

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
			تحویل 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 :