



شیوه نامه ی ارزیابی دانشجو در دانشکده علوم پزشکی سراب

معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی سراب
مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صفحه	عنوان
۴	مقدمه.....
۴	ارزیابی.....
۴	ارزشیابی پیشرفت تحصیلی:.....
۵	بلوپرنت.....
۵	فرایند طراحی آزمون های الکترونیک و غیر الکترونیک.....
۷	تحلیل و ارزیابی آزمون ها.....
۱۰	انواع آزمون های قابل اجرا شامل:.....
۱۲	تعیین حد نصاب.....
۱۲	اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی:.....
۱۳	کمیت آزمون ها.....
۱۳	کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده ی آزمون ها.....
۱۵	حفظ و حراست آزمون.....
۱۶	فرایند رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و تحلیل آزمون های پیشرفت تحصیلی.....
۱۷	مدیریت اجرایی آزمون ها در دانشکده.....
۱۸	مواد قابل استناد از آیین نامه ی آموزشی وزارت بهداشت و درمان.....
۱۹	برگزاری آزمونهای تکوینی و پایانی نیمسال.....
۲۲	استادان.....
۲۳	دستورالعمل تشکیل مرکز آزمون ها.....
۲۳	ارکان مرکز.....
۲۴	وظایف کمیته علمی.....
۲۴	وظایف کمیته اجرایی.....
۲۵	پیوست ها.....
۲۵	پیوست (۱) چک لیست میلمن.....
۲۷	پیوست (۲) فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک.....
۲۹	پیوست (۳) جدول بلوپرنت آزمون.....

مقدمه

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است که نیازمند حساسیت و توجه لازم است. برنامه ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می تواند شرایط مطلوب و بهینه ای در فرآیند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو حاصل نماید. به همین منظور و به استناد ماده ی ۳۳ آیین نامه آموزشی ، برای دستیابی به وحدت رویه و هماهنگی در اجرای آزمون ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات ، شیوه نامه ی اجرایی برگزاری آزمون های دانشکده علوم پزشکی سراب، به شرح ذیل تدوین می گردد .

ارزیابی

ارزیابی یادگیرندگان یکی از فعالیت های اساسی وارزشمند در فرایند یاددهی ویادگیری می باشد. استاندارد بودن روشهای ارزشیابی با ارزیابی صحیح کیفیت یادگیری فراگیران ارتباط مستقیم دارد.

ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارزیابی دانشجو ،ارائه بازخورد صحیح وتعیین نقاط قوت وضعف فراگیر باشد.

همچنین نتایج ارزشیابی صحیح می تواند در فرایند یاددهی ویادگیری ،ارتقاء برنامه وبهبود روشهای تدریس ،برنامه وترویج ارزیابی استاندارد موثر باشد.لذا مرکز مطالعات وتوسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده علوم پزشکی سراب جهت تربیت دانش آموختگان توانمند ومتعهد به تدوین برنامه جامع ارزیابی دانشجو در سه حیطه شناختی ،مهارتی ونگرشی پرداخته است.

تعریف مفاهیم :ارزشیابی : اصطلاح ارزشیابی به طور ساده به تعیین ارزش (value) برای هرچیزی یا داوری ارزشی کردن value judgment گفته می شود وارزشیابی فرایند نظام مند مستندکردن تغییرات یادگیرندگان در دانش ومهارت ونگرش می باشد .

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی :

سنجش عملکرد یادگیرندگان ومقایسه نتایج حاصل با هدف های آموزشی از پیش تعیین شده به منظور تصمیم گیری درباره اینکه آیا فعالیت آموزشی استاد وكوششهای یادگیری فراگیران یا دانشجویان به نتایج مطلوب انجامیده ومیزان آن چقدر است.

بلوپرینت

در طراحی سوالات آزمون در مرحله نخست بلوپرینت یا جدول مشخصات آزمون طراحی میشود و این جدول به ما کمک کند تا قبل از اینکه وارد فرایند طرح سوال شویم استراتژی خود را برای انتخاب نمونه خوبی از سوالات مشخص کنیم و در 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 تظاهرات بالینی و ... میباشد سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سوالات مربوط به آن و در نهایت سوالات کل آزمون مشخص میشود تهیه بلوپرینت آزمون موجب میشود پوشش مناسبی از محتوای آموزش داده شده مورد ارزیابی قرار گیرد که به نوبه خود تامین 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.

فرایند طراحی آزمون های الکترونیک و غیر الکترونیک

فرآیندی که در زیر آمده با هدف ارتقاء کیفیت سوالات آزمون های دانشکده بوده و نیازمند آمادگی اساتید و گروه های آموزشی است که دفتر توسعه آموزش دانشکده نسبت به آشناسازی اساتید و مدیران گروه های آموزشی 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 آزمون های گروه قرار می گیرد.

۲) مسئول آزمون های گروه، جداول دوبعدی دریافت شده از مسئولین درس را یک بررسی کلی نموده و در صورت نیاز به مسئول درس مربوطه بازخورد می دهد.

۳) در گام بعد به منظور رعایت اصول طراحی سؤال، هر استاد طراح سوال، با استفاده از چک لیست میلمن سوالات را بررسی کرده و اصلاحات مورد نیاز را انجام خواهد داد. کلیه سوالات همراه با شناسنامه سؤال، در اختیار مسئول درس قرار می گیرد. چک لیست میلمن در پیوست شماره ۱ آورده شده است.

۴) مسئول درس علاوه بر تکمیل چک لیست میلمن برای کل آزمون، سوالات 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 می‌نماید تا در صورت لزوم نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایند. پس از اتمام طراحی و بازنگری سؤالات، پرونده آزمون توسط مسئول درس تهیه می‌شود.

