c

މިނިސްޓްރީ އޮފް އެޑިޔުކޭޝަން
މާލެ

# ލީޑިންގ ޓީޗަރުންނާއި ޓީޗަރުންގެ މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބަލާ ފޯމު
# Performance Appraisal Form for Leading Teachers and Teachers

(                    )

## ސެކްޝަން 1: މަސައްކަތުގެ ފެންވަރު ބަލާ މުވައްޒަފުގެ މަޢުލޫމާތު
## Section 1: Information about the employee being appraised

މި ބައި ފުރިހަމަކުރާނީ އޮފީހުގެ މުވައްޒަފުންނާބެހޭ ކަންތައްތައް ބަލަހައްޓާ ބައިން ނުވަތަ ހިއުމަން ރިސޯސް ސެކްޝަން / ޔުނިޓުންނެވެ. (އެޕްރެއިޒަލް ފޯމުގެ ސެކްޝަން 9.1 ގައި މިބައި ފުރިހަމަކުރާނެ ގޮތުގެ ތަފްސީލު އެކުލަވާލެވިފައެވެ.)

.This section will be completed by the human resource section or unit

Instructions on how to fill this information is given in section 9.1 of the Performance Appraisal (PA) Handbook

| | |
|---|---|
| ނަން:<br>Name | ރ.ކ. ނަންބަރު:<br>Record Card No |
| މަޤާމާއި ކްލެސިފިކޭޝަން:<br>Post and Classification | ދާއިމީ އެޑްރެސް:<br>Permanent Address |
| މަޤާމަށް ބަދަލުވި ތާރީޚް:<br>Date of occupying the post | |
| ޑިވިޝަން/ޑިޕާޓްމަންޓް/ސެކްޝަން/ޔުނިޓް:<br>Division/Department/Section/Unit | |
| ސުޕަވައިޒަރުގެ ނަމާއި މަޤާމު އަދި ޔުނިޓް:<br>Supervisors Name, post and unit | |
| މަސައްކަތުގެ ފެންވަރު ބަލާ މުއްދަތު:<br>Performance Appraisal time period | |
| ލިބިފައިވާ އެންމެ މަތީ ތައުލީމީ ފެންވަރު:<br>Highest academic qualification | |

**ސެކްޝަން 2 (ހ): ވަޒީފާގެ މައިގަނޑު މަސައްކަތްތަކާއި އެ މަސައްކަތްތަކުގެ ނިންމުމަށް ރޭވިފައިވާ ގޮތް**

ވަޒީފާގެ މައިގަނޑު މަސައްކަތްތަކާއި އެ މަސައްކަތްތަކުގެ ނިންމުމަށް ރޭވިފައިވާ ގޮތް – މި ބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ސުޕަވައިޒަރާ މަޝްވަރާކުރުމަށްފަހު މަސައްކަތުގެ ފުރިހަމަކުރާނީ މުވައްޒަފެވެ. (އިތުރު ގަނޑު އެޓޭޗް ކުރަން ބޭނުންނަމަ ނުވަތަ ޖޮބް ޑިސްކްރިޕްޝަނުގެ މަސައްކަތްތަކުގެ ބައިގެ ސެކްޝަނުގެ ފޮޓޯ ކޮޕީ ގަނޑެއް އެޓޭޗް ކުރަން ބޭނުންނަމަ ކުރެވިދާނެއެވެ.)

Section 2 (a): Main tasks of the job and task plan – This section should be completed by the employee after consulting with the supervisor. (If necessary attach extra sheets, or can attach a copy of task details in the job description)

މި ބައި ފުރިހަމަކުރުމުގައި އެޕްރައިޒަލްގެ ސެކްޝަން 10.1 (ސެކްޝަން 2، ހ) ބައްލަވާ

To complete this section, refer to Section 10.1 (Section 2, a) of the PA Handbook

