

				لى شاعلين:
× Version: 1.1.3	101	the second second second	بوزش و پرورش	\chi 😑 دستگاه:وزارت آه
11440 0 (4	با : ۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳ - پاسخگو: طواف	ت، اینجا کلیک کنید (ویا تماس بگیرید ا	ییر واحد سازمانی و منطقه محل خدم	واحد سازمانی: <mark>برای تغ</mark>
111 4 4 = 1.44	Times and be the	Sec. 1		منطقه جغر افیایی محل خدمت:
راهنما	چاپ	اطلاعات كليشه إي	اطلاعات شاغلين	معر في شاغلين
100 C				

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
- وبانه 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 می توانید اطلاعات فردی (اطلاعات اصلی) کارمندان را وارد کنید.

× Version: 1.1.	3 ر: طوافی)	۹۱۰۵۳ – یاسخگو	، با تماس بگیرید با : ۶۳۴۶۳	ت، اینجا کلیک کنید (و	طقه محل خدمنا	زش و پرورش رواحد سازمانی و مند	دستگاه:وزارت آموز سازمانی: <mark>بر ای تغییر</mark>	د د واحد س			
1144-14	••						خدمت:	۔ منطقه جغرافیایی محل			
راهنما		چاپ	شه ای	اطلاعات شاغلین اطلاعات کلیشه ای				معرفي شاغلين			
		بی همه پرسنل	ف اطلاعات فرم ارزشيا	مات بند الف-۲ حذ	ا تعداد اقداه	ورود از Excel	اطلاعات فضلى	اطلاعات اصلى			
-	م ارژشیابی عملکرد	• فر	پست سازمانی	خانوادگی া	نام •	• نام •	کدپرسنلی	کدملی آ			
	ی واحدهای آموزشی	۵-کادر آموژش	ديير		فاميلى	۱۰ نام	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	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 پست های 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 فظ 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 فظ 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 روی چهارخانه کمرنگ مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، در این حالت شکل نشانگر ماوس شبیه به (یک فلش رو به چپ) میشود؛ پس از کلیک روی هر مربع 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 فلش رو به چپ) میشود؛ پس از کلیک روی هر مربع کل خط حاوی مشخصات کارکنان انتخاب خواهد شد، سپس کلید عاده کمرنگ را بزنید و همچنین میتوانید ماوس را بر روی همان چهارخانه کمرنگ مربع شکلی -که ابتدای هر خط وجود دارد- قرار دهید، و راست کلیک کنید و گزینه Delete را بر زمید میتوانید کلید ترکیبی A-trl را بزنید و سپس کلید عاولی را بزنید، اما بهتر است در چنین شرایطی نرمافزار را Uninstall کرده و دوباره نصب کنید.

	نخاب پست سازمانی، موجب انتخاب خودکار فرم ارزشیابی عملکرد میشود.
کا اطلاعات اصلی کار از اصلی کار از امالاعات اصلی کار	
🛛 😵 🖬 Backup 🖓 گذرواژه خروج 🖓	

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.

اهتما	ر		اپ	چا	ای	عات کلیشه ا	اطلا:	بن	اطلاعات شاغل		اغلين	معرفی شا	
			مه پرسنل	ليابي ه	اطلاعات فرم ارزث	ف-۲ حذف	فدامات بند الذ	تعداد ا	رود از Excel	ی ور	اطلاعات فضل	طلاعات اصلى	4
			قــرار داد	تمديد ف	ه استخدام را تایپ کنید	لوغ							
مديريتی 🔹 پش	اختصاصی *	زشیابی *	خير * ار	ېلى *	نوع استخدام 🔹	تا تاريخ 🔹	از تاريخ 🔹		پست سازمانی	ئى *	نام و نام خانوادگ	کدپرسنلی *	
1.	۵٠	٩٣			رسمى	18++/+8/81	1899/+8/+1		ديير		نام فاميلى	-1	9

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

اطلاعات اصلی اطلاعات فضلی ورود از Excel تعداد اقدامات بند الف-۲ حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل

۱-استخراج ساختار ستون ها، به عنوان یک فایل Excel

```
۲-ورود اطلاعات از فایل Excel
```

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

- 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
 ۲ کلیک کنید تا اطلاعات اکسل را دقیقا در همین فایلی که تولید می شود وارد کنید.

عنوان پست تایید کننده	نام و نام خانوادگی تایید کننده	عنوان پست ارزیابی کننده	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده	سمت	نام خانوادگی	نام	كدپرسنلى	شماره 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.
 - ٤- ورود اطلاعات بخش سمتها را سعى كنيد از ليست بازشوى موجود در همين بخش (داخل فايل Excel انجام دهيد)
 - ٥- ورود اطلاعات بخشهای نام و نام خانوادگی
 ارزیابی کننده،عنوان پست ارزیابی کننده، نام و
 نام خانوادگی تایید کننده، عنوان پست تایید
 کننده، می تواند خالی باشند.

	E	D	С	В	Α
	سمت	نام خانوادگی	نام	كدپرسنلى	شماره ملی
w	مدير واحد آموزشي				
^	مدیر واحد آموزشـی معاون آموزشـی				
1	معاون پرورشنی معاون اجرایی				
1	معاون فناوری معاونٍ فني هنرستان				
Ŧ	مدیر اموزکار مربی پیش دبستانی ا				

- 🛽 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.



راهنما	چاپ	کلیشه ای	اطلاعات	ىات شاغلين	اطلاء	لين	معرفی شاغ
	زشیابی همه پرسنل	حذف اطلاعات فرم ا	امات بند الف-۲	Exce تعداد اقد	ی ورود از ا	اطلاعات فضل	اطلاعات اصلى
/ بر ا و مراحل تکمیل فر م های	۲ - ۲، رزرو شد ندرج در بخشنامه و بخش فر آیندا	نحقق بند الف خشنامه وزارتی و فرم های م	ت برای ا مورخ ۹۱/۹۰/۹۵، و ب	دام و فعالیه مدانی کشور (۱۳۰۸۱۵۶	، ا ق	عداد شنامه سازمان ادا	توفيت: با توجه به بخ
فق ارزشیایی شونده و ارزش	ید و به وی اعلام گردد، باید مورد تو گردیده _ا	، شغلی و شرح وظایف وی بان رد طراحی و مهندسی فر آیند	و کې 4 در چارچوب وظايف ف ۲ ، مشخصا ۸ مور	ونده، باید علاوه بر اینک د وظایف که در بند ۹ - ا	ف ارزشیابی ش شنامه ها تعداد	ارات و تعداد وظای رغم اینکه در بخ	ارزشیابی؛ حدود انتظ کننده، هم باشد, علی
همراه ننابج آنها ذكر نماييد:	حفق بند الف ۱۰۰ در طول دوره ارزشیایی انجام داده اید را	الف -۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای	د افز ایش داده اند	یداد این بخش را تا ۱۰ ی ن	تغییر داده و ت	های ارزشیابی را	اما برخي مناطق فرم
درصد نحقق اعتياز (ارزشيابی کند	نتايج حاصله	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	(بند۹- الف ()	گر دد که در جدول بالاتر	۔۔۔۔ ۱۰ موردی مے	ال درد) بر ابر با	چرا که این تعداد
. شونده (رشیلی کنده حداکثر امتیاز امتیاز مک	ارزشیا ۱۰ استفاده مناسب از شیوه ها، زمان و ایزارها در اجرای امور	الوجه به اولویت امور محوله و استقاده بهینه از زمان ا	بخش (۵۰ امتیاز)	که تقسیم امتیاز ات این	ابن مطلب بوده	یکے از دلایل آن	طراحي شده. شايد
1	نظم و الضياط و رمايت اصول و مقررات والجام به مواقع امور	ومایت نظم در الجام امور	0	ے میں رہے۔ است. بدہ است.	ین مصب بر دد ۱۰ را داختنه ب	ى-ديەن-ن دە	
3	استفاده مناسب از شیوه ها، زمان و ایزارها در اجرای امور	بکارگوری شهودهای مناسب و مولو برای انجام امور	1	یده است. تکمت اند با آن تدهاه	د ارکار را داری د ارکار را داری	-5 1.515 - 165	ن مافنا به که با آ
3	اینکار، نو آوری و خلاقیت در شیوه ی موار الجام وظایف شفا	استفاده از قن آوری های جدید	بالاردار الم	، ت بنو مید به ای بدارد.	ن العصان والعار. «»	ن کار سی سید. ایم ایکار (تا جالاحه	مرم مردی د
مان ۹۰۰	ر با استفاده از شروه های توین ا	ن بکارگوری شوره ها:	نفاده کنید) اما	ستينا به مستوتين ارز. بانديانا ده ندم افنامان	نار منطقه ای م اندر شوا همان	، طيعا (تا چندي د مخش مندم دا	لورد سيريد و چې
س دوريط ۲۰۰	نی با رمایت اصول سنجش (گروه سنوالات استانداره و موره کالیه کارت	نو همکاری با دستول: ۷ شود و علاقه مندو	مادة تبيني الله	وادید از این توم اترار اس برد برده ارد بخش تاک	ر دی، سبب معرم ہے۔ مذاہ تا یہ ال	ن یکس مربور ت. که امیا بخشنامه	אין איפר - ט איי - יי
الجام يه دواج العزز الجام يه دواج العزز العام يه دواج العزز	هریع اوراق انتخابی ، آیت ندران		د داسته است.	ورد بودن مین بخش د د. امانه خد د ابد خصده	ورار دی يو ۲۰۰۰م حديد شيارها م	ده اص یخست.» ان نام افنان با ته	مستعصر بسيت
D. Car		نوفيحات :	ن تصنيم بحيريد,	لطفة محود در أين مسور	جه به سر ایند ه	نار ترم افرار یا ہو	برای ادامه صحيح
		.34	ثمایش داده تشد	دمات در ف م اصلی	ان تغبب اق	ت : دکمه امک	ىفت اس
			1		+++ 1	< 1 . · ·	
	داده سود !	صلی تمایس	در فرم ا	ير اقدمات	ان تعي	لمه امد	
		فر م اصلی خاموش 🗖	دکمه ژر د				\smile
		\sim					

