



# MYANMAR INTERNATIONAL SCHOOL YANGON

လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒ



ASDAN

NCFE



CAMBRIDGE  
International Education

Cambridge International School

## Table of Contents

ရည်ရွယ်ချက်.....	3
အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်.....	3
တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ.....	3
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် စံနှုန်းများ.....	4
သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းများ.....	4
စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး ဝန်ထမ်းများ.....	4
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု စက်ဝန်း(နောက်ဆက်တွဲ ၁ နှင့် ၂ ကိုကြည့်ရန်).....	5
ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု.....	6
ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုများ.....	6
ဗျူဟာမြောက် နယ်ပယ်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ကျောင်း၏ လိုအပ်ချက်ဟု ယူဆရသော အချက်များ.....	7
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ဖော်ထုတ်ထားသည့် သတ်မှတ်ရည်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်ဟု ယူဆရသော အချက်များ.....	7
ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ.....	7
ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ခြင်း.....	8
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း.....	8
ဖြစ်နိုင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် အစီအစဉ်များ.....	9
စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း.....	9
အယူခံဝင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်.....	10
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လစာတိုးမြှင့်ခြင်း.....	11
နောက်ဆက်တွဲ ၁ - နှစ်နှစ်သက်တမ်းစာချုပ်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ပညာရေးကဏ္ဍဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်.....	13
နောက်ဆက်တွဲ ၂ - စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး ဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်..	14
နောက်ဆက်တွဲ ၃ - အကဲဖြတ်မှုပုံစံကြမ်း.....	15
နောက်ဆက်တွဲ ၄ - လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်လွှာပုံစံ.....	16
နောက်ဆက်တွဲ ၅ - သင်ခန်းစာပို့ချမှု လေ့လာစစ်ဆေးခြင်း ပုံစံကြမ်း.....	25
နောက်ဆက်တွဲ ၅ - ဆရာ/ဆရာမများ၏ အစမ်းခန့်ကာလ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်လွှာ.....	28
နောက်ဆက်တွဲ ၆ - အစမ်းခန့်ကာလ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်လွှာပုံစံ.....	32
နောက်ဆက်တွဲ ၇ - အတန်းတွင်းလှည့်လည်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှု တုံ့ပြန်ချက် ၂၀၂၄-၂၀၂၅.....	34
နောက်ဆက်တွဲ ၈ - MISY ဆရာ/ဆရာမများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အထောက်အထားမှတ်တမ်း.....	35
နောက်ဆက်တွဲ ၉ - ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှုအတွက်	

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များ..... 37

# လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

## ရည်ရွယ်ချက်

ဤလုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ Myanmar International School Yangon ရှိ ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော၊ တရားမျှတသော၊ နှင့် ထိရောက်မှုရှိသော လုပ်ငန်းဘောင်တစ်ခုကို ဖန်တီးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် တိုးတက်ရန်လိုအပ်သည့် နယ်ပယ်များကို ဖော်ထုတ်ရန်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို မြှင့်တင်ရန်၊ ကောင်းမွန်သော စွမ်းဆောင်ရည်များကို ဆုချီးမြှင့်ရန်နှင့် ကျောင်း၏ မျှော်မှန်းချက် (Vision) နှင့် လုပ်ငန်းစဉ် (Mission) တို့နှင့် တစ်သားတည်း ဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ရန်ကုန်အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ မြန်မာကျောင်းတွင် ပုံမှန်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ဤမူဝါဒကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

## အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

ပညာရေးကဏ္ဍဝန်ထမ်းများ (Academic staff) အတွက် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းကို (၂) နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်အလှည့်ကျစနစ်ဖြင့် နှစ်စဉ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဝန်ထမ်းများ (Admin and operational staff) အတွက်မူ တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်အလှည့်ကျစနစ်ဖြင့် နှစ်စဉ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည် (နောက်ဆက်တွဲ ၁ နှင့် ၂ ကိုကြည့်ရန်)။ ကျောင်း၏ ပညာသင်နှစ်ပြုကွဲဒီနှင့် ဝန်ထမ်းစတင်ဝင်ရောက်သည့်ရက်စွဲအပေါ် မူတည်၍ အချိန်ဇယားကို လိုအပ်သလို ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းသစ်အားလုံးသည် (၃) လကြာ အစမ်းခန့်ကာလကို ဖြတ်ကျော်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းနှင့် ကျောင်းဘက်မှ အလုပ်အကိုင်သဘောတူစာချုပ်ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုရှိစေရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ (Line manager) မှ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို တရားဝင်အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

## တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

**ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့သည်** အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ လူသားအရင်းအမြစ်များ၏ အရည်အသွေးကို သေချာစေရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ပြည့်မီခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှုရလဒ် အနှစ်ချုပ်နှင့် အကြံပြုချက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ ပြန်လည်သုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**ကျောင်းအုပ်ကြီးသည်** ဤမူဝါဒကို စီမံခန့်ခွဲရန် အဓိကတာဝန်ရှိသူဖြစ်သည်။ ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအတွက် အကဲဖြတ်မည့်သူများ (Appraisers) ကို တာဝန်ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သလို ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးစေရန်နှင့် မူဝါဒပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ချောမွေ့စွာ

အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲရမည်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပဋိပက္ခများဖြစ်ပွားပါက အဓိကပြန်လည်သုံးသပ်ဖြေရှင်းပေးရသူဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်ပတ်သက်သော လိုအပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံးကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခွင့်ရှိသည်။

**အကဲဖြတ်ခံရသူများ :** ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊ မိမိတို့၏ အောင်မြင်မှုမှတ်တမ်း (Portfolio) များကို update ဖြစ်အောင် အမြဲမပြတ်စုဆောင်းခြင်းနှင့် မိမိတို့၏ ဌာနအကြီးအကဲများနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး အပြုသဘောဆောင်သော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် တာဝန်သိစွာ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါ သည်။

**လူသားအရင်းအမြစ်ဌာန:** HR အဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုများကို ပံ့ပိုးပေးရန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။ HR အဖွဲ့သည် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ဌာနအကြီးအကဲများအကြား ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ချောမွေ့စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန်မှာ HR အဖွဲ့၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို HR ဌာနမှ သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်ပြီး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် စံနှုန်းများ**

အောက်ပါ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် စံနှုန်းများကို ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ အကဲဖြတ်မှုများအတွက် အခြေခံအဖြစ် အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည် -

**သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းများ**

- ကျောင်းသားများကို စိတ်အားတက်ကြွစေခြင်း၊ တွန်းအားပေးခြင်းနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ရင်ဆိုင်နိုင်စေခြင်းတို့အတွက် မြင့်မားသော မျှော်မှန်းချက်များကို ချမှတ်ပေးခြင်း။
- ကျောင်းသားများ၏ ပညာရည်ရရှိမှု၊ တိုးတက်မှုနှင့် ရလဒ်များအတွက် တာဝန်ခံမှုရှိခြင်း။
- ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာနှင့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဆိုင်ရာ ကောင်းမွန်သော ဗဟုသုတများကို ပြသနိုင်ခြင်း။
- စနစ်ကျသော သင်ခန်းစာများကို စီစဉ်ခြင်းနှင့် သင်ကြားခြင်း။
- ကျောင်းသားအားလုံး၏ အားသာချက်များနှင့် လိုအပ်ချက်များကို တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သင်ကြားမှုကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း။
- အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများကို တိကျစွာနှင့် အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုခြင်း။
- ကောင်းမွန်ပြီး ဘေးကင်းသော သင်ယူမှုပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်စေရန် အပြုအမူများကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- ကျယ်ပြန့်သော ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ခြင်း။

**စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး ဝန်ထမ်းများ**

- အလုပ်အပေါ် အာရုံစူးစိုက်မှုရှိခြင်း။
- သင်ယူနိုင်စွမ်းရှိခြင်း။

- စိတ်ဝင်စားမှုနှင့် ကိုယ်တိုင်ဦးဦးဖျားဖျား လုပ်ဆောင်လိုစိတ်ရှိခြင်း။
- ပေးအပ်ထားသော တာဝန်အပေါ်တာဝန်ယူမှုရှိခြင်း။
- အလုပ်အပေါ်ထားရှိသော သဘောထား။
- စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လေးစားလိုက်နာခြင်း။
- လူမှုဆက်ဆံရေးနှင့် အပြုအမူယဉ်ကျေးယူငြာမှု။
- ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ကျွမ်းကျင်မှု။
- ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်း။
- အချိန်တိကျမှုနှင့် အလုပ်တက်ရောက်မှု။

**လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု စက်ဝန်း(နောက်ဆက်တွဲ ၁ နှင့် ၂ ကိုကြည့်ရန်)**

**ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် သတ်မှတ်ခြင်း:** အကဲဖြတ်မှုစက်ဝန်း စတင်ချိန်တွင် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ဌာနအကြီးအကဲများနှင့် ပူးပေါင်း၍ ကျောင်း၏ မျှော်မှန်းချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်တို့နှင့် ကိုက်ညီသော၊ တိကျပြီး တိုင်းတာ၍ရသော ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များကို သတ်မှတ်ရမည်။

