

راهنمای کاربری استفاده از سامانه پایش برنامه عملیاتی 1396

نسخه اول

ابتدا با ادرس زیرسامانه را از طریق مرورگر فایرفاکس (ترجیحا) ویا کروم باز می کنیم و سپس با استفاده از یوزر وپسورد وارد سامانه میشویم ادرس وب سایت - hop.behdasht.gov.ir :بعد از ورود به سامانه در صفحه اصلی

داشبورد های مختلف را می بینیم.

داشبورد:

صفحه اول سامانه پس از ورود است. در این قسمت ویجت های متعددی وجود دارد که بر اساس علاقه شما در صفحه نمایش داده میشود. هر کدام را که نمی خواهید میتوانید با کلیک برروی علامت ضرب در گوشه بالائی بردارید.

- ویجت کارتا بل فعالیتها: در این قسمت انواع دسته های فعالیت نشان داده میشود وبا کلیک برروی هر دسته به آن فعالیتها دسترسی پیدا می کنید.
- ویجت میزان انحراف: در این ویجت میزان انحراف خود اظهاری وانطباق مربوط به دسترسی خودتان را مشاهده می کنید.
- ویجت میزان پیشرفت
- ویجت نمودار S
- ویجت وضعیت فعالیت دانشگاه به تفکیک حوزه

تنظیم ارتفاع و عرض ویجت:

-ارتفاع: در قسمت بالائی با کلیک برروی علامت مداد وارد قسمتی می شوید که میزان ارتفاع را از شما سوال می کند با نوشتن عدد مورد نظر وکلیک برروی دکمه ذخیره ارتفاع تنظیم میشود - عرض: در قسمت سمت راست عنوان

کار تابل مربعی نقطه ای دیده میشود اگر موس را روی آن گذاشته نشانگر موس حالت چهار فلش پیدا می کند که حال با راست کلیک و حرکت موس محل های فرضی نشان داده میشود که ویجت را میتوانید با کشاندن به آن قسمت ببرید و در آن جا قرار دهید. (خانه ها عرض های مختلف دارند)

افزودن ویجت:

-در قسمت بالای سمت راست علامت آچاری را می بینید با کلیک بر روی فلش پنجره ای باز می شود که دو سوال را از شما می پرسد یکی نوع ویجتی که می خواهید اضافه کنید و یکی محلی که می خواهید ویجت را قرار دهید بعد از انتخاب این دو دکمه افزودن ویجت را میزنیم. ویجت جدید در جای تعیین شده مستقر می شود.

پرینت ویجت:

-هر ویجت را می توانید توسط دکمه ای که در بالای آن وجود دارد پرینت بگیرید.

نحوه ورود به کار تابل فعالیتها:

در گوشه سمت چپ صفحه اصلی خطوط کوچک موازی دیده میشود که با کلیک روی آن دسترسی به کار تابل تمامی فعالیتها مهیا می شود. که میتوانید دسته های مختلف از فعالیتها را دیده و جستجوهای مختلف را انجام دهید.

دسته بندی فعالیت ها:

جهت سهولت کار شما , دسته بندی های مختلفی را برای فعالیتها در نظر گرفته ایم که در قسمت بالائی فعالیت ها دیده میشود که با انتخاب هر کدام از آنها , آن دسته از فعالیت ها نمایش داده میشود مثلا دسته تمامی فعالیتها (لیست تمامی فعالیتهای مرتبط با شما را می آورد) و با دسته فعالیتهای در بازه انجام (انهایی را می آورد که الان باید

انجام شود) وایضا دسته فعالیت های بازه ثبت (فعالیت‌هایی که باید ثبت پیشرفت شوند) که در انتهای فایل راهنما

تعاریف تمامی این دسته ها بیان میشود

نحوه انجام جستجو: تمامی ستون ها قابلیت جستجو را دارند مراحل انجام جستجو به

قرار زیر است

۱- در قسمت بالای هر ستون نشانگری به سمت پائین وجود دارد که با کلیک روی آن پنجره ای باز شده و در قسمت

آخر پنجره , گزینه فیلتر وجود دارد.

۲- با کلیک روی قسمت فیلتر پنجره جستجو باز میشود .

