

راهنمای کارگاه آموزش مستندسازی گزارش پایش جهت یکسان سازی بارگذاری اطلاعات

مقدمه

کتابداران سرمایه‌های اصلی یک کتابخانه به شمار می‌روند و موفقیت و شکست کتابخانه، به سخت‌کوشی و تعهد هر یک از آن‌ها وابسته است. در این میان، لزوم هماهنگی افراد با یکدیگر و میزان مشارکت در کارهای گروهی، یکی از مهم‌ترین شاخص‌های عملکرد کارآ و مؤثر است. افراد عموماً با شیوه‌های نسبتاً متفاوت نسبت به دیگران کار می‌کنند و همواره برای ارائه بهترین عملکرد خود انگیزه دارند. با این حال، تلاش‌های انفرادی یکی از اعضا، به عنوان پارامتر مؤثر در نظر گرفته نشده و خروجی کار گروهی و یکسان است که میزان دستیابی به اهداف را مشخص می‌نماید.

جهت مستندسازی گزارش پایش و بارگذاری اطلاعات سه اقدام لازم است انجام گیرد.

۱. تکمیل چک لیست خودارزیابی کتابخانه‌های دانشکده/ بیمارستان Check list
۲. تهیه مستندات مربوطه خواسته شده مندرج در چک لیست خوداظهاری Indicator
۳. گزارش اقدامات انجام شده در راستای ارتقاء کمی و کیفی کتابخانه دانشکده/ بیمارستان Report

تکمیل چک لیست خودارزیابی کتابخانه‌های دانشکده/ بیمارستان Check list

در این قسمت هر یک از کتابخانه‌های بیمارستان و دانشکده تک تک آیتم‌های چک لیست را بررسی و براساس سقف امتیاز تعریف شده به کتابخانه خود امتیاز دهند. تک‌تک آیتم‌های تعریف شده براساس شاخص‌های مشخص شده و درخواستی امتیازدهی می‌شود.

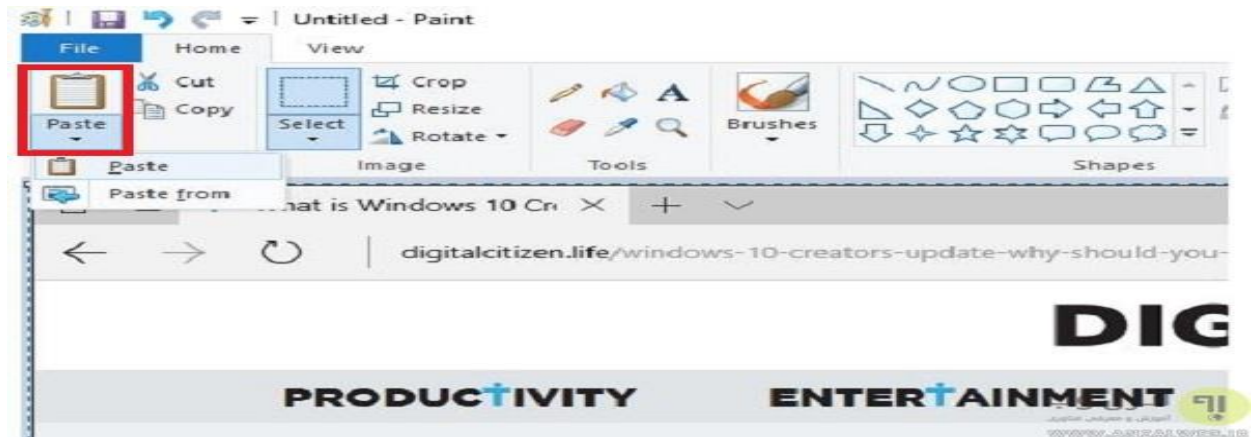
تهیه مستندات مربوطه خواسته شده مندرج در چک لیست خوداظهاری (ساخت Indicators)

پس از امتیازدهی چک لیست خود ارزیابی کتابخانه‌ها لازم است تک‌تک آیتم‌های چک لیست خودارزیابی به صورت مستند تصویر هر آیتم با شماره در یک فایل PDF با عنوان Indicator ایجاد گردد. برای ساخت Indicator مراحل زیر را دنبال می‌کنیم.

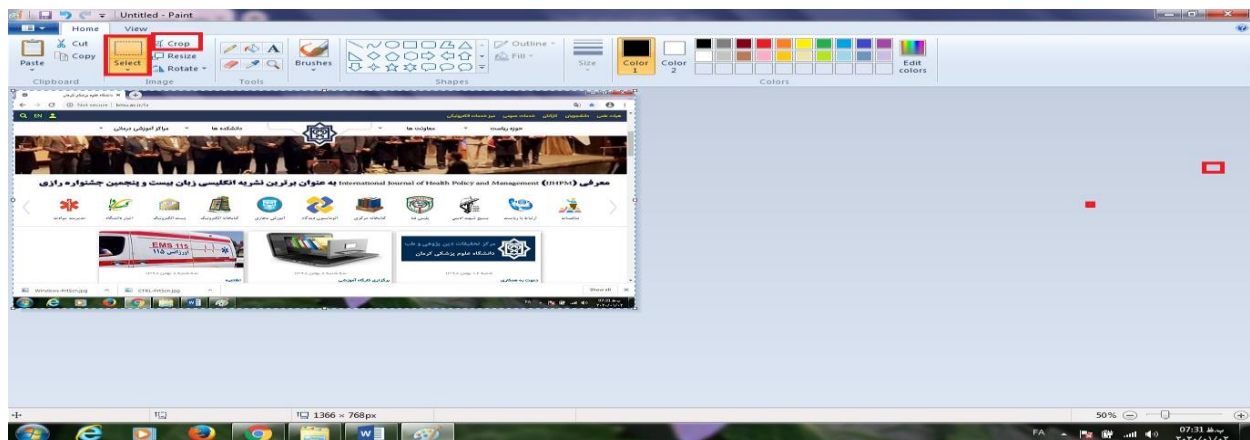
۱. ابتدا تک‌تک آیتم‌های مربوط به چک لیست را بر روی صفحه نمایش کامپیوتر خود به نمایش می‌گذاریم. به عنوان مثال: آیتم شماره یک چک لیست خود ارزیابی "وجود لینک مستقیم و بلاواسطه کتابخانه دانشکده در وب سایت اصلی دانشگاه" ابتدا وب سایت اصلی دانشگاه مربوطه را باز و در صفحه‌ای که لینک کتابخانه در آن وب سایت موجود است اسکرین‌شات یا پرینت اسکرین می‌گیریم. برای انجام این کار روش زیر را دنبال نمایید.

نحوه گرفتن اسکرین شات در تمام نسخه های ویندوز

اولین روشی که همه شما با آن آشنایی دارید گرفتن دکمه **PrtScn (Print Screen)** یا کلیدهای **CTRL+PrtScn** است. ویندوز یک اسکرین شات از کل صفحه شما ایجاد می کند و در کلیپبورد ذخیره می کند اما این اسکرین شات هنوز در هارددیسک شما ذخیره نشده است و با ریستارت شدن یا خاموش شدن کامپیوتر این اسکرین شات از بین می رود برای همین یک برنامه ویرایشگر عکس مانند **paint** را باز می کنیم و دکمه **paste** یا **Ctrl+v** را انتخاب می کنیم. حالا دکمه **save** را برای ذخیره اسکرین شات انتخاب می کنیم.

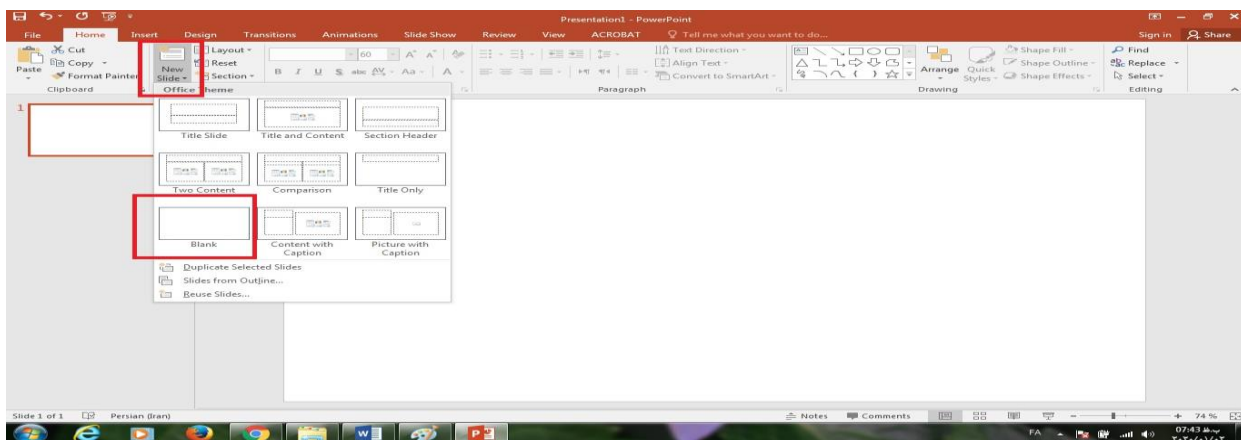


با استفاده از دکمه **Select** تصویر مورد نظر را به اندازه‌ی که مورد نظر ما می باشد انتخاب سپس با دکمه **Crop** برش می زنیم.

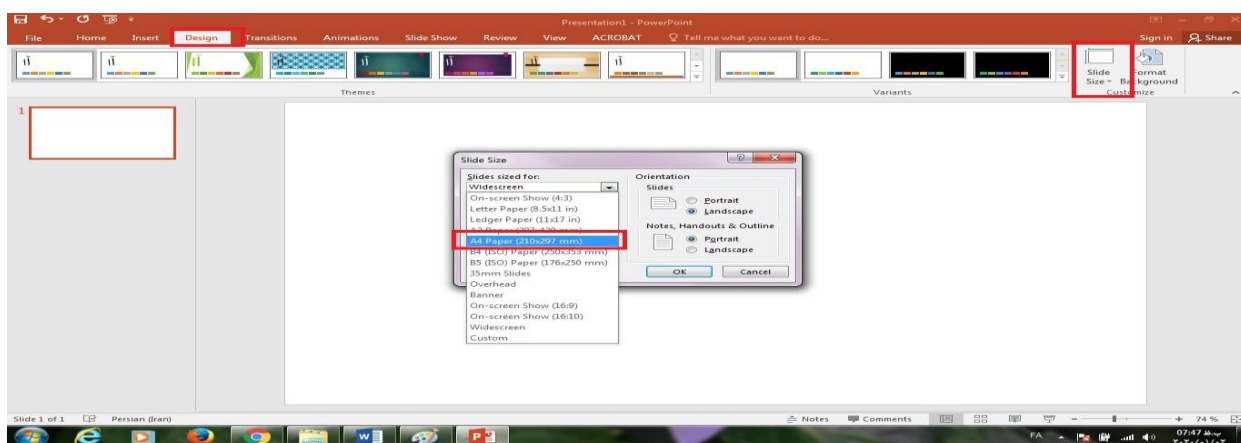


سپس با استفاده از شکل های موجود در **shape** یک کادر قرمز روی لینک کتابخانه در وب سایت دانشگاه کشیده سپس با استفاده از دکمه **Save as** از منوی فایل آن را با پسوند **JPG** با عنوان آیتم شماره یک ذخیره می نماییم. برای تک آیتم های چک لیست این مرحله را تکرار نموده، پس از اینکه تمام آیتم های چک لیست به صورت تصویر از صفحه نمایش اسکرین شات (پرینت اسکرین) گرفتیم. نرم افزار **PowerPoint** را باز نمایید.

دکمه New slide از منوی Home باز نمایید اسلاید سفید یا blank را انتخاب نمایید.



توجه داشته باشید که تمام تصاویر آیتم‌های چک لیست را می‌بایست در یک صفحه پاورپوینت با شماره به نمایش بگذاریم برای این کار لازم است ابتدا اندازه صفحه پاورپوینت خود را A4 تعریف نمایید. برای این کار دکمه Slide size از منوی Design انتخاب نمایید.



حالت صفحه انتخاب شده می‌بایست بصورت افقی یا **widescreen** یا **portrait** باشد. سپس با استفاده از دکمه **Picture** از منوی **Insert** تصاویر آیتم‌های چک لیست را که قبلاً در کامپیوتر خود ذخیره شده است انتخاب و در صفحه پاورپوینت چیدمان کنید. سپس با شکل‌های موجود در **Shape** از منوی **Insert** شکل دایره را انتخاب نمایید. نزدیک هریک از کادرهای قرمز که در تصاویر از قبل مشخص نموده‌ایم یک دایره رسم می‌نماییم سپس روی شکل دایره کلیک راست نموده دکمه **Edit text** را انتخاب و شماره مربوط به آیتم چک لیست را در آن درج می‌نمایید. این کار را برای تک تک تصاویرهای انتخاب شده انجام می‌نمایید. در انتها از صفحه پاورپوینت خود را ذخیره نمایید.

گزارش اقدامات انجام شده در راستای ارتقاء کمی و کیفی کتابخانه دانشکده / بیمارستان Report

در این قسمت کتابخانه های دانشکده، بیمارستان می بایست از اقداماتی که در راستای ارتقاء کمی و کیفی کتابخانه هایشان در سه ماهه گذشته انجام داده اند گزارشی تهیه و برای یکسان سازی گزارش های کتابخانه ها از شیوه ی زیر اقدام نمایند.

<p>گزارش اقدامات انجام شده در راستای ارتقاء کمی و کیفی کتابخانه دانشکده/بیمارستان</p> <p>دانشگاه علوم پزشکی کرمان دهه سوم ۱۳۹۸</p> <p>..... متن گزارش</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>سمت</p> <p>نام دانشکده . بیمارستان</p> <p>امضاء/تاریخ</p>

نکته: تمامی مستندات ارسالی **Report, Indicator, Check list** می بایست با تایید رئیس کتابخانه و از طریق اتوماسیون ارسال گردد.

با تشکر و سپاس از صرف وقتتان

گروه علم سنجی و پایش دانشگاه علوم پزشکی کرمان

۱۳۹۸/۱۱/۱۳