



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

KERMAN UNIVERSITY  
OF MEDICAL SCIENCES

# جزوه آموزشی مدیریت دانش

(راهنمای ثبت تجربه - ارزیابی تجربه)

## Knowledge Management



تهیه کننده: فرنگیس بطا

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

Email: [Knowledge.km@gmail.com](mailto:Knowledge.km@gmail.com)

تلفن: ۳۱۳۲۵۷۱۱

بهمن ماه ۱۴۰۱ [ویرایش اول]



## دانش چون شکار است

### و نوشتن چون بندی بر پای آن

رسول اکرم (ص)



### فهرست مطالب:

|    |                                               |
|----|-----------------------------------------------|
| ۱  | مقدمه.....                                    |
| ۴  | تعاریف .....                                  |
| ۵  | اهداف مدیریت دانش.....                        |
| ۶  | مزایای مدیریت دانش.....                       |
| ۷  | فرآیند ثبت تجربه .....                        |
| ۸  | راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش ..... |
| ۲۲ | راهنمای ارزیابی دانش .....                    |
| ۲۵ | ویژگی کلی تجارب.....                          |



#### مقدمه:

در عصر حاضر به جریان انداختن نظام مند دانش، بر کل فعالیت سازمان ها و به طور خاص بر کار تک تک اعضاء و کارکنان آن تأثیر می گذارد، به همه سود رساننده و اثربخشی، کارآیی و بهره وری را افزایش می دهد. در این راستا یکی از روش هایی که می تواند سازمان ها را در تأمین این اهداف یاری دهد، مدیریت دانش است. مدیریت دانش به معنای در دسترس قرار دادن نظام مند اطلاعات، تجربیات و اندوخته های علمی است، به گونه ای که به هنگام نیاز در اختیار افرادی که نیازمند هستند، قرار گیرد تا آنها بتوانند فعالیت روزمره خود را با بازدهی بیشتر و مؤثرتر انجام دهند.

نظامنامه مدیریت دانش توسط معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شهریور سال ۹۹ تهیه شده و به دانشگاه های علوم پزشکی ابلاغ گردید. همچنین نرم افزار جامع مدیریت دانش با نظارت وزارت متبوع طراحی و راه اندازی شده و قابل بهره برداری می باشد.

دانشگاه علوم پزشکی کرمان جهت مشارکت هرچه بهتر کارکنان در فرآیند ثبت تجربیات، با تایید هیئت رئیسه دانشگاه برای سالهای ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱، نسبت به تدوین آیین نامه اجرایی نحوه پرداخت به ارزیابان، دانشکاران و رابطین مدیریت دانش اقدام نموده است.



## دانش:

دانش عبارت است از مجموعه آموزه های کسب شده در طول زمان که از طریق آموزش و یا تجربه حاصل می شود و شامل مجموعه ای از ایده ها، خلاقیتها، تجارب، مهارت ها، پیشنهادها، دانش تطبیقی و ... است و حائز ویژگی هایی همچون قابل استفاده بودن، بروز بودن، هم راستایی با اهداف سازمان و دارای ارزش افزوده می باشد.

## انواع دانش:

دانش آشکار: دانشی است که در قالب مستندات دانشی به صورت فیزیکی یا الکترونیکی وجود دارد و می توان به آسانی به دیگران انتقال داد و به اشتراک گذاشت. قوانین، نظام نامه ها، دستورالعمل ها، صورت جلسه ها، راهنماها، اسناد، فیلم های آموزشی، نوشته ها، عکس ها، نرم افزارها و فایل های صوتی از رایج ترین انواع دانش آشکار است.

دانش پنهان (ضمنی): دانشی است که در ذهن افراد وجود دارد و بدون تعامل، گفتگو و تجربه واقعی قابل انتقال نیست.

فعالان دانشی: به کلیه افرادی که در نظام مدیریت دانش فعالیت مستمر داشته و نقش موثری ایفا مینمایند، اطلاق میشود که عبارتند از:

کارکنان دانشی (دانشکار): به کلیه ذینفعان فعال در نظام مدیریت دانش اعم از مدیران و کارکنان که در یک یا تعدادی از فرآیندهای مدیریت دانش (کشف، خلق، مستند سازی، تسهیم و اشاعه و به کارگیری دانش) مشارکت دارند

ارزیاب دانش: افرادی هستند که در برخی حوزه های دانشی به عنوان متخصص شناسایی می شوند و به منظور اطمینان از کیفیت دانشهای استخراج شده، نسبت به ارزیابی محتوایی دانش اقدام می نمایند.

### مهمترین اهداف مدیریت دانش:

- ✓ ایجاد و توسعه شبکه های دانش و حافظه سازمانی
- ✓ تولید و نگهداشت دارائی های دانشی سازمان و توسعه و غنی سازی آنها
- ✓ توسعه مستند سازی و ثبت دانش سازمان
- ✓ شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش سازمان
- ✓ دانش مناسب را در زمان مناسب در اختیار فرد مناسب قرار دهد

### یکی از اصلی ترین اهداف مدیریت دانش

**تبدیل دانش پنهان به دانش آشکار، برای انتقال بهتر است**



## مزایای مدیریت دانش

### برای سازمان:

- ✓ کسب مزیت رقابتی
- ✓ افزایش نوآوری در سازمان
- ✓ جلوگیری از خروج دانش و تجربه افراد بعد از بازنشستگی
- ✓ جلوگیری از افت دانش سازمان

