

بسمه تعالی

شیوه نامه ارتقا و بهسازی فرایندهای مرتبط با برگزاری آزمونهای آسکی دانشکده پرستاری و مامایی

مقدمه:

آزمون آسکی به عنوان یکی از روشهای عینی ارزشیابی بالینی، مورد تاکید قرار داشته و برای ارزیابی ایمن و عینی مهارتهای بالینی در یک محیط شبیه سازی شده مورد استفاده قرار میگیرد. رعایت استانداردهای آزمون آسکی ضمن اینکه به اجرای مقرون به صرفه آن کمک می کند، پیش نیاز دستیابی به نتایج عینی و قابل اعتماد در ارزشیابی است. بر این اساس ضروری است در برگزاری آزمونهای آسکی این شیوه نامه مورد توجه اساتید محترم و کلیه واحدهای مرتبط قرار گرفته و دقیقاً مبتنی بر مفاد این شیوه نامه عمل شود.

هدف:

این شیوه نامه در راستای اصلاح فرایند آزمونهای آسکی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران و ارتقاء و استانداردسازی آنها از طراحی تا اجرا و ارزشیابی تدوین شده است.

تعاریف:

آزمون آسکی:

آسکی یا آزمون بالینی عینی شبیه سازی شده یک نوع آزمون عملی است که مهارت های بالینی را در یک محیط غیر بالینی شبیه سازی شده مانند اسکیل لب و در یک توالی و سازماندهی کاملاً یکسان و مشابه برای همه دانشجویان به اجرا می گذارد.

ایستگاه آسکی:

هر ایستگاه آسکی شامل یک سوال در قابل یک سناریو بالینی است که متن آن باید کامل و شفاف بوده و صرفاً یک مهارت بالینی را که با سایر روشهای آزمون قابل سنجش نیست، ارزیابی کند. اجزای هر ایستگاه آسکی شامل سناریو همراه با راهنمای دانشجو، سناریو همراه با راهنمای آزمونگر، لیست تجهیزات مورد نیاز، راهنمای بیمار استاندارد شده (در صورت نیاز)، چک لیست عینی ارزشیابی دانشجو باشد.

تشکیلات مدیریتی آزمون آسکی:

به منظور ساماندهی فرایندهای سیاستگزاری و تصمیم گیری و اجرایی مرتبط با آزمون آسکی، کمیته علمی و اجرایی آزمون متشکل از اعضای زیر تشکیل خواهد شد:

1- کمیته علمی شامل:

الف) اعضای حقوقی:

معاون آموزشی

مدیر امور آموزش

مدیر دفتر توسعه آموزش

مدیر دفتر پایش و ارزشیابی

مسئول امور بالینی

مسئول مرکز مهارت‌های بالینی

(ب) اعضای حقیقی:

اعضای حقیقی اساتیدی هستند که در زمینه آموزش پزشکی یا آزمون آسکی دارای تجربه عملی یا تحصیلات آکادمیک بوده و به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده یا مدیر دفتر توسعه آموزش برای یک دوره یک ساله تعیین می شوند و نقش مشاوره ای برای کمیته علمی خواهند داشت.

• تبصره:

مدیر گروه‌های مرتبط با آزمون آسکی یا مسئول لاین مربوطه، حسب مورد در جلسه مربوطه دعوت می شوند.

2- کمیته اجرایی شامل:

مسئول آزمون‌های آسکی

مسئول واحد انتظامات

مسئول واحد خدمات

کارشناس واحد مرکز مهارت‌های بالینی

کارشناس واحد امور بالینی

کارشناس دفتر پایش و ارزشیابی

توضیح:

- مسئولیت اجرایی آزمون با مسئول واحد مهارت‌های بالینی دانشکده است که تحت عنوان "مسئول آزمون‌های آسکی" شناخته شده و کلیه مسئولین لاین های آموزشی بالینی، مدیران گروه و واحدهای مرتبط در زمینه امور اجرایی باید هماهنگ با ایشان عمل کنند.
- تعریف نقش و وظایف هر یک از اعضای کمیته اجرایی بر عهده مسئول آزمون‌های آسکی بوده و بعد از تصویب در کمیته علمی، باید کتبا به افراد ابلاغ شود.
- مسئول تشکیل جلسات کمیته علمی با مسئول آزمون‌های آسکی دانشکده یا مدیر دفتر توسعه آموزش است که حسب مورد هماهنگ و برگزار خواهد شد.

- در هر نیمسال تحصیلی تشکیل حداقل یک بار جلسه کمیته علمی بعد از اتمام آزمونهای آسکی و مشخص شدن نتایج آنالیز ارزشیابی به منظور بررسی کیفیت عملکردها و بررسی نقاط قوت و ضعف ضروری است.
- مسئول کمیته علمی، مدیر دفتر توسعه آموزش و مسئول کمیته اجرایی، مسئول آزمونهای آسکی دانشکده می باشد.

مراحل طراحی، اجرا و ارزشیابی آزمون آسکی:

1- طراحی آزمون:

- 1-1 مسئولیت طراحی ایستگاه آسکی در هر لاین بر عهده مسئول لاین مربوطه است. توصیه می شود مسئول لاین از مشورت و همفکری سایر اعضای تیم تدریس نیز در طراحی سوال بهره مند شود.
- 2-1 مورد سوال در هر ایستگاه باید حتما یک مهارت بالینی بوده و از طرح سوالاتی که با سایر روشهای ارزشیابی مانند آزمون کتبی، آزمون شفاهی، آزمون عملی بالینی و غیره قابل سنجش هستند، اکیدا خودداری شود.
- 3-1 مهارت بالینی مورد سوال باید مطابق با اهداف یادگیری ذکر شده در طرح درس بالینی بوده و حتما در طول کارورزی عملا آموزش داده شده و تمرین شده باشد.
- 4-1 دفتر توسعه آموزش موظف است راهنمای کاربردی طراحی ایستگاههای آزمون آسکی را همراه با تمپلیت طراحی آزمون تهیه و در اختیار اساتید قرار دهد و همه اساتید موظفند مطابق این راهنما و تمپلیت عمل کنند.
- 5-1 اساتید باید از اعمال سلیقه شخصی در فرایند طراحی و اجرای آزمون آسکی خودداری کرده و دقیقا منطبق بر تمپلیت طراحی ایستگاه آسکی و با رعایت استانداردهای ذکر شده در راهنمای کاربردی اقدام به طراحی ایستگاهها نمایند.
تبصره:
- در موارد خاص اگر مسئول لاینی پیشنهاد جدیدی برای طراحی و اجرای آزمون آسکی لاین خود دارد می تواند درخواست خود را با ذکر دلیل و مستندات علمی و نیز نمونه پیشنهادی کتبا به دفتر توسعه آموزش ارائه دهد تا بعد از بررسی اولیه، در کمیته علمی آزمون مطرح و موافقت/عدم موافقت اعلام گردد.
- 6-1 دفتر توسعه آموزش موظف است کارگاه "استانداردهای طراحی و اجرای آزمون آسکی" را در هر سال تحصیلی یکبار برای آموزش افراد جدید مشارکت کننده در طراحی و اجرای آزمون آسکی برگزار کند.
- 7-1 ضروری است کلیه اعضای دخیل در طراحی و اجرای آزمون اعم از مسئولین لاین و آزمونگرها در کارگاه "استانداردهای طراحی و اجرای آزمون آسکی" شرکت کرده و گواهی مربوطه را داشته باشند.
- 8-1 مسئولین لاین باید آزمونگرها را حتی المقدور ثابت تعیین کرده و اگر فرد جدیدی قرار است به عنوان آزمونگر معرفی شود حتما باید گواهی شرکت در کارگاه فوق الذکر را داشته یا تا قبل از برگزاری آزمون آسکی نیمسال مربوطه، گواهی کارگاه را اخذ نماید.

توضیح:

- مسئولیت نظارت بر این مسئله و پیامد عدم اجرای آن با مسئول لاین است.
- مسئولین لاین موظفند حداکثر تا پایان آبان ماه هر سال تحصیلی، افراد جدیدی که قرار است به عنوان آزمونگر معرفی شوند و کارگاه فوق الذکر را نگذرانده اند به دفتر توسعه آموزش کتبا اعلام کنند تا این دفتر برنامه ریزی لازم برای برگزاری کارگاه برای این افراد را انجام دهد.

9-1 تعداد ایستگاه برای هر لاین بالینی در هر نیمسال توسط مسئول لاین تعیین و باید حداکثر تا پایان ماه اول هر نیمسال تحصیلی به مدیر گروه و مسئول آزمونهای آسکی دانشکده اعلام شود.

