



شیوه نامه تدوین و ارزشیابی طرح دوره و طرح درس اساتید دانشگاه علوم

پزشکی کرمانشاه سال ۱۴۰۲

مقدمه

با توجه به نقش برنامه ریزی در افزایش کیفیت تدریس و ارتقای آموزش در سطح دانشگاه، این شیوه نامه به منظور استانداردسازی طرح دوره و طرح درس و روند ارزشیابی آنها و در نتیجه افزایش اثربخشی آموزش علوم پزشکی در ۶ ماده زیر تدوین شده است.

۱. تعاریف
۲. کلیات تدوین و نگارش طرح دوره و طرح درس روزانه
۳. شیوه تهیه طرح دوره دروس کارآموزی و کارورزی
۴. شیوه تهیه طرح دوره دروس نظری و آزمایشگاهی (عملی)
۵. قالب بندی و نکات نگارشی طرح دوره
۶. شیوه ارزشیابی طرح‌های دوره

ماده ۱: تعاریف

طرح درس دوره^۱ (شناسنامه درس): طرحی دقیق و سازمان یافته با هدف آموزش یک درس نظری، عملی یا بالینی برای یک نیم سال یا یک دوره تحصیلی می‌باشد.

طرح درس روزانه^۲: پیش بینی مجموع فعالیت‌هایی است که مدرس از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی در یک جلسه تدریس تدارک می‌بیند.

تبصره: در این شیوه نامه طرح دوره منظور همان طرح درس ترمی و طرح درس همان طرح درس روزانه می‌باشد. و برای اختصار بجای طرح درس دوره از طرح دوره و بجای طرح درس روزانه از طرح درس استفاده شده است.

¹ Course plan

² Lesson plan



گروه آموزشی: منظور گروه آموزشی متولی ارائه درس بوده که استاد ارائه دهنده طرح دوره، عضو آن گروه آموزشی می باشد.

چکلیست^۳ (بازبینی): فهرستی شامل کارهای انجام شده یا ضروریات تدوین طرح دوره و طرح درس که قابلیت نشان گذاری یا امتیازدهی دارد.

EDC: مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه کرمانشاه

EDO: دفتر توسعه آموزش دانشکده‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

ماده ۲: کلیات تدوین و نگارش طرح دوره و طرح درس روزانه

تدوین طرح درس دوره با هدف برنامه‌ریزی و سازمان دادن به مجموعه فعالیت‌هایی که مدرس در ارتباط با هدف‌های آموزشی محتوای درس و توانایی‌های فراگیران برای مدت زمان مشخص، صورت می‌گیرد. این طرح چهارچوب تدریس را طراحی کرده و ساختار سازمان یافته‌ای برای تدریس و نقشه‌ای کلی جهت هدایت فعالیت‌های آموزشی را در اختیار ما می‌گذارد. در این ساختار اهداف آموزشی، طول دوره و زمان آموزش، مهارت‌های مورد انتظار فراگیران و روش‌های سنجش توانایی‌های فراگیران یک درس (نظری، عملی یا بالینی) بیان می‌شود. بنابراین باید به این سوالات پاسخ داد:

- ۱- دانشجویان چه چیزی باید یاد بگیرند؟
- ۲- چه روشهایی برای تدریس مورد استفاده قرار خواهد گرفت؟
- ۳- دانشجویان چگونه ارزیابی خواهند شد (ابزار ارزیابی و نوع سوالات)؟
- ۴- زمانی که دانشجویان آموزش خواهند دید (برنامه زمانی) چقدر است؟
- ۵- عرصه آموزش کجاست (مکانی که دانشجویان در آن آموزش خواهند دید)؟
- ۶- منابع تدریس و آزمون کدام است؟

³ Checklist



تبصره: عناصر تشکیل دهنده طرح دوره و طرح درس مشابه بوده و تفاوت اصلی این دو در آنست که طرح دوره از کلیت بیشتری برخوردار است. به عبارت دیگر، در هنگام برنامه ریزی جهت ارائه یک درس، ابتدا طرح دوره آن برای یک نیم سال یا یک دوره تحصیلی برنامه ریزی شده و در مرحله بعد، طرح درس های روزانه بر مبنای آن استخراج و تهیه می شوند.

ماده ۳: شیوه تهیه طرح دوره دروس کارآموزی و کارورزی

ابتدا قالب نگارش طرح دوره کارآموزی و کارورزی را از وب سایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به آدرس edc.kums.ac.ir در زیر شاخه کمیته برنامه ریزی درسی دانلود نموده، سپس عنوان دوره خود را از سر فصل دروس مصوب در کوریکولوم رشته مورد نظر انتخاب نمایید. برنامه درسی همه رشته های دانشگاه های علوم پزشکی در وب سایت دبیرخانه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی به صورت فارسی و انگلیسی به آدرس <https://hcmep.behdasht.gov.ir> موجود است. بخش های مختلف قالب ارائه شده بر مبنای به روزترین برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی و مطابق با راهنمایی زیر تکمیل شود:

- عنوان درس و نام واحد درسی: از سرفصل دروس برنامه درسی انتخاب شود.
- تعداد واحد درسی: بر اساس سر فصل دروس برنامه نوشته شود.
- سهم استاد از واحد: این بخش بر اساس نسبتی از ساعات تدریسی توسط استاد نسبت به کل ساعات مشخص شده در سر فصل دروس تعیین می گردد.
- اگر چندین مدرس دوره مذکور را تدریس می کنند و این طرح دوره 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 مثلاً "گروه داخلی" بجای "نام مدرس" قابل قبول نیست).



- تدوین کنندگان طرح دوره: مشخصاتی شامل نام و نام خانوادگی و مقطع تحصیلی نگاشته شود.

زمان ارائه: نیمسال تحصیلی ارائه دوره به طور دقیق مشخص باشد (مثال: نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳)

- گروه تهیه محتوای آموزشی: نام گروه آموزشی نوشته شود.

- تعریف دوره: باید نیمسال تحصیلی ارائه دوره، مقطع و رشته تحصیلی دانشجویان نوشته شود.

- دروس پیش نیاز: دروس پیش نیاز این دوره ذکر شود.

- مدت دوره: باید طول مدت این دوره (ساعت و تعداد روز) نوشته شود.

- محیط کارآموزی/کارورزی: بطور مشخص محیط کارآموزی/کارورزی یا بخش مربوطه نوشته شود.

- اهداف کلی دوره: به طور دقیق از روی سرفصل دروس نوشته شود.

- ساختار کلی دوره و شرح وظایف دانشجویان: به طور دقیق مدت کارآموزی یا کارورزی (تعداد هفته، تعداد روز)، ساعات ورود و خروج، غیبت از کارآموزی یا کارورزی، و برنامه کاری (بخش) نوشته شود. در صورتی که شرایط خاصی جهت حضور در کارآموزی / کارورزی مد نظر شما است قید شود.

- وظایف حرفه‌ای و اخلاقی کارورزان: قوانین و مقررات اخلاق حرفه‌ای که دانشجویان در بخش یا دوره مربوطه باید رعایت کنند نوشته شود.

- محتوای آموزشی: باید اهداف کلی این بخش بر اساس رئوس مطالب سرفصل دروس تنظیم شود.



- **اهداف ویژه:** به تفکیک اهداف کلی نوشته شود. ابتدا هدف کلی مورد نظر نوشته و سپس اهداف ویژه جهت آن هدف کلی آورده شود. در این قسمت آن دسته از هدف‌هایی نگارش می‌شوند که انتظار داریم دانشجو پس از اتمام فعالیت‌های آموزشی خاص به آن دست پیدا کند. لازمه نوشتن اهداف ویژه درستی، 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. نمونه‌هایی از افعال بکار رفته در نگارش اهداف ویژه را می‌توان 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، اصلاح کند، انجام دهد و.....

تبصره ۱: بصورت کلی دسته‌بندی اهداف در سه حیطه شناختی، عاطفی و روان حرکتی صورت می‌گیرد. توصیه می‌شود اکثر اهداف در دو حیطه عاطفی و روان حرکتی عنوان شوند.
تبصره ۲: ضروری است حداقل برای هر دوره کارآموزی یک هدف در حیطه روان حرکتی و یک هدف در حیطه عاطفی در رابطه با اخلاق حرفه‌ای آن رشته تدوین، اجرا و پایش گردد.
- **روش‌های عمده آموزش کارآموزان در بخش:** مهارت‌های مورد انتظار دقیقاً ذکر شود.

- **نحوه ارزشیابی این دوره:** در این بخش بایستی موارد زیر پاسخ داده شوند:

آیا جهت حضور فعال نمره‌ای قرار می‌دهید؟

آیا از دانشجویان می‌خواهید در طول نیمسال تحصیلی وظیفه خاصی، نظیر تحقیق یا گزارش داشته باشند؟

علاوه بر پاسخ به سوالات، چنانچه برای هر کدام از موارد فوق نمره خاصی از نمره کل در نظر دارید، درصد آن را مشخص نمایید. در صورت امکان می‌توانید چک لیست ارزشیابی مهارتی را ضمیمه نمایید.

