



گمشته بررسی  
بخشنامه و دستورالعمل‌های اداری  
اعضای شورای معاونان جهت استحضار  
واحدهای مجری:  
استان: مدیرکل معاون توسعه مدیریت و  
اداره امور اداری/کارشناس مسئول امور اداری  
شهرستان: منطقه، ناحیه، مدیر/معاون توسعه  
مدیریت/کارشناس مسئول امور اداری  
واحدهای آموزشی: کلیه مراکز، ها  
میانگ کننده در استان گمشته مستندسازی  
کد: ۳۶/۷۱۰/۹۶/۹/۲۵

## 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 بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۹۶/۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور و در  
اجرای مصوبات جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت و وزارت متبوع، دستورالعمل تکمیل و فرم‌های  
ارزشیابی کارکنان وزارت متبوع به پیوست ارسال می گردد، خواهشمند است مقرر فرمایید؛ دقت لازم  
را در تکمیل فرم های ارزشیابی معمول دارند. در ضمن کلیه ضوابط و مقررات مغایر با این  
دستورالعمل از سال تحصیلی ۹۷-۹۶ لغو و بلااثر می گردد.

علی الهیار ترکمن  
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 مسئول 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 تسهيل 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 سایر کارمندان واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می‌دهد.

۲- **عوامل رفتاری:** افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می‌کند، این افعال براساس میزان انطباق 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 مافوق 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 بر آن اساس عملکرد افراد یا نوحه 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 سنوات قبل و جهت قانونی ندارد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند. در غیر این صورت مدت مذکور وقفه تلقی شده و علت عدم تکمیل فرم ارزشیابی به صورت مکتوب در پرونده فرد درج می‌شود.





ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل): مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به طور مستقیم، مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می نماید.

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

ارزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندانی که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال 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 آیین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) حدنصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان 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 یک دوره معین.
- ۲- ارزشیابی و قضاوت در خصوص 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 نیازها 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 یک 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 مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می شوند.

### حیطه شمول فرم های ارزشیابی

- الف - معاونین سازمان های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیرکل و مشاغل همتراز (مشاور وزیر و مشاور معاون وزیر)
- براساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می شوند.
- ب - رؤسای گروه ها/ ادارات و مشاغل همتراز، تمامی متصدیان مشاغل کارشناسی و متصدیان مشاغل که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده است و شاغلین مشاغل مانند: حسابداری، کتابدار، کارگزین و کارکنان سازمان دانش آموزی، کانون های فرهنگی و تربیتی، دارالقرآن، اردوگاه ها، مجموعه های ورزشی، مدیر اجرایی و کارشناس مسئول آزمایشگاه مرکزی، مدیر پژوهش سرا و ... براساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می شوند.



ج - مدیران دستگاه های اجرایی مستقر در مراکز استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها براساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می گیرند:

۱- مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیرکل واحد استانی ذیربط را براساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می دهد.

۲- مدیرکل 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 مرکزی 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 مکاتبه 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 «شناسنامه ارزشیابی» ارزشیابی شوندگان درج می نماید.

د- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی (مدیر آموزشگار، مسئول خوابگاه، سرپرست آموزشی، سرپرست شبانه روزی و سرپرست بخش مطابق فرم شماره (۴) ارزشیابی می شوند.

ه- برای ارزشیابی آموزشگار، دبیر، هنرآموز، مدرس، مربی پرورشی، معلم راهنما، مراقب سلامت، معلم تربیت بدنی، متصدی آزمایشگاه، متصدی کارگاه، استادکار، مشاور، پزشک، کادر توانبخشی، مددکار و عناوین مشابه از فرم شماره (۵) استفاده گردد.

و- کارکنان پشتیبان (کادر خدماتی، راننده، باغبان، نگهبان، سرایدار، شبگرد، مسئول تاسیسات، آشپز، کمک آمپرز و ...) مطابق فرم شماره (۶) مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

تذکار: مسئولیت ارزشیابی 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 ۱- منابع ارزیابی کارکنان

ردیف	ارزشیابی شونده	منابع ارزیابی کننده			نابید کننده
		ارزشیابی کننده	همکاران	ارباب رجوع	
۱	مدیر واحد آموزشی	مسئول آموزش دوره مربوط یا دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوطه	مرتوبان / کادر (آموزشی و اداری)	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	رئیس / مدیر اداره آموزش و پرورش مربوط
۲	معاونان، سرپرست، معاونان و ...	مدیر	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	مسئول آموزش دوره مربوط در اداره
۳	کادر آموزشی	معاون مربوط در واحد آموزشی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	مدیر واحد آموزشی
۴	کارکنان پشتیبان واحد آموزشی	مدیر	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	مسئول نگهداشت یا دریافت نظر سایر مسئولین واحدها
۵	مدیر آموزشگاه و کادر آموزشی و استادان آموزشی فاقد مدیر مسئول	مسئول آموزش دوره مربوط / رهبر آموزشی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	مسئول آموزش یا مسئول نمایندگی
۶	معلم و دانش	مسئول مربوط	مدیران و معلمان تجربه نظرات	گزارش های دریافتی از مخاطبان	معاون تربیت
۷	دانشجوی شاهد طرح برگزیده	مسئول امور شاهد	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	اولیاء دانش آموزان مدارس تحت پوشش	معاون تربیت
۸	مسئول آزمایشگاه مرکزی و مدیر پژوهش مرا	مسئول آموزش دوره مربوط	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	دانش آموزان مدارس تحت پوشش	رئیس اداره آموزش و پرورش
۹	کارکنان آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	دانش آموزان مدارس تحت پوشش	مسئول آموزش دوره مربوط
۱۰	کارکنان اداری	مسئول اداری	همکاران	معاونان / اولیاء رجوع	مدیر کل / رئیس اداره

### فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزشیابی :

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (مهر ماه هر سال) 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 صورتجلسه (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 شرایط و امکانات تغییر دهد. برای ارزشیابی سالانه مشاغل که در این دستورالعمل، معیارهای عملکردی آرایه 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 نافذ 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 طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و نقاط قوت و ضعف آن را در فرم شماره ۷ 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 ارزشیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد باشد. (می بایست مفاد فرم بررسی مستمر رفتار 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، نظیر 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، حداکثر 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 نایب 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 (حداکثر تا ۱۵ شهریور ماه)، براساس نتایج ارزشیابی 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 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 مکشبه 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 ثبت و نهایتاً فرم ها و لیست امتیازات فصلی ارزشیابی را به امور اداری تحویل می دهد.



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

۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب کلاس (معاون)
۲- استفاده از طرح درس (گروه های آموزشی)
۳- رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس (گروه های آموزشی)
۴- استفاده از شیوه های تدریس مؤثر، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری (گروه های آموزشی)
۵- رایزنی موضوعات تحقیقاتی و مطالعاتی مناسب با برنامه دوس دانش آموزان (گروه های آموزشی)
۶- پیگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از رفتار کلاسی (معاون)
۷- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون)
۸- انجام ارزشیابی مستمر با استفاده از شیوه های نوین ارزشیابی (گروه های آموزشی)
۹- طراحی سوالات امتحانی با رعایت اصول سنجش (گروه های آموزشی)
۱۰- رعایت مقررات در تصحیح ورق امتحانی، ثبت نمرات و انجمن به موقع آهای به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر (معاون)
۱۱- همکاری با مسئول و سایر همکاران واحد آموزشی در برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی (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 عوامل اختصاصی پیشنهادی هنر آموزان

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 هوشمند و سایر بخش (معاون فنی)
۳- عضویت در جبهه های علمی و همکاری فعال با آنها در بخش (معاون فنی) سرگروه آموزشی رشته مربوط
۴- استفاده از شیوه های نوین در رایزنی مطالب تخصصی، علم از نظری و کارگاهی و نه تنها از گروه های آموزشی و استفاده از کارگاه های علمی و پهنی و سایر فوق برنامه (سرپرست بخش (معاون فنی)
۵- ارتباط، هماهنگی و همکاری با سایر هنر آموزان در ارائه آموزش و ارزشیابی درس تخصصی علم از نظری و کارگاهی (سرپرست بخش)
۶- دانش طرح درس و رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس و اجرای آهسته و پیوسته در درس اختصاصی رشته مربوط (سرپرست بخش (معاون فنی)
۷- مشارکت در ارزشیابی دروس و همکاری برای انجام مراقبت و مشارکت در اجرای امتحانات علم از نظری و علمی (سرپرست بخش (معاون فنی)
۸- استفاده از دانش کار توسط خویش و تربیت و الزام هنر جریان به پوشیدن لباس کار در محیط های کارگاهی و آزمایشگاهی (سرپرست بخش (معاون فنی)
۹- رعایت اصول ایمنی و حفاظت و 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 ... مرتبط (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 هنر جریان در فعالیت کارگاه و ابزار آلات مورد استفاده و حفظ و 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 شاخص می باشد.



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

۱- شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان دوره تحصیلی مربوطه برای حل مشکلات آموزشی، تربیتی و جسمانی آنان
۲- رعایت نظم (پوشش مناسب ورزشی، حضور به هنگام) و نکات ایمنی در طی فرایند تدریس و تسلط بر اداره کلاس با مدیریت دانش آموزان
۳- یکارگیری شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلچسپی به دین و دانش در دانش آموزان
۴- استفاده از کتاب راهنمای معلم تربیت بدنی، طرح درس منطبق با کتاب و رعایت بودجه بندی دو فرآیند تدریس و استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش
۵- ارائه تمرین های ورزشی به عنوان تکالیف خارج از مدرسه و ارائه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و کنترل و نظارت بر انجام آنها
۶- استفاده مناسب از دفتر کلاسی ثبت نمرات و گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و انضباطی تربیتی فراگیران، برای اطلاع مسئولین واحد آموزشی و والدین و همکاری و تلاش برای رفع مشکلات
۷- همکاری با مسئولین مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری آزمون های آموزشی و ورزشی مرتبط با درس تربیت بدنی در حیطه وظایف تعریفی
۸- ارزشیابی ورودی و مستمر از فرآیند یاددهی، یادگیری و نکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی، تربیتی و ورزشی
۹- رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و طراحی آزمون های علمی و عملی با توجه به اهداف دوره و پایه و رعایت مفروضات و ارزیابی ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در صورت وقوع
۱۰- همکاری در برگزاری فعالیت های مکمل درس تربیت بدنی (در چهارچوب دستورالعمل های مربوطه)
۱۱- ارائه فهرست اقلام مورد نیاز و پیشنهادات لازم به مدیریت مدرسه به منظور تأمین و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی فضاهای تجهیزات و ملزومات ورزشی با اقتضایات برنامه درسی، فعالیت های مکمل درس تربیت بدنی و شرایط اقلیمی در ابتدای سال تحصیلی
۱۲- توجه به فرم سلامت و کسب اطلاعات لازم از دانش آموزان و برنامه ریزی مرتبط برای دانش آموزان دارای محدودیت جسمی و پزشکی

### جدول شماره ۶ عوامل اختصاصی پیشنهادی مراقب سلامت

۱- تهیه تفهیم اجرایی سالیانه سلامت بر اساس وضعیت عمومی و محلی استان مطابق برنامه ها و فعالیت های مصوب کمیته برنامه ریزی وزارت متبوع و برگزاری مناسبیت ها، طرح ها و برنامه های بهداشتی مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های ارسالی
۲- سرگزازی 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 محیط، بهداشت دهان و دندان، بهداشت فردی، بیماری های واگیر و غیر واگیر و تشکلهای بهداشتی سفیران سلامت، طرح دادرسی و... در قالب برنامه خود مراقبتی
۳- اهتمام دیروسی وضعیت بهداشتی و سلامت دانش آموزان و معرفی دانش آموزان نیازمند به مراکز بهداشتی و درمانی با هماهنگی مدیریت آموزشگاه
۴- آموزش مسائل بهداشتی از طریق سخنرانی، آموزش چهره به چهره و فردی و استفاده از وسایل کمک آموزشی (از قبیل فیلم، کلیپ، پوستر و...) و سلاط و... آموزش و ارتقاء آگاهی دانش آموزان در خصوص تغذیه سالم، سبک زندگی سالم و اهمیت محیط زیست
۵- اقدام به تشکیل و تکمیل شناسنامه سلامت و پیگیری مستمر وضعیت سلامت دانش آموزان و ثبت و درج اطلاعات آن در شناسنامه، کنترل واکسیناسیون و مراقبت و حمایت از دانش آموزان نیازمند مراقبت های ویژه و کنترل بیماری های واگیر در (بیمارستان و...) و غیره
۶- کنترل و مراقبت مستمر بهداشت فردی دانش آموزان
۷- نظارت بر وضعیت بهداشت، پانگاه تغذیه سالم و بهداشت محیط طبق ضوابط بهداشتی مدارس و رعایت دستورالعمل پانگاه تغذیه سالم و من اجرای آن و نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه
۸- کنترل و نظارت مستمر بر بهداشت محیط رابطنی مدرسه، ارتقای بهداشت مرودیهای بهداشتی و آب و هوا و رعایت استاندارد فاصله آمیزی ها...
۹- اهتمام در جهت تشکیل کمیته سلامت آموزشگاه با مشارکت سایر همکاران و ساماندهی تشکلهای سلامت محور در مدرسه و توسعه مهارت های مؤثر در بهداشت ایمنی و زیست محیطی
۱۰- تهیه و تنظیم آمارهای بهداشتی واحد آموزشی، شناسنامه سلامت دانش آموزان و استخراج نتایج آن جهت برنامه ریزی بهیسه پشمارت روند فعالیت های مربوطه





**جدول شماره ۷ عوامل اختصاصی پیشنهادی مدیران / معاونان واحد آموزشی استثنایی**

۱- سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع و بیلام 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، تربیتی بدنی و توبخشی)
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 شورای (واحد آموزشی، معلمان، تربیتی و فراگیران) انجمن اولیاء و مربیان واحد آموزشی
۶- شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزشی با طراحی کلاسهای جبرانی 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 گذراندن وقت فراوانی در حوزه آموزشی و تربیتی در واحد آموزشی و تشویق همکاران و دانش آموزان برای بکارگیری آن
۱۰- فراهم آوردن بستر مناسب برای ارائه طرح ها و پیشنهادها و ارتقاء کیفیت فعالیت های واحد آموزشی
۱۱- ابتکار، نوآوری و خلاقیت در انجام و تزیین شغلی و ابداع روش ها و شیوه های نوین 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، یادگیری و حسن اجرای ارزشیابی تحصیلی فراگیران
۱۴- نظارت بر عملکرد کارکنان (آموزشی و توبخشی، اداری، خدماتی) واحد آموزشی و ارزشیابی آنان
۱۵- نظارت بر ثبت نام فراگیران، صحبت مدارک و سوابق تحصیلی آنان
۱۶- اجرای پیشنهادها 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 شورای 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 تطبیق اسناد مالی واحد آموزشی
۲۱- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت ظرفیت نهاد های محلی در جهت تربیت 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 التوجه (انجام، 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- ارائه خدمات فراتر از شرح وظایف مصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی، توبخشی و حمایتی به دانش آموزان با نیازهای ویژه

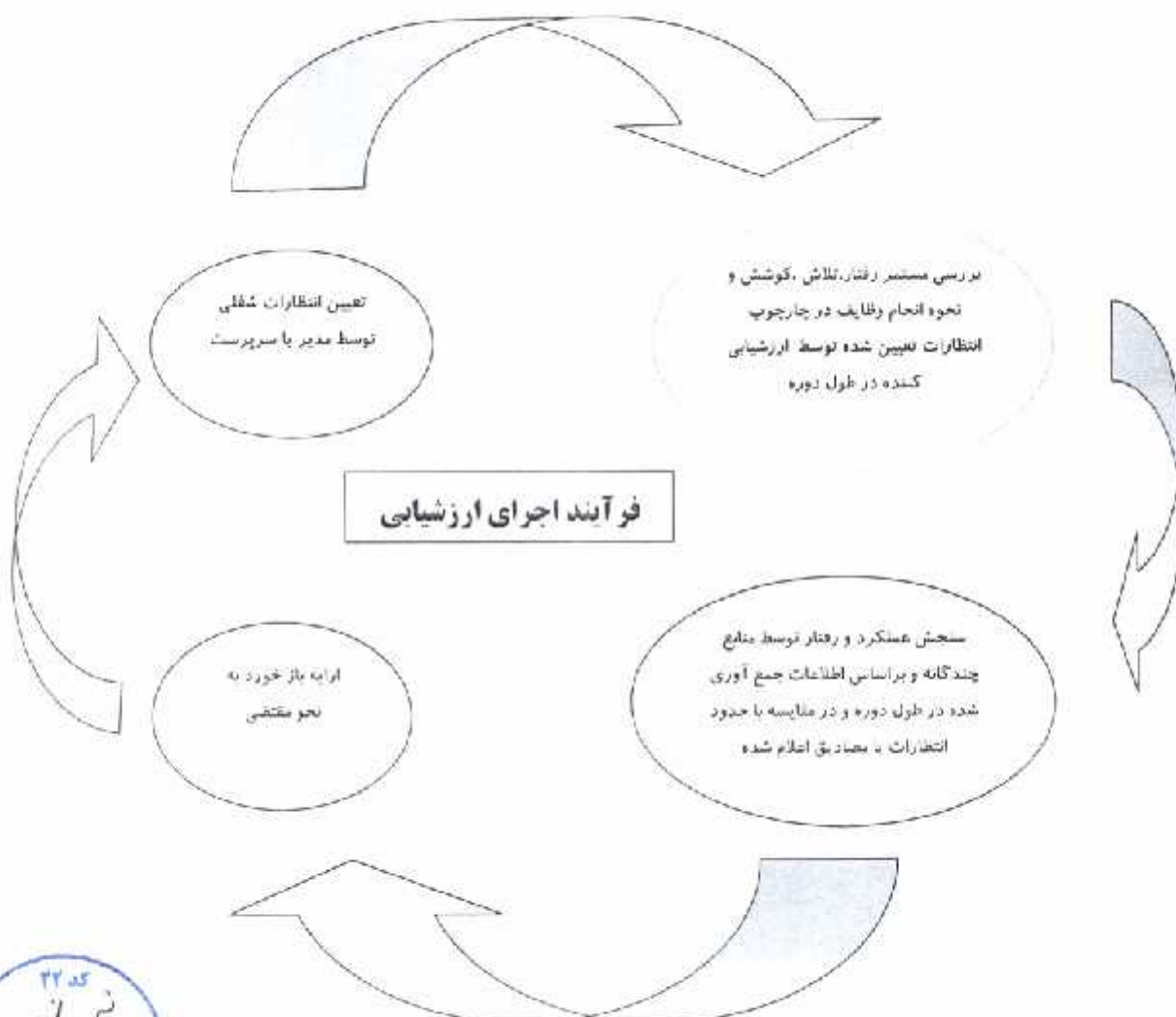
**جدول شماره ۸ عوامل اختصاصی پیشنهادی معلمان (آموزشی و توبخشی) در مدارس استثنایی**

۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس
۲- استفاده از طرح درس
۳- رعایت بوجه بدنی مطالب مورد تدریس
۴- استفاده از شیوه های تدریس موثر، 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 توبخشی به صورت فردی و گروهی متناسب با نیازهای دانش آموزان با نیازهای ویژه
۷- همکاری با مدیر مدرسه در تقسیم برنامه های درسی و کلاسی متناسب با دانش آموزان با نیازهای ویژه
۸- ارزشیابی مستمر با استفاده از شیوه های نوین ارزشیابی در حوزه های آموزشی و توبخشی
۹- سنجش سؤالات 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 توبخشی و ثبت احوال و تعویل 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 توبخشی در حیطه وظایف شغلی
۱۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و توبخشی و ...
۱۳- عضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی و توبخشی 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 دانش آموزان با نیازهای ویژه در راستای ارتقاء کیفیت آموزشی و توبخشی دانش آموزان
۱۷- استفاده از وسایل و فناوری های آموزشی و توبخشی (نرم افزار و ... ) و منابع آموزشی و توبخشی متناسب با نیازهای دانش آموزان
۱۸- ارائه خدمات فراتر از شرح وظایف مصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی، توبخشی و حمایتی به دانش آموزان با نیازهای ویژه



## جدول شماره ۹ عوامل اختصاصی پیشنهادی معلمان

۱- شناسایی و توجه به نیازها 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- بکارگیری شیوه های مناسب و مؤثر 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 و استفاده بهینه از زمان تدریس برای آموزش و تعیین تکلیف به ارایه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و کنترل و نظارت بر انجام آنها
۵- نظارت و کنترل بهداشت و سلامت دانش آموزان، شناسایی دانش آموزانی که دارای علائم مربوط به آسیب های جسمانی و زور رفتارهای پرخطر می باشند
۶- آموزش مهارت های خودمراقبتی و بهداشتی در جهت آگاه سازی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به دانش آموزان
۷- ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارائه گزارش آموزشی و تربیتی
۸- استفاده مناسب از دانش کلاسی، ثبت نمرات و گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و رفتاری ترمی فراگیران برای اطلاع مسئول واحد آموزشی و والدین و همکاری و تلاش برای رفع مشکلات
۹- رعایت اصول منعش در انجام ارزشیابی ها و طرحی سوالات انتخابی یا توجه به اهداف دوره و پایه و رعایت مقررات در تصحیح نمرات امتحانی، ثبت نمرات و تجویز به موقع آنها به دهم واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر
۱۰- همکاری با مسئولین مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی و شرکت در همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی و تربیتی و ...



## نکات قابل توجه :

۱- برای کسب امتیاز معیار ارایه پیشنهاد سازنده و مستند سازی تجربیات، می بایست پیشنهاد در سامانه مربوط ثبت و توسط مسئولین امر تایید شده باشد یا تجربیات فرد در طول دوره ارزشیابی برای انتقال تجربیات به سایر همکاران تدوین گردیده و مورد تایید ارزشیابی کننده قرار گیرد.

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 ارزشیابی شونده باشد، براساس اهمیت، فراگیری و کمیت با نظر ارزشیابی 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 با نظر ارزشیابی کننده 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 کننده و سطوح کاربردی آن به عنوان مستندسازی 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 شده 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 انجام وظایف شغلی و با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۷۱۰/۴ مورخ ۱۳۸۸/۲/۱۳ صادر و جنبه عمومی نداشته باشد امتیاز اختصاص می یابد.

تذکار ۱- تقدیرنامه رییس 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- 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 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 اعطا شده باشد، در فرم های ارزشیابی 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، تقدیرنامه ای است که بدون ذکر نام و به مجموعه ای از کارکنان اعطای 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 ارزشیابی شونده قابل امتیازدهی 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 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.

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

تذکار ۱۱- تقدیرنامه کارمند / معلم نمونه سطح دستگاهی دارای ۷ امتیاز است و مابقی سطوح با توجه به سمت صادرکننده 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 بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴ و حقوق شهروندی در نظام اداری موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و یا بکارگیری روش ها و یا فرم های دیگر، نظر مخاطبان را به صورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم های نظر سنجی را در محل مربوط درج می نماید. 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 توزیع، جمع آوری و امتیاز نهایی به ارزشیابی کننده اعلام گردد.

تذکار ۲: در مدارس بزرگسالان و فاقد انجمن اولیاء و مربیان، نظر شورای دانش آموزان، دانش آموزان و یا اولیاء آنان ... 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 رابطه با کارکنان واحد آموزشی مناسب تر 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 رفتار شغلی فرد از نظر مریوسان و همکاران، ارزشیابی کننده با توجه به فرم شماره (۹) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و یا بکارگیری روش ها و یا فرم های دیگر، نظر همکاران و مریوسان را به صورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم های نظر سنجی را در محل مربوط درج می نماید.

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



- تذکار ۲: 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 ارزیابی مدیر و معاونان الزامی است.
- ۵- فرم های ارزیابی 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، تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات فضلی ارزشیابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم نیز به ذینفع ارایه می گردد.
- ۶- لیست امتیازات ارزشیابی کارکنان مطابق نمونه پیوست، توسط ارزشیابی کننده تکمیل و 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 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 ارزشیابی کارکنان اداره، موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه (تا پایان آذر ماه) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزشیابی 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 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 مجدداً توسط ارزشیابی شونده امضاء گردد.
- ۱۰- ارزشیابی کننده موظف است در طول دوره ارزشیابی به نحو مقتضی همکاران، اولیاء، دانش 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 اتمام دوره ارزشیابی به صورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.
- ۱۱- 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 ارزشیابی قرار دهند و نتیجه را به مسئولین امر اطلاع دهند و ارزشیابی کنندگان موظفند در ارزشیابی همکاران، موارد ثبت شده را مد نظر داشته باشند.
- ۱۲- ارزشیابی کارکنان واحدهای آموزشی که فاقد معاون می باشند توسط مدیر واحد آموزشی انجام خواهد گرفت و باید 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 آموزشی از نظر ارزشیابی کننده، باید کننده و کاربرد نتایج، همانند مدارس عادی است.
- ۱۴- ارزشیابی روسای ادارات آموزش و پرورش بر عهده مدیرکل آموزش و پرورش استان می باشد و ارزشیابی مدیرکل آموزش و پرورش استان توسط مقام عالی وزارت انجام می شود و برای سهولت و سرعت بخشیدن به امور این





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

۱۵- تایید کننده فرم های ارزشیابی کلیه کارکنانی که مستقیماً با رئیس 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 تایید 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 جز با رای کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی مجوزی 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 خواهند شد و تایید فرم ارزشیابی آنان توسط مسئول مافوق 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 بیش 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 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 ارزشیابی اعلام نمایند.

۲۴- فرم ارزشیابی راهنمایان تمام وقت و راهنمایانی 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 ۲۰ امتیاز از فرم ارزشیابی مربوط، نیاز واحد سازمانی، وجود اعتبار، تایید گزینش و عدم محکومیت براساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و نایند موضوع از طریق اموراداری است. افرادی که حدنصاب لازم را کسب نمایند، ادامه خدمت آنان بعد از اتمام زمان رسیدگی به شکایات و اعلام نظر قطعی امکان پذیر نخواهد بود.





## جدول زمان بندی مراحل ارزشیابی

مراحل ارزشیابی	زمان	اقدام کننده	نکاتی که باید مورد توجه قرار گرفته شود.
۱- تعیین انتظارات شغلی	مهرماه	ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده	<p>- ارزشیابی شونده باید به طور شفاف از وظایفی که قرار است در طول دوره انجام دهد و نیز از نحوه انجام آن براساس انتظارات ارزشیابی کننده و شرح وظایف خود مطلع گردد.</p> <p>- پس از توافق، ارزشیابی شونده، قسمت مربوط در ذیل بند الف ۱ ردیف ۹ فرم ارزشیابی را امضاء می نماید.</p>
۲- بررسی مستمر رفتار و عملکرد در طول دوره (تکمیل فرم مربوط)	در طول دوره	ارزشیابی کننده	<p>- نقاط قوت و ضعف عملکرد ارزشیابی شونده گان در فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد به صورت مجزا، توسط ارزشیابی کننده ثبت می گردد.</p> <p>- 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.</p> <p>- لازم است فرم های بررسی مستمر رفتار و عملکرد در صورت لزوم به رویت بازرسان اداره رسانده شود و موارد ثبت شده توسط آنان ملاحظه و تایید گردد.</p> <p>- فرم های نظرسنجی از همکاران، اولیاء و دانش آموزان و... قبل از پایان امتحانات خردادماه جمع آوری شود.</p>
۳- سنجش	در انتهای دوره (حداکثر تا ۱۵ شهریور)	ارزشیابی کننده	<p>- عملکرد و رفتار ارزشیابی شونده با در نظر گرفتن اطلاعات طول دوره و در مقایسه با شاخص های سنجش و انتظارات توافق شده در آغاز دوره مورد مقایسه و ارزشیابی قرار می گیرد.</p>
۴- ارایه بازخورد	حداکثر تا پایان شهریور ماه	ارزشیابی کننده	<p>- ارزشیابی شونده در پایان دوره از امتیاز ارزشیابی و نقاط قوت و ضعف خود مطلع و فرم را امضاء می نماید.</p>

## کاربردهای نتایج ارزشیابی

در راستای شایسته گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و بیسالی 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 گان با نیازمندی ها و الزام های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- برای انتصاب 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.

- امور اداری دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد نمود.



## ۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

**الف: دوره های آموزشی شغلی:** ارزشیابی شونده گانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حدنصاب 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 شونده گانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول 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 شونده گانی که در معیار رفتار، حدنصاب 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 نمایند. همچنین ارزشیابی شونده گانی که در عامل عمومی پشتیبان، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول 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 نمایند.

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

**۳- بازخریدی:** ارزشیابی شونده گانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حدنصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب ننمایند در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی بازخرید می گردند.

**۴- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی:** کارمندان پیمانی 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، دستورالعمل 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، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می شود:

**الف: در ستاد دستگاه:** مدیرکل امور اداری، مدیرکل 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 مدیرکل

**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 نیز آن گروه از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تائید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باشد 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 باشد در کمیته رسیدگی به شکایات استان مورد رسیدگی قرار می‌گیرد و شکایات ارزشیابی سایر کارمندان 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 جمع‌آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت 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 مبنی بر تائید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی را حداکثر ظرف 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 تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت کلیه حقوق معوقه مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطا خواهد شد.
- ۷- چنانچه در بررسی‌ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمداً موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده 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 تائید کننده خواهند رساند.







ادامہ قرم شماره ۱

ب-۱-۳-تفکرات:

پایش و ارزشیابی

برنامه نظارت و کاربست سازمان در عرصه ها و ارزشیابی و پایش دوره ها و فرآیندها

نکات گزینی فناوری و نرم افزارهای دوره در فرآیند نظارت و ارزشیابی عملکرد موثر برنامه های سالانه و پایش دوره ها و داده های مورد نیاز اجرای برنامه و فرآیندهای اجرایی برپایه های سالانه

۲

ب-۲-فرآیندی:

ب-۳-۱-توسعه ای:

آموزش و یادگیری

توسعه فردی

در وقت گزینده آموزش مدیریتی و تخصصی شغلی (نه ارائه هر ده ساعت آموزش مصوب بک اعتبار)

۳

یاددهی

توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی

- ارائه راهنمایی های موثر - آموزش و انتقال تجربه انتقالی خود به کارمندان به شیوه مربیگری و - مستندسازی دانش و تجربیات و به هم آغوش آن بین کارمندان تحت سرپرستی و در سازمان - فراهم آوردن فرصت های آموزشی و یادگیری برای کارمندان - تقویت اختیار به کارمندان در انجام برخی از امور

۴

کار آفرینی

تهیه طرح کار موثر و نوآوری

ارائه راهکارها و طرح های عملی نوین مناسب جهت رفع مشکلات واحد تحت سرپرستی ارائه پیشنهادها مناسب ارائه شیوه های موثر در کنار و توان عملیاتی کردن ایده ها و روش های نوین کارمندان

۳

جمع امتیاز

ب-۲-۲-تشویقات

تشویق در طول دوره ارزشیابی

(بر اساس مستندات مربوطه توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی، تأیید شده و پوست فرم گردد)

دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۲/۵ امتیاز)

وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)

استاندار معاون وزیر/رئیس سازمان و عمدت از آن (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)

مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)

کسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه

جمع امتیاز

ب-۲-۳-فناوری:

رعایت نظم و انضباط

حضور به موقع در محل کار و جلسات انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری

حد اکثر ۴

مقررات اداری

رعایت احترام و سلسله مراتب اداری

حد اکثر ۴

رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و پرسنل هم نظر سطحی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۸ از رعایت دستور حقوق شهروندی در نظام اداری

مراجعینی که با ذکر نام مدیر از وی اعلام رضایت نموده اند

تازمانی مراجعین

حد اکثر ۴

حد اکثر ۸

جمع امتیاز

رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان

شاخص

برقراری ارتباط مناسب با کارمندان

تشویق و توجیه به موقع و ایجاد انگیزش موثر

فراهم کردن مشارکت کارمندان در تصمیم سازیها و رعایت عدالت

داشتن روحیه تفهید پذیری در برخورد با کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگران

حد اکثر ۱

حد اکثر ۱

حد اکثر ۲

حد اکثر ۱

جمع امتیاز

ترویج فرهنگ سازمانی و ارزش ها

ترویج ارزش ها و توسعه فرهنگی سازمانی

حد اکثر ۳

ترویج ارزش های حرفه ای و شغلی

حد اکثر ۲

ترویج مبنای اخلاقی و دغداری مبتنی بر آموزه های دینی

حد اکثر ۳

حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترویج مرئوسان به حضور در آن

حد اکثر ۲

جمع امتیاز

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

نقاط قوت:

نقاط ضعف:

توصیه ها:

۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی:

۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:

امضاء

۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی:

۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده:

امضاء

۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی:

۱۴- امتیاز کل ارزشیابی:

۱۷- نظر ارزشیابی شونده: امتیازکن با حرف ( ) خوب ( ) عالی

۱۷- نظر ارزشیابی شونده: امتیازکن با حرف ( ) خوب ( ) عالی

به اعتبار ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:

امضاء

تاریخ:

کد ۲۲  
از ۱۸  
مجموعه منابع  
۵۵  
شماره ثبت در دبیرخانه

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان (رسمی، پیمانی و قراردادی) - شماره ۲

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

۹- عوامل ارزشیابی:

الف) عوامل اختصاصی:

الف - ۱- اقدامات/فعالیت های پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	الف - ۱- اقدامات/فعالیت های پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار
۱		۶	
۲		۷	
۳		۸	
۴		۹	
۵		۱۰	

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

تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی 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:

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

توضیحات:

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):

ب) عوامل عمومی:

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

معیار	شاخص ارزشیابی	حد کار کمتر	مقدار مکتبه
داشتن برنامه و زمانبندی	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فزدهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع	۳	
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه تعیبت خود را بر خورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها	۳	
تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر	۳	
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شده های مازاد و توجیه انجام کار و اوان جدیدات جدید	۳	
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و انجام برنامہ اوان کار گروهی و پذیرش نظر آنها و همکاری های دیگران	۳	
	جمع امتیاز	۱۰	





ادامه فرم شماره ۲

ب - ۲ - فرآیندی :

ب-۲-۱- توسعه‌ای :			
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
توسعه فردی (آموزش)	در یافتن گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شعلی و سازمانی	۲	
ارایه پیشنهاد سازنده و با مستند سازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستند سازی تجربیات یا ارایه مستندات	۳	
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل یا ارایه مستندات	۲	
جمع امتیاز			

ب-۲-۲- تشویقات :

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
تشویق در طول دوره ارزشیابی (بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد):	دربافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷	
	وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶	
	استادیار معاون وزیر رئیس سازمان و همکاران (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴	
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳	
	رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه ناحیه (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	۲	
	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز			

ب - ۲ - ۳ - رفتاری :

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
رعایت نظم و انضاط رعایت مقررات اداری رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظرسنجی، مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱/۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۲ و رعایت دستور حقوق شهروندی در نظام اداری)	حضور به موقع در محل کار و جلسات، تعهد به موقع به تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه ای که یا ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	
	تذقیاری مراجعان	۸	
جمع امتیاز			
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۳	
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز		
رفتار عمومی بایستگی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حد اکثر ۳	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شعلی	حد اکثر ۲	
	عمل به مبس اخلاقی و رفتاری	حد اکثر ۳	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حد اکثر ۱	
	جمع امتیاز		

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

نقاط قوت :  
نقاط ضعف :  
توصیه ها :

۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی :	۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کنند: امضاء
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد:	۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :	۱۷- نظر ارزشیابی شونده: امتیاز کل با جزییات: امضاء
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :	به امتیاز ارزشیابی اتخاذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :	امضاء تاریخ



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

۱- دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		۴- استان/شهرستان:	
۵- عنوان پست سازمانی:		۶- واحد سازمانی:		۷- سال ارزشیابی از:		۸- مدت اشتغال در دوره:	
۸- عوامل ارزشیابی							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف-۱- اقدامات/فعالیت های پروژه های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی که برای تحقق برنامه عملیاتی سالانه در طول دوره ارزشیابی انجام خواهید داد ذکر نمایید.							
اقدامات/فعالیت های پروژه های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار		اقدامات/فعالیت های پروژه های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار	
۱				۶			
۲				۷			
۳				۸			
۴				۹			
۵							
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: ..... امضاء: ..... امضاء: ..... ارزشیابی شوند:							
تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های سالانه دستگاه باشد.							
الف-۲- اقدامات و فعالیت ها بی را که برای تحقق بند الف-۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اند به همراه نتایج آنها ذکر نمایید							
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		برای تحلیل		درصد تحقق		انتیاز ارزشیابی کننده	
				در طول دوره	در زمان سرپرستی	امتیاز	مکسیمی
۱				۶			
۲				۷			
۳				۸			
۴				۹			
۵				۱۰			
۶				۱۱			
۷				۱۲			
۸				۱۳			
۹				۱۴			
توضیحات:							
وجه امتیاز		جمع امتیاز					
دلایل عدم تحقق ارزشیابی شوند:							
نظر ارزشیابی کننده:							



## ب- عوامل مدیریتی ارشدین و فرایندی

مخبر	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز تکمیل شده
۱-۳-۳-۱	توان برنامه ریزی عملیاتی	تعیین اهداف استراتژی و راهبردها پیش بین منابع، تعیین روشهای انجام کار و رساندن تحقق اهداف و برنامه ها بر اساس نیازهای استان شهرستان	۴	
	نوآوری و توانایی پیاده سازی طرحهای نوین	ارائه راه کارهای مناسب جهت بحران کارها و رفع مشکلات، ارائه شیوه های نوین در کارها و عملیاتی کردن ایده ها و طرح های ارائه شده از سوی شهروندان و زیارت و...	۳	
	استفاده از ظرفیتهای منطقه ای استان شهرستان	استفاده از منابع انسانی و غیر انسانی، ظرفیتهای توانمندسازی استان و شهرستانها، به فعلیت رساندن ظرفیتهای بالقوه و توجه به تربیت نیروی انسانی	۳	
	مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات و نتایج مربوط به حوزه فعالیت و برخورداری از تعهد و انگیزش برای فعالیت ها و پاسخگویی	۳	
	جلب مشارکت و برون سپاری	سازش جلب مشارکت عمومی و برون سپاری انجام برنامه ها و فعالیت های منطقه ای دستگاه	۲	
	عمومیت و توزیع عادلانه خدمات	اندامات رسانی در سطح استان شهرستان بر اساس نیاز واقعی و توجه به توزیع عادلانه فرصت ها، امکانات و خدمات	۴	
	رعایت نظم و مقررات اداری	پایش و بررسی نظم و انضباط در واحد تحت سرپرستی انجام به موقع و سالیانه امکان دسترسی مسئولین استانی شهرستانی به وی در مواقع ضرورت مطلع بودن استاندار فرماندار به هنگام ترک استان شهرستان محل خدمت	۳	
۱-۳-۳-۲	حضور در جلسات استانی شهرستانی	شرکت به موقع و فعال در جلسات استانی یا فرمانداری و ارائه نظرات و پیشنهادات موثر در خصوص موضوعات و پیگیری و انجام مصوبات جلسات استانی شهرستانی	۳	
	همکاری با استانداری فرمانداری	میزان هماهنگی و همکاری با استانداری و فرمانداری در انجام فعالیتهای منطقه ای دستگاه	۳	
	توجه به روابط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت	میزان توجه و در نظر گرفتن شرایط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت در تصمیم گیریها و انجام فعالیتهای سازمانی با توجه به نیازهای گروه های جمعیتی و قومی استان شهرستان	۲	
	همکاری در شرایط ویژه و خاص	میزان همکاری در شرایط ویژه و خاص از قبیل انتخابات، حوادث بحرانی و حضور فعال حصار نا محفوفه تحت سرپرستی	۳	
	حضور در برنامه ها و مناسبتهای استانی و منطقه ای	میزان شرکت در جشنواره ها، اعیاد مراسقات و مناسبتهای استانی و منطقه ای و ایفای نقش های تشرفاتی مربوط	۲	
	انتقادپذیری و مردم داری	میزان توجه به انتقادات و شکایات شهروندان ارباب رجوع ها و یا مسئولان منطقه ای و پذیرش آثار و... مردم	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع	میزان رعایت ادب و نحوه ها از رفتار و برخورد ارزشمندی شوند و آرا	۳	
	رعایت شهروندان	میزان رعایت شهروندان و مردم از عملکرد و خدمات ارزشمندی شوند در محل جغرافیایی خدمت	۳	
	بایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	میزان تعهد و پایبندی در اجرای مذا سوگندنامه و منشور اخلاقی و ادبی کارمندان دولت و دستگاه متبوع	۳	
	بایبندی به ارزشهای اخلاقی اسلامی و توسعه فرهنگی	رعایت شعار اسلامی و مناجاتهای خاصه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی در محیط کار	۳	
۹- نقاط قوت و راهکارهای بهبود آن:				
۱۰- نقاط ضعف و راهکارهای رفع آن:				
۱۱- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:				
۱۲- نظر ارزشیابی شونده:				
۱۳- محل امضای بالاترین مقام مسئول منابع انسانی در ستاد دستگاه اجرایی برای مدیر استانی / کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان:				
نام و نام خانوادگی:				
۱۴- این قسمت توسط واحد منابع انسانی ستاد دستگاه برای مدیر بازنشسته سازمان استانی و توسط کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان تکمیل می گردد:				
امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط استاندار/فرماندار (بر اساس فرم شماره ۳)				
امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط ستاد/مدیرکل یا رئیس سازمان استانی دستگاه متبوع (بر اساس فرم شماره ۱ و ۲)				
نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد				
(نتیجه نهایی بر اساس محاسبه یک سوم اعتباری ارزشیابی فرم شماره ۳، دو سوم امتیاز کل ارزشیابی فرم شماره ۱ و ۲ تعیین می گردد)				
شماره:			تاریخ:	





فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و معاونین واحدهای آموزشی - شماره ۱

۱- دستگاه، وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی:		۴- کد پرسنلی:	
۵- کد ملی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:		۸- مدت اشتغال در دوره:	
۹- عوامل ارزشیابی:							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف - ۱- اقدامات فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار		الف - ۱- اقدامات فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار	
۱				۶			
۲				۷			
۳				۸			
۴				۹			
۵				۱۰			
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: ..... امضاء ..... اعضاء ..... امضاء ..... تاریخ: .....							
تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی 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:							
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
				ارزشیابی کننده	مدیران/معاونین	جمع: ۵۰	جمع: ۵۰
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
توضیحات:							
دلیل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):							
نظر ارزشیابی کننده:							
ب: عوامل عمومی:							
ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی		حداکثر امتیاز		امتیاز محاسبه	
داشتن برنامه و زمانبندی	توجه و تعیین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها و دارهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع	۲					
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تمهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها	۲					
تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه و طایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر	۲					
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۲					
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۲					
		جمع امتیاز		۱۰			



معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
نوبته فردی (آموزش)	در یافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب پکت امتیاز	۴	
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی سازمان	۲	
ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تایید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات	۲	
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و نگهداری های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲	
جمع امتیاز			

ب-۳-۲-تشویقات:				
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
تشویق در طول دوره ارزشیابی (بر اساس مستندات مربوطه توسط مقام مافوق و واحد های مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)	در یافت تقدیر نامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیر نامه ۳/۵ امتیاز)	۷	۷	
	وزیر ذریع با معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیر نامه ۳ امتیاز)	۶		
	استاندار / معاون وزیر / رئیس سازمان و همکاران آن (به ازای هر تقدیر نامه ۳ امتیاز)	۴		
	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیر نامه ۱/۵ امتیاز)	۳		
	رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه / ناحیه (به ازای هر تقدیر نامه ۱ امتیاز)	۲		
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیر نامه ۰/۵ امتیاز)	۲		
	کسب عنوان کارمند / مدیر نمونه در سطح دستگاه	۵		
جمع امتیاز				

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
رفتار شخصی	رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و احداث احترام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳
	رعایت مقررات اداری	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲
	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظرسنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶-۱۹۵۱۶۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۲ و تأیید مقرر حقوق شهروندی در نظام اداری)	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رعایت نموده اند	۲
		نارضایتی مراجعان	۸
	جمع امتیاز		
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	زمینات	امتیاز تکمیلی
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	
	مشورت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز		
رفتار عمومی	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حد اکثر امتیاز ۳	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حد اکثر امتیاز ۲	
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حد اکثر امتیاز ۳	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حد اکثر امتیاز ۴	
	جمع امتیاز		

۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : ۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : ۱۷- نظر ارزشیابی شونده : به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم بلی ☐ خیر ☐۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی : ۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد : ۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی : ۱۴- امتیاز کل ارزشیابی : ۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی : 

تاریخ

امضاء

فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی - شماره ۵

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی:		۴- کد پرسنلی:	
۵- کد ملی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:		۸- مدت اشتغال در دوره:	
۹- عوامل ارزشیابی:							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف - ۱- اقدامات/فعالیت‌های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار		الف - ۱- اقدامات/فعالیت‌های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار	
۱				۱			
۲				۲			
۳				۳			
۴				۴			
۵				۵			
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده ..... تاریخ: .....							
تذکر: برنامه‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.							
الف - ۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده‌اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:							
اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
				ارزشیابی شونده		حداکثر امتیاز	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
توضیحات:				جمع: ۵۰		جمع:	
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):							
نظر ارزشیابی کننده:							
ب: عوامل عمومی:							
ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می‌گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی				حداکثر امتیاز	
داشتن برنامه و زمانبندی		تنبه و تدوین برنامه عملیاتی/ طرح درس و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه‌ها در بازه‌های مشخص برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع				۲	
مسئولیت پذیری		قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت‌ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت‌ها				۲	
دلاش و کوشش در کارها		صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر				۲	
کارآفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه‌های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید				۲	
کار تیمی		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کار گروهی و پذیرش نظرات و تصمیمات دیگران				۲	
		جمع امتیاز				۱۰	





ب-۲-۱- توسعه‌ای :			
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز مکسیمه
توسعه فردی (آموزش)	دربافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (با ارایه همه ساعت آموزش مصوب بگت امتیاز)	۴	
یکارگیری فناوری های مناسب در تمام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	
ارایه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظم پرسن پیشنهادها و یا مستندسازی تعهدات یا ارایه مستندات		۲	
شوکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و فرآیندهای تخصصی و ارایه سازنده گروه های تخصصی و ارایه پیشنهادات و ارایه مستندات	۲	
جمع امتیاز			

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	حد اکثر امتیاز	امتیاز عملکرد
تشویق در طول دوره ارزشیابی (بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)	دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۴/۵ امتیاز)	۷	۷	
	وزیر دریافت یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶		
	استادکار / معاون وزیر / رئیس سازمان و همکاران آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴		
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳		
	رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه ناحیه (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	۲		
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲		
	کتاب خوان کارمند / معلم نمونه در سطح دستگاه	۵		
	جمع امتیاز			

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز مکسیمه
رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه به کارگاه با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۲	
	نارهایی در احوال	۸	
	جمع امتیاز		
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز		
پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حد اکثر امتیاز ۴	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حد اکثر امتیاز ۳	
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حد اکثر امتیاز ۳	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حد اکثر امتیاز ۲	
	جمع امتیاز		

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

نقاط قوت :

نقاط ضعف :

توصیه ها :

۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی :

۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد :

۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :

۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :

۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :

۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده :

۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با هر وقت) : روبریت شد : امضاء

به امتیاز ارزشیابی اخلال شده اعتراض دارم. بلی خیر

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :

تاریخ

امضاء



فرم ارزشیابی عملکرد کارکنان پشتیبان (رسمی، پیمانی و قراردادی) - شماره ۶

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی:		۴- کد پرسنلی:	
۵- کد ملی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۱/۷/۱ تا تاریخ: ۱۳۹۱/۹/۳۱		۸- مدت اشتغال در دوره:	
۹- عوامل ارزشیابی:							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف - ۱- اقدامات فعالیت ها/ پروژه های مورد انتظار		بناج کمی مورد انتظار		الف - ۲- اقدامات فعالیت ها/ پروژه های مورد انتظار		بناج کیفی مورد انتظار	
۱			۶				
۲			۷				
۳			۸				
۴			۹				
۵			۱۰				
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: ..... مقام: ..... اعضای ارزشیابی شونده: ..... تاریخ: .....							
تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی 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:							
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		نتایج حاصله		درجه تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
				ارزشیابی شونده		حداکثر امتیاز	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
توضیحات:		جمع: ۶۰		جمع: .....			
دلیل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):							
نظر ارزشیابی کننده:							
ب: عوامل عمومی:							
ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی		جد کمر امتیاز		امتیاز محاسبه	
داشتن برنامه و زمانبندی		تهیه برنامه زمانبندی لازم برای انجام کارها برای دوره ارزشیابی و ارائه به موقع گزارش لازم به مسئول مافوق		۳			
مسئولیت پذیری		قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود در برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها		۳			
تلاش و کوشش در کارها		صرف وقت و انرژی کلی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کیفی و کفایت مورد نظر		۲			
کار آفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادها، جذب نیروهای جوان و جوانمرد، انجام کار و ارائه خدمات جدید		۳			
کار تیمی		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کار گروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران		۳			
جمع امتیاز:				۱۰			

ادامه فرم شماره ۶

ب - ۲ - فرآیندی :

ب-۲-۱- توسعه‌ای :		
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز
توسعه فردی (آموزش)	در یافت گواهیهامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۱
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۱
جمع امتیاز		

ب-۲-۲- تشویقات :

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکلیفی
تشویق در طول دوره ارزشیابی (بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحد های مسئول ارزشیابی تهیه شده و بیوست فرم گردد)	در یافت تقدیر نامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیر نامه ۳/۵ امتیاز)	۳/۵	۵	
	وزیر ذریعط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیر نامه ۳ امتیاز)	۳		
	استاندار / معاون وزیر / رئیس سازمان و همکاران آن (به ازای هر تقدیر نامه ۲ امتیاز)	۴		
	مدیر کل مربوطه (به ازای هر تقدیر نامه ۱/۵ امتیاز)	۳		
	رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه ناحیه (به ازای هر تقدیر نامه ۱ امتیاز)	۲		
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیر نامه ۱/۵ امتیاز)	۲		
	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	۵		
جمع امتیاز				

ب - ۲ - ۳ - رفتاری :

معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکلیفی
رعایت نظم و انضاط رعایت مقررات اداری رعایت حقوق شهروندی در نظام اداری	حضور به موقع در محل کار و جلسات انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از وقت اداری	۳	۸ -
	رعایت احترام و سلیقه مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه ای که با ذکر نام از سوی مقام رتبه ایتموه اند	۳	
	نارضا یی مراجعان	۸ -	
	جمع امتیاز		
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	۱
	اتصال داری و تجربه به همکاران	۱	
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز		
پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حد اکثر امتیاز ۳	۳
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حد اکثر امتیاز ۲	
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حد اکثر امتیاز ۳	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حد اکثر امتیاز ۱	
	جمع امتیاز		

۱۰ - نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق باتوجه به نتیجه ارزشیابی :

نقاط قوت :  
نقاط ضعف :  
توصیه ها :

۱۱ - امتیاز عوامل اختصاصی :	۱۵ - نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :	امضاء
۱۲ - امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد :	۱۶ - نام و نام خانوادگی ناظر کننده :	امضاء
۱۳ - امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :	۱۷ - نظر ارزشیابی شونده : (تایید/کل یا حروف)	امضاء
۱۴ - امتیاز کل ارزشیابی :	به اعتبار ارزشیابی اعد شده اعتراض دارم. بلی	خیر
۱۸ - نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :	تاریخ	امضاء





نام و نام خانوادگی ارزشیابی شوند:

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

عنوان پست سازمانی:

— سایر موارد :





ردیف	معیار سنجش	شاخص های سنجش
۱	رفتار مشفقانه و احترام آمیز	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با مخاطبات - خوش رویی - ایجاد فضای اعتماد و تفاهد - احترام به حقوق اجتماعی دیگران
۲	ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم	- ارایه اطلاعات مورد نیاز ارباب رجوع به صورت شفاف - ارایه راه حل های مفیدی و مناسب جهت رفع مشکلات - توجه به تفاوت های فردی مراجعان - عدم تأثیر موقعیت شخصی و خانوادگی مراجعان در تصمیم گیری و قضاوت
۳	پشتکار و جدیت در کار	- احساس مسئولیت و انجام به موقع تعهدات محوله - علاقمند و دلسوز در انجام وظایف - انجام وظیفه بدون توقع - کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات
۴	نظم و ترتیب	- حضور به موقع در محل کار - وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات کار - رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود - داشتن نظم و ترتیب در انجام امور
۵	سرعت	- رعایت وقت خودداری از اتلاف و سرگردانی مراجعان - انجام به موقع تعهدات - جلوگیری از دوباره کاری و صرف سراسل زاید کار - پیگیری امور تا حصول نتیجه

ردیف	نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده	معیارهای سنجش	مقیاس سنجش			
			۱	۰/۷۵	۰/۵	۰
۱		۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۲		۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۳		۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۴		۱- رفتار مشفقانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۵		۱- رفتار مشفقانه 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	وجدان کاری	<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقمند، دلسوز و داشتن انگیزه برای کار و ایجاد کار سازنده</li> <li>- بهره گیری از امکانات و تجهیزات موجود در جهت بهبود نحوه و مراقبت از وسایل</li> <li>- احساس مسئولیت در برابر رانندگان و مالکین / مرنوسان و ارباب رجوع</li> <li>- پذیرش رهنمایی های منطقی دیگران</li> </ul>
۲	رعایت مقررات و انضباط اداری	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع در محل کار</li> <li>- تسلط بر کار و مهارت در انجام وظایف</li> <li>- رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود</li> <li>- توانایی کنترل و مدیریت امور</li> </ul>
۳	تلاش و کوشش در انجام وظایف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صرف وقت و انرژی کافی برای انجام وظایف محوله</li> <li>- ارائه گزارش نتایج کار در زمان های تعیین شده</li> <li>- کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات</li> <li>- پیگیری امور تا حصول نتیجه</li> </ul>
۴	رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرنوسان	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با همکاران / مرنوسان / مخاطبان</li> <li>- توجه به تفاوت های فردی همکاران / مرنوسان / مخاطبان</li> <li>- ارائه راهنمایی های لازم</li> <li>- احترام به حقوق اجتماعی دیگران</li> </ul>
۵	افزایش معلومات و مهارت های شغلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- فراگیری روش های نوین و سعی در به کار گیری آنها</li> <li>- مطالعه مستمر کتب، نشریات، جرائد، نشریات علمی و فنی مربوط به شغل</li> <li>- شرکت فعال در دوره های آموزشی و جلسات</li> <li>- توانایی آموزش و انتقال دانسته های خود به دیگران</li> </ul>

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



جدول خلاصه « کاربرد نتایج ارزشیابی » در تصمیمات اداری مربوط به مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ردیف	توضیحات	عوامل عمومی ارزیابی				عوامل عمومی مدیریتی		عوامل اختصاصی	حد اکثر اعتبار عبارتهای ارزشیابی	تصمیمات اداری
		رفتاری	توانمندی	نوعه ای	تخصصی	عمومی	تخصصی			
۱	گزارش دوره های آموزش شعبی	---	---	---	---	---	کمتر از ۳۷	---	گزارش دوره های آموزش شعبی	گزارش دوره های آموزش شعبی
		کمتر از ۱۲	---	---	---	کمتر از ۵	---	---	گزارش دوره های عمومی	
		---	---	---	---	کمتر از ۵	---	---	گزارش دوره های مدیریتی	
		---	---	---	---	---	---	---	گزارش دوره های آموزش کانونه مدت خارج از کشور (پروژه آموزشی)	
۲	کسب امتیاز حداقل ۸۵ از ۱۰۰	حداقل ۱۹	حداقل ۳۵	حداقل ۶	حداقل ۷	حداقل ۷	حداقل ۶۲.۵	حداقل ۷	در صورت انتصاب به پست های بالاتر	
۳	کسب نمره ارزشیابی کل کمتر از ۵۰ در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب	---	---	---	---	---	---	---	بازخریدی	
۴	کسب نمره ارزشیابی حداقل ۷۰ در ارزشیابی سالانه	---	---	---	---	---	---	---	تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی	







سال تحصیلی ۹۹ - ۹۸

## لیست امتیازات فضلی ارزشیابی

[illegible]

نام و نام خانوادگی: ارژشیمی گندها / مسئول واحد سازمانی: مهر و امین

عليه و آله

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده:

المختص

امتیازات ارزشیابی کارکنان مورد تأیید است. نام و نام خانوادگی کارشناس ارزشیابی:

مجلس