

فرم شماره (۲) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران پایه

مشخصات ارزشیابی شونده									
۱- نام دستگاه : وزارت آموزش و پرورش		۲- نام ونام خانوادگی :			۳- شماره پرسنلی :				
۴- کد ملی :		۵- عنوان پست : معاون			۶- واحد سازمانی : بوستان				
۶- دوره ارزیابی از تاریخ ۱۳۹۳ / ۷ / ۱ تا تاریخ ۱۳۹۴ / ۶ / ۳۱									
الف (شاخص اختصاصی									
ردیف	محورهای ارزیابی	شاخص های ارزیابی (ماموریت های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
۱	عملکرد	همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی - تربیتی و اداری	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	تنظیم برنامه سالانه اجرایی - پروژه مهر	
۲		همکاری با مدیر مدرسه در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	تنظیم برنامه هفتگی و کلاسی دانش آموزان	
۳		نظارت مستقیم در مراقبت بر رفتار - کردار و حضور و غیاب دانش آموزان	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	نظارت بر دفاتر حضور و غیاب دانش آموزان و اعلام به آموزگار	
۴		همکاری در تامین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش آموزان و کارکنان	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	نظارت بر نظافت دانش آموزان و محیط مدرسه	
۵		خود آموزی ، تحقیق و پژوهش در منابع آموزشی و تربیتی	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	شرکت در کلاس های ضمن خدمت و هوشمند مدارس	
۶		برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش آموزان دارای افت تحصیلی	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	تشکیل کلاس های فوق العاده - استفاده از کتاب های خلاق	
۷		حضور موثر در مدرسه قبل از ورود دانش آموزان و خروج آنها	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	کنترل ورود و خروج دانش آموزان	
۸		برنامه ریزی در ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	ثبت نام دانش آموزان بر اساس شرایط	
۹		همکاری جهت تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	تنظیم دفتر شورای مدرسه ، شورای معلمان و انجمن اولیا و مربیان	
۱۰		اجرای بخشنامه ها - دستورالعمل ها و آیین نامه ارجاعی از سوی مدیر	درصد	۱۰۰	۴	۱۰۰	۴	پاسخ گویی به نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها	
جمع امتیاز						۴۰	۴۰		

فرم شماره (۲) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران پایه (ادامه)

ب) شاخص های عمومی															
ردیف	محورها	شاخص های ارزیابی	معیارهای امتیاز دهی	سقف امتیاز معیار	تاریخ / شماره گواهی	امتیاز مکتسبه معیار	سقف امتیاز	امتیاز	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)						
	ابتکار و خلاقیت	مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی	بررسی نقاط قوت و ضعف در ابتدای دوره، تدوین برنامه سالانه و تدوین هدف مطلوب در فرم ارزیابی کارکنان (۳)، بررسی مستمر عملکرد کارکنان و ارائه بازخورد در فرم مربوطه (۲)، بررسی میزان تحقق اهداف برنامه و ستون تحلیل عملکرد کارکنان (۲)	۷	نظر مستقیم مدیر	۴	۱۰	۱۰	استفاده از امکانات و نرم افزارهای موجود به صورت مرتب و با برنامه جهت انجام بهتر کارهای اداری - انجام عملیات تجزیه و تحلیل سولات در پایان هر نوبت ارزشیابی و شناسایی نقاط قوت و ضعف خود - ارائه گزارش ماهانه از فعالیت آموزشی خود						
		استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزار های کاربردی در انجام وظائف	همکاری و تلاش در تجهیز امکانات مورد نیاز فناوریهای نوین و استفاده در فعالیتهای شغلی (۳)، تشویق زیر مجموعه تحت پوشش در استفاده از فناوریهای نوین (۲)، تلاش در جهت تهیه نرم افزارهای مورد نیاز شغلی (۳)	۸	نظر مستقیم مدیر	۴									
		توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها	تهیه جدول تقسیم کار کارکنان بصورت مکتوب و توجه به توانمندی افراد در تقسیم وظایف (۳)، تشکیل جلسات توجیهی تقسیم کار و تلاش در حذف فعالیتهای موازی (۲)، نظارت بر انجام فعالیتهای محوله مستمر و ارائه بازخورد به زیر مجموعه و پیگیری نقائص فعالیتهای (۲)	۷	نظر مستقیم مدیر	۲									
		مستند سازی تجربیات ^۱	ارائه گزارش فعالیتهای ثبت تجربیات و دریافت تاییده از کمیته تحول اداری (۷)	۷											
۱	ابتکار و خلاقیت	ارایه پیشنهاد برای بهبود	در سطح وزارتخانه مصوب کمیته پیشنهادات وزارت ۷/ اداره کل و سازمانهای وابسته ۵/ منطقه ۳/ واحد آموزشی به شرط تصویب در شورای آموزشی ۲ (حداکثر دو مورد)	۷			۱۰	۶	ارائه پیشنهاد عملی برای پیشرفت تحصیلی دانش آموزان در جلسات شورای دبیران - اخذ تقدیر نامه از مدیر مدرسه و سایر مسئولین بابت حسن انجام وظیفه						
		ارایه طرح های اجرایی	پذیرش دروزارتخانه که منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه یا قانون شود ۱۰/ در اداره کل منجر به صدور بخشنامه ۷/ در منطقه منجر به صدور بخشنامه ۴ (حداکثر ۲ مورد)	۱۰											
		دریافت تشویق ها	نشان های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور و کارمند نمونه	۱۰	۱۰										
			وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار	۸											
			معاون، قائم مقام وزیر و رئیس سازمان	۷											
			معاون سازمانهای وابسته و تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع	۵		۹۳/۹/۲ - ۸۶۳۸/۵۹									
			مدیر کل، معاون استاندار و فرماندار	۴		۹۳/۲/۱۱ - ۳۱۱۱۵۳				۴					
			رئیس اداره، بخشدار و معاون فرماندار (حداکثر ۳ مورد)	۲		۹۴/۲/۹۴ - ۲۱۳/۲۹۰/۱۰				۲					
			تقدیرنامه های در راستای انتخابات (امتیاز براساس دستورالعمل)	*											
		۲ و ۳	مهارتها و توانمندیها و خدمات برجسته : امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می گردد.												
		۴	آموزش	آموزش به هر همکار با تایید همکار و مدیر واحد	شرکت در دوره ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) حداکثر ۵۰ ساعت	۱۰					نظر مستقیم مدیر	۴	۲۰	۱۴	شرکت در جشنواره تجربیات برتر اموزر تربیتی و کسب رتبه برتر در سطح استان - شرکت فعال در جلسات مشاوره تحصیلی برای اولیا و دانش آموزان - شرکت فعال در جلسات گروههای آموزشی مدرسه و اداره در طول سال
					آموزش همکاران زیر مجموعه طبق چارت تشکیلاتی (مخصوص پست های اداری) هر همکار ۲ امتیاز (حداکثر ۵ نفر)										
شرکت در همایشها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد ۲ امتیاز (حداکثر ۴ مورد)															
توجه همکاران در همایش و جلسات مرتبط با ارائه گواهی هر مورد ۲ امتیاز (حداکثر ۴ مورد)															
تهیه جزوات آموزشی و پرورشی مرتبط برای همکاران هر مورد ۲ امتیاز (حداکثر ۲ مورد)															
تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی و تخصصی (با تایید مدیر)	۱۰														
تدریس در زمینه شغل مورد تصدی	دریافت تاییده و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط سطح کشوری (حداکثر یک مورد) (۱۰ امتیاز)			۲۰											
	تألیف و ترجمه کتاب (تألیف ۲۰ ترجمه ۱۰) تألیف و ترجمه مقاله (تألیف ۱۰ ترجمه ۵)														
	سخنرانی در همایش علمی مرتبط کشوری و ارائه گواهی (حداکثر یک مورد) (۱۰ امتیاز)														
	تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تایید بالاترین مقام مسئول کشوری (۱۰ امتیاز) (استانی ۵، منطقه ۳، واحد ۲) (حداکثر ۲ مورد)														
	کسب موفقیت های ویژه شامل														
۵	رضایت ارباب رجوع	رضایت مندی از همکاران دارای ارباب رجوع	۱۰	نظر مستقیم مدیر	۷	۲۰	۲۰	برخورد مناسب با اولیا هنگام مراجعه به مدرسه - همکاری با مدیر و معاونین در اجرای مراسم مذهبی							
		رضایت مندی از همکاران بدون ارباب رجوع	۱۰	نظر مستقیم مدیر	۷										
		رضایت همکاران	۱۰	نظر مستقیم مدیر	۷										
جمع کل															
ارزیابی شونده : نام و نام خانوادگی : ارزیابی کننده : نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء تأیید کننده : نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء															

- مدیران و کارمندانی که بیش از ۲۴ سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستند سازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه، پایان نامه و... اقدام نمایند بر اساس کیفیت اقدام امتیاز دهی می گردد.
- توضیح کامل آن در سایت arzyabi.medu.ir بخش راهنما ذکر گردیده است.