۳- حال ما قادر خواهیم بود همین ستون را تحت جستجو قرار دهیم که با مثالهایی به روشن تر شدن موضوع می

پردازیم

الف- مثلا ستون حوزه : در قسمت فیلتر نام تمامی حوزه ها وجود دارد که با انتخاب نام هر حوزه وانتخاب گزینه فیلتر

فقط لیست فعالیت‌های آن حوزه آورده میشود

ب- در ستون عنوان فعالیت در پنجره فیلتر یک کلمه را تایپ کرده وگزینه فیلتر را انتخاب می کنیم تمامی

فعالیت‌هایی که در آنها کلمه مورد نظر وجود دارد را می آورد مثلا کلمه " کار "

ج- در ستون وزن میتوانیم در پنجره فیلتر وزن مورد نظر را تایپ کرده وگزینه فیلتر را انتخاب کنیم تمامی

فعالیت‌هایی را می آورد که وزن مورد نظر را دارند مثلا " فعالیت‌هایی با وزن ۳۰درصد " ویا " وزن بالاتر ویا مساوی ۵۰ "

د- در ستون تاریخ شروع ویا پایان : میتوانیم در پنجره فیلتر فعالیت‌هایی را جستجو کنیم که از تاریخ فلان شروع

میشوند ویا در تاریخ فلان تمام میشوند

ه- در ستون پیش بینی درصد هم ایضا میتوانیم فعالیت‌هایی را جستجو کنیم که پیش بینی انجام آن تا کنون مثلا "

صد در صد باشد "

ی- وبه عبارتی دیگر تمامی ستونها قابلیت جستجو را دارند .

نکات مهم:

۱- در قسمت فیلتر دو پنجره برای جستجو وجود دارد که میتوانیم از هر دو پنجره هم جهت جستجو استفاده کنیم

مثلا در پنجره اول کلید واژه "کار" و در پنجره دوم کلمه "محیط" را جستجو کنیم

۲- بین دو پنجره جستجو باید از کلمه "یا" و "و" استفاده کنیم اگر از "یا" استفاده کنیم عباراتی را می آورد که

یا این کلمه را دارند ویا ان کلمه را واگر از کلمه "و" استفاده کنیم فعالیتهائی را می آورد که هر دو کلمه را داشته

باشند "هم کلمه اول وهم دوم"

۳- بعد از نوشتن عبارت ویا کلمه می توانیم انتخاب کنیم که این کلمه در کجای عبارت باشد در ابتدای عنوان فعالیت

ویا در انتهای ان ویا در عنوان فعالیت باشد ودر واقع فرقی نمی کند که کجا باشد (انتخاب گزینه "دارا باشد") ویا

فقط خود کلمه ویا عبارت را داشته باشد نه کمتر و نه بیشتر (انتخاب گزینه "برابر")

۴- بعد از انتخاب گزینه فیلتر نمایشگر ابی رنگی برای چند ثانیه فعال شده و سپس ناپدید میشود که نشاندهنده انجام

شدن فیلتر است

۵- بعد از انجام فیلتر در ستون مربوطه در بالای ستون مارکر نارنجی رنگی دیده میشود که نشان از این است که

ستون مربوطه تحت فیلتر است

۶- جهت بیرون آمدن از فیلتر کافی است به قسمت فیلتر رفته وگزینه پاک کردن را انتخاب کنید ستون مربوطه از

فیلتر بیرون می آید

۷- میتوان ستونهای مختلف را با هم تحت جستجو قرار داد مثلا ابتدا ستون حوزه را فیلتر کنیم و سپس تاریخ شروع

را ویا ودر کل صفحه ای را داشته باشیم که تعدادی از ستونهایش تحت فیلتر باشد (تعداد ستونهای تحت فیلتر

محدودیتی ندارد)

۸- از صفحه تنظیم شده با استفاده از دکمه "خروجی" می توانیم خروجی اکسل ویا PDF بگیریم. (در حال حاضر

فقط خروجی اکسل وجود دارد)

۹- تعدد ستونها در کار تابل فعالیتها زیاد است و شاید شما دوست داشته باشید تعداد آنها را کم کنید شما میتوانید

هر تعداد از ستونها را که میخواهید نگهدارید وهر کدام را که نمی خواهید از صفحه بردارید. از طریق زیر

a. در بالای گزینه فیلتر گزینه ای بنام ستون وجود دارد که با کلیک روی آن عنوان تمامی ستونها نشان داده میشود

