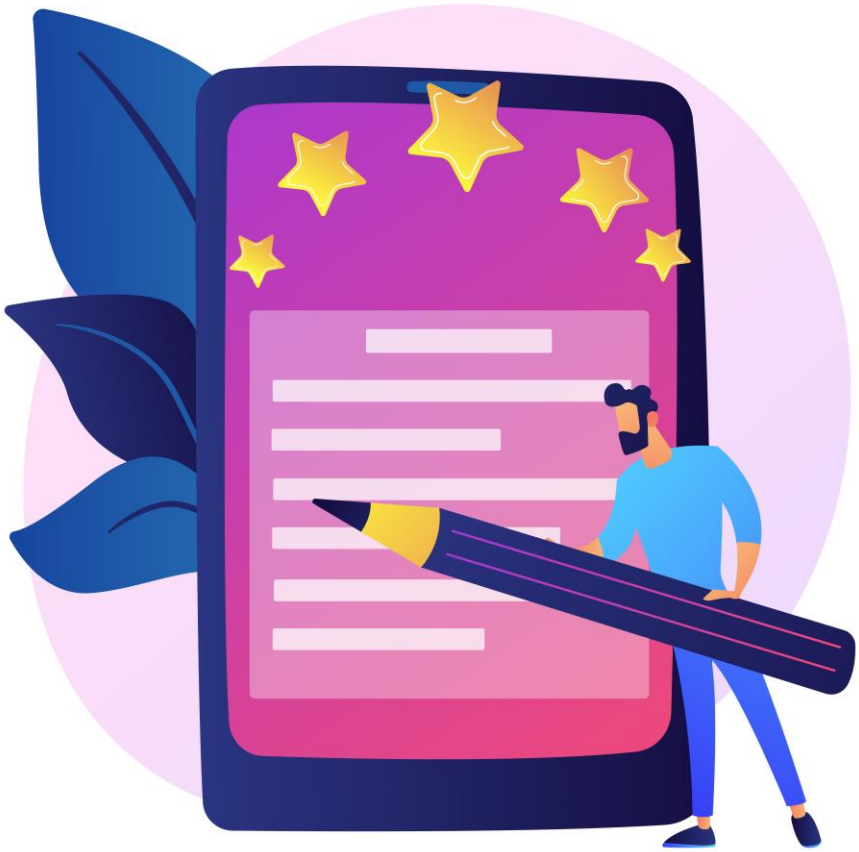


آموزش سامانه ارزشیابی

گروه نرم افزاری انیکو

ویرایش اول : 1401

انعکاس ناب ایده (انیکو)
(سهامی خاص)

فهرست مطالب

مقدمه

خلاصه ای از امکانات

ورود به سامانه

منوهای سامانه

نکات مهم قبل از شروع

منوی حیطه ها

منوی نوع پاسخ ها

منوی فرم ها

منوی دوره های ارزشیابی

گزارش دوره های ارزشیابی

گزارش فرم های ارزشیابی

گزارش درصد مشارکت

گزارش ارزشیابی کنندگان

گزارش ارزشیابی حیطه ها

مقدمه

همیشه در هر دانشگاه یا مجموعه ای که بر اساس نیاز مراجعه کنندگان خدماتی ارائه می شود بحث ارزیابی خدمات ارائه شده برای بهبود فرآیند های انجام شده وجود داشته و خواهد داشت . همچنین در دانشگاه این اطلاعات برای سوابق ارتقا اساتید مورد استفاده قرار می گیرد . زمانی که این امکان و اطلاعات را اختیار داشته باشیم به راحتی می توانیم فرآیندهای جاری را مورد ارزیابی و بازنگری قرار دهیم و به صورت مستمر آنها را بهبود دهیم . وجود چنین اطلاعاتی در گذشته به صورت کاغذی و محاسبات دستی انجام می گرفت . اما در زمان کنونی با پیشرفت تکنولوژی این امکان فراهم شده است که با در اختیار داشتن سامانه ها و نرم افزارهای رایانه ای این فرآیند بصورت دقیق تر و در زمان بسیار کمتری انجام شود . سامانه ارزشیابی شرکت انیکو این امکانات را بصورت کامل و با جزئیات دقیق در اختیار دانشگاه قرار می دهد . با توجه به رویکرد شرکت در زمینه استفاده بهینه و ساده کاربران ، رابط کاربری در این سامانه بسیار کاربر سپند و ساده طراحی شده است که این امر باعث می شود کاربران به سادگی توانایی استفاده از این سامانه را داشته باشند و بتوانند از اطلاعات و ارزیابی های انجام شده استفاده نمایند .

انعکاس ناب ایده

گروه نرم افزاری انیکو

خلاصه ای از امکانات

ما در سامانه ارزشیابی امکانات کاملی در خصوص ارزیابی اعضای هیئت علمی که شامل ارزشیابی فراگیران (دانشجویان) از اعضای هیئت علمی ، ارزشیابی همکار از همکار ، ارزشیابی مافوق از همکار (مدیران از اعضای زیر مجموعه) و خودارزیابی در کنار گزارشات مختلفی در این خصوص به دانشگاه ها ارائه می دهیم . کارشناسان واحد EDC به راحتی می توانند با تعیین زمانبندی شروع و پایان ارزشیابی در کنار تعریف فرم ارزیابی این فرآیند را به اتمام برسانند و در نهایت از خروجی های لازم را دریافت نمایند .

ورود به سامانه ، تغییر کلمه عبور

برای اینکه بتوانید از امکانات سامانه بهره ببرید ابتدا نیاز می باشد به آدرس مشخص شده برای سامانه مراجعه نمایید و ضمنا به این نکته دقت داشته باشید که سامانه در اصطلاح تحت وب بوده و برای استفاده از آن حتما نیاز می باشد از یک مرورگر استفاده نمایید . دقت داشته باشید نوع مرورگر مورد استفاده مهم نمی باشد اما همیشه مرورگر را بروز رسانی نمایید .

پیشنهاد می شود از مرورگرهای گوگل کروم و فایرفاکس استفاده کنید

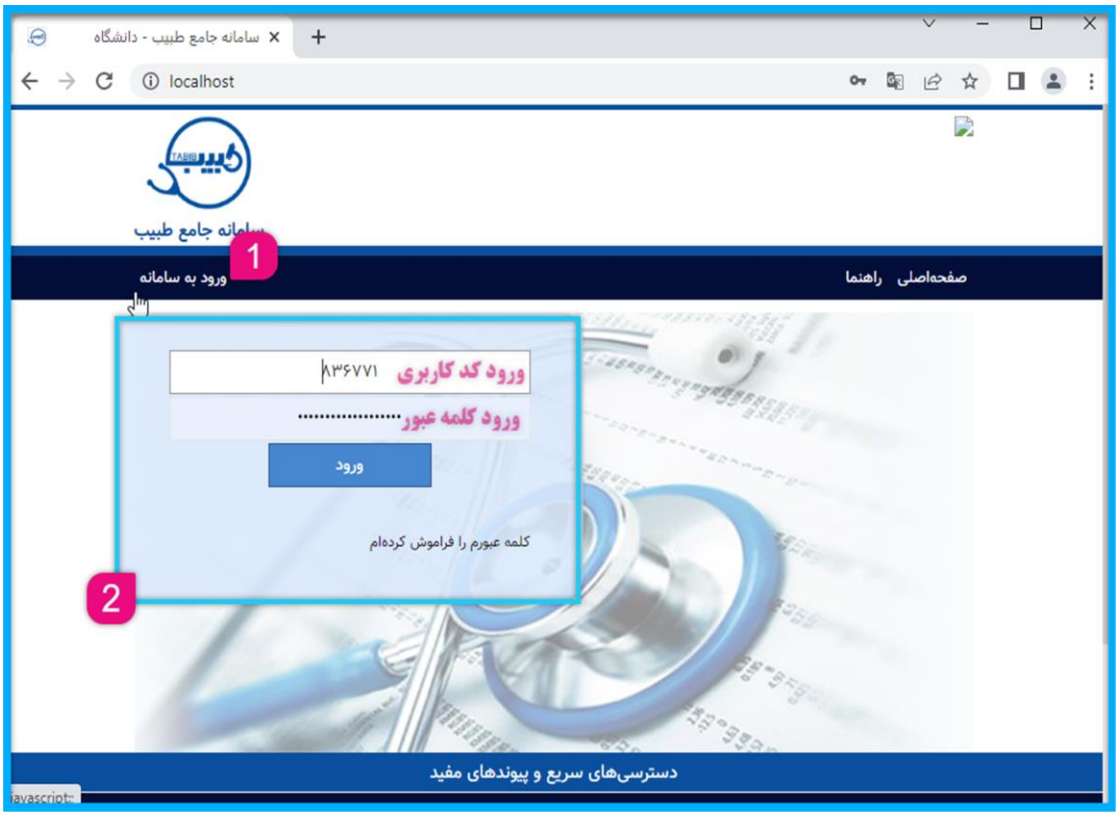
گام 1 :

پس از دریافت **آدرس (URL)** سامانه ، مرورگر خود را باز کنید و آدرس را وارد کنید . (تصویر شماره 1)

(تصویر شماره 1)

گام 2 :

1. پس از مشاهده صفحه ابتدایی سامانه بر روی **کلید ورود** به سامانه کلیک کنید.(تصویر شماره 2 - مرحله 1)
2. پس مشاهده بخش ورود به سامانه اکنون می توانید از **کد کاربری و کلمه عبور** خود استفاده کنید (تصویر شماره 2 - مرحله 2)



(تصویر شماره 2)

1. **کد کاربری و کلمه عبور در اولین مرتبه کدملی می باشد .**
2. **کلمه عبور خود را بر روی مرورگر خود به هیچ عنوان ذخیره نکنید .**

اگر در شرایط خاص کلمه عبور خود را فراموش کردید سامانه این امکان را به شما می دهد کلمه عبور خو د را تغییر دهید . برای تغییر کلمه عبور خود مراحل زیر انجام دهید .

تغییر کلمه عبور - گام 1 :

ابتدا بر روی کلید **ورود به سامانه** کلیک کنید تا صفحه ورود را مشاهده کنید . (تصویر شماره 2)

تغییر کلمه عبور – گام 2 :

بر روی لینک **کلمه عبور خورد را فراموش کرده ام** کلیک کنید . (تصویر شماره 3)

(تصویر شماره 3)

تغییر کلمه عبور – گام 3 :

1. هنگامی که وارد صفحه تغییر کلمه عبور شدید ابتدا نیاز می باشد **کد ملی** خورد را وارد کنید. (تصویر شماره 4)
2. سپس نیاز می باشد که **کلمه امنیتی** را وارد نمایید . (تصویر شماره 4)
3. در انتهای برای روی کلید **مرحله بعدی** کلیک نمایید. (تصویر شماره 4)

(تصویر شماره 4)

تغییر کلمه عبور – گام 4 :

در مرحله بعدی شما می توانید یکی از شرایط ارسال کد بازیابی را انتخاب کنید و پس آن مجددا بر روی **کلید مرحله بعدی** کلیک کنید . (تصویر شماره 5)

(تصویر شماره 5)

تغییر کلمه عبور – گام 5 :

در گام انتهایی نیاز می باشد مراحل زیر را با دقت پیش ببرید تا کلمه عبور شما تغییر کند .

1. در ابتدا **کد 5 رقمی** که برای شما به **ایمیل** یا **پیامک** شده است را در قسمت مشخص شده وارد نمایید . (تصویر شماره 6)
2. سپس **کلمه عبور جدید** را با **دقت لازم و رعایت نکات امنیتی** وارد کنید . (تصویر شماره 6)
3. در ادامه نیاز می باشد **کلمه عبور خود را مجددا** وارد کنید. (تصویر شماره 6)
4. در انتها از کلید **ثبت کلمه عبور جدید** استفاده نمایید تا فرآیند به اتمام برسد . (تصویر شماره 6)

(تصویر شماره 6)

1. کلمه عبور همیشه باید ترکیبی از حروف های کوچک و بزرگ ، اعداد و کارکترهایی مثل @ ، $ ، % ، ! ، * ،) ، (باشد .
2. طول کلمه عبور همیشه بیشتر از 8 کارکتر باشد .
3. از کلمه عبور های معمول و تکراری استفاده نکنید مثل 123456

منوهای سامانه

پس از ورود به سامانه شما وارد **صفحه میز کار** خود می شود که شامل بخش های مختلف می شود که در ادامه به معرفی هر بخش خواهیم پرداخت .

نوار ابزار :

1. **خروج** از سامانه (تصویر شماره 7)

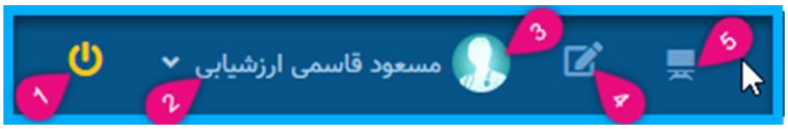
2. نمایش **پروفایل و اطلاعات کاربر** (از این منو می توانید **پسورد و اطلاعات** خود را ویرایش کنید) (تصویر شماره 7)

3. نمایش تصویر کاربر (تصویر شماره 7)

3. بخش انتقادات و پیشنهادات (تصویر شماره 7)

4. ارتباط با بخش **خدمات مشتریان شرکت انیکو** و استفاده از امکانات مختلف این قسمت

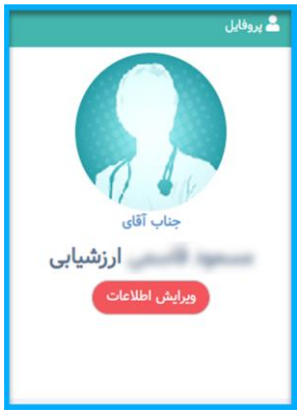
(تصویر شماره 7)



(تصویر شماره 6)

پروفایل :

در این بخش شما می توانید **اطلاعات خود را مشاهده** و همینطور می توانید **اطلاعات خود را وایریش** کنید . در این قسمت می توانید عکس خود را مشاهده کنید . (تصویر شماره 8)



(تصویر شماره 8)

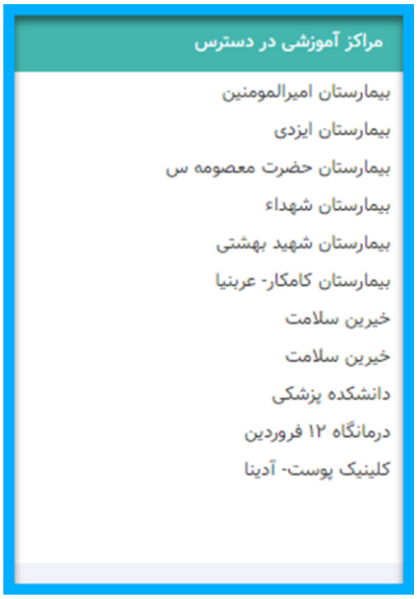
اطلاعات دانشکده / گروه آموزشی / رشته های دردسترس :

در این قسمت می توانید **اطلاعات دانشکده ها ، گروه آموزشی و رشته هایی** که در سامانه در دسترسی شما قرار دارد را مشاهده کنید . (تصویر شماره 9)

(تصویر شماره 9)

اطلاعات مراکز آموزشی :

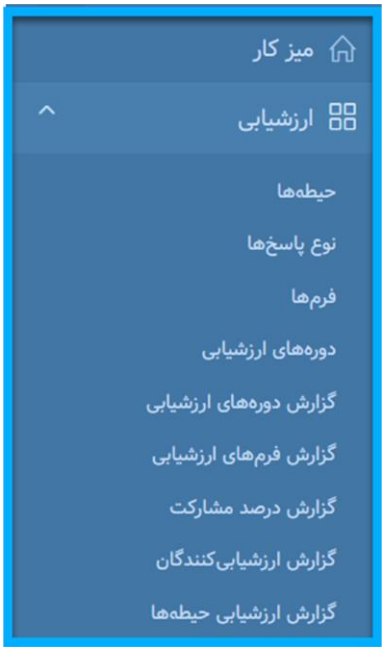
می توانید در این قسمت **اطلاعات مراکز آموزشی** که در سیستم ثبت شده است را مشاهده کنید و این اطلاعات را مشاهده کنید. (تصویر شماره 10)



(تصویر شماره 10)

منوی دسترسی :

در بخش منوها می توانید دسترسی **به امکانات و قابلیت های** مختلف سامانه را مشاهده کنید و باکلیک بر روی هر عنوان می توانید وارد صفحه مورد نظر شوید . (تصویر شماره 11)

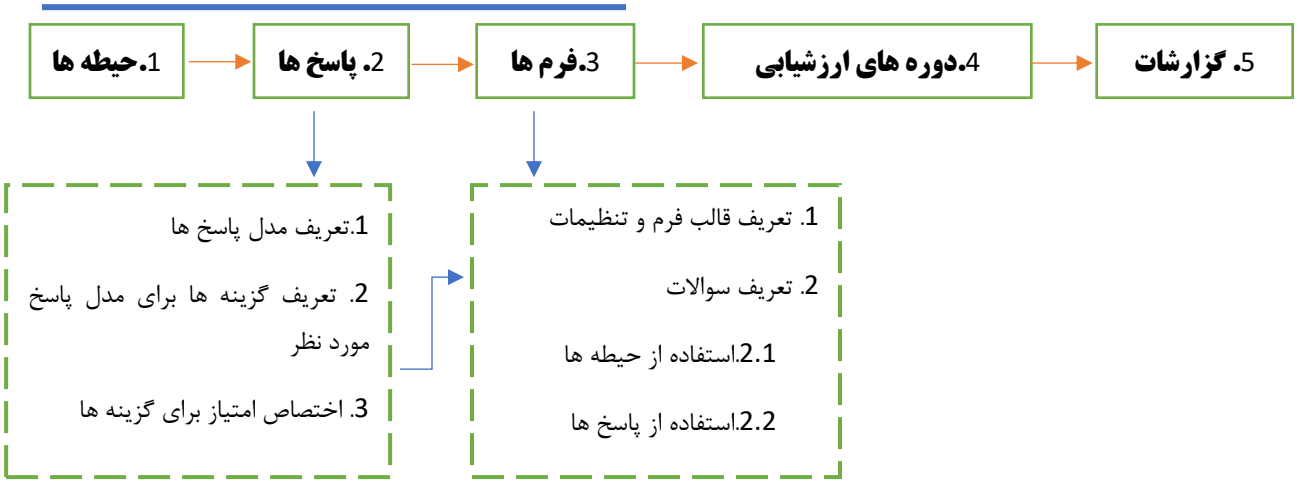


(تصویر شماره 11)

نکات مهم قبل از شروع

یک بخش مهم در استفاده از تمامی سیستم ها و سامانه ها داشتن یک فلوچارت از مراحل فرآنید کاری مورد نظر شما می باشد که در واقع با استفاده از این فلوچارت می توانید فرآیند های سیستم را تعریف کنید و از آن استفاده نمایید . در اختیار داشتن یک فلوچارت از فرآیند مورد نظر مثل یک نقشه راه عمل می کند و این کمک را می کند تا مراحل گام به گام پیش برویم که در این آموزش ما سعی بر این داریم تا یک نقشه راه قدم به قدم برای تعریف یک دوره ارزشیابی به شما ارائه دهیم . دقت داشته باشید تعریف ارزشیابی ها در سامانه یک فرآیند تکراری می باشد که ما این فرآیند را در بازه های زمان مختلف به یک روش مشخص انجام می دهیم . ضمنا برخی از تعاریف درسیستم بصورت ثابت و یکبار تعریف می شود اما آشنا بودن با این فرآیندها به می تواند کمک شایانی به شما برای پیش برد اهدافتان کند .

تعاریف اولیه در سامانه برای راه اندازی



حیطه ها :

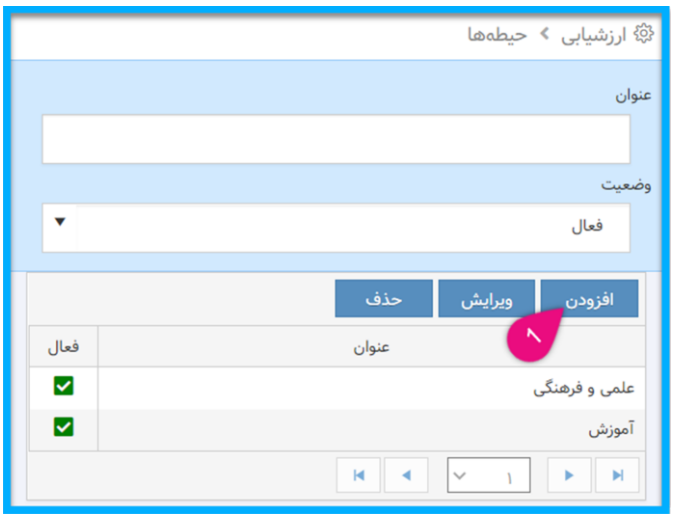
قبل اینکه شروع به **تعریف حیطه های** مختلف را در سامانه آموزش شروع کنیم نیاز می باشد در خصوص **حیطه ها و عملکرد آنها در سیستم** توضیحاتی داده شود . در واقع حیطه ها **یک چارچوب برای سوالات ارزشیابی** ایجاد می کند که **زمینه هر سوال** برای ما ق ابل تفکیک باش بطور خلاصه مجموعه ای از سوالات در قالب یک

موضوع خاص به عنوان مثال نحوه تدریس در یک حیطه خاص قرار میگیرد که می توان برای آن یک عنوان در نظر گرفت.حیطه های مختلفی برای ارزشیابی وجود دارد که شما محدودیتی در تعریف آن ها در سامانه نخواهید داشت.برای تعریف حیطه ها نیاز می باشد از منوی دسترسی ها وارد یک منو به همین نام شوید . (تصویر شماره 12)

(تصویر شماره 12)

حیطه ها – افزودن – گام 1 :

پس از ورود به صفحه مورد نظر می توانید اطلاعات ثبت شده در سیستم را مشاهده نمایید .در صورتی که برای **نخستین بار** اقدام به راه اندازی سامانه کرده اید احتمالا اطلاعاتی ر ا مشاهده نکنید . پس در گام نخست از **کلید افزودن** جهت اضافه کردن حیطه جدید استفاده کنید . (تصویر شماره 13)



(تصویر شماره 13)

حیطه ها – افزودن – گام 2 :

پس از نمایش صفحه افزودن می توانید عنوان مورد نظر را وار د کنید . در ادامه دقت داشته باشید حتما **تیک فعال** بودن حیطه را بزنید . در انتها از **کلید ذخیره** استفاده کنید . (تصویر شماره 14)

(تصویر شماره 14)

حیطه ها – ویرایش :

می توانید پس از افزودن یک حیطه آن را **ویرایش** کنید . **عنوان** ، **وضعیت حیطه** قابل ویرایش می باشد. این فرآیند از طریق **کلید ویرایش** قابل انجام می باشد . دقت داشته باشید صفحه ویرایش مانند افزودن می باشد .

حیطه ها – حذف :

سامانه این امکان را به شما می دهد که حیطه های ایجاد شده را حذف نمایید . برای کار نیاز می باشد از **کلید حذف** استفاده کنید .

۱. دقت داشته باشید عنوان حیطه های اضافه شده درسیستم و استفاده شده در دوره های ارزشیابی قبل ویرایش نشود . این کار در ارزشیابی های قبل تاثیر گذار است .

۲. حیطه های قدیمی پیشنهاد می شود به هیچ عنوان حذف نشود.

نوع پاسخ ها :

سامانه در بخش نوع پاسخ ها این امکان را به شما می دهد برای سوالات ارزشیابی روش و یا نحوه پاسخگویی به سوال را مشخص کنید . این نوع پاسخ ها به دو دسته پاسخ گزینه ای و پاسخ تشریحی تقسیم می شود . عملکرد هر نوع مشخص می باشد اما فقط شما در پاسخ بصورت گزینه ای نیاز می باشد گزینه ها را در سامانه ایجاد کنید . برای ورود به صفحه نوع پاسخ ها در منوی دسترسی وارد سیستم ارزشیابی و بر روی نوع پاسخ ها کلیک کنید . (تصویر شماره 15)

(تصویر شماره 15)

نوع پاسخ ها – افزودن – گام 1 :

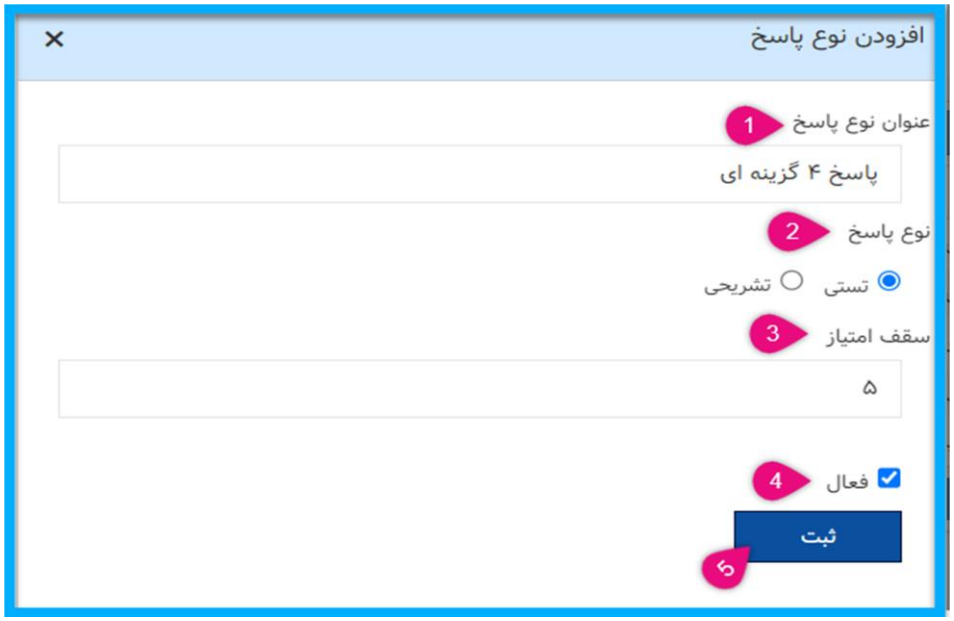
پس از ورود به صفحه **نوع پاسخ ها** شما می توانید اطلاعات از پیش تعریف شده را مشاهده کنید . برای اضافه کردن یک نوع جدید می توانید از **کلید افزودن** استفاده کنید . (تصویر شماره 16)

(تصویر شماره 16)

نوع پاسخ ها – افزودن – گام 2 :

صفحه افزودن دارای چند بخش می باشد که با مقداردهی و تنظیم این بخش ها می توانید یک نوع سوال جدید ایجاد کنید . لطفا برای افزودن یک نوع سوال جدید مراحل زیر را طی کنید :

1. **عنوان نوع پاسخ** خود را مشخص کنید . این عنوان به اختیار کاربر می باشد . می توانید عناوین مختلفی را برای این موضوع در نظر بگیرید اما **پیشنهاد** می شود **از عناوین مشخص و قابل شناسایی** استفاده کنید . (تصویر شماره 17)
2. در مرحله دوم شما می توانید نوع پاسخ را مشخص کنید . از بین **پاسخ گزینه ای یا تشریحی** یکی را انتخاب کنید . (تصویر شماره 17)
3. در این مرحله می توانید **سقف امتیاز** این نوع پاسخ را مشخص کنید . این تنظیم برای **سوالات گزینه ای** کاربرد بیشتری دارد و این کنترل در سیستم ایجاد می شود که در **زمان امتیاز دهی به گزینه سقف امتیاز رعایت** شود . (تصویر شماره 17)
4. در انتهای می توانید **تیک فعال بودن** نوع پاسخ مورد نظر را بزنید تا آماده استفاده در مراحل بعد شود . (تصویر شماره 17)
5. برای تکمیل فرآیند از **کلید ذخیره** استفاده کنید . (تصویر شماره 17)



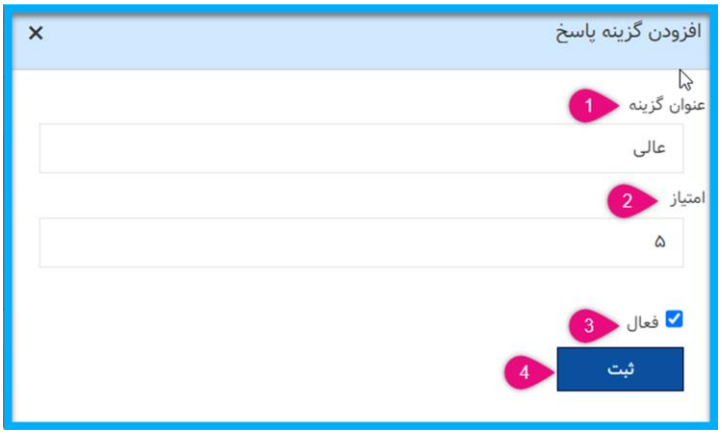
(تصویر شماره 17)

نوع پاسخ ها – افزودن گزینه ها - گام 3 :(**نکته : این گام فقط برای نوع پاسخ تستی کاربرد دارد**)

پس از ایجاد شدن نوع پاسخ مورد نظر شما می توانید این عنوان را در جدول اطلاعات مشاهده کنید . در این مرحله نیاز می باشد برای پاسخ های تستی اقدام به ایجاد گزینه نماییم . برای این منظور نیاز می باشد بر روی عنوان پاسخ مورد نظر کلیک کنید تا در انتهای صفحه قسمت گزینه ها نمایش داده شود . پس از مشاهده قسمت مورد نظر مراحل زیر طی کنید . (تصویر شماره 18)

(تصویر شماره 18)

1. **از کلید افزودن** برای اضافه کردن گزینه ها استفاده کنید . در صفحه افزودن **عنوان گزینه** را مشخص کنید و **سپس امتیاز** آن را تعیین کنید . در انتها از **کلید ذخیره** استفاده کنید . حتما در **مقدار دهی امتیازها** دقت لازم را داشته باشید . در قسمت افزودن می توانید **گزینه بدون تاثیر** هم داشته باشید که **نیاز می باشد امتیاز را خالی بگذارید** . اما فقط یک رکورد به این شکل اضافه گردد . (تصویر شماره 19)



(تصویر شماره 19)

2. می توانید اطلاعات گزینه های ایجاد شده را **ویرایش کنید** اما دقت داشته باشید که **گزینه هایی که در ارزشیبای های قبلی** اضافه شده است به هیچ عنوان ویرایش نکنید بدین خاطر که در ارزشیابی های قبل هم تاثیر گذار خواهد بود .
3. گزینه های اضافه را هم می توانید **حذف** کنید که اگر گزینه ای را استفاده کرده اید حذف نکنید تا ارزشیابی های قبلی تحت تاثیر قرار نگیرند .

نوع پاسخ ها – ویرایش :

می توانید یک اطلاعات یک **نوع پاسخ را ویرایش** کنید . دقتی داشته باشید که **ویرایش اطلاعات گذشته که در ارزشیابی های قبلی استفاده شده است در نتایج تاثیر گذار خواهد بود** و پیشنهاد می شود نوع پاسخ های قدیمی را ویرایش نکنید . **در صورت تغییر یک نوع پاسخ جدید ایجاد کنید.**

نوع پاسخ ها – حذف :

می توانید یک اطلاعات یک **نوع پاسخ را حذف کنید .** دقت داشته باشید اطلاعات نوع پاسخ های قدیمی نباید از سیستم حذف شوند و در صورت نیاز آنها را **غیر فعال** کنید .

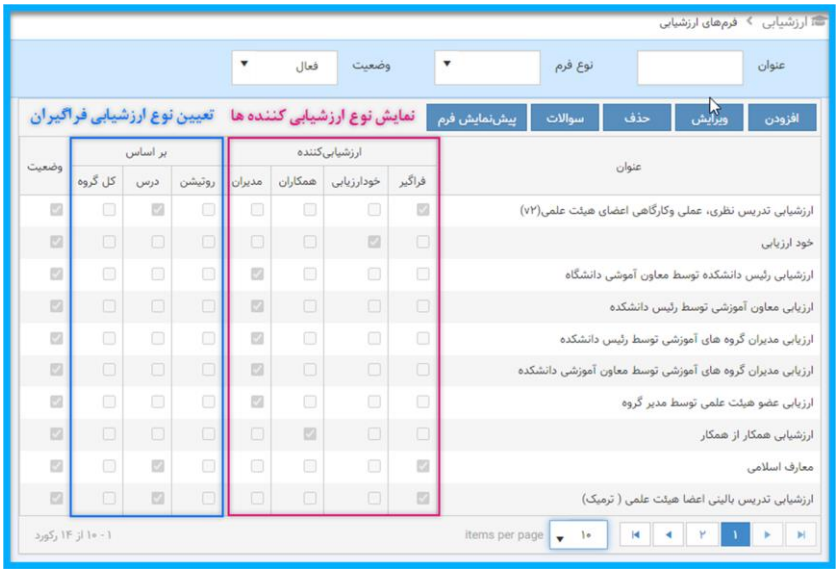
۱. **دقت داشته باشید امتیاز ۰ (صفر) در گزینه ها استفاده نکنید .**
۲. **اطلاعات استفاده شده را به هیچ عنوان ویرایش یا حذف نکنید .**
۳. **برای گزینه های بی تاثیر مثل نظری ندارم امتیاز را خالی بگذارید.**
۴. **در امتیاز دهی دقت داشته باشید از اعداد منفی استفاده نشود .**

فرم ها :

بعد انجام دو مرحله قبل شما می توانید به قسمت فرم های ارزشیابی وارد شود و یک فرم را برای دوره ارزشیابی خودتون ایجاد کنید دقت داشته باشید فرم های ارزشیابی نگه دارنده اطلاعاتی می باشد که در سیستم ایجاد کرده ایم . برای استفاده از فرم ها می توانید از منوی دسترسی بر روی منوی فرم ها کلیک کنید . (تصویر شماره 20)

(تصویر شماره 20)

همانطور که گفته شد فرم ها یک نگهداره اطلاعات برای ارزشیابی به حساب می آیند که شما می توانید اطلاعات حیطه ها ، نوع پاسخ ها و سوالات را درون آن قرار دهید و به مخاطب خود نمایش دهید . در تصویر زیر می توانید فرم های ارزشیابی را با عناوین مختلف مشاهده کنید . ضمنا در این صفحه می توانید نوع فرم ارزشیابی را جدول مشاهده کنید . (تصویر شماره 21)

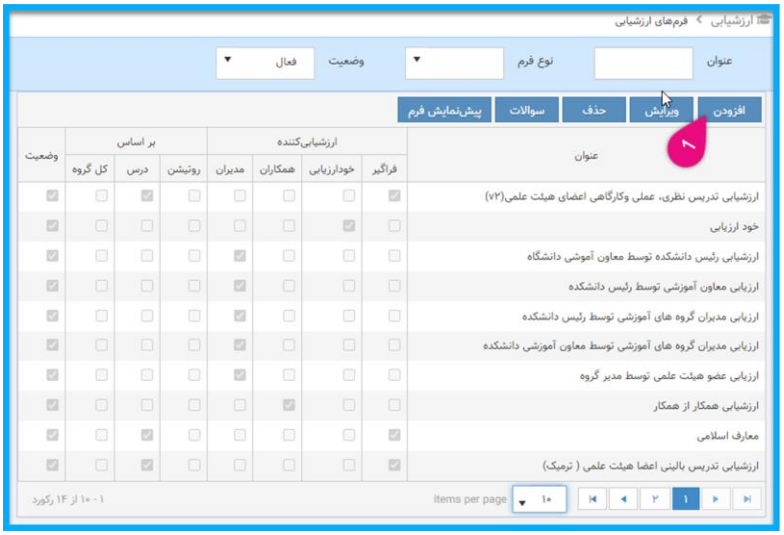


(تصویر شماره 21)

قبل از اینکه شروع به نحوه ایجاد فرم ارزشیابی کنیم نیاز می باشد که یک توضیح مختصری در خصوص انواع ارزشیابی ها در سامانه داده شود . شما می توانید در سامانه برای اشخاص و یا پوزیشن های مختلف دانشگاه ارزشیابی تعریف نمایید .

1. **ارزشیابی فراگیران از اعضای هیئت علمی** : می توانید براساس تفکیک های مختلف برای تمامی فراگیران فعال در سامانه ارزشیابی تعریف کنید تا اساتیدی که با آنها در ارتباط بوده اند را ارزشیابی کنند .
2. **ارزشیابی اعضای همکار از همکار :** اساتید می توانند یکدیگر را ارزشیابی کنند و این ارزشیابی در واقع می تواند براساس تفکیک های مختلف متفاوت باشد . به عنوان مثال : ارزشیابی در سطح گروه آموزشی یا دانشکده
3. **ارزشیابی مدیران از همکاران (مافوق از همکار) :** در این نوع از ارزشیابی شما می توانید با تعیین مافوق ارزشیابی کننده و همکار ارزشیابی شونده شرایطی را فراهم آورید تا مدیران از همکاران دانشگاه در پوزیشن های مختلف را ارزشیابی کنند . برای مثال رئیس دانشکده از مدی گروه
4. **خودارزیابی :** این نوع ارزشیابی این شرایط را برای شما فراهم می آورد تا اساتید خود را مورد ارزیابی قرار دهند .

بعد از توضیحات داده شده قصد درایم در ادامه آموزش یک فرم ارزشیابی را ایجاد کنیم و جزئیات آن را مورد بررسی قراد دهیم . لطفا مراحل زیر گام به گام پیش ببرید تا فرم ارزشیابی ایجاد شود . برای این منظور ابتدا برروی **کلید افزودن** کلیک کنید . (تصویر شماره 22)



(تصویر شماره 22)

فرم ها – افزودن :

پس از مشاهده فرم افزودن جهت تنظیم یک فرم ارزشیابی می باشد مراحل زیر را انجام دهید :

1. در اولین قدم نیاز می باشد **نوع فرم ارزشیابی** انتخاب شود . همانطور که قبل تر توضیح داده شد می توانید از **انواع ارزشیابی یکی را برگزینید** و دقت داشته باشید با انتخاب **هر نوع ارزشیابی تنظیمات فرم تغییر** خواهد کرد . (تصویر شماره 23)
2. وارد کردن **عنوان فرم ارزشیابی** در گام بعدی الزامی می باشد اما دقت داشته باشید از **نام های مشخص و دقیق استفاده** کنید بدین خاطر که می توانید از **فرم های ارزشیابی در سال ها و دوره های آینده** استفاده کنید . (تصویر شماره 23)

(تصویر شماره 23)

فرم ها – افزودن – تنظیمات ارزشیابی فراگیران :

در این نوع از ارزیابی تنظیمات در سطح بخش ، درس و یا همه اعضای گروه انجام می شود و فقط کافیست یکی از این موارد را انتخاب کنید و در انتها از **کلید ذخیره** استفاده کنید . (تصویر شماره 24)

(تصویر شماره 24)

فرم ها – افزودن – تنظیمات ارزشیابی خودارزیابی :

در این نوع از ارزیابی نیازی به تنظیمات خاصی نیست و فقط کافیست بعد از تعیین عنوان

از **کلید افزودن** استفاده کنید . (تصویر شماره 25)

(تصویر شماره 25)

فرم ها – افزودن – تنظیمات ارزشیابی همکار از همکار :

در این نوع از ارزیابی نیازی به تنظیمات خاصی نیست و فقط کافیست بعد از تعیین عنوان

از **کلید افزودن** استفاده کنید . (تصویر شماره 26)

(تصویر شماره 26)

فرم ها – افزودن – تنظیمات ارزشیابی مدیران :

در این نوع از ارزیابی نیاز می باشد **ارزیابی کننده (مافوق) و ارزیابی شونده** را انتخاب کنید و سپس از **کلید افزودن** استفاده کنید . (تصویر شماره 27)

(تصویر شماره 27)

فرم ها – ویرایش :

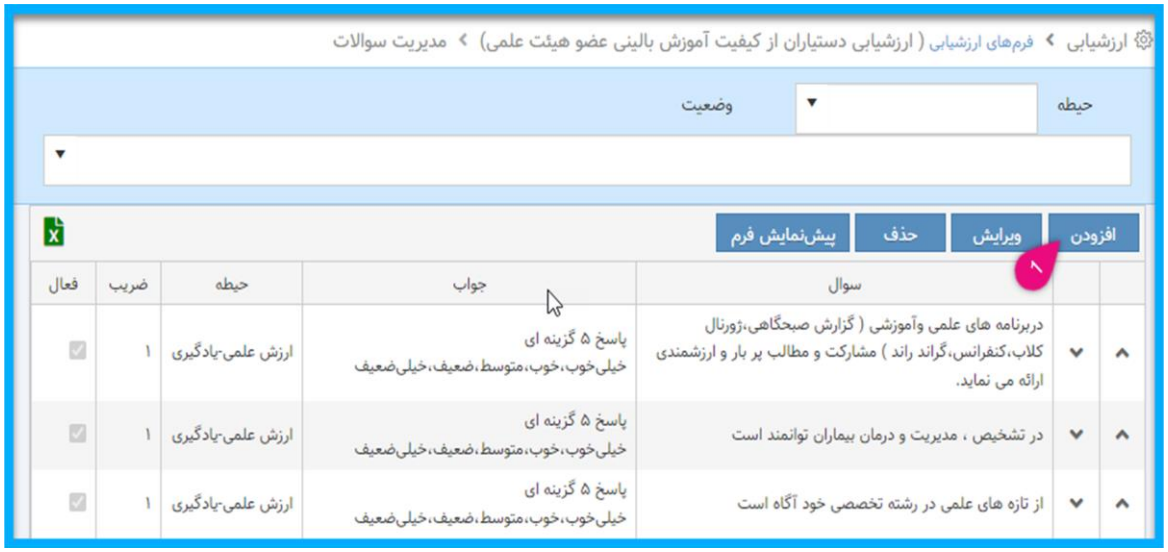
این امکان در سامانه وجود دارد که بعد از ایجاد فرم ها آنها را ویرایش کنیم . در **صفحه فرم ها** ، فرم مورد نظر را **انتخاب نمایید** و سپس بر روی **کلید ویرایش** کلیک کنید . در صفحه نمایش داده شده که مشابه افزودن می باشد می توانید موارد تنظیم شده را ویرایش کنید . دقت داشته باشید **به دلیل استفاده فرم ها در ارزیابی دروه ها و سال های مختلف** سعی داشته باشید این فرم ها را طوری تعریف نمایید که **نیازی به ویرایش نداشته** باشند . حتما به این موضوع دقت ویژه ای داشته باشید بدین خاطر که با ویرایش فرم ها ممکن است ارزیابی های دیگر در سال های گذشته **دچار تغییر شوند و نتایج نیز تغییر** کند .

فرم ها – حذف :

این امکان در سامانه وجود دارد که فرم های موجود را **حذف** کنیم . اما دقت داشته باشید همانطور که در مرحله قبل به این موضوع اشاره شد . **حذف یا ویرایش اطلاعات** ممکن است در **ارزیابی هایی که فرم مورد نظر** در آنها استفاده شده است را **دچار تغییر** کند و اطلاعات را تغییر دهد . پس پیشنهاد می گردد این فرآیند برای فرم های استفاده شده انجام شود و در صورت نیاز فرم ها را غیر فعال شوند .

فرم ها – سوالات :

بعد از ایجاد فرم ها می توانیم برای هر کدام سوالاتی ایجاد کنیم و از آنها در ارزشیابی استفاده کنیم . سوالات در یکسری ویژگی هایی دارند که از اطلاعاتی که در مراحل قبل ایجاد کردیم استفاده می کنند . حیطه ها ، پاسخ ها اطلاعاتی هستند که در مراحل قبل ایجاد شده اند و در این مرحله مورد استفاده قرار می گیرند . دقت داشته باشید اگر مراحل قبل را طی نکرده اید برای ایجاد سوال ها به آنها نیاز پیدا خواهید کرد . برای اینکه سوالات را به فرم اضافه کنیم فرم مورد نظر را انتخاب می کنیم و سپس از **کلید سوالات** استفاده می کنیم . در صفحه سوالات می توانید اطلاعات قبلی را مشاهده کنید و اگر برای اولین بار این فرآیند را انجام می دهید از **کلید افزودن** برای ایجاد سوال جدید استفاده کنید . (تصویر شماره 28)



(تصویر شماره 28)

سوالات – افزودن :

برای اضافه کردن سوال مورد نظر نیاز می باشد فیلد های مربوطه را مقدار دهی کنید و در نهایت سوال را به فرم ارزیابی اضافه کنیم . برای این کار مراحل زیر انجام دهید .

1. در اولین گام نیاز می باشد حیطه سوال را انتخاب کنید . (تصویر شماره 29)
2. پس از انتخاب حیطه عنوان سوال را وارد می کنیم . (تصویر شماره 29)

3. نوع پاسخ مورد را انتخاب می کنیم و در انتخاب نوع پاسخ دقت لازم را داشته باشید تا به درستی انتخاب شود . (تصویر شماره 29)

4. شما می توانید برای هر **سوال ضریب** در نظر بگیرد . معمولا این کار برای **سوالاتی که ارزش بالاتری نسبت به دیگر سوالات** دارند انجام می شود ، این سوالات در نمره ارزیابی شونده **تاثیر بیشتری** دارند و در صورت عدم نیاز از **ضریب 1** استفاده می شود.

5. اگر نیاز به **توضیحات اضافه تر برای سوال** وجود دارد می توانید در قسمت توضیحات سوال آن را اضافه کنید تا به ارزیابی کننده نمایش داده شود (تصویر شماره 29)

6. در این وضعیت سوال را مشخص کنید که این سوال **فعال باشد در فرم یا غیر فعال** باشد و نمایش داده نشود . (تصویر شماره 29)

7. در انتها از **کلید ثبت** استفاده کنید تا اطلاعات ذخیره شود . (تصویر شماره 29)

(تصویر شماره 29)

سوالات – ویرایش :

مثل تمام قسمت های سامانه شما می توانید سوالات را ویرایش کنید و تنظیمات آنها را تغییر دهید و فقط دقت داشته باشید ویرایش ها ممکن است در فرم هایی که در سال های گذشته ایجاد کرده اید تاثیر گذار باشد و نتایج را تغییر دهد .

سوالات – حذف :

امکان حذف سوالات را هم در این صفحه در اختیار دارید و می توانید سوال مورد نظر را انتخاب کنید و آن را حذف کنید. این کار پیشنهاد نمی شود و در صورت نیاز سوال غیر فعال کنید .

سوالات – پیش نمایش فرم :

می توانید در پیش نمایش فرم نمونه ای از فرم ایجاد شده را که ارزیابی کننده مشاهده می کند را مشاهده کنید و جزئیات فرم را بررسی کنید تا از درست انجام شدن کار اطمینان حاصل کنید . (تصویر شماره 30)

پیش‌نمایش - ارزشیابی دستیاران از کیفیت آموزش بالینی عضو هیئت علمی

۱- دربرنامه های علمی وآموزشی (گزارش صبحگاهی،ژورنال کلاب،کنفرانس،گراند راند) مشارکت و مطالب پر بار و ارزشمندی ارائه می نماید.	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۲- در تشخیص ، مدیریت و درمان بیماران توانمند است	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۳- از تازه های علمی در رشته تخصصی خود آگاه است	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۴- به آموزش وکار بالینی علاقمند است و اشتیاق لازم برای آموزش بالینی را دارد.	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۵- سبک آموزش وارائه علمی ایشان به جذابیت موضوع کمک می کند	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۶- در فعالیت های بالینی اهداف یادگیری را بیان می کند	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۷- برنامه آموزش دستیاران را متناسب با اولویتهای آموزشی اجرا می کند.	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۸- بر مباحث نظری در حد لزوم تاکید میکند.	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○
۹- آموزش مهارتهای بالینی را به نحو مناسب انجام میدهد	نظری‌ندارم ○	خیلی‌ضعیف ○	ضعیف ○	متوسط ○	خوب ○	خیلی‌خوب ○

(تصویر شماره 30)

دوره های ارزشیابی :

تمامی مراحلی که تا الان با هم پیش بردیم برای ایجاد یک دوره ارزشیابی بود و تمام تنظیمات انجام شده در این مرحله مورد استفاده قرار می گیرد و می توانید با تعیین یک بازه زمانی شروع و پایان ، دوره ارزشیابی را فعال کنید تا ارزیابی کنندگان فرم های مربوطه را مشاهده آنها را تکمیل کنند . برای ایجاد دوره ارزشیابی از منوی دسترسی بر روی دوره های ارزشیابی کلیک کنید تا وارد این صفحه شوید . (تصویر شماره 31)

(تصویر شماره 31)

پس از ورود به این صفحه می توانید اطلاعات دوره های ارزشیابی را مشاهده کنید و از امکانات این صفحه استفاده کنید . در این بخش نیاز می باشد ابتدا یک دوره ارزشیابی تعریف شود که می توانید این کار را با استفاده از کلید تعریف دوره جدید انجام دهید و پس از انجام اینکار می توانید فرم های ایجاد شده در دوره اضافه کنید . شما می توانید برای هر دوره ارزشیابی از فرم های متفاوت با تاریخ های شروع و پایان مختلف استفاده کنید . همینطور سامانه این امکان را به شما می دهد که ارزیابی کننده ها را با استفاده از بخش تنظیمات تفکیک کنید تا فرم ارزیابی به شخص مورد نظر نمایش داده شود . (تصویر شماره 32)

(تصویر شماره 32)

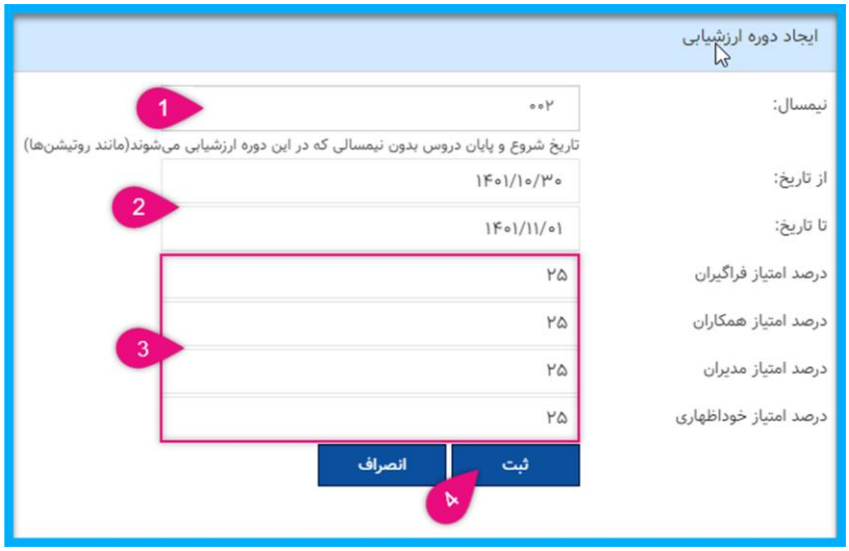
دوره های ارزشیابی – تعریف دوره جدید :

برای ایجاد دوره جدید نیاز می باشد وارد **کلید تعریف دوره جدید** شوید و تنظیمات مربوطه را انجام دهید . برای انجام این تنظیمات مراحل زیر پیش ببرید .

1. در گام اول نیاز می باشد **نیمسال را برای دوره جدید فعال** کنید تا مشخص شود این دوره برا کدام نیمسال می باشد . دقت داشته باشید تعیین نیمسال برای **فراگیران ترمیک** می باشد و ارتباط آنها را در یک نیمسال با استاد برقرار می کند .

تعیین تاریخ ها برای فراگیرانی می باشد که **روش تحصیل آنها بصورت دوره ای** می باشد و در **داخل روتیشن های مختلف** قرار دارند .

2. می توانید از **تاریخ ها برای بازه زمانی بررسی عملکرد اساتید در یک دوره** استفاده کنید . این تاریخ ها برای **روتیشن ها** استفاده می شود . (تصویر شماره 34)
3. در این گام می توانید برای فیلد های مشخص شده **درصد امتیاز برای نوع فرم های** مختلف تعیین کنید . درصد تعیین شد در محاسبه میانگین نهایی تاثیر گذار خواهد بود . ضمنا دقت داشته باشید مقدار های وارد شده **بیشتر از 100 درصد** نباشد . می توانید نسبت به اهمیت هر نوع فرم درصد را تغییر دهید و در غیر اینصورت تمام فیلد ها را **25 مقدار دهی** کنید . (تصویر شماره 34)
4. در انتها برای ایجاد دوره جدید از **کلید ذخیره** استفاده کنید . (تصویر شماره 34)



(تصویر شماره 34)

یک دوره ارزشیابی در واقع تعیین کننده یک زمانبندی کلی برای ارزشیابی می باشد و شما می توانید در زمان اضافه کردن فرم ها به دوره ارزشیابی ، تاریخ شروع و پایان ارزشیابی را در همین زمانبندی کلی درنظر بگیرید

دوره های ارزشیابی – ویرایش :

سامانه این امکان را به شما می دهد که دوره ارزشیابی ایجاد شده را ویرایش نمایید و اطلاعات موجود را تغییر دهید . برای مثال می توان به تاریخ های روتیشن ها اشاره کرد. دقت داشته باشید برخی تغییرات بر روی دوره های ارزشیابی ممکن است بر روی نتایج ارزشیابی تاثیر گذرا باشد مثل تغییر درصد امتیازات

دوره های ارزشیابی – حذف :

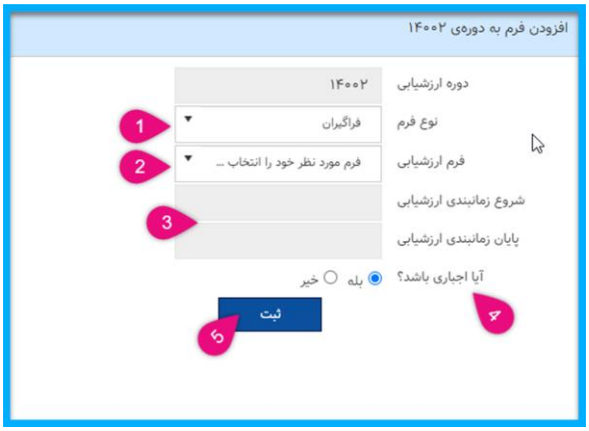
قابلیت دیگری که در این صفحه وجود دارد امکان حذف دوره ارزشیابی می باشد . اما اگر دوره ارزشیابی شروع شده باشد و ارزشیابی انجام شده باشد امکان حذف ارزشیابی داده نمی شود .

دوره های ارزشیابی – افزودن فرم :

بعد از تعریف یک دوره جدید می توانیم **یک فرم را به دوره ارزشیابی اضافه** کنیم . دقت داشته باشید در این فرآیند مشخص می شود یک **فرم ارزشیابی در چه بازه زمانی فعال** شود و **توسط ارزیابی کنندگان** قابل مشاهده باشد . برای اضافه کردن یک فرم به دوره ارزشیابی از **کلید افزودن** استفاده کنید . سپس پس از مشاهده صفحه افزودن مراحل زیر را انجام دهید . (تصویر شماره 35)

1. سامانه بصورت پیش فرض دوره ارزشیابی فعال را در فیلد اول انتخاب می کند و نیازی به تغییر نمی باشد . (تصویر شماره 35)
2. در این مرحله **نوع فرم ارزشیابی** را انتخاب می شود که نسبت به نوع انتخاب شده ما می توانیم در مرحله بعدی فرم های این انتخاب خود را مشاهده کنیم . (تصویر شماره 35)
3. بعد از انتخاب نوع فرم نوبت به **انتخاب فرم ارزشیابی** می شود که براساس انتخاب فیلد قبلی دسته بندی شده است . فرم ارزشیابی مورد نظر خود را از لیست یافته و آن را انتخاب می کنید(تصویر شماره 35)
4. در این گام می توانید **تاریخ شروع و پایان ارزشیابی** را مشخص کنید . در واقع تعیین تاریخ **زمان آغاز مشاهده فرم توسط** ارزیابی کننده می باشد . (تصویر شماره 35)
5. این امکان در سامانه به شما داده می شود که برای یک فرم ارزشیابی **کنترلی** داشته باشید که ارزیابی کنندگان **را اجبار به ارزشیابی کند** یا اجازه کار به آنها در سامانه داده شود . **در حالت اجبار کاربر نمی تواند به قسمت های دیگر دسترسی** داشته باشد .

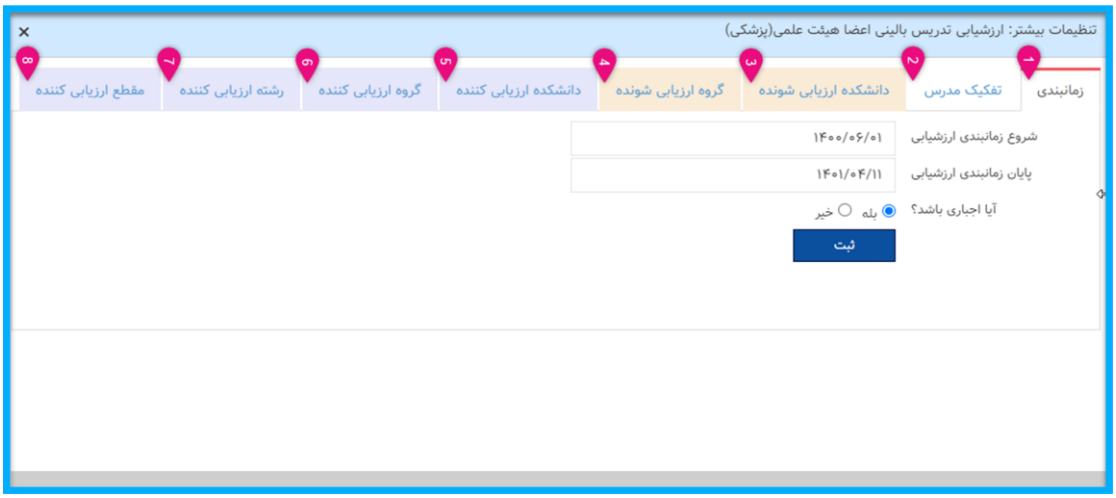
   (تصویر شماره 35)
6. در انتها از **کلید ثبت** استفاده کنید . (تصویر شماره 35)



(تصویر شماره 35)

دوره های ارزشیابی – تنظیمات :

فرآیند انجام تنظیمات **بعد از ایجاد فرم ارزشیابی** انجام می پذیرد . بخش **تنظیمات** شامل تب های مختلفی می باشد که در ادامه تمامی موارد را توضیح خواهیم داد . دقت داشته باشید تب ها در صفحه **تنظیمات بر اساس نوع فرم ارزشیابی متفاوت** خواهد بود . برای مثال تعداد تب های فرم های ارزشیابی برای فراگیران بیشتر از تب های بخش تنظیمات برای نوع فرم خودارزیابی می باشد.(تصویر شماره 36)



(تصویر شماره 36)

تنظیمات – تب زمانبندی : (تصویر شماره 36)

تب زمانبندی این امکان را به ما می دهد **زمانبندی های شروع و پایان ارزشیابی** را ویرایش کنید و می توانید **برای تمدید زمانبندی** از این تب استفاده کرد ، همچنین می توان تنظیم **اجباری بودن فرم** را تغییر داد. دقت داشته باشید در انتهای کار از **کلید ثبت** استفاده کنید .

تنظیمات – تب تفکیک مدرس :

تب تفکیک مدرس این کمک را به ما میکند تا **ارزیابی کننده و ارزیابی شونده** را مشخص کنیم . این تب در **نوع ارزشیابی های مختلف تعداد رکورد های متفاوتی** دارد برای مثال در ارزشیابی فراگیران قسمت تفکیک ارزیابی کنندگان وجود ندارد اما ارزیابی های همکاران و غیر ... تفکیک ارزیابی کنندگان وجود دارد . دقت داشته باشید در تب شما می توانید از گزینه های موجود **برخی را انتخاب و برخی را از حالت انتخاب** خارج کنید . **برداشتن تیک** به منزله این می باشد که مدرسانی که شامل تیک برداشته شده می شوند در ارزیابی **شرکت داده نمی شوند یا نمی توانند ارزیابی** کنند . عناوین در این فرم گویای عملکردشان هستند که با مطالعه آنها می توانید متوجه عملکردشان شوید . (تصویر شماره 37)

(تصویر شماره 37

تنظیمات – تب دانشکده ارزیابی شونده :

این امکان در تب دانشکده ارزیابی شونده وجود دارد که مشخص کنیم **مدرسانی** که قرار می **باشد ارزیابی شوند** در کدام **دانشکده** باشند . برای مثال اگر در این تب **فقط دانشکده پزشکی** انتخاب شود ، فقط مدرسان در **دانشکده پزشکی ارزیابی** خواهند شد . دقت داشته باشید این تنظیمات در نوع فرم وجود دارد و باید به دقت انتخاب شوند . (تصویر شماره 38)

(تصویر شماره 38)

تنظیمات – تب گروه ارزیابی شونده :

این امکان در تب گروه ارزیابی شونده وجود دارد که مشخص کنیم **مدرسانی که قرار می باشد ارزیابی** شوند در کدام **گروه** باشند . برای مثال اگر در این **تب فقط گروه اتاق عمل** انتخاب شود ، فقط مدرسان در **گروه آموزشی اتاق عمل** ارزیابی خواهند شد . دقت داشته باشید این تنظیمات در نوع فرم وجود دارد و باید به دقت انتخاب شوند . ضمنا این اطلاعات این تب با **مرحله دانشکده ارزیابی شونده ارتباط** دارد و اطلاعات **گروه ها بر اساس دانشکده های انتخاب شده نمایش** داده می شود . (تصویر شماره 39)

(تصویر شماره 39)

تنظیمات – تب دانشکده ارزیابی کننده :

این امکان در تب **دانشکده ارزیابی کننده** وجود دارد که مشخص کنیم مدرسانی که قرار می باشد **ارزیابی را انجام دهند** در **کدام دانشکده** باشند . برای مثال اگر در این تب **فقط دانشکده پزشکی** انتخاب شود ، فقط **مدرسان در دانشکده پزشکی** هستند ارزیابی انجام خواهند داد . دقت داشته باشید یک ارتباط مشخصی بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده وجود دارد یعنی انتخاب ها در هر دو تب باید یکسان باشد . (تصویر شماره 40)

(تصویر شماره 40)

تنظیمات – تب گروه ارزیابی کننده :

این امکان در تب **گروه ارزیابی کننده** وجود دارد که مشخص کنیم **مدرسانی که قرار** می باشد ارزیابی را انجام دهند در کدام **گروه آموزشی باشند** . برای مثال اگر در این تب فقط **گروه پزشکی** انتخاب شود ، فقط مدرسان **در گروه آموزشی آنها پزشکی** می باشد ارزیابی انجام خواهند داد .

تنظیمات – تب رشته ارزیابی کننده : (فقط برای نوع فرم فراگیران می باشد)

این امکان در تب **رشته ارزیابی** کننده وجود دارد که مشخص کنیم **فراگیرانی** که قرار می باشد **ارزیابی را انجام دهند** در کدام رشته باشند . برای مثال اگر در این تب فقط **رشته پزشکی** انتخاب شود ، فقط فراگیرانی که **رشته آنها پزشکی** می باشد **ارزیابی** را انجام خواهند داد .

تنظیمات – تب مقطع ارزیابی کننده : (فقط برای نوع فرم فراگیران می باشد)

این امکان در تب **مقطع ارزیابی** کننده وجود دارد که مشخص کنیم **فراگیرانی** که قرار می باشد **ارزیابی را انجام دهند در کدام مقطع** باشند . برای مثال اگر در این تب فقط **مقطع کارشناسی** انتخاب شود ، فقط **فراگیرانی که مقطع آنها کارشناسی** می باشد ارزیابی انجام خواهند داد .

گزارشات ارزشیابی :

بعد از به اتمام رسیدن فرآینده **دوره های ارزشیابی و جمع آوری اطلاعات** از ارزیابی کنندگان سامانه می تواند گزارشات مورد نیاز را در اختیار شما قرار می دهد . می توانید از اطلاعات به دست آمده خروجی اکسل و نموارد تهیه کنید که برای این منظور می توانید از منوها **گزارش مورد نظر خود را انتخاب کنید** و اطلاعات مورد نظر را دریافت نمایید . . (تصویر شماره 41)

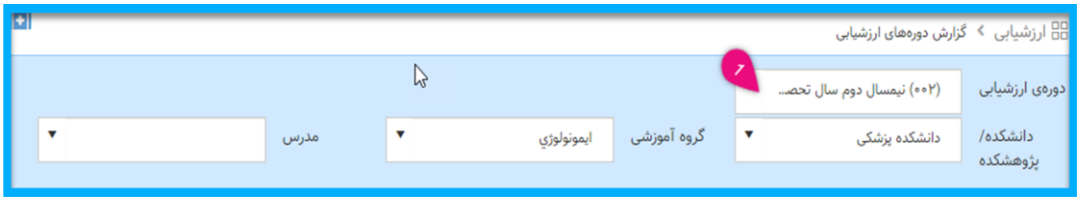
(تصویر شماره 41)

گزارش دوره های ارزشیابی :

گزارش دوره های ارزشیابی این امکان را به شما می دهد که اطلاعات کاملی **از امتیازات ، مشارکت و میانگین نمرات مدرسان را در سطح دانشکده ، گروه آموزشی** در اختیار داشته باشید . ضمن اینکه می توانید از خروجی های مورد نظرتون را در گزارش داشته باشید . برای تهیه گزارش مراحل زیر را طی کنید .

گزارش دوره های ارزشیابی – فیلتر ها :

برای تهیه گزارش نیاز می باشد ابتدا از **فیلتر های تفکیک اطلاعات** استفاده نمایید تا بر اساس انتخاب شما اطلاعات **فراخوانی** شود . در گام نخست از فیلتر **دروه ارزشیابی** استفاده کنید که این **فیلتر اجباری** می باشد . در واقع تعیین این فیلتر باعث می شود تا اطلاعات دوره مورد نظر فراخوانی شود . می توانید در ادامه از **فیلتر های دانشکده ، گروه آموزشی یا مدرس** استفاده کنید . (تصویر شماره 42)



(تصویر شماره 42)

گزارش دوره های ارزشیابی – جمع بندی اطلاعات :

بعد از انتخاب فیلتر های مورد نظر سامانه به شما **جمع بندی** شده از سطوح مختلف **براساس فیلتر** نمایش می دهد که می توانید از آن استفاده نمایید . (تصویر شماره 43)

(تصویر شماره 43)

گزارش دوره های ارزشیابی – اطلاعات فراخوانی شده :

بعد از انتخاب **فیلتر های مورد نظر** سامانه اطلاعات **مدرسان ارزیابی شده** را نمایش می دهد که در جدول نمایش داده شده امکاناتی قرار دارد که به **تفکیک عملکرد** هر کدام را مورد بررسی قرار می دهیم . (تصویر شماره 44)

(تصویر شماره 44)

1. **کلید مشاهده :**

با استفاده از کلید فوق می توانید **جزئیات ارزیابی** (پاسخ های **گزینه ای و تشریحی**) انجام شده برای یک **مدرس** را مشاهده کنید . دقت داشته باشید برای استفاده از این امکان ابتدا باید مدرس مورد نظر را انتخاب کنید . (تصویر شماره 45)

(تصویر شماره 45)

2. خروجی اکسل :

امکان بعدی که در اختیار دارید **تهیه فایل اکسل** از اطلاعات ارزیابی مدرس می باشد که می نوانید به راحتی با کلیک روی **آیکون اکسل** آن را تهیه کنید.

3. نمودار میله ای ارزشیابی مدرس :

برای مشاهده **نمودار های ارزیابی** استاد می توانید بر روی **آیکون** درنظر گرفته شده در **سطر اطلاعات هر استاد** کلیک کنید و سپس گزارش مورد نظر را مشاهده نمایید . **نمودارهای** این صفحه اطلاعاتی را درخصوص **حیطه های مختلف که مدرس** در آنها ارزیابی شده اند را نمایش می دهد . ضمنا **میانگین نمرات مدرس در گروه و دانشکده** در این صفحه قابل مشاهده می باشد . همچنین می توانید از **اطلاعات خروجی اکسل** و **عکس** تهیه نمایید.

(تصویر شماره 46)

حیطه	امتیاز فراگیران	امتیاز همکاران	امتیاز مدیران	امتیاز خودارزیابی	امتیاز	میانگین امتیاز		
						دانشگاه	دانشکده	گروه
اخلاق	۱۸.۷۰				۱۸.۷۰	۱۷.۰۶	۱۷.۱۱	۱۷.۶۸
سوالات و ارزشیابی	۱۸.۳۴				۱۸.۳۴	۱۶.۶۷	۱۶.۷۰	۱۶.۷۲
آموزش الکترونیک	۱۸.۷۶				۱۸.۷۶	۱۶.۴۵	۱۶.۱۰	۱۷.۰۷
سازماندهی مطالب	۱۸.۴۳				۱۸.۴۳	۱۶.۳۲	۱۶.۱۸	۱۶.۶۸
علاقمندی مدرس به موضوع	۱۸.۵۲				۱۸.۵۲	۱۶.۲۵	۱۵.۹۹	۱۶.۹۴
تکالیف و ومسئولیت	۱۸.۶۱				۱۸.۶۱	۱۶.۹۱	۱۶.۹۵	۱۷.۱۸
یاددهی ویادگیری	۱۸.۶۹				۱۸.۶۹	۱۶.۷۳	۱۶.۷۵	۱۷.۰۳
تعامل گروهی	۱۸.۷۶				۱۸.۷۶	۱۶.۹۱	۱۶.۸۴	۱۷.۴۵
جامعیت مطالب آموزشی	۱۸.۵۶				۱۸.۵۶	۱۶.۶۹	۱۶.۶۸	۱۷.۰۷
رابطه مدرس ودانشجو	۱۸.۷۴				۱۸.۷۴	۱۶.۹۱	۱۶.۹۱	۱۷.۵۰

(تصویر شماره 46)

4. نمودار خطی از ارزیابی مدرس :

برای استفاده از **نموارد خطی** ابتدا مدرس مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی **آیکون مورد نظر کلیک کنید** تا اطلاعات به شما نمایش داده شود . همچنین می توانید در این صفحه **مقایسه از ارزیابی های مدرس در دوره های** مختلف داشته باشید . (تصویر شماره 47)

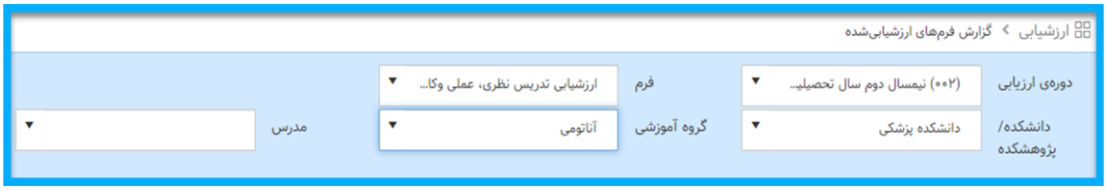
(تصویر شماره 47)

گزارش فرم های ارزشیابی :

گزارش فرم های ارزشیابی مدرسان این امکان را می دهد که **فرم هایی که برای آنها ارزیابی انجام شده** را به **تفکیک درس های یک نیمسال یا دوره مدرس** فراخوانی کنید و از اطلاعات آن استفاده نمایید . دقت داشته باشید در این گزارش یک فرم و نتایج آن مورد بررسی قرار می گیرد و در گزارش قبل که توضیحات آن داده شد یک دوره ارزشیابی مورد بررسی قرار می گرفت . برای تهیه گزارش از این صفحه مراحل زیر را دنبال کنید .

گزارش فرم های ارزشیابی – فیلترها :

برای تهیه گزارش نیاز می باشد ابتدا از **فیلتر های تفکیک اطلاعات** استفاده نمایید تا بر اساس انتخاب شما اطلاعات **فراخوانی** شود . در گام نخست از فیلتر **دروه ارزشیابی** استفاده کنید که انتخاب این **فیلتر اجباری** می باشد . در واقع تعیین این فیلتر باعث می شود تا اطلاعات دوره مورد نظر فراخوانی شود . همچنین دقت داشته باشید این گزارش به **تفکیک فرم ها خروجی** را ارائه می دهد پس می توانید از **فیلتر فرم ها** نیز استفاده کنید . در ادامه می توانید از **فیلتر های دانشکده ، گروه آموزشی یا مدرس** استفاده کنید . (تصویر شماره 49)



(تصویر شماره 49)

گزارش فرم های ارزشیابی – اطلاعات فراخوانی شده :

بعد از **انتخاب فیلتر های** مورد نظر سامانه اطلاعات مدرسان ارزیابی شده را نمایش می دهد که در جدول نمایش داده شده امکاناتی قرار دارد که به تفکیک عملکرد هر کدام را مورد بررسی قرار می دهیم . (تصویر شماره 50)

نام	گروه آموزشی	دانشکده/پژوهشکده	فرم	درس	تعداد ارزشیابی		امتیاز
					انجام شده	باید می‌شد	
	آناتومی	دانشکده پزشکی	ارزشیابی تدریس نظری، عملی وکارگاهی اعضای هیئت علمی(۷۲)	علوم تشریح سیستم حواص ویژه (۳)	۹	۹	۱۲.۹۹
	آناتومی	دانشکده پزشکی	ارزشیابی تدریس نظری، عملی وکارگاهی اعضای هیئت علمی(۷۲)	علوم تشریحی ۲ (۳)	۱۱	۱۱	۱۷.۵۲
	آناتومی	دانشکده پزشکی	ارزشیابی تدریس نظری، عملی وکارگاهی اعضای هیئت علمی(۷۲)	علوم تشریح غدد درون ریز (۱)	۶۰	۵۹	۱۴.۳۵
	آناتومی	دانشکده پزشکی	ارزشیابی تدریس نظری، عملی وکارگاهی اعضای هیئت علمی(۷۲)	آناتومی ۲ (توراکس ، تنه و لگن) (۱)	۱۹	۱۹	۱۷.۸۲
	آناتومی	دانشکده پزشکی	ارزشیابی تدریس نظری، عملی وکارگاهی اعضای هیئت علمی(۷۲)	آناتومی مقطعی (۱)	۲۰	۲۱	۱۳.۰۸

(تصویر شماره 50)

1. کلید مشاهده :

با استفاده از **کلید فوق** می توانید **جزئیات ارزیابی** (پاسخ های **گزینه ای و تشریحی**) انجام شده برای یک مدرس را مشاهده کنید . دقت داشته باشید برای استفاده از این امکان **ابتدا باید مدرس** مورد نظر را انتخاب کنید . (تصویر شماره 51)

تعداد افراد شرکت‌کننده: ۶۰ | تعداد افرادی که باید شرکت می‌کردند: ۵۹ | امتیاز فرم: ۱۴.۳۵

پاسخ‌های چندگزینه‌ای | پاسخ‌های تشریحی

عنوان سوال	گزینه و تعداد انتخاب						نمره‌ی سوال
	نظری‌ندارم	خیلی‌ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی‌خوب	
۱. از تدریس ایشان مطالب مفید و ارزشمندی فرا گرفتم. (۱.۰۰)	۶	۹	۵	۹	۹	۲۲	۱۴.۲۲
۲. در تشریح موضوعات درس توانمند است. (۱.۰۰)	۵	۸	۵	۷	۱۳	۲۲	۱۴.۶۱
۳. در کلاس با کارگاه پر انرژی وفعالند و با اشتیاق آموزش می دهد . (۱.۰۰)	۶	۶	۷	۹	۱۰	۲۲	۱۴.۵۹
۴. سبک آموزش وارائه ایشان به جذابیت موضوع کمک می کند . (۱.۰۰)	۴	۷	۸	۱۰	۸	۲۳	۱۴.۲۸
۵. طرح درس مناسبی ارائه و بر اساس آن تدریس می کند. (۱.۰۰)	۵	۷	۹	۱۰	۹	۲۰	۱۳.۸۹

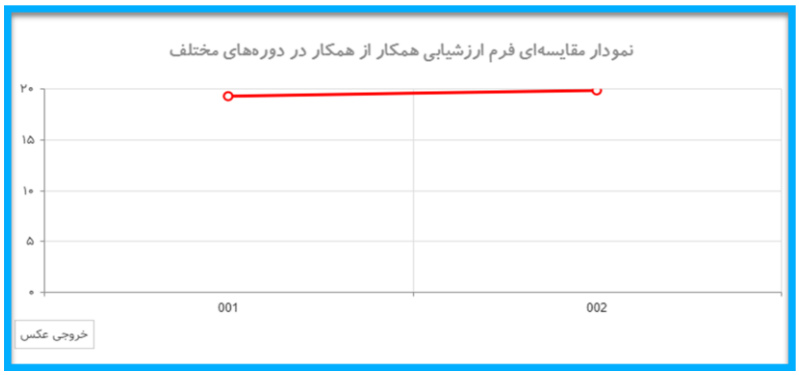
(تصویر شماره 51)

2. خروجی اکسل :

امکان بعدی که در اختیار دارید تهیه فایل اکسل از اطلاعات ارزیابی مدرس می باشد که می نوانید به راحتی با کلیک روی آیکون اکسل آن را تهیه کنید .

3. نمودار خطی از ارزیابی مدرس :

برای استفاده از **نموارد خطی** ابتدا مدرس مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی **آیکون مورد** نظر کلیک کنید تا اطلاعات به شما نمایش داده شود . همچنین می توانید در این **صفحه مقایسه از ارزیابی های مدرس** در فرم ها در دوره های مختلف داشته باشید . (تصویر شماره 52)



(تصویر شماره 52)

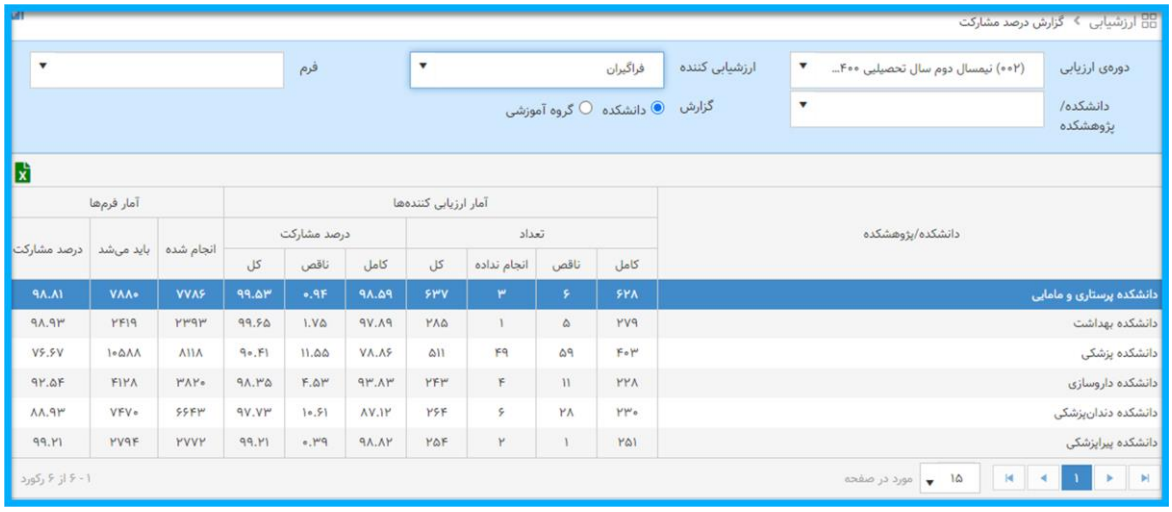
4. حذف یک فرم برای یک درس مدرس :

با استفاده از این امکان می توانید ارزیابی انجام شده **یک فرم را حذف نمایید** . دقت داشته باشید هر فرم در صفحه به یک درس استاد متصل می باشد . که می توانید ابتدا درس مورد نظر را انتخاب کنید و سپس با استفاده آیکون مربطه فرآیند را تکمیل نمایید . (**تصویر شماره 53**)

(تصویر شماره 53)

گزارش درصد مشارکت ارزشیابی :

همانطور که از اسم این گزارش مشخص می باشد می توانید **درصد مشارکت ارزیابی** کنندگان دروه های ارزشیابی خود را به **تفکیک دانشکده و گروه آموزشی** را مورد بررسی قرار دهید و از آن ها گزارش تهیه نمایید. گزارش فوق برای شما مشخص می کند نحوه ارزیابی انجام شده به شکل پیشرفته است و **تعداد نفرات شرکت کننده در یک گروه یا دانشکده** مشخص می شود . برای تهیه گزارش در این صفحه ابتدا از فیلترهای تفکیک اطلاعات استفاده کنید و سپس اطلاعات به شما نمایش داده خواهد شد.



(تصویر شماره 54)

گزارش ارزیابی کنندگان :

می توانید از این گزارش برای مشاهده میزان مشارکت ارزیابی کنندگان برای هر مدرس استفاده کنید . دقت داشته باشید در این گزارش اطلاعات نمایش داده به ازای هر مدرس می باشد . می توانید اطلاعات به دست آماده را در چهار ستون تعداد فرم ها ، انجام شده ، ناقص و انجام نشده مشاهده کنید . برای استفاده از این گزارش ابتدا نیاز می باشد از فیلتر ها استفاده شود تا اطلاعات نمایش داده شود . سپس

می توانید از اطلاعات نمایش داده شده خروجی اکسل تهیه کنید و یا می توانید برای مشاهده جزئیات بیشتر از کلید در نظر گرفته شده برای این کار در هر سطر اطلاعاتی مدرسان استفاده کنید .

نام	نام خانوادگی	رشته	گروه آموزشی	دانشکده/پژوهشکده	تعداد کل فرم‌ها	انجام شده	ناقص	انجام نشده	جزئیات
کیمیا	جعفری رنجبر	داروسازی	گروه داروسازی	دانشکده داروسازی	۱۷	۱۷	۰	۰	
مازیار	ترابی پور	پرستاری	پرستاری	دانشکده پرستاری و مامایی	۱۴	۱۴	۰	۰	
سبحان	بشارتی خواه	پرستاری	پرستاری	دانشکده پرستاری و مامایی	۱۶	۱۶	۰	۰	
مهتاب	قیصرانی	داروسازی	گروه داروسازی	دانشکده داروسازی	۱۶	۱۶	۰	۰	
عارفه	کارگرشهرابادی	پرستاری	پرستاری	دانشکده پرستاری و مامایی	۱۸	۱۸	۰	۰	
مهدی	نیک پیام	پزشکی عمومی	گروه پزشکی عمومی	دانشکده پزشکی	۱۵	۱۵	۰	۰	

(تصویر شماره 55)

گزارش ارزشیابی حیطه ها :