



معاونت آموزشی دانشکده علوم توانبخشی

برنامه مدون ارزیابی دانشجو در گروه فیزیوتراپی

خرداد ۱۴۰۲

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 دانشجویها مورد استفاده قرار می گیرد
- جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس بعهدده 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

- مدیر گروه
- رابط EDO گروه
- دو نفر از اعضای گروه

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)

طرح درس ها و طرح دوره های مربوط به هر درس توسط مدرسین مربوطه نوشته شده و جهت جمعیت به استاد مسوول درس ارسال می گردند. پس از جمعیت و همسان سازی توسط استاد مسوول درس، طرح درس/ دوره به مسوول بررسی طرح دوره ها در گروه ارسال شده و توسط ایشان با محتوای کوریکولوم دوره مطابقت داده می شود و در صورت نیاز به اصلاح به مسوول درس بازگردانده می شود. پس از تکمیل اصلاحات، نسخه نهایی طرح دوره به مدیر گروه ارسال شده و پس از تایید مدیر گروه به مسوول دفتر توسعه دانشکده ارسال می گردد.

نوع و نحوه ارزیابی تکوینی در گروه

ارزیابی تکوینی آموزشی:

این آزمون‌ها جهت ارائه بازخورد به میزان یادگیری فراگیران و راهنمایی فراگیران برای رفع نواقص خود انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: استاد می‌تواند از انواع آزمون‌های کتبی (تشریحی، کوتاه پاسخ، چهارگزینه‌ای و جورکردنی) و آزمون شفاهی برای آزمون تکوینی استفاده کند.

تبصره ۲: استاد می‌تواند از تکالیف و پروژه‌های درسی به عنوان جایگزین و یا به عنوان بخشی از ارزیابی تکوینی استفاده کند به شرط اینکه تکالیف و پروژه‌ها منطق با اهداف کوریکولوم آموزشی تدوین شده باشند.

تبصره ۳: استاد باید در ابتدای ترم و در طرح درس خود میزان تاثیر آزمون‌های تکوینی را بر نمره نهایی فراگیران بیان کند.

تبصره ۴: بایستی بازخورد مناسب از نتایج آزمون در یک جلسه مشورتی به دانشجو داده شود و در مورد نقاط قوت و نقاط قابل بهبود راهنمایی شود.

تبصره ۵: بخشی از ارزیابی تکوینی واحدهای کارآموزی بوسیله لاگ‌بوک آموزشی و براساس نیازهای خاص هر گروه آموزشی خواهد بود.

ارزیابی تکوینی پژوهشی (در مقاطع تحصیلات تکمیلی):

طی هر نیمسال تحصیلی در جلسات اختصاصی بین استاد راهنما و دانشجو به منظور بررسی روند اجرای پایان‌نامه انجام می‌شود. چنانچه طول مدت اجرای پایان‌نامه دانشجو بیش از ۶ ماه از زمان ثبت پروپوزال وی فراتر رود، این ارزیابی در انتهای هر نیمسال تحصیلی در قالب جلسه ارائه گزارش پیشرفت پایان‌نامه اجرا می‌گردد. این جلسات با ثبت بازخورد استاد راهنما و مدیر گروه در لاگ بوک دانشجو رصد خواهد شد و بخشی از نمره پایان‌نامه به ارائه به موقع این مراحل اختصاص خواهد یافت. موارد ذیل با تعیین کف و تاثیر مثبت در نمره پایان‌نامه خواهد بود.

گذراندن دوره‌های آموزشی خارج از واحدهای درسی توسط دانشجو

میزان مشارکت دانشجو در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی گروه

میزان مشارکت دانشجو در ژورنال کلاب‌های گروه

میزان مشارکت جهت حضور در جلسات دفاع از پروپوزال و پایان‌نامه‌ها

میزان مشارکت برای شرکت در همایش‌ها و مجامع علمی

عضویت در انجمن‌های علمی تخصصی و مشارکت در فعالیتهای مربوطه

تبصره: بهتر است فعالیت‌های دانشجو در مرحله پژوهشی به گونه‌ای تعریف شود که ارزیابی آنها مبتنی بر پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی/پوستر، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و غیره باشد.

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 بعهدده گروه

مقطع	نام درس	نام دانشکده ارائه کننده درس	نوع آزمون پایانی	مکان برگزاری

فرایند تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه

اهداف و پیامدهای از پیش تعیین شده دوره های آموزشی توسط استاد مربوطه از کوریکولوم آموزشی استخراج می شود. ضروری است ارزیابی دانشجو اهداف و محتوای دوره را به طور مناسب با تأکید بر محتوای ضروری پوشش دهد. استاد موظف است بلوپرینت آزمونهای خود را مبتنی بر اهداف و پیامدهای مطرح شده در طرح دوره و درس تهیه و به مسئول درس ارسال نماید.

استاد موظف است در تدوین بلوپرینت اصول هرم میلر را با تأکید بر پوشش اهداف در سه حیطه شناختی، روانی حرکتی و نگرشی رعایت نماید.

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

مدیر گروه موظف است جدول مشخصات آزمونهای 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/مسئولین درس استعلام و پس از بررسی و تایید به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارسال نماید.