- **منابع آموزشی:** این منابع براساس موارد ذکر شده در سرفصل دروس مصوب وزارت متبوع و منابعی که توسط شخص استاد اعلام می‌شود، تکمیل خواهد شد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی کرمانشاه

معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

پس از تکمیل بخش‌های فوق، صفحه‌بندی قالب را مطابق قوانین و مقررات نگارش طرح دوره تنظیم نموده و پس از تکمیل بازبینی مربوطه (پیوست ۱)، آن را به تایید مدیر محترم گروه آموزشی و سپس مسئول EDO دانشکده رسانده و جهت ارزشیابی و اعطای امتیاز مربوط به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی ارسال فرمائید.

ماده ۴: شیوه تهیه طرح دوره دروس نظری و آزمایشگاهی (عملی)

ابتدا قالب نگارش طرح دوره را از وب سایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به آدرس edc.kums.ac.ir در زیر شاخه کمیته برنامه ریزی درسی دانلود نموده، سپس عنوان دوره خود را از سر فصل دروس مصوب در کوریکولوم رشته مورد نظر انتخاب نمایید. برنامه درسی همه رشته‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی در وب سایت [دیپرخانه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی](http://www.behdasht.gov.ir) به صورت فارسی و انگلیسی به آدرس <https://hcmeep.behdasht.gov.ir> موجود است. بخش‌های مختلف قالب ارائه شده بر مبنای به روزترین برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی و مطابق با راهنمایی زیر تکمیل شود:

- **عنوان درس:** با توجه به سرفصل دروس انتخاب و نوشته شود.
- **تعداد واحد:** بر اساس سرفصل دروس نوشته شود.
- **سهم استاد از واحد:** در صورتی که قسمتی از واحد درسی توسط شما تدریس می‌شود براساس فرمول زیر سهم خود را محاسبه بفرمائید:

$$\frac{\text{تعداد جلسات درس}}{\text{تعداد کل جلسات}} * \text{تعداد واحد درس}$$

- **زمان ارائه درس:** ساعات، روزها و نیمسال تحصیلی ارائه درس به طور دقیق نگاشته شود.
- مثال:** ساعت ۱۴ لغایت ۱۶ روزهای یکشنبه هر هفته نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۳-

۱۴۰۲

- **درس پیش نیاز:** چنانچه درس مورد نظر دارای پیش نیاز باشد نام آن درس در سرفصل دروس نوشته شده است. در برخی از موارد علاوه بر واحد پیش نیاز مصوب، بنا به نظر گروه



آموزشی لازم است که واحدهای درسی خاص دیگری نیز گذرانده شود که بایستی در این قسمت ذکر شوند)

• **مخاطبان:** نیمسال تحصیلی، مقطع و رشته تحصیلی دانشجویان به طور دقیق مشخص گردد.

مثال: دانشجویان نیمسال تحصیلی چهارم کارشناسی پرستاری یا دانشجویان پزشکی مقطع فیزیوپاتولوژی

• **ساعت پاسخگوئی به سوالات فراگیر:** غیر از ساعات کلاس، زمان و مکان خاصی که با هدف پاسخگوئی به سئوالات فراگیران در نظر دارید را قید بفرمایید.

• **مدرس:** نام و نام خانوادگی و مقطع تحصیلی نوشته شود. اگر چندین مدرس درس مذکور را تدریس می کنند و این طرح دوره 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 بیوشیمی" بجای "نام مدرس" قابل قبول نیست).

• **هدف کلی درس:** این هدف با توجه به سرفصل مصوب درس، در یک یا دو جمله نوشته می شود.

• **اهداف کلی جلسات:** بر اساس رئوس مطالب سرفصل دروس، جهت هر جلسه یک هدف 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 هدفهایی 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 در ادامه آورده شده است: 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، اصلاح کند، انجام دهد و...



- **منابع:** مراجع ذکر شده در سرفصل دروس مصوب وزارت متبوع و منابعی که استاد مدنظر دارد، ملاک نگارش خواهد بود.
- **روش تدریس:** شامل مواردی مانند 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 هدف‌هایی را نگارش نمائید که مربوط به این نوع از تدریس هستند.
- **وسایل آموزشی:** براساس نوع روش تدریس و جلسه به جلسه تعیین می‌گردد. 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 می‌نمائید.
- **سنجش و ارزشیابی:** ارزشیابی دوره به شکل‌های مختلفی صورت می‌گیرد که چند مثال متداول در زیر عنوان شده‌اند:
 - **کوئیز:** حتماً باید مشخص نمایید آیا در طول نیمسال تحصیلی کوئیز برگزار می‌کنید یا خیر و روش اجرای آن کتبی یا شفاهی است؟ سهمی که برای آزمون کوئیز در نظر می‌گیرید نهایتاً چند درصد نمره کل را شامل می‌شود و در صورتی که کوئیز خود را هر هفته یا مثلاً در فواصل زمانی خاصی برگزار می‌کنید، زمان آن را در جدول 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 " ۲۰ درصد یا ... را مشخص نمائید.
 - **آزمون پایان ترم:** روش برگزاری، تاریخ و سهم از نمره کل برحسب درصد نگارش شود.
- **حضور فعال در کلاس:** در خصوص حضور دانشجویان در کلاس بایستی به سوالات زیر پاسخ داده و چنانچه نمره خاصی برای هر کدام از موارد در نظر دارید درصد آن را مشخص نمائید:
 - ۱- آیا جهت حضور فعال در کلاس نمره‌ای قرار می‌دهید؟
 - ۲- آیا از دانشجویان می‌خواهید در طول نیمسال تحصیلی وظیفه خاصی، نظیر، تحقیق یا گزارش داشته باشند؟
- **مقررات کلاسی:** در صورتی که شرایط خاصی جهت حضور دانشجو در کلاس مدنظر شما است قید بفرمایید.



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

ماده ۵: قالب بندی و نکات نگارشی طرح دوره

۱. صفحه اصلی بایستی به صورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سر صفحه تایپ شود.
۲. شماره گذاری صفحات به اعداد فارسی انجام شده و جایگاه اعداد صفحات در بخش پایین و میانی صفحات خواهد بود.
۳. فونت استفاده شده با اندازه ۱۲ یا ۱۴ و بنا به انتخاب استاد، یکی از فونت‌های زر، لوتوس، بی میترا و یا بی نازنین می‌باشد.
۴. در صفحات اصلی، طول هر سطر ۱۶ سانتیمتر و فاصله آنها از یکدیگر یک خط در نظر گرفته شده و هر صفحه شامل ۲۰ تا ۲۴ سطر خواهد بود.
۵. فاصله متن از پائین صفحه ۲/۵ سانتیمتر، از سمت راست ۳ سانتیمتر، از سمت چپ ۲ سانتیمتر و فاصله اولین سطر از بالای صفحه ۳ سانتیمتر تنظیم می‌شود.

ماده ۶: شیوه ارزشیابی طرح‌های دوره

۱. نقطه شروع فرآیند ارزشیابی طرح درس دوره براساس خودارزیابی اساتید خواهد بود. فرم بازبینی شده ارزشیابی طرح دوره در سایت EDC بارگذاری شده و اساتید محترم برای هر طرح دوره باید یک فرم را تکمیل و ضمیمه طرح درس دوره ی مربوطه نمایند (پیوست ۱).
۲. طرح دوره و فرم ارزیابی توسط ایمیل برای مدیر گروه ارسال شده در صورت تایید توسط مدیر گروه به ایمیل EDO ارسال می‌شود. ارسال ایمیل از طرف مدیر گروه به EDO دانشکده به منزله تایید مدیر گروه می‌باشد.
- تبصره: برای تسریع در امر داوری ، مدیر گروه می‌تواند از سایر اعضای گروه جهت داوری ها کمک بگیرند.
۳. مسئول EDO هر دانشکده قبل از شروع رسمی هر نیمسال تحصیلی و یا حداکثر ۳ هفته بعد از آن (بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه) طرح دوره‌های دانشکده را پس از تایید و نمره دهی مدیر



گروه، بازبینی و تایید نهایی نمرات داوری به EDC ارسال می نمایند. برای این منظور EDO هر دانشکده باید ایمیلی اختصاصی در دامنه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه ایجاد نماید و مدیران گروه طرح‌های دوره را به این ایمیل ارسال نمایند. در صورتی که از نظر مدیر گروه طرح دوره نیاز به اصلاح داشت، بایستی به استاد مربوطه عودت داده شود تا اصلاحات لازم صورت گیرد و مجدداً فرایند فوق انجام گیرد.

۴. بعد از ارسال به EDC کارشناس واحد برنامه ریزی درسی جهت صحت سنجی تعدادی از طرح دوره ها را بررسی می نماید. و مواردی که دارای اشکال بوده با ذکر دلایل به EDO دانشکده عودت می نماید.

تبصره ۱: به طرح دوره‌هایی که پس از تاریخ مقرر (۳ هفته پس از آغاز نیمسال تحصیلی) به مرکز مطالعات (ارسال / بارگذاری) می‌شوند امتیازی در کارنامه آموزشی تعلق نخواهد گرفت.
تبصره ۲: بازخورد ارزیابی طرح دوره چنانچه معیارهای ارزیابی را نداشته باشد از سوی مدیر گروه و به صورت محرمانه به عضو هیات علمی اطلاع رسانی گردد.

۵. بعد از این مرحله تخصیص امتیاز به طرح دوره ها در مرکز توسعه آموزش براساس نمره ارزشیابی (داوری ارسالی از دانشکده) به ازای هر یک واحد درسی معادل 0.5 امتیاز (دروس نظری و عملی) تا سقف 5 امتیاز و به طرح دوره‌های که برای اولین بار (از لحاظ درس و رشته) در دانشگاه نوشته شود امتیاز بیشتری (0.75 به ازاء هر واحد) و توجه به اهمیت دوره های کارآموزی و کارورزی به هر واحد طرح درس دوره 1 امتیاز (کارآموزی و کارورزی) تا سقف 6 امتیاز در کارنامه آموزشی اعضای هیات علمی پایه و دندانپزشکی تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱: طرح دوره‌هایی با نمره 18 امتیاز کامل را اخذ می کنند.

تبصره ۲: به داوری های کمتر از نمره 18 امتیاز براساس فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{تعداد واحد} * \frac{\text{نمره کسب شده}}{20} * 0.5 = \text{امتیاز}$$

تبصره ۳: کسب حداقل $2/5$ امتیاز از بند نگارش طرح دوره/درس توسط اعضای هیات علمی علوم پایه شرطی بوده و امتیاز آن با امتیازات بندهای دیگر جهت ترفیع پایه سالیانه قابل جایگزینی نیست.



تبصره ۴: کسب حداقل ۱ امتیاز از بند نگارش طرح دوره/درس توسط اعضای هیات علمی دانشکده دندانپزشکی شرطی بوده و امتیاز آن با امتیازات بندهای دیگر جهت ترفیع پایه سالیانه قابل جایگزینی نیست.

تبصره ۵: کسب حداقل ۱ امتیاز از تدوین طرح دوره دروس تئوری و ۳ امتیاز از تدوین یا بازنگری طرح دوره (کارآموزی/ کارورزی) در کارنامه آموزشی توسط تمامی اعضای هیات علمی پرستاری مستقر در بالین شرطی است و امتیاز آن با امتیازات بندهای دیگر جهت ترفیع پایه سالیانه قابل جایگزینی نمی باشد.

تبصره ۶: سقف امتیاز تدوین و نگارش طرح دوره دروس تئوری- عملی (کارآموزی/ کارورزی) جهت اعضای هیات علمی پژوهشی حداکثر ۲ امتیاز می باشد.

۶. نحوه امتیازدهی طرح درس و دوره براساس تعداد واحد به شرح زیر می باشد: به دروسی که سهم استاد از آن کمتر از نیم واحد می باشد امتیازی معادل نیم واحد و به دروسی که سهم استاد از آن درس بین نیم تا یک واحد باشد امتیازی معادل یک واحد تعلق می گیرد.

۷. پس از اعلام تایید از سوی EDC، طرح دوره‌ها صرفاً از سوی EDO به واحد IT دانشکده تحویل و بر روی وب سایت دانشکده قرار داده خواهد شد.

۸. پس از ارسال طرح دوره‌های جدید و بازنگری شده در هر ترم، طرح دوره جدید جایگزین طرح دوره‌های قبلی بر روی سایت دانشکده می‌شود. به عبارت دیگر جهت استفاده راحت تر دانشجویان طرح دوره‌ها، سالیانه از روی سایت برداشته می‌شود.

۹. در خصوص طرح دوره‌هایی که برای اولین بار نوشته می‌شود، در کادر بالای فرم بایستی این شرایط اعلام شده و موضوع توسط مدیر گروه تایید شود.

۱۰. در صورت برنامه ریزی جهت برگزاری برخی از جلسات کلاس بصورت مجازی، لازم است این جلسات در جدول زمان بندی شده طرح دوره مشخص گردد.

۱۱. - ضروری است جدول بلوپرینت (Blue print) برای همه طرح دوره ها تکمیل شود (پیوست ۲).



پیوست ۲:

نمونه جدول بلو پرینت یا بودجه بندی سوالات فصول یا جلسات درس

تعداد سوالات مربوط به هر یک از سطوح اهداف یادگیری در کل آزمون			تعداد سوالات	مدت زمان آموزش (ساعت) (عنوان محتوای آموزشی	ردیف
حیطه ی شناختی	حیطه ی مهارتی	حیطه ی نگرشی				
						۱
						۲
						۳
						...