۵) مرحله بعد شامل کنترل کیفی پرونده آزمون از نظر وجود و کامل بودن فرم خواهد بود. این پرونده پس از بررسی، در صورت نیاز به اصلاح، به مسئول درس عودت داده می‌شود. سپس ایشان (مسئول درس) سؤالات نهایی شده را به هنگام برگزاری آزمون در اختیار مسئول آزمونهای دانشکده (یا کارشناس مرکز آزمون) قرار خواهد داد.

خلاصه این فرایند در پیوست ۲ قابل ملاحظه است.

آزمون الکترونیک

آزمون الکترونیک به معنای برگزاری یک آزمون بدون کاغذ و به روش مبتنی بر وب از طریق اینترنت سراسری یا اینترنت دانشگاهی است که برای برگزاری آن لازم است آزمون دهنده از طریق یک مرورگر به شبکه اینترنت وصل شود و با نام کاربری (شناسه اختصاصی) و کلمه عبور گذرواژه وارد سایت یا سامانه آزمون شود و به سؤالات امتحان پاسخ دهد.

سامانه نوید

سامانه نوید، سیستم مدیریت یادگیری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است و مخفف عبارت «نرم افزار ویژه یادگیری دانشگاهی است و با برخورداری از ماژولهای تمرین و فعالیت یادگیری آزمونساز (خود آزمون) و گفت و گو (پرسش و پاسخ و پیام و ... زمینه تعامل استاد و دانشجویان و ارزیابی تکوینی در پایش یادگیری دانشجویان را فراهم می‌آورد.

سامانه فرادید

سامانه فرادید سامانه آزمون الکترونیک است که توسط شرکت فرادید رایان افزار تهیه شده است. این شرکت مسئولیت پشتیبانی کامل سامانه را بر عهده دارد این سامانه تحت نظر معاونت آموزشی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است و دانشگاههای علوم پزشکی مجازند از آن برای برگزاری آزمون استفاده کنند این سامانه قابلیت برگزاری انواع آزمونهای عینی و استدلال بالینی را با امنیت بالا دارد.

تحلیل و ارزیابی آزمون ها

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 فراگیران است. در همین راستا، سامانه برگزاری آزمونهای الکترونیک دانشکده (فرادید) 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 دانشکده 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 سوال 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 $0/2$ و یا ضریب دشواری کمتر از $0/2$ یا بیشتر از $0/7$ 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 دانشکده کمک و یا راهنمایی لازم 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 تواند انجام شود.

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

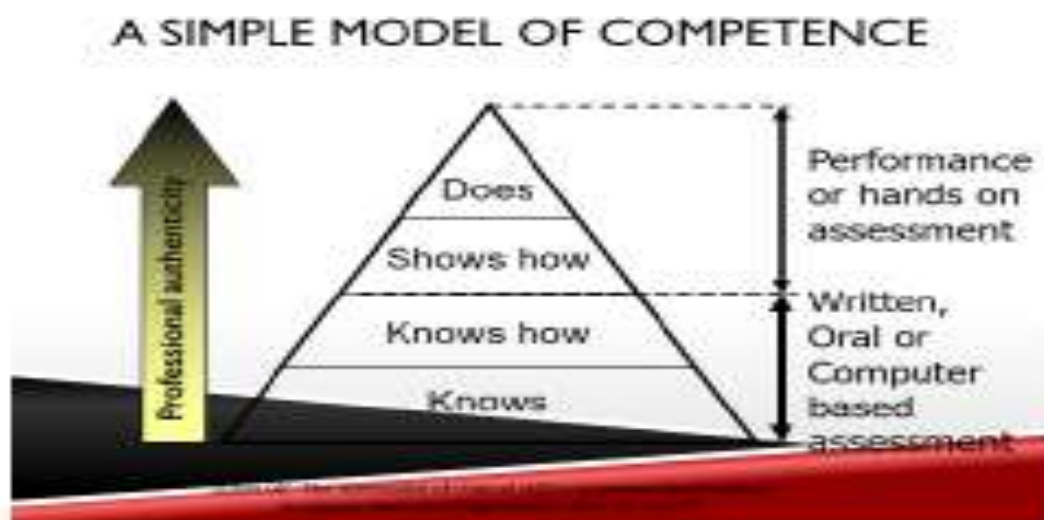
ارزشیابی تکوینی:

این آزمون زمانی به اجرا در می آید که فعالیتهای آموزشی هنوز جریان دارد و یادگیری دانشجو در حال تکوین یا شکل گیری است. معمولاً تحقق هدف های آموزشی به مرور زمان و به تدریج امکان پذیر است به این دلیل فرا دهنده ناگزیر است تحقق اهداف آموزشی هر بخش را در فاصله زمانی معین، متناسب با توانایی وامکانات یادگیرندگان انتظار داشته باشد.

ارزشیابی تراکمی :

نوعی از ارزشیابی است که ویژه عملکرد پایان دوره یا هدف های نهایی است. در ارزشیابی تراکمی تمامی آموخته های فراگیران در طول یک دوره آموزشی مورد قضاوت قرار میگیرد و هدف آن نمره دادن به فراگیر و قضاوت درباره اثر بخشی فعالیت فرادهنده، برنامه درسی، منابع و تجهیزات موثر در آموزش است.

مرکز سنجش دانشکده علوم پزشکی سراب جهت اجرای صحیح و دقیق آزمونها و هماهنگی بین دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی وابسته کلیه مقررات و راهکارهای اصلی برای برگزاری آزمونها طبق استاندارد را از این مرکز راهبری می نماید.



