



شماره: ۷۱۰/۲۱
تاریخ: ۹۶/۱۲/۸
پیوست: دارد

گزینه بررسی
بخشنامه و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
استان: مدیرکل معاون توسعه مدیریت ارتش
اداره: اموراداری/کارشناس مسئول امور اداری
شهرستان: منطقه، ناحیه، مدیر معاون توسعه
مدیریت/کارشناس مسئول امور اداری
واحدهای آموزشی: کلیه مراکز
مهاجرت‌کننده در استان کمیته 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 راهبردی توسعه مدیریت وزارت متبوع، دستورالعمل تکمیل و فرم‌های ارزشیابی کارکنان وزارت متبوع به پیوست ارسال می‌گردد، خواهشمند است مقرر فرمایید؛ دقت لازم را در تکمیل فرم‌های ارزشیابی معمول دارند. در ضمن کلیه ضوابط و مقررات مغایر با این دستورالعمل از سال تحصیلی ۹۷-۹۶ لغو و بلااثر می‌گردد.

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 تسریع 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 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 برآن اساس عملکرد افراد یا نوحه به ورودی‌ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

دوره ارزشیابی: دوره ارزشیابی کارکنان وزارت آموزش و پرورش، سال تحصیلی است و از سال تحصیلی ۹۷-۹۶ تمامی کارکنان وزارت مشبوع 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 تلفی شده و علت عدم تکمیل فرم ارزشیابی به صورت مکتوب در پرونده فرد درج می‌شود.



ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل): مسولی 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.

تایید 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 مدیر کل 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 مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده است و شاغلین مشاغلی مانند: حسابدار، کتابدار، کارگزارین 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 ارزیابی قرار می گیرند:

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

۲- مدیرکل استانی (ارزشیابی کننده) رؤسای ادارات شهرستانی را براساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزیابی قرار می دهد.

۳- استانداران و فرمانداران در پایان دوره ارزیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذیربط را براساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزیابی قرار می دهند.

۴- نتیجه نهایی ارزیابی 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 ارزیابی 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 یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در «شناسنامه ارزشیابی» ارزشیابی شوندگان درج می نماید.

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

ه- برای ارزشیابی آموزگار، 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 آشپز و ...) مطابق فرم شماره (۶) مورد ارزیابی 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		
		ارزیابی کننده	همکاران	ارباب رجوع
۱	مدیر واحد آموزشی	مسئول آموزش دوره مربوطه یا دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوطه	مردمان، زکاتو، اموری (آموزشی و اداری)	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان
۲	معاونان، سرپرست، معاونانگه (...)	مدیر	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان
۳	کادر آموزشی	معاون مربوط در واحد آموزشی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان
۴	کارکنان پشتیبان واحد آموزشی	مدیر	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان
۵	مدیر آموزشگاه و کادر آموزشی و اساتذهای آموزشی فاقد مدیر مسئول	مسئول آموزش دوره مربوطه / رهبر آموزشی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان
۶	معلم راهنما	مسئول مربوطه	مدیران و معلمان تحت نظارت	گزارش های دربارین از مخاطبان
۷	راهنمای شاهد طرح پراکنده	مسئول امور شاهد	مدیران و معلمان مدارس مرتبط	بازدید از دانش آموزان مدارس تحت پوشش
۸	مسئول آزمایشگاه مرکزی و مدیر پژوهش مرا	مسئول آموزش دوره مربوطه	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	دانش آموزان مدارس تحت پوشش
۹	کارکنان آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	دانش آموزان مدارس تحت پوشش
۱۰	کارکنان اداری	مسئول اداری	همکاران	معاونان اداری و رجوع

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 مربوطه 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 یا توجه به شرایط و امکانات تغییر دهد. برای ارزشیابی سالانه مشاغلی که در این دستورالعمل، معیارهای عملکردی ازایه نگردیده است، عوامل عملکردی با توجه به شرح وظایف کارمند و توافق بین ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده در فرم مربوط ثبت (توسط ارزیابی 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 فعلیتی مورد پذیرش ارزشیابی شونده قراز نگیرد یا 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، ندادیری 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)، بر اساس 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 مکسبه از سوی ارزشیابی شونده و نایب فرم توسط نایب 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، حلاق و ابتکارگیری و مسائل کمک آموزش در فرآیند یاددهی - یادگیری (گروه های آموزشی)
۵- رایزنی موضوعات نظیفانی و مطالعاتی مناسب با برنامه درسی دانش آموزان (گروه های آموزشی)
۶- پیگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از رفتار کلاس (معاون)
۷- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون)
۸- انجام ارزشیابی مستمر یا 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 انجول به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر (معاون)
۱۱- همکاری با مسئولین 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- تقویت 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 هنر)
۲- مشاورت در طراحی و برنامه ریزی فعالیت های تفریحی در کارگاه و آزمایشگاه های هنرستان (معاون هنر)
۳- عضویت در جبهه های علمی آموزشی و همکاری فعال با آنها (معاون هنر) سرگروه آموزشی رشته مربوط
۴- استفاده از شیوه های نوین در رایزنی مطالب تخصصی، علم از نظری و کارگاهی و نهادینه آموزش و استفاده از کارگاه های علمی و پهنری و سایر فوق برنامه (معاون هنر)
۵- ارتباط، معاشرت و همکاری با سایر هنر آموزان در ارائه آموزش و ارزشیابی دروس تخصصی علم از نظری و کارگاهی (معاون هنر)
۶- دانش طرح درس و رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس و اجرای آن به شیوه های استفاده در درس اختصاصی رشته مربوط (معاون هنر)
۷- مشارکت در ارزشیابی دروس و همکاری برای ایجاد مرقبت و مشارکت در اجرای امتحانات علم از علمی و هنری (معاون هنر)
۸- استفاده از منابع کار توسط خویش و ترغیب و الزام هنر جریان به پوشیدن لباس کار در محیط های کارگاهی و آزمایشگاهی (معاون هنر)
۹- رعایت اصول ایمنی و حفاظت و بهداشت در محیط کار (معاون هنر)
۱۰- مشارکت در تکمیل صحیح و دقیق دفتر گزارش کارگاه ها و آزمایشگاه (معاون هنر)
۱۱- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون هنر)
۱۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و ... مرتبط (معاون هنر)
۱۳- تلاش در جهت رفع مشکلات درسی و تربیتی فراگیران (معاون هنر)
۱۴- عضویت و مشارکت در جلسات تخصصی گروه های آموزشی آموزشگاه (منطقه معاون هنر)
۱۵- جنب مشارکت هنر جریان در نظافت کارگاه و ایزار آلات مورد استفاده و حفظ و نگهداری تجهیزات و استفاده صحیح از مواد اولیه و مصرفی و رعایت اصول حرفه خوبی در محیط کارگاهی و آزمایشگاهی (معاون هنر)

