

معاونت آموزشی دانشکده پرستاری مامایی

**برنامه مدون ارزیابی دانشجو در گروه روانپرستاری**

آبان 1402

**فهرست مطالب**

* کارگروه ارزشیابی در گروه و اعضای آن
* شرح وظایف کارگروه ارزشیابی در گروه
* فرایند تدوین طرح دوره و دروس در گروه ( که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه مشخص شده است)
* نوع و نحوه ارزیابی تکوینی در گروه
* انواع آزمونهایی که در گروه برای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجوها مورد استفاده قرار می گیرد
* جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس بعهده گروه
* فرایند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه
* فرایند و اصول طراحی سوالات آزمونها توسط اعضای هیئت علمی گروه
* فرایند نظارت بر منابع سوالات طراحی شده در گروه
* نحوه بارم بندی سوالات
* مکان برگزاری آزمون های گروه
* نحوه هماهنگی زمان و مکان برگزاری آزمونهای گروه
* مسئولیت برگزاری آزمون ها در گروه
* فرایند تحویل و ارسال سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون
* شرایط حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون
* نحوه اعلام نتایج آزمون
* فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان
* شیوه نگهداری سابقه آزمون ها
* 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 بانک سوالات برای هر درس در گروه

**کارگروه ارزشیابی در گروه و اعضای آن**

* مدیرگروه (دکتر حسین ابراهیمی)
* اعضای هیات علمی گروه (دکتر حسین نامدار، دکتر مریم وحیدی، دکتر فرناز رحمانی)

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 اخذ تصمیمات لازم

فرایند تدوین طرح دوره و دروس در گروه ( که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه مشخص شده است)

1-قبل از شروع نیمسال تحصیلی جدید، تدوین طرح دوره/درس طبق فرمت استاندارد دانشگاه شروع می­شود.

2-پیش نویس اولیه طرح/درس دوره توسط مسئول درس تدوین می­شود.

3-در صورتیکه درس چند استاده باشد، پیش نویس اولیه به تمام مدرسین ارسال می­شود تا بخش­های مربوط به مباحث خود را تکمیل نمایند.

4-طرح دوره/درس کامل شده توسط مسئول درس کنترل و امضا شده و جهت بررسی و تایید به مدیر گروه ارسال می­گردد.

5-مدیر گروه طرح دوره/درس را بررسی کرده، در صورت هر گونه عدم تطابق با کوریکولوم و ... طرح دوره را جهت اصلاح به مسئول درس عودت می­دهد.

6-پس از تایید توسط مدیر گروه، طرح دوره/درس توسط ایشان امضا شده و جهت تایید نهایی به دفتر توسعه آموزش ارسال می­گردد

7-طرح دوره/درس توسط مسئول دفتر توسعه بررسی شده و در صورت وجود هرگونه نواقص، به مدیرگروه ارسال می­شود تا جهت اصالح به مسئول درس عودت داده شود.

8-در صورت کامل بودن طرح دوره،/درس مهر معاونت آموزشی و امضای مسئول دفتر توسعه در طرح دوره درج شده و مجدداً به مدیر گروه ارجاع داده می­شود.

9-فایل طرح دوره/درس کامل شده طی نامه ای توسط مدیر گروه به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال میگردد تا در وبسایت دانشکده بارگذاری شود.



نوع و نحوه ارزیابی تکوینی در گروه

**کارشناسی:** ارزیابی تکوینی دروس نظری بصورت آزمون میان ترم کتبی با هماهنگی قبلی با ادره آموزش و دانشجویان و تکالیف دوره­ای بوده و در دروس بالینی بصورت ارائه کنفرانس و معرفی case می باشد.

**کارشناسی ارشد:** ارزیابی تکوینی دروس نظری بصورت ارائه تکالیف حین دوره محوله به دانشجو مانند ارائه بیب کارت، کنفرانس و کلاس وارونه انجام می شود. ارزیابی دروس بالینی نیز بصورت ژورنال کلاب و معرفی case می باشد

* برای هيچ یک از آزمون های تکوینی/ تراکمی نمره ی منفي لحاظ نمی­گردد.

