

بسمه تعالی

## فهرست فعالیتهای انجام شده در شش ماهه اول سال ۹۵ دفتر توسعه آموزش

- ۱- تهیه و ارسال لیست کتب درخواستی EDO و آموزش الکترونیکی ، جهت خریداری از نمایشگاه بین المللی تهران
- ۲- درخواست و جمع آوری مستندات در زمینه های مختلف آموزشی از گروه های آموزشی دانشکده جهت ارائه به جشنواره آموزشی شهید مطهری
- ۳- درخواست آمار خدمات قابل عرضه به بخش صنعت و سایر دانشگاهها و مراکز درمانی ؛ جهت ارائه به جشنواره آموزشی شهید مطهری
- ۴- تحویل مستندات در زمینه های مختلف آموزشی(کتاب ، پمفلت و ... ) به EDC جهت ارائه در غرفه دستاوردهای آموزشی در نهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری بخش کشوری
- ۵- کسب رتبه اول دفتر توسعه آموزش برتر دانشگاه علوم پزشکی در نهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری
- ۶- تشکیل کارگروه آموزش پاسخگو و عدالت محور در دانشکده و پیگیری فعالیت های انجام شده اساتید و کارشناسان در این خصوص جهت جمع بندی و بهره برداری های لازمه
- ۷- تشکیل کمیته آزمون ها با همکاری فعال اعضای هیئت علمی و کارشناسان
- ۸- گزارش به معاونت محترم آموزشی در خصوص تشکیل کمیته آزمونها و وضعیت نشانگرهای استانداردهای مربوطه تشکیل کمیته آزمونها.
- ۹- نامه به گروه های آموزشی در خصوص الزام انجام بودجه بندی سوالات امتحانات پایان ترمی و تحلیل آزمون ها
- ۱۰- نیاز سنجی آموزشی جهت برگزاری دوره های آموزشی و کارگاه های آموزش الکترونیکی مورد نیاز اعضای هیئت علمی مطابق با فرمهای خود اظهاری اساتید و ارسال نتایج به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- ۱۱- اطلاع رسانی جامع ، نظارت و پیگیری ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و نیز ارسال پیامک به دانشجویان در خصوص مهلت زمانی و الزام انجام ارزشیابی در سامانه فاران و پیگیری های لازم در خصوص رفع مشکلات سامانه فاران.
- ۱۲- اعلان راهنمای تغییرات جهت استفاده از سیستم ارزشیابی فاران و نحوه رویت نتایج ارزشیابی اساتید از سیستم فاران.
- ۱۳- درخواست و پیگیری انجام خود ارزیابی اعضای هیئت علمی و ارزشیابی اعضای هیئت علمی توسط مدیران گروه، معاون آموزشی و ... در نیمسال دوم سالتحصیلی ۹۴-۹۵
- ۱۴- ارسال نتایج ارزشیابی به اساتید و مسئولین ذیربط.
- ۱۵- تهیه پمفلت آموزشی " نظام های آموزشی و فناوری های یادگیری ۲" و بارگذاری در وب سایت
- ۱۶- تهیه و تدوین چک لیست ارزیابی فعالیتهای آموزشی، کارگاهی اعضای هیئت علمی جهت تکمیل چک لیست های EDO
- ۱۷- کنترل طرح درس های Lesson plan , Course plan در وب سایت دانشکده و اعلام نواقص به گروه های آموزشی جهت تکمیل و به روز رسانی و پیگیری های لازمه.
- ۱۸- کنترل برنامه های درسی و مشاوره ای اساتید در سردرب اتاقهای اساتید دانشکده و پیگیری های لازم جهت رفع نواقص
- ۱۹- بازبینی و تکثیر پمفلت آموزشی " نظام استاد مشاور " جهت ارائه به دانشجویان جدید الورد
- ۲۰- اطلاع رسانی اطلاعیه ها، فراخوان های آموزشی، المپیادهای دانشجویی ، آیین نامه ها و موارد دانشجویان استعداد درخشان و سایر موارد در وب سایت و بولتن دانشکده
- ۲۱- ارسال آیین نامه و فرم های به روز شده استفاده از سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی به اساتید محترم دانشکده
- ۲۲- همکاری در تهیه و تنظیم کتابچه راهنمای دانشکده
- ۲۳- شرکت در جلسات آموزش الکترونیکی، EDO و استعدادهای درخشان در EDC
- ۲۴- برگزاری جلسات هماهنگی با گروه های آموزشی و مسئولین دانشکده در جهت تکمیل فرم های اعتباربخشی دانشکده ( حوزه اساتید و آموزش)

- ۲۵- جمع بندی ، تنظیم و ارسال مستندات استانداردهای اعتباربخشی دانشکده
- ۲۶-انجام تحلیل برخی از آزمون های تستی و ارائه نتایج به اساتید مربوطه
- ۲۷- ارسال کلیه صورت جلسات جهت درج در وب سایت دانشکده
- ۲۸- هماهنگی و انجام امورات مربوط به برگزاری چند درس بصورت الکترونیکی با اساتید و EDC (ارسال فرم های درخواست برگزاری و لیست دانشجویان جهت ایجاد کد کاربری در سامانه آموزش الکترونیکی)
- ۲۹- تهیه راهنمای استفاده از سامانه الکترونیکی برای دانشجویان و نصب در بولتن و درج در وب سایت
- ۳۰- نظرسنجی از اساتید دانشکده در خصوص آیتم های فرم های ارزیابی اساتید توسط دانشجویان و ارسال جمع بندی نظرات به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

### فهرست فعالیتهای انجام شده در شش ماهه دوم سال ۹۵ دفتر توسعه آموزش

- ۱- ارسال سنجه های اعتباربخشی موسسات آموزشی به گروه های آموزشی دانشکده
- ۲- برگزاری جلسه ارزیابان بیرونی اعتباربخشی موسسه ای کلان منطقه ۲ دانشگاه های علوم پزشکی در دانشکده و درج گزارش جلسه در وب سایت دانشکده
- ۳- ارسال لیست هیئت علمی دانشکده که در کارگروه بسته های تحول و نوآوری عضو می باشند.
- ۴- نامه به گروههای آموزشی در خصوص عملیاتی نمودن کارگروه آموزش پاسخگو و عدالت محور و طرح در جلسات گروه های آموزشی و اساتید مدعو
- ۵- ارسال گزارش فعالیت های دانشکده در خصوص عملیاتی نمودن کارگروه آموزش پاسخگو و عدالت محور دانشکده به EDC
- ۶- تعیین اساتید مشاور و حامی برای دانشجویان استعدادهای درخشان با همکاری مدیران گروه های آموزشی و اعلام وظایف اساتید حامی و مشاور به اساتید مربوطه
- ۷- ارسال لیست اساتید حامی به EDC و درج در وب سایت دانشکده
- ۸- نظرسنجی و نیازسنجی از دانشجویان استعداد درخشان دانشکده در خصوص کتب مورد نیاز و ارسال لیست مربوطه با پیش فاکتور به دفتر استعداد درخشان دانشگاه جهت تخصیص اعتبار در نظر گرفته شده.
- ۹- اطلاع رسانی به دانشجویان رتبه اول و استعداد درخشان جهت ثبت نام در سما بخش استعدادهای درخشان
- ۱۰- ارسال دستورالعمل آموزش الکترونیکی و فرم درخواست برگزاری، به کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده جهت بهره برداری
- ۱۱- هماهنگی در جهت برگزاری چند درس بصورت الکترونیکی با اساتید و EDC (ارسال فرم های درخواست برگزاری و لیست دانشجویان جهت ایجاد کد کاربری در سامانه آموزش الکترونیکی)
- ۱۲- نیازسنجی اعضای هیئت علمی دانشکده و ارسال لیست به EDC جهت شرکت در کارگاههای آموزش الکترونیکی
- ۱۳- تنظیم گزارش واحد آموزش الکترونیکی و درخواست از معاونت آموزشی دانشکده در خصوص تشویق همکاران استفاده کننده از آموزش مجازی؛ موافقت معاونت آموزشی دانشکده و صدور تشویق اساتید استفاده کننده از آموزش مجازی
- ۱۴- معرفی کتاب "نظام جامع یادگیری الکترونیکی" (خریداری گشته برای کتابخانه دانشکده) به اعضای هیئت علمی و کارشناسان جهت استفاده و توسعه آموزش الکترونیکی
- ۱۵- جمع آوری و تهیه کتابچه "اصول مقاله نویسی"
- ۱۶- بازنگری و تنظیم جزوه آموزشی "طبقه بندی هدف های آموزشی"
- ۱۷- اطلاع رسانی دهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری و درخواست مستندات از گروه های آموزشی و ...
- ۱۸- انجام امورات مربوط به فرایندها و ایده های نوآورانه در دانشکده ؛ جمع آوری و ارسال مستندات فرایندها به EDC جهت شرکت در جشنواره آموزشی شهید مطهری

- ۱۹- جمع آوری و ارسال مستندات در زمینه های مختلف آموزشی (کتاب ، پمفلت و ... ) به EDC جهت ارائه در غرفه دستاوردهای آموزشی در دهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری بخش کشوری
- ۲۰- همکاری در برگزاری مراسم تجلیل از دانشجویان نمونه و المپیادی و ... در جشن توانمندی های دانشکده در اسفند ماه
- ۲۱- تعیین استاد مشاور تحصیلی دانشجویان ورودی جدید با همکاری گروه های آموزشی و اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان
- ۲۲- درخواست تهیه و نصب برنامه، ساعات مشاوره و لیست دانشجویان و اساتید مشاور بر درب اتاق کار
- ۲۳- صدور ابلاغ برای اساتید مشاور دانشجویان نیمسال اول سال تحصیلی ۹۶-۹۵
- ۲۴- اطلاع رسانی جامع ، نظارت و پیگیری ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان، اعضای هیئت علمی، مدیران گروه، معاون آموزشی و ریاست دانشکده در نیمسال اول سال تحصیلی ۹۶-۹۵، در وب سایت دانشکده و LCD و توسط نمایندگان کلاس ها
- ۲۵- ارسال پیامک توسط سامانه پیامکی دانشکده به دانشجویان در خصوص بازه زمانی و الزام ارزشیابی اساتید
- ۲۶- اعلان ضرورت تکمیل ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان به اداره آموزش دانشکده جهت تکمیل نواقص
- ۲۷- گزارش نتایج ارزشیابی اساتید بصورت محرمانه به اساتید مربوطه، مدیران گروهها و معاون آموزشی دانشکده
- ۲۸- پیگیری امور مربوط به تکمیل فرم های خودارزشیابی و ارزشیابی همکاران هیئت علمی
- ۲۹- درخواست از گروه های آموزشی در خصوص انجام و پیگیری بودجه بندی سوالات و تحلیل آزمونها از اساتید مربوطه گروه و ارسال پاسخنامه های تستی جهت تحلیل آزمون
- ۳۰- تحلیل برخی از آزمون های تستی و ارائه نتایج به اساتید مربوطه
- ۳۱- تکثیر پمفلت های آموزشی جهت غنی سازی اطلاعات دانشجویان و اساتید و قرارگیری در ورودیه دانشکده ، کمد EDO
- ۳۲- ارسال گزارش تجربه ارزشیابی اساتید در دانشکده (به دلیل کسب بیشترین درصد ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان) به EDC
- ۳۳- بازنگری دوباره استانداردهای اعتباربخشی دانشکده با همکاری گروههای آموزشی، جمع بندی و ارسال
- ۳۴- بازنگری طرح درس ها در وب سایت دانشکده و پیگیری های مکرر از گروه های آموزشی در خصوص به روز رسانی و تکمیل طرح درس های ناقص

**جمع آوری و تنظیم: مریم عباس زاده**

**کارشناس دفتر توسعه آموزش**