

دانشگاه علوم پزشکی
جندی شاپور اهواز

معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

با همکاری امور آموزشی دانشگاه

شیوه نامه ارزشیابی دانشجویان

نظام آموزشی هر کشور به لحاظ پرورش و تربیت نیروی انسانی براساس مشاغل در بالاترین مقام هر سازمان و ارگانها چه دولتی و غیر دولتی قرار دارد. در این راستا با توجه به ماهیت و رسالت دانشگاهها، در راس نظام آموزشی قرار دارند که باید تمام توان خود را جهت تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد بکار بگیرند. با توجه به نوع فعالیت های دانشگاه های علوم پزشکی که مسئولیت آموزش و پرورش نیروی سلامت کشور را برعهده دارد، تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط ضعف و قوت آنها و همینطور بازخورد به استاد باشد. از آنجایی که این امر اهمیت بالایی داشته و بخش اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، معاونت آموزشی دانشگاه مسئولیت تهیه شیوه نامه جامع ارزیابی دانشجو را با همکاری تیم علمی برعهده گرفت.

انواع ارزشیابی ها (ازمونها)

ارزشیابی تکوینی:

ارزشیابی تکوینی که به آن ارزیابی سازنده یا مستمر نیز می گویند و بلافاصله بعد از آغاز به کار فعالیت آموزشی شروع می شود و از آنجا که معمولا تحقق اهداف آموزشی، به تدریج و به مرور زمان امکان پذیر می شود خصلت عمده ارزشیابی تکوینی، پویایی و گستردگی آن است و از مزایای آن ارائه بازخورد به دانشجو می باشد.

ارزشیابی پایانی:

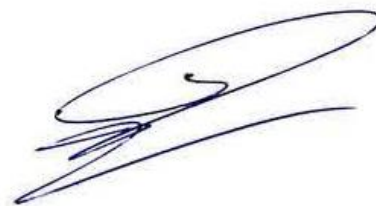
در پایان هر دوره آموزشی به منظور ارزیابی میزان آموخته های فراگیران انجام می گردد.

سنجش دانش :

- ازمونهای تشریحی : در قالب شفاهی و کتبی انجام می شود
- ازمونهای تستی (چند گزینه ای) : ازمونهای صحیح و غلط، ازمونهای چهارگزینه ای و ازمونهای سه گزینه ای که شامل انتخاب درست ترین پاسخ می باشد.

سنجش مهارت :

- OSCE, KF, PMP, و DOPS و



سنجش عملکرد

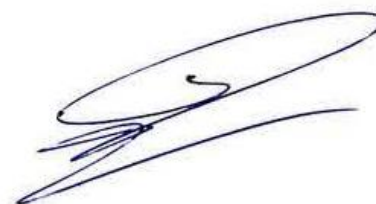
ارزشیابی ۳۶۰ درجه: توسط چند نفر که در ارتباط با حوزه کاری فرد هستند به منظور بررسی یک رفتار یا عملکرد فرد، انجام می گردد.

ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو

- مرکز آزمونهای دانشگاه
- دایره امتحانات (مستقر در دانشکده ها)
- مرکز آزمونهای دانشگاه :
- رییس مرکز یا مسئول آزمونهای دانشگاه
- کمیته آزمونهای دانشگاه
- نماینده تام الاختیار معاونت آموزشی دانشگاه
- نماینده تام الاختیار حراست دانشگاه
- مدیر امور آموزشی یا مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مسئول سالن امتحانات
- کارشناس آموزش
- هماهنگ کننده حوزه امتحانی
- رابطین
- مراقبین
- خدمات
- حراست
- نماینده IT

دایره امتحانات دانشکده :

- مسئول دایره امتحانات (اکثرا معاون آموزشی دانشکده مربوطه می باشد)
- کارشناس دایره امتحانات (از کارشناسان حوزه آموزش دانشکده انتخاب می شود)



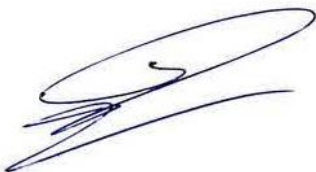
مراحل برگزاری آزمونهای جامع

قبل آزمون:

- ۱- تدوین و طراحی آزمون
- ۲- تعیین محل حوزه امتحانی
- ۳- اعلام محل آزمون به فراگیران مربوطه
- ۴- صدور کارت حضور در آزمون فراگیران
- ۵- تعیین محل مخزن آزمون
- ۶- تعیین محل استقرار فراگیران (نصب برچسب شماره صندلی مطابق با شماره کارت فراگیر)
- ۷- تعیین و صدور کارت عوامل اجرایی (مسئول حوزه ، مسئول سالن امتحانی ، رابطین ، مراقبین ، حراست ، خدمات و...)
- ۸- بستر سازی امنیت آزمون
- ۹- هماهنگی با عوامل بیرونی دانشگاه (سازمان برق، ۱۵ و...)
- ۱۰- ارائه برنامه آزمون به معاونت آموزشی یا نماینده تام الاختیار جهت تایید

حین آزمون:

- کنترل سالن آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- بازرسی و دریافت وسایل الکترونیکی غیر مجاز آزمون شوندگان
- توزیع سوالات آزمون و پاسخنامه ها
- تطبیق عکس و اخذ امضای شرکت کنندگان در صورتجلسه آزمون و اعلام غایبین
- تبصره: در صورت کشف موارد تقلب ، اعلام به مسئول امتحانات و سایر عوامل مرتبط توسط رابط
- ایجاد شرایط استاندارد آزمون (توجیح رابطین و مراقبین جهت عدم تردد های اضافی بین صندلی های دانشجویان ، پرهیز از ایجاد صدای اضافی ، دقت در وقت و زمان آزمونها و...)
- جمع آوری پاسخنامه فراگیران قبل از بلند شدن دانشجو از صندلی در پایان آزمون
- جلوگیری از خروج فراگیران قبل از شمارش پاسخنامه ها
- شمارش و تحویل پاسخنامه ها به مخزن
- تهیه صورتجلسه آزمون



پس از آزمون:

- جمع بندی و شمارش پاسخنامه های حاضرین و غایبین
- تهیه تصویر پاسخنامه حاضرین و غایبین و ارائه به مسئول آزمون
- ایجاد امنیت جهت تحویل پاسخنامه ها به مخزن اصلی
- تصحیح پاسخنامه ها با استفاده از کلید سوالات آزمون
- اعلام نتایج آزمون به فراگیران
- تبصره: نمره نمی بایست با ذکر نام و نمره بصورت مستقیم و در معرض دید همگان اعلام گردد
- تبصره: به منظور رعایت حقوق فراگیران نمره با ذکر شماره دانشجویی یا کد ملی اعلام گردد
- تبصره: در صورت امکان ثبت نمره از طریق سامانه مربوطه و اکانت دانشجویی انجام گردد
- بررسی اعتراضات دانشجویان از طریق سامانه مربوطه (این کار توسط استاد مربوطه انجام می گردد) و اعلام نتیجه بررسی اعتراض حداکثر یک هفته پس از تاریخ ثبت اعتراض
- ارسال سئوالات به مرکز ارزیابی (تحلیل) آزمونها (نماینده گاه EDO هر دانشکده)
- دریافت و بررسی تحلیل آزمون
- اعلام نتیجه تحلیل به دانشکده و گروه مربوطه و مرکز مطالعات دانشگاه

مقررات حضور فراگیران در آزمون :

- ۱- دانشجویان به تاریخ و ساعت امتحان دقت نمایند.
- ۲- دانشجویان حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشند.
- ۳- استقرار بروی صندلی ، و مطابقت شماره صندلی با شماره کارت صادر شده
- تبصره: در صورت عدم استقرار دانشجو در صندلی غیر از صندلی انتخاب شده به منزله تقلب محسوب شده و مطابق با شیوه نامه تقلب برخورد خواهد شد.
- ۴- تطبیق نام، نام خانوادگی، شماره صندلی، شماره دانشجویی و نام استاد توسط دانشجو با پاسخنامه و پرسش نامه
- تبصره: با هماهنگی مسئول برگزاری آزمون فراگیر در صورت تاخیر به دو صورت می تواند در جلسه حضور یابد . یا قبل از خروج یکی از شرکت کنندگان در آزمون یا حداکثر نیم ساعت پس از شروع آزمون

- ۵- همراه داشتن کارت دانشجویی در جلسه امتحان الزامی می باشد.
- ۶- فراگیران موظف به رعایت آرامش و سکوت در طول آزمون می باشند
- ۷- فراگیران موظف به رعایت قوانین آزمون می باشند عدم رعایت قوانین به منزله تقلب می باشد.
- ۸- همراه داشتن لوازم اضافی از قبیل کتاب، جزوه، ماشین حساب، یادداشت، کیف، تلفن همراه و... در جلسات امتحانی ممنوع می باشد

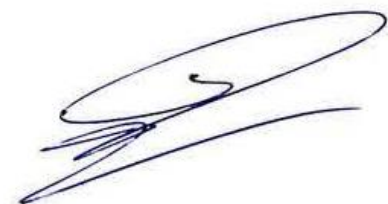
تبصره: در صورت مشاهده هریک از اقلام فوق، به منزله تقلب محسوب شده و مطابق مقررات اقدام خواهد شد. در صورت اعلام استفاده از جزوه و کتاب توسط استاد مربوطه یا برگزار کننده آزمون شامل بند فوق نمی باشد.

تبصره: چنانچه فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان حضور داشته باشد. مطابق قوانین مقررات تقلب بر هر دو نفر برخورد قانونی خواهد شد.

تبصره: نگاه کردن به ورقه دیگری، صحبت کردن، رد و بدل هر گونه وسیله بدون هماهنگی مراقب به منزله تقلب محسوب خواهد شد.

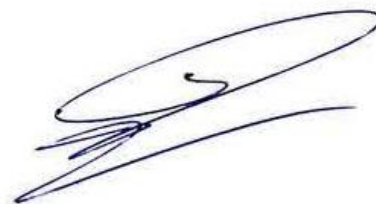
توجه: مجازات ناشی از تخلفات در جلسات امتحانی توسط کمیته انضباطی دانشگاه تعیین می گردد و شامل ثبت نمره از ۰/۲۵، ثبت موضوع در پرونده آموزشی، محرومیت به مدت یک یا چند نیمسال و یا حتی اخراج از دانشگاه باشد. این قانون شامل تمامی دروس (عمومی و اختصاصی) می باشد.

توجه: مقررات فوق شامل تمامی آزمونها (حضور، مجازی، تئوری، عملی) می باشد.



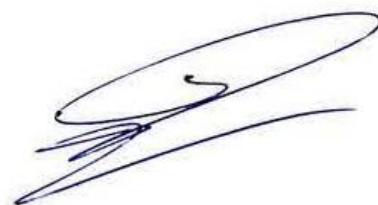
غیبت در آزمون:

- ۱- شرکت در امتحانات بخصوص آزمون های پایان ترم الزامی است و در صورت عدم شرکت در امتحان به منزله غیبت محسوب می شود. در صورت آزمون بصورت نظری-عملی ، عدم شرکت در یکی از امتحان پایان ترم (عملی یا تئوری) نمره برای آن دانشجو محاسبه نخواهد گردید.
 - ۲- در صورت غیبت ، امتحان مجدد بعمل نخواهد آمد.
 - ۳- چنانچه دانشجویی بدلیل بیماری قادر به شرکت در امتحانات نباشد می بایست موضوع را قبل از شروع امتحان به صورت حضوری یا تلفنی به اطلاع مسئول آموزش برساند. گواهی استعلاجی از یکی از پزشکان معتمد دانشگاه اخذ و در اسرع وقت به آموزش دانشکده ارائه نماید.
 - ۴- چنانچه غیبت دانشجو در امتحان توسط کمیته دانشگاهی موجه تشخیص داده شود، درس مربوطه در کارنامه حذف می شود.
- تبصره : در صورت حذف درس مربوطه ، تعداد واحدهای اخذ شده توسط دانشجو در همان ترم کمتر از حد نصاب یک ترم (کمتر از ۱۲ واحد) شود، نیمسال فوق بصورت ترم کامل محسوب لحاظ می گردد.



آزمون های مجازی

- ۱- مدیریت پهنای باند سرور
- ۲- نگهداری امن و مناسب از سرور آزمون
- ۳- بروزرسانی نرم افزار آزمون
- ۴- بررسی موانع و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و اقدام در جهت رفع آنها
- ۵- پاسخگویی به مشکلات فنی دانشجویان، اساتید و مسئولین آزمون دانشکده تا زمان ورود به آزمون
تبصره: حضور یک نماینده یا نمایندگان IT در محل برگزاری آزمون های الکترونیکی الزامی می باشد.
تبصره : پیشنهاد میشود مراقبین از نمایندگان IT یا افراد مسلط به فعالیت های کامپیوتری انتخاب شود
- ۶- ارائه شماره کاربری و رمز به تفکیک هر فراگیر بصورت محرمانه
- ۷- در اختیار قرار دادن شماره کاربری و رمز به فراگیران در روز آزمون با رعایت قوانین حفاظتی
تبصره: در صورت مشاهده تقلب برابر قوانین مقررات تخلفات آزمون برخورد خواهد شد.



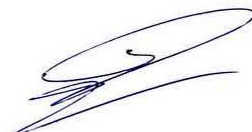
ازمون صلاحیت بالینی :

مراحل اجرای ازمون :

- ابلاغ جهت اعضا کمیته علمی براساس شیوه نامه وزارتی (معرفی از سوی گروه مربوطه و تایید ریاست و معاون آموزشی دانشکده)
- بررسی زمان های اعلام شده در تقویم ازمون های وزارت بهداشت جهت ازمون صلاحیت بالینی
- اعلام زمان هر نوبت از ازمون به فراگیران پس از اعلام رسمی از سوی وزارت متبوع
- ثبت و تایید شرکت کنندگان در ازمون براساس قوانین مقررات (طبق شیوه نامه وزارتی دانشجویان متقاضی شرکت در ازمون صلاحیت بالینی می بایست حداقل ۶ ماه از دوره کارورزی را طی کرده باشند)
- دریافت بانک سئوالات ارسال هر نوبت ازمون از طریق حراست دانشگاه و معاونت آموزشی
- تشکیل کمیته علمی (برای هر نوبت از ازمون)
- انتخاب سئوالات هر ایستگاه
- تعیین ترتیب ایستگاه ها
- تعیین ازمون گیرنده هر ایستگاه
- تعیین تعداد بیمار نما و مولاژهای مورد نیاز هر ازمون
- تهیه برنامه زمان بندی ازمون

کمیته اجرایی :

- اعضا کمیته براساس شیوه نامه وزارتی
- تعیین و تایید محل برگزاری ازمون
- تعیین محل قرینطیه اول (قبل از ازمون) و قرنطینه دوم (پس از ازمون) به منظور حفظ امنیت ازمون
- اطلاع رسانی روز و مکان و ساعت ازمون به ازمون گیرندگان و ازمون شوندگان
- چینش ایستگاه ها و قرار دادن تجهیزات و امکانات لازم در هر ایستگاه
- تعیین و هماهنگی با بیمار نماها
- انتخاب مراقبین و راهنماهای ازمون
- هماهنگی با عوامل بیرونی ازمون (اورژانس ، برق و...)
- صدور کارت جهت کلیه عوامل ازمون (ازمون گیرندگان /ازمون شوندگان/حراست و...)
- تکثیر چک لیست های ایستگاه ها توسط مسئولین ازمون صلاحیت بالینی و با رعایت امنیت ازمون
- معرفی ناظر بر ازمونهای صلاحیت بالینی در کلان منطقه ۴ و داخلی



- ایجاد حفاظت از محل برگزاری آزمون های صلاحیت بالینی (SCIK Lab) توسط حراست دانشگاه تا روز آزمون

روز آزمون :

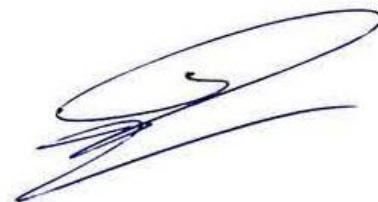
- حضور و غیاب دانشجویان طبق برنامه زمان بندی تعیین شده در محل قرنطینه اول آزمون
- دریافت وسایل الکترونیکی غیر مجاز از شرکت کنندگان و تطبیق عکس و کارت ورود به آزمون
- ارائه توضیحات کلی در مورد نحوه برگزاری آزمون توسط مسول آزمون صلاحیت بالینی دانشکده به شرکت کنندگان

- برگزاری آزمون طبق برنامه زمان بندی انجام شده
- جمع اوری چک لیست های هر ایستگاه و شمارش

پس از آزمون :

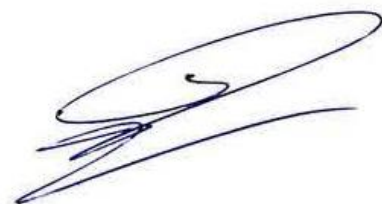
- جمع بندی نمرات هر آزمون شونده
- اعلام نتیجه به آزمون شوندهگان (قبولی یا رد)
- صدور گواهی شرکت در آزمون صلاحیت بالینی جهت قبول شدگان (دانشگاه و منطقه)

توجه: به منظور رعایت تعارض و منافع در صورت شرکت یکی از اقوام یا نزدیکان با یکی از عوامل اجرایی یا علمی آزمون (بیمار نما- آزمون گیرنده- حراست- مراقبین و...) فرد مذکور در آزمون مربوطه شرکت نخواهد نمود



انواع آزمون های کشوری

زمان اجرا	آزمون
پایان دوره علوم پایه	آزمون جامع علوم پایه
پایان دوره کارآموزی	آزمون جامع پیش کارورزی
شش ماه تا یک سال پس از دوره کارورزی	آزمون عملی صلاحیت های بالینی
پایان دوره کارورزی دندانپزشکی	آزمون جامع دندانپزشکی
پایان دوره داروسازی	آزمون ۱۵۰ واحد داروسازی
اعلام از سوی وزارت متبوع	ارتقا دستیاری سال به سال
اعلام از سوی وزارت متبوع	بورد تخصصی
اعلام از سوی وزارت متبوع	دستیاری فوق تخصصی



آزمون های داخلی

امنیت در تکثیر سوالات:

به منظور رعایت امنیت تکثیر سوالات، موارد زیر باید توسط اساتید، زیراکس دانشکده و کارشناسان آموزش دانشکده رعایت گردد:

I. در مورد امتحاناتی که ساعت برگزاری آنها ۸ صبح است، سوالات در آخر وقت اداری روز قبل از آزمون تکثیر گردد. در مورد سایر امتحانات (ساعت ۹ تا ۱۳)، سوالات ترجیحاً یک ساعت از قبل از آزمون تکثیر گردد.

II. فایل یا نسخه چاپی نمونه سوالات باید توسط شخص استاد، برای تکثیر در اختیار واحد زیراکس دانشکده قرار داده شود و از ارسال سوالات از طریق پیام رسان ها (مثل واتساپ) و یا ایمیل خودداری گردد. همچنین از دادن نمونه سوالات به افراد دیگر مثل کارشناس گروه، پرسنل خدمات و ... خودداری گردد.

III. تکثیر سوالات باید در حضور استاد مربوطه انجام گردد و سوالات بعد از تکثیر فقط در اختیار استاد قرار داده شود و از تحویل سوالات به افراد دیگر حتی کارشناسان آموزش خودداری گردد. IV. برای حفظ امنیت سوالات، تکثیر سوالات باید با دستگاه جداگانه ای (غیر از دستگاه مخصوص تکثیر جزوات دانشجویان) صورت گیرد و در زمان تکثیر سوالات دانشجویان یا سایر افراد متفرقه در واحد زیراکس حضور نداشته باشند.

V. واحد زیراکس دانشکده باید بلافاصله بعد از تکثیر سوالات، فایل سوالات را از روی سیستم و حافظه دستگاه زیراکس پاک نماید.

VI. در صورت زیراکس ناقص (مثل گیر کردن برگ در دستگاه)، باید برگه مربوط در حضور استاد معدوم شده و یا به استاد تحویل داده شود.

امنیت در برگزاری آزمون:

به منظور رعایت امنیت برگزاری آزمون، موارد زیر باید توسط کارشناسان آموزش دانشکده، اساتید، دانشجویان و مراقبین آزمون رعایت گردد:

- I. در زمان برگزاری آزمون حضور استاد مربوط **الزامی** است.
- II. برای هر آزمون علاوه بر استاد مربوطه، حداقل یک نفر مراقب باید حضور داشته باشد.
- III. تمامی دانشجویان باید کارت ورود به جلسه آزمون را به همراه داشته باشد.
- IV. دانشجویان ملزم هستند حداقل ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل برگزاری حضور داشته و در صندلی های تعیین شده، مستقر شوند.
- V. در صورت صلاح دید استاد یا مراقب آزمون می تواند دانشجو را جابه جا نماید، ممانعت از جابه جایی مصداق تقلب داشته و با فرد برابر مقررات برخورد می شود.
- VI. پس از شروع امتحان، دانشجویی که تاخیر دارد در صورتی می تواند در جلسه آزمون شرکت نماید که **اول** هیچ دانشجویی جلسه آزمون را ترک نکرده باشد و **دوم** استاد با شرکت دانشجو در آزمون موافقت نماید. بدیهی است استاد مربوطه و مراقب آزمون برای دادن وقت اضافی به این دانشجو الزامی ندارند.
- VII. در زمان حضور و غیاب دانشجویان در حین برگزاری آزمون کارشناس آموزش و مراقب آزمون باید تصویر کارت دانشجو با دانشجو مطابقت دهند.
- VIII. چنانچه فرد دیگری به جای دانشجوی مربوطه در جلسه آزمون حضور داشته باشد مستوجب عواقب قانونی شده و فرد یا افراد متخلف به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.
- IX. در زمان برگزاری آزمون باید گوشی همراه دانشجو خاموش باشد. استفاده از موبایل به هر عنوان (ماشین حساب، ساعت، دیکشنری و ...) کاملاً **ممنوع** بوده و **روشن** بودن گوشی دانشجو در حین آزمون به منزله تقلب است، و با فرد برابر مقررات برخورد می شود.
- X. استفاده از هدست، هدفون و هندزفری کاملاً **ممنوع** بوده و در صورت مشاهده مصداق تقلب داشته و با فرد برابر مقررات برخورد می شود.
- XI. انجام هر کاری که موجب اخلال یا وقفه در اجرای آزمون گردد؛ بر حسب گزارش استاد یا مراقب آزمون به آموزش دانشکده گزارش شده و با این افراد برابر مقررات برخورد می گردد.

XII. دانشجویان در صورت مشاهده هر نوع نقص یا اشکال احتمالی در روند اجرای آزمون می توانند موضوع را در کمال نظم و آرامش با استاد یا مراقب آزمون در میان بگذارند و یا در پایان آزمون اعتراض خود را بصورت کتبی به مدیر گروه یا رئیس آموزش اعلام نمایند.

XIII. انجام اعمالی مانند صحبت کردن با یکدیگر، نگاه کردن به برگه دیگران، استفاده غیر مجاز از یادداشت، کتاب، جزوه، تبادل برگه و یادداشت و کف نویسی به تشخیص استاد یا مراقب آزمون تقلب محسوب شده و با فرد برابر مقررات برخورد می شود.

