



(سهامی خاص)
(انیکو) (انعکاس تاب ایده)

راهنمای کاربری سامانه جامع طبیب و لاک بوک الکترونیک

(پورتفولیوی الکترونیک فراگیران بالینی)



ویژه مدیران سامانه

بخش تنظیمات

تهران، خیابان ستارخان، خیابان خسرو شمالی،
برج بهاران، طبقه هشتم، واحد پنجم
شماره تلفن: ۰۲۱۴۴۲۳۷۳۵۵
خط ویژه: ۰۹۱۹۱۹۹۶۸۶
وب سایت: www.enico.ir
آدرس ایمیل: info@enico.ir

فهرست

۲	مقدمه
۳	ورود به بخش تنظیمات:
۳	ورود به کوریکولوم رشته:
۳	بخش فرمهای ثبت فعالیت (لاگ بوک):
۴	افزودن فرم جدید در لاگ بوک (دکمه افزودن):
۵	بخش فرمهای ثبت فعالیت (لاگ بوک):
۶	بخش فعالیتهای (پروسیجرها، عملها و...)
۶	بخش برنامه های آموزشی بالینی:
۷	افزودن برنامه جدید (دکمه افزودن در برنامه آموزشی):
۸	بخش روتیشنهای (بخشها)، مراکز آموزشی و دوره ها:
۸	بخش فرمهای ارزیابی:
۱۰	اطلاعات پایه
۱۰	مراکز آموزشی
۱۱	محلها و شیفتهای کشیک
۱۳	مدیریت کاربران
۱۳	تعریف کاربران (کارشناسان) غیر از هیات علمی
۱۴	سطوح دسترسی
۱۵	پستهای سازمانی

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. این سامانه تحت وب، قادر خواهد بود تا تمامی 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 کارشناسانه ی 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

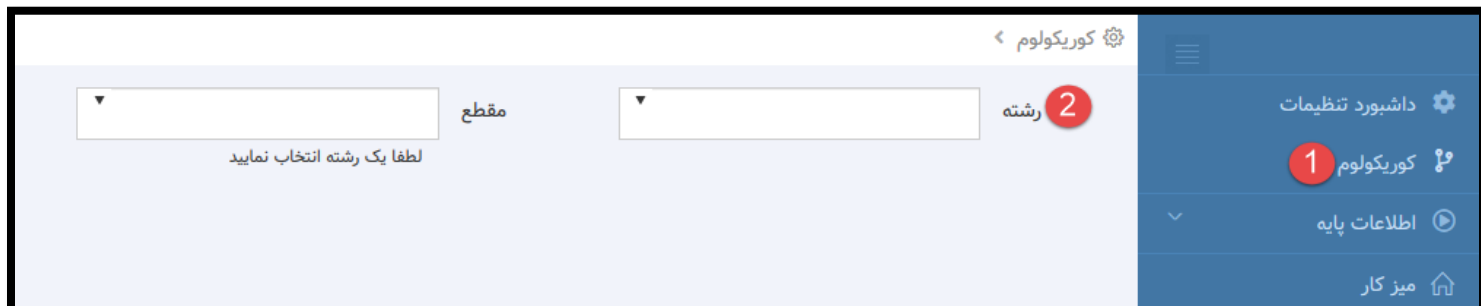
دپارتمان پشتیبانی و خدمات پس از فروش

ورود به بخش تنظیمات:

برای ورود به بخش تنظیمات سیستم، در انتهای منوی اصلی، روی دکمه تنظیمات کلیک نمایید.

نکته: بخشهای مختلف در تنظیمات سیستم، بر اساس سطح دسترسی تعیین شده توسط دانشگاه، برای افراد قابل مشاهده است.

ورود به کوریکولوم رشته:



۱- کلیک کوریکولوم ۲- انتخاب رشته مورد نظر

بخش فرمهای ثبت فعالیت (لاگ بوک):



پس از ورود به کوریکولوم رشته با صفحه ای مشابه تصویر بالا مواجه می شوید:

معرفی دکمه ها: ۱- امکان فیلتر و مشاهده فرمهای لاگ بوک بر اساس فرمهای فعال یا غیر فعال ۲- افزودن فرم جدید ۳- ستون: طراحی فرمهای لاگ بوک ۴- تنظیم مهلت برای فراگیران و استادان ۵- ترتیب چیدمان فرمهای لاگ بوک

افزودن فرم جدید در لاگ بوک (دکمه افزودن):

افزودن فرم لاگ بوک به رشته‌ی کودکان

عنوان: 1

مدل ارزیابی توسط استادان: 2 پاسخ ۱۰ گزینه ای عددی

تایید کننده: 3 هیئت علمی ☐ فراگیر ☐

گروه آموزشی تاییدکننده: 4 -

روتیشن: 5 -

با انتخاب روتیشن، این فرم زمانی برای فراگیر نمایش داده خواهد شد که فراگیر در حال گذراندن روتیشن انتخاب شده باشد بنابراین اگر برنامه ریزی روتیشن انجام نشده باشد، فرم برای فراگیر قابل نمایش نخواهد بود.

دوره‌ها: 6

سطوح‌های مشارکت: 7

انجام با نظارت دستیار سال بالا	☐	انجام با نظارت استاد	☐
انجام مستقل	☐	انجام تحت نظارت استاد	☐
مشارکت در تیم	☐	مشارکت در تیم	☐
نظارت بر دستیار سال پایین	☐	نظارت بر دستیار سال پایین	☐
کمک به دستیار سال بالا	☐	کمک به استاد	☐
کمک به دستیار سال بالا	☐	کمک به استاد	☐

تایید سریع: 8 فعال ☐ وضعیت 9 فعال ☐

افزودن 10 انصراف

معرفی قسمتهای مختلف فرم: ۱- تعیین عنوان فرم ۲- تعیین مدل ارزیابی فرم (انتخاب از بین مدلهای پیش فرض)

۳- تعیین بررسی کننده فرم: علاوه بر هیات علمی، امکان بررسی لاگ بوک توسط فراگیر (معمولا فراگیران سال بالا) پیش بینی شده است. در صورتیکه علاوه بر هیات علمی، فراگیر هم انتخاب شود امکان ارسال مهارت به دستیار که مجوز بررسی مهارتها را داشته باشد میسر می شود.

۴- تعیین گروه آموزشی تایید کننده: این بخش بیشتر برای رزیدنتهای سال اول قلب و عفونی و ... که دوره خود را با گروه داخلی طی میکنند کاربرد دارد. به عنوان مثال میتوان برای فراگیران سال اول عفونی، فرمی را طراحی کرد که ملزم به تکمیل آن می باشند ولی هیات علمی داخلی آنها را بررسی نمایند.

۵- تعیین روتیشن برای فرم: با این امکان می توان فرم را به یک روتیشن خاص تخصیص داد. در این صورت زمانی این فرم توسط فراگیر قابل مشاهده است که در آن روتیشن قرار بگیرد و این مستلزم این است که برای فراگیران روتیشن تعریف شده باشد. چنانچه فرم به روتیشنی متصل نباشد همواره در دسترس فراگیر می باشد.

۶- تعیین دوره ها: میتوان فرم لاگ بوک را برای دوره های مشخصی تعیین کرد (مانند، کارآموزی، کارورزی، سال اول دستیار و...). تنها فراگیران در آن دوره خاص می توانند این فرم را مشاهده نمایند.

۷- تعیین سطوح مشارکت: میتواند برای تعیین سطوح مشارکت، از بین هشت مورد پیش فرض بصورت انتخابی چند مورد را انتخاب نمود.

۸- تایید سریع: در صورت فعال بودن آن، امکان بررسی سریع (بدون باز کردن فرم لاگ بوک) به هیات علمی داده می شود. (شکل زیر، مربوط به صفحه استادان)

بررسی سریع				
بررسی	تایید	رد	فراگیر	تاریخ ثبت
			تجارب بالینی و مهارت های پروسیجرال	۱۳۹۷/۸/۲۵

۹- وضعیت فرم: میتوان فرم را غیر فعال نمود. در این صورت فرم از دسترس فراگیران خارج می شود.

۱۰- دکمه افزودن: دکمه افزودن، فرم مربوطه را به لیست فرمها اضافه می کند.

بخش فرمهای ثبت فعالیت (لاگ بوک):



۳- ویرایش و حذف: برای ویرایش و یا حذف فرم لاگ بوک از این دکمه ها استفاده نمایید. (شکل بالا)

۴- ستونها: برای طراحی فرمهای لاگ بوک و تعیین فیلدهای هر فرم پس از کلیک بر روی عنوان فرم مربوطه و انتخاب آن، از این دکمه استفاده نمایید. (شکل زیر)

فرم پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی) < <u>فرم پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)</u> < <u>ستونها</u>					
افزودن	ویرایش	حذف	بالا	پایین	
عنوان	نوع	لیست	ترتیب	اجباری	توسط استاد ثبت شود
نوع اقدام	فعالیت کوریکولوم	مهارت های بالینی	۱	☒	☐
سایر اقدامات درمانی	متن یک خطی		۲	☐	☐
تاریخ اقدام و ثبت	تاریخ انجام فعالیت		۳	☒	☐
شماره پرونده	متن یک خطی		۴	☐	☐
سن بیمار	عدد		۵	☒	☐

به عنوان مثال مطابق شکل بالا می خواهیم در «فرم پروسیجرها» فیلدهای فرم را اضافه کنیم و فرم را طراحی نماییم. با کلیک بر روی دکمه افزودن و سپس انتخاب نوع فیلد (عدد، تاریخ، متن، فابل و...)، میتوانید فرم خود را طراحی نمایید. با استفاده از دکمه ویرایش و حذف، فیلد مربوطه را حذف کنید و با استفاده از دکمه های بالا و پایین، ترتیب چیدمان فیلدها را مشخص نمایید.