| |
|---|
| ވަޒީފާގެ މައިގަނޑު މަސައްކަތްތަކާއި އެމަސައްކަތްތަކުގައި ކުރަމުންދާ ކަންކަން ޓާގެޓް ރޭވިފައިވާ ގޮތް ( ފެންވަރު، މިންވަރު، ހަރަދު، ވަގުތު)، އެއީ މައިގަނޑު 5 ކަންތައް، އިސްކަންދޭ ތަރުތީބުން<br>The employee should list the main task of his/her job. For each task listed, an aim or target (the quantification, quality and time allocated) should be identified. At least 5 tasks, in order of priority |
| 1. މަސައްކަތް :<br>Task<br>ޓާގެޓް:<br>Target |
| 2. މަސައްކަތް :<br>Task<br>ޓާގެޓް:<br>Target |
| 3. މަސައްކަތް :<br>Task<br>ޓާގެޓް:<br>Target |
| 4. މަސައްކަތް :<br>Task<br>ޓާގެޓް:<br>Target |

| |
|---|
| 5. މަސައްކަތް :<br><br>Task<br><br>ޓާގެޓް:<br>Target<br><br> |

ސޮއި: މި ސެކްޝަން ފުރާނީ މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބެލޭ މުއްދަތު ފެށޭ އިރުއެވެ.

Signature: Fill this section at the beginning of appraisal period

| ސުޕަވައިޒަރު<br>Supervisor | ޓީޗަރ<br>Teacher |
|---|---|
| ނަން (Name) :<br>މަޤާމު (Designation) :<br>ސޮއި (Signature) :<br>ތާރީޚް (Date) : | ސޮއި (Signature) :<br><br>ތާރީޚް (Date) : |

**ސެކްޝަން 2 (ށ) މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބެލޭ މުއްދަތު ދެބައިވުމުން، މުވައްޒަފާ ހަވާލުކުރެވިފައިވާ މަސައްކަތް ހިނގާ ނުހިނގާގޮތް ބެލުން**

މިބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ފެންވަރުބަލާ މުވައްޒަފާއި ސުޕަވައިޒަރު މަޝްވަރާކުރުމަށްފަހު ސުޕަވައިޒަރެވެ. މިބައި ފުރިހަމަކުރުމުގައި އެޕްރެއިޒަލްގެ ސެކްޝަން 9.3 (ސެކްޝަން 2، ށ) އަށް ބައްލަވާ.

This section should be completed by the supervisor after consulting with the employee. To fill this section, refer to Section 9.3 (Section 2, b) of PA Handbook

| މުއްދަތުގެ ތެރޭގައި މައިގަނޑު މަސައްކަތްތަކަށް އައި ބަދަލު )ނުވަތަ ޖޮބް ޑިސްކްރިޕްޝަނަށް އައި ބަދަލު(<br>(Any changes to the tasks assigned to the teacher (any change to job description |
|---|
| |

ސޮއި: މި ސެކްޝަން ފުރާނީ މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބެލޭ މުއްދަތު ދެބައިވުމުންނެވެ.

Signature: This section to be filled at the mid of performance appraisal period

| ސުޕަވައިޒަރ<br>Supervisor | ޓީޗަރ<br>Teacher |
|---|---|
| ނަން (Name) :<br>މަޤާމު (Designation) :<br>ސޮއި (Signature) :<br>ތާރީޚް (Date) : | ސޮއި (Signature) :<br>ތާރީޚް (Date) : |

**ސެކްޝަން 3،4،5،6 އަދި 7 އަށް މާކްސް ދިނުމުގައި ބަލަންޖެހޭ ތިރީގައިވާ މިންގަނޑެވެ.**

މަސައްކަތުގެ ފެންވަރު ބެލުމުގައި މިންކަން މާކްސް ދީފައިން ބަލާނީ 1 އިން 10 ގެ މިންގަނޑަކުން. 1 އަކީ އެންމެ ދަށް ދަރަޖައިގެ މާކްސް. 10 އަކީ އެންމެ މަތީ ދަރަޖައިގެ މާކްސް ދީފައިވާ މިންވަރެވެ. ޖަދުވަލުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ އިތުރު މަޢުލޫމާތު ފޯމުގެ އެ ސެކްޝަންތަކުގައި ތިރީގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާނެއެވެ.

