



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی البرز
دانشکده پیراپزشکی

گروه علوم آزمایشگاهی
پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار

تاریخ بروز رسانی: خرداد ۱۴۰۲

– شرکت در کارگاه های برگزار شده از سوی دانشکده که شامل:

نکته: شرکت در سه کارگاه اول الزامی می باشد و دانشجویان از میان کارگاه های شماره ۴ تا ۷ می توانند یک مورد را به صورت اختیاری بگذرانند.

- ۱- کارگاه پروپوزال نویسی و روش تحقیق
- ۲- کارگاه رفرنس نویسی
- ۳- کارگاه نحوه جستجو در پایگاههای اطلاعاتی
- ۴- کارگاه مبانی سنجش و اندازه شناسی در آزمایشگاه
- ۵- کارگاه منشور حقوق بیماران
- ۶- کارگاه مقررات کار با حیوانات آزمایشگاهی
- ۷- کارگاه اخلاق حرفه ای دانشجویان در محیط های آزمایشگاهی – بالینی

کلیات:

در واحد سمینار، دانشجو بر اساس علاقه خود در یکی از شاخه های علوم آزمایشگاهی، موضوعی خاص را با مشورت یکی از اعضای هیات علمی انتخاب کرده و آخرین اطلاعات علمی خود را از کتب و مقالات جمع آوری و بصورت یک فایل word تایپ شده، برای مطالعه به استاد راهنما تحویل داده، سپس مطالب تأیید شده را در جلسه ای که دیگر دانشجویان نیز حضور دارند بطور شفاهی ارائه نماید.

هدف:

آشنایی دانشجویان با نحوه جمع آوری مطالب علمی، شیوه نوشتن متن سمینار و ارائه آن در سالن کنفرانس و در صورت لزوم شیوه نگارش مقاله است.

موارد اجرایی:

این دستورالعمل اجرایی توسط دانشجویان و اساتید راهنما به صورت زیر اجرا می شود. مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل در درجه اول بر عهده مسئول درس سمینار و در درجه دوم مدیریت امور آموزشی می باشد.

فرآیند اجرای دستورالعمل:

- ۱- تعیین یک استاد مسئول درس و ارائه درس برای دانشجویان توسط آموزش
- ۲- انتخاب واحد درس سمینار توسط دانشجویان در آغاز ترم ۷
- ۳- تعیین استاد راهنما توسط دانشجویان در طول ترم ۶
- ۴- برگزاری جلسات درس توسط استاد مسئول درس بصورت حضوری با کلیه دانشجویان در ابتدای ترم که این جلسات شامل توضیح فرآیند اجرای سمینار، نحوه ارزشیابی سمینار، نحوه تایپ و نگارش صحیح در word، نحوه تهیه پاورپوینت، نحوه ارائه سمینار، نحوه نگارش مقاله، رفرنس نویسی و... است.
- ۵- تعیین تاریخ ارائه سمینار توسط استاد مسئول در جلسه توجیهی اول (حضور کلیه دانشجویان الزامی می باشد).
- ۶- تعیین عنوان سمینار با مشورت استاد راهنما توسط دانشجویان و ارسال آن یک هفته بعد از اولین جلسه برای مسئول درس سمینار
- ۷- ارسال اولین گزارش میزان پیشرفت سمینار برای استاد راهنما یکماه بعد از ارائه اولین جلسه
- ۸- دانشجویان حداقل دو هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- ۹- دانشجویان حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست اسلایدهای خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- ۱۰- دانشجویان حداقل ۴۸ ساعت پیش از زمان ارائه شفاهی می بایست اقدامات لازم جهت اطلاع رسانی در مورد زمان و مکان ارائه آن به دانشجویان مرکز را در برد گروه علوم آزمایشگاهی انجام دهد.
- ۱۱- در اختیار گذاشتن فرم ارزشیابی دانشجویان به استاد راهنما و استاد داور در زمان ارائه توسط استاد مسئول
- ۱۲- دانشجویان حداکثر یک هفته بعد از زمان ارائه شفاهی، می بایست اسلایدها و مطالب آماده شده خود را جهت رد نمودن نمرات به گروه تحویل دهد.
- ۱۳- در صورت نگارش مقاله Review از مطالب سمینار، مطابق با نظر گروه، نمره افزایشی در نظر گرفته خواهد شد.
- ۱۴- جمع بندی نمرات توسط استاد مسئول جهت ثبت در سیستم آموزش دانشکده
- ۱۵- اطلاع رسانی تاریخ ارائه سمینار به اساتید انتخاب شده توسط استاد مسئول ودانشجوی مربوطه

نکات مربوط به اساتید:

- ۱- عنوان سمینارهای دانشجویان مطالب روز در رشته مورد نظر باشد.
- ۲- دانشجویان می بایست حداقل دو مقاله مرتبط مربوط به ۵ سال گذشته را مطالعه نمایند.
- ۳- راهنمایی های لازم در تمام مراحل سمینار به دانشجو انجام گردد.
- ۴- دانشجو موظف است در طول ترم یک گزارش کار در ماه اول، در ارتباط با پیشرفت مراحل سمینار، به استاد راهنمای خود ارائه باز خورد داشته باشد.
- ۵- استاد مربوطه در جلسه ارائه سمینار دانشجوی خود شرکت نمایند.
- ۶- دانشجو حداقل دو هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده خود را جهت تأیید به استاد راهنمای خود ارائه باز خورد داشته باشد.
- ۷- دانشجو حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست اسلایدهای خود را جهت تأیید به استاد راهنمای خود ارائه باز خورد داشته باشد.
- ۸- فایل تهیه شده توسط دانشجویان از نظر ساختار مانند یک مقاله ی مروری که شامل عنوان، خلاصه، مقدمه، سرفصل های ارائه و در نهایت جمع بندی و نتیجه گیری باشد.
- ۹- اعلام نمره دانشجو بر اساس فرم ارزشیابی صورت می گیرد.
- ۱۰- ارسال گزارشی از تمام فعالیتهای دانشجویان و میزان پیگیری آنان توسط اساتید راهنما به مدیر گروه و استاد مسئول و اعلام اجازه ارائه دانشجو با توجه به میزان آمادگی دانشجو (آمادگی ارائه و کامل بودن فایل word).
- ۱۱- دانشجویان نباید از استاد داور خود مطلع باشند.

نکات کلی رعایت شده توسط دانشجویان:

- ۱- دانشجو پس از تعیین استاد راهنما و موضوع سمینار، راهنمایی و پیگیری لازم با استاد راهنمای خود انجام دهد.
- ۲- دانشجو موظف است در طول ترم یک گزارش کار در ماه اول، در ارتباط با پیشرفت مراحل سمینار، به استاد راهنمای خود تحویل دهد.
- ۳- دانشجو موظف است در تمام جلسات ارائه حضور داشته باشد.
- ۴- دانشجو حداقل دو هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- ۵- دانشجو حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست اسلایدهای خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- ۶- دانشجو حداقل ۴۸ ساعت پیش از زمان ارائه شفاهی می بایست اقدامات لازم جهت اطلاع رسانی در مورد عنوان سمینار خود و زمان و مکان ارائه آن به دانشجویان را انجام دهد.
- ۷- زمان ارائه شفاهی برای هر دانشجو حداکثر ۲۰ دقیقه است و حداقل ۵ دقیقه زمان به پرسش و پاسخ و ارزیابی وی اختصاص می یابد . بنابراین توصیه می گردد که تعداد و محتوای اسلایدها و نحوه ارائه خود را مطابق با زمان مذکور تنظیم نمایید.

- ۸- پیش از زمان ارائه شفاهی حتما اسلایدهای خود را بر روی سیستمی که در مکان برگزاری جلسه نصب است قرار داده و از قابل اجرا بودن و عدم به هم ریختگی فونت های ارائه خود در سیستم مذکور اطمینان حاصل نمایید.
- ۹- توصیه می شود در زمان ارائه موضوع خود به تمامی نکات لازم جهت یک ارائه ایده آل نظیر مدیریت زمان، داشتن آرامش و اعتماد به نفس کافی، برقراری ارتباط چشمی مناسب با مخاطبین، تهیه اسلایدها به بهترین شکل ممکن و مطابق با دستورالعمل های مربوطه و در نهایت داشتن تسلط کافی بر مطالب ارائه شده توجه ویژه مبذول فرمایید.
- ۱۰- دانشجو می بایست فایل word خود را در قالب CD تحویل گروه دهد و روی CD مربوطه نام و نام خانوادگی و شماره تماس خود را بنویسد.

دستورالعمل های تهیه اسلاید:

- ۱- هر اسلاید می بایست دارای یک عنوان باشد.
- ۲- تمامی اسلایدها می بایست شماره گذاری گردد.
- ۳- انتخاب رنگ و اندازه فونت های کلمات به گونه ای باشد که خواندن اسلایدها را برای حضار در جلسه دشوار نسازد و از قراردادن حجم انبوهی از کلمات در یک اسلاید خودداری نمایید (حداکثر ۶-۷ سطر).
- ۴- اسلایدها از هرگونه اشتباهات املایی عاری باشد.
- ۵- استفاده از تصاویر، انیمیشن و حتی ویدئوهای مرتبط و متناسب به منظور افزایش جذابیت ارائه شفاهی و همچنین به کاربردن جداول و شکل ها جهت خلاصه سازی مطالب و ارائه هرچه بهتر آنها توصیه می گردد.
- ۶- در ارتباط با جداول و شکل ها توصیه می گردد تا فرمت و اندازه آنها را طوری تنظیم نمایید که تمام یک جدول یا شکل (از جمله عناوین و پانویس های آن) در کادر اسلاید قرار گیرد.
- ۷- در صورتی که نتوان کل یک جدول را با وضوح بالا در یک اسلاید جای داد، می توان آن را به دو یا چند جدول جداگانه با عناوینی مشابه تقسیم کرد.
- ۸- لازم به ذکر است که تمامی جداول و شکل ها می بایست دارای عنوان باشند.
- ۹- برای کلمات فارسی استفاده از فونت B-Nazanin و برای کلمات انگلیسی به کار بردن فونت Times New Roman توصیه می گردد.
- ۱۰- سعی کنید تا در انتخاب اندازه فونت تیتراها ترتیب خاصی اتخاذ نمایید.
- ۱۱- ترتیب قرار گیری عناوین در اسلایدها مانند شیوه نگارش باشد (ابتدا کلیات، سپس کاربردها، روشهای تشخیصی یا بررسی متون و در انتها جمع بندی و نتیجه گیری).

دستورالعمل های نگارش صحیح:

محورهای اصلی قواعد نگارشی که باید مورد توجه جدی قرار گیرد،

۱- فارسی نویسی

۲- رعایت املای صحیح

۳- رعایت قواعد نشانه گذاری

● فارسی نویسی

۱- در حد امکان سعی کنید به جای کلمات غیرفارسی از معادل فارسی آنها استفاده کنید. مثال کلمه « به همین دلیل » یا « برای همین » به جای « لذا » مصطلح و رایج است.

مثال: به جای « میکروپروسسور » از « ریزپردازنده » و به جای « پروسس » از « پردازش » می توان استفاده نمود.
۲- چنانچه از مختصرنویسی استفاده شود، لازم است در اولین استفاده، تفصیل آن در پاورقی آورده شود.

● رعایت املای صحیح فارسی

در نوشته های فارسی باید در حد امکان از همزه استفاده نشود.

مثال: " آئین نگارش " و « اجزاء هواپیما » استفاده نشود و به جای آن " آیین نگارش " و " اجزای هواپیما " استفاده گردد.

رعایت قواعد نشانه گذاری:

منظور از نشانه گذاری به کاربردن علامت ها و نشانه هایی است که خواندن و فهم درست یک جمله را ممکن و آسان می کند. نشانه های معمول و متداول در زبان فارسی و موارد کاربرد آنها به اختصار معرفی میشوند.

ویرگول (کلید shift و T)

ویرگول نشانه ضرورت یک مکث کوتاه است و در موارد زیر به کار می رود:

- در میان دو کلمه که احتمال داده شود خواننده آنها را با کسره اضافه بخواند، یا نبودن ویرگول موجب بروز اشتباه در خواندن جمله شود.

- جداکردن بخشهای مختلف یک نشانی یا یک مرجع

- پیش از ویرگول نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

نقطه

نقطه نشانه پایان یک جمله است.

- پیش از نقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

دو نقطه

موارد کاربرد دونقطه عبارتند از:

- پیش از نقل قول مستقیم

- پیش از بیان تفصیل مطلبی که به اجمال به آن اشاره شده است.

- پس از واژه‌های که معنی آن در برابرش آورده و نوشته می شود.

- پس از کلمات تفسیرکننده از قبیل "یعنی ..."

- پیش از دونقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

گیومه (کلید shift و L یا K)

موارد کاربرد گیومه عبارتند از:

- وقتی که عین گفته یا نوشته کسی را در ضمن نوشته و مطلب خود می آوریم.

- در آغاز و پایان کلمات و اصطلاحات علمی و یا هر کلمه و عبارتی که باید به صورت ممتاز از قسمت های دیگر نشان داده شود.

- در ذکر عنوان مقاله ها، رساله ها و...

- بین گیومه و متن داخل آن نباید فاصله گذاشته شود ولی پیش و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

نشانه پرسشی

- پیش از علامت ؟ نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

خط تیره

موارد کاربرد خط تیره عبارتند از:

- جداکردن عبارت های توضیحی، بدل، عطف بیان و...

- بین تاریخ ها، اعداد و کلمات « به » و « تا » به جای حرف اضافه.

- بین خط تیره و متن داخل آن نباید فاصله گذاشته شود ولی پیش و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

- در صورتی که خط تیره نقش جداکننده داشته باشد، پیش از آن نباید فاصله گذاشت و پس از آن یک فاصله لازم است.

پرانتز

موارد کاربرد پرانتز عبارتند از:

- وقتی که نویسنده بخواهد اطلاعات تکمیلی به خواننده عرضه کند.

- برای ذکر مرجع در پایان مثال ها و شواهد.

- بین کلمه یا عبارت داخل پرانتز و پرانتز باز و بسته نباید فاصله وجود داشته باشد ولی پیش و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

شیوه ارزشیابی دانشجو:

نمره سمینار دانشجو با توجه به فرم ارزشیابی که شامل موارد : مرتبط بودن مطالب ارائه شده با موضوع، تسلط به موضوع، نحوه تهیه اسلاید های Power point ، مدیریت زمان و کیفیت فایل Word تهیه شده ، توسط استاد راهنما، استاد مسئول و استاد داور داده می شود.