

دانشکده پرستاری و مامایی

شیوه نامه ارزشیابی دانشجویان

تهیه کنندگان:

دکتر شبنم السادات شریعت پناهی، دکتر راضیه غفوری

دفتر توسعه آموزش

بازنگری:

مرداد ۱۴۰۲

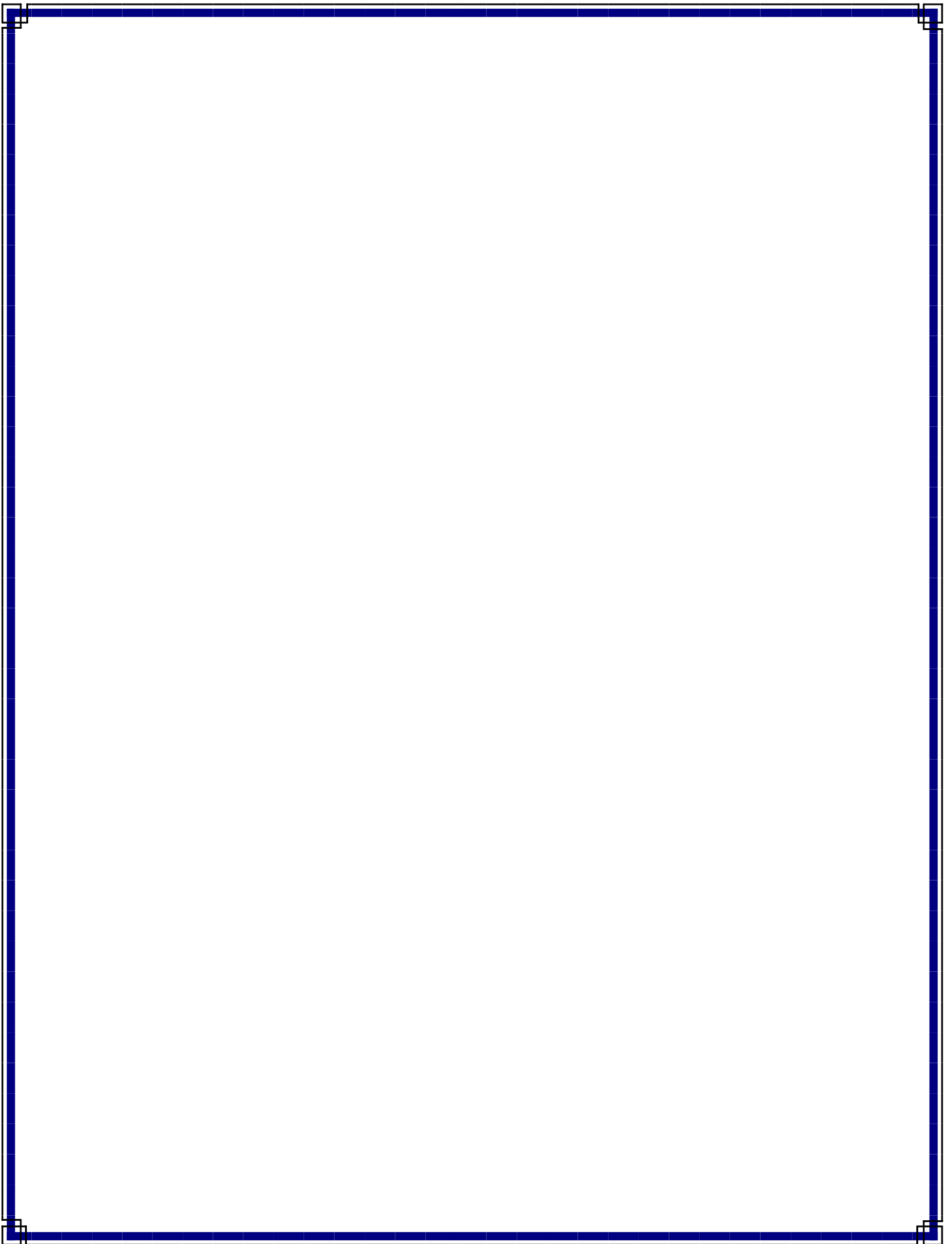
فهرست

۳	مقدمه
۵	تعاریف
۶	ساختار مدیریتی و اجرایی ارزیابی دانشجویی
۸	فرایندهای اجرای آزمون
۸	فرایند آماده سازی مقدمات برنامه ریزی امتحانات
۹	فرایند تحویل گرفتن سوالات امتحان از اساتید و تکثیر سوالات
۱۰	فرایند برگزاری امتحانات
۱۱	وظایف مسئول طبقه امتحانات
۱۲	قوانین مربوط به ورود به جلسه امتحان
۱۲	قوانین مین امتحان
۱۲	غیبت دانشجو در جلسه امتحان
۱۳	قوانین مربوط به اعلام نمره و زمان اعتراض دانشجویان
۱۴	فرایند ارزیابی آزمون
۱۵	اصول اجرایی در آزمون ها
۱۷	ارزیابی دانشجویان در مقطع کارشناسی
۱۹	آزمون های الکترونیک
۲۰	انواع آزمون

مقدمه

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه های علوم پزشکی، تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد در رفع نیاز های بهداشتی و درمانی جامعه است. به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به نیازهای جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری مهم و اجتناب ناپذیر است. در سال های اخیر، حرکت به سمت آموزش مبتنی بر توانمندی، ضرورت استفاده از روش های ارزیابی، به صورت هدفمند و معنادار را بیش از پیش مبرهن نموده است. ارزشیابی مؤثر نه تنها در تمایز دانشجویان نقش به سزایی دارد، بلکه به مدرس نیز در ارزیابی فعالیت های خود کمک می کند به طوری که بر اساس آن می توان راهکار مناسبی را در جهت حل مشکلات برنامه آموزشی ارائه نمود.

ارزیابی دانشجویان یکی از فعالیت های اساسی در فرایند آموزشی به شمار می آید و کیفیت آن با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد. ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط قوت و ضعف های آنها باشد. همچنین نتایج ارزیابی دانشجویان می تواند به مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در مورد ابعاد مختلف فرایند یاددهی - یادگیری کمک نماید. از آنجایی که فرایند ارزیابی دانشجو، حساسیت و اهمیت بالایی داشته و بخشی اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک مؤسسه آموزشی کارآمد است، تدوین شیوه نامه جامع ارزیابی، یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هر چه بیشتر آن خواهد بود. لذا در همین راستا و با هدف ارتقاء کیفیت ارزیابی دانشجویان این شیوه نامه در راستای اجرای آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجویان رشته پرستاری و مامایی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی در مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تدوین گردیده است.



تعاریف

دانشکده: منظور از دانشکده در این شیوه‌نامه دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

رشته: منظور رشته پرستاری، مامایی، اتاق عمل، هوشبری و فوریت‌های پزشکی پیش بیمارستانی است.

مقطع: دوره تحصیلی است که پس از گذراندن واحدهای مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی، به دریافت مدرک در سه سطح کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری نایل می‌آیند.

رشته تحصیلی: منظور از رشته تحصیلی در این شیوه‌نامه، رشته‌های تحصیلی پرستاری، مامایی، اتاق عمل، هوشبری و فوریت‌های پزشکی پیش‌بیمارستانی در مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد (رشته‌های مختلف پرستاری و مامایی) و دکتری (رشته پرستاری و بهداشت باروری) است. **واحد درسی:** مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارگاهی و کارآموزی یا عملیات میدانی (بازدیدعلمی) و کارآموزی در عرصه ۵۱ ساعت، در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی، طبق برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی تدریس می‌شود.

کوریکولوم: برنامه درسی مدون پرستاری، مامایی، اتاق عمل، هوشبری و فوریت‌های پزشکی پیش بیمارستانی در مقاطع تحصیلی مختلف است که مصوب بوده و در سایت وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی موجود است.

دانشجو: دانشجویان شاغل به تحصیل در هر یک از مقاطع نامبرده است.

استاد: اعضای هیات علمی و مربیان آموزشی که مسئولیت آموزش تئوری و عملی فراگیران را به عهده داشته و مسئول طراحی سوالات آزمون و ارزیابی دانشجویان تحت آموزش خود می‌باشند.

ارزیابی اولیه: ارزیابی است که در ابتدای ورود فراگیران به یک مقطع انجام می‌شود و هدف از آن جابجایی صحیح دانشجویان خواهد بود. **ارزیابی تکوینی:** ارزیابی‌هایی است که در طول یک نیمسال تحصیلی و نیز در طی یک دوره آموزشی انجام می‌شود و هدف آن ارائه بازخورد به دانشجویان است.

ارزیابی تراکمی: ارزیابی است که در پایان دوره آموزشی در هر یک از مقاطع سه گانه، در سطح دانشجویان انجام می‌گردد که هدف آن تصمیم‌گیری در مورد دانشجویان و عملکرد آن‌ها در طول دوره و درس مورد نظر است.

ارزیابی بالینی: ارزیابی با تمرکز بر مهارت‌ها و فراتوانمندی‌های بالینی فراگیران است.

ارزیابی تئوری: ارزیابی دانش تئوری فراگیران در سطوح مختلف است.

ساختار مدیریتی و اجرایی ارزیابی دانشجو

فرایند ارزیابی دانشجویان به واسطه همکاری بین بخش‌های مختلف آموزشی دانشکده و به قرار زیر صورت می‌گیرد.

شورای آموزشی: شامل ریاست، معاونین، مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیران گروه‌های آموزشی، مدیر دفتر توسعه آموزش و مسئول دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده پرستاری و مامایی است که نقش اصلی این شورا تصمیم‌گیری در مورد جنبه‌های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجویان در دانشکده است. این شورا موظف است پس از برگزاری آزمون‌ها در انتهای نیمسال تحصیلی و پس از وصول گزارش لازم در مورد کمیت و کیفیت آزمون‌های انجام شده از دفتر پایش و ارزشیابی، با تشکیل جلسه، تصمیمات لازم جهت رفع کاستی‌های موجود را اتخاذ نماید.

کمیته پایش و ارزشیابی: کمیته پایش و ارزشیابی دانشکده، وظیفه تدوین و نظارت بر اجرای شیوه‌نامه جامع ارزیابی دانشجو و ارائه گزارش‌های لازم در این زمینه به شورای آموزش دانشکده و مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه را دارد. این کمیته لازم است گزارش جامعی از کمیت و کیفیت برگزاری آزمون‌ها در سه مرحله پیش از برگزاری آزمون، برگزاری آزمون و پس از برگزاری آزمون منطبق بر اصول تدوین شده در شیوه‌نامه جامع ارزیابی دانشجو در انتهای هر نیمسال تحصیلی به معاونت آموزشی دانشکده ارائه نماید.

دفتر توسعه آموزش: دفتر توسعه آموزش دانشکده، موظف به ارائه بازخورد و مشاوره به اساتید در مورد کمیت و کیفیت آزمون‌ها است. به‌واسطه نیازسنجی از اساتید و نتایج حاصله از تحلیل آزمون‌ها، توانمندسازی اعضای هیئت علمی در زمینه ارزیابی بر عهده دفتر توسعه آموزش می‌باشد. لازم است این دفتر بر پایه گزارش دریافتی از نتایج کلی تحلیل سؤالات آزمون و کشف نقاط ضعف احتمالی به ایجاد فرصت توانمندسازی اساتید با بهره‌گیری از فرصت‌های ایجاد شده توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و یا برگزاری دوره‌های مختلف کوتاه مدت توانمندسازی اساتید در دانشکده بپردازد.

دایره امتحانات: متشکل از مسئول و کارشناسان دایره امتحانات می‌باشد که وظیفه آن، برگزاری آزمون‌ها شامل همکاری با واحد برنامه ریزی در تدوین برنامه زمانی امتحانات میان ترم و پایان ترم، دریافت لیست دانشجویانی که مجاز به شرکت در امتحانات پایان ترم نمی‌باشند از امور کلاس‌ها و تحصیلات تکمیلی، اعلام به‌موقع برنامه امتحانات و مقررات مربوط به امتحانات به دانشجویان به نحو مقتضی -اعلام قوانین مربوط به حضور در جلسه امتحان به دانشجویان به نحو مقتضی، تغییر تاریخ بعضی از امتحانات در صورت صالحید شورای آموزشی، هماهنگی با بخش‌های مختلف مشارکت‌کننده در برگزاری آزمون‌ها، هماهنگی با گروه‌های آموزشی داخل و خارج از دانشکده، دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه‌ها، تعیین و مهیا سازی محل آزمون، برنامه‌ریزی و اجرای آزمون، جمع‌آوری، تصحیح نرم افزاری پاسخ‌نامه‌ها، اعلام نتایج

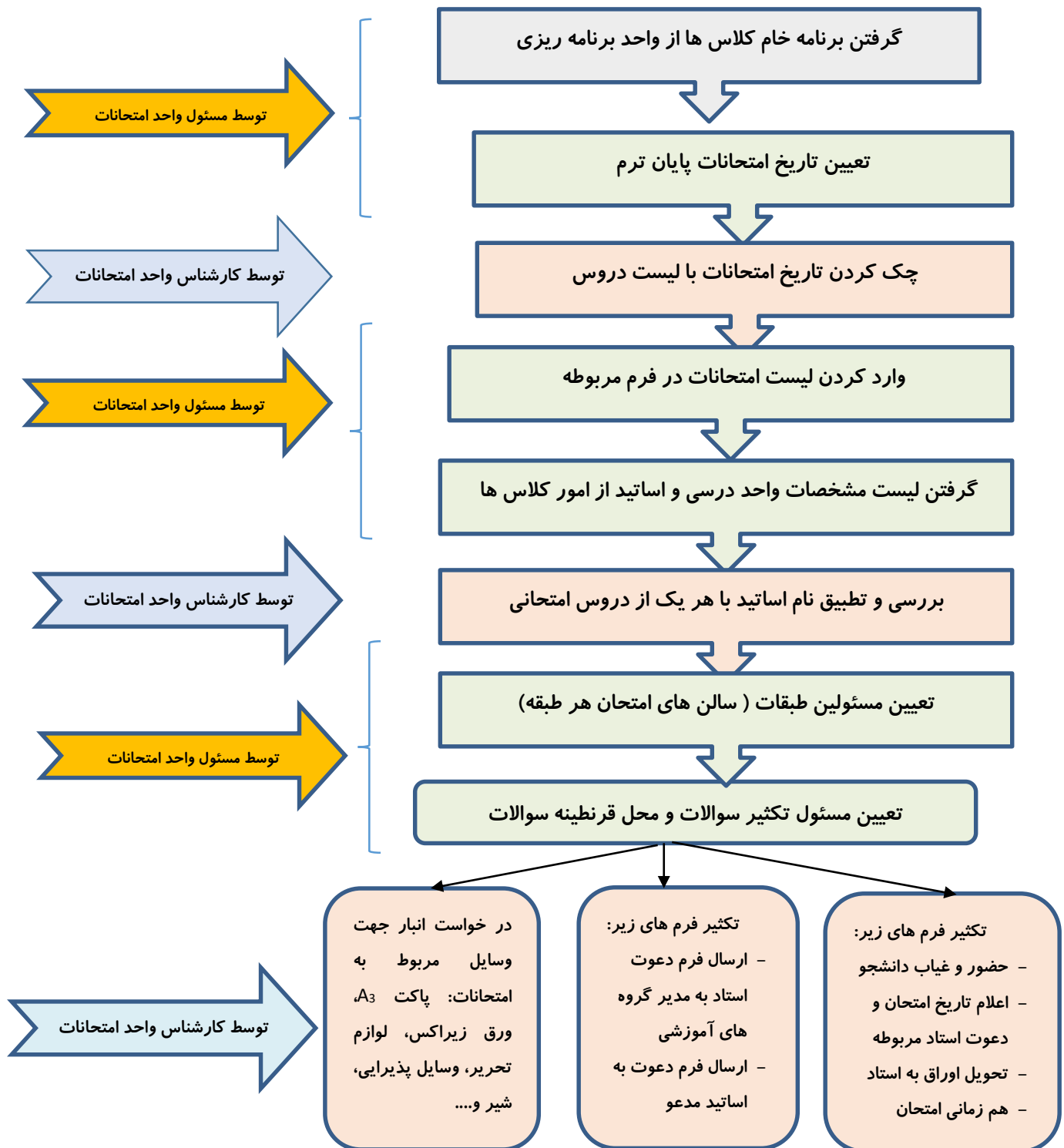
آزمون، حفظ امنیت آزمون و همچنین رسیدگی به درخواست‌های دانشجویان و تخلفات احتمالی است. لازم است دایره امتحانات دستورالعمل مدون برای چگونگی عملکرد مراقبان آزمون داشته باشد و نسخه‌ای از آن را برای دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده ارسال نماید.

مرکز آزمون الکترونیک: مرکز آزمون الکترونیک با ۲۵۰ کامپیوتر جهت برگزاری آزمون‌های الکترونیک حضوری تهیه شده است که دانشجویان با حضور در آن مرکز می‌توانند در آزمون الکترونیک شرکت نمایند.

