

Tabriz University of Medical Sciences

معاونت آموزشی دانشکده علوم نوین پزشکی

برنامه مدون ارزیابی دانشجویان گروه بیولوژی تولید مثل

شهریور ۱۴۰۲

فهرست مطالب

- ✚ کارگروه ارزشیابی در گروه و اعضای آن
- ✚ شرح وظایف کارگروه ارزشیابی در گروه
- ✚ فرایند تدوین طرح دوره و دروس در گروه (که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه مشخص شده است)
- ✚ نوع و نحوه ارزیابی تکوینی در گروه
- ✚ انواع آزمونهایی که در گروه برای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویها مورد استفاده قرار می گیرد
- ✚ جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس بعهدده گروه
- ✚ فرایند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه
- ✚ فرایند و اصول طراحی سوالات آزمونها توسط اعضای هیئت علمی گروه
- ✚ فرایند نظارت بر منابع سوالات طراحی شده در گروه
- ✚ نحوه بارم بندی سوالات
- ✚ مکان برگزاری آزمون های گروه
- ✚ نحوه هماهنگی زمان و مکان برگزاری آزمونهای گروه
- ✚ مسئولیت برگزاری آزمون ها در گروه
- ✚ فرایند تحویل و ارسال سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون
- ✚ شرایط حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون
- ✚ نحوه اعلام نتایج آزمون
- ✚ فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان
- ✚ شیوه نگهداری سابقه آزمون ها
- ✚ فرایند تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون های گروه
- ✚ چگونگی ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون
- ✚ فرایند اصلاح سوالات مشکل دار
- ✚ فرایند تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه

▪ کارگروه ارزشیابی در گروه و اعضای آن

کارگروه آزمون در گروه بیولوژی تولید مثل متشکل از مدیر گروه، معاون آموزشی گروه، مسئول درس، ۲ نفر از افراد متخصص در رشته تخصصی مربوطه با انتخاب مدیر گروه و نماینده گروه در EDO دانشکده می‌باشند. مسئولیت اصلی آزمون‌ها در گروه آموزشی بر عهده مدیر گروه و یا معاون آموزشی گروه می‌باشد.

▪ شرح وظایف کارگروه ارزشیابی در گروه

✚ برگزاری جلسات Peer review سوالات آزمون قبل از برگزاری آزمون‌های کتبی گروه جهت مطابقت

آنها با جدول مشخصات آزمون و استاندارد بودن سؤالات

✚ استخراج اهداف و پیامدهای از پیش تعیین شده دوره آموزشی از کوریکولوم

✚ مسئولیت هماهنگی آزمونهای گروه

✚ تدوین برنامه مدون ارزیابی دانشجو در گروه و نظارت بر حسن اجرای آن

✚ نظارت بر کیفیت ارزیابی دانشجو در گروه

✚ پیشنهاد راهکارهای مناسب برای رفع چالشها و اشکالات موجود

✚ ارائه گزارشهای ترمی به مدیرگروه جهت اخذ تصمیمات لازم

✚ رایه گزارش‌های برگزاری جلسات، تدوین و اجرای سیستم ارزیابی دانشجو به EDO دانشکده

✚ تهیه گزارش در خصوص آنالیز آزمونهای گروه و ارائه به EDO دانشکده

✚ گزارش کتبی استفاده از هر کدام از روش‌های ارزیابی مورد نیاز گروه آموزشی به EDO دانشکده

▪ فرایند تدوین طرح دوره و دروس در گروه (که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه مشخص شده است)

طرح درس دوره توصیف کتبی فرآیند طرح ریزی برنامه درسی یک ترم یا یک دوره است، که این توصیف کتبی مواردی از قبیل مطالبی که دانشجو باید یاد بگیرد، روش های تدریس، نحوه ارزیابی دانشجو، زمان و مکان آموزش دانشجویان را مشخص می کند. به عبارت دیگر طرح درس، سندی است که اجزای فرآیند آموزشی فعال برای مشارکت فراگیر به منظور دستیابی به اهداف آموزشی را ترسیم می کند. طرح درس ساختاری سازمان یافته برای تدریس و نقشه ای کلی برای هدایت فعالیتهای آموزشی است و در آن مفاهیم، اهداف، فرصت های آموزشی و روشهای ارزیابی درس بیان می شود.

"خلاصه تصویری تدوین و ارسال طرح دوره ها"



مراحل تدوین طرح درس

۱. مشخصات کلی:

ابتدا باید نام دانشکده ، مقطع / رشته ، نام درس / واحد ، تاریخ ارائه درس ، نوع درس / نظری / عملی ، نیمسال تحصیلی ، نام مدرس ، تعداد دانشجو ، مدت کلاس) را بالای صفحه کاربرگ طرح درس نوشت.

۲. مشخص کردن اهداف کلی:

یک هدف کلی ، یک عبارت واحد است که وضعیت فراگیر را پس از دریافت یک عمل آموزشی توصیف می کند.

۳. رئوس مطالب (عناوین فرعی):

پس از تعیین و نوشتن اهداف کلی، طراح باید رئوس مطالب (عناوین فرعی موضوع درس) را مشخص سازد. عناوین فرعی، بهترین راهنمای نگارش هدفهای جزئی است زیرا بر اساس هر عنوان فرعی می توان یک هدف جزئی نوشت.

۴. مشخص کردن اهداف جزئی:

هدفهای کلی قابلیت‌هایی هستند که فراگیران پس از گذراندن مجموعه ای از تجارب یادگیری کسب می کنند و چون این هدفها با واژه های کلی بیان می شوند معمولاً " توضیح بیشتر ضروری است . این توضیح از طریق ارایه مجموعه ای از هدفهای جزئی انجام می پذیرد.

۵. تعیین حیطه های یادگیری:

هدفهای یادگیری (آموزشی) به گونه ی کلی به سه حیطه ،بخش بندی شده اند و هر حیطه از هدفهای یادگیری خود نیز به سطح های گوناگونی طبقه بندی شده که از سطح بسیار ساده تا عالی و پیچیده را در بر می گیرد:

حیطه شناختی ، حیطه عاطفی ، حیطه روانی

۶. روش آموزش (روشهای تدریس):

به منظور نیل به اهداف آموزشی تعیین شده بهره گیری از روشهای تدریس و الگوهای تدریس متناسب با هدفهای درس و نوع مطالب و بحث ، نوع کلاس ، تعداد فراگیران و غیره روشهای و الگوهای خاص مورد استفاده قرار می گیرد.

۷. اجزاء و شیوه ارائه درس:

این قسمت اساس طرح درس را تشکیل می دهد و باید به کاملترین وجه تنظیم گردد. مطالب ارائه شده باید دارای پیوستگی و نظم منطقی باشد مدرس باید فعالیتهایی را که به روشها و فنون تدریس مربوط می شود در ارائه درس به اختصار مشخص نماید و تنها نام بردن از عنوان کلی روشها و الگوهای تدریس کافی نیست.

۸. فعالیتهای یادگیری:

تکالیف و فعالیتهای یادگیری برای تعمیق و استمرار یادگیری تعیین می شود. علاوه بر تکلیفی که در کتاب درسی مشخص شده است. مدرس می تواند تکلیف دیگری نیز که محصول بازخورد از نتیجه تحقق یا عدم تحقق اهداف در نتیجه ارزشیابی تکوینی است، تعیین کند.

