



شیوه نامه نظام جامع ارزشیابی فراگیران
آزمون های (الکترونیک – کاغذی) دانشگاه
علوم پزشکی جیرفت



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شیوه نامه نظام جامع ارزشیابی فراگیران:

- ❖ مقدمه ۴
- ❖ تعاریف..... ۵
- ❖ ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجو..... ۶
- ❖ طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجو..... ۶
- ❖ تضمین کیفیت نظام ارزیابی دانشجو..... ۹
- ❖ سیستم نظام ارزیابی دانشجو..... ۹
- ❖ تعاریف رایج در حوزه ارزیابی دانشجو..... ۱۰
- ❖ دستورالعمل های تقلب و تخلف در آزمون ها..... ۱۲
- ❖ دستورالعمل رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون ها..... ۱۵
- ❖ تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو..... ۱۵

کلیات شیوه نامه برگزاری آزمون های الکترونیکی:

- ❖ آزمون سازی، طراحی و بارگذاری سؤالات ۱۷
- ❖ فرآیند های اجرایی قبل از آزمون..... ۱۸
- ❖ فرآیند های اجرایی نزدیک به آزمون..... ۲۰
- ❖ فرآیند های اجرایی بعد از آزمون..... ۲۱
- ❖ ارزشیابی فرآیند برگزاری آزمون های الکترونیکی..... ۲۲
- ❖ تخلفات..... ۲۳
- ❖ تنبیهات ۲۴
- ❖ دانشجویان..... ۲۴



مقدمه

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه های علوم پزشکی، تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد است. به منظور تضمین کیفیت آموزشی دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی و ارزشیابی دانشجویان در طول و انتهای تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. هدف نهایی ارزشیابی دانشجو، ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری ایشان است. با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت دانش آموختگان، لازم است دانشگاه علوم پزشکی رویکردی جامع و نظام مند به این پدیده داشته باشد تا از تناسب آن با برنامه های آموزشی اطمینان حاصل کند.

تعاریف

دانشکده : منظور کلیه دانشکده ها دانشگاه علوم پزشکی جیرفت است.

مقاطع : منظور کاردانی، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)، مقطع دکتری عمومی پزشکی می باشد.

ارزشیابی تکوینی (**Formative**) : منظور ارزیابی مستمر و در طول ترم با هدف ارائه بازخورد به دانشجویان است.

ارزشیابی تکمیلی (**Summative**) : منظور ارزشیابی در انتهای ترم برای تصمیم گیری در خصوص عملکرد کلی و روند تحصیل دانشجویان است.



ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجویی

ساختار و تشکیلات مدیریتی نظام جامع ارزشیابی دانشجویی در دانشکدهها شامل ساختار زیر می باشد:

۱. **شورای آموزشی دانشکدهها:** این شورا متشکل از ریاست دانشکدهها (یا نمایندگان ایشان)، معاون آموزشی دانشکدهها، معاون پژوهشی دانشکدهها، مدیر گروه علوم پایه و مسئول EDO دانشکده ها می باشد که بررسی نهایی مشکلات مربوط به ارزشیابی دانشجویان در آن انجام خواهد شد.

۲. **کمیته علمی ارزشیابی دانشجویی (کمیته آزمون):** متشکل از ریاست دانشکدهها، معاون آموزشی، مدیر دفتر توسعه آموزش، نمایندگان گروههای آموزشی و اساتید شناخته شده در زمینه آموزش می باشند.

- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزشیابی دانشجویان
- تدوین و تصویب آیین نامه و شیوه نامه های مرتبط با 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 آزمونهای انجام شده از واحد آزمون و گروهها

تبصره ۱: کمیته آزمون می تواند به تناسب شرایط، از افراد دیگری برای شرکت در یک جلسه خاص خود دعوت به عمل آورد.

۳. **دفتر توسعه آموزش:** این دفتر وظیفه توانمندی سازی اساتید و ارایه بازخورد به آنها در خصوص آزمون ها و محتوای آنها را برعهده دارد. برنامه توانمندسازی اصولا براساس نیازسنجی صورت گرفته از اعضای هیات علمی خواهد بود.



۴. مرکز آزمون : متشکل از مدیر خدمات آموزشی دانشکدهها و کارشناسان آموزش است که در صورت نیاز مسؤولیت چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون، برگزاری آزمون، فعالیت بعنوان مراقب در زمان انجام امتحانات و حفظ امنیت آزمون را به عهده خواهند داشت.

۵. اساتید درس : استاد مورد نظر نیز مسؤولیت اصلی طراحی سؤال و حضور در جلسه امتحان را بعهده دارد. همچنین تصحیح اوراق و اعلام نمره نهایی در زمان مقرر شده از طریق سامانه "هم آوا" توسط استاد درس مورد نظر انجام می شود. توصیه می شود اساتید درس مبادرت به ایجاد بانک سوالات برای دروس خود نمایند و با کسب مشاوره از دفتر توسعه درصدد استانداردسازی هر چه بیشتر سوالات خود باشند.

ساختار ارکان مدیریت آزمون های الکترونیک

لازم است به منظور ایجاد ساختار مدیریتی انسجام یافته، حساسیت موضوع و شرایط بعضا غیر قابل پیش بینی در آزمون های الکترونیک و در راستای تقویت پاسخ گویی به دانشجویان در کوتاه ترین زمان ممکن، بسته به شرایط دانشگاه، ارکان مدیریتی آزمون های مذکور به صورت شفاف تعریف شود. بر این اساس ارکان ذیل در این حوزه، مورد توجه قرار گیرد:

کمیته برگزاری و ارزیابی آزمون

۱. معاون آموزشی دانشگاه به عنوان مسؤل کمیته

۲. مدیر مرکز مطالعات و توسعه علوم پزشکی دانشگاه

۳. مدیر امور آموزشی



۴. معاونین آموزشی دانشکده ها

۵. مسئول کمیته EDO دانشکده ها

۶. مسئول مرکز آزمون الکترونیک

۷. مسئول مرکز آموزش مجازی

طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجو:

- ۱: در ارزشیابی دانشجو از روش های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده می شود به تناسب این که دانشجو در چه مقطع (ارشد یا دکترا) و مرحله ای (آموزشی یا پژوهشی) از تحصیل خود قرار دارد روش و ابزار ارزشیابی متفاوت خواهد بود.
۲. ارزیابی دانشجو باید منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد. اساتید باید به طور دقیق نوع و نحوه ارزیابی و ارزشیابی دانشجو و منابع آزمون را در بخش ارزشیابی طرح درس های ارائه شده به دانشجویان در ابتدای هر ترم، برای دانشجویان تشریح نمایند.
۳. همچنین پیشنهاد می شود به منظور اطلاع دانشجویان از نحوه ارزیابی دانشجو، جدول مشخصات / بلوپرینت و نحوه نمره دهی آزمون، در ابتدای ترم به همراه طرح درس در اختیار دانشجویان قرار گیرد و سوابق هر درس (شامل سرفصل، طرح درس، ارزشیابی و بودجه بندی درس) در دفتر گروه های آموزشی بایگانی گردد.
۴. ارزشیابی باید اهداف و محتوای کل دوره را به طور مناسب و با تأکید بر محتوای پایه پوشش دهد.



۵. دانشکده ها علاوه بر ارزشیابی پایانی دانشجو، ارزیابی با هدف سازنده را به منظور پایش و بهبود مستمر یادگیری و عملکرد دانشجویان مورد توجه قرار می دهد.

۵-۱. بدیهی است در ارزیابی تکوینی، گروه ها می توانند از روشهای مختلفی همچون گرفتن امتحان میان ترم (ترجیحا بعد از ۵۰ درصد جلسات)، جلب مشارکت فعال دانشجویان در کلاس، گرفتن کوئیز در فواصل مختلف، تعریف تکالیف کلاسی در قالب روش تیمی یا انفرادی، در صورت امکان در قالب سامانه آموزش مجازی (LMS)، بازخورد لازم را در خصوص فرایند یادگیری دانشجویان به آنها انتقال دهند.

۶. برای ارزشیابی پایانی (تکمیلی) نیز گروهها براساس نوع واحدهای درسی ممکن است نوع خاصی از آزمون (کتبی یا عملی) را برای ارزشیابی دانشجویان بکار گیرند، بدیهی است در بعضی از گروهها و مقاطع با صلاحدید استاد مربوطه، تعریف پروژه ها و تکالیف کلاسی می تواند جایگزین امتحان پایان ترم باشد. بنابراین ضروری است قبل از برگزاری هر درس نحوه ارزشیابی آن به صورت شفاف در گروه آموزشی مربوطه تایید گردد و در اختیار دانشجویان قرار گیرد.

۷. استفاده از آزمونهای الکترونیکی نیز در صورت فراهم شدن زیر ساخت مناسب (مرکز آزمون) در دانشکدهها برای ارزشیابی تکمیلی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۸. استفاده از لاگ بوک برای ارزشیابی دانشجویان دکترا در مرحله آموزش شی (در کنار آزمون جامع) و ارتقای آنها به مرحله پژوهشی در گروه ها صورت می گیرد.

۹. دانشکده ها در مورد زمان و مکان برگزاری آزمون به دانشجویان اطلاع رسانی می کنند.

۱۰. ضروری است مراقبان آزمون دانشکده ها مفاد دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون ها را رعایت کنند، و قبل از برگزاری هر آزمون جهت جلوگیری از تخلف به اطلاع دانشجویان برسانند.



۱۱. با توجه به نقش بازخورد مناسب در بهبود یادگیری و عملکرد دانشجویان، دانشکده‌ها ساز و کاری برای ارایه بازخورد به فراگیران متناسب با هدف آزمون و امکانات و ظرفیت دانشکده‌ها تعیین می‌کند. حداقل موارد، شامل اعلام به موقع نمرات دانشجویان در سیستم هم آوا می‌باشد.

۱۲. دانشجویان می‌توانند شخصا و یا از طریق نماینده خود و بصورت کتبی به نحوه برگزاری آزمون به مدیر گروه علوم پایه اعتراض نمایند و مدیر گروه نیز باید نتیجه پیگیری خود را به آنها اعلام نمایند.

۱۳. در مورد اعتراضات دانشجویان به نتایج آزمون‌ها، دانشکده‌ها بر اساس دستورالعمل از پیش تعیین شده به اعتراضات رسیدگی می‌کند.

۱۴. دانشکده‌ها در اعلام نمرات و نتایج امتحانات دانشجویان از سیستم‌های مبتنی بر شبکه سامانه هم آوا استفاده می‌کند.

۱۵. تعیین دانشجویان با عملکرد ضعیف و دارای افت تحصیلی و ارائه بازخورد به آنان بر اساس ساز و کار از پیش تعیین شده در دانشکده صورت می‌گیرد (بر اساس آیین نامه افت تحصیلی دانشجویان).

۱۶. همچنین آموزش از طریق اساتید راهنمای تحصیلی، موارد مربوط به پیشرفت تحصیلی فراگیران را به نحو مقتضی از ایشان پیگیری می‌کند.

تضمین کیفیت نظام ارزیابی دانشجو

۱. به منظور ارتقای کیفیت آزمون‌ها، کارگاه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی در زمینه طراحی و استاندارد سازی سؤالات و طراحی و اجرای آزمون‌ها توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده برگزار می‌گردد.



۲. دفتر توسعه آموزش دانشکده با هماهنگی کمیته علمی آزمون دانشکدهها پیشنهاداتی را در مورد اصول طراحی سوالات تستی و تشریحی به گروههای آموزشی دانشکده ارائه می نماید.

سیستم نظام ارزیابی دانشجو

یکی از مسائل مهم در ارزشیابی نظام مند دانشجو هم راستایی اهداف برنامه درسی و تجربیات یادگیری با ارزیابی دانشجو 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. روشهای 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 آزمونهای کتبی ضرورت پیدا کند.

علاوه بر پوشش مناسب محتوا و اهداف هر درس توسط آزمون یا آزمونهای مختلف، اهداف یا پیامدهای کل برنامه درسی نیز باید توسط آزمونها یا روشهای مختلف ارزیابی دانشجو پوشش داده شود تا از دستیابی اهداف توسط فراگیران اطمینان حاصل شود. به این منظور لازم است برنامه ای نظام مند به 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 روشهای ارزیابی دانشجو، ارزیابی دانشجو در طول زمان و از منابع مختلف، تصویر کاملی از توانمندی های فراگیران ایجاد می شود.

در جدول زیر نمونه هایی از روشهای ارزیابی مناسب برای هر سطح از هرم میلر آمده است:

سطح ارزیابی

روشها



<ul style="list-style-type: none"> • آزمونهای شفاهی • سوالات تشریحی گسترده پاسخ • سوالات تشریحی کوتاه پاسخ • سوالات چند گزینه‌ای • سوالات جورکردنی گسترده <p>(Extended Matching Items) KF (Key Feature Exami)</p>	<p>میداند و چگونه میداند (knows how knows)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • OSCE ، مورد بالینی کامل، مورد بالینی کوتاه 	<p>چگونه نمایش میدهد (how shows)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mini-CEX.DOPS ، فهرست واریسی، ارزشیابی 36 درجه، لاگبوک، کارپوشه 	<p>انجام میدهد (does)</p>

تعاریف رایج در حوزه ارزیابی دانشجو

ارزیابی دانشجو بر اساس ملاک مورد استفاده به دو دسته ارزیابی وابسته به ملاک و وابسته به هنجار تقسیم میشود:

- **ارزیابی وابسته به ملاک:** در این نوع از ارزیابی، ملاک قضاوت در مورد عملکرد فراگیران از قبل مشخص شده است که همان اهداف آموزشی دوره هستند. نمونه بارز ارزیابی وابسته به ملاک، آزمون های پیشرفت تحصیلی است و عملکرد فراگیران در دستیابی به اهداف آموزشی مورد بررسی قرار می گیرد.
- **ارزیابی وابسته به هنجار:** در این نوع از ارزیابی، ملاک قضاوت نسبی است و عملکرد فراگیران با یکدیگر مقایسه می شود. نمونه بارز ارزیابی وابسته به ملاک، آزمون های ورودی دانشگاهها است.

ارزیابی دانشجو بر اساس زمان و هدف مورد استفاده به دو دسته ارزیابی تکوینی و پایانی تقسیم میشود:

- **ارزیابی تکوینی:** این نوع از ارزیابی معمولاً در طول دوره آموزشی انجام می شود و هدف از آن آگاهی یافتن از میزان یادگیری فراگیران و تعیین نقاط قوت و ضعف عملکرد آنان و کمک به رفع و اصلاح آن است. همچنین استادان با استفاده از نتایج این ارزیابی و تعیین نقاط قوت و ضعف تدریس و اصلاح می توانند در جهت ارتقای آموزش گام بردارند.



- **ارزیابی پایانی** : این نوع از ارزیابی معمولاً ولی نه الزاماً در پایان دوره آموزشی انجام می شود و هدف از آن قضاوت در مورد عملکرد فراگیران و اعطای نمره یا مدرک به آنان و همچنین قضاوت در مورد عملکرد استاد و کیفیت دوره آموزشی است.

علاوه بر انواع تقسیم بندی ارزیابی دانشجو، یکی از اصلاحات رایج در ارزیابی دانشجو تعیین حد نصاب قبولی است. **حد نصاب قبولی**: در آزمونهای با هدف پایانی لازم است در مورد مردودی یا قبولی دانشجویان مشخص شود. در تمام یا حد نصاب قبولی آزمونهایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند لازم است حداقل نمره قبولی تعیین شود. تعیین حد نصاب قبولی یک فرایند نظام مند تصمیم گیری و قضاوت است که در طی آن تعیین می شود دانشجویان چه نمره ای را باید کسب کنند تا قبول محسوب شوند. در واقع، حد نصاب قبولی نقطه برشی است که دانشجویان توانمند را از غیر توانمند تمییز می دهد. این فرایند قضاوتی توسط افراد متخصص و حرفه ای انجام می شود و محتوای آزمون، هدف آن، توانایی دانشجویان، شرایط آموزشی و اجتماعی بر آن تأثیرگذار است.

دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون ها

ماده ۱. تعریف



تقلب: رفتار و یا استفاده از هر چیزی به عنوان منبع اطلاعات (بطور مثال موبایل) توسط شرکت کنندگان در مراحل مختلف آزمون بغیر از اطلاعات و توانایی ذهنی شخص، متفاوت از آنچه که در دستورالعمل و راهنمای آزمون مجاز شمرده شده است تقلب محسوب می شود.

تخلف: هرگونه رفتار از سوی مجریان آزمون در مراحل مختلف آزمون که مغایر با مفاد دستورالعمل اجرایی و راهنمای آزمون بوده و به انجام تقلب منجر شود تخلف محسوب می شود.

ماده ۲. به منظور برقراری نظم و حفظ حقوق دانشجویان در کلیه آزمونهای دانشکده ها، رسیدگی به گزارش های مربوط به تخلفات و تقلبات در کمیته ای مرکب از افراد زیر تشکیل می گردد:

۱. معاونت آموزشی دانشکده

۲. مسئول حوزه امتحانی

۳. عضو هیأت علمی مربوطه

۴. دبیر کمیته ارزیابی دانشجو

۵. مدیر دفتر توسعه و یا یک نماینده از کمیته علمی EDO

تبصره: ریاست کمیته به عهده معاون آموزشی دانشکده یا نماینده تام الاختیار ایشان می باشد.

ماده ۳. جلسات کمیته با حضور دو سوم اعضا رسمیت داشته و تصمیمات آن با اکثریت آرای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. برگزاری جلسات و هماهنگی لازم و دعوت از اعضای جلسه به عهده معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

ماده ۴. تقلبات موضوع این دستورالعمل در ارتباط با مفاد دستورالعمل اجرایی آزمون به شرح زیر است:



الف) هرگونه رفتار با استفاده از وسایلی که ابزار تقلب تشخیص داده شود (متن، موبایل و...)

ب) شرکت فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان

ماده ۵. تخلفات مراقبان آزمون، موضوع این آئین نامه به شرح زیر است:

الف) عدول مسؤؤلان جلسه، یا مراقبان و دیگر عوامل اجرایی از وظایف اجرایی و اداری خود در هر یک از جلسات امتحانی.

ب) تبانی با دانشجویان به هر نحو، که موجب تسهیل در یک یا چند مورد از تخلفات مذکور در ماده ۴ گردد.

ج) نقض مقررات و عدول از وظایف توسط عوامل اجرایی و برگزار کنندگان امتحانات و طراحان سؤالات و تصحیح کنندگان اوراق در کلیه مراحل آزمون از مرحله طرح سؤال تا اعلام نتایج.

ماده ۶. چنانچه داوطلب به تشخیص مراقب و مسؤل جلسه، تقلب موضوع بند «ب» ماده ۴ را مرتکب شده باشد پس از تنظیم صورتجلسه و تایید مسؤل امتحان، متقلب از جلسه امتحان اخراج و از ادامه امتحان وی جلوگیری بعمل می آید و پس از تایید هویت صورتجلسه برای تعیین تکلیف نهایی برای کمیته مذکور در ماده ۲ فرستاده می شود.

ماده ۷. در صورتی که تقلب بر اساس شواهد از سوی کمیته تقلب و تخلف مسلم شناخته شود، نمره صفر برای دانشجو در آن درس در نظر گرفته می شود و دانشجو به کمیته انضباطی معرفی می شود.

الف - در صورت تکرار تقلب، دانشجو از ادامه تحصیل در دانشکده محروم خواهد شد.



ماده ۸. چنانچه دانشجوی خاطی مشمول اعمال مقررات انضباطی این آیین نامه گردد و عضو سازمانهای دولتی باشد، علاوه بر اعمال مقررات انضباطی این آیین نامه، مراتب در صورت تایید کمیته موضوع ماده ۱ جهت اطلاع به سازمان متبوع وی ارسال میگردد.

ماده ۹. چنانچه مسئولان یا مراقبان و دیگر عوامل اجرایی مرتکب یکی از تخلفات مندرج در بندهای الف و ب ماده ۵ شوند، پس از تایید امر توسط مسئول مافوق در جلسه از ادامه کار فرد متخلف جلوگیری بعمل می آید و از جلسه اخراج می گردد و موضوع طی صورتجلسه ای برای تعیین تکلیف به هیأت مذکور در ماده ۲ گزارش می شود.

ماده ۱۰. چنانچه در حین تصحیح اوراق و یا حتی پس از اتمام آزمون و اعلام نتایج آزمون و پذیرش تقلب ها یا تخلفات موضوع مواد ۴ و ۵ این آیین نامه کشف گردد، متقلب یا متخلفان مشمول مقررات مذکور در این آیین نامه خواهند بود. تشخیص و احراز تخلف و یا تقلب بعهده اعضای هیأت موضوع ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۱۱. دانشکده، دانشجویان را در ابتدای آزمون ها از مقررات انضباطی مربوط به تقلب مطلع خواهد کرد. همچنین وظایف اجرایی و اداری مسئولان امتحانات را در کلیه مراحل (از مرحله طرح سوال تا اعلام نتایج) به اطلاع آنها خواهد رساند.

دستور العمل رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون ها

۱- مهلت ثبت اعتراضات بعد از ثبت موقت نمره در سامانه هم آوا و مدت زمان اعلام شده توسط سامانه (برای مثال ۴۸ ساعت) در نظر گرفته می شود.



۲- در صورتی که موضوع اعتراض منجر به توافق بین دانشجو و عضو هیات علمی نشد، رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون ها به عهده کمیته ای مرکب از معاون آموزشی دانشکده، مدیر گروه علوم پایه مربوطه و یک نفر از اعضای هیات علمی به انتخاب گروه مربوطه حسب مورد می باشد.

۳- وظایف این کمیته تعیین داور یا داورانی مرتبط و مشابه با درس مورد نظر برای بازبینی برگه امتحانی به شکل بی نام، بررسی نظرات داوران و اخذ تصمیم نهایی خواهد بود.

تبصره ۱: رسیدگی به اعتراضات فقط در خصوص دروس یک نیمسال گذشته صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: نمره آزمون پس از طی مراحل رسیدگی به اعتراض توسط کمیته مذکور و اعلام به آموزش دانشکده به هیچ عنوان قابل تغییر نمی باشد.

تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو

تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو به معنی انجام فرایندهای مناسب قبل، حین و پس از اجرای آزمون به منظور بهبود کیفیت آن است. هر چند اکثر موارد ذکر شده در بندهای آیین نامه ارزیابی دانشجو در راستای ارتقای کیفیت آزمون ها ذکر شده است، با وجود این برخی از موارد با جزئیات بیشتری بحث می شود:

- **توانمندسازی اعضای هیات علمی:** یکی از مهمترین عوامل در بهبود کیفیت ارزیابی دانشجو آموزش اعضای هیات علمی و توانمندسازی ایشان در طراحی، تصحیح و نمره دهی آزمون ها است. آموزش می تواند به روشهای مختلفی مانند برگزاری جلسات توجیهی، توزیع راهنماها و دستورالعملهای مربوط به طراحی و اجرای آزمون، شرکت در جلسات آموزشی مانند کارگاههای طراحی آزمون صورت پذیرد.



- **کمیته ارزیابی فراگیران دانشکده:** مرور و بررسی سؤالات طراحی شده توسط همکاران قبل از اجرای آزمون یکی دیگر از روشهای تضمین کیفیت آزمون است. ممکن است در مواردی کمیته ای متشکل از اعضای هیات علمی با تجربه و افراد متخصص در زمینه طراحی آزمون در گروههای آموزشی یا دانشکده ها به منظور بررسی کیفیت سؤالات یا آزمونها تشکیل شود و وظیفه بررسی و مرور سؤالات و آزمونها را قبل از اجرای آن عهده دار شود. در هر حال در بررسی توسط یکی از همکاران یا یک کمیته، چک لیست هایی مورد استفاده قرار می گیرند که به عنوان نمونه می توان به چک لیست میلمن که به منظور ارزیابی سؤالات چند گزینه ای تدوین شده است اشاره کرد. انواع مختلفی از چک لیستها و ابزارها به منظور بررسی آزمونهای مختلف در دسترس هستند که جهت آشنایی بیشتر می توان به منابع مرتبط رجوع کرد.
- **تحلیل سؤاله‌های آزمون:** هدف از تحلیل سؤاله‌های آزمون بررسی تک تک سؤاله‌ها و تعیین میزان دقت و نارسایی های آن است. در تحلیل سؤاله‌های یک آزمون، نقاط قوت و ضعف یک آزمون و کیفیت همه سؤاله‌های آن با تعیین ضریب دشواری و ضریب تمییز سؤالات مشخص می شود.



کلیات شیوه نامه برگزاری آزمون‌های الکترونیک:

آزمون سازی، طراحی و بارگذاری سوالات زمان: بسته به نظر استاد حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری

آزمون ذیصلاح: اساتید محترم، کارشناسان مرکز آزمون و فناوری اطلاعات

۱. با توجه به ماهیت آزمون الکترونیکی، شایسته است سؤالات بسته به نیاز درس، عمدتاً به صورت کوتاه پاسخ، MCQ, Matching, EM(Extended Matching) در نظر گرفته شده و حتی الامکان از طرح سؤالات با پاسخ‌های تشریحی بلند که مستلزم دریافت زمان زیادی برای پاسخ‌دهی است، پرهیز شده تا زمان کلی آزمون، به حداقل برسد.

تبصره: مطالعات نشان می‌دهد، تنوع سؤالات از لحاظ نوع و زمان لازم برای پاسخ‌دهی به آن، باعث کاهش ریسک نقض قوانین آزمون خواهد شد.

۱. در ارزیابی‌های تراکمی، حتی الامکان سؤالات به صورت تحلیلی، مفهومی و تاکسونومی بالا بوده به طوری که ارزیابی شبه آزمون جزوه باز بوده و داوطلبان امکان جستجو در اینترنت، یا استفاده مستقیم از جزوه را نداشته باشند.

۲. زمان هر سؤال، در طراحی سؤالات با توجه به نظر استاد مربوطه در نظر گرفته شود، در عین حال برای سؤالات چهار گزینه‌ای، متوسط زمان ۴۵ ثانیه در متون علمی، پیشنهاد شده است.

۳. لازم است اساتید محترم، ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون، سؤالات را به کارشناسان مرکز آزمون الکترونیک تحویل نمایند و از صحت اجرای آن، اطمینان حاصل نمایند.

تبصره: در صورت عدم تحویل سؤالات توسط استاد (اساتید) درس به کارشناس معرفی شده در دانشگاه، آزمون مذکور لغو و مسئولیت عواقب آن به عهده استاد و دانشکده، خواهد بود.

تبصره: با توجه به وضعیت و ماهیت آزمون‌های برخاسته است نمره منفی در آزمون داده نشود.



نمایش سؤالات

۱. لازم است هر سؤال در یک صفحه نمایش داده شود.
۲. با توجه به زیرساخت‌های فعلی، از درج سؤالاتی حاوی مالتی مدیا، بهتر است حتی الامکان، پرهیز شود.
۳. لازم است زمانبندی سؤالات به صورت شفاف در صفحه نمایش سؤال، نشان داده شود.
۴. امکان بازگشت به عقب و ویرایش سؤال پاسخ داده شده، برای دانشجو وجود نداشته باشد و این موضوع، **مؤکداً** قبل از برگزاری آزمون به داوطلب، اطلاع رسانی شود.
تبصره: با توجه به اینکه داوطلب امکان بازگشت به سؤال قبل را نخواهد داشت، از ارتباط دادن سؤالات به یکدیگر، پرهیز شود.
- تبصره: پیشنهاد می‌شود علاوه بر چیدمان تصادفی سؤالات، سؤالاتی نیز به صورت اضافی طرح شود به همه داوطلبان سؤالات یکسان داده نشود. این امکان تقلب را کاهش خواهد داد.
۵. سؤالات به صورت تصادفی نمایش داده شود و در صورتی که سؤالات به صورت چندگزینه‌ای است، گزینه‌ها نیز به صورت تصادفی، چیده شوند. (باتوجه به این نکته که در گزینه‌ها اشاره به دو گزینه دیگر وجود نداشته باشد.)

فرایندهای اجرایی قبل از آزمون

- زمان: حداقل یک ماه قبل از زمان آزمون
- ذیصلاح: کارشناسان مراکز آزمون، کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز آزمون
۱. به منظور توزیع مناسب امتحانات در بین روزها و ساعات برگزاری آزمون و عدم تداخل یا متناوب بودن امتحانات یک دانشکده و پراکندگی مناسب آزمون‌های دانشکده‌ها تا حد امکان، مسئولین و کارشناسان محترم آموزش دانشکده‌ها با کمیته اجرایی آزمون‌ها، جدول زمان بندی آزمون‌ها را تنظیم نمایند.



تبصره ۱: در صورت هم‌زمانی تعداد زیادی از آزمون‌ها، ساعات برخی از آزمون‌ها با هماهنگی دانشکده‌ها تغییر داده شود و جدول نهایی آزمون‌ها حداکثر ۱۵ روز قبل از شروع اولین آزمون برخط، به دانشکده‌ها بازخورد داده شود.

تبصره ۲: در صورت هم‌زمانی آزمون دو درس، دانشکده موظف است برنامه لازم برای پیشگیری از هم پوشانی را داشته باشد.

تبصره ۳: برنامه آزمون توسط دانشکده در سامانه آموزشی دانشگاه، ثبت شود به نحوی که توسط دانشجو در کارت آزمون، قابل مشاهده باشد. (حداقل ۱۲ روز قبل از برگزاری آزمون برخط)

تبصره ۳: بهتر است با توجه شرایط اطلاع رسانی به نحوی متقن‌تر نیز صورت گیرد، به عنوان مثال از طریق نماینده دانشجویان، پیامک و یا ارسال ایمیل، باشد.

تبصره ۴: بسته به امکانات دانشگاه، برنامه زمانبندی آزمون‌ها، به نماینده دانشجویان و کلیه دانشجویان از طریق سامانه آموزش دانشگاه و سایت دانشکده، ارسال ایمیل یا پیامک، ابلاغ شود.

۲. برنامه زمانی آزمون‌ها از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ عصر تنظیم گردد.

۳. دانشجو ملزم است قبل از بازه امتحانی، دسترسی خود به ابزار لازم و اعلامی دانشگاه (اینترنت، رایانه شخصی، تلفن همراه، تبلت و ...) را فراهم آورد.

۴. در صورت عدم دسترسی دانشجو به اینترنت یا سایر ملزومات آزمون برخط، ضروری است یک هفته قبل از آزمون، هماهنگی‌های لازم با آموزش دانشکده را انجام داده و با لحاظ شرایط بیماری کرونا، به صورت حضوری در سایت دانشکده خود، در آزمون شرکت داده شوند.

۵. ایجاد مرکز پاسخگویی تلفنی به مشکلات دانشجویان با شماره اعلامی، قبل و حین برگزاری آزمون متشکل از یک نفر کارشناس آموزش از کلیه دانشکده‌ها، کارشناسان مرکز آزمون و کارشناسان فنی، ضروری است.
تبصره: تلفن‌های مرکز پاسخگویی پیش از برگزاری آزمون باید توسط دانشگاه به کلیه دانشجویان، به نحوی شایسته، اطلاع‌رسانی شود.



۶. لازم است دانشگاه با توجه به تعداد آزمون‌دهندگان خود در هر ترم، سروری مستقل با ظرفیتی متناسب با کاربران در هر نوبت هر آزمون و دستورالعمل پشتیبان‌گیری از اطلاعات را به صورت برخط و لحظه‌ای، داشته باشد.

فرایند اجرایی نزدیک به زمان آزمون

زمان: نیم ساعت قبل از اجرای آزمون
ذیصلاح: کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز آزمون
داوطلبان نیم ساعت قبل از شروع آزمون، ملزم به ورود به سامانه آزمون بوده و چنانچه خللی در ورود به سامانه وجود دارد به اطلاع کارشناس مربوطه مسؤل رسانده شود.
تبصره: لازم است در این خصوص به داوطلب اطلاع رسانی شود و به آنها تأکید شود؛ مسؤلیت هرگونه تأخیر به عهده شخص دانشجو است.

فرایند اجرایی حین آزمون

۱. داوطلبان حداکثر ۱۰ دقیقه بعد از شروع آزمون، مجاز به شرکت در آزمون می‌باشند. بدیهی است پایان آزمون برای این داوطلبان شبیه سایر داوطلبان بوده و زمان اضافی به آنها داده نخواهد شد. به عبارت دیگر اگر داوطلب بخواهد به سوالات آخر برسد؛ لازم است پاسخگویی سوالات اولیه را سریع‌تر از زمان در نظر گرفته شده برای هر سوال انجام دهد.
۲. در صورتی که دانشجویی در ابتدا یا میانه آزمون به دلیل بروز مشکلات نرم افزاری یا سخت‌افزاری (مانند قطعی برق، قطعی اینترنت و ...) (دچار قطعی اینترنت شود، لازم است در اسرع وقت با کارشناسان مرکز آزمون تماس بگیرد و نسبت به ورود مجدد به سامانه، هماهنگی و اطلاع رسانی نماید. حداکثر مدت زمان مجاز برای اطلاع رسانی قطعی اینترنت توسط دانشجو به کارشناس آزمون ۵ دقیقه است. عدم تماس دانشجو با کارشناسان مرکز آزمون، به منزله عدم شرکت در آزمون می‌باشد.



تبصره: لازم است کلیه مکالمات و درخواست‌های دانشجویان در این حوزه، ثبت شود، تا در صورت اعتراض یا مواردی از این دست، بتواند به عنوان مدرکی مستدل، مورد استناد قرار گیرد.

فرایند اجرایی بعد از آزمون

زمان: تا ۱۰ روز بعد از زمان آزمون

ذیصلاح: کمیته اجرایی آزمون، استاد، کارشناس آزمون

۱. در صورتی که دانشجو نتواند در بازه زمانی معین در آزمون الکترونیکی شرکت کند، تصمیم‌گیری در خصوص وی پس از ارائه مستندات، با توجه به تعداد موارد و نظر معاون آموزشی دانشگاه، توسط شورای آموزشی دانشکده/دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۱: دانشجویان مذکور لازم است حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از آزمون درخواست آزمون مجدد خود را به همراه دلیل عدم شرکت در آزمون به صورت مکتوب و همراه با مستندات به اداره آموزش دانشکده خود تحویل نمایند تا در خصوص وضعیت آتی ایشان تصمیم‌گیری شود. در این حالت اداره آموزش دانشکده ضمن بررسی صحت ادعای مطرح شده توسط دانشجو، در صورت تأیید اظهارات، اقدام به برگزاری آزمون مجدد به صورت حضوری و یا اعلام ناتمام نمره درس با برگزاری نیمسال بعد، خواهد نمود.

تبصره ۲: نحوه برگزاری آزمون مجدد بر اساس نظر استاد مربوطه و با نظارت اداره آموزش دانشگاه خواهد بود.

۲. در صورت غیبت غیر موجه، طبق آیین نامه، نمره دانشجو در آزمون، صفر لحاظ شود.

۳. لازم است نمرات نهایی حداکثر ۱۰ روز بعد از برگزاری آزمون در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت موقت و حداکثر یک هفته بعد، نمرات نهایی شود. ضمناً مهلت اعتراض دانشجو به نمرات حداکثر ۳ روز بعد از ثبت اولیه نمرات می‌باشد.

۴. 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 جهت بررسی ارسال نماید.



۵. تبصره: ارسال اعتراضات از طریق دانشکده و یا نماینده هر کلاس خواهد بود.

ارزشیابی فرایند برگزاری آزمون‌های الکترونیکی

زمان: بسته به شرایط دانشگاه حداکثر یک ماه بعد از برگزاری آزمون
ذیصلاح: کمیته ارزشیابی و ارتقاء آزمون

به منظور بررسی ارزیابی کیفیت آزمون‌های حضوری و غیر حضوری، لازم است دانشگاه با مدیریت مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی اقداماتی به شرح ذیل را اتخاذ نماید:

۱. واحد ارزیابی و آزمون مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه موظف به پایش عملکرد نحوه اجرای آزمون‌های الکترونیکی در پایان هر نیمسال تحصیلی در تمامی دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی می‌باشد.
۲. معاونین آموزشی هر دانشکده به عنوان مسئول پایش آزمون هر دانشکده، موظف هستند که مشکلات و چالش‌های مربوط به فرایند برگزاری آزمون‌های الکترونیکی را حداکثر دو هفته بعد از اتمام برنامه آزمون‌های نهایی، کتباً به معاون آموزشی دانشگاه اعلام نمایند.
۳. مسئول پایش برنامه موظف است مشکلات و چالش‌های مربوط به برگزاری آزمون‌های الکترونیکی را از دیدگاه تمامی ذینفعان برنامه شامل دانشجویان، اساتید، مدیران گروه‌های آموزشی بررسی نماید.
تبصره: شایسته است در این حوزه، نظر سنجی‌هایی مستمری توسط مسئول پایش برنامه، انجام شود.
واحد ارزیابی و آزمون مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی موظف است پس از دریافت گزارش‌های ارسالی از دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی نسبت به تحلیل و تدوین گزارش نهایی آن جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه اقدام نماید.

تبصره: با توجه به بخشنامه مورخ ۹۹/۳/۲۶ - ۵۰۰/۹۴۳/د معاون محترم آموزشی، و در راستای بررسی صحت و سلامت آزمون، تعدادی از نتایج به صورت تصادفی انتخاب و با نمرات ماقبل دانشجو (ترم‌های قبل و یا سایر



نمرات دانشجویان) مقایسه خواهد شد. در صورت وجود اختلاف معنادار یا اثبات تقلب، مطابق ضوابط با دانشجو برخورد خواهد شد.

تبصره: بهتر است سؤالاتی که بعد از تحلیل دارای شاخص‌های روانسنجی نامناسب بودند، مجدداً بررسی و به صلاحدید استاد مربوطه از چرخه سؤالات آزمون حذف شود.

تخلفات

برخی شاخص‌های عمومی تخلف به صورت ذیل تعریف می‌شود:

۱. ثبت نام در آزمون با هویت جعلی یا شرکت در در جلسه آزمون، به جای داوطلب اصلی
۲. کمک به سایر داوطلبان در خارج از ضوابط برگزاری آزمون، جهت پاسخ به سؤالات
۳. تبانی با داوطلبان یا افراد خارج از حوزه
۴. به اشتراک گذاری سؤالات و یا پاسخ‌های سؤالات آزمون در اختیار سایر داوطلبان همانند شبکه‌ها یا فضای
برخط
۵. استفاده از کتاب، یادداشت، جزوه و هر آنچه استفاده از آن توسط دانشگاه در زمان آزمون، ممنوع اعلام
شده است.
۶. تشابه در پاسخ‌های تشریحی ارسالی داوطلبان (با تشخیص استاد درس)
۷. تشابه عکس‌ها، فایل یا مالتی مدیای ارسالی داوطلبان
۸. هرگونه تخلف در زمینه IT در زمان آزمون که به تشخیص نماینده کارشناسان فنی فناوری اطلاعات
محرز شده باشد.



تنبیها

۱. احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
 ۲. تذکر کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
 ۳. اخطار کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
 ۴. تذکر کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
 ۵. توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
 ۶. دادن نمره ۰.۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف
 ۷. محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه یا ایجاد تغییر در آنها، از قبیل وام، خوابگاه و غیره از یک ماه تا مدت زمان باقیمانده از تحصیل
 ۸. تغییر محل تحصیل دانشجو
 ۹. تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از دولتی به شهریه پرداز
 ۱۰. اخراج دانشجو از دانشگاه، با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی
- اخراج دانشجو از دانشگاه با محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاه‌ها تا ۵ سال

دانشجویان

لازم است موارد ذیل از سوی دانشجویان برگزار کننده آزمون‌های برخط رعایت شود، در این خصوص لازم است دانشگاه به طریقی شایسته موارد را به دانشجویان اطلاع‌رسانی کند.

۱. دانشجویان موظف هستند، شئونات آزمون را مطابق با آنچه در آزمون‌های حضوری وجود دارد، رعایت فرمایند. این شئونات شامل نوع پوشش ظاهری، خوردن یا آشامیدن در زمان آزمون، ترک غیر موجه محل آزمون و ... می‌باشد.
۲. توصیه می‌شود دانشجویان هنگام آزمون حداقل یک دستگاه دیگر مانند لپ تاپ، موبایل، تبلت و ... نزد خود داشته باشند تا در صورت بروز هرگونه اختلال در دستگاه اول، پس از هماهنگی با کارشناسان مرکز آزمون از وسیله دوم جهت ورود به سامانه آزمون استفاده نمایند.



۳. دانشجویان موظف اند تا قبل از شروع تقویم برگزاری آزمون های دانشگاه نسبت به شرکت در یک آزمون آزمایشی که توسط دانشگاه اعلام شده است، با هدف آشنایی با محیط نرم افزار، آشنایی با فرآیند برگزاری آزمون و رفع ایرادات احتمالی شرکت نمایند و مسئولیت ناشی از عدم شرکت دانشجویان در آزمون آزمایشی بر عهده شخص دانشجو خواهد بود.
۴. دانشجو موظف است تعهدنامه شرکت در آزمون را در مهلت مقرر و قبل از بازه آزمون تکمیل و ارسال نماید، عدم تکمیل تعهدنامه، به معنای ممنوعیت شرکت در آزمون می باشد.
۵. دانشجویان باید نام کاربری و رمز عبور خود را قبل از شروع بازه امتحانات دریافت کنند.
۶. در اولین ورود به سامانه آزمون دهی، نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام و حتماً رمز جدید خود را به در جای مناسب ذخیره نمایند.
۷. وضعیت اینترنت خود را قبل از شروع بازه امتحانات بررسی و اگر به اینترنت مناسب دسترسی ندارند، حتماً در فرصت باقیمانده نسبت به تهیه اینترنت با کیفیت اقدام نمایند؛ چنانچه به امکانات سخت افزاری، نرم افزاری و یا اینترنت مناسب دسترسی ندارند، یک هفته قبل از شروع بازه امتحانات، آموزش دانشکده را برای شرکت در آزمون حضوری، مطلع سازند.
۸. در صورت امکان، حتماً یک نوع اینترنت جایگزین برای مواقع قطعی اینترنت اصلی در اختیار داشته باشند.
۹. در زمان آزمون به گونه‌ای برنامه‌ریزی نمایند که فقط یک نفر از اینترنت استفاده نموده و سایر استفاده‌کنندگان از اینترنت (مثل اعضای خانواده) استفاده از فضای برخط را تا انتهای زمان آزمون، به تأخیر بیندازند.
۱۰. امکان شرکت در آزمون از طریق تلفن همراه وجود دارد، ولی که رایانه برای آزمون دهی، مناسبتر است.
۱۱. حتماً شارژ تلفن همراه یا لپتاپ خود را قبل از آزمون چک نموده و شارژر آنها را در دسترس آماده نگه دارند.
۱۲. حتماً نیم ساعت قبل از آزمون، در سامانه آزمون حضور یافته و از برقراری اتصالات سخت افزاری و نرم افزاری خود، اطمینان حاصل نمایند.
۱۳. برای اطلاع از آخرین قوانین و مقررات، به طور مستمر قبل و حین بازه زمانی آزمون‌ها، سایت دانشگاه یا دانشکده مربوطه را چک نمایند.
۱۴. مدت زمان اعتراض به نمرات حداکثر ۳ روز بعد از ثبت موقت نمرات در سامانه آموزشی دانشگاه می‌باشد.



۱۵. دانشجو هرگونه اعتراض به سؤالات و همچنین مشکلات فنی سامانه را از طریق نماینده کلاس، یا مسیر اعلامی دانشگاه به مسئولین مربوطه در دانشگاه، اعلام نماید.