۵- مهلت ثبت: با استفاده از این دکمه میتوانید برای ثبت مهارتها توسط فراگیران محدودیت زمانی تعیین کنید. مثلا اگر تعداد روز را برای فراگیران، ۷ روز در نظر گرفتید به این معناست که فراگیران، تنها ۷ روز مهلت دارند تا پس از انجام یک مهارت، نسبت به ثبت آن در سیستم اقدام کنند. چنانچه مهلت استادان را مثلا ۷ روز در نظر بگیرید، به این معناست که استادان تنها ۷ روز مهلت دارند تا پس از ثبت توسط فراگیر، نسبت به بررسی فعالیت مربوطه اقدام نمایند.

نکته: پس از گذشت مهلت بررسی برای برخی از استادان، می توانید با مراجعه به منوی اصلی، بخش گزارشات در بخش گزارش تمدید مهلت بررسی، استادانی را که مهلت آنها تمامی شده است، تمدید مهلت نمایید.

۶- بالا و پایین: با استفاده از این دکمه ها میتوانید چیدمان فرمها را مرتب نمایید.

بخش فعالیتهای (پروسیجرها، عملها و...)

عنوان	موضع	فعل	نام لاتین	گروه
Chest Tube تعبیه	اجباری	✓		
تعویض خون (کامل یا نسبی)	اجباری	✓		
تلقیح واکسن	اجباری	✓		

این بخش برای ثبت تمامی مهارتهای بالینی، فعالیتهای عملی، فهرست تشخیصها، فهرست عملهای جراحی و... در هر رشته بکار می رود.

معرفی دکمه ها: ۱- انتخاب نوع فعالیت (مهارتهای بالینی، عملهای جراحی و...) ۲- افزودن فعالیت جدید به لیست مربوطه ۳- ویرایش و یا حذف فعالیت ۴- تعیین تعداد دفعات انجام مهارت به تفکیک دوره و سطح مشارکت

برای دسترسی به فهرست مهارتها و یا عملهای و سایر فعالیتهای بالینی در هر رشته می بایست به این بخش مراجعه فرمایید. در این بخش، پس از انتخاب «نوع فعالیت» لیست مهارتهای مربوط به آن دسته بندی برای شما قابل مشاهده است. با استفاده از دکمه «افزودن» میتوانید مهارت جدید اضافه کنید، با استفاده از دکمه «ویرایش» موارد قبلی را ویرایش کنید و با استفاده از دکمه «حذف» مهارتی را حذف کنید.

نکته: در صورتی میتوانید مهارتی را ویرایش و یا حذف نمایید که آن مهارت قبلاً، در فرمی استفاده نشده باشد و به عبارت دیگر قبلاً توسط فراگیر ثبت نشده باشد. در این صورت تنها میتوانید مهارت مربوطه را غیر فعال کنید و به این ترتیب برای فراگیران قابل مشاهده نخواهد بود.

بخش برنامه های آموزشی بالینی:

نام برنامه آموزشی	حداکثر تعداد مجاز انتخاب تاییدکننده	حداقل هیئت علمی تایید کننده	مجاز به انتخاب هیئتهای فرانسیده	فعل
کیس ریپورت	۱۵	۵	true	✓
کنفرانس استادان	۱	۱	true	✓
گزارش موربیدی و موربالی	۱۵	۶	true	✓
ژورنال کلاب	۱۵	۷	true	✓

معرفی دکمه ها: ۱- امکان فیلتر و مشاهده فرمهای لاگ بوک بر اساس فرمهای فعال یا غیر فعال ۲- افزودن برنامه جدید ۳- ویرایش و حذف برنامه (در صورتیکه از برنامه آموزشی در بخشهای دیگر سیستم استفاده شده باشد امکان حذف آن وجود ندارد)

افزودن برنامه جدید (دکمه افزودن در برنامه آموزشی):

افزودن برنامه آموزشی به رشته

1 برنامه: ژورنال کلاب

2 وضعیت: فعال

3 امتیاز برنامه

4 امکان ثبت برنامه توسط فراگیر ارائه کننده، برای روزهایی که فرا نرسیده اند

5 فراگیران ارائه کننده، حتما از قبل در سیستم ثبت می شوند

6 انتخاب استاد تایید کننده، توسط فراگیر، از بین استادانی که قبلا در برنامه ریزی آموزشی تعریف شده اند

7 ثبت انومالیک برنامه آموزشی توسط سیستم، در روز انتخاب شده توسط فراگیر (در صورتی که از قبل برنامه های آموزشی برنامه ریزی نمی شوند)

8 فراگیر تنها برنامه هایی را مشاهده می کند که خود در آن بعنوان ارائه کننده انتخاب شده است

9 تعداد هیئت علمی قابل انتخاب توسط فراگیر: ۱

10 حداقل هیئت علمی که برنامه را باید تایید کنند: ۱

11 تعداد روز مهلت تایید

12 فرم کیفی ارزیابی: ☐ آیتم ارزیابی ☒ مدل ارزیابی

فرم کیفی ارزیابی

انتخاب کنید

13 ذخیره انصراف

معرفی قسمتهای مختلف فرم :

- 1- انتخاب برنامه از بین لیست برنامه های آموزشی (کارگاه، کنفرانس، ژورنال کلاب و...)
 - 2- فعال یا غیر فعال کردن برنامه آموزشی (در صورت غیر فعال کردن، آن برنامه برای فراگیران قابل مشاهده نخواهد بود)
 - 3- تعیین امتیاز برنامه
 - 4- در صورت انتخاب، فراگیر میتواند فرم برنامه آموزشی (مانند ثبت برنامه ژورنال کلاب) را پیشتر از موعد برگزاری برنامه تکمیل و برای استاد یا استادان جهت مربوطه ارسال نماید. در غیر اینصورت امکان ثبت برنامه توسط فراگیر، تنها در زمان فرارسیدن برنامه آموزشی و پس از آن میسر خواهد بود.
 - 5- در صورت انتخاب، تنها فراگیری میتواند فرم ارائه برنامه آموزشی را تکمیل نماید که قبلا در سامانه بعنوان ارائه کننده این برنامه تعیین شده باشد. در غیر اینصورت هر فراگیری میتواند فرم برنامه آموزشی را ثبت و برای استاد ارسال نماید.
 - 6- در صورت انتخاب، فراگیری که اقدام به ثبت برنامه آموزشی کرده است تنها میتواند از بین استادانی که قبلا به عنوان مسئول برنامه در سیستم تعیین شده اند، استادانش را انتخاب کند در غیر اینصورت فهرست تمامی استادان قابل نمایش داده می شود.
 - 7- با انتخاب این ردیف، امکان ثبت فرم برنامه، برای همه فراگیران و بدون کنترل سیستم فراهم می شود، در این صورت صحت اطلاعات (روز برگزاری برنامه و شخص ارائه کننده) توسط سیستم کنترل نمی شود و تنها استاد مربوطه میتواند صحت اطلاعات را تایید نماید.
- نکته:** در صورتیکه برنامه ریزها در سیستم ثبت نشود (مانند: عدم ثبت روزها، فراگیران مربوط به برنامه و استادان مسئول) می توان به فراگیر این امکان را داد که بصورت خود اظهاری اعلام کند که چه برنامه ای را، در چه روزی و با چه استادی ارائه کرده و یا در آن حضور داشته است اما به هرحال استاد مربوطه می بایست این اطلاعات را تایید نماید و کنترلی توسط سیستم انجام نمی شود.
- 8- با انتخاب این بخش، فراگیر تنها برنامه هایی را میبیند که قبلا توسط ادمین، به عنوان ارائه کننده برنامه تعیین شده باشد.
 - 9- تعیین تعداد استادانی که فراگیر میتواند در فرم مربوط به ارائه برنامه، آنها را انتخاب نماید و فرم را برای ایشان ارسال نماید.
 - 10- تعیین حداقل تعداد استادانی که باید فرم برنامه را که فراگیر برای آنها ارسال کرده بررسی و تایید نمایند. مثلا در صورتیکه تعداد ۳ استاد تعیین شده باشد، تا زمانیکه هر ۳ استاد بررسی نکنند نمره ای برای فراگیر ثبت نخواهد شد. استادانی که برنامه را بررسی کرده اند به فراگیر اعلام می شود.
 - 11- تعیین مهلت بررسی برنامه توسط استاد از زمان ثبت آن توسط فراگیر.

۱۲- تعیین مدل ارزیابی برنامه آموزشی. این مدل میتواند از شامل مدلهای چندگزینه ای باشد و یا بصورت فرم باشد. در صورتیکه در نظر داشته باشید تا ارزیابی بر اساس فرم انجام شود، می بایست در بخش فرمها ارزیابی تعریف و طراحی شود.

۱۳- دکمه ذخیره و ثبت برنامه آموزشی و یا انصراف از ثبت آن.

بخش روتیشنها (بخشها)، مراکز آموزشی و دوره ها:

برای تعیین بخشها و روتیشنها در رشته، با کلیک بر روی عنوان «روتیشنها» میتوانید نسبت به افزودن و یا حذف یک بخش خاص، اقدام نمایید. برای افزودن، کافایت که بخش مورد نظر را از لیست سمت راست «فهرست روتیشنها» انتخاب و با کلیک بر روی دکمه افزودن به لیست سمت چپ، «فهرست روتیشنها» منتقل کنید. برا جستجو در فهرست بخشها میتوانید از امکان جستجو استفاده کنید که در شکا بالا با دایره قرمز رنگ مشخص شده است.

نکته: روال افزودن و حذف مراکز آموزشی و یا تعیین دوره ها، دقیقاً به همین شیوه انجام می شود. فقط کافایت مطابق تصویر بالا روی قسمت «مراکز آموزشی» و یا «دوره ها» کلیک کنید و مطابق بخش روتیشنها عمل نمایید.

نکته: چنانچه در لیست مراکز آموزشی، بیمارستان و یا مرکز آموزشی مورد نظران وجود نداشت، از مسیر زیر، نسبت به تعریف مرکز آموزشی جدید اقدام نمایید: (منوی اصلی، دکمه تنظیمات (انتهای منو)، اطلاعات پایه، مراکز آموزشی)

بخش فرمهای ارزیابی:

تعریف و طراحی انواع فرمهای ارزیابی فراگیران در هر حوزه ای مانند: ارزیابی اخلاق حرفه ای، صلاحیت بالینی، ارزیابی ژورنال کلاب و انواع برنامه آموزشی، ارزیابی کشیک و... در این بخش انجام میشود.

معرفی دکمه ها: ۱- تعریف گروه سوالها و سوالها ۲- تعریف فرم ارزیابی و ویرایش آن ۳- تخصیص گروه سوال به فرم ارزیابی ۴- انتقال و کپی فرم برای دوره های دیگر (در صورت لزوم) ۵- مشاهده پیش نمایش فرم فیلتر دوره و فیلتر نوع ارزیابی با دایره قرمز نمایش داده شده است.

۱- ابتدا با کلیک بر روی دکمه «گروه سوالها» (شکل بالا)، نسبت به تعریف گروه های مختلف سوال اقدام کنید (مشابه فرم کاغذی). سپس با کلیک بر روی دکمه «سوالها»، لازم است تا برای گروه های سوالی که پیشتر تعریف نمودید عنوان سوال، گزینه پاسخ و ضریب سوال (در صورت لزوم) تعریف نمایید. (شکل زیر)

۲- برای افزودن فرم ارزیابی جدید روی دکمه «افزودن» کلیک کنید (در تصویر با عدد ۲ نشان داده شده است) سپس طبق تصویر سمت چپ، باید دوره مربوطه (کارآموزی، کارورزی و یا سال اول، سال دوم و...) را تعیین نمایید و نوع ارزیابی یا برنامه را که میخواهید برای آن فرم ارزیابی تعریف کنید مشخص نمایید. میتوانید عنوان فرم ارزیابی، حداکثر امتیاز و حداقل آنرا نیز تعیین کنید.

نکته: در صورتیکه فرم ارزیابی برای همه دوره ها یکسان می باشد، وضعیت دوره را روی «همه دوره ها» قرار دهید.

نکته: در صورتیکه بخواهید فرم ارزیابی قبلی را تغییر دهید بهتر است فرم قبلی را غیر فعال کرده و نسبت به تعریف فرم جدید اقدام نمایید.

۳- پس از تعریف فرم ارزیابی، لازم است تا گروه سوال مربوطه را به فرم اضافه

کنید. برای این کار، کافیست فرم مربوطه را که ایجاد نمودید انتخاب کنید (روی آن کلیک کنید تا آبی رنگ شود)، سپس، بروی دکمه «تخصیص گروه سوالات» کلیک کنید (در تصویر با عدد ۳ نمایش داده شده است)، لیست گروه سوالات برای شما نمایش داده می شود و شما میتوانید گروه سوال مربوطه را که قبلا ایجاد نمودید به فرم ارزیابی مورد نظر تخصیص دهید.

۴- دکمه «انتقال»: چنانچه بخواهیم یک فرم ارزیابی یک دوره را (مثلاً: فرم ارزیابی اخلاق حرفه ای سال اول) را برای دوره سال دوم هم تخصیص دهیم (کپی کنیم)، از این دکمه استفاده میکنیم. برای این کار کافیست فرم مربوطه را انتخاب کنید، و دکمه انتقال را بزنید و مطابق تصویر زیر دوره مقصد (سال دوم) را انتخاب کنید و دکمه انتقال را کلیک کنید. با این کار فرم ارزیابی اخلاق حرفه ای سال اول برای سال دوم هم کپی می شود. (شکل زیر)

نکته: این دکمه زمانی کاربرد دارد که بعضی از فرمها بین بعضی دوره ها یکسال و یا متفاوت باشد (مثلاً اخلاق حرفه ای سال اول و دوم شبیه هم و فرمهای سال سوم و چهارم شبیه هم باشد که در این صورت کافیهست، فرم سال اول و سال سوم را تعریف میکنید و به ترتیبی که گفته شد، آنها برای سال دوم و سال سوم کپی کنید) در صورتیکه یک فرم بین همه دوره ها یکسال باشد، از همان ابتدای تعریف فرم، باید دوره را روی «همه دوره ها» قرار دهید.

۵- دکمه «پیش نمایش فرم»: پس از تعریف گروه سوالها و سوالات مربوطه به آنها و تعریف فرم ارزیابی و تخصیص گروه سوالات به فرمها، بهتر است نتیجه کار را با کلیک بر روی دکمه «پیش نمایش فرم» مشاهده نمایید تا از طراحی درست فرمها مطمئن شوید.

اطلاعات پایه

مراکز آموزشی

بیمارستان ها < مدیریت بیمارستان ها		
افزودن	ویرایش	حذف
روتیشن‌ها		
مرکز	عنوان	آدرس
بیمارستان	بیمارستان المهدی	خ استانداری
مرکز آموزشی درمانی	بیمارستان امام موسی کاظم	
مجتمع آموزشی پژوهشی	خورشید (نور و علی اصغر)	

نکته بسیار مهم: اکیدا توصیه میکنیم برای جلوگیری از ثبت اطلاعات تکراری، دسترسی اطلاعات پایه تنها در اختیار ادمین اصلی باشد.

۱- افزودن مرکز آموزشی ۲- ویرایش و حذف مرکز آموزشی ۳- تعیین دوره های چرخشی (روتیشنهای آموزشی) در هر مرکز (بیمارستان) در بخش اطلاعات پایه، در صورت داشتن سطح دسترسی لازم، میتوانید مراکز آموزشی را با ذکر آدرس اضافه نمایید و در صورت لزوم نام آنها را ویرایش و یا حذف کنید. بدیهی است چنانچه یک بیمارستان در بخشی از سامانه مورد استفاده قرار گرفته باشد، حذف آن امکان پذیر نیست.

نکته مهم: لازم است تا بخشها (روتیشنهای آموزشی) در هر مرکز تعریف و تعیین شوند. برای این کار ابتدا لازم است تا با کلیک بر روی نام مرکز، آنرا انتخاب کنید و سپس دکمه «روتیشنها» را کلیک نمایید و مطابق تصویر زیر، بخشها را از فهرست سمت راست (روتیشنهای غیر فعال) به فهرست سمت چپ (روتیشنهای فعال) اضافه نمایید یا بالعکس.

جلوتر خواهید دید که برای تعیین محل کار استادان و تعیین فراگیران در برنامه های چرخشی (روتیشنها)، تنظیم این قسمت الزامی است.

محله‌ها و شیفت‌های کشیک

در بخش تنظیمات سیستم، اطلاعات پایه، روی زیر منوی «محله‌ها و شیفت‌های کشیک» کلیک نمایید. (در صورت داشتن دسترسی لازم)

نکته: این قسمت برای تعریف و تعیین محله‌های کشیک و شیفت‌ها (عناوین و ساعت شروع و پایان هر شیفت) استفاده می‌شود و **جلوتر خواهید دید که برای تعیین فراگیران و استادان در شیفت‌های بیمارستانی، تنظیم این قسمت الزامی است.**

شماره‌های تصویر بالا: ۱-فیلتر بیمارستان ۲-افزودن محل کشیک ۳-ویرایش و یا حذف محل کشیک (در صورتیکه قبلاً استفاده نشده باشد) روش تعریف محل کشیک و شیفت‌ها:

مطابق تصویر بالا روی دکمه افزودن کلیک کنید و طبق تصویر زیر، پس از انتخاب بیمارستان مورد نظر، عنوان محل کشیک را تایپ نمایید.

پس از تعریف محل کشیک، نوبت به تعیین شیفت‌ها آن محل می‌رسد. مطابق تصویر زیر، برای این کار:

شماره ۱: ابتدا باید بیمارستان مربوطه را انتخاب نمایید.

شماره ۲: روی عنوان محل کشیک در جدول فهرست محله‌های کشیک کلیک کنید (در اینجا بخش اورتوپدی)

شماره ۳: دکمه افزودن را در جدول شیفت‌های کشیک کلیک کنید. که پس از کلیک بر روی دکمه افزودن فرمی مشابه تصویر زیر باز می‌شود که می‌بایست در آن، عناوین شیفت‌ها، ساعت شروع و پایان هر شیفت و برخی تنظیمات را ثبت نمایید. (به تصویر زیر توجه فرمایید)

افزودن شیفت‌های کشیک:

عنوان 1		کشیک صبح	
ساعت شروع کشیک	2	ساعت پایان کشیک	3
فراگیر کشیک می‌دهد 4	☐	استاد کشیک می‌دهد 5	☐
فراگیر ارشد ارزیابی میکند 6	☐	استاد اجازه خوداظهاری دارد 7	☐
فعال 8	☐		
ذخیره 9	انصراف		

معرفی بخشهای مختلف فرم:

- ۱- درج عنوان شیفت ۲- درج ساعت شیفت ۳- درج ساعت پایان شیفت
 - ۴- چنانچه در این شیفت، فراگیران کشیک می‌دهند این قسمت را تیک بزنید.
 - ۵- چنانچه در این شیفت، استادان نیز کشیک می‌دهند این قسمت را تیک بزنید.
 - ۶- چنانچه در این شیفت، فراگیر ارشد اجازه ارزیابی سایر فراگیران را داشته باشد، این قسمت را تیک بزنید.
 - ۷- چنانچه بخواهید که به استاد اجازه خوداظهاری بدهید این بخش را تیک بزنید. (نوجه داشته باشید که با این کار به استاد اجازه می‌دهید تا خودش اعلام کند در کدام شیفت حضور داشته است)
 - ۸- در صورتیکه تیک فعال را برنید این شیفت فعال و قابل مشاهده می باشد و بالعکس.
 - ۹- پس از کلیک دکمه افزودن، شیفت مربوطه برای آن محل کشیک ثبت می شود.
- نکته:** آخرین مرحله در این قسمت، تعیین گروه آموزشی مربوط به این شیفت می باشد. به عبارت دیگر باید تعیین نمایید که این شیفت متعلق به چه گروه آموزشی یا چه گروه های آموزشی است. برای این کار می بایست مطابق تصویر زیر عمل نمایید:

بیمارستان:		ولایت:	
محل های کشیک			
افزودن	ویرایش	حذف	
عنوان			
بخش اوتوبدی			
شیفت های کشیک			
افزودن	ویرایش	حذف	
عنوان			
کشیک صبح 1			
ساعت شروع	ساعت پایان	هیات علمی	فراگیر
۰۷:۰۰	۱۲:۰۰	☒	☒
فعال ☒			

شماره ۱: روی عنوان شیفت مورد نظر کلیک کنید شماره ۲: دکمه گروه های آموزشی را کلیک کنید و نسبت به تعیین گروه های آموزشی اقدام نمایید.

مدیریت کاربران

تعریف کاربران (کارشناسان) غیر از هیات علمی

تنظیمات سطح دسترسی < مدیریت کاربران						
افزودن	ویرایش	حذف	تغییر کلمه عبور	بازنشانی کلمه عبور	تغییر نام کاربری	تعیین سطح دسترسی
7	6	5	4	3	2	1
تعیین رشته/بیمارستان	تعیین سطح دسترسی	تغییر نام کاربری	بازنشانی کلمه عبور	تغییر کلمه عبور	حذف	افزودن
نام کاربری	نام	نام خانوادگی	کد ملی	ت	ت	ت
طب اورژانس/پورسینا	۳	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴
ارتودانتیکس، پروتانتیکس، رادیولوژی دهان و فک و صورت، جراحی دهان و فک و صورت، پروتزهای دندانی، دندانپزشکی ترمیمی/دانشکده دندانپزشکی	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴
بیهوشی ارازی	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴
ارتوپدی، بیماری های پوست، جراحی کلیه و مجاری ادراری - تناسلی، چشم پزشکی، زنان و زایمان، روانپزشکی، بیماری های مغز و اعصاب، کودکان، جراحی عمومی، رادیولوژی، جراحی مغز و اعصاب، گوش، گلو، بینی و جراحی سر و گردن، بیماری های قلب و عروق، طب اورژانس، بیماری های داخلی، بیهوشی ارازی، پورسینا، ولایت، شفا، حشمت، امیرالمومنین ۱۷	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۴

مسیر ورود به بخش مدیریت کاربران: دکمه تنظیمات در انتهای منوی اصلی، مدیریت کاربران، زیر منوی کاربران

نکته: در این بخش فقط اطلاعات کارشناسان غیر هیات علمی ثبت می شوند. اطلاعات اعضا هیات علمی (حتی اگر همزمان نقش کارشناس را داشته باشند) را فقط در بخش استادان، در منوی اصلی ثبت نمایید.

معرفی دکمه ها: ۱- افزودن کاربر جدید (تصویر زیر) ۲- ویرایش و حذف کاربر ۳- تغییر کلمه عبور ۴- بازنشانی کلمه عبور (تفاوت این دکمه با دکمه شماره ۳، این است که در دکمه شماره ۳، کلمه عبور جدیدی را میتوان برای کاربر در نظر گرفت ولی با کلیک دکمه شماره ۴، کلمه عبور بصورت خودکار روی کد ملی تنظیم میشود. ۵- تغییر نام کاربری ۶- تعیین سطح دسترسی: پس از ایجاد کاربر جدید می بایست سطح دسترسی (گروه دسترسی) مشخصی را برای آن تعیین نمود. ایجاد سطوح دسترسی در ادامه توضیح داده خواهد شد. ۷- تعیین رشته/بیمارستان: برای کاربران، باید رشته و بیمارستان نیز تعیین شود تا کاربران تنها به رشته و بیمارستان مربوط به خود دسترسی داشته باشند.

فرم افزودن کارشناس جدید:

نام کاربری:	کد ملی:
نام:	نام خانوادگی:
جنسیت:	دانشگاه:
ایمیل:	موبایل:
کلمه عبور:	تکرار کلمه عبور:
پست سازمانی:	فعال: ☐
افزودن انصراف	

معرفی شماره ها: ۱- نام کاربری: تعریف و تعیین نام کاربری بجز در مورد تکراری، محدودیتی ندارد و میتوان نام کاربری را عدد (مثل کد ملی) و یا نام شخص (مثل mohammad) یا تلفیقی از هر دو، در نظر گرفت. ولی توصیه میکنیم نام کاربری را همان کد ملی در نظر بگیرید و چنانچه میخواهید از نام اشخاص استفاده نمایید حتمن از حروف انگلیسی استفاده کنید و از ثبت نام کاربری فارسی خودداری فرمایید.