حیطه شناختی



حیطه مهارتی

حیطه روانی-حرکتی (Psychomotor Domain)

- با مهارت های جسمی مانند نوشتن، صحبت کردن، دویدن سرکار دارد و هدف آن است که این گونه حرکت ها با درستی، دقت، ظرافت، سرعت و مهارت مطلوب انجام شوند.
- این حیطه را در پنج سطح طبقه بندی کرده اند.
- 1- تقلید و آمادگی **Readiness & Imitation**
 - 2- اجرای مستقل **Independent performance**
 - 3- سرعت و دقت **Acceleration & Accuracy**
 - 4- هماهنگی **Coordination**
 - 5- عادی شدن **Normality**

حیطه نگرشی



انواع آزمون های قابل اجرا شامل:

آزمون شفاهی (Oral):

این نوع آزمون در حقیقت نوعی آزمون تشریحی است که در آن فراگیر پاسخ سوال را برای استاد توضیح می دهد.

آزمون کتبی:

شامل انواع سوالات است:

الف- سوالات تشریحی:

در این نوع آزمون، فراگیر پاسخ سوالات را به صورت توضیحی نگارش میکند

ب - سوالات چند گزینه ای یا MCQ (multiple choice questions)

فراگیران ملزم به انتخاب پاسخ صحیح از میان گزینه های پیشنهادی است.

ج - صحیح و غلط True /False : در این نوع سوالات تعدادی جمله در اختیار آزمون شونده گذاشته می شود و او صحیح یا غلط بودن آن را تعیین می کند.

نظر استاد :

یک شیوه سنجش کیفی دانشجو است که میتوان معادل عددی برای آن در نظر گرفت در واحدهای عملی، استاد در طول دوره آموزشی فعالیت و دستیابی دانشجو به اهداف آموزشی را ثبت می کند.

آزمون بالینی عینی ساختارمند (OSCE (objective structural clinical Examination :

فراگیر در آزمون ایستگاهی شرکت می کند که در آن از ایستگاه های متعددی با زمان معین و محدود عبور کرده در ایستگاه با یک بیمار روبرو شده و باید به سوالات طراحی شده پاسخ گوید.

لاگ بوک (Log book) :

کتابچه ای است که دانشجویان تجربیات آموزشی خود را در آن ثبت می کنند نتایج بررسی محتوای لاگ بوک به دانشجویان باز خورد داده می شود و درصدی از امتیاز امتحان شفاهی بورد به لاگ بوک اختصاص دارد.

سنجش یادداشتهای دانشجو (Clinical record assessment):

زمانی که اساتید بالینی یادداشتهای کارآموزان کارورزان با دستیاران را در پرونده بیمار مطالعه و دقت و صحت آن را بررسی کنند از این شیوه سنجش استفاده می کنند.

مشاهده مستقیم فراگیر در حال انجام پروسیجر (Direct observation of procedure skill):

در آزمون DOPS دستیار در حین انجام یک پروسیجر بالینی توسط استاد مشاهده شده و نتیجه ارزیابی در فرم خاصی ثبت می شود ارزیابی به روش مشاهده مستقیم مهارتهای عملی روشی است که اختصاصا برای ارزیابی مهارتهای عملی و دادن باز خورد طراحی شده است. این روش مستلزم مشاهده مستقیم دانشجویان در حین انجام یک پروسیجر و ارزیابی همزمان بصورت کتبی میباشد. با این روش میتوان مهارت عملی دانشجویان را بصورت عینی و ساختار یافته مورد ارزیابی قرار داد.

تعیین حد نصاب

در تمام آزمون هایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند حداقل نمره قبولی یا حد نصاب قبولی با تعیین استاندارد مشخص میشود تعیین حد نصاب قبولی یک فرایند نظام مند تصمیم گیری و قضاوت است که در طی آن تعیین می شود دانشجویان چه نمره ای را باید کسب کنند تا قبول محسوب شوند این فرایند قضاوتی توسط افراد متخصص و حرفه ای انجام میشود و محتوای آزمون هدف آن توانایی دانشجویان شرایط آموزشی و اجتماعی بر آن تأثیر گذار است.

اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی:

• اهداف کلی

- استاندارد نمودن روش های ارزشیابی تکوینی و تراکمی (حضور و غیرحضور)
- متناسب نمودن ارزشیابی حضوری و غیرحضور با حیطه های یادگیری شناختی، نگرشی و مهارتی
- تربیت دانش آموختگان متخصص و متعهد

• اهداف اختصاصی:

- ارتقاء توانمندسازی اساتید در ارزشیابی یادگیرندگان در سه حیطه شناختی، مهارتی، نگرشی در ارزیابی های حضوری و غیرحضور
- توسعه بستر و زیرساخت های ارزیابی مجازی
- بهبود نظارت دفاتر توسعه و مدیران گروه ها در ارزشیابی
- ارتقاء پایش کیفی و کمی سوالات
- بهبود انطباق ارزشیابی با استاندارد با سطوح مختلف یادگیری (شناختی، مهارتی، نگرشی)

- ارتقاء روش های نوین ارزشیابی در تفکیک دانشجویان قوی و ضعیف
- تقویت مرکز سنجش از نظر منابع انسانی

کمیته آزمون ها

اعضاء کمیته آزمون ها	
۱	رئیس دانشکده
۲	معاون آموزشی دانشکده
۳	مدیر آموزش دانشکده
۴	نمایندگان گروه های علوم پایه
۵	کارشناسان دایره امتحانات

