

(نمونه فرم تکمیل شده)

فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی – شماره ۵

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خانوادگی:.....	۳- عنوان پست سازمانی: آموزگار	۴- کد پرسنلی:.....
۵- کد ملی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: ۹۶/۷/۱ تا تاریخ: ۹۷/۶/۳۱	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 شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان دوره تحصیلی مربوط برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	۱۰۰ درصد	۶ آموزش مهارت های خود مراقبتی و بهداشتی در جهت آگاه سازی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به دانش آموزان	۱۰۰ درصد
۲ رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و تسلط بر اداره کلاس با مشارکت دانش آموزان	۱۰۰ درصد	۷ ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی ، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی	۱۰۰ درصد
۳ بکارگیری شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلبستگی به دین و دانش در دانش آموزان	۱۰۰ درصد	۸ استفاده مناسب از دفاتر 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	۱۰۰ درصد
۴ استفاده از طرح درس و رعایت بودجه بندی و ... در فرآیند تدریس ، استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش و تعیین تکالیف یا ارائه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و کنترل و نظارت بر انجام آنها	۱۰۰ درصد	۹ رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و طراحی سوالات امتحانی با توجه به اهداف دوره و پایه و رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر	۱۰۰ درصد
۵ نظارت و کنترل بهداشت و سلامت دانش آموزان، شناسایی دانش آموزانی که دارای علائم مرتبط با آسیب های اجتماعی و بروز رفتارهای پرخطر می باشند	۱۰۰ درصد	۱۰ همکاری با مسئولین مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی و برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی و شرکت / همکاری در برگزاری جشنواره ها ، مسابقات ، فعالیت های علمی ، تربیتی ، مکمل ، فوق برنامه و...	۱۰۰ درصد

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء امضاء ارزشیابی شونده تاریخ **۹۶/۷/۱**

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	حداکثر امتیاز	امتیاز مکسبه
۱ شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۲ رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و تسلط بر اداره کلاس با مشارکت دانش آموزان	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۳ بکارگیری شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت در دانش آموزان	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۴ استفاده از طرح درس و رعایت بودجه بندی و ... در فرآیند تدریس	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۵ نظارت و کنترل بهداشت و سلامت دانش آموزان دارای آسیب ها	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۶ آموزش مهارت های لازم در جهت آگاه سازی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به دانش آموزان	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۷ ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی ، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵
۸ گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و انضباطی تربیتی فراگیران ، برای اطلاع مسئولین واحد آموزشی و والدین و همکاری و تلاش برای رفع مشکلات- عدم استفاده مناسب از دفاتر کلاسی ثبت نمرات	تحقق نسبی اهداف	۱۰۰ درصد	۸۰ درصد	۵	۴
۹ رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و طراحی سوالات امتحانی و رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، عدم ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی	تحقق نسبی اهداف	۱۰۰ درصد	۹۰ درصد	۵	۴/۵
۱۰ همکاری با مسئولین مدرسه در فعالیت های مختلف	تحقق اهداف	۱۰۰ درصد	۱۰۰ درصد	۵	۵

توضیحات :

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده) :

نظر ارزشیابی کننده : تلاش جهت ثبت نمرات و تحویل به موقع به دفتر واحد آموزشی و استفاده مناسب از دفاتر کلاسی

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 مکسبه
داشتن برنامه و زمانبندی	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی (طرح درس) و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع	۲	۲
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها	۲	۲
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	۲	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	۲
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کار گروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۲	۲
	جمع امتیاز	۱۰	۱۰

ادامه فرم شماره ۵

ب - ۲- فرآیندی :

ب-۲-۱- توسعه ای :			
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
توسعه فردی(آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	۲
بکارگیری فناوری های مناسب درانجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	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	۲
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی / شورای مدرسه / گروه های آموزشی / انجمن های علمی و آموزشی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲	۲
جمع امتیاز		۱۰	۸

ب-۲-۲- تشویقات :



معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی (براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تایید شده و پیوست فرم گردد)	دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷	۷	۰
	وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶		۰
	استاندار / معاون وزیر / رییس سازمان و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴		۰
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳		۱/۵
	رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	۲		۱
	مدیر واحد آموزشی (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲		۲
	کسب عنوان کارمند/ معلم نمونه در سطح دستگاه	۵		۰
جمع امتیاز				۴/۵

ب - ۲-۳- رفتاری :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	۲
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	۲
	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	۳
	نارضايتی مراجعان	۸ -	۰
	جمع امتیاز	۸	۸
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	۱
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	۱
	مشارکت و همکاری درانجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	۲
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	۱
	جمع امتیاز	۵	۵
رفتار عمومی	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حداکثر امتیاز ۳	۳
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حداکثر امتیاز ۲	۲
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حداکثر امتیاز ۳	۳
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حداکثر امتیاز ۲	۲
	جمع امتیاز	۱۰	۱۰

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 : ۴۸/۵	۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء.....
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد: ۱۰	۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : امضاء.....
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی : ۳۵/۵	۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با حروف) نود و چهار رویت شد. امضاء.....
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی : ۹۴	به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی  خیر 
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی : امضاء.....	تاریخ ۹۷/۷/۱