

نکات اجرایی

ارزشیابی دو مرحله ای

سال تحصیلی ۸۸-۸۷

امور اداری و ارزشیابی منطقه ۴

مقدمه :

ارزشیابی یکی از موثرترین ابزارهای ارتقای کارآمدی ، توانمندی و بهسازی نیروی انسانی می باشد که در صورت توجه جدی و اجرای دقیق آن می تواند ضمن آگاهی دادن به فرد در مورد موقعیت خود ، نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار شغلی را مشخص ساخته و سازمان و کارکنان آنرا به سعی و تلاش برای تقویت نقاط قوت و برطرف ساختن ضعفها وای دارد .

در این راستا در سدد آن هستیم که با آگاهی و آموزشهای لازم ، گام موثری در هر چه بهتر انجام دادن آن برداریم . لذا توجه شما را به پاره ای از نکات اجرایی ارزشیابی دو مرحله ای جلب می نمایم .

نکات اجرایی قابل ذکر

۱- به استناد بخشنامه شماره ۱۵۴۰۴۰/۵۵-۸۷/۱۰/۱۱ و همچنین پیرو بخشنامه شماره ۴/۸۲۶۰۶/۵۵-۸۸/۳/۵ چنانچه دارنده بالاترین امتیاز ارزشیابی در آموزشگاه به هر دلیلی شرایط دریافت گروه تشویقی ارزشیابی را نداشته باشد ، گروه تشویقی به آن آموزشگاه تعلق نخواهد گرفت.

۲- ملاک محاسبه مدارک جهت ارزشیابی تاریخ صدور آنها می باشد که می بایستی بین ۸۷/۷/۱ الی ۸۸/۶/۳۱ باشد.

۳- افرادی که جهت دریافت گروه تشویقی معرفی می شوند ، بایستی بالاترین نمره ارزشیابی مدرسه را کسب کرده و در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب بالاترین نمره ارزشیابی آموزشگاه را دارا باشند . لذا کسانیکه در طول خدمت یک بار گروه تشویقی ارزشیابی را گرفته باشند محاسبه ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب پس از دریافت گروه تشویقی اول می باشد .

۴- استفاده از مزایای برجستگی در سال های قبل به منزله بالاترین نمره ارزشیابی آن آموزشگاه نمی باشد .

۵- افراد در طول خدمت بیش از ۲ گروه ارزشیابی نمی توانند بگیرند .

۶- مدت زمان بهره مندی از مزایای گروه دوم ارزشیابی ، گذشت سه سال از زمان دریافت گروه تشویقی اول می باشد .

۷- برای هر یک از کارکنان از فرم های مناسب با سمتشان استفاده شود . به طور مثال برای آموزگار ، دبیر ، هنر آموز ، استاد کار از فرم معلمان استفاده فرمائید .

۸- در فرم ارزشیابی مشخصات افراد و کد پرسنلی و همچنین به دلیل تشابه اسمی نام پدر به صورت صحیح و خوانا درج گردد .

- ۹- فرم های ارزشیابی کلیه همکاران در ۳ نسخه تنظیم و توسط ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده امضاء و شماره اندیکاتور و توسط مدیر مدرسه مهر و امضاء شود .
- ۱۰- دو نسخه از فرمهای ارزشیابی پس از تأیید کارشناس ارزشیابی منطقه در مدت زمان مناسبی (۴۵ روز پس از تحویل) به مدرسه عودت می گردد که یک نسخه آن در مدرسه بایگانی شده و نسخه دوم به ذینفع تحویل داده شود .
- ۱۱- فرم ارزشیابی قبل از تحویل به اداره در فرصت مناسب به امضاء مستخدم رسانده شود ، لذا در صورت عدم امضاء فرم توسط مستخدم به هر دلیل ، علت آن توسط مدیر در ذیل برگه ارزشیابی درج شده و مجدداً مهر و امضاء شود .
- ۱۲- امتناع از امضاء فرم ارزشیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست .
- ۱۳- مستخدم می تواند در صورت اعتراض به نتیجه ارزشیابی خود ، ظرف مهلت یک ماه از تاریخ رویت فرم (حداکثر تا پایان مهر ماه) درخواست کتبی اعتراض خود را به همراه مستندات به امور اداری منطقه ارائه نماید . لذا پس از اتمام مهلت مقرر پذیرش هیچ گونه اعتراض امکان پذیر نمی باشد .
- ۱۴- مدیران محترم در فرصت مناسب کلیه مدارک ارزشیابی را از مستخدم دریافت نموده و پس از بررسی دقیق مدارک از لحاظ میزان امتیازات و تاریخ صدور و غیره اقدام به تکمیل فرم های ارزشیابی نمایند .
- ۱۵- تحویل مدارک و همچنین تغییر نمره ارزشیابی پس از تحویل فرم های ارزشیابی به اداره به هیچ عنوان از سوی ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده امکان پذیر نمی باشد .
- ۱۶- مدیران محترم بایستی مدارک و مستندات ارزشیابی مستمر در طول سال تحصیلی را در پوشه ارزشیابی کارکنان بایگانی نمایند تا در صورت لزوم ارائه نمایند .
- ۱۷- ارسال تصویر برابر اصل شده مدارک نفر اول ارزشیابی ، هنگام تحویل لیست ارزشیابی مدارس به اداره الزامی می باشد .
- ۱۸- ارزشیابی افرادی که در دو آموزشگاه تدریس دارند با هماهنگی دو مدیر در آموزشگاهی که ساعت بیشتری دارند صورت گیرد و در مورد ساعت های مساوی ملاک آموزشگاهی است که فیش حقوقی فرد به آنجا ارسال می شود .
- ۱۹- برای افرادی که جز پرسنل آموزشگاه می باشند و در مرخصی زایمان ، استعلاجی ، مامور به تحصیل نیمه وقت و یا نیمه وقت بانوان می باشند ، می بایست فرم ارزشیابی تکمیل گردد .
- ۲۰- نمرات ارزشیابی کادر آموزشی و کادر اداری به صورت جداگانه به ترتیب امتیاز (از بالا به پایین) در لیست فضلی ارزشیابی ثبت شده و به همراه فرم های ارزشیابی در مهلت مقرر به امور اداری منطقه تحویل گردد .

