

بمنسامخسسدا

فهرست راهنما	
اجرای نرم افزار	 ٣
معرفی جزئیات و نحوه استفاده از زبانه معرفی شاغلین	 ۴
معرفی جزئیات و نحوه استفاده از زبانه بررسی مستمر رفتار و عملکرد	 ١٢
معرفی جزئیات و نحوه استفاده از زبانه سنجش (فرم ارزیابی ۱۲۰ امتیازی)	 ۱۸
معرفی جزئیات و نحوه استفاده از زبانه ارائه بازخورد (چاپ)	 24
معرفی جزئیات و نحوه استفاده از زبانه راهنما	 ٣٣
تغییر عنوان واحد سازمانی، محل جغرافیایی خدمت، و دوره ارزیابی(سال)	 34
فرآيند درخواست فعالسازى	 ۳۵
پيوست ها	
پیوست۱:تنظیمات چاپگر برای چاپ فرم ها	 36
پیوست۲:پیش نیازهای نصب نرم افزار	 ۳۷
ییوست۳:نصب نرم افزار	 ۳٩

بحراي لرم الحرار
ای اجرای نرم افزار می توانید روی آیکن نرم افزار که در Desktop قرار گرفته است، کلیک کنید.
ِ ویندز ۸ آیکن نرم افزار در منوی Start قرار خواهد گرفت.
بالتحديد بالأدارين الأرقبال المرائيات فيدر الفرين تتاليب الالامات كالبران الثريت كبر
له او ورود به نزم افرار حلي اثر فعانساري انجام نسده باسد مي توانيد اطلاعات كارمندان را نبت نتيد.
محل جغرافیایی خدمت: محمد المحمد و واحد سازمانی:
لطفا کد ۱۰۶۷۶ ۱ را به پست الکترونیکی Tavafi@gmail.com بفرستید، واحد سازماتی: اداره ۲ ۲۵۱۶۴۹۹۸۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
معرفی شاغلین 🙀 تعیین انتظارات شغلی ابررسی مستمر رفتار و عملکرد سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی 🛱 ارائه بازخورد
ىت پرسنل واحد مشخصات اوليه پرسنل
بید معلمان (آموزشی و توانبخ انام و نام خانوادگی کارمند جدید شماره ملی <mark>۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</mark>
نام دستگاه: وزارت آموزش و پرورش محل جغرافیایی خدمت: واحد سازمانی:
شغل مورد تصدی 🗸 مدرک تحصیلی 🗸 رشته تحصیلی
سابقه خدمت قابل قبول 🚽 تاريخ شروع دوره ارزيابی ۱۰/۷۰ / ۷ نوع استخدام رسمی
نوع فرم ارزيابی (۱۲۰ امتيازی) ۸ تا تاريخ ۱۹۶/۱ ۷
دبيران دوره متوسطه
سرپرستان ادارت اطلاعات ردیف ۱۴ فرم ارزیابی(صفحه دوم) تنظی
مدیر واحد آموزشی از از این کننده مدیر واحد آموزشی از از این کننده
مراقبين سلامت عنوان پست ارزيابي كننده
معاونان واحد اموزشی ان از از معاونان واحد اموزشی ان از از معاونان واحد اموزشی از از معاونان واحد اموزشی از از ا
معاودان واحد امورسی استندایی معلم تردیت بدن
معلمان
این بخش به صورت خودکار تکمیل می شود: معلمان (آموزشی و توانبخشی) استثنایی
هنر آموزان ۷ ۲ امت
معیار (و) وظایف اختصاصی ۲۰ ۱مت معیار های (۱) تا (ط) ۲۰ ۱۹
تنظیم فرم صفحه اول فرم ۲۰ امتیازی مجموع امتیازات فرم ارزیابی عملکرد(۱۲۰ امتیاز

معمولا یک کارمند به نام «جدید» در ابتدای ورود به نرم افزار، به صورت خودکار تولید خواهد شد، که می توانید اطلاعات این کارمند را تغییر دهید و یا به مشاهده سایر اجزای نرم افزار بپردازید. در راهنما سعی می کنیم، آنچه که به عنوان راهنمای ورود اطلاعات نیاز است را توضيح دهيم، بنابراين به يكباره به سراغ ورود اطلاعات كارمندان خواهيم رفت.

٣

						ى شاغلين
راهنما	ه یازخورد	🔐 ارائ	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفي شاغلين
				ليه پرسنل	مشخصات او	ت پرسنل واحد
۱۰۰۰۰۰ ر	شمار ه پرسنلې	۱	شماره ملی +	نوادگى كارمند جديد	لمان (آموژشی و توانبخ نام و نام خا	ید معا
	واحد سازمانی		محل جغرافیایی خدمت:	نام دستگاه: وزارت آموزش و پرورش		
	🖌 رشته تحصيل		 مدرک تحصیلی 	ل مورد تصدی	شغ	
م رسمی	 نوع استخدا 	ی ۰۷/۰۱ /	📮 تاریخ شروع دوره ارزیاب	مت قابل قبول	سابقه خد	
غير رسمى	~	/ • ۶/۳1 a	م تا تاريخ	ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)	نوع فر م	
			-	وره متوسطه	دييران د	
تنظيم پيش فرض	نه دوم)	رم ارزیابی(صفح	_ اطلاعات رديف ۱۴ ف	ان ادارت	سرپرست	
		رزیابی کنندہ	نام و نام خانوادگی ا	ىد آموزشى	مدير واح	
		رزیابی کنندہ	عنوان پست ا	سلامت	مراقبين	
		ل تایید کننده	نام و نام خانوادگی	واحد اموزشی باجد آمینشیان «فنان	معاونان	
		۔ ہ تایید کنندہ	عنوان پسن	واحد اهورسی استیکایی بت بدنه	معاودان	
					معلمان	
	<i>لی شود:</i> ما جام (الذر) تا (د)	ودکار تکمیل ہ	این بخش به صورت خ	(آموژشی و توانبخشی) استثنایی	معلمان (
» ۲۰ امسیار ۱۷	عیارهای (الف) تا (ه) د) خلا خانت ا	o 1	~	ان	هنر آموز	
» ۳۰ امتیاز +	(و) وطايف احتصاصی احاد (۵) تا (ما)	معيار		ایش صفحه اول فر م ۱۲۰ امتیازی	رای نم	
» ۱۰ امتیار ۲	معیارهای (ر) تا (ط)	4 m fat m f -			*	
۱۱ امتیازی)	رم ارژیایی عملدرد(•	وع امتيازات فر	6.7.0	م فرم صفحه اول فرم ۱۲۰ امتیازی	د حذف	مجديد 🕅

ابتدا روی نام یکی از کارمندان موجود در لیست، کلیک کنید.

اگر کارمند مورد نظر شما در لیست وجود ندارد، توسط دکمه جدید (پایین لیست کارمندان)، کارمند جدید را به لیست اضافه کنید.

مهمترین اطلاعات هر کارمند به غیر از نام و نام خانوادگی او کد ملی او است.

نام و نام خانوادگی کارمند را از عبارت «جدید» به عبارت اصلی(مثلا «محمد محمدی») تغییر دهید.

برای اینکه تغییر نام جدید در لیست کارمندان مشاهده شود، می توانید روی لیست اسامی کارمندان کلیک کنید.

نام و نام خانوادگی کارمند محمد محمدی	معلمان (آموژشی و توانبخ	جديد	
نام دستگاه: وزارت آموزش و پرورش			

مثلا در اینجا نام کارمند جدید تغییر کرده و پس از تغییر روی لیست کارمندان کلیک کرده ایم تا نام او در لیست نمایش داده شود

مدی	نام و نام خانوادگی کارمند محمد مح	دبيران دوره متوسطه	محمد محمدی
زش و پرورش	نام دستگاه: وزارت آموز		
	شغل مورد تصدى		
	سابقه خدمت قابل قبول		
	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)		
	دبيران دوره متوسطه		

در لیست کارمندان علاوه بر نام کارمند نوع فرم ارزیابی او نیز نمایش داده می شود. یکی از مهمترین اطلاعات هر کارمند نوع فرم ارزیابی (۱۲۰ امتیازی) او است، که در بیشتر قسمت ها عنوان فرم ارزیابی کارمند، به نمایش گذاشته خواهد شد.

- کد ملی نباید تکراری وارد شود.
- · کد پرسنلی(شماره کارمندی) را درست و با ۸ رقم وارد کنید.
 - · شغل مورد تصدی
 - مدرک تحصیلی
 - رشته تحصیلی

عناوین هر سه مورد اطلاعاتی بالا، از لیست بازشو قابل انتخاب هستند، همچنین می توانید خودتان موارد مطلوب را تایپ
 کنید.

- سابقه خدمت می تواند به صورت عددی وارد شود سیمه منه میرون است می توانید از دو دکمه ی 🖻 کنار همین بخش برای کاهش یا افزایش عدد آن استفاده کنید.
 - تاریخ شروع و پایان ارزیابی:
- روز و ماه هر دو بخش قابل تایپ هستند- و بهتر است بین آن از / استفاده کنید مثلا: ۰۷/۰۱، لیکن امکان انتخاب دو سال(۱۳۹۵ و ۱۳۹۶) در این بخش وجود دارد.
 - نوع استخدام: می تواند رسمی یا غیر رسمی از لیست انتخاب شود.
 - - اطلاعات رديف ١۴
- این بخش هم می تواند به ازای هر کامند به صورت اختصاصی تنظیم شود و هم می توانید به صورت یکجا برای همه
 کارمندان این بخش را تنظیم کنید.
 - اگر روی دکمه تنظیم پیشفرض کلیک کنید پنجره ای برای تعیین مقادیر پیش فرض این بخش باز خواهد شد.

6	🗙 📃 تنظیم پیش فرض ارزیاب و تائید کننده ردیف ۱۴ فرم ارزیابی
	_ اطلاعات رديف ۱۴ فرم ارزيابی(صفحه دوم)
	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده مجید ارجمند
	عنوان پست ارزیابی کننده م دیر مدرس ه
	نام و نام خانوادگی تایید کننده <mark>منصور متدین</mark>
	عنوان پست تایید کننده معاونت آموزش متوسطه
رى	انصراف تنظیم رکورد جا
	پاک کردن اطلاعات تنظیم عبارات برای همه کارمندان

- با تعیین مقدار پیش فرض، هرگاه کارمند جدیدی به مجموعه اضافه کنید اطلاعات این بخش برای او به صورت پیشفرض،
 تکمیل خواهد شد.
 - همچنین در این پنجره دکمه هایی برای تعمیم اطلاعات وارد شده به همه کارمندان وجود دارد.
 - همانطور که قبلا نیز گفته شد، یکی از مهمترین اطلاعات یک کارمند نوع فرم ارزیابی او است که باید آنرا انتخاب کنید.

راهنما	🛱 اراثه بازخورد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکر د	تعيين انتظارات شغلى	فى شاغلين
	ہ کنید.	یابی کارمند را مشاهد	مت صفحه اول فرم ارز	وانید در همین قس	0 می ت
				نباذي	صفحه اول ف م ۱۲۰ امت
				ىتيازى	م صفحه اول فر م ۱۲۰ ام
	ىدمت و واحد سازمانى:	برای تغییر نام محل جغرافیایی خ			بحاحثا أفرار خر
ا يفرستيد,	بنیکی Favafi@gmail _/ com	لطفا كد ۱۰۶۷۶ را به پست الكترو		u u u u	مص جعرافیایی حد
	و ۹۳۵۱۴۴۹۹۸۳	تلفن های تماس: ۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳	<u> </u>	مالی. اداره	واحد ساره
راهنما	📸 ارائه بازخورد	درد سنجش فرم ۱۳۰ امتیازی	ی بررسی مستمر رفتار و عملک	تعيين انتظارات شغل	معرفي شاغلين
			فصات اولیه پر سنل 		ت پرسنل واحد
ر ه پرسنلی ۱۰۰۰۰۰	۰۰-۱۰ شما	ی شمارہ ملی	و نام خانوادگی کارمند محمد محمد	بيران دوره متوسطة الامام	د محمدی در
عد سازمانی:	مت: وا	و پرورش محل جغرافیایی خد	نام دستگاه: وزارت اموزش		
ته تحصیلی ادبیات فارسی V	ی شناسی ب رش	◄ مدرک تحصیلی کار	شغل مورد تصدی <mark>دبیر</mark>		
وع استخدام رسمی	رزیایی ۰۷/۰۱ / 🖌 نو	۲۰ 🚽 تاریخ شروع دوره ا	سابقه خدمت قابل قبول	۵ 	
غير رسمى 🗸	تاريخ ۰۶/۳۱ /	G ^	وع فرم ارژیایی(۱۲۰ امتیاژی)	; 	
			دييران دوره متوسطه		
تنظيم پيش فرض	۱۴ فرم ارزیابی (صفحه دوم)	_ اطلاعات رديف	سرپرستان ادارت	3	
	گی ارزیابی کننده مجید ارجمن د	نام و نام خانواد	مدير واحد اموڙسي ساقيب بي لاميت		
	مت ارزیابی کننده <mark>مدیر مدرسه</mark>	عنوان پس	مراقبین سلامت معامنان ماجد، آممنش		
	ادگی تایید کننده <mark>منصور متدیر</mark>	نام و نام خانو	بعاونان واحد آموزشی معاونان واحد آموزشہ استثناب		
ش متوسطه	پست تایید کننده معاونت آموز	عنوان	ىر قرر قرر ق معلم تربيت بدنى		
			معلمان		
*** -1 1 G - (a) 17 (a)	ت خودکار تکمیل می شود: معالمانی (<i>این بخش به صور</i> شنایی	معلمان (آموزشی و توانبخشی) است		
العان (ه) » ۲۰ امليار	معیارهای (ا	~	ہنر آموزان	•	
احتصاصی » ۲۰ امتیاز 🔸	معيار (و) وطايف	تيازى	ا نمایش صفحه اول فر م ۱۲۰ امن		
(ز) تا (ط) » ۲۰ امتیاژ ۲	معيارهای		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
عملک د(۱۲۰ امتیازی) ۲۹	مجموع امتيازات فرم ارزيابى	متيازى	个 تنظیم فر م صفحه اول فر م ۱۲۰ اه		

همانطور که در مثال بالا به آن پرداختیم، فرم اطلاعات برای یک کارمند به شرح بالا تکمیل شد.

