

بسمه تعالی

فهرست فعالیتهای انجام شده در شش ماهه اول سال ۹۷ دفتر توسعه آموزش

- ۱- تهیه و انجام امورات لازم جهت درج گزارش نتایج جشنواره آموزشی شهید مطهری در وب سایت دانشکده
- ۲- نامه به گروه های آموزشی درمورد تکمیل و به روزرسانی اطلاعات گروه های آموزشی و اداره آموزش در وب سایت دانشکده
- ۳- ارسال لیست اساتید مشاور تحصیلی دانشکده به مسئول اساتید مشاور دانشگاه
- ۴- نامه به کلیه اساتید دانشکده در جهت معرفی کتب جدید کتابخانه در خصوص روش های نوین آموزش
- ۵- تهیه و ارسال لیست کتب درخواستی EDO ، جهت خریداری از نمایشگاه بین المللی تهران
- ۶- درخواست اولویت های پژوهش در آموزش از گروه های آموزشی جهت تعیین اولویت های پژوهش در آموزش دانشکده
- ۷- جمع آوری و جمع بندی نیازسنجی آموزشی اساتید دانشکده
- ۸- اعلام نیازهای آموزشی اساتید دانشکده به EDC بر اساس نیازسنجی انجام شده توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده
- ۹- انجام امورات لازم جهت درج فایل های آموزشی در وب سایت دانشکده
- ۱۰- درخواست نتایج ارزیابی درونی گروه های آموزشی جهت بررسی
- ۱۱- درخواست پایش و ارزیابی دروس اساتید توسط مدیران گروه های آموزشی مربوطه
- ۱۲- کسب رتبه اول دفتر توسعه آموزش برتر دانشگاه علوم پزشکی در یازدهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری
- ۱۳- 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
- ۱۴- درخواست و پیگیری انجام خود ارزیابی اعضای هیئت علمی و ارزشیابی اعضای هیئت علمی توسط مدیران گروه، معاون آموزشی و ...
- ۱۵- نامه به گروه های آموزشی درمورد الزام انجام بودجه بندی سوالات امتحانات پایان ترمی و تحلیل آزمون ها
- ۱۶- ارسال نتایج ارزشیابی اساتید به مسئولین ذیربط
- ۱۷- انجام تحلیل برخی از آزمون های تستی و ارائه نتایج تحلیلی و نمرات به اساتید مربوطه
- ۱۸- انجام اصلاح اوراق ، تحلیل آزمون MPH در دانشکده و رتبه بندی و اعلام آن به معاونت آموزشی دانشکده جهت بهره برداری
- ۱۹- ارسال گزارش آماری تحلیل آزمونهای انجام شده نیمسال دوم به مدیران گروه های آموزشی مربوطه، معاونت آموزشی، ریاست دانشکده ، معاونت آموزشی دانشگاه و EDC
- ۲۰- هماهنگی با آموزش دانشکده در خصوص تکمیل بودن نمرات ثبت شده توسط اساتید در سما و اعلان به EDC در جهت فعال نمودن رویت نتایج ارزشیابی انجام شده توسط دانشجویان از سیستم فاران
- ۲۱- هماهنگی های لازم با مرکز مطالعات در خصوص ایجاد اکانت کاربری برای اساتید جدید و مدیران گروه منصوب شده در دانشکده
- ۲۲- اطلاع رسانی اطلاعیه ها، فراخوان های آموزشی، آیین نامه ها و سایر موارد در وب سایت و بولتن دانشکده
- ۲۳- تهیه فرمت جدید و جامع برای تهیه صورت جلسه و اعلام به کلیه واحدهای دانشکده جهت یکسان سازی و استفاده از صورت جلسه مربوطه

- ۲۴- ارسال فرم های پایش دروس، پایان نامه و فرم طرح درس (بازبینی شده توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده) به گروه های آموزشی دانشکده جهت بهره برداری
- ۲۵- کنترل طرح درس در وب سایت دانشکده و اعلام نواقص به گروه های آموزشی جهت تکمیل و به روز رسانی و پیگیری های لازمه
- ۲۶- همکاری در تکمیل فرم های گزارش عملکرد سالیانه دانشکده
- ۲۷- جمع آوری اطلاعات در خصوص روش های نوین آموزشی استفاده شده توسط اساتید دانشکده
- ۲۸- انجام کلیه امورات مربوط به درخواست مدرس و برگزاری کارگاه روش ها و فنون تدریس ۱ (هماهنگی با مرکز مطالعات و درخواست مدرس ، هماهنگی زمان اجرا ، برنامه و فایل های کارگاه با مدرس معرفی شده، ارسال دعوتنامه به اساتید ، هماهنگی های برگزاری کارگاه و ...)
- ۲۹- برگزاری کارگاه: " برنامه ریزی های آموزشی و فنون تدریس ۱ - کلاس وارونه " با حضور سرکار خانم دکتر غفاری فر در مورخه ۹۷/۵/۲۸
- ۳۰- صدور و ارائه گواهی به شرکت کنندگان در کارگاه و مدرس محترم کارگاه با امضای مدیر محترم مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و ریاست محترم دانشکده
- ۳۱- جمع بندی و ارسال نتایج فرم های ارزشیابی کارگاه به مرکز مطالعات و آموزش پزشکی
- ۳۲- ارسال نواقص امورات آموزشی جهت طرح در جلسات شورای آموزشی و کمیته آزمون های دانشکده
- ۳۳- تدوین ، تکمیل و به روز رسانی کلیه فلوجارت های دفتر توسعه آموزش، اساتید مشاور تحصیلی، امورات اعتباربخشی حوزه آموزش دانشجو و همکاری با پایان نامه دانشجویی زمان سنجی و مکانیزه کردن فلوجارت ها
- ۳۴- درخواست از گروه های آموزشی در خصوص ایجاد و تکمیل پرونده دروس با ارسال فرمهای مورد نیاز جهت تکمیل
- ۳۵- انجام کلیه امورات مربوط به درخواست مدرس و برگزاری کارگاه روش ها و فنون تدریس ۲ (هماهنگی با مرکز مطالعات و درخواست مدرس ، هماهنگی زمان اجرا ، برنامه و فایل های کارگاه با مدرس معرفی شده، ارسال دعوتنامه به اساتید ، هماهنگی های برگزاری کارگاه و ...)
- ۳۶- برگزاری کارگاه: " برنامه ریزی های آموزشی و فنون تدریس ۲ - تدریس اثربخش در کارگاه های آموزشی " با حضور سرکار خانم دکتر غفاری فر در مورخه ۹۷/۶/۳
- ۳۷- جمع بندی و ارسال نتایج فرم های ارزشیابی کارگاه به مرکز مطالعات و آموزش پزشکی
- ۳۸- صدور و ارائه گواهی به شرکت کنندگان در کارگاه و مدرس محترم کارگاه با امضای مدیر محترم مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و ریاست محترم دانشکده
- ۳۹- درخواست از واحدهای ذیربط آموزشی (اداره آموزش دانشکده، آموزش الکترونیکی، گروه های آموزشی، انفورماتیک و مسئول وب سایت دانشکده و ...) با ارسال سنجه های مربوطه جهت تامین مستندات و رفع نواقص سنجه های اعتباربخشی
- ۴۰- جمع آوری و تکمیل کلیه سنجه های مربوط به دفتر توسعه آموزش ، ارزشیابی اساتید، برنامه ریزی درسی، اساتید مشاور و ...
- ۴۱- شرکت در جلسات متعدد کمیته اعتباربخشی و انجام کلیه امورات مربوط به جمع آوری و تکمیل سنجه های مربوط به حوزه آموزش دانشجو

فهرست فعالیتهای انجام شده در شش ماهه دوم سال ۹۷ دفتر توسعه آموزش

- ۱- تنظیم و ارسال گزارش های برگزاری کارگاههای " برنامه ریزی آموزشی و فنون تدریس ۲۰۱ " جهت درج در وب سایت دانشکده
- ۲- نامه به گروه های آموزشی در خصوص کسب اعلان همکاری اساتیدی که تمایل به همکاری به عنوان استاد مشاور تحصیلی را دارند
- ۳- تعیین استاد مشاور تحصیلی دانشجویان ورودی جدید با همکاری گروه های آموزشی و اطلاع به آموزش دانشکده جهت درج در سما
- ۴- درخواست تهیه و نصب برنامه، ساعات مشاوره و لیست دانشجویان و اساتید مشاور در سر درب اتاق اساتید
- ۵- صدور ابلاغ برای اساتید مشاور دانشجویان نیمسال اول سال تحصیلی ۹۸-۹۷ و ارسال فرم های نظام استاد مشاور به اساتید مشاور تحصیلی
- ۶- کنترل برنامه های درسی و مشاوره ای اساتید در سردرب اتاقهای اساتید دانشکده و پیگیری های لازم جهت رفع نواقص
- ۷- درخواست تکمیل و به روز رسانی طرح دروس گروه های آموزشی در وب سایت دانشکده
- ۸- مکاتبه با گروه های آموزشی در خصوص به روزرسانی و مستندسازی نحوه نمره گذاری آزمون های عملی و کارآموزی و کارورزی ها
- ۹- انجام کلیه امورات مربوط به درخواست مدرس و برگزاری کارگاه دانش پژوهی (هماهنگی با مرکز مطالعات و درخواست مدرس ، هماهنگی برنامه و زمان اجرا با مدرسین معرفی شده، ارسال دعوتنامه به اساتید ، هماهنگی های برگزاری کارگاه و ...)
- ۱۰- برگزاری کارگاه : " تدوین و ثبت فرایندهای آموزشی (دانش پژوهی) " با حضور سرکار خانم دکتر غفاری فر و جناب آقای دکتر اکبرزاده در مورخه ۹۷/۸/۱
- ۱۱- جمع بندی و ارسال نتایج فرم های ارزشیابی کارگاه به مرکز مطالعات و آموزش پزشکی
- ۱۲- همکاری در برگزاری آزمون های پایان ترم دانشجویان
- ۱۳- بررسی ارزشیابی درونی انجام شده توسط گروه های آموزشی و اعلام نقاط ضعف به گروه های آموزشی جهت بازبینی و برنامه ریزی در خصوص رفع آنها
- ۱۴- درخواست از گروه های آموزشی در خصوص تهیه بودجه بندی و Blue print و تحلیل آزمونها از اساتید مربوطه گروه و ارسال پاسخنامه های تستی جهت تحلیل آزمون
- ۱۵- درخواست از اساتید دانشکده در خصوص انجام و گزارش تحلیل آزمون تشریحی
- ۱۶- 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
- ۱۷- هماهنگی تلفنی و حضوری با مسئول محترم ارزشیابی (جناب آقای دکتر نادر فام) در جهت رفع مشکلات سیستم تحلیل آزمون و پاسخنامه های تستی
- ۱۸- تحلیل برخی از آزمون های تستی و ارائه نتایج به اساتید مربوطه
- ۱۹- گزارش آمار تحلیل آزمون های انجام شده به معاون آموزشی دانشکده
- ۲۰- گزارش آمار تحلیل آزمون های انجام شده به EDC

- ۲۱- ارسال نواقص امورات آموزشی و موارد مورد نیاز جهت طرح در جلسات شورای آموزشی و کمیته آزمون های دانشکده به معاون محترم آموزشی دانشکده
- ۲۲- تهیه و ارسال آمار طرح دروس بارگذاری شده در وب سایت، آموزش الکترونیکی و تحلیل آزمون های انجام شده به معاون آموزشی دانشکده
- ۲۳- 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 ۹۷-۹۸، در وب سایت دانشکده و توسط نمایندگان کلاس ها
- ۲۴- ارسال پیامک توسط سامانه پیامکی دانشکده به دانشجویان در خصوص بازه زمانی و الزام ارزشیابی اساتید
- ۲۵- گزارش نتایج ارزشیابی اساتید بصورت محرمانه به اساتید مربوطه، مدیران گروهها و معاون آموزشی دانشکده
- ۲۶- پیگیری امور مربوط به تکمیل فرم های خودارزشیابی و ارزشیابی همکاران هیئت علمی
- ۲۷- انجام کلیه امورات مربوط به درخواست مدرس و برگزاری کارگاه روش تحلیل آزمون های تشریحی (هماهنگی با مرکز مطالعات و درخواست مدرس ، هماهنگی برنامه و زمان اجرا با مدرس معرفی شده، ارسال دعوتنامه به اساتید ، هماهنگی های برگزاری کارگاه و ...)
- ۲۸- برگزاری کارگاه : " روش تحلیل آزمون های تشریحی " با حضور جناب آقای دکتر اکبرزاده در مورخه ۹۷/۱۱/۲۹
- ۲۹- 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
- ۳۰- 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 دروس، نمره ارزشیابی جهت امتیاز دهی به اساتید توسط EDO)
- ۳۱- اطلاع رسانی دوازدهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری و درخواست مستندات از گروه های آموزشی و ...
- ۳۲- 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
- ۳۳- صدور تائیدیه برای فرایندهای آموزشی دانشکده
- ۳۴- جمع آوری و ارسال مستندات در زمینه های مختلف آموزشی (کتاب ، پمفلت و ...) به EDC جهت ارائه در غرفه دستاوردهای آموزشی در دوازدهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری بخش کشوری
- ۳۵- تکمیل و به روز رسانی کلیه فلوچارت های دفتر توسعه آموزش، اساتید مشاور تحصیلی، امورات اعتباربخشی حوزه آموزش دانشجو و همکاری با پایان نامه دانشجویی زمان سنجی و مکانیزه کردن فلوچارت ها
- ۳۶- انجام کلیه امورات مربوط به بازدید جهت ارزیابی دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارائه مستندات و ...
- ۳۷- هماهنگی با گروه های آموزشی و مسئولین دانشکده و EDC در جهت تکمیل ، به روزرسانی و رفع نواقص فرم های اعتباربخشی دانشکده
- ۳۸- ارائه مشاوره به اساتید، کارشناسان گروه های آموزشی و دانشجویان در خصوص کلیه امورات مربوط به اعتباربخشی، تدوین طرح دروس، ارزشیابی آموزشی و ...
- ۳۹- شرکت فعال در جلسات متعدد اعتبار بخشی دانشکده و انجام هماهنگی با گروه های آموزشی ، آموزش دانشکده و ... در خصوص انجام اعتباربخشی دانشکده
- ۴۰- ارسال فرم ها و سنجه های اعتبار بخشی به گروههای آموزشی و ... و همکاری در جهت تکمیل و جمع بندی استنادات گروه ها و اداره آموزش و ...

- ۴۱- تکمیل و تنظیم کلیه مستندات سنجه های اعتباربخشی مربوط به واحد EDO ، ارزشیابی آموزشی، اساتید مشاور و بخشی از امورات مربوط به سنجه های هیئت علمی
- ۴۲- جمع آوری، جمع بندی و ارسال فرم ها و مستندات نهایی اعتباربخشی دانشکده به مراجع ذیربط
- ۴۳- 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
- ۴۴- به روز رسانی و تکمیل اطلاعات دفتر توسعه آموزش در وب سایت دانشکده
- ۴۵- ارائه مشاوره به اساتید، کارشناسان گروه های آموزشی و دانشجویان در خصوص کلیه امورات مربوط به اعتباربخشی، جشنواره های آموزشی، تدوین طرح دروس ، سیستم استاد مشاور تحصیلی ، ارزشیابی آموزشی و ...

جمع آوری و تنظیم : مریم عباس زاده

کارشناس دفتر توسعه آموزش و آموزش الکترونیکی