

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۲۸۰۰۱۹  
تاریخ : ۹۵/۱۲/۹  
نوبت :  
پ

کمیته بررسی  
بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری  
واحدهای مجری :  
اعضای شورای معاونان جهت استحضار  
استان مدیرکل  
شهرستان / منطقه / ناحیه : مدیر  
واحدهای آموزشی : مدیر  
هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی  
کد : ۴۷ : ۱۴۰/۹۵/۳۳/۲۷

کیلیم مدرسه  
kilikmadrase.ir

اداره کل آموزش و پرورش استان ...

معاونت / سازمان / مرکز

دانشگاه شهید رجایی / دانشگاه فرهنگیان / کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان

با سلام

پیرو بخشنامه های شماره ۱۱۰/۱۲۲۱۶۰ مورخ ۹۵/۷/۱۱ اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و ۷۱۰/۱۶ مورخ ۹۵/۸/۱۷ اداره کل امور اداری و تشکیلات و به استناد ماده ۵ دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) دستورالعمل تکمیل و فرم های ارزیابی کارکنان وزارت متبوع با توجه به شرح وظایف فرهنگیان اصلاح و جهت اقدام لازم به پیوست ارسال و انتظار می رود، مسئولان ذیربط دقت لازم را در تکمیل فرم های ارزیابی معمول دارند.

با آرزوی توفیق الهی  
فخرالدین دانش آشنایی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبالی

**دستورالعمل تکمیل فرم های ارزیابی ۱۲۰ امتیازی**

**کارکنان وزارت آموزش و پرورش**

کیلک مدرسه

[kilikmadrasedr.ir](http://kilikmadrasedr.ir)



اسفند ماه ۱۳۹۵

## بسمه تعالی

### مقدمه

همه افراد حق دارند و علاقمندند که از نتایج عملکرد خود آگاه باشند. این مسأله در مورد کارکنان وجه دیگری هم پیدا می‌کند و کارکنان نیز علاقه دارند از نظرات سازمان در مورد خود مطلع گردند و از سوی دیگر سازمان نیز، محق است نظرات خود را در مورد منابع انسانی که از اصلی‌ترین سرمایه‌های سازمان به شمار می‌روند را ابراز داشته و به اطلاع آنان برساند. از کارکنانی که از انتظارات سازمان در مورد خویش بی‌اطلاع باشند، چگونه می‌توان انتظار داشت که در جهت رفع و جبران کاستی‌های گذشته اقدام نمایند؟ در همین راستا باید متذکر شد که کارکنان در اغلب موارد، سازمان یا دست‌کم مدیر مستقیم خود را مسئول و مسبب افت یا ضعف عملکرد خود می‌دانند.

به همین منظور و در راستای تحقق اهداف سند تحول بنیادین وزارت متبوع، قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور ایجاد ارتباط منطقی بین نظام ارزیابی و سایر نظام‌های استخدامی و تاثیر گذاری رضایت مردم (مشتریان) در نتایج ارزیابی کارکنان، طرح ارزیابی کارکنان وزارت آموزش و پرورش مطابق با ماده ۵ دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) و با توجه به فعالیت‌های مدارس و شرح وظایف کارکنان با اخذ نظر صاحب نظران اصلاح و به پیوست ایفاد می‌گردد.

امید است مسئولان ذیربط با حمایت و پشتیبانی از فرآیند ارزیابی، امکانات و تسهیلات لازم را در جهت اجرای مطلوب طرح فراهم آورده و گام مؤثری را در تحول اداری بردارند.

اداره کل اموراداری و تشکیلات



## مراحل اجرای ارزیابی کارکنان و تعاریف

### تعاریف:

۱- رفتار: عبارت است از میزان انطباق و سازگاری رفتار فرد با الگوهای رفتاری مورد انتظار سازمان و جامعه.

معیارهای رفتاری شامل « پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی»، « رفتار و چگونگی ارتباط با همکاران، مرئوسان و مخاطبان» و « رعایت نظم و انضباط اداری در محیط کار» است.

۲- تشویق: به منظور ارج نهادن به تلاش های ارزنده و زحمات شایسته کارکنانی که در طول دوره ارزیابی موفق به دریافت تقدیرنامه شده اند.

۳- عملکرد: عبارت است از حاصل فعالیت ها از لحاظ انجام وظایف محوله.

وظایف اختصاصی، متضمن شرح کارها، فعالیت ها، پروژه و طرح هایی است که فرد در چارچوب وظایف شغلی و انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا با مشارکت دیگران انجام می دهد و نیز نتایجی که از اجرای این فعالیت ها به دست می آورد.

۴- افزایش دانش و مهارت شغلی: اقدامی است در جهت ارتقاء دانش و بهبود عملکرد فردی و ارتقاء کارآیی و اثر بخشی که توسط ارزیابی شونده در طول دوره ارزیابی انجام می شود.

۵- خلاقیت و ارائه پیشنهاد سازنده: عبارت است از ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تایید شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد های مدرسه (شورای مدرسه) / اداره / اداره کل / سازمان / وزارتخانه یا هیات دولت رسیده باشد.

۶- تدوین گزارش تخصصی: این شاخص به منظور مستندسازی تجربیات در طول دوره ارزیابی و انتقال تجربیات به سایر همکاران در نظر گرفته شده است.





## منابع ارزیابی :

فرد یا افرادی هستند که در ارزیابی کارکنان مشارکت دارند و شامل مقام مافوق ، مرئوسان ، همکاران ، ارباب رجوع (مخاطبان) می باشد.

**ارزیابی شونده:** فردی که مورد ارزیابی قرار می گیرد و در طی دوره ارزشیابی حداقل ۶ ماه ، در فواصل شروع سال تحصیلی لغایت شهریور ماه سال بعد ، به خدمت موظف اشتغال داشته باشد. ایام تابستان جزو دوره ارزیابی کادر آموزشی محاسبه می گردد.

**ارزیابی کننده (مقام مافوق):** فردی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزیابی شونده را بر عهده دارد و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

**نابیدگنده:** فردی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزیابی کننده (مقام مافوق) را بر عهده دارد.

**مرئوسان:** افرادی که تحت سرپرستی مدیر یا سرپرست فعالیت می نمایند.

**همکاران:** افرادی که در یک واحد سازمانی در ارتباط کاری با ارزیابی شونده قرار دارند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد کارمند را از نزدیک دارا می باشند.

**ارباب رجوع (مخاطبان):** عبارتند از دانش آموزان ، اولیای آنان و افراد دیگری که به نوعی از اطلاعات یا خدمات کاری واحد سازمانی ارزیابی شونده استفاده می نمایند.

**دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی کارکنان وزارت آموزش و پرورش ، سال تحصیلی است و از سال تحصیلی ۹۵-۹۶ تمامی کارکنان با فرم های جدید ارزیابی (۱۲۰ امتیازی) مورد ارزیابی قرار گرفته و استفاده از فرم های ارزیابی سنوات قبل ، وجاهت قانونی ندارد.



جدول شماره ۱- منابع ارزیابی کارکنان واحدهای آموزشی

| ردیف | ارزیابی شونده   | منابع ارزیابی کننده   |                                |   |
|------|---|---|--------------------------------|---|
|      |   | ارزیابی کننده   | همکاران                        | ارباب رجوع                                    |
| ۱    | مدیر واحد آموزشی  | مسئول آموزش دوره مربوط (با دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوط) | مربوسان (کادر آموزشی و اداری)  | انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان |
| ۲    | معاونان   | مدیر  | همکاران                        | انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان |
| ۳    | معلم، هنر آموز، مربی پرورشی، مدرس و ...                     | معاون مربوط در واحد آموزشی                                      | همکاران                        | انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان |
| ۴    | سایر کارکنان واحد آموزشی (کادر خدماتی، پشتیبانی و اداری)    | مدیر  | همکاران                        | انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان |
| ۵    | مدیر آموزشگاه و کسندر آموزشی واحدهای آموزشی فاقد مدیر مستقل | مسئول آموزش دوره مربوط / راهبر آموزشی                           | همکاران                        | انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان |
| ۶    | معلم راهنما   | مسئول مربوط   | مدیران و معلمان تحت نظارت      | گزارش های دریافتی از مخاطبان                  |
| ۷    | راهنمای شاهد طرح برکنده                                     | مسئول امور شاهد   | مدیران و معلمان مدارس مرتبط    | اولیا / دانش آموزان مدارس تحت پوشش            |
| ۸    | مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا                           | مسئول آموزش دوره مربوط  | مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش | دانش آموزان مدارس تحت پوشش                    |
| ۹    | کارکنان آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا                         | مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا                               | مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش | دانش آموزان مدارس تحت پوشش                    |
| ۱۰   | کارکنان اداری   | مسئول عاقلی   | همکاران                        | مخاطبان (ارباب رجوع)                          |

حیطه شمول فرم های ارزیابی:

۱- واحدهای اداری:

- فرم ارزیابی سوپرستان: برای ارزیابی روسای ادارات داخلی، قسمت، گروه و مشاغل همتراز.

- فرم ارزیابی کارشناسان: برای ارزیابی تمامی متصدیان مشاغل کارشناسی و متصدیان مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده است (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی) و آن دسته از شاغلین مشاغلی مانند: حسابدار، کتابدار،



کارگزين و ... که از مزايای کارشناسی استفاده می نمایند. در صورتی که مسئولین واحدها و ادارات داخلی ، فاقد زیر مجموعه باشند ، برای آنان نیز فرم کارشناسان تکمیل می گردد.

- فرم ارزیابی کارکنان اداری: برای ارزیابی سایر کارکنان شاغل در ادارات ( کادر خدماتی ، راننده ، باغبان ، نگهبان ، سرایدار ، شبگرد ، مسئول تاسیسات و ... ) مورد استفاده قرار می گیرد.

توجه: به استناد تبصره ۲ ذیل ماده ۱ دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ( سابق ) ارزیابی عملکرد مدیران میانی و بالاتر ( معاون مدیرکل و بالاتر ، مشاوران وزیر ، مشاوران معاون وزیر ) تا ابلاغ دستورالعمل جدید ، کماکان مطابق فرم های ارزیابی ۱۰۰ امتیازی قبل انجام خواهد شد.

## ۲- واحدهای آموزشی:

- فرم ارزیابی مدیر واحد آموزشی: برای ارزیابی مدیران واحدهای آموزشی.

- فرم ارزیابی معاونان واحد آموزشی: برای ارزیابی معاونان واحد آموزشی.

- فرم ارزیابی کادر آموزشی ، تربیتی و ...: برای ارزیابی آموزگار ، دبیر ، هنرآموز ، مدرس ، مدیر آموزگار ، مربی پرورشی ، مربی پیش دبستانی ، معلم راهنما ، مراقب سلامت ، معلم تربیت بدنی ، مسئول خوابگاه ، سرپرست آموزشی ، سرپرست شبانه روزی ، سرپرست بخش ، متصدی آزمایشگاه ، متصدی کارگاه ، استادکار ، مشاور ، پزشک ، کادر توانبخشی ، مددکار و عناوین مشابه .

- فرم ارزیابی کارکنان واحدهای آموزشی: برای ارزیابی کادر خدماتی ، آشپز ، کمک آشپز ، راننده ، باغبان ، نگهبان ، سرایدار ، شبگرد ، مسئول تاسیسات و عناوین مشابه.

تذکار: برای ارزیابی مسئولین ؛ سازمان دانش آموزی ، کانون های فرهنگی و تربیتی ، دارالقرآن ، اردوگاه ها ، مجموعه های ورزشی ، مدیر اجرایی و سرگروه گروه های آموزشی ، کارشناس مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا و عناوین مشابه از فرم ارزیابی سرپرستان و برای ارزیابی کارشناس آنان از فرم ارزیابی کادر آموزشی استفاده خواهد شد و در صورتی که کارکنان



مشاغل فوق، سرپرستی فرد یا افرادی را به عهده نداشته باشند، فرم ارزیابی کارشناسان برای آنان تکمیل خواهد شد.

تذکار ۲: برای ارزیابی مشاوران مدیران کل از فرم کارشناسان استفاده می شود.

تذکار ۳: مسئولیت ارزیابی کادر آموزشی مدارس برعهده مدیر آن واحد سازمانی است و توصیه می گردد برای سهولت و سرعت بخشیدن به امور، این وظیفه مطابق جدول زیر به معاون واحد آموزشی محول گردد.

جدول شماره ۲- فهرست ارزیابی کنندگان و تایید کنندگان فرم های ارزیابی کارکنان واحدهای آموزشی

| واحد آموزشی                 | ردیف | ارزیابی شونده                            | ارزیابی کننده   | تایید کننده   |
|-----------------------------|------|--|---|---|
| مدارس و مراکز پیش دبستانی   | ۱    | مدیر واحد آموزشی                         | مسئول آموزش دوره مربوط یا دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوط | رییس/مدیر اداره آموزش و پرورش مربوط                     |
|                             | ۲    | معاون واحد آموزشی                        | مدیر واحد آموزشی  | مسئول آموزش دوره مربوط در اداره                         |
|                             | ۳    | معلم، مربی پرورشی و ...                  | معاون ذیربط   | مدیر واحد آموزشی  |
|                             | ۴    | کارکنان (خدمتانی و ...)                  | مدیر واحد آموزشی  | مسئول خدمات یا دریافت نظر سایر مسئولین دوایر            |
|                             | ۵    | کارکنان واحدهای آموزشی فاقد مدیر مستقل   | راهبر آموزشی /مدیر آموزگار                                    | مسئول آموزش یا مسئول نمایندگی                           |
| مراکز یادگیری محلی          | ۱    | مدیر مرکز                                | مسئول آموزش دوره مربوط یا دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوط | رییس /مدیر اداره آموزش و پرورش                          |
|                             | ۲    | سایر کارکنان                             | مدیر مرکز   | مسئول آموزش دوره مربوط یا دریافت نظر سایر مسئولین مربوط |
| آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا | ۱    | مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا        | مسئول آموزش دوره مربوط  | رییس اداره آموزش و پرورش                                |
|                             | ۲    | سایر کارکنان آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا | مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا                             | مسئول آموزش دوره مربوط                                  |
| ناظران مدارس                | ۱    | معلمان زانما                             | مسئول مربوط   | معاون ذیربط   |



۱- ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی ( مهر ماه هر سال ) حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف به ارزیابی شونده اعلام و ارزیابی شونده پس از توافق و پذیرش وظایف محوله ، ضمن ثبت مشخصات خود در ردیف های ۱ تا ۱۰ ، ردیف ۱۲ فرم ارزیابی را با ذکر تاریخ امضاء می نماید. در صورت لزوم ارزیابی کننده می تواند وظایف اختصاصی پیشنهادی را با توافق ارزیابی شونده و با توجه به شرایط و امکانات تغییر دهد. تعداد وظایف با توافق ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تعیین و توسط ارزیابی شونده در فرم ثبت می شود. حدود انتظار توافقی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده در صورت جلسه (شورای معلمان / اداری) ثبت و نزد ارزیابی کننده نگهداری می شود. برای ارزیابی سالانه مشاغلی که در این دستورالعمل ، معیارهای عملکردی ارایه نگردیده است، عوامل عملکردی با توجه به شرح وظایف کارمند و توافق بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده در فرم مربوط ثبت (توسط ارزیابی شونده) و مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

**تذکرات:** چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد ، با ارایه دلایل منطقی ، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

**تذکرات ۲:** وظایف اختصاصی دبیران ، هنرآموزان ، معلمان تربیت بدنی ، مراقبان سلامت، مدیران / معاونان مدارس استثنایی ، معلمان آموزشی و توانبخش مدارس استثنایی و معلمان حتی المقدور مطابق جداول شماره ۳ ، ۴ ، ۵ ، ۶ ، ۷ ، ۸ ، ۹ و ۱۰ تدوین می گردد و در مدارس که امکان تشکیل گروه های آموزشی وجود ندارد ، دبیران و هنرآموزان مشروط به ارایه مطالب تخصصی و مورد بحث در گروه های آموزشی شهرستان / منطقه / ناحیه در جلسات شورای دبیران از امتیاز مربوط برخوردار خواهند شد.

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله ، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و نقاط قوت و ضعف آن را در فرم شماره ۲ ثبت و حسب مورد ، تدابیری برای تقویت عملکرد خوب و



نیز اقداماتی برای اصلاح و بهبود عملکرد ضعیف به عمل آورد، اطلاعات مندرج در این فرم می تواند مبنای خوبی برای ارزیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد باشد. ( می بایست مفاد فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد، حداقل هر سه ماه یک بار به اطلاع ارزیابی شونده رسانده شود و به مدت یک سال پس از پایان دوره ارزیابی به صورت محرمانه نزد ارزیابی کننده نگهداری گردد.)

۳- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی با توجه به فرم های شماره ۳ و ۴ پیوست و یا به نحو مقتضی دیگر، نظر همکاران و مخاطبان (اولیاء / دانش آموزان) را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره، مورد بهره برداری قرار می دهد.

۴- در پایان دوره، حداکثر تا ۱۰ شهریور ماه، فرم ارزیابی اولیه که در ابتدای دوره ارزیابی به رویت ارزیابی شونده رسیده و وظایف اختصاصی آن توافق گردیده به ارزیابی شونده ارایه خواهد شد و ایشان با توجه به عملکرد خویش در طول دوره و فعالیت های پیش بینی شده در ابتدای آن فعالیت های انجام شده در طول دوره ارزیابی را با ذکر مستندات در بخش مربوط ثبت می نماید. ارزیابی شونده نظر خود را در ارتباط با عملکرد خویش در طول دوره ارزیابی در بخش خود ارزیابی، ثبت می نماید.

۵- ارزیابی کننده نیز در پایان دوره ارزیابی (حداکثر تا ۱۵ شهریور ماه)، براساس نتایج ارزیابی سایر منابع، اطلاعات جمع آوری شده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارایه شده از سوی ارزیابی شونده، عملکرد و رفتار ارزیابی شونده را مورد ارزیابی قرار داده و امتیاز هر عامل را با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده، در محل مربوط ثبت می نماید.

۶- ارزیابی کننده پس از محاسبه امتیازات مکتسبه از سوی ارزیابی شونده و تایید فرم توسط تاییدکننده امتیاز ارزیابی، نتایج ارزیابی را در پایان شهریور ماه به اطلاع ارزیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارایه و فرم ها و لیست امتیازات ارزیابی را به امور اداری و تشکیلات تحویل می دهد.



### جدول شماره ۳ وظایف اختصاصی پیشنهادی دبیران دوره متوسطه

|  |
|--|
| ۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب کلاس (معاون)   |
| ۲- استفاده از شرح درس (گروه های آموزشی)  |
| ۳- رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس (گروه های آموزشی)   |
| ۴- استفاده از شیوه های تدریس نوین، اخلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری (گروه های آموزشی)                            |
| ۵- ارائه توضیحات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با برنامه درسی دانش آموزان (گروه های آموزشی)   |
| ۶- پیگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از دفاتر کلاسی (معاون)                                 |
| ۷- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون)   |
| ۸- انجام ارزیابی مستمر با استفاده از شیوه های نوین ارزیابی (گروه های آموزشی)   |
| ۹- طرحی مولات متحانی یا رعایت اصول سنجش (گروه های آموزشی)  |
| ۱۰- رعایت مقررات در توضیح اوراق امتحانی، شدت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر (معاون) |
| ۱۱- همکاری با مسئولین و سایر همکاران واحد آموزشی در برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغل (معاون)   |
| ۱۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و ... (معاون)   |
| ۱۳- عضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی آموزشگاه (معاون)  |
| ۱۴- شرکت فعال در شورای دبیران و سایر شوراهای مدرسه (معاون)   |
| ۱۵- شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان و تلاش در جهت رفع مشکلات درسی و تربیتی آنان (معاون)                                |

### جدول شماره ۴ وظایف اختصاصی پیشنهادی هنرآموزان

|  |
|--|
| ۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و کارگاه و اداره مناسب کلاس (معاون فنی)  |
| ۲- مشارکت در طراحی و برنامه ریزی فعالیت های تولیدی در کارگاه و آزمایشگاه های هنرستان عمده لازم است (معاون فنی)   |
| ۳- عضویت در انجمن های علمی آموزشی و همکاری فعال با آنها (سرپرست بخش معاون فنی سرگروه آموزشی رشته مربوط)  |
| ۴- استفاده از شیوه های برتر در ارائه مطالب تخصصی اعم از نظری و کارگاهی و تهیه نرم افزارهای آموزشی و استفاده از کارگاه های سمعی و بصری و لیزر فوق برنامه (سرپرست بخش معاون فنی)           |
| ۵- ارتقاء فعالیتگی و همکاری با سایر هنرآموزان در ارائه آموزش و ارزیابی دروس تخصصی اعم از نظری و کارگاهی (سرپرست بخش)   |
| ۶- داشتن طرح درس و رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس و اجرای آن به شیوه های استاندارد در دوس اختصاصی رشته مربوط (سرپرست بخش معاون فنی)   |
| ۷- مشارکت در ارزیابی دروس و همکاری برای انجام مراقبت و مشارکت در اجرای امتحانات اعم از داخلی و نهایی (سرپرست بخش معاون فنی)  |
| ۸- استفاده از لباس کار توسط خویش و تمیز و ابرام هرچیز با پوشیدن لباس کار در محیط های کارگاهی و آزمایشگاهی (سرپرست بخش معاون فنی)   |
| ۹- رعایت اصول ایمنی و حفظان بهداشت در محیط کار (سرپرست بخش)  |
| ۱۰- مشارکت در تکمیل صحیح و دقیق دفتر گزارش کارگاه ها و آزمایشگاه ها (سرپرست بخش)   |
| ۱۱- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون فنی)  |
| ۱۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و ... (رشته معاون فنی)  |
| ۱۳- تلاش در جهت رفع مشکلات درسی و تربیتی فراگیران (معاون فنی)  |
| ۱۴- عضویت و شرکت در جلسات تخصصی گروه های آموزشی آموزشگاه منطقه (معاون فنی)   |
| ۱۵- جلب مشارکت هرچیز در نطفه کارگاه و ابراز آلات مورد استفاده و حفظ نگهداری تجهیزات و استفاده صحیح از مواد اولیه و مصرفی و رعایت اصول صرفه جویی در محیط کارگاهی و آزمایشگاهی (معاون فنی) |

یادآوری - مواردی که در انتهای هر جمله و در داخل پرانتز قید شده، ارزیابی کننده آن مورد می باشد.





### جدول شماره ۵ وظایف اختصاصی پیشنهادی معلم تربیت بدنی

|   |
|---|
| ۱. ارائه فهرست اقلام مورد نیاز و پیشنهادات لازم به مدیریت مدرسه به منظور تأمین و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی فضاها، تجهیزات و ملزومات ورزشی با اقتضای برنامه درسی، فعالیت های فوق برنامه و شرایط اقلیمی  |
| ۲. توجه به فرم سلامت و کسب اطلاعات لازم از دانش آموزان باتوان برنامه ریزی مرتبط بری آنها.   |
| ۳. حضور به موقع، مداوم و فعال در ساعت درس تربیت بدنی و اشتغال به تدریس موظف بر طبق برنامه هفتگی و ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش.   |
| ۴. استفاده از کفش و لباس ورزشی مناسب و الزام دانش آموزان به این امر.  |
| ۵. استفاده از کتاب راهنمای معلم تربیت بدنی به عنوان منبع محتوایی این درس.   |
| ۶. تدوین طرح درس روزانه و سالانه و رعایت روش های مناسب یاددهی - یادگیری و رعایت تفاوت های فردی دانش آموزان (اعم از دانش آموزان عادی و دانش آموزان با نیازهای خاص) و انتخاب مواد آموزشی منطبق با کتاب راهنمای معلم تربیت بدنی بر اساس ظرفیت موجود در مدرسه. (مانند: فضا و تجهیزات، محتوا، شرایط اقلیمی، پایه تحصیلی، جنسیت و...) |
| ۷. رعایت اصول ایمنی، حقوقی، بهداشتی و سلامتی جهت پیشگیری از آسیب ها و حفظ و نگهداری از اموال ورزشی مدرسه.   |
| ۸. کنترل حضور و غیاب، ثبت ارزشیابی مستمر و یابانی درس تربیت بدنی، ارائه بازخورد به خانواده و عندالزوم ارائه تکلیف عملی تربیت بدنی به دانش آموزان برای طول هفته.   |
| ۹. تلاش در جهت توسعه مهارت های روانشناختی و مهارت های اجتماعی دانش آموزان و ترویج رفتارهای اخلاقی منطبق با ویژگی های انسان منطبق با تراز سند تحول از طریق شرکت دادن دانش آموزان در فعالیت های تربیت بدنی.   |
| ۱۰. برقراری تعامل مؤثر و مستمر با اولیاء دانش آموزان جهت معرفی و تشریح برنامه های درس تربیت بدنی و وضعیت جسمانی دانش آموزان؛ اعم از آمادگی جسمانی، تناسب وزن و ساختار قامتی.  |
| ۱۱. به روزرسانی و تلاش در جهت توانمندی علمی و عملی خویش با توجه به نیازهای دوره تحصیلی بر اساس کتاب راهنمای معلم تربیت بدنی و مشارکت در فعالیت های آموزشی (جشنواره ها، کارگاه ها و ...)   |
| ۱۲. کوشش در جهت ایجاد نگرش مثبت نسبت به درس تربیت بدنی و ترغیب دانش آموزان مستعد به فعالیت های فوق برنامه ورزشی درون و برون مدرسه ای و تکمیل درس تربیت بدنی و مشارکت دانش آموزان در برنامه های داوطلبی تربیت بدنی و ورزش مدرسه.   |
| ۱۳. همکاری لازم با مسئولان مافوق (واحد آموزشی، گروه های آموزشی و کارشناسی تربیت بدنی) در ارتباط با درس تربیت بدنی.  |
| ۱۴. شرکت در جلسه های مرتبط با شعل مورد تصدی.  |
| ۱۵. ارائه مشاوره های فنی و تخصصی به مدیر مدرسه و معاون پرورشی و تربیت بدنی در راستای اجرای بهتر فعالیت های فوق برنامه تربیت بدنی و ورزش مدرسه.  |