| ބޭނުންވާ ފެންވަރަށްވުރެ ދަށް<br>BELOW STANDARD | | ވަރަށް ރަނގަޅުކުރަން ޖެހޭ<br>NEEDS TO IMPROVE | | ފުދޭ<br>SATISFACTORY | | ރަނގަޅު<br>GOOD | | ވަރަށް ރަނގަޅު<br>EXCELLENT | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**ސެކްޝަން 3: މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބެލުމުގެ މުއްދަތުގައި ހަވާލުކުރެވުނު މަސައްކަތްތައް ފުރިހަމަކުރެވުނުގޮތް**

**(Section 3: Work Productivity (Completion of works**

މިބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ފެންވަރުބެލުމުގެ މުއްދަތު ހަމަވުމުން މުވައްޒަފާ މަޝްވަރާކުރުމަށްފަހު ސުޕަވައިޒަރެވެ. މިބައަށް ދެވޭ މާކްސް އަކީ 55% އެވެ.

This section is completed by the supervisor, after discussions with the employee at the end of the performance period. Marks allocated for the section is 55%

| މާކްސް<br>MARKS | މިންގަނޑުތައް<br>CRITERIA |
|---|---|
| | ހ. މަސައްކަތުގެ މިންވަރު<br>**a) Quantity of work**<br>މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބެލުމުގެ މުއްދަތުގައި ކުރުމަށް ކަނޑައަޅާފައިވާ މަސައްކަތްތަކާ ބަލާއިރު މަސައްކަތް ނިންމާ މިންވަރު އަދި އަދަދު.<br>(އިތުރު ކުލާސް ހިންގުން، ޚާއްޞަ ހަރަކާތްތައް ހިންގުމުގައި އިތުރު ހަރަކާތްތަކުގައި ބައިވެރިވުން) ފާހަގަ ކުރަންވާނީ ކިހާ ބައިވެރިވެފައިވޭތޯ<br>This amount of work completed in relation to targets set at the beginning of the year. Class room .teaching, co-operation extended in organising special events, contribution to extra activities |
| | ށ. މަސައްކަތުގެ ކުޅަ ފެންވަރު<br>**b) Quantity of work**<br>މަސައްކަތުގެ ފުރިހަމަކަން، ފަރުވާތެރިކަމާއި ރަނގަޅުކަން، އަދި ސާފުތާހިރުކަން ފިލާވަޅު ތައްޔާރުކުރުން، އާ ގޮތްގޮތުން ކިޔަވައިދިނުން، ތަފާތު ވަސީލަތްތައް ބޭނުންކުރުން، ވަގުތުން ދަރިވަރުންނާއި ބެލެނިވެރިންނަށް ފީޑްބެކް ދިނުން، މަނހަޖުގެ ލަނޑުދަނޑިތައް ހާސިލްކުރުން<br>Performance accurately and effectively (Completeness, carefulness and cleanliness). Lesson preparation, innovative teaching, use of varied teaching resources, use of appropriate evaluation .method, timely feedback to students and parents, achievement of curricular objectives |

| | |
|---|---|
| | ނ. މަސައްކަތް ނިންމަންޖެހޭ ވަގުތުގެ ތެރޭގައި ނިންމާފައިވާ މިންވަރު<br>**c) Completion of work in relation to deadlines**<br>ކަނޑައެޅިފައިވާ ވަގުތުތަކުގެ ތެރޭގައި ނިންމާފައިވާ މިންވަރު. ދަރުސް ފްލޭން ނޯޓް ވާއްދާން ހުށަހެޅުން ދަރިވަރުންގެ ފޮތްތައް މާކުކުރުން<br>ކިޔަވައިދިނުމަށް ޓެސްޓް ނަތީޖާތައް ތަހުލީލުކުރުން<br>Begins and complete work and other assigned activities according to approved work schedule.<br>.(Submit lesson plans, complete required work, marks, students assignments) analyse test results |
| | ރ. މަސައްކަތްތަކާ ގުޅުންހުރި ގަވާއިދާއި މަސައްކަތް ކުރުމުގެ އުސޫލު ގަވާއިދުތަކާއި އުސޫލުތަކަށް ހުރުމަތްތެރިވެ ހިތާ މިންވަރު<br>**d) Respect for rules, regulation and principles in completing tasks** |
| | ޖުމްލަ<br>Total |

## ސެކްޝަން 4: މަސައްކަތުގެ މައުލޫމާތާއި ހުނަރު
## Section 4: Knowledge and Skills used in performance of tasks

މިބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ފެންވަރުބެލޭ މުއްދަތު ނިމުމުން ސުޕަވައިޒަރު މުވައްޒަފާ މަޝްވަރާކުރުމަށްފަހު ސުޕަވައިޒަރެވެ. މިބައިން ލިބޭ މާކްސް އަކީ 20% އެވެ.