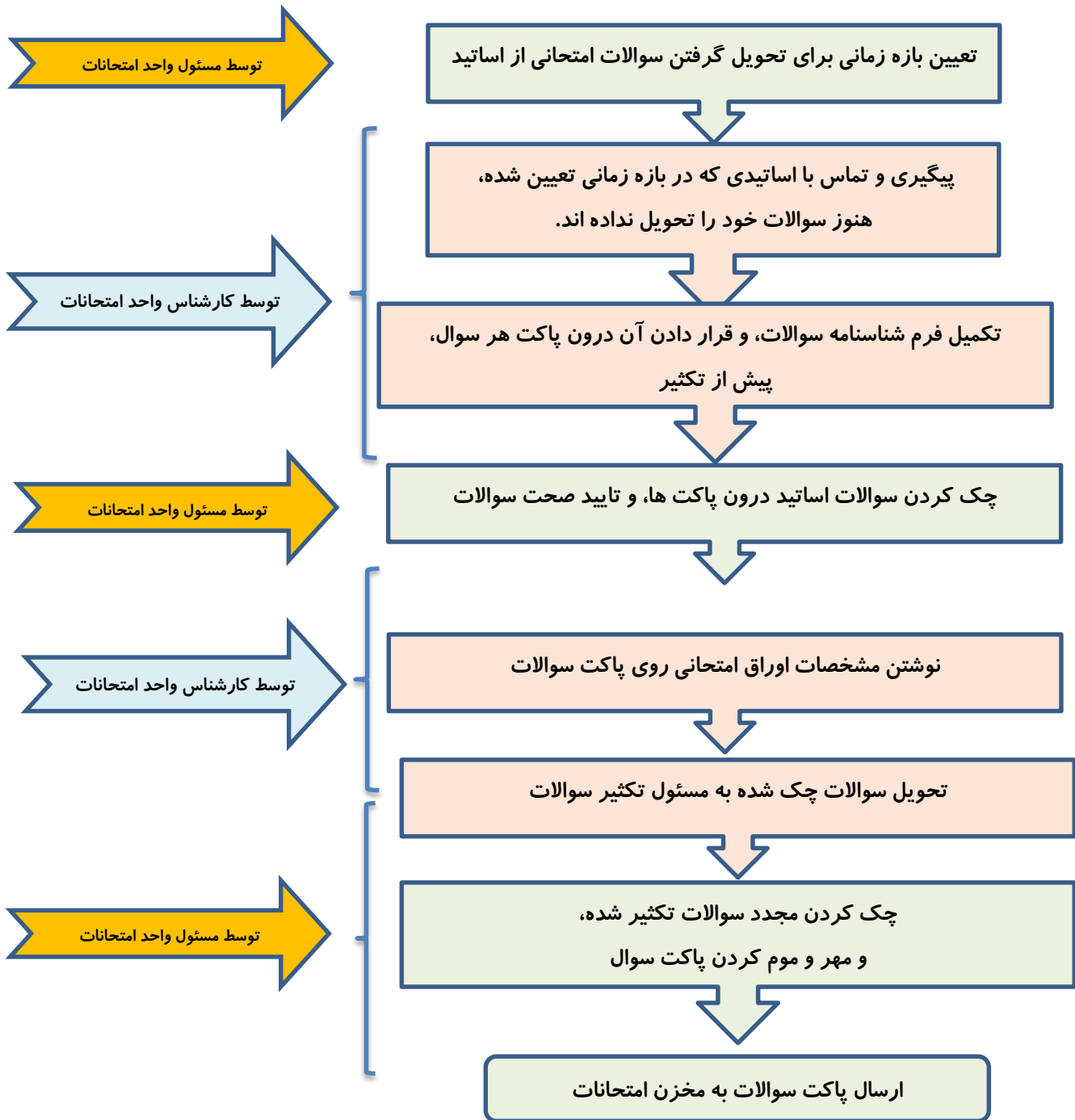
گروه آموزشی و استاد درس: مدیر گروه آموزشی یا نماینده ایشان مسئول هماهنگی و نظم بخشی به آزمون‌هایی است که واحد درسی مربوطه در آن گروه ارائه گردیده است. استاد ارائه‌دهنده درس مسئولیت طراحی سؤالات آزمون (در آزمون‌های کتبی) و ارسال به موقع آن‌ها به دایره امتحانات را بر عهده دارد. همچنین استاد ارائه‌دهنده درس موظف است در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته و پس از دریافت نتایج تصحیح اوراق از دایره امتحانات، نمره نهایی را در موعد مقرر در سایت هم‌آوا وارد نماید. در آزمون‌های تکوینی استاد ارائه‌دهنده درس لازم است پس از برگزاری آزمون بازخورد به موقع به دانشجویان ارائه نماید. لازم است اساتید درس به تشکیل "بانک جامع سؤالات" پرداخته و به محض دریافت بازخورد تحلیل سؤالات آزمون از سوی دفتر پایش و ارزشیابی به بازبینی سؤالات دارای نقص بپردازند تا رفته رفته بانک سؤالات در بردارنده سؤالات استاندارد باشد. مسئولیت تصحیح آزمون‌های کتبی غیر چندگزینه‌ای بر عهده استاد مربوطه آن درس می‌باشد و از آن‌جا که این آزمون‌ها از طریق نرم افزارهای موجود قابل تحلیل نیستند استاد ارائه‌دهنده درس موظف است بر اساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سؤالات به کار بندد، بدیهی است توانمندسازی اساتید در حوزه چگونگی تحلیل این سؤالات از وظایف دفتر توسعه آموزش دانشکده می‌باشد همچنین دفتر توسعه لازم است ابزار مناسب (چک لیست) بررسی کیفیت سؤالات غیر چند گزینه‌ای را تهیه و در اختیار اساتید مربوطه قرار دهد.

فرایندهای اجرای آزمون

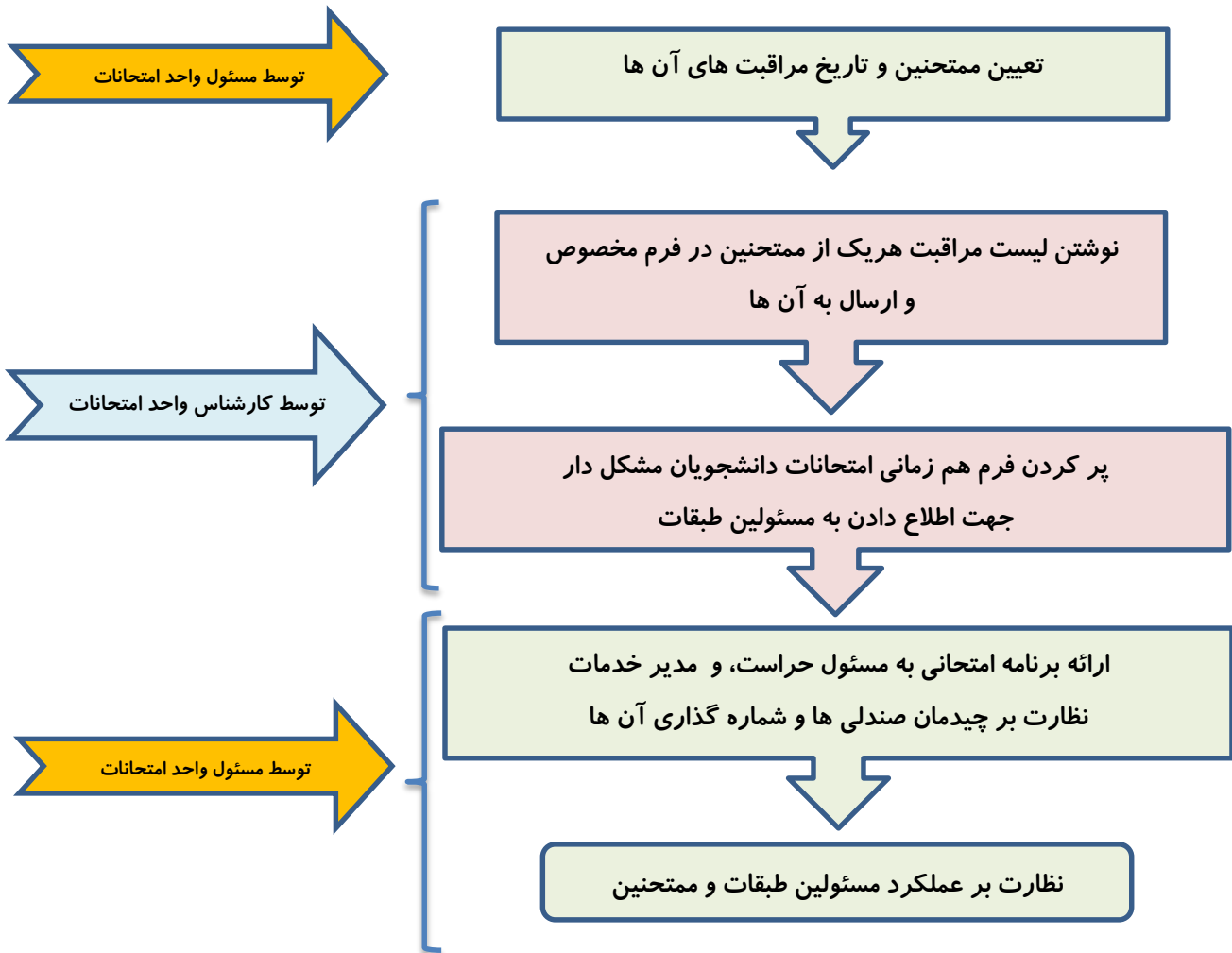
فرایند آماده سازی مقدمات برنامه ریزی امتحانات



