

کاربرگ گزارش فعالیت دستیاران آموزشی و ارزیابی

دفتر برنامه ریزی و ارزیابی آموزش

مشخصات فردی دستیار آموزشی				
نام و نام خانوادگی:		رشته / گرایش دستیار:		آخرین مدرک تحصیلی دستیار: ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری
مشخصات درس				
نام درس:	کدرشته دانشجویان:	نام استاد درس:	تعداد واحد درس:	نیمسال تحصیلی:
			تعداد ساعت درس:	

نوع فعالیت	میزان ساعت (اعلام دستیار)	نمره ارزیابی استاد به دستیار (۰ تا ۱۰) (در صورتی که هر یک از موارد فوق از دستیار خواسته نشده است، نیازی به پاسخگویی ندارد.)
تصحیح آزمونهای کلاسی (به جز میان ترم و پایان ترم)		
بررسی تکالیف کلاسی و ارائه بازخور به دانشجویان (شامل مقالات کلاسی که تکلیف درس هستند و مانند آن نیز می باشد) حل تمرین و مسئله کمک به رفع اشکالات و نواقص یادگیری دانشجویان		
مباحثه با دانشجویان مرتبط با سرفصل درس		
آموزش نرم افزارهای مرتبط با درس		
تهیه محتوای جانبی برای کلاس درس و ارائه آن در قالبهای مختلف		
مشارکت در تدریس تعدادی از سرفصلهای درسی با نظارت استاد		
حضور در کلاس		
سایر امور محوله (لطفا نوع کار را ذکر نمایید)		
جمع		---
مسئولیت تصحیح برگه های امتحانی میان ترم و پایان ترم بر عهده استاد بوده و به طور کلی وظایف اصلی استاد نظیر تدریس کلیه مطالب درس و تعیین نمره ی ارزشیابی دانشجویان قابل تفویض به دستیار آموزشی نمی باشد.		
شرکت دستیار آموزشی در کلاسهای آموزشی درسی که دستیار است برای بار اول ضروری است؛ اما چنانچه دستیار همان درس را با همان استاد داشته باشد، الزام به حضور در همه جلسات کلاس نمی باشد.		

نظرات استاد و تایید گزارش:

نظرات مدیر گروه / بخش و تایید گزارش: