# معرفى شاغلين:

#### زبانه اطلاعات اصلى:

در این بخش میتوانید در سلولهای نمایش داده شده اطلاعات اصلی کارمندان را وارد کنید. کد ملی هر کارمند از اهمیت خاصی برخوردار است، تغییر کد ملی کارمند موجب از دست رفتن تمام اطلاعات ثبت شده برای کارمند می شود. کد پرسنلی نام و نام خانوادگی اهمیت چندانی ندارند اما باید خالی رها نشوند، و حتماً توسط کاربر پر شوند. انتخاب نوع پست و نوع فرم ارزشیابی عملکرد، مهم هستند چونکه اساس کار نرمافزار بر این دو گزینه گذاشته شده است، و می توانید از لیست بازشوی این بخش برای انتخاب نوع پست و نوع فرم ارزشیابی عملکرد کارکنان استفاده کنید. اگر پستی در مجموعه واحد سازمانی شما وجود دارد، که در لیست بازشوی پستهای سازمانی، نمایش داده نمی شود می توانید در بخش اضافه کنید. اگر دست سازمانی جدید، پست جدید به لیست بازشو اضافه کنید. اگر ارگان و دستگاه خدمتی شما نیاز به فرم ارزشیابی عملکرد خاصی دارد، برای اضافه کردن فرم جدید با برنامه نویس تماس بگیرید.

پرسنلی که برای آنها پست و فرم انتخاب نشوند در سایر لیست های نرمافزار نمایش داده نخواهند شد. در پایین این جدول یک خط با \* نمایش داده شده است که میتوانید برای اضافه کردن کارمند جدید به انتهای لیست کارمندان از این بخش استفاده کنید. برای حذف کارمند از لیست میتوانید، ماوس را روی چهارخانه کمرنگ مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، در این حالت شکل نشانگر ماوس شبیه به (یک فلش رو به چپ) میشود؛ پس از کلیک روی هر مربع کلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، در این حالت شکل نشانگر ماوس شبیه به (یک فلش رو به چپ) میشود؛ پس از کلیک روی هر مربع کل خط حاوی مشخصات کارکنان انتخاب خواهد شد، سپس کلید Delete صفحه کلید را بزنید. همچنین میتوانید ماوس را بر روی همان چهارخانه کمرنگ مربع کل خط حاوی مشخصات کارکنان انتخاب خواهد شد، سپس کلید Delete صفحه کلید را بزنید. همچنین میتوانید ماوس را بر روی همان چهارخانه کمرنگ مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، در این حالت شکل نشانگر ماوس شبیه به (یک مولش رو به چپ) میشود؛ پس از کلیک روی هر مربع کل خط حاوی مشخصات کارکنان انتخاب خواهد شد، سپس کلید عداد مولید را بزنید. همچنین میتوانید ماوس را بر روی همان چهارخانه کمرنگ مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، یوس کلید و راست کلیک کنید و می همچنین میتوانید ماوس را بر روی همان چهارخانه کمرنگ مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، و راست کلیک کنید و گرینه Delet را بزنید و سپس کلید عوامد کلید ترکیبی A+lptic بزنید و سپس کلید Delet را بزنید، ما و را لیست دنه میشود. برای حذف همه کارمندان ، میتوانید کلید ترکیبی L+lptic بزنید و سپس کلید Delet را بزید، اما بهتر است در چنین شرایطی نرمافزار را Urinstal کرده و دوباره نصب کنید.

ارزشیابی عملکرد میشود.	خودکار فرم	موجب انتخاب	سازمانی،	نتخاب يست
<b>J J J J J J J J J J</b>			•	<b>v</b> •

واهتما	ن ا	حا	, el s	لاعات كليش	LI I	ت شاغلىن	اطلاعا		مع في شاغل،
Service Se	T		9	¥.		0*			, ,
						Excel	ورود از	اطلاعات فضلى	طلاعات اصلى
ىيايى عملكر د	فرم ارزت	انى •	يست ساز م	+	نام خانوادگی		تام	كدپرسنلى •	كدملي •
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		فنرآموز	4	ند	خرسا	افتخار	A799-99V	V
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		نېير	5	یدی	جعشب	هرمز	17179599	
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		فترآموز	•	ى	حمدو	ناصر	TAFOFIFA	
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		نيير	,		بتايى	حامد	YY9-TOOF	11-50-1
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		نېير	\$	بى	سهزاي	مهدى	240440A9	
واحدهاي آموزشي	۴-مديران و معاونين		ىعاون پرورشى		يان	محمد	فريدون	TYPATIIF	
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		نبير	,		عبدى	محمد	4444194	··-11910·0-0
(رسعی، پیمانی و قرار دادی	<mark>۶</mark> -کارکنان پشتیبان		سرايدار		زى	کودرز	داريوش	*****	
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		فئر آموز		يان	عياسم	حسين	AYT0701-	119 " " 1-0
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		ىعلم تربيت بدنى		ى	عياسم	اسماعيل	79191899	1198091
(رسمی، پیمانی و قرار دادی	۶-کارکنان پشتیبان		فدمتگزار	4	يان.	محمد	يحيى	TTITATTT	
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		فنرآموز			شادی	عليرضا	F99AF01-	
واحدهاى آموزشى	۴–مديران و معاونين	نان	معاون فنی هنرسنا		ى	شعياة	على	11770070	
واحدهاي آموزشي	۴-مديران و معاونين		معاون آموزشی			<b>مار ف</b> ی	عنايت اله	101099-7	
دهای آموزشی	۵-کادر آموزشی واح		نبير		ىيلى	اسماء	محسن	19-7-975	**-17862.2-6
واحدهاء آوونث	۴-مدیران و معاونین		معاون اجرايي		، سخن	خوش	على	1099-1-0	

برای جستجو در بین کارمندان میتوانید، نام و یا کدملی و یا کد پرسنلی ، کارمند را در بخش پایین جدول همین پنجره بهجای عبارت Search تایپ کنید و کلید Enter را بزنید، برای پیدا کردن فرد بعدی دوباره کلید Enter را بزنید.

امکان جستجو با زدن کلیدهای ترکیبی Ctrl+F امکان جایگزینی، عبارات با زدن کلید ترکیبی Ctrl+H وجود دارد.

#### معرفى شاغلين-زبانه اطلاعات فضلى:

اطلاعات این بخش پس از تکمیل امتیازات در فرمهای ارزشیابی عملکرد تنظیم میشود و میتوانید اطلاعات تکمیلی را در این بخش وارد کنید. این بخش برای نمایش امتیازات ارزشیابی کسب شده، و نیز تغییر نوع استخدام و تاریخ عقد قرارداد ارزشیابی، و نیز تعیین تمدید قرارداد(بلی/خیر)، کاربرد دارد. قابل توجه است که سه نوع استخدام در فیلد نوع استخدام از لیست بازشوی این بخش در دسترس و قابل انتخاب می باشد. امکان تایپ نوع استخدام وجود دارد.

1	راهتم			چاپ	6	مات کلیشه ا;	اطلا:	اطلاعات شاغلين	لين	معرفى شاغا
		فبرارداد	تمديدا	بدنوع استخدام را تایپ کنید	ىي ئولا			Excel ورود از	اطلاعات فضلى	اطلاعات اصلى
اختصاء	ارژشیایی •	ځير .	ېلى •	نوع استخدام		تا تاريخ *	از تاريخ ٠	يست سازمانى •	نام و نام خانوادگی	كديرسنلى •
1-	٩٣	10	23		رسعى	1898/-5/81	12981-4/-1	دبير	محمد يوسفى	1-44004-
)-	٩٣		10		رسعى	1848/-9/81	1845/.4/.1	دبير	محسن اسماعيلى	19-7-970
)*	٩٣	E1	13		رسعى	1898/-8/81	1898/-4/-1	هنرآموز	عليرضا شادى	F99AF01-
•	٩٣	<u>171</u>	8		رسعى	1241/-5/21	1898/08/01	معلم تربيت بدنى	اسماعيل عباسي	49191899
)+	٩٣	10	83		رسعى	1898/-8/81	1898/-4/-1	هنرآموز	حسين عباسيان	AYTAFA1.
)+	٩٣	23	13		رسعى	1844/-9/81	1848/-1/-1	ديير	محمد عبدى	497797194
y•	٩٣	273	12		رسعى	1898/-9/81	1898/-8/-1	دېير	مهدی سهزایی	<b>*9667689</b>
y.	٩٣	23	13		رسعى	1898/-9/81	1898/-8/-1	دبير	حامد بنایی	VV9-TOOF
	٩٣		E		رسعى	1844/-5/81	1848/+4/+1	هئرآموز	ناصر حمدی	*****
<u>)</u> +	٩٣	23	13		رسعى	1894/-5/81	1898/-8/-1	دبير	مرمز جمشیدی	11119999
۰.	٩٣	Ð	13		رسعى	1898/-5/81	1285/-1/-1	هنرآموز	فتخار خرسند	A799-999

معرفی شاغلین-زبانه ورود از:Excel

قبل از ورود اطلاعات از اکسل لازم است دو کار انجام دهید.

- ۱۰ افرادی را می خواهید اطلاعات آنها از لیست اکسل به نرمافزار وارد کنید، در بخش (زبانه اطلاعات اصلی)، انتخاب و حذف کنید. (درباره نحوه حذف، توضیح داده شد.)- اطلاعات افرادی که در نرمافزار وجود داشته باشند از لیست Excel دریافت نخواهند شد.
- ۲- ستونهای فایل اکسل و ترتیب آنها و اطلاعات موجود در ستونهای نوع پست افراد بسیار اهمیت دارند پس ابتدا روی دکمه شماره ۱ کلیک کنید تا اطلاعات اکسل را دقیقا در همین فایلی که تولید میشود وارد کنید.

عنوان پست تایید کننده	نام و نام خانوادگی تایید کننده	عنوان پست ارزیابی کننده	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده	سمت	نام خانوادگی	نام	كدپرسنلى	شمارہ ملی

هنگام تکمیل فایل اکسل به نکات زیر توجه کنید:

- ۱- ورود کدملی باید درست انجام شود.(کدهای ملی کمتر از ۱۰ رقم قرمز خواهند شد)
  - ۲- کدهای ملی تکراری وارد نکنید.(کدهای ملی تکراری زرد خواهند شد)
- ۳- سلولهایی که دارای شماره ملی هستند باید حتماً (کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی و سمت) را هم داشته باشند.
- ۶- ورود اطلاعات بخش سمتها را سعى كنيد از ليست بازشوى موجود در همين بخش (داخل فايل Excel انجام دهيد)

	E	D	С	В	Α	<b>b</b>
	سمت	نام خانوادگی	نام	كدپرسئلى	شماره ملی	1
Ŧ	مدير واحد آموزشي					2
<b>^</b>	مدیر واحد آموزشنی معاون آموزشنی					3
	معاون پرورشـی معاون اجرایی					4
	معاون فناوری معاون فنی هنرستان مدیر آمونگار					5
-	مدیر اموردار مربی پیش دبستانی					6

- ۵- ورود اطلاعات بخشهای نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده،عنوان پست ارزیابی کننده، نام و نام خانوادگی تایید کننده، عنوان پست تایید کننده، میتواند خالی باشند.
  - پس از تکمیل فایلExcel ، میتوانید از طریق دکمه شماره ۲- ورود اطلاعات از فایل 💷 Excel دریافت انجام دهید.
    - پس از دریافت اطلاعات فایل Excel آنالیز می شود و پس از دریافت تعداد رکوردهای دریافت شده اعلام می شود.
      - بهتر است پس از دریافت موفق از فایل Excel ، یکبار از نرمافزار خارج شوید و دوباره وارد شوید.

17 <b>3</b> A			امورس و پرورس متان شهید دکتر مفتح تهران	دستگاه وزارت واحد سازهانی:هلز ن منطقه جغر افیایی محل خدمت:منطقه
راهتما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	معرفي شاغلين
			فضلی ورود از Excel	اطلاعات اصلى اطلاعات
		gi E	ها، به عنوان یک فایل xcel	۱–استخراج ساختار ستون
			GExce	۲-ورود اطلاعات از فایل ا
🖬 ۷ گذرواژه 🛛 خروج 🗣 🖕	Backup			

اطلاعات شاغلين:

از آنجا که حتی کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم ارزشیابی کارمندان ، کاری طاقتفرسا است، سعی شده است در ابتدای این بخش ، ار کاربر نرمافزار پرسیده شود که آیا می خواهد کپی از کلیشه به فرمها انجام شود؟

این سئوال وقتی پرسیده میشود که در آنالیز اولیه فرمهای ارزشیابی بندهای ۱تا٥ وظایف اختصاصی، توسط نرمافزار خالی ارزیابی گردد.

مثلاً در تصویر پایین عبارت (۱۸ کارمند، با فرم خالی وجود دارد)، گویای همین آنالیز است.



در چنین شرایطی کاربر، دو راه در پیش دارد.

- فعلا کپی گروهی انجام ندهد.
- در این صورت ، میتواند در زبانه کلیشه درون بخش اطلاعات شاغلین، کپی از کلیشه را برای هر کارمند به صورت مجزا انجام

دهد، همچنین میتواند اطلاعات فرمهای صفحه اول و دوم کارمند را اصلاح کند.

شروع کپی گروهی ...

	های آموزشی	ادر آموزشی واحد	در حال کچی کردن اطلاعات از کلیشه ی پست های سازمانی و سایر داده های پیش فرض، به فرم ارزشیابی عملکر
			18
			%27
شكر.	شگریبا باشید، یا ت	زشیایی گارمندان	با توجه به اینکه باید آیتم ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گر دد. لطفا تا پایان گپی اطلامات از گلیشه ها به فرم ها و
خروج 🕫	* گذرواژه	Backup	

در این صورت ، با توجه به اینکه باید آیتم ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد، باید تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه به فرمهای خالی، شکیبا باشید.

T'SA			رورش ید دکتر مفتح	ارت آموزش و ) نرستان شه طفهتهران	دستگاه وز واحد سازمانی:ه بی محل خدمت:ما	ہے۔ منطقہ جغر افیار
راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	طلاعات شاغلين		ى شاغلين	معرف
-			ماعیلی محسن	تاب کنید: <mark>اس</mark>	ا از لیست انتغ	یک کارمند ر
، ب ۲-۲۰ رفتاری کل ۴۰	آیندی ب ۲-۱:توسعه ب ۲-۲:تشویقاد ۱۰	الغد اختصاصی ب-۲:پشتیبائی ب-۲غر ۹۰ ا	مستمر ارجاع	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول

زبانه صفحه اول(در اطلاعات شاغلين):

بند۱ تا ۵ در بخش معرفی شاغلین انجام شده است و در این بخش فقط نمایش داده می شود.

لازم به ذکر است این بخش در فرمهای مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرمها را نمایش میدهد.

بند٦- با دریافت کد فعالسازی، نمایش داده میشود.

بند٧- امكان تايپ تاريخ و انتخاب سال از ليست بازشو وجود دارد.

بند۸- تایپ کنید، این مقدار میتواند از کلیشه به این فرم وارد شود.

بند٩- تایپ کنید، این مقدار میتواند از کلیشه به این فرم وارد شود.

اطلاعات بند ۹-الف در نرمافزار متناسب با پست سازمانی افراد دارای مقادیر پیش فرض است- بخش عمده ای زمان برنامهنویسی و تهیه نرمافزار به این بخش تخصیص یافته است، اما شما میتوانید متناسب با نیاز خود این بخش را تغییر دهید و اصلاح کنید.

لازم به ذکر است این بخش در فرمهای مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرمها را نمایش میدهد.

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ، هم قابل تایپ است، هم میتوانید از فایل Excel به نرمافزار وارد کنید، و هم میتوانید در کلیشه تنظیم کنید و بهصورت یکجا با استفاده از زبانه کلیشه در فرم هر شاغل کپی کنید.

سمت ارزشیابی کننده ، هم قابل تایپ است، هم میتوانید از فایل Excel به نرمافزار وارد کنید، و هم میتوانید در کلیشه تنظیم کنید و بهصورت یکجا با استفاده از زبانه کلیشه در فرم هر شاغل کپی کنید.

تاریخ امضاء ارزشیابی شونده، این مقدار میتواند از کلیشه به این فرم وارد شود.

-زبانه صفحه اول(در اطلاعات شاغلین)- بخش (الف) موسوم به عوامل تخصصی:

لازم به ذکر است این بخش در فرمهای مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرمها را نمایش میدهد.

اطلاعات بند ۹-الف-۲ در نرمافزار متناسب با پست سازمانی افراد دارای مقادیر پیش فرض است- بخش عمده ای زمان برنامهنویسی و تهیه نرمافزار به این بخش تخصیص یافته است، اما شما میتوانید متناسب با نیاز خود این بخش را تغییر دهید و اصلاح کنید.

لازم به ذکر است این بخش در فرمهای مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرمها را نمایش میدهد.

سقف امتیازت فرم ٦ با سایر فرمها متفاوت است.

برای جابجایی در ستون امتیازات میتوانید از کلیدهای جهتی بالا و پایین استفاده کنید،

با تغییر درصد تحقق ارزشیابی کننده، مقدار امتیاز مکتسبه، متناسب با حداکثر امتیاز مندرج در همین بخش بهصورت خودکار تغییر میکند.

با تغییر امتیاز مکتسبه، مقدار درصد تحقق ارزشیابی کننده، متناسب با حداکثر امتیاز مندرج در همین بخش بهصورت خودکار تغییر میکند.

راهتما			چار	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	, شاغلين	مرفي
200							
					ننيد: اسماعيلى محسن	از لیست انتخاب ا	ندرا
رى فل	دات ب ۲۰۰۱ رولنار ۲۳	سهه بې ۱–۱: نسويا •	ایندی ب ۱۰۰۱و ۲	العد اختصاصی ب-۲۰یستیبای ب-۲۱ باع ۱۰ ۵۰	شه مستمر ارج	صفحه دوم کلیا	J
	ما ييد:	نایج آئها ذکر نہ	د را به همراه ن	بند الف -۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده ای	بالیت هایی را که برای تحقق	<b>- ۲-</b> اقدامات و ف	الف
یایی کنئدہ)	امتياز (ارزشي	تحقق	درصد	نتايج حاصله	بت های انجام گرفته	اهم اقدامات و فعاليا	
امتياز مكتسبه	حداكثر أستياز	ارزشیایی کننده	ارزشیایی شونده				
9,80	8,80	1	1	حضور به موقع و کلاسداری مناسب	خالفه کلاس و اداره مناسب ک	رعایت نظم در شروع و	١
9,80	9,80	1	1	ندوین و استفاده از طرح درس	( گروه های آموزشی)	استفاده از طرح درس	۲
9,80	8,80	۱	۱	تحويل حداقل ۵ طرح درس طي سال تحصيلي	الب مورد تدریس ( گروه های آ	رعايت بودجه يندى مط	٣
9,70	8,80	1	۱	استفاده از شیوه های دوتر،خلاق و وسایل گمک آدوزشی	ندریس موثر ، خلاق و بگارگیری	استفاده از شیوه های	۴
9,70	9,80	1	۱۰۰	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیفیت بخشی آموزشی	تی و مطالعاتی منتاسب با برنامه	ارايه موضوعات تحقيقا	۵
9,80	9,80	1	1	ارتقاء آموزشی و تربینی دانش آموزان	ه گزارش مستمر از وضعیت تح	پیگیری آموزشی و تھے	۶
9,80	9,70	1	١	نعامل و همکاری با عدیر واحد در اجرای برنامه ها	، در تنظیم برنامه های درسی <b>ر</b>	همکاری با مدیر مدرسا	۷
8,80	8,80	1	۱۰۰	ارتقاء و به روزرسانی توانمندی علمی و عملی	با استفاده ازشیوه های نوین ا.	انجام ارزشيابى مستمر	٨
۵.	جمع:•۵				رچ توسط کاربر	سیحات : توضیحات مند	توذ
				کاربر	ی شونده) : دلایل مندرع توسط	يل عدم تحقق (ارزشيام	Y3
					ات مندرج توسط کاربر	ر ارزشیایی کننده : <mark>نظر</mark>	تظر
						عوامل عمومي :	·

توضیحات، دلایل عدم تحقق، و نظر ارزشیابی شونده: هم قابل تایپ هستند، و هم قبل از ورود اطلاعات میتوانید از کلیشهها به فرم کپی کنید. اطلاعات بخش ب: عوامل عمومی:، را نیز در همین صفحه تکمیل کنید.

#### -زبانه صفحه دوم(در اطلاعات شاغلین) :

بند ب-۲- فرآیندی:

بند -۲- توسعه ای :لازم به ذکر است این بخش در فرمهای مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرمها را نمایش میدهد.

