

## بسمه تعالی

شیوه نامه نگارش شناسنامه دروس نظری و عملی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ، دانشکده دندانپزشکی

دیماه ۹۹

طرح دوره بر طبق الگوی مصوب دفتر توسعه دانشکده که -در پیوست ارسال می گردد- شامل موارد ذیل تدوین گردد:

۱-اطلاعات واحد درسی شامل موارد:

نام گروه آموزشی، نیمسال تحصیلی، عنوان درس، شماره درس، تعداد و نوع واحد (عملی یا نظری / کارگاهی یا آزمایشگاهی) ، پیش نیاز درس، تعداد دانشجویان، سال ورودی و شماره ترم تحصیلی ، محل برگزاری کلاس (مجازی یا حضوری: اگر مجازی است ساعت دقیق برگزاری و لینک جلسه نوشته شود. اگر حضوری است ساختمان و طبقه و شماره کلاس یا بخش کلینیکی حتما قید شود)

۲-اطلاعات مسئول درس و مدرسین :

مکان وساعات و روز یا روزهای پاسخگویی و حضور ، شماره تماس و ایمیل مسئول درس  
اسامی مدرسین: نام و نام خانوادگی کلیه کسانی که این واحد درسی را تدریس می کنند به صورت جدول زمانبندی حضور مدرسین در انتهای دروس نظری و عملی

۳-اهداف درس:

هدف کلی درس، اهداف اختصاصی ( در حیطه شناختی ، عاطفی و رفتاری )

۴-قوانین کلاس :

شامل مواردی مثل: حضور بموقع و منظم (قوانین حضور و غیاب برگرفته از آیین نامه مصوب ) O آمادگی و تسلط بر مطالب قبلی و جدید O استفاده نکردن از گوشی همراه O اجازه گرفتن قبل از صحبت کردن O رعایت شئونات شرعی، عرفی و اخلاقی O شرکت فعال در کلاس O دقت و احساس مسوولیت در انجام امور محوله O شرکت در کوییزها و کسب نمره لازم O رعایت زمان کلاس O اجازه خوردن و آشامیدن در کلاس O سایر موارد  
همچنین نحوه برخورد با نقض قوانین کلاس از جمله تاخیر، غیبت، بهم ریختن نظم کلاس، عدم انجام وظایف محوله و ...

۵-نحوه ارزشیابی :

نحوه ارزشیابی تکوینی (تکلیف، کوییز و ...) و ارزشیابی تراکمی (امتحان میان ترم و پایان ترم) با ذکر تاریخ و بارم

۶-جدول انتهایی طرح دوره شامل:

رئوس مطالب یا سرفصل های جلسات دروس نظری با ترتیب و توالی منطقی با ذکر تاریخ و موضوع هر جلسه و نام مدرسین ( نام و نام خانوادگی ) همراه با مشخص نمودن جلسات همزمان و غیر همزمان (آنلاین و آفلاین) و منبع هر جلسه در قالب اسلاید، درسنامه یا متن کتاب به تفکیک جلسات در دروس نظری

جدول زمانبندی حضور اساتید در بخش در مورد دروس عملی

۷- شرح وظایف نماینده کلاس:

شامل مواردی مثل: تمامی هماهنگی های درسی بین استاد و دانشجو تنها از طریق نماینده ورودی یا جانشین وی صورت می گیرد • سایر دانشجویان مجاز به اطلاع رسانی نمی باشند • نماینده ورودی یا جانشین وی موظف است ۱۰ - ۵ دقیقه قبل از شروع کلاس مجازی، روم مورد نظر را باز و مشکلات سایر فراگیران، از لحاظ ورود، صدا و تصویر را مرتفع نماید

۸- فرمت فایل تدوین شده و نحوه ارسال به دفتر توسعه دانشکده:

طرح دوره ها حتما بر طبق فرمت مصوب تدوین گردد. از فونت B Nazanin و اندازه ۱۲ برای متن و Bold برای تیترها استفاده شود. هر جدول حتی المقدور در یک صفحه باشد.

پس از بازبینی نهایی لطفا فایل طرح دوره ها هم در قالب فایل Word و هم در قالب فایل PDF ذخیره گردد. لطفا نام فایل جهت سهولت در بارگزاری در سایت EDO به صورت انگلیسی مطابق نمونه ذخیره گردد:

ortho-1-amali یا ortho-1-nazari

در نهایت طرح دوره به ایمیل دفتر توسعه به آدرس [edo@dnt.mui.ac.ir](mailto:edo@dnt.mui.ac.ir) ارسال گردد.

۹- در گروه های آموزشی تاکید گردد که طرح دوره ها توسط مسولین دروس در سامانه نوید بارگزاری شوند.

از همکاری، دقت و توجه شما در این خصوص بی نهایت سپاسگزاریم. سلامت و موفق باشید.