

**مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستگان**

**گروه آموزشی فناوری اطلاعات سلامت**

**دفترچه ثبت فعالیت های آموزشی دوره کارآموزی**

**(Log Book)**

|  |  |
| --- | --- |
| **طراحی لاگ بوک** | **عصمت مشعوف - دکتر غلامرضا مرادی** |
| **آموزش، نظارت و ارزیابی** | **عصمت مشعوف - دکتر غلامرضا مرادی** |

**اهمیت تدوین لاگ بوک**

لاگ بوک، یک مستند ثبت فعالیت های آموزشی است که وظایف کارآموز و استاد را تبیین می نماید و به عنوان ابزاری برای ثبت یادگیری، مستندسازی مراحل یادگیری و ارزیابی کیفیت آموزش می باشد. بطور کلی هدف از طراحی این مجموعه آن است که کلیه آموزش های اساسی دوره کارآموزی عملی دانشجو در طول دوره ثبت و به موازات ارائه آنها ارزیابی گردد. از جمله مزیت های لاگ بوک این است که کارآموز بصورت هفتگی فعالیت های آموزش دیده خود را ثبت می کند و این باعث می گردد تا دانشجو با وظایف دوره کارآموزی بهتر آشنا گردد و علاوه بر کنترل کیفیت توسط خود دانشجو و مربی مربوطه، نظارت لازم از طرف سیستم آموزشی نیز بر آن صورت گیرد. گروه فناوری اطلاعات سلامت دانشگاه علوم پزشکی وارستگان در نظر دارد سطح آموزشی کارآموزان را در طی دوران کارآموزی ارتقاء دهد تا دانشجویان بتوانند در آینده در مراکز مراقبت سلامت علمکرد مطلوبی داشته باشند.

گروه فناوری اطلاعات سلامت دانشگاه علوم پزشکی وارستگان امیدوار است با پیاده سازی روش های نوین، روز به روز سطح فعالیت های آموزشی را اعتلا بخشیده و دانشجویانی کارآمدتر و با نشاط تر را به اجتماع تحویل دهد.

|  |
| --- |
| **فرم مشخصات دانشجو** |
| **نام و نام خانوادگی :** |  |
| **شماره دانشجویی:** |  |
| **شماره تماس:** |  |
| **تاریخ شروع کارآموزی:** |  |
| **تاریخ پایان کارآموزی:** |  |
| **محل کارآموزی:** |  |
| **مربی مربوطه:** |  |

**برنامه اجرایی کارآموزی دانشجویان کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت**

دوره کارآموزی کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت به ارزش 16 واحد در دو ترم پایانی تحصیلی و پس از گذراندن واحدهای تخصصی ارائه می گردد. در طول این مدت با نقش و وظایف یک کارشناس HITدر هریک از واحدها آشنا شده و مربی های مستقر در عرصه، دانشجو را در ایفای نقش به عنوان کارآموز یاری خواهندکرد.

1. **واحد مدارک پزشکی**

در این واحد دانشجویان با فیلدهای مختلف رشته فناوری اطلاعات سلامت یعنی پذیرش، ترخیص، ذخیره و بازیابی اطلاعات پزشكی، انواع سیستم های بایگانی، آمار بیمارستانی، طبقه بندی و کدگذاری بیماری ها و علل مرگ و میر، کنترل کمی و کیفی، رفع نقص و پاسخگویی به مراجعین خارج از بیمارستان و مکاتبات مراجع قانونی و ذیصلاح و ... به صورت عملی آشنا خواهند شد.

1. **واحد IT بیمارستان**

در این واحد دانشجویان با کارهای مختلفی که در واحد IT انجام می گردد، آشنا می شوند. همچنین اطلاعات لازم در خصوص سیستم اطلاعات بیمارستانی( HIS ) به آنها آموزش داده می شود.

1. **بخش های بیمارستان**

در اینجا دانشجویان با برخی از بخش های مختلف بیمارستان و فعالیت هایی که توسط منشی ها در ایستگاه پرستاری انجام می شود و وظایف متصدی HIS بصورت عملی آشنا خواهند شد.

**قوانین و مقررات کارآموزی:**

کارآموز باید در ساعت مقرر در محل کارآموزی و در بخش مربوطه حاضر گردد.

ساعات کارآموزی هر روز از 8 صبح الی 12 ظهر می باشد.

روزهای کارآموزی از شنبه تا پنجشنبه می باشد.

کارآموز باید آراستگی و سادگی ظاهر، حجاب اسلامی و پوشش متناسب با دانشگاه را رعایت نماید.

کارآموز باید احترام، نزاکت و خوش برخوردی در ارتباط با مربی، کارمندان و مراجعه کنندگان را مد نظر خود قرار دهد.

کارآموز باید قوانین و مقررات آموزشی دانشكده را رعایت کند.

کارآموز در حین دوره کارآموزی باید حضور فعال داشته باشد و امور محوله را به موقع و بصورت صحیح انجام دهد.

کارآموز باید لاگ بوک را بصورت روزانه همراه خود داشته باشد و آن را بصورت روزانه و هفتگی تكمیل نماید.

به ازای هر یک روز غیبت موجه با نظر مربی مربوطه یک روز و هر روز غیبت غیرموجه 3 روز به دوره کارآموزی اضافه می شود.

در صورت غیبت غیرموجه بیش از یک روز، به ازای هر واحد، دانشجو به واحد آموزش دانشگاه معرفی می گردد.

هر گونه جابجایی در افراد، مكان و زمان کارآموزی بدون هماهنگی با مدیر گروه غیر مجاز می باشد.

هرگونه استفاده از تلفن همراه در ساعات کارآموزی ممنوع می باشد.

استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشگاه از جمله روپوش سفید و اتیكت دانشجویی الزامی است.

کارآموز بایستی نكات مربوط به حفظ مسائل مهم اطلاعاتی از جمله محرمانه بودن اطلاعات پرونده های بیماران را رعایت نماید.

در صورتی که کارآموز به یک بیماری موقت، دائم و یا یک وضعیت خاص مبتلا می باشد، باید قبل از شروع کارآموزی به مربی خود اطلاع دهد.

قبولی در هر دوره کارآموزی منوط به کسب حداقل نمره 12 از آن دوره می باشد و در غیر این صورت نیاز به تجدید دوره الزامی است.

امتحان نهایی کارآموزی در هفته پایانی هر نیمسال دوره کارآموزی توسط مربی مربوطه انجام خواهد شد.

اختصاص بخشی از ساعت کارآموزی به استفاده از کتابخانه و اینترنت در ارتباط با موضوع کارآموزی در طول کارآموزی با نظر مربی مربوطه امكان پذیر است.

رعایت قوانین و مقررات آموزشی در بخش، ارائه تكالیف یادگیری، شرکت در بحث گروهی، مشارکت فعال در یادگیری مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود.

کارآموز باید کلیه تكالیف خود را در پایان دوره کارآموزی به مربی خود تحویل دهد.

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز:  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| پذیرش | **نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی/ بستری/ اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی/ بستری/ اورژانس** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| بایگانی | **طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **سازماندهی اوراق داخل پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رفع نقص کمی پرونده ها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش استفاده از کارت جایگزین و کارت خروج از پرونده برای ردیابی****پرونده های خارج شده از بایگانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پاسخگویی به مراجعین و مکاتبات مراجع قانونی و ذیصلاح مانند بیمه ها،پزشک قانونی،...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها وپوشه های پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش راکد کردن پرونده های غیر فعال** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز: |
| کدگذاری |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی****پرونده بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس****بیمار،بیماری ها و پزشکان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت** **پزشکان از کارت اندکس بیماری ، پزشکان/ جراحان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **کدگذاری علل زمینه ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آمار | **نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری،****واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت اطلاعات فرم ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **محاسبه شاخص های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال****تخت، و متوسط اقامت** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IT** | فعالیتهای واحد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | اشنایی با مشکلات HIS در بخشها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز:  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| پذیرش | **نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی/ بستری/ اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی/ بستری/ اورژانس** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| بایگانی | **طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **سازماندهی اوراق داخل پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رفع نقص کمی پرونده ها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش استفاده از کارت جایگزین و کارت خروج از پرونده برای ردیابی****پرونده های خارج شده از بایگانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پاسخگویی به مراجعین و مکاتبات مراجع قانونی و ذیصلاح مانند بیمه ها،پزشک قانونی،...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها وپوشه های پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش راکد کردن پرونده های غیر فعال** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز: |
| کدگذاری |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی****پرونده بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس****بیمار،بیماری ها و پزشکان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت** **پزشکان از کارت اندکس بیماری ، پزشکان/ جراحان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **کدگذاری علل زمینه ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آمار | **نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری،****واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت اطلاعات فرم ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **محاسبه شاخص های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال****تخت، و متوسط اقامت** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IT** | فعالیتهای واحد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | اشنایی با مشکلات HIS در بخشها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز:  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| پذیرش | **نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی/ بستری/ اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی/ بستری/ اورژانس** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| بایگانی | **طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **سازماندهی اوراق داخل پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رفع نقص کمی پرونده ها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش استفاده از کارت جایگزین و کارت خروج از پرونده برای ردیابی****پرونده های خارج شده از بایگانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پاسخگویی به مراجعین و مکاتبات مراجع قانونی و ذیصلاح مانند بیمه ها،پزشک قانونی،...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها وپوشه های پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش راکد کردن پرونده های غیر فعال** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز: |
| کدگذاری |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی****پرونده بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس****بیمار،بیماری ها و پزشکان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت** **پزشکان از کارت اندکس بیماری ، پزشکان/ جراحان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **کدگذاری علل زمینه ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آمار | **نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری،****واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت اطلاعات فرم ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **محاسبه شاخص های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال****تخت، و متوسط اقامت** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IT** | فعالیتهای واحد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | اشنایی با مشکلات HIS در بخشها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز:  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| پذیرش | **نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی/ بستری/ اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی/ بستری/ اورژانس** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| بایگانی | **طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **سازماندهی اوراق داخل پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رفع نقص کمی پرونده ها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش استفاده از کارت جایگزین و کارت خروج از پرونده برای ردیابی****پرونده های خارج شده از بایگانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پاسخگویی به مراجعین و مکاتبات مراجع قانونی و ذیصلاح مانند بیمه ها،پزشک قانونی،...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها وپوشه های پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش راکد کردن پرونده های غیر فعال** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| فعالیتهای عملی- نام مرکز: |
| کدگذاری |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی****پرونده بیماران** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس****بیمار،بیماری ها و پزشکان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت** **پزشکان از کارت اندکس بیماری ، پزشکان/ جراحان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **کدگذاری علل زمینه ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آمار | **نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری،****واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت اطلاعات فرم ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **محاسبه شاخص های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال****تخت، و متوسط اقامت** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IT** | فعالیتهای واحد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | اشنایی با مشکلات HIS در بخشها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

نحوه ارزشیابی دانشجو

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان ارزشیابی | نمره |
| 1 | نگهداری و تکمیل لاگ بوک | 8 نمره |
| 2 | آزمون عملی پایان دوره | 10 نمره |
| 3 | حضور و غیاب | 1 نمره |
| 4 | انضباط کاری، رفتار با پرسنل، روپوش، اتیکت و.. | 1 نمره |
|  | جمع نمرات | 20 نمره |

|  |
| --- |
| فرم ثبت گزارشکار- تاریخ: مرکز مربوطه: مربی: |
|  |
| فرم ثبت گزارشکار- تاریخ: مرکز مربوطه: مربی: |
|  |
| فرم گزرشکار- تاریخ: مرکز مربوطه: مربی: |
|  |
| فرم گزارشکار- تاریخ: مرکز مربوطه: مربی: |
|  |
| فرم گزارشکار- تاریخ: مرکز مربوطه: مربی: |
|  |
| فرم گزارشکار- تاریخ: مرکز مربوطه: مربی: |
|  |
| فرم انتقادات و پیشنهادات |
| **کارآموز گرامی:**در پایان، ضمن تشكر از شما که متعهدانه وظایف خود را در دوره کارآموزی در عرصه 1 و 2 به اتمام رسانده اید، تقاضا می شود نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را در خصوص نحوه اجرای برنامه کارآموزی اعلام فرمائید تا در جهت بهبود برنامه در دوره های آتی مورد استفاده قرار گیرد. |
|  |