

فرایند نظرسنجی الکترونیکی انتخاب ریاست دانشکده

۱- اولین مرحله در فرایند الکترونیکی نظرسنجی ،وارد شدن به سوفا و وارد کردن آی دی و پسورد می باشد.

The screenshot shows the login interface of the Shiraz University Financial and Administrative System. At the top, there is a header with the university's name in Persian and English, and a logo. Below the header, there are several sections:

- ورود (Login):** A form with fields for 'شناسه کاربری' (User ID) and 'گذر واژه' (Password). There is a 'ورود' (Login) button and a link for 'فراموشی گذر واژه؟' (Forgot password?).
- نظفا به نکات زیر توجه نمایید:** A list of instructions for users, including: 'اگر تعداد حروف رمز شما بیش از طول محل ورود رمز بود در هنگام تاب هیچ حرفی از بین نمی رود و کلمه رمز بصورت کامل مورد بررسی قرار می گیرد!', 'در حفظ امنیت کلمه عبور خود دقت کنید و آن را حتی برای نزدیک ترین دوستان خود فاش نسازید', 'شما فاش شود یا اطلاعاتی به نام شما در سیستم ثبت گردد!', 'اگر هنگام تاب کلمه عبور ، کند هستید ، ممکن است دیگران کلیدهایی که فشار می دهید را بخاطر بسیاریند و از این طریق پی به کلمه رمز شما ببرند . هنگام کار با کامپیوتر های عمومی یا دانشجویی در صورت خروج از محل حتی اگر زمان آن کوتاه باشد ، حتما از سیستم خارج شوید!', 'دقت داشته باشید با گوشی موبایل یا دوربین های کوچک از کیبورد شما در هنگام تاب کلمه عبور فیلم برداری نشود!'.
- بازگشت به صفحه اصلی:** A link to return to the main page.
- بازگشت به صفحه ورود:** A link to return to the login page.
- بازگشت به صفحه ثبت نام:** A link to return to the registration page.
- بازگشت به صفحه فراموشی گذر واژه:** A link to return to the forgot password page.

At the bottom, there is a footer with the text: 'از همکاران گرامی خواهشمندیم در نگهداری و عدم فراموشی شناسه کاربری و کلمه عبور خود دقت فرمایند . در صورت فراموشی رمز از لینک **فراموشی گذر واژه** استفاده نموده و درخواست تعویض رمز به صورت تلغی نمایند.'

۲- بعد از وارد شدن به صفحه اصلی ،در سمت راست صفحه ، در قسمت پرونده پرسنلی گزینه فرم های ارزشیابی را کلیک می کنید.

آیین نامه ها
مدیریت مرخصی
گزارش گیری
سیستم حقوق و دستمزد
مدیریت فرآیند ها
مدیریت جلسه ها
مدیریت اطلاعیه
مدیریت پرونده دیجیتال
مدیریت پیشنهاد ها
فرم های ارزشیابی
مدیریت تردد
مدیریت کارت و کارتخوان
مدیریت وب سرویس
مدیریت شوراها

۳- بعد از کلیک روی فرمهای ارزشیابی صفحه ای ظاهر می شود که در وسط صفحه سمت چپ + را کلیک می کنیم تا فرم ارزشیابی جدید جهت ویرایش ظاهر شود.

فرم های ارزشیابی

+
←

ردیف	شناسه	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت ارزشیابی
۱	۲۳	نظرسنجی رییس دانشکده حقوق و علوم سیاسی	۱۳۹۹/۰۲/۳۱	۱۳۹۹/۰۲/۳۱	در حال بررسی
۲	۲۲	نظر سنجی انتخاب رییس دانشکده مهندسی	۱۳۹۹/۰۲/۱۶	۱۳۹۹/۰۲/۱۷	در حال بررسی
۳	۲۱	نظرسنجی انتخاب رییس دانشکده مهندسی مکانیک	۱۳۹۹/۰۲/۱۶	۱۳۹۹/۰۲/۱۷	در حال بررسی

جستجوگ منو

- پرونده پرسنلی
- آگهی ها
- مدیریت پرسنل
- مدیریت سازمان
- مدیریت دوره آموزشی
- خدمات رفاهی
- کارگزینی

۴- الف) عنوان فرم ارزشیابی را تایپ می کنیم مثال: نظرسنجی رییس دانشکده
 ب) تاریخ شروع و پایان ارزیابی را مشخص می کنیم.

ج) در قسمت توضیحات برگه رای سوال مربوطه به نظر سنجی را می نویسیم (مثال همکارگرمی : با کدامیک از داوطلبان واجد شرایط با توجه به برنامه پیشنهادی ارائه شده جهت عهده گرفتن مسئولیت ریاست دانشکده موافقت؟ با تشکر دفتر نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه شیراز)

د) با قلم بالای صفحه نوار ابزار می توان دوباره ویرایش کرد

چ) و در آخر دکمه ای که در نوار ابزار بالاست و نشانه ذخیره است را کلیک میکنیم

The screenshot shows a web application interface for exam management. At the top, there is a navigation bar with user information: 'کاربر فعلی: صفورا مهدی نر', 'زمان باقیمانده: 17:35', and 'کارشناس دانشکده آموزشی الکترونیک'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons, including a save icon (floppy disk) and a print icon (printer), both highlighted with red arrows. The main content area is divided into several sections. The 'ارزیابی' (Evaluation) section contains fields for 'شناسه ارزیابی' (Evaluation ID), 'مشخصات رفتاری' (Behavioral Characteristics), 'انتخاب رای دهندگان' (Select voters), 'عنوان' (Title), 'تاریخ شروع' (Start Date), and 'حوزه کارمندی' (Employee Area). The 'توضیحات برگه رای' (Question Paper Comments) section contains a text area for comments. A sidebar on the right shows a 'مدیریت ارزیابی' (Evaluation Management) menu with options like 'مشاهده فرم', 'مشاهده برگه های رای', 'حذف تک برگه رای', 'حذف برگه های رای', 'حذف ارزیابی', 'صدور مجوز مشاهده و اصلاح کمی ارزیابی', 'ارزیابی شونده', 'ارزیابی کننده', and 'محاسبه ارزیابی شونده'. Red arrows point to specific elements: two arrows point to the 'Save' and 'Print' icons in the toolbar; two arrows point to the 'ارزیابی' and 'توضیحات برگه رای' sections; one arrow points to the 'ارزیابی شونده' section; and one arrow points to the 'حذف برگه های رای' menu item.

۵- در سمت راست صفحه دکمه صدور مجوز مشاهده و اصلاح را کلیک می کنیم تا مجوز صادر شود

منو

مدیریت ارزیابی

- مشاهده فرم
- اتمام ارزیابی
- مشاهده برگه های رای
- گزارش اعتبارسنجی
- حذف تک برگه رای
- حذف برگه های رای
- حذف ارزیابی
- صدور مجوز مشاهده و اصلاح
- کپی ارزیابی
- ارزیابی شونده
- ارزیابی کننده
- محاسبه ارزیابی شونده

ویرایش لیست مجوز ارزیابی

مجوز : مشاهده و اصلاح

برستل : 4637 - صفورا مهدی فر - کارمند رسمی

+ صدور مجوز

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش

۶- بعد از صدور مجوز با انتخاب خانه ، از نوار ابزار بالا، برمی گردیم به صفحه اول که حالا فرم در آن ثبت شده و منتظر ویرایش و اصلاح است. باید روی فرمی که ساختیم کلیک کنیم.

Shiraz University Financial and Administrating system

کارشناس دانشکده آموزشهای الکترونیک - کاربر فعلی : صفورا مهدی فر - زمان باقیمانده : 17:24

۱۳۹۹/۰۳/۰۷

ویرایش لیست مجوز ارزیابی

مجوز : مشاهده و اصلاح

برستل : + صدور مجوز

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش
۱	صفورا مهدی فر	مشاهده و اصلاح

فرم های ارزیابی

وضعیت ارزیابی	تاریخ پایان	تاریخ شروع	عنوان	شناسه	ردیف
در حال بررسی	۱۳۹۹/۰۳/۰۷	۱۳۹۹/۰۳/۰۷	نظرسنجی رییس دانشکده ...	۲۴	۱
در حال بررسی	۱۳۹۹/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱	نظرسنجی رییس دانشکده حقوق و علوم سیاسی	۲۳	۲
در حال بررسی	۱۳۹۹/۰۲/۱۷	۱۳۹۹/۰۲/۱۶	نظر سنجی انتخاب رییس دانشکده مهندسی	۲۲	۳

۷- در صفحه بعدی که ظاهر می شود باید ردیف نمایش سوال و ردیف نمایش گزینه را ثبت کنیم که هر کدام با زدن دکمه + می توان ثبت کرد.

مدیریت سوالات

ردیف	ردیف نمایش سوال	عنوان	وزن	ویرایش	حذف

عکس بالا مربوط به نمایش سوال است که زیر همین قسمت در سوفا مدیریت گزینه هاست که دقیقاً با کلیک روی + می توان گزینه ها را مشخص کرد.

ما در مدیریت سوالات برای نظرسنجی ازدانشکده هایی که چند پیشنهاد ریاست وجود دارد کلمه گزینه پیشنهادی را بعنوان سوال ارزیابی و ردیف نمایش را صفر و وزن را صفر در نظر می گیریم. و در قسمت مدیریت گزینه ها ردیف نمایش گزینه ۱ و ۲ و و عنوان را نام اساتید و امتیاز را هم ۱,۰۰-۲,۰۰-۳,۰۰ در نظر می گیریم در هر دو مورد در صورت ویرایش قلم جلوی آن را کلیک کرده و ویرایش انجام می گیرد

سوال ارزیابی

عنوان : گزینه پیشنهادی :

ردیف نمایش سوال : 0

وزن : 0.00

ذخیره

گزینه ارزیابی

عنوان : جناب آقای دکتر.....

