**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**:** | | |