

شیوه نامه نگارش طرح درس ترمی

توجه : عنوان درس : به طور دقیق از روی سرفصل دروس انتخاب و نوشته شود.

توجه: تعداد واحد : به طور دقیق بر اساس سرفصل دروس نوشته شود.

سهم استاد از واحد: اگر شما تعدادی از جلسات یک درس ۲ واحدی را تدریس می کنید باید سهم خود از آن واحد را به صورت زیر محاسبه بفرمائید:

تعداد واحد درس X تعداد جلسات درس شما

تعداد کل جلسات ارائه شده

زمان ارائه درس: ساعات، روزها و نیمسال تحصیلی ارائه درس در طرح درس به طور دقیق مشخص باشد.

مثال ۱ : ساعت ۴۱ لغایت ۴۱ روزهای یکشنبه هر هفته نیمسال دوم سال تحصیلی ۴۱-۴۹

مثال ۲ : ساعت ۴۱ لغایت ۴۱ روزهای دوشنبه ، چهارشنبه هر هفته نیمسال دوم سال تحصیلی ۴۱-۴۹ درس

پیش نیاز: چنانچه درس مورد نظر دارای پیش نیاز باشد نام آن درس در سرفصل دروس نوشته شده است.

(گاهی بعضی از گروه های آموزشی علاوه بر پیش نیاز مصوب، جهت بهتر شدن یادگیری و حفظ تقدم و تاخر، دانشجویان را ملزم به گذراندن واحد های خاصی قبل از ارائه درس مورد نظر می کنند. چنانچه چنین قانونی در گروه وجود دارد، به عنوان پیش نیاز درس مکتوب شود).

مخاطبان: ترم تحصیلی، مقطع و رشته تحصیلی دانشجویان به طور دقیق مشخص گردد.

مثال : دانشجویان ترم چهارم کارشناسی پرستاری یا دانشجویان پزشکی مقطع فیزیوپاتولوژی

ساعت پاسخگوئی به سئوالات فراگیر: زمان و مکان خاصی غیر از ساعات کلاس به عنوان ساعات پاسخگوئی به سئوالات فراگیران توسط استاد در نظر گرفته شود.

مدرس: نام و نام خانوادگی و مقطع تحصیلی نوشته شود.

مثال: دکتر مهری محمدی متخصص بیماریهای داخلی - فوق تخصص غدد

اگر چندین مدرس درس مذکور را تدریس می کنند و این طرح درس برای تمام جلسات آن واحد درسی و به صورت مشارکتی نگارش شده است ، اسم تمام مدرسین باید به تفکیک نوشته شود. (نوشتن نام گروه آموزشی مثلا "گروه داخلی" بجای "نام مدرس" قابل قبول نیست).

هدف کلی درس: از روی سرفصل دروس مصوب در یک یا دو جمله نوشته می شود.

اهداف کلی (جلسات): جهت هر جلسه یک هدف

این بخش بر اساس رؤس مطالب سرفصل دروس تنظیم می گردد.

اهداف ویژه به تفکیک اهداف کلی هر جلسه: ابتدا هدف کلی جلسه مورد نظر نوشته و سپس اهداف ویژه جهت آن هدف کلی آورده شود. در این قسمت آن دسته از هدف هایی نگارش می شوند که انتظار داریم دانشجو پس از اتمام فعالیت های آموزشی آن جلسه خاص به آن دست پیدا کند. لازمه نوشتن اهداف ویژه درست، صراحت و قابل فهم بودن آن است. برای نوشتن اهداف ویژه باید از افعالی استفاده کرد که نتوان بیش از یک معنا از آنها استنباط کرد.

نمونه هایی از افعال بکار رفته در نگارش اهداف ویژه را می توان اینگونه لیست کرد: مثال بزند ، حل کند ، توضیح دهد ، خلاصه کند ، تغییر دهد ، نمایش دهد ، محاسبه کند ، اندازه گیری کند ، کنترل کند ، جدا کند ، با نمودار نشان دهد ، طبقه بندی کند ، مقایسه کند ، تغییر دهد ، اصلاح کند ، انجام دهد و...

منابع: بر اساس منابع ذکر شده در سر فصل دروس مصوب وزارت متبوع و منابع معرفی شده توسط استاد به عنوان منبع اعلام شده ، ملاک برای نگارش می باشد.

روش تدریس: ممکن است روش تدریس در جلسات مختلف متفاوت باشد ولی می تواند سخنرانی ، بحث در گروه کوچک ، کار عملی و... باشد. دقت نمایید که چنانچه روش تدریس شما سخنرانی است در قسمت اهداف ویژه صرفاً می توانید هدف هایی را نگارش نمائید که مربوط به این نوع از تدریس هستند .

وسایل آموزشی: ممکن است براساس نوع روش تدریس و از جلسه ای به جلسه دیگر متفاوت باشد. مثلاً " در یک جلسه روش تدریس شما سخنرانی و وسیله آموزشی صرفاً " وایت برد یا پاورپوینت است اما در جلسه دیگر شما از یک مدل آموزشی خاص جهت نمایش استفاده می نمائید.

سنجش و ارزشیابی آزمون:

کوئیز: حتماً باید مشخص نمایید آیا در طول ترم کوئیز برگزار می کنید یا خیر و روش اجرای آن کتبی یا شفاهی است ؟
سهمی که برای آزمون کوئیز در نظر می گیرید نهایتاً " چند درصد نمره کل را شامل می شود و در صورتی که کوئیز خود را هر هفته یا مثلاً " در فواصل زمانی خاصی برگزار می کنید در جدول زمان آن را مشخص نمایید.

آزمون میان ترم: تاریخ و زمان برگزاری آزمون میان دوره خود را از ابتدا در طرح درس نگاشته و سهم از نمره کل مثلاً " ۲۲ درصد یا ... را مشخص نمائید .

آزمون پایان ترم: روش برگزاری ، تاریخ و سهم از نمره کل بر حسب درصد نگارش شود.

حضور فعال در کلاس :

۴- آیا جهت حضور فعال در کلاس نمره ای قرار می دهید ؟

۲- آیا از دانشجویان می خواهید در طول ترم وظیفه خاصی ، نظیر ، تحقیق یا گزارش داشته باشند ؟

پاسخ: تمام این مطالب را در این قسمت ذکر نمائید و چنانچه نمره خاصی از نمره کل دارند درصد آن را مشخص نمائید.

مقررات کلاس و انتظارات از دانشجو: در صورتی که شرایط خاصی جهت حضور در کلاس مد نظر شما است قید شود.

جدول زمان بندی درس : بر اساس تعداد جلسات تکمیل شود و فرم آن ضمیمه گردد.

پس از تهیه مطالب فوق، فرمت تایپ و صفحه بندی را مطابق قوانین و مقررات نگارش طرح درس تنظیم نموده و آن را به تائید مدیر محترم گروه آموزشی و سپس مسئول EDO دانشکده رسانده و جهت ارزیابی و تعیین امتیاز مربوط به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی ارسال فرمائید.

قوانین و مقررات نگارش طرح درس:

۴- اگر تعداد جلسات تدریسی یک مدرس کمتر از یک واحد درسی است به ازای تعداد جلسات تدریسی، کسری از امتیاز کل به ایشان تعلق خواهد گرفت.

۲- استاد محترم موظف است حداکثر ۱ هفته قبل از شروع ترم نسبت به ارسال طرح درس ترمی خود به مدیر گروه اقدام فرمایند. مدیر گروه محترم موظف هستند حداکثر ظرف مدت یک هفته از وصول طرح درس ترمی نسبت به بررسی کیفیت و تطابق محتوا با سر فصل وزارتخانه

ای و ارسال آن به EDO اقدام فرمایند. EDO موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته از وصول طرح درس ترمی نسبت به بررسی و ارسال آن به EDC اقدام فرمایند. کمیته برنامه ریزی آموزشی موظف است حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به بررسی، امتیاز دهی و فیدبک نتیجه به EDO دانشکده اقدام نمایند.

۹- در صورت عدم اخذ نمره کامل طرح درس ترمی، نمره، ملاک اخذ امتیاز جهت ترم جاری می باشد و در صورت تصحیح طرح درس جهت ترم بعدی، اعمال خواهد شد.

۱- چارچوب "نگارش طرح درس ترمی و چک لیست ارزیابی" آن بر اساس فرمت خاص که در کمیته برنامه ریزی آموزشی بتصویب نهایی رسیده است، در سایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی کرمانشاه جهت اطلاع کلیه اساتید دانشگاه موجود می باشد.

موارد ذیل جهت نگارش طرح درس ترمی:

- صفحه اصلی، بایستی به صورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سر صفحه تایپ شود. شماره گذاری صفحه های اصلی به صورت اعداد فارسی که باید ۴/۵ سانتیمتر بالاتر از پائین صفحه و از دو طرف کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.
- در صفحات اصلی طول هر سطر ۴۱ سانتیمتر و فاصله سطرها از یکدیگر یک خط و متن با فونت ۴۲ یا ۴۱ و تعداد سطرها در هر صفحه بین ۲۲ تا ۲۱ سطر باشد.
- فاصله آخرین سطر از پائین صفحه ۲/۵ سانتیمتر باشد. فاصله سطر از سمت راست ۹ سانتیمتر و از سمت چپ ۲ سانتیمتر باشد و فاصله اولین سطر از بالای صفحه ۹ سانتیمتر فاصله داشته باشد.
- فونت استفاده شده یکی از فونت های زر، لوتوس، میترا و یا نازنین می باشد.