



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

شماره: ۷۱۰/۲۱

تاریخ: ۹۶/۱۲/۸

پیوست: دارد

گشته بررسی

بخشنامه و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جلس استخبار

واحدهای مجری:

استان مدیرکل امور غیرنظامی توسعه مدیریت ارتباطی
اداره امور اداری کارشناس مسئول امور اداری

شهرستان، منطقه، ناحیه، مدیر امور غیرنظامی توسعه
مدیریت اکثریات مسئول امور اداری

واحدهای آموزشی، کله دور، ها

همانند گفته در استان کمیته مستندسازی
کد: ۹۶/۹/۷۱۰

اداره کل آموزش و پرورش استان ...

معاونت/سازمان/ مرکز

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

با سلام و احترام

با عنایت به ماده ۵ بخشناه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۹۶/۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور و در
اجرای مصوبات جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت متبع، دستورالعمل تکمیل و فرم‌های
ارزشیابی کارکنان وزارت متبع به پیوست ارسال می‌گردد، خواهشمند است مقرر فرماید؛ وقت لازم
را در تکمیل فرم‌های ارزشیابی معمول دارند. در ضمن کلیه ضوابط و مقررات مغایر با این
دستورالعمل از سال تحصیلی ۹۶-۹۷ لغو و بلااثر می‌گردد.

علی الهیار تر کمن
معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی

فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی

تعاریف و اصطلاحات

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ارزشیابی عملکرد: یکی از زیر نظامهای مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش‌گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش‌ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه‌های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مستول انجام می‌گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه‌های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می‌گردد و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش‌ها و مهارت‌های عمومی مدیریتی از جمله برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجرا می‌گردد و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

عوامل عمومی پشتیبان: عواملی هستند که به عنوان پشتیبان موجب تسريع و تسهیل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه‌های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می‌شود.

عوامل فرآیندی: شامل عوامل توسعه‌ای، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می‌گردد این عوامل عبارتند از:

۱- عوامل توسعه‌ای: فعالیت‌هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و مایر کارمندان واحد سازمانی تحت سپاهستی انجام می‌دهد.

۲- عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز ییداعی کند، این افعال براساس میزان انتقام آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمان و ارزش‌های دینی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

۳- تشویقات: تقدیرنامه‌های مرتبط با شغل هستند که ارزشیابی شونده به صورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران موفق در طول یک دوره ارزشیابی دریافت می‌نماید.

محور ارزشیابی: حوزه و زمینه‌ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می‌باشد و معیارها و شاخص‌های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می‌گردد.

معیار: مشخصه‌ای است که براساس آن شاخص‌های سنجش و ارزشیابی برای امتیازدهی به عملکرد تهیه می‌گردد.
شاخص: مشخصه‌ای است که برآن اساس عملکرد افراد باوجه به ورودی‌ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

دوره ارزشیابی: دوره ارزشیابی کارکنان وزارت آموزش و پرورش، سال تحصیلی است و از سال تحصیلی ۹۶ - ۹۷ تمامی کارکنان وزارت متبوع با فرم‌های جدید ۱۰۰ امتیازی مورد ارزیابی قرار گرفته و استفاده از فرم‌های ارزشیابی سال‌ها قبل وجاحت قانونی ندارد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از بیوسته با منقطع به خدمت اشغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند. در غیر این صورت مدت مذکور وقفه تلفی شده و علت عدم تکمیل فرم ارزشیابی به صورت مکتوب در برونداد فرد درج می‌شود.



ارزشیابی کننده (مدیو بلافصل)؛ مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به صور مستقیم، مستویت سپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شوونده را دارد و از وی نگارش دریافت می نماید.

قابلید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

اوزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندانی که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت انتیغال دارند. حدنصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی عبارت از کسب حداقل ۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی (موضوع ماده ۱ آین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) حدنصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارگنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می باشد.

اهداف ارزشیابی عملکرد

۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی دستگاه های اجرایی در طول بیک دوره معین .
۲- ارزشیابی و قضاوت درخصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و کارمندان براساس عوامل و معیارهای تعیین شده.

۳- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و کارمندان در دستگاه های اجرایی

۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری

۵- شناخت بازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان
مراحل اجرایی فرایند ارزشیابی عملکرد

الف : کارشناسان امور اداری موظفند اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای سازمانی که توسط بالاترین مقام دستگاه تعیین شده است را در مهر ماه هر سال برای اجرا در همان سال ابلاغ نمایند.

ب : ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان را با رعایت مفاد این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر بیک از عوامل را براساس معیارها و شاخص های تعریف شده تعیین نمایند.

ج : ارزشیابی کنندگان : مدیران کل آموزش و پرورش استان ها و روسای ادارات شهرستان ها توسط دو مرتع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می شوند.

حیطه شمول فرم های ارزشیابی

الف - معاونین سازمان های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیر کل و مشاغل همتراز (مشاور وزیر و مشاور علاوه وزیر) براساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می شوند.

ب - رؤسای گروهها / ادارات و مشاغل همتراز، تسامی منصبیان مشاغل کارشناسی و منصبیان مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده است و مشاغلین مشاغلی مانند: حسابدار، کتابدار، کارگرین و کارگنان سازمان دانش آموزی، کانون های فرهنگی و تربیتی، دارانقر آن، اردوگاه ها، مجموعه های ورزشی، مدیر اجرایی و کارشناس مستول آزمایشگاه مرکزی، مدیر پژوهش سرا و ... براساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می شوند.



- ج - مدیران دستگاه های احرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها براساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می گیرند:
- ۱- مقام مسئول (ارزشیابی کننده) درستاد دستگاه، مدیر کل واحد استانی ذیربط را براساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.
 - ۲- مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده) رؤسای ادارات شهرستانی را براساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.
 - ۳- استانداران و فرمانداران در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذیربط را براساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهند.
 - ۴- نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان شهریور ماه هر سال در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای اداره کل امور اداری ستاد هر کزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می گردد.
 - ۵- امور اداری ستاد دستگاه و کارشناس ارزشیابی عملکرد اداره کل استان به ترتیب با اخذ امتیاز مکتبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را براساس دو سوم امتیاز دستگاه اجرایی و یک سوم امتیاز استاندار و یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در «شناختن ارزشیابی» ارزشیابی شوند گان درج می نماید.
 - ۶- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی (مدیر آموزگار)، مسئول خواهگاه، سرپرست آموزشی، سرپرست شباهه روزی و سرپرست بخش مطابق فرم شماره (۴) ارزشیابی می شوند.
 - ۷- برای ارزشیابی آموزگار، مدیر، هنرآموز، مدرس، مربی پژوهشی، معلم راهنمای، مراقب سلامت، معلم تربیت بدنی، متصلی آزمایشگاه، متصلی کارگاه، استاد کار، مشاور، پژوهشک، کادر توابخشی، مددکار و عناوین مشابه از فرم شماره (۵) استفاده گردد.
 - ۸- کارگان پشتیبان (کادر خدماتی، راننده، باغبان، نگهبان، سرایدار، شبگرد، مسئول ناسیبات، آشپز، کیک آشپز و ...) مطابق فرم شماره (۶) مورد ارزشیابی قرار می گیرند.
 - تذکار: مسئولیت ارزشیابی کادر آموزشی مدارس بر عهده مدیر آن واحد سازمانی است و توصیه می گردد سرای سهولت و سرعت بخشنیدن به امور این وظیفه مطابق جدول زیر به معاون واحد آموزشی محوط گردد.



جدول شماره ۱۵- منابع ارزیابی کارگان

ردیف	ارزشیابی شونده	منابع ارزیابی کننده			ردیف کننده
		ارباب رجوع	همکاران	ارزشیابی کننده	
۱	مدیر واحد آموزشی	مسئول آموزش دوره مربوط (با در علاوه هزار سال آموزشی)	هر نویسندگان یا آموزشی و تدریسی	اموزش دهنده، اداره، آموزش و پژوهش مربوط	رئیس اداره اداره، آموزش و پژوهش مربوط
۲	مدولان، سیر استخراج	...	همکاران	...	مسئل آموزش دوره مربوط در اداره
۳	کادر آموزشی	...	همکاران	...	مدیر واحد آموزشی
۴	کارگان پشتیبان واحد آموزشی	...	همکاران	...	مسئول خدماتی یا دریافت نظر سایر مستثنی واحدها
۵	مدیر آموزشگاه و گلزار آموزشی و اساتیدی آموزشی فاقد مدیر مستقل	مسئول آموزش دوره مربوط از هر آنیستی	همکاران	...	مسئول آموزش با مسئول سازمانی
۶	علمی و ادبی	مسئول مریزه	هزارسالهای دریافت از مخاطبان	هزاران و معلمان تعلیم اظهار	معاون دیریط
۷	داهنی شاهد طرح هر کننه	مسئول امور شهد	هزاران و معلمان هزارسالهای	هزاران و معلمان تحت پوشش	معاون ذیریط
۸	مسئول آزمایشگاه مرکزی و مدیر پژوهشی سرا	مسئول آموزش دوره مربوط	هزاران و معلمان هزارسالهای	هزاران و معلمان تحت پوشش	رئیس اداره آموزش و پژوهش
۹	کارگان آزمایشگاه مرکزی و پژوهشی سرا	مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	هزاران و معلمان هزارسالهای	هزاران و معلمان تحت پوشش	مسئول آموزش دوره مربوط
۱۰	کارگان اداری	...	همکاران	...	مدیر کل رئیس اداره

فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزشیابی :

- ۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (مهر ماه هرسال) حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف به ارزشیابی شونده اعلام و ارزشیابی شونده پس از توافق و پذیرش وظایف محوله، ضمن ثبت مشخصات خود در ردیف های ۱ تا ۸ را تکمیل می نماید. تعداد وظایف با توافق ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده تعیین و توسط ارزشیابی شونده در ردیف ۹ فرم ثبت می شود. نتایج کمی مورد انتظار در صورت جلسه (شورای معلمان / اداری) ثبت و نزد ارزشیابی کننده نگهداری می شود و خلاصه آن در محل مربوط درج و انتهای ردیف ۹ توسط ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده با ذکر تاریخ امضاء می شود. در صورت لزوم ارزشیابی کننده می تواند عوامل اختصاصی را با توافق ارزشیابی شونده و با توجه به سوابی و امکانات تغییر دهد. برای ارزشیابی سالانه مشاغلی که در این دستور العمل، معیارهای عملکردی ارایه نگردیده است، عوامل عملکردی با توجه به شرح وظایف کارمند و توافق بین ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده در فرم مربوط ثبت (توسط ارزشیابی شونده) و مورد استفاده قرار خواهد گرفت و امتیاز هر وظیفه با توجه به سقف امتیازات و تعداد وظایف توافق شده در محل مربوط ثبت می گردد.



تذکار ۱: چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزشیابی شونده قرار نگیرد با ارایه دلایل منطقی، نظر ارزشیابی کننده ناقد خواهد بود.

تذکار ۲: ارزشیابی کننده موظف است ضمن نظارت بر فعالیت های ارزشیابی شونده و به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش وی در انجام وظایف محوله، عملکرد ایشان را به صور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و نقاط قوت و ضعف آن را در فرم شماره ۷ لیست و حسب مورد، ندایبری برای تقویت عملکرد خوب و نیز اقداماتی برای اصلاح و بهبود عملکرد ضعیف به عمل آورده، اطلاعات مندرج در این فرم می توانند مبنای حویضی برای ارزشیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد باشد. (می نایست مقاد فرم بررسی مستمر رفشار و عملکرد، حداقل هر سه ماه یک بار به اطلاع ارزشیابی شونده رسانده شود و به مدت یک سال پس از پایان دوره ارزشیابی به صورت محرمانه نزد ارزشیابی کننده نگهداری گردد.)

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی با توجه به فرم های شماره ۸ و ۹ پیوست و با به نحو مقتضی دیگر، نظر مخاطبان (اریاب رجوع / اولیاء / دانش آموزان) و همکاران را در مورد عملکرد و رفتار ارزشیابی شونده اخذ و در پایان دوره، مورد بهره برداری قرار می دهد.

۳- در پایان دوره، حداقل تا ۱۰ شهریور ماه، فرم ارزیابی اولیه که در ابتدای دوره ارزشیابی به رویت ارزشیابی شونده رسیده و عوامل اختصاصی آن توافق گردیده به ارزشیابی شونده ارایه خواهد شد و ایشان با توجه به عملکرد خویش در طول دوره و نتایج کمی مورد انتظار، فعالیت های انجام شده در طول دوره ارزشیابی را با ذکر مستندات در بخش (الف-۲) مرقوم نموده و نظر خود را در ارتباط با درصد تحقق فعالیت های خویش در طول دوره ارزشیابی در بخش مربوط «خود ارزیابی ثبت می نماید. ارزشیابی شونده موظف است مدارک و مستندات لازم در ارتباط با فعالیت های خود را (گواهی دوره ضمن خدمت، تقدیر نامه، پیشنهاد تایید شده، گواهی حضور در جلسات، تجربیات مدون شده و ...) جهت بررسی و تعیین امتیاز به ارزشیابی کننده ارایه نماید.

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

۵- ارزشیابی کننده پس از محاسبه امتیازات مکتبه از سوی ارزشیابی شونده و تایید فرم توسط تایید کننده امتیاز ارزشیابی، نتایج ارزشیابی را در پایان شهریور ماه به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارایه و نتایج آن را در بند ۱۰ لیست و نهایتاً فرم ها و لیست امتیازات فصلی ارزشیابی را به امور اداری تحویل می دهد.



جدول شماره ۳ عوامل اختصاصی پیشنهادی دیبران دوره متوسطه

۱- رعایت نظر در شرایط احتماله کلاس و الایم مامب کلاس (اعداون)
۲- استفاده زیرخواهی بطلاب میره تدریس (گروه های آموزشی)
۳- رعایت بودجه بندی بطلاب میره تدریس (گروه های آموزشی)
۴- استفاده از شیوه های تدریس مولفه، حلایق و نکار گیری و مسائل کلیک آموزشی بر ایند پاددهی پنجه گیری (گروه های آموزشی)
۵- رایه موافقانه تحقیقاتی و مطالعاتی متاب با برآنده دویس داشت آموزان (گروه های آموزشی)
۶- پنجه گیری آموزشی و نهیه گروش صفت اوضاع تعلصی و تربیت فرگیران و استفاده مناسب زدنی کلاس (اعداون)
۷- همکاری امدادی مدرسه در تضمین برنامه های زیست کلاسی (اعداون)
۸- انجام ارزشیابی مستمر با استفاده از شیوه های نوین روشی (گروه های آموزشی)
۹- رطایی سوالات امنیتی با رعایت اصول سنجش (گروه های آموزشی)
۱۰- دستیت مقررات در تصحیح ورق امتحانی، شت نمونات و تغییر به معنی آنها به دفتر واحد آموزشی و رسالتی «المتراس فرگیران در موضع مقرر» (اعداون)
۱۱- همکاری با استادین و مایر همکاران راحد آموزشی بر این گزاری لمحات در جبهه وظایف شغلی امداد
۱۲- شرکت با همکاری در گزاری حشووار، همکاران، اعضا و اعضا های امنیتی - اعداون
۱۳- حضور و مشارکت فعال در گروه آموزش آموزشگاه (اعداون)
۱۴- شرکت قابل در شورای دیبران زیارت شوراهای مدارس اعضا
۱۵- شناسایی و توجه به پازها و تفاوت های فردی داشت آموزشی کلاشن در جهت رفع مشکلات دویسی زیرینی آن اعضا

جدول شماره ۴ عوامل اختصاصی پیشنهادی هنر آموزان

۱- رعایت نظر در شرایط و حالت کلاس و کارگاه و اذایه مامب کلاس (اعداون) نیز
۲- مشارکت در طراحی زیرنامه زیری فعالیت های تربیتی در گرگاه، آزمایشگاه های هوسان اندیشه اسپریست بخش اعماق فنی
۳- حضور در تصریف های علمی آموزشی و همکاری فعل اتفاقی بررسی اعضا و اس-گروه آموزش رست بروطا
۴- استفاده از شیوه های تدوین در اینه مطالعه تخصصی اعم نظری و کارگاهی و بهداشت آموزشی آموزشی و پیشری و اسرار فنی برای اسپریست بخش اعداون نیز
۵- ارتقا، هماهنگی و همکاری با مایر آموزشی در اینه مطالعه تخصصی و روشی دویس تخصصی نفوذ انتقالی و کارگاهی (سپریست بخش)
۶- داشتن طرح درس ز رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس و اجزای آن به شیوه های استاد و دویس اخلاقی اسپریست بخش اعداون نیز
۷- مشارکت در ارزشیابی دروس و همکاری برای تهاده مراقت و شارکت در جری امتحانات این رشته های امدادی بخش اعداون نیز
۸- استفاده از ماس کار موسط خوبی و تربیت و ایام هنر جوانان و بویژه ماس کار در بحث فای کارگاهی و آمایشگاهی اسپریست بخش اعداون نیز
۹- رعایت اصول نسبی و مسلط رهبدانش در محدوده گز اسپریست بخش
۱۰- شرکت در نکشی صحیح رذیق دفتر گروش کریکاتور آمایشگاه هاستریست بخش
۱۱- همکاری با مایر مدارس و نظم برآنده های درسی و کلاسی (اعداون) نیز
۱۲- شرکت با همکاری در گزاری حشووار، همکاران، اعضا و اعضا های امنیتی - اعضا و امنیت اعداون نیز
۱۳- کلاشن در جهت وضع مشکلات درسی و تربیتی فرگیران (اعداون نیز)
۱۴- حضور و شرکت در حلش تخصصی گروه های آموزشی آموزشگاه امنیت اعداون نیز
۱۵- جلس مشارکت هنریان در ظرفات کارگاه و ایوان ایات مورد مسناهه و مخط و نگهداری تجهیزات و اسناده صحیح اور مواد ایله و مصرفی رویه بسته جنون معرفه جزوی در حدیت کارگاهی آزمایشگاهی (اعداون نیز)

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



جدول شماره ۵ عوامل اختصاصی پیشنهادی معلم تربیت بدنی

۱- شناسی و توجه به لذتها و نفاذوت های فردی دانش آموزان دوره تحصیلی عربونله برای حل مشکلات آموزشی، تربیتی و حسنه ای آنها
۲- رعایت نظم (پوشش مناسب ورزشی، حضور به هنگام) و نکات اینچی در حل فرآیند مدرسه و سلطط بر اداره کلاس با هدف گفت دانش آموزان
۳- پیگیری شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتارهای شوق و دلستگی به دین و داشت در دانش آموزان
۴- استفاده از کتاب راهنمای معلم تربیت بدنی، طرح درس مطبق با کتاب و دعایت بودجه سندی در فرآیند تدریس و استفاده بهینه از راهنمای تعبیر شده برای آموزش
۵- ارائه تمرین های ورزشی بعنوان تکاليف خارج از مدرسه و از به موضعهای تحقیقی در حد توان دانش آموزان و کنترل و تغییرات بر سلام آنها
۶- استفاده مناسب از دهان کلاسی ثبت نهاد و گزارش متمرکز از وضعیت تحصیلی و اصاطی تربیتی فرگزاران، برای اطلاع مستقبلین واحد آموزشی و والدین و همسکاری و ندانش برای رفع مشکلات
۷- همکاری با مستقبلین مذوق در نظیمه برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری آموزن های آموزشی و ورزشی مرتبط با درس تربیت بدنی در جمله وظایف عملی
۸- ارزشیابی ورودی و متمرکز از فرآیندا، باددهی و نادگیری و بکاوگیری نتایج ارزشیابی برای اعتماد، گفایت، آموزشی، تربیتی و ورزشی
۹- رعایت اصول ساخت در تعلم ارزشیابی ها و مراضی آموزن های علمی با توجه به اهداف دوره و بایده و رعایت مشرفات در ارزیابی، ثبت نهاد و تحويل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اختراص فرگزاران در مورد مقرر
۱۰- همکاری و برگزاری فعالیتهای مکمل درس تربیت بدنی (در پیاز چوب دستور العمل های مربوطه
۱۱- اولانه نهادت اقلام مورد نیاز و پیشنهادات لازم به مدیریت مدرسه به منظور تامین و رعایت نکات انسی و هدایتی فضاع، تجهیزات و ملزمات ورزشی، اتفاقات برنامه درسی، فعالیت های مکمل درس تربیت بدنی و شرایط انسانی در اندیای سال تحصیلی
۱۲- توجه به فرم سلامت و کسب اطلاعات لازم از دانش آموزان و برنامه ریزی مرتبط برای دانش آموزان در روزهای محدودیت جسمی و برشکی

جدول شماره ۶ عوامل اختصاصی پیشنهادی صرایق سلامت

۱- تهیه تقویم احرازی سالیانه سلامت بر اساس وضعیت بدنی و محنی اسناد مطابق بروزه ها و فعالیت های مخصوص کمیته برآمده زیارتی و ارادوت متوجه و برگزاری مناسب هدایت و برنامه های بهداشتی مطابق با ساخته ها و دستور العمل های ارائه
۲- برگزاری برنامه های آموزش بهداشت جهت دانش آموزان بر اساس سند تحول بهداشتی و سند خانمه سلامت و با توجه اتفاقیه حالت، بهداشت و ایمنی مدارس بهداشت محیط، بهداشت دهان و دندان، بهداشت فردی، بیماری های و اگبر و عیوب اگبر و نشکلهای بهداشتی سخنران سلامت، طرح دادرس و... در قالب برآمده جوهر اتفاقی
۳- اهتمام در برنامه های سلامت و بهداشتی و سلامت دانش آموزان و معرفی دانش آموزان بازرس به برگزاری های مذکور آموزشگاه
۴- آموزش مسئل بدهانی از طبق سخنرانی، آموزش چهره به چهره و فردی و استفاده از وسائل کمکی آموزشی (از تبلیغ فلم، تکمیلی، باری و سلامیدر، آموزش و ارتقاء آگاهی دانش آموزان) در حضور مقدمه سالم، سبک زندگی سالم و اهمیت محیط زیست
۵- اقدام به تشکیل و تکمیل شناخته سلامت و پیگیری متمرکز و قدرت سلامت دانش آموزان و تئی و درج اطلاعات آن در شناسنامه، کنترل و اکسیمانی و مراقبت و حمایت از دانش آموزان نیازمند مراقبت های ویژه و کنترل بیماری های و اکبر دار (بد بکنوریس و...) و عیوب اگبر
۶- کنترل و مراقبت متمرکز بهداشت فردی و دانش آموزان در داخل آموزشگاه
۷- تقاریر بر وضیعت بهداشت بارگاه، تقدیمه سالم و بهداشت محیط طبق حداقت بهداشت مدارس و دعایت دستور العمل پیشگاهه تغذیه مانع از احرازی آن و نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه
۸- کنترل و لظرت استمرار بهداشت محيط زیستی مدارس، ارتقای بهداشت مزو بجهات بهداشت مدارس و دعایت دستور العمل پیشگاهه تغذیه مانع از احرازی ها.....
۹- اهتمام در جهت تشکیل کمیته سلامت آموزشگاه با مشارکت سایر همکاران و معاونتی شکل های سلامت محور در مدرسه و توسعه مهارت های سوت در بهداشت ایمنی و ریاست محفلی
۱۰- تهیه و تضمیم آمارهای بهداشتی واحد، آموزشی پیشنهاده سلامت دانش آموزان و استخراج نتایج آن جهت برنامه ریزی بهداشتی برآمد فعالیت های مربوطه



جدول شماره ۷ عوامل اختصاصی بیشنهادی مدیران / معاونان واحد آموزشی استثنایی

- ۱- اسازهای تدیله‌ی پرسوی انتی با هدفگی اداره متنوع و نیاز شرخ و ظایف و انتظارات همکاران واحد آموزشی در این‌ایام مدل تحصیلی

۲- سازماندهی به سطحهای مشارکت همکاران، ارشاد، و فراگیری در معالجه های حاری و غرقه برپا نماین (آموزشی، پژوهشی، تربیت پندی و توپختی)

۳- تدوین برنامه سالان و هفتگانی کلاسها و واحد آموزشی با مشارکت همکاران متسابق با پیش‌داش آوران را نیاز هست و خلاص آن دخل زمزمه سال تحصیلی

۴- استفاده مساب و مظلوب از پرسوی انسانی (همکاران اولیه، و فراگیران واحد آموزشی)

۵- انتکلی منظم شود (واحد آموزشی، معلمان، تربیت و فراگیر) اتحمن از لایه مرین واحد آموزشی

۶- شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش باطرابی کلاسها، حبایی و نرمیسی با همکاری اولیه

۷- تمهد مقدمات راچی برگزاری و اعتراف همکاران و فراگیران به مسافتاد، چشواره عادود و عا

۸- تلاش برای سرفرازی و روابط انسانی مطلوب در محظ آموزشی

۹- تلاش برای فرام سود بستر متساب برای گسترش فناوری در حوزه آموزشی و تربیتی در واحد آموزشی و تشون همکاران و داش آموزشی برای پکارگری آن

۱۰- افراد آوردن ستر سایت برای از کل طرز های پیشنهاده رفقاء کیفیت هدلت هدی واحد آموزشی

۱۱- ابتكار، و توپی رحلات در انجام و قبیل تعالی و ابداع روش ها و شیوه های موزر در انتقال داش و مهارت شعلی به دیگران

۱۲- انتقام سطح به است، ملامت روحی، جسمی و ایضی واحد آموزشی و تفاوت بر اجرای ان

۱۳- سلطارت و کنترل در فرآیند بادهی و بادگردی احس احرای ارزشی تحصیلی و اثیان

۱۴- انتظارات بر همکرک: کارکنان آموزشی و توپختی، دادوی بخدماتی واحد آموزشی و ارزشایی آنان

۱۵- سلطارت بر تئیت نام فراگیران، بمحبت مدارک و سوابق تحصیلی آنان

۱۶- احرای بحثهای راهنمایی و نظرت بر از سال پاسه نام های اذیتی در موقعه مفتر و مصدر حقایق ها، مدارک تحصیلی فراگیران و تائید آنها

۱۷- سلطارت بر حسن احرای مفروقات، آلس نامه ها و مضمونات شوراهای اوانح و میاده میان واحد آموزشی

۱۸- استفاده مناسب و مطلوب از متد مالی، تجهیزات و امکانات واحد آموزشی

۱۹- آماده ساری، حفظ و تکمیل ای قفسی واحد آموزشی، احوال، اسلام و تجهیزات

۲۰- انجام محیج هزه ها، دریافت ها و قبول آسانه های واحد آموزشی

۲۱- سرویسهای زیری به سطحهای مشارکت طرفیت بهادهای محلی در جهت تقویت مدارس به عنوان کانون تربیتی محله

۲۲- بهره گیری از امکانات موجود در جوئی ارتقای متد و فرست ها و جلد مشارکت مردمی

۲۳- پرسویه زیری در میمه حسایت داش آموزان لازم للوحه (ایتمام، پسند مطبوعیت و معموریت و...) در طول دوره ارتباطی

۲۴- حمایت و پریه از پرسویه های اقدام پژوهی و درین پژوهی و آموزش اولیا

۲۵- تعامیل ممتازه با نسایه های معلمان را ایله داش آموزن در مدیریت و نظرت مظلوب در امور مدرسه

۲۶- ارائه خدمات فراز شرح و ظایف مضمون در جهت ارائه خدمات آموزشی، توپختی احصائی به داش آموزان را نیاز هاست و نیز

جدول شماره ۸ عوامل اختصاصی بسیادی معلمان (آموزشی و توانبخشی) در مدارس استثنایی

- ۱۰- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلام

۱۱- استفاده از طرح درس

۱۲- سرگاهیت بودجه پردازی مطالعه موردنظر دانشجو

۱۳- استفاده از شیوه های تدریس مولوی، خالق و نگارگری و سبل گفتگو امور شنیدن در فرایند پادهنه - یادگیری

۱۴- استفاده از شیوه های تدریس مولوی، خالق و نگارگری و سبل گفتگو امور شنیدن در فرایند پادهنه - یادگیری

۱۵- توجه فعالیت های پژوهشی محور (اصناف پژوهش - درس پژوهش)

۱۶- طراحی و اخراج برنامه های آموزشی و توابخانی به مصورت فردی و گروهی متناسب با تابعیت آموزان و «الش آموزان با نیازهای اینها»

۱۷- همکاری با مدیر مدرس در تطییف برنامه های درسی و کلامی مناسب با دانش آموزان با نیازهای ویژه

۱۸- سرزنشیابی مستمر با استفاده از شیوه های سویون ارزشی در حوزه های آموزشی و توابخانی

۱۹- سفر احسان سوالات انتہائی نا رحابی اصول سنجش متناسب با شرایط، محدودیت ها و ریزگری های «الش آموزان با نیازهای ویژه»

۲۰- اسرهایت مفکرات در تصحیح اوراق امتحانی و فعالیت های توابخانی و تبیه امداد و تعلیل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به غیر سمات فرآگیران در مرحله مقرر

۲۱- همکاری با مسئولیون و سریر طبقه کاران و واحد آموزشی و پرورشگرانی امداد و تعلیل در حمله و متابعه مطلع

۲۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره های سنتی، فعالیت های علمی، تربیتی و توابخانی و ...

۲۳- عضویت و مشارکت فعال در شورایی، معلمات و سایر شوراهای مدرسۀ

۲۴- شرکت فعال در شورایی، معلمات و سایر شوراهای مدرسۀ

۲۵- اشتغالی و توجه به نیازهای فردی داشتن آموزان و دلاش در جهت رفع متکلات درسی آن

۲۶- تعامل بازنشسته های اجتماعی و اداره های آموزشی و پژوهشی در این امور که بجز آموزشی و اوابخانی «الش آموزان

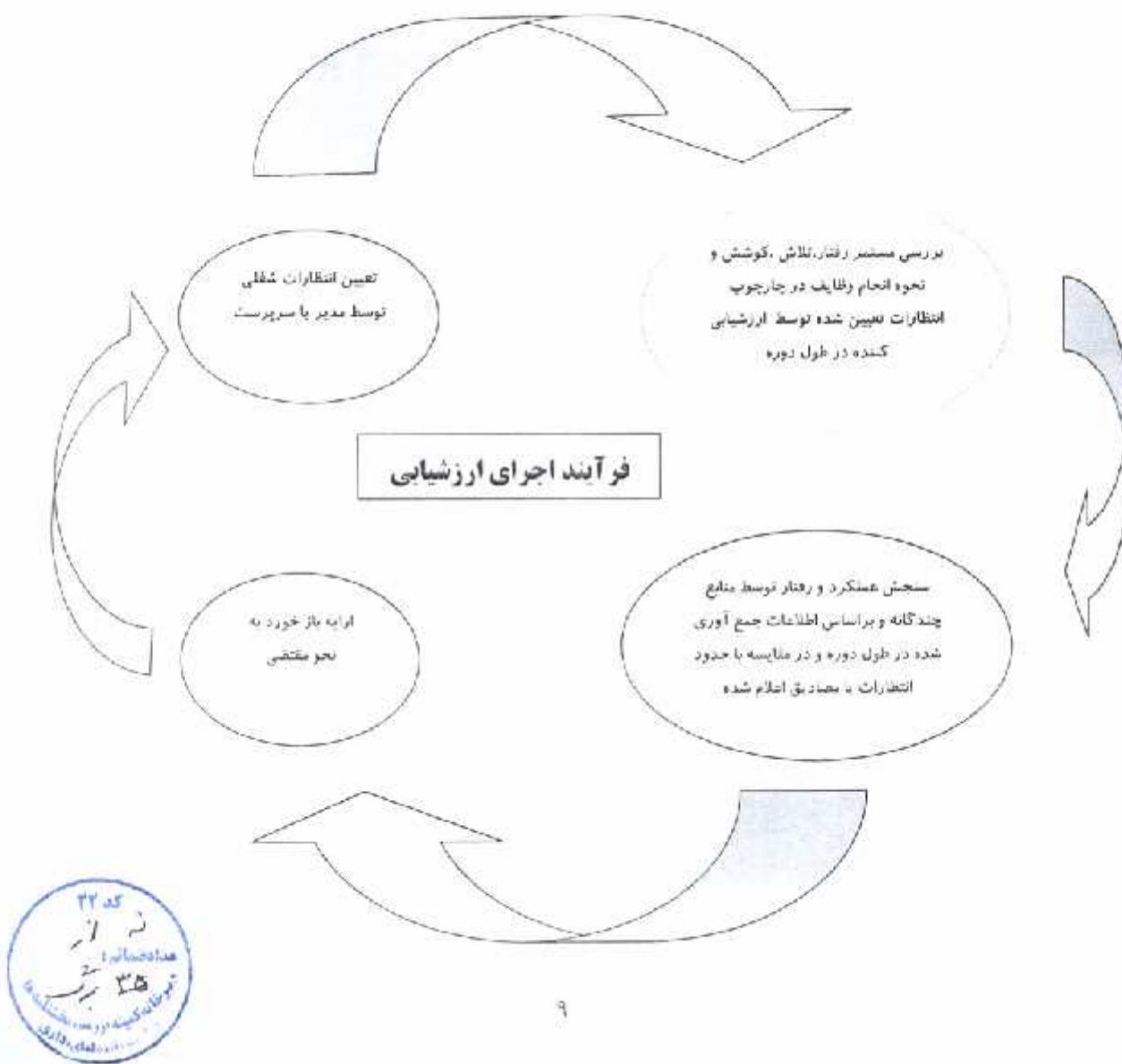
۲۷- استفاده از وسائل و تکنولوژی های آموزشی و اوابخانی از قرآن الفزار و ویدئو گفتگو آموزشی و توابخانی و امداد و تعلیل با نیازهای داشتن آموزان

۲۸- ارائه خدمات فرآندازی از شرح و تایپ مصوبه - درجهت ارائه خدمات آموزشی، توابخانی و حساتی به داشتن آموزان با نیازهای ویژه



جدول شماره ۹ عوامل اختصاصی پیشگاهی معلمان

- تأسیسی و توجه به بذاتها و تفاوت های فردی دشنه آموزان دوره تحصیلی مردم برای حل مسئگلات آموزشی و تربیتی کان
- اسراعات فعل در شروع و خاتمه کلاسی و تسلاط بر اداره کلاسی هاشارکت داش آموزش
- همکاری تیری شوه های ماس- و مترا برای بجهاد و تقویت زاده هایت و شوق و دارستگی به آموزن و داشن در دارین آموزان
- سندده از طرح دروس و راهیت سودجه بدی و - در هر آنچه دروس « استفاده بهبه از رمان یعنی شه نزدی آموزش و تعبین زنگنه به از ایه موسوی ها سعیت داش آموزن داشن آموزن و گشتوں
- وظارت بر جنم آها
- غارت و گزاری بهداشت و سلامت دش آموزان، تأسیسی بذلش آموزانی که، در ای علامه موصطف، ایسپ های جهادی و پور رفشارهای بر جلو من باشد
- آموزش مهارت های سود هایی و بهداشتی در جهود آنجه سازی و پیشگیری، آسب های اجتماعی، داش آموزان
- از تعلیم مسنر از فرایند یادگیری، یادگیری ریاضیاتی از شیوه رسانی از نامه گذشت، موندی و از پر
- استفاده ماس، از دام کلاسی لیث بمرات و گواری مسنر و وضعیت تحسی و اضطری تویی فرگرانه برای افعان مسوی واحد آموزشی و دالسی و همکاری و ایشان برید و دفع مسئگلان
- وظایت اصول سنجش و اجمال از شیوه ها و مارسی سوالات لستی با توجه به اصول نوی و پیوی و وظایت مقررات در تصمیع بورقی امتحانی، لیست همات و تجوییه موضع به به دهن واحد
- آموزشی و رصدگی، اهرانی فرگران در موضع مقرر
- همکاری با متولیین مدرسه در تقطیم برخانه های درسی و کلاسی و برگزاری امتحانات در حدنه و تدبیت شعلی و شرکت، همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، تعالیت های محلی و تربیتی، همکاری، فرقه برایه و...