۹. وسایل آموزشی به کلیه تجهیزات و امکاناتی اطلاق می شود که می توانند در محیط آموزشی شرایطی را به وجود آورند که در آن شرایط، یادگیری سریعتر، آسانتر، بهتر، بادوامتر و موثرتر صورت بگیرد.

۱۰. سنجش عملکرد یادگیرندگان و مقایسه نتایج حاصل با هدف های آموزشی از پیش تعیین شده به منظور تصمیم گیری در این باره که آیا فعالیت های آموزشی مدرس و کوشش های یادگیری فراگیران به نتایج مطلوب رسیده یا نه؟

الف - ارزشیابی تکوینی (مرحله ای - مستمر):

این ارزشیابی زمانی اجرا می شود که فعالیت آموزشی جریان دارد و یادگیری در حال تکوین و شکل گیری است

ب- ارزشیابی تراکمی (پایانی)

در ارزشیابی تراکمی، تمامی آموخته های فراگیران در طول یک دوره آموزشی تعیین می شوند.

۱۱. جمع بندی و نتیجه گیری:

برای تثبیت مطالب ارائه شده در ذهن فراگیران بهتر است درس ارائه شده در ذهن فراگیران درس ارائه شده خلاصه، جمع بندی و نتیجه گیری شود.

▪ نوع و نحوه ارزیابی تکوینی در گروه

ارزیابی تکوینی آموزشی:

ارزیابی تکوینی دروس نظری و عملی در طول هر نیمسال تحصیلی برای هر درس بسته به ماهیت واحد ارائه شده (نظری، عملی، نظری-عملی) و به منظور ارائه بازخورد به دانشجو توسط مدرسین دروس مرتبط انجام می‌شود. هر استاد باید برای ارزیابی تکوینی واحدهای درسی، فعالیت‌های درون کلاسی مانند تعریف پروژه‌ها، فعالیت‌های فردی و گروهی و تکالیف متناسب با اهداف آموزشی و در راستای پرورش فراتوانمندی‌های شناختی و مهارت‌های پژوهشی تعریف نماید و بازخورد لازم را به دانشجویان ارائه نماید.

برای ارزیابی تکوینی دوره آموزشی دکترا مهمترین ابزار و چارچوب می‌بایست لاگ‌بوک دوره آموزشی ملاک قرار گیرد و دانشجو می‌بایست لاگ‌بوک دوره را زیر نظر مدیر گروه و در طول دوره تکمیل نماید و بر اساس نحوه فعالیت دانشجو برنامه‌ریزی برای ادامه تحصیل دانشجو به عمل آید. موارد دیگری که در ارزیابی تکوینی دوره آموزشی مقطع دکترای بیولوژی تولید مثل مورد لحاظ قرار می‌گیرد عبارتند از:

✚ ارزیابی عملکرد دانشجو در کارهای بالینی بیمارستانی که شامل حضور به موقع و وظیفه شناسی در قبال

بیماران و نیز توانایی انجام کارهای تخصصی بالینی جنین شناسی

✚ میزان مشارکت دانشجو در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی گروه

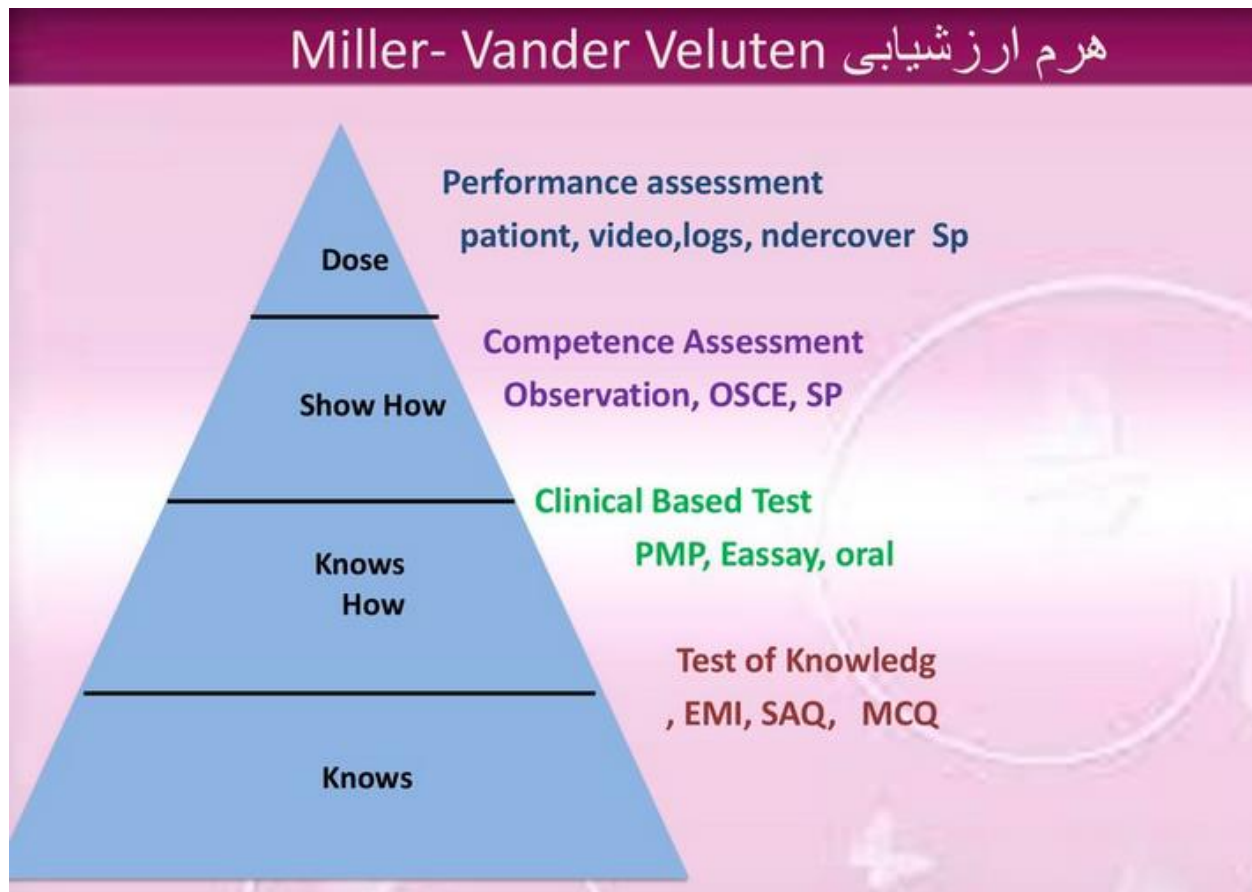
✚ میزان مشارکت دانشجو در ژورنال کلاب‌های گروه

✚ میزان مشارکت جهت حضور در جلسات دفاع از پروپوزال و پایان‌نامه‌ها

✚ میزان مشارکت برای شرکت در همایش‌ها و مجامع علمی

▪ انواع آزمونهای ارزیابی دانشجو

یکی از چارچوب هایی که در انتخاب روش های ارزیابی دانشجو کمک کننده است، هرم توانمندی های میلر است که در سال ۱۹۹۰ توسط جرج میلر به منظور ارزیابی توانمندی ها در محیط بالینی ارائه شد که قابل استفاده در برنامه های آموزشی مختلف در علوم پزشکی است. هرم میلر از چهار سطح تشکیل شده است که پایین ترین سطح آن "میداند" به سنجش دانش و سطح دوم آن "میداند چگونه" به ارزیابی صالحیت ها و دو سطح بعدی "نمایش میدهد" و "انجام میدهد" به ارزیابی عملکرد و اقدام می پردازد. استفاده از این الگو برای انتخاب ابزار ارزیابی آزمون مفید است. مهم است که حداقل یک یا دو ابزار ارزیابی برای هر سطح از این هرم انتخاب شود تا توانایی داوطلب به صورت جامع و کامل مورد ارزیابی قرار گیرد.



❖ ارزیابی پایانی آموزشی

در دوره آموزشی در انتهای هر نیمسال تحصیلی آزمون پایان ترم برای هر درس بسته به ماهیت واحد ارائه شده (نظری، عملی، نظری- عملی) می‌توان از انواع آزمون‌های کتبی، شفاهی و پروژه‌های تعیین شده و یا ترکیبی استفاده کرد.

اساتید می‌توانند پروژه‌ها و تکالیف درسی را جایگزین تمام یا بخشی از آزمون کتبی پایان ترم نمایند، مشروط بر آنکه سطح تکالیف متناسب با انتظارات یادگیری از فراگیران و در راستای اهداف آموزشی طرح دوره باشد.

پروژه‌ها و تکالیف دانشجویان به گونه‌ای تعریف می‌شوند که ارزیابی آنها مبتنی بر اهداف درس و پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و اجرای یک پروژه باشد.

▪ جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان به تفکیک هر یک از دروس بعهدده گروه

مقطع	نام درس	نام دانشکده ارائه کننده درس	نوع آزمون پایانی	مکان برگزاری
PhD	پاتولوژی، بافت شناسی و تکوین دستگاه تولید مثل	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
	تکامل جنین اولیه و فرایند لانه‌گزینی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
	ایمنی شناسی دستگاه تولید مثل	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی

اصول و تکنیک های انجماد در بیولوژی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
بررسی علل ناباروری	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
فن آوری کمک باروری	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
ژنتیک دستگاه تولید مثل و تشخیص قبل از تولد	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
غدد تولید مثل	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
سلول های بنیادی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
نمدیریت کیفیت در بخش جنین شناسی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
کارورزی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	بخش نازایی شناسی بیمارستان الزهرا (س)
عفونت های دستگاه تولید مثل	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)
بیوتکنولوژی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی
فیزیولوژی غدد	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی
سیستم اطلاع رسانی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی

اصول ارائه مقاله به زبان انگلیسی	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی
آناتومی لگن و پرینه	دانشکده علوم نوین پزشکی	ارزیابی تکوینی و تراکمی	دانشکده علوم نوین پزشکی
پایان نامه	دانشکده علوم نوین پزشکی / بخش نازایی بیمارستان الزهرا (س)	ارزیابی تکوینی: گزارش ماهانه یا شش ماهه ارزیابی تراکمی: دفاع از پایان نامه	دانشکده علوم نوین پزشکی

❖ ارزیابی تراکمی انتهای مرحله آموزشی (آزمون جامع)

در انتهای مرحله آموزشی آزمون جامع برگزار می‌شود و براساس ارزیابی‌های بعمل آمده دانشجویان صلاحیت ورود به مرحله پژوهشی را کسب می‌نمایند. ارزیابی تراکمی انتهای مرحله آموزشی در قالب آزمون جامع برگزار می‌گردد. آزمون کتبی از دروس اصلی (core) هر رشته و آزمون شفاهی و بررسی پورتفولیو فراگیر در دوره آموزشی برابر آیین‌نامه آزمون جامع توسط تحصیلات تکمیلی دانشکده و دفتر پایش و ارزشیابی در انتهای بلوک آموزشی برگزار می‌شود.

✚ گروه آموزشی برای برگزاری آزمون جامع، مطابق با آیین‌نامه آموزشی دوره، هیأت داوران آزمون را تشکیل می‌دهد.

✚ وظیفه طراحی سؤالات، تصحیح و اعلام نمره در این آزمون به عهده هیأت داوران مذکور است که بعد از تأیید مدیر گروه به اطلاع دانشجویان و معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده می‌رسد.

✚ هر گروه آموزشی حداکثر دوبار در سال میتواند پیشنهاد برگزاری آزمون جامع را با فاصله زمانی حداقل ۶ ماه به معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه نماید.

پیشنهاد گروه آموزشی در خصوص زمان و ترکیب هیأت برگزاری آزمون در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بررسی و در صورت انطباق با آیین‌نامه مربوطه، درخواست مجوز آن توسط معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده برای مدیریت امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می‌شود. پس از صدور مجوز از سوی مرجع یادشده و ابلاغ آن از سوی دانشکده، گروه میتواند آزمون جامع را برگزار نماید. ضروری است زمان دقیق برگزاری آزمون جامع، حداقل ۴ ماه قبل توسط گروه آموزشی به اطلاع دانشجویان برسد.

الزام است فهرست منابع آزمون جامع به نحو مقتضی و با رعایت فاصله زمانی مذکور در بند قبل توسط گروه آموزشی به دانشجویان ذینفع اعلام شود.

در آزمون شفاهی علاوه بر هیأت داوران گروه آموزشی، بایستی حداقل دو داور از سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی یا رشته‌های مرتبط و نزدیک از دانشگاه‌های وزارت علوم نیز حضور داشته باشند. نمره آزمون شفاهی از مجموع نمره کل آزمون جامع ۳ از ۲۰ می‌باشد. گروه موظف است برای افزایش عینیت آزمون شفاهی چک لیست‌هایی برای ارزیابی داوران طراحی نماید که میانگین امتیاز داوران در جلسه نمره آزمون شفاهی از میانگین نمره آزمون جامع خواهد بود.

فراگیر باید در دوره آموزشی خود حداقل ۶۰ نمره از ۱۰۰ نمره پورتفولیو را براساس فعالیت‌های مختلف دفترچه پورتفولیو/ لاگ‌بوک کسب نماید و براساس میزان فعالیت فعالیت فراگیر نمره ۰-۳ به فراگیر داده می‌شود که در نمره آزمون جامع ۳ نمره را به پورتفولیو/ لاگ‌بوک اختصاص داده می‌شود.

در صورت داشتن اعتراض به نتایج خود در آزمون، می‌تواند حداکثر ظرف مدت دو روز کاری بعد از اعلام نتایج کتبی، درخواست خود را به گروه ارائه نماید و گروه ظرف مدت سه روز کاری موظف به پاسخگویی است.

نتایج نهایی آزمون جامع به همراه صورت‌جلسه مربوطه توسط گروه به معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه و از طریق دانشکده به مدیریت امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می‌شود.

نتایج آزمون پس از تأیید دانشگاه معتبر خواهد بود.

