

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			
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 یا مستندسازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تایید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات	۲			
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲			
		جمع امتیاز ۱۰			
ب-۲-۲- تشویقات:					
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	
تشویق در طول دوره ارزشیابی (بر اساس 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		
	وزیر ذریع یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶			
	استاندار / معاون وزیر / رییس سازمان و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴			
	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳			
	رییس 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 ۷			
ب-۲-۳- رفتاری :					
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	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	۳		
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲			
	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳			
	نارضایتی مراجعان	-۸			
	جمع امتیاز ۸				
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	۱		
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱			
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲			
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱			
	جمع امتیاز 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			
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حداکثر امتیاز ۳			
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حداکثر امتیاز ۲			
	جمع امتیاز 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 :			۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء		
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد:			۱۶- نام و نام خانوادگی تائید کننده : امضاء		
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :			۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با حروف).....رویت شد. امضاء		
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :			به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی		
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری و تشکیلات: حیدرعلی امیری					
امضاء تاریخ					

ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی مدیریت آموزش و پرورش شهرستان سلسله سال تحصیلی ۹۷-۹۶ فرم شماره ۵

دبیر-هنرآموز-آموزگار- مربی پرورشی/ تربیت بدنی/ سلامت-استاد کار-پزشک-مشاور-سرپرست شبانه روزی / بخش -کادر توانبخشی/مددکار صفحه:۱

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- عنوان پست سازمانی:		۴- کد پرسنلی:	
۵- کد ملی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: 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 مورد انتظار		نتایج کمی 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		حداکثر امتیاز	
				ارزشیابی کننده		امتیاز مکسبه	
						۱	
						۲	
						۳	
						۴	
						۵	
						۶	
						۷	
						۸	
						۹	
						۱۰	
توضیحات:							
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 می گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی				حداکثر امتیاز	
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	
مسئولیت پذیری		قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها				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	
کارآفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید				۲	
کار تیمی		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران				۲	
		جمع امتیاز				۱۰	

ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی مدیریت آموزش و پرورش شهرستان سلسله سال تحصیلی ۹۷-۹۶ فرم شماره ۵

دبیر-هنرآموز-آموزگار- مربی پرورشی/ تربیت بدنی/ سلامت-استاد کار-پزشک-مشاور-سرپرست شبانه روزی / بخش - کادر توانبخشی/مددکار صفحه: ۲

ب-۲- فرآیندی : ب-۲-۱- توسعه‌ای :

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	
بکارگیری فناوری های مناسب درانجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	
ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تایید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات	۲	
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی/ شورای مدرسه/ گروه های آموزشی/انجمن های علمی و آموزشی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲	
جمع امتیاز ۱۰			

ب-۲-۲- تشویقات:

معیار	شاخص	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	
	وزیر ذریعط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۶	
	استاندار / معاون وزیر/ رییس سازمان و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴	
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳	
	رییس 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/ معلم نمونه در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز ۷			

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	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	
	ناراضی مراجعان	-۸	
	جمع امتیاز ۸		
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	
	مشارکت و همکاری درانجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز ۵		
پابندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حداکثر امتیاز ۳	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حداکثر امتیاز ۲	
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حداکثر امتیاز ۳	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حداکثر امتیاز ۲	
	جمع امتیاز ۱۰		

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 : امضاء

۱۶- نام و نام خانوادگی تائید کننده : امضاء

۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با حروف).....رویت شد. امضاء

به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری و تشکیلات: حیدرعلی امیری

امضاء تاریخ.....

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: ۱/۷/ تا تاریخ: ۱۶/۳۱/		۸- مدت اشتغال در دوره:	
۹- عوامل ارزشیابی:							
الف) عوامل اختصاصی:							
الف - اقدامات/فعالیت/پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار		الف - اقدامات/فعالیت/پروژه های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار	
۱		۶		۱		۶	
۲		۷		۲		۷	
۳		۸		۳		۸	
۴		۹		۴		۹	
۵		۱۰		۵		۱۰	
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		حداکثر امتیاز	
				ارزشیابی کننده		امتیاز مکتسبه	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
توضیحات:							
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 می گردد)							
معیار		شاخص ارزشیابی				حداکثر امتیاز	
داشتن برنامه و زمانبندی		تهیه برنامه زمانبندی لازم برای انجام کارها برای دوره ارزشیابی و ارائه به موقع گزارش لازم به مسئول مافوق				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	
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	
کارآفرینی و نوآوری		ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید				۲	
کار تیمی		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران				۲	
جمع امتیاز:						۱۰	

ب-۲- فرآیندی : ب-۲-۱- توسعه‌ای :			
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)	۱	
بکارگیری فناوری های مناسب درانجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۱	
جمع امتیاز ۲			
ب-۲-۲- تشویقات:			
معیار	شاخص	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)	۳/۵	
	وزیر ذریعہ یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۳	
	استاندار/ معاون وزیر/ رییس سازمان و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴	
	مدیرکل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳	
	رییس 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 نمونه در سطح دستگاه	۵	
جمع امتیاز 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	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه‌ی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	
	نارضایتی مراجعان	-۸	
	جمع امتیاز ۸		
روابط و برخورد مناسب با همکاران	قابلیت اعتماد	۱	
	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	
	مشارکت و همکاری درانجام فعالیت های واحد حسب مورد	۲	
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	
	جمع امتیاز ۵		
رفتار عمومی	عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	حداکثر امتیاز ۳	
	عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	حداکثر امتیاز ۲	
	عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	حداکثر امتیاز ۳	
	حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	حداکثر امتیاز ۲	
جمع امتیاز 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 :		۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء	
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد:		۱۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده : امضاء	
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی :		۱۷- نظر ارزشیابی شونده : امتیاز کل (با حروف).....رویت شد. امضاء	
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی :		به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>	
۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری و تشکیلات: حیدرعلی امیری			
امضاء تاریخ.....			