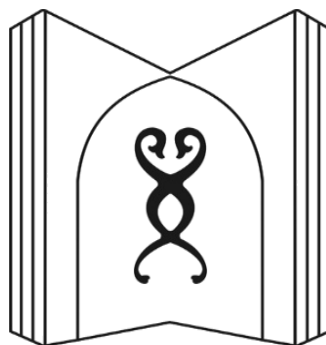




Tabriz University of Medical Sciences

معاونت آموزشی دانشکده علوم توانبخشی
دانشگاه علوم پزشکی تبریز

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجویان دانشکده علوم توانبخشی

مرداد ۱۴۰۲

فهرست مطالب

کمیته ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون در دانشکده و اعضای آن
شرح وظایف کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون در دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه های آموزشی
فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس
فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده
فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون ها 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/ دانشگاه
مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها
فرایند تحویل سؤالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده/ دانشگاه
چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیأت علمی در روز برگزاری آزمون ها
فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا
فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/ آزمون دانشکده
فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروه های آموزشی
فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سؤالات آزمون ها در گروه های آموزشی
فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروه های آموزشی
فرایند رسیدگی به اصلاح سؤالات مشکل دار در گروه های آموزشی
پیگیری تهیه بانک سؤالات برای هر درس در گروه های آموزشی

مقدمه

ارزشیابی از ارکان اساسی در ارتقای کیفیت آموزشی پزشکی است. در واقع کیفیت ارزیابی دانشجویان به عنوان یکی از فعالیت های اساسی در فرآیندهای آموزشی با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد. ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط قوت و ضعف آن ها باشد. همچنین نتایج ارزیابی دانشجویان می تواند به مدرسين و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی- یادگیری و شناسایی نقایص آموزشی و تلاش جهت رفع آنها کمک شایانی نماید. از آنجا که فرآیند ارزیابی دانشجو حساسیت و اهمیت بالایی داشته و بخشی اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، تدوین برنامه جامع ارزیابی، یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقای هر چه بیشتر آن خواهد بود. اهم اهداف مورد انتظار در شیوه نامه مدون ارزیابی دانشجو در دانشکده علوم توانبخشی به شرح ذیل می باشد:

اهداف

۱. حصول اطمینان از تربیت دانش آموختگان توانمند
۲. تدوین ارزیابی دانشجویان به صورت نظام مند
۳. ارتقای کیفیت آموزشی
۴. حصول اطمینان از تطبیق شیوه ارزیابی با اسناد بالادستی
۵. حصول اطمینان از اجرای صحیح آیین نامه های آموزشی در زمینه ارزیابی با استناد بر اسناد بالادستی و شیوه نامه جامع ارزیابی دانشجو در دانشگاه
۶. یکسان سازی شیوه های ارزیابی فراگیران در دانشکده علوم توانبخشی

کمیته ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون در دانشکده و اعضای آن

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- سه نفر از اعضای هیأت علمی صاحب نظر و فعال در زمینه ارزشیابی دانشجو و مسلط به آزمون
- مسؤول و یا یکی از اعضای واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
- مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
- مسئول اداره آموزش دانشکده
- مدیران گروه های آموزشی حسب مورد
- رابط علمی دانشکده از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده بصورت موردی و در موارد نیاز

شرح وظایف کمیته ارزشیابی دانشجو نظارت بر آزمون در دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده

۱. تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده
۲. اطلاع رسانی به گروه های آموزشی در خصوص سیاست های جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه
۳. تصویب برنامه های مدون ارزیابی دانشجو در گروه های آموزشی تحت پوشش دانشکده
۴. پایش و نظارت بر عملکرد گروه های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو
۵. تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالش های احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجو
۶. بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروه های آموزشی مختلف و ارائه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش
۷. پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیأت علمی در خصوص ارزیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده
۸. تحلیل گزارش آزمون های گروه های آموزشی در جلسات کمیته
۹. تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
۱۰. ارائه بازخورد کیفی آزمون ها به اساتید و گروه های آموزشی
۱۱. ارائه پیشنهاد برای ارتقای کیفیت آزمون ها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند
۱۲. رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمون ها
۱۳. پیگیری تهیه بانک سؤال در گروه های آموزشی
۱۴. تهیه و ارسال گزارش بررسی آزمون های گروه های آموزشی به مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر نیمسال تحصیلی

فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه های آموزشی

اهداف و پیامدهای از پیش تعیین شده دوره های آموزشی توسط استاد/ مسئول درس مربوطه از کوریکولوم آموزشی استخراج و در بخش اهداف آموزشی براساس حیطه های مختلف یادگیری (بدون ذکر حیطه) تنظیم می شود. در این خصوص اساتید مدرس همکاری لازم را با مسئول درس دارند.

استاد/ مسئول درس نگارش طرح دوره/ دروس را براساس آخرین روش های نوین یاددهی-یادگیری در بخش شیوه آموزش، منابع ارائه شده در کوریکولوم، آیین نامه های آموزشی در خصوص ساعات مجاز غیبت، حداقل نمره قبولی، منابع آموزشی برای مطالعه بیشتر و فرصت های یادگیری و بودجه بندی تدوین می نماید.

استاد/ مسئول درس نوع آزمون/ آزمون های استاندارد را براساس نوع طرح دوره/ درس و اهداف آموزشی مورد انتظار در کوریکولوم انتخاب و در طرح دوره اعمال می نماید.

استاد/ مسئول درس به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات گروه/ دانشکده در زمینه ارزیابی دانشجو، بارم بندی به همراه نحوه نمره دهی آزمون، نوع آزمون ها و نحوه تاثیر ارزشیابی تکوینی در ارزیابی نهایی را در طرح دوره/ درس مشخص و در ابتدای نیمسال (اولین جلسه درس) به همراه طرح دوره در اختیار دانشجویان قرار دهد داده و بازخورد دانشجویان در خصوص طرح دوره را در آن اعمال می نماید.

استاد/ مسئول درس طرح دوره/ درس های تهیه شده را به منظور بررسی و تأیید به مدیر گروه ارسال می نماید.

مدیر گروه طرح دوره/ درس های ارسالی توسط اساتید را بررسی و در صورت نیاز طی جلسات حضوری نسبت به رفع نواقصات اقدامات مورد نیاز را انجام و پس از تأیید طرح دوره ها، محتواها را به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارسال می نماید.

مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده طرح دوره/ درس های ارسالی از طرف گروه های آموزشی را بررسی و در صورت نیاز اصلاحات موردنیاز را به گروه اعلام و در صورت اعمال اصلاحات، طرح دوره ها را مجدداً بررسی و جهت تأیید نهایی به معاون آموزشی دانشکده ارسال می نماید.

معاون آموزشی دانشکده در صورت تأیید طرح دوره/ درس ها، نظر موافق/ نیازمند اصلاح خود را به دفتر توسعه آموزش اعلام می نماید.

کمیته برنامه ریزی درسی مسئولیت تأیید نهایی طرح دوره/ درس را قبل از بارگزاری در سایت دانشکده بر عهده دارد. دفتر توسعه آموزش پس از تأیید طرح دوره ها توسط معاون آموزشی دانشکده و کمیته برنامه ریزی درسی، جهت بارگزاری طرح دوره/ طرح درس ها در سایت دانشکده پس از الحاق مهر دانشکده اقدام می کند.

طرح درس ها پس از تدوین توسط استاد همواره بایستی در دسترس گروه آموزشی باشد. در ابتدای هر نیمسال تحصیلی، اصلاحات مورد نیاز در طرح دوره ها توسط گروه های آموزشی اعمال و طرح دوره های بازنگری شده توسط دفتر توسعه آموزش به سایت دانشکده ارسال می گردد.

دفتر توسعه آموزش در رابطه با استفاده از روش های نوین یادگیری-یاددهی، ارزشیابی (آغازین- تکوینی)، در دروس مختلف نظری، عملی و کارآموزی و نحوه تدوین طرح درس و اصلاح آن مشاوره های لازم را به اساتید ارائه می دهد. دفتر توسعه آموزش دوره های مورد نیاز برای توانمندسازی اساتید در حیطه های مختلف طرح دوره و درس را شناسایی و برگزار کرده و بستر مناسب برای شرکت اساتید در دوره های مرتبط در دانشگاه را فراهم می نماید.

فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان به تفکیک هر یک از دروس به عهده گروه های آموزشی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی

در ابتدای هر نیمسال تحصیلی جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان به تفکیک هر یک از دروس از گروه های آموزشی توسط دفتر توسعه آموزش استعلام می شود.

استاد/ مسئول درس مسئولیت تأیید جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان در دروس مربوطه نظری، عملی و بالینی را بر عهده دارد. تدوین جدول ارزشیابی دانشجویان براساس اهداف مورد انتظار در کوریکولوم آموزشی و منطبق بر روش های استاندارد ارزیابی معرفی شده در کوریکولوم طبق بلوپرینت توسط استاد/ اساتید درس تدوین و به مسئول درس در ابتدای هر نیمسال تحصیلی ارسال می شود.

مدیر گروه پس از بررسی جدول نحوه ارزشیابی دانشجو در دروس مختلف، اصلاحات مورد نیاز را در دروس به مسئول درس اعلام کرده و در صورت تأیید، جدول ارزشیابی را به مسئول دفتر توسعه آموزش ارسال می نماید. نظارت بر شیوه صحیح ارزیابی دانشجو براساس جدول نحوه ارزشیابی به عهده گروه های آموزشی و دایره امتحانات در دروس نظری می باشد.

نتایج تحلیل کمی و کیفی آزمون های دانشکده در کمیته ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون با جدول نحوه ارزشیابی دانشجو و بلوپرینت مطابقت داده شده و بازخوردهای لازم به استاد/ مسئول درس واحد مربوطه ارائه می شود.

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

اهداف و پیامدهای از پیش تعیین شده دوره های آموزشی توسط استاد مربوطه از کوریکولوم آموزشی استخراج می شود. ارزیابی دانشجو باید اهداف و محتوای دوره را به طور مناسب با تأکید بر محتوای ضروری پوشش دهد.

استاد بلوپرینت آزمون های خود را مبتنی بر اهداف و پیامدهای مطرح شده در طرح دوره و درس تهیه و به مسئول درس ارسال می نماید.

استاد/ مسئول درس در تدوین بلوپرینت اصول هرم میلر را با تاکید بر پوشش اهداف در سه حیطه شناختی، روانی حرکتی و نگرشی (رعایت می نماید).

استاد/ مسئول درس پس از بررسی بلوپرینت تأیید آن (در صورت نیاز طی جلسه حضوری با اساتید درس)، جدول مشخصات آزمون را به مدیر گروه ارسال نماید.

مدیر گروه جدول مشخصات آزمون های گروه مبتنی بر اهداف و پیامدهای مطرح شده در طرح دوره و درس را (منطبق بر کوریکولوم آموزشی) در ابتدای هر نیمسال تحصیلی از استاد/ مسئول درس استعلام و پس از بررسی و تأیید به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارسال می نماید.

در ابتدای هر نیمسال تحصیلی بلوپرینت هریک از آزمون ها از گروه های آموزشی توسط دفتر توسعه آموزش استعلام می شود. دفتر توسعه آموزش مسئول تأیید جدول مشخصات آزمون های ارسالی است.

کمیته نظارت بر آزمون مسئولیت تطبیق آزمون های دانشکده با کوریکولوم و بلوپرینت و بررسی موردی بلوپرینت های گروه های مختلف و مطابقت آنها با سؤالات آزمون ها را طبق گزارش های واصله از دفتر توسعه آموزش بر عهده دارد. نتایج تحلیل کمی و کیفی آزمون های دانشکده در کمیته ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون با جدول نحوه ارزشیابی دانشجو و بلوپرینت مطابقت داده شده و بازخوردهای لازم به استاد/ مسئول درس واحد مربوطه ارائه می شود.