10-1 مسئول آزمونهای آسکی دانشکده موظف است حداکثر یکم هفته بعد از دریافت کلیه درخواستها و با لحاظ کردن امکانات اجرایی، تاریخ برگزاری آزمون و تعداد نهایی ایستگاه را به تفکیک هر لاین کارورزی تعیین کرده و به گروهها ارسال کند.

11-1 مسئول لاین دروسی که بنا بر بند 1-2 امکان طراحی آزمون آسکی را ندارند، لازم است حداکثر تا پایان ماه اول هر نیمسال تحصیلی، درخواست خود را با ذکر دلیل و همراه با طرح درس بالینی خود که روشهای ارزشیابی در آن دقیقا مشخص شده باشد، به مدیر گروه، مسئول آزمونهای آسکی دانشکده و مدیر دفتر توسعه آموزش ارسال کند. ضروری است دروسی که Core اصلی هر گروه هستند حتما مورد آزمون قرار گیرند.

12-1 با توجه به ضرورت رعایت محرمانگی سوالات آزمون، ضروری است هر لاین در هر نیمسال تحصیلی سوالات جدید طراحی کند. به هیچ وجه برای دانشجویان ترم 1 تا 6 نمی توان از سوالات چهار نیمسال قبل و برای دانشجویان ترم 7 و 8 از سوالات دو نیمسال قبل استفاده کرد.

13-1 لازم است مسئولین لاین، لیست تجهیزات مورد نیاز خود برای برگزاری هر ایستگاه را حداکثر تا دو هفته قبل از برگزاری آزمون، کتبا به مسئول آزمونهای آسکی اعلام کنند. مسئول آزمونهای آسکی موظف است نسبت به تهیه اقلام مورد نیاز اقدام نموده و در صورتیکه به هر دلیل تهیه تجهیزات مورد نیاز ممکن نشد ضروری است حداکثر یک هفته قبل از آزمون موارد را به مسئول لاین کتبا گزارش کند تا نسبت به تغییر سوال خود اقدام نماید.

14-1 لازم است به منظور آشنایی دانشجویانی که تاکنون آزمون آسکی نداشته اند و برای کاهش اضطراب و بهبود عملکرد آنان، حداکثر یکماه قبل از آزمون برنامه آشناسازی برای آنان اجرا شود. مسئولیت طراحی برنامه آشناسازی با دفتر توسعه آموزش و مسئولیت اجرای آن با مسئول آزمونهای آسکی دانشکده است.

2- اجرا:

1-2 مسئول آزمونهای آسکی دانشکده موظف است با تشکیل کمیته اجرایی، یک هفته قبل از برگزاری آزمون و هماهنگی های لازم، امنیت آزمون را برقرار کند.

2-2 روز قبل از آزمون هیچکس بجز مسئول لاین (برای آماده سازی ایستگاه آسکی)، کارشناس مرکز مهارتهای بالینی و نیروی خدماتی آموزش دیده توسط مسیول آزمونهای آسکی، حق ورود به محل آزمون را ندارند.