شرح وظایف کمیته آزمون ها

- مشکلات و چالش های موجود در برگزاری آزمون های بالینی و علوم پایه
- اتحاد مناسب ترین شیوه ارزشیابی با توجه به سطوح آموزشی دانشجویان اهداف آموزشی و امکانات موجود
- برنامه ریزی جهت راه اندازی شیوه های نوین ارزشیابی بخصوص در دوره های بالینی از قبیل: OSCE, KF PMP, DOPS و...
- نتایج حاصل از آنالیز سوالات ارائه فیدبک مناسب به اعضاء هیئت علمی و مدیران آموزشی مربوطه
- مشکلات آموزشی با توجه به نتایج آزمون ها و آنالیز آن ها و ارائه راه حل مناسب
- تدوین فرایند مناسب برای اجرای مطلوب و آزمون ها در کمال صحت و امنیت
- سایر موارد ارجایی از طرف مدیران گروه ها کمیته منتخب شورای آموزشی با معاونین و رئیس دانشکده

کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده ی آزمون ها

کادر اجرایی برگزاری آزمون در هر دانشکده/مرکز عبارتند از : معاون آموزشی کارشناس مسئول امور آموزشی، مدیر گروه کارشناس رشته کارشناس امتحانات است .

کادر اجرایی آزمون باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال ، اطلاع رسانی کند. این کار همزمان با مراجعه ی دانشجو به سامانه ، برای چاپ کارت ورود به جلسه ی آزمون صورت می گیرد.

در زمان برگزاری آزمون ها ، یک شماره تماس پشتیبان برای پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان و عوامل اجرایی در نظر گرفته می شود.

در زمان برگزاری آزمون ها ، اگر در بخش پرسش و پاسخ دانشجویی ، تکرار سوالی زیاد شد ، پاسخ به صورت اطلاعیه در پورتال بازتاب می یابد.

مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها ، ابلاغ برنامه ی امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را از سامانه ی آموزش چاپ کنند و با امضای معاون آموزشی به شخص استاد تحویل دهند.

نمایندگان امور آموزشی، افرادی هستند که زیر نظر واحد آموزش ، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را(طبق برنامه ابلاغی به آنان)بعهده دارند .

اعم وظایف نماینده ی امور آموزشی دانشکده عبارتست از :

هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه آزمون .

هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت عدم حضور مدرس .

دریافت دفترچه های پاسخنامه از واحد آموزش به تعداد مورد نیاز هر جلسه .

توزیع فرم های نظرسنجی بین دانشجویان و جمع آوری آنها .

تطبیق مدار شناسایی دانشجویان .

هماهنگی بین مراقبین جلسه ی آزمون .

تنظیم صورتجلسه ی برگزاری آزمون و اخذ امضای استاد ، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری آزمون و نکات حائز اهمیت در صورتجلسه ی امتحان .

رفع مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان و گرفتن امضا ی حضور در جلسه .

لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده ، حتما عکس دار باشد.

کلیه ی دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه ی آزمون ، لیست حضور و غیاب جلسه ی آزمون را امضا کنند ؛ در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.

بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج نام آنها در صورتجلسه آزمون .

هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام آزمون و مدرس یا مدرسین مربوطه و همچنین لیست شماره صندلی ها، در دو قسمت از ورودی سالن آزمون (حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون) هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند .

شمارش و تحویل پاسخنامه ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان و یا تحویل آنها به واحد آموزش پس از پایان زمان امتحان، در صورت عدم حضور مدرس .

مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد رئیس امور آموزشی و تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی از بین اعضای محترم هیلت علمی و یا کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم آزمون ها را به عهده دارند .

حفظ و حراست آزمون

قبل از آزمون:

آزمون حضوری: در تاریخ مشخص شده ای از سوی آموزش دانشکده جهت اساتید صدور ابلاغ امتحانی صورت گرفته و از اساتید خواسته می شود سوالات امتحانی را شخصا به کارشناس مسئول تعیین شده دانشکده در بازه زمانی مشخص شده تحویل نمایند. سوالات در مخزن با حراست کامل نگهداری و تکثیر و بسته بندی و سپس با مهر و موم شدن پاکت در مخزن تعیین شده تا نیم ساعت قبل از شروع امتحان نگهداری می شود. در ضمن بازه زمانی و محل نگهداری سوالات و اطلاع رسانی به حراست و نظارت حراست دانشگاه انجام می شود.

آزمون غیرحضوری: نحوه بارگذاری سوالات MCQ توسط اساتید با ذکر تاریخ و ساعت شروع امتحان در بازه زمانی تعیین شده انجام می گیرد و در خصوص امتحانات تشریحی نیز سوالات صرفا از طریق ایمیل تعیین شده از طرف استاد قابل قبول و کارشناسی مشخص شده دسترسی به سوال و بارگذاری سوال را دارد.

حین آزمون:

آزمون حضوری: سوالات امتحانی با حفظ رعایت مسائل امنیتی به سالن امتحانات ارسال و در حضور مسئول برگزاری امتحان و استاد، پاکت باز و با حضور مراقبین با نظارت حراست دانشگاه بین دانشجویان توزیع می گردد.

آزمون غیرحضورى: با نظارت مركز IT در ساعت و تاريخ مشخص شده سوالات بارگذاري شده در دسترس دانشجو قرار مي گيرد و اگر دانشجويي دچار مشكل شود، شماره تلفن هايي جهت پاسخگويي به مشكلات دانشجويان با حضور كارشناسان مسئول انجام مي گيرد.

