
شیوه نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی

بخش اول

مقدمه

یادگیری الکترونیکی رویکردی نوین در نظام آموزشی است که با بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات، یادگیری در هر زمان و مکان را فراهم می‌سازد. انعطاف‌پذیری و تمرکز بر یادگیرنده ویژگی‌های اصلی نظام‌های یادگیری الکترونیکی هستند. باید توجه نمود که تدریس و یادگیری به شیوه الکترونیکی راهکارهای خاص خود را می‌طلبد و نمی‌توان از راهکارهای تدریس حضوری عیناً برای شیوه الکترونیکی استفاده نمود.

در یادگیری الکترونیکی تهیه محتوای الکترونیکی نقش اصلی و کلیدی را ایفا می‌کند. قسمت عمده‌ای از آموزش بر پایه محتوای صوتی یا تصویری تهیه شده توسط مدرس است. از آنجا که تدریس از طریق محتوای از پیش آماده شده صورت می‌گیرد، لذا می‌بایست بیش‌تر زمان کلاس به دانشجویان و فعالیت‌های آنان اختصاص داده شود. بنابراین برخلاف یادگیری حضوری که استاد محور است و معمولاً دانشجو در کلاس فعالیت خاصی ندارد و تنها به سخنرانی استاد گوش می‌دهد، یادگیری الکترونیکی بر محور دانشجو و فعالیت آنان است.

چگونگی ارزیابی، جنبه مهمی در یادگیری الکترونیکی است. در این شیوه یادگیری، ارزیابی باید به شکل مستمر و تکوینی صورت گیرد. معمولاً در یادگیری الکترونیکی عمده ارزیابی در طی جلسات صورت می‌پذیرد و تاثیر امتحان پایانی کم است.

براساس مطالب فوق در این شیوه نامه نحوه تدریس، طراحی و ارائه محتوا و ارزیابی الکترونیکی دانشجویان در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی بررسی شده است.

لازم است اشاره شود که کلیه فعالیت‌های تدریس و ارزیابی تنها باید از طریق سیستم‌های رسمی دانشگاه صورت پذیرد. این سیستم‌ها عبارتند از:

- ✓ سیستم‌های برگزاری کلاس برخط (وبینارهای مبتنی بر سیستم Adobe Connect).
- ✓ سیستم مدیریت محتوای آموزشی (Learning Content Management System (LMS)

تذکر: استفاده از سایر ابزارهای برگزاری کلاس مانند زوم، شبکه‌های اجتماعی مانند اینستاگرام یا پیام‌رسان‌ها مانند واتس‌اپ برای برگزاری جلسات و ارائه محتوا مجاز نیستند. اگرچه توصیه می‌شود به دلیل عدم حضور استادان و دانشجویان در دانشکده‌ها، یک گروه در سیستم‌های پیام‌رسان صرفاً برای اطلاع‌رسانی و ارتباط با دانشجویان ایجاد شود.

بخش دوم

تدریس الکترونیکی

در تدریس الکترونیکی می‌توان از تدریس برخط (online) و برون‌خط (offline) استفاده نمود: در تدریس الکترونیکی برخط (online)، استاد و دانشجویان به صورت زنده و همزمان از طریق سیستم برگزاری کلاس برخط با یکدیگر در ارتباط بوده و کلاس به صورت تعاملی برگزار می‌شود. در تدریس الکترونیکی برون‌خط (offline)، استاد محتوای درسی را که قبلاً آماده نموده از طریق سیستم مدیریت محتوای آموزشی در اختیار دانشجویان قرار می‌دهد.

به این ترتیب، تدریس الکترونیکی می‌تواند به یکی از دو شیوه زیر صورت پذیرد:

روش اول: تدریس برخط

برخی دروس بهتر است به همان روش عادی و از طریق سخنرانی استاد در کلاس برخط به صورت زنده ارائه شوند. در این روش استاد همانند کلاس حضوری، کلاس را به صورت زنده از طریق سیستم ارائه کلاس برخط تشکیل می‌دهد.

لازم است در برگزاری کلاس برخط به نکات مهم زیر توجه نمود:

- مهم‌ترین نکته مشارکت دانشجویان در کلاس برخط است. این روش کلاس باید به صورت تعاملی باشد و استاد به صورت یک طرفه رشته سخن را در دست نگیرد. لازم است دانشجویان از طریق میکروفن و ویدئو در مباحث و فعالیت‌های کلاس شرکت نمایند. در غیر این صورت به دلیل عدم وجود ارتباط چشمی و مستقیم بین استاد و دانشجویان کلاس بسیار خسته کننده خواهد بود. برای افزایش مشارکت دانشجویان می‌توان از روش‌هایی مانند پرسش و پاسخ از دانشجویان، مباحثه جمعی بر روی موضوع درس، طراحی فعالیت‌های فردی یا گروهی مانند ارائه بخشی از درس، گزارش، تمرین یا مساله توسط یک یا چند دانشجو استفاده نمود

- توصیه می‌شود در صورت امکان استاد از وب‌کم استفاده نماید تا دانشجویان ارتباط بهتری با مدرس و درس برقرار نمایند.
- در این روش باید زمان برگزاری کلاس به همان میزان کلاس حضوری باشد. به عنوان مثال، برای یک درس ۲ واحدی نظری، یک جلسه ۱۰۰ دقیقه‌ای به صورت برخط تشکیل شود. پیشنهاد می‌شود در هر جلسه ابتدا درس توسط پاورپوینت از پیش تعیین شده، ارائه شود. سپس به پرسش و پاسخ، تبیین نکات ضروری، حل تمرین و آزمون‌های کلاسی پرداخته شود.
- لازم است کلاس برخط ضبط شود و نسخه ضبط شده در اختیار دانشجویان قرار گیرد. افزون بر این، سیستم نسخه برون‌خط را نیز به صورت فیلم با قالب mp4 و نیز صوتی با قالب mp3 تهیه می‌کند که می‌توان آن را به صورت محتوای درسی برون‌خط در اختیار دانشجویان قرار داد. در این صورت دانشجو می‌تواند با توجه به وضعیت و توان فکری خود مطالب را دوباره گوش نماید، به عقب بازگردد، درس را متوقف کند و در مورد برخی قسمت‌ها و مفاهیم تفکر بیشتری کند، یا اگر مطلبی را متوجه شده جلوتر رود. افزون بر این اگر دانشجویی در زمان برگزاری کلاس دچار مشکلاتی مانند قطع اینترنت شود، می‌تواند پس از کلاس به فایل‌های برون‌خط آن دسترسی پیدا کند و مطالب کلاس را از دست ندهد.
- از آنجا که ممکن است به هر دلیلی مشکلی در ضبط سیستم به وجود آید، پیشنهاد می‌شود استاد یا یکی از دانشجویان با استفاده از نرم‌افزارهای ضبط صفحه نمایش، جلسات کلاس را ضبط و ذخیره نمایند.