**ပုံမှန် အကြံပြုချက်ပေးခြင်း:** တစ်နှစ်ပတ်လုံး စဉ်ဆက်မပြတ် အကြံပြုချက်များပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းသည် လက်ရှိ လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆွေးနွေးနိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ရည်မှန်းချက် များကို ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်နိုင်ရန် အခွင့်အရေးရစေမည်။

**နှစ်ဝက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း :** သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန်၊ ရည်မှန်းချက်အပြောင်းအလဲများကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းချက်များ တောင်းခံနိုင်ရန်အတွက် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် နှစ်လယ်ပြန်လည်သုံးသပ်မှု အစည်းအဝေးကို ပြုလုပ်မည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဝန်ထမ်းများအတွက်မူ နှစ်လယ်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းကို ပြုလုပ်လိုက ပြုလုပ်နိုင်ပြီး ဌာနအကြီးအကဲများက ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

**မိမိကိုယ်ကိုယ် အကဲဖြတ်ခြင်း :** ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သဘောတူထားသော စံနှုန်းများနှင့်အညီ မိမိတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် မိမိတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လိုအပ်ချက်များကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ် အကဲဖြတ်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

**လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်း အစည်းအဝေး :** ဝန်ထမ်းနှင့် ဌာနအကြီးအကဲတို့အကြား တရားဝင် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်အစည်းအဝေးကို ပြုလုပ်ပါမည်။ ထိုဆွေးနွေးပွဲတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အဓိကထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် လာမည့်ပညာသင်နှစ်အတွက် ရည်မှန်းချက်များကို အတူတကွ သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်မည်။

**မှတ်တမ်းတင်ခြင်း:** လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် ရလဒ်အားလုံးကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အသိအမှတ်ပြုသည့်အနေဖြင့် ဌာနအကြီးအကဲနှင့် ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးစလုံးက မှတ်တမ်းပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို လူသားအရင်းအမြစ်ဌာန မှ သိမ်းဆည်းပြီး စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသွားမည်။

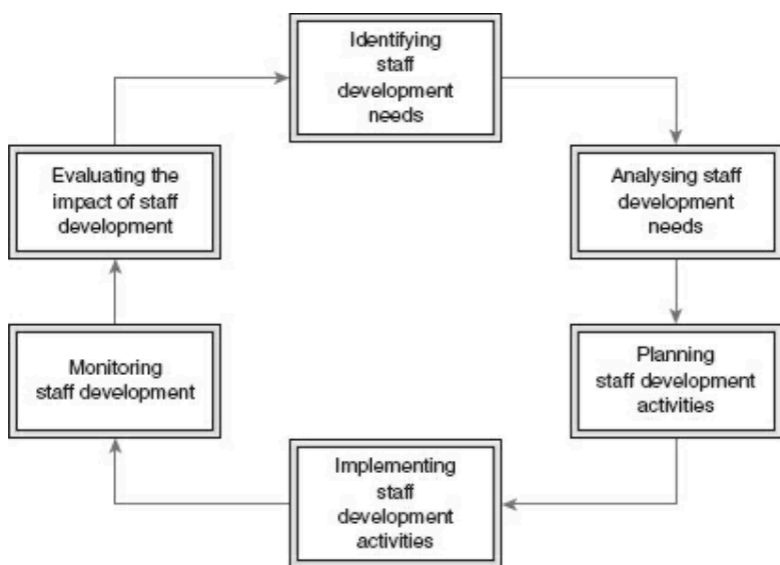
**လျှို့ဝှက်ချက်ထိန်းသိမ်းခြင်း** : လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများနှင့် ဆွေးနွေးချက်အားလုံးကို လျှို့ဝှက်ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ဖလှယ်ခဲ့သော အချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် တိုက်ရိုက်ပါဝင်ပတ်သက်သူများ ကိုသာ ထုတ်ဖော်ပြောကြားမည်ဖြစ်သည်။

**ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု**

MISY ရှိ ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုသည် ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်ဖြစ်သလို ဝန်ထမ်းတိုင်း ရရှိခံစားထိုက်သည့် အခွင့်အရေးလည်း ဖြစ်သည်။ အရည်အသွေးမြင့်မားသော ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်ကို ဖော်ဆောင်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

- ကျောင်းသားများ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်ပြီး မြင့်မားသော စံချိန်စံညွှန်းများ ရရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းတိုင်း မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းကဏ္ဍများတွင် ပိုမိုထိရောက် ထက်မြက်လာမှုကို ပံ့ပိုးပေးရန်။
- ဝန်ထမ်းများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အလေးထားသော ကျောင်းဖြစ်သည်နှင့်အညီ သင့်လျော်မှန်ကန်သော ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူများကို ရှာဖွေခန့်အပ်နိုင်ရန်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းသစ်စုဆောင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်။
- သင်ယူမှုကို ဗဟိုပြုသော လူ့အဖွဲ့အစည်း တစ်ခု ဖန်တီးရန် - ကျောင်းသားများ သင်ယူနေသကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းများကလည်း အစဉ်တစိုက် သင်ယူနေစေရန်။
- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ အလုပ်အပေါ် ကျေနပ်ပီတိဖြစ်ပြီး အောင်မြင်မှုရရှိသည်ဟု ခံစားရစေခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ ရေရှည်လက်တွဲ လုပ်ကိုင်မှုကို မြှင့်တင်ရန်။

**ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုများ**



**Figure 2.1** The staff development cycle

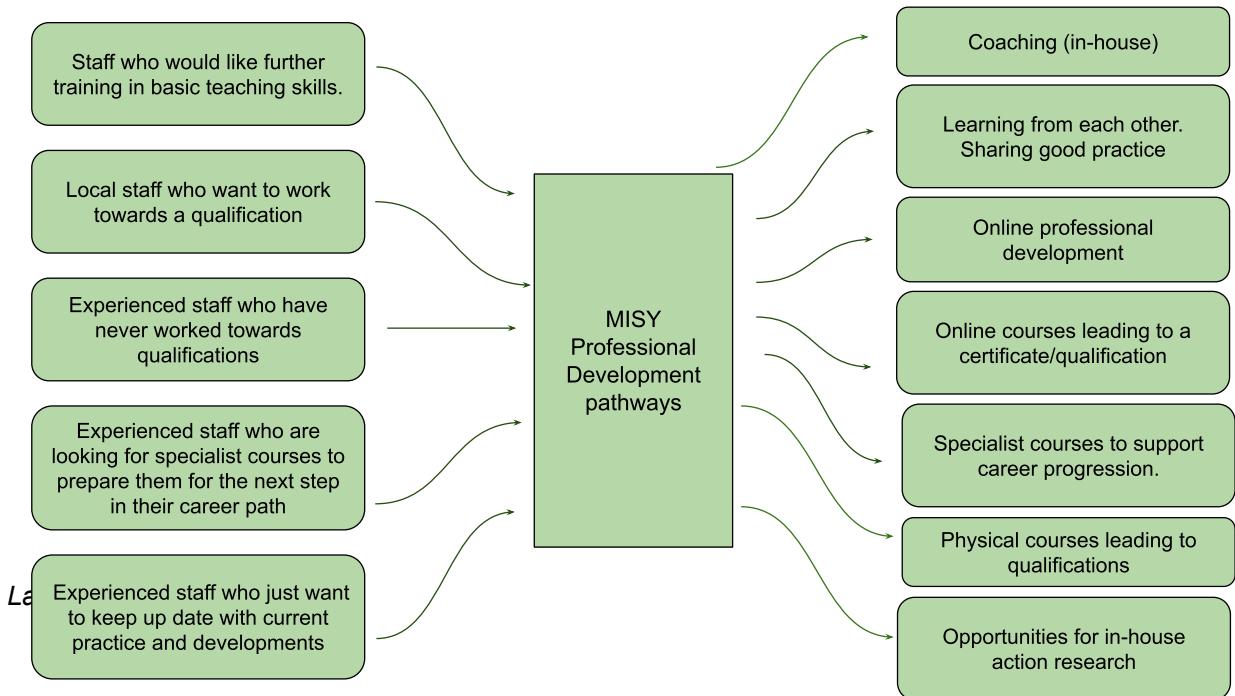
**ဗျူဟာမြောက် နယ်ပယ်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ကျောင်း၏ လိုအပ်ချက်ဟု ယူဆရသော အချက်များ**

ဤလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီး ဝန်ထမ်းများထံ အသိပေး မျှဝေသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့တွင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး သို့မဟုတ် ကျောင်းတစ်ခုလုံး၏ ဦးစားပေးကဏ္ဍများကဲ့သို့သော အချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ကျောင်း၏ စံနှုန်းများကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် မဖြစ်မနေ တက်ရောက်ရမည့် သင်တန်းများလည်း ပါဝင်ပါသည်။ ဥပမာ - ကလေးသူငယ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး (Child Protection) ကဲ့သို့သော နယ်ပယ်များတွင် ဝန်ထမ်းအားလုံး နှစ်စဉ် မွမ်းမံသင်တန်း (Refresher course) ကို ပြီးမြောက်အောင် တက်ရောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

**လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ဖော်ထုတ်ထားသည့် သတ်မှတ်ရည်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်ဟု ယူဆရသော အချက်များ**

ဤလိုအပ်ချက်များကို ဌာနအကြီးအကဲများနှင့် ဦးစွာပထမ ရည်မှန်းချက်သတ်မှတ်သည့် အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အကဲဖြတ်မှုစက်ဝန်းအဆုံးတွင် ပြန်လည်သုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော ပန်းတိုင်များ ပြည့်မီစေရန်အတွက် ပံ့ပိုးကူညီမှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းများကို ဖော်ဆောင်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းများကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီမှ ဖော်ထုတ်တင်ပြနိုင်သကဲ့သို့ ကျောင်းမှ လက်ရှိပံ့ပိုးပေးထားသော ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လမ်းကြောင်းများ (Professional development pathways) မှတစ်ဆင့်လည်း ကမ်းလှမ်းပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။



**ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီးပါက ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ ဌာနအကြီးအကဲ (Line manager) မှတစ်ဆင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းအတွက် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ အတည်ပြုချက်ကို ကျောင်းအုပ်ကြီး မှ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းစရိတ် ထောက်ပံ့မှုနှင့် ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တစ်ဦးချင်းစီ၏ အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ အခွင့်အလမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်များ သို့မဟုတ် ကျောင်း၏ ဦးစားပေးကဏ္ဍများနှင့် မည်သို့ ဆက်စပ်မှုရှိသည် ဆိုသည့်အချက်အပေါ်တွင် မူတည်ပါလိမ့်မည်။

ကျောင်းအတွင်းရှိ သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် ဌာနအကြီးအကဲများမှလည်း ဝန်ထမ်းများအား ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းများကို ကမ်းလှမ်းနိုင်ပါသည်။

သင်တန်းတက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ cover အတွက် တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးအပ်မှု (Cover arrangements) အတွက် စီစဉ်မှုများကို ဌာနအကြီးအကဲနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်း၍ သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

ကျောင်းမှ သင်တန်းစရိတ်အားလုံး (သို့မဟုတ်) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး သင်တန်းများကို တက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် သဘောတူညီချက်စာတမ်းတစ်ခုတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါစာတမ်းတွင် သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် ကျောင်း၏ ဝန်ထမ်းအဖြစ် အနည်းဆုံး (၁) နှစ် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ်ပါက သင်တန်းစရိတ်အားလုံး (သို့မဟုတ်) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ပြန်လည်ပေးလျော်ရန် ကတိပြုချက် ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။

**ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ဆန်းစစ်ခြင်း**

ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းများမှ ရရှိလာသော သင်ယူမှုများကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ထိရောက်စွာ ပြန်လည်မျှဝေရန် သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပေါင်းစပ်အသုံးချရန် ဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု စက်ဝန်းအဆုံးတွင် ရည်မှန်းချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည့်အခါ အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ထည့်သွင်းဆန်းစစ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

**လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း**

ဝန်ထမ်းအများစုသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အချိန်ကာလအများစုတွင် ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ကြပါသည်။ သို့သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအနေဖြင့်

သတ်မှတ်ထားသော စွမ်းဆောင်ရည်အဆင့်ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် အကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးမှုများ လိုအပ်နိုင်ပါသည်။

အောက်ပါအခြေအနေများရှိပါက ကျောင်းအုပ်ကြီးအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အားနည်းနေသည်ဟု သတ်မှတ်ယူဆနိုင်သည် -

- လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အဆင့်အတန်းသည် ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှု ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီရန် သို့မဟုတ် တိုးတက်မှုရှိလာစေရန် လုပ်ဆောင်ရာတွင် လိုအပ်သော အဆင့်၏ အောက်သို့ ကျဆင်းသွားခြင်း။
- လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အဆင့်အတန်းသည် ကျောင်းအတွင်းရှိ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းကဏ္ဍ၊ ရာထူးတာဝန်၏ မျှော်မှန်းချက်များ ပြည့်မီရန် လိုအပ်သော အဆင့်၏ အောက်သို့ ကျဆင်းသွားခြင်း။

**ဖြစ်နိုင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် အစီအစဉ်များ**

စိုးရိမ်ပူပန်မှု၏ သဘောသဘာဝအပေါ် မူတည်၍ ဌာနအကြီးအကဲသည် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး သင့်လျော်သော တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်သည် -

- တာဝန်ဝတ္တရားများအတွက် မျှော်မှန်းထားသော စံနှုန်းများကို အတည်ပြုရန်နှင့် သီးခြားစိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် စောစီးစွာ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း။
- နည်းပြပေးခြင်း (Coaching) သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ပံ့ပိုးပေးခြင်း (Mentoring)။
- စနစ်တကျစွဲစည်းတည်ဆောက်ထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း။

ထိရောက်သော နည်းလမ်းဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင်၊ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အားနည်းမှု အသေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အစောပိုင်းအဆင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ပံ့ပိုးကူညီရန်အတွက် စောစီးစွာ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ထို့နောက် နည်းပြပေးခြင်း (Coaching) သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ပံ့ပိုးပေးခြင်း (Mentoring) တို့ကို အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်လျော်သော နည်းပြ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်မှု အစီအစဉ်ကို ဌာနအကြီးအကဲနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတို့အကြား ညှိနှိုင်းသဘောတူ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုသည် ပိုမိုကြီးမားလာပါက သို့မဟုတ် ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေပါက ပုံမှန်အားဖြင့် စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း (Structured managerial support) ကို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း**

အပိုဆောင်းပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုတစ်ရပ်ကို တွေ့ရှိရပါက ဌာနအကြီးအကဲ၊ ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတို့အကြား တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုတစ်ခု ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုအစည်းအဝေး၏ ရလဒ်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် လိုအပ်သလို တိုးတက်လာစေရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်းများ ပြည့်မီစေရန် မည်သို့သော အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် ပံ့ပိုးပေးမည်ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထိုသို့ ဆွေးနွေးရာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည် -

- လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်၏ မည်သည့်နယ်ပယ်(များ)တွင် စိုးရိမ်ပူပန်မှု ရှိနေသနည်း။
- သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်းများ ပြည့်မီရန် မည်သို့သော တိုးတက်မှုများ လိုအပ်သနည်း။
- ၎င်းကို မည်သည့် အချိန်ကာလအတွင်း အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။
- ဝန်ထမ်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် မည်သို့သော ထောက်ပံ့မှုများကို ပေးအပ်မည်နည်း။
- လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် တိုးတက်မှုအခြေအနေကို မည်မျှအကြိမ်ရေ စိပ်စိပ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်မည်နည်း။
- လိုအပ်သော တိုးတက်မှု အဆင့်အတန်းကို မရရှိပါက ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များ။

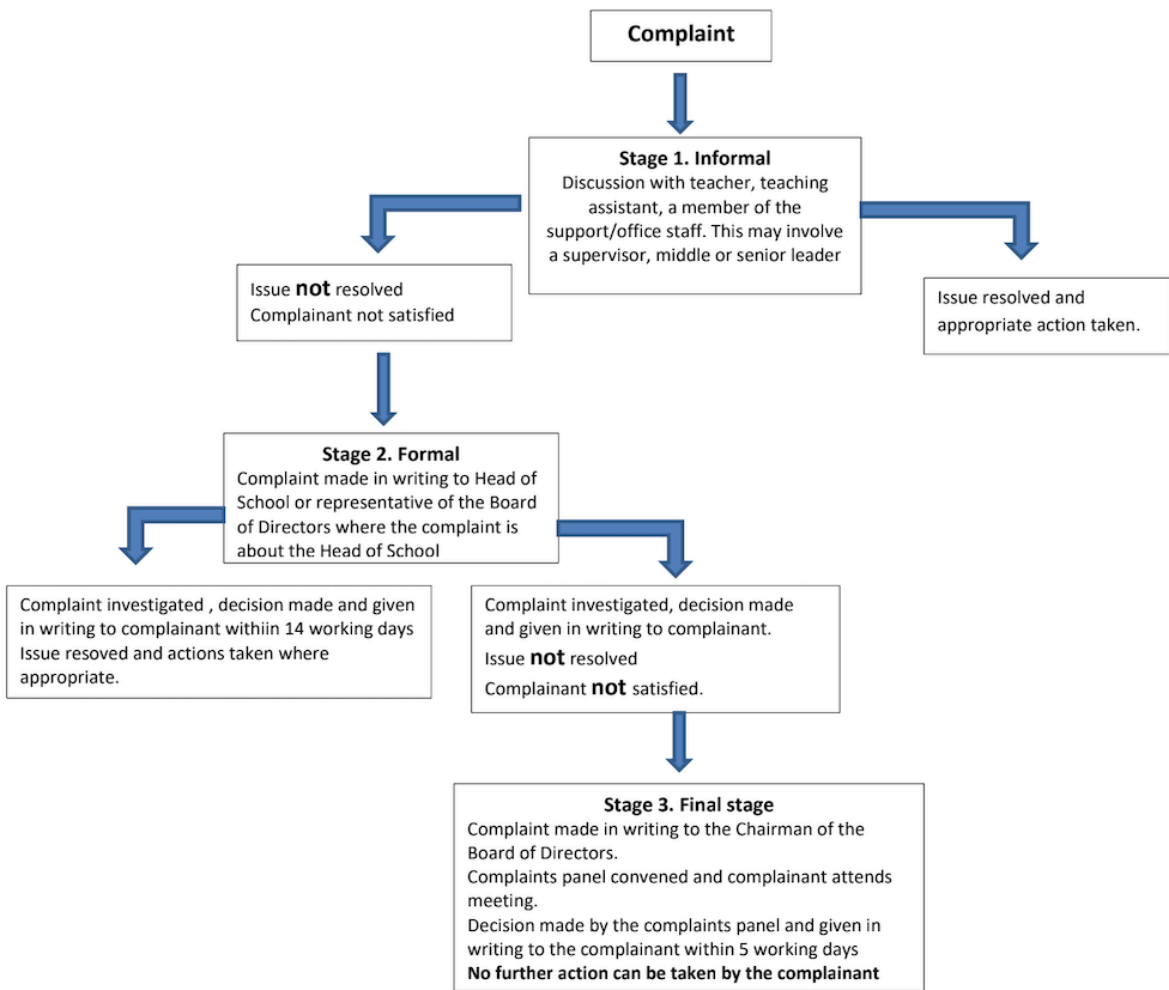
အစည်းအဝေး၏ အဓိကရလဒ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ မျှဝေပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း အစီအစဉ် (Structured managerial support programme) ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် သဘောတူထားသော အချိန်ကာလအတွင်း လိုအပ်သော တိုးတက်မှုများ ရရှိလာစေရန် ကူညီပေးရန်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါက ကျောင်းအုပ်ကြီး သို့မဟုတ် ဌာနအကြီးအကဲမှ ဝန်ထမ်းထံသို့ စာဖြင့် အတည်ပြုအကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ လိုအပ်သော တိုးတက်မှုများ ရရှိရန် ပျက်ကွက်နေပါက၊ ယင်းသို့ ဆက်လက်ပျက်ကွက်ခြင်းသည် အလုပ်အကိုင် သဘောတူစာချုပ်ကို ရပ်စဲသည်အထိ ဖြစ်လာနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းအား အသိပေး အကြောင်းကြားသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**အယူခံဝင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်**

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုရလဒ်အပေါ် သဘောထားကွဲလွဲမှုရှိပါက ကျောင်း၏ တိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း (School complaints procedure) အတိုင်း တရားဝင်အယူခံဝင်နိုင်ပါသည်။ တရားမျှတမှုရှိစေရန်နှင့် ဘက်လိုက်မှုကင်းစေရန်အတွက် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။



### လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် လစာတိုးမြှင့်ခြင်း

လစာတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို နှစ်စဉ် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ -

- စာချုပ်သက်တမ်းတိုးရန် ဆန္ဒရှိသော ပညာရေးဝန်ထမ်းများအတွက် စာချုပ်သက်တမ်း ဒုတိယနှစ်၏ ဇန်နဝါရီလတွင် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် တွေ့ဆုံရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ တွေ့ဆုံချိန်တွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အထောက်အထားမှတ်တမ်း (Portfolio) ကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းအပေါ် အခြေခံ၍ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းနှင့် လစာတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များကို ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- စာချုပ်သက်တမ်း တစ်ဝက်သို့ ရောက်ရှိနေသော ပညာရေးဝန်ထမ်းများအတွက် စာချုပ်သက်တမ်း ပထမနှစ်၏ အဆုံးပိုင်း (မေလ/ဇွန်လ) တွင် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် တွေ့ဆုံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့တွေ့ဆုံချိန်တွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အထောက်အထားမှတ်တမ်းကို

တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းအပေါ် အခြေခံ၍ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ လစာတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များကို ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များကို ဇွန်လနှင့် ဇူလိုင်လများတွင် ဌာနအကြီးအကဲ (Line Manager) နှင့် လုပ်ငန်းမန်နေဂျာ တို့နှင့် ပြုလုပ်သော တရားဝင်အကဲဖြတ်မှု အစည်းအဝေးများ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

လစာတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လစာတိုးမြှင့်မှု မရရှိနိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများတွင် သတ်မှတ်ထားသော စွမ်းဆောင်ရည်စံနှုန်းများ မပြည့်မီခြင်း သို့မဟုတ် ကျောင်းဝင်ခွင့်ရရှိသည့် ကျောင်းသားဦးရေ လျော့နည်းသွားခြင်းကဲ့သို့သော ကျောင်း၏ ဘတ်ဂျက်အခြေအနေအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် အခြေအနေများ ပါဝင်သည်။

**မူဝါဒအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**

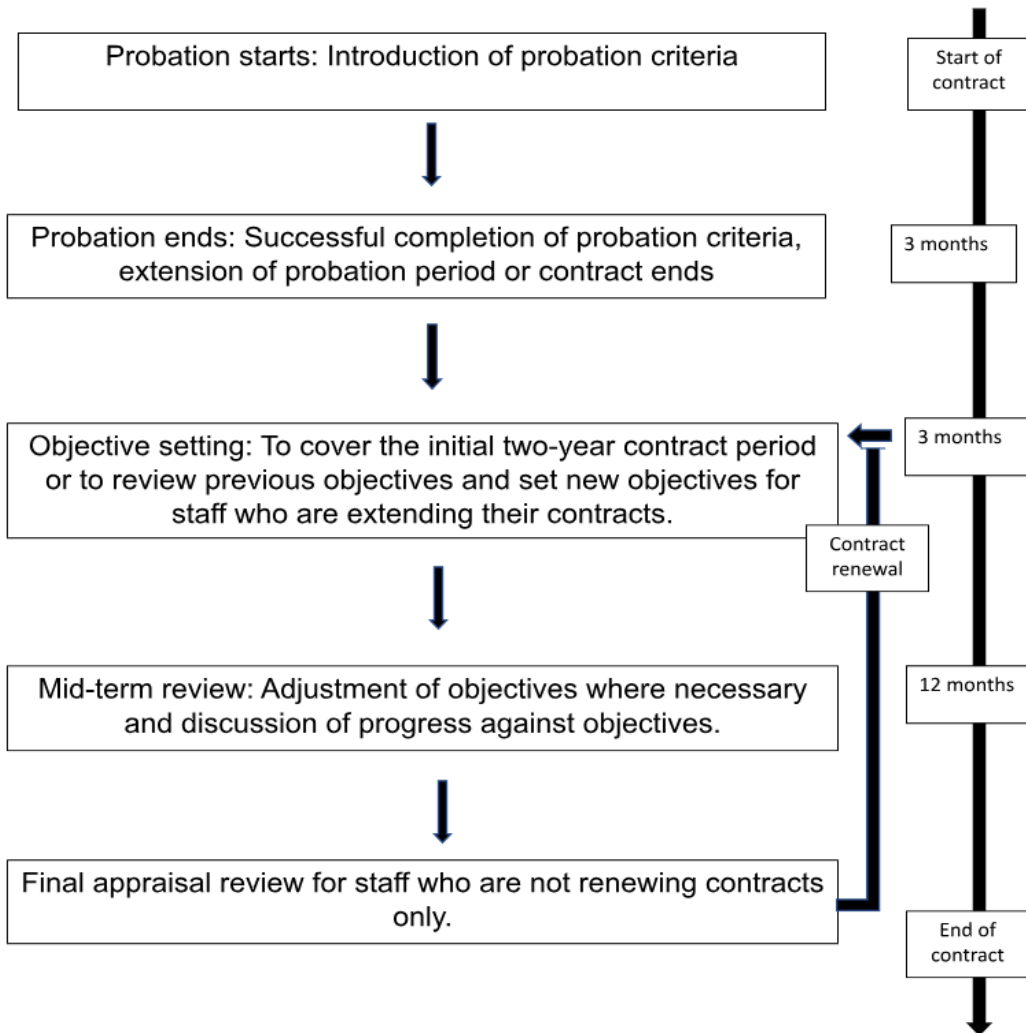
MISY ၏ ပြောင်းလဲလာသော လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်နှင့် ထိရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် ဤမူဝါဒကို ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**ဆက်စပ်လျက်ရှိသော မူဝါဒများ**

- တိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် - ပညာရေးကဏ္ဍ
- ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး

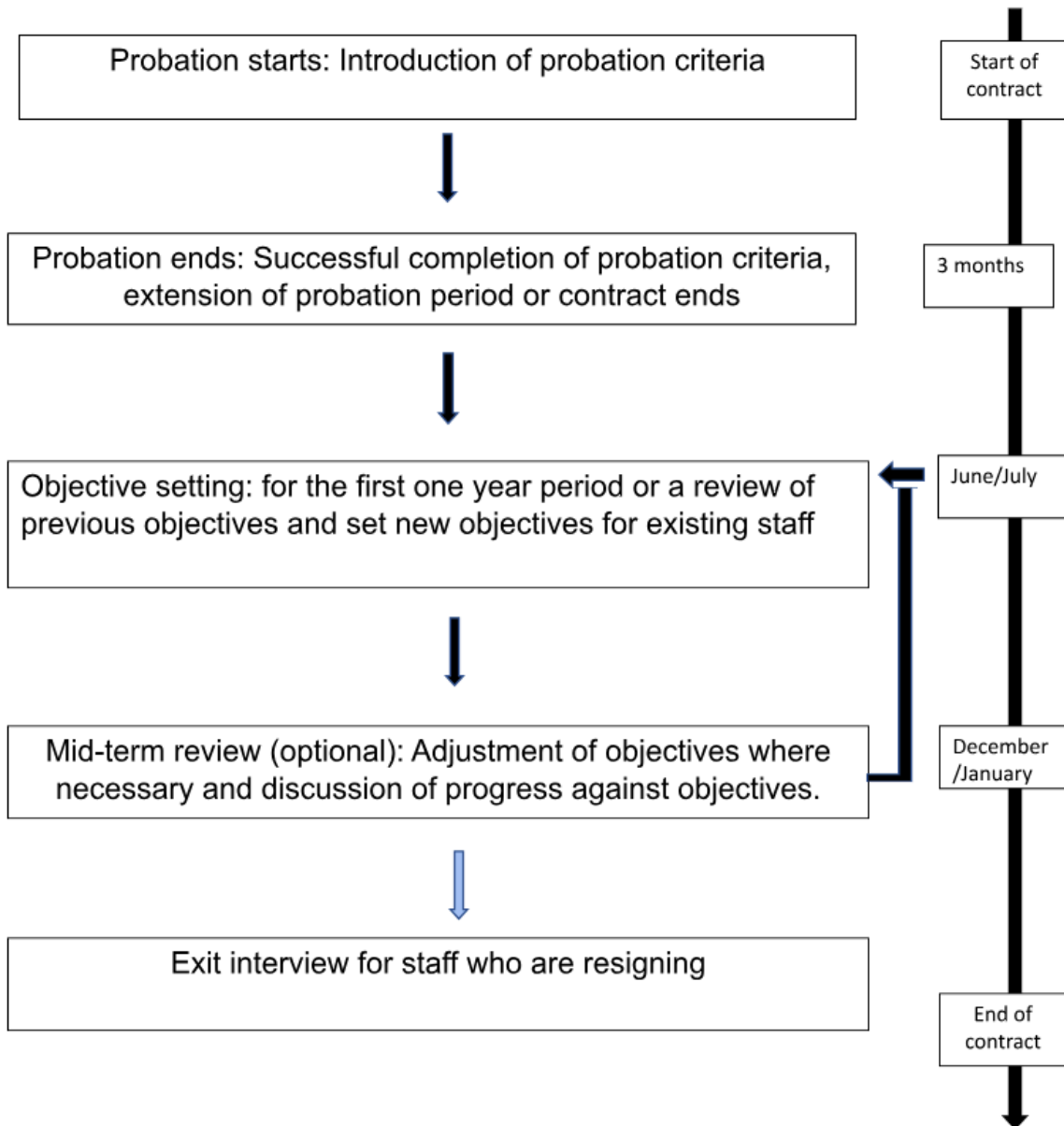
နောက်ဆက်တွဲ ၁ - နှစ်နှစ်သက်တမ်းစာချုပ်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ပညာရေးကဏ္ဍဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

**Appraisal process for academic staff on two-year contracts**



နောက်ဆက်တွဲ ၂ - စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး ဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်

**Appraisal process for administrative and operational staff**



နောက်ဆက်တွဲ ၃ - အကဲဖြတ်မှုပုံစံမူကြမ်း



**Teacher Performance Appraisal 2024-2026**

**Teacher:**

**Appraiser:**

**Preamble**

As a school we consider that teacher performance appraisal is an important professional responsibility for both the teacher and the school's leadership to ensure the highest quality teaching and learning opportunities for our students, as well as the best professional growth opportunities for each teacher.

The teacher performance appraisal is one component of the MISY Teacher Portfolio. The teacher performance appraisal documentation should be used as evidence of high-quality professional practice.

**Deadlines**

Probation completion	By: October 2024
Setting of personal objectives for 2024-26	By: October 2024
Formal lesson observation 1	By: September 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mid-term review</li> </ul>	By: September 2025
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formal Lesson observation 2</li> </ul>	By: December 2025

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formal contract meeting with Head of School (MISY Teacher Portfolio of Evidence required)</li> </ul>	By: December 2025
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Final Review</li> </ul>	By: May 2026 (or September 2026 where a contract is extended)
<b>Notes</b>	
<p>Evidence required for the teacher performance appraisal: Examples (not exhaustive) of evidence for the teacher performance appraisal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lesson plans for formal observations</li> <li>● Formal lesson observation feedback</li> <li>● Photos/videos taken during the lesson observation.</li> <li>● Documents related to the teacher’s personal objectives</li> <li>● Feedback from walk-through visits</li> <li>● Anecdotal evidence of student learning and progress (Assessments etc)</li> </ul>	

နောက်ဆက်တွဲ ၄ - လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်လွှာပုံစံ



**Yearly Performance Appraisal Form**  
 (နှစ်စဉ်ဆောင်ရွက်ချက် အကဲဖြတ်မှု မှတ်တမ်းပုံစံ)

**Section 1 - Personal Data**

Name: (အမည်)		Position: (ရာထူး)	
Joining Date: (အလုပ်စတင်သည့်နေ့)		Department: (ဌာန)	
Appraisal Date:		Supervisor/ Line Manager	

**Section 2 - Evaluation**

<u>Quality of work</u>		Remark
Poor	Work frequently has to be repeated, with many errors. (အလုပ်ကို အမြဲတမ်း အကြိမ်ကြိမ်ပြုလုပ်ရခြင်း)	
Average	Work sometimes must be repeated and requires extra checking. (အလုပ်ကို တခါတရံ အကြိမ်ကြိမ် ပြန်လည် ပြုလုပ်ရခြင်း)	
Satisfactory	Work is generally acceptable, errors are few and needs, only normal checking. (သာမန်အားဖြင့် လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော အလုပ်အရည်အသွေး)	
Good	Work is of a high quality and errors are rare. Minimum checking is required (အဆင့်မြင့် အလုပ်အရည်အသွေး)	
Outstanding	Work is of an exceptional quality in all areas. No checking is required. (ထူးခြားသော အလုပ်အရည်အသွေး)	
Additional Comment: အခြားမှတ်ချက်		

--

<b>Job knowledge</b>		<b>Remark</b>
Poor	Shows weaknesses in job knowledge, depends largely on others and requires specific instruction. (အလုပ် အသိပညာချို့တဲ့ခြင်း)	
Average	Shows minimum job knowledge, seeks help frequently and requires instruction. (အလုပ် အသိပညာ အနိမ့်ဆုံး အဆင့်ရှိခြင်း)	
Satisfactory	Has satisfactory job knowledge, is able to handle routine questions and strives to improve work. (သာမန်အားဖြင့် လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော အလုပ်အရည်အသွေး)	
Good	Has good job knowledge and constantly looks for ways to improve work. (အဆင့်မြင့် အလုပ် အရည်အသွေး)	
Outstanding	Has exceptional knowledge of own job and related jobs. (ထူးခြားသော အလုပ်အရည်အသွေး)	
Additional Comment: အခြားမှတ်ချက်		

<b>Initiative</b>		<b>Remark</b>
Poor	Unreliable. Has to be pushed. Asks for guidance unnecessarily and is resistant to change. (အားထားရနိုင်ခြင်း မရှိ အမြဲတမ်းတွန်းအားပေးနေရခြင်း)	
Average	Has to be told what needs to be done and is seldom proactive. (လိုအပ်ချက်ကို မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို ပြောနေရခြင်း)	
Satisfactory	Occasionally volunteers practical and useful suggestions. (အခါအားလျော်စွာ မိမိဆန္ဒအလျောက် အစားထိုးလုပ်နိုင်ခြင်း)	

Good	Needs general instruction but has initiative to work out the details. (သာမန်ညွှန်ကြားချက်သာလိုအပ်ပြီးမိမိအသိဖြင့်ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း)	
Outstanding	Takes initiative and is proactive in solving problems. Takes a lead and works independently. (မည်သည့်ညွှန်ကြားချက်မျှမလိုအပ်မိမိလိုအပ်ချက်အားလုံးကို လုပ်ကိုင်ခြင်း)	
Additional Comment: အခြားမှတ်ချက်		

<b>Hardworking/ Reliability</b>		<b>Remark</b>
Poor	Unreliable work performance. Is often not there when necessary. Requires close supervision. (အားထားဖွယ်ရာ မရှိသောအလုပ်အရည်အသွေး)	
Average	Occasionally fails to finish work on time and is unable to adapt to meet the needs of the work. (တခါတရံ အချိန်မီ ပြီးစီးမှုမရှိခြင်း)	
Satisfactory	Average dependability. Requires normal supervision and is usually industrious. (သာမန် အားထားနိုင်ခြင်း)	
Good	Dependability is more than adequate, follows instruction well and is able to quickly adapt. (အားထားနိုင်သော အရည်အသွေး)	
Outstanding	High dependability. Little or no supervision required. (အမြင့်မားဆုံး အလုပ်အရည်အသွေး)	
Additional Comment: အခြားမှတ်ချက်		

<b>Team spirit/ Attitude/ Cooperation</b>		<b>Remark</b>
Poor	Uncooperative. Does not show commitment and is unable to interact with others. (ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မရှိခြင်း)	
Average	Adequate work output requires guidance and direction to improve. Minimal interaction with others. (သင့်တင့်သော အားထုတ်မှု)	

Satisfactory	Able to interact with others and is willing to help as part of the team when called upon. (အချင်းချင်း အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း)	
Good	Committed and cooperative to others without compromising own tasks. Proactive about changes and improvements (အစားထိုးလုပ်ကိုင်နိုင်ပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း)	
Outstanding	Shows an exemplary work ethic and attitude is a committed and outstandingly good team player; a dedicated individual. (စံနမူနာပြု လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း)	
Additional Comment: အခြားမှတ်ချက်		

<b>Attendance</b>		<b>Remark</b>
Poor	Late most of the days and take the leave (အလုပ်ချိန်အမြဲလိုလို နောက်ကျခြင်းနှင့် ခွင့်ရက်များယူခြင်း)	
Average	Late in some days and take the leave (အလုပ်ချိန်နောက်ကျခြင်းနှင့် ခွင့်ရက်ယူခြင်း)	
Satisfactory	Late in some days and do not take the leave (အလုပ်ချိန်အနည်းငယ် နောက်ကျသော်လည်း ခွင့်ယူမှုမရှိခြင်း)	
Good	Punctuality and taking a few days leave. (အလုပ်ချိန်တိကျသော်လည်း ခွင့်အနည်းငယ်ရှိခြင်း။)	
Outstanding	Punctuality and absence of leave. (အလုပ်ချိန်တိကျမှုနှင့် ခွင့်မရှိခြင်း။)	
Additional Comment: အခြားမှတ်ချက်		

**Targets for improvement:** တိုးတက်မှုအတွက် ဦးတည်ချက်များ

**Target 1 (relating to personal or professional development)** ဦးတည်ချက် (၁) (မိမိကိုယ်တိုင် သို့ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ နှင့် ဆက်စပ်၍)

**Please mention last year target –** ယခင်နှစ်၏ ဦးတည်ချက်ကို ဖော်ပြပါ

**Achieved or not achieved –** ၎င်းဦးတည်ချက် အောင်မြင်ခဲ့သလား၊ မအောင်မြင်ခဲ့သလား ဖော်ပြပါ

**If not achieved, why? –** မအောင်မြင်ခဲ့ပါက ဘာကြောင့်ဖြစ်ပါသလဲ ဖော်ပြပါ

**Target for this year –** ယခုနှစ်အတွက် ဦးတည်ချက်ကို ဖော်ပြပါ

**Target 2 (linked to the specific work of the appraisee)** ဦးတည်ချက် (၂) (သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် ဆက်စပ်၍)

**Please mention last year target –** ယခင်နှစ်၏ ဦးတည်ချက်ကို ဖော်ပြပါ

**Achieved or not achieved –** ၎င်းဦးတည်ချက် အောင်မြင်ခဲ့သလား၊ မအောင်မြင်ခဲ့သလား ဖော်ပြပါ

**If not achieved, why? –** မအောင်မြင်ခဲ့ပါက ဘာကြောင့်ဖြစ်ပါသလဲ ဖော်ပြပါ

**Target for this year –** ယခုနှစ်အတွက် ဦးတည်ချက်ကို ဖော်ပြပါ

### **Section 3 - Feedback and Review questions**

---

What is one accomplishment you're proud of during the last review period?

နောက်ဆုံးပြန်လည်သုံးသပ်သည့်ကာလတွင် သင်ဂုဏ်ယူမိသော အောင်မြင်မှုတစ်ခုကား မည်သည့်အရာနည်း။

What do you hope to achieve over the next half year? Are there any targets you hope to meet?

လာမယ့်နှစ်ဝက်တွင် ဘာတွေအောင်မြင်ဖို့ မျှော်လင့်ပါသနည်း။

<p>How has management helped or hindered your job performance? အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်မှုများက သင့်အလုပ်စွမ်းဆောင်ရည်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေခဲ့ပါသလား၊ သို့မဟုတ် အတားအဆီးဖြစ်စေခဲ့ပါသလား။</p>	
<p>What do you like most about this job? ယခုအလုပ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး မည်သည့်အပိုင်းကို အနှစ်သက်ဆုံးဖြစ်ပါသနည်း။</p>	
<p>Do you feel you have everything you need to do your job? သင့်အလုပ်လုပ်ဖို့ လိုအပ်သည်များအပြည့်စုံရှိပါသလား။</p>	
<p>Do you understand your role and responsibility? သင့်နေရာ၊ သင်တာဝန်ယူထားရသည့် အပိုင်းကို သိပါသလား။</p>	
<p>Do you feel you work well together with other departments? ကျန်သည့် အခြား အဖွဲ့များ နှင့် အဆင်ပြေပြေ ကောင်းကောင်းအလုပ်လုပ်နိုင်သည်ဟု သင်ယူဆပါသလား။</p>	
<p><b>Training Required:</b> လိုအပ်သော သင်တန်းများ</p>	
<p><b>Appraisee's comment:</b> ဝန်ထမ်း၏မှတ်ချက်</p>	
<p><b>Sign:</b></p>	<p><b>Date:</b></p>

<b>Appraiser's comment</b> (ကြီးကြပ်သူ၏မှတ်ချက်)	
<b>Sign:</b>	<b>Date:</b>

<b>This section will be filled out by the Appraiser.</b>				
Outstanding ( ထူးချွန်အဆင့် )	Good ( ကောင်းမွန်အဆင့် )	Satisfactory ( ကျေနပ်ဖွယ်ရာအဆင့် )	Average ( သာမန်အဆင့် )	Poor ( သာမန်အောက်အဆင့် )
Additional comments (if any):				
Approved by Business Manager				Date:
Approved by Head of School				Date:
<b>Note. This record is maintained by the Human Resources Department. Employees will receive a formal letter from HR regarding their performance results.</b>				

နောက်ဆက်တွဲ ၅ - သင်ခန်းစာပို့ချမှု လေ့လာစစ်ဆေးခြင်း ပုံစံမူကြမ်း

**MISY vision for learning**

High quality teaching and learning at MISY starts from the ground up.  
 Learning takes place in an environment that is not only safe and supportive, but also challenging and stimulating, encouraging students to fulfil their potential and strive for success.  
 Students will develop personal, social and academic skills as they engage in all forms of learning, facilitated by teachers, to ensure that they receive a well-rounded, up-to-date education adapted to their individual needs.

Lesson observation

<b>Teacher</b>	<b>Date</b>
<b>School/Setting</b>	<b>Name and Role of Observer</b>
<b>Lesson Context Information</b> (year group, number of students, ability level)	<b>No. of additional adults</b> other than teachers & how deployed
<b>Developmental Focus</b> (from previous observations)	<b>Subject and Learning Objectives</b>

**Observer comments on professional strengths**

**Teacher’s reflective comments**

**Areas for development - no more than 3**

1	
2	

3	
---	--

**Focus areas: High Expectations and Managing Behaviour TS 1 & 7**

**Vision for learning:**  
*Learning takes place in an environment that is not only safe and supportive, but also challenging and stimulating*

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● A positive environment promoting effort and perseverance</li> <li>● Students being challenged, show effort and perseverance</li> <li>● Effective relationships, trust and mutual respect</li> <li>● Consistent rules and routines</li> <li>● Students are confident to make mistakes</li> <li>● Praise, rewards and sanctions used appropriately and as per school policy</li> <li>● Rigorous and effective class and behaviour management</li> <li>● Used intentional and consistent language that promotes challenge and aspiration</li> <li>● Checked Student's ' understanding of instructions.</li> </ul> |  |
|---|--|

**Comments**

**Focus areas: How students Learn, Classroom Practice and Adaptation of learning TS 2,4 & 5**

**Vision for learning:**  
*High quality teaching and learning at MISY starts from the ground up.  
 .... facilitated by teachers, to ensure that they receive a well-rounded, up-to-date education adapted to their individual needs.*

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Use of students' prior knowledge and retrieval tasks so students revisit ideas</li> <li>● Students are responsible and conscientious</li> <li>● Modelling, scaffolding and consolidation</li> <li>● There is evidence of sound planning</li> <li>● Lesson time is used well</li> <li>● Clear verbal explanation, content is sufficiently broken down</li> <li>● Metacognitive strategies linked to subject knowledge taught explicitly</li> <li>● Effective questioning used</li> <li>● Well-designed resources, high expectations for all</li> <li>● Homework set is effective</li> <li>● Adapting teaching provides targeted support to students and does not use artificially created distinct tasks for different groups of students unnecessarily</li> <li>● Meets the needs of all students, including SEN, EAL, high and low attainers etc</li> <li>● Do you see teaching strategies such as activating prior learning; retrieval practice; regularly checking learning; asking many questions; modelling? Well-designed resources, high expectations for all?</li> </ul> |  |
|---|--|

**Comments**

**Focus areas: Curriculum and Subject Knowledge TS3**

<b>Vision for learning:</b> <i>Students will develop personal, social and academic skills as they engage in all forms of learning</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• How has long-term planning been used (Schemes of Learning) to inform the planning of this lesson?</li> <li>• Is knowledge of this topic secure – how do you know?</li> <li>• How is content knowledge being transformed into effective learning?</li> <li>• How are students' interests maintained?</li> <li>• Are there examples of misunderstandings being addressed?</li> <li>• Are misconceptions planned for or addressed – how do you know?</li> <li>• Is there evidence that progression has been planned for; students' prior knowledge considered; and students' subject knowledge developed for future learning?</li> <li>• What examples of subject-specific or general pedagogies have been used to develop subject knowledge?</li> <li>• Are there examples of well-informed responses to questions and misunderstandings?</li> <li>• Are there opportunities for promoting high standards of literacy, articulacy and the correct use of standard English?</li> </ul>	
<b>Comments</b>	

<b>Focus areas: Assessment TS6</b>	
<b>Vision for Learning:</b> <i>...encouraging students to fulfil their potential and strive for success.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Have summative assessment outcomes been used to plan learning? Including the use of relevant data to monitor progress, set targets, and plan subsequent lessons?</li> <li>• What examples are there of regular and inclusive formative assessment to assess student learning and progress?</li> <li>• How is the outcome of formative assessment used to feedforward into subsequent learning?</li> <li>• What examples are there of regular feedback, (oral and written), and how are students encouraged to respond to the feedback?</li> </ul>	
<b>Comments</b>	

<b>Focus areas: Professional Behaviours TS8</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• How have relationships with expert colleagues been developed to draw on specialist advice and support? (i.e., Pastoral colleagues, Learning Support colleagues. SENCo, Subject Specialists).</li> <li>• How are support staff deployed? Is it effective?</li> <li>• What evidence is there that communication with parents regarding students' achievements and well-being is taking place? What impact is this having?</li> <li>• Considering areas for development and the outcome of this reflection, is there evidence that responsibility for improving teaching through appropriate professional development is taking place?</li> <li>• How is advice and feedback from expert colleagues being used to develop teaching practice?</li> </ul>	
<b>Comments</b>	

--

**နောက်ဆက်တွဲ ၅ - ဆရာ/ဆရာမများ၏ အစမ်းခန့်ကာလ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်လွှာ**

**Teacher probation appraisal**

<b>Teacher:</b>		<b>Date:</b>	
<b>Appraisal carried out by:</b>			

Appraisal Process	Evidence to be considered
<p>This is a formal meeting with senior leaders to assess performance against teaching standards over a three month period as outlined in the MISY teacher contract.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observation of teaching</li> <li>Evidence in students' books/portfolios</li> <li>Talking to students</li> <li>Progress according to data</li> </ul>

Standard	Evidence of standard being met	Area for development
<b>1. Set high expectations which inspire, motivate and challenge students</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is there a safe and stimulating learning environment for students?</li> <li>Are students of all backgrounds, abilities and dispositions stretched and challenged?</li> <li>Are positive attitudes, values and behaviour demonstrated and modelled for students?</li> <li>Is good progress and outcomes by students promoted?</li> </ul>		
<b>2. be accountable for students' attainment, progress and outcomes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is there an awareness of students' capabilities and their prior knowledge?</li> <li>Are students guided to reflect on the progress they have made and their emerging needs?</li> <li>Is knowledge and understanding of how students learn demonstrated?</li> <li>Are students encouraged to take a responsible and conscientious attitude to their own work and study?</li> </ul>		

<b>3. Demonstrate good subject and curriculum knowledge</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Is a secure knowledge of the relevant subject(s) and curriculum areas demonstrated?</li> <li>● Is a critical understanding of developments in the subject and curriculum area evident?</li> <li>● Is there an understanding of a responsibility to promote high standards of literacy and the correct use of standard English?</li> </ul>		
<b>4. Plan and teach well structured lessons</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Is lesson time used effectively?</li> <li>● Do the lessons promote a love of learning and intellectual curiosity ?</li> <li>● Is homework planned to consolidate and extend the knowledge and understanding students have acquired?</li> <li>● Is there evidence of reflection on the effectiveness of lessons and approaches to teaching?</li> <li>● Is there evidence of a contribution to the design and provision of curriculum provision in the relevant subject/year group?</li> </ul>		
<b>5. Adapt teaching to respond to the strengths and needs of all students</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Is there evidence of differentiation, using approaches which enable students to be taught effectively?</li> <li>● Is there a secure understanding of how a range of factors can inhibit students' ability to learn, and how best to overcome these?</li> <li>● Is there an awareness of the physical, social and intellectual development of children, and know how to adapt teaching to support students' education at different stages of development?</li> <li>● Is there a clear understanding of the needs of all students, including those with special educational needs; those of high ability; those with English as an additional language; those with disabilities; and is there evidence of an ability to use</li> </ul>		

and evaluate distinctive teaching approaches to engage and support them?		
<b>6. Make accurate and productive use of assessment</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is there knowledge and understanding about how to assess the relevant subject and curriculum areas?</li> <li>• Is formative and summative assessment used to secure students' progress?</li> <li>• Is data used to monitor progress, set targets, and plan subsequent lessons?</li> <li>• Are students given regular feedback, both orally and through accurate marking, and are students encouraged to respond to the feedback?</li> </ul>		
<b>7. Manage behaviour effectively to ensure a good and safe learning environment</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are there clear rules and routines for behaviour in classrooms and is the school's behaviour policy followed?</li> <li>• Are there high expectations of behaviour and has a framework for discipline been developed, with a range of strategies, using praise, sanctions and rewards consistently and fairly?</li> <li>• Are classes managed effectively, using approaches which are appropriate to students' needs in order to involve and motivate them?</li> <li>• Are good relationships maintained with students, with appropriate authority demonstrated?</li> </ul>		
<b>8. Fulfil wider professional responsibilities</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is there evidence of a positive contribution to the wider life and ethos of the school?</li> <li>• Have effective professional relationships with colleagues been developed, knowing how and when to draw on advice and specialist support?</li> <li>• Are support staff deployed effectively?</li> <li>• Is responsibility taken to improve teaching through appropriate professional</li> </ul>		

<p>development and by responding to advice and feedback from colleagues?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is there effective communication with parents about students' achievements and well-being?</li> </ul>		
---	--	--

Additional space for notes	
Strengths observed during probation period	Opportunities for sharing good practice
Areas for development	How will this be achieved (CPD/Resources etc)
Additional Teacher Comments (if any)	Additional Comments by appraiser (if any)

Signed (appraiser)  
(teacher)

Signed

နောက်ဆက်တွဲ ၆ - အစမ်းခန့်ကာလ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်လွှာပုံစံ



**Probation Performance Evaluation Form**  
(စမ်းသပ်ကာလဆောင်ရွက်ချက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ)

**Section 1 - Personal Data**

Name: (အမည်)		Position: (ရာထူး)	
Joining Date: (အလုပ်စတင်သည့်နေ့)		Department: (ဌာန)	
Appraisal Date:		Supervisor/ Line Manager	

Initial Appointment -

Promotion -

Setting Objectives	
Objective 1 ( by the Employer )	
Objective 2 ( by the Employee )	

**Section 2 - Evaluation**

No.	Evaluation Topics	Excellent (5)	Very Good (4)	Good (3)	Fair (2)	Poor (1)
1	Concentration at work (အလုပ်၌အာရုံစူးစိုက်မှု)					
2	Learning ability (လေ့လာမှုစွမ်းရည်)					
3	Show interest and initiative (ပင်ကိုအရည်အချင်းနှင့်စိတ်ဝင်စားမှု)					
4	Responsibility in assigned job (အလုပ်၌တာဝန်သိတတ်မှု)					
5	Positive Attitudes towards work (အလုပ်အပေါ်သဘောထားမှု)					
6	Quantity and timeliness of work (အလုပ်ပမာဏနှင့် အချိန်မီပြီးမြောက်မှု)					
7	Planning of Work (အလုပ်အစီအစဉ်ထားရှိမှု)					
8	Respect and abide by rules and regulations (စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းလိုက်နာရှိသေတတ်မှု)					
9	Interpersonal relationship and manners (ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းဆက်ဆံရေးနှင့် အပြုအမူ)					
10	Communication skills (လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်းပြောဆိုဆက်သွယ်မှု)					
11	Problem solving skills (ပြဿနာဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုစွမ်းရည်)					
12	Punctuality (အလုပ်တက်ရောက်မှုအချိန်)					
13	Environment adaptation (ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိခြင်း)					
14	Safeguarding policy knowledge (ကာကွယ်ရေးမူဝါဒ သိရှိနားလည်မှု)					
15	Work Ethics (လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်)					
16	Productivity (အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်း)					
17	Team Spirit (အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓါတ်)					
18	Self - Improvement (ကိုယ်တိုင် တိုးတက်မှု)					
19	Wearing Dress Code Properly (မှန်ကန်စွာ ဝတ်စားဆင်ယင်မှု)					

No.	Evaluation Topics	Excellent (5)	Very Good (4)	Good (3)	Fair (2)	Poor (1)
20	Reliability and consistency (ယုံကြည်စိတ်ချရမှုနှင့် တိကျမှု)					
Achieved required standard? (Yes, No) (သတ်မှတ်ထားသည့် စံနှုန်းများရှိပါသည်၊ မရှိပါ။)						

Overall Evaluation -  Excellent  Very Good  Good  Fair  Poor

This section will be filled out by the evaluator.		
Pass probation ----- (စမ်းသပ်ကာလအောင်မြင်သည်)	Need to extend probation ----- (စမ်းသပ်ကာလတိုးမြှင့်ရန်လိုအပ်သည်)	Fail probation ----- (စမ်းသပ်ကာလမအောင်မြင်ပါ)
Additional comments (if any):		
Approved by HOS		Date:
Approved by Line Manager		Date:
<i>Note: Employees completing a satisfactory review will receive a letter from the HR Officer confirming their employment with MISY.</i>		

**နောက်ဆက်တွဲ ၇ - အတန်းတွင်းလှည့်လည်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှု တုံ့ပြန်ချက် ၂၀၂၄-၂၀၂၅**



**Walk-through feedback 2024-25**



<b>Teacher:</b>	<b>Date of visit:</b>
<b>Year/class:</b>	<b>Subject:</b>
<b>Focus of lesson:</b>	<b>Stage in lesson:</b>

<b>What were the students doing?</b>	<b>What was the teacher doing?</b>
--------------------------------------	------------------------------------

<b>Practices that supported learning:</b>	<b>Questions I still have:</b>

**Additional comments/observations: linked to the MISY vision for learning:**

High quality teaching and learning at MISY starts from the ground up. Learning takes place in an environment that is not only safe and supportive, but also challenging and stimulating, encouraging students to fulfil their potential and strive for success.

