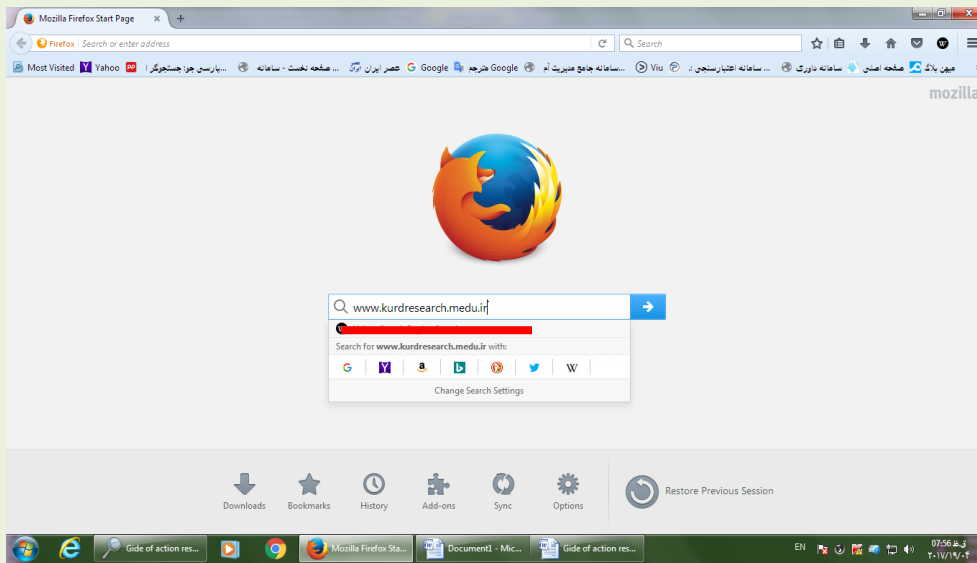


# چگونگی ارائه طرح های اقدام پژوهی در سامانه مدیریت امور پژوهشی

برای ورود به سامانه ابتدا آدرس: [www.kurdresearch.ir](http://www.kurdresearch.ir) را در مرورگر اینترنتی خود وارد نمایید.



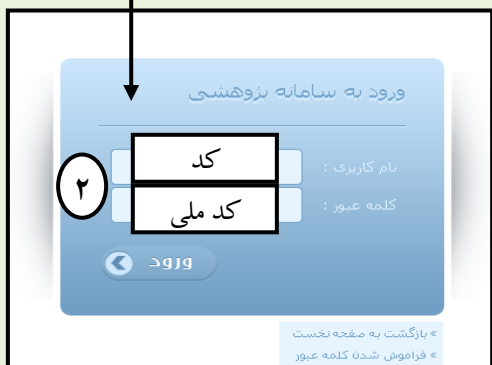
و یا از طریق سایت اداره کل آموزش و پرورش استان کردستان به آدرس: [www.medu.ir](http://www.medu.ir) به طریق زیر عمل می کنید:



۱- برای ورود به سامانه روی لینک ورود به سامانه در صفحه اول کلیک نمایید.



۲- برای ورود به سامانه به نام کاربری و کلمه عبور نیاز است.  
 نام کاربری = کد پرسنلی  
 user: ۸۴۱۲۲\*\*\*  
 کلمه عبور = کد ملی  
 password: ۳۷۳۲۳۸۱۷\*\*\*