This section is completed by the supervisor, after discussions with the employee at the end of the performance period. Marks allocated for the section is 20%

| މާކްސް<br>MARKS | މިންގަނޑުތައް<br>CRITERIA |
|---|---|
| | ހ. ކިޔަވައިދިނުމާއި ކިޔަވައިދޭންޖެހޭ މާއްދާގެ މަޢުލޫމާތު ހޯދުމާއި މިންވަރާއި އެކަށީގެންވާ އަހުލު<br>އަމާޒުތައް ހާސިލުކުރުމުގައި، އޭގެ ފައިދާ މަސައްކަތުގައި ކުރާ މިންވަރު<br>**.a) Knowledge understanding, in teaching/handling the subjects and grade work**<br>Demonstrate a planned approach towards delivering the curriculum and achieving the<br>.desired objective |
| | ށ. ބަސްވެރިކަމުގެ ހުނަރު ހުރި މިންވަރު<br>**b) Command of language**<br>ކިޔަވައިދިނުމާއި ގުޅުން ހުރި ބަހުގެ ބަސްމަގާ ބަސްކޮށްކަމުގެ ފެންވަރު ހުރި މިންވަރު |
| | ނ. މަސައްކަތް އަދި މަސައްކަތާ ގުޅޭ ކަންތައްތައް ރޭވުމާއި ހިންގުމުގައި ހުނަރު ހުރި މިންވަރު<br>**c) Organisation and planning assigned tasks**<br>ދެނެގަތުން މަސައްކަތްތަކުގެ އަމާޒުތައް، ވަސީލަތްތަކާ އަމާޒުތަކަށް އިސްކަންދިނުމާއި ކަނޑައެޅި ވަސީލަތްތަކުގެ ބޭނުން<br>ކުރުމުގައި ހިފައިގެން ރޭވުމުގެ ހުނަރު ހުރި މިންވަރު އަދި މުނިފޫހިފިލުވާ މަސައްކަތް ކުރުމުގެ ހުނަރު ހުރި މިންވަރު<br>Ability to understand tasks, set goals establishers priorities and use human and other<br>resources in a cost effective and productive manner, when performing assigned tasks.<br>.Ability to organise and delegate work |

| | |
|---|---|
| | ރ. ވިސްނުންތެރި ގޮތުގައި ކަންތައްތައް ކަނޑައަޅައި ނިންމުމުގެ ހުނަރު ދައްކާފައިވާ މިންވަރު<br>**d) Use of long term thinking in the completion of work**<br>ސަރުކާރުގެ މަޤްސަދުތައް ހާސިލުކުރުމަށް ކަންތައްތައް ކަނޑައަޅައި ނިންމުމަށް ވަގުތުގެ ތެރޭގައި ނިންމުމުގެ ހުނަރު ދައްކާފައިވާ މިންވަރު<br>Ability to identify tasks that contribute to the achievement of organizational goals and complete such tasks on time |
| | ބ. ރަގަނޑު ގޮތުގައި މުޢާމަލާތު ކުރުމުގެ ހުނަރު ދައްކާފައިވާ މިންވަރު<br>**e) Positive communication skills**<br>ބެލެނިވެރިންނާއި މަސައްކަތްކުރާ ބައިވެރިންނާއި އެހެން މުވައްޒަފުންނާ ގުޅިގެން މަސައްކަތްކުރުމަށް ބޭނުންވާ މުޢާމަލާތު ކުރުމުގެ ހުނަރު<br>ބޭނުންކުރުމުގެ ފަންނީ ގޮތުގައި މުޢާމަލާތު ކުރުން<br>Ability to use communication skills required to work jointly with parents, colleagues and other employees |
| | ޅ. މައްސަލަތަކާ ކުރިމަތިލާ ގޮތް ހައްލުކުރުމުގެ ހުނަރު ދައްކާފައިވާ މިންވަރު<br>**f) Reaction to problems**<br>މައްސަލަތައް ދެނެގަނެ މައްސަލަތައް ހައްލުކުރުމަށް ބޭނުން ގޮތެއް ހޯދައި ފިޔަވަޅު އެޅުން<br>Identifies and analyses problems and if requires acts on situations to solve problems |
| | ކ. ދުރުވިސްނުން، އުފެއްދުންތެރިކަން<br>ކަންކަމާމެދު ދުރާލާ ވިސްނުމާއި، އެކަމަކަށް ފުރަތަމަ އަމަލުކުރުމާއި، އުފެއްދުންތެރި ހުނަރުތައް ބޭނުންކޮށް، މަސައްކަތަށް ފައިދާ ހުރި ގޮތުގައި ބޭނުން ކުރުން<br>Ability to use long term thinking to address issued, use of creativity in ways that benefit work |
| | ޖުމްލަ<br>Total |

