

				ىرفى شاغلين:
× Version: 1.1.0		ALC: NOT A	موزش و پرورش	\chi 🛁 دستگاه:وزارت آه
1174 1 -99	یا : ۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳ - پاسخکو: طوافی)	ت. اینجا کلیک کنید (ویا تماس بگیرید	ییر واحد سازمانی و منطقه محل خدم	واحد سازمانی: <mark>  برای ت</mark> غ
11-12-11				منطقه جغرافيايي محل خدمت:
راهنما	چاپ	اطلاعات كليشه أي	اطلاعات شاغلين	معرفی شاغلین
	* *		V. Charles	

این بخش دارای زبانه ای زیر است:

اطلاعات اصلى اطلاعات فضلى ورود از Excel تعداد اقدامات بند الف-٢ حذف اطلاعات فرم ارزشيابي همه پرسنل

- زبانه اطلاعات اصلى
- زبانه اطلاعات فضلى
- زبانه ورود از Excel
- زبانه تعداد اقدامات بند الف -۲
- زبانه حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه کارمندان

زبانه اطلاعات اصلى:

در این بخش میتوانید اطلاعات فردی (اطلاعات اصلی) کارمندان را وارد کنید.

Version: 1.1	.0	الم الم		ا تواريخ م	م) بر الاتحالي م) بر الاتحالي		و پرورش اور برادمان	، ستگاه:وزارت آموز ش اندانی	د مامد ب	-
<b>\*`</b> 4&=*					9) <u>u</u> u uu uu uu			خدمت: خدمت:	واحد س قه جغر افيايي محل	منط
هنما	را	اپ	Ş	نبه ای	اطلاعات كليث	ين	اطلاعات شاغا	لين	معرفي شاغ	
		مه پرسنل	فرم ارزشیابی ه	ف اطلاعات	ات بند الف-۲ حذ	تعداد اقدام	ورود از Excel	اطلاعات فضلى	طلاعات اصلى	1
*	رم ارژشیابی عملکرد	فر	ساژمانى 🔹	پست ہ	نانوادگی <sup>اہ</sup>	نام خ	نام 🍷	کدپرسنلی 🔹	کدملی 🕯	
	لی واحدهای آموزشی	۵-کادر آموزش		ديير		میلی	ئام فا	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1	
										*

کد ملی هر کارمند از اهمیت خاصی برخوردار است، تغییر کد ملی کارمند موجب از دست رفتن تمام اطلاعات ثبت شده برای کارمند میشود. 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 میتوانید 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 میتوانید در بخش اضافه کردن پست 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 برنامهنویس تماس بگیرید.

کارمندانی که برای آنها پست و فرم انتخاب نشوند در سایر لیست های نرمافزار نمایش داده نخواهند شد. در پایین 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 فظش رو به چپ) میشود؛ پس از کلیک روی هر مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، در این حالت شکل نشانگر ماوس شبیه به (یک فظش 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 هرش 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 شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، سپس کلید و راست کلیک کنید و گرینه Delet را بزنید. و راست کلیک کنید و میس 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، میتوانید کلید ترکیبی A+IDC را بزنید و سپس کلید Delet را بزید، اما بهتر است در چنین شرایطی نرمافزار را Urinstal کرده و دوباره نصب کنید.

انتخاب پست سازمانی، موجب انتخاب خودکار فرم ارزشیابی عملکرد می شود.



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 می شود.

× Version: 1.1.0	1. L	مراجعاتها مرجع براجيا تراجع	موژش و پرورش باهد براندان بریناند برما شد.	دستگاه:وزارت آ 🛁 🛁 🛁
114 - 44		ب، اينجا طيف فيند (ويا هاش بميريا	يير واحد شارمانی و منطقه محل خدم	واحد سارمانی. <mark>یرای م</mark> منطقه جغرافیایی محل خدمت:
راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	معرفي شاغلين
	فرم ارزشیابی همه پرسنل	امات بند الف-٢ حذف اطلاعات ف	لی ورود از Excel تعداد اقد	اطلاعات اصلى اطلاعات فضا
	تایپ کنید ت <b>مدید قــرار داد</b>	نوع استخدام را		
* اختصاصی * مدیریتی * پش	عدام * بلی * خیر * ارزشیابی	تاريخ 🔹 تا تاريخ 🔹 نوع استخ	گی 🔹 پست سازمانی 🔹 از	کدپرسنلی 🔹 نام و نام خانواد
۱۰ ۵۰	۹۳ 🗆 🗸 🗸	/۱۳۹۷/۰۶/۳۱ ۱۳۹۸/۰۶ رسمی	ديير ١	۰۱۰۰۰۰۰ نام فامیلی

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.

#### معرفی شاغلین-زبانه ورود از:Excel

/ersion: 1.1.0			10 10 101 11		ئی و پرورش	دستگاه:وژارت آموژن	
° <b>૧</b> ∧–૧૧ –	۹۱۰۵۲۶۳۲۶۲۰ - پاسختو طوالی	د ( ویا تماس بکیرید یا :	د. اینجا طیا <b>ت ک</b> نیا	به محل حدمہ	واحد سازمانی و منطة	سازمانی: <mark>برای تقییر</mark> , خدمت:	واحد ہ طقہ جغر افیایی محل
راهنما	چاپ	لیشه ای	اطلاعات کا	ين	اطلاعات شاغل	ىلين	معرفی شاغ
	ارزشیابی همه پرسنل	حذف اطلاعات فرم	مات بند الف-۲	تعداد اقدا	ورود از Excel	اطلاعات فضلى	اطلاعات اصلى
			<b>V</b> II	Excel to	به عنوان یک فا	ختار ستمد هار	-استخراج سا
				LACCI 2	به عبوای یک ک	می شیری می	استغراج سا
					×IE	ت از فایل xcel	۱-ورود اطلاعا

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

- ۰- 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 تاييد كننده	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.
  - ۲- ورود اطلاعات بخش سمتها را سعی کنید از لیست بازشوی موجود در همین بخش (داخل فایل Excel انجام دهید)
  - 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.

	E	D	С	В	Α	
	سمت	نام خانوادگی	نام	كدپرسنلى	شماره ملی	
¥	مدير واحد آموزشي					
-	مدیر واحد آموزشنی معاون آموزشنی					;
	معاون پرورشـی معاون اجرایی					
]	معاون فناوری معاون فنی هنرستان مدیر آمونگار					
-	مدیر اموردار مربی پیش دبستانی					(
				•		

- 🛛 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.



پیامی در پایین پنجره اصلی نرم افزار دیده می شود که از کاربر نرم افزار درخواست می کند درباره تعداد اقدامات بند الف-۲ تصمیم بگیرد. با توجه به بخشنامه سازمان اداری و امور استخدامی کشور(۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۰۸۱۰۵)، و بخشنامه وزارتی و فرم های مندرج در بخشنامه ، و بخش فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزشیابی؛ حدود انتظارات و تعداد وظایف ارزشیابی شونده، باید علاوه بر اینکه در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف وی باشد و به وی اعلام گردد، باید مورد توافق ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده، هم باشد. علی رغم اینکه در خارف ها تعداد وظایف که در بند ۹ - الف ۲ ، مشخصا ۸ مورد طراحی و مهندسی فرآیند گردیده. اما برخی ادارات مناطق فرم های ارزشیابی را تغییر داده و تعداد این بخش را تا ۱۰ بند افزایش داده اند چرا که این تعداد(۱۰ مورد) برابر با ۱۰ موردی می گردد که در جدول بالاتر (بند۹- الف ۱) طراحی شده. یکی از دلایل آن این مطلب بوده که تقسیم امتیازات این بخش (۱۰ مامیاز) بر عدد ۱۰ راحتر بوده است.

نرم افزاری که با آن کار می کنید، این امکان را دارد که بتوانید با آن بندهای مذکور را در ۱۰ مورد، مدیریت و چاپ کنید (تا چنانچه در منطقه ای هستید که مسئولین ارزشیابی منطقه اصرار بر ۱۰ موردی بودن بخش مزبور دارند، شما هم بتوانید از این نرم افزار استفاده کنید) اما مستحضر باشید که اصل بخشنامه وزارتی بر ۸ مورد بودن این بخش تاکید داشته است.

> برای ادامه صحیح کار نرم افزار با توجه به شرایط منطقه خود در این خصوص تصمیم بگیرید؛ چون تعداد اقدامات بند الف-۲ می تواند در نحوه محاسبات و نمایش فرم ها و چاپ فرم ها و غیرو بسیار موثر باشد، برای پرهیز از ایجاد شرایط وقوع خطاهای ناخواسته، و ادامه صحیح کار نرم افزار با توجه به شرایط منطقه خود باید در این خصوص تصمیم بگیرید؛ سپس بر روی علامت دایره پایین پنجره کلیک کنید.



بهتر است دکمه امکان تغییر اقدامات در فرم اصلی نمایش داده نشود، لذا برای خاموش کردن این دکمه در همین پنجره اقدام کنید.

