



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
دانشکده دندانپزشکی

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجوی دانشکده دندانپزشکی

تهیه: تیر ۱۴۰۲

بازنگری: دی ۱۴۰۴

فهرست مطالب

۳	مقدمه و هدف
۳	تعاریف
۳	کمیته نظارت بر آزمون دانشکده
۳	ترکیب اعضا
۴	شرح وظایف
۴	ارزیابی دانشجو :
۵	اطلاع رسانی شیوه ارزیابی
۶	تدوین و نظارت بر بلوپرینت آزمون
۶	طراحی و اجرای آزمون ها
۸	برنامه ریزی و برگزاری آزمون ها
۹	مسئولیت اداره آموزش دانشکده در خصوص برگزاری آزمون ها:
۹	حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون ها:
۱۰	قوانین جلسه آزمون برای دانشجویان
۱۰	غیبت دانشجو در آزمون
۱۱	تخلف دانشجو در آزمون
۱۱	نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا
۱۱	فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته نظارت بر آزمون دانشکده
۱۳	تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروه های آموزشی
۱۳	فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروه های آموزشی:
۱۳	تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی
۱۴	نگهداری سوابق آزمون
۱۴	فلوچارت های فرآیندی ارزیابی دانشجو
۱۴	فلوچارت کلی فرآیند ارزیابی دانشجو
۱۵	فلوچارت تدوین و تأیید بلوپرینت
۱۶	فلوچارت تحلیل و بازخورد آزمون ها
۱۷	فلوچارت بررسی درخواست تجدید نظر آزمون ها

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو

- بازنگری شیوه نامه ۱۸
- پیوستها ۱۹
- پیوست ۱. شناسنامه سؤالات مختلف ۱۹
- پیوست ۲. چک لیست میلمن ۲۱

مقدمه و هدف

این شیوه‌نامه با هدف ایجاد انسجام، شفافیت و استانداردسازی فرآیندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده دندانپزشکی و در راستای ارتقای کیفیت آموزش، تضمین عدالت آموزشی و همسویی با سیاست‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین شده است. این شیوه‌نامه کلیه فعالیت‌های مرتبط با طراحی، اجرا، نظارت، تحلیل و بازخورد آزمون‌های نظری، عملی، الکترونیکی و حضوری در تمامی گروه‌های آموزشی دانشکده دندانپزشکی را در بر می‌گیرد.

تعاریف

ارزیابی دانشجو: مجموعه روش‌ها و ابزارهای سنجش دانش، مهارت و نگرش دانشجویان.
بلوپرینت آزمون: جدول مشخصات آزمون که ارتباط اهداف آموزشی، محتوا و سطوح شناختی را مشخص می‌کند.
ارزیابی تکوینی: ارزشیابی مستمر با هدف بهبود یادگیری.
ارزیابی تراکمی: ارزشیابی نهایی برای قضاوت در مورد پیشرفت تحصیلی.

کمیته نظارت بر آزمون دانشکده

ترکیب اعضا

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- مسئول اداره آموزش دانشکده
- مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده (EDO)
- سه نفر از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر در حوزه ارزشیابی
- مسئولین آزمون گروه‌های آموزشی (حسب مورد)
- مسئول واحد رایانه دانشکده (در صورت نیاز)
- نماینده مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه (حسب مورد)

شرح وظایف

تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجوی (عمومی و تخصصی) در دانشکده (الکترونیک و غیر الکترونیک) اطلاع رسانی به گروههای آموزشی در خصوص سیاست های جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه

تصویب برنامه های مدون ارزیابی دانشجوی در گروه های آموزشی تحت پوشش دانشکده

پایش و نظارت بر عملکرد گروه های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجوی و پیش بینی مشکلات و چالشها در زمینه اجرای آزمون ها و ارائه راه حل های ممکن و نظارت بر برگزاری بهینه آزمونها

تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالش های احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجوی

بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجوی در گروه های آموزشی و ارایه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش

پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیئت علمی در خصوص ارزیابی دانشجوی 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 آزمونها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند

رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمون ها و بررسی صحت و سقم ادعای دانشجوی در مشکلات سامانه و شبکه در حین آزمونها

پیگیری تهیه بانک سوال در گروه های آموزشی

ارسال گزارش بررسی آزمون های گروه های آموزشی به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر نیمسال

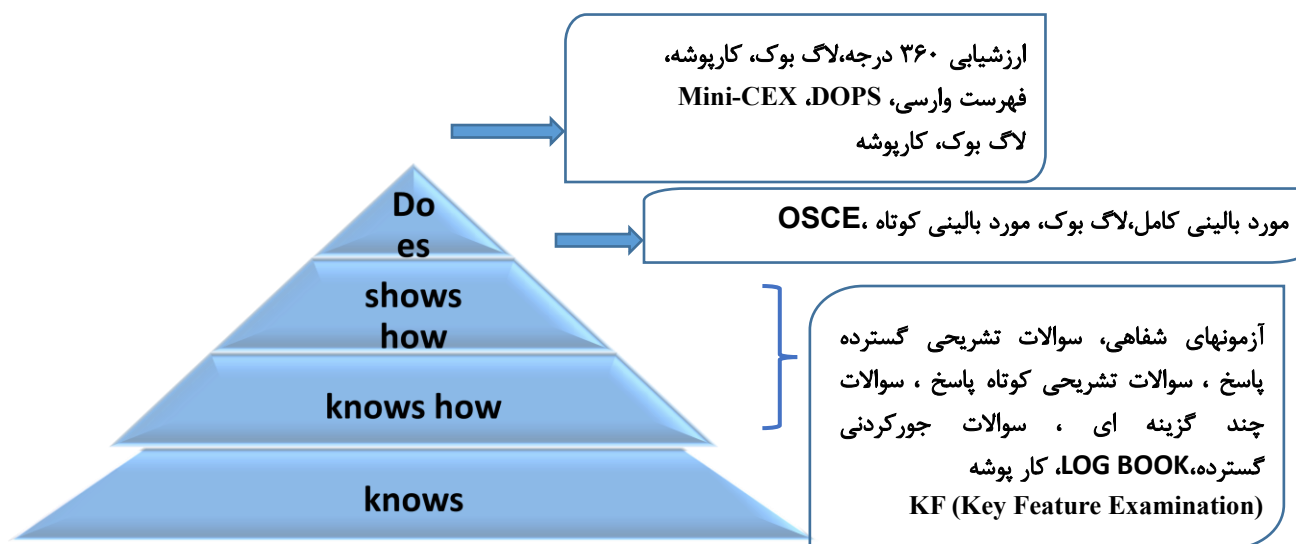
ارزیابی دانشجوی :

یکی از مسائل مهم در ارزیابی نظام مند دانشجوی هم راستایی اهداف برنامه درسی و تجربیات یادگیری با ارزیابی دانشجوی است. به این منظور لازم است به عنوان اولین گام در تهیه آزمون، جدول مشخصات یا بلوپرینت آن تهیه شود. بلوپرینت آزمون جدولی دو بعدی مشتمل بر تعدادی ردیف و ستون متناسب با اهداف و محتوای دوره است. روش های مختلفی برای سازماندهی محتوا در بلوپرینت آزمون وجود دارد که از جمله آن موضوعات درس، بخشهای مختلف درس، تظاهرات بالینی و ... می باشد. سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سؤالات مربوط به آن و در نهایت سؤالات کل آزمون مشخص می شود. تهیه بلوپرینت آزمون موجب می شود پوشش مناسبی از محتوای آموزش داده شده مورد ارزیابی قرار گیرد که به نوبه خود تأمین کننده روایی آزمون است. در صورتی که محتوای آموزش داده شده یا اهداف دوره از حوزه های مختلف شناختی، مهارتی و نگرشی تشکیل

شده باشد، ممکن است استفاده از روشهای مختلف ارزیابی علاوه بر آزمون های کتبی ضرورت پیدا کند. علاوه بر پوشش اهداف هر سه حیطة، لازم است سطوح مختلف هر یک از این حیطة ها نیز پوشش داده شود. به عنوان مثال، در طراحی سؤالات حیطة شناختی علاوه بر سؤالاتی که دانش و درک و فهم دانشجو را مورد ارزیابی قرار می دهد ضروری است متناسب با سطح فراگیران مهارت های حل مسأله و تحلیل دانشجویان نیز مورد ارزیابی قرار گیرد.

علاوه بر پوشش مناسب محتوا و اهداف هر درس توسط آزمون یا آزمون های مختلف، اهداف یا پیامدهای کل برنامه درسی نیز باید توسط آزمون ها یا روش های مختلف ارزیابی دانشجو پوشش داده شود تا از دستیابی اهداف توسط فراگیران اطمینان حاصل شود. به این منظور لازم است برنامه ای نظام مند ارزیابی دانشجو طراحی شود که در آن هر روش ارزیابی به عنوان بخشی از سیستم ارزیابی در ارزیابی بخشی از اهداف یا پیامدهای کل برنامه معنا پیدا می کند. در ارزیابی نظام مند دانشجو با انتخاب دقیق روش های ارزیابی دانشجو، ارزیابی دانشجو در طول زمان و از منابع مختلف، تصویر کاملی از توانمندی های فراگیران ایجاد می شود.

یکی از چارچوب هایی که در انتخاب روشهای ارزیابی دانشجو کمک کننده است، هرم توانمندی های میلر است که در سال ۱۹۹۰ توسط جرج میلی به منظور ارزیابی توانمندی ها در محیط بالینی ارائه شد ولی قابل استفاده در برنامه های آموزشی مختلف در علوم پزشکی است. هرم میلر از چهار سطح تشکیل شده است که پایین ترین سطح آن به ترتیب (knows) به سنجش دانش، سطح دوم (knows how) به ارزیابی صلاحیت و دو سطح بعدی (shows how & Does) به ارزیابی عملکرد و اقدام می پردازد.



اطلاع رسانی شیوه ارزیابی

نحوه ارزیابی دانشجویان و منبع درسی در طرح دوره درج 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، پذیرش دستیاری دندانپزشکی و آزمون های ارتقا سالانه دستیاری تخصصی از طریق اطلاعیه معاونت آموزشی انجام می گیرد.

تدوین و نظارت بر بلوپرینت آزمون

مسئول درس به منظور همراستاسازی ارزیابی دانشجویان با اهداف و محتوای آموزشی درس، جدول مشخصات آزمون (بلوپرینت) را در ابتدای دوره تدوین می نماید.

در مواردی که بیش از یک مدرس در تدریس درس مشارکت دارند، مسئول درس بلوپرینت آزمون را در اختیار سایر مدرّسان نیز قرار می دهد.

بلوپرینت های تدوین شده توسط اعضای هیات علمی به دفتر توسعه ارسال می گردد.

بلوپرینت آزمون در کمیته ارزشیابی دانشکده بررسی شده و با طرح دوره و اهداف آموزشی تطبیق داده می شود.

آزمونهایی که از نظر مطابقت با کوریکولوم و یا تاکسونومی سوالات مناسب نباشند به اساتید طراح سوال برگردانده شده و جهت بهبود سوالات بازخورد مناسب داده می شود.

طراحی و اجرای آزمون ها

در هر گروه آموزشی عضو هیأت علمی مسئول هر درس، مسئولیت طراحی و جمع بندی سوالات 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 مدرّسان سوالات مبحث تدریس شده و کلید پاسخ مربوطه را به موقع برای مسئول درس ارسال نموده و سوالات مربوطه را تصحیح خواهند نمود. عضو هیأت علمی مسئول هر درس نیز مسئولیت جمع آوری سوالات، منظم کردن آنها و هماهنگی های مربوطه بین مدرّسان مختلف و ثبت نمره در سامانه را به عهده دارد.

گروه آموزشی و استاد مسئول درس به منظور پوشش اهداف درسی در سه حیطة از ابزارهای متناسب با سطوح مختلف هرم میلر استفاده نمایند.

به منظور رعایت اصول طراحی سؤال، استاد/اساتید طراح سوال، سوالات را با استفاده از چک لیست میلن بررسی کرده و اصلاحات مورد نیاز را انجام می گردد

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.

تبصره: در آزمون‌های نظری و عملی، مسئول درس با همفکری سایر مدرسان می‌تواند با توجه به شرایط و امکانات موجود از انواع مختلف آزمون استفاده نماید. توصیه می‌شود در ارزیابی دروس نظری، مسئول درس، ترکیبی از انواع مختلف روشهای ارزیابی مشتمل بر آزمونهای باز پاسخ (تشریحی، کوتاه پاسخ)، آزمونهای بسته پاسخ (چند گزینه‌ای، جورکردنی، درست- نادرست)، آزمون شفاهی، ارزیابی دانشجوی بر اساس سمینار و تکالیف محوّه و غیره را به کار گیرد. توصیه میشود در ارزیابی دروس عملی، مسئول درس، ترکیبی از انواع مختلف روشهای ارزیابی مشتمل بر آزمون کتبی (ارزیابی دانش پایه مربوط به دروس عملی)، آزمون عملی یا آزمایشگاهی، لاگ بوک، کارپوشه و ... را بکارگیرد. ابزارهای ارزیابی برای هر واحد عملی متناسب و اختصاصی آن درس بوده و با تأکید بر پرورش مهارتهای عملی و توانمندی‌های مورد انتظار باشد.

برای آزمونهایی که به شیوه جدید و غیرمتعارف برگزار میشوند، راهنمای آزمون طراحی می‌شود که در آزمونهای کتبی همراه با دفترچه آزمون و در آزمونهای عملی و سایر اشکال آزمون در محل مناسب نصب و پیش از برگزاری به رؤیت دانشجویان ذیربط می‌رسد.

هر یک از گروههای آموزشی علاوه بر سنجش دانش و مهارتهای تخصصی، به ارزیابی توانمندی‌های عمومی دانشجویان از قبیل نظم، مسئولیت پذیری، سخنرانی و توانمندی ارائه مباحث علمی، اخلاق حرفه‌ای، مهارتهای 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 شیوه‌نامه اختصاصی ارزیابی فراگیران گروه لحاظ می‌نمایند.

مسئول درس علاوه بر بررسی سؤالات و تکمیل چک لیست میلمن برای کل آزمون، سؤالات را از نظر صحت علمی و کلید، نبود سؤال تکراری و نیز مطابقت با بلوپرینت مورد بررسی قرار می‌دهد. در این خصوص پس از بررسی، مسئول درس، به اساتید طراح سؤالات بازخورد های لازم را ارائه می‌نماید 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 می‌شود.

اساتید ارائه دهنده درس مربوطه مسئولیت طراحی سؤالات آزمون (در آزمون های کتبی) و ارسال به موقع آنها به استاد مسئول درس را دارند.

استاد مسئول درس سؤالات را به موقع به گروه آزمون دانشکده ارسال می‌نماید..

استاد مسئول درس به همراه اساتید ارائه دهنده درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور می‌یابند..

استاد مسئول درس نمره نهایی را در موعد مقرر وارد سامانه آموزشی می‌نماید.

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.

برنامه ریزی و برگزاری آزمون ها

مسئولیت برگزاری آزمون های پایان نیمسال تحصیلی با معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده بوده و با ابلاغ ریاست دانشکده، یکی از کارشناسان خبره معاونت آموزشی به عنوان کارشناس آزمون دانشکده منصوب می گردد. با همکاری ایشان و سایر 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 قبل از انتخاب واحد توسط دانشجویان 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 اطلاع 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 گاوصندوق نگهداری می شود. مدت زمان آزمون متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سوالات طرح شده، تنظیم می گردد.

مسئولیت اداره آموزش 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

حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمون ها:

حضور کلیه مدرسین درس در جلسه برگزاری آزمون الزامی است.
برنامه آزمون های پایان نیمسال تحصیلی حداقل دو هفته قبل از شروع آزمون ها در وبسایت دانشکده بارگذاری شده و از طریق اتوماسیون اداری به اساتید مربوطه اطلاع رسانی 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.

قوانین جلسه آزمون برای دانشجویان

دانشجویان ملزم هستند ۱۰ دقیقه پیش از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته و در صندلی های تعیین شده مستقر شوند. همراه داشتن کارت دانشجویی در جلسه امتحان الزامی است. مسئولین حوزه های امتحانی از ورود دانشجویان فاقد کارت جلوگیری خواهند نمود.

همرا داشتن و استفاده از موبایل به هر عنوان ممنوع بوده و در صورت مشاهده با خاطی به عنوان متخلف رفتار خواهد شد. دانشجویان مجاز به ورود وسایل و لوازم شخصی از قبیل جزوه، کتاب، یادداشت، کیف و تلفن همراه به محل برگزاری امتحان نمی باشند. مراقبین و مسئولین حوزه امتحانات موظف هستند با افرادی که به این امر توجه نمی کنند برخورد قانونی نمایند. در صورت تاخیر ورود دانشجو پس از شروع امتحان، وی تنها در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ یک از دانشجویان جلسه امتحان را ترک نکرده باشند. بدیهی است واحد امتحانات الزامی برای دادن وقت اضافی به این دانشجویان ندارد. -دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند. -دانشجویان در صورت مشاهده هر نوع نقص یا اشکال احتمالی در روند اجرای امتحانات می توانند موضوع را در کمال نظم و آرامش با مراقبین حوزه های امتحانی در میان بگذارند.

غیبت دانشجو در آزمون

حضور دانشجو در امتحان پایان نیمسال الزامی بوده و در صورت غیبت دانشجو در جلسه آزمون، در سیستم هماوا وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان " ثبت می گردد.

غیبت غیرموجه در امتحان هر درس، به منزله گرفتن نمره صفر از آن واحد درسی می باشد.

غیبت موجه در امتحان هر درس، موجب حذف آن درس می گردد.

تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشکده است.

دانشجویانی که به علت بیماری در جلسه امتحان غیبت داشته اند، لازم است تا گواهی استعلاجی و مدارک پزشکی خود را در اسرع وقت به اداره آموزش دانشکده تحویل داده تا اقدام قانونی از طریق کمیسیون پزشکی منتخب شورای آموزشی دانشگاه به عمل آید.

در صورت تایید مدارک پزشکی و گواهی استعلاجی از سوی شورای آموزشی دانشگاه، غیبت در جلسه امتحان موجه تشخیص داده شده و نسبت به حذف آن درس اقدام خواهد شد.

تخلف دانشجویان در آزمون

تخلف دانشجویان در جلسات آزمون باید صورتجلسه شده و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال گردد تا بر طبق آئین نامه تخلفات آموزشی اقدام لازم صورت گیرد.

برخی از مصادیق تقلب در آزمون

استفاده از هرگونه یادداشت، نوشته، کتاب، تلفن همراه، ساعت هوشمند، وسائل صوتی و.....

رد و بدل کردن هرگونه نوشته، ماشین حساب، لوازم التحریر با سایر دانشجویان بدون هماهنگی با ناظران

نگاه کردن به ورقه امتحانی یا صفحه مانیتور دانشجویان مجاور و یا نشان دادن ورقه به وی

نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، بدن، لباس، میز یا نیمکت

اختلال در نظم جلسه آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه عدم همکاری یا مشاجره با عوامل اجرایی آزمون

۸- فرستادن شخص دیگر به جای خود به جلسه امتحانی

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 هم آوا ثبت گردد. پس از انجام آزمون، اساتید نمرات را در سامانه هم آوا ثبت موقت می نمایند تا دانشجویان بتوانند اعتراض خود را ثبت کنند پیگیری ثبت نمرات از طریق سیستم هم آوا انجام شده و به اساتید بازخورد داده می شود.

فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته 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 آزمونهای 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)، نماینده دانشجویان و ۲ نفر از دانشجویان برتر ورودی، 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 (دفتر توسعه دانشکده) 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 میلن 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 آزمونهای 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. 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 میگیرد 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 می‌شود. اگر تعداد تجدید نظر به بیش از ۵۱٪ سوالات باشد آزمون مجدد به صورت حضوری برگزار می‌شود و پس از اخذ آزمون، نمرات جدید به گروه ارسال و با امضای مدیر گروه به آموزش ارسال می‌گردد 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 می‌گردد.

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 می‌شوند. نتایج تحلیل آزمونها از طریق اتوماسیون اداری تفکیک اساتید طراح سوال به استاد مسئول درس ارائه می‌گردد. اساتید بر اساس نتایج تحلیل آزمون سوالات مورد دار را در آزمون بعدی اصلاح نموده و کیفیت آن را ارتقا می‌دهند. نظارت بر اصلاح کیفیت سوالات در آزمونهای آتی توسط دفتر توسعه انجام می‌گردد. نتایج حاصل از تحلیل سوالات آزمون در کمیته نظارت بر آزمون که با حضور مدیران گروه ها تشکیل میگردد، بررسی شده و سوالات مشکل دار به گروه ها بازخورد مناسب داده می‌شوند.

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 می‌گردد. سوالات مشکل دار (از قبیل سوالات با ضریب تمیز منفی و یا سوالات دو گزینه ای) که طی تحلیل سوالات مشخص شده است تجزیه و تحلیل می‌شوند. جهت اصلاح سوالات در آزمونهای بعدی به استاد مربوطه فیدبک داده می‌شود.

تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

سوالات طراحی شده توسط اعضای گروههای آموزشی، توسط مدیر گروه مربوطه جمع و نگهداری می‌شود.

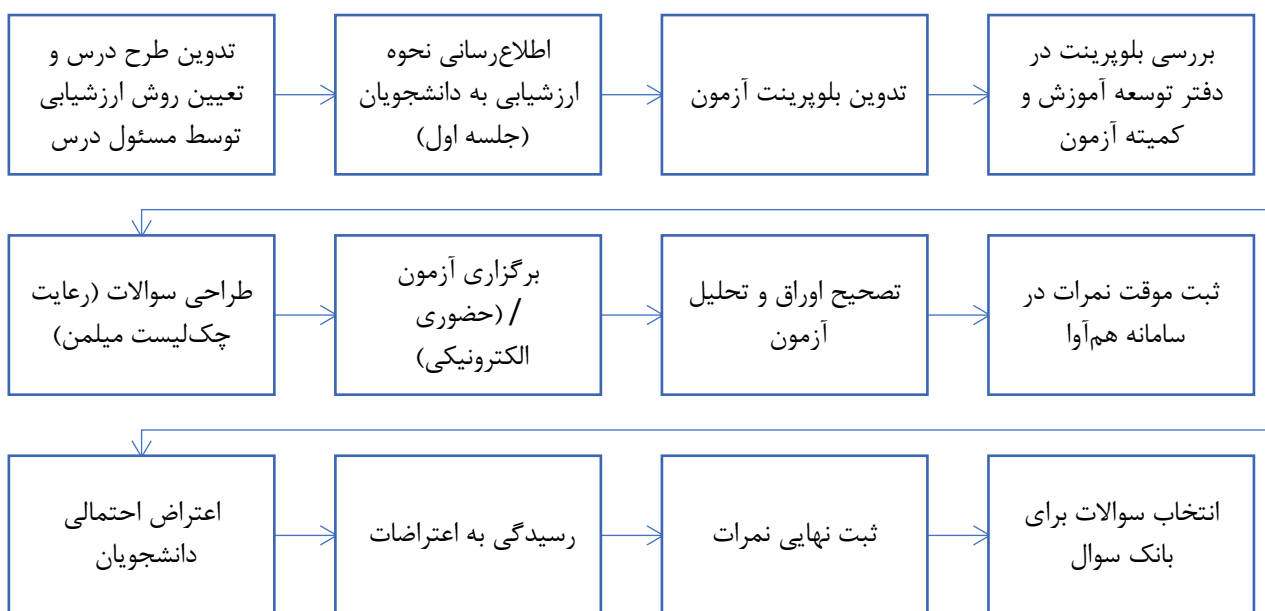
سوالات آزمونهای جامع در دفتر توسعه آموزش ذخیره و نگهداری میشود.

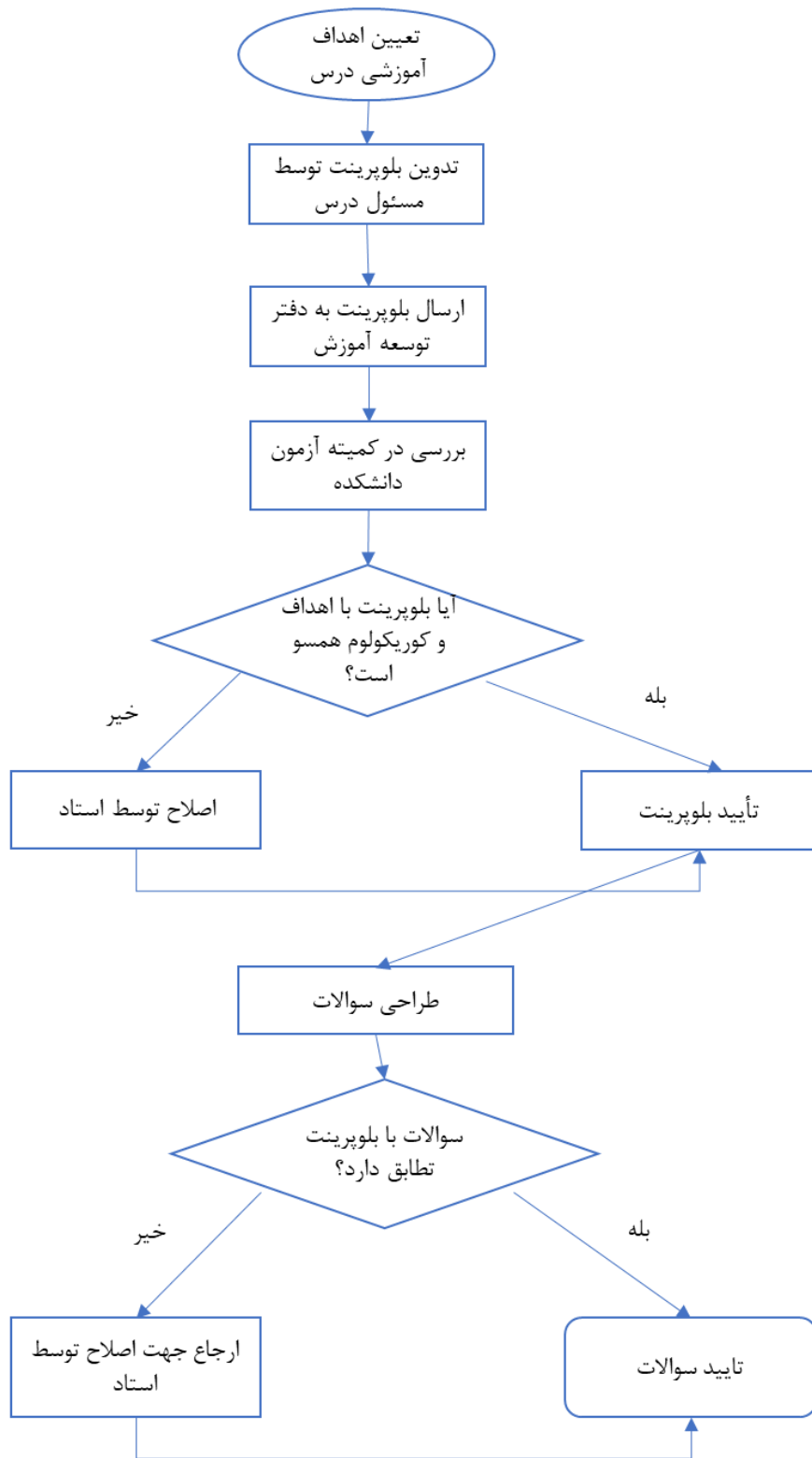
نگهداری سوابق آزمون

سوابق مربوط به آزمونهای برگزار شده در گروه های آموزشی (اعم از نمرات و سوالات) با اطلاع مسئولین دروس در بایگانی گروه به مدت ۲ سال نگهداری می گردد.

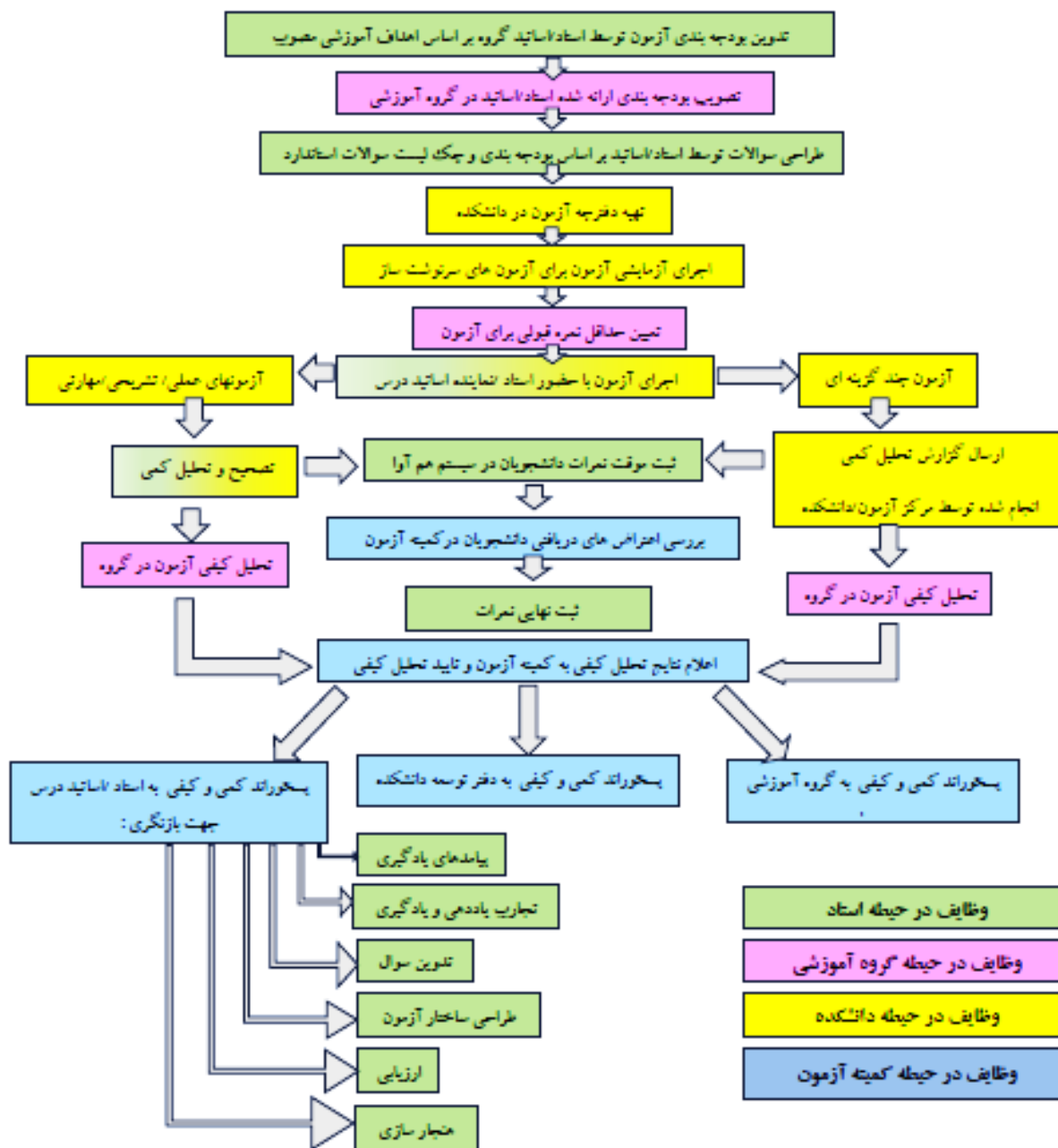
فلوچارت های فرآیندی ارزیابی دانشجو

فلوچارت کلی فرآیند ارزیابی دانشجو

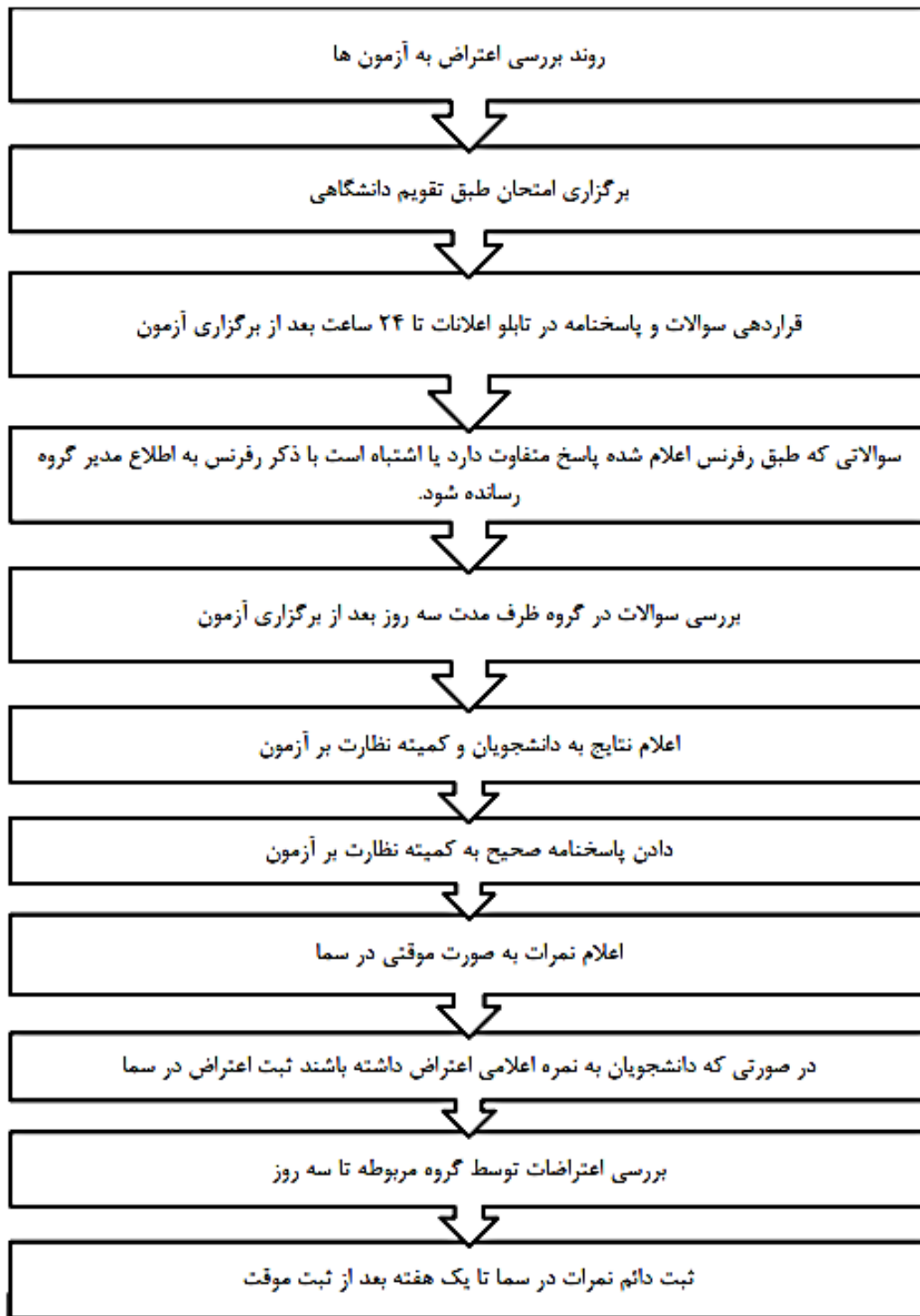




فلوچارت تحلیل و بازخورد آزمون‌ها



فلوچارت بررسی درخواست تجدید نظر آزمون‌ها



این شیوه نامه هر دو سال یکبار یا حسب نیاز، با پیشنهاد کمیته آزمون و تصویب شورای آموزشی دانشکده بازنگری می گردد.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۱۷ به تصویب شورای آموزشی دانشکده دندانپزشکی تبریز رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

پیوست ۱. شناسنامه سؤالات مختلف

شناسنامه سؤالات چند گزینه ای

	نام درس /مبحث مربوطه
	نام و نام خانوادگی مسئول درس
	نام و نام خانوادگی طراح سؤال
	تاکسونومی سؤال
	ساقه سؤال
	گزینه های انحرافی
	گزینه صحیح
	رفرنس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه

شناسنامه سؤالات تشریحی

	نام درس / مبحث مربوطه
	نام و نام خانوادگی مسئول درس
	نام و نام خانوادگی طراح سؤال

	تاکسونومی سؤال
	ساقه سؤال
	نکات کلیدی پاسخ سوال
	رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه
	نمره این سؤال

شناسنامه سؤالات صحیح و غلط

	نام درس
	نام و نام خانوادگی مسئول درس
	نام و نام خانوادگی طراح سؤال
	تاکسونومی سؤال
	ساقه سؤال
	پاسخ صحیح
	رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه

پیوست ۲. چک لیست میلن

ردیف	آیتم ها	بلی	خیر
۱	سوالات روشن و واضح است و از کلمات قابل فهم فراگیران استفاده شده است (عدم استفاده از کلمات و علائم اختصاری)		
۲	در هیچ یک از سوالات بیش از یک مساله یا مطلب در یک سوال قرار ندارد.		
۳	در تمام سوالات مطالب اصلی به طور کامل در تنه سوال نوشته شده است.		
۴	در سوالات جای خالی، نقطه چین در انتهای تنه سوال قرار داده شده است.		
۵	هیچ کدام از سوال حاوی اطلاعات اضافه نیست.		
۶	کلمات به کار رفته در تنه سوالات و گزینه‌ها از نظر املائی و انشایی درست است.		
۷	کلمات منفی در تنه سوالات برجسته جلوه داده شده یا زیر آن خط کشیده شده است.		
۸	در هیچ کدام از سوالات تنه سوال و گزینه‌ها هر دو منفی (منفی مضاعف) نیست.		
۹	گزینه "همه موارد فوق" یا "هیچ کدام از موارد فوق" در سوالات بکار برده نشده است.		
۱۰	در گزینه‌های سوالات قیود هدایت کننده نیست (ممکن است، معمولاً، هرگز، همیشه و..).		
۱۱	گزینه‌های تمام سوالات کوتاه بوده و گزینه درست از سایر گزینه‌ها کوتاه تر یا طولانی تر نیست.		
۱۲	در هیچ یک از سوالات گزینه‌های گیج کننده (مثال: الف وب درست ولی ج غلط) به کار نرفته است.		
۱۳	گزینه‌های سوالات از نظر دستوری و جمله بندی مکمل متن سوال است.		
۱۴	چهار گزینه هر سوال به صورت عمودی زیر هم نوشته شده است.		
۱۵	گزینه‌های سوالات از لحاظ طول، واژگان، ساختار جمله، محتوی و پیچیدگی موضوع با یکدیگر متجانس هستند.		
۱۶	در همه سوالات از تکرار مطالب در گزینه‌ها خودداری شده است.		
۱۷	در سوالاتی که لازم است، واحد اندازه گیری ذکر شده است.		
۱۸	در گزینه‌هایی که عدد آورده شده، ترتیب عددی رعایت شده است.		