



Narzędzie informatyczne wspomagające dokonywanie ocen pracowniczych w służbie cywilnej

**elektroniczne formularze
arkuszy ocen okresowych i pierwszej oceny**

Instrukcja użytkownika

Wersja 1.0



Spis treści

1. Informacje ogólne	3
2. Nawigacja	4
2.1 Przemieszczanie się po arkuszach	4
2.2 Przemieszczanie się pomiędzy komórkami	4
2.3 Wypełnianie pól	5
3. Opis najważniejszych funkcjonalności arkuszy	5



1. Informacje ogólne

Narzędzie informatyczne wspomagające dokonywanie ocen pracowniczych w służbie cywilnej to:

- elektroniczne formularze arkuszy ocen okresowych i pierwszej oceny przygotowane w programie **Microsoft Excel 2010**,
- Baza Ocen w Służbie Cywilnej (BOSC) zrealizowana jak baza **Microsoft Access 2010**.

Obydwa elementy mogą funkcjonować niezależnie od siebie. Elektroniczne formularze arkuszy ocen po ich wypełnieniu mogą zostać wydrukowane i dołączone do akt osobowych. Z kolei informacje o ocenach mogą być zapisywane w BOSC zarówno poprzez wypełnianie formularzy znajdujących się w bazie, jak i poprzez import danych bezpośrednio z arkuszy MS Excel (szczegóły zostały opisane w instrukcji dot. BOSC).

Zestaw elektronicznych formularzy MS Excel obejmuje następujące pliki (skoroszyty):

- **arkusz A oceny okresowej,**
- **arkusz B oceny okresowej,**
- **arkusz C oceny okresowej,**
- **arkusz pierwszej oceny w służbie cywilnej.**

Formularze pozwalają zapisać dane w postaci elektronicznej, a także wspomagają użytkownika (tj. oceniającego) przy ich wypełnianiu poprzez zastosowanie różnych mechanizmów obliczeniowych, kontrolnych i informacyjnych (np. obliczanie średniej arytmetycznej z przyznanych ocen częściowych, przyporządkowywanie średniej do odpowiedniego przedziału punktowego, zaznaczanie odpowiedniej oceny końcowej, przenoszenie niektórych powtarzających się danych do innych komórek arkusza, informowanie o nieprawidłowym formacie daty lub konieczności uzupełnienia danych).

Elektroniczne formularze odzwierciedlają wzory arkuszy ocen, w tym zawierają wszystkie wskazówki i przypisy ułatwiające ich samodzielne wypełnianie. Jedynym odstępstwem od wzorów arkuszy oceny określonych w rozporządzeniach jest określenie formatu daty. W załącznikach do rozporządzenia została ona sformatowana jako „dd.mm.rrrr”, natomiast w elektronicznych arkuszach, ze względu na domyślny format daty w MS Excel, zapisano jako „rrrr-mm-dd”.

Formularze zawierają również *Wykaz kryteriów oceny* (arkusze ocen okresowych) oraz *Opisy elementów oceny* (arkusz pierwszej oceny). Dodatkowo w pliku zawierającym arkusz pierwszej oceny znajduje się także *Formularz sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu*, który wypełniany jest przez ocenianego.



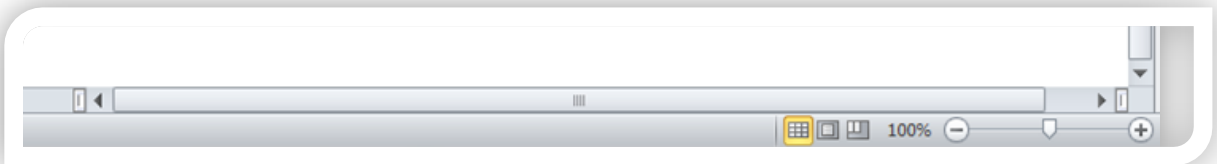
2. Nawigacja

2.1 Przemieszczanie się po arkuszach

Wszystkie arkusze ocen w celu zachowania ich przejrzystości zostały podzielone na poszczególne części, zgodnie z podziałem określonym w rozporządzeniu (część arkusza ze wzoru z rozporządzenia odpowiada arkuszowi w danym skoroszybie (pliku)). Poszczególne części arkusza widoczne są na dole strony i służą do łatwego przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi kartami skoroszytu. W celu przejścia do kolejnego arkusza wystarczy kliknąć jego nazwę. Ostatnią kartą w każdym formularzu jest *Wykaz kryteriów oceny*¹



Przemieszczanie się bezpośrednio po arkuszu ułatwia belka nawigacyjna umieszczona w prawym dolnym rogu arkusza. W tym miejscu znajduje się także suwak powiększenia ułatwiający zwiększanie lub zmniejszanie obszaru arkusza. Można przeciągać suwak lub klikać przyciski *Pomniejsz* i *Powiększ* w celu powiększenia zawartości arkusza, aby przyrzeć się szczegółom lub zmniejszenia rozmiaru zawartości arkusza, aby zobaczyć więcej zawartości.



