



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 سلام 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، مقطع 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 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- لازم است پاسخنامه های امتحان هر درس به صورت جداگانه در کاور قرار داده و فرم برچسب کاور پاسخنامه 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.

۱۷- پاسخ نامه های دروس مربوط به دو مقطع سطح ۲ و سطح ۳، به صورت تفکیک شده بسته بندی شود.

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

□ شماره تلفن های پیگیری امور امتحانات

جهت پاسخگویی به سوالات برای سطح ۲ با شماره های ۰۹۹۰۲۳۶۰۷۰۱ خانم عابدی و ۰۹۳۹۹۲۸۱۷۲۷ خانم سلیمانی و برای سطح ۳ 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 جامعه الزهرا علیها سلام ارسال فرمائید.

□ گزارش مالی

۱- اصل گزارش مالی طبق نکات مندرج در ذیل فرم کاربرگ مالی تکمیل و حد اکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۷ 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 دو 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: ۱۴۰۳/۱۰/۲۴

مرحله دوم: ۱۴۰۳/۱۱/۰۷

*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 شما سروران عزیز

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری جامعه الزهرا (س)

دی ۱۴۰۳