

ثبت اعتراضات توسط ارزیابی شونده در بازه اعتراض

در ابتدا و پس از ورود به سامانه با کلیک بر روی گزینه خودارزیاب وارد صفحه امتیازدهی می شویم.

سپس همانند شکل ذیل در قسمت مدیر ارشد امتیاز نهایی ارزشیابی قابل مشاهده می باشد.

شماره پرسنلی:

نام و نام خانوادگی:

پست سازمانی:

نام واحد:

دوره ارزیابی:

مهلت باقیمانده ارزیابی

تاریخ شروع ارزیابی:

تاریخ شروع اعتراض:

خودارزیابی

امتیاز کل عملکرد: ۱۰۰٪

امتیاز ارزیابی شاخص های عمومی: ۷۰٪

امتیاز ارزیابی شاخص های اختصاصی: ۳۰٪

مدیر ارشد

امتیاز کل عملکرد: ۹۹٪

امتیاز ارزیابی شاخص های عمومی: ۶۹٪

امتیاز ارزیابی شاخص های اختصاصی: ۳۰٪

تاریخ و ساعت آخرین تغییرات: ۱۳۹۷/۰۷/۰۹ ۱۶:۱۴

امتیازات مرتبط سطح نهایی

ارزیابی شاخص های عمومی

ارزیابی شاخص های اختصاصی

توجه: مهلت ارزیابی به پایان رسیده است

عنوان	وزن	استاندارد	عملکرد	امتیاز	درصد تحقق
شخص های مشترک شعبی	۱۴			۱۴	۱۰۰.۰۰

ارزیابی شوندگان به منظور مشاهده امتیازات داده شده توسط کاربر نهایی می‌تواند همانند شکل ذیل در صفحه امتیازدهی روی گزینه ()

روبروی هر محور کلیک نمایند. پیشنهاد می گردد ابتدا امتیاز داده شده در هر محور مشاهده و سپس به منظور ثبت

اعتراض به شاخصی که امتیاز آن کم گردیده، محور مورد نظر را باز نموده و با کلیک بر روی گزینه () امتیاز

داده شده (خودارزیابی، مدیرمافوق و تایید کننده نهایی) به هر شاخص را مشاهده و در صورت اعتراض همانند


توضیحاتی که در ادامه می آید نسبت به ثبت اعتراض اقدام نمایند. (کاربران می توانند جهت تسهیل در روند

مشاهدات امتیازات، کارنامه خود را مشاهده نمایند)

	روز رسانی

همچنین در صورتی که کاربر نهایی توضیحاتی در رابطه با شاخص مورد نظر ثبت کرده باشد، از طریق دکمه توضیحات (🗨️) امکان مشاهده آن وجود دارد.



کاربران پس از مشاهده امتیازات و توضیحات کاربران نهایی برای هر شاخص، جهت اعتراض به امتیاز داده شده می بایست گزینه () را انتخاب نمایند. در این صورت پنجره ای مانند تصویر ذیل نمایش داده می شود که در این صفحه کاربر می تواند علاوه بر درج متن اعتراض، فایل های ضمیمه شده قبلی را مشاهده و در صورت لزوم آن را حذف نماید. پس از نوشتن شرح متن اعتراض به منظور ضمیمه نمودن فایل های مستند جدید روی گزینه **ثبت** کلیک می نمایم.

درج اعتراض

ارزیابی شونده:

عنوان شاخص	وزن	ارزیابی کننده	نقش	امتیاز	متن اعتراض	پاسخ اعتراض	ثبت
تاخیر در ورود و تعجیل در خروج	۱۵-	سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان	مدیر ارشد	۰			

توجه: پس از ثبت اعتراض، امکان درج ضمیمه فعال می شود.

ردیف	عنوان ضمیمه	حجم فایل (کیلوبایت)	مرحله اضافه کردن ضمیمه	دائود	حذف
۱	ورود و خروج	۳۸	ارزیابی		

با کلیک بر روی گزینه ثبت اعتراض پنجره ای همانند تصویر ذیل نمایش داده می شود که کاربران می توانند مستندات جدید را بارگذاری نمایند.

لازم به ذکر است پس از نوشتن عنوان ضمیمه و انتخاب فایل مورد نظر، به منظور بارگذاری مستندات جدید حتما گزینه (+) زده شود.

درج اعتراض

ارزیابی شونده:

عنوان شاخص	وزن	ارزیابی کننده	نقش	امتیاز	متن اعتراض	پاسخ اعتراض	ثبت
تاخیر در ورود و تعجیل در خروج	۱۵-	سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان	مدیر ارشد	۰	اینجانب به امتیاز این شاخص اعتراض دارم، ضمناً بیشتر جهت بررسی و تجدید نظر ضمیمه می گردد.		

کاربر گرامی شما امکان افزودن فایل هایی با قالب 'pdf, jpg, jpeg, tif, gif, zip, rar,' را دارید. مجموع حجم فایل ها حداکثر به اندازه ۵ مگابایت.

عنوان ضمیمه
 No file selected. انتخاب فایل

+

ردیف	عنوان ضمیمه	حجم فایل (کیلوبایت)	مرحله اضافه کردن ضمیمه	دائود	حذف
۱	فایل پیوست	۴۴۷۰۰۶	اعتراض		
۲	ورود و خروج	۳۸	ارزیابی		

پس از ثبت اعتراض، رنگ گزینه ثبت اعتراض ، قرمز و پس از بررسی توسط کاربر نهایی رنگ آن سبز می گردد.

نکات مهمی که می بایست در بازه اعتراضات به آن توجه نمود :

۱. کاربران تنها به شاخص هایی امکان اعتراض دارند که مدیر به آن شاخص امتیاز داده باشد.
۲. درج ضمیمه به منظور بارگذاری مستندات جدید تنها پس از ثبت متن اعتراض فعال می گردد و فقط از محیط پنجره اعتراض امکان اضافه نمودن ضمیمه وجود دارد.
۳. کاربران پس از ثبت اعتراض امکان حذف متن آن را ندارند اما در صورت لزوم می توانند متن قبلی خود را تا قبل از تاریخ پایان اعتراضات، تغییر دهند.
۴. در هنگام درج ضمیمه در پنجره اعتراض، مجموع حجم فایل های ضمیمه شده در بازه ارزیابی و اعتراض می بایست کمتر از حجم مجاز تعیین شده (۵ مگابایت) باشد.
۵. کاربران در پنجره مقادیر ارزیابی کنندگان، می بایست امتیاز سطح مدیران ارشد را برای ثبت یا عدم ثبت اعتراض در نظر داشته باشند.
۶. کاربران در نظر داشته باشند پس از ثبت اعتراض، جهت بروز شدن آن می بایست حتما بروی گزینه بروز رسانی در صفحه امتیاز دهی کلیک نمایند.