

باسمه تعالی

معرفی امکانات

سامانه پایش برنامه عملیاتی

Hop

ستاد پایش برنامه عملیاتی

سال ۱۳۹۸

شناسنامه دوره :

❖ عنوان دوره :

❖ معرفی امکانات سامانه پایش برنامه عملیاتی Hop

❖ گروه هدف :

➤ مسئولین و کارشناسان پایش برنامه عملیاتی

❖ هدف آموزشی :

➤ ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه امکانات سامانه پایش برنامه عملیاتی

Hop (health operational plan)

❖ سرفصل های آموزشی :

➤ معرفی کارتابل فعالیتها و امکانات مختلف آن

➤ نحوه جستجو و فیلتر کردن در سامانه

➤ آموزش کار با داشبورد

➤ گزارشات

فهرست مطالب :

۴	مقدمه
۶	نحوه ورود به سامانه پایش برنامه عملیاتی (Hop)
۸	اعلانات، پیامها و فعالیت‌های داغ
۱۱	معرفی کار تابل فعالیت‌ها و امکانات مختلف آن
۱۴	نحوه ورود اطلاعات خوداظهاری
۱۶	نحوه تخصیص فعالیت به کاربران
۱۷	نحوه جستجو و فیلتر کردن در سامانه
۱۸	آموزش کار با داشبورد
۲۰	گزارشات
۲۲	اشتراک گذاری دانش فعالیت (تالار گفتگو)
۲۵	منابع

مقدمه

سامانه پایش برنامه عملیاتی، بدلیل سادگی و سهولت انجام کار با سامانه برای کاربران، همچنین دارا بودن امکانات فراوان و گزارشات کاربردی، می‌تواند به راحتی در سطوح مختلف ستاد وزارت بهداشت و دانشگاهها استفاده و در تصمیم گیری‌های مدیران بسیار اثرگذار باشد.

برخی از امکانات سامانه پایش برنامه عملیاتی به شرح ذیل می‌باشند، که در ادامه به تفصیل بیان خواهد شد:

- امکان درج گزارش پیشرفت خوداظهاری به همراه بارگذاری مستندات مربوطه
- امکان درج گزارش پیشرفت ارزیابی انطباق و میدانی فعالیت‌ها
- امکان جستجوی درختواره ای اهداف کلی - کمی - برنامه‌ها و فعالیت‌ها در حوزه‌های مختلف
- امکان تفکیک (فیلتر) جامع کلیه عناصر برنامه عملیاتی در صفحات کارتابل کاربر بر اساس انواع معیارهای مورد نیاز
- امکان درج هزینه هر فعالیت امکان ثبت و پایش برنامه‌های اختصاصی دانشگاهها
- امکان ترسیم نمودار S شکل پیشرفت برنامه عملیاتی دانشگاه/حوزه
- امکان محدود ساختن دسترسی مسئولان پایش به اهداف کلی، اهداف کمی، برنامه‌ها یا حتی فعالیت‌ها
- امکان مبادله پیام بین مدیران و مسئولین پایش ستادی، دانشگاهی و کلیه کاربران
- امکان درج اعلانات و اخبار مهم در سامانه توسط مدیران و مسئولین پایش ستادی و دانشگاهی
- امکان تبادل نظر برای هر فعالیت (تالار گفتگو)
- امکان اخذ گزارش وضعیت ثبت خوداظهاری، ارزیابی انطباق و گزارشات کاربردی متعدد در سطوح حوزه - اهداف کلی و کمی - برنامه - دفاتر و امکان مشاهده کلیه گزارشات به تفکیک دوره
- امکان گزارشگیری از کلان مناطق، دانشگاهها، معاونتها و حوزه‌ها و دفاتر تخصصی به تفکیک دانشگاهها و ستاد
- ایجاد کد مشابه برای هر هدف کلی - کمی - برنامه و فعالیت در تمامی دانشگاهها جهت گزارشگیری سریعتر
- ایجاد داشبورد اختصاصی هر کاربر و امکان تنظیم بصورت شخصی و دلخواه کاربر
- ایجاد دسته بندی‌های متفاوت از فعالیت‌ها در صفحه کارتابل جهت سهولت کار با سامانه، ثبت پیشرفت فعالیت‌ها و کنترل مجدد آنها
- امکان تنظیم جداول صفحات کارتابل بصورت شخصی جهت دسترسی سریعتر به امکانات مورد نیاز
- امکان اخذ خروجی از تمامی صفحات کارتابل بعد از تنظیم جداول کارتابل به دلخواه کاربر

— مشاهده تاریخچه ثبت پیشرفت خوداظهاری و ارزیابی انطباق فعالیت‌ها در کارتابل کاربران با قابلیت‌های زیر، به

تفکیک برای هر دوره از پایش برنامه عملیاتی:

✓ مشاهده امتیاز پیشرفت و دلایل انحراف خوداظهاری و ارزیابی انطباق درج شده

✓ مشاهده کلیه مستندات بارگذاری شده

✓ مشاهده تاریخ ثبت پیشرفت خوداظهاری و ارزیابی انطباق و تاریخ آخرین ویرایش انجام شده

✓ مشاهده نام کاربر مسئول ثبت خوداظهاری و ارزیابی انطباق

نحوه ورود به سامانه پایش برنامه عملیاتی (Hop)