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 یا مشارکت 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 بهمان 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 نیکوگیری نتایج آموزشی 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 دو 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 تکمیل درس تربیت بدنی (در چهارچوب دستورالعمل های مربوطه)
۱۱- ارائه فهرست اقلام مورد نیاز و پیشنهادات لازم به مدیریت مدرسه به منظور تامین و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی فضاها، تجهیزات و ملزومات ورزشی با اقتضای برنامه درسی، فعالیت های تکمیل 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 تفویض اجرایی سالیانه سلامت بر اساس وضعیت جسمی و محسوس استخوان مطابق برنامه ها و فعالیت های مصوب کمیته برنامه ریزی وزارت متبوع و برگزاری مناسبیت ها، طرحها و برنامه های بهداشتی مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های ارسالی
۲- سرگزاری 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 دیرپوسی 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 استفاده از 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 دار (ایدز، تب کورس و...) و غیر واگیر
۶- کنترل و مراقبت مستمر بهداشت فردی دانش آموزان
۷- نظارت بر وضعیت بهداشت یادگاران تغذیه سالم و بهداشت محیط طبق ضوابط بهداشتی مدارس و رعایت دستورالعمل پایگاه تغذیه سالم و مراقبت اجرایی آن و نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه
۸- کنترل و نظارت مستمر بر بهداشت محیط رابسی مدرسه، ارتقای بهداشت سرویس های بهداشتی و آبخوریها و رعایت استاندارد فاصله آمیزی ها...
۹- اهتمام در جهت تشکیل کمیته سلامت آموزشگاه با مشارکت سایر همکاران و سازمانی تشکلهای سلامت محور در مدرسه و توسعه مهارت های سوت 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 بهینه بهداشت روان 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 تفریحی برنامه (آموزشی، پرورشی، تربیتی، بدنی و توبیخشی)
۳- تدوین برنامه سالانه و هفتگی کلاسها و واحد آموزشی با مشارکت همکاران متناسب با نیاز دانش آموزان با نیازهای ویژه و احلام 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- تمهید 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 فراوری در حوزه آموزشی و تربیتی در واحد آموزشی و تشویق همکاران و دانش آموزان برای بکارگیری آن
۱۰- فراهم آوردن بستر مناسب برای ارتقاء روش ها و پیشنهادها ارتقاء کیفیت فعالیت های واحد آموزشی
۱۱- ابتکار، نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف شغلی و ابداع روش ها و شیوه های نوین در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران
۱۲- ستیقا 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 توبیخشی) اداری، خدماتی و واحد آموزشی و ارزشیابی آنان
۱۵- نظارت بر ثبت نام فراگیران، صحت 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 مشورات، آیین نامه ها و مصوبات شورایها و 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 تنظیم اسناد مالی واحد آموزشی
۲۱- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت طرفیت نهادها، محلی در جهت تئویت 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 دروس پژوهی و آموزش اولیاء
۲۵- تعامل سازنده با نهادهای 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، توبیخشی و حمایتی به دانش آموزان با نیازهای ویژه

