



Tabriz University of Medical Sciences

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دانشکده پیراپزشکی

**برنامه مدون ارزیابی دانشجو**

**گروه علوم پایه**

آبان ماه ۱۴۰۲

## فهرست مطالب

- شرح وظایف کارگروه ارزشیابی در گروه
- فرآیند تدوین طرح دوره در گروه
- اطلاع رسانی نحوه ارزشیابی به دانشجویها
- جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس
- فرآیند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه
- فرایند و اصول طراحی سوالات و اجرای آزمونها
- نحوه بارم بندی سوالات آزمونها
- جدول بارم بندی نمرات آزمونها در گروه
- نحوه اعلام نتایج آزمون
- فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان
- نحوه نگه داری سابقه آزمون ها در گروهها
- 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 و نگهداری بانک سوالات برای هر درس در گروه

## شرح وظایف کارگروه ارزشیابی در گروه:

- 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 اتخاذ تصمیمات لازم
- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروه
- بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو و ارائه گزارش به معاونت آموزشی و رئیس دانشکده
- تحلیل موردی آزمون ها و ارائه گزارش به معاونت آموزشی و رئیس دانشکده
- ارائه بازخورد کیفی آزمونها به اساتید
- ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمونها و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمونها
- پیگیری تهیه بانک سوال در گروه

## فرایند تدوین طرح دوره و طرح دروس در گروههای آموزشی:

- طرح دوره قبل از شروع نیمسال تحصیلی توسط عضو محترم هیئت علمی مسئول درس، تدوین می شود، در جلسه اول طرح دوره درس توسط استاد ارائه می شود.
- مدیر گروه طرح دوره ها را بر اساس کوریکولوم بررسی و تایید می نماید.
- کارشناس گروه طرح دوره های تایید شده را به مسئول EDO دانشکده ارسال می نماید.
- مسئول EDO دانشکده ساختار کلی طرح دوره را بر اساس استانداردهای ابلاغی از EDC بررسی و در صورت تایید، به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می نماید.
- طرح دوره های تدوین و بروزرسانی شده قبل از انتخاب واحد در سایت دانشکده بارگذاری می شوند.

## اطلاع رسانی نحوه ارزشیابی به دانشجویان :

- ✓ نحوه ارزشیابی دانشجویان 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.

جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس :

نام درس	نوع واحد	دانشکده ارائه کننده درس	نوع آزمون پایانی	گروه هدف
زبان عمومی انگلیسی	۳ واحد نظری	دانشکده پیرا پزشکی / گروه علوم پایه	آزمون پایان ترم چهارگزینه ای، آزمون میان ترم چهارگزینه ای، کوییز های شفاهی و کتبی در طول دوره، تکالیف طول دوره، پرزنتیشن شفاهی در طول دوره، نحوه مشارکت در بحث های کلاسی، فعالیتهای انفرادی و گروهی در کلاس	دانشجویان کارشناسی و دکتری حرفه ای
زبان انگلیسی تخصصی	۲ واحد نظری		آزمون پایان ترم چهارگزینه ای، آزمون میان ترم چهارگزینه ای، کوییز های طول دوره، تکالیف طول دوره، پرزنتیشن شفاهی در طول دوره، نحوه مشارکت در بحث های کلاسی	دانشجویان کارشناسی
اخلاق و حقوق حرفه ای	۲ واحد نظری	دانشکده پیرا پزشکی / گروه علوم پایه	روش های ترکیبی ارزشیابی دانشجو شامل: الف) مشارکت و حضور فعال در مباحث کلاسی ب) مشارکت در ارائه پروژه های گروهی روش آزمون پایان دوره بصورت ترکیبی شامل: الف) تست های چهارگزینه ای ب) سئوالات کوتاه جواب ج) سئوالات تشریحی	دانشجویان کارشناسی و دکتری حرفه ای
تربیت بدنی ۱ و ۲	۲ واحد عملی	دانشکده پیرا پزشکی / گروه علوم پایه	حضور مرتب و منظم و فعال آزمون عملی پایان ترم از مطالب ارائه شده در کلاس	دانشجویان کارشناسی و دکتری حرفه ای
جامعه شناسی و مردم شناسی	۲ واحد نظری	دانشکده داروسازی	- مشارکت علمی در مباحث کلاسی یا ارائه پروژه، هر کدام: ۲ نمره - حضور منظم و بدون غیبت: ۲ نمره و ۱/۵ نمره برای یک جلسه غیبت و احراز مابقی نمره در آزمون کتبی	دانشجویان دکتری حرفه ای
جامعه شناسی پزشکی	۲ واحد نظری	دانشکده پزشکی	حضور منظم و بدون غیبت یک و نیم نمره + مشارکت در مباحث کلاسی یک و نیم نمره + امتیاز ارائه تحقیق که قبلا مورد توافق فیما بین استاد و دانشجو صورت گرفته است بستگی به کم و کیف تحقیق دارد، آزمون کتبی به صورت تستی	دانشجویان دکتری حرفه ای
زبان فارسی عمومی	۲ واحد نظری	دانشکده پیرا پزشکی / گروه علوم پایه	آزمون پایان ترم: ۱۵ نمره انجام تحقیق و ارائه تکالیف: ۴ نمره فعالیت کلاسی و حضور مفید و موثر: ۱ نمره	دانشجویان کارشناسی و دکتری حرفه ای
آمار	۲ واحد نظری	دانشکده پیرا پزشکی / گروه علوم پایه	آزمون میان ترم (حل مساله و تشریحی): ۵ نمره حضور مرتب و موثر در کلاس: ۲ نمره آزمون نهایی کتبی (بصورت تشریحی و حل مساله): ۱۳ نمره	دانشجویان کارشناسی

### فرایند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه:

- در پایان ترم راهنمای نحوه نگارش بلوپرینت آزمون و فرمت استاندارد آن توسط مدیر گروههای آموزشی به مسئولین دروس ارسال می شود.
- مسئول دروس /استاد مربوطه بلوپرینت دروس خود را تهیه و تدوین می نماید و به مدیر گروه ارسال می نماید.
- پس از برگزاری آزمون ها و استخراج نتایج تحلیل کمی آزمون ها، گروه جلسه ای جهت تحلیل کیفی آزمون ها بر اساس مطابقت با بلوپرینت و اهداف طرح دوره برگزار می نماید و نتایج را به معاونت آموزشی ارسال می نماید.
- 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

### فرایند و اصول طراحی سوالات و اجرای آزمونها:

- مسئول دروس /استاد مربوطه سوالات آزمونها را بر اساس منابع موجود در کوریکولوم و طرح درس و با استفاده از چک لیست میلمن و بر اساس بلوپرینتی که از قبل ارائه شده تدوین می نماید.
- مدیر گروه سوالات آزمون را بررسی و در صورت نیاز به مسئول و یا هماهنگ کننده درس جهت بررسی مجدد و اصلاح عودت و در غیر اینصورت سوالات جهت تکثیر و آماده سازی برای امتحان به مسئول و یا هماهنگ کننده درس تحویل می گردد.
- هماهنگی زمان و مکان برگزاری آزمون ها و هماهنگی ناظرین بر عهده اداره آموزش می باشد.
- مسئول دروس /استاد مربوطه موظف است هرگونه تخطی از اجرای صحیح آزمون و مشکلات به وجود آمده در جلسه، اعم از تخلف و تقلب را جهت بررسی به مدیر گروه گزارش نماید.
- ارائه سوالات توسط مسئول دروس /استاد مربوطه سه روز قبل از آزمون به گروه یا دایره امتحانات
- مسئول هر درس / استاد مربوطه حداکثر ۲۴ ساعت قبل از آزمون نسبت به تکثیر سوالات در دانشکده اقدام می نماید.
- مدرس پس از آماده سازی سوالات می تواند در صورت تمایل، سوالات را به مرکز آزمون و شخص رئیس آموزش تحویل دهد.
- تعیین مدت زمان آزمون توسط استاد مربوطه براساس تعداد و نوع سوالات می باشد.