ސެކްޝަން 5: މުވައްޒަފުގެ ކިބައިގައި ހުންނަންޖެހޭ ސިފަތައް

**Section 5: Characteristics of the employee**

މި ބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ސުޕަވައިޒަރު، މުވައްޒަފާ މަޝްވަރާކޮށްގެން ސުޕަވައިޒަރެވެ. މި ބައިގެ މާކްސް އަކީ 15% އެވެ.

This section is completed by the supervisor, after discussions with the employee at the end of the performance period. Marks allocated for the section is 15%

| މާކްސް<br>MARKS | މިންގަނޑުތައް<br>CRITERIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | ހ. އިސްނެގުން<br>**a) Initiative**<br>ސްކޫލުގެ މަޤްޞަދުތައް ހާސިލް ކުރުމަށް ބޭނުންވާ ވަސީލަތްތައް ރާވާލުމާއި، އުފެއްދުންތެރި ގޮތެއްގައި އެ ވަސީލަތްތައް ރާވާލުމާއި، އުފެއްދުންތެރި ގޮތެއްގައި އެ ވަސީލަތްތައް ބޭނުންކުރުމުގައި އިސްދައުރެއް އަދާކުރުމާއި ތަރުތީބުކޮށް ހާސިލްކުރުމަށް އިސްކަންދިނުމުގައިއާއި، ހަރުދަނާވުމުގައި ނަމޫނާ އަކަށްވުން<br>Take leadership role to organise the available resources in productive manner, prioritize to achieve organizational objectives, be an example to others |
| | ށ. އިންޓެގްރިޓީ (ތެދުވެރިކަން، އިޚްލާސްތެރިކަން)<br>**(b) Integrity ( Honesty, Sincerity**<br>އެހެންމީހުންނަށް އިތުބާރު ހިފޭފަދަ ތެދުވެރި ސިފަތައް ހުރުން<br>Demonstrate characteristics of honesty and be a trustworthy person to others |
| | ނ. ހިތްހެޔޮކަމާއި ހަމަހަމަކަން<br>**c) Fairness and politeness**<br>ޚިދުމަތް ދިނުމުގައާއި މަސްއޫލިއްޔަތު އަދާ ކުރުމުގައި އިންސާފުވެރިވުމާއި ހިތްހެޔޮވުން<br>Be just and polite in carrying out tasks |
| | ރ. މަސައްކަތުގެ އަޚްލާޤް އަދި ސުލޫކީމިންގަނޑު<br>**d) Works ethics and conduct**<br>ގަވާއިދުތަކަށް ކިޔަމަންތެރިވުމާއި އަޚްލާޤީ ރަނގަޅުވުން އަދި އޮފީސްގަޑި ބޭނުންތެރިގޮތުގައި އޮފީހުގެ މަސައްކަތަށް ހޭދަކުރާ މިންވަރު<br>Obey rules and demonstration good conduct. Productive use of working hours |
| | ބ. އިތުބާރު ހިފޭ މިންވަރު<br>**e) Dependability**<br>ވަގުތު އެކި މަސައްކަތްތައް އިޚްލާސްތެރިކަމާއި ގާބިލްކަމާއެކު ކުރި އެންމެ ރަނގަޅަށް ކުރާކަމުގެ އިތުބާރު އޮތް މިންވަރު<br>Can be relied upon to perform assigned work with little supervision and efficient cooperative and consideration manner within the appropriate time frame |
| | ޅ. ކްލާސް ރޫމް ކޮންޓްރޯލް ކުރުން އަދި ދަރިވަރުންގެ އަޚްލާޤް ބެލެހެއްޓުން<br>**f) Management classrooms and students discipline** |
| | ކ. ވަގުތު އެންމެ އެދެވޭ ފުރިހަމަ ގޮތުގައި ބޭނުން ކުރުމުގެ ހުނަރު<br>**g) Time Management**<br>މަޤްޞަދުގެ މައިގަނޑު މަސައްކަތްތަކަށް އަދި އެހެނިހެން މަސައްކަތްތަކަށް ފުރިހަމަ ގޮތުގައި ވަގުތު އަދި ބޭނުން ކުރުން<br>Plan tasks to fit time available and make efficient use of time in carrying out tasks |