بخش اول: ارزیابی مستمر دانشجو در طول دوره

جزئیات مربوط به به این بخش بر مبنای دستورالعمل داخلی گروه انجام میشود.

در این بخش از ارزیابی آزمون جامع، علاوه بر سنجش دانش و مهارتهای تخصصی، وظیفه شناسی و احساس مسئولیت دانشجو در برابر بیماران و مهارت دانشجو در فرایندهای کمک باروری و نیز فعالیتهای دانشجو در طی مرحله آموزشی از قبیل ارائه/ شرکت در ژورنال کلابها، ارائه مقاله و شرکت در سمینار/ کنفرانس، تدوین و اجرای طرحهای پژوهشی در راستای موضوع پایاننامه، کمک استادی، کمک پژوهشگری، مشارکت در برگزاری کارگاهها، مشارکت در فعالیتهای عمومی گروه و غیره مدنظر قرار می گیرد. علاوه بر این نظم، مسئولیت پذیری، اخلاق حرفه ای، سخنرانی و توانمندی در ارائه علمی مباحث، کار تیمی، مهارتهای ارتباطی، مهارت جستجو و نقد مباحث علمی، مهارت رهبری و مدیریت و غیره مورد توجه قرار می گیرد.

کسب حداقل ۷۵ درصد از نمره ارزیابی مستمر طول دوره جهت معرفی به آزمون جامع کتبی الزامی است.

بخش دوم: آزمون کتبی

آزمون کتبی به منظور ارزشیابی قابلیت‌های علمی دانشجو از دروس تخصصی رشته به صورت تشریحی و حداکثر ظرف دو روز برگزار میشود. کسب حداقل ۶۰ درصد از نمره آزمون جامع کتبی جهت معرفی به آزمون جامع شفاهی الزامی است.

بخش سوم: آزمون شفاهی

آزمون شفاهی پس از بخش کتبی و به منظور ارزیابی قابلیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار میشود. در بخش شفاهی آزمون جامع، لازم است علاوه بر سنجش دانش تخصصی، ارزیابی توانمندی‌های عمومی دانشجویان از قبیل فن بیان، مهارت نقد و تحلیل مباحث علمی، مدیریت استرس، مهارت پاسخگویی به سؤالات،

حل مسأله و مهارت جستجو در پایگاههای اطلاعاتی مدنظر قرار گیرد. این آزمون حداکثر تا یک هفته بعد از آزمون کتبی برگزار میشود.

کسب حداقل ۶۰ درصد از نمره آزمون جامع شفاهی جهت قبولی در این آزمون الزامی است. ترکیب هیئت برگزار کننده آزمون شفاهی باید همان ترکیب هیئت برگزار کننده آزمون کتبی باشد. لازم است نتایج آزمون جامع ظرف حداکثر ۱ ماه بعد از برگزاری آزمون توسط گروه اعلام شود.

دانشجو در صورت داشتن اعتراض به نتایج خود در آزمون، میتواند حداکثر ظرف مدت دو روز کاری بعد از اعلام نتایج کتبی، درخواست خود را به گروه ارائه نماید و گروه ظرف مدت سه روز کاری موظف به پاسخگویی است. نتایج نهایی آزمون جامع به همراه صورت جلسه مربوطه توسط گروه به معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه و از طریق دانشکده به مدیریت امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال میشود. نتایج آزمون پس از تأیید دانشگاه معتبر خواهد بود.

ارزیابی تکوینی پژوهشی:

ارزیابی تکوینی طی هر نیمسال تحصیلی در جلسات اختصاصی بین فراگیر/ استادان راهنما و مشاور به منظور بررسی روند اجرای پایان نامه و همچنین در انتهای هر نیمسال تحصیلی در قالب جلسه ارائه گزارش پیشرفت پایان نامه انجام می شود .

✚ ارزیابی فعالیتهای پژوهشی در مرحله پژوهشی مبتنی بر پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی/ پوستر، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و پیشرفت مراحل مختلف انجام می گیرد.

✚ برای ارزیابی تکوینی دوره پژوهشی، از استاد راهنما و مشاور درباره روند انجام فعالیتهای پژوهشی و فراتوانمندیهای شناختی دانشجو در فرایند تدوین پایان نامه همزمان با گزارش شش ماهه اول و دوم، نظر سنجی می شود و مستندات این ارزیابی ضمیمه پایان نامه دانشجو می گردد.

❖ فرایند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه

ضروری است مسئول درس به منظور همراستاسازی ارزیابی دانشجویان با اهداف و محتوای آموزشی درس، جدول مشخصات آزمون (بلوپرینت) را در ابتدای دوره تدوین نماید. در مواردی که بیش از یک مدرس در تدریس درس مشارکت دارند، مسئول درس موظف است بلوپرینت آزمون را در اختیار سایر مدرّسان نیز قرار دهد. به کمک جدول مشخصات آزمون میتوان قبل از ورود به فرایند طراحی سؤال، رویکرد لازم برای انتخاب نمونه خوبی از سؤالات درس را مشخص کرد. در محور افقی جدول مشخصات آزمون، اهداف یادگیری یا رئوس محتوای دوره و در محور عمودی آن سطح حیطه های مورد ارزیابی (اصول و حقایق، درک و کاربرد، استدلال و تحلیل، و ...) فهرست میشود. بعد از مشخص شدن محورهای بلوپرینت آزمون، در مورد نحوه نمره دهی و چگونگی تخصیص سؤالات به تدریس هر استاد، با توجه به سهم ارزشی هر مبحث و همچنین سهم ساعات آموزشی آن در کل درس و با در نظر گرفتن نحوه توزیع سؤالات در بلوپرینت تصمیم گیری میشود.

در طراحی سوالات آزمون در مرحله نخست بلوپرینت یا جدول مشخصات آزمون طراحی می شود و این جدول به ما کمک می کند تا قبل از اینکه وارد فرایند طرح سوال شویم، استراتژی خود را برای انتخاب نمونه خوبی از سوالات مشخص کنیم و در واقع مسیر ارزیابی را روشن کنیم. بلوپرینت آزمون جدولی دو بعدی مشتمل بر تعدادی ردیف و ستون متناسب با اهداف و محتوای دوره است. روشهای مختلفی برای سازماندهی محتوا در بلوپرینت آزمون وجود دارد که از آنجمله موضوعات درس، بخشهای مختلف درس و ... می باشد. سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سؤالات مربوط به آن و در نهایت سؤالات کل آزمون مشخص می شود. تهیه بلوپرینت آزمون موجب می شود پوشش مناسبی از محتوای آموزش داده شده مورد ارزیابی قرار گیرد که به نوبه خود تأمین کننده روایی آزمون است. در صورتی که محتوای آموزش داده شده یا اهداف دوره از حوزه های مختلف شناختی، مهارتی و نگرشی تشکیل شده باشد، ممکن است استفاده از روشهای مختلف ارزیابی علاوه بر آزمونهای کتبی ضرورت پیدا کند.

