



این بخش دارای زبانه ای زیر است:

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

- زبانه اطلاعات اصلی
- زبانه اطلاعات فضلی
- زبانه ورود از Excel
- زبانه تعداد اقدامات بند الف-2
- زبانه حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه کارمندان

زبانه اطلاعات اصلی:

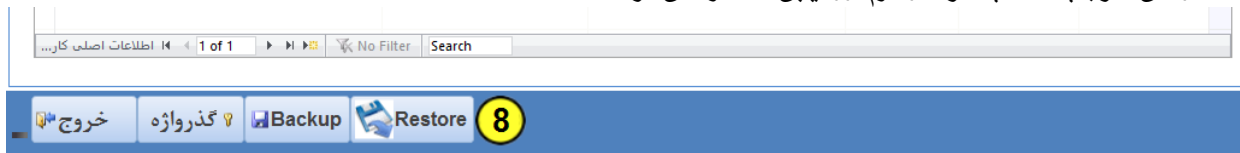
در این بخش می‌توانید اطلاعات فردی (اطلاعات اصلی) کارمندان را وارد کنید.



کد ملی هر کارمند از اهمیت خاصی برخوردار است، تغییر کد ملی کارمند موجب از دست رفتن تمام اطلاعات ثبت شده برای کارمند می‌شود. کد پرسنلی نام و نام خانوادگی اهمیت چندانی ندارند اما باید خالی رها نشوند، و حتماً توسط کاربر پر شوند. انتخاب نوع پست و نوع فرم ارزشیابی عملکرد، مهم هستند چونکه اساس کار نرم‌افزار بر این دو گزینه گذاشته شده است، و می‌توانید از لیست بازشوی این بخش برای انتخاب نوع پست و نوع فرم ارزشیابی عملکرد کارکنان استفاده کنید. اگر پستی در مجموعه واحد سازمانی شما وجود دارد، که در لیست بازشوی پست‌های سازمانی، نمایش داده نمی‌شود می‌توانید در بخش **افزایش 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.

کارمندی 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 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، و راست کلیک کنید و گزینه Delete را انتخاب کنید؛ به این ترتیب کارمند از لیست حذف می‌شود. برای حذف همه کارمندان، می‌توانید کلید ترکیبی Ctrl+A را بزنید و سپس کلید Delete را بزنید، اما بهتر است در چنین شرایطی نرم‌افزار را **Uninstall** کرده و دوباره نصب کنید.

انتخاب پست سازمانی، موجب انتخاب خودکار فرم ارزشیابی عملکرد می‌شود.



برای جستجو در بین کارمندان می‌توانید، نام و یا کد پرسنلی، کارمند را در بخش پایین جدول همین پنجره به جای 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.

اطلاعات این بخش پس از تکمیل امتیازات در فرم های ارزشیابی عملکرد تنظیم می شود.

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
اطلاعات اصلی	اطلاعات فضلی	ورود از Excel	تعداد اقدامات بند الف-۲	حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل
نوع استخدام را تایپ کنید - تعدید قرارداد				
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	از تاریخ	تا تاریخ
۰۱۰۰۰۰۰۰	نام فامیلی	دیبر	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	۱۴۰۰/۰۶/۳۱ رسمی
پش	مدیریتی	اختصاصی	ارزشیابی	خیر
۱۰	۵۰	۹۳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

و می توانید 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 تعدید 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.

- 1- افرادی را می خواهید اطلاعات آنها از لیست اکسل به نرم افزار وارد کنید، در بخش (زبانه اطلاعات اصلی)، انتخاب و حذف کنید. (درباره نحوه حذف، توضیح داده شد). اطلاعات افرادی که در نرم افزار وجود داشته باشند از لیست Excel دریافت نخواهند شد.
- 2- ستونهای فایل اکسل و ترتیب آنها و اطلاعات موجود در ستونهای نوع پست افراد بسیار اهمیت دارند - پس ابتدا روی دکمه شماره 1 کلیک کنید تا اطلاعات اکسل را دقیقاً در همین فایلی که تولید می شود وارد کنید.

شماره ملی	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده	عنوان پست ارزیابی کننده	نام و نام خانوادگی تایید کننده	عنوان پست تایید کننده

هنگام تکمیل فایل اکسل به نکات زیر توجه کنید:

- 1- ورود کد ملی باید درست انجام شود. (کدهای ملی کمتر از 10 رقم قرمز خواهند شد)
- 2- کدهای ملی تکراری وارد نکنید. (کدهای ملی تکراری زرد خواهند شد)
- 3- سلولهایی که دارای شماره ملی هستند باید حتماً (کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی و سمت) را هم داشته باشند.

1	شماره ملی	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت
2					مدیر واحد آموزشی
3					مدیر واحد آموزشی
4					معاون آموزشی
5					معاون اجرایی
6					معاون فناوری
					معاون فنی هنرستان
					مدیر آموزگار
					مربی پیش دبستانی

- 4- ورود اطلاعات بخش سمت ها را سعی کنید از لیست بازشوی موجود در همین بخش (داخل فایل Excel انجام دهید)
- 5- ورود اطلاعات بخش های نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده، عنوان پست ارزیابی کننده، نام و نام خانوادگی تایید کننده، عنوان پست تایید کننده، می تواند خالی باشند.

- پس از تکمیل فایل Excel، می توانید از طریق دکمه شماره 2- 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 نرم افزار خارج شوید و دوباره وارد شوید.

معرفی شاغلین
اطلاعات شاغلین
اطلاعات کلیشه ای
چاپ
راهنما

اطلاعات اصلی
اطلاعات فضلی
ورود از Excel
تعداد اقدامات بند الف-2
حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل

8/10

تعداد ۸ ، اقدام و فعالیت برای تحقق بند الف - ۲، رزرو شد

توضیح: با توجه به بخشنامه سازمان اداری و امور استخدامی کشور (۱۳۸۶/۵/۱۰ مورخ ۹۶/۵/۱۰)، 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 بخشنامه ها تعداد وظایف که در بند ۹ - الف ۲، مشخصا ۸ مورد طراحی و مهندسی فرآیند گردیدیم.

الف ۲- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف ۲ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید

ردیف	شرح فعالیت	تاریخ انجام	امتیاز	توضیحات
۱	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۵	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۶	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۷	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۸	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۹	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۰	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۱	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۲	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۳	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۴	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۵	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۶	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۷	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۸	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۱۹	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۰	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۱	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۲	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۳	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۴	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۵	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۶	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۷	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۸	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۲۹	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۰	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۱	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۲	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۳	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۴	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۵	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۶	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۷	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۸	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۳۹	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۰	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۱	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۲	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۳	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۴	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۵	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۶	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۷	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۸	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۴۹	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	
۵۰	تجهیزات مورد نیاز	۱۳۸۶/۵/۱۰	۱۰۰	

اما برخی 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 (بند ۹- الف ۱) طراحی شده. شاید یکی از دلایل آن این مطلب بوده که تقسیم امتیازات این بخش (۵۰ امتیاز) بر عدد ۱۰ 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.

بهتر است: دکمه امکان تغییر اقدامات در فرم اصلی نمایش داده نشود.

دکمه امکان تغییر اقدامات در فرم اصلی نمایش داده شود!

☐ دکمه زرد فرم اصلی خاموش

خروج
گذرواژه
Backup
Restore
8
لطفا درباره تعداد اقدامات بند الف-۲، تصمیم بگیرید؛ و این دکمه زرد را خاموش کنید.

پیامی در پایین پنجره اصلی نرم افزار دیده می شود که از کاربر نرم افزار درخواست می کند درباره تعداد اقدامات بند الف-2 تصمیم بگیرد. با توجه به بخشنامه سازمان اداری و امور استخدامی کشور (1308186 مورخ 96/10/05)، 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 بخشنامه ها تعداد وظایف که در بند 9 - الف 2، مشخصا 8 مورد طراحی و مهندسی گردیدیم. اما برخی ادارات مناطق فرم های ارزشیابی را تغییر داده و تعداد این بخش را تا 10 بند افزایش داده اند چرا که این تعداد (10 مورد) برابر با 10 موردی می گردد که در جدول بالاتر (بند 9- الف 1) طراحی شده. شاید یکی از دلایل آن این مطلب بوده که تقسیم امتیازات این بخش (50 امتیاز) بر عدد 10 راحتتر بوده است.

نرم افزاری که با آن کار می کنید، این امکان را دارد که بتوانید با آن بندهای مذکور را در 10 مورد، مدیریت و چاپ کنید (تا چنانچه در منطقه ای هستید که مسئولین ارزشیابی منطقه اصرار بر 10 موردی بودن بخش مزبور دارند، شما هم بتوانید از این نرم افزار استفاده کنید) اما مستحضر باشید که اصل بخشنامه وزارتی بر 8 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-2 می تواند در نحوه محاسبات و نمایش فرم ها و چاپ فرم ها و غیره بسیار موثر باشد، برای پرهیز از ایجاد شرایط وقوع خطاهای ناخواسته، و ادامه صحیح کار نرم افزار با توجه به شرایط منطقه خود باید در این خصوص تصمیم بگیرید؛ سپس بر روی علامت دایره پایین پنجره کلیک کنید.

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



معرفی شاغلین-زبانه حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل:

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

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
<div>اطلاعات اصلی اطلاعات فضلی ورود از Excel تعداد اقدامات بند الف-۲ حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل</div> <div>حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل</div>				

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 عموماً 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 قبلاً 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 تاثیر 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.

