

معاونت آموزشی دانشکده تغذیه و علوم غذایی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

**شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو در دانشکده تغذیه و علوم غذایی**

تیر 1402

* فهرست مطالب
* کمیته آزمون در دانشکده و اعضای آن
* شرح وظایف کمیته آزمون دانشکده
* فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه های آموزشی دانشکده
* فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده
* فرایند طراحی سوالات و برگزاری آزمون
* فرایند نظارت بر اجرای صحیح آزمونها در اداره آموزش
* فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه
* فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده
* فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون­ها در گروههای آموزشی
* فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروه­های آموزشی
* فرایند ارائه لاگ بوک در مقطع دکترای تخصصی
* **کمیته آزمون در دانشکده و اعضای آن**
* رئیس دانشکده
* معاون آموزشی دانشکده
* مدیر گروه آموزشی مربوطه
* مسئول دفتر توسعه آموزش
* عضو هیات علمی در صورت نیاز
* مسئول اداره آموزش دانشکده در صورت نیاز
* مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز
* نماینده مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه بصورت موردی و در موارد نیاز
* **شرح وظایف کمیته آزمون دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده**
* تحلیل گزارش آزمون­های گروه­های آموزشی در جلسات کمیته
* تحلیل موردی آزمون­های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
* ارائه بازخورد کیفی آزمون­ها به اساتید و گروه­های آموزشی
* ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمون­ها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون­های جدید و سودمند
* رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمون­ها
* پیگیری تهیه بانک سوالات در صورت وجود زیر ساخت­ها
* ارسال گزارش بررسی آزمون­های گروه­های آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر ترم
* **فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه­های آموزشی دانشکده**

ارائه و ارسال طرح دوره توسط عضو هیأت علمی/ مسئول درس قبل از شروع نیمسال (کل دروس) به مدیر گروه

تایید توسط مدیر گروه و ارائه بازخورد (مطابقت اهداف با کوریکولوم)

ارسال به EDO جهت بررسی تطابق با چک لیست

ارسال به کارشناس IT دانشکده جهت بارگذاری در سایت دانشکده

توضیحات

* کنترل طرح دوره­ها در ابتدای هر نیمسال توسط EDO انجام و بازخورد به مدیران گروه جهت پیگیری صورت می گیرد.
* طرح دوره ها در جلسه ترفیع هر عضو هیات علمی مورد بررسی قرار می گیرد.
* اهداف و پیامدهاي از پیش تعیین شده دوره‌هاي آموزشی توسط استاد مربوطه از کوریکولوم آموزشی استخراج می‌شود. ضروري است ارزیابی دانشجو، اهداف و محتواي دوره را به طور مناسب با تأکید بر محتواي ضروري پوشش دهد.
* ضروري است به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات دانشکده در زمینه ارزیابی دانشجو، نحوه نمره‌دهی آزمون و نحوه تاثیر ارزشیابی تکوینی در ارزیابی نهایی مشخص شود و در ابتداي ترم به همراه طرح دوره در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
* **فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه­های آموزشی دانشکده**

ارائه بلو پرینت (بودجه­بندی) توسط استاد/ مسئول درس قبل از شروع آزمون به مدیر گروه

تایید توسط مدیر گروه و ارائه بازخورد (مطابقت با اهداف طرح دوره)

ارسال به EDO جهت بررسی تطابق با چک لیست

ارسال به کارشناس IT دانشکده جهت بارگذاری در سایت دانشکده

توضیحات

* کنترل بلوپرینت ها قبل از شروع آزمون های نیمسال توسط EDO انجام و بازخورد به مدیران گروه جهت پیگیری صورت می گیرد.
* بلوپرینت ها در جلسه ترفیع هر عضو هیات علمی مورد بررسی قرار می گیرد.
* **فرایند طراحی سوالات و برگزاری آزمون**

طراحی سوالات توسط استاد/مسئول درس با همکاری مدرسین دو هفته قبل از آزمون

بارم‌بندي دقيق سؤالات مدرسين هر درس (تقسیم بندی بر اساس سهم استاد)

حضور استاد در جلسه امتحان و به همراه داشتن سوالات امتحانی

ثبت موقت نمرات حداکثر ده روز بعد از آزمون و ثبت نهایی حداکثر یک هفته بعد

توضیحات

* + مسئول و يا هماهنگ‌كننده درس با همكاري مدرسين درس مربوطه نسبت به طرح سؤالات و وارد نمودن سؤالات در فرمت تهيه شده و برگزاري جلسه بررسي سؤالات امتحاني اقدام مي‌نمايد. جهت ارزشگذاري و بارم‌بندي دقيق سؤالات مدرسين هر درس، پاسخ سوالات تشريحي را نيز در جلسه مذكور ارايه مي‌نمايند تا بر اساس حجم پاسخ براي هر سوال نمره و زمان مناسب در نظر گرفته شود.
	+ روز برگزاري امتحان لازم است بر اساس برنامه از قبل تعيين شده يك نفر از اعضاي هیأت‌علمي (مسئول درس يا يكي از مدرسين) بعنوان مسئول جلسه و حداقل يك نفر از كاركنان آموزشي بعنوان ناظر در جلسه امتحان حضور داشته باشند.
	+ استاد ارائه‌دهنده ی درس موظف است در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشد و پس از اتمام آزمون، پاسخ‌نامه ها را تحویل بگیرد.
	+ صحت و درستی عملکرد دوربین‌های مدار بسته سالن امتحانات قبل از شروع دوره آزمون‌ها توسط حراست دانشگاه مورد تایید قرار گیرد.
	+ برگزاری آزمون‌های پایان ترم حدالامکان بر اساس تقویم دانشگاهی اجرا شود. در صورت تغییر زمان برگزاری آزمون مغایر با تقویم دانشگاه، تغییر زمان آزمون منوط به تایید کلیه دانشجویان اعم از میهمانی و .... در محدوده‌ی تقویم دانشگاهی می‌باشد.
	+ ضروری است روش ارزشیابی، نوع آزمون و منابع درسی و امتحانی در ابتدای ترم در قالب طرح دوره به اطلاع دانشجویان رسانده شود.
	+ برای هیچ یك از آزمون‌ها نمره‌ی منفی لحاظ نگردد. تضاد منافع اعضای هیأت‌علمی در خصوص طراحی سوالات در صورتی که نسبتی با دانشجوی آن مقطع داشته باشد باید در نظر گرفته شود.
	+ در جلسه آزمون، اساتید موظفند با احترام با دانشجویان، کارشناسان آموزش و سایرین رفتار کنند
	+ روز برگزاري امتحان نماينده گروه مسئول توزيع سؤالات در جلسه امتحان مي‌باشد و لازم است بر اساس برنامه از قبل تعيين شده يك نفر از اعضاي هیأت‌علمي (مسئول درس يا يكي از مدرسين) بعنوان مسئول جلسه و حداقل يك نفر از كاركنان آموزشي بعنوان ناظر در جلسه امتحان حضور داشته باشند.
* تبصره: در آرمونهای الکترونیکی برای جلوگیری از تقلب در آزمون بنا به تصمیم مدرس ویا تیم مدرسین زمان آزمون کمتر از آزمون حضوری در نظر گرفته خواهد شد که متناسب با سختی و تعداد سوالات در مورد آن تصمیم‌گیری خواهدشد.
* **فرایند نظارت بر اجرای صحیح آزمون­ها در اداره آموزش**

تنظیم برنامه امتحانی توسط اداره آموزش در ابتدای هر نیمسال

ثبت در سامانه

ارسال برنامه امتحانی به اساتید قبل از شروع آزمون­ها

تهیه صورتجلسه آزمون توسط اداره آموزش و تکمیل آن در جلسه آزمون

برگزاری آزمون با حضور استاد/ اساتید یا نماینده آنها

توضیحات

* نظارت بر حسن اجرای روند کلیه آزمون­ها توسط مسئول دایره امتحانات و طرح موارد خاص در کمیته آزمون
* در صورت عدم حضور استاد/ مسئول درس در جلسه آزمون، مورد در کمیته آزمون دانشکده بررسی می­گردد.
* ارائه موازین و حقوق و خط مشی اخلاق حرفه‌ای در حین آزمون به ناظرین
* اطلاع رسانی جهت حضور ناظران و مراقبان آزمون 15 دقیقه قبل از آزمون در محل آزمون و تحویل گرفتن سؤالات از دایره امتحانات در جلسه آزمون
* هماهنگی دایره امتحانات با اساتید جهت حضور در محل آزمون جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان
* کنترل همراه نداشتن جزوه،کتاب، تلفن همراه، لپ تاپ، در هنگام ورود به جلسات امتحان توسط ناظرین
* مسئولیت کنترل سالن آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
* همکاری در توزیع سوالات آزمون و پاسخنامه‌ها
* اخذ امضای شرکت‌کنندگان در صورتجلسه آزمون و درج غایبین در این صورتجلسه
* تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول امتحانات برای الصاق به صورتجلسه و یا درج موارد غیر مستند
* جلوگیری از رد و بدل کردن لوازم نوشتاری در بین دانشجویان
* پرهیز از تردد بی مورد در بین صندلی‌های دانشجویان
* پرهیز از صحبت با دیگر مراقبان
* دقت در شروع به موقع آزمون و پایان پذیرفتن آن در ساعت مقرر
* اعلام 5 دقیقه نهایی آزمون به دانشجویان جهت آمادگی و جمع‌بندی نهایی
* خودداری از ترک جلسه قبل از اتمام آزمون
* جمع آوری پاسخنامه هر دانشجو توسط شخص ناظر قبل از بلند شدن دانشجو از صندلی
* جمع‌آوری، شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به کارشناس دایره امتحانات پس از خروج همه دانشجویان از جلسه آزمون
* در انتهای آزمون، تعداد پاسخنامه‌های جمع‌آوری شده توسط کارشناس دایره امتحانات در صورتجلسه آزمون ثبت می‌شود. این صورتجلسه توسط اساتید حاضر در جلسه و نماینده دایره امتحانات یا ناظرین امضاء خواهد شد.
* جهت برقراري نظم در جلسات امتحان دانشجو حداكثر تا 10 دقيقه پس از شروع امتحان حق ورود به جلسه امتحان را خواهد داشت و هيچ دانشجوئي حق خروج از جلسه امتحان در 15 دقيقه پاياني جلسه امتحان را نخواهد داشت.
* مسئول جلسه امتحان در صورت صلاحديد مي‌تواند ده درصد زمان كل امتحان به وقت مقرر امتحان اضافه نمايد.
* در پايان جلسه امتحان فرمت صورتجلسه امتحان در دو نسخه به امضاي مسئول جلسه و نماينده آموزش رسيده و پاسخنامه‌ها و سؤالات امتحان تحويل استاد/مسئول درس داده خواهد شد و يك نسخه از صورتجلسه به معاونت آموزشي داده خواهد شد.
* **فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه**

**برگزاری آزمون**

ثبت موقت نمره آزمون توسط استاد/ مسئول درس در سامانه حداکثر تا ده روز بعد از آزمون و ثبت نهایی حداکثر یک هفته بعد

بررسی اعتراضات توسط استاد/ مسئول درس

ثبت دائم نمرات آزمون توسط استاد/ مسئول درس حداقل 3 روز پس از ثبت موقت نمره

توضیحات

* تهیه گزارش نمرات ثبت نشده توسط اداره آموزش پس از اتمام مهلت قانونی انجام و ارسال بازخورد به استاد/ مسئول درس و مدیر گروه مربوطه صورت می گیرد.
* پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس آموزش مقطع مربوطه از استاد تا یک ماه پس از آزمون

 **• فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده**

**بله**

**خیرر**

ثبت درخواست اعتراض به نمره آزمون توسط دانشجو در سامانه

ثبت نهایی نمره آزمون توسط استاد/ مسئول آزمون

بررسی و اعلام نظر استاد در سامانه

ثبت نمره نهایی توسط استاد در سامانه

در صورت اعتراض مجدد دانشجو،

مورد به کمیته آزمون ارجاع داده می­شود

توضیحات

* سابقه آزمون بر اساس مقررات (2 سال) باید توسط استاد مربوطه نگهداری شود.
* مهلت اعتراض دانشجو به نمرات حداکثر سه روز بعد از ثبت اولیه نمرات می باشد.
* در صورت وجود اعتراض از سوی دانشجویان به شیوه برگزاری آزمون و یا نتیجه ارزیابی در دروس مختلف، معاون آموزشی دانشکده مربوطه بایستی بعد از اخذ نظرات گروه آموزشی مشکل را به همراه مستندات به اداره کل آموزش دانشگاه و کارگروه تخصصی مربوطه جهت بررسی، ارسال نماید.
* تبصره 1: لازم است فرایند رسیدگی به اعتراض برای دانشکده به طور دقیق تعریف، و به دانشجویان در این زمینه اطلاع‌رسانی شود.
* تبصره 2: ارسال اعتراضات از طریق دانشکده و یا نماینده هر کلاس به آموزش دانشکده، خواهد بود.
* در آزمون های 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 سؤالات و ... یا اعتراض به نمره می‌باشد. در صورت اعتراض به نمره، دانشجو در سیستم سما اعتراض خود را ثبت می‌نماید و رسیدگی به آن توسط اساتید انجام می‌گیرد و در صورت ایجاد تغییر در نمره، نمره جدید در سما ثبت می‌شود ولی در صورت اعتراض به وجود اختلال درفرآیند آزمون، اگر اختلال در سامانه باشد پس از تایید اختلال توسط کمیته نظارت برآزمون، اجازه آزمون مجدد و یا حذف درس به دانشجو داده می‌شود. اگر تعداد تجدید‌نظر کمتر از 51 %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 سما ثبت شود. چنانچه اعتراض مربوط به سوالات و کلید آزمون باشد، نماینده دانشجویان به همراه سؤالات و کلید به گروه مراجعه کرده، در صورت تغییر نمرات در سیستم سما ثبت می‌گردد.

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

تحلیل کمی سوالات توسط دستگاه در EDO

تحلیل کمی سوالات توسط استاد با همکاری EDO

EDO

EDO

تحلیل کیفی موردی سوالات در کمیته آزمون

تحلیل کیفی همه آزمون­ها در گروه و گزارش به EDO

گزارش به استاد مربوطه

تحلیل کیفی موردی سوالات در کمیته آزمون

تحلیل کیفی سوالات در گروه و گزارش به EDO

 EDO

توضیحات

* **نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات بر عهده مدیر گروه و پیگیری حسن اجرای فرآیند بر عهده EDO دانشکده می­باشد.**
* **گروه آموزشی و استاد مربوطه موظف است به منظور پوشش اهداف در سه حیطه ( شناختی- روانی حرکتی- نگرشی از ابزارهاي متناسب با سطوح مختلف هرم میلر استفاده نماید.**
* **از نتایج تحلیل پس از آزمون که به صورت مختصر تحلیل آزمون نیز نامیده می‌شود، میتوان برای بهبود ارزیابی‌های آتی و ارتقای کیفیت برنامه درسی و استراتژی‌های آموزشی استفاده کرد. همچنین تحلیل پس از آزمون، امکان شناسایی سؤالات نادرستی که ممکن است به کاهش کیفیت آزمون منتهی شوند را فراهم می‌سازد. طراحان سوال به طور مستمر باید تجزیه و تحلیل سؤالات را به عنوان معیار کیفیت مدنظر قرار داده و سوالات غیر قابل قبول را حذف و سوالات با کیفیت را جایگزین نمایند.**
* **در این دانشکده پس از برگزاری آزمون، برگه‌های آزمون‌های چندگزینه‌ای (MCQ) توسط نرم افزار یگانه اسکن می‌شود و بعد از اسکن، اصلاح اوراق مطابق کلید ارائه‌شده توسط استاد انجام می‌گیرد. بعد از مشخص شدن نمرات، تحلیل سؤالات بر اساس یکسری از شاخص ها بصورت سوال به سوال و تحلیل کل آزمون انجام می‌گیرد . نتیجه تحلیل به مسئول درس ارجاع داده می‌شود و استاد به‌صورت کیفی باید سوالات خود را تحلیل و همراه تحلیل کمی به مدیر گروه و EDO دانشکده ارسال نماید. در سؤالات تشریحی هر استاد مسئول تحلیل سوالات آزمون خود بعد از اصلاح اوراق امتحانی می‌باشد و بایستی نتایج تحلیل آزمون خود را به صورت کمی و کیفی به مدیر گروه و EDO دانشکده ارسال نماید. آزمونهای که براساس نتایج تحلیل آزمون دارای مشکل تشخیص داده شدند؛ بایستی در جلسه گروه آموزشی بررسی و در کمیته آزمون در مورد آن تصمیم‌گیری شود.**
* **فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروه­های آموزشی**

تهیه و تنظیم سوالات آزمون یک روز قبل از موعد آزمون توسط استاد/مسئول درس

ارائه بازخورد به استاد مربوطه توسط مدیر گروه

روه

اقدام مقتضی بر اساس نتایج تحلیل

بررسی اعتراض توسط استاد

پیگیری اعتراض دانشجو توسط مدیر گروه و بررسی آن

ارسال نتیجه بررسی به کمیته آزمون (در صورت لزوم)

سوالات مشکل­دار استخراج شده پس از تحلیل کیفی در گروه

سوالات مورد اعتراض دانشجویان

عدم تایید اعتراض

تایید اعتراض

* **فرایند ارائه لاگ بوک در مقطع دکترای تخصصی**

ثبت نام در سامانه لاگ بوک الکترونیکی به محض شروع دوره دکترای تخصصی توسط دانشجو

ارائه مستمر گزارش فعالیت­ها در سامانه بصورت هفتگی

بررسی گزارش توسط استاد و ارائه بازخورد بصورت مستمر

ارائه فعالیت های علمی، آموزشی و پژوهشی بر اساس لاگ بوک قبل از آزمون جامع در گروه آموزشی

در صورت تایید

معرفی از طرف گروه به معاونت آموزشی دانشکده جهت شرکت در آزمون جامع کتبی