

## نکات مهم در خصوص تهیه محتوای دوره های حضوری (ویژه کارکنان)

- ۱- مطالب آموزشی که ارائه می شود باید علمی، جدید و از آخرین اطلاعات و پیشرفتهای روز جهت رشته های شغلی مربوطه باشد.
- ۲- اهداف، سرفصل، گروه هدف، منابع و فهرست مطالب مشخص باشد.
- ۳- فایل Word مطالبی که قرار است جهت مخاطبین ارائه شود حداقل دوماه قبل از تدریس باید به واحد آموزش کارکنان دانشکده جهت بررسی و تایید ارسال شود.
- ۴- جهت ارزیابی اثر بخشی دوره سوالات پیش آزمون و پس آزمون تهیه شده باشد و قبل از برگزاری دوره به واحد آموزش کارکنان ارائه شود.
- ۵- مشخصات مدرس، باید حتما در بانک مدرسین دانشگاه ثبت شده باشد.

## نکات مهم در خصوص طراحی و گرد آوری محتوای دوره های غیر حضوری (ویژه کارکنان)

### الف: رعایت نکات عمومی در طراحی و تدوین محتوای آموزشی

- ۶- مطالب آموزشی تهیه شده بایستی علمی، جدید و از آخرین اطلاعات و پیشرفتهای روز جهت رشته های شغلی مربوطه تهیه شده باشد
- ۷- واژه ها و اصطلاحاتی که دارای ابهام می باشند، در پایین هر صفحه توضیح داده شود.
- ۸- مطالب آموزشی بایستی متناسب با گروه هدف تهیه شده باشد.
- ۹- مطالب آموزشی تهیه شده مطابق با قوانین و مقررات جاری باشد.
- ۱۰- 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.
- ۱۱- یک محتوای آموزشی مناسب بایستی جذاب باشد به طوری که بتواند فراگیران را به یادگیری علاقه مند سازد.
- ۱۲- 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
- ۱۳- عکس ها، گراف ها، اسلایدها، شبیه سازی هایی مرتبط با موضوع درس، به منظور افزایش یادگیری مفاهیم نظری یا مثال های مورد بحث در محتوای گنجانده شود.
- ۱۴- تصویرها و نمودارها بایستی مرتبط با مبحث آموزشی باشند
- ۱۵- مطالب باید الزاما به صورت فصل به فصل تهیه شود و برای هر فصل نمونه سوالات در فایل اکسل تهیه شود
- ۱۶- ترجیحا مطالب هر فصل از ۷ صفحه بیشتر نشود.

### ب: رعایت سایر موارد

- ۱- مطالب آموزشی تهیه شده صرفا بایستی در قالب Word 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 ...)
- ۱۷- مشخصات مطالب آموزشی تهیه شده مطابق با جدول زیر باشد

### رعایت نکات مهم در تهیه و تدوین محتوی دوره های غیر حضوری

مشخصات محتوی آموزشی		ردیف
Bnazanin	نوع فونت	۱
۱۴	سایز	۲
cm 1/5	تنظیم صفحه از چپ و راست	۳
cm 1/5	تنظیم صفحه از بالا و پایین	۴
cm 1/5	فاصله بین خطوط	۵
حداکثر ۴۵ صفحه	تعداد کل صفحات	۵
کادر مناسب جهت محتوی تهیه شده انتخاب شده باشد		۶
محتوی تهیه شده دارای شماره صفحه باشد (ترجیحاً پایین صفحه)		۷
محتوی دوره را به صورت فصل به فصل تهیه گردد		۸
بانک سوالات دوره را به صورت فصل به فصل تهیه گردد		۹
منابع آموزشی استفاده شده پس از پایان مطالب قید گردد		10
نام تهیه کنندگان و همچنین تاریخ تهیه در انتهای مطالب قید گردد		11

### معادل سازی ساعات دوره های غیر حضوری مطابق با جدول ذیل

ردیف	تعداد صفحات	معادل ساعت آموزشی	حداقل تعداد سوالات جهت دوره	حداقل مدت زمان لازم جهت مطالعه دوره
۱	۴۱-۴۵	۱۰ ساعت	۳۰ سوال	۱/۳۰ دقیقه
۲	۳۶-۴۰	۹ ساعت	۳۰ سوال	۱/۲۰ دقیقه
۳	۳۱-۳۵	۸ ساعت	۳۰ سوال	۱/۱۰ دقیقه
۴	۲۶-۳۰	۷ ساعت	۲۵ سوال	۱ ساعت

۵	۲۱-۲۵	۶ ساعت	۲۰ سوال	۵۰ دقیقه
۶	۱۶-۲۰	۵ ساعت	۱۵ سوال	۴۰ دقیقه
۷	۱۱-۱۵	۴ ساعت	۱۰ سوال	۳۰ دقیقه

**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 ، املائی و اختصارات برکنار باشید.
- ۹- ضریب دشواری سوالات دارای تناسب باشد .
- ۱۰- حداقل سوالات جهت هر آزمون ۳۰ سوال و جهت هر فصل ۵ سوال میباشد.
- ۱۱- سوالات باید در فایل اکسل مربوطه بارگزاری شود. (فایل اکسل را از رابط آموزشی دانشکده پزشکی می توانید دریافت کنید.)

**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) پرهیز 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- حداقل امکان 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/حضوری)

عنوان آزمون / دوره:
مدت ساعت برنامه آموزشی :
نوع آزمون : <input type="checkbox"/> شغلی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت
شرایط شرکت کنندگان :
اهداف کلی آزمون :
اهداف رفتاری آزمون :
سرفصل های آموزشی (فهرست):
منابع آموزشی استفاده شده :
تهیه کنندگان :

تاریخ تهیه :