



# بسم الله الرحمن الرحيم

شیوه نامه نظام جامع ارزشیابی فراگیران

آزمون های ( الکترونیک - کاغذی )

دانشگاه علوم پزشکی جیرفت



## فهرست

۳	مقدمه
۳	تعاریف
۴	ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجو
۴	ساختار ارکان مدیریت آزمون های الکترونیک
۵	کمیته برگزاری و ارزیابی آزمون
۶	تعاریف رایج در حوزه ارزیابی دانشجو
۷	سیستم نظام ارزیابی دانشجو
۹	طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجو:
۱۱	تضمین کیفیت نظام ارزیابی دانشجو/تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو
۱۲	کلیات شیوه نامه برگزاری آزمون های الکترونیک:
۱۳	نمایش سؤالات
۱۴	فرایندهای اجرایی قبل از آزمون
۱۵	فرایند اجرایی نزدیک به زمان آزمون
۱۵	فرایند اجرایی حین آزمون
۱۶	فرایند اجرایی بعد از آزمون
۱۷	دستور العمل رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون ها
۱۸	ارزشیابی فرایند برگزاری آزمون های الکترونیکی
۱۹	دانشجویان
۲۱	تخلفات
۲۱	دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون ها
۲۴	تنبیها



## مقدمه

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه های علوم پزشکی، تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد است. به منظور تضمین کیفیت آموزشی دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی و ارزشیابی دانشجویان در طول و انتهای تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. هدف نهایی ارزشیابی دانشجو، ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری ایشان است. با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت دانش آموختگان، لازم است دانشگاه علوم پزشکی رویکردی جامع و نظام مند به این پدیده داشته باشد تا از تناسب آن با برنامه های آموزشی اطمینان حاصل کند.

## تعاریف

- دانشکده: منظور کلیه ی دانشکده ها دانشگاه علوم پزشکی جیرفت است.
- مقاطع: منظور کاردانی، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)، دکتری عمومی پزشکی می باشد.
- ارزشیابی تکوینی : **(Formative)** منظور ارزیابی مستمر و در طول ترم با هدف ارائه بازخورد به دانشجویان است.
- ارزشیابی تکمیلی/تراکمی : **(Summative)** منظور ارزشیابی در انتهای ترم برای تصمیم گیری در خصوص عملکرد کلی و روند تحصیل دانشجویان است.



## ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجو

کمیته راهبردی برگزاری و ارزیابی آزمون در دانشگاه

- ۱) معاون آموزشی دانشگاه به عنوان مسئول کمیته
- ۲) مدیر مرکز مطالعات و توسعه علوم پزشکی دانشگاه
- ۳) مدیر امور آموزشی (دبیر کمیته)
- ۴) معاونین آموزشی دانشکده ها
- ۵) مسئول کمیته EDO دانشکده ها
- ۶) مسئول مرکز آزمون الکترونیک (در صورت برگزاری آزمون بصورت الکترونیک)
- ۷) مسئول مرکز آموزش مجازی (در صورت برگزاری آزمون بصورت الکترونیک)

ساختار و تشکیلات مدیریتی نظام جامع ارزشیابی دانشجو در دانشکده ها شامل ساختار زیر می باشد:

۱. شورای آموزشی دانشکده ها: این شورا متشکل از ریاست دانشکده ها (یا نمایندگان ایشان)، معاون آموزشی دانشکده ها، معاون پژوهشی دانشکده ها، مدیر گروه ها و مسئول EDO دانشکده ها می باشد که بر روی نهایی مشکلات مربوط به ارزشیابی دانشجویان در آن انجام خواهد شد.
۲. کمیته علمی ارزشیابی دانشجو (کمیته آزمون): متشکل از ریاست دانشکده ها، معاون آموزشی، مدیر دفتر توسعه آموزش، نمایندگان گروههای آموزشی و اساتید شناخته شده در زمینه آموزش می باشند.



### شرح وظایف:

- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزشیابی دانشجویان
- تدوین و تصویب آیین نامه و شیوه نامه های مرتبط با ارزشیابی دانشجویان
- ارتقاء کیفیت آزمونها از طریق بررسی محتوای آزمونها و تحلیل نتایج آزمونها
- نظارت بر اجرای آزمون ها در دانشکده از طریق دریافت گزارشات لازم در مورد کیفیت آزمونهای انجام شده از واحد آزمون و گروهها

**تبصره ۱:** کمیته آزمون می تواند به تناسب شرایط، از افراد دیگری برای شرکت در یک جلسه خاص خود دعوت به عمل آورد.

۳. دفتر توسعه آموزش: این دفتر وظیفه توانمندی سازی اساتید و ارایه بازخورد به آنها در خصوص آزمون ها و محتوای آنها را برعهده دارد. برنامه توانمندسازی اصولاً براساس نیازسنجی صورت گرفته از اعضای هیات علمی خواهد بود.

۴. مرکز برگزاری آزمون: متشکل از مدیر خدمات آموزشی دانشکده ها و کارشناسان آموزش است که در صورت نیاز مسؤولیت چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون، برگزاری آزمون، فعالیت بعنوان مراقب در زمان انجام امتحانات و حفظ امنیت آزمون را به عهده خواهند داشت.

۵. اساتید درس: استاد مورد نظر نیز مسؤولیت اصلی طراحی سؤال و حضور در جلسه امتحان را برعهده دارد. همچنین تصحیح اوراق و اعلام نمره نهایی در زمان مقرر شده از طریق سامانه "هم آوا" توسط استاد درس مورد نظر انجام می شود. توصیه می شود اساتید درس مبادرت به ایجاد بانک سوالات برای دروس خود نمایند و با کسب مشاوره از دفتر توسعه درصدد استانداردهای هر چه بیشتر سوالات خود باشند.



## تعاریف رایج در حوزه ارزیابی دانشجو

ارزیابی دانشجو بر اساس ملاک مورد استفاده به دو دسته ارزیابی وابسته به ملاک و وابسته به هنجار تقسیم میشود:

- ارزیابی وابسته به ملاک: در این نوع از ارزیابی، ملاک قضاوت در مورد عملکرد فراگیران از قبل مشخص شده است که همان اهداف آموزشی دوره هستند. نمونه بارز ارزیابی وابسته به ملاک، آزمون های پیشرفت تحصیلی است و عملکرد فراگیران در دستیابی به اهداف آموزشی مورد بررسی قرار می گیرد.
- ارزیابی وابسته به هنجار: در این نوع از ارزیابی، ملاک قضاوت نسبی است و عملکرد فراگیران با یکدیگر مقایسه می شود. نمونه بارز ارزیابی وابسته به ملاک، آزمون های ورودی دانشگاهها است.

ارزیابی دانشجو بر اساس زمان و هدف مورد استفاده به دو دسته ارزیابی تکوینی و پایانی/تراکمی تقسیم میشود:

- ارزیابی تکوینی: این نوع از ارزیابی معمولاً در طول دوره آموزشی انجام می شود و هدف از آن آگاهی یافتن از میزان یادگیری فراگیران و تعیین نقاط قوت و ضعف عملکرد آنان و کمک به رفع و اصلاح آن است. همچنین استادان با استفاده از نتایج این ارزیابی و تعیین نقاط قوت و ضعف تدریس و اصلاح می توانند در جهت ارتقای آموزش گام بردارند.
- ارزیابی پایانی/تراکمی: این نوع از ارزیابی معمولاً ولی نه الزاماً در پایان دوره آموزشی انجام می شود و هدف از آن قضاوت در مورد عملکرد فراگیران و اعطای نمره یا مدرک به آنان و همچنین قضاوت در مورد عملکرد استاد و کیفیت دوره آموزشی است. علاوه بر انواع تقسیم بندی ارزیابی دانشجو، یکی از اصلاحات رایج در ارزیابی دانشجو تعیین حد نصاب قبولی است. **حد نصاب قبولی:** در آزمونهای با هدف پایانی لازم است در مورد مردودی یا قبولی دانشجویان مشخص شود. در تمام یا حد نصاب قبولی آزمونهایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند لازم است حداقل نمره قبولی تعیین 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. در واقع، حد نصاب قبولی نقطه برشی است که دانشجویان توانمند را



از غیر توانمند تمییز می دهد. 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.

### سیستم نظام ارزیابی دانشجو

یکی از مسائل مهم در ارزشیابی 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 دوره 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 سؤالات مربوط به آن و در نهایت سؤالات 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، نگرشی و مهارتی تشکیل شده باشد، ممکن است استفاده از روشهای مختلف ارزیابی علاوه بر آزمونهای کتبی ضرورت پیدا کند.

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 به 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 نظام مند دانشجو با انتخاب دقیق روشهای ارزیابی دانشجو، ارزیابی دانشجو در طول زمان و از منابع مختلف، تصویر کاملی از توانمندی های فراگیران ایجاد می شود.



در جدول زیر نمونه هایی از روشهای ارزیابی مناسب برای هر سطح از هرم میلر آمده است:

روش ها	سطح ارزیابی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• آزمون های شفاهی</li> <li>• سوالات تشریحی و گسترده پاسخ</li> <li>• سوالات تشریحی و کوتاه پاسخ</li> <li>• سوالات چند گزینه ای</li> <li>• سوالات جورکردنی گسترده (Extended Matching Items)</li> <li>• KF (Key Feature Exami)</li> </ul>	<p>میداند و چگونه میداند (knows)، (knows how)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OSCE ، مورد بالینی کامل، مورد بالینی کوتاه</li> </ul>	<p>چگونه نمایش میدهد (how shows)</p>
<p>فهرست واریسی، ارزشیابی ۳۶ درجه، لاگ بوک، کارپوشه Mini-CEX.DOPS</p>	<p>انجام میدهد (does)</p>





## طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجو:

۱: در ارزشیابی دانشجو از روش های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، نگرشی و مهارتی استفاده می شود. به تناسب این که دانشجو در چه مقطع (کارشناسی، ارشد یا دکترا) و مرحله ای (آموزشی یا پژوهشی) از تحصیل خود قرار دارد روش و ابزار ارزشیابی متفاوت خواهد بود.

