**فرم ارزشيابي عملكرد معلمان ودبیران – شماره 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-دستگاه:  وزارت آموزش و پرورش | | | | 2- نام و نام خانوادگي: | | | 3- عنوان پست سازماني: | | | | | 4-كدپرسنلي: | | | | |
| 5- كد ملي: | | | 6- واحد سازماني : | | | 7-دوره ارزشيابي:  از تاريخ: **01/07/1396** تا تاريخ:**31/06/1397** | | | | | | 8- مدت اشتغال در دوره:  **1 سال** | | | | |
| **9- عوامل ارزشيابي :** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الف) عوامل اختصاصي:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الف – 1- اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي مورد انتظار** | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | | **الف – 1-اقدامات/فعاليت ها/پروژه هاي موردانتظار** | | | | | | | نتايج كمي مورد انتظار | | |
| **1** | رعايت نظم در شروع و خاتمه كلاس و اداره مناسب كلاس | | | | 100درصد | | **6** | | پيگيري آموزشي و تهيه گزارش مستمر از وضعيت تحصيلي و تربيتي فراگيران و استفاده مناسب از دفاتر كلاسي | | | | | 100درصد | | |
| **2** | استفاده از طرح درس و رعايت بودجه بندي | | | | 100درصد | | **7** | | همكاري با مدير مدرسه در تنظيم برنامه هاي درسي و كلاسي | | | | | 100درصد | | |
| **3** | استفاده از شيوه هاي تدريس مؤثر، خلاق و بكارگيري وسايل كمك آموزشي در فرآيند ياددهي يادگيري | | | | 100درصد | | **8** | | همكاري با مسئولين و ساير همكاران واحد آموزشي در برگزاري امتحانات در حيطه وظايف شغلي | | | | | 100درصد | | |
| **4** | تهیه تولید محتوی الکترونیکی واستفاده از محتوی | | | | 100درصد | | **9** | | شركت فعال در شوراي دبيران و ساير شوراهاي مدرسه | | | | | 100درصد | | |
| **5** | طراحي سوالات امتحاني با رعايت اصول سنجش | | | | 100درصد | | **10** | | عضويت و مشاركت فعال در گروه آموزشي آموزشگاه | | | | | 100درصد | | |
| نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : فاطمه مرادی امضاء ...................... امضاء ارزشيابي شونده ................................... تاريخ : 01/07/1396 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **تذكر**: برنامه هاي اين بخش بايد برگرفته از برنامه هاي عملياتي سالانه دستگاه اجرايي باشد. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الف -2- اقدامات و فعاليت هايي را كه براي تحقق بند الف -1 در طول دوره ارزشيابي انجام داده ايد را به همراه نتايج آنها ذكر نماييد:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **اهم اقدامات و فعاليت هاي انجام گرفته** | | | | | | | | **نتايج حاصله** | | **درصد تحقق** | | | **امتياز (ارزشيابي كننده)** | | | |
| **ارزشيابي شونده** | **ارزشيابي كننده** | | **حداكثر امتياز** | | | **امتياز مكتسبه** |
| **1** | | رعايت نظم در شروع و خاتمه كلاس | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **2** | | استفاده از طرح درس و رعايت بودجه بندي | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **3** | | استفاده از شيوه هاي تدريس مؤثر، خلاق و بكارگيري | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **4** | | تهیه تولید محتوی الکترونیکی واستفاده از | | | | | | تحقق نسبی اهداف | | 100 | 98 | | 5 | | | 3 |
