

## آیین نامه جامع نظام ارزشیابی دانشجو

تهیه و تدوین: اعضا کارگروه ارتقا نظام ارزیابی و آزمونها در دانشگاه علوم پزشکی ایلام

## مقدمه:

طرح تحول در نظام آموزش علوم پزشکی، با تاکید بر اولویت های کشور به عنوان گام چهارم طرح تحول نظام سلامت مطرح است و وزرات بهداشت درمان و آموزش پزشکی خود را به تحقق اثر بخش آن متعهد می داند.

در راستای سیاستهای ۱۲ گانه طرح تحول نظام آموزش علوم پزشکی، ۱۲ بسته عملیاتی که با جهت گیری های کلی برنامه جامع هماهنگی دارد تدوین شده است، بطوریکه برای هر سیاست حداقل یک بسته عملیاتی تدوین گردیده است. یکی از این بسته های عملیاتی، ارتقاء نظام ارزیابی و آزمون های علوم پزشکی می باشد. این بسته با سه سیاست اصلی اجرایی می شود که ناظر به سیاست های «گسترش عدالت در آموزش عالی سلامت»، «نهادینه سازی اخلاق حرفه ای» و «ارتقای منابع انسانی بخش آموزش عالی سلامت» است.

با اجرای این بسته انتظار می رود:

۱. فرایندهای سنجش آموزش علوم پزشکی کشور ایجاد، ارتقاء و یا به روز رسانی شود.
۲. زمینه مناسب به منظور برگزاری آزمون های بین المللی در داخل کشور ایجاد شود.
۳. در فرایند سنجش و پذیرش دانشجو در مقاطع تحصیلات تکمیلی تحول ایجاد شود.
۴. سازمان کشوری برای سنجش آموزش پزشکی و مراکز منطقه ای ارزیابی آموزشی و مهارت های بالینی ایجاد گردد
۵. دستورالعمل آزمون صلاحیت پایان دوره تدوین گردد.
۶. آیین نامه جامع ارزیابی دانشجو تدوین گردد.

یکی از گامهای اساسی برای تحقق بسته، تدوین آیین نامه در خصوص ارزشیابی دانشجو می باشد: چرا که دانشجویان مشتریان اصلی نظام آموزشی هستند و وجود سازوکار دائمی برای تشویق فراگیران به امر آموزش و مطالعه و همچنین حصول اطمینان از یادگیری آنها برای بهبود نظام آموزشی ضروری است. ارزیابی تحصیلی یکی از شاخصه های حصول اطمینان از یادگیری دانشجویان است.

ارزیابی تحصیلی شامل اندازه گیری پیشرفت دانشجو برحسب معیارهای تعریف شده و بر اساس دوره آموزشی مربوطه می باشد. فراگیر باید به استانداردهای مورد نظر دست یافته و سال به سال ترفیع یابد. بنابراین فرآیند ارزیابی باید تصویر مناسبی از پیشرفت تحصیلی هر یک از فراگیران درمقاطع منظم زمانی به آموزش دهندگان ارائه دهد.

در راستای طرح تحول نظام آموزش پزشکی و عملیاتی نمودن بسته ارتقا نظام ارزیابی و آزمونها که پیش تر بدان اشاره گردید و با توجه به اهمیت ارزیابی فراگیر در ارتقا کیفیت آموزش و بهبود عملکرد دانش آموختگان و ورود آنان با کارایی بالا به عرصه کار و تولید، دانشگاه های علوم پزشکی لازم است بصورت

نظام‌مند آیین نامه ای را برای ارزیابی دانشجو به عنوان مبنای برای استاندارد سازی فرایند ارزیابی دانشجو تدوین نمایند.

شواهد موجود حاکی از آن است که در دانشگاه های علوم پزشکی در غالب موارد، اهداف سطوح پایین حیطه شناختی مورد ارزیابی قرار می گیرد، سیستم مترقی و کارآمدی برای ارتقای آزمونها در دانشکده ها وجود ندارد و هیچ پژوهشی درخصوص ارتقای آزمونها انجام نشده است. برخی از مشلات نظام ارزشیابی دانشجو که در دانشگاه های علوم پزشکی دیده می شود شامل موارد زیر است: عدم وجود کمیته فعال امتحانات در آزمون های سطح دانشکده

- ❖ عدم وجود بانک سوالات دروس که منتهج به ارائه سوالات تکراری در ترم های متوالی می گردد
- ❖ وجود سوالاتی که بیشتر سطوح پایین حیطه های شناختی (دانش و درک) را ارزیابی می کنند
- ❖ نحوه طراحی سوالات بیشتر بر پایه سوالات چهار گزینه ای است
- ❖ عدم نظارت کافی بر سوالات امتحانی اساتید مدعو
- ❖ ارزیابی برخی دروس عملی به روش تئوری
- ❖ توجه بیش از اندازه به کنفرانس های کلاسی دانشجو و اختصاص قابل توجهی از نمره کل به ارائه های درسی دانشجو
- ❖ محدود نمودن منابع امتحانی دانشجو به اسلایدها و جزوات
- ❖ عدم وجود رویکرد واحد در دانشکده ها در قبال آزمون ها و ارزشیابی بخصوص در بخش های بالینی
- ❖ در ارزشیابی کارورزان ملاک نمره دهی بیشتر بر پایه ی حضور دانشجو است و غالباً بصورت ذهنی به دانشجو نمره دهی می شود.
- ❖ عدم وجود فضای مناسب و امکانات لازم به منظور برگزاری امتحانات
- ❖ عدم نظارت دانشکده ها بر نحوه ارزشیابی امتحانات دروس عمومی و عدم هماهنگی و تداخل امتحانات دروس عمومی با سایر امتحانات
- ❖ عدم وجود نظارت مسئولانه مراقبین برگزاری امتحانات
- ❖ عدم حضور اساتید در زمان برگزاری امتحانات
- ❖ تاخیر در تحویل سوالات به آموزش

- ❖ تاخیر در گزارش نمرات در موعد مقرر به دانشکده
- ❖ عدم دقت در تصحیح اوراق امتحانی توسط برخی اساتید
- ❖ توصیه و سفارش های بیش از حد عوامل دورن و برون سازمانی برای نمره دهی به دانشجو
- ❖ عدم اجرای دقیق قوانین در امتحانات (تأخیر در حضور در جلسه و یا غیبت دانشجو در جلسه امتحانات)
- ❖ عدم تناسب ارزشیابی با نوع درس (ارائه کنفرانس های بیش از حد و ...)
- ❖ عدم وجود رویکرد مناسب و مرحله به مرحله در ارزیابی مقاطع ارشد
- ❖ عدم آشنایی اساتید گروه بالینی و دانشجویان با سوالات المپیادی
- ❖ عدم ارزیابی سوالات امتحانی اساتید
- ❖ عدم دقت اساتید در طراحی سوالات

برای تحقق این محور، اهدافی از جمله تدوین دستورالعمل عملی و آیین نامه اجرایی آزمون صلاحیت پایان دوره، تدوین استانداردهای لازم برای اعتباربخشی مراکز برگزار کننده این آزمون، کمک به برگزاری دوره های آموزش اساتید و کارشناسان برای طراحی سوالات، ارزیابی مهارت حرفه ای و مدیریت آزمون و ارزشیابی یک دوره اجرای آزمون براساس این نظام در نظر گرفته شده است.

#### بر این اساس:

۱. لازم است تمام دانشکده های مستقر در دانشگاه های علوم پزشکی با توجه گروه های آموزشی خود و آیین نامه جامع، به تدوین شیوه نامه ارزشیابی مطابق با سرفصل های رشته های خود بپردازند و پس از تصویب در شورای ذیربط آن را اجرایی نمایند.
۲. لازم است مرکز مطالعات و توسعه با همکاری دفاتر توسعه دانشکده ها برای تمام گروه های آموزشی کارگاه هایی را برای آشنایی با ابزارهای ارزشیابی دانشجو برگزار نماید.
۳. لازم است برنامه ارزشیابی دانشجو، اهداف دوره آموزشی بیان شده در طرح دوره و طرح درس را پوشش دهد.
۴. لازم است گروه های آموزشی متناسب با اهداف انتهایی دوره در حیطه های مختلف دانشی، مهارتی و نگرشی از روش های متنوع ارزشیابی (پیوست شماره ۲) استفاده نمایند.
۵. لازم است ارزشیابی کارآموزی ها با استفاده از انواع آزمون های عملی انجام شود به طوری که حداقل ۶۰٪ نمره پایانی مربوط به آزمون های عملی باشد.

تبصره: تعیین حد نصاب قبولی در آزمون های عملی تابع شیوه نامه ای خواهد بود که از طرف مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی تنظیم و به شورای آموزشی دانشگاه جهت تصویب ارائه خواهد شد.

۶. مسئولیت اجرای آزمون بر عهده مرکز آزمون دانشگاه خواهد بود.
۷. لازم است دایره امتحانات دانشکده ها، تشکیل و به عنوان بازوی عملیاتی و اجرایی مرکز آزمون در ارزیابی دانشجو فعالیت نمایند.
۸. طراحی سوالات آزمون ها شامل: آزمون های پایان ترم، آزمون های میان ترمی و آزمون های پایان دوره (فاینال) بر عهده اساتید گروه های آموزشی باشد و هر عضو مدرس (هیات علمی و مدعو) می بایست تمام معیارهای سوالات معتبر و پایا (از طریق شاخص های تحلیل آزمون) را با نظارت مدیر گروه رعایت کند.
۹. امتحانات دروس عمومی حتی الامکان به صورت تجمیعی و یکجا برگزار شود و مسئولیت نظارت و پایش سوالات از لحاظ استاندارد بودن بر عهده استاد و با نظارت مدیر گروه دروس عمومی می باشد و در سطح بالاتر مرکز آزمون مسئولیت نظارتی دارد.
۱۰. مدیر گروه های آموزشی (هم دروس تخصصی و هم دروس عمومی) موظفند اساتید را ملزم به ایجاد بانک سوالات استاندارد نمایند.
۱۱. لازم است هر استاد در ابتدای هر ترم نحوه تخصیص نمره بر اساس درصد (تئوری، کنفرانس، لاگ بوک و ...) در قالب طرح دوره برای آزمون های خود را مشخص نماید و در اختیار آموزش دانشکده برای اطلاع رسانی و قرار دادن در وب سایت دانشکده قرار دهد.
۱۲. لازم است دانشکده ها اماکن برگزاری آزمون های خود را طبق استاندارد های تعیین شده تجهیز نمایند.
۱۳. لازم است دانشکده ها در ابتدای ترم تحصیلی برنامه امتحانات خود را در وب سایت دانشکده بارگذاری نمایند.
۱۴. لازم است دایره امتحانات در ابتدای ترم تحصیلی جدول زمان بندی و مکان امتحانات را به طور شفاف به دانشجویان اطلاع رسانی نماید.
۱۵. لازم است تمام اطلاع رسانی ها علاوه بر سایر روش های اطلاع رسانی در دانشکده بصورت آنلاین و تحت وب نیز انجام گیرد.
۱۶. لازم است دانشکده ها در زمینه استاد مشاور همکاری مستمری با مرکز مشاوره دانشگاه داشته باشند و فرم های گویا و کاملی را به منظور پیگیری مشکلات آموزشی دانشجویان و مقایسه روند افت و پیشرفت دانشجویان تدوین نمایند.
۱۷. لازم است مدیران گروه های آموزشی با همکاری واحد آموزش پیشرفت تحصیلی دانشجویان را به آنان بازخورد داده و مشوق های لازم را جهت ترغیب دانشجویان به شوراها و ذیربط جهت تصویب پیشنهاد نمایند.

۱۸. لازم است دانشکده ها دانشجویان دارای افت تحصیلی را شناسایی و با همکاری اداره مشاوره دانشگاه برنامه ریزی مناسب آموزشی برای آنها انجام دهند و بصورت مستمر این دانشجویان مورد ارزیابی قرار گیرند.
۱۹. لازم است در راستای ارتقا کیفیت یادگیری (پیشرفت تحصیلی) در هر دانشکده حداقل یک روز در هفته مشاور تحصیلی دانشجو، در دانشکده مستقر شود.
۲۰. در هر دانشگاه لازم است مرکز مطالعات و توسعه نسبت به برگزاری کارگاه های مرتبط با ارزشیابی قبیل طراحی سوالات استاندارد، ایجاد بانک سوالات و ... اقدام نماید.
۲۱. لازم است مرکز آزمون پس از برگزاری آزمون ها سوالات را از لحاظ استاندارد بودن مورد پایش، تحلیل و ارزیابی قرار دهد و نتایج حاصل از تحلیل آزمون ها را در اختیار گروه های آموزشی قرار دهد.
۲۲. لازم است مدرسین مطابق تحلیل آزمون انجام شده توسط مرکز آزمون سوالات خود را اصلاح کنند و نتیجه را مدیر گروه اعلام نمایند.
۲۳. لازم است هر دانشکده در گزارش سالیانه خود نحوه اجرای نظام ارزیابی دانشجو را گزارش نماید.
۲۴. لازم است ارزشیابی تکوینی نیز در طول ترم انجام شود و در نمره پایانی دانشجو لحاظ گردد. (پیوست ۱)
۲۵. لازم است اساتید در ارزیابی دروس تئوری و بالینی از شیوه های نوین ارزشیابی دانشجو (پیوست ۲) استفاده نمایند و صرفا برگه امتحان ملاک نمره دهی قرار نگیرد.
۲۶. لازم است در امتحاناتی که تعداد دانشجویان مردودی بیش از حد متعارف باشد، مدیر گروه پس از انجام بررسی های لازم و کنترل سوالات و نحوه اجرای آزمون، نتیجه را به معاون آموزشی دانشکده اطلاع دهد تا در این خصوص در شورای آموزشی دانشکده تصمیم گیری شود.
۲۷. لازم است در گروه های آموزشی کمیته های طراحی سوال تشکیل گردد که وظیفه مشاوره در طراحی سوال را بر عهده خواهند داشت. این کمیته متشکل از مدیر گروه آموزشی، مدرسین دروس مربوطه و کارشناس مرکز مطالعات و توسعه می باشد. برای گروه های غیر مصوب نیز نماینده اساتید آن گروه مشخص و در جلسات کمیته حضور داشته باشد.
۲۸. حق الزحمه مراقبین در امتحانات میان ترم و پایان ترم در روزهای عادی و پنجشنبه پس از تصویب در شورای آموزشی دانشگاه پرداخت شود.

- این آئین نامه دارای ۲۸ ماده و یک تبصره که در شورای آموزشی در تاریخ ..... مصوب شد و پس از ابلاغ لازم الاجرا خواهد بود.

## شرح وظایف مرکز آزمون:

### ترکیب اعضاء

مرکز آزمون کمیته ای شامل: مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی، مدیر مرکز مطالعات و توسعه دانشگاه، معاونین آموزشی دانشکده ها، مسئول دایره امتحانات دانشکده ها، و در صورت نداشتن گروه آموزشی مصوب مسئول رشته می باشد.

این کمیته به عنوان کمیته مرکزی می باشد و بنا به شرایط و تخصص افراد جهت همکاری در این کمیته عضومی شوند.

### وظایف مرکز آزمون:

- تدوین و تصویب آیین نامه ها و شیوه نامه های مرتبط با ارزیابی دانشجو
- طراحی سیستم ارزیابی دانشجو
- نظارت بر تهیه سوالات استاندارد
- نظارت بر روند اجرایی برگزاری و نیز کیفیت آزمون ها
- نظارت بر ارزیابی دانشجو
- نظارت بر تشکیل بانک سوالات

### شرایط و ضوابط برگزاری آزمون و وظایف برگزار کنندگان

#### ➤ تعاریف

**مراکز منطقه ای مرکز سنجش آموزش پزشکی:** به مراکزی اطلاق می شود که در کلان منطقه های آمایشی براساس ضوابط و استانداردهای ابلاغی از سوی مرکز سنجش آموزش پزشکی تشکیل می شوند و بخشی از وظایف مرکز سنجش آموزش پزشکی را عهده دار می شوند.

**تعریف آزمون یا امتحان:** در اصطلاح کل، آزمون و آزمون گیری دارای تعاریف عام و خاصی می باشد. در نظام آموزشی کشور، آزمون های تحصیلی به عنوان معیاری برای ارزیابی درصد عملکرد و یادگیری فرد به حساب می آیند. این رویدادها که در انواع مختلفی نظیر نظری، عملی و پروژه های وجود دارند، شامل مجموعه ای از سوالات طراحی شده در قالب عناوین درسی مربوطه توسط استاد می باشند. سوالات می بایست با دقت نظر استاد درس و حتماً جزو موارد تدریس شده توسط استاد (مطابق طرح درس) باشند. به انواع این آزمون -

ها، نمره‌ای بر اساس معیارهای نمره دهی گوناگون تعلق می‌گیرد. معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجوی، نمره درس است و نمرات دانشجو در نظام آموزشی ایران به صورت عددی بین صفر تا بیست تعیین می‌شود.

**تعریف حوزه امتحانی:** حوزه امتحانی به محلی گفته می‌شود که با توجه به امکانات و ویژگی‌های مورد نیاز، بتوان در آن محل، مراحل آزمون‌های کتبی و عملی آزمون را اجرا و مدیریت کرد. به عبارتی مکانی برای استقرار عوامل اجرایی و ملزومات مورد نیاز جهت اجرای آزمون است.

### ➤ ویژگی‌های حوزه امتحانات

۱. از نظر موقعیت جغرافیایی باید به راحتی برای شرکت کنندگان قابل دسترسی باشد.
۲. دارای فضای لازم برای استقرار مخزن باشد.
۳. دارای فضای مناسب برای استقرار عوامل اجرایی باشد.
۴. امکاناتی از قبیل وسایل مورد نیاز برای تکثیر و بسته بندی (پاکت بزرگ، ماشین دوخت و...)، رایانه‌ی متصل به اینترنت، فاکس و ملزومات اداری در آن پیش بینی شده باشد.
۵. مجهز به خط تلفن آزاد باشد.
۶. مجهز به سیستم صوتی، سیستم حرارتی و برودتی و سرویس بهداشتی مناسب باشد.
۷. با توجه به تعداد شرکت کنندگان، صندلی دسته دار مناسب و راحت داشته باشد.
۸. از چیدمان صندلی شکسته و نامناسب در این مکان اجتناب شود.
۹. وسایل روشنایی اضطراری و ایمنی (کپسول اطفای حریق، جعبه ی کمک‌های اولیه و...) پیش بینی شده باشد.
۱۰. ملزومات اداری (شامل انواع صورت جلسه‌های حوزه‌ی اجرای آزمون، استامپ، تلفن، برچسب صندلی، کاغذ سفید و...) وجود داشته باشد.
۱۱. پیش بینی لازم برای استقرار شرکت کنندگان چپ دست انجام شده باشد.
۱۲. از روشنایی و نور کافی برخوردار باشد.
۱۳. وسیله نقلیه مناسب در حوزه پیش بینی شده باشد.
۱۴. مجهز به کنترل کننده‌ی تلفن همراه و دوربین مدار بسته مناسب باشد.
۱۵. امکانات سخت‌افزاری مناسب نظیر صندلی، تهویه مطبوع و نور مناسب باشد.

۱۶. فاصله مناسب بین صندلیها مناسب باشد.

۱۷. وجود مکانی برای قراردادن کیفها و وسایل اضافی هنگام برگزاری آزمون

### ➤ مخزن آزمون

تعریف: مکانی جهت آماده سازی و ارسال بسته های سؤال و پاسخ نامه به محل برگزاری آزمون است.

ویژگی های مخزن آزمون:

۱. تاکید می شود که هیچ گونه وسیله ارتباطی، صوتی و تلفن نباید در آن وجود داشته باشد و از طرفی، این مکان باید به سیستم کنترل کننده تلفن همراه مجهز باشد.

۲. این مکان به جز در ورودی، نباید راه خروجی دیگری داشته باشد.

۳. از ورود کلیه افراد غیر مسئول به این مکان جلوگیری شود.

۴. وجود نایلون بسته بندی، ماژیک، نخ، خودکار و استامپ در آن ضروری است.

۵. مداد و پاک کن در مخزن نباید وجود داشته باشد.

۶. محل مخزن حداقل ۲ روز قبل از آزمون آماده باشد و در اختیار رییس مخزن (مسول واحد آموزش دانشکده) قرار بگیرد.

۷. دارای صندوق نسوز (در صورت امکان از صندوق رمزدار) از جنس مرغوب باشد یا محل اختصاص یافته به عنوان مخزن از نظر ساخت، بتونی و ایمن باشد.

۸. در صورت امکان، محل مخزن به سیستم حفاظتی مجهز باشد.

۹. ظرفیت و حجم آن متناسب با حجم کار باشد.

۱۰. ورود و خروج توسط دوربین های مداربسته کنترل شود.

۱۱. طبق برنامه ی زمانی اعلام شده سؤال ها و پاسخ نامه ها توسط رابطان از این مخزن به سالن ها جهت تحویل به شرکت کنندگان منتقل شود.

### ➤ سالن آزمون

هر حوزه ی آزمون بنا به تشخیص رییس حوزه ی ارزشیابی مرکز به چند قسمت که هر قسمت یک سالن نامیده می شود، تقسیم خواهد شد.

## ➤ عوامل اجرایی

عوامل اجرایی آزمون به افرادی گفته می شود که در برگزاری آزمون ها همکاری داشته و در برابر وظایف تعیین شده مسئولیت دارند. مسئولیت آنان در بخش شرح وظایف به تفصیل گفته خواهد شد. در انتخاب مراقبان و سایر کارکنان اجرایی دقت کافی مبذول شود و حتی المقدور از بین افرادی انتخاب شوند که رابطه استخدامی با موسسه دارند و در کار، دقیق و جدی و در حوزه های محل آزمون شاغل هستند و ثانیاً از هر نظر مورد اعتماد باشند و برای تحویل گرفتن، توزیع و جمع آوری اوراق امتحانی و تحویل دادن به موقع آن ها و نیز مراقبت کامل از حوزه، قدرت جسمانی، دقت و سرعت عمل لازم را داشته باشند. معیار انتخاب کارکنان اجرایی به طور متوسط با توجه به موقعیت و گنجایش سالن ها به شرح زیر است:

برنامه ریزی و تامین مراقبین با توجه به تعداد دانشجویان متفاوت است.

۱. به ازای هر ۴۰ نفر داوطلب یک رابط؛

۲. به ازای هر ۳۰ نفر یک مراقب؛

۳. مسئول واحد آموزش به عنوان سرپرست سالن می باشد؛

۴. به ازای هر دانشکده یک نفر تطبیق دهنده عکس؛

۵. مسئول مخزن با هماهنگی مسئول واحد آموزش، یکی از پرسنل واحد آموزش می باشد؛

۶. به ازای هر دانشکده یک نفر عامل خدماتی (خدمتگزار) نیاز است؛

۷. مسئول قرنطینه سوالات و مخزن سؤال یک نفر از پرسنل واحد آموزش باشد؛

۸. مسئول تکثیر یک نفر از پرسنل واحد آموزش باشد.

تبصره: فرم های برگزاری آزمون به پیوست ضمیمه می باشد.

## یادآوری های مهم

۱. کلیه عوامل اجرایی لازم است از آوردن کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی دانشجویان به محل اجرای آزمون خودداری کنند.

۲. مسئولین حوزه های اصلی باید از انتخاب کارمندانی که خود یا وابستگان درجه اول آنان از جزو داوطلبان آزمون هستند، برای همکاری در کارهای حساس خودداری کنند.
۳. در هر حوزه باید نقشه ای که موقعیت سالن ها و شماره صندلی ها را نشان داده و داوطلبان را در رسیدن به محل امتحان راهنمایی کند، تهیه شود. علاوه بر آن در محوطه حوزه ی اصلی تابلوهای راهنما و علائم کافی برای هدایت شرکت کنندگان به سمت سالن های آزمون نصب شود.
۴. لازم است رییس حوزه وسایل و لوازم کار مورد نیاز واحدهای اجرایی داخل آن حوزه از قبیل مخزن، اوراق امتحانی و نظایر آن را به موقع آماده و در دسترس مسئولین واحدهای مذکور قرار دهد.
۵. لازم است رییس حوزه وسایل و لوازم کار مورد نیاز مانند نوشت افزار مناسب از قبیل مداد، مداد تراش، مداد پاک کن منگنه، چسب و... برای رفع نیازمندی های احتمالی شرکت کنندگان را تهیه نماید
۶. لازم است رییس حوزه پیش بینی تدارک پذیرایی از شرکت کنندگان و عوامل اجرایی حوزه ها حسب شرایط گروه های مخاطب را انجام دهد
۷. لازم است رییس حوزه پیش بینی وسایل گرمایشی و سرمایشی متناسب با وضعیت آب و هوای فصل را انجام دهد و پیش بینی مقدمات آزمون کتبی در هر حوزه متناسب با آمار شرکت کنندگان آن حوزه انجام پذیرد.
۸. لازم است رییس حوزه پیش بینی تامین وسایل جهت ایجاد روشنایی کامل در سالن ها و مراکز برگزاری آزمون را انجام دهد.
۹. لازم است رییس حوزه پیش بینی ارتباط تلفنی و اینترنتی حوزه های آزمون با مدیریت آموزش آزمون را انجام دهد.
۱۰. لازم است رییس حوزه پیش بینی تمهیدات لازم جهت اخذ گوشی های تلفن همراه و وسایل شخصی شرکت کنندگان در هنگام ورود به جلسه آزمون را انجام دهد.
۱۱. لازم است فایل یا کمد مناسب جهت نگهداری وسایل شخصی و تلفن همراه پیش بینی شود.
۱۲. برچسب و پلاک مناسب با شماره همسان جهت قبض و تحویل وسایل شخصی و تلفن همراه دانشجویان تهیه گردد
۱۳. تامین امکانات عمومی، خدماتی و رفاهی جلسه امتحان بر عهده مسئولین حوزه های امتحانی است.
- تبصره:** امتحانات باید در روز و ساعت مقرر و طبق برنامه اعلام شده در ابتدای نیمسال، برگزار شود. هرگونه تغییر در برنامه امتحانی باید با اطلاع و مجوز مدیر امور آموزشی باشد.

## وظایف مدرس درس برای آزمون ها

۱. آماده سازی، تایپ سوالات قبل از جلسه امتحان و حضور در جلسه برگزاری آزمون  
**تبصره:** در موارد اضطراری که حضور استاد درس در جلسه آزمون امکان پذیر نباشد، با هماهنگی معاون آموزشی یا رئیس دانشکده/ گروه یکی از همکاران هیئت علمی و یا مسئول واحد آموزش بیمارستان، بخش یا دانشکده، مسئولیت برگزاری امتحان را بر عهده خواهد داشت.  
**تبصره:** در سر برگه سوالات، علاوه بر نام و شماره دانشجو، تاریخ برگزاری، مدت زمان آزمون، نیمسال تحصیلی مربوطه، نام درس، نام استاد، نام دانشکده/گروه، نوع آزمون و موارد ویژه قید شود (پیوست ۴).
۲. اطلاع رسانی توسط استاد در خصوص تاریخ اعلام غیر رسمی نمرات و اعلام زمان بازبینی برگه های آزمون توسط دانشجویان در روز برگزاری امتحان مربوطه صورت گیرد.
۳. اعلام مهلت رسیدگی به اعتراضات مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه می باشد.
۴. پاسخ گویی به سؤالات دانشجویان به صورت جمعی و نه به فرد یا افراد خاص در زمان آزمون مجاز است.
۵. ارائه پاسخنامه صحیح به همراه بارم گذاری آن حداکثر ۲ روز پس از برگزاری آزمون به مرکز آزمون صورت گیرد.
۶. تصحیح برگه ها توسط استاد مربوطه و خودداری از ارجاع تصحیح برگه ها به دستیاران آموزشی و یا کارشناسان آموزش واحدها انجام شود.
۷. ورود، ثبت و تایید نمرات در سیستم سما طبق زمان بندی اعلام شده آموزش دانشکده صورت گیرد.

## وظایف کارشناسان آموزشی

مسئولیت حسن اجرای آزمون و نظم هر سالن و تسهیل در امر پخش و جمع آوری اوراق آزمونی به عهده ی مسئول واحد آموزش به عنوان سرپرست سالن است. سرپرست مذکور درمورد حل مسائل پیش آمده با نظر رییس حوزه ی مربوطه اقدام خواهد کرد.

۱. بارگذاری فرم بند ۱ در وب سایت دانشکده
۲. اطلاع رسانی به اساتید جهت استفاده فرم سربرگ پیوست ۴ برای طراحی سوالات خود
۳. پیگیری و تحویل گرفتن سوالات تایپ شده از مدرسین دو روز قبل از آزمون

۴. تهیه آمار سؤال ها برای تکثیر به تفکیک هر رشته و حوزه ی اجرا (فرم شماره ی ۴)
۵. تکثیر سوالات به تعداد مورد نیاز و پلمپ سوالات و قرار دادن در مخزن سوالات
۶. پیگیری ارسال سوالات و پاسخنامه به مرکز آزمون یا مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه جهت بررسی ضرایب تمیز و دشواری سوالات و استاندارد بودن آنها
۷. اعلام تعداد مراقبین مورد نیاز هر درس متناسب با تعداد دانشجویان و اهمیت آزمون، به معاونت آموزشی دانشکده/ گروه
۸. آماده سازی برگه های امتحانی (ممههور کردن به مهر آموزش) به تعداد مورد نیاز قبل از امتحانات
۹. تهیه جدول زمان و مکان برگزاری امتحانات به صورت روزانه جهت راهنمایی دانشجویان
۱۰. تهیه لیست اسامی دانشجویان پس از اعلام آموزش دانشکده و شماره بندی تصادفی لیست مطابق مکان برگزاری امتحان و نیز نصب اسامی دانشجویان و شماره صندلی آنان در ورودی سالن امتحان حداقل ۲۰ دقیقه قبل از شروع آزمون
۱۱. حضور و غیاب دانشجویان طبق لیست اسامی و تنظیم صورتجلسه امتحان (فرم شماره ۵)
۱۲. نظارت بر وضعیت صندلی ها و شرایط محیطی نظیر تهویه مطبوع (گرمایش و سرمایش)
۱۳. تأمین برگه های اضافی و نظارت و برنامه ریزی برای آنها
۱۴. تهیه صورتجلسه تقلب در امتحان (در صورت وجود تقلب و تخلف) (فرم شماره ۶) و یا موارد ویژه (فرم شماره ۷)

**تبصره:** کارشناسان واحد آموزش پس از تحویل برگه های سوالات و پاسخ نامه آنها از رابطین مجددا اقدام به شمارش برگه های امتحانی نماید.

**تبصره:** صدور و تحویل کارت شناسایی کارکنان اجرایی به آنان حداکثر ۲ روز قبل از آزمون صورت گیرد.

**تبصره:** مسئول واحد آموزش لازم است جلسه هماهنگی با رؤسای حوزه ها برای یادآوری و مرور دستور کار عوامل اجرایی حداقل دو هفته قبل از شروع امتحانات تشکیل دهد.

### مسئول رفع نقص

کار رفع نقایص احتمالی کارت ورود به جلسه ی شرکت کنندگان با هماهنگی مسئول واحد آموزش به عهده مسئول رفع نقص است. مسئولیت رفع نقص بر عهده یکی از پرسنل واحد آموزش می باشد.

### مسئول تطبیق عکس

مسئولین تطبیق عکس از بین کارکنان و یا سایر افراد واجد شرایط در واحد آموزش انتخاب می شوند و باید نکات زیر را رعایت کنند.

۱. کار تطبیق عکس شرکت کنندگان با چهره و تطبیق شماره داوطلبی مندرج در کارت با شماره‌ی صندلی داوطلب باید در موقع مناسب و طبق برنامه‌ی زمانی و زیر نظر سرپرست سالن انجام دهند.

۲. مسئولین تطبیق عکس خواهان باید از بین خواهان و مسئولین تطبیق عکس برادران باید از بین برادران انتخاب شوند.

۳. چنانچه در زمان تطبیق عکس داوطلبی کارت داوطلبی خود را به همراه نداشت می بایست با هماهنگی و حضور مسئول واحد آموزش شناسنامه یا کارت ملی داوطلب رویت شود. لازم است مشخصات وی به طور کامل در صورت جلسه قید و اثر انگشت فرد در صورت جلسه درج و توسط مسئولین مربوط تأیید شود.

### شرح وظایف رابطان

رابط فردی است که با ابلاغ رییس کمیته‌ی ارزشیابی از بین کارکنان و کارشناسان مراکز و اشخاص واجد شرایط، تعیین شده و دارای وظایف زیر است:

۱. توزیع و جمع آوری اوراق آزمون به عهده‌ی رابطان است و بقیه کارکنان اجرایی نباید در آن مداخله کنند. لازم است رابطین در شروع و پایان آزمون با مراقبان برای حفظ نظم جلسه امتحان همکاری کنند.

تبصره: در مواقع لزوم به تشخیص رییس حوزه، توزیع و جمع آوری اوراق آزمون می‌تواند توسط مراقبین و با نظارت رابطین صورت گیرد.

۲. در ۲۰ دقیقه قبل از برگزاری آزمون در محل کار حاضر شده و برای امر حضور و غیاب خود را به رییس حوزه (معاونت آموزشی دانشکده یا بخش آموزشی) مربوط معرفی کند.

۳. نسبت به جمع آوری پاسخ نامه و دفترچه سوالات آزمون شرکت کنندگان غایب و شمارش و ثبت تعداد حاضرین و غایبین جلسه اقدام کند.

۴. چنانچه داوطلبی اظهار داشت که برخی از سؤال‌های یک دفترچه آزمون چاپ نشده است از داوطلب بخواهد به بقیه سؤال‌های پاسخ داده و در اسرع وقت دفترچه دیگری در اختیار وی قرار داده و مراتب را صورتجلسه کند.

۵. در پایان جلسه آزمون با سرعت و دقت نسبت به جمع آوری پاسخ نامه‌ها و دفترچه‌های سؤال اقدام کند.

۶. در فواصل زمانی توزیع و دریافت سؤال‌ها و پاسخ نامه‌ها در سالن حضور داشته و در اجرای نظم و مراقبت با مراقبان همکاری کند.

تبصره: در هر حوزه، رابطان وظیفه تحویل دادن و گرفتن پاسخ نامه، دفترچه سوالات آزمون و فرم نظرخواهی شرکت کنندگان (در صورت وجود) و شمارش برگه‌های سوالات را بر عهده دارند.

## شرح وظایف مراقبان

مراقب فردی است که از بین کارکنان شاغل در آموزش یا اشخاص واجد شرایط برابر ضوابط مندرج در دستورالعمل های آزمونی با پیشنهاد مسئول سنجش و ارزشیابی برای هر نوبت آزمون با ابلاغ رییس حوزه یا معاون آموزشی دانشکده انتخاب شده و بر اساس شرح وظایف مربوطه، زیر نظر مستقیم رییس حوزه نسبت به انجام وظایف زیر عمل می کند.

۱. قبل از برگزاری آزمون از شرح وظایف خود اطلاع کامل حاصل کند.

۲. ده دقیقه قبل از شروع آزمون در محل مأموریت حضور یابد.

۳. شرکت کنندگانی را که به جلسه وارد می شوند، راهنمایی کند تا در صندلی های خود قرار گیرند.

۴. سعی در ایجاد نظم و آرامش جلسه داشته و با متخلفان به گونه ای برخورد نکند که سبب بی نظمی جلسه شود.

۵. در صورت نیاز دفترچه سوالات آزمون و پاسخنامه ها را تحت نظارت رابطین در بین شرکت کنندگان آزمون توزیع نماید.

۶. نظارت بر اجرای صحیح مقررات جلسه امتحان

۷. اعلام زمان های مهم نظیر زمان شروع و زمان باقیمانده تا پایان آزمون به شرکت کنندگان

۸. در صورت مشاهده حالت غیر عادی و تخلف، ضمن سعی و اهتمام در برقراری نظم و آرامش و سکوت جلسه آزمون، در اسرع وقت مسئولین حوزه امتحانی را آگاه کند.

۹. جمع آوری دفترچه های امتحانی دانشجویان غایب پس از شروع امتحان و درج گزارش مربوطه تحت نظارت رابطین

۱۰. در محل استقرار تعیین شده حضور یابد.

۱۱. دقت کند که کلیه شرکت کنندگان در آزمون در زمان ترک جلسه، پاسخ نامه آزمون خود را تحویل دهند.

۱۲. مراقبت کند شرکت کنندگان در آزمون نام و نام خانوادگی و دیگر مشخصات خود را با برگه پاسخ نامه و کارت ورود به جلسه و شماره ی صندلی مطابقت دهند.

۱۳. در صورت لزوم مواردی مانند برگه های اضافی، چرک نویس ها و ... را در بین شرکت کنندگان در آزمون توزیع کند.

۱۴. مراقبت کند شرکت کنندگان، پاسخ نامه خود را با یکدیگر معاوضه نکنند.

۱۵. پس از شروع آزمون از تردد غیر ضروری در سالن آزمون خودداری کند و در محل تعیین شده مستقر شود.

۱۶. برگه های امتحانی را بعد از پایان امتحان جمع آوری نموده و به رابط تحویل گردد. همچنین آمار دانشجویان حاضر با تعداد برگه های تحویلی را تطبیق داده و در پایان فرم صورتجلسه امتحان را امضاء نماید و فرم گزارش مراقب را تکمیل نماید.

### وظایف مسئولین تدارکات دانشکده

۱. تمیز و مرتب نمودن فضای برگزاری یک روز قبل از شروع امتحان

۲. همکاری با مسئولین آموزشی و اجرای درخواست آنان در مورد شرایط محیطی

۳. شماره گذاری دقیق صندلی ها

۴. چک کردن وضعیت مناسب نور، تهویه و صندلی ها و ارائه گزارش به آموزش دانشکده

۵. پاک کردن هرگونه فرمول، رابطه و نکته درسی و غیردرسی درج شده بر روی دیوار و صندلی ها

۶. قفل کردن درب مکان برگزاری بعد از اجرای تمهیدات لازم

۷. آماده سازی مجدد فضای برگزاری یک ساعت قبل از شروع آزمون

### وظایف دانشجویان

۱- توجه به کلیه اطلاعیه های آموزشی، تاریخ و ساعت دقیق هر امتحان در طول مدت برگزاری امتحانات

تبصره: عدم شرکت یا تاخیر در حضور در آزمون به دلیل آگاه نبودن از زمان و محل برگزاری آزمون به هیچ وجه موجه نمی باشد.

۲. حضور به موقع در جلسه آزمون (حداقل یک ربع قبل از شروع هر آزمون در محل آزمون و بر اساس شماره تعیین شده روی صندلی مربوطه قرار گیرند).

تبصره ۱: دانشجویان باید در بدو ورود به جلسه امتحان کیف، کتابها، یادداشتها و موبایل خود را در محل تعیین شده توسط مسئول جلسه قرار دهند.

تبصره ۲: دانشجویان در هنگام برگزاری آزمون به هیچ عنوان اجازه خروج از محیط آزمون را ندارند.

۳. همراه داشتن کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه آزمون الزامی است (حضور و غیاب فقط بر اساس کارت دانشجویی صورت می‌پذیرد).

۴. همراه داشتن تلفن همراه حتی بصورت خاموش در جلسه امتحان تخلف محسوب می‌شود.

۵. استفاده از هر نوع یادداشت و یا جزوه در جلسه آزمون به استثنا مواردی که توسط مدرس درس مجاز اعلام شده، ممنوع است.

۶. اطلاع رسانی به آموزش دانشکده در صورت عدم توانایی برای حضور در جلسه امتحان

۷. رعایت سکوت به هنگام برگزاری آزمون و در زمان ترک جلسه امتحان

۸. همراه داشتن وسایل و لوازم التحریر شخصی و استفاده نکردن از ابزار و وسایل دیگران

۹. رد و بدل کردن ماشین حساب تخلف محسوب می‌شود و همراه داشتن ماشین حساب قابل برنامه ریزی فقط با نظر استاد درس مجاز می‌باشد.

۱۰. پرسیدن سؤالات نامعقول و هدف دار از استاد ممنوع است.

۱۱. دانشجویان از تجمع کردن بیرون درب مکان برگزاری امتحان خودداری نمایند.

۱۲.

### نحوه تنظیم صورتجلسه تقلب و تخلف در حوزه های برگزاری آزمون

با عنایت به این که صورت جلسات تقلب و تخلف تنظیم شده در حوزه‌ی برگزاری آزمون، ملاک اتخاذ تصمیم در کمیته بررسی تخلفات آزمون است، لذا کلیه عوامل اجرایی ضمن اجرای صحیح دستورالعمل ارزشیابی و نظارت دقیق به برگزاری آزمون ها، کوشش نمایند تا جای ممکن از بروز هر گونه تنش و بی نظمی در جلسات آزمون جلوگیری کرده و کلیه موارد را در صورت جلسه‌ی مربوطه قید نمایند.

در تنظیم صورت جلسات تخلف باید نکات زیر مد نظر قرار گیرد:

۱. در تنظیم صورتجلسه از فرم های صورت جلسات مخصوص متقلبین و متخلفین استفاده شود. (فرم ۶ و ۷)
۲. نوع و نحوه ی تخلف به طور صریح و روشن مشخص شود و مستندات مربوط به آن ضمیمه شود.
۳. لازم است در تهیه ی صورت جلسه از کلی گویی پرهیز و تا جای ممکن به چگونگی انجام تخلف و مشخصات دیگر شرکت کنندگانی که با فرد متخلف در ارتباط بوده اند، پرداخته شود.
۴. از شرکت کنندگانی که مرتکب تخلف جایگزینی (شرکت فرد دیگر به جای داوطلب اصلی) شده اند، اثر انگشت سبابه ی دست راست در صورت جلسه و هم چنین در پشت کارت ورود به جلسه گرفته شود.
۵. چنانچه مسئول تطبیق عکس متوجه عدم تطبیق چهره ی عکس با چهره ی فرد شرکت کننده در آزمون شد با نظارت رییس حوزه ضمن تنظیم صورتجلسه ی مربوطه، از وی در پشت کارت شرکت در آزمون اثر انگشت گرفته شود.
۶. در مواردی که شرکت کنندگان اقدام به رد و بدل کردن یادداشت تقلب کردند، حتماً مشخصات هر داوطلب در صورت جلسه قید و برگه ی تقلب نیز به صورت جلسه ضمیمه شود.
۷. در تنظیم صورتجلسه ی حوزه ی برگزاری آزمون، زمان و ساعت انجام تخلف و نام درس و مشخصات کامل امضاکنندگان به صورت خوانا درج شود. (فرم ۶ و ۷)

### تذکرات مهم

۱. مسئولیت امور اجرایی آزمون در هر حوزه اعم از حوزه های اصلی و فرعی با رییس حوزه ی آزمون است.
۲. مسئولیت حسن اجرای آزمون و حفظ نظم هر سالن و تسهیل در امر پخش و جمع آوری پاسخ نامه های تکمیل شده به عهده ی سرپرست سالن است. سرپرست سالن در حل مسائل مهمی که پیش می آید با نظر رییس حوزه اقدام خواهد کرد.

## اطلاع رسانی حین اجرای آزمون

لازم است موارد زیر از طریق سیستم های صوتی در حین برگزاری آزمون به اطلاع شرکت کنندگان برسد:

۱. داوطلبان دقت داشته باشند که شماره ی صندلی همان شماره ی داوطلبی است که در جلسه ی آزمون برای شما پیش بینی شده است.

۲. پس از دریافت پاسخ نامه، شماره ی آن را با شماره ی صندلی و شماره ی کارت خود مقایسه کنید و از صحت آن مطمئن شوید. در صورت مشاهده اختلاف در شماره های یاد شده، موضوع را به نزدیک ترین مراقب اطلاع دهید.

۳. پاسخ نامه را با مداد سیاه نرم و پررنگ تکمیل و آن را امضا کنید.

۴. در هنگام پاسخگویی به سؤال ها، به زمان پیشنهادی توجه داشته باشید تا در جلسه ی آزمون دچار کمبود وقت نشوید.

۵. در سوالات تستی داوطلب باید محل گزینه ی جواب را که در پاسخ نامه برای هر سؤال در نظر گرفته شده است، فقط به وسیله ی مداد سیاه نرم پررنگ پر کند. برای هر سؤال چهارگزینه (و یا بیشتر) در نظر گرفته شده که داوطلب باید گزینه ی درست را انتخاب کرده و کادر مربوط را به طور کامل پر کند.

۶. در سوالات تستی چون پاسخ نامه به وسیله ی ماشین علامت خوان تصحیح می شود، از کثیف کردن، تا کردن یا گذاشتن هرگونه علامت و اثر بر روی آن خودداری شود.

۷. در سوالات تستی پر کردن محل پاسخ ها باید دقیقاً مطابق نمونه ی درج شده، در بالای پاسخ نامه و به صورت پررنگ و یکنواخت پر شود. پاسخ هایی به شکلهای دیگر (مثلاً با علامت ضربدر یا نقطه) قابل قبول نیست.

## پیوست ۱

### انواع ارزشیابی آموزشی:

- ارزشیابی مبتنی بر اهداف : یک برنامه آموزش حاوی اهداف آموزشی آن درس است که دانشجو می بایست در پایان دوره آن اهداف را آموخته باشد. روش ارزشیابی که بر اساس میزان دستیابی فراگیر به این اهداف طراحی و اجرا گردد ارزشیابی مبتنی بر هدف است. ارزشیابی درونی می تواند با این شیوه ارزشیابی اجرا گردد.
- ارزشیابی مبتنی بر استاندارد: برخی از برنامه های آموزشی مانند کوریکولوم دستیاری در رشته های بیهوشی، آسیب شناسی حاوی استاندارد آموزشی است. این استاندارد بیانگر شرایط و محتوای آموزشی است . در دوره های آموزشی که استاندارد های ملی تدوین شده باشد ارزشیابی درونی باید مبتنی بر استاندارد صورت گیرد. در این شرایط وضعیت موجود را با شرایط استاندارد مقایسه نموده و فاصله موجود را تعیین می کنیم.
- ارزشیابی وابسته به ملاک (ارزشیابی ملاکی): در این نوع ارزشیابی عملکرد یادگیرنده با توجه به ملاک از پیش تعیین شده ارزشیابی می شود. در واقع ملاک مطلق همان هدف های از قبل تعیین شده است. انتظار می رود هدف های آموزشی توسط فراگیر تحقق و به سطحی از عملکرد برسد. در این آزمونها کسب موفقیت مستلزم یادگیری هدفهای آموزشی در سطحی است که معلم تعیین می کند.
- ارزشیابی وابسته به هنجار (ارزشیابی هنجاری): در این نوع ارزشیابی به جای یک ملاک مطلق از پیش تعیین شده، بر نوعی ملاک نسبی وابسته است. در واقع در این نوع ارزشیابی عملکرد دانشجویان را با یکدیگر مقایسه می کنیم، نه با ملاک مشخص از پیش تعیین شده. کنکور سراسری نمونه ای از این نوع ارزشیابی است.
- ارزشیابی آغازین: نخستین ارزشیابی معلم که پیش از انجام فعالیتهای آموزشی او به اجرا در می آید را شامل می شود. هدف این ارزشیابی آگاهی یافتن معلم از تسلط فراگیران به پیش نیازهای درس جدید است. همچنین با انجام این نوع ارزشیابی معلم می تواند میزان آگاهی فراگیران از هدفها و محتوای درس جدید را نیز بفهمد.

- ارزشیابی تکوینی: آنچه که عمدتاً به منظور کمک به الاح موضوع مورد ارزشیابی، یعنی برنامه یا روش آموزشی مورد استفاده قرار می‌گیرد ارزشیابی تکوینی نام دارد. هدف از اجرای ارزشیابی تکوینی آگاهی یافتن از میزان و نحوه یادگیری فراگیران برای تعیین نقاط قوت و ضعف یادگیری و نیز تشخیص مشکلات روش آموزشی معلم در رابطه با هدفهای آموزشی است. این ارزشیابی در طول دوره آموزشی یعنی زمانی که فعالیت آموزشی معلم هنوز در جریان است و یادگیری فراگیران در حال تکوین یا شکل‌گیری است انجام می‌شود.
- ارزشیابی تشخیصی: نوع دیگر ارزشیابی آموزشی که در جریان آموزش صورت می‌گیرد ارزشیابی تشخیصی نام دارد. علت این نام‌گذاری آن است که این ارزشیابی با هدف تشخیص مشکلات یادگیری دانشجویان به کار می‌رود. ارزشیابی تشخیصی زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که معلم با مشکلات مبرم و مکرری در یک یا چند نفر از فراگیران مواجه می‌شود که با روشهای اصلاحی معمول ارزشیابی تکوینی قابل رفع شدن نیستند.
- ارزشیابی تراکمی: در این نوع ارزشیابی تمامی آموخته‌های فراگیران در طول یک دوره آموزشی تعیین می‌شوند و هدف آن نمره دادن به دانش آموزان و قضاوت درباره اثربخشی کار معلم و برنامه درسی یا مقایسه برنامه‌های مختلف درسی با یکدیگر است. این ارزشیابی معمولاً در پایان دوره آموزشی به عمل می‌آید و به همین سبب به آن ارزشیابی پایانی نیز می‌گویند.

## پیوست ۲

### ابزار های ارزشیابی:

با عنایت به اینکه در سالهای اخیر اهمیت کلیدی آزمونها در دستیابی به کیفیت بهینه فرآیند های آموزشی و نقش اساسی آنها در شکل دهی نگرش فراگیران نسبت به سیستم آموزشی مشخص شده است و با توجه به شواهد معتبر و روز افزون موجود مبنی بر ضرورت تحول در روشهای سنتی ارزیابی فراگیران، بنظر میرسد که به روز شدن روشهای ارزیابی بصورتی عمیقتر از محتوا و روشها یک ضرورت است و به این منظور امروزه گسترش حیطه های ارزیابی از سنجش دانش بسوی ارزیابی مجموعه وسیع تری از توانمندیها و فعالیتهای آموزشی فراگیران برای عملکرد بهینه در آینده، امری بدیهی بنظر میرسد .

### در ادامه به روشهای مختلف ارزشیابی اشاره می شود:

- آزمون تشریحی (Essay): در این نوع آزمون ، فراگیر پاسخ سوالات را به صورت توضیحی نگارش میکند.
- آزمون شفاهی "Oral Exam" : این نوع آزمون در حقیقت نوعی آزمون تشریحی است که در آن فراگیر پاسخ سوال را برای استاد توضیح می دهد.
- سوالات چند گزینه ای "MCQ" Multiple choice question؛ سوالی که فراگیران ملزم به انتخاب پاسخ صحیح از میان گزینه های پیشنهادی است.
- True /False صحیح/غلط: در این نوع سوالات تعدادی جمله در اختیار آزمون شونده گذاشته می شود و او صحیح یا غلط بودن آن را تعیین می کند.
- Matching "جور کردنی" :در هر سوال دو ستون است یک ستون معرف پرسشها و یک ستون معرف پاسخهاست وظیفه آزمون شونده آن است که پاسخها را باید با پرسشهای مربوط جور کند.
- نظر استاد "Tutor report" : در آموزش های عملی به صورت کارآموزی یا کارورزی استاد در طول دوره آموزشی فعالیت و دستیابی دانشجو به اهداف آموزشی را ثبت می کند . این نظرات بصورت جمع شده یک شیوه سنجش کیفی دانشجو است

- OSCE "objective structural clinical Examination" آزمون بالینی عینی ساختارمند: فراگیر در آزمون ایستگاهی شرکت می کند که در آن از ایستگاههای متعددی با زمان معین و محدود عبور کرده در هر ایستگاه با یک بیمار روبرو شده و باید به سوالات طراحی شده پاسخ گوید.
- OSPE "objective structural practical examination": اگر آزمون مشابه آسکی را با سوالات پاتولوژی، بافت شناسی، آناتومی و آزمایشگاهی طراحی کرده باشیم این آزمون ساختار - عینی کاربردی خواهد بود.
- مشاهده همراه با چک لیست یا مقیاس درجه بندی "observation with checklist or rating scale": زمانی که عملکرد فراگیر توسط استاد مشاهده می شود و کیفیت فعالیت مورد نظر توسط ابزارهایی مانند چک لیست انجام دادن ندادن یا مقیاس درجه بندی (کیفیت رفتار) بررسی می گردد.
- سنجش یادداشتهای دانشجو "Clinical record assessment": زمانی که اساتید بالینی یادداشتهای کارآموزان، کارورزان یا دستیاران را در پرونده بیمار مطالعه و دقت و صحت آن را بررسی می کنند از این شیوه سنجش استفاده می کنند.
- خود سنجی "self-assessment": در این نوع سنجش خود فراگیر درباره میزان یادگیری موضوعات آموزشی و یا تبحر در انجام مهارت ها اظهار نظر می کند .
- سنجش توسط همتایان "peer assessment": زمانی که قسمتی از ارزشیابی دانشجو بررسی نظرات سایر فراگیران هم کلاس و هم گروه باشد، این شیوه سنجش در آموزش در گروه کوچک و آموزش مسئله محور خصوصا زمانیکه پویایی و دینامیک گروه در دستیابی به اهداف آموزشی موثر است مورد استفاده قرار می گیرد .
- سنجش توسط موارد بالینی کوتاه "short case assessment": موارد کوتاه بالینی در قالب آزمون تشریحی یا شفایه بیان می شود و دانشجو بالینی سوالاتی که بر اساس آن موارد کوتاه مطرح می شود را پاسخ گوید . این نوع سوالات اغلب در مقطع کارآموزان و کارورزان بالینی طراحی می شود .
- سنجش توسط موارد بالینی مفصل "long case assessment": موارد بالینی مفصل قسمتی از آزمون راگیران در مقاطع دستپاری است گاه این نوع سوالات در مقطع کارآموزش و کارورزی هم استفاده می شود در این نوع سوالات یک case بالینی بطور کامل و دقیق توضیح داده شده و سپس براساس آن سوالاتی طراحی شده که باید پاسخ داده شود.

- مقیاس درجه بندی کلی "Global rating scale": در پایان دوره های کارآموزی و کارورزی و یا چرخش های دستیاری زمانی که اساتید نمراتی را براساس عملکرد کلی فراگیر توسط فرمهایی که حاوی موارد کلی است می دهند این نمرات در حقیقت حاصل این شیوه سنجش است.
- کارپوشه "portfolio": مجموعه ای است که حاوی انواع مختلفی از فعالیت های دانشجوی بوده و نمایانگر دستیابی او به سطح از پیش تعیین شده ای از توانایی و شایستگی است.
- Log book تکوینی: Log book کتابچه ای است که دانشجویان تجربیات آموزش خود را در آن ثبت می کنند. اگر نتایج بررسی محتوای log book با هدف ارائه باز خورد به دانشجو مورد استفاده قرار گیرد log book تکوینی خواهد بود
- Log book تکمیلی: log book کتابچه ای است که دانشجویان تجربیات آموزشی خود را در آن ثبت میکنند. اگر نتایج بررسی محتوای log book تبدیل به نمره ای به عنوان بخشی از نمره دانشجو برای قبولی یا رد تبدیل شود log book تکمیلی خواهد بود.
- مشاهده مستقیم فراگیر در حال انجام پروسیجر "Direct observation of procedure skill":  
در این نوع آزمون دستیار در حین انجام یک پروسیجر بالینی توسط استاد مورد مشاهده قرار می - گیرد و براساس یک فرم که حاوی نکات مختلفی است نتایج ثبت می شود. این نوع سنجش بیشتر در سطح آموزش تخصصی خصوصا دستیاران جراحی استفاده می شود.
- مشاهده فراگیر در حال انجام معاینه بالینی "mini clinical evaluation exercise": این نوع آزمون بیشتر در سطح آموزش تخصصی خصوصا دستیاران داخلی - اطفال استفاده می شود و دستیار در حین ویزیت بیمار (شرح حال، معاینه و ..) توسط استاد مورد مشاهده قرار می گیرد و براساس فرم های مشخصی که حاوی نکات مختلفی است نتایج ثبت می شود.
- بررسی همه جانبه ۳۶۰ درجه: با توجه به پیچیدگی کار در محیط درمانی و لزوم توجه به رضایت و ایجاد ارتباط و همکاهنگی با سایر ارائه کنندگان خدمات پزشکی در این شیوه سنجش برای بررسی عملکرد یک دستیار از افراد مختلفی مانند پرسنل درمانی ( پرستار ، فیزیوتراپ ... ) بیمار، همراه بیمار، سایر دستیار هم رشته، دستیاران سالهای بالاتر و پایین تر و اساتید بررسی انجام می گردد.
- پروژه: انجام یک پروژه پژوهشی به عنوان یک شیوه آموزشی و بررسی و سنجش کیفیت پژوهش انجام شده یک شیوه سنجش می باشد.

## پیوست ۳

درصد تخصیص استفاده از روش های ارزشیابی دانشجو توسط گروه های آموزشی علوم پایه

دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی			مقطع تحصیلی	
		کارورزی	کار آموزشی	علوم پایه		
					چند گزینه ای	آزمون های کتبی و شفاهی
					جور کردنی	
					کوتاه پاسخ	
					تشریحی	
					صحیح - غلط	
					شفاهی	
					OSCE	ارزیابی مهارت ها
					OSPE	
					OSLE	
					PMP	ارزیابی استدلال بالینی
					KF	
					SC	
					Long Case	آزمون های مبتنی بر محل کار
					Mini-Cex	
					DOPS	
					CBD	
					Log Book	
					Portfolio	
					۳۶۰ درجه (MSF)	
					GRF	

درصد تخصیص استفاده از روش های ارزشیابی دانشجو توسط گروه های آموزشی بالینی

دستیاری		عمومی			مقطع	ابزار ارزیابی تحصیلی
فوق تخصص	تخصص	کارورزی	کار آموزی	علوم پایه		
					چند گزینه ای	آزمون های کتبی و شفاهی
					جور کردنی	
					کوتاه پاسخ	
					تشریحی	
					صحیح - غلط	
					شفاهی	
					OSCE	ارزیابی مهارت ها
					OSPE	
					OSLE	
					PMP	ارزیابی استدلال بالینی
					KF	
					SC	
					Long Case	آزمون های مبتنی بر محل کار
					Mini-Cex	
					DOPS	
					CBD	
					Log Book	
					Portfolio	
					۳۶۰ درجه (MSF)	
					GRF	

لازم به ذکر است در جداول فوق منظور از گروه آموزشی علوم پایه: گروه های آموزشی مربوط به دانشکده های پرستاری و مامایی ، پیراپزشکی، بهداشت و گروه های علوم پایه دانشکده پزشکی است.

تذکر: منظور از گروه آموزشی علوم بالینی: دوره های آموزشی مربوط به دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی و گروه های بالینی دانشکده پزشکی است.

پیوست ۴

آرم دانشگاه نام دانشگاه			
نام دانشجو	تاریخ برگزاری آزمون	نیم سال تحصیلی مربوطه	نام درس
شماره دانشجویی	مدت زمان آزمون	نام دانشکده	گروه آموزشی
نام استاد:		نوع آزمون:	
		تعداد سوالات:	
موارد و توضیحات :			

## فرم های صورت جلسات برگزاری آزمون

در برگزاری هر آزمون به تعدادی فرم نیازاست که تعدادی از آن ها به شرح نمونه های زیر است:

<p>فرم شماره ۱</p> <p>نمونه ی ابلاغ عوامل حوزه ی ارزشیابی</p> <p>جناب آقای/سرکار خانم.....</p> <p>سلام علیکم؛</p> <p>به موجب این ابلاغ به عنوان.....آزمون کتبی /عملی</p> <p>رشته /رشته های.....که از ساعت.....در تاریخ.....در</p> <p>حوزه.....برگزار می گردد، تعیین می شوید تا زیر نظر.....انجام وظیفه</p> <p>نمایید. شایسته است رأس ساعت.....مورخ.....در محل آزمون حضور به هم رسانید.</p> <p>درضمن شرح وظایف جناب عالی برای رعایت دقیق مفاد آن به پیوست ارسال می گردد.</p> <p><b>مهر و امضا</b></p>
--

فرم شماره ی ۲

نمونه ی ابلاغ مسئول حوزه ی تصحیح پاسخ نامه

جناب آقای/سرکار خانم.....

سلام علیکم؛

به موجب این ابلاغ به عنوان مسئول حوزه تصحیح پاسخ نامه های آزمونیه که از تاریخ.....  
لغایت.....در محل.....تصحیح می گردد تعیین می شوید. شایسته است رأس  
ساعت.....روز.....در تاریخ.....در حوزه ی تصحیح حضور به هم رسانید

مدیرمرکز /رییس دانشکده.....

مهر و امضا

فرم شماره ی ۳

نمونه ی ابلاغ عوامل تکثیر مواد ارزشیابی

جناب آقای/سرکار خانم.....

سلام علیکم؛

به موجب این ابلاغ به عنوان مسئول حوزه ی تکثیر و بسته بندی سؤال های آزمون.....

تعیین می شوید. شایسته است رأس ساعت..... روز.....در تاریخ..... در محل

قرنطینه حضور و نسبت به تکثیر، بسته بندی و لاک و مهر بسته های سؤال ها به شرح جداول مربوط

اقدام نمایید.

مدیرکل /رییس مرکز.....

مهر و امضا

آمار سؤال ها برای تکثیر هر رشته به تفکیک حوزه ی اجرا (فرم شماره ی ۴)

ردیف	نام آزمون	کد آزمون	تعداد شرکت کنندگان			محل اجرا
			زن	مرد	جمع	
<p>سمت مسئول آزمون مسئول حوزه ی تکثیر</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضا</p>						

صورت جلسه ی برگزاری آزمون در حوزه ی اجرا (فرم شماره ۵)

<p>آزمون.....در ساعت.....روز.....به تاریخ.....با حضور عوامل حوزه ی اجرا شروع و در ساعت.....پایان یافت. تعداد کل شرکت کنندگان.....نفر بوده که تعداد حاضرین و غایبین به شرح جدول زیر است:</p>						
ردیف	نام آزمون	کد آزمون	تعداد شرکت کنندگان			محل اجرا
			زن	مرد	جمع	تعداد غایبین:
<p>سمت مسئول سالن رابط امتحان مراقبین</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضا</p>						

صور تجلسه‌ی تخلف کشف شده در حوزه ی اجرا (فرم شماره ۶)

الف) مشخصات دانشجوی متخلف

اسامی و مشخصات کامل متخلفین جلسه ی آزمون.....ساعت..... روز.....به تاریخ..... در حوزه‌ی/ دانشکده..... با ذکر دلایل و مدارک پیوست به شرح زیر است:							
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه/ کد ملی	شماره ی دانشجویی	نوع تخلف	اثر انگشت متخلف	امضاعوامل حوزه

ب) مشخصات دانشجوی جایگزین

مشخصات جایگزین یا همکاری کننده در تقلب							
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه/ کد ملی	شماره ی دانشجویی	نوع تخلف	اثر انگشت متخلف	امضاعوامل حوزه

تذکر:

- جایگزین وقتی صورت می گیرد که برگه امتحان تحویل شخص جایگزین شده باشد
- پاسخ اشتباهی که نتیجه استفاده محزر دانشجو از تقلب باشد نیز مشمول موضوع انتفاع می گردد.
- بنا بر تشخیص مراقبین و مشروط به حفظ نظم جلسه آزمون، استفاده تمام وقت از مدت امتحان مانع از تهیه صور تجلسه تخلف در آزمون نیست.
- اخذ کارت دانشجویی یا شناسایی از فرد جایگزین الزامی است و در صورت عدم شناسایی باید همانند افراد غیر دانشجو از طریق حراست دانشگاه تحویل نیروی انتظامی و مدارک مربوط پیوست گردد.

ج) مشخصات مراقبین و رابط در جلسه

نام و نام خانوادگی مراقب ۱:	تخلف محرز... و انتفاع از تقلب... مورد تایید است	تاریخ : امضا:
نام و نام خانوادگی مراقب ۲:	تخلف محرز... و انتفاع از تقلب... مورد تایید است	تاریخ : امضا:
نام و نام خانوادگی رابط:	تخلف محرز... و انتفاع از تقلب... مورد تایید است	تاریخ : امضا:

د) مشخصات مراقبین و رابط در جلسه

تاییدیه مدیر گروه نام و نام خانوادگی	تخلف محرز... و انتفاع از تقلب... مورد تایید است	تاریخ : امضا:
تاییدیه رییس دانشکده نام و نام خانوادگی	تخلف محرز... و انتفاع از تقلب... مورد تایید است	تاریخ : امضا:
تاییدیه معاونت آموزشی نام و نام خانوادگی	صورت جلسه تخلف در آزمون مورد تایید است	تاریخ : امضا:

نمونه‌ی صورت جلسه‌ی حوزه‌ی امتحانی برای ذکر حوادث اتفاقی (فرم شماره ۷)

جلسه آزمون.....ساعت.....روز.....در تاریخ..... در حوزه‌ی/دانشکده.....	
ردیف	ذکر حوادث اتفاقی
عوامل حوزه‌ی اجرا:	نام و نام خانوادگی امضا