اکنون می توانیم صفحه نخست فرم ارزیابی ۱۲۰ امتیازی کارمند را مشاهده کنیم

ِ مي گردد	میسر م	ىازي	از فعاله	ں صفحه نخست فرم ارزیابی(120 امتیازی) - چاپ گزارش ها بعد	گزارد	
and see	in the definition of	والعان محمد	45T-1101TV-# .	فرم ارزیابی عملکرد دیبران دوره متوسطه		
		1	ارمندی: ۰۰۰۰	۱-تام ونام خانوادگی کارمند:محمد محمدی ۲-شماره ملی: ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ۲-شماره	_	
			مانى:	۲-۵۹ دستگاه وزارت آموزش و پرورش ۵۰۰ معل جغرافیایی خدمت: محمد الماری کردمت. ۱۹۹۸ - ۲۰۰۰ مرزش و پرورش ۱۹۹۸ - ۲۰۰۰ معلومانی کردمت.		
		ى رىسى	لایتی، ادویات تا ۱۰۷/۰۱ ت	· استان تورد نشدی، دیین ۱۰-سابقه غدمت قابل قبول: ۲۰ سال تاریخ شروع و یابان دورة ارزبایی: از ۲۰/۰۱/۰		
يا ز شده	نر اعتیاز ز کسب شد	حداکثر اعتبا ز		۱۱–شاخص های ارزیابی		
16	10 1	۵	(V U) -	الف-پایبندی به ارزش های سازماتی، اخلاقی و دینی 🔤 عالی (۵۵-۱۴) 👘 خیلی خوب (۸۱-۸) 👿 خ		
١-	1- 1	۱ ۰ ۱	،کمتر از ۲۰ درصا	ب−ر قباریت ارزاب رجوع ارزیب روین که درصد رفیار دیا ۲۰ درصد رفیار ارزیب روینی که ۲۵ در انداز در کلام رفتا شامودناند		
	. 1	۵	(10)	چ-رفتار شغلی قرد از تقلر همکاران 🔄 عالی (۵ – ۲) 🔄 خیلی خوب (۲ – ۲) 🖌 خوب		
•	- 1	•	قوب (1 1)	د-۱- حقور متقو در مدل خنت د- رعایت تقور وقت گذاری [۱۰-۵۰] مای (۱۰-۵۰) مای خبای خبار (۲۰-۵۰)		
	. ,	.	فوب (۴۴)	- رہے۔ سر و وب – رہے د-۱۰- حقور منظر در بنجل خنیت _ 1 م ی (۱۰- ۸) _ خلی خوب (۲- ۵) _		
		<u> </u>	د. تار یح ت قدیر تامه	- جوب خمل		
				ه-تشويق در طول دوره ارزيايي مدير مدرسه ۲		
1	ין ז	•		حنائد ۲ مورد توسط هر بک ار مط وح مدیرشی		
	. 4	لتيا	التهاؤ الداو	و- وظایف اختصاصی : شاخص های سنجش و فعالیت های مهم پیشنهادی که بر مینای حدید انتق ار دو فقی بین اساس		
		ی مکتبہ ہ	شاهص مود ازز. ۲۰۰۱ -	ارردایی شونده و برزدایی تندده یا اربیه هدارت و مستندت بر سیایی هوهند سدم از حداثار ۳۰ صنیار) ۱-ردایت نظره در شروع و خاصه کاشی و فاره هلب کاشی (هداون)		
	-			۲-انتاذه والحرج درمن (گروه های آموز طی)		
		1	· · · •	۲-ردایت ,ودچه بقدی مطالب مورد شتریس (گرودهای آموزشی)		
		·	· · · ·	۳-استفاد دار ط یوه های تدریس موثر ، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آم ور خی در قرآیتند یقدهی ـــ یفگیری (گرودهای آم ورخ ی)		
	-			د - (ایه مرهومات تحقیقاتی و مطلقاتی متعلیب با برنفه درسی دانش آم ورش (گروه های آمو رش ی)		
	-	•		<u>۳-</u> گیری آم ور هی و تهیه ایراز ش سندر از وا همیت تحسیلی و تربینی قرالبران و لمنفذه حالب از م اذار کانسی قماون)		
		1	· · · ·	۷-همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برا شه های درسان و کاشین (مداون)		
	_ [_	· [· · · •	۸۰ لجام ایر خیلی مستمر با استفاده توق یوه های تورن ایر خیلی (آبروه های <mark>انورخ</mark> ی)		
	-	•	•	۹-طراحی سولات امتحانی با ردایت اصول ستجش (گروه های آم ور غی)		
		1		۰ ۱۰ رویایت مقررات در تمحیح اوراق امتحادی ۱۰ بنت تمرات و تحویل به موقع کها به دفتر واحد آموزهای و رسیدگی به اعتراکل قراگیران در موتد مقرر قصارین)		
		1	· · · •	۱۱ احمکاری با مستولین وسایر همکاران واحد آمووهی در برگوژی استخابات در جطه وظایف شکای تعاون)		
		· [· · · •	۲ ۱-ترکت با همکاری در بر گزار ی جنتواره ها ، مسابقات ، قمانیت های علمی ، تربیتی و بر قماون) ۲		
	-	•		۲۲-هدیت و مشارکت قدال در گروه آمچوهی آمچوهگاه (مداون) ۲۰ می مشارکت قدال در گروه آمچوهی آمچوهگاه (مداون)		
	-	+		۲۱ «مردند مدان در شورای دیپران وسایر شورهای مدرسه بعدین) ۵ («اجلسان مانیموریو» مجلول نقابت وال قدم ماند آنچه و دانان در جدت قد و ۵۵انت و و تربیت قرار (ویارد)		
	-	+		ى («كىلىدۇن بەربىلە ۋىسۇت ھى ھردى مەس ھردى و مەسى مۇرى و مەسى دارىچ كىسەرىچ كىسەت دارىنى د بارىچى سى بىسون، 		

با کمی دقت به این نتیجه می رسیم که صفحه نخست فرم ارزیابی نیاز به تغییراتی دارد.

اگر حتی عناوین فرم ارزیابی ۱۲۰ امتیازی کارمندان شاغل در حوزه ارزیابی شما، در لیست مشاهده شوند، اما ممکن است شما نیاز داشته باشد موارد مندرج در شرح وظایف و حدود انتظارات آنرا، متناسب با نیاز و خواست ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تغییر دهید، برای اینکار نیاز است در بخش تعیین انتظارات شغلی تغییراتی در فرم ارزیابی ۱۲۰ امتیازی (صفحه نخست- بند و – وظایف ...) - انجام دهید.

معرفی شاغلین 🛛 تعیین انتظارات شغلی بررسی مستمر رفتار و عملکرد 🛛 سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی 🖓 ارائه بازخورد 🗴 راهنما

قبل از ورود به بخش بعدی با عنوان « تعیین انتظارات شغلی »، لازم است دکمه «حذف»(حذف کارمند) را نیز توضیح دهیم.

برای حذف کارمند، ابتدا از لیست اسامی کارمندان، استفاده کنید و روی نام کارمندی که قصد دارید او را حذف کنید کلیک کنید، سپس روی دکمه «حذف»، کلیک کنید، و به سئوال:

	نرم افزار کمکي چاپ فرم هاي ارزيابي(120 امتيازي)- سال ۹۶ 🛛
	حذف كارمند؟
یاسخ Yes بدهید.	No

ر م

								تعيين انتظارات شغلى
			تيدر	و واحد سازمانی: Tavafi@gmail,com بفرست ۹۳۵۱۴۴۹۹،	ن تغییر نام محل جغرافیایی خدمت ۱ کد ۱۰۶۷۶ را به پست الکترونیکی ن های تماس: ۰۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳ و ۱۳	بر ای لطف تلغر	داره 🗸	۲۵ محل جغرافیایی خدمت: 60 واحد سازمانی: ۱
	فنم	راه		🔐 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفى شاغلين
ين ف يشي	دن لمينا	کر	2 🖶 کپی			نار کنان مدارس ان اختصاصی مندرج در فرم ارزیابی	عنوان: ک ا ام یا وظایه	لیست فرم های ارزیابی دبیران دوره متوسطه سرپرستان ادارت
۴	•	×		شغلى	لوازم مورد نیاز در راستای وظایف	پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه	۱ ارایه	مدير واحد آموزشى
۴	•	×			زشى	ت اصول و روابط انسانی در واحد آمو	۲ رعایہ	مراقبين سلامت
۴	•	×			بطه وظايف شغلى	ت اصول کار ، قوانین و مقررات در حی	۳ رعایہ	معاونان واحد اموزشى
۴	•	×			ستور العمل مربوط	ت نکات ایمنی در محل کار ، مطابق د	۴ رعاید	معاونان واحد اموژشی استثنایی ا ت ت د
۴	•	×			تجهیزات یا رعایت مقررات مربوط	و نگهداری اموال ، اسناد ، وسایل و ا	۵ حفظ	معلم دربیت بددی
۴	•	×			ن ، سوخت و _{///})و تخريب تجهيزات 	یری از اتلاف مواد مصرفی (آب ، برق ا	الی ۶ <mark>جلوگر</mark>	معلمان (آمورشی و توانیخشی) استث
*	•	×	گزاری امتح	لیت های اموزشی و پرورشی (بر [.]	ر جاری واحد اموزشی و اجرای فعا	ری با مسئولین در جهت تسهیل امور	۹ همکا	هترآموزان
۲ بد	•	×		د و حروج فراکيران و مراجعين ارا سرو ا	امن در واحد اموزشی و گنترل ورو	ری در برفراری نظم و ایجاد محیطی ا	م همکا	كارشتاسان
۱ ۴		×		مات مستول	جاری ، خوادت و پیس امدها به مه) منظافت میرادا . محمط کار	درارس به موقع در خصوص وصعیت . ترامیدا بدداشت (قددم ماجتماع		کارکتان اداری
-		×) و تفاده وسایل و سایت کار	ے ،عول یہد ستی (عرفی و بعد عد		كاركنان منارس
							مر ثوس است	این نوع فرم ارزیابی دارای عبارت
4.	:0	ازان	مجموع امتيا			:تعداد وظايف	ف فرم	! ∉فرم جدید الا حذف
								64

VERSION

پشتيبائى تغيير رمز

خروج

در ابتدا ذکر این نکته ضروریست که «تعیین انتظارات شغلی»، به صورت عمومی، تعیین می شود، یعنی عنوان یک فرم را انتخاب می کنید، یا اگر وجود ندارد آنرا تولید می کنید، سپس به تنظیم آن می پردازید، و نهایتا در بخش معرفی شاغلین، فرم تنظیم شده را، به یکی از کارمندان یا به چند نفر از کارمندان تخصیص می دهید.

دو مثال زیر در روشن شدن موضوع بیشتر کمک خواهند کرد:

مثال اول: فرض کنید ۲۰ دبیر در مدرسه وجود داشته باشند، و یکی از آنها به هر دلیلی خاص باشد، این خاص بودن می تواند به دلیل غیر رسمی بودن، یا بی شاز حد کیفی بودن دبیر مورد نظر باشد.

حدود انتظارات دبیران در فرم ارزیابی دبیران در این بخش «تعیین انتظارات شغلی»،تنظیم می شود. و برای همه دبیران در بخش «معرفی شاغلین»، این نوع فرم یعنی فرم دبیران، انتخاب می شود.

یک نوع فرم خاص برای دبیر خاص تنظیم می گردد، و با عنوان «دبیــــر»، ذخیره می شود، و در بخش «معرفی شاغلین»، این نوع فرم برای دبیر خاص، انتخاب می شود.

مثال دوم: فرض کنید ۴ معاون در مدرسه وجود داشته باشند.

اکنون می توانید یک فرم برای معاونان آموزشی تنظیم کنید و در بخش «معرفی شاغلین»، این نوع فرم یعنی فرم «معاونین آموزشی»، را برای هر ۴ معاون انتخاب کنید.

و هم می توانید حدود انتظارات هر معاون را به صورت جداگانه تنظیم کنید و به این ترتیب ۴ نوع فرم با عناوین زیر داشته باشید:

معاون آموزشی، معاون پرورشی، معاون اجرایی، معاون فنآوری، و برای هر یک از معاونین در بخش «معرفی شاغلین»، نوع فرم تنظیم شده برای او را انتخاب کنید.

به این ترتیب معاون آموزشی دارای نوع فرم معاون آموزشی و معاون پرورشی دارای فرم معاون پرورشی و ... خواهد شد.

