



الزامات آزمون‌های چهار گزینه‌ای

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

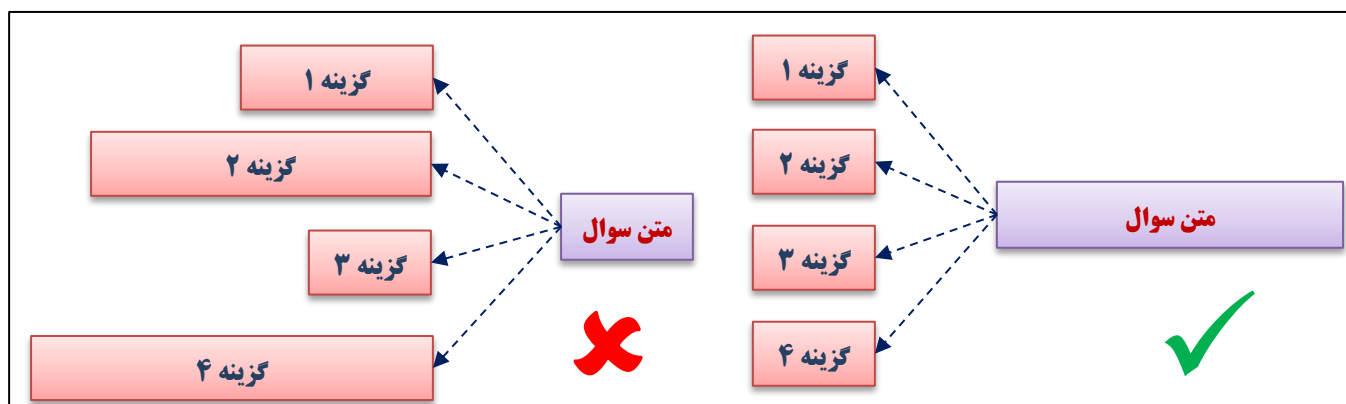
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

گروه آموزش کارکنان

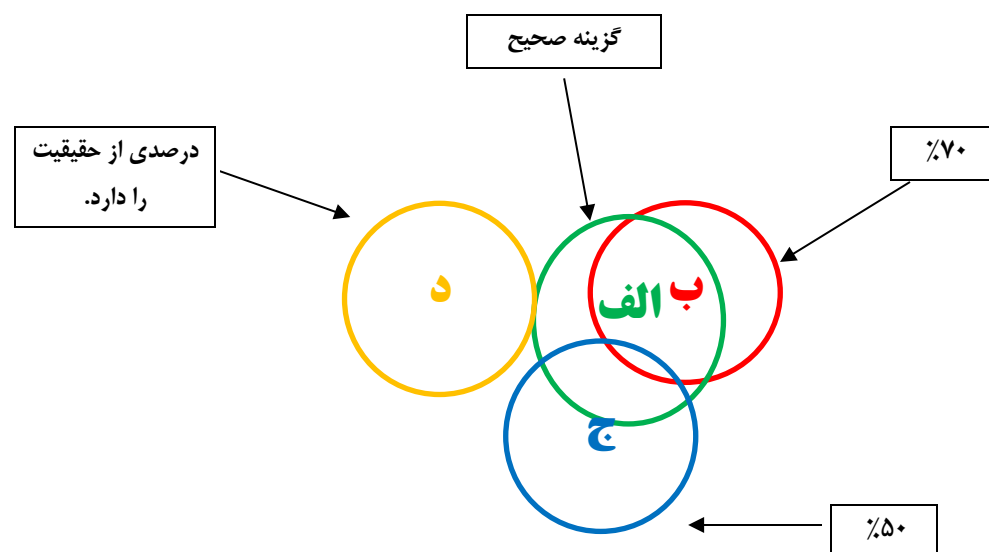


**مشخصات یک آزمون خوب بر اساس ویژگی‌های میلمن (Milman):**

- ۱- هر سؤال می‌بایست یک موضوع مهم یا یک هدف آموزشی را اندازه‌گیری نماید.
- ۲- مطالب را یک بار آن هم در متن و بدنه اصلی سؤال آورده و از تکرار مطالب در گزینه‌ها خودداری نماید.
- ۳- مطالب اصلی را به طور کامل در بدنه اصلی سؤال بنویسید به گونه‌ای که آزمون‌شونده پس از خواندن آن و پیش از مراجعه به گزینه‌ها، اندیشه اصلی مورد سؤال را درک کند.
- ۴- همه گزینه‌های یک سؤال باید از نظر محتوا و قوائد دستوری متجانس و همگون (طول عبارات می‌بایست یکسان باشد) و به موضوع واحدی مربوط باشد.



- ۵- در سؤالات منفی کلمات منفی را برجسته جلوه دهید و از عبارات منفی مضاعف بپرهیزید. شایسته است از طرح سؤالاتی که افعال منفی در آنها استفاده شده است بپرهیزیم. (حداکثر ۱۰ درصد)
- ۶- بیشتر از یک مسئله را در سؤال قرار ندهید.
- ۷- محتوای سؤال را مستقل از سؤالات دیگر بنویسید.
- ۸- بدنه اصلی سؤال می‌بایست واضح، بدون ابهام و روان و به دور از پیچیدگی لغوی و دستوری باشد.
- ۹- از به کار بردن گزینه‌های بی ربط به موضوع بپرهیزید. (گزینه‌های ناصحیح می‌بایست درصدی از حقیقت را داشته باشد).



اگر فرض کنیم که دایره الف گزینه درست یا کلیدی است، دو گزینه بعدی می بایست به ترتیب %۷۰، %۵۰ شبیه گزینه الف باشند و گزینه نهایی می بایست درصدی از حقیقت را داشته باشد.)

- ۱۰- از به کار بردن عبارات "همه موارد" و "هیچ کدام" و یا به طور مثال "گزینه الف و ب" بپرهیزید.
 - ۱۱- محل گزینه درست را در میان گزینه ای انحرافی به طور تصادفی انتخاب کنید.
 - ۱۲- دو گزینه متضاد یکدیگر که یکی از آنها درست است را به کار نبرید.
 - ۱۳- سؤالات می بایست پیشرفت تحصیلی را در نظر بگیرند لذا از سؤالات بی ربط و غیرضروری بپرهیزید.
 - ۱۴- از دادن سر نخ هایی که نشان می دهد گزینه صحیح کدام است خودداری نمایید.
- به عنوان مثال: طولانی تر و کامل تر بودن طول گزینه کلید یا تکرار کلمه هم در متن اصلی سؤال و گزینه کلید.
- ۱۵- در متن اصلی سؤالات می توانید از جای خالی استفاده کنید به شرطی که جای خالی در یک سوم پایانی باشد.
 - ۱۶- گزینه ها می بایست زیر هم نوشته شود که آزمون دهنده هنگام علامت زدن به اشتباه نیفتد.





منبع:

❖ شایان - شهرام، جزوه آموزشی دوره " ارزشیابی اثر بخشی دوره های آموزشی "، کارگاه آموزشی ارزشیابی اثر بخشی دوره های آموزشی، مرکز آموزش کارکنان، ۱۳۹۵.

تنظیم کننده:

❖ وحیده میرزایی پورنیا، کارشناس مسئول آموزش کارکنان.