فرایند و اصول طراحی سوالات آزمونها توسط اعضای هیئت علمی گروه

استاد موظف است سوالات آزمون را طراحی و قبل از برگزاری آزمون با جدول مشخصات آزمون مطابقت داده و از استاندارد بودن سوالات اطمینان حاصل کند.

میزان نمره، تعداد سوالات هر درس برای هر مدرس و یا مدرسین) برای دروسی که توسط تعدادی از اساتید تدریس می شود (بر اساس تعداد واحد درس و ساعات تدریس هر استاد یک ماه قبل از تاریخ آزمون تعیین می شود.

استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سوالات انواع آزمونهای نظری، عملی و بالینی و ارسال به موقع آنها به مسئول درس /اداره آموزش دانشکده (دایره امتحانات در مورد آزمونهای کتبی) برعهده دارد.

تهیه بانک سوالات آزمون بر عهده استاد درس می باشد.

مسئول درس مسئولیت تایید تطبیق مجموع سوالات 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 سوال برگزار می گردد).

مسئول درس موظف است پس از بررسی بلوپرینت، بر روند طراحی آزمون درس مربوطه اعم از نوع ابزار آزمون توسط اساتید همراه نظارت کافی داشته باشد.

در آزمونهای 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 سوالات در مورد آن تصمیم گیری خواهد شد.

استاد ارائه دهنده درس /مسئول درس موظف است در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته و نمره نهایی را در موعد مقرر وارد سامانه آموزشی نماید.

از آنجائیکه جلسات آزمون بخشی از آموزش محسوب می شود در مورد آزمونهای تکوینی و تراکمی در طول سال لازم است استاد مربوطه بازخورد به موقع به دانشجویان، را ارائه نماید.

مدیر گروه آموزشی موظف است بر حسن اجرای طراحی سوالات براساس 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 داشته باشد.

مسئولیت تصحیح تمامی آزمونها بر عهده استاد مربوطه آن درس می باشد. استاد ارائه دهنده درس موظف است براساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون و نیز تحلیل آزمونها، تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سوالات در نیمسالهای آتی به کار بندد.

فرایند نظارت بر منابع سوالات طراحی شده در گروه

نحوه بارم بندی سوالات آزمونها

جدول بارم بندی نمرات آزمونها در گروه

ردیف	آیتم ارزیابی	دامنه نمره به تفکیک درس و دانشکده
۱	امتحانهای میان ترم	
۲	حضور و غیاب	
۳	مشارکت فعال در بحثهای کلاسی	
۴	انجام تکلیف/ کارگروهی/ پروژه	
۵	آزمون پایان ترم	

مکان برگزاری آزمون های گروه

برگزاری آزمونهای کتبی pen and paper در محل سالنها و کلاسهای دانشکده می باشد. برگزاری آزمونهای الکترونیکی در مرکز آزمونهای دانشگاه صورت می گیرد.

نحوه هماهنگی زمان و مکان برگزاری آزمونهای گروه

هماهنگی محل آزمونهای کتبی توسط اداره آموزش صورت گرفته و پیش از شروع امتحانات طی نامه ای به اعضای هیات علمی اعلام می گردد.

در صورتی که مدرسی مایل به برگزاری آزمون الکترونیکی باشد مراتب را به مسوول اداره آموزش اطلاع داده و هماهنگی لازم با مرکز آزمونهای دانشگاه توسط کارشناسان آموزش دانشکده انجام می شود.

مسئولیت برگزاری آزمون ها در گروه

مسوول برگزاری هر آزمون مدرسین درس مربوطه می باشند.

فرایند تحویل و ارسال سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون

اعضای هیات علمی سوالات پرینت شده را در روز قبل از آزمون به صورت محرمانه به اداره آموزش تحویل می دهند. تکپیر و پنهان سازی سوالات تا زمان برگزاری آزمون توسط اداره آموزش صورت می گیرد.

شرایط حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون
تمامی مدرسین هر درس یا نماینده از پیش معرفی شده آنها می بایست در زمان برگزاری آزمون در جلسه حضور داشته باشند.

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

فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان
اعتراض دانشجویان در وهله اول پس از ثبت موقت نمرات توسط دانشجویان در سامانه ثبت نمرات صورت می گیرد. سپس استاد مربوطه اعتراض را بررسی نموده و در صورت وارد بودن اعتراض دانشجو نمره را تغییر می دهد. در صورتیکه پس از ثبت دائم نمرات اعتراض دانشجو هنوز پابرجا باشد، اعتراض می بایست از طریق کمیته نظارت بر آزمون پیگیری گردد.

شیوه نگهداری سابقه آزمون ها

استاد موظف است تا یک ترم پس از ارائه درس، سابقه آزمونها را نگهداری کند.

فرایند تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون های گروه

تحلیل کمی و کیفی آزمونها توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده صورت می گیرد.

چگونگی ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون

بازخوردها توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده به اعضای هیات علمی ارائه می گردد.

فرایند تهیه و نگهداری بانک سوالات برای هر درس در گروه
بانک سوالات مربوط به هر درس بنا بر تمایل عضو هیات علمی تهیه شده و جهت محفوظ ماندن نزد وی
نگهداری می گردد.