



باسمہ تعالیٰ

توضیحات اجرایی امتحانات مرکز آموزش مجازی و غیر حضوری جامعہ الزہراء

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

❖ 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 می باشد.
- 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 می باشد.
- 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 می باشد.
- ۷- طلاب ۳۰ دقیقه پس از شروع امتحان می توانند 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 جامعه الزهرا علیها السلام نام ایشان به انتهای لیست اضافه شود.
- ۱۲- چنانچه طلبه ای 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 جامعه الزهرا علیها السلام 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، در پاکت آن روز قرار داده شود. در پایان روی پاکت آماده شده هر روز تاریخ آن روز ثبت شود.
- ۱۸- فرم گزارش سالن تکمیل شده پس از پایان امتحانات حوزه به ضمیمه کاربرگ مالی ارسال 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 ۰۹۱۹۸۵۰۴۶۱۹ خانم اسماعیلی ۰۹۳۷۵۴۹۴۸۶۹ خانم بختیاری 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 جامعه الزهرا علیها السلام ارسال فرمائید.

❖ گزارش مالی

۱- اصل گزارش مالی طبق نکات مندرج در ذیل فرم کاربرگ مالی تکمیل و تا تاریخ ۱۳/۰۴/۱۴۰۳ به آدرس: قم، بلوارامین، میدان دفاع مقدس (سالاریه)، خیابان بوعلی، حوزه علمیه خاوران جامعه الزهرا علیها سلام، مرکز مجازی و غیرحضوری، صندوق پستی ۳۷۱۶۹۱۶۶۵۱ ارسال شود.

نکته: هزینه ای بابت مهدکودک و پذیرایی، اختصاص داده نمی 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- پاکت های پاسخ نامه در سه مرحله به آدرس: قم، بلوارامین، میدان دفاع مقدس (سالاریه)، خیابان بوعلی، حوزه علمیه خاوران جامعه الزهرا علیها سلام، مرکز مجازی و غیرحضوری، به صندوق پستی ۳۷۱۶۹۱۶۶۵۱ ارسال شود.

مرحله اول: ۱۴۰۳/۰۳/۳۰

مرحله دوم: ۱۴۰۳/۰۴/۰۶

مرحله سوم: ۱۴۰۳/۰۴/۱۳

*ارسال بسته های پستی در زمان مقرر مزید امتنان خواهد بود.

*لطفا اقدامات مربوط به کاربرگ مالی قبل از آخرین تاریخ ارسال انجام شود تا منجر به تاخیر در ارسال پاسخنامه ها نشود.

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

۳- عنوان مرکز مجازی و غیرحضوری حتما روی بسته پستی درج شود.

با آرزوی موفقیت برای شامسوران عزیز

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری جامعه الزهرا (س)