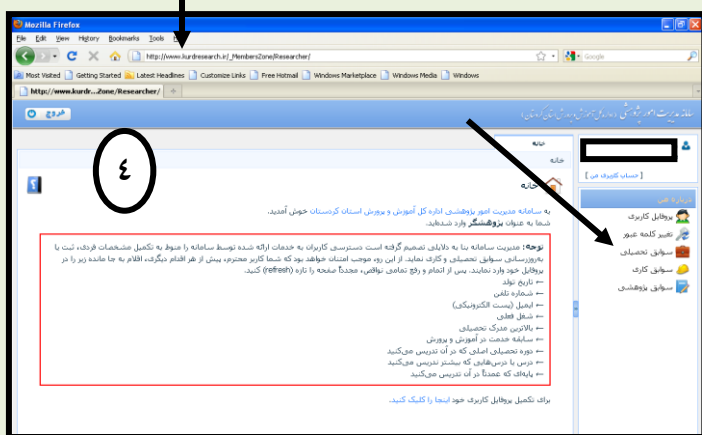


۳- در صورتی که با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور نتوانستید وارد سامانه شوید، لابد اطلاعات شما در سامانه موجود نمی باشد پس با کلیک بر روی ثبت نام در سامانه وارد صفحه جدید شده و اقدام به ثبت نام نمایید.



۴- پس از ورود به سامانه شما ابتدا باید اطلاعات شخصی خود را کامل کنید (به کادر قرمز رنگ وسط صفحه توجه نمایید).

برای تکمیل اطلاعات به قسمت های سمت راست صفحه مراجعه نموده و پس از تکمیل سوابق تحصیلی، سوابق کاری و سوابق پژوهشی به بخش پروفایل کاربری مراجعه نموده و قسمت های خالی آن را تکمیل کنید، پس از ذخیره اطلاعات از سامانه خارج شده و دوباره وارد شوید.



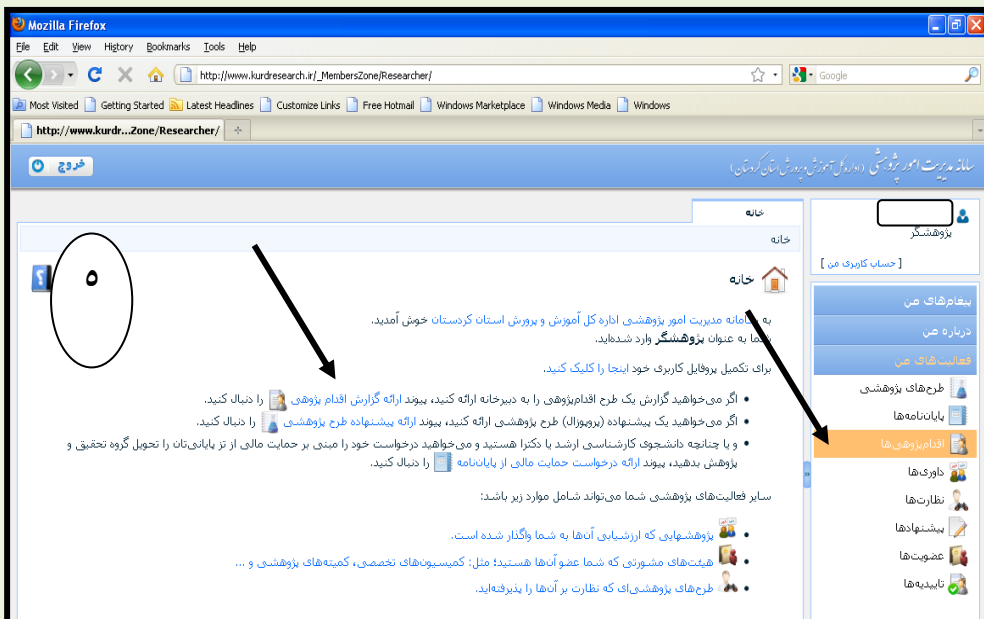
۵- در صورت تکمیل پروفایل خود صفحه جدید باز خواهد شد که شما می توانید هر فرایند پژوهشی اعم از: (اقدام

پژوهی، طرح پژوهشی و پایان نامه) را که نیاز داشتید شروع و تکمیل نمایید.

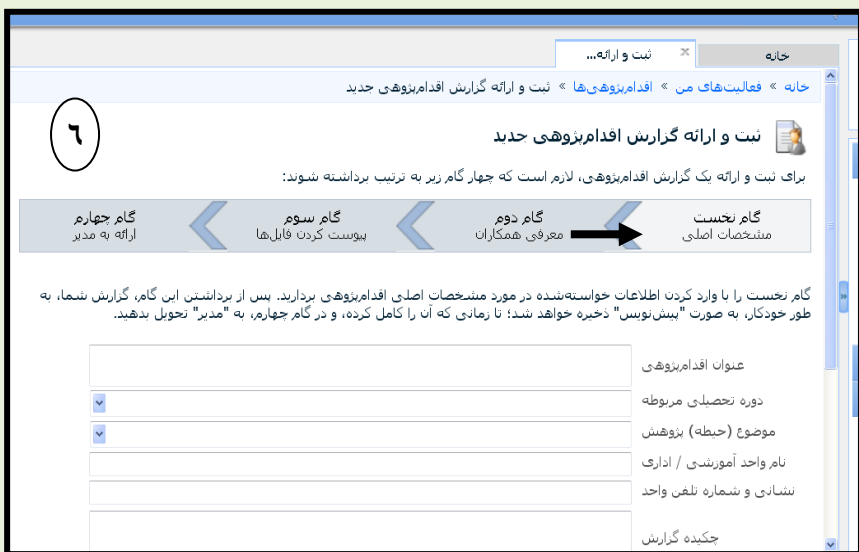
برای ارائه گزارش اقدام پژوهی به دو طریق می توانید عمل نمایید:

۱) در همان صفحه خانه سطر چهارم می توانید بر روی **ارائه گزارش اقدام پژوهی** کلیک نمایید

۲) به بخش **فعالیت های من** در سمت راست صفحه، مراجعه و با کلیک بر روی آن گزینه اقدام پژوهی ها را کلیک نمایید تا به صفحه جدید بروید.



۶- پس از کلیک بر روی اقدام پژوهی صفحه جدیدی باز می شود که باید روی ثبت و ارائه گزارش اقدام پژوهی کلیک نمایید. صفحه باز شده جدید شامل **چهار گام** اساسی است:



✓ گام اول: مشخصات اصلی

✓ گام دوم: معرفی همکاران (غیر الزامی)

✓ گام سوم: پیوست کردن فایل

✓ گام چهارم: ارائه به مدیر

## گام اول: مشخصات اصلی

بازار مدیریت امور پژوهشی (دانشگاه آموزش پرورش استان کردستان)

خانه ثبت و ارائه...

### ثبت و ارائه گزارش اقدام پژوهی جدید

برای ثبت و ارائه یک گزارش اقدام پژوهی، لازم است که چهار گام زیر به ترتیب برداشته شوند:

**گام نخست** مشخصات اصلی  
**گام دوم** معرفی همکاران  
**گام سوم** پیوست کردن فایلها  
**گام چهارم** ارائه به مدیر

گام نخست را با وارد کردن اطلاعات خواسته شده در مورد مشخصات اصلی اقدام پژوهی بردارید. پس از برداشتن این گام، گزارش شما، به طور خودکار، به صورت "پیشنویس" ذخیره خواهد شد؛ تا زمانی که آن را کامل کرده، و در گام چهارم، به "مدیر" تحویل بدهید.

عنوان اقدام پژوهی  
دوره تحصیلی مربوطه  
موضوع (حیطه) پژوهش  
نام واحد آموزشی / اداری  
نشانی و شماره تلفن واحد  
چکیده گزارش

ذخیره کنید و به گام بعدی بروید <<

توجه داشته باشید که:

- وارد کردن و تعیین کردن همه فیلدها الزامی است.
- تنها اگر که "مؤلف اول" اقدام پژوهی باشید می‌توانید آن را ثبت و ارائه کنید.
- لازم نیست همه اطلاعات خواسته شده را در یک جلسه وارد کنید؛ شما می‌توانید گزارش را موقتاً به صورت "پیشنویس" ذخیره و در جلسات بعدی آن را تکمیل و نهایتاً ارائه کنید.