فرایند تحویل گرفتن سوالات امتحان از اساتید و تکثیر سوالات



فرایند برگزاری امتحانات



وظایف مسئول طبقه امتحانات

تحويل گرفتن پاکت سوالات امتحانی مربوط به طبقه

حضور و غیاب ممتحنین

نظارت بر درج مهر واحد امتحانات بر صفحه اول اوراق امتحانی

پس از اتمام هر امتحان:

- تحويل گرفتن فرم حضور و غیاب دانشجو از ممتحنین
- شمارش برگه های امتحانی و تطبیق آن با تعداد دانشجویان
- قرار دادن اوراق امتحانی در پاکت مخصوص، و تکمیل فرم رسید اوراق امتحانی در دو نسخه

تحويل پاکت های اوراق امتحانی به کارشناس واحد امتحانات

ارسال سوالات امتحانی به اساتید غایب در جلسه امتحان و اساتید مدعو همراه با یک نسخه از فرم رسید اوراق

تحويل سوالات امتحانی به اساتید حاضر در جلسه امتحان همراه با یک نسخه از فرم رسید اوراق

پس گرفتن اوراق تصحیح شده، در بازه زمانی مشخص، و پیگیری تاخیر در تحويل اوراق

توسط کارشناس واحد امتحانات

جمع آوری اوراق امتحانی تصحیح شده و بایگانی آن ها به تفکیک دروس و سال
حفظ اوراق دانشجویان تا پایان فارغ التحصیلی
معدوم کردن اوراق امتحانی بایگانی شده بعد از فراغت تحصیل دانشجو، با تنظیم صورت جلسه به امضای مسئول واحد امتحانات، معاون آموزشی، رئیس اداره آموزش، و مسئول امور اداری دانشکده

قوانین مربوط به ورود به جلسه امتحان

- دانشجویان ملزم هستند ۱۰ دقیقه پیش از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته و در صندلی های تعیین شده مستقر شوند.
- همراه داشتن کارت معتبر دانشجویی در جلسه امتحان الزامی است . مسئولین حوزه های امتحانی از ورود دانشجویان فاقد کارت جلوگیری خواهند نمود.
- همراه داشتن و استفاده از موبایل به هر عنوان (ماشین حساب، ساعت، دیکشنری و ...) ممنوع بوده و در صورت مشاهده با خاطی به عنوان متخلف رفتار خواهد شد.
- دانشجویان مجاز به ورود وسایل و لوازم شخصی از قبیل جزوه، کتاب، یادداشت، کیف و تلفن همراه به محل برگزاری امتحان نمی باشند. مراقبین و مسئولین حوزه امتحانات موظف هستند با افرادی که به این امر توجه نمی کنند برخورد قانونی نمایند.
- در صورت تاخیر ورود دانشجو پس از شروع امتحان، وی تنها در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ یک از دانشجویان جلسه امتحان را ترک نکرده باشند. بدیهی است واحد امتحانات الزامی برای دادن وقت اضافی به این دانشجویان ندارد.

قوانین مین امتحان

- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند.
- دانشجویان در صورت مشاهده هر نوع نقص یا اشکال احتمالی در روند اجرای امتحانات می توانند موضوع را در کمال نظم و آرامش با مراقبین حوزه های امتحانی در میان بگذارند.
- هر اقدامی که موجب اختلال یا وقفه در اجرای امتحانات گردد، برحسب گزارش مسئول حوزه و تایید مسئول دایره امتحانات به اداره آموزش گزارش شده و با این افراد برابر مقررات رفتار خواهد شد.
- هنگام برگزاری امتحان، همراه داشتن و استفاده از تلفن همراه (حتی به عنوان ماشین حساب، ساعت، و غیره)، نگاه کردن به ورقه دیگران ، صحبت کردن با یکدیگر، استفاده غیر مجاز از یادداشت، کتاب، جزوه، تبادل ورقه و یادداشت و کف نویسی به تشخیص مراقبین حوزه امتحانی، تقلب محسوب شده و با افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.
- حضور فردی دیگر به جای فرد اصلی در جلسه امتحان، دارای عواقب قانونی بوده، موجب معرفی فرد یا افراد متخلف به کمیته انضباطی خواهد شد.