در بخش گواهینامه ها میتوانید چهار خط تایپ کنید

مثلاً:

40ساعت : راهبری هوشمند سازی مقدماتی با شماره ۹۲۰۰۲۵٦٦ مورخ ۹۷/۱۱/۲۱

بعد از تنظیم عبارت های این بخش امتیاز مکتسبه را وارد کنید، جمع امتیاز در پایین همین بخش نمایش داده میشود. (این کار اجباری نیست: هر بار پس از تکمیل اطلاعات هر کارکنان میتوانید، برای اینکه امتیازات مکسوب، را مشاهده کنید، -بالای پنجره، زیر لیست بازشوی سیاه رنگ- روی دکمه ی

کلیک کنید، تا محاسبات دوباره انجام شود). سایر اطلاعات در باکس ها قابل تایپ هستند، و اعداد نیز به همین صورت.

بند -۲-۲- تشویقات: لازم به ذکر است این بخش در فرمهای مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرمها را نمایش میدهد.

این بخش نیز از کلیشه قابل کپی به فرم است و هم میتوانید تایپ کنید. بهتر است تقدیر نامه های مشترک بین افراد شاغل در مجموعه سازمانی خود را یکبار در فرم، بهصورت کلی وارد کنید، تا پس از کپی کلیشه به فرم، اطلاعات تقدیرنامه های مشترک به فرم ارزشیابی افراد وارد شود، و سپس به کم یا زیاد کردن تقدیر نامه ها برای هر فرد بپردازید. از لیست بازشوی آبی رنگ یکی از تقدیر نامه ها را انتحاب کنید تا سقف امتیاز و حداقل امتیاز در فرم درج شود. سپس برای هر تقدیر نامه شماره و تاریخ اضافه کنید. همچنین میتوانید اطلاعات دو تقدیر نامه هری انتحاب کنید تا سقف امتیاز و کنید.

مثلاً:

مدیر واحد آموزشی شماره ۵۵۲۵۵/۳۲٤ مورخ ۹۷/۱۱/۱۲ و شماره ۵۵۵۵۲/۳۲٤ مورخ ۹۸/۰۲/۱۲

سقف امتیاز به صورت خودکار درج خواهد شد، جمع امتیاز یک خط را وارد کنید، مثلاً: عدد ۰٫٥ را به ۱ تغییر دهید.

در این بخش جمع امتیازات وارد شده بیش از سقف مجاز (۷: این عدد برای فرمهای مختلف متفاوت است) کنترل می شود.

همچنین اگر جمع امتیازات یک خط را بیشتر از سقف مجاز خط، وارد کنید قرمز خواهد شد.

فتما	راه			چاپ	ت کلپشه ای	ن اطلاعا	للاعات شاغلي	Ы	ىرفى شاغلين
							اعيلى محسر	انتخاب کنید: اس	د را از لیست
s <sup>A</sup>	ئرلتاری کل ۴۰	نات ب ۲۰۰ •	۲-۲:۹شرویا •	آیندی ب ۲-۱:توسعه ب ۲ ۱۰	باصی ب-۲:پشتیبائی ب-۲غر ۱۰	الفداخته وجاع	ىستمر ا	م کلیشه ه	ل صفحه دو
							<u>.</u>	ر آیندی :	
								- توسعدای :	ب-۲-۱
	امتنباز مکنسیه	حماكتو امتياذ			شاخص			معيار	
	f	f		امتياز)	زاء هر ده ساعت آموزش مصوب رک	آموزشی تخصصی مرتبط با شغل(به ا	دريافت گواهينامه	وسعه فردى(آموزش)	õ
	T	۲			ر تجام وظایف شغلی و سازمانی	روش های جدید فناوری اطلاعات د	توانایی به کارگیری	فناورى فاى مناسب در انجام كار	پ <b>گار گ</b> بری
		۲		بهات با ارایه مستندات	ی پیشنهادها و یا مستندسازی تجر	ده و کایید شده در سامانه نظام برر،	ارايه پيشتهاد سازا	ارایه پیشنهاد سازنده با مستندسازی تجریبات	2
	T	۲			بط با شغل با ارایه مستندات	سات و گردهدایی های تخصصی مرد	شرکت موثر در جا	شرکت موثر در جلسات	
	۱.	هع امتياز	\$						
	استیاز حک	حداكشو امتناذ	حداکثر استاز	را چلوی آن تابب کنید)	شاخص واليد شعاره و تاريخ هاي تقديرنامه	ز تیپین مادر کننده تلدیرنامه، می ز	ثاخص(بس ا	۱-تشویقات: معیار	r- <b>r</b> -ų
		1000						تشويق در طول	
								دوره ارزشیآیی	
		v						اس مستندات مربوطه، مقام ماقمة , و احدهای	(پر اس توسط
	1		-					. لرزشیایی تابید شده و	h

-زبانه صفحه دوم در اطلاعات شاغلین -(بخش پایانی صفحه دوم) :

اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کپی کنید.

راهتما			چاپ	اطلاعات کلیشه ای	Ċ.	اطلاعات شاغلير	رفى شاغلين
						فاب کنید: <mark>اسماعیلی محس</mark> ن	د را از لیست انتخ
کل ۳	۲۰۱۰ رقتاری ۲۲	۲-۲:تشويقات ب ۲ •	غرآیندی ب ۲-۱:توسعه ب ۲۲ ۲۰	لفد اختصاصی ب-۱۰ پشتیبانی ب-۲ ۵۰ م درمجم صفیت های وحد حسب مورد	<b>جاع</b> سارت و مندری	کلیشه مستمر ار	ل صفحه دوم
	- (A - )	3		ب با دیگران	رفتار و برخورد منام		
	0	جمع امتياز					
	r	حداكتر امتياز ۳		رهنگ سازمانی	عمل به ارزش ها و ا		
	T	حداكثر استياز ۲		فرفه ای و شغلی 	عمل به ارزش های		رفنار
	T	حناكثر استياز ۳		ی و رفتاری	عمل به مبانی اخلاع	بابیندی به فرهنگ سازمانی و ارزش ها	عمومى
	1 ·	حداکثر امتیاز T		م و مناسف مدهبی	حضور فعال در مراء.		
ŀ	. ,	جنع عني		به نتيجه ارزشيابي:	، مقام مافوق باتوجه	ت و ضعف ان شیایی شونده و توصیه ها:	١٠- تقاظ قوت
				0	.,	لقاط قوت مندرج توسط كاربر	تقاط قوت :
						لقاط فنعف متدرج توسط كاربو	نقاط ضعف :
						توصیه های مندرج توسط کاربر	توصيه ها : ا
- 1			عارفى	م خانوادگی ارزشیابی کننده : عنایت اله	16- نام و نا	امل اختصاصی : ۵۰	١١ - اعتياز عو
- 1		العضاء المضاء		، خاندادگی تالید کننده رحسین دهقان	18- نام ما	وامل عمومی پشتیبان عملکرد: ۱۰ ارار میسر فرآیند. ۱۹۳	۱۲-امتياز عو
- 1			4	ې د و د می د یا د د د . شیابی شونده :	۱۷ - نظر ارز	وس عمومی در ایندی ۲۲۰ . اداشیابی : ۹۳	۱۹-۱۱-۱۳ ۱۴- امتیا: کا
- 1		اسضاء		نل( تود و سه )، رویت شد,	امتياز	11 0.000	
		$\subset$		زشیابی اخدٌ شده اعتراض دارم. بلی	به امتياز ار		
					مرتضى احددى فرد	خالوادكى مسئول واحد منايع السانى	۱۸- نام و نام
		141-21	اساه تاريخ ۲۱	اما	1		

بندهای ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ و ۱٤ به صورت خودکار محاسبه خواهدشد.

بند١٥: قبلاً در صفحه اول تایپ شده، و دیگر نیاز به تایپ نیست، در این بخش نمایش داده می شود.

بند ۱۲:اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کپی کنید.

بند۱۷: بهصورت خودکار محاسبه خواهدشد.(می توانید اعتراض دارم را بلی کنید، در غیر اینصورت خیر تلقی خواهد شد. امکان چاپ یا عدم چاپ این بخش در پنجره چاپ وجود دارد(.

بند ۱۸: اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کپی کنید.

-زبانه كليشه (اطلاعات شاغلين) :

استفاده از این بخش قبل از ورود اطلاعات در زبانه صفحه اول و صفحه دوم باید انجام بگیرد چونکه با کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم تمام اطلاعاتی که در فرم چه در صفحه اول و چه در صفحه دوم وجود داشته باشد نادیده گرفته خواهد شد. اطلاعات کلیشهها هم باید قبل از ورود به این بخش تنظیم شده باشد. برای کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم، ایتدا یک کارمند را انتخاب کنید. به جدول زیر دکمه ی کپی اطلعات از پست(بند الف) از کلیشه/فایل Excel به فرم، دقت کنید. در این جدول اطلاعاتی که در کلیشه برای پست فرد تایپ کردهاید و اطلاعاتی که از فایل Excel نرمافزار وارد کردهاید، نمایش داده خواهد شد. مقادیری را که تمایل دارید در فرم فرد کپی شود را از طریق انتخاب دکمه رادیویی(کلیشه) و یا (فایل(Excel، تعیین کنید. روی یکی از دکمه های

کپی اطلاعات کلیشه پست ها به فرم

کپی اطلاعات کلیشه فرم به فرم

کپی تمام اطلاعات از کلیشه به فرم(یعنی هم کلیشه پست ها و هم کلیشه فرمها)- به عبارتی هم اطلاعات بند الف کلیشه، و هم اطلاعات بند ب کلیشه، کلیک کنید.

هرچند هنگام استفاده -برای نخستین بار- از این بخش - تمایل کاربر به کپی کردن یکباره اطلاعات از تمامی کلیشهها به فرم است، لیکن ممکن است در ادامه استفاده، نیازهای خاصی به کپی کردن، بخصوص تنها اطلاعات فرمها یا تنها اطلاعات پست ها از کلیشه به فرم پیش آید، به همین دلیل تمهیداتی اندیشیده شده که از طریق کلیک روی سه دکمه نمایش دادهشده میسر هستند.

