

باسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
وزیر

شماره: ۱۴۰/۱۳۸.....
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۲۴.....
پوست:



معاونت / سازمان / مرکز / دفتر...
دانشگاه فرهنگیان / دانشگاه شهید رجایی
کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان...

با سلام و احترام

پیرو ابلاغ بند (پ) ماده (۸۸) قانون برنامه هفتم پیشرفت کشور و طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان؛ مصوب ۱۴۰۴/۰۶/۱۷ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و به منظور تحقق بهینه قانون نظام رتبه‌بندی معلمان، همچنین عطف به بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ سازمان اداری و استخدامی کشور تاریخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰ و مصوبات جلسه شورای راهبری تحول اداری وزارت متبوع، بدین وسیله دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری برای اجرا از ابتدای سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۴ ابلاغ می‌شود.

راهبری و مدیریت کلی اجرای این دستورالعمل برعهده مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری بوده و در سطح معاونت‌ها و ادارات کل ستادی و استانی، مسئولیت آن متوجه مدیران مربوط می‌باشد.

شایان ذکر است، با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های پیشین که مغایر با مفاد این سند هستند، از درجه اعتبار ساقط خواهند شد.

علیرضا کاظمی

شماره نامه:

تاریخ:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

باسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارکنان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی وزارت آموزش و پرورش

در اجرای بخشنامه ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارکنان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری (علی الخصوص ماده ۵ این دستورالعمل) به انضمام فرم‌های ارزشیابی (۵ فرم) و چهار پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

ماده ۱ - تعاریف و اصطلاحات

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی.

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیرنظام‌های 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.

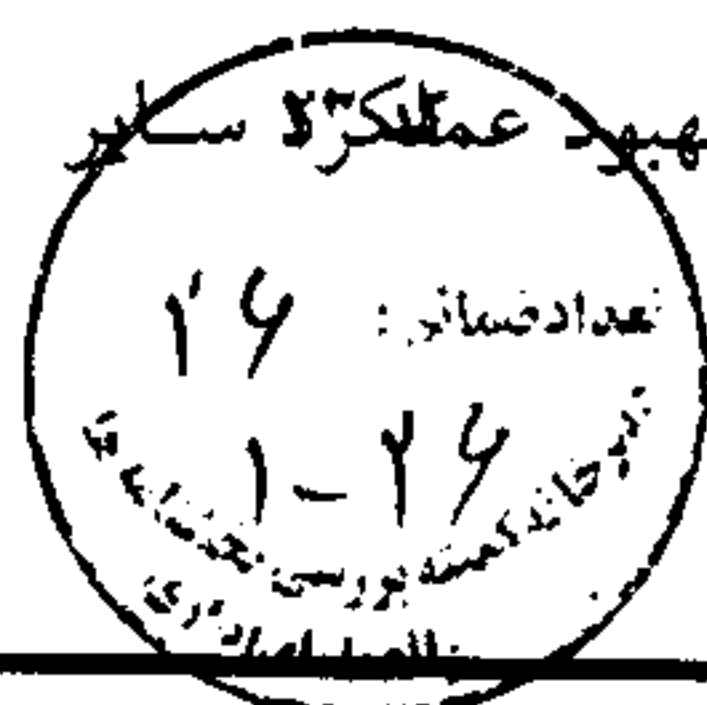
عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه‌های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می‌گیرد و مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.

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 می‌شود و مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.

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 می‌شود.

عوامل توسعه‌ای: فعالیت‌هایی است که فرد ارزشیابی شونده برای افزایش دانش و مهارت‌های خود و همچنین بهبود عملکرد سایر کارکنان تحت سرپرستی‌اش انجام می‌دهد.





پیوست: دارد

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

عوامل رفتاری: کردارهایی هستند که در بازه زمانی ارزشیابی توسط فرد بروز داده می‌شوند. این رفتارها براساس میزان تطابقشان با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمان و ارزش‌های دینی سنجیده می‌شوند.

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 می‌کند.

محور ارزشیابی: حوزه و زمینه‌ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می‌باشد و معیارها و شاخص‌های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می‌شود.

معیار: مشخصه‌ای است که براساس آن شاخص‌های سنجش و ارزشیابی برای امتیاز دهی به عملکرد تهیه می‌شود.

شاخص: مشخصه‌ای است که براساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرآیند و برون‌داد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می‌شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

تذکر: به استناد نامه شماره ۱۸۰۳/۵۵۷۰۶ در تاریخ ۱۳۸۲/۰۴/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور دوره ارزشیابی کارکنان وزارت آموزش و پرورش براساس سال تحصیلی (اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد) می‌باشد. 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 تلقی شده و علت عدم تکمیل فرم ارزشیابی به صورت مکتوب در پرونده فرد درج می‌شود.

ارزشیابی کننده (مدیر بلا فصل): مسئولی 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 می‌کند.

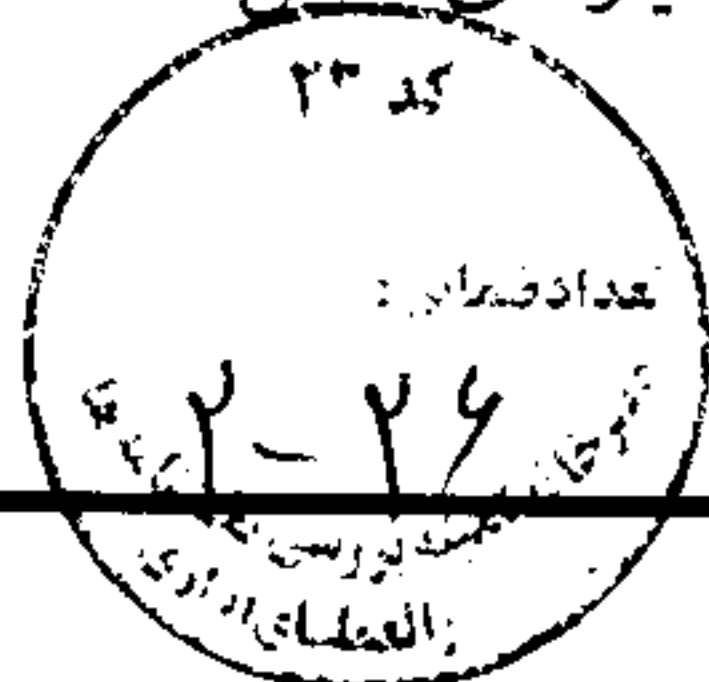
تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندانی هستند که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارند.

حد نصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی کسب حداقل ۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی «موضوع ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری» و حد نصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می‌باشد.

ماده ۲: اهداف ارزشیابی عملکرد

- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه‌های عملیاتی دستگاه در طول یک دوره معین.
- ارزشیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و کارمندان براساس عوامل و معیارهای تعیین شده.
- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و کارمندان در دستگاه.





مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری.
- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.
- انطباق استعدادها و توانایی های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی ها و الزام های مشاغل مورد تصدی.
- تعیین ملاک ها، شاخص ها و استانداردهای ارزشیابی بدون تبعیض، ابهام و در مقایسه عملکرد کارمند با وظایف وی و با خروجی هایی سازنده.
- بازخورد مستمر و ایجاد انگیزه در ارزشیابی شونده برای رشد، توسعه و بهبود ظرفیت های خود و سازمان.

ماده ۳: جامعه هدف مشمولین

- معاونین سازمان های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیر کل و مشاغل همتراز، (مشاور وزیر / مشاور معاون وزیر).
- 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.
- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی (مدیر آموزگار - معاون دبیر).
- آموزگار، دبیر، هنرآموز، مدرس، مربی پرورشی، راهبر آموزشی و تربیتی، مراقب سلامت، مسئول خوابگاه، سرپرست آموزشی، سرپرست شبانه روزی، سرپرست بخش، متصدی آزمایشگاه، متصدی کارگاه، استادکار، مشاور، پزشک، کادر توانبخشی، مددکار و عناوین مشابه.
- کارکنان پشتیبان (کادر خدماتی، راننده، باغبان، نگهبان، سرایدار، شبگرد، مسئول تأسیسات، آشپز، کمک آشپز و ...).
- مدیر پژوهش سرا، کارکنان سازمان دانش آموزی، کانون های فرهنگی و تربیتی، دارالقرآن، اردوگاه ها و ...

ماده ۴: کاربردهای نتایج ارزشیابی

در راستای شایسته گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی 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 شوندگان 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:

۱-۱. برای انتصاب مدیران به پست های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.

۱-۲. واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری یا کارگزینی ارسال می نماید.

۱-۳. امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذی ربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

۱-۴. برای اعزام به خارج از کشور معلمان، ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۹۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.





۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

۲-۱. دوره‌های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" (پیوست شماره ۱) را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

۲-۲. دوره‌های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" (پیوست شماره ۱) را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

۲-۳. دوره‌های عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" (پیوست شماره ۱) را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران شرکت نمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی و نیز دوره‌های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

۳- بازخریدی: ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب ننمایند، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند.

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.