تعيين انتظارات شغلى

	نما	راهن	>	🔐 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	شغلی	تعيين انتظارات	ىعرفى شاغلين	•
									رم های ارزیابی	ليست فر
فرم	ن این	ردر	🕂 کپی ک			رکنان مدارس	عنوان: کا		اوره متوسطه	دبيران د
ىيئە	ينه ييث	کم	حذف			اختصاصی مندرج در فرم ارزیابی	1. وظايف		نان ادارت	سرپرست
۲	•	•	×	، شغلی	لوازم مورد نیاز در راستای وظایف	یشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه	۱ ارایه پ		مد آموژشی	مدير واح
۲	•		×		زشى	اصول و روابط انسانی در واحد آمو	۲ رعایت		سلامت	مراقبين
۲	•	•	×		بطه وظايف شغلى	اصول کار ، قوانین و مقررات در ح	۳ رعایت		واحد آموژشی	معاونان
۲	• •	•	×		ستور العمل مربوط	نکات ایمنی در محل کار ، مطابق د	۴ رعایت		واحد آموژشی استثنایی	معاونان
۲	•	•	×		نجهیزات با رعایت مقررات مربوط	و نگهداری اموال ، اسناد ، وسایل و	۵ حفظ و		يىت بدنى	معلم تن
۲	•	•	×	ت	ن ، سوخت و _{///})و تخریب تجهیزا،	ری از اتلاف مواد مصرفی (آب ، برق	۶ جلوگي			معلمان
۲	•	•	گزاری امتح	الیت های آموزشی و پرورشی (بر	ر جاری واحد آموزشی و اجرای فع	ی با مسئولین در جهت تسهیل امو	۷ همکار	استثنايي	(اموژشی و توانبخشی)	معلمان
۲	•	•	×	ود و خروج فراگیران و مراجعین	امن در واحد آموزشی و کنترل ور	ی در برقراری نظم و ایجاد محیطی	۸ همکار		ان	هتراموژا ایران ا
۲	•	•	×	فامات مسئول	جاری ، حوادث و پیش آمدها به م	زارش به موقع در خصوص وضعیت	۹ ارایه گ		لى ان	کارشتان
۲	•	•	×) و نظافت وسایل و محیط کار	اصول بهداشتی (فردی و اجتماعی	۱۰ رعایت		الارى	کارکان
	•	•	×						مكارس	کار تکان
								ببارت مرئوس است	وع فرم ارزیابی دارای ء	√ این نو
										_
1	P• :	ات:	مجموع امتياز			نعداد وظايف	i: 1•	حذف فرم	م جدید 🕺	؟ #فر

ابتدا روی یکی از عناوین فرم ها کلیک کنید، تا بتوانید آنها را تغییر دهید:

=امكان تغيير عنوان فرم وجود دارد.

=بهتر است قبل از تغییر عناوین وظایف یک کپی از محتوای وظاف با استفاده از دکمه «کپی کردن این فرم»، تهیه کنید.

= برای تغییر وظایف می توانید کارهای زیر را انجام دهید:

- تغییر شماره ردیف وظیفه
- اگر در نظر دارید شماره ردیف چند وظیفه را با هم عوض کنید، کافیست شماره ردیف آنها را تغییر دهید و روی
 دکمه بالای ردیف که شبیه به یک مداد است کلیک کنید، تا با اینکار ردیف گذاری و ترتیب خودکار انجام شود
 - تغيير عنوان وظيفه

کافیست متن مورد نظرتان را تغییر دهید، بهتر است طول متن را از حد خاصی بیشتر نکنید، چرا که متون طولانی در فرم نمی گنجند، اگرچه نرم افزار برای غلبه بر این وضعیت، یعنی طولانی شدن (متون وظایف) تمهیداتی پیش_بینی نموده است - که ذیلا توضیح داده خواهد شد- ولیکن بهتر است از متونی که حداکثر در کادر متنی تعبیه شده وجود دارند استفاده شود.

نرم افزار برای غلبه بر مشکلات ناشی از وجود متون بلند وظایف به دو روش به شما کمک می کند:

- ۱- تغییر اندازه فونت.
- ۲- تغییر اندازه ی ارتفاع جدول در فرم.
 - تعیین کمترین غره اختصاص یافته به وظیفه
- معمولا این عدد (صفر) در نظر گرفته می شود.
 - تعیین بیشترین غره اختصاص یافته به این وظیفه
- جمع اعداد بیشترین امتیاز وظایف، نباید بیش از ۴۰ نمره شود، لذا بهتر است در تنظیم این اعداد دقت شود.
- هنگام ورود امتیازات وظایف، می توانید، جمع موارد امتیازات وظایف، را در پایین پنجره مشاهده کنید، هنگام
 تنظیم وظایف باید امتیازات را به نحوی بینم وظایف تقسیم کنید که جمع آنها بیش از ۴۰ نشود.
 - حذف یک وظیفه
 - برای حذف یک وظیفه کافیست روی دکمه x ، بین عبارت وظیفه و امتیاز آن کلیک کنید تا وظیفه حذف شود.

۴ · 🗙

۱ ارایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لوازم مورد نیاز در راستای وظایف شغلی

یکی از کارهای زیر نیز امکان پذیر است:

ایجاد فرم جدید:

می توانید فرم جدیدی تولید کنید و از ابتدا به درج وظایف و امتیازات وظایف بپردازید، بهتر است ابتدا تمام وظایف را تایپ کنید سپس به تقسیط امتیازات بین آنها بپردازید و به نحوی امتیازات را بین وظایف تقسیم کنید که جمع آنها بیش از ۴۰ نشود.

کپی کردن فرمی به نام فرمی جدید:

همانطور که گفته شد اینکار موجب خواهد شد اطلاعات یک فرم در فرمی جدید کپی شود، تا بهتر بتوان بر مواردی که قصد تغییر آن را دارید تسلط داشته باشید. مثلا ممکن است وظایف معاونان شبیه به هم باشد، و بعضی از وظایف تغییر کنند، که اینکار با کپی کردن فرم میسر خواهد شد.

یکی از مهمترین بخش هایی که در هر فرم ممکن است مورد توجه باشد، عبارت «... مرئوسین» است.

این نوع فرم ارزیایی دارای عبارت مرئوس است

تیکدارکردن این بخش در فرم موجب نمایش عبارت مرئوسین در بند ج فرم ارزیابی مورد نظر خواهد شد.

پس از تنظیم فرم می توانید در بخش «معرفی شاغلین» فرم مورد نظرتان را به یکی از کارمندان تخصیص دهید و آنرا به نمایش بگذارید.



در ادامه به تشریح دکمه «تنظیم فرم » در بخش «معرفی شاغلین»، خواهیم پرداخت:

		ﺎﺻﻰ:)	ه (و-وظايف اختص	نظيمات قسمت
0 ريز	<u>م کوچکتر</u>	_کوچک	جدول وظایف ©معمولی	دازه فونت متن C بزرگ
	وظايف	نفاع متن جدول و		دازه کاغدٔ ـــــ
ن يابد ©	ناسب با نیاز افزایش	متن		⊙ کاغذ A۴
انکند 🔿	هرگز افزایش پید			

همانطور که گفته شد، ممکن است به تناسب خواست ارزیابی کننده و ... متن وظایف قدری طولانی و تعداد وظایف کمی زیاد شود در چنین شرایط، با جدولی از عبارت طولانی روبرو خواهیم بود که باید به هر نحوی که امکانپذیر است در پایین فرم صفحه نخست ارزیابی گنجانده شود، برای روشن شدن موضوع توضیح داده می شود:

	•	• - *	۱۰-رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اعتراض
			فراگیران در موعد مقرر (معاون)
•	•	• - ۴	۱۱-همکاری با مسئولین و سایر همکاران واحد آموزشی در برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی(معاون)
•	•	• - ۴	۱۲-شرکت یا همکاری در برگزاری جشتواره ها ، مسابقات ، فعالیت های علمی ، تربیتی و _{الل} (معاون)
•	•	+ - ۴	۱۲-عضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی آموزشگاه(معاون)
•	•	• - ۴	۱۴-شرکت فعال در شورای دییران و سایر شوراهای مدرسه (معاون)
•	•	• - ۴	۱۵-شتاسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی دانش آموزان و تلاش در جهت رفع مشکلات درسی و تربیتی آنان (معاون)

همانطور که ملاحظه می کنید بند ۱۰ وظایف طولانی شده است، در اینجا دو راه وجود دارد:

- ۱- کاهش اندازه فونت(بزرگ،کوچک، ...)
- ۲- افزایش ارتفاع کادر متن وظیفه، متناسب با متن درون آن در مثال (تصویر بالا) این روش مورد استفاده واقع شده است.

اگر تعداد وظایف بیش از ۲۰ مورد شود،احتمالاً، افزایش ارتفاع کادر متن، نمی تواند کارساز باشد، به این ترتیب در چنین شرایطی باید اندازه فونت را کاهش دهید.

این روش باید توسط کاربر و با استفاده از امکانات تعبیه شده در نرم افزار انجام شود.

از آنجا که شرح وظایف می توانسته پویا باشد،لذا با مجموعه بیشماری از انواع فرم ها روبرو خواهیم بود، که امکان پیش بینی آن بسیار سخت است، لذا تصمیم گرفته شد، امکان انتخاب اندازه فونت و افزایش و کاهش ارتفاع متن در اختیار کاربر نرم افزار قرار داده شود تا متناسب با نوع فرم بهترین انتخاب را انجام دهد.- (برنامه نویس)

بررسی مستمر رفتار و عملکرد

تيدر	د سازمانی: مارTavafi@gmail بفرس ۰۹۳۵۱۱	افیایی خدمت و واح ت الکترونیکی com ۹۱۰۵۳۶ و ۴۹۹۸۳	ی تغییر نام محل جغرا با کد ۱۰۶۷۶ را به پست ن های تماس: ۳۴۶۳	ير از لطۂ تلف	اداره 🗸	ل جغرافیایی خدمت: واحد سازمانی:	× 1.0.0
راهنما	🍰 ارائه بازخورد	متيازى	سنجش فرم ۱۲۰ ا	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفي شاغلين	
				~		د: محمد محمدی	کارمند
زیابی همکاران	ار	فاطبان	زى)	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیا	سمت	_م نام و ثام خاتوادگی	يررسي
	پیگیری			دبيران دوره متوسطه	دبير	محمد محمدی	je.
نتيجه	دوم	تأخير اول	پاسخ تعجيل	انجام کار	موضوع	تاريخ	ردي
				.			

این بخش از نرم افزار متناسب با فرم های موجود در بخشنامه تنظیم شده است.

انتخاب استیل و مدل نرم افزار (منظور : «اداره» یا «آموزشگاه» است)، به صورت خودکار در تعیین عناوین این بخش«شاخص های ارزیابی ... »

و بخش چاپ فرم های تکمیل شده مربوط به این بخش... و در «ارائه بازخورد»(منظور: چاپ فرم ها است)، موثر خواهد بود.

پس از ورود به این بخش باید ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید، این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی قرمز رنگ انجام می پذیرد:

		~	<mark>کارمند:</mark> محمد محمدی
ارزیابی همکاران	ارزيابى مخاطبان	امور ارجاعي	بررسی مستمر فعالیت ها، و اقدامات سرپرست

بررسی مستمر فعالیت ها و اقدامات سر پرست: بر اساس فرم مربوطه انجام می گیرد.

همچنین سایر بخش ها بر همین اساس قابل درج اطلاعات است:

امور اجرایی:

ارزيابى مخاطبان:

ارزیابی همکارن:

1398	سال	افزار	نرم	راهنمای
------	-----	-------	-----	---------

معرفى شاغلين	تعيين انتظارات	شغلی یر	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیاز ی	🔐 ارائه	بازخورد	راهنما
م <mark>ند:</mark> محمد محمدی			v				
سی مستمر فعالیت ها، و اق	امات سر پر ست		امور ارجاعی	ارزیایی مخا	ن	ارز	زیابی همکاران
مصادیق رفتار شغلی و ا	فلاقى	فعالیت های	ی مهم با قید تاریخ وقوع در طی ه	وره ارزیابی اقد	ت سر پرست در جه	ت تقويت نقاط قو	ت و اطلاح نقاط ضعف
بت مقررات و انضباط اداری سور به موقع و انضباط اداری سور به موقع در محل کار و جل پت قوانین، مقررات و سلسله م	سات راتب اداری			~			
بت شعائر، اخلاق، رفتار اسلا اقت در گفتار و کردار نیدن لباس های مناسب نت و رازداری	می و هنجارهای جامه						
ئاری و رفتار احترام آمیز باه کاری و رفتار احترم آمیز با ه مایی های لازم در صورت نیاز کاری و رفتار احترم آمیز با ار	لمکاران مکاران و ارائه اب رجوع و ارائه						
د موارد							

بررسی مستمر فعالیت ها و اقدامات سرپرست:

موارد مندرج و نمایش داده شده در بخش مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی متناسب با استیل و مدل نرم افزار به صورت خودکار تغییر می نماید.

استيل نرم افزار:

در بالای پنجره نرم افزار کنار عبارت نام سازمان، عبارت آموزشگاه یا اداره مشاهده می شود.

در نرمافزار فعالسازی نشده این عبارت قابل انتخاب است، پس از فعالسازی این عبارت ثابت می شود.

برای ورود اطلاعات در این بخش، ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید.

این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی قرمز رنگ انجام می پذیرد.

کارمند: <mark>ج</mark>	جديد		~
بررسى م <mark>ئا</mark>	نام و نام خانوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
<i>></i>	جديد		معاونان واحد آموزشي
ده کې ده	مجيد احسائى		دبيران دوره متوسطه

برای چاپ فرم می توانید به بخش «بازخورد» (چاپ)، مراجعه فرمائید.

راهنما	🎲 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفى شاغلين

آموزشگاه 🔽	واحد سازمانی:
اداره	
آموزشگاه	

										ایی:
متيدر	انى: Tavafi@g يفرس	ت و واحد سازم ی mail _/ com ۹۳۵۱۴۴۹۹۸۱-	ِ نام محل جغرافیایی خدم ۱۰۶۱ را به پست الکترونیک تماس: ۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳ و ۲	برای تغییر لطفا کد ۶/ تلفن های	-	_	~	ە: ى: ادارە	محل جغر افیایی خدمت واحد سازمانی	⊠ 1.0.0
راهنما	ئه بازخور د	🛱 ارا	جش فرم ۱۲۰ امتیازی	ئرد سن	فتار و عملک	بررسی مستمر ر	رات شغلی	تعيين انتظار	معرفى شاغلين	
				~					مند: محمد محمدی	کار
رزیابی همکاران	h		ارزيابى مخاطبان			امور ارجاعى		امات سرپرست	رسی مستمر فعالیت ها، و اقد	يرر
نتيجه	ن دوم	پیڭیر; اول	مدت زمان تعجیل تاخیر	ن تاريخ ارائا پاسخ	مهلت زمان انجام کار		وضوع	۵	ع ک تاریخ	

تمام آنچه که در مورد «بررسی مستمر فعالیت ها،»، گفته شد در این قسمت نیز کاربر دارد.

