

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون های آسکی دانشکده پرستاری و مامایی

مقدمه:

این دستورالعمل شامل هماهنگی های اجرایی آزمون آسکی و شرح وظایف اعضای کمیته اجرایی است. سایر موضوعات مرتبط به اجرا و برگزاری آزمون آسکی که به مسئولین لاین ها و گروههای آموزشی مرتبط است در شیوه نامه آزمون آسکی به تفصیل ذکر شده است.

• زمان برگزاری آزمونهای آسکی:

- آزمونهای آسکی برای دانشجویان ترم یک تا هفت برگزار خواهد شد.
- بازه زمانی آزمون حداکثر یکماه بعد از شروع ترم توسط مسئول آزمونهای آسکی دانشکده به تفکیک لاین مشخص شده و به صورت کتبی به مدیران گروه و اساتید اعلام می شود.
- برگزاری آزمون آسکی برای دانشجویان ترم یک پس از اتمام کلاسهای عملی اصول و فنون پرستاری خواهد بود.
- برگزاری آزمون آسکی برای دانشجویان ترم دو پس از اتمام کلاسهای عملی بررسی وضعیت سلامت و کارآموزی اصول و فنون بوده و با هماهنگی مسئول درس با مسئول آزمونهای آسکی دانشکده می تواند در طول ترم و پس از اتمام دوره کارآموزی هر چند گروه از دانشجویان اجرا گردد.
- برگزاری آزمون آسکی برای دانشجویان ترم سه، چهار، پنج و شش در پایان نیمسال تحصیلی مربوطه و پس از اتمام کارآموزی های بالینی خواهد بود.
- برگزاری آزمون آسکی برای دانشجویان ترم هفت در پایان نیمسال مربوطه و پس از اتمام دوره بالینی عرصه یک خواهد بود.

• مسئول برگزاری:

- مرکز مهارت های بالینی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

• مکان برگزاری:

- مرکز آزمونهای آسکی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

• شرایط شرکت در آزمون:

- گذراندن دوره کارورزی مربوطه یا اتمام دروس مرتبط با آزمون آسکی (اصول و فنون پرستاری و بررسی وضعیت سلامت)

• تعداد ایستگاه ها:

- تعداد ایستگاه آزمون برای هر لاین بین 2 تا 4 ایستگاه خواهد بود.
- مرکز آزمونهای دانشکده برای هر لاین ظرفیت پوشش دهی حداکثر 8 ایستگاه را دارد.
- به منظور استفاده بهینه از امکانات و نیز محدودیت فضای فیزیکی و زمان، لازم است اساتید مسئول لاین تعداد ایستگاه مورد نظر خود در لاین مربوطه را طبق شیوه نامه مصوب مربوطه، حداکثر یکماه بعد از شروع نیمسال تحصیلی کتبا به مسئول آزمونهای آسکی اعلام کنند تا امکان سنجی آن توسط مرکز آزمون صورت گرفته و در صورت نیاز به تعدیل ایستگاهها در اسرع وقت به مسئول لاین اعلام شود.

• تجهیزات:

- تجهیزات مورد نیاز هر ایستگاه توسط مسئول لاین طراح آزمون تعیین شده و طبق شیوه نامه مصوب مربوطه، باید حداکثر دو هفته قبل از برگزاری آزمون به مرکز آزمون اعلام شود تا امکان فراهم آوری آنها باشد. در موارد خاص اگر امکانات یا تجهیزات مورد نظر موجود نباشد و امکان تهیه هم نباشد، مسئول آزمونهای آسکی دانشکده باید در اسرع وقت موضوع را به مسئول لاین اعلام کند تا فرصت تغییر سوال وجود داشته باشد.

• سناریوها

- طراحی سناریو و سوال هر ایستگاه باید طبق راهنمای کاربردی و تمپلیت آماده شده توسط دفتر توسعه آموزش انجام شود.
- مرکز آزمون آسکی از پذیرفتن سناریوهایی که با استانداردهای طراحی آزمون آسکی مطابقت ندارد معذور بوده و اگر استادی تمایل به هر گونه اعمال تغییر در جریان طراحی یا اجرای آزمون دارد، طبق شیوه نامه مصوب دانشکده باید درخواست خود و علت آن را از قبل به کمیته علمی آزمون اعلام و در صورت موافقت امکان اجرا خواهد داشت.
- اسامی آزمونگرها باید توسط مسئول لاین قبل از آزمون به مسئول آزمونهای آسکی دانشکده اعلام شود. آزمونگرها باید طبق شیوه نامه مصوب دانشکده واجد شرایط لازم باشد.
- مسئولیت اطلاع رسانی زمان آزمون و توضیح وظایف و نحوه ارزشیابی به آزمونگرها به عهده مسئول لاین مربوطه است.
- فهرست نهایی اسامی دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون آسکی توسط مسئول درس باید قبل از آزمون به مسئول آزمونهای آسکی ارسال شود.

• سایر موارد:

- لازم است عوامل برگزاری آزمون اعم از عوامل اجرایی، آزمونگرها و مسئول لاین نیمساعت قبل از برگزاری آزمون در محل حضور داشته باشند.
- به منظور رعایت امنیت آزمون، مسئولیت پرینت و به همراه آوردن سوال هر ایستگاه با استاد مسئول لاین بوده و باید صرفاً توسط وی و در صبح روز آزمون به مسئول آزمونهای آسکی تحویل شود.
- لازم است کلیه دانشجویان حداقل 30 دقیقه قبل از زمان برگزاری آزمون، در محل آزمون حضور داشته باشند. در محل آزمون 15 دقیقه قبل از شروع آزمون بسته شده و امکان پذیرش دانشجویان وجود ندارد.
- پوشیدن یونیفورم مصوب بیمارستان و داشتن اتیکت و کارت دانشجویی برای حضور در آزمون آسکی الزامی است.
- دانشجویان موظفند طبق گروهبندی انجام شده در قرنطینه حضور داشته و یا برای شرکت در آزمون، در محل برگزاری آزمون باشند.
- همراه داشتن موبایل و سایر وسایل هوشمند در قرنطینه و در محل برگزاری آزمون ممنوع بوده و دانشجویان باید اینگونه وسایل را تحویل مسئولین برگزاری آزمون دهند. همراه داشتن کتاب و جزوه هنگام ورود به محل آزمون ممنوع است. عدم رعایت این موارد تخلف محسوب شده و با دانشجویی متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.
- ایجاد هر گونه سر و صدا و بی نظمی در برگزاری آزمون، تخلف محسوب شده و با دانشجویی متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.
- هرگونه مورد اجرایی که در این دستورالعمل به آن اشاره نشده مطابق با شیوه نامه مصوب آزمونهای آسکی دانشکده عملیاتی خواهد شد.

• شرح وظایف کمیته اجرایی:

1- مسئول آزمونهای آسکی:

- برنامه ریزی و زمانبندی آزمونهای آسکی در هر نیمسال تحصیلی و اعلام به موقع به گروههای آموزشی
- اطلاع رسانی های به موقع در موارد مختلف به اساتید و سایر واحدهای مرتبط طبق موارد مندرج در این دستورالعمل و در شیوه نامه مصوب آزمونهای آسکی دانشکده
- همکاری مناسب با سایر واحدهای درگیر در طراحی و اجرای آزمون آسکی شامل اساتید و مدیران گروههای آموزشی، دفتر توسعه آموزش، دفتر پایش و ارزشیابی؛ دفتر معاونت آموزشی، واحد انتظامات، واحد خدمات،
- برنامه ریزی و مدیریت کلیه مراحل آزمونهای آسکی قبل و حین و پس از اجرای آزمون
- حضور تمام وقت در روز قبل و روز برگزاری هر آزمون در محل آزمونهای آسکی به منظور نظارت و مدیریت مستقیم بر کلیه کارکردها
- تشکیل بانکی از اسامی آزمونگرهای آموزش دیده واجد شرایط برای استفاده در مواقع خاص به عنوان نیروی جایگزین

- اطلاع رسانی دقیق قوانین شرکت در آزمون آسکی و دستورالعمل مواجهه به تخلفات، دستورالعمل غیبت و عدم پاس شدن در آزمون و ... مطابق شیوه نامه مصوب دانشکده در قالب‌های مختلف اعم از تهیه بنر یا پوستر و .. و برگزاری جلسات توجیهی برای دانشجویان