ماده ۵: مراحل اجرای فرآیند ارزشیابی عملکرد

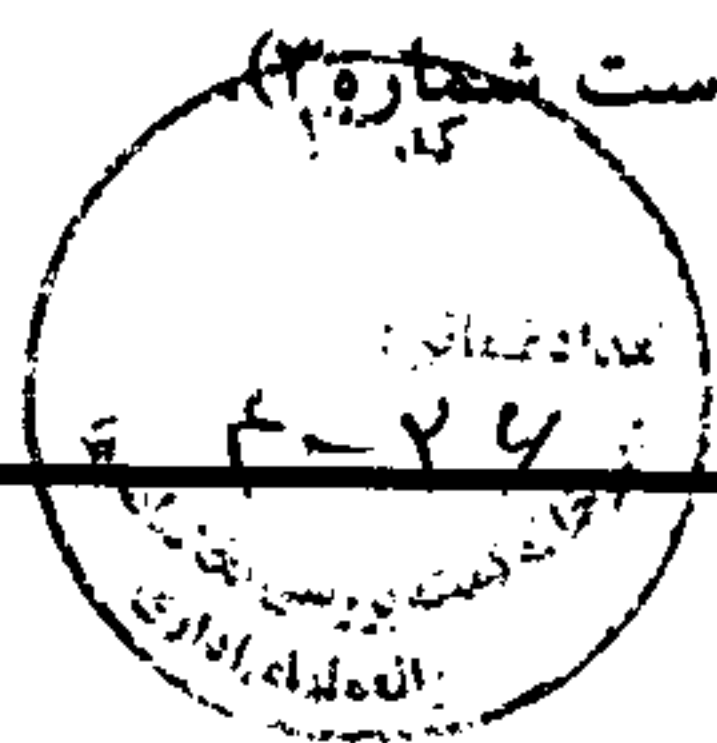
الف- واحدهای ارزشیابی یا عناوین مشابه در دستگاه موظفند اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای سازمانی که توسط بالاترین مقام دستگاه تعیین شده است را در مهر ماه هر سال برای اجرا در همان سال تحصیلی ابلاغ نمایند.

ب- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان را با رعایت بند الف ماده (۵) این شیوه‌نامه و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را براساس معیارها و شاخص‌های تعریف شده، تعیین نمایند.

ج- ارزشیابی کنندگان، مدیران کل آموزش و پرورش استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می‌شوند.

ماده ۶: فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی‌های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد کارکنان، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند می‌توانند براساس فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد اقدام کنند (پیوست شماره ۳).



شماره نامه:

تاریخ:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

پیوست شماره ۱

جدول خلاصه کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری	عوامل اختصاصی (۵۰)	عوامل عمومی مدیریتی یا پشتیبان (۱۰)		عوامل عمومی فرآیندی (۴۰)			توضیحات
			عمومی مدیریتی	عمومی پشتیبان	توسعه ای (۱۰)	تشویقات (۷)	رفتاری (۲۳)	
۱	گذراندن دوره‌های آموزشی شغلی	کمتر از ۳۷	-----	-----	-----	-----	-----	
	گذراندن دوره‌های عمومی	-----	-----	کمتر از ۵	-----	-----	کمتر از ۱۲	
	گذراندن دوره‌های مدیریتی	-----	کمتر از ۵	-----	-----	-----	-----	
۲	در صورت انتصاب به پست‌های بالاتر	حداقل ۴۲/۵	حداقل ۷	حداقل ۷	حداقل ۶	حداقل ۳/۵	حداقل ۱۹	کسب امتیاز حداقل ۸۵ از ۱۰۰
۳	بازخریدی	-----	-----	-----	-----	-----	-----	کسب نمره ارزشیابی کل کمتر از ۵۰ در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب
۴	تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی	-----	-----	-----	-----	-----	-----	کسب نمره ارزشیابی حداقل ۷۰ در ارزشیابی سالانه





پیوست: دارد

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست شماره ۲

راهنمای تکمیل و محاسبه امتیازات هر یک از عوامل ارزشیابی براساس معیارها و شاخص‌های تعریف شده

به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی / عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه‌ای، تشویقات و رفتاری) در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط، موارد ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف. حیطه شمول فرم‌های ارزشیابی

- ۱- معاونین سازمان‌های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیرکل و مشاغل همتراز، (مشاور وزیر/ مشاور معاون وزیر) براساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می‌شوند.
- ۲- رؤسای گروه‌ها، ادارات و مشاغل همتراز، تمامی متصدیان مشاغل کارشناسی و متصدیان مشاغلی که در شرایط احراز رشته شغلی آنان، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش‌بینی شده است و شاغلین مشاغلی مانند: حسابدار، کتابدار، کارگزین و کارکنان سازمان دانش‌آموزی، کانون‌های فرهنگی و تربیتی، دارالقرآن، اردوگاه‌ها، مجموعه‌های ورزشی، مدیر اجرایی و کارشناس مسئول آزمایشگاه مرکزی، مدیر پژوهش سرا و ... بر اساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می‌شوند.
- ۳- مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها، براساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند:
- ۳-۱. مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیرکل واحد استانی ذی‌ربط را براساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.
- ۳-۲. مدیرکل استانی (ارزشیابی کننده)، رؤسای ادارات شهرستانی / مناطق را براساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.
- ۳-۳. استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذی‌ربط را براساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند.
- ۳-۴. نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان شهریور ماه هر سال، در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای واحد منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می‌شود.
- ۳-۵. امور اداری ستاد دستگاه و کارشناس ارزشیابی عملکرد اداره کل استان، به ترتیب با اخذ امتیاز مکتسبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را بر اساس دو سوم امتیاز دستگاه اجرایی و یک سوم امتیاز استاندار و یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در "شناسنامه ارزشیابی"، ارزشیابی شوندگان درج می‌نماید.
- ۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی (مدیر آموزگار) مطابق فرم شماره ۴ ارزشیابی می‌شوند.





مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

قدگه: به استناد ماده ۱۱ بخشنامه شماره ۱۴۳۵۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۱ سازمان برنامه و بودجه کشور و بند ۳ بخشنامه شماره ۷۰۰/۲۲۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۸ وزارت متبوع عملکرد مدیران واحدهای آموزشی دولتی در خصوص اجرای بهینه الگوهای مصرف بعنوان یکی از شاخصهای اختصاصی ارزیابی مد نظر قرار گیرد.

۵- برای ارزشیابی آموزگار، دبیر، هنرآموز، مدرس، مربی پرورشی، راهبر آموزشی و تربیتی، مراقب سلامت، مسئول خوابگاه، سرپرست آموزشی، سرپرست شبانه روزی، سرپرست بخش، متصدی آزمایشگاه، متصدی کارگاه، استادکار، مشاور، پزشک، کادر توانبخشی، مددکار و عناوین مشابه از فرم شماره ۵ استفاده می شود.

۶- کارکنان پشتیبان (کادر خدماتی، راننده، باغبان، نگهبان، سرایدار، شبگرد، مسئول تأسیسات، آشپز، کمک آشپز و ...) مطابق فرم شماره ۶ مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

۷- به ادارات آموزش و پرورش توصیه می شود برنامه ریزی لازم را به گونه ای انجام دهند که سرگروه های آموزشی و راهبران آموزشی و تربیتی حداقل سالی دو بار از واحدهای آموزشی بازدید نموده و عملکرد کارکنان را با توجه به وظایف محوله، به صورت تخصصی مورد ارزیابی قرار داده و نتیجه را به مسئولین ذی ربط اطلاع دهند. ارزشیابی کنندگان موظفند در ارزشیابی همکاران، موارد ثبت شده در این بازدیدها را مدنظر قرار دهند. (مطابق شاخص کشوری، سرگروه، مکلف به نظارت حداکثر ۲۰ درصد کلاس های درس است و راهبران اولویت نظارت بر کلاس های چند پایه و مدارس روستایی را دارند).

۸- ارزشیابی کارکنان واحدهای آموزشی که فاقد معاون می باشند توسط مدیر واحد آموزشی انجام خواهد گرفت و تایید کننده فرم های ارزیابی آنان، مسئول دوره آموزش مربوط در شهرستان/ منطقه/ ناحیه می باشد.

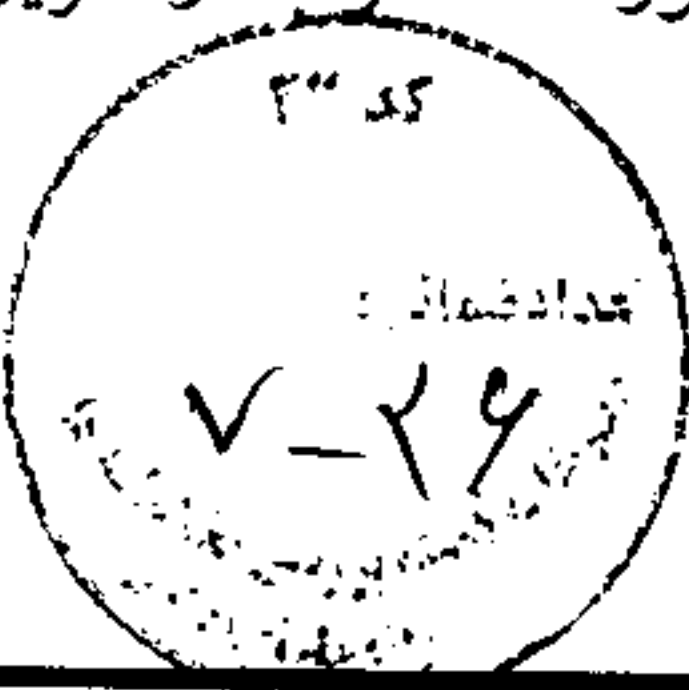
۹- ارزشیابی رؤسای ادارات آموزش و پرورش برعهده مدیرکل آموزش و پرورش استان است و ارزشیابی مدیرکل آموزش و پرورش استان توسط مقام عالی وزارت انجام می شود؛ برای سهولت و سرعت بخشیدن به امور، این وظیفه قابل تفویض به افراد دیگر می باشد.

۱۰- تاییدکننده فرم های ارزشیابی تمام کارکنانی که مستقیماً با رئیس اداره آموزش و پرورش و یا مدیرکل آموزش و پرورش استان همکاری می نمایند به ترتیب رئیس اداره آموزش و پرورش / مدیرکل آموزش و پرورش استان می باشد لذا از ارسال فرم های ارزشیابی برای تایید به مراجع بالاتر خودداری شود؛ در صورت لزوم مراتب از طریق مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و اموراداری ابلاغ خواهد شد.