### برای پرسنل:

- ✓ استفاده از دانش دیگران برای انجام کارهای خود
- ✓ نمایش قابلیت‌ها و توانایی‌های تخصصی افراد به دیگران
- ✓ افزایش سرعت دسترسی به دانش مورد نیاز و کاهش زمان انجام کارها
- ✓ امکان دسترسی به بسته دانشی مدون خود که در طول سالهای خدمت کسب کرده است
- ✓ بهره‌مندی از پاداش و مزایای مربوط به اشتراک دانش

(پاداش نقدی - امتیاز ارزیابی عملکرد - امتیاز ارتقاء رتبه خبره به عالی)

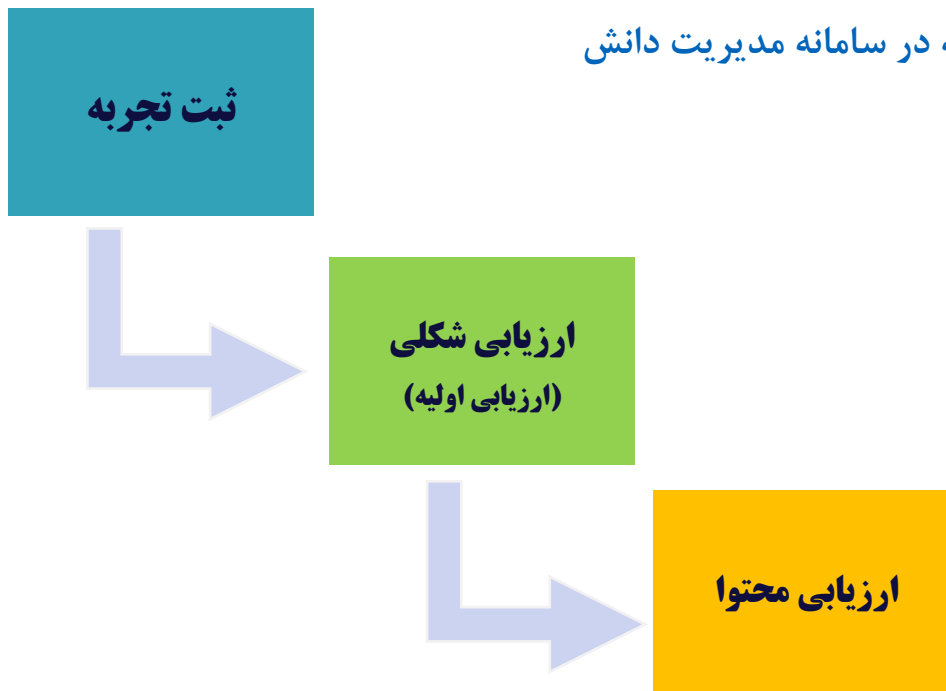
**مدیریت دانش خرد جمعی را بالا می‌برد و به رشد دانش کل کمک می‌کند**

**و راه حل مسائل و مشکلات به صورت طبقه‌بندی شده در اختیار همه قرار می‌گیرد.**

## تجربه:

یکی از مهمترین انواع دانش سازمانی می باشد و عبارت است از آموزه های کسب شده توسط فرد و یا گروهی از افراد در یک مقطع زمانی خاص که از طریق مشاهده و بررسی یک چالش یا مسئله سازمانی و انجام یک یا چند مداخله برای رفع آن حاصل میشود. به عبارتی دیگر هر اقدام، مداخله، ماموریت یا پروژه های که موجب ایجاد تغییر (مثبت، منفی یا خنثی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.

## فرآیند شماتیک ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش



- ثبت تجربه توسط دانشکاران (کارکنان) انجام می شود.
- ارزیابی شکلی دانش توسط دبیرخانه مدیریت دانش مستقر در واحد مدیریت توسعه سازمان دانشگاه انجام می شود.
- ارزیابی محتوا توسط خبرگان دانشی دانشگاه که توسط معاونتها و مدیریتهای مربوطه معرفی شده اند انجام می شود.



## نحوه ورود به سامانه مدیریت دانش

برای ورود به سامانه به دو روش می توان اقدام نمود:

۱- مراجعه به آدرس <https://km.behdasht.gov.ir>

۲- به سایت دانشگاه علوم پزشکی کرمان مراجعه نمایید، سپس وارد قسمت کارکنان شده و سامانه جامع مدیریت دانش را انتخاب نمایید.





### احراز هویت و ثبت نام در سامانه مدیریت دانش

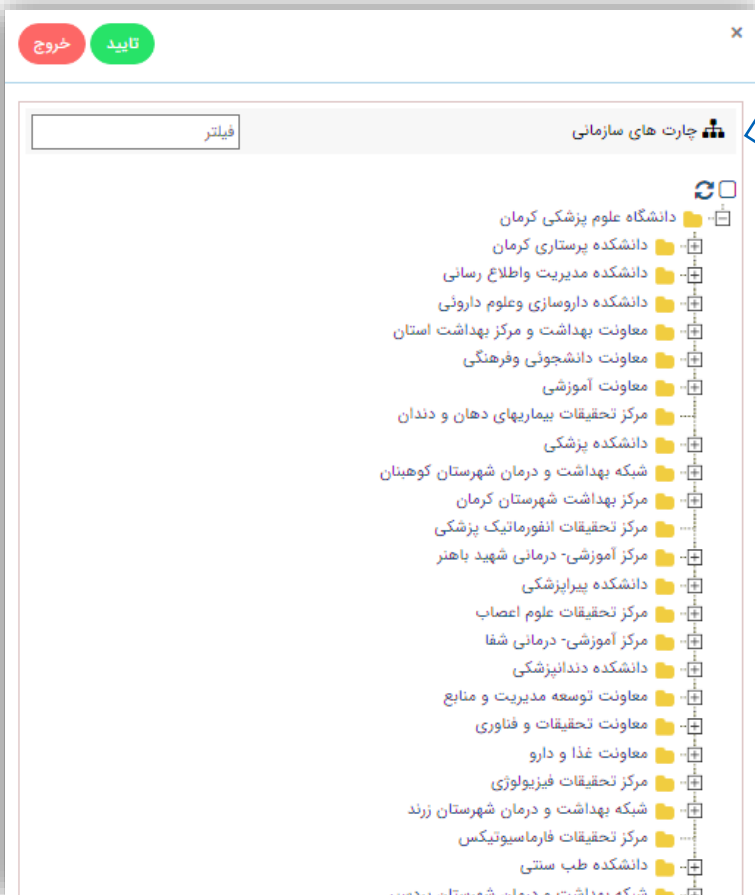
#### صفحه ورودی سایت مدیریت دانش

توجه:

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



۳. در قسمت چارت سازمانی، جایگاه سازمانی خود را مشخص نموده و دکمه تایید را 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 **دخیره کاربر** را انتخاب نمایید تا ثبت نام شما با موفقیت انجام شود.

سپس رمز عبور از طریق پیامک به شما ارسال می گردد.

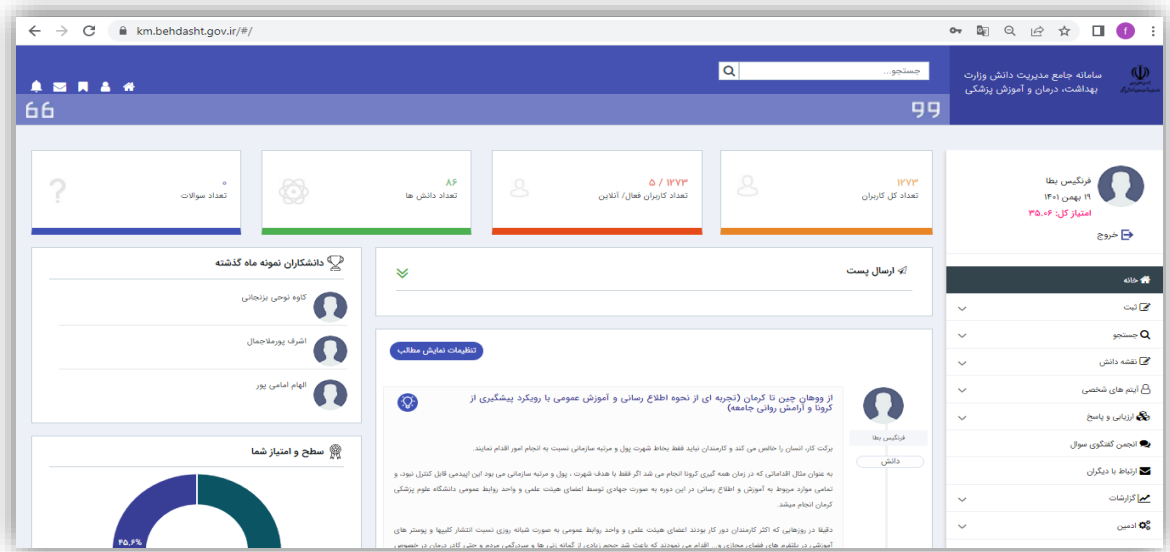
کد ملی خود را به عنوان نام کاربری وارد نمایید