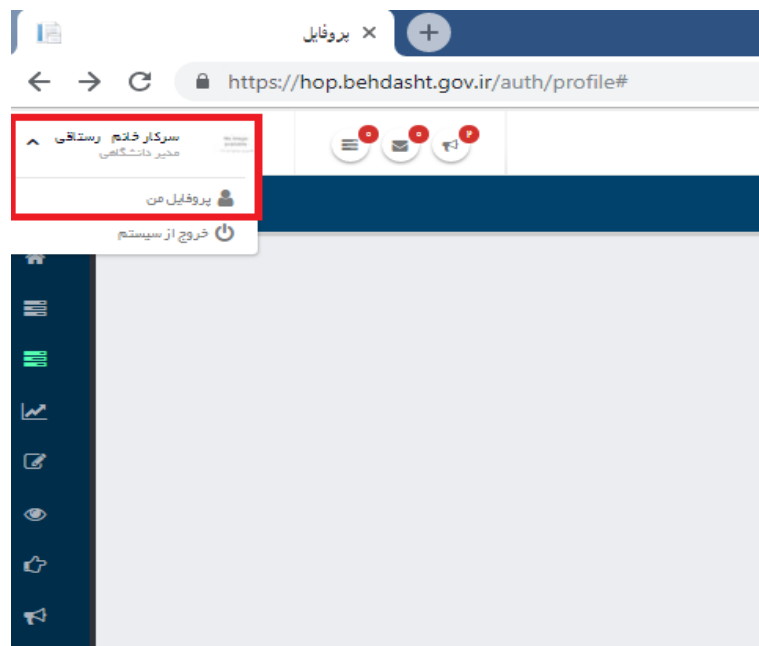
شکل ۱- صفحه ورود به سامانه Hop

- برای کارکردن با سامانه از مرورگر اینترنت اکسپلورر استفاده نکنید. برای دسترسی بهتر و سهولت بیشتر مرورگر فایرفاکس پیشنهاد می شود.
- از فیلترشکن استفاده نکنید. در صورت استفاده از فیلترشکن دسترسی شما به سامانه برقرار نخواهد شد.
- برای دسترسی به سامانه از آدرس **hop.behdasht.gov.ir** استفاده کنید.
- جهت ورود به سامانه «شناسه کاربری» و «گذرواژه» خود را وارد کنید. در هنگام ورود گذر واژه (رمز عبور)، به کوچک بودن یا بزرگ بودن حروف، دقت کنید.
- ✓ شناسه کاربری در زمان مقتضی از سوی دبیرخانه برنامه عملیاتی وزارتخانه در اختیار دانشگاهها قرار می گیرد.
- ✓ دسترسی حساب های کاربری به طور پیش فرض محدود به فعالیت های مرتبط با حوزه ها و دفاتر تخصصی می باشد.
- ✓ در صورت نیاز به حسابهای کاربری بیشتر با درخواست مدیران پایش دانشگاهها، حسابهای کاربری جدید توسط دبیرخانه پایش برنامه عملیاتی وزارتخانه در اختیار دانشگاهها قرار می گیرد.

- پس از ورود نام شناسه کاربری و گذر واژه (رمز عبور)، کد امنیتی را در کادر پایین آن وارد کنید. اگر به هر دلیل کد امنیتی خوانا نبود، با کمک دکمه‌های کنار آن می‌توانید آنرا به صورت صوتی بشنوید، یا کد امنیتی را رفرش کرده و از کد امنیتی دیگری استفاده کنید. کد امنیتی بر خلاف رمز عبور، به کوچک بودن یا بزرگ بودن حروف، حساسیتی ندارد.
- در صورت تمایل می‌توانید با انتخاب گزینه «مرا بخاطر بسپار»، شناسه کاربری و گذرواژه خود را ذخیره کنید.

پروفایل کاربران

- در سمت چپ بالای سامانه، با کلیک بر روی شناسه کاربری خود و پروفایل من، می‌توانید گذرواژه را تغییر داده و اطلاعات شخصی خود را ویرایش کنید.

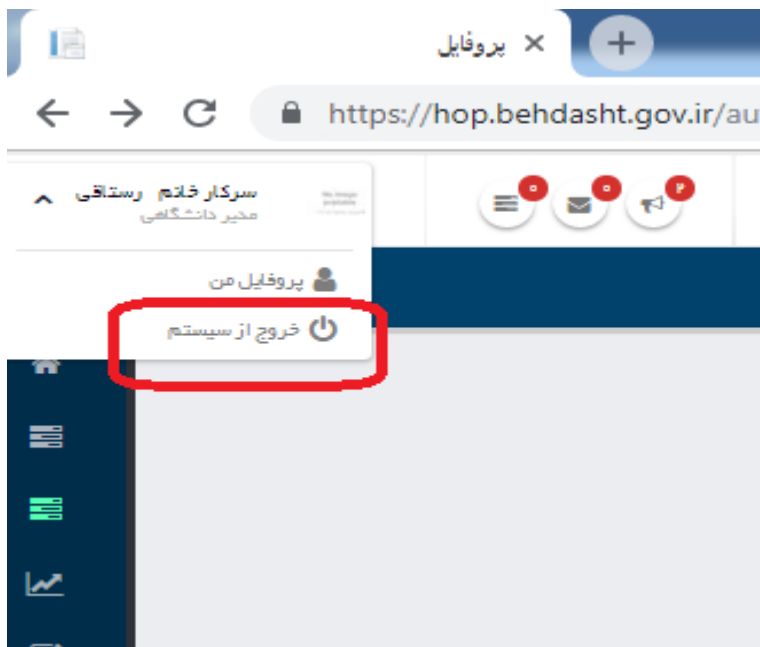


نام	سرکار خانم
نام خانوادگی	رستاقی
سمت سازمانی	
نقش سیستمی	مدیر دانشگاهی
<input type="button" value="ویرایش اطلاعات"/> <input type="button" value="تغییر گذرواژه"/>	

شکل ۲- تغییر گذرواژه در سامانه Hop

نحوه خروج از سامانه

برای خروج از سامانه می توانید به قسمت مشخص شده در تصویر زیر مراجعه کنید.

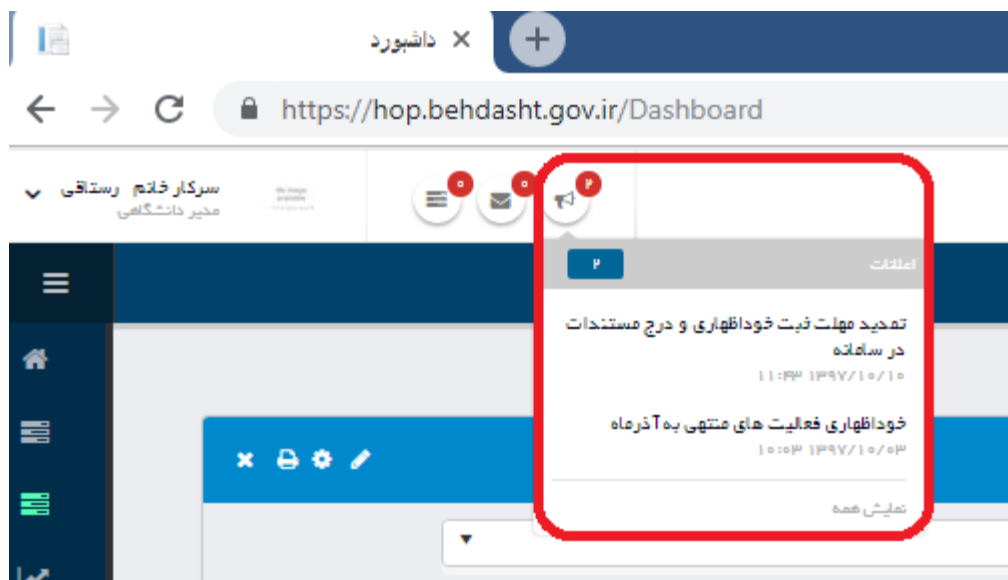


شکل ۶- خروج از سیستم در سامانه Hop

اعلانات، پیامها و فعالیت‌های داغ

در سمت چپ بالای سامانه، سه گزینه وجود دارد. این گزینه‌ها از راست به چپ به ترتیب عبارتند از: اعلانات، پیامها و فعالیت‌های داغ.

اعلانات: اعلانات برای انعکاس اخبار مرتبط با سامانه از سوی دبیرخانه پایش برنامه عملیاتی ایجاد گردیده است. برای مشاهده جزئیات اعلانها با کلیک بر روی گزینه نمایش همه، لیست تمامی اعلانها نمایش داده می‌شود، در صورت کلیک روی هر عنوان، امکان مشاهده جزئیات و متن کامل اعلانها امکان پذیر می‌گردد.



شکل ۳- اعلانات در سامانه Hop

فقط ادمین کلی دانشگاه و همچنین ادمین حوزه‌های دانشگاه، امکان استفاده از قسمت اعلانات را دارند. برای ثبت اعلان جدید، از منوی اعلانات در سمت چپ سامانه استفاده کنید.

✓ اگر در قسمت حوزه فقط نام یکی از حوزه ها را انتخاب کنید، اعلان شما فقط برای مسئول پایش همان حوزه نشان داده می شود.

✓ اگر قصد انتشار اعلامیه برای همه حوزه ها را داشتند باید از گزینه «همه حوزه ها» استفاده کنید. پس از انتخاب حوزه و دفتر، عنوان اعلان و متن آن را نوشته و دکمه تأیید را می زنید.

✓ آخرین اعلان شما، علاوه بر قرارگیری در قسمت اعلانات، به صورت زیر نویس هم نمایش داده خواهد شد.



شکل ۱۷- ثبت اعلان جدید

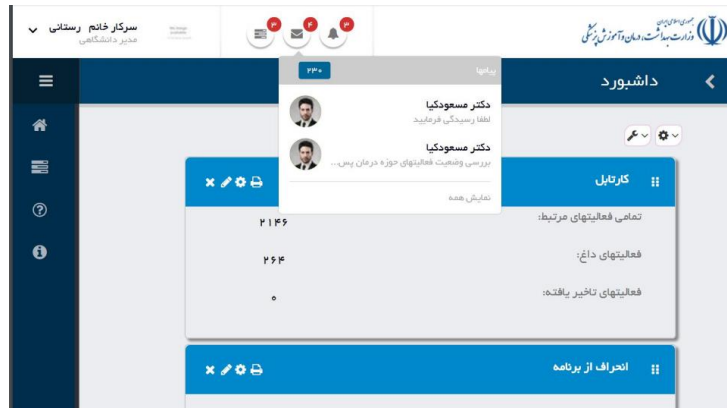
پیامها و نحوه استفاده از پیام رسان

پیامها مسیری است برای ارسال پیام و مشاهده پیامهای صادره از سوی ستاد وزارتخانه، مدیران پایش و کاربران پایش برنامه عملیاتی.

جهت استفاده از سیستم پیام رسان، روی دکمه پاکت نامه (پیام ها) در بالای صفحه، کلیک کنید. اگر پیام جدیدی داشته باشید سامانه تعداد پیامهای جدید شما را نشان می دهد. برای اطلاع از جزئیات پیامها، روی دکمه «نمایش همه» یا یکی از پیامها کلیک کنید. در سمت راست صفحه تمام پیامهای شما که با کاربران دیگر رد و بدل شده است نمایش داده می شود. همچنین می توانید با کلیک بر روی هر کاربر، تاریخچه مکالمه خود را ببینید.

جهت یافتن یک کاربر و ارسال پیام برای وی باید روی دکمه «جستجوی کاربران» کلیک کنید. برای جستجو حتماً باید سه حرف اول نام کاربری مورد نظر را بنویسید. بعنوان مثال اگر قصد ارسال پیام برای یکی از کاربران دانشگاه اراک را دارید باید سه حرف ابتدای آنرا بنویسید. (مثلاً ar-). بدین ترتیب لیست کاملی از تمام کاربران دانشگاه اراک نمایش داده می شود. با کلیک بر روی کاربر مورد نظر می توانید پیام خود را بنویسید و ارسال کنید.

در نظر داشته باشید دسترسی ارسال پیام برای تمام کاربران سامانه اعم از ستادی و دانشگاهی آزاد است و هیچگونه محدودیتی ندارد.



شکل ۴- پیام ها در سامانه Hop

- «تمامی فعالیت‌ها» در واقع تمام فعالیت‌هایی است که به اکانت شما اختصاص یافته است.
- «فعالیت‌های در بازه ثبت» فعالیت‌هایی هستند که تاریخ شروعشان قبل از پایان ماه گذشته باشد و دارای انحراف در ارزیابی انطباق می‌باشند.
- «فعالیت‌های داغ» فعالیت‌های در بازه ثبتی می‌باشند که هنوز توسط کاربر ثبت پیشرفت خوداظهاری برایشان انجام نشده است.
- «فعالیت‌های در بازه انجام» فعالیت‌هایی هستند که تاریخ شروع آنها فرا رسیده ولی تاریخ پایان آنها نرسیده است.

موضوع	کد	موضوع فعالیت	هدف کلی	برنامه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	پیشرفت
آموزش آنلاین	10-07	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%
آموزش آنلاین	10-07	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%
آموزش آنلاین	10-07	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%
آموزش آنلاین	10-07	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%
آموزش آنلاین	3-2	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%
آموزش آنلاین	3-2	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%
آموزش آنلاین	10-07	40- توسعه آموزش علوم پزشکی برای پاسخ به نیازهای سلامت جامعه	بین المللی سازی فرآیندهای دانشگاهی علوم پزشکی کشور	روایه توسعه با کشورهای هدف	1395/03/31	1395/03/31	100%

شکل ۸- «فعالیت‌های در بازه انجام» در صفحه کار تابل فعالیت‌ها

- «فعالیت‌های خاتمه یافته» فعالیت‌هایی هستند که زمان شروع و خاتمه آنها سپری شده و پیشرفت خوداظهاری و ارزیابی انطباق آنها ۱۰۰٪ درج شده باشد.
- «فعالیت‌های تأخیری خوداظهاری» فعالیت‌هایی هستند که هر ماه پس از اتمام زمان ثبت پیشرفت خوداظهاری، انحراف خوداظهاری‌شان بیشتر از ۵٪ باشد.
- «فعالیت‌های تأخیری انطباق» فعالیت‌هایی هستند که هر ماه پس از اتمام زمان ارزیابی انطباق، انحراف ارزیابی انطباقشان بیشتر از ۵٪ باشد.
- «فعالیت‌های در انتظار» فعالیت‌هایی هستند که زمان شروع آنها فرا نرسیده است.
- «درختواره فعالیت» ساختار برنامه را به صورت کل به جزء نمایش می‌دهد. ارتفاع پنجره درختواره را می‌توانید با کشیدن خط انتهایی آن به بالا یا پایین تنظیم کنید تا دید بهتری نسبت به آن داشته باشید.

- در هر زمان می‌توانید با کلیک بر روی «کد فعالیت» اطلاعات مربوط به شبکه بالاسری آن فعالیت را مشاهده کنید.
- جهت حذف یا اخذ ستونها می‌توانید با کلیک بر روی فلش کنار عنوان هر ستون، پنل ستونها را باز کرده و با تیک زدن، ستونها را اضافه کرده یا با برداشتن تیک، آنها را حذف کنید.



شکل ۹- پنل ستون ها در سامانه Hop

- برای جابجا کردن ستونها کافیست قسمت فوقانی ستونها را بگیرید و آنها را جابه جا کنید.
- برای ذخیره سازی تغییرات، روی دکمه ذخیره تنظیمات جدول رفته و آنرا کلیک کنید.
- با کمک دکمه «بازنشانی تنظیمات جدول» می‌توانید نمایش ستونها را به حالت اولیه خود برگردانید.
- بر حسب نیاز می‌توانید ترتیب صعودی بودن یا نزولی بودن هر ستون را تغییر دهید.

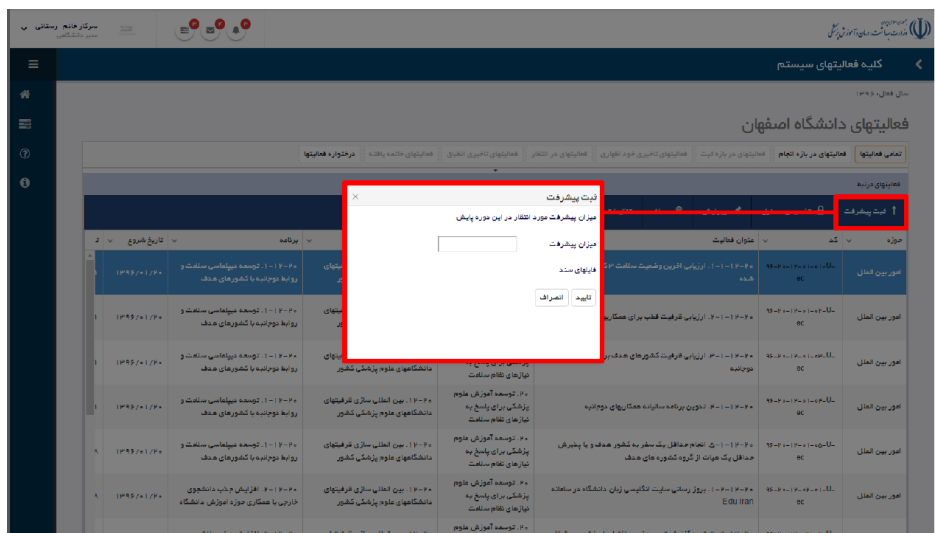


شکل ۱۰- مرتب سازی صعودی و نزولی در سامانه Hop

- اگر قصد تهیه خروجی اکسل از اطلاعات سامانه را دارید به قسمت خروجی رفته و روی دکمه «خروجی تمامی صفحات به اکسل» کلیک کنید تا بلافاصله فایل شما آماده و دانلود شود.

نحوه ورود اطلاعات خوداظهاری

جهت ثبت پیشرفت و بارگذاری مستندات فعالیت‌هایی که تاریخ شروعشان رسیده، ابتدا باید فعالیت مورد نظر خود را یافته و روی آن کلیک کنید. جهت سهولت در جستجوی فعالیت‌های در بازه ثبت می‌توانید روی گزینه «فعالیت‌های در بازه ثبت» کلیک کنید تا کلیه فعالیت‌های در بازه ثبت باز شوند. سپس دکمه ثبت پیشرفت را زده تا پنجره مربوط به آن باز شود.



شکل ۱۱- ثبت پیشرفت فعالیت‌ها

در این پنجره، میزان پیشرفت را ثبت کنید، میزان پیشرفت هیچگاه نباید از میزان پیش‌بینی بیشتر باشد. اگر میزان پیشرفتی که وارد می‌کنید کمتر از میزان پیش‌بینی باشد در پنجره ثبت پیشرفت، دو پنل جدید باز می‌شود. در یکی از آنها می‌توانید علت انحراف خود را انتخاب کنید و در صورت نیاز می‌توانید در قسمت «شرح علت تأخیر» به توضیح دلیل انحراف پرداخته و توضیحات خود را بنویسید. برای بارگذاری مستندات در قسمت «فایل‌های سند» می‌توانید فایل جدید الصاق نمایید، یا فایل‌های قبلی را ویرایش یا حذف نمایید. برای الصاق سند عمومی جدید، بایستی دکمه «انتخاب فایل» را کلیک نموده، بعد از انتخاب فایل، عنوان و توضیحات را تکمیل نموده و دکمه ثبت را بفشارید. همزمان می‌توانید از نرم افزارهای فشرده سازی استفاده کنید.