| | |
|---|---|
| | ހ. ހާލަތާއި އެއްގޮތަށް ބަދަލުވާ ޤާބިލުކަން<br>**h) Adaptability**<br>މަސައްކަތުގެ މާއްދާތަކާއި ކުރަންޖެހޭ މަސައްކަތްތަކުގައި ދުވަހުން ދުވަހަށް އަންނަ ބަދަލާއި އެއްގޮތަށް މުވައްޒަފު ބަދަލުވުމުގެ ހުރި ކުޅަދުނާކަން<br>Adjust to meet different requirements brought about by changes in the job procedures and changes in work assignments |
| | ށ. މަސައްކަތަށް ޝައުޤުވެރިކަން ހުރި މިންވަރު<br>**i) Interest and motivation in work**<br>މަސައްކަތްކުރުމުގައި އަދި މަސްއޫލިއްޔަތު އަދާކުރުމުގައި ބަހައްޓާ ޝައުޤުވެރިކަން<br>Level of interest and motivation shown in the performance of tasks |
| | ނ. ލީޑަރޝިޕް ހުނަރުތައް<br>**j) Leadership skills**<br>ދަރިވަރުންގެ ކުޅަދުނަތްތަކުގެ ފެންވަރު ރަނގަޅުކުރުމަށް ގޮތްތައް ހޯދުން، ކަންތައްތަކާއި ހަރަކާތްތައް ރާވައި ހިންގުމާއި ޓީމްތައް ލީޑްކުރުމުގެ ހުނަރު<br>Find ways and act on to improve student's ability, takes initiative to plan and organizes activities and lead teams |
| | ރ. ސެލްފް ޑިވެލޮޕްމަންޓް (އަމިއްލަ ކުރިއެރުމަށް މަސައްކަތްކުރުން)<br>**k) Self Developments**<br>މުވައްޒަފުންގެ އަމިއްލަ ކުރިއެރުމަށްޓަކައި ވަޒީފާއާބެހޭ ގޮތުން ކިޔުންތަކާއި މަޢުލޫމާތު ހޯދުމާއި ވަޒީފާގައި ކުރިއެރުމަށްޓަކައި ދެނެގަތުމަށް ހޯދާ މަޢުލޫމާތު ބެލެހެއްޓުމުގެ މިންވަރު<br>Degree of reading and information carried out by the employee, with the aim of self-development and improving job-related tasks |
| | ޖުމްލަ<br>Total |

ސެކްޝަން **6:** މަސައްކަތުގެ އަޚްލާޤު އަދި ސުލޫކު މިންގަނޑު

މި ބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ސުޕަވައިޒަރު މުވައްޒަފާއި މަޝްވަރާކޮށް، މަސައްކަތުގެ މުއްދަތު ނިމުމުން. މި ބައިގެ މާކްސް އަކީ 5% އެވެ.