پايان آزمون:

آزمون حضوري : اوراق امتحاني در بازه زماني مشخص شده جمع آوري ، شمارش و با امضاء كنندگان حاضر در جلسه تطبيق و در پاكٲ جمع آوري و مهر و موم شده به استاد تحويل مي گردد و از استاد درخواست مي شود در بازه زماني تعيين شده ورقه هاي امتحاني وليست نمرات را به آموزش تحويل دهند و نمرات بارگذاري گردد.

آزمون غير حضوري :

الف) تصحيح سوالات MCQ توسط سيستم انجام مي گردد و نمرات به استاد جهت بارگذاري ارسال مي گردد.
ب) پاسخ سوالات تشريحي به صورت اتوماتيكون و گاهها كاغذي به اساتيد جهت تصحيح نمرات بارگذاري مي شود.

فرايند رسيدگي به اعتراضات دانشجويان و تحليل آزمون هاي پيشرفت تحصيلي

- بعد از آزمون بايد دسترسي به سوالات و پاسخ نامه براي دانشجويان فراهم شود؛ در اين صورت دانشجويان بايد اعتراض خود را ظرف مدت ۲ روز كاري از برگزاري آزمون از طريق سامانه هماوا يا به صورت كتبي و با ارائه رفرنس و توضيح دليل اعتراض به مسئول درس و رونوشت به مدير گروه مربوطه تحويل دهند.
 - مسئول درس موظف است ضمن متوقف كردن ثبت دائم نمرات، ظرف ۳ روز كاري پاسخ لازم را اگر به صورت فردي است از طريق هماوا و اگر به صورت گروهي است به نماينده دانشجويان اعلام نمايد.
 - چنانچه تعداد قابل توجهي از دانشجويان (به تشخيص معاون آموزشي دانشكده) از پاسخ دريافتي قانع نشدند، استاد مسئول درس بايد ضمن متوقف كردن ثبت دائم نمرات، ظرف مدت ۳ روز از دريافت اعتراض دوم، با حضور مدير گروه، يك نفر از اعضاي هيات علمي گروه (به انتخاب مدير گروه)، نماينده دانشجويان و ۲ نفر از دانشجويان برتر ورودي، سوالات را به صورت حضوري بررسي نمايد و نتيجه را به نماينده دانشجويان بايد اعلام كند.
- تبصره: اگر استاد درسي كه مورد اعتراض است، مدير گروه باشد جلسه با حضور معاون آموزشي دانشكده تشكيل مي 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.
- نتیجه بررسی می تواند به صورت رد اعتراض، قبول اعتراض با حذف سؤال یا امتحان مجدد اعلام شود. جمع بندی باید صورت جلسه شود و به گروه آموزشی و استاد درس ارسال گردد.

مدیریت اجرایی آزمون ها در دانشکده

مدیریت اجرایی آزمون در سه بخش آزمونهای الکترونیک حضوری، آزمونهای الکترونیک غیر حضوری و آزمونهای کاغذی هماهنگ می گردد. مسئولیت هماهنگی به عهده کمیته اجرایی آزمون در سطح دانشکده است و در بخشهای زیر هدایت و هماهنگی می گردد. دستورالعمل اجرایی آزمونهای الکترونیک غیرحضوری توسط سازمان سنجش علوم پزشکی تدوین و به دانشکدهها ابلاغ شده است که نسخه دانشکدهی آن با تغییرات لازم در شورای آموزشی تصویب و به دانشکده ها ابلاغ می گردد. برای آزمونهای الکترونیک حضوری و آزمونهای کاغذی لازم است موارد زیر هماهنگ و اجرا گردد.

- تدوین برنامه آزمونها در گروههای آموزشی و ارسال به کمیته اجرایی آزمون.
- بررسی برنامه آزمونها در کمیته اجرایی از نظر زمان، همپوشانی، و تعداد آزمونها
- هماهنگی محل آزمون و در صورت نیاز هماهنگی با مرکز آزمونهای الکترونیک تدبیر
- هماهنگی مراقبین و مسئول هر آزمون
- برگزاری آزمون بر اساس برنامه مشخص شده (به صورت الکترونیک یا کاغذی)

- تهیه صورت جلسه هر آزمون، و گزارش هر گونه تخلف در صورت جلسه آزمون

مواد قابل استناد از آیین نامه ی آموزشی وزارت بهداشت و درمان

ماده ۱۶: ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس بر اساس حضور و فعالیت در کلاس ، انجام تکالیف آموزشی پژوهشی و نتایج امتحانات میان نیمسال و پایان نیمسال انجام می گیرد .

تبصره ۱: مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس ، مدرس آن درس است .

تبصره ۲: برگزاری آزمون پایان نیمسال برای هر درس نظری ، الزامیست .

پی نوشت : برگزاری آزمون نظری برای دروس نظری-عملی به صورت مجزا الزامیست.

ماده ۱۷: معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو نمره ی درس است که به صورت عددی از صفر تا بیست است .

تبصره ۱: مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ی ارزیابی نهایی درس دانشجویان را در مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس ، به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوطه اعلام کند.

تبصره ۲: دانشجویی که به نمره ی ارزیابی درس ، تقاضای تجدید نظر داشته باشد ، می تواند در مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر کتبی خود را به اداره ی آموزش دانشکده یا واحد مربوط تسلیم کند . مدرس هر درس نیز موظف است در مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره ی قطعی را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام کند.

پی نوشت: ثبت نمرات دانشجویان در سیستم هماوا و اعتراض دانشجویان به نمره از طریق همین سامانه انجام می گیرد.