نرم افزار فرم ارزشیابی کارمندان

×

آیا با حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل موافقت میکنید؟

No

Yes



اطلاعات شاغلین:

از آنجا که حتی کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم ارزشیابی کارمندان ، کاری طاقت فرسا است، سعی شده است در ابتدای این بخش، از کاربر نرم افزار پرسیده شود که آیا می خواهد کپی از کلیشه به فرم ها انجام شود؟
این سؤال وقتی پرسیده می شود که در آنالیز اولیه فرم های ارزشیابی بندهای 1 تا 5 وظایف اختصاصی، توسط نرم افزار خالی ارزیابی گردد.
مثلاً در تصویر پایین عبارت (21 کارمند، با فرم خالی وجود دارد)، گویای همین آنالیز است.

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
<p>با توجه به اینکه باید ۱۴۰ آیتم و محاسبات در هر فرم ارزشیابی لحاظ گردد، مطلب زیر را مطالعه کنید</p> <p>می توانید متناسب با نوع فرم ها (معاونین / کادر آموزشی / خدماتی)، اطلاعات مشترکی را در زبانه اطلاعات کلیشه ای ، وارد کنید. و سپس برای جلوگیری از اتلاف وقت، روی «دکمه شروع کپی گروهی از کلیشه به فرم ها»، کلیک کنید تا تمام اطلاعات، کلیشه ها بر روی فرم های کارمندان، کپی شود؛ هنگام کپی شدن اطلاعات، متناسب با اینکه برای هر کارمند چه پست سازمانی، و چه نوع فرم ارزشیابی، را انتخاب کرده باشید، اطلاعات متناظر از بخش اطلاعات کلیشه ای روی فرم ارزشیابی کارمندان، کپی خواهد شد.</p> <p>شما می توانید «فعلا کپی گروهی انجام ندهید»، و بعدا، برای هر کارمند، به صورت مجزا کپی اطلاعات، از کلیشه، به فرم ارزشیابی، انجام دهید.</p> <p>کپی گروهی: چون برای همه کارمندان، که اطلاعات فرمشان اکنون خالی است، کپی از کلیشه انجام می شود، هنگام کپی باید قدری صبر کنید.</p>				
<p>فعلا کپی گروهی انجام نمی دهم</p> <p>شروع کپی گروهی از کلیشه به فرم ها</p>				
<p>۲۱ کارمند، با فرم خالی وجود دارد</p> <p>با توجه به اینکه باید آیتم ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد، لطفاً تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه ها به فرم های ارزشیابی کارمندان شکبها باشید، با تشکر</p>				
<p>خروج گذرواژه Backup Restore</p>				

در چنین شرایطی کاربر، دو راه در پیش دارد.

- فعلا کپی گروهی انجام ندهد.
- در این صورت ، می تواند در زبانه کلیشه درون بخش اطلاعات شاغلین، کپی از کلیشه را برای هر کارمند به صورت مجزا انجام دهد، همچنین می تواند اطلاعات فرم های 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 فرم های خالی، شکبها باشید.

در حال کپی کردن اطلاعات از کلیشه ی پست های سازمانی و سایر داده های پیش فرض، به فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی

6 21

۲۸٪

با توجه به اینکه باید آیتم ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد، لطفاً تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه ها به فرم های ارزشیابی کارمندان شکبها باشید، با تشکر

خروج | گذرواژه | Backup | Restore

بند 1 تا 5 در بخش معرفی شاغلین انجام شده است و در این بخش فقط تماس داده می‌شود.

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

بند 6- با دریافت کد فعال سازی، نمایش داده می شود.

بند 7- امکان تایید تاریخ و انتخاب سال از لیست بازشو وجود دارد.

بند 8- تایپ کنید، این مقدار می‌تواند از کلیشه به این فرم وارد شود.

بند 9- تایب کنید، این مقدار می‌تواند از کلیشه به این فرم وارد شود.

اطلاعات بند 9-الف در نرم افزار متناسب با پست سازمانی افراد دارای مقادیر پیش فرض است- بخش عمده ای زمان برنامه نویسی و تهیه نرم افزار به این بخش تخصیص یافته است، اما شما می توانید متناسب با نیاز خود این بخش را تغییر دهید و اصلاح کنید.

صفحه اول		صفحه دوم	کلیدیه	مستمر	ارجاع	الف: اختصاصی	ب-۱: پشتیبانی	ب-۲: فرایندی	ب-۳: توسعه	ب-۴: تشویقات	ب-۵: رفتاری	کل
۴۰		۳	۴۰	۵۰	۹	۵۰	۶۰	۷۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	۱۱۰

یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: میرزایی حبیب

الف - ۲ - اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:					
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله	درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
		ارزشیابی شونده	ارزشیابی کننده		
۱ رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و کارگاه و اداره ،	نظم و انضباط و رعایت اصول و مقررات وانجام به موقع امور	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۲ مشارکت در طراحی و برنامه ریزی فعالیت های تولیدی	تعامل و همکاری با مخاطبان و همکاران، پویا و فعال	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۳ عضویت در انجمن های علمی آموزشی و همکاری فعا	تعامل و همکاری با مخاطبان و مردم داری و روابط با همکارا	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۴ استفاده از شیوه های برتر در ارائه مطالب تخصصی ا:	اینگار، نوآوری و خلاقیت در شیوه ی موثر انجام وظایف شاغ	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۵ ارتباط ، هماهنگی و همکاری با سایر هنرآموزان در ار	ارتقاء و به روزرسانی توانمندی علمی و عملی خود و سایرین	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۶ داشتن طرح درس و رعایت بودجه بندی مطالب مورد	تحويل حداقل ۵ طرح درس طی سال تحصیلی	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۷ مشارکت در ارزشیابی دروس و همکاری برای انجام م	مشارکت موثر در برگزاری امتحانات داخلی و نهایی	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۸ استفاده از لباس کار توسط خویش و ترغیب و الزام ه	استفاده از لباس کار توسط هنرآموز و دانش آموزان	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۹ رعایت اصول ایمنی و حفاظت و بهداشت در محیط کار	ارتقاء سطح ایمنی و حفاظت و بهداشت در محیط کار	۱۰۰	۱۰۰	۵	
۱۰ مشارکت در تکمیل صحیح و دقیق دفتر گزارش کارگا	آرایه به موقع گزارش فعالیت ها و همکاری در تهیه گزارشات	۱۰۰	۱۰۰	۵	
توضیحات :		جمع: ۵۰			۵۰

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده) :

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 به صورت یکجا با استفاده از زبانه کلیشه در فرم هر شاغل کی‌کند.

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

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

زبانہ صفحہ 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 9-الف-2 در نرم افزار متناسب با پست سازمانی افراد دارای مقادیر پیش فرض است- بخش عمده ای زمان برنامه نویسی و تهیه نرم افزار به این بخش تخصیص یافته است، اما شما می توانید 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 امتناز فرم 6 با ساب فرمها متفاوت است.

برای حائجابی در ستون امتیازات می‌توانید از کلمه‌های جهت‌ی بالا و یاسن استفاده کنید،

با تغیر درصد تحقق ارزشابی کننده، مقدار امتیاز مکتسبه، متناسب با حداکثر امتیاز مندرج در همین بخش به صورت خودکار تغیر می‌کند.

با تغیر امتیاز مکتسه، مقدار درصد تحقق ارزشابی کننده، متناسب با حداکثر امتیاز مندرج در همین بخش به صورت خودکار تغیر می‌کند.

توضیحات، دلایل عدم تحقق، و نظر ارزشابی شونده: هم قابل تاب هستند، و هم قبل از ورود اطلاعات می‌توانند از کلیشه‌ها به فرم کپی کنند.

اطلاعات بخش ب: عوامل عمومی:، را نیز در همین صفحه تکمیل کنید.



-زبانه صفحه دوم(در اطلاعات شاغلین) :

بند ب-2- فرآیندی:

بند 1-2- توسعه ای :لازم به ذکر است این بخش در فرم های مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرم ها را نمایش می دهد.

در بخش گواهینامه ها می توانید چهار خط تایپ کنید

مثلاً: 40ساعت : راهبری هوشمند سازی مقدماتی با شماره 92002566 مورخ 98/11/21

بعد از تنظیم عبارت های این بخش امتیاز مکتسبه را وارد کنید، جمع امتیاز در پایین همین بخش نمایش داده می شود. (این کار اجباری نیست: هر بار پس از تکمیل اطلاعات هر کارکنان می توانید، 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 2-2- تشویقات: لازم به ذکر است این بخش در فرم های مختلف متفاوت است، شکل زیر یکی از فرم ها را نمایش می دهد.

این بخش نیز از کلیشه قابل کپی به فرم است و هم می توانید تایپ کنید. بهتر است تقدیر نامه های مشترک بین افراد شاغل در مجموعه سازمانی خود را یکبار در فرم، به صورت 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 پردازید. از لیست بازشوی آبی رنگ یکی از تقدیر نامه ها را انتخاب کنید تا سقف امتیاز و حداقل امتیاز در فرم درج شود. سپس برای هر تقدیر نامه شماره و تاریخ اضافه کنید. همچنین می توانید اطلاعات دو تقدیر نامه همسان را در یک خط وارد کنید.

مثلاً: مدیر واحد آموزشی شماره 55655/324 مورخ 98/11/12 و شماره 55656/324 مورخ 99/02/12

سقف امتیاز به صورت خودکار درج خواهد شد، جمع امتیاز یک خط را وارد کنید، مثلاً: عدد 0.5 را به 1 تغییر دهید.