با برداشتن تیک هر عنوان آن ستون از صفحه نمایش شما حذف می شود. بدیهی است با زدن تیک مجددا ستون

برمی گردد

b. شاید شما دوست داشته باشید چیدمان ستونها را هم تغییر دهید. این اقدام نیز از طریق زیر قابل انجام است. با

گذاشتن موس بر روی عنوان ستون ، موس فعال شده و حال با راست کلیک و کشاندن موس به جای مورد نظر میتوانید

ستون مربوطه را در جای مورد نظر بگذارید .

c. حال از طریق دکمه تنظیمات جدول میتوانید چیدمان فعلی را ذخیره کرده و یا با انتخاب گزینه " بازنشانی

تنظیمات جدول " همه تغییرات را به نمای پیش فرض برگردانید

ستون کد فعالیت :

هر فعالیت دارای یک کد منحصر به فرد است . که اگر این کد را در قسمت جستجو بنویسید فقط همین فعالیت را می

آورد و همچنین اگر بر روی کد فعالیت کلیک کنید اهداف و برنامه های بالاسری را نمایش میدهد یعنی می گوید این

فعالیت مربوط به چه برنامه هدف کمی و کلی و مربوط به چه حوزه ای است (درخت وارہ از پائین به بالا)

درخت وارہ فعالیت ها :

با انتخاب این گزینه میتوانیم از هر حوزه به اهداف کلی و سپس به اهداف کمی و برنامه و در نهایت به فعالیت برسیم

ثبت پیشرفت :

فعالیتی که می خواهید ثبت پیشرفت را برای آن انجام دهید انتخاب کرده و روی آن کلیک می کنید (این فعالیت را

میتوانید از تمامی قسمتها انتخاب کنید) آن فعالیت ابی رنگ شده و گزینه ثبت پیشرفت فعال میشود و حالا با انتخاب

گزینه ثبت پیشرفت پنجره ثبت پیشرفت که نشاندهنده میزان پیش بینی در صد پیشرفت و تاریخ شروع و پایان و

نشانگر مورد لزوم است باز میشود در قسمت میزان پیشرفت عددی را که در نظر دارید نوشته و سپس دکمه تأیید را

میزنید در صورتی که تاخیر از انجام برنامه بیشتر از منفی پنج باشد گزینه دلیل انحراف برای شما باز شده که یکی از گزینه هارا انتخاب و یا گزینه سایررا انتخاب و دلیل انحراف را مینویسید و در صورت تمایل در قسمت شرح علت تاخیر هم می توانید توضیح بیشتری را ارائه دهید و سپس جهت ایلود فایل مستندات گزینه + را انتخاب و سپس عنوان مستند را نوشته (اجباری) و سپس اگر توضیحی دارید در قسمت مربوطه می نویسید و با استفاده از کلید انتخاب فایل فایل مورد نظر را انتخاب و سپس انرا ثبت می کنید

تعاریف دسته های مختلف فعالیتها:

۱- تمام فعالیت ها:

لیست تمامی فعالیت های ان حوزه

۲- فعالیت های در بازه انجام:

فعالیت هایی که تاریخ شروع آن رسیده ولی تاریخ پایان آن نرسیده است.

۳- فعالیت های در بازه ثبت:

فعالیت هایی که تاریخ شروع آن قبل از پایان ماه گذشته باشد و هنوز انطباق آن به ۱۰۰ درصد نرسیده باشد.

۴- فعالیت های داغ

فعالیت هایی که در بازه ثبت هستند ولی هنوز ثبت پیشرفت نشده اند

۵- فعالیت های خاتمه یافته:

فعالیت هایی که زمان آغاز و پایان آن سپری شده و پیشرفت انطباق آن ۱۰۰ درصد درج شده باشد.

۶- فعالیت های تاخیری خوداظهاری:

فعالیت هایی که در هر ماه پس از اتمام زمان ثبت پیشرفت خوداظهاری، انحراف خوداظهاری آن بیش تر از منفی پنج درصد باشد.

۷- فعالیت های تاخیری انطباق:

فعالیت هایی که در هر ماه پس از اتمام زمان ارزیابی انطباق، انحراف ارزیابی انطباق آن بیشتر از منفی پنج درصد باشد

۸- فعالیت های در انتظار:

فعالیت هایی که زمان شروع آن فرا نرسیده است.