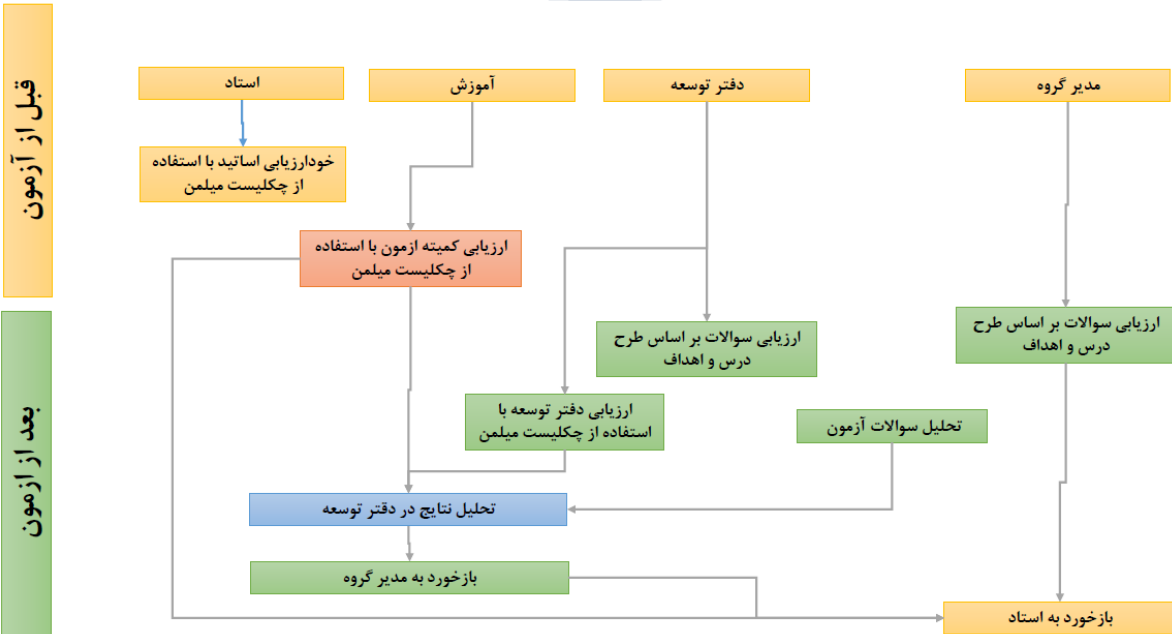
غیبت دانشجو در جلسه امتحان

- غیبت غیرموجه در امتحان هر درس، به منزله گرفتن نمره صفر از آن واحد درسی می باشد.
- غیبت موجه در امتحان هر درس، موجب حذف آن درس می گردد.
- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشکده است.
- دانشجویانی که به علت بیماری در جلسه امتحان غیبت داشته اند، لازم است تا گواهی استعلاجی و مدارک پزشکی خود را در اسرع وقت به اداره آموزش دانشکده تحویل داده تا اقدام قانونی از طریق کمیسیون پزشکی منتخب شورای آموزشی دانشگاه به عمل آید. در صورت تایید مدارک پزشکی و گواهی استعلاجی از سوی شورای آموزشی دانشگاه، غیبت در جلسه امتحان موجه تشخیص داده شده و نسبت به حذف آن درس اقدام خواهد شد.

قوانین مربوط به اعلام نمره و زمان اعتراض دانشجویان

- استاد یا اساتید هر درس یا هر بخش موظفند گزارش نمره نهایی دانشجو در درس یا بخش را حداکثر ظرف ۱۰ روز پس از برگزاری امتحان آن درس، در سامانه مدیریت امور آموزشی نمرات را ثبت موقت نمایند.
- پس از اعلام نمره توسط آموزش، دانشجو می‌تواند حداکثر تا سه روز پس از اعلام نتایج، اعتراضات خود را در سامانه مدیریت امور آموزشی اعلام کند تا توسط استاد رسیدگی لازم صورت پذیرد.
- در صورتی که اعتراض توسط استاد مربوطه تایید شود، نمره توسط استاد اصلاح و در سامانه هم‌آوا ثبت دائم می‌شود.
- در صورتی که اعتراض توسط استاد مربوطه تایید نشود، در سامانه هم‌آوا ثبت دائم می‌شود.
- در صورتی که اعتراض توسط استاد مربوطه تایید شود اما نمره ثبت دائم شده است، نمره به اداره آموزش با مکاتبه کتبی اعلام می‌شود، سپس نامه و نمره به اداره امتحانات ارجاع شده، در مرحله بعد نمره به همراه نتیجه اداره امتحانات به اداره آموزش جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد. در صورت موافقت شورا، نمره در سامانه هم‌آوا اصلاح شده و سپس ثبت دائم می‌شود.
- اداره آموزش دانشکده موظف است نمرات نهایی را حداکثر تا دو هفته پس از برگزاری آخرین امتحان هر نیمسال و بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی به آموزش کل دانشگاه تسلیم نماید.
- نمره پس از ثبت نهایی در سامانه مدیریت امور آموزشی غیر قابل تغییر است.

فرایند ارزیابی آزمون



اصول اجرایی در آزمون ها

۱. در طرح درس‌های ارائه شده به دانشجویان از سوی استاد، لازم است در بخش ارزیابی به‌طور دقیق بر نوع و نحوه ارزیابی، زمان و مکان آزمون‌ها، انواع تکوینی و پایانی ارزیابی، جدول اهداف درس برای آزمون (جدول بلو پرینت)، و منابع درسی مورد استفاده در طراحی آزمون تاکید گردد.

۲. همه گروه‌های آموزشی دانشکده لازم است برای آزمون‌هایی که به‌طور رسمی برگزار می‌نمایند فرم مخصوص " مشخصات آزمون " تدوین شده از سوی دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده با همکاری دایره امتحانات را تکمیل و به دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده پیش از برگزاری آزمون ارسال نماید. هدف از تدوین فرم مربوطه این است که برگزاری هر آزمونی در هر گروه آموزشی با اطلاع دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده باشد تا این دفتر از کم و کیف آزمون‌های دانشکده و انطباق آن‌ها با شیوه‌نامه مطلع باشد. به منظور حفظ کیفیت آزمون توسط کمیته منتخب، سوالات هر آزمون قبل از تکثیر و اجرا مرور و اصلاح می‌شود.

۳. گروه‌های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجویان موظف به تبعیت از شیوه‌نامه جامع ارزیابی دانشجوی دانشکده هستند و در صورتی که امکان اجرای بخشی از آن فراهم نباشد و یا گروه آموزشی به هر دلیلی خواهان ایجاد تغییر در این شیوه‌نامه باشد لازم است درخواست خویش را از طریق مدیر گروه مربوطه در شورای آموزشی دانشکده مطرح نماید تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

۴. گروه آموزشی لازم است نتایج آزمون را به موقع و بر اساس جدول زمان‌بندی اعلام شده از سوی اداره آموزش اعلام نماید.