- تشکیل کمیته اجرایی یک هفته قبل از برگزاری آزمون و انجام هماهنگی های لازم بین افراد مختلف کمیته اجرایی برای برقراری نظم و امنیت آزمون

2- مسئول واحد انتظامات:

- معرفی دو نفر از کارکنان انتظامات به مسئول آزمونهای آسکی دانشکده جهت تامین امنیت و نظم آزمون آسکی

- کارکنان انتظامات موظف به همکاری با مرکز آزمونهای آسکی دانشکده در نظارت و مدیریت کنترل ورود و خروج و عدم تماس دانشجویانی که آزمون دادند یا دانشجویانی که در انتظار آزمون در قرنطینه هستند، کنترل بازرسی فیزیکی دانشجویان برای ممانعت از ورود موبایل و سایر تجهیزات که امکان تبادل اطلاعات با محیط خارج آزمون را برقرار می کند، هستند. همچنین مدیریت دانشجویانی که چالش و تنش فیزیکی در محل آزمون ایجاد می کنند با کارکنان محترم انتظامات خواهد بود.

- ضروری است یکی از کارکنان انتظامات حداقل از نیمساعت قبل از شروع آزمون تا پایان آزمون در محل برگزاری آزمون حضور فیزیکی داشته باشد.

3- مسئول واحد خدمات:

- تامین نیروی خدماتی مورد نیاز روز قبل از آزمون و روز اجرای آزمون به منظور انجام امور مربوط به نظافت و بهداشت محیط آزمون، قرنطینه ها، سرویس های بهداشتی؛ کمک در چینش، جابجایی و جمع اوری وسایل ایستگاه ها؛ پذیرایی از ارزیابان؛ کمک در پذیرش و ورود دانشجویان به قرنطینه، همکاری در هنگام وقوع حوادث غیرمترقبه و ..

4- کارشناس واحد پراتیک:

- هماهنگی با اساتید مسئول درس برای دریافت لیست تجهیزات لازم هر ایستگاه حداکثر دو هفته قبل از برگزاری آزمون

- تماس با استاد مسئول لاین چند روز قبل از آزمون برای یادآوری حضور در مرکز آزمون یک روز قبل و چیدمان ایستگاه

- همکاری با مسئول لاین برای چیدمان ایستگاهها و آماده سازی و در اختیار قراردادن وسایل و رفع مشکلات مربوط به چیدمان ایستگاهها

- کنترل نهایی ایستگاه های آماده شده هر آزمون با استاد مسئول لاین

- تهیه و آماده کردن وسایل لازم برای آزمونگرها شامل مداد، پاک کن و ... به تعداد کافی

- حضور تمام وقت در محل برگزاری آزمون برای رفع نیازها و مشکلات احتمالی آزمونگراها، مسئولین لاین، دانشجویان و ... و پاسخگویی و راهنمایی های لازم به افراد
- نظارت بر بهداشت محیط فیزیکی آزمون
- نظارت بر استفاده بهینه از وسایل مورد استفاده در آزمون (مصرفی و غیرمصرفی)
- گروه بندی دانشجویان مجاز به امتحان که لیست آنها توسط مسئول لاین ارسال شده و پذیرش دانشجویان در قرنطینه
- پذیرش و راهنمایی دانشجویان در سالن برگزاری آزمون و مطابقت کارت دانشجویی هر دانشجو یا لیست اسامی و خود دانشجو
- کنترل و هدایت دانشجویان در نحوه چرخش صحیح بین ایستگاه های آزمون
- کنترل دقیق زمان تعیین شده هر ایستگاه و مدیریت به صدا در آوردن زنگ اخبار
- برقراری نظم و کنترل سر و صدا در محیط قرنطینه و سالن برگزاری آزمون
- گزارش هرگونه بی نظمی و تخلف در آزمون به مسئول آزمونهای آسکی دانشکده
- اعلام زمان پایان آزمون و هدایت دانشجویان برای خروج از سالن برگزاری آزمون
- همکاری در جمع آوری کلیه سناریوها و چک لیستهای ارزشیابی در پایان آزمون و تحویل به مسئول درس
- جمع آوری وسایل ایستگاههای آزمون قبلی و آماده سازی ایستگاه ها برای آزمون بعدی

5- کارشناس امور بالینی:

- پاسخ به موقع به نامه های مربوطه برای معرفی اسامی مسئولین لاینها، لاینهای کارورزی، اسامی TA ها و هر مورد دیگری که نیاز به همکاری و اطلاعات دفتر امور بالینی دانشکده باشد.

6- کارشناس دفتر پایش و ارزشیابی:

- نظرسنجی 360 درجه از اساتید مسئول لاین، آزمونگراها و دانشجویان در انتهای برگزاری آزمونها آسکی بر اساس فرمهای ارزشیابی موجود
- آنالیز نتایج نظرسنجی به تفکیک لاین کارورزی و ارسال گزارش نتایج از طریق مدیر دفتر پایش و ارزشیابی برای معاونت آموزشی و دفتر توسعه آموزش

• جدول زمانبندی فرایندهای اجرایی آزمون آسکی

فعالیت	محدوده زمانی	مسئول اجرا یا پیگیری
ارسال لیست اسامی آزمونگرهایی که گواهی گذراندن کارگاههای مرتبط با آزمون آسکی را نداشته و نیاز به آموزش دارند	پایان آبان ماه هر سال تحصیلی	اعلام توسط مسئول لاین به دفتر توسعه آموزش
اعلام تعداد ایستگاه برای هر لاین بالینی در هر نیمسال	حداکثر تا پایان ماه اول هر نیمسال تحصیلی	توسط مسئول لاین به مدیر گروه و مسئول آزمونهای آسکی
تعیین تکلیف نهایی تعداد ایستگاه هر لاین بالینی	حداکثر یک هفته بعد از دریافت پیشنهادات مسئولین لاین	توسط مسئول آزمونهای آسکی و اعلام به گروههای آموزشی
اعلام عدم امکان برگزاری آزمون آسکی با ذکر دلیل در بعضی از لاین های بالینی (موضوع بند 1-11 شیوه نامه آزمون آسکی)	حداکثر تا پایان ماه اول هر نیمسال تحصیلی	توسط مسئول لاین به مدیر گروه و مسئول آزمونهای آسکی دانشکده و مدیر دفتر توسعه آموزش
اعلام لیست تجهیزات مورد نیاز هر ایستگاه	حداکثر تا دو هفته قبل از برگزاری آزمون	توسط مسئول لاین به مسئول آزمونهای آسکی
اعلام موارد کمبود تجهیزات لازم جهت تغییر سوال ایستگاه	حداکثر یک هفته قبل از آزمون	توسط مسئول آزمونها یا آسکی به مسئول لاین
تشکیل کمیته اجرایی به منظور هماهنگی های لازم	یک هفته قبل از برگزاری آزمون	توسط مسئول آزمونهای آسکی
اعلام عدم امکان حضور مسئول لاین در روز آزمون و روز قبل از آن همراه با معرفی فرد جایگزین	حداکثر یک هفته قبل از آزمون	توسط مسئول لاین به مسئول آزمونهای آسکی
اعلام نیاز به استفاده از بیمار استاندارد شده همراه با ارسال متن سناریو SP	حداکثر یکماه قبل از روز آزمون	توسط مسئول لاین به مسئول آزمونهای آسکی
حضور در محل آزمون برای چیدمان ایستگاه	یک روز قبل از آزمون	توسط مسئول لاین
انجام ارزشیابی 360 درجه در مورد آزمون آسکی	بلافاصله بعد از اتمام آزمونهای آسکی	توسط دفتر پایش و ارزشیابی
آنالیز نتایج نظرسنجی و ارزشیابی 360 درجه	حداکثر یکماه پس از اتمام آزمونهای آسکی در هر نیمسال تحصیلی	توسط دفتر پایش و ارزشیابی و ارسال به معاونت آموزشی و دفتر توسعه آموزش
تشکیل حداقل یک بار جلسه کمیته علمی به منظور بررسی کیفیت عملکردها	در هر نیمسال تحصیلی بعد از اتمام آزمونهای آسکی و مشخص شدن نتایج آنالیز	توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده