**بررسی مستندات ارزشیابی خانم/ آقای دکتر: .........................................................**

|  | **گویه** | **شاخص** | **نمره** | **شاخص** | **موارد نقص** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **توانمندی تدریس مناسب** | * شیوه تدریس و ارزیابی بر اساس کوریکولوم
 | مدیرگروه | **01/16 تا 20: همیشه****01/14 تا 16: غالبا****01/10 تا 14 گاهی****10 و کمتر از آن: هیچگاه** |  |
|  | **برنامه هاي آموزشي**- ارائه طرح درس- برگزاری منظم و مرتب کلاس های تئوری و بالین | * ارائه طرح درس(استعلام از مدیر گروه –دفتر توسعه)
 | مدیر گروه: دفتر توسعه: | **01/16 تا 20: همیشه****01/14 تا 16: غالبا****01/10 تا 14 گاهی****10 و کمتر از آن: هیچگاه** |  |
| * برگزاری منظم جلسات کلاسی و بالینی(استعلام از اداره آموزش و مدیر گروه)
 | اداره آموزش: مدیر گروه: |
|  | **ارزیابی دانشجو**- رعایت زمان مقرر در ارائه سوالات وتصحیح اوراق/دادن نمره- استقبال از نتایج تحلیل آزمون واعمال نکات مربوطه- ثبت بودجه بندی در طرح درسی- تکمیل فرم ارزشیابی بالینی- لاگ بوک و چک لیست | * رعایت زمان مقرر در ارائه سوالات وتصحیح اوراق/دادن نمره(استعلام از اداره آموزش)
 | اداره آموزش: | **01/16 تا 20: همیشه****01/14 تا 16: غالبا****01/10 تا 14 گاهی****10 و کمتر از آن: هیچگاه** |  |
| * مشارکت در فرآیند تحلیل آزمون و ارسال به موقع سوالات (استعلام از دفتر توسعه)
 | دفتر توسعه: |
| * ثبت بودجه بندی در طرح درسی (تعداد سوالات هر جلسه و نمره هر جلسه)( استعلام از دفتر توسعه)
 | دفتر توسعه: |
| * تکمیل فرم ارزشیابی بالینی- لاگ بوک و چک لیست ارزشیابی برای دروس عملی و آزمایشگاهی، پروژه (مدیر گروه)
 | مدیر گروه: |
|  | **توسعه وارتقای مديريت آموزشي**- مشارکت در کمیته های دانشکده و ارتقای مدیریت آموزشی دانشکده-حضور منظم در جلسات گروه×استاد مشاور حامی دانشجویان استعداد درخشان در دو سال اخیر×مستندات مرتبط با مشارکت در بازنگری و اصلاح یکی از کوریکولوم های درسی در دو سال اخیر×فعالیت در سیستم منتورینگ، پرسپتورشیپ در دانشکده ×همکاری ومشارکت درفعالیتهای دفاتر توسعه دانشکده در دو سال اخیر×مشارکت در فرآیند اعتبار بخشی در دو سال اخیر×تشویق از موسسات آموزشی با مضمون ارتقای فرآیندها و مدیریت آموزشی دانشکده طی دو سال اخیر | * مشارکت در کمیته های دانشکده و ارتقای مدیریت آموزشی دانشکده (تأیید معاون مربوطه" معاون آموزشی، معاون تحصیلات تکمیلی")
 | معاون آموزشی:معاون تحصیلات تکمیلی: | **01/16 تا 20: همیشه****01/14 تا 16: غالبا****01/10 تا 14 گاهی****10 و کمتر از آن: هیچگاه** |  |
| * حضور منظم در جلسات گروه (تأیید مدیر گروه)
 | مدیر گروه: |
|  | **محصولات آموزشي:** * تهیه و آماده سازی حداقل یک درس یا دوره در سامانه آموزش مداوم یا آموزش مجازی طی دو سال اخیر
* مشارکت در ثبت و تدوین فرآیندهای دانش پژوهی حداقل طی دو سال اخیر
* دارا بودن طرح های تحقیقاتی مصوب یا مقاله یا تالیف کتاب در حوزه آموزش دانشجو طی دو سال اخیر
* مستندات مربوط به بکارگیری یک روش آموزشی نوین در کلاس تئوری یا بالین طی دو سال اخیر
* امتیاز و جوایز از جشنواره شهید مطهری(دانش پژوهی) و سایر جشنواره های مشابه آموزشی در دو سال اخیر
 | * تهیه و آماده سازی حداقل یک درس یا دوره در سامانه آموزش مداوم یا آموزش مجازی طی دو سال اخیر(تأیید مسئول کمیته آموزش مجازی)
 | دفتر توسعه:: | **01/16 تا 20: همیشه****01/14 تا 16: غالبا****01/10 تا 14 گاهی****10 و کمتر از آن: هیچگاه** |  |
| * مشارکت در ثبت و تدوین فرآیندهای دانش پژوهی حداقل طی دو سال اخیر(تأیید مسئول دفتر توسعه)
 | دفتر توسعه: |
| * دارا بودن طرح های تحقیقاتی مصوب یا مقاله یا تالیف کتاب در حوزه آموزش دانشجو طی دو سال اخیر(تأیید مسئول دفتر توسعه)
 | دفتر توسعه: |
| * مستندات مربوط به بکارگیری یک روش آموزشی نوین در کلاس تئوری یا بالین طی دو سال اخیر(تأیید مسئول دفتر توسعه)
 | دفتر توسعه: |
|  | مسئول کمیته اعتباربخشی:مسئول دفتر توسعه**:** |