۵. در زمان اعلام نتایج آزمون، روند اعتراض به نتایج آزمون باید به طور شفاف به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

۶. دانشجو می‌تواند از طریق ارائه درخواست به استاد مربوطه به نتایج آزمون اعم از کتبی و غیر کتبی اعتراض نماید و استاد لازم است به این اعتراض رسیدگی نموده و نتایج رسیدگی را به اطلاع دانشجو برساند.

۷. دانشجویان از طریق نماینده دوره خویش می‌توانند به نحوه برگزاری و نتایج یک آزمون با ارائه درخواست به مدیر گروه مربوطه در دانشکده اعتراض نمایند و مدیر گروه لازم است به این اعتراض رسیدگی نموده و نتایج رسیدگی را به اطلاع دانشجویان برساند. در صورتی که دانشجویان از نتایج رسیدگی قانع نشوند می‌توانند درخواست بررسی موضوع را به معاونت آموزشی دانشکده برای طرح در شورا بر حسب مورد ارائه نموده تا تصمیمات لازم اتخاذ شود.

۸. اداره آموزش دانشکده لازم است در زمان انتخاب واحد دانشجویان، برنامه زمانی و مکانی آزمون‌ها را برای اطلاع دانشجویان ارائه نمایند تا دانشجویان بتوانند با آگاهی از زمان برگزاری آزمون‌ها، واحدهای درسی خویش را انتخاب نمایند.

۹. در آزمون‌های جامع لازم است معاونت آموزشی کارگروهی ویژه متشکل از مسئولین همه گروه‌های فوق‌الذکر اعم از شورا، دفاتر و مراکز نامبرده شده که در برنامه‌ریزی و اجرای آزمون‌ها دخالت دارند تشکیل دهد. در این آزمون‌ها طراحی سوالات آزمون بر عهده همه گروه‌های

آموزشی است که آزمون مورد نظر از واحدهای درسی ارائه شده توسط آن گروه‌ها به عمل خواهد آمد. همچنین تعیین نمره حد نصاب قبولی در این آزمون‌ها به عهده تیم کارشناسی منتخب از سوی شورای آموزشی دانشکده می باشد.

۱۰. هر آزمون لازم است دارای راهنمای آزمون باشد که در امتحان‌های کتبی همراه دفترچه آزمون و در آزمون‌های عملی علوم پایه، آسکی و بالینی در محل مناسب نصب و پیش از آزمون به رؤیت دانشجویان مربوطه برسد.

۱۱. تخلف دانشجویان در جلسات آزمون باید صورت‌جلسه شده و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال گردد تا بر طبق آئین نامه تخلفات آموزشی اقدام لازم صورت گیرد.

ارزیابی دانشجویان در مقطع کارشناسی

مطابق ماده ۲۰ آیین نامه آموزشی دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته وزارت بهداشت، ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس بر اساس میزان فعالیت در کلاس، انجام فعالیت‌های آموزشی و نتایج امتحانات بین نیمسال و پایان نیمسال کلیه دروس تئوری، نظری و بالینی صورت می‌گیرد.

۱- ارزیابی تکوینی

۱-۱- **ارزیابی تکوینی تئوری:** ارزیابی تکوینی تئوری برای هر واحد درسی به صورت آزمون‌های کلاسی تئوری در انواع مختلف و در طول ترم تحصیلی انجام خواهد شد و بر اساس آن بازخورد لازم به دانشجویان ارائه می‌شود.

تبصره ۱ - اساتید در طرح درس خود به ازای هر درس تئوری، یک آزمون میان ترم کتبی در نظر گرفته و علاوه بر ارائه بازخورد می‌توانند حداقل ۴۰٪ در دروس علوم پایه و در سایر دروس ۲۰٪ نمره نهایی دانشجو را به آن اختصاص دهند.

۱-۲- **ارزیابی تکوینی بالینی:** در هر دوره متناسب با اهداف و نوع فعالیت‌های آن و با استفاده از انواع آزمون‌های عملکردی صورت می‌گیرد و بازخورد به دانشجویان ارائه می‌شود.

تبصره ۱- تنها در مورد واحد عملی پراتیک، توصیه می‌شود اساتید به صورت دوره‌ای از دانشجویان آزمون عملی به عمل آورند تا دانشجو بر اساس بازخوردی که در یافت می‌کنند، برای شرکت در آزمون عملی نهایی آمادگی لازم را داشته باشد.

تبصره ۲- ارزیابی تکوینی بالینی دوره علوم بالینی و کارورزی، باید با استفاده از انواع آزمون‌های عملکردی و پورت فولیو بر حسب شرایط و با تشخیص استاد مربوطه از جمله DOPS, mini CEX, MSF انجام شود.

تبصره ۳- طراحی ابزار ارزیابی هر یک از این روش‌ها به‌واسطه همکاری میان گروه آموزشی مربوطه و دفتر پایش و ارزشیابی و دفتر توسعه آموزش دانشکده صورت می‌گیرد.

تبصره ۴- ابزارهای ارزیابی برای هر واحد کارآموزی باید اختصاصی آن واحد بوده و متناسب با اهداف آموزشی تنظیم و طراحی شود و در آن‌ها به ارزیابی جنبه‌های حرفه‌ای گری و فراتوانمندی‌های شناختی نیز توجه شود.

۲- ارزیابی تراکمی

۱-۲- **ارزیابی تراکمی تئوری:** آزمون کتبی پایان ترم برای هر درس

تبصره ۱- مسئولیت بررسی استاندارد بودن آزمون پایان ترم و تحلیل نتایج به عهده دفتر پایش و ارزشیابی خواهد بود و این دفتر موظف است ضمن تشکیل بانک سوال، نتایج آنالیز سؤالات را در اختیار گروه مربوطه قرار دهد.

۲-۲- ارزیابی تراکمی بالینی : آزمونهای شفاهی، سؤالات تشریحی گسترده پاسخ، سؤالات تشریحی کوتاه پاسخ، سؤالات چند گزینه ای، سؤالات جورکردنی گسترده، لاگ بوک، کار پوشه طبق نظر استاد مربوطه می باشد.

۲-۳- ارزیابی نهایی عملکردی برگزاری آزمون بالینی عینی ساختارمند عملی در انتهای کارورزی - تکمیل لاگ بوک و ارزیابی عمومی و اختصاصی طبق نظر استاد مربوطه می باشد.

تبصره ۱- مسئولیت طراحی ایستگاههای آزمون بالینی عینی ساختارمند عملی مطابق با اهداف آموزشی، سناریوی اجرایی ایستگاهها برای ارزیابی صلاحیت و شایستگیهای بالینی، تعداد ایستگاهها، مدت زمان هر ایستگاه، چک لیست نمره دهی، راهنمای آزمون گر و دانشجو و غیره به عهده تیم آموزشی گروه مربوطه و با نظارت دفتر پایش و ارزشیابی و مشاوره دفتر توسعه آموزش دانشکده خواهد بود.

تبصره ۲- تعیین حداقل نمره قبولی در آزمون بالینی عینی ساختارمند عملی و در هر ایستگاه، به عهده تیم آموزشی مربوطه با مشاوره دفتر پایش و دفتر توسعه دانشکده بوده و برای دانشجویانی که نمره قبولی را اخذ نمی کنند باید راهکار قابل اجرا برای جبران پیشنهاد گردد.

تبصره ۳- لازم است تیم آموزشی گروه مربوطه با همکاری دفتر توسعه آموزش، بتدریج دانشجویان را با چگونگی برگزاری آزمون بالینی عینی ساختارمند عملی و قوانین آن آشنا کنند.

تبصره ۴- نوع و تعداد پروسیجرهای بالینی و سطح استاندارد عملکرد برای هر پروسیجر در لاگ بوک باید توسط گروه آموزشی و در بخشهای جداگانه مربوطه تعیین شود.

تبصره ۵- لازم است علاوه بر پروسیجرهای بالینی، مستندات مربوط به برخی فعالیت‌های یادگیری مربوط به فراتوانمندی‌های شناختی و حرفه‌ای دانشجویان در پورتفولیو قرار گیرد که تعداد و ماهیت آنها باید توسط دفتر پایش و ارزشیابی مشخص شود مانند پروژه‌های گروهی، فعالیت‌های آموزش به بیمار و...

تبصره ۶- لازم است یک نسخه از نتیجه ارزیابی نهایی هر کارآموزی همراه با یادداشت و توضیح استاد ارزیابی کننده در مورد عملکرد دانشجو در پورتفولیو قرار گیرد.

تبصره ۷- لازم است حتما نسخه هایی از ارزیابی ۳۶۰ درجه مربوط به بیماران، پرستاران و همتایان در پورتفولیو وجود داشته باشد.

تبصره ۸- لازم است برای ارزیابی لاگ بوک، یک سطح حداقلی و یک سطح مطلوب برای دانشجویان در نظر گرفته شود. سطح حداقلی شرط لازم برای ورود به دوره کارورزی و سطح مطلوب شرط لازم برای فارغ التحصیلی باشد تا دانشجویانی که ضعیف هستند در دوره کارورزی تلاش بیشتری کرده و سطح توانمندی‌های خود را بالا ببرند.

تبصره ۹- مسئولیت تصمیم‌گیری راجع به چگونگی بررسی و نمره‌دهی لاگ بوک، نگهداری و مدیریت آن در طول دوره و طراحی آن به عهده گروه آموزشی مربوطه، دفتر پایش و ارزشیابی با همکاری دفتر توسعه آموزش خواهد بود.

آزمون‌های الکترونیک

مطابق ماده ۲۰ آیین نامه آموزشی دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته وزارت بهداشت، ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس بر اساس میزان فعالیت در کلاس، انجام فعالیت‌های آموزشی و نتایج امتحانات بین نیمسال و پایان نیمسال صورت می‌گیرد.

تبصره: برگزاری امتحان کتبی پایان نیمسال برای هر درس نظری الزامی است.

۲-۱ لازم است که با توجه به شرایط موجود، بخشی از نمره‌ی نهایی درس‌ها به فعالیت‌های دانشجویان در آموزش مجازی و نمرات آن‌ها در ارزشیابی‌های طول ترم اختصاص یابد و از تاثیر ارزشیابی پایانی کاسته شود.

۲-۲ ارزشیابی کلاس‌ها هم به صورت تکوینی و هم به صورت پایانی انجام می‌پذیرد.

۲-۳ سامانه فرادید جهت ارزشیابی پایانی دروس تئوری به عنوان سامانه مرجع الکترونیک مشروط به حضور در مرکز آزمون دانشگاه می‌باشد.

۲-۴ جهت برنامه ریزی برگزاری آزمون‌های الکترونیک با توجه به نظر اساتید پیشنهاد می‌شود که امکان برگشت به سوالات و مشاهده پاسخ‌ها توسط دانشجویان فراهم گردد.

انواع آزمون

اساتید می توانند هم از روش‌های مالک محور و هم روش هنجار محور جهت تعیین قبولی افراد استفاده کنند. ولی آزمون‌های تراکمی حتما باید ملاک محور باشند و ملاک قبولی از پیش تعیین شود و در اختیار مرکز آزمون قرار گیرد. لازم است این مورد در راهنمای آزمون قرار گیرد و به اطلاع دانشجویان رسانده شود. در جدول ۱ روش‌های مختلف ارزیابی مطابق سطوح مختلف هرم میلر نشان داده شده است.

جدول ۱: روش‌های مختلف ارزیابی مطابق سطوح مختلف هرم میلر

سطح ارزیابی روش ها	نمونه هایی از آزمون های مناسب
Knows & Knows how	آزمون شفاهی، سوالات تشریحی گسترده پاسخ، تشریحی کوتاه پاسخ، چند گزینه ای، ویژگی های کلیدی، جور کردنی، آزمون صلاحیت بالینی، هم خوانی با شرح نامه، تدبیر مشکل بیمار
Shows how	مورد بالینی کامل، مورد بالینی کوتاه، OSCE ، Skill lab
Does	چک لیست، ارزشیابی ۳۶۰ درجه، لاگ بوک، کارپوشه، Mini- CEX، DOPS، CSR

این شیوه نامه مشتمل بر بیست صفحه در مردادماه ۱۴۰۲ در شورای آموزشی دانشکده به تصویب رسید.