			سهيد دندر مفتح	واحد سارمانی، همر نستان و ۱ جغرافیایی محل خدمت: منطقه تهر ان
راهتما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	معرفى شاغلين
			اسماعیلی محسن	ارمند را از لیست انتخاب کنید:
۲۰۳: دلتاری کل ۹۳ <u>م</u>	غرآبندی ب ۲-۱:ئوسعه ب ۲-۲:ئشویقات ب ۲۲ ا۰ ۲۲	الغد اختصاصی ب-1-بشتیبائی ب-۲ ۱۰ ۵۰	مستمر ارجاع	عه اول صفحه دوم ک <mark>ل</mark> یشه
ه ۵ رم ارزشیابی	،های آموزشی – شمار، نلیشه ای تکمیل شده اند، را به فر	کرد <b>کادر آموزشی واحد</b> که در بخش اطلاعات ک کپی کنیدر	، اطلاعات فرم ارزشیابی عمل دبیر <sup>الای</sup> محسن اسماعیلی	در این بخش می توانید مچنین، اطلاعات پست سازمانی
		۱۲۸۱-۰۰۰ مام اطلاعات از کلیشه به فرم	۴۳۰۳-۴ کپی ت	
فرم	طلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه به	۱۲۸۱-۰۰ مام اطلاعات از کلیشه به فرم ه فرم کپی او	۲۰۰۳-۴ کپی ت ه (بند الف)،از فایل Excel	کپی اطلاعات پست
فرم	طلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه به	۱۲۸۱-۰۰۰ مام اطلاعات از کلیشه به فرم ه فرم بل Excel چ	۲۰۳-۴ کپی ت د (بند الف)،از فایل Excel ب م کلبته ها	کپی اطلاعات پست
فرم	طلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه به	۱۲۸۱-۰۰۰ مام اطلاعات از کلیشه به فرم ه فرم یل Excel ی عنات اله عارانی	۲۰۰۳-۴ کپی تا ۵ (بند الف)،از قایل Excel ۲ کلیته ۵	<b>کپی اطلاعات پست</b> نام و نام خانوادگی ارزشیابی
فرم	طلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه به	۱۲۸۱-۰۰۰ مام اطلاعات از کلیشه به فرم یا Exce یا Excel عنایت (به عارض معاون آموزشی	۲۰۳-۴ کپی ت د (بند الف)،از فایل Excel کننده کننده کننده	<b>کپی اطلاعات پست</b> نام و نام خانوادگی ارزشیایی پست سازمانی ارزشیایی
فرم	طلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه به	۱۲۸۱-۰۰۰ مام اطلاعات از کلیشه به فرم یه فرم یا تعدید معاده او عراض حسین دهلتان	۲۰۳-۴ کپی ت د (بند الف)،از فایل Excel کننده کننده کننده	<b>کپی اطلاعات پست</b> نام و نام خانوادگی ارزشیابی پست سازمانی ارزشیابی نام و نام خانوادگی تاثید

-زبانه مستمر(در اطلاعات شاغلین):

با ورود اطلاعات در این بخش میتوانید ضمن ساماندهی منظم اطلاعات ارزشیابی همکارن، فرمهای مرتبط با این بخش را در زبانه چاپ، چاپ کنید.

ورود اطلاعات در این فرم اجباری نیست، بلکه در بخشنامه توصیه شده است:

صفحه ۱۲ بند 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 فرمهای دیگر، نظر همکاران و مرئوسات را بهصورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرمهای نظر سنجی و درمحل مربوطه درج می نماید.

صفحه ۱۳ بند 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 فرمهای مربوطه اخذ و حداقل یکسال پس از اتمام دوره ارزشیابی بهصورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.

در این بخش میتوانید اطلاعات مربوط به فعالیت های هر فرد را تایپ کنید.

ابتدا کارمندی را از لیست انتخاب کنید و سپس اطلاعات فرم را تکمیل کنید.

r RA				غتج	ویرورش بهید دکتر ه	رارت آموزش و غرستان ش نطقهتهران	دستگاه رز واحد سازمانی:ه ی محل خدمت:ما	ا طقه جغو افيايا
راهتما		چاپ	اطلاعات کلیشه ای	غلين	اطلاعات شا:		ن شاغلين	معرفي
				سن	اسماعیلی مح	فاب کنید: ا	ا از لیست انتغ	، کارمند را
ارلتاری کل ۹۳ 🖋	ب ۲-۲:تشويقات ب ۲-۲ ۲ •	ىرآيندى ب7-1:ئوسعە ب ۲۹ ۲۰	غد اختصاصی ب-۲:پشتیبانی ب-۲± ۳ ۱۰ ۵۰	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	ىفحە اول
	2	نرستان شهيد دكثر مفتع	نام واحد سازمانی: ها	سن اسماعیلی	بایی شونده: مح	ځانوادگی ارز	نام و نام	
	ت تقویت نقاط قوت د ضعف	قدامات سر پرست در جهه و اصلاح نقاه	ناریخ وقوع در طی دوره ارزیابی اق	قعالیت های مهم با قید	ی و اخلاقی	ديق رفتار شغا	لمع	
			، اداری  بل کار و جلسات د و سلسله مراتب اداری کار	م رعایت مقررات و انظیاه - حضور به موقع در م -رعایت قوانین و مقررا -رعایت اده موتر از اوقات -تجام به موقع تعهدات	اداری ل کار و جلسات د و سلسله کار	قررات و تطباط . به موقع در مح قولین و مقررات باری ه موتر از اوقات ه موقع نعهدات	رعایت م نظیر: - حضور - رعایت مراتب اد - استفاد - انجام ب	
					تار اسلامی و دار اسب	نعاتر، اخانق، رف ای جامعه ، در گفتار و کرد ن لبانی های من و رازداری	رعایت د هنجارها نظیر: -بوشیدر -عنالت	

-زبانه مستمر در اطلاعات شاغلین-(بخش دوم) :

با ورود اطلاعات در این بخش میتوانید ضمن ساماندهی منظم اطلاعات ارزشیابی همکارن، فرمهای مرتبط با این بخش را در زبانه چاپ، چاپ کنید.

ورود اطلاعات در این فرم اجباری نیست، بلکه در بخشنامه توصیه شده است:

صفحه ۱۲ بند 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 فرمهای دیگر، نظر همکاران و مرئوسات را بهصورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرمهای نظر سنجی و درمحل مربوطه درج می نماید.

صفحه ۱۳ بند 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 فرمهای مربوطه اخذ و حداقل یکسال پس از اتمام دوره ارزشیابی بهصورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.

در این بخش میتوانید اطلاعات مربوط به فعالیت های هر فرد را تایپ کنید.

ابتدا کارمندی را از لیست انتخاب کنید و سپس اطلاعات فرم را تکمیل کنید.

	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	عرفى شاغلين
			یند: <mark>اسماعیلی محسن</mark>	ند را از لیست انتخاب ک
تاری کل ۳	ب-۲غرآیندی با ۲-۱:توسعه با ۲-۲:تشویقات با ۲-۲:دل ۲۲ ۰ ۱۰ ۲۲	الغد اختصاصی ب-۱:پشتیبانی د ۱۰	به مستمر ارجاع	اول صفحه دوم کلینا
	۱۲۹۶/-۷/-۱ تا تاريخ: ۱۲۹۶/-۷/-۱	دوره ارزیابی از تاریخ:	سازمانی: دہیر	عئوان پست ،
			50	م - ساير موارد الله
	اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و	ر طی دوره ارزشیایی	فعالیتهای مهم با قید تاریخ وقوع د	
	اصلاح نقاط ضعف			

-زبانه ارجاع(در اطلاعات شاغلین) :

با ورود اطلاعات در این بخش میتوانید ضمن ساماندهی منظم اطلاعات ارزشیابی همکاران، فرمهای مرتبط با این بخش را در زبانه چاپ، چاپ کنید.

ورود اطلاعات در این فرم اجباری نیست، بلکه در بخشنامه توصیه شده است:

صفحه ۱۲ بند 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 فرمهای دیگر، نظر همکاران و مرئوسات را بهصورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرمهای نظر سنجی و درمحل مربوطه درج می نماید.

صفحه ۱۳ بند 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 فرمهای مربوطه اخذ و حداقل یکسال پس از اتمام دوره ارزشیابی بهصورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.

در این بخش میتوانید اطلاعات مربوط به فعالیت های هر فرد را تایپ کنید.

ابتدا کارمندی را از لیست انتخاب کنید و سپس اطلاعات فرم را تکمیل کنید.

L	راهت		چاپ			یشه ای	اطلاعات كا	ىلين	اطلاعات شاغ	ن	معرفى شاغلي
			U.S.						يد: اسماعيلے مح	ت انتخاب کنہ	نار مند را از لیس
197	د ب ۲-۲: رفناری کل ۲۲	۲-۲:شویقاد •	ا-اتوسعه اب ۱۰	لرآیندی ب۲ ۲۱	ی ب-۲	ب-ا:پشتیبة <b>ا</b> •	الغد اختصاصی ۵۰	ارجاع	ه مستمر	دوم كليشا	فه اول صفحه ا
	نتبجه	بری دوم	پېڭر اول	ت زمان تاخیر	مدن تعجيل	تاريخ اراثه باسخ	مهلت زمان اتحام کار		موضوع	10	تار بخ
	خوى		1	X.	X	Ň			()### () #****	* امور ارجاعی	9.9/17/17
											١
											۲
-				i		1					
		-					l				<b>.</b>
							(3)				1
											۴
							۲				
							<u> </u>				

اطلاعات کلیشهای :

- اطلاعات کلیشهای یا به عبارتی اطلاعات پیش فرض فرمها ، اطلاعاتی است که برای راحتی کار، یک بار در نرم افزار متناسب با نوع پست و فرم ارزشیابی عملکرد، توسط کاربر تنظیم می شود و این اطلاعات را برای افراد مختلف استفاده می شود. (اطلاعات کلیشه در فرمها کپی می شود)
  - بسیاری از اطلاعات مورد نیاز پست ها و فرمهای ارزشیابی قبلاً در این نرمافزار تنظیم شده اند.
    - تنطیم اطلاعات کلیشهها در این نرمافزار وقت بسیاری گرفته است.
    - تنظیم اطلاعات کلیشه پست ها، متناسب با پست ها تنظیم شده اند.
  - اگر شما متن های تنظیم شده را به نحوی نمی پسندید، میتوانید آنها را تغییر دهید
    - منتظر پیشنهادات ارزشمند و سازنده شما همکاران فرهیخته هستیم.
      - اطلاعات کلیشهای را به دو دسته تقسیم کرده ایم:
      - اطلاعاتی که متناسب با پست سازمانی افراد میتواند مسترک باشد.
    - o اطلاعاتی که متناسب با فرم ارزشیابی عملکرد افراد میتواند مشترک باشد.
  - سمتها و مسئولین نیز دارای اطلاعاتی هستند که میتواند در کلیشهها برای پستهای مختلف بهصورت مشترک استفاده شوند.
- پستهای سازمانی دارای بندهای اطلاعاتی ویژه ای هستند که این بندها متناسب با دستگاه وزارت آموزش وپرورش، در نرم افزار تنظیم شده است.

