

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 بر آن اساس عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

دوره ارزشیابی: دوره ارزشیابی کارکنان وزارت آموزش و پرورش، سال تحصیلی است و از سال تحصیلی ۹۷ - ۹۶ تمامی کارکنان وزارت متبوع با فرم‌های جدید ۱۰۰ امتیازی مورد ارزیابی قرار گرفته و استفاده از فرم‌های ارزشیابی سنوات قبل وجاهت 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 تلقی شده و علت عدم تکمیل فرم ارزشیابی به صورت مکتوب در پرونده فرد درج می‌شود.

ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل): 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 می‌نماید.

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

ارزشیابی شونده‌گان: مدیران و کارمندان 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 درخصوص 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 ارزیابی

الف - معاونین سازمان های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیرکل 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، کارگزین 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 ارزشیابی قرار می گیرند:

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

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

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 می دهند.

- ۴- نتیجه نهایی ارزشیابی 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 می‌گردد.
- 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 براساس 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.
- د- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی (مدیر آموزگار) مطابق فرم شماره (۴) ارزشیابی می‌شوند.
- ه- برای ارزشیابی آموزگار، دبیر، هنرآموز، مدرس، مربی پرورشی، معلم راهنما، مراقب سلامت، معلم تربیت بدنی، 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 گردد.
- و- کارکنان پشتیبان (کادر خدماتی، راننده، باغبان، نگهبان، سرایدار، شبگرد، مسئول تاسیسات، آشپز، کمک آشپز و ...) مطابق فرم شماره (۶) مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.
- تذکار: مسئولیت ارزشیابی کادر آموزشی مدارس برعهده مدیر آن واحد سازمانی است و توصیه می‌گردد 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			تایید کننده
		ارباب رجوع	همکاران	ارزشیابی کننده	
۱	مدیر واحد آموزشی	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	مرتوسان (کادر آموزشی و اداری)	مسئول آموزش دوره مربوط (با دریافت نظر سایر مسئولین اداره مربوط)	رییس/مدیر اداره آموزش و پرورش مربوط
۲	معاونان	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	همکاران	مدیر	مسئول آموزش دوره مربوط در اداره
۳	کادر آموزشی	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	همکاران	معاون مربوط در واحد آموزشی	مدیر واحد آموزشی
۴	کارکنان پشتیبان واحد آموزشی	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	همکاران	مدیر	مسئول خدمات با دریافت نظر سایر مسئولین واحدها
۵	مدیر آموزگار و کادر آموزشی واحدهای آموزشی فاقد مدیر مستقل	انجمن اولیاء و مربیان یا اولیاء و دانش آموزان	همکاران	مسئول آموزش دوره مربوط / راهبر آموزشی	مسئول آموزش یا مسئول نمایندگی
۶	معلم راهنما	گزارش های دریافتی از مخاطبان	مدیران و معلمان تحت نظارت	مسئول مربوط	معاون ذیربط
۷	راهنمای شاهد طرح پراکنده	اولیا / دانش آموزان مدارس تحت پوشش	مدیران و معلمان مدارس مرتبط	مسئول امور شاهد	معاون ذیربط
۸	مسئول آزمایشگاه مرکزی و مدیر پژوهش سرا	دانش آموزان مدارس تحت پوشش	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	مسئول آموزش دوره مربوط	رییس اداره آموزش و پرورش
۹	کارکنان آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	دانش آموزان مدارس تحت پوشش	مدیران و معلمان مدارس تحت پوشش	مسئول آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرا	مسئول آموزش دوره مربوط
۱۰	کارکنان اداری	مخاطبان (ارباب رجوع)	همکاران	مسئول مافوق	مدیرکل / رییس اداره

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 مربوط 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 با توجه به شرایط و امکانات تغییر دهد. برای ارزشیابی سالانه مشاغل 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 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 فعالیتی مورد پذیرش ارزشیابی شونده قرار نگیرد با 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، تدابیری 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 یا به نحو مقتضی دیگر، نظر مخاطبان (ارباب 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 تایید 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)، براساس 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 مکتسبه از سوی ارزشیابی شونده و تایید فرم توسط تایید 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 فضلی 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، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری (گروه های آموزشی)
۵- ارایه موضوعات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب 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 دفاتر کلاسی (معاون)
۷- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون)
۸- انجام ارزشیابی مستمر با استفاده از شیوه های نوین ارزشیابی (گروه های آموزشی)
۹- طراحی سوالات امتحانی با رعایت اصول سنجش (گروه های آموزشی)
۱۰- رعایت مقررات در تصمیم اوراق امتحانی، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر (معاون)
۱۱- همکاری با مسئولین و سایر همکاران واحد آموزشی در برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی (معاون)
۱۲- شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و... (معاون)
۱۳- عضویت 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 هنرآموزان

۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و کارگاه و اداره مناسب کلاس (معاون فنی)
۲- مشارکت در طراحی و برنامه‌ریزی فعالیت‌های تولیدی در کارگاه و آزمایشگاه‌های هنرستان عبداللوم (سرپرست بخش / معاون فنی)
۳- عضویت در انجمن‌های علمی آموزشی و همکاری فعال با آنها (سرپرست بخش / معاون فنی / سرگروه آموزشی رشته مربوط)
۴- استفاده از شیوه‌های برتر در ارائه مطالب تخصصی اعم از نظری و کارگاهی و تهیه نرم‌افزارهای آموزشی و استفاده از کارگاه‌های سمعی و بصری و امور فوق برنامه (سرپرست بخش / معاون فنی)
۵- ارتباط، هماهنگی و همکاری با سایر هنرآموزان در ارائه آموزش و ارزشیابی دروس تخصصی اعم از نظری و کارگاهی (سرپرست بخش)
۶- داشتن طرح درس و رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس و اجرای آن به شیوه‌های استاندارد در دروس اختصاصی رشته مربوط (سرپرست بخش / معاون فنی)
۷- مشارکت در ارزشیابی دروس و همکاری برای انجام مراقبت و مشارکت در اجرای امتحانات اعم از داخلی و نهایی (سرپرست بخش / معاون فنی)
۸- استفاده از لباس کار توسط خویش و ترغیب و الزام هنرجویان به پوشیدن لباس کار در محیط‌های کارگاهی و آزمایشگاهی (سرپرست بخش / معاون فنی)
۹- رعایت اصول ایمنی و حفاظت و بهداشت در محیط کار (سرپرست بخش)
۱۰- مشارکت در تکمیل صحیح و دقیق دفتر گزارش کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها (سرپرست بخش)
۱۱- همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه‌های درسی و کلاسی (معاون فنی)
۱۲- شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره‌ها، مسابقات، فعالیت‌های علمی، تربیتی و... مرتبط (معاون فنی)
۱۳- تلاش در جهت رفع مشکلات درسی و تربیتی فراگیران (معاون فنی)
۱۴- عضویت و شرکت در جلسات تخصصی گروه‌های آموزشی آموزشگاه / منطقه (معاون فنی)
۱۵- جلب مشارکت هنرجویان در نظام کارگاه و ابزار آلات مورد استفاده و حفظ و نگهداری تجهیزات و استفاده صحیح از موارد اولیه و مصرفی و رعایت اصول صرفه‌جویی در محیط کارگاهی و آزمایشگاهی (معاون فنی)

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 با مشارکت دانش آموزان
۳- بکارگیری شیوه های مناسب و موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلبستگی به دین و دانش در دانش آموزان
۴- استفاده از کتاب راهنمای معلم تربیت بدنی، طرح درس منطبق با کتاب و رعایت بودجه بندی در فرآیند تدریس و استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش
۵- ارائه تمرین های ورزشی بعنوان تکالیف خارج از مدرسه و ارائه موضوعات تحقیقاتی در حد توان دانش آموزان و کنترل و نظارت بر انجام آنها
۶- استفاده مناسب از دفاتر 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 شغلی
۸- ارزشیابی ورودی و مستمر از فرآیند یاددهی ، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی 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 مقررات در ارزیابی، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض فراگیران در موعد مقرر
۱۰- همکاری در برگزاری فعالیت های مکمل درس تربیت بدنی (در چهارچوب دستورالعمل های مربوطه
۱۱- ارائه فهرست اقلام مورد نیاز و پیشنهادات لازم به مدیریت مدرسه به منظور تأمین و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی فضاها، تجهیزات و ملزومات ورزشی با اقتضائات برنامه درسی، فعالیت های مکمل 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 تقویم اجرایی سالیانه سلامت براساس وضعیت بومی و محلی استان مطابق برنامه ها و فعالیت های مصوب کمیته برنامه ریزی وزارت متبوع و برگزاری مناسب ها، طرحها و برنامه های بهداشتی مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های ارسالی
۲- برگزاری 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، بیماریهای واگیر و غیرواگیر و تشکلهای بهداشتی سفیران سلامت، طرح دادرسی و ... در قالب برنامه خود مراقبتی
۳- اهتمام دربررسی 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، بازی و اسلاید و ...) آموزش و ارتقاء آگاهی دانش آموزاندر 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 بیماریهای واگیر دار (پدیکلوزیس و ...) و غیرواگیر
۶- کنترل و مراقبت مستمر بهداشت فردی دانش آموزان
۷- نظارت بر وضعیت بهداشت پایگاه تغذیه سالم و بهداشت محیط طبق ضوابط بهداشتی مدارس و رعایت دستورالعمل پایگاه تغذیه سالم عوامل اجرایی آن و نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه
۸- کنترل و نظارت مستمر بر بهداشت محیط و ایمنی مدرسه، ارتقای بهداشت سرویسهای بهداشتی و آبخوریها و رعایت استاندارد فاصله آبخوری ها (.....)
۹- اهتمام در جهت تشکیل کمیته سلامت آموزشگاه با مشارکت سایر همکاران و ساماندهی تشکلهای سلامت محور در مدرسه و توسعه مهارتهای مؤثر 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 پیشرفت روند فعالیت های مربوطه