Arkusze ocen okresowych zawierają 3 (arkusze B i C) lub 4 części (arkusz A, który zawiera dodatkowo opinię Szefa Służby Cywilnej lub Głównego Lekarza Weterynarii).

Z kolei arkusz pierwszej oceny zawiera 6 części, przy czym w jednym arkuszu MS Excel tego formularza znajdują się 3 części (III, IV i V), co odzwierciedla strukturę wzoru arkusza oceny z rozporządzenia. Dodatkowo arkusz pierwszej oceny zawiera *Formularz sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu*.

2.2 Przemieszczanie się pomiędzy komórkami

Wbudowane w program mechanizmy ułatwiają szybkie przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi komórkami wymagającymi wprowadzenia danych. Kolejność ich wypełniania umożliwia zastosowanie klawisza *Tab* do przechodzenia od jednej do następnej komórki do wypełnienia. Powrót do poprzedniej komórki możliwy jest przy zastosowaniu kombinacji *Shift + Tab* (należy przytrzymać *Shift* i wcisnąć odpowiednią ilość razy klawisz *Tab*). Pomędzy poszczególnymi komórkami można przemieszczać się także klikając myszką lub klawiszami kursora (ze strzałkami).

¹ W przypadku arkusza pierwszej oceny są to „Opisy elementów oceny”.



2.3 Wypełnianie pól

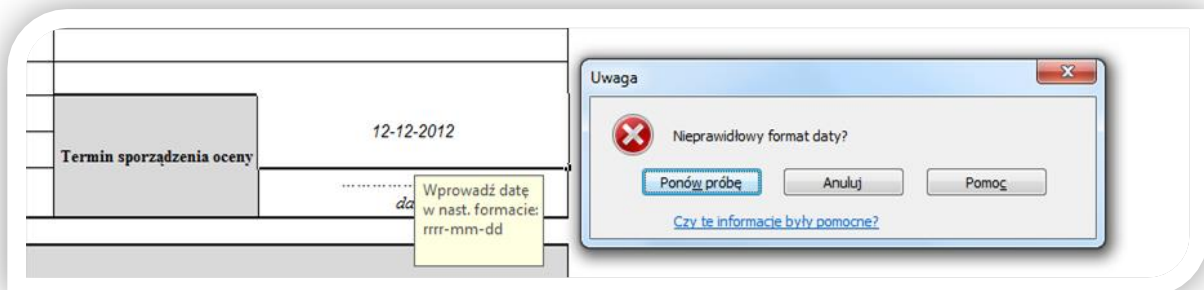
Większość pól arkusza wymaga uzupełnienia danych konkretnymi danymi (np. data, nazwa komórki organizacyjnej). Część pól uzupełniana jest poprzez wybranie konkretnej pozycji z listy wyboru (np. kryteria oceny, stopień służbowy). Są też pola, które użytkownik może wypełnić dowolnym tekstem (np. uzasadnienia ocen).

Pamiętaj!

- MS Excel nie oferuje sprawdzania poprawności językowej.
- Pola opisowe mają ograniczony obszar do uzupełnienia.
- Przejście do nowego wiersza w polu opisowym (np. w polu „Uzasadnienie przyznanej oceny okresowej”) jest możliwe po jednoczesnym naciśnięciu kombinacji klawiszy *Alt + Enter* (kursor przejdzie do nowego wiersza w tej samej komórce).

3. Opis najważniejszych funkcjonalności arkuszy

1. **Pole daty** – pole umożliwiające wprowadzanie daty w formacie (*rrrr-mm-dd*). Wprowadzenie daty w nieprawidłowym formacie sygnalizowane jest komunikatem o błędzie. Zastosowany mechanizm kontrolny MS Excel umożliwia wprowadzenie daty wyłącznie w prawidłowym formacie.



2. **Kryterium oceny**² – pola zostały oparte na dwóch mechanizmach. Jednym z nich – wykorzystanym przy wyborze kryteriów – jest *Lista rozwijana*, która umożliwia wybór kryterium z listy. W celu wybrania odpowiedniego kryterium należy ustawić kursor w odpowiedniej komórce. Po prawe stronie tej komórki wyświetli się przycisk (z trójkątem), który należy kliknąć w celu uaktywnienia listy wyboru. Odpowiednie kryterium można wybrać za pomocą myszki lub klawiatury (strzałkami zaznaczamy odpowiednie kryterium i naciskamy „enter”).

² W przypadku arkusza pierwszej oceny mamy do czynienia z *Elementami oceny*, które są stałymi kryteriami oceny i nie ma możliwości dodania nowych kryteriów oceny.

W przypadku próby dwukrotnego wybrania tego samego kryterium pojawi się komunikat informujący o powtórzeniu kryterium.

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego <i>(nie więcej niż 3)²⁾</i>	
Zarządzanie ludźmi	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Negocjowanie	
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	Wybierz kryterium dodatkowe z listy data
Komunikacja		
Zarządzanie strategiczne <i>(nie stosuje się do zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii³⁾)</i>		

<- Kryterium się powtarza

<- Kryterium się powtarza

Pamiętaj!

- Pojawiające się komunikaty w kolorze czerwonym ostrzegają przed możliwym popełnieniem błędu lub informują o konieczności uzupełnienia brakujących danych.
- Wybranie powtarzającego się kryterium nie blokuje możliwości dalszego wypełniania oceny, wyciszenia jej i zapisania.
- W przypadku wybrania błędnego kryterium można je usunąć klawiszami „backspace” lub „delete” (należy wcześniej zaznaczyć kryterium, które chcemy usunąć).

3. **Pola dotyczące oceny cząstkowej.** Odpowiednią wartość oceny cząstkowej należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”³ w odpowiednie pole. Wstawienie innego znaku albo dwóch znaków „X” w danym kryterium spowoduje pojawienie się komunikatu o błędzie:

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ³⁾				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
Zarządzanie ludźmi	1 Punkt	Punkt			
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	1				
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów					
Współpraca					
Komunikacja					

Wstaw znak X - jeśli to jest Twój wybór

Uwaga!

Dla kryterium może być tylko jedna ocena tj. znak X

[Czy te informacje były pomocne?](#)

³ Znak „X” może być mały („x), jak i duży („X”).



4. **Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny⁴.** Pole oblicza średnią ze wszystkich ocen cząstkowych (do dwóch miejsc po przecinku) i jest nieaktywne do momentu prawidłowego określenia wszystkich ocen cząstkowych.

Komunikacja			x			
Zarządzanie strategiczne (nie stosuje się do zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii ⁴⁰)				X		
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO¹¹	OCENA CZĄSTKOWA⁹					
-						
-						
-						
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:						3,00

5. Przyznanie oceny

- a. **w arkuszach ocen okresowych.** Pola w tej części arkusza wypełniają się automatycznie. Po przyznaniu ocen cząstkowych zaznacza się *Ogólny poziom spełniania kryteriów* (wraz z odpowiednim zakresem liczbowym, w którym mieści się *Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny*). Następnie zaznaczane jest jedno z pól wskazujących, czy ocena jest *Pozytywna*, czy *Negatywna*.
- b. **w arkuszu pierwszej oceny.** Po wyliczeniu *Oceny łącznej* użytkownik powinien wypełnić pola (wstawiając znak „X” w odpowiednie pole):
- oceniany zaliczył egzamin ze służby przygotowawczej
 - sprawozdanie zostało złożone w wyznaczonym terminie

Z kolei pole *Pierwsza ocena w służbie cywilnej* zaznaczane jest automatycznie, na podstawie wcześniej wypełnionych pól, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu.

Pamiętaj!

- Nie ma możliwości ręcznego zaznaczenia pól, które wypełniane są automatycznie lub zmiany wyniku oceny.

6. **Bezpieczna praca z formularzami.** W celu zapewnienia bezpiecznej pracy z formularzami nawet użytkownikom mniej zaawansowanym w posługiwaniu się MS Excel zastosowane zostały mechanizmy, które uniemożliwiają przypadkowe usunięcie lub modyfikacje formuł obliczeniowych. W związku z tym korzystanie z niektórych funkcjonalności MS Excel jest niemożliwe (zablokowane).

⁴ W przypadku arkusza pierwszej oceny jest to *Ocena łączna*.