در این بخش جمع امتیازات وارد شده بیش از سقف مجاز (7: این عدد برای فرم های مختلف متفاوت است) کنترل می شود.

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

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما																																																										
<p>یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: میرزایی مرتضی</p>																																																														
صفحه اول	صفحه دوم	کلیشه	مستمر	ارجاع																																																										
۹۵	۵۰	۹	۳۶	۱۰																																																										
ب-۲- فرآیندی:	<p>ب-۱- توسعه ای:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>معیار</th> <th>شاخص</th> <th>حداکثر امتیاز</th> <th>حداکثر امتیاز</th> <th>مکتسبه امتیاز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>توسعه فردی (آموزش)</td> <td>دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)</td> <td>۴</td> <td>۴</td> <td>۴</td> </tr> <tr> <td>بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار</td> <td>توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی</td> <td>۲</td> <td>۲</td> <td>۲</td> </tr> <tr> <td>ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات</td> <td>ارایه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات</td> <td>۲</td> <td>۲</td> <td>۲</td> </tr> <tr> <td>شرکت موثر در جلسات</td> <td>شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات</td> <td>۲</td> <td>۲</td> <td>۲</td> </tr> <tr> <td colspan="2">جمع امتیاز</td> <td>۱۰</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ب-۲- تشویقات:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>معیار</th> <th>شاخص (پس از تعیین صادر کننده تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ تقدیرنامه را جلوی آن تاپ کنید)</th> <th>حداکثر امتیاز</th> <th>حداکثر امتیاز</th> <th>مکتسبه امتیاز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تشویق در طول دوره ارزشیابی</td> <td>مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۹ مورخ ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱</td> <td>۲</td> <td>۲</td> <td>۱</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">(بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و)</td> <td>مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۲۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۱</td> <td>۲</td> <td>۲</td> <td>۱</td> </tr> <tr> <td>رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه شماره ۰۱/۹۰۰۰۰۱/۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۷</td> <td>۲</td> <td>۲</td> <td>۱</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">جمع امتیاز</td> <td>۷</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	مکتسبه امتیاز	توسعه فردی (آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	۴	۴	بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	۲	۲	ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات	۲	۲	۲	شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲	۲	۲	جمع امتیاز		۱۰			معیار	شاخص (پس از تعیین صادر کننده تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ تقدیرنامه را جلوی آن تاپ کنید)	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	مکتسبه امتیاز	تشویق در طول دوره ارزشیابی	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۹ مورخ ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱	۲	۲	۱	(بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و)	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۲۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۱	۲	۲	۱	رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه شماره ۰۱/۹۰۰۰۰۱/۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۷	۲	۲	۱					جمع امتیاز		۷		
معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	مکتسبه امتیاز																																																										
توسعه فردی (آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۴	۴	۴																																																										
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	۲	۲																																																										
ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	ارایه پیشنهاد سازنده و تأیید شده در سامانه نظام بررسی پیشنهادها و یا مستندسازی تجربیات با ارایه مستندات	۲	۲	۲																																																										
شرکت موثر در جلسات	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۲	۲	۲																																																										
جمع امتیاز		۱۰																																																												
معیار	شاخص (پس از تعیین صادر کننده تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ تقدیرنامه را جلوی آن تاپ کنید)	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	مکتسبه امتیاز																																																										
تشویق در طول دوره ارزشیابی	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۹ مورخ ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱	۲	۲	۱																																																										
(بر اساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و)	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۲۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۱	۲	۲	۱																																																										
	رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه شماره ۰۱/۹۰۰۰۰۱/۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۷	۲	۲	۱																																																										
جمع امتیاز		۷																																																												

خروج

گذرواژه

Backup

Restore



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

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
<p>یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: میرزایی مرتضی</p>				
صفحه اول	صفحه دوم	کلیشه	مستمر	ارجاع
الف: اختصاصی: ۵۰	ب: پشتیبانی: ۹	ب: ۴: فرآیندی: ۳۶	ب: ۱: توسعه: ۱۰	ب: ۲: تشویقات: ۳
ب: ۳: رفتاری: ۴۰	کل: ۹۵			
<p>مسارت و همدردی در تمام فعالیت های واحد حسب مورد رفتار و برخورد مناسب با دیگران</p>				
<p>جمع امتیاز: ۵</p>				
<p>عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی</p>				
<p>عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی</p>				
<p>عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری</p>				
<p>حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی</p>				
<p>جمع امتیاز: ۱۰</p>				
<p>۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:</p>				
<p>نقاط قوت:</p>				
<p>نقاط ضعف:</p>				
<p>توصیه ها:</p>				
<p>۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی: ۵۰</p>				
<p>۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد: ۹</p>				
<p>۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی: ۳۶</p>				
<p>۱۴- امتیاز کل ارزشیابی: ۹۵</p>				
<p>۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: افتخار شعبانی</p>				
<p>۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده: محمد حسینی</p>				
<p>۱۷- نظر ارزشیابی شونده: (توضیح و پنج)، رویت شدم</p>				
<p>به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم، بلی خیر</p>				
<p>۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی: علی احمدی</p>				
<p>امضاء تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۲۱</p>				

بندهای 11 و 12 و 13 و 14 به صورت خودکار محاسبه خواهد شد.

بند 15: قبلاً در صفحه اول تایپ شده، و دیگر نیاز به تایپ نیست، در این بخش نمایش داده می شود.

بند 16: اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کپی کنید.

بند 17: به صورت خودکار محاسبه خواهد شد. (می توانید اعتراض دارم را بلی کنید، در غیر این صورت خیر تلقی خواهد شد. امکان چاپ یا عدم چاپ این بخش در پنجره چاپ وجود دارد).

بند 18: اطلاعات مورد نیاز را تایپ کنید، و یا از کلیشه به فرم کپی کنید.



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 کلیشه ها هم باید قبل از ورود به این بخش تنظیم شده باشد. برای کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم، ابتدا یک کارمند را انتخاب کنید. به جدول زیر دکمه ی کپی اطلاعات 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 Excel به نرم افزار وارد کرده اید، نمایش داده خواهد شد. مقادیری را که تمایل دارید در فرم فرد کپی شود را از طریق انتخاب دکمه رادیویی(کلیشه) و یا (فایل Excel)، تعیین کنید. روی یکی از دکمه های «کپی اطلاعات کلیشه پست ها به فرم» و «کپی اطلاعات کلیشه فرم به فرم»

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

هرچند هنگام استفاده -برای نخستین بار- از این بخش - تمایل کاربر به کپی کردن یکباره اطلاعات از تمامی کلیشه ها به فرم است، لیکن ممکن است در ادامه استفاده، نیازهای خاصی به کپی کردن، بخصوص تنها اطلاعات فرم ها 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 داده شده میسر هستند.

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
<p>یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: میرزایی مرتضی</p>				
صفحه اول	صفحه دوم	کلیشه	مستمر	ارجاع
۵۰	۹	۳۶	۱۰	۳
۴۰	۲	۱۰	۳	۴۰
۹۵	کل	۴۰	۲	۴۰

منظور از کلیشه عبارات پیش فرضی است که خود شما می توانید آنها را در بخش اطلاعات کلیشه ای تنظیم کنید

کپی اطلاعات از کلیشه به فرم ۰۲-۰۲۰۰۰۰۳-۳

در این بخش می توانید، اطلاعات فرم ارزشیابی عملکرد کادر آموزشی واحدهای آموزشی و همچنین، اطلاعات پست سازمانی هنرآموز

که در بخش اطلاعات کلیشه ای تکمیل شده اند، را به فرم ارزشیابی **مرتضی میرزایی** کپی کنید

قابل توجه است ، که با کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم **اطلاعات قبلی - موجود در فرم ارزشیابی کارمند -** رونویسی(پاک)، خواهد شد

کپی تمام اطلاعات از کلیشه به فرم

کپی اطلاعات پست (بند الف)، از کلیشه به فرم

کلیشه	فایل Excel
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: افتخار شعبانی	
پست سازمانی ارزشیابی کننده: معاون آموزشی	
نام و نام خانوادگی تائید کننده: محمد حسینی	

کپی اطلاعات فرم(بند ب)، از کلیشه به فرم

خروج

گذرواژه

Backup

Restore



-زبانه مستمر(در اطلاعات شاغلین):

با ورود اطلاعات در این بخش می‌توانید ضمن ساماندهی منظم اطلاعات ارزشیابی همکاران، فرم‌های مرتبط با این بخش را در زبانه چاپ، چاپ کنید. ورود اطلاعات در این فرم اجباری نیست، بلکه در بخشنامه توصیه شده است:

یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: **اسماعیلی محسن**

صفحه اول صفحه دوم کلیشه مستمر ارجاع

الف: اختصاصی ب: پشتیبانی ب: فرآیندی ب: توسعه ب: تسهیقات ب: رفتاری کل ۹۳ ۲۳ ۰ ۱۰ ۲۳ ۱۰ ۵۰

نام واحد سازمانی: **هنرستان شهید دکتر مفتح** نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده: **محسن اسماعیلی**

مصادیق رفتار شغلی و اخلاقی	فعالیت های مهم یا قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف
رعایت مقررات و نظایات اداری نظیر: - حضور به موقع در محل کار و جلسات - رعایت قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری - استفاده موثر از اوقات کار - انجام به موقع تعهدات	رعایت مقررات و نظایات اداری - حضور به موقع در محل کار و جلسات - رعایت قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری - استفاده موثر از اوقات کار - انجام به موقع تعهدات	
رعایت شعائر، اخلاق، رفتار اسلامی و هنجارهای جامعه نظیر: - صداقت در گفتار و کردار - پوشیدن لباس های مناسب - ستائت و رازداری		

صفحه 12 بند 5 : برای امکان ثبت امتیاز معیار رفتار شغلی فرد از نظر مرئوسان و همکاران، ارزشیابی کننده با توجه به فرم شماره (9) 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 می‌نماید.

