

بسمه تعالی

**فهرست فعالیتهای انجام شده در شش ماهه اول سال ۹۶ دفتر توسعه آموزش**

- ۱- کسب رتبه اول دفتر توسعه آموزش برتر دانشگاه علوم پزشکی در دهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری
- ۲- ارسال دستورالعمل و زمان بارگذاری محتوای آموزش الکترونیکی به اساتید محترم دانشکده
- ۳- هماهنگی و انجام امورات مربوط به برگزاری چندین درس بصورت الکترونیکی با اساتید و EDC (ارسال فرم های درخواست برگزاری و لیست دانشجویان جهت ایجاد کد کاربری در سامانه آموزش الکترونیکی)
- ۴- تهیه راهنمای استفاده از سامانه الکترونیکی برای دانشجویان و نصب در بولتن و درج در وب سایت
- ۵- تهیه و ارسال لیست کتب درخواستی EDO و آموزش الکترونیکی ، جهت خریداری از نمایشگاه بین المللی تهران
- ۶- اطلاع رسانی جامع و پیگیری ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و نیز هماهنگی در 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.
- ۷- درخواست و پیگیری انجام خود ارزیابی اعضای هیئت علمی و ارزشیابی اعضای هیئت علمی توسط مدیران گروه، معاون آموزشی و ...
- ۸- نامه به گروه های آموزشی درمورد الزام انجام بودجه بندی سوالات امتحانات پایان ترمی و تحلیل آزمون ها
- ۹- ارسال نتایج ارزشیابی به اساتید و مسئولین ذیربط
- ۱۰- انجام تحلیل برخی از آزمون های تستی و ارائه نتایج به اساتید مربوطه
- ۱۱- ارسال گزارش آماری تحلیل آزمونهای انجام شده نیمسال دوم به ریاست دانشکده
- ۱۲- هماهنگی های لازم با مرکز مطالعات در خصوص ایجاد اکانت کاربری برای مدیر گروه جدید منصوب شده در دانشکده جهت رویت و انجام ارزشیابی در فاران
- ۱۳- اطلاع رسانی اطلاعیه ها، فراخوان های آموزشی، آیین نامه ها و سایر موارد در وب سایت و بولتن دانشکده
- ۱۴- کنترل طرح درس در وب سایت دانشکده و اعلام نواقص به گروه های آموزشی جهت تکمیل و به روز رسانی و پیگیری های لازم
- ۱۵- کنترل برنامه های درسی و مشاوره ای اساتید در سردرب اتاقهای اساتید دانشکده و پیگیری های لازم جهت رفع نواقص
- ۱۶- بازبینی و تکثیر پمفلت آموزشی " نظام استاد مشاور " جهت ارائه به دانشجویان جدید الورد
- ۱۷- تهیه فرم نظر سنجی در خصوص دروس الکترونیکی برگزار شده و انجام نظرسنجی از دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد مربوطه
- ۱۸- ارسال گزارش برگزاری دروس الکترونیکی و نتایج جمع بندی شده نظرسنجی دانشجویان به ریاست دانشکده و EDC
- ۱۹- اعلام گزارش و آمار به آموزش دانشکده در خصوص تعداد جلسات مجازی برگزار شده هر مدرس
- ۲۰- درخواست تکمیل و به روز رسانی کلیه فلوچارت های آموزش دانشکده
- ۲۱- ارسال آیین نامه و فرم های به روز شده استفاده از سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی جهت درج در وب سایت دانشکده
- ۲۲- ارسال کلیه صورت جلسات جهت درج در وب سایت دانشکده
- ۲۳- انجام کلیه امورات مربوط به درخواست مدرس و برگزاری کارگاه های آموزش الکترونیکی ( هماهنگی با مرکز مطالعات و درخواست مدرس ، هماهنگی برنامه و زمان اجرا با مدرسین معرفی شده، ارسال دعوتنامه به مدرسین و کارشناسان ، هماهنگی های برگزاری کارگاه و ...)

- ۲۴- برگزاری دو روزه کارگاه های: " آشنایی با سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی " و "تولید محتوای الکترونیکی با نرم افزار iSpring"
- ۲۵- صدور و ارائه گواهی به شرکت کنندگان در کارگاه ها و مدرسین کارگاه ها با امضای مدیر محترم مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و ریاست محترم دانشکده
- ۲۶- جمع بندی و ارسال نتایج فرم های ارزشیابی کارگاه های آموزش الکترونیکی به مرکز مطالعات و آموزش پزشکی

### فهرست فعالیتهای انجام شده در شش ماهه دوم سال ۹۶ دفتر توسعه آموزش

- ۱- تعیین استاد مشاور تحصیلی دانشجویان ورودی جدید با همکاری گروه های آموزشی و اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان
- ۲- درخواست تهیه و نصب برنامه، ساعات مشاوره و لیست دانشجویان و اساتید مشاور در سر درب اتاق اساتید
- ۳- صدور ابلاغ برای اساتید مشاور دانشجویان نیمسال اول سال تحصیلی ۹۷-۹۶ و ارسال فرم های نظام استاد مشاور به اساتید مشاور تحصیلی
- ۴- ارسال نامه به اساتید دانشکده در خصوص زمان بارگذاری محتواهای آموزش الکترونیکی
- ۵- پیگیری و دریافت فایل word درخواست درس مجازی از مرکز مطالعات و ارسال به اساتید دانشکده
- ۶- ارسال فرم درخواست درس مجازی جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده
- ۷- 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)
- ۸- رفع مشکلات برگزاری دروس مجازی و هماهنگی دائمی با کارشناسان آموزش الکترونیکی دانشگاه
- ۹- تنظیم گزارش واحد آموزش الکترونیکی و مقایسه پیشرفت با سالهای قبل
- ۱۰- 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
- ۱۱- درخواست از آموزش دانشکده در خصوص اطلاع رسانی به اساتید مدعو برای انجام تحلیل آزمونها توسط EDO دانشکده
- ۱۲- ارسال نامه و هماهنگی با معاون آموزشی دانشکده در خصوص امنیت پاسخنامه های آزمون ها و الزام انجام بودجه بندی
- ۱۳- تحلیل برخی از آزمون های تستی و ارائه نتایج به اساتید مربوطه
- ۱۴- گزارش آمار تحلیل آزمون های انجام شده به معاون آموزشی دانشکده
- ۱۵- تهیه و ارسال آمار بودجه بندی سوالات مدرسین به ریاست دانشکده
- ۱۶- 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 ۹۷-۹۶، در وب سایت دانشکده و توسط نمایندگان کلاس ها

- ۱۷- ارسال پیامک توسط سامانه پیامکی دانشکده به دانشجویان در خصوص بازه زمانی و الزام ارزشیابی اساتید
- ۱۸- اعلان ضرورت تکمیل ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان به اداره آموزش دانشکده جهت تکمیل نواقص
- ۱۹- گزارش نتایج ارزشیابی اساتید بصورت محرمانه به اساتید مربوطه، مدیران گروهها و معاون آموزشی دانشکده
- ۲۰- پیگیری امور مربوط به تکمیل فرم های خودارزشیابی و ارزشیابی همکاران هیئت علمی
- ۲۱- معرفی کتابهای خریداری گشته برای کتابخانه دانشکده در حوزه روش های تدریس و آموزش الکترونیکی به اعضای هیئت علمی و کارشناسان جهت استفاده و بهره برداری
- ۲۲- ارسال الگو و فرم های ارزیابی درونی به گروههای آموزشی جهت تکمیل و انجام ارزیابی درونی
- ۲۳- همکاری در ارزیابی درونی تمامی گروههای آموزشی
- ۲۴- انجام امورات مربوط به ارسال فرم ها به گروه های آموزشی، تکمیل و جمع بندی مستندات مربوط به انتخاب گروه آموزشی و استاد برتر دانشکده (اعلان گزارش جلسات الکترونیکی، بودجه بندی سوالات، درصد تکمیل طرح درس، نمره ارزشیابی جهت امتیاز دهی به اساتید توسط EDO )
- ۲۵- اطلاع رسانی یازدهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری و درخواست مستندات از گروه های آموزشی و ...
- ۲۶- 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
- ۲۷- صدور تائیدیه برای فرایندهای آموزشی دانشکده
- ۲۸- جمع آوری و ارسال مستندات در زمینه های مختلف آموزشی (کتاب ، پمفلت و ... ) به EDC جهت ارائه در غرفه دستاوردهای آموزشی در یازدهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری بخش کشوری
- ۲۹- ارسال تعداد و لیست اساتید مشاور تحصیلی دانشکده به مسئول اساتید مشاور تحصیلی دانشگاه
- ۳۰- تهیه گزارش از عملکرد اساتید مشاور تحصیلی و اعلام به مسئول اساتید مشاور تحصیلی دانشگاه
- ۳۱- تکثیر پمفلت های آموزشی جهت غنی سازی اطلاعات دانشجویان و اساتید و قرارگیری در قفسه پمفلت ها
- ۳۲- برگزاری جلسه با مسئولین و کارشناس ارزشیابی مرکز مطالعات در خصوص بررسی مشکلات اجرایی ارزشیابی آموزشی توسط دانشجویان
- ۳۳- شرکت در جلسات اعتبار بخشی دانشکده و انجام هماهنگی با گروه های آموزشی ، آموزش دانشکده و ... در خصوص انجام اعتبار بخشی دانشکده
- ۳۴- ارسال فرم ها و سنجه های اعتبار بخشی به گروههای آموزشی و ... و همکاری در جهت تکمیل و جمع بندی استنادات گروه ها و آموزش و ...
- ۳۵- تکمیل و تنظیم کلیه مستندات سنجه های اعتبار بخشی مربوط به واحد EDO ، ارزشیابی آموزشی، اساتید مشاور، آموزش الکترونیکی، هسته استعداد های درخشان و بخشی از امورات مربوط به سنجه های هیئت علمی
- ۳۶- جمع آوری، جمع بندی و ارسال فرم ها و مستندات نهایی اعتبار بخشی دانشکده به مراجع ذیربط
- ۳۷- بازنگری دوباره استانداردهای اعتبار بخشی دانشکده و همکاری در تنظیم استانداردهای اعتبار بخشی بین المللی با همکاری گروههای آموزشی، جمع بندی و ارسال
- ۳۸- 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
- ۳۹- به روز رسانی و تکمیل اطلاعات دفتر توسعه آموزش و آموزش الکترونیکی در وب سایت دانشکده
- ۴۰- انجام نظرسنجی از دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد در خصوص دروس الکترونیکی برگزار شده در نیمسال اول

- ۴۱- ارسال گزارش برگزاری دروس الکترونیکی و نتایج جمع بندی شده نظرسنجی دانشجویان به EDC و معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- ۴۲- جمع بندی و ارسال نتایج تفکیکی نظرسنجی از دانشجویان در خصوص جلسات مجازی به چهار مدرس برگزارکننده جلسات الکترونیکی و معاون آموزشی دانشکده
- ۴۳- درخواست و پیگیری:
- تکمیل اطلاعات گروه اقتصاد بهداشت در وب سایت دانشکده از گروه مربوطه
  - درخواست جداسازی اساتید و دانشجویان اقتصاد بهداشت از گروه مدیریت خدمات بهداشتی درمانی در وب سایت دانشکده از گروه مربوطه
  - درخواست تکمیل اطلاعات مربوط به دکترای مدیریت اطلاعات سلامت در وب سایت دانشکده از گروه مربوطه
  - درخواست تکمیل اطلاعات مربوط به کارشناسی ارشد انفورماتیک پزشکی در وب سایت دانشکده از گروه مربوطه
- ۴۴- تغییر اعضای کمیته آزمون ها و همکاری فعال اعضای هیئت علمی و کارشناسان
- ۴۵- تهیه و تنظیم فرم نیاز سنجی آموزشی اعضای محترم هیئت علمی و مدرسین دانشکده و انجام نظرسنجی از طریق فرم های مربوطه
- ۴۶- هماهنگی با گروه های آموزشی و مسئولین دانشکده در جهت تکمیل ، به روزرسانی و رفع نواقص فرم های اعتباربخشی دانشکده ( حوزه اساتید و آموزش)
- ۴۷- جمع بندی ، تنظیم و ارسال مستندات استانداردهای اعتباربخشی دانشکده
- ۴۸- برگزاری چندین جلسات مصاحبه با دانشجوی PHD جهت تشریح کلیه امورات واحد EDO، آموزش الکترونیکی ، سیستم استاد مشاور تحصیلی ، ارزشیابی آموزشی و ... جهت تهیه فرایندهای کلیه امورات اجرایی واحدهای نامبرده

**جمع آوری و تنظیم : مریم عباس زاده**

**کارشناس دفتر توسعه آموزش و آموزش الکترونیکی**