### جدول شماره ۶ وظایف اختصاصی پیشنهادی مراقب سلامت

|   |
|---|
| ۱- تهیه تقویم اجرایی سالیانه سلامت بر اساس وضعیت بومی و محلی استان مطابق برنامه ها و فعالیت های مصوب کمیته برنامه ریزی وزارت متبوع و برگزاری مناسبت ها، طرح ها و برنامه های بهداشتی مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های ارسالی   |
| ۲- سرگزری برنامه های آموزش بهداشت جهت دانش آموزان بر اساس سند تحول بنیادین و سند جامعه سلامت و با اولویت تغذیه سالم، بهداشت و ایمنی مدارس، بهداشت دهان و دندان، بهداشت فردی، بیماری های واگیر و غیرواگیر و تشکلهای بهداشتی سفیران سلامت و ... در قالب برنامه خود مراقبی |
| ۳- اهتمام در شناخت مشکلات بهداشتی دانش آموزان و معرفی آنان به مراکز بهداشتی و درمانی با هماهنگی مدیریت آموزشگاه   |
| ۴- آموزش سائق بهداشتی از طریق سخنرانی و استفاده از وسایل کمک آموزشی (از قبیل فیلم، کتیپ، تازی و اسلاید و ...) آموزش و ارتقاء آگاهی دانش آموزان در خصوص سبک زندگی سالم   |
| ۵- اقدام به تشکیل پرونده سلامت و پیگیری مستمر وضعیت سلامت دانش آموزان و ثبت و درج اطلاعات آن در شناسنامه سلامت دانش آموزان؛ کنترل واکسیناسیون و مراقبت و حمایت از دانش آموزان نیازمند مراقبت های ویژه و کنترل بیماری های واگیر دار (پدیکلوزا، و غیرواگیر                |
| ۶- کنترل و مراقبت مستمر بهداشت فردی دانش آموزان و جدا نمودن دانش آموزان بیمار   |
| ۷- نظارت بر بهداشت پانزده تغذیه سالم مدارس و عوامل اجرایی آن و نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه  |
| ۸- کنترل و نظارت مستمر بر بهداشت محیط و ایمنی مدرسه (سرویس های بهداشتی و آشوربها و ...)   |
| ۹- اهتمام در جهت تشکیل کمیته یا شورای سلامت آموزشگاه با مشارکت سایر همکاران و ساماندهی تشکلهای سلامت محور در مدرسه و توسعه مهارت های مؤثر در بهداشت و ایمنی و زیست محیطی  |
| ۱۰- تهیه و تنظیم آمارهای بهداشتی واحد آموزشی شناسنامه سلامت دانش آموزان و استخراج تایید آن جهت برنامه ریزی بهینه پیشرفت روند فعالیت های مربوطه  |
| ۱۱- اهتمام در افزایش مشارکت دانش آموزان در فعالیت های بهداشتی و زیست محیطی  |
| ۱۲- ابتکار و خلاقیت در ارائه آموزش های بهداشتی - زیست محیطی و سلامت   |





## جدول شماره ۷ وظایف اختصاصی پیشنهادی مدیران / معاونان واحد آموزشی استثنایی

|  |
|--|
| ۱- سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع و ابلاغ شرح وظایف و انتظارات همکاران واحد آموزشی در ابتدای سال تحصیلی                             |
| ۲- سازماندهی به منظور مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در فعالیت های جاری و فوق برنامه ( آموزشی ، پرورشی ، تربیت بدنی و توبیخشی )                |
| ۳- تدوین برنامه سالانه و هفتگی کلاسها و واحد آموزشی با مشارکت همکاران متناسب با نیاز دانش آموزان با نیازهای ویژه و اعلام آن قبل از شروع سال تحصیلی |
| ۴- استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی ( همکاران ، اولیاء و فراگیران واحد آموزشی )   |
| ۵- تشکیل منظم شوراهای ( واحد آموزشی ، معلمان ، تربیتی و فراگیران ) و جشن اولیاء و مربیان واحد آموزشی   |
| ۶- شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش با طراحی کلاسهای خبرنی و ترمیمی یا همکاری اولیاء                          |
| ۷- تهیه مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران و فراگیران به مسابقات ، جشنواره ها و اردوها  |
| ۸- تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در محیط آموزشی   |
| ۹- تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گسترش فناوری در حوزه آموزشی و توبیخشی در واحد آموزشی و تشویق همکاران و دانش آموزان برای بکارگیری آن       |
| ۱۰- فراهم آوردن بستر مناسب برای ارائه طرح ها و پیشنهادهای ارتقاء کیفیت فعالیت های واحد آموزشی  |
| ۱۱- ایستکار ، نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف شغلی و ابتداء روش ها و شیوه های مؤثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران                            |
| ۱۲- ارتقاء سطح بهداشت ، سلامت روحی ، جسمی و ایمنی واحد آموزشی و نظارت بر اجرای آن  |
| ۱۳- نظارت و کنترل در فرآیند یاددهی و یادگیری و حسن اجرای ارزشیابی تحصیلی فراگیران  |
| ۱۴- نظارت بر عملکرد کارکنان ( آموزشی و توبیخشی ، اداری ، خدماتی ) و احوال آموزشی و ارزشیابی آنان   |
| ۱۵- نظارت بر ثبت نام فراگیران ، صحت مدارک و سوابق تحصیلی آنان  |
| ۱۶- اجرای بخشنامه ها و نظارت بر ارسال پاسخ نامه های اداری در موعد مقرر و صدور گواهی ها ، مدارک تحصیلی فراگیران و تأیید آنها                        |
| ۱۷- نظارت بر حسن اجرای مقررات ، آیین نامه ها و مصوبات شوراهای و انجمن اولیاء و مربیان واحد آموزشی  |
| ۱۸- استفاده مناسب و مطلوب از منابع مالی ، تجهیزات و امکانات واحد آموزشی  |
| ۱۹- آماده سازی ، حفظ و نگهداری فضای واحد آموزشی ، اموال ، اسناد و تجهیزات  |
| ۲۰- انجام صحیح هزینه ها ، دریافت ها و تنظیم اسناد مالی واحد آموزشی   |
| ۲۱- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت ظرفیت نهادهای محلی در جهت تقویت مدرسه به عنوان کانون تربیتی محله   |
| ۲۲- بهره گیری از امکانات موجود در جهت ارتقای منابع و فرصت ها و جذب مشارکت مردمی  |
| ۲۳- برنامه ریزی در زمینه حمایت دانش آموزان لازم البرجه ( ایتم ، چند معلولیتی و محرومین و ... ) در طول دوره ارزشیابی                                |
| ۲۴- حمایت ویژه از برنامه های اقدام پژوهی و درس پژوهی و آموزش اولیاء  |
| ۲۵- تعامل سازنده با نماینده معلمان و اولیاء دانش آموزان در مدیریت و نظارت مطلوب در امور مدرسه  |
| ۲۶- ارایه خدمات فراتر از شرح وظایف مصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی ، توبیخشی و حمایتی به دانش آموزان با نیازهای ویژه                                |



جدول شماره ۸ وظایف اختصاصی پیشنهادی معلمان (آموزشی و توانبخشی) در مدارس استثنایی

|   |
|---|
| ۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس   |
| ۲- استفاده از طرح درس   |
| ۳- رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس  |
| ۴- استفاده از شیوه های تدریس مؤثر، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری  |
| ۵- انجام فعالیت های پژوهش محور (اقدام پژوهی - درس پژوهی)  |
| ۶- طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و توانبخشی به صورت فردی و گروهی متناسب با نیازنوآموزان و دانش آموزان با نیازهای ویژه                                       |
| ۷- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی متناسب با دانش آموزان با نیازهای ویژه  |
| ۸- روشیابی مستمر با استفاده از شیوه های نوین ارزشیابی در حوزه های آموزشی و توانبخشی   |
| ۹- طراحی سوالات امتحانی با رعایت اصول سنجش متناسب با شرایط، محدودیت ها و ویژگی های دانش آموزان با نیازهای ویژه  |
| ۱۰- رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی و فعالیت های توانبخشی و ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراضات فراگیران در موعد مقرر |
| ۱۱- همکاری با مسئولین و سایر همکاران واحد آموزشی در برگزاری امتحانات آموزشی و توانبخشی در حیطه وظایف شغلی   |
| ۱۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و توانبخشی و ...   |
| ۱۳- حضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی و توانبخشی مدرسه   |
| ۱۴- شرکت فعال در شورای معلمان و سایر شوراهای مدرسه  |
| ۱۵- شناسایی و توجه به نیازهای فردی دانش آموزان و تلاش در جهت رفع مشکلات درسی آنان   |
| ۱۶- تعامل سازنده با خانواده با توجه به نیازهای ویژه در راستای ارتقاء کیفیت آموزشی و توانبخشی دانش آموزان  |
| ۱۷- استفاده از وسایل و فناوری های آموزشی و توانبخشی (ترم نزار و وسایل کمک آموزشی و ...) متناسب با نیازهای دانش آموزان   |
| ۱۸- ارائه خدمات فراتر از شرح وظایف منصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی، توانبخشی و حمایتی به دانش آموزان با نیازهای ویژه  |



جدول شماره ۹ وظایف اختصاصی پیشنهادی معلمان

|   |
|---|
| ۱- شناسایی و توجه به بربرها و تفاوت های فردی دانش آموزان دوره تحصیلی مربوط برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان  |
| ۲- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و تسلط بر اداره کلاس با مشارکت دانش آموزان  |
| ۳- تکمیل سبده های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلچسپی به دین و دانش در دانش آموزان  |
| ۴- استفاده از طرح درس و رعایت بودجه بندی و ... در فرآیند تدریس ، استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش و تعیین تکالیف با ارایه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و انتشار بر انجام آنها                              |
| ۵- نظارت و کنترل بهداشت و سلامت دانش آموزان، شناسایی دانش آموزانی که دارای علائم مزمن یا آسیب های اجتماعی و بروز رفتارهای پرخطر می باشند  |
| ۶- آموزش مهارت های خود مراقبتی و بهداشتی در جهت آگاه سازی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به دانش آموزان  |
| ۷- ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی ، یادگیری و تکمیل نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی   |
| ۸- استفاده مناسب از دستاورد های نت نظرات و گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و انضباطی تربیتی فراگیران ، برای اطلاع مسئولین واحد آموزشی و والدین و همکاری و تلاقی برای رفع مشکلات   |
| ۹- رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و ضرایب سؤالات امتحانی با توجه به اهداف دوره و پایه و رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نظرات و تجویز به موقع آنها به دفتر و حد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر |
| ۱۰- همکاری با مسئولین مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری اشکالات در حیطه وظایف علمی و سرکتاب همکاری در برگزاری جشنواره ها ، مسابقات ، فعالیت های علمی ، تربیتی ، مکتب ، فوق برنامه و ...                          |



## نحوه تکمیل و امتیازدهی فرم های ارزیابی :

۱- ارزیابی کنندگان (مقام مافوق، همکاران / مرئوسان و مخاطبان) با توجه به رفتار مشاهده شده از ارزیابی شونده در محیط کار و در طول دوره ارزیابی ، این معیار را مورد سنجش قرار می دهند.

۲- معیار پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی در محیط کار ، حداکثر دارای (۱۵) امتیاز می باشد که با توجه به پایبندی به فرهنگ و ارزش های اخلاقی جامعه ، امتیاز آن توسط ارزیابی کننده تعیین و در محل مربوط درج می گردد. مصادیق پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی عبارتند از : حسن خلق، خوش رویی، خوش رفتاری ، سعه صدر و حسن معاشرت و برخورد پسندیده با دیگران، رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار

۳- معیار رضایت ارباب رجوع ، حداکثر دارای (۱۰) امتیاز می باشد و ارزیابی کننده با توجه به فرم های شماره (۳) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و یا بکارگیری روش ها و یا فرم های دیگر، نظر مخاطبان را به صورت محرمانه در مورد ارزیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم های نظر سنجی را در محل مربوط درج می نماید.

تذکار۱: توصیه می شود در صورت تشکیل انجمن اولیاء و مربیان در واحد آموزشی ، فرم نظرخواهی توسط نماینده انجمن اولیاء و مربیان در زمان مناسب بین تعدادی از اولیاء توزیع ، جمع آوری و امتیاز نهایی به ارزیابی کننده اعلام گردد.

تذکار۲: در مدارس بزرگسالان و فاقد انجمن اولیاء و مربیان ، نظر شورای دانش آموزی ، دانش آموزان و یا اولیاء آنان و... می تواند مبنای محاسبه امتیاز باشد.

تذکار۳: در مدارس دوره متوسطه و بزرگسالان ، دریافت نظر دانش آموزان در ارتباط با کارکنان واحد آموزشی پیشنهاد می گردد و در مورد سایر دوره های تحصیلی نظر خواهی از اولیاء در رابطه با کارکنان واحد آموزشی مناسب تر می باشد.

