

شرح وظایف کارشناس دفتر توسعه آموزش و آموزش الکترونیکی

- انجام کلیه امورات آموزش مجازی دانشکده
- ارائه مشاوره به اساتید و دانشجویان در خصوص آموزش الکترونیکی ترکیبی
- تحلیل آزمون های تستی دانشکده با هماهنگی EDC و ارسال گزارش تحلیل به همراه راهنما به اساتید مربوطه
- پیگیری انجام بودجه بندی سوالات
- نیازسنجی و برگزاری کارگاه های آموزشی برای اساتید و صدور گواهی
- انجام نظرسنجی کارگاه های آموزشی و ارائه فیدبک به مسنولین مربوطه
- هماهنگی و پایش ارزیابی درونی گروه های آموزشی و بازخورد نقاط ضعف
- اعلام برنامه زمانی ارزشیابی اساتید به دانشجویان
- اعلام برنامه زمانی ارزشیابی اساتید توسط مدیران و معاونین و پیگیری
- رابط جشنواره آموزشی شهید مطهری و انجام امورات مربوط به اعلام برنامه زمانی، جمع آوری فرایندها، صدور گواهی
- اجرای فرایندها، جمع آوری و تحویل فرایندها به دبیرخانه جشنواره
- همکاری در برگزاری غرفه آموزشی در همایش های سالانه آموزش پزشکی کشوری
- طراحی ، ابلاغ و اجرای فرم های مورد نیاز جهت پایش برخی فعالیت های گروه های آموزشی
- ارائه کلیه آمارهای مربوط به آموزش الکترونیکی، تحلیل آزمون ها، طرح دروس ، کارگاه ها و نظرسنجی ها
- ارسال کلیه گزارشات مورد لزوم به EDC و معاونت آموزشی دانشگاه
- مشاوره به کارشناسان گروه های آموزشی در خصوص فرم های اعتباربخشی، طرح دروس، ارزشیابی درونی و ...
- انجام بخشی از امورات مربوط به انتخاب گروه و استاد برتر دانشکده
- تدوین و به روزرسانی فرایندهای مربوط به DEO و آموزش الکترونیکی
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به DEO و آموزش الکترونیکی در وب سایت دانشکده
- انجام اعتباربخشی حیطه DEO و آموزش الکترونیکی
- اطلاع رسانی ، پیگیری، جمع آوری و تنظیم کلیه استنادات فعالیت های آموزشی از گروه های آموزشی، اداره آموزش، انفورماتیک و ... در جهت تکمیل اعتباربخشی حوزه آموزش دانشجو دانشکده
- ارائه گزارشات دوره ای اعتباربخشی حوزه آموزش دانشجو
- شرکت در جلسات مربوطه و اعتباربخشی
- همکاری بین بخشی با سایر بخش ها و واحدهای دانشکده
- عملیاتی نمودن سیاست های توسعه آموزشی با هماهنگی معاونت آموزشی دانشکده