



مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

شیوه نامه کمیته برنامه ریزی درسی

کمیته برنامه ریزی درسی از کمیته های فعال مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی می باشد که مسئولیت بررسی روند و صحت و سلامت طرح درس، طرح دوره و نظارت بر بازنگری کوریکولوم های آموزشی را برعهده دارد.

شرح وظایف:

- نظارت بر تدوین و پیگیری طرح درس
- نظارت و پیگیری دوره های آموزشی COURSE PLAN
- مشارکت در برنامه ریزی استفاده از شیوه های نوین آموزشی
- همکاری و نظارت بر بازنگری برنامه های آموزشی
- همکاری در ارزشیابی برنامه های آموزشی
- همکاری در بررسی و انطباق برنامه های درسی با نیاز دانش آموختگان (جابجایی ترم یا درس)
- ارائه مشاوره و هدایت اعضای هیات علمی در تدوین طرح درس (نظری و بالینی)
- پیگیری تدوین و نظارت بر اجرای طرح درس (نظری و بالینی)
- پیگیری تدوین و نظارت بر اجرای طرح دوره (نظری و بالینی)
- اعلام اولویت های عناوین کارگاه ها
- همکاری، نظارت و مشارکت در ارائه مشاوره به اعضای هیات علمی جهت تهیه log book های آموزشی
- پیشنهاد موارد ایجاد مشوق های لازم جهت اعضا هیات علمی استفاده کننده از شیوه های نوین یاد دهی - یادگیری

طرح دوره: شناسنامه درس به منظور ارائه دقیق دروس براساس چارچوب مقررات برنامه های آموزشی
مصوب (کوریکولوم های آموزشی) وزارت متبوع

طرح دوره مجازی

نیمسال اول سال تحصیلی

نام دانشکده: گروه ارائه دهنده: نام مدرسین: نام درس: تعداد واحد: روز و ساعت ارائه درس: مقطع و عنوان رشته دانشجویان:

لطفا در مورد هر جلسه دستکم موارد زیر را مشخص بفرمایید:

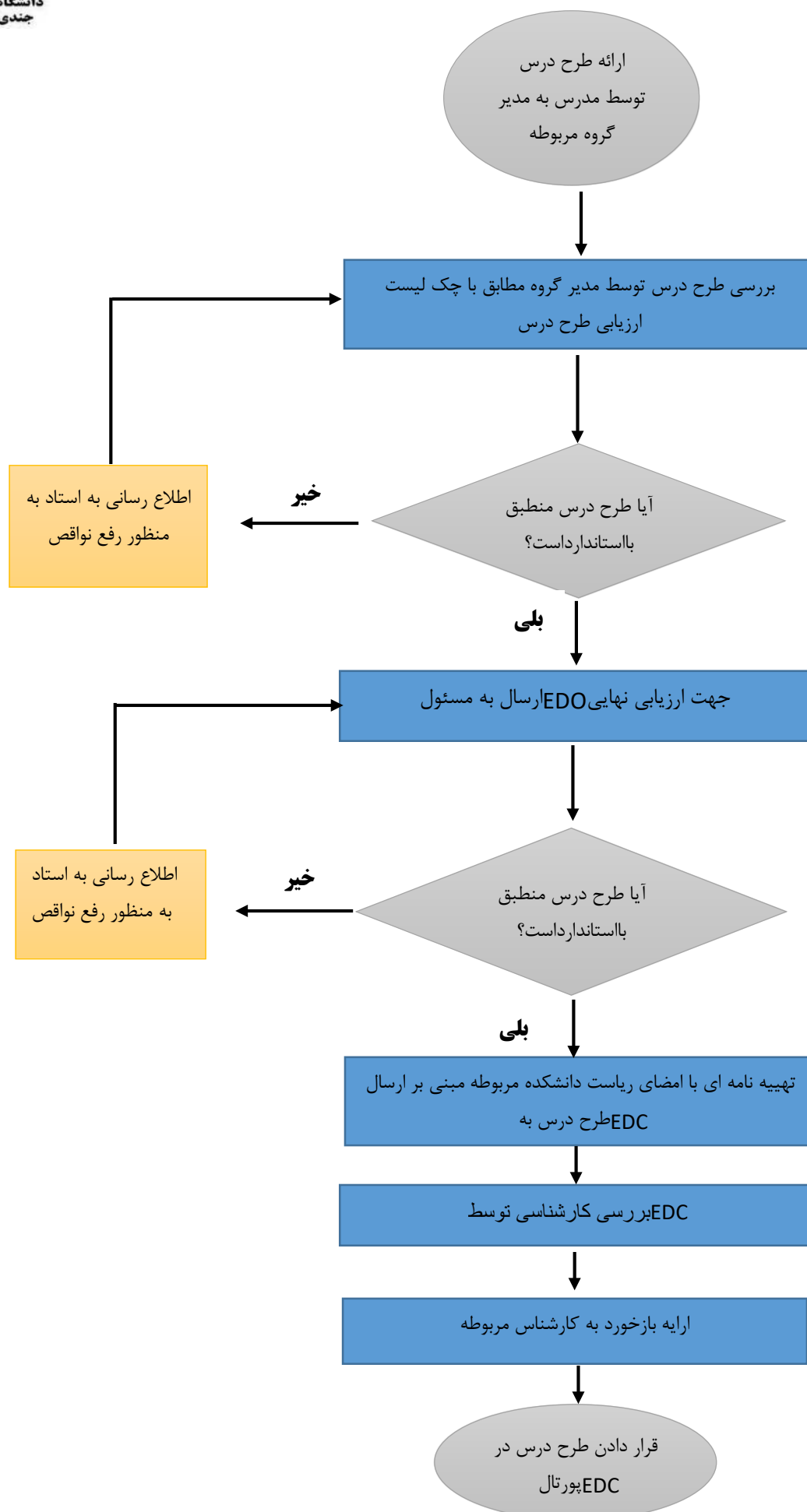
۱. روش ارائه شامل ارائه در سامانه نوید و یا ارائه به صورت همزمان از طریق سامانه اسکای روم
۲. نوع محتوا شامل مولتی مدیا، پاورپوینت همزمان شده با صدای استاد، PDF تهیه شده توسط استاد، پادکست صوتی و فیلم های تهیه شده توسط استاد
۳. جلسات حضوری با ذکر تاریخ و عنوان جلسه
۴. فعالیت های تعاملی در نظر گرفته شده برای دانشجویان شامل آزمون، تکلیف و تالار گفتگو
۵. بارم بندی نمرات شامل نمرات اختصاص یافته به آزمون، تکلیف، تالار گفتگو، آزمون نهایی و مشاهده دروس
۶. مشخص شدن انتظارات مدرسین از دانشجویان شامل زمان مشاهده محتوا، شرکت در جلسات همزمان
۷. مسیر ارتباطی اساتید با دانشجویان (پیام رسان ها، ایمیل استاد، پیام در سامانه نوید)

ردیف	عنوان جلسه	روش ارائه (حضوری، نوید، اسکای روم و...)	نوع محتوا	تاریخ ارائه	فعالیت دانشجو	مدرس

اهداف کلی درس:

رفرنس ها:

توجه : طرح درس و طرح دوره جهت هر نیمسال تحصیلی و پس از تعیین استاد و دروس می بایست توسط استاد تهیه و به مسئول EDO دانشکده مربوطه تحویل نماید.



بازنگری کوریکولوم: بررسی و ایجاد تغییرات مورد نیاز در کوریکولوم های آموزشی براساس نیاز منطقه و جغرافیایی

مراحل انجام بازنگری کوریکولوم:

- مکاتبه با دانشکده جهت معرفی نماینده جهت عضویت در کارگروه بازنگری کوریکولوم
 - تشکیل کارگروه مربوطه
 - مکاتبه با دانشکده جهت اعلام لیست دروس مورد نیاز بازنگری کوریکولوم
- تبصره: کوریکولوم هایی در اولویت بازنگری هستند که بیش از ۴ سال یا یک دوره فارغ التحصیلی از گذشته باشد.
- تبصره: کوریکولوم هایی که توسط وزارت متبوع در مرحله بازنگری کشوری می باشند بازنگری درون دانشگاهی انجام نمی شود.
- تبصره: با توجه به بازنگری کوریکولوم ها در سطح منطقه یک کارگروه مجزا با نمایندگان معرفی شده از هر دانشگاه کلان منطقه تشکیل می شود.
- مکاتبه با دانشگاه/دانشکده کلان منطقه جهت اعلام لیست دروس مورد نیاز بازنگری
 - اولویت بندی دروس مورد نیاز بازنگری
 - مشخص نمودن نماینده نظارت بر بازنگری کوریکولوم از میان دانشگاه /دانشکده های کلان منطقه ۴
 - معرفی نماینده رشته مورد نظر بازنگری کوریکولوم از سوی دانشکده مربوطه (مثلا در صورت نیاز بازنگری کوریکولوم رشته پرستاری یک نماینده از رشته فوق در سطح دانشگاه /دانشکده کلان منطقه می بایست معرفی گردد).
- تبصره: در صورتی عدم وجود رشته یا درس انتخابی بازنگری کوریکولوم در دانشگاهی نیازی به معرفی نماینده نمی باشد.
- تبصره: در صورت عدم وجود رشته یا درس انتخابی بازنگری کوریکولوم دانشگاه /دانشکده مربوطه نمی تواند ناظر بر بازنگری کوریکولوم باشد.
- تشکیل جلسات درون گروهی با حضور نمایندگان رشته /درس مربوطه و بازنگری براساس شیوه نامه و فرمت استاندارد بازنگری کوریکولوم.
 - ارسال دروس کوریکولوم بازنگری شده (براساس ۲۲٪) به شورای دانشگاه جهت تصویب
 - شرکت نماینده یا مسئول کارگروه درس بازنگری شده در جلسه شورای دانشگاه جهت دفاع
 - تصویب در شورای دانشگاه
 - اعلام به دانشگاه /دانشکده کلان منطقه ۴ دارای درس مورد نظر

- اعلام اجرای درس براساس کوریکولوم جدید (بازنگری شده) توسط ریاست دانشکده یا معاونت آموزشی دانشگاه کلان منطقه ۴ به دبیرخانه

: Log book

اجرای برنامه های آموزشی براساس کوریکولوم مصوب وزارتی که می تواند در قالب کاغذی یا الکترونیکی اجرا گردد. تصویب و تایید اجرا توسط استاد مربوطه

مراحل اجرا:

- اعلام به دانشکده ها جهت ارسال رشته های متقاضی log book (دستی یا الکترونیکی)
- ارسال فرمت تدوین log book به دانشکده متقاضی جهت تدوین
- دریافت log book توسط کمیته برنامه ریزی
- بررسی و تایید log book و اعلام به دانشکده مربوطه (در صورت نیاز به اصلاحات موارد به دانشکده اعلام خواهد شد)

تبصره: در صورت log book الکترونیک ، فرم طراحی و تدوین شده به نماینده و مسئول سامانه طبیب (log book های الکترونیک جهت بارگذاری در سایت ارسال می شود)

تبصره : اعلام و ثبت اسامی دانشجویان مشمول تکمیل فرم log book توسط کارشناس دانشکده مربوطه یا استاد مربوطه انجام می گردد.

- بررسی ، تایید و اعلام نمره در سایت یا بصورت دستی توسط استاد مربوطه به آموزش دانشکده می باشد

فرم طرح درس روزانه

عنوان درس:		شماره جلسه:		تعداد واحدها:		ترم تحصیلی:		عرصه آموزشی:	
موضوع درس:		مخاطبین:		نام دانشکده:		تدوین کننده:			
هدف کلی:									
اهداف رفتاری: فراگیر بعد از پایان درس قادر خواهد بود:		حیطه	روش تدریس	فعالیت حین تدریس		ابزار کمک آموزشی	زمان (دقیقه)	ارزشیابی-فعالیت های تکمیلی طرح سوال از اهداف عمده:	
				استاد	فراگیر				

منابع:

--