پیغامهای من  
درباره من  
فعالیت های من  
طرح های پژوهشی  
پایان نامه ها  
اقدام پژوهی ها  
مقاله ها  
داوری ها  
نظارت ها  
عضویت ها  
تاییدیه ها  
پیشنهادها

دقت نمائید که تکمیل تمامی فیلدهای گام اول ضروری است. پس از تکمیل گام اول بر روی ذخیره کنید و به گام بعدی بروید کلیک نموده و به گام دوم بروید.

## ✓ گام دوم: معرفی همکاران (غیر الزامی)

در صورت داشتن همکار در گام دوم وی را معرفی نمایید و در صورتی که همکاری ندارید مستقیماً به گام سوم (پیوست فایل) بروید

## ✓ گام سوم: پیوست کردن فایل

در گام سوم ابتدا در سطر اول فایل قالب گزارش را دانلود کرده و پس از ذخیره آن بر روی کامپیوتر خود نسبت به تکمیل گزارش با توجه به توضیحات صفحه اول فایل دانلود شده، اقدام نمایید. بدیهی است شما می‌توانید پس از دانلود فایل مورد نظر، از سامانه خارج شوید.



عنوان گزارش:

همکار گرامی:

لطفاً از نوشتن هرگونه مشخصات خود در این گزارش خودداری فرمائید.

محتوای هر گزارش اقدام پژوهشی باید از بخش‌های زیر تشکیل شده باشد:

- چکیده
- مقدمه
- ادبیات موضوع و بیان مسئله
- وضع موجود و اهداف
- اطلاعات اولیه (شواهد ۱)
- راه‌حل‌های پیشنهادی
- چگونگی اجرا و نظارت
- اطلاعات ثانویه (شواهد ۲)
- ارزیابی راه‌حل‌ها و اعتبار سنجی
- نتایج و تصمیم نهایی
- منابع و مآخذ

در نوشتن گزارش به نکات ذیل توجه گردد:

✓ گزارش باید ناشی از فعالیت پژوهشی شخص اقدام پژوه باشد. از ارائه‌ی گزارش‌های اینترنتی، کپی و ارسال آثار دیگران به جدّ پرهیز نمائید.

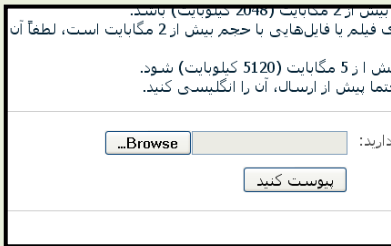
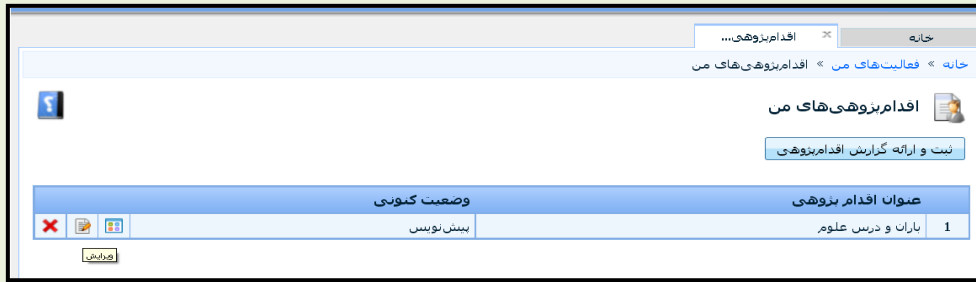
✓ برای تایپ متن گزارش اقدام پژوهی فقط از نرم افزار مایکروسافت ورد نسخه ۲۰۰۷ (word) استفاده و صرفاً با فرمت docx در سامانه بارگذاری گردد. بدیهی است در صورت تغییر فرمت و درج مشخصات فردی، گزارش ارسالی توسط داوران بررسی نخواهد شد.

✓ عنوان فایل فقط به عنوان **Action Research** ذخیره و از نوشتن نام خود و عناوین دیگر به عنوان نام فایل خودداری گردد. (اطلاعات پژوهشگر در سامانه موجود می باشد)

✓ فونت متن اصلی گزارش ۱۴ zar B، سرتیترها ۱۴ zar B Bold و متن داخل جدول‌ها، نمودارها و عناوین آنها ۱۲ zar B باشد. لطفاً پس از تکمیل، گزارش خود را در گام دوم پیوست نمائید.