در این بخش می توانید فعالیت هایی را که به کارمند ارجاع داده اید ثبت کنید، اگر کادر موضوع کم ارتفاع است می توانید توسط دکمه 💌 ، ارتفاع این کادر متنی را افزایش دهید.

برای ورود اطلاعات در این بخش، ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی قرمز رنگ انجام می پذیرد.

کارمند:	: جديد		✓
يررسى،	نام و نام خانوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
c	جديد		معاونان واحد آموزشى
ي دينا	مجيد احسانى		دبيران دوره متوسطه

برای چاپ فرم می توانید به بخش «بازخورد» (چاپ)، مراجعه فرمائید.

راهنما	🎒 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۳۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفي شاغلين

ارزيابى مخاطبان:

با کلیک روی این زبانه برای نخستین بار با چنین پیامی روبرو خواهید شد، «ابتدا تعداد فرم های ارزیابی مخاطبان را وارد کنید»، از آنجا که اطلاعات این بخش مبتنی بر اطلاعات فرم های ارزیابی جمع آوری شده، از یک نظرسنجی از مخاطبان انجام می گردد؛ نیاز است قبل از ورود به این بخش ابتدا فرمی را در قسمت «بازخورد» (چاپ)، چاپ کنید. آنرا به تعداد دلخواه کپی کنید و در اختیار مخاطبان کارمندان قرار دهید.



شکل فرم بنحوی است که در یک فرم اسامی همه کارمندان مجموعه وجود خواهد داشت، لیکن اسامی موجود در فرم قابل انتخاب نیز هست. برای دریافت توضیح بیشتر، به بخش «بازخورد» (چاپ)، مراجعه کنید.

پس از جمع آوری نظرات تعداد فرم های جمع آوری شده را در این بخش باید وارد کنید مثلا عدد ۲۰، برای اینکار عدد را در کادر نمایش داده شده وارد کنید.

	ن: ۲۰	تعداد فرم های ارزیابی مخاط	~		<mark>قارمند:</mark> محمد محمدی
ارزیابی همکاران		ارزیابی مخاطبان	امور ارجاعی	امات سر پر ست	بررسی مستمر فعالیت ها، و اقد

معرفي شاغلين	تعیین انتظارات شغلی برر	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی 🔐 ارا	، بازخور د	راهنما
ارمند: محمد محمدی		~	تعداد فرم های ارزیابی مخاطبان: ۲۰		
بررسی مستمر فعالیت ها، و اقدام	ت سرپرست ام	امور ارجاعی	ارزيابى مخاطبان	ارز	رزيابی همکاران
مخاطبان و مرئوسان محمد محمدی	، اینچنین او را ارزیابی می کنند:	:0	تعداد آراء	نتيجه در فرم	م ارزشیابی
اعی این معیار سنجش	شاخص های سنجش	ش	•/۲۵ +/۵ +/۲۵ ∯ <u>۱</u>	۱۳۰ امتیازی اع	عمال شود؟
۱ رفتار مشفقانه و احترام آمیز	-ایجاد روایط سالم و احترام آمیز یا مخاطی	لخاطيان		[
	-خوش رویی		· · · · ·	+	* [*] /. *
	ایجاد قضای اعتماد و تفاهم			معآراء حم	بمع امتيازات
	-احترام یه حقوق اجتماعی دیگران				<i></i>
۲ اراثه اطلاعات راهنمایی لازم	⊣رائه اطلاعات مورد نياز ارياب رجوع يه ص	يه صورت شفاف			•/
	⊣رائه راه حل های منطقی و مناسب چهت	جهت رقع مشكلات	 ★ ★ ★ ★ 	*	* / . *
	-توچه یه تفاوت های قردی مراجعان			جمع آراء جم	سع استيازات
	حدم تاثیر موقعیت شغلی و خانوادگی مر	ئی مراجعان در تصمیم گیری و قضاوت 			
۳ پشتگار و جدیت در کار	احساس مسئوليت و انجام يه موقع وظايف	وظايف محوله		•	•1
	-علاقمند و دلسوز در انجام وظایف			<u> </u>	• /. •
	انچام وطيفة يدون دوقع كذه د منتقد انم هكالات	- 51		جمع آراء جم	سمع امتيازات
1	- دوسین در چیک ریخ موانع و مستری حض به دیقه در بیجار کار]	
النتم وكرتيب	-مقت شناسی و استفاده موثر از اوقات کار	ت کار	• • • • •	*	*'/. *
	رست مستقی و مستور العمل های مربوط – عابت قوانین و دستور العمل های مربوط	ـــــر بربوط به شغل خود			/•
	-داشتن نظم و ترتیب در انجام امور	, , , , ,		ِ جمع اراء جم	مع امتيازات
۵ سر عت	-رعایت نویت، خودداری از اتلاف و سرگرد	سرگردانی مراجعان			
	-انجام يه موقع تعهدات		• • • •	*	* °/. *
	- جلوگیری از دویاره کاری و حدّق مراحل	راحل ز <u>ای</u> د کار			
	-پیگیری امور تا حصول نتیجه			إ جمع اراء اجم	لمع امتيارات

موارد مندرج و نمایش داده شده در بخش مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی متناسب با استیل و مدل نرم افزار به صورت خودکار تغییر می نماید. برای ورود اطلاعات در این بخش، ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی قرمز رنگ انجام می پذیرد.

ئارمند:	جديد		✓
بررسی ہ	نام و ثام خانوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
	جديد		معاونان واحد آموزشى
رديغ	مجيد احسانى		دبيران دوره متوسطه

هنگام ورود داده ها در این بخش بر اساس فرم مربوطه، تعداد موارد جمع بندی شده در فرم ها را، در کادر مربوطه وارد کنید،

نرم افزار كمكي چاپ فرم هاي ارزيابي(120 امتيازي)- سال ۹۶ 본

OK

نیاز است که : ابتدا تعداد فرم هاي ارزيابي همکاران را وارد کنيد

بخاطبان و مرئوسان محمد محمدی	، اینچنین او را ارزیابی می کنند:	تعداد آراء	نتیجه در فرم ارزشیابی	•/
اع: معيار سنجش	شاخص های سنجش	+/YA +/A +/YA E 1	۱۲۰ امتیازی اعمال شود	* /.
۱ رفتار مشفقانه و احترام آمیز	ايجاد روايط سالم و احترام آميز يا مخاطيان			
	-خوش رویی	· · · · · ·	* *	* [*] /.
	ايجاد قضاي اعتماد و تفاهم		جمع آباء جمع ابتياناه	
	احترام یه حقوق اجتماعی دیگران		جسع اراء الجسع اسيارا،	

تعداد امتیازها جمعا در هر ردیف نباید بیش از عدد تعداد فرم های ارزیابی مخاطبان شود.

اگر جمع آراء (منظور جمع تعداد امتیازهای ۱ و ۱/۷۵ و ۱/۰ و ۱/۰) بیشتر و یا کمتر از تعداد فرم ها شود زیر عدد جمع آراء خط قرمز نمایش داده خواهد شد. جمع امتیاز محصول جمع امتیازات ضربدر مقدار آن خواهد بود(مثلا ۲۰ عدد رای یک امتیازی نتیجه ۲۰ امتیاز را دربر خواهد داشت)، در انتهای هر خط نسبت جمع امتیاز به جمع آراء به صورت درصد نمایش داده می شود.

در بالای فرم میانگین نتایج هر کارمند به صورت درصد(%) نمایش داده می شود.

نتیجه در فرم ارزشیابی <u>۱۲۰ استیازی اعمال شود؟</u> نتیجه حاصل شده را در فرم ارزیابی وی، اثر دهد.دکمه های 🔽 🛋 می توانند به که کاربر نرم افزار، می تواند توسط دکمه کاهش یا افزایش مقادیر به کاربر کمک کند.

تعداد فرم های ارزبابی همکاران: ۲۰		~	کارمند: محمد محمدی
ارزیابی همکاران	ارزيابي مخاطبان	امور ارجاعی	بررسی مستمر فعالیت ها، و اقدامات سرپرست

ارزیابی همکارن:

با کلیک روی این زبانه برای نخستین بار با چنین پیامی روبرو خواهید شد، «ابتدا تعداد فرم های ارزیابی همکاران را وارد کنید»، از آنجا که اطلاعات این بخش مبتنی بر اطلاعات فرم های ارزیابی جمع آوری شده، از یک نظرسنجی از همکاران انجام می گردد؛ نیاز است قبل از ورود به این بخش ابتدا فرمی را در قسمت «بازخورد» (چاپ)، چاپ کنید. آنرا به تعداد دلخواه کپی کنید و در اختیار همکاران کارمندان قرار دهید.

شکل فرم بنحوی است که در یک فرم اسامی همه کارمندان مجموعه وجود خواهد داشت، لیکن اسامی موجود در فرم قابل انتخاب نیز هست. برای دریافت توضیح بیشتر، به بخش «بازخورد» (چاپ)، مراجعه کنید.

پس از جمع آوری نظرات همکاران ، تعداد فرم های جمع آوری شده را در این بخش باید وارد کنید مثلا عدد ۲۰، برای اینکار عدد را در کادر نمایش داده شده وارد کنید.

راهنما	🛱 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفي شاغلين
ی ارزیابی همکارن: ۲۰	تعداد فرم هاو		~		<mark>کارمند:</mark> محمد محمدی
	_	_		_	
			18		

موارد مندرج و نمایش داده شده در بخش مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی متناسب با استیل و مدل نرم افزار به صورت خودکار تغییر می نماید. برای ورود اطلاعات در این بخش، ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی قرمز رنگ انجام می پذیرد.

کارمند:	جديد		✓
بررسى م	نام و نام خانوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
	جديد		معاونان واحد آموزشي
رديغ	مجيد احسانى		دبيران دوره متوسطه

هنگام ورود داده ها در این بخش بر اساس فرم مربوطه، تعداد موارد جمع بندی شده در فرم ها را، در کادر 🛛 مربوطه وارد کنید،

تعداد امتیازها جمعا در هر ردیف نباید بیش از عدد تعداد فرم های ارزیابی همکاران شود.

اگر جمع آراء (منظور جمع تعداد امتیازهای ۱ و ۲۷۵ و ۲۵ و ۲۵ و ۲۵) بیشتر و یا کمتر از تعداد فرم ها شود زیر عدد جمع آراء خط قرمز نمایش داده خواهد شد. جمع امتیاز محصول جمع امتیازات ضربدر مقدار آن خواهد بود(مثلا ۲۰ عدد رای یک امتیازی نتیجه ۲۰ امتیاز را دربرخواهد داشت)، در انتهای هر خط نسبت جمع امتیاز به جمع آراء به صورت درصد نمایش داده می شود.

در بالای فرم میانگین نتایج هر کارمند به صورت درصد(%) نمایش داده می شود.



سنجش (فرم ۱۲۰ امتیازی)

	اهتما	را	🔐 ارائه بازخورد	فرم ۱۳۰ امتیازی	سنجش	ستمر رفتار و عملکرد	ن انتظارات شغلی ایررسی م	ىرفى شاغلين	R.o
Q	179 17-	= <u>r</u>	+	~				محمد محمدی	کارمند:
		• ۳۰ امتیاز	معیارهای (ز) تا (ط) ۲	ا امتياز	نصاصی » ۴۰	معيار (و) وظايف اخا	; امتياز	معیارهای (الف) تا (ه) » ۶۰	
	امتياز	حداكثر							
	۱۵	۱۵	🗖 خوب (تا ۲)	خیلی خوب (۱۱-۸)		🗹 عالی (۱۵-۱۲)	ی و دینی	دی به ارزش های سازمانی، اخلاق -	الف-پايبن
	1+	۱٠	🗖 رضایت کمتر از ۷۰ درصد ۲ - ۰	رضایت بالای ۲۰ درصد ۶ – ۳	صد 🗖 ,	√ رضایت بالای ۹۰ در ۷ - ۱۰		ت اریاب رجوع که یا ذکر نام از وی اعلام رضایت نمودهاند	ب–رضاین اریاب رجوعی
	•	۵	🗖 خوب (۱)	خیلی خوب (۳ - ۲)		🗖 عالی (۵ - ۴)		ىغلى فرد از نظر ھمكاران	ج-رفتار ش
	•	1+	🗖 خوب (تا ۴)	خیلی خوب (۷- ۵)		🗖 عالی (۱۰ - ۸)	۵-۱- حضور منظم در محل خدمت	5	
	•	۱+	🗖 خوب (۲ - ۰)	ز ساعت اداری) خیلی خوب (۶ - ۳)	ظف (خارج ا - 🗖	ن محوله، علاوه بر ساعت مو 🗖 عالی (۲۰ – ۲)	،-۲- وقت گذاری موثر در انجام وظایهٔ	، نظم و وقت گذاری	د-رعايت
			ه و تاريخ تقديرنامه	شمار	امتياز	ų	ازجانہ	ق در طول دوره ارزیایی	ه-تشويز
	1	1*	تاريخ	شماره	٣ ~		مدير مدرسه	اکثر ۳ مورد توسط ک از سطوح مدیریتی	حد هرياً
					~ ~	r r			
					~				
			یازات تقدیر نامه ها:۲	مجموع امت	~	<i>s</i>			

برای ورود اطلاعات در این بخش، ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی مشکی رنگ انجام می پذیرد.

