



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

بسمه تعالی

برنامه ژورنال کلاب و بوک کلاب نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

گروه آموزش پزشکی

ارائه دهندگان	موضوع جلسه	تاریخ جلسه	عنوان جلسه	ردیف
زهره حسین زاده زهره نوری هانیه رستمی	A systematic scoping review of reflective writing in medical education	۱۴۰۱/۱۲/۶	ژورنال کلاب	۱
سهراب نصرتی اکرم ژبانی فرد سحر امیری زاده	Evaluating education innovations rapidly with build-measure-learn: Applying lean startup to health professions education	۱۴۰۱/۱۲/۱۳	ژورنال کلاب	۲
الهام رمضان پور عزیزه بری واحد ممندی	Ethnography in qualitative educational research: AMEE Guide No. 80	۱۴۰۱/۱۲/۲۰	ژورنال کلاب	۳
زهره میرزایی مریم بهشتی فر ثریا نصیرگلی	Self-authorship theory and medical education: AMEE Guide No. 98	۱۴۰۲/۱/۱۹	ژورنال کلاب	۴
اکرم ژبانی فرد محبوبه حسینی هانیه رستمی	The effectiveness of using virtual patient educational tools to improve medical students' clinical reasoning skills: a systematic review	۱۴۰۲/۱/۲۶	ژورنال کلاب	۵
عزیزه بری مریم بهشتی فر واحد ممندی	Evaluation of e-learning for medical education in low- and middle-income countries: A systematic review	۱۴۰۲/۲/۲	ژورنال کلاب	۶
زهره میرزایی محبوبه حسینی ثریا نصیرگلی	4C/ID in medical education: How to design an educational program based on whole-task learning: AMEE Guide No. 9	۱۴۰۲/۲/۹	ژورنال کلاب	۷
الهام رمضان پور عزیزه بری	Chapter 1: Overview of this Guide Introduction What is curriculum development? Why do we need curriculum development? When should we engage in curriculum development? Who can benefit from this guide?	۱۴۰۲/۲/۱۶	بوک کلاب	۸

	<p>Why was this guide developed? Suggestions for using this Guide Chapter 2: Curriculum Development and the Training Process Overview The training process Phases in the training process The curriculum development process</p>			
اکرم ژبانی فرد مریم بهشتی فر ثریا نصیرگلی	<p>Chapter 3: Determine Training Needs Overview Needs identification Needs analysis Job analysis (task identification) Task analysis Trainee skill assessment and gap analysis</p> <p>Chapter 4: Specify Training Objectives Overview The role of objectives Preparing training objectives</p>	۱۴۰۲/۲/۲۳	بوک کلاب	۹
محبوبه حسینی واحد ممندی	<p>Chapter 5: Identify and Organize Training Content Overview Principles of learning Principles for organizing content Course planning Lesson plans</p>	۱۴۰۲/۲/۳۰	بوک کلاب	۱۰
زهرا نوری سحر امیری زاده	<p>Chapter 6: Select Training Methods and Techniques Overview Determine the general training approach Types of training methods and techniques Selecting training methods</p>	۱۴۰۲/۳/۶	بوک کلاب	۱۱
سهراب نصرتی زهرا میرزایی هانیه رستمی	<p>Chapter 7: Develop Training Support Materials Overview Types of training support materials Developing training support material</p> <p>Chapter 8: Develop Tests for Measuring Trainee Learning Overview Types of tests and measurement tools for training Planning a test or measuring tool Paper and pencil tests of knowledge Developing a performance test</p>	۱۴۰۲/۳/۱۳	بوک کلاب	۱۲
زهرا حسین زاده	<p>Chapter 9: Tryout and Revise the Curriculum Overview Development of a plan for tryout Implement the curriculum on a tryout basis Summarize data and formulate recommendations</p>	۱۴۰۲/۳/۲۰	بوک کلاب	۱۳

نکات قابل توجه:

- جلسات در روزهای شنبه هر هفته از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۰:۰۰ به صورت حضوری برگزار خواهد شد.
- حضور به موقع کلیه دانشجویان اعم از دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی در جلسات الزامی است.
- عنوان کتابی که در بوک کلاب، بخش های مختلف آن توسط دانشجویان ارائه داده خواهد شد، **Planning for Effective Training** می باشد.
- سوالات از موضوع هر جلسه توسط ارائه دهندگان طراحی خواهد شد.
- سوالات و فایل های ترجمه ژورنال کلاب و بوک کلاب توسط ارائه دهندگان بایستی حداقل سه روز قبل از تاریخ برگزاری برای هماهنگ کننده جلسات از طریق پست الکترونیک ارسال گردد.
- سوالات و فایل های ترجمه هر جلسه حداقل دو روز قبل از تاریخ برگزاری توسط هماهنگ کننده جلسات برای همه دانشجویان ارسال می گردد و در همان جلسه توسط دانشجویان پاسخ داده خواهد شد.
- پس از پایان هر جلسه، دانشجویان ارائه دهنده بایستی نکات استخراج شده از ارائه های خود در ژورنال کلاب و بوک کلاب ها خود را برای هماهنگ کننده جلسات تا سه روز بعد از برگزاری آن جلسه از طریق پست الکترونیک ارسال نمایند.
- پس از پایان هر جلسه، تمامی دانشجویان بایستی رفلکشن خود از آن جلسه را در فایل **word** تنظیم نمایند و برای هماهنگ کننده جلسات حداکثر تا دو روز بعد از زمان برگزاری هر جلسه با ذکر شماره آن جلسه، از طریق پست الکترونیک ارسال نمایند.
- پس از پایان هر جلسه، ارزشیابی از جلسات به صورت الکترونیک انجام می گیرد.

هماهنگ کننده جلسات: مریم بهشتی فر (دانشجوی دکترای تخصصی آموزش پزشکی)

آدرس پست الکترونیک: sampad1385@yahoo.com و maryam.beheshtifar@ajau.ac.ir