

ضوابط صدور گواهی معادل تدریس جهت دوره های غیر حضوری

با سلام و احترام :

پیرو نامه شماره ۹۳/۲۳۳۸ مورخ ۹۳/۱/۱۱ به استحضار می رساند با توجه به مصوبه کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی مورخ : ۹۳/۴/۷ کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مجاز خواهند بود از ابتدای سال جاری به منظور تشویق کارکنانی که در تدوین و گردآوری محتوی و منابع و همچنین طراحی بانک سوالات (دوره های غیر حضوری) مشارکت نموده اند با رعایت شرایط زیر جهت آنان گواهینامه معادل تدریس صادر نمایند . ضمناً دارندگان این گواهینامه می توانند از مزایای آن همانند گواهینامه های تدریس استفاده نمایند .

لذا در راستای اجرای این مصوبه خواهشمند است دستور فرمایید مسئول آموزش آن واحد از ابتدای سال جاری ، دوره های غیر حضوری اجرا شده آن مرکز را بررسی و جهت کارکنان مشمول گواهینامه معادل تدریس صادر و جهت تایید نهایی به این مدیریت (اداره آموزش ضمن خدمت) ارسال نمایند . ضمناً شایسته است کلیه واحدها از این پس ، در خصوص طراحی و گردآوری محتوی و بانک سوالات آزمونهای غیر حضوری ، شرایط و ضوابط اعلام شده را رعایت نمایند .

شرایط صدور گواهینامه معادل تدریس جهت دوره های غیر حضوری

- ۱- معادل سازی ساعات دوره های غیر حضوری ابتدا توسط معاونتهای ستادی دانشگاه بررسی و تعیین و سپس توسط اداره آموزش ضمن خدمت دانشگاه نهایی می گردد .
- ۲- مجوز برگزاری دوره آموزشی بایستی از کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی اخذ شده باشد .
- ۳- چنانچه یک دوره در چندین نوبت برگزار گردد صدور گواهینامه برای تهیه کنندگان محتوی و طراحان بانک سوالات صرفاً برای یکبار امکان پذیر می باشد .
- ۴- مسئولیت صدور گواهینامه به عهده مسئول آموزش واحد برگزار کننده و مسئولیت نظارت و تایید نهایی به عهده اداره آموزش ضمن خدمت دانشگاه خواهد بود .
- ۵- میزان و نحوه صدور گواهینامه تدریس مطابق با جدول زیر خواهد بود

ردیف	نوع فعالیت	میزان امتیاز
۱	طراحی ، تدوین و گردآوری محتوی و منابع دوره های آموزشی در قالب جزوه ، دستورالعمل و ...	۱,۵
۲	تهیه و طراحی بانک سوالات آزمون	به ازاء هر ۱۵ سوال یک ساعت محاسبه می گردد

A : میزان ساعات جهت طراحی محتوی و گردآوری منابع = تعداد کل ساعات دوره * میزان امتیاز

B : میزان ساعات جهت تهیه و طراحی بانک سوالات آزمون = به ازاء هر ۱۵ سوال یکساعت

میزان ساعات صدور گواهینامه تدریس = B + A

رعایت نکات مهم در خصوص طراحی و گرد آوری محتوی دوره های غیر حضوری

الف: رعایت نکات عمومی در طراحی و تدوین محتوی آموزشی

- ۱- مطالب آموزشی تهیه شده بایستی علمی ، جدید و از آخرین اطلاعات و پیشرفتهای روز جهت رشته های شغلی مربوطه تهیه شده باشد
- ۲- حداقل امکان نمونه ای از سوالات آزمون ، در پایان هر فصل قرار داده شود .
- ۳- واژه ها و اصطلاحاتی که دارای ابهام می باشند ، در پایین هر صفحه توضیح داده شود .
- ۴- مطالب آموزشی بایستی متناسب با گروه هدف تهیه شده باشد .
- ۵- مطالب آموزشی تهیه شده مطابق با قوانین و مقررات جاری باشد .
- ۶- محتوای آموزشی خوب ، می بایست دارای ساختار مناسب بوده و تنظیم مطالب به طوری باشد که شروع مطالب و سیر ارائه منطقی درس در آن رعایت شده باشد .
- ۷- یک محتوای آموزشی مناسب بایستی جذاب باشد به طوری که بتواند فراگیران را به یادگیری علاقه مند سازد .
- ۸- برخورداری از مثالهای تعاملی از دیگر خصوصیات یک محتوای آموزشی مناسب است. در این مثالها بایست فراگیران را پس از آشنایی با موضوع درس به سمت حل مثال ها هدایت کرد
- ۹- عکس ها، گراف ها، اسلایدها، شبیه سازی هایی مرتبط با موضوع درس، به منظور افزایش یادگیری مفاهیم نظری یا مثال های مورد بحث در محتوی گنجانده شود.
- ۱۰- تصویرها و نمودارها بایستی مرتبط با مبحث آموزشی باشند

ب: رعایت سایر موارد

- ۱- مطالب آموزشی تهیه شده صرفا بایستی در قالب PDF و غیر قابل تغییر باشد و از ارائه فایل های آموزشی در قالب power point و یا سایر موارد خودداری گردد .
- ۲- سربرگ مطالب آموزشی تهیه شده بایستی دارای عنوان آزمون ، اهداف کلی ، اهداف رفتاری ، سرفصل ، شرایط شرکت کنندگان ، منابع آموزشی استفاده شده ، روش ارزیابی و مطابق با فایل پیوست باشد .
- ۳- مطالب آموزشی تهیه شده بایستی خلاصه و کاربردی و به دلیل اینکه از حوصله شرکت کنندگان خارج نباشد حداکثر در ۴۵ صفحه تهیه شده باشد .(بدون لحاظ کردن عسکها و نمودارها و)
- ۱۱- مشخصات مطالب آموزشی تهیه شده مطابق با جدول زیر باشد

ردیف	مشخصات محتوی آموزشی
۱	نوع فونت Bnazanin
۲	سایز ۱۴
۳	تنظیم صفحه از چپ و راست 1cm
۴	تنظیم صفحه از بالا و پایین 1cm
۵	تعداد کل صفحات حداکثر ۴۵ صفحه
۶	کادری مناسب جهت محتوی تهیه شده انتخاب گردد
۷	محتوی تهیه شده دارای شماره صفحه باشد (ترجیحا پایین صفحه)
۸	منابع آموزشی استفاده شده پس از پایان مطالب قید گردد
۹	نام تهیه کنندگان و همچنین تاریخ تهیه در انتهای مطالب قید گردد

رعایت نکات مهم در خصوص طراحی و تدوین بانک سوالات دوره های غیر حضوری

تعداد سوالات آزمون

ردیف	نوع سوالات آزمون	حداقل تعداد سوالات جهت آزمون
۱	سوالات چند گزینه ای	۱۵
۱	سوالات بلی / خیر و یا درست / نادرست	۷
۳	سایر انواع سوالات (کامل کردنی و ...)	۸
	جمع کل	۳۰ سوال

رعایت نکات مهم در طراحی و تدوین بانک سوالات آزمون

الف - رعایت نکات عمومی در طراحی سوالات :

- ۱- تعداد و ترکیب سوالات به گونه ای باشد که از تمامی فصول و مطالب اصلی به تعداد کافی و متناسب، سوال تهیه شده باشد
- ۲- سوالات در حیطه های مختلف یادگیری باشد
- ۳- سوالها تا حد امکان مختصر و ساده و روشن باشند.
- ۴- سعی کنید هر سوال به یک هدف آموزشی مربوط باشد و از گنجاندن مطالب بی اهمیت در سوال بپرهیزید.
- ۵- تلاش شود حتی الامکان ۵۰ درصد سوالات در سطح یاد آوردن، ۳۰-۲۰ درصد در سطح تفسیر و ۳۰-۲۰ درصد در سطح حل مساله باشد .
- ۶- سوالات به لحاظ علمی درست باشد.
- ۷- هر سؤال مستقل از بقیه باشد
- ۸- از خطاهای دستوری ، سجاوندی ، املایی و اختصارات بربکنار باشید.
- ۹- ضریب دشواری سوالات دارای تناسب باشد .

ب- رعایت نکات مهم در طراحی تنه سوال :

- ۱- در صورت استفاده از جای خالی در سوال، آن را در انتهای سوال قرار دهید.
- ۲- کوشش کنید اندیشه اصلی و بخش عمده سؤال در قسمت پایه / تنه سؤال عنوان گردد نه در گزینه ها
- ۳- هرگاه از پایه سؤال نا تمام استفاده می کنید، باید هریک از گزینه ها را بتوان به لحاظ دستوری در جایگاه خالی قرار داد تا جمله قابل قبولی به دست بیاید.
- ۴- از به کاربردن قیدهای مطلق (کاملاً ، مطلقاً ، به طور کلی ، هرگز ، همیشه و) خودداری کنید
- ۵- از نوشتن سوالات به شکل منفی مضاعف (منفی در منفی) بپرهیز کنید

ج- رعایت نکات مهم در طراحی گزینه ها

- ۱- از نگارش گزینه هایی چون « همه گزینه های فوق » یا « هیچ یک از گزینه های فوق » ، « نمی دانم » ، « هم الف هم ب » و خودداری نمایید
- ۲- از تکرار مطالب در گزینه ها خودداری کنید زیرا باعث پیچیده شدن گزینه ها می شود.
- ۳- همه گزینه های یک سوال، متجانس و به موضوع واحدی مربوط باشند.
- ۴- حدالامکان طول گزینه ها مشابه یکدیگر باشد.
- ۵- گزینه ها در صورت امکان به لحاظ صورت و معنی مثبت باشند.

- ۶- هر سوال تنها یک گزینه صحیح داشته باشد
- ۷- با پوشاندن گزینه ها ، پایه سؤال را به تنهایی بتوان فهمید یا کامل کرد.

فرم خلاصه مشخصات دوره ها و پودمانهای آموزشی (ویژه دوره های غیر حضوری)

عنوان آزمون :
مدت ساعت برنامه آموزشی :
نوع آزمون : نظری عملی بهبود مدیریت
شرایط شرکت کنندگان :
اهداف کلی آزمون :
اهداف رفتاری آزمون :
سرفصل های آموزشی:
منابع آموزشی استفاده شده :
تهیه کنندگان :
تاریخ تهیه :