



بنام خدا

راهنمای عمل فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی دانشگاه تهران

(ویژه اعضای هیات علمی سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹)

مقدمه:

پس از همه گیری ویروس کرونا از اواخر سال ۱۳۹۸، دانشگاه تهران نیز همانند سایر دانشگاه های کشور ملزم به تعطیلی کلاس های حضوری و برگزاری کلاس ها با استفاده از شیوه الکترونیکی، گردید. اگر چه شواهد نشان می دهد که روند تغییرات مثبت نظام آموزش الکترونیکی قابل قبول بوده است، اما انتظار می رود با استفاده از تجربیات به دست آمده و رفع چالش های احتمالی، شاهد بهبود کیفیت فرایند یاددهی-یادگیری در سال های آینده باشیم. از این رو پیرو بخش نامه شماره ۱۲۰/۶۵۳۶۵ مورخ ۹۹/۰۴/۱۴ دانشگاه در مورد فعالیت آموزشی نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۹-۴۰۰ و در راستای بهبود کیفیت فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی نکاتی در قالب راهنمای عمل جهت استحضار و بهره برداری اعضای محترم هیات علمی برای سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰ ابلاغ می گردد.

۱) کلاس های درس مطابق برنامه هفتگی واحدهای آموزشی عضو هیات علمی در سامانه مدیریت یادگیری دانشگاه برگزار خواهد شد. در صورت نیاز (و در صورت صلاحدید استاد) استفاده از پیام رسان ها و سایر ابزارهای برگزاری جلسات الکترونیکی (مانند؛ واتس آپ، اسکایپ، اسکای روم، زوم و...) صرفاً به منظور ارتباط با دانشجویان و برای تکمیل فرایند یاددهی-یادگیری الکترونیکی بلا مانع است.

۲) لازم است کلاس های الکترونیکی به صورت تعاملی برگزار گردد و عضو هیات علمی بر مشارکت فعال دانشجویان در مباحثات و فعالیت های کلاسی به صورت صوتی و تصویری تاکید و از این طریق بر نحوه و میزان مشارکت دانشجویان نظارت مستقیم داشته باشد.

۳) عضو هیات علمی در ابتدای و انتهای کلاس الکترونیکی، دقایقی از زمان کلاس را با دوربین روشن به گفتگو با دانشجویان بپردازد تا دانشجویان با دیدن چهره وی ارتباط بهتری با کلاس و مباحث درسی برقرار کنند.

۴) عضو هیات علمی لازم است به منظور دسترسی دانشجویان به محتوای درسی، کلاس الکترونیکی خود را ضبط کرده و اطمینان حاصل کند که نسخه ضبط شده به صورت آفلاین در اختیار دانشجویان قرار می گیرد.

۵) عضو هیات علمی لازم است، طرح درس یا دروس خود را متناسب با رویکرد آموزش الکترونیکی تهیه و قبل از شروع اولین جلسه هر درس در سامانه یادگیری الکترونیکی دانشگاه بارگذاری و به دانشجویان اطلاع رسانی کند.

در طرح درس، ضروری است مواردی مانند: اهداف، سرفصل، چگونگی ارزشیابی آموخته ها، محتوای درس به صورت هفتگی، پروژه، تحقیق، کار عملی و حل تمرین (در صورت لزوم و با توجه به نوع درس)، زمانبندی آزمون های الکترونیکی و همچنین سایر سامانه های مورد استفاده برای برقراری ارتباط با دانشجو (در صورت لزوم)، درج گردد.

۶) پیش بینی و برنامه ریزی برای ارزیابی مستمر دانشجویان در طول نیم سال تحصیلی توسط عضو هیات علمی، از الزامات فرایند یاددهی-یادگیری است. در همین راستا لازم است سهم نمره نهایی به ۳۰ الی ۴۰ درصد از کل نمره (با توجه به نوع درس، صلاحدید استاد و مقطع تحصیلی) کاهش یابد و از سایر روشهای ارزیابی مستمر که از طریق طرح درس به اطلاع دانشجویان رسیده است، استفاده گردد.



