

## چک لیست بعد از برگزاری دوره

| مجری دوره:               |     |     | عنوان دوره:   |      |
|--------------------------|-----|-----|---|------|
| مکان برگزاری:            |     |     | زمان برگزاری دوره:  |      |
| توضیحات                  | خیر | بلی | عنوان   | ردیف |
|                          |     |     | تکمیل قرارداد تدریس و امضاء سه برگ پیوست آن توسط مدرس یا مدرسین دوره                                | ۱    |
|                          |     |     | تحويل حکم کارگزینی مدرس یا مدرسین در صورت کارمند بودن   | ۲    |
|                          |     |     | تحلیل فرم های ارزشیابی دوره از طریق نرم افزار SPSS یا اکسل  | ۳    |
|                          |     |     | تحلیل آزمون پره تست و پست تست از طریق نرم افزار SPSS یا اکسل  | ۴    |
|                          |     |     | تائید لیست های حضور و غیاب دوره   | ۵    |
| تشکیل پرونده دوره آموزشی |     |     |   |      |
|                          |     |     | فرم مشخصات دوره (فرم شماره ۴)   |      |
|                          |     |     | کپی لیست های حضور و غیاب  |      |
|                          |     |     | تحلیل فرم های ارزشیابی دوره در قالب جدول و نمودار   |      |
|                          |     |     | تحلیل نمرات آزمون پره تست - پست تست در قالب جدول و نمودار   |      |
|                          |     |     | تحلیل نتایج اثربخشی دوره  |      |
|                          |     |     | کپی لیست نمرات آزمون  |      |
|                          |     |     | فرم مشخصات مدرسین دوره  |      |
|                          |     |     | نمونه ای از محتوای دوره (CD سخنرانی، فایل پاورپوینت، جزوه یا پمفلت آموزشی و ...)                    |      |
|                          |     |     | ارسال لیست های حضور و غیاب، اوراق آزمون (نهایی) و قرارداد مدرس حداکثر تا دو روز پس از تاریخ برگزاری | ۷    |

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی رابط :