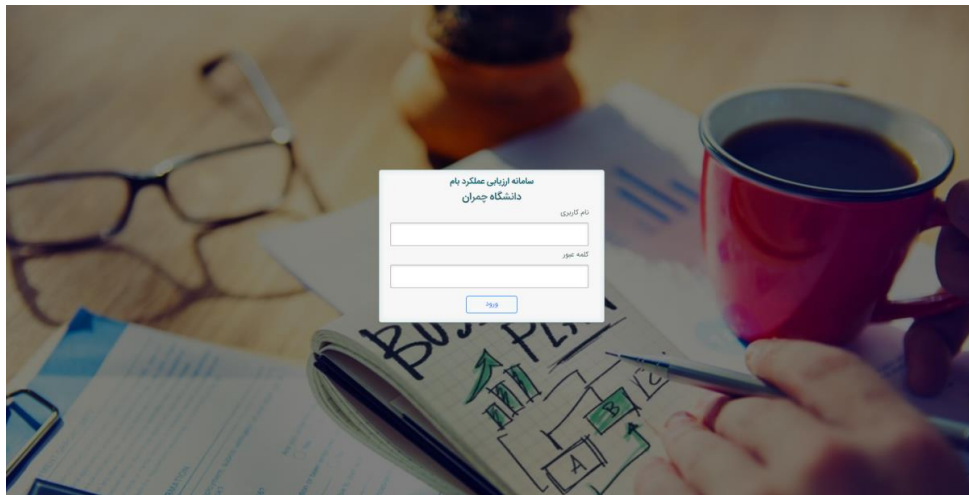


❖ فصل ۱- دسترسی ارزیابی شونده به سیستم ارزیابی:

❖ 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 توانید نسبت به تغییر رمز اقدام نمایید. برای این منظور مانند تصویر زیر روی محل نمایش عکس پروفایل کلیک نموده و با استفاده از گزینه تغییر کلمه عبور، رمز خود را تغییر دهید.



تغییر کلمه عبور

رمز قدیم

رمز قدیم

کلمه عبور

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 application interface. At the top, there's a header with a user profile icon and the text 'حسین آریافر کارشناس-گزارش با عنوان: هنر' and the date 'تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۵'. Below the header, there's a sidebar with a menu icon and a list of items: 'صفحه نخست', 'اطلاعات شخص', and 'پیوسته ارزیابی عملکرد'. The main content area is titled 'صفحه نخست' and contains a section 'ارزیابی کنندگان:' with a table listing evaluators. Below this is a section 'وضعیت شاخص های اختصاصی:' with a table showing specific indicators. At the bottom, there's a table with columns for 'وضعیت آزمون ها', 'عنوان آزمون', 'نام سازمان ارزیابی شده', 'نام شخص ارزیابی شده', and 'خودارزیابی'. The table contains one row of data.

ارزیابی کنندگان:	
ارزیابی کننده	بابک پایانی جلودار
نوع رابطه	مدیر مافوق

وضعیت شاخص های اختصاصی:	
نام فرم ارزیابی	فرم شماره ۲: ارزیابی عملکرد کارکنان
نمره کل شاخص اختصاصی	۲۰
نمره اختصاص داده شده	۰

وضعیت آزمون ها	عنوان آزمون	نام سازمان ارزیابی شده	نام شخص ارزیابی شده	خودارزیابی
	فرم شماره ۲: ارزیابی عملکرد کارکنان		حسین آریافر	

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.

The screenshot shows a table with the following data:

وضعیت شاخص های اختصاصی:	
نام فرم ارزیابی	فرم شماره ۲: ارزیابی عملکرد کارکنان
نمره کل شاخص اختصاصی	۲۰
نمره اختصاص داده شده	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 و تصویر آن ضمیمه نشده 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.

❖ ارزیابی:

با انتخاب 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:

- در صورت تایید آزمون، امکان تغییر در نمرات وارد شده برای شاخص ها وجود ندارد.
- 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.

شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد با ارائه تصویر گواهینامه (هر ۸ ساعت ۱ امتیاز)

شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز)

توسعه فردی، خلاقیت، ابتکارات و تلاش در جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی

عضو حقیقی یا حقوقی در کمیته ها و کارگروه های تخصصی (هر مورد ۱ امتیاز)

توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران

صفحه نخست

اطلاعات شخصی شغلی

سیستم ارزیابی عملکرد

وقایع رفتاری شخصی

ارزیابی

نتایج ارزیابی

حداقل امتیاز: ۴ حداکثر امتیاز: ۴

حداقل امتیاز: ۳ حداکثر امتیاز: ۳

حداقل امتیاز: ۳ حداکثر امتیاز: ۳

حداقل امتیاز: ۳ حداکثر امتیاز: ۳

حداقل امتیاز: ۳ حداکثر امتیاز: ۳

۵

۵

۵

۵

۵

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. محدودیتی در تعداد مدارک برای ضمیمه کردن وجود ندارد. کافیهست به ازای هر مدرک آیکن + را انتخاب نموده و آن را ثبت نمایید.

پیوست مدارک

جستجو در جدول

عنوان	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	+ عملیات
 < > van 0 0 ▼ 10 موارد در هر صفحه:				

بستن

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.

پیوست مدارک

جستجو در جدول

عنوان	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	+ عملیات
تشویقنامه	ارزیابی شونده	1400/04/14	ریاب تکلیف	🗑️ ✎️ 👁️
تقدیرنامه	ارزیابی شونده	1400/04/14	ریاب تکلیف	🗑️ ✎️ 👁️

|< >|
2 از 1
▼
10 موارد در هر صفحه:

بستن

←
پیوست مدارک

No file chosen Choose File تصویر مدرک



جهت دانلود تصویر مدرک روی آن کلیک کنید

عنوان تقدیرنامه

تاریخ دریافت مدرک ۱۳۹۹/۱۱/۰۸

تاریخ ثبت مدرک ۱۴۰۰/۰۴/۱۴

شرح

بستن

- تا زمانی که 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.
- 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.

صفحه نخست
صفحه نخست

دریافت فایل راهنمای سیستم

ارزیابی کنندگان :

ارزیابی کننده	ناهد نوری	صالح اسماعیل زاده	ریاب تکلیف	محمد سعیدی پور	برزسا عسگری فروشانی	صالح اسماعیل زاده
نوع رابطه	مدیر بلافاصل	مدیر مافوق	مسئول ارزیابی عملکرد	متخصص آموزش	حضور و غیاب	کمیته تجدیدنظر

وضعیت شاخص های اختصاصی :

نام فرم ارزیابی	نمره کل شاخص اختصاصی	نمره اختصاص داده شده
فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیران (میان و پایه)	۳۰	۳۰

وضعیت آزمون ها

عنوان فرم	نام شخصی ارزیابی شده	نام سازمان ارزیابی شده	عنوان آزمون	وضعیت
خودارزیابی	ریاب تکلیف	فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیران (میان و پایه)	آزمون	کاربر این آزمون را تایید کرده است

❖ 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

مشاهده نتیجه ارزشیابی شخصی

برای دوره جاری

میزان نمره	دوره	کاربر ثبت کننده
نمره شماره ۳: ارزیابی عملکرد مدیران (میانی و پایانی)	ارزیابی سالانه سال ۱۳۹۹	مدیر سرستون

مشاهده گزارش

اهم وقایع

شخص ها	حداکثر نمره	خودارزیابی	ارزیابی کارکنان مدیر بلافضل	ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	نمره مکسیمه	عملیات
رصدگی به اسناد مالی	۵	۵	۵	۵	۵	
... تهیه اسناد پیوسته کارکنان	۵	۵	۵	۵	۵	
... ثبت ودیعه دانشجویی	۵	۵	۵	۵	۵	
... تهیه اسناد حق افزومه بگیران (پژشکان)، مشاوران، مربیان ورزشی - ...	۵	۵	۵	۵	۵	
اتزام به ارزشهای اسلامی و احترام به شئون اخلاقی و اجتماعی	۳	۳	۳	۳	۳	
رعایت قوانین و مقررات	۳	۳	۳	۳	۳	
پشتکار و جدیت (صحتجویشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	۳	۳	۳	۳	۳	
استقامت، صداقت، پاکبازی، رعایت انضباط، همکاری با سایر همکاران، در محیط کار.	۳	۳	۳	۳	۳	

- 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

سیستم ارزیابی عملکرد

ارزیابی

نتایج ارزیابی

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

نام فرم

فرم شماره 3: ارزیابی عملکرد مدیران (مبانی و پایه)

دوره

ارزیابی سالیانه سال 1399

کاربر ثبت کننده

مدیر سیستم

مشاهده گزارش

شخص ها	حداکثر نمره	خودارزیابی	ارزیابی کارکنان مدیر باافضل	ارزیابی کارکنان مدیر معافوق	نمره متکسبه	عملیات
رسمی‌دگی به اسناد مالی	5	5	5	5	5.00	
تهیه اسناد پیمانکاران	5	5	5	5	5.00	
ثبت ودیعه دانشجویی	5	5	5	5	5.00	
تهیه اسناد حق الزحمه بگیران (پزشکان)، مشاوران، مربیان ورزشی ، ...	5	5	5	5	5.00	
انترن به ارزشهای اساسی و احترام به شئون اخلاقی و اجتماعی	3	3	3	3	3.00	
روایات قوانین و مقررات	3	3	3	3	3.00	
پشتکار و جدیت (مسئله‌گوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	3	3	3	3	3.00	

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

نتایج ارزیابی									
مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی									
برای دوره جاری عنوان فرم فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیران (میان و پایه)									
دوره		کاربر ثبت کننده							
ارزیابی سالیانه سال ۱۳۹۹		مدیر سیستم		مشاهده گزارش					
<< < ۱ > >>									
اهم وظایف									
شاخص ها	حداکثر نمره	خودارزیابی	ارزیابی کارکنان مدیر بلافضل	ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	نمره مکتسبه				
...رسیدگی به اسناد مالی	۵	۵	۵	۵	۵.۰۰				
... تهیه اسناد پیمانکاران	۵	۵	۵	۵	۵.۰۰				
... ثبت ودیعه دانشجویی	۵	۵	۳	۵	۳.۸۰				
... تهیه اسناد حق الزحمه بگیران (پرستاران، مشاوران، مربیان ورزشی ...)	۵	۵	۴	۵	۴.۴۰				
... التزام به ارزش‌های اسلامی و احترام به شئون اخلاقی و اجتماعی	۳	۳	۳	۳	۳.۰۰				
رعایت قوانین و مقررات	۳	۳	۳	۳	۳.۰۰				
پشتکار و جدیت (سخت‌کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	۳	۳	۳	۳	۳.۰۰				
انعطاف‌پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش‌های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	۳	۳	۳	۳	۳.۰۰				

۱۵

■ 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.

فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیران (میان و پایه)

نام و نام خانوادگی:	آقای/خانم:	کد پرسنلی:	کد ملی:
دوره ارزیابی از تاریخ:	تا تاریخ:	پست سازمانی:	کارشناس مسئول امور فرهنگی
واحد سازمانی: حوزه معاونت دانشجوی فرهنگی - مدیریت امور فرهنگی و تقویت برنامه			
محلور عمومی:			
معیار	شاخص ارزیابی	جدول امتیازات	امتیاز مکتوبه
تعلیم و تربیت	انضام به ارزش های اسلامی و التزام به شمولیت ادوایی و اجتماعی	۳	۳
	رعایت آوین و مقررات	۳	۳
	پداکار و جدیت (تخت گیری و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	۳	۳
	اعطای پانوی لوگاس مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار	۳	۳
ادوایی و ادواری	انضام به آوین مقدر و آوای	۳	۳
	ادوایی و ادواری سازمانی (تولید آوای با فکر جدید و آوایشند) با فکر بدون آوایش	۳	۳
میزان نهد و مسئولیت پذیری		۳	۳