

## دستورالعمل برگزاری آزمونهای الکترونیک حضوری

### اقدامات پیش از آزمون (حداقل دو هفته قبل از بازه زمانی آزمون های پایانترم)

- ۱- آزمون ها از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۸ قابل برگزاری می باشد و لازم است ربع ساعت قبل از شروع هر آزمون دانشجویان و کلیه عوامل اجرایی در مرکز حضور یابند.
- ۲- نهایی سازی برنامه زمانبندی شده آزمون های الکترونیک پایان ترم توسط دانشکده ها و زمانبندی دو آزمون متفاوت بطور همزمان و استقرار دانشجویان دو آزمون متفاوت همزمان بصورت یک در میان
- ۳- در صورت همزمانی تعداد زیاد آزمون، با هماهنگی دانشکده ها ساعات تغییر یابد و جدول نهایی آزمون ها از دو هفته قبل آماده و اعلام گردد در صورت همزمانی آزمون دروس، دانشکده موظف است برنامه لازم جهت پیگیری از همپوشانی آزمون را داشته باشد.
- ۴- صحت سنجی لیست آزمون ها و لیست دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون در سامانه آزمون (فرادید) توسط رابط آموزش دانشکده
- ۵- اعلام شماره تماس رابطین سامانه فرادید دانشکده ها به اساتید و دانشجویان همان دانشکده حداقل ۴۸ ساعت قبل از بازه زمانی آزمون ها
- ۶- استاد درس مسئولیت بارگذاری و کنترل نهایی سوالات و صحت سنجی لیست دانشجویان و اجرای آزمایشی آزمون را در سامانه آزمون الکترونیک به عهده دارد.
- ۷- پیکربندی آزمون مطابق برنامه اجرایی آزمون ( کنترل ساعت و تاریخ ) توسط استاد و حداکثر زمان مجاز آزمون جهت پیشگیری از تداخلات آزمونها ۹۰ دقیقه می باشد که با احتساب زمان قبل و بعد از آزمون حداکثر ۱۲۰ دقیقه خواهد بود.
- ۸- لازم است دانشجویان و کلیه عوامل اجرایی ربع ساعت قبل شروع آزمون در محل مرکز آزمون حاضر شوند.
- ۹- لازم است بارگذاری سوالات توسط استاد مربوطه، حداقل ۲۴ ساعت قبل از آزمون انجام گیرد.
- ۱۰- راهنمای شرکت در آزمون الکترونیک توسط مسئول مرکز آزمون تهیه و به طرز مناسبی به دانشجویان اطلاع رسانی شود همچنین ایستگاه های مرکز بطور صحیحی شماره گذاری گردد.
- ۱۱- بازگشت به سوالات قبل در آزمون های الکترونیک حضوری همانند سایر آزمونهای حضوری الزامی است.
- ۱۲- تصادفی سازی نمایش سوالات و گزینه ها توسط استاد مربوطه الزامی است بنابر این گزینه های مربوط به یک سوال نباید هیچگونه ارتباط یا ارجاعی به یکدیگر داشته باشند.

- ۱۳- پیش بینی و انجام کلیه تنظیمات و اقدامات قبل از آزمون مانند تامین بلاکر و برق اضطراری بعهدہ مسئول مرکز آزمون می باشد.
- ۱۴- ارسال پوشه مربوط به هر آزمون حاوی صورتجلسه آزمون، لیست حضور غیاب و تطبیق عکس، شماره سندلی دانشجویان جهت قرار دادن در تابلو اعلانات مرکز توسط دانشکده مربوطه
- ۱۵- زمان استراحت هر سوال صفر قرار داده شود.
- ۱۶- در صورت نیاز دانشجویان به چرک نویس با استعلام از استاد، آموزش دانشکده مربوطه از قبل می بایست برگه های مهر شده به تعداد کافی را با خود به همراه بیاورد.
- ۱۷- در بازه زمانی آزمون ها کارشناسان IT مرکز آزمون موظف به بررسی و صحت سنجی سیستم های کامپیوتری بصورت روزانه و اطمینان از کارکرد صحیح سیستم ها می باشند.
- ۱۸- مسئولیت اختصاص زمان مناسب برای پاسخدهی به سوالات بر عهده استاد مربوطه و بر مبنای تاکسونومی سوالات خواهد بود (پیشنهاد می گردد برای هر سوال چهارگزینه ای تا ۶۰ ثانیه / جای خالی ۴۰ تا ۶۰ ثانیه ۲۰۰ دقیقه در نظر گرفته ۳ تا تشریحی / ۱۰۰ تا کوتاه پاسخ/ شود)
- ۱۹- طراحی سوالات آزمون توسط استاد براساس جدول استفاده از سوالات باز پاسخ مثل Blue print، تشریحی جهت کاهش تقلب و نیز ارزشیابی سطوح بالاتر یادگیری، استفاده از انواع سوالات بسته پاسخ مثل چهار گزینه ای، صحیح و غلط، جای خالی. بهتر است تعدادی سوال تشریحی و در سطوح بالای شناختی نیز طراحی شوند.
- ۲۰- مسئولیت تنظیم و ارسال صورتجلسه قبل از برگزاری آزمون بعهدہ مسئول واحد آموزش دانشکده می باشد.

