

تبصره ۹: مسئولیت تصمیم‌گیری راجع به چگونگی بررسی و نمره دهی لاگ بوک، نگهداری و مدیریت و طراحی آن به عهده گروه آموزشی مربوطه، دفتر پایش و ارزشیابی با همکاری دفتر توسعه آموزش خواهد بود.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



شیوه نامه نظام جامع ارزشیابی دانشجو

دانشکده پرستاری و مامایی ارومیه



فهرست منابع

- ۳ مقدمه
- ۳ تعاریف
- ۴ ساختار و تشکیلات ارزشیابی
- ۴ شورای آموزشی
- ۴-۱ شورای آموزشی
- ۴-۱ دفتر پایش و ارزشیابی
- ۳-۱ دفتر توسعه آموزش
- ۴-۱ دایره امتحانات
- ۵-۱ گروه آموزشی و استاد درس
- ۶ طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجو
- ۸ برنامه های ارزشیابی دانشجو در دانشکده علوم پزشکی
- ۸-۱ ارزیابی تکوینی

مقدمه:

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه های علوم پزشکی کشور تربیت فارغ التحصیلان متعهد و متخصص می باشد. به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. همچنین یکی از فعالیت های اساسی در فرایند آموزشی به شمار می آید و کیفیت آن با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد. هدف نهایی ارزیابی دانشجویان، ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری ایشان است. بنابراین با توجه به اهمیت موضوع لازم است دانشگاه های علوم پزشکی رویکردی جامع و نظام مند به ارزیابی دانشجو داشته باشند تا از تناسب آن با برنامه آموزشی اطمینان حاصل کنند. اهمیت این موضوع به اندازه ای است که بخش نسبتاً عمده ای از اعتبار بخشی دانشگاه های علوم پزشکی به استقرار رویکردی نظام مند به ارزیابی دانشجو اختصاص دارد. این شیوه نامه در راستای اجرای آیین نامه جامع ارزیابی دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی در مقاطع تحصیلی کارشناسی تدوین گردیده است.

تعاریف :

- **دانشکده**
- **رشته:** منظور رشته پرستاری، مامایی.
- **مقطع:** منظور مقطع تحصیلی منجر به مدرک در سطح کارشناسی می باشد.
- **رشته تحصیلی :** منظور از رشته تحصیلی در این شیوه نامه، رشته های تحصیلی کارشناسی پرستاری و در مقطع کارشناسی و مامایی در مقطع کاردانی به کارشناسی می باشد.
- **واحد:** یک واحد درسی تئوری یا عملی در هر نیمسال تحصیلی را شامل می شود.
- **کوریکولوم:** منظور برنامه درسی مدون رشته های پرستاری و مامایی، تحصیلی کارشناسی ست که مصوب بوده و در سایت وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی موجود است.
- **دانشجو :** منظور دانشجویان شاغل به تحصیل در هر یک از مقاطع نامبرده شده است .
- **استاد:** منظور 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 می باشند.
- **ارزیابی آغازین:** منظور ارزیابی است که در ابتدای ورود فراگیران به یک مقطع انجام می شود و هدف از آن جابجایی صحیح دانشجویان خواهد بود.
- **ارزیابی تکوینی:** منظور ارزیابی هایی است که در طول یک ترم تحصیلی انجام می شود و هدف آن ارائه بازخورد به دانشجویان است.

- **ارزیابی تراکمی:** منظور ارزیابی است که در پایان دوره آموزشی در سطح دانشجویان انجام می گردد که هدف آن تصمیم گیری در مورد دانشجویان و عملکرد آن ها در طول دوره و درس مورد نظر است.
- **ارزیابی بالینی:** منظور ارزیابی با تمرکز بر مهارتها و فرا توانمندیهای بالینی فراگیران است.
- **ارزیابی تئوری:** منظور ارزیابی دانش تئوری فراگیران در سطوح مختلف است.

۱- ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجو

ساختار و تشکیلات مدیریتی نظام جامع ارزشیابی دانشجو در دانشکده علوم پزشکی :

۱-۱ شورای آموزشی :

شامل ریاست، معاونین، مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیران گروه های آموزشی، مدیر دفتر توسعه آموزش و مسئول دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده علوم پزشکی می باشد که نقش اصلی این شورا تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایند های ارزشیابی دانشجویان در دانشکده است. این شورا لازم است پس از برگزاری آزمون ها در انتهای ترم تحصیلی و پس از وصول گزارش لازم در مورد کم و کیف آزمون های انجام شده از دفتر پایش و ارزشیابی، با تشکیل جلسه، تصمیمات لازم جهت رفع کاستی های موجود را اتخاذ نماید.

۲-۱ دفتر پایش و ارزشیابی:

متشکل از ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیر دفتر توسعه آموزش و نمایندگان گروه های آموزشی است و شرح وظایف آن شامل:

- ✓ تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزشیابی دانشجویان
- ✓ تدوین و تصویب آیین نامه و شیوه نامه های مرتبط به ارزشیابی دانشجویان
- ✓ ارتقا کیفیت آزمونها از طریق بررسی محتوای آزمونها و تحلیل نتایج آزمونها
- ✓ نظارت بر اجرای آزمون ها در دانشکده از طریق دریافت گزارشات لازم در مورد کیفیت آزمون های انجام شده از واحد آزمون و گروه ها
- ✓ تدوین و نظارت بر اجرای شیوه نامه جامع ارزشیابی دانشجو

✓ گزارش جامعی از کم و کیف برگزاری آزمون ها در سه مرحله پیش از برگزاری آزمون، برگزاری آزمون و پس از برگزاری آزمون منطبق بر اصول تدوین شده در شیوه نامه جامع ارزیابی دانشجو

✓
۳-۱ دفتر توسعه آموزش:

ارائه بازخورد و مشاوره به اساتید در مورد کم و کیف آزمون ها، بر عهده دفتر توسعه آموزش دانشکده می باشد. همچنین توانمند سازی اعضای هیات علمی در زمینه ارزیابی بواسطه نیاز سنجی از اساتید و نتایج دریافتی حاصل از تحلیل آزمون ها بر عهده این دفتر می باشد لازم است این دفتر بر پایه گزارش دریافتی از نتایج کلی تحلیل سوالات آزمون و کشف نقاط ضعف احتمالی به ایجاد فرصت توانمندسازی اساتید با بهره گیری از فرصت های ایجاد شده توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده و یا برگزاری دوره های مختلف کوتاه مدت توانمند سازی اساتید در دانشکده بپردازد.

۴-۱ دایره امتحانات (مرکز آزمون)

مشکل از مسئول و کارشناسان دایره امتحانات (مسؤل و کارشناسان آموزش) می باشد که وظیفه آن مرکز برگزاری آزمون ها شامل همکاری با واحد برنامه ریزی در تدوین برنامه زمانی امتحانات میان ترم و پایان ترم، هماهنگی با بخش مختلف مشارکت کننده در برگزاری آزمون ها، هماهنگی با گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده، دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها، تعیین و مهیا سازی محل آزمون، برنامه ریزی و اجرای آزمون، جمع آوری، تصحیح نرم افزاری پاسخ نامه ها و اعلام نتایج آزمون و حفظ امنیت آزمون و همچنین رسیدگی به درخواست های دانشجویان و تخلفات احتمالی است. لازم است دایره امتحانات دستور العملی مدون برای چگونگی عملکرد مراقبان آزمون داشته باشد و نسخه ای از آن را برای دفتر پایش و ارزشیابی دانشکده ارسال نماید.

۵-۱ گروه آموزشی و استاد درس:

مدیر گروه آموزشی یا نماینده ایشان مسئول هماهنگی و نظم بخشی به آزمون هایی است که واحد درسی مربوطه در آن گروه ارائه گردیده است. استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سوالات آزمون (در آزمون های کتبی) و ارسال به موقع آنها به دایره امتحانات را بر عهده دارد. همچنین استاد ارائه دهنده 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 سما وارد نماید. در آزمون های تکوینی استاد ارائه دهنده درس لازم است پس از برگزاری

آزمون بازخورد به موقع به دانشجویان ارائه نماید لازم است اساتید درس به تشکیل "بانک جامع سوالات" پرداخته و به محض دریافت بازخورد تحلیل سوالات آزمون از سوی دفتر پایش و ارزشیابی به بازبینی سوالات دارای نقص بپردازند تا رفته رفته بانک سوالات در بردارنده سوالات استاندارد باشد. مسئولیت تصحیح آزمون های کتبی غیر چندگزینه ای بر عهده استاد مربوطه آن درس می باشد و از آنجا که این آزمون ها از طریق نرم افزار های موجود قابل تحلیل نیستند استاد ارائه دهنده درس موظف است بر اساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سوالات به کار بندد، بدیهی است توانمند سازی اساتید در حوزه چگونگی تحلیل این سوالات از وظایف دفتر توسعه آموزش دانشکده می باشد. همچنین دفتر توسعه لازم است ابزار مناسب (چک لیست) بررسی کیفیت سوالات غیر چند گزینه ای را تهیه و در اختیار اساتید مربوطه قرار دهد.

تبصره ۱: در مواردی که چندین عضو هیات علمی وظیفه تدریس یک درس را بر عهده دارند، مسئول درس وظیفه جمع آوری، نظارت، یکنواخت سازی سوالات و حسن اجرای برگزاری آزمون و سایر امور محوله را بر عهده خواهد داشت.

طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجوی

۱- در طرح درس های ارائه شده به دانشجویان از سوی استاد، لازم است در بخش ارزیابی به طور دقیق بر نوع و نحوه ارزیابی، زمان و مکان آزمون ها، انواع تکوینی و پایانی ارزیابی، جدول اهداف درس برای آزمون (جدول بلو پرینت)، و منابع درسی مورد استفاده در طراحی آزمون تأکید گردد. بدیهی است در ارزیابی تکوینی، گروه ها می توانند از روش های مختلفی همچون گرفتن امتحان میان ترم (ترجیحا بعد از ۵۰ در صد جلسات)، جلب مشارکت فعال دانشجویان در کلاس، گرفتن کوئیز در فواصل مختلف، تعریف تکالیف کلاسی در قالب روش تیمی یا انفرادی، بازخورد لازم را در خصوص فرایند یادگیری دانشجویان به آنها انتقال دهند.

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

۳- گروه آموزشی لازم است نتایج آزمون را به موقع و بر اساس جدول زمان بندی اعلام شده از سوی اداره آموزش اعلام نماید.

- ۴- در زمان اعلام نتایج آزمون، روند اعتراض به نتایج آزمون باید به طور شفاف به اطلاع دانشجویان رسانده شود.
- ۵- دانشجو می تواند 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 .
- ۶- دانشجویان از طریق نماینده دوره خویش می توانند 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 می توانند درخواست بررسی موضوع را به معاونت آموزشی دانشکده برای طرح در شورا (بر حسب مورد) ارائه نموده تا تصمیمات لازم اتخاذ شود.
- ۷- اداره آموزش دانشکده لازم است در زمان انتخاب واحد دانشجویان، برنامه زمانی و مکانی آزمون ها را برای اطلاع دانشجویان ارائه نمایند تا دانشجویان بتوانند با آگاهی از زمان برگزاری آزمون ها، واحدهای درسی خویش را انتخاب نمایند.
- ۸- در آزمون های جامع لازم است معاونت آموزشی کارگروهی ویژه متشکل از مسئولین همه گروه های فوق الذکر (اعم از شورا، دقائر و مراکز نامبرده شده) که در برنامه ریزی و اجرای آزمون ها دخالت دارند تشکیل دهد. در این آزمون ها طراحی سوالات آزمون بر عهده همه گروه های آموزشی است که آزمون مورد نظر از واحدهای درسی ارائه شده توسط آن گروه ها به عمل خواهد آمد. همچنین تعیین نمره حد نصاب قبولی در این آزمون ها به عهده تیم کارشناسی منتخب از سوی شورای آموزشی دانشکده می باشد.

۲ برنامه های ارزیابی دانشجویان در دانشکده علوم پزشکی خلخال

۱-۲ ارزیابی تکوینی:

- **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 می شود.

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 می تواند حداکثر تا ۴۰٪ و حداقل تا ۲۰٪ نمره نهایی دانشجو را به آن اختصاص دهند.

- **ارزیابی تکوینی بالینی:** در هر نوع واحد درسی متناسب با اهداف و نوع فعالیتهای آن و با استفاده از انواع آزمونهای عملکردی صورت می گیرد و بازخورد به دانشجویان ارائه می شود .

تبصره ۱: در دروس علوم پایه مصداق ندارد. تنها در مورد واحد عملی پراتیک، توصیه می شود اساتید به صورت دوره ای از دانشجویان آزمون عملی به عمل آورند تا دانشجو بر اساس بازخوردی که در یافت می کند، برای شرکت در آزمون عملی نهایی آمادگی لازم را داشته باشد .

تبصره ۲: ارزیابی تکوینی دروس بالینی و کارورزی، باید با استفاده از انواع آزمونهای عملکردی از جمله MSF, CEX, mini, DOPS, پورت فولیو بر حسب شرایط و با تشخیص استاد مربوطه انجام شود. همچنین در رشته های بهداشت عمومی و بهداشت محیط علاوه بر لاگ بوک، بررسی گزارش کار ، امتحان فاینال و سمینار نیز برای نمره دهی در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۳: طراحی ابزار ارزیابی هر یک از این روشها بواسطه همکاری میان گروه آموزشی مربوطه و دفتر پایش و ارزشیابی و دفتر توسعه آموزش دانشکده صورت می گیرد.

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 جنبه های حرفه ای گری و فراتوانمندیهای شناختی نیز توجه شود .

۲-۲ ارزیابی تراکمی:

- **ارزیابی تراکمی تئوری:** آزمون کتبی پایان ترم برای هر درس تبصره ۱- مسئولیت بررسی استاندارد بودن آزمون پایان ترم و آنالیز نتایج به عهده دفتر پایش و ارزشیابی خواهد بود و این دفتر موظف است ضمن تشکیل بانک سوال، نتایج آنالیز سوالات را در اختیار گروه مربوطه قرار دهد .

- **ارزیابی تراکمی بالینی :** برگزاری آزمون عملی اسکی در انتهای کارورزی- تکمیل لاگ بوک در دروس علوم بالینی طی دوره یکپهفته ای مرور مهارتهای پایه و ضروری ، شرط ورود به کارورزی می باشد.

تبصره ۱: مسئولیت طراحی ایستگاه های آزمون اسکی، 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 اسکی 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 اسکی 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 شامل کارآموزی داخلی جراحی، کارآموزی کودکان، کارآموزی زنان، کارآموزی روانی و کارآموزی مدیریت تعیین شود.

تبصره ۵: لازم است علاوه بر پروسیجرهای بالینی، مستندات مربوط به برخی فعالیت های یادگیری مربوط به فراتوانمندیهای شناختی و حرفه ای دانشجویان در پورتفولیو (در صورت استفاده) قرار گیرد که تعداد و ماهیت آنها باید توسط دفتر پایش و ارزشیابی مشخص شود مانند پروژه های 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 (در صورت استفاده) قرار گیرد.

تبصره ۷: لازم است حتما نسخه هایی از ارزیابی ۳۶۰ درجه مربوط به بیماران، پرستاران و همتایان در پورتفولیو (در صورت استفاده) 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 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.