



# دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه

## شیوه نامه برگزاری آزمون‌ها

### مقدمه :

ارزشیابی از دیرباز نقش مهمی در بهبود کیفیت آموزش در دانشگاه‌ها داشته است. ارزشیابی، فرایند به دست آوردن و فراهم ساختن اطلاعات توصیفی و قضاوتی در مورد ارزش و مطلوبیت هدف‌ها، طرح‌ها، اجرا و نتایج، به منظور تصمیم‌گیری و درک بیشتر از پدیده‌ی مورد بررسی است. ارزشیابی در آموزش عالی شامل ارزشیابی برنامه، ارزشیابی دانشجو، ارزشیابی موسسه، ارزشیابی کارکنان و ارزشیابی استاد می‌باشد.

ارزشیابی دانشجو یکی از مهمترین ارکان برنامه ریزی آموزشی قلمداد می‌گردد. یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه‌های علوم پزشکی، تربیت فارغ التحصیلانی متخصص در رفع نیازهای بهداشتی و درمانی جامعه و متعهد به وظیفه است. به منظور تضمین کیفیت دانش‌آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری مهم و اجتناب‌ناپذیر است.

یک ارزشیابی موثر نه تنها در تمایز دانشجویان نقش بسزایی دارد، بلکه به مدرس نیز در ارزیابی فعالیت‌های خود کمک می‌کند و بر اساس آن می‌توان راهکار مناسبی را در جهت حل مشکلات برنامه آموزشی ارائه نمود.

با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت تحصیل دانش‌آموختگان، لازم است دانشگاه‌های علوم پزشکی، رویکردی جامع و نظام‌مند به ارزیابی دانشجو داشته باشند تا از تناسب آن با برنامه‌های آموزشی اطمینان حاصل کنند. به همین منظور برای دستیابی به وحدت رویه و هماهنگی در اجرای آزمون‌ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه نامه اجرایی برگزاری آزمون‌های دانشکده علوم پزشکی ساوه، به شرح ذیل تدوین می‌گردد.

### اهداف شیوه نامه:

۱. اطمینان از تربیت دانش‌آموختگان توانمند
۲. استفاده از آزمون‌های مناسب جهت رسیدن به اهداف مختلف آموزشی
۳. اطمینان از تناسب بین اهداف یادگیری در سه حیطه
۴. ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان
۵. ارتقای کیفیت آموزشی

۶. استفاده از نتایج ارزیابی دانشجویان توسط مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی یادگیری

## تعاریف:

**دانشکده:** منظور دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه می باشد.

**مقاطع:** منظور مقاطع کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی می باشد.

**ارزشیابی:** منظور ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان در دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه می باشد.

## انواع ارزشیابی:

- **ارزشیابی ملاک محور:** در این نوع ارزشیابی ملاک ارزیابی فرد از قبل مشخص است و عملکرد فرد نسبت به آن مشخص می شود. ملاک ارزشیابی در این روش همان اهداف آموزشی از پیش تعیین شده هستند.
- **ارزشیابی هنجار محور:** در این نوع از ارزیابی، ملاک قضاوت نسبی است و عملکرد فراگیران نسبت به یکدیگر مقایسه می شود.
- **ارزشیابی تکوینی:** نوعی ارزشیابی که در طول دوره انجام می شود و هدف آن اصلاح و بهبود وضعیت یادگیری دانشجو است.
- **ارزشیابی تراکمی:** نوعی ارزشیابی که معمولاً در انتهای ترم انجام می شود که عملکرد کلی و روند تحصیل دانشجویان را مشخص می کند. از نتایج این نوع ارزشیابی جهت تصمیم گیری راجع به فرد (دادن تصدیق یا ارتقای سطح) استفاده می شود.

## آزمون های تکوینی و پایانی نیمسال

- هرگونه آزمون باید در زمان مقرر درس، تعریف و اجرا شود. مخصوصاً آزمون های تکوینی (مستمر) باید در محدوده زمانی درس، پیش بینی و اجرا گردد تا مانعی برای سایر فعالیت های ضروری دانشجو نگردد.
- آزمون های پایان نیمسال، طبق برنامه ی اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.
- در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشکده و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می شود، برنامه ی آزمون ها با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشکده بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.
- شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال، نمرات آزمون میان نیمسال، تکالیف و ... برای دانشجو در نظر گرفته نخواهد شد.
- برگزاری آزمون های عملی پیش از آغاز آزمون های نظری پایان نیمسال صورت می گیرد.
- چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.
- برگزاری آزمون کلیه ی دروس، اعم از عمومی، پایه و تخصصی در هر دانشکده، توسط همان دانشکده می باشد.
- دانشکده موظف است برنامه ی آزمون پایان نیمسال را از سامانه ی آموزش استخراج و برای اطلاع دانشجویان آن را در تابلوی اعلانات نصب کند. ملاک برنامه ی آزمون برای معاونت امور آموزشی، برنامه ی درج شده در سامانه ی آموزش است.
- عوامل مستقر در ورودی سالن های امتحانی موظفند از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورودی به جلسه ی آزمون جلوگیری کنند.
- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری بعمل می آید. چنانچه برای تاخیر، دلایل قابل قبولی داشته باشد و هیچ یک از دانشجویان برگه امتحانی خود را تحویل نداده باشند می تواند در زمان باقی مانده در آزمون شرکت کند.
- دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که در بردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون و نام استاد است، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی کند.

### تقلب در آزمون ها:

با موضوع تقلب در آزمون ها بر اساس آیین نامه انضباطی دانشکده به شدت برخورد خواهد شد. برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

- داشتن کارت دانشجویی جعلی.
- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.
- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.
- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و ... بدون هماهنگی با مراقبین.

- استفاده از تلفن همراه یا آوردن تلفن همراه به هر دلیل به مکان محل برگزاری آزمون ممنوع است.
- نگاه کردن از روی برگه آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری.
- نوشتن هر گونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی و...
- بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هر گونه مشاجره با مراقبین
- خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه آزمون.
- فرستادن شخص دیگری بجای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون بجای دیگری.

## معیار ارزشیابی و نحوی اعتراض به نمرات:

معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو نمره ی درس است که به صورت عددی از صفر تا بیست است.

تبصره ۱: مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس، به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوطه اعلام کند.  
پی نوشت: اعلام نمره قطعی دانشجو، از زمان برگزاری آزمون و اعلام نتیجه (به مدت ۷ روز کاری) و تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن (به مدت ۳ روز کاری)، مجموعاً ۱۰ روز است.

تبصره ۲: دانشجویی که نسبت به نمره ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می تواند ظرف مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر کتبی خود را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوطه تسلیم کند و یا در سامانه هم آوا نسبت به ثبت اعتراض خود در فرصت مقرر اقدام نماید. مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره قطعی را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوطه اعلام کند و یا در سامانه هم آوا درج نماید.

تبصره ۳: نمرات دروس کارآموزی، کارورزی، عملی، کارآموزی در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با تکلیف پژوهشی ارائه می شود؛ در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوطه، تکمیل آن ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می شود. نمره ناتمام باید تا شروع نیمسال بعد، با رعایت مهلت های مذکور در تبصره ۲ این ماده، به نمره قطعی تبدیل شود.

پی نوشت: مدت زمانی ۱۵ روز، اعم از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است.

تبصره ۴: نمره درس پس از قطعی شدن، غیر قابل تغییر است مگر آنکه استاد کتبا و با ذکر دلیل معاون آموزشی را در جریان قرار داده باشد.

تبصره ۵: مدرس موظف است برگه های آزمون هر درس را به عنوان سابقه درس، حداقل تا دو نیمسال تحصیلی آینده نگهداری نماید.

حداقل نمره قبولی در آزمون ها و نیز حداقل معدل قابل قبول در هر نیمسال تحصیلی بر اساس آیین نامه آموزشی دانشکده در نظر گرفته می شود.

## غیبت در آزمون

- ✓ چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.
- ✓ مسافرت در طول آزمون های پایان نیمسال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیر موجه است.
- ✓ **تبصره:** درمورد استعدادهای درخشان تحت شرایط خاص، درخواست مسافرت علمی، آموزشی، در شورای آموزشی قابل بررسی است.
- ✓ چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید فقط به پزشک معتمد مراجعه کند و در صورت صلاحدید وی گواهی صادر گردد. دانشجو باید حداکثر ۷ روز پس از برگزاری آزمون گواهی پزشک معتمد را به آموزش ارائه نماید.
- ✓ چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع امور آموزشی و پزشک معتمد رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به پزشک معتمد ارائه نماید. گواهی بستری شدن و رسید تسویه حساب مالی با بیمارستان باید حداکثر تا ۷ روز پس از ترخیص به آموزش تحویل داده شود.
- ✓ کسانی که مبتلا به ناراحتی های اعصاب بوده، به نحوی که امکان شرکت در آزمون برای آنها میسر نباشد، باید بر اساس گواهی های تأیید شده و طبق ضوابط، نیمسال خود را بطور کامل و در موعد مقرر حذف نمایند. حذف نکردن نیمسال، ملاک آمادگی برای ادامه نیمسال و شرکت در امتحانات است و غیبت در آزمون برای اینگونه افراد، غیبت غیر موجه تشخیص داده می شود.
- ✓ در صورتیکه دانشجو در طی جلسه آزمون دچار بیماری حاد شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به پزشک معتمد مراجعه نماید. تشخیص قادر بودن به ادامه شرکت در جلسه، به عهده ی پزشک معتمد است.
- ✓ مواردی که از نظر پزشک معتمد مورد تایید باشد برای حذف پزشکی پذیرفته می شود. مواردی مانند سرماخوردگی، گاستروآنتریت (اسهال و استفراغ)، سردرد و سرگیجه عموماً مورد تایید نیست.
- ✓ در صورتی که دانشجو در جلسه ی آزمون درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از آزمون وجود ندارد.
- ✓ درخواست حذف نیمسال به علت بیماری یا حادثه، تنها در صورتی قابل بررسی است که دانشجو در هیچ امتحانی شرکت نکرده باشد.
- ✓ برای حذف پزشکی درس، لازم است دانشجو فرم مربوطه را از امور آموزشی گرفته، پس از تکمیل و اخذ امضای پزشک معتمد حداکثر ۱۰ روز بعد از امتحان درس مورد نظر به امور آموزشی تحویل دهد.
- ✓ تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در آزمون به عهده شورای آموزشی دانشکده یا کمیته منتخب آن شورا است.
- ✓ چنانچه غیبت دانشجو در جلسه آزمون توسط شورای آموزشی دانشکده به دلایلی موجه تشخیص داده نشود، برای آن درس نمره صفر در کارنامه ثبت می شود.
- ✓ چنانچه در نتیجه حذف، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم ۱۴ (واحد) کمتر شود، یک نیمسال کامل محسوب می شود و مشمول مقررات یک نیمسال است.

## ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجویان

- ضروری است حوزه آموزش برای تکثیر سوالات، همکاری های لازم را با استاد داشته باشد.
- سوالات آزمون باید بر روی برگه های آرم دار و مهردار دانشکده تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامیست. مدت زمان آزمون نیز در سربرگ مشخص شود.
- ضروری است تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال در ابلاغیه امتحانی مدرسان، در سایت دانشکده، تعیین گردد.
- مدرس موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون، به خاطر غیبت غیر مجاز را در محدوده زمانی مشخص شده، به آموزش دانشکده اعلام نماید.
- محاسبه جلسه هفدهم حق التدریس، منوط به حضور مدرس در جلسه آزمون مربوطه است.
- کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و... از دانشجو، ندارند.
- نمرات نهایی ثبت شده در سامانه هم آوا به هیچ عنوان قابل تغییر نیست و نمره نهایی محسوب می شود.
- تبصره: چنانچه استادی بنا به دلایلی مانند اشتباه در جمع نمرات یا... خواهان تغییر نمره دانشجو پس از ثبت نهایی باشد؛ کتبا درخواست خود را با ذکر دلیل به معاون آموزشی تحویل می دهد و پس از آن اقدام به تغییر نمره می نماید.
- تخصیص نمره میان ترم، تحقیق، گزارش و... بر اساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس الزامی است.
- استاد موظف است در طرح درس نیمسال خود، زمان برگزاری آزمون ها را مشخص کند و آن را برای انتشار عمومی در پورتال دانشکده به گروه آموزشی تحویل دهد.
- اعلام نمره ناتمام و یا عدم گزارش نمره در برگه نمرات ممکن نیست؛ مگر در رابطه با پروژه ها.
- نمره نهایی درج شده در برگه دانشجو باید با نمره مندرج در سامانه یکسان باشد.

## کمیته آزمون

### هدف از تشکیل کمیته:

۱. ارتقاء سطح کیفی آزمونهای جاری اعم از ارتقاء دستیاری، جامع علوم پایه، پیش کارورزی میان ترم و پایان ترم از طریق استفاده از سیستم های نرم افزاری و پایش خروجی های آزمون.
۲. ارائه خدمات مشاوره ای به اعضای هیات علمی در زمینه ارتقاء سطح کیفی و استاندارد سازی آزمون های مختلف.

### وظایف عام کمیته:

۱. هماهنگی برگزاری آزمونها با دانشکده و مدیریت های ذیربط
۲. تشکیل بانک سوالات مربوط به هریک از آزمون ها در سیستم نرم افزاری
۳. تجزیه و تحلیل آزمون هایی که مراحل طراحی و اجرای آن با استفاده از نرم افزار مرکز انجام شده و ارائه نتایج و بازخورد به مراکز ذیربط

### مدیریت کمیته:

کمیته آزمون های دانشکده از واحدهای زیر مجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده محسوب می گردد.

## ارکان کمیته:

### ۱. رئیس کمیته:

مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده

### ۲. زیرگروه های کمیته

مرکز دارای دو کمیته علمی و اجرایی می باشد.

### گروه علمی آزمون:

گروه علمی شامل معاون آموزشی دانشکده، مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (به عنوان دبیر کمیته)، روسا و معاونین دانشکده های ذیربط (به تناسب آزمون)، مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده، مدیر امور آموزشی دانشکده و مدیر امور هیات علمی دانشکده می باشد.

### گروه اجرایی آزمون:

گروه اجرایی شامل مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده (بعنوان دبیر کمیته)، معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده یا نماینده تام الاختیار وی، معاونین اداری و مالی دانشکده های ذیربط (به تناسب آزمون)، مدیر امور عمومی و معاونت آموزشی دانشکده و کارشناسان مرکز می باشد.

### وظایف گروه علمی:

تعیین و معرفی اعضای هیات علمی طراح سوال در گروه های مختلف آموزشی پایه و بالینی دانشکده پزشکی و سایر برحسب نوع آزمون

### وظایف گروه اجرایی:

- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت تشکیل جلسات طراحی سوال از قبیل اختصاص نیروی انسانی مورد نیاز اداری و خدماتی جهت برگزاری آزمون و تجهیزاتی که مرکز آزمون فاقد آن است.
- تعیین محل برگزاری آزمون

**تبصره:** دانشکده که تا پیش از تشکیل مرکز آزمون مسئولیت برگزاری آزمون های مرتبط با دانشکده را به عهده داشته است همچنان در برگزاری آزمون های بعدی نیز طبق روال سابق ایفای نقش خواهند نمود.

کادر اجرایی برگزاری آزمون در هر دانشکده/ مرکز عبارتند از: معاون آموزشی، کارشناس مسئول امور آموزشی، مدیر گروه، کارشناس رشته، کارشناس امتحانات و نماینده ی حراست. واحد آموزش دانشکده، زیر نظر معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مسئولیت هماهنگی و برگزاری آزمون را به عهده دارد.

✓ کادر اجرایی آزمون باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال، اطلاع رسانی کند. این کار همزمان با مراجعه ی دانشجو به سامانه، برای چاپ کارت ورود به جلسه آزمون صورت می گیرد.

- ✓ در زمان برگزاری آزمون ها، یک شماره تماس پشتیبان برای پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان و عوامل اجرایی در نظر گرفته می شود.
- ✓ در زمان برگزاری آزمون ها، اگر در بخش پرسش و پاسخ دانشجویی، بسامد تکرار سوالی زیاد شد، پاسخ به صورت اطلاعیه در پورتال بازتاب می یابد.
- ✓ مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را از سامانه آموزش بگیرند و با امضای معاون آموزشی به شخص استاد تحویل دهند یا ایمیل نمایند.
- ✓ نمایندگان امور آموزشی، افرادی هستند که زیر نظر واحد آموزش، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را (طبق برنامه ابلاغی به آنان) به عهده دارند.

### اهم وظایف نماینده ی امور آموزشی دانشکده عبارتست از:

هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه آزمون. هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آن.

### انواع آزمون:

#### آزمون های دانشکده به دو دسته تقسیم می شوند:

الف) آزمون هایی که دانشکده مسئولیت طراحی سوال و برگزاری آنها را بطور کامل به عهده دارد. در برگزاری این آزمون ها وظیفه ی مرکز آزمون ایجاد شرایط لازم جهت طراحی سوالات، ایجاد بانک سوال، تهیه دفترچه و پاسخنامه آزمون و در نهایت تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج و بازخورد به دانشکده می باشد. بدیهی است با توجه به بضاعت مرکز آزمون از نظر نیروی انسانی دانشکده مسئولیت تامین نیروی انسانی اجرایی و امکانات لازم برگزاری مطلوب آزمون های خود را کما فی السابق عهده دار خواهد بود.

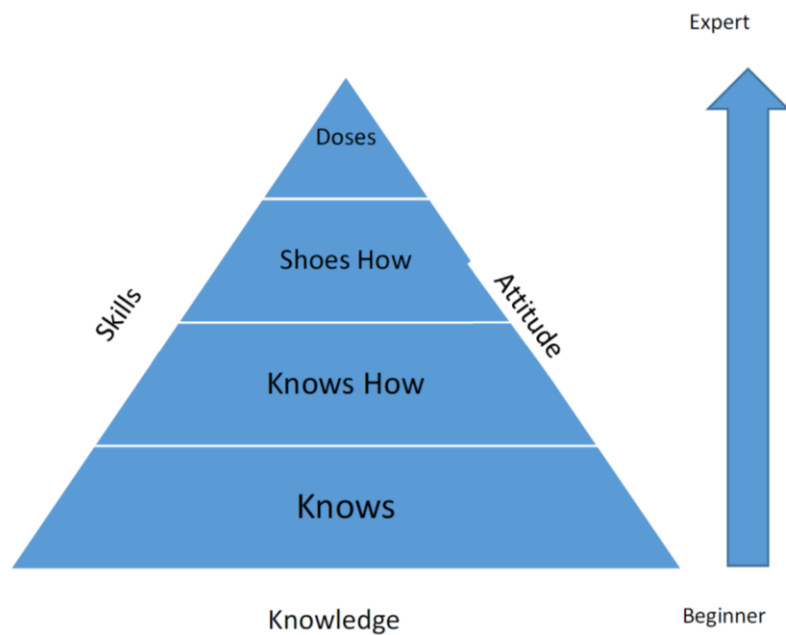
ب) آزمون هایی که دانشکده صرفاً نقش برگزار کننده را برعهده دارد و طراحی سوال آزمون به عهده وزارت متبوع می باشد. در برگزاری این آزمون ها مرکز آزمون دانشکده صرفاً نقش هماهنگ کننده را به عهده خواهد داشت و دانشکده و مدیر امور آموزشی دانشکده کما فی السابق مسئولیت امور اجرایی اعم از تامین نیروی انسانی و امکانات لازم جهت برگزاری مطلوب آزمون های فوق را عهده دار خواهند بود.

یکی از چارچوب هایی که در انتخاب روش های ارزیابی دانشجو کمک کننده است، **هرم توانمندی های میلر** است که در سال ۱۹۹۰ توسط جرج میلر به منظور ارزیابی توانمندی ها در محیط بالینی ارائه شد و قابل استفاده در برنامه های آموزشی مختلف در علوم پزشکی است.

هرم میلر از چهار سطح تشکیل شده است که پایین ترین سطح آن (Knows) به سنجش دانش و سطح دوم (howKnows) به ارزیابی صلاحیت ها و دو سطح بعدی (Shows how & dose) به ارزیابی عملکرد و اقدام می پردازد.

نقشه هرم میلر و آزمون هایی که در هر سطح مناسب هستند را می توانید در قسمت زیر مشاهده کنید.





سطح ارزیابی روش ها	نمونه هایی از آزمون های مناسب
Knows&Knows how	آزمون شفاهی ، سوالات تشریحی گسترده پاسخ، تشریحی کوتاه پاسخ، چند گزینه ای، ویژگی های کلیدی، جور کردنی، آزمون صلاحیت بالینی، هم خوانی با شرح نامه، تدبیر مشکل بیمار
Shos how	مورد بالینی کامل، مورد بالینی کوتاه ، OSCE ، Skill lab
Does	چک لیست ، ارزشیابی ۳۶۰ درجه، لاگ بوک، کارپوشه، CSR ، DOPS ، Mini-CEX

## حراست آزمون :

استاد ارائه دهنده ی درس، مسئولیت طراحی سوالات آزمون و ارسال به موقع آنها به کارشناس آموزش را بر عهده دارد. سوالات باید در بسته بندی مخصوص و پلمپ شده با مهر دانشکده بر روی درب پاکت در اختیار مرکز آزمون دانشکده قرار داده شود. در روز آزمون کارشناسان آموزش موظف اند همکاری لازم را با مرکز آزمون دانشکده جهت برگزاری آزمون به عمل آورند. همچنین استاد ارائه دهنده ی درس موظف است در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشد و پس از اتمام آزمون، پاسخ نامه ها را (جز در موارد آزمون های MCQ که تصحیح آن می تواند در مرکز آزمون انجام شود) تحویل بگیرد. سوالات در مرکز آزمون و در قسمت بانک سوالات بایگانی خواهند شد. لازم است دانشجویان درمورد آزمون های الکترونیک ۲۰ دقیقه قبل از آزمون و آزمون های غیرالکترونیک ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در محل امتحان حضور به عمل آورند.

## آزمون های الکترونیک

آزمون های الکترونیکی، سامانه ای است که اجازه می دهد دانشجویان بتوانند در آزمون های آزمایشی به صورت آنلاین و از طریق اینترنت شرکت نمایند. دانشجویان می توانند براساس رشته و درس تعریف شده در آزمون های از پیش تعریف شده در سیستم شرکت نمایند.

### ملاحظات اخلاقی در آزمون ها

- ✓ اساتید موظفند در ارائه نمرات پایان ترم عدالت را رعایت نمایند بدین معنا که نمرات دانشجویان را بدون تاثیر دادن مواردی مانند جنسیت، قومیت، نژاد، زبان و ... ثبت نمایند.
- ✓ لازم است اعضای محترم هیات علمی که فرزندان آن ها در دانشکده محل خدمت مشغول به تحصیل می باشند از حضور در جلسه آزمون خودداری نمایند.
- ✓ به منظور رفع تضاد منافع در آزمون ها، ضروری است نسبت های فامیلی استاد و دانشجو آشکار سازی شود.
- ✓ ضروری است در جلسه آزمون، اساتید، دانشجویان، کارشناسان آموزش و مابقی افراد درگیر در آزمون با احترام رفتار کنند.
- ✓ ضروری است محل برگزاری آزمون از نظر گرمایشی، سرمایشی، نور کافی و ... مناسب و در شرایط استاندارد باشد.
- ✓ ضروری است جهت دانشجویان چپ دست و دانشجویانی که دارای معلولیت و یا مشکلات جسمی هستند امکانات فیزیکی مناسب تهیه دیده شود و در اختیار آنان قرار گیرد.
- ✓ ضروری است زمان برگزاری آزمون از شروع تا پایان، برای کلیه دانشجویان لحاظ گردد.
- ✓ ضروری است امکانات لازم جهت ایاب و ذهاب دانشجویان به محل آزمون مد نظر، تدارک دیده شود.
- ✓ ضروری است راز داری و حراست از آزمون به دقت انجام شود و پایش رازداری آزمون برای هریک از مراحل انجام گردد.\*

---

این شیوه نامه در صورت دریافت پیشنهادهای موثر در جهت تکمیل آن (پس از تائید کمیته مربوطه) قابل ویرایش بصورت سالانه خواهد بود.