

دانشکده بهداشت

معاونت آموزشی

**شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو در دانشکده بهداشت**

مرداد 1402

**فهرست مطالب**

* اعضای کمیته ارزشیابی و آزمون دانشکده
* شرح وظایف کمیته ارزشیابی و آزمون دانشکده
* فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروهها
* فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس در ابتدای هر ترم بعهده 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 دانشکده در مرکز آزمون دانشکده مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها
* فرایند چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها
* فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده
* فرایند نظارت بر اعلام و ثبت به موقع نتایج آزمون ها در سامانه هم آوا
* فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده
* فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی
* فرایند های پیگیری تهیه بانک سوالات و رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار برای هر درس و نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروه
* فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی

**اعضای کمیته ارزشیابی و آزمون دانشکده**

* رییس دانشکده
* معاون آموزشی دانشکده
* دو نفر از اعضای هیأت علمی صاحبنظر و فعال در زمینه ارزشیابی دانشجو
* مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
* مسئول آزمونهای دانشکده
* مسئول اداره آموزش دانشکده
* مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز
* رابط علمی EDO در گروه های آموزشی در صورت نیاز
* رابط علمی دانشکده از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده در صورت نیاز
* مسؤول و یا یکی از اعضای واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در صورت نیاز

**شرح وظایف کمیته ارزشیابی و آزمون دانشکده**

**الف) عمومی**

* برگزاری جلسات پیش و پس آزمون دانشکده
* بررسی و اصلاح چالش های برگزاری آزمون ها
* رسیدگی به اعتراضات دانشجویی
* بررسی و استانداردسازی فرآیندهای ارزشیابی و آزمون دانشکده مطابق تصمیمات ابلاغی دانشگاه
* اخذ سیاست های لازم در خصوص جلب حداکثری مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید

**ب) ارزیابی دانشجویان**

* تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده
* پیگیری، بسترسازی و برگزاری کارگاه های آموزشی جهت استفاده از شیوه های نوین آزمون با توجه به ماهیت دروس
* پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیئت علمی در خصوص ارزیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده
* بررسی و پیشنهاد راهکارهای ارتقاء کیفیت آزمون ها در دانشکده
* تصویب برنامه های مدون ارزیابی دانشجو در گروههای آموزشی
* پایش و نظارت بر عملکرد گروههای آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو
* تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالش های احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجو
* بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروههای آموزشی مختلف و ارایه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش

**ب)تحلیل آزمون ها**

* بررسی و پیشنهاد راهکارهای جلب مشارکت حداکثری اعضای هیات علمی در تحلیل آزمون ها
* بررسی و ارائه 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 و راهکارهای افزایش کیفیت آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی
* ارسال گزارش بررسی آزمون های گروههای آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر ترم
* همکاری با گروه های آموزشی جهت تحلیل کمی و کیفی آزمون های گروه

**ج) بانک سوال**

* ایجاد و نظارت بر فرآیند ارزیابی/اصلاح سوالات و تهیه بانک سوال در گروههای آموزشی
* نظارت بر بایگانی بانک سوال در گروه های آموزشی

**فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروههای آموزشی**

**فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس در ابتدای هر ترم به عهده گروه های آموزشی**

**فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی**

جدول تعیین بودجه بندی سوال های آزمون

**موضوع/درس مورد امتحان:**

**نوع آزمون: تعداد کل سوالات: تاکسونومی 1 (35%-%25): تاکسونومی 2 (60%-%40): تاکسونومی 3 (25%-%20)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تعداد تجمیعی سوال** | **عنوان اصلی** | **زیر عنوان تخصصی** | **تعداد سوال** | **تاکسونومی 1** | **تاکسونومی 2** | **تاکسونومی 3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**فرایند نظارت بر طراحی و اجرای آزمون ها در دانشکده**

**فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها**

مرکز آزمون دانشکده زیر نظر معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش بوده و متشكل از مسئول و كارشناسان دايره امتحانـات و ناظران آزمون (اکثرا کارشناسان ادراه اموزش دانشکده) مـي‌باشـد. هدف از تشکیل این مرکز برگزاری صحیح آزمون‌های دانشکده می باشد و مهمترین وظایف آن عبارتند از:

1. دريافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه‌ها، تعيـين و مهيـا‌سـازي محل آزمون
2. آماده‌سازی جلسه از لحاظ شماره صندلی، نور، گرما و سرمایش و ...
3. برگزاری آزمونهای پایان ترم و میان ترم همه گروه‌های آموزشی دانشکده
4. انجام حضور و غیاب و تهیه صورتجلسه آزمون
5. جمع‌آوری پاسخنامه‌ها ، تصحيح نرم‌افزاري پاسخ‌نامـه‌هـا و اعـلام نتـايج آزمون
6. حفظ امنيت آزمون و همچنين رسيدگي به درخواست‌هاي دانشجويان و تخلفات احتمالي

دايره امتحانات دستور‌العملي مدون براي چگونگي عملكرد مراقبان آزمون تنظیم نموده و نسـخه‌اي از آن را براي دفتر پايش و ارزشيابي دانشكده ارسال می نمايد.

**فرایند چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها**

* استاد/اساتید ارائه‌دهنده ی درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور یافته و پس از اتمام آزمون، پاسخ‌نامه ها را تحویل می گیرد.
* در دروسی که بیش از یک استاد مسئول ارائه درس می باشد با هماهنگی اداره آموزش، استاد مسئول درس یا یکی از سایر اساتید به نمایندگی از مدرسان درس در جلسه آزمون حضور می یابد.

در صورتی که بنا به هر دلیلی استاد درس نتواند در جلسه آزمون شرکت نماید، مراتب به مدیر گروه مربوطه و رئیس اداره آموزش اطلاع داده می شود و مدیر گروه نسبت به تعیین جایگزین و معرفی ایشان به رئیس آموزش اقدام می نماید.

**فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده**

رنام امتحانات (زمان و مکان) در ابتدای هر نیمسال توسط اداره آموزش

**فرایند نظارت بر اعلام و ثبت به موقع نتایج آزمون ها در سامانه هم آوا**

**رعایت موازین شیوه نامه در خصوص ثبت نمرات توسط استاد و رسیدگی بهنگام به اعتراضات دانشجویان در ارزشیابی استاد توسط مسئول دفتر توسعه آموزش و معاون آموزشی لحاظ خواهد شد.**

**فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده**

**ثبت نهایی نمره آزمون توسط مدرس/مسئول درس پس از مهلت مقرر**

**بررسی و اعلام نظر و تغییر نمره در صورت لزوم توسط استاد در سامانه هم آوا**

**ارجاع مورد به کمیته آزمون و بررسی با حضور استاد مربوطه**

**اعتراض مجدد دانشجو/دانشجویان به نمره یا ثبت اعتراض پس از ثبت دائم نمرات توسط استاد**

**تغییر نمره در صورت نیاز توسط اداره کل آموزش پس از مکاتبه توسط معاونت آموزشی**

**درخواست تجدید نظر در نمره توسط دانشجو**

**در سامانه هم آوا حداکثر 72 ساعت پس از آزمون؟**

**خیرر**

**بله**

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

* آزمون هایی که قابلیت تحلیل کمی دارند شامل آزمون های تستی و تشریحی است که تعداد فراگیر شرکت کننده در آن بیش از 10 نفر می باشد.
* کلیه آزمون ها قابلیت تحلیل کیفی توسط مدیر گروه با همکاری استاد مربوطه و به صورت موردی توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده یا کمیته آزمون را دارند.
* نتایج تحلیل کمی آزمون های برگزار شده به صورت فایل اکسل گزارش آزمون های برگزار شده در دانشکده توسط دفتر توسعه آموزش تهیه و به اطلاع ریاست دانشکده، معاون آموزشی و کمیته آزمون رسانده می شود. یک نسخه از گزارش تهیه شده نیز به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه ارسال می گردد.

**فرایند های پیگیری تهیه بانک سوالات و رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار برای هر درس و نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروه**

* برای کلیه دروس ارائه شده در گروه های آموزشی ضروری است که بانک سوالات آزمون تهیه و نزد مدیر گروه قرار بگیرد. این بانک سوالات در هر نیمسال در صورت ارائه درس بایستی بروز رسانی گردد. نحوه تکمیل بانک سوالات نیز به این صورت خواهد بود که اساتید مربوطه یک نسخه از سوالات خود را پیش از برگزاری آزمون در قالب فایل متنی قابل ویرایش در اختیار گروه قرار می دهند.
* کلیه آزمون های برگزار شده توسط اساتید هر گروه مورد تحلیل کیفی و در صورت امکان تحلیل کمی قرار می گیرند. بر اساس نتایج تحلیل آزمون ها یا در صورت وجود اعتراض از سوی دانشجویان مبنی بر مشکل دار بودن سوال یا سوالات، آزمون مربوط بایستی در گروه مورد بررسی قرار بگیرد و در صورت تایید وجود مشکل در تنه سوال یا پاسخ ها (در آزمون چند گزینه ای) به پیشنهاد استاد مربوطه، یا سایر اساتید گروه سوال یا گزینه های مربوطه به نحو مقتضی اصلاح می گردد.
* مطابق مصوبه ی شورای آموزشی دانشگاه، کلیه مستندات (سوالات و پاسخنامه ها) آزمون های برگزار شده، می بایست تا 2 سال پس از برگزاری آزمون نزد استاد مربوطه نگهداری شود و پس از طی مدت فوق امکان امحای آنها وجود دارد.

**فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی**

* در آزمون‌هاي تکوینی و تراکمی استاد مربوطه بازخورد به موقع به دانشجویان، ارائه می نماید. نظارت بر نحوه ارائه بازخورد بر عهده مدیر گروه مربوطه می باشد.
* نتایج تحلیل کمی و کیفی آزمون‌ها در راستای بهبود و اصلاح روند طراحی سؤالات آزمون، از طریق ارائه بازخورد به اساتید محترم در هر نیمسال توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده و مدیر گروه مربوطه ارائه می شود.
* نتایج تحلیل آزمون‌های دانشکده در قالب یک گزارش و در پایان هر نیمسال به کمیته آزمون، واحد ارزشیابی دانشگاه در مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی، معاونت آموزشی، معاون آموزشی دانشکده و رئیس دانشکده ارسال می گردد.