1402 تا تاريخ: 31/6/1403 | | | | | 8- مدت اشتغال در دوره: یکسال | |
| **9- عوامل ارزشيابي :** | | | | | | | | | | | | |
| **الف) عوامل اختصاصي:** | | | | | | | | | | | | |
| **الف – 1- اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي مورد انتظار** | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | | **الف – 1-اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي موردانتظار** | | | | | نتايج كمي مورد انتظار |
| **1** | هدایت و رهبری مدرسه در غیاب مدیریت و بررسی و کنترل حضور و غیاب کارکنان و گزارش هفتگی به مدیریت | | | | 100درصد | | 6 | برگزاری اردوهای تشویقی در طول سال تحصیلی و برگزاری مسابقات فرهنگی داخلی | | | | 100درصد |
| **2** | همکاری و اشتراک مساعی در کلیه امور با مدیر مدرسه وهمکاری و همیاری در جهت اجرای طرح های آموزشی و پرورشی | | | | 100درصد | | 7 | نظارت و کنترل دقیق بر گفتار ، کردار و رفتار دانش آموزان | | | | 100درصد |
| **3** | نظارت بر برنامه ها و نحوه عملکرد ناظم در مدرسه و نظارت بر نحوه تدریس و رفتار دبیران در کلاس | | | | 100درصد | | 8 | 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 | | | | 100درصد |
| **4** | ارائه گزارش دقیق به مدیر نسبت به مواردی که در طول روز  در مدرسه رخ می دهد | | | | 100درصد | | 9 | انتقال انتقادات و پیشنهادات مدیر مدرسه و والدین به سایر همکاران | | | | 100درصد |
| **5** | نظارت و کنترل دقیق همکاران در بحث طرح درس و مشارکت در امور تدریس دانش آموزان | | | | 100درصد | | 10 | نظارت و کنترل دقیق بر عملکرد همکاران در بحث کلاس های خصوصی و فوق برنامه ها | | | | 100درصد |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : ...................... امضاء .............................................. امضاء ارزشيابي شونده ...................... تاريخ 01/07/1402 | | | | | | | | | | | | |
| **تذكر**: برنامه هاي اين بخش بايد برگرفته از برنامه هاي عملياتي سالانه دستگاه اجرايي باشد. | | | | | | | | | | | | |
| **الف -2- اقدامات و فعاليت هايي را كه براي تحقق بند الف -1 در طول دوره ارزشيابي انجام داده ايد را به همراه نتايج آنها ذكر نماييد:** | | | | | | | | | | | | |
| **اهم اقدامات و فعاليت هاي انجام گرفته** | | | | | **نتايج حاصله** | | | | **درصد تحقق** | | **امتياز (ارزشيابي كننده)** | |
| ارزشيابي شونده | ارزشيابي كننده | حداكثر امتياز | امتياز مكتسبه |
| **1** | | حضور در مدرسه حداقل 15 دقیقه قبل از اغاز به کار دانش آموزان | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **2** | | به عهده گرفتن مسئولیت مدرسه در غیاب مدیر و معاون | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **3** | | مراقبت و رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان در ساعت آموزشی | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **4** | | مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **5** | | همکاری با مدیر و معاون در غیاب سایر همکاران | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **6** | | نظارت ، کنترل و ایجاد نظم در برگزاری مراسم ها و نظارت بر بهداشت و پوشش دانش آموزان | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **7** | | نظارت بر رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح ونظارت بر کار خدمتگزاران در حفظ نظافت | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **8** | | رسیدگی به تاخیر و غیبت دانش آموزان و گزارش به اولیاء و مسئول مدرسه | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **9** | | بررسی و کنترل حضور و غیاب دانش آموزان و گزارش به مدیریت | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **10** | | مدیریت بر اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه | | | محقق شده | | | | 100درصد | 100درصد | 5 | 5 |
| **توضيحات :** | | | | | | | | | | | جمع:**50** | 50 |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده) : نظر ارزشيابي كننده : ..................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | |
| **ب: عوامل عمومي :** | | | | | | | | | | | | |
| **ب -1- پشتيبان عملكرد ( اين بند براساس اقدامات و نتايج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشيابي تكميل مي گردد)** | | | | | | | | | | | | |
| **معيار** | | | **شاخص ارزشيابي** | | | | | | | | حداكثر امتياز | امتياز مكتسبه |
| **داشتن برنامه و زمانبندي** | | | تهيه و تدوين برنامه عملياتي(طرح درس) و زمانبندي لازم براي انجام كارها و پروژه ها در فازهاي مختلف براي دوره ارزشيابي و ارائه گزارش به موقع | | | | | | | | **2** | 2 |
| **مسئوليت پذيري** | | | قبول مسئوليت اقدامات، فعاليت ها و نتايج مربوط به حوزه فعاليت خود، برخورداري از تعهد و انگيزه براي انجام فعاليت ها | | | | | | | | **2** | 2 |
| **تلاش وكوشش در كارها** | | | صرف وقت و انرژي كافي جهت انجام بهينه وظايف و پيگيري امور تا حصول نتيجه كمي و كيفي مورد نظر | | | | | | | | **2** | 2 |
| **كارآفريني و نوآوري** | | | ارائه راه كارهاي مناسب جهت رفع مشكلات، ارائه پيشنهادات جديد، شيوه هاي موثر و نوين انجام كار و ارائه خدمات جديد | | | | | | | | **2** | 2 |
| **كار تيمي** | | | همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران در انجام برنامه، توان كارگروهي و پذيرش نظرات و راهنمايي هاي ديگران | | | | | | | | **2** | 2 |
| **جمع امتياز** | | | | | | | | | | | **10** | 10 |