۱۱- مسئولیت ارزشیابی کادر آموزشی مدارس برعهده مدیر آن واحد سازمانی است و توصیه می شود برای سهولت و سرعت بخشیدن به امور این وظیفه به معاون واحد آموزشی محول شود.

۱۲- تعیین رابط برای پیگیری امور ارزشیابی و انتخاب تعدادی از همکاران برای نظارت بر امر ارزشیابی، بررسی مستندات و جلوگیری از تضییع حق کارکنان ساعی تاکید می شود.

۱۳- در صورت تغییر امتیاز ارزشیابی پس از رؤیت امتیاز توسط ارزشیابی شونده، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزشیابی کننده به ارزشیابی شونده ابلاغ و یا فرم مجدداً توسط ارزشیابی شونده امضاء شود.





مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

- ۱۴- 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.
- ۱۵- تعیین امتیاز ارزشیابی کارکنان قبل از اتمام دوره مجاز نمی باشد و ارزشیابی کنندگان موظفند مدارک و مستندات ارایه شده از سوی ارزیابی شونده را قبل از اعلام امتیاز اخذ و مورد توجه قرار دهند.
- ۱۶- هرگونه تغییر امتیاز پس از اعلام نتایج ارزشیابی به جز با رأی کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی مجوزی ندارد.
- ۱۷- مأمورین شاغل در مدارس غیردولتی، توسط مسئول مربوط در اداره، ارزیابی خواهند شد و تایید فرم ارزشیابی آنان توسط مسئول مافوق ارزشیابی کننده انجام خواهد گرفت.
- ۱۸- افرادی که به صورت موظف و غیرموظف در بیش از یک واحد آموزشی فعالیت می نمایند، فرآیند ارزشیابی آنان (شامل انعقاد تفاهم نامه اولیه، ارزیابی مستمر، خودارزیابی پایانی و ...) باید توسط مدیران در تمامی واحدهای آموزشی مربوطه انجام و فرم ارزشیابی تکمیل شود. در ادامه، مدیران موظف هستند فرم ارزشیابی تأیید شده و ممهور به مهر زنده را به واحد اصلی (مطابق ابلاغ سیستمی) ارسال نمایند. مدیر واحد اصلی نیز مکلف است نسبت به جمع بندی امتیازات ارزشیابی و تکمیل فرم الف اقدام نماید. در نهایت، این فرم به همراه فرم های ارزشیابی و مدارک لازم باید به مسئول مربوط در اداره تحویل داده شود.
- نکته: در صورت اجرای فرآیند ارزشیابی به صورت الکترونیکی بند ۱۹ از طریق سازوکار سیستمی انجام خواهد گرفت.
- ۱۹- فرم ارزشیابی راهبران آموزشی و تربیتی توسط مسئول مربوط در اداره تکمیل خواهد شد.
- ۲۰- مسئولیت امتیازات ثبت شده و بررسی مدارک و مستندات بر عهده ارزشیابی کننده و نظارت بر حسن امور بر عهده کارشناسان ارزشیابی می باشد.
- ۲۱- ادامه فعالیت نیروهای غیر رسمی (پیمانی، 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 امور اداری است. افرادی که حد نصاب لازم را کسب ننمایند، ادامه خدمت آنان بعد از اتمام زمان رسیدگی به شکایات و اعلام نظر قطعی امکان پذیر نخواهد بود.

ب. مراحل اجرای فرآیند ارزشیابی عملکرد

- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان را با رعایت مفاد ذیل مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را براساس معیارها و شاخص های تعریف شده، تعیین نمایند.
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 می نماید. تعداد وظایف با توافق ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده تعیین و نتایج کمی مورد انتظار در صورت جلسه شورای معلمان / اداری ثبت و نزد ارزشیابی کننده نگهداری م شود و خلاصه آن در محل مربوط توسط ارزشیابی کننده درج و ثبت م شود.
 ۲. ارزشیابی شونده پس از توافق و پذیرش وظایف محوله، نسبت به تایید آنها اقدام می نماید.
 ۳. در صورت لزوم، ارزشیابی کننده می تواند عوامل اختصاصی را با توافق ارزشیابی شونده و باتوجه به شرایط وامکانات تغییر دهد.





مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

۴. برای ارزشیابی سالانه مشاغلی که در این دستورالعمل، معیارهای عملکردی ارایه نگردیده است، عوامل عملکردی با توجه به شرح وظایف کارمند و توافق بین ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده مورد استفاده قرار خواهد گرفت و امتیاز هر وظیفه با توجه به سقف امتیازات و تعداد وظایف توافق شده ثبت می شود.

۵. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزشیابی شونده قرار نگیرد، با ارایه دلایل منطقی، نظر ارزشیابی کننده نافذ خواهد بود.

۶. ارزشیابی کننده باید نسبت به ارزشیابی مستمر در طی دوره (حداقل هر ماه یک بار) اقدام نماید.

تذکره: پیرو تکلیف مقرر در بند (پ) ماده ۸۸ قانون برنامه هفتم پیشرفت، در اجرای نظام ارزیابی مشارکتی، شامل ارزیابی رفتار و عملکرد کارکنان شاغل در آموزش و پرورش توسط اولیاء دانش آموزان و مدیران مدارس، تاکید می شود ضمن ارزیابی مستمر، نتایج حاصل از این ارزیابی ها در فرم های پیوست (۷-۸-۹) ثبت و بازخورد مربوطه به صورت رسمی به ارزشیابی شونده گان ارائه شود.

۱-۶. برای ثبت امتیاز معیار «رفتار شغلی، رعایت مقررات و انضباط اداری»، ارزشیابی کننده باید به طور مستمر و دقیق بر فعالیت های فرد ارزشیابی شونده نظارت کند تا از کیفیت و میزان تلاش او در انجام وظایفش آگاه شود. سپس نقاط قوت و ضعف عملکرد وی را در فرم شماره ۷ ثبت کرده و در صورت لزوم، برای تقویت عملکرد خوب و اصلاح عملکرد ضعیف، اقدامات لازم را انجام دهد. اطلاعات این فرم مبنای خوبی برای ارزشیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد خواهد بود.

۲-۶. برای ثبت امتیاز معیار «رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع»، ارزشیابی کننده موظف است با نظارت مستمر بر رفتار فرد ارزشیابی شونده، عملکرد او را براساس مقررات و ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) در فرم شماره ۸ ثبت کند. همچنین می تواند با استفاده از روش ها یا فرم های دیگر، نظرات محرمانه مخاطبان را در مورد فرد ارزشیابی شونده اخذ کرده و میانگین امتیازات نظرسنجی را در محل مربوط درج نماید.

۱-۲-۶. توصیه می شود در جلسات 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 شود.

۲-۲-۶. در مدارس بزرگسالان و فاقد انجمن اولیاء و مربیان، دریافت نظر شورای دانش آموزی، دانش آموزان و یا اولیاء آنان و ... در ارتباط با کارکنان واحد آموزشی می تواند مبنای محاسبه امتیاز باشد.

۳-۲-۶. در مدارس دوره متوسطه دریافت نظر دانش آموزان در ارتباط با کارکنان واحد آموزشی پیشنهاد می شود.

تذکره: امتیاز این بخش برای کارکنانی که فاقد ارباب رجوع می باشند، توسط ارزشیابی کننده تعیین می شود.

۳-۶. برای ثبت امتیاز معیار رفتار شغلی «روابط و برخورد مناسب با همکاران»، ارزشیابی کننده طبق ضوابط و مقررات باید با استفاده از فرم شماره ۹ یا سایر روش ها و فرم های مربوط، نظرات همکاران را به طور مستمر و محرمانه در مورد فرد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات حاصل از نظرسنجی را در محل مربوط ثبت نماید.

۱-۳-۶. توصیه می شود حتی المقدور فرم نظرخواهی از همکاران توسط نماینده معلمان/ کارکنان، بین همکاران توزیع، جمع آوری و امتیاز نهایی به ارزشیابی کننده اعلام شود.





پیوست: دارد

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

۲-۳-۶. امتیاز این معیار برای ارزشیابی شوندگان بدون همکار و مدیر آموزگاران با نظر ارزشیابی کننده ثبت می شود.

۳-۳-۶. نظرخواهی از معلمان برای ارزیابی مدیر و معاونان الزامی است.

۴-۶- 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 یکسال پس از اتمام دوره ارزشیابی به صورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.

۷. در پایان دوره ارزیابی، حداکثر تا تاریخ ۱۰ شهریور ماه، فرم اولیه که در ابتدای دوره به رؤیت ارزشیابی شونده رسیده و عوامل اختصاصی آن مورد توافق قرار گرفته است، به ایشان ارائه خواهد شد؛ ارزشیابی شونده موظف است با توجه به عملکرد خود در طول دوره و نتایج کمی مورد انتظار، فعالیت های انجام شده را به همراه مستندات در بخش (الف-۲) تکمیل و نظر خود را در خصوص درصد تحقق فعالیت ها در بخش «خودارزیابی» ثبت کند؛ همچنین ارزشیابی شونده باید مدارک و مستندات لازم، از جمله گواهی دوره های ضمن خدمت، تقدیرنامه ها، و گواهی حضور در جلسات را برای بررسی و تعیین امتیاز به ارزشیابی کننده ارائه دهد.

۸. ارزشیابی کننده موظف است در پایان دوره ارزشیابی (پایان شهریور ماه) براساس نتایج ارزیابی سایر منابع، اطلاعات جمع آوری شده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم، حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزشیابی شونده، عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیاز هر عامل را با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوط ثبت نماید.

۹. ارزشیابی کننده موظف است پس از محاسبه امتیازات مکتسبه از سوی ارزشیابی شونده و تأیید فرم توسط تأییدکننده، نتایج ارزیابی را در پایان شهریور ماه به اطلاع ارزشیابی شونده رسانده و بازخوردهای لازم را به وی ارائه نماید و نتایج آن را در بند ۱۰ فرم ثبت کند.

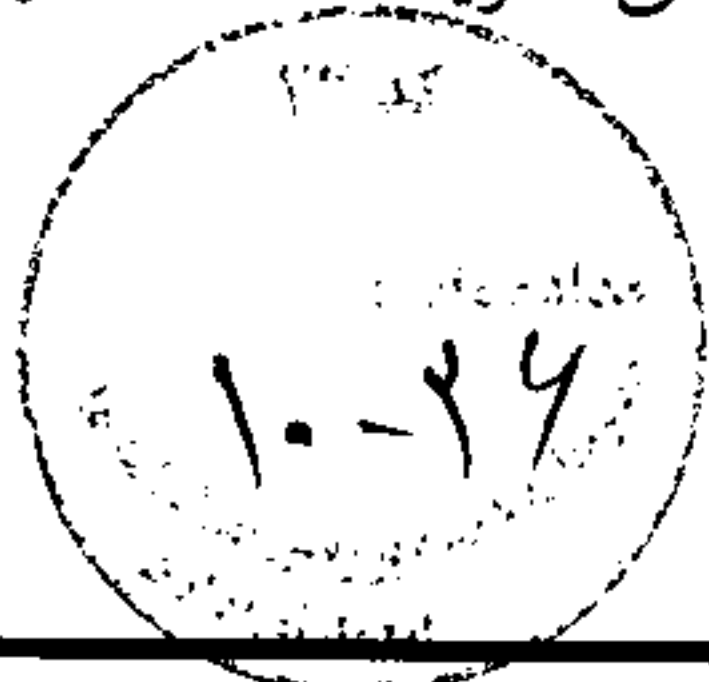
تذکره ۳: در صورت عدم تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر در هر دوره، امکان ادامه ارزشیابی در طول دوره و در پایان سال تحصیلی وجود نخواهد داشت؛ و مسئولیت آن متوجه ارزشیابی کنندگان و تأییدکنندگان می باشد.

ج. نحوه محاسبه امتیازات دوره های آموزشی برون سازمانی

کارمندان آموزش و پرورش می توانند با رعایت شرایط چهارگانه ذیل در دوره های آموزشی برون سازمانی شرکت نمایند: (در صورت ثبت در سامانه LTMS امتیاز آن در فرم ارزشیابی مستخدم قابل محاسبه خواهد بود).

۱. عنوان دوره، در مجموعه دوره های آموزشی شغلی - اختصاصی مربوط پیش بینی شده یا جزو «آموزش های فرهنگی و عمومی» مورد تأیید سازمان مدیریت/ معاونت توسعه مدیریت بوده و در سامانه LTMS تعریف شده باشد.

۲. مشخصات دوره مورد نظر اعم از عنوان، ساعت و محتوا، با عنوان، ساعت و محتوای مصوب دوره آموزشی تعریف شده در سامانه LTMS مطابقت داشته باشد.





پیوست: دارد

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

۳. صلاحیت مرکز یا موسسه آموزشی مجری، در سال اجرای دوره، برای اجرای دوره مورد نظر، توسط سازمان مدیریت/ معاونت توسعه مدیریت تایید شده باشد.

(لیست مراکز و موسسات تایید صلاحیت شده در تارنمای سازمان مدیریت به آدرس [http:// www.mdhc.ir](http://www.mdhc.ir) قسمت آموزش بهسازی منابع انسانی موجود می باشد).

۴. فرد با معرفی از آموزش و پرورش محل خدمت در دوره شرکت نموده باشد یا براساس بخشنامه های آموزش و پرورش برای شرکت در دوره مورد نظر، مجاز باشد.

د- نحوه احتساب امتیازات تقدیرنامه های دریافتی در طول یک دوره ارزشیابی

تنها در صورت احراز شرایط ذیل، امتیاز تقدیرنامه های صادره که به تایید ارزیابی کننده/ تایید کننده و واحد ارزشیابی منابع انسانی رسیده باشند، در فرم ارزشیابی مستخدم قابل محاسبه خواهد بود.

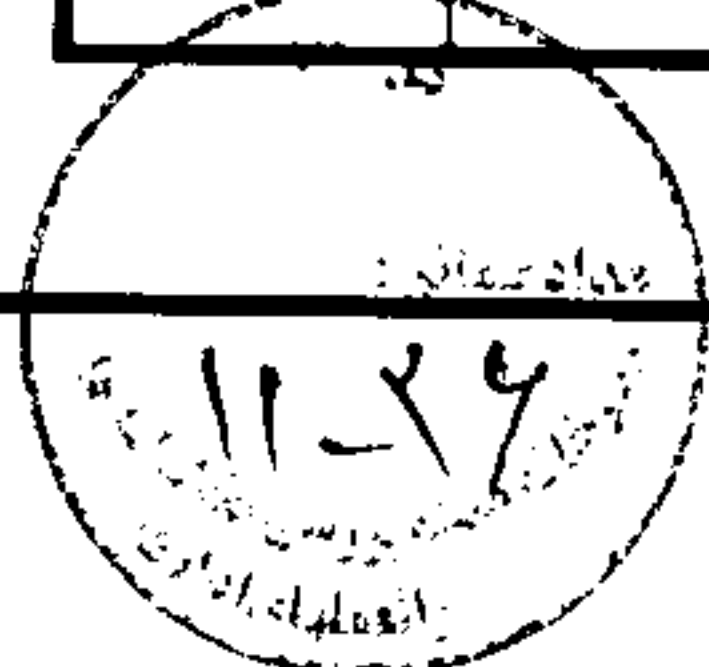
۱. صرفاً تشویقات و تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی ثبت شده توسط ارزشیابی کننده در بند الف - ۱ عوامل اختصاصی و با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۷۱۰/۴ مورخ ۱۳/۰۲/۱۳۸۸ جنبه عمومی ندارد اعطا گردیده، ملاک عمل بوده و امتیاز مربوط به آن ها تعلق خواهد گرفت.

۲. در هر دوره ارزشیابی، حداکثر دو (۲) تقدیرنامه از هر مقام تقدیرکننده با دو موضوع متفاوت (به استثنای مدیر آموزشگاه تا سقف ۴ مورد) قابل لحاظ خواهد بود.

۳. در صورت اعطای تقدیرنامه برای موضوع واحد به ارزشیابی شونده توسط دو یا چند مقام، صرفاً تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۴. امتیاز تقدیرنامه های دریافتی به لحاظ همکاری در برگزاری انتخابات به استناد «... بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۵۴۰۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور...» به شرح جدول زیر محاسبه می شود.

ردیف	مقام صادر کننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه	ردیف	مقام صادر کننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	دبیر شورای نگهبان	۶	۸	روسای هیئات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا	۴
۲	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵.۵	۹	رئیس هیئت نظارت شهرستان تهران	۳.۵
۳	وزیر کشور	۵	۱۰	رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهرو روستا	۳.۵
۴	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۵	۱۱	فرمانداری تهران	۳.۵
۵	رئیس ستاد انتخابات کشور	۴.۵	۱۲	مدیر کل انتخابات کشور	۳.۵
۶	استاندار	۴.۵	۱۳	سایر فرمانداران	۲.۵
۷	رئیس هیئت نظارت استان	۴.۵	۱۴	رئیس هیئت نظارت سایر شهرستان ها	۲.۵





مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

۵. تقدیرنامه‌های رئیس واحد آموزشی / مدیر مدرسه، مسئول کانون‌های فرهنگی تربیتی، مدیر مرکز مشاوره، مدیر دارالقرآن و اردوگاه‌ها دارای نیم امتیاز بوده و فقط برای کارکنان همان واحد سازمانی قابل محاسبه می‌باشد مدیران مدارس با تایید شورای مدرسه می‌توانند با اعطای تقدیرنامه از خدمات همکاران آن واحد آموزشی قدردانی نمایند.
۶. تقدیرنامه مدیر / رئیس شهرستان / منطقه / ناحیه برای همکاران شاغل در سازمان‌ها، اداره کل و حوزه ستادی فاقد امتیاز می‌باشد و فقط برای کارکنان تحت پوشش آن واحد سازمانی محاسبه می‌شود.
۷. تقدیرنامه مدیران کل استان‌ها برای همکاران شاغل در حوزه ستادی فاقد امتیاز می‌باشد.
۸. تقدیرنامه رؤسای اردوگاه‌های کشوری و سرپرستان مدارس خارج از کشور، دارای یک امتیاز بوده و فقط برای کارکنان همان حوزه محسوب می‌شود.
۹. تقدیرنامه‌هایی که توسط مسئولین سازمان‌ها و اداراتی به جز آموزش و پرورش اعطا شده باشد، در فرم‌های ارزشیابی فاقد امتیاز بوده و در صورت لزوم مسئولین آموزش و پرورش با پیشنهاد سازمان‌ها تقدیرنامه مناسبی را تهیه و به ذینفع اعطا خواهند نمود.
۱۰. تقدیرنامه گروهی که بدون ذکر نام و به مجموعه‌ای از کارکنان اعطا می‌شود فاقد امتیاز است.
۱۱. تقدیرنامه اعطایی مدیران کل استان‌ها به کارکنان سایر ادارات کل، فقط با تایید کمیته تشویق اداره کل آموزش و پرورش ارزشیابی شونده قابل امتیاز می‌باشد.
۱۲. عبارت تقدیر و تشکری که در ابلاغ انتصاب / عزل / بازنشستگی / ارجاع کار و ... ثبت می‌شود فاقد امتیاز می‌باشد.
۱۳. راهبران آموزشی و تربیتی می‌توانند به کارکنان مدارس روستایی فاقد مدیر مستقل تحت پوشش خود تقدیرنامه اعطا نمایند تقدیرنامه‌های فوق دارای نیم امتیاز (۰/۵) می‌باشد.
۱۴. تقدیرنامه‌های صادره از سوی رؤسای مراکز که ذیل ساختار سازمانی وزارتخانه فعالیت می‌نمایند، دارای دو امتیاز خواهد بود.