This section is completed by the supervisor, after discussions with the employee at the end of the performance period. Marks allocated for the section is 5%

| މިންގަނޑުތައް<br>CRITERIA | މާކްސް<br>MARKS |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | ހ. ހާޒިރީ<br>**a) Attendance**<br>ހާޒިރީއަށް ސަމާލުކަންދިނުމާއި ގަޑިއަށް ފުރުޞަތުލިބޭކަން ބެލެހެއްޓުމާއި އަހަރު މުވައްޒަފުން ހާޒިރީއަށް ފުރުޞަތުލިބޭ މިންވަރު ބެލުން |
| | ށ. ހެދުން ބަހައްޓަންވީ ގޮތް<br>**b) Dress Code**<br>ހެދުން އެޅުމުގެ ގަވާއިދުގައިވާ މިންގަނޑަށް ފެތޭގޮތަށްވުމާއި އަދި މުވައްޒަފުން ހެދުން އެޅުމުގެ މިންގަނޑަށް ތަބާވެވޭތޯ ބަލާ މިންވަރު |
| | ޖުމްލަ<br>Total |

## ސެކްޝަން 7: މަސައްކަތުގެ ދާއިރާގައި ބަހައްޓަންޖެހޭ ގުޅުން އޮފީހަށް ފައިދާހުރި ގޮތުގައި ބަހައްޓުން
## Section 7: Work Relationships

މިބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ފެންވަރުބަލާ މުވައްޒަފާއި މަޝްވަރާކުރުމަށްފަހު ސުޕަވައިޒަރެވެ. މިބައިން ލިބޭ މާކްސް އަކީ 5% އެވެ.

This section is completed by the supervisor, after discussions with the employee at the end of the performance period. Marks allocated for the section is 5%

| މާކްސް<br>MARKS | މިންގަނޑުތައް<br>CRITERIA |
|---|---|
| | މަސައްކަތުގެ ދާއިރާގައި ބަހައްޓަންޖެހޭ ގުޅުން އޮފީހަށް ފައިދާހުރި ގޮތުގައި ބަހައްޓާ މިންވަރު<br>**Ability to create good working relationships that is beneficial to the organisation**<br>މަސައްކަތުގެ މާޙައުލަކީ އެކުވެރި ހަމަޖެހުން މާޙައުލުކަމަށް ހެދުމުގެ ގޮތުން ކުރާ ގޮތްތަކާއި ވިސްނުންތެރިކަން ހުރި މިންވަރު. ދަރިވަރުންނާއި، ބެލެނިވެރިންނާއި އަނެއް މުވައްޒަފުންނާ އެހީތެރިވުމާއި އިހުތިރާމް ކުރުމުގެ ގޮތްތަކަށް ހުރި މިންވަރު. ޓީމުގައި މަސައްކަތް ކުރާ މިންވަރު.<br>Level of efforts and thinking put in to ensure that the work environment is friendly and peaceful. Show support, courtesy, tact cooperation with students, other employees and the .parent’s functions as part of a team |

## ސެކްޝަން 8: ކީ ޕަރފޯމަންސް އިންޑިކޭޓަރސްއިން ލިބޭ ޖުމްލަ މާކްސް
## Section 8: Total marks scored in key performance indicators

މިބައިގައިވާ ހުސްގޮތްތަކުގައި ޖަހާނީ އެސެކްޝަނަކުން ލިބޭ މާކްސްއެވެ. މިބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ސުޕަވައިޒަރެވެ. (މިބައި ފުރިހަމަ ކުރުމުގައި އެޕްރައިޒަލްގެ ފޯމުގެ ސެކްޝަން 9.9 ބަލާ).

Write the marks in the empty boxes. This section is completed by the supervisor. (For further guidance refer to Section 9.9 of PA Handbook). Since this section has two levels of teachers to give marks, care should be taken .in ensuring that the marks relate to the corresponding category

| މާކްސް ލިބޭ ސެކްޝަންތައް | | | ޓީޗަރުން އަދި ލީޑިންގ ޓީޗަރުން |
|---|---|---|---|
| | | | ލިބުނު އިންސައްތަ |
| ސެކްޝަން 3 | 40 | 55 × | |
| ސެކްޝަން 4 | 70 | 20 × | |
| ސެކްޝަން 5 | 110 | 15 × | |
| ސެކްޝަން 6 | 20 | ×5 | |
| ސެކްޝަން 7 | 10 | ×5 | |
| ލިބުނު މާކްސްގެ ޖުމްލަ | | | |