- ۷) با توجه به امکانات سامانه یادگیری الکترونیکی دانشگاه، از ابزارهای آزمون ساز سامانه برای ارزیابی نهایی استفاده گردد. علاوه بر آن، بکارگیری افزونه های گزارش دهی سامانه به منظور بررسی وضعیت میزان مشارکت دانشجویان در کلاس درس و فعالیت های مرتبط با آن و ارائه بازخورد به ایشان نیز ضروری است.
- ۸) در صورتی که درس دارای محتوای الکترونیکی چند رسانه ای از پیش تولید شده در استودیوی مرکز یادگیری الکترونیکی توسط عضو هیأت علمی باشد، حداقل زمان برگزاری کلاس الکترونیکی به ازای هر واحد درسی ۲۰ دقیقه است. در غیر این صورت این زمان به ۴۰ دقیقه افزایش می یابد.
- ۹) در صورت نیاز به برگزاری کلاس های فوق العاده و خارج از ساعات و برنامه مقرر و مصوب، لازم است پس از هماهنگی با دانشجویان حداقل دو روز قبل از برگزاری کلاس، هماهنگی های لازم با معاونت آموزشی دانشکده/پردیس، برای اجرای درس در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه صورت پذیرد.
- ۱۰) بسته محتوای درس در بستر الکترونیکی شامل محتوای اصلی و تکمیلی است. محتوای اصلی درس می تواند به دو شیوه الف) برگزاری کلاس بر خط توسط عضو هیأت علمی به همراه اسلاید و منابع مناسب، ب) تولید محتوای الکترونیکی چند رسانه ای توسط عضو هیأت علمی باشد. استفاده از هر گونه محتوای تولید شده در خارج از دانشگاه تهران به جای محتوای اصلی تولید شده توسط استاد مجاز نیست. این گونه از محتوا می تواند به عنوان محتوای تکمیلی مورد استفاده قرار گیرد.
- ۱۱) به منظور بهبود کیفیت فرایند یاددهی-یادگیری و تسهیل ارتباط با دانشجویان در بستر الکترونیکی (به ویژه در درسهایی با تعداد دانشجویان زیاد) توصیه می شود اعضای هیأت علمی از مشارکت فعال دستیار آموزشی در فرایند یاددهی-یادگیری استفاده کنند. **وظایف دستیار آموزشی را شیوه نامه مصوب دانشگاه تعیین می کند و دستیار آموزشی نمی تواند جایگزین عضو هیأت علمی در برگزاری کلاس شود.**
- ۱۲) با توجه به ارتقاء زیرساخت ها و امکان پشتیبانی از آموزش الکترونیکی در دانشکده/پردیس، کلاس ها در محل دانشکده برگزار می گردد. چنانچه عضو هیأت علمی ناگزیر از برگزاری کلاس در خارج از دانشکده/پردیس باشد، ضروری است نسبت به کیفیت و پایداری اینترنت مورد استفاده، اطمینان حاصل کند.
- ۱۳) دانشجو موظف است در تمام جلسات کلاس الکترونیکی، آزمون های هفتگی و میان ترم و پایانی، و تالارهای گفتگو شرکت کند. از محتوای آموزشی تمام جلسات درسی بهره برداری کرده و تکالیف فردی و گروهی خود را در چارچوب تقویم آموزشی و جدول زمان بندی شده انجام دهد. میزان حضور دانشجو بر اساس روش های مختلف از جمله؛ افزونه های گزارش گیری سامانه یادگیری الکترونیکی توسط عضو هیأت علمی کنترل می شود.
- ۱۴) ضروری است اعضای هیأت علمی در برنامه هفتگی خود زمانی را به ارائه مشاوره دانشجویی (راهنمایی و مشاوره پایان نامه و رساله و یا مشاوره تحصیلی) در بستر الکترونیکی اختصاص دهند. هم اکنون این امکان توسط مرکز یادگیری الکترونیکی (اتاق وینار) برای هر یک از اساتید طراحی و مورد بهره برداری قرار گرفته است.

معاونت آموزشی دانشگاه