**فرم ارزشيابي عملكرد مدیران ومعاونین واحدهاي آموزشي– شماره 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش | | | | 2- نام و نام خانوادگي: | | 3- عنوان پست سازماني: **معاون آموزشی** | | | | | | | 4-كدپرسنلي: | | | |
| 5- كد ملي: | | | | 6- واحد سازماني : | | 7-دوره ارزشيابي از تاريخ: **1 /7/96** تا تاريخ : 31**/6/97** | | | | | | | 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** | اداره امور آموزشگاه در غیاب مدیر و کنترل و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل آموزشگاه و گزارش آن به مدیر یت مدرسه | | | | **100 درصد** | | **6** | | همکاری و همیاری در برگزاری اردوهای علمی آموزشی و مسابقات فرهنگی و هنری و سایر فعالیتهای واحد آموزشی در طول سال تحصیلی | | | | | | | **100 درصد** |
| **2** | تعامل و همکاری در کلیه امور با مدیر و دیگر معاونین مدرسه  خصوصا امور پرورشی و برگزاری مراسم های ملی مذهبی | | | | **100 درصد** | | **7** | | تلاش در جهت شناسايي دانش آموزان خاص و توجه به نيازها و تفاوت هاي فردي فراگيران و کنترل و نظارت بر گفتار و رفتار دانش آموزان و ایجاد نظم و تلاش براي حل مشكلات آموزشي و تربيتي آنان | | | | | | | **100 درصد** |
| **3** | بازدید از کلاس های درس و نظارت بر اداره کلاس توسط معلم و نحوه تدریس معلمان و گزارش مستمر به مدیر آموزشگاه | | | | **100 درصد** | | **8** | | اجرای دقیق وبه موقع دستورالعمل ها و بخشنامه ها در خصوص برگزاری آزمون ها ی عملکردی، دقت و کنترل در برگزاری مطلوب آن و اعلام نتایج با هماهنگی مدیر آموزشگاه | | | | | | | **100 درصد** |
| **4** | گزارش روزانه از موارد ارجاعی به ایشان ( اولیاء و دانش آموزان ) به مدیر آموزشگاه و پیگیری و بررسی موارد ارجاعی از طریق وی | | | | **100 درصد** | | **9** | | تعامل و همکاری در برگزاری شورا ها ( معلمان ، دانش آموزی و ...) و جلسات انجمن اولیا و مربیان در طول سال تحصیلی | | | | | | | **100 درصد** |
| **5** | مشارکت و همکاری با معلمان در بحث طرح درس و نظارت بر امور تدریس دانش آموزان | | | | **100 درصد** | | **10** | | ابتکار و نوآوری در انجام وظایف شغلی و تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گسترش فن آوری در واحد آموزشی و تشویق همکاران برای به کارگیری آن | | | | | | | **100 درصد** |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء امضاء ارزشيابي شونده : تاريخ **31/06/96** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | **حضوربه موقع در مدرسه قبل از آغاز به کار رسمی و خارج شدن ازآموزشگاه پس از خروج تمامی دانش آموزان مطابق با شرح وظایف** | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100درصد** | **5** | | | **5** | |
| **2** | | سرپرستی و اداره آموزشگاه در غیاب مدیر و رفع و رجوع امور به نحو احسن | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **3** | | ایجاد نظم و برقراری اعمال مقررات در محیط واحد آموزشی و رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان در ساعت آموزشی | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **4** | | کنترل و نظارت بر رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح و دعوت آنان به رعایت نظم و مقررات | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **5** | | تعامل و همکاری با مدیر و معاونین دیگر در غیاب سایر همکاران | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **6** | | ایجاد نظم و کنترل دانش آموزان هنگام برگزاری مراسم ها ی ملی مذهبی | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **7** | | تبحر در اداره کلاس در غیاب معلم مربوطه | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **8** | | تلاش ستودنی وی جهت برقراری روابط انسانی در محیط واحد آموزشی و عدم تنبیه بدنی فراگیران | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **9** | | تهیه دفتر انضباطی و درج وثبت موارد انضباطی دانش آموزان خصوصا غیبت و تاخیر و رسیدگی به تاخیر و غیبت آنان و گزارش به اولیا و مسئول آموزشگاه | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **10** | | **تلاش موثر ایشان جهت شناسایی عوامل افت تحصیلی دانش آموزان بعد از برگزاری آزمون ها و اهتمام برای بهبود کیفت آموزشی** | | | | | | **تحقق اهداف** | | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | | | **5** | |
| **توضيحات :** | | | | | | | | | | | | جمع:**50** | | | جمع :**50** | |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده) : .....................................................................................................................  نظر ارزشيابي كننده : با توجه به سابقه 29ساله اداری ، مدیریتی وآموزشی ایشان همچنان توانایی اداره امور وبرقراری نظم و کنترل دانش آموزان را دارا می باشند ( قابل تقدیر است) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 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** | | |

**ادامه فرم شماره 4**

**ب – 2- فرآيندي :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ب-2-1- توسعه­اي :** | | | | | | | |
| **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** | 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** | **0** |
| وزير ذيربط يا معاون رئيس جمهور ( به ازاي هرتقديرنامه 3 امتياز ) | | | **6** | **0** |
| استاندار / معاون وزير / رييس سازمان و همتراز آن ( به ازاي هر تقديرنامه 2 امتياز) | | | **4** | **0** |
| مديركل مربوط (به ازاي هر تقديرنامه 5/1 امتياز) | | | **3** | **5/1.** |
| 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** | **2** |
| كسب عنوان كارمند/ مدير نمونه در سطح دستگاه | | | **5** | **.** |
| **جمع امتياز** | | | | | **5/5** |
| **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** | **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** | **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** |
| **10- نقاظ قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق باتوجه به نتيجه ارزشيابي :**  **نقاط قوت : انجام امور آموزشی و پرورشی بر اساس شرح وظایف شغلی به نحو احسن و بدون اشکال از تلاش های وی نیز تقدیر به عمل آمده**  **نقاط ضعف : انعطاف پذیر هستند و نقطه ضعفی ندارند**  **توصيه ها :** | | | | | | | |
| **11- امتياز عوامل اختصاصي :**  50  **12- امتياز عوامل عمومي پشتيبان عملكرد:** 10  **13- امتياز عوامل عمومي فرآيندي :** 5/38  **14- امتياز كل ارزشيابي :** 5/98 | | | | **15- نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : امضاء**  **16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده : امضاء**  **17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف) نودو هشت ونیم رویت شد . **امضاء**  به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير** | | | |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني : امضاء تاريخ 1/7/97** | | | | | | | |