

معاونت آموزشی دوره پزشکی عمومی - دانشکده پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

نظام جامع ارزیابی فراگیران پزشکی عمومی در دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

۱۴۰۴

فهرست مطالب

فصل اول: فلسفه، اهداف و ساختار نظام ارزیابی

۱. مقدمه: چشم‌انداز نوین ارزیابی در آموزش پزشکی
۲. انواع ارزیابی و ابزارهای آن: یک چارچوب یکپارچه
۳. تعیین حد نصاب: رویکردهای استاندارد در سنجش شایستگی
۴. اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی: هم‌راستا با شایستگی‌های هفت‌گانه
۵. ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو: نقش‌ها و مسئولیت‌ها
۶. کمیته آزمون در دانشکده، وظایف آن، اعضای آن و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش
۷. واحد آزمون و شرح وظایف آن

فصل دوم: فرآیندهای سیستمی ارزیابی (مبتنی بر چرخه *ISD*)

۸. فرآیند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس (فاز تحلیل)
۹. فرآیند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون‌ها (فاز طراحی)
۱۰. فرآیند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون‌ها (فاز اجرا)
۱۱. فرآیندهای پس از آزمون: تحلیل، بازخورد و بازنگری (فاز ارزیابی)

فصل سوم: آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی

۱۲. آیین‌نامه‌ها: چارچوب حقوقی و اجرایی
۱۳. دستورالعمل ویژه اجرای آزمون‌های الکترونیک به صورت آفلاین حضوری (در شرایط خاص)
۱۴. مصادیق تقلب در آزمون و پیامدهای انضباطی آن
۱۵. فلوچارت‌های اجرایی فرآیندها
۱۶. نقش مرکز آزمون در روند برگزاری آزمون‌ها

فصل چهارم: ارزیابی‌های جامع و ملی

۱۷. فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش‌کارورزی
۱۸. فرآیند آزمون صلاحیت بالینی

فصل پنجم: مدیریت داده‌ها و بهبود مستمر

۱۹. فرآیند نظارت بر نگهداری سوابق آزمون‌ها
۲۰. فرآیند تحلیل کمی و کیفی سوالات و ارائه بازخورد

۲۱. فرآیند رسیدگی به اعتراضات (با رویکرد سیستمی)
۲۲. فرآیند ایجاد و توسعه بانک سوالات (*Question Bank*)
۲۳. مصوبات و نوآوری‌های نظام ارزیابی: تضمین پویایی سیستم

فصل اول

فلسفه، اهداف و ساختار نظام ارزیابی

۱. مقدمه

نظام آموزشی هر کشور از نظر پرورش نیروی انسانی و مشاغل ایجاد شده در آن بالاترین مقام را در میان سایر سازمان ها و دستگاههای دولتی دارد و با توجه به اینکه دانشگاهها در راس این نظام قرار دارند باید تمام توان خود را جهت تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد بکار بگیرند. به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط ضعف و قوت آنها باشد. از آنجایی که این امر اهمیت بالایی داشته و بخش اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، تدوین نظام جامع ارزیابی دانشجو یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هر چه بیشتر آن خواهد بود.

نظام ارزیابی در دانشکده پزشکی تبریز، به عنوان یک عنصر استراتژیک و جدایی ناپذیر از رسالت آموزشی، بر پایه‌ی فلسفه‌ای نوین و مبتنی بر اصول طراحی آموزشی سیستمی (*Instructional System Design - ISD*) استوار است. این رویکرد، ارزیابی را از یک رویداد مقطعی و پایانی برای نمره‌دهی، به یک فرآیند مستمر، پویا و یکپارچه برای هدایت یادگیری، تضمین شایستگی و بهبود مداوم کیفیت آموزش بدل می‌سازد. هدف غایی این نظام، حصول اطمینان از آن است که هر دانش‌آموخته‌ی این دانشکده، نه تنها از دانش نظری کافی برخوردار است، بلکه تمامی شایستگی‌ها و توانمندی‌های هفت‌گانه مصوب ملی را در عمل کسب نموده و قادر است مراقبتی ایمن، مؤثر و انسانی را در بستر نظام سلامت کشور ارائه دهد. این شیوه‌نامه به عنوان سند بالادستی، چارچوب نظری و عملیاتی تمامی فعالیت‌های مرتبط با ارزیابی دانشجویان را از سطح علوم پایه تا پایان دوره کارورزی تبیین می‌نماید.

۲. انواع ارزیابی و ابزارهای آن:

نظام ارزیابی دانشکده، رویکردی تلفیقی و هدفمند از انواع ارزیابی را برای دستیابی به اهداف چندگانه آموزشی به کار می‌گیرد:

۲-۱- انواع ارزیابی:

۲-۱-۱- ارزیابی تکوینی (*Formative Assessment*):

این نوع ارزیابی که "ارزیابی برای یادگیری" نامیده می‌شود، در طول فرآیند آموزش و به صورت مداوم اجرا می‌گردد. هدف اصلی آن، تشخیص و آسیب‌شناسی فرآیند یادگیری دانشجو و ارائه بازخوردهای سریع، مشخص و سازنده است تا دانشجو بتواند مسیر یادگیری خود را اصلاح نماید. آزمون‌های کوتاه (کوئیز)، تکالیف کلاسی، پرسش و پاسخ حین آموزش، ارائه گزارش مورد و دریافت بازخورد فوری در بخش‌های بالینی (مانند *Mini-CEX*)، همگی از مصادیق ارزیابی تکوینی هستند.

۲-۱-۲- ارزیابی تراکمی (*Summative Assessment*):

این نوع ارزیابی که "ارزیابی از یادگیری" نام دارد، در پایان یک واحد یا دوره آموزشی (مانند پایان ترم، پایان بخش بالینی یا پایان دوره تحصیلی) به منظور قضاوت در مورد میزان دستیابی دانشجو به حداقل استانداردهای مورد انتظار انجام می‌شود. نتایج این ارزیابی مبنای تصمیم‌گیری‌های مهمی چون قبولی، مردودی و اعطای مدرک قرار می‌گیرد. امتحانات پایان ترم، آزمون جامع علوم پایه، پیش‌کارورزی و آزمون صلاحیت بالینی از بارزترین نمونه‌های ارزیابی تراکمی هستند.

بر اساس نوع ارزیابی (تکوینی یا تراکمی) از ابزارهای ارزیابی مختلف براساس سطوح تعریف شده در هرم میلر استفاده می شود. برای آزمون های دروس نظری و عملی در مقطع علوم پایه و مقدمات بالینی از روش های ارزیابی سطح دانش هرم میلر و برای آزمون های مقاطع کارآموزی و کارورزی از روش های ارزیابی سطح ۳ و ۴ استفاده می گردد.

۲-۲- ابزارهای ارزیابی (منطبق بر هرم میلر و شایستگی های هفت گانه):

- انتخاب ابزار ارزیابی باید هوشمندانه و متناسب با سطح شایستگی مورد سنجش باشد. این دانشکده با بهره گیری از هرم میلر (Miller's Pyramid) از مجموعه ای از ابزارهای معتبر برای پوشش تمامی سطوح شایستگی استفاده می کند:
- ۱-۲-۲۰. آزمون های کتبی (سنجش سطح "دانستن" و "دانستن چگونه"):
 - سوالات چندگزینه ای (MCQ) برای سنجش وسیع دانش پایه.
 - سوالات تشریحی (کوتاه و بلند پاسخ): برای سنجش توانایی سازماندهی دانش و استدلال.
 - آزمون های مبتنی بر سناریوی بالینی: (CRP, Key-Feature) برای ارزیابی استدلال بالینی و مهارت تصمیم گیری.
 - ۲-۲-۲۰. آزمون های عملکردی در محیط شبیه سازی شده (سنجش سطح "نشان دادن چگونه"):
 - آزمون بالینی عینی ساختارمند: (OSCE - Objective Structured Clinical Examination) به عنوان ابزار طلایی برای سنجش یکپارچه مهارت های بالینی، ارتباطی و حرفه ای گری در ایستگاه های استاندارد.
 - ۳-۲-۲۰. ابزارهای ارزیابی در محیط کار واقعی (سنجش سطح "انجام دادن"):
 - آزمون کوتاه بالینی: (Mini-CEX) مشاهده مستقیم و ارزیابی عملکرد دانشجو در یک مواجهه واقعی با بیمار، همراه با بازخورد فوری.
 - مشاهده مستقیم مهارت های عملی: (DOPS) ارزیابی هدفمند یک مهارت پروسیجرال مشخص در محیط واقعی.
 - کارپوشه و لاگ بوک: (Portfolio & Logbook) مستندسازی ساختاریافته تجربیات، عملکردها و تأملات دانشجو در طول دوره.
 - ارزیابی ۳۶۰ درجه: گردآوری بازخورد از منابع متعدد (اساتید، رزیدنت ها، همتایان، پرستاران و بیماران) برای ارزیابی جامع شایستگی های حرفه ای.
 - ۴-۲-۲۰. آزمون شفاهی: (Oral Exam) به ویژه برای سنجش عمق دانش، توانایی استدلال سریع و مهارت های ارتباطی در مواجهه با آزمونگر.



۳. تعیین حد نصاب

تعیین حد نصاب قبولی یک فرآیند علمی و قضاوتی است که تضمین می‌کند تنها دانشجویانی که به حداقل شایستگی مورد قبول دست یافته‌اند، دوره را با موفقیت به پایان می‌رسانند. در تمام آزمون‌هایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند، حداقل نمره قبولی یا حد نصاب قبولی با تعیین استاندارد مشخص می‌شود. تعیین حد نصاب قبولی، یک فرایند نظام مند تصمیم‌گیری و قضاوت است که در طی آن تعیین می‌شود دانشجویان چه نمره‌ای را باید کسب کنند تا قبول محسوب شوند. این فرایند قضاوتی توسط افراد متخصص و حرفه‌ای انجام می‌شود و محتوای آزمون، هدف آن، توانایی دانشجویان، شرایط آموزشی و اجتماعی بر آن تأثیرگذار است.

❖ بر اساس آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی (مصوب شصت و هفتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی – مورخ ۹۶/۵/۱)، حداقل نمره قبولی در درس‌های پایه و عمومی ۱۰ و حداقل نمره قبولی در هر یک از درس‌های تخصصی و بخش‌های مربوط به مراحل سوم و چهارم آموزش پزشکی ۱۲ است. دانشجویی که در هر یک از درس‌ها و بخش‌ها حداقل نمره قبولی را کسب ننماید، در اولین فرصت معین موظف به انتخاب مجدد آن درس یا بخش است.

برای آزمون‌های کلیدی مانند صلاحیت بالینی، از روش‌های استاندارد علمی برای تعیین حد نصاب (مانند *Angoff* یا *Borderline*) توسط کمیته‌ای از خبرگان استفاده می‌شود تا از اعتبار و قابل دفاع بودن نمره قبولی اطمینان حاصل گردد.

۴. اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی (هم‌راستا با شایستگی‌های هفت‌گانه):

این نظام ارزیابی، اهداف عملیاتی مشخصی را برای هر یک از شایستگی‌های محوری دنبال می‌کند:

۱. ارتقای کیفیت فرآیندهای اجرا و تحلیل آزمونهای دانشکده پزشکی
۲. اطمینان از میزان دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی
۳. اطمینان از تطبیق آزمون‌ها با کوریکولوم آموزشی و سند توانمندی‌ها
۴. ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان و ارائه بازخورد جهت ارتقای برنامه‌های آموزشی
۵. اطمینان از تربیت دانش‌آموختگان مطابق کوریکولوم رشته و سند حداقل توانمندی‌های مورد انتظار از دانش‌آموختگان پزشکی
۶. توانمندسازی اساتید در خصوص ارزیابی دانشجویان با ارائه بازخورد مستمر
۷. تضمین انطباق آزمون‌ها با کوریکولوم ملی و سند توانمندی‌ها
۸. ارتقای کیفیت آزمون‌ها از طریق تحلیل‌های کمی و کیفی

۵. ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو

ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی با توجه به شرایط و امکانات موجود می‌تواند متغیر باشد ولی معمولاً موارد زیر در نظر گرفته می‌شود:

- ۱- کمیته آزمون، نهاد سیاست‌گذار و ناظر عالی:
شامل معاون آموزشی، نمایندگان گروه‌های آموزشی، EDO، مسئول مرکز آزمون، نماینده مرکز مهارت‌های بالینی، نماینده آموزش مجازی، و کارشناسان آموزش.
- ۲- مرکز آزمون دانشکده: بازوی اجرایی برای آزمون‌های متمرکز.
- ۳- دفتر توسعه آموزش (EDO): نهاد مشاور و توانمندساز در زمینه اصول ارزیابی.
- ۴- گروه‌های آموزشی: مسئولیت اصلی طراحی و اجرای ارزیابی‌های مرتبط با دروس خود را بر عهده دارند.
- ۵- کارگروه‌های تخصصی: برای طراحی آزمون‌های کلیدی مانند OSCE تشکیل می‌شوند.

۶. کمیته آزمون در دانشکده، وظایف آن، اعضای آن و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش:

- این کمیته به عنوان مغز متفکر نظام ارزیابی عمل می‌کند و وظایف زیر را بر عهده دارد:
- ۱- تحلیل گزارش آزمون‌های گروه‌های آموزشی در جلسات کمیته
 - ۲- تحلیل موردی آزمون‌های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
 - ۳- ارائه بازخورد کیفی آزمون‌ها به اساتید و گروه‌های آموزشی
 - ۴- ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمون‌ها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون‌های جدید و سودمند
 - ۵- ارسال گزارش بررسی آزمون‌های گروه‌های آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر ترم
 - ۶- تصمیم‌گیری در مورد جنبه‌های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده
 - ۷- اطلاع‌رسانی به گروه‌های آموزشی در خصوص سیاست‌های جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه
 - ۸- تصویب برنامه‌های مدون ارزیابی دانشجو در گروه‌های آموزشی تحت پوشش دانشکده
 - ۹- پایش و نظارت بر عملکرد گروه‌های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو
 - ۱۰- تصمیم‌گیری برای پیگیری و مدیریت چالش‌های احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجو
 - ۱۱- بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروه‌های آموزشی مختلف و ارائه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش

اعضای تشکیل دهنده ی این کمیته به شرح زیر می باشند:

- ۱- رئیس دانشکده
- ۲- معاون / معاونین آموزشی دانشکده
- ۳- سه نفر از اعضای هیأت علمی صاحب‌نظر و فعال در زمینه ارزشیابی دانشجو
- ۴- مسؤول و یا یکی از اعضای واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
- ۵- مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده

۶- رابط علمی دانشکده از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده

۷- معاونین آموزشی گروههای آموزشی دانشکده بر اساس مورد

۸- رئیس مرکز آزمون دانشکده / مسئول آزمونهای دانشکده

۹- رابط آموزش مجازی دانشکده

۱۰- مسئول اداره آموزش دانشکده

۱۱- مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز

این کمیته در تعامل نزدیک با دفتر توسعه آموزش (EDO) فعالیت می کند تا اطمینان حاصل شود که تمامی فرآیندها با اصول علمی آموزش پزشکی و اهداف آموزشی دانشکده همراستا هستند.

۷. واحد آزمون و شرح وظایف آن:

واحد آزمون دانشکده زیر نظر مستقیم رئیس مرکز آزمون دانشکده پزشکی و با هماهنگی معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش می باشد که اعضای آن کارشناسان واحد آزمون هستند و با کمک کادر آموزش اجرای آزمون های دانشکده را بر عهده دارند و شامل:

۱- رئیس مرکز آزمون دانشکده پزشکی

۲- کارشناسان مرکز آزمون

۳- ناظران آزمون (اکثرا کادر آموزش می باشد)

وظایف این واحد به شرح زیر می باشد:

۱- آماده سازی جلسه آزمون از لحاظ شماره صندلی، نور، گرمایش و سرمایش و ناظرین و ثبت شماره صندلی برای دانشجویان

۲- تحویل سوالات از گروههای مربوطه و کمک به بارگذاری آن در سامانه فرادید

۳- برگزاری آزمونهای کلیه مقاطع دوره پزشکی عمومی اعم از: میان ترم، پایان ترم و کوئیز و ...

۴- انجام حضور و غیاب در جلسه و تهیه صورتجلسه آزمون

۵- پاسخگویی به ارباب رجوع

۶- جمع آوری پاسخنامه ها از جلسه امتحانات (در صورت نیاز به برگزاری کاغذی در آزمون تشریحی)

۷- ارسال محرمانه لیست نمرات خام و تحلیل کمی آزمونها به گروههای مربوطه

۸- پاسخ به اعتراض دانشجویان مبنی بر نحوه برگزاری آزمون

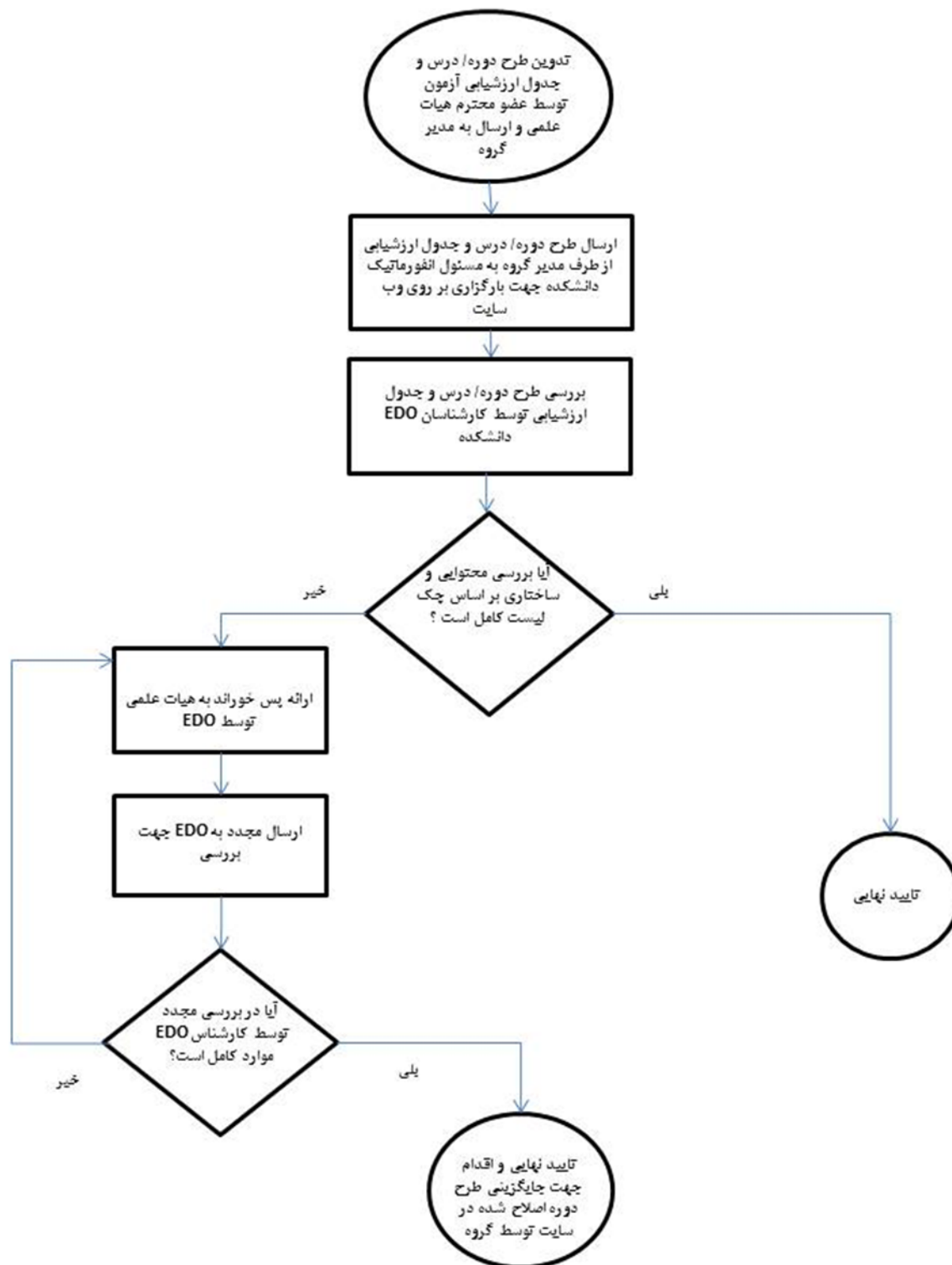
فصل دوم

فرآیندهای سیستمی ارزیابی (مبتنی بر چرخه *ISD*)

این فصل، رویه‌های عملیاتی ارزیابی را در چهارچوب چرخه تحلیل، طراحی، اجرا و ارزیابی (*ADDIE Model*) تبیین می‌کند.

۸. فرآیند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس (فاز تحلیل)

قبل از هرگونه طراحی آزمون، باید طرح دوره (*course plan*) به دقت تدوین و تایید شود. هر گروه آموزشی موظف است در ابتدای سال تحصیلی، طرح تمام دروس خود را مطابق با فرمت استاندارد *EDO* (شامل اهداف، سرفصل‌ها، روش‌های تدریس و ارزیابی) تهیه و بارگذاری نماید. *EDO* طرح‌های دریافتی را بر اساس انطباق با کوریکولوم ملی، وضوح اهداف یادگیری و تناسب روش‌های ارزیابی پیشنهادی با اهداف، بررسی کرده و در صورت نیاز، بازخورد اصلاحی به گروه ارائه می‌دهد. این مرحله تضمین‌کننده هم‌راستایی اولیه (*Constructive Alignment*) بین تدریس و ارزیابی است.



بسمه تعالی

"چک لیست طرح درسی بر اساس کوریکولوم"

استاد/اساتید.....

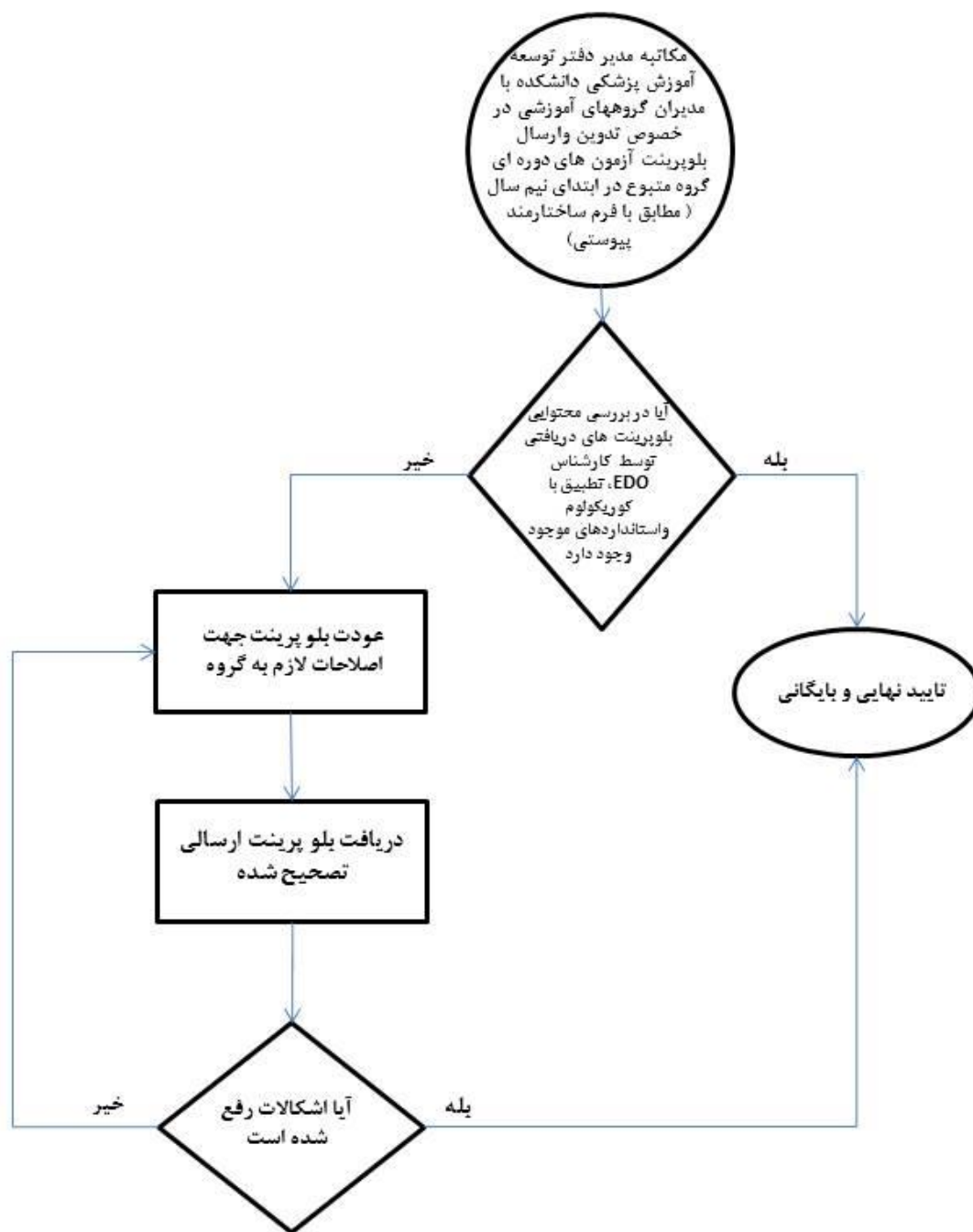
دانشکده.....

ردیف	اجزا و عناوین طرح درسی	خیر	بلی
۱.	نام درس قید شده است		
۲.	کد درس قید شده است		
۳.	رشته تحصیلی لحاظ شده است		
۴.	مقطع تحصیلی قید شده است		
۵.	تعداد واحد بیان شده است		
۶.	نوع واحد بیان شده است		
۷.	دروس پیش نیاز منظور شده است		
۸. *	اهداف کلی نوشته شده است		
۹. *	اهداف اختصاصی نوشته شده است		
۱۰.	نوع حیطه مشخص شده است		
۱۱.	نوع و چگونگی فعالیت استاد نوشته شده است		
۱۲.	تکالیف دانشجویی مشخص شده است		
۱۳.	شیوه تدریس بیان شده است		
۱۴.	استفاده از رسانه های کمک آموزشی نوشته شده است		
۱۵.	رفرانس و منابع مورد نیاز دانشجویان قید شده است		
۱۶.	در طرح درسی موارد درسی هر جلسه ذکر شده است		
۱۷.	نحوه ارزشیابی دانشجو نوشته شده است .		

* ردیف ۸ دارای ۲ نمره و ردیف ۹ دارای ۲ نمره میباشد

۹. فرآیند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون‌ها (فاز طراحی)

پس از تایید طرح دوره، بلوپرینت آزمون به عنوان نقشه راه طراحی سوالات، تدوین می‌شود. گروه آموزشی موظف است برای هر آزمون تراکمی، بلوپرینت جامعی تهیه کند که مشخص کند از هر سرفصل و از هر سطح شایستگی (با ارجاع به شایستگی‌های هفت‌گانه) چند سوال و با چه فرمتی در آزمون گنجانده خواهد شد. این بلوپرینت توسط *EDO* و کمیته آزمون بررسی می‌شود تا از روایی محتوایی و پوشش متوازن اهداف اطمینان حاصل گردد.



به نام خدا

جدول پیشنهادی برای تعیین بودجه بندی سوال های امتحان

موضوع / درس مورد امتحان :

نوع آزمون : تعداد کل سوال : تاسونومی ۱ (۲۰-۳۵)٪ : تاسونومی ۲ (۴۰-۶۰)٪ : تاسونومی ۳ (۲۵-۲۰)٪ :

تعداد تجمعی سوال	عنوان اصلی	زیر عنوان تخصصی	تعداد سوال	تاسونومی ۱	تاسونومی ۲	تاسونومی ۳
(۱)						
		(۱-۱)				
		(۱-۲)				
		(۱-۳)				
		(۱-۴)				
		(۱-.....)				
(۲)						
		(۲-۱)				
		(۲-۲)				
		(۲-۳)				
		(۲-۴)				
		(۲-.....)				
(۳)						
		(۳-۱)				
		(۳-۲)				
		(۳-۳)				
		(۳-۴)				
		(۳-.....)				

۱۰. فرآیند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمون‌ها (فاز اجرا):

اجرای استاندارد و عادلانه آزمون از اهمیت بالایی برخوردار است. طراحی سوالات باید توسط اعضای هیئت علمی مجرب و با رعایت اصول طراحی سوال انجام گیرد. مرکز آزمون مسئولیت برگزاری آزمون‌های متمرکز را در محیطی استاندارد و امن بر عهده دارد. رعایت کامل آیین‌نامه‌های برگزاری آزمون برای تمامی دانشجویان و مراقبین الزامی است.

فرآیند آزمون‌های نظری حضوری شامل سه مرحله است:

۱- مرحله قبل آزمون ۲- مرحله حین آزمون ۳- مرحله بعد آزمون

۱- مرحله قبل آزمون:

- ۱- مشخص شدن برنامه آزمون‌ها بصورت اولیه قبل از شروع نیمسال و انتخاب واحد توسط کارشناس برنامه ریزی کلاس‌ها و امتحانات طی هماهنگی با گروه‌ها
- ۲- تایید و بررسی برنامه آزمون توسط معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش
- ۳- ثبت دقیق برنامه آزمون‌ها پس از تایید در هم آوا در هنگام تعریف دروس نیمسال جاری
- ۴- تخصیص مدت زمان مشخص و محدود به نماینده دانشجویان هر ورودی جهت ارائه نظرات و پیشنهادات در خصوص برنامه اولیه آزمون‌های ثبت شده در هم آوا
- ۵- ارسال برنامه آزمون‌ها به مدیران گروه‌ها توسط معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش پس از نهایی شدن برنامه آزمون‌ها طی نامه رسمی
- ۶- ارسال برنامه نهایی آزمون‌ها به ریاست محترم دانشکده و مرکز آزمون جهت استحضار و مدیر *EDO* جهت اقدامات نظارتی

تبصره:

درخواست تغییر در برنامه آزمون‌ها در صورت درخواست کتبی تمامی دانشجویان شرکت کننده در آزمون بعد از موافقت گروه و معاون آموزشی دانشکده و رئیس اداره آموزش و عملی بودن اجرا بر اساس مقررات و در چارچوب تقویم آموزشی، جهت اعمال در هم آوا به کارشناسان اداره آموزش ارسال می شود.

۱-۱- شرح وظایف واحدها در مرحله قبل از آزمون:

- ۱- درخواست ارائه بلوپرینت از مدیران گروه‌ها توسط *EDO* در ابتدای دوره
- ۲- اعلام تایید یا عدم تایید بلوپرینت از نظر تطبیق با کوریکولوم به مدیران گروه‌ها توسط *EDO* پس از بررسی طبق فلوچارت
- ۳- ارسال نامه اعلام زمان آزمون به مدیر محترم گروه حدود یک هفته قبل از آزمون همراه با راهنمای نحوه برگزاری سوالات در سامانه فرادید توسط معاون آموزش/ رئیس اداره آموزش

- ۴- برگزاری سوالات توسط استاد مسئول درس با معلوم بودن نام طراح برای هر سوال (محرمانه تنها برای مرکز آزمون) در سامانه فرادید حداقل سه روز قبل از آزمون
- ۵- استعلام لیست حضور و غیاب کلاسی و لیست دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون (طبق آیین نامه آموزشی مصوب بر اساس میزان غیبت‌ها و موجه یا غیر موجه بودن) از استاد مسئول درس و مدیر گروه مربوطه. لیست دانشجویانی که مجاز به شرکت در آزمون نمی باشند حداقل سه روز قبل از آزمون از طریق نماینده کلاس به اطلاع دانشجویان رسانده می شود.
- ۶- تعیین مدت زمان آزمون توسط استاد مربوطه براساس تعداد و نوع سوالات بر اساس استانداردهای آموزش پزشکی.
- ۷- وارد کردن شماره دانشجویی دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون در سامانه فرادید.
- ۸- ارائه موازین و حقوق و خط مشی اخلاق حرفه ای در حین آزمون به ناظرین.
- ۹- حضور ناظران و مراقبان آزمون ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در محل آزمون.
- ۱۰- هماهنگی مرکز آزمون با اساتید جهت حضور در محل آزمون جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان.
- ۱۱- هدایت دانشجویان با حفظ نظم و ترتیب به محوطه امتحان توسط ناظرین.
- ۱۲- تطبیق مشخصات کارت دانشجویی با شرکت کننده آزمون توسط ناظرین.
- ۱۳- تحویل گرفتن موارد فوق از دانشجویان در بدو ورود به جلسه
- ۱۴- کنترل همراه نداشتن جزوه، کتاب، تلفن همراه، لپ تاپ، در هنگام ورود به جلسات امتحان توسط ناظرین

۲- مرحله حین آزمون:

اساتید مسئول درس موظف هستند در جلسات آزمون حضور داشته باشند.

۲-۱- اهم وظایف ناظران:

- ۱- مسئولیت کنترل سالن آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- ۲- همکاری در توزیع سوالات آزمون و پاسخنامه ها (در آزمون تشریحی)
- ۳- همکاری در ورود به لینک سامانه فرادید
- ۴- اخذ امضای شرکت کنندگان در صورتجلسه آزمون و درج غایبین در این صورتجلسه
- ۵- تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول امتحانات برای الصاق به صورتجلسه و یا درج موارد غیر مستند
- ۶- جلوگیری از رد و بدل کردن لوازم نوشتاری در بین دانشجویان
- ۷- پرهیز از تردد بی مورد در بین صندلی های دانشجویان
- ۸- پرهیز از صحبت با دیگر مراقبان
- ۹- دقت در شروع به موقع آزمون و پایان پذیرفتن آن در ساعت مقرر
- ۱۰- اعلام ۵ دقیقه نهایی آزمون به دانشجویان جهت آمادگی و جمع بندی نهایی
- ۱۱- خودداری از ترک جلسه قبل از اتمام آزمون
- ۱۲- جمع آوری ورقه امتحانی هر دانشجو توسط شخص ناظر قبل از بلند شدن دانشجو از صندلی در آزمون تشریحی

۱۳- جمع آوری، شمارش و تحویل ورقه امتحانی به کارشناس واحد آزمون پس از خروج همه دانشجویان از جلسه آزمون

۳- مرحله بعد از آزمون:

- ۱- ارائه کلید همراه با سوالات آزمون به نماینده ورودی مربوطه توسط دایره امتحانات یا گروه
- ۲- تصحیح پاسخنامه های تشریحی توسط اساتید گروهها جهت ثبت نمره
- ۳- ثبت اعتراضات دانشجویان در سیستم هماوا یا با مراجعه به دایره امتحانات تا ۷۲ ساعت پس از ثبت نمرات
- ۴- بررسی اعتراضات دانشجویان توسط کارشناس مرکز آزمون و استاد مربوطه
- ۵- نتایج آزمون و تحلیل سوالات که بلافاصله پس از آزمون از سامانه فرادید قابل استخراج می باشد در همان روز آزمون به ریاست دانشکده و مدیر محترم گروه، *EDO* معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش ارسال می گردد.
- ۶- برگزاری جلسه کمیته آزمونها بصورت موردی
- ۷- پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس آموزش مقطع مربوطه از استاد تا ۱۰ روز پس از آزمون

۱۱. فرآیندهای پس از آزمون: تحلیل، بازخورد و بازنگری (فاز ارزیابی):

این مرحله، چرخه *ISD* را تکمیل کرده و داده های لازم برای بهبود مستمر را فراهم می آورد.

۱- تحلیل سوال: تمامی آزمون های چندگزینه ای به صورت خودکار تحلیل آماری می شوند. نتایج شامل ضریب دشواری، ضریب تمایز و کیفیت گزینه ها به گروه مربوطه بازخورد داده می شود تا سوالات معیوب شناسایی و از بانک سوالات حذف یا اصلاح شوند.

۲- بازنگری آزمون: گروه آموزشی با بررسی نتایج تحلیل کمی و کیفی، جلسات بازنگری برگزار کرده و اقدامات لازم برای بهبود آزمون های آتی را برنامه ریزی می کند.

۳- ارائه بازخورد به سیستم: نتایج کلان عملکرد دانشجویان در آزمون ها، به عنوان شاخصی از اثربخشی برنامه آموزشی، توسط *EDO* تحلیل شده و به شورای آموزشی دانشکده گزارش می شود.

فصل سوم

آیین نامه ها و دستورالعمل های

اجرایی

این فصل، چارچوب‌های حقوقی، انضباطی و اجرایی حاکم بر تمامی فرآیندهای ارزیابی در دانشکده پزشکی را به تفصیل تشریح می‌کند. پایبندی به این مقررات برای تمامی ذی‌نفعان (دانشجویان، اعضای هیئت علمی، کادر اجرایی و مراقبین آزمون) الزامی است.

۱۲. آیین‌نامه برگزاری آزمون

۱۲-۱- مقررات پیش از آزمون:

- اطلاع‌رسانی: برنامه زمان‌بندی دقیق آزمون‌های پایان ترم، حداقل چهار هفته قبل از شروع امتحانات، توسط اداره آموزش دانشکده به صورت رسمی اعلام و در سامانه "هم‌آوا" ثبت می‌گردد. هرگونه تغییر احتمالی در برنامه، باید حداقل ۷۲ ساعت قبل از آزمون به اطلاع دانشجویان برسد.
- شرایط ورود به جلسه: دانشجویان موظفند یک ربع قبل از شروع آزمون در محل تعیین شده حضور داشته باشند. ورود به جلسه آزمون صرفاً با ارائه کارت دانشجویی معتبر یا کارت ورود به جلسه عکس‌دار (در آزمون‌های جامع) امکان‌پذیر است.
- تأخیر در ورود: دانشجویی که پس از شروع آزمون در جلسه حاضر شود، در صورتی مجاز به شرکت در آزمون است که هیچ دانشجویی جلسه را ترک نکرده باشد. زمان اضافی برای این دسته از دانشجویان منظور نخواهد شد.

۱۲-۲- مقررات حین آزمون:

- حفظ آرامش و نظم: تمامی دانشجویان موظف به حفظ آرامش، سکوت و نظم کامل در طول برگزاری آزمون هستند. هرگونه رفتاری که موجب برهم خوردن تمرکز سایرین شود، تخلف محسوب می‌گردد.
- لوازم ممنوعه: به همراه داشتن هرگونه وسیله الکترونیکی (از جمله تلفن همراه، ساعت هوشمند، هندزفری)، کتاب، جزوه، یادداشت و هرگونه وسیله غیرمجاز دیگر در جلسه آزمون اکیداً ممنوع است. مسئولیت نگهداری از این وسایل بر عهده دانشجو بوده و حوزه امتحانی هیچ مسئولیتی در قبال آن‌ها ندارد.
- ارتباط با مراقبین: دانشجویان برای طرح هرگونه سوال یا مشکل فنی (در آزمون‌های الکترونیک) باید با بالا بردن دست، مراقبین را مطلع سازند. بحث و مجادله با مراقبین یا سایر مسئولین حوزه، تخلف انضباطی تلقی می‌شود.
- پاسخگویی به سوالات: دانشجویان باید پاسخ‌ها را صرفاً در پاسخنامه رسمی (کاغذی یا الکترونیک) وارد نمایند. پاسخ‌های نوشته شده در برگه سوالات، فاقد اعتبار است.

۱۲-۳- مقررات پس از آزمون:

- تحویل اوراق: پس از پایان زمان آزمون، دانشجویان باید تمامی اوراق امتحانی (شامل برگه سوالات و پاسخنامه) را به مراقبین تحویل داده و پس از اخذ امضای مربوطه، جلسه را ترک نمایند. خارج کردن هرگونه برگه امتحانی از جلسه آزمون، تخلف جدی محسوب می‌شود.
- ترک جلسه: خروج از جلسه تنها پس از تحویل کامل اوراق امتحانی و با هماهنگی مراقبین امکان‌پذیر است.

۱۳. دستورالعمل ویژه اجرای آزمون‌های الکترونیک به صورت آفلاین حضوری (در شرایط خاص)

۱-۱۳- مقدمه و فلسفه:

با عنایت به لزوم بهره‌گیری از مزایای آزمون‌های الکترونیک (از جمله تصحیح خودکار، استفاده از محتوای چندرسانه‌ای، تحلیل دقیق روان‌سنجی و ایجاد بانک سوالات قوی) و همزمان، ضرورت تضمین حداکثری امنیت، یکپارچگی و عدالت در آزمون‌های پرمخاطره (*High-Stakes*)، دانشکده پزشکی در شرایط خاص و بر اساس مصوبه شورای آموزشی، اقدام به برگزاری آزمون‌های الکترونیک به صورت "آفلاین حضوری" می‌نماید. در این شیوه، دانشجویان در محل‌های تعیین شده توسط دانشکده (مانند سایت‌های کامپیوتری) و تحت نظارت کامل، در یک شبکه داخلی امن و قطع از اینترنت جهانی، در آزمون شرکت می‌کنند. این رویکرد، ضمن حفظ مزایای ارزیابی دیجیتال، مخاطرات مرتبط با تقلب آنلاین و مشکلات ناشی از ناپایداری اینترنت دانشجویان را به طور کامل حذف می‌نماید و به تحقق اصل عدالت آموزشی کمک شایانی می‌کند.

۲-۱۳- مفاد اجرایی:

الف) آماده‌سازی پیش از آزمون:

- آماده‌سازی زیرساخت فنی: مرکز آزمون، با همکاری واحد فناوری اطلاعات دانشکده، موظف است حداقل ۴۸ ساعت قبل از آزمون، زیرساخت فنی سایت‌های آزمون را به طور کامل بررسی و تأیید نماید. این بررسی شامل موارد زیر است:
- اطمینان از عملکرد صحیح تمامی سیستم‌های کامپیوتری.
- نصب و راه‌اندازی نسخه به‌روز نرم‌افزار آزمون بر روی تمامی سیستم‌ها.
- ایجاد و پیکربندی یک شبکه داخلی (*Intranet*) امن و پایدار، و قطع کامل دسترسی این شبکه به اینترنت خارجی.
- بارگذاری بسته سوالات آزمون به صورت رمزنگاری شده بر روی سرور محلی (*Local Server*) سایت آزمون.
- آماده‌سازی تعداد کافی سیستم کامپیوتری جایگزین (حداقل ۱۰ درصد ظرفیت) برای مواجهه با مشکلات فنی احتمالی.
- اطلاع‌رسانی به دانشجویان: حداقل یک هفته قبل از آزمون، دستورالعمل دقیق شرکت در آزمون آفلاین حضوری، شامل محل، ساعت، قوانین و مقررات ویژه، از طریق کانال‌های رسمی به اطلاع تمامی دانشجویان ذی‌ربط رسانده می‌شود.
- آموزش عوامل اجرایی: جلسه توجیهی ویژه‌ای برای مراقبین و مسئولین فنی حوزه آزمون برگزار می‌شود تا با فرآیند اجرایی، نحوه احراز هویت، پروتکل‌های مواجهه با مشکلات فنی و مقررات نظارتی این نوع آزمون به طور کامل آشنا شوند.

ب) فرآیند حین آزمون:

- احراز هویت و ورود به سیستم: فرآیند احراز هویت دانشجویان با تطبیق کارت دانشجویی و چهره انجام می‌شود. سپس به هر دانشجو، نام کاربری و رمز عبور یک‌بار مصرف برای ورود به سامانه آزمون آفلاین تخصیص داده می‌شود.
- نظارت بر اجرا: علاوه بر رعایت تمامی مقررات عمومی آزمون (ذکر شده در بند ۱۱-۲)، مراقبین به طور ویژه بر عدم هرگونه تلاش برای اتصال وسایل خارجی به سیستم‌ها (مانند فلش مموری) یا دستکاری تنظیمات شبکه نظارت دقیق خواهند داشت.
- مدیریت مشکلات فنی: در صورت بروز هرگونه مشکل فنی برای سیستم یک دانشجو، مسئول فنی حوزه موظف است در کوتاه‌ترین زمان ممکن، دانشجو را به یکی از سیستم‌های جایگزین منتقل نماید. زمان از دست رفته دانشجو به دلیل مشکل

فنی (در صورتی که قصوری متوجه وی نباشد) باید توسط مسئول حوزه ثبت و در پایان آزمون، به زمان باقیمانده وی اضافه گردد تا اصل عدالت رعایت شود.

- ذخیره‌سازی و ثبت پاسخ‌ها: نرم‌افزار آزمون باید به گونه‌ای پیکربندی شده باشد که پاسخ‌های دانشجو به صورت دوره‌ای (مثلاً هر دقیقه) بر روی سرور محلی ذخیره شود تا در صورت قطع ناگهانی سیستم، اطلاعات از بین نرود.

ج) فرآیندهای پس از آزمون:

- جمع‌آوری امن داده‌ها: بلافاصله پس از پایان آزمون و خروج تمامی دانشجویان، مسئول مرکز آزمون به همراه مسئول فنی، اقدام به استخراج داده‌های رمزنگاری شده پاسخنامه‌ها و لاگ‌های سیستمی از سرور محلی می‌نمایند. این فرآیند باید در قالب یک صورت‌جلسه رسمی مستندسازی شود.
- انتقال و بارگذاری نتایج: داده‌های استخراج شده از طریق یک کانال امن (مانند حافظه رمزنگاری شده) به مرکز داده اصلی دانشکده منتقل و در سامانه تحلیل آزمون بارگذاری می‌شود.
- تحلیل و اعلام نتایج: فرآیندهای تحلیل روان‌سنجی، رسیدگی به اعتراضات احتمالی در مورد محتوای سوالات، و اعلام نهایی نتایج، دقیقاً مطابق با رویه‌های تشریح شده در بندهای ۱۰ و ۱۸ این شیوه‌نامه انجام خواهد پذیرفت.

این دستورالعمل ویژه، به عنوان بخشی جدایی‌ناپذیر از نظام جامع ارزیابی دانشکده، تضمین‌کننده آن است که حتی در شرایط نیاز به کنترل حضوری، دانشکده قادر به اجرای آزمون‌هایی مدرن، معتبر، ایمن و عادلانه می‌باشد.

۱۴. مصادیق تقلب در آزمون و پیامدهای انضباطی آن

دانشکده پزشکی تبریز با هدف حفظ عدالت آموزشی و ارزش‌گذاری به تلاش صادقانه دانشجویان، هرگونه تخلف و تقلب در آزمون را با جدیت تمام پیگیری می‌کند. این رویکرد، اصلی بنیادی در راستای پاسداری از شایستگی "تعهد حرفه‌ای و اخلاق" است. تقلب عبارت است از استفاده محرز دانشجو از اطلاعات، تجهیزات یا امکانات به نحوی که مجاز نباشد، با قصد قبلی برای ارائه نتیجه یک فعالیت آموزشی موظف. متخلف به تنبیه بند ۶ (دادن نمره ۰/۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف) و متناسب با نوع تقلب به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ (احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو) تا ۵ (توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو) و در صورت تکرار، علاوه بر تنبیه بند ۶ به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۹ (منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال بدون احتساب سنوات) تا ۱۲ (منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال با احتساب سنوات) محکوم می‌گردد. تبصره ۱: صورتجلسه تقلب در آزمون با گزارش مراقبین جلسه، نظر صریح مدرس یا نماینده آموزش مبنی بر انتفاع دانشجو و با تایید معاونت آموزشی دانشکده به شورای انضباطی ارسال می‌گردد.

تبصره ۲: پاسخ نادرست که نتیجه استفاده محرز دانشجو از تقلب باشد نیز مشمول تنبیه بند ۶ می‌گردد.

تبصره ۳: در صورت به همراه داشتن مکتوبات، تجهیزات و امکانات غیر مجاز به نحوی که استفاده از آنها محرز نگردد، تخلف دانشجو وفق ماده فوق، احراز و صرفاً به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ تا ۵ محکوم می‌شود.

تبصره ۴: تعلیق تنبیه بند ۶ برای تقلب، معادل حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن خواهد بود.
تبصره ۵: چنانچه دانشجوی مرتکب تقلب به بند ۶ محکوم شود، همکاری کننده در آن تقلب نیز به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ تا ۵ و بند ۶ تعلیقی (حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن) محکوم می گردد.

۱۴-۱- تعریف تخلف:

تخلف، هرگونه عمل یا اقدامی است که به دانشجو مزیتی ناعادلانه نسبت به سایرین در فرآیند ارزیابی بدهد یا تلاش برای کسب چنین مزیتی باشد.

۱۴-۲- مصادیق عمده تخلف:

- استفاده از منابع غیرمجاز: همراه داشتن یا استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت، وسایل الکترونیکی یا هرگونه منبع اطلاعاتی غیرمجاز دیگر.
- تبادل اطلاعات: نگاه کردن به برگه امتحانی دیگران، صحبت کردن، رد و بدل کردن هرگونه علامت یا نوشته با سایر دانشجویان.
- جعل هویت: فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه آزمون یا شرکت در آزمون به جای دیگری.
- اخلال در فرآیند آزمون: برهم زدن نظم جلسه، بی احترامی به مسئولین برگزاری آزمون یا تلاش برای دستیابی به سوالات پیش از آزمون.
- دستکاری اوراق: تغییر یا دستکاری در پاسخنامه یا برگه سوالات پس از تحویل آن به مراقب.

۱۴-۳- فرآیند رسیدگی و پیامدهای انضباطی:

در صورت مشاهده هرگونه تخلف، مراقبین موظفند صورت جلسه ای دقیق تنظیم کرده و به همراه مستندات (در صورت وجود) به کمیته انضباطی دانشجویی دانشکده ارسال نمایند.

الف- بر اساس شیوه نامه اجرائی آیین نامه انضباطی دانشجویان (مصوب سیصد و پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی-۱۳۹۸) اقدامات انضباطی که با حکم شوراهای انضباطی دانشگاه یا شورای مرکزی انضباطی نسبت به دانشجویان می تواند اعمال شود شامل موارد زیر می باشد:

- ۱- اخطار شفاهی
- ۲- تذکرکتبی بدون درج در پرونده دانشجو
- ۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
- ۴- تذکرکتبی و درج در پرونده دانشجو
- ۵- توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجو
- ۶- ثبت نمره ۰/۲۵ در دروس مربوط به تخلف
- ۷- محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه از قبیل وام، خوابگاه و غیره
- ۸- دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ضرر و زیان به دانشگاه یا بیت المال شده باشد

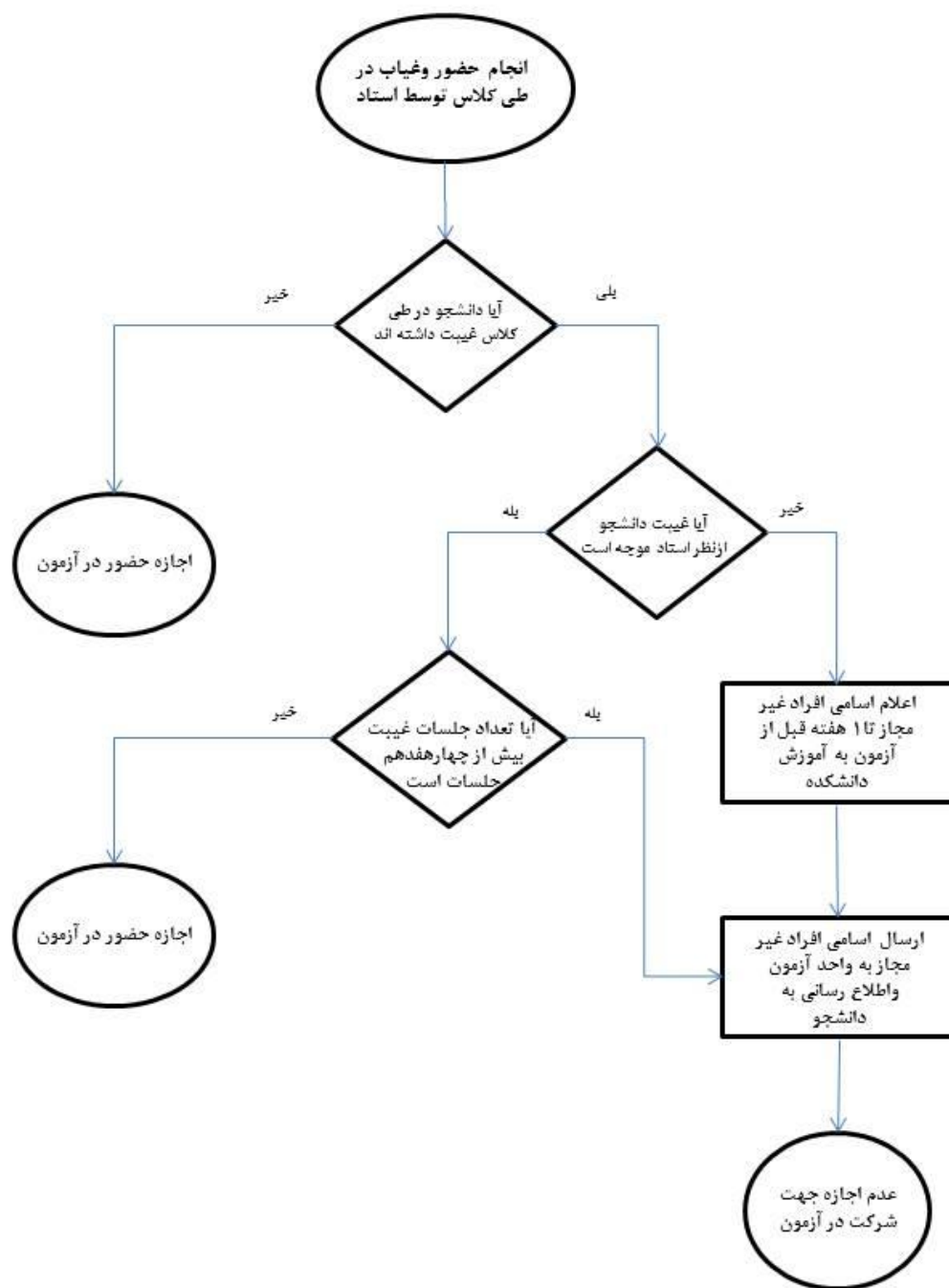
- ۹- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال بدون احتساب سنوات
 - ۱۰- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال با احتساب سنوات
 - ۱۱- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال بدون احتساب سنوات
 - ۱۲- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال با احتساب سنوات
- ب- اقدامات انضباطی که فقط با حکم شورای مرکزی انضباطی نسبت به دانشجو می تواند اعمال شود:
- ۱- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال بدون احتساب سنوات
 - ۲- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال با احتساب سنوات
 - ۳- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال بدون احتساب سنوات
 - ۴- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال با احتساب سنوات
 - ۵- تغییر محل تحصیل دانشجو (همراه با تغییر رشته تحصیلی در صورت لزوم)
 - ۶- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از روزانه به شبانه
 - ۷- اخراج دانشجو از دانشگاه با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی
 - ۸- اخراج و محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاهها از ۱ تا ۳ سال

۱۵. فلوچارت‌های اجرایی فرآیندها

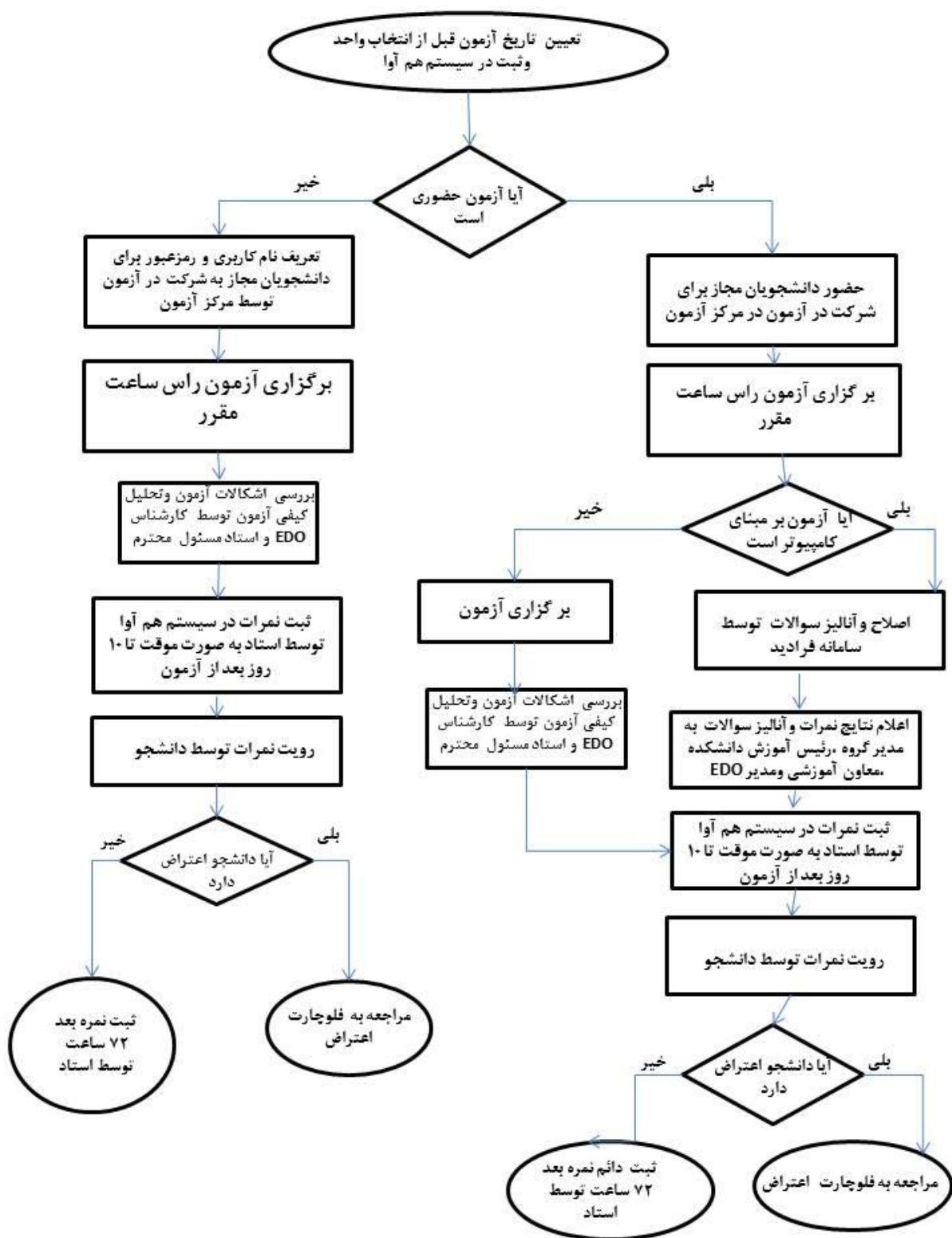
این فلوچارت‌ها، نمایشی گرافیکی و گام‌به‌گام از فرآیندهای کلیدی نظام ارزیابی هستند که به شفاف‌سازی مسئولیت‌ها، نقاط تصمیم‌گیری و جریان کار کمک می‌کنند.

۱۵-۱- فلوچارت فرآیند تعیین صلاحیت دانشجویان برای شرکت در آزمون پایان ترم

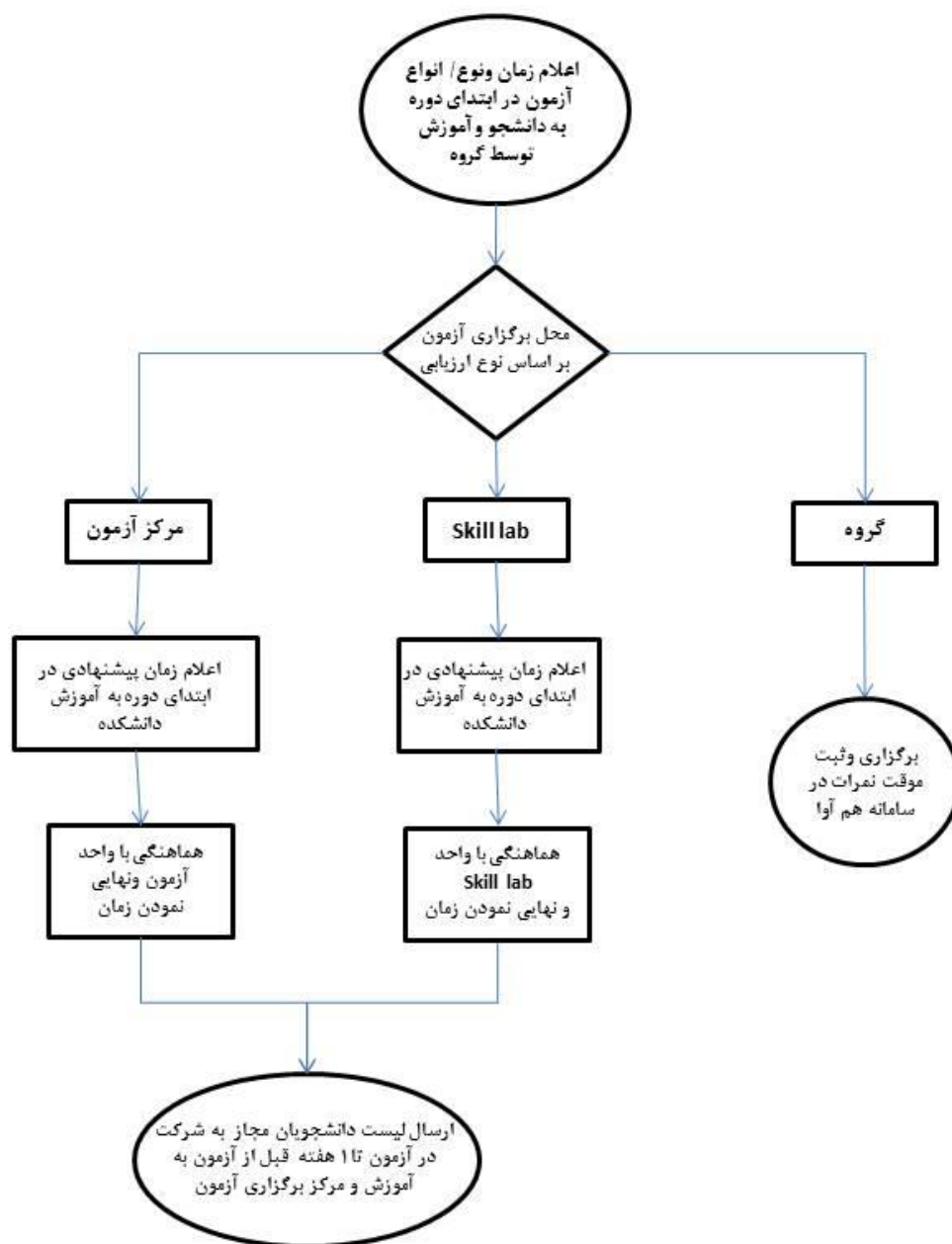
- گام ۱: ثبت حضور و غیاب توسط استاد (مستمر در طول ترم): عضو هیئت علمی مسئول درس، موظف است در تمامی جلسات نظری و عملی، حضور و غیاب دانشجویان را به دقت ثبت نماید.
- گام ۲: محاسبه غیبت‌ها توسط استاد (دو هفته قبل از شروع امتحانات): استاد درس، تعداد جلسات غیبت هر دانشجو را محاسبه کرده و آن را با حد مجاز غیبت (چهار هفدهم کل جلسات) مقایسه می‌کند. (مسئول: استاد درس)
- گام ۳: بررسی موجه بودن غیبت‌ها (در صورت غیبت بیش از حد مجاز): دانشجویی که غیبت بیش از حد مجاز دارد، باید مستندات مربوط به موجه بودن غیبت (گواهی پزشکی معتبر و ...) را به استاد درس ارائه دهد. استاد، پس از بررسی اولیه، مستندات را برای تأیید نهایی به اداره آموزش دانشکده ارسال می‌کند. (نقطه تصمیم‌گیری: آیا غیبت‌ها موجه تشخیص داده می‌شوند؟ توسط شورای آموزشی دانشکده) (مسئول: دانشجو، استاد درس، اداره آموزش)
- گام ۴: تهیه لیست نهایی دانشجویان مجاز (یک هفته قبل از شروع امتحانات): بر اساس نتایج گام‌های ۲ و ۳، استاد درس لیست نهایی دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون را تهیه کرده و به صورت رسمی (از طریق اتوماسیون اداری) به اداره آموزش دانشکده ارسال می‌نماید. (مسئول: استاد درس)
- گام ۵: اطلاع‌رسانی به دانشجویان غیرمجاز و مرکز آزمون: اداره آموزش، لیست دانشجویان غیرمجاز (حذف آموزشی) را به خود دانشجویان، مرکز آزمون و سامانه "هم‌آوا" ابلاغ می‌نماید تا از شرکت آن‌ها در آزمون جلوگیری شود. (مسئول: اداره آموزش)



۱۵-۲- فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه (آزمون های پیش بالینی)

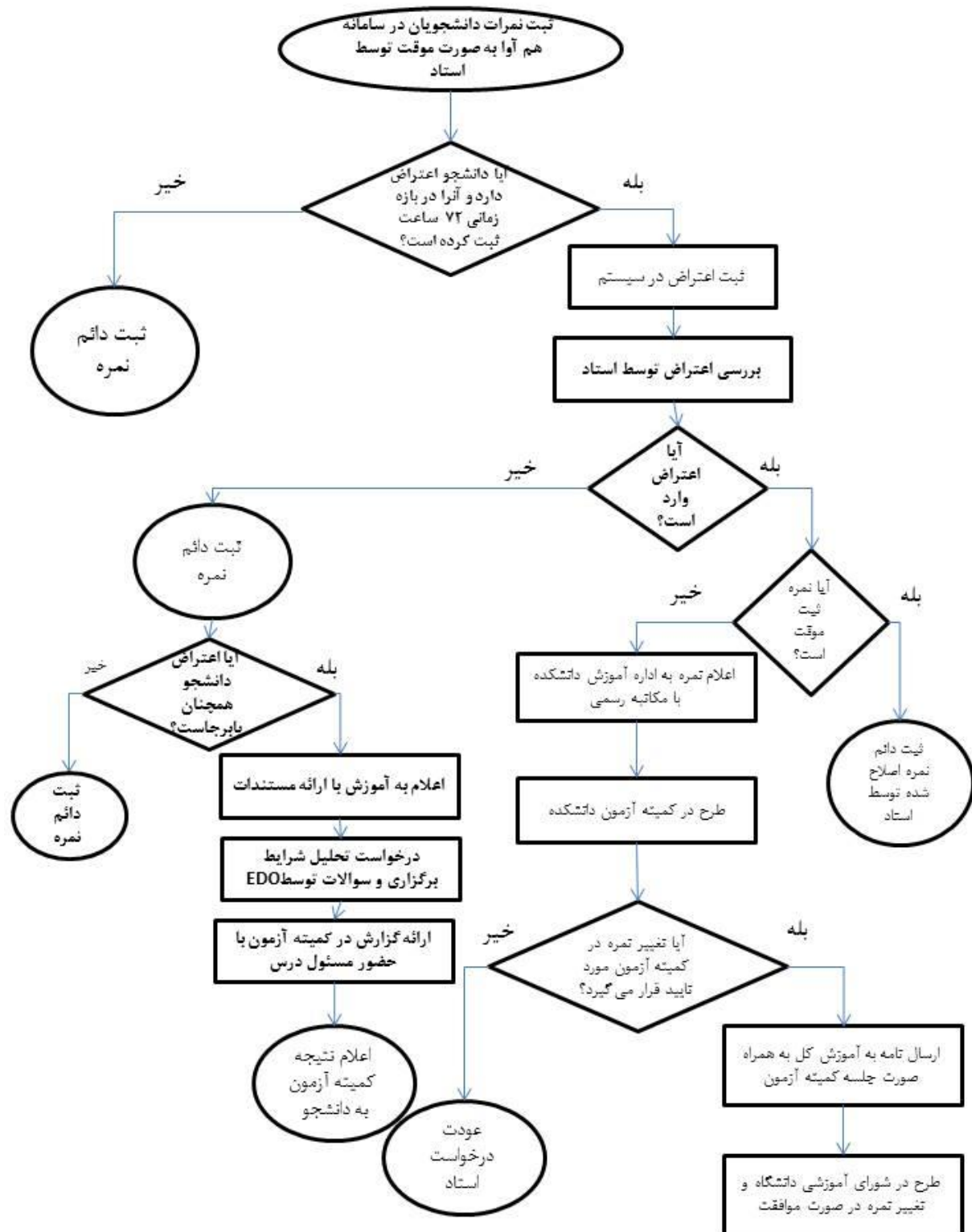


۱۵-۳- فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه (مقطع کارآموزی و کارورزی پزشکی)

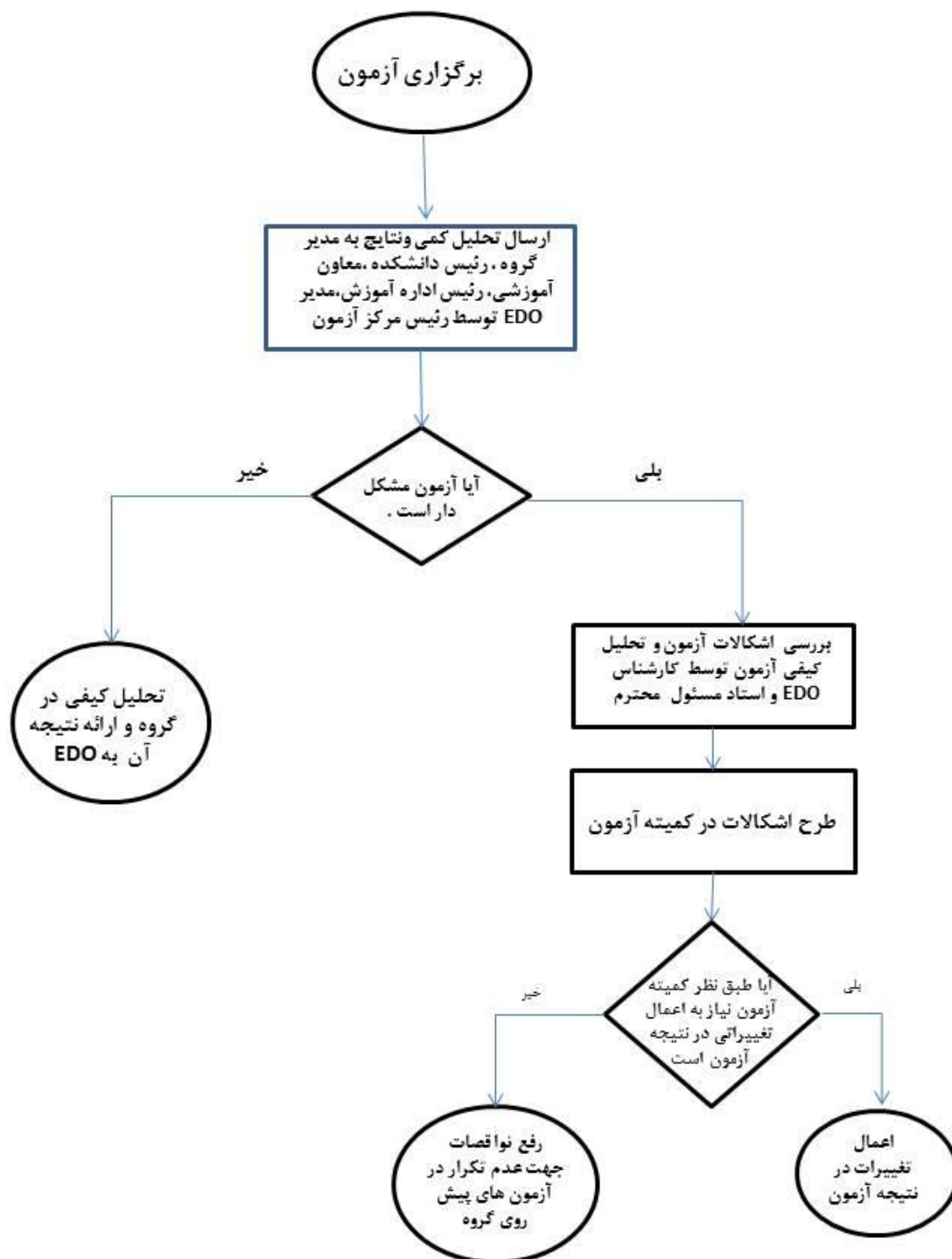


۱۵-۴- فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده

- ثبت اعتراض توسط دانشجو: در بازه زمانی مقرر (۷۲ ساعت پس از اعلام نمره موقت) در سامانه "هم‌آوا".
- بررسی اولیه توسط استاد درس: استاد موظف است اعتراضات را بررسی کرده و در صورت وارد بودن، نمره را اصلاح نماید یا پاسخ قانع‌کننده به دانشجو ارائه دهد.
- ارجاع به گروه آموزشی (در صورت عدم حل): اگر دانشجو همچنان معترض باشد، موضوع به همراه مستندات به مدیر گروه ارجاع داده می‌شود. گروه آموزشی موضوع را در شورای خود بررسی می‌کند.
- ارجاع به کمیته آزمون و ارزشیابی (در صورت عدم حل): در موارد پیچیده یا عدم توافق، موضوع به عنوان آخرین مرجع به کمیته آزمون و ارزشیابی دانشکده ارجاع داده می‌شود و رأی این کمیته لازم‌الاجراست.



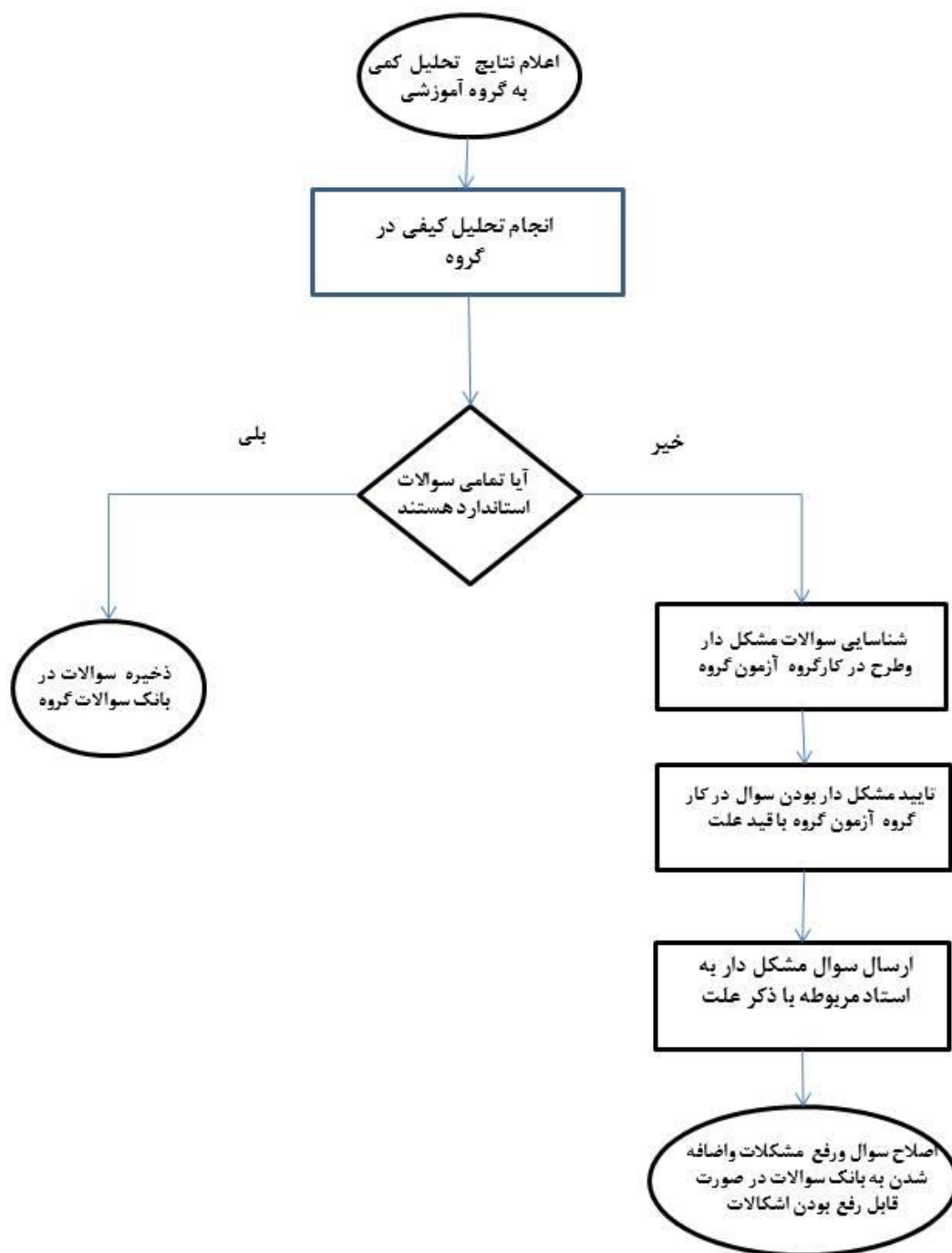
۱۵-۷- فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی



۱۵-۸- فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروه‌های آموزشی

از وظایف واحد *EDO* دانشکده ارائه بازخورد به اساتید در مورد نتایج تحلیل آزمون‌ها در راستای بهبود و اصلاح روند طراحی سوالات آزمون می باشد. همچنین از وظایف کمیته آزمون‌ها برگزاری جلسات نقد و بررسی تحلیل آزمون‌های گروه‌های مختلف آموزشی دانشکده با حضور مدیر گروه و معاون آموزشی مربوطه و ارائه بازخورد نتایج به اساتید گروه‌های آموزشی در راستای بهبود و اصلاح روند طراحی سوالات آزمون می باشد. لذا لازم است به صورت دوره ای تحلیل کیفی و بررسی آزمون‌ها توسط واحد *EDO* انجام گیرد و برای بررسی و تصمیم گیری در مورد اصلاح طراحی سوالات به کمیته آزمون گزارش گردد و فیدبک به گروه و استاد ارایه گردد. در مواردی که طبق بررسی و تصمیم گیری در کمیته آزمون نیاز به اصلاح سوالات در آزمون برگزار شده جهت ترمیم نمرات وجود داشته باشد توسط واحد آزمون نمرات اصلاح شده اعلام می گردد و استاد مسئول برای اصلاح نمرات اقدام خواهد کرد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این امر بر عهده کمیته آزمون می باشد. همچنین به صورت مداوم تمامی آزمون‌ها طبق فلوچارت توسط گروه مربوطه (در کارگروه آزمون گروه) بررسی خواهند شد.

۱۵-۹- فلوجارت رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی



۱۶. نقش مرکز آزمون در روند برگزاری آزمون ها:

۱۶-۱- مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها:

- ۱- ایجاد فضای مناسب و امن برای نگهداری سوالات
- ۲- ایجاد فضای مناسب و امن برای تکثیر سوالات در آزمونهای تشریحی
- ۳- تعیین تعداد کافی از مراقبین واجد صلاحیت در جلسه آزمون
- ۴- شناسایی و تایید هویت داوطلبین و کنترل ورود و خروج آنها
- ۵- فراهم آوردن تمهیدات لازم برای برگزاری آزمون های حضوری و مجازی و مدیریت آن ها

۱۶-۲- فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه:

بعد از طراحی سوالات آزمون توسط اساتید گروه و بارگذاری سوالات در زمان تعیین شده در سامانه های آزمون، سوالات توسط واحد آزمون گروه بندی شده و تنظیم برنامه میگردد.

۱۶-۳- نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها:

هماهنگی مرکز آزمون با اساتید جهت حضور در محل آزمون جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان انجام خواهد شد و در صورت عدم شرکت نماینده گروه، توسط رئیس مرکز آزمون به ریاست دانشکده، مدیر گروه، معاون آموزشی و مدیر EDO به صورت کتبی اطلاع رسانی میگردد .

۱۶-۴- نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا:

طبق فلوچارت " فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه " مسئولیت ثبت به موقع نتایج آزمون ها در سامانه مدیریت آموزشی بر عهده استاد محترم مسئول درس می باشد. لازم است استاد مسئول درس نمرات نهایی را حداکثر ۱۰ روز بعد از برگزاری آزمون در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت موقت نماید. ضمناً مهلت اعتراض دانشجو به نمرات حداکثر ۳ روز بعد از ثبت اولیه نمرات می باشد. در صورت وجود اعتراض طبق فلوچارت اقدام می گردد. مدیر گروه ها وظیفه یادآوری، پیگیری و نظارت بر ثبت به موقع نمرات در سامانه توسط اساتید را بر عهده دارند. کارشناسان آموزش مسئولیت بررسی ثبت به موقع نمرات را بر عهده دارند و در صورت عدم انجام به موقع این اقدام گزارش جهت بررسی به کمیته آزمون به عنوان ناظر بر حسن اجرای این امر ارسال می گردد. گزارش دریافتی در کمیته توسط واحد EDO دانشکده به همراه مدیر گروه بررسی و در کمیته آزمون تصمیم گیری خواهد شد.

فصل چهارم

ارزیابی‌های جامع و ملی

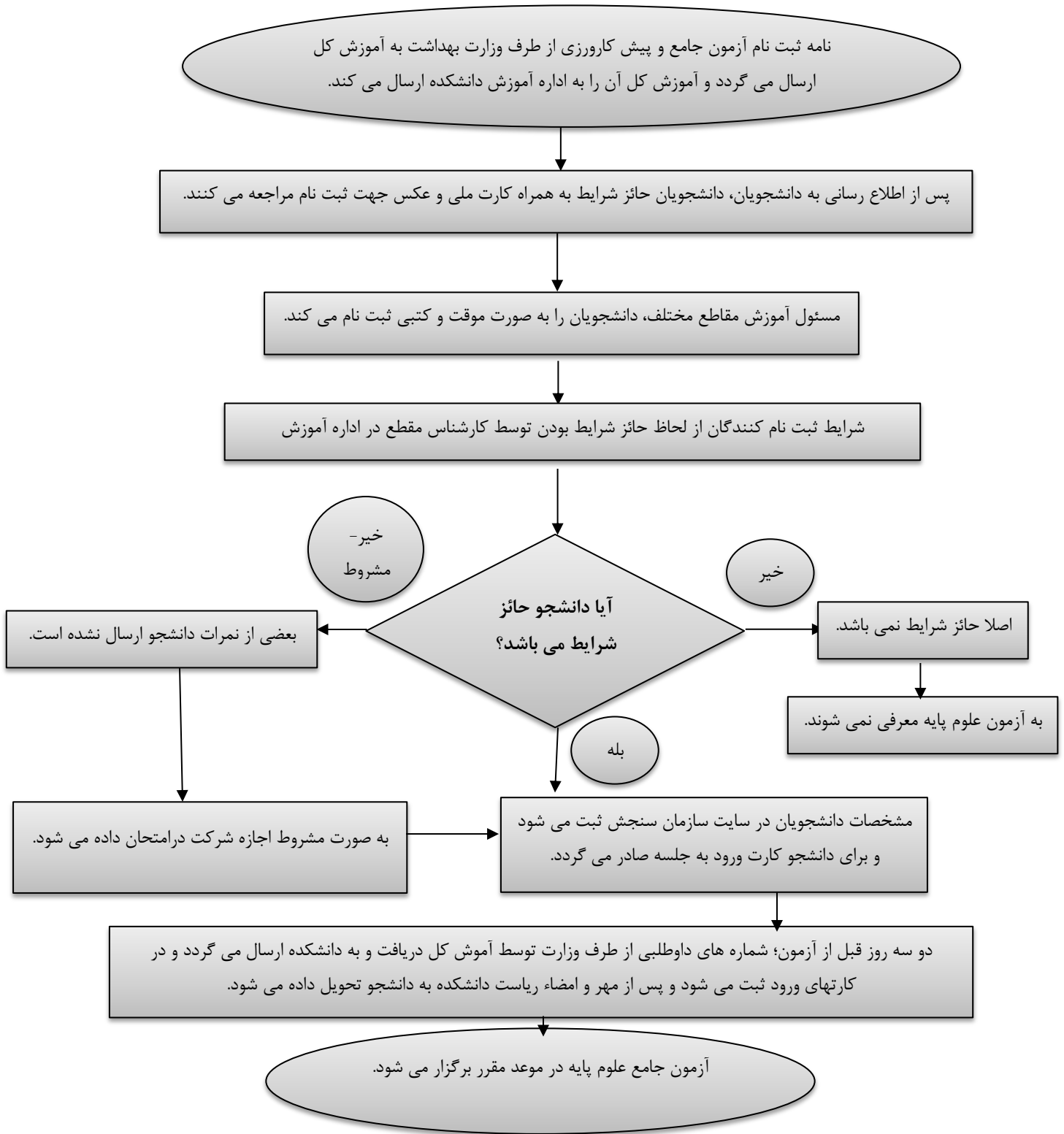
این فصل به تشریح فرآیندهای دو آزمون کلان و سرنوشت‌ساز در دوره پزشکی عمومی می‌پردازد که نقش دروازه‌بانی (Gatekeeping) برای ورود به مراحل بعدی تحصیل را ایفا می‌کنند.

۱۷. فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش‌کارورزی

این آزمون‌ها به صورت هماهنگ کشوری و توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برگزار می‌شوند و دانشکده مسئولیت اجرای بی‌نقص آن در حوزه امتحانی خود را بر عهده دارد.

- اطلاع‌رسانی و ثبت‌نام: اداره آموزش دانشکده موظف است پس از اعلام رسمی وزارت بهداشت، فرآیند اطلاع‌رسانی به دانشجویان واجد شرایط را آغاز کرده و ثبت‌نام آن‌ها را مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی انجام دهد.
- بررسی صلاحیت: لیست دانشجویان ثبت‌نام شده از نظر احراز شرایط شرکت در آزمون (گذراندن تمامی دروس مصوب مرحله مربوطه) به دقت بررسی و تایید نهایی می‌شود.
- برگزاری آزمون: آزمون در تاریخ و ساعت مقرر، تحت نظارت دقیق نمایندگان وزارت بهداشت و مسئولین دانشکده برگزار می‌گردد. تمامی استانداردهای امنیتی و اجرایی آزمون‌های ملی در این مرحله رعایت می‌شود.
- اعلام نتایج و اقدامات پس از آن: نتایج توسط وزارت بهداشت اعلام شده و دانشکده بر اساس آن، اقدامات لازم برای دانشجویان قبول شده (ورود به مرحله بعد) و دانشجویان مردود (مطابق آیین‌نامه) را انجام می‌دهد.

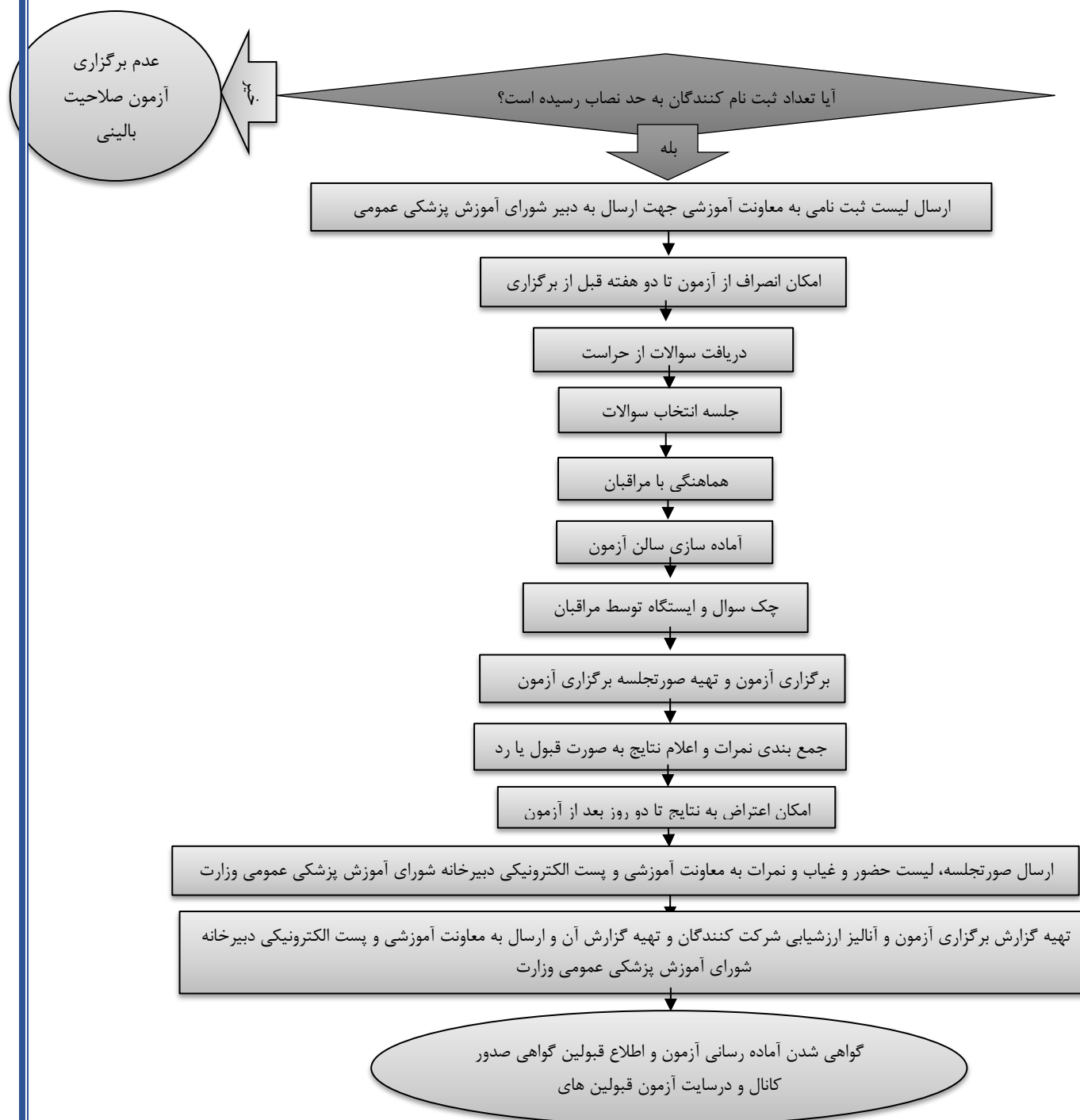
فلوچارت فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش کاروری



۱۸. فرآیند آزمون صلاحیت بالینی

این آزمون، به عنوان ارزیابی نهایی شایستگی‌های بالینی در پایان دوره پزشکی عمومی، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و اجرای آن مستلزم برنامه‌ریزی دقیق و هماهنگی گسترده است.

- برنامه‌ریزی و طراحی ایستگاه‌ها: کمیته آزمون OSCE دانشکده، با همکاری گروه‌های مختلف بالینی، مسئولیت طراحی ایستگاه‌های آزمون را بر اساس بلوپرینت ملی و با تمرکز بر شایستگی‌های کلیدی هفت‌گانه بر عهده دارد. ایستگاه‌ها باید معتبر، استاندارد و متناسب با اهداف آزمون طراحی شوند.
- آماده‌سازی و استانداردسازی: این مرحله شامل آماده‌سازی فضاهای فیزیکی، تجهیزات، تربیت بیماران استاندارد (Standardized Patients) و آموزش آزمونگران (Assessors) برای حصول اطمینان از اجرای یکسان و عادلانه آزمون برای همه شرکت‌کنندگان است.
- برگزاری آزمون: آزمون در روزهای تعیین شده و در چندین نوبت برگزار می‌شود. مدیریت زمان، چرخش دانشجویان بین ایستگاه‌ها و نظارت بر عملکرد آزمونگران و بیماران استاندارد در این مرحله حیاتی است.
- تحلیل نتایج و تعیین حد نصاب: پس از آزمون، نمرات تحلیل شده و حد نصاب قبولی با استفاده از روش‌های علمی استاندارد مانند (Borderline Method) توسط کمیته خبرگان تعیین می‌گردد.
- اعلام نتایج و بازخورد: نتایج به صورت رسمی اعلام شده و در صورت امکان، بازخورد کلی در مورد عملکرد شرکت‌کنندگان برای بهبود برنامه‌های آموزشی کارورزی ارائه می‌شود.



فصل پنجم

مدیریت داده‌ها و بهبود مستمر

این فصل، بر اهمیت استفاده از داده‌های حاصل از ارزیابی‌ها برای بهبود مستمر کل سیستم آموزشی تأکید می‌کند و رویه‌های مربوط به آن را تبیین می‌نماید.

۱۹. فرآیند نظارت بر نگهداری سوابق آزمون‌ها:

تمامی مستندات مربوط به هر آزمون (شامل بلوپرینت، سوالات، پاسخنامه‌ها، صورت‌جلسات و نتایج تحلیل) باید به مدت حداقل دو سال توسط گروه آموزشی و مرکز آزمون به صورت ایمن آرشیو و نگهداری شوند تا در صورت لزوم، قابل بازبینی و ارجاع باشند.

۲۰. فرآیند تحلیل کمی و کیفی سوالات و ارائه بازخورد

حفظ کیفیت روش‌های ارزیابی به اندازه کیفیت فرایند یاد دهی-یادگیری در هر فعالیت آموزشی اهمیت دارد. از این رو امتحانات پس از اجرا باید با استفاده از مشخصه‌های روان‌سنجی به منظور شناسایی، کنترل و بهبود کیفیت فرایند و نتایج ارزیابی بررسی و تحلیل شوند. 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 سوالات نادرستی که ممکن است به کاهش کیفیت آزمون منتهی شوند را فراهم می‌سازد. طراحان سوال به طور مستمر باید تجزیه و تحلیل سوالات 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 بر مبنای کامپیوتر تصحیح و آنالیز کمی انجام شده و به دانشکده و گروه منعکس میگردد و از گروهها درخواست میشود با توجه به نتایج آنالیز کمی خود، آنالیز کیفی را ارائه دهند. مواردی که با تشخیص ریاست دانشکده یا معاون آموزشی یا رئیس مرکز آزمون یا رئیس اداره آموزش و یا مدیر گروه نیازمند بررسی بیشتر باشد در کمیته آزمون طرح خواهد شد.

این فرآیند، یک اصل کلیدی در چرخه بهبود مستمر *ISD* است:

- تحلیل کمی: همانطور که در فصل دوم ذکر شد، تحلیل روان‌سنجی تمامی آزمون‌های کتبی الزامی است.
- تحلیل کیفی: گروه‌های آموزشی موظفند به صورت دوره‌ای (حداقل سالی یک‌بار) جلسات بازنگری کیفی سوالات را با حضور طراحان سوال و اعضای هیئت علمی برگزار کنند. در این جلسات، سوالات از نظر انطباق با اهداف، وضوح، عدم وجود ابهام و عدالت بررسی شده و اقدامات اصلاحی لازم صورت می‌گیرد.
- بازخورد به طراحان: نتایج تحلیل‌های کمی و کیفی به صورت محرمانه و سازنده به طراحان سوال بازخورد داده می‌شود تا به ارتقای مهارت آن‌ها در طراحی آزمون کمک کند.

۲۱. فرآیند رسیدگی به اعتراضات (با رویکرد سیستمی):

فرآیند رسیدگی به اعتراضات نه تنها یک حق برای دانشجو، بلکه یک فرصت برای بهبود سیستم ارزیابی است. داده‌های حاصل از اعتراضات به صورت دوره‌ای و بدون ذکر نام، توسط دفتر توسعه آموزش (*EDO*) تحلیل می‌شوند تا الگوهای تکرارشونده شناسایی

گردند. به عنوان مثال، اگر تعداد زیادی اعتراض به سوالات یک درس یا یک استاد خاص وجود داشته باشد، این موضوع به عنوان یک "سیگنال" برای بررسی عمیق‌تر کیفیت طراحی آزمون یا حتی روش تدریس در آن حوزه تلقی شده و اقدامات توانمندسازی لازم برای آن گروه یا عضو هیئت علمی برنامه‌ریزی می‌گردد.

۲۲. فرآیند ایجاد و توسعه بانک سوالات (Question Bank) :

ایجاد یک بانک سوالات قوی، استاندارد و ایمن، یکی از پایه‌های اساسی یک نظام ارزیابی مدرن و کارآمد است و به تحقق اصل بهبود مستمر در چرخه *ISD* کمک شایانی می‌کند.

۲۲-۱- اهداف بانک سوالات:

- افزایش کیفیت آزمون‌ها: با استفاده از سوالاتی که قبلاً تحلیل روان‌سنجی شده و کیفیت آن‌ها تأیید شده است.
- افزایش کارایی: کاهش زمان و بار کاری اعضای هیئت علمی برای طراحی هر آزمون از ابتدا.
- افزایش امنیت: کاهش احتمال لو رفتن سوالات با استفاده از یک مخزن بزرگ و انتخاب تصادفی سوالات بر اساس بلوپرینت.
- استانداردسازی ارزیابی: اطمینان از اینکه آزمون‌ها در دوره‌های مختلف از نظر محتوا و سطح دشواری، هم‌سنگ و قابل مقایسه هستند.

۲۲-۲- فرآیند اجرایی:

- ورود سوالات: هر عضو هیئت علمی موظف است پس از هر آزمون، سوالات طراحی شده خود را به همراه کلید و مشخصات کامل (شامل سرفصل، هدف یادگیری و سطح شناختی) وارد پلتفرم بانک سوالات نماید.
- برچسب‌گذاری: (*Tagging*) سوالات باید به دقت بر اساس کوریکولوم، شایستگی‌های هفت‌گانه و پارامترهای دیگر برچسب‌گذاری شوند تا قابل جستجو و بازیابی باشند.
- تحلیل و اعتبارسنجی: پس از هر بار استفاده از یک سوال در آزمون، نتایج تحلیل روان‌سنجی آن سوال (ضریب دشواری و تمایز) به شناسنامه آن در بانک سوالات اضافه می‌شود.
- بازنگری دوره‌ای: کمیته‌ای متشکل از نمایندگان گروه‌های آموزشی، به صورت سالانه سوالات موجود در بانک را بازنگری کرده و سوالات قدیمی یا نامعتبر را بایگانی یا اصلاح می‌نمایند.

۲۳. مصوبات و نوآوری‌های نظام ارزیابی: تضمین پویایی سیستم

این شیوه‌نامه یک سند زنده و پویاست. دانشکده پزشکی تبریز متعهد به بهبود مستمر و همگامی با آخرین پیشرفت‌های علمی در حوزه سنجش و ارزیابی پزشکی است.

۲۳-۱- بازنگری سالانه:

کمیته آزمون و ارزشیابی در پایان هر سال تحصیلی، جلسه‌ای ویژه برای بازنگری این شیوه‌نامه برگزار می‌کند. در این جلسه، بازخوردهای دریافتی از گروه‌های آموزشی، دانشجویان، نتایج تحلیل‌های کلان و نوآوری‌های علمی جدید مورد بحث قرار گرفته و اصلاحات لازم در سند اعمال می‌شود.

۲۳-۲- پایلوت کردن روش‌های نوین:

دانشکده به صورت فعال، روش‌های نوین ارزیابی مانند ارزیابی برنامه‌ریزی شده (*Programmatic Assessment*) و ابزارهای دیجیتال جدید را در مقیاس کوچک پایلوت می‌کند و در صورت موفقیت، آن‌ها را در کل سیستم ادغام می‌نماید.

۲۳-۳- توانمندسازی مستمر EDO :

مسئولیت برگزاری کارگاه‌های دوره‌ای و مستمر برای اعضای هیئت علمی در زمینه اصول طراحی آزمون، روش‌های نوین ارزیابی (مانند *OSCE* و *Mini-CEX*) تحلیل روان‌سنجی و ارائه بازخورد سازنده را بر عهده دارد. این سرمایه‌گذاری بر روی سرمایه انسانی، مهم‌ترین عامل در تضمین کیفیت پایدار نظام ارزیابی است.

این سند، با امضای رئیس دانشکده و تأیید شورای آموزشی دانشکده، از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا بوده و جایگزین کلیه شیوه‌نامه‌های قبلی در این زمینه می‌گردد. هرگونه تغییر در مفاد این سند، تنها از طریق مصوبه شورای آموزشی دانشکده امکان‌پذیر خواهد بود.