تبصره ۳: نمرات دروس تمرین ، کارآموزی، کارورزی، عملی ، کارآموزی در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با تکلیف پژوهشی ارائه می شود؛ در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آن ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد ، ناتمام تلقی می شود . نمره ی ناتمام باید حداکثر ظرف مدت (۱۵ پانزده) روز از تاریخ پایان امتحانات ، با رعایت مهلت های مذکور در تبصره این ماده ، به نمره ی قطعی تبدیل شود.

پی نوشت: مدت زمانی ۱۵ روز، اعم از اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است.

تبصره ۴: نمره ی درس پس از قطعی شدن ، غیر قابل تغییر است .

تبصره ۵: مدرس موظف است برگه های آزمون هر درس را به عنوان سابقه درس ، حداقل تا دو نیمسال تحصیلی آینده نگهداری نماید.

ماده ۱۸: حداقل نمره ی قبولی در هر درس ۱۰ است و معدل نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی نباید کمتر از ۱۲ باشد.

تبصره ۱: دانشجویی که در یک یا چند درس نمره ی قبولی کسب نکند ، چنانچه در نیمسال های بعدی دروس فوق را با حداقل نمره ی ۱۴ بگذراند ، نمره قبلی از کارنامه ی دانشجو حذف می شود و در معدل نیمسال فوق و کل محاسبه نخواهد شد .

برگزاری آزمونهای تکوینی و پایانی نیمسال

۱-۱: اصولاً هرگونه آزمون باید در زمان مقرر درس، تعریف و اجرا شود. مخصوصاً آزمون های تکوینی (مستمر) باید در محدوده زمانی درس، پیش بینی و اجرا گردد تا مانعی برای سایر فعالیت های ضروری دانشجو نگردد. (منشور کیفیت آموزش)

۱-۲: آزمونهای پایان نیمسال، طبق برنامه ی اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیر قابل تغییر است.

۱-۳: در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشکده و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذی صلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می شود ، برنامه ی آزمون ها با نظرو تصویب شورای آموزشی دانشکده بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.

۱-۴: شرکت در آزمون پایان نیم سال برای همه ی دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال ، نمرات آزمون میان نیمسال ، تکالیف و ... برای دانشجو به هیچ وجه در نظر گرفته نخواهد شد.

۱-۵: برگزاری آزمون های عملی پیش از آغاز آزمون های نظری پایان نیمسال صورت می گیرد.

۱-۶: چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد ، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.

۱-۷: همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامیست.

۱-۸: عوامل انتظامات مستقر در ورودی سالن های امتحانی موظفند از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورودی به جلسه ی آزمون جلوگیری کنند.

۱-۹: ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند . پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه ، جلوگیری بعمل می آید.

۱-۱۰: دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که دربردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون ، نام استاد و شماره ی صندلی است ، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی کند.

۱-۱۱: با موضوع تقلب در آزمون ها به شدت برخورد خواهد شد برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

داشتن کارت دانشجویی جعلی.

استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.

رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.

رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و بدون هماهنگی با مراقبین.

استفاده از تلفن همراه یا آوردن تلفن همراه به هر دلیل به مکان محل برگزاری آزمون ممنوع است.

نگاه کردن از روی برگه ی آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری.

نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی.

بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.

خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه ی آزمون.

فرستادن شخص دیگری بجای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون بجای دیگری.

۱-۱۲ برخی از مجازات های ناشی از تقلب در جلسات آزمون بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیته ی انضباطی به شرح زیر است:

درج نمره تنبیهی ۰,۲۵ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده ی آموزشی دانشجو.

محرومیت یک نیمسال تحصیلی.

اخراج از دانشکده.

تبصره : در خصوص نحوه ی برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی میان دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی وجود ندارد.

غیبت در آزمون های پایان نیمسال

چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

مسافرت در طول آزمون های پایان نیمسال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیر موجه است.

تبصره : درمورد استعدادهای درخشان تحت شرایط خاص، درخواست مسافرت علمی، آموزشی، در شورای آموزشی قابل بررسی است.

چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید فقط به پزشک معتمد مراجعه کند و در صورت صلاحدید وی گواهی صادر گردد. دانشجو باید تا ۲ روز پس از برگزاری آزمون گواهی پزشک معتمد را به آموزش ارائه نماید.

چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع امور آموزشی و پزشک معتمد رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به پزشک معتمد ارائه نماید. گواهی بستری شدن و رسید تسویه حساب مالی با بیمارستان باید حداکثر تا ۳ روز پس از ترخیص به آموزش تحویل داده شود.

کسانی که مبتلا به ناراحتی های اعصاب بوده، به نحوی که امکان شرکت در آزمون برای آن ها میسر نباشد، باید بر اساس گواهی های تأیید شده و طبق ضوابط، نیمسال خود را بطور کامل و درموعده مقرر حذف نمایند.

حذف نکردن نیمسال، ملاک آمادگی برای ادامه ی نیمسال و شرکت در امتحانات است و غیبت در آزمون برای اینگونه افراد، غیبت غیر موجه تشخیص داده می شود.

در صورتیکه دانشجو در طی جلسه ی آزمون دچار بیماری حاد شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به پزشک معتمد مراجعه نماید. تشخیص قادر نبودن به ادامه شرکت در جلسه، بر عهده ی پزشک معتمد است.

مواردی از قبیل سرماخوردگی، گاستروآنتریت (اسهال و استفراغ)، سردرد و سرگیجه برای حذف پزشکی پذیرفته نمی شود.

در صورتیکه دانشجو در جلسه ی آزمون درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از آزمون وجود ندارد.

