

Tabriz University of Medical Sciences

معاونت آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

**شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو در دانشکده**

**پرستاری مامایی**

خرداد ۱۴۰۲

## فهرست مطالب

- کمیته ارزشیابی دانشکده و اعضای آن
- کمیته نظارت بر آزمون دانشکده و اعضای آن
- شرح وظایف کمیته ارزشیابی دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
- شرح وظایف کمیته نظارت بر آزمون دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
- فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروهها
- فرایند نحوه اطلاع رسانی نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس در گروههای آموزشی
- فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی
- فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی
- فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف آموزشی دانشکده
- مسئولیت های دایره امتحانات در خصوص برگزاری آزمون ها
- فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در دانشکده
- چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها
- فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هموا
- فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده
- فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروهها
- فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی
- فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی
- فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی
- پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی



## ۱. اعضای کمیته ارزشیابی دانشکده

- رییس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- مدیران گروههای آموزشی
- مسئول کمیته ارزشیابی
- مسئول دفتر توسعه
- رابط علمی دانشکده از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده

## شرح وظایف کمیته ارزشیابی در زمینه ارزیابی دانشجو و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده

- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده
- اطلاع رسانی رسانی به گروههای آموزشی در خصوص سیاستهای جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه
- تصویب برنامه های مدون ارزیابی دانشجو در گروههای آموزشی تحت پوشش دانشکده
- پایش و نظارت بر عملکرد گروههای آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو
- تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالشهای احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجو
- بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروههای آموزشی مختلف و ارائه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش
- پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیئت علمی در خصوص ارزیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده

## ۲. اعضای کمیته نظارت بر آزمون دانشکده

- معاون آموزشی دانشکده
- مسئول دفتر توسعه آموزش
- مدیران گروههای آموزشی دانشکده
- رابط آموزش مجازی دانشکده
- مسئول امتحانات



- مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز
- نماینده مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه بصورت موردی و در موارد نیاز

### شرح وظایف کمیته نظارت بر آزمون دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده

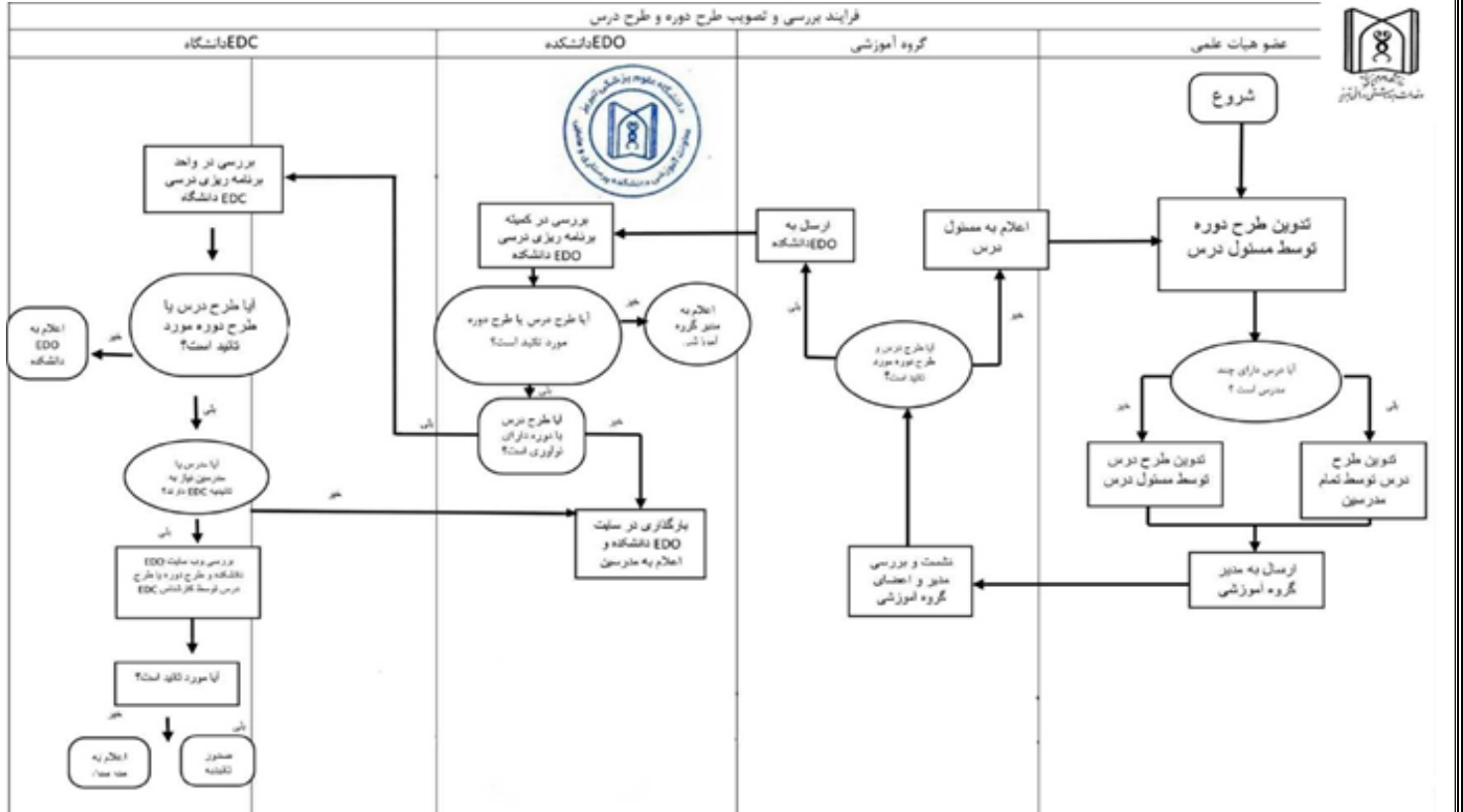
- هماهنگی شرکت کلیه اعضای هیات علمی در دوره های توانمندسازی تحلیل آزمون ها
- تحلیل گزارش آزمون های گروه های آموزشی در جلسات کمیته
- تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
- ارائه بازخورد کیفی آزمون ها به اساتید و گروه های آموزشی
- ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمون ها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمونها
- پیگیری تهیه بانک سوالات در گروهها
- ارسال گزارش بررسی آزمونهای گروه های آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر نیمسال

### فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه های آموزشی (که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه هاشخص شده است)

- 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 کمیته برنامه ریزی درسی بررسی شده و پس از تایید نهایی به استاد مربوطه عودت داده می شود تا در وبسایت دانشکده بارگذاری می گردد.
- اگر طرح دوره دارای نوآوری خاصی است، پس از تایید در دفتر توسعه جهت بررسی و تصویب به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی ارسال می شود.
- تدوین طرح درسی توسط هر یک از اساتید انجام می شود و بارگذاری آن در وبسایت دانشکده ضرورت ندارد.



فرآیند بررسی و تصویب طرح دوره و طرح درس



### فرآیند اطلاع رسانی نحوه ارزشیابی دانشجویان به تفکیک دروس توسط گروههای آموزشی

- نحوه ارزشیابی دانشجویان در قالب جدول در متن طرح‌های دوره نگارش شده و در ابتدای نیمسال تحصیلی و اولین جلسه کلاس، توسط مسئول درس مربوطه به دانشجویان اطلاع رسانی می‌گردد.
- اطلاع رسانی در خصوص آزمون‌های جامع، از طریق اطلاعیه معاونت آموزشی انجام می‌گیرد.

### فرآیند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون‌ها در گروه‌های آموزشی دانشکده

- نحوه نگارش بلوپرینت آزمون و فرمت استاندارد آن قبل از شروع آزمونهای پایان ترم نامه‌ای توسط مسئول دفتر توسعه آموزش از طریق اتوماسیون به مدیران گروه‌های آموزشی ارسال شده و از طریق ایشان به مسئولین دروس ارجاع می‌شود.
- بلوپرینت‌های تدوین شده توسط اعضای هیات علمی آماده شده به دفتر توسعه ارسال می‌گردد.
- بلوپرینت آزمونها در کمیته نظارت بر آزمون بررسی شده و با طرح دوره و اهداف آموزشی تطبیق داده می‌شود.

- 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 می‌شود.
- سوالات مربوط به آزمون‌های جامع و سرنوشت ساز، توسط اعضای گروه آموزشی (در صورتی که تعداد اعضای گروه کمتر از ۱۰ نفر باشد) و یا کارگروه ارزشیابی (در صورتی که تعداد اعضای گروه بیش از ۱۰ نفر باشد) بررسی شده و Peer Review می‌شود.

### وظایف استاد در فرایند طراحی و اجرای صحیح آزمون‌ها در گروه‌های آموزشی

- گروه آموزشی و استاد مربوطه به منظور پوشش اهداف در سه حیطه، از ابزارهای متناسب با سطوح مختلف هرم میلر استفاده می‌نمایند.
- استاد قبل از برگزاری آزمون، جدول مشخصات آزمون را براساس اهداف درس تهیه کرده و به گروه آموزشی ارائه می‌نماید.
- استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سوالات آزمون (در آزمون‌های 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 می‌نماید.
- در آزمون‌های 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 دانشجویان، 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 آزمون‌های کتبی بر عهده استاد مربوطه می‌باشد و آزمون‌های MCQ می‌تواند با نرم افزار تحلیل گردد.
- آزمون‌های 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 سوالات به کار می‌بندد.



## وظایف دایره امتحانات

### (۱) 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 واحد EDO
- ثبت نمرات در سامانه سما ( هم آوا) در بازه زمانی مقرر
- 

### (۲) 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 ۴ 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 گاوصندوق نگهداری می شود.

### ۳) نحوه تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در دانشکده

- سوالات طراحی شده توسط مسئول درس مربوطه جمع شده، حداقل ۲۴ ساعت قبل از آزمون در پاکت های دربسته در اختیار دایره امتحانات قرار می گیرند و تا زمان آزمون در گاو صندوق نگهداری می شود.

### ۴) نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها

- برنامه آزمونهای پایان ترم حداقل دو هفته قبل از شروع آزمونها در سایت دانشکده بارگزاری شده و توسط دایره امتحانات به اساتید مربوطه اطلاع رسانی می شود.
- اساتید سوالات خود را طرح نموده و حداکثر ۲۴ ساعت مانده به آزمون تحویل دایره امتحانات می دهند.
- اساتید در حین آزمون مربوطه حضور یافته و صورتجلسه آزمون را امضا می نمایند.

### 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 حداقل امکان 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 می شود.
- برای هیچ یک از آزمون های تکوینی/ تراکمی نمره ی منفی لحاظ نمی گردد.
- تضاد منافع اعضای هیات علمی در خصوص طراحی سوالات در صورتی که نسبتی با دانشجوی آن مقطع داشته باشد در نظر گرفته می شود.
- 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.





## نحوه نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا

- حداکثر یک هفته پس از اتمام کلیه آزمونها، نمرات بایستی توسط اساتید مربوطه در سیستم همآوا ثبت گردد.
- پیگیری ثبت نمرات از طریق سیستم همآوا انجام شده و به اساتید فیدبک داده می‌شود.

## نحوه رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته نظارت بر آزمون دانشکده

دانشکده پس از اطلاع رسانی لازم به دانشجویان و برگزاری آزمون، طی فرآیندی به اعتراضات دانشجویان در رابطه با آزمون های حضوری و مجازی اقدام می‌کند :

### \* در آزمونهای حضوری

پس از انجام آزمون، اساتید نمرات را بصورت موقت در سامانه همآوا ثبت می‌کنند تا دانشجویان بتوانند اعتراض خود را ثبت کنند. اساتید مربوطه در موعد زمانی مقرر به اعتراض رسیدگی و پاسخ دانشجویان را در سامانه ثبت می‌نمایند و در صورت قانع نشدن دانشجویان با دلایل ارائه شده، دانشجویان برگه درخواست اعتراض کتبی تکمیل و به واحد امتحانات ارائه می‌کند، برگه آزمون در حضور دانشجویان مورد بازبینی قرار می‌گیرد و در صورت تایید، نمره جدید به همراه نامه به گروه ارسال و توسط استاد مربوطه در سامانه همآوا ثبت موقت می‌گردد.

### \* در آزمونهای الکترونیکی

اعتراض دانشجویان 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 می‌باشد. در صورت اعتراض به نمره، دانشجویان در سیستم همآوا اعتراض خود را ثبت مینمایند و رسیدگی به آن توسط اساتید انجام می‌گیرد و در صورت ایجاد تغییر در نمره، نمره جدید در همآوا ثبت می‌شود 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 دانشجویان داده می‌شود. اگر تعداد تجدید نظر به بیش از ۵۱٪ سوالات باشد آزمون مجدد به صورت حضوری برگزار می‌شود و پس از اخذ آزمون، نمرات جدید به گروه ارسال و با امضای مدیر گروه به آموزش ارسال می‌گردد تا در سیستم همآوا 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 همآوا ثبت می‌گردد.



## مدت زمان بایگانی سوابق آزمون ها

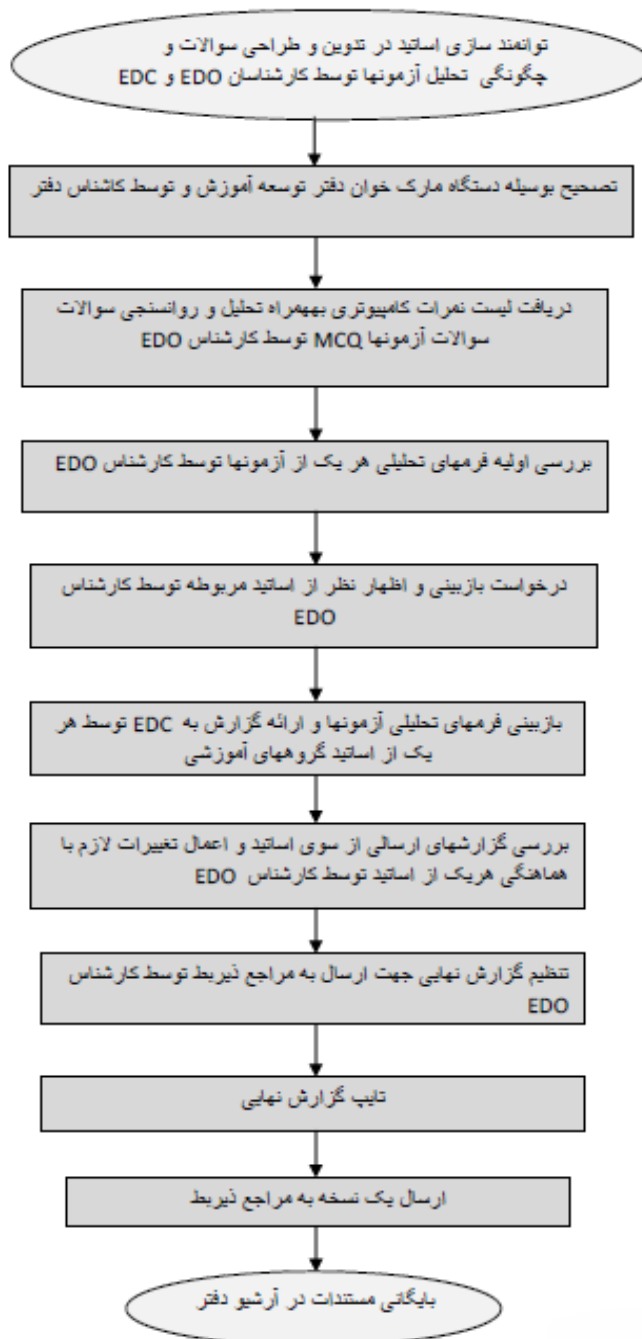
سوابق مربوط به آزمون‌های برگزار شده در گروه‌های آموزشی (اعم از نمرات و سوالات) به مدت دو سال پس از برگزاری آزمون، نزد مسئولین دروس نگهداری می‌گردد.

## فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروه‌های آموزشی

- پس از پایان آزمون بلافاصله پاسخنامه آزمون و کلید سوالات به دفتر توسعه تحویل داده شده و توسط کارشناس دفتر توسعه و با استفاده از دستگاه مارک خوان تحلیل می‌شوند.
- نتایج تحلیل آزمون‌ها بصورت دستی تحویل استاد مسئول درس داده شده و سپس به تفکیک اساتید طراح سوال، فیدبک از طریق اتوماسیون داده می‌شود.
- اساتید بر اساس نتایج تحلیل آزمون سوالات مورد دار را در آزمون بعدی اصلاح نموده و کیفیت آن را ارتقا می‌دهند.
- نظارت بر اصلاح کیفیت سوالات در آزمون‌های آتی توسط دفتر توسعه انجام می‌گردد.



### فرآیند انجام و تجزیه و تحلیل و روان سنجی آزمونها



## نحوه نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی

- نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون در کمیته نظارت بر آزمون که با حضور مدیران گروهها تشکیل میگردد، بررسی شده و سوالات مورد دار به گروهها فیدبک داده می‌شوند.

## فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی

- نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون که در کمیته نظارت بر آزمون بررسی شده است در شورای آموزشی گروه مطرح شده و بررسی می‌گردد.
- 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 می‌شوند.
- جهت اصلاح سوالات در آزمونهای بعدی به استاد مربوطه فیدبک داده می‌شود.

## پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

- سوالات طراحی شده توسط اعضای گروههای آموزشی توسط مدیر گروه مربوطه جمع و نگهداری می‌شود.
- سوالات آزمونهای جامع (از قبیل آزمون فاینال و آزمون جامع دوره دکترا) در دفتر توسعه آموزش ذخیره و نگهداری میشود.