۲۱- در صورتی که ارزشیابی شونده بالاترین امتیاز ارزشیابی واحد سازمانی خود را کسب نماید و همچنین در صورت وجود امتیازات مشابه و استحقاق سایر کارکنان جهت بهره مندی از مزایای مربوطه ، ارزشیابی کننده می بایست نفرات واجد شرایط را در صورت تمایل ملزم به تکمیل نمودن برگه مرحله دوم (پشت برگه) نماید .

۲۲- با توجه به اینکه کادر اداری مدرسه یا کادر اداری دیگر مدارس هم دوره خود مقایسه و سنجیده می شوند ، بنابراین تکمیل برگه دوم ارزشیابی کادر اداری الزامی می باشد .

۲۳- مطالعه و اجرای دقیق بخشنامه شماره ۴/۶۳۶۷۹/۵۵-۴/۸۷/۱۱/۱۳ و موارد CD ارسالی طی نامه شماره ۴/۶۶۵۲۹/۵۵ و همچنین بخشنامه شماره ۸۸/۳/۵-۴/۸۲۶۰۶/۵۵ مورد تاکید می باشد . ۳/ب
۸۷/۱۱/۲۴

جدول حیطه شمول فرمهای ارزشیابی مدارس

عنوان فرم ارزشیابی	استفاده کنندگان	ارزشیابی کننده	تایید کننده	نحوه مقایسه برای بهره مندی از کاربرد نتایج ارزشیابی
فرم مدیر واحد آموزشی	مدیران مدارس	مسئول دوره تحصیلی	رئیس یامعاون اداره	بامدیران دوره آموزشی مربوطه
فرم معاونان واحد آموزشی	معاون پرورشی - معاون آموزشی - مدیر دروس	مدیر مدرسه	مسئول دوره تحصیلی	بامعاونان واحدهای آموزشی
فرم معلمان	آموزگار - دبیر - هنرآموز - استادکار - مدرس	معاون مدرسه	مدیر مدرسه	بامعلمان واحد آموزشی محل خدمت
فرم مربیان پرورشی	مربی تربیتی	معاون مدرسه	مدیر مدرسه	بامعلمان واحد آموزشی محل خدمت
فرم مشاغل خاص	مربی پیش دبستانی - معلم راهنما - مربی بهداشت - مربی تربیت بدنی - متصدی آزمایشگاه - متصدی کارگاه کتابدار - مشاور - پزشک - سرپرست بخش - مسئول خوابگاه سرپرست آموزشی	معاون مدرسه	مدیر مدرسه	بامعلمان واحد آموزشی محل خدمت
فرم متصدیان امور دفتری	دفتردار - ماشین نویسی - انباردار - بایگان - اپراتور - کارپرداز - حسابدار	مدیر	مسئول امتحانات	بامتصدیان امور دفتری دوره آموزشی
فرم ارزشیابی کارکنان	سرایدار - خدمتگزار - آشپز - راننده باغبان - نگهبان - مسئول تاسیسات	مدیر	مسئول خدمات (کارپردازی)	باکارکنان مشابه خود در دوره های آموزشی

کادر اداری

کادر آموزشی

کادر اداری

فرم صورتجلسه تعیین گروه تشویقی ارزشیابی کادر آموزشی

(این فرم فقط برای کادر آموزشی مدرسه تکمیل گردد)

احتراماً جلسه تعیین گروه تشویقی ارزشیابی دومرحله ای سال تحصیلی ۸۸-۸۷ آموزشگاه

مقطع باحضور امضاء کنندگان ذیل درروز مورخ راس ساعت

درمحل دفتر آموزشگاه، تشکیل گردید که پس از بررسی نهایی فرمهای ارزشیابی کادر آموزشی،

برادر/خواهر باشماره پرسنلی شاغل درپست

این آموزشگاه باتوجه به کسب بالاترین نمره ارزشیابی مدرسه و دارا بودن بالاترین نمره ارزشیابی سه سال متوالی یا ۵سال متناوب براساس جدول ذیل الذکر مشمول دریافت گروه تشویقی ارزشیابی می باشد لذا ضمن تایید مراتب یاد شده، بالاترین نمره ارزشیابی ایشان باعلامت ضربدر (X) مشخص می شود.

