



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه رابطین

تهیه کننده: منیره محبی مقدم

با همکاری: مدیریت منابع انسانی - واحد آموزش

نگارش: سوم

تاریخ تدوین: ۱۴۰۳/۰۴/۲۶

تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۰۷/۰۷



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

فهرست مطالب

۱	..... مراحل ایجاد کلاس و ثبت نام کاربران
۱	..... ایجاد کلاس
۶	..... تخصیص مدرس
۸	..... تعریف فرم ارزیابی و اثربخشی سطح ۱
۹	..... ثبت نام فراگیران
۱۱	..... تعریف پیش آزمون و پس آزمون
۱۴	..... چک تکمیل فرم ارزیابی
۱۵	..... تعریف ارزیابی سطح ۳ و ۴
۱۷	..... تخصیص ارزیابی سطح ۳ و ۴
۱۸	..... سایر نکات

مراحل ایجاد کلاس و ثبت نام کاربران

مراحل زیر برای این منظور باید انجام گیرد:

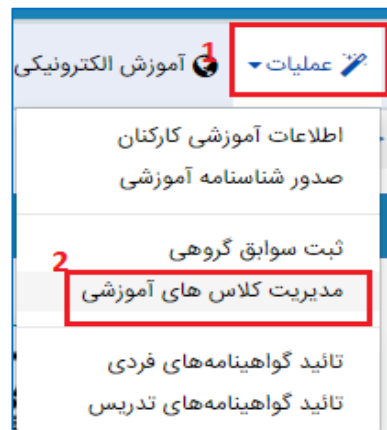
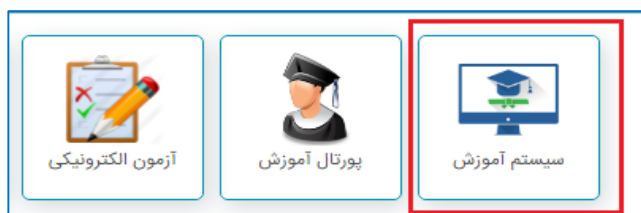
۱. ایجاد کلاس
۲. تخصیص مدرس به کلاس
۳. فعال سازی ارزیابی و اثربخشی
۴. تایید کلاس
۵. ثبت نام افراد
۶. تعریف پیش آزمون و پس آزمون و سوالات و تخصیص سوالات به آزمونها
۷. چک تکمیل فرم ارزیابی
۸. تعریف ارزیابی سطح ۳ و ۴
۹. اختصاص ارزیابی سطح ۳ و ۴ (برای دوره های مهارت محور)

ایجاد کلاس

- از قسمت "سیستم آموزش"، "عملیات" ← "مدیریت کلاس های آموزشی" را انتخاب نمایید.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران



○ ایجاد کلاس جدید: در صورتی که قصد ایجاد یک کلاس جدید را دارید گزینه "جدید" را انتخاب نمایید. برای این منظور گزینه های زیر باید در تب "اطلاعات اصلی" تعیین شوند:

کلاس جدید

اطلاعات اصلی

نقویم زمانی دوره

تاریخ شروع: مثال: ۱۴۰۳/۰۴/۲۷
تاریخ پایان: مثال: ۱۴۰۳/۰۴/۲۷

سال اجرا: ۱۴۰۳
شماره کلاس: ۱۴۰۳۰۸۱۳

عنوان آموزش: برای انتخاب عنوان دوره از علامت ذره بین استفاده نمایید

محل برگزاری کننده: برای انتخاب واحد برگزار کننده از علامت ذره بین استفاده نمایید

محل برگزاری: برای انتخاب محل برگزاری از علامت ذره بین استفاده نمایید

مجاز:

نوع دوره:

کاربران: امضاء کنندگان امضاء کننده انتخاب نشده

نوع کلاس:

مدت دوره:

امتیاز: حداقل امتیاز حداکثر امتیاز

ظرفیت:

تعداد جلسات:

اجباری بودن شرکت در پیش آزمون: خیر

امکان انصراف از کلاس: خیر

انصراف تایید



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

- **تاریخ شروع و پایان کلاس:** تاریخ شروع و پایان کلاس را وارد نمایید. دقت شود این تاریخ‌ها با تاریخ شروع و پایان ثبت‌نام متفاوت است.
- **عنوان دوره:** مطابق با عنوانی که مجوز آن صادر شده است وارد شود. با انتخاب ذره بین می‌توان بخشی از عنوان دوره را تایپ کرد و با لیست شدن دوره‌ها، دوره مورد نظر را انتخاب کرد.
- **واحد برگزار کننده:** با کلیک بر روی ذره‌بین از بین ساختار درختی نمایش داده شده، واحد مورد نظر را انتخاب نمایید.
- **محل برگزاری:** این گزینه برای دوره‌های حضوری و غیرحضوری تفاوتی ندارد و می‌تواند یکسان انتخاب شود. اطلاع‌رسانی مکان برگزاری دوره‌های حضوری باید بعد از طریق نامه یا پیامک انجام شود.
- **نوع دوره:** اعم از عمومی، شغلی، بهبود مدیریت و ...
- **کاربران:** در این قسمت لیست رابطین واحدهای مختلف نمایش داده می‌شود. در صورتی که تمایل دارید تا رابطی به دوره دسترسی داشته باشد تا ثبت نام افراد واحد خود را انجام دهد، رابط مربوطه را انتخاب نموده و سپس ظرفیت تخصیص داده شده به آن رابط را نیز وارد نمایید.
- **نوع کلاس:** همواره گزینه حضوری با آزمون انتخاب گردد حتی اگر دوره به صورت غیرحضوری یا وبینار برگزار می‌گردد.
- **مدت دوره:** مدت زمان را با توجه به آنچه مجوز آن صادر شده است وارد نمایید.
 - **نکته:** می‌توان زمان دوره را کمتر از آنچه در مجوز ذکر شده وارد کرد ولی بیشتر از آن نباید وارد کرد. ضمناً در وارد کردن مدت دقت کافی را داشته باشید چرا که در صورت وارد کردن عددی بزرگتر، سامانه خطا نمی‌دهد.
- **ظرفیت:** عددی بین ۵ تا ۹۰ باید وارد گردد.
- **تعداد جلسات:** کلاس در چند جلسه تشکیل می‌گردد برای مثال ۱، ۲ و ...
- **امتیاز:** در این قسمت حداقل امتیازی که فرد باید کسب کند تا قبول شود را وارد نمایید. حداکثر امتیاز نیز حداکثر امتیاز قابل کسب توسط کاربر است در صورتی که به تمامی سوالات به درستی پاسخ دهد. حداکثر امتیاز عموماً ۱۰۰ انتخاب شده و حداقل امتیاز ۱۰ یا ۲۰ انتخاب می‌گردد.
- **نکته:** سایر گزینه‌ها غیرفعال باقی بماند.
در پایان گزینه ثبت را کلیک نمایید.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

اطلاعات اصلی		تقویم زمانی دوره	
تاریخ شروع	۱۴۰۳/۰۵/۳۰	تاریخ پایان	۱۴۰۳/۰۵/۳۰
سال اجرا	۱۴۰۳	شماره کلاس	۱۴۰۳۰۸۱۴
عنوان آموزش	۱۴۰۳۰۰۳۴۹ آموزش کار با سامانه تیکتینگ جیرا - ویژه کارشناسان		
واحد برگزار کننده	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات		
محل برگزاری	مدیریت آمار و فناوری دانشگاه ایران -		
مجوز	۱۴۰۳/۰۲/۰۸ | ۱۴۰۳-۱-۱۱۵/۱۷۴۰		
کاربران	امضاء کنندگان امضاء کننده انتخاب نشده		
نوع کلاس	حضوری - با آزمون		
مدت دوره	۶	ظرفیت	۹۰
امتیاز	۲۰	تعداد جلسات	۱
اجباری بودن شرکت در پیش آزمون	خیر		
امکان انصراف از کلاس	خیر		

- **نکته:** در صورتی که تمایل دارید ثبت نام برای عموم افراد در رشته های تعریف شده باز باشد و خود کاربر بتواند ثبت نام را انجام دهد و نیاز به ثبت نام از طریق رابط نباشد باید در تب "تقویم زمانی دوره" تاریخ شروع و پایان ثبت نام را وارد نموده و گزینه ثبت را انتخاب نمایید.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

ویرایش کلاس

اطلاعات اصلی **تقویم زمانی دوره**

شنبه یکشنبه

دوشنبه سه شنبه

چهارشنبه پنجشنبه

جمعه

تاریخ آزمون عملی: مثال: ۱۴۰۳/۰۴/۲۷ تاریخ آزمون تئوری: مثال: ۱۴۰۳/۰۴/۲۷

ساعت شروع کلاس: ساعت پایان کلاس:

تاریخ شروع ثبت نام: ۱۴۰۳/۰۵/۲۴ **تاریخ پایان ثبت نام: ۱۴۰۳/۰۵/۲۸**

ساعت شروع ثبت نام: ۰۶:۰۰ **ساعت پایان ثبت نام: ۲۳:۵۵**

○ یافتن دوره ایجاد شده: در صورتی که کلاس قبلا ایجاد شده است با جستجوی عنوان کلاس در کادر جستجو می توان آن را پیدا کرد.

▪ نکته: در زمان جستجو گزینه وضعیت کلاس را بر روی "همه" یا "تایید شده" قرار دهید.

مسیر صفحه جاری: = صفحه اصلی / عملیات / مدیریت کلاس ها /

۱ ۲ وضعیت: تایید شده ها ۳ سال اجرا: ۱۴۰۳

فیلتر پیشرفته

جدید ویرایش حذف نمایش تایید رد تایید چاپ اطلاعات فرم ۲۶ نمایش کاربران علت رد بایگانی کلاس ردبایگانی ارزیابی و اثر بخشی گزارش راهنمای صفحه

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع مدت دوره	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع	تاریخ پایان ثبت	شماره مجوز	ظرفیت ثبت نام	ایجاد کننده	تایید کننده	وضعیت ثبت نام اینترنتی
Q ۱۴۰۳۰۸۰۰	پدافند غیر عامل با رویکرد پرتویی	۱۴۰۳۰۰۳۲۸	غیر حضوری برگزاری آزمون	شغلی ۱۲	واحد هماهنگی پدافند غیر عامل	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۱۴۰۳/۰۴/۲۳	۱۴۰۳-۱۱۵/۱۷۴۰	۹۰	padafand	padafand	تایید

○ سایر گزینه ها: با انتخاب دوره مورد نظر می توان اقدامات دیگری را نیز انجام داد. برای مثال می توان آن را ویرایش یا حذف نمود. اطلاعات اصلی مربوط به کلاس را مشاهده کرد. لیست کاربران ثبت نام شده را مشاهده کرد و ...

▪ در تصویر زیر مشخص است که برای دوره مذکور برای هر یک از رابطین واحدهای مذکور چه تعداد ظرفیت در نظر گرفته شده است.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

ردیف	عنوان کاربری	نام کاربر	ظرفیت
۱	bodjeh		۸
۲	emam khomeyni		۱۰
۳	ghods		۱۰
۴	herasat		۲۰
۵	IT۳		۸
۶	Khoshbin		۴
۷	Ramezani		۱۰
۸	robotkarim		۱۰
۹	shomalegharb		۱۰

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره	مدت
14030800	پدافند غیر عامل با رویکرد پرتویی	14030328	غیر حضوری	برگزاری آزمون	شغلی ۱۲

تخصیص مدرس

- از همان قسمت قبل وارد مدیریت کلاس های آموزشی شده، دوره مورد نظر را یافته و انتخاب نمایید. در ادامه از قسمت پایین، تب "اطلاعات اصلی" و در ادامه "مدرسان کلاس آموزشی" را انتخاب نمایید.
- برای تعریف مدرس برای کلاس مورد نظر گزینه "جدید" را انتخاب نموده و در لیست افراد تعریف شده جستجو نمایید. پس از یافتن فرد مورد نظر، مدت زمان تدریس را نیز وارد کنید. این زمان باید مطابق با مدت زمان تعریف شده برای کلاس باشد. برای قسمت سرفصل نیز، سرفصل نمایش داده شد را تیک زده و در نهایت گزینه تایید را انتخاب نمایید.
- **نکته:** در صورتی که درس بیش از یک مدرس دارد، زمان تدریس را بین مدرسین تقسیم نموده به گونه ای که مجموع زمانی تدریس مدرسان برابر با مدت زمان کلاس باشد.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

- **نکته:** در صورتی که نام مدرس در جستجو مشاهده نشد، فرد به عنوان مدرس تعریف نشده است. در این حالت باید مشخصات فرد مورد نظر برای واحد آموزش ضمن خدمت ارسال گردد تا به عنوان مدرس تعریف گردد.

1

2

3

4

5

6

7

- از همین قسمت گزینه "ویرایش" یا "حذف" می توان مدرسان دوره را ویرایش یا حذف نمود.
- در صورتی که از قبل مدرسینی به دوره تخصیص داده شده باشند، در همین پنجره قابل مشاهده خواهند بود.

1



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

تعریف فرم ارزیابی و اثربخشی سطح ۱

- در این مرحله باید فرم ارزیابی و اثربخشی (فرم نظرسنجی) تعریف گردد. برای این منظور:
 - مجدداً کلاس را انتخاب نموده و از گزینه های بالای پنجره، "ارزیابی و اثربخشی" را انتخاب نمایید.
 - در پنجره باز شده از تب "واکنش"، "فراگیران" را باز نموده و افزودن فرم را کلیک کرده و شروع به تایپ کلمه ارزیابی نموده و از بین گزینه های نمایش داده شده، فرم "ارزیابی سطح یک-۱۴۰۰" را دابل کلیک نمایید تا انتخاب شود.



- در این قسمت باید تاریخ شروع و پایان را وارد نمایید. منظور از این تاریخ، تاریخ شروع نظرسنجی و تاریخ پایان آن است.
- تاریخ شروع عموماً یک روز پس از پایان کلاس یا همان روز کلاس و ساعتی پس از پایان کلاس تنظیم می شود و تاریخ پایان نیز چند روز پس از پایان کلاس تنظیم می شود تا فراگیران زمان کافی برای شرکت در نظرسنجی را داشته باشند.

افزودن فرم ارزیابی

فرم ارزیابی :

ارزیابی سطح یک (واکنش)_ ۱۴۰۰

تاریخ شروع نمایش فرم :

۱۴۰۳/۰۵/۳۱

تاریخ پایان نمایش فرم :

۱۴۰۳/۰۶/۰۵

- **نکته:** نظر به این که عدم شرکت فراگیر در نظرسنجی سبب حذف کاربر از دوره خواهد بود، این زمان به گونه ای تنظیم می شود تا کاربران فرصت کافی برای شرکت در نظرسنجی را داشته باشند. اطلاع رسانی ها برای این منظور نیز باید به طور مناسبی انجام گیرد. ضمناً در صورتی که پس از پایان مهلت، هنوز تعداد زیادی از کاربران در نظرسنجی شرکت نکرده اند می توان مهلت را تمدید کرد و مجدداً اطلاع رسانی کرد تا در نظرسنجی شرکت نمایند.

- پس از انجام این مرحله، کلاس را انتخاب نموده و دکمه تایید را از بالا انتخاب می کنیم تا کلاس تایید شود.
 - **نکته:** پس از تایید دوره امکان تغییر اطلاعات وارد شده میسر نمی باشد و در صورت نیاز به تغییر، باید کلاس حذف شده و مجدداً ایجاد گردد.
 - **نکته:** در این زمان باید وضعیت کلاس به تایید تغییر کرده باشد و زنگ آن که پیش از این قرمز بود به سفید تغییر می کند. ضمن این که در صورتی که ثبت نام برای عموم باز باشد، کاربران آن را در لیست کلاس های آموزشی خود مشاهده خواهند کرد.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره	مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ ثبت	شماره مجوز	ظرفیت ثبت نام شده	ایجاد کننده	تایید کننده	وضعیت
د غیر عامل یا رویکرد پرتویی ۱۴۰۳۰۰۳۲۸	۱۴۰۳۰۰۳۲۸	غیر حضوری	برگزاری آزمون شغلی	۱۲	واحد هماهنگی پدافند غیر عامل	۱۴۰۳/۰۵/۰۲	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۱۴۰۳/۰۴/۲۳	۱۴۰۳-۱-۱۱۵/۱۷۴۰	۹۰	padafand	padafand	تایید

ثبت نام فراگیران

- همانطور که پیش از این اشاره شد در ثبت نام کاربران دو روش وجود دارد:
 - روش اول که کاربران خود امکان ثبت نام را داشته باشند.
 - روش دوم که رابطین افراد را ثبت نام نمایند.

در حالت اول باید امکان ثبت نام اینترنتی را فعال نمود. برای این منظور کلاس مورد نظر را انتخاب نموده و در ستون "ثبت نام اینترنتی" بر روی آیکن مربوطه کلیک نمایید.

نوع کلاس	نوع دوره	مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ ثبت	شماره مجوز	ظرفیت ثبت نام شده	ایجاد کننده	تایید کننده	وضعیت ثبت نام اینترنتی	ارزشیابی	آزمون الکترونیکی
حضوری برگزاری آزمون شغلی	شغلی	۱۲	واحد هماهنگی پدافند غیر عامل	۱۴۰۳/۰۵/۰۲	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۱۴۰۳/۰۴/۲۳	۱۴۰۳-۱-۱۱۵/۱۷۴۰	۹۰	padafand	padafand	فعال کردن ثبت نام اینترنتی	ارزشیابی	آزمون الکترونیکی

در حالت دوم باید ثبت نام توسط رابط انجام گیرد. برای این منظور پس از انتخاب کلاس، در پنجره پایین، تب "ثبت نام افراد" را انتخاب نمایید. در این بخش می توان لیست افراد ثبت نام شده را مشاهده کرد. به منظور افزودن افراد به کلاس دو روش وجود دارد:

نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره	مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ ثبت	شماره مجوز	ظرفیت ثبت نام شده	ایجاد کننده	تایید کننده	وضعیت
با رویکرد پرتویی ۱۴۰۳۰۰۳۲۸	۱۴۰۳۰۰۳۲۸	غیر حضوری	برگزاری آزمون شغلی	۱۲	واحد هماهنگی پدافند غیر عامل	۱۴۰۳/۰۵/۰۲	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۱۴۰۳/۰۴/۲۳	۱۴۰۳-۱-۱۱۵/۱۷۴۰	۹۰	padafand	padafand	تایید

انتخاب همه	انتخاب در آورده همه	نام خانوادگی	نام	شماره ملی	ثبت توسط	تایید	وضعیت ثبت نام	نوع ثبت نام	درون سازمانی	نیازسنجی ابلاغ	نوع استخدام	پست	پست ابلاغی	رشته
انتخاب همه	انتخاب در آورده همه													

- روش اول: کاربر را جستجو کرده و اضافه نمایید. برای این منظور گزینه "نام نویسی" را انتخاب نموده و سپس با تایپ نام یا کد ملی فرد و انتخاب آن، و زدن گزینه تایید آن را به کلاس مربوطه اضافه کنید.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

نام نویسی گروهی در کلاس

توجه :
فقط افراد شاغل و آموزش گیرنده نمایش داده می شوند

وضعیت پرسنل : همه پرسنل
وضعیت پنجره : باز ماندن پنجره پس از تایید
گروه کاری : انتخاب همه
فیلتر پیشرفته

افراد دارای شرایط احراز افراد برون سازمانی

انتخاب همه از انتخاب درآوردن همه

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	درون سازمانی	نیازسنجی	ابلاغ	جنسیت	رشته شغلی	مقطع تحصیلی	پست	پست ابلاغی	ش.ش	واحد محل خدمت	واحد بالاتر	م
	سید علی	اشکری	۰۰۶۳۰۵۰۲۰۱	✓	✗	✗	مرد	نگهبان	دیپلم	نگهبان		۱۲۷۵۶	حوزه ریاست دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی ایران	دا
	هادی	آقازاده قلعه جوی	۰۰۷۶۴۳۰۵۹۶	✓	✗	✗	مرد	نگهبان	لیسانس	نگهبان		۸۹۴۱	حوزه ریاست دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی ایران	دا
	محمود	بالانی	۰۶۲۲۲۳۰۵۷۲۳	✓	✗	✗	مرد	نگهبان	دیپلم	نگهبان		۱۱	حوزه ریاست دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی ایران	دا
	ثریا	بیکلری قورت تپه	۱۶۶۰۳۰۵۰۶۳	✓	✗	✗	زن	نگهبان	فوق لیسانس			۱۶۶۰۳۰۵۰۶۳	حوزه ریاست دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی ایران	دا
	ماندانا	رشنونی	۴۰۷۳۰۵۷۱۲۱	✓	✓	✗	زن	کارشناس تحلیل گر سیستم	فوق لیسانس	کارشناس نرم افزار		۶	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	حوزه ریاست دانشگاه	

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۵ از مجموع ۵ رکورد

کلاس های پیشین

○ روش دوم: افزودن افراد از فایل اکسل است. برای این منظور گزینه "دریافت نمونه اکسل" را انتخاب نموده و پس از دانلود فایل نمونه، کدملی افراد را وارد نموده و ذخیره کنید در ادامه گزینه "نام نویسی از EXCEL" را انتخاب کرده و فایل ذخیره شده را بارگذاری کنید.

- علاوه بر افزودن کاربر به کلاس می توان عملیات دیگری را نیز انجام داد برای مثال با انتخاب هر کاربر در لیست کاربران ثبت نام شده از طریق کلیک بر روی مربع کنار نام آن می توان فرد را از کلاس حذف نمود.
- با تایپ نام یا کدملی کاربر در کادر جستجو نیز می توان بررر سی کرد که فرد جزء کاربران ثبت نام شده است یا خیر.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

ویژه راهبران

تعریف پیش آزمون و پس آزمون



در مرحله بعد باید پیش آزمون و پس آزمون را تعریف کرد. برای آن منظور ابتدا باید آزمون را ایجاد کرد. سپس سوالات را بارگذاری کرد و در ادامه سوالات را به آزمون تعریف شده تخصیص داد. در نهایت نیز آزمون را فعال کرد.

همه این مراحل از طریق تب "آموزش الکترونیکی" ← "آزمون الکترونیکی" قابل انجام است.

- **نکته:** مراحل زیر باید به صورت مجزا برای پیش آزمون و پس آزمون انجام گیرد. تفاوت تنظیمات این دو در ادامه بیان خواهد شد.

