



باسمہ تعالیٰ

## توضیحات اجرایی امتحانات مرکز آموزش مجازی و غیر حضوری جامعہ الزهراء (سلام الله علیها)

ضمن تشکر از همکاری شما بزرگواران، نکات اجرایی برگزاری امتحانات به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

### ❖ مکان امتحانات:

- ۱- سالن امتحانات بر اساس بالاترین آمار آماده شود.
- ۲- سالن امتحانات به دستگاه صوت، سیستم سرمایشی- گرمایشی و نور کافی مجهز باشد.
- ۳- جایگاهی در سالن امتحانات جهت تحویل گرفتن پاسخنامه ها و سوالات تعیین گردد.
- ۴- آوردن وسایل اضافی (موبایل، جزوه ، کتاب، کیف و...) به سالن امتحان ممنوع می‌باشد.
- ۵- مکانی جهت تحویل وسایل طلاب در نظر گرفته شود.
- ۶- برقراری حفظ نظم و آرامش جلسه امتحان ضروری است.

### ❖ برگزاری امتحانات:

- ۱- شروع امتحان راس ساعت ۱۰:۳۰ می‌باشد.
- ۲- قرائت قرآن کریم و دعای سلامتی امام زمان (عج) ۵ دقیقه قبل از شروع هر امتحان انجام شود.
- ۳- حفظ و صیانت از تمامی سوالات امتحانی برعهده حوزه امتحانی می باشد.
- ۴- برای هر ۵۰ طلبه یک مراقب در نظر گرفته شود.
- ۵- مراقبین تا پایان امتحان به صورت ایستاده و با دقت به امر مراقبت بپردازند.
- ۶- حداکثر زمان تعیین شده در امتحانات تشریحی ۹۰ دقیقه می‌باشد.
- ۷- طلاب ۳۰ دقیقه پس از شروع امتحان می‌توانند سالن امتحان را ترک نمایند.
- ۸- افرادی که دو ماده درسی در یک روز امتحان دارند، با لحاظ نیم ساعت زمان مطالعه بین دو آزمون «داخل سالن امتحان» با ایشان همکاری شود.
- ۹- امکانات لازم برای افرادی که شرایط خاص دارند (نابینا، ناتوان جسمی...) فراهم شود.
- ۱۰- همراه داشتن کارت ورود به جلسه و کارت ملی یا کارت طلبگی الزامی است، در غیر این صورت طلبه از شرکت در امتحان محروم خواهد شد.
- ۱۱- در صورت نبودن نام طلبه در لیست ارسالی ، با هماهنگی مسئول امتحانات جامعہ الزهراء علیها سلام نام ایشان به انتهای لیست اضافه شود.
- ۱۲- چنانچه طلبه‌ای به دلیل موجه با تاخیر تقاضای ورود به جلسه را داشت بعد از ثبت تاخیر در لیست تا ۲۰ دقیقه از شروع امتحان اجازه ورود داده شود.

۱۳- ثبت مشخصات کامل (نام، نام خانوادگی، شماره تحصیلی، نام رشته یا گرایش، کد و گروه درسی) در برگه پاسخ نامه توسط طلاب الزامی است و لازم است هنگام تحویل برگه ها، مشخصات توسط مسئولین بررسی شود.

۱۴- برگه سوالات از طلاب تحویل گرفته و برای جامعة الزهرا علیها سلام ارسال شود.

۱۵- از طلاب شرکت کننده در امتحان لازم است در لیست حضور و غیاب امضا گرفته و غیبت غائبین ثبت شود.

۱۶- صورت جلسه هر روز امتحانی توسط مسئول برگزاری امتحانات امضاء شود.

۱۷- لازم است پاسخنامه های امتحان هر درس به صورت جداگانه در کاور قرار داده و صورت جلسه تنظیمی روی کاورها چسبانده شود سپس کاورهای پاسخ نامه به همراه لیست های حضور و غیاب و گزارش سالن تکمیل شده، در پاکت آن روز قرار داده شود. در پایان روی پاکت آماده شده هر روز تاریخ آن روز ثبت شود.

### ❖ شماره تلفن های پیگیری امور امتحانات

جهت پاسخگویی به سوالات برای سطح ۲ با شماره های ۰۹۱۹۵۸۷۱۱۲۵ خانم کریمی و ۰۹۳۹۹۲۸۱۷۲۷ خانم سلیمانی و برای سطح ۳ با شماره های ۰۹۰۲۸۴۰۰۳۹۱ خانم صفرزاده و ۰۹۱۹۸۵۰۴۶۱۹ خانم اسماعیلی تماس حاصل نمایید. (لطفا شماره تلفن های همراه ذکر شده را در اختیار طلاب قرار ندهید.)

### ❖ موارد انضباطی

- ۱- نظارت بر پوشش و وضع ظاهری طلاب طبق آیین نامه حجاب صورت پذیرد.
- ۲- در صورت مشاهده هر گونه تخلف، ضمن سعی و اهتمام در برقراری نظم و آرامش و سکوت جلسه آزمون، تخلف طلبه را صورت جلسه نموده و به جامعة الزهرا علیها سلام ارسال فرمایید.

### ❖ گزارش مالی

- ۱- اصل گزارش مالی طبق نکات مندرج در ذیل فرم کاربرگ مالی تکمیل و تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۱ به آدرس: قم، بلوار امین، میدان دفاع مقدس (سالاریه)، خیابان بوعلی، حوزه علمیه خواهران جامعة الزهرا علیها سلام، مرکز مجازی و غیرحضور، کد پستی ۳۷۱۶۹۱۶۶۵۱ ارسال شود.
- ۲- لطفا نسخه اصلی گزارش مالی به انضمام فاکتورهای هزینه با امضاء و مهر مدیر مدرسه، همراه پاسخنامه ها ارسال گردد. لازم به ذکر است کپی کاربرگ مالی از طرف اداره کل امور مالی قابل قبول نمی باشد.
- ۳- سرکار خانم معلمی با شماره ۰۹۱۹۰۵۰۳۶۶۵ پاسخگوی سوالات مالی هستند.

## ❖ نحوه ارسال بسته های پستی

- ۱- پاکت‌های پاسخ نامه در سه مرحله، مرحله اول ۱۴۰۲/۱۰/۱۶ - مرحله دوم تا ۱۴۰۲/۱۰/۲۳ - مرحله سوم حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۱ به آدرس: قم، بلوارامین، میدان دفاع مقدس (سالاریه)، خیابان بوعلی، حوزه علمیه خواهران جامعه الزهرا علیها سلام، مرکز مجازی و غیرحضوری، به کدپستی ۳۷۱۶۹۱۶۶۵۱ ارسال شود.
- ۲- ارسال بسته‌های پستی در زمان مقرر مزید امتنان خواهد بود.
- ۳- عنوان مرکز مجازی و غیرحضوری حتما روی بسته پستی درج شود.

با آرزوی موفقیت برای شما سروران عزیز

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری جامعه الزهرا (س)

دی ۱۴۰۲