| **5** | | طراحي سوالات امتحاني با رعايت اصول سنجش | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **6** | | پيگيري آموزشي و تهيه گزارش مستمر از وضعيت تحصيلي و تربيتي فراگيران | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **7** | | همكاري با مدير مدرسه در تنظيم برنامه هاي درسي و كلاسي | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **8** | | همكاري با مسئولين و ساير همكاران واحد آموزشي در برگزاري امتحانات | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **9** | | شركت فعال در شوراي دبيران و ساير شوراهاي مدرسه | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **10** | | عضويت و مشاركت فعال در گروه آموزشي آموزشگاه | | | | | | تحقق اهداف | | 100 | 100 | | 5 | | | 5 |
| **توضيحات :** | | | | | | | | | | | | | جمع:**50** | | | **جمع : 48** |
| دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده) : ..............................................................................................................................................................  نظر ارزشيابي كننده : انجام وظایف محوله با توجه به چارت سازمانی وتلاش در جهت بهبود فعالیت ها | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ب: عوامل عمومي :** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ب -1- پشتيبان عملكرد ( اين بند براساس اقدامات و نتايج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشيابي تكميل مي گردد)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **معيار** | | | **شاخص ارزشيابي** | | | | | | | | | | حداكثر امتياز | | امتياز مكتسبه | |
| **داشتن برنامه و زمانبندي** | | | تهيه و تدوين برنامه عملياتي(طرح درس) و زمانبندي لازم براي انجام كارها و پروژه ها در فازهاي مختلف براي دوره ارزشيابي و ارائه گزارش به موقع | | | | | | | | | | **2** | | **2** | |
| **مسئوليت پذيري** | | | قبول مسئوليت اقدامات، فعاليت ها و نتايج مربوط به حوزه فعاليت خود، برخورداري از تعهد و انگيزه براي انجام فعاليت ها | | | | | | | | | | **2** | | **2** | |
| **تلاش وكوشش در كارها** | | | صرف وقت و انرژي كافي جهت انجام بهينه وظايف و پيگيري امور تا حصول نتيجه كمي و كيفي مورد نظر | | | | | | | | | | **2** | | **2** | |
| **كارآفريني و نوآوري** | | | ارائه راهکارهاي مناسب جهت رفع مشكلات، پيشنهادات جديد، شيوه هاي موثر و نوين انجام كار و ارائه خدمات جديد | | | | | | | | | | **2** | | **2** | |
| **كار تيمي** | | | همكاري و رفتار احترام آميز با همكاران در انجام برنامه، توان كارگروهي و پذيرش نظرات و راهنمايي هاي ديگران | | | | | | | | | | **2** | | **2** | |
| **جمع امتياز** | | | | | | | | | | | | | **10** | | **10** | |

**ادامه فرم شماره 5**

**ب – 2- فرآيندي :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ب-2-1- توسعه­اي :** | | | | | | | |
| **معيار** | | **شاخص** | | | | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **توسعه فردي(آموزش)** | | دريافت گواهينامه آموزشي تخصصي مرتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب يك امتياز) | | | | **4** | **4** |
| **بكارگيري فناوري هاي مناسب درانجام كار** | | توانايي به كارگيري روش هاي جديد فناوري اطلاعات در انجام وظايف شغلي و سازماني | | | | **2** | **2** |
| **ارايه پيشنهاد سازنده و يا مستندسازي تجربيات** | | ارايه پيشنهاد سازنده و تاييد شده در سامانه نظام بررسي پيشنهادها و يا مستندسازي تجربيات با با ارايه مستندات | | | | **2** | **0** |
| **شركت موثر در جلسات** | | شركت موثر در جلسات و گردهمايي هاي تخصصي/ شوراي مدرسه/ گروه هاي آموزشي/انجمن هاي علمي و آموزشي مرتبط با شغل با ارايه مستندات | | | | **2** | **2** |
| **جمع امتياز** | | | | | | | **8** |
| **ب-2-2-تشويقات:** | | | | | | | |