جدول ۱. مشخصات سوال

وزن دهی	تاکسونومی بلوم			محتوا
	تاکسونومی ۳	تاکسونومی ۲	تاکسونومی ۱	
در صد یا تعداد سوالات در این حیطه				حیطه هایی که آزمون پوشش می دهد مثال: شناخت: تصمیم گیری حافظه زبان
	۱	۰	۱	
	۱	۱	۲	
	۱	۲	۱	

❖ فرایند و اصول طراحی سوالات آزمونها توسط اعضای هیئت علمی گروه

آزمونی اعتبار دارد که نتایج آن برای تصمیم‌گیری درباره موفقیت‌های بعدی دانشجو سودمند باشد. روایی به برداشت نتایج بستگی دارد نه به خودآزمون. صحت و درستی آزمون به درجه روایی آن بستگی دارد و نسبت به کاربرد یا برداشت خاص، مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای نمونه نتایج یک آزمون تشریحی برای نشان دادن سطح مهارت‌های نگارشی دانشجو از اعتبار بالایی و برای پیش‌بینی میزان موفقیت دانشجو در درس‌های تحلیلی-نگارشی بعدی، از اعتبار متوسطی برخوردار است؛ اما برای پیش‌بینی موفقیت در مهارت‌های عملکرد آزمایشگاهی هیچ اعتباری ندارد.

• فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک

این فرآیند با هدف ارتقاء کیفیت سوالات آزمونهای دانشکده تدوین شده و نیازمند آمادگی اساتید و گروههای آموزشی در این زمینه است. دفتر هسته توسعه آموزش دانشکده نسبت به آشناسازی اساتید و مدیران گروههای آموزشی با فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک اقدام می نماید.

(۱) ابتدا جدول دو بعدی آزمون توسط مسئول درس و مدرسین همکار ایشان بر اساس اهداف یادگیری و میزان دخالت این اهداف در کل محتوای درس تدوین می گردد. این جدول پس از تهیه در اختیار مسئول آزمونهای گروه قرار می گیرد.

(۲) مسئول آزمونهای گروه، جداول دو بعدی دریافت شده از مسئولین درس را بررسی کلی نموده و در صورت نیاز به مسئول درس مربوطه بازخورد می دهد .

(۳) مسئول درس و اساتید همکار ایشان، سؤالات آزمون را طبق جدول دو بعدی آزمون، و بر اساس فرم شناسنامه سؤال (یا فرمت ارائه شده توسط مرکز آزمون دانشگاه) طراحی می نمایند.

تبصره: ذکر منبع سوال با شماره صفحه هنگام طراحی سوال الزامی است.

(۴) در گام بعد به منظور رعایت اصول طراحی سؤال، استاد/اساتید طراح سوال، با استفاده از چک لیست میلمن سوالات را بررسی کرده و اصلاحات مورد نیاز را انجام خواهند داد. کلیه سؤالات همراه با شناسنامه سؤال، در اختیار مسئول درس قرار می گیرد.

۵) مسئول درس علاوه بر بررسی شناسنامه های سؤالات و تکمیل چک لیست میلن برای کل آزمون، سؤالات را از نظر صحت علمی سؤال و کلید، نبود سؤال تکراری و نیز مطابقت با جدول دو بعدی آزمون مورد بررسی قرار می دهد. در این خصوص پس از بررسی، مسئول درس، به اساتید طراح سؤالات بازخورد های لازم را ارائه می نماید تا در صورت لزوم نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایند. پس از اتمام طراحی و بازنگری سؤالات، پرونده آزمون توسط مسئول درس تهیه می شود. پرونده آزمون شامل جدول دو بعدی آزمون، و کلیه سؤالات در قالب شناسنامه و چک لیست میلن کلی برای کل آزمون خواهد بود. در انتهای این گام از فرایند طراحی آزمون، شناسنامه آزمون توسط مسئول درس تکمیل و امضا می گردد. فرم شناسنامه آزمون در قالب پیوست شماره ۳ در انتهای این سند قرار داده شده است.

۶) مرحله بعد شامل کنترل کیفی پرونده آزمون از نظر وجود و کامل بودن کلیه فرمها و امضا توسط مدیر گروه/مسئول آزمونهای گروه خواهد بود. این پرونده پس از بررسی، در صورت نیاز به اصلاح، به مسئول درس عودت داده می شود. سپس مسئول درس سؤالات نهایی شده را به هنگام برگزاری آزمون در اختیار مسئول آزمونهای دانشکده (یا کارشناس مرکز آزمون) قرار خواهد داد.

جدول ۲. چک لیست میلمن

ردیف	موضوع	بلی	خیر
۱	آیا بخش اعظم اطلاعات در ساقه سؤال گنجانده شده است ؟		
۲	آیا سؤال یک هدف اختصاصی یادگیری را مورد ارزیابی قرار می دهد ؟		
۳	آیا لغات استفاده شده در ساقه یا گزینه ها ، شفاف و مستقیم بیان شده اند ؟		
۴	آیا از کاربرد گزینه منفی برای ساقه منفی خودداری شده است ؟		
۵	آیا از کاربرد گزینه های نظیر « همه موارد » ، « هیچکدام » و گزینه های ترکیبی خودداری شده است ؟		
۶	آیا از کاربرد گزینه های متضاد یکدیگر ، خودداری شده است ؟		
۷	آیا از لغات مثبت در ساقه سؤالات استفاده شده است یا در صورت منفی بودن ساقه سؤال ، لغات منفی مشخص شده اند ؟		
۸	آیا این سؤال مستقل از سؤالات دیگر می باشد ؟		
۹	آیا گزینه ها از نظر طول ، ساختار لغوی و سبک نگارش همسنگ هستند ؟		
۱۰	آیا تا حد امکان از کاربرد عبارتهای تکراری در گزینه ها خودداری شده است ؟		
۱۱	آیا کلمات به کار رفته در ساقه و یا گزینه ها از نظر املائی صحیح است ؟		
۱۲	آیا گزینه ها به طور عمودی لیست شده است ؟		

• فرایند نظارت بر منابع سؤالات طراحی شده در گروه

۱. در صورتی که بیش از یک مدرس برای هر درس وجود داشته باشد، سؤالات هر مدرس یک هفته قبل از

برگزاری آزمون به مسئول درس ارسال می گردد.

۲. سوالات طراحی شده توسط مسئول درس به لحاظ مطابقت با کوریکولوم و بخش های تدریس شده

توسط مدرس مورد بازبینی قرار می گیرد.

۳. سوالات توسط مسئول درس همراه با بلوپرینت به مدیر گروه ارسال می گردد.

۴. مدیر گروه سوالات به مدیر دفتر توسعه آموزش ارسال می کند.

۵. مدیر دفتر توسعه آموزش پراکندگی سوالات براساس تاکسونومی بلوم را مورد بازبینی قرار می دهد و در

صورت لازم بازخورد لازم را به گروه مربوطه می دهد.

فرایند نظارت بر منابع سوالات طراحی شده در گروه

تهیه جدول دویبعدی آزمون توسط مسئول و مدر سین درس



بررسی جدول دویبعدی توسط مسئول آزمونهای گروه و بازخورد به مسئول درس



طراحی سوالات توسط مدرسین درس در فرم شناسنامه سؤال طبق جدول دویبعدی نهایی



تکمیل چک لیست میلمن کلی آزمون توسط مسئول درس



کنترل علمی سوالات و ارائه بازخورد به طراحان توسط مسئول درس



تهیه پرونده آزمون و جمع بندی و توجه به منابع آزمون



کنترل کیفی پرونده آزمون توسط مسئول آزمونهای گروه و ارائه بازخورد به مسئول درس



تهیه پرونده نهایی آزمون توسط مسئول درس

- نحوه بارم بندی سوالات آزمونها

جدول بارم بندی نمرات آزمونها در گروه

ردیف	آیتم ارزیابی	دامنه نمره به تفکیک درس و دانشکده
۱	امتحانهای میان ترم	
۲	حضور و غیاب	
۳	مشارکت فعال در بحثهای کلاسی	
۴	انجام تکلیف / کارگروهی / پروژه	
۵	آزمون پایان ترم	

- مکان برگزاری آزمون های گروه

تمامی آزمون های گروه در دانشکده علوم نوین پزشکی برگزار خواهد شد.

- نحوه هماهنگی زمان و مکان برگزاری آزمونهای گروه

✚ امتحانات پایان نیمسال با ابلاغ رسمی صادر شده به امضای معاونین آموزشی دانشکده " یک ماه قبل از

تاریخ برگزاری امتحان " ، در ساعت ، روز و مکان تعیین شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است.

✚ برگزاری امتحان برای وضعیت دروس عملی روشن تر شده و در همین شیوه نامه قید گردد.

✚ برنامه امتحانات در ابتدای هر نیمسال و همزمان با انتخاب واحد دانشجویان تنظیم و مشخص می گردد.

✚ در ابلاغ های صادره بایستی سهم هر استاد (دروس چند استادی) از لحاظ تعداد واحد تدریسی و حداقل

نمره قبولی مطابق آئین نامه های آموزشی هر مقطع تحصیلی ، دقیقاً مشخص گردد.

✚ برگزاری امتحان مجدد خلاف مقررات آموزشی می باشد و در صورت مشاهده بازرسان اداره کل با دریافت گزارش ، برای استاد مربوطه تخلف محسوب شده و نمره امتحان برای دانشجویان شرکت کننده در آن ماده درسی ، صفر منظور می گردد.

✚ استاد موظف است در صورت بروز هر گونه مشکل در خصوص برگزاری امتحان در تاریخ یا ساعت ابلاغ شده ، موضوع را با ذکر دلایل کافی و کتباً به معاونین آموزشی دانشکده اطلاع دهند تا نسبت به تنظیم برنامه امتحانی جدید اقدام گردد.

✚ برگزاری جلسه امتحان بدون داشتن ابلاغ رسمی ، حضور مسئول یا جایگزین وی و تنظیم صورتجلسه مربوطه اعتبار ندارد.

• مسئولیت برگزاری آزمون ها در گروه

مسئولیت اصلی آزمونها در گروههای آموزشی به عهده مدیر گروه می باشد و در گروههای پرجمعیت معاون آموزشی گروه یا یک نفر دیگر از اعضای گروه می تواند این مسئولیت را عهده دار شود. مسئول آزمون های گروه از اعضای هیات علمی علاقه مند و توانمند در حوزه آموزش پزشکی و آزمون سازی آن گروه است.

• فرایند تحویل و ارسال سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون

مدرس موظف است جهت تکثیر سوالات امتحانی به یکی از ۲ طریق ذیل عمل نماید:

الف: تحویل سوالات یک روز قبل از تاریخ برگزاری به مسئول رسمی درس و یا مسئول امتحان دانشکده مربوطه

ب): تکثیر سوالات توسط واحد انتشارات معرفی شده و مستقر در دانشکده، در حداقل زمان نزدیک به شروع امتحان.

سوالات بصورت تایپ شده و بدون هیچگونه اشتباه املایی، انشایی ، شفاف و غیر قابل تفسیر تهیه و تحویل گردد.

- شرایط حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون

حضور مسئول درس در جلسه برگزاری امتحان الزامی است.

در صورتی که مدرس به هر دلیلی نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع را قبلاً به مدیر گروه مربوطه اطلاع داده و با هماهنگی ایشان نسبت به معرفی استاد جایگزین اقدام نماید.

حضور مدرس در تمام مدت امتحان الزامی بوده و ترک جلسه قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت سوالات امتحانی از تمام دانشجویان ممنوع می باشد.

مدت امتحان متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سوالات طرح شده، تنظیم گردد و جهت جلوگیری از ایجاد زمینه تقلب، وقت اضافی در نظر گرفته نشود.

استاد موظف است اوراق امتحانی را با حضور مسئول امتحانات دانشکده شمارش نموده و به همراه یک نسخه از لیست اسامی دانشجویان شرکت کننده در جلسه امتحان (مستخرج از سیستم سماء) تحویل بگیرد.

فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سیستم سماء و بدون غیبت غیرموجه از کلاس ها، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد اجازه گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست چاپ شده را ندارد.

استاد حق ادغام کلاس های دانشکده های مختلف را در یک جلسه امتحان را ندارد. موارد استثناء با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذینفع و صدور مجوز مقدر خواهد بود.

- نحوه اعلام نتایج آزمون

مدرس هر درس موظف است نمره درس را حداکثر در طی مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان در سیستم فاران ثبت (موقت) نماید.

دانشجویی که به نمره درج شده درس تقاضای تجدید نظر داشته باشند ، می تواند در مدت ۳ روز از تاریخ درج موقت نمره ، از طریق سیستم سماء درخواست خود را به منظور بررسی مجدد توسط مدرسین ، ثبت نماید.

زمان ثبت نهائی نمره درس در سیستم سماء تا یک هفته بعد از ثبت موقت نمره (با احتساب ۳ روز مهلت تجدیدنظر) می باشد.

استاد درس لازم است در ثبت نهائی نمرات دقت کافی را مبذول فرمایند مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.

با توجه به فاصله زمانی اندک مابین پایان امتحانات نیمسال اول تحصیلی و شروع نیمسال دوم و لزوم قطعی شدن معدل نیمسال هر دانشجو قبل از شروع نیمسال بعدی ، مهلت ثبت نهایی نمرات امتحانات پایان نیمسال اول هر سال تحصیلی ، توسط شورای آموزشی دانشگاه تعیین و ابلاغ می گردد.

نمره هر درس توسط مدرس مربوطه در سیستم سماء درج می گردد . لذا تاکید می شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد . (عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نا مطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده مدرس آن درس خواهد بود.

(لازم است استاد درس حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات ، نسبت به کنترل مجدد کلمه عبور و شناسه کاربری خود که در ابتدای نیمسال دریافت نموده است ، اقدام نماید.) برای اخذ شناسه کاربری و کلمه عبور، استاد درس درخواست خود را طی نامه به معاون آموزشی دانشکده ارائه و پس از انجام مراحل اداری، جواب رسمی را از آن معاونت دریافت می نماید.

❖ لازم است مدرس در موعده مقرر پس از ثبت نهایی نمرات، لیست چاپ شده تاییدیه نمرات را تهیه و بعد از امضاء و تایید مدیر گروه آموزشی به معاونین آموزشی دانشکده های مربوطه ارسال نمایند.

