



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت درمان - مدیریت امور پرستاری

طرح تدوین دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان

۱- عنوان دوره:

۲- نوع دوره: تخصصی شغلی

عمومی

۳- شیوه اجرا: حضوری

غیرحضوری

۴- ساعت دوره: نظری

عملی

۵- محل برگزاری دوره:

۶- رشته شغلی فراگیران دوره:

۷- تاریخ برگزاری دوره: تاریخ آغاز:

تاریخ پایان:

تاریخ آزمون:

۸- اهمیت و ضرورت برگزاری دوره:

۹- اهداف دوره

۹-۱- اهداف کلی

۹-۲- اهداف ویژه

۱۱ - مشخصات مجری دوره

۱۲-۱- نام و نام خانوادگی:

۱۲-۲- محل خدمت:

۱۲-۳- تلفن تماس ضروری:

۱۲-۴- سابقه دوره های برگزار شده توسط مجری:

ردیف	نام دوره های برگزار شده توسط مجری	تاریخ برگزاری	دلایل توجیهی برگزاری دوره	ساعات دوره	تعداد شرکت کنندگان

۱۲ - مشخصات مدرسین

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	مدرک تحصیلی	پست سازمانی	ساعت تدریس	محل خدمت

۱۵- راهنمای تدوین محتوای مکتوب دوره‌های آموزش الکترونیکی
ساختار دوره آموزشی که باید مطابق موارد زیر کاملاً رعایت گردد:

۱- شناسنامه دوره شامل موارد زیر است:

- عنوان دوره
- نام و نام خانوادگی استاد دوره، تصویر استاد، درجه علمی، پست الکترونیکی، تلفن (تماس در صورت تمایل)
- اهداف آموزشی دوره

۲- فهرست مطالب به صورت خوشه‌ای حداکثر با سه سطح زیر عنوان

نمونه:

عوامل موثر در بیماری X

راش پوستی

روش‌های شناسایی راش

۳- مقدمه یا پیشگفتار دوره: نظیر مقدمه مقاله، کتاب یا هر نوشته علمی دیگر بابتی برای شروع موضوع محسوب می‌شود و شامل هدف از نوشتن آن و آن چه در انتهای این نوشته بدست می‌آید، می‌باشد.

۴- Pre test و Post test: برای ارزیابی پیشرفت یادگیرندگان بین ۱۰ تا ۲۰ سوال در نظر گرفته شوند.

۵- بدنه مطلب یا محتوای دوره آموزشی: لازم است ترتیب و توالی موضوع آموزشی از لحاظ زمان وقوع و ترتیب نوشتن بخش‌های آموزشی، سادگی به پیچیدگی، جزئی به کلی یا کلی به جزئی رعایت شده باشد. حداکثر ۱۰ صفحه A4 باشد و می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- متن نوشتاری در قالب فصول یا بخش‌های مختلف
- ✓ از جملات ساده و کوتاه استفاده شود.
- ✓ زیر بخش زیادی از متن خط کشیده نشود زیرا خواندن را دشوار می‌کند.
- ✓ از پاراگراف‌های بزرگ و پرمطلب اجتناب شود. تا می‌توانید پاراگراف‌ها را کوتاه در نظر بگیرید.
- ✓ در مواردی که کاربرد دارد از نکات Bullet دار استفاده شود.
- ✓ برای کمک به مرور مطالب از متون Bold، متون Highlighted، عنوان بندی مطالب و تصاویر استفاده شود.

- ✓ از **Highlighting** به وفور برای تاکید بر مفاهیم و واژه های کلیدی استفاده شود.
- ✓ در صفحات به اندازه کافی فضای خالی در نظر گرفته شود و از شلوغ کردن صفحه اجتناب شود.
- ✓ برای یادگیری بهتر از «لیست کردن مطالب» استفاده شود.
- ✓ قبل از استفاده از **Hyperlink** توضیحی اجمالی درباره آن نوشته شود و بدون مقدمه نویسد **Click here**
- ✓ برای تاکید بر نکات مهم و مشخص کردن آنها از **Box** استفاده شود.
- ✓ نکات مهم، تکالیف فراگیران و آموزش‌های اصلی در بالای صفحه قرار گیرد.
- تصویر (در صورت لزوم)
- ✓ یادگیرندگان دوره‌های آموزش الکترونیکی از تصاویری که متون را تکمیل می کنند لذت می‌برند.
- فیلم (در صورت لزوم)
- ✓ برای فایل‌های صوتی و ویدئویی نسخه متنی آنها هم ضمیمه گردد.
- صدا شامل صدای استاد یا خواننده متن برای متون نوشتاری یا مطالب اضافی جهت یادگیری بهتر و کامل تر
- فلوچارت/ الگوریتم/ نمودار
- خلاصه پایانی یا جمع بندی مطالب هر فصل یا بخش
- ✓ نوشتن خلاصه و جمع بندی مطالب در انتهای بخش آموزشی، بسیار مفید است.
- نکات کلیدی: مهم‌ترین نکات دوره آموزشی (شامل شایع‌ترین، اولین، وجوه افتراقی و ...) در قالب جملات خبری مشخص شوند.
- خودآزمایی پس از هر بخش دوره آموزشی شامل سوالات چندگزینه ای، جای خالی، **drag & drop**، جور کردنی مطالب دو ستون یا جور کردنی تصویر و عبارات و...
- ✓ برای هر خودآزمایی **Feedback** مربوط به توضیح پاسخ صحیح در نظر گرفته شود.
- ۶- واژه نامه و تعریف واژه ها و اصطلاحات: معادل انگلیسی واژه های تخصصی فارسی که برای اولین بار در متن به کار می رود، می‌باشد که به همراه تعریف علمی آنها در بخشی از دوره آموزشی در اختیار فراگیران قرار می‌گیرد.
- ✓ منابع و مراجع: مقررات مربوط به **Copyright** را در نظر گرفته شود. در صورت استفاده از مطالب دیگران مرجع‌نویسی فراموش نشود. منابع باید به ترتیب استفاده در متن شماره‌گذاری شود. نوشتن مراجع به شیوه وانکور (**Vancouver**) باشد.

شیوه نگارش فهرست منابع مطابق با الگوی زیر باشد:

مقاله مجله انگلیسی:

Kralweski JE, Hart G, Perlmutter C, Chou SN. Can academic medical center compete in a managed care system? Acad Med 1995; 70(10): 867-72.

کتاب انگلیسی:

Gall MD, Gall JP, Borg WR. Educational research: an introduction. 7th ed. Boston: Allyn and Baccon Co. 2003.

۷- منابع برای مطالعه آزاد (در صورت لزوم): ارجاع به این گونه منابع به دو صورت زیر امکان پذیر است:

- منابع اینترنتی: آدرس الکترونیکی و فایل آنها ضمیمه شود.
 - منابع کتابخانه ای: کپی مطالب و مراجع آنها بر اساس اصول مرجع نویسی (که قبلاً روش آن توضیح داده شد) ضمیمه شود.
- ۸- تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)
- ۹- پیوستها (در صورت لزوم)
- ۱۰- آزمون پایانی (حدود ۶۰ سوال): شامل سوالات چندگزینه ای، جای خالی، drag & drop و ...

سبک نگارش

- ✓ از قلم Arial و Tahoma استفاده شود.
- ✓ حداقل اندازه قلم برای متن اصلی ۱۲ یا ۱۴ PT باشد.
- ✓ اندازه قلم برای عناوین با سطح I، II و III به ترتیب ۲۰، ۱۸ و ۱۶ PT باشد.
- ✓ در مطالب انگلیسی از حروف Capital استفاده نشود.
- ✓ حاشیه سمت راست ۳ سانتی متر و سمت چپ ۲/۵ سانتی متر منظور می گردد. ابتدای هر پاراگراف به اندازه ۶ حرف جلو برده می شود، حاشیه بالایی صفحات ۳ سانتی متر و حاشیه پایینی ۲/۵ سانتی متر در نظر گرفته شود.
- ✓ فاصله بین سطرها باید ۱/۵ سانتی متر باشد

- ✓ ابتدای هر فصل یا بخش به همراه عنوان آن در صفحه جدیدی آغاز می گردد.
- ✓ عنوان هر فصل در وسط صفحه قرار گیرد.
- ✓ صفحات متن با اعداد ۱ و ۲ و ۳ ... در سمت چپ پایین صفحه شماره گذاری می شوند.
- ✓ در زیر شکل ها و یا بالای جداول ذکر شماره، عنوان شکل یا جدول ضروری است.
- ✓ اگر شکل ها به صورت نمودار باشند، ذکر واحدهای اندازه گیری در هر دو محور افقی و عمودی الزامی است.
- ✓ اگر برای روشن شدن مطالب، شکل ها یا جداول مراجع دیگر به کار گرفته شوند، باید برای شکل در زیر و برای جدول در بالای آنها، مرجع مورد استفاده قید گردد.