| **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثر امتياز** | **حداكثر امتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **تشويق در طول**  **دوره ارزشيابي**  (براساس مستندات مربوطه،توسط مقام مافوق و واحدهاي مسئول ارزشيابي تاييد شده و پيوست فرم گردد) | | دريافت تقديرنامه از رئيس جمهور ( به ازاي هر تقديرنامه 5/3 امتياز) | | | **7** | **7** |  |
| وزير ذيربط يا معاون رئيس جمهور ( به ازاي هرتقديرنامه 3 امتياز ) | | | **6** |  |
| استاندار / معاون وزير/ رييس سازمان و همتراز آن ( به ازاي هر تقديرنامه 2 امتياز) | | | **4** |  |
| مديركل مربوط (به ازاي هر تقديرنامه 5/1 امتياز) | | | **3** | **1.5** |
| رييس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحيه(به ازاي هر تقديرنامه 1 امتياز) | | | **2** | **2** |
| مدير واحد آموزشي (به ازاي هر تقديرنامه 5/0 امتياز) | | | **2** | **2** |
| كسب عنوان كارمند/ معلم نمونه در سطح دستگاه | | | **5** |  |
| **جمع امتياز** | | | | | **5.5** |
| **ب – 2-3- رفتاري :** | |  | | | | | |
|  | **معيار** | | **شاخص** | | | **حداكثرامتياز** | **امتياز مكتسبه** |
| **رفتار**  **شغلي** | **رعايت نظم و انضباط** | | حضور به موقع در محل كار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداري | | | **3** | **3** |
| **رعايت مقررات اداري** | | رعايت احترام و سلسله مراتب اداري در سازمان و واحد | | | **2** | **2** |
| **رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظر سنجي مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 2/10/1381) و رعايت منشور حقوق شهروندي در نظام اداري** | | مراجعيني كه با ذكر نام از وي اعلام رضايت نموده اند | | | **3** | **3** |
| نارضايتي مراجعان | | | **8 -** | **0** |
| **جمع امتياز** | | | | **8** |
| **روابط و برخورد مناسب با همكاران** | | **شاخص** | | | **رضايت** | **امتياز مكتسبه** |
| قابليت اعتماد | | | **1** | **1** |
| انتقال دانش و تجربه به همكاران | | | **1** | **1** |
| مشاركت و همكاري درانجام فعاليت هاي واحد حسب مورد | | | **2** | **2** |
| رفتار و برخورد مناسب با ديگران | | | **1** | **1** |
| **جمع امتياز** | | | | **5** |
| **رفتار عمومي** | **پايبندي به فرهنگ سازماني و ارزش ها** | | عمل به ارزش ها و فرهنگ سازماني | | | حداكثر امتياز 3 | **3** |
| عمل به ارزش هاي حرفه اي و شغلي | | | حداكثر امتياز 2 | **2** |
| عمل به مباني اخلاقي و رفتاري | | | حداكثر امتياز 3 | **3** |
| حضور فعال در مراسم و مناسك مذهبي | | | حداكثر امتياز 2 | **2** |
| **جمع امتياز** | | | | **10** |
| **10- نقاط قوت و ضعف ارزشيابي شونده و توصيه هاي مقام مافوق باتوجه به نتيجه ارزشيابي :**  **نقاط قوت :**جدیت در فعالیت ها-نظم وانضباط-پشتکار در انجام امور  **نقاط ضعف :** ......................................................................................................................................................................................................................................................  **توصيه ها :** ......................................................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | |
| **11- امتياز عوامل اختصاصي : 48**  **12- امتياز عوامل عمومي پشتيبان عملكرد:** **10**  **13- امتياز عوامل عمومي فرآيندي : 36.5**  **14- امتياز كل ارزشيابي : 94.5** | | | | **15- نام و نام خانوادگي ارزشيابي كننده : فاطمه مرادی امضاء**  **16- نام و نام خانوادگي تائيد كننده : ملوک امرایی امضاء**  **17- نظر ارزشيابي شونده :** امتيازكل(با حروف): **نود وچهار ونیم** رويت شد.  **امضاء**  به امتياز ارزشيابي اخذ شده اعتراض دارم**. بلي خير** | | | |
| **18- نام و نام خانوادگي مسئول واحد منابع انساني : امضاء تاريخ** | | | | | | | |