❖ نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است. در خواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی در موارد استثنائی با ارائه دلایل موجه از طرف استاد مربوطه به معاونین آموزشی دانشکده ها ارسال و پس از طرح در شورای آموزشی دانشکده و انعکاس نظر شورا به اداره کل ، در مدیریت آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تایید ، مجوز لازم صادر و توسط واحد خدمات متمرکز آموزشی دانشگاه، اقدام خواهد گردید.

❖ حضور دانشجو در امتحان پایان نیمسال الزامی بوده و نمره دانشجو در هر کدام از دروس بااستناد آن منظور خواهد گردید

❖ در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان ، در سیستم سماء وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان " ثبت گردیده و معادل نمره صفر می باشد.

❖ بررسی علت غیبت و اتخاذ تصمیم مقتضی در خصوص نمره و واحد درسی با توجه به مستندات دریافتی از دانشجوی ذینفع، به عهده شورای آموزشی دانشکده ها می باشد.

❖ پرداخت حق التدریس اساتید منوط به ثبت نهایی نمرات در سیستم سماء در موعده مقرر و تایید توسط روسای ادارات آموزش دانشکده ها می باشد.

❖ در صورت دریافت گزارش عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر و بدون عذر موجه توسط اساتید از طرف دانشکده ها ، ضمن طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه ، رای شورا برای استاد درس ، صدور تذکر و درج در پرونده پرسنلی و ارسال گزارش مربوطه به کितه ترفیعات خواهد بود.

✚ برای دانشجویی که مرتکب تقلب و یا تخلف امتحانی شده است تا پیش از اعلام رای کمیته انضباطی ،
نمره ۰/۲۵ ثبت گردد. (لازم به ذکر است نمره مذکور صرفاً نمادی برای مشخص شدن تقلب امتحانی
است و مشمول مفاد ماده ۹ نمی باشد.

✚ اساتید لازم است برگه های امتحانی دانشجویان را تا یکسال بعد از برگزاری امتحان، نگهداری نماید.

✚ مهلت ثبت نمرات پروژه و کار آموزشی طبق زمان بندی جدول زیر می باشد.

✚ مهلت ثبت نهائی نمره پروژه ، نیمسال اول تا پایان خرداد ماه سال بعد نیمسال دوم تا پایان دی ماه سال
بعد

✚ مهلت ثبت نهائی نمرات کارآموزی ، کارورزی ، نیمسال اول تا پایان اسفند ماه همان سال تا پایان اسفند
ماه همان سال نیمسال دوم تا پایان تیرماه سال بعد.

✚ نمره دروس پروژه و کارآموزی پس از انقضای مهلت مقرر ، توسط واحد خدمات متمرکز دانشگاه صفر
درج می گردد.

✚ نمره دروس معرفی به استاد می بایست تا قبل از تاریخ شروع رسمی امتحانات پایان نیمسال مربوطه طبق
تقویم آموزشی ثبت گردد. پس از اتمام مهلت ثبت نهائی نمرات دروس حضوری ، برای دروس معرفی به
استاد فاقد نمره، توسط واحد خدمات متمرکز آموزشی دانشگاه، نمره صفر درج می گردد.

✚ مدرس درس موظف است نمره نهایی دروس مقاطع کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی را
مطابق زمان بندی ذیل با در نظر گرفتن مدت سه روز از تاریخ درج موقت نمره برای ثبت تقاضای تجدید
نظر توسط دانشجو ، در سیستم سماء ثبت نهایی نماید.

✚ مسئول ثبت موقت و نهایی دروس چند استادی ، مدیر گروه مربوطه و یا استاد مسئول می باشد.

✚ مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان استاد مسئول درس انتخاب
نمایند. مسئولیت جمع آوری ، احتساب میانگین نمرات با توجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت
موقت و نهایی نمره در سیستم سماء به عهده ایشان خواهد بود.

• فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان

✚ دو ساعت بعد از پایان آزمون تا ۲۴ ساعت بعد، باید دسترسی به سوالات و پاسخ نامه برای دانشجویان فراهم شود؛ در این صورت دانشجویان باید اعتراض خود را ظرف مدت ۲ روز کاری از برگزاری آزمون از طریق سامانه سما یا به صورت کتبی و با ارائه رفرنس و توضیح دلیل اعتراض به مسئول درس و رونوشت به مدیر گروه مربوطه تحویل دهند .

✚ مسئول درس موظف است ضمن متوقف کردن ثبت دائم نمرات، ظرف ۳ روز کاری پاسخ لازم را اگر به صورت فردی است از طریق سما و اگر به صورت گروهی است به نماینده دانشجویان اعلام نماید .

✚ چنانچه تعداد قابل توجهی از دانشجویان (به تشخیص معاون آموزشی دانشکده) از پاسخ دریافتی قانع نشدند، استاد مسئول درس باید ضمن متوقف کردن ثبت دائم نمرات، ظرف مدت ۳ روز از دریافت اعتراض دوم، با حضور مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیات علمی گروه (به انتخاب مدیر گروه)، نماینده دانشجویان و ۲ نفر از دانشجویان برتر ورودی، سوالات را به صورت حضوری بررسی نماید و نتیجه را به نماینده دانشجویان باید اعلام کند.

✚ تبصره: اگر استاد درسی که مورد اعتراض است، مدیر گروه باشد جلسه با حضور معاون آموزشی دانشکده تشکیل می شود.

✚ نتیجه جلسه و موارد بررسی شده باید مستند گردد و علاوه بر انعکاس به مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده، در پرونده آزمون ثبت شود.

✚ اگر در ادامه این رسیدگی، دانشجویان متقاعد نشوند آنان می توانند متن اعتراض خود را به کمیته علمی آزمون دانشکده (دفتر توسعه دانشکده) ارائه و رونوشتی از این اعتراض را برای مدیر گروه و مسئول درس ارسال نمایند.

در این صورت مسئول درس پس از دریافت نامه اعتراضات، ثبت نمره را تا مشخص شدن نتیجه بررسی در کمیته علمی آزمون دانشکده باید متوقف نماید.

کمیته علمی آزمون دانشکده موظف است نتایج تحلیل کمی، تحلیل کیفی (با استفاده از چک لیست میلن و جدول دو بعدی) و بررسی علمی (بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید) آزمون را بررسی نماید. در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، موضوع در جلسه ای با حضور مسئول کمیته علمی آزمون دانشکده، مسئول درس، استاد طراح سؤال، مسئول آزمونهای گروه و در صورت لزوم فرد متخصص در حیطه موضوع آزمون، باید مورد بررسی قرار گیرد و براساس این تحلیل ها ظرف مدت ۴ روز، پاسخ به اعتراض را اعلام دارد.

چنانچه به تشخیص کمیته علمی آزمون، اعتراض دانشجویان بدون دلیل و مدرک کافی بوده است، با نظر استاد درس، اقدام مقتضی (کسر نمره، عدم رسیدگی به درخواستها و اعتراضات بعدی، آزمون اضافه، پروژه اضافه و...) پیش بینی و عملیاتی گردد.