- 3-2 در صورتیکه مسئول لاین به دلیلی امکان حضور در روز آزمون و روز قبل از آن را نداشته باشد، باید حداکثر یک‌هفته قبل آزمون، کتبا موارد را با معرفی جایگزین به مسئول آزمونهای آسکی دانشکده اعلام کند. بدیهی است همچنان مسئولیت پاسخگویی کلیه موارد لاین مربوطه بر عهده مسئول لاین خواهد بود.
- 4-2 سوالات مطلقا باید فقط در روز آزمون و توسط مسئول لاین (یا جایگزین معرفی شده) به محل آزمون آورده شوند. به هیچ وجه هیچ سوالی نباید روز قبل از آزمون در محل آزمون و ایستگاهها قرار داده شود. ارسال سوالات به مسئول آزمونهای آسکی دانشکده ممنوع است و باید توسط خود مسئول لاین پرینت و تکثیر شده و به محل آزمون آورده شود.
- 5-2 مسئول لاین موظف است در روز آزمون در محل آزمون حضور داشته و بر جریان آزمون لاین خود نظارت مستقیم داشته باشند.
- 6-2 به منظور استفاده بهینه از منابع، توصیه می شود برای ارزشیابی دانشجویان بجای پرینت اوراق ارزشیابی، از روشهای الکترونیک استفاده شود. بدیهی است استانداردهای تهیه چک لیست ارزشیابی در هر صورت باید طبق راهنمای کاربردی آزمون آسکی تهیه شده توسط دفتر توسعه آموزش رعایت شوند.
- 7-2 چیدمان ایستگاه آسکی توسط مسئول لاین روز قبل از برگزاری آزمون باید انجام شود. مسیول آزمونهای آسکی موظف است ضمن در اختیار قرار دادن تجهیزات لازم که از قبل توسط مسئول لاین اعلام شده بوده، نسبت به رفع مشکلات احتمالی مربوط به وسایل و تجهیزات تا آماده شدن نهایی ایستگاه با مسئول لاین همکاری نماید.
- 8-2 در صورتیکه در ایستگاهی نیاز به استفاده از بیمار استاندارد شده هست، مسئول لاین موظف است حداکثر یکماه قبل از روز آزمون، درخواست استفاده از SP را همراه با متن سناریویی که بیمار استاندارد شده باید مطالعه کند، برای مسئول آزمونهای آسکی دانشکده ارسال نماید و مسئول آزمونهای آسکی دانشکده موظف است نسبت به هماهنگی این مسئله با بانک بیماران استاندارد شده مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه اقدامات لازم را انجام داده و نتیجه را به مسئول لاین اعلام نماید.
- 9-2 مسئول لاین موظف است نسبت به اطلاع رسانی زمان و مکان آزمون آسکی به آزمونگرهای لاین خود اقدام نموده و آموزشهای لازم برای توجیح و یکسان سازی عملکرد آنها در اجرای آزمون را ارائه نماید.
- 10-2 باتوجه به اینکه احتمال عدم حضور یک آزمونگر در روز آزمون به دلایل پیش بینی نشده وجود دارد، لازم است مسئول آزمونهای آسکی دانشکده، بانکی از آزمونگرهای آموزش دیده ذخیره داشته باشد و در چنین شرایطی سریعا نسبت به جایگزینی یک نفر از بین آزمونگرهای ذخیره اقدام نماید.
- 11-2 بدیهی است دلیل غیبت فرد آزمونگر باید توسط مسئول لاین بررسی شده و با توجه به موجه یا عدم موجه بودن علت، در شاخصها و پرونده ارزشیابی عملکرد فرد آزمونگر (هیات علمی یا TA متناسب با فرایندهای ارزشیابی

هر کدام) لحاظ گردد. در صورتیکه این اتفاق بدون دلیل قابل قبول توسط آزمونگری تکرار شود، فرد مذکور باید به معاونت آموزشی دانشکده پاسخگویی لازم را داشته باشد.

3 ارزشیابی:

1-3 به منظور بررسی نقاط قوت و ضعف آزمون آسکی، لازم است ارزشیابی 360 توسط دفتر پایش و ارزشیابی انجام شود. بدین منظور از دانشجویان به کمک پرسشنامه و از آزمونگرها، مسئولین لاین و عوامل اجرایی به روش کیفی یا به کمک پرسشنامه نظرسنجی انجام شود.

2-3 مسئولیت طراحی فرمهای نظرسنجی و ارزشیابی آزمون با دفتر پایش و ارزشیابی بوده و لازم است رعایت استانداردهای آزمون آسکی و رضایتمندی افراد دخیل در آزمون را مورد ارزیابی قرار دهد. فرمهای طراحی شده لازم است به کمیته علمی آزمون ارائه شده و روایی محتوایی آن مورد بررسی قرار گیرد.

3-3 به منظور پایش و نظارت بر کیفیت علمی آزمون، لازم است دفتر توسعه آموزش به صورت تصادفی سوالات آزمون لاین های مختلف را درخواست کرده و در حضور مسئول لاین به ارزیابی کیفی آنها پرداخته و به مسئول لاین بازخورد دهد.

4-3 آنالیز نتایج نظرسنجی بر عهده دفتر پایش و ارزشیابی بوده و لازم است حداکثر یکماه پس از اتمام آزمونهای آسکی در هر نیمسال تحصیلی، گزارش تجمیعی و تفکیکی هر لاین کتبا به معاون آموزشی دانشکده ارسال شود.

5-3 نتایج نظرسنجی هر لاین باید به مسئول لاین نیز ارسال شود و ایشان موظف است با درنظر گرفتن نتایج نظرسنجی، اقدامات اصلاحی را در آزمون بعدی لاین خود لحاظ کند.