صفحه 13 بند 10 : 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 همکاران، فرم‌های مرتبط با این بخش را در زبانه چاپ، چاپ کنید. ورود اطلاعات در این فرم اجباری نیست، بلکه در بخشنامه توصیه شده است: صفحه 12 بند 5: برای امکان ثبت امتیاز معیار رفتار شغلی فرد از نظر مرئوسان و همکاران، ارزشیابی کننده با توجه به فرم شماره (9) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و یا بکارگیری روش ها و یا فرم‌های دیگر، نظر همکاران و مرئوسات را به صورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم‌های نظر سنجی و درمحل مربوطه درج می نماید. صفحه 13 بند 10: ارزشیابی کننده موظف است در طول دوره ارزشیابی به نحو مقتضی همکاران، اولیاء، دانش آموزان و مخاطبان را نسبت به اهداف

یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: اسماعیلی محسن

صفحه اول صفحه دوم کلیشه مستمر ارجاع

الذ اختصاصی ب-پیشنیایی ب-آفرآیندی ب-آ-توسعه ب-آ-تشویقات ب-آ-رفتاری کل ۹۳ ۲۲ ۰ ۱۰ ۲۲ ۱۰ ۵۰

عنوان پست سازمانی: دبیر

دوره ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱

سایر موارد:

فعالیت‌های مهم با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزشیابی	اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط ضعف

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.

-زبانه ارجاع(در اطلاعات شاغلین) :

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 12 بند 5: برای امکان ثبت امتیاز معیار رفتار شغلی فرد از نظر مرئوسان و همکاران، ارزشیابی کننده با توجه به فرم شماره (9) و طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و یا بکارگیری روش ها و یا فرم‌های دیگر، نظر همکاران و مرئوسات را به صورت محرمانه در مورد ارزشیابی شونده اخذ و میانگین امتیازات به دست آمده از فرم‌های نظر سنجی و درمحل مربوطه درج می نماید. صفحه 13 بند 10: 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.

یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: اسماعیلی محسن

صفحه اول صفحه دوم کلیشه مستمر ارجاع

الذ اختصاصی ب-پیشنیایی ب-آفرآیندی ب-آ-توسعه ب-آ-تشویقات ب-آ-رفتاری کل ۹۳ ۲۲ ۰ ۱۰ ۲۲ ۱۰ ۵۰

مهلت زمان تاریخ ارائه

انجام کار پاسخ تعجیل تاخیر اول دوم نتیجه

موضوع

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۲/۱۲

مورد ارجاعی

۱

۲

۳

۴



اطلاعات کلیشه ای :

- اطلاعات کلیشه ای یا به عبارتی اطلاعات پیش فرض فرمها ، اطلاعاتی است که برای راحتی کار، یکبار در نرم افزار متناسب با نوع پست و فرم ارزشیابی عملکرد، توسط کاربر تنظیم می شود و این اطلاعات را برای افراد مختلف استفاده می شود. (اطلاعات کلیشه در فرمها کپی می شود)
- بسیاری از اطلاعات مورد نیاز پست ها و فرم های ارزشیابی قبلاً در این نرم افزار تنظیم شده اند.
 - تنظیم اطلاعات کلیشه ها در این نرم افزار 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، می توانید آن ها را تغییر دهید
 - منتظر پیشنهادات ارزشمند و سازنده شما همکاران فرهیخته هستیم.
- اطلاعات کلیشه ای را به دو دسته تقسیم کرده ایم:
 - اطلاعاتی که متناسب با پست سازمانی افراد می تواند مشترک باشد.
 - اطلاعاتی که متناسب با فرم ارزشیابی عملکرد افراد می تواند مشترک باشد.
- سمت ها و مسئولین نیز دارای اطلاعاتی هستند که می تواند در کلیشه ها برای پست های مختلف به صورت مشترک استفاده شوند.
- پست های سازمانی دارای بندهای اطلاعاتی ویژه ای هستند که این بندها متناسب با دستگاه وزارت آموزش و پرورش، در نرم افزار تنظیم شده است.
- چنانچه تمایل دارید اطلاعات عوامل اختصاصی پیشنهادی ، تغییرات اساسی پیدا کند، به نحوی که مرضی دستگاه و ارگان محل خدمت شما باشد، می توانید با برنامه نویسنده تماس بگیرید.

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما																																																							
<div> <div>سمت ها و مسئولین بالادستی</div> <div>پست های سازمانی</div> <div>فرم های ارزشیابی عملکرد</div> <div>عوامل اختصاصی پیشنهادی</div> </div>																																																											
<div> <div>یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید:</div> <div>مدیر واحد آموزشی</div> </div>																																																											
<div> <div>عنوان پست سازمانی: مدیر واحد آموزشی</div> <div>نوع فرم ارزشیابی: ۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی</div> </div>																																																											
<div> <div>انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پست های وزارت آموزش و پرورش:</div> <div>مدیر واحد آموزشی</div> </div>																																																											
<div> <div>اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار</div> <div>نتایج کمی مورد انتظار</div> <div>اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته</div> <div>نتایج حاصله</div> </div>																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار</th> <th>نتایج کمی مورد انتظار</th> <th>اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته</th> <th>نتایج حاصله</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره ما</td> <td>مشورت با مافوق</td> <td>سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره</td> <td>سازماندهی نیروی انسانی مناسب</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در</td> <td>نظم و انضباط امور ۱۰۰٪</td> <td>جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران</td> <td>برگزاری مناسب برنامه ها و فعال</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کا</td> <td>رعایت ۱۰۰٪ سید درسی</td> <td>تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی</td> <td>داشتن برنامه مناسب و اجرای</td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (ه)</td> <td>رعایت ۱۰۰٪ تخصص ها</td> <td>استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی</td> <td>استفاده مناسب از شیوه ها، زه</td> </tr> <tr> <td>۵</td> <td>تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان</td> <td>طبق برنامه ۱۰۰٪</td> <td>تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان</td> <td>انجام امور به موقع و منظم</td> </tr> <tr> <td>۶</td> <td>شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش</td> <td>رشد آموزشی ۱٪</td> <td>شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش</td> <td>انگیزه و تلاش برای شناسایی و</td> </tr> <tr> <td>۷</td> <td>تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران</td> <td>شرکت ۷۰٪ همکاران</td> <td>تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران</td> <td>شرکت فعال آموزشگاه در مجامع</td> </tr> <tr> <td>۸</td> <td>تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در م</td> <td>رضایت ۹۰٪ ذینفعان</td> <td>تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در</td> <td>تعامل و همکاری با مخاطبان و</td> </tr> <tr> <td>۹</td> <td>تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گد</td> <td>آفاده سازی ۱۰۰٪ امکانات</td> <td>تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای</td> <td>ابتکار، نوآوری و خلاقیت در ش</td> </tr> <tr> <td>۱۰</td> <td>فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ها</td> <td>تشویق و نظارت ۱۰۰٪</td> <td>فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ه</td> <td>ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیفی</td> </tr> </tbody> </table>					ردیف	اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله	۱	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره ما	مشورت با مافوق	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره	سازماندهی نیروی انسانی مناسب	۲	جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در	نظم و انضباط امور ۱۰۰٪	جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران	برگزاری مناسب برنامه ها و فعال	۳	تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کا	رعایت ۱۰۰٪ سید درسی	تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی	داشتن برنامه مناسب و اجرای	۴	استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (ه)	رعایت ۱۰۰٪ تخصص ها	استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی	استفاده مناسب از شیوه ها، زه	۵	تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان	طبق برنامه ۱۰۰٪	تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان	انجام امور به موقع و منظم	۶	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش	رشد آموزشی ۱٪	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش	انگیزه و تلاش برای شناسایی و	۷	تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران	شرکت ۷۰٪ همکاران	تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران	شرکت فعال آموزشگاه در مجامع	۸	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در م	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در	تعامل و همکاری با مخاطبان و	۹	تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گد	آفاده سازی ۱۰۰٪ امکانات	تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای	ابتکار، نوآوری و خلاقیت در ش	۱۰	فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ها	تشویق و نظارت ۱۰۰٪	فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ه	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیفی
ردیف	اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله																																																							
۱	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره ما	مشورت با مافوق	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره	سازماندهی نیروی انسانی مناسب																																																							
۲	جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران در	نظم و انضباط امور ۱۰۰٪	جلب مشارکت همکاران ، اولیاء و فراگیران	برگزاری مناسب برنامه ها و فعال																																																							
۳	تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کا	رعایت ۱۰۰٪ سید درسی	تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی	داشتن برنامه مناسب و اجرای																																																							
۴	استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (ه)	رعایت ۱۰۰٪ تخصص ها	استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی	استفاده مناسب از شیوه ها، زه																																																							
۵	تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان	طبق برنامه ۱۰۰٪	تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی ، معلمان	انجام امور به موقع و منظم																																																							
۶	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش	رشد آموزشی ۱٪	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش	انگیزه و تلاش برای شناسایی و																																																							
۷	تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران	شرکت ۷۰٪ همکاران	تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران	شرکت فعال آموزشگاه در مجامع																																																							
۸	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در م	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در	تعامل و همکاری با مخاطبان و																																																							
۹	تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گد	آفاده سازی ۱۰۰٪ امکانات	تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای	ابتکار، نوآوری و خلاقیت در ش																																																							
۱۰	فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ها	تشویق و نظارت ۱۰۰٪	فراهم آوردن بستر مناسب برای ارایه طرح ه	ارایه پیشنهاد و پیگیری و کیفی																																																							
<div> <div>جمع</div> <div>جمع</div> <div>سقف امتیاز مجاز</div> <div>۵۰</div> </div>																																																											
<div> <div>سمت ارزشیابی کننده :</div> <div>تاریخ امضاء:</div> <div>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</div> </div>																																																											
<div> <div>نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :</div> <div>حسینعلی اسلامی هرنیدی</div> </div>																																																											
<div> <div>نام و نام خانوادگی تأیید کننده :</div> <div>هادی حنیف نیا</div> </div>																																																											
<div> <div>توضیحات جمع امتیازات:</div> <div>دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):</div> <div>نظر ارزشیابی کننده:</div> </div>																																																											
<div> <div>خروج</div> <div>گذرواژه</div> <div>Backup</div> <div>Restore</div> </div>																																																											