محمد محمدى		~
نام و ثام خانوادگی س	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
مجيد احساني		دبیران دوره متوسطه
محمد محمدي		معاونان واحد آموزشی

توضیح زبانه های موجود در این بخش:

لەر ئۇلۇر سەلەر مەتۇر قەل ئولىر. اسە بەل ھۇرى بىرى بىرى بىرى بەر بىرى بىرى بىرى بىر	الالم المراجع ا المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع الم المراجع المراجع الم المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع	دورانیان مناز معاول معا
المعني بينام المحالي المحالي () () () () () () () () () () () () ()	الم المراجع ال المراجع المراجع ال المراجع المراجع ا المراجع المراجع ا المراج	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
د میشود و اما کی این معامله در این با این در این میشود این میشود این معامل در میشود است این در معامل است این م میشونهای معامل این میشود است این میشود است این که این میشود این میشود این میشود این میشود این میشود این میشود این این میشود این معامله این میشود این میشود است این میشود این میشود این میشود این میشود این میشود این میشود این این میشود این میشود ای این میشود این میشو این میشود این میشو این میشود این م این میشود این می و این میشود این م	while for explo- data a respi- data for the form of the form of the form of the form of the form of the	1 1

معیارهای (الف) تا (ه)

ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی مشکی رنگ انجام می پذیرد.

محمد محمدی		
نام و ثام خاتوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
مجيد احساني		دبیران دوره متوسطه
محمد محمدى		معاونان واحد آموزشي

روی زبانه « معیارهای (الف) تا (ه) ... »، کلیک کنید.

 		· ·					
	۲۰ امتیاز	معیارهای (ز) تا (ط) »	۴ امتیاز	صی » • ⁽	معيار (و) وظايف اختصاه	; امتياز	معیارهای (الف) تا (ه) » ۴۰
امتياز	حداكثر						
۱۵	۱۵	🗖 خوب (تا ۲)	خیلی خوب (۱۱–۸)	Γ	🗹 عالی (۱۵-۱۲)	ی و دینی	الف-پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاق
1+	۱٠] رضایت کمتر از ۷۰ درصد ۲ - ۰	رضایت بالای ۷۰ درصد ۶ - ۳		✓ رضایت بالای ۹۰ درصد ۷ - ۱۰		ب–ر ضایت ار باب رجوع اریاب رجوعی که یا ذکر نام از وی اعلام رضایت نمودهاند
•	۵	🗖 خوب (۱)	خیلی خوب (۳ - ۲)		🗖 عالی (۵ – ۴)		ج–رفتار شغلی فرد از نظر همکاران
+	1+	🗖 خوب (تا ۴)	خیلی خوب (۷- ۵)	Г	🗖 عالی (۸۰ - ۸)	ه-۱- حضور منظم در محل خدمت	,
•	1+	🗖 خوب (۲ - ۰)	از ساعت اداری) خیلی خوب (۶ - ۳)	، (خارج	۰ محوله، علاوه بر ساعت موظف □ عالی (۱۰ - ۷)	۵-۲- وقت گذاری موثر در انجام وظایف	د–رعایت نظم و وقت گذاری
٢	۱٠	و تاريخ تقديرنامه تاريخ	شمارہ شمارہ	امتياز ۲		از جانب	ه-تشویق در طول دوره ارزیابی حداکثر ۲ مورد توسط
					 ✓ ✓ ✓ 		مرید از سفوع مدیرینی
		ازات تقدیر نامه ها:۲	مجموع امتيا		v v		

امتیاز بندهای الف تا د به روش قابل ثبت است،

- ۲- کلیک روی گزینه های چکباکسی(Check Box)
- ۲- وارد کردن امتیاز در کارد متنی امتیاز روبروی هر بند.

در هر دو روش، روش متناظر، متناسب با انتخاب مقدار یا انتخاب به صورت خودکار تنظیم خواهد شد.

مثال:

اگر عدد ۱۵ را برای بند (الف) وارد کنید، گزینه «عالی(۱۵-۱۲)» انتخاب خواهد شد، این انتخاب برای اعداد ۱۲ تا ۱۵ به همین ترتیب است.

اگر روی گزینه «عالی(۱۵-۱۲)»، کلیک کنید، عدد ۱۵ ثبت خواهد شد، اگر روی گزینه خیلی خوب(۱۱-۸) کلیک کنید، عدد ۱۱ ثبت می شود.

در مورد بند (ج)-...، متناسب با اینکه در بخش تنظیم وظایف شغلی و معرفی شاغلین چه نوع فرمی را تعریف کرده باشید، و چه نوع فرمی را برای کارمند انتخاب کرده باشید، دارای عبارت مرئوسین می تواند باشد.

• ۵	🗖 خوب (۱)	🗖 خیلی خوب (۳ - ۲)	🗖 عالی (۵ - ۴)	ج-رفتار شغلی فرد از نظر همکاران
۵ ۵	🗖 خوب (۱)	🗖 خیلی خوب (۳ - ۲)	🗹 عالی (۵ – ۴)	ج-رفتار شغلی فرد از نظر همکاران و مرئوسان

قسمت (ه)، ثبت تقدیر نامه ها دارای توضیحات بیشتری است:

در این بخش می توانید از لیست بازشوی زیر عبارت«از جانب» یک از عناوین مجاز صدور تقدیر نامه را انتخاب کنید. بعد از انتخاب یکی از مدیران، امتیاز تقدیرنامه به صورت خودکار در قسمت امتیاز درج می گردد. لیکن کاربر محترم نرم افزار می تواند، امتیاز و عنوان (از جانب) مورد نظرش را در این بخش تایپ کند.

~	مدير مدرسة
	ر روتايپ کنيد
	رييس اداره شهرستان
	رييس اداره منطقه
	رييس اداره ناحيه
	رييس بلاقصل
	رييس سازمان
	ىدىر مدرسە
	ىدير كل
	ىديركل آموزش و پرورش استان
	للعاون وزير
	وزيو

در قسمت شماره و تاریخ نیز می توانید، شماره و تاریخ تقدیر نامه را وارد کنید.

ريخ تقديرنامه	شماره و تا	امتياز	از جانب	ه-تشویق در طول دوره ارزیابی
تاريخ	شماره			حداکثر ۳ مورد توسط
90/1+/10	9++++1	۲	مدير مدرسة	هر یک از سطوح مدیریتی
90/11/11	۹۲	۲	اررتايپ کنيد	
90/17/10	۹۳	۲	رییس اداره شهرستان	
90/17/10	19+++1	٣	رييس اداره منطقه	
98/+1/11	19+++1	٣	رييس اداره ناحيه	
ت تقدیہ نامہ ھا:۱۲	محموع امتيازان		رييس بلافصل	
	J. CJ.		رييس سازمان	

اگر برای ورود عنوان تقدیرنامه اجباری، وجود داشته باشد می توانید در بخش «از جانب» اینکار را انجام دهید.مثال:

	90/1+/10	۹۰۰۰۰۱	۲ 🗸	مدير مدرسه - عنوان صدور تقدير نامه
--	----------	--------	-----	------------------------------------

مجموع امتیازات تقدیر نامه ها نباید بیشتر از ۱۰ امتیاز شود که اینکار به صورت خودکار توسط نرم افزار انجام خواهد شد. برای نمایش نتیجه حاصل از امتیازات تقدیر نامه ها روی امتیاز کلی تقدیر نامه کلیک کنید.

معيار (و) وظايف اختصاصي

ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی مشکی رنگ انجام می پذیرد.

محمد محمدى		~
نام و نام خانوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
مجيد احساني		دبیران دوره متوسطه
محمد محمدي		معاونان واحد آموزشی

روی زبانه « معیار (و)وظایف اختصاصی ... »، کلیک کنید.

	معیارهای (ز) تا (ط) »۲۰ امتیاز		معياره	معیار (و) وظایف اختصاصی » ۴۰ امتیاز	معیارهای (الف) تا (ه) » ۶۰ امتیاز					
…	امتياز	خودارزيابى	ص -	ناخ	ىتياز ش	و ارژیایی کننده	هم پیشنهادی که بر مبنای حدود انتظارات بین ارزیابی شوند	ب ^ف وظایف اختصاصی: شاخص های سنجش فعالیت های م	≜ رد	
	۴	۴		•	- ۴		س (معاون)	رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب کلا		
	۴	۴]	•	- 4			۲ استفاده از طرح درس (گروه های آموزشی)	ŕ	
	۴	۴]	•	- 4		وژشی)	۲ رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس (گروه های آه	-	
	۴	۴		•	- ۴	ی آموزشی)	۴ ۲ استفاده از شیوه های تدریس موثر ، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فر آیند یاددهی – یادگیری (گروه های آموزشی)			
	۴	۴	1	•	- 4		۵ ارایه موضوعات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با برنامه درسی دانش آموزان (گروه های آموزشی)			
	۴	۴	1	•	- ۴	اون)	۶ پیگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از دفاتر کلاسی (معاون)			
	۴	۴	1		- ۴		۷ ۸ همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و کلاسی (معاون)			
	۴	۴	1	•	- 4		/ النجام ارزشیایی مستمر با استفاده ازشیوه های نوین ارزشیایی (گروه های آموزشی)			
	۴	۴	1	•	- ۴		۴			
	۴	۴	1	•	- 4	راض فراگیران در مو:	و تحویل به موقع آنها به دفتر واحد آموزشی و رسیدگی به اع	۱ رعایت مقررات در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات	•	
	۴	۴	1	•	- ۴		برگزاری امتحانات در حیطه وظایف شغلی(معاون)	۱ همکاری با مسئولین و سایر همکار ان واحد آموزشی در	١	
	۴	۴]	•	- ۴		فعالیت های علمی ، تربیتی و 🏢 (معاون)	۱ شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره ها ، مسابقات ،	۲	
	۴	۴		•	- ۴		ماون)	۱ مضویت و مشارکت فعال در گروه آموزشی آموزشگاه(م	٣	
	۴	۴]	•	- 4		، (معاون)	۱ شرکت فعال در شورای دبیران و سایر شوراهای مدرسه	۴ 🖵	

عناوین وظایف کمینه و بیشینه مقادیر قابل تخصیص در این بخش قابل تغییر نیستند، می توانید برای تغییر، به بخش «تعیین وظایف شغلی»، مراجعه کنید

در این بخش می توانید با کلیک رو دکمه 🔝 بیشترین مقدار قابل تخصیص به کارمند را انتخاب کنید و سپس تغییراتی در ان اعمال کنید.

معیارهای (ز) تا (ط)

نرم افزار در این بخش به سقف امتیازات توجه دارد.

ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی مشکی رنگ انجام می پذیرد.

محمد محمدى		~
نام و ثام خانوادگی	سمت	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی)
مجيد احساني		دبيران دوره متوسطه
محمد محمدی		معاونان واحد آموزشى

	تياز	معیارهای (ز) تا (ط) » ۲۰ ام	سی » ۴۰ امتیاز	معيار (و) وظايف اختصاه	معیارهای (الف) تا (ه) » ۶۰ امتیاز معی		
امتياز	حداکثر امت <u>ب</u> از						
٢	۴	امتیاز ۲	ذکر مصادیق با تایید مدیر بلاقصل مهارت تعداد موارد: ۱ امتیاز هر مورد، به تر	کثر ۲ امتیاز (بادگیری و استفاده از نرم سب و بکارگیری دانش فنی در اتجام امور فلی و استفاده موثر از فن آوری های	ز-۱، مهارت آموزی به ازای هر مورد ، حدا' افزارهای تخصصی ، ک ، توسعه مهارتهای شن جدید	ز-افزایش دانش و مهارت شغلی به واسطه گذراندن دورههای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف	
+	٢	ىت ساعت س	ذکر مصادیق با شمارہ ، تاریخ و سا	آموزش کارمندان دولت موزش، ۱ امتیاز	ز-۲، آموزش طبق نظام به ازای هر ۱۰ ساعت آ		
*	۴		ذکر مصادیق با تایید مدیر بلافصل 	علسات، گردهماییهای تخصصی مرتبط با شغل	ز-۳، شرکت موثر در ج همایشها، کارگاه ها و هر مورد ۲ امتیاز		
*	۵	سطع تاييديه		ح پیشنهاد با شماره و سطح تاییدیه	ذکر مصادیق و سط	ح-خلاقیت و اراثه پیشنهاد ارزنده که منجریه تغییر روش کار ویهبونایج شود,به ازای هر پیشنهاد در سطع مدرسه ۲ امتیار منطقه ناخیه و شهرستان ۳ امتیاز ، استان ۴ امتیاز و کشوری ۵ امتیاز 	
+	۵	سطح تاييديه 			ذکر مصادیق	ط-تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی (مستند سازی تجربیات همان دوره ارزشیایی) مورد تابید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امتیاز ، استاتی ۴ ، منطقه ۲ و واحدآموزشی ۲ امتیاز	

ورود اطلاعات مهارت آموزی با تایپ عنوان مهارت و ثبت امتیاز آن بین • تا ۲ امکانپذیر است.

×	نرم افزار كمكي چاپ فرم هاي ارزيابي(120 امتيازي)- سال ۹۶
	به شرایط درج مقادیر توجه کنید
	ОК
Г	ОК

سطح تاييديه
واحد آموزشی 📉
واحد آموزشى
منطقه
ناحيه
شهرستان
استان
کشوری

ورود اطلاعات آموزش ضمن خدمت با تایپ عنوان و شماره و تاریخ صدور گواهی ضمن خدمت و ثبت امتیاز ساعت آن امکانپذیر است. مقدار ساعت ضمن خدمت تا ۱۰ ساعت یک امتیاز و بیش از ۱۰ ساعت ۲ امتیاز لحاظ می شود. ورود اطلاعات خلاقیت و پیشنهاد و گزارش تخصصی با تایپ عنوان مدرک و انتخاب سطح تاییدیه از لیست بازشو امکانپذیر است.

انجام محاسبات برای نمایش محاسبات امتیاز هر کارمند:

ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید؛ این انتخاب از طریق باز کردن لیست بازشوی مشکی رنگ انجام می پذیرد.