پیوست شماره ۳

فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

به منظور استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن به صورت عادلانه و برای جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، فرآیند رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در دستگاه و واحد استانی، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می شود:

الف- در ستاد دستگاه: رئیس مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری، مدیرکل واحد ارزشیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات و دو نفر به انتخاب وزیر.

ب- در واحدهای استانی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب مدیر کل.

ج- در واحدهای شهرستانی / منطقه ای و نواحی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب رئیس اداره.

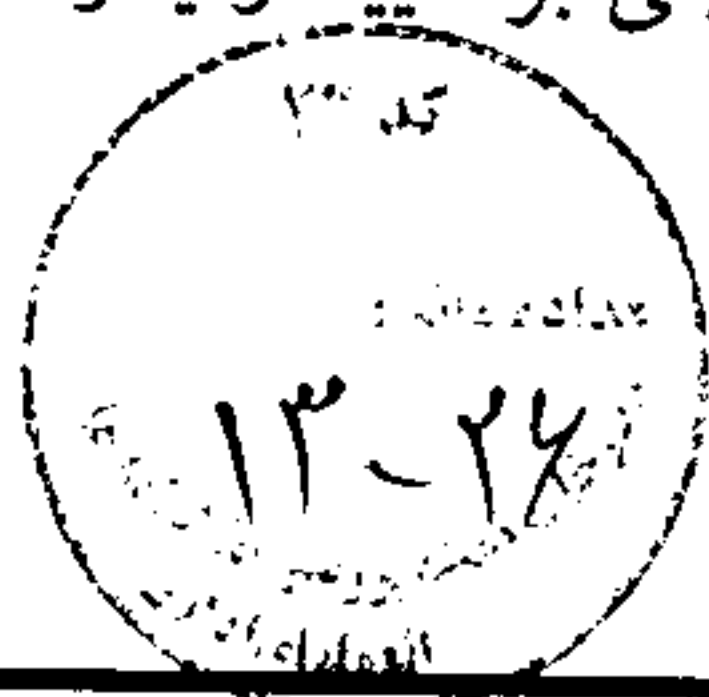
۲- اداره ارزشیابی کارکنان و مدیران در حوزه ستاد به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات اقدامات لازم را انجام خواهد داد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات ارائه خواهد نمود. در مراکز استان ها و شهرستان ها این وظیفه به عهده امور اداری می باشد.

۳- مدیران و کارمندانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند درخواست کتبی (شکایت) خود را با ارائه مستندات ظرف مدت یک ماه پس از رؤیت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم نمایند.

تذکره: امتناع از امضاء فرم ارزشیابی و یا ثبت نظرات، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

۴- شکایت ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد و نیز آن دسته از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باشد، در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد دستگاه مورد رسیدگی قرار می گیرد. شکایت ارزشیابی کارمندان واحدهای استانی و شکایت ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در ادارات شهرستان / منطقه / ناحیه که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات آن اداره باشد، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می شود. و شکایت ارزشیابی سایر کارمندان در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی اداره / منطقه / ناحیه طرح و رسیدگی می شود.

۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی، به امور اداری مربوط حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.





مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

پیوست: دارد

۶- امور اداری مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی براساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رأی کمیته به مدیران و کارمندان شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را برای اقدام مقتضی به امور اداری واحد متبوع مدیران و کارمندان تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت تمامی حقوق معوقه مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطا خواهد شد.

۷- چنانچه ارزشیابی شونده به رأی کمیته معترض باشد می تواند حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت نظر کمیته، اعتراض خود را به کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی سطح بالاتر ارایه نماید.

۸- چنانچه در بررسی ها محرز شود که نتیجه ارزشیابی عمداً موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، امور اداری (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی برای اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کننده و یا تأییدکننده خواهند رساند.





جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

فرم الف

لیست امتیازات ارزشیابی در واحدهای ابلاغی سال تحصیلی -

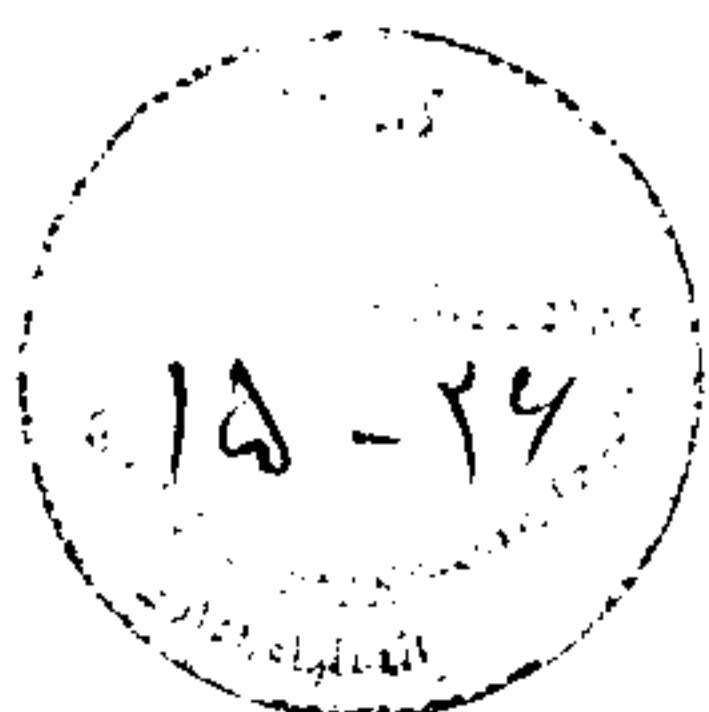
ردیف	نام آموزشگاه	مقطع تحصیلی	میزان ساعات تدریس		دوره ارزشیابی		امتیاز عوامل اختصاصی	امتیاز عوامل عمومی	جمع امتیاز ارزشیابی
			موظف	غیر موظف	از تاریخ	تا تاریخ			
	نام آموزشگاه واحد اصلی								
	نام سایر آموزشگاه ها								
	نام سایر آموزشگاه ها								
	نام سایر آموزشگاه ها								
	نام سایر آموزشگاه ها								
	نام سایر آموزشگاه ها								
	جمع ساعات تدریس				جمع امتیازات ارزشیابی				
	امتیاز نهایی بر مبنای میانگین نمرات								

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده:

سمت:

تاریخ:

مهر و امضاء آموزشگاه





جدول مراجع ارزیابی کارکنان

ردیف	ارزشیابی شونده	مراجع ارزیابی کننده			تایید کننده
		ارزشیابی کننده	همکاران	ارباب رجوع	
۱	مدیر واحد آموزشی / فرهنگی تربیتی، ورزشی	مسئول واحد مربوطه (با دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوط)	مرئوسان (کادر آموزشی و اداری)	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان یا شورای دانش آموزی	رییس / مدیر اداره آموزش و پرورش مربوط
۲	معاونین واحد آموزشی / فرهنگی تربیتی، ورزشی	مدیر واحد آموزشی / فرهنگی تربیتی، ورزشی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان یا شورای دانش آموزی	مسئول آموزش دوره مربوط در اداره
۳	کادر آموزشی / فرهنگی تربیتی، ورزشی	معاون مربوط در واحد آموزشی / مدیر آموزگار / معاون دبیر واحد آموزشی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان یا شورای دانش آموزی	مدیر واحد آموزشی
۴	کارکنان پشتیبان واحد آموزشی	مدیر	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان یا شورای دانش آموزی	مسئول خدمات با دریافت نظر سایر مسئولین واحدها
۵	مدیر آموزگار و کادر آموزشی واحدهای آموزشی فاقد مدیر مستقل	مسئول آموزش دوره مربوط / راهبر آموزشی و تربیتی	همکاران	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان یا شورای دانش آموزی	مسئول آموزش یا مسئول نماینده
۶	راهبر آموزشی و تربیتی	معاون آموزش ابتدایی منطقه	مدیران و معلمان تحت نظارت	گزارش های دریافتی از مخاطبان	رئیس / مدیر اداره آموزش و پرورش
۷	کارکنان اداری	مسئول مافوق	همکاران	مخاطبان (ارباب رجوع)	مدیر کل / رییس اداره





جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:
تاریخ:
پیوست: دارد

(فرم شماره ۷)

نمون برگ ثبت رفتار و عملکرد کارکنان شاغل در آموزش و پرورش

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده: نام واحد سازمانی: عنوان پست سازمانی: دوره ارزیابی از تاریخ ۱۷/۱ تا تاریخ ۱۶/۳۱

مقیاس سنجش	شاخص های سنجش	مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی
۱۰۰-۰ درصد		
	حضور به موقع در محل کار و جلسات	رعایت مقررات و انضباط اداری
	رعایت قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری	
	استفاده موثر از اوقات کار	
	انجام به موقع تعهدات	
	صداقت در گفتار و کردار	رعایت شعائر، اخلاق، رفتار اسلامی و منجاریهای جامعه
	پوشش رسمی و آراسته	
	متانت و رازداری	
	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با همکاران / مرنوسان / مخاطبان	روابط و برخورد مناسب با همکاران
	توجه به تفاوت های فردی همکاران / مرنوسان / مخاطبان	
	ارایه راهنمایی های لازم	
	احترام به حقوق اجتماعی دیگران	
	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با مخاطبان	رفتار و برخورد احترام آمیز با ارباب رجوع
	خوش رویی	
	ایجاد فضای اعتماد و تفاهم	
	احترام به حقوق اجتماعی دیگران	

اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف

امور ارجاعی: فعالیت های مهم با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزشیابی

نتیجه	پیگیری		مدت زمان		تاریخ ارایه پاسخ	مهلت زمان انجام کار	موضوع	تاریخ ارجاع	ردیف
	اول	دوم	تأخیر	تعجیل					

عنوان پست:

امضاء

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:





شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

محرمانه

نمون برگ ثبت ارزشیابی توسط مخاطبان

(فرم شماره ۸)

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:

نام واحد سازمانی:

عنوان پست سازمانی:

تاریخ:

ردیف	معیار سنجش	شاخص های سنجش	مقیاس سنجش ۱۰۰-۰ درصد
۱	رفتار مشفقانه و احترام آمیز (کیفیت ارتباط و تعامل)	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با مخاطبان	
		خوش رویی	
		ایجاد فضای اعتماد و تفاهم	
		احترام به حقوق اجتماعی دیگران	
۲	ارایه اطلاعات و راهنمایی لازم	ارایه اطلاعات مورد نیاز ارباب رجوع به صورت شفاف	
		ارایه راه حل های منطقی و مناسب جهت رفع مشکلات	
		توجه به تفاوت های فردی مراجعان	
		عدم تاثیر موقعیت شغلی و خانوادگی مراجعان در تصمیم گیری و قضاوت	
۳	پشتکار و جدیت در کار	احساس مسئولیت و انجام به موقع وظایف محوله	
		علاقه مند و دلسوز در انجام وظایف	
		انجام وظیفه بدون توقع	
		کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات	
۴	نظم و انضباط در انجام امور	حضور به موقع در محل کار	
		وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات کار	
		رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود	
		داشتن نظم و ترتیب در انجام امور	
۵	سرعت و دقت در انجام وظیفه یا خدمت	رعایت نوبت، خودداری از اتلاف و سرگردانی مراجعان	
		انجام به موقع تعهدات	
		جلوگیری از دوباره کاری و حذف مراحل زاید کار	
		پیگیری امور تا حصول نتیجه	





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

محرمانه

نمون برگ ثبت ارزشیابی توسط همکاران

(فرم شماره ۹)

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:

نام واحد سازمانی:

عنوان پست سازمانی:

تاریخ:

ردیف	معیار سنجش	شاخص های سنجش	مقیاس سنجش ۱۰۰-۰ درصد
۱	ارتباطات بین فردی و احترام	به صورت مؤثر و محترمانه با همکاران خود ارتباط برقرار می کند به نظرات و دیدگاه های همکارانش، حتی اگر با آنها مخالف باشد، احترام می گذارد در صورت بروز اختلاف نظر، می تواند به شکل سازنده ای به حل آن کمک کند نسبت به دریافت بازخورد سازنده از همکاران خود گشاده رو است	
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 انرژی کافی برای انجام وظایف محوله ارایه گزارش و نتایج کار در زمان های تعیین شده کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات پیگیری امور تا حصول نتیجه	
۴	رهبری و تأثیرگذاری	فرد می تواند با عملکرد و رفتار خود، دیگران را به سمت اهداف مشترک سوق دهد می تواند به دیگران کمک کند تا مهارت هایشان را توسعه دهند توانایی مدیریت چند وظیفه را به طور همزمان دارد، بدون اینکه کیفیت کار افت کند ایده های خلاقانه و نوآورانه ای برای بهبود فرآیندها یا خدمات ارائه می دهد	
۵	همکاری و کار تیمی	فرد در پروژه های تیمی به خوبی مشارکت می کند و عضوی مؤثر است فرد اطلاعات، مهارت ها و منابع خود را به راحتی با همکارانش به اشتراک می گذارد تا به موفقیت تیم کمک کند در مواقع لازم به همکارانش کمک می کند، حتی اگر وظیفه مستقیم او نباشد در تعاملات تیمی انعطاف پذیر است و برای رسیدن به اهداف مشترک، همکاری می کند	





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

جدول عوامل اختصاصی آموزگار بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۱	تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌های آموزشی و تربیتی کلاس متناسب با محیط تربیتی
۲	برنامه‌ریزی و تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و براساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش
۳	شناخت روحیات، نیازها و شناسایی و ارزیابی استعدادهای دانش‌آموزان و برنامه‌ریزی برای شکوفایی و هدایت آنها
۴	طراحی و تدوین طرح درس برای جلسات آموزشی متناسب با نوع درس و نیازها و ظرفیت دانش‌آموزان
۵	تعلیم شایسته دروس پایه مربوط به دانش‌آموزان و ایجاد مهارت‌های مختلف سواد پایه از جمله سواد خواندن، نوشتن، گوش کردن، درک مطلب، ریاضی، علوم تجربی، علوم اجتماعی
۶	ایجاد مهارت‌های ارتباطی متناسب با شایستگی‌های تعیین‌شده در برنامه درسی
۷	زمینه‌سازی و جهت‌دهی به دانش‌آموزان برای تفکر، تدبیر و ارزیابی وقایع علمی و موضوعات و مسائل روزمره زندگی
۸	نظارت و کنترل بر جریان یادگیری دانش‌آموزان و ارزشیابی مستمر فرایند آموزش، تهیه گزارش پیشرفت تحصیلی و ارائه بازخوردهای لازم به ذینفعان
۹	شناسایی اختلالات ویژه یادگیری دانش‌آموزان، انجام مداخلات به موقع و به‌هنگام آموزشی و تربیتی متناسب با نتایج ارزشیابی آموزشی و تربیتی و در صورت نیاز معرفی دانش‌آموزان دارای شرایط ویژه به مراجع تخصصی
۱۰	ایجاد زمینه همکاری و مشارکت دانش‌آموزان و خانواده‌ها در فعالیت‌های آموزشی و تربیتی
۱۱	مشارکت فعال در جلسات گروه‌های آموزشی، گروه درسی، شورای معلمان و انجمن اولیاء و مربیان و ...
۱۲	فراهم‌سازی موقعیت‌های متنوع آموزشی، تربیتی و محیط یادگیری مثبت
۱۳	انجام تکالیف محوله در نظام مراقبت اجتماعی دانش‌آموزان (نماد) اعم از آموزش ارتقای، شناسایی و غربالگری، مداخله مختصر و در صورت نیاز ارجاع با هماهنگی مدیر واحد آموزشی - تربیتی
۱۴	همکاری با خانواده‌ها، مربی امور تربیتی و مشاور مدرسه برای ارتقای سلامت روانی - اجتماعی دانش‌آموزان
۱۵	انجام اقدام پژوهی و درس پژوهی متناسب با مسائل آموزشی و تربیتی دانش‌آموزان





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

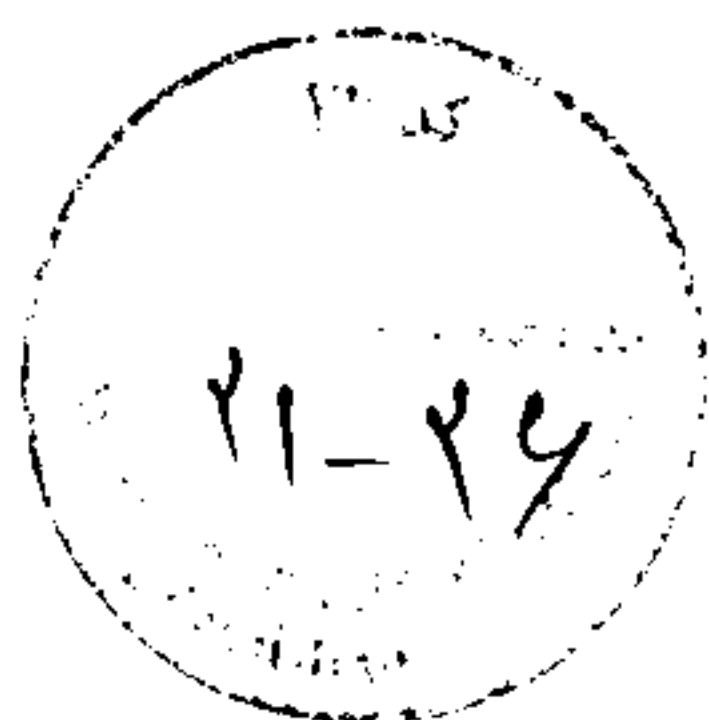
شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

جدول عوامل اختصاصی دبیر بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۱	طراحی و تدوین طرح درس برای جلسات آموزشی متناسب با نوع درس، ویژگی‌های دانش‌آموزان و محیط یادگیری
۲	تسهیل‌گری در جریان یاددهی و یادگیری با بکارگیری روش‌های مناسب تدریس و استفاده از فناوری‌های آموزشی
۳	نظارت بر جریان یادگیری و انجام ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی دانش‌آموزان و ارائه بازخوردهای لازم به دانش‌آموزان، والدین و...
۴	انجام اقدام‌پژوهی و درس‌پژوهی (درس‌کاوی) متناسب با مسائل آموزشی و تربیتی دانش‌آموزان
۵	همکاری در برگزاری مراسم آغازین، ویژه برنامه مناسبت‌ها، ایام‌الله، فعالیت‌های قرآنی، علمی، فرهنگی، ورزشی، آزمون‌ها و سایر فعالیت‌های مرتبط
۶	مشارکت فعال در جلسات گروه‌های آموزشی، گروه درسی، شورای معلمان و انجمن اولیاء و مربیان
۷	برگزاری جلسات مستمر با والدین در زمینه پیشرفت تحصیلی و مسائل تربیتی دانش‌آموزان
۸	کمک به شناسایی استعدادهای دانش‌آموزان با توجه به تفاوت‌های فردی و زمینه‌سازی برای شکوفایی آنها از طریق هدایت فراگیران به محیط‌های متنوع یادگیری
۹	ارجاع مسائل رفتاری و اخلاقی دانش‌آموزان به مدیر واحد آموزشی و همکاری با خانواده‌ها، مربی امور تربیتی و مشاور مدرسه برای رفع آنها
۱۰	انجام تکالیف محوله در نظام مراقبت اجتماعی دانش‌آموزان (نماد) اعم از آموزش ارتقای، شناسایی و غربالگری، مداخله مختصر و در صورت نیاز ارجاع با هماهنگی مدیر واحد آموزشی - تربیتی
۱۱	همکاری با خانواده‌ها، مربی امور تربیتی و مشاور مدرسه برای ارتقای سلامت روانی - اجتماعی دانش‌آموزان
۱۲	ترویج خواندن و مطالعه مفید مبتنی بر عناوین درسی و شایستگی‌ها و ساحت‌های تربیتی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

