



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
شهید صدوقی یزد

نظام جامع ارزیابی دانشجویان

دانشکده پرستاری میبد

تابستان ۱۴۰۲

فهرست

- ۱-اهداف نظام ارزیابی دانشجویان داشکده پرستاری.....۴
- ۲-ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو.....۴
 - ۲-۱- کمیته آزمونها.....۴
 - ۲-۲- دایره امتحانات.....۵
- ۳-فرآیند برگزاری آزمونهای حضوری.....۶
 - ۳-۱- مرحله قبل آزمون.....۶
 - ۳-۱-۱- شرح وظایف واحدها در مرحله قبل از آزمون.....۷
 - ۳-۲- مرحله حین آزمون.....۷
 - ۳-۲-۱- اهم وظایف ناظران۷
 - ۳-۳- مرحله بعد از آزمون.....۸
 - ۴- آئین نامه ها۸
 - ۴-۱- آئین نامه برگزاری آزمون.....۹
 - ۴-۲- آیین نامه غیبت در آزمون.....۱۰
 - ۵-برخی از مصادیق تقلب در آزمون.....۱۰
 - ۵-۱- اقدامات انضباطی در خصوص دانشجویان متخلف۱۱
 - ۵-۲- تقلب در آزمون ها یا فعالیت های آموزشی.....۱۱
 - ۶-فرآیند رسیدگی به اعتراضات در آزمونهای حضوری.....۱۲
 - ۷- تحلیل سوالات.....۱۳

- ۸-افت تحصیلی.....۱۳
- ۸-۱- معیارهای شناسایی افت تحصیلی.....۱۳
- ۸-۲- چگونگی برخورد با موارد افت تحصیلی.....۱۳
- ۹- ارائه بازخورد به دانشجو.....۱۴
- ۱۰- ابزارهای ارزیابی در نظام ارزیابی دانشجویان دوره کارشناسی پرستاریدر دانشکده پرستاری میبد.....۱۵
- ۱۱- برنامه ارزیابی دانشجو در دوره کارشناسی پرستاری در دانشکده پرستاری میبد.....۱۷
- ۱۲- تضمین کیفیت ارزیابی دانشجویان.....۱۸
- ۱۲-۱- توانمندسازی اعضای هیئت علمی در حیطه ارزیابی دانشجویان.....۱۸
- ۱۲-۲- ارزیابی سوالات آزمون‌ها توسط کمیته ارزیابی دانشجو دفتر توسعه آموزش دانشکده.....۱۸
- ۱۲-۳- ارزشیابی برنامه ارزیابی دانشجو دانشکده توسط کمیته ارزشیابی برنامه و اعتباربخشی دفتر توسعه آموزش دانشکده.....۱۸
- ۱۲-۴- تحلیل سوال‌های آزمون.....۱۸
- ۱۲-۵: حراست آزمون.....۱۸
- ۱۲-۶: ملاحظات اخلاقی.....۱۹

۱-اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پرستاری:

-ارتقای کیفیت فرآیندهای اجرا و تحلیل آزمونهای دانشکده پرستاری

-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 پرستاری

-توانمند سازی اساتید در خصوص ارزیابی دانشجو با ارائه بازخورد مستمر

۲-ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو

ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو در دانشکده پرستاری میباید با توجه به شرایط و امکانات موجود به صورت زیر می باشد.

۲-۱-کمیته آزمونها

۲-۲-دایره امتحانات

۲-۱-کمیته آزمونها:

اعضاء کمیته آزمونها	
رئیس دانشکده	۱
معاون آموزشی دانشکده	۲
مسئول آموزش دانشکده	۳
کارشناسان آموزش	۴
مدیر گروهها	۵

شرح وظایف کمیته آزمونها

- بررسی مشکلات و چالشهای موجود در برگزاری آزمونهای دروس نظری/عملی/کارآموزی
- 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: DOPS, OSCE, KF
- بررسی نتایج حاصل از آنالیز سوالات، ارائه فیدبک مناسب به اعضاء هیئت علمی و مدیران آموزشی مربوطه
- تدوین فرایند مناسب برای اجرای مطلوب و آزمونها در کمال صحت و امنیت

۲-۲- دایره امتحانات:

دایره امتحانات دانشکده زیر نظر معاون آموزشی و مسئول آموزش دانشکده می باشد که اعضای آن کارشناسان آموزش هستند و اجرای آزمون های دانشکده را برعهده 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 میان ترم، پایان ترم، و آسکی

-انجام حضور و غیاب در جلسه و شمارش پاسخنامه و تهیه صورتجلسه آزمون

-پاسخگویی به ارباب رجوع

- جمع آوری پاسخنامه ها و برگه های امتحانی

-ارسال برگه ها و پاسخنامه جهت تصحیح به اساتید مربوطه

تبصره :لازم است دایره امتحانات دستورالعمل مدون برای چگونگی برگزاری آزمون ها و عملکرد مراقبان آموزش داشته باشد و نسخه ای از آن را به کمیته ارزیابی دانشجو دفتر توسعه آموزش دانشکده ارسال نمایید.

۳-فرآیند برگزاری آزمونهای حضوری

فراگیران در طول دوره کارشناسی پرستاری 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 سنجش مهارت های بالینی (Skill lab) برگزار می شود.

فرآیند آزمون های نظری حضوری شامل سه مرحله است :

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

۳-۱- 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 مسئول آموزش

۳-ثابت دقیق برنامه آزمون ها پس از تایید در سیستم 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 آزمون های ثبت شده در سیستم هم آوا

۵-ارسال برنامه آزمون ها به اساتید 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 سیستم هم آوا به کارشناسان اداره آموزش ارسال می شود.در صورت عدم تایید در جلسه کمیته نظارت بر آزمون، برنامه اولیه مورد تاکید قرار می گیرد.

۱-۱-۳- شرح وظایف واحدها در مرحله قبل از آزمون:

- درخواست ارائه بلوپرینت از اساتید توسط کارشناس EDO در ابتدا شروع ترم تحصیلی
- اعلام تایید یا عدم تایید بلوپرینت از نظر تطبیق با کوریکولوم به اساتید پس از بررسی توسط کارشناس EDO
- ارائه سوالات سه روز قبل از آزمون توسط گروه به دایره امتحانات
- تعیین مدت زمان آزمون توسط استاد مربوطه بر اساس تعداد و نوع سوالات
- بارگذاری کارت ورود به جلسه از طریق سیستم هم آوا 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 تاپ، در هنگام ورود به جلسات امتحان توسط ناظرین

۲-۳- مرحله حین آزمون:

۱-۲-۳- اهم وظایف ناظران :

- ۱- به همراه داشتن لاک غلط گیر/خودکار و برگه a4 سفید (جهت امتحانات تشریحی) در جلسه امتحان
- ۲- اعلام مدت زمان، تعداد سوالات، تعداد صفحه سوال هر امتحان قبل از شروع امتحان و تأکید به دانشجویان جهت چک این موارد
- ۳- اطمینان از تحویل پاسخنامه به دانشجو در صورت طراحی پاسخنامه توسط مدرس
- ۴- تأکید به دانشجویان جهت درج نام و نام خانوادگی بر روی اوراق امتحانی (به ویژه امتحانات چند استادی)
- ۵- تأکید به دانشجویان جهت حضور حداقل ۱۵ دقیقه در جلسه امتحان و عدم تحویل برگه قبل از این زمان
- ۶- قرار دادن اوراق به صورت معکوس بر روی زمین کنار صندلی دانشجویان

۷- در صورت هرگونه اشتباه تایپی در سوالات اطلاع رسانی به معاونت آموزشی / مدیر گروه یا مسئول برگزاری امتحانات

۸- هماهنگی با معاونت / مدیر گروه در خصوص حضور دانشجویانی که با تأخیر در جلسه امتحان حضور یافتند.

