



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی، درمانی کردستان

راهنمای سامانه مدیریت دانش

و

ثبت تجربه

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
دبیرخانه مدیریت دانش
فروردین ۱۴۰۴

کام اول: ورود به سامانه مدیریت دانش با مراجعه به آدرس

<https://km.behdasht.gov.ir>

The screenshot shows the login interface of the 'سامانه جامع مدیریت دانش' (Comprehensive Knowledge Management System). The header includes the system name and the 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی' (Ministry of Health, Treatment and Medical Education). The login form contains fields for 'نام کاربری' (Username) and 'رمز عبور' (Password), with a note: 'اگر رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید؟' (If you forgot your password?). Below these is a CAPTCHA image showing the number '۵۳۴۴۳۸'. There are buttons for 'ورود به سامانه' (Enter System) and 'فراموش هویت' (Forgot Identity). A text box on the right contains a message about the system's purpose in supporting the Ministry's goals.

کام دوم: درخواست عضویت در سامانه مدیریت دانش

This block contains two screenshots illustrating the registration process. The left screenshot shows the 'درخواست عضویت' (Request Membership) form, which includes a text input field for 'نام خانوادگی' (Last Name) and buttons for 'درخواست عضویت' (Request Membership) and 'بازگشت به صفحه ورود' (Return to Login Page). A yellow callout box with an arrow points to the form, containing the text: '۲. تکمیل خود را وارد نمایید و نام خانوادگی خود را انتخاب کنید.' (2. Complete yourself and select your last name). The right screenshot shows the login page again, but with a red callout box pointing to the 'فراموش هویت' (Forgot Identity) button, containing the text: '۱. برای احراز هویت کلیک کنید.' (1. Click for identity verification).

کام سوم: وارد نمودن اطلاعات درخواستی

در این مرحله باتوجه به کد ملی وارد شده، اطلاعات شما از سیستم پرسنلی بارگذاری می شود و شما باید جایگاه سازمانی خود را براساس چارت مشخص شده انتخاب نمایید.

توجه: در صورتی که در یکی از مراکز زیر مجموعه شاغل به خدمت می باشید اما عنوان آن واحد در چارت سازمانی نمی باشد، عنوان واحد بالا دستی را انتخاب نمایید.

در انتهای تکمیل فرم گزینه ذخیره کاربر را انتخاب نمایید تا ثبت نام شما انجام شود. در صورت موفق بودن ثبت نام، رمز عبور از طریق پیامک برای شما ارسال می گردد.

کام چهارم:

جهت ورود به سامانه، نام کاربری کد ملی و رمز عبور کد ارسالی به تلفن همراه می باشد.

با وارد نمودن اطلاعات درخواستی بر روی ورود به سامانه کلیک نمایید.

کام پنجم: معرفی صفحه ی اصلی سامانه مدیریت دانش

صفحه اصلی (خانه) شامل منوها و زیرمنوها، آماری خلاصه از وضعیت سامانه مدیریت دانش، آخرین اخبار، سطح و امتیاز دانش تایید شده شما می باشد.



کام ششم: نحوه ثبت تجربه

از منوی ثبت، و زیر منوی ثبت دانش، تجربه را انتخاب نمایید.

ثبت تجربه شامل عنوان تجربه، خلاصه دانش، حوزه دانشی، کلمات کلیدی، رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه، شرح تجربه، نتایج اجرای تجربه، مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه و پیشنهاد حاصل از تجربه می باشد که در ادامه هر یک از آنها توضیح داده می شود.



عنوان تجربه :

عنوان تجربه: باید تا حد امکان بیانگر محتوای تجربه و متناسب با آن باشد. پس، سعی کنید عنوان خود را طوری انتخاب نمایید که خواننده با خواندن کل متن شما عنوان را مناسب ارزیابی نماید و یا با دیدن عنوان شما بتواند محتوای متن را حدس بزند. ویژگی های عنوان مناسب شامل: (ساده - قابل فهم - واضح - تا حد امکان کوتاه و مختصر - جذاب)

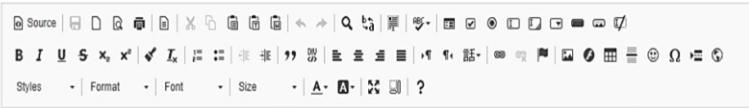
و این تجربه *

خلاصه دانش :

خلاصه دانش: نوشتن خلاصه (چکیده) را در انتهای فرایند ثبت تجربه انجام دهید و پس از اتمام متن کامل تجربه این بخش را تکمیل کنید.

در نوشتن خلاصه دانش از کپی کردن مطالب داخل متن تجربه اجتناب کنید و به جای استفاده از نقل قول های مستقیم، با جملات خودتان خلاصه دانش را به نگارش در بیاورید.

خلاصه دانش



The screenshot displays the Microsoft Word ribbon, specifically the Font and Paragraph sections. The Font section includes options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Font Color (A), Text Color (X), Bullets and Numbering (List icon), Paragraph (P), Indent (Increase/Decrease), Line and Paragraph Spacing (AB), and Font Face (A). The Paragraph section includes options for Bullets and Numbering (List icon), Paragraph (P), Indent (Increase/Decrease), Line and Paragraph Spacing (AB), and Font Face (A). The ribbon is set to the 'Home' tab, and the background is a light blue gradient.

فیلدهای دانش :

فیلدهای دانش: مرتبط ترین زمینه در خصوص تجربه براساس درخت دانش در این بخش انتخاب شود . براساس درخت دانش دانشگاه شما میتوانید تنها یک فیلد مرتبط با تجربه خود انتخاب نمایید، در صورتی که یک دانش به چندین حوزه دانشی مرتبط باشد، اصلی ترین حوزه دانشی انتخاب گردد. در انتخاب حوزه دانشی دقت شود زیرا در صورت انتخاب حوزه دانشی دقیق فرآیند ارزیابی با دقت بیشتری انجام خواهد شد

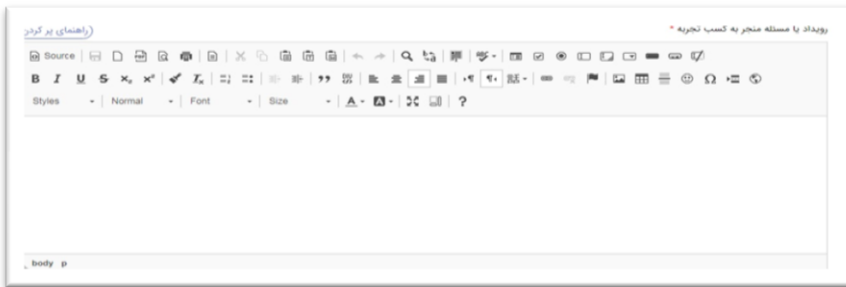
کلمات کلیدی :

کلمات کلیدی: با عنوان تجربه متفاوت است.

در داخل متن اصلی حدود ۱۰ الی ۱۵ کلمه را انتخاب میکنیم که در رابطه با موضوع اصلی یا فرعی تجربه است. این کلمات بسیار حایز اهمیت هستند پس باید با دقت انتخاب شوند. (جستجوی تجربه شما توسط سایر دانشکاران براساس این کلمات امکانپذیر می باشد)

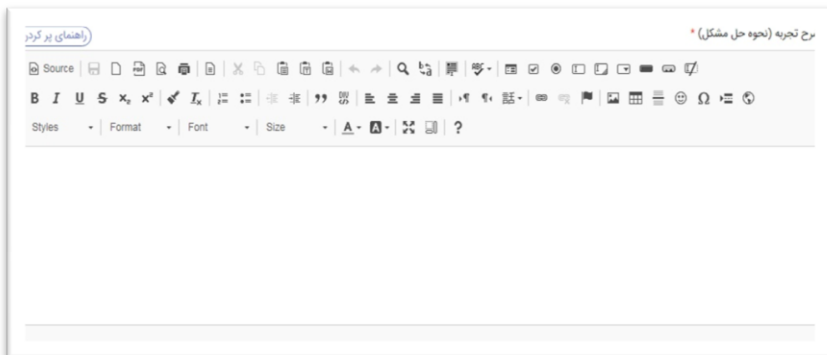
رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه:

رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه: رویداد یا مسئله ای که موجب ایجاد تجربه شده است، تشریح شود و به دلایل بروز آن اشاره شود. همچنین پیامدهای مشکل ایجاد شده نیز در این بخش تشریح شود و باید حداقل ۵۰ کاراکتر باشد.



شرح تجربه (نحوه حل مشکل):

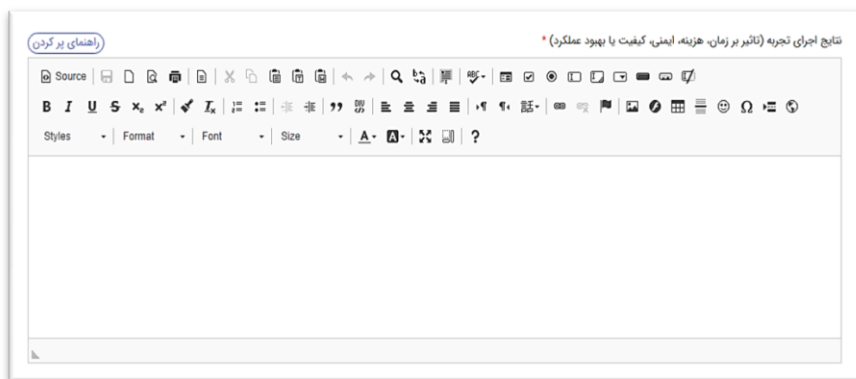
در این قسمت اقدامات و تصمیم گیری های کلیدی بصورت گام به گام به همراه زمانبندی تشریح شود، طوری که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید. برخی از جزئیات شرح تجربه را می توان در قالب صورتجلسات، دستورالعملها یا سایر مکتوبات به پیوست اضافه کرد.



نتایج اجرای تجربه:

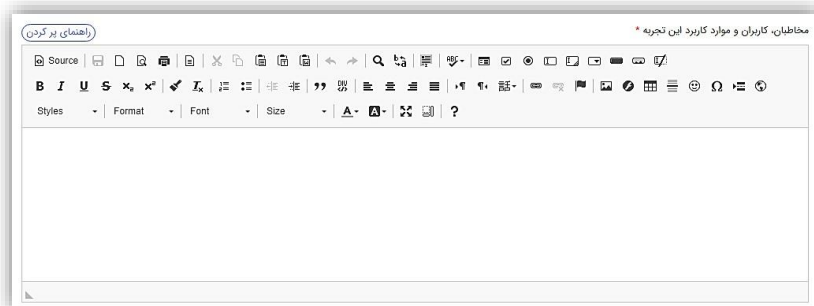
نتایج اجرای تجربه: دقیقاً بیان شود که در در شکل گیری رویداد یا حل مشکل ایجاد شده از چه فرآیندی استفاده شده است.

توضیح ارائه شده در این بخش باید کاملاً کاربردی باشد به گونه ای که سایر کارکنان با مطالعه این بخش بتوانند به طور کامل فرآیند حل مشکل را تجسم نمایند و باید حداقل ۱۰۰ کارکتر باشد.



مخاطبان، کاربران و موارد کاربرد این تجربه:

مخاطبان، کاربران و موارد کاربرد این تجربه: تشریح شود چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده در آینده استفاده کنند

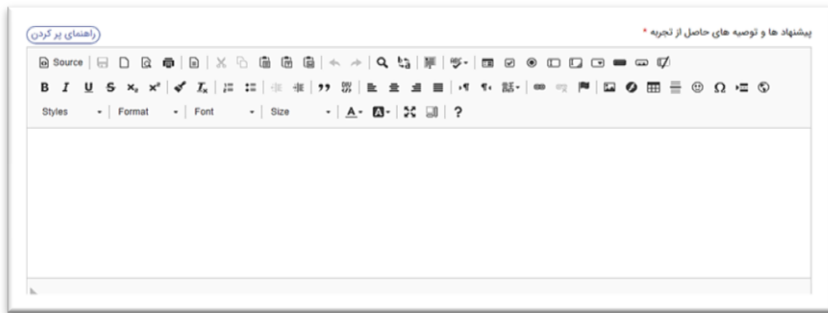


پیشنهادهای و توصیه های حاصل از تجربه :

این قسمت مهمترین بخش تجربه شما است در واقع استخراج دانش شما در این قسمت است و باید حداقل با ۱۰۰ کاراکتر تکمیل شود. پیشنهادهای حاصل از تجربه را میتوان با پاسخ سوالاتی که از خود می پرسید کامل کنید. سوالاتی مانند:

توصیه شما برای کسی که بخواهد در آینده کار شما را انجام دهد چیست؟ اگر یک فرد تازه کار بخواهد اینکار را انجام بدهد احتمالاً چه اشتباهاتی دارد؟

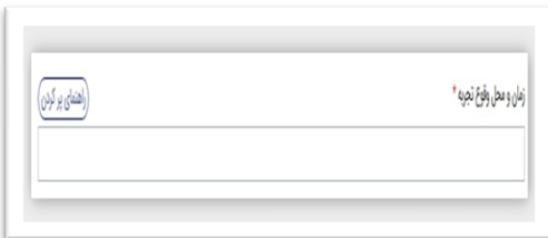
اگر بخواهید دوباره اینکار را انجام دهید چه تغییراتی در روند کار برای بهتر شدن انجام می دهید؟ اگر به زمان شروع تجربه برگردید چه پیام توصیه ای برای خود دارید؟



زمان و محل وقوع تجربه :

زمان و مکان شکل گیری تجربه را با فرمت (ماه به حروف) ، (سال به عدد) ، (مکان)

مثال: بهمن ماه ۱۴۰۰ الی اردیبهشت ماه ۱۴۰۱ - بیمارستان کوثر دانشگاه علوم پزشکی کردستان



پیوست فایل:

مستندات مرتبط با تجربه ثبت شده باید بارگذاری گردد. مستندات با فرمت Word، Pdf و Power Point بارگذاری گردند. دقت نمایید مستندات بارگذاری شده برای فرآیند ارزیابی، ارزیاب محتوا حائز اهمیت می باشد.



آیا دانش شما ویژه است؟

دانش ویژه به دانشی اطلاق می شود که ارزش افزوده بالغ بر ۵۰ میلیون تومان برای سازمان داشته باشد. اگر دانش شما ویژه است باید تیک این گزینه را درج نمایید و در کادر ایجاد شده دلایل ویژه بودن دانش را به صورت کامل ذکر نمایید و در قسمت پیوست فایل نیز مدارکی دال بر ویژه بودن دانش ارایه نمایید.

! دانش ویژه به دانشی اطلاق می شود که ارزش افزوده بالغ بر ۵۰ میلیون تومان برای سازمان داشته باشد.

☒ آیا دانش شما ویژه است؟

دلایل ویژه بودن دانش را ذکر کنید :

این دانش گروهی است؟

در صورتی که تجربه انجام شده به صورت گروهی و با همکاری چند نفر است باید تیک این گزینه درج شود و در قسمت دانشکار ابتدا نام افرادی که مشارکت داشتند جستجو و انتخاب شود سپس درصد مشارکت این افراد مشخص شود و در نهایت گزینه اضافه به لیست را برای هر نفر انتخاب کنید. (دقت نمایید افراد باید در سامانه ثبت نام باشند)

نکته:

- کل سهم دانش ۱۰۰ درصد میباشد و باید درصد مشارکت هر فرد مطابق شکل درج گردد.
- مزایای ثبت تجربه شامل ارزیابی عملکرد کارکنان به ۴ نفر اولی که نامشان ثبت شده تعلق می گیرد.
- رای استفاده از امتیاز ارتقای رتبه خبره به عالی باید حتما ۵۰ درصد مشارکت در ثبت تجربه داشته باشید.
- مزایای مالی ثبت تجربه تنها به نویسنده تجربه تعلق می گیرد.

☒ این دانش گروهی است ؟

ثبت دانشکار جدید

دانشکار

درصد مشارکت

افزافه به لیست

درصد مشارکت

نام	نام خانوادگی	سازمان	درصد مشارکت
فرنگیس	بظا	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۲۰
آلهه	کردستانی ماهانی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۴۰
ماریا	نامجو باغبینی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۴۰

پس از تکمیل کلیه آیتمها خواسته شده در انتهای فرم با انتخاب گزینه ثبت تجربه شما نهایی می شود و برای ارزیابی اولیه ارسال می گردد. چنانچه فرآیند تکمیل فرم کامل نشده است و یا نیاز به بازنگری و ارائه مستندات می باشد می توانید گزینه پیش نویس را انتخاب نمایید.



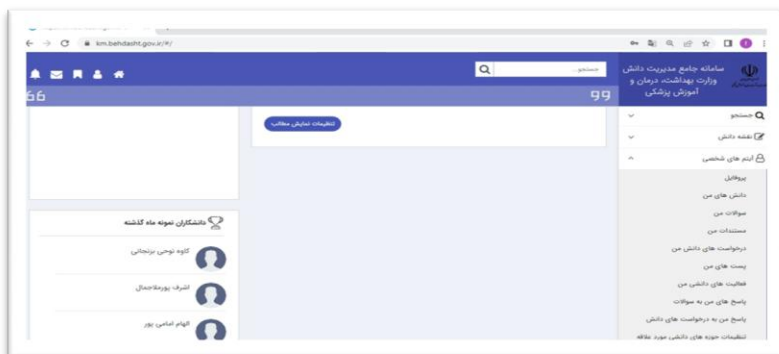
در زمان ثبت دانش به صورت پیش نویس حتما منتظر دریافت پیغام باشید.



در زمان ثبت نهایی دانش حتما منتظر دریافت پیغام باشید

گام هفتم: مشاهده و پیگیری تجارب ثبت شده و یا پیش نویس شده

برای مشاهده دانش هایی که به صورت پیش نویس ذخیره نمودید و نیاز به ویرایش دارند و یا دانش هایی که ثبت نهایی شده اند مراحل زیر را طی نمایید.



در کارقابل دانش های من موارد زیر قابل رویت است:

✓مشاهده عنوان تمامی دانش های ثبت شده

✓ مشاهده دانش‌های پیش‌نویس (در این قسمت می‌توانید دانش پیش‌نویس را انتخاب نمایید و با انتخاب گزینه مشاهده جزئیات، پس از بازگذاری صفحه تجربه ثبت شده فرم را تکمیل و ثبت نهایی نمایید)

✓مشاهده وضعیت ارزیابی

• در انتظار ارزیابی اولیه : دانش از طرف شما نهایی شده و برای ارزیابی اولیه ارسال شده

• در انتظار ارزیاب محتوا: دانش شما از طرف ارزیاب اولیه تایید شده و برای ارزیابان محتوا ارسال شده است

• نیازمند اصلاح ارزیاب اولیه: ارزیاب اولیه دانش از شما درخواست تغییر و اصلاح دانش ثبت شده را دارد. (متن پیام ارزیاب اولیه در انتهای فرم قابل مشاهده می باشد)

• نیازمند اصلاح ارزیاب محتوا: ارزیاب محتوا پس از بررسی دانش شما نیاز به توضیحات تکمیلی تر و یا بارگذاری مستندات دارد. (متن پیام ارزیاب محتوا در انتهای فرم قابل مشاهده می باشد)

✓مشاهده وضعیت دانش

• د شده : دانش شما از طرف ارزیابان محتوا رد شده و شما به مدت ۱۰ روز فرصت دارید تا اعتراض کنید.

• تایید شده: دانش شما از طرف ارزیابان محتوای تایید شده و شما نمره دریافت نموده اید

✓ تاریخ ثبت دانش

✓ کد دانش

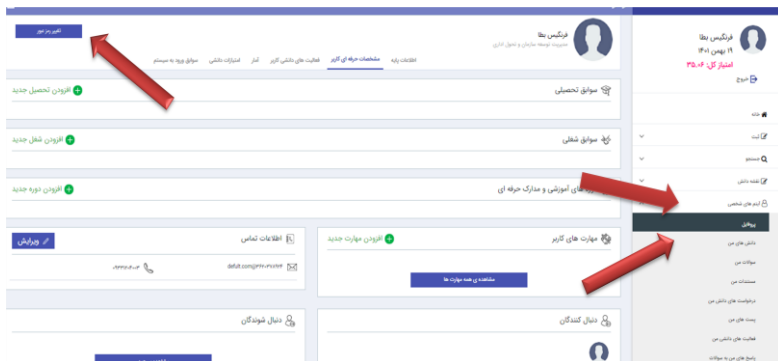
✓ نام نویسنده دانش (برای مواقع) که نام شما در دانش گروهی ثبت شده است.

✓ مشاهده نمره (میانگین نمره دریافتی از ارزیابان محتوا)

دانش های من						
ردیف	عنوان	فیلد دانش	وضعیت ارزیابی	وضعیت	تاریخ ثبت	کد
1	آموزشی	راه اندازی رنده 1 قطع	در انتظار ارزیابی	پیش نویس	1394/11/23	+
2	از ورژن جین تا کرمان (تجربه ای از نحوه اطلاع رسانی و آموزش عمومی با رویکرد پیشگیری از کرونا و آراش روانی جامعه)	روابط عمومی	تأیید نهایی	تأیید شده	1394/11/14	FFa+
3	مجهز نمودن دربهای ورود و خروج به دستگاه چهره	تأمین حفاظت و امنیت و امور نگهداری و انتظامات	تأیید نهایی	تأیید شده	1394/11/14	FF+
4	شفافیت دوم	تولید نیرو	رد نهایی	رد شده	1394/11/15	FF+

تغییر کلمه عبور

۱. منوی آیتمهای شخصی را انتخاب نمایید.
۲. از زیر منوی آیتم های شخص گزینه پروفایل را انتخاب نمایید.
۳. گزینه تغییر کلمه عبور را انتخاب کنید.



تغییر کلمه عبور

در ادامه با وارد نمودن رمز فعلی ، رمز جدید و تکرار رمز جدید نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایید .

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
دبیرخانه مدیریت دانش
آدرس سامانه
Km.behdasht.gov.ir
تلفن : ۰۸۷۳۳۲۴۶۴۰ - داخلی ۲۴۵