**فرم ارزشيابي عملكرد مدیران و معاونین واحدهاي آموزشي– شماره 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش | 2- نام و نام خانوادگي: نام معاون پرورشی  | 3- عنوان پست سازماني: معاون پرورشی | 4-كدپرسنلي:شماره پرسنلی |
| 5- كد ملي: کدملی همکار | 6- واحد سازماني : نام آموزشگاه | 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** | **نظارت برحسن اجراي برنامه ها و فعاليت هاي رسمی و فوق برنامه و مراقبت بر پيشرفت امور آموزشي، پرورشي و اداري مدرسه**  | 100درصد | **6** | **جلب مشارکت سازنده و اثر بخش کارکنان و خانواده ها در حفظ تعمیق و اشاعه حیا ، عفاف و پوشش دانش آموزان** | 100درصد |
| **2** | **نظارت براجراي مراسم آغازین، برگزاري نماز جماعت ، مراسم ويژه ي ايام الله و مناسبت ها**  | 100درصد | **7** | **شركت فعال در جلسات، گردهمايي ها و دوره هاي آموزشي بهره گيري از نتايج آن ها براي بهبود امور مدرسه و طر ح مهم ترين نكات در شورا ي معلمان** | 100درصد |
| **3** | **هدايت و راهنمايي كليه ي كاركنان مدرسه در جهت انجام وظايف و حسن اجراي برنامه ها**  | 100درصد | **8** | **برنامه ريزي و اتخاذ روش ها و تدابيرلازم براي برقراري و ارتقاي سطح ارتباط سالم و مؤثر بين دانش آموزان و كاركنان مدرسه** | 100درصد |
| **4** |  **شناسايي سطح نگرش ،دانش و مهارت كليه ي كاركنان مدرسه و معرفي افراد نيازمند به گذراندن دوره هاي بازآموزي و كارآموزي به اداره متبوع**  | 100درصد | **9** | **شناسايي دقيق پيشرفت يا افت تحصيلي دانش آموزان و ارئه ي راهنمايي و مشاوره به اوليا ء جهت بهبود روند تحصيلي دانش آموزان** | 100درصد |
| **5** | **برنامه ريزي ، نظارت و ترغيب كاركنان و دانش آموزان جهت رعايت موازين اسلامي و نظارت بر رعايت پوشش اسلامي توسط آنان** | 100درصد | **10** | **نظارت بر حسن اجراي امتحانات كتبي ، شفاهي ، عملي و نحوه تصحيح اوراق امتحاني دانش آموزان از سوي معلمان** | 100درصد |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : مدیر مدرسه امضاء امضاء ارزشيابي شونده : نام معاون پرورشی تاريخ 01/07/97 |
| **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** | **پاسخگويي به سؤالات اولياي دانش آموزان و ديگر مراجعان مربوطه** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **2** | **برنامه ریزی برای رفع کمبود تجهیزات آموزشی ،پرورشی و اداری مورد نیاز واحد آموزشی مربوط** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **3** | **برنامه ريزي براي آشنايي بيشتر دانش آموزان با حِرَف ومشاغل**  | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **4** | **پاسخگویی به مکاتبات اداری در حداقل زمان ممکن** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **5** | **برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی.** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **6** | **شناسایی دانش آموزان مبتکر و خلاق جهت تشویق و ترغیب و رشد آنان با در اختیار گذاشتن امکانات مورد نیاز** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **7** | **شناسایی و جذب دانش آموزان باز مانده از تحصیل .** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **8** | **رسيدگي به حضور و غياب كاركنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام به موقع غيبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع**  | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **9** | **اداره كلاس ها در صورت غيبت معلم با همكاري ساير كاركنان** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **100 درصد** | **5** | **5** |
| **10** | **برنامه ريزي و اقدام مناسب برای شکوفایی استعداد های هنری، فرهنگی دانش آموزان و تلاش در جهت پرورش دانش آموزان مومن و متعهد** | **تحقق اهداف** | **100 درصد** | **درصد 100**  | **5** | **5** |
| **توضيحات :** | **جمع امتياز** | **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 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** | **2** |
| 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** | **2** |
| مدير واحد آموزشي (به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز) | **2** | **5/1** |
| كسب عنوان كارمند/ مدیر نمونه در سطح دستگاه | **5** | **0** |
| **جمع امتياز** | **7** | **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 -** |  |
| **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- نقاط 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 : مدیرمدرسه امضاء.****16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده امضاء.****17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف) یک صد رويت شد.  **امضاء....................**به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير**  |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني :............................... امضاء ....................... تاريخ ....................** |