

**راهنمای استفاده از نرم افزار جامع پایش و ارزشیابی  
فعالتهای اعضا هیئت علمی**

**(جهت اعضا هیئت علمی و اساتید)**

شرکت رویا پرداز ماد

## مقدمه

بر هیچکس پوشیده نیست که پیشرفت علوم و فنون در قرون اخیر و بکارگیری این علوم در زندگی روزمره، بسیاری از مشکلات ما را کاهش داده و یا دغدغه‌های انسانی را در رابطه با حل این مشکلات و مسائل مربوط به آن را کمتر کرده است، که در این میان علوم مدرن سازی به خصوص علوم مربوط به بخش فناوری اطلاعات نقش بسیار مهم و غیر قابل انکاری را داشته است، تا جائیکه پیشرفت های این بخش مهم از علوم جدید زندگی بسیاری از شهروندان را تحت تاثیر خود قرار داده و آنها را به خود وابسته کرده است. این وابسته سازی و تاثیر گذاری از طرق مختلف نظیر: صرفه جویی در زمان و کاهش چشمگیر هزینه ها و افزایش امنیت شهروندی و... (که همگی به آسان سازی و به زیستی زندگی یک شهروند کمک شایانی کرده است) روی داده است.

لذا بررسی این شرایط ما را به آن داشت تا به این تکنولوژی جدید که همان فناوری اطلاعات است نگاهی عمیق تر و معطوف تر داشته باشیم. آنچنانچه در نظر گرفتن تمامی این مسائل و مشکلات پیش رو و نگاهی دقیق به نحوه ی دسترسی مدیران ارشد دانشگاه های علوم پزشکی کشور به اطلاعات افراد مطبوع خود و همچنین عدم دسترسی آنان به یک بانک جامع اطلاعاتی ما را به آن داشت تا تلاش خود را بری حل این مشکلات و مسائل دو چندان کنیم.

در ادامه با این مشکلات و همچنین راه حل های ارائه شده که نه تنها مشتمل بر تبدیل کارهای دستی به صورت مکانیزه و کاملاً پیشرفته بلکه یک پروسه ی ارائه ی بانک وسیع اطلاعاتی است آشنا خواهیم شد.

به این ترتیب که:

در ابتدای سال ۸۶ بسیاری از فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه های علوم پزشکی کشور مورد تحلیل و بررسی قرار گرفت و بر مبنای آنها مجموعه نرم افزارهایی جهت مدیریت و تسریع امور آموزشی و پژوهشی طراحی و پیاده سازی شد.

این نرم افزارها با استفاده از آخرین تکنولوژی روز و به صورت مبتنی بر وب طراحی شده اند که کاربران آنها را مجموعه اعضا هیئت علمی، دانشجویان و پرسنل مرتبط تشکیل میدهند.

هر یک از این نرم افزارها قسمتی از امور آموزشی یا پژوهشی را به شکل مکانیزه و الکترونیک در آورده و تبادل اطلاعات بین نرم افزارها سرعت و کارایی بیشتری به کل سیستم بخشیده است.

در اینجا سعی بر آنست که نحوه ی استفاده ی صحیح از این نرم افزار (پایش و ارزیابی اعضا هیئت علمی) برای دسترسی سریع و آسانتر اعضا هیئت علمی به صورت کامل تشریح گردد.

## نحوه دسترسی به نرم افزار

در قسمت "ورود به سیستم" بایستی نام کاربری و کلمه ی عبور خود را وارد نمایید تا بتوانید از امکانات نرم افزار استفاده نمایید.

جهت ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید

نام کاربری :

کلمه عبور :

توضیح : جهت انجام ارزشیابی، ارائه طرح درس، ورود اطلاعات، امور مدیریتی و ... ابتدا باید با استفاده از نام کاربری و رمز عبور خود به سیستم وارد شوید.

بدیهی است ، اگر نام کاربری و کلمه ی عبور خود را به درستی وارد کنید ، عمل ورود (log in) را انجام داده و میتوانید صفحه ی مربوط به خود را ببینید . در غیر این صورت (اگر نام کاربری یا کلمه ی عبور اشتباه باشد ) سیستم به شما پیغام داده و از شما میخواهد که نام کاربری و کلمه ی عبور خود را کنترل و مجددا وارد نمایید.

لازم است هنگام ورود به سیستم ( log in ) به نکات زیر توجه فرمائید :

نکته ۱: نام کاربری و کلمه ی عبور شما کاملا منحصر به فرد است و فقط برای ورود شما به سیستم در نظر گرفته شده است. لذا نام کاربری و کلمه ی عبور خود را در اختیار دیگران قرار ندهید.

نکته ۲: هنگام وارد کردن نام کاربری و کلمه ی عبور خود، به کوچک و بزرگ بودن حروف دقت کنید، نرم افزار به بزرگی و کوچکی حروف انگلیسی بکار رفته در کلمه عبور شما حساس می باشد.

