

باسمه تعالی



شبه نامه آزمون

مصوب شورای آموزشی دانشگاه

مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۲۶

فهرست مطالب

۱.....	مقدمه
۲.....	فصل اول: ساختار نظام ارزیابی دانشجو
۳.....	فصل دوم: ابزارهای ارزیابی
۶.....	فصل سوم: فرایندهای اجرایی قبل از آزمون
۸.....	فصل چهارم: فرایندهای اجرایی حین آزمون
۹.....	فصل پنجم: فرایندهای اجرایی پس از آزمون
۱۱.....	فصل ششم: شرح وظایف عوامل آزمون
۱۴.....	فصل هفتم: نحوه برخورد با تقلب در آزمون ها
۱۶.....	فرایندهای آزمون
۱۸.....	فرم های آزمون

مقدمه

ارزیابی دانشجویان یکی از فعالیت های اساسی در فرآیند آموزشی به شمار می آید و کیفیت آن با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد. آزمون های دانشگاهی به منظور سنجش دانش، مهارت و نگرش فراگیران برگزار می شوند و در صورت طراحی صحیح ابزاری مفید برای ارائه بازخورد نقاط قوت و ضعف به دانشجویان خواهند بود. همچنین نتایج ارزیابی دانشجویان می تواند به استادان و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی- یادگیری و ارتقای کیفیت آموزش کمک نماید. امروزه فناوری های اطلاعاتی و ارتباطی زندگی انسان را در بسیاری از ابعاد آن دگرگون ساخته و ارزیابی دانشجویان نیز از این مباحث دور نمانده است. آزمون های الکترونیکی از فناوری های جدیدی است که باعث می شود علاوه بر کاهش هزینه و زمان برگزاری آزمون، دقت و صحت سنجش بالاتر رود. از سوی دیگر برگزاری آزمون کاغذی نیز هنوز جایگاه خود را در برخی از آزمون حفظ کرده است. این نوع آزمون بیشتر در آزمون هایی که شرایط خاص دارند، مورد استفاده قرار می گیرد. از آنجا که فرآیند ارزیابی دانشجو حساسیت و اهمیت بالایی داشته و بخشی اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، تدوین شیوه نامه آزمون، یک قدم اساسی و ضروری در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هرچه بیشتر آن خواهد بود و شیوه نامه حاضر بدین منظور تدوین گردیده است.

تعاریف رایج در حوزه ارزیابی دانشجو

ارزیابی تکوینی (Formative Assessment): این نوع از ارزیابی معمولاً در طول درس 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 روش می توانند در جهت ارتقای آموزش گام بردارند.

ارزیابی تراکمی (Summative Assessment): این نوع از ارزیابی معمولاً (ولی نه الزاماً) در پایان درس انجام می شود و هدف از آن قضاوت در مورد عملکرد فراگیران و اعطای نمره یا مدرک به آنان می باشد.

آزمون الکترونیکی: آزمون الکترونیکی به معنای برگزاری یک آزمون بدون کاغذ و با استفاده از شیوه های مبتنی بر وب از طریق اینترنت یا اینترانت دانشگاهی است که برای برگزاری آن لازم است آزمون شونده از طریق یک مرورگر به شبکه متصل و با شناسه اختصاصی و رمز عبور وارد سامانه آزمون شده و به سوالات پاسخ دهد.

آزمون کاغذی: برگزاری آزمون چاپ شده بر روی کاغذ که در آن آزمون شونده به صورت حضوری و با استفاده از قلم پاسخ سوالات را می نویسد.

تقویم آزمون ها: برنامه زمان بندی آزمون های میانی و پایانی می باشد که در آن تاریخ و ساعت آزمون ها با لحاظ فاصله زمانی مناسب برای دانشجویان یک ورودی قید شده و برای اطلاع دانشجویان منتشر می گردد.

برنامه آزمون ها: برنامه اجرایی آزمون های میانی و پایانی می باشد که در آن علاوه بر تقویم آزمون ها، مشخصات دروس، استادان و عوامل آزمون درج گردیده است و جهت هماهنگی های سازمانی استفاده می شود.

فصل اول: ساختار نظام ارزیابی دانشجو

اداره برنامه ریزی آموزش ساماندهی امور تنظیم تقویم و برنامه آزمون، فراخوان سوالات، بررسی و چاپ دفترچه های آزمون های کاغذی، بررسی و بارگذاری آزمون های الکترونیکی، برگزاری آزمون ها، جمع آوری پاسخنامه های آزمون و گزارش نتایج آزمون به دانشکده ها را بر عهده دارد. به تناسب حجم فعالیت ها علاوه بر کارشناسان این اداره، سایر کارشناسان معاونت آموزشی و دانشکده ها (کارشناسان آموزشی، اداری و آزمایشگاهی) حسب صلاحدید کمیته آزمون در مواقع لازم می بایست در اجرای آزمون ها همکاری نمایند.

وظایف اداره برنامه ریزی آموزش آزمون به شرح زیر می باشد:

- برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی آزمون
- برآورد زیرساخت ها و امکانات مورد نیاز جهت برگزاری آزمون ها
- هماهنگی و نظارت بر تخصیص امکانات و امنیت آزمون های دانشگاهی و ملی
- برنامه ریزی آزمون های میانی، عملی و پایانی
- نظارت بر رعایت زمان بندی بارگذاری سوالات، اجرای آزمون ها، ارسال نمرات و تهیه گزارش آزمون ها
- نظارت بر ارسال به موقع سوالات از طرف استادان و اطلاع رسانی در صورت عدم ارسال به موقع
- برآورد مشکلات آزمون ها و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود امور آزمون
- ارائه گزارش سالانه پیشرفت فعالیت ها و برنامه های آزمون ها به شورای آموزشی دانشگاه

کمیته آزمون

به منظور برنامه ریزی و نظارت بر نظام ارزیابی دانشجو، تقسیم کار عوامل آزمون ها، به روز رسانی شیوه نامه آزمون، تضمین کیفیت آزمون ها و پیشنهاد تصمیمات جدید به شورای آموزشی دانشگاه مبتنی بر تحلیل های کمی و کیفی آزمون ها، «کمیته آزمون» دانشگاه متشکل از مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (رئیس کمیته)، مسئول اداره برنامه ریزی آموزش، نمایندگان آموزش دانشکده ها و نماینده مرکز توسعه آموزش (EDC) تشکیل می گردد. حسب مورد از مدیران، استادان، کارشناسان و دانشجویان جهت شرکت در جلسات کمیته دعوت به عمل می آید.

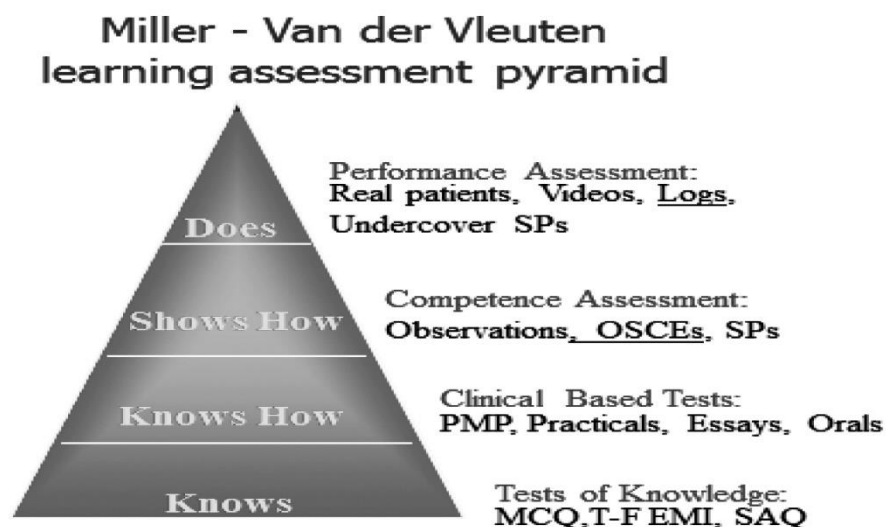
وظایف و اختیارات کمیته آزمون به شرح زیر می باشد:

- تصویب تقویم و برنامه آزمون میانی و پایانی
- تدوین عناوین پیشنهادی برنامه های توانمندسازی در زمینه طراحی سوالات و ارسال به EDC
- تصویب گزارش سالانه اجرای نظام ارزیابی دانشجو
- نظارت بر آزمون گران به منظور اجتناب از تضاد منافع
- بازنگری و ارتقای شیوه نامه آزمون

فصل دوم: ابزارهای ارزیابی

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 درس است. سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سوالات مربوط به آن و در نهایت سوالات 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 درس از حیطه های مختلف شناختی، مهارتی و نگرشی تشکیل شده باشد، ممکن است استفاده از روش های مختلف ارزیابی علاوه بر آزمون های کتبی ضرورت پیدا کند. علاوه بر پوشش اهداف هر سه حیطه، لازم است سطوح مختلف هر یک از این حیطه ها نیز پوشش داده شود. به عنوان مثال در طراحی سوالات حیطه شناختی در کنار سوالاتی که دانش و درک و فهم دانشجوی را مورد ارزیابی قرار دهد، لازم است متناسب با سطح فراگیران مهارت های حل مساله و تحلیل دانشجویان نیز مورد ارزیابی قرار گیرد. در ارزیابی نظام مند دانشجوی با انتخاب دقیق روش آزمون، ارزیابی دانشجوی در طول زمان و از منابع مختلف، تصویر کاملی از توانمندی های فراگیران ایجاد می شود.

یکی از چارچوب هایی که در انتخاب روش های ارزیابی دانشجوی 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 که البته در برنامه های آموزشی مختلف در علوم پزشکی قابل استفاده 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 ها و دو سطح بعدی (Shows How & Does) به ترتیب به ارزیابی توانمندی ها و عملکردها می پردازد.



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

روش ارزیابی	سطوح هرم میلر	ردیف
آزمون های شفاهی سوالات تشریحی گسترده پاسخ سوالات تشریحی کوتاه پاسخ سوالات چند گزینه ای سوالات جورکردنی گسترده (KF (Key Feature Examinations	می داند و می داند چگونه (Knows & Knows How)	۱
آزمون بالینی ساختار یافته عینی مشاهده مستقیم بیماران استاندارد	نمایش می دهد چگونه (Shows How)	۲
Mini – CEX DOPS ارزشیابی ۳۶۰ درجه لاگ بوک کارپوشه	انجام می دهد (Does)	۳

آزمون کتبی بازپاسخ (تشریحی): آزمون هایی هستند که در آن ها سوالات در اختیار آزمون شوندگان گذاشته می شود و او جواب سوال ها را خود آماده می کند و در پاسخ نامه وارد می کند. این آزمون ها دو دسته هستند: گسترده پاسخ و محدود پاسخ. در آزمون گسترده پاسخ، برای پاسخ آزمون شونده هیچ محدودیتی وجود ندارد و او آزاد است تا هرگونه که مایل است پاسخ خود را پیروراند و سازمان دهد اما در آزمون های محدود پاسخ آزمون شونده در دادن پاسخ به سوال ها آزادی کامل ندارد و سازنده آزمون پاسخ دهنده را ملزم می کند تا پاسخ های خود را در چهار چوب و شرایطی محدود سازد.

آزمون بسته پاسخ: آزمون هایی هستند که هم سوال ها و هم جواب ها در اختیار آزمون شوندگان قرار می گیرد و آزمون شوندگان از بین جواب ها یکی را انتخاب می کنند. به این آزمون ها، آزمون های بسته پاسخ می گویند. انواع آزمون های بسته پاسخ عبارتند از: صحیح – غلط، جورکردنی، چند گزینه ای (MCQ)

آزمون های شفاهی: آزمونی است که به صورت شفاهی، پرسش و پاسخ، بحث و گفتگو صورت می گیرد. در این نوع آزمون استاد از فراگیر سؤال ها را می پرسد و طرف مورد پرسش می بایست به آنها جواب دهد.

آزمون PMP: این روش یک موقعیت بالینی واقعی که پزشک با فرد بیمار یا مجروح مواجه می شود را شبیه سازی می نماید. در این روش دانشجو با یک بیمار که اطلاعات محدودی از او در دست می باشد، مواجه شده و باید اطلاعات در دسترس را مورد مطالعه قرار داده و سپس تصمیم گیری نماید که چه اقداماتی برای بیمار بایستی انجام گیرد که ممکن است شامل درخواست یکسری آزمایشات پاراکلینیکی و یا سایر روش های تشخیصی باشد. نهایتاً دانشجو باید در رابطه با درمان و اداره بیمار تصمیماتی را اتخاذ نماید. در این نوع آزمون دانشجو قادر خواهد بود مسائل بیمار را درک کرده، اطلاعات لازم برای حل آن را جمع آوری نموده و اطلاعات جمع آوری شده را تجزیه و تحلیل نماید.

آزمون OSCE: آزمونی است که مراحل بالینی مانند شرح حال، معاینه مهارت های ساده، کاربرد نتایج آزمایشگاهی، مشکلات موجود در کنترل و هدایت بیمار، ارتباط و تعامل بین فردی، و نگرش را مورد ارزیابی قرار می دهد و با چک لیستی عملکرد دانشجویان را در ایستگاه های مختلف اندازه گیری می کند.

آزمون DOPS: روشی برای ارزیابی مهارت های بالینی و دادن بازخورد به دانشجو می باشد. در این روش فراگیر در حین انجام پروسیجر در محیط کار واقعی، مورد مشاهده مستقیم قرار می گیرد و نتایج مشاهدات ارزیابی کننده بر طبق یک چک لیست ثبت و بازخورد عینی به فراگیر ارائه می گردد.

آزمون Mini-CEX: یک روش ارزیابی مبتنی بر محیط واقعی است و برخلاف DOPS که به ارزیابی مهارت های پروسیجرال و فنون تشخیصی درمانی می پردازد، Mini-CEX بر ارزیابی مهارت های مشاوره ای، چگونگی مواجهه با بیمار مانند اخذ شرح حال، معاینه فیزیکی و استدلال بالینی تأکید دارد و ارائه بازخورد عملکرد در همان زمان صورت می گیرد.

کار نما (Log Book): کتابچه ای ساختارمند است که دانشجویان تجربیات آموزشی روزانه خود را در آن ثبت می کنند و توسط استاد جهت ارزیابی دانشجو مورد بررسی قرار می گیرد.

کار پوشه (Portfolio): این ابزار ارزیابی شامل مستندات منعکس کننده حیطه های اختصاصی صلاحیت فراگیر می باشد که بر خلاف لاگ بوک، ساختار انعطاف پذیری داشته و دانشجو می تواند فعالیت های متنوعی در آن ثبت نماید. پورتفولیو بیانگر تکامل فراگیر و صلاحیت تکنیکی وی می باشد.

ارزیابی ۳۶۰ درجه: جمع آوری نظام مند داده ها در رابطه با عملکرد یک فرد که توسط استادان، دانشجویان سال های پایین تر و بالاتر و همچنین پرسنل بخش انجام می گیرد.

تناسب ابزارهای ارزیابی و اهداف آموزشی

در دانشگاه علوم پزشکی فسا برای سنجش توانمندی دانشجویان در حیطه شناختی از ارزیابی های زیر استفاده می شود: تشریحی، چندگزینه ای (MCQ)، True/False، Matching، کوتاه جواب، انجام تکلیف، مشارکت در بحث، پرسش کلاسی، سخنرانی، مشارکت در گروه کوچک، تهیه گزارش کار آزمایشگاه، KF، PMP و DOPS.

در دانشگاه علوم پزشکی فسا برای سنجش توانمندی دانشجویان در حیطه مهارتی از روش های انجام آزمایش، OSCE/OSPE، Mini-CEX، لاگ بوک و اسناد پزشکی استفاده می شود.

در دانشگاه علوم پزشکی فسا برای سنجش توانمندی دانشجویان در حیطه نگرشی از آزمون های DOPS، PMP و چک لیست های رفتار حرفه ای استفاده می شود.

فصل سوم: فرایندهای اجرایی قبل از آزمون

۱- به منظور نظم بخشی به برنامه های آموزشی و عدم ایجاد همپوشانی در آزمون ها، قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی تقویم آزمون های پایانی دروس نظری و عملی منطبق بر تقویم آموزشی مصوب شورای آموزشی دانشگاه، توسط اداره آموزش دانشکده ها تهیه و پس از رفع تداخلات توسط اداره برنامه ریزی آموزش، به تصویب کمیته آزمون رسیده و از طرق مناسب به ذی نفعان اطلاع رسانی گردد. زمان آزمون های پایانی توسط اداره آموزش دانشکده ها در سامانه اتوماسیون آموزشی دانشگاه تعریف گردد تا دانشجویان هنگام انتخاب واحد از زمان آزمون های پایانی مطلع باشند.

۲- اداره آموزش دانشکده ها پس از اخذ نظر دانشجویان و استادان، تقویم پیشنهادی آزمون های میانی دانشکده خود را منطبق بر تقویم آموزشی دانشگاه به اداره برنامه ریزی آموزش اعلام نمایند تا پس از بررسی و اصلاح تداخلات توسط این اداره و تصویب در کمیته آزمون، از طرق مناسب به ذی نفعان اطلاع رسانی گردد.

۳- شرایط آزمون های نیازمند ملاحظات خاص (زمان بالای ۶۰ دقیقه، منشی، مراقب کمکی و ...) قبل از شروع نیمسال تحصیلی توسط اداره آموزش دانشکده مربوطه به اداره برنامه ریزی آموزش اطلاع رسانی گردد.

۴- به منظور اجتناب از تضاد منافع آزمون گران، هر دانشکده در ابتدای نیمسال تحصیلی اقدام به بررسی لیست های استادان، عوامل آزمون و آزمون شوندگان نماید تا از عدم حضور بستگان نسبی و سببی آزمون شوندگان درجه اول تا سوم به عنوان آزمون گر اطمینان یابد. در صورت مشاهده هر گونه موارد تضاد منافع، دانشکده گزارش رفع تضاد را به اداره برنامه ریزی آموزش ارسال نماید.

۵- پس از تصویب تقویم آزمون (میانی و پایانی)، دانشکده ها برنامه آزمون های خود شامل مشخصات دروس، استادان و عوامل اجرایی آزمون را به اداره برنامه ریزی آموزش ارسال نمایند.

۶- پس از دریافت برنامه دانشکده ها، اداره برنامه ریزی آموزش با همکاری حراست دانشگاه برای هر یک از آزمون ها محل برگزاری و نیروی حفاظت فیزیکی را مشخص نموده و برنامه نهایی را به ذی نفعان اطلاع رسانی نماید.

۷- اداره برنامه ریزی آموزش بر اساس برنامه آزمون ها، شماره سیستم ها را به دانشکده ها اعلام نماید. اداره آموزش دانشکده نسبت به چینش تصادفی دانشجویان اقدام و شماره جایگاه های دانشجویان را تا دو روز اداری قبل از برگزاری هر آزمون به اداره برنامه ریزی آموزش اطلاع رسانی نماید.

۸- بازه زمانی ارسال سوالات توسط استادان، از سه هفته قبل از شروع آزمون های میانی و پایانی آغاز گردد. استادان در بازه زمانی اعلام شده توسط اداره برنامه ریزی آموزش نسبت به ارسال فایل های آزمون اقدام نمایند.

۹- استادان سوالات خود را مطابق با بلوپرینت طراحی و انتخاب نموده و در قالب استاندارد وارد نمایند.

۱۰- استادان بسته به نوع آزمون و تاکسونومی سوالات، زمان مناسب برای پاسخگویی به هر سوال را در نظر گرفته و صرفاً زمان کلی آزمون را محاسبه نموده و در فرم شناسنامه آزمون وارد نمایند. تعیین زمان برای هر سوال (Freeze Time) مجاز نمی باشد.

۱۱- اختصاص نمره منفی در آزمون های چندگزینه ای پیشرفت تحصیلی مجاز نمی باشد.

۱۲- فایل های آزمون (سوالات به همراه شناسنامه آزمون و چک لیست کیفیت آزمون) از کارتابل مدیر گروه به اداره برنامه ریزی آموزش جهت بارگذاری ارسال گردد.

۱۳- در صورت عدم ارسال فایل های آزمون در موعد زمانی مقرر و یا عدم رعایت فرمت صحیح و عدم تأیید سوالات در بازه زمانی معین، آزمون مذکور لغو می گردد و مسئولیت عواقب آن بر عهده گروه مربوطه خواهد بود.

۱۴- اداره آموزش دانشکده فرم گزارش آزمون را آماده و چاپ نماید.

۱۵- در صورت هم‌زمانی آزمون دو درس برای یک دانشجو، دانشکده پس از دریافت درخواست دانشجو، هماهنگی لازم را انجام دهد.

۱۶- یک هفته قبل از شروع آزمون های پایانی، دانشجویان کارت ورود به جلسه آزمون های خود را چاپ و صحت اطلاعات مندرج را بررسی کنند.

۱۷- اداره آموزش دانشکده روز قبل از آزمون با استاد طراح سوال هماهنگ می نماید تا به منظور پاسخگویی ابهامات دانشجویان و تصمیم گیری اضطراری در مورد برخی سوالات، در هنگام آزمون در دسترس باشند.

فصل چهارم: فرایندهای اجرایی حین آزمون

- ۱- در روز برگزاری آزمون، عوامل حفاظت آزمون از ۳۰ دقیقه قبل در محل آزمون حاضر شده و امنیت فضای فیزیکی آزمون را بررسی و تأیید نمایند.
- ۲- دانشجویان ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل آزمون حضور یابند.
- ۳- شماره جایگاه های هر آزمون ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلوی درب ورودی سالن آزمون نصب شود.
- ۴- پیش از ورود دانشجویان به سالن آزمون، یک نفر نیروی حفاظت آزمون انطباق کارت ورود به جلسه با کارت شناسایی دانشجویان را بررسی نماید. یک نفر نیروی حفاظت آزمون در محل امانت داری وسایل دانشجویان مستقر و تلفن همراه و ساعت هوشمند ایشان را تا پایان آزمون نگه داری نماید.
- ۵- مراقبین ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در سالن آزمون حاضر شده و دانشجویان را جهت استقرار در محل های از قبل تعیین شده راهنمایی نمایند.
- ۶- دانشجویان فاقد کارت یا دارای تأخیر در خارج از سالن منتظر مانده تا پس از شروع آزمون دلایل ایشان توسط نماینده آموزش دانشکده بررسی گردد. در صورت تأیید و کسب اجازه ورود به جلسه، زمان پایان آزمون برای این افراد شبیه سایرین بوده و وقت اضافه به آنها داده نشود.
- ۷- دانشجویان نام کاربری (شماره ملی) و رمز ورود (شماره ملی) خود را قبل از شروع آزمون بررسی نمایند.
- ۸- هر گونه تجمع در سالن آزمون توسط عوامل اجرایی و دانشجویان ممنوع است.
- ۹- دانشجویان در صورت اتمام ناخواسته آزمون به هر دلیلی (استفاده اشتباه از گزینه خاتمه آزمون و ...)، مشکل را به نزدیک ترین مراقب (جهت بررسی و رفع مشکل) اطلاع رسانی نماید. زمان اتلاف شده با تأیید نماینده اداره آموزش دانشکده منظور می گردد.
- ۱۰- نماینده آموزش دانشکده بر عملکرد عوامل اجرایی آزمون نظارت و مشکلات مشاهده شده را در گزارش آزمون وارد نماید.

فصل پنجم: فرایندهای اجرایی پس از آزمون

- ۱- اداره برنامه ریزی آموزش گزارش نتایج و تحلیل آزمون ها را حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از هر آزمون به گروه مربوطه ارسال نماید.
- ۲- استادان پس از برگزاری آزمون، نسبت به برگزاری جلسه بازخورد آزمون اقدام نمایند. در این جلسه استاد پاسخنامه تفصیلی را اعلام نموده و طی پرسش و پاسخ، اشتباهات دانشجویان و همچنین سوالات نیازمند اصلاح مشخص گردد. در پایان راهکارهایی برای بهبود عملکرد دانشجویان ارائه شود.
- ۳- نتایج ارزیابی تکالیف، خودآزمون ها، لاگ بوک، آزمون های میانی و پایانی از طریق وبسایت گروه، تابلو اعلانات گروه، سامانه نوید و روش های دیگر اعلام گردد. نمره کل درس از طریق درج در سامانه اتوماسیون آموزشی به اطلاع دانشجویان برسد.
- ۴- استاد مسئول درس پس از جمع نمرات ارزیابی های تکوینی و تراکمی دانشجویان (حضور فعال کلاسی، تکالیف، گفتگوها، خودآزمون ها، لاگ بوک، آزمون های میانی، عملی و پایانی)، نمره کل درس را محاسبه نموده و در بازه زمانی ثبت موقت نمرات در سامانه اتوماسیون آموزشی ثبت نماید.
- ۵- نمره دانشجویان غایب غیر موجه در جلسه آزمون پایانی، صفر درج شود. تشخیص موجه شدن غیبت در جلسه آزمون پایانی بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.
- ۶- بازه زمانی ثبت موقت نمرات، از روز نخست آزمون ها تا دو روز پس از آخرین آزمون می باشد.
- ۷- دانشجویان ظرف حداکثر سه روز پس از اعلام نتایج اولیه، اعتراض احتمالی خود را از طریق سامانه اتوماسیون آموزشی اعلام نمایند تا رسیدگی لازم صورت پذیرد.
- ۸- استادان اعتراضات را بررسی نموده و پاسخ خود را در سامانه اتوماسیون آموزشی ثبت نمایند. بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی، حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری آخرین آزمون، نمرات ثبت نهایی گردد.
- ۹- نسخه چاپی نمرات درس توسط استاد مسئول درس امضا و به اداره آموزش دانشکده تحویل گردد.
- ۱۰- نمرات بعد از ثبت نهایی غیرقابل تغییر خواهد بود.
- ۱۱- در صورت وجود اعتراض جمعی دانشجویان نسبت به شیوه برگزاری آزمون و یا نتیجه آزمون، اداره آموزش دانشکده مربوطه پس از اخذ نظرات گروه آموزشی مستندات را جهت بررسی به EDC ارائه دهد.

فرایند تحلیل و ارزشیابی آزمون ها

۱۲- اداره برنامه ریزی آموزش گزارش تحلیل کمی آزمون ها را حداکثر تا ۷۲ ساعت بعد از آخرین آزمون تهیه و به EDC ارسال نماید تا پس از بررسی به تفکیک به EDO دانشکده ها ارسال گردد.

۱۳- در هفته دوم بعد از آزمون ها، EDO دانشکده جلسات بازخورد آزمون را با حضور استادان گروه مربوطه و نماینده EDC با محوریت بررسی بلوپرینت، چک لیست میلن و گزارش تحلیل کمی آزمون برگزار نماید.

۱۴- EDC گزارش جامع ارزشیابی آزمون ها با لحاظ نظرات تمامی ذی نفعان (شامل دانشجویان، استادان، کارشناسان و مدیران آموزشی) را حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری آخرین آزمون تهیه و به شورای آموزشی ارائه نماید.

۱۵- استاد هر درس پس از دریافت بازخورد تحلیل سوالات آزمون، از میان سوالات استاندارد و بر اساس شاخص های تحلیل آزمون، نسبت به ایجاد «بانک سوالات» در سامانه طراحی و برگزاری آزمون اقدام نماید.

فصل ششم: شرح وظایف عوامل آزمون

موارد زیر توسط افراد حاضر در جلسه آزمون رعایت شود؛

دانشجویان

۱. بررسی وبسایت دانشگاه برای اطلاع از آخرین اخبار آزمون ها
۲. ارائه درخواست های خاص (مانند هم‌زمانی آزمون دو درس) به اداره آموزش دانشکده حداکثر ۱۰ روز قبل از شروع آزمون ها
۳. حضور در محل آزمون ۳۰ دقیقه قبل از آزمون
۴. رعایت پوشش مناسب محیط دانشگاهی
۵. به همراه داشتن کارت ورود به جلسه و کارت شناسایی
۶. همکاری با نیروهای حفاظت آزمون به منظور تطبیق کارت شناسایی با کارت ورود به جلسه
۷. تحویل تلفن همراه و ساعت هوشمند به نیروهای حفاظت آزمون
۸. استقرار در جایگاه تعیین شده
۹. توجه به مشخصات آزمون قبل از شروع پاسخ دهی
۱۰. ارائه کارت شناسایی به مراقبین در حین آزمون جهت بررسی و تطبیق با شماره صندلی یا سیستم
۱۱. عدم خروج از سالن آزمون در ۱۵ دقیقه ابتدای آزمون
۱۲. امضای فرم حضور و غیاب قبل از خروج از جلسه
۱۳. تحویل به موقع پاسخ نامه به مراقب در آزمون های کاغذی
۱۴. ثبت اعتراض به نمرات تا حداکثر ۳ روز بعد از ثبت موقت نمرات در سامانه اتوماسیون آموزشی دانشگاه

نماینده آموزش دانشکده

۱. تهیه و چاپ گزارش آزمون و لیست آزمون شوندگان
۲. اطلاع رسانی به استاد مربوطه جهت دسترسی در هنگام آزمون (۲۴ ساعت قبل از شروع آزمون)
۳. حضور در محل آزمون از ۳۰ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۴. به همراه داشتن تلفن همراه جهت تماس های ضروری با استاد، حفاظت آزمون و معاون آموزشی دانشکده
۵. اعلام آغاز و پایان آزمون
۶. تصمیم گیری در خصوص دانشجویان فاقد کارت ورود به جلسه، دانشجویان تأخیری و موارد پیش بینی نشده در حین آزمون
۷. نظارت بر حضور و عملکرد مراقبین در مدت زمان آزمون و ثبت در گزارش آزمون
۸. ثبت نواقص و تخلفات احتمالی در گزارش آزمون و تحویل به اداره برنامه ریزی آموزش (حاوی امضاهای اخذ شده از دانشجویان و عوامل آزمون)

مراقبین آزمون

۱. حضور در محل آزمون از ۱۵ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۲. راهنمایی دانشجویان جهت استقرار در جایگاه های از قبل تعیین شده
۳. قرار دادن دفترچه آزمون های کاغذی در کنار صندلی ها
۴. استقرار در جایگاه مشخص شده توسط نماینده آموزش دانشکده
۵. راهنمایی دانشجویان در صورت عدم اتصال به سامانه آزمون الکترونیک
۶. بررسی انطباق کارت شناسایی با شماره صندلی یا سیستم و ثبت امضای دانشجویان
۷. به همراه نداشتن تلفن و وسایل همراه
۸. انجام امور محوله از سوی نماینده آموزش دانشکده

نیروی حفاظت آزمون

۱. حضور در محل آزمون از ۳۰ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۲. بررسی انطباق کارت ورود به جلسه با کارت شناسایی دانشجویان در بدو ورود
۳. اخذ و امانت داری تلفن همراه و ساعت هوشمند دانشجویان در ورودی سالن
۴. بستن درب ورودی سالن ۱۰ دقیقه قبل از آزمون
۵. هدایت دانشجویان هنگام ورود و خروج و جلوگیری از تجمع دانشجویان
۶. جلوگیری از خروج دانشجویان از سالن در ۱۵ دقیقه ابتدای آزمون

کارشناس IT

۱. اطمینان از صحت سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه سیستم های سالن مرکز آزمون
۲. بررسی دقیق سیستم ها در بازه یک هفته قبل از آزمون های میانی/ پایانی و ارسال گزارش به مدیر مرکز آزمون
۳. بررسی تصادفی حداقل ۵ درصد سیستم ها قبل از شروع هر آزمون
۴. حضور در سالن آزمون در ۲۰ دقیقه ابتدایی هر آزمون تا پایان آزمون
۵. رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری احتمالی حین آزمون و راهنمایی دانشجویان جهت ادامه آزمون
۶. ارائه گزارش مشکلات فنی سیستم ها به مدیر فناوری اطلاعات دانشگاه بعد از اجرای هر آزمون
۷. ثبت مدت زمان غیر فعال بودن سیستم آزمون دهنده و ارائه گزارش به کارشناس آزمون

کارشناس آزمون

۱. بررسی تقویم پیشنهادی دانشکده ها و تنظیم تقویم نهایی آزمون های دانشگاه
۲. مشخص نمودن یا تخصیص سالن بر اساس برنامه آزمون ها
۳. ارائه مشاوره به گروه های آموزشی به منظور طراحی سوالات متنوع، استاندارد و متناسب با اهداف آموزشی
۴. بارگذاری سوالات و اطلاع رسانی مشکلات احتمالی
۵. آماده سازی سالن ها جهت برگزاری ایمن و استاندارد آزمون ها
۶. فعال سازی آغاز و پایان هر جلسه آزمون

۷. تهیه و ارسال نمرات و تحلیل کمی آزمون ها در بازه زمانی تعیین شده
۸. نیازسنجی و برآورد تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری لازم برای برگزاری آزمون ها

فصل هفتم: نحوه برخورد با تقلب در آزمون ها

مطابق با جدیدترین نسخه شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی دانشجویان کشور مصوب آبان ماه ۱۴۰۱

تقلب در آزمون ها یا فعالیت های آموزشی

تقلب عبارت است از استفاده محرز دانشجو از اطلاعات، تجهیزات یا امکانات به نحوی که مجاز نباشد، برای ارائه نتیجه یک فعالیت آموزشی موظف.

متخلف به تنبیه بند ۵ (در درس یا آزمون های مربوطه) و متناسب با نوع تقلب به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۶ و در صورت تکرار علاوه بر تنبیه بند ۵ به یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۱ محکوم می شود.

تبصره ۱: صورتجلسه تقلب در جلسه آزمون با گزارش مراقبین جلسه یا نظر صریح استاد مبنی بر استفاده دانشجو و با تأیید معاونت آموزشی دانشکده به کمیته انضباطی ارسال می شود.

تبصره ۲: پاسخ نادرست که نتیجه استفاده محرز دانشجو از تقلب باشد نیز مشمول تنبیه بند ۵ می شود.

تبصره ۳: در صورت به همراه داشتن مکتوبات، تجهیزات و امکانات غیر مجاز به نحوی که استفاده از آنها محرز نشود، تخلف دانشجو احراز و به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۵ محکوم می شود.

تبصره ۴: تعلیق تنبیه بند ۵ برای تقلب، معادل حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن خواهد بود.

تبصره ۵: چنانچه دانشجوی مرتکب تقلب به بند ۵ محکوم شود، همکاری کننده در آن تقلب نیز به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۴ و بند ۵ تعلیقی محکوم می شود. در صورتی که مراقب جلسه آزمون دانشجو بوده و همکار در تقلب محسوب شود مشمول بندهای ۴ تا ۹ می شود.

تبصره ۶: در صورت تقلب دانشجو در امتحانات جامع کشوری، متخلف متناسب با نوع تقلب به یکی از تنبیهات بندهای ۴ تا ۸ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیهات تا بند ۱۱ قابل تشدید است.

تبصره ۷: در آزمون های کشوری بر اساس قانون رسیدگی به جرائم آزمون های سراسری رسیدگی می شود.

فرستادن دیگری به جای خود در امتحان:

متخلف به تنبیه بند ۵ در امتحان مربوط و یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۱ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیه تا بند ۱۵ قابل تشدید است.

تبصره ۱: در صورت شرکت به جای دیگری در امتحان، متخلف به یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۱ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیه تا بند ۱۵ قابل تشدید است.

تبصره ۲: کلیه آزمون هایی که از سوی دانشگاه به عنوان آزمون رسمی به دانشجویان اعلام می شوند (چه بصورت حقیقی و چه مجازی) مشمول مواد ۳۳ و ۳۶ شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی می شوند.

تبصره ۳: نقض مقررات جلسه امتحان، بدون ارتکاب فعلی از جانب متخلف یا وجود قرائن دیگر که عامل معنوی در تخلف تقلب را محرز نکند، مشمول مواد ۳۳ و ۳۵ شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی نمی شود.

تبصره ۴: هر گونه اخلال در فرآیند برگزاری آزمون های دانشگاه که مشمول عنوان تقلب نگردد بر حسب شدت تخلف دانشجو مشمول تنبیهات بندهای ۱ تا ۱۱ (بجز ۵) و در صورت تکرار مشمول تنبیهات بندهای ۶ تا ۱۵ می گردد.

سرتق، خرید، فروش یا افشای سوالات یا ورقه های امتحانی

متخلف علاوه بر محکومیت به بند ۵ به یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۳ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیهات تا بند ۱۵ قابل تشدید است.

تفکیک تنبیهات

به منظور استناد و تطبیق دقیق تر احکام انضباطی، تنبیهات ماده ۷ آیین نامه به صورت زیر تفکیک می شوند:

الف- تنبیهاتی که با حکم کمیته انضباطی دانشگاه یا مرکزی نسبت به دانشجویان می تواند اعمال شود:

۱. احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
۲. اخطار کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
۳. تذکر کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
۴. توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
۵. دادن نمره ۰/۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف
۶. محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه از قبیل وام، خوابگاه، تغذیه و غیره (از یک ماه تا مدت زمان باقی مانده از تحصیل)
۷. دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان به دانشگاه یا بیت المال شده باشد.
۸. منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال یا از ۱ تا ۶ ماه بدون احتساب سنوات
۹. منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال یا از ۱ تا ۶ ماه با احتساب سنوات
۱۰. منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال یا از ۶ تا ۱۲ ماه بدون احتساب سنوات
۱۱. منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال یا از ۶ تا ۱۲ ماه با احتساب سنوات

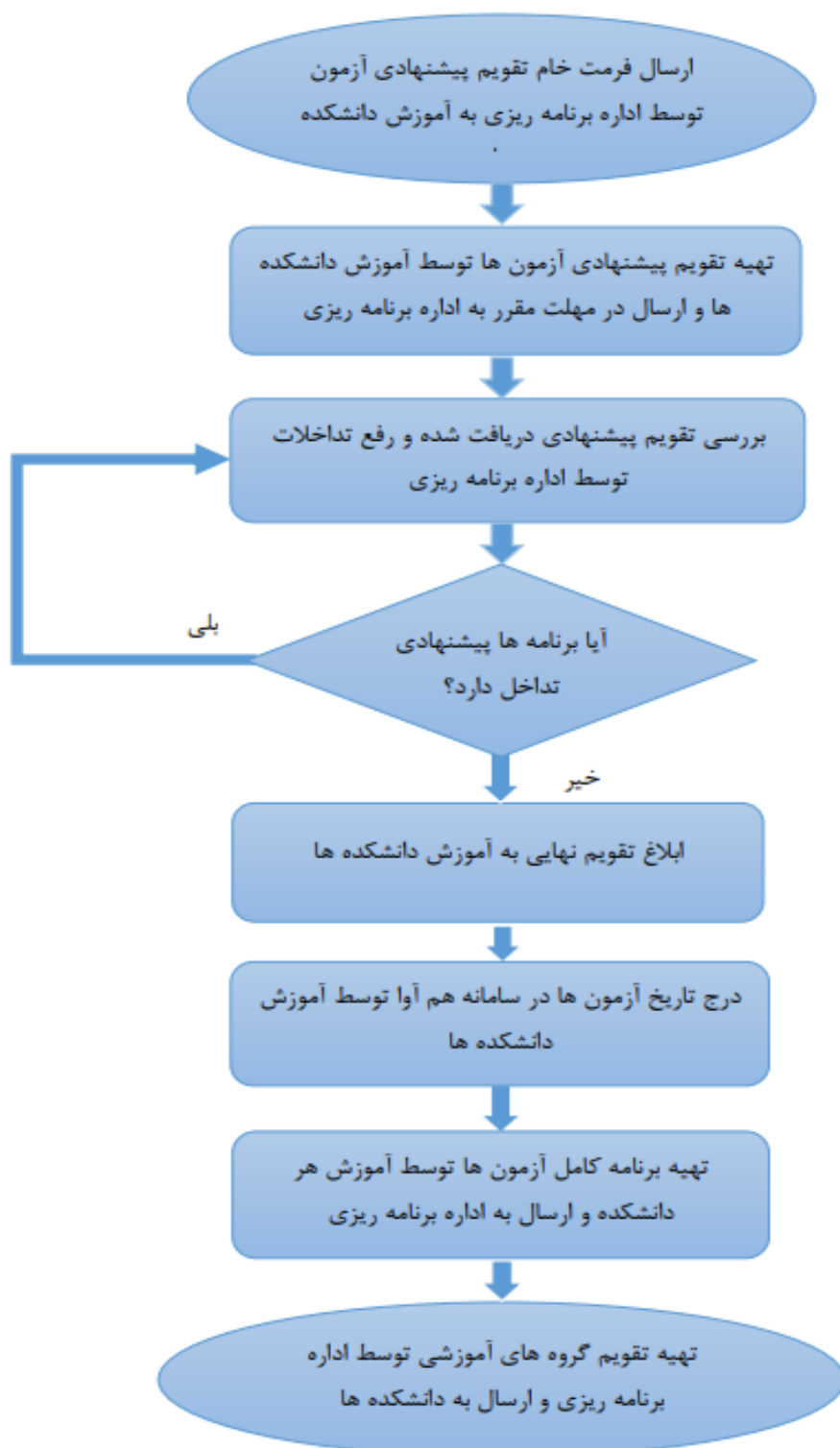
ب- تنبیهاتی که فقط با حکم کمیته مرکزی میتواند نسبت به دانشجویان اعمال شود:

۱۲. منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال یا از ۱۳ تا ۱۸ ماه بدون احتساب سنوات
۱۳. منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال یا از ۱۳ تا ۱۸ ماه با احتساب سنوات
۱۴. منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال یا از ۱۸ تا ۲۴ ماه بدون احتساب سنوات
۱۵. منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال یا از ۱۸ تا ۲۴ ماه با احتساب سنوات
۱۶. تغییر محل تحصیل دانشجو
۱۷. تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از دولتی روزانه به شبانه شهریه پرداز
۱۸. اخراج دانشجو از دانشگاه، با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی
۱۹. اخراج دانشجو از دانشگاه با محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاه ها تا ۵ سال
۲۰. ابطال پایان نامه و رساله یا مدرک تحصیلی

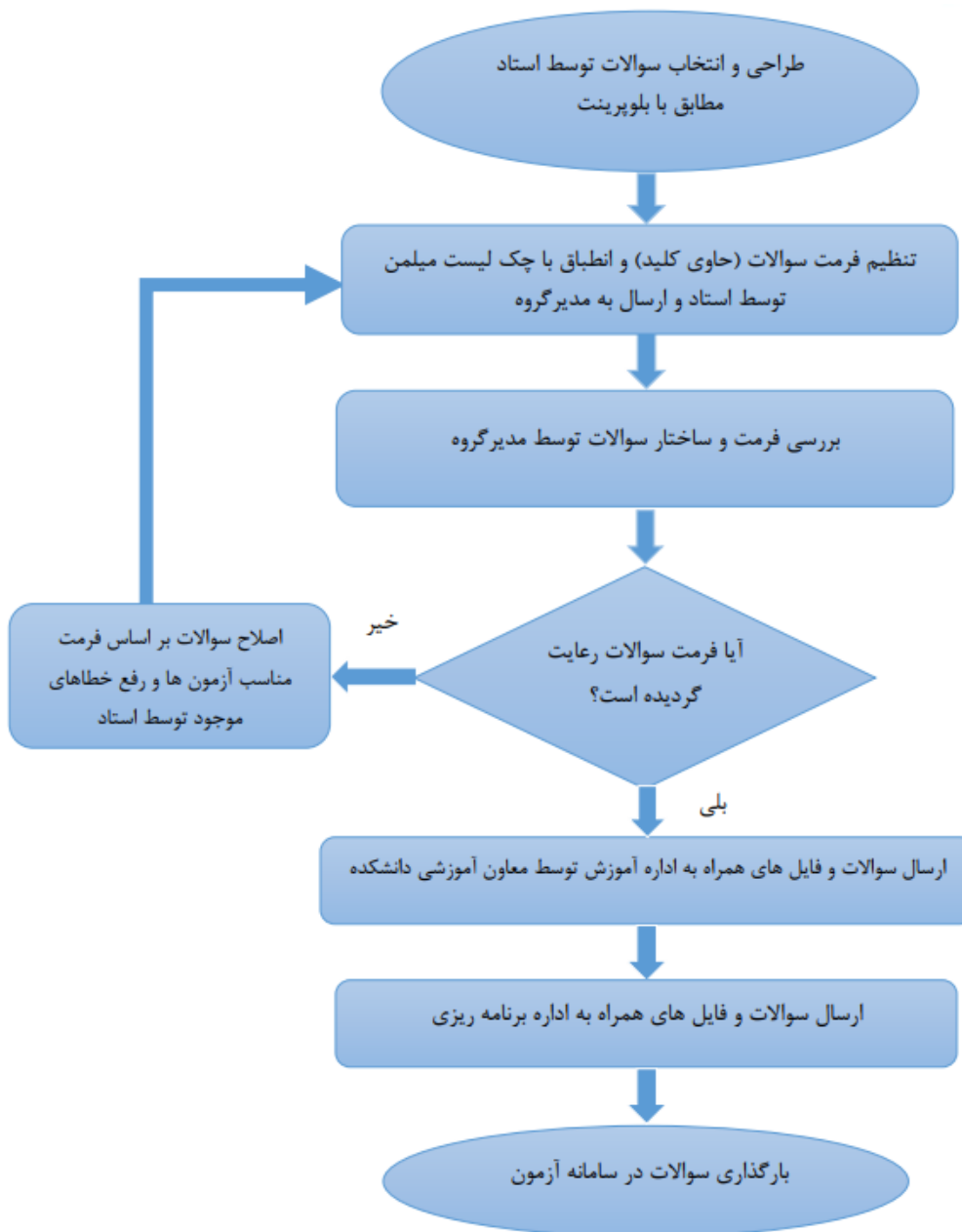
این شیوه نامه در هفت فصل در شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ مصوب گردید. به منظور به روز رسانی و رفع نواقص، بازنگری شیوه نامه با استفاده از نتایج پایش و ارزشیابی نظام آزمون، منابع علمی جدید و تغییرات اسناد بالادستی در دستور کار کمیته آزمون قرار گرفته و پس از تأیید نهایی شورای آموزشی دانشگاه ابلاغ می گردد.

فرایندهای آزمون

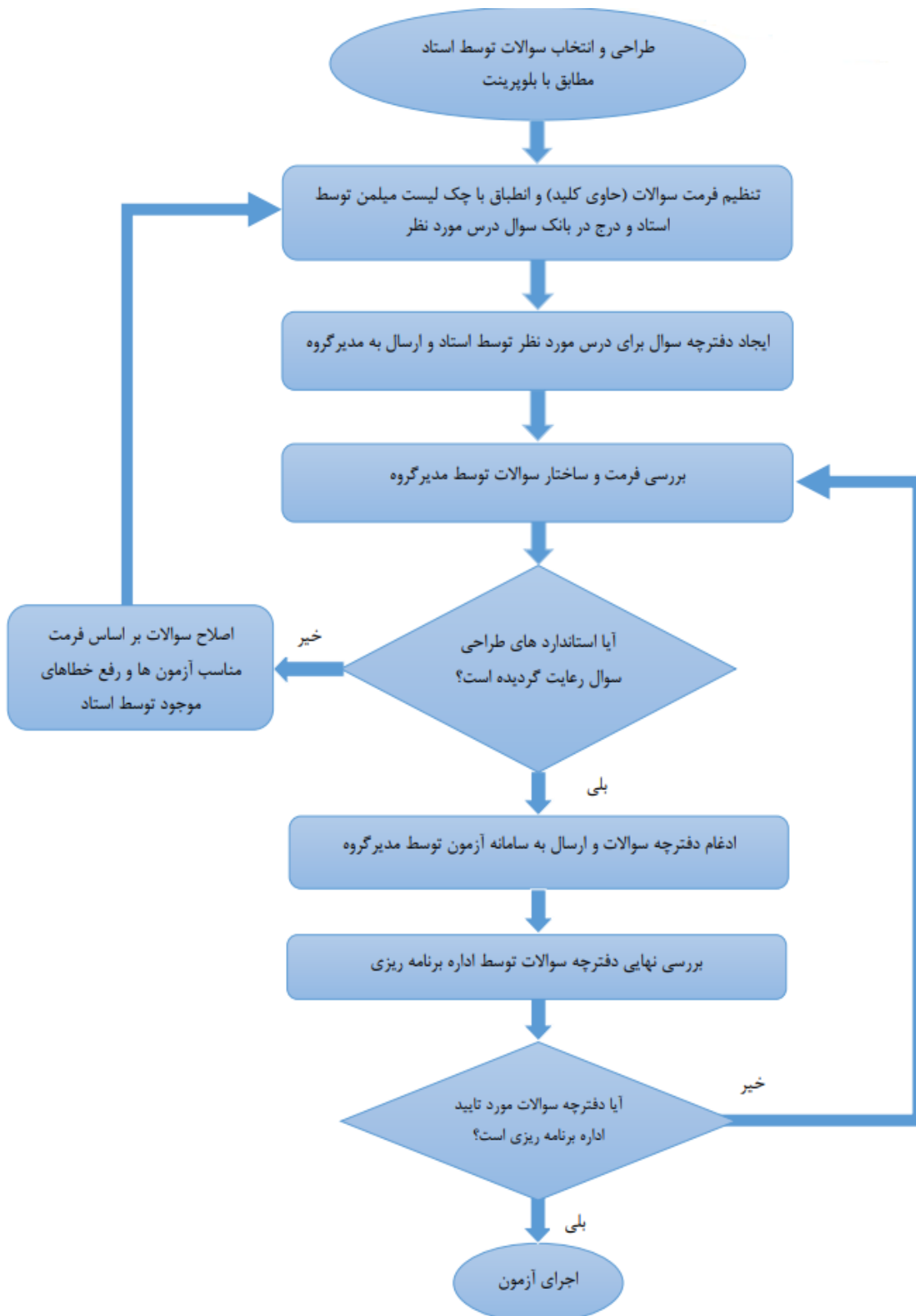
فرایند تقویم آزمون ها



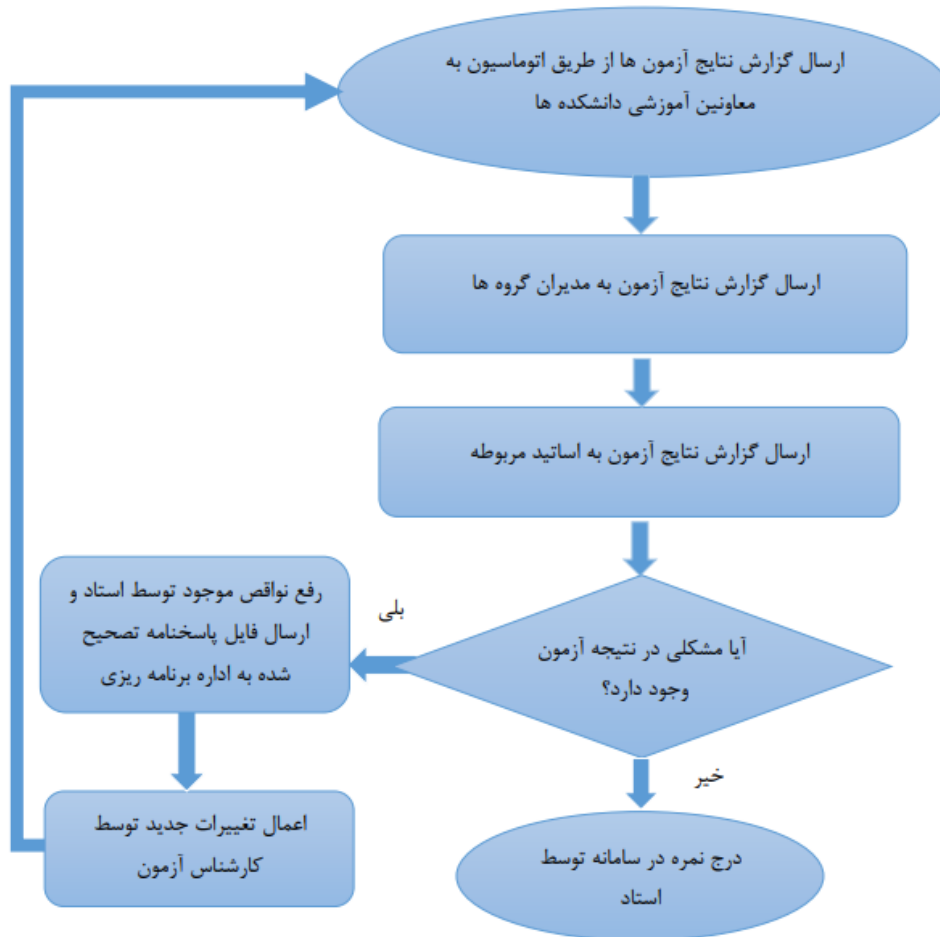
فرایند طراحی و ارسال سوالات آزمون



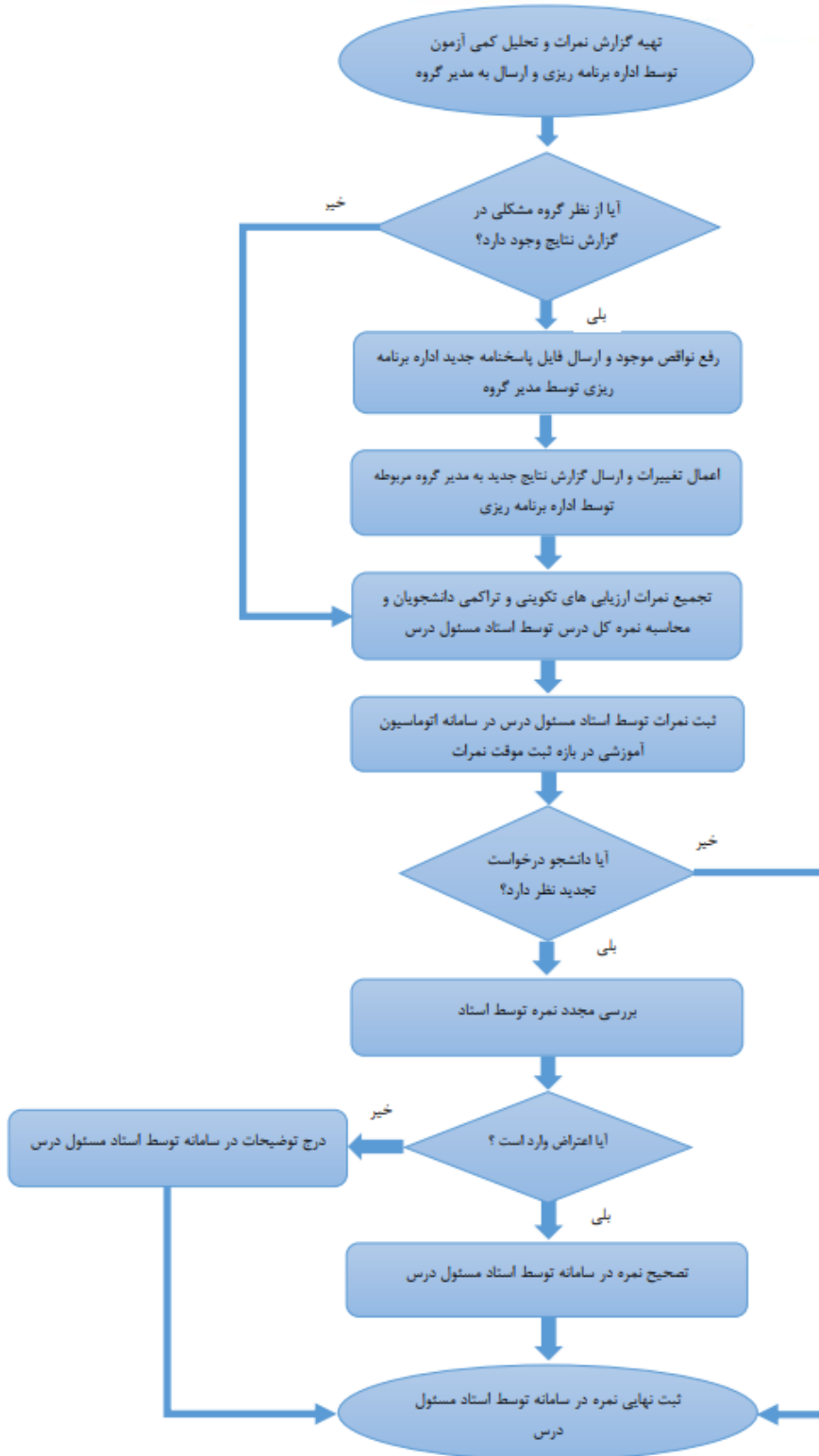
فرایند طراحی و ارسال سوالات آزمون از طریق سامانه سبا



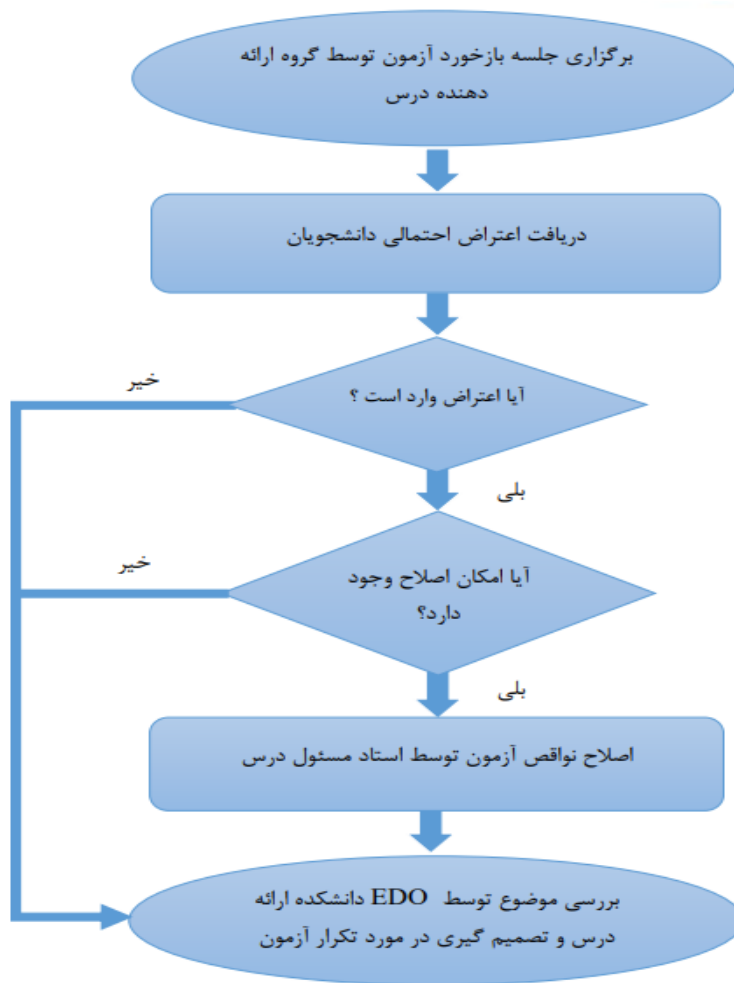
فرایند ارسال گزارش نتایج آزمون



فرایند اعتراض به نمرات آزمون



فرایند اعتراض به کیفیت آزمون



فرم های آزمون

تعهدنامه اخلاقی دانشجویان

تعهدنامه

اینجانب دانشجوی دوره پزشکی عمومی دانشگاه علوم پزشکی فسا به شماره دانشجویی ضمن اطلاع کامل از مشکلات احتمالی برگزاری آزمون‌های برخط مانند قطع برق و شبکه اینترنت حین برگزاری آزمون، به صورت آگاهانه و داوطلبانه متقاضی شرکت در آزمون برخط درس در ترم تحصیلی و متعهد می‌شوم در صورت برگزاری آزمون به صورت برخط و غیر حضوری، ضوابط و مقررات برگزاری آزمون‌ها را در زمینه عدم استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت‌ها و وسایل الکترونیکی هوشمند (مانند گوشی، ساعت هوشمند)، به اشتراک‌گذاری سؤالات و پاسخ آن‌ها، کمک گرفتن از سایر افراد جهت پاسخگویی به سؤالات، در اختیار دیگران قرار دادن نام کاربری و رمز عبور جهت پاسخگویی به سؤالات و هر روش دیگری که نقض قوانین اعلامی حاکم بر آزمون است، امتناع نموده و در هر مرحله‌ای که انجام موارد فوق محرز شود، دانشگاه طبق مقررات، با اینجانب برخورد نماید.

امضا

تاریخ

پایش و ارزشیابی آزمون های دوره پزشکی عمومی

پایش پس از آزمون

نام درس:

تعداد آزمون های درس در نیمسال:

• به ازای هر آزمون، یک جدول جداگانه تکمیل و در انتهای نیمسال تحصیلی توسط مدیر گروه به معاونت آموزشی دانشکده ارسال شود تا ضمن استفاده در سیاست گذاری ها و برنامه ریزی های آموزشی، در پرونده آموزشی گروه نیز لحاظ گردد.

نیمسال	اول <input type="checkbox"/>	دوم <input type="checkbox"/>	سال تحصیلی
نوع آزمون	آزمون کلاسی <input type="checkbox"/>	میان ترم <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>
مشخصات کلی	تاریخ برگزاری آزمون:	تعداد کل سوالات:	زمان کلی آزمون:
توانمندی های مورد سنجش	حیطه شناختی <input type="checkbox"/>	حیطه مهارتی <input type="checkbox"/>	حیطه نگرشی <input type="checkbox"/>
ابزارهای ارزیابی (تعداد سوال)	ارزیابی کتبی: تشریحی (.....) تستی (MCQ) (.....) True/False (.....) Matching (.....) کوتاه جواب (.....) انجام تکلیف (.....) گزارش کار آزمایشگاه (.....) KFT (.....) PMP (.....) ارزیابی شفاهی: مشارکت در بحث (.....) پرسش کلاسی (.....) سخنرانی (.....) گروه کوچک (.....) رفتار حرفه ای (.....) ارزیابی عملکرد: انجام آزمایش (.....) OSCE/OSPE (.....) DOPS (.....) Mini-CEX (.....) لاگ بوک و اسناد پزشکی (.....) کارپوشه (Portfolio) (.....) ارزیابی ۳۶۰ درجه (.....)		
تاکسونومی	تعداد سوالات شناخت هر یک از سطوح: سطح ۱ (.....) سطح ۲ (.....) سطح ۳ (.....)		
بازخورد آزمون	تاریخ جلسه بازخورد آزمون:		
نمره و اعتراض	تاریخ اعلام نتایج اولیه:	تعداد اعتراضات در جلسه بازخورد آزمون:	تاریخ اعلام نتایج نهایی:
سایر توضیحات		

نام و امضای مدیر گروه:

تاریخ:



۱- آغاز آزمون

آزمون میانی عملی پایانی درس مربوط به دانشجویان رشته ورودی که استاد طرح سوال نمودند، روز مورخ از ساعت در محل برگزار گردید.

۲- حضور دانشجویان

تطبیق کارت شناسایی دانشجویان با جایگاه های در نظر گرفته شده از زمان شروع و امضاهای تعداد دانشجوی حاضر در جلسه دریافت گردید.

۳- تأخیر و غیبت

تعداد نفر با تأخیر حضور یافتند و تعداد نفر غیبت داشتند.

دانشجویان غائب:

۴- حفاظت آزمون

نیروهای حفاظت آزمون:

- بررسی به موقع کارت شناسایی توسط نیروی حفاظت آزمون انجام شد انجام نشد

۵- مراقبین

- مراقبین حاضر در آزمون:

- مراقبین دارای تأخیر حضور در آزمون:

- تطبیق به موقع کارت شناسایی با شماره جایگاه و ثبت امضای دانشجویان توسط مراقبین انجام شد انجام نشد

۶- مشکلات آزمون

- نواقص زیر در اجرای آزمون مشاهده گردید (با ذکر دقیق جزئیات):

.....

.....

.....

.....

.....

- تخلفات زیر در اجرای آزمون مشاهده گردید (با ذکر دقیق جزئیات):

.....

.....

.....

.....

.....

نماینده آموزش دانشکده	نماینده حراست	نماینده اداره مشاوره	نماینده IT	مسئول اداره برنامه ریزی