پس از تکمیل گزارش خود، دوباره به سامانه مراجعه کنید.



برای پیوست فایل گزارش خود که بصورت تکمیل شده در کامپیوتر شما و یا بر روی CD یا هر حافظه دیگری موجود است، بر روی **Browse** کلیک نموده و فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه پیوست کنید کلیک کنید. پس از آن منتظر بمانید تا پیام فایل پیوست شد از طرف سامانه داده شود و این پیام را **ok** نمایید.

در صورتی که مستندات دیگری (مانند عکس و ...) دارید می توانید در همین گام پیوست کنید. اگر گزارش شما دارای فیلم می باشد حتماً CD فیلم مربوطه را به رابط تحقیقات منطقه محل خدمت خود ارائه دهید

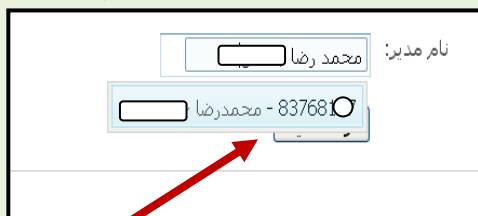
✓ گام چهارم: ارائه به مدیر



پس از پیوست فایل، به گام چهارم رفته و گزارش خود را به مدیر مربوطه (که می تواند مدیر مدرسه، مدیر مجتمع یا مسئول مافوق در ادارات باشد) ارائه دهید.

دقت نمایید هنگام تایپ نام مدیر اجازه دهید که جستجوگر سامانه نام مدیر تایپ شده را جستجو نموده و پس از رویت نام مدیر خود، آنرا انتخاب نمایید و بر روی گزینه ارائه کنید کلیک کنید. توجه داشته باشید، به دلیل تشابه اسمی حتماً شماره پرسنلی مدیر

مربوطه را نیز چک نمایید. در صورتی که مدیر، توسط جستجوگر سامانه پیدا نشد حتماً اطلاعات وی در سامانه موجود نیست، لذا باید از ایشان بخواهید در سامانه باید ثبت نام نماید.



- مدیر مربوطه نیز باید با مراجعه با سامانه در بخش **فعالیت‌های من** بر روی **تأییدیه‌ها** کلیک نموده و برای مشاهده مورد ارائه شده، روی **مربع رنگی سمت چپ** کلیک نماید.

معلم پژوهنده	عنوان اقدام پژوهی	تاریخ ارائه	تاریخ اعلام نظر	نتیجه بررسی
1	اشک های بر از کینه	1389/12/4	—	—
2	lkfnfb	1389/12/3	1389/12/3	به دبیرخانه ارائه شود
3	cvn	1389/11/30	1389/11/30	به دبیرخانه ارائه شود
4	Admin admini	1389/11/16	1389/11/17	به دبیرخانه ارائه شود

پس از مشاهده گزارش اقدام پژوهی (در قسمت فایل های پیوست شده)، در زبانه نتیجه نسبت به ارسال آن به دبیرخانه منطقه (تأیید) یا اعاده آن به پژوهشگر اقدام نماید. پس از انتخاب به دبیرخانه ارائه شود، نام دبیرخانه را انتخاب و بر روی ذخیره کلیک کند تا گزارش به دبیرخانه اقدام پژوهی منطقه ارسال گردد.

شما به عنوان مدیر می‌باید فایل گزارش را مطالعه و انجام گرفتن این پژوهش در واحد تحت مدیریت خود را تایید و یا رد کنید. چنانچه گزارش از نظر شما ایراد دارد و یا به هر دلیل دیگری آن را مناسب برای ارائه به دبیرخانه معلم پژوهنده نمی‌دانید، آن را به پژوهشگر برگردانید.

نتیجه:

دبیرخانه:

توضیحات: