



دانشکده علوم پزشکی مراغه
معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

شیوه نامه داخلی ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید

زمستان ۱۴۰۰

به نام خدا

مقدمه

ارزشیابی یکی از جنبه های مهم در فرآیند آموزش و به عنوان یکی از ابزارهای ارتقای کیفیت این امکان را فراهم می سازد تا نقاط قوت و ضعف برنامه ها تعیین گردد و سپس برنامه ریزی لازم برای تقویت جنبه های مثبت و رفع نارسایی ها در ابعاد مختلف آموزش و فرآیندهای یاددهی و یادگیری صورت پذیرد. مهم ترین هدف ارزشیابی کمک به اساتید برای بهبود و اصلاح روش های تدریس و ارتقای اثربخشی فعالیت های آموزشی است همچنین نتایج ارزشیابی مدیران را در خصوص تصمیم گیری صحیح و عادلانه برای استخدام، ترفیع و ارتقای اساتید و ... راهنمایی می نماید.

با عنایت به ضرورت پیشبرد یکی از اهداف کلان معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی مراغه که همانا ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی اساتید دانشکده می باشد این شیوه نامه در تعداد هفت ماده در سطح کمیته ارزشیابی اساتید تدوین گردید و سپس در جلسه شورای آموزش مورخه ۴۰۱/۰۶/۰۷ مورد تصویب قرار گرفت و لازم الاجرا است.

نتیجه ارزیابی عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی جهت پرداخت تمام وقتی، ترفیع پایه سالیانه، تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی و رکود علمی ملاک عمل خواهد بود.

در تهیه این شیوه نامه از اسناد بالادستی ذیل استفاده به عمل آمده است:

- آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی

ماده ۱: اهداف

هدف کلی:

ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی اساتید دانشکده علوم پزشکی مراغه

اهداف اختصاصی:

- بهبود عملکرد آموزشی اساتید از دیدگاه فراگیران
- بهبود عملکرد آموزشی اساتید از دیدگاه مدیران (شامل معاون آموزش، مدیر آموزش و مدیر گروه)
- بهبود عملکرد آموزشی اساتید از بعد فعالیتهای مرتبط با مطالعات و توسعه آموزش و طرح تحول در آموزش
- بهبود عملکرد آموزشی اساتید در نقش استاد مشاور
- بهبود عملکرد آموزشی اساتید از بعد امورات اداره آموزش

ماده ۲: تعریف اصطلاحات

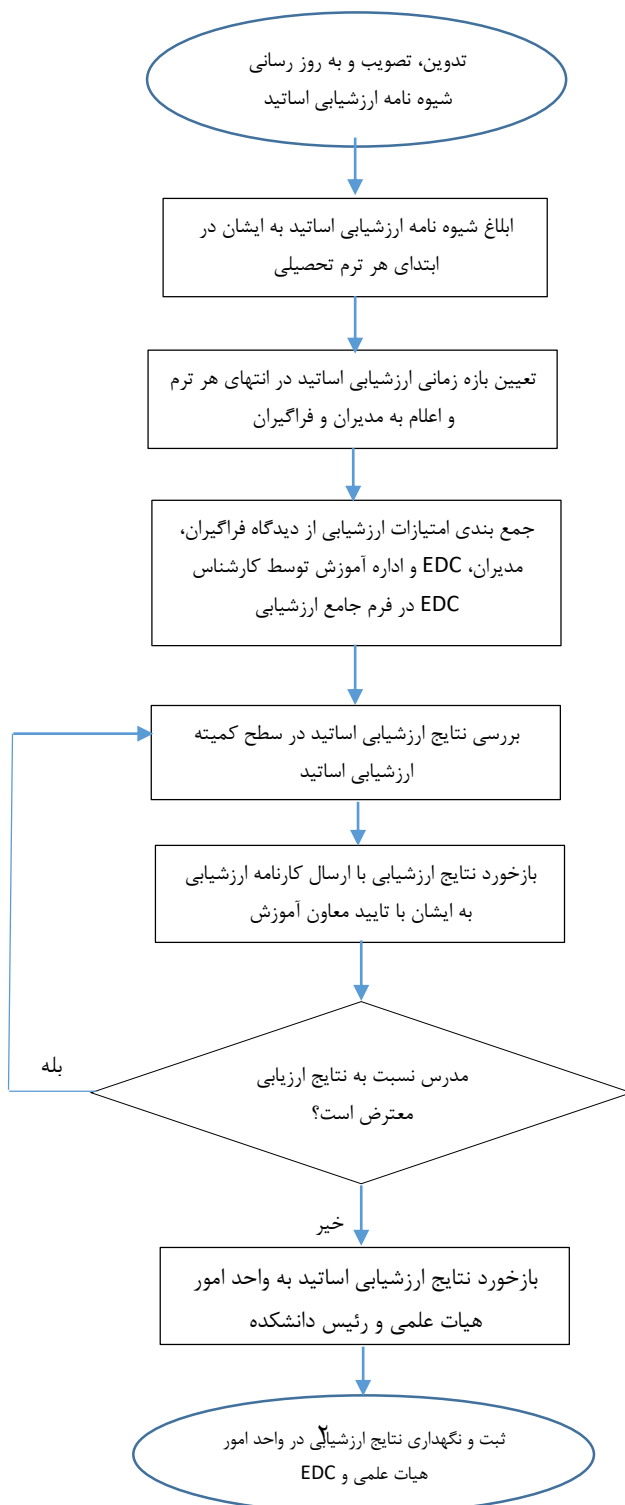
دانشکده: دانشکده علوم پزشکی مراغه

استاد: اعضای هیات علمی و اساتید مدعو با رابطه استخدامی رسمی، پیمانی، قراردادی، تعهد خدمت در هر یک از مرتبه های علمی شامل مربی، استادیار، دانشیار، استاد تمام

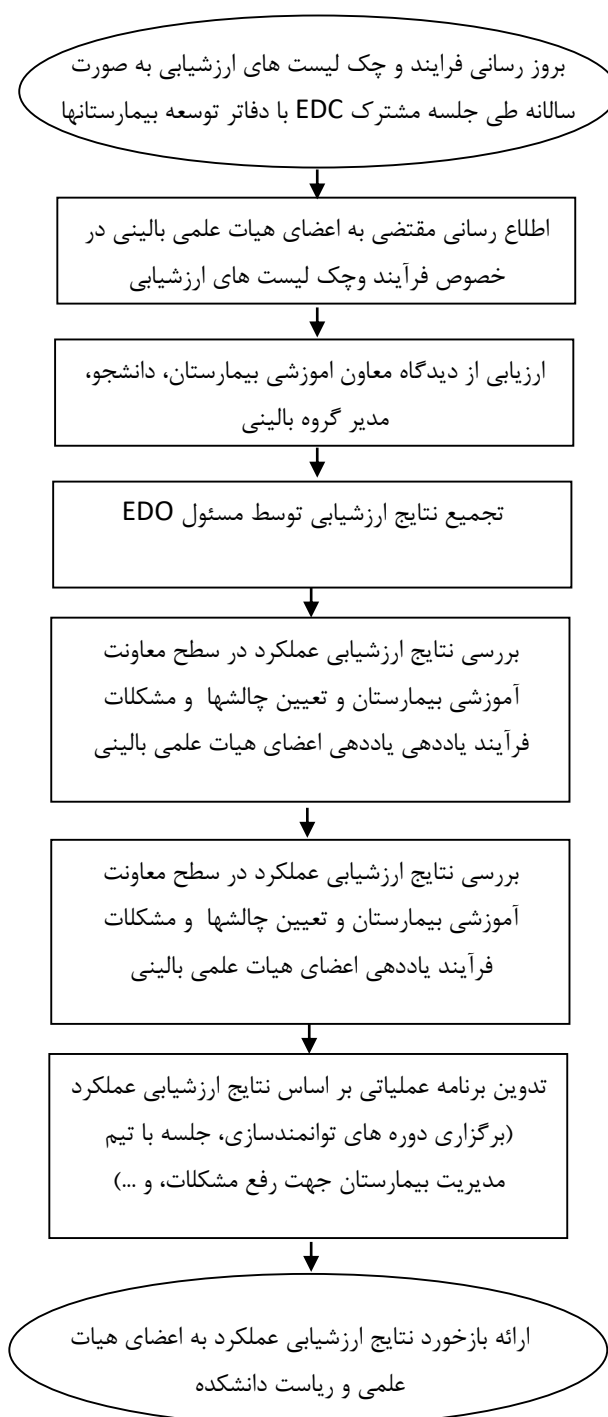
فراگیران: شامل دانشجویان مقاطع فعلی شامل کاردانی، کارشناسی، ارشد و دکتری پزشکی عمومی که تحت نظر اساتید در حال آموزش هستند..

واحد معادل آموزشی: به خدمتی اطلاق می شود که ارزش آموزشی آن با واحدهای تدریس موظف دانشگاهی معادل سازی شده است.
شیوه نامه ارزشیابی استاد: شیوه نامه ارزشیابی کیفیت فعالیتهای آموزشی اساتید دانشکده علوم پزشکی مراغه

ماده ۴: فرآیند ارزشیابی اساتید



فرآیند ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید بالینی مراکز آموزشی درمانی



برای ارزشیابی ۳۶۰ درجه اساتید از مجموع فرم های ارزشیابی استفاده می گردد که در پیوست ارائه شده است. این فرم ها شامل موارد ذیل می باشد:

✓ فرم ارزشیابی مدیر گروه

- ✓ فرم ارزشیابی معاون آموزش
- ✓ فرم ارزشیابی مدیر EDC
- ✓ فرم ارزشیابی مدیر آموزش
- ✓ فرم ارزشیابی اساتید مشاور از دیدگاه فراگیران
- ✓ فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای دروس نظری حضوری)
- ✓ فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای دروس نظری مجازی)
- ✓ فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای دروس آزمایشگاهی)
- ✓ فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای کارآموزی و کارورزی و دروس بالینی)
- ✓ فرم ارزشیابی همتا
- ✓ فرم خود ارزیابی

ارزشیابی به شیوه ۳۶۰ درجه بوده و بصورت ارزشیابی مافوق، همتا، فراگیر، و خود ارزیابی با استفاده از پرسشنامه صورت می پذیرد و روایی و پایایی پرسشنامه ها در سطح کمیته ارزشیابی اساتید مورد بررسی و تایید قرار گرفته است.

در پایان هر ترم نتایج ارزشیابی از واحد فناوری اطلاعات به کارشناس EDC ارائه و وی پس از جمعیت نتایج ارزشیابی، فرم نهایی ارزشیابی اساتید را که در قالب اکسل می باشد تکمیل می نماید. **نتایج ارزشیابی به هر استاد به تفکیک نمرات ارزشیابی از دیدگاه دانشجو و از دیدگاه مدیران بازخورد داده می شود. ضمناً نتایج ارزیابی همتا و خودارزیابی نیز به تفکیک به اساتید بازخورد داده خواهد شد.**

ماده ۴: دامنه و حدود شیوه نامه

این شیوه نامه به همت کمیته ارزشیابی اساتید مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی مراغه با هدف تعیین ساختار و فرآیند اجرایی نظام ارزشیابی اساتید این دانشکده تدوین شده است و دامنه و حدود آن شامل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اساتید شاغل در این دانشکده می باشد.

ماده ۵: فهرست فعالیت های آموزشی اساتید

فهرست فعالیتهای آموزشی اساتید عبارتند از:

- ۴-۱- آموزش نظری حضوری و نظری مجازی
- ۴-۲- آموزش آزمایشگاهی
- ۴-۳- کارآموزی و کارورزی و دروس بالینی
- ۴-۴- آموزش در عرصه
- ۴-۵- فعالیتهای آموزشی تحقیقاتی شامل داوری، راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها
- ۴-۶- مشارکت در برنامه های مرکز مطالعات و توسعه آموزش و دبیرخانه تحول و نوآوری در آموزش پزشکی (شامل مشارکت در کارگاه های توسعه آموزش، ژورنال کلابها، طراحی و بازنگری کوریکولومها، تدوین طرح دوره ها و ... ، طراحی و برگزاری آزمون ها، فعالیتهای دانش پژوهی آموزشی و سایر فعالیتهای مرتبط با کمیته های تخصصی مرکز مطالعات و توسعه آموزش و دبیرخانه طرح تحول و نوآوری در آموزش پزشکی و دفاتر توسعه آموزش)

ماده ۶: ارکان ارزشیابی

ارکان ارزشیابی افراد و مراجعی هستند که در سیاستگذاری، برنامه ریزی، مدیریت، تدوین، اجرا و ارزیابی فرایند ارزشیابی و یا استفاده از نتایج آن به هر نحوی مشارکت دارند. این ارکان عبارتند از: کمیته ارزشیابی اساتید، هیات رئیسه دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، مدیر آموزش دانشکده، مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشکده، واحد امور هیات علمی، مدیران گروه های آموزشی، مسئولان دفاتر توسعه بیمارستانها، مدیر اداره آموزش، مسئول اساتید مشاور، و فراگیران.

نقش هر یک از ارکان اجرایی به شرح زیر می باشد:

کمیته ارزشیابی اساتید:

این کمیته ذیل مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده فعالیت کرده و به طور خلاصه وظیفه طراحی فرآیند ارزشیابی، نظارت بر حسن اجرای فرآیند، بررسی و برطرف نمودن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت فرآیند را بر عهده دارد. اعضای کمیته عبارتند از:

- رئیس کمیته: معاون آموزش
- دبیر کمیته: مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش
- اعضای کمیته شامل: مدیر آموزش دانشکده، مسئول واحد امور هیات علمی، مسئول اساتید مشاور، دبیر شورای انضباطی بدوی

شرح وظایف این کمیته عبارت است از:

- ✓ تدوین/اجرا و بازنگری ساختار و برنامه های ارزشیابی(ارزشیابی نظری، عملی، بالینی، در عرصه و ...) مستمر اعضای هیات علمی استخراج نمرات کل ارزشیابی اساتید جهت ارتقا و ترفیع پایه و ... و ثبت نتایج در پرونده اساتید در همکاری با واحد امور هیات علمی
- ✓ جمع بندی نتایج ارزشیابی و تحلیل علمی و تهیه پایگاه داده ای از نمرات ارزشیابی اساتید
- ✓ بازخورد نتایج ارزشیابی به واحد امور هیئت علمی و ریاست دانشکده و مقایسه روند زمانی عملکرد اعضای هیئت علمی
- ✓ تعامل و همکاری مداوم با مرکز امور هیات علمی دانشکده
- ✓ تدوین و بازنگری انواع فرمهای ارزشیابی، روشها و چارچوب های ارزشیابی جامع کمیت و کیفیت عملکرد آموزشی اساتید (از دیدگاه تمامی ذینفعان) و تصویب در شوراها مربوط
- ✓ اطلاع رسانی به اعضاء هیات علمی در مورد آئین نامه های اداری، ارتقاء، ترفیع سالیانه و سایر آیین نامه های مرتبط با ارزشیابی
- ✓ تعامل با گروه های آموزشی جهت تعیین شاخصها و استانداردهای آموزشی
- ✓ ترغیب مشارکت فعال دانشجویان در ارزشیابی اساتید و ارائه آموزش های لازم به ایشان
- ✓ ایجاد روشهای نوین ارزشیابی از طریق برنامه های دیجیتالی، فرم های آنلاین و ...
- ✓ برگزاری کارگاه های توانمند سازی اساتید در حیطه های مرتبط با ارزشیابی در تعامل با کمیته توانمندسازی اساتید
- ✓ استفاده از روش های کیفی ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی در کنار روش های کمی
- ✓ کمک به ایجاد بستر و زمینه های لازم جهت ارزشیابی اساتید عرصه های بالینی

هیات رئیسه دانشکده:

- سیاستگذاری کلان در خصوص فرایند ارزشیابی اساتید به استناد اسناد بالادستی و آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی
- استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید، موضوع بند ۱ ماده ۲ آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی

معاون آموزشی دانشکده:

- مشارکت در تدوین و به روز رسانی شیوه نامه در قالب رئیس کمیته ارزشیابی اساتید و نظارت بر حسن اجرای شیوه نامه
- تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد و همکاری های آموزشی اساتید دانشکده
- استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید، در فرآیندهای بکارگیری اساتید و ترفیع پایه، ارتقای مرتبه و ارائه تمام وقتی اعضای هیات علمی

واحد امور هیات علمی:

امور هیات علمی ضمن ثبت و نگهداری نتایج ارزشیابی اساتید به تفکیک هر نیمسال تحصیلی، از نتایج ارزشیابی در موارد ذیل بهره مند خواهد شد:

- ۱- کمیته ترفیع پایه اعضای هیات علمی استفاده از نمره نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید
- ۲- کمیته ارتقای رتبه استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید، موضوع بند ۱ ماده ۲ آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی
- ۳- تعیین تمام وقت جغرافیایی بر اساس شیوه نامه محاسبه تمام وقتی در دانشکده، فعالیت های آموزشی در نظر گرفته شده برای محاسبه تمام وقتی برای اعضای هیات علمی آموزشی شامل کمیت و کیفیت تدریس، فعالیت های مرتبط با مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و طرح تحول و نوآوری در آموزش پزشکی می باشد.

مدیر آموزش دانشکده:

- مشارکت در تدوین و به روز رسانی شیوه نامه در قالب عضو کمیته ارزشیابی اساتید
- تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد و همکاری های آموزشی اساتید دانشکده (ارزشیابی اساتید در اجرای به هنگام و متناسب فعالیت های آموزشی مربوط از جمله ارائه به موقع سوالات امتحانی، نمرات پایان ترم، لیست حضور و غیاب اساتید، تعداد کلاسهای برگزاری شده و ...)
- استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید، در فرآیندهای بکارگیری اساتید و ترفیع پایه، ارتقای مرتبه و ارائه تمام وقتی اعضای هیات علمی

مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشکده:

- تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد و همکاری های آموزشی اساتید دانشکده
- مشارکت در تدوین و به روز رسانی شیوه نامه در قالب دبیر کمیته ارزشیابی اساتید
- استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید، در فرآیندهای بکارگیری اساتید و ترفیع پایه، ارتقای مرتبه و ارائه تمام وقتی اعضای هیات علمی

مدیران گروه های آموزشی:

- تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد و همکاری های آموزشی اساتید دانشکده
- نظارت بر اجرای فعالیتهای اجرایی آموزشی اساتید و ارتقای کمی و کیفی آن
- مشارکت در تدوین و به روز رسانی شیوه نامه در جلسات موردی کمیته ارزشیابی اساتید

مسئولان دفاتر توسعه بیمارستانها:

- ارائه گزارش عملکرد اساتید در عرصه و اساتید بالینی به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- نظارت بر فعالیتهای اجرایی آموزشی انجام شده توسط اساتید بالینی و ارتقای کمی و کیفی آن
- مشارکت در بازنگری فرم ها و فرایندهای ارزشیابی اساتید در صورت لزوم در همکاری با کمیته ارزشیابی اساتید
- اطلاع رسانی در خصوص انجام ارزشیابی بویژه آگاه سازی و اطلاع رسانی به اساتید بالینی و دانشجویان

مسئول اساتید مشاور:

- ارزشیابی اساتید از نظر حسن اجرای وظایف محوله به عنوان استاد مشاور دانشجویان از دیدگاه دانشجویان
- ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود و ارتقای فرآیند ارزشیابی اساتید مشاور
- بازخورد نتایج ارزشیابی اساتید مشاور به معاون آموزش و EDC و سایر مراجع در صورت لزوم

فراگیران:

ارزشیابی کیفیت تدریس اساتید و مدرسان دروس نظری، عملی، بالینی و کارآموزی در عرصه و همچنین ارزشیابی عملکرد اساتید مشاور که از طریق تکمیل فرم ارزشیابی پیش از مشاهده نمره پایان ترم انجام می دهند.

ماده ۴: بازخورد نتایج ارزشیابی

علاوه بر استفاده از نتایج ارزشیابی در فرآیندهای ارتقا، ترفیع پایه و محاسبه تمام وقتی، کارنامه ارزشیابی اساتید به ایشان و رئیس محترم دانشکده ارائه می گردد و یک نسخه از کارنامه در واحد امور هیات علمی و نسخه ای دیگر در EDC نگهداری می شود. برای هر یک از مراجع ارزشیابی یک وزن (ضریب تاثیر) در نظر گرفته شده است که در جدول شماره ۲ ارائه گردیده است.

جدول ۲: مراجع و ضرایب تاثیر ارزشیابی اساتید

| ردیف | مراجع ارزشیابی | تعداد سوال | ضریب تاثیر |
|------|----------------|------------|------------|
| ۱. | معاون آموزش | ۶ | ٪۱۵ |
| ۲. | مدیر گروه | ۵ | ٪۱۲,۵ |
| ۳. | مدیر آموزش | ۵ | ٪۱۲,۵ |

| | | |
|--------------------------------|---|------|
| مدیر EDC | ۴ | ٪۱۰ |
| فراگیر | ۲۰ (برای هر یک از انواع دروس ۲۰ سوال طرح شده است) | ٪۵۰ |
| فراگیر جهت ارزیابی استاد مشاور | ۵ | ۰ |
| همتا | ۶ | ۰ |
| خودارزیابی | ۱۶ | ۰ |
| کل | - | ٪۱۰۰ |

بر اساس طیف لیکرت بیشترین و کمترین ارزشیابی از دیدگاه دانشجو برابر با ۱۰۰ و ۲۰ و بیشترین و کمترین نمره ارزشیابی از دیدگاه مدیران نیز برابر با ۱۰۰ و ۲۰ خواهد بود و این دو رقم به صورت جداگانه گزارش خواهد گردید. ضمناً نمرات ارزشیابی همتا، خودارزیابی و استاد مشاور نیز بازخورد داده خواهد شد ولی تاثیری در نمره ارزشیابی استاد از دیدگاه مدیران و از دیدگاه دانشجویان نخواهد داشت.

پیوست ۱: فرم های ارزشیابی

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه معاون آموزش:

تعداد سوال: ۶

| ردیف | سوال | همیشه | اغلب | گاهی | به ندرت | هیچ وقت |
|------|---|-------|------|------|---------|---------|
| ۱. | عضو هیات علمی در قبول و ایفای وظایف محوله دارای پشتکار و احساس مسئولیت است. | | | | | |
| ۲. | شان و شخصیت آکادمیک و اصول اخلاقی را در برخوردها و فعالیتها رعایت میکند. | | | | | |
| ۳. | در جلسات اعضای هیات علمی حضور منظم و موثر دارد. | | | | | |
| ۴. | در راه اندازی جلسات علمی (کارگاه، کنفرانس و...) در سطح دانشکده و امورات اجرایی آموزشی مشارکت فعال دارد. | | | | | |
| ۵. | در طراحی برنامه آموزشی جدید یا بازنگری و اصلاح برنامه های آموزشی و ... مشارکت دارد. | | | | | |
| ۶. | نظم و انضباط را در ورود و خروج به سازمان رعایت می نماید. | | | | | |

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه مدیر گروه:

تعداد سوال: ۵

| ردیف | سوال | همیشه | اغلب | گاهی | به ندرت | هیچ وقت |
|------|--|-------|------|------|---------|---------|
| ۱. | عضو هیات علمی پیش از شروع هر ترم، طرح درس مربوطه را به مدیر گروه ارائه می دهد. | | | | | |
| ۲. | با توجه به طرح درس ارائه شده، اهداف و سرفصل ها کوریکولوم آموزشی مربوطه را در تدریس رعایت می نماید. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | ۳. شان و شخصیت آکادمیک و اصول اخلاقی را در برخوردها و فعالیت های گروه رعایت می کند. |
| | | | | | ۴. در اجرای وظایف محوله توسط مدیر گروه مشارکت موثر دارد. |
| | | | | | ۵. در جلسات گروه مشارکت موثر و فعال دارد |

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه مدیر EDC:

(در ارزیابی اساتید علوم بالینی نظر مسئولان EDO نیز توسط مسئول مرکز اخذ خواهد شد)

تعداد سوال: ۴

| ردیف | سوال | همیشه | اغلب | گاهی | به ندرت | هیچ وقت |
|------|--|----------|-------|-------|---------|---------|
| ۱. | عضو هیات علمی در کمیته های مختلف مرکز مطالعات عضویت موثر و مفید داشته است. | | | | | |
| ۲. | فعالیت نوآورانه آموزشی و یا طرح های دانش پژوهی آموزشی ارائه داده است. (شامل شرکت در جشنواره دانشجویی شهید مطهری، ایده های نوآورانه آموزشی، بازنگاری و اصلاح برنامه درسی و آموزشی، تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی و ...) | | | | | |
| ۳. | طرح دوره بروزر شده ارائه کرده است. | | | | | |
| ۴. | نمره ارزیابی طرح دوره به چه ترتیب است؟ | بالای ۸۰ | ۶۰-۸۰ | ۴۰-۶۰ | ۲۰-۴۰ | زیر ۲۰ |

فرم ارزشیابی مدیر آموزش:

تعداد سوال: ۵

| ردیف | سوال | همیشه | اغلب | گاهی | به ندرت | هیچ وقت |
|------|---|-------|------|------|---------|---------|
| ۱. | عضو هیات علمی تعداد جلسات درسی موظف را با عنایت به تعداد واحد درس برگزار و برنامه زمان بندی را رعایت می کند | | | | | |
| ۲. | شان و شخصیت آکادمیک عضویت علمی و اصول اخلاقی را رعایت می کند. | | | | | |
| ۳. | در ثبت به موقع نمرات ارزشیابی فراگیران در سیستم اهتمام دارد. | | | | | |
| ۴. | در پایان ترم فرم حضور و غیاب دانشجویان را به آموزش تحویل می دهد. | | | | | |
| ۵. | سوالات امتحانی را به موقع به اداره آموزش ارسال می دارد. | | | | | |

فرم ارزشیابی اساتید مشاور از دیدگاه فراگیران:

تعداد سوال: ۵

| ردیف | سوال | همیشه | اغلب | گاهی | به ندرت | هیچ وقت |
|------|--|-------|------|-------|---------|-----------|
| ۱. | استاد مشاور برخورد مناسب و محترمانه ای با من داشت. | | | | | |
| ۲. | استاد مشاور در مواقع ضروری در دسترس بود. | | | | | |
| ۳. | استاد مشاور راهنمایی های لازم را به خوبی به من ارائه می داد. | | | | | |
| ۴. | در صورت نیاز استاد مشاور، قوانین و مقررات آموزشی لازم را به من توضیح داد | | | | | |
| ۵. | ارزیابی کلی من از عملکرد استاد مشاورم | عالی | خوب | متوسط | ضعیف | خیلی ضعیف |

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای دروس نظری حضوری)

تعداد سوال: ۲۰

| ردیف | سوال | همیشه | اغلب | گاهی | به ندرت | هیچ وقت |
|------|--|-------|------|------|---------|---------|
| ۱. | استاد در شروع ترم طرح درس مربوطه را ارائه می دهد. | | | | | |
| ۲. | اهداف درس و سرفصل ها را در ابتدای همان جلسه به روشنی بیان می کند. | | | | | |
| ۳. | در شروع کلاسها فراگیران را با نحوه ارزیابی و امتحان پایان ترم آشنا میسازد. | | | | | |
| ۴. | دانشجویان را برای افزایش توان و بازدهی یادگیری راهنمایی می کند. | | | | | |
| ۵. | به موقع در جلسه حضور یافته و کلاس را سر وقت شروع می کند. | | | | | |
| ۶. | از تمام وقت کلاس به صورت مفید استفاده می کند. | | | | | |
| ۷. | محتوای درسی را با بیان مطالب جدید مطابق با رفرنس های مصوب ارائه می کند. | | | | | |
| ۸. | از وسایل کمک آموزشی در تدریس استفاده موثر می نماید. | | | | | |
| ۹. | با استفاده از پرسش و پاسخ دانشجویان را به مشارکت فعال در بحث ترغیب می کند. | | | | | |
| ۱۰. | توالی و انسجام مطالب را در تدریس رعایت می کند | | | | | |
| ۱۱. | مطالب را متناسب با نیاز و سطح دانشجویان ارائه می کند | | | | | |
| ۱۲. | از نظر علمی بر موضوعات درسی تسلط دارد. | | | | | |
| ۱۳. | در طول جلسات درسی، یادگیری فراگیران را ارزیابی می کند. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | ۱۴. کلاس را به خوبی و آرامش اداره کرده و با دانشجویان محترمانه برخورد می کند. |
| | | | | | ۱۵. از نظرات، پیشنهادات و انتقادات دانشجویان استقبال می کند. |
| | | | | | ۱۶. مطالب درسی را به طور رسا و شیوا و با مثالهای کاربردی ارائه می کند. |
| | | | | | ۱۷. نسبت به حساس سازی و ایجاد انگیزه در دانشجویان تلاش می کند. |
| | | | | | ۱۸. در رفتار و برخوردها آداب اجتماعی و شان استادی را حفظ مینماید. |
| | | | | | ۱۹. به سوالات دانشجویان براساس برنامه زمانبندی ارائه شده با علاقه پاسخ می گوید |
| | | | | | ۲۰. در هر جلسه حضور و غیاب انجام می دهد. |

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای دروس نظری مجازی)

تعداد سوال: ۲۰

| هیچ وقت | به ندرت | گاهی | اغلب | همیشه | سوال | |
|---------|---------|------|------|-------|---|--|
| | | | | | ۱. استاد در شروع ترم طرح دوره مربوطه را ارائه می کند. | |
| | | | | | ۲. اهداف درس و سرفصل ها را در ابتدای جلسه ها به روشنی بیان میکند. | |
| | | | | | ۳. دانشجویان را برای افزایش توان و بازدهی یادگیری راهنمایی می کند. | |
| | | | | | ۴. از محتوای آموزشی تعاملی شامل اسلاید حاوی صوت، فیلم و ... استفاده می کند. | |
| | | | | | ۵. محتوای درسی را با بیان مطالب جدید مطابق با رفرنس های مصوب ارائه می کند. | |
| | | | | | ۶. در محتوای آموزش ارائه شده در نوید همزمانی صوت و تصویر را رعایت می کند. | |
| | | | | | ۷. مطالب آموزشی را با استفاده از مثالهای کاربردی تفهیم می نماید. | |
| | | | | | ۸. با استفاده از تکلیف دانشجویان را به مشارکت در بحث ترغیب می کند. | |
| | | | | | ۹. مطالب را متناسب با نیاز و سطح دانشجویان ارائه می کند. | |
| | | | | | ۱۰. از نظر علمی بر موضوعات درسی تسلط دارد. | |
| | | | | | ۱۱. با استفاده از محتوای بارگذاری شده مطالب را به خوبی منتقل می کند. | |
| | | | | | ۱۲. مطالب تدریس شده را در پایان هر جلسه خلاصه می کند. | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|----|
| | | | | | تکلیف متناسب با محتوای درسی ارائه می نماید. | ۱۳ |
| | | | | | بازخورد مناسب به تکالیف دانشجویان می دهد. | ۱۴ |
| | | | | | به سوالات دانشجویان با استفاده از شبکه های اجتماعی یا پیامک پاسخ می دهد. | ۱۵ |
| | | | | | در ابتدای ترم، فراگیران را با نحوه ارزیابی و امتحان پایان ترم آشنا می سازد. | ۱۶ |
| | | | | | نسبت به حساس سازی و ایجاد انگیزه در دانشجویان تلاش می کند. | ۱۷ |
| | | | | | در رفتار و برخورد ها اداب اجتماعی و شأن استادی را حفظ مینماید. | ۱۸ |
| | | | | | از ترکیب مناسب کلاس آنلاین (مثلا لیان میتینگ و ...) و آفلاین (نوید) استفاده می نماید. | ۱۹ |
| | | | | | توالی و انسجام مطالب را در تدریس رعایت می کند. | ۲۰ |

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای دروس آزمایشگاهی)

تعداد سوال: ۲۰

| هیچ وقت | به ندرت | گاهی | اغلب | همیشه | سوال | |
|---------|---------|------|------|-------|---|-----|
| | | | | | استاد اهداف هر جلسه را در ابتدای همان جلسه به روشنی بیان می کند. | ۱. |
| | | | | | وظایف فراگیران را در هر جلسه به روشنی بیان می کند. | ۲. |
| | | | | | توضیحات نظری لازم را در ابتدای هر جلسه ارائه می دهد. | ۳. |
| | | | | | توضیحات کافی در مورد استفاده از روشها، یا وسایل و دستگاه ها را بیان می کند. | ۴. |
| | | | | | رابطه خوبی بین توضیحات نظری و مهارتهای عملی برقرار می کند. | ۵. |
| | | | | | دانشجویان را برای کار گروهی تشویق می کند. | ۶. |
| | | | | | بر نحوه استفاده از روشها و یا وسایل و دستگاه ها توسط دانشجویان نظارت کامل دارد. | ۷. |
| | | | | | شیوه و ارزیابی (امتحان) درس را به روشنی بیان می کند. | ۸. |
| | | | | | بر یادگیری مهارتهای عملی فراگیران در هر جلسه به طور مرتب نظارت می کند. | ۹. |
| | | | | | استاد در طول کلاس آموزش مهارت عملی حضور مستمر دارد. | ۱۰. |
| | | | | | مهارتهای عملی را با تسلط انجام و نشان می دهد. | ۱۱. |
| | | | | | سوالات و ابهامات فراگیران را با تسلط پاسخ می گوید. | ۱۲. |
| | | | | | از وسایل کمک آموزشی به طور موثر استفاده می نماید. | ۱۳. |
| | | | | | منابع مناسبی را جهت آموزش فراگیران معرفی می کند. | ۱۴. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | ۱۵. با فراگیر با عدالت و رعایت موازین اخلاقی برخورد می کند. |
| | | | | | ۱۶. با حوصله و اشتیاق به آموزش و مشاوره و رفع مشکلات فراگیران می پردازد. |
| | | | | | ۱۷. از نظرات و پیشنهادات و انتقادات فراگیران استقبال می کند. |
| | | | | | ۱۸. در محل آموزش عملی به موقع حضور می یابد. |
| | | | | | ۱۹. کلاس درس عملی را به خوبی اداره و رهبری می کند. |
| | | | | | ۲۰. به حضور فراگیران در کلاس اهمیت می دهد. |

فرم ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیر: (برای کارآموزی و کارورزی و دروس بالینی)

تعداد سوال: ۲۰

| هیچ وقت | به ندرت | گاهی | اغلب | همیشه | سوال |
|---------|---------|------|------|-------|---|
| | | | | | ۱. استاد در ابتدای دوره طرح درس بالینی یا برنامه آموزشی کارآموزی را به دانشجویان ارائه می دهد. (اهداف، انتظارات جدول زمانی، نحوه تدریس، نحوه ارزیابی و ...) |
| | | | | | ۲. کارآموزی را مطابق با برنامه آموزشی ارائه شده پیش می برد. |
| | | | | | ۳. از دانش تئوری و بالینی کافی در ارتباط با واحد کارآموزی برخوردار است. |
| | | | | | ۴. از فرصتهای بالینی موجود برای آموزش مهارتهای بالینی به دانشجو استفاده می کند. |
| | | | | | ۵. مطالب تئوری و عملی را درهم آمیخته و در آموزش بالینی به کار می گیرد. |
| | | | | | ۶. در انجام مهارتهای بالینی براساس توانمندی دانشجو به وی آزادی عمل می دهد. |
| | | | | | ۷. دانشجویان را برای مطالعه و فعالیت آموزشی بیشتر تشویق می کند. |
| | | | | | ۸. در زمان مشخص شده در محیط آموزشی حضور می یابد. |
| | | | | | ۹. از تمام وقت کارآموزی مطابق با طرح درس بالینی به خوبی استفاده می کند. |
| | | | | | ۱۰. در مواقع مورد نیاز در دسترس دانشجو قرار دارد. |
| | | | | | ۱۱. شان و حرمت دانشجویان را در برابر سایرین و کارکنان حفظ می کند. |
| | | | | | ۱۲. الگوی مناسبی از نظر شئون اخلاقی و حرفه ای برای دانشجویان می باشد. |
| | | | | | ۱۳. با دانشجویان ارتباط مناسب برقرار کرده و محترمانه برخورد می کند. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | ۱۴ با کارکنان در محیط بالینی ارتباط مناسب برقرار کرده و محترمانه برخورد می کند(الگویی مناسب برای آموزش دانشجو در خصوص نحوه تعامل با همکاران و همتایان). |
| | | | | | ۱۵ در محیط کارآموزی ارتباط مناسب با بیماران یا گیرندگان خدمت دارد. |
| | | | | | ۱۶ به دانشجویان در محیط بازخورد مناسب می دهد. |
| | | | | | ۱۷ پاسخگویی مناسب به رفع اشکالات و ابهامات دانشجو دارد. |
| | | | | | ۱۸ در طول دوره، میزان یادگیری مهارتهای بالینی دانشجویان را به خوبی ارزیابی می کند. |
| | | | | | ۱۹ ضوابط و مقررات محیط کارآموزی را به خوبی رعایت می کند |
| | | | | | ۲۰ از دانش به روز تئوری و بالینی (عملی) برخوردار است. |

فرم ارزشیابی همتا: (تکمیل توسط اساتید هر گروه)

۶ سوال

| ردیف | گویه ها | عالی | خوب | متوسط | ضعیف | بسیار ضعیف |
|------|---|------|-----|-------|------|------------|
| ۱. | رعایت اخلاق و شئونات حرفه ای | | | | | |
| ۲. | حضور منظم و موثر در گروه آموزشی | | | | | |
| ۳. | ارتباط پویا و محترمانه با فراگیران | | | | | |
| ۴. | ارتباط پویا و محترمانه با همکاران | | | | | |
| ۵. | انعطاف پذیری و انتقاد پذیری | | | | | |
| ۶. | همکاری موثر در توسعه و ارتقای کمی و کیفی گروه | | | | | |

فرم خود ارزیابی:

۱۶ سوال

| ردیف | گویه ها | عالی | خوب | متوسط | ضعیف | بسیار ضعیف |
|------|---------------------------------|------|-----|-------|------|------------|
| ۱. | رعایت اخلاق و شئونات حرفه ای | | | | | |
| ۲. | حضور منظم و موثر در گروه آموزشی | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----|
| | | | | | ارتباط پویا و محترمانه با فراگیران | ۳. |
| | | | | | ارتباط پویا و محترمانه با همکاران | ۴. |
| | | | | | انعطاف پذیری و انتقاد پذیری | ۵. |
| | | | | | همکاری موثر در توسعه و ارتقای کمی و کیفی گروه و دانشکده | ۶. |
| | | | | | اجرای فعالیت های مرتبط با توسعه آموزش از جمله دانش پژوهی، بازنگری کوریکولومها، ایده های نوآورانه آموزشی، تولید محصولات آموزشی و ... | ۷. |
| | | | | | اجرای وظایف محوله از طرف معاون آموزش، مدیر گروه و سایر مدیران بالادستی | ۸. |
| | | | | | تدوین به موقع طرح دوره ها | ۹. |
| | | | | | اجرای برنامه های آموزشی مبتنی بر طرح دوره هایی که تنظیم نموده اید | ۱۰. |
| | | | | | ارزشیابی موثر میان دوره و پایان دوره فراگیران | ۱۱. |
| | | | | | همکاری موثر و مناسب با اداره آموزش (ارائه لیست حضور و غیاب در پایان ترم به آموزش، ارائه به موقع سوالات امتحانی، ثبت به موقع نمرات و ...) | ۱۲. |
| | | | | | تشکیل منظم و به موقع جلسات کلاسی | ۱۳. |
| | | | | | ورود و خروج و رعایت ساعات کاری موظفی | ۱۴. |
| | | | | | ایفای موثر نقش استاد مشاور برای دانشجویان تحت هدایت شما | ۱۵. |
| | | | | | برخورداری از دانش به روز و تلاش در بروزرسانی اطلاعات و مهارت‌ها | ۱۶. |