نکته ۳: هنگام وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، زبان صفحه کلید باید انگلیسی بوده و مطابق شکل علامت EN دیده شود:



در صورت فراموش کردن کلمه عبور خود می توانید از کلید " رمز عبور خود را فراموش کرده ام " وارد شوید و در قسمت نام کاربری ، کد استادی خود را وارد نموده و دکمه "ارسال رمز عبور جدید" را فشار دهید ، سیستم رمز عبور شما را تغییر داده و رمز عبور جدید را به آدرس ایمیل ثبت شده شما در سیستم ارسال می کند ، سپس وارد ایمیل خود شده و رمز عبور خود را از داخل ایمیل مربوطه بردارید و با نام کاربری قبلی و رمز عبور جدید از قسمت "ورود به سیستم" ، وارد شوید.

صفحه اصلی

لطفا نام کاربری خود را وارد کرده و کلید "ارسال رمز عبور جدید" را فشار دهید.  
سیستم رمز عبور شما را تغییر داده و رمز عبور جدید را به آدرس ایمیل ثبت شده در سیستم برای شما ارسال میکند.  
پس از دریافت رمز عبور جدید، با استفاده از آن به سیستم وارد شده و رمز عبور خود را تغییر دهید.  
توضیح : نام کاربری برای دانشجویان شماره دانشجویی و برای اساتید محترم کد اسنادی آنها می باشد.

نام کاربری

## صفحه اصلی

همانطور که ملاحظه میکنید صفحه اصلی از لینک های متفاوتی تشکیل شده است که در ادامه به شرح کاربرد و چگونگی استفاده از هر یک از این لینک ها میپردازیم .

در واقع تعدادی از لینک ها در صفحه اصلی تمامی اعضا هیئت علمی، جهت ایجاد تغییرات در اطلاعات شخصی خود، دیده می شود. مانند: لینک تغییر رمز عبور، ویرایش اطلاعات کلی و ...

نمایی از یک بخش صفحه اصلی:



نکته ی مهم و کلیدی اینکه :

باید توجه داشته باشید که همه ی لینک ها همیشه و همه وقت در دسترس شما نخواهند بود، این مدیر سیستم است که تصمیم میگیرد چه لینکی و در چه زمانی در اختیار شما قرار گیرد .

برای مثال لینک طرح درس مربوطه ، در یک بازه ی زمانی خاص که توسط مدیر سیستم تعیین میشود در دسترس خواهد بود و بعد از آن شما دیگر به آن دسترسی نخواهید داشت ،لذا برای طرح درس مربوطه باید در بازه ی زمانی اعلام شده اقدام کنید .

در قسمت پائین صفحه ی اصلی میتوانید به یک بانک اطلاعاتی از سوابق آموزشی- پژوهشی ، و فعالیت های اجرایی دسترسی داشته باشید. همچنین می توان به هر کدام از فعالیت ها ، آیتم جدیدی با انتخاب گزینه مورد نظر از فعالیت مربوطه اضافه کرد. (این قسمت در بعضی از دانشگاه ها غیر فعال است).

فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی ثبت شده برای شما در سیستم  
برای ایجاد یک آیتم جدید گزینه مربوطه را از منوی زیر انتخاب کنید

فعالیت‌های پژوهشی    فعالیت‌های آموزشی    فعالیت‌های اجرایی    سایر

|                      |                                |                               |                 |                             |                 |                  |              |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|------------------|--------------|
| مقاله                | کتاب                           | خلاصه مقاله                   | طرح تحقیقاتی    | پایان نامه                  | مقاله ترجمه شده | اختراع یا اکتشاف | نوآوری داخلی |
| شرکت در کنگره/سمینار | راه اندازی مجموعه              | عضویت در کمیته/شورا           | تصدی بست        | ایجاد آزمایش با درس کارگاهی | انجام مسئولیت   |                  |              |
| ارائه خدمات          | شرکت در جشن دفاع از پایان نامه | مشارکت در پروژه های جنگ تمپلی | تحصیلات آکادمیک | تحصیلات غیر آکادمیک         |                 |                  |              |
| کنرس خارج از دانشگاه | عضویت در مراکز علمی            | احکام                         |                 |                             |                 |                  |              |

| مقاله   | رتبه نویسنده | تایید |
|---|--------------|-------|
| Serum magnesium and calcium ions in patients with severe pre-eclampsia / eclampsia undergoing magnesium sulfate therapy                             | ۲            | بلی   |
| Ionized and total magnesium concentration in patients with severe preeclampsia-eclampsia undergoing magnesium sulfate therapy                       | ۲            | بلی   |
| The anal gesic effect of tribulus terrestris extract and comparison of gastric ulcerogenicity of the extract with indomethacine in animal experimts | ۴            | بلی   |
| خواص بیوسورفاکتانت حاصل از باسیلوس لیکنیفوریس   | ۳            | بلی   |
| Caffeine – loaded niosomes : characterization and in vitro release studies  | ۱            | بلی   |
| Studies on bioemulsifier production by bacillus licheniformis PTCC 1595   | ۳            | بلی   |
| Study of the effects of polyethylene glycol sorbitan esters surfactants group on biological membranes   | ۲            | بلی   |

به عنوان نمونه نحوه وارد کردن یک مقاله توسط شما در این قسمت شرح داده میشود:

ابتدا از «فعالیت‌های پژوهشی» گزینه «مقاله» را انتخاب نمایید.

فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی ثبت شده برای شما در سیستم ( دریافت رزومه به صورت PDF )  
برای ایجاد یک آیتم جدید گزینه مربوطه را از منوی زیر انتخاب کنید

فعالیت‌های پژوهشی    فعالیت‌های آموزشی    فعالیت‌های اجرایی    سایر

|               |                                   |                 |                     |              |                                 |                  |              |
|---------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------|--------------|---------------------------------|------------------|--------------|
| مقاله         | کتاب                              | خلاصه مقاله     | طرح تحقیقاتی        | پایان نامه   | مقاله ترجمه شده                 | اختراع یا اکتشاف | نوآوری داخلی |
| مجموعه        | شرکت یا ایفای نقش در کنگره/سمینار | مقاله ترجمه شده | اختراع و اکتشاف     | نوآوری داخلی | طراحی سیستم، روشها و خدمات جدید |                  |              |
| از پایان نامه | مشارکت در پروژه های جنگ تمپلی     | تحصیلات آکادمیک | تحصیلات غیر آکادمیک |              |                                 |                  |              |
| مراکز علمی    | احکام                             |                 |                     |              |                                 |                  |              |

| رتبه نویسنده | تایید |
|--------------|-------|
|              |       |

صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر میگردد که می بایست در قسمتهای مربوطه اطلاعات مربوط به مقاله خود را وارد نمایید.


مقاله - جدید

عنوان اصلی مقاله

عنوان دوم مقاله

نوع مقاله **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

زبان مقاله **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

تاریخ دریافت 

نام مجله **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

تاریخ مجله ماه / فصل مجله **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

Volume

صفحه شروع


صفحه پایان

Issue

نتیجه شده از **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

کلید واژه ها

Imnart Factor

سعی کنید با نهایت دقت هر اطلاعاتی که از مقاله موجود است وارد نمایید. جهت ورود تاریخ های شمسی، حتما از تقویم شمسی درون نرم افزار که با آیکون  مشخص شده استفاده نمایید تا تاریخ ها به شکل صحیح ذخیره شوند. نهایتاً پس از تکمیل این قسمت دکمه «مرحله بعد» را انتخاب نمایید تا صفحه زیر نمایش داده شود:

نویسندگان عضو هیئت علمی این دانشگاه

| رتبه نویسنده | Correspondence | عضو هیئت علمی                             |
|--------------|----------------|---|
| 1            | خیر            | <input type="checkbox"/> بی بی شهناز عالی |

سایر نویسندگان

| رتبه نویسنده | نام شخص |
|--------------|---------|
|              |         |

عضو هیئت علمی **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

رتبه نویسنده

Correspondence

مبلغ پرداختی  توسط حسابداری پرداخت شده

عضو هیئت علمی این دانشگاه  
 عضو هیئت علمی دانشگاه دیگر  
 غیر عضو هیئت علمی

در این صفحه باید نویسندگان مقاله مشخص گردد. تمامی نویسندگان یک مقاله چه عضو هیئت علمی دانشگاه شما باشند و چه عضو هیئت علمی دانشگاههای دیگر، از طریق این قسمت قابل ثبت می باشند. برای اضافه نمودن نویسنده ای که عضو هیئت علمی دانشگاه شما است (از جمله خود شما) از گزینه های سمت راست عبارت «عضو هیئت علمی این دانشگاه» را انتخاب نموده و مواردی همچون اسم شخص و رتبه او را مشخص نموده و سپس دکمه «اضافه به لیست» را کلیک کنید. برای اضافه نمودن نویسنده ای که عضو هیئت علمی دانشگاه های دیگر است، و یا عضو هیئت علمی نیست گزینه مربوطه را از سمت راست انتخاب نمایید تا صفحه به شکل زیر تغییر کند:

**نویسندگان عضو هیئت علمی این دانشگاه**

| رتبه نویسنده | Correspondence | عضو هیئت علمی                             |
|--------------|----------------|---|
| 1            | خیر            | بی بی شهناز عالی <input type="checkbox"/> |

**سایر نویسندگان**

| نام شخص | رتبه نویسنده |
|---------|--------------|
|         |              |

نام موجود در بانک اطلاعاتی

عضو هیئت علمی  **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

رتبه نویسنده

نام جدید

نام خانوادگی  نام

عضو هیئت علمی دانشگاه  **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

مدرک تحصیلی  **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

رشته تحصیلی  **\*\* لطفا انتخاب کنید ... \*\***

تلفن تماس

رتبه نویسنده  Correspondence

- عضو هیئت علمی این دانشگاه
- عضو هیئت علمی دانشگاه دیگر
- غیر عضو هیئت علمی

در این حالت دو گزینه دیگر در اختیار شما قرار میگیرد. نام جدید و نام موجود در بانک اطلاعاتی. لطفا چنانچه نام شخص موردنظر شما قبلاً در لیست وارد شده و در قسمت نام موجود در بانک اطلاعاتی وجود دارد، نام او را انتخاب و رتبه او را مشخص نموده و سپس دکمه «اضافه به لیست» را کلیک نمایید. و در صورتی که نام او را در لیست مشاهده نمیکنید، ابتدا گزینه نام جدید را انتخاب نموده و سپس اطلاعاتی همچون نام، نام خانوادگی، دانشگاه مربوطه، رتبه نویسنده و ... را وارد نمایید و نهایتاً با کلیک بر روی دکمه «اضافه به لیست» شخص را به لیست نویسندگان مقاله اضافه نمایید. پس از این عملیات مشخصات شخص در سیستم ذخیره شده و در دفعات آینده در قسمت نام موجود در بانک اطلاعاتی ظاهر خواهد شد.

نکته: در صورتی که میخواهید نام شخص جدیدی را وارد نمایید ولی نام دانشگاه او را در لیست دانشگاه ها نمی بینید، میتوانید با استفاده از آیکون در مقابل آن، یک دانشگاه جدید را به لیست دانشگاه ها اضافه نمایید:

نویسندگان عضو هیئت علمی این دانشگاه

حذف

رتبه نویسنده      Correspondence      عضو هیئت علمی

http://edm.kmu.ac.ir - AddUniversitiesPopup - Microsoft Internet Explorer

دانشگاه جدید

نام دانشگاه

تاریخ تاسیس

آدرس

تلفن ها

فاکس ها

وب سایت

ایمیل

عضو هیئت علمی

عضو هیئت علمی

غیر عضو هیئت علمی

انصراف      ذخیره

پس از تعیین نمودن تمامی نویسندگان مقاله و رتبه آنها، چنانچه تمایل به ورود اطلاعات مربوط به منابع مقاله دارید دکمه «مرحله بعد» و در غیر اینصورت دکمه «ذخیره» را انتخاب نمایید.

پس از ذخیره مقاله، اطلاعات مربوط به آن به صورت تأیید نشده در سیستم ذخیره میگردد. به این معنا که این مقاله هنوز در رزومه عمومی شما نمایش داده نشده و در محاسبه امتیازها به حساب نمی آید. این آیتم توسط مسئول مربوطه در دانشگاه مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت تأیید، به لیست فعالیتهای شما اضافه میگردد.

ورود اطلاعات سایر آیتنها نیز به طریقه مشابه قابل انجام است. لطفا قبل از وارد کردن اطلاعات مربوط به خود، با مسئول مربوطه در دانشگاه خود هماهنگی فرموده تا مطمئن شوید چه آیتهایی باید توسط شما وارد شوند.

## ویرایش اطلاعات کلی

برای ویرایش اطلاعات کلی مربوط به خود بر روی لینک ویرایش اطلاعات کلی کلیک کنید، مطابق شکل:



در این قسمت میتوانید اطلاعاتی نظیر نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، وضعیت تاهل و..... دسترسی داشته و در صورت نیاز آن ها را ویرایش نمایید. همچنین دقت کنید آدرس ایمیل خود را حتما و به درستی وارد نمایید، تا در صورت بروز مشکل مانند فراموش کردن رمز عبور، توسط ایمیل ثبت شده در این بخش با شما در ارتباط خواهند بود.

The screenshot shows a web form for editing academic member information. The form is titled "صفحه اصلی" (Main Page) and "ویرایش اطلاعات عضو هیئت علمی" (Edit Academic Member Information). It contains various input fields and dropdown menus for fields such as Name, Surname, Gender, Birth Date, Marital Status, Academic Rank, and Address. A "Browse..." button is visible for the profile picture field.

دقت کنید که بعضی از اطلاعات صفحه فوق توسط شما قابل ویرایش نیستند. همچنین بسیاری از اطلاعات ذکر شده بصورت محرمانه در سیستم نگهداری میشوند و فقط بعضی از موارد مانند موضوعات مورد علاقه، در صفحه عمومی مربوط به شما در اختیار تمامی افراد قرار می گیرد.

## تغییر رمز عبور

در قسمت تغییر رمز عبور با کلیک بر روی لینک تغییر رمز عبور میتوانید رمز عبور خود را تغییر دهید. در ابتدا رمز جدید (کلمه عبور) و سپس تأیید آن (ورود مجدد کلمه عبور) را وارد نمایید. تذکر: برای تغییر رمز عبور بایستی رمز جدید (کلمه عبور) و تأیید آن (ورود مجدد کلمه عبور) کاملاً یکسان باشند.

تغییر رمز عبور

نام کاربری

کلمه عبور

ورود مجدد کلمه عبور

## لینک طرح دروس مربوطه

با کلیک بر روی این لینک "طرح دروس مربوطه" وارد صفحه ی طرح درس میشوید .  
این صفحه از دو قسمت اصلی تشکیل شده است : ۱- دریافت فایل های خام طرح درس ۲- جدول دروسی که توسط شما باید طرح و ارائه گردد:

[خروج از سیستم]

صفحه اصلی

دریافت فایل خام طرح درس تئوری

دریافت فایل خام طرح درس بالینی

دریافت فایل راهنمای تدوین طرح درس

دروسی که باید توسط شما طرح شوند

تعداد کل رکوردها : 1

صفحه 1 از 1

| نیمسال | نام درس | امتیاز | وضعیت تأیید |
|--------|---------|--------|-------------|
|        |         |        | تأیید نشده  |

دریافت فایل های خام : در این قسمت با کلیک بر روی لینک "دریافت فایل خام تئوری/بالینی" میتوانید به فایل های خام (تکمیل نشده) مربوط به طرح درس دسترسی داشته باشید. برای کسب اطلاعات بیشتر از نحوه تکمیل و ارائه طرح درس میتوانید از لینک دریافت فایل راهنمای تدوین درس کمک بگیرید .  
جدول دروس، لیست درسهای ارائه شده توسط شما در نیمسال جاری را نمایش می دهد. در هر ردیف از این جدول اطلاعات کلی مربوط به یک درس ( نظیر: نیمسال، نام درس، امتیاز و وضعیت تأیید) به همراه سه گزینه مشاهده وضعیت (Q)، ارائه طرح درس (A) و فایل های ضمیمه طرح درس (P) در سمت راست ردیف، مشاهده می گردد.

## لینک ارائه طرح درس

پس از دریافت و تکمیل فایل های خام طرح درس شما میتوانید این فایل های تکمیل شده را با کلیک بر روی لینک ارائه طرح درس (A) به سیستم باز گردانید.

پس از کلیک بر روی این لینک وارد صفحه ی ارائه ی طرح درس میشوید. در این صفحه اطلاعات کلی در رابطه با درسی که در حال ارائه فایل تکمیل شده آن هستید، مشاهده میکنید. با کلیک بر روی دکمه ( browse ) مقابل گزینه ی فایل طرح درس، فایل تکمیل

شده طرح درس را از روی سیستم خود انتخاب نمایید. در نهایت با کلیک بر روی دکمه ذخیره فایل انتخاب شده به بانک اطلاعاتی نرم افزار منتقل میگردد. برای هر درس فایل طرح درس تکمیل شده همان درس را انتخاب کرده و در سیستم ذخیره کنید. (مطابق شکل):



دقت داشته باشید: پس از انجام مراحل بالا اگر طرح درس مربوطه توسط مسئول طرح درس تائید شود، دیگر قادر به ارائه مجدد فایل طرح درس نمی باشید. در این حالت مقابل گزینه ی فایل طرح درس به جای دکمه (Browse)، سیستم پیغامی به شما نمایش خواهد داد مبنی بر اینکه طرح درس ارائه شده پذیرفته شده است و شما دیگر نمیتوانید این طرح درس را مجدداً ارائه نمایید. اما چنانچه طرح درس ارائه شده توسط شما مورد قبول قرار نگیرد و نیاز به تغییراتی داشته باشد، پس از اعمال تغییرات در فایل مربوط به همان درس بر روی سیستم خودتان، میتوانید با طی همین مراحل فایل تصحیح شده را مجدداً وارد سیستم نمایید تا دوباره مورد بازبینی و بررسی قرار گیرد. این روند تا دادن امتیاز به طرح درس شما توسط مسئول طرح درس ادامه می یابد. مراحل فوق را برای تمامی دروس خود در نیمسال جاری تکرار نمایید.

## لینک مشاهده وضعیت

برای مشاهده وضعیت طرح درس ارائه شده بر روی این لینک کلیک کنید (مطابق شکل):



پس از کلیک بر روی این لینک وارد صفحه ی مشاهده وضعیت میشوید که اطلاعات کلی نظیر: نام درسی که طرح درس آن ارائه شده، نام دانشکده مربوطه و... را نمایش خواهد داد.