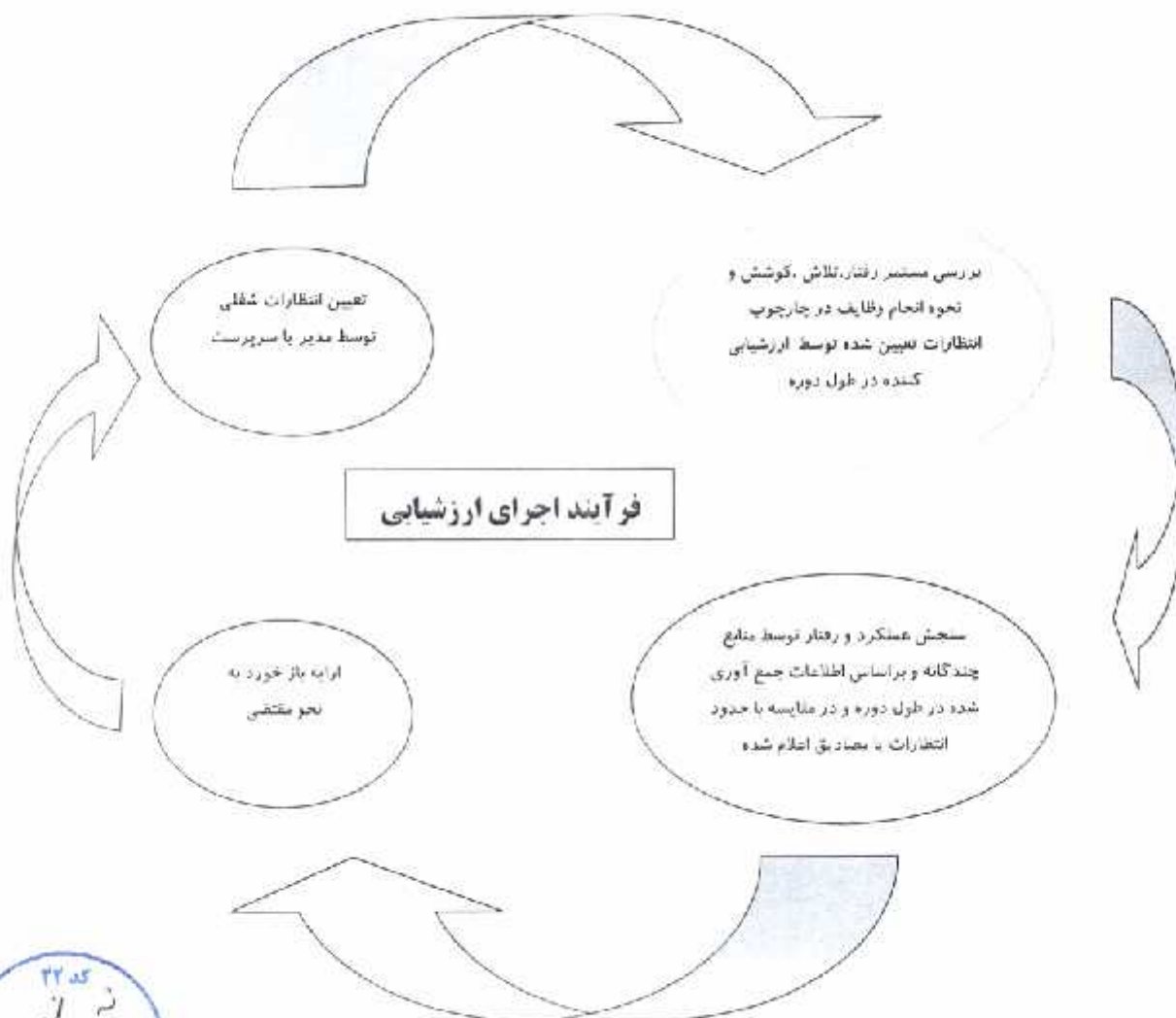
جدول شماره ۸ عوامل اختصاصی پیشنهادی معلمان (آموزشی و توبیخشی) در مدارس استثنایی

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 مؤثر، 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 توبیخشی به صورت فردی و گروهی متناسب با نیازهای دانش آموزان با نیازهای ویژه
۷- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم 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 توبیخشی
۹- سنجش سوالات احتمالی 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 توبیخشی و ثبت اعمال و تعویب 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 توبیخشی در حیطه وظایف شغلی
۱۲- شرکت با همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و توبیخشی و ...
۱۳- عضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی و توبیخشی 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 توبیخشی دانش آموزان
۱۷- استفاده از وسایل و فناوری های آموزشی و توبیخشی لازم التوجه و منابع کمک آموزشی و توبیخشی متناسب با نیازهای دانش آموزان
۱۸- ارائه خدمات فراتر از شرح وظایف مصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی، توبیخشی 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 آموختن 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 تشویقی 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 بروز رفتارهای پرخطر می باشند
۶- آموزش مهارت های خود مراقبتی 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 ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی
۸- استفاده مناسب از دفتر کلاسی ثبت نمرات و گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و رفتاری برای اطلاع مسئولان واحد آموزشی و والدین و همکاری و تلاش برای رفع مشکلات
۹- رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و طرحی سوالات تحصیلی یا توسعه به اهداف دوره و پایه و رعایت مقررات در تصحیح نمراتی اشخاص، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر 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 و نظایر شفقی و شرکت در همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی و تربیتی و تکمیل فوق برنامه 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، تقدیر نامه 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 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 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 آموزی، 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 نظر خواهی 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 مرنوسان 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 مرنوسان 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 نظر خواهی 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 الرامی 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 مجزا در امور اداری و فرم ارزشیابی در پرونده پرسنلی ذینفع نگهداری می شود.
- ۷- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشد، طرف 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 دهند. 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 نباید 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 رییس اداره آموزش و پرورش و یا مدیر کل آموزش و پرورش استان همکاری می نمایند به ترتیب رییس 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 اسر 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 شونده گان 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 (بیمانی، قراردادی، حق التدریس و ...) منوط به اخذ حداقل ۷۰ امتیاز از فرم ارزشیابی مربوط، نیاز واحد سازمانی، وجود اعتبار، تایید گزینش و عدم محکومیت براساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و تایید 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	- 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. - پس از توافق، ارزشیابی شونده، قسمت مربوط در ذیل بند الف ۱۱ ردیف ۹ فرم ارزشیابی را امضاء می نماید.
۲- بررسی مستمر رفتار و عملکرد در طول دوره (تکمیل فرم مربوط)	در طول دوره	ارزشیابی کننده	- نقاط قوت و ضعف عملکرد ارزشیابی شونده گان 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. - 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. - فرم های نظرسنجی از همکاران، اولیاء و دانش آموزان و... قبل از پایان امتحانات خردادماه جمع آوری شود.
۳- سنجش	در انتهای دوره (حداکثر تا ۱۵ شهریور)	ارزشیابی کننده	- 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.
۴- رایه بازخورد	حداکثر تا پایان شهریور ماه	ارزشیابی کننده	- ارزشیابی شونده در پایان دوره از امتیاز ارزشیابی و نقاط قوت و ضعف 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 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.



۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی :

الف: دوره های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی 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 شوندگانی 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 شوندگانی 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 شوندگانی 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 شوندگانی 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 شوندگانی 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 نائید 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 نائید 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 نائید 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 تصحیح 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 نائید کننده خواهد رساند.



فرم ارزشیابی عملکرد مدیران - شماره ۱

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:	۳- کد منی:	۴- کد پرسلی:
۵- عنوان پست سازمانی:	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 واحد سازمانی	نتیج کمی مورد انتظار	الف - ۱- اقدامات فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار واحد سازمانی	نتیج کمی مورد انتظار

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: مقصد: انصاف 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 اند را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:

اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله	درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)
		ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده	
نویسندگان:		جمع: ۵۰	جمع:	

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):

نظر ارزشیابی کننده:

ب: عوامل عمومی:

ب - ۱- مدیری: (این بند بر اساس اقدامات و نتایج حاصله از بند الف در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)

ب - ۱ - ۱- برنامه ریزی:



محمور	معیار	شاخص	حداقل نمره	نویسنده
شناخت اهداف، راهبردها و منابع	شناخت اهداف، راهبردها و اولویت ها و برنامه های دستگاه	شناخت مأموریت های عمومی و برنامه های کلان، برنامه های عملیاتی و جهت گیری مشخص در سازمان متوسط	۲	
	شناخت اهداف، راهبردها و منابع	شناخت نیازمندی های اجرایی برنامه، اطلاع از محصول منابع انسانی و فیزیکی، واحد صنعتی استراتژی و آگاهی از توانایی های حرکتی از کارمندان برای استفاده بهینه از منابع		
ارتباطات و مدیریت زمان	همه گیری ها و ارتباطات درون و بیرون سازمان	تیم بین برنامه ارتباطی و هماهنگی های لازم در داخل سازمان در - انواع مختلف و بیرون از سازمان و ایجاد صداقت	۲	
	زمانبندی اجرایی برنامه	کارهای ارتباطی و اختراعات و زمانبندی لازم برای تحقق فرآیندها و حصول نتایج برنامه ها متوجه به اهداف و منابع (با استفاده از تکنیک های چرخه CPM)		
سازماندهی امور	تقسیم و مدیریت کارها و ایجاد تفکیک	تقسیم مناسب کار میان کارمندان و تشکیل تیم ها و بخش های ساز و کارهای انگیزشی برای مشارکت کارمندان و ایجاد هماهنگی های لازم بین عوامل و تیم های کاری	۲	
	کارایی فناوری ها	توانایی به کار گیری روش های جدید فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت انجام وظایف - آزمانی - دراز و برنامه های سالانه و چند روزه های انجام کار و نظام با خودگیری از نتایج با استفاده از فناوری اطلاعات		

ادامه فرم شماره ۱

ب-۱-۳- نظارت:		پایش و ارزشیابی	
۲	برنامه نظارت و ارزیابی سازمان و برنامه نظارت و ارزشیابی و پایش دوره‌ها و فرآیندها	نگارگری فناوری و نام آموزشی دور در فرآیند نظارت و ارزشیابی عملکرد موثر برنامه‌های سالانه و پایش ورودی داده‌های مورد نیاز اجرای برنامه و فرآیندهای اجرایی بر رویه‌های - لایه	
ب-۲-۱- فرآیندی:			
ب-۲-۲- توسعه‌ای:			
۳	توسعه فردی	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	آموزش و یادگیری
۴	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	یاددهی
۳	توسعه طرح کار موثر و نوآوری	توسعه طرح کار موثر و نوآوری	کارآفرینی
جمع امتیاز			
ب-۲-۲- تشویقات			
۷	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱۵ امتیاز)	گسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه	تشویق در طول دوره ارزشیابی (بر اساس مستندات مربوطه توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی، تأیید شده و پیوست فرم گردد)
۲	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱۵ امتیاز)	گسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه	
۲	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱۵ امتیاز)	گسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه	
۲	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱۵ امتیاز)	گسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه	
۲	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱۵ امتیاز)	گسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه	
جمع امتیاز			
ب-۲-۳- وفاری:			
۳	حضور به موقع در محل کار و جاهات انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	رعایت نظم و انضباط	رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان
۲	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری	مقررات اداری	
۳	مراجعه کلیه نامه‌ها و اسناد اداری	رعایت نظم و انضباط	رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان
۸	مراجعه کلیه نامه‌ها و اسناد اداری	مقررات اداری	
جمع امتیاز			
۱	توسعه فرهنگ سازمانی و ارزش‌ها	توسعه فرهنگ سازمانی	رفتار عمومی
۲	توسعه ارزش‌های حرفه‌ای و شغلی	توسعه ارزش‌های حرفه‌ای و شغلی	
۳	توسعه عبادی اخلاقی و وفاری مشن بر آموزه‌های دین	توسعه عبادی اخلاقی و وفاری مشن بر آموزه‌های دین	رفتار عمومی
۲	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترویج مرئوسان به حضور در آن	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترویج مرئوسان به حضور در آن	
جمع امتیاز			
۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه‌های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:			
نقاط قوت:			
نقاط ضعف:			
توصیه‌ها:			
۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی:	۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	اعضاء	
۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی:	۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده:	اعضاء	
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی:	۱۷- نظر ارزشیابی شونده: (امتیاز کلمات یا حروف):	اعضاء	
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی:	۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:	اعضاء	
	تاریخ:		



فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان (رسمی، پیمانی و قراردادی) - شماره ۲۵

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: اعطاء محصله ارزشیابی شونده: تاریخ:

تذکره: 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):

نظر ارزشیابی کننده:

ب) عوامل عمومی:

ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند بر اساس اقدامات و نتایج حاصله از بند ب-۱ در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)

معیار	شاخص ارزشیابی	مدت کارشناس	مقدار امتیاز
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	۳
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه تعیبت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها	۳	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	۳
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شده های موفق و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۳	۳
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران، توانمندسازی همکاران، توان کار گروهی و پذیرش نظرات و نظایر آن های دیگران	۳	۳
	جمع امتیاز	۱۰	



ادامه فرم شماره ۲

ب-۲- فرآیندی :

ب-۲-۱- توسعه‌ای :		معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز نگتسبه
توسعه فردی (آموزش)		در یافتن گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازای هر دوره ساعت آموزش منسوب 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		
ارائه پیشنهاد سازنده و مستندسازی تجربیات		ارائه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات یا ارائه مستندات	۲		
شرکت موثر در جلسات		شرکت موثر در جلسات و گردآوری های تخصصی مرتبط با شغل یا ارائه مستندات	۲		
جمع امتیاز					

ب-۲-۲- تشویقات :

معیار		شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز نگتسبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی		در یافتن تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷	
(بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)		وزیر ذیربط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶	
		استادیار ارجمند و وزیر آرییس سازمان و همسر زن 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	
		کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز				

ب-۲-۳- رفتاری :

معیار		شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز نگتسبه
رعایت نظم و انضاط		حضور به موقع در محل کار و جلسات، تعهد به موقع به تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	
رعایت مقررات اداری		رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحدها	۲	
رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم ارزشیابی، مندرج در ضمیمه شماره ۱۶۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۰۲) رعایت مشور حقوق شهروندی در نظام اداری		مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	
		تذقیباتی مراجعان	۸	
جمع امتیاز				
روابط و برخورد مناسب با همکاران		شاخص	دقتات	امتیاز نگتسبه
		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		عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حد اکثر ستار ۳	
بایستگی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها		عمل به ارزش های حرفه ای و شعلی	حد اکثر ستار ۲	
		سمل به مبس اخلاقی و رفتاری	حد اکثر ستار ۳	
		حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حد اکثر ستار 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 جریب: روست شد. 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



۲۰

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران کل استانیها و روسای سازمانهای استانی و روسای ادارات شهرستانها توسط

استاندار و یا فرماندار - فرم شماره (۳)

۱- دستگاه:		۲- نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		استان شهرستان:	
۴- عنوان سمت سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- سال ارزشیابی از:		۷- مدت اشتغال در دوره:	
۸- عوامل ارزشیابی							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف-۱- اقدامات/فعالیت های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی که برای تحقق برنامه عملیاتی سالانه در طول دوره ارزشیابی انجام خواهید داد ذکر نمایید.							
اقدامات/فعالیت های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار		اقدامات/فعالیت های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار	
۱		۶					
۲		۷					
۳		۸					
۴		۹					
۵							
نام و نام خانوادگی ارزشیاب کننده:				امضاء: اعضا ارزشیابی شوند:			
تذکره: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های سالانه دستگاه باشد.							
الف-۲- اقدامات و فعالیت های 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		نتایج حاصله		درصد تحقق		انتیظ ارزشیابی کننده	
						امتیاز مکتوبه	
۱		۸					
۲		۹					
۳		۱۰					
۴		۱۱					
۵		۱۲					
۶		۱۳					
۷		۱۴					
توضیحات:							
جهت نظار		جمع امتیاز					
(لایحه عدم تحقق ارزشیابی ضمیمه)							
نظر ارزشیابی کننده:							



ب- عوامل مدیریتی ارشدین و فرآیندی				
محرور	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	
مدیریتی / پشتیبانی	توان برنامه ریزی عملیاتی	تعیین اهداف حسابی 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 بحرانها و رفع مشکلات ارائه شیوه های نوین در کارها و عملیاتی کردن ایده ها و طرح های ارائه شده از سوی شهروندان و ارباب رجوع	۳	
	استفاده از ظرفیتهای منطقه ای استان شهرستان	استفاده از منابع انسانی و غیرانسانی، ظرفیتهای توانمندیهای استان و شهرستانها، به قابلیت رساندن ظرفیتهای بالقوه و توجه به هزینه های نسبی متعلق	۳	
	مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات و نتایج مربوطه به حوزه فعالیت و برخورداری از تعهد و انگیزش برای فعالیت ها و پاسخگویی	۳	
	حلب مشارکت و برون سپاری	سازمان جلب مشارکت عمومی و برون سپاری انجام برنامه ها و فعالیت های منطقه ای دستگاه	۴	
	عمومیت و توزیع عادلانه خدمات	خدمات رسانی در سطح استان شهرستان بر اساس نیاز واقعی و توجه به توزیع عادلانه فرصت ها امکانات و خدمات	۴	
فرآیندی	رعایت نظم و مقررات اداری	بایش و برقراری نظم و انضباط فرایند تحت سرپرستی انجام به موقع و سالیانه امکان دسترسی مسئولین استانی شهرستانی به وی در مواقع ضرور مطلع بودن استاندار/فرماندار به هنگام ترک استن شهرستان محل خدمت	۳	
	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	سازمان هماهنگی و همکاری با استانداری و فرمانداری در انجام فعالیتهای منطقه ای دستگاه	۳	
	توجه به سوابق فرهنگی و اجتماعی محل خدمت	سازمان توجه و کنترل گرفتن شرایط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت در تصمیم گیریها و انجام عملیاتی سازمانی با توجه به نیازهای گروه های جمعیتی و قومی استان شهرستان	۴	
	همکاری در شرایط ویژه و خاص	سازمان همکاری در شرایط ویژه و حضور فعال همراه با مجموعه تحت سرپرستی	۳	
	حضور در برنامه ها و مناسبتهای استانی و منطقه ای	میزبان شرکت در جشنواره ها انبوه برنامه ها و مسابقات استانی و منطقه ای و ایفای نقش های تشرفی مربوطه	۲	
	انتقادپذیری و مرده داری	سازمان توجه به انتقادات و شکایات شهروندان ارباب رجوع ها و یا مسئولان منطقه ای و پذیرش آثار و عیب	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع	سازمان رعایت ارباب رجوع ها از رفتار و برخورد ارزنده شونده و آرا	۳	
	رعایت شهروندان	سازمان رعایت شهروندان و مرده از عملکرد و خدمات ارزشمندی شونده در محل جغرافیایی خدمت	۳	
	بایبندی به سوغندنامه و منشور رفتاری	سازمان تعهد و پایبندی در اجرای مذا سوغندنامه و منشور اخلاقی و ادبی کارمندان دولت و دستگاه شیع	۳	
	بایبندی به ارزشهای اخلاقی اسلامی و توسعه فرهنگی	رعایت شعار اسلامی و معارفهای جامعه 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:			
اسمته: امضاء: تاریخ:				
۱۲- نظر ارزشیابی شونده:				
۱۳- محل امضای بالاترین مقام مسئول منابع انسانی دو ستاد دستگاه اجرایی برای مدیر استانی / کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان:				
نام و نام خانوادگی: سمت: امضاء:				
۱۴- این قسمت توسط واحد منابع انسانی ستاد دستگاه برای مدیر با رئیس سازمان استان 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 با رئیس سازمان استانی دستگاه شیع (بر اساس فرم شماره ۱ و ۲)				
نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد				
(نتیجه نهایی بر اساس محاسبه یک سوم اعتبار می 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 ۴