جدول شماره ۷ عوامل اختصاصی پیشنهادی مدیران / معاونان واحد آموزشی استثنایی

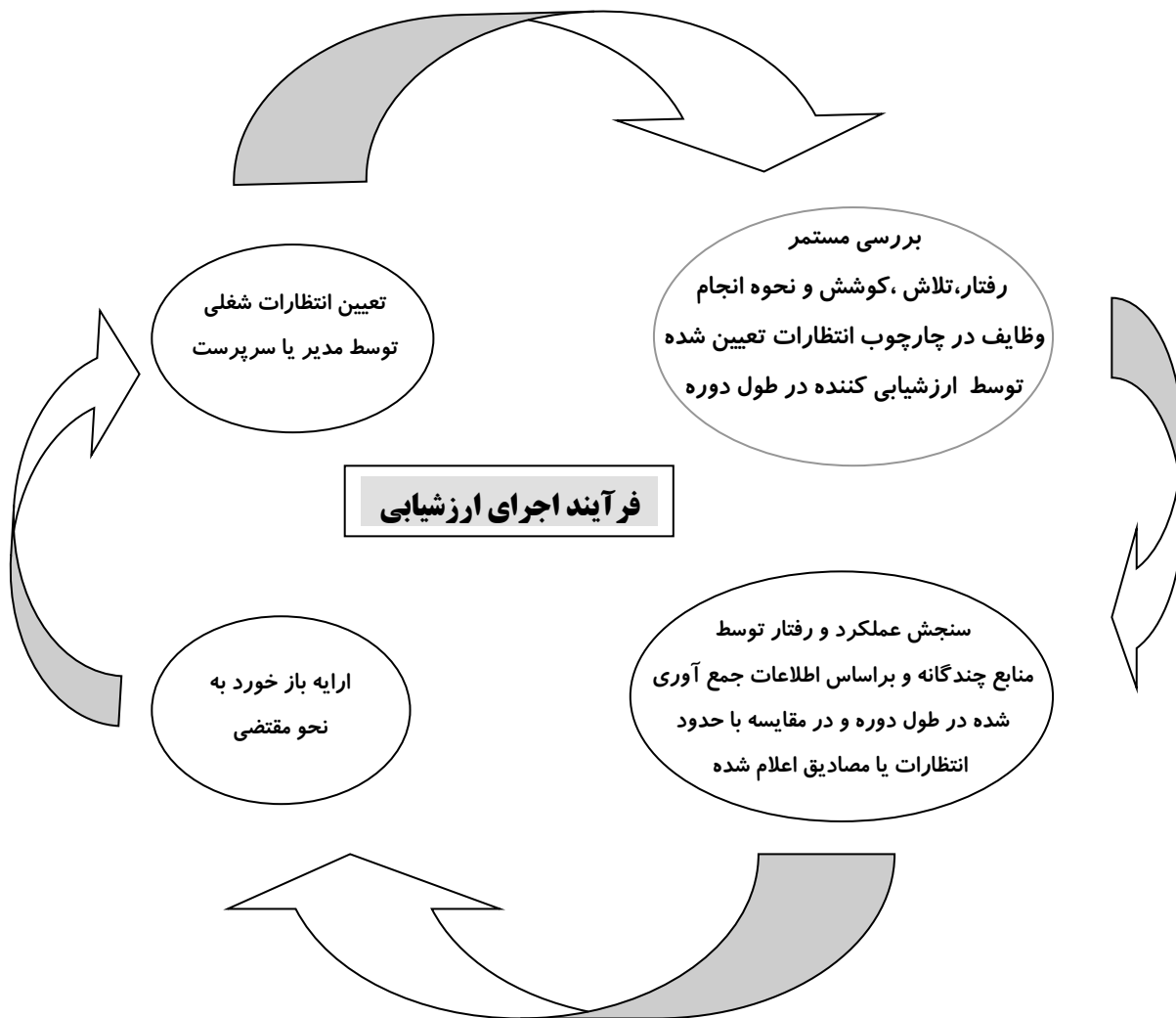
۱- سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع و ابلاغ شرح وظایف و انتظارات همکاران واحد آموزشی در ابتدای سال تحصیلی
۲- سازماندهی به منظور مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در فعالیت های جاری و فوق برنامه (آموزشی ، پرورشی ، تربیت بدنی و توانبخشی)
۳- تدوین برنامه سالانه و هفتگی کلاسها و واحد آموزشی با مشارکت همکاران متناسب با نیاز دانش آموزان با نیاز های ویژه و اعلام آن قبل از شروع سال تحصیلی
۴- استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (همکاران ، اولیاء و فراگیران واحد آموزشی)
۵- تشکیل منظم شوراها (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 با 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 گسترش فناوری در حوزه آموزشی و توانبخشی در واحد آموزشی و تشویق همکاران و دانش آموزان برای بکارگیری آن
۱۰- فراهم آوردن بستر مناسب برای ارائه طرح ها و پیشنهادها و ارتقاء کیفیت فعالیت های واحد آموزشی
۱۱- ابتکار ، نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف شغلی و ابداع روش ها و شیوه های مؤثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران
۱۲- ارتقاء سطح بهداشت ، سلامت روحی ، جسمی و ایمنی واحد آموزشی و نظارت بر اجرای آن
۱۳- نظارت و کنترل در فرآیند یاددهی و یادگیری و حسن اجرای ارزشیابی تحصیلی فراگیران
۱۴- نظارت بر عملکرد کارکن (آموزشی و توانبخشی، اداری، خدماتی) واحد آموزشی و ارزشیابی آنان
۱۵- نظارت بر ثبت نام فراگیران ، صحت مدارک و سوابق تحصیلی آنان
۱۶- اجرای بخشنامه ها 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 مقررات ، آیین نامه ها و مصوبات شوراها 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 ظرفیت نهادهای محلی در جهت تقویت 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 (ایتم ، چند معلولیتی و محرومین و ...) در طول دوره ارزشیابی
۲۴- حمایت ویژه از برنامه های اقدام پژوهی و درس پژوهی و آموزش اولیا
۲۵- تعامل سازنده با نماینده معلمان اولیاء دانش آموزان در مدیریت و نظارت مطلوب در امور مدرسه
۲۶- ارائه خدمات فراتر از شرح وظایف مصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی، توانبخشی و حمایتی به دانش آموزان با نیازهای ویژه

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

۱- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس
۲- استفاده از طرح درس
۳- رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس
۴- استفاده از شیوه های تدریس موثر، 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 توانبخشی به صورت فردی و گروهی متناسب با نیاز نوانموزان و 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 توانبخشی
۹- طراحی سوالات امتحانی 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 توانبخشی و ثبت نمرات و تحویل 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 توانبخشی در حیطه وظایف شغلی
۱۲- شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و توانبخشی و ...)
۱۳- عضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی و توانبخشی 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 توانبخشی دانش آموزان
۱۷- استفاده از وسایل و فناوری های آموزشی و توانبخشی (نرم افزار و وسایل کمک آموزشی و توانبخشی و ...) متناسب با نیازهای دانش آموزان
۱۸- ارایه خدمات فراتر از شرح وظایف مصوب در جهت ارائه خدمات آموزشی، توانبخشی 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 موثر برای ایجاد و تقویت رفتار مثبت و شوق و دلچسپی به دین و دانش در دانش آموزان
۴- استفاده از طرح درس و رعایت بودجه بندی و ... در فرآیند تدریس، استفاده بهینه از زمان تعیین شده برای آموزش و تعیین تکالیف یا ارایه موضوعات تحقیقاتی 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 مرتبط با آسیب های اجتماعی 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 دفاتر 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
۹- رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها و طراحی سوالات امتحانی با توجه به اهداف دوره و پایه و رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی، 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 وظایف شغلی و شرکت/ همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیت های علمی، تربیتی و مکمل، 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 اعطا 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.
- 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 مرئوسان 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 مرئوسان 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 الزامی 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 مجلد در امور اداری و فرم ارزشیابی در پرونده پرسنلی ذینفع نگهداری می شود.

۷- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشد، ظرف 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 دهد. 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 یا 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 تایید 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 سوادآموزی از نظر ارزشیابی کننده، تایید 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 تایید کننده فرم ارزشیابی مسئولین اعلام شده به ترتیب مدیرکل 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 مدیرکل آموزش و پرورش استان همکاری می نمایند به ترتیب رییس اداره آموزش و پرورش / مدیرکل 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 امر 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 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 (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 اموراداری است. افرادی که حدنصاب لازم را کسب ننمایند، 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» 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 شوندگان 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- ارایه 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 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:

- برای انتصاب مدیران به پست‌های 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.

- امور اداری دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد نمود.

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 نمایند، 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 نمایند، 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، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، 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، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، 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 نمایند در صورت نداشتن شرایط بازنشتگی 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 رییس 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 دستگاه ها و نیز آن گروه از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تائید 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 تائید 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 جمع آوری 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 استان ها و شهرستان ها 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 تائید 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 تضییع 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 تائید کننده خواهند رساند.