• پینانچه تمایل دارید اطلاعات عوامل اختصاصی پیشنهادی ، تغییرات اساسی پیداکند، به نحوی که مرضی دستگاه و ارگان محل خدمت شما

باشد، میتوانید با برنامهنویس تماس بگیرید.

NG 1	4							دکتر مفتح	دستگاه وزارت اموزش و برورش واحد سازمانی:هنر ستان شهید د ی محل خدمت:منطقهتهران	جغر افيايا
	راهتما			چاپ		کلیشه ای	اطلاعات	ىات شاغلين	ن شاغلين اطلاء	معرف
ادى	ونشير ر	ل اختصاصو	عواما	بالادستى	ئولين ۽	سمت ها و مس	عملكرد	فرم های ارزشیابی :	ت های سازمانی	سر
?	L m	*						کنید: <mark>دبیر</mark>	بت سازمانی را از لیست انتخاب	یک پس
ودکار اما	ٹخصیص خر	حقق اهداف	ەرسەت	أموزشى •	احدهای طه	ی: ۵- کادر آموزشی و نی: دسران دور و متوب	نوع فرم ارزشیا، ت آموزش و برورنا	. بر اساس بست های وزار	پست سازمانی: انتخاب عوامل اختصاصی بیشنهاده	عئوان
اژات مکتسہ	اهتيا حداكثر	ارزشیایی کننده	ازدید شونده	سله	نتايج حاء	لیت های انجام گرفته	اهم اقدامات و فعا	نتايج كمى مورد انتظار	ت/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	۽ اقداما،
P,TO	8,80	- See	1	موقع و کلاسداری منا،	حضوريه	خ و خاتمه کلاس و اداره	رعایت نظم در شرو	حداكثر ٢ تاخير	نظم در شروع و خاتمه کلاس و اداره ما 🔻	وعايت
9,70	F,TA	1	1	ستفاده از طرح درس	تدوين و ا	س ( گرود های آموزشی)	استفاده از طرح در	تحویل ۱ بار در ماه	ه از طرح درس ( گروه های آموزشی) 💌	استفاد
P,TA	P,TO	5	1	باقل ۵ طرح درس طو	تحويل حا	مطالب مورد تدریس ( گر	رعايت بودجه بندى	رعایت ۱۰۰بودجه بندی	بودچه بندی مطالب مورد تدریس ( گرو، 🔻	وعايت
P,TO	P,TO	3	5++	ز شیوه های موثر،خلا	استفاده ا	ای تدریس موثر ، خلاق و	استفاده از شیوه ها	استفاده از ( ترم اقزار	ه از شیوه های تدریس موثر ، خلاق و بهٔ 💌	استغاد
P,TD	9,50	3++	500	نهاد و پیگیری و کیفر	ارايه پيش	بیقاتی و مطالعاتی منتاس	ارايه موضوعات تحة	حداقل اراثه ۲ مورد	وضوعات تحقيقاتي ومطالعاتي متناسب 💌	م ارايه مو
P,TA	8,80	3++	1++	زشی و تربیتی دانش ا	ارتقاء أمو	تهیه گزارش مستمر از و	بیگیری آموزشی و	دفاتر ارزشیابی ۱۰۰٪	ن آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وف 💌	و بيگيرو
P,TA	F,10	1	1	مکاری با مدیر واحد د	تعامل و ه	رسه در تنظیم برتامه های	همکاری با مدیر مدر	انعطاف زمانی با برنامه ها	ی با مدیر مدرسه در تنظیم برتامه های د 🔻	معکار:
P,TA	F,TA	1	1	روزرسانی توانعندی	ارتقاء و به	تعربا استفاده ازشيوه ه	انجام ارزشيابی مسن	ثبت نعرات و انضباط	رزشیایی مستمر با استفاده ازشیوه های 🔻	٨ انجام ا
Dis.	649.			4				بارم بندى ثايب استالدارد	سوالات اعتجالی با رعایت اصول سنج 💌	م طراحی
D+	٥.	تاريخ امضاء:		واحد سازمانى:		ارزشیایی کننده :	سعت	تحويل لمرات در موعد	فقررات در تصحيح اوراق اعتحانی ، لبه 💌	رعايت
ياز مجار	سقف امت	9.9/+4/+1	50	هنرستان شهيد دكتر ما	• all	مدير أموزشا		يهرام حسينى	نام و نام خانوادگی ارزشیایی گننده :	
۵	•						16-4		نام و نام خانوادگی تاثید کنندو:	
					-	وزشگاه	مدير آه	بهرام حسبتين	and the second second	
						۔ آموزشی منطقه	معاون	حسين دهتان	توقيقات جلع الميارات.	
						أموزشى	معاون	عنابت اله عارفي	دلايل عدم تحقق (ارزشيابی شونده):	
						س مسئول پشتيبانی	كارشنا	محمد مهدى فرد	نظر ارزشیایی کننده:	
					يلى	س مسئول ارزشیابی تحص	كارشنا	مسعود مولايي		
		1				برورشى ملطقه	معاون	مئوچهر خدايرست		
خروج	100	ا ۷ گذرو	Back	kup	-	4.āla	مدير ما	مهندى مذير		

اطلاعات کلیشهای-زبانه پستهای سازمانی:

در یک بررسی اجمالی فرمهای ارزشیابی 6گانه متوجه خواهید شد که بند الف- متناسب با پستهای مختلف دارای محتوای متفاوتی خواهد بود. ظاهرا ارزشیابی کنندگان موظفند، ستونهای دهگانه ی بند الف را تکمیل کنند به نحوی که متن مندرج در این بخش مورد توافق ارزشیابی کننده و ارزشیابی شونده باشد، و ضمناً وظایف متناسب با پست سازمانی ارزشیابی شونده باشد.

بر اساس جداول شماره ۳ تا شماره ۹ بخشنامه وزارت آموزشوپرورش تحت عنوان عوامل اختصاصی پیشنهادی پست ها، اطلاعات این بخش تنظیم شده است.

تنظیم محتوای نتایج کمی مورد انتظار، بسیار تخصصی است و برای هر پست باید متناسب با شرح وظایف تنظیم شود، این عبارت ها هم اکنون برای پستها در نرمافزار تنظیم شده است؛ اما اگر مورد رضایت شما نیست میتوانید آنها را تغییر دهید.

تغییر محتوای اقدامات/فعالیتها/پروژه های مورد انتظار:

بر اساس جداول شماره ۳ تا شماره ۹ بخشنامه وزارت آموزشوپرورش تحت عنوان عوامل اختصاصی پیشنهادی پست ها، اطلاعات این بخش تنظیم شده است.

شما میتوانید این ۱۰ متن را با توجه به نیاز خود برای هر پست تنظیم کنید.

اگر از لیست بازشو موردی را انتخاب کنید، سایر موارد جلوی اقدام بر اساس محتوای موجود در لیست تنظیم خواهد شد.

محتوای لیست های بازشو را میتوانید از طریق گزینهی روبروی عبارت سبزرنگ انتخاب عوامل پیشنهادی، بر اساس پستهای وزارت آموزشوپرورش: .... تغییر دهید.

14	A							دکتر مفتح	زارت آموزش و برورش اندرستان شهید ، نطقهتهران	دستگاه» واحد سازمانی:۵ ه جغر افیایی محل خدمت: ه
	راهتما			چاپ		ات کلیشه ای	اطلاعا	مات شاغلين	اطلاء	معرفى شاغلين
ادى	ونشير ر	، اختصاصو	عواما	بالادستى	ئولين	سمت ها و مس	معلكرد	فرم های ارزشیابی :	ئى	پست های سازما
f 🔳		-						کنید: دبیر	را از لیست انتخاب	یک پست سازمانی ر
ودکار اما	ٹخصیص خ			آموزشی 🔹	احدهای	سی <b>ایی:</b> ۵- کادر آموزشی و	نوع فرم ارزنا		دبير	عنوان پست سازمانی:
ا: ات	امتہ	لى شاھ	اندىدا		44	ورش: ديبران دوره متوسه	ت آموزش و پر	، بر اساس پست های وزار	ل اختصاصی پیشنهادی	انتخاب عواما
مكتس	حداكثر	کننده	شونده	صله	نتايج حا	فعاليت هاي انجام گرفته	اهم اقدامات و	نتايج كمى مورد انتظار	یژه های مورد انتظار	¥ اقدامات/فعاليت ها/پرو
P,TO	8,10		3++	موقع و کلاسداری منا،	حضوريه	شروع و خاتمه کلاس و اداره	رعایت نظم در ا	حداكثر ٢ تاخير	اتمه کلاس و اداره ما 🔻	ر مایت نظم در شروع و خا
P.TO	P,TA	1++	1	استفاده از طرح درس	تدوين و ا	ز درس ( گرود های آموزشی)	استفاده از طرح	تحویل ۱ بار در ماه	روه های آموزشی) 👻	ب استفاده از طرح درس ( ک
P,TO	F,TO	3++	1	دالل ۵ طرح درس طو	تحويل د	ندی مطالب مورد تدریس ( گر	رعايت بودجه بن	رعایت ۱۰۰یودجه بندی	به مورد تدریس ( گرو، 🔻	س رعایت بودچه بندی مطالب
,10	P,TD	3++	5++	از شیوه های موثر،خلا	استفاده	ه های تدریس موثر ، خلاق و	استفاده از شيو	استفاده از ا ترم اقزار	ریس موثر ، خلاق و یه 🔻	» استفاده از شیوه های تدر
TA.	9,80	344	5++	شهاد و پیگیری و کیفر	ارايه پيش	تحقيقاتي وعطالعاتي متناس	ارايه موضوعات	حداقل ارائه ۲ مورد	و مطالعاتی متناسب 💌	۵ ارایه موضوعات تحقیقاتی
F,TA	8,80	3++	1++	زشی و تربینی دانش ا	ارتقاء أمو	ی و تهیه گزارش مستمر از و	بیگیری آموزشم	دفاتر ارزشیابی ۱۰۰٪	لزارش مستمر از وف 💌	ې پیگیری آموزشی و تهیه ۲
P,TA	F,TA	1++	1	نمکاری با مدیر واحد د	تعامل و ہ	مدرسه در تنظیم برتامه های	همگاری با مدیر	العطاف زمانی با برنامه ها	ر تنظیم برنامه های د 💌	γ همکاری با مدیر مدرسه د
t,Ta	P,10	1	1	» روزرسانی توانمندی	ارتقاء و با	مستعربا استفاده ازشيره ه	انجام ارزشيابى	لبت لمرات و الضباط	استفاده ازشیوه های 🔻	۸ انجام ارزشیابی مستمر با
Dec.	ane .							بارم بندى تايپ استاندارد	ا رعایت اصول سنج 👻	م طراحی سوالات امتحالی ب
P*	0.	تاريخ امضاء:		واحد سازمانی:		ست ارزشیابی کننده :	-	تحويل لمرات در موعد	ح اوراق اعتجانی ، لیه 👻	ر جایت مقررات در تصحیح
نياز مجار	سفف اما	99/+4/+1	6 <sup>2</sup>	هنرستان شهيد دكتر مف	• aU	مدير آموزشا		يهرام حسيني	دگی ارزشیابی کننده :	نام و نام خاتوا
5	•				-				فاتوادگی تائید کننده :	نام و نام -
						بر آموزشگاه رن آموزشی منطقه در آمریش	ula kaa	يهرام حسيتي حسين دهقان مذارت الدوارة	فیحا <mark>ت</mark> جمع امثیازات: فق (ارزشیابی شونده):	توا دلايل عدم تحا
						ون «ورسی شنابر، مسئول پشتیبانی	15	اعدایت انه عارضی محمد مهدی فرد	نظر ارزشیایی کننده:	
					يلى	شناس مسئول ارزشیابی تحص	,15	مسعود مولايي		
						ون برورسي منطقه	las .	متوجهر خدايرست	1	
خروج	0 31	8 گذرو	Bac	kup	-	بر منطقه	sha	مهدى ملبر		

تخلیه تمام اطلاعات پست، به منظور درج متون، مورد نظر خودتان:

اگر می خواهید تمام متن ها از اول تنظیم کنید روی دکمه ای که علامت ! دارد کلیک کنید، تا همه متن ها پاک شود.

تغییر محتوای لیست های بازشوی سبز و بنفش:

متن این لیست ها و مقادیر مرتبط با آنها را میتوانید در زبانه ی عوامل اختصاصی پیشنهادی تغییر دهید.

تغییر محتوای نتایج کمی مورد انتظار:

متن نتایج کمی مورد انتظار وقتی از لیست بازشوی -سبز و بنفش زیر اقدامات/فعالیتها/پروژه های مورد انتظار- موردی را انتخاب میکنید بهصورت خودکار تنظیم میشود، که اگر متن آن مورد رضایت شما نیست،میتوانید این مقدار را با نظر خودتان تغییر داده و تنظیم کنید.

تغییر محتوای اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته:

متن اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته، وقتی از لیست بازشوی -سبز و بنفش زیر اقدامات/فعالیتها/پروژه های مورد انتظار- موردی را انتخاب میکنید بهصورت خودکار تنظیم میشود، که اگر متن آن مورد رضایت شما نیست،میتوانید این مقدار را با نظر خودتان تغییر داده و تنظیم کنید.

بر اساس جداول شماره ۳ تا شماره ۹ بخشنامه وزارت آموزشوپرورش تحت عنوان عوامل اختصاصی پیشنهادی پست ها، اطلاعات این بخش تنظیم شده است.

تغییر محتوای نتایج حاصله:

متن نتایج حاصله، وقتی از لیست بازشوی -سبز و بنفش زیر اقدامات/فعالیتها/پروژه های مورد انتظار- موردی را انتخاب میکنید بهصورت خودکار تنظیم میشود، که اگر متن آن مورد رضایت شما نیست،میتوانید این مقدار را با نظر خودتان تغییر داده و تنظیم کنید.

درصد تحقق اهداف:

درصد تحقق در این بخش بهعنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم میشود.

تغییر مقدار درصد -تحقق اهداف از دید ارزشیابی کننده- بر روی امتیاز مکتسبه تاثیر می گذارد.

با کلیک روی دکمه (تخصیص خودکار امتیاز)، این مقدار ۱۰۰ خواهد شد.

تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی( ۵۰ یا ٦٠)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی ، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

حداکثر امتیازات:

حداکثر امتیازات در این بخش به عنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم می شود. با کلیک روی دکمه (تخصیص خودکار امتیاز)، این مقدار میانگینی از سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی( ۵۰ یا ٦٠)، تقسیم بر ۸ خواهد شد. تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی( ۵۰ یا ٦٠)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی ، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

امتيازات مكتسبه:

امتیازات مکتسبه در این بخش بهعنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم میشود. تغییر مقدار امتیازات مکتسبه، بر روی تغییر مقدار درصد -تحقق اهداف از دید ارزشیابی کننده- تاثیر می گذارد. با کلیک روی دکمه (تخصیص خودکار امتیاز)، این مقدار میانگینی از سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی( ۵۰ یا ٦٠)، تقسیم بر ۸ خواهد شد. تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی( ۵۰ یا ٦٠)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی ، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

### تعيين سقف امتيازات عوامل اختصاصى:

انتخاب نوع فرم ارزشیابی، میتواند سقف امتیاز عوامل اختصاصی را تغییر دهد(۵۰ برای همه فرمها) و (۲۰ برای فرمهای خدماتی)

اضافه کردن پست سازمانی جدید:

اگر در لیست بازشوی سیاه رنگ، پستی را که در واحد سازمانی شما وجود دارد، ولی در لیست پیدا نمیکنید.

به روش زیر عمل کنید:

- ابتدا پس از باز کردن لیست بازشو از طریق نوار اسکرول سمت چپ لیست، کاملاً لیست را به بالا و پایین حرکت دهید، تا از عدم وجود پست مورد نظرتان در لیست کاملاً مطمئن شوید.(هماکنون ٤٦ پست در نرم افرا تعریف شده اند)
  - پستهای موجود در لیست، به شرح زیرند:

سرایدار خدمتگزار کمک آشپز باغبان شبگرد مسئول تاسیسات	مددکار آموزگار معلم معلم مربی پرورشی مراقب سلامت معلم راهنما معلم راهنما معلم استثنایی(آموزشی و توانبخشی) معلم استثنایی(آموزشی و توانبخشی) میارور میارور میارور انباردار استادکار استادکار میروست بخش مربی بیش دبستانی مربی پیش دبستانی	مدیر واحد آموزشی معاون آموزشی معاون پرورشی معاون فنآوری معاون فنی هنرستان مدیر آموزگار مدیر واحد آموزشی استثنایی	سرپرست اداره اداری کارشناس	مدیـــر* کارمنــد مدیرکــل

روی دکمه +! کلیک کنید.

عنوان پست سازمانی را تایپ کنید.

نوع فرم ارزشیابی پست را انتخاب کنید.

از لیست سبز رنگ جلوی عبارت انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پستهای وزارت آموزشوپرورش، یک گروه پست را انتخاب کنید. تا بقیه مقادیر تنظیم شوند، به سئوالات پاسخ Yes بدهید.

متون را متناسب با نیاز خود تغییر دهید.

24	4							دکتر مفتح	دستگاه وزارت آموزش و پرورش واحدسازهای:هلرستان شهید د فرافیایی محل خدمت:منطقهتهران
	راهتما			چاپ		ت کلیشه ای	اطلاعا	بات شاغلين	معرفي شاغلين اطلاء
ادى	ی پیشنہ	، اختصاصر	عوامل	بالادستى	ئولين	سمت ها و مس	معلكرد	فرم های ارزشیابی ه	پست های سازمانی
1		-						کنید: دبیر	ک پست سازمانی را از لیست انتخاب
ودکار ابن	ٹخصیص خ	atial 12	•T1 • •	آموزشی 🔹	احدهای	<b>یابی:</b> ۵- کادر آموزشی و	نوع فرم ارزث		عنوان پست سازمانی: دبیر
ا: ات	اهتد	لىق الالمالي	اندىدا	*	Ale	ورش: ديبران دوره متوس	ت آموزش و پرو	، بر اساس پست های وزار	التخاب عوامل اختصاصى يبشنهادى
مكتس	حداكثر	کننده	شونده	صله	نتايج حا	فعاليت هاي انجام گرفته	اهم اقدامات و	نتايج كمى مورد انتظار	اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار
TA .	F,TD	- <b>3</b>	3	موقع و کلاسداری منا،	حضوريه		رعایت نظم در ش	حداكثر ٢ تاخير	رعايت نظم در شروع و خاتمه كلاس و اداره مد
P.TO	F,TA	1	1	ستفاده از طرح درس	تدوين و ا	درس ( گروه های آموزشی)	استفاده از طرح	تحویل ۱ بار در ماه	استفاده از طرح درس ( گروه های آموزشی) 🔻
TA	F,TO	1	1	بالل ۵ طرح درس طی	تحويل حا	دی مطالب مورد تدریس ( گر	رعايت بودجه بنا	رعایت ۱۰۰بودجه بندی	رعایت بودچه بندی مطالب مورد تدریس ( گرو، 🔻
,10	P,T0	3	5++	ز شیوه های موثر،خلا	استفاده	ه های تدریس موثر ، خلاق و	استفاده از شیوه	استفاده از ا ترم افزار	استفاده از شیوه های تدریس موثر ، خلاق و با 🔻
TO.	8,70	3	500	نهاد و پیگیری و کیفر	ارايه پيش	تحقیقاتی و مطالعاتی متناس	ارايه موضوعات ا	حداقل اراثه ۲ مورد	ارایه موضوعات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب 💌
TA	8,80	3++	1	زشی و تربیتی دانش ا	ارتقاء أمو	، و تهیه گزارش مستمر از و	بیگیری آموزشی	دقاتر ارزشیابی ۱۰۰٪	یپگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وف
,TA	F,TA	1	1	مکاری با مدیر واحد د	تعامل و ه	مدرسه در تنظیم برتامه های	همکاری با مدیر	العطاف زمانی با برنامه ها	همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های د 💌
,TA	P,TO	1	1	، روزرسانی توانعندی	ارتقاء و با	ستعربا استفاده ازشيره ه	انجام ارزشيابی	ثبت نمرات و اتضباط	انجام ارزشیایی مستمر با استفاده ازشیوه های 🔻
and a	849.			-				بارم بندى تايپ استاندارد	طراحی سوالات اعتحالی با رعایت اصول سنج 💌
D+	0.	تاريخ امضاء:	ř.	واحد سازمانی:		ت ارزشیابی کننده :		تحويل لمرات در موعد	رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، لیه 💌
ياز مجا	سقف امت	95/+4/+1	65	هنرستان شهيد دكتر ما	• oU	مدير أموزشا		يهرام حسينى	نام و نام خانوادگی ارزشیایی کننده :
5	•				-		1		نام و نام خانوادگی تائید کننده :
						ر آموزشگاه ان آموزشی منطقه آ	عدي معاو	بهرام حسینی حسین دهقان	توضيحات جمع امتيازات: دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده):
						ین اموزشی شنابر، مسئول پشتیبانی	کاره	عنایت اله عارفی محمد مهدی فرد	نظر ارزشیابی کننده:
					يلى	شناس مس <b>ئو</b> ل ارزشیابی تحص	2015	مسعود مولابي	A154.3 9825.500
						ن برورشی منطقه	معاو	متوجهر خدايرست	#
خروج	اژه	ا لا گذرو	Bac	kup	-	ر منطقه	y.cha	مهدى مدير	

تعیین نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده، سمت ارزشیابی کننده، نام و نام خانوادگی تائید کننده، متن توضیحات جمع امتیازات، متن دلایل عدم تحقق، متن نظر ارزشیابی شوند: در این بخش بهعنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم میشود.

دکمه زرد شبیه به جدول، در این بخش موجب نمایش جدولی از تمام اطلاعات این بخش خواهد شد. حذف تمام اطلاعات این بخش موجب به روز آوری مجدد(برگشت به تنظیمات کارخانه ی) این جدول خواهد شد.

## اطلاعات کلیشهای-زبانه فرمهای ارزشیابی عملکرد:

از این بخش به عنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم می شود.

1	راهنم	چاپ	کلیشه ای	اطلاعات	اطلاعات شاغلين	معرفى شاغلين
هادى	عوامل اختصاصى پيشنې	لين بالادستى	سمت ها و مسئوا	ي عملکر د	فرم های ارزشیاب	پست های سازمانی
	•		بوزشی	زشی واحدهای آ	ست انتخاب کنید: ۵-کادر آمو	یک فرم ارزشیابی را از لیہ
				مدت اشتغال یک سال	از تاریخ (۱۰۷/۰۱ ۱۳۹۶ - ۱۰۶/۳۱ ۱۳۹۷ - ۱۰۶/۳۱	دوره ی ارزشیایی
٢	رای دوره ارزشیایی و ارائه گزارش به موقع	. پروژه ها در فازهای مختلف بر	زمالیندی لازم برای الجام کارها و	و تدوین برنامه عملیاتی و	داشتن برنامه و زمانیندی تهیه	
۲	گیزه برای انجام فعالیت ها	ه خود، برخورداری از <b>تعهد و</b> ا	ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت	مسئوليت اقدامات، فعاليت	مسئولیت پڏیری قبول	ب - ۱
۲	مۇرد ئىلر	ر تا حصول نتیجه کمی و کیقی	الجام پهینه وظایف و پیگیری امور	وقت و الرژی کافی جہت	تلاش و کوشش در کارها صرف	پشتیبا <mark>ن</mark>
۲	نام کار و اراله خدمات جدید	دید. شیوه های موتر و نوین انج	فع مشکلات، ارائه پیشنهادات چا	راه کارهای مناسب چهت ر	کار افرینی و تو اوری ارائه	عملكرد
T	مایی های دیگران انجازی	گروهی و پڌپرش نظرات و راها	نمکاران در انجام برنامه، توان کار	ری و رفتار اخترام آمیز با ا	کار تیمی (ممکا	
<i>1</i> :	جمع متيارت.			_		1
	ز)	ساغت أفوزش فصوب يك امتيا	هنی مرتبط با شغل(به ازاء هر ده ه	ت گواهینامه اموزشی تخم	کوسعه فردی( افوزش) دریاف	
۴						
						ب -۲-۱
۲		الايف شغلى و سازمالى	ندید فناوری اطلاعات در اتجام وه	ی به کارگیری روش های ج	نارگیری فناوری های مناسب درانجام کار آوازای	توسعه ای ب
۲	با ارایه مستندات	ادها و یا مستندسازی تجربیات	ده در ساماله لظام بررسی پیشتها	پیشنهاد سازنده و تایید ش	شتهاد سازلده و یا مستندسازی تجربیات ارایه	ارايه په
۲		با ارایه مستندات	مایی های تخصصی مرتبط با شغل	ت موڈر در جلسات و گردھ	شرکت عوثر در جلسات شرک	
1-	جمع امتيازت:				~	
اكثر امته	وی آن تابپ کنید) امتیاز حدا	ره و تاریخ های تقدیرنامه را جا	كننده تقديرنامه، می توانید شمار	ناخص(پس از تعیین منادر	5	
					1 1000	2000
					تقديرناهه ٢	T-T-Ų

اطلاعات کلیشهای-زبانه سمتها و مسئولین بالادستی:

اطلاعاتی که در این بخش تایپ میکنید بهصورت خودکار در کلیشههای پست ها و فرم در لیست های بازشو مورد استفاده قرار خواهند گرفت، برخی از اطلاعات این بخش به کلیشه پست ها، برخی به کلیشه فرمها و برخی دیگر با لیست ارزشیابی فضلی مرتبط هستند.

راهنما	جاب	اطلاعات كليشه اي	اطلاعات شاغلين	معرفي شاغلين
۔ ل اختصاصی پیشنهادی	بن بالادستى عواما	۔ کرد سمت ها و مسئولہ	فرم های ارزشیابی عمل	پست های سازمانی
		اطلامات مور د نیاز پست ها	زمانی(سِفَت) سَد های سَازدانی، کاربرد دارد	نام خانوادگی و پست ساز این اطلاعات در کلیشه ب
تبه پست های سازمانی، کاربرد دار 	این اطلاعات در کلپ		سفت:	ام و نام خانوادگی :
	مندده: ۲+/۲+/۲۴	باریخ اهضاء ارز شیابی د تا، دغ عقد قادهاد ا	مدير منطقه	بهدی مدیر
	ىر يەرى سازداتى	در کلیشه پست های ،	معاون پرورشی منطقه	ئلوچهر خفايرست
the left of the line to the	شيابى	_ اطلاعات مور د نیاز فر م های ارز ن	كارشناس مسثول ارزشيابي تحصيلي	سعود دو لایی
های ارزمینایی عملکرد، تاریزه دار	این اللاعات در تلیسه درم ه . مشایع انسانی:	نام و نام خانوادگی مسئول واحد	كارشناس مسئول پشتيباني	نحمد مهدى قرد
		مرتضى مظفري نزاد	معاون آموزشی	منايت اله عارقي
97/-	شول واحد مثابع اتسانی: ۶/۳۱·	تاريخ امضاء مس	معاون آموزشی منطقه	ىسين دھتان
			مدیر آموزشگاه	ہرام حسینی
	ات فضلی ارزشیایی	_ اطلاعات مؤرد نیاز لیست امتیاز	معاونت آموزش ابتدايي منطقه	
	ىمد يختيارى	نام خانوادگی تنظیم کننده: <mark>مح</mark>	مدیر اداره آموزش و برورش منطقه	
	اون فتآوری	سمت تنظيم گننده: مع	مدير واحد أموزشي	
	صور خدایاری	نام مسئول واحد سازمانی: <mark>مت</mark>	مدير كل آموزش و پرورش منطقه	
	بر واحد آموڙشي	سمت مىىئۇل ۋاخد سازماتى: مد	معاون واحد أموزشي	
	مران خوش خو	کارشناس ارز شیابی: گا	کارشناس مستول کاردانش و فنی و حرفه ا	
	p or or	0.1 20 2	معاولت آموزش متوسطه منطقه	

اطلاعات كليشهاى-زبانه عوامل اختصاصى پيشنهادى:

آنچه که در زبانه ی پستهای سازمانی اتفاق می افتد، اطلاعات خود از این بخش برداشت میکند.

با تغییر این محتوا، می توانید کنترل بیشتری بر روی لیست های بازشوی سبز و بنفش، در زبانه پست های سازمانی داشته باشید.

حذف تمام اطلاعات این بخش موجب به روز آوری مجدد(برگشت به تنظیمات کارخانه ی) این جدول خواهد شد.

The second se				و برورش مهید دکتر مفتح	موزارت آموزش ن:هنرستان ش ن:سطقهتهران	دستگا د سازمان عل خدت	= واح نطقه جغر افیایی عد
راهتما	جاپ	کلیشه ای	اطلاعات	اطلاعات شاغلين		اغلين	معرفي ش
عوامل اختصاصي پيشنهادي	ما و مسئولین بالادستی	سمت ہ	بی عملکرد	فرم های ارزشیا	زمانی	نای ساز	وتستو
لتابع حاسله	اقدامات و فعالیتهای انجام گرفته	nėl -	تنابج كمى مورد انتظار	تنظار (عومل اختصاصی) .	وظايف مورد ا	رەيف •	وع پست در هد ۰
ابنکار، نوآوری و خلاقیت در شیوه ی عوثر انجام و شغلی	ِ شیوه های برتر در ارایه مطالب تخصصی ی و کارگاهی و تهیه ترم افزارهای	استقاده از امیر از نظر:	استفاده از ۱ نرم افزار	ای برتر در ارایه مطالب تخصصی اهی و تهیه نرم الزارهای	استفاده از شیوه ها اعم از نظری و کارگ	۴	منرآموزان
ارتقاء و به روزرسانی توانمندی علمی و عملی خود سایرین	ماهنگی و همکاری با سایر هنر آموزان در ای و ارزشیایی دروس تخصصی اعم از	ارتياط ، ها ارايه آموزژ	حضور فعال بدون تاخير	ر همکاری با سایر هنرآموزان در پایی دروس تخصصی اعم از	ارتباط ، هماهنگی ر ارایه آموزش و ارزش	٥	ىئىر آموزان
تحويل حدائل 8 طرح درس طي سال تحسيلي	ح درس و رعایت بودجه بندی مطالب مورد جرای آن به شیوه های استاندارد در	داشتن طر تدریس و ا	تحویل ۱ بار در ماه	ر رعایت بودجه بندی مطالب ی آن به شیوه های استاندار <mark>د</mark> در	داشتن طرح درس و مورد تدریس و اجرا	P	ىئىر آموزان
برقراری نظم و ایجاد محیطی امن در واحد	ر برقراری نظیر و ایجاد محیطی امن در شی و کنترل ورود و خروع فراگیران و	همکاری د واحد آموزا	اقدام ۲۹۰۰ ا	، نظم و ایجاد محیطی امن در درل وروه و خروج فراگیران و	همکاری در برقراری واحد آموزشی و گنا	٨	ارکتان مدارس
ارایه به موقع گزارش و کنترل بهتر حوادث و پیش	ی به موقع در خصوص وضعیت جاری ، پش آمدها به مقامات مستول	ارایه گزار: حوادث و پ	ارائه حداقل ۲ گزارش	ه در خصوص وضعیت جاری ، دا به ملاامات مستول	ارایه گزارش به موقع حوادت و پیش آمده	٩	ارکنان مدارس
سازداندهی نیروی انسانی مناسب و عطلوب	، تیروی انسانی با هماهنگی ادارد متبوع و وظایف و انتظارات از همکاران واحد	سازماندهی ابلاغ شرح	مشورت با ماقوق	نسانی با هماهنگی اداره منبوع و انتظارات از همکاران واحد	سازماندهی نیروی ا و ابلاغ شرح وظایف	1	دېر واحد آموزشی
برگزاری مناسب برنامه ها و فعالیت های فوق برنام	کت همکاران ، اولپاه و قراگیران در ی جاری و قوق برنامه (آموزشی ، پرورشی	جلب مشار فعالیت هار	نظم و الضباط امور ١٠٠٪	اران ، اولیاء و فراگیران در ر فوق برنامه (آموزشی ، پرورشی	جلب مشارکت همگ اهالیت های جاری ر	٢	دير واحد آموزشي
داشتن برنامه مناسب و اجرای به موقع	به سالانه واحد آموزشی و هفتگی کلاس ها همکاران و اعلام آن قِبل از شروع سال	تدوین برناه با مشارکت	رعايت ۱۰۰٪ سيد درسي	واحد آموزشی و هفتگی کلاس ران و اعلام آن قبل از شروع	تدوین پرتامه سالانه ها با مشارکت همکا	٣	دير واحد آدوزشی
استفاده مناسب از شیوه ها، زمان و ابزارها در اج. امور	ناسب و مطلوب از نیروی انسانی (همکاران راگیران) واحد آموزشی	استفاده ما ، اولیاء و قر	رعايت ١٠٠٪ تخصص ها	طلوب از نیروی انسالی فراگیران) واحد آموزشی	استفاده مناسب و ه (همکاران ، اولیاه و	f	دير واحد آموزشی
الجام امور به موقع و منظم	ظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان ، راگیران ، انجمن اولیا و مربیان واحد	نشکیل مذ تربیتی و ف	طيق برنامه ١٠٠٪	های واحد آموزشی ، معلمان ، آنجمن اولیا و مربیان واحد	تشکیل منظم شورا تربیتی و اراگیران .	٥	دیر واحد آموزشی
انگیزه و تلاش برای شناسایی و توجه به بهبود شر	موامل الت تحصیلی در واحد آموزشی و	شئاساہی :	رشد آموزشی 1٪	ت تحصیلی در واحد آموزشی و	شئاسایی عوامل اف	۶	دبر واحد آموزشی
4		TI		I Record: H 4 1 of 217	* H H K	No Filte	Search

برای تغییرات اساسی عوامل اختصاصی متناسب با ارگان و دستگاه خدمت، با برنامه نویس تعاس نگیرید - Backup / ۶ گذرواژه

خروج 🃢

چاپ فرمها:

ابتدا از نوع گزارش یک فرم را انتخاب کنید، برخی از فرمها دارای دو صفحه و برخی تنها یک صفحه دارند.

به عبارت بهتر برخی از گزارش ها دارای دو فرم هستند. مانند گزارش(فرم ارزشیابی مدیران و معاونین واحد آموزشی ) و … که دارای دو صفحه هستند. و برخی از گزارش ها دارای یک فرم هستند.مانند گزارش لیست فضلی.

راهتما	چاپ		بات کلیشه ای	اطلاء	لغلين	اطلاعات ش	معرفى شاغلين
		زير انتخاب كنيد:	ب شده، را از لیست	شمول گزارش انتخاء	شاغلين من	باب کنید:	، گزارش را از لیست زیر ا <del>ت</del>
اندازه فونت: پېشقر ض	- امتياز -	پست سازمانی	• نام •	نام خاتوادگی	چاپ •		فرم ارزشیایی مدیران
	٩٢	فېير	عحسن	استاعيلى		پیمانی قرار دادی	- فرم ارزشیابی کارمندان رسمی و
4 6	٩٣	فببر	حاعد	بتايى		ا و رؤسای سازمانها	- فرم ارزشیابی مدیران کل استانه
چاپ گزارش	٩٣	دېير	هرمز	جمشيدى		واحدهاي آموزشي	- فرم ارزشیایی مدیران و معاونین
	٩٣	هئر آموز	ناضر	حمدى		دهای آموزشی	- فرم ارژشیایی کادر آموزشی واح
	٩٣	هئر آموز	افتخار	خرستد			فرم ارزشیایی کارکنان پشتیبان
	٩r	دېير	مهدى	سينزايى		ن شاغل در آموژش	- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنا
PDF C DEC	٩٢	هئر آموز	عليرضا	شادی	<b>X</b>	199802 80003 00	- فرم ارزشیا <mark>یی</mark> توسط مخاطبان
PDF	٩٢	معلم تربيت يدنى	اسماعيل	عباسى	V	ىرئوسان	- فر م ارزشیا <mark>بی</mark> توسط همکار ان <i>ا</i> ه
	٩٢	هئر آموز	حسين	عباسيان	<b>V</b>		-ليست امتيازات فضلى
	٩٢	دېبر	محمد -	عبدى			
مدور فايل	٩٣	دېبر	محمد	يوسقى			
Excel	_						
تیک اعتراض به ارزشیایی- صفحه							فحه اول گزارش
C چاپ شود C							فحه دوم گزارش
¢ چاپ نـــشود	شدہ	. گزارش انتخاب	شاغلين مشموا	لغو انتخاب همه		لنت و رو)	فحه اول و دوم گزارش(پنا

به همین منظور لیستی در پایین سمت راست، این پنجره قرار دادهشده است که میتوانید بر روی چاپ صفحات کنترل بیشتری داشته باشید.

برخی چاپگرها دارای خاصیت چاپ دو رو (duplexer)هستند، در مورد این چاپگرها، هم میتوانید از گزینه (صفحه اول و دوم گزارش(پشت و رو)) در لیست مذکور استفاده کنید.

پس از انتخاب نوع گزارش باید افرادی را که می خواهید در گزارش وارد شوند را انتخاب کنید.

مثلاً : اگرچه اطلاعات مدیر آموزشگاه را ممکن است در نرمافزار وارد کرده باشید ولی در لیست فضلی نباید نام مدیر وارد شود، به همین منظور میتوانید در بخش (شاعلین مشمول گزارش ... ) کنترل بیشتری بر روی انتخاب افراد داشته باشید.

با کمی دقت درخواهید یافت امکان چاپ تیک اعتراض به نتیجه ارزشیابی نیز دارای کنترل مناسبی است. به قسمت سمت چپ پایین پنجره دقت کنید.



امضاء تاريخ

نتيجه خروجی شبيه به تصوير بالا خواهد بود.

راهنما		چاپ		، کلیشه ای	اطلاعات		اغلين	اطلاعات ش	معرفى شاغلين
			زير انتخاب كنيد:	شده، را از لیست	، انتخاب ن	شمول گزار ش	شاغلين ما	اب کنید:	. گزارش را از لیست زیر انتخ
	-	استياز -	يست سازمانى	نام -	کی -	نام خانواد	چاپ -		قرم ارزشیایی مدیران
	1	97	ديير	حسن ا		استاعيلى		ہیمانی قرار دادی	فرم ارزشیابی کارمندان رسمی و
4 6		٩٣	ديير	مامد ه		بتايى		و رؤسای سازمانها	فرم ارزشیابی مدیران کل استانها
جاپ گزارش		٩٣	ديير	نرمز د	h	جمشيدى		احدهای آموزشی	فرم ارزشیابی مدیران و معاونین و
	=	٩٣	ىدىر واحد آموزشى	يەرام ،	e	حسينى		های آموزشی	فرم ارژشیابی کادر آموژشی واحد
	_	٩٣	فنر آموز	اصر ہ	3	حمدى	V		فرم ارزشيابي كاركنان بشتيبان
		97	هتر آموز	لتخار ہ	И	ځرسته	V	ن شاغل در آموزش	فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنار
PDF O DE O		۹۳	معاون اجرايي	ىلى ،	Å.	خوش سخن	7		فرم ارزشیایی توسط مخاطبان
PDF		٩٣	ديير	پىدى د		سيتزايى		ئوسان	فرم ارزشیا <mark>یی توسط همکاران / مر</mark>
		97	فئر آموز	ىلپر ضا ە	é.	شادى	V		-لىست امتىازات فضلى
	1	٩٣	بعاون فئى هنرستان	ىلى ە	-	شعيانى	1		
محمد المدور فايل		97	ىعاون آموزشى	شايت اله	¢.	عار في			
Excel		٩٣	ىعلم تربيت بدنى	سعاعيل ه	4	عياسى			
	1	٩٢	هنر آموز	ىسين ە	>	عباسيان			
		95		حبيد د		عبدى			A 146 1 1 44
1		٩٣	ىعاون پرورشى	ريدون ،	ė	مجمديان			نحه اول درارس
تنظیم گزارش		٩٣	لايبر	حمد د		يوسقى			
-6-5		ده .	گزارش انتخاب ش	غلين مشمول	ا همه شا	۔ لغو اتتخاب		i	

لیست فضلی دارای دکمه تنظیم گزارش است:

اطلاعات زیر را تکمیل و تائید کنید 🚳	×
بابی (فضلی <mark>)</mark>	اطلاعات انتهای لیست امتیازات ارزشی
	نام و نام خانوادگی تنظیم کننده
	عنوان پست تنظيم كننده
	نام و نام خانوادگی مسئول واحد
	عنوان پست مسئول واحد سازمانی
	نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی
	صدور فابل Excel لىست فضلى 🕱
الام والم خانوادكي أرزشياني كلنتما مستول واحد سارماني	ەتولەكى تىقىر كىندە
مهر والطاد	سعت به ارزشیایی کارگذان مورد تابید است، نام و نام خانوادگی کارشنامی ارزشیایی:

نتيجه خروجى شبيه به تصوير بالا خواهد بود.

www.Tavafi.ir www.Form100.ir www.Form120.ir TavVafi@gmail.com 09105363463