جدول عوامل اختصاصی هنرآموز بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۱	تحلیل برنامه‌های درسی مربوط و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌ها براساس آن
۲	برنامه‌ریزی و نظارت بر برنامه‌های کارآموزی و کارورزی هنرجویان در مشاغل حوزه کسب و کار و صنایع مختلف
۳	طراحی و تدوین طرح درس برای جلسات آموزشی متناسب با نوع درس، ویژگی‌های دانش‌آموزان و مقتضیات محیط کارگاهی و نیازهای بازار کار
۴	آموزش دانش و مهارت‌های فنی مورد نیاز مشاغل بازار کار به هنرجویان با استفاده از روش‌های مباحثه، کار کارگاهی، آزمایشگاهی و میدانی و بهره‌گیری از تجهیزات و فناوری‌های نوین آموزشی و ظرفیت موجود در بازار کسب و کار و صنعت
۵	زمینه‌سازی برای مشارکت هنرجویان در فعالیت‌ها از طریق روش‌های انجام کار گروهی، حل مسئله، پرسشگری، مباحثه و...
۶	زمینه‌سازی برای تفکر منطقی هنرجویان پیرامون موضوعات بازار کسب و کار و صنعت و شایستگی‌های غیر فنی
۷	ارتقاء دانش و مهارت‌های فنی مرتبط با مشاغل بازار کار متناسب با وضعیت استعدادی هنرجویان و کسب شایستگی‌های غیر فنی
۸	نظارت بر فرایند مهارت‌آموزی هنرجویان و رصد و ارزیابی عملکرد آنها و بازخوردهای لازم به دانش‌آموزان، والدین و...
۹	ارتقاء دانش و مهارت‌های فنی و تربیتی در حوزه تدریس از طریق شرکت در جلسات حرفه‌ای، کنفرانس‌ها و سمینارهای آموزشی، کارگاه‌های آموزشی، بازدید میدانی، مباحثه با همکاران و متخصصان موضوع و...
۱۰	مشارکت فعال در جلسات گروه‌های آموزشی، گروه درسی، شورای معلمان و انجمن اولیاء و مربیان
۱۱	برگزاری جلسه مستمر با والدین در زمینه مسائل عملکردی و تربیتی هنرجویان و آینده شغلی و حرفه‌ای آنها
۱۲	همکاری با مدیر، معاونین و سایر همکاران در تدوین، ارزیابی و بازنگری برنامه‌های واحد آموزشی
۱۳	انجام تکالیف محوله در نظام مراقبت اجتماعی دانش‌آموزان (نماد) اعم از آموزش ارتقای، شناسایی و غربالگری، مداخله مختصر و در صورت نیاز ارجاع با هماهنگی مدیر واحد آموزشی-تربیتی
۱۴	همکاری با خانواده‌ها، مربی امور تربیتی و مشاور مدرسه در جهت ارتقای سلامت روانی-اجتماعی دانش‌آموزان





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

جدول عوامل اختصاصی مدیر واحد آموزشی و تربیتی بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۱	تعیین چشم انداز واحد آموزشی و تربیتی و اهتمام به اجرای آن
۲	تدوین و اجرای برنامه های واحد آموزشی و تربیتی (برنامه سالانه و میان مدت) با همکاری عوامل سهیم و مؤثر با توجه به ساحت های تعلیم و تربیت و مقتضیات بومی و محلی
۳	راهبری و ارتقای فرهنگ سازمانی به عنوان سازمان یادگیرنده
۴	هدایت فرآیند آموزش و یادگیری به ویژه تسهیل جریان رشد و پرورش شایستگی ها و توانایی های متربیان با مشارکت عوامل سهیم و مؤثر
۵	راهبری کارکنان در ایفا و ارتقای نقش تربیتی، مشاوره و راهنمایی و مراقبت در برابر آسیب های اجتماعی
۶	تشویق و هدایت کارکنان و دانش آموزان به ابداع و بروز خلاقیت و کاربرد نوآوری های آموزشی و تربیتی
۷	تقویت زمینه های مشارکت و توسعه گفتمان مشارکت جویی و مشارکت پذیری و حمایت از کارها و فعالیت های گروهی در واحد آموزشی و تربیتی
۸	توسعه علایق و ارتقای انگیزه شغلی و بلوغ فکری کارکنان در راستای تحقق اهداف واحد آموزشی و تربیتی
۹	تعامل و همکاری با پارک های علم و فناوری، مراکز پژوهشی، تحقیقاتی و دانشگاهی، وفق قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش
۱۰	معرفی فرصت های علمی، پژوهشی، المپیادها و جشنواره های استانی، ملی و بین المللی به عنوان تجربه های برتر در حوزه علوم نوین و ارائه راهکارهای مناسب جهت تشویق و ترغیب دانش آموزان پژوهش سرا و مدارس به شرکت در آنها.
۱۱	اتخاذ تدابیر لازم در موقعیت ها و شرایط غیرقابل پیش بینی، بحران ها، فوریت های روانی - اجتماعی و بروز آسیب های اجتماعی با تأکید بر قانون حمایت از حقوق اطفال و نوجوانان، شکیبائی در قضاوت های موقتی و مشروط و علاقه به اقدام در موقعیت مبهم
۱۲	بکارگیری روش های مؤثر به منظور ارتقای شایستگی های حرفه ای کارکنان با توجه به نیازهای شغلی و حرفه ای آنان
۱۳	تأمین، تخصیص و مدیریت بهینه منابع (انسانی، مالی، فضا، تجهیزات، تأسیسات و...)
۱۴	نظارت و ارزیابی فعالیت ها به منظور اجرای صحیح قوانین و مقررات در جهت شفاف سازی، اصلاح و بهبود مداوم عملکردها و پاسخگویی به مسئولین و ذینفعان
۱۵	اجرای برنامه ملی سنجش سلامت جسمانی و آمادگی تحصیلی بدو ورود به پیش دبستان و دبستان
۱۶	اجرای مستمر طرح های سنجش و شناسایی نوآموزان و دانش آموزان با نیازهای ویژه و ارائه مداخلات تخصصی لازم و بهنگام به کودکان و دانش آموزان هدف
۱۷	انجام اقدامات لازم برای ترسیم نیمرخ روانی - اجتماعی و استعدادیابی و شخصیتی دانش آموزان در سطح مدرسه و منطقه
۱۸	برنامه ریزی برای برگزاری برنامه های پیشگیرانه، بهداشت روان و توانمندسازی فردی و گروهی دانش آموزان، معلمان، والدین و کادر آموزشی و اداری واحدهای آموزشی
۱۹	برنامه ریزی و نظارت بر ثبت نام، کلاس بندی، تعیین معلمان و توزیع عادلانه دانش آموزان در کلاس ها
۲۰	شناسائی علایق، استعدادها و نیازهای دانش آموزان و زمینه سازی برای رشد و پرورش آنها با همکاری کارکنان واحد آموزشی
۲۱	ارزیابی فعالیت های آموزشی و تربیتی کارکنان واحد آموزشی و ارائه بازخورد لازم برای اصلاح عملکرد
۲۲	برنامه ریزی و ایجاد موقعیت و فرصت مناسب برای رشد حرفه ای معلمان و کارکنان اجرایی مدرسه
۲۳	رصد و نظارت بر پیشرفت تحصیلی دانش آموزان با بررسی و تحلیل نتایج آزمون ها و سایر داده های مرتبط





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

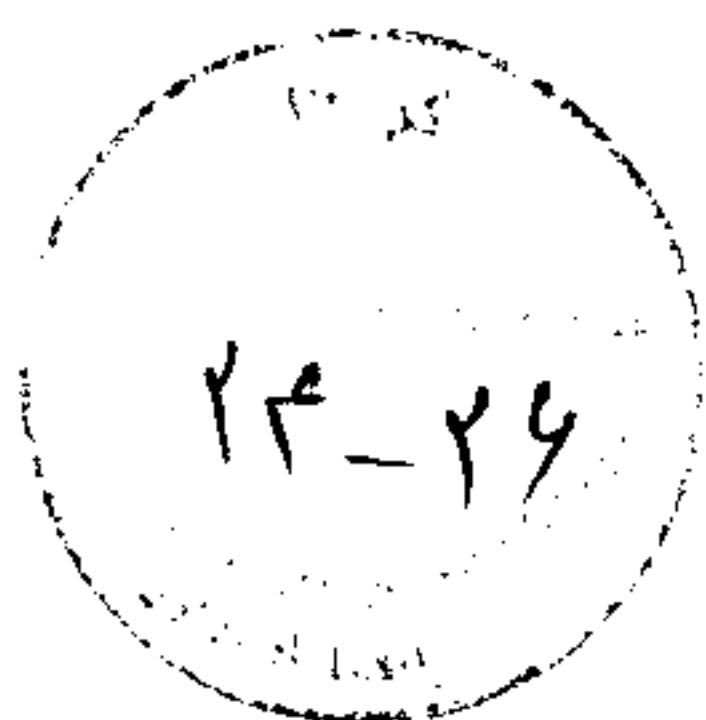
شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

ادامه جدول عوامل اختصاصی مدیر واحد آموزشی و تربیتی بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۲۴	تشکیل شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزان و برنامه ریزی برای برگزاری جلسات آنها
۲۵	برگزاری جلسات مستمر با والدین و دانش آموزان در زمینه های تحصیلی و تربیتی و مشارکت دادن آنها در امور مدرسه
۲۶	شناسایی، جذب و حفظ دانش آموزان بازمانده یا ترک تحصیل کرده
۲۷	مدیریت، برنامه ریزی و نظارت بر امور خوابگاه و آشپزخانه با تاکید بر رعایت مسائل بهداشتی
۲۸	نظارت بر کار سرپرستان با بازدیدهای مستمر در صورت حضور در ساعات مختلف شبانه روز و حتی ایام تعطیل
۲۹	برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر آموزش های مهارتی و کلاس های مهارت آموزی مربوط به کارگاه خود اتکایی
۳۰	انجام تکالیف محوله در نظام مراقبت اجتماعی دانش آموزان (نماد) اعم از آموزش ارتقای، شناسایی و غربالگری، مداخله مختصر و در صورت نیاز ارجاع با هماهنگی معاونت پرورشی و تربیت بدنی منطقه
۳۱	برگزاری و نظارت مستمر بر فعالیتهای اردویی و فوق برنامه در طول سال تحصیلی و پایگاههای تابستانی در مدارس و مراکز پرورشی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

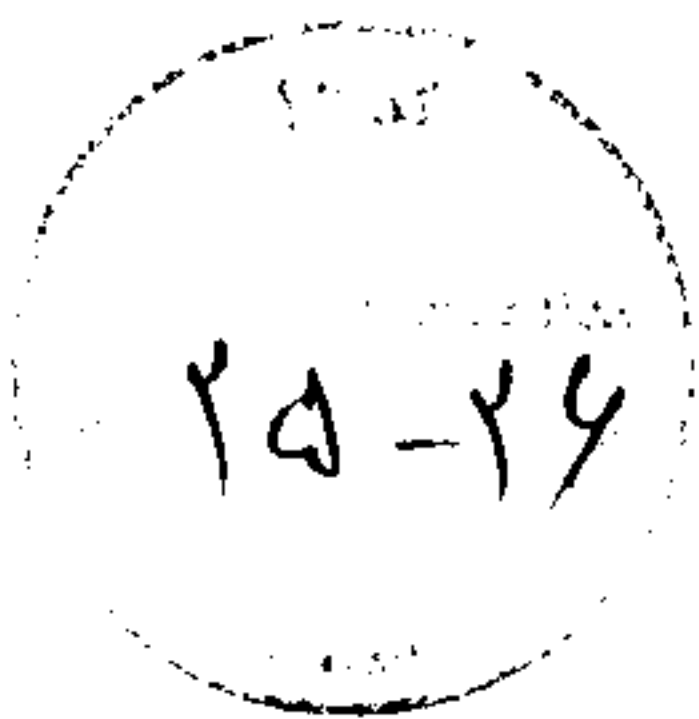
شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

جدول عوامل اختصاصی راهبر آموزشی و تربیتی بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۱	راهبری مدیران واحد آموزشی و تربیتی و آموزگاران در اجرای صحیح برنامه درسی، تکوین، تثبیت و توسعه مهارت‌های خواندن، نوشتن، گفتگو (سخن گفتن)، گوش دادن مؤثر، حساب کردن و علوم و فنون در دانش‌آموزان براساس برنامه درسی ملی در سطوح مختلف یادگیری
۲	رصد، پایش و تجزیه و تحلیل وضعیت آموزشی و تربیتی و میزان تحقق اهداف دوره ابتدایی در کلاس‌های تحت نظارت.
۳	حمایت و راهبری مدیر در تدوین، نظارت و اجرای برنامه جامع سالانه واحد آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات.
۴	نظارت و ارزیابی اثربخش از فعالیت‌های معلمان و دانش‌آموزان و کنترل تحقق اهداف دوره تحصیلی
۵	برنامه‌ریزی به منظور ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره به مدیران و آموزگاران مدارس تحت پوشش.
۶	نظارت بر فرآیند پیشرفت تحصیلی و تربیتی و میزان تحقق اهداف دوره تحصیلی در دانش‌آموزان و تهیه و ارائه گزارش‌های تحلیلی و مداخله بهنگام در این زمینه.
۷	تدوین برنامه زمانبندی بازدید از مدارس حوزه تحت نظارت خود و اهتمام در اجرای دقیق آن، به صورت مستمر و ارائه گزارش به آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه.
۸	برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای مناسب برنامه درسی در طول سال تحصیلی متناسب با تقویم اجرایی و فراهم نمودن زمینه ارتقاء بهره‌وری مدارس.
۹	همکاری در اجرای ضوابط و مقررات ابلاغی وزارت آموزش و پرورش در واحد آموزشی.
۱۰	پیگیری و رصد فعالیت‌های فوق برنامه با رویکرد تربیتی برای مشارکت دادن معلمان و دانش‌آموزان در سطح مدارس حوزه تحت راهبری خود.
۱۱	پیگیری و نظارت بر انجام تکالیف محوله در نظام مراقبت‌های اجتماعی دانش‌آموزان اعم از آموزش‌های ارتقایی، غربالگری و شناسایی، مداخله مختصر و در صورت نیاز ارجاع در مدارس ابتدایی تحت پوشش با هماهنگی معاونت پرورشی و تربیت بدنی منطقه
۱۲	مشارکت در شناسایی، جذب، آموزش و نگهداشت کودکان بازمانده و تارک تحصیلی.
۱۳	ایجاد شبکه‌های ارتباطی (حضور، مجازی) مدیران، مدیرمعلم / آموزگاران تحت پوشش با رعایت مقررات قانونی.
۱۴	تسهیل‌گری و کمک به شناسایی دانش‌آموزان دوزبانه و پیگیری اجرای دوره‌ی آمادگی دو زبانه‌ها در مدارس تحت پوشش.
۱۵	ارائه روش‌ها و پیشنهادهای مناسب به منظور رفع نواقص اجرایی برنامه‌های آموزشی و پرورشی
۱۶	بستر سازی برگزاری کارگاه‌های آموزشی ویژه مدیران، معلمان و مدیر معلمان.
۱۷	پیگیری اقدامات معلمان و مدرسه در زمینه شناسایی دانش‌آموزان با نیازهای ویژه و دارای اختلال یادگیری
۱۸	ارتباط مستمر با جامعه محلی، انجمن‌های خیریه، آموزش و پرورش و سایر نهادهای محلی برای توسعه آموزش و پرورش
۱۹	راهنمایی معلمان به منظور ایفای نقش تربیتی در فرایند یاددهی - یادگیری به منظور توسعه مهارت‌های زندگی
۲۰	همکاری با خانواده‌ها، مربی امور تربیتی و مشاور مدرسه برای ارتقای سلامت روانی - اجتماعی دانش‌آموزان
۲۱	بررسی اثربخشی کاربرست روشهای تلفیقی در کلاسهای چندپایه با توجه به عناصر مهم برنامه درسی از جمله مدیریت زمان.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و امور اداری

شماره نامه:

تاریخ:

پیوست: دارد

جدول عوامل اختصاصی مراقب سلامت بر اساس شرح وظایف

ردیف	وظایف
۱	تدوین برنامه سالانه، تقویم اجرایی فعالیت‌های بهداشتی و برنامه عملیاتی با همکاری ارکان مدرسه براساس ضوابط ابلاغی
۲	تهیه و تدارک وسایل و امکانات بهداشتی مورد نیاز متناسب با برنامه و تقویم اجرایی
۳	برگزاری مسابقات، جشنواره‌ها و پویش‌های بهداشتی و برنامه‌ریزی جهت بازدید دانش‌آموزان از مراکز بهداشتی با همکاری سفیران سلامت مدرسه
۴	غربالگری سلامت جسمانی، ارجاع جهت معاینات پزشکی و بررسی وضعیت واکسیناسیون دانش‌آموزان با بهره‌گیری از ظرفیت و امکانات مراکز جامع خدمات سلامت
۵	نظارت بر نحوه تغذیه دانش‌آموزان و ارائه راهنمایی پیرامون تغذیه سالم به آنها
۶	رصد مستمر و ثبت وضعیت سلامت جسمی دانش‌آموزان و ارائه گزارشات لازم به مدیر مدرسه و والدین
۷	بازدید و بررسی مستمر فضاهای فیزیکی مدرسه، از قبیل پایگاه تغذیه سالم (بوفه)، نمازخانه، کتابخانه، سرویس‌های بهداشتی و... با همکاری دانش‌آموزان
۸	برگزاری جلسات مستمر با دانش‌آموزان و والدین در زمینه موضوعات سلامت و بهداشتی
۹	برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای دانش‌آموزان، والدین و معلمان در زمینه بهداشت فردی، تغذیه سالم، سلامت روان و پیشگیری از بیماری‌ها و ...
۱۰	شناسایی دانش‌آموزان نیازمند مراقبت‌های ویژه و رصد مستمر وضعیت سلامت آنان
۱۱	مشارکت فعال در جلسات گروه آموزشی، شورای معلمان و انجمن اولیاء و مربیان و برگزاری جلسه شورای بهداشت مدرسه
۱۲	انجام تکالیف محوله در نظام مراقبت اجتماعی دانش‌آموزان (نماد) اعم از آموزش ارتقای، شناسایی و غربالگری، مداخله مختصر و در صورت نیاز ارجاع با هماهنگی مدیر واحد آموزشی - تربیتی

