



دانشگاه علوم پزشکی
وخدمات بهداشتی درمانی هرمزگان
دانشکده پزشکی بندرعباس

آیین نامه نظام ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی بندرعباس

دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی بندرعباس

پاییز ۱۴۰۰



به نام خدا

کلیات :

ارزیابی دانشجویان به عنوان یکی از ارکان ارزشیابی آموزشی و همچنین فرایند تعیین پیامدهای فوری آموزش، بسیار مورد توجه میباشد. لذا این آیین نامه بنا به ضرورت برای معرفی نظام ارزیابی دانشجو در دانشکده و یکسان سازی نحوه برخورد در شرایط مختلف ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی تهیه گردیده است. از آنجا که در هر آزمون لازمست ده گام طی شود تا کلیه بخشهای ضروری تعیین گردد، لذا بخشهای ذیل در تهیه این آیین نامه مورد نظر قرار گرفته و تعیین شده اند.

۱. چه چیزی باید مورد ارزیابی قرار گیرد؟
۲. ارزیابی با چه هدفی انجام میشود؟
۳. ارزیابی با چه روشی انجام خواهد شد؟
۴. ارزیابی در چه زمانی انجام خواهد شد؟
۵. ارزیابی توسط چه کسی انجام خواهد شد؟
۶. ارزیابی در کجا انجام خواهد شد؟
۷. نمره نهایی و نحوه قبولی چگونه محاسبه می شود؟
۸. امکانات مورد نیاز چگونه تامین خواهد شد؟
۹. چگونه به دانشجویان اطلاع رسانی خواهد شد؟
۱۰. چگونه سیستم ارزیابی دانشجویان ارزشیابی خواهد شد؟

نهادهای مرتبط با نظام ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی به منظور پایش و ارزشیابی نظام

الف) گروههای آموزشی علوم پایه و بالینی

ب) کارگروه ارزشیابی در دفتر توسعه آموزش

که با توجه به آیین نامه تدوین شده در دانشکده، در سه بخش زیر فعالیت می کند.

- ۱- ارزیابی دانشجویان
- ۲- ارزشیابی برنامه
- ۳- ارزشیابی اعضای هیات علمی

ج) دایره امتحانات

در دانشکده پزشکی اداره ای تحت عنوان امتحانات با حضور افراد و تخصصهای زیر وجود دارد که مسئولیت برگزاری کلیه آزمونهای رسمی دانشکده را به عهده دارد. ساختار این اداره عبارتست از:

- رئیس دایره امتحانات که معاون آموزشی دانشکده ریاست آن را به عهده دارد
 - مسئول دایره امتحانات
 - ممتحنین که کارشناسان آموزش دانشکده، کارشناسان گروههای آموزشی حاضر در دانشکده می باشند و ابلاغ مربوطه را علاوه بر ابلاغ محل خدمت خود از ریاست دانشکده تحویل می گیرند.
- همه اعضای این اداره در قبال برگزاری امن و بدون نقص آزمونها مسئول می باشند.

د) کمیته ارزیابی کیفیت سوالات

این کمیته با ساختار و شرح وظایف مشخص که در آیین نامه مربوطه آمده است در دانشکده پزشکی فعالیت می کند و به تحلیل سوالات و تفسیر نتایج آزمون می پردازد.

انواع آزمونها در دانشکده

در حال حاضر سیاست دانشگاه علوم پزشکی در آزمونهای نظری، مبتنی بر برگزاری آزمونهای الکترونیک و به شکل حضوری می باشد و لذا زیرساختهای لازم در این زمینه اعم از سخت افزار و نرم افزار و نیروی انسانی را فراهم نموده است. در دانشکده پزشکی نیز بر همین منوال می باشد ولی به دلایل مختلف امکان برگزاری سایر روشهای آزمون نیز وجود دارد. در این دانشکده سه نوع آزمون به روشهای مختلف برای ارزیابی دانشجو به کار گرفته می شود که عبارتند از:

۱. آزمونهای نظری
 - a. آزمون حضوری کاغذی
 - b. آزمون مجازی
 - c. آزمون حضوری الکترونیکی
۲. آزمونهای عملی
 - a. آزمونهای عملی آزمایشگاهی
 - b. آزمونهای عملی ایستگاهی
۳. آزمونهای بالینی
 - a. سنجش دانشجو در روتیشن های بالینی
 - i. ارزیابی تکوینی و در طول دوره بالینی در هر روتیشن (formative)
 - ii. ارزیابی پایان روتیشن (summative)
 - b. آزمون صلاحیت بالینی

مقررات کلی ارزیابی دانشجویان در همه ی انواع آزمون

برخی از مقررات در همه انواع ارزیابی یکسان می باشند و باید در نظر گرفته شوند. که در ادامه به آنها اشاره می شود.

۱. اصول ادغام افقی در برگزاری آزمونهای علوم پایه رعایت گردد.
۲. مشارکت نمایندگان دانشجویان در تهیه تقویم امتحانات به کار گرفته شود.
۳. برای طراحی سوالات حتما از **جدول مشخصات آزمون (بلوپرینت)** استفاده شود تا از نظر تعداد و تناسب تعداد سوالات هر بخش اطمینان حاصل شود. لازمست بلوپرینت آزمون توسط مدیر گروه و یا استاد مسئول درس برای EDO ارسال گردد.
۴. دانشجویان با استفاده از چند روش مختلف (امتحان کتبی، عملی، OSCE، تکالیف، پورتفولیو، DOPS، Mini-CEX و ...) ارزیابی شوند و نمره نهایی هر دانشجو مجموع یا میانگینی از آنها باشد.
۵. در هر آزمون از ترکیبی از چندین نوع سوال (تشریحی essay، چندگزینه ای MCQ، کوتاه پاسخ SAQ، جورکردنی matching، ویژگی کلیدی KF، پازل و ...) استفاده گردد.
۶. در آزمون های MCQ طراح سوال می تواند از سوالات ۴ یا ۵ گزینه ای استفاده کند
۷. ترجیحا نمره قبولی هر آزمون (MPL) بر اساس نمره اختصاص داده شده به هر گزینه بعد از اجماع نظرات اعضاء گروه آموزشی مشخص گردد.
۸. در صورت عدم تعیین نمره اختصاصی برای گزینه ها، هر گزینه صحیح ۱ نمره و برای گزینه های انحرافی صفر نمره محاسبه خواهد شد.
۹. بدیهی است در آزمون های سنجش یادگیری (میان ترم و پایان ترم) استفاده از گزینه با نمره منفی مناسب نمی باشد.
۱۰. امکان تغییر برنامه امتحانات پایان ترم به جز در موارد اضطراری ابلاغ شده از سوی دانشگاه، وزارت متبوع و دولت میسر نمی باشد.
۱۱. حتی الامکان اعلام نتایج آزمون ها به دانشجویان به صورت محرمانه انجام می شود
۱۲. اساتید یا گروه آموزشی بازخورد لازم، بعد از برگزاری آزمونها اعم از تکوینی یا پایانی را به دانشجویان ارائه دهد.

دستورالعمل آزمونهای حضوری کاغذی

فرآیند اجرایی قبل از برگزاری آزمونهای حضوری کاغذی

پس از طراحی سوالات توسط استاد مربوطه باید نسبت به تایپ و تکثیر سوالات اقدام شود. لذا مواردی را که در این مرحله باید در نظر گرفته شود در زیر اشاره می نماییم.

تایپ و تکثیر سوالات

- ۱- مسئولیت تایپ و تکثیر سوالات به عهده مدرس مربوطه می باشد. در مواردی که چندین نفر تدریس می نمایند این مسئولیت به عهده مسئول درس مربوطه می باشد.
- ۲- سوالات با فونت Nazanin سایز ۱۳ و بدون غلط املائی تایپ گردند. غلط گیری و نهایی سازی سوالات بعهدہ استاد یا اساتید می باشد.
- ۳- در مواردی که دروس بصورت گروهی تدریس می گردند مسئول درس در جهت یکپارچه شدن سوالات از نظر یکسان بودن فونت تایپ با اعضاء گروه هماهنگی لازم بعمل آورد.
- ۴- در برگه امتحان عنوان درس ، تعداد سوالات ، زمان آزمون و نام مدرس قید گردد.
- ۵- پیشنهاد می گردد به منظور جلوگیری از تقلب احتمالی ، سوالات بدون شماره و ترجیحاً صفحات جابجا شده باشد.
- ۶- مسئول درس موظف است سوالات امتحان را حداقل ۳ روز اداری قبل از برگزاری آزمون تکثیر نماید. لازم بذکر است که گروههای بالینی در صورت نیاز می توانند با هماهنگی قبلی برای تکثیر و آماده کردن برگه سوالات از منشی گروه مربوطه کمک بگیرند.
- ۷- دانشکده پزشکی هر روزه از ساعت ۱۰- ۸ صبح آماده تکثیر اوراق امتحانی می باشد و از پذیرش سوالات برای تکثیر در روز آزمون معذور می باشد بدین منظور لازم است سوالات حداقل یک هفته قبل از برگزاری آزمون جهت تکثیر به دایره امتحانات تحویل داده شود.
- ۸- تکثیر سوالات آزمون ، حتی الامکان با حضور استاد مربوطه انجام می گردد و در صورتی که به هر دلیلی امکان حضور استاد میسر نگردد، سوالات باید صرفاً در پاکت مخصوص و بصورت کاملاً سربسته به دایره امتحانات تحویل گردد .
- ۹- اعلام لیست امتحانات پایان ترم، میان ترم و تعداد دانشجویان شرکت کننده در آزمون ها از سوی اداره آموزش به دایره امتحانات حداکثر یک ماه پس از انتخاب واحد جهت برنامه ریزی و صدور ابلاغ عوامل اجرایی آزمون ها.
- ۱۰- حد اقل نمره قبولی توسط استاد مسئول درس قبل از آزمون تعیین و به دایره امتحانات ارائه شود. در غیر اینصورت بر اساس قوانین موجود تصمیم گیری خواهد شد.

فرآیند اجرایی حین برگزاری آزمونهای حضوری کاغذی

- ۱- نسبت تعداد ممتحنین به تعداد دانشجویان حداقل ۱ به ۳۰ می باشد
- ۲- به منظور ایجاد امنیت هرچه بیشتر آزمون، دایره امتحانات از کارشناسان تمامی گروه های آموزشی جهت مراقبت آزمونها طی برنامه ای مشخص بهره می گیرد، با توجه به این نکته که در آزمونها از کارشناسان غیر مرتبط با آزمون مربوطه به عنوان مراقب استفاده می گردد.
- ۳- مسئول دایره ی امتحانات (و یا فردی که ایشان تعیین نموده اند) جهت تهیه صورت جلسه آزمون در جلسات حضور می یابند و وظیفه نظارت بر آزمون به عهده ممتحنین آزمون می باشد، این در حالی است که ممتحنین هیچ مسئولیتی در قبال پاسخ به سوالات دانشجویان در جلسه ی آزمون را ندارند و هرگونه پاسخگویی به ایشان تخلف محسوب می شود.
- ۴- مسئول درس مربوطه موظف است تاریخ و محل اجراء آزمون را که بصورت مکتوب توسط آموزش دانشکده اعلام گردیده است با همکاران گروه هماهنگ و یادآوری نماید تا در صورت نیاز و صلاحدید رأس موعده مقرر در جلسه امتحان حضور به هم رسانند.
- ۵- برای همه ی دروس خصوصا دروسی که بصورت گروهی تدریس می گردند می توانند علاوه بر ممتحنین از حضور اساتید نیز استفاده گردد.
- ۶- حضور ممتحنین و اساتید قبل از ساعت شروع آزمون در جلسه امتحان الزامی است.
- ۷- در صورت عدم حضور کارشناسان اداره آموزش، لازمست کارشناسان دایره امتحانات پیگیری لازم را انجام دهند ولی هیچگونه مسئولیتی در برگزاری آزمون نخواهد داشت.
- ۸- در صورت امکان جهت کنترل ورود دانشجویان به جلسه آزمون از دستگاه تایمکس استفاده گردد.
- ۹- در سالنهایی که دستگاه تایمکس تعبیه شده است، دانشجویان در بدو ورود از طریق دستگاه مربوطه حضور خود را اعلام مینمایند و تا پایان آزمون و امضای صورتجلسه آزمون توسط ممتحنین، هیچ یک از دانشجویان اجازه ی ترک سالن را ندارند.
- ۱۰- در مواردی که از تایمکس استفاده نمی شود همکاران آموزش موظف می باشند، صورتجلسه آزمون را که شامل امضای تمامی دانشجویان شرکت کننده در آزمون و ممتحنین آزمون می باشد تهیه نمایند. در این شرایط نیز هیچ دانشجویی قبل از امضای صورتجلسه امتحان حق خروج از جلسه را نخواهد داشت.
- ۱۱- هرگونه تقلب در جلسه امتحان توسط عوامل اجرایی صورتجلسه شده و طبق آیین نامه انضباطی تقلب در آزمون برخورد خواهد شد.
- ۱۲- برگزاری آزمونهای میان ترم با هماهنگی استاد مربوطه و دانشجویان صورت می پذیرد و اداره آموزش و دایره امتحانات در برگزاری آزمون مسئولیتی ندارد. ولی در صورت نیاز (با درخواست قبلی گروه) جهت حفاظت آزمون، می توانند همکاری نمایند.
- ۱۳- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامیست .
- ۱۴- دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که دربردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون ، نام استاد و شماره ی صندلی است ، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی کند.

- ۱۵- عوامل انتظامات مستقر در ورودی سالن های امتحانی موظفند از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورودی و یا عدم تطابق دانشجو و کارت دانشجویی، جلوگیری کنند.
- ۱۶- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. در صورت شروع امتحان از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری بعمل می آید.
- ۱۷- تاخیر در ورود به آزمون در صورت موجه بودن تا ۵ دقیقه بعد از شروع با نظر مسئول جلسه، در صورت عدم خروج دانشجو از جلسه امکان پذیر است. بهتر است این مورد در صورت جلسه ذکر گردد.

فرآیند اجرایی بعد از برگزاری آزمونهای حضوری کاغذی

- ۱- پس از جمع آوری برگه های آزمون، برگه های آزمون اعم از تشریحی و تستی، توسط مسئول جلسه به مسئول حراست و سپس تحویل مدرس می گردد.
- ۲- مسئول درس موظف است یک برگ از سئوالات امتحان جهت ارائه به دایره امتحانات دانشکده پزشکی و یک برگ کلید سئوالات را در پایان امتحان به نماینده آموزشی تحویل دهد. کلید سئوالات توسط اداره آموزش در معرض دید دانشجویان قرار می گیرد. (نمایندگانی از دانشجویان برای بررسی پاسخهای صحیح سئوالات به آموزش مراجعه می کنند و زیر نظر همکاران آموزش آنها را بررسی می نمایند)
- ۳- مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ی ارزیابی نهایی درس دانشجویان را در مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس، به اداره ی آموزش دانشکده یا واحد مربوطه اعلام کند.
- ۴- اعلام نمره قطعی دانشجو، از زمان برگزاری آزمون و اعلام نتیجه به مدت ۱۰ روز کاری (و تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن) به مدت ۵ روز کاری (مجموعاً ۱۵ روز) است.
- ۵- دانشجویی که به نمره ی ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می تواند ظرف مدت ۵ روز از تاریخ اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه ی هم آوا ثبت نمایند. مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره ی قطعی را در سامانه ثبت نماید.
- ۶- دروس کارآموزی، کارورزی، عملی، کارآموزی در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با تکلیف پژوهشی ارائه می شود؛ در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آن ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، نمرات ناتمام تلقی می شود. نمره ی ناتمام باید حداکثر در مدت ۱۵ (پانزده) روز از تاریخ پایان امتحانات، با رعایت مهلت های مذکور در بند شماره ۵، به نمره ی قطعی تبدیل شود. مدت زمانی ۱۵ روز، اعم از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است.
- ۷- نمره ی درس پس از قطعی شدن، غیر قابل تغییر است.
- ۸- برگه های آزمون تشریحی پس از تصحیح، حداقل تا دو سال تحصیلی آینده به عنوان سابقه ی درس نزد مدرس درس نگهداری می شود.
- ۹- حداقل نمره ی قبولی با توجه به مقطع تحصیلی متفاوت می باشد.

آیین نامه نظام ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی بندرعباس

- ۱۰- شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه ی دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال ، نمرات آزمون میان نیمسال ، تکالیف و ... برای دانشجو به هیچ وجه در نظر گرفته نخواهد شد .
- ۱۱- برگزاری آزمون های عملی پیش از آغاز آزمون های نظری پایان نیمسال صورت می گیرد. چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد ، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.

فرایند برگزاری آزمونهای کاغذی حضوری در دانشکده پزشکی



دستورالعمل آزمون های مجازی

آزمونهای مجازی مورد نظر، آن دسته از آزمونهایی هستند که به صورت برخط و به طور همزمان برای کلیه دانشجویان در سامانه ای واحد طراحی و اجرا می گردد. بهتر است برای آزمونهای پایانی (summative) و در نتیجه رتبه بندی دانشجویان و تصمیم گیری در مورد آنها، استفاده نشود. ولی در شرایطی که توسط وزارت متبوع اجازه داده می شود قابل انجام است. در این گونه موارد نیز باید با رعایت مقررات و کنترلهای لازم برگزار گردد.

فرایند اجرایی قبل از برگزاری آزمونهای مجازی

- ۱- مراقبینی برای حفاظت از امنیت آزمون در نظر گرفته شود که وظیفه ی آنها نظارت بر روند اجرای آزمون می باشد با چک کردن IP های دانشجویان و زمان ورود و خرج آنها به سامانه و....
- ۲- کارشناسانی از دانشکده به عنوان پشتیبان آموزش داده شوند تا در صورت بروز مشکل، دانشجویان را راهنمایی نمایند.
- 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 45 ثانیه (حداقل 45 و حداکثر 65 ثانیه) پیشنهاد می شود.
- ۴- با توجه به وضعیت و ماهیت آزمونهای برخط و کاهش بار اضطرابی دانشجویان، بهتر است نمره منفی در این دست از آزمونها، داده نشود.
- ۵- امکان بازگشت به سؤالات ماقبل و ویرایش سؤال پاسخ داده شده، برای دانشجو وجود نداشته باشد و این موضوع، مؤکداً قبل از برگزاری آزمون به آزمون شوندگان، اطلاع داده شود.
- ۶- دانشجو ملزم است 24 ساعت قبل از شروع بازه زمانی هر آزمون، به سامانه نوید مراجعه کرده و و از تعریف شدن درس مربوط 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 شود.
- ۷- در صورت عدم دسترسی دانشجو به اینترنت یا سایر ملزومات آزمون برخط، ضروری است یک هفته قبل از آزمون، هماهنگی های لازم از طریق آموزش دانشکده صورت گرفته و در صورت لزوم تمهیدات لازم را با لحاظ شرایط بیماری کرونا برای اخذ آزمون حضوری در محل دانشکده مطابق با قوانین آزمونهای برخط برای این دسته از دانشجویان، فراهم آورند.
- ۸- 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. در غیر اینصورت لازم است پشتیبانان در صورت دریافت اطلاعات مربوط به اشکال در آزمون از طرف دانشجویان، لازمست برای رفع مشکل، تلفنی با کارشناسان مرکز آزمون در ارتباط باشند.
- ۹- تلفنهای مرکز پاسخگویی و پشتیبانهای مربوطه (دانشجویان و کارشناسان پشتیبان) پیش از برگزاری آزمون باید توسط آموزش به کلیه دانشجویان، به نحوی شایسته، اطلاع رسانی شود.
- ۱۰- 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، دریافت و دسته ای از سؤالات به عنوان سؤالات راستی آزمایی (از قبیل رنگ مورد علاقه، اسامی خاص و مواردی از این دست) برای احراز هویت

دانشجو، در پایگاه داده ای، ثبت و درج شود. از این موارد برای احراز هویت و افزایش امنیت آزمون استفاده خواهد شد.

برای آزمون های سامانه فرادید از موارد ذیل در سامانه اطمینان حاصل شود:

- جهت برگزاری آزمون در این سامانه، بایستی قبل از شروع بازه امتحانات، درس و استاد در سامانه سبا تعریف شده باشد. در غیر این صورت از قالب MS Word سوالات تستی استفاده گردد.
- آموزش بایستی فایل لیست دانشجویان در کلیه دروس مربوط به ترم جاری (از پروفایل استاد در نرم افزار هم آوا) را بر اساس قالب تمپلیت (نرم افزار فرادید) نهایتاً تا 4 روز قبل از برگزاری آزمون به EDO تحویل نماید و EDO دانشکده حداقل ۲ روز قبل از آزمون، لیستهای اسامی را به ایمیل exam@hums.ac.ir ارسال نمایند.
- اساتید بایستی خروجی فایل سوالات تستی (از طریق نرم افزار سبا) و یا فایل سوالات تشریحی درس مربوطه را بر اساس قالب (تمپلیت) از قبل تعیین شده نرم افزار فرادید نهایتاً تا 48 ساعت قبل از برگزاری آزمون، از طریق سامانه سبا به مرکز آزمون ارسال نمایند. (آدرس سامانه سبا: saba.hums.ac.ir)

فرایند اجرایی حین برگزاری آزمونهای مجازی

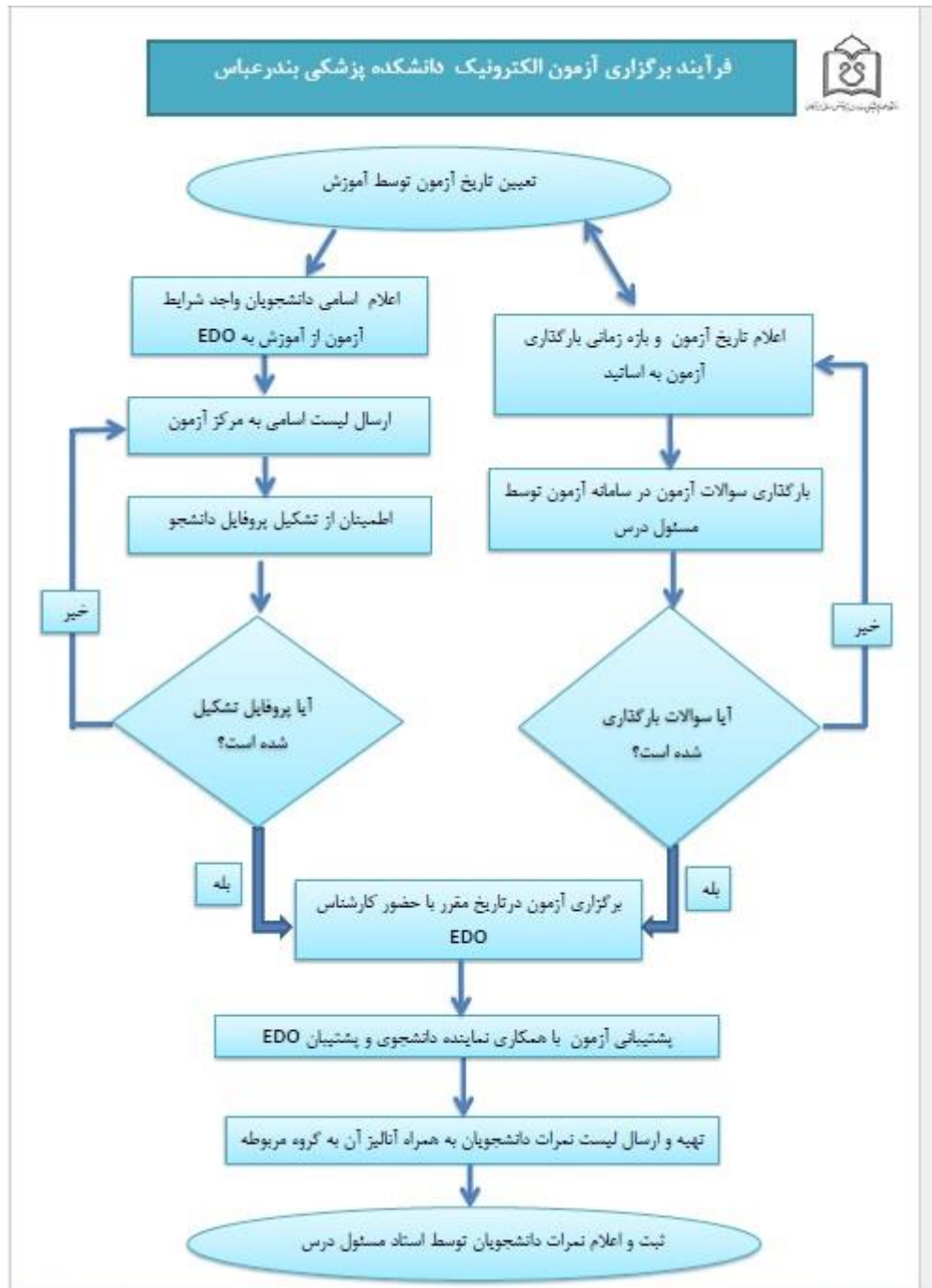
- ۱- دانشجویان حداکثر تا ۵ دقیقه بعد از شروع آزمون، مجاز به شرکت در آزمون میباشند. بدیهی است پایان آزمون برای این آزمون دهندگان شبیه سایرین بوده و زمان اضافی به آنها داده نخواهد شد. به عبارت دیگر اگر آزمون دهنده بخواهد به سوالات آخر برسد؛ لازم است پاسخگویی سوالات اولیه را سریعتر از زمان در نظر گرفته شده برای هر سوال انجام دهد.
- ۲- در شروع آزمون دانشجویان موظف هستند فرم مربوط به رعایت اصول اخلاقی به صورت آگاهانه تکمیل نموده و تیک مربوط به آن را در سامانه آزمون فعال نمایند.
- ۳- مراقبین آنلاین موظف هستند که رفتار دانشجویان را از طریق سامانه فرادید تحت نظر داشته باشند و در صورت مشاهده مصادیق تقلب اسامی دانشجویان را به مرکز آزمون اعلام نمایند تا لاگ آنها بررسی شود. در صورت محرز شدن تقلب، فرد یا افراد مربوطه به شورای انضباطی معرفی می شوند.
- ۴- در صورتی که دانشجویی در ابتدا یا میانه 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. عدم تماس واحد پاسخگو در دانشکده به منزله عدم شرکت در آزمون میباشد.
- ۵- 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 آموزش می باشد. 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.
- ۶- دانشجویان موظف هستند برای روز آزمون، وسیله ای که دسترسی مناسب به اینترنت داشته باشد را فراهم آورند. (برای انجام آزمون مجازی ترجیحاً به جای تلفن همراه یا تبلت از لپ تاپ یا کامپیوتر رومیزی استفاده کنید)

فرایند اجرایی بعد از زمان برگزاری آزمونهای مجازی

- ۱- در صورتی که دانشجو علیرغم تلاش برای ورود به آزمون، به دلایل موجه موفق به شرکت در آزمون مجازی نشود، پس از بررسی صحت این موضوع توسط پشتیبان های مربوطه، آزمون دانشجو یا دانشجویان مربوطه به صورت شفاهی با استفاده از سامانه ادوبی کانکت برگزار می گردد.
- ۲- در صورتی که دانشجو نتواند در بازه زمانی معین در آزمون برخط شرکت کند، تصمیم گیری در خصوص وی پس از ارائه مستندات، با توجه به تعدد موارد گزارش شده و نظر معاون آموزشی دانشکده، توسط شورای آموزشی دانشکده/دانشگاه و کارگروه مربوطه صورت خواهد پذیرفت.
- ۳- دانشجویان مذکور لازم است حداکثر تا 24 ساعت بعد از آزمون درخواست آزمون مجدد خود را به همراه دلیل عدم شرکت در آزمون، به صورت مکتوب و همراه با مستندات به EDO دانشکده تحویل نمایند تا در خصوص وضعیت آتی ایشان تصمیم گیری شود؛ در این حالت EDO دانشکده ضمن بررسی صحت ادعای مطرح شده توسط دانشجو، در صورت تأیید اظهارات، به اداره آموزش گزارش شده و آموزش 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.
- ۴- نحوه برگزاری آزمون مجدد بر اساس نظر استاد مربوطه و با نظارت اداره آموزش دانشگاه خواهد بود.
- ۵- در صورت غیبت غیر موجه، طبق آیین نامه، نمره دانشجو در آزمون، صفر لحاظ شود.
- ۶- لازم است نمرات نهایی حداکثر 7 روز بعد از برگزاری آزمون در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت موقت و حداکثر 3 روز بعد، نهایی شود. ضمناً مهلت اعتراض دانشجو به نمرات حداکثر 3 روز بعد از ثبت اولیه نمرات میباشد.
- ۷- در صورت وجود اعتراض از سوی دانشجویان به شیوه برگزاری آزمون و یا نتیجه ارزیابی در دروس مختلف، معاون آموزشی دانشکده 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.
- ۸- لازم است فرایند رسیدگی به اعتراض به طور دقیق تعریف، و به دانشجویان در این زمینه اطلاع رسانی شود.
- ۹- ارسال اعتراضات از طریق نماینده هر کلاس به استاد مربوطه و آموزش دانشکده، خواهد بود.
- ۱۰- استاد یا استاد مسئول هر درس، موظف است بعد از برگزاری آزمون در سامانه نوید، گزارش حضور دانشجویان را حداکثر 24 ساعت بعد از برگزاری آزمون به آموزش دانشکده ارسال نماید.
- ۱۱- با هماهنگی استاد (برای تعیین زمان) و مسئول EDO (برای تعریف لینک ادوبی کانکت)، برای دانشجویانی که در جلسه امتحان حاضر نبودند و یا به هر دلیلی کانکشن آنها قطع شده است، تاریخ و ساعت مشخص برای برگزاری آزمون شفاهی تعیین شود.
- ۱۲- دایره امتحانات موظف است نتیجه آزمون های برگزار شده در سامانه فرادید را برای دفتر توسعه آموزش دانشکده و مدیرگروه ارسال نماید.

آیین نامه نظام ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی بندرعباس

- ۱۳- کمیته ارزیابی کیفیت سوالات در EDO، تحلیل کمی آزمون و سوالات را از مرکز آزمون دریافت می نماید و پس از تحلیل کیفی و کمی آزمون نتایج را در قالب نامه اداری، با امضای ریاست دانشکده به گروه آموزشی مربوطه ارسال نماید.
- ۱۴- اساتید موظف هستند بعد از برگزاری آزمون های مجازی (در هر یک از سامانه های نوید، فرادید، ادوبی کانکت)، پس از دریافت نمرات آنها را در سامانه هم آوا ثبت نمایند.



دستورالعمل آزمونهای حضوری الکترونیکی

آزمونهای نظری در دانشکده پزشکی به تبع سیاست دانشگاه علوم پزشکی، حضوری و مبتنی بر الکترونیک برگزار می شود. لذا دایره ی امتحانات با همکاری تیمی از ممتحنین متشکل از کارشناسان دانشکده، امتحانات را در سالن های الکترونیک دانشکده برگزار می نماید. فرایند اجرایی را به سه بخش قبل، حین و بعد از آزمون تقسیم نموده ایم که به تفصیل توضیح داده می شوند.

فرآیند اجرایی قبل از آزمونهای حضوری الکترونیکی

- ۱- آموزش دانشکده موظف است تاریخ و ساعت آزمون را پس از هماهنگی با مدیران گروه های آموزشی به نحو شایسته به اطلاع دانشجویان و اساتید مربوطه برساند.
- ۲- آموزش دانشکده موظف می باشد تاریخ امتحانات حضوری الکترونیکی را به صورت ماهانه به دایره امتحانات دانشکده اعلام نماید.
- ۳- دایره امتحانات دانشکده می بایست طبق برنامه امتحاناتی که از آموزش دریافت کرده است، برنامه مراقبین آزمون را مشخص نموده و به نحو شایسته به اطلاع کارشناسان و مدیران گروه های مربوطه برساند.
- ۴- واحد امتحانات دانشکده می بایست لیست اسامی دانشجویان واجد شرایط در آزمون را به صورت هفتگی تهیه کرده و پس از بررسی و تایید نهایی توسط آموزش به واحد IT ارسال نماید.
- ۵- استاد مسئول درس موظف است سئوالات امتحان را حداقل ۳ روز اداری قبل از برگزاری آزمون به واحد IT ارسال نماید.
- ۶- کارشناس IT پس از دریافت سوالات و لیست اسامی دانشجویان، آزمون مربوطه را برای تاریخ و ساعت مقرر شده بارگذاری می نماید.

فرآیند اجرایی حین برگزاری آزمونهای حضوری الکترونیکی

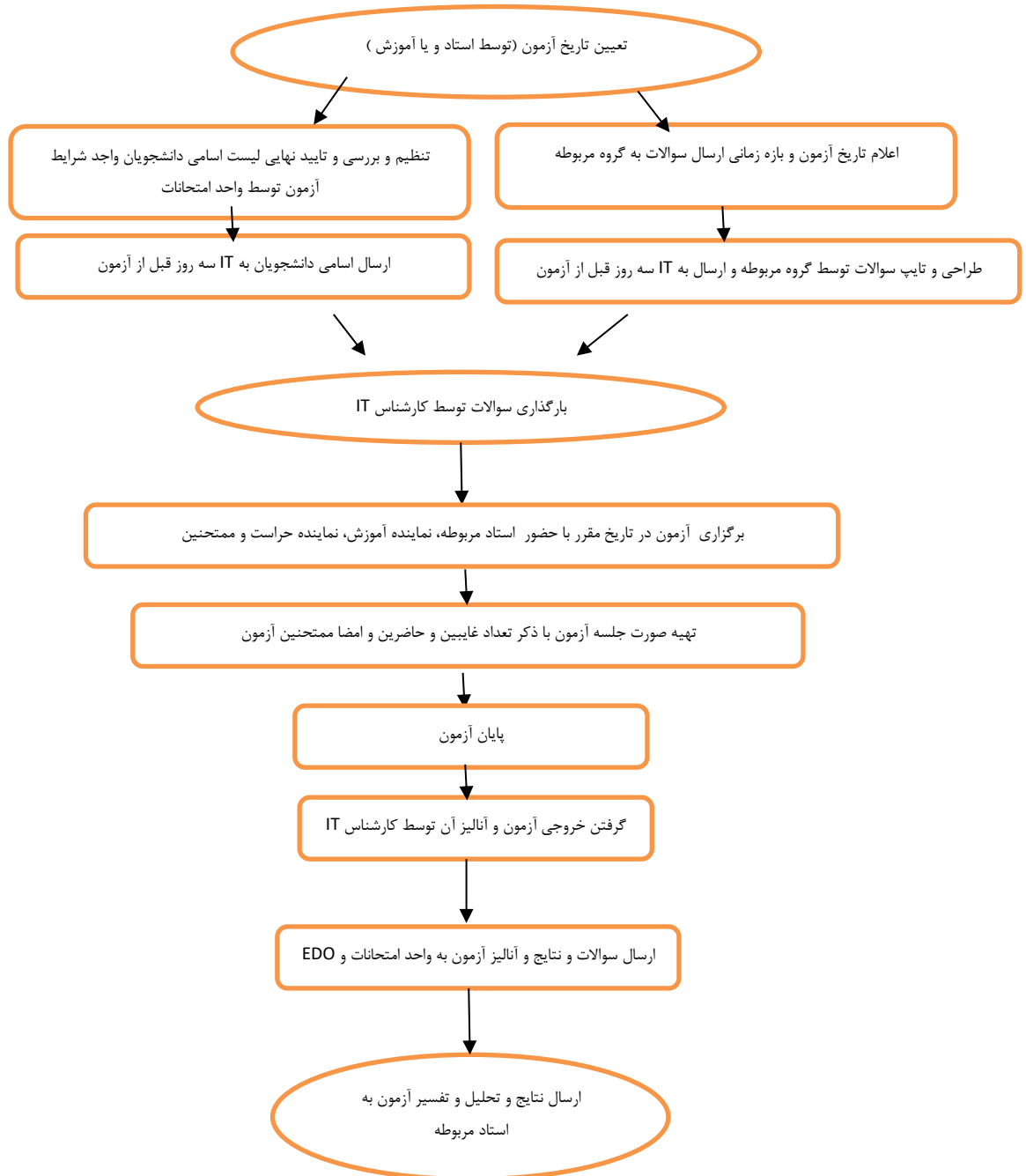
- ۱- دروسی که بصورت گروهی تدریس می گردند به ازای هر ۲۵ دانشجو حضور یک استاد در جلسه امتحان الزامی است.
- ۲- مسئول درس مربوطه موظف است تاریخ و محل اجراء آزمون را که بصورت مکتوب توسط آموزش دانشکده اعلام گردیده است با همکاران گروه هماهنگ و یادآوری نماید و رأس موعد مقرر در جلسه امتحان حضور به هم رسانند.
- ۳- حضور مدرس و یا مدرسین در رأس ساعت برگزاری آزمون در جلسه امتحان الزامی است. در صورت عدم حضور مدرسین ، اداره آموزش و واحد امتحانات هیچگونه مسئولیتی در برگزاری آزمون نخواهد داشت.
- ۴- واحد امتحانات از کارشناسان تمامی گروه های آموزشی و نیز کارشناسان آموزش دانشکده جهت مراقبت آزمونها طی برنامه ای مشخص بهره می گیرد. ممتحنین تعیین شده برای هر آزمون لازمست ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در سالن حضور به هم رسانند.
- ۵- در هر آزمون، یک نفر از ممتحنین که توسط مسئول دایره امتحانات به عنوان سرگروه مشخص گردیده، مسئولیت برگزاری آزمون اعم از ساماندهی دانشجویان و نیز تکمیل صورتجلسات امتحانی را بر عهده دارد.

- ۶- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامیست .
- ۷- در امتحانات پایان ترم دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که دربردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون ، نام استاد و شماره ی صندلی است ، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص آموزش موظف است به نحو مطلوبی به دانشجویان اطلاع رسانی نماید.
- ۸- عوامل انتظامات مستقر در ورودی سالن های امتحانی موظفند از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورودی به جلسه ی آزمون جلوگیری کنند.
- ۹- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند.
- ۱۰- دانشجویان در جلسات آزمون اجازه به همراه داشتن هیچ وسیله ای اعم از تلفن همراه، خودکار و جزوه یا کاغذ را ندارد.
- ۱۱- پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه ، جلوگیری بعمل می آید .

فرآیند اجرایی بعد از برگزاری آزمونهای حضوری الکترونیکی

- ۱- مسئول درس موظف است کلید سوالات را جهت تصحیح پاسخنامه های دانشجویان به واحد IT تحویل نماید.
- ۲- در صورت اعتراض دانشجویان نسبت به سوالات در هر آزمون، واحد امتحانات می بایست کلید سوالات را در معرض دید دانشجویان قرار دهد. (نمایندگانی از دانشجویان برای بررسی پاسخهای صحیح سوالات به واحد امتحانات مراجعه می کنند و زیر نظر مسئول این واحد آنها را بررسی می نمایند)
- ۳- واحد IT موظف است با در دست داشتن کلید سوالات آزمونهای دانشجویان را تصحیح نموده و گزارش ارزیابی به همراه آنالیز آزمون را به مسئول درس مربوطه و همینطور واحد امتحانات دانشکده ارسال نماید.
- ۴- مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ی ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس ، به واحد امتحانات دانشکده اعلام کند.
- ۵- اعلام نمره قطعی دانشجو ، از زمان برگزاری آزمون و اعلام نتیجه به مدت ۵ روز کاری (و تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن) به مدت ۵ روز کاری (مجموعاً ۱۰ روز) است .
- ۶- دانشجویی که به نمره ی ارزیابی درس ، تقاضای تجدید نظر داشته باشد ، می تواند ظرف مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه ی هم آوا ثبت نمایند . مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره ی قطعی را به واحد امتحانات اعلام کند.
- ۷- نمره ی درس پس از قطعی شدن ، غیر قابل تغییر است.
- ۸- حداقل نمره ی قبولی با توجه به مقطع تحصیلی متفاوت می باشد.
- ۹- شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه ی دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال ، نمرات آزمون میان نیمسال ، تکالیف و ... برای دانشجو به هیچ وجه در نظر گرفته نخواهد شد .

فرآیند برگزاری آزمون حضوری الکترونیکی دانشکده پزشکی



برگزاری آزمون های عملی

ارزیابی دروس عملی: منظور از این ارزیابی، سنجش فراگیران با تمرکز به توانمندی های مهارتی فراگیران است که می تواند در محیط آزمایشگاهی انجام شود. و در دانشکده پزشکی به دو روش تراکمی و تکوینی انجام می پذیرد.

مقررات برگزاری آزمون در هر روش تکوینی و تراکمی

۱. لازم است گروه های آموزشی در ارزیابی دروس عملی دانشجویان، از روش های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های، دانش، مهارتی و نگرشی استفاده کنند.
۲. در آزمون کتبی دروس عملی حتما سنجش حیطه نگرشی مد نظر قرار گیرد. شیوه برگزاری آزمون های کتبی در دروس عملی، مشابه آزمونهای کتبی (کاغذی) در دروس نظری می باشد.
۳. ضروری است ارزیابی دانشجو، اهداف و محتوای دوره را به طور مناسب با تاکید بر محتوای پایه پوشش دهد.
۴. ضروری است به منظور اطلاع دانشجو از انتظارات دانشکده در زمینه ارزیابی دانشجو در حیطه مهارتی (آزمایشگاهی) جدول مشخصات یا بلوپرینت (توزیع سوالات آزمون با توجه به اهداف) و نحوه نمره دهی آزمون قبل از آزمون در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
۵. ضروری است گروه های آموزشی در شروع ترم تحصیلی در مورد زمان و مکان برگزاری آزمون، به دانشجویان اطلاع رسانی کنند.
۶. ضروری است قبل از برگزاری آزمون دستورالعمل برای مراقبین آزمون تدوین شود. و وظایف هر مراقب از قبل مشخص باشد.
۷. جهت بازخورد صحیح آزمون، نتایج آزمون در اسرع وقت در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
۸. نحوه صحیح اعتراض به آزمون توسط هر گروه مشخص باشد.
۹. با توجه به نقش بازخورد مناسب در بهبود یادگیری و عملکرد دانشجویان، ضروری است پس از هر آزمون عملی پاسخ صحیح آزمون به نحو مقتضی به اطلاع فراگیران رسانده شود.
۱۰. در دروسی که نمره فراگیر از چند مبحث تشکیل شده است قبل از اعلام نمره کلی در سیستم سما، نمره هر مبحث به صورت جداگانه از طریق گروه به فراگیران اعلام شود.
۱۱. مسولیت برگزاری آزمون عملی با گروه آموزشی یا مسئول درس می باشد.

دستور العمل برگزاری آزمون های عملی ایستگاهی (تراکمی)

فرآیند اجرایی قبل از برگزاری آزمون

۱. آزمون عملی دروس علوم پایه که نمره درس به صورت تئوری و عملی با هم محاسبه می گردد. در روز آزمون تئوری طبق برنامه آموزش برگزار می گردد.
۲. تبصره: با تصمیم گروه آموزشی آزمون های عملی را می توان در بازه زمانی تعیین شده از طریق آموزش و خارج از روز آزمون تئوری برگزار کرد.
۳. قبل از تاریخ برگزاری آزمون اسامی دانشجویان محروم شده از آزمون به دلیل غیبت بیش از حد مجاز به آموزش اطلاع رسانی شود.

۴. حضور کلیه دانشجویان در ساعت آزمون الزامی می باشد و در صورت هر گونه مشکل برای حضور در آزمون با اعلام دلیل موجه و ارائه گواهی پزشکی به آموزش (جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده یا گروه مربوطه) قبل از آزمون باید انجام پذیرد.
۵. قبل از آزمون مکانی مناسب برای قرنطینه اولیه دانشجویان در نظر گرفته شود.
۶. نیم ساعت قبل از ساعت برگزاری آزمون عملی حضور دانشجو در محل تعیین شده الزامی است.
۷. آوردن وسایل از قبیل موبایل، کیف، جزوه و ... در قرنطینه آزمون ممنوع می باشد.

فرآیند اجرایی در حین برگزاری آزمون

آزمون های تراکمی دروس عملی شامل دو بخش کتبی و ایستگاهی می باشد.

در آزمون های تراکمی ایستگاهی :

۱. تعداد ایستگاه های آزمون باید متناسب با مباحث تدریس شده باشد.
۲. در صورت قرار دادن سوال در ایستگاه آزمون از سوالهای کوتاه استفاده شود.
۳. محتوای مورد ارزیابی در ایستگاه ها متناسب با هم بوده به نحوی که زمان منظور شده برای تمام ایستگاه ها مساوی و مناسب با زمان پاسخگویی فراگیر باشد.
۴. فاصله بین ایستگاه ها تقریباً مساوی بوده در موقع چرخش و جابه جایی دانشجو زمان بین دو ایستگاه مساوی باشد.
۵. صورتجلسه برگزاری آزمون عملی تهیه و به امضاء مسئول درس و ممتحنین رسانده شود.
۶. در صورت امکان بعد از جمع آوری پاسخ برگها، تهیه صورتجلسه و اتمام کار گروه مربوطه اجازه داده شود. فراگیران با در اختیار داشتن پاسخ نامه صحیح تهیه شده از طرف گروه مجدد ایستگاه های مربوطه را بازبینی نمایند.
۷. حضور مسئول درس در جلسه آزمون عملی تراکمی الزامی است.
۸. حضور نماینده آموزش در جلسات آزمون عملی تراکمی الزامی است.
۹. تعداد مراقبین آزمون متناسب با تعداد ایستگاه ها باشد.
۱۰. حضور یک نماینده گروه برای چک کردن میکروسکوپ ها در حین آزمون الزامی است. تا اطمینان حاصل شود، در طول آزمون جای نمونه برای کلیه آزمون شونده ها یکسان است.
۱۱. در آزمون های ایستگاهی که از تست های میکروبی یا ایمنولوژیک استفاده می شود که پس از گذشت مدت زمان معین تغییر رنگ و یا ماهیت آزمایش در تشخیص دانشجو مشکل ایجاد می نماید. حتماً برای هر گروه تست جدید در نظر گرفته شود.

ارزیابی تکوینی (در طول دوره عملی)

۱. حضور به موقع دانشجو در کلیه جلسات آزمایشگاه الزامی می باشد.
- تبصره: در صورت عدم حضور دانشجو در ساعت مشخص شده دانشجو موظف است با هماهنگی گروه آموزشی، با سایر گروه فراگیران جلسه مربوطه را شرکت نماید.
۲. رعایت پوشش حرفه ای روپوش سفید و در صورت نیاز سایر پوشش ها از قبیل دستکش و ماسک الزامی است.
 ۳. شرح و رعایت نکات ایمنی برای دانشجو الزامی است. مواردی از قبیل نحوه استفاده از Safety box (برای نگهداری وسایل نوک تیز و آلوده) و برخورد با نمونه های آلوده میکروبی، انگلی و ...

تبصره: نظارت بر رعایت ایمنی و بهداشت حرفه ای فراگیران در طول جلسه آزمایشگاه الزامی است. و در نمره فراگیران موثر می باشد.

۴. دانشجویان موظف به مطالعه دقیق مباحث و روش کار آزمایش هر جلسه که از طریق مدرس در اختیار فرگیر قرار داده می شود می باشد.

۵. رعایت نظم و بهداشت در طول جلسه آزمایشگاه الزامی است. و در پایان کار دانشجو موظف بوده میز کار خود را تمیز و مرتب نماید.

۶. شرایط برگزاری آزمونهای تکوینی با توجه به ماهیت هر درس، برعهده مسول درس مربوطه می باشد.

۷. در آزمایشگاه هایی که نمره دانشجو به صورت تکوینی محاسبه می گردد. فراگیر باید نتیجه مطلوب از آزمایش خود را بدست آورد.

تبصره: در صورتی که زمان آزمایش طولانی باشد و زمان تکرار نباشد فرگیر موظف است نتایج صحیح آزمایش را از سایر گروه ها مشاهده نماید. ضمن اینکه نمره تکنیک آزمایش را گروه کسر خواهد شد.

۸. آزمایش هایی مهارتی که جزو توانمندیهای الزامی دانشجویان پزشکی می باشد مانند (اندازه گیری فشار خون، معاینات نورولوژیک کار با ابزارهای معاینه، تنظیم میکروسکوپ و ...) هر دانشجو به صورت انفرادی باید مهارت مورد نظر را در حضور مدرس، انجام دهد و صرفا گزارش گروهی کافی نمی باشد.

۹. گروه های آموزشی چک لیستی برای محاسبه نمره آزمونهای تکوینی تهیه نمایند.

۱۰. در دروسی که نمره دروس عملی به صورت تکوینی محاسبه می گردد. تحویل گزارش کار و نتایج آزمایش توسط دانشجوبه صورت انفرادی یا گروهی، در بازه تعیین شده از طریق گروه الزامی است.

تبصره: در صورت تحویل ندادن نتایج آزمایش در زمان مقرر، منجر به از دست دادن نمره مربوطه خواهد شد. مسولیت کسر نمره بر عهده دانشجو می باشد.

آزمونهای بالینی

سنجش و ارزیابی دانشجویان پزشکی در مقطع بالینی از اهمیت بالایی برخوردار است. با توجه به این لازمست اعضای هیات علمی گروههای بالینی در این مورد آموزش لازم را دیده و برای ارزیابی روا و پایا از روشهای مناسب و متناسب با اهداف هر درس استفاده نمایند. ارزیابی ها در مقطع بالینی به دو بخش عمده شامل ارزیابیهای تکوینی (Formative) و تراکمی (summative) تقسیم می شود.

آزمونهای تکوینی یا Formative در این مقطع بالینی شامل همه ی سنجشها و ارزیابی هایی است که در طول دوره به صورت رسمی یا غیر رسمی اساتید از دانشجویان به عمل می آورند. این ارزیابی ها می توانند شامل :

۱. ارزیابی نحوه عملکرد دانشجویان در راند بالینی، درمانگاه، اورژانس و اتاق عمل
 ۲. ارزیابی عملکرد دانشجویان در morning report (گزارش صبحگاهی)
 ۳. ارزیابی عملکرد دانشجویان در کنفرانس و ژورنال کلاب
 ۴. ارزیابی عملکرد دانشجویان در جلسات ارائه ی کیس (Case Discussion)
 ۵. ارزیابی عملکرد دانشجویان در عرصه های پزشکی اجتماعی
 ۶. ارزیابی در سایر عرصه های آموزشی
- که اساتید بالینی در این عرصه ها، دانشجو را از نظر موارد ذیل ارزیابی می نمایند و نمره کسب شده ی هر قسمت از موارد ذیل را در بخش مربوطه در سامانه طبیب ثبت می کنند.
۱. مهارتهای بالینی عملی (Procedural Skills)
 ۲. استدلال بالینی (Clinical Reasoning)
 ۳. حرفه ای گری (Professionalism)
 ۴. مهارتهای ارتباطی (Communication Skills) اعم از ارتباط با بیمار و همراه بیمار، استاد، رزیدنتها، دانشجویان و سایر کارکنان

آزمونهای Summative یا پایانی در مقطع بالینی شامل این موارد می باشد.

- ۱- آزمونهای پایان روتیشن های بالینی
- ۲- آزمون صلاحیت بالینی

آزمونهای پایان روتیشن های بالینی

در بخشهای مختلف بالین، ارزیابی بالینی به روشهای مختلف صورت می گیرد. ولی تقریباً در کلیه بخشهای بالینی جزء ثابت ارزیابی ها لاگ بوک (Logbook) می باشد. علاوه بر آن با توجه به انواع Must Know های مربوط به هر بخش بالینی لازمست از روشهای زیر برای ارزیابی دانشجویان کارآموز و کارورز استفاده شود.

- ۱- OSCE (Objective Structured Clinical Examination) این آزمون باید با رعایت کلیه اصول و استانداردهای مربوطه انجام شود، در غیر اینصورت به عنوان آزمون ایستگاهی قابل طرح می باشد.
- ۲- DOPS (Direct Observation Procedural Skills)
- ۳- MINI- CEX (Mini- Clinical Evaluation Exercise) ارزیابی کوتاه مدت بالینی
- ۴- 360 درجه
- ۵- آزمون شفاهی
- ۶- آزمون KF (Key Feature)
- ۷- و سایر آزمونهای پایا و روا

آزمون صلاحیت بالینی

با استناد به مصوبه دومین نشست شورای آموزش پزشکی عمومی، لازم است علاوه بر امتحانات و ارزیابی های پایان بخش های بالینی، در پایان مرحله کارورزی آزمون مهارتهای بالینی انجام شود. هدف این ارزیابی تعیین توانمندی بالینی دانش آموختگان دوره دکترای عمومی رشته پزشکی می باشد.

آزمون مهارتهای عملی بالینی به روش ساختارمند عینی بالینی (OSCE - Objective Structured Clinical Examination) با تاکید بر مهارت های ارتباطی، تصمیم گیری بالینی مبتنی بر اخذ شرح حال و معاینه فیزیکی و انجام مهارت های عملی تشخیصی درمانی برگزار می شود. در این آزمون نمره اعلام نشده و نتایج آن به صورت رد/ قبول اعلام میگردد و به قبول شدگان گواهی صلاحیت بالینی اعطا خواهد شد.

حداقل نمره قبولی در آزمون عملی در هر ایستگاه و در کل آزمون ۱۲ از ۲۰ خواهد بود. کسب حد نصاب برای احراز گواهی صلاحیت بالینی ضروری است. هر دانشجو اگر در بیش از یک ایستگاه ضروری و یا دو ایستگاه غیرضروری حد نصاب قبولی را کسب ننماید به عنوان مردود معرفی می گردد. و لازمست دوباره در آزمون صلاحیت بالینی شرکت کند. آزمون مهارتهای عملی بالینی به صورت همزمان و متمرکز در مراکز واجد صلاحیت در مناطق آمایشی کشور برگزار می شود. این مراکز بر اساس استانداردهای مصوب هیات بورد پزشکی عمومی و توسط دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی اعتبار بخشی خواهد شد.

تبصره: تقویم سالیانه زمان بندی برگزاری آزمون توسط دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی تعیین شده و به دانشگاه ها اعلام میشود.

در حال حاضر کارورزان بعد از طی ۶ ماه از دوره کارورزی خود می توانند در آزمون شرکت کنند. لازم است اسامی کارورزان واجد شرایط و متقاضی شرکت در آزمون، توسط آموزش دانشگاه اعلام گردد. کارورزان می توانند تا ۲ هفته قبل از برگزاری آزمون، انصراف خود را از شرکت در آزمون به طور کتبی به آموزش بالینی دانشکده اعلام کنند. عدم حضور داوطلب بدون اعلام انصراف کتبی در مهلت مقرر، به منزله غیبت تلقی شده و یک بار مهلت شرکت رایگان در آزمون را از دست خواهد داد.

نوبت اول شرکت در آزمون صلاحیت بالینی رایگان بوده و نوبت های بعدی با پرداخت شهریه می باشد. در نوبت اول داوطلب باید در آزمون قطب محل تحصیل خود شرکت کند.

تبصره: در صورت غیبت داوطلب در آزمون بدون اعلام انصراف کتبی (حداقل دو هفته قبل از تاریخ آزمون)، یا بدون عذر موجه (به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه محل تحصیل وی)، شهریه وی مسترد نخواهد شد.

مبلغ شهریه آزمون ها توسط معاونت آموزشی وزارت متبوع در هر سال تعیین شده و از طریق هیات امنای مرکزی به دانشگاههای مجری اعلام خواهد شد.

دفعات شرکت در آزمون محدودیتی ندارد.

آزمون در ۱۲ تا ۱۸ ایستگاه فعال ساختارمند عینی بالینی OSCE (بجز ایستگاه استراحت) طراحی و اجرا خواهد شد. تبصره: راهنمای اجرای آزمون توسط دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی ابلاغ می شود. در این راهنما نحوه توزیع ایستگاههای آزمون، امکان برگزاری آزمون در چند مسیر موازی، برگزاری آزمون در روزهای پیاپی، و سایر مسائل مرتبط تعیین خواهد شد.

ارزیابی مهارتهای بالینی در آزمون ساختارمند عینی بالینی (OSCE) در پنج بخش به سهم اعلام شده زیر تنظیم می شود:

- مصاحبه، گرفتن شرح حال
- مهارتهای ارتباطی، پروفشنالیزم و اخلاق حرفه ای
- معاینه فیزیکی
- مهارتهای عملی (procedural skills)
- تفسیر پاراکلینیک و اداره بیمار

بخشهای مصاحبه، گرفتن شرح حال، مهارتهای ارتباطی و معاینه فیزیکی حداقل ۴۰ درصد و بخشهای مهارتهای عملی (procedural skills)، تفسیر پاراکلینیک و اداره بیمار نیز حداقل ۴۰ درصد کل آزمون را شامل می شود.

تبصره: مهارتهای پروسیجرال عملی مورد آزمون، توسط دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی و از بین مهارتهای پروسیجرال مصوب برای برنامه پزشکی عمومی تعیین و اعلام خواهد شد.

تبصره: توصیه می شود در ایستگاههای مربوط به مصاحبه، گرفتن شرح حال و معاینه فیزیکی تناسب بین سوالات بخشهای ماژور و اصلی مرحله کارورزی برقرار باشد.

هیئت ممتحنه آزمون صلاحیت بالینی دوره پزشکی عمومی با ترکیبی از مدیران گروههای آموزشی ماژور و مینور بالینی دانشکده پزشکی تشکیل شده است. یکی از اعضای هیات علمی دانشکده به عنوان مسئول برگزاری آزمون صلاحیت بالینی انتخاب و دارای ابلاغ می باشد.

دانشجوی پزشکی پس از گذراندن کارورزی بخشهای بالینی و قبولی در آزمونهای تکوینی و تراکمی هر روتیشن، در صورت قبولی در آزمون صلاحیت بالینی و دفاع از پایان نامه خود، می تواند به عنوان فارغ التحصیل معرفی گردد.

زمان بندی ارزشیابی نظام آموزشی

با توجه به برنامه ریزی انجام شده علاوه بر پایشهای دوره ای، هر ۵ سال یکبار این نظام نامه مورد ارزشیابی و بازنگری قرار خواهد گرفت.

در حال حاضر این نظام ارزیابی دانشجویان در دانشکده پزشکی جاری می باشد. لذا لازمست به اطلاع اعضای هیات علمی و دانشجویان رسانده شود.

آیین نامه نظام ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی بندرعباس

این آیین نامه در شورای معاونین دانشکده پزشکی، مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۰ مطرح گردید و بعد از تصویب برای اجرا به کلیه ی گروههای آموزشی دانشکده پزشکی بندرعباس ابلاغ گردید./