معرفی شاغلین-زبانه حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل:

اگر می خواهید از اطلاعات فرم های ارزشیابی شاغلین صرفنظر کنید، یعنی دوباره شروع کپی گروهی را انجام دهید؛ از این گزینه استفاده کنید.

× Version: 1.1.0	Habiasta du - AthArterter du	د. د (ما توابر باکر بر	ور ارده الالم	ميغ اجدية	ش و پرورش ماهندیهانمانی و منط	دستگاه:وژارت آموژ ساذمانی برای آنور	-
)१९५४–२२	Citters Com Des Color				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	بندرستی: با خدمت: با	و، حد منطقه جغر افيايي محل
راهنما	چاپ	للیشه ای	اطلاعات ک	لين	اطلاعات شاغا	فلين	معرفی شاغ
	ىرم ارزشيابى ھمە پرسنل	حذف اطلاعات ف	مات بند الف-۲	تعداد اقدا	ورود از Excel	اطلاعات فضلى	اطلاعات اصلى
					ی همه پرسنل	ت فرم ارزشیاب	۵ حذف اطلاعا،

گاهی پیش می آید که کاربران نرم افزار تمایل دارند اطلاعات کلیشه ای را تغییر دهند و اطلاعات کلیشه ای بر روی فرم ارزشیابی افراد کپی شود، هرچند موجب خواهد شد که اطلاعات تنظیم شده در صفحه اول و دوم (که عموما مربوط به ضمن خدمت و تقدیرنامه ها است) نادیده گرفته شود. کپی اطلاعات گروهی(این دکمه در بخش اطلاعات شاغلین است) بر روی فرم افرادی انجام می شود که اطلاعات فرم ارزشیابی آنها خالی باشد، افرادی دارای فرم ارزشیابی خالی هستند که به تازگی در بخش معرفی شاغلین اضافه شده باشند. اگر فردی قبلا در بخش معرفی شاغلین تعریف شده و

> فرم ارزشیابی او به هر نحوی توسط اطلاعات کلیشه ای پر شده باشد، شروع کپی گروهی بر روی فرم ارزشیابی او اثری نخواهد داشت. به عبارتی فرم ارزشیابی این گونه افراد تحت تاثییر آخرین تغییرات اطلاعات کلیشه ای واقع نخواهد گردید. در شرایطی که تمایل دارید از اطلاعات موجود در صفحه اول و دوم افراد صرفنظر کنید تا اطلاعات کلیشه ای بر روی اطلاعات فرم ارزشیابی آنها موثر واقع شود می توانید از این گزینه استفاده کنید.

×				ú	کارمندار	زشيابي ز	، افزار فرم ار	نرم
	، موافقيد؟	ه پرسنا	نيابي هم	ت فرم ارزن	اطلاعا	ا با حذف	<u>i</u> 🗙	
	<u>N</u> o		<u>Y</u> es					

## 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، از 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 ۱تاه وظایف اختصاصی، توسط نرمافزار خالی ارزیابی گردد. مثلاً در تصویر پایین عبارت (۲۱ کارمند، با فرم خالی وجود دارد)، گویای همین آنالیز است.

Version: 1.1.0			موزش و پرورش	🗙 🚃 دستگاه:وزارت آه
)માલ્ 🙏 – ૧૧ – 🧉	د با : ۹۱۰۵۲۶۲۴۶۲ – پاسخکو: طواد	ت، اینجا کلیک کنید ( ویا تماس بگیرید	ییر واحد سازمانی و منطقه محل خدم:	واحد سازمانی: <mark>برای تغ</mark> منطقه جغرافیایی محل خدمت:
راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	معرفي شاغلين
را مطالعه کنید	لحاظ گردد، مطلب زیر	ت در هر فرم ارزشیابی ا	اید ۱۴۰ آیتم و محاسبان	با توجه به اینکه با
کنید، و سپس برای	زبانه اطلاعات کلیشه ای ، وار د	ماتی)، اطلاعات مشتر کی ر <mark>ا</mark> در ز	ها(معاونین/ کادر آموزشی/ خده	می توانید متناسب با نوع فرم
<b>ی فرم های کارمندان،</b>	تمام اطلاعات، کلیشه ها بر روی	بشه به فرم ها»، کلیک کنید تا	دکمه شروع کپی گروهی از کل	جلوگیری از اتلاف وقت، روی «
اب کرده باشید، اطلاعات	و چه نوع فرم ارزشیابی، را انتخ	مر کارمند چه پست سازمانی، و	للاعات، متناسب با اینکه برای ه	کپی شود؛ هنگام کپی شدن اط
		ان، کپی خواهد شد <sub>ا</sub>	ه ای روی فرم ارزشیابی کارمند	متناظر از بخش اطلاعات کلیش
شیابی، انجام دهید <sub>ا</sub>	، اطلاعات، از کلیشه، به فرم ارز	هر کارمند، به صورت مجزا کپی	هی انجام ندهید»، و بعدا، برای ه	شما می توانید « فعلا کپی گروه
باید قدری صبر کنید <sub>ا</sub>	شه انجام می شود، هنگام کپی	اکنون خالی است، کپی از کلیش	ارمندانی، که اطلاعات فرمشان	کپی گروهی: چون برای همه کا
			می دهم	ڇفعلا کپی گروهی انجام ن
			بشه به فرم ها	👧 شروع کپی گروهی از کل
	s 15 s.	مر الغرم فارر	1-1581	
<b>*</b> **1 , 411 <b>*</b> *	ون نارن	، ب قرئم سالی وب	ا ا فرمتنا	• ×ī.1.≪1.1
شکيبا باسيد، با تسکر	بشه ها به قرم های ارژسیایی دارمندان	دردد. لطفا تا پایان دپی اطلاعات از دلی	ا و محاسبات بسیاری در هر فر م لخاط	بالمحكمية التحقيقات التحقيليات التتحيق
				n buči uči unuči uči uči y d
🛚 گذرواژه خروج 🖗	Backup 🞇 Restore			

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

### شروع کپی گروهی ...

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.

ن اطلاعات از کلیشه ی پست های سازمانی و سایر داده های پیش فرض، به فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی	در حال کپی کرد
6	21
ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد. لطفا تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه ها به فرم های ارزشیابی کارمندان شکیبا یاشید. یا تشکر <sub>ا</sub>	یا توجه به اینکه باید آیتم
ا الا گذرواژه خروج اله Backup الا گذرواژه خروج اله ا	

زبانه صفحه اول(در اطلاعات شاغلين):

صفحه اول صفحه دوم کلیشه مستمر ارجاع

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 می شود.

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.

	راهنما		,	چار	اطلاعات کلیشه ای	ċ	اطلاعات شاغلير		شاغلين	عرفى	
							د: میرزای <i>ی ح</i> بیب	خاب کنی	ز لیست انت	۔ ۔ ندرا	ک کارم:
2	رى كل	قات ب ۲–۳:رفتا، ۴۰	سعه ب۲-۲:تشوی ۳	آیندی ب۲-۱:تو ۲ ۲	الف: اختصاصی ب-۱:پشتیبانی ب-۲:فر ++ <b>۹</b> ۵+	جاع	، مستمر ار	كليشه	سفحه دوم	ول ہ	سقحه ار ا
	سایی کنندہ)	مایید: امتیاز (ارز ش	نایج آنها ذکر ن تحقق	بد را به همراه ن <sup>.</sup> درصد	۰ –۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده ای نتایج حاصله	نق بند الف ا	ت هایی را که برای تحة های انحام گرفته	ت و فعالي و فعاليت	–۲ – اقداما اهم اقدامات	الف	
	امتياز مكتسبه	حداكثر امتياز	ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده	<u>e</u>						
	۵	۵	1	1	اط و رعایت اصول و مقررات وانجام به موقع امور	نظم و انضب	نمه کلاس و کارگاه و اداره ه	شروع و خا	رعايت نظم در	١	
	۵	۵	1++	1	مکاری با مخاطبان <b>و</b> همکاران، پویا و فعال	تعامل و هه	ه ریزی فعالیت های تولیدو	راحی و برناه	مشارکت در طر	۲	
	۵	۵	1++	1	مکاری با مخاطبان و مردم داری و روابط با همکارا	تعامل و هه	می آموزشی و همکاری فعا	من های عل	عضویت در انج	٣	
	۵	۵	1	1	وری و خلاقیت در شیوه ی موثر انجام وظایف شغا	ابتكار، نو آو	در ارایه مطالب تخصصی ا:	وه های برتر	استفاده از شیر	۴	
	۵	۵	1	1	روزرسانی توانمندی علمی و عملی خود و سایرین	ارتقاء و به	ری با سایر هنر آموزان در ۱٫	گی و همکا	ارتباط ، هماهن	۵	
	۵	۵	1	1	اقل ۵ طرح درس طی سال تحصیلی	تحويل حد	ه بودجه بندی مطالب مورد	رس و رعاین	داشتن طرح در	۶	
	۵	۵	1	1	وثر در برگزاری امتحانات داخلی و نهایی	مشارکت م	س و همکاری برای انجام م	زشیابی درو	مشارکت در ارز	٧	
	۵	۵	1	1	ِلباس کار توسط هنرآموز و دانش آموزان	استفاده از	. خويش و ترغيب و الزام ه.	ں کار توسط	استفاده از لبام	~	
	۵	۵	1	1	ه ایمنی و حفاظت و بهداشت در محیط کار	ارتقاء سطع	لت و بهداشت در محیط کار	بمنی و حفاة	رعايت اصول اي	٩	
	۵	۵	1	1	فع گزارش فعالیت ها و همکاری در تهیه گزارشاد	ارايه به موة	و دقیق دفتر گزارش کارگا	ميل صحيح	مشارکت در تک	١٠	
	۵۰	جمع:۵۰							يحات :	توض	
							نونده) :	رزشیابی ن	ل عدم تحقق (ا	دلايا	1

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.