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

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

تذکره: 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	مدیر/معاون	
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				

توضیحات:

جمع: ۵۰ 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	حداکثر امتیاز	امتیاز محاسبه
داشتن برنامه و زمانبندی	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در بازه های مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع	۳	
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری 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 پیشنهادها، جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۳	
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه. توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۳	
جمع امتیاز			۱۰



ادامه فرم شماره ۴

ب-۲- فرآیندی :

ب-۲-۱- نوبتهای :			
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 بکام امتیاز	۴	
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	
ارایه پیشنهاد سازنده و با مستندات تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تایید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و با مستندات تجربیات با ارایه مستندات	۲	
شرکت فعال در جلسات	شرکت موثر در جلسات و نگهداری های تخصصی مرتبط با شغل با 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 واحد های مسئول ارزشیابی تأیید شده و بیوست فرم گردد)	در یافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	۷	
	وزیر ذریعہ یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶	
	استاندار / معاون وزیر / رئیس سازمان و همکاران آن (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۴	
	مدیر کل 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	
	کسب عنوان کارمند / مدیر نمونه در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز			

ب-۲-۳- رفتاری :			
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و احداثات انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۳	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رعایت بوده اند	۲	
	ناقصی مراجعین	۸	
جمع امتیاز			

ب-۲-۴- رفتاری :			
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	
	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			

ب-۲-۵- رفتاری :			
معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز	امتیاز تکمیلی
رعایت عمومی	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حداکثر ۲	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حداکثر ۲	
	حسن به میانی اخلاقی و رفتاری	حداکثر ۲	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حداکثر ۲	
جمع امتیاز			

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

نقاط قوت :
 نقاط ضعف :
 توصیه ها :

۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی :	۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : اعضاء
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد :	۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : اعضاء
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :	۱۷- نظر ارزشیابی شونده : اعضاء
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :	۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی : اعضاء



تاریخ: خیر
 به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم بلی
 امضاء: ۲۴

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:	تا تاریخ:

۹- عوامل ارزشیابی:

الف) عوامل اختصاصی:

الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتیج کسب مورد انتظار	الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتیج کسب مورد انتظار
	۶		۱
	۷		۲
	۸		۳
	۹		۴
	۱۰		۵

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء امضاء 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:

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 نمی گردد)

معیار	شاخص ارزشیابی	حد اکثر امتیاز	امتیاز متکسبه
داشتن برنامه و زمانبندی	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی طرح درس و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در بازه مشخصی 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 تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها	۲	
دلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کسب 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 کار گروهی و پذیرش نظرات و تصمیمی های دیگران	۲	
	جمع امتیاز	۱۰	

۲۵



ادامه فرم شماره ۵

ب - ۲ - فرآیندی :

ب-۲-۱- توسعه‌ای :			
امتیاز مکتسبه	حد اکثر امتیاز	شاخص	معیار
	۴	دربافت گروهایمانه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (با ارایه سه ساعت آموزش مصوب بنگ امتیاز)	توسعه فردی (آموزش)
	۲	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	یکارگویی فناوری های مناسب در تمام کار
	۲	ارایه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظم پرسنل پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات	ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات
	۲	درک کامل از حد اکثر فرآیندهای تخصصی و آوری سازمان گروه های آشنایی با بخش های حساس و آشنایی مرتبه بالاتر با واحدهای سازمان	شوکت مؤثر در جلسات
جمع امتیاز			

ب-۲-۲- تشویقات :

امتیاز مکتسبه	حد اکثر امتیاز	حد اکثر امتیاز	شاخص	معیار
		۷	دربافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)	تشویق در طول دوره ارزشیابی بر اساس مستندات مربوطه توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد
		۶	وروی دریافت یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	
	۷	۴	استادکار / معاون وزیر / رئیس سازمان و همکاران آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	
		۳	مدیرکل مربوطه (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	
		۲	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)	
		۵	کتاب عنوان کارمند / معلم نمونه در سطح دستگاه	
جمع امتیاز				

ب - ۲ - ۳ - رفتاری :

امتیاز مکتسبه	حد اکثر امتیاز	شاخص	معیار	رفتار شفاهی
	۳	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	رعایت نظم و انضباط	
	۲	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	رعایت مقررات اداری	
	۲	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	رفتار برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظرسنجی مندرج در پیوسته شماره ۱۵۱۱۱، ۱۵۱۱۲، ۱۵۱۱۳ و ۱۵۱۱۴)	
	۸	ناروایی در اعمال	رعایت دستور حقوق نیروی در تمام اداری	
جمع امتیاز				
امتیاز مکتسبه	رعایت	شاخص	معیار	رفتار عمومی
	۱	قابلیت اعتماد	روابط و برخورد مناسب با همکاران	
	۱	انتقال دانش و تجربه به همکاران		
	۲	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد		
	۱	رفتار و برخورد مناسب با دیگران		
جمع امتیاز				
	حد اکثر امتیاز ۳	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	
	حد اکثر امتیاز ۳	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی		
	حد اکثر امتیاز ۳	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری		
	حد اکثر امتیاز ۲	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی		
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 : اعضاء

۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : اعضاء

۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل با حروف درج شود. اعضاء

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :

خبر

تاریخ

امضاء

۲۶



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: / / تا تاریخ: / /		۸- مدت اشتغال در دوره:	
۹- عوامل ارزشیابی:							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف - ۱- اقدامات فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار		بناج کمتر مورد انتظار		الف - ۱- اقدامات فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار		بناج کمتر مورد انتظار	
۱				۶			
۲				۷			
۳				۸			
۴				۹			
۵				۱۰			
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: مقام: اعضاء ارزشیابی شونده: تاریخ:							
تذکره: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.							
الف - ۲- اقدامات و فعالیت هایی 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 خود		حداکثر امتیاز	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
توضیحات:							
				جمع: ۶۰		جمع:	
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):							
.....							
نظر ارزشیابی کننده:							
.....							
ب: عوامل عمومی:							
ب - ۱- پشتیبان عملکرد (این بند بر اساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «ب» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی				حد اکثر امتیاز	
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 حوزه داری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها				۲	
تلاش و کوشش در کارها		مصرف وقت و انرژی کافی جهت انجام تهیه و نظارت و پیگیری امور در دستورالعمل تهیه کمی و کیفی مورد نظر				۲	
کار آفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، تهیه های نوآور و موزن انجام کار و توجه چندباره 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 :		شاخص	معیار
امتیاز تکسب	حداکثر امتیاز	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازای هر ده ساعت آموزش مصوب بنگاه امتیاز)	توسعه فردی (آموزش)
	۱	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	تکامل فردی فناوری های مناسب در انجام کار
	جمع امتیاز		

ب-۲-۲- تشویقات :

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

ب-۲-۳- رفتاری :

امتیاز تکسب	حداکثر امتیاز	شاخص	معیار	رفتار شغلی
	۳	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از وقت اداری	رعایت نظم و انضباط	
	۲	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	رعایت مقررات اداری	
	۳	مراجعه ای که با ذکر نام از سوی مقام رتبه بندی نمونه اند	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظرسنجی مندرج در پیوسته شماره ۱۶۰۰/۱۶۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۰۳ و رعایت دستور حقوق شهروندی در نظام اداری	
	۸-	نارقیبانی مراجعان		
	جمع امتیاز			

امتیاز تکسب	حداکثر امتیاز	شاخص	معیار	رفتار عمومی
	۱	قابلیت اعتماد	روابط و برخورد مناسب با همکاران	
	۱	انتقال دانش و تجربه به همکاران		
	۲	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد		
	۱	رفتار و برخورد مناسب با دیگران		
	جمع امتیاز			

حداکثر امتیاز	شاخص	معیار
حداکثر امتیاز ۳	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	بایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها
حداکثر امتیاز ۲	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	
حداکثر امتیاز ۳	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	
حداکثر امتیاز ۱	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	
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 : اعضا
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد :	۱۶- نام و نام خانوادگی ناقد کننده : اعضا
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :	۱۷- نظر ارزشیابی شونده : (تجزیه کلی یا جزیی) : روبریت شد اعضا
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :	به امتیاز ارزشیابی احد شده اعتراض دارم. پلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :



تاریخ

امضاء

۲۸

نام واحد سازمانی:

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شوندۀ:

اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف	فعالیت های مهم با فید بک تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	عصایق رفتار شغلی و اخلاقی
		رعایت مقررات و انضباط اداری تظییر: - حضور به موقع در محل کار و جلسات - رعایت قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری - استفاده موثر از اوقات کار - انجام به موقع تعهدات
		رعایت شعائر، اخلاق، رفتار اسلامی و هنجارهای جامعه تظییر: - صداقت در گفتار و کردار - پوشیدن لباس های مناسب - متانت و رازداری
		- همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارایه راهنمایی های لازم در صورت نیاز همکاری و رفتار احترام آمیز با ارباب رجوع و ارایه راهنمایی های لازم به آنان

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

عنوان پست سازمانی:

- سایر موارد:

Blank area for additional comments or notes.