درخواست حذف نیمسال به علت بیماری یا حادثه، تنها در صورتی قابل بررسی است که دانشجو در هیچ امتحانی شرکت نکرده باشد.

برای حذف پزشکی درس، لازم است دانشجو فرم مربوطه (نمونه ی پیوست) را از امور آموزشی گرفته، پس از تکمیل و اخذ امضای پزشک معتمد حداکثر ۵ روز بعد از امتحان درس مورد نظر به امور آموزشی تحویل دهد.

تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در آزمون به عهده ی شورای آموزشی دانشکده یا کمیته منتخب آن شورا است.

چنانچه غیبت دانشجو در جلسه ی آزمون توسط کمیته ی بررسی دلایل موجه تشخیص داده نشود برای آن درس نمره ی صفر در کارنامه ثبت می شود.

چنانچه در نتیجه ی حذف، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم ۱۴ (واحد) کمتر شود، یک نیمسال کامل محسوب می شود و مشمول مقررات یک نیمسال است.

استادان

تعریف آزمون و کسب مجوز از گروه و برگزاری جلسه آزمون و مراقبت از آن بر عهده ی مدرس درس است. (البته یک جلسه در محاسبه حق الزحمه تدریس مدرسان نیز افزوده می شود).

ضروری است حوزه ی آموزش برای تکثیر، همکاری های لازم را با استاد داشته باشد.

سوالات آزمون باید بر روی برگه های آرم دار و مهردار دانشکده تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامیست. مدت زمان آزمون و تاریخ های رسیدگی به اعتراضات نیز در سر برگ مشخص شود. تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال در ابلاغیه ی امتحانی مدرسان ، در سایت دانشکده ، تعیین شده باشد.

مدرس موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون ، به خاطر غیبت غیر مجاز را در محدوده ی زمانی مشخص شده، به آموزش دانشکده اعلام نماید.

حضور مدرس در جلسه ی آزمون درس مربوطه الزامیست .

محاسبه ی جلسه ی هفدهم حق التدریس ، منوط به حضور مدرس در جلسه ی آزمون مربوطه است.

در صورت عدم حضور مدرس ، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی های لازم صورت گیرد.

کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه ی آموزش مسؤلیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی ، پروژه و... از دانشجو ، ندارند.

نمرات ثبت شده در سایت دانشکده به هیچ عنوان قابل تغییر نیست و نمره ی نهایی محسوب می شود.

در اعلام نمره ی نهایی ، باید نمرات میان نیمسال ، تحقیق، گزارش و ... منظور شود.

تخصیص نمره ی میان نیمسال، تحقیق ، گزارش و ... بر اساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس الزامیست .

آزمون میان نیمسال با سرفصل های مشابه برای دروس عمومی و تربیتی حتماً باید هماهنگ برگزار شود.

استاد موظف است در طرح درس نیمسال خود، زمان برگزاری آزمون ها را مشخص کند و آن را برای انتشار عمومی در پورتال دانشکده به گروه آموزشی تحویل دهد. (منشور کیفیت آموزش)

اعلام نمره ی ناتمام و یا عدم گزارش نمره در برگه ی نمرات ممکن نیست .

نمره ی ثبت شده در سایت ، نمره ی واقعی دانشجو است و از ارفاق یا استفاده از نمودار برای افزایش سطح نمرات خودداری شود.

تکمیل برگه ی آزمون هر دانشجو و ارائه ی پرینت برگه ی نمره ی نهایی ، در بر دارنده ی نمره ی میان نیمسال ، پایان نیمسال ، تحقیق و فعالیت کلاسی و تحویل آن به واحد آموزش الزامیست .
نمره ی نهایی درج شده در برگه ی دانشجو باید با نمره ی مندرج در سامانه یکسان باشد.
پرداخت حق التدریس، منوط به ارائه ی رسید پرینت نمرات و رسیدگی به اعتراضات است ؛ در غیر این صورت ، سوابق مربوط ، در پرونده ی استاد (اعم از حق التدریس ، تمام وقت و نیمه وقت) درج خواهد شد.
واحد آموزش نباید نمرات را از طریق نمابر یا پست تحویل بگیرد.

دستورالعمل تشکیل مرکز آزمون ها

برگزاری آزمون یکی از روش های ارزشیابی کیفیت فرآیندیاددهی یادگیری است . از این طریق کیفیت فعالیتهای آموزشی یک موسسه آموزشی مورد ارزیابی قرار می گیرد. بهمین جهت برخورداری از یک مرکز آزمون مجهز که قابلیت برگزاری و تجزیه و تحلیل آزمونهای رایج را دارا باشد یکی از نقاط قوت دانشکدهها و موسسات آموزش عالی بشمار میرود.
هدف از تشکیل مرکز :

الف) ارتقاء سطح کیفی آزمونهای جاری اعم از ارتقاء دستیاری ، جامع علوم پایه ، پیش کارورزی میان ترم و پایان ترم از طریق استفاده از سیستم های نرم افزاری و پایش خروجیهای آزمون

ب) ارائه خدمات مشاوره ای به اعضای هیات علمی در زمینه ارتقاء سطح کیفی و استانداردسازی آزمونهای مختلف وظایف عام مرکز:

۱. هماهنگی برگزاری آزمونها با دانشکده ها و مدیریت های ذیربط
 - ۲ تشکیل بانک سوالات مربوط به هریک از آزمونها در سیستم نرم افزاری
 - ۳ تجزیه و تحلیل آزمونهایی که مراحل طراحی و اجرای آن با استفاده از نرم افزار مرکز انجام شده و ارائه نتایج و بازخورد به مراکز ذیربط
- مدیریت مرکز :

مرکز آزمونهای دانشکده از واحدهای زیر مجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده محسوب می گردد.

