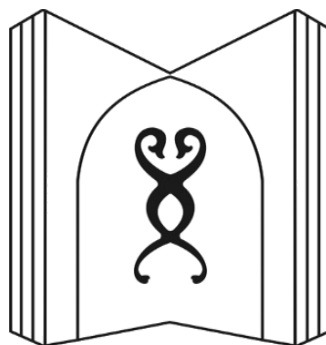




Tabriz University of Medical Sciences

معاونت آموزشی دانشکده علوم توانبخشی
دانشگاه علوم پزشکی تبریز

شیوه نامه ارزیابی دانشجو
گروه کاردرمانی
دانشکده علوم توانبخشی

خرداد ۱۴۰۲

فهرست مطالب

اعضای کارگروه ارزشیابی در گروه کاردرمانی

وظایف کارگروه ارزشیابی دانشجویان در گروه کاردرمانی

فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس

فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت

فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمونها

فرایند آزمون های بالینی

فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها

چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها

فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروه

فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار

پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس

اعضا کارگروه ارزشیابی دانشجویان در گروه کاردرمانی

- مدیر گروه
- استاد مربوط هر واحد درسی
- یک نفر از اعضای هیات علمی گروه

وظایف

۱. برنامه ریزی در جهت ارزیابی مدون
۲. نظارت بر اجرای مناسب آزمون های نظری، عملی و بالینی
۳. نظارت بر فرایند نمره دهی براساس طرح دوره ها
۴. ارائه بازخورد به اعضای گروه
۵. ارائه گزارش های دفتر توسعه مبنی بر تحلیل کیفی و کمی آزمون ها

فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه کاردرمانی

- اهداف و پیامدهای از پیش تعیین شده دوره های آموزشی توسط استاد مربوطه از کوریکولوم آموزشی استخراج و در بخش اهداف آموزشی براساس حیطه های مختلف یادگیری (بدون ذکر حیطه) تنظیم می شود. در این خصوص ضروری است اساتید مدرس واحد همکاری لازم را با مسئول درس داشته باشند.
- استاد موظف است نگارش طرح دوره/دروس را براساس آخرین روشهای 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 فرصتهای یادگیری و بودجه بندی تدوین نماید.
- استاد/مسئول درس ضروری است نوع آزمون /آزمون های استاندارد را براساس نوع طرح دوره/درس و اهداف آموزشی مورد انتظار در کوریکولوم انتخاب و در طرح دوره اعمال نماید.
- استاد/مسئول درس موظف است به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات گروه/ دانشکده در زمینه ارزیابی دانشجویان، بازم 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 نماید.
- مدیر گروه موظف است طرح دوره/درس های ارسالی توسط اساتید را بررسی و در صورت نیاز طی جلسات حضوری نسبت به رفع نواقص اقدامات مورد نیاز را انجام و پس از تایید طرح دوره ها، محتواها را به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارسال نماید.

- طرح های ارسالی پس از تایید مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده در کمیته برنامه ریزی درسی به تایید نهایی رسیده و در سایت دانشکده بارگزاری می شود.
- در ابتدای هر نیمسال تحصیلی، اصلاحات مورد نیاز در طرح دوره ها توسط گروه اعمال و طرح دوره های بازنگری شده توسط دفتر توسعه آموزش به سایت دانشکده ارسال می گردد.

فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان

- در ابتدای هر نیمسال تحصیلی جدول نحوه ارزشیابی دانشجویان به تفکیک هر یک از دروس از اعضای گروه درخواست می شود.
- مسئول درس مسئولیت تایید 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 روشهای 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 ضروری است پس از بررسی جدول نحوه ارزشیابی دانشجو در دروس مختلف، اصلاحات مورد نیاز را در دروس به مسئول درس اعلام نماید و در صورت تایید، جدول ارزشیابی را به مسئول دفتر توسعه آموزش ارسال نماید.
- نظارت بر شیوه صحیح ارزیابی دانشجو براساس جدول نحوه ارزشیابی به عهده گروه و دایره امتحانات در دروس نظری می باشد.
- نتایج تحلیل کمی و کیفی آزمونهای 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

- 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.

- در ابتدای هر نیمسال تحصیلی بلوپرینت هریک از آزمون‌ها از گروه های آموزشی توسط دفتر توسعه آموزش استعلام می‌شود.

فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون ها در گروه کاردرمانی

- استاد موظف است سؤالات آزمون را طراحی و قبل از برگزاری آزمون با جدول مشخصات آزمون مطابقت داده و از استاندارد بودن سؤالات اطمینان حاصل کند.
- میزان نمره، تعداد سؤالات هر درس برای هر مدرس و یا مدرسین) برای دروسی که توسط تعدادی از اساتید تدریس می‌شود (بر اساس تعداد واحد درس و ساعات تدریس هر استاد یک ماه قبل از تاریخ آزمون تعیین می‌شود.
- استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سؤالات انواع آزمون‌های نظری، عملی و بالینی و ارسال به موقع آنها به را مسئول درس / اداره آموزش دانشکده (دایره امتحانات در مورد آزمونهای کتبی) برعهده دارد.
- تهیه بانک سؤالات آزمون بر عهده استاد درس می‌باشد.
- مسئول درس مسئولیت تایید 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 می‌گردد).
- 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 سؤالات در مورد آن تصمیم‌گیری 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 می‌شود 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 سؤالات 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 می‌باشد. استاد ارائه دهنده درس موظف است براساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون و نیز تحلیل آزمونها، تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سؤالات در نیمسالهای آتی به کار بندد.
- انواع آزمون‌های برگزار شده توسط گروه‌های آموزشی در انتهای هر نیمسال تحصیلی توسط دفتر توسعه آموزش از گروههای آموزشی استعلام و در کمیته ارزشیابی دانشجو و نظارت بر آزمون از نظر میزان انطباق با کوریکولوم و حسن اجرا مورد بررسی قرار می‌گیرد.
- در صورت وجود اعتراض به آزمون، ضروری است طبق فلوچارت تدوین شده رسیدگی به اعتراض دانشجویان در سطوح مختلف به شرح فلوچارت در بخش مربوطه اقدامات لازم صورت گیرد.

فرایند آزمون های بالینی

- دانشجویان حاضر در مراکز کارآموزی در پایان هر نیمسال تحصیلی در آزمون پس از کلینیک شرکت خواهند کرد. آزمون برحسب شرایط هر دوره به صورت سنایوهای بالینی یا به صورت کار در محیط واقعی و مراجع انجام خواهد گرفت.
- نمره در نظر گرفته شده برای آزمون پس از کلینیک ۵ نمره از نمره نهایی خواهد بود.
- نمره نهایی کارآموزی ها براساس آیتم های زیر می باشد:
 - نظم
 - پرونده نویسی
 - سخنرانی
 - رضایت مراجعین و استفاده از رویکردها
 - مهارت های ارتباطی
 - آزمون پس از کلینیک

فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها

۱. استاد ارائه دهنده درس، مسئولیت طراحی سوالات آزمون را بر عهده دارد.
۲. سوالات توسط استاد یا کارشناس آموزش تکثیر می گردد.
۳. سوالات در اختیار کارشناس و مراقب قرار می گیرد.

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

۱. 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 داشته خواهند داشت؛
۲. 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؛
۳. استاد موظف است پس از پایان جلسه آزمون صورتجلسه مربوطه را امضا نموده و در صورت امکان دفترچه سوالات و پاسخنامه ها را در بسته بندی و به صورت پلمپ دریافت نماید؛
۴. گزارش نهایی برگزاری آزمون به همراه صورتجلسات مرتبط به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده ارسال می گردد.

فرآیند اعلام نمرات



فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروه

- استاد موظف است تا پایان نیمسال آتی، سابقه آزمونها را نگهداری کند.
- مدیر گروه موظف است بر نگهداری سوابق آزمونها توسط اساتید نظارت داشته باشد.

فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروه کاردرمانی

- استاد درس موظف است براساس چک لیستهای استاندارد نحوه طراحی سوال از قبیل چک لیست میلن، سوالات مشکل دار را در مرحله طرح سوال حداقل یک ماه قبل از شروع آزمونها شناسایی و نسبت به رفع نواقص سوالات اقدام نماید.
- استاد درس موظف است براساس نتایج تحلیل سوال به سوال آزمونها که توسط دفتر توسعه ارسال شده است، سوالات مشکل دار را شناسایی و اصلاحات لازم را در بانک سوال برای سوالات مشکل دار به کار بندد و در صورت نیاز، سوال با مشکل اساسی را از بانک سوال خود حذف کند.
- مسئول درس موظف است در نیمسالهای آتی از عدم وجود سوالات مشکل دار در سوالات ارسالی توسط اساتید درس اطمینان حاصل کند. در این خصوص از چک لیستهای استاندارد از قبیل چک لیست میلن و نیز نتایج تحلیل آزمونها می تواند استفاده کند.
- مدیر گروه مسئولیت نظارت بر اصلاح سوالات مشکل دار توسط اساتید در بانک سوالات آزمون را برعهده دارد.
- جهت بررسی بیشتر موارد به دفتر توسعه ارسال می گردد.

پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه کاردرمانی

- استاد درس مسئول تهیه و نگهداری بانک سوالات درس می باشد.
- مسئول درس مسئولیت نظارت بر انتخاب مجموعه سوالات مناسب برای آزمون از بانک سوال هر استاد دخیل در طراحی سوالات درس را برعهده دارد.
- مدیر گروه مسئولیت نظارت بر طراحی مناسب آزمونهای گروه را بر اساس بانک سوالات موجود بر عهده دارد.
- بانک سوالات هر ساله براساس به روز شدن منابع درسی به روز رسانی شده و با نظارت گروه انجام می گردد.