

## شیوه امتیازدهی به شاخص های عمومی و اختصاصی ( خودارزیابی )

همکاران محترم در ادامه فرایند ارزشیابی عملکرد سالانه ، باید نسبت به امتیازدهی شاخص های عمومی و اختصاصی **(خودارزیابی)** اقدام نمایند. بر این اساس پس از ورود به سامانه ، مطابق تصویر ذیل گزینه **"تعریف و تکمیل فرم اختصاصی و خودارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی عملکرد"** را انتخاب نمایند.

Employee Performance Management System سامانه ملیت عملکرد کارکنان

فرم های اختصاصی | فرایند های مدیریت عملکرد | مسیر جاری: تسما / فرایند های مدیریت عملکرد / فرایند مدیریت عملکرد کاربر

انتخاب نوع نقش کاربری

انتخاب دوره ارزیابی و نوع ارزیابی

دوره ارزیابی: سال ۹۴-۹۵

لطفاً نوع نقش کاربری خود را انتخاب نمایید:

تعریف و تکمیل فرم اختصاصی و خودارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی عملکرد.

ارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی کارکنان زیر مجموعه

در ادامه و در صفحه باز شده گزینه **"فرم ارزیابی"** را انتخاب نمایید.

مرحله قبل ➡

شماره پرسنلی: نام واحد سازمان مرکزی: امتیاز خودارزیابی: فرم ارزیابی

نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: رئیس اداره نظارت و ارزیابی سازمانی: وضعیت شاخص ها

رده سازمانی: مدیر پایه: امتیاز تالیف کننده اولیه: - امتیاز نهایی: -



در قسمت امتیاز دهی هر یک از شاخص ها ، می بایست مقدار عملکرد به صورت کمی ( وارد نمودن مقدار عملکرد به صورت عددی با توجه به واحد سنجش شاخص ) و یا به صورت کیفی ( انتخاب گزینه های کیفی تعریف شده درستون عملکرد ) توسط کاربر، وارد شده و سپس دکمه تأیید پایین جدول شاخص، کلیک شود که پس از این عمل ، امتیاز کسب شده شاخص، بر اساس رابطه بین سقف امتیاز، هدف مورد انتظار و مقدار عملکرد به طور خودکار محاسبه و نمایش داده می شود و رنگ آیکون امتیازدهی سبز می شود.

برای امتیازدهی به شاخص های عمومی ، محورهای این گزینه را به ترتیب انتخاب نموده و برای هر شاخص در ستون **"عملکرد"** گزینه و یا امتیاز موردنظر را مطابق سقف امتیاز تعریف شده و مفاد دستورالعمل ، تعیین نمایید.

**نکته :** بعد از امتیازدهی ، می توان برای هر شاخص ، بطور مجزا دکمه تایید را کلیک نمود ( در این حالت ، امتیاز آن شاخص در ستون "امتیاز خودارزیابی" ظاهر می شود) و یا اینکه پس از امتیازدهی همه شاخص های آن محور، با انتخاب گزینه **"تایید همه"** کل امتیازات آن محور، تایید و ثبت می شود. به همین ترتیب برای سایر محورهای شاخص های عمومی اقدام نموده تا تمامی امتیازات محورها منظور گردد . ( حداکثر امتیازات شاخص های عمومی (۷۰) می باشد )

## درج توضیحات :

در صورتیکه نیاز باشد کاربر توضیحاتی راجع به شاخص ها برای مسئول بلافاصل و یا تایید کننده نهایی ارسال نماید ، برای هر شاخص ، گزینه **" درج توضیحات "** را انتخاب نموده که در این قسمت فرد می بایست دلایل و شواهد خود را جهت دفاع از مقدار عملکرد اعلام شده در قسمت امتیاز دهی درج نماید و سپس جهت ذخیره دکمه **"ثبت"** را کلیک نماید . در صورت درج توضیحات رنگ آیکن آن سبز می شود.



## درج ضمیمه :


در قسمت درج ضمیمه ، فرد می بایست مستندات معتبری را جهت دفاع از مقدار عملکرد اعلام شده در قسمت امتیاز دهی درج نماید. برای انجام این کار می بایست اقدامات ذیل را به ازای هر مستند به ترتیب انجام دهد :



۱- در جدول مربوط به شاخص ، بر روی گزینه **"درج ضمیمه"** کلیک نمایید

۲- در کادر مربوط به **"عنوان ضمیمه"** ، متن مرتبط با موضوع ضمیمه و شاخص را تایپ نمایید

۳- با کلیک بر روی دکمه **"انتخاب"** از مسیر باز شده ، فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و منتظر بمانید تا فایل به طور کامل بارگزاری گردد

۴- پس از بارگزاری کامل ، بر روی گزینه اضافه کردن  کلیک نموده تا در ادامه در جدول فهرست ضمائم ، عنوان ضمیمه و حجم آن نمایش داده شود.

## چند نکته در خصوص درج ضمیمه :

- در محورهای "مهارتهای ادراکی و عملکردی مشترک شغلی" و همچنین "تعظیم شعائر اسلامی" نیازی به درج ضمیمه و ارائه مستند نمی باشد و نظر مسئول بلافصل شرط است. اما در محورهای "دریافت لوح و تقدیر"، "آثار و تالیفات" و "توسعه فردی" نیاز به درج ضمیمه و مستندات مربوطه می باشد که در این موارد حداکثر ظرفیت فایل پیوست ، ( ۲ mb ) می باشد و فرمت قابل قبول از نوع فایل pdf و یا تصویری ( jpg , gif , tif ) خواهد بود .
- در این محورها شاخص های با توضیحاتی با عنوان " با نظر مسئول مافوق " وجود دارد که در این شاخص ها نیز، نظر مسئول بلافصل لحاظ می شود و نیازی به ارائه مستندات نمی باشد .
- نوع فایل های قابل ضمیمه کردن و همچنین حجم مجاز جهت بارگذاری فایل در پیغامی زرد رنگ نمایش داده می شود و توصیه می شود به دلیل حجم زیاد ترافیک سامانه ، از بارگزاری مستندات غیرضروری پرهیز نمایید.
- تا قبل از پایان مهلت ارزیابی ، فایل های ضمیمه شده را می توان با زدن دکمه حذف (X) از جدول ضمائم شاخص حذف نمود

## ب - شاخص های اختصاصی :

بعد از امتیازدهی به شاخص های عمومی ، جهت امتیازدهی به شاخص های اختصاصی که کاربر از قبل تعریف و ثبت نموده است ، بر روی گزینه " ارزیابی شاخص های اختصاصی " کلیک نمایید. در این مرحله کاربر می باید بر اساس مقدار تعیین شده در ستون "هدف" در ستون "عملکرد" مقدار موردنظر را وارد نماید و در ادامه با کلیک بر روی دکمه تایید ، امتیاز خود ارزیابی بر اساس سقف امتیاز تعیین شده ، ثبت می گردد. حداکثر امتیازات بخش شاخص های اختصاصی نمره (۳۰) می باشد.

ارزیابی شاخص های عمومی

ارزیابی شاخص های اختصاصی

وضعیت ارزیابی

نمایش مراحل فرایند

مرحله ارزیابی عملکرد

بهنیت انجام شود

تاریخ شروع: ۱۳۹۵/۰۸/۰۸

تاریخ پایان: ۱۳۹۵/۰۸/۱۲

سقف امتیاز: ۳۰

امتیاز خودارزیابی: ۹

تایید شده

عملکرد

سقف امتیاز

هدف مورد انتظار

واحد سنجش

توضیحات

عنوان

ردیف

۳۰۰۰	۳۰	۳۰	امتیاز		همکاری در اجرای فرایند ارزیابی سلاله کارکنان	۱-۱
------	----	----	--------	--	--	-----

تایید

تاریخ آخرین بروزرسانی: ۱۳۹۵/۰۸/۰۸ ۱۰:۳۰

قابل توجه اینکه ، شاخص های اختصاصی نیازی به درج ضمیمه ندارند و نظر مسئول بلافصل شرط می باشد .

## نکات کلی :

- بعد از تکمیل هر بخش و انتخاب دکمه ی تایید ، رنگ علامت آن بخش به رنگ سبز تغییر خواهد نمود .
- امتیازهای درج شده توسط ارزیابی شونده و همچنین مستندات ضاممی که درج می گردد فقط در صورت فشردن دکمه تایید که در پایین جدول مربوط به هر شاخص قابل مشاهده است ، ذخیره می گردند . لذا می بایست دقت شود در حین امتیازدهی به دلیل احتمال قطعی ارتباط ، این دکمه حتماً در حین تکمیل جدول شاخص هر چند دقیقه کلیک گردد. البته گزینه "تأیید همه" در قسمت بالای صفحه وجود دارد که کلیه عملکرد های ثبت شده در یک محور را ذخیره می نماید.
- به دلیل مسائل امنیتی در صورتی که کاربر تا مدت ۳۰ دقیقه دکمه تائید را انتخاب ننماید ، و بعد از این مدت دکمه تائید را کلیک کند ، کلیه مقادیر وارد شده در این مدت ذخیره نمی شود ، لذا زمانبندی فشردن دکمه تائید توسط کاربر می بایست مورد توجه قرار گیرد. پس از ۳۰ دقیقه اگر دکمه تائید زده نشود سیستم به صورت خودکار به صفحه ورود به نرم افزار خواهد رفت.
- واحد پشتیبانی سامانه هیچ مسئولیتی در خصوص عدم توجه کاربران به این موضوعات نداشته و در این خصوص پاسخگو نمی باشد .