Students will develop personal, social and academic skills as they engage in all forms of learning, facilitated by teachers, to ensure that they receive a well-rounded, up-to-date education adapted to their individual needs.

**Observer signature:**

နောက်ဆက်တွဲ ၈ - MISY ဆရာ/ဆရာမများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်  
အထောက်အထားမှတ်တမ်း



**MISY Teacher Portfolio of Evidence**

The base monthly salary and cost of living allowance for the second year of your contract may increase by at least one step. This will be dependent on a portfolio of evidence being presented to the Head of School.

The portfolio of evidence should demonstrate your professional contribution to the school and your professional growth since the start of your contract.

*Last update : August 2024*

This must be submitted to the Head of School two days ahead of a pre-arranged interview, and will also serve as part of the appraisal process.

This portfolio may be submitted as a hard copy or a digital version.

The following table provides examples of evidence which can be used to support each professional area.

Professional Areas	Definition	Examples of evidence
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional practice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>All teaching is of a good standard and provides a good role model to staff and students</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appraisal documentation</li> <li>Planning documents</li> <li>Classroom initiatives</li> <li>Online learning projects</li> <li>Curriculum development</li> <li>Additional responsibilities (examiner etc)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional outcomes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>All students achieve in line with school expectations and a positive contribution has been made to whole school strategic areas and goals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessment data</li> <li>Anecdotal evidence and examples of student progress</li> <li>Evidence of presentations to parents/staff etc.</li> <li>Evidence of meeting leadership and outcomes</li> <li>Evidence of extra-curricular work with students</li> <li>Contribution to the promotion of MISY in the wider community.</li> <li>Contribution to technology development</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional relationships</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional relationships with students, parents and staff lead to good quality class provision and a clear contribution to the school environment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback from students, staff, parents</li> <li>Evidence of a contribution to the social and emotional wellbeing of colleagues</li> <li>Evidence of mentoring</li> </ul>

		or coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional development</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>An active role is taken in accessing relevant support and professional development opportunities. A clear contribution has been made to support the professional development opportunities for other staff.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidence of professional development initiatives in line with personal objectives.</li> <li>Evidence of contribution to the professional development of others.(workshops etc)</li> <li>Evidence of sharing good practice.</li> <li>Evidence</li> </ul>

**နောက်ဆက်တွဲ ၉ - ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့မှုအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များ**

Category of PD	Funding	Local staff	Expat staff
<b>PD linked to appraisal objectives:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Further education (eg. Masters degree)</li> <li>Middle leadership training</li> <li>Specialist skills development (eg. SEN/EAL)</li> <li>Teacher training</li> <li>English language courses</li> <li>Special interest courses</li> </ul>	Conference/ course fees	50% +	50%
	Travel	considered	Not covered
	Accommodation	Considered	Not covered
	Other expenses	Not covered	Not covered
<b>PD required by the school:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambridge exam courses</li> <li>Conferences for job skills development (university counsellor/counselling courses/managebac training/PE coaching etc. )</li> <li>Safeguarding training</li> <li>Driving training/exam</li> </ul>	Conference/ course fees	100% (cap of \$1000)	100% (cap of \$1000)
	Travel	Covered	Considered

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrician/ A/C training</li> <li>• Green card teacher training</li> <li>• Teaching qualifications</li> <li>• Middle leadership training</li> <li>• Specialist area development (eg. SEN/EAL)</li> <li>• English language courses</li> <li>• Best practice programme (Cross MISY collaboration )</li> </ul>	Accommodation	Covered	Considered
	Other expenses	Not covered	Not covered

**ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (PD) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

- အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်ရန်ကိစ္စကို ဌာနအကြီးအကဲနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း။
- ဝန်ထမ်းမှ ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အဆိုပြုလွှာပုံစံ (PD proposal form) ကို ဖြည့်စွက်ခြင်း။
- အတည်ပြုချက်ရယူရန်နှင့် ထပ်မံဆွေးနွေးရန်အတွက် အဆိုပြုလွှာပုံစံကို ဌာနအကြီးအကဲ (Line manager) ထံ ပေးပို့ခြင်း။
- အတည်ပြုချက်ရယူရန်နှင့် ထပ်မံဆွေးနွေးရန်အတွက် အဆိုပြုလွှာပုံစံကို ကျောင်းအုပ်ကြီးထံ ပေးပို့ခြင်း။
- ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကျောင်းအုပ်ကြီးက ဌာနအကြီးအကဲနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်း၍ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် (HR) ဌာနသို့ အကြောင်းကြားခြင်း။
- PD စာချုပ်စာတမ်း ကို ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းမှ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။
- အဆိုပြုလွှာနှင့် စာချုပ်မိတ္တူကို စီမံရေးရာရုံး (Business office) သို့ ပေးပို့ခြင်း။
- လိုအပ်သလို ငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း။
- HR ဌာနမှ ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး သင်တန်းမှတ်တမ်းကို သိမ်းဆည်းခြင်း။
- သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် ရရှိလာသော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ကျောင်းသားများ သို့မဟုတ် မိဘများနှင့် မည်သို့ပြန်လည်မျှဝေမည်ဆိုသည့် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်များ ကို ဆုံးဖြတ်ရန် ဌာနအကြီးအကဲနှင့် ပြန်လည်တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း။
- ဝန်ထမ်းအလုပ်မှထွက်ခွာသည့်အခါ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် အနည်းဆုံး လုပ်သက်တစ်နှစ် ပြည့်မြောက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိကို HR ဌာနမှ ထွက်ခွာခွင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း။
- အကယ်၍ လုပ်သက်တစ်နှစ် မပြည့်သေးပါက သင်တန်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံလွှာ (Invoice) ကို စီမံရေးရာရုံးမှ ပြင်ဆင်မည်ဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးလစာထဲမှ နုတ်ယူသွားမည်ဖြစ်သည်။



# MISY

## MYANMAR INTERNATIONAL SCHOOL YANGON

No. 24, Sae Myaung Street, 11<sup>th</sup> Quarter, Yankin Township, Yangon, Myanmar.

tel: +95 (1) 657885, 657886, 657887

e-mail: [misy@misyedu.org](mailto:misy@misyedu.org)

mobile: +95 (9) 4040 6 2277, 4040 6 2288, 4040 6 2299

website: [www.misyedu.com](http://www.misyedu.com)

---

### Acknowledgment of Training Fee and Repayment Agreement

Date- 14th August 2025

This is to confirm that at Myanmar International School Yangon, **Ms.-----**, serving in the Academic Department, has paid the \*\*\*\*\* to enroll in the *Senior Leadership (NPQSL)* training program, scheduled from \*\*\*\*\* **2025** to \*\*\*\*\* **2027**, and has commenced attendance.

I acknowledge and agree to the following conditions:

1. If I resign from my position within **(1) year** of completing the training, I will repay the \*\*\*\*\* to the school.
- 2.If I do not complete the course for any reason, I will repay **some or all** of the amount, as determined by the school.

**Signed:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**(Witness)**

**Signed:** \_\_\_\_\_

**Signed:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

### **Professional Development Request Form**

Name -

Designation -

Department -

Yangon Campus (    ) / Mandalay Campus (    )

Date -

To	Head of School
Cc	Line Manager & HR (Name)
Subject	Request for PD
Course Title	
Duration of the Course (from – to)	
Type of Course (online or physical)	
Course Fees	
Summary of the Course	
Please submit the copy of the following documents to Line Manager	<input type="checkbox"/> Registration Form

Previous PD approved by MISY	Name of the courses	Course Fee	Pass/ Fail/ Ongoing	Document for the Accomplishment to HR ( Yes/ No )

How has your previous PD provided by MISY improved your career and to your students?

**All staff undertaking professional development training funded, or partly funded by the school, will be asked to sign a document stating that the staff member will need to make a commitment of at least one new school year or renewing their contract as an employee of the school following the training or pay back all or some of the cost of the training.**

**Previous Peer sharing of the staff (if any)**

(All above information are true and I understand and agree the commitment)

Signature of the staff:

Date:

Line Manager	Line Manager recommendation/Approved:
--------------	---------------------------------------

HoS Signature	HoS Approved/Reject Remark:
---------------	-----------------------------

**The Head of School has to sign off after discussing and completing all the information from HR and Finance Departments.**

**Internal Use Only**

1) Completed by HR

Joining Date	
Attendance/Punctuality	
Previous PD courses	
Peer sharing	
Last year appraisal feedback	
Other remarks	
Submit certificate ( after completion the course )	
Sign by HR Manager/Date	

2) Completed By Finance

Amount Approved by HoS	
Settle Date	
Receipt / evidence	
Other Remark	
Singed by Finance Manager	