

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

معاونت آموزشی

گروه آموزش پزشکی

**برنامه مدون ارزیابی دانشجو**

**در گروه آموزش پزشکی**

 مردادماه 1402

**فهرست مطالب**

* تدوین طرح دوره و دروس در گروهها ( که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه ها مشخص شده است)
* تهیه جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس بعهده گروههای آموزشی در ابتدای هر ترم
* تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده
* طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی
* برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/ دانشگاه
* تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه
* نحوه حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها
* اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا
* رسیدگی به اعتراض دانشجویان
* نحوه نگه داری سابقه آزمون ها در گروهها
* تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی
* ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی
* اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی
* تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

**تدوین طرح دوره و طرح دروس در گروههای آموزشی (وظایف اعضای هیئت علمی گروه ها):**

* **تدوین طرح دوره توسط مسئول درس آغاز می شود.**
* **اگر درس مربوطه دارای چندین استاد باشد، پیش نویس طرح دوره به همه اساتید درگیر ارسال می شود تا مباحث مربوط به خود را تکمیل نمایند.**
* **طرح دوره پس از نهایی شدن، توسط مسئول درس به مدیر گروه ارسال شده و در صورت تایید به دفتر توسعه آموزش ارسال می گردد.**
* **طرح دوره از نظر مطابقت با کوریکولوم و اهداف در شورای گروه بررسی شده و پس از تایید نهایی به استاد مربوطه عودت داده می شود و سپس در وب سایت گروه بارگذاری می گردد.**
* **تدوین طرح درسی توسط هر یک از اساتید انجام می شود و بارگذاری آن در وب سایت ضرورت ندارد.**

**اطلاع رسانی نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس**

* **نحوه ارزشیابی دانشجویان در قالب جدول در متن طرح های دوره نگارش شده و در ابتدای نیمسال تحصیلی و اولین جلسه کلاس، توسط مسئول درس مربوطه به دانشجویان اطلاع رسانی می گردد.**