نکات مهم در ورود اطلاعات به سامانه پایش برنامه عملیاتی

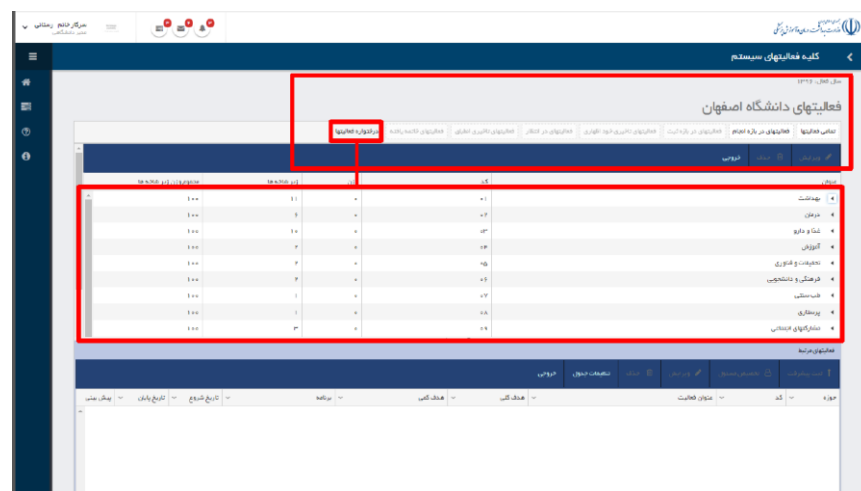
- چنانچه به دلیل عدم ابلاغ آیین نامه، شیوه نامه یا دستورالعمل مورد نیاز برای اجرای یک فعالیت از سوی ستاد وزارتخانه، اجرای آن فعالیت در دانشگاه مقدور نیست، میزان پیشرفت را «صفر» درج کرده، و در ستون علت انحراف درج نمایید: «عدم ابلاغ آیین نامه مربوطه از سوی ستاد وزارتخانه».
- در صورتی که به دلیل عدم ابلاغ به موقع اعتبار، انجام یک فعالیت در دانشگاه مقدور نشده است، میزان پیشرفت را «صفر» درج کرده و در ستون علت انحراف درج نمایید: «عدم ابلاغ به موقع اعتبار از سوی ستاد وزارتخانه».
- مبنای محاسبه «انحراف» در داشبوردها، «میزان پیشرفت» فعالیتهاست. لذا نوشتن دلیل انحراف، هیچ تاثیری در میزان انحراف ندارد و داشبوردها صرفاً بر اساس میزان پیشرفت که شما در سامانه درج کرده‌اید تنظیم می‌شوند. آنچه که به عنوان «دلیل انحراف» ذکر می‌کنید، صرفاً به رویت مسئول پایش متناظر در حوزه‌های تخصصی ستاد وزارتخانه می‌رسد و به ارزیابی انطباق شما کمک می‌کند و مبین این است که آیا انحراف شما موجه است یا خیر.
- «وزن نسبی» فعالیتها، برنامه‌ها، اهداف کلی و اهداف کمی در داشبوردها موثر است. بنابراین چنانچه یک فعالیت با وزن نسبی بالا انحراف منفی داشته باشد، نسبت به فعالیتی که وزن نسبی کمتری دارد، در داشبورد شما تاثیر بیشتری می‌گذارد.
- اگر برای بارگذاری مستندات و شواهد مشکل دارید و با پیام خطا مواجه می‌شوید، حتماً این نکات را کنترل کنید:
 - ۱- از سرعت اتصال خود به اینترنت اطمینان حاصل کنید. لازم نیست سرعت بسیار بالا باشد، اما در سرعتهای بسیار پایین هم امکان بارگذاری به سختی میسر است .
 - ۲- از مرورگر کروم (ترجیحاً نسخه روزآمد) استفاده کنید .
 - ۳- بارگذاری مستندات و شواهد فقط برای فعالیت‌هایی میسر است که تاریخ شروع آنها قبل از تاریخ شروع دوره پایش باشد .
 - ۴- ترجیحاً فرمت هر فایلی را که می‌خواهید بارگذاری کنید، به pdf تغییر دهید و از بارگذاری فایل با فرمت های دیگر خودداری کنید.

تاریخچه ورود اطلاعات پیشرفت فعالیت

همچنین با ورود به قسمت تاریخچه پیشرفت می توانید با کلیک بر روی هر دوره مستندات بارگذاری شده، میزان پیشرفت خوداظهاری، میزان پیشرفت ارزیابی انطباق، موجه یا غیرموجه بودن انحراف انطباق، دلایل انحراف انطباق را مشاهده نمایید. همچنین با کلیک بر روی عنوان «ثبت کننده»، «آخرین ویرایش کننده»، «ثبت کننده ارزیابی انطباق» و «آخرین ویرایش کننده ارزیابی انطباق» کاربر مورد نظر خود را یافته و برای ارسال پیام اقدام کنید. به عنوان مثال اگر سؤالی درباره نحوه ارزیابی انطباق فعالیتتان دارید، می توانید روی «مسئول ارزیابی انطباق» کلیک کرده و بطور مستقیم برای او پیام ارسال کنید.

نحوه تخصیص فعالیت به کاربران

برای تخصیص فعالیت به کاربران باید با اکانت ادمین کل دانشگاه یا مسئولین پایش دانشگاه وارد شوید. پس از ورود، به صفحه کارتابل فعالیتها رفته و روی گزینه درختواره فعالیتها کلیک کنید.



شکل ۱۲- درختواره فعالیتها

حالا باید حوزه‌ای که قصد تخصیص فعالیت‌هایش را دارید انتخاب کنید. توجه داشته باشید که تخصیص فقط در سطوح هدف کمی و فعالیتها صورت می‌گیرد. همچنین یک فعالیت در آن واحد فقط می‌تواند به یک کاربر اختصاص داشته باشد. اگر قصد تخصیص در سطح هدف کمی را دارید روی هدف کمی مربوطه کلیک کنید. بدین ترتیب در بالای صفحه گزینه «تخصیص» ظاهر شده و قابلیت کلیک کردن پیدا می‌کند. روی گزینه تخصیص، کلیک کنید. پنجره‌ای که باز می‌شود به شما نشان می‌دهد که این برنامه یا هدف کمی قبلاً به چه کاربری تخصیص پیدا کرده

است. در قسمت نام کاربری، عنوان کاربر مربوطه را بنویسید و روی دکمه «تخصیص کل فعالیت‌های زیر مجموعه به کاربر انتخاب شده» کلیک کنید.