۹- در صورت غیبت دانشجو در حوزه امتحانی اطلاع رسانی معاونت آموزشی / مدیر گروه یا مسئول برگزاری امتحانات

۱۰- در صورت کمبود اوراق امتحانی صرفاً اطلاع رسانی به معاونت آموزشی / مدیر گروه یا مسئول برگزاری امتحانات بدون ترک

محل آزمون

۱۱- در صورت مشاهده تقلب و تخلف در سر جلسه امتحان اطلاع رسانی به معاونت آموزشی / مدیر گروه یا مسئول برگزاری امتحانات

جهت برخورد با دانشجوی خاطی مطابق با فرآیند استاندارد سازی شده

۱۲- آگاهی از حضور یا عدم حضور مسئول درس مربوطه از طریق اطلاع گرفتن از مسئول برگزاری امتحانات

۱۳- در صورت درخواست اکثریت دانشجویان به زمان پاسخگویی بیشتر صرفاً اطلاع رسانی به معاونت آموزشی / مدیر گروه یا مسئول

برگزاری امتحانات

۱۴- شمارش اوراق امتحانی پس از پایان هر امتحان و قرار دادن آنها داخل پاکت مربوطه و عودت به مسئول برگزاری امتحان

۳-۳- مرحله بعد از آزمون:

- ارسال پاکت سوالات به اساتید جهت تصحیح
- بررسی اعتراضات دانشجویان توسط استاد مربوطه
- تحلیل آزمون توسط واحد EDO و ارسال نتایج به اساتید
- برگزاری جلسه کمیته آزمونها بصورت موردی
- پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس آموزش مقطع مربوطه از استاد تا یک ماه پس از آزمون

۴- 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.

۱-۴- 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 (هرگونه جابجایی در شماره صندلی تخلف محسوب می شود).
 - ۴- نام، نام خانوادگی، شماره صندلی، شماره دانشجویی، و نام استاد را بر روی تمام 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 و برگه انتخاب واحد در هر جلسه امتحان الزامی می باشد.
 - ۷- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه 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 ننمایند.
 - 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 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، مشاخره با مراقبین و پرسیدن سوالات غیر مرتبط در جلسات امتحانی تخلف محسوب می گردد.
 - ۱۵- در صورت مشاهده هر گونه 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 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.

۲-۴- آیین 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 هر گونه بیماری خاص که منجر به ناتوانی در شرکت در امتحانات شود، دانشجو موظف است بر اساس 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 واحد های 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.

۵- 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 هر گونه 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 هر گونه 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 اجرایی آزمون
- ۷- خروج یا بازگشت غیر مجاز به محل برگزاری آزمون
- ۸- فرستادن شخص دیگر به جای خود به جلسه امتحانی

۱-۵- اقدامات انضباطی در خصوص دانشجویان متخلف :

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- تذکر کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
 - ۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
 - ۴- تذکر کتبی و درج در پرونده دانشجو
 - ۵- توضیح کتبی و درج در پرونده دانشجو
 - ۶- ثبت نمره 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- منعموقتاز تحصیلبه مدتسه نیمسال بدون احتساب سنوات
- ۲- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال با احتساب سنوات
- ۳- منعموقتاز تحصیلبه مدتچهار نیمسال بدون احتساب سنوات
- ۴- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال با احتساب سنوات
- ۵- اخراج و محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاهها از ۱ تا ۳ سال

۲-۵- 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 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.

۶- رسیدگی به اعتراضات در آزمونهای حضوری

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

تبصره: پس از اعلام نمره، دانشجو می تواند حداکثر تا سه روز پس از اعلام نتایج، اعتراضات خود را در سیستم هم آوا اعلام کند تا رسیدگی لازم صورت پذیرد.

۷- تحلیل سوالات

در این دانشکده پس از برگزاری آزمون، برگه های آزمون های چند گزینه ای (MCQ) تصحیح شده توسط اساتید، توسط کارشناس EDO جمع آوری شده و تحلیل سوالات از لحاظ تعیین ضریب تمییز و ضریب دشواری انجام گرفته و نتایج بصورت مکتوب به اساتید بازخورد داده شود.

۸- افتتحصیلی

۸-۱: معیارهای شناسایی افت تحصیلی:

۱_ کاهش معدل به میزان دو نمره در دو ترم متوالی

۲_ مشروطی یک ترم

۳_ سایر مواردی که دانشکده تشخیص می دهد عملکرد دانش رو به کاهش است.

۴_ دانشجویانی که پیوست میانگین بین ۱۲ تا ۱۴ (رکود) داشته نیز مشمول این دستورالعمل می باشند.

۸-۲: چگونگی برخورد با موارد افت تحصیلی:

در صورت مشروطی اقدامات زیر انجام خواهد شد:

۱_ اطلاع کتبی به دانشجو

۲_ معرفی به مرکز مشاوره دانشجویان

۳_ معرفی به استاد مشاور تحصیلی جهت بررسی علل افت / رکود

۴_ معرفی به مرکز مشاور دانشجویان به پیشنهاد استاد مشاور تحصیلی

۵_ معرفی و استعلام از استاد مشاور تحصیلی و در صورت لزوم اعمال محدودیت در انتخاب واحد

۹- ارائه بازخورد به دانشجو

در کلیه آزمون‌های تکوینی و تراکمی باید به دانشجویان بازخورد موثر داده شود و جهت این امر رعایت موارد ذیل الزامی است:

__ اساتید زمان مناسبی را برای ارائه بازخورد در نظر بگیرند (زمانی برابر ۵ تا ۱۰ دقیقه بلافاصله بعد از جلسه ارزیابی)

__ اساتید مکان مناسبی را برای ارائه بازخورد در نظر بگیرند (مکان خصوصی و به دور از رفت و آمد و احتمال مزاحمت)

__ اساتید قبل از ارائه بازخورد بر افکار و احساسات خود غلبه کنند.

__ اساتید جوی دوستانه، توأم با احترام و غیر تهدیدآمیز ایجاد کنند.

__ اساتید بر اساس اهداف تعریف شده و اطلاع رسانی شده بازخورد دهند.

__ اساتید از زبان غیر قضاوتی استفاده نمایند.

__ اساتید به طور اختصاصی در مورد رفتارهای فراگیر بازخورد دهند نه عملکرد کلی وی.

__ اساتید در مورد تصمیمات و اعمال فراگیر بازخورد دهند نه تفسیر شخصی خود از باورها و انگیزه‌های وی.

__ اساتید در هر بازخورد توصیه‌های قابل فهم کوتاه ارائه دهند.

__ اساتید دانشجویان را در فرایند ارائه بازخورد سهیم کنند.

__ اساتید در انتها پیشنهادهایی به منظور اصلاح ارائه دهند.

۱۰: ابزارهای ارزیابی در نظام ارزیابی دانشجویان دوره کارشناسی پرستاری در دانشکده پرستاری میبد

یکی از مسائل مهم در ارزیابی نظام مند دانشجو هم راستایی اهداف برنامه درسی و تجربیات یادگیری با ارزیابی دانشجو است. به این منظور لازم است به عنوان اولین گام در تهیه آزمون، جدول مشخصات یا بلوپرینت آن تهیه شود. بلوپرینت آزمون جدولی دو بعدی مشتمل بر تعدادی ردیف و ستون متناسب با اهداف و محتوای دور است.

روش‌های مختلفی برای سازماندهی محتوا در بلوپرینت آزمون وجود دارد که از جمله آن موضوعات درس، بخش‌های مختلف درس، تظاهرات بالینی و... می باشد. سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سوالات مربوط به آن و در نهایت سوالات کل آزمون مشخص می شود. تهیه بلوپرینت آزمون موجب می شود پوشش مناسبی از محتوای آزمون داده شده مورد ارزیابی قرار گیرد که به نوبه خود تامین کننده روای آزمون است. در صورتی که محتوای آموزش داده شده یا اهداف دور از حوزه‌های مختلف شناختی، مهارتی و نگرشی تشکیل شده باشد، ممکن است استفاده از روش‌های مختلف ارزیابی علاوه بر آزمون‌های کتبی ضرورت پیدا کند.

علاوه بر پوشش اهداف هر سه حیطه، لازم است سطوح مختلف هر یک از این حیطه‌ها نیز پوشش داده شود. به عنوان مثال، در طراحی سوالات حیطه شناختی علاوه بر سوالاتی که دانش و درک و فهم دانشجو را مورد ارزیابی قرار می دهد ضروری است متناسب با سطح فراگیران مهارت‌های حل مسئله و تحلیل دانشجویان نیز مورد ارزیابی قرار گیرد.

علاوه بر پوشش مناسب محتوا و اهداف هر درس توسط آزمون یا آزمون‌های مختلف، اهداف یا پیامدهای کل برنامه درسی نیز باید توسط آزمون‌ها یا روش‌های مختلف ارزیابی دانشجو پوشش داده شود تا از دستیابی اهداف توسط فراگیران اطمینان حاصل شود. به این منظور لازم است برنامه ای نظام مند برای ارزیابی دانشجو طراحی شود که در آن هر روش ارزیابی به عنوان بخشی از سیستم ارزیابی در ارزیابی بخشی از اهداف یا پیامدهای کل برنامه معنا پیدا می کند. در ارزیابی نظاممند با انتخاب دقیق روش‌های ارزیابی دانشجو، در طول زمان و از منابع مختلف، تصویر کاملی از توانمندی‌های فراگیران ایجاد می شود.

یکی از چهارچوب‌هایی که در انتخاب روش‌های ارزیابی دانشجو کمک کننده است، هرم توانمندی‌های میلر است که در سال ۱۹۹۰ توسط جورج میلی به منظور ارزیابی توانمندی‌ها در محیط بالینی ارائه شد ولی قابل استفاده در برنامه‌های آموزشی مختلف در علوم پزشکی است.

هرم میلر از چهار سطح تشکیل شده است که پایین‌ترین سطح آن به

ترتیب (Knows) به سطح دانش و سطح (Knows how) به ارزیابی صلاحیت ها و دو سطح بعدی (how و dose) shows به ترتیب به ارزیابی عملکرد و اقدام می پردازد.

در نظام ارزیابی دانشجویان دوره کارشناسی پرستاری در دانشکده پرستاری میباید جهت تعیین ابزارهای ارزیابی توانمندی های مورد انتظار از هرم میلر استفاده می شود (شکل های ذیل).

سطح ارزیابی	ابزارهای ارزیابی
می داند و می داند چگونه	آزمون های شفاهی سوالات تشریحی گسترده پاسخ سوالات تشریحی کوتاه پاسخ سوالات چند گزینه ای سوالات جور کردنی گسترده
نمایش می دهد چگونه	آسکی (OSCE) - مشاهده مستقیم مهارت های عملی (DOPS)،
انجام می دهد	تمرین ارزیابی بالینی کوتاه (Mini-CEX)، مشاهده مستقیم مهارت های عملی (DOPS)، لاگ بوک (Log Book).

۱۱: برنامه ارزیابی دانشجو در دوره کارشناسی پرستاری در دانشکده پرستاری میبد

ارزیابی دانشجو در دوره کارشناسی پرستاری در سه سطح شامل دروس علوم پایه و تخصصی، کارآموزی و کارآموزی در عرصه و در هریک از دروس انجام می شود. ضروری است ارزیابی دانشجو منطبق با اهداف و پیلمدهای دوره آموزشی باشد. همچنین لازم است از روش های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده گردد. برنامه ارزیابی دانشجوین در جدول شماره ۱ ارائه شده است.

جدول شماره یک: برنامه ارزیابی دوره کارشناسی پرستاری در دانشکده پرستاری میبد

ردیف	دوره	منابع	موضوع ارزیابی	ابزار ارزیابی	زمان ارزیابی	حد نصاب
۱	علوم پایه و دروس تخصصی	دروس نظری	اهداف (دانشی و مهارتی)	<ul style="list-style-type: none"> چند گزینه ای چورکردنی گسترده تشریحی کوتاه پاسخ 	پایان دوره / میان دوره	میانگین کل (نمره ۱۰)
		دروس عملی		<ul style="list-style-type: none"> چند گزینه ای تشریحی کوتاه پاسخ مشاهده مستقیم 		
۲	کارآموزی		اهداف (دانشی و مهارتی) (سطوح بالای یادگیری)	OSCE Mini-CEX Case Base Discussion (CBD) DOPS Log Book مشاهده مستقیم	در پایان هر کارآموزی	میانگین کل (نمره ۱۲)
۳	کارآموزی در عرصه		اهداف (دانشی و مهارتی) (سطوح بالای یادگیری)	Mini-CEX Case Base Discussion (CBD) DOPS Log Book	در پایان هر کارورزی	میانگین کل (نمره ۱۲)

۱۲: تضمین کیفیت ارزیابی دانشجویان

دانشکده پرستاری می بود به منظور تضمین کیفیت ارزیابی دانشجویان اقدامات زیر را انجام خواهد داد:

۱۲-۱: توانمندسازی اعضای هیئت علمی در حیطه ارزیابی دانشجویان

ضروریست دفتر توسعه آموزش دانشکده با همکاری مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، از طریق برگزاری جلسات توجیهی نحوه طراحی، تصحیح و نمره دهی آزمون‌ها، برگزاری کارگاه‌های ارزیابی دانشجو (طراحی و تحلیل آزمون، ارائه فیدبک و...) برای اعضای هیئت علمی، بهبود کیفیت ارزیابی دانشجو را تضمین نماید.

۱۲-۲: ارزیابی سوالات آزمون‌ها توسط کمیته ارزیابی دانشجو دفتر توسعه آموزش دانشکده:

در دفتر توسعه آموزش دانشکده کمیته ارزیابی دانشجو (شامل اعضای هیئت علمی با تجربه و افراد متخصص) کیفیت سوالات یا آزمون‌ها را بررسی می‌نماید و به منظور ارزیابی کیفیت آزمون‌های چند گزینه‌ای، از چک لیست میلن استفاده می‌شود.

۱۲-۳: ارزشیابی برنامه ارزیابی دانشجو دانشکده توسط کمیته ارزشیابی برنامه و اعتباربخشی دفتر توسعه آموزش دانشکده:

اجرای پلان ارزشیابی در مورد نحوه ارزیابی دانشجو شامل نظرخواهی (مصاحبه یا بحث گروهی) با اساتید و دانشجویان در خصوص کیفیت ارزیابی و آزمون‌ها، مقایسه روند پیشرفته تحصیلی دانشجویان ورودی‌های مختلف، بررسی کیفیت یادگیری دانشجویان از طریق تحلیل نمرات، بررسی روایی و پایایی ابزارهای موجود ارزیابی دانشجو و تهیه گزارش، اطلاع رسانی و ارائه بازخورد در خصوص نتایج ارزشیابی به کمیته ارزیابی، بر عهده کمیته ارزشیابی برنامه و اعتباربخشی دفتر توسعه آموزش دانشکده است.

۱۲-۴: تحلیل سوال‌های آزمون:

پس از برگزاری آزمون سوال‌های آزمون مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و ضریب تمیز و دشواری سوالات محاسبه می‌شود و در نهایت نتایج به اساتید اعلام می‌گردد تا اصلاحات ضروری انجام گردد.

۱۲-۵: حراست آزمون

استاد ارائه دهنده درس مسئولیت طراحی سوالات آزمون و ارسال به موقع آنها به کارشناس آموزش را بر عهده دارد و در موعد مقرر از طریق ایمیل آموزش به مسئول آموزش ارسال شود و مسئول آموزش با همکاری کارکنان آموزش سوالات را به تعداد دانشجویان زیراکس نموده و در بسته‌بندی مخصوص و پلمپ شده با مهر دانشکده بر روی درب پاکت آماده می‌نماید.

در روز آزمون کارشناسان آموزش موظف اند همکاری لازم را جهت برگزاری آزمون به عمل آورند.

همچنین استاد ارائه دهنده درس موظف است در زمان آزمون مربوط در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشد و پس از اتمام آزمون، پاسخ نامه‌ها و سوالات را تحویل بگیرد و پس از تصحیح و ثبت نهایی نمرات و اوراق امتحانی به مسئول آموزش جهت بایگانی عودت داده شود. لازم است ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در محل امتحان حضور به عمل آورند.

۶-۱۲: ملاحظات اخلاقی

اساتید موظفند در ارائه نمرات پایان ترم عدالت را رعایت نمایند.

بدین معنا که نمرات دانشجویان را بدون در نظر گرفتن مواردی مانند: جنسیت، قومیت، نژاد، زبان و تضاد منافع ثبت نمایند.

در جلسه آزمون، اساتید موظفند با احترام با دانشجویان کارشناسان آموزش و بقیه افراد درگیر در آزمون، رفتار کنند