تذکار۴: امتیاز این بخش برای کارکنانی که فاقد ارباب رجوع می باشند، توسط ارزیابی کننده تعیین می گردد.



۴- معیار رفتار شغلی فرد از نظر مرئوسان و همکاران ، حداکثر دارای ( ۵ ) امتیاز می باشد و ارزیابی کننده با توجه به فرم های شماره (۴) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و یا بکارگیری روش ها و یا فرم های دیگر، نظر همکاران و مرئوسان را به صورت محرمانه در مورد ارزیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم های نظر سنجی را در محل مربوط درج می نماید.

تذکار: توصیه می شود حتی المقدور فرم نظر خواهی از همکاران توسط نماینده معلمان / کارکنان، بین همکاران توزیع ، جمع آوری و امتیاز نهایی به ارزیابی کننده اعلام گردد.

تذکار ۲: امتیاز این معیار برای ارزیابی شوندگان بدون همکار و مدیر آموزگاران ، با نظر ارزیابی کننده ثبت می شود.

۵- معیار رعایت نظم و وقت گذاری ، حداکثر دارای (۲۰) امتیاز می باشد که ارزیابی کننده با توجه به حضور منظم و وقت گذاری ارزیابی شونده ، امتیاز مورد نظر را در قسمت مربوط ثبت می نماید.

۶- معیار تشویق ، حداکثر دارای ( ۱۰ ) امتیاز است و ارزیابی شونده ، شماره و تاریخ صدور تقدیر نامه هایی را که برای خدمات مشخصی و در همان دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی دریافت نموده و جنبه عمومی ندارد را در قسمت مربوط فرم مرقوم نموده و ارزیابی کننده با توجه به مصادیق و سقف امتیازات تعیین شده ، امتیاز مکتسبه را ثبت خواهد نمود.

تذکار ۱- تقدیرنامه رییس واحد آموزشی ، مسئول کانون های فرهنگی و تربیتی و اردوگاه ها دارای دو امتیاز بوده و فقط برای کارکنان همان واحد سازمانی قابل محاسبه می باشد. مدیران مدارس با تایید شورای مدرسه می توانند ، با اعطای تقدیرنامه از خدمات همکاران آن واحد آموزشی قدردانی نمایند.

تذکار ۲- تقدیر نامه مدیر / رییس شهرستان / منطقه / ناحیه برای همکاران شاغل در سازمان ها، اداره کل و حوزه ستادی فاقد امتیاز می باشد و فقط برای کارکنان تحت پوشش آن واحد سازمانی محاسبه می گردد.



تذکار ۳- تقدیرنامه مدیران کل استان ها برای همکاران شاغل در حوزه ستادی فاقد امتیاز می باشد.

تذکار ۴- تقدیرنامه روسای اردوگاه های کشوری و سرپرستان مدارس خارج از کشور ، دارای ۳ امتیاز بوده و فقط برای کارکنان همان حوزه محاسبه می شود.

تذکار ۵- تقدیرنامه هایی که توسط مسئولین سازمان ها و اداراتی به جز آموزش و پرورش اعطا شده باشد، در فرم های ارزیابی فاقد امتیاز بوده و در صورت لزوم مسئولین آموزش و پرورش با پیشنهاد سازمان ها ، تقدیرنامه مناسبی را تهیه و به ذینفع اعطا خواهند نمود.

تذکار ۶- تقدیرنامه عمومی ، تقدیر نامه ای است که بدون ذکر نام و به مجموعه ای از کارکنان اعطا می شود و فاقد امتیاز است.

تذکار ۷- تقدیرنامه اعطایی مدیران کل استان ها به کارکنان سایر ادارات کل ، فقط با تایید کمیته تشویق اداره کل آموزش و پرورش ارزیابی شونده قابل امتیازدهی است.

تذکار ۸- عبارت تقدیر و تشکری که در ابلاغ انتصاب / عزل / بازنشستگی / ارجاع کار و ... ثبت می گردد و تقدیرنامه های دارای امضاء اسکن و کپی ، فاقد امتیاز می باشد.

۷- معیار وظایف اختصاصی ؛ ارزیابی کننده براساس شرح وظایف و شاخص های توافق شده مندرج در فرم ، اطلاعات جمع آوری شده در طول دوره، حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارایه شده از سوی ارزیابی شونده و با در نظر گرفتن امتیاز خود ارزیابی فرد، عملکرد ارزیابی شونده را مورد ارزیابی قرار داده و امتیاز هر وظیفه را با توجه به سقف امتیازات و تعداد وظایف توافق شده در محل مربوط ثبت می نماید. این شاخص حداکثر دارای ۴۰ امتیاز می باشد.

۸- معیار افزایش دانش و مهارت شغلی :

- با توجه به مطالب ثبت شده و مستندات ارایه شده توسط ارزیابی شونده درخصوص مهارت آموزی و خود آموزی (مانند مطالعه کتب و نشریات تخصصی رشد / فصل نامه تعلیم و تربیت



مرتبط با وظایف شغل) و تاثیر آن بر عملکرد ارزیابی شونده، با نظر و تایید ارزیابی کننده تا ( ۴ ) امتیاز قابل محاسبه می باشد.

- ثبت عناوین دوره های آموزشی، شماره، تاریخ صدور و ساعت گواهی دوره ضمن خدمت توسط ارزیابی شونده در محل مربوط ثبت و به ازاء هر ( ۱۰ ) ساعت دوره آموزشی نوع اول (ضمن خدمت) یک امتیاز و حداکثر تا ( ۲ ) امتیاز به ارزیابی شونده تعلق می گیرد.  
تذکار: تاییدیه های دوره های آموزشی سنوات گذشته فاقد امتیاز می باشد.

- شرکت موثر در همایش ها، جلسات آموزشی و تربیتی، گروه های آموزشی، شوراهای آموزشی و تربیتی، کارگاه و ... با تایید مدیر بلافاصل تا ( ۴ ) امتیاز قابل امتیازدهی است.

۹- معیار خلاقیت و ارایه پیشنهاد ارزنده: حداکثر دارای ( ۵ ) امتیاز است. ارزیابی شونده موضوع پیشنهاد تایید شده توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و یا شورای مدرسه را با ذکر شماره و تاریخ تاییدیه در محل مربوط ثبت و ارزیابی کننده با توجه به مرجع تایید پیشنهاد، امتیاز مورد نظر را تعیین و در قسمت مربوط درج می نماید. پیشنهادهای تایید شده توسط سازمان های وابسته / معاونت وزیر ذیربط و وزارتخانه برای مشاغل اداری به ترتیب ۴ و ۵ امتیاز می باشد (مطابق فرم های ارزیابی).

تذکار ۱- تاییدیه هایی که به نام افراد و به لحاظ اختراع، ابتکار، خلاقیت و نوآوری توسط مراجع معتبر علمی، همانند اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی، جشنواره خوارزمی، موسسات تحقیقاتی وابسته به دانشگاه های دولتی و مجامع علمی معتبر بین المللی اعطا گردیده به شرط آن که در راستای وظایف شغلی ارزیابی شونده باشد، براساس اهمیت، فراگیری و کمیت با نظر ارزیابی کننده تعیین امتیاز می گردد.

تذکار ۲- تاییدیه های که به موجب ارایه طرح ارزنده و یا کسب رتبه برای انجام فعالیتی در راستای وظایف شغلی و به نام افراد در جشنواره ها، همایش ها و ... اعطا می شود، مشروط بر آن که در بخش تقدیرنامه ها، امتیازی برای همکاران محاسبه نشود، در سطح کشوری ۵، استانی ۴ و منطقه ای ۳ امتیاز اختصاص می یابد.





۱۰- تدوین گزارش تخصصی: این شاخص به منظور مستندسازی تجربیات در طول دوره ارزیابی و انتقال تجربیات به سایر همکاران در نظر گرفته شده است و حداکثر دارای ( ۵ ) امتیاز براساس سطوح تعیین شده می باشد. ضمناً در صورت تالیف یا ترجمه کتب و مقالات تخصصی که در زمینه شغلی تهیه گردیده ، در صورت چاپ با ثبت موضوع اثر، شماره شابک / نام نشریه ای که مقاله را چاپ نموده ، مجموعه های آموزشی که در زمینه شغلی تهیه شده ، تولید محتوای آموزشی ، تولید نرم افزار آموزشی و ... با نظر ارزیابی کننده و سطوح کاربردی آن قابل امتیازدهی است.

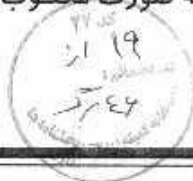
تذکار: در ارزیابی سالانه فقط به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ، ثبت شده توسط ارزیابی شونده و گواهی های صادره در همان دوره ارزیابی ، امتیاز تعلق خواهد گرفت.

### سایر موارد:

۱- فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می گردد که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی ارزیابی شونده نگهداری می شود ، نسخه دوم در صورت امکان در کاغذهای آبی رنگ ، تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری (واحد منابع انسانی ) محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم نیز به ذینفع ارایه می گردد.

۲- لیست امتیازات ارزیابی کارکنان مطابق نمونه پیوست ، توسط ارزیابی کننده تکمیل و پس از تایید کارشناس ارزیابی ، امتیازات ارزیابی در سیستم پرسنلی ثبت ، لیست امتیازات هر سال تحصیلی به صورت مجلد در واحد ارزیابی و فرم ارزیابی در پرونده پرسنلی ذینفع نگهداری می شود و نیروهای غیر رسمی که حدنصاب امتیاز لازم ( ۸۰ ) را در فرم ارزیابی سالانه کسب نمایند، ادامه خدمت آنان بعد از اتمام زمان رسیدگی به شکایات و اعلام نظر قطعی امکان پذیر نخواهد بود.

۳- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه ) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت خود تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی کارکنان اداره ، موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه ( تا پایان آذر ماه ) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید.





چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا (۱۵) روز پس از دریافت نظر کمیته می تواند اعتراض خود را به کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی سطح بالاتر ارایه نماید.

۴- امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

۵- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی پس از رویت امتیاز توسط ارزیابی شونده ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد و یا فرم مجدداً توسط ارزیابی شونده امضاء گردد.

۶- ارزیابی کننده موظف است در طول دوره ارزیابی به نحو مقتضی همکاران ، اولیاء ، دانش آموزان و مخاطبان را نسبت به اهداف ارزیابی ، آشنا و نظر آنان را در مورد ارزیابی شونده در فرم های مربوط اخذ و حداقل تا یک سال پس از اتمام دوره ارزیابی به صورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.

۷- توصیه می شود، ادارات آموزش و پرورش به گونه ای برنامه ریزی نمایند که سرگروه های آموزشی ، معلمان راهنما حداقل سالی یک بار از واحدهای آموزشی بازدید نموده و عملکرد کارکنان را با توجه به وظایف محوله به صورت تخصصی مورد ارزیابی قرار دهند و ارزیابی کنندگان موظفند در ارزیابی همکاران ، موارد ثبت شده را مد نظر داشته باشند.

۸- ارزیابی کارکنان واحدهای آموزشی که فاقد معاون می باشند توسط مدیر واحد آموزشی انجام خواهد گرفت و تایید کننده فرم های ارزیابی آنان ، مسئول دوره آموزش مربوط در شهرستان / منطقه / ناحیه می باشد.

۹- ارزیابی کارکنان شاغل در مدارس استعدادهای درخشان ، استثنایی و نهضت سوادآموزی ، از نظر ارزیابی کننده ، تایید کننده و کاربرد نتایج ، همانند مدارس عادی است.

۱۰- تعیین رابط برای پیگیری امور ارزیابی و انتخاب تعدادی از همکاران برای نظارت بر امر ارزیابی، بررسی مستندات و جلوگیری از تضییع حق کارکنان ساعی تاکید می گردد.



- ۱۱- ارزیابی کنندگان می بایست پس از اطمینان نسبت به موارد درج شده در فرم های ارزیابی ، امتیاز ارزیابی شونده را تعیین و در صورت وجود اعتراض ، پاسخگو باشند.
- ۱۲- برای هر فعالیت و یا موفقیت کسب شده از سوی ارزیابی شونده ، فقط در یکی از بخش های فرم ، امتیاز اختصاص داده می شود.
- ۱۳- تعیین امتیاز ارزیابی کارکنان قبل از اتمام دوره مجاز نمی باشد و ارزیابی کنندگان موظفند مدارک و مستندات ارایه شده از سوی ارزیابی شونده را قبل از اعلام امتیاز اخذ و مورد توجه قرار دهند.
- ۱۴- هرگونه تغییر امتیاز ، پس از اعلام نتایج ارزیابی به جز با رای کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی مجوزی ندارد.
- ۱۵- می بایست فرم ها و لیست امتیازات ارزیابی کارکنان تا پانزدهم مهرماه به کارشناسان ارزیابی ارایه گردد و کارشناسان موظفند در اسرع وقت بررسی و اقدام لازم را معمول دارند.
- ۱۶- پیشنهاد و یا فعالیتی که در یک دوره ارزیابی در سطوح مختلف ، مورد پذیرش و تایید قرار گرفته باشد ، فقط امتیاز بالاترین سطح آن محاسبه می شود.
- ۱۷- معلمان راهنما می توانند به کارکنان مدارس روستایی فاقد مدیر مستقل تحت پوشش خود تقدیرنامه اعطا نمایند. تقدیرنامه های فوق از نظر امتیاز با تقدیرنامه های صادره از سوی مدیران مدارس برابر می باشد.
- ۱۸- معاونان واحدهای آموزشی با توجه به تقسیم کار و امور محوله توسط مدیر، کارکنان تحت پوشش خود را ارزیابی خواهند نمود.
- ۱۹- نظر خواهی از معلمان برای ارزیابی مدیر و معاونان الزامی است.
- ۲۰- مامورین شاغل در مدارس غیر انتفاعی ، توسط مسئول مربوط در اداره ، ارزیابی خواهند شد و تایید فرم ارزیابی آنان توسط مسئول مافوق ارزیابی کننده انجام خواهد گرفت.



۲۱- مسئولیت امتیازات ثبت شده و بررسی مدارک و مستندات بر عهده ارزیابی کننده می باشد و نظارت بر حسن امور بر عهده کارشناسان ارزیابی است.

۲۲- تقدیرنامه هایی که در امر انتخابات اعطا گردیده ، در ارزیابی سالانه کارکنان ، با پی نوشت مسئول بلافصل فرد ، امتیاز تقدیرنامه در همان سطح تایید کننده ( مسئول بلافصل ) تعیین خواهد شد.

۲۳- افرادی که به صورت موظف در بیش از یک واحد آموزشی فعالیت می نمایند ، فرم ارزیابی آنان در واحدی که بیشترین ساعت کاری را دارند تکمیل خواهد شد و چنانچه میزان ساعت کار در مدارس برابر باشد ، مدیر واحد سازمانی اصلی، تکمیل فرم ارزیابی فرد را برعهده خواهد داشت و مدیران مدارس دیگر موظفند نحوه عملکرد و رفتار کارکنان مورد اشاره را حداکثر تا پانزدهم شهریور به صورت محرمانه به مدیر مدرسه تکمیل کننده فرم ارزیابی اعلام نمایند.

۲۴- فرم ارزیابی راهنمایان تمام وقت و راهنماییانی که بیش از نیمی از ساعات موظف خود را با اداره همکاری می نمایند ، توسط مسئول مربوط در اداره تکمیل خواهد شد.

۲۵- ادامه فعالیت نیروهای غیر رسمی ( پیمانی ، قراردادی ، حق التدریس و ... ) منوط به اخذ حداقل ۸۰ امتیاز از فرم ارزیابی مربوط ، نیاز واحد سازمانی ، وجود اعتبار ، تایید گزینش و عدم محکومیت براساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و تایید موضوع از طریق اموراداری است.



### جدول شماره ۱۰- زمان بندی مراحل ارزیابی

| مراحل ارزیابی   | زمان                                  | اقدام کننده                    | نکاتی که باید مورد توجه قرار گرفته شود.   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| ۱- تعیین انتظارات شغلی                                      | مهرماه                                | ارزیابان، کشته و ارزیابی شونده | ارزیابی شونده باید به مورد شفاهت و وظایفی که قرار است در طول دوره انجام دهد و نیز از نحوه انجام آن بر اساس انتظارات ارزیابی کننده و شرح وظایف خود مطلع گردد.<br>- پس از نوبت، ارزیابی شونده و دبیر ۱۲ فرم ارزیابی را امضاء می نماید.  |
| ۲- بررسی مستمر رفتار و عملکرد در طول دوره (تکمیل فرم مربوط) | در طول دوره                           | ارزیابی کننده                  | - نقاط قوت و ضعف عملکرد ارزیابی شونده در فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد به صورت <b>مجزا</b> توسط ارزیابی کننده ثبت می گردد.<br>حداقل هر سه ماه یک بار، موارد ضروری ثبت شده در فرم های بررسی مستمر رفتار و عملکرد به اطلاع ارزیابی شونده رسانده می شود.<br>- لازم است فرم های بررسی مستمر رفتار و عملکرد در صورت لزوم به رییس بازمان اداره رسانده شود و موارد ثبت شده توسط آنان ملاحظه و تایید گردد.<br>- فرم های مقترحنجی از همکاران، اولیاء و دانش آموزان و ... قبل از پایان امتحانات خردادماه جمع آوری شود. |
| ۳- منجست  | در انتهای دوره (حد اکثر تا ۱۵ شهریور) | ارزیابی کننده                  | - عملکرد و رفتار ارزیابی شونده با در نظر گرفتن اصلاحات مذکور دوره و در مقایسه با شاخص های سنجش و انتظارات توافق شده در آغاز دوره مورد مقایسه و ارزیابی قرار می گیرد.  |
| ۴- ارایه باز خورد   | حد اکثر تا پایان شهریور ماه           | ارزیابی کننده                  | - ارزیابی شونده در پایان دوره از اعتبار ارزیابی و نقاط قوت و ضعف خود مطلع و فرم را امضاء می نماید.  |





## فرم ارزیابی عملکرد سرپرستان ادارات

فرم ع-۱۳۷ (۹۳-۱۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | ۴ | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>- به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید<br>تعداد موارد:..... امتیاز هر مورد، به ترتیب : ..... ، ..... ، .....                           | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی<br>به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف |
|  | ۲ | ذکر مصادیق با شماره ، تاریخ و ساعت<br>ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز  |  |
|  | ۴ | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه‌ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز   |  |
|  | ۵ | ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه<br>- به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش‌ها و یا شیوه‌های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |  |
|  | ۵ | ذکر مصادیق<br>ط- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی ( مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) مورد تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز، استانی ۴، منطقه ۳ و واحد آموزشی ۲   |  |

### جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز

۱۲- شاخص‌های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد. امضاء ارزیابی شونده :

|  |   |
|--|---|
| ۱۳- ارزیابی شونده: امتیاز کل ( با حروف ).....<br>تاریخ رویت فرم / / امضاء                  | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی: |
| به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> | ۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی:   |

۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد . نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۲- ۳-

### ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:

- با توجه به نیاز واحد مربوطه  و تایید گزینش  و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک  و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار ، قرارداد تمدید شود.   
 - با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه  یا عدم تایید گزینش  یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک  یا کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار ، قرارداد تمدید نشود.   
 (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)  
 نام و نام خانوادگی : تاریخ : امضاء: عنوان پست سازمانی :

- فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه (تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.

تذکار: امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.

## فرم ارزیابی عملکرد کارشناسان

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| ۱- نام و نام خانوادگی کارمند:  | ۲- شماره ملی:          | ۳- شماره پرسنلی:  |
| ۴- نام دستگاه : وزارت آموزش و پرورش  | ۵- محل جغرافیایی خدمت: | ۶- واحد سازمانی:  |
| ۷- شغل مورد تصدی:  | ۸- مدرک تحصیلی:        | ۹- رشته تحصیلی:   |
| ۱۰- سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال تاریخ شروع و پایان دوره ارزیابی: از ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۰/۰۶/۳۱ |                        |   |
| <b>۱۱- شاخص های ارزیابی</b>  |                        |   |
| امتیاز کسب شده   | حداکثر امتیاز          |   |
|  | ۱۵                     | الف- پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی<br>□ عالی ( ۱۲-۱۵ ) □ خیلی خوب ( ۸-۱۱ ) □ خوب ( تا ۷ )   |
|  | ۱۰                     | ب- رضایت ارباب رجوع<br>ارباب رجوعی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند<br>□ رضایت بالای ۹۰ درصد □ رضایت بالای ۷۰ درصد □ رضایت کمتر از ۷۰ درصد<br>( ۷-۱۰ ) ( ۳-۶ ) ( ۰-۲ )                                       |
|  | ۵                      | ج- رفتار شغلی فرد از نظر همکاران<br>□ عالی ( ۴-۵ ) □ خیلی خوب ( ۲-۳ ) □ خوب ( تا ۱ )  |
|  | ۱۰                     | د-۱، حضور منظم در محل خدمت : □ عالی ( ۸-۱۰ ) □ خیلی خوب ( ۵-۷ ) □ خوب ( تا ۴ )  |
|  | ۱۰                     | د-۲، وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف ( خارج از ساعت اداری )<br>□ عالی ( ۷-۱۰ ) □ خیلی خوب ( ۳-۶ ) □ خوب ( ۰-۲ )   |
|  | ۱۰                     | هـ- تشویق در طول دوره ارزیابی<br>(حداکثر ۳ مورد توسط هریک از سطوح مدیریتی)<br>از جانب<br>رییس اداره شهرستان/منطقه/ناحیه (۳ امتیاز)<br>مدیرکل (۴ امتیاز)<br>معاون وزیر / رییس سازمان ( ۵ امتیاز )<br>وزیر ( ۶ امتیاز ) |
|  | ۱۰                     | و- وظایف اختصاصی : شاخص های سنجش و فعالیت های مهم پیشنهادی که بر مبنای حدود انتظار توافقی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده با ارایه مدارک و مستندات ارزشیابی خواهد شد. ( حداکثر ۴۰ امتیاز )                          |
|  | ۰ - ۴                  | ۱- توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از زمان تعیین شده  |
|  | ۰ - ۴                  | ۲- رعایت نظم در انجام امور  |
|  | ۰ - ۴                  | ۳- بکارگیری شیوه های مناسب و موثر برای انجام امور محوله   |
|  | ۰ - ۴                  | ۴- استفاده از فن آوری های جدید  |
|  | ۰ - ۴                  | ۵- بکارگیری شیوه های موثر ( نوین / سازنده/ پرترو ... ) درانتقال دانش و مهارت شغلی خود به دیگران   |
|  | ۰ - ۴                  | ۶- همکاری با مسئول مافوق در تنظیم برنامه های سالانه و ...   |
|  | ۰ - ۴                  | ۷- شوق و علاقه مندی به انجام وظایف  |
|  | ۰ - ۴                  | ۸- ارایه به موقع گزارش فعالیت ها  |
|  | ۰ - ۴                  | ۹- مشاوره سازنده جهت افزایش بهره وری  |
|  | ۰ - ۴                  | ۱۰- شرکت در جلسات و سمینارها و کارگاه های آموزشی مرتبط با وظایف شغلی  |

(صفحه ۱ از ۲)

## فرم ارزیابی عملکرد کارشناسان

فرم ع-۱۱۷ (۹۳-۱۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | ۴  | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>- به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید)  | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف |
|  | ۲  | ذکر مصادیق با شماره ، تاریخ و ساعت<br>ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز  |   |
|  | ۴  | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه‌ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز   |   |
|  | ۵  | ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه<br>- به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش‌ها و یا شیوه‌های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |   |
|  | ۵  | ذکر مصادیق<br>ط- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی ( مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) مورد تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز، استانی ۴، منطقه ۳ و واحد آموزشی ۲   |   |
| <b>جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز</b>  |  |   |   |
| ۱۲- شاخص‌های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمونه برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد. امضاء ارزیابی شونده:  |  |   |   |
|  | ۱۳- ارزیابی شونده: امتیاز کل ( با حروف ) .....<br>تاریخ رویت فرم / / امضاء | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی:   | به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>                |
| ۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی:  |  |   |   |
| ۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد . نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ..... ۲- ..... ۳- .....   |  |   |   |
| ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:<br>- با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود. <input type="radio"/><br>- با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> یا کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود. <input type="radio"/> (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)<br>نام و نام خانوادگی: ..... تاریخ: ..... امضاء: ..... |  |   |   |

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه (تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.

**تذکار:** امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.



## فرم ارزیابی عملکرد کارکنان اداری

فرم ع-۱۳۷ (۹۳-۱۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| ۱- نام و نام خانوادگی کارمند:   | ۲- شماره ملی:          | ۳- شماره پرسنلی:   |
| ۴- نام دستگاه : وزارت آموزش و پرورش   | ۵- محل جغرافیایی خدمت: | ۶- واحد سازمانی:   |
| ۷- شغل مورد تصدی:   | ۸- مدرک تحصیلی:        | ۹- رشته تحصیلی:  |
| ۱۰- سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال<br>تاریخ شروع و پایان دوره ارزیابی: از ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۰/۰۶/۳۱ |                        |  |
| <b>۱۱- شاخص های ارزیابی</b>   |                        |  |
| امتیاز کسب شده  | حداکثر امتیاز          | الف- پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی<br>□ عالی (۱۲-۱۵) □ خیلی خوب (۸-۱۱) □ خوب (۷ تا ۷)  |
| ۱۰  | ۱۵                     | ب- رضایت ارباب رجوع<br>ارباب رجوعی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند.<br>□ رضایت بالای ۹۰ درصد (۷-۱۰) □ رضایت بالای ۷۰ درصد (۳-۶) □ رضایت کمتر از ۷۰ درصد (۰-۲)  |
| ۵   | ۱۰                     | ج- رفتار شغلی فرد از نظر همکاران<br>□ عالی (۴-۵) □ خیلی خوب (۲-۳) □ خوب (۱ تا ۱)   |
| ۱۰  | ۱۰                     | د- رعایت نظم و وقت گذاری<br>۱- حضور منظم در محل خدمت : □ عالی (۸-۱۰) □ خیلی خوب (۵-۷) □ خوب (۴ تا ۴)<br>۲- وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف ( خارج از ساعت اداری)<br>□ عالی (۷-۱۰) □ خیلی خوب (۳-۶) □ خوب (۰-۲)   |
| ۱۰  | ۱۰                     | هـ- تشویق در طول دوره ارزیابی<br>(حداکثر ۳ مورد توسط هریک از سطوح مدیریتی)<br>از جانب<br>رییس اداره شهرستان/منطقه/ناحیه (۳ امتیاز)<br>مدیرکل (۴ امتیاز)<br>معاون وزیر / رییس سازمان (۵ امتیاز)<br>وزیر (۶ امتیاز)  |
| ۱۰  | ۱۰                     | و- وظایف اختصاصی : شاخص های سنجش و فعالیت های مهم پیشنهادی که بر مبنای حدود انتظار توافقی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده با ارایه مدارک و مستندات ارزشیابی خواهد شد. ( حداکثر ۴۰ امتیاز )<br>۱- ارایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لوازم مورد نیاز در راستای وظایف شغلی<br>۲- رعایت اصول و روابط انسانی در واحد سازمانی<br>۳- رعایت اصول کار ، قوانین و مقررات در حیطه وظایف شغلی<br>۴- رعایت نکات ایمنی در محل کار ، مطابق دستورالعمل مربوط<br>۵- حفظ و نگهداری اموال ، اسناد ، وسایل و تجهیزات با رعایت مقررات مربوط<br>۶- جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی و تخریب تجهیزات<br>۷- همکاری با مسئولین در جهت تسهیل در امور جاری واحد سازمانی<br>۸- تلاش برای بهبود کیفیت خدمات<br>۹- ارایه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری ، حوادث و پیش آمدها به مقامات مسئول<br>۱۰- رعایت اصول بهداشتی ( فردی و اجتماعی ) و نظافت وسایل و محیط کار |

(صفحه ۱ از ۲)

## فرم ارزیابی عملکرد کارکنان اداری

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | ۴ | <b>ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل</b><br>- ۱- مهارت آموزی (کسب مهارت)<br>- به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید)  |   |
|   | ۲ | <b>ذکر مصادیق با شماره ، تاریخ و ساعت</b><br>- ۲- آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز  | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف |
|   | ۴ | <b>ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل</b><br>- ۳- شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز   |   |
|   | ۵ | <b>ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه</b><br>- ح- خلاقیت و ارایه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |   |
|   | ۵ | <b>ذکر مصادیق</b><br>ط- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی (مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) یا ارایه تجربیات به مدیر مافوق با تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز، استانی ۴ ، منطقه ۳ و واحد آموزشی ۲)   |   |
| <b>جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز</b>   |   |  |   |
| ۱۲- شاخص های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد. امضاء ارزیابی شونده :   |   |  |   |
| ۱۳- ارزیابی شونده: امتیاز کل ( با حروف ) ..... امضاء<br>تاریخ رویت فرم / /  |   | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی :   |   |
| به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>  |   | ۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی :   |   |
| ۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد . نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ..... ۲- ..... ۳- .....  |   |  |   |
| ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:<br>- با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود. <input type="radio"/><br>- با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> یا کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود. <input type="radio"/><br>(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)<br>نام و نام خانوادگی : ..... تاریخ : ..... امضاء: ..... |   |  |   |

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه ( تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.

**تذکار:** امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.

نام واحد سازمانی:

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:

| اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف | فعالیت های مهم با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی | مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی   |
|---|---|--|
|   |   | رعایت مقررات و انضباط اداری<br>نظیر:<br>- حضور به موقع در محل کار و جلسات<br>- رعایت قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری<br>- استفاده موثر از اوقات کار<br>- انجام به موقع تعهدات |
|   |   | رعایت شعائر، اخلاق، رفتار اسلامی و هنجارهای جامعه<br>نظیر:<br>- صداقت در گفتار و کردار<br>- پوشیدن لباس های مناسب<br>- منانت و رازداری   |
|   |   | - همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارباب راهنمایی های لازم در صورت نیاز<br>همکاری و رفتار احترام آمیز با ارباب رجوع و ارباب راهنمایی های لازم به آنان                     |

دوره ارزیابی از تاریخ ۷۷/۱ تا تاریخ ۷۶/۳۱

عنوان پست سازمانی:

- سایر موارد:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





| ردیف | معیار سنجش                    | شاخص های سنجش (هر شاخص دارای ۰/۲۵ امتیاز می باشد)   |
|------|-------------------------------|---|
| ۱    | رفتار مشفقانه و احترام آمیز   | - ایجاد رویه سالم و احترام آمیز با مخاطبان<br>- خوش روئی<br>- ایجاد فضای اشتیاق و تقاض<br>- احترام به حقوق انسانی دیگران  |
| ۲    | آرایه اطلاعات و راهنمایی لازم | - آرایه اطلاعات مورد نیاز براب رجوع به صورت شفاه<br>- آرایه راه حل های منطقی و مناسب جهت رفع مشکلات<br>- توجه به تفاوت های فردی مراجعان<br>- عدم تاثیر موفقیت شغلی و خانوادگی مراجعان در تصمیم گیری و قضاوت |
| ۳    | پشتکار و جدیت در کار          | - احساس مسئولیت و لجبام به موقع و تقابل محوله<br>- علاقتند و دلسوز در انجام وظایف<br>- انجام وظیفه بدون توقع<br>- کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات  |
| ۴    | نظم و ترتیب                   | - حضور به موقع در محل کار<br>- وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات کار<br>- رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود<br>- داشتن نظم و ترتیب در انجام امور   |
| ۵    | سرعت                          | - رعایت تویت، خودداری از اتلاف و سرگردانی مراجعان<br>- انجام به موقع تعهدات<br>- جلوگیری از دوباره کاری و حذف مراحل زائد کار<br>- پیگیری امور تا حصول نتیجه   |

| ردیف | نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده | معیارهای سنجش  | مقیاس سنجش |      |     |      |
|------|----------------------------------|--|------------|------|-----|------|
|      |                                  |  | ۱          | ۰/۷۵ | ۰/۵ | ۰/۲۵ |
| ۱    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- آرایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- سرعت |            |      |     |      |
| ۲    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- آرایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- سرعت |            |      |     |      |
| ۳    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- آرایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- سرعت |            |      |     |      |
| ۴    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- آرایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- سرعت |            |      |     |      |
| ۵    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- آرایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- سرعت |            |      |     |      |



| ردیف | معیار سنجش  | شاخص های سنجش (هر شاخص دارای ۰/۲۵ امتیاز می باشد)   |
|------|---|---|
| ۱    | وجدان کاری  | - علاقمند، دلسوز و دانش انگیزه برای کار و ایجاد کار سازنده<br>- بهره گیری از تکنیات و تجهیزات موجود در جهت بهبود امور و موافقت از وسایل<br>- احساس مسئولیت در برابر ر مالموق. همکاران / مرئوسان / ارباب رجوع<br>- پذیرش راضیانه ای منطبق دیگران |
| ۲    | رعایت مقررات و انضباط اداری                         | - حضور به موقع در محل کار<br>- تسلط بر کار و مهارت در انجام وظایف<br>- رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوطه به شغل خود<br>- توانایی کنترل و مدیریت امور   |
| ۳    | تلاش و کوشش در انجام وظایف                          | - صرف وقت و انرژی کافی برای انجام وظایف محوله<br>- ارائه گزارش و نتایج کار در زمان های تعیین شده<br>- کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات<br>- پیگیری امور تا حصول نتیجه   |
| ۴    | رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرئوسان / مخاطبان | - ایجاد روابط سالم و احرام آئین با همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>- توجه به تفاوت های فردی همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>- ژایبه راضیانه ای لازم<br>- احترام به حقوق اجتماعی دیگران  |
| ۵    | افزایش معلومات و مهارت های شغلی                     | - فراگیری روش های نوین و سعی در به کار گیری آنها<br>- مطالعه مستمر کتب - نشریات - پوشتن های علمی و فنی مربوط به شغل<br>- شرکت فعال در دوره های آموزشی و جلسات<br>- توانایی آموزش و انتقال دانسته های خود به دیگران                              |

| ردیف | نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده | معیارهای سنجش  | مقیاس سنجش |      |     |      |
|------|----------------------------------|--|------------|------|-----|------|
|      |                                  |  | ۱          | ۰/۷۵ | ۰/۵ | ۰/۲۵ |
| ۱    |                                  | ۱- وجدان کاری<br>۲- رعایت مقررات و انضباط اداری<br>۳- تلاش و کوشش در انجام وظایف<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
| ۲    |                                  | ۱- وجدان کاری<br>۲- رعایت مقررات و انضباط اداری<br>۳- تلاش و کوشش در انجام وظایف<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
| ۳    |                                  | ۱- وجدان کاری<br>۲- رعایت مقررات و انضباط اداری<br>۳- تلاش و کوشش در انجام وظایف<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
| ۴    |                                  | ۱- وجدان کاری<br>۲- رعایت مقررات و انضباط اداری<br>۳- تلاش و کوشش در انجام وظایف<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
| ۵    |                                  | ۱- وجدان کاری<br>۲- رعایت مقررات و انضباط اداری<br>۳- تلاش و کوشش در انجام وظایف<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرئوسان / مخاطبان<br>۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |



## فرم ارزیابی عملکرد مدیر واحد آموزشی

فرم ع-۱۱۲۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| ۱- نام و نام خانوادگی کارمند:   | ۲- شماره ملی:          | ۳- شماره پرسنلی:   |
| ۴- نام دستگاه : وزارت آموزش و پرورش   | ۵- محل جغرافیایی خدمت: | ۶- واحد سازمانی:   |
| ۷- شغل مورد تصدی:   | ۸- مدرک تحصیلی:        | ۹- رشته تحصیلی:  |
| ۱۰- سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال تاریخ شروع و پایان دوره ارزیابی: از ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۰/۰۶/۳۱  |                        |  |
| <b>۱۱- شاخص های ارزیابی</b>   |                        |  |
| امتیاز کسب شده  | حداکثر امتیاز          | شرح شاخص   |
|   | ۱۵                     | الف- پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی □ عالی (۱۲-۱۵) □ خیلی خوب (۸-۱۱) □ خوب (۷ تا ۸)   |
|   | ۱۰                     | ب- رضایت ارباب رجوع<br><small>ارباب رجوعی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند</small><br>□ رضایت بالای ۹۰ درصد □ رضایت بالای ۷۰ درصد □ رضایت کمتر از ۷۰ درصد<br>(۷-۱۰) (۳-۶) (۰-۲)                             |
|   | ۵                      | ج- رفتار شغلی فرد از نظر همکاران<br>□ عالی (۴-۵) □ خیلی خوب (۲-۳) □ خوب (۱ تا ۲)   |
|   | ۱۰                     | د-۱، حضور منظم در محل خدمت □ عالی (۸-۱۰) □ خیلی خوب (۵-۷) □ خوب (تا ۴)   |
|   | ۱۰                     | د-۲، وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف ( خارج از ساعت اداری )<br>□ عالی (۷-۱۰) □ خیلی خوب (۳-۶) □ خوب (۰-۲)  |
|   | ۱۰                     | ه- تشویق در طول دوره ارزیابی<br><small>(حداکثر ۳ مورد توسط هریک از سطوح مدیریتی)</small><br>از جانب<br>رئیس اداره شهرستان/منطقه/ناحیه (۳ امتیاز)<br>مدیرکل آموزش و پرورش استان (۴ امتیاز)<br>شماره و تاریخ تقدیرنامه |
| و- وظایف اختصاصی : شاخص های سنجش و فعالیت های مهم پیشنهادی که بر مبنای حدود انتظار توافقی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده با ارایه مدارک و مستندات ارزیابی خواهد شد. ( حداکثر ۴۰ امتیاز ) |                        |  |
| امتیاز مکتسبه   | امتیاز خود ارزیابی     | شرح شاخص   |
|   | ۰-۲                    | ۱-سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع و ابلاغ شرح وظایف و انتظارات از همکاران واحد آموزشی در ابتدای سال تحصیلی   |
|   | ۰-۲                    | ۲- جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در فعالیت های جاری و فوق برنامه (آموزشی ، پرورشی و تربیت بدنی)   |
|   | ۰-۲                    | ۳- تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هنگی کلاس ها با مشارکت همکاران و اعلام آن قبل از شروع سال تحصیلی (همچنین تهیه برنامه سالانه انجمن اولیا و مربیان با مشارکت اولیا)   |
|   | ۰-۲                    | ۴- استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (همکاران ، اولیاء و فراگیران) واحد آموزشی   |
|   | ۰-۲                    | ۵- تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان ، تربیتی و فراگیران، انجمن اولیا و مربیان واحد آموزشی   |
|   | ۰-۲                    | ۶- شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزشی  |
|   | ۰-۲                    | ۷- تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران و فراگیران به مسابقات (علمی ، پرورشی ، ورزشی و...) ، جشنواره ها و اردوها  |
|   | ۰-۲                    | ۸- تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در محیط واحد آموزشی  |
|   | ۰-۲                    | ۹- تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گسترش فن اوری در واحد آموزشی و تشویق همکاران و دانش آموزان برای بکار گیری آن  |
|   | ۰-۲                    | ۱۰- فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ها و پیشنهادها و کیفیت بخشی فعالیت های واحد آموزشی   |
|   | ۰-۲                    | ۱۱- ابتکار، نوآوری و خلافت در انجام وظایف شغلی و یا ابداع روش ها و شیوه های مؤثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران   |
|   | ۰-۲                    | ۱۲- آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی، ورزشی و پرورشی قبل از شروع سال تحصیلی و تلاش در جهت ارتقاء سطح بهداشت، سلامت روحی ، جسمی و ایمنی محیط واحد آموزشی و نظارت بر اجرای آن   |
|   | ۰-۲                    | ۱۳- نظارت و کنترل در فرآیند یاددهی و یادگیری و حسن اجرای ارزشیابی تحصیلی فراگیران و همکاری با طرح آموزش اولیای بی سواد و طرح آموزش کودکان و نوجوانان ۱۹- ۱۰ سال  |
|   | ۰-۲                    | ۱۴- نظارت بر عملکرد کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) واحد آموزشی و ارزیابی آنان (بر اساس فرم شماره ۲ پیوست دستورالعمل)  |
|   | ۰-۲                    | ۱۵- نظارت بر ثبت نام فراگیران ، صحت مدارک و سوابق تحصیلی و فرم صحت سلامت آنان و همچنین صحت سلامت کارکنان   |
|   | ۰-۲                    | ۱۶- اجرای بخشنامه ها و نظارت بر ارسال پاسخ نامه های اداری در موعد مقرر و صدور گواهی ها ، مدارک تحصیلی فراگیران و تایید آنها  |
|   | ۰-۲                    | ۱۷- نظارت بر حسن اجرای مفرات ، این نامه ها و مصوبات شورا ها و انجمن اولیا و مربیان در واحد آموزشی  |
|   | ۰-۲                    | ۱۸- استفاده مناسب و مطلوب از منابع مالی ، تجهیزات و امکانات واحد آموزشی ( کلاس ، فضای ورزشی ، پرورشی ) و همچنین تلاش برای جذب کمک های مردمی  |
|   | ۰-۲                    | ۱۹- آماده سازی ، حفظ ، نگهداری و ایمن سازی فضاهای واحد آموزشی ( کلاس ، فضای ورزشی ، پرورشی ) و حفظ اموال ، اسناد و تجهیزات واحد آموزشی   |
|   | ۰-۲                    | ۲۰- انجام صحیح هزینه ها ، دریافت ها و تنظیم اسناد مالی واحد آموزشی   |

## فرم ارزیابی عملکرد مدیر واحد آموزشی

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | ۴ | ۱-۱. مهارت آموزی (کسب مهارت)<br>به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز (بادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید<br>تعداد موارد:..... امتیاز هر مورد، به ترتیب : ..... ، ..... ، ..... | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف  |
|   | ۲ | ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز<br>ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز   |  |
|   | ۴ | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>-<br>-  |  |
|   | ۵ | ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه<br>-<br>-<br>-<br>-  | ح- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |
|   | ۵ | ذکر مصادیق<br>-<br>-   | ط- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی ( مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) مورد تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز ، استانی ۴ ، منطقه ۳ و واحد آموزشی (۲)  |
| <b>جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز</b>   |   |  |  |
| ۱۲- شاخص های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد. امضاء ارزیابی شونده :   |   |  |  |
| ۱۳- ارزیابی شونده: امتیاز کل ( با حروف )..... رویت شد.<br>تاریخ رویت فرم / / امضاء  |   | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی :   |  |
| به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>  |   | ۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی :   |  |
| ۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد . نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ..... ۲- ..... ۳- .....  |   |  |  |
| ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:<br>- با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود. <input type="radio"/><br>- با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> یا کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود. <input type="radio"/><br>(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)<br>نام و نام خانوادگی : ..... تاریخ : ..... امضاء: ..... |   |  |  |

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه (تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.  
**تذکار:** امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.  
 - در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.



## فرم ارزیابی عملکرد معاونان واحد آموزشی

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| ۱- نام و نام خانوادگی کارمند:   | ۲- شماره ملی:          | ۳- شماره پرسنلی:  |
| ۴- نام دستگاه : وزارت آموزش و پرورش   | ۵- محل جغرافیایی خدمت: | ۶- واحد سازمانی:  |
| ۷- شغل مورد تصدی:   | ۸- مدرک تحصیلی:        | ۹- رشته تحصیلی:   |
| ۱۰- سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال<br>تاریخ شروع و پایان دوره ارزیابی: از ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۰/۰۶/۳۱ |                        |   |
| <b>۱۱- شاخص های ارزیابی</b>   |                        |   |
| امتیاز کسب شده  | حداکثر امتیاز          | الف- پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی □ عالی (۱۵-۱۲) □ خیلی خوب (۱۱-۸) □ خوب (۷ تا ۵)  |
| ۱۵  | ۱۰                     | ب- رضایت ارباب رجوع<br><small>اولیاء و دانش آموزانی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند.</small><br>□ رضایت بالای ۹۰ درصد □ رضایت بالای ۷۰ درصد □ رضایت کمتر از ۷۰ درصد<br>(۷-۱۰) (۳-۶) (۰-۲)       |
| ۵   | ۵                      | ج- رفتار شغلی فرد از نظر همکاران و مرنوسان<br>□ عالی (۴-۵) □ خیلی خوب (۳-۲) □ خوب (تا ۱)  |
| ۱۰  | ۱۰                     | د-۱، حضور منظم در محل خدمت □ عالی (۱۰-۸) □ خیلی خوب (۷-۵) □ خوب (تا ۴)<br>د-۲، وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری)<br>□ عالی (۱۰-۷) □ خیلی خوب (۶-۳) □ خوب (۲-۰) |
| ۱۰  | ۱۰                     | هـ- تشویق در طول دوره ارزیابی<br><small>(حداکثر ۳ مورد توسط هریک از سطوح مدیریتی)</small><br>رییس اداره شهرستان/منطقه/ناحیه (۳ امتیاز)<br>رییس بلافصل (مدیر مدرسه ۲ امتیاز)<br>شماره و تاریخ تقدیرنامه    |
| ۱۰  | ۱۰                     | و- وظایف اختصاصی : شاخص های سنجش و فعالیت های مهم پیشنهادی که بر مبنای حدود انتظار توافقی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده با ارایه مدارک و مستندات ارزشیابی خواهد شد. (حداکثر ۴۰ امتیاز)                |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱- همکاری در سازماندهی نیروی انسانی و تقسیم کار بین کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) در ابتدای سال تحصیلی  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۲- همکاری در تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کلاس ها ، قبل از شروع سال تحصیلی   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۳- همکاری در سازماندهی به منظور مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در فعالیت های جاری و فوق برنامه (آموزشی ، پرورشی و تربیت بدنی) واحد آموزشی   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۴- همکاری و تمهید مقدمات در تشکیل و برگزاری شوراها ، انجمن اولیا و مربیان ، مسابقات ، نمایشگاه ها و سایر فعالیت های واحد آموزشی   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۵- نظارت بر عملکرد و تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) واحد آموزشی و ارزیابی آنان (بر اساس فرم شماره ۲ پیوست دستورالعمل)   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۶- شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی فراگیران برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۷- تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گسترش فن آوری در واحد آموزشی و تشویق همکاران و دانش آموزان برای بکارگیری آن  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۸- نظارت بر فرآیند یاددهی و یادگیری و همکاری با طرح آموزش اولیای بی سواد و طرح آموزش کودکان و نوجوانان ۱۹-۱۰ سال  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۹- ارایه برنامه پیشنهادی بر گزارى امتحانات ، نظارت و دقت در برگزاری مطلوب آن و اعلام نتایج امتحانات با هماهنگی مدیر در زمان مقرر  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۰- تجزیه و تحلیل نتایج پرسش های مستمر و امتحانات در رابطه با پیشرفت یا افت تحصیلی فراگیران ، شناسایی عوامل افت تحصیلی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزشی   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۱- ابتکار ، نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف شغلی و یا ابداع روش ها و شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۲- تلاش در جهت ارتقاء سطح بهداشت ، سلامت روحی و جسمی فراگیران و ایمنی محیط واحد آموزشی و نظارت بر بهداشت مدرسه و سلامت دانش آموزان   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۳- تلاش برای برقراری نظم و اعمال مقررات در محیط واحد آموزشی  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۴- رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) و فراگیران و مسدود نمودن دفاتر مربوط در پایان هر هفته ، پیگیری دلایل غیبت و یا تاخیر فراگیران و مطلع نمودن والدین آنان                        |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۵- فراهم نمودن زمینه اطلاع همکاران از بخشنامه ها و دستورالعمل ها و همکاری در جهت تهیه پاسخ نامه های اداری  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۶- همکاری و تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران و فراگیران به مسابقات و جشنواره ها   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۷- همکاری در ثبت نام و کنترل صحت مدارک و سوابق تحصیلی فراگیران   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۸- نظارت بر حسن اجرای مقررات ، صدور گواهی ها ، مدارک تحصیلی فراگیران ، تنظیم دفاتر واحد آموزشی و تایید آنها در صورت عدم حضور مدیر  |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۱۹- استفاده مناسب و مطلوب از منابع مالی ، تجهیزات و امکانات واحد آموزشی   |
| ۰-۲   | ۰-۲                    | ۲۰- تلاش برای برقراری روابط انسانی در محیط واحد آموزشی (عدم استفاده از تنبیه بدنی فراگیران)   |

(صفحه ۱ از ۲)

## فرم ارزیابی عملکرد معاونان واحد آموزشی

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | ۴ | <b>ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل</b><br>- ۱- مهارت آموزی (کسب مهارت)<br>- به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز (بادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید<br><b>تعداد موارد:..... امتیاز هر مورد، به ترتیب : .... ، .... ، ...</b>     |  |
|  | ۲ | <b>ذکر مصادیق با شماره ، تاریخ و ساعت</b><br>- ۲- آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز<br>- ۳- شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز   | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف  |
|  | ۴ | <b>ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل</b><br>- ۳- شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز  |  |
|  | ۵ | <b>ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه</b><br>- روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح مدرسه ۲ امتیاز ، منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز<br>- موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) | ح- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح مدرسه ۲ امتیاز ، منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز<br>- موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |
|  | ۵ | <b>ذکر مصادیق</b><br>- تصدی ( مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) مورد تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز ، استانی ۴ ، منطقه ۳ و واحد آموزشی ۲)  |  |

### جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز

۱۲- شاخص های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد.

|  |  |
|--|--|
| ۱۳- ارزیابی شونده: امتیاز کل ( با حروف ).....<br>تاریخ رویت فرم / /<br>امضاء | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: .....<br>عنوان پست سازمانی :<br>امضاء<br>۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: .....<br>عنوان پست سازمانی :<br>امضاء |
|--|--|

به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی  خیر

۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد .  
 نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۲- ۳-

۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:  
 - با توجه به نیاز واحد مربوطه  و تایید گزینش  و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک  و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار ، قرارداد تمدید شود.   
 - با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه  یا عدم تایید گزینش  یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک  یا عدم وجود اعتبار ، قرارداد تمدید نشود.   
 (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)  
 نام و نام خانوادگی : ..... تاریخ : ..... امضاء: .....

- فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه ( تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.

**تذکار:** امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.



## فرم ارزیابی عملکرد کادر آموزشی ، تربیتی و ...

فرم ع-۱۳۷(۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | ۴ | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>- به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز (بادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید)  | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف   |
|  | ۲ | ز-۲، آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز   |   |
|  | ۴ | ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل<br>- شرکت موثر در جلسات ، جشنواره ها (تدریس و رقابت های علمی و تخصصی معلمان، همایش‌ها، شوراها، آموزش و تربیتی، گروه های آموزشی، کارگاه ها و گردهمایی‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز)   |   |
|  | ۵ | ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه<br>- تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح مدرسه ۲ امتیاز ، منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) | ح- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح مدرسه ۲ امتیاز ، منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |
|  | ۵ | ذکر مصادیق<br>- مورد تصدی (مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) مورد تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز، استانی ۴، منطقه ۳ و واحد آموزشی (۲)  |   |
| <b>جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز</b>  |   |   |   |
| ۱۲- شاخص های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد. امضاء ارزیابی شونده:   |   |   |   |
| ۱۳- ارزیابی شونده: ( با حروف ) ..... / / امضاء<br>تاریخ رویت فرم / /<br>به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>   |   | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی:   |   |
| ۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی:  |   | ۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد .<br>نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ..... ۲- ..... ۳- .....   |   |
| ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:<br>- با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود.<br>- با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> یا کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود.<br>(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است) |   |   |   |
| نام و نام خانوادگی :<br>تاریخ :<br>امضاء:  |   | نام و نام خانوادگی :<br>تاریخ :<br>امضاء:   |   |

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه (تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.

**تذکار:** امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.

## فرم ارزیابی عملکرد کارکنان مدارس

فرم ع-۱۲۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| ۱- نام و نام خانوادگی کارمند:  | ۲- شماره ملی:          | ۳- شماره پرسنلی:  |
| ۴- نام دستگاه : وزارت آموزش و پرورش  | ۵- محل جغرافیایی خدمت: | ۶- واحد سازمانی:  |
| ۷- شغل مورد تصدی:  | ۸- مدرک تحصیلی:        | ۹- رشته تحصیلی:   |
| ۱۰- سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال<br>تاریخ شروع و پایان دوره ارزیابی: از ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ تا ۱۳۹۰/۰۶/۳۱  |                        |   |
| <b>۱۱- شاخص های ارزیابی</b>  |                        |   |
| امتیاز کسب شده   | حداکثر امتیاز          | الف - پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی<br>□ عالی (۱۲-۱۵) □ خیلی خوب (۸-۱۱) □ خوب (۷ تا ۷)  |
| ۱۰   | ۱۵                     | ب- رضایت ارباب رجوع<br><small>ارباب رجوعی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند</small><br>□ رضایت بالای ۹۰ درصد □ رضایت بالای ۷۰ درصد □ رضایت کمتر از ۷۰ درصد<br>(۷-۱۰) (۳-۶) (۰-۲)  |
| ۵  | ۱۰                     | ج- رفتار شغلی فرد از نظر همکاران<br>□ عالی (۴-۵) □ خیلی خوب (۲-۳) □ خوب (تا ۱)  |
| ۱۰   | ۱۰                     | د- رعایت نظم و وقت گذاری<br>د-۱، حضور منظم در محل خدمت : □ عالی (۸-۱۰) □ خیلی خوب (۵-۷) □ خوب (تا ۴)<br>د-۲، وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری)<br>□ عالی (۷-۱۰) □ خیلی خوب (۳-۶) □ خوب (۰-۲) |
| ۱۰   | ۱۰                     | ه- تشویق در طول دوره ارزیابی<br><small>(حداکثر ۳ مورد توسط هریک از سطوح مدیریتی)</small><br>از جانب<br>رییس بلافصل (مدیر مدرسه ۲ امتیاز)<br>رییس اداره شهرستان / منطقه / ناحیه (۳ امتیاز)   |
| و- وظایف اختصاصی : شاخص های سنجش و فعالیت های مهم پیشنهادی که بر مبنای حدود انتظار توافقی بین ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده با ارایه مدارک و مستندات ارزشیابی خواهد شد. (حداکثر ۴۰ امتیاز) |                        | امتیاز شاخص   |
| ۱- ارایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لوازم مورد نیاز در راستای وظایف شغلی  |                        | ۰ - ۴   |
| ۲- رعایت اصول و روابط انسانی در واحد آموزشی  |                        | ۰ - ۴   |
| ۳- رعایت اصول کار ، قوانین و مقررات در حیطه وظایف شغلی   |                        | ۰ - ۴   |
| ۴- رعایت نکات ایمنی در محل کار ، مطابق دستورالعمل مربوط  |                        | ۰ - ۴   |
| ۵- حفظ و نگهداری اموال ، اسناد ، وسایل و تجهیزات با رعایت مقررات مربوط   |                        | ۰ - ۴   |
| ۶- جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی (آب ، برق ، سوخت و ...) و تخریب تجهیزات   |                        | ۰ - ۴   |
| ۷- همکاری با مسئولین در جهت تسهیل امور جاری واحد آموزشی و اجرای فعالیت های آموزشی و پرورشی (برگزاری امتحانات ، فوق برنامه و ...)   |                        | ۰ - ۴   |
| ۸- همکاری در برقراری نظم و ایجاد محیطی امن در واحد آموزشی و کنترل ورود و خروج فراگیران و مراجعین   |                        | ۰ - ۴   |
| ۹- ارایه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری ، حوادث و پیش آمدها به مقامات مسئول  |                        | ۰ - ۴   |
| ۱۰- رعایت اصول بهداشتی (فردی و اجتماعی) و نظافت وسایل و محیط کار   |                        | ۰ - ۴   |
| امتیاز مکتسبه  | خودارزیابی             | امتیاز خودارزیابی   |

(صفحه ۱ از ۲)

## فرم ارزیابی عملکرد کارکنان مدارس

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | ۴   | <b>ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل</b><br>- ۱- مهارت آموزی (کسب مهارت)<br>- به ازای هر مورد ، حداکثر ۲ امتیاز<br>(یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت‌های شغلی و استفاده موثر از فن آوری های جدید) | ز- افزایش دانش و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف  |
|   | ۲   | <b>ذکر مصادیق با شماره ، تاریخ و ساعت</b><br>ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز  |  |
|   | ۴   | <b>ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل</b><br>ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، همایش‌ها، کارگاه ها و ورکشاپ‌های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز   |  |
|   | ۵   | <b>ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه</b><br>-<br>-<br>-  | ح- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران. به ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح مدرسه ۲ امتیاز، منطقه/ناحیه و شهرستان ۳ امتیاز ، سطح استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) |
|   | ۵   | <b>ذکر مصادیق</b><br>-<br>-<br>-   | ط- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی (مستندسازی تجربیات همان دوره ارزشیابی) مورد تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز، استانی ۴، منطقه ۳ و واحد آموزشی ۲   |
| <b>جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز</b>   |   |  |  |
| ۱۲- شاخص های ارزیابی به خصوص وظایف اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تاریخ / / به رویت اینجانب ..... رسید و مورد توافق با ارزیابی کننده می باشد. امضاء ارزیابی شونده:  |   |  |  |
| ۱۳- ارزیابی شونده: امتیاز کل ( با حروف ) .....<br>تاریخ رویت فرم / / امضاء  | ۱۴- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی: |  |  |
| به امتیاز ارزیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>  |   | ۱۵- نام و نام خانوادگی تایید کننده: امضاء<br>عنوان پست سازمانی:  |  |
| ۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد ..... با حروف ..... صحیح می باشد .<br>نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۲- ۳-   |   |  |  |
| ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی:<br>- با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ..... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود. <input type="radio"/><br>- با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> یا کسب امتیاز ..... یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود. <input type="radio"/><br>(حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)<br>نام و نام خانوادگی : ..... تاریخ : ..... امضاء: |   |  |  |

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد. کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه ( تا پایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ارایه نماید.

**تذکار:** امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

- در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.

نام واحد سازمانی:

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:

دوره ارزیابی از تاریخ ۷/۱ / تا تاریخ ۶/۳۱

عنوان پست سازمانی:

| اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف | فعالیت های مهم یا قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی | مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی  |
|---|---|---|
|   |   | <p>پابندی به ارزش های دینی و انضباط اداری در محیط کار مانند:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه</li> <li>- حضور به موقع در محل کار و جلسات</li> <li>- رعایت قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری</li> </ul> |
|   |   | <p>همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارایه راهنمایی های لازم در صورت ضرورت</p>  |
|   |   | <p>همکاری و رفتار احترام آمیز با اولیاء و دانش آموزان (مخاطبان) و ارایه راهنمایی های لازم در صورت نیاز</p>  |

سایر موارد:

---



---



---



---



---



---







| ردیف | معیار سنجش                    | شاخص های سنجش (هر شاخص دارای ۰/۲۵ امتیازی باشد)  |
|------|-------------------------------|--|
| ۱    | رفتار مشفقانه و احترام آمیز   | - ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با دانش آموزان و اولیاء.<br>- خوش رویی<br>- ایجاد فضای اعتماد و تفاهم<br>- احترام به حقوق اجتماعی دیگران  |
| ۲    | ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم | - آگاه سازی اولیاء و مسئولین از وضعیت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان<br>- آرایه راه حل های منطقی و مناسب جهت رفع مشکلات<br>- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان<br>- عدم تاثیر موفقیت شغلی و خانوادگی دانش آموزان در تصمیم گیری و فضاوت |
| ۳    | پشتکار و جدیت در کار          | - احسان مسئولیت و انجام به موقع وظایف مقرر<br>- علاقمند و دلسوز در انجام وظیفه<br>- انجام وظیفه بدون توقع<br>- کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات  |
| ۴    | نظم و ترتیب                   | - حضور به موقع در محل کار<br>- وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات کار<br>- خودداری از اتلاف وقت اولیاء و دانش آموزان<br>- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان   |
| ۵    | انتقال معلومات                | - داشتن بیان مولر و قابل فهم<br>- الگوی مناسب برای دانش آموزان<br>- تسلط بر مطالب مورد تدریس و مهارت در انتقال آن به دیگران<br>- رسیدگی منظم و دقیق به قضایای آموزشی دانش آموزان   |

| ردیف | نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده | معیارهای سنجش  | مقیاس سنجش |      |     |      |
|------|----------------------------------|--|------------|------|-----|------|
|      |                                  |  | ۱          | ۰/۷۵ | ۰/۵ | ۰/۲۵ |
| ۱    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- انتقال معلومات |            |      |     |      |
| ۲    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- انتقال معلومات |            |      |     |      |
| ۳    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- انتقال معلومات |            |      |     |      |
| ۴    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- انتقال معلومات |            |      |     |      |
| ۵    |                                  | ۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز<br>۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم<br>۳- پشتکار و جدیت در کار<br>۴- نظم و ترتیب<br>۵- انتقال معلومات |            |      |     |      |



| ردیف | معیار سنجش   | شاخص های سنجش (هر شاخص دارای ۰/۲۵ امتیاز می باشد)  |
|------|--|--|
| ۱    | رفتار شغلی   | - علاقمند و دلسوز در انجام وظیفه<br>- بهره گیری از امکانات و تجهیزات موجود در جهت بهبود امور و مراقبت از وسایل<br>- احساس مسئولیت در برابر مافوق - همکاران و ارباب رجوع<br>- داشتن انگیزه برای کار و ایجاد کار سازنده              |
| ۲    | پشتکار وجدیت در کار                                    | - توانایی کنترل و مدیریت امور<br>- توانایی آموزش و انتقال دانسته های خود به همکاران ، اولیاء و دانش آموزان<br>- کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات<br>- همکاری یا مافوق در جهت تحقق اهداف سازمانی                                      |
| ۳    | انجام وظایف محوله                                      | - صرف وقت و انرژی کاملی جهت انجام بینه وظایف<br>- ارایه گزارش و نتایج کار در زمان های تعیین شده<br>- رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود<br>- تسلط بر کار و مهارت در انتقال آن به فراگیران                              |
| ۴    | رفتار و برخورد مناسب با همکاران ، دانش آموزان و اولیاء | - ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با دانش آموزان ( مخاطبین )<br>- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان ( مخاطبین )<br>- کوشش در جهت رفع مشکلات رفتاری ، اخلاقی و درسی دانش آموزان (مشکلات مخاطبین)<br>- احترام به حقوق اجتماعی دیگران |
| ۵    | تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی            | - فراگیری روش های نوین و سعی در به کار گیری آنها<br>- مطالعه مستمر کتب ، نشریات ، پویش های علمی و فنی مربوط به شغل<br>- شرکت فعال در دوره های آموزشی و جلسات<br>- پذیرش راهنمایی های منطقی دیگران                                  |

| ردیف | نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده | معیارهای سنجش  | مقیاس سنجش |      |     |      |
|------|----------------------------------|--|------------|------|-----|------|
|      |                                  |  | ۱          | ۰/۷۵ | ۰/۵ | ۰/۲۵ |
| ۱    |                                  | ۱- رفتار شغلی<br>۲- پشتکار وجدیت در کار<br>۳- انجام وظایف محوله<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران ، دانش آموزان و اولیاء<br>۵- تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
| ۲    |                                  | ۱- رفتار شغلی<br>۲- پشتکار وجدیت در کار<br>۳- انجام وظایف محوله<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران ، دانش آموزان و اولیاء<br>۵- تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
| ۳    |                                  | ۱- رفتار شغلی<br>۲- پشتکار وجدیت در کار<br>۳- انجام وظایف محوله<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران ، دانش آموزان و اولیاء<br>۵- تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
| ۴    |                                  | ۱- رفتار شغلی<br>۲- پشتکار وجدیت در کار<br>۳- انجام وظایف محوله<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران ، دانش آموزان و اولیاء<br>۵- تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
| ۵    |                                  | ۱- رفتار شغلی<br>۲- پشتکار وجدیت در کار<br>۳- انجام وظایف محوله<br>۴- رفتار و برخورد مناسب با همکاران ، دانش آموزان و اولیاء<br>۵- تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |
|      |                                  |  |            |      |     |      |