انواع آزمونهایی که در گروه برای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجوها مورد استفاده قرار می گیرد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ترم | نام درس | دانشکده ارائه کننده درس | نوع آزمون پایانی**جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان**  | گروه هدف |
| نیمسال اول 1400-1401 | برنامه ريزي درسی - 1 | دانشکده پزشکی/ گروه آموزش پزشکی | تکالیف طول ترم شامل ارزیابی طرح درسهای انفرادی و گروهی و آزمون پایان ترم چهارگزینه ای | دانشجویان کارشناسی ارشد آموزش پزشکی |
|  نظریه های یادگیری و مهارتهاي مقدماتی تدريس | تکالیف طول ترم و آزمون پایان ترم تلفیقی: چهارگزینه ای، صحیح و غلط،...  |
| برقراری ارتباط میان فردی و مهارتهای ارتباط بیمار و پزشک | ترکیبی از ارزیابی تکوینی (Formative) و تراکمی (Summative): آزمونکهای میان ترم و آزمون پایان ترم OSCE  |
| روشهای ارزشیابی برنامه - 1 | تعامل در شبکه - انجام تکالیف و پروژه - آزمون پایان ترم شامل: درست/ نادرست، جورچین، جاخالی، چهارگزینه ای، پاسخ کوتاه، پاسخ بلند |
| روشهاي ارزيابي دانشجو- 1 | بررسی تکالیف در طول ترم و آزمون پایان ترم: چهارگزینه ای |
| کاربرد رايانه در آموزش- 1 | تعامل در شبکه - انجام تکالیف و پروژه - آزمون پایان ترم آزمون عملی (مهارتی) |
| زبان انگليسي- 1 | فعالیت کلاسی انفرادی و گروهی، آزمون پایان ترم: چهارگزینه ای و کوتاه پاسخ |
| آداب پزشکی 1 و 2 | آزمون پایان ترم | دانشجویان پزشکی |
| نیمسال دوم 1400-1401 | برنامه ريزي درسی -2 | دانشکده پزشکی/ گروه آموزش پزشکی | ارزیابی در هر جلسه بصورت شفاهی، ارائه تکاليف تعيين شده، نحوه مشارکت در جلسات و بحث های کلاسی، آزمون نهایی چهارگزینه ای و تشریحی | دانشجویان کارشناسی ارشد آموزش پزشکی |
| شیوه های تحقیق در آموزش - 1 | آزمونک ابتدای هر جلسه، مشارکت فعال در بحث های کلاسی، ثبت یک مورد پروپوزال کار شده کلاسی در سامانه  |
| روشهای ارزشيابي برنامه – 2 | تعامل در شبکه - انجام تکالیف و پروژه - آزمون پایان ترم شامل: درست/ نادرست، جورچین، جاخالی، چهارگزینه ای، پاسخ کوتاه، پاسخ بلند |
| روشهای ارزيابي دانشجو-2(آزمونهای عملی و بالینی) | بررسی تکالیف در طول ترم مانند طراحی یک ازمون بالینی و آزمون پایان ترم: چهارگزینه ای |
| الگوهاي ياددهي و يادگيري | بحث و جمع بندی تکالیف کاربردی و آزمون پایان ترم تشریحی و چهارگزینه ای |
| کاربرد رایانه در آموزش- 2 (سیستم های اطلاع رسانی پزشکی) | انجام پروژه و ازمون پایان ترم عملی |
| مدیریت و حاکمیت بالینی | تکالیف طول ترم و ازمون پایان ترم MCQ | کلیه دستیاران دندانپزشکی |
| مدیریت و رهبری در آموزش پرستاری | تکالیف طول ترم و ازمون پایان ترم MCQ | دانشجویان دکترای پرستاری |
| آداب پزشکی 1 و 2 | آزمون پایان ترم | دانشجویان پزشکی |
| مدیریت و رهبری آموزشی | تکالیف طول ترم و ازمون پایان ترم MCQ | دانشجویان دکترای مدیریت آموزشی |
| نیمسال دوم 1401-1402 | شیوه های تحقیق در آموزش - 2 | دانشکده پزشکی/ گروه آموزش پزشکی | مشارکت فعال در بحث های کلاسی و ارزیابی کارپوشه بصورت**:** ارزیابی در حضور فراگیر و یا الکترونیکی | دانشجویان کارشناسی ارشد آموزش پزشکی |
| طراحی آموزشی در علوم پزشکی | تکلیف انجام طراحی آموزشی و آزمون پایان ترم چهارگزینه ای  |
| رهبری و مدیریت در آموزش علوم پزشکی و اقتصاد آموزش | تحلیل سناریوها و سوالات تکالیف و ارائه راهکار و نقد و بررسی و گزارش تحلیلی از موارد ذکر شده و آزمون پایان ترم: چهارگزینه ای |
| آموزش پزشکی مبتنی بر شواهد BEME | آزمونک ابتدای هر جلسه، مشارکت فعال در بحثهای کلاسی، آزمون پایان ترم: چهارگزینه ای |
| کاربرد رایانه در آموزش (3)(یادگیری الکترونیکی ویادگیری از راه دور) | انجام تکالیف و آزمون پایان ترم |
| نیمسال دوم 1401-1402 | تدریس بالینی | دانشکده پزشکی/ گروه آموزش پزشکی | آزمونک های ابتدای هر جلسه، انجام تکلیف، مشارکت فعال در بحث های کلاسی، مشارکت فعال در بحث های تالار گفتگو | دانشجویان کارشناسی ارشد آموزش پزشکی |
| طراحی، اجرا و ارزشیابی کارگاههای آموزشی | پروژه و آزمون پایانی  |
| اصول ارائه مقاله به زبان انگلیسی | خود آزمونهاي ابتداي هر جلسه و مشارکت در انجام تکلیف گروهی در wiki درس، مشارکت فعال در بحثهای کلاسی، مشارکت فعال در بحث های تالار گفتگو، ارائه کلاسی، آزمون پایان ترم  |
| اصول و مبانی مدیریت خطر، حوادث و بلایا | پروژه انفرادی |

 **تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی**

* **قبل از شروع آزمونهای پایان ترم نامه ای در خصوص نحوه نگارش بلوپرینت آزمون و فرمت استاندارد آن توسط مدیران گروههای آموزشی به مسئولین دروس ارجاع می شود.**
* **بلوپرینت های تدوین شده توسط اعضای هیات علمی آماده شده به کارشناس گروه ارسال می گردد.**
* **بلوپرینت آزمونها در شورای گروه بررسی شده و با طرح دوره و اهداف آموزشی تطبیق داده می شود**.
* **آزمونهایی که از نظر مطابقت با کوریکولوم و یا تاکسونومی سوالات مناسب نباشند به اساتید طراح سوال برگردانده شده و فیدبک جهت بهبود سوالات داده می شود.**
* **سوالات مربوط به آزمونهای جامع و سرنوشت ساز، توسط اعضای گروه آموزشی بررسی می شود.**

**طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی**

* **گروه آموزشی و استاد مربوطه به منظور پوشش اهداف در سه حیطه، از ابزارهای متناسب با سطوح مختلف هرم میلر استفاده می نمایند.**
* **استاد قبل از برگزاری آزمون، جدول مشخصات آزمون را براساس اهداف درس تهیه کرده و به گروه آموزشی ارائه می نماید.**
* **استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سئوالات آزمون (در آزمون های کتبی) و ارسال به موقع آنها به دایره امتحانات را بر عهده دارد. همچنین استاد ارائه دهنده درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته و نمره نهایی را در موعد وارد سامانه آموزشی می نماید.**
* **در آزمون های تکوینی و تراکمی لازم است استاد مربوطه بازخورد به موقع به دانشجویان، ارائه نماید.**
* **لازم است به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات دانشکده در زمینه ارزیابی دانشجو، نحوه نمره دهی آزمون و نحوه تاثیر ارزشیابی تکوینی در ارزیابی نهایی مشخص شود و در ابتدای ترم به همراه طرح درس در اختیار دانشجویان قرار گیرد.**
* **مسئولیت تصحیح آزمون های کتبی بر عهده استاد مربوطه میباشد و آزمون های**MCQ **می تواند با نرم افزار تحلیل گردد.**
* **آزمون های جور کردنی و تشریحی که از طریق نرم افزارهای موجود قابل تحلیل نیستند، استاد ارائه دهنده درس بر اساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون، تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سئوالات به کار می بندد.**

**جدول بارم بندی نمرات آزمونها در گروه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **آیتم ارزیابی** | **دامنه نمره به تفکیک درس و دانشکده** |
| 1 | امتحان های میان ترم  | 2 نمره |
| 2 | حضور و غیاب | 2 نمره |
| 3 | مشارکت فعال در بحث های کلاسی و یا مشارکت در فعالیتهای یادگیری کلاسهای وارونه  | 2 نمره |
| 4 | انجام تکلیف/ کارگروهی/ پروژه | 6 نمره |
| 5 | آزمون پایان ترم بصورت کتبی چهار گزینه ای یا (OSCE) و یا . | 6 نمره |
| 6 | بحث های تالار گفتگو | 2 نمره |

**وظایف دایره امتحانات**

**مسئولیت های کلی در خصوص برگزاری آزمون های گروه های مختلف آموزشی**

* **برنامه ریزی زمان بندی برگزاری امتحانات**
* **تعیین ناظرین آزمون و شرح وظایف آنان**
* **تخصیص شماره صندلی و تنظیم صورتجلسه آزمون ها بر حسب محل برگزاری آزمون**
* **تکثیر سوالات و آماده سازی پاسخنامه ها و پلمپ سوالات تا لحظه آزمون**
* **اجرای آزمون بر حسب تصمیمات متخذه**
* **تنظیم صورتجلسه آزمون و اخذ امضای دانشجویان و اساتید حاضر در جلسه آزمون**
* **جمع آوری اوراق امتحانی و تحویل آن به مسئول امتحانات**
* **شمارش اوراق توسط کارشناس مقیم در اتاق قرنطینه و امضای صورتجلسه نهایی و پلمپ مجدد پاکات آزمون**
* **تحویل اوراق امتحانی به استاد درس و اخذ امضا از ایشان**
* **پیگیری اصلاح اوراق و آنالیز سوالات توسط کارشناس دفتر توسعه**
* **ثبت نمرات در سامانه سما (هم آوا) در بازه زمانی مقرر**

**برنامه ریزی و هماهنگی برگزاری آزمون ها**

* **مسئولیت برگزاری آزمون های پایان ترم با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده بوده و با ابلاغ ریاست دانشکده، یکی از کارشناسان خبره معاونت آموزشی به عنوان رییس دایره امتحانات منصوب می گردد. با همکاری ایشان و سایر کارشناسان حوزه آموزش برنامه زمان بندی امتحانات میان ترم و پایان ترم بر حسب واحدهای درسی ارائه شده، تعداد دانشجویان، نوع آزمون و ... برنامه ریزی شده و در جلسات اداری حوزه معاونت آموزشی تصویب می شود و وارد سامانه سما ) هم آوا) می گردد و از طریق اتوماسیون اداری به اطلاع اساتید رسانده می شود.**
* **کارت ورود به جلسه آزمون، تخصیص شماره صندلی و تهیه لیست دانشجویان واجد شرایط توسط کارشناسان هر رشته انجام شده و در اختیار مسئول امتحانات قرار داده می شود.**
* **محل برگزاری آزمون کلاس های اصلی و سالن های دانشکده بوده و محل برگزاری هر آزمون بر اساس ظرفیت کلاس ها و تعداد دانشجویان هر کلاس تعیین می شود.**
* **برنامه های امتحانات در ۳ تا 4 بازه زمانی و از ساعات اولیه صبح تا پایان ساعت اداری برنامه ریزی می گردد.**
* **راهنمای برگزاری امتحانات در ورودی سالن امتحانات نصب می گردد. همچنین اطلاعات مربوط به امتحانات در سایت دانشکده نیز قابل رویت خواهد بود.**
* **سوالات امتحانی از اساتید اخذ شده و در محل قرنطینه آزمون، تکثیر شده و در محلی امن نگه داری می شود.**
* **برنامه آزمونهای پایان ترم در شروع ترم به اساتید و دانشجویان داده می شود و در صورت عدم تغییر حداقل دو هفته قبل از شروع آزمونها در سایت دانشکده بارگزاری شده و توسط دایره امتحانات به اساتید مربوطه یادآوری می شود.**

**حضور اعضای هیاٌت علمی در روز برگزاری آزمونها**

* **اساتید سوالات خود را طرح نموده و حداکثر 10 ساعت مانده به آزمون تحویل دایره امتحانات می دهند.**
* **اساتید در حین آزمون مربوطه حضور یافته و صورتجلسه آزمون را امضا می نمایند.**
* **نتایج آزمون ها به موقع اعلام و در سامانه هم آوا ثبت می گردد.**

**رسیدگی به اعتراض دانشجویان**

**گروه پس از اطلاع رسانی لازم به دانشجویان و برگزاری آزمون، طی فرآیندی به اعتراضات دانشجویان در رابطه با آزمون های حضوری و مجازی اقدام می کند :**

**\* در آزمونهای حضوری**

**پس از انجام آزمون، اساتید نمرات را بصورت موقت در سامانه هم آوا ثبت می کنند تا دانشجویان بتوانند اعتراض خود را ثبت کنند. اساتید مربوطه در موعد زمانی مقرر به اعتراض رسیدگی و پاسخ دانشجو را در سامانه ثبت می نمایند و در صورت قانع نشدن دانشجو با دلایل ارائه شده، دانشجو برگه درخواست اعتراض کتبی را تکمیل و به واحد امتحانات ارائه می کند، برگه آزمون در حضور دانشجو مورد بازبینی قرار می گیرد و در صورت تایید، نمره جدید به همراه نامه به گروه ارسال و توسط استاد مربوطه در سامانه هماوا ثبت موقت می گردد.**

**\* در آزمونهای الکترونیکی**

**اعتراض دانشجو به دو صورت شامل اعتراض به وجود اختلال در فرآیند آزمون از جمله؛ مشکلات سامانه آزمون از جمله قطعی برق یا اینترنت و یا اشکال در سوالات و یا اعتراض به نمره می باشد. در صورت اعتراض به نمره، دانشجو در سیستم هم اوا اعتراض خود را ثبت می نماید و رسیدگی به آن توسط اساتید انجام می گیرد و در صورت ایجاد تغییر در نمره، نمره جدید در هم اوا ثبت می شود ولی در صورت اعتراض به وجود اختلال در فرآیند آزمون، اگر اختلال در سامانه باشد پس از تایید اختلال توسط کمیته نظارت بر آزمون، اجازه آزمون مجدد و یا حذف درس به دانشجو داده می شود. اگر تعداد تجدید نظر به بیش از 12 % سوالات باشد آزمون مجدد به صورت حضوری برگزار می شود و پس از اخذ آزمون، نمرات جدید با امضای مدیر گروه به آموزش ارسال می گردد تا در سیستم هم آوا ثبت شود. چنانچه اعتراض مربوط به سوالات و کلید آزمون باشد، نماینده دانشجویان به همراه سوالات و کلید به گروه مراجعه کرده، در صورت تغییر نمرات در سیستم هم آوا ثبت می گردد.**

**نحوه نگه داری سابقه آزمون ها در گروهها**

**سوابق مربوط به آزمون های برگزار شده در گروههای آموزشی (اعم از نمرات و سوالات) به مدت دو سال پس از برگزاری آزمون، نزد مسئولین دروس نگه داری می گردد.**

**مقررات حین آزمون برای دانشجویان:**

**همراه داشتن تلفن همراه در جلسه امتحان تخلف به شمار می رود و از آوردن هرگونه وسایل دیگر مانند: کیف، کتاب، جزوه و یادداشت به سالن امتحانات خودداری نمایید.**

**در صورت مشاهده تخلفات، مراتب صورتجلسه خواهد شد.**

**تخلفات**

* همراه داشتن کتاب، جزوه، برگه یادداشت، موبایل، ام پی تری پلیر، ماشین حساب و… (مگر با مجوز استاد مربوطه)
* نوشتن اسم غیر واقعی روی برگه امتحانی
* ترک جلسه امتحان پس از رویت سؤالات و قبل از امضای لیست حضور و غیاب
* فراهم نمودن شرایط برای استفاده سایر دانشجویان از پاسخنامه خود یا کمک به دیگران برای پاسخگویی به سؤالات
* خارج نمودن پاسخنامه از جلسه امتحان، امحاء ورقه و پاره کردن آن
* فرستادن دیگری به جای خود به جلسه امتحان
* شرکت به جای دیگری در امتحان
* گروه می توانند پس از رسیدگی به تخلفات گزارش شده در صورت احراز انجام تخلف/ تقلب یکی از موارد زیر اعمال کند.
۱. احضار و اخطار شفاهی
۲. تذکر کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
۳. توبیخ کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
۴. تذکر کتبی و درج در پرونده دانشجو
۵. توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجو
۶. حذف درس مربوط به تخلف
۷. دادن نمره ۲۵% در درس یا امتحان مربوط به تقلب

**تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی**

**وظیفه تحلیل آزمونها برعهده استاد مربوطه می باشد و اساتید بر اساس نتایج تحلیل آزمون سوالات مورد دار را برای آزمون بعدی اصلاح نموده و کیفیت آن را ارتقا می دهند. در صورت وجود پاسخنامه از دستگاه مارک خوان استفاده می گردد.**

**اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی**

**نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون در شورای گروه مطرح شده و بررسی می گردد.**

**سوالات مورد دار (از قبیل سوالات با ضریب تمیز منفی و یا سوالات دو گزینه ای) که طی تحلیل سوالات مشخص شده است تجزیه و تحلیل می شوند و جهت اصلاح سوالات در آزمونهای بعدی به استاد مربوطه فیدبک داده می شود و اصلاحات انجام شده صورتجلسه می شوند.**

**وجود بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی**

**سوالات طراحی شده توسط اعضای هیات گروههای آموزشی، توسط مدیر گروه مربوطه تجمیع و نگه داری می شود.**

**موازین اخلاقی در ارزیابی دانشجو**

* **روش ارزشیابی، نوع آزمون و منابع درسی در ابتدای ترم در قالب طرح دوره به اطلاع دانشجویان رسانده می شود.**
* **برگزاری آزمون های پایان ترم حدالامکان بر اساس تقویم دانشگاهی اجرا می شود. در صورت تغییر زمان برگزاری آزمون،**
* **تاریخ آزمون با تایید کلیه دانشجویان اعم از میهمان و انتقالی ..... تعیین شده و در محدوده تقویم دانشگاهی برگزار می­شود.**
* **برای هیچ یک از آزمون های تکوینی/ تراکمی نمره ی منفی لحاظ نمی گیرد.**
* **اساتید در ارائه نمرات پایان ترم عدالت را رعایت می نمایند، بطوری که نمرات دانشجویان را بدون در نظر گرفتن**
* **جنسیت، قومیت، نژاد، زبان و ... ثبت می نمایند.**
* **ناظرین امتحانات و اساتید در جلسه آزمون، با دانشجویان محترمانه رفتار می کنند.**