**فرم ارزشيابي عملكرد مديران و معاونين واحدهاي آموزشي– شماره4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ب-2-1- توسعه­اي :**  **ب – 2- فرآيندي :** | | | | | | | |
| **معيار** | | **شاخص** | | | | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **توسعه فردي(آموزش)** | | دريافت گواهينامه آموزشي تخصصي مرتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب يك امتياز) | | | | **4** | 4 |
| **بكارگيري فناوري هاي مناسب درانجام كار** | | توانايي به كارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات در انجام وظايف شغلي و سازماني | | | | **2** | 2 |
| **ارايه پيشنهاد سازنده و يا مستندسازي تجربيات** | | ارايه پيشنهاد سازنده و تاييد شده در سامانه نظام بررسي پيشنهادها و يا مستندسازي تجربيات با ارايه مستندات | | | | **2** | 2 |
| **شركت موثر در جلسات** | | شركت موثر در جلسات و گردهمايي هاي تخصصي مرتبط با شغل با ارايه مستندات | | | | **2** | 2 |
| **جمع امتياز** | | | | | | | 10 |
| **ب-2-2-تشويقات:** | | | | | | | |
| **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثر امتياز** | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **تشويق در طول**  **دوره ارزشيابي**  (براساس مستندات مربوطه،توسط مقام مافوق و واحدهاي مسئول ارزشيابي تاييد شده و پيوست فرم گردد) | | دريافت تقديرنامه از رئيس جمهور ( به ازاي هر تقديرنامه 5/3 امتياز) | | | **7** | **7** | - |
| وزير ذيربط يا معاون رئيس جمهور ( به ازاي هرتقديرنامه 3 امتياز ) | | | **6** | - |
| استاندار / معاون وزير / رييس سازمان و همتراز آن ( به ازاي هر تقديرنامه 2 امتياز) | | | **4** | 2 |
| مديركل مربوط (به ازاي هر تقديرنامه 5/1 امتياز) | | | **3** | 3 |
| رييس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ ناحيه(به ازاي هر تقديرنامه 1 امتياز) | | | **2** | 1 |
| مدير واحد آموزشي ( به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز ) | | | **2** | 1 |
| كسب عنوان كارمند/ مدير نمونه در سطح دستگاه | | | **5** | - |
| **جمع امتياز** | | | | | 7 |
| **ب – 2-3- رفتاري :** | |  | | | | | |
|  | **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثرامتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **رفتار**  **شغلي** | **رعايت نظم و انضباط** | | حضور به موقع در محل كار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداري | | | **3** | 3 |
| **رعايت مقررات اداري** | | رعايت احترام و سلسله مراتب اداري در سازمان و واحد | | | **2** | 2 |
| **رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظر سنجي مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 2/10/1381) و رعايت منشور حقوق شهروندي در نظام اداري** | | مراجعيني كه با ذكر نام از وي اعلام رضايت نموده اند | | | **3** | 3 |
| نارضايتي مراجعان | | | **8 -** | 0 |
| **جمع امتياز** | | | | 8 |
| **روابط و برخورد مناسب با همكاران** | | **شاخص** | | | **رضايت** | **امتياز مكتسبه** |
| قابليت اعتماد | | | **1** | 1 |
| انتقال دانش و تجربه به همكاران | | | **1** | 1 |
| مشاركت و همكاري درانجام فعاليت هاي واحد حسب مورد | | | **2** | 2 |
| رفتار و برخورد مناسب با ديگران | | | **1** | 1 |
| **جمع امتياز** | | | | 5 |
| **رفتار عمومي** | **پايبندي به فرهنگ سازماني و ارزش ها** | | عمل به ارزش ها و فرهنگ سازماني | | | حداكثر امتياز 3 | 3 |
| عمل به ارزش هاي حرفه اي و شغلي | | | حداكثر امتياز 2 | 2 |
| عمل به مباني اخلاقي و رفتاري | | | حداكثر امتياز 3 | 3 |
| حضور فعال در مراسم و مناسك مذهبي | | | حداكثر امتياز 2 | 2 |
| **جمع امتياز** | | | | 10 |
| **10- نقاظ قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق باتوجه به نتيجه ارزشيابي :**  **نقاط قوت :** ............................................................................................................................................................................................................................................  **نقاط ضعف :** ............................................................................................................................................................................................................................................  **توصيه ها :** ............................................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | |
| **11- امتياز عوامل اختصاصي :** .**50**  **12- امتياز عوامل عمومي پشتيبان عملكرد:** **10**  **13- امتياز عوامل عمومي فرآيندي : 40**  **14- امتياز كل ارزشيابي : 100** | | | | **15- نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : .......................... امضاء**  **16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده : ........................ امضاء**  **17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف) صد رويت شد. **........................ امضاء**  به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير** | | | |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني : امضاء تاريخ** | | | | | | | |

منبع :

فروشگاه محصولات معاون پرورشی

[www.mplibshop.ir](http://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>