۲- پس از تکمیل سایر اطلاعات مانند: نام و نام خانوادگی و... می بایست پست سازمانی کارشناس را نیز مشخص نمایید.

۳- برای فعال نمودن کارشناس حتمن باید این تیک را بزنید و در صورتیکه بخواهید کاربری را غیر فعال کنید کافیست تیک آنرا بردارید و در پایان می بایست دکمه ذخیره را بزنید.

سطوح دسترسی

نکته ۱: هدف این بخش ایجاد گروه های دسترسی مختلف با نقشهای متفاوت است.

نکته ۲: همانگونه که در تصویر زیر مشاهده میکنید، ۴ گروهی که سبز رنگ میباشند و با نوار قرمز رنگ مشخص شده اند، گروه های پیش فرض هستند که امکان حذف آنها وجود ندارد که هر کدام در زیر توضیح داده شده اند:

عنوان	فراگیران	هیات علمی	کارشناس
مدیر سیستم	☒	☒	☒
هیات علمی	☒	☒	☒
دانشجو	☒	☒	☒
دستیار	☒	☒	☒
سطح دسترسی مدیر گروه	☐	☐	☐
سطح دسترسی کارشناس گروه	☐	☐	☐
کارشناس پژوهشی	☐	☐	☐

مدیر سیستم: به این گروه تنها می توان کاربر جدید اضافه کرد (نه میتوان حذفش کرد نه نقش جدیدی به آن داد) لذا هر کاربری که به این گروه اضافه شود، تمامی دسترسی های سیستم را در محدوده رشته و بیمارستان خود، خواهد داشت.

نکته ۳: دقت فرمایید که دسترسی مدیر سیستم فقط باید در اختیار یک شخص و یا نهایتا اشخاص محدودی قرار بگیرد.

هیات علمی: این گروه حذف نمی شود ولی میتوان نقشهای این گروه را تغییر داد. هر نقشی که به این گروه داده شود و یا از آن گرفته شود، بصورت کلی روی دسترسی همه اعضا هیات علمی اعمال خواهد شد.

دانشجو و دستیار: توضیحات این گروه، مشابه همان توضیحات گروه هیات علمی است با این تفاوت که تغییرات روی دستیاران و دانشجویان اعمال می شود.

نکته ۴: با توجه به اینکه فعالیتهای دستیاران و دانشجویان ممکن است با هم متفاوت باشد و یا سیاست دانشگاه بگونه ای باشد که بخواهد بعضی از قابلیتها را به دستیاران و بعضی را به دانشجویان بدهد، به این علت گروه های آنها را از هم جدا کرده ایم.

تشخیص «دانشجو» از «دستیار» توسط سیستم و بر اساس رشته و مقطع فراگیران انجام می شود.

شماره های تصویر بالا:

۱- افزودن: با این دکمه میتوانید برحسب نیاز و متناسب با سلیقه خودتان، گروه های جدید کاربری ایجاد نمایید (مانند: مدیران گروه، EDC و...)

۲- ویرایش و حذف: با این دکمه میتوانید گروه (ها) را ویرایش و یا حذف نمایید. البته برای این کار ابتدا باید کاربران آن گروه را حذف کنید. عملکرد این دکمه برای گروه های پیش فرض (سبز رنگ) غیر فعال است.

۳- نقشها: با استفاده از این دکمه میتوانید نقشهای مختلفی را به گروه مربوطه بدهید و دسترسی کاربران آن گروه را به بخشهای مختلف سیستم مدیریت نمایید.

۴- کاربران: با استفاده از این دکمه می توانید افراد مختلف را به گروه مورد نظرتان اضافه نمایید.

پستهای سازمانی

نکته: در این قسمت علاوه بر تعیین پست سازمانی، رشته ها، بیمارستانها و بخشهای قابل دسترس برای افراد مشخص می شود.

برای اینکار ابتدا پست سازمانی مربوطه را انتخاب نمایید (شماره ۱)، سپس دکمه کاربران را کلیک کنید و فرد یا افراد مورد نظر را به پست مورد نظر اضافه کنید (شماره ۲)، سپس با استفاده یکی از دکمه های شماره ۳، نسبت به تعیین رشته، بیمارستان و در صورت لزوم بخش برای کاربر مربوطه اقدام نمایید. (هر دو بخشی که با شماره ۳ مشخص شده اند یک کار را انجام میدهند)

نکته مهم: تعیین پست سازمانی علاوه بر تعیین رشته و بیمارستان و بخش برای کاربر، در زیر سیستم ارزشیابی استادان، نقش مهمی ایفا میکند. در زیر سیستم ارزشیابی ۳۶۰ درجه استادان، برای ارزیابی سلسله مراتب آموزشی (معاون، آموزشی، مدیر گروه، رئیس بخش و...) تعیین پست سازمانی اشخاص الزامیست.

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

info@enico.ir



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