۲۹



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

امور ارجاعی:

شماره	پیگیری		مدت زمان		تاریخ ارایه پاسخ	مهلّت زمان انجام کار	موضوع	تاریخ ارجاع	ردیف
	دوم	اول	تعمیل	تاخیر					

امضاء

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:

عنوان پست:



ردیف	معیار سنجش	شاخص های سنجش
۱	رفتار مشتفانه و احترام آمیز	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با مخاطبان - خوش روی - ایجاد فضای اعتماد و تفاهت - احترام به حقوق اختصاصی 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 تسکین
۳	پشتکار و جدیت در کار	- احساس مسئولیت و انجام به موقع تعهدات محوله - علاقمند و دلسور 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 شکل خود - داشتن نظم و ترتیب در انجام امور
۵	سرعت	رعایت وقت نموداری از اطلاع و سرگردانی مراجعان - انجام به موقع تعهدات - جلوگیری از دوباره کاری و حذف مراحل زائد کار - پیگیری امور تا حصول نتیجه

ردیف	نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده	معیارهای سنجش	مقیاس سنجش			
			۱	۰/۷۵	-/۵	-
۱		۱- رفتار مشتفانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۲		۱- رفتار مشتفانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۳		۱- رفتار مشتفانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۴		۱- رفتار مشتفانه و احترام آمیز ۲- ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم ۳- پشتکار و جدیت در کار ۴- نظم و ترتیب ۵- سرعت				
۵		۱- رفتار مشتفانه 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	- علاقمند، دلسوز و داشتن انگیزه برای کار و ایجاد کار سازنده - بهره گیری از امکانات و تجهیزات موجود در جهت بهبود نمود و مراقبت از وسایل - احداث مسئولیت در برابر مسئولین همکاران / مرنوسان و ارباب رجوع - پذیرش راهنمایی های منطقی دیگران
۲	رعایت مقررات و انضباط اداری	- حضور به موقع در محل کار - تسلط بر کار و مهارت در انجام وظایف - رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود - توانایی کنترل و مدیریت امور
۳	تلاش و کوشش در انجام وظایف	- صرف وقت و تلاشی کافی برای انجام وظایف محوله - ارائه گزارش رتایب کار در زمان های تعیین شده - کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات - پیگیری امور تا حصول نتیجه
۴	رفتار و برخورد مناسب با همکاران / مرنوسان	- ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با همکاران / مرنوسان / مخاطبان - توجه به تفاوت های فردی همکاران / مرنوسان / مخاطبان - ارائه راهنمایی های لازم - احترام به حقوق اجتماعی دیگران
۵	افزایش معلومات و مهارت های شغلی	- فراگیری روش های نوین و سعی در به کار گیری آنها - مطالعه مستمر کتب، نشریات، و نشریات علمی و فنی مربوط به شغل - شرکت فعال در دوره های آموزشی و جلسات - توانایی آموزش و انتقال دانسته های خود به دیگران

ردیف	نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده	معیارهای سنجش	مقیاس سنجش			
			۴	۳	۲	۱
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	تصمیمات اداری	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی	عوامل اختصاصی	عوامل عمومی		عوامل عمومی فرآیندی		نوضیحات				
				عوامل عمومی	یا پشتیبانی	نوعه ای	تفاوت					
							عمومی		مدیریتی	رفتاری	تفاوت	
۱	گذردادن دوره های آموزش شعبی گذردادن دوره های عمومی	کمتر از ۳۷	---	---	---	---	---					
									---	کمتر از ۵	---	---
									---	کمتر از ۵	---	---
۲	گذردادن دوره های مدیریتی برخوردارانی از فرصت های آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور (پروسه آموزشی) در صورت انتصاب به پست های بالاتر	---	---	---	---	---	---	کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب کسب امتیاز حداقل ۸۵ از ۱۰۰				
									---	---	---	---
									حداقل ۶۲.۵	حداقل ۷	حداقل ۶	حداقل ۳.۵
۳	بازخریدی	---	---	---	---	---	---	کسب نمره ارزشیابی کل کمتر از ۵۰ در سه سال متوالی و یا چهارسال متناوب				
									---	---	---	---
									---	---	---	---
۴	تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی	---	---	---	---	---	---	کسب نمره ارزشیابی حداقل ۷۰ در ارزشیابی سالانه				
									---	---	---	---



شناسنامه ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

دستگاه اجرایی : وزارت آموزش و پرورش نام و نام خانوادگی :

شماره ملی : شغل :

کد پرسنلی :

۹	۸	۷	۶	۵			۴		۳	۲	۱	
				امتیازات عوامل ارزشیابی عملکرد			بخش					عنوان واحد سازمانی محل خدمت
				امتیاز عوامل عمومی فرآیندی	نویسندای رفتاری	نویسندای رفتاری	استان	شهرستان				
تکمیل یا تکمیل نشده	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	جمع امتیاز	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹	عنوان واحد سازمانی محل خدمت	شماره	دوره ارزشیابی	

* امتیاز مربوط به مدیران کل استانی : روستای ادارات شهرستانی پس از اعمال دو سوم فرم شماره ۱ و ۲ در ستون ۶ و یک سوم فرم های شماره ۳ و ۴ در ستون ۷ درج و جمع امتیاز کل ارزشیابی در ستون ۸ ثبت می گردد.
 * تصمیمات اداری : گزارش در دوره های آموزشی، انتصاب به سمت های بالاتر، بازخریدی و برخررداری از فرصت های آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور (بوردس آموزش).



شماره پرونده فرازده خود ابراهیم است لی	جمع امتیاز ارزشیابی	امتیاز عوامل عمومی، فرآیندی		امتیاز عوامل تخصصی		امتیاز عوامل عمومی، مابرونهی یا تخصصی	امتیاز عوامل اختصاصی	دوره ارزشیابی		نوع استخدام	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	تاریخ
		رفقاری	تخصصی	توسعه ای	توسعه ای			تاریخ	تاریخ					



نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: مسئول واحد سازمانی

مهر و امضاء

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده:

بسمت:

امضاء

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