تذکر ۲: الزامی یا اختیاری بودن حضور دانشجو در کلاس‌ها وابسته به نظر استاد است که در اولین جلسه تشکیل کلاس آنلاین توسط استاد بیان می‌شود. حضور و غیاب دانشجویان می‌تواند از طریق سیستم ارائه کلاس برخط چک شود. البته ممکن است دانشجو فقط وارد کلاس شود و سپس به کار دیگری بپردازد. اینجاست که پرسش و پاسخ‌های تصادفی، یا برگزاری نظرسنجی از دانشجویان در حین کلاس می‌تواند مؤثر واقع شود. البته حتما ادعای دانشجو در مورد مشکلات فنی قطعی اینترنت یا فعال نشدن میکروفن را تا تعداد دفعات مشخصی قبول کنید. اما بیش از حد مشخص شده، حتما باید وضعیت دانشجو مورد بررسی قرار گیرد.

روش دوم: تدریس برخط و برون خط

این روش، شیوه‌ای ایده‌آل برای آموزش الکترونیکی است که در صورت پیاده‌سازی مناسب می‌تواند حتی موثرتر از آموزش حضوری عمل کند. برخلاف روش تدریس حضوری که سخنرانی استاد در کلاس صورت می‌گیرد و تثبیت یادگیری (حل تمرین و مساله، انجام پروژه و ...) به کار در منزل موکول می‌شود، در این روش دانشجو به سخنرانی استاد در منزل از طریق محتوای ضبط شده گوش فرا می‌دهد و در کلاس برخط، به فعالیت‌هایی همچون پرسش و پاسخ، بحث و گفتگو با سایر دانشجویان، حل تمرین و مساله، انجام یک پروژه کوچک و ... می‌پردازد.

مزیت اصلی این روش مشارکت دانشجو در فعالیت‌های کلاسی است. اما این روش تدریس بسیار مشکل بوده و نیاز است استاد وقت فراوانی صرف نماید. در این روش باید برای هر واحد درسی، در هر هفته ۱۵ تا ۲۰ دقیقه محتوای برون خط تهیه شود و حدود ۲۰ دقیقه کلاس برخط تشکیل شود. به عنوان مثال، برای یک درس ۳ واحدی، در هر هفته حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۵ دقیقه محتوا موثر در اختیار دانشجو قرار گیرد، سپس در یک کلاس برخط حدوداً ۹۰ دقیقه به فعالیت‌های کلاسی پرداخته شود.

بخش سوم

تهیه محتوای الکترونیکی

تهیه محتوای درسی مناسب و با کیفیت یکی از مسائل بسیار مهم در آموزش الکترونیکی است. باید توجه نمود که منظور از محتوای الکترونیکی، تدریس استاد به شیوه صوتی یا تصویری است.

به طور کلی محتوای درس الکترونیکی می‌تواند به شکل‌های زیر ارائه شود:

✓ محتوای صوتی: فایل صوتی با فرمت‌های mp3 و wav.

✓ محتوای اسلاید صداگذاری شده: فایل پاورپوینت با فرمت ppt، pptx و pptsx یا فایل فلش با

فرمت‌های swf و flv.

✓ فیلم آموزشی: فایل ویدیویی با فرمت‌های avi و mp4.

✓ انیمیشن.

✓ محتوای چند رسانه‌ای: ترکیبی از موارد فوق که می‌تواند به صورت محتوای چند رسانه‌ای ارائه

گردد.

اجزای ضروری و اختیاری در تهیه محتوای آموزش الکترونیکی عبارتند از:

- عنوان فعالیت (ضروری / اختیاری)
- فیلم معرفی استاد (اختیاری)
- طرح درس و اهداف (ضروری)
- محتوای آموزشی استاندارد طبق بخش ۳ شیوه‌نامه (ضروری)
- بارگذاری تکالیف و ارزشیابی پاسخ‌های دانشجویان (ضروری)

به ترتیب اولویت و اثرگذاری روش‌های تهیه محتوا در زیر پیشنهاد می‌شود:

۱- صدا گذاری بر روی اسلاید: تهیه اسلاید اولین گام در تهیه محتوای مناسب است. بهترین روش برای صداگذاری روی اسلاید، استفاده از نرم‌افزار پاور پوینت یا نرم‌افزارهای دیگری مانند iSpring است.

نکات اصلی در تهیه اسلاید در زیر اشاره شده است:

- استفاده از محتوای چندرسانه‌ای (تصویر، فیلم و صدا) در تولید محتوا و تهیه اسلاید.
- کوتاه بودن مدت زمان محتوای آموزشی و حجم فایل‌های تهیه شده.
- استفاده از تجهیزات مناسب برای ضبط صدا.
- اشاره به منابع: چنانچه شکل، نمودار، فیلم یا هرگونه محتوایی از منابع دیگر عیناً در اسلایدها استفاده شود، حتماً باید در انتهای اسلاید مربوطه نام منبع مورد استفاده نوشته شود. مسئولیت مالکیت معنوی استفاده از منابع با مدرس مربوطه است.
- اشاره به نام دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی و نام مدرس در کلیه فایل‌ها اعم از فایل متنی، اسلاید و فیلم.
- ضبط صفحه نمایش: روش دیگری که به خصوص برای دروسی که اختصاص به آموزش یک نرم‌افزار دارند مناسب است، استفاده از نرم‌افزارهای ضبط صفحه نمایش مانند BB FlashBack است. در این حالت استاد مراحل آموزشی را بر روی کامپیوتر خود انجام داده و بر روی آن توضیح می‌دهد. در همین حین کلیه این مراحل و توضیحات وی توسط نرم‌افزار ضبط شده و تبدیل به یک فیلم می‌شود که در اختیار دانشجویان قرار خواهد گرفت. برخی استادان با استفاده از همین روش، مطالب موردنظر (شامل فرمول‌های ریاضی و شکل‌های

مختلف را با استفاده از قلم نوری بر روی صفحه نمایش) با استفاده از یک نرم‌افزار تخته سفید مانند OneNote نوشته و سپس بر روی آن توضیح می‌دهند.