کلمه عبور پیامک شده را وارد نمایید و گزینه ورود به سامانه را انتخاب نمایید



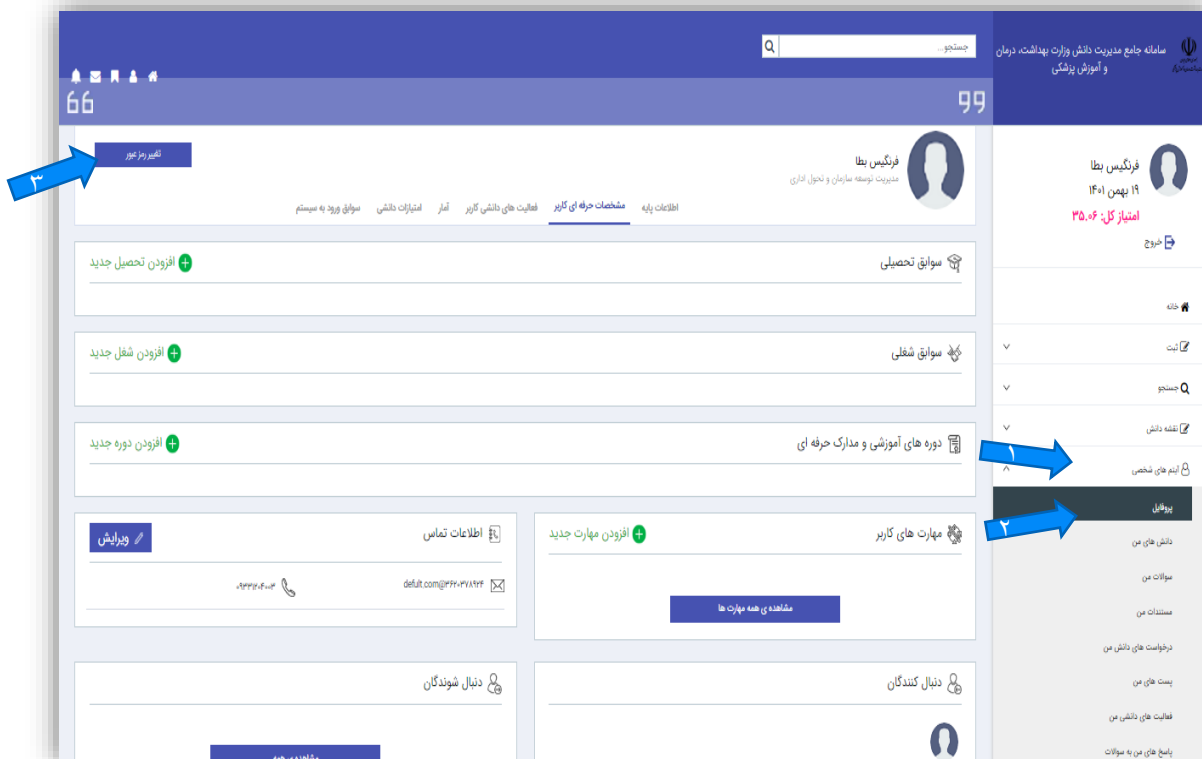


### نمای کلی صفحه ورودی سامانه مدیریت دانش



صفحه اصلی (خانه) شامل  
منوها و زیرمنوها در سمت  
راست و آماری در خصوص  
امتیازات دانشی و تجربیات  
تایید شده شما ، تعداد  
کاربران سیستم همچنین و  
دانشکاران برتر هر ماه  
می باشد.

### در ابتدا نسبت به تغییر کلمه عبور و تکمیل پروفایل خود اقدام نمایید.



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 رمز عبور

رمز فعلی

رمز قبلی و یارمزی که برای شما پیامک شده را وارد نمایید

رمز جدید

رمز جدید را وارد نمایید . (رمز جدید باید ترکیبی از حروف انگلیسی کوچک و بزرگ، علائم و عدد باشد. مثال: Ali@95848)

تکرار رمز جدید

تکرار رمز جدید مجدداً رمز جدید را وارد نموده و دکمه تایید را انتخاب نمایید.

تایید

### پرو فایل شامل قسمتهای زیر می باشد:

اطلاعات پایه: برای تکمیل و تغییر اطلاعاتی مانند تاریخ استخدام – آدرس – شماره تلفن و... می باشد

مشخصات حرفه ای کاربر: جهت درج سوابق تحصیلی – شغلی – دوره های آموزشی و...

فعالیت های دانشی کاربر: برای مشاهده تجارب ثبت شده – مقالات – سوالات و...

آمار: اطلاعاتی در خصوص فعالیت های دانشی شما و تعداد بازدید های شما از دانش سایرین و یا تعداد بازدید های دیگران

از فعالیت های دانشی شما می باشد

امتیاز: شامل امتیازات فعالیت های دانشی شما می باشد

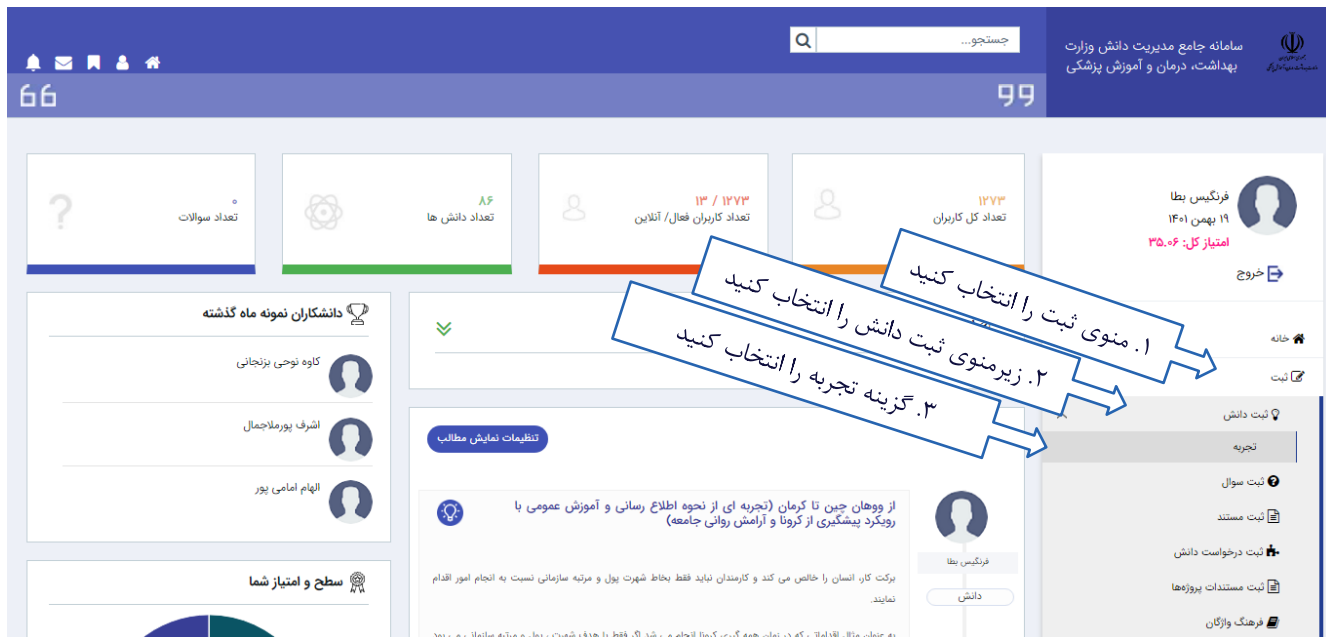
سوابق ورود به سیستم: تعداد و تاریخ ورود های شما به سامانه را نمایش می دهد.

کاربران سامانه باید نسبت تکمیل پرو فایل خود اقدام نمایند.

در صورتی که برای ثبت نام در سامانه و یا تغییر کلمه عبور دچار مشکل شدید با دبیرخانه مدیریت دانش تماس بگیرید. تلفن ۳۱۳۲۵۷۱۱



## مراحل ثبت تجربه:



در حال حاضر امکان ثبت تجربیات می باشد و به زودی سایر آیتم های منوی ثبت دانش مانند موارد زیر فعال خواهند شد که توضیحات تکمیلی در جزوات آموزشی آینده ارائه می گردد.

**ثبت سوال :** به شما این امکان را میدهد سوالات و چالشهای خود را از سایر کاربران زیرمجموعه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی.

**ثبت مستند:** امکان بارگزاری مستندات کاری شما مانند بخشنامه ها فرآیندها... را فراهم می سازد.

**ثبت درخواست دانش:** امکان درخواست دانش شما براساس نیاز و چالش ایجاد شده در حوزه کاریتان را فراهم می آورد.

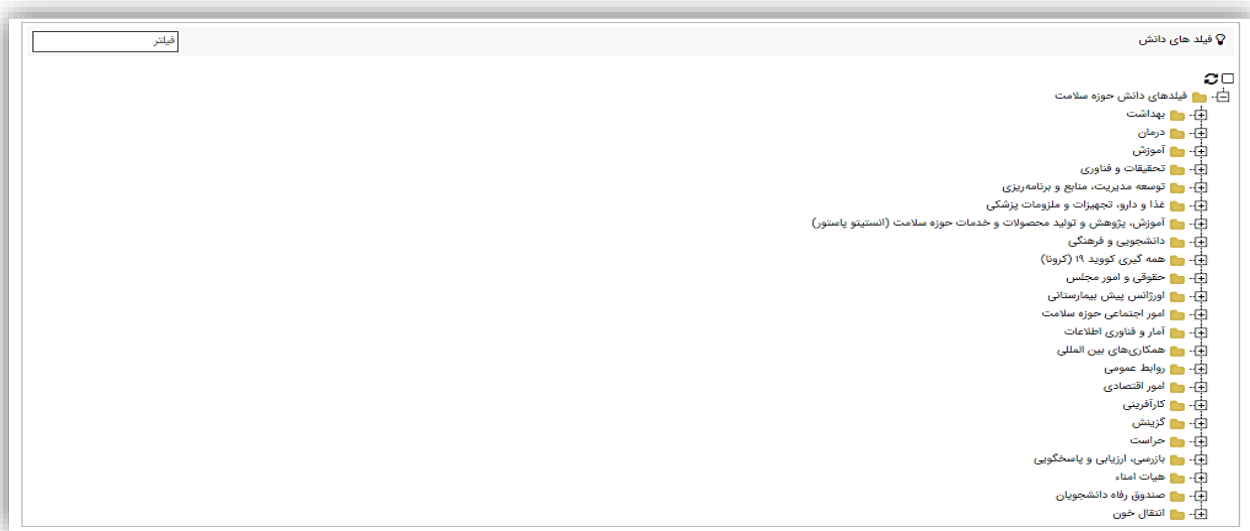
**ثبت تجربه:** شامل عنوان تجربه ، خالصه دانش ، حوزه دانشی، کلمات کلیدی، رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه، شرح تجربه، نتایج اجرای تجربه، مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه و پیشنهاد حاصل از تجربه می باشد. که در ادامه هر یک از آنها توضیح داده می شود.

14



### 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:

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)

#### کلمات کلیدی \*

پس از وارد کردن کلمه مورد نظر به منظور تایید، دکمه ی enter را وارد کنید ، حداکثر طول کلمه کلیدی ۱۰۰ کاراکتر می باشد.



## رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه:

رویداد یا مشکل به وجود آمده 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.

راهنمای پر کردن

رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه \*

Source | Save | Undo | Redo | Bold | Italic | Underline | Strikethrough | Text Color | Background Color | Bulleted List | Numbered List | Indent | Outdent | Link | Unlink | Image | Table | Insert | Help

Styles | Normal | Font | Size | A- | A+ | ?

body p

## نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)

دقیقا 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 باید کاملا 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 کاراکتر باشد.

راهنمای پر کردن

نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد) \*

Source | Save | Undo | Redo | Bold | Italic | Underline | Strikethrough | Text Color | Background Color | Bulleted List | Numbered List | Indent | Outdent | Link | Unlink | Image | Table | Insert | Help

Styles | Format | Font | Size | A- | A+ | ?



### 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 احتمالا 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؟ و...

**درواقع شما باید پیشنهاداتی که به اجرای بهتر تجربه ثبت شده کمک می کند را ارایه دهید.**



## 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 افضل پور دانشگاه علوم پزشکی کرمان

راهنمای پر کردن

زمان و محل وقوع تجربه \*

## پیوست فایل:

مستندات مرتبط با تجربه ثبت شده باید بارگذاری گردد. مستندات با فرمت pdf, word, Power point بارگذاری گردند.

دقت نمایید مستندات بارگذاری شده برای فرآیند ارزیابی، ارزیاب محتوا حائز اهمیت می باشد.

پیوست فایل حداکثر ۲۰۰ مگابایت

## 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)

این دانش گروهی است؟ ☒

ثبت دانشکار جدید

دانشکار درصد مشارکت

درصد مشارکت

اضافه به لیست

| نام    | نام خانوادگی    | سازمان                                          | درصد مشارکت |
|--------|-----------------|-------------------------------------------------|-------------|
| فرنگیس | بطا             | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان | ۲۰          |
| الهه   | کردستانی ماهانی | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان | ۴۰          |
| ماریا  | نامجو باغبینی   | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان | ۴۰          |

حذف حذف حذف

### 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.
- برای استفاده از امتیاز ارتقاء 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.

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 میتوانید گزینه **پیش نویس** را انتخاب نمایید.



باشید

دانش

پیش نویس دانش با موفقیت ذخیره شد.

تایید

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

باشد.

دانش

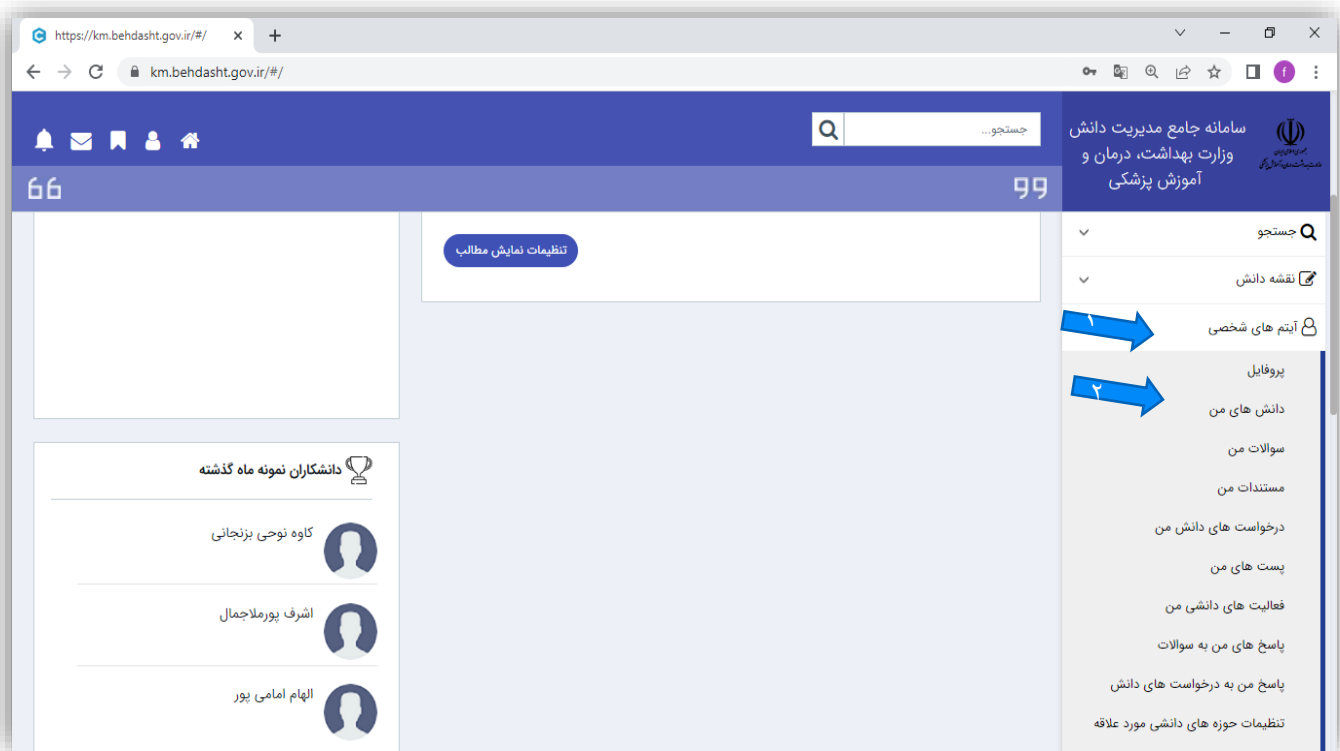
دانش با موفقیت ثبت شد.

تایید

در زمان ثبت نهایی دانش حتما منتظر دریافت پیغام

### نحوه مشاهده و پیگیری تجربیات (پیش نویس و ثبت شده)

برای مشاهده دانشهایی 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.





### منوی دانش های من

The screenshot shows the 'Knowledge List' web application. The main content area displays a table with the following data:

| ردیف | عنوان                                                                                                            | فهرست دانش                                   | وضعیت ارزیابی           | وضعیت     | تاریخ ثبت  | کد   | دانشکار | نمره   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-----------|------------|------|---------|--------|
| ۱    | آموزشی                                                                                                           | راه اندازی رشته / مقطع                       | در انتظار ارزیابی اولیه | پیش نویس  | ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ | -    |         |        |
| ۲    | از وهان چین تا کرمان (تجربه ای از نحوه اطلاع رسانی و آموزش عمومی با رویکرد پیشگیری از کرونا و آرایش روانی جامعه) | روابط عمومی                                  | تایید نهایی             | تایید شده | ۱۴۰۱/۱۱/۱۷ | ۶۶۰  |         | ۱۵.۷۵  |
| ۳    | مجهز نمودن دریای ورود و خروج به دستگاه چهره                                                                      | تأمین حفاظت و امنیت و امور نگهداری و تنظیمات | تایید نهایی             | تایید شده | ۱۴۰۰/۰۲/۲۸ | ۱۶۰  |         | ۱۵.۱۲۵ |
| ۴    | شیفت دوم                                                                                                         | توزیع نیرو                                   | رد نهایی                | رد شده    | ۱۴۰۰/۰۲/۲۵ | ۱۱۴۰ |         | ۴.۷۵   |

The sidebar on the right includes a user profile section with the name 'فرنگیس بظا' and a date '۲۳ بهمن ۱۴۰۱'. Below this are several navigation links: 'خانه', 'ثبت', 'جستجو', 'نقشه دانش', 'ایم های شخص', 'پروا', 'دانش های من', 'سوالات من', 'مستندات من', 'درخواست های دانش من', 'پست های من', and 'فعالیت های دانشی من'.

همانطور که در شکل مشاهده می نمایید با ورود به قسمت دانش های من می‌تواند:

- ۱- مشاهده عنوان تمامی دانش های ثبت شده
- ۲- مشاهده دانش های پیش نویس ( در این قسمت می‌توانید دانش پیش نویس را انتخاب نمایید و با انتخاب گزینه مشاهده جزئیات، پس از بارگذاری صفحه تجربه ثبت شده فرم را تکمیل و ثبت نهایی نمایید)
- ۳- مشاهده وضعیت ارزیابی
  - در انتظار ارزیابی اولیه : دانش از طرف شما نهایی شده و برای ارزیاب 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)
- ۴- مشاهده وضعیت دانش
  - رد 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 محتوا تایید شده و شما نمره دریافت نموده اید
- ۵- تاریخ ثبت دانش
- ۶- کد دانش
- ۷- نام نویسنده دانش (برای مواقعی که نام شما در دانش گروهی ثبت شده است)
- ۸- مشاهده نمره ( میانگین نمره دریافتی از ارزیابان محتوا)



## راهنمای ارزیابی دانش

در این قسمت برای آشنایی شما دانشکاران و ارزیابان محترم با نحوه ارزیابی اولیه و ارزیابی محتوای دانش به توضیحاتی در مورد آیتمهای مورد نظر برای امتیاز دهی به دانش ها اشاره می شود:

### ارزیابی اولیه دانش:

ارزیابی اولیه دانش توسط کارشناسان دبیرخانه مدیریت دانش، مستقر در مدیریت توسعه و تحول اداری دانشگاه انجام می شود و این ارزیابی شامل موارد زیر می باشد:

- ❖ مطالعه کلیه بخش های تجربه و حصول اطمینان از نگارش درست و به کار بردن کلمات و جملات مناسب
- ❖ بررسی فیلد دانشی تعیین شده از سوی تجربه نگار
- ❖ در صورت انتخاب گزینه «دانش ویژه»، ذکر دلایل ویژه بودن دانش به همراه نحوه برآورد میزان ارزش افزوده ای که برای سازمان در پی دارد.
- ❖ بررسی مستندات مرتبط با تجربه ثبت شده و اطمینان از سطح کیفی مستندات
- ❖ درصورتی که هر کدام از موارد مشکل داشته باشد ارزیاب اولیه دانش شما را با ذکر دلیل، برای انجام اصلاح توسط شما ارجاع می دهد که با مراجعه به قسمت دانش های من میتوانید دانش را ویرایش و اصلاح کرده و مجدد برای ارزیابی اولیه ارسال نمایید.

### ارزیابی محتوای دانش:

ارزیابان محتوا، از کارشناسان و مدیران خبره حوزه ها می باشند که توسط معاونتهای تخصصی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه معرفی شده اند و نسبت به انجام ارزیابی محتوای دانشها با طی مراحل زیر اقدام می نمایند.

دانش های در انتظار ارزیابی محتوا

فرهنگس ربطا  
۲۳ بهمن ۱۴۰۱  
امتیاز کل: ۳۵.۰۶

خانه

دانش

دانشگاه

نقشه دانش

ایم های شخصی

ارزیابی و پاسخ

ارزیابی اولیه دانش

ارزیابی اولیه سوال

ارزیابی اولیه کتاب و مقاله و ...

ارزیابی اولیه پست

ارزیابی مستند

ارزیابی اسناد از دانش

ارزیابی محتوا دانش

| ردیف | عنوان                                                      | فیلد دانش            | وضعیت ارزیابی      | وضعیت      | تاریخ ثبت  | کد   |
|------|------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|------------|------------|------|
| ۱    | دانشگاه علوم پزشکی کرمان، مرکز تخصصی بیماریهای عفونی و ... | علم سنجی و پایش علمی | تایید ارزیاب اولیه | فعال       | ۱۴۰۱/۰۷/۲۷ | ۵۷۳۶ |
| ۲    | تجربیات و فناوری                                           | تایید ارزیاب اولیه   | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۲۸ | ۲۰۲۱       |      |
| ۳    | تجربیات و فناوری                                           | تایید ارزیاب اولیه   | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۲۸ | ۲۰۲۴       |      |
| ۴    | تجربیات و فناوری                                           | تایید ارزیاب اولیه   | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۲۸ | ۲۰۲۷       |      |
| ۵    | منابع مانی و بودجه                                         | اصلاح شده            | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۲۳ | ۲۰۳۹       |      |
| ۶    | منابع مانی و بودجه                                         | اصلاح شده            | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۲۳ | ۲۰۴۳       |      |
| ۷    | پشتیبانی                                                   | اصلاح شده            | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۰۸ | ۲۰۵۵       |      |
| ۸    | پشتیبانی                                                   | اصلاح شده            | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۰۸ | ۴۴۳۱       |      |
| ۹    | پشتیبانی                                                   | تایید ارزیاب اولیه   | فعال               | ۱۴۰۱/۰۷/۰۸ | ۲۰۵۸       |      |