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(۱۳۰۸۱۸٦ مورخ ۹٦/۱۰/۰۵)، 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 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. شاید یکی از دلایل آن این مطلب بوده که تقسیم امتیازات این بخش (۵۰ امتیاز) بر عدد ۱ راحتتر 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.

راهنمای نرم افزار چاپ فرم های ارزشیابی ۱۰۰ امتیازی

معرفی شاغلین-زبانه حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل:

کنید.	گزینه استفاده	ز این	دهيد؛ ا	را انجام	گروهی	کپی	شروع	دوباره	يعنى	کنید،	مرفنظر	شاغلين ه	ارزشیابی ش	های ا	فرم	اطلاعات	هید از	ں خواہ	گر مو	1
-------	---------------	-------	---------	----------	-------	-----	------	--------	------	-------	--------	----------	------------	-------	-----	---------	--------	--------	-------	---

راهنما	چاپ	للیشه ای	اطلاعات ک	ين	اطلاعات شاغل	فلين	معرفی شاہ
	فرم ارزشیابی همه پرسنل	حذف اطلاعات ف	مات بند الف-٢	تعداد اقدا	ورود از Excel	اطلاعات فضلى	اطلاعات اصلى
					ی همه پرسنل	ت فرم ارزشیابے	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 باشد، 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.

\times	نرم افزار فرم ارزشیابی کارمندان
	آیا با حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل موافقید؟
	<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 ۱تا٥ وظایف اختصاصی، توسط نرمافزار خالی ارزیابی گردد. مثلاً در تصویر پایین عبارت (۲۱ کارمند، با فرم خالی وجود دارد)، گویای همین آنالیز است.

راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلين	معرفي شاغلين
را مطالعه کنید	لحاظ گردد، مطلب زیر	ت در هر فرم ارزشیابی	ید ۱۴۰ آیتم و محاسبان	با توجه به اینکه با
کنید، و سپس برای	زبانه اطلاعات کلیشه ای ، وار د	ماتی)، اطلاعات مشتر کی را در	ها(معاونين/كادر آموزشي/ خده	می توانید متناسب با نوع فرم ه
ی فرم های کارمندان،	تمام اطلاعات، كليشه ها بر رو:	یشه به فرم ها»، کلیک کنید تا	دکمه شروع کپی گروهی از کل	جلوگیری از اتلاف وقت، روی «
اب کردہ باشید، اطلاعات	و چه نوع فرم ارزشیابی، را انتخ	فر کارمند چه پست سازمانی، ر ران، کیه خماهد شد.	لاعات، متناسب با اینکه برای ه ه ای روی فرم ارزشیایی کارمند	کپی شود؛ هنگام کپی شدن اط متناظر از بخش اطلاعات کلیش
ِشیابی، انجام دهید _ر	، اطلاعات، از کلیشه، به فرم ارز	می توریند سرم هر کارمند، به صورت مجزا کپی	می انجام ندهید»، و بعدا، برای د	شما می توانید « فعلا کپی گروه
باید قدری صبر کنید	شه انجام می شود، هنگام کپی	اکنون خالی است، کپی از کلینا	۔ رمندانی، که اطلاعات فرمشان	کپی گروهی: چون برای همه کا
			یی دهم	۲ فعلا کپی گروهی انجام نه
			بشه به فرم ها	🕵 شروع کپی گروهی از کلی
	× 1× ×	م. الغ مقار	1571	
	ون دارد شمانیه مطلباتشان کلمتدان	، با قرم حالی وج	ا ۱ کرمند ایجانیات ساید در فرماطا	ا تحمد ما المحمد ال
سحيب باسيد، با سحر	بسه ها به فرم های ارز سیایی دار مندان	كردد، نطقا تا پايان ديپي اطلاعات از کل	و محاسبات بسیاری در هر قرم تحاط	بالوجه به اينده بايد اينم ما
۷ گذرواژه خروج 🖓	Backup 😤 Restore			
			ن دارد.	شرایطی کاربر، دو راه در پیش

- فعلا کی گروھی انجام ندھد.
- 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.

ت از کلیشه ی پست های سازمانی و سایر داده های پیش فرض، به فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی	در حال کپی کردن اطلاعا،
6	21
۲.۲۸	
بات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد. لطفا تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه ها به فرم های ارزشیابی کارمندان شکیبا باشید. با تشکر _ا	یا توجه به اینکه باید آیتم ها و محاس
_ ¥ گذرواژه خروج اله Backup کذرواژه خروج ا	

زبانه صفحه اول(در اطلاعات شاغلين):



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

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.

بند۹- 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		Ļ	چاہ	اطلاعات کلیشه ای	ć	اطلاعات شاغلين	شاغلين	معرفى	
\sim							ید: میرزایی حبیب	ز لیست انتخاب کن	مندراا	یک کارہ
%	رى كل	ت ب ۲-۳:رفتار ۴۰	سعه ب۲-۲:تشويقا ۲	برآیندی ب۲–۱:تو، ۴ ۱۰	الف: اختصاصی ب-۱:پشتیبانی ب-۲: • ۹ ۵ +	جاع	له مستمر ار	سفحه دوم کلیش	اول م	صفحه
		اييد:	نایج آنها ذکر نم	ید را به همراه نت	۰ –۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده ا	ق بند الف	یت هایی را که برای تحق	-۲- اقدامات و فعال	الف	
	یابی کنندہ)	امتياز (ارزش	تحقق	درصد	نتايج حاصله		های انجام گرفته	اهم اقدامات و فعاليت		
	امتياز مكتسبه	حداکثر امتیاز	ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده	اط و رعايت اصول و مقررات وانحام به موقع امور	نظم و انضد	اتمه کلاس و کارگاه و اداره و	رعایت نظم در شروع و خ	_	
	~	ω)	کاری با مخاطبان و همکاران، یوبا و فعال	تعامل و هم	امه ریزی فعالیت های تولیدی	مشارکت در طراحی و برنا	- -	
	~	۵	1	1	کاری یا مخاطبان و مردم داری و روابط یا همکارا	تعامل و هم	یلمی آموزشی و همکاری فعا∣	عضویت در انجمن های ع	۳	
	۵ ۵	۵	1	1	ری و خلاقیت در شیوه ی موثر انجام وظایف شغا	۔ ۔ ابتکار، نو آو	ر در ارایه مطالب تخصصی ا:	استفاده از شیوه های برت	۰ ۴	
	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	۵	1	1	روزرسانی توانمندی علمی و عملی خود و سایرین	ارتقاء و به	۔ ناری با سایر هنر آموزان در ار	ارتباط ، هماهنگی و همک	۰	
	6	۵	1	1	اقل ۵ طرح درس طی سال تحصیلی	تحويل حد	ت بودجه بندی مطالب مورد ا	داشتن طرح درس و رعایا	8	=
	۵	۵	1	1	وثر در برگزاری امتحانات داخلی و نهایی	مشارکت م	وس و همکاری برای انجام مر	مشارکت در ارزشیابی در	v	
	۵	۵	1	1	لباس کار توسط هنرآموز و دانش آموزان	استفاده از	ط خویش و ترغیب و الزام ه	استفاده از لباس کار توس	~	
	۵	۵	1	1	ه ایمنی و حفاظت و بهداشت در محیط کار	ارتقاء سطع	اظت و بهداشت در محیط کار	رعایت اصول ایمنی و حفا	٩	
	۵	۵	۱۰۰	1	نع گزارش فعالیت ها و همکاری در تهیه گزارشاد	ارايه به موق	ح و دقیق دفتر گزارش کارگا	مشارکت در تکمیل صحی	۱.	
	۵۰	جمع:•۵						يحات :	توض	
							شونده) :	ی عدم تحقق (ارزشیابی	دلايل	-
	اثم خر		Backup	Restore						

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 کیی 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.