همچنین در این صفحه وضعیت تائید و امتیاز داده شده به آن توسط مسئول طرح درس مشاهده میشود. در این صفحه، چنانچه مسئول طرح درس پس از بررسی فایل تکمیل شده و ارائه شده توسط شما، نظر خاصی در رابطه با طرح درس شما داشته باشد، در قسمت "توضیح مسئول تائید" نمایش داده خواهد شد. اگر در قسمت "تاریخ بررسی"، تاریخی را مشاهده میکنید اما طرح درس شما تائید نشده، با استفاده از این توضیح میتوانید به اصلاح فایل طرح درس بر روی سیستم خود پرداخته و مطابق آنچه گفته شد، آن را مجدداً به سیستم پایش ارائه نمائید تا دوباره مورد بررسی و احتمالاً تائید و امتیاز دهی قرار گیرد.

اگر فایل طرح درس تکمیل شده را به سیستم تحویل داده باشید در مقابل گزینه ی "فایل طرح درس"، لینک دریافت فایل دیده میشود؛ که میتوانید با کلیک بر روی این لینک یک نسخه از فایل تکمیل شده طرح درس توسط خودتان را دریافت نمائید. در مقابل "وضعیت تائید"، تائید یا عدم تائید فایل طرح درس از سوی مسئول تائید مشاهده میشود که در صورت تائید فایل طرح درس در مقابل گزینه ی "تاریخ تائید"، تاریخی که فایل تائید شده است ذکر خواهد شد.

### لینک فایل های ضمیمه طرح درس

در این قسمت می توانید فایل های ضمیمه مرتبط با درس مربوطه را در سیستم ذخیره کنید. این فایل ها ممکن است اسلایدهای مورد استفاده در کلاس، مقالات مفید برای دانشجویان، نمونه سوالات امتحانی و یا هر نوع مطالب دیگری که به ارتقاء کیفیت آموزش در درس مربوطه کمک میکند باشند. با ورود به این قسمت لیست فایل هایی که توسط شما در سیستم ذخیره شده نمایش داده میشود. در ابتدای امر این لیست خالی است. برای اضافه کردن یک فایل ضمیمه مرتبط با درس مربوطه دکمه "جدید" را انتخاب کنید. برای حذف یک یا چند فایل، کنار آنها علامت گذاشته و بر روی دکمه "حذف" کلیک کنید. برای دریافت یک فایل و ذخیره آن بر روی کامپیوتر خود، در مقابل آن فایل بر روی لینک "دریافت فایل" کلیک کنید.

| عنوان فایل ضمیمه | نوع فایل ضمیمه | دسترسی | فایل ضمیمه  |
|------------------|----------------|--------|-------------|
|                  |                |        | دریافت فایل |
|                  |                |        | دریافت فایل |

چنانچه دکمه "جدید" را انتخاب کنید، وارد صفحه "فایل ضمیمه جدید" خواهید شد. در این صفحه فایل ضمیمه مورد نظر خود را با انتخاب دکمه (Browse) از سیستم خود انتخاب کنید. عنوان این فایل و در صورت دلخواه توضیحات مربوطه را مشخص کنید. در قسمت نوع فایل ضمیمه شما باید نوع فایل ضمیمه را مشخص کنید. در قسمت دسترسی شما میتوانید یکی از دو گزینه "مسئول طرح درس" و "مسئول طرح درس و دانشجویان" را انتخاب کنید. که با انتخاب مسئول طرح درس ، دسترسی به این فایل برای دانشجویان ممکن نیست و فقط مسئول طرح درس میتواند از این فایل استفاده کند. اما با انتخاب گزینه دوم ، همه افراد میتوانند به این فایل دسترسی داشته باشند. با فشردن دکمه ذخیره، فایل انتخاب شده به بانک اطلاعاتی منتقل میگردد تا توسط دیگران مورد استفاده قرار گیرد.

## ارزشیابی

بدون شک، ارزشیابی یکی از مهمترین المانهای دسترسی به موفقیت و رسیدن به رضایت کاری در هر گروه و سازمان میباشد. در اینجا نیز به همین منظور امکان ارزشیابی و بررسی فعالیتهای مختلف و متفاوت اعضا در طول ترم و ارائه ی نظر سایر اعضای گروه فراهم گردیده است:

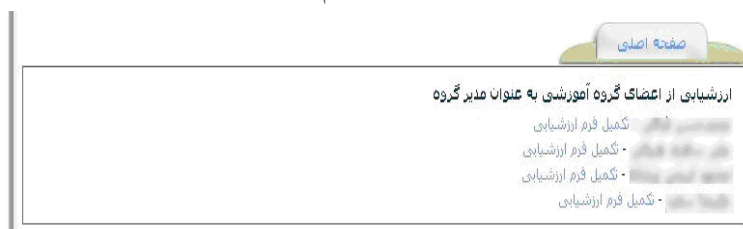
نکته ای که در مورد لینک ارزشیابی وجود دارد اینکه: لینک مربوط به ارزشیابی یک لینک ناپایدار است. به این معنی که: این لینک دارای محدودیت زمانی است، در یک بازه ی زمانی خاص که توسط واحد ارزشیابی در مرکز مطالعات و توسعه ی آموزش پزشکی تعیین میگردد در دسترس خواهد بود، لذا در تمامی ارزشیابی ها نظیر: همکار از همکار، مدیر گروه از اعضا هیئت علمی و... برای ارزشیابی از اعضای که امکان ارزشیابی شما از آن اعضا وجود دارد، باید در زمان تعیین شده به سیستم وارد شده و ارزشیابی را انجام دهید، بدیهی است پس از پایان یافتن زمان ارزشیابی، نرم افزار به شما اجازه ی ارزشیابی نخواهد داد. برای دسترسی به قسمت ارزشیابی کافیست بر روی لینک ارزشیابی در صفحه ی اصلی کلیک نمایید(باز هم تاکید میکنیم این لینک فقط در بازه ی زمانی دیده خواهد شد که توسط مسئول مورد نظر تعیین میگردد)

## ۱- ارزشیابی مدیر گروه از اعضا هیئت علمی

در این نوع ارزشیابی مدیر گروه مربوطه میتواند در یک بازه ی زمانی خاص که توسط واحد ارزشیابی در مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی تعیین میگردد به ارزشیابی اعضا هیئت علمی گروه خود پردازد و میزان رضایت مندی یا عدم رضایت خود را از این اعضا، اعلام کند. برای دسترسی به این نوع ارزشیابی، کفایت مدیر گروه بر روی لینک ارزشیابی از اعضای گروه آموزشی (مربوطه) به عنوان مدیر گروه کلیک نماید، مطابق شکل:



سپس، وارد صفحه ی جدیدی مانند صفحه ی زیر خواهید شد: در این قسمت نام تمامی اعضای هیئت علمی مربوط به گروه شما دیده میشود، لذا برای ارزشیابی تک تک اعضا گروه خود میتوانید با کلیک بر روی لینک تکمیل فرم ارزشیابی که در مقابل نام هر یک از این اعضا به صورت مجزا وجود دارد کلیک کرده و ارزشیابی خود را انجام دهید.



## ۲- ارزشیابی عضو هیئت علمی از عضو هیئت علمی (ارزشیابی همکار از همکار)

این ارزشیابی نیز در بازه ی زمانی خاص در دسترس خواهد بود. لذا طی این ارزشیابی یک عضو هیئت علمی میتواند همکار خود را مورد ارزشیابی قرار داده و عملکرد وی را در طول یک ترم بررسی نموده و میزان کارآیی و یا عدم کارآیی فعالیت های وی (چه فعالیتهای مربوط به حوزه ی ارتباط با دانشجو و یا همکار) اعلام نماید. برای دسترسی به این لینک، کفایت در صفحه ی اصلی از نرم افزار بر روی لینک ارزشیابی از اعضای گروه آموزشی (مربوطه) به عنوان همکار کلیک نمائید. مطابق شکل:



سپس، وارد صفحه ی جدیدی مانند صفحه ی زیر خواهید شد: در این قسمت نام تمامی اعضای هیئت علمی و همکاران گروه شما دیده میشود، لذا برای ارزشیابی تک تک اعضا گروه خود میتوانید با کلیک بر روی لینک تکمیل فرم ارزشیابی که در مقابل نام هر یک از این اعضا به صورت مجزا وجود دارد کلیک کرده و ارزشیابی خود را انجام دهید: مطابق شکل:



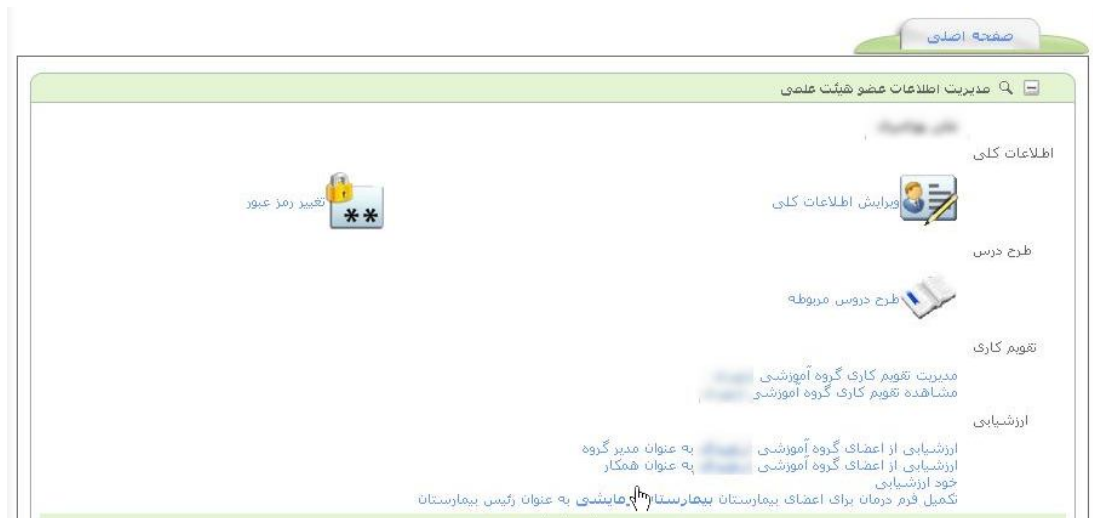
### ۳- ارزشیابی موردی

ارزشیابی موردی به معنای ارائه نظر توسط یک فرد خاص (مثلاً یک عضو هیات علمی) درباره شخص دیگر (مثلاً یک عضو هیات علمی دیگر) می باشد که توسط انواع دیگر ارزشیابی قابل انجام نیست. نکته ی مهم در این ارزشیابی اینست که مدیر ارزشیابی تصمیم می گیرد فرد ارزشیابی کننده در چه بازه زمانی به ارزشیابی موردی درباره فرد ارزشیابی شونده، دسترسی داشته باشد.

### ۴- ارزشیابی رئیس بیمارستان از اعضای هیئت علمی بالینی

در این نوع از ارزشیابی، رئیس بیمارستان میتواند به عنوان ناظر، بر عملکرد اعضا هیئت علمی بالینی نظارت داشته و پیشنهادات و انتقادات خود را برای بهتر شدن عملکرد و فرآیندهای در حال اجرا و یا فرآیندهای آتی اعلام و به نوعی به عنوان ریاست بیمارستان، این اعضا (اعضا هیئت علمی بالینی) را جهت رسیدن به نهایت بهره وری با حداقل امکانات حمایت و هدایت نماید. برای دسترسی به این لینک نیز، بایستی در صفحه ی اصلی بر روی لینک تکمیل فرم درمان برای اعضای بیمارستان (مورد نظر) کلیک نمایید.

مطابق شکل:



سپس، وارد صفحه ی جدیدی مانند صفحه ی زیر خواهید شد: در این قسمت نام تمامی اعضای هیئت علمی بالینی و همکاران گروه شما در بیمارستان مورد نظر دیده میشود، لذا برای ارزشیابی تک تک اعضا گروه خود میتوانید با کلیک بر روی لینک تکمیل فرم ارزشیابی که در مقابل نام هر یک از این اعضا به صورت مجزا وجود دارد کلیک کرده و ارزشیابی خود را انجام دهید: مطابق شکل:



## ۵- خود ارزشیابی

نوع دیگری از ارزشیابی است که فرد (چه به عنوان مدیر گروه یا ریاست دانشکده و چه به عنوان یک عضو هیئت علمی) با تکمیل فرم مربوط به این قسمت یک ارزشیابی کلی از نحوه عملکرد خود در طول یک ترم ارائه میکند. برای دسترسی به این لینک، کافست در صفحه ی اصلی این نرم افزار و در قسمت پائین صفحه بر روی لینک خود ارزشیابی کلیک نمائید. مطابق شکل:



پس از کلیک بر روی لینک مورد نظر، صفحه ای مانند صفحه زیر ملاحظه میکنید :

| ردیف | معیارها | مورد ندارد            | خیلی ضعیف             | ضعیف                  | متوسط                 | خوب                   | عالی                  |
|------|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1    |         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2    |         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3    |         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

فرم "خود ارزشیابی" (و سایر فرمهای از این دست) از دو قسمت تشکیل شده است: ۱- سوالات خود ارزشیابی (معیارها) ۲ - گزینه های در نظر گرفته شده در جواب هر سوال، که برای هر سوال فقط یکی از گزینه ها قابل انتخاب است. هر سوال را بدقت خوانده و گزینه ی مورد نظر را انتخاب کنید.

در تمامی فرمها باید به کلیه ی سوالات پاسخ دهید. چنانچه به تمام سوالات پاسخ ندهید سیستم اجازه ارسال و ثبت فرم را نخواهد داد. در اینصورت سوالات بدون جواب با رنگ قرمز مشخص شده و پیغام "لطفا به همه سوال ها پاسخ دهید" ظاهر میشود.

پس از تکمیل فرم گزینه ی "ارسال فرم" را کلیک کنید. با کلیک بر روی این گزینه پیغامی مبنی بر اطمینان از صحت پاسخها ظاهر میگردد. با انتخاب گزینه "ok" پاسخها ثبت شده و به صفحه اصلی باز میگردید و با انتخاب گزینه "cancel" به فرم بازگشته تا بتوانید پاسخ های خود را بررسی و یا تغییر دهید.