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- ا- 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 ۹۸/۱۱/۲۱

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

مسمعاً 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 هامی مشترک به فرم ارزشیابی افراد وارد شود، و سپس به کم مثلاً: مدیر واحد آموزشی شماره کاره رامه شماره و تاریخ اضافه کنید. همچنین میتوانید اطلاعات دو تقدیر نامه همسان را در یک خط وارد کنید.

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.

ion: 1.1.0						ى	دستگاه:وزارت آموزش و پرورش			
<mark>∧-</mark> ٩٩	٩	لوافی)	سخكو: ٥	ų – +41+Δ۲۶۲۴۶۲:L	اینجا کلیک کنید (ویا تماس بگیرید ہ	مانی و منطقه محل خدمت.	. تغيير واحد ساز	واحد سازمانی: <mark>برای</mark> افیابہ محل خدمت:		
راهنما				چاپ	اطلاعات کلیشه ای	عات شاغلين	اطلا	مرفى شاغلين		
						یی مر تضی	ب کنید: <mark>مبرزا</mark>	ند را از لیست انتخاب		
، کل 💧	ا:رفتاری ۴۰	قات ب ۲–۲ •	۲-۲:تشویة <b>۳</b>	فرآیندی ب۲-۱:توسعه ب ۲۶ ۲۰	الف: اختصاصی ب-۱:پشتیبانی ب-۲: • ۹ ۵۰	ىتمر ارجاع	ليشه مس	ول صفحه دوم ک		
I		I			1			ب – ۲ – ف آیندی		
							: , c1a	<u>ب ب عربیدی</u>		
ز	امتياز مكتسد	حداکثر اعتیاز			شاخص		ار	معيد		
		1		ف امتیاز)	برتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک	ريافت گواهينامه آموزشي تخصصي م	3			
	۴	۴					(آموزش)	توسعه فردى		
	٢	۲			فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	انایی به کارگیری روش های جدید ف	مناسب در اتجام کار ت <mark>و</mark>	بکارگیری فناوریهای		
	٢	۲		جربیات با ارایه مستندات	ِ ساهانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی ت	ایه پیشنهاد سازنده و تا <u>س</u> د شده در	اد سازنده م. تحدیبات	ارايه پيشتها د ما مستندسان		
	٢	۲			های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	برکت موثر در جلسات <b>و</b> گردهمایی ه	در جلسات در جلسات	شرکت موټر د		
	۱٠	مع امتياز	?							
							فات:	ب-۲-۲-تشويا		
ز سه	امتیاز مکتسد	حداکثر امتیاز	حداکثر امنیاز	ه را جلوی آن تابپ کنید)	شاخص ه تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ های تقدیرنام	شاخص(پس از <del>تعیی</del> ن صادر کنند:	ار	معي		
	1		۲	v 11"	مورخ۹۸/۱۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴مورخ۹۸/۱۱/۲۱	دیر واحد آموزشی شماره۳۰۴/۱۲۷۹	ر طول م	تشويق د		
	1		۲	١٣٩٨	۱ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱ مورخ۰۴/۰۴	دیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۷۲۶	ِشیابی م	دوره ارز		
	1		۲	~	شماره ۱/۹۰۰۰۰۱/۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۷	ییس اداره آموزش <b>و پرو</b> رش منطقه ن	دات مربوطه، د	(براساس مستن		
		۲		~			ق و واحدهای	توسط مقام مافو		
				~			ل تاييد شده و	مسئول ارزشيابي		

-زبانه صفحه دوم در اطلاعات شاغلین -(بخش پایانی صفحه دوم) : اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کیی کنید.

× Version: 1.1	1.0								. 0,		پرورش	ت آموزش و	دستگاه: <mark>وزار</mark>		_ ×
11179 4-9	19	لوافي)	- پاسخگو: ط	91-579799	رید یا : ۳۳	ویا تماس بگیر	ا کلیک کنید (	ىت، اينج	محل خده	<b>و منطقه</b> ه	د سازمانی	ن تغيير واح	، سازمانی: <mark>برا</mark> و	واحد	
11. 171							1.1			-			ل خدمت:	فه جغر افيايی مح	منطة
اهتما	را			چاپ		شه ای	اطلاعات كليا		ċ	ہ شاغلین	اطلاعات		اغلين	معرفی ش	
~										مر تضی	میرزایی	ب کنید: ،	يست انتخا	کارمند را از ا	یک
۹۵ 🔌	:رفتاری کا <b>۴</b>	نات ب ۲-۳ •	ب ۲-۲:تشوية ٣	ی ب۲-۱:توسعه ۱ <b>۰</b>	ب-۲:فرآیند <b>۳۶</b>	-۱:پشتیبانی ۹ محد حسب ممار	الف: اختصاصی ب ۵۰	(1)	جاع	ر ار	مستم	كليشه	حه دوم آ	نحه اول صف	صة
	1	,				- <u>,</u> ,,	-ر ب پ ی ب با دیگران	ز میں۔ خورد مناس	رفتار و بر·						
	۵	از	جمع امتيا												
	٣	امتياز ۳	حداكثر ا				رهنگ سازمانی	زش ها و ف	عمل به ار					1	
	۲	امتياز ۲	حداكثر ا				حرفه ای و شغلی	زش های ا	عمل به ار				1.1		
	٣	امتياز ۳	حداكثر ا				ی و رفتاری	بانی اخلاق	عمل به م	ارزش ها	گ سازمانی و	ببندی به فرهنا	رفتار عمومی پا		
	۲	امتياز ۲	حداكثر ا				م و مناسک مذهبی	ل در مراس	حضور فعا						
	١٠	مع امتياز	ج						14 4.0					4	
						: e	به نتيجه ارزشياب <sub>و</sub>	ق باتوجه	ں مقام ما <del>ف</del> و	و توصيه های	ابی شونده و	إضعف ارزشيا	۱۰ – نقاط فوت و نقاط قمت :		
													نقاط ضعف :		
													توصيه ها :		
					ار شعبانی	ابی کنندہ : افتخا	م خانوادگی ارزشی	- ئام و ئا	10		۵٠	اختصاصی :	۱۱– امتياز عوامل		
		امضاء				~ 1070	. 11- <b>P</b> .I.112 .	1 1.		زد: ۹	تيبان عملك	ل عمومی پشہ	۱۲ – امتياز عواما		
		FUZE			سيسى		م حانوادىي ئايىد شىابى شەندە :	– نام و ن. '– نظر ارز	NY		یندی :۳۶	ل عمومی فرا نشبانی د ۱	۱۲ - امتياز عواما ۱۴ - امتياز کار ار		
		امضاء				یت شدر	نل( نود و پنج )، رو	امتيازا				ر سيديي . ۵۰	١١- سيار عن ا		=
			$\bigcirc$	ے خیر	بلى 🔾	، اعتراض دارم.	زشیابی اخذ شده	امتياز ار	به						
									على احمدى	ابع انسانی :	ول واحد منا	انوادگی مسئر	۱۸- نام و نام خا		
			خ ۱۳۹۹/۰۶/۳۱	تاري	امضاء										-
خروج 🗣 🗧	ذرواژه	5 💡 🗖	Backup	Resto	re										

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 میشود.

بند ۱٦:اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کپی کنید.