اطلاعات کلیشه‌ای-زبانه پست‌های سازمانی:

در یک بررسی اجمالی فرم‌های ارزشیابی ششگانه متوجه خواهید شد که بند الف- متناسب با پستهای مختلف دارای محتوای متفاوتی خواهد بود. ظاهراً 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 3 تا شماره 9 بخشنامه وزارت آموزش و پرورش تحت عنوان عوامل اختصاصی پیشنهادی پست ها، اطلاعات این بخش تنظیم شده است.

یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید: **مدیر واحد آموزشی**

عنوان پست سازمانی: مدیر واحد آموزشی		نوع فرم ارزشیابی: ۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی		تخصیص خودکار امتیاز	
انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی		مدیر واحد آموزشی		درصد تحقق اهداف	
اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه های مورد انتظار		نتایج حاصله		از دید ارزشیابی کننده	
۱	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره	نیروی انسانی با هماهنگی اداره	۱۰۰	۱۰۰	۵
۲	جلب مشارکت همکاران، اولیاء و فراگیران در	برگزاری مناسب برنامه ها و فعال	۱۰۰	۱۰۰	۵
۳	تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کا	داشتن برنامه مناسب و اجرای	۱۰۰	۱۰۰	۵
۴	استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (ه)	استفاده مناسب از شیوه ها، زه	۱۰۰	۱۰۰	۵
۵	تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی، معلمان	انجام امور به موقع و منظم	۱۰۰	۱۰۰	۵
۶	شناسایی عوامل افت تحصیلی در واحد آموزش	انگیزه و تلاش برای شناسایی و	۱۰۰	۱۰۰	۵
۷	تعمید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران	شرکت فعال آموزشگاه در مجامع	۱۰۰	۱۰۰	۵
۸	تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در م	تعامل و همکاری با مخاطبان و	۱۰۰	۱۰۰	۵
۹	تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گد	ابتکار، نوآوری و خلاقیت در ش	۱۰۰	۱۰۰	۵
۱۰	فراهم آوردن بستر مناسب برای آرایه طرح ها	آرایه پیشنهاد و پیگیری و کیفی	۱۰۰	۱۰۰	۵
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: جاسینعلی اسلامی هرندي		سمت ارزشیابی کننده: معاونت آموزش متوسطه منطقه		تاریخ امضاء: ۱۳۹۸/۰۷/۰۱	
نام و نام خانوادگی تأیید کننده: آقای نعمتی		توضیحات جمع امتیازات:		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 3 تا شماره 9 بخشنامه وزارت آموزش و پرورش تحت عنوان عوامل اختصاصی پیشنهادی پست ها، اطلاعات این بخش تنظیم شده است. شما می‌توانید این 10 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 سبز رنگ انتخاب عوامل پیشنهادی، بر اساس پست‌های وزارت آموزش و پرورش: ... تغییر دهید.

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

اگر می‌خواهید تمام متن‌ها از اول تنظیم کنید روی دکمه ای که علامت ! دارد کلیک کنید، تا همه متن‌ها پاک شود.

تغییر محتوای لیست های بازشو سبز و بنفش:

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

تغییر محتوای نتایج کمی مورد انتظار:

متن نتایج کمی مورد انتظار وقتی از لیست بازشو -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 بازشو -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 3 تا شماره 9 بخشنامه وزارت آموزش و پرورش تحت عنوان عوامل اختصاصی پیشنهادی پست ها، اطلاعات این بخش تنظیم شده است.

تغییر محتوای نتایج حاصله:

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

درصد تحقق اهداف:

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

تغییر مقدار درصد -تحقق اهداف از دید ارزشیابی کننده- بر روی امتیاز مکتسبه تأثیر می‌گذارد.

با کلیک روی دکمه (تخصیص خودکار امتیاز)، این مقدار 100 خواهد شد.



تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی (50 یا 60)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

حداکثر امتیازات:

حداکثر امتیازات در این بخش به عنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم می شود. با کلیک روی دکمه (تخصیص خودکار امتیاز)، این مقدار میانگینی از سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی (50 یا 60)، تقسیم بر 8 خواهد شد. تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی (50 یا 60)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

امتیازات مکتسبه:

امتیازات مکتسبه در این بخش به عنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم می شود. 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 (50 یا 60)، تقسیم بر 8 خواهد شد. تعیین سقف امتیاز مجاز عوامل اختصاصی (50 یا 60)، از طریق انتخاب نوع ارزشیابی، از لیست بازشوی سمت چپ عنوان پست سازمانی، میسر است.

تعیین سقف امتیازات عوامل اختصاصی:

انتخاب نوع فرم ارزشیابی، می تواند سقف امتیاز عوامل اختصاصی را تغییر دهد (50 برای همه فرمها) و (60 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 نمی کنید. به روش زیر عمل کنید:

- ابتدا پس از باز کردن لیست بازشو از طریق نوار اسکرول سمت چپ لیست، کاملاً لیست را به بالا و پایین حرکت دهید، تا از عدم وجود پست مورد نظران در لیست کاملاً مطمئن شوید. (همانگونه 46 پست در نرم افرا تعریف شده اند)

○ پست های موجود در لیست، به شرح زیرند:

مدیر*	سرپرست اداره	مدیر واحد آموزشی	مددکار	سرایدار
کارمند	اداری	معاون آموزشی	آموزگار	خدمتگزار
مدیرکل	کارشناس	معاون پرورشی	معلم	آشپز
		معاون اجرایی	مربی پرورشی	کمک آشپز
		معاون فناوری	مراقب سلامت	راننده
		معاون فنی هنرستان	معلم راهنما	باغبان
		مدیر آموزگار	معلم تربیت بدنی	نگهبان
		مدیر واحد آموزشی استثنایی	معلم استثنایی (آموزشی و توانبخشی)	شبگرد
		معاون واحد آموزشی استثنایی	دبیر	مسئول
			مشاور	تاسیسات
			هنرآموز	
			انباردار	
			متصدی کارگاه	
			استادکار	
			کارپرداز	
			سرپرست بخش	
			مدرس	
			مسئول خوابگاه	
			سرپرست آموزشی	
			سرپرست شبانه روزی	
			مربی پیش دبستانی	
			پزشک کادر توانبخشی	

روی دکمه +! کلیک کنید.

عنوان پست سازمانی را تایپ کنید.

نوع فرم ارزشیابی پست را انتخاب کنید.

از لیست سبز رنگ جلوی عبارت انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پستهای وزارت آموزش و پرورش، 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 تأیید کننده، متن توضیحات جمع امتیازات، متن دلایل عدم تحقق، متن نظر ارزشیابی شوند: در این بخش به عنوان مقدار پیش فرض برای کپی کردن در فرمها تنظیم می شود.

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.



معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما																																	
<div> <div>سمت ها و مسئولین بالادستی</div> <div>پست های سازمانی</div> <div>فرم های ارزشیابی عملکرد</div> <div>عوامل اختصاصی پیشنهادی</div> </div>																																					
<p>یک فرم ارزشیابی را از لیست انتخاب کنید: ۵-کادر آموزشی واحدهای آموزشی</p>																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>دوره ی ارزشیابی</th> <th>از تاریخ</th> <th>تا تاریخ</th> <th>مدت اشتغال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱- پ</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>۱۳۹۹/۰۶/۳۱</td> <td>یک سال</td> </tr> </tbody> </table>					دوره ی ارزشیابی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت اشتغال	۱- پ	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	یک سال																									
دوره ی ارزشیابی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت اشتغال																																		
۱- پ	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	یک سال																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ب- پشتیبان عملکرد</th> <th>تاریخ</th> <th>شرح</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>داشتن برنامه و زمانبندی</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>تلاش و کوشش در کارها</td> </tr> <tr> <td>۱</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>سرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>کارآفرینی و نوآوری</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>کار تیمی</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران</td> </tr> <tr> <td>۹</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>جمع امتیازات:</td> </tr> </tbody> </table>					ب- پشتیبان عملکرد	تاریخ	شرح	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	داشتن برنامه و زمانبندی	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	تلاش و کوشش در کارها	۱	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	سرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	کارآفرینی و نوآوری	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	کار تیمی	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۹	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	جمع امتیازات:
ب- پشتیبان عملکرد	تاریخ	شرح																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	داشتن برنامه و زمانبندی																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزه برای انجام فعالیت ها																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	تلاش و کوشش در کارها																																			
۱	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	سرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	کارآفرینی و نوآوری																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	کار تیمی																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران																																			
۹	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	جمع امتیازات:																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ب- توسعه ای</th> <th>تاریخ</th> <th>شرح</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۴</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>توسعه فردی (آموزش)</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>دنیافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات</td> </tr> <tr> <td>۱۰</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>جمع امتیازات:</td> </tr> </tbody> </table>					ب- توسعه ای	تاریخ	شرح	۴	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	توسعه فردی (آموزش)	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	دنیافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات	۱۰	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	جمع امتیازات:									
ب- توسعه ای	تاریخ	شرح																																			
۴	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	توسعه فردی (آموزش)																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	دنیافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	ارایه پیشنهاد سازنده و یا مستندسازی تجربیات																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	شرکت موثر در جلسات و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل با ارایه مستندات																																			
۱۰	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	جمع امتیازات:																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ب- ۲-۲</th> <th>تاریخ</th> <th>شرح</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>شاخصی (پس از تعیین صادر کننده تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ های تقدیرنامه را جلوی آن تایپ کنید)</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۶ مورخ ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>۱۳۹۸/۰۷/۰۱</td> <td>مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱</td> </tr> </tbody> </table>					ب- ۲-۲	تاریخ	شرح	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	شاخصی (پس از تعیین صادر کننده تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ های تقدیرنامه را جلوی آن تایپ کنید)	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۶ مورخ ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱	۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱																					
ب- ۲-۲	تاریخ	شرح																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	شاخصی (پس از تعیین صادر کننده تقدیرنامه، می توانید شماره و تاریخ های تقدیرنامه را جلوی آن تایپ کنید)																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۶ مورخ ۹۸/۰۲/۱۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۷۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱																																			
۲	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	مدیر واحد آموزشی شماره ۳۰۴/۱۲۷۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۱ و شماره ۳۰۴/۱۲۹۱۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱																																			

اطلاعات کلیشه ای-زبانه سمت ها و مسئولین بالادستی:

اطلاعاتی که در این بخش تایپ می کنید به صورت خودکار در کلیشه های 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 فرم ها و برخی دیگر با لیست ارزشیابی فضلی مرتبط هستند.

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما																														
<div> <div>سمت ها و مسئولین بالادستی</div> <div>پست های سازمانی</div> <div>فرم های ارزشیابی عملکرد</div> <div>عوامل اختصاصی پیشنهادی</div> </div>																																		
<p>نام و نام خانوادگی و پست سازمانی (بجای) مسئولین بالادستی</p> <p>این اطلاعات در کلیشه پست های سازمانی، کاربرد دارد</p>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>سمت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>هادی حنیفی</td> <td>رئیس منطقه</td> </tr> <tr> <td>هادی حنیفی</td> <td>مدیر اداره آموزش و پرورش منطقه</td> </tr> <tr> <td>هادی حنیفی</td> <td>مدیر کل آموزش و پرورش منطقه</td> </tr> <tr> <td>مسعود شعبانی</td> <td>معاون آموزشی</td> </tr> <tr> <td>مسعود شعبانی</td> <td>معاون واحد آموزشی</td> </tr> <tr> <td>محمد حسینی</td> <td>مدیر واحد آموزشی</td> </tr> <tr> <td>محمد حسینی</td> <td>مدیر مدرسه</td> </tr> <tr> <td>علی نصیریان</td> <td>کارشناس مسئول ارزشیابی تحصیلی</td> </tr> <tr> <td>علی اسلامی</td> <td>معاونت آموزش متوسطه منطقه</td> </tr> <tr> <td>آقای نعمتی</td> <td>کارشناس مسئول تربیت بدنی</td> </tr> <tr> <td>آقای محمدی</td> <td>کارشناس مسئول مقطع متوسطه</td> </tr> <tr> <td>آقای شاملو</td> <td>معاونت پرورشی منطقه</td> </tr> <tr> <td>آقای حیدری</td> <td>کارشناس مسئول کاردانش و فنی و حرفه ۱</td> </tr> <tr> <td>آقای آزادی</td> <td>کارشناس مسئول خدمات و پشتیبانی</td> </tr> </tbody> </table>					نام و نام خانوادگی	سمت	هادی حنیفی	رئیس منطقه	هادی حنیفی	مدیر اداره آموزش و پرورش منطقه	هادی حنیفی	مدیر کل آموزش و پرورش منطقه	مسعود شعبانی	معاون آموزشی	مسعود شعبانی	معاون واحد آموزشی	محمد حسینی	مدیر واحد آموزشی	محمد حسینی	مدیر مدرسه	علی نصیریان	کارشناس مسئول ارزشیابی تحصیلی	علی اسلامی	معاونت آموزش متوسطه منطقه	آقای نعمتی	کارشناس مسئول تربیت بدنی	آقای محمدی	کارشناس مسئول مقطع متوسطه	آقای شاملو	معاونت پرورشی منطقه	آقای حیدری	کارشناس مسئول کاردانش و فنی و حرفه ۱	آقای آزادی	کارشناس مسئول خدمات و پشتیبانی
نام و نام خانوادگی	سمت																																	
هادی حنیفی	رئیس منطقه																																	
هادی حنیفی	مدیر اداره آموزش و پرورش منطقه																																	
هادی حنیفی	مدیر کل آموزش و پرورش منطقه																																	
مسعود شعبانی	معاون آموزشی																																	
مسعود شعبانی	معاون واحد آموزشی																																	
محمد حسینی	مدیر واحد آموزشی																																	
محمد حسینی	مدیر مدرسه																																	
علی نصیریان	کارشناس مسئول ارزشیابی تحصیلی																																	
علی اسلامی	معاونت آموزش متوسطه منطقه																																	
آقای نعمتی	کارشناس مسئول تربیت بدنی																																	
آقای محمدی	کارشناس مسئول مقطع متوسطه																																	
آقای شاملو	معاونت پرورشی منطقه																																	
آقای حیدری	کارشناس مسئول کاردانش و فنی و حرفه ۱																																	
آقای آزادی	کارشناس مسئول خدمات و پشتیبانی																																	
<p>این اطلاعات مورد نیاز پست ها</p> <p>این اطلاعات در کلیشه پست های سازمانی، کاربرد دارد</p> <p>تاریخ امضاء ارزشیابی کننده: ۱۳۹۸/۰۷/۰۱</p> <p>تاریخ عقد قرارداد ارزشیابی در کلیشه پست های سازمانی</p>																																		
<p>این اطلاعات مورد نیاز فرم های ارزشیابی</p> <p>این اطلاعات در کلیشه فرم های ارزشیابی عملکرد، کاربرد دارد</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:</p> <p>علی احمدی خروستندی</p> <p>تاریخ امضاء مسئول واحد منابع انسانی: ۱۳۹۸/۰۶/۳۱</p>																																		
<p>این اطلاعات مورد نیاز لیست امتیازات فنی ارزشیابی</p> <p>نام خانوادگی تنظیم کننده: اختر شهبانی</p> <p>سمت تنظیم کننده: معاون آموزشی</p> <p>نام مسئول واحد سازمانی: محمد حسینی فر</p> <p>سمت مسئول واحد سازمانی: مدیر</p> <p>کارشناس ارزشیابی: خانم کریم فرد</p>																																		



اطلاعات کلیشه ای-زبانه عوامل اختصاصی پیشنهادی:

آنچه که در زبانه ی پست های سازمانی اتفاق می افتد، اطلاعات خود از این بخش برداشت می کند. با تغییر این محتوا، می توانید کنترل بیشتری بر روی لیست های بازشوی سبز و بنفش، در زبانه پست های سازمانی داشته باشید. حذف تمام اطلاعات این بخش موجب به روز آوری مجدد (برگشت به تنظیمات کارخانه ی) این جدول خواهد شد.

