دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی

گروه آموزشی: مدیریت و فن آوری اطلاعات سلامت

مشخصات درس- نیمسال اول- ۱۴۰۶-۱۴۰۵
عنوان درس: سیستم‌های اطلاع‌رسانی پزشکی
شماره درس: ۶۱۱۵۲۷
تعداد و نوع واحد: ۰/۵ نظری عملی
رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی ارشد ناپیوسته انگل شناسی پزشکی
روز و ساعت اجرا: چهارشنبه‌ها ۱۲-۱۰
پیش نیاز درس: ندارد
تعداد دانشجو: ۳ نماینده دانشجویان: محل برگزاری کلاس: دانشکده پزشکی
مسئول درس
نام و نام خانوادگی: آقای دکتر باقریان
آدرس دفتر و شماره تماس: معاونت آموزشی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی ۰۳۱۳۷۹۲۵۱۴۵
روز و ساعت مراجعه دانشجویان جهت رفع اشکال و سایر موارد: چهارشنبه‌ها ساعت ۱۴ تا ۱۶ (پس از کلاس) یا با هماهنگی قبلی از طریق ایمیل
آدرس پست الکترونیکی:
اهداف و روش‌ها
شرح درس: این درس با هدف آشنایی دانشجویان با کاربردهای عملی نرم‌افزارهای رایانه‌ای در پژوهش و نگارش علمی طراحی شده است. در بخش نخست، دانشجویان با محیط نرم‌افزار Microsoft Word و سربرگ‌های مختلف آن شامل Home ، Insert، Table، Design، Layout، Format، Reference و Review آشنا می‌شوند و نحوه استفاده از این قابلیت‌ها را در تهیه و تنظیم گزارش پایان‌نامه فرا می‌گیرند.در بخش دوم، آشنایی مقدماتی با نرم‌افزار Microsoft Excel ارائه می‌شود که شامل مباحث محیط نرم‌افزار، فریز کردن صفحات، اعتبارسنجی داده‌ها، قالب‌بندی شرطی، عملگرها و توابع، و همچنین ایجاد نمودارها و جداول است.در ادامه، نرم‌افزارهای مدیریت منابع علمی از جمله EndNote و Mendeley معرفی می‌شوند و شیوه اکسپورت منابع از پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف نظیر Google Scholar و نصب و استفاده از افزونه Publish or Perish آموزش داده می‌شود. علاوه بر این، نرم‌افزارهای کاربردی جهت ارائه مطالب علمی از جمله Prezi و Canva معرفی می‌گردند. در پایان، پلتفرم Rayyan به‌عنوان ابزاری برای غربالگری مقالات در مطالعات مرور سیستماتیک به دانشجویان معرفی می‌شود.

اهداف کلی درس:

دانشجویان در پایان این درس با کاربردهای عملی نرم‌افزارهایWord ، Excel، مدیریت منابع (EndNote/Mendeley) و ابزارهای ارائه (Prezi/Canva)آشنا می‌شوند و توانایی تهیه گزارش پایان‌نامه، تحلیل داده‌های ساده، مدیریت منابع علمی و ارائه حرفه‌ای مطالب را کسب می‌کنند.

اهداف اختصاصی:

دانشجو باید در پایان این درس بتواند:

۱. حیطه شناختی:

آشنایی با ساختار و قابلیت‌های اصلی نرم‌افزار Word و کاربرد هر سربرگ (Home, Insert, Table, Design, Layout, Format, Reference, Review)در تهیه گزارش پایان‌نامه.

درک مفاهیم پایه Excel شامل محیط نرم‌افزار، فریز کردن، اعتبارسنجی داده‌ها، قالب‌بندی شرطی، عملگرها و توابع، نمودارها و جداول.

آشنایی با اصول مدیریت منابع علمی و نحوه اکسپورت از پایگاه‌های اطلاعاتی Google Scholar) و غیره (به EndNote یا.Mendeley

معرفی کاربرد ابزارهای ارائه حرفه‌ای (Prezi, Canva) و پلتفرم مرور سیستماتیک.(Rayyan)

۲. حیطه نگرشی:

تقویت نگرش مثبت نسبت به استفاده از فناوری اطلاعات در پژوهش و نگارش علمی.

اهمیت‌دادن به دقت، نظم و اخلاق حرفه‌ای در تهیه گزارش‌ها و ارائه‌های علمی.

پذیرش ضرورت یادگیری مستمر و به‌روزرسانی مهارت‌های دیجیتال متناسب با نیازهای پژوهشی.

۳. حیطه مهارتی:

توانایی استفاده از قابلیت‌های نرم افزار .Word برای تنظیم و فرمت‌بندی حرفه‌ای متن گزارش های علمی و پایان‌نامه

توانایی ورود، سازماندهی و تحلیل مقدماتی داده‌ها، در .Excel

توانایی نصب و استفاده از EndNote یا Mendeley برای مدیریت منابع و درج خودکار ارجاعات.

توانایی طراحی اسلاید یا ارائه علمی با Prezi یا .Canva

توانایی استفاده از نرم افزار Rayyan برای غربالگری مقالات در مطالعات مرور سیستماتیک.

روش تدریس: تدریس به روش سخنرانی به صورت ارائه مفاهیم نظری کوتاه ، نمایش عملی نرم‌افزارها، ارائه و انجام تمرین های عملی توسط دانجویان

وسایل و تجهیزات آموزشی مورد نیاز: رایانه یا لپ‌تاپ، ویدئو پروژکتور، دسترسی به اینترنت، نرم‌افزارهای کاربردی مورد نیاز شامل Microsoft Office ، نرم‌افزارهای مدیریت منابع علمی(EndNote/Mendeley) ، ابزارهای ارائه علمی (Canva/Prezi)و دسترسی به پلتفرم Rayyan جهت انجام تمرین‌های عملی.

روش ارزشیابی: امتحان میان‌ترم (۵ نمره)، امتحان پایان‌ترم (۱۲ نمره)، شرکت فعال در کلاس(۳ نمره)

سیاست‌ها و قوانین درس:

- حضور دانشجو قبل از حضور استاد در کلاس درس الزامی است.
- غیبت مجاز و غیرمجاز بیش از حد تعیین شده در قوانین آموزشی محرومیت از امتحان را در پی خواهد داشت.
- استفاده از تلفن همراه در کلاس صرفاً در صورت نیاز آموزشی و با هماهنگی مجاز است.
- رعایت نظم، پرهیز از صحبت‌های خارج از موضوع و ایجاد اختلال در روند تدریس ضروری است.
- حفظ فضای یادگیری سالم، اخلاق‌مدار و مبتنی بر همکاری جمعی ضروری است.
- مشارکت فعال، پرسشگری علمی و تعامل میان دانشجویان مورد انتظار است.

نحوه مشارکت فعال فراگیران:

انجام تمرین‌های عملی در هر جلسه و ارسال به‌موقع تکالیف.

مشارکت در پرسش و پاسخ کلاسی و ارائه بازخورد به همکلاسی‌ها.

کار گروهی روی پروژه‌های کوتاه (مثلاً تهیه یک گزارش Word یا تحلیل Excel

استفاده از ابزارهای معرفی‌شده در پروژه‌های شخصی و اشتراک‌گذاری نتایج.

شرح وظایف نماینده کلاس:

- ایجاد و مدیریت گروه ارتباطی رسمی کلاس با هماهنگی استاد
- اطلاع‌رسانی دقیق برنامه برگزاری کلاس و تغییرات احتمالی (عدم تشکیل و برگزاری کلاس جبرانی) به دانشجویان
- حضور در محل برگزاری کلاس قبل از تشکیل کلاس و اماده کردن سیستم اموزشی
- جمع‌آوری و تحویل منظم تکالیف کلاسی در صورت لزوم
- انتقال منظم نظرات، پیشنهادات و مشکلات آموزشی دانشجویان به استاد
- پیگیری حضور و غیاب در صورت درخواست مدرس

منابع درس

محتوای ارائه شده توسط استاد (اسلایدها، فایل‌های تمرینی).

جدول زمان بندی درس

جلسه	تاریخ	موضوع	مدرس	نوع کلاس
۱	۱۴۰۵/۰۷/۰۱	معرفی محیط نرم افزار word و سربرگ های Home ، Insert، Table	آقای دکتر باقریان-	مجازی
۲	۱۴۰۵/۰۷/۰۸	معرفی سربرگ های Design،Layout،Format،Reference،Review جهت تهیه گزارش پایان نامه	خانم اسماعیل زاده	حضوری
۳	۱۴۰۵/۷/۱۵	آشنایی مقدماتی با نرم افزار Excel شامل محیط نرم افزار فریز کردن، اعتبارسنجی داده‌ها	خانم اسماعیل زاده	حضوری
۴	۱۴۰۵/۰۷/۲۲	معرفی قابلیت قالب‌بندی شرطی، استفاده از توابع و عملگرها، ترسیم نمودارها و جداول در نرم افزار Excel	خانم اسماعیل زاده	حضوری
۵	۱۴۰۵/۰۷/۲۹	معرفی نرم‌افزارهای مدیریت منابع علمی (EndNote ,Mendel) نحوه نصب، و استفاده از نرم در مدیریت رفرنس دهی	آقای دکتر باقریان-	حضوری
۶	۱۴۰۵/۰۸/۰۴	چگونگی اکسپورت از پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف	خانم اسماعیل زاده	حضوری
۷	۱۴۰۵/۰۸/۱۱	آشنایی با ابزارهای ارائه علمی (Prezi و Canva) و اصول طراحی اسلاید ها و ارائه‌های علمی	خانم اسماعیل زاده	حضوری
۸	۱۴۰۵/۰۸/۱۸	آشنایی با پلتفرم Rayyan و کاربرد آن در مدیریت، سازمان‌دهی و غربالگری مقالات در مطالعات مرور سیستماتیک	آقای دکتر باقریان- خانم اسماعیل زاده	حضوری
۹	۱۴۰۵/۰۸/۲۵	آزمون پایان ترم	خانم اسماعیل زاده	حضوری