~	محمد محمدي					
(₄	نوع فرم ارزیابی(۱۲۰ امتیازی	سمت	نام و ثام خاتوادگی			
	دبيران دوره متوسطه		مجيد احسانى			
	معاونان واحد آموزشى		محمد محمدی			
	د به نمایش گذاشته شود.	سبه امتیازات کارمن	کنید تا نتیجه محا،	روی دکمه 🔍 کلیک	سپس	
🛱 ارائه بازخورد راهنما	و عملکرد سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	ی بررسی مستمر رفتار	تعيين انتظارات شغلى	معرفي شاغلين		
$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \hline & \mathbf{r} \mathbf{q} \\ \hline & \mathbf{r} \mathbf{r} \end{array} \end{array} = \frac{\mathbf{r}}{\mathbf{r} \mathbf{r}} + \frac{\mathbf{r}}{\mathbf{r} \mathbf{r}} + \frac{\mathbf{r} \mathbf{v}}{\mathbf{r} \mathbf{r}} \end{array}$	~			کارمند: <mark>محمد محمدی</mark>		
معیارهای (ز) تا (ط) » ۲۰ امتیاز	و) وظایف اختصاصی » ۴۰ امتیاز	معيار (ف) تا (ه) » ۶۰ امتیاز	معيارهای (الأ		

برای چاپ فرم ارزشیابی باید به بخش «ارائه بازخورد» مراجعه فرمائید.

ارائه بازخورد (چاپ)

راهنما	🛱 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۳۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	لنغلى	تعيين انتظارات ش	معرفي شاغلين
			فرم/ گزارش	انتخاب	رش	انتخاب کارمندان برای چاپ گزا
تصوير	توضيح		فرم/ گزارش	^	فرم ارژیایی	🗹 نام و نام خانوادگی 🛛 نوع ف
امنیازی امنیازی اهنیزی امنیزی اهنیزی امنیزی اهنیزی امنیزی اهنیزی امنیزی اهنیزی امنیزی امنیزی امنیزی امنیزی <td>ی تنها شامل صفحه ی اول فرم ۱۲۰۰ است که دارای اطلاعات ارزیابی کاء ت خورده یاشند, گزارش، قسمت (و-وظایف) د. حار بعدا مثلاه منمدید . ی تنها شامل صفحه ی اول فرم ۱۳۰۰ است که دارای اطلاعات ارزیابی کاء نیست انتخاب کارمند سمت راست</td> <td>یازی) این گزارش کارمندانی بوده، و در مفحه تیک مفحه تیک جانجه در جانجه در کارمندانی بوده، و در مفحه تیک</td> <td>حه اول فرم ارزیابی (۱۲۰ امت چاپ گزارش صدور فایل PDF تن حه دوم فرم ارزیابی (۱۲۰ امت چاپ گزارش PDF صدور فایل PDF تن</td> <td></td> <td>ان دوره متوسطه</td> <td>⊠ محمد محمدی دبیر</td>	ی تنها شامل صفحه ی اول فرم ۱۲۰۰ است که دارای اطلاعات ارزیابی کاء ت خورده یاشند, گزارش، قسمت (و-وظایف) د. حار بعدا مثلاه منمدید . ی تنها شامل صفحه ی اول فرم ۱۳۰۰ است که دارای اطلاعات ارزیابی کاء نیست انتخاب کارمند سمت راست	یازی) این گزارش کارمندانی بوده، و در مفحه تیک مفحه تیک جانجه در جانجه در کارمندانی بوده، و در مفحه تیک	حه اول فرم ارزیابی (۱۲۰ امت چاپ گزارش صدور فایل PDF تن حه دوم فرم ارزیابی (۱۲۰ امت چاپ گزارش PDF صدور فایل PDF تن		ان دوره متوسطه	⊠ محمد محمدی دبیر
دمت خدمت ۲ در فتار ۲ ۲ ۲ ۲	ل به تر تیب امتیازات و سپس سایقه مر تب(سورت)، شده و چاپ می شوه س از تکمیل اطلاعات بررسی مستم ارمندان، قابل تولید و چاپ است، اطلاعات مربوط به فعالیت مستمر [،]	این گزارش کارمندان ، ظیم گزارش کر د این فرم په عملکرد ک دراین فرم	ست امتیازات (فضلی) پچاپ گزارش سدور فایل PDF تن م بررسی مستمر رفتار و عمل			

کارمند یا کارمندانی را که در نظر دارید در چاپ گزارش ها شرکت کنند را انتخاب کنید.

از لیست انتخاب فرم / گزارش روی دکمه چاپ گزارش زیر عنوان گزارش کلیک کنید.

قسمت انتخاب فرم / گزارش، داری نوار اسکرول است که می توانید گزارش های زیرین آنرا نیز مشاهده کنید.

هر گزارش دارای دکمه های زیر است.

تصویر گزارش:	توضيح گزارش:	
توضيح	🔺 فرم/ گزار	دکمه چاپ گزارش:
مل صفحه ی اول قرم ۱۱۰ امتیازی	صفحه اول فرم ارزیابی (٠	با کلیکی روی این دکمه پیش
ه دارای اطلاعات ارزیابی کاملی	🚽 جاب گزارش	مایشی ازگزارش به مایش گذاشته خواهد شد
بوده و در لیست انتخاب کارمند سمت راست همین مفصل کرد نیز در باشند		مورهما شاها.
صفحه بیک خورده باسند. چنانچه در گزارش، قسمت (و-وظایف)	صدور فایل PDF تنظیم گزارش	دکمه صدور فایل PDF گزارش:
and a subscription of a subscr	دكمه تنظيم گزارش:	
		دکمه چاپ گزارش:
کلیدهای Ctrl+P استفاده کنید.	گزارش به نمایش گذاشته خواهد شد. برای چاپ گزارش از آ	با کلیک روی این دکمه پیش غایشی از
p	Ctrl	
صفحه کلید را بزنید.	کلید 🕒 کلید از زا زا نگه دارید و کلید 🕈	

نمونه چاپ ها:

		 contraction (a)
دوره متمسطه	عملک د دیت ان	فمارزياب
	0	5.1115

	۱	•••••	، کارمندی:	۳-شمار	1	۲-شماره ملی: ۰۰۰۰۰۰	دى	مدمحم	-نام و نام خانوادگی کارمند:مح			
	ت	نرستان آي	سازمانى: ھ	۶-واحد ہ	ت:منطقه ده تهران	۵-محل جغر افيايی خدمه		پرورش	-ئام دستگاه: وزارت آموزش و			
	سى	-مدرک تحصیلی: کارشناسی ۹-رشته تحصیلی: ادبیات فارس				۸-مدرک تحصیلی: کار		~	-شغل مورد تصدی: دبیر			
	١	۳۹۶/۰۷/۰	15 1	"90/+7/	بایان دورهٔ ارزیابی: از ۱۰	تاريخ شروع و ز	سال	۲۰	ا-سابقه خدمت قابل قبول:			
امتیاز کسب شدہ	حداکثر امتیاز		۱۱-شاخص های ارزیابی									
10	۱۵	(بوب (تا ۷	× 🗸 (,	🗌 خیلی خوب (۱۱-۱	ا عالی (۱۵–۱۲)	اخلاقی و دینی	ىازمانى،	ف-پایبندی به ارزش های س			
۱+	۱۰	۷۰ درصد	رضایت بالای ۹۰ درصدرضایت بالای ۹۰ درصدرضایت بالای ۹۰ درصدرضایت ۲۰ درصدرضایت کمتر از ۲۰ درصد رجوعی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت تعودهاند ۲ _ ۲ _ ۶ _ ۲ _ ۶ _ ۲ _ ۲ _ ۰ _ ۲ _ ۰ _ ۲ _ ۰									
٠	۵		،-رفتار شغلی فرد از نظر هم									
• /	1+	(۴۱	د-۱- حضور منظم در محل خدمت یت نظم و وقت گذاری د-۱- حضور منظم در محل خدمت د-۱- حضور منظم در محل خدمت									
/•	1+	(۴۱	⊻ خوب (ت	·] (۵	_ خیلی خوب (۲-]عالی (۱۰-۸)		/				
٢	١.	دير نامه	، و تاريخ تقه -	شمار	جانب ۲	از مدير مدرسه	ېتى	ابی طوح مدیر	ه-تشویق در طول دوره ارزی حداکثر ۳ مورد توسط هر یک از س			
٤.	امتياز	امتياز	امتياز	بن	نای حدود انتظار توافقی ب	، مهم پیشنهادی که بر مب	ش و فعالیت های	بای سنج	- وظايف اختصاصي : شاخص ه			
۲۰	مكتسبه	خود ارزیابی	شاخص		اکثر ۴۰ امتیاز)	ارزشیابی خواهد شدر (حد	رک و مستندات	ارايه مدا	زیابی شونده و ارزیابی کننده با			
	·····	4	• - ۴	در شروع و خاتمه کلابن و اداره مناسب کلابن (معاون) در سروع و خاتمه کلابن و اداره مناسب کلابن (معاون)								
	*	f	• - ۴				(، آموزشی:	'+ستفاده از طرح درس (گروه های			
	۴ 	f	• - ۴			9	گروه های اموزشی	تدريس ('-رعایت بودجه بندی مطالب مورد			
	*	*	• - ۴	آموزشی)	دهی – یادگیری (گروه های	کمک اموزشی در فرایند یاد	و بکارگیری وسایل	ر ، خلاق	۰ استفاده از شیوه های تدریس موژ			
		f	• - *		ۇزىشى)	دانش آموزان (گروه های آمو	ب با برنامه درسی	اتی متناس	۱⊦رایه موضوعات تحقیقاتی و مطالع -			
	4	4	• - ۴		اسب از دفاتر کلاسی (معاون	تربیتی فراگیران و استفاده ما	ضعیت تحصیلی و	ستمر از و	-پیگیری آموزشی و تهیه گزارش ه			
	4	f	• - ۴			ل (معاوڻ)	ای درسی و کلاسے	م برنامه ها	'-همکاری با مدیر مدرسه در تنظیر			
	4	۴	• - ۴			(گروه های آموزشی)	ی نوین ارزشیابی ا	ازشيوه ها	الجام ارزشیابی مستمر با استفاده			
	4	f	• - k			وزشی)	جش(گروه های آم	، اصول سن	احلراحی سوالات امتحانی با رعایت			
	4	۴	• - ۴	نى	. آموزشی و رسیدگی به اعترا	يبل به موقع آنها به دفتر واحد	، ثبت نمرات و تحو	، امتحانی .	۱-رعایت مقررات در تصحیح اوراق راگیران در موعد مقرر(معاون)			
	۴	۴	• - ۴		ت شغلی(معاون)	ری امتحانات در حیطه وظایهٔ	د آموزشی در برگزا	كاران واحا	۱-همکاری با مسئولین و سایر هم			
	۴	۴	• - ۴		معاون)	بت های علمی ، تربیتی و ٫٫٫ (نا ، مسابقات ، فعاليا	جشنواره ه	۱۱-شرکت یا همکاری در برگزاری			
	۴	۴	• - ۴				، آموزشگاه(معاون)	وه آموزشی	۱۱-عضویت و مشارکت فعال در گرو			
	۴	f	4			(G	راهای مدرسه (معاو	و سایر شو	۱۰-شرکت فعال در شورای دبیران ا			
	۴	۴	4	(j.	ت درسی و تربیتی آنان (معاو	و تلاش در جهت رفع مشکلا	ردی دانش آموزان	وت های ف	۱۱-شناسایی و توجه به نیازها و تفا			

(صفحه ۱ از ۲)