معرفی شاغلین		اطلاعات شاغلین		اطلاعات کلیشه ای		چاپ	راهنما
سمت ها و مسئولین بالادستی		پست های سازمانی		فرم های ارزشیابی عملکرد		عوامل اختصاصی پیشنهادی	
نوع پست در دستگاه	ردیف	وظایف مورد انتظار (عوامل اختصاصی)	نتایج کمی مورد انتظار	اهم اقدامات و فعالیتهای انجام گرفته	توضیحات	توضیحات	توضیحات
معاونان واحد آموزشی	۴	همکاری و تمهید مقدمات در تشکیل و برگزاری شوراها ، انجمن اولیا و مربیان ، مسابقات نمایشگاه ها و سایر	همکاری ۱۰۰٪	همکاری و تمهید مقدمات در تشکیل و برگزاری شوراها ، انجمن اولیا و مربیان ، مسابقات نمایشگاه ها و سایر	تشکیل	تشکیل	تشکیل
معاونان واحد آموزشی	۵	نظارت بر عملکرد و تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) واحد	تکمیل ۱۰۰٪ فرم ها	نظارت بر عملکرد و تکمیل فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد کارکنان (آموزشی ، اداری و خدماتی) واحد	نظارت	نظارت	نظارت
معاونان واحد آموزشی	۶	شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی فراگیران برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	اجرای ۱۰۰٪	شناسایی و توجه به نیازها و تفاوت های فردی فراگیران برای حل مشکلات آموزشی و تربیتی آنان	انگیزش	انگیزش	انگیزش
معاونان واحد آموزشی استثنایی	۱	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع و ابلاغ شرح وظایف و انتظارات همکاران واحد آموزشی	مشورت با مافوق	سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره متبوع و ابلاغ شرح وظایف و انتظارات همکاران واحد آموزشی	سازما	سازما	سازما
دبیران دوره متوسطه	۱	رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب کلاس (معاون)	حداکثر ۲ تاخیر	رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و اداره مناسب کلاس (معاون)	حضور	حضور	حضور
دبیران دوره متوسطه	۲	استفاده از طرح درس (گروه های آموزشی)	تحويل ۱ بار در ماه	استفاده از طرح درس (گروه های آموزشی)	تدوین	تدوین	تدوین
دبیران دوره متوسطه	۳	رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس (گروه های آموزشی)	رعایت ۱۰۰٪ بودجه بندی	رعایت بودجه بندی مطالب مورد تدریس (گروه های آموزشی)	تحويل	تحويل	تحويل
دبیران دوره متوسطه	۴	استفاده از شیوه های تدریس موثر ، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری (استفاده از ۱ نرم افزار	استفاده از شیوه های تدریس موثر ، خلاق و بکارگیری وسایل کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری (آموزش	آموزش	آموزش
دبیران دوره متوسطه	۵	ارایه موضوعات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با برنامه درسی دانش آموزان (گروه های آموزشی)	حداقل ارائه ۲ مورد	ارایه موضوعات تحقیقاتی و مطالعاتی متناسب با برنامه درسی دانش آموزان (گروه های آموزشی)	ارایه	ارایه	ارایه
دبیران دوره متوسطه	۶	پیگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از دفاتر	دفاتر ارزشیابی ۱۰۰٪	پیگیری آموزشی و تهیه گزارش مستمر از وضعیت تحصیلی و تربیتی فراگیران و استفاده مناسب از دفاتر	ارتقاء	ارتقاء	ارتقاء
دبیران دوره متوسطه	۷	همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و	انعطاف زمانی با برنامه ها	همکاری با مدیر مدرسه در تنظیم برنامه های درسی و	تعامل	تعامل	تعامل



چاپ فرم ها:

ابتدا از نوع گزارش یک فرم را انتخاب کنید، برخی از فرم ها 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

اندازه فونت: پیش فرض

نمایش گزارش

صدور فایل PDF

تیک اعتراض به ارزشیابی - صفحه دوم

چاپ شود

چاپ نشود

چاپ

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

چاپ	نام خانوادگی	نام	پست سازمانی	امتیاز
<input checked="" type="checkbox"/>	اسماعیلی	محسن	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	یادپیم	مهدی	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	یغشی	حسین	معلم تربیت بدنی	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	پنجه ای	هرمز	دیبر	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	ترابی	رسول	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	جمشیدی	فرهاد	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	سلیمان نژاد	سید محمود	دیبر	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	طاعت	علی	دیبر	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	طالبی	مرتضی	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	گودرزی	امیرمهدی	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	محمد	علی	دیبر	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	میرزایی	حامد	هنر آموز	۹۵
<input checked="" type="checkbox"/>	یوسفی	محسن	هنر آموز	۹۵

لغو انتخاب همه شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده

اطلاعات شاغلین

نوع گزارش را از لیست زیر انتخاب کنید:

- فرم ارزشیابی مدیران
- فرم ارزشیابی کارمندان رسمی و پیمانی قراردادی
- فرم ارزشیابی مدیران کل استانها و رؤسای سازمانها
- فرم ارزشیابی مدیران و معاونین واحدهای آموزشی
- فرم ارزشیابی کادر آموزشی واحدهای آموزشی**
- فرم ارزشیابی کارکنان پشتیبان
- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنان شاغل در آموزش
- فرم ارزشیابی توسط مخاطبان
- فرم ارزشیابی توسط همکاران / مرنوسان
- لیست امتیازات فضلی

صفحه اول گزارش

صفحه دوم گزارش

صفحه اول و دوم گزارش (پشت و رو)

خروج
گذرواژه
Backup
Restore

به همین منظور لیستی در پایین سمت راست، این پنجره قرار داده شده است که می توانید بر روی چاپ صفحات کنترل بیشتری داشته باشید. برخی چاپگرها دارای خاصیت چاپ دو رو (duplexer) هستند، در مورد این چاپگرها، هم می توانید 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 نرم افزار وارد کرده باشید ولی در لیست فضلی نباید نام مدیر وارد شود، به همین منظور می توانید در بخش (شاغلین مشمول گزارش ...) کنترل بیشتری بر روی انتخاب افراد داشته باشید. با کمی دقت درخواهید یافت امکان چاپ تیک اعتراض به نتیجه ارزشیابی نیز دارای کنترل مناسبی است. به قسمت سمت چپ پایین پنجره دقت کنید.

۱۷- نظر ارزشیابی شونده: نام فامیلی

امتیاز کل (نود و سه)، رویت شد

به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی

خیر

امضاء

تاریخ

نتیجه خروجی شبیه به تصویر بالا خواهد بود.



راهنما	چاپ	اطلاعات کلیشه ای	اطلاعات شاغلین	معرفی شاغلین																																																																																			
نمایش گزارش	چاپ	شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده، را از لیست زیر انتخاب کنید:	نوع گزارش را از لیست زیر انتخاب کنید:	<p>۱- فرم ارزشیابی مدیران</p> <p>۲- فرم ارزشیابی کارمندان رسمی و پیمانی قراردادی</p> <p>۳- فرم ارزشیابی مدیران کل استانها و رؤسای سازمانها</p> <p>۴- فرم ارزشیابی مدیران و معاونین واحدهای آموزشی</p> <p>۵- فرم ارزشیابی کادر آموزشی واحدهای آموزشی</p> <p>۶- فرم ارزشیابی کارکنان پشتیبان</p> <p>۷- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنان شاغل در آموزش</p> <p>۸- فرم ارزشیابی توسط مخاطبان</p> <p>۹- فرم ارزشیابی توسط همکاران / مرنوسان</p> <p>۱۰- لیست امتیازات فضلی</p>																																																																																			
صدور فایل PDF	<table border="1"> <thead> <tr> <th>امتیاز</th> <th>پست سازمانی</th> <th>نام</th> <th>نام خانوادگی</th> <th>چاپ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>۹۹</td><td>معاون فنی هنرستان</td><td>داریوش</td><td>تاجدینی کاکاوندی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۹</td><td>معاون اجرایی</td><td>اسماعیل</td><td>حسینی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۹</td><td>معاون آموزشی</td><td>افتخار</td><td>عباسی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۹</td><td>معاون اجرایی</td><td>محسن</td><td>محمّدیان</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۹</td><td>معاون پرورشی</td><td>بهرام</td><td>مددی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۹</td><td>مدیر واحد آموزشی</td><td>محمد</td><td>مقبی فرد</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۷</td><td>سرایدار</td><td>یحیی</td><td>شعبانی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۷</td><td>خدمتگذار</td><td>ناصر</td><td>یوسفی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>هنر آموز</td><td>محسن</td><td>اسماعیلی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>هنر آموز</td><td>مهدی</td><td>پادپیما</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>معلم تربیت بدنی</td><td>حسین</td><td>بخشی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>دبیر</td><td>هرمز</td><td>پنجه ای</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>هنر آموز</td><td>رسول</td><td>ترابی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>هنر آموز</td><td>فرهاد</td><td>جمشیدی</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>دبیر</td><td>سید محمود</td><td>سلیمان نژاد</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>۹۵</td><td>دبیر</td><td>علی</td><td>طاعت</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	امتیاز	پست سازمانی	نام	نام خانوادگی	چاپ	۹۹	معاون فنی هنرستان	داریوش	تاجدینی کاکاوندی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹	معاون اجرایی	اسماعیل	حسینی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹	معاون آموزشی	افتخار	عباسی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹	معاون اجرایی	محسن	محمّدیان	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹	معاون پرورشی	بهرام	مددی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹	مدیر واحد آموزشی	محمد	مقبی فرد	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۷	سرایدار	یحیی	شعبانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۷	خدمتگذار	ناصر	یوسفی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	هنر آموز	محسن	اسماعیلی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	هنر آموز	مهدی	پادپیما	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	معلم تربیت بدنی	حسین	بخشی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	دبیر	هرمز	پنجه ای	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	هنر آموز	رسول	ترابی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	هنر آموز	فرهاد	جمشیدی	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	دبیر	سید محمود	سلیمان نژاد	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۵	دبیر	علی	طاعت	<input checked="" type="checkbox"/>	صفحه اول گزارش
امتیاز	پست سازمانی	نام	نام خانوادگی	چاپ																																																																																			
۹۹	معاون فنی هنرستان	داریوش	تاجدینی کاکاوندی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۹	معاون اجرایی	اسماعیل	حسینی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۹	معاون آموزشی	افتخار	عباسی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۹	معاون اجرایی	محسن	محمّدیان	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۹	معاون پرورشی	بهرام	مددی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۹	مدیر واحد آموزشی	محمد	مقبی فرد	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۷	سرایدار	یحیی	شعبانی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۷	خدمتگذار	ناصر	یوسفی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	هنر آموز	محسن	اسماعیلی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	هنر آموز	مهدی	پادپیما	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	معلم تربیت بدنی	حسین	بخشی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	دبیر	هرمز	پنجه ای	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	هنر آموز	رسول	ترابی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	هنر آموز	فرهاد	جمشیدی	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	دبیر	سید محمود	سلیمان نژاد	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
۹۵	دبیر	علی	طاعت	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
صدور فایل Excel	لغو انتخاب همه شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده																																																																																						
تنظیم گزارش																																																																																							

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

اطلاعات زیر را تکمیل و تأیید کنید

اطلاعات انتهای لیست امتیازات ارزشیابی (فضلی)

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده
عنوان پست تنظیم کننده
نام و نام خانوادگی مسئول واحد
عنوان پست مسئول واحد سازمانی
نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی

تأیید

صدور فایل Excel لیست فضلی

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده:
سمت:
امتیازات ارزشیابی کارکنان مورد تأیید است، نام و نام خانوادگی کارشناس ارزشیابی:


نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده / مسئول واحد سازمانی:
مهر و امضاء:

نتیجه خروجی شبیه به تصویر بالا خواهد بود.

یپوست مربوط به اضافه کردن یست جدید

فرض کنید می‌خواهیم فردی را یا **یست معاون امور عمومی** به مجموعه کارمندان اضافه کنیم.

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

روی دکمه  در انتهای سمت چپ فرم کنار لیست سیاه کلیک می کنیم، به این ترتیب فرم خالی ایجاد می شود.

که عنوان یست سازمانی آن: **یست جدید** است.

راهنما

چاپ

اطلاعات کلیشه ای

اطلاعات شاغلین

معرفی شاغلین

عوامل اختصاصی پیشنهادی

فرم های ارزشیابی عملکرد

پست های سازمانی

سمت ها و مسئولین بالادستی

یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید:

عنوان پست سازمانی: +پست جدید

نوع فرم ارزشیابی:

اختصاص خودکار امتیازات

درصدهای تحقق اهداف

امتیازات
حداکثر مکتسبه

از دید ارزشیابی
شونده

از دید ارزشیابی
کننده

اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار نتایج کمی مورد انتظار اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته نتایج حاصله

۸	۸	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰	

جمع

جمع

سقف امتیاز مجاز

سمت ارزشیابی کننده: تاریخ امضاء:

جمع
۶۲ ۶۲

سقف امتیاز مجاز یابد (۰) باشد

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: نام و نام خانوادگی تأیید کننده: توضیحات جمع امتیازات: دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده): نظر ارزشیابی کننده:

عنوان یست سازمانی را **معاون امور عمومی** تایید می کنیم.

نوع فرم ارزشیابی را 4- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی، انتخاب می‌کنیم.

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

به سوال آیا وظایف گروه یستی....؟

یاسخ Yes می دهیم.

نرم افزار فرم ارزشیابی کارمندان

آیا وظایف گروه پستی انتخاب شده در لیست وظایف جایگزین شود؟

Cancel No Yes

به سؤال آیا می خواهید؟

پاسخ Yes می دهیم.

نرم افزار فرم ارزشیابی کارمندان

آیا می خواهید تخصیصی خودکار امتیازات، انجام شود؟

Cancel No Yes

عنوان پست سازمانی:		معاون امور عمومی	
نوع فرم ارزشیابی:		۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی	
انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی: بر اساس پست های وزارت آموزش و پرورش:			
اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	اهم اقدامات و فعالیت	دبیران دوره متوسله
▼			سرپرستان ادارت
▼			مدیر واحد آموزشی
▼			مدیران واحد آموزشی استثنایی
▼			مراقبین سلامت
▼			معاونان واحد آموزشی
▼			معاونان واحد آموزشی استثنایی
▼			معلم تربیت بدنی
▼			معلمان
▼			معلمان (آموزشی و توانبخشی) استثنایی
هنر آموزان			
سمت ارزش			
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:		کارشناسان	
نام و نام خانوادگی تأیید کننده:		کارکنان اداری	
توضیحات جمع امتیازات:		کارکنان مدارس	

اکنون، به زبانہ معرفی شاغلین، وارد می شویم.

کدملی، کدپرسنلی، نام و نام خانوادگی معاون امور عمومی را وارد می کنیم.

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

[illegible]

بیان یوست مربوط به اضافه کردن یست جدید



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 عموماً فرم ارزشیابی مدیران در مدرسه چاپ می شود.

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 حالیکه به صورت معمول پست ارزشیابی کننده سایر پرسنل، سمتی است که در واحد آموزشی مستقر است. اما درباره مدیر واحد آموزشی باید این عبارت (یعنی: عنوان واحد سازمانی) حذف شود.

۱- دستگاه وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خانوادگی: محمد مقیمی فرد	۳- عنوان پست سازمانی: مدیر واحد آموزشی	۴- کد پرسنلی: ۸۹۲۶۹۷۱۰
۵- کد ملی: ۹۷-۷۸۲۶۸۱-۶	۶- واحد سازمانی: نام واحد سازمانی	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۷/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۳۱	۸- مدت اشتغال در دوره: یک سال
۹- عوامل ارزشیابی:			
الف) عوامل اختصاصی:			
الف-۱- الیامات/الهیات/مهارت ها/پروژه های مورد انتظار	الف-۲- الیامات/الهیات/مهارت ها/پروژه های مورد انتظار	الف-۳- الیامات/الهیات/مهارت ها/پروژه های مورد انتظار	الف-۴- الیامات/الهیات/مهارت ها/پروژه های مورد انتظار
۱- سازماندهی نیروی انسانی با هماهنگی اداره مربوطه و ام	۲- مشورت با معاون	۳- شناسایی عوامل اقت تحصیلی در واحد آموزشی و تلاش بر	۴- نتایج کمی مورد انتظار
۲- جلب مشارکت همکاران، اولیاء و فراگیران در فعالیت	۳- نظم و انضباط امور ۱۰۰٪	۴- تمهید مقدمات برای برگزاری و اعزام همکاران و فراگیران	۵- شرکت ۷۰٪ همکاران
۳- تدوین برنامه سالانه واحد آموزشی و هفتگی کلاس ها	۴- رعایت ۱۰۰٪ سید درسی	۵- تلاش برای برقراری روابط انسانی مطلوب در محیط واحد آ	۶- رضایت ۹۰٪ ذینفعان
۴- استفاده مناسب و مطلوب از نیروی انسانی (همکاران)	۵- رعایت ۱۰۰٪ تخصصی ها	۶- تلاش برای فراهم نمودن بستر مناسب برای گسترش فن آ	۷- آشنایی ۱۰۰٪ امکانات
۵- تشکیل منظم شوراهای واحد آموزشی، معلمان، تربیت	۶- طبق برنامه ۱۰۰٪	۷- فراهم آوردن بستر مناسب برای ارائه طرح ها و پیشنهادها	۸- تشویق و نظارت ۱۰۰٪
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: علی اسلامی			
معاونت آموزش متوسطه منطقه نام واحد سازمانی			
محل خدمت			

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 4- فرم ارزشیابی مدیران و III را انتخاب می کنیم.
- از لیست زیر همین بخش صفحه اول گزارش را انتخاب می کنیم.
- روی دکمه لغو انتخاب همه شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده، کلیک می کنیم.
- از لیست نمایش داده شده، مدیر واحد آموزشی را تیکدار می کنیم.
- روی دکمه چاپ گزارش کلیک می کنیم.

نوع گزارش را از لیست زیر انتخاب کنید:

- فرم ارزشیابی مدیران
- فرم ارزشیابی کارمندان رسمی و پیمانی قراردادی
- فرم ارزشیابی مدیران کل استانها و رؤسای سازمانها
- فرم ارزشیابی مدیران و معاونین واحدهای آموزشی
- فرم ارزشیابی کادر آموزشی واحدهای آموزشی
- فرم ارزشیابی کارکنان پشتیبان
- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنان شاغل در آموزش
- فرم ارزشیابی توسط مخاطبان
- فرم ارزشیابی توسط همکاران / مرنوسان
- لیست امتیازات فضلی

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

چاپ	نام خانوادگی	نام	پست سازمانی	امتیاز
<input type="checkbox"/>	تاجدینی کاکاوندی	داریوش	معاون فنی هنرستان	۹۹
<input type="checkbox"/>	حسینی	اسماعیل	معاون اجرایی	۹۹
<input type="checkbox"/>	عباسی	افشار	معاون آموزشی	۹۹
<input type="checkbox"/>	قاسمی	اسم	معاون امور عمومی	۹۹
<input type="checkbox"/>	محمدیان	محسن	معاون اجرایی	۹۹
<input type="checkbox"/>	مددی	بهرام	معاون پرورشی	۹۹
<input checked="" type="checkbox"/>	مقیمی فرد	محمد	مدیر واحد آموزشی	۹۹

لغو انتخاب همه شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده

اندازه فونت: پیش فرض

چاپ گزارش

صدور فایل PDF

گزارش عقد قرارداد - صفحه اول

گزارش ابتدای دوره ارزشیابی

گزارش پایان دوره ارزشیابی

تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۱

امضاء ارزشیابی شونده

امضاء

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: علی اسلامی

معاونت آموزش متوسطه منطقه

محل خدمت

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