



(سهامی خاص)  
انعکاس تاب ایده (انیکو)

## راهنمای کاربری سامانه جامع دستیارى طبیب



شماره تلفن: ۰۲۱۹۵۱۱۹۰۴۷  
خط ویژه: ۰۹۱۹۱۹۹۶۶۸۶  
وب سایت: [www.enico.ir](http://www.enico.ir)  
آدرس ایمیل: [info@enico.ir](mailto:info@enico.ir)

بخش منیر کارمیران و کارشناسان

## فهرست

۲	مقدمه
۴	فراگیران
۴	استادان
۶	برنامه آموزشی - برنامه ریزی آموزش بالینی
۹	روتیشن (برنامه های چرخشی)
۱۱	کشیک
۱۶	ارزیابی ها و ارتقاء:
۱۹	گزارشات
۲۸	اطلاعیه ها

## مقدمه

سامانه جامع و یکپارچه طبیب و زیر سیستم لاگ بوک الکترونیک با هدف مدیریت جامع تمامی فرآیندهای آموزشی فراگیران در دوره های بالینی بصورت الکترونیکی طراحی و پیاده سازی شده است.

در طراحی این نرم افزار کوشیده ایم تا به پشتوانه سالها تجربه تیم فنی شرکت در طراحی و توسعه اتوماسیونهای آموزشی، با اصلاح و بهینه کردن برخی روالها و ایجاد سامانه ای منعطف و پویا در حوزه مدیریت آموزشی دوره های بالینی، فضای کاربری زیبا و ساده ای را بیافرینیم.

علاوه بر اعمال استانداردهای وزارت بهداشت در طراحی فرمهای لاگ بوک مختص هر رشته، امکان تعریف سایر فرمهای مورد نیاز را برای گروه های آموزشی پیش بینی کرده ایم. لذا مسئولین و مدیران محترم گروه ها قادر خواهند بود تا علاوه بر مدیریت ثبت مهارتهای عملی در قالب فرمهای لاگ بوک، کلاس ها و برنامه های آموزشی، روتیشنها، کشیکها، حضور غیابها، ارزیابی های پایان هر دوره و روتیشن (اخلاق حرفه ای، صلاحیت بالینی، آزمونهای داپس، مینی سی ایکس و...) را مدیریت و برنامه ریزی نمایند.

انعطاف و پویایی این سامانه، فضایی را ایجاد میکند تا تمامی رشته ها در تمامی مقاطع بتوانند از نرم افزار جامع طبیب برای دوره های آموزشی خود استفاده کنند. علاوه بر لاگ بوک دوره های بالینی، امکان مدیریت لاگ بوک تحصیلات تکمیلی در علوم پایه نیز از جمله محاسن این سامانه توانمند میباشد. به عبارت دیگر می توان لاگ بوکهای مربوط به رشته های پزشکی عمومی، پرستاری، مامایی، پیراپزشکی، دندانپزشکی، اپیدمیولوژی، و... (اعم از بالینی و علوم پایه) را به راحتی در سیستم پیاده سازی نمود.

در این مستند تلاش نموده ایم تا تمامی بخشهای مختلف سامانه جامع طبیب و لاگ بوک الکترونیک ویژه مدیران و کارشناسان سیستم را بصورت تصویری تشریح کنیم و توصیه می کنیم برای درک بهتر مطالب، هنگام مطالعه این راهنما، هر بخش را بصورت عملی و زنده بر روی نرم افزار مشاهده و بررسی نمایید.

بی گمان هر دستاورد نرم افزاری برای رسیدن به مرحله رشد و بالندگی نیاز به حمایت و همراهی دارد و این مهم میسر نمی شود مگر با نقد کارشناسانهی شما مدیران گرامی و کارشناسان عزیز که امیدواریم ما را از آن بی بهره نگذارید.

سایر سامانه های تولیدی شرکت انیکو مرتبط به سامانه جامع طبیب:

- سامانه جامع ثبت، ارزیابی و پایش عملکرد هیات علمی


همیشه خوب و همیشه خوش باشید

دپارتمان پشتیبانی و خدمات پس از فروش

## صفحه ورود

معرفی شماره ها: ۱- درج نام کاربری (عمدتا کد ملی می باشد) ۲- درج کلمه عبور (در ابتدا کد ملی است که می بایست پس از ورود آنرا تغییر دهید) ۳- در صورت فراموشی کلمه عبور از این بخش استفاده نمایید ۴- مشاهده اهداف و قوانین و اطلاعیه ها ۵- مشاهده کوریکولوم‌های آموزشی ۶- لینک ورود به پورتال پشتیبانی

## میز کار

معرفی شماره ها: ۱- منوی اصلی (با کلیک بر روی آیکن  که در تصویر بالا با کادر قرمز رنگ نمایش داده شده است میتوانید منو را ببینید یا باز کنید) ۲- فهرست رشته هایی که مجوز دسترسی به آنها را دارید ۳- فهرست مراکزی که مجوز دسترسی به آنها را دارید ۴- بخش تغییر کلمه عبور و یا خروج از سیستم

## فراگیران

مسیر دسترسی به بخش فراگیران: منوی اصلی، فراگیران، زیر منوی فراگیران

معرفی شماره ها: ۱- فیلتر جستجو ۲- جدول اطلاعات فراگیران ۳- دکمه افزودن و ثبت فراگیر جدید ۴- دکمه ویرایش و یا حذف فراگیر ۵- تغییر کلمه عبور ۶- بازنشانی کلمه عبور ۷- خروجی اکسل ۸- آیکن جستجو در ستونهای جدول ۹- تایید و یا رد درخواست مرخصی ثبت شده توسط فراگیران ۱۰- ثبت موارد انضباطی برای فراگیران ۱۱- گزارش نقص اطلاعات فراگیران

**نکته ۱:** قبل از اقدام به ثبت فراگیر جدید از عدم وجود اطلاعات آن در سیستم مطمئن شوید. سامانه اجازه ثبت اطلاعات تکراری را نمی دهد.

**نکته ۲:** در بالای ستونها در تمامی جدولها، آیکن (مشابه شماره ۸) تعبیه شده است که امکان جستجو در آن ستون را فراهم می آورد. این آیکن علاوه بر امکان جستجو، نقش فیلتر را در برخی جدولها ایفا می نماید.

**نکته ۳:** تفاوت دکمه تغییر کلمه عبور با بازنشانی کلمه عبور، این است که در دکمه «تغییر کلمه عبور»، کلمه عبور جدیدی را میتوان برای فراگیر در نظر گرفت ولی با کلیک دکمه «بازنشانی کلمه عبور»، کلمه عبور بصورت خودکار روی کد ملی تنظیم میشود. (حتی المقدور، از تعیین کد ملی به عنوان کلمه عبور اجتناب نمایید)

**نکته ۴:** با کلیک بر روی عنوان هر ستون (نام، نام خانوادگی، رشته و...) اطلاعات آن ستون بر اساس حروف الفبا مرتب می شود.

**نکته ۵:** ثبت و تکمیل اطلاعات دستیاران تخصصی، با توجه به الزام انتقال اطلاعات ایشان به سامانه مرکزی وزارت بهداشت، ضرورت دارد. معمولاً ایمیل و شماره موبایل دستیاران جزء اطلاعاتی است که در ابتدا ثبت نمی شود در صورتیکه ثبت آن الزامیست. به همین دلیل برای سهولت اطلاع از نقض این اطلاعات، گزارشی بر اساس نقص شماره و موبایل و ایمیل در نظر گرفته شده است.

**نکته ۶:** دسترسی به همه و با بخشی از موارد فوق بر حسب سطح دسترسی افراد، متفاوت می باشد.

**نکته ۷:** مقطع و رشته قابل مشاهده در فیلتر بالای فرم (شماره ۱) و جدول اطلاعات فراگیران، بر اساس دسترسی اشخاص قابل مشاهده می باشد.

## استادان

مسیر دسترسی به بخش استادان: منوی اصلی، استادان، زیر منوی استادان

**تذکر:** با توجه به اینکه ثبت اطلاعات استادان در سامانه، تاحد زیادی مشابه ثبت اطلاعات فراگیران می باشد، از توضیح قسمتهای تکراری خودداری شده است.  
**معرفی شماره ها:**

۱- گروه های دسترسی: چنانچه شخصی علاوه بر دسترسیهای عادی هیات علمی، لازم است تا دسترسیهای بیشتری به بخشهای دیگر سامانه داشته باشد، می بایست ایشان را به یکی از گروه های دسترسی که قبلا تعریف کرده ایم اضافه کنید. در واقع این دکمه کلید میان بری است که به شما کمک میکند تا بدون مراجعه به بخش تنظیمات و تعیین سطح دسترسی استاد مورد نظر، بصورت مستقیم ایشان را به گروه مربوطه اضافه نمایید.

به عنوان مثال یکی از استادان علاوه بر اینکه هیات علمی است، همزمان، معاون آموزشی، یا مدیر گروه یا ... هم هست و لازم است دسترسی بیشتری به قسمتهای دیگر سامانه داشته باشد به همین منظور پس از کلیک بر روی اسم ایشان، بر روی دکمه گروه دسترسی کلیک میکنید و ایشان را به گروه مربوطه اضافه مینمایید.

**تذکر مهم:** برای اطلاع از چگونگی ایجاد گروه های دسترسی و تعریف نقشها، به توضیحات مربوطه به بخش تنظیمات و گروه های دسترسی مراجعه فرمایید.

۲- گروه های همکاری: در صورتیکه استاد علاوه بر نظارت و بررسی فعالیت فراگیران در رشته خود، لازم است تا فعالیت فراگیران رشته های دیگر را نیز ارزیابی و بررسی کند به همین منظور از این دکمه استفاده میکنیم.

مثال: در برنامه های چرخشی فراگیران، ممکن است فراگیر رشته جراحی عمومی مدتی را در بخش بیهوشی آموزش ببیند و بدیهی است که در این مدت استاد(ان) گروه بیهوشی بر عملکرد ایشان نظارت دارند، لذا لازم است تا استاد مورد نظر از گروه بیهوشی با گروه جراحی عمومی همکاری شود تا هم اسم استاد مذکور توسط فراگیر قابل انتخاب باشد و هم استاد مربوطه بتواند مهارت فراگیر جراحی را بررسی نماید. برای این منظور استاد را از لیست، انتخاب نمایید (روی اسم ایشان کلیک کنید) و با کلیک بر روی دکمه «گروه های همکاری» رشته همکاری را انتخاب و برای استاد در نظر بگیرید.

۳- محل کار: برای تعریف روتیشنها و ثبت فراگیران در برنامه های چرخشی و همچنین تعیین استادان مربوط به هر برنامه، لازم است تا محل کار استاد (بیمارستان و بخش) تعیین شود. با انتخاب استاد و کلیک بر روی دکمه «محل کار» می بایست بیمارستان و بخش محل کار استاد را تعیین نمایید.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Top right:  مرکز آموزشی درمانی الزهرا
- Form grid:
 

<input checked="" type="checkbox"/> مرکز پزشکی امام حسین (ع)	<input checked="" type="checkbox"/> درمانگاه	<input type="checkbox"/> ایمونولوژی	<input type="checkbox"/> ریه	<input type="checkbox"/> غدد	<input type="checkbox"/> جراحی عمومی	<input type="checkbox"/> درمانگاه تخصصی ۲	<input type="checkbox"/> اتاق عمل اطفال	<input type="checkbox"/> جراحی نوزادان	<input checked="" type="checkbox"/> نفرولوژی
<input type="checkbox"/> رادیولوژی	<input type="checkbox"/> نورولوژی	<input type="checkbox"/> مشاوره	<input type="checkbox"/> نوزادان	<input type="checkbox"/> اورژانس	<input type="checkbox"/> گوارش	<input type="checkbox"/> PICU	<input type="checkbox"/> درمانگاه تخصصی	<input type="checkbox"/> جنرال کودکان	<input type="checkbox"/> قلب
<input type="checkbox"/> هماتولوژی	<input type="checkbox"/> cancer	<input type="checkbox"/> عفونی	<input type="checkbox"/> پوست	<input type="checkbox"/> درمانگاه تخصصی ۱					
- Bottom right:  مرکز پزشکی امین
- Red callouts:
  - «تعیین بیمارستان» (Select Hospital)
  - «تعیین بخشهای بیمارستان» (Select Hospital Departments)

**نکته:** در صورتیکه نام مرکز (بیمارستان) و یا بخش های مورد نظر، در این قسمت توسط شما قابل مشاهده نباشند، در صورت داشتن دسترسی به تنظیمات سیستم، به منوی تنظیمات زیر منوی مراکز آموزشی مراجعه نمایید و نام بیمارستان و بخشها (روتیشنها) را اضافه کنید در غیر اینصورت به ادمین سیستم اطلاع دهید. (برای اطلاع بیشتر، راهنمای بخش تنظیمات سیستم را مطالعه نمایید)

۴- محل کشیک: چنانچه بخواهید تا کشیک استادان را در سامانه تعریف کنید، لازم است تا محل کشیک ایشان تعیین شود لذا با انتخاب استاد و کلیک بر روی دکمه «محل کشیک» می توانید بیمارستان و محل کشیک استاد را تعیین نمایید.

**نکته مهم:** محل کار استاد و محل کشیک استاد دو چیز متفاوت هستند و لازم است تا بصورت جداگانه تعیین شوند. **در نظر داشته باشید که این اطلاعات از آن دسته اطلاعاتی است که معمولا یکبار در سیستم تعریف می شود.**

۵- برنامه های بالینی استاد: چنانچه در منوی برنامه آموزشی، زیر منوی برنامه ریزی آموزش بالینی، نسبت به ثبت برنامه های بالینی (ژورنال کلاب، کنفرانس، مورنینگ و...) اقدام نمایید و در هر برنامه، مسئول و مجری برنامه ها را تعیین کنید، آنگاه با استفاده از این بخش (برنامه های بالینی استاد) میتوانید به تفکیک استاد، روزهای هفته، تاریخ، ساعات برنامه و نوع برنامه آموزشی، گزارشی از برنامه های بالینی را مشاهده نمایید. (مشابه تصویر بعد)

گزارش عملکرد: کودکان

نام و نام خانوادگی: آ...

کدملی: ...



روزهای هفته	ژورنال کلاب ۱ ساعت	کیس ریپورت ۲ ساعت	گزارش موربیدیتی و مورتالیتی ۱ ساعت
شنبه	۰۸:۰۰-۰۹:۰۰ (۰۶/۳۱)		
یکشنبه		۰۸:۰۰-۰۹:۰۰ (۱۱/۲۸) ۰۸:۰۰-۰۹:۰۰ (۱۲/۱۹)	

## برنامه آموزشی – برنامه ریزی آموزش بالینی

این بخش از سامانه با هدف برنامه ریزی آموزشی بالینی (ژورنال کلابها، کنفرانسها، کیش ریپورتها و...) و دروس نظری (در صورت لزوم) و همچنین ثبت حضور و غیاب هیات علمی و فراگیران در برنامه های آموزشی در نظر گرفته شده است.

معرفی شماره ها: ۱- فیلتر جستجو ۲- دکمه افزودن برنامه جدید ۳- ویرایش و حذف برنامه ۴- مشاهده برنامه هفتگی ۵- ایجاد خروجی اکسل و PDF

۶- تعیین مسئول ثبت برنامه های آموزشی بالینی: شما در صورت لزوم میتوانید با استفاده از این بخش یکی از فراگیران را مسئول ثبت برنامه های آموزشی نمایید.

۷- ثبت حضور و غیاب در برنامه های آموزشی بالینی

## افروندن برنامه جدید:

**گام اول:** کلیک دکمه افروندن و تکمیل اطلاعات اولیه برنامه مانند: انتخاب رشته، مرکز آموزشی، نوع برنامه آموزشی، محل برگزاری و ساعت شروع و پایان برنامه و در پایان کلیک بر روی دکمه ذخیره **نکته مهم:** چنانچه نوع برنامه مورد نظر تان در فهرست عناوین برنامه ها وجود نداشت می بایست به بخش تنظیمات و بخش کوریکولوم رشته مراجعه نمایید و در بخش برنامه آموزشی، برنامه مورد نظر را به فهرست برنامه های آموزشی گروه اضافه نمایید. **(برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخش تنظیمات را مطالعه نمایید)**

**تعریف برنامه آموزشی جدید**

رشته	کودکان
مرکز آموزشی	انتخاب کنید
نوع برنامه	انتخاب کنید
مکان	انتخاب کنید
عنوان	ژورنال کلاب
توضیحات	کنفرانس کیس ریپورت گزارش موربیدیتی و مورتالیتی
ساعت شروع	۸:۰۰
ساعت پایان	۱۰:۰۰

رشته	جراحی مغز و اعصاب	مرکز آموزشی	پورسینا	ساعت شروع	۸:۰۰
نوع برنامه	ژورنال کلاب	مکان	کلاس درس جراحی مغز و اعصاب	ساعت پایان	۱۰:۰۰
عنوان	ژورنال کلاب				
توضیحات					

از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱ تا تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۳۱

تاریخ روز: ۱۳۹۸/۰۱/۲۲ جستجو

شنبه یکشنبه دوشنبه سهشنبه چهارشنبه پنجشنبه جمعه

تاریخ ثبت جمعی روز	ساعت شروع	ساعت پایان	مکان	موضوع	تاریخ
۱۳۹۷/۰۶/۳۱	۰۷:۳۰	۰۸:۳۰	سالن ۱	ژورنال کلاب	۱۳۹۷/۰۷/۰۷
۱۳۹۷/۰۷/۰۷	۰۷:۳۰	۰۸:۳۰	سالن ۱	ژورنال کلاب	۱۳۹۷/۰۷/۱۴

**گام دوم:** پس از ثبت برنامه آموزشی، لازم است تا روزهای برگزاری برنامه، مجریان و حاضران در برنامه (در صورت لزوم) برای برنامه مورد نظر تعیین شود. به همین منظور پس از ثبت اطلاعات اولیه برنامه ذخیره آن، فرمی مشابه تصویر پایین، ظاهر می شود.

**معرفی شماره ها:** ۱-اطلاعات اولیه برنامه که قبلا ثبت کرده اید و در صورت لزوم میتوانید آنرا تغییر دهید و دکمه ذخیره را بزنید.



۲- تعیین بازه زمانی که میخواهید برنامه ریزی کنید. (سامانه بصورت پیش فرض تاریخ شروع و پایان سالتحصیلی جاری را پیشنهاد میکند)

۳- جستجوی یک تاریخ یا یک روز خاص (در صورتیکه بخواهید یک روز معین را در بازه زمانی فوق جستجو کنید از این بخش استفاده نمایید)

۴- نمایش روزهای هفته (سامانه بصورت هوشمند، روزهای هفته را بر اساس تاریخ هر روز، دسته بندی می کند)

۵- پس از تعیین بازه زمانی، لازم است تا روزهای برنامه (برنامه هفتگی) را مشخص نمایید. برای این منظور این آیکن استفاده نمایید.

۶- ثبت جمعی روزها: چنانچه یک برنامه (مثلا ژورنال کلاب) در یک روز یا روزهای مشخصی (مثلا شنبه ها یا شنبه ها و دو شنبه ها) برگزار می شود بهتر است از این دکمه استفاده نمایید. (این دکمه عملیات ثبت برنامه های هفتگی را با سرعت بیشتری انجام می دهد) به تصویر زیر دقت فرمایید:

۷- تعیین مجریان برنامه و استادان و فراگیرانی که باید در برنامه حاضر شوند (توصیه می شود حداقل مجریان و ارائه کنندگان را تعیین نمایید)

معرفی شماره ها: ۱- تعیین روز یا روزها (بصورت چند انتخابی) ۲- تعیین فراگیرانی که باید نامشان در لیست حضور و غیاب برنامه بیاید. ۳- ذخیره یا انصراف

### ثبت حضور و غیاب در برنامه های آموزشی بالینی

این بخش از سیستم با هدف ثبت حضور و غیاب استادان و فراگیران در برنامه های آموزشی، پیش بینی شده است. برای این منظور می توانید به «برنامه آموزشی» در منوی اصلی و زیر منوی «حضور و غیاب برنامه آموزشی بالینی» مراجعه نمایید.

**نکته مهم:** برای استفاده بهینه از این بخش، می بایست ابتدا در قسمت تنظیمات سیستم و در بخش کوریکولوم برنامه های آموزشی رشته را تعیین نمایید و ترجیحا در بخش «برنامه ریزی آموزشی بالینی» که پیشتر توضیح داده شد، نسبت به ثبت برنامه های و برنامه ریزی هفتگی آنها اقدام نمایید.

**نکته:** میتوان در بخش مدیریت کاربران، ثبت حضور و غیاب را به استادان محول نمود تا بصورت آنلاین و در زمان برگزاری برنامه ها، حضور و غیاب فراگیران را ثبت نمایند.

The screenshot shows the ENICO portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'رشته' (Department), 'کودکان' (Children), 'کلیس ریپورت' (Kilis Report), 'گزارش موربیدیتی و مورتالیته' (Morbidity and Mortality Report), and 'کنفرانس' (Conference). A red box highlights the 'ژورنال کلاب' (Journal Club) tab, with callout 1 pointing to the dropdown menu and callout 2 pointing to the tab itself. Below the tabs, there are filters for 'فرآگیران' (Referring Physicians) and 'هیئت علمی ها' (Academic Staff). A table lists referring physicians with columns for 'دوره' (Period), 'فرآگیر' (Referring Physician), 'سطح مشارکت' (Participation Level), and 'حاضر غائب تاخیر' (Present/Absent/Delayed). Callout 3 points to a star icon in the table, callout 4 points to the 'فرآگیران' filter, callout 5 points to a specific referring physician, callout 6 points to the 'سطح مشارکت' column, and callout 7 points to the 'هیئت علمی ها' filter. On the right, there is a 'روزهای هفته' (Weekly Schedule) section with a table showing dates and times. Callout 8 points to the 'ایجاد روز' (Add Day) button, and callout 9 points to a 'جدول روزهای برنامه ریزی شده' (Scheduled Program Days Table) popup.

معرفی شماره ها: ۱- فیلتر انتخاب رشته ۲- کاشی برنامه های آموزشی که با کلیک بر روی هر یک میتوانید وارد بخش حضور و غیاب آن برنامه شوید.

۳- جدول روزهای برنامه ریزی شده (چنانچه در بخش «برنامه ریزی آموزشی بالینی» نسبت به ثبت روزهای هفته اقدام کرده باشید، روزهای برنامه ریزی شده در این جدول نمایش داده می شود.


**تذکر:** برای انجام حضور و غیاب و مشاهده فرم مربوطه، ابتدا باید یک روز را انتخاب نمایید. (روز روز مورد نظر کلیک کنید)

۴- بخش حضور و غیاب فراگیران

۵- فیلتر فراگیران برای مشاهده در لیست حضور و غیاب

۶- لیست حضور و غیاب (نمایش نام فراگیران و حضور و غیاب آنها در فرم)

۷- حضور و غیاب هیات علمی نیز دقیقاً مشابه فرآیند فراگیران می باشد.

**نکته:** در صورتیکه بخواهید نسبت به ثبت حضور، غیبت یا تاخیر فراگیران بصورت جمعی اقدام نمایید میتوانید مطابق تصویر بالا از کادر سبز رنگ که با  مشخص شده است استفاده نمایید.

۸- چنانچه نسبت به ثبت روزهای هفتگی (برنامه ریزی آموزشی) اقدام نکرده اید و یا لازم است تا روز جدیدی را به برنامه های موجود در جدول اضافه کنید، از دکمه «ایجاد روز» (شماره ۸) استفاده نمایید. در واقع این دکمه در حکم میانبر به بخش برنامه ریزی آموزشی بالینی را دارد.

## روتیشن (برنامه های چرخشی)

این بخش به منظور ثبت برنامه های چرخشی فراگیران به تفکیک رشته، دوره و سالتخصصی در بخشها و بیمارستانهای مختلف و تعیین هیات علمی مربوط به هر روتیشن، پیش بینی شده است.

**نکته مهم:** مزایای ثبت روتیشن در سامانه عبارتند از:

۱- فراگیران در صفحه کاربری خود می توانند برنامه های آموزشی چرخشی خود را مشاهده نمایند.

۲- استادان بر اساس روتیشنهای تعیین شده میتوانند فراگیران را ارزیابی نمایند. (اخلاق حرفه ای، صلاحیت بالینی و...)

۳- در سامانه ارزشیابی ۳۶۰ درجه هیات علمی (ارزیابی استاد توسط فراگیران)، فراگیران تنها استاد مربوط به خود را مورد ارزشیابی قرار میدهند.

**تذکر مهم:** لازم است تا پیش از تعیین روتیشن :

- ۱- در قسمت تنظیمات سیستم بیمارستان و بخشهای (روتیشنهای) هر بیمارستان را تعیین نمایید. (برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخش تنظیمات را مطالعه نمایید)
  - ۲- در قسمت اطلاعات استادان در منوی اصلی، محل کار استادان را مشخص نمایید. (برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخش استادان را مطالعه نمایید)
- به تصویر زیر دقت فرمایید:

The screenshot shows the 'تنظیمات دوره' (Period Settings) page. At the top, there are filters for 'رشته' (Specialty), 'دوره' (Period), 'سال دستبازی' (Year of graduation), and 'تاریخ' (Date). Below these are tabs for 'تنظیمات دوره', 'برنامه ریزی دوره', and 'گزارش'. The main content area shows 'شروع دوره' (Start of period) as ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ and 'پایان دوره' (End of period) as ۱۳۹۸/۰۶/۳۱. There are checkboxes for 'بخش های دوره' (Period specialties) including 'قلب' (Heart), 'CCU', and 'اکو کاردیو گرافی'. A sidebar on the right contains navigation options like 'میز کار', 'فراگیران', 'استادان', 'برنامه آموزشی', 'روتیشن', 'مدیریت روتیشن ها', 'مهمان از رشته های دیگر', and 'مسوول ثبت روتیشن'.




**معرفی شماره ها:** ۱- فیلتر انتخاب رشته، انتخاب دوره و انتخاب سال تحصیلی که پس از تعیین آنها باید تنظیمات دوره را انجام داد. ۲- تنظیمات دوره: که شامل تنظیم تاریخ شروع و پایان دوره (شماره ۳) و تعیین بخشهایی است (شماره ۴) که فراگیران در رشته و دوره مورد نظر باید سپری نمایند.

**نکته:** تاریخ شروع و پایان دوره بصورت پیش فرض روی تاریخ شروع و پایان سال تحصیلی تنظیم شده است که البته میتوانید آنرا تغییر دهید که البته توصیه نمیشود.



**نکته:** در صورتیکه در فهرست بخش های دوره (شماره ۴) عنوان بخش یک بخش خاص را مشاهده نمیکنید، در صورت داشتن دسترسی لازم، به بخش تنظیمات و کوریکولوم رشته مراجعه نمایید و در قسمت روتیشنها، بخش مورد نظر را به رشته اختصاص دهید. (برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخش تنظیمات را مطالعه نمایید)

۵- پس از تعیین تاریخ و بخشها (روتیشنها)، لازم است تا برنامه ریزی روتیشنها انجام شود به عبارت دیگر باید بازه زمانی و فراگیران مربوط به هر روتیشن را تعیین نمایید. برای این کار می بایست روی عنوان «برنامه ریزی دوره» کلیک نمایید. (به تصویر زیر دقت فرمایید)

The screenshot shows the 'تنظیمات دوره' (Period Settings) page with a table of specialties. The table has columns for 'تاریخ' (Date), 'CCU', 'قلب کودکان', 'پست آنژیو', 'آنژیو گرافی', 'اورژانس', 'قلب', and 'اکو کاردیو گرافی'. The 'قلب کودکان' (Pediatric Cardiology) row is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it from the 'گزارش' (Report) tab. The 'تاریخ' column shows dates like ۱۳۹۷-۷-۱ and ۱۳۹۷-۸-۱.

- همانطور که در تصویر بالا ملاحظه میکنید، در بالای هر ستون عنوان یک بخش (روتیشن) وجود دارد (شماره ۱). ستون سمت راست (شماره ۲) نیز بصورت ماه به ماه جداسازی شده است. برای تعریف روتیشن در یک ماه (مثلا روتیشن قلب کودکان) کافیست:
- ۱- مطابق تصویر فوق روی علامت  (شماره ۳) کلیک کنید
  - ۲- سپس فرمی برای شما باز میشود که می بایست بازه زمانی روتیشن مورد نظر را مشخص کنید (مثلا از ۹۷/۷/۱ الی ۹۷/۷/۳۰). برای سهولت، سامانه بصورت پیش فرض بازه های یکماهه را پیشنهاد میدهد که شما میتوانید زمان آنها را تغییر دهید.
  - ۳- پس از تعریف بازه زمانی و ذخیره آن، مربع (باکس) سفید رنگی برای شما ایجاد میشود که در بالای آن آیکنهایی وجود دارد (شماره ۴).
  - ۴- حال میبایست در هر مربع سفید (روتیشن مورد نظر) فراگیران را تعیین نمایید برای این منظور روی آیکن کلاه  کلیک کنید تا فهرست فراگیران نمایش داده شود سپس میتوانید با انتخاب فراگیران، ایشان را به دوره مورد نظر اضافه کنید.
  - ۵- سپس می بایست نسبت به تعیین بیمارستان و استاد مربوط به فراگیر در هر روتیشن را اقدام نمایید. (مثلا: در روتیشن قلب کودکان در مهر ماه ۹۷، خانم دکتر محبی به بیمارستان امام خمینی میروند و با آقای دکتر کیانی این روتیشن را میگذرانند). برای این کار مطابق شماره ۴، روی آیکن  کلیک کنید تا فرم باز شود.

فراگیران	بیمارستانها	هیات علمی
<input checked="" type="radio"/> امیر <input type="radio"/> ام	<input checked="" type="checkbox"/> امام خمینی <input type="checkbox"/> شرعی	<input checked="" type="checkbox"/> استاد موردنظر خود را <input checked="" type="checkbox"/> اس

چنانچه در لیست بیمارستانها و یا استادان، بیمارستان و یا استاد مورد نظرتان را مشاهده نکردید، مطابق تصویر فوق روی عناوینی که با علامت ستاره  مشخص شده است کلیک نمایید و بیمارستان و استاد مورد نظرتان را اضافه کنید. برای ویرایش بازه زمانی روتیشن و یا حذف روتیشن میتوانید به ترتیب از آیکنهای  استفاده نمایید. نکته ها: برای مشاهده گزارش روتیشن میتوانید به بخش گزارش در همین صفحه (مشابه تصویر زیر) و یا به در منوی اصلی، گزارشات، گزارش روتیشن مراجعه کنید.

رشته: بیماری های قلب و عروق | دوره: ۲ سال | تاریخ: ۹۷-۹۸ | دوره فیلتر شود:

تنظیمات دوره | برنامه ریزی دوره | گزارش

سال ۲

نام فراگیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور
۱- فر												
۲- ک												
۳- پ												

## کشیک

- این بخش با هدف ثبت و مدیریت کشیک استادان و فراگیران در نظر گرفته شده است. در صورت ثبت کشیک در سامانه جامع طبیب:
- ۱- استادان و فراگیران میتوانند با مراجعه به صفحه کاربری خود از برنامه کشیکها مطلع شوند.
  - ۲- استادان (و در مواردی فراگیر ارشد) این امکان را خواهند داشت تا فراگیران حاضر در کشیک را مورد ارزیابی قرار دهند.
  - ۳- امکان ثبت وقایع و رویدادهای کشیک توسط فراگیران میسر می شود.

**نکته مهم:** برای ثبت کشیکها و استفاده از این بخش، می بایست ابتدا اقدامات زیر را انجام دهید:

۱- در بخش تنظیمات سیستم، اطلاعات پایه، در بخش «محلها و شیفتهای کشیک» نسبت به تعیین محل کشیک، عنوان شیفتهها و... برای هر بیمارستان اقدام نمایید.  
(برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخش تنظیمات را مطالعه نمایید)

۲- در منوی استادان، نسبت به تعیین محل کشیک استادان اقدام نمایید. (برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخش استادان را مطالعه نمایید)  
به تصویر زیر توجه فرمایید:

جدول کشیکهای برنامه ریزی شده

گروه	بیمارستان	محل	سال	ماه	فروردین	استاد تایید کرده است	فراگیر تایید کرده ...
کودکان	مرکز پزشکی	نفرولوژی	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
کودکان	مرکز پزشکی	بخش	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
کودکان	مرکز پزشکی	قلب	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
چشم پزشکی	مرکز پزشکی	آنکالی اساتید	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
کودکان	مرکز پزشکی	ریه و ایمنولوژی	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
کودکان	مرکز پزشکی	عدد	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
کودکان	مرکز پزشکی	نورولوژی	۱۳۹۸	فروردین	false	false	
چشم پزشکی	مرکز پزشکی	کشیک اورژانس	۱۳۹۸	فروردین	false	false	

با کلیک بر روی عنوان «برنامه کشیک ماه» صفحه ای مشابه تصویر بالا نمایش داده می شود.

معرفی شماره ها: ۱- فیلتر جستجو ۲- افزودن کشیک جدید ۳- ثبت برنامه کشیک فراگیران ۴- ثبت برنامه کشیک استادان

افزودن کشیک جدید در ماه:

گام اول: روی دکمه «افزودن» (شماره ۲) کلیک کنید تا فرم ثبت کشیک (مطابق تصویر زیر) باز شود.

تعریف برنامه کشیک ماهانه

گروه:

مرکز آموزشی:

محل کشیک:

سال: ۱۳۹۸

ماه: فروردین

ذخیره

به ترتیب، گروه آموزشی، مرکز آموزشی، محل کشیک، سال و ماه را انتخاب نمایید و در پایان دکمه ذخیره را کلیک کنید.

**تذکر:** چنانچه در فرم بالا، مرکز آموزشی یا محل کشیک، خالی باشد می بایست طبق راهنمای بخش تنظیمات نسبت به تعریف و یا تعیین مرکز آموزشی رشته و تعریف و تعیین محل کشیک ها اقدام نمایید.

**گام دوم:** پس از انجام گام نخست، نوبت به برنامه ریزی کشک استادان و فراگیران می رسد. برای این منظور دو مسیر در سامانه پیش بینی شده است:

**مسیر ۱:** مطابق تصویر زیر، در جدول کشیکها، روی ماه مورد نظر کلیک کنید (آن سطر را انتخاب نمایید) و سپس برای ثبت کشیک فراگیران روی دکمه «برنامه کشیک فراگیران» و برای ثبت کشیک استادان روی دکمه «برنامه کشیک استادان» کلیک نمایید.

افزودن	حذف	برنامه کشیک فراگیران	برنامه کشیک استادان	محل	بیمارستان	سال	ماه	استاد تایید کرده است	فراگیر تایید کرده ...	گروه
				نفرولوژی	مرکز پزشکی	۱۳۹۸	فروردین	false	false	کودکان
				بخش	مرکز پزشکی	۱۳۹۸	فروردین	false	false	کودکان
				قلب	مرکز پزشکی	۱۳۹۸	فروردین	false	false	کودکان

**مسیر ۲:** مطابق تصویر زیر، در منوی اصلی روی زیر منوی «برنامه کشیک استادان» یا «برنامه کشیک فراگیران» کلیک کنید.

کشیک	کودکان	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	قلب	۱۳۹۸	فروردین
چشم پزشکی	مرکز پزشکی فیض	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	آنکالی اساتید	۱۳۹۸	فروردین
کودکان	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	ریه و ایمونولوژی	۱۳۹۸	فروردین
کودکان	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	غدد	۱۳۹۸	فروردین
کودکان	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	نورولوژی	۱۳۹۸	فروردین
چشم پزشکی	مرکز پزشکی فیض	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	کشیک اورژانس	۱۳۹۸	فروردین
کودکان	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	مرکز پزشکی امام حسین (ع)	گوارش	۱۳۹۸	فروردین

**تذکر:** هر دو مسیر فوق در واقع شما را به صفحه ثبت برنامه کشیک استادان یا فراگیران هدایت میکنند.

### ثبت کشیک فراگیران:

پس از کلیک بر روی برنامه کشیک فراگیران در ماه مورد نظر (مثلا فروردین) صفحه ای مشابه تصویر زیر را مشاهده خواهید کرد:

گروه	بیماری های پوست	محل کشیک	پست رازی
سال	۱۳۹۷	ماهی	فروردین
دوره	-	فراگیر	

۱- گروه ۲- مرکز آموزشی ۳- محل کشیک ۴- سال ۵- ماه ۶- دوره ۷- فراگیر

اصلی  مهمان از سایر گروهها

جدول برنامه ریزی کشیک

روز	هفته	کشیک پوست رازی
۱	چهارشنبه	
۲	پنجشنبه	
۳	جمعه	
۴	شنبه	

روال برنامه ریزی کشیک بر اساس شماره های تصویر بالا:

۱-انتخاب گروه آموزشی ۲-انتخاب مرکز آموزشی ۳-انتخاب محل کشیک ۴-انتخاب سال ۵-انتخاب ماه

**نکته:** چنانچه بخواهید ابتدا کشیک یک دوره یا مقطع خاص (مانند دستیاران سال اول) را در برنامه ثبت کنید میتوانید از فیلتر دوره (شماره ۶) استفاده کنید.

پس از طی کردن مسیر بالا جدول برنامه ریزی کشیک برای شما نمایش داده خواهد شد که میبایست فراگیران را در آن ثبت نمایید. سامانه مجهز به یک تقویم هوشمند است. لذا در ستون اول جدول شماره روز و در ستون دوم نام روزهای هفته را مشاهده میکنید. روزهای جمعه با رنگ صورتی مشخص شده است،

برای ثبت فراگیران در برنامه کشیک دو شیوه پیش بینی شده است که شما می توانید بر اساس سلیقه خود یکی از آنها را انتخاب نمایید:

### روش اول (فراگیر به فراگیر)

در این روش، یک فراگیر را انتخاب میکنیم و بصورت کامل کشیک آن را در برنامه ماه می چینیم و سپس به سراغ فراگیر بعدی میرویم و به همین منوال تا پایان و تا تکمیل شدن برنامه ادامه میدهیم. به تصویر زیر دقت فرمایید:

پرو کشیکها < برنامه ریزی کشیک فراگیران

گروه	کودکان	مرکز آموزشی	۱۷ شهریور	محل کشیک	NICU
سال	۱۳۹۷	ماه	فروردین	فراگیران	اصلی <input checked="" type="radio"/> مهمان از سایر گروهها <input type="radio"/>
دوره	-	فراگیر	لطیفی		

روز	هفته	NICU
۱	چهارشنبه	لطیفی (سال ۳ دستپاری) (۳) ×
۲	پنجشنبه	لطیفی (سال ۳ دستپاری) (۳) ×
۳	جمعه	
۴	شنبه	لطیفی (سال ۳ دستپاری) (۳) ×
۵	یکشنبه	

همانطور که در تصویر بالا مشاهده میکنید پس از تعیین گروه، مرکز آموزشی و... ابتدا باید یک فراگیر را انتخاب کنیم (شماره ۱)، برای اضافه کردن فراگیر مورد نظر در روزهای ماه، کافیست تا روی آیکن + (شماره ۲) در روزهای مورد نظر کلیک کنید تا فراگیر مورد نظر در آن روز ثبت شود، پس از اینکه فراگیر مورد نظر را در همه روزها ثبت کردید به سراغ فراگیر بعدی بروید و به همین صورت ایشان را نیز در برنامه ها ثبت نمایید و تا انتها ادامه دهید.

**نکته ۱:** برای سهولت کاربری، مقطع و دوره فراگیر و تعداد روزهای کشیک فراگیر در ماه، در جلوی نام ایشان نمایش داده میشود.

مثال: رضارمضانی (کارآموزی) (۳) : یعنی آقای رضارمضانی که در دوره کارآموزی است، در ماه جاری (در اینجا فروردین) تعداد ۳ کشیک برای آن ثبت شده است.

## روش دوم (روز به روز)

در این روش، یک روز را انتخاب میکنیم و همه فراگیرانی می بایست در آن روز کشیک داشته باشند را در همان روز ثبت میکنیم. و سپس به سراغ روز بعدی میرویم و به همین منوال تا پایان و تا تکمیل شدن برنامه ادامه میدهیم. به تصویر زیر توجه فرمایید:

گروه	کودکان	مرکز آموزشی	۱۷ شهریور	محل کشیک	NICU
سال	۱۳۹۷	ماه	فروردین	فراگیران <input checked="" type="radio"/> اصلی <input type="radio"/> مهمان از سایر گروهها	
دوره	-	فراگیر		در این روش، این باکس باید خالی باشد	
جستجو:		دوره:	-	فراگیران <input checked="" type="radio"/> اصلی <input type="radio"/> مهمان از سایر گروهها	
<input checked="" type="checkbox"/> صبا (سال ادستاری)	<input checked="" type="checkbox"/> میترا (سال ۲ ادستاری)	<input checked="" type="checkbox"/> بودابه (سال ۳ ادستاری)	<input checked="" type="checkbox"/> محسن (سال ۴ ادستاری)	<input type="checkbox"/> پو (سال)	<input type="checkbox"/> دی (سال ادستاری)
<input type="checkbox"/> رن (سال)	<input type="checkbox"/> رن (سال)	<input type="checkbox"/> رن (سال)	<input type="checkbox"/> رن (سال)	<input type="checkbox"/> رن (سال)	<input type="checkbox"/> رن (سال)
شنبه	۴				

مطابق تصویر فوق، در این روش، باکس مربوط به فراگیر باید خالی باشد. همانگونه که در بالا اعلام کردیم در این شیوه کشیک همه فراگیران را در یک روز بصورت کامل می چینیم و سپس به سراغ روز بعدی می رویم. برای این منظور روز آیکن + (شماره ۱) که در انتهای هر سطر مشخص شده است کلیک کنید تا لیست فراگیران را مشاهده نمایید (تصویر زیر) و فراگیران مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

**نکته:** این فرم دکمه ذخیره ندارد (ذخیره بصورت خودکار انجام می شود). لذا پس از تعیین فراگیران، کفایست فرم را ببندید، فراگیران در روز مربوطه ثبت می شوند.

**نکته:** با استفاده از علامت ضربدر **X** در جلوی اسم هر فراگیر میتوانید ایشان را از جدول برنامه حذف نمایید.

**نکته مهم:** در هر کشیک (در هر روز) میتوانید با مشخص کردن فراگیر ارشد و ارشدکل را تعیین نمایید. فراگیر ارشد در هر کشیک در صورت داشتن مجوزهای لازم این امکان را خواهد داشت تا سایر فراگیران را ارزیابی نماید. برای تعیین فراگیر ارشد در هر کشیک و ارشد کل، از آیکن **+** که در انتهای هر سطر تعبیه شده است استفاده نمایید.

روز	هفته	NICU
۱	چهارشنبه	صبا (سال ادستاری) (1) X میترا (سال ۲ ادستاری) (1) X سوداب (سال ۳ ادستاری) (1) X محسن (سال ۴ ادستاری) (1) X
۲	پنجشنبه	
۳	جمعه	



## ثبت کشیک استادان:

تمامی فرآیند مربوط به ثبت کشیک استادان (مدرسان) کاملاً شبیه ثبت کشیک فراگیران می باشد با این تفاوت که در ثبت کشیک استادان، بجای علامت + در انتهای هر سطر، دکمه مقیم و آنکال قرار داده شده است. در صورتیکه بخواهید استادان، ارزیابی کشیک را انجام دهند، لازم است تا در هر کشیک، روی آیکن کلیک کنید و استاد ارزیابی کننده را مشخص نمایید.

پیکر کشیکها < برنامه ریزی کشیک استادان

گروه:	کودکان	مرکز آموزشی:	مرکز پزشکی	محل کشیک:	اورژانس
سال:	۱۳۹۸	ماه:	فروردین	استاد:	-

روز	هفته	اورژانس
۱	پنجشنبه	On Call (۳) ×
۲	جمعه	On Call (۳) ×

**نکته:** گزارش کشیک استادان و فراگیران را میتوانید از منوی کشیک، زیر منوی گزارش برنامه کشیک و یا از منوی گزارشات دریافت نمایید.

**نکته:** می توانید در منوی کشیک، زیر منوی مسئول ثبت کشیک، یکی از فراگیران را مسئول برنامه ریزی کشیک (فراگیران یا استادان یا هر دو) نمایید. در اینصورت ایشان با داشتن سایر مجوزها میتواند در صفحه کاربری خود، نسبت به برنامه ریزی کشیکها اقدام نماید.

## ارزیابی ها و ارتقاء:

این بخش که در واقع یکی از مهمترین بخشهای مدیریتی و نظارتی سامانه است با هدف مدیریت موارد زیر در سامانه پیش بینی شده است:

- ثبت زمانبندی آزمونها و تعیین استاد مسئول هرآزمون
- بررسی انجام ارزیابی ها (ارزیابی اخلاق حرفه ای و صلاحیت بالینی، نمرات آزمونها، ارزیابی کشیکها و...) به تفکیک رشته و بر اساس استاد و فراگیر
- مشاهده پورتفولیو فراگیران (روتیشنهای گذرانده شده، نمرات ارزیابیها، وضعیت ثبت لاگ بوکها، وضعیت ارائه و حضور در برنامه های آموزشی و...)
- ارتقا و تغییر دوره فراگیران (کارآموزی به کارورزی، سال اول به سال دوم و در نهایت فارغ التحصیل کردن فراگیران)

## زمانبندی آزمونها:

رشته	ارزیابی	تاریخ	دوره فرا.	مکان	توضیحات
پرستاری	کتابی دوره ای آزمون ورودی	۱۳۹۷/۱۲/۱۱	همه دوره ها		
پرستاری	کتابی نهایی آزمون کتبی	۱۳۹۷/۱۲/۱۱	همه دوره ها		
روانشناسی	کتابی دوره ای کتبی دوره ای	۱۳۹۸/۲/۵	همه دوره ها		

در این بخش از سامانه لازم است تا عنوان آزمون، تاریخ برگزاری، محل برگزاری و استاد مسئول آزمون را تعیین نمایید. برای این منظور مطابق تصویر بالا روی دکمه «افزودن» کلیک کنید تا فرم زیر باز شود:

پس از تکمیل فرم فوق و کلیک دکمه ذخیره، در زیر لیست استادان رشته مربوطه نمایش داده می شود که می بایست استاد مسئول آزمون را تعیین نمایید. این استاد در واقع مسئول ثبت نمرات فراگیران در سامانه می باشد که با داشتن دسترسی لازم میتواند نمرات آزمون را صفحه کاربری خود و در بخش آزمونها ثبت نماید.

## ثبت ارزیابی ها:

این بخش برای بررسی وضعیت ثبت و انجام ارزیابی ها (ارزیابی اخلاق حرفه ای و صلاحیت بالینی، نمرات آزمونها، ارزیابی کشیکها و...) در نظر گرفته شده است تا مدیران سامانه بتوانند وضعیت عملکرد و مشارکت استادان را در انجام ارزیابی فراگیران رصد نمایند و در صورت امکان بازخورد لازم را به استاد(ان) اعلام دارد تا نسبت به انجام ثبت و انجام ارزیابی فراگیر(ان) اقدام نماید.

**نکته مهم:** برای مشاهده اطلاعات درست و عملکرد صحیح این بخش از سامانه، می بایست برخی تنظیمات مانند تعیین روتیشنها، تعریف چک لیستهای ارزیابی و... قبلا در سامانه انجام شده باشد. (برای توضیحات بیشتر، راهنمای بخشهای تنظیمات، روتیشن، زمانبندی آزمونها و کشیک را مطالعه نمایید) به تصویر زیر توجه فرمایید:


مطابق تصویر بالا برای مشاهده ارزیابیها لازم است:

شماره ۱- رشته و بازه زمانی مورد نظر را مشخص نمایید و دکمه جستجو را کلیک کنید.

شماره ۲- یکی از انواع ارزیابی را کلیک نمایید (مثلا اخلاق حرفه ای). آنگاه جدول وضعیت ارزیابی ها به تفکیک استاد، فراگیر و... برای شما ظاهر خواهد شد.

شماره ۳- برای فیلتر استاد، فراگیر و یا یک بخش (روتیشن) خاص میتونید از این بخش استفاده نمایید.

**نکته:** مطابق تصویر بالا، فراگیری که توسط استاد مربوطه ارزیابی شده اند با رنگ سبز و فراگیری که هنوز ارزیابی نشده اند به رنگ زرد مشخص شده اند.

**نکته:** برای مشاهده چک لیست ارزیابی هر فراگیر، میتونید بر روی سطر مربوط به هر فراگیر، دوبار کلیک کنید و یا بر روی آیکون  در ابتدای هر سطر کلیک نمایید.

### پورتفولیوی فراگیر:

در این بخش شما به سادگی میتونید عملکرد کامل فراگیران را در بازه های زمانی مشخص بررسی و کنترل نمایید. این عملکردها شامل موارد زیر می باشد:

۱- دوره های چرخشی گذرانده شده

۲- نمرات ارزیابی اخلاق حرفه ای و صلاحیت بالینی که هر استاد در هر روتیشن برای فراگیر ثبت کرده است.

**نکته:** با دوبار کلیک روی هر بخش (روتیشن) میتونید جزئیات فرم ارزیابی که توسط استاد تکمیل شده است را مشاهده نمایید

۳- میانگین کل نمرات ارزیابی اخلاق حرفه ای و صلاحیت بالینی در بازه زمانی مشخص شده در انتهای جدول

۴- نمرات آزمونها

۵- وضعیت ثبت لاگ بوکها و فعالیتهای عملی

۶- وضعیت ارائه، مشارکت و حضور در برنامه های آموزشی (ژورنال کلابها، کنفرانسها و...)

۷- وضعیت موارد انضباطی ثبت شده برای فراگیر

۸- وضعیت کشیکهای فراگیر و نمرات ارزیابی کشیک

۹- مرخصی ها

۱۰- وضعیت کلی فراگیر (تجمع نمرات و محاسبه آنها بر اساس حدنصابهای تعیین شده)

به تصویر زیر توجه فرمایید:



تاریخ ثبت از: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱ تاریخ ثبت تا: ۱۳۹۸/۰۱/۲۷

رشته: کودکان فراگیر: کودکان

نام و نام خانوادگی: کودکان

کدملی: کودکان

دوره: کودکان

وضعیت ارتقا عادی: کودکان

سال ورود: کودکان

رشته کودکان

ارزایی/آزمون | لاگ بوکها | برنامه های آموزشی | موارد انضباطی | کشیک | پایان نامه | مرخصی ها | ارتقا

مرکز آموزشی	بخش	تاریخ از	تاریخ تا	استاد	صلاحیت بالینی /	کف نمره	اخلاق حرفه ای	کف نمره
مرکز پزشکی	اورژانس	۱۳۹۷/۱۱/۲	۱۳۹۷/۱۲/۱	مهر	۷۴.۸۲	۴۰	۲۸.۷۷	۱۰
مرکز پزشکی	ایمونولوژی	۱۳۹۷/۱۲/۲	۱۳۹۷/۱۲/۲۷	طرح	۸۳.۴۷	۴۰	۳۰	۱۰
مرکز پزشکی	ریه	۱۳۹۷/۱۰/۲	۱۳۹۷/۱۱/۱	مهر	۹۱	۴۰	۳۰	۱۰
مرکز پزشکی	قلب	۱۳۹۸/۱/۱۷	۱۳۹۸/۲/۱	عل		۴۰		۱۰

میانگین نمرات صلاحیت بالینی: ۸۳.۰۹۷

میانگین نمرات اخلاق حرفه ای: ۲۹.۵۹۰

شماره ۱: تعیین بازه زمانی مورد نظر (تاریخ شروع و پایان)، تعیین رشته، تعیین فراگیر مورد نظر

شماره ۲: اجزاء مختلف پورتفولیوی فراگیر (روتیشنها، نمرات آزمونها، لاگ بوک (مهارتهای عملی)، برنامه های آموزشی، موارد انضباطی و...)

**نکته:** مواردی که به رنگ زرد در جداول مشاهده میکنید به این معنی است که نمره توسط استاد ثبت نشده است.

## ارتقا و فارغ التحصیلی فراگیران

این بخش از سامانه به شما این امکان را میدهد تا فراگیران را از یک دوره به دوره دیگر منتقل کنید و ارتقا دهید. (کارآموزی به کارورزی، سال اول به سال دوم و...) و یا آنها را فارغ التحصل نمایید. به تصویر زیر توجه فرمایید:

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there are filters for 'Department' (رشته) and 'Term' (دوره). Below these is a table with columns: 'ID' (کد ملی), 'Name' (نام), 'Family Name' (نام خانوادگی), 'Department' (رشته), 'Term' (دوره), 'Year' (ور--), 'Status' (وضعیت), 'Promotion' (درحال تحصیل), 'Center' (مرکز), and 'Date' (تاریخ). The table contains several rows of student data. A red box highlights the 'Department' and 'Term' dropdown menus. Another red box highlights the 'Promote' button (ارتقا) in the top right. A third red box highlights the 'Promote' button in the sidebar. A fourth red box highlights the 'Promote' button in the sidebar. A red box highlights the 'Promote' button in the sidebar. A red box highlights the 'Promote' button in the sidebar.

جدول فراگیران انتخاب شده برای ثبت ارتقا به دوره های دیگر و یا ثبت فارغ التحصیلی

برای انجام فرآیند تغییر دوره و یا فارغ التحصیلی فراگیران می بایست:

شماره ۱: از منوی اصلی، روی «ارتقا فراگیران» کلیک کنید. شماره ۲: با استفاده از فیلتر جستجو، فراگیر یا فراگیران مورد نظر را مشخص نمایید و در جدول زیر فراگیر یا فراگیران مورد نظر رو بصورت تکی یا جمعی انتخاب نمایید. شماره ۳: روی دکمه «ارتقا» کلیک کنید. با این کار فراگیر(ان) یک دوره ارتقا پیدا خواهند کرد.

**نکته:** چنانچه در ارتقا فراگیران اشتباهی صورت گرفت (مثلا فراگیری را اشتباهی ارتقا دادید) میتوانید پس از انتخاب فراگیر یا فراگیران مورد نظر، با استفاده از دکمه شماره ۴، «پاک کردن ارتقا» ایشان را به دوره قبل برگردانید.

**نکته مهم:** فرآیند فارغ التحصیلی فراگیران نیز کاملا شبیه فرآیند ارتقا می باشد با این تفاوت که فراگیران را باید تک به تک فارغ التحصیل نمایید نه بصورت جمعی.

**تذکر بسیار مهم:** از آنجا که ثبت مهارتها، برنامه های آموزشی، کشیک ها، روتیشنها و... در هر دوره با دوره دیگر متفاوت است، لازم و ضروری است تا در هر سال تحصیلی مشخص شود که فراگیر در چه دوره ای قرار دارد. بعلاوه با فارغ التحصیل کردن فراگیران، اطلاعات ایشان بایگانی میشود و از فهرست فراگیران فعال خارج میگردند و در زمان استفاده از بخشهای مختلف سیستم تنها فراگیران فعال را مشاهده خواهید کرد. همچنین انجام این فرآیند، موجب می شود بتوانید تا گزارشات دقیقتری را از سامانه استخراج نمایید.

## گزارشات

معمولا در بخشهای مختلف سیستم، گزارشات مربوط به آن بخش قرارداد شده است. مانند گزارش روتیشن یا گزارش کشیک و... علاوه بر این در بخش گزارشات تمامی گزارشات و آمارهای مورد نیاز قابل دسترسی می باشد.

## گزارش لاگ بوک

مشاهده گزارش کلی ثبت مهارتهای یک رشته:

رد	انتظار	تایید	ثبت	فرم	رشته
۵	۳۵۵	۶۱۸۹	۶۵۴۹	تجارب بالینی و مهارت های پروسجرال	بیهوشی

مطابق تصویر بالا ابتدا مقطع (شماره ۱) و سپس رشته (شماره ۲) و پس از آن بازه زمانی گزارش مورد نظر را مشخص کنید (شماره ۳)

تاریخ شروع گزارش بصورت پیش فرض بر روی اولین روز شروع سال تحصیلی (۱مهر یا ۳۱شهریور) تنظیم شده است که میتوانید آن به عقب و یا به جلو ببرید.

تاریخ پایان گزارش بصورت پیش فرض بر روی تاریخ روز تنظیم شده است.

با کلیک بر روی دکمه گزارش (بدون تغییر سایر پارامترها) میتوانید تعداد ثبت فعالیتها را بصورت کلی مشاهده نمایید.

مشاهده گزارش کلی لاگ بوک به تفکیک فراگیران، مهارتها و استادان بررسی کننده:

گزارش کلی لاگ بوک به تفکیک فراگیران، مهارتها و استادان بررسی کننده

رشته	فراگیر	کد ملی	دوره	فرم	مهارت	ثبت	تایید	انت.	رد	استاد	کد ملی
بیوشی	رضا	۱۲۰۹۰۹	سال ۲	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Spinal Anesthesia	۱	۱	۰	۰	آ	۱۳۱۰۰۰۰۰۰۰۰
بیوشی	رضا	۱۲۰۹۰۹	سال ۲	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Adult Intubation in Operating Room	۳	۳	۰	۰	آ	۱۳۱۰۰۰۰۰۰۰۰
بیوشی	رضا	۱۲۰۹۰۹	سال ۲	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Adult Intubation in Operating Room	۲۳	۲۳	۰	۰	آ	۱۳۱۰۰۰۰۰۰۰۰
بیوشی	رضا	۱۲۰۹۰۹	سال ۲	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Spinal Anesthesia	۵	۵	۰	۰	آ	۱۳۱۰۰۰۰۰۰۰۰

پس از تعیین مقطع، رشته و بازه زمانی گزارش، در فیلتر «گروه بندی» که در تصویر بالا به حرف A نمایش داده شده است، میتوانید گزارش کلی لاگ بوک را به تفکیک فراگیران، مهارتها و استاد بررسی کننده استخراج و مشاهده نمایید. در فیلتر وضعیت مهارتها که با حرف B در تصویر بالا نمایش داده شده است میتوانید مهارتهای ثبت شده را به تفکیک در انتظار بررسی، تایید شده، رد شده و یا بازخورد داده شده مشاهده نمایید. برای خروجی اکسل گزارش، از آیکن که در تصویر بالا با C نمایش داده شده است میتوانید استفاده نمایید.

مشاهده عملکرد کلی یک فراگیر خاص:

گزارش لاگ بوک

رشته	فراگیر	کد ملی	دوره	فرم	مهارت	ثبت	تایید	انت.	رد
بیوشی	اسلام	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سال ۳	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Adult Intubation in Operating Room	۲۵	۲۰	۰	۵
بیوشی	اسلام	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سال ۳	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Adult Intubation out of Operating Room	۱	۱	۰	۰
بیوشی	اسلام	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سال ۳	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Spinal Anesthesia	۱۰	۸	۰	۲
بیوشی	اسلام	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سال ۳	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Basic Monitoring	۲۲	۱۹	۰	۳
بیوشی	اسلام	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سال ۳	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	Epidural catheter Insertion	۱	۱	۰	۰
بیوشی	اسلام	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سال ۳	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	LMA Insertion	۱	۰	۰	۱

مطابق تصویر فوق پس از مشخص نمودن مقطع، رشته و بازه زمانی مورد نظر میتوانید فراگیر مورد نظر را انتخاب نمایید (شماره ۱ در تصویر بالا) و در صورتیکه بخواهید مهارتهای ثبت شده ایشان را ببینید، وضعیت فیلتر گروه بندی را روی «بر اساس مهارت» قرار دهید و دکمه گزارش را کلیک نمایید.

**نکته:** در صورتیکه بخواهید استاد بررسی کننده را هم مشاهده نمایید لازم است در فیلتر «گروه بندی» قسمت «بر اساس تایید کننده» را نیز تیک بزنید.

**نکته بسیار مهم و کاربردی:** در صورتیکه بخواهید جزئیات بیشتری از فعالیتهای مشاهده کنید میتوانید روی هر سطر در جدول گزارشات دوبار کلیک کنید.

رد	انت.	تایید	ثبت	مهارت	فرم	دوره	کد ملی	فراگیر	رشته
•	۵	۲۰	۲۵	Adult Intubation in Operating Room	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۳ سال	۱۲۸۹۶۴۶۲۳۵	ابوطالی الهام	بیهوشی
•	•	۱	۱	Adult Intubation out of Operating Room	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۳ سال	۱۲۸۹۶۴۶۲۳۵	ابوطالی الهام	بیهوشی
•	۲	۸	۱۰	Spinal Anesthesia	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۳ سال	۱۲۸۹۶۴۶۲۳۵	ابوطالی الهام	بیهوشی
•	۳	۱۹	۲۲	Basic Monitoring	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۳ سال	۱۲۸۹۶۴۶۲۳۵	ابوطالی الهام	بیهوشی
•	•	۱	۱	Epidural catheter Insertion	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۳ سال	۱۲۸۹۶۴۶۲۳۵	ابوطالی الهام	بیهوشی
•	۱	•	۱	LMA Insertion	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۳ سال	۱۲۸۹۶۴۶۲۳۵	ابوطالی الهام	بیهوشی

**جدول جزئیات مهارتها**

وضعیت: همه  در انتظار بررسی  تایید شده  رد شده  بازخورده شده

تاریخ	فراگیر	رشته	عنوان فرم	سطح مشارکت	تایید...	تاییدکننده
۱۳۹۷/۹/۲۵	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	در انتظار	ابوطالی الهام
۱۳۹۷/۹/۶	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	در انتظار	ابوطالی الهام
۱۳۹۷/۹/۶	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	در انتظار	ابوطالی الهام
۱۳۹۷/۹/۶	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	در انتظار	ابوطالی الهام
۱۳۹۷/۹/۶	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	در انتظار	ابوطالی الهام
۱۳۹۷/۱۰/۲	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	تایید شده: ۱/۱	ابوطالی الهام
۱۳۹۷/۱۰/۲	ابوطالی الهام	بیهوشی	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	انجام مستقل	تایید شده: ۱/۱	ابوطالی الهام

**نکته:** چنانچه بخواهید تا بازم جزئیات بیشتری از فعالیتهای ثبت شده را مشاهده نمایید میتوانید در جدول بالا نیز روی هر سطر دوبار کلیک کنید.

### مشاهده عملکرد کلی یک استاد خاص

مشاهده عملکرد یک استاد خاص کاملاً مشابه فرآیند مشاهده عملکرد یک فراگیر خاص می باشد با این تفاوت که بجای تعیین فراگیر، نام استاد را تعیین میکنید.

### مشاهده عملکرد استادان گروه

چنانچه در نظر داشته باشید تا عملکرد استادان گروه را بررسی نمایید لازم است تا مطابق تصویر زیر پس از تعیین مقطع، رشته و یازده زمانی مورد نظر، در فیلتر مربوط به گروه بندی «بر اساس بررسی کننده» را تیک بزنید و سپس دکمه گزارش را کلیک نمایید.

گزارش لاگ بوک

مقطع:  مقطع  رشته:  بیهوشی  فرم:  سطح مشارکت:  تاریخ از: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱

فیلدهای انتخابی: فراگیر: - استاد: - دوره: - مهارت: - گروه بندی:  بر اساس فراگیر  بر اساس مهارت  بر اساس بررسی کننده

وضعیت: همه  در انتظار بررسی  تایید شده  رد شده  بازخورده شده

**جدول وضعیت عملکرد استادان در خصوص بررسی مهارتها به تفکیک ثبت شده، تایید شده، در انتظار بررسی و رد شده**

رد	انت.	تایید	ثبت	اسناد	کد ملی	فرم	رشته
•	۴۹	۲۷۴	۳۲۳	•	۱۱:۰۲	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	بیهوشی
•	۹	۲۴۶	۲۵۵	•	۵:۰۶	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	بیهوشی
•	۲	۹۵	۹۷	•	۵:۰۶	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	بیهوشی
•	•	۱۴	۱۴	•	۱۱:۰۲	تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	بیهوشی

**نکته:** چنانچه بخواهید تا عملکرد استادان را صرفاً برای موارد در انتظار بررسی مشاهده کنید (مثلاً بدانید که استادان، چه تعداد مهارت بررسی نکرده دارند) میتوانید طبق تصویر بالا، فیلتر A رو روی حالت در انتظار بررسی قرار دهید.

**تذکر:** با توجه به جزئیات زیادی که در بخش گزارشات وجود دارد، در این مستند تنها طریقه کلی ایجاد گزارشات پر کاربرد توضیح داده شده است.

چنانچه طی گزارش گیری به جزئیات بیشتر و یا توضیحات بیشتری نیاز پیدا نمودید بی درنگ با ما تماس بگیرید.

## گزارش کلی تعداد لاگ بوک

این گزارش بیشتر جنبه نظارتی و مدیریتی دارد و تفاوت آن با «گزارش لاگ بوک» که در بالا توضیح داده شد، این است که در «گزارش لاگ بوک» شما رشته به رشته و فرم به فرم، جزئیات بیشتری را میتوانید مشاهده نمایید. اما در این گزارش، شما میتوانید، همه مقاطع، گروه ها و رشته ها را بر اساس پارامترهای مختلف همزمان گزارشگیری و عملکرد هر یک را مقایسه نمایید.

۱- گزارش وضعیت ثبت مهارتهای عملی (لاگ بوک) به تفکیک فراگیران، در همه مقاطع و رشته ها

برای ایجاد این گزارش، مطابق تصویر بالا کافیس:

فیلتر **A** را روی گزینه «همه»، فیلتر **B** را روی حالت «همه» و فیلتر **C** را روی فراگیر قرار دهید و دکمه گزارش را بزنید.

**نکته:** چنانچه بخواهید تا فراگیرانی که نسبت به ثبت مهارتها اقدام نموده اند را نیز در گزارش ببینید، فیلتر **D** را تیک بزنید.

**نکته:** در گزارش قبلی (گزارش لاگ بوک) که قبلاً توضیح داده شد، امکان تفکیک مهارتها بر اساس فرمهای ثبت مهارت، وجود داشت اما در این گزارش تعداد همه فعالیتهای ثبت شده توسط فراگیر در همه فرمها را نشان می دهد.

**نکته:** گزارش عملکرد همه استادان در همه رشته ها، کاملاً مشابه توضیح و روال بالاست با این تفاوت که باید فیلتر **C** را روی حالت «بررسی کننده» قرار دهید.



۲- گزارش وضعیت ثبت مهارتهای عملی (لاگ بوک) به تفکیک گروه های آموزشی و دوره های آموزشی در همه مقاطع و رشته ها

جدول تعداد مهارتهای ثبت شده و محاسبه درصد تایید، انتظار و رد مهارتها بر اساس موارد ثبت شده

ثبت	دوره	گروه آموزشی	تایید	درصد تایید	انتظار	درصد انتظار	رد	درصد رد
۱	سال ۱	جراحی عمومی	۵۴۰	۵۷	۳۸۵	۴۱	۰	۰
۹۳۳	سال ۲	جراحی عمومی	۴۱۷	۴۴	۵۲۳	۵۵	۸	۰
۹۴۰	سال ۳	جراحی عمومی	۸۰۸	۶۵	۴۲۲	۳۴	۰	۰
۱۲۳۰	سال ۴	جراحی عمومی	۱۴۴	۷۶	۴۳	۲۲	۱	۰
۱۸۸	سال ۲	چشم پزشکی	۱۹۶	۶۹	۸۶	۳۰	۱	۰
۲۸۳	سال ۳	چشم پزشکی	۲۱۸	۵۱	۲۰۲	۴۷	۱	۰
۴۲۱	سال ۴	چشم پزشکی	۹۵۱	۶۶	۴۴۴	۳۱	۳۶	۲
۱۴۳۱	سال ۱	کودکان	۱۸۹۰	۸۹	۱۹۳	۹	۳۴	۱
۲۱۱۷	سال ۲	کودکان	۶۹۷	۸۸	۸۳	۱۰	۹	۱
۷۸۹	سال ۳	کودکان	۵۵	۷۴	۱۷	۲۲	۲	۲
۷۴	سال ۴	کودکان	۲۴۹	۶۸	۱۱۷	۳۱	۰	۰
۳۶۶	سال ۱	بیهوشی	۳۶۹۸	۹۶	۱۳۰	۳	۳	۰
۳۸۳۱	سال ۲	بیهوشی						

برای ایجاد این گزارش، مطابق تصویر بالا کفایت:

**فیلتر A** را روی گزینه «همه»، **فیلتر B** را روی حالت «گروه آموزشی» و **فیلتر E** را روی «بر اساس دوره» قرار دهید و دکمه گزارش را بزنید.

**نکته:** وقتی فیلتر **B** رو «گروه آموزشی» قرار گیرد فیلتر **C** در گزارش قبلی، جای خود را به فیلتر **E** میدهد.

**نکته:** چنانچه فیلتر **E** را روی «همه» قرار دهید، گزارش، تفکیک دوره های را نمایش نمیدهد و بصورت کلی آمار تعداد مهارت ثبت شده در هر گروه را نشان میدهد.

**نکته:** همانطور که در تصویر بالا مشاهده می فرمایید، نتیجه گزارش، تعداد مهارتهای ثبت شده و تعداد و درصد تایید شده ها، تعداد و درصد در انتظار بررسیها، تعداد و درصد رد شده ها می باشد. ملاک محاسبه درصدها، تعداد مهارت ثبت شده می باشد.

### کارنامه مهارتها (کارنامه لاگ بوک)

در این بخش دو نوع گزارش ارائه میشود. یکی کارنامه مهارتهای عملی که به تفکیک هر مهارت و تعداد انجام هر مهارت صادر میشود. و یکی محاسبه نمره کمی لاگ بوک و مهارتها.

**نکته و تذکر مهم:** در صورتیکه بخواهید نمره کمی لاگ بوک را برای هر دستیار مشخص کنید می بایست تعداد حدنصابهای انجام هر مهارت را به تفکیک هر دوره (کارآموزی، کارورزی و...) و سطح مشارکت (مشاهده، مشارکت، مستقل و...) مشخص و تعیین نمایید. (به کریکولوم رشته مراجعه نمایید و راهنمای کوریکولوم (بخش فعالیتها) را مطالعه نمایید) سپس در بخش گزارش کارنامه، در بالای صفحه مبنای نمره را مشخص کنید و دکمه گزارش را کلیک کنید. چنانچه این حدنصابها تعیین نشود نمره ای که محاسبه خواهد شد قابل استناد نمی باشد.

**نکته:** برای صدور کارنامه مهارت‌ها کفایست تا مشابه تصویر زیر، مقطع و رشته و بازه زمانی مورد نظر را تعیین نمایید و روی دکمه «کارنامه مهارت‌ها» کلیک کنید.

کارنامه مهارت‌ها (لاگ بوک)

مقطع:  قطع  شسته:  شسته:  فراگیر:  فراگیر:

کارشناسی:  کارشناسی:  علوم آزمایشگاهی:  علوم آزمایشگاهی:

تاریخ از: ۱۳۹۷/۰۲/۰۲  تاریخ از:  تاریخ تا: ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ تاریخ تا:

بر اساس:  نمره کل دوره‌ها  نمره دوره انتخاب شده

مبنای نمره:  مبنای نمره:

فراگیران دوره:  فراگیران دوره:  آیم‌ها:

همه فراگیران

کارنامه مهارت‌ها گزارش

جدول محاسبه امتیازات بر اساس حدنصابهای تعیین شده به تفکیک دوره و مقطع

فراگیر	دوره	امتیاز	امتیاز مهارت	با مشارکت استاد انجام داده ام			مستقل انجام داده ام						
				تایید	در انتظار نظری‌ندارم	نامطلوب	متوسط	مطلوب	امتیاز مهارت	تایید	در انتظار نظری‌ندارم	نامطلوب	متوسط
۱	کارآموزی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲	کارآموزی پیوسته	۰.۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳	کارآموزی پیوسته	۱۱.۴۰	۱۱.۴۰	۱۳	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	کارآموزی پیوسته	۳.۶۶	۳.۶۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵	کارآموزی پیوسته	۱۸.۲۳	۱۸.۲۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۶	کارآموزی پیوسته	۵.۶۵	۵.۶۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۷	کارآموزی پیوسته	۱۲.۴۷	۱۲.۴۷	۲۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۸	کارآموزی پیوسته	۲.۵۱	۲.۵۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

۱۱ صفحه ۸۰

۱ ۲

بسمه تعالی  
کارنامه لاگ‌بوک

نام و نام خانوادگی:  سال ورود: ۹۴-۹۵

رشته: علوم آزمایشگاهی وضعیت: در حال تحصیل

دوره: کارآموزی پیوسته

کدملی:

دانشگاه علوم پزشکی

تاریخ صدور: ۱۳۹۸/۰۲/۰۲

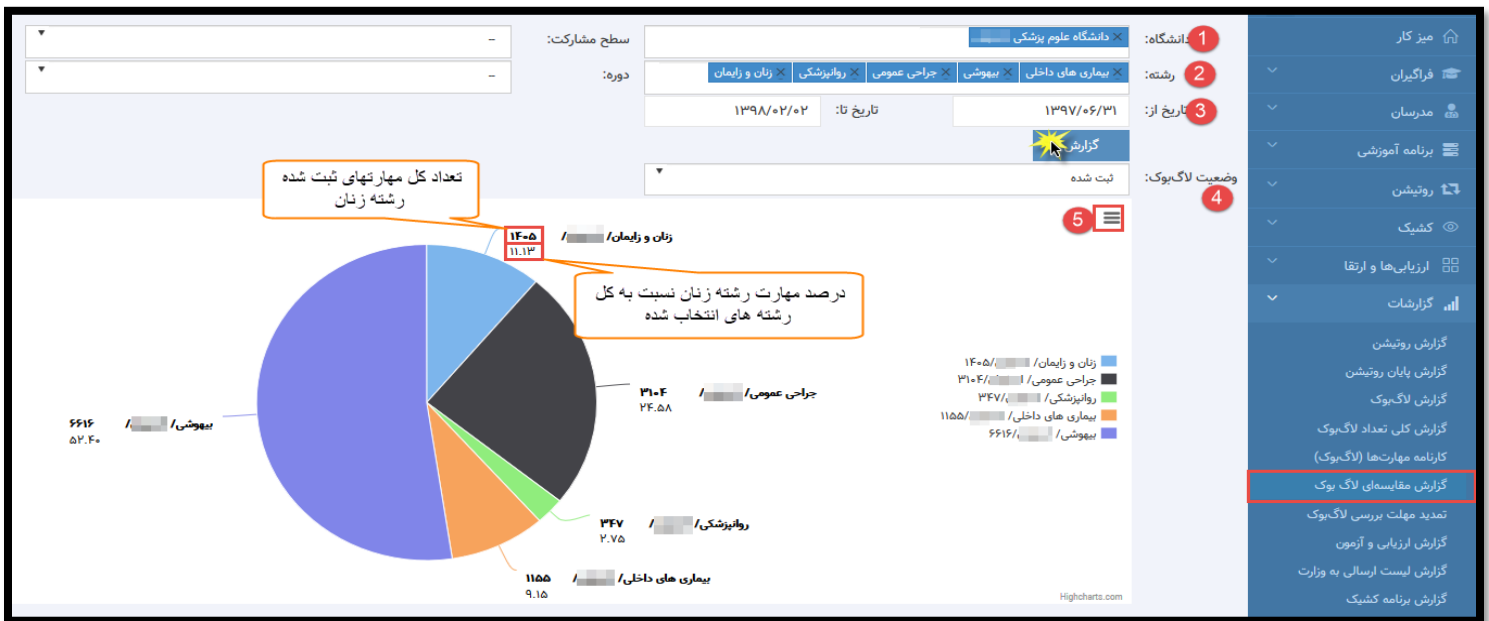
صفحه: ۱۱

ردیف	عنوان	ثبت	تایید	رد	انتظار ردیف	عنوان	ثبت	تایید	رد	انتظار
۱	شمارش رتیکولوسیت‌ها	۲۰	۱۳	۰	۷	ABO شناسایی و تشخیص گروه خونی فرعی سیستم	۲۳	۰	۰	۰
۲	آشنایی با اصول و توانایی کار با اتوماتایزرها، فیلم فتومتر، سانتریفوژ، اسپکتروفتومتر، میکروولایت	۱۳	۱۳	۰	۰	آشنایی با اصول ایمنی و حفاظت در برابر اشعه	۲۴	۰	۰	۰
۳	آشنایی با فرم‌ها و درخواست‌های خون و فرآورده‌ها	۶	۶	۰	۰	آشنایی با اصول صحیح شستشوی وسایل آزمایشگاهی	۲۵	۰	۰	۰
۴	RIA و توانایی انجام تست‌های	۱۲	۱۲	۰	۰	آشنایی با اصول صحیح شستشوی وسایل آزمایشگاهی	۲۶	۰	۰	۰

نمونه کارنامه یک فراگیر را در تصویر بالا مشاهده می‌کنید. برای مشاهده سایر صفحات کارنامه فراگیر (در صورتیکه چند صفحه باشد) و یا مشاهده کارنامه سایر فراگیران از آیکن‌های شماره ۱ استفاده نمایید. برای چاپ و یا ذخیره کارنامه‌ها، از بخش شماره ۲ در تصویر بالا استفاده نمایید.

## گزارش مقایسه ای لاگ بوک

در این گزارش، شما می توانید بصورت نموداری و بر اساس تعداد مهارتهای ثبت شده، تایید شده، در انتظار بررسی و یا رد شده، عملکرد رشته های مختلف را با یکدیگر بررسی نمایید. به تصویر زیر توجه فرمایید:



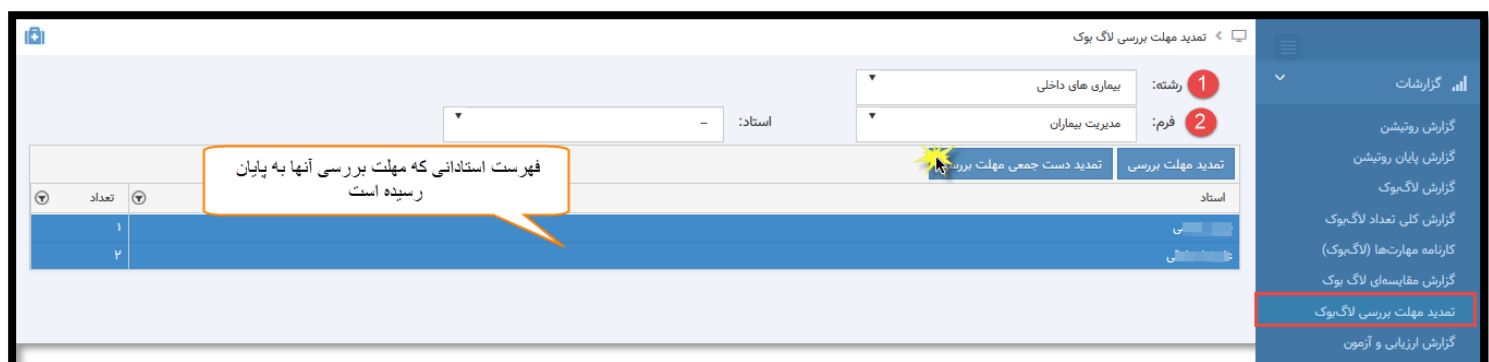
برای ایجاد گزارش فوق به ترتیب زیر و طبق تصویر فوق عمل نمایید:

۱- انتخاب نام دانشگاه ۲- انتخاب رشته های مورد نظر ۳- تعیین بازه زمانی ۴- تعیین وضعیت لاگ بوکها (ثبت شده، تایید شده و...) و در نهایت کلیک بر دکمه «گزارش» **نکته:** شماره ۵، که در تصویر بالا نشان داده شده است برای ایجاد خروجی در قالبهای مختلف می باشد.

## تمديد مهلت بررسی لاگ بوک

ممکن است برخی استادان به دلایل مختلف موفق به بررسی مهارتها در مدت زمان تعیین شده، نشوند و به همین دلیل سامانه امکان بررسی و ارزیابی این مهارتها را به ایشان نمیدهد. لذا برای تمدید مهلت بررسی از این بخش استفاده نمایید.

**نکته:** مدت زمان بررسی مهارتها توسط استادان، در بخش تنظیمات کوریکولوم تعیین می شود (برای توضیحات بیشتر به راهنمای بخش تنظیمات مراجعه نمایید)



شماره ۱: رشته را انتخاب کنید شماره ۲: فرم را انتخاب نمایید. چنانچه در هر فرم استادی وجود داشته باشد که مهلت بررسی آن گذشته باشد، مطابق تصویر بالا در لیست نمایش داده می شود. می توانید بصورت انفرادی و یا بصورت جمعی مهلت ایشان را تمدید نمایید. برای این کار می بایست ابتدا آنها را انتخاب کنید و بر روی یکی از دکمه های «تمدید مهلت بررسی» و یا «تمدید مهلت جمعی» کلیک نمایید. توجه داشته باشید که دکمه «تمدید مهلت بررسی» بر تمدید فردی و دکمه تمدید مهلت جمعی» برای تمدید جمعی است.

## گزارش ارزیابی و آزمون

در این گزارش میتوانید میانگین کل نمره ارزیابی صلاحیت بالینی یا اخلاق حرفه ای رشته را مشاهده نمایید.

جدول روتیشنها به تفکیک فراگیران، بخشها، تاریخ هر روتیشن، استاد مربوطه و نمره ارزیابی هر فراگیر

رشته: 1

تاریخ ثبت از: 2

استاد: -

دوره: 3

تاریخ ثبت تا: ۱۳۹۸/۰۲/۰۲

فراگیر: -

ارزیابی/آزمون

صلاحیت بالینی/اخلاق حرفه ای

فراگیر	رشته	مرکز آموزشی	بخش	تاریخ از	تاریخ تا	استاد	صلاحیت بالینی/	کف نمره	اخلاق حرفه ای	کف نمره
.....	کودکان	مرکز پزشکی	NICU	۱۳۹۷/۱۱/۲	۱۳۹۷/۱۱/۲	.....	۸۸.۱۹	۴۰	۱۰	
.....	کودکان	مرکز آموزشی	NICU	۱۳۹۷/۱۲/۲	۱۳۹۷/۱۲/۲	.....	۸۷.۹۷	۴۰	۳۰	
.....	کودکان	مرکز پزشکی امداد	NICU	۱۳۹۷/۱۲/۲۷	۱۳۹۷/۱۲/۲۷	.....	۹۱	۴۰	۳۰	
.....	کودکان	مرکز آموزشی	NICU	۱۳۹۸/۱/۷	۱۳۹۸/۱/۷	.....	.....	۴۰	۱۰	
.....	کودکان	مرکز پزشکی	NICU	۱۳۹۷/۱۱/۲	۱۳۹۷/۱۱/۲	.....	۷۸.۷۵	۴۰	۳۹.۱۳	
.....	کودکان	مرکز پزشکی	NICU	۱۳۹۷/۱۲/۲	۱۳۹۷/۱۲/۲	.....	۷۴.۸۲	۴۰	۳۰	
.....	کودکان	مرکز پزشکی	NICU	۱۳۹۷/۱۲/۲۷	۱۳۹۷/۱۲/۲۷	.....	۸۴.۰۳	۴۰	۱۰	
.....	کودکان	مرکز پزشکی امداد	NICU	۱۳۹۸/۱/۷	۱۳۹۸/۱/۷	.....	.....	۴۰	۱۰	
.....	کودکان	مرکز پزشکی امداد	PICU	۱۳۹۷/۱۱/۲	۱۳۹۷/۱۱/۲	.....	۴۱.۹	۴۰	۲۸.۲۵	
.....	کودکان	مرکز پزشکی امداد	PICU	۱۳۹۷/۱۱/۲	۱۳۹۷/۱۱/۲	.....	۶۵.۰۵	۴۰	۲۹.۳۸	

میانگین نمره صلاحیت بالینی و اخلاق حرفه ای کل رشته

میانگین نمرات صلاحیت بالینی: ۷۷.۰۴۱

میانگین نمرات اخلاق حرفه ای: ۲۹.۳۳۴

**نکته:** در صورت لزوم می توانید گزارش را به تفکیک دوره های مختلف تهیه نمایید.

**تذکر:** برای استفاده از این بخش میبایست روتیشنها و فرمهای ارزیابی تعریف شده باشند و اینکه استادان نسبت به ارزیابی فراگیران اقدام کرده باشند. برای ایجاد گزارش فوق، مطابق تصویر بالا، ابتدا رشته(شماره ۱) و سپس بازه زمانی(شماره ۲) را تعیین نمایید و دکمه «جستجو» را کلیک کنید. در صورت لزوم می توانید گزارش را با استفاده از فیلتر دوره (شماره ۳) بر اساس دوره های مختلف تهیه نمایید.

**نکته:** مواردی که در جدول با رنگ زرد مشخص شده اند به این معنی است که استاد مربوطه هنوز فراگیر را ارزیابی نکرده است.

## اطلاعیه ها

با استفاده از این بخش می توانید تمامی اطلاعیه ها، آیین نامه ها، مصوبات و... را به تفکیک، در دسترس مدیران و کارشناسان، استادان و فراگیران قرار دهید.

ایجاد کننده	تاریخ شروع	تاریخ پایان	عنوان
	۱۳۹۷/۱۲/۲۰	۱۳۹۷/۱۲/۲۳	آزمون جامع دستیاران طب اورژانس
	۱۳۹۸/۱/۲۵	۱۳۹۸/۱/۲۹	آزمون کتبی نوبت ۲
	۱۳۹۸/۱/۲۵	۱۳۹۸/۱/۲۹	آزمون کتبی نوبت ۲
	۱۳۹۸/۱/۲۵	۱۳۹۸/۱/۲۹	آزمون کتبی نوبت ۲

معرفی شماره ها: ۱- درج اطلاعیه جدید ۲- ویرایش و حذف اطلاعیه ۳- الصاق فایل و مستندات مورد نظر به اطلاعیه ۴- ترتیب نمایش اطلاعیه ها

## افزودن اطلاعیه جدید:

**نکته:** نوع دوره، نوع کاربری و رشته بصورت چند انتخابی می باشد و در صورت مشخص نشدن تاریخ پایان نمایش، اطلاعیه همواره در دسترس افراد خواهد بود.

این مستند در حال تکمیل شدن است...



ما بر این باوریم که با استفاده از نظرات و انتقادات کارشناسان، دلسوزانه و سازنده شما، می توانیم گامهای موثری در راستای اعتلای آموزش کشور برداریم و خدماتی را ارائه کنیم که شایسته ی تحسین و بجای ماندن در خاطره ها باشد.

**ما در کنار شما معنا پیدا می کنیم، با ما در تماس باشید.**

[www.enico.ir](http://www.enico.ir)

[info@enico.ir](mailto:info@enico.ir)



با تقدیم احترام – دپارتمان پشتیبانی و خدمات پس از فروش شرکت انیکو