ارکان مرکز

۱. رئیس مرکز:

مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده

۲. کمیته های مرکز :

مرکز دارای دو کمیته علمی و اجرایی می باشد.

۱ - ۲ کمیته علمی آزمون :

کمیته علمی شامل معاون آموزشی دانشکده ، مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (بعنوان دبیر کمیته)و مدیر امور آموزشی دانشکده می باشد.

۲ - ۲ کمیته اجرایی آزمون :

کمیته اجرایی شامل مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده (بعنوان دبیر کمیته) ، معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده یا نماینده تام الاختیار وی و کارشناسان مرکز می باشد.

وظایف کمیته علمی

تعیین و معرفی اعضای هیات علمی طراح سوال در گروههای مختلف آموزشی پایه و بالینی دانشکده برحسب نوع آزمون

وظایف کمیته اجرایی

- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت تشکیل جلسات طراحی سوال از قبیل اختصاص نیروی انسانی مورد نیاز (اداری و خدماتی) جهت برگزاری آزمون و تجهیزاتی که مرکز آزمون فاقد آن است.
- تعیین محل برگزاری آزمون

این شیوه نامه در کمیته سنجش و ارزیابی دانشجو دانشکده علوم پزشکی سراب تدوین و در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۲ در شورای آموزشی دانشکده مصوب و ابلاغ گردیده است.

پیوست ها

ENDC

پیوست (۱) چک لیست میلمن

ردیف	آیتم ها	بلی	خیر
۱	سوالات روشن و واضح است و از کلمات قابل فهم فراگیران استفاده شده است (عدم استفاده از کلمات و علائم اختصاری)		
۲	در هیچ یک از سوالات بیش از یک مساله یا مطلب در یک سوال قرار ندارد.		
۳	در تمام سوالات مطالب اصلی به طور کامل در تنه سوال نوشته شده است.		
۴	در سوالات جای خالی، نقطه چین در انتهای تنه سوال قرار داده شده است.		
۵	هیچ کدام از سوال حاوی اطلاعات اضافه نیست.		
۶	کلمات به کار رفته در تنه سوالات و گزینه‌ها از نظر املائی و انشایی درست است.		
۷	کلمات منفی در تنه سوالات برجسته جلوه داده شده یا زیر آن خط کشیده شده است.		
۸	در هیچ کدام از سوالات تنه سوال و گزینه‌ها هر دو منفی (منفی مضاعف) نیست.		
۹	گزینه "همه موارد فوق" یا "هیچ کدام از موارد فوق" در سوالات بکار برده نشده است.		
۱۰	در گزینه‌های سوالات قیود هدایت کننده نیست (ممکن است، معمولاً، هرگز، همیشه و..).		
۱۱	گزینه‌های تمام سوالات کوتاه بوده و گزینه درست از سایر گزینه‌ها کوتاه تر یا طولانی تر نیست.		
۱۲	در هیچ یک از سوالات گزینه‌های گیج کننده (مثال: الف وب درست ولی ج غلط) به کار نرفته است.		
۱۳	گزینه‌های سوالات از نظر دستوری و جمله بندی مکمل متن سوال است.		
۱۴	چهار گزینه هر سوال به صورت عمودی زیر هم نوشته شده است.		
۱۵	گزینه‌های سوالات از لحاظ طول، واژگان، ساختار جمله، محتوی و پیچیدگی موضوع با یکدیگر متجانس هستند.		
۱۶	در همه سولات از تکرار مطالب در گزینه‌ها خودداری شده است.		
۱۷	در سولاتی که لازم است، واحد اندازه گیری ذکر شده است.		
۱۸	در گزینه‌هایی که عدد آورده شده، ترتیب عددی رعایت شده است.		

با چک لیست فوق تمام سوالات بررسی شد و هیچ ایراد ساختاری در سوالات وجود نداشت □

با چک لیست فوق تمام سوالات بررسی شد ایرادات به شرح زیر اعلام می گردد:

۱.

۲. ...

END

پیوست ۲) فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک

تهیه جدول دوبعدی آزمون توسط مسئول و مدرسین درس



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



طراحی سؤالات توسط مدرسین درس در فرم شناسنامه سؤال طبق جدول دوبعدی نهایی



جدول بلوپرینت آزمون: نیمسال تحصیلی:



دانشکده:

تکمیل چک لیست میلمن کلی آزمون توسط مسئول درس

کنترل علمی* سؤالات و ارائه بازخورد به طراحان توسط مسئول درس



تهیه پرونده آزمون و تکمیل فرم شناسنامه آزمون توسط مسئول درس



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



تهیه پرونده نهایی آزمون توسط مسئول درس

*منظور از کنترل علمی، بررسی تکمیل بودن فرم های شناسنامه سؤال و چک لیست میلمن، نبود سوال

تکراری، مطابقت با جدول دو بعدی و کنترل علمی پاسخ صحیح است.

**منظور از کنترل کیفی پرونده آزمون، کامل بودن کلیه مستندات پرونده آزمون و شناسنامه آزمون است.

ردیف	عنوان محتوای آموزشی	مدت زمان آموزش (ساعت)	درصد زمان اختصاص داده شده	تعداد سؤالات	تعداد سؤالات مربوط به هر یک از سطوح اهداف یادگیری		
					حیطه ی شناختی	حیطه ی مهارتی	حیطه ی نگرشی
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							

پیوست (۳) جدول بلوپرینت آزمون