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: ٤٠ ساعت : 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 💴 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 های مشترک به فرم ارزشیابی افراد وارد شود، و سپس کنید.

> مثلاً: مدیر واحد آموزشی شماره ۵۵۲۵۵/۳۲٤ مورخ ۹۸/۱۱/۱۲ و شماره ۵۵۲۵۶/۳۲٤ مورخ ۹۹/۰۲/۱۲ سقف امتیاز بهصورت خودکار درج خواهد شد، جمع امتیاز یک خط را وارد کنید، مثلاً: عدد ۰.۵ 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.

هنما	راه			چاپ	اطلاعات کلیشه ای	غلين	اطلاعات شا	I	ى شاغلين	معرفې
~						سى	برزایی مر تذ	ب کنید: می	ا از لیست انتخا	یک کارمند ر
۹۵ 🔆	:رفتاری کا ۴	ت ب ۲-۳ •	۲-۲:تشویقا ۳	۲-:فرآیندی ب۲-۱:توسعه ب ۲۶ ۲۰ ۲۶	الف: اختصاصی ب–۱:پشتیبانی ب– ۹ ۵+	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
								ى :	ب – ۲ – فر آیندو	
								عەاى :	ب-۲-۱ - تو س	
	امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز			شاخص			یار -	**	=
	F	f		یک امتیاز)	رتبط با شغل(به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب	بلغه آموزشی تخصصی ه	دريافت كواهي	ىى(آموزش)	توسعه فرد	
	۲	۲		e	ناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازهانو	گیری روش های جدید ف	توانایی به کار	اىمناسبدراتجامكار	بكاركيرى فناورىها	
	۲	۲		، تجربیات با ارایه مستندات	سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی	سازنده و تا<u>س</u>د شده در	ارايه پيشنهاد	نهاد سازنده سازی تجربیات	ارایه پیشد و با مستندس	
	۲	۲			نای تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	ر جلسات و گردهمایی ه	شرکت موثر د	ر در جلسات	شرکت موتر	
	1-	ع امتياز	جم							
								يقات:	ب-۲-۲-تشو	
	امتياز مكنسبه	حداکئر امتیاز	حداکثر امتباز	رنامه را چلوی آن تابپ کنید)	شأخص ، تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ های تقدیر	پس از تع <u>یین</u> صادر کننده	شاخص(بيار	~	
	1		۲	٨٢٦١ 🗸	مورخ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴مورخ۱۱/۲۱	وزشی شماره۳۰۴/۱۲۷۹	مد <u>ير و</u> احد آه	در طول	تشويق	
	1	-	۲	۷ ۱۳۹۸/۰	۱ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱ مورخ۴/۱	وزشی شماره ۳۰۴/۱۷۲۶	مد <u>ير و</u> احد آه	رزشیایی	دوره ار	
	1		٢	~	شماره ۱/۹۰۰۰۰۱/۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۷	بوزش و پرور ش منطقه ن	رييس اداره آه	تندات مربوطه، فــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	(براساس مست	
				×				بوی و واحدهای ابی تایید شده و	مسئول ارزشيا	-
		1	1							
خروج 🎙	ذرواژه	ي 9 گ	Back	up 🗞 Restore						



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

منما	راه			چاپ	اطلاعات کلیشه ای		اطلاعات شاغلين		، شاغلين	معرفى
~							ىيرزايى مرتضى	فاب کنید: ه	از لیست انتخ	یک کارمند را
۵۵ 炎	ا:رفتاری کل ۴۰	ت ب ۲-۳ •	ب ۲–۲:تشویقا ۳	۲:فرآیندی ب۲-۱:توسعه ۲۶ ۲۶	الف: اختصاصی ب-۱:پشتیبانی ب-′ ۹ ۵+ مدری درتجام تعانیت های واحد حسب مورد	ج اع	مستمر ار-	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
	١	١			رد مناسب با دیگران	رفتار و برخو				
	۵		جمع امتياز							
	٣	ىتياز ۳	حداكثر اه		ن ها و فرهنگ سازمانی	عمل به ارزش				
	۲	ىتياز ۲	حداکثر اه		ن های حرفه ای و شغلی	عمل به ارزش			1-1	
	٣	ىتياز ۳	حداکثر ام		ی اخلاقی و رفتاری	عمل به مبانړ	ک سازمانی و ارزش ها	بايبندى به فرهنا	رفتار عمومی	
	۲	ىتياز ۲	حداکثر اه		در مراسم و مناسک مذهبی	حضور فعال				
	۱۰	ع امتياز	جم							
					باتوجه به نتیجه ارزشیابی :	مقام مافوق	بی شونده و توصیه های	ن و ضعف ارزشیا	١٠ – نقاظ قوت	
									نفاط فوت : اقاط ضعف :	
									توصيه ها :	
				لعبائى	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : ^{افتخا} ر ش	-10	۵۰	امل اختصاصی :	١١ – امتياز عو	
		امضاء					تيبان عملکرد: ۹	وامل عمومى پشا	١٢ - امتياز عو	
		امضاء		و	نام و نام خانوادگی تائید کننده : <mark>محمد حسین</mark> م	-18	یندی : ۳۶	وامل عمومی فر آ	١٣- امتياز عو	
		امضاء			نظر ارزشیابی شونده : امتیازکل(نود و پنج)، رویت شد,	-17		ر ارزشیایی : ۹۵	۱۴ – امتیاز کل	=
			\bigcirc	ں 🕕 خیر	تیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی	به ام				
						نلی احمدی	ول واحد منابع انسانی : ٩	خانوادگی مسئو	۱۸- نام و نام	
			خ ۱۳۹۹/۰۶/۳۱	ىضاء تارىپ	ام	P				
خروج 📢	لذرواژه	58	Backup	Restore						

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

بند۱۵: قبلاً در صفحه اول تایپ شده، و دیگر نیاز به تایپ نیست، در این بخش نمایش داده می شود.

بند ١٦: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 کرده اید و اطلاعاتی که از فایل Excelبه نرمافزار وارد کرده اید، نهایش داده خواهد شد. مقادیری را که تهایل دارید در فرم فرد کپی شود را از طریق انتخاب دکمه رادیویی(کلیشه) و یا (فایل(Excel)، نهایش داده خواهد شد. مقادیری را که تهایل 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 تهام 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

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.

نما	راها	چاپ	ات کلیشه ای	اطلاع	غلين	اطلاعات شا		ى شاغلين	معرف
~					ىبى	میرزایی مرتذ	خاب کنید:	ا از لیست انت	یک کارمند ر
۵۹ 🎪	ب ۲–۳:رفتاری کل ۴ ۰	۲۰:فرآیندی ب ۲–۲:توسعه ب ۲–۲:تشویقات ۲۶ ۲۰ ۲۶	صاصی ب-۱:پشتیبانی ب- ۹	الف: اخت ♦♦	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
	يدر	ش اطلاعات کلیشه ای تنظیم کن	ی تواثید آثها را در بخ	، خود شما مړ	ضی است که	ارات پیش فر	از کلیشه عب	منظور	
			کلیشه به فرم	للاعات از	کپی اط	+۲-	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
			دهای آموزشی	آموزشی واح	مملکرد کادر	رم ارزشیابی ا	، اطلاعات ف	ش می توانید	در این بخ
				موز	ازمانی هنر آ	عات پست س	ىچنين، اطلا	وهد	
	، کنید _ا	کپے	مرتضی میرزایی	شیابی ^{آقای} خانم	را به فرم ارز	یل شده اند،	یشه ای تکه	ں اطلاعات کل	که در بخش
, بعر	(پاک)، خواهد ش	م ارزشیابی کارمند –رونویسی م	لی – موجود در فره ت از کلیشه به فره	اطلاعات قبا تمام اطلاعا	بشه به فرم ا کپی	طلاعات از کلی	ئپی کردن ا	است ، که با آ	قابل توجه
	به فرم	اطلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه	کپی	فرم	،از کلیشه به	لت (بند الف)	اطلاعات پس	کپی	
			-	فایل Excel	انی شی نی	کلیشه شنده : افتخار شعب شنده : معاون آموز: کننده: محمد حسی	گی ارزشیابی ک انی ارزشیابی ک انوادگی تائید ^ز	نام و نام خانواد پست ساز م نام و نام خ	
خروج 🗣 🖕	🛚 گذرواژه	Backup Restore							

-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:

•			سن	اسماعیلی مح	خاب کنید:	ا از لیست انت	یک کارمند ر
رفتاری کل ۹۳ 🔅	ا:فرآیندی ب ۲–۱:توسعه ب ۲–۲:تشویقات ب ۲–۲: ۲۲ • ۱۰ ۲۲	الغہ: اختصاصی ب-۱:پشتیباتی ب-۲ ۱۰ ۵۰	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
	هنرستان شهيد دكتر مفتح	نام واحد سازمانی:	سن اسماعیلی	بایی شونده: مح	م خانوادگی ارز	نام و نا	<u> </u>
	اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت	با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	فعالیت های مهم	لی و اخلاقی	باديق رفتار شغا	مص	
	و اصلاح نقاط ضعف						
		و انظباط اداری	م رعايت مقررات	ادارى	مقررات والظباط	رعايت	=
						نظير:	
		لع در محل کار و جلسات	- حضور به موق	ىل كار و جلسات	ور به موقع در مح		
		و مقررات و سلسله مراتب اداری اسا تا به کا	-رعايت قوانين	د و سلسله	، قوانین و مقررات ایا ب	-رعايت	
		از اوفات دار تعددات	⊫ستفاده موتر ا	IS	اداری در معثان انقات	هرانب ا دا	
			Coller of Locies	تر	نه موقع تعیدات	التحام	
				تار اسلامی و	شعاتر، اخان، رف	, عايت	
					دای جامعه ای جامعه	هنجاره	
						نظير:	
				دار	ت در گفتار و کر	-صداق	
				ناسب	دن لباس های ما	-پوشيا	
					، و رازداری		
							-

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 می *ن*اید.

صفحه ۱۳ بند ۱۰ : ارزشیابی کننده موظف است در طول دوره ارزشیابی به نحو مقتضی همکاران، اولیاء، دانش آموزان و مخاطبان را نسبت به اهداف ارزشیابی، آشنا و نظر آنان را در مورد ارزشیابی شونده در فرمهای مربوطه اخذ و حداقل یکسال پس از اتمام دوره ارزشیابی بهصورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید.

> در این بخش میتوانید اطلاعات مربوط به فعالیت های هر فرد را تایپ کنید. ابتدا کارمندی را از لیست انتخاب کنید و سپس اطلاعات فرم را تکمیل کنید.

-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.

-								ی محسن	سماعيله	خاب کنید:	ا از لیست انت	ک کارمند ر
۹۳	۱-۳:رفتاری کل ۲۳	ب ۲–۲:تشويقات ب ۲ •	ی ب۲-۱:توسعه ۱۰	ب-۲:فرآین ۳۳	ب-۱:پشتيبانی ۱۰	الف: اختصاصی ♦ ∆	جاع	ر ار	مسته	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
		:۳۹۲/-۶/۳۱	۱۳ تا تار	۹۶/-۷/-۱ :ż	زیابی از تاریع	دوره ار			ن: دېير	ن پست سازمان	عنوا	ŀ
										ماير مؤارد:	A	
											-	
	و	ت تقویت نقاط قوت ط ضعف	ن سرپرست در جھ اصلاح نقاط	اقدامان		دوره ارزشیابی	يخ وقوع در طی ا	ہم با قید تار	بالیتهای م	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 موظف است در طول دوره ارزشیابی به نحو مقتضی همکاران، اولیاء، دانش آموزان و مخاطبان را نسبت به اهداف ارزشیابی، آشنا و نظر آنان را در مورد ارزشیابی شونده در فرمهای مربوطه اخذ و حداقل یکسال پس از اتمام دوره ارزشیابی بهصورت محرمانه نزد خود نگهداری نماید. در این بخش میتوانید اطلاعات مربوط به فعالیت های هر فرد را تایپ کنید. ابتدا کارمندی را از لیست انتخاب کنید و سپس اطلاعات فرم را تکمیل کنید.

سفحه اول صفحه اول سفحه دوم کلیشه مستمر ارجاع الغذافتصاص بالیخ ازانه بالا دامان بیگیری ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰ <th۲۰۰۰۰< th=""> <th۲۰۰۰۰< th=""> ۲۰۰۰۰۰۰ <th۲< th=""><th>-</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>سن</th><th>سماعیلی مح</th><th>خاب کنید:</th><th>ا از لیست انت</th><th>یک کارمند ر</th></th۲<></th۲۰۰۰۰<></th۲۰۰۰۰<>	-										سن	سماعیلی مح	خاب کنید:	ا از لیست انت	یک کارمند ر
میلت زمان تاریخ ارائه مدت زمان یبگیری میلت زمان تاریخ ارائه مدت زمان یبگیری تاریخ موضوع انجام گار یاضخ تعجیل تاخیر اول دوم ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۱ ۱ ۲ ۲ ۱ ۲ ۲ ۱ ۲ ۲ ۱ ۲ ۲ ۱ ۲ ۲ ۱ ۲ ۲ ۱	٢	۹۳	رى كل	ب ۲-۲:رفتا ۲۳	ب ۲–۲:تشویقات •	۱-۱:توسعه ر ۱۰	بندی ب۲	ب-۲:فرآ؛ ۳۳	ب-۱:پشتیبانی ۱۰	الغاد اختصاصی ۵۰	ارجاع	مستمر	كليشه	صفحه دوم	صفحه اول
تاریخ موضوع انجام کار پاسخ تعجیل تاخیر اول دوم نتجه ۲/۱۲/۱۹ مایور ارجاعی ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱					گ یری	ٹیپ	مان	مدت ز	اريخ اراثه	مهلت زمان ا	,		^		-
۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			نتيجه		دوم	اول	تاخير	تعجيل	پاسخ	انجام کار		موضوع		تاريخ	
				خوى		١	1	1	N	<u> </u>			ر ارجاعی	98/17/17	r =
										_					
								1		•				*	
Image: Constraint of the second se															
														1	
														۲	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										-					
۴ •															
															e

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 می شود. (اطلاعات کلیشه در فرمها کپی می شود)
 - بسیاری از اطلاعات مورد نیاز پست ها و فرمهای ارزشیابی قبلاً در این نرمافزار تنظیم شده اند.
 - تنطیم اطلاعات کلیشهها در این نرمافزار وقت بسیاری گرفته است.
 - تنظیم اطلاعات کلیشه پست ها، متناسب با پست ها تنظیم شده اند.
 - اگر شما متن های تنظیم شده را به نحوی نمی پسندید، میتوانید آنها را تغییر دهید
 - منتظر پیشنهادات ارزشمند و سازنده شما همکاران فرهیخته هستیم.
 - اطلاعات کلیشهای را به دو دسته تقسیم کرده ایم:
 - اطلاعاتی که متناسب با پست سازمانی افراد میتواند مسترک باشد.
 - 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 آموزشوپرورش، در نرمافزار تنظیم شده است.
- چنانچه تمایل دارید اطلاعات عوامل اختصاصی پیشنهادی ، تغییرات اساسی پیداکند، به نحوی که مرضی دستگاه و ارگان محل خدمت شما باشد، می توانید با برنامه نویس تماس بگیرید.

	راهنما			چاپ	ئلیشه ای	اطلاعات ً	ات شاغلين	اطلاء	معرفي شاغلين
دى	ىي پيشنھا	ل اختصاص	عوامل	زشیابی عملکرد	فرم های ار	زمانی	پست های ساز	ىتى	سمت ها و مسئولين بالادس
49 J		~				حد آموزشی	کنید: ↓∱ مدیر وا	بست انتخاب	یک پست سازمانی را از لی
کار امتیاز	تخصيص خود	نق اهداف	درصدتحة	نین واحدهای آموزشی ∨ ∨	ی: ۴– مدیران و معاوز بنا مدیر ماحد آموزش	نوع فرم ارزشیایی دت آموزش و با ورش	، بر اساس بست های وزار	واحد آموزشی باصی بیشنفادی	عنوان پست سازمانی: مدیر انتخاب عوامل اختم
ات	امتيازا مراكث	زشیابی	ازدید ار	ی	ی. ستر های انجام کر فته	ر =	نير سنين پست دي ور. تاريخ کو ميند انتظار		القدامات/فعاليت ها/بيدهم هام
محسبة	حدانير ،		سونده	سايج حاصله	یت های انجام ترقیه	اهم افدامات و فعاد	فنايج للنى مورد النصار	ن مورد استار	
0	0	1++	1++	سازماندهی نیروی انسانی مناسر	سانی با هماهنگی اداره	سازماندهی نیروی ان	مشورت با ماقوق	نكى ادارە ما ∨	سازماندهی نیروی انسانی با هماه
0	0	1	1++	برگزاری مناسب برنامه ها و قعاا	ران ، اولياء و قراكيران ،	جلب مشاردت همكا	نظم و انصباط امور ۱۰۰./	فراکیران در 🗸	۲ جلب مشاركت همكاران ، اولياء و ۳ تب بر نال بر الات المالي
0	0	1++	1	داستن برنامه مناسب و اجرای ب	احد اموزسی و هفتگی	تدوين برنامه سالاته و	رعايت ١٠٠٠٪ سبد درسی	و هفتگی دا 🗸	٣ تدوين برنامة سالاته واحد اموزسي
0	0	1	1	استفاده مناسب از شیوه ها، زه	للوب از بیروی انسانی (استفاده مناسب و مد	رعايت ١٠٠٠٪ تحصص ها	ی انسانی (ها 🗸	۴ استفاده مناسب و مطلوب از نیرو:
0	0	1++	1++	انجام امورية موقع ومنظم	ای واحد اموزشی ، معلد ت	تشكيل منظم شوراه	طبق برنامه ۱۰۰٪	زشی ، معلمار 🗸	۵ تشکیل منظم شوراهای واحد اموز
۵	۵	1++	1++	انگیزه و تلاش برای شناسایی و	، تحصيلي در واحد اموز	شناسايي عوامل افت	رشد اموزشی ۱٪	واحد اموزش 🗸	۶ شناسایی عوامل افت تحصیلی در
۵	۵	1++	1++	شرکت فعال اموزشگاه در مجاه	برگزاری و اعزام همکار	تمهيد مقدمات براى	شرکت ۷۰٪ همکاران	زام همکاران 🗸	γ تمهید مقدمات برای برگزاری و اع
۵	۵	1++	1++	تعامل و همکاری با مخاطبان و ، -	وابط انسانی مطلوب در	تلاش برای برقراری ر	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	مطلوب در مه 🗸	لاش برای برقراری روابط انسانی ا
۵	۵	1++	1++	ابتکار، نو آوری و خلاقیت در شر	دن بستر مناسب برای	تلاش برای فراهم نمو	آماده سازی ۱۰۰٪ امکانات	سب برای گ 🗸	 ۲ تلاش برای فراهم نمودن بستر منا
۵	۵	1++	1	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیف	ناسب برای ارایه طرح ه	فراهم آوردن بستر م	تشویق و نظارت ۱۰۰٪	رايه طرح ها 🗸	🕦 فراهم آوردن بستر مناسب برای ا
جمع	جمع	نيازمجاز	سقف ام:	تاريخ امضاء:	رزشیابی کننده :	سمت ا			
۵۰	۵۰	٨	•	1884/+8/+1 ~	أموزش متوسطه منطقه	√ معاونت	حسينعلى اسلامى هرندى	زشیابی کننده :	نام و نام خانوادگی ار
				\sim			هادی حنیف نیا	ئی تائید کنندہ :	نام و نام خانوادگ
								، جمع امتيازات:	توضيحات
								زشیابی شونده):	دلايل عدم تحقق (ارز
								رزشیابی کننده:	نظر ا
روج 🕫	اژہ خ	۷ گذرو	Back	up 🗞Restore			_		

اطلاعات كليشهاى-زبانه پستهاى سازمانى:

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	کنید: ↓ <mark>全</mark> مدیر واحد آموزث	یک پست سازمانی را از لیست انتخاب
دکار امتیاز	تخصيص خو	ق اهداف	درصدتحق	ین واحدهای آموزشی 🗸	ارزشیابی: ۴- مدیران و معاون مدیمیشنا مدیر مامد آمینش	نوع فرم ا	عنوان پست سازمانی: مدیر واحد آموزشی انتخاب عمادا اختصاص سشنداده
زات مکتسبه	امتیا حداکثر	زشیابی کننده	ازدید ار شونده	نتایج حاصله	و پرورس. مدیر واحد امورسم ت و فعالیت های انجام گرفته	آقای آزادی آقای حیدری	الندب عوامل المنابع والله المناطع پیستهای 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 ما 🗸
۵	۵	1++	1++	برگزاری مناسب برنامه ها و فعاا	کت همکاران ، اولياء و فراگيران ،	آقای 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	آقای 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 اسلامى	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 حسيتي	۶ شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش 🤟
۵	۵	1++	1++	شرکت فعال آموزشگاه در مجاه	بات برای برگزاری و اعزام همکار	مسعود شعباني	γ تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران 🤟
۵	۵	1++	1++	تعامل و همکاری با مخاطبان و :	برقراری روابط انسانی مطلوب در	مسعود شعبانی	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در مه 🗸
۵	۵	1++	1++	ابتکار، نو آوری و خلاقیت در شر	فراهم نمودن بستر مناسب برای	هادی حنیفی	۹ تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گه 🤟
۵	۵	1++	1++	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیف	ن بستر مناسب برای ارایه طرح ه	هادی حنیفی	🚺 فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ها 🔻
جمع	جمع	يازمجاز	سقف امت	تاريخ امضاء:	سمت ارزشیابی کننده :	هادی حنیفی	
۵٠	۵۰			۱۳۹۸/۰۷/۰۱ 🗸	معاونت آموزش متوسطه منطقه	حسینعلی اسلامی هرندی	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :
		6) •	\sim		آقای نعمتی	نام و نام خانوادگی تائید کننده :
							توضيحات جمع امتيازات:
							دلایل عدم تحقق (ارزشیابی 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 می توانید 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.

تغيير محتواى نتايج 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(۰۰ 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(٥٠ یا ٦٠)، تقسیم بر ٨ خواهد شد. تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی(٥٠ یا ٦٠)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی ، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

تعيين سقف امتيازات عوامل اختصاصى:

انتخاب نوع فرم ارزشیابی، میتواند سقف امتیاز عوامل اختصاصی را تغییر دهد(۵۰ برای همه فرمها) و (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 یست مورد نظرتان در لیست کاملاً مطمئن شوید.(هماکنون ٤٦ یست در نرم افرا تعریف شده اند)

پستهای موجود در لیست، به شرح زیرند:

	•	•			
	مدیـــر*	سرپرست اداره	مدير واحد آموزشي	مددکار	سرايدار
	کارمنــد	ادارى	معاون آموزشی	آموزگار	خدمتگزار
	مديركـــل	کارشناس	معاون پرورشی	معلم	آشپز
			معاون اجرايي	مربی پرورشی	کمک آشپز
			معاون فنآورى	مراقب سلامت	راننده
			معاون فنى هنرستان	معلم راهنما	باغبان
			مدیر آموزگار	معلم تربيت بدنى	نگهبان
			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 خوابگاه	
				سرپرست آموزشی	
				سرپرست شبانه روزی	
				مربی پیش دبستانی	
				پزشک کادر توانبخشی	
روی دکمه +! کلی	یک 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. 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.

ι	راهنم		چاپ	ئلیشه ای	اطلاعات ک	طلاعات شاغلين	51	معرفي شاغلين	
نهادی	ل اختصاصی پیشن	عوام	رزشیابی عملکر د	فرم های ار	زماتی	پست های سا	الادستى	سمت ها و مسئولين ب	
49	~			وزشى	شی واحدهای آم	<i>خ</i> اب کنید: <mark>۵-کادر آموز</mark>	ا از لیست انتخ	یک فرم ارزشیابی ر	
					مدت اشتغال یک سال	از تاریخ تا تاریخ ۱۳۹۹ ۱۳۹۹ ۱۳۹۹	بایی	دوره ی ارزشی	
۲	ابی و ارائه گزارش به موقع	تلف برای د و ره ارزشیا	نارها و پر و ژه ها در فازهای مخ	مائبندی لازم برای انجام ک	ند و ين برنامه عملياتي و ز	داشتن برنامه و زمانبندی تهیه و			
۲	، فعاليت ها	هد و انگیزه برای انجام	فعالیت خود، برخورداری از تع	ها و نتایج مربوط به حوزه	سئوليت اقدامات، فعاليت ،	مسئولیت پڌيري قبول م		ب -۱	_
۲		ر کیفی مورد نظر	ی امور تا حصول نتیجه کمی و	جام پهينه وظايف و پيگير	قت و انرژی کافی چهت ان	تلاش وکوشش در کارها صرف و		يشتيبان	=
1	فدمات جديد	وین انجام کار و ارائه ا	ات جدید، شیوه های موثر و ن	ع مشکلات، اراله پیشنهاد	کارهای مناسب چهت رف	کار آفرینی و نو آوری ارائه راه		ب ن عملک د	
۲	ان	و راهنمایی های دیگرا	ن کارگروهی و پڌيرش نظرات	مکاران در انجام برنامه، توا	و رفتار احترام آمیز با هم	کار تیمی همکاری			
۴		ک امتیاز)	هر ده ساعت آموزش مصوب یک	سی مرتبط با شغل(به ازاء ه	گواهینامه آموزشی تخصم	توسعه فردی(اموزش) دریافت ا		ب ۱-۲-	
۲			جام وظایف شغلی و سازمانی	دید فنا وری اطلاعات در ان	به کارگیری روش های چد	رری های مناسب درانجام کار <mark>توانایی</mark>	بكارگيرى فناو	توسعه ای	
۲	ات	جربیات با ارایه مستند	بیشنهادها و یا مستندسازی ت	ه در سامانه نظام بررسی پ	شنهاد سازنده و تا <u>س</u> د شد	ده و یا مستندسازی تجربیات <mark>ارایه پی</mark>	ارايه پيشنهاد سازند		
۲			ا شغل با ارایه مستندات	ایی های تخصصی مرتبط با	موثر در جلسات و گردهما	شرکت موثر در جلسات شرکت			
1-	جمع امتيازت:								
اكثر امتياز	نید) امتیاز حدا	ه را جلوی آن تایپ ک	، شماره و تاريخ های تقديرناما	نننده تقدیرنامه، می توانید	فص(پس از تع <u>یین</u> صادر ک	شا			
	r 1 🗸	17.	ماره ۴/۱۲۷۴ ۳مورخ۱۸/۱۱	۳۰۴ مورخ۹۸/۰۲/۱۱ و شه	حد آموزشی شماره/۱۳۷۹/	تقديرنامه 1 مدير وا			
1	r 1 🗸	1844	شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱مورخ۰۴/۰۴/۱	/۲۰۴۴ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و ۵	حد آموزشی شماره ۱۷۲۶	تقدیرنامه ۲ مدیر وا		ب ۲-۲-۲	-
	مار زقم	Rackup	Pastore		•				

اطلاعات کلیشهای-زبانه سمتها و مسئولین بالادستی:

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

راهنما		چاپ	کلیشه ای	اطلاعات	طلاعات شاغلين	1	رفی شاغلین	**	
ىل اختصاصى پيشنهادى	عواه	رزشیابی عملکر د	فرم های ار	مانی	پست های ساز	تى	ه ها و مسئولین بالادس	سمت	
		ها	عات مورد نیاز پست	_ اطلا) مسئولین بالادستی نی، کاربرد دارد	ا نی(سِمَت های سازما	ام <mark>خانوادگی و پست ساژما</mark> این اطلاعات در کلیشه پست	نام و ن	
لیشه پست های سازمانی، کاربرد دارد	، اطلاعات در کا س،	این ۱۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰	- 1 1 - 1 - 1 - 1 -		:	سمت	نام و نام خانوادگی :		
	11	سیایی نسده: ۲۸/۰۷/۰۱ نرارداد ارزشیابی	تاريح امصاء ارزد تاريخ عقد ق		منطقه	رئيس	هادی حنیفی	×	
		ىت ھاى سازمانى	در کلیشه پس		داره آموزش و پرورش منطقه	مدير ا	هادی حنیفی	×	
م های ارزشیاس عملک د، کارب د دارد	ت د. کلیشه ف.	مای ارژشیایی این اطلاعات	عات مورد نياز فرم ه	_ اطلا	ئل آموزش و پرورش منطقه	مدير ۲	هادی حنیفی	×	
, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		ول واحد منابع انسانی:	و نام خانوادگی مسئو	نام و	آموزشى	معاون	مسعود شعبانی	×	≡
			، احمدی خرسندی	على	واحد آموزشی	معاون	مسعود شعبانی	×	
1899/+9	سانی: ۳۱/	ضاء مسئول واحد منايع ان	تاريخ ام		احد آموزشی	مدير و	محمدحسينى	×	
	_	المعرفة المقاصية والمعالم	مارج مرد دار ا	NI-	لدرسه	مدير ه	محمد حسینی	×	
	ى	ت اعلیارات فصلی از رسیاد	مان اوم دینار نیسد مان اوم ایندار ک		اس مسئول ارزشیابی تحصیلی ~	كارشن	على نصيريان	×	
		مده: افتخار سعبانی	حانوادنی تنظیم نہ	ەم 	ن اموزش متوسطه منطقه	معاولت	على اسلامى	×	
		نده: معاون اموژشی	سمت تنظيم كنا		اس مسئول تربيت بدنی	کارشن	افای نعمتی	×	
		انی: محمد حسینی فر	م مسئول واحد ساژم	نا، 	اس مسئول مقطع متوسطه	کارشن	افای محمدی	×	
		انی: مدیر	ه مسئول واحد ساژم	سمت	ن پرورسی منطقه ۱۰۰۰ ما کاماته ۱۰۰۰ م	معاودة	اقای ساملو آذار در ز	×	
		بایی: خانم کریم فرد	کارشناس ارژشی		اس مستول داردانس و قسی و حرفه است منا شدهانت مشته ا	کارشہ	اقای خیدری	×	
					اس مستول حدمات و پستیبانی		الای ارادی	~	
		Parters.							
کدرواژه خروج 📲	Backup	Restore							

اطلاعات كليشهاى-زبانه عوامل اختصاصى ييشنهادى:

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.

	چاپ راهنما		چاہ	اطلاعات کلیشه ای		اطلاعات شاغلين		1	معرفي شاغلين		
ى	رد عوامل اختصاصی پیشنهادی		فرم های ارزشیابی عملکرد عوامل اختصاصی پیش			تى پست ھاى سازماتى			سمت ها و مسئولين بالادس		
	الیتهای انجام گرفته 👻	اهم اقدامات و فع		نتايج كمى مورد انتظار		*	، مورد انتظار(عومل اختصاصی)	وظاية	رديف 🗸	🔪 نوع پست در دستگاه 🖌	
تشکیا	، در تشکیل و برگزاری شوراها سابقات ،نمایشگاه ها و سایر	ناری و تمهید مقدمات نمن اولیا و مربیان ، م	هما ۱۰	7	همکاری ۱۰۰./	شوراها ساير	هید مقدمات در تشکیل و برگزاری و مربیان ، مسابقات ،نمایشگاه ها و	همکاری و تم ، انجمن اولیا	۴	معاونان واحد آموزشی	
نظارت	ل فرم بررسی مستمر رفتار و ی ، اداری و خدماتی) واحد	ت بر عملکرد و تکمی کرد کارکنان (آموزش	نظار عما	فرم ها	تكميل ١٠٠٪ ا	فتار و احد	کرد و تکمیل فرم بررسی مستمر ر نان (آموزشی ، اداری و خدماتی) و	نظارت بر عمل عملکرد کارک	۵	معاونان واحد آموزشى	
انگيزه	ا و تفاوت های فردی فراگیران ی و تربیتی آنان	سایی و توجه به نیازه , حل مشکلات آموزش	شنا براه		اجرای ۱۰۰٪	راگيران	رجه به نیازها و تفاوت های فردی ف کلات آموزشی و تربیتی آنان	شناسایی و تو برای حل مش	۶	معاونان واحد آموزشى	
سازما	با هماهنگی اداره متبوع ارات همکاران واحد آموزشی	ماندهی نیروی انسانی غ شرح وظایف وانتظا	ساز وابا <i>ر</i>	دق	مشورت با ماف	وع وزشی	بروی انسانی با هماهنگی اداره متب ظایف وانتظارات همکاران واحد آم	سازماندهی نی وابلاغ شرح و	1	معاونان واحد آموزشی استثنایی	
حضور	اتمه کلاس و اداره مناسب	بت نظم در شروع و خ ں (معاون)	رعا گلاہ	ير	حداکثر ۲ تاخ	ىپ	ر شروع و خاتمه کلاس و اداره منا:)	رعایت نظم در کلاس (معاون	١	دبيران دوره متوسطه	
تدوين	دروه های آموزشی)	فاده از طرح درس (گ	اسة	ر ماہ	تحویل ۱ بار د		رح درس (گروه های آموزشی)	استفاده از ط	٢	دبیران دوره متوسطه	
تحويز	ب مورد تدریس (گروه های	بت بودجه بندی مطالب شی)	رعا آمو	،جە بندى	رعايت ١٠٠بود	های	بندی مطالب مورد تدریس (گروه	رعایت بودجه آموزشی)	٣	دبیران دوره متوسطه	
استفا آموزث	ریس موثر ، خلاق و بکارگیری فرآیند یاددهی – یادگیری (فاده از شیوه های تد بل کمک آموزشی در	است وسا	نرم افزار	استفاده از ۱ ا	رگیری یری (یوه های تدریس موثر ، خلاق و بکا آموزشی در فرآیند یاددهی – یادگ	استفاده از ش وسایل کمک	۴	دبیران دوره متوسطه	
ارايه پ	، و مطالعاتی متناسب با برنامه وه های آموزشی)	، موضوعات تحقیقاتی بی دانش آموزان (گرا	ارا <u>ی</u> دره	ا مورد	حداقل ارائه ۲	برنامه	ت تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با آموزان (گروه های آموزشی)	ارایه موضوعاً درسی دانش	۵	دبيران دوره متوسطه	
ارتقاء	ئزارش مستمر از وضعیت اِن و استفاده مناسب از دفاتر	بری آموزشی و تهیه ^ا بیلی و تربیتی فراگیر	پي\$ محت	ی ۱۰۰٪	دفاتر ارزشیاب	ت ز دفاتر	شی و تهیه گزارش مستمر از وضعی بیتی فراگیران و استفاده مناسب ا	پیگیری آموزن تحصیلی و تر	۶	دبيران دوره متوسطه	
تعامل 🔻	ر تنظیم برنامه های درسی و	ناری با مدیر مدرسه ه	هما	با برنامه ها	انعطاف زمانى	سى و	بر مدرسه در تنظیم برنامه های در	همکاری با مد	Y	دبيران دوره متوسطه	
4							Record: H 1 of 21	7 🕨 🕨 🕨	🛚 🕅 No	Filter Search	

امکان تغییرات در این جدول، پس از فعالسازی! میسر می گردد_ا

🐙 گذرواژه خروج 🖓 Backup 😭 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	چ اپ	,	ت کلیشه ای	اطلاعا	لين	اطلاعات شاغل	معرفي شاغلين
		زیر انتخاب کنید:	شده، را از لیست	ل گزارش انتخاب	غلين مشمو	اب گنید: شا	نوع گزارش را از لیست زیر انتخ
اندازه فونت: پیشفر ض	امتياز 🝷	پست سازمانی 🔹	نام -	ام خانوادگی 🔹	چاپ 🔹 نا		۱– فرم ارژشیایی مدیران
	٩۵	هنر آموز	محسن	ناعیلی	🗹 اسە	پیمانی قراردادی	۲ – فرم ارژشیایی کارمندان رسمی و
	۹۵	هنر آموز	مهدى	يما	🗹 يادپ	و رؤسای سازمانها	۳ – فرم ارژشیایی مدیران کل استانها
نمایش گزارش	9.5	معلم تربيت بدنى	حسين	ئىي	🗹 يخن	احدهای آموزشی	۴- فر م ارژشیایی مدیران و معاونین و
	9.5	دېير	هرمز	له ای	🗹 پنج	های آموزشی	۵- فرم ارزشیایی کادر آموزشی واحد
	۹۵	هنر آموز	رسول	ى	⊠ تراي		۶- فرم ارزشیابی کارکنان پشتیبان
	٩۵	هنر آموز	فرهاد	شیدی	🖂 جم	ن شاغل در آموژش	۷– فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنار
عادا مدور فايل	۹۵	دېير	سيد محمود	مان نژاد	🗹 سلي		۸- فرم ارزشیابی توسط مخاطبان
PDF	9.0	دېير	على	ىت	🗹 طاء	رئوسان	۹- فرم ارژشیایی توسط همکاران / م
	٩۵	هنر آموز	مر تضی	ى	🗹 طالب		۱۰-لیست امتیازات فضلی
	٩۵	هنر آموز	امیرمهدی	رزى	⊠ گود		
	٩۵	دېير	على	مد			
	٩۵	هنر آموز	حامد	زایی	⊻ مير		
	٩۵	هنر آموز	محسن	ىفى	⊻ يو		
بک اعتراض به ارزشیابی- صفحه دوم 🚽	- T						صفحه اول گزارش
C چاپ شود							صفحه دوم گزارش
@ چاپ نـــشود	دە	ں گزارش انتخاب ش	اغلين مشمول	انتخاب همه ش	لغو	ـت و رو)	صفحه اول و دوم گزارش(پش
	Da aluur 🐼	Destant					

Backup Restore 🛛 کذرواژه خروج 🖗

به همین منظور لیستی در پایین سمت راست، این پنجره قرار دادهشده است که میتوانید بر روی چاپ صفحات کنترل بیشتری داشته باشید. برخی چاپگرها دارای خاصیت چاپ دو رو (duplexer)هستند، در مورد این چاپگرها، هم میتوانید از گزینه (صفحه اول و دوم گزارش(پشت و رو)) در لیست مذکور استفاده کنید.

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

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

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



امضاء

تاريخ

نتيجه خروجى شبيه به تصوير بالا خواهد بود.



راهنما		چاپ	;	ت کلیشه ای	اطلاعاه	بن	اغل	اطلاعات شا	معرفي شاغلين
			ير انتخاب كنيد:	شده، را از لیست ز	ول گزارش انتخاب	ىلين مشم	شاغ	ئاب كنيد:	وع گزارش را از لیست زیر انتخ
		امتياز 🔹	پست سازمانی 🔹	نام 🔻	نام خانوادگی 🔹	چاپ 🔻	: _		۱– فرم ارزشیایی مدیران
		٩٩	ماون فنی هنرستان	داريوش م	جدینی کاکاوندی	🗹 تا		پیمانی قراردادی	۲– فرم ارژشیایی کارمندان رسمی و
h		٩٩	ماون اجرایی	اسماعيل م	سینی	~ 🗹		ا و رؤسای سازمانها	۳- فرم ارژشیایی مدیران کل استانه
تمایش گزار		٩٩	^ع اون آموزشی	افتخار م	باسى	∠ ء		واحدهای آموزشی	۴– فر م ارژشیایی مدیران و معاونین
		٩٩	ماون اجرایی	محسن ما	فمديان	• 🗹		دهای آموزشی	۵- فر م ارزشیایی کادر آموزشی واحا
~7	-	٩٩	ماون پرورشی	يهرام م	دى	~ 🗹			۶- فرم ارژشیایی کارکنان پشتیبان
PDF		٩٩	دیر واحد آموزشی	محمد م	نيمي قرد	<u>ت</u>	9	ن شاغل در آموزش	۷- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنا
PDF صدور فايل		٩٧	ر ایدار	یحیی س	عبانى	🗹 ش			۸- فرم ارژشیابی توسط مخاطبان
PDF		٩٧	ىدمتگزار	ناصر خ	سفى	ي ⊡		رئوسان	۹– فر م ارژشیایی توسط همکاران / م
		٩۵	نىر آموز	محسن ھ	لماعیلی	∠ ان			۱۰-لیست امتیاژات فضلی
	1	٩۵	نىر آموز	مهدی ه	دپيما	یا ا			
صدور فايل		٩۵	علم تربيت بدني	حسين ما	ىشى	ż, 🗹			
Excel		٩۵	بير	هرمز د	جه ای	🗹 پئ			
		٩۵	ئر آموز	رسول ھ	ایی	🗹 تر			
-		٩۵	ښر آموز	فرهاد ه	مشيدى	~ 🗹			A 1.5 1 1 ;
		٩۵	بير	سيد محمود د	ليمان نژاد	V			صفحه أول كرارس
💦 👗 تنظیم گزارش		۹۵	بير	على د	اعت	⊻ ط			
-6-5		ده	۔۔۔ گزارش انتخاب شا	اغلين مشمول	و ائتخاب همه ش	ತೆ		1	

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

اطلاعات زیر را تکمیل و تائید کنید 🚳	×
يابى (فضلى)	اطلاعات انتهای لیست امتیازات ارزش
	نام و نام خانوادگی تنظیم کننده
	عنوان پست تنظيم كننده
	نام و نام خانوادگی مسئول واحد
	عنوان پست مسئول واحد سازمانی
	نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی
تائيد	صدور فایل Excel لیست فضلی 🕱
نام و نام خانوادگی ارزشیایی کننده/ مسئول واحد سازمانی:	وادگی تنظیم کنده:
مهر و امضاء مهر و امضاء	سمت: ارزشیایی کارکنان مورد تایید است, نام و نام خانوادگی کارشناس ارزشیایی:

نتيجه خروجى شبيه به تصوير بالا خواهد بود.

www.Tavafi.ir www.Form100.ir

TavVafi@gmail.com 09105363463

جديـد	پست	كردن	اضافه	به	مربوط	يوست

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 뺌 در انتهای سمت چپ فرم کنار لیست سیاه کلیک می کنیم، به این ترتیب فرم خالی ایجاد می شود. که عنوان دست سانمانی آن + دست جدید است

						پست -	فنوان پست سارهایی آن.
راهنما			چاپ	اطلاعات کلیشه ای	ت شاغلين	اطلاعا	معرفي شاغلين
لی پیشنهادی	، اختصاص	عوامل	شيابي عملكرد	فرم های ارز	پست های سازمانی	تى	سمت ها و مسئولين بالادس
*! 🔟 🖬	~				ئنيد: ↓≴	بست انتخاب ا	یک پست سازمانی را از لی
تخصيص خودكار امتياز	Must -		~	رم ارزشیابی:	نوع فر	ت جديد 📕	عنوان پست سازمانی: +پسہ
cutatural.	ىق اھەتات ئۇرىلى	ر من من	~	ش و پرورش:	بر اساس پست های وزارت آموز	باصی پیشنهادی،	انتخاب عوامل اختص
حداكثر مكتسبه	کننده	شونده شونده	نتايج حاصله	دامات و فعالیت های انجام گرفته	نایج کمی مورد انتظار اهم اقد	مورد انتظار ن ^ا	📍 اقدامات/فعالیت ها/پروژه های
A A	1	1++				~	1
9 9	1	1++				~	۲
9 9	1++	1++				~	٣
۶ ۶	1	1++				~	۴
۶ ۶	1	1++				~	۵
9 9	1	1++				~	9
9 9	1	1++				~	۷
۶ ۶	1	1++				~	٨
۶ ۶	1++	1++				~	٩
۶ ۶	1	1++				~	1.
جمع جمع	يازمجاز	سقف امتر	تاريخ امضاء:	سمت ارزشیابی کنندہ :			
PT PT			~	~		زشیابی کنندہ :	نام و نام خانوادگی ار
سقف امتياز مجازيايد () ياشد	<u>۵</u>		~			ی تائید کنندہ :	نام و نام خانوادگ
						۔ جمع امتیازات:	توضيحات
						شیابی شونده):	۔ دلایل عدم تحقق (ارز
						رزشیابی کننده:	نظر ار

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 سوال ایا وظای	\sim	۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی	نوع فرم ارزشیایی:		معاون امور عمومی	عنوان پست ساژمانی:	
ï	~		ت آموزش و پرورش:	ن، بر اساس پست های وزار	اختصاصى پيشنهادي	انتخاب عوامل	
		دييران دوره متوسطه	اهم اقدامات و فعاليت	نتايج كمى مورد انتظار	ه های مورد انتظار	اقدامات/فعاليت ها/پروژ	2
1.5.1.2.1.1.1.5		سرپرستان ادارت			~		1
نرم امزار مرم ارزشیاب		مدير واحد آموزشى			~		۲
		مديران واحد آموزشى استثنايى			~		٣
lbalı 🧿		مراقبين سلامت			~		۴
- ,		معاونان واحد آموزشي			~		۵
		معاونان واحد آموزشي استثنايي			<u>~</u>		۶
		معلم تربيت بدني			<u>~</u>		۷
		معلمان			~		۸
		معامات (آسند متعانية) استثنات			<u>~</u>		٩
		منتقال (المؤرسي والواليحسي) استنتابي			~		(\mathbf{b})
د م ایآ را م		مىر اموران مىرىيىنى	سمت ارز				
به شنورن ري شي		کارشناسان	~		،گی ارزشیابی کننده :	نام و نام خانواد	
		کارکنان اداری			انوادگی تائید کننده :	نام و نام خ	
انبد افنار فيد		کار کنان مدارس		:	ی حات جمع امتیازات:	توف	

ظایف گروه یستی....؟ پاسخ Yes می دهیم.

×		رم افزار فرم ارزشیابي کارمندان
جایگزین شود؟	ب شده در لیست وظایف	آيا وظايف گروه پستي انتخاب
Cancel	<u>N</u> o	<u>Y</u> es

خواهيد؟

ی دهیم	پاسخ Yes م نرم افزار فرم ارزشیایی کارمندان ×
	آیا می خواهید تخصیصی خودکار امتیازات، انجام شود؟
که	Cancel <u>N</u> o <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 اضافه كرده ايم (معاون امور عمومي) انتخاب مى كنيم.

-	پست سازمانی	نام خانوادگی 🗧	-	نام	کدپرسنلی 🔹	کدملی 🕨	5
~	معاون امور عمومی		فاميلى	اسم	1	••••	\$
1	سرپرست يخش						*
	مدرس						
	مسئول خوابگاه						
	معاون امور عمومی						

یایان پیوست مربوط به اضافه کردن پست جدیـ

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-كدپرسنلی: ۸۹۲۶۹۷۱۰	نوان پست سازمانی: مدیر واحد آموزشی	e – T	نوادگی: د مقیمی فرد	۲- نام و نام خا محم	ى	دستگاه: وزارت آموزش و پرورش)-1
ا- مدت اشتغال در دوره: یک سال	ره ارزشیایی از تاریخ: ۱۳۹۸ /۰۷/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹ /۰۶/۲۱	ys−Y	، سازمانی	سازمانی : نام واحد	۴-واحد	کد ملی: ۶–۷۸۲۶۸۱ – ۰۹۷	-ð
						عوامل ارزشیابی :	-1
						ı) عوامل اختصاصی:	الف
ننارع كمى مورد انتظار	الف — 1اقدامات/فعاليت ها/يروزه هاي موردانتظار	_	نثايج كمى مورد لتطار	, مورد انتظار	اپروژه های	الف – ۱ - اقدامات الحاليت حا	I
رشد آموزشی ۱٪	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش یر	9	مشورت با مافوق	اداره متيوع و اړ	با هماهنگی	سازماندهی نیروی انسانی ی	۱
شرکت ۷۰٪ همکاران	تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران و فراگیران :	۷	نظم و انضباط امور ۱۰۰٪	نیران در فعالیت ا	ولياه وفراك	جلب مشارکٽ همکاران ، او	۲
رضایت ۹۰٪ ذینفعان	تلاش یرای یرقراری روابط انسانی مطلوب در محیط واحد آ	۸	رعا <u>ی</u> ت ۱۰۰٪ سېد درسی	هفتگی کلاس ها	اموزشی و	تدوين يرنامه سالانه واحد أ	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 نیروی ان	استفاده مناسب ومطلوب از	۴
تشويق و نظارت ۱۰۰٪	فراهم آوردن يستر مناسب يراى ارايه طرح ها و پيشنهادها	1.	طبق برنامه ۱۰۰٪	، معلمان ، تر <u>س</u> ة	ند آموزشی	تشکیل منظم شوراهای واح	۵
تاريخ ۱۰۱/۱۰۹۸	امضاء لرزشيايى شونده	امضاء		ی اسلامی	کنندہ :ع <mark>ا</mark>	و نام خانوادگی ارزشیایی آ	تام و
			، سازمانی 🚝 .مت	له منطقا <mark></mark> نام واحد بغرافیایی محل خد	ش متوسط متطقه ج	معاونت آموزنا	

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 m 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 کن
--	---------------------------------------------------------

	شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده، را از لیست زیر انتخاب کنید:				نوع گزارش را از لیست زیر انتخاب کنید:	
اندازه فونت: پیشفر ض	امتياز 🝷	پست سازمانی 🔹	نام -	نام خانوادگی 🔹	_ چاپ *	۱- فرم ارزشیابی مدیران
	۹۹	معاون فنى هنرستان	داريوش	تاجديني كاكاوندي		۲- فرم ارژشیایی کارمندان رسمی و پیمانی قراردادی
چاپ گزارش	99	معاون اجرایی	اسماعيل	حسينى		۳– فرم ارزشیایی مدیران کل استانها و رؤسای سازمانها
	٩٩	معاون آموزشی	افتخار	عباسى		۴– فرم ارژشیابی مدیران و معاونین واحدهای آموژشی
247	٩٩	معاون امور عمومی	اسم	فاميلى		۵- فرم ارزشیایی کادر آموزشی واحدهای آموزشی
	99	معاون اجرایی	محسن	محمديان		۶- فرم ارژشیایی کارکنان پشتیبان
	٩٩	معاون پرورشی	يهرام	مددى		۷- فرم یررسی رفتار عملکرد کارکنان شاغل در آموزش
	99	مدير واحد آموزشی	محمد	مقيمى فرد		۸- فرم ارزشیایی توسط مخاطبان
PDF						۹- فرم ارژشیایی توسط همکاران / مرئوسان
						۱۰-لیست امتیازات فضلی
گزارش عقد قرارداد - صفحه اول						
۲ گزارش ابتدای دوره ارزشیایی						
۵) گزارش بابان دوره ارزشیایی						
						صفحه اول گزارش
						صفحه دوم گزارش
						منفحه امل محمد گذارش (دشت میه)
	لغو انتخاب همه شاغلين مشمول گزارش انتخاب شده					
الدشار شفنده تلاحك (۱۷۰/۱۹۶۰	امضا	أمضام			- 6	الم و الو خانولانگی ارتشار ، کننده علم ایرا

متطقه حذافنان محا خدمت عنوان واحد سازمانی زیر نام ارزشیابی کننده به شکل زیر بالا حذف می شود.

معاونت آموزش متوسطه منطقه