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

**واحدهای نظری:** کتبی (چندگزینه ای، تشریحی، کوتاه پاسخ و جورکردنی)

واحدهای عملی و بالینیOSCE: ،DOPS ، مبتنی بر استدلال بالینی، پرسش و پاسخ و ارزشیابی 360 درجه

جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس بعهده گروه

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مقطع | نام درس | نام دانشکده ارائه کننده درس | نوع آزمون پایانی | مکان برگزاری |
| کارشناسی | روانشناسی فردی اجتماعی | دانشکده پرستاری و مامایی | کتبی (چندگزینه ای، تشریحی، کوتاه پاسخ( | کلاس |
| پرستاری بهداست روان | دانشکده پرستاری و مامایی | کتبی (چندگزینه ای) | کلاس |
| پرستاری بیماری­های روان | دانشکده پرستاری و مامایی | کتبی(تشریحی) | کلاس |
| کارآموزی پرستاری بهداشت و بیماری­های روان | دانشکده پرستاری و مامایی | DOPS ، مبتنی بر استدلال بالینی، پرسش و پاسخ و ارزشیابی 360 درجه | بالین بیمار (مرکز آموزشی درمانی رازی تبریز) |
| کارشناسی ارشد روانپرستاری | دروس نظری | دانشکده پرستاری و مامایی | کتبی (چندگزینه ای، تشریحی، کوتاه پاسخ( | کلاس |
| دروس بالینی | دانشکده پرستاری و مامایی | DOPS ، مبتنی بر استدلال بالینی، پرسش و پاسخ و ارزشیابی 360 درجه | بالین بیمار (مراکز آموزشی درمانی تبریز) |
| دروس عملی | دانشکده پرستاری و مامایی | پروژه | دانشکده |

فرایند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه

* پیشنویس بلوپرینت توسط مسئول درس تدوین و به مدرسین درس ارسال می گردد.
* جدول بلوپرینت آزمون براساس بارم بندی محتوا و توسط هر کدام از مدرسین تکمیل می گردد.
* جدول بلوپرینت به مدیرگروه ارائه می شود.

فرایند و اصول طراحی سوالات آزمونها توسط اعضای هیئت علمی گروه

* استخراج اهداف و پيامدهای از پيش تعيين شده دوره های آموزشي از کوریکولوم آموزشي
* تهيه جدول مشخصات آزمون توسط استاد
* استفاده از ابزارهای متناسب به منظور پوشش اهداف در سه حيطه دانش، نگرش ، رواني حرکتي
* طراحي سوالات آزمون (در آزمون های کتبي) و ارسال به موقع آنها به دایره امتحانات
* گروه آموزشي و استاد مربوطه به منظور پوشش اهداف در سه حيطه، از ابزارهای متناسب با سطوح مختلف هرم ميلر استفاده می­نمایند .
* استاد ارائه دهنده درس مسئوليت طراحي سئوالات آزمون )در آزمون های کتبي) و ارسال به موقع آنها به دایره امتحانات

را بر عهده دارد. همچنين استاد ارائه دهنده درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته و نمره نهایي را در موعد وارد سامانه آموزشي می­نماید .

* در آزمون های تکویني و تراکمي لازم است استاد مربوطه بازخورد به موقع به دانشجویان، ارائه نماید.
* لازم است به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات دانشکده در زمينه ارزیابي دانشجو، نحوه نمره دهي آزمون و نحوه

تاثير ارزشيابي تکویني در ارزیابي نهایي مشخص شود و در ابتدای ترم به همراه طرح درس در اختيار دانشجویان قرار گيرد.

* مسئوليت تصحيح آزمونهای کتبي بر عهده استاد مربوطه می­باشد و آزمون های MCQ می­تواند با نرم افزار تحلیل گردد.
* آزمون های جور کردنی و تشریحی که از طریق نرم افزارهای موجود قابل تحليل نيستند، استاد ارائه دهنده درس بر اساس نتایج حاصل از تصحيح اوراق آزمون، تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سئوالات به کار می­بندد .

فرایند نظارت بر منابع سوالات طراحی شده در گروه

* سوالات آزمون توسط مدرس مربوطه و از منابعی که بر اساس کوریکولوم در طرح دوره مشخص شده است، طراحی می گردد.
* روش ارزشيابي، نوع آزمون و منابع درسي در ابتدای ترم در قالب طرح دوره به اطلاع دانشجویان رسانده می­شود .

نحوه بارم بندی سوالات آزمونها

براساس بارم بندی محتوای آموزشی و تعداد جلساتی که برای هر بحث اختصاص داده شده است در طرح دوره مشخص می شود.

نمونه ای از جدول بارم بندی نمرات آزمونها در گروه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | آیتم ارزیابی | دامنه نمره به تفکیک درس و دانشکده |
| 1 | امتحانهای میان ترم | 2 |
| 2 | حضور و غیاب | 0 |
| 3 | مشارکت فعال در بحثهای کلاسی | 1 |
| 4 | انجام تکلیف/ کارگروهی/ پروژه | 2 |
| 5 | آزمون پایان ترم | 15 |

مکان برگزاری آزمون های گروه

دروس نظری: کلاسهای دانشکده پرستاری و مامایی

دروس بالینی: بخشهای بالینی مراکز آموزشی و درمانی

نحوه هماهنگی زمان و مکان برگزاری آزمونهای گروه

زمان و مکان برگزاری آزمونهای توسط اداره آموزش تنظیم شده طی نامه رسمی با امضای معاونت آموزشی به اساتید گروه ابلاغ می شود.

مسئولیت برگزاری آزمون ها در گروه

مسئولیت برگزاری آزمون­ها بر عهده معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

فرایند تحویل و ارسال سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون

* برنامه آزمونهای پایان ترم حداقل دو هفته قبل از شروع آزمون­ها در سایت دانشکده بارگزاری شده و به اساتید مربوطه اطلاع رسانی می­شود.
* اساتید سوالات خود را طرح می­نماید.
* سوالات طراحی شده توسط مسئول درس مربوطه(در صورت وجود چند استاد) تجمیع شده، حداقل 24 ساعت قبل از آزمون در پاکت های دربسته در اختیار دایره امتحانات قرار می­گیرند و تا زمان آزمون در گاو صندوق نگهداری می­شود.

شرایط حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون

* برنامه آزمونهای پایان ترم حداقل دو هفته قبل از شروع آزمون­ها در سایت دانشکده بارگزاری شده و به اساتید مربوطه اطلاع رسانی می­شود.
* اساتید در حین آزمون مربوطه حضور یافته و صورتجلسه آزمون را امضا می نمایند.

نحوه اعلام نتایج آزمون

* حداکثر یک هفته پس از اتمام کلیه آزمونها، نمرات بایستی توسط اساتید مربوطه در سیستم هم آوا ثبت گردد.

فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان

پس از انجام آزمون، اساتيد نمرات را بصورت موقت در سامانه هم آوا ثبت می­کنند تا دانشجویان بتوانند اعتراض خود را ثبت کنند.

اساتيد مربوطه در موعد زماني مقرر به اعتراض رسيدگي و پاسخ دانشجو را در سامانه ثبت مي نمایند و در صورت قانع نشدن دانشجو با دلایل ارائه شده، دانشجو برگه درخواست اعتراض کتبي تکميل و به واحد امتحانات ارائه می­کند، برگه آزمون در حضور دانشجو مورد بازبيني قرار مي­گيرد و در صورت تایيد، نمره جدید به همراه نامه به گروه ارسال و توسط استاد مربوطه در سامانه هم آوا ثبت موقت مي­گردد .

شیوه نگهداری سابقه 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 تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون های گروه

* کلیه اعضای هیات علمی در راستای تحلیل آزمونها در دوره های توانمندسازی شرکت می نمایند.
* 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.

چگونگی ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون

ضریب تمیز و دشواری کل آزمون و به تفکیک هر سؤال از طریق نامه رسمی معاونت آموزشی به مسئول درس ارسال شده و مسئول درس نیز جهت اطلاع و اقدامات الزم به مدرسین درس ارسال می نماید. نتایج تحلیل در جلسات شورای آموزشی گروه مورد بررسی قرار می گیرد. نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون فینال در کمیته نظارت بر آزمون که با حضور مدیران گروهها تشکیل میگردد، بررسی شده و سوالات مورد دار به گروهها فیدبک داده می­شوند.

فرایند اصلاح سوالات مشکل دار

مدرس پس از دریافت نتایج تحلیل آزمون سوالات مشکل دار (یک، دو یا سه گزینه ای، سواالت با ضریب تمیز ضعیف، سوالات با ضریب دشواری بسیار پایین یا بسیار بالا) را شناسایی کرده و آنها را جهت آزمون­های بعدی اصلاح کرده و یا از بانک سؤالات خود خارج می کند.

فرایند تهیه و نگهداری بانک سوالات برای هر درس در گروه

هر مدرس دارای بانک سؤالات شخصی بوده و مسئولیت حفظ و بروزرسانی آن برعهده خود مدرس می باشد. عالوه بر آن آزمونهای پایان دوره مانند فاینال نیز دارای بانک سؤالات ویژه هستند که توسط اساتید گروه تهیه شده و توسط مدیرگروه نگهداری می شود.

مهر و امضای مدیرگروه

مهر معاونت آموزشی دانشکده