6-3 در صورتیکه نتایج نظرسنجی هر لاین در دوترم متوالی کمتر از 70 درصد حداکثر نمره کل هر فرم ارزشیابی باشد، لازم است مسئول دفتر پایش و ارزشیابی در اسرع وقت جلسه مشاوره ای را با حضور مسئول لاین، مدیر گروه مربوطه و مدیر دفتر توسعه آموزش و در صورت لزوم مسئول آزمونهای آسکی دانشکده تشکیل داده و مشکلات آزمون مربوطه از ابعاد مختلف مورد بررسی قرار گرفته و برنامه ریزی در جهت رفع آن انجام شود. به این منظور لازم است مسئول لاین، کلیه محتوای ایستگاههای طراحی شده را برای بررسی مشکلات احتمالی در این جلسه ارائه دهد.

7-3 در صورت مشاهده هرگونه تخلف از طرف دانشجویان، لازم است مورد بلافاصله کتبا به فرد بالادستی مربوطه (مسئول آزمونهای آسکی، مسئول لاین، مدیر گروه، معاون آموزشی) گزارش شود. تصمیم گیری در مورد دانشجوی مذکور حسب نوع تخلف در کمیته علمی آزمون و با مشورت افراد مسئول مرتبط با نوع تخلف، صورت خواهد گرفت.

8-3 در صورت مشاهده هرگونه اخلاف یا عدم هماهنگی در روند برگزاری آزمون یا احراز تخلف توسط سایر افراد دخیل در آزمون اعم از آزمونگر، عوامل اجرایی، عوامل انتظامات یا ... لازم است مورد بلافاصله کتبا به فرد بالادستی

مربوطه (مسئول آزمونهای آسکی، مسئول لاین، مدیر گروه، معاون آموزشی) گزارش شود تا در کمیته علمی بررسی و تصمیم گیری شود.

9-3 شرکت در آزمون آسکی برای همه دانشجویان ضروری است و کسب حداقل 60٪ نمره اختصاص داده شده به آزمون آسکی در طرح درس مربوطه، برای قبولی در کارورزی ضروری است.

10-3 در صورت عدم کسب نمره حد نصاب، دانشجو باید تا قبل از شروع کارورزی پیش نیاز بعدی، مجدداً در آزمون آسکی شرکت کند. بدیهی است در این شرایط نمره کارورزی وی به صورت ناتمام اعلام خواهد شد.

• تبصره:

- هر دانشجو در هر لاین حداکثر دو بار امکان شرکت در آزمون آسکی را دارد و اگر موفق به کسب حد نصاب نمره در آزمون مجدد نیز نشود، در کارورزی مربوطه نمره صفر گرفته و باید کارورزی را مجدداً بگذراند.

11-3 در صورتیکه دانشجو در آزمون آسکی غیبت داشته باشد باید در اسرع وقت مستندات خود را به مسئول لاین ارائه دهد. در صورتیکه غیبت وی موجه تشکیل داده شود، اجازه دارد تا قبل از شروع کارورزی پیش نیاز بعدی، مجدداً در آزمون آسکی شرکت کند. بدیهی است در این شرایط نمره کارورزی وی به صورت ناتمام اعلام خواهد شد. اگر غیبت در آزمون آسکی غیرموجه باشد، دانشجو در آن کارورزی پاس نشده و باید مجدداً کارورزی را بگذراند.

12-3 مسئولین لاین موظفند دستورالعمل های فوق را در طرح درس بالینی خود مکتوب کرده و در ابتدای کارورزی به اطلاع دانشجویان برسانند.

13-3 مسئول آزمونهای آسکی دانشکده موظف است قوانین شرکت در آزمون آسکی و دستورالعمل مواجهه به تخلفات، غیبت و عدم پاس شدن در آزمون را در قالب بنر یا پوستر تهیه کرده و در محل آزمون آسکی و مرکز مهارت های بالینی جهت استحضار دانشجویان نصب کند.

14-3 تصمیم گیری در مواردی که در این شیوه نامه مورد اشاره قرار نگرفته است، در کمیته علمی آزمون انجام خواهد شد. مسئولیت تشکیل کمیته علمی حسب مورد با مسئول آزمونهای آسکی دانشکده یا مدیر دفتر توسعه آموزش می باشد.

این شیوه نامه در یکصد و هفتاد و چهارمین جلسه شورای آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی مورخ 1402/8/23 تصویب شده و از نیمسال دوم سال تحصیلی 1402-1403 برای کلیه لاین های بالینی لازم الاجرا است.

بازنگری شیوه نامه در پایان یکسال اجرای کامل و مبتنی بر گزارشات بدست آمده، در کمیته علمی آزمون آسکی صورت خواهد گرفت.