



## شیوه نامه ارزیابی دانشجویان پزشکی

دانشکده پزشکی افضلی پور

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پزشکی افضلی پور



## ماده ۱: اقدامات پیش از آزمون (برنامه‌ریزی و آماده‌سازی)

### ۱. طرح درس و نظام ارزیابی

استاد مسئول درس موظف است در طرح درس و مستندات دوره:

- اهداف یادگیری
- نوع و ابزار ارزیابی (دانش، مهارت، نگرش)
- بارم‌بندی نمرات (ارزیابی تکوینی، میان‌ترم، فعالیت‌های کلاسی، آزمون پایانی)
- زمان و مکان آزمون‌ها
- جدول اهداف درس و بلوپرینت آزمون
- منابع آموزشی مورد استفاده
- را به‌صورت شفاف و قابل دسترس برای دانشجویان و گروه آموزشی مشخص نماید. ارزیابی باید هم‌راستا با رویکرد صلاحیت‌محور و پوشش حیطه‌های توانمندی انجام شود.

### ۲. انتشار طرح درس

استاد مسئول درس موظف است طرح درس نیمسال را برای انتشار عمومی در پورتال دانشکده به گروه آموزشی یا دفتر توسعه آموزش تحویل دهد تا اطلاع‌رسانی رسمی و دسترسی دانشجویان به اطلاعات ارزیابی فراهم گردد.

### ۳. طراحی و ارسال سؤالات

- مسئولیت طراحی سؤالات با استاد/مدرس درس است.
- سؤالات باید به‌موقع و طبق زمان‌بندی اعلام‌شده به کارشناس گروه آموزشی یا مسئول درس ارسال شود.
- در صورت عدم ارسال به‌موقع، مدیر گروه یا مسئول درس موظف به طراحی و ارسال سؤالات جایگزین به واحد امتحانات است تا فرآیند آزمون دچار وقفه نشود.

### ۴. بلوپرینت و ارزیابی کیفی سؤالات

- بلوپرینت آزمون برای تضمین پوشش اهداف یادگیری الزامی است.



- تمامی سؤالات باید پیش از اجرا با چکلیست استاندارد (مانند چکلیست میلن) از نظر کیفیت بررسی شوند.
- نتایج ارزیابی کیفی در پوشه آزمون مستندسازی می‌گردد.

#### ۵. تأیید و ارسال مستندات آزمون

- سؤالات، بلوپرینت و چکلیست ارزیابی کیفی مورد تأیید گروه آموزشی قرار می‌گیرد.
- سؤالات به مرکز آزمون ارسال می‌شود.
- مستندات آزمون باید قابل پیگیری و بایگانی برای تضمین شفافیت و بهبود مستمر باشند.

#### ۶. اعلام اسامی دانشجویان محروم از آزمون

استاد مسئول درس یا مدیر گروه آموزشی موظف است بر اساس آیین‌نامه، اسامی دانشجویان محروم به دلیل غیبت غیرموجه را در مهلت مقرر به آموزش دانشکده اعلام نماید.

#### ۷. اعلام اسامی مجاز به آزمون

آموزش دانشکده موظف است اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون را حداقل یک هفته پیش از آزمون به مرکز آزمون اعلام کند تا برنامه‌ریزی اجرایی آزمون بدون مشکل انجام شود.

#### ۸. راهنمای آزمون

- راهنمای کلی آزمون‌های کتبی (کاغذی/الکترونیکی) باید در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
- در آزمون‌های عملی، OSCE و بالینی، راهنمای آزمون باید در محل مناسب نصب و پیش از آزمون برای دانشجویان توضیح داده شود.
- هدف از راهنما، شفاف‌سازی فرآیند ارزیابی و کاهش ابهام برای شرکت‌کنندگان است.

#### ۹. برنامه‌ریزی زمان و مکان آزمون

- سؤالات باید بر روی برگه‌های آرم‌دار و مهرشده دانشکده تایپ شوند.
- سربرگ آزمون باید شامل مدت زمان آزمون و مشخصات ضروری باشد.
- نماینده دانشجویان در برنامه‌ریزی تاریخ آزمون مشارکت داده می‌شود.
- تغییر زمان یا مکان آزمون در صورت ضرورت، بر اساس تصمیم شورای آموزشی یا کمیته اجرایی آزمون انجام می‌گیرد.



## ۱۰. برگزاری آزمون‌های بالینی

هر گروه آموزشی موظف است آزمون‌های پایان بخش بالینی را در بازه زمانی مصوب برگزار نماید. برنامه‌ریزی باید به گونه‌ای باشد که ارزیابی مهارت‌های بالینی به صورت استاندارد و هم‌زمان با اهداف آموزشی انجام شود.

## ماده ۲: اصول اجرایی حین برگزاری آزمون‌ها

۱- مسئولیت اجرای تمام آزمون‌های (الکترونیک) گروه‌ها بر عهده مسوول درس و کارشناس گروه با هماهنگی مرکز آزمون‌ها می باشد.

**تبصره ۱:** سایر آزمون‌های پایان بخش بالینی با نظارت مدیر گروه و مسوولین درس انجام می شود و آنالیز نرم افزاری نتایج آزمون بر عهده مرکز آزمون دانشکده می باشد.

**تبصره ۲:** تصمیم گیری نهایی آزمون‌های ترمیم نمره برای فرد یا افراد خاص بعد از برگزاری آزمون اصلی بر عهده استاد و گروه آموزشی مربوطه است و آزمون مجدد توسط مرکز آزمون برای این افراد برگزار نمی شود.

## ماده ۲-۱: غیبت در آزمون

۱- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس یا بخش به منزله گرفتن نمره صفر در آن درس یا بخش و غیبت موجه در امتحان درس یا هر بخش باعث حذف آن درس یا بخش میگردد. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده معاونت آموزشی مرکز یا در صورت تفویض اختیار بر عهده شورای آموزشی گروه میباشد.

۲- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان بخش غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

۳- مسافرت در طول آزمون‌های پایان نیمسال دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیر موجه است.

**تبصره ۱:** در مورد استعدادهای درخشان تحت شرایط خاص درخواست مسافرت علمی - آموزشی در شورای آموزشی دانشکده قابل بررسی است.

۴- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید گواهی استعلاجی خود را حداکثر تا ۳ روز بعد از برگزاری آزمون به گروه آموزش بالینی مربوطه / آموزش دانشکده تحویل دهد .



۵ - چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری باشد باید در همان تاریخ بستری مراتب را به اطلاع آموزش دانشکده و گروه بالینی مربوطه رسانده و کلیه مدارک بیمارستانی (گواهی بستری شدن و دریافت تسویه حساب مالی با بیمارستان) را حداکثر تا ۳ روز بعد از ترخیص برای بررسی به آموزش دانشکده / گروه بالینی مربوطه جهت ارجاع به پزشک معتمد ارائه دهد.

۶ - چنانچه دانشجو مبتلا به بیماری باشد به نحوی که امکان شرکت در آزمون برای وی وجود نداشته باشد، باید بر اساس گواهی های تایید شده توسط پزشک معتمد دانشگاه و طبق ضوابط درس خود را حذف کند در غیر اینصورت عدم شرکت در آزمون ، غیبت غیر موجه تشخیص داده می شود.

۷- در صورتیکه دانشجو در جلسه آزمون دچار بیماری حاد شود لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به پزشک معتمد مراجعه نماید. تشخیص قادر نبودن به ادامه آزمون برعهده پزشک معتمد است.

۸- در صورتی که دانشجو در جلسه ی آزمون درسی حاضر شود امکان حذف پزشکی آن درس پس از آزمون وجود ندارد.

۹ - چنانچه غیبت دانشجو در جلسه شورای آموزشی گروه / دانشکده موجه تشخیص داده نشود، نمره صفر برای آن درس در کارنامه ثبت می شود.

## ماده ۲-۲: تقلب در آزمون

۱- با موضوع تقلب در آزمون ها بر اساس آیین نامه انضباطی دانشگاه برخورد خواهد شد .

۲- برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

- داشتن کارت دانشجویی جعلی .
- استفاده از هر گونه نوشته ، یادداشت ، جزوه و کتاب
- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان
- استفاده از تلفن همراه یا آوردن تلفن به محل برگزاری آزمون
- نگاه کردن از روی برگه آزمون دانشجویان دیگر یا صحبت با آنها
- نوشتن هر گونه اطلاعات برای روی دست ، لباس و یا صندلی و....
- استفاده از ساعت مچی هوشمند
- برهم نظم جلسه ی آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هر گونه مشاجره با مراقبین
- فرستادن شخص دیگر بجای خود و یا شرکت در آزمون بجای دیگری
- خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه آزمون



### ماده ۳: اصول اجرایی پس از برگزاری آزمون

۱- گروه آموزشی /مسئول درس لازم است نتایج آزمون را به موقع و بر اساس جدول زمان بندی اعلام شده از سوی اداره آموزش و واحد امتحانات اعلام شود.

۲-مدرس موظف است برگه های آزمون هر درس را به عنوان سابقه درس حداقل تا دو سال تحصیلی آینده نگه دارد.

**تبصره ۱:** آزمون های الکترونیک که با کمک نرم افزار در مرکز آزمون تصحیح می شوند تا دو سال توسط مرکز نگهداری می شوند.

۳-پس از برگزاری آزمون گزارش ارزیابی کمی آزمون توسط گروه آموزشی تهیه شده و در گروه آموزشی توسط مسئول درس و نماینده تحلیل آزمونها، سوالات مورد بررسی و تحلیل قرار می گیرند و بازخورد به اساتید مدرس طراح سوال ارسال می شود. مستندات و صورتجلسات تحلیل آزمونها در پوشه آزمون گروه بایگانی می شود.

۴-در صورتیکه نتایج ارزیابی کمی بیانگر وجود مشکل در آزمون باشد، لازم است جلسه ای با مشارکت گروه آموزشی و مسئول درس و اساتید مدرس و طراحان سوال مورد نظر تشکیل شده و در خصوص آزمون تصمیم گیری شود.

### ماده ۱-۳: اعتراض به آزمون

۱- در زمان اعلام نتایج آزمون ، روند اعتراض به نتایج آزمون باید به طور واضح به اطلاع دانشجویان برسد.

۲- دانشجو می تواند از طریق ثبت اعتراض خود در سایت مدیریت آموزشی به نتایج آزمون (اعم از کتبی و غیر کتبی) اعتراض کند و استاد لازم است به این اعتراض رسیدگی نموده و نتیجه را به واحد آموزشی مربوطه اعلام و یا در سایت مربوطه ثبت کند و معاونت آموزشی دانشکده نتیجه اعتراض را به اطلاع دانشجو برساند.



۳- در صورتی که دانشجویان به نحوه برگزاری و نتایج یک آزمون اعتراض داشته باشند از طریق نماینده خود با ارائه درخواست مکتوب به مدیر گروه مربوطه می‌تواند اقدام کنند و پاسخ به اعتراض و نتایج توسط مدیر گروه به اطلاع دانشجویان رسانده می‌شود.

۴- دانشجویی که نسبت به نمره ارزیابی درس تقاضای تجدید نظر دارد می‌تواند طی ۷۲ ساعت از تاریخ اعلام نتایج اعتراض خود را به صورت کتبی به منشی گروه مربوطه تحویل دهد.

۵- مسوول درس /مدرس موظف است طی ۷۲ ساعت از دریافت گزارش به اعتراض دانشجو پاسخ دهد و نمره نهایی را به اطلاع منشی گروه جهت ثبت نهایی برساند.

۶- دانشجو می‌تواند در صورت قانع نشدن نسبت به پاسخ استاد مربوطه / مدیر گروه، اعتراض خود را به کارگروه ارزیابی دفتر توسعه دانشکده پزشکی و بیمارستانها انتقال دهد.

۷- کارگروه ارزیابی دفتر توسعه دانشکده پزشکی و بیمارستانها موظف است طی مدت ۵ روز پاسخ دانشجو را داده و نمره نهایی را به گروه مربوطه و نهایتاً به آموزش کل اعلام نماید.

**تبصره ۱:** نمره بعد از اعلام به آموزش کل قابل تغییر نیست.

**تبصره ۲:** نمرات دروسی که در برنامه درسی تصویب توأم با تکلیف پژوهشی ارائه می‌شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوطه، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می‌شود. نمره ناتمام باید به مدت ۱۵ روز از تاریخ پایان امتحانات با رعایت مهلت های مذکور به نمره قطعی تبدیل شود. نمرات نهایی ثبت شده در سامانه به هیچ عنوان قابل تغییر نیست و نمره نهایی می‌شود.

۸- نمره دانشجو در لیست نمرات اعلام شده به آموزش باید با نمره مندرج در سامانه مروارید یکسان باشد.

## ماده ۲-۳: برخورد با افت تحصیلی

۱- افت تحصیلی دانشجویان بر اساس معیارها توسط کارگروه ارزیابی دفتر توسعه آموزش دانشکده /بیمارستانها بررسی و اقدام برای ارتقاء وضعیت تحصیلی صورت خواهد گرفت.



۲- منظور از افت تحصیلی در این شیوه نامه یکی از موارد زیر است:

- کاهش معدل به میزان دو نمره در دو ترم متوالی
- مردودی در سه درس
- مشروطی یک ترم
- دانشجویی که در ۲ یا ۳ ترم متوالی میانگین بین ۱۲ تا ۱۴ داشته است.

۳-در خصوص برخورد با موارد افت تحصیلی زیر انجام خواهد شد :

- اطلاع کتبی به دانشجو
- اطلاع به خانواده دانشجو و درج در پرونده آموزشی
- معرفی به استاد مشاور تحصیلی جهت بررسی علل افت رکود
- معرفی به مرکز مشاوره به پیشنهاد استاد مشاور تحصیلی
- معرفی به مرکز مشاوره تحصیلی دانشجویان به پیشنهاد استاد مشاور
- استعلام از مشاور تحصیلی و در صورت لزوم اعمال محدودیت در انتخاب واحد

### ماده ۳-۳ : بازخورد

#### ۱- ارائه بازخورد به دانشجو

- استاد موظف است پس از ارزیابی، بازخورد مستند و سازنده ارائه دهد.
- بازخورد باید شامل نقاط قوت، نیازهای بهبود و پیشنهادهای عملی باشد.
- بازخورد می تواند به صورت کتبی، شفاهی یا از طریق سامانه آموزشی ثبت شود.

#### ۲- بازخورد به هدف یادگیری

- هدف بازخورد، بهبود یادگیری و رشد توانمندی دانشجو است، نه صرفاً اعلام نمره.
- بازخورد باید به دانشجو کمک کند تا عملکرد خود را تحلیل و مسیر بهبود را شناسایی کند.

#### ۳- مستندسازی بازخورد

- بازخورد ارائه شده باید در پورتفولیو یا فرم بازخورد ثبت شود.
- مستندسازی بازخورد برای تضمین کیفیت و پیگیری پیشرفت دانشجو ضروری است.

#### ۴- زمان بندی بازخورد



- بازخورد اولیه پس از ارزیابی (در کوتاه‌ترین زمان ممکن) ارائه شود.
- بازخورد تکمیلی می‌تواند پس از تحلیل نتایج آزمون ارائه گردد.

#### ۵- بازخورد در تحلیل آزمون

- نتایج تحلیل آزمون باید به طراحان سؤال و گروه آموزشی بازخورد داده شود.
- این بازخورد برای بهبود کیفیت سؤالات و طراحی آزمون‌های آینده استفاده می‌شود.

#### ۶- بازخورد به دانشجو در صورت اعتراض

- در فرآیند رسیدگی به اعتراض، بازخورد مستند به دانشجو ارائه می‌شود.
- تصمیم نهایی و مستندات بررسی به دانشجو اطلاع‌رسانی می‌گردد.

دانشگاه پزشکی اصفهان



دانشگاه پریشی افضلی پور