

۱- نرم افزار را از آدرس (<http://tavafi.ir/post/dl-ases>) دانلود کنید.

۲- نرم افزار را نصب کنید:

۳- نرم افزار را اجرا کنید

با نصب نرم افزار آیکنی از نرم افزار با عنوان (چاپ فرم های ارزشیابی کارمندان) ، در دسکتاپ رایانه درست می شود. که می توانید برای اجرای نرم افزار از این آیکن استفاده کنید.



۴- اطلاعات کارمندی را در بخش معرفی شاغلین به عنوان کارمندی جدید وارد کنید.



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

لیست پرسنل واحد مشخصات اولیه پرسنل

نام و نام خانوادگی کارمند: جدید شماره ملی: ۱۰-۰۰۰۰۰۰۰۰ شماره پرسنلی: ۱۰۰۰۰۰۰۰

نام دستگاه: وزارت آموزش و پرورش محل جغرافیایی خدمت: واحد سازمانی: نام مورد تصدی: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: سابقه خدمت قابل قبول: تاریخ شروع دوره ارزیابی: ۰۷/۰۱/ نوع استخدام: رسمی تا تاریخ: ۰۶/۳۱/ نوع فرم ارزیابی (۱۲۰ امتیازی): دبیران دوره متوسطه سرپرستان ادارت مدیر واحد آموزشی مراقبین سلامت معاونان واحد آموزشی معاونان واحد آموزشی استثنایی معلم تربیت بدنی معلمان معلمان (آموزشی و توانبخشی) استثنایی هنرآموزان

تنظیم فرم ۱۲۰ امتیازی نمایش صفحه اول فرم ۱۲۰ امتیازی تنظیم فرم صفحه اول فرم ۱۲۰ امتیازی

حذف جدید

اطلاعات ردیف ۱۴ فرم ارزیابی (صفحه دوم) تنظیم پیش فرمی

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده عنوان پست ارزیابی کننده نام و نام خانوادگی تایید کننده عنوان پست تایید کننده

این بخش به صورت خودکار تکمیل می شود:

۲۷	معیارهای (الف) تا (ه) « ۶۰۰ امتیاز
۴۰	معیار (و) وظایف اختصاصی « ۴۰ امتیاز
۳	معیارهای (ز) تا (ط) « ۲۰ امتیاز
۲۹	مجموع امتیازات فرم ارزیابی عملکرد (۱۲۰ امتیازی)

۴- در زبانه تعیین انتظارات شغلی، فرمی را که برای کارمند انتخاب کرده اید را انتخاب کنید و متن و امتیازات کمینه و بیشینه آنرا تنظیم کنید؛ به نحوی که مجموع امتیازات در این بخش کمتر یا بیشتر از ۴۰ امتیاز نشود.

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

لیست فرم های ارزیابی

عنوان: کارکنان معارف

۱۰ وظایف اختصاصی مندرج در فرم ارزیابی

ردیف	معیار	نوع	حداکثر امتیاز	حداقل امتیاز	وضعیت	توضیحات
۱	ارایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لوازم مورد نیاز در راستای وظایف شغلی	۴	۰	X		
۲	رعایت اصول و روابط انسانی در واحد آموزشی	۴	۰	X		
۳	رعایت اصول کار ، قوانین و مقررات در حیطه وظایف شغلی	۴	۰	X		
۴	رعایت نکات ایمنی در محل کار ، مطابق دستورالعمل مربوط	۴	۰	X		
۵	حفظ و نگهداری اموال ، اسناد ، وسایل و تجهیزات با رعایت مقررات مربوط	۴	۰	X		
۶	جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی (آب ، برق ، سوخت و ...) و تخریب تجهیزات	۴	۰	X		
۷	همکاری با مسئولین در جهت تسهیل امور جاری واحد آموزشی و اجرای فعالیت های آموزشی و پرورشی (برگزاری امتحان	۴	۰	X		
۸	همکاری در برقراری نظم و ایجاد محیطی امن در واحد آموزشی و کنترل ورود و خروج فراگیران و مراجعین	۴	۰	X		
۹	ارایه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری ، حوادث و پیش آمدها به مقامات مسئول	۴	۰	X		
۱۰	رعایت اصول بهداشتی (فردی و اجتماعی) و نظافت وسایل و محیط کار	۴	۰	X		

مجموع امتیازات: ۴۰ تعداد وظایف: ۱۰

حذف فرم جدید

این نوع فرم ارزیابی دارای عبارت مرنوس است

۵- در زبانه سنجش (فرم ۱۲۰ امتیازی)، اطلاعات معیارهای را تکمیل کنید.

معرفی شاغلین	تعیین انتظارات شغلی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	ارائه بازخورد	راهنما
کارمند: محمد محمدی					
معیارهای (الف) تا (هـ) « ۶۰ امتیاز		معیار (و) وولایات اختصاصی « ۴۰ امتیاز		معیارهای (ز) تا (ط) « ۲۰ امتیاز	
حداکثر امتیاز					
الف- پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی					
۱۳- عالی (۱۳-۱۵)		۱۴- خیلی خوب (۸-۱۱)		۱۵- خوب (۷ تا ۷)	
ب- رضایت آریاب رجوع آریاب رجوعی که با ذکر نام از روی اعلام رضایت نمودند					
۱۰- عالی (۷-۱۰)		۱۱- رضایت بالای ۷۰ درصد		۱۲- رضایت کمتر از ۷۰ درصد	
ج- رفتار شغلی فرد از نظر همکاران					
۱۰- عالی (۴-۵)		۱۱- خیلی خوب (۲-۳)		۱۲- خوب (۱)	
د- حضور منظم در محل خدمت					
۱۰- عالی (۸-۱۰)		۱۱- خیلی خوب (۵-۷)		۱۲- خوب (تا ۴)	
هـ- رعایت نظم و وقت گذاری					
۱- وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موفف (خارج از ساعت اداری)					
۱۰- عالی (۷-۱۰)		۱۱- خیلی خوب (۳-۶)		۱۲- خوب (۰-۲)	
هـ- تشویق در طول دوره ارزیابی					
حداکثر ۳ مورد توسط هر یک از سطوح مدیریتی					
از جانب		امتیاز		شماره و تاریخ تقدیرنامه	
۲		۲		تاریخ	
مدیر مدرسه					
مجموع امتیازات تقدیر نامه ها: ۲					

۶- فرم های ارزشیابی را چاپ کنید

معرفی شاغلین	تعیین انتظارات شغلی	بررسی مستمر رفتار و عملکرد	سنجش فرم ۱۲۰ امتیازی	ارائه بازخورد	راهنما
انتخاب کارمندان برای چاپ گزارش					
انتخاب فرم / گزارش					
نام و نام خانوادگی: محمد محمدی					
نوع فرم ارزیابی: دبیران دوره متوسطه					
فرم / گزارش					
صفحه اول فرم ارزیابی (۱۲۰ امتیازی)					
چاپ گزارش		تولید گزارش			
PDF		تولید فایل PDF			
صفحه دوم فرم ارزیابی (۱۲۰ امتیازی)					
چاپ گزارش		تولید گزارش			
PDF		تولید فایل PDF			
لیست امتیازات (فضلی)					
چاپ گزارش		تولید گزارش			
PDF		تولید فایل PDF			
فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد					
چاپ گزارش		تولید گزارش			
توضیح					
این گزارش تنها شامل صفحه ی اول فرم ۱۲۰ امتیازی کارمندی است که دارای اطلاعات ارزیابی کاملی بوده، و در لیست انتخاب کارمند سمت راست همین صفحه تیک خورده باشند. چنانچه در گزارش، قسمت (و-ولایات) ...					
این گزارش تنها شامل صفحه ی اول فرم ۱۲۰ امتیازی کارمندی است که دارای اطلاعات ارزیابی کاملی بوده، و در لیست انتخاب کارمند سمت راست همین صفحه تیک خورده باشند.					
این گزارش به ترتیب امتیازات و سپس سابقه خدمت کارمندان مرتب (سورت)، شده و چاپ می شود.					
این فرم پس از تکمیل اطلاعات بررسی مستمر رفتار عملکرد کارمندان، قابل تولید و چاپ است. در این فرم اطلاعات مربوط به فعالیت مستمر کارمند					

برای جابجایی بین صفحات از ابزار پایین صفحه گزارش استفاده کنید.

برای دیدن پایین گزارش چند روش وجود دارد:

۱- دوبار کلیک کردن روی عنوان پنجره گزارش.

۲- AutoHide کردن نار ابزار ویندوز و ...