- ضبط کلاس برخط: یک روش دیگر ضبط کلاس‌های برگزار شده به صورت برخط برای دانشجویان است. سیستم برگزاری کلاس‌های برخط Adobe connect امکان ضبط کلاس و تبدیل آن به یک فایل ویدئویی یا صوتی را دارا هستند. اگر کلاس‌های خود را به صورت برخط برگزار می‌کنید، حتما کلاس را ضبط نمایید
- فیلم برداری از تدریس: اگر اصرار به تدریس با استفاده از تخته دارید، می‌توانید با یک دوربین کوچک یا حتی موبایل از تدریس خود فیلم‌برداری کنید که البته این روش حتما نیاز به یک دستیار نیز دارد. این کار می‌تواند با رعایت پروتکل‌های بهداشتی در کلاس‌های دانشکده و یا در منزل با تهیه یک تخته سفید کوچک انجام پذیرد. برخی استادان با استفاده از روش‌های خلاقانه، مطالب را با خودکار بر روی یک کاغذ سفید معمولی نوشته و بر روی آن توضیح می‌دهند. البته برای این کار ابتدا باید دوربین به نحوی بر روی صفحه مورد نظر ثابت گردد.
- ضبط صوتی تدریس: ضبط صدای استاد به تنهایی چندان توصیه نمی‌شود. اما ممکن است برای برخی دروس که فقط حالت ارائه و سخنرانی صرف دارند، مفید واقع شود. البته حتی در این موارد هم توصیه می‌شود استادان صدا و تصویر خود را به‌طور هم‌زمان ضبط کنند تا دانشجو بتواند با دیدن چهره استاد، ارتباط بهتری با وی برقرار کند.
- ضبط تدریس در استودیوهای تصویری یا صوتی مرکز آموزش‌های الکترونیک.
- ضبط کلاس‌های حضوری در اتاق‌های مجهز به دوربین.

لازم به ذکر است کلیه روش‌های فوق برای درس‌های نظری پیشنهاد شده‌اند. معمولاً هدف از درس‌های عملی آشنایی با محیط واقعی، کار با دستگاه‌ها و ابزارهای واقعی (مانند کارگاه جوشکاری) و یا به دست آوردن یک مهارت عملی (مانند شنا کردن) است. واضح است که اجرای درس‌های عملی به صورت الکترونیکی بسیار سخت بوده و با چالش‌های متعددی روبرو است و در بعضی موارد غیرممکن است. در ادامه پیشنهادهایی برای اجرای درس‌های عملی ارائه می‌شود.

درس‌های عملی را می‌توان به چند گروه تقسیم کرد:

- ✓ درس‌های مبتنی بر کار با نرم‌افزارها مانند آزمایشگاه کامپیوتر.
 - ✓ درس‌های مبتنی بر کار با دستگاه‌ها و ابزارهای الکترونیکی، مکانیکی، شیمیایی و ... که هدف اصلی آن‌ها آشنایی با نحوه کار دستگاه یا دیدن نتیجه انجام یک عمل خاص است. نمونه‌ای از این دسته، آزمایشگاه مدار الکتریکی یا آزمایشگاه فیزیک عمومی است.
 - ✓ درس‌هایی که هدف اصلی آن‌ها به دست آوردن یک مهارت خاص است، همانند جوشکاری یا دروس تربیت بدنی مانند شنا و والیبال.
- ارائه دروس دسته اول به صورت الکترونیکی نسبت به باقی دسته‌ها آسان‌تر است. کافی است دستور کار در اختیار دانشجویان قرار داده شود و دانشجو پس از انجام کار با نرم‌افزار مربوطه، نتیجه را در اختیار استاد قرار دهد. برای این کار می‌توان از سیستم ارائه برخط دروس (مانند Adobe Connect) و امکان به اشتراک گذاری صفحه نمایش (توسط دانشجو) نیز استفاده کرد.
- ارائه دروس دسته دوم کمی پیچیده‌تر است. چندین روش برای این دسته پیشنهاد می‌شود. روش اول استفاده از آزمایشگاه‌های مجازی است. این آزمایشگاه‌ها با شبیه‌سازی محیط واقعی به صورت نرم‌افزاری، به دانشجو امکان می‌دهند که با یک دستگاه شبیه‌سازی شده کار کند و نتایج مشابه دستگاه واقعی به دست آورد. به عنوان نمونه، در آزمایشگاه مدار دانشجو می‌تواند در محیط مجازی عناصری همچون مقاومت، خازن، سلف و ... را بر روی برد چیده و سپس میزان جریان یا ولتاژ قسمت‌های مختلف را اندازه‌گیری کند. روش دیگر استفاده از تجهیزات کوچک و قابل حمل است که به صورت یک بسته در اختیار دانشجو قرار گیرد تا در منزل آزمایش را انجام دهد و نتیجه را برای استاد ارسال نماید.
- ارائه دروس دسته سوم و چهارم به شیوه الکترونیکی بسیار سخت و در برخی موارد غیر ممکن است. راه حل نهایی برای دروسی که به هیچ شکل قابل ارائه به صورت الکترونیکی نیستند، ارائه آن‌ها به صورت حضوری است. اما می‌توان این کلاس‌ها را با برنامه‌ریزی قبلی، در یک بازه زمانی کوتاه (مثلاً یک هفته به صورت فشرده برگزار کرد. افزون بر این، از آنجا که قسمت عمده‌ای از زمان کلاس صرف آموزش نحوه انجام عمل یا کار با دستگاه مورد نظر می‌شود، می‌توان با تهیه محتوای مناسب، زمان را به طور قابل ملاحظه‌ای کاهش داد. برای این کار کافی است چگونگی انجام کار توسط استاد به صورت یک فایل ویدئویی ضبط شود و پیش از کلاس عملی در اختیار دانشجو قرار گیرد. دانشجو موظف است این ویدئو را قبلاً مشاهده نماید و در زمان کلاس عملی فقط به انجام آن عمل بپردازد. با این روش

می‌توان زمان کلاس‌های عملی را تا حد زیادی کاهش داد و آن‌ها را در یک بازه زمانی کوتاه به اتمام رساند.

تذکر ۲: حق مالکیت مادی و معنوی محتوای آموزش مجازی تولید شده، منحصر در اختیار دانشگاه بوده و مولفین، مدرسین و ... بدون اجازه مکتوب از مرکز آموزش مجازی، حق انتقال، فروش و ارائه آن به سایر دانشگاه‌ها، موسسات و یا سازمان‌های دیگر را ندارند. همچنین مرکز آموزش‌های مجازی دانشگاه بدون اجازه مکتوب از مولف، استاد و یا صاحب اثر، حق انتقال، فروش و ارائه آن به سایر دانشگاه‌ها و یا سازمان‌های دیگر را ندارد.

بخش چهارم

ارزیابی الکترونیکی

برگزاری امتحانات به صورت الکترونیکی چالش بزرگی است. عدم امکان احراز هویت دانشجو از راه دور حداقل به سادگی ممکن نیست، دسترسی دانشجو به منابع مختلف درسی در حین امتحان و امکان مشورت با سایر دانشجویان از بزرگ‌ترین چالش‌های برگزاری امتحانات است. به همین دلیل توصیه می‌شود:

✓ ارزیابی به صورت مستمر و در طول نیمسال، از طریق ارزیابی فعالیت‌های دانشجو (تمرین، تکلیف، پروژه، ارائه کلاسی و ...) صورت پذیرد.

✓ آزمون‌ها به تعداد زیاد و با نمره کم در طول ترم و در حین کلاس برگزار شوند. این کار امکان هماهنگی دانشجویان برای تقلب را کم می‌کند و در ضمن به دلیل کم بودن نمره هر امتحان، ارزش تقلب را پایین می‌آورد.

✓ از برگزاری یک آزمون پایانی مجازی با نمره بالا خودداری شود، چرا که احتمال تقلب (مثلاً هماهنگی با یک فرد دیگر برای آزمون دادن) بسیار بالا می‌رود.

✓ آزمون می‌تواند به یکی از دو روش زیر صورت پذیرد:

روش اول: آزمون شفاهی از طریق سیستم ارائه درس برخط (وبینار)

آزمون شفاهی از طریق سیستم برگزاری کلاس برخط و به صورت زنده برگزار می‌شود. در این حالت دانشجو و استاد با حضور همزمان در کلاس، به پرسش و پاسخ می‌پردازند. این روش برای کلاس‌های

کوچک (معمولا تحصیلات تکمیلی) قابل اجراست. به دلیل امکان ارتباط صوتی و تصویری بین استاد و دانشجو روش مناسبی است و مشکلات آزمون‌های الکترونیکی عادی را کمتر دارد.

روش دوم: آزمون کتبی از طریق سیستم مدیریت محتوای دانشگاه

آزمون کتبی از طریق یک سیستم مدیریت محتوای دانشگاه انجام می‌پذیرد. این سیستم قادر به تعریف انواع سوالات چندگزینه‌ای، صحیح/غلط، کوتاه پاسخ، جورچین، بکش و رها کن، پر کردن جای خالی و حتی سوالات تشریحی است. افزون بر این، امکان تعریف یک آزمون با زمان شروع و پایان آزمون نیز وجود دارد.

نکات اساسی زیر می‌بایست در برگزاری آزمون‌های الکترونیکی در نظر قرار گیرند:

- ✓ زمان آزمون باید به دقت تعیین شود. این زمان نباید خیلی کم باشد که باعث اضطراب دانشجو گردد و مواردی همچون زمان دریافت سوالات، بارگذاری پاسخ و همچنین مشکلات خطوط اینترنت در آن دیده شود. از طرف دیگر نباید زمان به قدری زیاد باشد که امکان تقلب فراهم شود.
- ✓ امکانات جایگزین برای ارسال پاسخ همچون ایمیل یا شبکه‌های پیام‌رسان در نظر گرفته شوند تا در صورت ایجاد مشکلات احتمالی در سیستم برگزاری آزمون برخط در دسترس دانشجویان باشند.
- ✓ به دانشجویان اطمینان داده شود که مشکلاتشان درک می‌شود. اگر دانشجویی نتواند در لحظه امتحان وارد سیستم شود، بعدا به صورت شفاهی و رودررو مورد آزمون قرار می‌گیرد که قطعا مشکل‌تر خواهد بود.

روش‌های زیر برای پایین آوردن امکان تخلف پیشنهاد می‌شوند:

- ✓ از امکانات سیستم مدیریت محتوای یادگیری مانند امکان تخصیص سوالات تصادفی از بین یک مجموعه سوال به هر دانشجو، امکان به هم ریختن ترتیب گزینه‌های پاسخ، امکان به هم ریختن ترتیب سوالات برای دانشجویان مختلف و عدم امکان حرکت آزاد بین سوالات (به خصوص وقتی ترتیب سوالات متفاوت است) استفاده کنید. لازم است توجه شود که عدم امکان حرکت آزاد بین سوالات کار دانشجو را سخت می‌کند. ممکن است دانشجو به اشتباه دکمه سوال بعدی را بزند، یا هر اشتباه دیگری را انجام دهد که موجب شود به راحتی یک سوال را از دست بدهد. لذا فقط در صورت لزوم از آن استفاده شود.

✓ زمان پاسخ‌دهی به دقت تنظیم شود. نه خیلی کم که دانشجویان دچار اضطراب شوند و نه زیاد که امکان تقلب فراهم شود. اگر آزمون شامل چندین نوع سوال (چند گزینه‌ای و تشریحی) باشد، هر آزمون جداگانه برگزار شود. بهتر است از قبل اعلام شود که چقدر زمان برای دریافت سوال، پاسخ‌دهی، عکس گرفتن از پاسخ و ارسال آن در نظر گرفته شده است تا دانشجو زمان‌بندی بهتری داشته باشد.

✓ در سوالات تشریحی می‌توان از دانشجو خواست که پاسخ را تایپ کند و یا پاسخ را به صورت یک فایل تصویری ارسال نماید. در حالت دوم، دانشجو پاسخ را با خط خود نوشته (حتی ممکن است لازم باشد شکلی را نیز رسم کند)، سپس از آن عکس گرفته و برای ارسال ارسال می‌کند. البته در این حالت زمان لازم برای عکس گرفتن و بارگذاری فایل نیز در نظر گرفته شود.

✓ می‌توان از دانشجو خواست در یکی از سوالات پاسخ را به صورت صوتی یا ویدئویی (با صدا و تصویر خودش) ارسال کند. برای این کار کافی است در سوالات تشریحی امکان ارسال فایل فعال شود. اما زمان لازم برای ارسال فایل، به دلیل بالا بودن حجم آن‌ها در نظر گرفته شود.

✓ برای نظارت می‌توان از سیستم برگزاری کلاس برخط (وبینار) نیز استفاده نمود. در این حالت دانشجو موظف است در حین برگزاری آزمون وب‌کم یا دوربین موبایل خود را روشن نماید و آن را در موقعیتی قرار دهد که خودش و برگه‌اش کاملاً قابل مشاهده باشند. افزون بر این، میکروفن دانشجو نیز باید روشن باشد تا صدای وی نیز توسط استاد شنیده شود. حال استاد می‌تواند صدا و تصویر دانشجویان را مشاهده و کنترل کند. برای کلاس‌های شلوغ می‌توان نظارت بر هر ۱۰ دانشجو را در یک اتاق مجازی انجام داد و هر اتاق مجازی را به یک دستیار سپرد. توجه فرمایید که در این روش مشکلاتی همچون امکان قطعی یا کندی اینترنت دانشجو نیز باید در نظر گرفته شود.

✓ روش دیگر مصاحبه شفاهی به صورت تصادفی است. در این روش پس از اتمام آزمون الکترونیکی، به‌طور تصادفی تعدادی از دانشجویان انتخاب شده و به‌طور شفاهی با فعال کردن دوربین در رابطه با پاسخ‌شان توضیح می‌دهند. این کار می‌تواند توسط دستیاران استاد نیز صورت پذیرد. معمولاً این روش تاثیر بسیار زیادی روی کاهش تقلب دارد و باعث دلگرمی دانشجویانی که تلاش بیشتری کرده‌اند، می‌شود.

✓ توصیه می‌شود از سوالات مفهومی در سطح تجزیه و تحلیل، نقد و بررسی و خلاقیت استفاده شود. مسلماً در این قبیل سوالات امکان تقلب بسیار پایین است و دانشجو تنها می‌تواند به دانسته‌های خود اتکا کند.

تذکر: هر گونه تخلف در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه توسط دانشجو یا استاد توسط کمیته انضباطی دانشگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد.

بخش پنجم

دستیار آموزشی

دستیار آموزشی به دانشجو یا دانش آموخته یکی از مقاطع کارشناسی ارشد یا دکتری گفته می‌شود که زیر نظر یک عضو هیات علمی در امر تدریس همکاری می‌نماید. هدف اصلی از همکاری دستیار آموزشی، ارتقا کیفیت و تسهیل فرایند یادگیری – یاددهی در محیط الکترونیکی است.

دستیاران آموزشی می‌بایست دارای شرایط زیر باشند:

- ✓ دانشجو یا فارغ التحصیل حداقل یک مقطع بالاتر
- ✓ برخوردار از ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای دانشگاهی
- ✓ دارای سواد فناوری اطلاعات و آشنا با سیستم‌های یادگیری الکترونیکی.

تذکر ۱: اولویت دستיاری با دانشجویان یا دانش آموختگان مقطع دکتری با امتیازات علمی و آموزشی بالاتر در درس یا رشته مربوطه بر اساس ریز نمرات و معدل است.

تذکر ۲: لازم است استاد ابتدای نیمسال تحصیلی، دستیاران آموزشی خود را به مدیر گروه مربوطه معرفی نماید. پس از تایید مدیر گروه اسامی برای ایجاد دسترسی به مرکز آموزش‌های الکترونیکی دانشگاه ارائه گردد.

وظایف دستیاران آموزشی عبارت است از:

- ✓ همکاری با مدرس در فرایند تدریس و یادگیری درس
- ✓ همکاری با مدرس در برگزاری کلاس‌های زنده و رفع اشکال

- ✓ ارائه گزارش‌های مستمر به مدرس (شامل: تعداد جلسات برگزار شده، تعداد دانشجویان حاضر در کلاس‌ها، نتیجه آزمون‌های برگزار شده و فعالیت‌های جانبی دیگر)
- ✓ همکاری با مدرس در برگزاری آزمون‌های الکترونیکی
- ✓ هدایت دانشجویان در رفع مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری
- ✓ راهنمایی دانشجویان در رفع اشکالات یادگیری و درسی و حضور فعال در سامانه
- ✓ هدایت دانشجویان در انتخاب موضوعات تحقیقاتی
- ✓ اطلاع رسانی برنامه‌ها و تغییرات احتمالی در تقویم درس
- ✓ بازنگری تکالیف دانشجویان و ارائه بازخورد و نمره به آنان زیر نظر استاد مربوط
- ✓ درج پاسخ مسائل و حل تمرین‌ها در سامانه یادگیری الکترونیکی
- ✓ یاری دادن به مدرس در تصحیح آزمون‌ها و تحویل پروژه‌های درس

تذکر ۱: حضور استاد در کلاس‌های برخط و ارائه درس توسط استاد ضروری است. دستیار آموزشی می‌تواند حداکثر ۲۰٪ زمان برگزاری کلاس برخط را بدون حضور استاد به منظور حل تمرین و رفع اشکال ارائه دهد.

تذکر ۲: حداکثر ۱۵٪ نمرات دانشجویان توسط دستیار آموزشی مشخص و به استاد جهت بررسی اعلام می‌شود.

تذکر ۳: لازم است عملکرد دستیاران آموزشی در هر نیمسال تحصیلی توسط دانشجویان، استاد و مدیر گروه مربوطه ارزیابی شود. در صورتی که نتایج ارزیابی عملکرد وی مطلوب ارزیابی گردید، همکاری نامبرده ادامه می‌یابد.

این شیوه نامه در پنج بخش در تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۷ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسیده است.