دستورالعمل برگزاری آزمون ها و تهیه سؤالات امتحانی

- میزان نمره و تعداد سؤالات هر درس برای هر مدرس/ مدرسین (برای دروسی که توسط تعدادی از اساتید تدریس می شود) بر اساس تعداد واحد درسی و ساعات تدریس هر استاد در جلسه گروه، تعیین می شود (حداکثر یک ماه قبل از آزمون)؛
- میزان نمره و تعداد سؤالات هر درس از طریق مدیر گروه به اطلاع مسئول و یا هماهنگ کننده درس رسانده می شود (حداکثر یک هفته پس از جلسه گروه)؛
- مسئول و یا هماهنگ کننده درس با همکاری مدرسین مربوطه نسبت به طراحی سؤالات و وارد نمودن آنها در فرمت تهیه شده اقدام می نمایند (حداکثر دو هفته پیش از آزمون)؛
- سؤالات نهایی شده و فرم صورتحلیله بررسی سؤالات به امضای ۳ نفر از اعضای گروه رسیده و به گروه تحویل داده می شود (حداکثر یک هفته پیش از آزمون)؛
- مدیر گروه سؤالات آزمون را بررسی و در صورت نیاز به مسئول یا هماهنگ کننده درس جهت بررسی مجدد و اصلاح عودت می دهد؛ در غیر اینصورت سؤالات جهت تکثیر و آماده سازی به مسئول یا هماهنگ کننده درس (یا واحد آزمون دانشکده) تحویل می گردد (حداکثر یک روز پیش از آزمون)؛
- روز برگزاری آزمون، نماینده گروه مسئول توزیع سؤالات در جلسه امتحان می باشد و لازم بر اساس برنامه از قبل تعیین شده یک نفر از اعضای هیأت علمی (مسئول درس یا یکی از مدرسین) به عنوان مسئول جلسه و یک نفر از کارکنان آموزشی به عنوان ناظر در جلسه آزمون حضور دارند.
- جهت برقراری نظم در جلسه آزمون دانشجو حداکثر تا ۱۵ دقیقه پس از شروع آزمون حق ورود به جلسه را خواهد داشت و هیچ دانشجویی حق خروج از جلسه در ۱۵ دقیقه پایانی را نخواهد داشت.
- مسئول جلسه آزمون در صورت صلاحدید می تواند تا ۱۰٪ کل زمان آزمون را به وقت مقرر اضافه نماید.

- در آزمون های الکترونیکی برای جلوگیری از تقلب در آزمون بنا به تصمیم مدرس و یا تیم مدرسین زمان آزمون کمتر از آزمون حضوری در نظر گرفته خواهد شد که متناسب با سختی و تعداد سؤالات در مورد آن تصمیم گیری خواهد شد.
- پس از اتمام زمان مقرر، هیچ دانشجویی حق خروج از سالن را نداشته تا اینکه دفترچه سؤالات امتحانی و پاسخنامه ها جمع آوری گردد.
- در پایان جلسه فرمت صورتجلسه آزمون در دو نسخه به امضای مسئول جلسه، نماینده آموزش و نماینده گروه رسیده و در صورت امکان سؤالات امتحانی و پاسخنامه ها تحویل مسئول درس می گردد.
- نتایج ارزشیابی دانشجویان در هر ترم در یکی از جلسات شورای آموزشی توسط مدیرگروه به اطلاع اعضای شورای آموزشی دانشکده خواهد رسید.

فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون ها در گروه های آموزشی

استاد/ مسئول درس سؤالات آزمون را طراحی و قبل از برگزاری آزمون با جدول مشخصات آزمون مطابقت داده و از استاندارد بودن سؤالات اطمینان حاصل می کند.

استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سؤالات انواع آزمون های نظری، عملی و بالینی و ارسال به موقع آنها را به مسئول درس/ مدیرگروه/ اداره آموزش دانشکده (دایره امتحانات در مورد آزمون های کتبی) برعهده دارد. تهیه بانک سؤالات آزمون بر عهده مسئول درس می باشد.

مسئول درس مسئولیت تأیید تطبیق مجموع سؤالات آزمون درس را قبل از برگزاری آزمون با جدول مشخصات آزمون بر عهده دارد (در این خصوص در صورت نیاز، جلسات حضوری مسئول درس با اساتید طراح سؤال برگزار می گردد). مسئول درس پس از بررسی بلوپرینت، بر روند طراحی آزمون درس مربوطه اعم از نوع ابزار آزمون توسط اساتید همراه نظارت کافی دارد.

استاد/ مسئول درس (یا نماینده گروه) در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور دارد.

استاد/ مسئول درس در موعد مقرر نسبت به ثبت موقت، بررسی اعتراضات دانشجویان و ثبت نهایی نمرات اقدام می نماید. از آنجائیکه جلسات آزمون بخشی از آموزش محسوب می شود در مورد آزمون های تکوینی و تراکمی در طول سال لازم است استاد مربوطه بازخورد به موقع به دانشجویان، را ارائه نماید.

مدیرگروه آموزشی بر حسن اجرای طراحی سؤالات بر اساس میزان پوشش اهداف و محتوای دوره، تهیه بلوپرینت، تهیه بودجه بندی و تطبیق آن با کوریکولوم، اجرای آزمون و روند اجرایی پس از آزمون نظارت کامل دارد.

مسئولیت تصحیح تمامی آزمون ها بر عهده استاد مربوطه آن درس می باشد. استاد/ مسئول درس بر اساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون و نیز تحلیل آزمون ها، تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سؤالات در نیمسال های آتی به کار می بندد.

انواع آزمون های برگزار شده توسط گروه های آموزشی در انتهای هر نیمسال تحصیلی توسط دفتر توسعه آموزش از گروه های آموزشی استعلام و در کمیته ارزشیابی/ نظارت بر آزمون از نظر میزان انطباق با کوریکولوم و حسن اجرا مورد بررسی قرار می گیرد. دفتر توسعه آموزش مسئولیت فراهم ساختن ابزار مناسب (چک لیست بررسی کیفیت سؤالات چهارگزینه ای -چک لیست میلن) و غیر چندگزینه ای و قرار دادن آنها در اختیار اساتید گروه ای آموزشی را بر عهده دارد.

کمیته نظارت بر آزمون ها طبق استعلام گزارش آزمون های برگزار شده از اداره آموزش دانشکده و گزارش ارسالی تحلیل آزمون ها از دفتر توسعه آموزش بر حسن اجرای روند آزمون های دانشکده نظارت داشته و بازخورد لازم را به گروه های آموزشی در صورت نیاز ارائه می دهد.

هدایت و تشویق گروه های آموزشی برای استفاده از روش های نوین ارزیابی بر عهده دفتر توسعه آموزش است.

برنامه ریزی برای ارتقای کیفیت آزمون ها و استانداردسازی سؤالات آنها از وظایف کمیته نظارت بر آزمون است.

در صورت وجود اعتراض به آزمون، طبق فلوچارت تدوین شده رسیدگی به اعتراض دانشجویان در سطوح مختلف به شرح فلوچارت در بخش مربوطه اقدامات لازم صورت می گیرد.

فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه

پیش از برگزاری آزمون:

- همکاری با گروه آموزشی مربوطه جهت برنامه ریزی تدوین برنامه زمانی آزمون ها با توجه به تقویم آموزشی دانشگاه (پیش از شروع نیمسال آموزشی مربوطه)
 - تأیید برنامه آزمون ها توسط معاون آموزشی و مسئول آموزش دانشکده (پیش از شروع نیمسال آموزشی مربوطه)
 - اطلاع رسانی برنامه آزمون ها به گروه، اساتید مربوطه و دانشجویان در سامانه هم آوا، سایت دانشکده، برد آموزش و درخواست اعلام نظر ذینفعان به مدت یک هفته (ابتدای نیمسال آموزشی مربوطه)
 - انجام اصلاحات لازم (در صورت وجود)، تأیید نهایی برنامه و اطلاع رسانی به گروه آموزشی، اساتید و دانشجویان *
 - آماده سازی محل آزمون و برنامه ریزی اجرای آزمون شامل تعیین ناظر، شماره صندلی، کنترل محیط فیزیکی آزمون و ... (حداکثر یک هفته پیش از برگزاری آزمون ها)
 - برگزاری جلسه توجیهی برای ناظرین (حداکثر یک هفته پیش از برگزاری آزمون ها)
 - دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها به تعداد دانشجویان (حداکثر یک روز پیش از برگزاری آزمون)
 - هماهنگی نهایی اداره ی آموزش با استاد مربوطه جهت حضور در جلسه آزمون (یک روز پیش از برگزاری آزمون) **
 - بررسی صحت و درستی عملکرد دوربین های مدار بسته (در صورت وجود) توسط حراست دانشکده (حداکثر یک هفته پیش از برگزاری آزمون ها)
- * درخواست هرگونه تغییر در برنامه آزمون ها ابتدا در جلسه کمیته نظارت بر آزمون ها بررسی و در صورت تصویب، تغییرات اعمال می گردد؛ در غیر اینصورت برنامه اولیه اجرایی خواهد شد.
- ** در صورت عدم امکان حضور استاد مربوطه در جلسه آزمون، یک نفر جایگزین با تأیید مدیرگروه جهت پاسخگویی به مشکلات احتمالی، در جلسه حضور خواهد داشت.

زمان برگزاری آزمون:

- بررسی محل برگزاری آزمون توسط ناظر (نیم ساعت پیش از برگزاری آزمون)
- هدایت دانشجویان به محل آزمون، کنترل شماره صندلی، کنترل عدم وجود موارد غیرضروری و ... توسط ناظر
- انجام حضور و غیاب، شمارش دفترچه سؤالات و پاسخنامه ها، و تهیه صورتجلسه آزمون (با امضای استاد مربوطه، مسئول آموزش، ناظر و شرکت کنندگان در آزمون)
- کنترل موارد مربوط به تقلب، تهیه صورتجلسه مربوطه و تحویل به اداره آموزش (در صورت وجود)
- جلوگیری از رد و بدل کردن لوازم نوشتاری در بین دانشجویان
- پرهیز از تردد بی مورد در بین صندلی های دانشجویان
- پرهیز از صحبت با دیگر ناظران

- خودداری از ترک جلسه قبل از اتمام آزمون
- جمع آوری پاسخنامه هر دانشجو توسط شخص ناظر قبل از بلند شدن دانشجو از صندلی
- دقت در شروع به موقع آزمون و پایان پذیرفتن آن در ساعت مقرر
- دقت در زمان شروع و پایان آزمون توسط ناظر (اعلام ۵ دقیقه پایانی زمان)
- جمع آوری و شمارش دفترچه سؤالات و پاسخنامه ها، و تحویل به استاد یا ارسال به اداره آموزش
- درخواست هرگونه تغییر در برنامه آزمون ها ابتدا در جلسه کمیته نظارت بر آزمون ها بررسی و در صورت تصویب، تغییرات اعمال می گردد؛ در غیر اینصورت برنامه اولیه اجرایی خواهد شد.

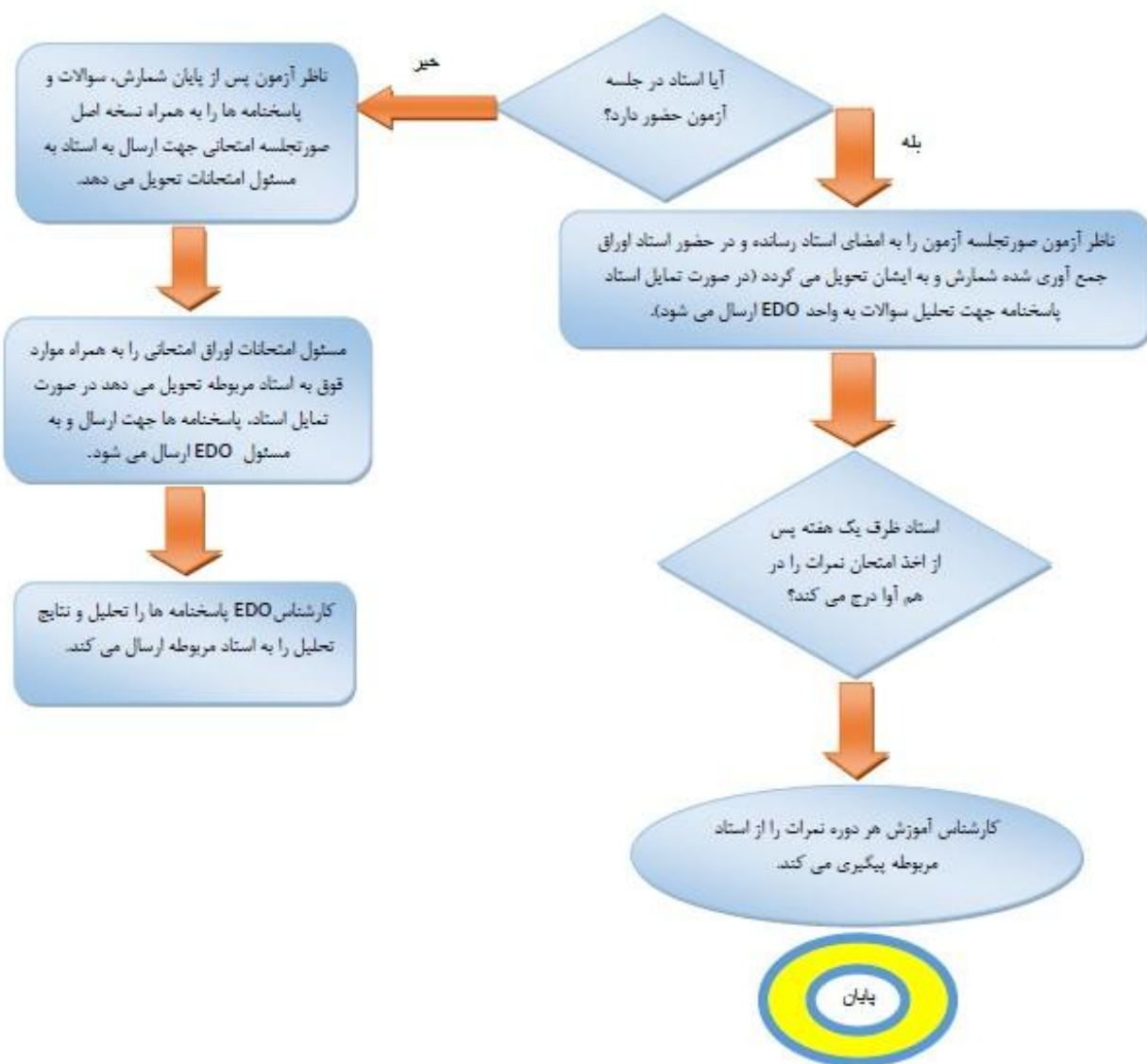
پس از برگزاری آزمون:

- دریافت کلید سؤالات، اسکن پاسخنامه ها و تصحیح نرم افزاری (در صورت وجود امکانات در دانشکده)
- پیگیری ثبت موقت نمرات در سامانه هم آوا از اساتید توسط کارشناس آموزش (حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری آزمون)
- بررسی اعتراض دانشجویان در سامانه هم آوا پس از ثبت دانشجو، توسط استاد و کارشناس آموزش (حداکثر ۳ روز پس از ثبت موقت نمرات)
- پیگیری ثبت نهایی نمرات در سامانه هم آوا توسط کارشناس آموزش (حداکثر ۲ هفته پس از پایان آزمون)
- ارسال موارد مرتبط به دفتر توسعه جهت تحلیل آزمون ها (حداکثر یک هفته پس از برگزاری آزمون ها)
- برگزاری جلسه کمیته نظارت بر آزمون در صورت لزوم (حداکثر دو هفته پس از پایان آزمون ها)









مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها

وظایف کمیته برگزاری آزمون:

- تدوین و برگزاری جلسات توجیهی برای ناظرین جلسات آزمون
- مشارکت در برنامه ریزی و تدوین زمان بندی تقویم آزمون ها با اداره آموزش دانشکده
- بررسی نظرات نمایندگان دانشجویان در رابطه با چگونگی برگزاری آزمون ها در پایان هر نیمسال و ارائه پیشنهاد جهت بکارگیری نظرات دانشجویان
- دریافت گزارش از دایره امتحانات و EDO دانشکده در خصوص تطبیق آزمون ها با کوریکولوم و بلوپرینت و بررسی موردی بلوپرینت های گروه های مختلف و مطابقت آنها با سؤالات آزمون ها
- بررسی دلایل تغییر نمره ارسالی از طرف مدیران محترم گروه ها و مکاتبه با آموزش کل در جهت تغییر نمره ثبت شده در صورت تائید کمیته آزمون
- برنامه ریزی برای ارتقای کیفیت آزمون ها و استانداردسازی سؤالات آنها
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویان در ارتباط با آزمون ها
- برگزاری جلسات نقد و بررسی تحلیل آزمون های گروه های مختلف آموزشی دانشکده با حضور مدیرگروه و معاون آموزشی مربوطه و ارائه بازخورد نتایج به اساتید گروه های آموزشی در راستای بهبود و اصلاح روند طراحی سؤالات آزمون
- برگزاری جلسات مشاوره در خصوص نحوه اجرای شیوه نامه ارزیابی دانشجویان برای اعضای هیأت علمی
- هدایت و تشویق گروه های آموزشی برای استفاده از روش های نوین ارزیابی

وظایف مرکز آزمون:

- دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها، تعیین و مهیاسازی محل آزمون
- آماده سازی جلسه از لحاظ شماره صندلی، نور، دما، تهویه و ...
- برگزاری آزمون های پایان ترم و میان ترم همه گروه های آموزشی دانشکده
- انجام حضور و غیاب و تهیه صورتجلسه آزمون
- جمع آوری پاسخنامه ها، تصحیح نرم افزاری پاسخنامه ها و اعلام نتایج آزمون
- حفظ امنیت آزمون و همچنین رسیدگی به درخواست های دانشجویان و تخلفات احتمالی

فرایند تحویل سؤالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه

- استاد ارائه دهنده درس، مسئولیت طراحی سؤالات آزمون و ارسال آنها به مدیرگروه/ کارشناس آموزش را بر عهده دارد.
- سؤالات در بسته بندی مخصوص و پلمپ شده در اختیار آموزش دانشکده قرار داده می شود (حداکثر یک روز پیش از زمان برگزاری آزمون)؛
- مرکز آزمون دفترچه سؤالات را با حفظ امنیت و به تعداد شرکت کنندگان چاپ کرده و در ابتدای جلسه آزمون، به همراه پاسخنامه (در صورت نیاز)، در اختیار آنها قرار می دهد.

نمودار جریان فرآیند سوالات امتحانی پایان ترم (دو بار در سال)

شروع

تقویم دانشگاهی سال تحصیلی از طریق وزارتخانه به آموزش کل ارسال می گردد.

برنامه امتحانی با ذکر تاریخ، ساعت و محل برگزاری توسط کارشناسان آموزشی، تنظیم و به اساتید هر درس ارسال می شود.

مسئول امتحانات یک هفته مانده به امتحانات پیگیر ارسال سوالات اساتید می شود.

مسئول امتحانات حداکثر تا یک روز پیش از آزمون سوالات را دریافت کرده و با حفظ امنیت در اداره آموزش نگهداری می کند.

مسئول امتحانات سوالات را یک ساعت قبل از آزمون به تعداد دانشجویان تکثیر و طبقه بندی نموده و در پاکت های جداگانه قرار می دهد.

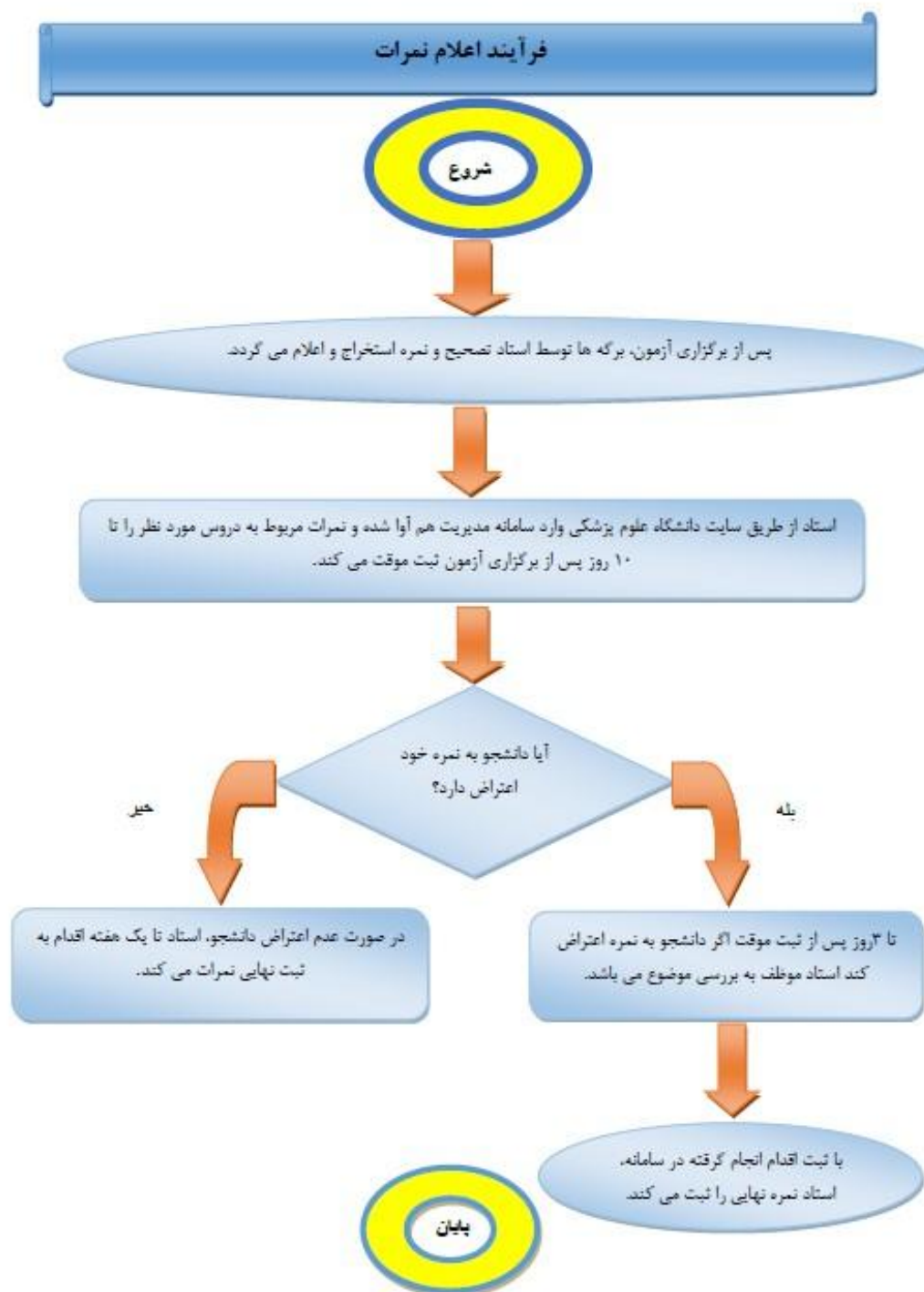
بعد از برگزاری امتحان سوالات به همراه پاسخ نامه توسط ناظرین امتحانی جمع آوری شده و پس از شمارش اوراق توسط ناظر و امضای صورت جلسه آزمون به استاد (و یا پیام رسان دانشکده با اخذ رسید) تحویل داده می شود.

چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیأت علمی در روز برگزاری آزمون ها

- بر اساس برنامه آزمون ها یک نفر از اعضای هیأت علمی (مسئول درس یا یکی از مدرسین مرتبط) بعنوان مسئول جلسه و حداقل یک نفر از کارکنان آموزشی بعنوان ناظر در جلسه آزمون حضور دارند؛
- در صورت عدم امکان حضور استاد (یا یکی از مدرسین مرتبط) در جلسه آزمون، یک نفر جایگزین با تأیید مدیرگروه جهت پاسخگویی به مشکلات احتمالی در جلسه حضور خواهد داشت؛
- استاد/ مسئول درس پس از پایان جلسه آزمون صورتجلسه مربوطه را امضا نموده و در صورت امکان دفترچه سؤالات و پاسخنامه ها را در بسته بندی و به صورت پلمپ دریافت می نماید؛
- گزارش نهایی برگزاری آزمون به همراه صورتجلسات مرتبط به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده ارسال می گردد.
- در جلسه آزمون، اساتید موظفند با احترام با دانشجویان، کارشناسان آموزش و ... رفتار نمایند.

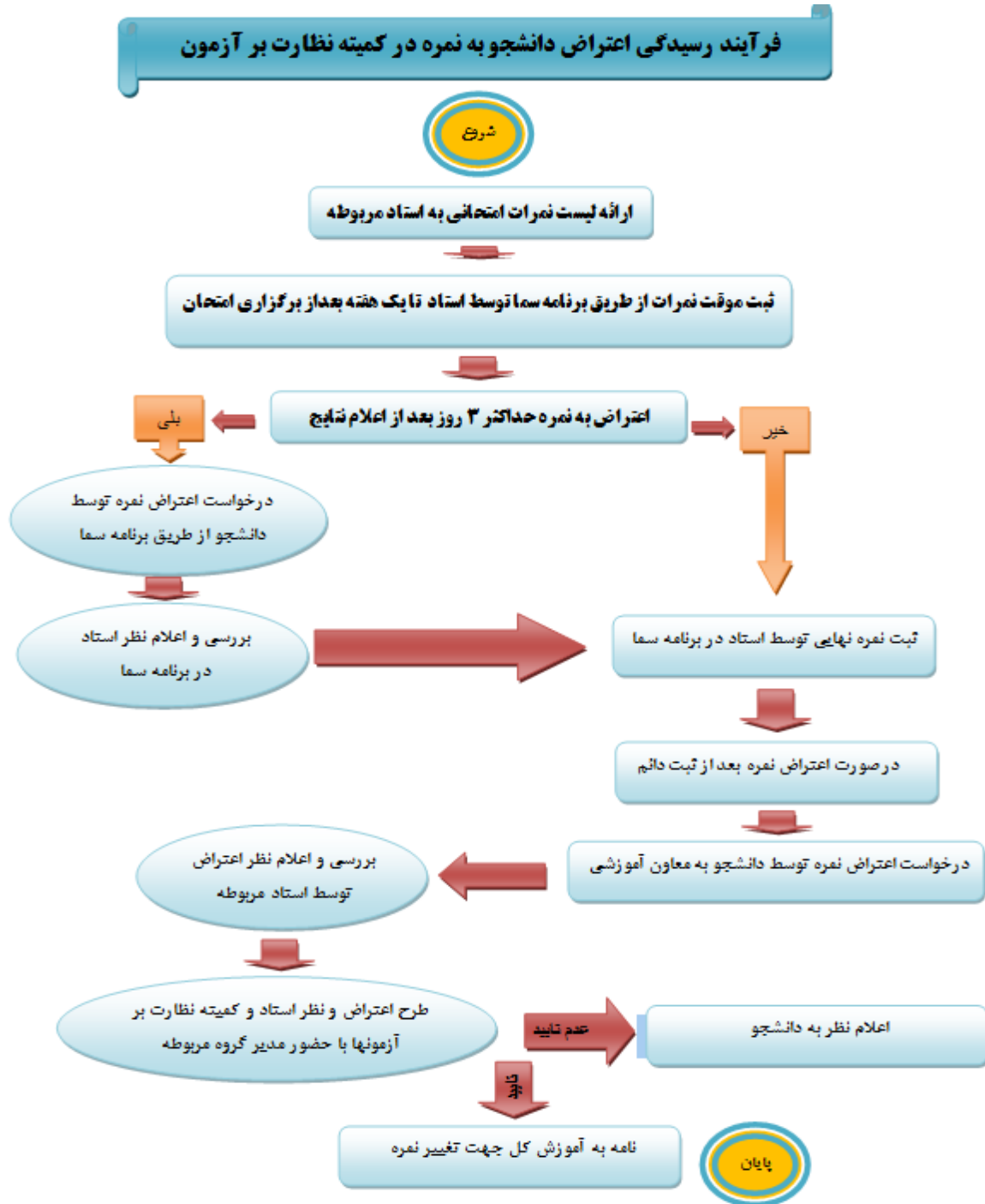
فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا

- مسئول و یا هماهنگ کننده درس حداکثر تا ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون، نمرات درس مربوطه را جمع بندی و جهت ثبت موقت وارد سامانه می نماید؛
- کارشناس آموزش مربوطه حداکثر یک هفته پس از برگزاری آزمون ثبت نمرات را از اساتید پیگیری می نماید؛
- مهلت اعتراض به نمرات ثبت شده برای دانشجو ۳ روز (۷۲ ساعت) می باشد؛
- استاد/ مسئول درس حسب مورد به اعتراض دانشجویان رسیدگی و تغییرات لازم در سامانه را اعمال می نماید؛
- استاد/ مسئول درس حداکثر تا دو هفته پس از برگزاری آزمون نسبت به ثبت نهایی نمرات در سامانه اقدام می نماید؛
- کارشناس آموزش مربوطه حداکثر تا ۲ هفته پس از برگزاری آزمون ها، ثبت نهایی نمرات را پیگیری می نماید.



فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی / آزمون دانشکده

دانشکده پس از اطلاع‌رسانی لازم به دانشجویان و برگزاری آزمون، طی فرآیند ذیل به اعتراضات دانشجویان در رابطه با آزمون‌های حضوری و مجازی اقدام می‌کند.



رسیدگی به اعتراضات دانشجویی طبق فلوچارت مصوب دانشکده صورت می گیرد. بررسی دلایل تغییر نمره ارسالی از طرف مدیران محترم گروه ها و مکاتبه با آموزش کل در جهت تغییر نمره ثبت شده در صورت تأیید کمیته آزمون، از وظایف کمیته نظارت بر آزمون است.

کمیته نظارت بر آزمون ها مسئولیت بررسی نظرات نمایندگان دانشجویان در رابطه با چگونگی برگزاری آزمون ها در پایان هر نیمسال و ارائه پیشنهاد جهت بکارگیری نظرات دانشجویان را به گروه های آموزشی بر عهده دارد. در صورت ایجاد اختلال حین برگزاری آزمون های الکترونیک، اداره آموزش مسئول بررسی شرایط موجود و گزارش به معاونت آموزشی دانشکده می باشد. در صورت تأیید اختلال توسط معاون آموزشی دانشکده، مراتب در جلسه کمیته نظارت بر آزمون ها مطرح و در صورت موافقت اجازه آزمون مجدد یا حذف درس به دانشجو داده می شود.

فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروه ها

استاد/ اداره آموزش تا ۲ سال، سابقه آزمون ها را نگهداری می کند. مدیر گروه/ مسئول امتحانات بر نگهداری سوابق آزمون ها توسط اساتید/ اداره آموزش نظارت دارد. دفتر توسعه آموزش حسب مورد سوابق آزمون های گروه را از گروه آموزشی/ اداره آموزش استعلام می نماید. کمیته نظارت بر آزمون بر تهیه بانک سوابق آزمون های گروه و پایش نتایج آزمون های برگزار شده و روند رو به رشد استانداردسازی آزمون های برگزار شده توسط گروه های آموزشی نظارت دارد.

فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سؤالات آزمون ها در گروه های آموزشی

یک هفته مانده به برگزاری آزمون های پایان ترم دفتر توسعه آموزش جهت همکاری اساتید در استفاده از پاسخنامه و همکاری با دفتر توسعه آموزش به منظور تحویل کلید سؤالات به منظور انجام تحلیل کمی توسط نرم افزار بلافاصله پس از آزمون با اساتید دانشکده مکاتبه می کند.

جهت دسترسی به کلید آزمون های تستی در گروه های خارج از دانشکده، معاونت آموزشی دانشکده بلافاصله پس از آزمون مکاتبات لازم را با معاونت آموزشی دانشکده مربوطه انجام می دهد. بلافاصله پس از برگزاری آزمون، سؤالات توسط کارشناس دفتر توسعه از استاد تحویل و پس از اسکن طی حداکثر ۷۲ ساعت به استاد مربوطه تحویل می گردد.

آزمون های تستی در انتهای هر نیمسال توسط دفتر توسعه آموزش از طریق نرم افزار به صورت کمی تحلیل شده و نتایج تحلیل آزمون ها به اساتید، مدیران گروه ها، کمیته نظارت بر آزمون، معاون آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده، مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و معاونت آموزشی دانشگاه بازخورد داده می شود.

نتایج تحلیل کمی آزمون های تشریحی و نیز تحلیلی کیفی تمامی آزمون ها در انتهای هر نیمسال تحصیلی توسط دفتر توسعه آموزش جهت طرح و بررسی در کمیته نظارت بر آزمون ها از گروه های آموزشی استعلام می شود. دفتر توسعه آموزش مسئول پیگیری آنالیز آزمون ها از گروه های آموزشی است.

استاد/ مسئول درس نتایج حاصل از تحلیل آزمون ها را در طراحی سؤالات نیمسال های آتی اعمال می نماید. کمیته نظارت بر آزمون وظیفه پایش اثربخشی نتایج تحلیل آزمون های هر نیمسال را بر نیمسال های متناظر آتی و روند رو به رشد استانداردسازی آزمون های دانشکده را برعهده دارد.

مسئول دفتر توسعه در طول سال طبق استعلام از اعضای هیأت علمی نیازسنجی های مورد نیاز را در خصوص ارائه مشاوره های لازم در خصوص تحلیل آزمون ها و نیز برگزاری دوره های توانمندسازی پیگیری می کند.

مسئولیت برگزاری دوره های توانمندسازی در خصوص تحلیل آزمون ها بر عهده دفتر توسعه آموزش است. در صورت نیاز دفتر توسعه آموزش جلساتی را پس از استخراج نتایج کلی تحلیل آزمون ها به صورت فردی یا گروهی با اساتید به منظور ارتقای سطح آزمون های دانشکده تنظیم می کند.

به روزرسانی و اطلاع رسانی شیوه نامه ها، دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون های الکترونیکی و آیین نامه های جدید در خصوص آزمون ها در وب سایت دانشکده به عهده دفتر توسعه آموزش است.

دفتر توسعه آموزش لیست دروس و آزمون های قابل تحلیل را به اساتید و گروه های آموزشی مربوطه در ابتدای هر نیمسال به صورت مکتوب اطلاع رسانی می کند.

دفتر توسعه آموزش اطلاع رسانی مکتوب به اداره آموزش و ناظرین آزمون ها، جهت تسهیل استفاده از آزمون های استاندارد تستی را در انتهای هر نیمسال تحصیلی و قبل از برگزاری آزمون ها انجام می دهد.

دفتر توسعه آموزش فرمت نحوه تحلیل کمی و کیفی آزمون های تستی و تشریحی را به اساتید در هر نیمسال تحصیلی ارسال می نماید.

فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروه های آموزشی

بازخورد نتایج تحلیل آزمون به اساتید، مدیرگروه، معاون آموزشی و ریاست دانشکده، مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و معاونت آموزشی دانشگاه بر عهده دفتر توسعه آموزش است.

ارسال گزارش نهایی به مرکز مطالعات و توسعه آموزش توسط دفتر توسعه آموزش در انتهای هر نیمسال تحصیلی انجام می شود.

در صورت نیاز جلسات هم اندیشی به اساتید و به صورت جمعی، در گروه و یا فردی توسط دفتر توسعه آموزش در طول نیمسال به منظور ارائه نتایج تحلیل آزمون های مرتبط و ارتقای سطح کمی و کیفی آزمون ها برگزار می گردد.

دفتر توسعه آموزش در صورت نیاز مشاوره های لازم در خصوص نحوه اجرای شیوه نامه ارزیابی دانشجویان برای اعضای هیأت علمی متقاضی را ارائه می نماید.

فرایند رسیدگی به اصلاح سؤالات مشکل دار در گروه های آموزشی

استاد/ مسئول درس براساس چک لیست های استاندارد نحوه طراحی سؤال از قبیل چک لیست میلن، سؤالات مشکل دار را در مرحله طرح سؤال حداقل یک ماه قبل از شروع آزمون ها شناسایی و نسبت به رفع نواقص سؤالات اقدام می نماید.

استاد/ مسئول درس براساس نتایج تحلیل سؤال به سؤال آزمون ها که توسط دفتر توسعه ارسال شده است، سؤالات مشکل دار را شناسایی و اصلاحات لازم را در بانک سؤال برای سؤالات مشکل دار به کار می بندد و در صورت نیاز، سؤال با مشکل اساسی را از بانک سؤال خود حذف می کند.

مدیرگروه/ مسئول درس در نیمسال های آتی از عدم وجود سؤالات مشکل دار در سؤالات ارسالی توسط اساتید درس اطمینان حاصل می کند. در این خصوص از چک لیست های استاندارد از قبیل چک لیست میلن و نیز نتایج تحلیل آزمون ها می تواند استفاده شود.

مدیر گروه مسئولیت نظارت بر اصلاح سؤالات مشکل دار توسط اساتید در بانک سؤالات آزمون را برعهده دارد.

دفتر توسعه آموزش در خصوص روند اصلاح سؤالات مشکل دار توسط اساتید در بانک سؤالات آزمون از گروه های آموزشی در انتهای هر نیمسال گزارشی را تهیه و به کمیته ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون ارسال می نماید.

دفتر توسعه آموزش در صورت نیاز مشاوره های لازم در خصوص نحوه به کارگیری نتایج تحلیل آزمون ها و نیز استفاده از ابزارهای استاندارد طراحی سؤال را به اعضای هیأت علمی ارائه، مشکلات موجود را شناسایی و نسبت به برگزاری دوره های توانمندسازی در این خصوص اقدام می نماید.

کمیت ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون مسئولیت رسیدگی به حسن اجرای اصلاح سؤالات مشکل دار در گروه های آموزشی را براساس گزارشات واصله از دفتر توسعه آموزش و مدیر گروه آموزشی بر عهده دارد.

پیگیری تهیه بانک سؤالات برای هر درس در گروه های آموزشی

استاد درس مسئول تهیه بانک سؤالات درس مربوطه بوده و بانک سؤالات هر درس در گروه موجود می باشد. مسئول درس مسئولیت نظارت بر انتخاب مجموعه سؤالات مناسب برای آزمون از بانک سؤال هر استاد دخیل در طراحی سؤالات درس را برعهده دارد.

مدیر گروه مسئولیت نظارت بر طراحی مناسب آزمون های گروه را بر اساس بانک سؤالات موجود بر عهده دارد. دفتر توسعه آموزش بر ارتقای سطح سؤالات نگهداری شده در بانک سؤالات گروه های آموزشی نظارت داشته و در صورت ایجاب، مشاوره های لازم و دوره های توانمندسازی را در این خصوص و به منظور ارتقای سطح آزمون های دانشکده پیگیری می کند. کمیت نظارت بر آزمون بر روند کلی رو به رشد ارتقای سطح آزمون های دانشکده اعم از تهیه بانک سؤال مناسب توسط گروه های آموزشی نظارت کافی دارد.