اگر می‌خواهید تخصیص در سطح برنامه صورت گیرد، باید همین فرآیند را روی برنامه انجام دهید.

نحوه جستجو و فیلتر کردن در سامانه

با استفاده از امکان جستجوی پیشرفته سامانه که از آن با لفظ فیلتر یاد می‌شود، می‌توانید محتوای برنامه عملیاتی مربوط به خود را بطور کامل جستجو و مشاهده کنید. برای استفاده از امکان فیلتر ابتدا باید تصمیم بگیرید که برنامه عملیاتی را بر اساس کدامیک از مؤلفه‌های آن جستجو می‌کنید. بعنوان مثال در شکل زیر از بخش «عنوان فعالیت» جستجو انجام می‌شود.

حوزه	هدف کلی	هدف کمی	برنامه	عنوان فعالیت
بهداشت	کاهش عوامل خطر و بار بیماری‌ها	کاهش شیوع فشارخون بالا در افراد ۳۰ سال و بالاتر به میزان ۱۴٪ تا پایان برنامه ششم	پیشگیری و کنترل بیماری فشار خون بالا	مرتب‌سازی سبزی
بهداشت	کاهش عوامل خطر و بار بیماری‌ها	کاهش شیوع فشارخون بالا در افراد ۳۰ سال و بالاتر به میزان ۱۴٪ تا پایان برنامه ششم	پیشگیری و کنترل بیماری فشار خون بالا	مرتب‌سازی سبزی
بهداشت	کاهش عوامل خطر و بار بیماری‌ها	کاهش شیوع فشارخون بالا در افراد ۳۰ سال و بالاتر به میزان ۱۳٪ تا پایان برنامه ششم	پیشگیری و کنترل بیماری فشار خون بالا	مرتب‌سازی سبزی
بهداشت	کاهش عوامل خطر و بار بیماری‌ها	کاهش شیوع کلسترول خون بالا در افراد ۳۰ سال و بالاتر به میزان ۱۰٪ تا پایان برنامه ششم	پیشگیری و کنترل اختلال چربی‌های خون	مرتب‌سازی سبزی

شکل ۱۳- جستجو و فیلتر کردن

حالا باید بر اساس نیاز و تمایلتان نحوه فیلتر و جستجو را مشخص کنید. در این قسمت باید کلمه یا کلماتی را بنویسید که می‌خواهید مبنای جستجو و فیلتر قرار بگیرد و در نهایت می‌توانید با کلیک کردن بر روی دکمه فیلتر، نتیجه جستجوی خود را ببینید. اگر از سیستم جستجو به درستی استفاده کنید، نتیجه جستجو قطعاً موفقیت‌آمیز خواهد بود. اگر در زمان فیلتر کردن، در محل مشخص شده در شکل ۱۳؛

- «دارا باشد» را انتخاب کنید، سامانه کلیه فعالیت‌هایی را نمایش می‌دهد که کلمه یا عبارت مورد نظر شما در آن بکار رفته باشد. یعنی اگر کلمه «دانشجو» را در حالت «دارا می باشد» جستجو کنید، سامانه کلیه فعالیت‌هایی را نمایش می‌دهد که کلمه دانشجو در آن بکار رفته باشد.
- اگر عبارت «شروع شود با» را انتخاب کنید، کلیه فعالیت‌هایی نمایش داده می‌شود که شروعشان عبارت مورد نظر شما باشد. برای مثال اگر عبارت «تدوین» را انتخاب کنید، فقط فعالیت‌هایی را مشاهده خواهید کرد که با کلمه تدوین آغاز می‌شود.
- اگر عبارت «پایان یابد با» را انتخاب کنید، سامانه کلیه فعالیت‌هایی را نمایش می‌دهد که با کلمه یا عبارت مورد نظر شما خاتمه یابد.
- اگر فلش فیلتر به رنگ نارنجی در آمده باشد، به این معناست که شما در حال استفاده از یک فیلتر هستید. هرگاه کار شما با بخش فیلتر و جستجو به پایان رسید، برای بازگرداندن جدول به حالت عادی باید بر روی گزینه «پاک کردن» کلیک کنید، تا فیلتر مورد نظر حذف شده و جدول مربوطه به حالت اولیه باز گردد.

آموزش کار با داشبورد

اولین صفحه ای که پس از ورود به سامانه مشاهده می‌کنید صفحه داشبورد نام دارد. با استفاده از ویجت‌هایی که در این صفحه قرار دارد، می‌توانید دسترسی ساده تری به ابعاد مختلف سامانه داشته باشید. به عنوان مثال ویجت شکل زیر «کارتابل فعالیت» نام دارد. در این ویجت انواع دسته بندی فعالیت‌ها و تعدادشان نشان داده می‌شوند. با کلیک بر روی هر کدام می‌توانید به آن دسته، دسترسی پیدا کنید.



شکل ۱۴- ویجت کارتابل فعالیت

در نظر داشته باشید که صفحه داشبورد، قابلیت شخصی سازی دارد. در هر لحظه می‌توانید ویجت جدید ایجاد کرده، یا ویجت‌های موجود را حذف، ویرایش یا جابجا کنید. برای افزودن ویجت باید نوع ویجت و محل قرارگیری آن را مشخص کرده و در نهایت، دکمه افزودن ویجت را بزنید.



شکل ۱۵- افزودن ویجت

- برای حذف، ویرایش، تنظیمات و خروجی گرفتن از ویجت‌ها، از دکمه‌های سمت چپ بالای آن استفاده کنید.
- برای حذف هر کدام از ویجت‌ها، کافی است روی دکمه ضربدر شکل آن کلیک کنید.
- در قسمت ویرایش ویجت‌ها می‌توانید عنوان آنها را تغییر داده، یا ارتفاعشان را افزایش یا کاهش دهید.