ردیف نمایش گزینه : 1

امتیاز : 1.00

ذخیره

۸- در قسمت راهنمای درخواست می توانیم برنامه پیشنهادی را آپلود کنیم

ارزیابی

راهنمای درخواست

غیر فعال

شناسه ارزیابی : 24

مشخصات رفتاری : ارزیابی مخفی است کاربر مجبور به مشاهده فرم باشد

انتخاب رای دهندگان : به صورت تصادفی تعداد افراد : 0

عنوان : نظرسنجی رییس دانشکده

تاریخ شروع : 1399/03/07

تاریخ پایان : 1399/03/07

حوزه کارمندی : تعداد گزینه در سطر : 0

منو

- مدیریت ارزیابی
 - مشاهده فرم
 - اتمام ارزیابی
 - مشاهده برگه های رای
 - گزارش اعتبارسنجی
 - حذف تک برگه رای
 - حذف برگه های رای
 - حذف ارزیابی
 - صدور معوز مشاهده و اصلاح
 - کپی ارزیابی
 - ارزیابی شونده
 - ارزیابی کننده
 - محاسبه ارزیابی شونده

۹-در سمت راست صفحه

الف) ارزیابی کننده را مشخص می کنیم. (در صورتی که کارمند باشد تابع انتخاب را کارمندی و در غیر اینصورت حوزه ثابت انتخاب میکنیم) هم می توانیم در کادر کاربر نام مشخص یا اشخاص ارزیابی کننده را جستجو کنیم و بعد انتخاب کنیم))

ب) در سمت راست صفحه می توانید فرم طراحی شده را مشاهده کنید.

ج) در سمت راست صفحه قسمت مشاهده برگه های رای می توانید برگه های رای را ببینید

چ) در سمت راست صفحه می توانید برگه های رای را حذف کنید

د) اگر در وسط صفحه در قسمت مشخصات رفتاری ،ارزیابی مخفی را کلیک کنید در گزارش هیچ گونه نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده مشخص نیست.

ارزیابی

? راهنمای درخواست

غیر فعال

شناسه ارزیابی : 24

مشخصات رفتاری : ارزیابی مخفی است کاربر مجبور به مشاهده فرم باشد

انتخاب رای دهندگان : به صورت تصادفی تعداد افراد : 0

عنوان : نظرسنجی رییس دانشکده ...

تاریخ شروع : 1399/03/07 تاریخ پایان : 1399/03/07

حوزه کارمندی : تعداد گزینه در سطر : 0

ملابرت ارزیابی

- مشاهده فرم
- اتمام ارزیابی
- مشاهده برگه های رای
- گزارش اعتبارسنجی
- حذف تک برگه رای
- حذف برگه های رای
- حذف ارزیابی
- صدور مجوز مشاهده و اصلاح
- کپی ارزیابی
- ارزیابی شونده
- ارزیابی کننده
- مخاسسه ارزیابی شونده

منو

ملابرت ارزیابی

- مشاهده فرم
- اتمام ارزیابی
- مشاهده برگه های رای
- گزارش اعتبارسنجی
- حذف تک برگه رای
- حذف برگه های رای
- حذف ارزیابی
- صدور مجوز مشاهده و اصلاح
- کپی ارزیابی
- ارزیابی شونده
- ارزیابی کننده
- مخاسسه ارزیابی شونده

۱۰-در سمت راست قسمت گزارش اعتبار سنجی می توانید گزارش نظر سنجی را وارد اکسل کنید و ببینید

- منو
- مدیریت ارزیابی**
- مشاهده فرم
 - اتمام ارزیابی
 - مشاهده برگه های رای
 - گزارش اعتبارسنجی
 - حذف تک برگه رای
 - حذف برگه های رای
 - حذف ارزیابی
 - صدور مجوز مشاهده و اصلاح
 - کپی ارزیابی
 - ارزیابی شونده
 - ارزیابی کننده
 - محاسبه ارزیابی شونده

واحد سازمانی : همراه با زیر واحد ها

نوع استخدام :

هیات علمی رسمی هیات علمی پیمانی کارمند رسمی کارمند پیمانی

کارمند قراردادی هیات علمی قراردادی شرکعی پیمانکاری کارمند قانون کار

کارمند نیروی انتظامی قرارداد موقت یکساله مدرس حق التدریس بازنشسته

عضو هیات علمی وابسته موسسات وابسته موسسات وابسته 2 طرح سربازی (امریه)

مرتبه علمی : میزان تحصیلات :

سابقه خدمت از : تا سابقه خدمت : سال

بازه سن از : تا سن : سال

جنسیت :

لیست رای دهندگان

و بعد از اتمام نظرسنجی باید حتما

دکمه پایان ارزیابی را کلیک کنید