**فرم بررسي مستمر رفتار و عملكرد كاركنان شاغل در آموزش و پرورش ( فرم شماره7)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مصاديق رفتار شغلي و اخلاقي** | **فعاليت هاي مهم با قيد تاريخ وقوع در طي دوره ارزشيابي** | **اقدامات سرپرست در جهت تقويت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف** |
| رعايت مقررات و انضباط اداري نظير:  - حضور به موقع در محل كار و جلسات  - رعايت قوانين، مقررات و سلسله مراتب اداري  - استفاده موثر از اوقات كار  - انجام به موقع تعهدات |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| رعايت شعائر، اخلاق، رفتار اسلامي و هنجارهاي جامعه  نظير:  - صداقت در گفتار و كردار  - پوشيدن لباس هاي مناسب  - متانت و رازداري |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| - همكاري و رفتار احترم آميز با همكاران و ارايه راهنمايي هاي لازم در صورت نياز  همكاري و رفتار احترم آميز با ارباب رجوع و ارايه راهنمايي هاي لازم به آنان |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

نام و نام خانوادگي ارزشيابي شونده: نام واحد سازماني:

عنوان پست سازماني: دوره ارزيابي از تاريخ 1/7/ تا تاريخ 31/6/

|  |
| --- |
| - ساير موارد : |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **فعاليت هاي مهم عملكرد با تاريخ وقوع در طي دوره ارزشيابي** | **اقدامات سرپرست براي تقويت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**امور ارجاعي:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **تاريخ ارجاع** | **موضوع** | **مهلت زمان انجام كار** | **تاريخ ارايه پاسخ** | **مدت زمان** | | **پيگيري** | | **نتيجه** |
| **تعجيل** | **تاخير** | **اول** | **دوم** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

نام ونام خانوادگي ارزشيابي كننده: امضاء

عنوان پست :

**محرمانه فرم ارزشيابي توسط مخاطبان** **(فرم شماره8)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **معيار سنجش** | **شاخص هاي سنجش** |
|
| **1** | **رفتار مشفقانه و احترام آميز** | **- ايجاد روابط سالم و احترام آميز با مخاطبان**  **- خوش رويي**  **- ايجاد فضاي اعتماد و تفاهم**  **- احترام به حقوق اجتماعي ديگران** |
| **2** | **ارايه اطلاعات و راهنمايي لازم** | **- ارايه اطلاعات مورد نياز ارباب رجوع به صورت شفاف**  **- ارايه راه حل هاي منطقي و مناسب جهت رفع مشكلات**  **- توجه به تفاوت هاي فردي مراجعان**  **- عدم تاثير موقعيت شغلي و خانوادگي مراجعان در تصميم گيري و قضاوت** |
| **3** | **پشتكار و جديت در كار** | **- احساس مسئوليت و انجام به موقع وظايف محوله**  **- علاقمند و دلسوز در انجام وظايف**  **- انجام وظيفه بدون توقــع**  **-كوشش در جهت رفع موانع و مشكلات** |
| **4** | **نظم و ترتيب** | **- حضور به موقع در محل كار**  **- وقت شناسي و استفاده موثر از اوقات كار**  **- رعايت قوانين و دستورالعمل هاي مربوط به شغل خود**  **- داشتن نظم و ترتيب در انجام امور** |
| **5** | **سرعت** | **- رعايت نوبت، خودداري از اتلاف و سرگرداني مراجعان**  **- انجام به موقع تعهدات**  **- جلوگيري از دوباره كاري و حذف مراحل زايد كار**  **- پيگيري امور تا حصول نتيجه** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام و نام خانوادگي ارزيابي شونده** | **معيارهاي سنجش** | **مقياس سنجش** | | | |
| **3** | **2** | **1** | **0** |
| **1** |  | **1- رفتار مشفقانه و احترام آميز**  **2- ارايه اطلاعات و راهنمايي لازم**  **3- پشتكار و جديت در كار**  **4- نظم و ترتيب**  **5- سرعت** |  |  |  |  |
| **2** |  | **1- رفتار مشفقانه و احترام آميز**  **2- ارايه اطلاعات و راهنمايي لازم**  **3- پشتكار و جديت در كار**  **4- نظم و ترتيب**  **5- - سرعت** |  |  |  |  |
| **3** |  | **1- رفتار مشفقانه و احترام آميز**  **2- ارايه اطلاعات و راهنمايي لازم**  **3- پشتكار و جديت در كار**  **4- نظم و ترتيب**  **5- سرعت** |  |  |  |  |
| **4** |  | **1- رفتار مشفقانه و احترام آميز**  **2- ارايه اطلاعات و راهنمايي لازم**  **3- پشتكار و جديت در كار**  **4- نظم و ترتيب**  **5- سرعت** |  |  |  |  |
| **5** |  | **1- رفتار مشفقانه و احترام آميز**  **2- ارايه اطلاعات و راهنمايي لازم**  **3- پشتكار و جديت در كار**  **4- نظم و ترتيب**  **5- سرعت** |  |  |  |  |

**محرمانه فرم ارزشيابي توسط همكاران/ مرئوسان (فرم شماره 9 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **معيار سنجش** | **شاخص هاي سنجش** |
| **1** | **وجدان كاري** | **- علاقمند ، دلسوز و داشتن انگيزه براي كار و ايجاد كار سازنده**  **- بهره گيري از امكانات و تجهيزات موجود در جهت بهبود امور و مراقبت از وسايل**  **- احساس مسئوليت در براب ر مافوق ، همكاران / مرئوسان و ارباب رجوع**  **- پذيرش راهنمايي هاي منطقي ديگران** |
| **2** | **رعايت مقررات و انضباط اداري** | **- حضور به موقع در محل كار**  **- تسلط بر كار و مهارت در انجام وظايف**  **- رعايت قوانين و دستورالعمل هاي مربوط به شغل خود**  **- توانايي كنترل ومديريت امور** |
| **3** | **تلاش و كوشش در انجام وظايف** | **- صرف وقت و انرژي كافي براي انجام وظايف محوله**  **- ارايه گزارش و نتايج كار در زمان هاي تعيين شده**  **- كوشش در جهت رفع موانع و مشكلات**  **- پيگيري امور تا حصول نتيجه** |
| **4** | **رفتار و برخورد مناسب با همكاران /مرئوسان** | **- ايجاد روابط سالم و احترام آميز با همكاران / مرئوسان /مخاطبان**  **- توجه به تفاوت هاي فردي همكاران / مرئوسان / مخاطبان**  **- ارايه راهنمايي هاي لازم**  **- احترام به حقـوق اجتماعي ديگران** |
| **5** | **افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي** | **- فراگيري روش هاي نوين و سعي در به كار گيري آنها**  **- مطالعه مستمر كتب ، نشريات، بولتن هاي علمي و فني مربوط به شغل**  **- شركت فعال در دوره هاي آموزشي و جلسات**  **- توانايي آموزش و انتقال دانسته هاي خود به ديگران** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام و نام خانوادگي ارزيابي شونده** | **معيارهاي سنجش** | **مقياس سنجش** | | | |
| **1** | **75/0** | **5/0** | **0** |
| **1** |  | **1- وجدان كاري**  **2- رعايت مقررات و انضباط اداري**  **3- تلاش و كوشش در انجام وظايف**  **4- رفتار و برخورد مناسب با همكاران /مرئوسان /مخاطبان**  **5- افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي** |  |  |  |  |
| **2** |  | **1- وجدان كاري**  **2- رعايت مقررات و انضباط اداري**  **3- تلاش و كوشش در انجام وظايف**  **4- رفتار و برخورد مناسب با همكاران /مرئوسان /مخاطبان**  **5- افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي** |  |  |  |  |
| **3** |  | **1- وجدان كاري**  **2- رعايت مقررات و انضباط اداري**  **3- تلاش و كوشش در انجام وظايف**  **4- رفتار و برخورد مناسب با همكاران /مرئوسان /مخاطبان**  **5- افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي** |  |  |  |  |
| **4** |  | **1- وجدان كاري**  **2- رعايت مقررات و انضباط اداري**  **3- تلاش و كوشش در انجام وظايف**  **4- رفتار و برخورد مناسب با همكاران /مرئوسان /مخاطبان**  **5- افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي** |  |  |  |  |
| **5** |  | **1- وجدان كاري**  **2- رعايت مقررات و انضباط اداري**  **3- تلاش و كوشش در انجام وظايف**  **4- رفتار و برخورد مناسب با همكاران /مرئوسان /مخاطبان**  **5- افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي** |  |  |  |  |