توصیه‌های وزارت علوم در مورد آزمون الکترونیکی

صفحه ۱:

رایانه: ۱
دیرخانه دانشگاه: ۱۵۴۲۵
شماره: ۵۵-۹۱۵

شماره: ۴۱/۳/۷۲۷۹۱
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۱
پیوست:

برسمای

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



روسای محترم شورای بدوی انضباطی

الف) دانشگاه‌ها: اراک، ارومیه، اصفهان، الزهرا (س)، ادیان و مذاهب، ایلام، آیت ا... العظمی بروجردی، امام صادق (ع)، اردکان، بیرجند، بوعلی سینا، بجنورد، بناب، بین المللی امام خمینی، بین المللی امام رضا (ع)، بزرگمهر قانات، پیام نور، تربیت مدرس، تربت حلیه، تهران، تبریز، تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته کرمان، تحصیلات تکمیلی علوم پایه زنجان، تفرش، تخصصی فناوری‌های نوین امل، تربیت دبیر شهید رجایی، جامع علمی کاربردی، جهرم، جیرفت، حکیم سبزواری، حضرت معصومه (س) قم، دانشگاه حضرت نرجس (س)، خوارزمی، خلیج فارس، دامغان، دریانوردی و علوم دریایی چابهار، رازی، زنجان، زابل، سیستان و بلوچستان، سیدجمال الدین اسدآبادی سمنان، سلمان فارسی گازرون، شاهد، شهید چمران اهواز، شیراز، شهرکرد، شهید باهنر کرمان، شهید بهشتی، شهید مدنی آذربایجان، شیخ بهائی اصفهان، صنعتی اصفهان، صنعتی امیرکبیر، صنعتی ارومیه، صنعتی بابل، صنعتی بیرجند، صنعتی جندی شاپور دزفول، صنعتی خاتم الانبیاء بهبهان، صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی، صنعتی شاهرود، صنعتی کرمانشاه، صنعتی همدان، صنعتی سهند تبریز، صنعتی سیرجان، صنعتی شیراز، صنعتی شریف، صنعتی شهدای هویزه، صنعتی قم، صنعتی قوچان، صنعت نفت آبادان، صنعتی اراک، علوم و فنون دریایی خرمشهر، علم و صنعت ایران، علامه طباطبائی، علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان، علوم و فنون بابل، فردوسی مشهد، فسا، فنی و حرفه‌ای، فرهنگیان، فنی مهندسی بوبین زهرا، قم، کردستان، کاشان، علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری، کشاورزی و منابع طبیعی رامین اهواز، کوثر بجنورد، گلستان، گنبد کاووس، گیلان، گرمسار، لرستان، مازندران، محقق اردبیلی، مراغه، ملایر، نهاوند (ویژه دختران)، نیشابور، نوشیروانی بابل، ولایت ابرانشهر، ولی عصر (عج) رفسنجان، هنر اصفهان، هرمزگان، هنراسلامی تبریز، هنر تهران، هنر شیراز، یاسوج، یزد، دانشکده فنی و مهندسی گلپایگان.

ب) مراکز آموزش عالی: شهید مدرس شهرضا، لامرد، گناباد، استهبان، اقلید، ممسنی، فنی مهندسی بوبین زهرا، مرکز آموزش عالی (دانشگاه دولتی) لار، کاشمر

ج) مجتمع‌ها: آیت ا... حائری (ره) میبد، آموزش عالی اردکان، آموزش عالی بم، آموزش عالی سراوان، آموزش عالی داراب، آموزش عالی گنبد

د) دانشکده‌ها: دانشکده فنی و مهندسی اسفراین، دانشکده محیط زیست، دانشکده کشاورزی و دامپروری تربت جام

شماره پیگیری
۷۱۰۴۱۹۵

سلام علیکم

احتراماً؛ با عنایت به تداوم بیماری کرونا و آغاز سال تحصیلی جدید به شکل مجازی، یکی از دغدغه‌های حوزه انضباطی، بروز تخلفات آموزشی، عدم اطمینان از سلامت و کاهش کیفیت نتایج آزمون مجازی است و با توجه به اینکه راهکاری با ضمانت اجرایی بالا، وجود ندارد، لکن معاونت محترم دانشجویی می‌تواند با همکاری، همیاری حوزه‌های مرتبط و به کارگیری راهبردهای متنوع، میزان تخلفات آموزشی را به حداقل برساند. بدین منظور موارد زیر را در سه بخش به استحضار می‌رساند:

(۱)

نشانی: تهران، میدان فردوسی، خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید موسوی (فرست جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰-۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

بسم تعالی

شماره: ۴۱/۳/۷۲۷۹۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۱

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



الف- مهمترین اقدامات اجرایی مطرح در حوزه معاونت دانشجویی:

۱- معاونین دانشجویی، جلساتی را با مسئولین فناوری اطلاعات دانشگاه برگزار نموده تا ضمن بررسی راهکارهای پیشگیرانه از بروز تخلفات آموزشی در فضای مجازی، نسبت به روزرسانی زیرساخت‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری، ایجاد شرایط و اسباب مناسب برای نظارت کافی استادان بر آزمون‌ها، فراهم نمودن امکان برگزاری آزمون‌ها بصورت آنلاین در صورت مهیا بودن بستر مساعد، مبادرت نمایند. همچنین مقتضی است، واحد فناوری اطلاعات، با نظارت کامل بر امور فنی-مهندسی، احتمال بروز تخلفات آموزشی را رصد نماید. لازم به توضیح است، ورود موازی از سیستم‌های مختلف با یک نام کاربری در سامانه یا استفاده چندین نفر از یک آدرس اینترنتی، از مصادیق تقلب محسوب شده و احتمال شیوع آن در بین دانشجویان وجود دارد و با کنترل موارد فوق، تا حدود زیادی از بروز تخلف آموزشی پیشگیری خواهد شد.

۲- روسای شوراهای بدوی انضباطی، جلساتی را با معاونین آموزشی با هدف تبادل نظر، بررسی شیوه‌های برگزاری آزمون، اسلوب و روش‌های پیشگیرانه و نهایتاً ارائه راهکار قانونی برخورد با پدیده تقلب منطبق بر موارد مصرح در بخش تخلفات آموزشی آیین‌نامه انضباطی و شیوه نامه اجرایی آن برگزار نمایند و ضمن تبیین و تعریف پروتکل‌های لازم برای آموزش مجازی، چگونگی تنظیم و ارائه صورتجلسه تخلفات آموزشی را با اصولی‌ترین روش ارائه دهند.

۳- معاونین دانشجویی با همفکری معاونین آموزشی برای آشنایی اعضای محترم هیئت علمی با قوانین و مقررات انضباطی برخورد با پدیده تقلب، جلسات هم‌اندیشی را در طول نیمسال جاری برگزار و ضمن تفویض اختیار به استادان جهت برگزاری آزمون به شکل و شیوه‌های خلاقانه و متناوب در طول یا پایان نیمسال، با شرایط جدید آگاهی بخشی نمایند.

به اساتید محترم نیز پیشنهاد می‌شود:

الف- ضمن ارزیابی دانشجویان بر مبنای میزان یادگیری در طول نیمسال، سطح کارایی و اثربخشی آموزش‌ها در هر جلسه سنجیده شود. بی‌تردید لحاظ نمودن فاکتورهای مختلف و ارزیابی مستمر از دانشجویان در طول نیمسال تحصیلی، مانع بروز تقلب در امتحانات مجازی پایان نیمسال خواهد شد.

ب- استادان، در طول نیمسال، اطلاع رسانی مناسب و کافی در زمینه شیوه‌های برگزاری آزمون به دانشجویان ارائه نموده و زمینه فکری دانشجویان را برای ارزیابی آزمون پایان نیمسال به اشکال مختلف آماده سازی کنند.

(۲)

شماره پیگیری
۷۱۰۴۱۹۵

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرست جنوبی)، پلاک ۳۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰۰۰-۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

بسم تعالی

شماره: ۴۱/۳/۷۲۷۹۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۱

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



شماره پیگیری

۷۱۰۴۱۹۵

ج- ضروری است، مدرسین محترم، در طول نیمسال با استفاده از یک رویکرد جامع و همه جانبه و با تدوین و طراحی خلاقانه و متفاوت برنامه آموزشی در طول نیمسال، به ارزیابی عملکرد دانشجویان بپردازند.

ذکر این نکته مجدداً ضروری است که ورود به بررسی تخلف یا تقلب در آزمون، مستلزم رعایت اصول مطرح در آیین نامه انضباطی و شیوه نامه اجرایی آن است بنابراین برای رسیدگی به تخلف یا تقلب در آزمون، به ارائه مدارک و مستندات کافی نیاز است.

همچنین براساس ماده ۵۷ شیوه نامه اجرایی، شورای انضباطی تنها مرجع رسیدگی به تخلفات دانشجویان بوده و با توجه به اهمیت و تاثیر بسزای تنبیه بند ۶ در کارنامه آموزشی دانشجو، ضرورت دارد از اعمال سلیقه، مجازات نمودن دانشجویان، درج نمره ۲۵/۰ در کارنامه آموزشی بدون طرح پرونده تخلف در شورای انضباطی جداً خودداری نمایند. بدیهی است؛ در صورت مشاهده یا ارائه گزارش در این خصوص از سوی دانشجویان، موضوع قابل پیگیری و اعلام به مراجع مربوطه خواهد بود.

۴- دبیران شورای بدوی انضباطی، با برگزاری کارگاه های آموزشی مجازی برای دانشجویان و ارائه بسته آموزشی شامل پیامک، عکس یا بروشورهای تصویری، اطلاع رسانی های لازم در خصوص تاثیر رعایت اخلاق حرفه ای در کاهش بروز تخلفات آموزشی و جلوگیری از خدشه به سطح علمی کشور را آگاهی بخشی نمایند. شوراهای انضباطی موظفند، در صورت ارائه گزارش از سوی مبادی مربوطه نسبت به پیگیری و تشکیل پرونده اقدام کنند. چرا که با احراز تخلف آموزشی، هیچگونه تسامحی پذیرفته نخواهد بود.

ب- راهکارهای ارائه شده توسط معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص افزایش ضریب ایمنی آزمون ها و کاهش تخلفات آموزشی

معاونت محترم آموزشی وزارت متبوع دستورالعملی برای افزایش ایمنی و کاهش تقلب در امتحانات مجازی به دانشگاه ها ابلاغ نموده که در این سند، اجرای آزمون ها به سه روش آزمون حضوری، آزمون برخط غیرهمزمان بدون نظارت و آزمون برخط همزمان دارای نظارت و روش هایی برای به حداقل رسیدن خطا در آزمون های مجازی پیشنهاد شده که به شرح زیر می باشد:

۱- فرآیند آزمون به گونه ای باشد که با شروع آزمون توسط دانشجو در هر لحظه امکان دیدن فقط یک سوال وجود داشته باشد و در صورت پاسخ دادن یا رد کردن سوال، سوال بعدی نمایش داده خواهد شد.

(۳)

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرست جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰۰۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

بررسی

شماره: ۴۱/۳/۷۲۷۹۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۱

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



شماره پیگیری

۷۱۰۴۱۹۵

- ۲- امکان برگشت به عقب در آزمون برای دانشجو وجود نداشته باشد تا نتواند جواب های قبلی خود را به دیگران اعلام کند یا تغییر دهد.
 - ۳- زمان آزمون محدود باشد و هنگامی که زمان به پایان برسد همه پاسخ ها به صورت خودکار ارسال شود.
 - ۴- هر دانشجو فقط یکبار مجاز به شرکت در آزمون باشد.
 - ۵- یک سوال با پاسخ شفاهی در نظر گرفته شود که دانشجو در آن خودش را معرفی کند تا اطمینان حاصل شود که خودش در آزمون شرکت کرده است.
 - ۶- ترتیب سوالات آزمون برای هر دانشجو متفاوت از دیگران باشد.
 - ۷- در سوالات چند گزینه ای، چپش گزینه ها برای دانشجویان تغییر خواهد کرد.
- علی ایحال باتوجه به تجربیات برخی از دانشگاه ها موارد زیر جهت بهره برداری پیشنهاد می شود:
- تعهدنامه اخلاقی در خصوص رعایت ضوابط امتحانی و عدم تقلب توسط دانشجو قبل از شرکت در هر آزمون تکمیل و بارگذاری شود.
 - بانک سوال و طبقه بندی سوالات به لحاظ وزن نمره و سختی و آسانی با قابلیت حق انتخاب طراحی و در آزمون در دسترس دانشجو قرار گیرد.
 - سوالات بصورت مفهومی (مرحله تشریحی) طراحی شود.
 - میکروفن و دوربین دستگاه دانشجو در حین برگزاری کلاس و امتحان روشن باشد.
 - در صورت امکان آزمون بصورت آنلاین، شفاهی و مجزا از هر دانشجو اخذ شود.
 - با افزایش حجم فعالیتهای درسی، بیشترین نمره به ارزیابی مستمر در طول نیمسال و امتیازدهی حداقلی به آزمون پایان نیمسال اختصاص داده شود.

ج- نحوه ورود به تخلفات در شرایط کنونی:

- ۱- با استناد به مفاد تبصره ۱ ماده ۳۳ شیوه نامه اجرایی، رسیدگی به تقلب در آزمون، با گزارش مراقبین (استادان) یا مسئول آموزش دانشکده آغاز می شود.
- شایان ذکر است، نظر به تبعات منفی و دامنه دار این تخلف، ثبت همیشگی مجازات آن در کارنامه آموزشی و عدم حضور مراقب بدلیل برگزاری آزمون بصورت مجازی، استادان ضمن ایفای نقش مدرس، بعنوان مراقب نیز می بایست نسبت به تکمیل صورتجلسه تخلف در آزمون اقدام نمایند.

- ۲- معاونت آموزشی، صورتجلسه تکمیل شده تقلب توسط مدرس مربوطه (شامل اطلاعات لازم و تعیین میزان انتفاع از تقلب) را جهت رسیدگی در اختیار شورای انضباطی دانشگاه قرار داده و روند رسیدگی براساس آیین نامه انضباطی و شیوه نامه اجرایی آن صورت می گیرد.

(۴)

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرست جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰۰-۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

بسم تعالی

شماره: ۴۱/۳/۷۲۷۹۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۱

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



بدیهی است، صورتجلسه دارای طبقه‌بندی محرمانه بوده و بایستی از قراردادن آن در دسترس دیگران خودداری شود.

۳- چنانچه به تشخیص استادان که بعنوان مراقب نیز ایفای نقش می‌کنند، تقلب در آزمون با همکاری فرد دیگر و یا فرد جایگزین باشد، مدارک و قرائن لازم و متقن به همراه صورتجلسه تنظیمی به معاونت آموزشی ارسال شود.

۴- مدرسین محترم در مواجهه با موارد مشکوکی که مستتر هستند مجاز به تفتیش نبوده و ابتدا از بُعد ارشادی ورود نموده و صرفاً در صورت اطمینان از تقلب و داشتن مستندات کافی، می‌توانند صورتجلسه را تنظیم نمایند.

۵- در موارد ضروری و در صورت وجود زیرساخت‌های لازم از نظر سیستم آموزش مجازی، گزارش مکتوب از مرکز انفورماتیک دانشگاه مبنی بر صحت تقلب اخذ گردد.

۶- مطابق با مواد مطروحه در مبحث سوم، چهارم و پنجم از بخش سوم شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی، بایستی دعوت از دانشجو جهت حضور در دبیرخانه شورای انضباطی در کلیه مراحل رسیدگی اعم از تفهیم تخلف، دفاع حضوری، ابلاغ حکم و... بصورت مکتوب و حضوری صورت پذیرد و در شرایط کنونی نیز همین روند ادامه خواهد داشت.

در صورتی که دانشجویی قصد ارائه دفاع حضوری یا استفاده از حقوق دانشجویی و شرکت در جلسه شورای بدوی انضباطی را داشته باشد، دبیر شورای انضباطی موظف است؛ به گونه‌ای شرایط و امکانات لازم را برای حضور وی مهیا نماید تا ضمن اخذ لایحه دفاعیه و شرکت در جلسه شورای بدوی انضباطی، دانشجو کمترین حضور فیزیکی را در دانشگاه داشته باشد. تاکید می‌شود، در ابلاغ آرای صادره نیز همانند مراحل دفاع حضوری و دعوت از دانشجو، کلیه مراحل باید بصورت مکتوب در پرونده درج شود.

۷- برخی از دانشجویان، باتوجه به شرایط کنونی، تمایلی برای استفاده از مراحل قانونی مندرج در موارد فوق را نداشته و می‌توانند طی نامه مکتوب، ضمن اعلام انصراف از حضور فیزیکی در شورای انضباطی، دفاعیات خود را ابتدا از طریق سامانه‌های برخط دانشگاه یا رایانامه دانشگاهی و سپس نسخه ای از همان درخواست را که حاوی امضا و اثر انگشت باشد، از طریق پست پیش‌تاز به آدرس دبیرخانه شورای انضباطی دانشگاه ارسال نمایند. در ابلاغ آرای صادره، همانند مراحل دیگر، باید بصورت مکتوب از دانشجو رسید حکم یا ابلاغ دریافت شود.

(۵)

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرصت جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰۰۰۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

شماره: ۴۱/۳/۷۲۷۹۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۱

پیوست:

برسالتی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



مجدداً تأکید می‌گردد؛ شورای انضباطی تا زمانی که نامه درخواست دانشجو در مهلت مقرر مبنی بر رسیدگی مجازی به پرونده انضباطی را بصورت پستی دریافت نکرده باشد، مجاز به آغاز رسیدگی نمی‌باشد.

گفتنی است؛ عدم رعایت مفاد آیین‌نامه انضباطی و شیوه‌نامه اجرایی آن، می‌تواند دانشگاه‌ها را با تبعات حقوقی و قانونی مواجه سازد. لذا توصیه می‌شود حتی الامکان مطابق موارد تصریح شده در شیوه‌نامه انضباطی به تخلفات دانشجویی رسیدگی شود.

در خاتمه؛ خواهشمند است دستور فرمایید، شوراها/انضباطی نسبت به ارسال گزارش تجربیات، عملکرد و اقدامات پیشگیرانه خود را با موضوع تخلفات آموزشی در فضای مجازی به دبیرخانه شورای مرکزی انضباطی اقدام نمایند.

شماره پیگیری

۷۱۰۴۱۹۵

با آرزوی توفیق الهی

جاماسب نوری

مدیر کل امور دانشجویان داخل

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرصت جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰۰-۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir