



وزارتگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

نظام ارزیابی

دانشجویان

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دانشکده پزشکی

فهرست

۵	.....مقدمه
۵	..... ۱- تعاریف
۵	..... ۱-۱- ارزیابی
۵	..... ۱-۲- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی
۵	..... ۱-۳- آزمون استاندارد
۵	..... ۱-۴- بلوپرینت
۶	..... ۱-۵- آزمون الکترونیک
۶	..... ۱-۶- سامانه نوید
۶	..... ۱-۷- سامانه فرادید
۶	..... ۲- انواع ارزیابی و ابزارهای آن
۶	..... ۲-۱- انواع ارزیابی
۶	..... ۲-۱-۱- ارزیابی تکوینی
۶	..... ۲-۱-۲- ارزیابی پایانی
۷	..... ۲-۲- ابزارهای ارزیابی
۷	..... ۲-۲-۱- آزمون شفاهی
۷	..... ۲-۲-۲- آزمون کتبی
۸	..... ۲-۲-۳- نظر استاد
۸	..... ۲-۲-۴- آزمون بالینی غیرساختارمند
۸	..... ۲-۲-۵- لوگ بوک
۸	..... ۲-۲-۶- مشاهده همراه با چک لیست یا مقیاس درجه بندی
۸	..... ۲-۲-۷- سنجش یادداشتهای دانشجو
۸	..... ۲-۲-۸- کارپوشه
۸	..... ۲-۲-۹- مشاهده سیستم فراگیر در حین انجام انجام پروسیجر
۹	..... ۳- تعیین حدنصاب
۹	..... ۴- اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی
۹	..... ۵- ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو
۱۰	..... ۵-۱- کمیته آزمونها
۱۰	..... ۵-۲- دایره امتحانات
۱۱	..... ۶- فرایند برگزاری آزمونهای حضوری
۱۱	..... ۶-۱- مرحله قبل آزمون
۱۲	..... ۶-۱-۱- شرح وظایف واحدها در مرحله قبل از آزمون
۱۲	..... ۶-۲- مرحله حین آزمون

۱۲	..... ۱-۲-۶- اهم وظایف ناظران
۱۳	..... ۳-۶- مرحله بعد از آزمون
۱۳	..... ۷- آئین نامه ها
۱۳	..... ۱-۷- آئین نامه برگزاری آزمون
۱۴	..... ۲-۷- آئین نامه غیبت در آزمون
۱۵	..... ۸- برخی مصادیق تقلب در آزمون
۱۵	..... ۱-۸- اقدامات انضباطی در خصوص دانشجویان متخلف
۱۶	..... ۲-۸- تقلب در آزمون ها یا فعالیت های آموزشی
۱۶	..... ۹- فرآیند رسیدگی به اعتراضات در آزمونهای حضوری
۱۸	..... ۱۰- فرآیند تحلیل سوالات
۱۹	..... ۱۱- شیوه نامه برگزاری آزمونهای مجازی دانشکده پزشکی
۱۹	..... ۱-۱۱- کمیته آزمونها
۱۹	..... ۲-۱۱- دایره امتحانات و اداره آموزش
۲۰	..... ۳-۱۱- پشتیبان فنی آزمونهای مجازی
۲۰	..... ۱۲- ارزیابی های تکوینی در آزمونهای مجازی
۲۱	..... ۱۳- راهنمای ارزیابی های تراکمی یا پایان ترم در آزمونهای مجازی
۲۱	..... ۱-۱۳- چگونگی تنظیمات نمایش سوالات برای فراگیران
۲۲	..... ۲-۱۳- فرایندهای اجرایی قبل از زمان برگزاری آزمون ها
۲۳	..... ۳-۱۳- فرایند اجرایی نزدیک به زمان برگزاری آزمون ها
۲۴	..... ۴-۱۳- فرایند اجرایی حین برگزاری آزمونها
۲۴	..... ۵-۱۳- فرایند اجرایی بعد از زمان برگزاری آزمون ها
۲۵	..... ۶-۱۳- ارزشیابی فرایند برگزاری آزمون های مجازی
۲۵	..... ۱۴- فرآیند رسیدگی به اعتراضات در آزمونهای مجازی
۲۷	..... ۱۵- تخلفات و اقدامات انضباطی در آزمونهای مجازی
۲۷	..... ۱-۱۵- قواعد عمومی اقدامات انضباطی
۲۷	..... ۲-۱۵- موارد و مصادیق تخلفات در آزمون های مجازی
۲۸	..... ۳-۱۵- وظایف دانشجویان در آزمونهای مجازی
۳۰	..... ۱۶- ابعاد توانمندیهای مورد ارزیابی دانشجویان
۳۰	..... ۱-۱۶- برنامه زمان بندی ارزیابی
۳۳	..... ۱۷- حراست آزمون
۳۳	..... ۱-۱۷- اقدامات لازم برای حفاظت از آزمون در دانشکده برای آزمون حضوری

۳۳	..... ۱۷-۲- اقدامات لازم برای حفاظت از آزمون در دانشکده برای آزمون مجازی
۳۳	..... ۱۸- نحوه جبران مردودی
۳۳	..... ۱-۱۸- حذف نمره مردودی بر اساس آیین نامه
۳۳	..... ۲-۱۸- معرفی به استاد
۳۴	..... ۳-۱۸- تماس با استاد
۳۴	..... ۱۹- قوانین و مقررات دانشجویان خارجی
۳۴	..... ۱-۱۹- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان
۳۴	..... ۲-۱۹- زبان آزمون ها

فلوچارتها

۱۷	..... فلوچارت فرآیند اعتراض و رسیدگی به نمرات آزمون در آزمونهای حضوری
۲۶	..... فلوچارت فرآیند اعتراض و رسیدگی به نمرات آزمون در آزمونهای مجازی
۳۱	..... فلوچارت فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش کاروزی
۳۲	..... فلوچارت فرآیند آزمون صلاحیت بالینی
۳۶	..... فلوچارت فرآیند برگزاری آزمونها و اعلام نتایج در یک نگاه

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 برنامه جامع ارزیابی دانشجو یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هر چه بیشتر آن خواهد بود.

۱- تعاریف

۱-۱- ارزیابی:

ارزیابی به معنای کشف میزان یادگیری دانشجویان می باشد و هدف از انجام آن سنجش وسعت اندوخته های دانشجویان در سه حیطه دانش، مهارت و نگرش است که در طی آن از ابزارهای متعددی از جمله آزمون جهت اندازه گیری عملکرد فراگیران استفاده می شود.

۱-۲- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی عبارت است از تعیین پیشرفت فراگیران در طول دوره آموزشی. در ارزشیابی پیشرفت تحصیلی عملکرد یادگیرندگان مورد سنجش قرار می گیرد و نتایج حاصل با هدف های آموزشی از پیش تعیین شده مقایسه می گردد تا مشخص شود که آیا فعالیت های آموزشی به نتایج مطلوب انجامیده اند یا خیر و به چه میزانی این هدف حاصل شده است. هدف از این آزمونها، بهبود یادگیری فراگیران، ارائه بازخورد و ارزشیابی سطح پیشرفت فردی فراگیران در مقایسه با سایرین هم می تواند باشد.

۱-۳- آزمون استاندارد:

یک آزمون استاندارد آزمونی است که طراحی سوالات، نمره دهی، تفسیر و اجرای آن از یک فرد به فرد دیگر مشابه باشد.

۱-۴- بلوپرینت:

در طراحی سوالات آزمون در مرحله نخست بلوپرینت یا جدول مشخصات آزمون طراحی می شود و این جدول به ما کمک می کند تا قبل از اینکه وارد فرایند طرح سوال شویم، استراتژی خود را برای انتخاب نمونه خوبی از سوالات مشخص کنیم و در واقع مسیر ارزیابی را روشن کنیم. بلوپرینت آزمون جدولی دو بعدی مشتمل بر تعدادی ردیف و ستون متناسب با اهداف و محتوای دوره است. روشهای مختلفی برای سازماندهی محتوا در بلوپرینت آزمون وجود دارد که از آنجمله موضوعات درس، بخشهای مختلف درس، تظاهرات بالینی و ... می باشد. 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 دوره از حوزه

های مختلف شناختی، مهارتی و نگرشی تشکیل شده باشد، ممکن است استفاده از روشهای مختلف ارزیابی علاوه بر آزمونهای کتبی ضرورت پیدا کند.

۵-۱- آزمون الکترونیک:

آزمون الکترونیک به معنای برگزاری یک آزمون بدون کاغذ و به روش مبتنی بر وب از طریق اینترنت سراسری یا اینترنت دانشگاهی است که برای برگزاری آن لازم است آزمون دهنده از طریق یک مرورگر به شبکه اینترنت وصل شود و با نام کاربری (شناسه اختصاصی) و کلمه عبور (گذرواژه) وارد سایت یا سامانه آزمون شود و به سؤالات امتحان پاسخ دهد.

۶-۱- سامانه نوید:

سامانه نوید، سیستم مدیریت یادگیری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و مخفف عبارت «نرم افزار ویژه یادگیری دانشگاهی» است و با برخورداری از ماژولهای تمرین و فعالیت یادگیری، آزمونساز (خودآزمون) و گفت و گو (پرسش و پاسخ) و پیام و ... زمینه تعامل استاد و دانشجویان و ارزیابی تکوینی در پایش یادگیری دانشجویان را فراهم می آورد.

۷-۱- سامانه فرادید:

سامانه فرادید سامانه آزمون الکترونیک است که توسط شرکت فرادید رایان افزار تهیه شده است. این شرکت مسئولیت پشتیبانی کامل سامانه را بر عهده دارد. این سامانه تحت نظر معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و دانشگاههای علوم پزشکی مجازند از آن برای برگزاری آزمون استفاده کنند. این سامانه قابلیت برگزاری انواع آزمونهای عینی و استدلال بالینی را با امنیت بالا دارد.

۲- انواع ارزیابی و ابزارهای آن:

۱-۲- انواع ارزیابی:

۱-۱-۲- ارزیابی تکوینی:

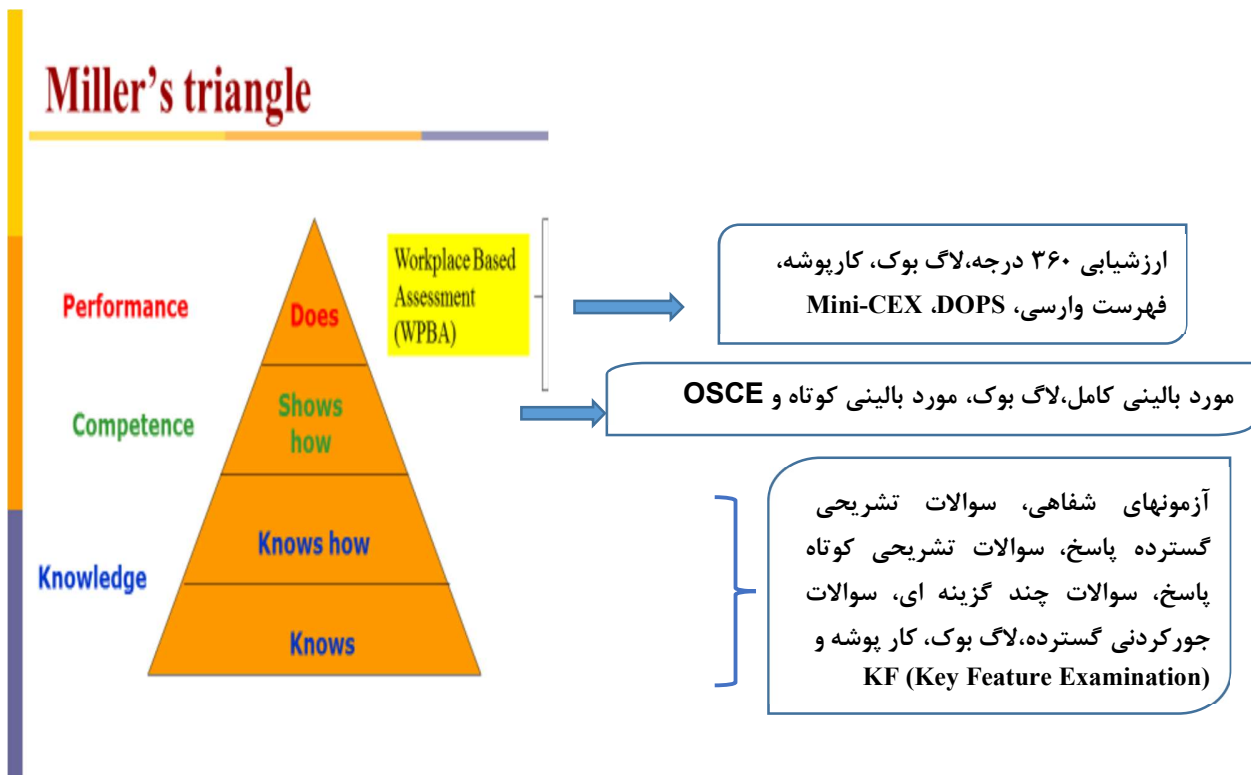
ارزیابی تکوینی که به آن ارزیابی سازنده یا مستمر نیز می گویند، زمانی به اجرا در می آید که فعالیت های آموزشی همچنان در جریان است. ارزیابی تکوینی بلافاصله بعد از آغاز به کار فعالیت آموزشی شروع می شود و از آنجا که معمولاً تحقق هدف های آموزشی، به تدریج و به مرور زمان امکان پذیر می شود، به همین خاطر استاد تحقق هدف های آموزشی را در فاصله زمانی معینی، معمولاً در پایان هر بخش از مطالب تدریس شده و در طول سال تحصیلی متناسب با توانایی فراگیران و امکانات موجود مورد سنجش قرار می دهد.

۲-۱-۲- ارزیابی پایانی:

در پایان هر دوره آموزشی، لازم است ارزیابی جامعی از میزان آموخته های فراگیران به عمل آید که به آن ارزیابی پایانی، تراکمی، یا تجمعی می گویند که به عنوان متداول ترین شکل ارزیابی ذکر شده است. معمولاً ارزیابی تراکمی در انتهای نیمسال تحصیلی و یا در زمان اتمام یک برنامه آموزشی صورت می گیرد اما امتحانات میان ترم که با هماهنگی قبلی در برنامه دانشجویان

گنجانده شده است و قسمتی از نمره نهایی را شامل می شود نیز نوعی از ارزیابی تراکمی هستند. هدف از انجام این ارزیابی، بررسی این موضوع است که فراگیران به چه میزان مطالب ارائه شده را فرا گرفته اند و در چه حد به توانمندی های مورد انتظار رسیده اند. 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:

با توجه به شکل فوق برخی از روشهای ارزشیابی دانشجویان که در حال حاضر در دانشکده پزشکی اجرا می شود عبارتند از:

۲-۲-۱- آزمون شفاهی "Oral Exam":

این نوع آزمون در حقیقت نوعی آزمون تشریحی است که در آن فراگیر پاسخ سوال را برای استاد توضیح می دهد.

۲-۲-۲- آزمون کتبی:

شامل انواع سوالات است:

الف - سوالات تشریحی:

در این نوع آزمون، فراگیر پاسخ سوالات را به صورت توضیحی نگارش میکند

ب - سوالات چند گزینه ای یا "MCQ" multiple choice questions

فراگیران ملزم به انتخاب پاسخ صحیح از میان گزینه های پیشنهادی است.

ج - صحیح و غلط True / False : در این نوع سوالات تعدادی جمله در اختیار آزمون شونده گذاشته می شود و او صحیح یا غلط بودن آن را تعیین می کند.

۳-۲-۲- نظر استاد:

یک شیوه سنجش کیفی دانشجو است که میتوان معادل عددی برای آن در نظر گرفت. در واحدهای عملی، استاد در طول دوره آموزشی فعالیت و دستیابی دانشجو به اهداف آموزشی را ثبت می کند.

۴-۲-۲- آزمون بالینی عینی ساختارمند "OSCE objective structural clinical Examination" :

فراگیر در آزمون ایستگاهی شرکت می کند که در آن از ایستگاه های متعددی با زمان معین و محدود عبور کرده در هر ایستگاه با یک بیمار روبرو شده و باید به سوالات طراحی شده پاسخ گوید.

۵-۲-۲- لاگ بوک (Log book) :

کتابچه ای است که دانشجویان تجربیات آموزشی خود را در آن ثبت می کنند. نتایج بررسی محتوای لاگ بوک به دانشجویان باز خورد داده می شود و درصدی از امتیاز امتحان شفاهی بورد به لاگ بوک اختصاص دارد.

۶-۲-۲- مشاهده همراه با چک لیست یا مقیاس درجه بندی

"observation with checklist or rating scale"

عملکرد فراگیر توسط استاد مشاهده می شود و کیفیت فعالیت مورد نظر توسط ابزارهایی مانند چک لیست انجام دادن یا ندادن یا مقیاس درجه بندی (کیفیت رفتار) بررسی می گردد.

۷-۲-۲- سنجش یادداشتهای دانشجو "Clinical record assessment" :

زمانی که اساتید بالینی یادداشتهای کارآموزان، کارورزان یا دستیاران را در پرونده بیمار مطالعه و دقت و صحت آن را بررسی می کنند از این شیوه سنجش استفاده می کنند.

۸-۲-۲- کارپوشه "portfolio" :

مجموعه ای است که حاوی انواع مختلفی از فعالیت های دانشجو بوده و نمایانگر دستیابی او به سطح از پیش تعیین شده ای از توانایی و شایستگی است. کارپوشه بعنوان نوعی از ارزشیابی، قادر به بالا بردن توانایی یادگیری دانشجویان است. همچنین شامل موضوعات جمع آوری شده بوسیله یادگیرنده در بیش از یک دوره زمانی است. این مجموعه باید دربرگیرنده مشارکت دانشجو در انتخاب محتوای کارپوشه، دستورالعمل انتخاب، معیار قضاوت درباره شایستگی و شواهد مربوط به فعالیت فکری دانشجو باشد. کارپوشه شامل مدارک و مستندات نوشته شده است اما می توان فیلم ویدیویی، نوار صدای ضبط شده، عکس و سایر انواع اطلاعات را در آن قرار داد .

۹-۲-۲- مشاهده مستقیم فراگیر در حال انجام پروسیجر "Direct observation of procedure skill" :

درآزمون DOPS دستیار در حین انجام یک پروسیجر بالینی توسط استاد مشاهده شده و نتیجه ارزیابی در فرم خاصی ثبت می شود. ارزیابی به روش مشاهده مستقیم مهارتهای عملی، روشی است که اختصاصا برای ارزیابی مهارتهای عملی و دادن باز خورد طراحی شده است. این روش مستلزم مشاهده مستقیم دانشجویان در حین انجام یک پروسیجر و ارزیابی همزمان بصورت کتبی میباشد. با این روش می توان مهارت عملی دانشجویان را بصورت عینی و ساختار یافته مورد ارزیابی قرار داد.

از این آزمون برای ارزیابی مهارت‌های عملی مانند گذاشتن لوله توراکوستومی (chest tube)، برقراری رگ مرکزی (CV line)، لوله گذاری داخل تراشه، نمونه برداری از پوست، ترمیم زخم (بخیه) و جا اندازی مفصل استفاده می شود. هر نوبت آزمون در مورد یکی از مهارت‌های عملی ضروری انجام می پذیرد. زمان هر آزمون در حدود ۲۰ دقیقه است که ۱۵ دقیقه زمان انجام مشاهده توسط آزمون گر (عضو هیات علمی) و پنج دقیقه زمان ارائه بازخورد به آزمون شونده (دانشجویان) است.

۳- تعیین حد نصاب

در تمام آزمون هایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند، حداقل نمره قبولی یا حد نصاب قبولی با تعیین استاندارد مشخص می شود. تعیین حد نصاب قبولی، یک فرایند نظام مند تصمیم گیری و قضاوت است که در طی آن تعیین می شود دانشجویان چه نمره ای را باید کسب کنند تا قبول محسوب شوند. این فرایند قضاوتی توسط افراد متخصص و حرفه ای انجام می شود و محتوای آزمون، هدف آن، توانایی دانشجویان، شرایط آموزشی و اجتماعی بر آن تأثیرگذار است.

❖ 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 درس های پایه و عمومی ۱۰ و حداقل نمره قبولی در هر یک از درس های تخصصی و بخش های مربوط به مراحل سوم و چهارم آموزش پزشکی ۱۲ است. دانشجویی که در هر یک از درس ها و بخش ها حداقل نمره قبولی را کسب ننماید، در اولین فرصت معین موظف به انتخاب مجدد آن درس یا بخش است.

۴- اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی :

- ارتقای کیفیت فرآیندهای اجرا و تحلیل آزمونهای دانشکده پزشکی
- اطمینان از میزان دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی
- اطمینان از تطبیق آزمون ها با کوریکولوم آموزشی و سند توانمندی ها
- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان و ارائه بازخورد جهت ارتقای برنامه های آموزشی
- اطمینان از تربیت دانش آموختگان مطابق کوریکولوم رشته و سند حداقل توانمندی های مورد انتظار از دانش آموختگان پزشکی
- توانمندسازی اساتید در خصوص ارزیابی دانشجو با ارائه بازخورد مستمر

۵- ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو

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

۵-۱- کمیته آزمونها

۵-۲- دایره امتحانات

۱-۵- کمیته آزمونها:

اعضاء کمیته آزمونها	
۱	رئیس دانشکده
۲	معاون آموزشی مقطع علوم پایه دانشکده
۳	رئیس آموزش دانشکده
۴	معاون آموزشی مقطع بالینی
۵	رئیس مرکز آزمون دانشکده
۶	نماینده ای از دانشجویان به صورت موردی بر اساس موارد مطرحی
۷	نمایندگان گروههای بالینی
۸	نمایندگان گروههای علوم پایه
۹	کارشناسان دایره امتحانات
۱۰	بصورت موردی بر اساس نامه های درخواست، از مدیر گروههای مربوطه نیز دعوت می شود..

شرح وظایف کمیته آزمونها

- بررسی مشکلات و چالشهای موجود در برگزاری آزمونهای بالینی و علوم پایه
- اتخاذ مناسب ترین شیوه ارزشیابی با توجه به سطوح آموزشی دانشجویان، اهداف آموزشی و امکانات موجود
- برنامه ریزی جهت راه اندازی شیوه های نوین ارزشیابی بخصوص در دوره های بالینی از قبیل : PMP, KF, OSCE, DOPS و ...
- بررسی نتایج حاصل از آنالیز سوالات، ارائه فیدبک مناسب به اعضاء هیئت علمی و مدیران آموزشی مربوطه
- بررسی مشکلات آموزشی با توجه به نتایج آزمونها و آنالیز آنها و ارائه راه حل مناسب
- تدوین فرایند مناسب برای اجرای مطلوب و آزمونها در کمال صحت و امنیت
- سایر موارد ارجائی از طرف مدیران گروهها ، کمیته منتخب، شورای آموزشی با معاونین و رئیس دانشکده

۲-۵- دایره امتحانات:

دایره امتحانات دانشکده زیر نظر مستقیم رئیس مرکز آزمون دانشکده پزشکی و با هماهنگی معاون آموزشی دوره پزشکی عمومی و رئیس اداره آموزش می باشد که اعضای آن کارشناسان دایره امتحانات هستند و با کمک کادر آموزش اجرای آزمون های دانشکده را بر عهده دارند.

اعضاء دایره امتحانات	
۱	کارشناسان مسئول
۲	ناظران آزمون (اکثرا کادر آموزش می باشد)

شرح وظایف دایره امتحانات:

- آماده سازی جلسه آزمون از لحاظ شماره صندلی، نور، گرمایش و سرمایش و ناظرین و ثبت شماره صندلی برای دانشجویان
- تهیه و تحویل سوالات از گروههای مربوطه و تکثیر به تعداد دانشجویان
- برگزاری آزمونهای کلیه مقاطع دوره پزشکی عمومی اعم از: میان ترم، پایان ترم و کوئیز و...
- انجام حضور و غیاب در جلسه و شمارش پاسخنامه و تهیه صورتجلسه آزمون
- پاسخگویی به ارباب رجوع
- جمع آوری پاسخنامه ها از جلسه امتحانات (در صورت نیاز به برگزاری کاغذی در آزمون تشریحی)
- اسکن پاسخنامه ها (در صورت نیاز به برگزاری کاغذی در آزمون تشریحی)
- تصحیح و آنالیز ماشینی (در صورت نیاز به برگزاری کاغذی در آزمون تشریحی)
- بازبینی اوراق و اصلاح دستی آنها در موارد عدم تشخیص ماشینی
- ارسال محرمانه لیست نمرات خام و تحلیل آزمونها به گروههای مربوطه
- پاسخ به اعتراض دانشجویان و اصلاح دستی پاسخنامه در حضور دانشجو جهت رفع ابهام و جلب اعتماد دانشجو نسبت به اصلاح دقیق پاسخنامه ها

۶- فرآیند برگزاری آزمونهای حضوری

فراگیران در طول دوره پزشکی عمومی توسط آزمونهای مختلف نظری، عملی و بالینی در سطح دانشکده و بخش های بالینی مورد ارزیابی قرار می گیرند. همچنین در پایان دوره تحصیل قبل از فارغ التحصیلی آزمون صلاحیتهای بالینی در مرکز آموزش، پژوهش و سنجش مهارت های بالینی (skill lab) برگزار می شود.

آزمون های حضوری به صورت الکترونیکی در سامانه فرادید و در مرکز آزمون دانشگاه مجهز به سیستم های کامپیوتری برگزار می شود. مگر در آزمون هایی که به صورت تشریحی می باشند به دلیل مشکل در تایپ توسط دانشجویان این نوع آزمون ها به صورت کاغذی برگزار می گردند.

فرآیند آزمون های نظری حضوری شامل سه مرحله است:

۱-۶ قبل آزمون ۲-۶ -۶ -۳ -۶ بعد آزمون

۱-۶- مرحله قبل آزمون:

- ۱- مشخص شدن برنامه آزمونها بصورت اولیه قبل از شروع نیمسال و انتخاب واحد توسط کارشناس برنامه ریزی کلاس ها و امتحانات طی هماهنگی با گروهها
 - ۲- تایید و بررسی برنامه آزمون توسط معاون آموزشی پزشکی عمومی و رئیس اداره آموزش
 - ۳- ثبت دقیق برنامه آزمون ها پس از تایید در سما 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 آزمون های ثبت شده در سما
 - ۵- ارسال برنامه آزمون ها به مدیران گروهها پس از نهایی شدن برنامه آزمون ها طی نامه رسمی
 - ۶- ارسال برنامه نهایی آزمون ها به ریاست محترم دانشکده، دایره امتحانات و EDO جهت استحضار
- تبصره:

- درخواست تغییر در برنامه آزمون ها در جلسه کمیته نظارت بر آزمون بررسی شده، پس از تایید تغییرات، جهت اعمال آنها در سما به کارشناسان اداره آموزش ارسال می شود. در صورت عدم تایید در جلسه کمیته نظارت بر آزمون، برنامه اولیه مورد تاکید قرار می گیرد.

۶-۱-۱- شرح وظایف واحدها در مرحله قبل از آزمون:

- درخواست ارائه بلوپرینت از مدیران گروهها توسط EDO
- اعلام تایید یا عدم تایید بلوپرینت از نظر تطبیق با کوریکولوم به مدیران گروهها توسط EDO پس از بررسی
- ارائه سوالات تشریحی سه روز قبل از آزمون توسط گروه به دایره امتحانات
- ارسال نامه اعلام زمان آزمون الکترونیک به مدیر محترم گروه حدود یک هفته قبل از آزمون همراه با راهنمای آموزی بارگزاری سوالات در سامانه فرادید
- بارگزاری سوالات توسط استاد مسئول درس در سامانه فرادید حداقل سه روز قبل از آزمون
- لیست حضور و غیاب کلاسی از اساتید محترم استعلام می گردد تا طبق آیین نامه مصوب با دانشجویان دارای غیبت غیرموجه برخورد گردد. این موضوع حداقل سه روز قبل از آزمون از طریق نماینده کلاس به اطلاع دانشجویان رسانده می شود.
- تعیین مدت زمان آزمون توسط استاد مربوطه براساس تعداد و نوع سوالات
- بارگذاری کارت ورود به جلسه از طریق سما توسط دایره امتحانات (یک روز قبل از آزمون جهت اطلاع دانشجو از مکان آزمون و شماره صندلی)
- ارائه موازین و حقوق و خط مشی اخلاق حرفه ای در حین آزمون به ناظرین
- اطلاع رسانی جهت حضور ناظران و مراقبان آزمون ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در محل آزمون و تحویل گرفتن سوالات از دایره امتحانات در جلسه آزمون
- هماهنگی دایره امتحانات با اساتید جهت حضور در محل آزمون جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان
- هدایت دانشجویان با حفظ نظم و ترتیب به محوطه امتحان توسط ناظرین
- تطبیق مشخصات کارت ورود به جلسه با شرکت کننده آزمون توسط ناظرین
- کنترل همراه نداشتن جزوه، کتاب، تلفن همراه، لپ تاب، در هنگام ورود به جلسات امتحان توسط ناظرین

۲-۶-مرحله حین آزمون:

۶-۲-۱-اهم وظایف ناظران:

- مسئولیت کنترل سالن آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- همکاری در توزیع سوالات آزمون و پاسخنامه ها (در آزمون تشریحی)
- همکاری در ورود به لینک سامانه فرادید
- اخذ امضای شرکت کنندگان در صورتجلسه آزمون و درج غایبین در این صورتجلسه
- تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول امتحانات برای الصاق به صورتجلسه و یا درج موارد غیر مستند
- جلوگیری از رد و بدل کردن لوازم نوشتاری در بین دانشجویان
- پرهیز از تردد بی مورد در بین صندلی های دانشجویان
- پرهیز از صحبت با دیگر مراقبان
- دقت در شروع به موقع آزمون و پایان پذیرفتن آن در ساعت مقرر
- اعلام ۵ دقیقه نهایی آزمون به دانشجویان جهت آمادگی و جمع بندی نهایی
- خودداری از ترک جلسه قبل از اتمام آزمون
- جمع آوری پاسخنامه هر دانشجو توسط شخص ناظر قبل از بلند شدن دانشجو از صندلی
- جمع آوری، شمارش و تحویل پاسخنامه ها به کارشناس دایره امتحانات پس از خروج همه دانشجویان از جلسه آزمون
- در انتهای آزمون، تعداد پاسخنامه های جمع آوری شده توسط کارشناس دایره امتحانات در صورتجلسه آزمون ثبت می شود. این صورتجلسه توسط اساتید حاضر در جلسه و نماینده دایره امتحانات یا ناظرین امضاء خواهد شد.

۳-۶-مرحله بعد از آزمون:

- ارائه کلبه همراه با سوالات آزمون به نماینده ورودی مربوطه توسط دایره امتحانات یا گروه
- تصحیح پاسخنامه های تشریحی توسط اساتید گروهها جهت ثبت نمره
- ثبت اعتراضات دانشجویان در سیستم سما یا با مراجعه به دایره امتحانات تا ۷۲ ساعت پس از ثبت نمرات
- بررسی اعتراضات دانشجویان توسط دایره امتحانات و استاد مربوطه
- نتایج آزمون و تحلیل سوالات که بلافاصله پس از آزمون از سامانه فرادید قابل استخراج می باشد در همان روز آزمون به مدیر محترم گروه ارسال می گردد.
- برگزاری جلسه کمیته آزمونها بصورت موردی
- پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس آموزش مقطع مربوطه از استاد تا یک ماه پس از آزمون

۷-آئین نامه ها:

آئین نامه برگزاری و غیبت در امتحانات پایان ترم در کمیته برگزاری امتحانات به شرح زیر در ۲ بخش برگزاری امتحانات و غیبت در امتحانات به تصویب رسید.

۷-۱- آئین نامه برگزاری آزمون:

- ۱- دانشجویان به تاریخ و ساعت امتحان دقت نمایند.
 - ۲- دانشجویان یک ربع قبل از شروع امتحان در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشند.
 - ۳- قبل از استقرار بر روی صندلی، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند (هر گونه جابجایی در شماره صندلی تخلف محسوب می شود).
 - ۴- نام، نام خانوادگی، شماره صندلی، شماره دانشجویی و نام استاد را بر روی تمامی برگه های پاسخنامه و یا اوراق امتحانی بنویسید.
 - ۵- پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر در دانشکده حضور پیدا کرده باشد تنها در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد.
 - ۶- همراه داشتن کارت دانشجویی در هر جلسه امتحان الزامی می باشد.
 - ۷- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسات امتحانی را رعایت نمایند.
 - ۸- دانشجویان موظفند از انجام اعمال یا رفتاری که موجب اختلال یا وقفه در برگزاری امتحان میگردد پرهیز نمایند.
 - ۹- همراه داشتن اسباب و لوازمی از قبیل کتاب، جزوه، ماشین حساب، یادداشت، کیف، تلفن همراه و در جلسات امتحانی ممنوع بوده و در صورت مشاهده هر یک از اقلام مذکور مراتب به منزله تقلب محسوب شده و طبق مقررات اقدام خواهد شد.
 - ۱۰- برگه های امتحانی منگنه شده را تفکیک نمایند.
 - ۱۱- جلسات امتحانی را قبل از حضور و غیاب ترک ننمایند.
 - ۱۲- مستندات و مدارک امتحانی را از جلسه امتحان خارج ننمایند.
 - ۱۳- چنانچه فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان حضور داشته باشد مستوجب عواقب قانونی شده و هم دانشجو و هم فرد جایگزین به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.
 - ۱۴- نگاه کردن به ورقه دیگری، صحبت کردن، رد و بدل کردن هر گونه وسیله، وجود هر گونه اطلاعات بر دست و پا و لباس، مشاجره با مراقبین و پرسیدن سوالات غیر مرتبط در جلسات امتحانی تخلف محسوب می گردد.
 - ۱۵- در صورت مشاهده هرگونه اقدامی که به منزله تقلب تلقی شود دانشجو بدون هیچ گونه اغماظی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.
- توجه: مجازات ناشی از تخلفات در جلسات امتحانی توسط کمیته انضباطی دانشگاه تعیین می گردد و می تواند از ۰/۲۵ نمره تا ثبت موضوع در پرونده آموزشی و محرومیت به مدت یک یا چند نیمسال و یا حتی اخراج از دانشگاه باشد. ضمناً هیچ تفاوتی میان دروس عمومی و اختصاصی وجود ندارد.

۷-۲- آئین نامه غیبت در آزمون:

- ۱- شرکت در امتحان پایان ترم الزامی است و در صورت عدم شرکت در امتحان پایان ترم نمرات امتحان میان ترم و نمرات تکالیف برای دانشجو به هیچ عنوان در نظر گرفته نخواهد شد. چنانچه درس بصورت نظری-عملی باشد، در صورت عدم

شرکت در امتحان پایان ترم بخش تئوری، نمره بخش عملی نیز برای آن دانشجو به حساب نخواهد آمد و نمره صفر در کارنامه برای آن درس ثبت می شود.

۲- در صورت غیبت، امتحان مجدد بعمل نخواهد آمد.

۳- چنانچه دانشجویی بدلیل بیماری قادر به شرکت در امتحانات نباشد می بایست مراتب را قبل از شروع امتحان به صورت حضوری یا تلفنی به اطلاع مسئول آموزش مقطع مربوطه برساند و گواهی استعلاجی از یکی از پزشکان معتمد دانشگاه اخذ و در اسرع وقت پس از برگزاری امتحان به آموزش دانشکده ارائه نماید.

۴- چنانچه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری گردد، در همان تاریخ بستری مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع مسئول آموزش رسانده و پس از ترخیص کلیه مدارک بستری را در اسرع وقت به اداره آموزش ارائه نماید.

۵- در صورت ابتلا به هرگونه بیماری خاص که منجر به ناتوانی در شرکت در امتحانات شود، دانشجو موظف است براساس گواهی های تایید شده، واحدهای انتخابی خود را قبل از شروع امتحانات حذف نماید.

۶- چنانچه غیبت دانشجو در امتحان توسط کمیته های دانشگاهی موجه تشخیص داده شود، درس مربوطه در کارنامه حذف می شود. چنانچه در نتیجه حذف واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد) کمتر گردد یک ترم کامل محسوب شده و مشمول مقررات یک ترم کامل می گردد و در صورت عدم دلایل موجه توسط کمیته های مربوطه نمره صفر در کارنامه درج می شود.

۸- برخی از مصادیق تقلب در آزمون:

۱- داشتن کارت دانشجویی جعلی

۲- استفاده از هرگونه یادداشت، نوشته، کتاب، تلفن همراه، ساعت هوشمند، وسائل صوتی و.....

۳- رد و بدل کردن هرگونه نوشته، ماشین حساب، لوازم التحریر با سایر دانشجویان بدون هماهنگی با ناظران

۴- نگاه کردن به ورقه امتحانی دانشجویان مجاور و یا نشان دادن ورقه به وی

۵- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، بدن، لباس، میز یا نیمکت

۶- اختلال در نظم جلسه آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه عدم همکاری یا مشاجره با عوامل اجرائی آزمون

۷- خروج یا بازگشت غیر مجاز به محل برگزاری آزمون

۸- فرستادن شخص دیگر به جای خود به جلسه امتحانی

۸-۱- اقدامات انضباطی در خصوص دانشجویان متخلف:

الف- بر اساس شیوه نامه اجرائی آیین نامه انضباطی دانشجویان (مصوب سید 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- تذکر کتبی بدون درج در پرونده دانشجوی
 - ۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده دانشجوی
 - ۴- تذکر کتبی و درج در پرونده دانشجوی
 - ۵- توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجوی
 - 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

۸-۲- 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، 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 می گردد.

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 می گردد.

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

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 می شود.

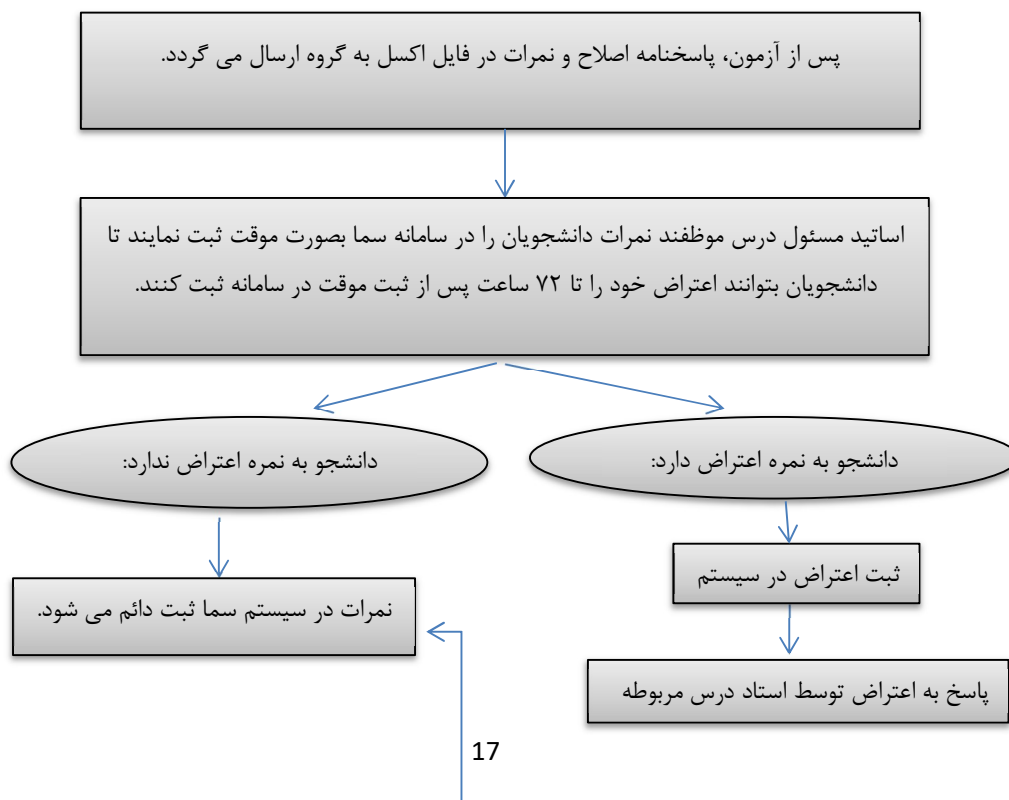
تبصره ۴: تعلیق تنبیه بند ۶ برای تقلب، معادل حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن خواهد بود.
تبصره ۵: چنانچه دانشجوی مرتکب تقلب به بند ۶ محکوم شود، همکاری کننده در آن تقلب نیز به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ تا ۵ و بند ۶ تعلیقی (حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن) محکوم می گردد.

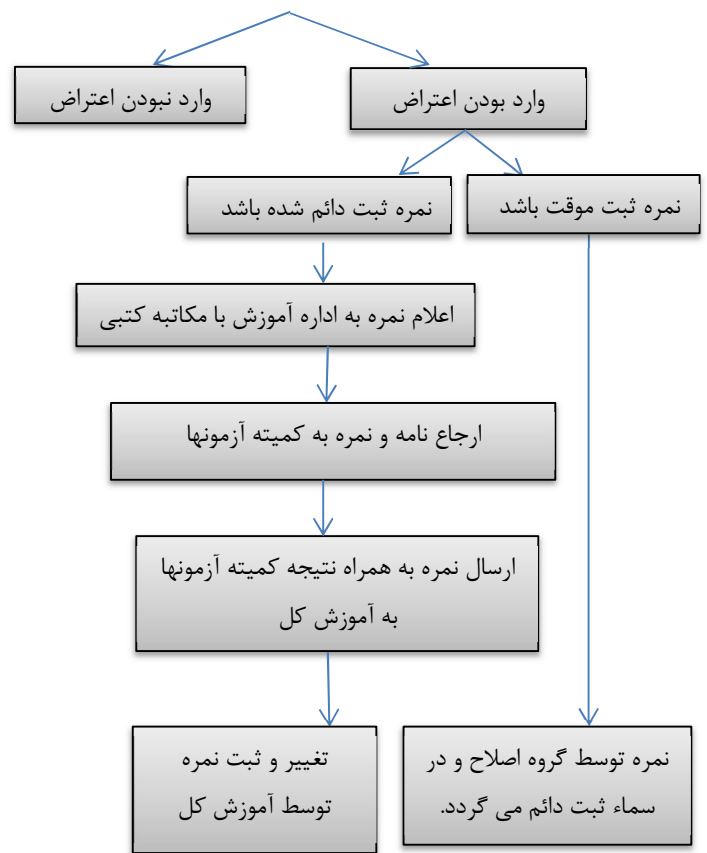
۹- فرآیند رسیدگی به اعتراضات در آزمونهای حضوری

پس از انجام آزمون اساتید موظف به ثبت موقت نمرات در سامانه سما هستند تا دانشجویان بتوانند اعتراض خود را ثبت کنند. اساتید مربوطه در موعد زمانی مقرر به اعتراض رسیدگی و پاسخ دانشجویان را در سامانه ثبت می نمایند و در صورت قانع نشدن دانشجو برگه درخواست اعتراض کتبی تکمیل و به واحد امتحانات ارائه می گردد. برگه آزمون در مرکز آزمون در حضور دانشجو مورد بازبینی قرار می گیرد و در صورت تایید، نمره جدید به همراه نامه به گروه ارسال و توسط استاد مربوطه در سامانه سما ثبت موقت می گردد.

بر اساس تبصره ماده ۳۵ آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی (مصوب شصت و هفتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی - مورخ ۹۶/۵/۱)، پس از اعلام نمره، دانشجو می تواند حداکثر تا سه روز پس از اعلام نتایج، اعتراضات خود را کتبا به آموزش دانشکده اعلام کند تا رسیدگی لازم صورت پذیرد. اداره آموزش دانشکده موظف است نمرات نهایی را حداکثر تا دو هفته پس از برگزاری آخرین امتحان هرنیمسال و بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی به آموزش کل دانشگاه تسلیم نماید.

فلوچارت فرآیند اعتراض و رسیدگی به نمرات آزمون در آزمونهای حضوری





۱۰- فرآیند تحلیل سوالات

حفظ کیفیت روش های 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 مشخصه های روان سنجی 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 می شود، میتوان برای بهبود ارزیابی های آتی و ارتقای کیفیت برنامه درسی و استراتژی های آموزشی استفاده کرد. همچنین تحلیل پس از آزمون، امکان شناسایی سوالات نادرستی که ممکن است به کاهش کیفیت آزمون منتهی شوند را فراهم می سازد. 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، برگه های آزمون های چندگزینه ای (MCQ) توسط نرم افزار یگانه اسکن می شود و بعد از اسکن، اصلاح اوراق مطابق کلید ارائه شده توسط استاد انجام می گیرد. بعد از مشخص شدن نمرات، تحلیل سوالات بر اساس یکسری از شاخص ها بصورت سوال به سوال و تحلیل کل آزمون انجام میگیرد و در آخر به گروههای مربوطه بازخورد داده می شود.

۱۱- شیوه نامه برگزاری آزمونهای مجازی دانشکده پزشکی

در راستای تقویت پاسخ گویی به دانشجویان در کوتاهترین زمان ممکن، ارکان مدیریتی آزمونهای مذکور مطابق ساختار مذکور به شرح زیر است:

۹-۱- کمیته آزمونها

۹-۲- دایره امتحانات و اداره آموزش

۹-۳- پشتیبان فنی آزمون های مجازی

۱۱-۱- کمیته آزمونها

وظایف و اهداف کمیته آزمونها در بخش قبلی توضیح داده شده است. موارد زیر مختص آزمون های مجازی می باشد:

- ۱- بررسی مشکلات و چالشهای موجود در برگزاری آزمونهای بالینی و علوم پایه بصورت مجازی
- ۲- اتخاذ مناسب ترین شیوه ارزشیابی با توجه به سطوح آموزشی دانشجویان، اهداف آموزشی و امکانات موجود
- ۳- تدوین سیاستهای واحد برای رسیدگی به اعتراضات دانشکده
- ۴- بررسی موارد محرز تخلفات در آزمونها و برخورد حداکثری با دانشجویی خاطی
- ۵- بررسی صحت و سقم ادعای دانشجو در مشکلات سامانه و شبکه در حین آزمونها
- ۶- بررسی نتایج حاصل از آنالیز سوالات، ارائه فیدبک مناسب به اعضاء هیئت علمی و مدیران آموزشی مربوطه
- ۷- بررسی مشکلات آموزشی با توجه به نتایج آزمونها و آنالیز آنها و ارائه راه حل مناسب

۸- سایر موارد ارجاعی از طرف مدیران گروهها، کمیته منتخب، شورای آموزشی با معاونین و رئیس دانشکده

۱۱-۲- دایره امتحانات و اداره آموزش

شرح وظایف دایره امتحانات و اداره آموزش:

- ۱- انجام هماهنگی های لازم با کارگروه پشتیبانی فنی در برنامه ریزی بهینه آزمون ها
- ۲- برنامه ریزی، نظارت و تأیید برنامه آزمون ها و اعلام آن به معاونت آموزشی دانشکده
- ۳- اعمال تغییرات جدید برنامه و به روز رسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب
- ۴- معرفی کارشناسان معتمد جهت انجام فرایندهای آزمون و پشتیبانی دانشجویان
- ۵- دریافت به موقع لیست دانشجویان و بررسی عدم همپوشانی آزمون ها
- ۶- تعریف کد کاربری اختصاصی برای ورود به سامانه و اعلام به دانشجویان
- ۷- نظارت بر حسن انجام و برگزاری بهینه آزمون ها
- ۸- پایش نحوه برگزاری آزمون به لحاظ فنی و ورود دانشجویان به سامانه
- ۹- اطلاع رسانی های مستمر به نحو مقتضی به دانشجویان در خصوص فرایندهای اجرایی
- ۱۰- تحویل و بارگذاری به موقع سوالات به منظور حفظ امنیت آزمون
- ۱۱- تحویل و اعلام نمره به گروه و ثبت نمرات نهایی در سیستم سما توسط استاد

۱۱-۳- پشتیبان فنی آزمون های مجازی

شرح وظایف:

- ۱- مدیریت پهنای باند سرور
 - ۲- نگهداری امن و مناسب از سرور آزمون
 - ۳- پیشنهادات برای بروزرسانی نرم افزار آزمون
 - ۴- بررسی موانع و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و اقدام در جهت رفع آنها
 - ۵- پاسخگویی به مشکلات فنی دانشجویان، اساتید و مسئولین آزمون دانشکده تا زمان ورود به نرم افزار
- * پشتیبانی فنی آزمون های مجازی به عهده واحد آموزش مجازی دانشگاه در EDC می باشد که همکاری مستقیم با دانشکده پزشکی دارند.

۱۲- ارزیابی های تکوینی در آزمونهای مجازی

به عنوان یکی از راهکارهای پیشنهاد شده در متون علمی با هدف کاهش خطر نقض امنیت آزمون های مجازی و افزایش اعتبار آزمون، استفاده از ارزیابیهای تکوینی در طول ترم تحصیلی می باشد.

لازم است دانشکده تمهیداتی را در نظر بگیرد تا با نظر اعضای هیأت علمی و با در نظر گرفتن ماهیت درس و رشته تحصیلی دانشجویان و به منظور آشنایی هرچه بیشتر اساتید با سطح علمی فراگیران در طول نیمسال تحصیلی، ارزیابی هایی به طور مستمر از دانشجویان انجام پذیرد و نمره آن در ارزیابی نهایی دانشجو اعمال شود بدینصورت سهم آزمون نهایی در نهایت کاهش می یابد.

تبصره ۱: ارزیابی های تکوینی می تواند شامل سنجش میزان مشارکت فعال دانشجو در فرایندهای یاددهی- یادگیری، انجام تکالیف، ارائه بازخورد به همتایان و یا سایر انواع ارزیابی ها، به تشخیص اعضای هیأت علمی و مطابق برنامه درسی تدوین شده باشد.

تبصره ۲: نحوه بودجه بندی سهم ارزیابی های گوناگون، با توجه به ماهیت درس و توسط استاد مربوطه با رعایت کاهش حداکثر وزن آزمون پایانی تعیین میشود. در این خصوص بودجه بندی به شرح ذیل پیشنهاد میگردد:

۱۰ تا ۳۰ درصد: ارزیابی تکوینی شامل تکالیف و پروژه

۲۰ تا ۴۰ درصد: ارزیابی تکوینی شامل آزمون میان ترم و ارزیابی های شفاهی

۴۰ تا ۶۰ درصد: آزمون پایان ترم

تبصره ۳: به منظور کسب اطمینان از آشنایی کامل فراگیران با نحوه کار با سامانه های آزمون و نیز کاهش سطح اضطراب آنان در آزمون های اصلی، شایسته است قبل از آغاز بازه امتحانات، آزمون های شبیه سازی شده برای دانشجویان طراحی و چگونگی شرکت در آزمون و پاسخ دادن به سؤالات بر اساس دستور العمل های تدوین شده، آموزش داده شود. به عبارت دیگر آزمون های مذکور به عنوان آزمون های آزمایشی نیز به کار روند. سوابق مربوط به شرکت دانشجویان در آزمون های شبیه سازی شده در سامانه های الکترونیکی مورد استفاده بایستی برای بررسی های آتی، ثبت شود.

تبصره ۴: اعضای محترم هیات علمی میتوانند طبق صلاحدید خود، بخشی از نمره پایان ترم را به آزمون شفاهی با استفاده از بسترهای تأیید شده (بر اساس سیاستهای حوزه معاونت آموزشی دانشگاه یا دانشکده مستقل) اختصاص دهند.

۱۳- راهنمای ارزیابی های تراکمی یا پایان ترم آزمونهای مجازی

۱- با توجه به ماهیت آزمون مجازی، شایسته است سؤالات بسته به نیاز درس، عمدتاً به صورت کوتاه پاسخ، چندگزینه ای و یا جورکردنی گسترش یافته در نظر گرفته شده و حتی الامکان از طرح سؤالات با پاسخ های تشریحی بلند که مستلزم دریافت زمان زیادی برای پاسخ دهی است، خودداری شود تا زمان کلی آزمون، به حداقل برسد.

تبصره: نتایج مطالعات مختلف نشان میدهد تنوع سؤالات از لحاظ نوع و تخصیص زمان لازم برای پاسخ دهی به آن، باعث کاهش خطر نقض قوانین آزمون و افزایش امنیت آن خواهد شد.

۲- در ارزیابی های تراکمی، بهتر است سؤالات به صورت تحلیلی، در سطوح بالاتر حیطه های یادگیری و تاکسونومی بالا بوده به طوری که برای پاسخ دادن نیاز به استدلال و تفکر عمیق توسط آزمون شونده باشد. در این صورت آزمون میتواند به صورت جزوه باز برگزار شود چرا که امکان یافتن پاسخ سؤال با مراجعه به کتاب یا یادداشتهای فراگیر بطور مستقیم امکان پذیر نخواهد بود.

۳- زمان تخصیص یافته برای پاسخ دهی به هر سؤال، در طراحی سؤالات بسته به نظر استاد مربوطه و با در نظر گرفتن سختی و تاکسونومی سؤال، در نظر گرفته شود. در عین حال برای سؤالات چهارگزینه ای، در متون علمی تخصیص متوسط زمان ۴۵ ثانیه (حداقل ۳۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه) پیشنهاد میشود.

تبصره: با توجه به اینکه زمان آزمون به ازای هر سؤال، متفاوت و محدود است، لازم است استاد برای هر سؤال در زمان طراحی، زمان مشخص نموده و در غیر این صورت تأیید نماید که زمان کلیه سؤالات، ۴۵ ثانیه خواهد بود.

۴- اعضای هیأت علمی باید حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان برگزاری آزمون، سؤالات را بر روی سامانه آزمونساز بارگذاری و یا آن را برای بارگذاری به کارشناس مربوطه تحویل نمایند. در این مرحله بارگذاری کامل سؤالات و امکان پاسخ دهی به آنها طبق روال پیش بینی شده باید مورد بررسی و تأیید قرار گیرد. توجه به این امر ضروری است که در سامانه مورد استفاده، تنظیمات دسترسی فراگیران به سؤالات آزمون بگونه ای باید انتخاب شود که آنها تا زمان دقیق شروع آزمون، هیچ گونه دسترسی به سؤالات نداشته باشند.

تبصره ۱: به منظور ارتقاء سطح امنیت برگزاری آزمون بهتر است اعضای هیأت علمی، شخصاً سؤالات را در سامانه های مربوطه بارگذاری نموده و از قرار دادن سؤالات آزمون در اختیار سایرین (حتی کارشناسان مورد وثوق دانشگاه و یا دانشکده) جهت بارگذاری اجتناب نمایند.

تبصره ۲: بهتر است سؤالات به صورت رمزنگاری شده تهیه و ارسال شود و از ارسال فایلی که برای سایر افراد قابلیت بازگشایی دارد، پرهیز شود.

تبصره ۳: مسئولیت کنترل و تأیید نهایی بارگذاری سؤالات در آزمون های مجازی، به عهده استاد درس یا مسئول درس مربوطه خواهد بود.

تبصره ۴: در صورت عدم بارگذاری و یا تحویل سؤالات توسط استاد یا مسئول درس به دایره امتحانات دانشکده در موعد زمانی مقرر و یا عدم تأیید سؤالات در بازه زمانی معین، آزمون مذکور لغو و مسئولیت عواقب آن به عهده استاد، گروه آموزشی و دانشکده خواهد بود.

تبصره ۵: با توجه به وضعیت و ماهیت آزمون های مجازی و کاهش بار اضطرابی دانشجویان، بهتر است نمره منفی در این آزمون ها مطرح نباشد.

۱-۱۳- چگونگی تنظیمات نمایش سؤالات برای فراگیران

۱- لازم است هر سؤال در یک صفحه نمایش داده شود.

۲- با توجه به محدودیتهای زیرساختی فعلی و به منظور اجتناب از ایجاد تراکم و اشغال حجم شبکه ارتباطی اکیداً توصیه میشود از قرار دادن محتوای الکترونیکی چند رسانه ای (مانند فیلم و یا تصویر حاوی جلوه های ویژه) در پایه سؤالات، پرهیز شود.

۳- زمان تخصیص یافته برای پاسخ دادن به هر سؤال به صورت جداگانه و شفاف در مقابل هر سؤال و در صفحه نمایش، نشان داده شود.

۴- امکان بازگشت به سؤالات ماقبل در ۱۰ درصد از سؤالات به تشخیص گروه وجود داشته باشد.

تبصره ۱: در امر امکان بازگشت به سؤالات نمایش داده شده قبلی در آزمون ها، ضروری است از ارتباط دادن سؤالات به یکدیگر جهت پاسخگویی اجتناب شود.

تبصره ۲: به منظور ارتقاء کیفیت برگزاری آزمون های مجازی، ضروری است چیدمان تصادفی سؤالات در سامانه فراهم شده و برای هر درس، بانک سؤالات با طراحی سؤالات مازاد، اما همگن از نظر سطوح حیطه های یادگیری ایجاد شود. در این صورت امکان ارائه سؤالات متفاوت و غیر یکسان به آزمون شوندگان فراهم خواهد شد.

تبصره ۳: به منظور جلوگیری از تضييع حقوق آزمون دهندگان و کاهش بار اضطرابی در سؤالات زمان دار، پیشنهاد میگردد ۱۰ تا ۲۰ درصد سؤال اضافه بر سؤالات آزمون، وجود داشته باشد، به این نحو که به عنوان مثال در یک آزمون ۱۰ سؤالی، زمان آزمون برای ۱۰ سوال تنظیم شود ولی ۱۲ سؤال قرار داده شود. پاسخ به ۲ سوال اضافه به عنوان نمره ارفاقی در نظر گرفته شده و یا اینکه به دانشجویان گفته شود صرفاً به ۱۰ سؤال پاسخ دهند.

۵- در خصوص سؤالات چند گزینه ای تک جوابی ضروری است امکان چینش تصادفی گزینه ها نیز در سامانه مورد استفاده فعال شود.

۲-۱۳- فرایندهای اجرایی قبل از زمان برگزاری آزمون ها

زمان: حداقل یک ماه قبل از زمان برگزاری آزمون ها

مجری: کمیته اجرایی آزمون ها، کارشناسان آموزش، کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز آزمون یا دانشکده

۱- به منظور توزیع مناسب زمان برگزاری آزمون ها در بین روزها و ساعات مختلف هفته و با هدف اجتناب از ایجاد تراکم و اشغال حجم بالا در شبکه های ارتباطی زیر ساختی کشور (به دلیل اتصال همزمان کاربران متعدد در روز و ساعت مشخص به سامانه های برگزاری آزمون های مجازی)، جدول زمان بندی آزمون ها در دانشکده ها طراحی و در کمیته اجرایی بررسی و پس از تأیید در اختیار دانشکده قرار می گیرد.

تبصره ۱: در صورت همزمانی تعداد زیادی از آزمون ها، ساعات برخی از آزمون ها با هماهنگی آموزش دانشکده ها تغییر داده شود و برنامه زمانی نهایی شده آزمون ها، حداقل ۹۵ روز قبل از شروع اولین آزمون مجازی، به دانشکده ها، اعضای هیأت علمی و فراگیران اطلاع رسانی شود.

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

تبصره ۳: ضروری است برنامه آزمون توسط دانشکده در سامانه آموزشی دانشگاه به نحوی ثبت شود که توسط دانشجویان در کارت آزمون حداقل ۱۲ روز قبل از برگزاری آزمون مجازی قابل مشاهده باشد.

تبصره ۴: بهتر است برای حصول اطمینان، برنامه آزمون ها از طریق نماینده دانشجویان، ارسال پیامک و یا ایمیل، قرار دادن در وبگاه دانشکده و یا گروههای آموزشی نیز اطلاع رسانی گردد.

۲- برنامه زمانی آزمون ها از ساعت ۸ صبح الی ۱۸ عصر، تنظیم شود.

تبصره ۱: چنانچه برنامه زمانبندی دانشگاه به طوری فشرده بوده که بار زیادی از آزمون ها همپوشانی پیدا کرده اند، به منظور کاهش حجم ترافیکی، دانشگاه بسته به شرایط میتواند بازه آزمون را افزایش داده و از روزهای تعطیل برای برگزاری آزمون استفاده کند.

۳- قبل از برگزاری آزمون ها، نیازمندی های نرم افزاری و سخت افزاری به دانشجویان اعلام و به صورت مستند در پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه/دانشکده مربوطه درج شود.

۴- دانشجو ملزم است قبل از بازه امتحانی، دسترسی خود به نرم افزارها و یا سخت افزارهای لازم و اعلامی دانشگاه (اینترنت، رایانه شخصی، تلفن همراه، تبلت و ...) را فراهم آورد.

۵- دانشجو ملزم است یک هفته قبل از شروع بازه زمانی آزمون ها، به پنل خود مراجعه کرده و و از تعریف شدن همه دروس خود اطمینان حاصل نماید. مسئولیت عدم اطلاع به عهده دانشجو خواهد بوده و لازم است در صورتی که درس تعریف نشده است، از طریق آموزش دانشکده پیگیری نماید.

۶- در صورت عدم دسترسی دانشجو به اینترنت یا سایر ملزومات آزمون مجازی، ضروری است یک هفته قبل از آزمون، هماهنگی های لازم با آموزش دانشکده را انجام داده و دانشکده نیز تمهیدات لازم را با لحاظ شرایط بیماری کرونا برای اخذ آزمون حضوری در محل دانشکده (مطابق با قوانین آزمون های مجازی) برای این دسته از دانشجویان فراهم آورد.

۷- ایجاد مرکز پاسخگویی تلفنی به مشکلات دانشجویان با شماره اعلامی، قبل و حین برگزاری آزمون متشکل از یک نفر کارشناس آموزش از کلیه دانشکده ها، کارشناسان مرکز آزمون و کارشناسان فنی ضروری است.

تبصره ۱: تلفن های مرکز پاسخگویی پیش از برگزاری آزمون باید توسط دانشگاه به کلیه دانشجویان، به نحوی شایسته، اطلاع رسانی شود.

تبصره ۲: دانشگاه میتواند بسته به شرایط و زیر ساخت های خود و در راستای شفاف سازی بهتر از ایمیل یا سامانه های دیگر هم برای پشتیبانی دانشجویان استفاده کند.

۸- بهتر است دانشگاه با توجه به تعداد آزمون دهندگان خود در هر نیمسال تحصیلی، سروری مستقل با ظرفیتی متناسب با تعداد کاربران در هر نوبت آزمون و دستورالعمل پشتیبان گیری از اطلاعات را به صورت مجازی و لحظه ای اختصاص دهد.

۹- با توجه به تجربیات مشابه بین المللی و لزوم آغاز نظارت بر این آزمون ها توسط نرم افزارهای ناظر، لازم است اطلاعاتی مستند از آزمون دهندگان همانند تصویر کارت ملی، به روزترین عکس آزمون دهنده، ارائه سؤالات راستی آزمایی (رنگ مورد علاقه، اسامی خاص و...) برای احراز هویت دانشجو، در پایگاه داده ای ثبت و درج شود. از این موارد در نسخه های بعدی نرم افزار سامانه آزمون برای احراز هویت و افزایش امنیت آزمون استفاده خواهد شد.

۳-۱۳- فرایند اجرایی نزدیک به زمان برگزاری آزمون ها

زمان: نیم ساعت قبل از اجرای آزمون
مجری: کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز آزمون

۱- دانشجویان نیم ساعت قبل از شروع آزمون، ملزم به ورود به سامانه آزمون بوده و چنانچه خللی در ورود به سامانه وجود داشته باشد، باید بلافاصله موارد را به اطلاع کارشناس مربوطه برسانند.

تبصره: لازم است در این خصوص به آزمون دهندگان اطلاع رسانی شده و به آنها تأکید شود مسؤلیت هرگونه تأخیر در شروع آزمون، به عهده شخص دانشجو است.

۲- لازم است قبل از شروع آزمون دانشجویان فرم مربوط به رعایت اصول اخلاقی را به صورت آگاهانه تکمیل نموده و تیک مربوط به آن را در سامانه آزمون فعال نمایند.

۴-۱۳- فرایند اجرایی حین برگزاری آزمونها

۱- دانشجویان حداکثر تا ۱۰ دقیقه بعد از شروع آزمون، مجاز به شرکت در آزمون می باشند. بدیهی است پایان آزمون برای این آزمون دهندگان شبیه سایرین بوده و زمان اضافی به آنها داده نخواهد شد. به عبارت دیگر اگر آزمون دهنده بخواهد به سؤالات آخر برسد، لازم است پاسخگویی سؤالات اولیه را سریعتر از زمان در نظر گرفته شده برای هر سوال انجام دهد.

تبصره: در آزمونهایی با زمان زیر ۳۰ دقیقه با توجه به اینکه با تأخیر آزمون دهنده زمان زیادی از آزمون و سؤالات را از دست میدهد، مجوز ۱۰ دقیقه ورود، با در نظر گرفتن زمان آزمون، کاهش یابد.

۲- در صورتی که دانشجویی در ابتدا یا در حین آزمون به دلیل بروز مشکلات نرم افزاری یا سخت افزاری (مانند قطعی برق، قطعی اینترنت و ...) دچار قطعی اینترنت شود، لازم است در اسرع وقت با کارشناسان مرکز آزمون تماس بگیرد و نسبت به ورود مجدد به سامانه هماهنگی و اطلاع رسانی نماید. حداکثر مدت زمان مجاز برای اطلاع رسانی قطعی اینترنت توسط دانشجو به کارشناس آزمون ۵ دقیقه است. عدم تماس دانشجو با کارشناسان مرکز آزمون، به منزله عدم شرکت در آزمون میباشد.

تبصره: بهتر است دانشگاه زیرساختی را فراهم آورد تا کلیه مکالمات و درخواستهای دانشجویان در این ارتباط ثبت شود تا در صورت اعتراض آتی بتواند به عنوان مدرکی مستدل، مورد استناد قرار گیرد.

۳- حضور آنکال اساتید در حین برگزاری آزمون جهت پاسخگویی به دانشجویان برای رفع ابهام در برخی سؤالات، ضروری است و برنامه ریزی آن بر عهده دانشکده خواهد بود. در عین حال با توجه به محدودیت زمانی این آزمون ها پیشنهاد میشود سؤالات فاقد ابهام بوده و در زمینه عدم پاسخدهی به آزمون دهندگان در حین آزمون، اطلاع رسانی لازم انجام شود.

۵-۱۳- فرایند اجرایی بعد از زمان برگزاری آزمون ها

زمان: تا ۱۰ روز بعد از زمان آزمون

مجری: کمیته اجرایی آزمون، اعضای هیأت علمی، کارشناسان آزمون و آموزش

۱- در صورتی که دانشجو نتواند در بازه زمانی معین در آزمون مجازی شرکت کند، تصمیم گیری در خصوص وی پس از ارائه مستندات، با توجه به تعدد موارد گزارش شده و نظر معاون آموزشی دانشکده، توسط کمیته آزمونها صورت خواهد پذیرفت. تبصره ۱: دانشجویان مذکور لازم است حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از آزمون درخواست آزمون مجدد خود را به همراه دلیل عدم شرکت در آزمون، به صورت مکتوب و همراه با مستندات به اداره آموزش دانشکده خود تحویل نمایند تا در خصوص وضعیت آتی ایشان تصمیم گیری شود. در این حالت اداره آموزش دانشکده ضمن بررسی صحت ادعای مطرح شده توسط دانشجو، در صورت تأیید اظهارات، اقدام به برگزاری آزمون مجدد به صورت حضوری یا شفاهی و یا اعلام ناتمام نمره درس با برگزاری در اولین فرصت تا قبل از نیمسال تحصیلی بعدی، خواهد نمود.

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

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

۴- در صورت وجود اعتراض از سوی دانشجویان به شیوه برگزاری آزمون و یا نتیجه ارزیابی در دروس مختلف، معاون آموزشی دانشکده مربوطه بایستی بعد از اخذ نظرات گروه آموزشی مشکل را به همراه مستندات به اداره کل آموزش دانشگاه و کارگروه تخصصی مربوطه جهت بررسی، ارسال نماید.

تبصره ۱: لازم است فرایند رسیدگی به اعتراض برای دانشکده به طور دقیق تعریف، و به دانشجویان در این زمینه اطلاع رسانی شود.

تبصره ۲: ارسال اعتراضات از طریق دانشکده و یا نماینده هر کلاس به آموزش دانشکده، خواهد بود.

۶-۱۳- ارزیابی فرایند برگزاری آزمون های مجازی

زمان: بسته به شرایط دانشگاه حداکثر یک ماه بعد از برگزاری آزمون

مجری: کمیته آزمونها به منظور ارزیابی کیفیت آزمونهای حضوری و غیر حضوری، لازم است با همکاری مرکز توسعه آموزش (EDO) دانشکده اقداماتی به شرح ذیل را اتخاذ فرماید:

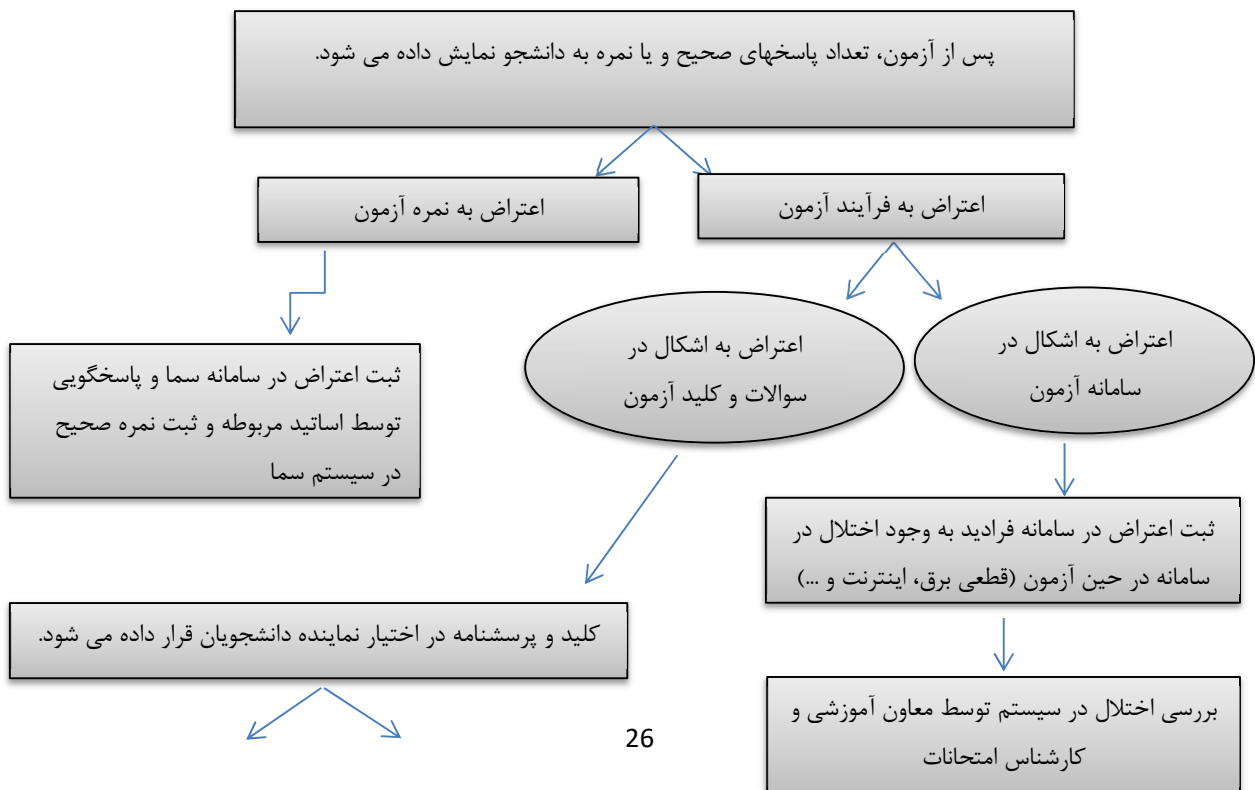
۱- برگزاری جلسات توانمندسازی اعضای محترم هیأت علمی

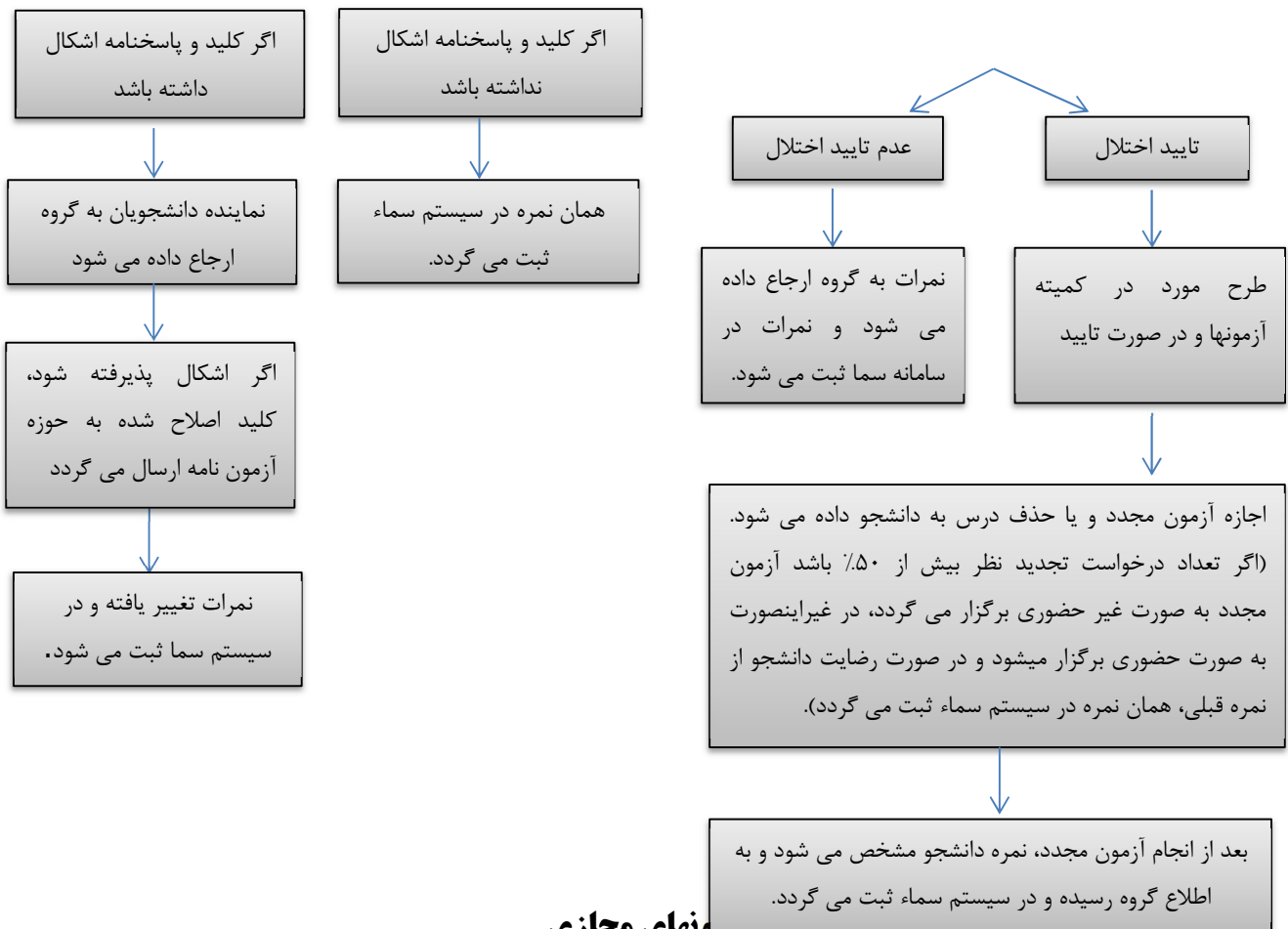
۲- برگزاری جلسات آموزشی و آزمون های آزمایشی مستمر برای آزمون دهندگان به منظور کاهش تهدیدات روایی سازی

۱۴- فرآیند رسیدگی به اعتراضات در آزمونهای مجازی

اعتراض دانشجو به دو صورت شامل اعتراض به وجود اختلال در فرآیند آزمون (مشکلات سامانه آزمون از جمله قطعی برق یا اینترنت، اشکال در سوالات و ...) یا اعتراض به نمره می باشد. در صورت اعتراض به نمره، دانشجو در سیستم سما اعتراض خود را ثبت می نماید و رسیدگی به آن توسط اساتید و دایره امتحانات انجام می گیرد و در صورت ایجاد تغییر در نمره، نمره جدید در سما ثبت می شود ولی در صورت اعتراض به وجود اختلال در فرآیند آزمون، اگر اختلال در سامانه باشد پس از تایید اختلال توسط کمیته نظارت بر آزمون، اجازه آزمون مجدد و یا حذف درس به دانشجو داده می شود. اگر تعداد درخواستهای تجدید نظر کمتر از ۵۰٪ باشد، آزمون مجدد به صورت حضوری برگزار می شود و پس از اخذ آزمون، نمرات جدید به گروه ارسال می شود. این نمرات توسط استاد نهایی شده و با امضای مدیرگروه به اداره آموزش ارسال می گردد تا در سیستم سما ثبت شود. چنانچه اعتراض مربوط به سوالات و کلید آزمون باشد، نماینده دانشجویان به همراه سوالات و کلید پاسخنامه به گروه مراجعه کرده، در صورت تغییر نمرات در سیستم سما ثبت می گردد.

فلوجارت فرآیند اعتراض در آزمونهای مجازی





۱۵-۱- قواعد عمومی اقدامات انضباطی در آزمونهای مجازی

۱-۱۵- قواعد عمومی اقدامات انضباطی

با توجه به اینکه فضای آزمون های مجازی نسبت به آزمون های حضوری ممکن است از ضریب ایمنی کمتری برخوردار باشد، به منظور آگاهی دانشجویان با عواقب و نوع اقدامات انضباطی در نظر گرفته شده در تخلف در این آزمون ها، شایسته است مفاد مندرج در شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی دانشجویان (مصوب سیدو پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی) به نحو مقتضی به کلیه آزمون دهندگان، اطلاع رسانی شود. همچنین با توجه به اینکه نقض قوانین حاکم در این آزمون ها، باعث از بین رفتن اعتماد عمومی به برون داد ارزیابی های مجازی خواهد شد، شایسته است بر حسب مورد، بالاترین اقدامات انضباطی برای تقلبات محرز در نظر گرفته شود. این اقدامات انضباطی در ماده ۱۲ آیین نامه مذکور به شرح ذیل تعریف شده است:

- ۱- احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
- ۲- تذکر کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
- ۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
- ۴- تذکر کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
- ۵- توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
- ۶- دادن نمره ۰/۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف

- ۷- محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه یا ایجاد تغییر در آنها، از قبیل وام، خوابگاه و غیره از یک ماه تا مدت زمان باقیمانده از تحصیل
- ۸- دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان شده باشد
- ۹- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال یا از ۱ تا ۶ ماه بدون احتساب سنوات
- ۱۰- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال یا از ۱ تا ۶ ماه با احتساب سنوات
- ۱۱- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال یا از ۶ تا ۱۲ ماه بدون احتساب سنوات
- ۱۲- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال یا از ۶ تا ۱۲ ماه با احتساب سنوات
- ۱۳- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال یا از ۱۳ تا ۱۸ ماه بدون احتساب سنوات
- ۱۴- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال یا از ۱۳ تا ۱۸ ماه با احتساب سنوات
- ۱۵- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال یا از ۱۸ تا ۲۴ ماه با احتساب سنوات
- ۱۶- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال یا از ۱۸ تا ۲۴ ماه با احتساب سنوات
- ۱۷- تغییر محل تحصیل دانشجو
- ۱۸- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از دولتی به شهریه پرداز
- ۱۹- اخراج دانشجو از دانشگاه، با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی
- ۲۰- اخراج دانشجو از دانشگاه با محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاه ها تا ۵ سال

۲-۱۵- موارد و مصادیق تخلفات در آزمون های مجازی

- مطابق با ماده ۳۳ آیین نامه انضباطی دانشجویان، 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. برخی شاخصهای عمومی تخلف به صورت ذیل تعریف میشود:
- ۱- ثبت نام در آزمون با هویت جعلی یا شرکت در جلسه آزمون به جای آزمون دهنده اصلی
- ۲- کمک به سایر آزمون دهندگان در خارج از ضوابط برگزاری آزمون جهت پاسخ به سؤالات
- ۳- تبانی با دانشجویان یا افراد خارج از حوزه
- ۴- به اشتراک گذاری سؤالات و یا پاسخ های سؤالات آزمون با سایر آزمون دهندگان همانند شبکه ها یا فضای مجازی
- ۵- استفاده از کتاب، یادداشت، جزوه و هر آنچه استفاده از آن توسط دانشگاه در زمان آزمون ممنوع اعلام شده است.
- ۶- تشابه قابل توجه در پاسخهای تشریحی ارسالی آزمون دهندگان (با تشخیص استاد درس)
- ۷- تشابه عکسها، محتویات فایلها یا محتوای چندرسانه ای ارسالی آزمون دهندگان
- ۸- هرگونه تخلف درحوزه فناوری اطلاعات که در زمان آزمون به تشخیص و تأیید نماینده کارشناسان فنی حوزه فناوری اطلاعات دانشگاه و یا دانشکده رسیده باشد.
- شایان ذکر است در حوزه تخلفات رایانه ای و مخابراتی در این حوزه آزمونها، ماده ۳۳ آیین نامه انضباطی، به شرح ذیل بیان شده است: در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات در فضای مجازی از قبیل هک کردن، ویروسی کردن، سایوتاژ رایانه ای (تغییر، محو، متوقف سازی و...)، تخریب رایانه (نرم افزاری یا سخت افزاری) از طریق نفوذ به سیستم، جاسوسی کردن و دستیابی غیرمجاز به اطلاعات، ضبط صدا یا تصویربرداری های بدون مجوز یا انتشار آنها، فروش، افشا یا انتشار اسناد، اطلاعات یا داده های مربوط به دانشگاه، وارد شدن به حریم خصوصی افراد در فضای وب یا استفاده ابزاری یا سوء استفاده از اطلاعات، تصاویر یا محصولات صوتی و تصویری صفحات شخصی افراد حقیقی یا حقوقی (اعم از اخادی، افشا، انتشار، ... یا تهدید به اقدام در این موارد یا موارد مشابه)، شنود غیرقانونی، تهیه سایتها و وبلاگ های غیراخلاقی و

ضدامنیت ملی، تهدید و هتک حرمت اشخاص، اهانت به مقدسات دینی، نفوذ به سایتهای دولتی، ارسال ایمیل های مخرب، ایجاد دسترسی غیرمجاز یا اخلال در سطح دسترسی افراد، بارگذاری، دانلود یا انتشار موضوعات غیراخلاقی و کلیه جرایم عمومی در فضای وب متخلف به تناسب تخلف، به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۴ تا ۱۰ محکوم می شود. در صورتی که تخلف تکرار گردد یا دارای ابعاد گسترده ای باشد به نسبت سطح تأثیر تخلف، تنبیه تا بند ۲۰ قابل تشدید است.

متخلف به اقدامات انضباطی بند ۶ (در درس یا آزمونهای مربوطه) و متناسب با نوع تقلب، به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ تا ۵ و در صورت تکرار علاوه بر اقدامات انضباطی بند ۶، به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۹ تا ۱۲ محکوم میگردد. علاوه براین مطابق با ماده ۳۵ آیین نامه انضباطی و با توجه به اینکه احتمال تقلبهای قراردادی (آزمون دادن توسط فردی غیر از آزمون دهنده اصلی) در آزمونهای مجازی بالاتر از سایر آزمون هاست، ذکر موارد زیر ضروری می باشد:

۱- چنانچه فرد دیگری به جای دانشجویی در امتحان شرکت کند، دانشجو به اقدامات انضباطی بند ۶ در آزمون مربوطه و یا یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۹ تا ۱۲ محکوم میشود و در صورت تکرار، اقدامات انضباطی تا بند ۱۴ قابل تشدید خواهد بود. همچنین فرد شرکت کننده در آزمون به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۹ تا ۱۲ محکوم شده و در صورت تکرار، اقدامات انضباطی تا بند ۱۴ قابل تشدید خواهد بود.

۲- در خصوص به اشتراک گذاری سؤالات یا پاسخها در فضای مجازی، مطابق با ماده ۳۶ آیین نامه انضباطی، متخلف علاوه بر محکومیت به بند ۶ به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۹ تا ۱۲ محکوم شده و در صورت تکرار، اقدامات انضباطی تا بند ۱۴ قابل تشدید خواهد بود.

۳-۱۵- وظایف دانشجویان در آزمونهای مجازی

موارد ذیل لازم است از سوی دانشجویان شرکت کننده در آزمون های مجازی رعایت شود. دانشگاه ها و یا دانشکده های مستقل لازم است تمام موارد اشاره شده را با استفاده از روشهای مناسب به اطلاع دانشجویان برسانند.

۱- دانشجویان موظف هستند دستورالعملهای شرکت در آزمون را مطابق با آنچه در آزمون های حضوری وجود دارد رعایت نمایند. این دستورالعمل ها شامل رعایت مقررات مربوط به پوشش ظاهری در صورت لزوم استفاده از دوربین برای شرکت در آزمون، اجتناب از خوردن یا آشامیدن در زمان آزمون، ترک غیر موجه محل آزمون و ... می باشد.

۲- بهتر است دانشجویان برای اطمینان بیشتر جهت شرکت در آزمون حداقل یک دستگاه رایانه و یا گوشی هوشمند دیگر نزد خود داشته باشند تا در صورت بروز هرگونه مشکل در کار کردن با رایانه در حال استفاده، پس از هماهنگی با کارشناسان مرکز آزمون از وسیله دوم جهت ورود به سامانه آزمون، استفاده نمایند.

۳- دانشجویان موظف اند تا قبل از شروع تقویم برگزاری آزمون های دانشگاه نسبت به شرکت در یک آزمون آزمایشی که توسط دانشگاه اعلام شده است، با هدف آشنایی با محیط نرم افزار، آشنایی با فرآیند برگزاری آزمون و رفع ایرادات احتمالی شرکت نمایند و مسئولیت ناشی از عدم شرکت دانشجویان در آزمون آزمایشی بر عهده شخص دانشجو خواهد بود.

۴- دانشجو موظف است تعهدنامه شرکت در آزمون را در مهلت مقرر و قبل از بازه آزمون تکمیل و ارسال نماید. عدم تکمیل تعهدنامه، منجر به عدم صدور مجوز شرکت در آزمون خواهد شد.

۵- دانشجویان باید نام کاربری و رمز عبور خود را قبل از شروع بازه زمانی آزمون ها دریافت کنند.

۶- دانشجو باید در اولین نوبت ورود به سامانه آزمون، نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام کند و حتما رمز جدید خود را در جای مناسب ذخیره نماید.

۷- دانشجوی ملزم است کیفیت اینترنت خود را قبل از شروع بازه امتحانات بررسی و اگر به اینترنت مناسب دسترسی ندارند، حتما در فرصت باقیمانده نسبت به تهیه اینترنت باکیفیت اقدام نمایند. چنانچه دانشجو به امکانات سخت افزاری، نرم افزاری و یا اینترنت مناسب دسترسی ندارند، لازم است یک هفته قبل از شروع بازه امتحانات، اداره آموزش دانشکده را برای شرکت در آزمون حضوری مطلع سازند.

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

۹- دانشجوی ملزم است یک هفته قبل از شروع بازه زمانی آزمون ها، به پنل خود مراجعه کرده و و از تعریف شدن همه دروس خود اطمینان حاصل نماید. مسئولیت عدم اطلاع به عهده دانشجو خواهد بود و لازم است در صورتی که آزمون درسی برای وی تعریف نشده است، از طریق آموزش دانشکده پیگیری نماید.

۱۰- توصیه میشود دانشجو در صورت امکان حتما امکان اتصال به اینترنت جایگزین از طریق ارائه دهنده اینترنت دیگر برای مواقع قطعی اینترنت اصلی در اختیار داشته باشند.

۱۱- توصیه میگردد در زمان شرکت در آزمون به گونه ای برنامه ریزی شود که فقط آزمون دهنده از اینترنت استفاده نموده و سایر استفاده کنندگان (مثل اعضای خانواده) استفاده از همان خط اینترنتی را تا انتهای زمان آزمون به تأخیر بیندازند.

۱۲- امکان شرکت در آزمون از طریق تلفن همراه وجود دارد ولی رایانه برای آزمون دادن مناسب تر است. در صورتی که در نسخه های بعدی نرم افزار آزمون برای افزایش امنیت آزمون صرفا نیاز به استفاده از رایانه باشد، اعلام خواهد گردید.

۱۳- در صورت استفاده از رایانه قابل حمل و یا گوشی هوشمند حتما میزان شارژ بودن باتری قبل از شرکت در آزمون کنترل شده و شارژر آنها در دسترس قرار داده شود.

۱۴- حتما نیم ساعت قبل از شروع آزمون نسبت به اتصال به اینترنت و سامانه آزمون اقدام نموده و از آماده بودن تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارهای مورد نیاز برای شرکت در آزمون اطمینان حاصل شود.

۱۵- برای اطلاع از آخرین تغییرات احتمالی مربوط به دستورالعمل های مربوط به شرکت در آزمون های مجازی، وبگاه دانشکده، دانشگاه و یا سایر وبگاه ها و سامانه های اطلاع رسانی معرفی شده را به طور مستمر قبل و حین بازه زمانی آزمون ها کنترل نمایند.

۱۶- مهلت زمانی برای اعتراض به نمرات حداکثر ۳ روز بعد از ثبت موقت نمرات در سامانه سما می باشد.

۱۷- دانشجویان باید هرگونه اعتراض به سؤالات و همچنین مشکلات فنی ایجاد شده در حین برگزاری آزمون را بلافاصله از طریق نماینده کلاس یا از طریق مکانیسم های اعلام شده قبلی به اطلاع مسئولین مربوطه در دانشگاه برسانند.

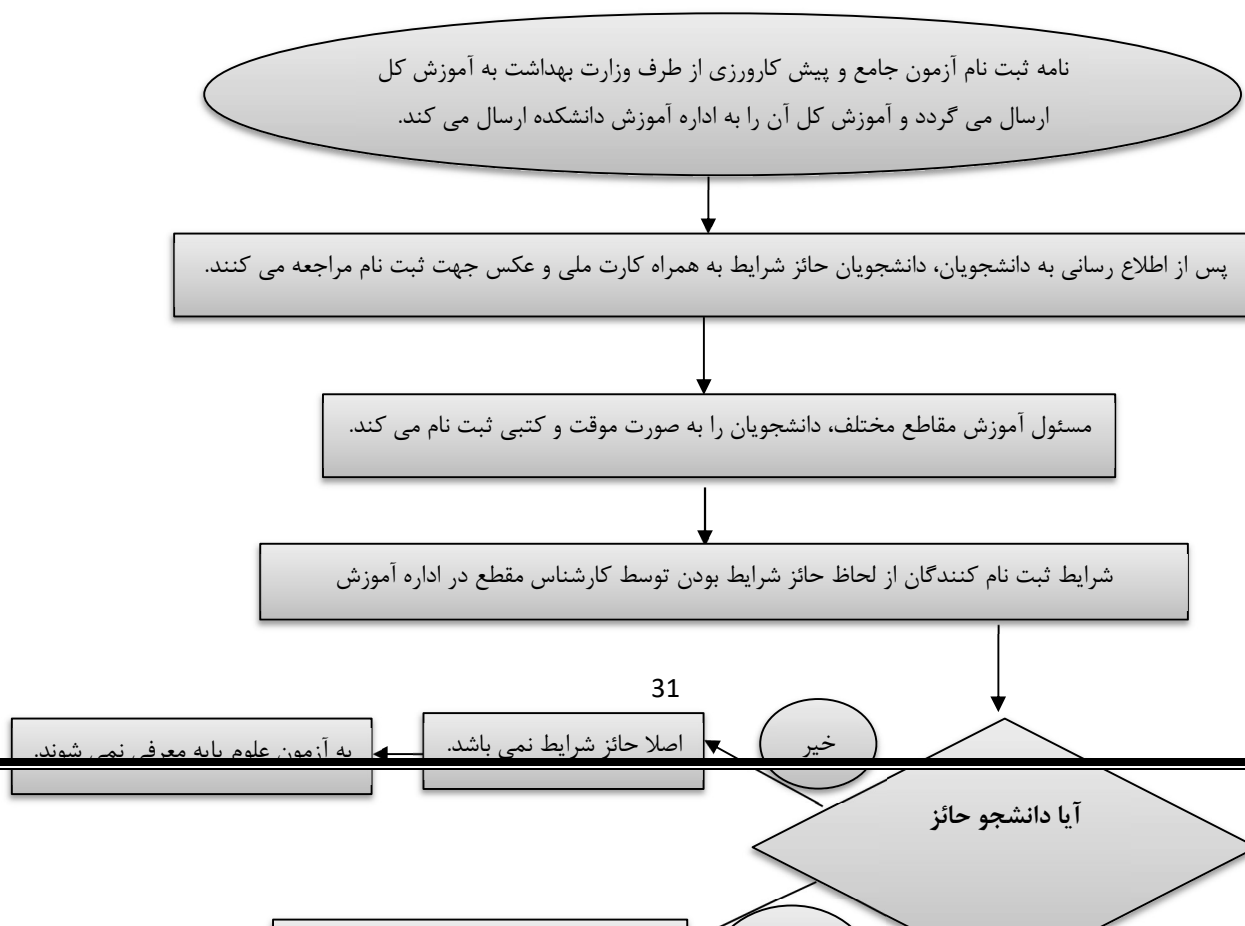
۱۶- ابعاد توانمندیهای مورد ارزیابی دانشجویان

با توجه به کوریکولوم آموزشی در مقاطع مختلف و برنامه دوره پزشکی عمومی دانشکده، ارزیابی های دانشجویان باید سنجش تمام ابعاد توانمندی شامل هر سه حیطه شناختی، مهارتی و نگرشی را پوشش دهد. به تناسب این که دانشجو در چه مرحله ای (آموزشی یا پژوهشی) از تحصیل خود قرار دارد، روش و ابزار ارزشیابی متفاوت خواهد بود.

۱۶-۱- برنامه زمان بندی ارزیابی

ردیف	آزمون	بازه زمانی اجرا
۱	آزمون جامع علوم پایه	پایان دوره علوم پایه
۲	آزمون جامع پیش کارورزی	پایان دوره کارآموزی
۳	آزمون عملی صلاحیت های بالینی	پس از طی شش ماه تا یک سال از دوره کارورزی
۴	آزمون های تکوینی	بر اساس زمان تعریف شده در طرح دوره/ سیاست های درون گروهی (در طول ترم یا چرخه مربوطه)
۵	آزمون های تراکمی	در پایان هر نیمسال تحصیلی (با عنایت به تقویم دانشکده) جهت گروههای علوم پایه و در پایان روتیشن (بر اساس تصمیمات شورای گروهها) (برای گروههای بالینی)
۶	آزمون آسکی	بر اساس تصمیم شورای آموزشی گروه مربوطه
۷	ارزیابی رفتار حرفه ای	بر اساس تصمیم کمیته اخلاق حرفه ای/یا شورای آموزشی گروه مربوطه

فلوچارت فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش کارورزی



آزمون جامع علوم پایه در موعد مقرر برگزار می شود.

آیا تعداد ثبت نام کنندگان به حد نصاب رسیده است؟

عدم برگزاری
آزمون صلاحیت
بالینی

بله

ارسال لیست ثبت نامی به معاونت آموزشی جهت ارسال به دبیر شورای آموزش پزشکی عمومی

امکان انصراف از آزمون تا دو هفته قبل از برگزاری

دریافت سوالات از حراست

جلسه انتخاب سوالات

هماهنگی با مراقبان



۱۷- حراست آزمون

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 پس از تکثیر در پاکت های مناسب بسته بندی می شود. حفاظت از سوالات از زمان تحویل آنها تا اتمام آزمون بر عهده کارشناسان واحد آزمون می باشد.

۱۷-۱- اقدامات لازم برای حفاظت از آزمون در دانشکده برای آزمونهای حضوری

- ۱- ایجاد فضای مناسب و امن برای تکثیر و نگهداری سوالات
- ۲- تعیین تعداد کافی از مراقبین واجد صلاحیت در جلسه آزمون
- ۳- شناسایی و تایید هویت داوطلبین و کنترل ورود و خروج آنها

۱۷-۲- اقدامات لازم برای حفاظت از آزمون در دانشکده برای آزمونهای مجازی

- ۱- آزمونها پرشی باشند یعنی هر سوال دارای زمان مشخصی هست و دانشجو بعد از اتمام زمان تعیین شده، وارد سوال بعدی خواهد شد.

۲ - عدم بازگشت پذیری: دانشجو تنها قادر است به ۱۰ درصد سوالات بازگردد.

۳ - محدودیت زمان ورود به آزمون (دانشجو بعد از گذشت ۱۰ دقیقه از آزمون، نمی تواند وارد آزمون گردد).

۴ - ورود به آزمون تنها از طریق یک سیستم

۱۸- نحوه جبران مردودی

۱۸-۱- حذف نمره مردودی بر اساس آیین نامه

بر اساس تبصره ماده ۳۴ آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی مورخ ۱۳۹۶/۵/۱، چنانچه دانشجو پس از اخذ مجدد درس یا بخش مردودی، در اولین فرصت در آن درس یا بخش نمره ۱۶ و بالاتر اخذ نماید، نمره مردودی او حذف و در میانگین نیمسال و میانگین کل دانشجو محاسبه نخواهد شد. تعداد دفعات مجاز استفاده از مفاد این تبصره ۴ بار در کل دوره دکتری عمومی پزشکی است.

۱۸-۲- معرفی به استاد

چنانچه دانشجو تمام واحدهای درسی مربوط به هر مقطع را گذرانده باشد و تنها یک درس با نمره مردودی برای ورود به مقطع بالاتر را داشته باشد، در اینصورت در پایان ترم همان درس دوباره با نام معرفی به استاد برای دانشجو انتخاب واحد می شود و دانشجو پس از اخذ نمره قبولی مجاز به شرکت در آزمون های علوم پایه و پره انترنی و ... می شود.

۱۸-۳- تماس با استاد

در صورتی که دانشجو یک یا دو درس مانده و یا با نمره مردودی برای ورود به مقطع بالاتر داشته باشد و آن درس ها در ترم جاری ارائه نگردد؛ در اینصورت در ابتدای ترم دانشجو برای آن دروس تماس با استاد می گیرد و پس از اخذ نمره قبولی مجاز به ورود به مقطع بالاتر می شود. در آزمونهای مجازی در صورت تایید کمیته آزمونها، دانشجو می تواند در آزمون مجدد شرکت نماید.

۱۹- قوانین و مقررات دانشجویان خارجی

بر اساس آیین نامه آموزشی دانشجویان غیر ایرانی (بین الملل) مصوب هشتادمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۰

۱۹-۱- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو:

۱- چنانچه دانشجو پس از مردودی در درس یا بخش مجدداً آن درس یا بخش را انتخاب نماید و نمره ۱۵ و بالاتر اخذ نماید، نمره مردودی او حذف و در میانگین نیمسال و میانگین کل دانشجو محاسبه نخواهد شد.
تبصره: تعداد دفعات مجاز استفاده از این ماده برای دانشجویان در مقطع کاردانی یک نوبت، در مقطع کارشناسی دو نوبت و در مقطع دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) چهار نوبت می باشد.

- ۲- چنانچه میانگین هر نیمسال در دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، MBBS و BDS کمتر از ۱۱ و در دوره های کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی میانگین هر نیمسال کمتر از ۱۴ باشد، وضعیت دانشجوی مشروط محاسبه می شود.
- ۳- دانشجویی که برای ۳ نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب در مقطع کاردانی و در مقاطع کارشناسی و دکترای عمومی ۴ نیمسال متوالی یا ۵ نیمسال متناوب مشروط شود، از ادامه تحصیل محروم می شود و چنانچه میانگین کل واحدهایی که گذرانده است حداقل ۱۰ باشد، می تواند برابر دستورالعمل مربوطه به مقطع پایین تر تغییر رشته دهد.

۱۹-۲- زبان آزمون ها:

- ۱- آزمون ها باید دقیقا به همان زبان اعلام شده در شرایط ذکر شده در سایت پذیرش دانشگاه باشد.
- ۲- چنانچه آزمون به دو زبان فارسی و انگلیسی برگزار می شود، دانشجو می تواند زبان آزمون را انتخاب نماید.
- ۳- آزمون های جامع برگزار شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا قطب های ده گانه دانشگاهها، همزمان به زبان انگلیسی هم خواهد بود. در این صورت دانشجو می تواند زبان آزمون خود را انتخاب نماید.
- تبصره: دبیرخانه های برگزار کننده آزمونها باید اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان قبل از برگزاری آزمون در خصوص انتخاب زبان آزمون توسط دانشجو انجام دهند.
- ۴- دانشجویان غیر فارسی زبان در هر مقطع که در آزمون فارسی شرکت نمایند می توانند از ۲۵ درصد زمان مازاد برای انجام آزمون استفاده نمایند.
- ۵- در صورتی که یک یا چند درس طبق کوریکولوم پیشنهادی دانشگاهها برای دانشجویان بین الملل تدریس نشده باشد، سوالات آن دروس در آزمون جامع از ارزیابی دانشجویان بین الملل حذف خواهد شد و حد نصاب نمره توسط دبیرخانه مربوطه در وزارت بهداشت بر حسب تعداد سوالات دروس تدریس شده تعیین خواهد شد.
- ۶- حداکثر تعداد دفعات مجاز شرکت دانشجویان غیر ایرانی در آزمون های جامع علوم پایه و پیش کارورزی ۴ نوبت و آزمون جامع دکترای تخصصی ۳ نوبت می باشد.
- ۷- حد نصاب نمره قبولی در کلیه آزمونهای جامع که به صورت متمرکز برگزار می شود، برای دانشجویان خارجی (بین الملل) ۵ درصد کمتر از حد نصاب تعیین شده برای دانشجویان ایرانی می باشد.

فرآیند برگزاری آزمون و اعلام نتایج در یک نگاه