۹ تعداد کل

https://km.behdasht.gov.ir/#/KnowledgeList/Index?state=Z



ارزیابان محتوا پس از انتخاب منوی ارزیابی و پاسخ میتوانند (مطابق شکل) گزینه ارزیابی محتوا دانش را انتخاب نمایند که صفحه ای با عنوان دانش های در انتظار ارزیابی اولیه نمایش داده می شود

در این صفحه ارزیاب محتوا کلیه دانشهایی که برای ارزیابی محتوا برای ایشان ارسال شده را مشاهده می نمایند و با انتخاب عنوان هر کدام از دانش ها و سپس انتخاب گزینه مشاهده جزئیات میتوانند متن کامل تجربه ثبت شده را مشاهده نمایند و در انتهای فرم ثبت تجربه مطابق شکل دو گزینه قابل مشاهده می باشد:



نیازمند اصلاح: برای تجاربی که از نظر ارزیاب نیازمند توضیحات تکمیلی و یا ارائه مستندات می باشند، که ارزیاب با ذکر موارد نیازمند اصلاح تجربه را به دانشکار برای رفع اشکلات و یا تکمیل مستندات ارسال می نماید.

ارزیابی دانش: در صورتی که تجربه کامل و قابل ارزیابی باشد، ارزیاب با انتخاب این گزینه وارد فرم امتیازدهی می شود



## فرم امتیاز دهی ارزیاب محتوا:

- در فرم ارزیابی محتوا، ارزیاب بر اساس معیارهای ارزیابی تعیین شده نسبت امتیاز دهی دانش اقدام می نماید.
- در صورتی که از نظر ارزیاب دانش ویژه باشد تیک گزینه (از نظر من این دانش ویژه می باشد) را ایجاد می نماید.
- ارزیاب محتوا حتما باید در کادر انتهای صفحه نظر خود را بیان نماید درواقع باید دلایل رد و یا تایید دانش عنوان شود و این نظر در جلسات کارگروه مدیریت دانش بررسی میشود، همچنین دانشکار دلایل ارزیابان را برای رد و یا تایید دانش خود را می بیند.
- با تعیین هر کدام از مقادیر معیارهای ارزیابی (خیلی کم-کم-متوسط-زیاد-خیلی زیاد) نمره نهایی تعیین می شود.

## وزن معیار ارزیابی:

| ردیف | معیار ارزیابی                                                                                                     | وزن |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ۱    | به روز است                                                                                                        | ۲   |
| ۲    | کاربردی و قابل تعمیم به سایر موارد مشابه است                                                                      | ۴   |
| ۳    | در راستای اهداف سازمان است                                                                                        | ۳   |
| ۴    | دارای ارزش افزوده است و منجر به ارتقای بهره وری سازمان می شود (زمان یا هزینه را کاهش و یا کیفیت را افزایش می دهد) | ۵   |
| ۵    | فایل های مرتبط به درستی و به تعداد کافی بارگذاری شده اند.                                                         | ۲   |
| ۶    | نتایج اجرای مداخله به طور کامل ثبت شده است.                                                                       | ۲   |
| ۷    | دارای نوآوری و خلاقیت است و از آمیخته ای از مهارت ها و ابزارها استفاده شده است                                    | ۲   |
|      | مجموع                                                                                                             | ۲۰  |

توجه: نمره نهایی از میانگین نمرات ارزیابان دریافت می شود.  
تا پایان سال ۱۴۰۱ نمره قبولی تجربه از عدد ۸ می باشد و از ابتدای سال ۱۴۰۲ نمره قبولی عدد ۱۰ می باشد



## ویژگیهای کلی تجارب

- ✓ یک چالش، مسأله سازمانی، رویداد یا اتفاقی رخ داده است.
- ✓ در اثر رویداد شکل گرفته یا مشکل بوجود آمده، آگاهی برای دانشکار/دانشکاران به شکل موفق یا ناموفق حاصل گردیده است.
- ✓ مداخله ای در جهت رفع چالش ها توسط دانشکار و یا سایر افراد دخیل انجام گرفته است.
- ✓ نتایج حاصل از تجربه "اجرایی عملیاتی" است.
- ✓ مقاله، کتاب، طرح تحقیقاتی و پایان نامه نمی باشد.
- ✓ هدف تجربه مشخص است.
- ✓ متن تجربه اقناع کننده است.
- ✓ فرصت های یادگیری را بالا می برد.
- ✓ قدرت انعطاف دارد. (برای خوانندگان در سطوح مختلف مناسب باشد)
- ✓ نوآوری و خلاقیت بکار گرفته شده است.
- ✓ ساختار مناسب دارد. (موجز و روشن باشد)
- ✓ حالت داستان گونه، واضح و بدون ابهام است (جزئیات رفتارها و تصمیمات مهم را ذکر میکند)
- ✓ حالت واقعی دارد (استفاده از نقل قول ها، جداول، نمودارها و اعداد و ارقام)
- ✓ در نگارش تجربه صرفا به نوشتن "موقعیت مساله" اکتفا نشده است. (میابست راه حل ها و نتایج حاصله را نیز شامل شود)

**برای دریافت آخرین اخبار مدیریت دانش و آموزشهای بیشتر به آدرس سایت  
دبیرخانه مدیریت دانشگاه علوم پزشکی کرمان به آدرس زیر مراجعه نمایید:**

<https://www.km.kmu.ac.ir>

