|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 - دوره ارزیابی: از تاریخ تا تاریخ:** | **3 – واحد سازمانی:** | **2 – عنوان پست سازمانی:** | | | | **1 – نام و نام خانوادگی:** | |
| **راهکار بهبود** | **دلایل عدم تحقق شاخص** | **تایید کننده نهایی** | **تایید کننده** | **خود ارزیابی** | **شاخص های اختصاصی ارزیابی(ماموریت های محوله)** | | **ردیف** |
|  |  |  |  |  | همکاری در سازماندهی نیروی انسانی و تقسیم کار بین کارکنان (2-0) همکاری در ثبت نام و کنترل صحت مدارک و سوابق تحصیلی فراگیران و ثبت آن در سامانه های واحد آموزشی و تعامل با معاونین دیگر(2-0) | | 1 |
|  |  |  |  |  | همکاری در تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کلاسها قبل از شروع سال تحصیلی (2-0) همکاری و تمهید مقدمات در تشکیل شورها، انجمن اولیا و مربیان و سایر فعالیتهای واحد آموزشی(2-0) | | 2 |
|  |  |  |  |  | نظارت بر عملکرد و تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد کارکنان واحد آموزشی و ارزشیابی آنان (2-0)تلاش برای برقراری نظم و اعمال مقررات در محیط واحد آموزشی و رسیدگی به حضور غیاب کارکنان و فراگیران (2-0) | | 3 |
|  |  |  |  |  | ارائه برنامه پیشنهادی برگزاری امتحانات،نظارت و دقت در برگزاری و اعلام نتایج امتحانات با هماهنگی مافوق در زمان مقرر(2-0)تجزیه و تحلیل نتایج پرسشهای مستمر و امتحانات، تلاش برای بهبود کیفیت آموزشی و نظارت بر ثبت آن در سامانه های واحد آموزشی(2-0) | | 4 |
|  |  |  |  |  | ایجاد علاقه مندی به انجام کار در بین کارکنان و تلاش برای برقراری روابط انسانی در محیط واحد آموزشی **(2-0)** فراهم نمودن زمینه اطلاع همکاران از بخشنامه هاو همکاری در تهیه پاسخ نامه های اداری**(2-0)** | | 5 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 6 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 7 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 8 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 9 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 10 |
|  |  |  |  |  | **جمع امتیازات (40 امتیاز)** | |  |