معاونت آموزشی

مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

نظام جامع

مدیریت علمی و اجرایی آزمونهای پیشرفت تحصیلی

بازنگری 1404

مقدمه:

آزمونهای پیشرفت تحصیلی درون دانشگاهی، آزمونهایی هستند که میزان دستیابی فراگیران به توانمندیهای لازم را مورد سنجش قرار می دهند و از آزمون های مهم محسوب می شوند چرا که غالباً تمام یا بخشی از مبنای تصمیم گیری در باره فراگیران را به خود اختصاص می دهند. این آزمونها در حال حاضر در پایان و یا بعضاً در اواسط نیمسال تحصیلی برگزار می شوند. از آنجایی که تصمیمات اتخاذ شده بر مبنای این آزمونها در سرنوشت فراگیران تأثیر قابل ملاحظه ای دارد، لازم است با بالاترین کیفیت ممکن برگزار و مدیریت شوند. از طرفی، پیشرفت‌های تکنولوژی آموزشی و به ویژه سامانه‌های طراحی و پیاده‌سازی برنامه‌های آموزشی و برگزاری آزمون‌های الکترونیکی به همراه بروز همه‌گیری بیماری کووید-۱۹، ساختارهای آموزشی و ارزیابی را در سطوح مختلف آموزش در همه کشورها تحت تأثیر خود قرار داده است. این مسئله منجر شده تا نظام‌های آموزشی استراتژی‌های مناسب در جهت اصلاح و بازنگری ساختارهای علمی و اجرایی خود اتخاذ نمایند.

آزمون‌های پیشرفت تحصیلی به طور عمده به آزمون‌های نظری و آزمون‌های مهارتی قابل تقسیم‌بندی هستند .آزمون‌های نظری خود به آزمون‌های الکترونیک همزمان و غیرهمزمان و آزمون‌های غیرالکترونیک دسته‌بندی می‌شوند. همچنین کلیه این آزمون‌ها در دو حوزه علمی و اجرایی مدیریت و هدایت می‌شوند. تمرکز فرایندهای اجرایی مواردی از قبیل زمانبندی، تأمین منابع، انجام حضور و غیاب و غیره است در صورتی که هدف فرایندهای علمی بهبود کیفی و علمی آزمون ها از جمله روایی، پایایی و کاهش خطاها، به منظور افزایش صحت، دقت و عدالت در آزمون‌ها است.

این سند مجموعه ای از اصول و فرایندهایی است که در راستای بهبود کیفیت علمی و اجرایی آزمون‌های پیشرفت تحصیلی در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تدوین شده است. در این سند ابتدا به توصیف و تشریح ساختار مدیریت آزمونها در دو بعد علمی و اجرایی پرداخته شده است. پس از آن فرایندها و ابزارهای مورد استفاده در این راستا معرفی خواهد شد.

ساختار مدیریت آزمونهای پیشرفت تحصیلی در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ارکان مدیریت آزمونهای دانشگاه

برای نظارت و مدیریت آزمونهای دانشگاه، رکن‌های زیر مشارکت خواهند داشت:

- شورای آموزشی دانشگاه
- کمیته آزمونهای دانشگاه
- کمیته علمی آزمون دانشکده ها
- کمیته اجرایی آزمون دانشکده ها

اعضای کمیته آزمونهای دانشگاه

- معاون آموزشی دانشگاه (مسئول کمیته)
- مدیر مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
- مسئول واحد ارزیابی دانشجو مرکز مطالعات و توسعه آموزش (دبیر کمیته)
- مدیر امور آموزشی دانشگاه
- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- یک نفر نماینده معاونت آموزشی به عنوان مسئول نظارت بر آزمونهای دانشگاه
- مسئول کارگروه مدیریت جامع کیفیت آموزش
- نماینده فاوای دانشگاه

شرح وظایف کمیته آزمون های دانشگاه

- سیاستگذاری در خصوص آزمونهای دانشگاه
- تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های لازم در ارتباط با آزمونها
- نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست ها و مقررات و دستورالعمل ها بر اساس آیین نامه ها و شیوه نامه های ابلاغی
- نظارت بر عملکرد کمیته های علمی و اجرایی آزمون در دانشکده ها
- فراهم کردن زیرساختهای لازم برای آزمونهای الکترونیکی دانشگاه
- بررسی و تایید شیوه نامه ها و پیشنهادات واحد ارزیابی دانشجو مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

اعضای کمیته علمی آزمونهای دانشکده ها

- مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده
- معاون آموزشی تخصصی و فوق تخصصی (در دانشکده پزشکی)
- مدیر گروه و یا نماینده تام الاختیار ایشان به عنوان مسئول آزمونهای گروه‌های آموزشی(حسب مورد)*

- نماینده مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی (در صورت نیاز)

مسئول آزمون های گروه عضوی از اعضای هیات علمی آن گروه است که علاقه مند و توانمند در حوزه آموزش پزشکی و آزمون سازی است. این مسئولیت در گروههای آموزشی به عهده مدیر گروه می باشد که در گروههای پرجمعیت معاون آموزشی گروه یا یک نفر دیگر از اعضای گروه می تواند این مسئولیت را عهده دار شود. ایشان موظف هستند حسب مورد در جلساتی که به منظور بررسی آزمون های آن گروه توسط کمیته علمی آزمون دانشکده برگزار می شود شرکت نماید.

تعریف و شرح وظایف کمیته علمی آزمون های دانشکده

کمیته علمی آزمون دانشکده یکی از کمیته های حوزه آموزش دانشکده و زیر نظر دفتر توسعه دانشکده است که با مشارکت تعدادی از اساتید با تجربه، علاقه مند و متعهد در امر آموزش و ارزیابی فراگیران و آشنا به اصول طراحی آزمون های ارزیابی دانشجو (ترجیحا کارشناس ارشد آموزش پزشکی) با هدف بهبود فرایند های طراحی و برگزاری آزمون ها و پاسخگو نمودن آن دانشکده در قبال آزمون های برگزار شده تشکیل می شود. این کمیته مسئولیت نظارت برکیفیت علمی کلیه آزمون‌های دانشکده را به عهده دارد. این امر از طریق وظایف اصلی زیر به انجام می رسد:

- پیگیری تدوین، تصویب و اجرای سیاست های گروه های آموزشی در خصوص ارزیابی دانشجویان و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- پیگیری اجرای دستورالعمل مدیریت آزمون ها در دانشکده
- بررسی گزارش آزمونهای گروههای آموزشی در جلسات کمیته
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه در زمینه آزمونهای پیشرفت تحصیلی
- ارائه بازخورد کیفی آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی و پیگیری توانمندسازی اساتید براساس آن
- پیگیری و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء کیفیت آزمونها و راه اندازی آزمون های جدید و سودمند
- هماهنگی با واحدهای ذیربط ازجمله معاونت آموزشی دانشگاه و دانشکده
- رسیدگی به مشکلات و ابها مهای موجود در زمینه اعتراضات دانشجویان و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی بر اساس تحلیل آزمونها (در صورت نیاز با حضور نماینده مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه)
- تحلیل آزمون های دانشکده و ارائه گزارش در کمیته
- پیگیری تهیه بانک سوال در گروهها و الکترونیک شدن آزمون ها
- ارسال گزارش بررسی آزمونهای گروههای آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

تبصره- براساس آئین نامه معادل سازی فعالیت های توسعه آموزش، اعضای هئیت علمی حاضر در کمیته علمی آزمون دانشکده، مطابق با میزان مشارکت، گواهی معادل واحد آموزشی دریافت خواهند نمود.

فرایندهای مدیریت علمی آزمون ها را می توان بصورت زیر تعریف نمود:

- ❖ فرایند طراحی آزمون الکترونیک و غیر الکترونیک
- ❖ فرایند تحلیل آزمون
- ❖ فرایند رسیدگی به اعتراضات

فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک در گروه آموزشی

فرآیندی که در زیر آمده با هدف ارتقاء کیفیت سوالات آزمونهای دانشکده بوده و نیازمند آمادگی اساتید و گروههای آموزشی است. دفتر توسعه آموزش دانشکده باید نسبت به آشناسازی اساتید و مدیران گروههای آموزشی در خصوص این فرایند اقدام نماید. لازم به ذکر است فرایند اصلی طراحی آزمونها در گروه آموزشی انجام می شود و کمیته آزمون وظیفه نظارت بر این فرایند را به عهده دارد.

۱) گروه آموزشی باید سیاست های کلی خود را در خصوص نوع و نحوه ارزیابی دانشجو، بارم بندی آزمون ها، زمان و مکان آزمون، ارزیابی تکوینی و تراکمی، بلوپرینت آزمون، منابع طراحی، ارزیابی کیفی، ارسال سوالات آزمون به واحد مسئول برگزاری آزمون ها، حضور اساتید در روز برگزاری آزمون، اعلام نتایج آزمون، رسیدگی به اعتراض دانشجویان، نگهداری سابقه آزمون ها، دریافت بازخورد از نتایج تحلیل کمی سوالات آزمون ها و اصلاح سوالات مشکل دار و تهیه بانک سوالات تدوین و مصوب نماید (طبق فرمت پیوست). گروه آموزشی موظف است وظایف اساتید گروه را در این خصوص به صورت شفاف، مشخص نموده و بر حسن اجرای آن نظارت داشته باشد.

۲) گروه آموزشی موظف است سیاست های ارزیابی دانشجو را به دانشجویان از طریق طرح دوره، سایت دانشکده، سامانه نوید و ...اطلاع رسانی کند.

۳) جهت طراحی آزمون ابتدا جدول دو بعدی آزمون توسط مسئول درس و مدرسین همکار ایشان بر اساس اهداف یادگیری و میزان دخالت این اهداف در کل محتوای درس تدوین می گردد. این جدول پس از تهیه در اختیار مسئول آزمونهای گروه قرار می گیرد.

۴) مسئول درس و اساتید همکار ایشان، سؤالات آزمون را طبق جدول دو بعدی آزمون، و بر اساس فرم شناسنامه سؤال یا فرمت ارائه شده توسط مرکز آزمون دانشگاه طراحی می نمایند. فرم شناسنامه سؤال در پیوست شماره۱ این سند قابل مشاهده است.

۵) ذکر منبع سوال با ذکر شماره صفحه یا شماره فصل هنگام طراحی سوال الزامی است.

۶) در گام بعد به منظور رعایت اصول طراحی سؤال، هر استاد، با استفاده از چک لیست های ارزیابی، سوالات خود را بررسی کرده و اصلاحات مورد نیاز را انجام خواهد داد. کلیه سؤالات همراه با شناسنامه سؤال، در اختیار مسئول درس قرار می گیرد. چک لیست ارزیابی سوالات در پیوست شماره ۲ آورده شده است.

۷) مسئول درس علاوه بر بررسی شناسنامه های سؤالات و تکمیل چک لیست های ارزیابی برای کل آزمون، سؤالات را از نظر صحت علمی سؤال و کلید، نبود سؤال تکراری و نیز مطابقت با جدول دو بعدی آزمون مورد بررسی قرار می‌دهد. در این خصوص پس از بررسی، مسئول درس، به اساتید طراح سؤالات بازخورد های لازم را ارائه می‌نماید تا درصورت لزوم نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایند. پس از اتمام طراحی و بازنگری سؤالات، جدول دو بعدی آزمون، و کلیه سؤالات در قالب شناسنامه

سوالات مستند و ضبط خواهد شد در انتهای این گام از فرایند طراحی آزمون، شناسنامه آزمون توسط مسئول درس تکمیل و امضا می گردد. فرم شناسنامه آزمون در قالب پیوست شماره ۳ در انتهای این سند قرار داده شده است.

۸) مرحله بعد شامل کنترل کیفی شناسامه و دفترچه سوالات از نظر وجود و کامل بودن کلیه فرمها و امضا توسط مسئول آزمونهای گروه خواهد بود. این دفترچه پس از بررسی، در صورت نیاز به اصلاح، به مسئول درس عودت داده می شود.

۹) سپس مسئول درس میبایست سؤالات نهایی شده را ۷۲ ساعت قبل از برگزاری آزمون در سامانه طب (https://teb.mui.ac.ir/) بارگزاری کرده و در روز امتحان در مرکز آزمون ها حضور داشته باشد.

خلاصه این فرایند در پیوست ۴ قابل ملاحظه است.

تحلیل و ارزیابی آزمون ها در گروه آموزشی و در کمیته علمی آزمون

به دلیل اهمیت ویژه آزمونهای پیشرفت تحصیلی، بررسی آنها از نظر برخورداری از ویژگیهای کمی و کیفی لازم برای رعایت صحت، دقت و عدالت در ارزیابی، از ملزومات هر نظام ارزیابی فراگیران است. در همین راستا، سامانه برگزاری آزمونهای الکترونیک دانشگاه (سبا) ویژگیهای کمی کلیه آزمونها را مورد تحلیل قرار می دهد. این ویژگیها شامل ضرایب دشواری و تمیز کلیه سؤالات و کل آزمون، میانگین نمرات فراگیران، خطای استاندارد، آلفای کرونباخ و دامنه نمرات است. مدیریت آزمونهای دانشگاه برای مسئولین دروس و مسئولین دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها این امکان را فراهم نموده که با سطح دسترسی مشخص، به نتایج تحلیل آزمونها به تفکیک دانشکده دسترسی داشته باشند. به این ترتیب، مسئولین دروس به نتایج تحلیل آزمونهای خود و مسئولین دفاتر توسعه به نتایج تحلیل کلیه آزمونهای دانشکده دسترسی دارند. بر همین اساس تحلیل و ارزیابی آزمونها به صورت زیر انجام خواهد شد.

۱. مسئولین دروس پس از اتمام آزمونها نتایج تحلیل آزمون دروس خود را از سامانه استخراج نموده و مورد بررسی قرار می‌دهند. در صورتی که آزمون یا سؤالی از آن دارای مشکل (ضریب تمیز بسیار کم یا منفی، ضریب دشواری نامناسب و یا دامنه نمرات نامناسب و ...) بود، با مراجعه به شناسنامه سوالات و تعیین طراح سؤال مربوطه نسبت به بررسی بیشتر مشکل اقدام نموده و ضمن بازخورد به طراح سوال مربوطه به منظور اصلاح در آزمونهای آتی درس، موارد مستند گردد.

۲. دفتر توسعه آموزش دانشکده نتایج تحلیل کمی تمام آزمون های میان ترم و پایان ترم را مورد بررسی قرار می‌دهد و مواردی که ضریب تمیز منفی یا کمتر از ۰/۲ و یا ضریب دشواری کمتر از ۰/۲ یا بیشتر از ۰/۸دارد را به مسئول آزمونهای گروهها بازخورد داده و گزارش کلی بررسی را به کمیته علمی آزمون ارائه می‌دهد.

۳. دفتر توسعه آموزش دانشکده باید کلیه جنبه ها و ویژگیهای آزمون دو درس از درس های هر گروه آموزشی را به صورت تصادفی در هر ترم بررسی نموده و ضمن تشکیل کمیته آزمون با حضور مسئول آزمون های گروه، بازخورد به مسئول درس و طراح سوال ارائه نماید. این امرشامل بررسی تحلیل کمی (با استفاده از نتایج تحلیل توسط سامانه آزمون از جمله ضریب دشواری و تمیز و ...) و تحلیل کیفی (با استفاده از چک لیست های ارزیابی سوالات و جدول دو بعدی) و بررسی علمی (بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید با هماهنگی مسئول آزمونهای گروه یا مسئول درس) سوالات است.

تبصره۱: دفتر توسعه آموزش دانشکده، با توجه به مشکلات و ایرادات آزمونهای بررسی شده، کارگاههای توانمندسازی لازم را پیش بینی و برنامه ریزی نماید.

تبصره۲: در صورتی که کمیته علمی آزمون دانشکده در خصوص تحلیل کیفی و کمی آزمون و رسیدگی به مشکلات ناشی از آن با ابهام و چالشی مواجه گردد می تواند از واحد ارزشیابی دانشجو در مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه کمک و یا راهنمایی لازم دریافت نماید.

فرایند رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و تحلیل آزمون های پیشرفت تحصیلی

- بعد از آزمون باید دسترسی به سوالات و پاسخ نامه برای دانشجویان فراهم شود؛ در این صورت دانشجویان باید اعتراض خود را ظرف مدت ۲ روز کاری از برگزاری آزمون با ارائه رفرنس و توضیح دلیل اعتراض به مسئول درس و رونوشت به مدیر گروه مربوطه تحویل دهند.
- مسئول درس موظف است ضمن متوقف کردن ثبت دائم نمرات، ظرف ۳ روز کاری پاسخ لازم را اگر به صورت فردی است از طریق هم آوا و اگر به صورت گروهی است به نماینده دانشجویان اعلام نماید.
- چنانچه تعداد قابل توجهی از دانشجویان (به تشخیص معاون آموزشی دانشکده) از پاسخ دریافتی قانع نشدند، استاد مسئول درس باید ضمن متوقف کردن ثبت دائم نمرات، ظرف مدت ۳ روز از دریافت اعتراض دوم، با حضور مدیر گروه، مسئول درس ، یک نفر از اعضای هیات علمی گروه (به انتخاب مدیر گروه)، نماینده دانشجویان و ۲ نفر از دانشجویان برتر ورودی، سوالات را به صورت حضوری بررسی نماید و نتیجه را به نماینده دانشجویان اعلام کند.

  تبصره: اگر استاد درسی که مورد اعتراض است، مدیر گروه باشد جلسه با حضور معاون آموزشی دانشکده تشکیل می شود.
- نتیجه جلسه و موارد بررسی شده باید مستند گردد و به مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده، انعکاس داده شود.
- اگر در ادامه این رسیدگی، دانشجویان متقاعد نشوند آنان می توانند متن اعتراض خود را به کمیته علمی آزمون دانشکده (دفتر توسعه دانشکده) ارائه و رونوشتی از این اعتراض را برای مدیر گروه و مسئول درس ارسال نمایند.
- در این صورت مسئول درس پس از دریافت نامه اعتراضات، ثبت نمره را تا مشخص شدن نتیجه بررسی در کمیته علمی آزمون دانشکده باید متوقف نماید.
- کمیته علمی آزمون دانشکده موظف است نتایج تحلیل کمی، تحلیل کیفی (با استفاده از چک لیست های ارزیابی سوالات و جدول دو بعدی) و بررسی علمی (بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید) آزمون را بررسی نماید.
- در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، موضوع در جلسه ای با حضور مسئول کمیته علمی آزمون دانشکده، مسئول درس، استاد طراح سؤال، مسئول آزمونهای گروه و در صورت لزوم فرد متخصص در حیطه موضوع آزمون، باید مورد بررسی قرار گیرد و براساس این تحلیل ها ظرف مدت ۴ روز، پاسخ به اعتراض را اعلام دارد.
- چنانچه به تشخیص کمیته علمی آزمون، اعتراض دانشجویان بی دلیل و مدرک کافی بوده است، به تشخیص کمیته، اقدام مقتضی (کسر نمره، عدم رسیدگی به درخواستها و اعتراضات بعدی، آزمون اضافه، پروژه اضافه و...) پیش بینی و عملیاتی گردد.

- نتیجه بررسی می تواند به صورت رد اعتراض، قبول اعتراض با حذف سؤال یا امتحان مجدد اعلام شود. جمع بندی باید صورت جلسه شود و به گروه آموزشی و استاد درس ارسال گردد.
- در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، کمیته آزمون نتیجه را به ریاست دانشکده ارسال نماید تا اقدامات لازم معمول گردد (بازخورد به مدیر گروه و به استاد و مسئول درس/ معرفی استاد برای شرکت در دوره های توانمندسازی و ....)

مدیریت اجرایی آزمونها در دانشکده

مدیریت اجرایی آزمون در دو بخش آزمونهای الکترونیک و آزمونهای کاغذی هماهنگ می گردد. مسئولیت هماهنگی به عهده کمیته اجرایی آزمون در سطح دانشکده است و لازم است موارد زیر هماهنگ و اجرا گردد.

- تدوین برنامه آزمونها در گروههای آموزشی و ارسال به کمیته اجرایی آزمون
- بررسی برنامه آزمونها در کمیته اجرایی از نظر زمان، همپوشانی، و تعداد آزمونها
- هماهنگی محل آزمون و در صورت نیاز هماهنگی با مرکز آزمونهای الکترونیک شهید قاسم سلیمانی
- هماهنگی مراقبین و مسئول هر آزمون
- برگزاری آزمون بر اساس برنامه مشخص شده (به صورت الکترونیک یا کاغذی)
- با توجه به اینکه مسئولیت هر آزمون به عهده مسئول درس است لازم است در زمان برگزاری آزمون حضور داشته باشد.
- تهیه صورت جلسه هر آزمون، و گزارش هر گونه تخلف در صورت جلسه آزمون

اعضای کمیته اجرایی آزمونهای دانشکده ها

- ❖ معاون آموزشی دانشکده
- ❖ مسئول آزمونهای دانشکده
- ❖ مسئول امور آموزشی دانشکده
- ❖ مسئول واحد رایانه دانشکده

شرح وظایف کمیته اجرایی آزمونهای دانشکده

- ❖ برنامه ریزی برای اجرای بهینه آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک در سطح دانشکده
- ❖ نظارت و تأیید برنامه آزمونها
- ❖ پیش بینی مشکلات و چالشها در زمینه برگزاری آزمون ها و ارائه راه حل های ممکن
- ❖ نظارت بر برگزاری بهینه آزمونها
- ❖ هماهنگی مکان در آزمون های حضوری
- ❖ هماهنگی با مدیریت مرکز آزمونهای شهید قاسم سلیمانی برای برگزاری آزمونهای الکترونیک حضوری

پیوستها

پیوست ۱) شناسنامه سؤالات مختلف

شناسنامه سؤالات چند گزینه ای

نام درس/مبحث مربوطه	
نام و نام خانوادگی مسئول درس	
نام و نام خانوادگی طراح سؤال	
تاکسونومی سؤال	
ساقه سؤال	
گزینه های انحرافی	
گزینه صحیح	
رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه	

شناسنامه سؤالات تشریحی

نام درس/ مبحث مربوطه	
نام و نام خانوادگی مسئول درس	
نام و نام خانوادگی طراح سؤال	
تاکسونومی سؤال	
ساقه سؤال	
نکات کلیدی پاسخ سوال	
رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و در صورت امکان صفحه	
نمره این سؤال	

شناسنامه سؤالات صحیح و غلط

نام درس	
نام و نام خانوادگی مسئول درس	
نام و نام خانوادگی طراح سؤال	
تاکسونومی سؤال	
ساقه سؤال	
پاسخ صحیح	
رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه	

پیوست ۲) چک لیست سوالات چندگزینه ای

چک لیست آزمون چند گزینه ای

ردیف	آیتم ها	بلی	خیر
۱	سوالات روشن و واضح است و از کلمات قابل فهم فراگیران استفاده شده است (عدم استفاده از کلمات و علائم اختصاری)		
۲	در هیچ یک از سوالات بیش از یک مساله یا مطلب در یک سوال قرار ندارد.		
۳	در تمام سوالات مطالب اصلی به طور کامل در تنه سوال نوشته شده است.		
۴	در سوالات جای خالی، نقطه چین در انتهای تنه سوال قرار داده شده است.		
۵	هیچ کدام از سوال حاوی اطلاعات اضافه نیست.		
۶	کلمات به کار رفته در تنه سوالات و گزینه‌ها از نظر املایی و انشایی درست است.		
۷	کلمات منفی در تنه سوالات برجسته جلوه داده شده یا زیر آن خط کشیده شده است.		
۸	در هیچ کدام از سوالات تنه سوال و گزینه ها هر دو منفی (منفی مضاعف) نیست.		
۹	گزینه "همه موارد فوق" یا "هیچ‌کدام از موارد فوق" در سوالات بکار برده نشده است.		
۱۰	در گزینه های سوالات قیود هدایت کننده نیست (ممکن است، معمولاً، هرگز، همیشه و..).		
۱۱	گزینه های تمام سوالات کوتاه بوده و گزینه درست از سایر گزینه‌ها کوتاه تر یا طولانی‌تر نیست.		
۱۲	در هیچ یک از سوالات‌گزینه های گیج کننده (مثال :الف وب درست ولی ج غلط) به کار نرفته است .		
۱۳	گزینه های سوالات از نظر دستوری و جمله بندی مکمل متن سوال است.		
۱۴	چهار گزینه هر سوال به صورت عمودی زیر هم نوشته شده است.		
۱۵	گزینه‌های سوالات از لحاظ طول، واژگان، ساختار جمله، محتوی و پیچیدگی موضوع با یکدیگر متجانس هستند.		
۱۶	در همه سولات از تکرار مطالب در گزینه‌ها خودداری شده است.		
۱۷	در سوالاتی که لازم است، واحد اندازه‌گیری ذکر شده است.		
۱۸	در گزینه هایی که عدد آورده شده، ترتیب عددی رعایت شده است.		

با چک لیست فوق تمام سوالات بررسی شد و هیچ ایراد ساختاری در سوالات وجود نداشت□

پیوست ۳)

شناسنامه آزمون

ردیف	آیتم	توضیح
۱	نام درس	
۲	تاریخ آزمون	
۳	نوع آزمون	میان ترم/ پایان ترم تکوینی/ تراکمی الکترونیک/غیرالکترونیک
۴	نام و نام خانوادگی مسؤل درس	
۵	نام و نام خانوادگی مدرسین به تفکیک بخشهای درس	
۶	نوع سؤالات آزمون	چندگزینه ای/ صحیح و غلط/ تشریحی/ سایر (لطفاً ذکر شود)
۷	تعداد سؤالات آزمون	

امضای مسئول درس

امضای مسئول آزمونهای گروه

پیوست ۴) فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک

تهیه جدول دوبعدی آزمون توسط مسئول و مدرسین درس



بررسی جدول دوبعدی توسط مسئول آزمونهای گروه و بازخورد به مسئول درس



طراحی سؤالات توسط مدرسین درس در فرم شناسنامه سؤال طبق جدول دوبعدی نهایی



تکمیل چک لیست های ارزیابی آزمون توسط مسئول درس



کنترل علمی* سؤالات و ارائه بازخورد به طراحان توسط مسئول درس



تهیه پرونده آزمون و تکمیل فرم شناسنامه آزمون توسط مسئول درس



کنترل کیفی** پرونده آزمون توسط مسئول آزمونهای گروه و ارائه بازخورد به مسئول درس



تهیه پرونده نهایی آزمون توسط مسئول درس

***منظور از کنترل علمی، بررسی تکمیل بودن فرم های شناسنامه سؤال و چک لیست های ارزیابی، نبود سوال تکراری، مطابقت با جدول دو بعدی و کنترل علمی پاسخ صحیح است.**

****منظور از کنترل کیفی پرونده آزمون، کامل بودن کلیه مستندات پرونده آزمون و شناسنامه آزمون است.**