



بسمه تعالی

توضیحات اجرایی امتحانات مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری جامعه الزهراء (ع)

ضمن تشکر از همکاری ارزشمند شما بزرگواران، به منظور برگزاری مطلوب امتحانات، نکات اجرایی زیر ارائه می شود:

❖ آماده سازی سالن امتحانات:

- ۱- سالن امتحانات با توجه به بالاترین آمار حضور طلاب آماده شود.
- ۲- تجهیز سالن به سیستم های صوتی، سرمایشی-گرمایشی، و نور کافی الزامی است.
- ۳- جایگاهی در سالن امتحانات جهت تحویل گرفتن پاسخنامه ها و سوالات تعیین گردد.
- ۴- همراه داشتن وسایل اضافی (مانند موبایل، جزوه، کتاب، کیف و...) در سالن ممنوع است.
- ۵- مکانی برای نگهداری وسایل شخصی طلاب در نظر گرفته شود.
- ۶- با توجه به احتمال قطعی برق، سئوالات روز قبل از آزمون پرینت شوند.
- ۷- حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان از اولویت های اصلی است.

❖ نحوه برگزاری امتحانات:

- ۱- شروع امتحان راس ساعت ۱۰:۳۰ خواهد بود.
- 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 باید تا پایان امتحان به صورت ایستاده و با دقت به امر مراقبت بپردازند.
- ۶- حداکثر زمان مجاز در امتحانات تشریحی ۹۰ دقیقه است.
- ۷- طلاب می توانند ۳۰ دقیقه پس از شروع امتحان سالن امتحان را ترک نمایند.
- ۸- افرادی که دو آزمون در یک روز 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 گردد.

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 عدم وجود نام طلبه در لیست، با هماهنگی مسئول امتحانات جامعه الزهرا علیها سلام نام وی 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، مقطع تحصیلی، نام رشته یا گرایش، کد و گروه درسی) در برگه پاسخ نامه توسط طلاب الزامی است و لازم است هنگام تحویل برگه‌ها، مشخصات توسط مسئولین بررسی شود.

۱۴- برگه سوالات پس از امتحان از طلاب تحویل گرفته و به جامعه 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- پاسخ‌نامه‌های هر درس به صورت جداگانه در کاور قرار داده شود و برچسب کاور پاسخنامه روی آن الصاق گردد.

۱۷- کاورهای پاسخ‌نامه همراه با لیست حضور و غیاب در پاکت آن روز قرار داده و تاریخ روز روی پاکت درج شود.

۱۸- پاسخ‌نامه‌های دروس مقطع سطح ۲ و سطح ۳، به صورت تفکیک شده بسته‌بندی شوند.

۱۹- فرم گزارش سالن تکمیل شده پس از پایان امتحانات حوزه، توسط مسئول برگزاری امتحانات امضاء و همراه کاربرگ مالی ارسال شود.

❖ شماره تلفن‌های پیگیری امور امتحانات

جهت پاسخگویی به سوالات برای سطح ۲ با شماره‌های ۰۹۹۰۲۳۶۰۷۰۱ خانم عابدی و ۰۹۳۹۹۲۸۱۷۲۷ خانم سلیمانی برای سطح ۳ با شماره ۰۹۱۹۸۵۰۴۶۱۹ خانم اسماعیلی تماس حاصل نمایید.
(لطفا شماره تلفن‌های همراه ذکر شده را در اختیار طلاب قرار ندهید.)

❖ موارد انضباطی

- ۱- نظارت بر پوشش و وضعیت ظاهری طلاب مطابق آیین نامه حجاب انجام پذیرد.
- ۲- در صورت مشاهده تخلف، ضمن حفظ نظم جلسه آزمون، تخلف طلبه را صورت جلسه نموده و به جامعه الزهرا علیها سلام ارسال فرمائید.

❖ گزارش مالی

۱- اصل گزارش مالی طبق نکات مندرج در ذیل فرم کاربرگ مالی تکمیل و همراه با فاکتورهای هزینه، حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۰۴ به آدرس: قم، بلوارامین، میدان دفاع مقدس (سالاریه)، خیابان بوعلی، حوزه علمیه خواهران جامعه الزهرا علیها سلام، مرکز مجازی و غیرحضوری، صندوق پستی ۳۷۱۶۹۱۶۶۴۵ ارسال شود.

نکته: هزینه‌ای بابت مهدکودک و پذیرایی، اختصاص داده نمی‌شود.

۲- لطفاً نسخه اصلی گزارش مالی به انضمام فاکتورهای هزینه با امضاء و مهر مدیر مدرسه، همراه پاسخنامه‌ها ارسال گردد. لازم به ذکر است کپی کاربرگ مالی از طرف اداره کل امور مالی قابل قبول نمی‌باشد.

۳- سرکار خانم معلمی با شماره ۰۹۱۹۰۵۰۳۶۶۵ پاسخگوی سوالات مالی هستند.

❖ نحوه ارسال بسته های پستی

۱- پاکت‌های پاسخ نامه در سه مرحله به آدرس: قم، بلوارامین، میدان دفاع مقدس (سالاریه)، خیابان بوعلی، حوزه علمیه خواهران جامعه الزهرا علیها سلام، مرکز مجازی و غیرحضوری، به صندوق پستی ۳۷۱۶۹۱۶۶۴۵ ارسال شوند.

مرحله اول: ۱۴۰۴/۰۳/۲۱

مرحله دوم: ۱۴۰۴/۰۳/۲۸

مرحله سوم: ۱۴۰۴/۰۴/۰۴

*ارسال به موقع پاکت ها مزید امتنان خواهد بود.

*لطفاً اقدامات مربوط به کاربرگ مالی قبل از آخرین تاریخ ارسال انجام شود تا منجر به تاخیر در ارسال پاسخنامه‌ها نشود.

۲- فرم گزارش سالن تکمیل شده پس از پایان امتحانات حوزه به ضمیمه کاربرگ مالی ارسال شود.

۳- عنوان مرکز مجازی و غیرحضوری حتماً روی بسته‌های پستی درج شود.

با آرزوی موفقیت برای شما سروران عزیز

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری جامعه الزهرا (ع)

خرداد ۱۴۰۴