سال تحصیلی	۸۷-۸۸	۸۶-۸۷	۸۵-۸۶	۸۴-۸۵	۸۳-۸۴	۸۲-۸۳	۸۱-۸۲	۸۰-۸۱	۷۹-۸۰	۷۸-۷۹	۷۷-۷۸	۷۶-۷۷		
نمره ارزشیابی														
بالاترین نمره ارزشیابی														

تذکره ۱: کسانی که طول خدمت یکبارگروه تشویقی ارزشیابی را گرفته باشند محاسبه ۳سال متوالی یا ۵سال متناوب پس از دریافت گروه تشویقی اول می باشند.

تذکره ۲: چنانچه فردی درسالهای قبل دردیگر آموزشگاههای منطقه ۴ مشغول بکار بوده باشند، مدیرمحترم بایستی وضعیت بالاتر بودن نمره ارزشیابی ایشان را از آن آموزشگاه استعلام نماید.

تذکره ۳: چنانچه فردی درسالهای قبل دردیگرمناطق شهر تهران ویا شهرستان بوده باشد مدیربایستی مراتب را کتبا جهت بررسی به اموراتاری منطقه ارسال نماید./

نام ومهروامضاء مدیر آموزشگاه

نام وامضاء معاون

نام وامضاء نماینده معلمان

جدول فهرست مدارس کم جمعیت ادغامی جهت ارزشیابی مقطع راهنمایی

مدارس پسرانه

مدارس دخترانه

ردیف	نام آموزشگاه	ردیف	نام آموزشگاه
۱	شهید شهسواری - شهید همت - امیدان فردا	۱	شهید آیت - عترت - مرضیه
۲	حکمت - صبح صادق - مقداد	۲	خدیجه کبری - پروین اعتصامی وزارت امور خارجه
۳	فردوسی ۲ - پویا شهدای پاسداران	۳	شهید بهشتی - مینو
۴	شهید شرافت - شهید امیرزادگان پیشناز	۴	علم و ایمان - شهدای هفتم آذر فرهیختگان
۵	امام جواد - آیت اله طالقانی فرهنگ	۵	ریحانه - سروش نوین - زینبیه علویه - شهید علی ابراهیمی - ندای آزادی
۶	شهید فلاحی - توحید		
۷	شهید منتظری - اولیا		
۸	شهید غیبی ۱ - شهید غیبی ۲		
۹	شهید مدبر - حر ۲		
۱۰	شهید رجایی - شهید مطهری		
۱۱	فضیلت - امیر المومنین (ع)		

جدول فهرست مدارس کم جمعیت ادغامی جهت ارزشیابی مقطع متوسطه

مدارس پسرانه		مدارس دخترانه	
نام آموزشگاه	ردیف	نام آموزشگاه	ردیف
اینارگران شهید همت شهید احد زاده	۱	۷۲ اندیشه زینب (س) پردیس تلاش	۱
هنرستان خواجه نصیر هنرستان شهیدان خدامردی	۲	جویای دانش فاطمه الزهرا (س) راه صالحین راه فاطمه زنبیه	۲
		سروش نوین - مهر شایستگان - تارا صبا - ندای آزادی فروغ علم فرهیختگان	۳
		هنرستان صبا روشنگر علم و هنر فاطمیما نور دانش	۴

جدول زمانبندی دریافت فرمهای ارزشیابی سال تحصیلی ۸۸-۸۷ توسط امور اداری منطقه ۴

ایام هفته	تاریخ تحویل	مقطع تحصیلی
سه شنبه	۸۸/۷/۷	ابتدایی
چهارشنبه	۸۸/۷/۸	راهنمایی
پنجشنبه	۸۸/۷/۹	دبیرستان و هنرستان
شنبه	۸۸/۷/۱۱	ابتدایی
یکشنبه	۸۸/۷/۱۲	راهنمایی
دوشنبه	۸۸/۷/۱۳	دبیرستان و هنرستان
سه شنبه	۸۸/۷/۱۴	ابتدایی
چهارشنبه	۸۸/۷/۱۵	راهنمایی
پنجشنبه	۸۸/۷/۱۶	دبیرستان و هنرستان

تذکر مهم : عودت نسخ مربوط به ذینفع و آموزشگاه فرمهای ارزشیابی چهل و پنج (۴۵)

پس از دریافت آخرین مهلت هر مقطع می باشد .

