

راهنمای کارگاه آموزش مستندسازی گزارش پایش جهت یکسان سازی بارگذاری اطلاعات

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

۱. تکمیل چک لیست خودارزیابی کتابخانه های 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 کتابخانه های دانشکده/ بیمارستان **Check list**

در این قسمت هر یک از کتابخانه های بیمارستان و دانشکده تک تک آیتم های چک لیست را بررسی و براساس سقف امتیاز تعریف شده به کتابخانه خود امتیاز دهند. تک تک آیتم های تعریف شده براساس شاخص های 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 کتابخانه ها لازم است تک تک آیتمهای چک لیست خودارزیابی به صورت مستند تصویر هر آیتم با شماره در یک فایل **PDF** با عنوان **Indicator** ایجاد گردد.

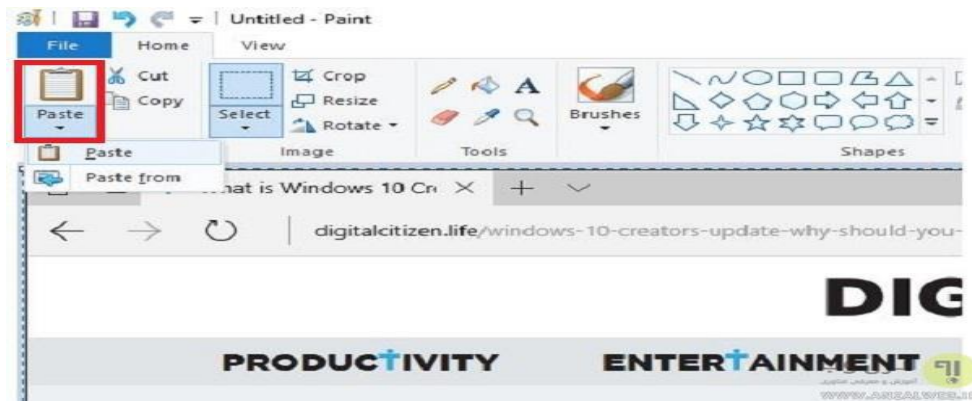
برای ساخت Indicator مراحل زیر را دنبال می کنیم.

۱. ابتدا تک تک آیتم های مربوط به چک لیست را بر روی صفحه نمایش کامپیوتر خود به نمایش می گذاریم.

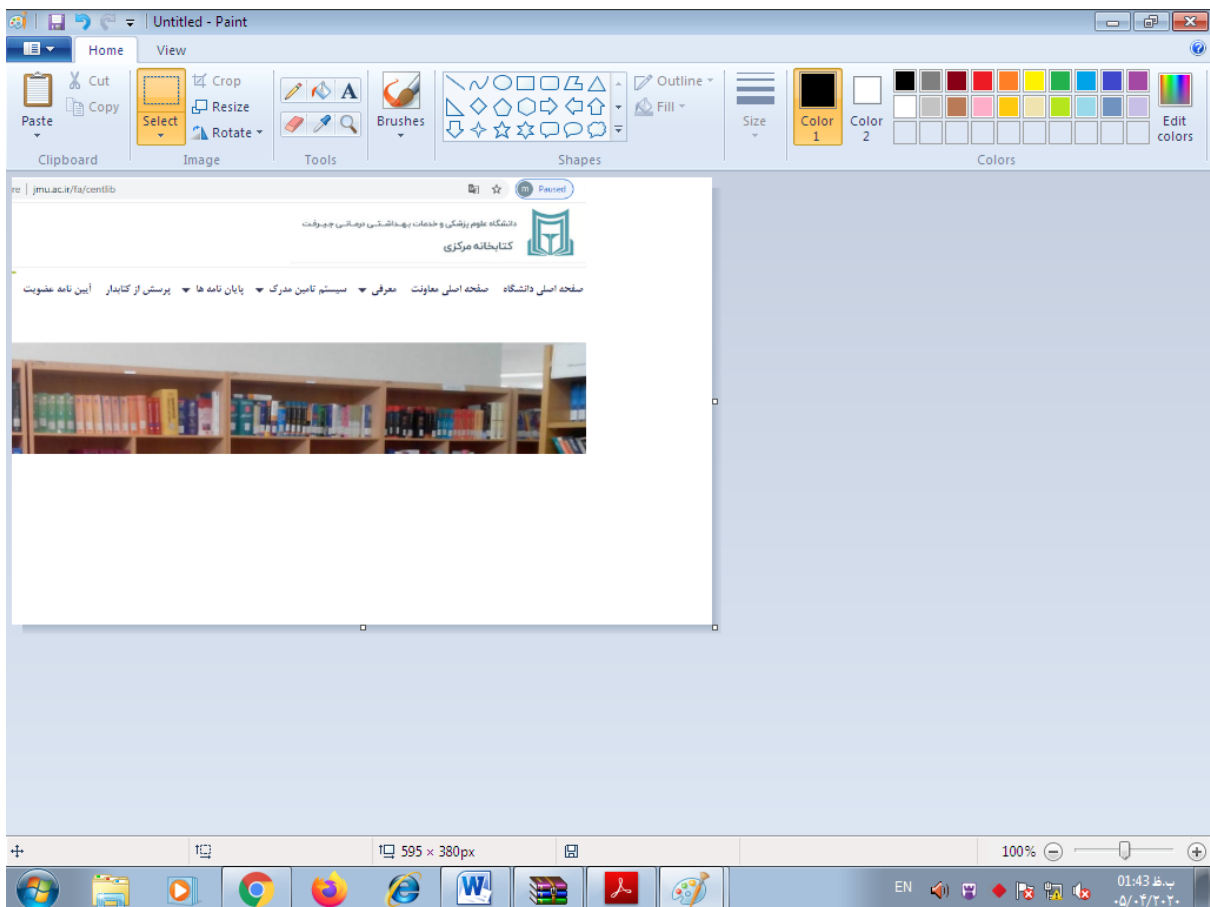
به عنوان مثال: آیتم شماره یک چک لیست خود ارزیابی "وجود لینک مستقیم و بلاواسطه کتابخانه دانشکده در وب سایت اصلی دانشگاه" ابتدا وب سایت اصلی دانشگاه مربوطه را باز و در صفحه ای که لینک کتابخانه در آن وب سایت موجود است اسکرینشات یا پرینت اسکرین می گیریم. برای انجام این کار روش زیر را دنبال نمایید.

نحوه گرفتن اسکرین شات در تمام نسخه های ویندوز

اولین روشی که همه شما با آن آشنایی دارید گرفتن دکمه (Print Screen) یا کلیدهای CTRL+ PrintScreen است. ویندوز یک اسکرین شات از کل صفحه شما ایجاد می کند و در کلیپ بورد ذخیره میکند 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 میکنیم و دکمه paste یا Ctrl+v را انتخاب می کنیم. حالا دکمه save را برای ذخیره اسکرین شات انتخاب میکنیم.



با استفاده از دکمه Select تصویر مورد نظر را به اندازه ای 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 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 نماییم.

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

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

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