



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی لرستان

معاونت آموزشی

دانشکده دندانپزشکی خرم‌آباد

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجوی

دانشکده دندانپزشکی

فهرست مطالب

- کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون دانشکده دندانپزشکی و اعضای آن
- شرح وظایف کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
- فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه های آموزشی
- فرایند نحوه اطلاع رسانی ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس در گروههای آموزشی
- فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون ها در گروه های آموزشی
- فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های آموزشی دانشکده در گروه آزمون دانشکده
- مسئولیت های گروه آزمون دانشکده در خصوص برگزاری آزمون ها
- فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در گروه آزمون دانشکده
- چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون ها
- فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه همآوا
- فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون دانشکده
- فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروه های آموزشی
- فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروه های آموزشی
- فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی
- پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

❖ کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون دانشکده دندانپزشکی :

ترکیب اعضا

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- مسئول اداره آموزش دانشکده
- مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
- سه نفر از اعضای هیأت علمی صاحب نظر و فعال در زمینه ارزشیابی دانشجو
- مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز

شرح وظایف کمیته ارزشیابی و نظارت در دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده

- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده (الکترونیک و غیر الکترونیک)
- اطلاع رسانی به گروه های آموزشی در خصوص سیاست های جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه
- تصویب برنامه های مدون ارزیابی دانشجو در گروه های آموزشی تحت پوشش دانشکده
- پایش و نظارت بر عملکرد گروه های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو و پیش بینی مشکلات و چالش ها در زمینه اجرای آزمون ها و ارائه راه حل های ممکن و نظارت بر برگزاری بهینه آزمون ها
- تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالش های احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجو
- بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروه های آموزشی و ارائه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش
- پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیئت علمی در خصوص ارزیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده
- تحلیل گزارش آزمون های گروه های آموزشی در جلسات کمیته
- تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
- ارائه بازخورد کیفی آزمون ها به اساتید و گروه های آموزشی
- ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمون ها در دانشکده
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمون ها و بررسی صحت و سقم ادعای دانشجو در مشکلات سامانه و شبکه در حین آزمون ها
- پیگیری تهیه بانک سوال در گروه های آموزشی
- ارسال گزارش بررسی آزمون های گروه های آموزشی به EDC دانشگاه در هر نیمسال

❖ فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و طرح درس در گروه های آموزشی:

تدوین طرح دوره توسط مسئول درس مربوطه

ارسال پیش نویس طرح دوره به همه اساتید همکار در تدریس جهت تکمیل مباحث مربوط به خود

بررسی طرح دوره در جلسه گروه با حضور مدیر گروه و نهایی کردن آن

ارسال طرح دوره تایید شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده

بررسی انطباق طرح دوره با کوریکولوم و اهداف در کمیته برنامه ریزی درسی

تایید نهایی و بارگزاری در سایت دانشکده

❖ فرایند اطلاع رسانی نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک دروس توسط گروه های آموزشی:

- نحوه ارزشیابی دانشجویان در متن طرح دوره وارد شده و در ابتدای نیمسال تحصیلی و اولین جلسه کلاس، توسط مسئول درس مربوطه به دانشجویان اطلاع رسانی می گردد.
- اطلاع رسانی در خصوص آزمون های علوم پایه دندانپزشکی، صلاحیت بالینی و پذیرش دستیاری دندانپزشکی از طریق اطلاعیه معاونت آموزشی انجام می گیرد.

❖ فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون ها در گروه های آموزشی:

- در هر گروه آموزشی عضو هیأت علمی مسئول هر درس، مسئولیت طراحی و جمع بندی سؤالات آزمون، تحویل به موقع آن به گروه، برگزاری و نظارت بر حسن اجرای آزمون درس مربوطه را به عهده دارد.
- در مواردی که چند عضو هیأت علمی به عنوان مدرس مشارکت دارند، هر یک از مدرسان سؤالات مبحث تدریس شده و کلید پاسخ مربوطه را به موقع برای مسئول درس ارسال نموده و سؤالات مربوطه را تصحیح خواهند نمود. عضو هیأت علمی مسئول هر درس نیز مسئولیت جمع آوری سؤالات، منظم کردن آنها و هماهنگی های مربوطه بین مدرسان مختلف و ثبت نمره در سامانه را به عهده دارد.
- گروه آموزشی و استاد مسئول درس به منظور پوشش اهداف درسی در سه حیطه از ابزارهای متناسب با سطوح مختلف هرم میلر استفاده نمایند.
- به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات دانشکده در زمینه ارزیابی دانشجو، نحوه نمره دهی آزمون و نحوه تاثیر ارزشیابی تکوینی در ارزیابی نهایی مشخص می شود و در ابتدای نیمسال تحصیلی به همراه طرح درس در اختیار دانشجویان قرار می گیرد.
- **نکته:** در آزمون های نظری و عملی، مسئول درس با همفکری سایر مدرسان می تواند با توجه به شرایط و امکانات موجود از انواع مختلف آزمون استفاده نماید. توصیه می شود در ارزیابی دروس نظری، مسئول درس، ترکیبی از انواع مختلف روش های ارزیابی مشتمل بر آزمونهای باز پاسخ (تشریحی، کوتاه پاسخ)، آزمونهای بسته پاسخ (چند گزینه ای، جورکردنی، درست- نادرست)، آزمون شفاهی، ارزیابی دانشجو بر اساس سمینار و تکالیف محو له و غیره را به کار گیرد. توصیه می شود در ارزیابی دروس عملی، مسئول درس، ترکیبی از انواع مختلف روش های ارزیابی مشتمل بر آزمون کتبی (ارزیابی دانش پایه مربوط به درس عملی)، آزمون عملی یا آزمایشگاهی، لاگ بوک، کارپوشه، نظر کلی استاد و ... را بکارگیرد. ابزارهای ارزیابی برای هر واحد عملی متناسب و اختصاصی آن درس بوده و با تأکید بر پرورش مهارت های عملی و توانمندی های مورد انتظار باشد.
- هر یک از گروه های آموزشی علاوه بر سنجش دانش و مهارت های تخصصی، به ارزیابی توانمندی های عمومی دانشجویان از قبیل نظم، مسئولیت پذیری، سخنرانی و توانمندی ارائه مباحث علمی، اخلاق حرفه ای، مهارت های ارتباطی، مهارت جستجو و نقد مباحث علمی، کار تیمی، رهبری و مدیریت و غیره در طی دوره آموزشی توجه نموده و سازوکار مرتبط با آن را در شیوه نامه اختصاصی ارزیابی فراگیران گروه لحاظ می نمایند.
- مسئول درس علاوه بر بررسی سؤالات، سؤالات را از نظر صحت علمی و کلید، نبود سؤال تکراری مورد بررسی قرار می دهد. در این خصوص پس از بررسی، مسئول درس، به اساتید طراح سؤالات بازخورد های لازم را ارائه می نماید تا در صورت لزوم نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایند. میزان نمره، تعداد سؤالات هر

درس برای هر مدرس یا مدرسین بر اساس تعداد واحد درسی و ساعات تدریس هر استاد در جلسه گروه قبل از تاریخ امتحان تعیین می شود.

- اساتید ارائه دهنده درس مربوطه مسئولیت طراحی سئوالات آزمون (در آزمون های کتبی) و ارسال به موقع آنها به استاد مسئول درس را دارند.
- استاد مسئول درس سوالات را به موقع به گروه آزمون دانشکده ارسال می نماید..
- استاد مسئول درس به همراه اساتید ارائه دهنده درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور می یابند.
- استاد مسئول درس نمره نهایی را در موعد مقرر وارد سامانه آموزشی می نماید.
- در آزمون های تکوینی و تراکمی استاد مربوطه بازخورد به موقع به دانشجویان، ارائه می نماید.
- مسئولیت تصحیح آزمونهای کتبی بر عهده استاد مربوطه می باشد و آزمون های MCQ با نرم افزار تحلیل می گردد. برای آزمون های جور کردنی و تشریحی که از طریق نرم افزارهای موجود قابل تحلیل نیستند استاد ارائه دهنده درس براساس نتایج حاصل از تصحیح اوراق آزمون، تعدیلات لازم را جهت بهبود وضع سوالات به کار می بندد.

❖ فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در دانشکده:

- سوالات طراحی شده بوسیله اساتید ارائه دهنده درس توسط مسئول درس مربوطه جمع شده و در قالب یک دفترچه سوالات مناسب، حداقل ۲۴ ساعت قبل از آزمون در پاکت در بسته در اختیار گروه آزمون دانشکده قرار می گیرند.

❖ فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در گروه آزمون دانشکده

- مسئولیت برگزاری آزمون های پایان نیمسال تحصیلی با معاونت آموزشی دانشکده بوده با همکاری ایشان و کارشناسان حوزه آموزش برنامه زمان بندی امتحانات میان ترم و پایان ترم بر حسب واحدهای درسی ارائه شده، تعداد دانشجویان، نوع آزمون و ... برنامه ریزی شده و در جلسات اداری حوزه معاونت آموزشی تصویب می گردد و وارد سامانه هم آوا می گردد و از طریق اتوماسیون اداری به اطلاع اساتید رسانده می شود.
- گروه آموزشی در هر نیمسال تحصیلی و در زمان انتخاب واحد فراگیران، برنامه زمانبندی برگزاری آزمون ها را به اطلاع ایشان می رساند. امتحانات هر ترم، قبل از شروع با هماهنگی نمایندگان دانشجویان و رئیس محترم آموزش زمان بندی می شود. بدین ترتیب که تقویم امتحانات و زمانی که امتحانات شروع و خاتمه می یابد توسط دانشگاه علوم پزشکی تعیین و به آموزش دانشکده ها ابلاغ می گردد. نمایندگان دانشجویان در فاصله زمانی مشخص شده برنامه پیشنهادی امتحانات را به آموزش می دهند و در صورت عدم تداخل برنامه به اطلا دانشجویان می رسد. در غیر اینصورت جهت تغییر در زمان امتحانات با دانشجویان مجددا مشورت می گردد.
- مسئولیت تعیین مکان در آزمون های حضوری و هماهنگی برای برگزاری آزمون و نظارت و تأیید برنامه آزمون ها بر عهده گروه آزمون دانشکده می باشد. محل برگزاری آزمون، کلاس های اصلی و سالن های دانشکده بوده و محل برگزاری هر آزمون بر اساس ظرفیت کلاس ها و تعداد دانشجویان هر کلاس تعیین می شود.
- کارت ورود به جلسه آزمون، تخصیص شماره صندلی و تهیه لیست دانشجویان واجد شرایط برای آزمون توسط کارشناسان آموزش دانشکده انجام شده و در اختیار مسئول امتحانات قرار داده می شود.
- برنامه های امتحانات در ۳ تا ۴ بازه زمانی و از ساعات اولیه صبح تا پایان ساعت اداری برنامه ریزی می گردد.
- راهنمای برگزاری امتحانات در ورودی سالن امتحانات نصب می گردد. همچنین اطلاعات مربوط به امتحانات در وبسایت دانشکده نیز قابل رویت خواهد بود.
- سوالات امتحانی از اساتید اخذ شده و در محل قرنطینه آزمون، تکثیر شده و در مکان امن نگهداری می شود.

❖ مسئولیت گروه آزمون دانشکده در خصوص برگزاری آزمون ها:

- برنامه ریزی زمان بندی برگزاری آزمون ها و بررسی برنامه آزمون ها از نظر زمان، همپوشانی، و تعداد آزمون ها
- تعیین ناظرین آزمون و شرح وظایف آنان
- صدور کارت ورود به جلسه آزمون، تخصیص شماره صندلی و تهیه لیست دانشجویان واجد شرایط
- آماده سازی کامل سالن امتحانات با بهترین امکانات ممکن و کنترل نور، برق اضطراری، صدا، کیفیت و کمیت صندلی، امکان دسترسی به محل آزمون، دما، تهویه، آلودگی صوتی، عدم مزاحمت دیگران، بهداشت، آب سردکن و ...
- تکثیر سوالات و آماده سازی پاسخنامه ها و پلمپ سوالات تا لحظه آزمون
- اجرای آزمون بر حسب تصمیمات متخذه (به صورت الکترونیک یا کاغذی)
- تنظیم صورتجلسه آزمون و اخذ امضای دانشجویان و اساتید حاضر در جلسه آزمون و گزارش هر گونه تخلف در صورت جلسه آزمون
- جمع آوری اوراق امتحانی و تحویل آن به مسئول آزمون
- شمارش اوراق توسط کارشناس مقیم در اتاق قرنطینه و امضای صورتجلسه نهایی و پلمپ مجدد پاکت آزمون
- تحویل اوراق امتحانی به استاد مسئول درس و اخذ امضا از ایشان
- تصحیح پاسخنامه آزمون های چندگزینه ای
- آنالیز سوالات توسط واحد EDO

❖ چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون ها:

- برنامه آزمون های پایان نیمسال تحصیلی حداقل دو هفته قبل از شروع آزمون ها در وبسایت دانشکده بارگذاری می شود.
- اساتید ارائه کننده درس سوالات خود را طرح نموده و حداکثر ۲۴ ساعت مانده به آزمون تحویل گروه آزمون دانشکده می دهند.
- استاد مسئول درس به همراه اساتید ارائه دهنده درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور می یابند. اساتید ارائه کننده درس در حین آزمون مربوطه حضور یافته و صورتجلسه آزمون را امضا

می نمایند. عضو هیأت علمی مسئول هر درس در زمان آزمون درس مربوطه، در محل برگزاری آزمون حضور داشته و یا در دسترس باشد و پس از تصحیح اوراق، نمره نهایی را در موعد مقرر در سامانه آموزشی مربوطه ثبت نماید.

❖ فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا

- حداکثر ده روز پس از اتمام هر آزمون، نمرات بایستی توسط اساتید مربوطه در سیستم هم‌اوا ثبت گردد. پس از انجام آزمون، اساتید نمرات را در سامانه هم‌اوا ثبت موقت می نمایند تا دانشجویان بتوانند اعتراض خود را ثبت کنند
- پیگیری ثبت نمرات از طریق سیستم هم‌اوا انجام شده و به اساتید بازخورد داده می شود.

❖ فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون دانشکده:

- دانشکده پس از اطلاع رسانی لازم به دانشجویان و برگزاری آزمون، طی فرآیندی به اعتراضات دانشجویان در رابطه با آزمون های حضوری و مجازی اقدام می کند.

○ در آزمون های حضوری:

- پس از برگزاری امتحان دسترسی به سوالات و پاسخ نامه برای دانشجویان فراهم شود؛ دانشجویان اعتراض خود را بعد از برگزاری آزمون از طریق سامانه هماوا یا به صورت کتبی و با ارائه رفرنس و توضیح دلیل اعتراض به مسئول درس و رونوشت را به مدیر گروه مربوطه تحویل می دهند.
- مسئول درس ضمن متوقف کردن ثبت دائم نمرات، پاسخ لازم را اگر به صورت فردی است از طریق هماوا و اگر به صورت گروهی است به نماینده دانشجویان اعلام می نماید.
- چنانچه تعداد قابل توجهی از دانشجویان (به تشخیص معاون آموزشی دانشکده) از پاسخ دریافتی قانع نشدند، استاد مسئول درس ضمن متوقف کردن ثبت دائم نمرات، پس از دریافت اعتراض دوم، با حضور مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیات علمی گروه (به انتخاب مدیر گروه) سوالات را به صورت حضوری بررسی می نماید و نتیجه را به نماینده دانشجویان اعلام می کند.
- نتیجه جلسه و موارد بررسی شده مستند می گردد و علاوه بر انعکاس به مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده، در پرونده آزمون ثبت می شود.
- اگر در ادامه این رسیدگی، دانشجویان متقاعد نشوند آنان می توانند متن اعتراض خود را به کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون ارائه و رونوشتی از این اعتراض را برای مدیر گروه و مسئول درس ارسال نمایند. در این صورت مسئول درس پس از دریافت نامه اعتراضات، ثبت نمره را تا مشخص شدن نتیجه بررسی در کمیته علمی آزمون دانشکده متوقف می نماید.
- کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون دانشکده نتایج تحلیل کمی، تحلیل کیفی (با استفاده از چک لیست میلمن و جدول دو بعدی) و بررسی علمی (بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید) آزمون را بررسی می نماید.
- در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، موضوع در جلسه ای با حضور مسئول کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون دانشکده، مسئول درس، استاد طراح سؤال، مسئول آزمون های گروه و در صورت لزوم فرد متخصص در حیطه موضوع آزمون، مورد بررسی قرار می گیرد و براساس این تحلیل ها پاسخ به اعتراض را اعلام می دارد.
- چنانچه به تشخیص کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون، اعتراض دانشجویان بدون دلیل و مدرک کافی بوده است، با نظر استاد درس، اقدام مقتضی (کسر نمره، عدم رسیدگی به درخواستها و اعتراضات بعدی، آزمون اضافه، پروژه اضافه و...) پیش بینی و عملیاتی گردد.

- نتیجه بررسی می تواند به صورت رد اعتراض، قبول اعتراض با حذف سؤال یا امتحان مجدد اعلام شود.
جمع بندی صورتجلسه می شود و به گروه آموزشی و استاد درس ارسال می گردد.

○ در آزمونهای الکترونیکی

اعتراض دانشجو به دو صورت شامل اعتراض به وجود اختلال در فرآیند آزمون از جمله؛ مشکلات سامانه آزمون از جمله قطعی برق یا اینترنت و یا اشکال در سوالات و یا اعتراض به نمره می باشد. در صورت اعتراض به نمره، دانشجو در سیستم هماوا اعتراض خود را ثبت مینماید و رسیدگی به آن توسط اساتید انجام میگردد و در صورت ایجاد تغییر در نمره، نمره جدید در هماوا ثبت می شود ولی در صورت اعتراض به وجود اختلال در فرآیند آزمون، اگر اختلال در سامانه باشد پس از تایید اختلال توسط کمیته ارزشیابی و نظارت بر آزمون، اجازه آزمون مجدد و یا حذف درس به دانشجو داده می شود. اگر تعداد تجدید نظر به بیش از ۵۱٪ سوالات باشد آزمون مجدد به صورت حضوری برگزار می شود و پس از اخذ آزمون، نمرات جدید به گروه ارسال و با امضای مدیر گروه به آموزش ارسال می گردد تا در سیستم هماوا ثبت شود. چنانچه اعتراض مربوط به سوالات و کلید آزمون باشد، نماینده دانشجویان به همراه سوالات و کلید به گروه مراجعه کرده، در صورت تغییر نمرات در سیستم هماوا ثبت می گردد.

❖ فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی

- کلیه اعضای هیات علمی در راستای تحلیل آزمونها در دوره های توانمندسازی شرکت می نمایند.
- پس از پایان آزمون بلافاصله پاسخنامه آزمون و کلید سوالات به دفتر توسعه تحویل داده شده و توسط کارشناس دفتر توسعه و با استفاده از دستگاه مارک خوان تحلیل می شوند.
- نتایج تحلیل آزمونها به استاد مسئول درس ارائه می گردد.
- اساتید بر اساس نتایج تحلیل آزمون سوالات مورد دار را در آزمون بعدی اصلاح نموده و کیفیت آن را ارتقا می دهند.
- نظارت بر اصلاح کیفیت سوالات در آزمونهای آتی توسط دفتر توسعه انجام می گردد.

❖ فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی

- نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون در کمیته نظارت بر آزمون که با حضور مدیران گروه ها تشکیل میگردد، بررسی شده و سوالات مورد دار به گروه ها بازخورد مناسب داده می شوند.

❖ فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروه های آموزشی:

- نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون که در کمیته نظارت بر آزمون بررسی شده است در شورای آموزشی گروه مطرح شده و بررسی می گردد.
- سوالات مورد دار (از قبیل سوالات با ضریب تمیز منفی و یا سوالات دو گزینه ای) که طی تحلیل سوالات مشخص شده است تجزیه و تحلیل می شوند.
- جهت اصلاح سوالات در آزمون های بعدی به استاد مربوطه فیدبک داده می شود.

❖ پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی:

- سوالات طراحی شده توسط اعضای گروه های آموزشی، توسط مدیر گروه مربوطه تجمیع و نگهداری می شود.
- سوالات آزمون های جامع در دفتر توسعه آموزش ذخیره و نگهداری می شود.