- برای تعریف آزمون از همین بخش گزینه "بانک آزمون" ← "آزمون جدید" را انتخاب نمایید. برای هر آزمون در تب "تعریف آزمون"، موارد خواسته شده را تکمیل نمایید.

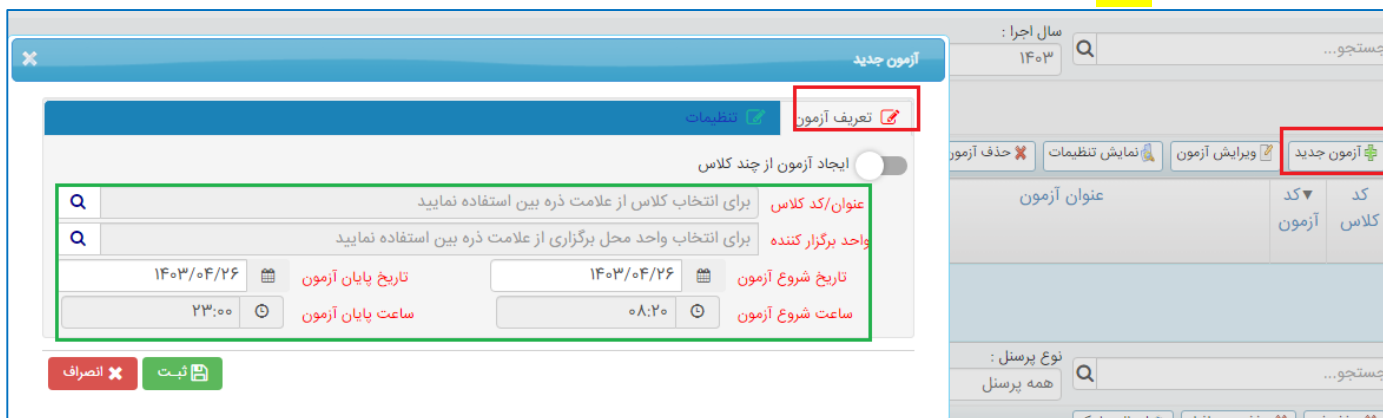
- **عنوان کلاس:** مطابق با عنوان کلاس انتخاب شده در قسمت قبل خواهد بود.

- **واحد برگزارکننده:** همانند واحد انتخاب شده در قسمت مدیریت کلاس خواهد بود.

- **تاریخ شروع و پایان آزمون:** برای این دو گزینه علاوه بر تاریخ باید ساعت نیز مشخص گردد. ساعت عموماً از ۸ صبح تا ۸ شب در نظر گرفته می شود.

- **نکته:** در صورتی که این آزمون پیش آزمون است باید تاریخ و ساعت پایان آن تا پیش از شروع کلاس باشد. در صورتی که آزمون از نوع پس آزمون است باید تاریخ و ساعت شروع آن پس از تاریخ و ساعت پایان کلاس باشد.

- **نکته:** آزمونها عموماً یک روزه در نظر گرفته می شوند.



- در ادامه به تب "تنظیمات" رفته تا تعداد سوالات آزمون و زمان آزمون را تعیین نمایید.

- تعداد سوالات آزمون باید بین ۵ تا ۱۰ سوال باشد.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

- سوالات پیش از آزمون و پس از آزمون یکسان باشند.
- زمان آزمون بسته به تعداد سوالات و درجه دشواری آنهاست. عموماً برای هر سوال بین یک تا یک و نیم دقیقه زمان در نظر گرفته می شود.
- در صورتی که آزمون از نوع پیش از آزمون باشد، در این قسمت گزینه "برگزاری به صورت پیش از آزمون" فعال می گردد.
- فعال سازی سایر گزینه‌ها مانند "نمایش تصادفی سوالات"، "نمایش تصادفی گزینه های سوالات"، "نمایش نتیجه آزمون" و ... می تواند بسته به آزمون انجام گیرد.

The screenshot shows the 'تنظیمات آزمون' (Exam Settings) page. It includes fields for 'تعداد سوالات آزمون' (Exam Questions Count) and 'زمان آزمون' (Exam Time) in minutes. There are several toggle switches for 'نمایش نتیجه آزمون' (Show Exam Results), 'نمایش تصادفی سوالات' (Randomize Questions), 'نمایش تصادفی گزینه های سوالات' (Randomize Question Options), 'برگزاری به صورت پیش از آزمون' (Pre-exam), and 'فعال سازی آزمون' (Enable Exam). At the bottom, there are buttons for 'ثبت' (Save) and 'انصراف' (Cancel).

- در این مرحله باید کاربرانی که در دوره ثبت نام کرده اند را به آزمونها تخصیص داد تا بتوانند در آزمون شرکت کنند. برای این منظور از قسمت "ثبت نام افراد"، افراد داخل کلاس را انتخاب کرده و تایید را انتخاب کنید تا به آزمون اضافه شوند. این مورد برای پیش از آزمون و پس از آزمون باید انجام شود.

The screenshot shows the exam management dashboard. At the top, there is a breadcrumb trail: 'صفحه اصلی / آموزش الکترونیکی / آزمون الکترونیکی / بانک آزمون'. Below it, there are filters and a search bar. A table lists various exams with columns for 'کد کلاس', 'کد آزمون', 'عنوان آزمون', 'مدت کلاس', 'کد دوره', 'سال اجرا', 'ایجاد کننده آزمون', 'تاریخ شروع آزمون', 'تاریخ پایان آزمون', 'ساعت شروع', 'ساعت پایان', 'مدت آزمون (دقیقه)', 'تعداد سوالات', 'ثبت نام اتوماتیک', 'نمایش نظرسنجی', 'پیش از آزمون', and 'پیش از آزمون چند کلاسی'. A red box highlights the 'ثبت نام افراد' (Register Individuals) button in the top navigation bar.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

- **نکته:** دقت شود ثبت نام افراد در پیش آزمون و پس آزمون نباید با هم انجام گیرد چرا که در این حالت افراد فقط به یک آزمون تخصیص داده می شوند. بهتر است ثبت نام افراد در پس آزمون پس از برگزاری کلاس انجام گیرد.
- **نکته:** تخصیص افراد به آزمون را می توان پس از اضافه نمودن و تخصیص سوالات به آزمونها انجام داد.
- **نکته:** در این مرحله فعال سازی آزمونها را انجام ندهید چرا که باید ابتدا سوالات تعریف شده و به آزمون تخصیص داده شوند سپس آزمونها را فعال نمایید.
- در مرحله بعد باید سوالات آزمون تعریف شده و به آزمون تخصیص داده شوند. برای این منظور به تب "آموزش الکترونیکی" ← "آزمون الکترونیکی" ← "بانک سوالات" رفته و نوع آموزش را بر روی گزینه صحیح یا "همه" قرار دهید تا آزمونهای تعریف شده در مرحله قبل نمایش داده شوند. در کادر جستجو نیز می توان نام آزمون را جستجو کرد.

مسیر صفحه جاری <= / صفحه اصلی / آموزش الکترونیکی / آزمون الکترونیکی / بانک سوالات /

1

نوع آموزش: 2 شغلی جستجو... 3

کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره	سال اجرا	نوع دوره	الزامی	شماره
۱۴۰۰۰۰۳۴۷	آشنایی با قوانین و دستورالعمل های کد گذاری و نحوه امحاء و خلاصه بدایع، بیونده ها، بنشک، بیماران	۶	۱۴۰۳	شغلی	×	۵/۱۷۴۰

- در ادامه این مرحله آزمون مورد نظر را انتخاب نموده و از دکمه های پایین پنجره، گزینه "دریافته نمونه اکسل" را انتخاب کرده و پس از قراردادن سوالات در اکسل دانلود شده، آن را از قسمت "بارگذاری از فایل" اپلود نمایید.

۱۴۰۳۰۰۰۸۰	مدیریت سوابق شغلی و احتیاطات استاندارد	۶	۱۴۰۳	شغلی	×	۷۴۰
۱۴۰۳۰۰۰۸۱	مدیریت پسماند بیمارستانی	۶	۱۴۰۳	شغلی	×	۷۴۰
۱۴۰۳۰۰۰۸۲	اصول ثبت و گزارش نویسی در پرستاری (با رویکرد هوش مصنوعی)	۶	۱۴۰۳	شغلی	×	۷۴۰

2

جستجو...

افزودن سوال دریافت نمونه اکسل بارگذاری از فایل ویرایش سوال حذف سوال حذف همه سوالات فعال کردن همه سوالات غیرفعال کردن همه سوالات گزارش

- در این مرحله باید سوالات را به آزمونها تخصیص داد. برای این منظور به تب "آموزش الکترونیکی" ← "آزمون الکترونیکی" ← "تخصیص سوالات به آزمون" رفته و بعد از انتخاب آزمون، تخصیص سوال را انتخاب نموده و سپس سوال را انتخاب کرده و در ادامه "انتخاب همه" را کلیک کرده یا کنار سوالات مورد نظر تیک زده و در نهایت گزینه "تایید" را بزنید. این مرحله نیز باید هم برای پیش آزمون و هم برای پس آزمون به صورت مجزا انجام شود.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

تخصیص انتخابی

کد سوال: 3

نوع سوال: همه سوالات

انتخاب	کد سوال	عنوان	سطح سوال	نوع	ایجاد کننده
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۲۷	یادگیری ماشین چیست؟ تفاوت	ساده	چهار گزینه ای	IT۰۳
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۲۸	زمینه‌های بین‌رشته‌ای که با هوش مصنوعی به وجود آمده‌اند کدامند؟	ساده	چهار گزینه ای	IT۰۳
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۲۹	هدف اصلی از توسعه هوش مصنوعی چیست؟	متوسط	چهار گزینه ای	IT۰۳
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۳۰	کدام یک از موارد زیر جزو خطرات بالقوه تکنولوژی‌های حوزه هوش مصنوعی محسوب نمی‌شود؟	متوسط	چهار گزینه ای	IT۰۳
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۳۱	کدام یک از موارد زیر جزو ابزارهای معروف هوش مصنوعی نیست؟	متوسط	چهار گزینه ای	IT۰۳
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۳۲	یادگیری ماشین چیست؟	ساده	چهار گزینه ای	IT۰۳
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۲۰۳۳	مشاغل و کارکنان چگونه و در چه سطحی برای تعامل بیشتر با هوش مصنوعی آماده شوند؟	متوسط	چهار گزینه ای	IT۰۳

تعداد سوالات انتخاب شده: ۱۰

کلاس	کد	عنوان آزمون	مدت	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع آزمون	ساعت پایان آزمون	مدت	تعداد سوالات	ثبت نام اتوماتیک	نمایش نظرسنجی آزمون	پیش آزمون چند کلاسی
۱۴۰۳۰۸۳	۱۰۶۵۴	کاربرد هوش مصنوعی در نظام سلامت	۸	۱۴۰۳۰۰۴۱۲	۱۴۰۳	IT۰۳	۱۴۰۳/۰۵/۰۱	۱۴۰۳/۰۵/۰۱	۰۸:۰۰	۲۳:۰۰	۱۵	۱۰	X	X	X
۱۴۰۳۰۸۳	۱۰۶۵۳	کاربرد هوش مصنوعی در نظام سلامت	۸	۱۴۰۳۰۰۴۱۲	۱۴۰۳	IT۰۳	۱۴۰۳/۰۴/۳۰	۱۴۰۳/۰۴/۳۰	۱۵:۰۰	۲۰:۰۰	۸	۵	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>

تخصیص سوالات به آزمون

برای تخصیص سوال لطفا بر روی آزمون مورد نظر کلیک کنید

کد سوال	عنوان سوال	سطح سوال	سوال	ایجاد کننده	تاریخ ثبت
۶۲۰۲۷	یادگیری ماشین چیست؟ تفاوت آن با هوش مصنوعی چیست؟	ساده	سوال	منیره محبی مقدم	۴۰۳/۰۴/۳۰
۶۲۰۲۸	زمینه‌های بین‌رشته‌ای که با هوش مصنوعی به وجود آمده‌اند کدامند؟	ساده	سوال	منیره محبی مقدم	۴۰۳/۰۴/۳۰
۶۲۰۲۹	هدف اصلی از توسعه هوش مصنوعی چیست؟	متوسط	سوال	منیره محبی مقدم	۴۰۳/۰۴/۳۰
۶۲۰۳۰	کدام یک از موارد زیر جزو خطرات بالقوه تکنولوژی‌های حوزه هوش مصنوعی محسوب نمی‌شود؟	متوسط	سوال	منیره محبی مقدم	۴۰۳/۰۴/۳۰
۶۲۰۳۱	کدام یک از موارد زیر جزو ابزارهای معروف هوش مصنوعی نیست؟	متوسط	سوال	منیره محبی مقدم	۴۰۳/۰۴/۳۰

- در مرحله نهایی به بخش "بانک آزمون" برگشته، آزمون مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه "ویرایش آزمون" را انتخاب نمایید و از قسمت تنظیمات، "فعال سازی آزمون" را فعال نمایید.

چک تکمیل فرم ارزیابی

- در مرحله پایانی و پس از اتمام دوره باید چک شود که فرم‌های ارزیابی تکمیل شده باشند. برای این منظور مجدداً از قسمت "مدیریت کلاس های آموزشی"، کلاس مورد نظر را انتخاب کرده سپس "ارزیابی و اثربخشی" را انتخاب نموده و فرم نظرسنجی را انتخاب کرده و گزینه "ارزیابی انجام شد" را انتخاب نمایید.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

ویژه راهبران

- در این مرحله در قسمت پایین پنجره، مقابل نام افرادی که فرم را پر کرده باشند تیک سبز رنگ و افرادی که فرم را تکمیل نکرده‌اند ضربدر قرمز رنگ مشاهده می‌شود. نام افرادی که فرم را تکمیل نکرده را یادداشت نموده و در کادر جستجوی تب "ثبت نام افراد" نامشان را تایپ کرده و سپس گزینه "رد تایید فرد" را انتخاب نموده و دلیل آن را نیز وارد نمایید (برای مثال عدم تکمیل فرم ارزیابی) و در آخر تایید را انتخاب نمایید.
- **نکته:** دقت شود باید حداقل ۸۵ درصد افراد فرم ارزیابی را تکمیل کرده باشند در غیر این صورت باید مجددا مهلت انجام ارزیابی تمدید شده و اطلاع رسانی‌ها انجام گیرد تا افراد باقیمانده فرم مذکور را تکمیل نمایند.

تعریف ارزیابی سطح ۳ و ۴

- مراحل:

- در ابتدا از قسمت "ارزشیابی" <"بانک سوالات" را انتخاب نمایید. از قسمت سمت راست پنجره می‌توان سوالات سطوح مختلف (۱، ۳ و ۴) تعریف شده را گروه بندی کرد یا گروه های تعریف شده را مشاهده کرد. این گروه بندی کمک می‌کند تا در زمان استفاده از سوالات نیازی نباشد تک تک سوالات را انتخاب کرد و می‌توان گروه مربوطه را انتخاب کرد.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

ویژه راهبران

- برای تعریف گروه، دکمه جدید را زده و نام گروه را وارد نمایید.
- برای تخصیص سوالات به یک گروه، گروه مربوطه را انتخاب کرده و از قسمت سمت چپ، دکمه جدید را زده و سوالات را تخصیص می دهید. در زمان تخصیص سوالات نمره مهم نیست. کافی است برای سوال بعدی سطح بعدی را انتخاب کرد و در پایان تمامی سوالات را تایید کرد و نیاز نیست تک تک سوالات را تایید کرد.
- از قسمت "ارزشیابی" -> "بانک گزینه ها" می توان گزینه های مورد نظر را تعریف کرد. گزینه ها یکبار تعریف می شوند و به دفعات در فرم های سطح ۳ و ۴ مختلف می توان از آنها استفاده کرد، ولی می توان آنها را تغییر داد.
- در ادامه از بخش "ارزشیابی"، "تعاریف ارزیابی" را انتخاب نمایید. این بخش شامل سه تب، "واکنش"، "رفتار" و "نتایج" است. که جهت تعریف اثربخشی سطح سه و چهار باید به ترتیب هر یک از تب های "رفتار" و "نتایج" را انتخاب کرد و سوالات را به فرم اضافه کرد.
- در تب مربوطه دکمه "جدید" را زده و نوع ارزیابی، برای مثلا فراگیران، را انتخاب نموده و سپس فرم تعریف شده را انتخاب کرده و از قسمت پایین، افزودن را زده و سوالات را انتخاب نمایید و به فرم تخصیص دهید. در این بخش ضرایب سوالات مهم است.
- در ادامه باید گزینه ها را به فرم اضافه کرد. برای این منظور از تب "گزینه ها، "افزودن" را انتخاب نمایید.
 - نکته: ضریب گزینه ها باید دقیق انتخاب شود مثلا ضریب گزینه "عالی" ۵ باشد، "خیلی خوب" ۴ و الی آخر و سپس علامت + را زده تا گزینه مورد نظر به فرم اضافه شود.
- پس در حالت کلی باید سه مرحله انجام شود: ۱. تعریف فرم، ۲. افزودن سوالات به فرم، ۳. افزودن گزینه ها به سوالات
 - نکته: برای تخصیص سوالات به فرم می توان از دسته بندی تعریف شده در بخش قبل استفاده کرد. در این حالت تنها همان سوالات نمایش داده شده و کار راحت تر است.
- برای تعریف فرم ارزیابی؛ دکمه "جدید" را انتخاب نمایید. کد استاندارد را می توان هر چیزی انتخاب کرد. پس از تعریف سوالات، گزینه ها را به آنها تخصیص داده و به فرم اضافه نمایید.
 - نکته: لازم نیست سوالات تشریحی تعریف شود. اما می توان برای بخش سوالات تشریحی، انتقادات و پیشنهادات را اضافه کرد.
- نکته: پس از تعریف فرم می توان با انتخاب گزینه "پیش نمایش" فرم تعریف شده را مشاهده کرد.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ویژه راهبران

تخصیص ارزیابی سطح ۳ و ۴

- تخصیص فرم ارزیابی سطح ۳ و ۴ همانند سطح یک می باشد. برای این منظور از قسمت "عملیات" -> "مدیریت کلاس های آموزشی" را انتخاب کرده و کلاس مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس از دکمه "ارزیابی و اثربخشی" -> تب "رفتار" یا "نتایج" را، بر این اساس که ارزیابی سطح ۳ تا ۴ است را انتخاب نمایید.
- با دابل کلیک در قسمت "فرم ارزیابی"، فرم های تعریف شده نمایش داده می شود و فرم متناظر انتخاب شود. همچنین تاریخ شروع و پایان نمایش فرم را نیز انتخاب نمایید.

- **نکته:** استاندارد این است که فرم ارزیابی سطح ۳، ۳ الی ۴ ماه بعد از پایان دوره و ارزشیابی سطح ۴، ۶ ماه پس از پایان دوره انجام شود تا فراگیران فرصت کافی برای تمرین مهارت آموخته شده داشته باشند اگر چه این زمان می تواند بسته به دوره و با توجه به نظر ارزیابی یا مدیر زودتر انجام شود.
- **نکته:** زمانی که تاریخ شروع فرم، تاریخ روز جاری باشد، سیستم به طور خودکار ارزیاب و مدیر را فراخوانی می کند. در صورتی که تاریخ شروع، زمانی غیر از تاریخ کلاس باشد، نیاز است تا فراخوانی ارزیابی یا مدیر به فرم به صورت دستی انجام گیرد.
- برای تعریف ارزیاب و مدیر برای هر دوره، ابتدا باید دوره مورد نظر را انتخاب نموده، سپس از پنجره پایین، بخش "اطلاعات اصلی"، گزینه "ارزیابان و مدیران کلاس" را انتخاب کرده و با کلیک بر روی گزینه "جدید"، ارزیاب یا مدیر را از طریق کدملی جستجو و اضافه نمایید.
- پس از کلیک بر روی دکمه جدید و انتخاب فرد، نوع مسئولیت، "ارزیاب" یا "مدیر" را انتخاب نمایید. همچنین می توان گزینه "انتخاب از لیست مدیران و ارزیابان" را تیک زد تا همان لیست را نمایش دهد.
- همچنین می توان ارزیاب یا مدیر انتخابی را نیز از طریق دکمه "ویرایش" تغییر داد.
- **نکته:** می توان برای یک کلاس یا چند ارزیاب و مدیر تعیین کرد.



راهنمای کار با سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

ویژه راهبران

- در ادامه باید به ارزیاب یا مدیر دسترسی به دوره مربوطه را داشته باشد تا بتواند ارزیابی را انجام دهد. برای این منظور از تب "دسترسی واحدها"، دسترسی واحد مربوطه به ارزیاب یا مدیر داده می شود تا افراد را برای انجام ارزیابی ببیند.
 - **نکته:** می توان به ارزیابان مختلف یک دوره، دسترسی به واحدهای مختلف داده شود. برای مثال، در صورتی که یک دوره به طور مشترک برای پرسنل درمانی بیمارستان های مختلف برگزار شود، برای هر واحد بیمارستان ارزیاب مربوطه را اضافه کرده و دسترسی ارزیاب را تنها برای همان واحد بیمارستانی تعریف نمود.
- **نکته:** باید کلاس تأیید شود و تا مرحله صدور گواهینامه پیش رفته باشد تا ارزیاب و مدیر بتوانند فرم های ارزیابی مرحله ۳ و ۴ را مشاهده کنند.

سایر نکات

- نکته ۱:** در صورتی که نیاز به حذف فردی از یک دوره آموزشی باشد در ابتدا باید در قسمت "ثبت نام افراد"، فرد مورد نظر را انتخاب نموده، سپس دکمه "رد تایید" را انتخاب نمایید. در ادامه مجدداً فرد را انتخاب نموده و دکمه "حذف فرد" را انتخاب نمایید.
- نکته ۲:** برای این که بتوان فرم ارزیابی را به دوره ای اضافه کرد باید وضعیت آن "در حال بررسی" باشد (رنگ سطر مربوط به دوره صورتی باشد). در صورتی که پیش از تایید دوره، فرم ارزیابی اضافه نشده باشد، بعد از تایید هم می توان آن را اضافه نمود. برای این منظور لازم است ابتدا دوره را رد تایید نموده و سپس فرم را اضافه کرده و مجدداً دوره را تایید کرد.