۲. ارزیابی دانشجو باید منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد. اساتید باید به طور دقیق نوع و نحوه ی ارزیابی و ارزشیابی دانشجو و منابع آزمون را در بخش ارزشیابی طرح درس های ارایه شده به دانشجویان در ابتدای هر ترم، برای دانشجویان تشریح نمایند.

۳. همچنین پیشنهاد می شود به منظور اطلاع دانشجویان از نحوه ارزیابی دانشجو، جدول مشخصات / بلوپرینت و نحوه نمره دهی آزمون، در ابتدای ترم به همراه طرح درس در اختیار دانشجویان قرار گیرد و سوابق هر درس (شامل سرفصل، طرح درس، ارزشیابی و بودجه بندی درس) در دفتر گروه های آموزشی بایگانی گردد.

۴. ارزشیابی باید اهداف و محتوای کل دوره را به طور مناسب و با تأکید بر محتوای پایه پوشش دهد.

۵. دانشکده ها علاوه بر ارزشیابی پایانی دانشجو، ارزیابی با هدف سازنده را به منظور پایش و بهبود مستمر یادگیری و عملکرد دانشجویان مورد توجه قرار دهند.

۱-۵. بدیهی است در ارزیابی تکوینی، گروه ها می توانند از روشهای مختلفی همچون گرفتن امتحان میان ترم (ترجیحا بعد از ۵۰ درصد جلسات)، جلب مشارکت فعال دانشجویان در کلاس، گرفتن کوئیز در فواصل مختلف، تعریف تکالیف کلاسی در قالب روش تیمی یا انفرادی، در صورت امکان در قالب سامانه آموزش مجازی (LMS)، بازخورد لازم را در خصوص فرایند یادگیری دانشجویان به آنها انتقال دهند.

۶. برای ارزشیابی پایانی (تراکمی) نیز گروهها براساس نوع واحدهای درسی ممکن است نوع خاصی از آزمون (کتبی یا عملی) را برای ارزشیابی دانشجویان بکار گیرند، بدیهی است در بعضی از گروهها و مقاطع با صلاحدید استاد مربوطه، تعریف پروژه ها و تکالیف کلاسی می تواند جایگزین امتحان پایان ترم باشد. بنابراین ضروری است قبل از برگزاری هر درس نحوه ارزشیابی آن به صورت شفاف در گروه آموزشی مربوطه تایید گردد و در اختیار دانشجویان قرار گیرد.



۷. استفاده از آزمونهای الکترونیکی نیز در صورت فراهم شدن زیر ساخت مناسب (مرکز آزمون) در دانشکده ها برای ارزشیابی تکمیلی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.
۸. استفاده از لاگ بوک برای ارزشیابی دانشجویان دکترا در مرحله آموزشی (در کنار آزمون جامع) و ارتقای آنها به مرحله پژوهشی در گروه ها صورت می گیرد.
۹. دانشکده ها در مورد زمان و مکان برگزاری آزمون به دانشجویان اطلاع رسانی می کنند.
۱۰. ضروری است مراقبان آزمون دانشکده ها مفاد دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون ها را رعایت کنند، و قبل از برگزاری هر آزمون جهت جلوگیری از تخلف به اطلاع دانشجویان برسانند.
۱۱. با توجه به نقش بازخورد مناسب در بهبود یادگیری و عملکرد دانشجویان، دانشکده ها ساز و کاری برای ارائه بازخورد به فراگیران متناسب با هدف آزمون و امکانات و ظرفیت دانشکده ها تعیین کنند. حداقل موارد، شامل اعلام به موقع نمرات دانشجویان در سیستم هم آوا می باشد.
۱۲. دانشجویان می توانند شخصا و یا از طریق نماینده خود و بصورت کتبی به نحوه برگزاری آزمون به مدیر گروه اعتراض نمایند و مدیر گروه نیز باید نتیجه پیگیری خود را به آنها اعلام نمایند.
۱۳. در مورد اعتراضات دانشجویان به نتایج آزمون ها، دانشکده ها بر اساس دستورالعمل از پیش تعیین شده به اعتراضات رسیدگی می کند.
۱۴. دانشکده ها در اعلام نمرات و نتایج امتحانات دانشجویان از سیستمهای مبتنی بر شبکه سامانه هم آوا استفاده می نمایند.
۱۵. تعیین دانشجویان با عملکرد ضعیف و دارای افت تحصیلی و ارائه بازخورد به آنان بر اساس ساز و کار از پیش تعیین شده در دانشکده صورت می گیرد (بر اساس آیین نامه افت تحصیلی دانشجویان).
۱۶. همچنین آموزش از طریق اساتید راهنمای تحصیلی/مشاور، موارد مربوط به پیشرفت تحصیلی فراگیران را به نحو مقتضی از ایشان پیگیری می کند.



## . تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو

تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو به معنی انجام فرایندهای مناسب قبل، حین و پس از اجرای آزمون به منظور بهبود کیفیت آن است. هر چند اکثر موارد ذکر شده در بندهای آیین نامه ارزیابی دانشجو در راستای ارتقای کیفیت آزمون ها ذکر شده است، با وجود این برخی از موارد با جزئیات بیشتری بحث می شود:

- توانمندسازی اعضای هیات علمی: یکی از مهمترین عوامل در بهبود کیفیت ارزیابی دانشجو آموزش اعضای هیات علمی و توانمندسازی ایشان در طراحی، تصحیح و نمره دهی آزمون ها است. آموزش می تواند به روشهای مختلفی مانند برگزاری جلسات توجیهی، توزیع راهنماها و دستورالعملهای مربوط به طراحی و اجرای آزمون، شرکت در جلسات آموزشی مانند کارگاههای طراحی آزمون صورت پذیرد.
- کمیته ارزیابی فراگیران دانشکده: مرور و بررسی سؤالات طراحی شده توسط همکاران قبل از اجرای آزمون یکی دیگر از روشهای تضمین کیفیت آزمون است. ممکن است در مواردی کمیته ای متشکل از اعضای هیات علمی با تجربه و افراد متخصص در زمینه طراحی آزمون در گروههای آموزشی یا دانشکده ها به منظور بررسی کیفیت سؤالات یا آزمونها تشکیل شود و وظیفه بررسی و مرور سؤالات و آزمونها را قبل از اجرای آن عهده دار شود. در هر حال در بررسی توسط یکی از همکاران یا یک کمیته، چک لیست هایی مورد استفاده قرار می گیرند که به عنوان نمونه می توان به چک لیست میلن که به منظور ارزیابی سؤالات چند گزینه ای تدوین شده است اشاره کرد. انواع مختلفی از چک لیستها و ابزارها به منظور بررسی آزمونهای مختلف در دسترس هستند که جهت آشنایی بیشتر می توان به منابع مرتبط رجوع کرد.
- تحلیل سؤالات آزمون: هدف از تحلیل سؤالات آزمون بررسی تک تک سؤالات و تعیین میزان دقت و نارسایی های آن است. در تحلیل سؤالات یک آزمون، نقاط قوت و ضعف یک آزمون و کیفیت همه سؤالات آن با تعیین ضریب دشواری و ضریب تمیز سؤالات مشخص می شود.



## کلیات شیوه نامه برگزاری آزمون‌های الکترونیک:

آزمون سازی، طراحی و بارگذاری سوالات

زمان: بسته به نظر استاد حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون

ذیصلاح: اساتید محترم، کارشناسان مرکز آزمون و فناوری اطلاعات

۱. با توجه به ماهیت آزمون الکترونیکی، شایسته است سوالات بسته به نیاز درس، عمدتاً به صورت کوتاه پاسخ، MCQ، Matching، EM(Extended Matching) در نظر گرفته شده و حتی الامکان از طرح سوالات با پاسخ‌های تشریحی بلند که مستلزم دریافت زمان زیادی برای پاسخ‌دهی است، پرهیز شده تا زمان کلی آزمون، به حداقل برسد.

تبصره: مطالعات نشان می‌دهد، تنوع سوالات از لحاظ نوع و زمان لازم برای پاسخ‌دهی به آن، باعث کاهش خطر نقض قوانین آزمون خواهد شد.

(۱) در ارزیابی‌های تراکمی، حتی الامکان سوالات به صورت تحلیلی، مفهومی و تاکسونومی بالا بوده به طوری که ارزیابی شبه آزمون جزوه باز بوده و داوطلبان امکان جستجو در اینترنت، یا استفاده مستقیم از جزوه را نداشته باشند.

(۲) زمان هر سؤال، در طراحی سوالات با توجه به نظر استاد مربوطه در نظر گرفته شود، در عین حال برای سوالات چهار گزینه‌ای، متوسط زمان ۴۵ ثانیه در متون علمی، پیشنهاد شده است.

(۳) لازم است اساتید محترم، ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون، سوالات را به کارشناسان مرکز آزمون الکترونیک تحویل نمائید و از صحت اجرای آن، اطمینان حاصل نمایند.

تبصره: در صورت عدم تحویل سوالات توسط استاد ( اساتید) درس به کارشناس معرفی شده در دانشگاه، آزمون مذکور لغو و مسئولیت عواقب آن به عهده استاد و دانشکده، خواهد بود.

تبصره: با توجه به وضعیت و ماهیت آزمون‌های برخط بهتر است نمره منفی در آزمون داده نشود.



## نمایش سؤالات

- (۱) لازم است با توجه به نظر استاد مربوطه هر سؤال در یک صفحه نمایش داده شود.
- (۲) با توجه به زیرساخت‌های فعلی، از درج سؤالاتی حاوی مالتی مدیا، بهتر است حتی الامکان، پرهیز شود.
- (۳) لازم است زمانبندی سؤالات به صورت شفاف در صفحه نمایش سؤال، نشان داده شود.
- (۴) امکان بازگشت به عقب و ویرایش سؤال با توجه به نظر استاد مربوطه پاسخ داده شده، برای دانشجوی وجود نداشته باشد و این موضوع، مؤکداً قبل از برگزاری آزمون به داوطلب، اطلاع رسانی شود.
- تبصره: با توجه به اینکه داوطلب امکان بازگشت به سؤال قبل را نخواهد داشت، از ارتباط دادن سؤالات به یکدیگر، پرهیز شود.
- تبصره: پیشنهاد می‌شود علاوه بر چیدمان تصادفی سؤالات، سؤالاتی نیز به صورت اضافی طرح شود به همه داوطلبان سؤالات یکسان داده نشود. این امکان تقلب را کاهش خواهد داد.
- (۵) سؤالات به صورت تصادفی نمایش داده شود و در صورتی که سؤالات به صورت چندگزینه‌ای است، گزینه‌ها نیز به صورت تصادفی، چیده شوند. (باتوجه به این نکته که در گزینه‌ها اشاره به دو گزینه دیگر وجود نداشته باشد.)



## فرایندهای اجرایی قبل از آزمون

زمان: حداقل یک ماه قبل از زمان آزمون

ذیصلاح: کارشناسان مراکز آزمون، کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز آزمون

(۱) به منظور توزیع مناسب امتحانات در بین روزها و ساعات برگزاری آزمون و عدم تداخل یا متناوب بودن امتحانات یک دانشکده و پراکندگی مناسب آزمون‌های دانشکده‌ها تا حد امکان، مسئولین و کارشناسان محترم آموزش دانشکده‌ها با کمیته اجرایی آزمون‌ها، جدول زمان بندی آزمون‌ها را تنظیم نمایند.

تبصره ۱: در صورت هم‌زمانی تعداد زیادی از آزمون‌ها، ساعات برخی از آزمون‌ها با هماهنگی دانشکده‌ها تغییر داده شود و جدول نهایی آزمون‌ها حداکثر ۱۵ روز قبل از شروع اولین آزمون برخط، به دانشکده‌ها بازخورد داده شود.

تبصره ۲: در صورت هم‌زمانی آزمون دو درس، دانشکده موظف است برنامه لازم برای پیشگیری از هم پوشانی را داشته باشد.  
تبصره ۳: برنامه آزمون توسط دانشکده در سامانه آموزشی دانشگاه، ثبت شود به نحوی که توسط دانشجو در کارت آزمون، قابل مشاهده باشد. (حداقل ۱۲ روز قبل از برگزاری آزمون برخط)

تبصره ۳: بهتر است با توجه شرایط اطلاع رسانی به نحوی متقن تر نیز صورت گیرد، به عنوان مثال از طریق نماینده دانشجویان، پیامک و یا ارسال ایمیل، باشد.

تبصره ۴: بسته به امکانات دانشگاه، برنامه زمانبندی آزمون‌ها، به نماینده دانشجویان و کلیه دانشجویان از طریق سامانه آموزش دانشگاه و سایت دانشکده، ارسال ایمیل یا پیامک، ابلاغ شود.

(۲) برنامه زمانی آزمون‌ها از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ عصر تنظیم گردد.

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

(۴) در صورت عدم دسترسی دانشجو به اینترنت یا سایر ملزومات آزمون برخط، ضروری است یک هفته قبل از آزمون، هماهنگی‌های لازم با آموزش دانشکده را انجام داده و با لحاظ شرایط بیماری کرونا، به صورت حضوری در سایت دانشکده خود، در آزمون شرکت داده شوند.



۵) ایجاد مرکز پاسخگویی تلفنی به مشکلات دانشجویان با شماره اعلامی، قبل و حین برگزاری آزمون متشکل از یک نفر کارشناس آموزش از کلیه دانشکده‌ها، کارشناسان مرکز آزمون و کارشناسان فنی، ضروری است.  
تبصره: تلفن‌های مرکز پاسخگویی پیش از برگزاری آزمون باید توسط دانشگاه به کلیه دانشجویان، به نحوی شایسته، اطلاع‌رسانی شود.

۶) لازم است دانشگاه با توجه به تعداد آزمون‌دهندگان خود در هر ترم، سروری مستقل با ظرفیتی متناسب با کاربران در هر نوبت هر آزمون و دستورالعمل پشتیبان‌گیری از اطلاعات را به صورت برخط و لحظه‌ای، داشته باشد.

#### فرایند اجرایی نزدیک به زمان آزمون

زمان: نیم ساعت قبل از اجرای آزمون  
ذیصلاح: کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز آزمون  
داوطلبان نیم ساعت قبل از شروع آزمون، ملزم به ورود به سامانه آزمون بوده و چنانچه خللی در ورود به سامانه وجود دارد به اطلاع کارشناس مربوطه مسؤل رسانده شود.  
تبصره: لازم است در این خصوص به داوطلب اطلاع رسانی شود و به آنها تأکید شود؛ مسؤلیت هرگونه تأخیر به عهده شخص دانشجو است.

#### فرایند اجرایی حین آزمون

۱) داوطلبان حداکثر ۱۰ دقیقه بعد از شروع آزمون، مجاز به شرکت در آزمون می‌باشند. بدیهی است پایان آزمون برای این داوطلبان شبیه سایر داوطلبان بوده و زمان اضافی به آنها داده نخواهد شد. به عبارت دیگر اگر داوطلب 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 صورتی که دانشجویی در ابتدا یا میانه آزمون به دلیل بروز مشکلات نرم افزاری یا سخت‌افزاری (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 اطلاع‌رسانی نماید. حداکثر مدت زمان مجاز برای اطلاع‌رسانی 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: لازم است کلیه مکالمات و درخواست‌های دانشجویان در این حوزه، ثبت شود، تا در صورت اعتراض یا مواردی از این دست، بتواند به عنوان مدرکی مستدل، مورد استناد قرار گیرد

### فرایند اجرایی بعد از آزمون

زمان: ۱۰ روز بعد از زمان آزمون

ذیصلاح: کمیته اجرایی آزمون، استاد، کارشناس آزمون

۱) در صورتی که دانشجو نتواند در بازه زمانی معین در آزمون الکترونیکی شرکت کند، تصمیم‌گیری در خصوص وی پس از ارائه مستندات، با توجه به تعداد موارد و نظر معاون آموزشی دانشگاه، توسط شورای آموزشی دانشکده/دانشگاه می‌باشد. 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 تصمیم‌گیری 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 و یا اعلام ناتمام نمره درس با برگزاری نیمسال بعد، خواهد نمود.

تبصره ۲: نحوه برگزاری آزمون مجدد بر اساس نظر استاد مربوطه و با نظارت اداره آموزش دانشکده خواهد بود.

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

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





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، نوع مشکل را به همراه مستندات به اداره کل آموزش دانشگاه جهت بررسی ارسال نماید.

۵) تبصره: ارسال اعتراضات از طریق دانشکده و یا نماینده هر کلاس خواهد بود.

### دستور العمل رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون ها

۱. مهلت ثبت اعتراضات بعد از ثبت موقت نمره در سامانه هم آوا و مدت زمان اعلام شده توسط سامانه (برای مثال ۴۸ ساعت) در نظر گرفته می شود.

۲. در صورتی که موضوع اعتراض منجر به توافق بین دانشجو و عضو هیات علمی نشد، رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون ها به عهده کمیته ای مرکب از معاون آموزشی دانشکده، مدیر گروه علوم پایه مربوطه و یک نفر از اعضای هیات علمی به انتخاب گروه مربوطه حسب مورد می باشد.

۳. وظایف این کمیته تعیین داور یا داورانی مرتبط و مشابه با درس مورد نظر برای بازبینی برگه امتحانی به شکل بی نام، بررسی نظرات داوران و اخذ تصمیم نهایی خواهد بود.

تبصره ۱: رسیدگی به اعتراضات فقط در خصوص دروس یک نیمسال گذشته صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: نمره آزمون پس از طی مراحل رسیدگی به اعتراض توسط کمیته مذکور و اعلام به آموزش دانشکده به هیچ عنوان قابل تغییر نمی باشد



## ارزشیابی فرایند برگزاری آزمون‌های الکترونیکی

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

ذیصلاح: کمیته ارزشیابی و ارتقاء آزمون

به منظور بررسی ارزیابی کیفیت آزمون‌های حضوری و غیر حضوری، لازم است دانشگاه با مدیریت مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی اقداماتی به شرح ذیل را اتخاذ نماید:

- ۱) واحد ارزیابی و آزمون مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه موظف به پیش عملکرد نحوه اجرای آزمون‌های الکترونیکی در پایان هر نیمسال تحصیلی در تمامی دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی می‌باشد.
- ۲) معاونین آموزشی هر دانشکده به عنوان مسئول پایش آزمون هر دانشکده، موظف هستند که مشکلات و چالش‌های مربوط به فرایند برگزاری آزمون‌های الکترونیکی را حداکثر دو هفته بعد از اتمام برنامه آزمون‌های نهایی، کتباً به معاون آموزشی دانشگاه اعلام نمایند.
- ۳) مسئول پایش برنامه موظف است مشکلات و چالش‌های مربوط به برگزاری آزمون‌های الکترونیکی را از دیدگاه تمامی ذینفعان برنامه شامل دانشجویان، اساتید، مدیران گروه‌های آموزشی بررسی نماید.  
تبصره: شایسته است در این حوزه، نظر سنجی‌هایی مستمری توسط مسئول پایش برنامه، انجام شود.  
واحد ارزیابی و آزمون مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی موظف است پس از دریافت گزارش‌های ارسالی از دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی نسبت به تحلیل و تدوین گزارش نهایی آن جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه اقدام نماید.

تبصره: با توجه به بخشنامه مورخ ۹۹/۳/۲۶ - ۵۰۰/۹۴۳/د معاون محترم آموزشی، و در راستای بررسی صحت و سلامت آزمون، تعدادی از نتایج به صورت تصادفی انتخاب و با نمرات ماقبل دانشجو (ترم‌های قبل و یا سایر نمرات دانشجویان) مقایسه خواهد شد. در صورت وجود اختلاف معنادار یا اثبات تقلب، مطابق ضوابط با دانشجو برخورد خواهد شد.

تبصره: بهتر است سؤالاتی که بعد از تحلیل دارای شاخص‌های روانسنجی نامناسب بودند، مجدداً بررسی و به صلاحدید استاد مربوطه از چرخه سؤالات آزمون حذف شود.

## دانشجویان

لازم است موارد ذیل از سوی دانشجویان برگزار کننده آزمون‌های برخط رعایت شود، در این خصوص لازم است دانشگاه به طریقی شایسته موارد را به دانشجویان اطلاع‌رسانی کند.

- (۱) دانشجویان موظف هستند، شئون آزمون را مطابق با آنچه در آزمون‌های حضوری وجود دارد، رعایت فرمایند. این شئون شامل نوع پوشش ظاهری، خوردن یا آشامیدن در زمان آزمون، ترک غیر موجه محل آزمون و ... می‌باشد.
- (۲) دانشجویان موظفند قبل از شروع امتحانات، به سایت ارزیابی مراجعه و ارزشیابی اساتید خود را انجام دهند.
- (۳) توصیه می‌شود دانشجویان هنگام آزمون حداقل یک دستگاه دیگر مانند لپ‌تاپ، موبایل، تبلت و ... نزد خود داشته باشند تا در صورت بروز هرگونه اختلال در دستگاه اول، پس از هماهنگی با کارشناسان مرکز آزمون از وسیله دوم جهت ورود به سامانه آزمون استفاده نمایند.
- (۴) دانشجویان موظف اند تا قبل از شروع تقویم برگزاری آزمون‌های 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.
- (۵) دانشجو موظف است تعهدنامه شرکت در آزمون را در مهلت مقرر و قبل از بازه آزمون تکمیل و ارسال نماید، عدم تکمیل تعهدنامه، به معنای ممنوعیت شرکت در آزمون می‌باشد.
- (۶) دانشجویان باید نام کاربری و رمز عبور خود را قبل از شروع بازه‌ی امتحانات دریافت کنند.



- ۷) در اولین ورود به سامانه آزمون‌دهی، نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام و حتماً رمز جدید خود را به در جای مناسب ذخیره نمایند.
- ۸) وضعیت اینترنت خود را قبل از شروع بازه‌ی امتحانات بررسی و اگر به اینترنت مناسب دسترسی ندارند، حتماً در فرصت باقیمانده نسبت به تهیه‌ی اینترنت با کیفیت اقدام نمایند؛ چنانچه به امکانات سخت افزاری، نرم‌افزاری و یا اینترنت مناسب دسترسی ندارند، یک هفته قبل از شروع بازه امتحانات، آموزش دانشکده را برای شرکت در آزمون حضوری، مطلع سازند.
- ۹) در صورت امکان، حتماً یک نوع اینترنت جایگزین برای مواقع قطعی اینترنت اصلی در اختیار داشته باشند.
- ۱۰) در زمان آزمون به گونه‌ای برنامه‌ریزی نمایند که فقط یک نفر از اینترنت استفاده نموده و سایر استفاده‌کنندگان از اینترنت (مثل اعضای خانواده) استفاده از فضای برخط را تا انتهای زمان آزمون، به تأخیر بیندازند.
- ۱۱) امکان شرکت در آزمون از طریق تلفن همراه در امتحانات حضوری وجود ندارد، رایانه برای آزمون‌دهی، مناسب می باشد.
- ۱۲) حتماً شارژ تلفن همراه یا لپتاپ خود را قبل از آزمون چک نموده و شارژر آنها را در دسترس آماده نگه دارند.
- ۱۳) حتماً نیم ساعت قبل از آزمون، در سامانه آزمون حضور یافته و از برقراری اتصالات سخت افزاری و نرم افزاری خود، اطمینان حاصل نمایند.
- ۱۴) برای اطلاع از آخرین قوانین و مقررات، به طور مستمر قبل و حین بازه زمانی آزمون‌ها، سایت دانشگاه یا دانشکده مربوطه را چک نمایند.
- ۱۵) مدت زمان اعتراض به نمرات حداکثر ۳ روز بعد از ثبت موقت نمرات در سامانه آموزشی دانشگاه می‌باشد.
- ۱۶) دانشجو هرگونه اعتراض به سؤالات و همچنین مشکلات فنی سامانه را از طریق نماینده کلاس، یا مسیر اعلامی دانشگاه به مسئولین مربوطه در دانشگاه، اعلام نماید.



## دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون ها

ماده ۱. تعریف

تقلب: رفتار و یا استفاده از هر چیزی به عنوان منبع اطلاعات (بطور مثال موبایل) توسط شرکت کنندگان در مراحل مختلف آزمون بغیر از اطلاعات و توانایی ذهنی شخص، متفاوت از آنچه که در دستورالعمل و راهنمای آزمون مجاز شمرده شده است تقلب محسوب می شود.

تخلف: هرگونه رفتار از سوی مجریان آزمون در مراحل مختلف آزمون که مغایر با مفاد دستورالعمل اجرایی و راهنمای آزمون بوده و به انجام تقلب منجر شود تخلف محسوب می شود.

ماده ۲. به منظور برقراری نظم و حفظ حقوق دانشجویان در کلیه آزمونهای دانشکده ها، رسیدگی به گزارش های مربوط به تخلفات و تقلبات در کمیته ای مرکب از افراد زیر تشکیل می گردد:

۱. معاونت آموزشی دانشکده

۲. مسئول حوزه امتحانی

۳. عضو هیأت علمی مربوطه

۴. دبیر کمیته ارزیابی دانشجو

۵. مدیر دفتر توسعه و یا یک نماینده از کمیته علمی EDO

تبصره: ریاست کمیته به عهده معاون آموزشی دانشکده یا نماینده تام الاختیار ایشان می باشد.



ماده ۳. جلسات کمیته با حضور دو سوم اعضا رسمیت داشته و تصمیمات آن با اکثریت آرای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. برگزاری جلسات و هماهنگی لازم و دعوت از اعضای جلسه به عهده معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

ماده ۴. تقلبات موضوع این دستورالعمل در ارتباط با مفاد دستورالعمل اجرایی آزمون به شرح زیر است:

الف) هرگونه رفتار با استفاده از وسایلی که ابزار تقلب تشخیص داده شود (متن، موبایل و ...)

ب) شرکت فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان

ج) نقض مقررات و عدول از وظایف توسط عوامل اجرایی و برگزار کنندگان امتحانات و طراحان سؤالات و تصحیح کنندگان اوراق در کلیه مراحل آزمون از مرحله طرح سؤال تا اعلام نتایج: (د)

برخی شاخص‌های عمومی تخلف به صورت ذیل تعریف می‌شود:

ثبت نام در آزمون با هویت جعلی یا شرکت در جلسه آزمون، به جای داوطلب اصلی

کمک به سایر داوطلبان در خارج از ضوابط برگزاری آزمون، جهت پاسخ به سؤالات

تبانی با داوطلبان یا افراد خارج از حوزه

. به اشتراک گذاری سؤالات و یا پاسخ‌های سؤالات آزمون در اختیار سایر داوطلبان همانند شبکه‌ها یا فضای برخط

های تشریحی ارسالی داوطلبان (با تشخیص استاد درس) تشابه در پاسخ

تشابه عکس‌ها، فایل یا مالتی مدیای ارسالی داوطلبان

. در زمان آزمون که به تشخیص نماینده کارشناسان فنی فناوری اطلاعات محرز شده باشد IT هرگونه تخلف در زمینه

ماده ۵. تخلفات مراقبان آزمون، موضوع این آئین نامه به شرح زیر است:



الف) عدول مسؤولان جلسه، یا مراقبان و دیگر عوامل اجرایی از وظایف اجرایی و اداری خود در هریک از جلسات امتحانی.

ب) تباری با دانشجویان به هر نحو، که موجب تسهیل در یک یا چند مورد از تخلفات مذکور در ماده ۴ گردد.

ماده ۶. چنانچه داوطلب به تشخیص مراقب و مسئول جلسه، تقلب موضوع بند «ب» ماده ۴ را مرتکب شده باشد پس از تنظیم صورتجلسه و تایید مسؤول امتحان، متقلب از جلسه امتحان اخراج و از ادامه امتحان وی جلوگیری بعمل می آید و پس از تایید هویت صورتجلسه برای تعیین تکلیف نهایی برای کمیته مذکور در ماده ۲ فرستاده می شود.

ماده ۷. در صورتی که تقلب بر اساس شواهد از سوی کمیته تقلب و تخلف مسلم شناخته شود، (نمره صفر - حذف درس) برای دانشجو در آن درس در نظر گرفته می شود و دانشجو به کمیته انضباطی معرفی می شود.

الف - در صورت تکرار تقلب، دانشجو از ادامه تحصیل در دانشکده محروم خواهد شد.

ماده ۸. چنانچه دانشجوی خاطی مشمول اعمال مقررات انضباطی این آیین نامه گردد و عضو سازمانهای دولتی باشد، علاوه بر اعمال مقررات انضباطی این آیین نامه، مراتب در صورت تایید کمیته موضوع ماده ۱ جهت اطلاع به سازمان متبوع وی ارسال میگردد.

ماده ۹. چنانچه مسؤولان یا مراقبان و دیگر عوامل اجرایی مرتکب یکی از تخلفات مندرج در بندهای الف و ب ماده ۵ شوند، پس از تایید امر توسط مسئول مافوق در جلسه از ادامه کار فرد متخلف جلوگیری بعمل می آید و از جلسه اخراج می گردد و موضوع طی صورتجلسه ای برای تعیین تکلیف به هیأت مذکور در ماده ۲ گزارش می شود.

ماده ۱۰. چنانچه در حین تصحیح اوراق و یا حتی پس از اتمام آزمون و اعلام نتایج آزمون و پذیرش تقلب ها یا تخلفات موضوع مواد ۴ و ۵ این آیین نامه کشف گردد، متقلبان یا متخلفان مشمول مقررات مذکور در این آیین نامه خواهند بود. تشخیص و احراز تخلف و یا تقلب بعهدہ اعضای هیأت موضوع ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۱۱. دانشکده، دانشجویان را در ابتدای آزمون ها از مقررات انضباطی مربوط به تقلب مطلع خواهد کرد. همچنین وظایف اجرایی و اداری مسؤولان امتحانات را در کلیه مراحل (از مرحله طرح سوال تا اعلام نتایج) به اطلاع آنها خواهد رساند.



## تنبیهات

- (۱) احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
- (۲) اخطار کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
- (۳) تذکر کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
- (۴) توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
- (۵) دادن نمره ۰,۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف
- (۶) محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه از قبیل وام، خوابگاه، تغذیه و غیره از یک ماه تا مدت زمان باقیمانده از تحصیل
- (۷) منع موقت از تحصیل به مدت ۱ تا ۴ نیمسال با یا بدون احتساب سنوات