نکات قابل توجه:

- ۱- برای کسب امتیاز معیار ارایه پیشنهاد سازنده و مستند ساری تجربیات، می بایست پیشنهاد در سامانه مربوط ثبت و توسط مسئولین امر تایید شده باشد یا تجربیات فرد در طول دوره ارزشیابی سرای انتقال تجربیات به سایر همکاران تدوین گردیده و مورد تایید ارزشیابی گشته قرار گیرد.
- تذکار ۱- تاییدیه هایی که به نام افراد و به لحاظ اختراع، انتکار، خلافت و نوآوری توسط مراجع معترض علمی، همانند اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی، جشنواره حوارزمی، موسسات تحقیقاتی وابسته به دانشگاه های دولتی و مجتمع علمی معترضین بین المللی اعطای گردیده به شرط آن که در راستای وظایف شغلی ارزشیابی شونده باشد، براساس اهمیت، فراگیری و کمیت با نظر ارزشیابی گشته تعیین امتیاز می گردد.
- تذکار ۲- تاییدیه هایی 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 ... اعطای می شود، مشروط بر آن که در بخش تقدیرنامه ها، امتیازی برای همکاران محاسبه نشود با نظر ارزشیابی گشته تعیین امتیاز می شود.
- تذکار ۳- تالیف یا ترجمه کتب و مقالات تخصصی که در زمینه شغلی تهیه گردیده در صورت چاپ با نظر ارزشیابی گشته و سطوح کاربردی آن به عنوان مستند ساری تجربیات قابل امتیازدهی است.
- تذکار ۴- پیشنهاد و یا فعالیتی که در یک دوره ارزشیابی در سطوح مختلف، مورد پذیرش و تایید قرار گرفته باشد، فقط امتیاز بالاترین سطح آن محاسبه می شود.
- ۲- در ارزشیابی سالانه فقط به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی، ثبت عنده توسط ارزشیابی شونده و گواهی های صادره در همان دوره ارزشیابی، امتیاز تعلق خواهد گرفت.
- ۳- برای تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی و در همان دوره ارزشیابی در راستای انعام وظایف شغلی و با روایت مقادی بخشنامه شماره ۷۱۰/۴ مورخ ۱۳۸۸/۲/۱۳ صادر و جنبه عمومی نداشته باشد امتیاز اختصاص می یابد.
- تذکار ۱- تقدیرنامه رئیس واحد آموزشی، مسئول کانون های فرهنگی و تربیتی و اردوگاه ها دارای نیم 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- تقدیرنامه مدیر/ رئیس 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 سوابق استان مدارس خارج از کشور، دارای ۱ 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 اعطای شده باشد، در فرم های ارزشیابی فاقد امتیاز بوده و در صورت نبود آموزش و پرورش با پیشنهاد سازمان ها، تقدیرنامه مناسبی را تهیه و به ذینفع اعطای خواهد نمود.



تذکار ۶- تقدیرنامه عمومی، تقدیرنامه ای است که بدون ذکر نام و به مجموعه ای از کارکنان اعطا می شود و فاف، 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 ارزشیابی شونده قابل امتیاز دهی است.

تذکار ۸- عبارت تقدیر و تشکری که در ابلاغ انتصاب / عزل / بازنشستگی / ارجاع کار و ... ثبت می گردد فاقد امتیاز می باشد.

تذکار ۹- معلمان راهنمایی می توانند به کارکنان مدارس روستایی فاقد مدیر مستقل تحت پوشش خود تقدیرنامه اعطا نمایند. تقدیرنامه های فوق از نظر امتیاز با تقدیرنامه های صادر از سوی مدیران مدارس برابر می باشد.

تذکار ۱۰- تقدیرنامه هایی که در امر انتخابات اعطا گردیده در ارزشیابی سالانه کارکنان با پی نوشت مسئول بلافضل فرد، امتیاز تقدیرنامه در همان سطح تایید کننده (مسئول بلافضل) تعیین خواهد شد.

تذکار ۱۱- تقدیرنامه کارمند / معلم نمونه سطح دستگاهی دارای ۷ امتیاز است و مانع سطوح با توجه به سمت صادر کننده تقدیرنامه در بندهای دیگر این بخش تعیین امتیاز می شود.

۴- ارزشیابی کننده با توجه به فرم شماره (۸) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بحثتاده شماره ۱۹۵۱۶۶ ۱۹۰۰/۱۰/۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴ و حقوق شهرولوی در نظام اداری موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و یا بکار گیری روش ها و یا فرم های دیگر، نظر مخاطبان را به صورت محترمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم های نظر منسجمی را در محل مربوط درج می نمایند.
تذکار ۱: 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 نوزیع، جمع آوری و امتیاز نهایی به ارزشیابی کننده اعلام گردد.

تذکار ۲: 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.

تذکار ۳: 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 نظرخواهی از اولیاء در وابطه با کارکنان واحد آموزشی مناسب نظر می باشد.

تذکار ۴: امتیاز این بخش برای کارکنانی که فاقد ارباب رجوع می باشند، توسط ارزشیابی کننده تعیین می گردد.

۵- برای امکان ثبت امتیاز معیار رفتارشغلي فرد از نظر مردمسان و همکاران، ارزشیابی کننده با توجه به فرم شماره (۹) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و یا بکار گیری روش ها و یا فرم های دیگر، نظر همکاران و مردمسان را به صورت محترمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم های نظر منسجمی را در محل مربوط درج می نماید.

تذکار ۱: توصیه می شود حتی المقدم فرم نظرخواهی از همکاران توسط نماینده معلمان / کارکنان، بین همکاران توزیع، جمع آوری و امتیاز نهایی به ارزشیابی کننده اعلام گردد.



تذکار؟ امتیاز این معیار برای ارزشیابی شوندگان بدون همکار و مدیر آموزگاران با نظر ارزشیابی کننده ثبت می شود.
تذکار ۳: نظر خواهی از معلمان برای ارزشیابی مدیر و معاونان الزامی است.

۵- فرم های ارزشیابی در سه نسخه تهیه می گردد که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی ارزشیابی شونده نگهداری می شود، نسخه دوم در صورت امکان در کاغذهای آبی رنگ، قایق شده و بدون حدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات فضلی ارزشیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحويل شاده می شود و نسخه سوم نیز به ذینفع ارایه می گردد.

۶- لیست امتیازات ارزشیابی کارکنان مطابق نمونه پیوست، توسط ارزشیابی کننده تکمیل فر پس از تایید کارشناس ارزشیابی اداره، امتیازات ارزشیابی در سیستم پرسنلی ثبت، لیست امتیازات هر سال تحصیلی به صورت مجلد در امور اداری و فرم ارزشیابی در پرونده پرسنلی ذینفع نگهداری می شود.

۷- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزشیابی خود معارض باشد، طرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) می بایست درخواست کبی خود را با ارایه مستندات به اداره محل خدمت خود تحويل دهد. گمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره، موظف است حداقل طرف مدت ۲ ماه (تا پایان آذر ماه) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزشیابی شونده به رای گمیته معارض باشد حداقل تا (۱۵) روز پس از دریافت نظر گمیته می تواند اعتراض خود را به گمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی سطح بالاتر ارایه نماید.

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

۹- در صورت تغییر امتیاز ارزشیابی پس از رویت امتیاز توسط ارزشیابی شونده، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزشیابی کننده به ارزشیابی شونده ابلاغ گردد و با فرم مجدد توسط ارزشیابی شونده امضاء گردد.

۱۰- ارزشیابی کننده موظف است در طول دوره ارزشیابی به نحو مقتضی همکاران، اولین، دلنش آموزان و مخاطبان را نسبت به اهداف ارزشیابی، آشنا و نظر آنان را در مورد ارزشیابی شونده در فرم های مربوط اخذ و حداقل تا یک سال پس از انعام دوره ارزشیابی به صورت محترمانه نزد خود نگهداری نماید.

۱۱- توصیه می شود، ادارات آموزش و پرورش به گونه ای برنامه ریزی نمایند که سرگروه های آموزشی، معلمان راهنمای، حداقل سالی یک باز از واحدهای آموزشی بازدید نموده و عملکرد کارکنان را با توجه به وظایف محوله به صورت تخصصی مورد ارزشیابی قرار دهند و تیجه را به مسئولین امر اطلاع دهند و ارزشیابی کننده گان موظفند در ارزشیابی همکاران، موارد ثبت شده را مدد نظر داشته باشند.

۱۲- ارزشیابی کارکنان واحدهای آموزشی که قادر معاون می باشند تومط مدیر واحد آموزشی انجام حراشد گرفت و تایید کننده فرم های ارزیابی آنان، مسئول دوره آموزش مربوط در شهرستان / منطقه / ناحیه می باشد.

۱۳- ارزشیابی کارکنان شاغل در مدارس استعدادهای درخشان، استثنایی و نهضت مواد آموزی از نظر ارزشیابی کننده، تایید کننده و کاربرد تاییج، همانند مدارس عادی است.

۱۴- ارزشیابی روسای ادارات آموزش و پرورش بر عهده مدیر کل آموزش و پرورش استان می باشد و ارزشیابی مدیر کل آموزش و پرورش استان توسط مقام عالی وزارت انجام می شود و برای سهولت و سرعت بخثیدن به امور این



وظیفه قابل تفویض به افراد دیگر می باشد ولی نایید کننده فرم ارزشیابی مسئولین اعلام شده به ترتیب مدیر کل آموزش و پرورش استان و مقام عالی وزارت می باشد.

۱۵- نایید کننده فرم های ارزشیابی کلیه کارکنانی که مستقیماً بر پیش اداره آموزش و پرورش و یا مدیر کل آموزش و پرورش استان همکاری می نمایند به ترتیب رئیس اداره آموزش و پرورش / مدیر کل آموزش و پرورش استان می باشد و از ارسال فرم های ارزشیابی برای نایید به مراجع بالاتر خودداری گردد و در صورت لزوم مراتب از طریق اداره کل امور اداری ابلاغ خواهد شد.

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

۱۷- ارزشیابی کنندگان می بایست پس از اطمینان نسبت به موارد درج شده در فرم های ارزشیابی، امتیاز ارزشیابی شونده را تعیین و در صورت وجود اعتراض، پاسخگو باشند.

۱۸- تعیین امتیاز ارزشیابی کارکنان قبل از اتمام دوره مجاز نمی باشد و ارزشیابی کنندگان موظفند مدارک و مستندات ارایه شده از سوی ارزشیابی شوندگان را قبل از اعلام امتیاز اخذ و مورد توجه قرار دهند.

۱۹- هرگونه تغییر امتیاز پس از اعلام نتایج ارزشیابی به جزء رای کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی محو زی ندارد.

۲۰- می بایست فرم ها و لیست امتیازات ارزشیابی کارکنان تا پانزدهم مهرماه به کارشناسان ارزشیابی ارایه گردد و کارشناسان موظفند در اسرع وقت بررسی و اقدام لازم را معمول دارند.

۲۱- مامورین شاغل در مدارس غیر انتفاعی، توسط مسئول مربوط در اداره، ارزیابی خواهد شد و نایید فرم ارزشیابی آنان توسط مسئول مأمور ارزشیابی کننده انجام خواهد گرفت.

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

۲۳- افرادی که به صورت موظف در پیش از یک واحد آموزشی فعالیت می نمایند، فرم ارزشیابی 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 ارزشیابی فرد را بر عهده خواهد داشت و مدیران مدارس دیگر موظفند نحوه عملکرد و رفتار کارکنان مورد اشاره را حداقل تا پانزدهم شهریور به صورت محرمانه به مدیر مدرسه تکمیل کننده فرم ارزشیابی اعلام نمایند.

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

۲۵- ادامه فعالیت نیروهای غیر رسمی (بیمانی، فراردادی، حق التدریس و ...) منوط به اخذ حداقل ۲۰ امتیاز از فرم ارزشیابی مربوط، نیاز واحد سازمانی، وجود اعتبار، نایید گریش و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و نایید موضوع از طریق امور اداری است. افرادی که حد نصباب لازم را کسب ننمایند، ادامه خدمت آنان بعد از اتمام زمان رسیدگی به شکایات و اعلام نظر قضیعی امکان پذیر نخواهد بود.



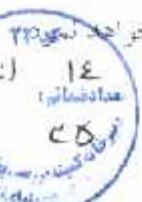
جدول زمان بندی مراحل ارزشیابی

مراحل ارزشیابی	زمان	اقدام کننده	نکاتی که باید مورود توجه قرار گرفته شود.
۱- تعیین انتظارات شغلی	مهر ماه	از رزشیابی کننده و از رزشیابی شونده	- ارزشیابی شونده باید به طور شفاف از ظایقی که قرار است در طول دوره انجام دهد و نیز از نحوه انجام آن براساس انتظارات ارزشیابی کننده و شرح وظایف خود مطلع گردد. - پس از توافق، ارزشیابی شونده، قسمت مربوط در دلیل بند، الیف ۱، ردیف ۹ فرم از رزشیابی را امضاء می نماید.
۲- بررسی مستمر رفتار و عملکرد در طول دوره (تکمیل فرم مربوط)	در طول دوره	از رزشیابی کننده	- نقاط قوت و صعوبات عملکرد ارزشیابی شونده کان در فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد به صورت مجزا، توسط ارزشیابی کننده ثبت می گردد. حداقل هر سه ماه یک بار، موارد ضروری ثبت شده در فرم های بررسی مستمر رفتار و عملکرد به اطلاع ارزشیابی شونده رسانده می شود. - لارم است فرم های بررسی مستمر رفتار و عملکرد در میورت ازوم به رویت بازرسان اداره رسانده شود و موارد ثبت شده توسط آنان ملاحظه و تایید گردد. - فرم های نظرسنجی از همکاران، اولیاء و دانش آموزان و... قبل از پذیرش امتحانات خردادماه جمع آوری شود.
۳- سنجش	در انتهای دوره (حداکثر ۱۵ ماه) شهریور	از رزشیابی کننده	- عملکرد و رفتار ارزشیابی شونده با در نظر گرفتن اعلانات حلول دوره و در مقایسه با شخص های سجل و انتظارات توافق شده در آغاز دوره مورد مقایسه و ارزشیابی قرار می گیرد
۴- ارایه بازخورد	بایان شهریور ماه	از رزشیابی کننده	- ارزشیابی شونده در بایان دوره از امتیاز ارزشیابی و نقاط قوت و صعوبات خود مطلع و فرم را امضاء می نماید

کاربردهای نتایج ارزشیابی

در راستای شایسته گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و بیسانی و کارکنان قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام های مدیریت منابع انسانی از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

- ۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل:
به منظور انطباق استعدادها و توانایی های ارزشیابی شونده کان با نیازمندی ها و الزام های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، تابع ارزشیابی در انتساب به پست های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:
- برای انتساب مدیران به پست های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه الزامی است.
- واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری ارسال می نماید.



۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی :

الف : دوره های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب : دوره های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در اجدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد دوره های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ج : دوره های عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در «جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری» را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران شرکت ننمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در اجدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری «را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد در دوره های آموزش عمومی و نیز دوره های مدیریتی مربوط به معیار شرکت ننمایند.

د: برخورداری از فرصت های آموزشی خارج از کشور(بورس): ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متالی و یا پنج سال متالوب حداقل ۸۵ باشد در معرفی به دوره های آموزشی خارج از کشور (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

۳- بازخریدی: ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متالی و یا جهار سال متالوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب ننمایند در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی بازخرید می گردند.

۴- تمدید قرارداد کارمندان بیمانی و کارکنان قراردادی: کارمندان بیمانی و کارکنان قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد قرارداد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط تمدید خواهد شد.

فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن به صورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، دستور العمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در هر دستگاه و واحد استانی مربوط، گستاخ رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترتیب زیر تشکیل می شود:

الف: در ستاد دستگاه: مدیر کل امور اداری، مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و دو نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه

ب: در واحدهای استانی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب مدیر کل

ج: در واحدهای شهرستانی / منطقه ای و نواحی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب رئیس اداره



- ۲- مدیران و کارمندانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می‌توانند شکایت خود را
ظرف مدت یک ماه پس از رویت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم نمایند.
- ۳- شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاهها و تیز آن گروه از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تائید کنده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باند در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد دستگاه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. شکایات ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می‌شود. شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در ادارات شهرستان/منطقه/ناحیه که ارزشیابی کننده و یا تائید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات آن اداره باند در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی اداره طرح و رسیدگی می‌شود.
- ۴- امور اداری در حوزه ستاد دستگاه به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات اقدامات لازم را انجام خواهد داد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایات اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رای به کمیته رسیدگی به شکایات ارایه خواهد نمود در مراکز استان‌ها و شهرستان‌ها این وظیفه به عهده امور اداری مربوط می‌باشد.
- ۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبتنی بر فائید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی را حداکثر طرف مدت دو ماه به امور اداری مربوط اعلام می‌نماید.
- ۶- امور اداری مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی براساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رای کمیته به مدیران و کارمندان شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را جهت اقدام مقتضی به امور اداری واحد متبوع مدیران و کارمندان تحويل نمایند. بدیهی است در این صورت کلیه حقوق معوقه مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطای خواهد شد.
- ۷- چنانچه در بررسی‌ها مجرز تکرار که نتیجه ارزشیابی عمداً موجب تصمیع حق ارزشیابی شونده تکرار نموده است، امور اداری مربوط (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کننده و یا فائید کننده خواهند رسالد.



فرم ارزشیابی عملکرد مدیران - شماره ۱

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:	۳- گند مینی :	۴- گند پرسنلی :
۵- عنوان پست سازمانی	۶- واحد سازمانی :	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:	۸- مدت انتقال در دوره:
۹- عوامل ارزشیابی :	الف) عوامل اختصاصی:		
الف) ۱- اقدامات فعالیت های برآوردهای مورد انتظار واحد سازمانی	نتیجه گندی دوره انتقال	نتیجه گندی مورد انتظار	نتیجه گندی مورد انتظار
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

دانلود کتاب خانه ای از میوه ها

قد که: زنایه های امتحانی باری برگزینه ای را پس های عملیاتی، سالانه دستگاه احمد ای پذیرفته است.

الف-۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف -۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اند را به همراه نتایج آنها ذکر نماید:			
عنوان (از ارشادی گذشت)	درصد تحقق	نتایج حاصله	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته
لیدار سلسله	سد مذکور شود	آزادی از ۹۰٪	۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
جمع:	۵۰	جمع:	توضیحات:

بِحُسْنَاتِ :



ب: عوامل عمومی:

ب- مددیتی: (این بند در اساس قدرات و نتایج حاصله از بند «الف» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می‌گردد)

ب-۱- برنامه ریزی

ردیف	نحوه پرسش	عنوان	معیار	محور
۳	شناخت اهداف، مأموریت‌ها از انسان اثربخش	شناخت اهداف، مأموریت‌ها از انسان اثربخش	شناخت اهداف، مأموریت‌ها از انسان اثربخش	شناخت اهداف، راهبردها و منابع
	شناخت ایام‌نامه‌های امدادی برای انسان، اضلاع از مخصوصه متابع انسان و قیمتیکن، واحد نسبت اسر و آگامی از فوایدی همان عریق از کامپانی برای شناخته بهره وری و مطلع	شناخت ایام‌نامه‌های امدادی برای انسان، اضلاع از مخصوصه متابع انسان و قیمتیکن، واحد نسبت اسر و آگامی از فوایدی همان عریق از کامپانی برای شناخته بهره وری و مطلع	شناخت ایام‌نامه‌های امدادی برای انسان، اضلاع از مخصوصه متابع انسان و قیمتیکن، واحد نسبت اسر و آگامی از فوایدی همان عریق از کامپانی برای شناخته بهره وری و مطلع	
۴	هدایتگری مهار از تعلیم و تدریس و پروندهای ارشادی و واحد بازخوده	تقویت برای این ارزشی و هدایتگری مهار لازم در داخل سازمانهای مختلف و بیرون از سازمانها و ایجاد سرو و زمانندی اجرای برایه	هدایتگری مهار از تعلیم و تدریس و پروندهای ارشادی و واحد بازخوده	ارتباطات و هدایت زعان
	چون P.M. اول است	چون P.M. اول است	هدایتگری مهار از تعلیم و تدریس و پروندهای ارشادی و واحد بازخوده	

ب۔ ۱۔ ۴۔ اچوا

۲	نقشمناب کاربران که میتوانند اینگزرسی برای مشارکت کارشناسان و اینداد هنرمندان را از لازم بودن خواهند داشت.	نقشمناب و مدلیریست کردن ایندادات لذگیریش	ساماندهی امور
۲	توالانی های کارگری روش های جدید صوری اطلاعات و ارتباطات در مهندسی تحریم و تثابط - ازمانی به زیره پذیرایی فروزی های تو اخراج پذیرایی های ساخته شده از این اتفاقات	کاریست تفاویری ها	

ادامه قرم شماره ۱

ب-۱-۳-مقارنات:

۲	نکارگیری فناوری و برم افزایی های روزمره در نظر آید نظرت و ارزشیابی عملکرد موثر برآنده های مالا و بایقی، عویز ۱۲ هایی، خودساز جزوی بزرگ و غرایندی اخراجی برای بدهی های مالا	برانه تغذیه دار کاربردی صادران، بر این اساس از این باشندگان ملکه آزاد	پایش و ارزشیابی
ب-۲-فرآیندی:			
۳	ترفیع گردنیه آموزشی مدرسه‌ی تخصصی شغلی (به این هم د ساعت آموزش مخصوص پنجه امداد)	توسعه فردی	آموزش و پادگیری
۴	- اواهه و اهدافی های موثر، آموزش و انتقال تجارت سفلی خود به کارمندان به شکل، مربیگری و - مسئله‌سازی داشت و تصریفات و سهیم آن گزارمان تحقیق-مزبوری و خلاصه - فراهم آورده، خوش های آموزشی و پدگیری برای کارمندان - تغییر احتمال به کارمندان در اینجا مرجع از آمور	توسعه و توسعه‌سازی کارمندان تحث سرپرستی	پادگاهی
۳	زندگی هایی مزبور در کار و توان اخذیانی گردان اینها و روش هایی از پس کارمندان	تبلیغ کار معلم و برآوردن	کارآفرینی
جمع امتیاز			

ب-۲-۲-نشیقات

۷	هدایت تقدیرپردازی از بریس، مجهور آرایی هر تقدیرنامه ۲۵۰۰تاری	تشویق در طول دوره ارزشیابی (برآناس مسئله مربوطه توسط مقام مأموری و واحد های مسئله ارزشیابی، تایله، شده (پیوست قرم اگردد)
	و قدر ذمیط با عدوی، رئیس چهره راهی هر تقدیرپرداز ۱۵۰۰تاریان	
	استاندار اعاون و زیر/ویس سازمانکار عذرخواه (به ازای هر تقدیرنامه ۱۰۰تاری)	
	مشترک کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱۵۰۰تاری)	
	کتب عنوان معتبر نویسه در سطح دستگاه	
جمع امتیاز		

ب-۲-۳-رفاری:

حداکثر ۴	حضور به موقع در محل کار و جلسات، بالجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات از روز	رجایت نظم و انصاص
حداکثر ۳	رجایت احترام و سراسله مرائب اداری	مقررات اداری
حداکثر ۳	مراجعی که با ذکر نام مدیر ای وی اصلاح و ایجاد تقدیر	بلطفه مخوبه ملک و ساره قرم نهضیجی صدر در ساله شاهزاده ۱۹۵۱-۱۹۵۰میل
حداکثر ۸	نارهندی ای من اعذان	نارهندی ای من اعذان
جمع امتیاز		

بر این اساس	رشته	شخص	رفشار و برخورد مناسب با مردمان رفشار مشغلي
	۱	برقراری از تباطه ملایم با کارمندان	
	۱	نشویق و ترویج به موقع و ایجاد انگیزش موثر	
	۴	فراعم کردن مشارکت کارمندان در تقدیرم نهادها و رجایت هدایت	
	۱	دانش روحیه النداء پاپیزی در پر تحریره را کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگر از	
جمع امتیاز			
حداکثر ۳	ترویج در شاهد و توسعه فرهنگی سازمان	ترویج فرهنگی سازمانی و ارزش ها	رفشار عمومی
حداکثر ۲	ترویج ارزش های حرمه ای و شفافی	ترویج ارزش های حرمه ای و شفافی	
حداکثر ۳	ترویج علایق اخلاقی و رفتاری متناسب بر آموزه های دین	ترویج علایق اخلاقی و رفتاری متناسب بر آموزه های دین	
حداکثر ۷	حضرن فعل دو مراسم و مناسک منعیز و ترقیت مردمان به حضور در آن	حضرن فعل دو مراسم و مناسک منعیز و ترقیت مردمان به حضور در آن	
جمع امتیاز			

۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مأموری با توجه به نتیجه ارزشیابی:

نقاط قوت :

نقاط اینعیف :

توصیه ها :

امضاء	۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی:
امضاء	۱۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده:	۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی:
امضاء	۱۷- نتیجه ارزشیابی شونده امتیازگذاری گردیده ای این حروف را روی نام اینها:	۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی:
امضاء	به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراف دارم بالی حیر	۱۴- امتیاز کل ارزشیابی:
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:		



تاریخ:

امضاء

فهرم ارزشیابی عملکرد سازمان‌های (رسمی، غیررسمی و فردی) - شماره ۲۵

۱- دستگاه، وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- ایمیل استاد/مدرس:	۴- کاربری:
۵- کد ملی:	۶- واحد سازمانی:	۷- تاریخ:	۸- مدت اشتغال در دوره:
۹- عوامل ارزشیابی:			الف) عوامل اختصاصی:
الف - ۱- اقدامات الفعالیت های بروزه های نورده انتظار			نتایج کمی مورد انتظار
۱	۶		
۲	۷		
۳	۸		
۴	۹		
۵	۱۰		
نام و نام خانوادگی ارزشیابی گشته: تفکر: برآن های این بخش ماید برگفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اسلامی است.			
الف - ۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:			
الف) اقدامات و فعالیت های انجام گرفته			
نتایج حاصله			
در صدد تحقیق			
۱	امتیاز (ارزشیابی گشته)	امیار مکتب	امیار مدار
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱	جمع	۵۰۰	جمع
توضیحات:			
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):			
نظر ارزشیابی گشته:			
ب) عوامل عمومی:			
ب - ۱- پیشیان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)			
معیار			
مشترک			
داده از ایندیکاتور			
۱	دافتنه برname و زمانبندی	نهیه و تبلیغ برنامه عملیاتی و زمانی لازم برای انجام کارهای بروزه های فزدی مختلف برای دوره ارزشیابی و راهنمایی و موقوع	
۲	مسئلولیت یذیجی	قول مسئولیت اقدامات، فعلیت ها و نتایج مربوط به حرزه تعییب خود، سرحسردایی از نهاد و انتگری برای تمام معالات دا	
۳	تلاش و گوشش در کارها	صروف وقت و اورزی کافی چشم انجام بینه و طایفه و پیگیری امور آن حضور تثبیط کمک و یگنی مورد مطلع	
۴	کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای ممتاز، جدید و معنی مبتکانه، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه هایی موثر و تقویت انجام کار و ایجاد خدمات جدید	
۵	کار نیمه	مدیکاری و رفتار اجرای آنها و تکمیل آنها برای ایجاد راهنمایی ایجاد کارگروه و ایجاد مطالعه و تهیی اهدایی با تکران	
۶	جنمع امتیاز		



۱۲۰۰۰ فرم شماره ۲

ب - فرآیندی:

ب-۲-۱- توسعه‌ای :	
معمار	ناظر
توسعه فردی (آموزش)	دربافت گو اهنجام، آموزش شخصی مرتبه بالاتر از هر ده ساعت آموزش محدود یک اعیان
پکار گیری فناوری های مناسب در اجرای کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری املاک احداث ورآجام و طابق شعلی و سازمندی
ارایه پیشنهاد سازنده و نااستنادی تحریف	ارایه پیشنهاد سازنده و تائب شدیده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تصریفات یا ارایه مستندات
شرکت مولو در جلسات	شرکت مولو در جلسات و گردهمایی های تعهداتی موافق با ملکیت یا ارایه مستندات
حسن انصار	حسن انصار

۲-۲-شہریات

متغیر	شاخص	حداکثر انتشار	حداکثر اختصار
تبلیغات	دو بافت تبلیغاتی اول رئیس جمهور (به ازای هر تبلیغاتیه ۰/۵ امتیاز)	۷	
	دو بافت تبلیغاتی دوم رئیس جمهور (به ازای هر تبلیغاتیه ۰/۵ امتیاز)	۶	
	استانداری ایجاد معاون وزیر امور امور ایام و هنر از این ایام ایضاً هر تبلیغاتیه ۰ امتیاز	۴	
	ماد پر کل منوط به ازای هر تقدیر باره ۰/۵ امتیاز	۳	
	رسپشن راهراه آموزش و پرورش شهرستان سلطنه نایابی به ازای هر تبلیغاتیه ۱ امتیاز	۲	
	گسب غلوان کارمند نموده در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز		۲۷	

س - ۳ - ۲ - رفتاری

۱- نفاذ قوت و ضعف ارزشایی شولده و توصیه های مقام عالی موجه به نسخه ارزشایی:

لغايات غوف :

卷之三

116

۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی گشته:	امضاء		۱۱- اهنجار عوامل اختصاصی :	.....
۱۶- نام و نام خانوادگی تالیم کشته:	امضاء		۱۲- اهنجار عوامل عمومی بستهیان عملکرد:	.....
۱۷- بخط ارزشیابی شونده (امبارکل ۱۰ حروف)	امضاء	امضاء	۱۳- اهنجار عوامل عمومی فرآیندی :	.....
۱۸- امضا:	امضاء	امضاء	۱۴- اهنجار کل ارزشیابی :	.....

^{۱۸}- نام و نام خانوادگی منوں واحد مذکور انسانی:

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران کل استانها و رؤسای سازمانهای استانی و روسای ادارات شهرستان‌ها توسط
استاندار و یا فرماندار - فرم شماره (۳)

۱- دستگاه:																																			
۲- نام و نام خانوادگی:																																			
۳- کد ملی:																																			
۴- آدرس آنچه در دوره:																																			
۵- عنوان سمت سازمانی:																																			
۶- عوامل ارزشیابی																																			
الف) عوامل اختصاصی:																																			
الف-۱- اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی که برای تحقق برنامه عملیاتی سالانه در طول دوره ارزشیابی انجام خواهد داد ذکر نمایند.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ناتایج مورد انتظار</th> <th style="width: 20%;">اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی</th> <th style="width: 20%;">ناتایج مورد انتظار</th> <th style="width: 20%;">اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>۱</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۲</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۳</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۴</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۵</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				ناتایج مورد انتظار	اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی	ناتایج مورد انتظار	اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی	۱				۲				۳				۴				۵											
ناتایج مورد انتظار	اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی	ناتایج مورد انتظار	اقدامات افعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد تحت سربوستی																																
۱																																			
۲																																			
۳																																			
۴																																			
۵																																			
در نام خانوادگی (زیارتگاه) اینجا اینجا اینجا اینجا																																			
ذکری: برداشتهای این بخش باشد برگرفته از برنامه‌های سالانه دستگاه پاسخ																																			
الف-۲- اقدامات و فعالیت‌ها بی‌وای ذکر نمایند که برای تحقق بند الف-۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید به همراه نتایج آنها ذکر نمایند																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته</th> <th style="width: 20%;">نتایج حاصله</th> <th style="width: 20%;">اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته</th> <th style="width: 20%;">نتایج حاصله</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>۱</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۲</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۳</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۴</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۵</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۶</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>۷</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	نتایج حاصله	اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	نتایج حاصله	۱				۲				۳				۴				۵				۶				۷			
اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	نتایج حاصله	اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته	نتایج حاصله																																
۱																																			
۲																																			
۳																																			
۴																																			
۵																																			
۶																																			
۷																																			
توضیحات:																																			
ذکر عدم تحقق ارزشیابی سونده																																			
لطفاً ارزشیابی کنید																																			

۸۱



ب- عوامل خدیریتی ایشتبان و فرایندی

ردیف	نام و نام خانوادگی از زیبایی کنندۀ	تاریخ	اهفاء	خدمات:	محدود
۱۲	نظر ارزشیابی شودند:		امضاء		
۱۳	محل امضای بالاترین مقام مسؤول متایع انسانی در ستاد دستگاه اجرایی پرای مدیر انسانی / کارشناس مسؤول ارزشیابی برای و نیمس اداره شهرستان نام و نام خانوادگی:		امضاء	سمت:	
۱۴	این قسمت توسط واحد متایع انسانی ستاد دستگاه پرای مدیر طرفی سازمان اسناد و نویسنده کارشناس مسؤول ارزشیابی پرای و نیمس اداره شهرستان تکمیل می گردد: امیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط امنیت‌دار / اقماریزدار (پر ایام فرم شماره ۳) انتشار کل ارزشیابی به عمل آمده توسط ستاد / مدیر کل با و نیمس سازمان اسناد دستگاه متبع (پر اساس فرم شماره ۱ و با ۲) تیجه های ارزشیابی عملکرد:				
۱۵	(نیچه پایان بر اس محاسبه یک سوم خواری از ایام فرم شماره ۳) به سوی اسوار کل ارزشیابی لزم شماره ۱ و ۲ نیمس هر چند:		تاریخ:	بسطاره:	



فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و معاونین واحدهای آموزشی - شماره ۵

۱- دستگاه وزارت آموزش و پرورش:	۲- نام و نام خاتم ادارگی:	۳- عنوان پست سازمانی:	۴- کد پرسنلی:
۵- کد ملی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:	۸- مدت انتقال تا دوره:

۹- عوامل ارزشیابی:

(الف) عوامل اختصاصی:

الف-۱- اقدامات فعالیت های بروزه های مورد انتظار	نتیجه کسی مورد انتظار	الف-۱- اقدامات افتخاری های بروزه های مورد انتظار
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

نام و نام خاتم ادارگی ارزشیابی گشته: امضاء ارزشیابی شونده: تاریخ:

قدکو: برنامه های بن بخشی بارگرفته از برنامه های عملکردی سالانه رستگاه اجرایی باشد.

(الف) ۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف ۱ در طول دوره ارزشیابی الجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نماییم:

الف-۲- اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله	درصد تحقق	امتیاز (ارزشیابی گشته)
لری مکتب	بررسی مجدد	ح.اکم اساز	بررسی مجدد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			

توضیحات:

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):

نظر ارزشیابی گشته:

ب- عوامل عمومی:

ب- ۱- پژوهیان عملکرد (این بند بواسطه اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)

معیار	شاخص ارزشیابی	حدائی امتیاز	امتیاز مکتب
دانشن پژوهه و زبانبندی	توهی و تدوین برنامه، عملکردن و پذیرشی لازم برای ایتمام کارها و پروژه های مختلف ای دوره ارزشیابی از نظر تکراری و موضع	۲	
مسئولیت بذریزی	قویل مستولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به جزویت های اداری، برخود راوی از تهدید و احیجه برای انجام تعابت ها	۲	
للاش و گوشش در کارها	سمف، رفت و آمد کاری کافی جهت انجام بهبود و خاید و پیگیری امور ناچحول، نتیجه کسی را کیمی مورد نظر	۲	
کارآفرینی و توآوری	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، راهه پیشنهاد از جدید، شیوه های موثر ایام انجام کریز راهه خدمات جدید	۲	
کار تبعیی	همکاری و رفاقت جترم امیر با همکاران در اتحام برآمده، توان کارگری وی، پذیرش نظرات و رهبری های دیگران	۲	
جمع امتیاز	جمع	۰۰	۵۰



۴۳

اداکه فرم شماره ۴

ب - ۲ - فرآیندی:

ب - ۲ - نوستهای:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتبه
توسعه فردی (آموزش)	دریافت کواهای آموزش تخصصی مرتبط با من (به این هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	
پکارگیری تلاوری های مناسب در اجرام تکار	توانایی به کارگیری روش های جدید فتووگرافی، اطلاعات در تجارت و ادبیات علمی رسانیدن	۲	
ارایه پیشنهاد سازنده	ارایه پیشنهاد سازنده و نایدیده در سالانه نظام بررسی ایشانها و با مستندسازی تجزیات با ارایه مستندات	۲	
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گرددانی های تخصصی مرتبط با مشغل نایابه مشهدا	۲	
جمع امتیاز			

ب - ۲ - قشیقات:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی	دو یافته تقدیرنامه از رئیس جمهور (به این هر تقدیرنامه ۵/۳ امتیاز)	۷	
لبراس مستندات بروجت، توسط علام ماقوی واحدی مسئول ارزشیابی تاسد	وزیر در مرتبط با معاون وزیر این خدمه (به این هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶	
شهد و بیوس فرم تکرید	استاندار اعماق و وزیر این سازمان و همتوار آن این ای ای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۴	
مدیر کل مریوط (به این هر تقدیرنامه ۳/۱ امتیاز)	مدیر کل مریوط (به این هر تقدیرنامه ۳/۱ امتیاز)	۳	
رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان (به این هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان (به این هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۲	
لبراس واحد آموزشی (به این هر تقدیرنامه ۳/۰ امتیاز)	لبراس واحد آموزشی (به این هر تقدیرنامه ۳/۰ امتیاز)	۱	
جمع امتیاز	کمی درونی کارمند مدیر سویه در سطح دستگاه	۵	

ب - ۳ - رفتاری:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتبه
ذوق و اقتضاب	حضور به موقع در محفل کار و احتفالات، احتمم به موقع تهدیت و مستعده موثر از اوقات آزادی	۳	
رجایت مقررات اداری	رجایت سخنوار و سلسه مراتب اداری در ازمان و احمد	۲	
وقایت	هر چیزی که اذکر شم از روی اعلام و حساب سوده اند از این بخش هر چیز	۲	
نقاشی	مشهور و هنگاری در انعدام اعادت های واحد خسته موردن روان و پرخوازه متناسب با دیگران	۱	
روابط و پرخورد مناسب با هنگاران	جمع امتیاز	۱	
رفاه مددوه	قابلت اعتماد	۱	
	انتقاد داشت و تجربه به هنگاران	۱	
	مشهور و هنگاری در انعدام اعادت های واحد خسته موردن	۲	
	روان و پرخوازه متناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز	۱	
رفاه مددوه	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	۲	
	عمل به ارزش های حرمه ای و شعلی	۱	
	حسن به میانی خلاقی و رفتاری	۲	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	۱	
	جمع امتیاز	۱	

۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام ماقوی با نوجوه به تبعیه ارزشیابی:

نقاط قوت :

نقاط ضعف :

توصیه ها :

- ۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:
- ۱۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده:
- ۱۷- نظر ارزشیابی شونده: انتشار کل (نا خود فرد) ورثت شد انتشار
- ۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:



تاریخ

امتحان

فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی - شماره ۵

۴- گذبیر ملی:	۳- عنوان پست سازمانی:	۲- نام و نام خانوادگی:	۱- دستگاه وزارت آموزش و پرورش:
۵- مدت مشغله در دوره:	۶- دوره ارزشیابی از تاریخ:	۷- تاریخ:	۸- واحد سازمانی:

۹- عوامل ارزشیابی:

(الف) عوامل اختصاصی:

الف - ۱- اقدامات فعالیت های پروژه های مورد انتظار	الف - ۲- اقدامات فعالیت های پروژه های مورد انتظار
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء ارزشیابی شونده: تاریخ:

قدکو: برنامه های این بخش باشد برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه احرابی باشد.

الف - ۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:

اهمیت (ارزشیابی کننده)	درصد تحقق	نتایج حاصله	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته
امتیاز ارزشیابی کننده	امتیاز ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده	
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
جمع ۵۰ حم			توضیحات:

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):

نظر ارزشیابی کننده:

ب: عوامل عمومی:

ب - ۱- پیشیان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می شود):

معیار	شاخص ارزشیابی	امتیاز ارزشیابی	امتیاز ارزشیابی
داشتن برنامه و زمانبندی	نه به و شرایط نامه عمده ای اطرح مدرس، او را مسندی نارم برای انجام تکارها و پروژه های مازیان مختلف برای دوره ارزشیابی و ارزشیابی و اولانه گزارش به موقع	۲	
مسئولیت پذیری	پیو، مستولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، پوشش داری از تعهد و انجمنه ای برای انجام فعالیت ها	۲	
دلانش و کوشش در کارها	صریح وقت و لزای گذشت این جهت انجام بهبه و تطابق و پیگیری امور تا حد ممکن توجه گشی و گیفی موره لغز	۲	
کارآفرینی و نوآوری	اویله راه کارهای ماسه، جهت رفع مشکلات، اولانه پیشنهادات جدید، شیوه های مبتدا و نوین انجام کار و اویله خدمات جدید	۲	
کار تیمی	همکاری و وظایف احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توافق، کار، گزوه هی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۲	
جمع امتیاز	جمع امتیاز	۱۰	



۲۵

اداشه فیلم شعاعی

۲ - فرآیندی:

ب-۲-۱- نویسه‌ای :			
نوعیار	شاخص	حداکثر انتباو	امیاز شکتبه
نویسه فردی (آموزش)	درافت گواهینامه آموزشی شخصی مرتبط با تحمل (از اهرم و ساعت آموزش مفوب یکن امیار)	۵	۴
پکانگیوی شاوری های مناسب در تجارت کار	توانیم به کارگیری روش های جدید تهواری اطلاعات در اینجا وظایف شغلی و سازمانی	۴	۳
ارائه پیشنهاد سازنده و با مستقبلی تجوییات	ارائه پیشنهاد سازنده و تایید شده در سایه ای ظلم پورسی پیشنهاد و رسانستگاری تجوییات یا از ارایه مسئله ای	۳	۲
شرکت موافق ۵ هفته ای	شرکت همراه با جذابیت گروهی های تخصصی اولین منسق اگرچه هر آن این اختراعی میشود و این این مرتفعه ای اینجا را به این	۲	۱
جمع امتیاز			

۳-۴-تشهی

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر انتباز	امتیاز مکتبه
تثویق در طول دوره ارزشیابی	دربافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۷		
	وزیر نایرینه با معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۳ امتیاز)	۶		
	استاندار / معاون وزیر امور سازمان و هسته‌ان آن (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۲ امتیاز)	۴		
	مدیر کل مریوط (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۱۵ امتیاز)	۳		
	ویس اداره آموزش و پرورش شهرستان مستقله ناجه (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۱ امتیاز)	۲		
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۰۵ امتیاز)	۲		
	کسب عنوان کارمند اعلف نمونه در سطح دستگاه	۵		
	جمع امتیاز			

• 5129 : -3-3 -

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز هنگامه
رجایت فنیم و انتظام	حضور به موقع در محل کار و جلسات، حمام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	
رجایت مقررات اداری	رعایت احراز اسلسله هوایی اداری در سازمان واحد	۲	
وفکار و برخورد مناسب با ارایه وجودی (بر اساس فرم نظر سنج)	مرا جیتنی که نا ذکر نام ازوی اخلاق و رضایت سوده اند	۲	
رفتار	نامهایی هر اعماق	۸	
شناختی	جسم انسان		

جوابات درسی اولیه

ردیفه و پر موزه مهندسی با محترم		نامه	نامه	نامه
۱		قابلیت اعتماد		
۱		انتقال دانش و تجربه به همکاران		
۲		سازگاری در انجام فعالیت های را به حسب مورد		
۱		رفتار و ارخوردهای مناسب با دیگران		
جمع امتیاز				
۱	حد اکثر امتیاز	عمل به ارزش های اینستیتو سازمانی		
۲	حد اکثر امتیاز	عمل به ارزش های حرمه ای و شعلی		
۳	حد اکثر امتیاز	عمل به مبادی احلاقوی و رفتاری		
۴	حد اکثر امتیاز	حلیلی و فعال با مردم و مناسک علمی		
جمع امتیاز				
پایه ندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها				
ریاضی				
علوم				

۱- نفاذ قوت و ضعف ارزشیابی شوقده و توصیه های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:

حاجات قوى

卷之三

三三一

۱۰- نام و نام خانوادگی ارزشیابی گفته شده:	امضاء		۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی:	.....
۱۶- نام و نام خانوادگی تائید گفته شده:	امضاء		۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد:	.....
۱۷- نظر ارزشیابی شونده: امتیاز کل را معرفی روبرو شد امضاء	.....	.....	۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی:	.....
به امتیاز ارزشیابی اختل شده اعتراض دارم بلی	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	خیر	<input type="radio"/>

۱۴- قام و قام خانوادگی مسنول واحد متابع اقسائی:

11

45



فرم ارزشیابی عملکرد کارکنان پشتیمان (رسانی، پیمانی و فهردادی) - شماره ۶

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خالوادگی:	۳- عنوان پست سازمانی:	۴- کد البر سازمانی:
۵- کد ملی:	۶- واحد سازمانی :	۷- تاریخ:	۸- مدت استخدام در دوره

۹- عوامل ارزشیابی :

الف) عوامل اختصاصي:

الف - ۱- اقدامات اعاليت ها/بروزه های مورد انتشار	تابع کمی مورد انتشار	الف - ۱- اقدامات اعاليت ها/بروزه های مورد انتشار
۶		۱
۷		۲
۸		۳
۹		۴
۱۰		۵

نام و نام خانوادگی از زیر نام کنیده: میلادی از زیر نام شدیده:

تذکیه: رسمیه های ایجاد شده برای این گروه های انتظامی های حمله ای، مسلاطه دستگاه امنیتی ایران باشد.

^٣- اقدامات و قیامت های اکتبر ۱۹۴۵-۱۹۴۶ مصادف اتحاد داده اند که هم از نتایج آنها ذکر نمی شود.

اهم اقدامات و فعالیت های انجام شده	نتایج حاصله	درحد تحقق	اعتیاز (ارزشیابی گذشته)
۱			آمار ساخت
۲			آمار ابتدا
۳			آمار انتهای
۴			آمار شرکت
۵			آمار شرکت
۶			آمار شرکت
۷			آمار شرکت
۸			آمار شرکت

نهضات :

دلایل عدم تحقق (از دشایر، محدوده):

خطه از شعبانی کنمده:

ب: عوائل عمومی:

ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند بر اساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل یعنی تکمیل

معیار	داشتن برنامه و زمانبندی	شاخص ارزشیابی	حد تکمیلی	متغیر
دانش و مهارت پذیری	تقویت مسئولیت اقدامات، تعاملات، شایعه ها و شایعه های مرتبط به حوزه تعیین خود بر حوزه اداری، تهدید و تأثیرگذاری بر انجام تعاملات	نهایی پردازه رسانی لازم برای سجام کارها برای دوره ارزشیابی و زمانیه برای انتخاب اگرچه لازم به مسئول مالکی	۲	
قابل وکوسنی در کارها	سریع و قوت و ارزقی کاری به انجام نهاده و نتایج و تغییرات امور را جذب نموده که می تواند نظر	تعاملات ها و شایعه های مرتبط به حوزه تعیین خود بر حوزه اداری، تهدید و تأثیرگذاری بر انجام تعاملات	۲	
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای جدید - چهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، تزریق هدف، موافز و بروز جوام کار و توانه حسن نهاده، جدید	ارائه کارهای جدید - چهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، تزریق هدف، موافز و بروز جوام کار و توانه حسن نهاده، جدید	۲	
کار تیمی	همکاری و تعاون احترام اعضا همکاران در انجام برنامه، توانایی کارکرده و به برداشت نظرات و رضایای های دیگران	نهایی پردازه رسانی لازم برای سجام کارها برای دوره ارزشیابی و زمانیه برای انتخاب اگرچه لازم به مسئول مالکی	۲	
جمع امتیاز :			۱۰	

جمع امتیاز:



ادامه فرم شماره ۶

ب - ۲ - فرآیندی :

ب - ۲ - توسعه‌ای :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتبه
توسعه‌فرمایی (آغاز)	دریافت نگاه‌نمای آموزشی تخصصی مرتفع مانع (ن از هر ده ساعت آموزش مخصوص یک امتیاز)	۱	
کلائرگری‌شناسی‌های مناسب در اجرام کار	توالیس، کرگوئی ووشی‌های جذب، قیاره‌ای اختلاخت در احجام و تغییر شغلی و سازمانی	۱	
جمع امتیاز			

ب - ۲ - تشویقات :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی	دریافت تقدیرنامه از رئیس حکوم (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۲/۵	
(براساس منداد مریوطه، توسط مقام ماقر و واحد‌های مستول ارزشیابی تایید شده و بیوست فرم گردید)	وزیر ذیرپوش معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۳	
(براساس منداد مریوطه، توسط مقام ماقر و واحد‌های مستول ارزشیابی تایید شده و بیوست فرم گردید)	استاندار املاک و زیرسازمان و عضو از ارایه هر تقدیرنامه ۲ امتیاز	۴	
(براساس منداد مریوطه، توسط مقام ماقر و واحد‌های مستول ارزشیابی تایید شده و بیوست فرم گردید)	وزیر کار و پژوهش از ارایه هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز	۳	
(براساس منداد مریوطه، توسط مقام ماقر و واحد‌های مستول ارزشیابی تایید شده و بیوست فرم گردید)	وزیر دارای اموزش پیش‌گذر شهرستان استفتات انجام از ارایه هر تقدیرنامه ۱ امتیاز	۲	
(براساس منداد مریوطه، توسط مقام ماقر و واحد‌های مستول ارزشیابی تایید شده و بیوست فرم گردید)	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲	
(براساس منداد مریوطه، توسط مقام ماقر و واحد‌های مستول ارزشیابی تایید شده و بیوست فرم گردید)	کسب هدوان کارمند نوونه در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز			

ب - ۲ - رفتاری :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتبه
رفاهت نفیه و انصباط	حضور به موقع در محل کار، حسنات، لجاجه، موقع تعهدات و استفاده موثر و وقت اداری	۳	
رفاهت هنرات اداری	رواعت اختفاء و سلسنه مرائب اداری در سازمان و واحد	۴	
رفاه و برخواه، عابس با ارباب رجوع (او اساس فرم اخلاق انسانی پیروزی در پیشنهاد شماره ۱۹۰۱۷۶، ۱۹۰۱۷۷، ۱۹۰۱۷۸) همواره ۱۳۴۰/۱۰/۲ و رفاه منسوب حقوق شهروندی در نظام اداری	مراجعی که با «کریم از وی» علایم رفتایت نموده کند نارضایی مرأجعان	۳	
رفادار شفافی	جمع امتیاز	- ۶	
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابل انتشار		
قابل انتشار	حضور		
قابل انتشار	قابل انتشار	۱	
قابل انتشار	انتقال داشت و تحریمه به حدکاران	۱	
قابل انتشار	مشترکت و حدکاری در اجرام عماليت های وحدت حسب مرود	۲	
قابل انتشار	رفادار و برخوده مناسب ندانگان	۱	
جمع امتیاز			
رفادار	حداکثر امتیاز	۱	
عنود	عمل به ارزشها و فرهنگ سازمانی	۱	
باشندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها	حداکثر امتیاز	۱	
باشندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها	حداکثر امتیاز	۱	
باشندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها	حداکثر امتیاز	۱	
باشندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها	جمع امتیاز		

۱۰ - نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافق با توجه به نتیجه ارزشیابی :

نقاط قوت :

نقاط ضعف :

توصیه ها :

۱۵- نام و نام خالوادگی ارزشیابی کننده :	۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی :
۱۶- نام و نام خالوادگی نائیند کننده :	۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیان عملکرد :
۱۷- نظر ارزشیابی شونده : انتشار کل (با حروف ای - زیرت شد) اینشاء	۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :
به اینشاء ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم، ملی خیر	۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :
	۱۸- نام و نام خالوادگی مسئول واحد منابع انسانی :



تاریخ

اینشاء

۲۸

فرم بروزی مستمر رفتار و عملکرد کارگان شاغل در آموزش و پرورش

(۷۰)

نام واحد سازمانی:

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:

النادعات سربرست در جهت تقویت تقاضا قوت و اصلاح تقاضا ضعف	فعالیت های مهم با فید ناریخ و فرع در طی دوره ارزشیابی	عصادیق رفتار شغلی و اخلاقی
		رعایت مقررات و انضباط ادواری تغییر: - حضور به موقع در محل کار و جلسات - رعایت قوانین مقررات و سلنه - مراتب اداری - استفاده موثر از اوقات کار - انجام به موقع تعهدات
		رعایت شعائر، اخلاق، رفتار اسلامی و هنگارهای جامعه تغییر: - صداقت در تمدن و کردبار - پوشیدن لباس های مناسب - ممتاز و رازداری
		- همکاری و رفتار احترم آمیز با همکاران و ارایه راهنمایی های لازم در صورت بیار - همکاری و رفتار احترم آمیز با اریاب و جووع و ارایه راهنمایی های لازم به آنان

دوره ارزیابی از تاریخ ۱/۷/۱۴۰۳/۶

عنوان پست سازمانی

- سایر عوارض:



اقدامات سریع است برای تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف	فعالیت های مهم عملکرد با تاریخ وقوع در طی دوره ارزشیابی

امور ارجاعی:

امتحان

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کنندۀ:

عنوان پست:



ردیف	معیار سنجش	شاخص های سنجشی
۱	رفتار مشفقة و احترام آمیز	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با محظوظان - حوصل رویی - ایجاد فضای امنی و تراویح - احترام به حقوق اجتماعی - بگران
۲	ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم	ارایه اطلاعات موردنیاز از این روحیه صورت میافاید ارایه راه حل های محقق و مناسب جهت رفع مشکلات - وجود به نیازهای خودی فردی مراجحان - عدم تأثیر موقعیت شغلی و خانوارگی بر اینجان بر تقدیم گیری و قضاوت
۳	پشتکار و جدیت در کار	احسان مسئولیت و انجام موقوع و تلقیح مسؤوله - علاوه بر دلسروری در انجام وظایف - اینجا وظیله بدون نوع - تکوشن در جهت رفع موقع موضع و مشکلات
۴	نظم و ترتیب	حضور به موقع در محل زیارت - وقت مطابق و استفاده موثر از اوقات کار - رعایت قولنی و دستور العمل خود مربوط به شغل خود - داشتن نصوحت و تراویح در اینجا مور
۵	سرعت	رعایت نوشت، خودداری از اتفاق و سرگردانی مراجحان - انجام به موقع تعهدات - جلوگیری از دنباده کاری و مستقیم بر عمل راید کار - پیشگیری از ناچیخیت شکنجه

ردیف	نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده	معیارهای سنجش	مقاييس سنجش
-	-	-	-
-	-	-	-/۵
-	-	-	-۷۷۵
-	-	-	۱
۱	۱- رفتار مشفقة و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت		
۲	۱- رفتار مشفقة و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت		
۳	۱- رفتار مشفقة و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت		
۴	۱- رفتار مشفقة و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت		
۵	۱- رفتار مشفقة و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت		



ردیف	معیار سنجش	شاخص های سنجش
۱	وجودان کاری	<ul style="list-style-type: none"> - علاوه بر دلسر و داشتن اینکه برای کار و ایجاد کار سازده - بهره گیری بر امکانات و تجهیزات موجود در جهت بروز دور و مردود از وسایل - احسان مسلوبات در برابر مالوی همکاران / هرنسان و افراد رجوع - پذیرش راهنمایی های منطقی دیگران
۲	رعایت مقررات و انضباط اداری	<ul style="list-style-type: none"> - حضور به موقع در محل کار - نسلط بر کار و صفات در احجام وظایف - رفاقت قوی و دستور اعمال های مربوط به شغل خود - توانایی کنترل و مدیریت امور
۳	تلash و کوشش در احجام وظایف	<ul style="list-style-type: none"> - صرف وقت و نرخی کافی برای انجام وظایف محوله - ارایه گواهی و تایید کردن رسانه های معین شده - کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات - پذیری امور تا حدود توجه
۴	وقتار و پرخورد مناسب با همکاران هرنسان	<ul style="list-style-type: none"> - ایجاد روابط مثبت و احترام آموزه همکاران / هرنسان / مباحثان - توجه به تفاوت های فردی همکاران / هرنسان / مباحثان - ارایه راهنمایی های لازم - احترام به حقوق اجتماعی زنگران
۵	افزایش معلومات و مهارت های شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - همکاری روش های دین و سین در جهت کار گیری آنها - مطالعه مستمر کتب، شرکت، بولنن، های علمی و تخصصی و معرفت به سفل - شرکت فعال در دوره های آموزشی و جلسات - توانایی آموزش و انتقال دانسته های خود به دیگران

ردیف	نام و نام خالیادگی ارزیابی شونده	معیارهای سنجش	متیابی سنجش			
۱		<ol style="list-style-type: none"> ۱- وجودان کاری ۲- رعایت مقررات و انضباط اداری ۳- تلاش و کوشش در احجام وظایف ۴- وقتار و پرخورد مناسب با همکاران هرنسان / مباحثان ۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی 	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>۱</td><td>۲</td><td>۳</td></tr> </table>	۱	۲	۳
۱	۲	۳				
۲		<ol style="list-style-type: none"> ۱- وجودان کاری ۲- رعایت مقررات و انضباط اداری ۳- تلاش و کوشش در احجام وظایف ۴- وقتار و پرخورد مناسب با همکاران هرنسان / مباحثان ۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی 	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>۱</td><td>۲</td><td>۳</td></tr> </table>	۱	۲	۳
۱	۲	۳				
۳		<ol style="list-style-type: none"> ۱- وجودان کاری ۲- رعایت مقررات و انضباط اداری ۳- تلاش و کوشش در احجام وظایف ۴- وقتار و پرخورد مناسب با همکاران هرنسان / مباحثان ۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی 	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>۱</td><td>۲</td><td>۳</td></tr> </table>	۱	۲	۳
۱	۲	۳				
۴		<ol style="list-style-type: none"> ۱- وجودان کاری ۲- رعایت مقررات و انضباط اداری ۳- تلاش و کوشش در احجام وظایف ۴- وقتار و پرخورد مناسب با همکاران هرنسان / مباحثان ۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی 	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>۱</td><td>۲</td><td>۳</td></tr> </table>	۱	۲	۳
۱	۲	۳				
۵		<ol style="list-style-type: none"> ۱- وجودان کاری ۲- رعایت مقررات و انضباط اداری ۳- تلاش و کوشش در احجام وظایف ۴- وقتار و پرخورد مناسب با همکاران هرنسان / مباحثان ۵- افزایش معلومات و مهارت های شغلی 	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>۱</td><td>۲</td><td>۳</td></tr> </table>	۱	۲	۳
۱	۲	۳				



جدول خلاصه «کاربرد نتایج ارزشیابی» در تصمیمات اداری مربوط به مدیران و کارمندان رسمی و بیماس و کارگران فرارهادی

ردیف	نوع پیمان	حداکثر اختصار عبارتی از ارزشیابی			اعمال اختصاصی	عوامل عمومی مدیریتی	عوامل عمومی تراوینی	عوامل عمومی مدیریتی	عوامل عمومی مدیریتی
		نحوه ای	نتیجه	نحوه ای					
۱	تخصیصات اداری	گلزاری دوزه های آموزش شفهي	کسر ز ۳۷	—	—	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای
۲	تخصیصات اداری	گلزاری دوزه های عصری	—	—	کسر ز ۴۰	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای
۳	در صورت انتخاب به سمت مدیر بالاتر	گلزاری از فرسته های آموزشی که ناه مدت خارج از کشور (ابودس آموزشی)	—	—	—	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای
۴	تمدید قرارداد کارمندان بیمه ای و کارگران غیر اداری	تمدید قرارداد کارمندان بیمه ای و کارگران غیر اداری	—	—	—	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای	نحوه ای

۲۶



شناشانه ارزشیابی عملکرد عدایوان و کارشناسان وسیعی و پیمانی و کادکنی قراردادی

۳۰

شیخی: شماره ۹۰

دستگاه احتجاجاتی : وزارت آموزش و پژوهش نام و نام خادوادگی :

امانه می‌نماید و به عذرخواهی کل استثنی؛ روسای امدادات پیش‌ستاری پس از احتمال دو سوکم غیر ممتازه ای باشد و یک سلم فرم های شماره ۳۰۰ سوکم ۷۴۰۰ جمعیت اداره کل امنیت ملی



سال تحصیلی ۹ - ۱۰

لیست امتیازات فضلی ارزشیابی

೪೮

نهضه
نهضه

امیازات ارزشمندی کارگان مورد تایید است. نام و نام خانوادگی کارشناس ارزشمند

نام و نام خانوادگی از شبای کشنه، مسئول واحد سازمانی
معهود و اعضا

۱۶۷

