

راهنمای شماره (۲) - سامانه آموزش کارکنان

نحوه ایجاد کلاسهای حضوری و وبیناری در سامانه آموزش کارکنان

پس از اینکه دوره جدید در سامانه آموزش کارکنان تعریف و مجوز اجرای دوره توسط کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی صادر گردید (که در راهنمای شماره (۱) به آن پرداخته شده است) می توان با توجه به کد دوره تعریف کلاس انجام داد و همچنین می توان از کد دوره های قابل اجرای موجود در بانک دوره ها طبق قوانین آموزشی تعریف کلاس نمود که **زمان تقویمی تعریف کلاس از یکم الی ۲۵ ام ماه پایانی هر فصل برای فصل آینده می باشد.**

نکات ضروری جهت تعریف کلاس:

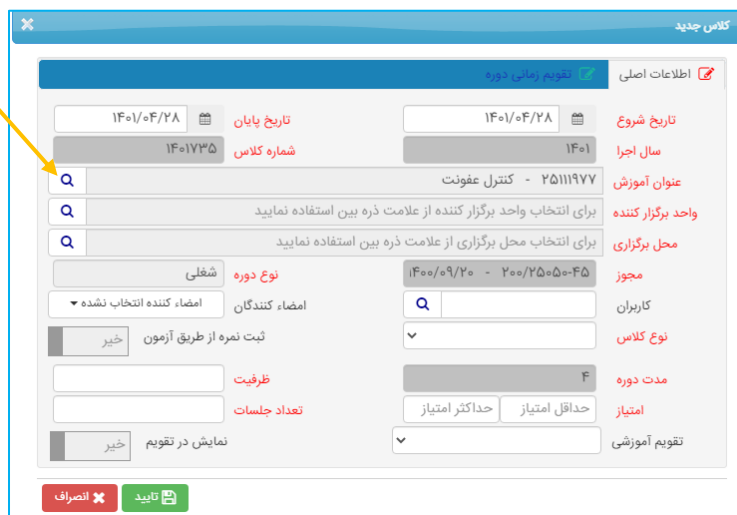
- ۱- از قابل اجرا بودن دوره اطمینان حاصل گردد.
- ۲- ثبت نام فراگیران مطابق با گروه هدف دوره (نیازسنجی دوره) صورت پذیرد.
- ۳- برگزاری پیش آزمون و پس آزمون جهت کلیه کلاسهای آموزشی حضوری و وبیناری الزامی می باشد.
نکته: سوالات پیش آزمون و پس آزمون الزاماً می بایست توسط معاونت تخصصی مربوطه تایید گردد.
- ۴- در تعریف کلیه کلاس های آموزشی (حضوری و وبیناری) در قسمت نوع کلاس، گزینه حضوری به همراه آزمون انتخاب گردد.
- ۵- با توجه به الزامی بودن برگزاری پیش آزمون در کلاسهای آموزشی، تاریخ پایان ثبت نام متقاضیان الزاماً می بایست حداکثر تا ۲ الی ۳ روز قبل از برگزاری دوره باشد. بدیهی است در زمان برگزاری پیش آزمون و پس از آن امکان ثبت نام وجود ندارد و فراگیری که فاقد نمره پیش آزمون باشد امتیاز دوره به او تعلق نمی گیرد.
- ۶- ظرفیت کلاس های حضوری حداقل ۱۵ و حداکثر ۴۰ نفر می باشد - ظرفیت کلاس های وبیناری حداقل ۴۰ و حداکثر ۵۰۰ نفر می باشد. (یادآوری: مشمولین آموزش همکاران رسمی، بیمانی و قراردادی می باشند)
- ۷- تعداد فراگیران در کلاسهایی که به روش آموزش در محل کار برگزار می گردد حداقل ۱ و حداکثر ۵ نفر می باشد.
- ۸- زمان اجرای دوره (جلسات کلاسی) مطابق با مدت زمان کلاس باشد.
- ۹- حداقل زمان هر جلسه ۳ ساعت و حداکثر ۶ ساعت در روز می باشد.
- ۱۰- در انتخاب زمان و مدرسین کلاس دقت نمایید که حتی الامکان نیاز به ویرایش آن نباشد و در صورت ضرورت ویرایش هر یک از موارد، قبل از اجرای کلاس، معاونت مربوطه می بایست با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری مکاتبه نماید و علت تغییر آن نیز در نامه عنوان گردد.

جهت تعریف کلاس ابتدا با در دست داشتن کد دوره آموزشی از گزینه مدیریت کلاس های آموزشی استفاده می شود.

(که هم از طریق منوی عملیات زیر منوی مدیریت کلاس های آموزشی به آن دسترسی داریم و هم از طریق پنل مدیریتی)



کلید جدید را می زنیم و در پنجره باز شده قبل از هر کاری تاریخ شروع و پایان کلاس را وارد می کنیم با این کار در قسمت عنوان آموزش گزینه جستجو فعال می شود.

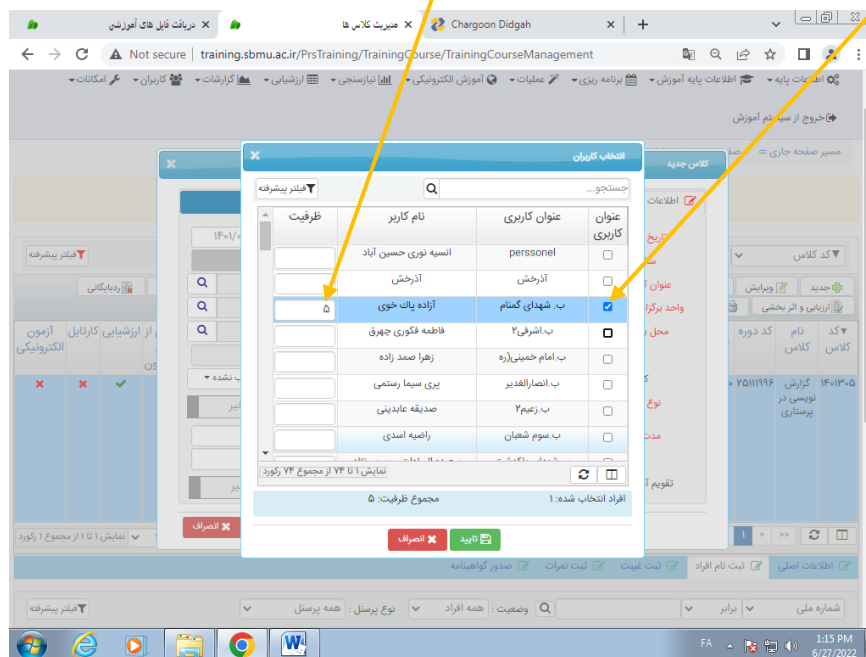


به ترتیب فیلدهایی که به رنگ قرمز می باشد را بدین شرح تکمیل می نمایم.

منوی اطلاعات اصلی:

- ۱- عددی که در مقابل فیلد شماره کلاس قید شده بعنوان شماره کلاسی می باشد که در حال تعریف آن هستیم و عدد آن با عدد سال جاری شروع می شود.
- ۲- عنوان آموزش و یا کد دوره آموزشی را از کلید ذره بین مقابل عنوان آموزش جستجو می کنیم.
- ۳- واحد برگزار کننده (مجری دوره) را از کدهایی که با عدد ۲۷ شروع می شود انتخاب می کنیم.
- ۴- در قسمت محل برگزاری، دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی انتخاب می کنیم.
- ۵- در قسمت کاربران جهت تخصیص ظرفیت به مراکز دیگر اقدام می کنیم.

به این ترتیب که مربع عنوان کاربری را انتخاب کرده و در سمت چپ ظرفیت را وارد می نماییم.



۶- در فیلد نوع کلاس، الزاماً گزینه حضوری به همراه آزمون را انتخاب می کنیم.

۷- حداقل امتیاز ۶۰ و حداکثر ۱۰۰ ثبت می شود.

۸- ظرفیت را طبق آنچه که در نکات ضروری تعریف کلاس ذکر شده است (بند ۶ و ۷) اختصاص می دهیم.

۹- تعداد جلسات طبق مدت زمان دوره تعیین می گردد که در نکات ضروری اعلام شده است. (بند ۹)

۱۰- در گزینه تقویم آموزشی هم موردی که ثبت شده است را انتخاب می کنیم.

منوی تقویم زمانی دوره:

تاریخ شروع کلاس: ۱۴۰۱/۰۴/۰۵
تاریخ پایان کلاس: ۱۴۰۱/۰۴/۰۵
ساعت شروع کلاس: ۰۷:۰۰
ساعت پایان کلاس: ۰۷:۰۰

این قسمت فقط فیلدهای به رنگ قرمز تکمیل شود:

تاریخ شروع ثبت نام ترجیحاً از تاریخی که تعریف

کلاس می نمایید انتخاب گردد. ترجیحاً زمان ثبت

نام را محدود نکنید.

توجه تاریخ پایان ثبت نام ۲ الی ۳ روز قبل از

شروع پیش آزمون تعیین گردد.

ساعت شروع ثبت نام: از ۰۷:۰۰ و ساعت پایان

۲۳:۰۰ انتخاب گردد.

پس از تکمیل کلید تایید (سبز رنگ) می زنیم.

حالا کلاس جدید طبق همان شماره کلاس در سامانه تعریف شده است و نیاز به تکمیل سایر اطلاعات آن از قبیل جلسات کلاس/مدرسان کلاس و اختصاص فرم ارزیابی و اثربخشی می باشد.

برای تکمیل موارد مذکور ابتدا کلاس مورد نظر را در حالت انتخاب قرار می دهیم.

تعریف جلسات کلاس: در پایین لیست کلاس ها گزینه جدید را از منوی جلسات کلاس آموزشی انتخاب می نماییم و جلسات را ثبت می کنیم.

The screenshot shows a software interface with a table of classes. The table has columns for 'کد کلاس', 'نام کلاس', 'کد دوره', 'نوع کلاس', 'نوع دوره', 'مدت', 'واحد برگزار کننده', 'تاریخ شروع', 'تاریخ پایان', 'تاریخ ثبت', and 'شماره'. A dialog box titled 'جلسه جدید' is open, with fields for 'شماره جلسه' (Session Number), 'تاریخ جلسه' (Session Date), 'ساعت شروع جلسه' (Session Start Time), and 'مدت زمان جلسه' (Session Duration). A yellow arrow points from the word 'جدید' in the text above to the 'جلسه جدید' dialog box.

تعریف مدرسان کلاس: از منوی مدرسان کلاس آموزشی گزینه جدید را انتخاب نموده و مدرس مورد نظر را در قسمت جستجو انتخاب کرده ساعت تدریس را وارد کرده و سرفصل هایی که مدرس تدریس می کند را انتخاب می کنیم

The screenshot shows a dialog box titled 'مدرس جدید'. It has a search bar for the teacher, fields for teaching time in hours and minutes, a dropdown for subject, and a 'سرفصل' (Subject) field. A yellow arrow points from the 'مدرسان کلاس آموزشی' button in the text above to the 'مدرس جدید' dialog box.

نکته ۱: مجموع مدت زمان تدریس مدرسین مطابق با مدت زمان دوره می باشد.

نکته ۲: در صورت تدریس چند مدرس در کلاس آموزشی، امتیاز تدریس مطابق با ساعت تدریس هر مدرس بین مدرسین تقسیم می گردد.

ارزیابی و اثر بخشی دوره: از منوهای بالا گزینه **ارزیابی و اثر بخشی** را انتخاب نموده و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل می کنیم.

کلیه دوره های آموزشی بایستی فرم ارزیابی داشته باشد.

در کلاس های آموزش در محل کار و همچنین کلاسهای مهارتی علاوه بر فرم واکنش فرم **رفتار** نیز تعریف می گردد.

برای تعریف واکنش در قسمت فراگیران گزینه **افزودن فرم ارزیابی** را انتخاب نموده و روی فیلد فرم ارزیابی کلیک نموده و از فرمهای موجود برای کلاس های حضوری فرم نظرسنجی ۱ و کلاس های وبیناری فرم نظرسنجی ۲ را انتخاب می کنیم.

توجه: تاریخ اجرا حتما پس از پایان پس آزمون انتخاب شود.
تاریخ مجاز ثبت اطلاعات یکماه بعد از تاریخ اجرا انتخاب شود.

پس از تکمیل اطلاعات کلاسهای جدید با معاونت مربوطه جهت تایید کلاس هماهنگ گردد. پس از تایید معاونت مربوطه امکان ثبت نام و حضور و غیاب در کلاس فعال می گردد.

توجه: ثبت نام یک روز قبل از شروع پیش آزمون انجام شود. در حقیقت پایان ثبت نام فراگیران دو روز قبل از شروع دوره باید انتخاب گردد و حداکثر تا دو روز مانده به شروع دوره ثبت نام به اتمام رسیده باشد.

جهت برگزاری پیش آزمون و پس آزمون؛ سوالات تهیه شده از طریق معاونت مربوطه بررسی و در ابتدای فصل و حداقل دو هفته قبل از شروع پیش آزمون به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری برای بررسی نهایی و بارگزاری در بانک سوالات و همچنین تعریف آزمون های مربوطه ارسال گردد.

نکته: تا اطلاع ثانوی برای دوره هایی که قبلا سوال ارسال گردیده است و آزمون برگزار شده نیاز به ارسال مجدد سوال نمی باشد.

در صورتی که ثبت نام شدگان در کلاس؛ پیش آزمون و یا پس آزمون را شرکت ننمایند امتیاز شرکت در دوره به ایشان تعلق نمی گیرد.