بند۱۷: بهصورت خودکار محاسبه خواهدشد.(میتوانید 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 Excelب 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» و «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.

	inn: and a			واحد سرمانی، <mark>برای طبیر و</mark> جغرافیایی محل خدمت:
راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	معرفى شاغلين
نات ب۲-۲:رفتاری کل	آیندی   ب ۲–۱:توسعه  ب ۲–۲:تشویة	الف: اختصاصی  ب-۱:پشتیباتی   ب-۲:فرآ	میرزایی مرتضی	ارمند را از لیست انتخاب کنید
10 4+	۳ ۱۰ ۲	۳۶ ۹ ۵۰	مستمر أرجاع	مه اول صفحه دوم گلیشه
کنیدر	اطلاعات کلیشه ای تنظیم	ود شما می توانید آنها را در بخش ا	مبارات پیش فرضی است که خ	منظور از کلیشه -
		عات از کلیشه به فرم	۰۲-۰ کپی اطلا	۲••••۳–۳
		ینشہ واحدہای آموزشہ ،	د چې ف م ارزشیایې عملک د کادر آمد	اب: بخش می توانید، اطلاعات
		ر مسی واجنب کی جنور مسی	-رج رزدینینی مسلم - <u>- را مر</u>	hereitana a
	<i>.</i>	آقای سب	دعات پست سارسی سر سور	و مسچمین
پی تنید <sub>ا</sub>	2	ہی ہے۔ مرتضی میرزایے	لمنان شده اند، را به قرام ارزست	در تحش اطلاعات دلنسه ای د
		نا خان <sub>م</sub> و <b>ن بروین</b>		0 0
ی(پاک)، خواهد شد <sub>ا</sub>	زشیابی کارمند –رونویس	ایات قبلی – موجود در فرم ار م اطلاعات از کلیشه به فرم	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما	ل توجه است ، که با کپی کردن
یی(پاک)، خواهد شد <sub>ر</sub> نه به ف م	زشیابی کارمند – رونویس (عات فرم(بند ب)، از کلین	عات قبلی – موجود در فرم ار م اطلاعات از کلیشه به فرم کمر اطلا	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما ست (بند الف)،ا: کلیشه به فر	ل توجه است ، که با کپی کردن کیہ اطلاعات ہ
یی(پاک)، خواهد شد <sub>ر</sub> مه به فر م	زشیابی کارمند – رونویس (مات فرم(بند ب)، از کلیٹ	عات قبلی - موجود در فرم ار اعات قبلی - موجود در فرم ار م اطلاعات از کلیشه به فرم م Excel	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما ست (بند الف)،از کلیشه به فر	ل توجه است ، که با کپی کردن کپی اطلاعات پ
بی(پاک)، خواهد شد <sub>ر</sub> نه به فرم	<mark>زشیابی کارمند –رونویس</mark> داعات فرم(بند ب)، از کلیٹ	عات قبلی – موجود در فرم ار عات قبلی – موجود در فرم ار م اطلاعات از کلیشه به فرم م Excel	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما ست (بند الف)،از کلیشه به فر کنینده :افتخار شبانی	ل توجه است ، که با کپی کردن کپی اطلاعات پ نام و نام خانوادگی ارز شنایی
یی(پاک)، خواهد شد <sub>ر</sub> نه به فر م	زشیابی کارمند – رونویس (عات فرم(بند ب)، از کلیٹ	دارم ار علی موجود در فرم ار علی المرادی ای المرادی از عات قبلی – موجود در فرم ار مر ار مالا مرا المرادي المرادي موجود در فرم ار مر	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما ست (بند الف)،از کلیشه به فر کننده : کننده : کننده عاون آموزشی	ل <b>توجه است ، که با کپی کردن</b> یا توجه است ، که با کپی اردن پین اطلاعات پ پست سازمانی ارزشیایی
ی(پاک)، خواهد شد <sub>ر</sub> نه به فر م	زشیابی کارمند – رونویس (ایند ب)، از کلیٹ	عات قبلی – موجود در فرم ار عات قبلی – موجود در فرم ار م اطلاعات از کلیشه به فرم م Excel	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما کپی تما میت (بند الف)،از کلیشه به فرم کننده : افتخار شعبانی کننده : معلون آموزشی . کننده: معلون آموزشی	ل <b>توجه است ، که با کپی کردن</b> یو <b>جه است ، که با کپی کردن</b> کپی اطلاعات پ نام و نام خانوادگی ارزشیابی نام و نام خانوادگی تائید
بی(پاک)، خواهد شد <sub>ر</sub> مه به فر م	<mark>زشیابی کارمند –رونویس</mark> دعات فرم(بند ب)، از کلینڈ	عات قبلی – موجود در فرم ار عات قبلی – موجود در فرم ار م اطلاعات از کلیشه به فرم م Excel	اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا اطلاعات از کلیشه به فرم اطلا کپی تما میت (بند الف)،از کلیشه به فر کننده: افتخار شعبانی کننده: معدد حسینی	ل توجه است ، که با کپی کردن کی اطلاعات پ نام و نام خانوادگی ارزشیابی پست سازمانی ارزشیابی نام و نام خانوادگی تانی

٩

## -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:

-						سماعیلی مح	ک کارمند را از لیست انتخاب کنید:			
رفتاری کل ۹۳ 🔆	ب ۲-۲:تشویقات ب ۲-۲: ۲	ب ۲-۱:توسعه ۱۰	ب-۲:فرآیندی <b>۳۳</b>	ب-۱:پشتیبانی ب ۱۰	الغاد اختصاصی ۵۰	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
	5	شهيد دكتر مفت	ی: هنرستان	نام واحد سازمان		سن اسماعیلی	ایی شونده: مح	م خانوادگی ارز ب	نام و ناه	-
	ہت تقویت نقاط قوت	سر پرست در جه	ی اقدامات ہ	طی دورہ ارزیابی	بد تاريخ وقوع در	فعالیت های مهم یا قب	ی و اخلاقی	اديق رفتار شغل	مص	
	ط ضعف	و اصلاح نقا								
					باط ادارى	م رعايت مقررات و انظ	ادارى	مقررات والظباط	رعايت ا	-
									نظير:	
				د.	ِ محل کار و جلسا،	- حضور به موقع در	ل کار و جلسات	ر به موقع در محا	- حضو	
				ب اداری	ررات و سلسله مرات ۱ - کا	-رعايت قوانين و مقر ا حالت فرايا ت	، و سلسله	قولين و مقررات	-رعابت	_
					ات دار ات	⊶ستفاده موتر از اوو -1- اه به مدة م تدفد		داری در معانیات انقلاص	مراتب ا ماداد	
					0.	nter Fair ei Linn.	0	نه موتر از اونات . به موقع تعددات	-تحام ب	
							نار اسلامی و	شعائر، اخلاق، رفن	رعايت ،	
								نای جامعه	هنجاره	
									نظير:	
							نار	د در گفتار و کرد	-صداقت	
							اسب	ان لباس های منا 	-پوشيد	
								و رازداری	-متانت	

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 در محل مربوطه درج مینهاید.

صفحه ۱۳ بند ۱۰ : ارزشیابی کننده موطف 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.

-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 به صورت 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.

۳۰:رفتاری کل ساما	ب۲-۲:تشویقات ب۲	ندى ب۲-۱:توسعه	ب-۲:فرآيا	ب-۱:پشتيبانی	الف: اختصاصى	مسن	سماعیلی م	حاب کنید:	ا از لیست انت	کارمند ر
11 11	•	1.	۳۳	1+	۵.	أرجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	فحه اول
_	ريخ: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱	۱۳۹ تا تار	\$/-¥/-1 3	رزیابی از تاریخ	دوره ار		ن: دبير	ن پست سازمانړ	عنوا	
								باير موارد:		
									-	
1	بت تقويت نقاط قوت . ط ضعف	ت سرپرست در جه اصلاح نقاه	اقداما		طی دورہ ارزشیابی	نيد تاريخ وقوع در ا	الیتهای مهم با	ف		

-زبانه ارجاع(در اطلاعات شاغلين) :

با ورود اطلاعات در این بخش میتوانید ضمن ساماندهی منظم اطلاعات ارزشیابی، 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 موطف 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.

•								سن	اسماعیلی مح	خاب کنید:	ا از لیست انت	بک کارمند ر
۹۳	ب ۲–۲:رفتاری کل <b>۲۳</b>	ب ۲–۲:تشویقات •	۲-۱:توسعه ۱۰	رآیندی ب <b>۲</b>	لى ب-٢:فر ٣	ب-۱:پشتیبا ۱۰	الفد اختصاصی ♦ <b>۵</b>	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
		گیری	ų	زمان	مدت	تاريخ اراثه	مهلت زمان					-
	نتيجه	دوم	اول	تاخير	تعجيل	پاسخ	انجام کار		موضوع		تاريخ	
	خوى		١	١	1	<u> </u>	<u> </u>			ر ارجاعی	۹۶/۱۲/۱۲ م امو	
											-	
											1	
												_
											۲	-
							•	 				_
											۴	

## اطلاعات كليشهاى :

- اطلاعات کلیشهای یا به عبارتی اطلاعات پیش فرض فرمها ، اطلاعاتی است که برای راحتی کار، یکبار در نرمافزار متناسب با نوع پست و فرم ارزشیابی عملکرد، توسط کاربر تنظیم میشود و این اطلاعات را برای افراد مختلف استفاده میشود.(اطلاعات کلیشه در فرمها کپی میشود)
  - 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 به صورت 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.
- چنانچه تمایل دارید اطلاعات عوامل اختصاصی پیشنهادی ، تغییرات اساسی پیداکند، به نحوی که مرضی دستگاه و ارگان محل خدمت شها باشد، می توانید با برنامه نویس تماس بگیرید.