ز-۱۰ مهارت آموزی(کسب مهارت) به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز زیادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی تحصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی تحداد مو و استفاده موثر از فنآوری های جدید) ۲ کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت - نر-۳، شرکت موثر در جلسات ، فکر مص در تجماییهای مقار مورد ۲ مورد ۲ مورد ۲ مورد ۲ مورد ۲	ز- افزایش معلومات و مهارتهای شغلی به واسطه گذراندن دوردهای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (بادگیری و استفاده از نرم افزارهای نخصصی، کـب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارتهای شغلی و استفاده موثر از فنآوری های جدید) ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، میایشها، کارگاه ها و گردهماییهای نخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز	ز- افزایش معلومات و مهارتهای شغلی به واسطه گذراندن دورههای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
زبادگیری و استفاده از نرم افزارهای نخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارتهای شغلی تواستفاده موثر از فنآوری های جدید) ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت - نرکت موثر در جلسات ، مصایت ها، کارگاه ها و گردهماییهای امتیاز	ز- افزایش معلومات و مهارتهای شغلی به واسطه گذراندن دورههای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
نخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، نوسعه مهارتهای شغلی و استفاده موثر از فنآوری های جدید) ز-۳، آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت - نر-۳، شرکت موثر در جلسات ، همایشها، کارگاه ها و گردهماییهای نخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۳ امتیاز	ز – افزایش معلومات و مهارتهای شغلی به واسطه گذراندن دورههای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
در انجام امور، توسعه مهارتهای شغلی تعداد مو و استفاده موثر از فنآوری های جدید) ز-۳، آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت - ز-۳، شرکت موثر در جلسات ، همایشها، کارگاه ها و گردهماییهای نخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز	ز - ا فزایش معلومات و مهار تهای شغلی به واسطه گذراندن دور مهای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
و استفاده موثر از فنآوری های جدید) ۲ ۰ ز-۲۰ آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت - ز-۳۰ شرکت موثر در جلسات ، همایشها، کارگاه ها و گردهماییهای نخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز	ز- افزایش معلومات و مهارتهای شغلی به واسطه گذراندن دورههای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
ز-۲. آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، همایشها، کارگاه ها و گردهماییهای نخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز	شغلی به واسطه گذراندن دورههای آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
ر ۲۰ امورس طبق نظام امورس کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت ز-۳. شرکت موثر در جلسات ، فمایش ها، کارگاه ها و گردهمایی های امتیاز	آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
درستان دون به ارای عرب محمد - ز-۳، شرکت موثر در جلسات ، همایش ها، کارگاه ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ متیاز	در انجام وظايف
ز-۳، شرکت موثر در جلسات ، همایش ها، کارگاه ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ متباز	
ز-۲۱ سرکت موبر در جلسان . همایش ها، کارگاه ها و گردهماییهای نخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ امتیاز	
همایشها، کارگاه ها و گردهماییهای تخصصی مرتبط با شغل هر مورد ۲ متیاز	
تحصصی مربیط با شعل هر مورد ۱ امتیاز	
مىيار	
ذکر مصادیق و سطح پیشنهاد با شماره و	ح- څلاهيت و ارايه پيشنهادهاي ارزنده که منجر به تغيير
	روش کار و بهبود نتایج شود و یا ابداع روش ها و یا شیوه
	های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی به دیگران, به
	ازای هر پیشنهاد اثر بخش در سطح منطقه ناحیه و
	شهرستان ۱ امنیاز ، سطح استان ۲ امنیاز و نشوری ۵ اید از بیا دیارد بر ترما با بقالت بیمیام بازدید)
	المتقار مؤلاه بالتعد لا فعاقته بمنوله المتدر
ذکر مصادیق	ط- تدوین گزارش تخصصی
	مرتبط با شغل مورد تصدی(مستندسازی تجربیات همان
	دوره ارزشیابی)یا ارایه تجربیات به مدیر مافوق با تایید
	بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۵ امنیاز، استانی۴
	، منطقه ۲ و واحدآموزشی۲)
جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز	
اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تا	۱۲- شاخص های ارزیابی به خصوص وظایف
امضاء ارزیابی شو	توافق با ارزیابی کننده می باشد,
ت شدر ۱۴ - نام و	۱۳ - ارزیابی شونده: امتیاز کل (شصت و نه)، روی
امضاء عنوان يسه	تاريخ رويت فرم / /
ے بلی نے خیر 🔤 ۲۰ ۲۰	به امتيار ارزيابي احد سده اعتراض دارم
عنوان پسه	
المعالمة المعالم	C = 12
نه رسیدگی به شکایات ارژیایی با عدد با . ب	۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر،توسط کمین
نه رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد با . ۲-	۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر،توسط کمی نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱-
نه رسیدگی به شکایات ارژیایی با عدد با ۲ ۲-	 ۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیت نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۱۷- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسا
نه رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد با ۲ ۲- بی: ۱ و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م:	۱۶- امتیاز نهایی پس از تجدید نظر،توسط کمی ^ت نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۱۷-دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسد - یا توجه به نیاز واحد مربوطه⊐ و تایید گزینش:
نه رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد با ۲ ۲- یو: ۱ و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م: ش ۱۱ یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م: ک ^ی	۱۶ - امتیاز نهایی پس از تجدید نظر،توسط کمی نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۱۷ - دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسد - با توجه به نیاز واحد مربوطه ⊨ یا عدم تایید گزینش: - با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه ⊨ یا عدم تایید گزی
نه رسیدگی به شکایات ارزیابی با عدد با ۲ ۲- ای: ۵ و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م _{ان} کان ش ۱۱ یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م _{ان} کان	۱۶ - امتیاز نهایی پس از تجدید نظر، توسط کمیت نام ، نام خانوادگی و امضاء اعضای کمیته: ۱- ۱۷ - دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رست - با توجه به نیاز واحد مربوطه ایا عدم تایید گزینش (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است
	ذکر مصادیق جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز اختصاصی مندرج در این نمون برگ در تا امضاء ارزیابی شو امضاء عنوان یس امضاء اعنان سا عنوان یس

فرم ارزيابي عملكرد دبيران دوره متوسطه

– قرم های ارزبابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی مربوط ، نسخه دوم در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزبابی کارکنان به امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارابه می گردد، در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ روبت قرم (حداکثر تا پایان مهر ماه می بایست درخواست کتبی خود را با ارابه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد می شود می شود و نسخه سوم به ذینفع ارابه می گردد، در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی کارکنان باشد، ظرف مدت یک اماه از تاریخ روبت قرم (حداکثر تا پایان مهر ماه می بایست درخواست کتبی خود را با ارابه مستندات به اداره محل خدمت تحویل دهد رکمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان اداره/ اداره کل / حوزه ستادی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه (تاپایان آذر) نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید،چناتچه ارزبابی شونده به رای کمیته معترض باشد حداکثر تا ۵۱ روز ، پس از دریافت نظر کمیته ، می تواند اعتراض خود را به مرجع بالاتر ایه نماید،

تذکار: امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست،

- در صورت تغییر امتیاز ارزبابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزبابی شونده ابلاغ گردد.

(صفحه ۲ از ۲)

		سال تحصیلی ۱۳۹۶ – ۱۳۹۵					لیست امتیازات ارزیابی هنرستان ایت – منطقه ده تهران				
البراني البراني	رداد	تمدید قرا فرد	جمع امتياز	ارزیایی	دوره ا	نوع			شعاره	رديغ	
ا استاب معددهمای قبیر استان الای الای الای الای الای الای الای ال	حير	بلى	ارزيابى	تا تاريخ	از تاريخ	استحدام	پست سازمانی	ئام و نام حانوادگی	پرسنلی		
مر المراجع ا			59	1898/08/01	1890/08/01	رسمی	ديير	محمد محمدی	۱		
نام و نام خانوادگی تنظیم کننده: سمت: امضاء امتیازات ارزیابی کارکنان مورد تایید استم نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی:											
سمت: امضاء امتیازات ارزیایی کارکنان مورد تایید استم نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی:						ارزیایی کننده:		نظیم کننده:	نام خانوادگی ت	نام و	
امضاء امتیازات ارزیابی کارکنان مورد تایید استم نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی:						مهر و أمضاء			к. 	س م ت	
امتيازات ارزيابي كاركنان مورد تاييد استم نام و نام خانوادگي كارشناس ارزيابي: مهر و امضاء									اء	امض	
	امضاء	مهر و					مانوادگی کارشناس ارزیایی:	کارکنان مورد تایید است _ا نام و نام خ	تيازات ارزيابي	ام	

1398	سال	افزار	نرم	راهنمای
------	-----	-------	-----	---------

	د محمدی نام واحد سازمانی	م و نام خانوادگی ارزیابی شونده: محم
1895/+4/+1 5 1890/+4/+1	دورهٔ ارزیابی: از	ئوان پست سازمانی: دبیر
اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اطلاح نقاط ضعف	فعالیت های مهم با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی
		بایبندی به ارزش های دینی و اتضباط داری در محیط کار -رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه -حضور به موقع در محل کار و جلسات -رعایت قوانین، مقررات و سلسله مراتب داری
		ممکاری و رفتار با همکاران همکاری و رفتار احترم آمیز یا همکاران و رانه راهنمایی های لازم در صورت تیاز
		ممکاری و رفتار با اولیاء همکاری و رفتار احترم آمیز با اولیاء و انش آموزان(مخاطبان) و ارائه راهنمایی عای لازم در صورت نیاز
		ایر موارد:

رديف	معيار سنجش	<u>ش</u>	جش					
١	-علاقمند و دلسوز در انجام وظیفه -بهره گیری از امکانات و تجهیزات موجود در جهت بهبود امور و مراقبت از وسایل -حساس مسئولیت در برابر مافوق، همکاران و ارباب رجوع -داشتن انگیزه برای کار و ایجاد انگیزه							
٢	پشتکار و جدیت در کار	-توانایی کنترل و مدیریت امور -توانایی آموزش و انتقال دانسته های خو -کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات -همکاری با مافوق در جهت تحقق اهداف	، دانش آموزان					
٣	انجام وظايف محوله	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام به ⊣رائه گزارش و نتایج کار در زمان های ته -رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوم -تسلط بر کار و مهارت در انتقال آن به ف						
F	رفتار و برخورد مناسب با همکاران، دانش آموزان و اولیاء	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با دانش -توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان -کوشش در جهت رفع مشکلات رفتاری، -احترام به حقوق اجتماعی دیگران) نش آموزان <i>ا</i> مشا	کلات مخام	لبين			
۵	تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی	-فراگیری روش های نوین و سعی در به -مطالعه مستمر کتب، نشریات، بولتن ها: -شرکت فعال در دوره های آموزشی و جا -پذیرش راهنمایی های منطقی دیگران	بوط به شغل					
ĺ				مقياس ا	سنجش			
ديف	نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده	معیارهای سنجش	١	+/۷۵	+/۵	+/80		
		۱ رفتار مشفقانه و احترام آمیز	•	·	•	•		
		۲ ارائه اطلاعات راهنمایی لازم	•	•	•	•		
• 1	محمد محمدی	۳ پشتکار و جدیت در کار		•	·			
		۴ نظم و ترتيب		•	•	•		
		۵ انتقال معلومات		•	+	+		

فرم ارزیابی توسط همکاران مخاطبان (آموزشی) هنرستان آیت - منطقه ده تهران

فرم ارزیابی توسط همکاران (آموزشی) هنرستان آیت – منطقه ده تهران

رديف	معيار سنجش	شاخص های سنجش				
١	رفتار شغلی	-ملاقمند و دلسوز در انجام وظیفه -بهره گیری از امکانات و تجهیزات موجود در جهت بهبود امور -لحساس مسئولیت در برابر مافوق، همکاران و ارباب رجوع -داشتن انگیزه برای کار و ایجاد انگیزه				
٢	پشتکار و جدیت در کار	-توانایی کنترل و مدیریت امور -توانایی آموزش و انتقال دانسته های خود به دیگران، اولیاء دا -کوشش در جهت رفع موانع و مشکلات -همکاری با مافوق در جهت تحقق اهداف سازمانی	ں آموزان			
٣	انجأم وظايف محوله	-صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف -ارائه گزارش و نتایج کار در زمان های تعیین شده -رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوط به شغل خود -تسلط بر کار و مهارت در انتقال آن به فراگیران				
F	رفتار و برخورد مناسب با همکاران، دانش آموزان و اولیاء	ایجاد روابط سالم و احترام آمیز با دانش آموزان(مخاطبین) -توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان(مخاطبین) -کوشش در جهت رفع مشکلات رفتاری، اخلاق، درسی، دانش احترام به حقوق اجتماعی دیگران	موزان <i>ام</i> شک	کلات مخاه	لبين	
۵	تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی	خراگیری روش های نوین و سعی در به کارگیری آنها حطالعه مستمر کتب، نشریات، بولتن های علمی و فنی مربوط -شرکت فعال در دوره های آموزشی و جلسات -پذیرش راهنمایی های منطقی دیگران	ﻪ ﺷﻐﻞ			
			1	مقياس ا	سنجش	
رديف	نام و نام خانوادگی ارزشیایی شونده	معیارهای سنجش	1	+/۷۵	+/۵	+/80
		۱ رفتار شغلی ۲ پشتکارو جدیت در کار	•	•	•	•
• 1	محمد محمدی	۳ انجام وظایف محوله		•	•	•
		۴ رفتار و برخورد مناسب با همکاران، دانش آموزان و اولیاء	•	•	•	•
		۵ تلاش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی		•		•

هنرستان آیت – منطقه ده تهران

امور ارجاعی به : محمد محمدی

	رى	پيگي	مان	مدت ز	تاريخ ارائه	مهلت زمان			
نتيجه	دوم	اول	تاخير	تعجيل	پاسخ	انجام کار	موضوع	تاريخ ارجاع	يفيغ
عالى			•	١	۶	Y	يررسى اااا	۹۵/۰۷/۰۱	N

امضاء

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: مجید ارجمند عنوان پست: مدیر مدرسه

1398	سال	افزار	نرم	راهنمای
------	-----	-------	-----	---------

		و نام خانوادگی ارزیابی شونده: 🛛 محم
۱۳۹۶/۰۷/۰۱ ۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۱	دورهٔ ارزیابی: از	وان پست سازمانی: دبیر
اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اطلاح نقاط ضعف	فعالیت های مهم با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی
		یبندی به ارزش های دینی و انضباط
		اری در محیط کار
		رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه
		حضور به موقع در محل کار و جلسات
		رعايت قوانين، مقررات و سلسله مراتب
		ارى
		مکاری و رفتار با همکاران
		همکاری و رفتار احترم آمیز با همکاران و
		ائه راهنمایی های لازم در صورت نیاز
		مكاري و رفتار با اولياء
		همكاري و رقتار احترم أميز يا اولياء و
		نش اموزان(مخاطبان) و ارائه راهنمایی
		ای لازم در صورت نیاز
		اير موارد:

راهنما

راهنما	🛱 ارائه بازخورد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	تعيين انتظارات شغلى	معرفي شاغلين
	عمليات چاپ و توليد	ورود بيشتر اطلاعات	بررسی رفتار و عملکرد	همانطور که می دانید،	ز این بخش برای ورود
	فایل های PDF گزارش	بندهای فرم ارزیابی	مستمــــر همکاران	بخش وظايف همكاران	طلاعات فــــردى
	ها و فرم های نهایی در	(۱۱۲۰متیازی) در بخش	مشتمل بر موارد زیر:	در فرم های ارزیابی	كارمندان استفاده كنيد.
10676	این بخش انجام خواهد	های مختلفی مانند:	- بررسی مستمر فعالیت ها	(۱۱۲۰متیازی)، متناسب	طلاعات بندهای ۱ تا
	شد.	- معیارهای (الف) تا (ه)	- امور ارجاعی -ادنداد ، تصط مخاطبات	با سمت کارمند و	۱۰ فرم ارزیابی عملکرد
	در این بخش می توانید	معیارهای (ز) تا (ط)	- ارزیابی توسط همکاران	توافقی که بین ارزیابی	(۱۲۰ امتیازی) در این
	فرم های ۱۲۰ امتیازی	در این قسمت انجام	قابل ثبت در نرم افزار	شونده و ارزیابی کننده	خش وارد خواهد شد.
	و فرم های دیگر مورد	می شود، این قسمت از	به صورت مستمر و	در ابتدای دوره ارزیابی	همچنين انتخاب نوع
	نياز را چاپ کنيد.	نرم افزار در محاسبه	یکباره است.	صورت می گیرد،	فرم ارزیابی و اطلاعات
6	در این بخش گزارش	امتيازت و در نظر	یـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	تاحدودی با یک دیگر	مسئولين و سرپرستان
0	هایی که نیاز به تنظیم	گرفتن سقف امتیازات و	اطلاعات در این بخش	متفاوت است.	کارمند که در تکمل فرم
oX_	دارند قابل تنظيم	محدوديت انواع مدارك	می توانید در بخش	این قسمت در تنظیم	رزياب او شرکت
	هستند.	مورد نیاز، به شما کمک	بازخورد فرم های	این وظایف به شما	خواهند کرد در این
Ø		خواهد کرد.	تکمیل شده و حاوی	کمک می کند.	خش تنظیم می گردد.
	X		اطلاعات را چاپ کنید.		91
11/					
و نبع افزار	تغبير رمز ورود با			/	
- ערן יענינ					