## ސެކްޝަން 9: ޓީޗަރުން ބޭނުންވާ ތަޢުލީމާއި ތަމްރީން

## Section 9: Identification of training and education required by teachers

މިބައި ފުރިހަމަކުރާނީ ސުޕަވައިޒަރެވެ. އަދި މި ސެކްޝަން ފުރިހަމަ ކުރާނީ މުވައްޒަފާ މަޝްވަރާކޮށްގެން ދެފަރާތުގެ އެއްބަސްވުމުގެ މަތިންނެވެ. (މިބައި ފުރިހަމަކުރުމުގެ ކުރިން އެޕްރެއިޒަލްގެ ސެކްޝަން 9.10 އަށް ރިފަރކުރައްވާ).

This section is completed by the supervisor. This section has to be completed after discussions with the (employee. (Refer to Section 9.10 of the PA Handbook before completing this section

| ތަމްރީން<br>Training | ސަބަބު<br>Reason |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | |

## ސެކްޝަން 10 (ހ) - މުވައްޒަފާއި ސުޕަވައިޒަރުގެ ޚިޔާލު

## Section 10 (a) – Observations of the employee and supervisor

(މިސެކްޝަން ފުރުމުގެ ކުރިން އެޕްރައިޒަލް ހޭންޑްބުކުގެ ސެކްޝަން 9.11 ބައްލަވާ)

(Before completing this part, refer to section 9.11 of PA Handbook)

| |
|---|
| ހ. މުވައްޒަފު މަސައްކަތް ފުރިހަމަކޮށްފައިވާ ގޮތާމެދު ސުޕަވައިޒަރު ދެކޭ ގޮތުގެ ޚުލާސާ ގޮތް.<br>a) A summary of the supervisor’s observations concerning employee performance |
| ށ. މަސައްކަތް ކުރެވިފައިވާ ގޮތުގެ މުވައްޒަފުގެ ޚިޔާލު.<br>b) Employee observations regarding his / her performance |

| ސުޕަވައިޒަރު<br>Supervisor | ޓީޗަރު<br>Teacher |
|---|---|
| ނަން (Name) :<br>މަޤާމު (Designation) :<br>ސޮއި (Signature) :<br>ތާރީޚު (Date) : | ސޮއި (Signature) :<br>ތާރީޚު (Date) : |

## ސެކްޝަން 10 (ބ) – ޑިޕާޓްމަންޓް/ސެކްޝަން ހެޑް ނުވަތަ ހިއުމަން ރިސޯސް ޑިޕާޓްމަންޓްގެ ޚިޔާލު

## Section 10 (b) - Observations of the departments / section head or the Human Resource Department

މިސެކްޝަން ހުރިހާމުވައްޒަފުންގެ ފޯމުގައިއެއް ނުފުރާނެއެވެ. (މިސެކްޝަން ފުރުމުގެ ކުރިން އެޕްރައިޒަލްފޯމުގެ ސެކްޝަން 9.12 ބައްލަވާ)
(އިތުރު ޖާގަ އެޓޭޗް ކުރެވިދާނެއެވެ.)

This section need to be completed only if the employee or supervisor submits a complaint regarding problems (faced in completing the appraisal form (If necessary, attach extra sheets

| |
|---|
| މުވައްޒަފު މަސައްކަތުގެ ފެންވަރު ބަލާފޯމު ބައިގައިވެސް، މަސައްކަތުގެ ފެންވަރުބަލާ ފޯމާ މަސައްކަތުގެ ފެންވަރު ވަޒަންކުރުމުގައި، ފުރުމުގައި<br>ދިމާވާ މައްސަލަތަކާމެދު އެނގިފައިވާ ފޯމުގައި ސާބިތުވާ ހެކިތަކުން ނުވަތަ ބާވަތެއްގެ ހެކިތަކުން ދެކޭ ހިޔާލާއި ނިންމާ ނިންމުން<br>Observation and decision about problems in appraising the performance of the employee, either through evidence seen in the forms or from other sources |

| | |
|---|---|
| ރ.ކ. ނަންބަރު (Record Card No):<br>މަޤާމު އަދި ޑިޕާޓްމަންޓް/ސެކްޝަން<br>(Designation and Department/Section): | ނަން (Name):<br>ސޮއި (Sign): |