/ersion: 1.1.0							، آموزش و پرورش	دستگاه:وژارت
ᡸᡧ᠕᠆ᡨᡨ	ى)	خكو: طواف	، يا : ۹۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳ – ياس	. ( ويا تماس بكيريد	ت، اینجا کلیک کنید	یانی و منطقه محل خدمت	تغيير واحد سازه	واحد سازمانی: <mark>برای</mark> بغرافیایی محل خدمت:
راهنما			چاپ	یشه ای	اطلاعات کا	مات شاغلين	اطلاء	معرفى شاغلين
ی پیشنهادی	ل اختصاص	عواما	زشيابي عملكرد	فرم های ارز	رمائى	پست های ساز	استى	مت ها و مسئولين بالاد
•1 🔟 🛄	~				دد آموزشی	ه کنید: ↓∱ مدیر وا	ليست انتخاب	یک پست سازمانی را از
تخصيص خودكار امتر	نق اهداف	درصدتحة	ین واحدهای آموزشی 🗸	: ۴- مدیران و معاون	نوع فرم ارزشیابی	the statement of the	یر واحد آموژشی ته است نشنداده	عنوان پست سازمانی: مد انتخاب میاما بان
امتیازات حداکثر مکتسب	رزشیابی کننده	ازدید ار شونده	ی نتایج حاصله	مدیر واحد امورسم ت های انجام گرفته	رت امورس و پرورس. اهم اقدامات و فعالیه	ن، بر اساس پست مای ورار نتایج کمی مورد انتظار	مصاصی پیستهادی نای مورد انتظار	التحاب خواهل اح اقدامات/فعالیت ها/یروژه ه
0 0	1++	1++	سازماندهي نبروي انساني مناسر	انی با هماهنگی اداره	سازماندهي ندروي انسا	مشورت با مافوق	اهنگی ادارہ من	سازماندهی نیروی انسانی با هم
0 0	1++	1++	برگزاری مناسب برنامه ها و فعاا	ن ، اولياء و فراگيران ،	جلب مشارکت همکارا	نظم و انضباط امور ۱۰۰٪	، و فراگیران در 🗸	جلب مشارکت همکاران ، اولیا:
0 0	1++	1	داشتن برنامه مناسب و اجرای ب	دد آموزشی و هفتگی	تدوين برنامه سالاته وا	رعایت ۱۰۰٪ سبد درسی	شی و هفتگی کا 🗸	تدوين برنامه سالاته واحد آموزة
0 0	1	1	استفاده مناسب از شیوه ها، زه	وب از نیروی انسانی (	استفاده مناسب و مطل	رعایت ۱۰۰٪ تخصص ها	روی انسانی (ھ 🗸	استفاده مناسب و مطلوب از نی
0 0	1++	1	انجام امور به موقع و منظم	ں واحد آموزشی ، معلد	تشكيل منظم شوراهاء	طبق برنامه ۱۰۰٪	موزشی ، معلمار 🗸	تشكيل منظم شوراهاي واحد آ
0 0	1	1++	انگیزه و تلاش برای شناسایی و	نحصیلی در واحد آموز	شناسایی عوامل افت ا	رشد آموزشی ۱٪	در واحد آموزش 🗸	شناسایی عوامل افت تحصیلی
0 0	1	1	شرکت فعال آموزشگاه در مجاه	گزاری و اعزام همکار	تمهيد مقدمات براي بر	شرکت ۷۰٪ همکاران	اعزام همکاران 🗸	تمهید مقدمات برای برگزاری و
0 0	1++	1++	تعامل و همکاری با مخاطبان و ،	بط انسانی مطلوب در	تلاش برای برقراری رو	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	ی مطلوب در ما 🗸	تلاش برای برقراری روابط انسان
۵ ۵	1++	1++	ابتکار، نو آوری و خلاقیت در شر	ن بستر مناسب برای	تلاش برای فراهم نمود	آماده سازی ۱۰۰٪ امکانات	مناسب برای گ 🗸	تلاش برای فراهم نمودن بستر
۵۵	1++	1++	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیف	سب برای ارایه طرح ه	فراهم آوردن بستر منا	تشویق و نظارت ۱۰۰٪	ں ارایہ طرح ھا 🗸	فراهم آوردن بستر مناسب براو
جمع جمع	نياز مجاز	سقف اما	تاريخ امضاء:	زشیابی کننده :	سعت ار		_	
۵۰ ۵۰	۵	•	1844/+4/+1	وزش متوسطه منطقه	<ul> <li>معاونت آم</li> </ul>	حسينعلى اسلامي هرندي هادم حنيفينيا	، ارزشیابی کننده : دع تان کننده	نام و نام خانوادگی نام منام آنا
5						ماناي خليك ليا	دنی نائید صدہ : اند منہ انداز اندر	نام و نام خانوا
							ات جمع امیارات. ا ده اد م در ان	وصيد
							ارزشیایی شونده). ساینشیاد کننده:	دلایل عدم تحقق ( ناه
-							ر ارزسیابی سند.	

اطلاعات کلیشهای-زبانه پستهای سازمانی:

در یک بررسی اجمالی فرمهای ارزشیابی ششگانه 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.

		~			ىي	مدير واحد آموزث	کنید: ↓	یک پست سازمانی را از لیست انتخاب
دکار امتیاز ز <b>ات</b>	تخصيص خو ا <b>متيا</b> ز	ق اهداف زشیابی	درصدتحق ازدید ار	بن واحدهای آموزشی 🗸 ب	رزشیابی: ۴– مدیران و معاون و پرورش: مدیر واحد آموزشی	نوع فرم ا مدين ما م	، آقای آزادی	عنوان پست سازمانی: مدیر واحد آموزشی انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی
مكتسبه	حداكثر	کننده	شونده	نتايج حاصله	ت و فعالیت های انجام گرفته		آقای حیدری	اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار
۵	۵	1++	1++	سازماندهی نیروی انسانی مناس	نیروی انسانی با هماهنگی اداره		آقای شاملو -	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره من 🗸
۵	۵	1++	1++	برگزاری مناسب برنامه ها و فعاا	کت همکاران ، اولیاء و فراگیران ،		اقای محمدی	۲ جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در 🗸
۵	۵	1++	1++	داشتن برنامه مناسب و اجرای ب	ه سالانه واحد آموزشی و هفتگی		اقای نعمتی	🌱 تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کا
۵	۵	1++	1++	استفاده مناسب از شیوه ها، زه	اسب و مطلوب از نیروی انسانی (		على أسلامى	۴ استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (ه 🗸
۵	۵	1++	1++	انجام امور به موقع و منظم	لم شوراهای واحد آموزشی ، معلد		على نصيريان	۵ تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمار 🗸
۵	۵	1++	1++	انگیزه و تلاش برای شناسایی و	وامل افت تحصیلی در واحد آموز		محمد حسينى	🗲 شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش 🥆
۵	۵	1++	1++	شرکت فعال آموزشگاه در مجاه	ات برای برگزاری و اعزام همکار		محمد معينى	۲ تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران
۵	۵	1++	1++	تعامل و همکاری با مخاطبان و ،	برقراری روابط انسانی مطلوب در		مسعود شعبانى	\star تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در م
۵	۵	1++	1++	ابتکار، نو آوری و خلاقیت در شر	فراهم نمودن بستر مناسب براي		هادی حنیفی	۹ تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گ
۵	۵	1++	1++	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیف	ن بستر مناسب برای ارایه طرح ه		هادى حنيفى	🔸 فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ها 🗸
جمع	جمع	يازمجاز	سقف امت	تاريخ امضاء:	سمت ارزشیابی کننده :		هادى حنيفى	
۵٠	۵۰			۱۳۹۸/۰۷/۰۱ 🗸	معاونت آموزش متوسطه منطقه	لامی هرندی 🗸	حسينعلى اسا	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :
		6	) •	~			آقای نعمتی	نام و نام خانوادگی تائید کننده :
								توضيحات جمع امتيازات:
								دلايل عدم تحقق (ارزشيابي شونده):
								نظر ارزشیابی کننده:

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.

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

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.



حداكثر امتيازات:

حداکثر امتیازات در این بخش بهعنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم میشود. 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(٥٠ برای همه فرمها) و (٦٠ 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:

	مديـــر*	سرپرست اداره	مدير واحد آموزشي	مددکار	سرايدار
	کارمنــد	ادارى	معاون آموزشی	آموزگار	خدمتگزار
	مديركـــل	كارشناس	معاون پرورشی	معلم	آشپز
			معاون اجرایی	مربی پرورشی	کمک آشپز
			معاون فنآورى	مراقب سلامت	راننده
			معاون فنى هنرستان	معلم راهنما	باغبان
			مدیر آموزگار	معلم تربیت بدنی	نگھبان
			مدير واحد آموزشي استثنايي	معلم استثنایی(آموزشی و توانبخشی)	شبگرد
			معاون واحد آموزشي استثنايي	دبير	مسئول
				مشاور	تاسيسات
				هنرآموز	
				انباردار	
				متصدی کارگاہ	
				استادکار	
				کارپرداز	
				سرپرست بخش	
				مدرس	
				مسئول خوابگاہ -	
				سرپرست آموزشی	
				سرپرست شبانه روزی	
				مربی پیش دبستانی	
				پزشک کادر توانبخشی	
روی دکمه  +! کلیک	ک 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.

به مثالی در این زمینه در پیوست مربوط به اضافه کردن پست جدید، مراجعه کنید.

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.

فنما	راه	چاپ	، کلیشه ای	اطلاعات	للاعات شاغلين	Ы	معرفي شاغلين
بشنهادى	عوامل اختصاصی پی	رزشیابی عملکرد	فرم های ا	سازمانى	پست های	بالادستى	سمت ها و مسئولين
	/		آموزشی	بوزشی واحدهای آ	یاب کنید: <mark>۵-کادر آه</mark>	را از لیست انتخ	یک فرم ارزشیابی
				ا مدت اشتغال یک سال	از تاریخ ۲۹۸ 🗸 /۰۲/۰۱ تا تاریخ ۲۹۹ 🗸 /۰۶/۳۱	يابى	دوره ی ارژش
قع ۲	ی دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به عوا	کارها <b>و</b> پر <b>و</b> ژه ها در فازهای مختلف برا	و زمانیندی لازم برای انجام ک	یه و تدوین برنامه عملیاتی و	داشتن برنامه و زمانبندی تھ		
۲	نیزه برای انجام فعالیت ها	فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انّ	ت ها و نتایج مربوط به حوزه	ول مسئوليت اقدامات، فعاليه	مسئوليت پڌيري قب		ب -۱
۲	مورد نظر	ری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی	، انجام ب <b>ه</b> ینه وظایف و پیگیر	رف وقت و انرژی کافی جهت	تلاش <b>و ک</b> وشش در کارها ص		يشتببان
١	م کار و ارائه خدمات جد <u>ی</u> د	دات جدید، شیوه های موثر و نوین انج	رفع مشكلات، ارائه پيشنهاه	نه راه کارهای مناسب چهت	کار آفرینی و نو آوری ارا		عملک د
٢	بایی های دیگران	ان کارگروهی و پڌيرش نظرات و راهن	همکاران در انجام برنامه، توا	کاری و رفتار احترام آمیز با	کار تیمی هم		2
۴	Q	هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیا	صصی مرتبط با شغل(به ازاء ،	یافت گواهینامه آموزشی تخ	توسعه فردی(آموزش) در آ		ب -۲- ب
٢		جام وظايف شغلى و سازمانى	جدید فناوری اطلاعات در از	نا <u>یی</u> به کارگیری روش های	ری های مناسب درانجام کار توا	بكارگيرى فناور	توسعه ای
٢	با ارایه مستندات	پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات	شده در ساعانه نظام بررسی	یه پیشنهاد سازنده و تا <u>س</u> د ن	ه و یا مستندسازی تجربیات ارا	ارايه پيشنهاد سازند	
۲		با شغل با ارایه مستندات	همایی های تخصصی مرتبط ب	رکت موثر در جلسات <b>و</b> گرد	شرکت موثر در جلسات ش		
ز⊂: ۱۰	جمع امتيا						
حداكثر امتيا	ی آن تایپ کنید) امتیاز	د شماره و تاریخ های تقدیرنامه را جلو	ر کننده تقدیرنامه، می توانید	شاخص(پس از تع <u>یین</u> صادر			
I 1	1 ~	ماره ۴/۱۲۷۴ ۲مورخ۲۰۱۱/۱۱	۳۰۴/۱۲ مورخ۹۸/۰۲/۱۱ و ش	یر واحد آهوزشی شماره۷۹	تقديرنامه 1 مد		
۲ (	1	شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱ مورخ۱۳۹۹/۰۴/۱۳۹۱	٣٠۴/١٧ مەرخ ٣٠۴/١٧ و	ابر واحد آموزشی شماره ۲۶	تقديرنامه ۲ مد		۲-۲- <b>ب</b>

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.

	111 - 100 -	A TRACK			نیایی محل خدمت: ۲	جغرا
راهنما	چاپ	ات کلیشه ای	رفی شاغلین	مع		
بوامل اختصاصى پيشنهادى	ابی عملکر د ء	فرم های ارزشی	مانی	پست های ساز	ها و مسئولین بالادستی	ىمەت
		اطلاعات مورد نیاز پست ها _	-	ت) مسئولین بالادستی زمانی، کاربرد دارد	م <mark>خانوادگی و پست سازمانی(سِمَ</mark> این اطلاعات در کلیشه پست های سا	م و نا
در کلیشه پست های سازمانی، کاربرد دا	این اطلاعات د	1		ت:	نام و نام خانوادگی : سم	
	, نسده: ۲۹۸/۰۲/۰۱ ارزشیایی	باریخ امصاء ارزشیایی تاریخ عقد قرارداد		ں منطقه	هادی حنیفی <mark>رئیہ</mark>	×
	ر سازمانی سازمانی	در کلیشه پست هاو		ر اداره آموزش و پرورش منطقه	هادی حنیفی م <mark>دی</mark>	×
فقيمها والتشيار وماكره كالبرهما	زشیایی	اطلاعات مورد نیاز فرم های ار	- T	ر کل آموزش و پرورش منطقه	هادی حنیفی م <mark>دی</mark>	×
» فرم مای ارزسیابی عملکری کاربری ن	د منابع انسانی: عد منابع انسانی:	نام و نام خانوادگی مسئول وا<		ِن آموزشی	مسعود شعبانی معاو	×
		علی احمدی خرسندی		ین واحد آموزشی ا	مسعود شعبانی معاو	×
1899/-5/81	سئول واحد منابع انسانی:	تاريخ امضاء م		ر واحد آموزشی	محمدحسينى مدي	×
				ر مدرسه	محمد حسینی مدی	×
	ازات فضلی ارزشیایی	اطلاعات مورد نياز ليست امتي	1	شناس مسئول ارزشيابى تحصيلى	على نصيريان كارو	×
	فتخار شعبانى	نام خانوادگی تنظیم کننده: ۱		نت آموزش متوسطه منطقه	على اسلامى	×
	ىعاون آموزشى	سمت تنظيم كننده: ه		شناس مسئول تربيت بدنى	آقای نعمتی <mark>کار</mark>	×
	نحمد حسینی فر	نام مسئول واحد ساژمانی: ه		شناس مسئول مقطع متوسطه	آقای محمدی کار	×
	مدير	سمت مسئول واحد سازمانی: ه		نت پرورشی منطقه	آقای شاملو معاو	×
	خانم کریم فرد	کارشناس ارژشیایی: •	1	شناس مسئول کاردانش و فنی و حرفه	آقای حیدری کار	×
				شناس مسئول خدمات و پشتیبانی	آقای آزادی کارز	×

اطلاعات كليشهاى-زبانه عوامل اختصاصي پيشنهادي:

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

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

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

versi	on: 1.1.0 (مالغان)	- +91+##8#:4.	ا کلیک کثید ( میا تماس بگیرید	ورش سائمانی ممنطقه مجار خدمت، اینج	ت آموزش و پر . تغییر ماحد ا	گاه:وژارت انیز برای	دست ماحد سان م
rq,					) میپر و. مدر	ىتى، <u>بر</u> رى مت:	و، حد سارت قه جغر افيايي محل خد
	راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	طلاعات شاغلين	,1	ن	معرفى شاغلير
ى	عوامل اختصاصى پيشنهاد	زشیابی عملکر د	فرم های ارز	پست های سازمانی	دستى	لين بالا	سمت ها و مسئو
	هم اقدامات و فعالیتهای انجام گرفته	st 👻	نتايج كمى مورد انتظار	، مورد انتظار(عومل اختصاصی)	وظايف	رديف 🗸	نوع پست در دستگاه 💂
تشكي	و تمهید مقدمات در تشکیل و برگزاری شوراها ولیا و مربیان ، مسابقات ،نمایشگاه ها و سایر	همکاری ، انجمن ا	همکاری ۱۰۰٪	بید مقدمات در تشکیل و برگزاری شوراها و مربیان ، مسابقات ،نمایشگاه ها و سایر	همکاری و تمه ، انجمن اولیا و	۴	معاونان واحد آموزشى
نظارت	عملکرد و تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار و کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) واحد	نظارت بر عملکرد <sup>:</sup>	تکمیل ۱۰۰٪ فرم ها	کرد و تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار و ان (آموزشی ، اداری و خدماتی) واحد	نظارت بر عملہً عملکرد کارکن	۵	معاونان واحد آموزشی
انگيزه	و توجه به نیازها و تفاوت های فردی فراگیران مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	شناسایی برای حل	اجرای ۱۰۰٪	جه به نیازها و تفاوت های فردی فراگیران تلات آموزشی و تربیتی آنان	شناسایی و تو برای حل مشک	۶	ماونان واحد آموزشی
سازما	ی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع رح وظایف وانتظارات همکاران واحد آموزشی	سازماندھ وابلاغ شر	مشورت با مافوق	روی انسانی با هماهنگی اداره متبوع نایف وانتظارات همکاران واحد آموزشی	سازماندهی نیر وابلاغ شرح ون	١	لعاونان واحد آموزشی ستثنایی
حضور	لم در شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب اون)	رعایت نظ کلاس (مع	حداكثر ۲ تاخير	ِ شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب	رعایت نظم در کلاس (معاون)	١	بيران دوره متوسطه
تدوين	از طرح درس ( گروه های آموزشی)	استفاده	تحویل ۱ بار در ماه	ح درس ( گروه های آموزشی)	استفاده از طر	٢	بیران دوره متوسطه ا
تحويل	دجه بندی مطالب مورد تدریس ( گروه های	رعايت بو آموزشى)	رعایت ۱۰۰بودجه بندی	بندی مطالب مورد تدریس ( گروه های	رعایت بودجه آموزشی)	٣	بيران دوره متوسطه
استفا آموزش	از شیوه های تدریس موثر ، خلاق و بکارگیری مک آموزشی در فرآیند یاددهی – یادگیری (	استفادہ ا وسایل ک	استفاده از ۱ نرم افزار	بوه های تدریس موثر ، خلاق و بکارگیری آموزشی در فرآیند یاددهی – یادگیری (	استفاده از شی وسایل کمک آ	۴	بیران دوره متوسطه ا
ارايه إ	وعات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با برنامه نش آموزان ( گروه های آموزشی)	ارایه موض درسی دا	حداقل ارائه ۲ مورد	ت تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با برنامه آموزان ( گروه های آموزشی)	ارایه موضوعات درسی دانش آ	۵	بیران <b>د</b> وره متوسطه
ارتقاء	آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از دفاتر	پیگیری تحصیلی	دفاتر ارزشیابی ۱۰۰٪	نی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت یتی فراگیران و استفاده مناسب از دفاتر	پیگیری آموزش تحصیلی و ترب	۶	ببيران دوره متوسطه
تعامل	با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و	همكارى	انعطاف زمانی با برنامه ها	بر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و	همکاری با مد	۷	دبيران دوره متوسطه
				▶ Record: I4 → 1 of 21	7 🕨 🕅 🌬	K No	Filter Search

امکان تغییرات در این جدول، پس از فعالسازی! میسر می گردد<sub>/</sub>

🖓 🕏 کذرواژه خروج 🖓 🖬 Restore

# 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.

راهنما	حاب		ت کلیشہ ای	اطلاعا	فليد	اطلاعات شا	معرف شاغلين
	<u>*</u> _*				0	1	
		ژیر انتخاب کنید:	شده، را از لیست	مول گزارش انتخاب	شاغلين مث	اب کنید: ا	گزارش را از لیست زیر انتخ
اندازه فونت: پیشفر ض	• امتياز •	پست سازمانی	نام -	نام خانوادگی 🔹	_ چاپ *	~	رم ارژشیایی مدیران
	۹۵	هنر آموز	محسن ،	اسماعیلی		پیمانی قرار دادی	ر م ارژشیایی کارمندان رسمی و
	۹۵	هنر آموز	مهدی	بادپيما		و رؤسای ساژمانها	ر م ارژشیایی مدیران ک <mark>ل</mark> استانها
نمایش گزار	۹۵	معلم تربيت بدنى	حسين ،	بخشى		واحدهای آموزشی	ر م ارژشیایی مدیران و معاونین و
	۹۵	ديير	هرمز	پنجه ای		های آموزشی	ارم ارزشیایی کادر آموزشی واحد
~	٩۵	هنر آموز	رسول ا	ترايى			رم ارزشیایی کارکنان پشتیبان
	۹۵	هنر آموز	فرهاد	جمشيدى		ن شاغل در آموزش	رم بررسی رفتار عملکرد کارکنا
PDF مدور فايل	٩۵	ديير	سيد محمود	سليمان نژاد			ر م ارژشیابی توسط مخاطبان
PDF	۹۵	ديير	على ا	طاعت		رئوسان	ر م ارژشیابی توسط همکاران / م
	۹۵	هنر آموز	مر تضی	طالبى			يست امتيازات فضلى
	۹۵	هنر آموز	امیرمهدی	گودرزی			
	٩۵	ديير	على	محمد			
	۹۵	هنر آموز	حامد ا	ميرزايي			
	٩۵	هنر آموز	محسن	يوسفى			
_تیک اعتراض به ارزشیابی- صفحه							مه اول گزارش
) جاب شود						-	مەدەم گارش.
© چاپ نـــشود	شده	گزارش انتخاب ۵	ناغلين مشمول	لغو اتتخاب همه ش		ىت و رو)	فه اول و دوم گزارش(پش

Backup 😭 Restore 😵 گذرواژه

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.

			۱۷– نظر ارزشیایی شونده :نام فامیلی
امضاء			امتیازکل( نود و سه )، رویت شد,
	خير	$\bigcirc$	به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی

امضاء

تاريخ

نتيجه خروجى شبيه به تصوير بالا خواهد بود.



Restore 😵 🕼 کذرواژه 🛛 خروج 🕷

امکان صدور فایل Excel این گزارش وجود دارد. لیست فضلی دارای دکمه تنظیم گزارش است:



نتيجه خروجى شبيه به تصوير بالا خواهد بود.

www.Tavafi.ir www.Form100.ir

TavVafi@gmail.com 09105363463

ىت جديـد	کردن پ	اضافه	وط به	بوست مرب
----------	--------	-------	-------	----------

. فرض کنید می خواهیم فردی را با پست **معاون امور عمومی** به مجموعه کارمندان اضافه کنیم.

ابتدا به زبانه اطلاعات کلیشه ای وارد می شویم، سپس به زبانه پست های سازمانی وارد می شویم.

روی دکمه 💅 در انتهای سمت چپ فرم کنار لیست سیاه کلیک می کنیم، به این ترتیب فرم خالی ایجاد می شود. که عنوان رست سازمانی آن: + رست جدیدا است

						ت جديد است.	موان پست سارمانی آن: + پست
	راهنما			چاپ	اطلاعات کلیشه ای	طلاعات شاغلين	معرفی شاغلین اه
ادى	ىي پيشنھ	لم اختصاص	عوامل	زشيابی عملکرد	اتی 🚺 فرم های ارز	پست های سازم	سمت ها و مسئولین بالادستی
49 1		~				فاب کنید: ≵	یک پست سازمانی را از لیست انتخ
دکار امتیاز	تخصيص خو	نق اهداف	درصدتحق	~	نوع فرم ارژشیایی:		عنوان پست سازمانی: +پست جدید
: ات		دشياس.	ازدىد ار	<b>×</b>	، اموزش و پرورش:	هادی، بر اساس پست های وزارت	انتخاب عوامل اختصاصى پيشنہ
مكتسبه	حداكثر	کننده	شونده	نتايج حاصله	هم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	ار نتایج کمی مورد انتظار ا	🤋 اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظا
*	٨	1++	1++			~	1
۶	۶	1++	1++			~	۲
۶	۶	1++	1++			×	٣
۶	۶	1++	1++			×	۴
۶	۶	1++	1++			×	۵
۶	۶	1++	1++			~	۶
۶	۶	1++	1++			~	۷
۶	۶	1++	1++			×	٨
۶	۶	1++	1++			<u>~</u>	4
۶	۶	1	1++			×	•••
جمع	جمع	يباز مجاز	سقف امت	تاريخ امضاء:	سمت ارزشیابی کننده :		
24	27			~	~	نده :	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کنن
ازیاید () یاشد	سقف امتياز مجا			$\sim$		نده :	نام و نام خانوادگی تائید کنن
						زات:	توضيحات جمع امتياز
						نده):	دلایل عدم تحقق (ارزشیایی شون
						شده:	نظر ارزشیابی کن

عنوان پست سازمانی را **معاون امور عمومی** تایپ می کنیم.

نوع فرم ارزشیابی را ٤- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی، انتخاب میکنیم.

از لیست سبز، با عنوان انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پستهای وزارت آموزش و پرورش:گزینه معاونان آموزشی را انتخاب می کنیم.

به	$\sim$	۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی	نوع فرم ارژشیایی:		عنوان پست ساژمانی: معاون امور عمومی	
	~		ت آموزش و پرورش:	ی، بر اساس پست های وزار	انتخاب عوامل اختصاصى پيشنهادى	
		دبيران دوره متوسطه	اهم اقدامات و فعاليت	نتايج كمى مورد انتظار	اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	?
		سرپرستان ادارت			×	١
		مدير واحد آموزشى			×	۲
		مديران واحد آموزشي استثنايي			<b>∽</b>	٣
		مراقبين سلامت			<u>~</u>	۴
		معاونان واحد آموزشي			<u>~</u>	۵
		معاونان واحد آموزشي استثنابي			<u>~</u>	۶
		معلہ تربیت بدنے			<u>~</u>	۷
		معاماد			<u>~</u>	٨
		منتقل المراجع المحمد المعتار			<u>~</u>	٩
		معتقان (امورشی و توانیخشی) استثنایی			<u> </u>	૦
4.		هىر اموزان	سمت ارز			
ų		كارشناسان	~		نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :	
		کار کنان اداری			نام و نام خانوادگی تائید کننده :	
		کار کنان مدارس			توضيحات جمع امتيازات:	

سوال آیا وظایف گروہ پستی....؟

می دهیم.	Yes	پاسخ
----------	-----	------

×		نرم افزار فرم ارزشیابی کارمندان
یگزین شود؟	در لیست وظایف جا	آیا وظایف گروه پستی انتخاب شده 🅐
Cancel	<u>N</u> o	<u>Y</u> es

#### له سئوال آیا می خواهید ....؟

ی دهیم.	پاسخ Yes م			
	×		م ارزشيابي كارمندان	نرم افزار فره
	انجام شود؟	صي خودكار امتيازات،	أيا مي خواهيد تخصي	?
اضافه	Cancel	No	<u>Y</u> es	

اکنون، به زبانه معرفی شاغلین، وارد می شویم.

کدملی، کدپرسنلی، نام و نام خانوادگی معاون امور عمومی را وارد می کنیم. از لیست بازشوی زیر عنوان پست سازمانی، به انتهای لیست مراجعه کرده و گزینه ای را که کرده ایم(**معاون امور عمومی** ) انتخاب می کنیم.

	•	پست سازمانی	نام خانوادگی 👎	*	نام	کدپرسنلی 🔹	کدملی ا	
l	$\sim$	، معاون امور عمومی		فاميلى	اسم	1	1	I
	^	سرپرست بخش						*
		مدرس						
		مسئول خوايگاه						
	~	معاون امور عمومی						

یایان پیوست مربوط به اضافه کردن پست جدید

#### یپوست مربوط به چاپ فرم ارزشیابی مدیر واحد آموزشی

همانطور که می دانید، بنابر اطلاعات لیست فضلی، پرسنل یک واحد آموزشی در حوزه واحد سازمانی (آموزشگاه)، ارزشیابی می شوند. ولی مدیران واحدهای آموزشی، در حوزه واحد آموزشی ارزشیابی نمی شوند، بلکه در حوزه منطقه/ناحیه ارزشیابی، می شوند. اما عموما فرم ارزشیابی مدیران در مدرسه چاپ میشود.

چاپ فرم ارزشیابی مدیران واحد آموزشی باید به نحوی باشد که در فرم صفحه اول شخص ارزشیابی کننده دارای پستی در منطقه/ناحیه باشد. این در حالیست که به صورت معمول پست ارزشیابی کننده سایر پرسنل، سمتی است که در واحد آموزشی مستقر است. اما درباره مدير واحد آموزشي بايد اين عبارت(يعني: عنوان واحد سازماني) حذف شود.

۱-کدیرسنلی: ۸۹۲۶۹۷۱۰	<b>نوان پست سازمانی:</b> مدیر واحد آموزشی	اوادگی: د مقیمی فرد	۲- نا <b>م و نام خانوادگی:</b> محمد مقیمی فرد			<b>۱ - دستگاه</b> وزارت آموزش و پرورش	
ا- مدت اشتغال در دوره: یک سال	ره ارزشیایی از تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۳۹۹ تا تاریخ: ۱۳۹۹ / ۱۶۹۰	y-Y-و	، سازمانی	<b>سازمانی :</b> نام واحد	۴-واحد	کد ملی: ۶–۷۸۲۶۸۱ - ۹۷	۵-
۹- عوامل ارزشیابی :							
	الف) عوامل اختصاصی:						
ننارع كمى مورد انتظار	الف — 1-اقدامات/فعالیت ها/پروژه های موردانتظار		نثايج كمى مورد انتظار	, مورد انتظار	ابررژه های	الف – ۱ - اقدامات/فعاليت ها	I
رشد آموزشی ۱٪	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش یر	9	مشورت با مافوق	اداره متيوع واد	با هماهنگی	سازماندهی نیروی انسانی	۱
شرکت ۷۰٪ همکاران	تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران و فراگیران :	¥	نظم و انضباط امور ۱۰۰٪	يران در فعاليت ا	ولياه وفراك	جلب مشارکت همکاران ، ا	۲
رضایت ۹۰٪ ڈینفعان	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در محیط واحد آ	۸	رعا <u>ی</u> ت ۱۰۰٪ سېد درسی	هفتگی کلاس ها	آموزشی و ا	تدوين يرنامه سالاته واحد	۳
آماده سازی ۱۰۰٪ امکانات	تلاش یرای فراهم نمودن یستر مناسب یرای گسترش فن آز	٩	رعا <u>ی</u> ت ۱۰۰٪ تخصص ها	سانی (همکاران ،	ز نیر <b>ر</b> ی ان	استفاده مناسب ومطلوب ا	۴
تشويق و نظارت ۱۰۰٪	فراهم آوردن يستر مناسب يراى ارايه طرح ها و پيشنهادها	3.	طبق برنامه ۱۰۰٪	، معلمان ، تر <u>د</u> ية	دد آموزشی	تشکیل منظم شوراهای وا	۵
تاريخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۱	امضاء ارزشیایی شونده	امضاء	، سازمانی .مت	ی اسلامی له منطقا نام واحد بغرافیایی محل خد	<b>گننده :</b> عل ش متوسط متطقه ج	<b>و نام خانوادگی ارزشیایی</b> معاونت آموز:	تام ر

برای حذف عنوان واحد سازمانی زیر نام ارزشیابی کننده به شکل زیر عمل می کنیم:

- ابتدا به زبانه چاپ وارد می شویم.
- از لیست نوع گزارش، گزارش شماره ۴ فرم ارزشیابی مدیران و سر را انتخاب میکنیم.
  - از لیست زیر همین بخش صفحه اول گزارش را انتخاب میکنیم.
- روی دکمه لغو انتخاب همه شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده، کلیک می کنیم.
  - از لیست نمایش داده شده، مدیر واحد آمورشی را تیکدار می کنیم.
    - روی دکمه چاپ گزارش کلیک می کنیم.

#### شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده، را از لیست زیر انتخاب کنید:

			و زیر انتخاب کنید:	شده، را از لیست	مول گزارش انتخاب	شاغلين مث	نوع گزارش را از لیست زیر انتخاب کنید:
	اندازه فونت: پیشفرض	امتياز 🔹	پست سازمانی 🔻	نام 🔻	نام خانوادگی 🔹	_ چاپ *	۱- فرم ارزشیایی مدیران
		٩٩	معاون فنی هنرستان	داريوش	تاجدينى كاكاوندى		۲- فرم ارژشیابی کارمندان رسمی و پیمانی قراردادی
	h	99	معاون اجرایی	اسماعيل	حسينى		۳– فرم ارزشیایی مدیران کل استانها و رؤسای سازمانها
	چاپ گزارش	99	معاون آموزشي	افتخار	عباسى		۴- فرم ارزشیابی مدیران و معاونین واحدهای آموزشی
		٩٩	معاون امور عمومي	اسم	فاميلى		۵- فرم ارزشیابی کادر آموزشی واحدهای آموزشی
		٩٩	معاون اجرايى	محسن	محمديان		۶- فرم ارزشیابی کارکنان پشتیبان
		٩٩	معاون پرورشی	يهرام	مددى		۷- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنان شاغل در آموزش
	مدور فايل	99	مدير واحد آموزشی	محمد	مقيمي فرد		۸- فرم ارزشیابی توسط مخاطبان
	PDF						۹- فرم ارزشیابی توسط همکاران / مرئوسان
							۱۰-لیست امتیازات فضلی
	_گزارش عقد قرارداد - صفحه اول						
	۲ گزارش ابتدای دوره ارزشیایی						
	م قرار خان المربية المقرار. م قرار خان المربية المقرار						
							صفحه اول گزارش
							صفحه دوم گزارش
		0.	ں گزارش انتخاب شد	اغلين مشمور	لغو انتخاب همه ش		صفحه اول و دوم گزارش(پشت و رو)
تاريخ (۱۰/۱۸،۲۹۸	ارزشیابی شونده	امضاء	امضام			لاهمى	نام و نام خانوادگی ارزشیایی کننده :علی اسا

نام و نام خانوادگی ارزشیایی کننده :علی اسلامی معاونت آموزش متوسطه منطقه

متطقه حفرافياني محار خدمت

عنوان واحد سازمانی زیر نام ارزشیابی کننده به شکل زیر بالا حذف می شود.