

به نام خدا

راهنمای

سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان



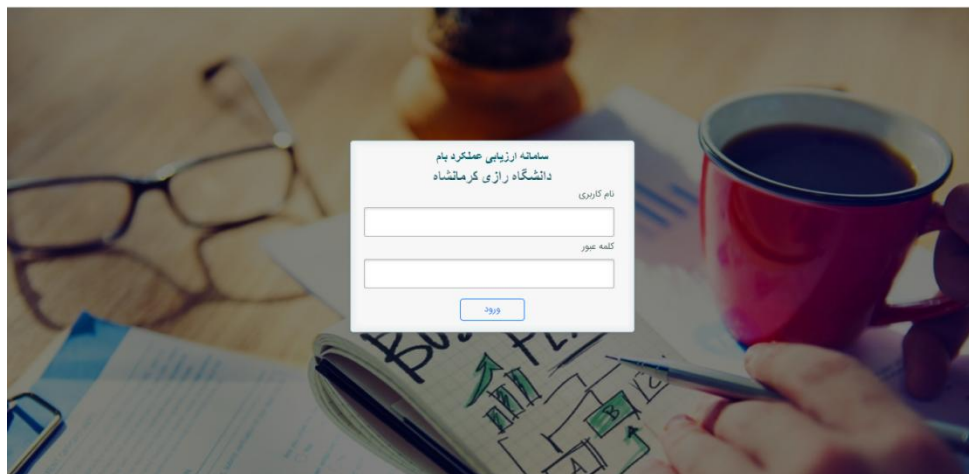
شرکت بام پردازش

فصل ۱- دسترسی ارزیابی شونده به سیستم ارزیابی	۳
ورود به سیستم	۳
صفحه نخست برنامه	۴
اطلاعات شخصی	۵
اطلاعات شغلی شخصی	۵
اطلاعات فردی	۵
عکس و امضای پرسنل	۵
ثبت مدارک و توضیحات	۶
شاخص اختصاصی شخصی	۸
وقایع رفتاری شخصی	۱۰
ارزیابی	۱۲
نتایج ارزیابی	۱۶
مشاهده نمره ارزیابی کننده پس از تایید نمره	۱۶
مشاهده نمره مکتسبه	۱۶
اعتراض به نمره کسب شده	۱۷
مشاهده نقطه نظرات ارزیابی کننده و ثبت نظر	۱۸
مشاهده گزارش	۱۹
فصل ۲- نحوه دسترسی ارزیابی کنندگان به سیستم ارزیابی	۲۰
اطلاعات اعضا	۲۱
شاخص های اختصاصی اعضا	۲۱
وقایع رفتاری اعضا	۲۴
ارزیابی پرسنل توسط ارزیابی کننده	۲۵
نتایج ارزیابی	۳۲
مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی	۳۲
مشاهده نتیجه ارزیابی پرسنل	۳۲
ثبت نقطه نظرات	۳۳
پاسخ به اعتراض	۳۴
گزارش گیری	۳۷

فصل ۱- دسترسی ارزیابی شونده به سیستم ارزیابی:

ورود به سیستم:

در این بخش اعضا برای ورود به سیستم نام کاربری و رمز ورود که هر دو به صورت پیش فرض کد ملی می باشد را وارد می نمایند .



پس از ورود می توان نسبت به تغییر رمز اقدام نماید. برای این منظور روی مانند تصویر زیر روی محل نمایش عکس پروفایل کلیک نموده و با استفاده از گزینه تغییر کلمه عبور، رمز خود را تغییر دهید.

ارزیابی کنندگان :	
ارزیابی کننده	یاسر شهبازی
نوع رابطه	مدیر، معاون مدیر یا عناوین همتراز
	خشايار شيخي
	مدیر امور اداری
	کمیته تجدید نظر

تغییر کلمه عبور

رمز قدیم

رمز جدید

کلمه عبور

تکرار کلمه عبور

تکرار کلمه عبور

تغییر رمز عبور

صفحه نخست برنامه:

پس از وارد کردن رمز صفحه زیر نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the right containing navigation links: 'صفحه نخست', 'اطلاعات شخصی شغلی', 'اطلاعات شخصی', and 'سیستم ارزیابی عملکرد'. The main content area is titled 'صفحه نخست' and includes a button 'دریافت فایل راهنمای سیستم'. Below this is a table for 'ارزیابی کنندگان' (Assessors) with columns for 'نام ارزیابی کننده', 'نوع رابطه', 'نام فرد ارزیابی شده', and 'وضعیت شاخص های اختصاصی'. The table contains two rows: one for 'محمد نوری' (Manager) and one for 'پارتک تاجریک' (Employee). Below the table is a section for 'وضعیت شاخص های اختصاصی' (Specialized Indicator Status) with a table showing 'نام فرد ارزیابی شده', 'نمره کل شاخص اختصاصی', and 'نمره اختصاصی داده شده'. The values are 'مدیر معاون (مدیران میانی)', '۲۰', and '۰' respectively. At the bottom, there is a filter bar with dropdown menus for 'وضعیت', 'عنوان آزمون', 'نام سازمان ارزیابی شده', and 'نام شاخص ارزیابی شده'.

امکان مشاهده ارزیابی کنندگان، وضعیت شاخص های اختصاصی و وضعیت آزمون ها از این منو امکان پذیر است.

دقت نمایید زمانی شاخص های اختصاصی کامل شده است و شما می توانید فرایند ارزیابی را آغاز نمایید که وضعیت شاخص اختصاصی در صفحه نخست به صورت زیر باشد.

وضعیت شاخص های اختصاصی :

نام فرد ارزیابی شده	نمره کل شاخص اختصاصی	نمره اختصاصی داده شده
مدیر، معاون (مدیران میانی)	۲۰	۲۰

یعنی نمره کل شاخص اختصاصی با نمره اختصاص داده شده با هم برابر باشد.

اطلاعات شخصی:

منو اطلاعات شخصی شامل زیر منوهای اطلاعات شغلی شخصی، ثبت مدارک و توضیحات شخصی، شاخص اختصاصی شخصی و وقایع رفتاری شخصی است.

(۱) اطلاعات شغلی شخصی:

منو اطلاعات شغلی شخصی شامل دو تب اطلاعات فردی و عکس و امضای پرسنل است.

▪ اطلاعات فردی:

در تب اطلاعات فردی، بخشی از اطلاعات شما نمایش داده می شود که توسط کاربر قابلیت ویرایش

ندارد.

▪ عکس و امضای پرسنل:

در تب عکس و امضای پرسنل، امکان ضمیمه عکس و امضای کاربر وجود دارد. (در صورتیکه ثبت عکس و امضا اجباری باشد، در صفحه نخست پیام اجباری بودن آن به صورت زیر نمایش داده می شود و تا زمانیکه تصویر عکس و امضا ثبت نشده باشد امکان تکمیل فرایند ارزیابی وجود نخواهد داشت.)

برای این منظور کافیست روی گزینه Browse کلیک نمایید و تصویر مورد نظر را انتخاب و سپس

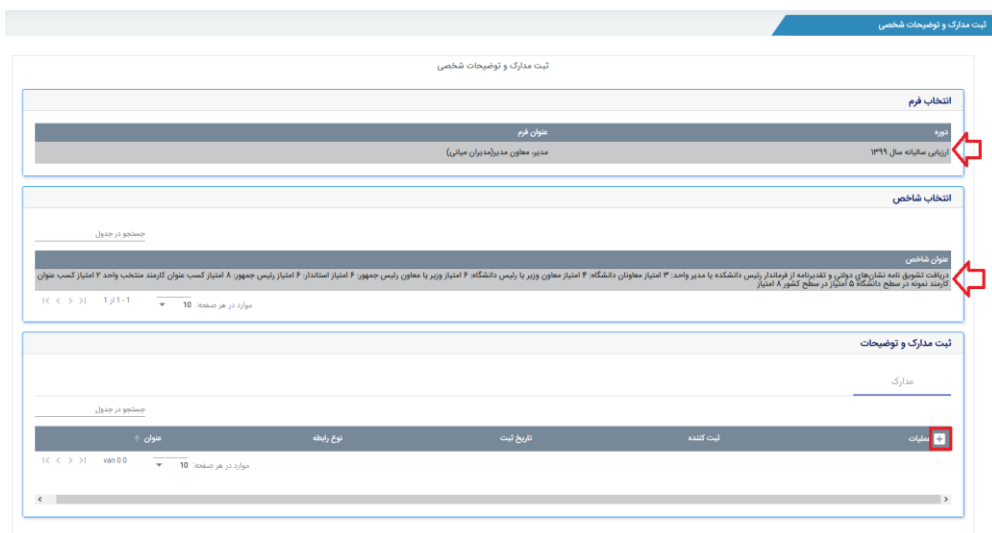
دکمه ذخیره را انتخاب کنید.



۲) ثبت مدارک و توضیحات:

در صورتیکه به منو ثبت مدارک و توضیحات دسترسی دارید، می توانید مدارک و توضیحات مربوط به شاخص های نمایش داده شده را از این طریق ثبت نمایید.

برای ثبت مدارک و توضیحات، مانند تصویر زیر دوره ارزیابی و شاخص مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس با کلیک روی آیکن + در قسمت عملیات، مدارک یا توضیحات مربوطه را ثبت نمایید.



دقت کنید وارد کردن عنوان، تاریخ دریافت مدرک و تصویر مدرک اجباریست.

مدرک ثبت شده می تواند به صورت تصویر یا فایل pdf باشد.



در صورتیکه برای یک شاخص، بیش از یک مدرک جهت ثبت دارید، می توانید مجدداً با انتخاب آیکن + ، سایر مدارک را تعریف نمایید

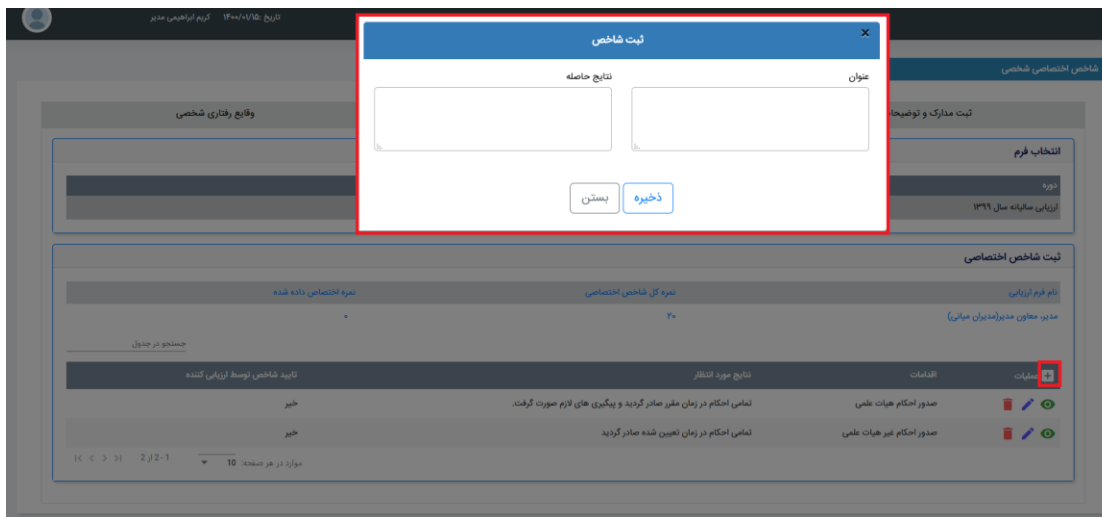
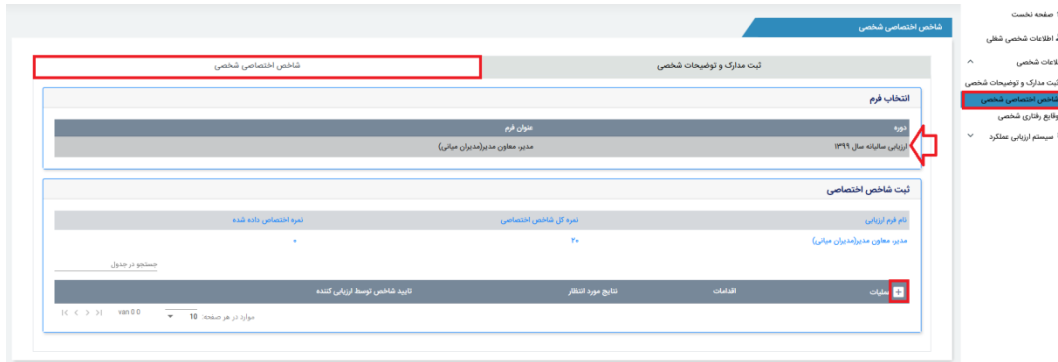
دقت نمایید پس از اینکه نمره شاخص هایی که برای آنها امکان ثبت مدرک وجود دارد، توسط ارزیابی کننده وارد شد، سیستم اجازه ثبت مدرک جدید و یا ویرایش مدارک قبل را نمی دهد (پیامی مانند تصویر زیر نمایش داده می شود و دکمه + از قسمت عملیات و دکمه ویرایش حذف می شود). پس لطفاً در زمان تعیین شده توسط مسئولان برگزاری ارزیابی، مدارک خود را ثبت نمایید.



عملیات	ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	عنوان
	فرخ آجورلو	۱۳۹۹/۱۱/۱۷	با خودم	اینکار

۳) شاخص اختصاصی شخصی:

برای تعریف شاخص اختصاصی شخصی مانند تصویر زیر، ابتدا دوره ارزیابی را انتخاب نمایید و سپس روی آیکن + کلیک کنید و شاخص مورد نظر را تعریف نمایید.

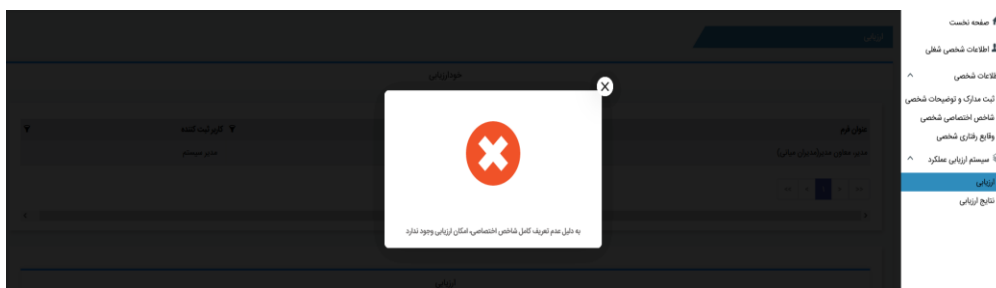


برای تعریف شاخص ها محدودیتی در تعداد شاخص تعریف شده وجود ندارد و می توانید با استفاده از آیکن + هر تعداد شاخص اختصاصی که در نظر دارید تعریف نمایید.

در تعریف شاخص های اختصاصی به موارد زیر توجه نمایید:

- فقط شاخص هایی امکان ویرایش دارند که توسط خود کاربر تعریف شده باشد و ارزیابی کننده آنها را تایید نکرده باشد.

- شاخص های تعریف شده توسط ارزیابی کننده، قابل ویرایش نیستند.
- وارد کردن شاخص اختصاصی توسط ارزیابی شونده به معنی نهایی بودن یا تایید شاخص نیست فقط زمانی شاخص اختصاصی در فرایند ارزیابی موثر است که توسط ارزیابی کننده شما تایید شده باشد.
- قبل از تایید شاخص ها توسط ارزیابی شونده، منو ارزیابی برای شما باز نمی شود و پیام زیر به شما نمایش داده می شود.



- دقت نمایید زمانی شاخص های اختصاصی کامل شده است و شما می توانید فرایند ارزیابی را آغاز نمایید که وضعیت شاخص اختصاصی در صفحه نخست به صورت زیر باشد.

وضعیت شاخص های اختصاصی :

نام فرم ارزیابی	نمره کل شاخص اختصاصی	نمره اختصاص داده شده
مدیر، معاون مدیر(مدیران میانی)	۲۰	۲۰

یعنی نمره کل شاخص اختصاصی با نمره اختصاص داده شده با هم برابر باشد. در این حالت اگر منو اطلاعات شخصی/شاخص های اختصاصی شخصی را باز نمایید می توانید مشاهده کنید کدام شاخص ها توسط ارزیابی شونده تایید شده است.



پس از اینکه در منو ارزیابی، ارزیابی شونده ارزیابی شود، دیگر امکان ویرایش، حذف و یا تعریف شاخص جدید وجود ندارد.

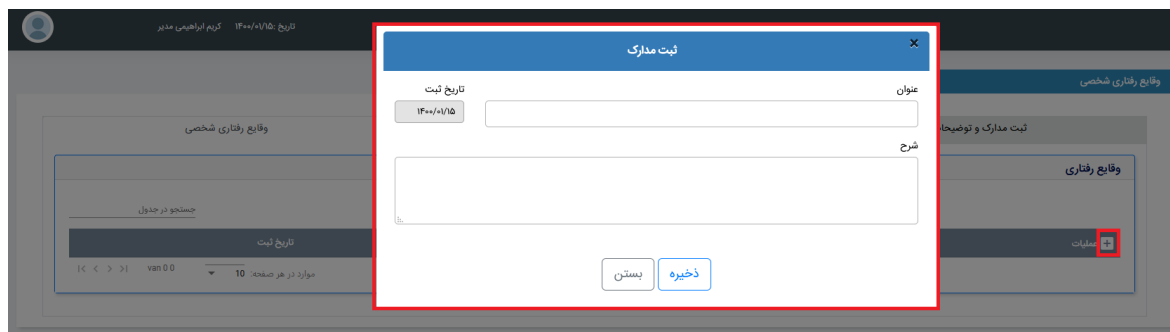


۴) وقایع رفتاری شخصی:

این قسمت جهت ثبت فعالیت هایی است که کاربر در دوره ارزیابی مربوطه انجام داده است(مانند برگزاری همایش)

دقت کنید به وقایع رفتاری ثبت شده نمره ای تعلق نمی گیرد و فقط جهت یادآوری به مدیر مربوطه است.

برای ثبت وقایع رفتاری شخصی در یک دوره ارزیابی همانطور که در تصویر نشان داده شده است روی علامت + کلیک نمایید.



در تعریف وقایع رفتاری، محدودیتی در تعریف تعداد وقایع وجود ندارد.

ارزیابی:

در این منو می توانید آزمون خودارزیابی را انجام دهید برای این منظور روی فرم ارزیابی کلیک نمایید.

سپس در فرم ارزیابی باز شده، اقدام به خودارزیابی نمایید.

در صورتیکه آزمون به صورت کامل انجام نشود گزینه تایید فعال نمی شود اما کاربر می تواند آزمون را تا جایی که انجام داده است ذخیره نماید.

نکات مهم هنگام پر کردن فرم ارزیابی:

۱. در صورت تایید آزمون، امکان تغییر در نمرات وارد شده برای شاخص ها وجود ندارد.
۲. در صورتیکه برای یک شاخص نیاز به ضمیمه مدارک باشد، در کنار شاخص مانند تصویر زیر آیکنی نمایش داده می شود و با کلیک بر روی آیکن می توانید مدارک مربوط به آن را ضمیمه نمایید.(ضمیمه

مدرک از طرق منو اطلاعات شخصی/ثبت مدارک و توضیحات نیز همانطور که قبلا توضیح داده شد امکان پذیر است.)

با انتخاب آیکن نمایش داده شده در تصویر فوق، در قسمت باز شده مانند تصویر زیر می توانید با کلیک بر روی علامت + تصویر مدارک ارزیابی را بارگذاری کنید.

برای مشاهده تصاویر ضمیمه شده، ابتدا روی سطر مورد نظر کلیک نمایید و سپس با انتخاب آیکن نمایش داده شده می توانید تصویر مدرک را مشاهده نموده و در صورت نیاز با انتخاب تصویر آن را دانلود یا بزرگ نمایید.



۳. تا زمانیکه فرم خودارزیابی خود را تایید نکنید ارزیابی کننده امکان ارزیابی شما را نخواهد داشت و

فرایند ارزیابی تکمیل نخواهد شد پس لطفا در بازه زمانی اعلام شده اقدام به تکمیل فرم نمایید.

۴. وضعیت فرایند خودارزیابی را می توانید از صفحه نخست مشاهده نمایید. در صورتی که وضعیت آزمون

در حالت تایید شده باشد پیام "کاربر این آزمون را تایید کرده است" را مانند تصویر زیر می توانید

مشاهده نمایید.

صالح اسماعیل زاده

کریم لویمی مطلق

ارزیابی کنندگان :

وضعیت آزمون ها					
عنوان فرم	نام شخص ارزیابی شده	نام سازمان ارزیابی شده	عنوان آزمون	وضعیت	
خودارزیابی	سحر ظاهری		فرم شماره ۳۳: ارزیابی عملکرد کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز	کاربر این آزمون را تایید کرده است	



<< < 1 > >>

نتایج ارزیابی:

از قسمت نتایج ارزیابی به موارد زیر دسترسی دارید:

- مشاهده نمره ارزیابی کننده پس از تایید نمره:

پس از اینکه ارزیابی کننده ها، نمره ارزیابی شما را وارد و آن را تایید کنند، می توانید نتیجه ارزیابی را از منو نتایج ارزیابی مانند تصویر زیر مشاهده نمایید.

نتایج ارزیابی

صفحه نخست

اطلاعات شخصی شغلی

سیستم ارزیابی عملکرد

وقایع رفتاری شخصی

ثبت مدارک

ارزیابی

نتایج ارزیابی

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

برای دوره جاری

عنوان فرم: فرم ارزیابی عملکرد رئیس اداره، کارشناس مسئول یا معاونین همتراز(گروه ۲)

دوره: ارزیابی سالانه سال ۹۹

کاربر ثبت کننده: مدیر سیستم

مشاهده گزارش

اهم وظایف

شخصی ها	حداکثر نمره	ارزیابی کارکنان مدیر کارکنان مافوق	ارزیابی کارکنان مدیر کارکنان مافوق	عملیات
رعایت پوشش اسلامی، آراستگی ظاهری، گسترش و تقویت اخلاق اسلامی	۵	۵	۵	۵
رعایت سلسله مراتب اداری - حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع ضروری به درخواست مدیر مافوق، حضور به موقع در جلسات	۵	۵	۵	۵
اخلاق مداری، صداقت، صمیمیت، رازداری، امانت داری، در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، سعه صدر، مسئولیت پذیری، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری، ضابطه گرایی	۵	۵	۵	۵

- مشاهده نمره مکتسبه:

نمره مکتسبه نمره نهایی شماست که با توجه به درصد تاثیر هر مرحله از ارزیابی توسط سیستم محاسبه می شود.

نتایج ارزیابی

صفحه نخست

اطلاعات شخصی شغلی

سیستم ارزیابی عملکرد

وقایع رفتاری شخصی

ثبت مدارک

ارزیابی

نتایج ارزیابی

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

برای دوره جاری

عنوان فرم: فرم ارزیابی عملکرد رئیس اداره، کارشناس مسئول یا معاونین همتراز(گروه ۲)

دوره: ارزیابی سالانه سال ۹۹

کاربر ثبت کننده: مدیر سیستم

مشاهده گزارش

اهم وظایف

شخصی ها	حداکثر نمره	ارزیابی کارکنان مدیر کارکنان مافوق	ارزیابی کارکنان مدیر کارکنان مافوق	نمره مکتسبه	عملیات
رعایت پوشش اسلامی، آراستگی ظاهری، گسترش و تقویت اخلاق اسلامی	۵	۵	۵	۵.۰۰	۵
رعایت سلسله مراتب اداری - حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع ضروری به درخواست مدیر مافوق، حضور به موقع در جلسات	۵	۵	۵	۵.۰۰	۵
اخلاق مداری، صداقت، صمیمیت، رازداری، امانت داری، در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، سعه صدر، مسئولیت پذیری، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری، ضابطه گرایی	۵	۵	۵	۵.۰۰	۵

■ اعتراض به نمره کسب شده:

در بازه اعتراض می توانید نسبت به نمره شاخص هایی که توسط ارزیابی کننده وارد شده است اعتراض نمایید.

همانطور که در تصویر زیر مشخص است برای نمره هر شاخص امکان اعتراض وجود دارد و پس از اعتراض، دکمه اعتراض به نمایش اعتراض تغییر می کند.

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

برای دوره جاری

عنوان فرم: فرم ارزیابی عملکرد رئیس اداره کارشناس مسئول با عنوان همکار(گروه ۲)

دوره: ارزیابی سالیانه سال ۹۹

کاربر ثبت کننده: مدیر سیستم

مشاهده گزارش

عملیات	نمره مکتسبه	ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	ارزیابی کارکنان مدیر بلافصل	حداکثر نمره	شاخص ها
اعتراض	۵.۰۰	۵	۵	۵	رعایت پوشش اسلامی، آراستگی ظاهری، گسترش و تقویت اخلاق اسلامی
اعتراض	۵.۰۰	۵	۵	۵	رعایت سلسله مراتب اداری - حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع ضروری به درخواست مدیر مافوق، حضور به موقع در جلسات
نمایش اعتراض	۳.۰۰	۳	۵	۵	اخلاق مداری، صداقت، صمیمت، رازداری، امانت داری، در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، سعه صدر، مسئولیت پذیری، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری، ضابطه گرایی

ثبت اعتراض

عنوان اعتراض

شرح اعتراض

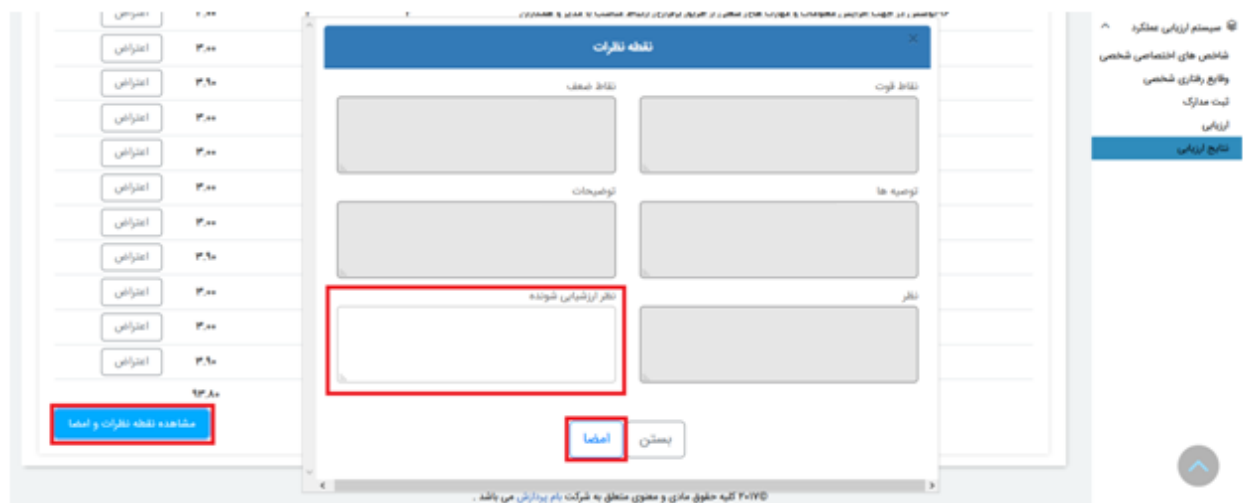
ذخیره بستن

عملیات	نمره مکتسبه	ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	ارزیابی کارکنان مدیر بلافصل	حداکثر نمره	شاخص ها
اعتراض	۵.۰۰	۵	۵	۵	رعایت پوشش اسلامی، آراستگی ظاهری، گسترش و تقویت اخلاق اسلامی
اعتراض	۵.۰۰	۵	۵	۵	رعایت سلسله مراتب اداری - حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع ضروری به درخواست مدیر مافوق، حضور به موقع در جلسات
نمایش اعتراض	۵.۰۰	۵	۵	۵	اخلاق مداری، صداقت، صمیمت، رازداری، امانت داری، در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، سعه صدر، مسئولیت پذیری، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری، ضابطه گرایی

با کلیک بر روی گزینه نمایش اعتراض می تواند وضعیت اعتراض خود را مشاهده نماید. در صورتیکه مدیران ارزیابی کننده یا کمیته تجدیدنظر به اعتراض شما پاسخ داده باشند، می توانید پاسخ به اعتراض را مشاهده نموده و در صورتیکه نمره شما توسط آنها ویرایش شده باشد، امکان مشاهده تغییرات نمره در سوابق ویرایش نمره مانند تصویر زیر قابل مشاهده است.

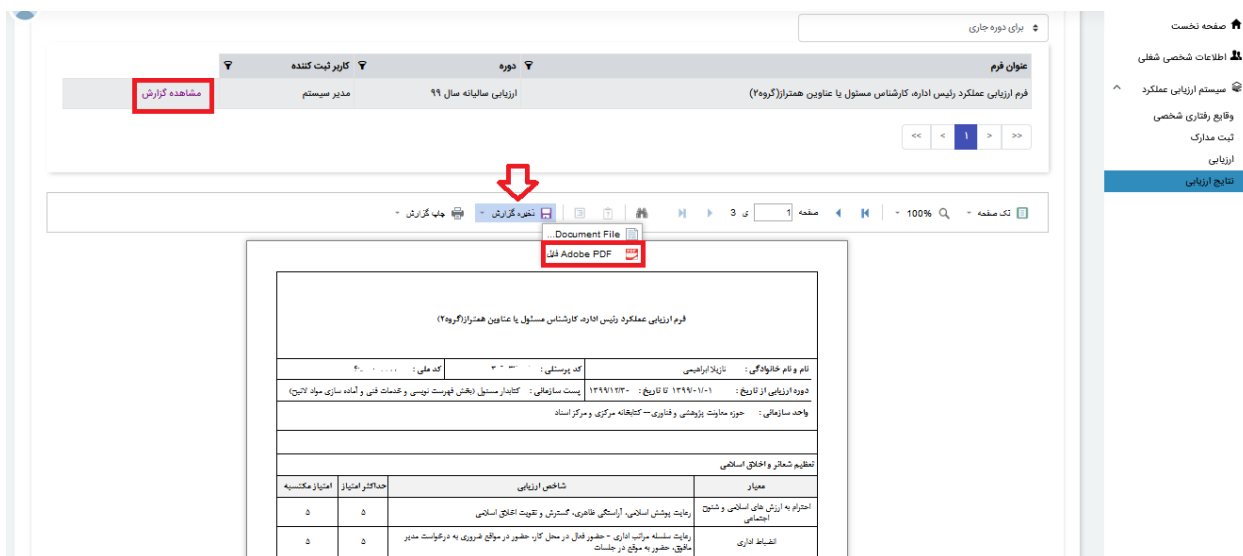
▪ مشاهده نقطه نظرات ارزیابی کننده و ثبت نظر:

در انتهای ستون نمرات ارزیابی گزینه مشاهده نقطه نظرات و امضا وجود دارد که باید در پایان فرایند ارزیابی روی آن کلیک نمایید و در صورتی که نسبت به ارزیابی نظری دارید در باکس نظر ارزیابی شونده آن را ثبت نمایید.



■ مشاهده گزارش:

پس از پایان فرایند ارزیابی برای گرفتن گزارش مانند تصویر زیر روی گزینه مشاهده گزارش کلیک نمایید و برای ذخیره گزارش به صورت pdf ویا گرفتن چاپ روی گزینه مشاهده گزارش کلیک کنید.



فصل ۲- نحوه دسترسی ارزیابی کنندگان به سیستم ارزیابی:

ارزیابی کنندگان دارای دسترسی های بیشتری نسبت به ارزیابی شونده ها هستند. در منو ارزیابی و نتایج ارزیابی لیست پرسنل زیرمجموعه که باید توسط آنها ارزیابی شود نمایش داده می شود. پس از ارزیابی پرسنل زیر مجموعه، وضعیت ارزیابی پرسنل در صفحه نخست به ارزیابی کننده نمایش داده می شود.

وضعیت آزمون ها	عنوان فرم	نام شخص ارزیابی شده	نام سازمان ارزیابی شده	عنوان آزمون	وضعیت
ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	نازیلا ابراهیمی		فرم ارزیابی عملکرد رئیس اداره کارشناس مسئول با معاونین همتراز(گروه ۲)	کاربر این آزمون را تایید کرده است	

اطلاعات اعضا:

اطلاعات اعضا برای ارزیابی کننده شامل دو زیر منو شاخص های اختصاصی اعضا و وقایع رفتاری اعضا است.

(۱) شاخص های اختصاصی اعضا:

ارزیابی کننده لازم است در منو شاخص های اختصاصی اعضا، شاخص های اختصاصی تعریف شده توسط ارزیابی شونده را بررسی نماید. برای این منظور ابتدا نام ارزیابی شونده را انتخاب نمایید.

نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	کد ملی	نوع استخدام	واحد سازمانی	پست سازمانی
کریم	ابراهیمی	3322410000000000000	0033224100000000000	عضو رسمی	مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی	رئیس
میثم	خانجانی	3322410000000000000	0033224100000000000	عضو رسمی	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	کارشناس مسئول
فاطمه	ساربخانی	3322410000000000000	0033224100000000000	عضو پیمانی	گروه آموزشی شبیه کاربردی	کارشناس
زانیه	سلیمانی	3322410000000000000	0033224100000000000	عضو پیمانی	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	کارشناس
محمد	مهری	3322410000000000000	0033224100000000000	عضو پیمانی	دانشکده کشاورزی	کارشناس

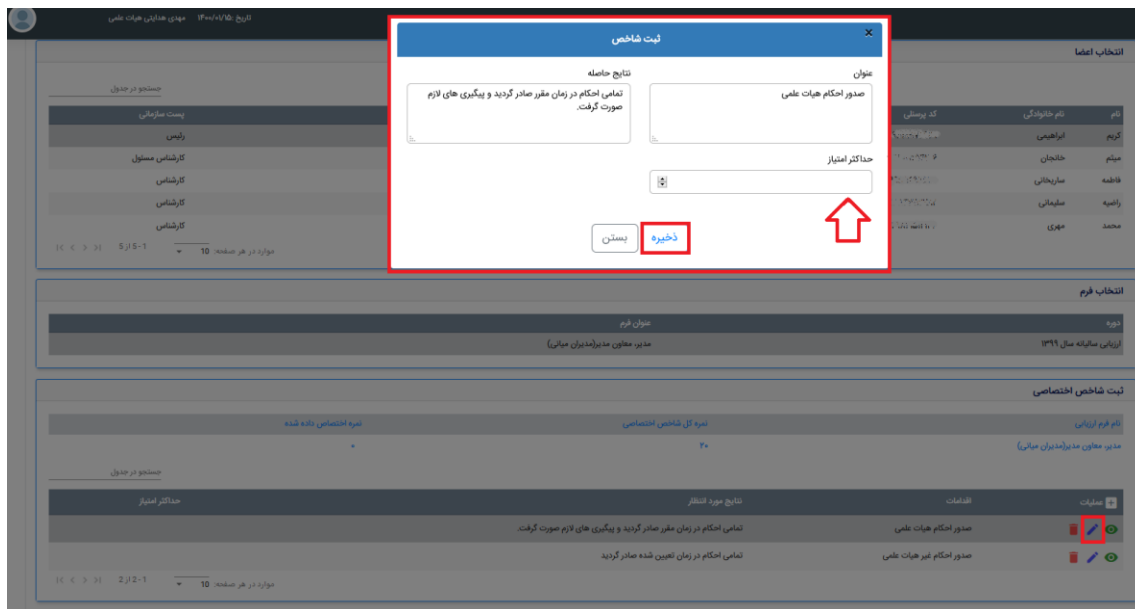
جهت بررسی شاخص های اختصاصی اعضا کفایت نام ارزیابی شونده مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس همانطور که در تصویر زیر مشخص شده است فرم ارزیابی را انتخاب نموده و شاخص های تعریف شده توسط ارزیابی شونده را مشاهده نمایید.

نام فرم ارزیابی	نوع شاخص اختصاصی
مدیر، معاون مدیر(مدیران میانی)	۳۰

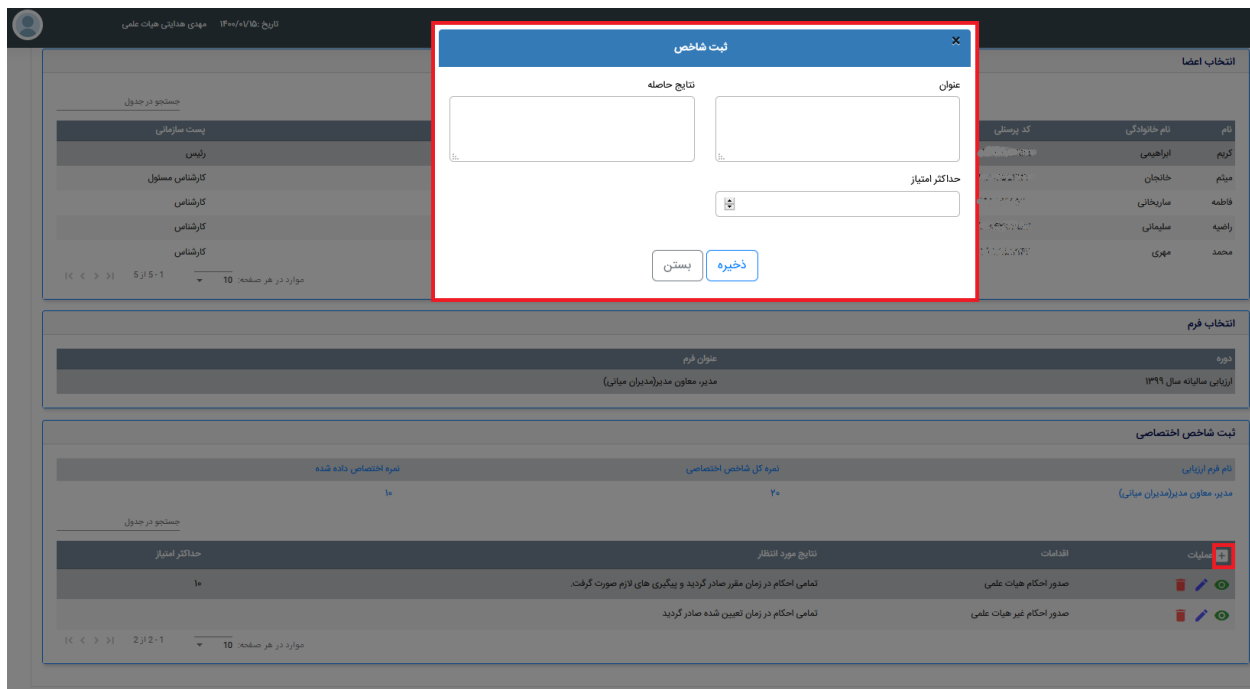
همانطور که در تصویر فوق مشخص است، ارزیابی کننده می تواند شاخص های اختصاصی تعریف شده توسط ارزیابی شونده را مشاهده، ویرایش و حذف نماید همچنین در صورت نیاز می تواند برای ارزیابی شونده شاخص اختصاصی تعریف نماید.

برای بررسی و تایید شاخص های اختصاصی اعضا به موارد زیر توجه نمایید:

- تا زمانیکه برای شاخص های اختصاصی (چه شاخص تعریف شده توسط ارزیابی شونده باشد و یا شاخص تعریف شده توسط ارزیابی کننده) سقف امتیاز تعریف نکنید، آن شاخص تایید نشده به حساب می آید. جهت تایید شاخص کفایت آن را ویرایش نمایید و امتیاز آن شاخص را وارد و سپس ذخیره کنید.



- وارد کردن امتیاز برای شاخص ها به معنی این نیست که ارزیابی شونده آن امتیاز را دریافت کرده است. تعیین سقف امتیاز به این معنی است که فرد اگر شاخص تعریف شده را در بهترین حالت انجام دهد این امتیاز را دریافت می کند و در نهایت شما فرد را در منو ارزیابی، ارزیابی خواهید کرد.
- اگر بخواهید شاخص جدید تعریف نمایید، می توانید مانند تصویر زیر از آیکن + استفاده کنید.



- نمره اختصاص داده شده به شاخص ها باید حتما برابر با نمره کل شاخص اختصاصی باشد و در صورتیکه نمره از سقف تعیین شده کمتر باشد منو ارزیابی باز نخواهد شد و امکان ارزیابی کردن وجود نخواهد داشت.



- پس از اینکه در منو ارزیابی، ارزیابی شونده ارزیابی شود، دیگر امکان ویرایش، حذف و یا تعریف شاخص جدید وجود ندارد.



۲) وقایع رفتاری اعضا:

این قسمت جهت ثبت فعالیت هایی است که ارزیابی شونده در دوره ارزیابی مربوطه انجام داده است (مانند برگزاری همایش)

دقت کنید به وقایع رفتاری ثبت شده نمره ای تعلق نمی گیرد و فقط جهت یادآوری به ارزیابی کننده مربوطه است.

نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	کد ملی	نوع استخدام	واحد سازمانی	پست سازمانی
کریم	ابراهیمی	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عمو رسمی	مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی	رئیس
میثم	خالجان	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عمو رسمی	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	کارشناس مسئول
فاطمه	ساربخانی	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عمو پیمانی	گروه آموزشی شیمی کاربردی	کارشناس
راضیه	سلیمانی	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عمو پیمانی	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	کارشناس
فهیمة	عاشوری	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عمو پیمانی	گروه آموزشی زبان انگلیسی	کارشناس
محمد	مهری	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عمو پیمانی	دانشکده کشاورزی	کارشناس

برای ثبت وقایع رفتاری اعضا در یک دوره ارزیابی همانطور که در تصویر نشان داده شده است ابتدا فرد مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس اگر فرد وقایع ثبت کردن باشد با استفاده از آیکن چشم، امکان مشاهده آن برای شما وجود دارد و در صورتیکه بخواهید می توانید با استفاده از آیکن + برای فرد مورد نظر وقایع رفتاری ثبت نمایید.

تاریخ ثبت	شرح	عنوان	دوره ارزیابی	نمایش
۱۴۰۰/۰۷/۱۵	همایش با حضور کارگزار بیمه	برگزاری همایش	ارزیابی سالانه سال ۱۳۹۹	

در صورتیکه امکان کپی نمرات برای شما وجود دارد، می توانید یکی از آزمون هایی را که در مرحله قبل انجام شده است (مثلا خودارزیابی) انتخاب نمایید و سپس دکمه کپی نمرات ارزیابی را بزنید و پس از انجام عملیات فقط نمره شاخص هایی که به نظر شما نیاز به تغییر دارد را عوض نموده و ارزیابی را ذخیره و تایید کنید.

در صورت تایید امکان تغییر در امتیاز شاخص ها ممکن نیست
بدلیل اینکه شما تا بحال این آزمون را ذخیره نکرده اید امکان تایید این آزمون را ندارید

نکات مهم هنگام پر کردن فرم ارزیابی:

۱) اگر شخص انتخاب شده بیش از یک ارزیابی کننده داشته باشد، نتایج ارزیابی سایر ارزیابی کننده های شخص انتخاب شده مانند تصویر برای ارزیابی کننده نمایش داده می شود و در صورتیکه ارزیابی مرحله قبل کامل و تایید نشده باشد، فرم ارزیابی پرسنل مورد نظر برای شما باز نمی شود.

تا زمانیکه آزمون ارزیابی پرسنل انتخاب شده را به صورت کامل انجام نداده باشید گزینه تایید فعال نمی شود اما می توانید آزمون را تا جایی که انجام داده اید ذخیره کنید..

۲) در صورت تایید آزمون، امکان تغییر در نمره وارد شده برای شاخص ها وجود ندارد.

۳) اگر پرسنل مدرک یا توضیح برای شاخصی ثبت کرده باشند، هنگام ارزیابی برای شاخص های دارای مدرک یا توضیحات مانند تصویر زیر آیکن ضمیمه نمایش داده می شود.

جهت مشاهده کفایت آیکن مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس آیکن چشم را جهت مشاهده جزئیات مدارک یا توضیحات انتخاب کنید.

■ مشاهده مدارک:

جستجو
جستجو

عملیات	ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	عنوان
	فرج آجورلو	1399/11/17	با خودم	تقدیرنامه

موارد در هر صفحه: 10 از 1-1

بستن

مشاهده توضیحات:

ردیف	توضیحات	تاریخ ثبت	نوع رابطه	توضیحات
۱	توجه به اهمیت امور محوله			حداقل امتیاز: ۳ حداکثر امتیاز: ۳
۲	انعطاف‌پذیری در فعالیت‌های گروهی/جمعی			حداقل امتیاز: ۲ حداکثر امتیاز: ۲
۳	اینکار، نوآوری و خلاقیت در انجام وظایف (هر مورد مستند ۱ امتیاز، حداکثر ۲ امتیاز)			حداقل امتیاز: ۲ حداکثر امتیاز: ۲
۴	همکاری با کارگروه‌ها، کمیته‌ها و کمیسیون‌های مجازی/حضوری (هر مورد ۱ امتیاز، حداکثر ۴ امتیاز)			حداقل امتیاز: ۴ حداکثر امتیاز: ۴

لیست توضیحات شاخص



جستجو
جستجو

عملیات	ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	توضیحات
	فرح آجورلو	1399/11/19		برقراری ارتباط کاری مؤثر و سازنده با سایر واحدهای سازمانی

موارد در هر صفحه: 10 | 1 از 1 | < >

بستن

در صورتیکه برای ارزیابی کننده نیز امکان ثبت مدرک یا توضیح برای شاخص های ارزیابی شونده فراهم باشد، با انتخاب آیکن، در قسمت عملیات، آیکن + وجود خواهد داشت و با انتخاب آیکن می توانید مدرک یا توضیحات ثبت نمایید.

پیوست مدارک				
جستجو				
عنوان	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	عملیات 
ابتکار	با خودم	1399/11/17	فرح آجورلو	

موارد در هر صفحه: 10 1-1 از 1

بستن

ثبت مدارک
✕

No file chosen

تصویر مدرک اجباری است.

مدرک

عنوان

عنوان اجباری است.

تاریخ ثبت مدرک

تاریخ دریافت مدرک

تاریخ دریافت مدرک اجباری است.

شرح

لیست توضیحات شاخص

جستجو
جستجو

توضیحات	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	عملیات 
< < > > van 00 موارد در هر صفحه: 10				

بستن



ثبت توضیحات

توضیحات

بستن

ذخیره

وضعیت فرایند ارزیابی پرسنل را می توانید از صفحه نخست مشاهده نمایید. در صورتی که وضعیت آزمون در حالت تایید شده باشد پیام "کاربر این آزمون را تایید کرده است" را مانند تصویر زیر می توانید مشاهده نمایید.

وضعیت آزمون ها				
عنوان فرم	نام شخص ارزیابی شده	نام سازمان ارزیابی شده	عنوان آزمون	وضعیت
ارزیابی کارکنان رئیس بلافضل	پورمحمدی، آزمون پایه		فرم شماره ۳: ارزیابی عملکرد کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز	کاربر این آزمون را تایید کرده است
ارزیابی کارکنان تاییدکننده نهایی	پورمحمدی، آزمون		فرم شماره ۳: ارزیابی عملکرد کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز	کاربر این آزمون را تایید کرده است

<< < 1 > >>

نتایج ارزیابی:

نتایج ارزیابی برای ارزیابی کنندگان شامل دو بخش مشاهده نتیجه ارزشیابی شخصی (برای اعضا غیر هیات علمی)، مشاهده نتیجه پرسنل است.

(۱) مشاهده نتیجه ارزشیابی شخصی:

این قسمت در بخش ۱ به طور مفصل توضیح داده شد.

(۲) مشاهده نتیجه ارزیابی پرسنل:

ارزیابی کنندگان می توانند نتیجه ارزیابی پرسنل را در این قسمت مشاهده نمایند. همانطور که در تصویر زیر مشخص است، جهت مشاهده نتیجه ارزیابی روی نام پرسنل مورد نظر کلیک نمایید.

The screenshot displays a web interface for viewing staff evaluation results. At the top, there are navigation tabs for 'نتایج ارزیابی' (Evaluation Results) and 'مشاهده نتیجه ارزشیابی شخصی' (View Personal Evaluation Results). Below these, there are filters for 'نمایش لیست پرسنل زیر مجموعه' (Display list of subordinates) and 'ارزیابی سالانه سال ۱۳۹۹' (Annual evaluation year 1399). The main content is a table titled 'ارزیابی مدیر مافوق' (Supervisor Evaluation) with the following columns: نام خانوادگی (Family Name), نام استخدام (Employment Name), عنوان پست (Position Title), عنوان سازمان (Organization Title), کد ملی (National ID), کد پرسنلی (Staff ID), شماره نهایی (Final Number), وضعیت (Status), تاریخ نهایی (Final Date), تاریخ نهایی رتبه (Final Ranking Date), and عملیات (Operations). The table lists six staff members with their respective details. A red box highlights the 'مشاهده نتیجه پرسنل' button in the top right corner of the table area.

نام خانوادگی	نام استخدام	عنوان پست	عنوان سازمان	کد ملی	کد پرسنلی	شماره نهایی	وضعیت	تاریخ نهایی	تاریخ نهایی رتبه	عملیات
کرم	ابراهیمی	علوم رسمی	رئیس	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	در صف محاسبه نمره			
میثم	خانجانی	علوم رسمی	کارشناس مسئول	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عدم تعریف شاخص اختصاصی			
فاطمه	سارنجانی	علوم پیدایی	کارشناس	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عدم تعریف شاخص اختصاصی			
رژینیه	علیپادانی	علوم پیدایی	کارشناس	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عدم تعریف شاخص اختصاصی			
فهیمة	عاشوری	علوم پیدایی	کارشناس	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عدم تعریف شاخص اختصاصی			
محمد	مهری	علوم پیدایی	کارشناس	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	عدم تعریف شاخص اختصاصی			

برای مشاهده نتیجه ارزیابی هر فرد، آن شخص را انتخاب می نمایم.

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

برای دوره انتخاب شده: ارزیابی سالیانه سال ۱۳۹۹

نمایش لیست پرسنل زیر مجموعه

ارزیابی مدیر مافوق

نام	نام خانوادگی	نوع استخدام	عنوان پست	عنوان سازمان	کد ملی	کد پرسنلی	نمره نهایی	وضعیت	تایید نهایی	تایید نهایی رتبه	عملیات
کریم	ابراهیمی	عضو رسمی	رئیس	مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	در صف محاسبه نمره			نقطه نظرات
میثم	خاتجان	عضو رسمی	کارشناس مسئول	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
فاطمه	ساربخانی	عضو پیمانی	کارشناس	گروه آموزشی شیمی کاربردی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
راضیه	سلیمانی	عضو پیمانی	کارشناس	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
فهمیه	عاشوری	عضو پیمانی	کارشناس	گروه آموزشی زبان انگلیسی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
محمد	مهری	عضو پیمانی	کارشناس	دانشکده کشاورزی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			

عنوان فرم: مدیر معاون مدیر (مدیران میانی)

دوره: ارزیابی سالیانه سال ۱۳۹۹

کاربر ثبت کننده: مدیر سیستم

مشاهده گزارش

اهم وظایف

شخص ها

صدر احکام هیات علمی

جداکثر نمره: ۱۰

خوبترین نمره: ۱۰

ارزیابی مدیر مافوق: ۱۰

نمره مکتسبه: ۱۰

عملیات

■ ثبت نقطه نظرات:

با کلیک بر روی نام افرادی که وضعیت آنها در صف محاسبه نمره است، دکمه نقطه نظرات قابل مشاهده است

که می توانید نظرات خود را نسبت به پرسنل مورد نظر ثبت نمایید. (انجام این فرایند اختیاری است)

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

برای دوره انتخاب شده: ارزیابی سالیانه سال ۱۳۹۹

نمایش لیست پرسنل زیر مجموعه

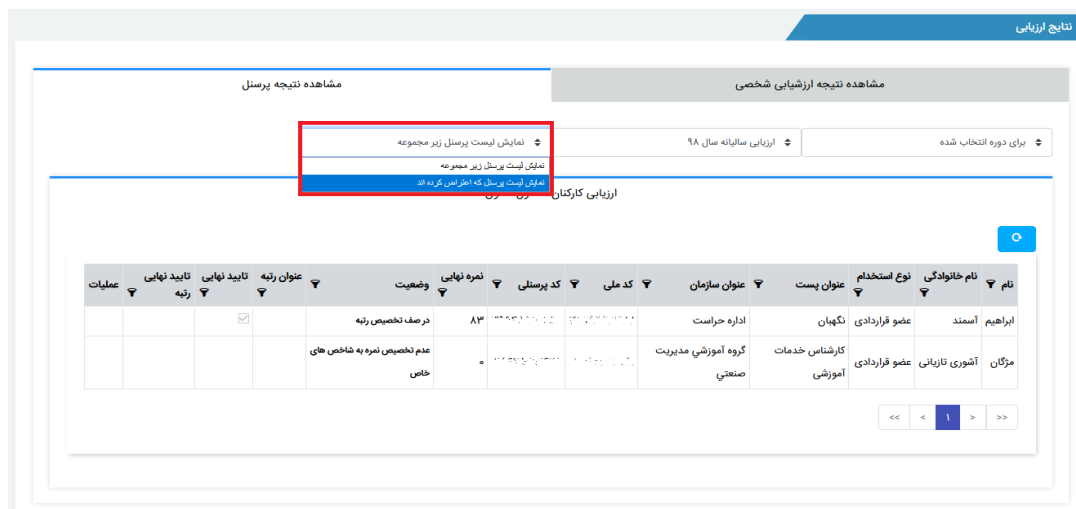
ارزیابی مدیر مافوق

نام	نام خانوادگی	نوع استخدام	عنوان پست	عنوان سازمان	کد ملی	کد پرسنلی	نمره نهایی	وضعیت	تایید نهایی	تایید نهایی رتبه	عملیات
کریم	ابراهیمی	عضو رسمی	رئیس	مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	در صف محاسبه نمره			نقطه نظرات
میثم	خاتجان	عضو رسمی	کارشناس مسئول	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
فاطمه	ساربخانی	عضو پیمانی	کارشناس	گروه آموزشی شیمی کاربردی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
راضیه	سلیمانی	عضو پیمانی	کارشناس	مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
فهمیه	عاشوری	عضو پیمانی	کارشناس	گروه آموزشی زبان انگلیسی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			
محمد	مهری	عضو پیمانی	کارشناس	دانشکده کشاورزی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		عدم تعریف شاخص اختصاصی			

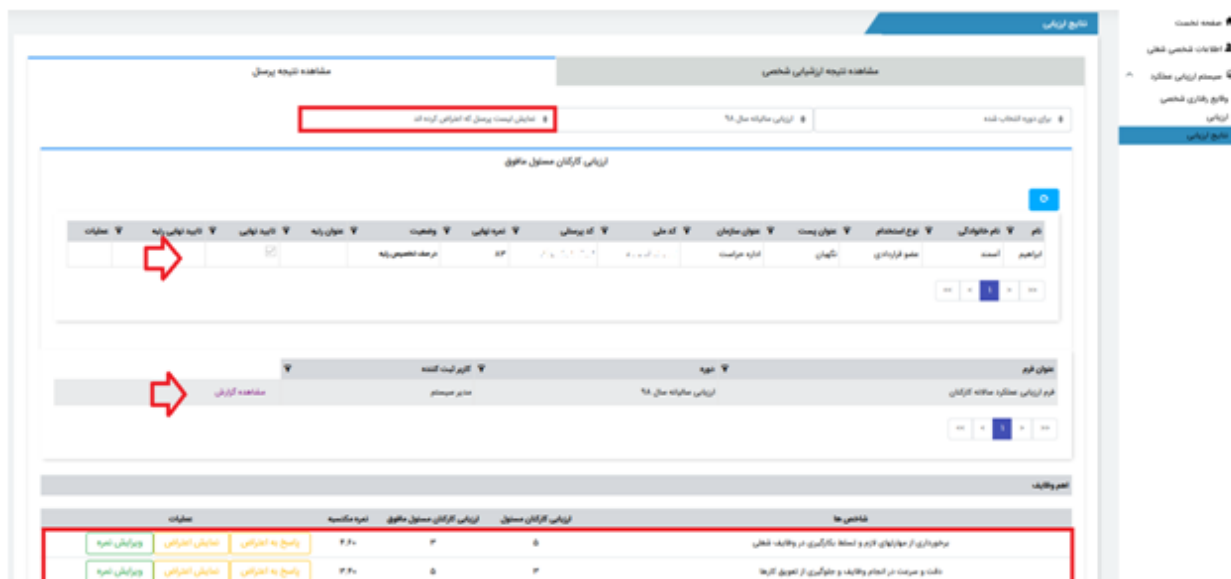
▪ پاسخ به اعتراض:

در صورتیکه پرسنل زیر مجموعه شما نسبت به نمره ثبت شده از طرف مدیر اعتراض داشته باشند، اعتراض خود را ثبت و مدیر می تواند در قسمت نتایج ارزیابی اعتراض افراد را مشاهده و به آن پاسخ دهد و در صورت داشتن دسترسی به دکمه ویرایش نمره، در صورت صلاحدید نمره را ویرایش نماید تا در کمیته تجدیدنظر تغییرات مورد بررسی قرار بگیرد.

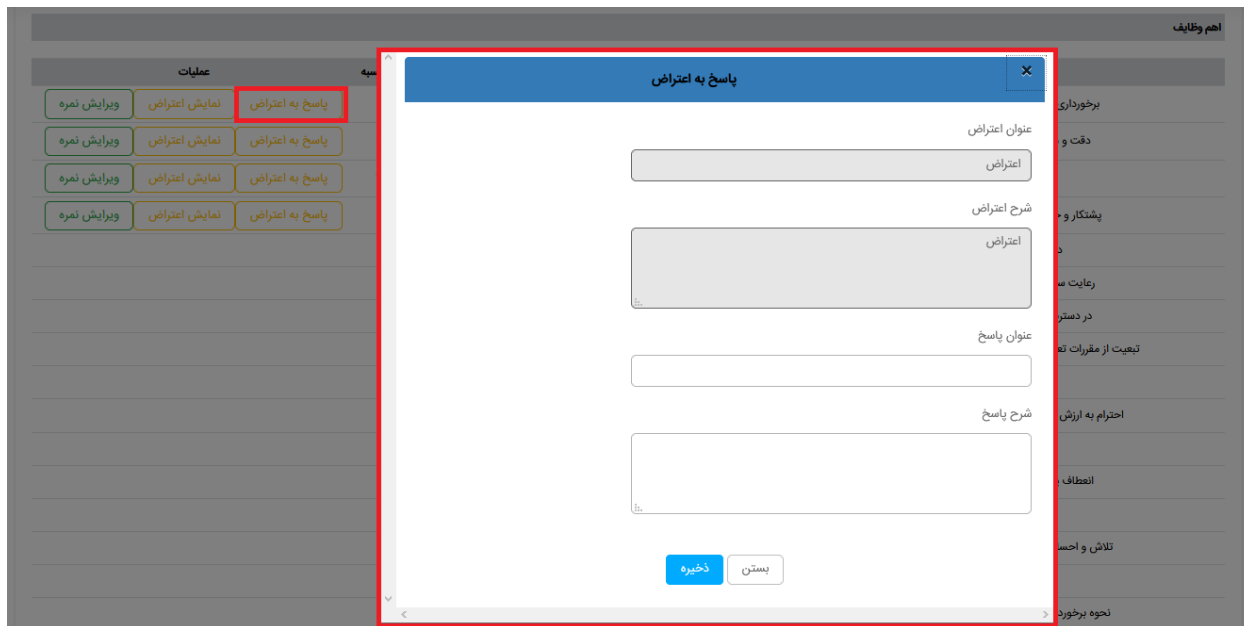
برای مشاهده لیست پرسنل زیر مجموعه که نسبت به نمره اعتراض داشته اند مانند تصویر زیر، گزینه نمایش لیست اعتراض پرسنل را انتخاب نمایید.



سپس از لیست نام فرد مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی فرم ارزیابی، ریز نمرات همراه با گزینه نمایش اعتراض نشان داده می شود.



با انتخاب گزینه نمایش اعتراض می توانید توضیحات پرسنل را بخوانید و در قسمت پاسخ به اعتراض، به آن جواب دهید.



در صورت صلاحدید با استفاده از گزینه ویرایش نمره، نمره را تغییر دهید.
 دقت نمایید در صورتیکه ارزیابی کننده های دیگر نمره مربوط به سوالی که کاربر نسبت به آن اعتراض کرده
 است را تغییر داده باشند، با انتخاب گزینه ویرایش نمره، سوابق تغییرات قابل مشاهده است.