### اقدامات حین آزمون:

- ۱- همزمان با برگزاری آزمونهای هر دانشکده نظارت حراست و اخذ کلیه وسایل الکترونیکی اضافه از جمله گوشی موبایل (حتی بصورت خاموش) نیز صورت گیرد.
- ۲- حضور مستمر کارشناسان آموزش دانشکده های مربوطه در زمان برگزاری آزمون (همانند آزمون های کاغذی)
- ۳- حضور حداقل دو کارشناس فناوری اطلاعات جهت برطرف کردن مشکلات فنی و انجام تنظیمات سامانه حسب شرایط ایجاد شده در آزمون از جمله مشکلات رایانه ای و ...
- ۴- حضور استاد درس مربوطه همانند روند آزمون های کاغذی الزامی بوده و مسئولیت برگزاری آزمون بعهدہ استاد مربوطه می باشد.

- ۵- امکان اتصال مجدد به سامانه آزمون در صورت قطع موقت و عدم محاسبه مدت قطعی در زمان کل آزمون (اضافه کردن زمان از دست رفته به دانشجوی مورد نظر توسط کارشناس فناوری اطلاعات و با هماهنگی استاد مربوطه)
- ۶- تهیه صورتجلسه آزمون با نظارت مسئول اداره آموزش دانشکده
- ۷- زمان پایان ورود به آزمون تا ۱۰ دقیقه باشد اما بیش از آن با اجازه استاد و همانند سایر شرایط آزمون های حضوری و تا زمانیکه دانشجویی از جلسه آزمون خارج نشده توسط کارشناس فناوری اطلاعات امکانپذیر است.
- ۸- در صورت عدم امکان برگزاری آزمون الکترونیک بعلت ایجاد اشکال فنی ، آزمون فوق الذکر ملغی و به وقت دیگری موکول خواهد شد .
- ۹- عدک حضور دانشجو در جلسه آزمون به منزله غیبت و در صورت موجه نبودن غیبت به منزله کسب نمره صفر در کارنامه دانشجو خواهد بود.

### اقدامات پس از آزمون

- ۱- کلیه اوراق داده شده به دانشجو بعنوان چرک نویس قبل از خروج باز پس گرفته خواهد شد.
- ۲- تهیه لیست موارد فرایندی و سیستمی که باعث اختلال در برگزاری شده است و پیگیری در رفع آنها قبل از برگزاری آزمون های بعدی.
- ۳- تحویل لیست تکمیل شده حضور و غیاب به آموزش دانشکده
- ۴- ثبت نمرات اولیه در سامانه سما و پاسخگویی به اعتراضات دانشجویان
- ۵- اساتید موظف هستند بلافاصله بعد از برگزاری آزمون نتایج آزمون را به همراه آنالیز آزمون از سیستم دریافت و با مسئولیت خود نگهداری نمایند و از نتایج آنالیز آزمون ها در بهینه سازی سوالات در آینده بهره گیرند.
- ۶- بررسی کارکرد و کامل بودن تجهیزات مرکز آزمون به عهده مسئول مرکز می باشد و در صورت هر گونه مشکل موظف است در اسرع وقت پیگیری لازم را بعمل آورد.
- ۷- گرفتن بک آپ روزانه از اطلاعات آزمون ها در بازه زمانی آزمون های و بک آپ هفتگی در سایر ایام سال توسط مسئول مرکز آزمون الزامی می باشد.