شکل ۱۶- تنظیمات عمومی ویجت

- برای پرینت گرفتن اطلاعات ویجت می‌توانید روی دکمه پرینت، کلیک کنید.
- می‌توانید محل قرار گرفتن ویجت‌ها را با موس تغییر داده و تغییرات را ذخیره کنید.

گزارشات

سامانه پایش، گزارشات متنوعی از وضعیت برنامه عملیاتی دانشگاه در اختیار مدیر پایش دانشگاه قرار می‌دهد. توجه داشته باشید که این گزارشات صرفاً با کاربری ادمین دانشگاه قابل دسترس است و همه کاربران به آن دسترسی ندارند. این گزارشات، اشراف مدیر پایش دانشگاه نسبت به پیشرفت برنامه عملیاتی در کل دانشگاه، معاونت‌ها و حوزه‌های تخصصی و همچنین دفاتر تخصصی را تقویت می‌کند. در حال حاضر هر مدیر دانشگاهی به پنج گزارش دسترسی دارد که به ترتیب عبارتند از:

۱- گزارش پیشرفت و انحراف در سطح حوزه‌ها

۲- پیشرفت اهداف کلی

۳- پیشرفت اهداف کمی

۴- پیشرفت برنامه‌ها

۵- گزارش وضعیت ثبت خوداظهاری و ارزیابی انطباق حوزه‌ها

۱- گزارش پیشرفت و انحراف در سطح حوزه‌ها

این گزارش اطلاعات دقیقی در مورد وضعیت برنامه عملیاتی در چهارده حوزه تخصصی ارائه می‌کند. در ستون اول این گزارش به ترتیب حوزه‌های تخصصی از بهداشت و درمان گرفته تا امور بین الملل را مشاهده می‌کنید. ستون دوم این گزارش به وزن نسبی هر کدام از حوزه‌های تخصصی اختصاص دارد. در حالت پیش فرض، سایر ستون‌ها به ترتیب: مقدار پیش‌بینی، پیشرفت خوداظهاری، انحراف خوداظهاری، پیشرفت ارزیابی انطباق، انحراف ارزیابی انطباق و میزان تحقق برنامه اختصاص یافته است. منظور از میزان تحقق برنامه: میزان پیشرفت یک برنامه نسبت به آخرین پیش‌بینی آن است که از تفریق میزان انحراف ارزیابی انطباق از ۱۰۰ بدست می‌آید. به بیان دیگر میزان تحقق برنامه نشان می‌دهد که برنامه عملیاتی آن حوزه یا معاونت تخصصی از نظر مسئولان پایش ستاد وزارتخانه نسبت به آخرین پیش‌بینی تا چه اندازه محقق شده است.

با اسکرول کردن می‌توانید بر روی صفحه پائین‌تر بیاید و وضعیت سایر حوزه‌ها را هم مشاهده کنید. توجه کنید که برای مطلع شدن از وضعیت حوزه‌های مختلف در ماه‌های مختلف باید زمان مورد نظر خود را در قسمت «دوره پایش» انتخاب کنید. این گزارش به طور پیش فرض روی آخرین دوره خوداظهاری تنظیم شده است و شما نمی‌توانید ماه‌هایی را انتخاب کنید که گزارش خوداظهاری آنها تکمیل نشده است.

با کلیک بر روی هر ماه، اطلاعات بروز و گزارش شما آماده می‌شود. اگر علاقمند به تهیه خروجی به صورت فایل اکسل از این گزارش هستید، کافی است روی دکمه «خروجی تمامی صفحات به اکسل»، در بالای سمت چپ صفحه کلیک کنید. بلافاصله فایل اکسل آماده و دانلود می‌شود.

ترتیب قرار گرفتن ستونها در فایل اکسل، درست همانند ستونها در گزارش است. اگر قصد دارید ترتیب ستونها در فایل اکسل را تغییر دهید، می‌توانید قبل از تهیه خروجی، ترتیب ستونها در سامانه را تغییر دهید. برای این کار کافی است یکی از ستونها را با موس گرفته و به محل مورد نظر هدایت و سپس دکمه موس را رها کنید. در صورت تمایل می‌توانید برخی ستونها را از این گزارش حذف کرده و یا آنها را به روش صعودی یا نزولی مرتب کنید.

همچنین اگر قصد تهیه گزارش پیشرفت و انحراف در سطح دفاتر حوزه‌ها را داشته باشید می‌توانید با کلیک بر روی دکمه «دفتر» که در مقابل هر کدام از حوزه‌ها قرار گرفته است، وارد دفاترشان شوید. این بخش نیز کاملاً مشابه بخش قبلی بوده و با توجه به توضیحاتی که پیشتر داده شد می‌توانید اقدام به تهیه خروجی از گزارش کنید.

۲- گزارش پیشرفت اهداف کلی تخصیص یافته

این گزارش اطلاعات کاملی در خصوص وضعیت اهداف کلی دانشگاه در اختیار مدیر پایش قرار می‌دهد. در حالت پیش فرض در ستون اول این گزارش، کد اهداف کلی درج شده است. ستون دوم به «عنوان اهداف کلی» اختصاص دارد. سایر ستونها نیز به ترتیب «تعداد اهداف کمی تخصیص یافته - پیش بینی - خوداظهاری - ارزیابی انطباق» اختصاص دارد. توجه کنید که برای مطلع شدن از اهداف کلان دانشگاه در ماههای مختلف باید زمان مورد نظر خود را در قسمت «دوره پایش» انتخاب کنید. این گزارش بطور پیش فرض، روی آخرین دوره خوداظهاری تنظیم شده است و شما نمی‌توانید ماههایی را انتخاب کنید که هنوز گزارش خوداظهاری آنها کامل نشده باشد.

با کلیک بر روی هر ماه، اطلاعات به طور خودبخود، روزآمدسازی شده و گزارش شما آماده می‌شود. اگر علاقمند به تهیه خروجی گزارش در قالب فایل اکسل هستید کافی است روی دکمه «خروجی تمامی صفحات به اکسل» در بالای سمت چپ صفحه کلیک کنید. ترتیب قرار گرفتن ستونها در فایل اکسل درست مانند قرار گرفتن ستونها در گزارش است. اگر قصد دارید ترتیب ستونها در فایل اکسل را تغییر دهید می‌توانید قبل از تهیه خروجی، ترتیب ستونها در سامانه را تغییر دهید. برای این کار کافی است یکی از ستونها را با موس گرفته و به محل مورد نظر

هدایت کرده و سپس دکمه موس را رها کنید. همچنین شما می توانید برخی ستونها را از این گزارش حذف کنید یا آنها را به روش صعودی یا نزولی مرتب کنید.

روی هر هدف کلی که کلیک کنید می توانید وضعیت اهداف کمی ذیل آن را مشاهده کنید و از آن خروجی بگیرید. همچنین می توانید روی هر کدام از اهداف کمی کلیک کنید تا وضعیت برنامه های ذیل آن را ببینید و در نهایت روی هر کدام از برنامه ها که کلیک کنید می توانید وضعیت فعالیت های ذیل آن را مشاهده و بررسی نمایید. گزارش پیشرفت اهداف کمی و گزارش برنامه ها (دو گزارش بعد) نیز درست مانند گزارش اهداف کلی هستند.

۳- گزارش پیشرفت اهداف کمی تخصیص یافته:

در گزارش پیشرفت اهداف کمی می توانید لیست کاملی از اهداف کمی دانشگاه را ببینید و روی هر کدام که کلیک کنید به برنامه های ذیل آن هدایت می شوید.

۴- گزارش پیشرفت برنامه های تخصیص یافته

در گزارش پیشرفت برنامه ها نیز فهرست کامل برنامه های دانشگاه و آخرین وضعیت آن را می بینید و روی هر کدام که کلیک کنید می توانید وضعیت فعالیت های ذیل آن را بررسی کنید.

اشتراک گذاری دانش فعالیت (تالار گفتگو)

اشتراک گذاری دانش فعالیت (تالار گفتگو) یکی از امکانات سامانه است که تبادل نظر مسئولان پایش ستادی و دانشگاهی در خصوص هر فعالیت را امکانپذیر می نماید. برای دسترسی به بخش تبادل نظر باید پس از ورود به سامانه، به کارتابل فعالیت های مشترک بروید. حالا در صفحه کارتابل، اگر بر روی هر کدام از فعالیت ها یک بار کلیک کنید، کلید تبادل نظر درباره همان فعالیت فعال می شود. با کلیک کردن روی دکمه «اشتراک گذاری دانش فعالیت» پنجره تبادل نظر همان فعالیت باز می شود. قبل از اینکه نظر خود را یادداشت کنید به نظرات، ایده ها و دیدگاههایی که قبلاً در مورد این فعالیت توسط همکاران شما در ستاد و یا سایر دانشگاهها ثبت شده است نگاهی بیندازید و حتی المقدور از ثبت نظرات تکراری خودداری کنید.

همچنین می توانید ببینید که احياناً کدام پیام یا پیام ها در پاسخ به چه پیام دیگری ثبت شده، یا توسط چه کاربری ثبت شده و یا در چه تاریخی در سامانه درج شده است.

اگر علاقمند به گفتگوی خصوصی با یکی از کاربران هستید کافی است روی اسم ایشان کلیک کنید تا وارد بخش پیام رسان شوید و به گفتگوی خصوصی بپردازید.

اگر بخواهید پیام جدیدی در بخش تبادل نظر درج کنید باید روی کلیه «جدید» کلیک کنید. حالا پنجره «ثبت مطلب جدید» باز می شود. در این بخش، ابتدا باید یک عنوان برای پیام خود انتخاب کنید. سپس می توانید در قسمت شرح پیام، متن اصلی پیام خود را بنویسید. شما می توانید به پیام خود فایل نیز اضافه کنید. برای این کار باید در پنجره «ثبت مطلب جدید» روی «فایل‌های الصاقی» کلیک کنید که عملکرد آن مشابه بخش بارگذاری مستندات برای فعالیت‌ها است. دقت کنید که بارگذاری فایل، اجباری نیست و صرفاً به نیاز و صلاحدید شما بستگی دارد.



شکل ۱۸- ثبت پیام جدید

نکته:

۱- همه مسئولان پایش (چه در ستاد و چه در کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی) که به یک فعالیت دسترسی دارند، به بخش تبادل نظر آن فعالیت نیز دسترسی دارند و می توانند یادداشت‌ها و نظرات دیگران را مشاهده کنند.

۲- بخش تبادل نظر همان طور که از اسم آن پیداست، برای گفتگو و تبادل نظر بین مسئولان پایش ستادی و دانشگاهی حول هر فعالیت ایجاد شده است. بنابراین هرگونه پیشنهاد، ایده، نقد، نظر، نکته یا ملاحظه ای که در مورد یک فعالیت دارید، در این بخش ثبت کنید تا دیگران نیز بتوانند آن را مطالعه کنند.

در این بخش می توانید تجارب موفق یا ناموفق خود و همچنین مشکلات خود در اجرای آن فعالیت را نیز با دیگر دانشگاهها در میان گذاشته، یا سؤالات خود را مطرح کرده و راهنمایی بگیرید.

۳- بخش تبادل نظر هر فعالیت از سایر فعالیت‌ها جداست. بنابراین در ثبت نظرات خود در این بخش دقت کنید.

۴- آنچه در بخش تبادل نظر ثبت می‌کنید برای سایر مسئولان پایش دانشگاهی که به آن فعالیت دسترسی دارند نیز قابل مشاهده است. بنابراین اگر قصد دارید نکته یا پیامی را بطور خصوصی برای مسئول پایش دیگری در ستاد یا دانشگاهها ارسال کنید، از بخش پیام رسان استفاده کنید.

۵- بخش تبادل نظر برای گفتگو و به اشتراک گذاری تجارب طراحی شده است. بنابراین از درج پیام‌های نامرتبط با فعالیت که یادگیری خاصی برای سایر کاربران ندارد، جداً اجتناب کنید. اگر به تدریج پیام‌های نامربوط در بخش تبادل نظر زیاد شود، کاربران، دیگر به آن مراجعه نخواهند کرد و کارکرد خود را از دست خواهد داد.

- ۱- مروری بر کارکردها و امکانات سامانه پایش برنامه عملیاتی. معاونت برنامه ریزی، هماهنگی، حقوقی و امور مجلس ، دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی، ۱۳۹۶.
- ۲- سامانه یکپارچه پایش برنامه عملیاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور. قابل دسترس از طریق آدرس: <https://hop.behdasht.gov.ir>