



راهنمای استفاده از منوی همتا در سامانه توانا

جهت ارسال درخواست لطفاً به موارد زیر توجه لازم را داشته باشید:

The screenshot shows the user interface of the Tavana system. At the top, there is a navigation bar with the text 'سامانه جامع طبیب' and 'منوی کاربر'. Below this, there are several menu items: 'تولمنده سازی (همتا ماه)', 'مشخصات فردی و سابقه', and 'تولمنده سازی'. The 'تولمنده سازی (همتا ماه)' item is highlighted in red. In the center of the page, there is a large red text overlay that reads: 'آدرس سامانه توانا: <https://tavana.tums.ac.ir>'. On the right side, there is a vertical calendar showing the days of the week from Sunday to Saturday.



شروع فرایند توسط مشاهده شونده:

بعد از ورود به سامانه از منو "توانمندسازی، همتا، درخواست جدید" درخواست خود را با در نظر گرفتن موارد زیر ثبت نمایید:

- ۱- قبل از ثبت درخواست، فایل راهنمای فرم بازاندیشی را دریافت و مطالعه نمایید.
- ۲- زمان و مکان برگزاری جلسه را با مشاهده گر انتخابی خود هماهنگ کنید.
- ۳- بعد از وارد نمودن موارد خواسته شده با زدن تیک "هماهنگی های لازم (در خصوص زمان برگزاری و بررسی جلسه)، با مشاهده گر انجام شده است" درخواست خود را ثبت نمایید.



مراحل مربوط به مدیر دفتر توسعه:

برای هر درخواست تایید مدیر دفتر توسعه در دو مرحله انجام می شود:
مرحله اول: بعد از ثبت درخواست توسط مشاهده شونده، درخواست توسط مدیر دفتر توسعه تایید می شود. در این مرحله مدیر دفتر توسعه از قسمت "بررسی درخواست های همتا" اطلاعات ارسال شده توسط مشاهده شونده را بررسی و در صورت تایید، بعد از زدن تیک "مشاهده گر پیشنهادی" ثبت اطلاعات می نماید.

مرحله دوم: این مرحله بعد از ثبت بازخورد توسط مشاهده گر انجام می شود. در این مرحله بعد از انتخاب ردیف موردنظر با زدن بر روی دکمه بررسی درخواست های همتا، ابتدا گزارش جلسه (طول مدت جلسه، طول مدت مشاهده، طول مدت بازخورد و تعداد شرکت کنندگان) را مشاهده و سپس در قسمت اطلاعات درخواست بعد از **آپلود عکس جلسه** و انتخاب "تایید و ارسال" از قسمت تایید مدیر با انتخاب گزینه ارسال، درخواست به واحد توانمندسازی برای تایید نهایی ارسال می شود.



بررسی درخواست شرکت مشاهدهگر

گزارش درخواستها

تب اطلاعات درخواست

نام و نام خانوادگی: [Redacted]
اطلاعات تماس: [Redacted]
فرم جلسه: [Redacted]
سال دانشجویان: [Redacted]
پست نامیدکننده: [Redacted]
مکان برگزاری: [Redacted]
توضیحات درخواست کننده: [Redacted]

گروه آموزشی: [Redacted]
محل خدمت: [Redacted]
لینک کلاس مجازی: [Redacted]
عنوان جلسه/نام درس: [Redacted]
موقعیت نامیدکننده: [Redacted]

تاریخ جلسه پیشنهادی: ۱۴۰۲/۰۹/۲۷
زمان شروع جلسه پیشنهادی: ۱۱:۳۰
مشاهدهگر پیشنهادی: [Redacted]

تایید مدیر: فعاله تایید و ارسال رد و عدم ارسال

۱- آپلود عکس جلسه (الزامی)

۲- زدن تیک تایید و ارسال

۳- زدن دکمه ارسال

ارسال به واحد توانمندسازی: فعاله تایید و ارسال رد و عدم ارسال

مراحل مربوط به مشاهده گر:

بعد از برگزاری جلسه، فرد مشاهده گر از قسمت "توانمندسازی، همتا، بازخورد بعنوان مشاهده گر" بعد از انتخاب ردیف موردنظر با زدن بر روی دکمه بازخورد، اطلاعات خواسته شده و بازخورد را ثبت می نماید.

توانمندسازی / همتا

بازخورد بررسی مشاهدهگر

بازخورد

گروه آموزشی	درخواست کننده	تاریخ درخواست	تاریخ جلسه	عنوان جلسه	فرم مشاهدهگر	نوع فرم
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۰	۱۴۰۲/۰۹/۲۰	[Redacted]	سخت‌افزار	سخت‌افزار
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۵	۱۴۰۲/۰۹/۲۵	[Redacted]	سخت‌افزار	سخت‌افزار
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	[Redacted]	تاثیر عمل	تاثیر عمل
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۰	۱۴۰۲/۰۹/۲۰	[Redacted]	سخت‌افزار	سخت‌افزار
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	[Redacted]	تاثیر عمل	تاثیر عمل
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	[Redacted]	سخت‌افزار	سخت‌افزار
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	[Redacted]	تاثیر عمل	تاثیر عمل
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	[Redacted]	تاثیر عمل	تاثیر عمل
[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	۱۴۰۲/۰۹/۲۷	[Redacted]	تاثیر عمل	تاثیر عمل

۱- کلیک بر روی صارت بازخورد بعنوان مشاهده گر

۲- انتخاب سطر مورد نظر

۳- کلیک بر روی دکمه بازخورد

۴- وارد کردن اطلاعات خواسته شده و ثبت بازخورد

توضیحات بیشتر (فیلد نمایش برای واحد بررسی کننده):

طول مدت جلسه: [Redacted]
طول مدت بازخورد: [Redacted]
توضیحات پیشنهادی برای واحد بررسی کننده: [Redacted]
درخواست ارسال خواهد شد: [Redacted]

تعداد شرکت کنندگان: [Redacted]

ثبت

دریافت گواهی مشاهده شونده و مشاهده گر:

