

شیوه‌نامه برگزاری آزمون‌ها

۱. هدف

هدف، ایجاد وحدت رویه، ارتقاء کیفیت فرآیندهای سنجش، تضمین عدالت آموزشی و پیشگیری از تخلفات در فرآیند برگزاری آزمون‌هاست.

۲. دامنه

این شیوه‌نامه شامل کلیه آزمون‌های کتبی، شفاهی، عملی و مهارتی در مقاطع مختلف دانشجویی دانشکده پرستاری شازند می‌باشد.

۳. مسئولیت‌ها

- ۱.۳. مدیر گروه آموزشی: نظارت کلی بر حسن اجرای آزمون‌ها
- ۲.۳. استاد درس: طراحی سؤالات، تصحیح و اعلام نمرات در موعد مقرر
- ۳.۳. آموزش دانشکده: برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای آزمون‌ها
- ۴.۳. مراقبین آزمون: حضور فعال در جلسه، جلوگیری از تخلف و ثبت گزارش

۴. مراحل اجرایی آزمون

- ۱.۴. اعلام برنامه امتحانات زمان انتخاب واحد و شروع ترم
- ۲.۴. طرح سؤالات توسط استاد و تحویل محرمانه فایل الکترونیکی در قالب pdf و یا پرینت شده به آموزش و تکثیر محرمانه سؤالات توسط آموزش
- ۳.۴. توزیع پاسخ‌نامه و سؤالات توسط مراقبین
- ۴.۴. جمع‌آوری پاسخ‌نامه و تحویل به استاد در پاکت مهر و موم شده

۵. الزامات حضور دانشجو در آزمون

- ۱.۵. همراه داشتن کارت دانشجویی، مداد، پاک‌کن، خودکار
- ۲.۵. حضور در جلسه جلسه حداقل تا ۱۵ دقیقه پیش از شروع آزمون
- ۳.۵. عدم خروج از جلسه پیش از گذشت نیمی از زمان آزمون
- ۴.۵. ممنوعیت همراه داشتن هرگونه وسیله هوشمند، تلفن همراه، جزوه، یادداشت
- ۵.۵. صحبت با سایر دانشجویان، نگاه کردن به برگه دیگران یا هرگونه اقدام مشکوک، تخلف محسوب می‌شود.
- ۶.۵. هر دانشجو موظف است فقط به برگه پاسخ خود توجه کند.
- ۷.۵. در صورت مشاهده تخلف، گزارش کتبی توسط مراقب تهیه و به واحد آموزش دانشکده تحویل داده می‌شود.
- ۸.۵. دانشجویان موظف‌اند از نوشتن پس از اعلام پایان آزمون خودداری نمایند.
- ۹.۵. پاسخ‌نامه باید با درج نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی و کامل و.. با خط خوانا و بدون خط‌خوردگی شدید باشد.

۶. اصول طراحی سؤالات آزمون

- ۱.۶. متناسب با اهداف آموزشی درس

- ۲.۶. استفاده از سطوح مختلف شناختی بلوم (دانش، درک، کاربرد)
- ۳.۶. وضوح و شفافیت صورت سؤال
- ۴.۶. تعیین بارم و زمان مناسب برای هر سؤال
- ۵.۶. حداقل دو نوع فرم (الف و ب) برای آزمون‌های کتبی با تعداد زیاد دانشجو توصیه می‌شود.
- ۶.۶. شماره‌گذاری سؤالات و پاسخ‌نامه‌ها

۷. تخلفات امتحانی و نحوه برخورد

مشاهده تخلف منجر به ثبت گزارش و بررسی توسط کمیته انضباطی می‌شود.

- همراه داشتن موبایل، جزوه یا یادداشت مرتبط با آزمون
- نگاه کردن به برگه دیگران یا صحبت با همکلاسی
- استفاده از هر نوع ابزار هوشمند (ساعت هوشمند، هندزفری)
- ارائه اطلاعات نادرست جهت ورود به جلسه
- استفاده از شخص جایگزین برای شرکت در آزمون
- تغییر در پاسخنامه پس از تحویل
- ایجاد اختلال آگاهانه در نظم و آرامش

۸. محرمانگی و امنیت آزمون

- ۱.۸. سؤالات باید در محل امن نگهداری و چاپ شوند.
- ۲.۸. دسترسی به سؤالات فقط برای استاد و آموزش مجاز است.
- ۳.۸. انتقال سؤالات از طریق پیام‌رسان یا ایمیل شخصی ممنوع است.

۹. آزمون‌های مهارتی و عملی

- ۱.۹. برگزاری در فضای مهارت‌آزمایی با رعایت استانداردهای علمی
- ۲.۹. استفاده از چک‌لیست و نمره‌گذاری ساختاریافته (آسکی)
- ۳.۹. ضبط صوت یا تصویر جهت بازبینی در صورت نیاز با اطلاع دانشجو

۱۰. نحوه ثبت نمرات

- ۱.۱۰. استاد موظف است در بازه زمانی تعیین شده نمرات را در سامانه وارد نماید.
- ۲.۱۰. اعتراض دانشجو به نمره طی ۷۲ ساعت بررسی می‌شود.
- ۳.۱۰. مستندات آزمون (برگه‌ها، صورتجلسات، گزارش مراقبین) تا یک نیم‌سال نگهداری شود.