فعالسازى

تغییر عناوین محل جغرافیایی محل خدمت، واحد سازمانی، دوره ارزیابی(سال)

این نرم افزار کاملا به صورت Offline کار می کند، و برای استفاده از آن، نیازی به اتصال به اینترنت نیست



فعالسازی به معنی دریافت فایلی به نام Activation.Code از وب سایت Tavafi.ir است^۲ همچنین این کار می تواند از طریق دریافت فایل از پست الکترونیکی <u>Tavvafi@gmail.com</u> امکانپذیر گرددم ارسال فایل از طریق تلگرام، و بخصوص تلگرام دسکتاپ و سایر رسانه های الکترونیکی متعرف و فعال در شبکه های اجتماعی نیز میسر است^۲ در صورت نیاز کاربر امکان ارسال CD حاوی فایل مزبور از طریق پست نیز امکانپذیر است^۲ دریافت فایل فعالسازی حتما نباید توسط رایانه ای انجام شود که به اینترنت متصل است^۲

فرآيند درخواست كد فعالسازي:

- ابتدا نرم افزار را روی رایانه ای نصب کنید(رایانه باید مجهز به Windows و Microsoft Office Access باشد)
 - نرم افزار را اجرا کنید_ر
 - کد بالای پنجره نرم افزار را یادداشت کنید,



- · برای صدور کد فعالسازی به اطلاعات زیر نیاز است:
- ۔ الف کد بالای پنجرہ نرم افزار در این مثال کد (۴۰۶۵۱)، دیدہ می شود_ر
 - ب- نام محل جغرافیایی خدمت (مثلا: منطقه **۱۹** تهران)
- ج- عنوان واحد سازمانی (مثلا: آموزشگاه هنرستان فنی و حرفه ای تقدس ، مثلا: معاونت آموزش ابتدایی منطقه _{اااا})

پس از ارسال سه داده فوق(کد، نام محل و نام مدرسه یا اداره) به صورت SMS یا Email یا با Telegram، یک فایل به نام Activation.Code برای شما ارسال خواهد شد که می توانید به صورت زیر از فایل استفاده کنیدر



فایل Activation.Code را در دسکتاپ رایانه قرار دهید، فایل را با ماوس، بگیرید، و بکشید، و روی آیکن نرم افزار رها کنید_ر

SMS: 0910-536-3463

Telegram:0910-536-3463

Email: Tavvafi@gmail.com



پيوست١:تنظيمات چاپگر برای چاپ فرم ها

نکاتی که در چاپ وجود دارد تشریح می شود:

- ۱- اگر امکان چاپ وجود ندارد، بخاطر این است که در ویندوز شما چاپگری بدرستی تعریف نشده است.
- ۲- اگر ارتفاع چاپ تنظیم نیست، به عبارتی ارتفاع چاپ با کاغذ A4 هماهنگی ندارد به دلیل عدم هماهنگی مارجین چاپگر با گزارش است برای ایجاد هماهنگی می توانید به صورت زیر х عمل کنید:

*

ابتدا کلیدهای Ctrl+P را بزنید تا ینجره چاپ باز شود.

روی دکمه Setup کلیک کنید تا پنجره Page Setup باز شود.

اندازه Margines را تعیین کنید

فاصله فرم از بالا صفحه A4 با عبارت TOP

فاصله فرم از پایین صفحه A4 با عبارت Bottom

فاصله فرم از چپ صفحه A4 با عبارت Left

فاصله فرم از راست صفحه A4 با عبارت Right

مشخص و تعیین می شود.

می توانید برخی از صفحه ها را چاپ کنید. مثلا از صفحه ۲ تا آخر و ...

Print			? ×	
Printer				
Name:	Send To OneNote 2010	•	Properties	
Status:	Ready			
Type:	Send To Microsoft OneNote 2010 Driver			
Where:	nul:			
Comment:			Print to File	
Print Range		Copies		
<u>● A</u> I		Number of <u>C</u> opies:	1 🚔	
Pages Selected	Erom: Io:	123 123	√ C <u>o</u> llate	
Setup		ОК	Cancel	
Print Option	ns Columns	Sample		
-Margins ((millimeters)	Sample		
Top.	8.4/			
<u>b</u> ottom:	6.35	Constructed from Sciences and From Sciences and From		
Le <u>i</u> t:	10	El Conservation (Conservation) Research Alexandrian (Conservation) Confederation		
Right:	10			
Print Da	ata Only			
-Split Form	n			
O Print I	Print Form Only			
O Print	Datasheet Only			
	OK Cancel			

پیوست۲:پیش نیازهای نصب نرم افزار

- ۱- این نرم افزار با سیستم عامل ویندوز XP به بعد بخصوص ویندوز ۷ و یا ۸ یا ۱۰ تست شده است، و با آنها بخوبی کار می کند.
 - ۲- این نرم افزار با موتور قدرتمند Access کار می کند.
 - ۳- برای صدور و نمایش فایل های PDF نیاز به نرم افزارهای نمایش فایل PDF بخصوص Adobe reader خواهید داشت.

۱-توضیحات سیستم عامل : این نرم افزار با سیستم عامل ۳۲ بیتی و ۶۴ بیتی کار می کند.

یکی از موارد مهمی که باید در ویندوز ها انجام شود فعال کردن بخش فارسی آن است.

باید بخش فارسی صفحه کلید را فعال کنید تا بتوانید فارسی تایپ کنید.

برای اینکه بتوانید پیام های فارسی نرم افزار چاپ فرم ارزشیابی را به راحتی ملاحظه کنید باید بخش Administrative ویندوز خود را Persian کنید. برای اینکار به Control Panel ویندوز وارد شده و روی آیکن Regional کلیک کنید از پنجره باز شده روی زبانه Administrative کلیک کنید و سپس روی دکمه Change system Local کلیک کنید و از پنجره باز شده گزینه Persian را انتخاب کنید.

Segion and Language Settings				
Select which language (system locale) to use when displaying text in programs that do not support Unicode. This setting affects all user accounts on the computer.				
<u>C</u> urrent system locale:				
Persian 🔹				
	OK Cancel			

۲-موتور Access همانطور که می دانید هماکنون نگارش های بسیار متنوعی از Microsoft Office Access وجود دارد.

اکسس نگارش ۲۰۰۳ که با این نرم افزار همخوانی ندارد.

اکسس نگارش ۲۰۰۷ ،- ۲۰۰۷ قدیمی- از آنجا که در سال ۲۰۰۹ نگارش جدیدی از Office 2007 ارائه شده است، هماکنون دو نوع آفیس ۲۰۰۷ وجود دارد که تحت عناوین آفیس ۲۰۰۷ قدیمی و ۲۰۰۷ جدید یا ۲۰۰۷ ارائه شده در سال ۲۰۰۹ وجود دارد. برای آنکه بدانید که آیا آفیس شما قدیمی است یا جدید می توانید وارد ۲۰۰۷ کس ایانه خود شوید و یک فایل را ..Save As در پنجره as ave as به دنبال نوع Type فایل PDF بگردید. اگر نرم افزار شما قدرت as ave as فایل Word به فرمت PDF را دارد نگارش آفیس ۲۰۰۷ شما جدید است، در غیر اینصورت نگارش آفیس ۲۰۰۷ قدیمی است. گرچه شرکت Microsoft نرم افزاری ارائه نموده است که با نصب آن حتی بدون نصب آفیس می توانید از نرم افزار چاپ فرم های ارزشیابی استفاده کنید این نرم افزار هما مدارد که نگارش ۲۰۰۷ آنرا که در سال ۲۰۰۹ ارائه شده است.

می توانید آنرا از آدرس زیر دانلود و نصب کنید.

https://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=4438

لازم به ذکر است آفیس ۲۰۰۷ فقط در نگارش ۳۲ بیتی ارائه شده است و چنانچه در ویندوز ۶۴ بیتی نصب شود به صورت ۳۲ بیتی نصب خواهد شد.

همچنین لازم به ذکر است نصب نرم افزار Access Runtime 2007 بر روی رایانه ای که قبلا در آن آفیس ۲۰۰۷ نصب شده است هیچ مشکلی بوجود نمی آورد و حتی توصیه شده است. اکسس نگارش ۲۰۱۰ ،- این موتور نیز در Microsoft Office 2010 ارائه شده است. و چنانچه آفیس ۲۰۱۰ را به صورت کامل نصب کنید این نرم افزار یعنی اکسس ۲۰۱۰ روی رایانه شما نصب خواهد شد و نرم افزار چاپ فرم ارزشیابی کارکنان، نیز با این نرم افزار به خوبی کار می کند. نرم افزار آفیس ۲۰۱۰ در دو نگارش ۳۲ بیتی و ۶۴ بیتی ارائه شده است.

همچنین می توانید بجای نصب کامل آفیس نرم افزار Access Runtime 2010 را از آدرس زیر دانلود و نصب کنید.

https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=10910

این نرم افزار مانند آفیس ۲۰۱۰ در دو نسخه ۳۲ بیتی و ۶۴ بیتی ارائه شده است.

بهتر است با توجه به نوع ویندوز و آفیس خود (از این جهت که ۳۲ بیتی یا ۶۴ بیتی است)- نوع ۳۲ بیتی یا ۶۴ بیتی آن را دانلود و نصب کنید

لازم به ذکر است: ممکن است، در رایانه ای که ویندوز ۶۴ بیتی دارد آفیس ۳۲ بیتی در آن نصب شده باشد.

همچنین لازم به ذکر است نصب نرم افزار Access Runtime 2007 بر روی رایانه ای که قبلا در آن آفیس ۲۰۱۰ نصب شده است هیچ مشکلی بوجود نمی آورد و حتی توصیه شده است. همچنین نگارش ۳۲ بیتی آن هیچگاه بر روی آفیس ۶۴ بیتی و یا برعکس نصب نخواهد شد و نرم افزار Access Runtime قبل از نصب این وضعیت را بررسی می کند. اما از آنجا که شما برای دانلود محمد محمد است معامل یا Access وقت خواهید گذاشت بهتر است قبل از دانلود از وضعیت ۳۲ بیتی بودن یا ۶۴ بیتی بودن سیستم عامل یا آفس خود اطلاعات کافی کسب کنید.

اکسس نگارش ۲۰۱۳ ،-کلیه توضیحاتی که برای نگارش ۲۰۱۰ گفته شد برای این بسته نیز صادق است و نرم افزار چاپ فرم های ارزشیابی هم با نسخه ۳۲ بیتی و هم با نسخه ۶۴ بیتی اکسس ۲۰۱۳ کار می کند و با آن مشکلی ندارد.

https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=39358

اکسس نگارش ۲۰۱۶ ،-کلیه توضیحاتی که برای نگارش ۲۰۱۰ گفته شد برای این بسته نیز صادق است و نرم افزار چاپ فرم های ارزشیابی هم با نسخه ۳۲ بیتی و هم با نسخه ۶۴ بیتی اکسس ۲۰۱۶ کار می کند و با آن مشکلی ندارد.

https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=50040

اگر هنوز هیچ سیستم عامل یا آفیسی روی رایانه خود نصب نکرده اید. به توصیه های زیر توجه کنید.

بهترین سیستم عامل فعلا در ایران سیستم عامل ویندوز ۷ است.

بهترین آفیس در حال حاضر آفیس ۲۰۱۰ است.

اگر دسترسی به سی دی آفیس ندارید پس از نصب ویندوز می توانید اکسس ران تایم Accessruntime2007 را که دارای حجم کمتری نسبت به سایر Access Runtime ها است دانلود و نصب کنید.

پيوست٣:نصب نرم افزار

برای نصب نرم افزار باید از فایل Setup که یک فایل اجرایی است استفاده کنید.

فایل نصب نرم افزار به چند صورت در سایت Tavafi.ir ارائه شده است:



پس از نصب درست نرم افزار آیکن نرم افزار در دسکتاپ قرار خواهد گرفت.



دیده شده است که ویروس کش ها از اجرا برنامه نصب و اجرای نرم افزار جلوگیری نموده اند و نرم افزار نصب نشده است.

در این شرایط می توانید برای مدتی مثلا ۱۰ دقیقه ویروس کش خود را Pause کنید تا نرم افزار بدرستی نصب شود.

- این نرم افزار با ویروس کش های معتبر مورد بررسی قرار گرفته و ویروس ندارد.
- اما قبل از نصب می توانید آنرا با ویروس کش بررسی کنید تا در رایانه ای که ویروس دارد تحت تاثیر قرار نگرفته باشد.

بسننيباني نرم افزار:

Download from: http://www.tavafi.ir/post/dl-ases

Direct download: http://www.tavafi.ir/Assess96_Setup.exe

Sub Domain: http://as.tavafi.ir

E-Mail: tavvafi@gmail.com

Telegram Chanel @assessment_software

Telegram Admin @assessment_Admin

SMS and Phone 09105363463

Phone 09351449983

Link https://t.me/assessment_software

پشتیبانی منطقه :