- روز برگزاری امتحان نماینده گروه مسئول توزیع سؤالات در جلسه امتحان می‌باشد و لازم است بر اساس برنامه از قبل تعیین شده یک نفر از اعضای هیأت علمی (مسئول درس یا یکی از مدرسین) بعنوان مسئول جلسه و حداقل یک نفر از کارکنان آموزشی بعنوان ناظر در جلسه امتحان حضور داشته باشند.
- مسئول جلسه امتحان در صورت صلاحدید می‌تواند ده درصد زمان کل امتحان به وقت مقرر امتحان اضافه نماید.
- حضور مسئول هر درس / استاد مربوطه در جلسه آزمون الزامی می‌باشد.
- در صورتی که بنا به هر دلیلی استاد درس نتواند در جلسه آزمون شرکت نماید، مراتب به مدیر گروه و رئیس آموزش اطلاع داده می‌شود.
- مدیر گروه موظف است نسبت به تعیین جایگزین و معرفی ایشان به رئیس آموزش اقدام نماید.

### نحوه بارم بندی سوالات آزمونها:

- بطور کلی نحوه بارم بندی نمرات به تفکیک آزمون میان ترم (۲۰-۲۵٪)، پایان ترم (۶۰-۷۰٪)، فعالیتهای کلاسی و تکالیف (۱۰-۱۵٪) است و بر اساس نوع درس با توجه به نظر استاد و مطابق با کوریکولوم مصوب قابل تغییر است. نحوه ارزیابی دانشجو در طرح دوره ها نیز مشخص می‌شود و در ابتدای ترم در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد.

### جدول بارم بندی نمرات آزمونها در گروه:

ردیف	آیتم ارزیابی	دامنه نمره
۱	امتحانهای میان ترم	۴الی ۵ نمره
۲	مشارکت فعال در بحثهای کلاسی، حضور مستمر و انجام تکلیف / کارگروهی / پروژه	۲ الی ۳ نمره
۳	آزمون پایان ترم	۱۲ الی ۱۴ نمره

### نحوه اعلام نتایج آزمون:

- مسئول و یا هماهنگ کننده درس حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان نمرات درس مربوطه را جمع بندی و جهت ثبت موقت وارد سامانه می‌نماید و پس از بررسی اعتراضات دانشجویان نسبت به ثبت نهایی نمرات (پس از ۷۲ ساعت) اقدام می‌نماید.
- نتایج ارزیابی دانشجویان در هر ترم در یکی از جلسات شورای آموزش توسط مدیر گروه به اطلاع اعضای شورای آموزشی دانشکده خواهد رسید.

### فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان:

- ثبت اعتراضات توسط دانشجویان در سیستم هم آوا تا ۷۲ ساعت پس از ثبت اولیه نمرات.

- اساتید مربوطه ظرف ۷۲ ساعت ملزم به رسیدگی به اعتراض و ثبت پاسخ برای دانشجو در سامانه می باشند. در صورت قانع نشدن دانشجو با دلایل ارائه شده، دانشجو برگه درخواست اعتراض کتبی را تکمیل و به کارشناس گروه ارائه می کند.
- برگه آزمون و نمره دانشجو در حضور استاد مسئول درس در جلسه گروه مورد بازبینی قرار می گیرد و در صورت نیاز، نمره جدید به همراه نامه و صورتجلسه گروه به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد. در صورتی که با تغییر نمره در گروه موافقت نشود، صورتجلسه گروه به معاونت آموزشی ارسال می گردد.
- در صورت موافقت شورای آموزشی دانشکده با تغییر نمره، نمره جدید به همراه صورتجلسه های آموزشی به کارشناس مربوطه آموزش جهت اصلاح ارسال می گردد.
- در صورت وجود اعتراض از سوی دانشجویان به شیوه برگزاری آزمون و یا نتیجه ارزیابی در دروس مختلف، معاون آموزشی دانشکده مربوطه بایستی بعد از اخذ نظرات گروه آموزشی مشکل را به همراه مستندات به اداره کل آموزش دانشگاه و کارگروه تخصصی مربوطه جهت بررسی، ارسال نماید.

### نحوه نگه داری سابقه آزمون ها در گروه:

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

### فرایند تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون های گروه

- همه آزمون های تستی در ابتدا باید تحلیل کمی شده، سپس تحلیل کیفی آن ها به خصوص سوالات مشکل دار در جلسه کمیته آزمون های گروه بررسی شده؛ دلایل و توضیحات مربوطه جهت بررسی به کمیته آزمون های دانشکده ارسال شود.
- آزمون های تشریحی باید در گروه آموزشی تحلیل کیفی شود.
- در جلسه کمیته آزمون های گروه، تحلیل کیفی با تطبیق سوالات با بلوپرینت آزمون و چک لیست میلن و توضیحات اساتید گروه صورت پذیرد.
- ارسال گزارش جامع تحلیل کیفی آزمون های گروه به مسئول EDO
- پس از برگزاری آزمون ها و استخراج نتایج تحلیل کمی آزمون ها، تحلیل کیفی آزمون ها (مطابقت اهداف آموزشی بلوپرینت با اهداف طرح دوره و رعایت بودجه بندی آزمون) در گروه آموزشی مربوطه انجام و نتایج تحلیل کیفی به EDO دانشکده ارسال می گردد

### چگونگی ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون

- نتایج تحلیل کمی و کیفی آزمون ها، باید به استحضار و اطلاع مسئول هر درس / استاد مربوطه، مدیر گروه، مسئول EDO و معاون آموزشی دانشکده برسد.
- کمیته آزمون های دانشکده موظف است نتایج تحلیل کیفی آزمون ها و سوالات مشکل دار را بررسی و بازخورد لازم را به گروه و استاد مربوطه ارسال نماید.

### فرایند اصلاح سوالات مشکل دار

- مدیر گروه موظف است پس از تحلیل کیفی سوالات در صورتی که سوالات مشکل دار ( خارج از محدوده استاندارد) وجود داشته باشد، مراتب را با توضیح کامل اثر آن سوال مشکل دار بر روی نمره فراگیران، و پیشنهادات خود برای آن سوال به کمیته آزمون ها ارسال نماید.
- کمیته آزمون ها پس از بررسی نظرات گروه و بررسی سوال مشکل دار، نسبت به تدوین راهکار برای نمرات نیمسال حاضر و اطلاع به استاد مربوطه جهت رفع ایرادات سوالات مشکل دار اقدام نماید.

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

- مسئول درس/استاد مربوطه، مسئول تهیه بانک سوالات درس خود می باشد. لازم است محتوای سوالات درس در پوشه ای در کامپیوتر استاد (یا CD یا فلش) ذخیره شده و در مواقع اضطراری و اورژانسی با هماهنگی استاد درس نسبت به دسترسی به محتوای سوالات و تهیه سوال اقدام گردد.
- مسئول ارتباط با استاد جهت تهیه اورژانسی سوالات، مدیر گروه یا نماینده ایشان می باشد.
- به منظور ارتقاء کیفیت برگزاری آزمون های مجازی، ضروری است چیدمان تصادفی سوالات در سامانه فراهم شده و برای هر درس، بانک سوالات با طراحی سوالات مازاد، اما همگن از نظر سطوح حیطة های یادگیری ایجاد شود. در این صورت امکان ارائه سوالات متفاوت و غیر یکسان به آزمون شوندگان فراهم خواهد شد.