نتیجه بررسی می تواند به صورت رد اعتراض، قبول اعتراض با حذف سؤال یا امتحان مجدد اعلام شود. جمع بندی باید صورتجلسه شود و به گروه آموزشی و استاد درس ارسال گردد.

در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، کمیته آزمون نتیجه را به ریاست دانشکده ارسال نماید تا اقدامات لازم معمول گردد (تذکر به استاد/ معرفی استاد برای شرکت در دوره های توانمندسازی و ...)

شیوه نگهداری سابقه آزمون ها

تحويل اصل پاسخ سوالات به مسئول بانک سوالات معاونت آموزشی پس از اتمام امتحانات

بایگانی برگه های امتحانی

در صورت نبود شرایط برای بایگانی اساتید لازم است برگه های امتحانی دانشجویان را تا یکسال بعد از برگزاری امتحان، نگهداری نماید.

• فرایند تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون های گروه

به دلیل اهمیت ویژه آزمونهای پیشرفت تحصیلی، بررسی آنها از نظر برخورداری از ویژگیهای کمی و کیفی لازم برای رعایت صحت، دقت و عدالت در ارزیابی، از ملزومات هر نظام ارزیابی دانشجو است. در همین راستا، سامانه برگزاری آزمونهای الکترونیک دانشگاه (سبا) ویژگیهای کمی کلیه آزمونها را مورد تحلیل قرار می دهد. این ویژگیها شامل ضرایب دشواری و تمیز کلیه سؤالات و کل آزمون، میانگین نمرات فراگیران، خطای استاندارد، آلفای کرونباخ و دامنه نمرات است. مدیریت آزمونهای دانشگاه برای مسئولین دروس و مسئولین دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها این امکان را فراهم نموده که با سطح دسترسی مشخص، به نتایج تحلیل آزمونها به تفکیک دانشکده دسترسی داشته باشند. به این ترتیب، مسئولین دروس به نتایج تحلیل آزمونهای خود و مسئولین دفاتر توسعه به نتایج تحلیل کلیه آزمونهای دانشکده دسترسی دارند. بر همین اساس تحلیل و ارزیابی آزمونها به صورت زیر انجام خواهد شد.

۱. مسئولین دروس پس از اتمام آزمونها نتایج تحلیل آزمون دروس خود را از سامانه استخراج نموده و مورد بررسی قرار می دهند. در صورتی که آزمون یا سؤالی از آن دارای مشکل (ضریب تمیز بسیار کم یا منفی، ضریب دشواری نامناسب و یا دامنه نمرات نامناسب و ...) بود، با مراجعه به پرونده آزمون و تعیین طراح سؤال مربوطه نسبت به بررسی بیشتر مشکل اقدام نموده و ضمن بازخورد به طراح سؤال مربوطه به منظور اصلاح در آزمونهای آتی درس، موارد در پرونده آزمون درج می گردد.

۲. دفتر توسعه آموزش دانشکده نتایج تحلیل کمی تمام آزمون های میان ترم و پایان ترم را مورد بررسی قرار می دهد و مواردی که ضریب تمیز منفی یا کمتر از ۰/۲ و یا ضریب دشواری کمتر از ۰/۲ یا بیشتر از ۰/۷ دارد را به مسئول آزمونهای گروهها بازخورد داده و گزارش کلی بررسی را به کمیته علمی آزمون ارائه می دهد.

۳. در صورتی که کمیته علمی آزمون دانشکده در خصوص تحلیل کیفی و کمی آزمون و رسیدگی به مشکلات ناشی از آن با ابهام و چالشی مواجه گردد می تواند از واحد ارزشیابی دانشجویی در مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه کمک و یا راهنمایی لازم را دریافت نماید.

۴. دفتر توسعه آموزش دانشکده باید کلیه جنبه ها و ویژگیهای آزمون دو درس از درس های هر گروه آموزشی را به صورت تصادفی در هر ترم بررسی نموده و ضمن ارائه بازخورد به مسئول درس و طراح سوال و ارائه راهنمایی برای اصلاح سوال، نتیجه آن را به کمیته آزمون ارائه نماید. این امر شامل بررسی تحلیل کمی (با استفاده از نتایج تحلیل توسط سامانه آزمون از جمله ضریب دشواری و تمیز و ...) و تحلیل کیفی (با استفاده از چک لیست میلن و جدول دو بعدی) و بررسی علمی (بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید با هماهنگی مسئول آزمونهای گروه یا مسئول درس) بعضی از سوالات می باشد.

تبصره: دفتر توسعه آموزش دانشکده، لازم است با توجه به مشکلات و ایرادات آزمونهای بررسی شده، کارگاههای توانمندسازی لازم را پیش بینی و برنامه ریزی نماید.

• چگونگی ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون

۱. پس از اتمام آزمون ها و ثبت نمرات، تحلیل آزمون کمی و یا کیفی توسط مدرس انجام شده و به دفتر توسعه آموزش ارسال می کند.

۲. دفتر توسعه آموزش با بررسی نتایج آزمون تحلیل ها انجام شده بازخورد لازم را به صورت کتبی به مدرس ارائه می کند.

۳. تحلیل آزمون ها همراه با بازخوردهای ارائه شده به مرکز توسعه آموزش ارسال می گردد.

• فرایند اصلاح سوالات مشکل دار

۱. در صورتی که سوالی به دلایل مشکلات تایپی دارای ایراد باشد در جلسه امتحان و با حضور مدرس رفع می شود.

۲. در صورتی که سوالی خارج از مباحث استاد مربوطه باشد قبل از ارسال به مسئول امتحانات توسط مسئول درس و یا مدیر گروه به استاد مربوطه عودت داده می شود تا اصلاح گردد.

۳. در صورتی که در جلسه امتحان سوالی خارج از مباحث استاد باشد و با وجود اعتراض دانشجویان توسط استاد مورد قبول واقع نشود، با حضور رئیس آموزش صورت جلسه نوشته می شود.

۴. سوالات مشکل دار و مورد اعتراض دانشجویان با حضور مدیرگروه، مسئول درس، و نماینده ای از دانشجویان در جلسه کمیته آزمون مورد بررسی قرار می گیرد.

۵. در صورتی که ایراد سوالی پس از انجام بررسی ها محرز گردید، بنا به نظر کمیته آزمون قابل حذف و نمره آن قابل تشریک با سایر سوالات می باشد.

• فرایند تهیه و نگهداری بانک سوالات برای هر درس در گروه

۱. باید برای هر درس توسط مدرس یا مدرسین مربوطه مجموعه ای از سوالات مختلف بر اساس تاکسونومی های مختلف طراحی شود.

۲. در هر امتحان به صورت رندوم و یا صلاحدید مدرس از هر دسته تاکسونومی سوالاتی انتخاب می شود.

۳. وجود بانک سوالات برای هر درس بایستی توسط معاونت آموزشی دانشکده محرز شود.

۴. سالانه ۱۰ درصد به بانک سوالات قبلی توسط استاد مربوطه اضافه می گردد.

۵. نگهداری بانک سوالات مربوط به هر درس توسط خود استاد انجام می شود و در صورت وجود و تضمین شرایط امنیتی سوالات می توانند در بانک آزمون دانشکده نگهداری شوند.