

باسمه تعالی



# شپوه نامه آزمون

مصوب شورای آموزشی دانشگاه

مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰

### فهرست مطالب

۱.....	مقدمه
۲.....	فصل اول: ساختار نظام ارزیابی دانشجو
۳.....	فصل دوم: ابزارهای ارزیابی
۶.....	فصل سوم: فرایندهای اجرایی قبل از آزمون
۸.....	فصل چهارم: فرایندهای اجرایی حین آزمون
۹.....	فصل پنجم: فرایندهای اجرایی پس از آزمون
۱۱.....	فصل ششم: شرح وظایف عوامل آزمون
۱۳.....	فصل هفتم: نحوه برخورد با تقلب در آزمون ها

## مقدمه

ارزیابی دانشجویان یکی از فعالیت های اساسی در فرآیند آموزشی به شمار می آید و کیفیت آن با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد. آزمون های دانشگاهی به منظور سنجش دانش، مهارت و نگرش فراگیران برگزار می شوند و در صورت طراحی صحیح ابزاری مفید برای ارائه بازخورد نقاط قوت و ضعف به دانشجویان خواهند بود. همچنین نتایج ارزیابی دانشجویان می تواند به اساتید و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی- یادگیری و ارتقای کیفیت آموزش کمک نماید. امروزه فناوری های اطلاعاتی و ارتباطی زندگی انسان را در بسیاری از ابعاد آن دگرگون ساخته و ارزیابی دانشجویان نیز از این مباحث دور نمانده است. آزمون های الکترونیکی از فناوری های جدیدی است که باعث می شود علاوه بر کاهش هزینه و زمان برگزاری آزمون، دقت و صحت سنجش بالاتر رود. از سوی دیگر برگزاری آزمون کاغذی نیز هنوز جایگاه خود را در برخی از آزمون حفظ کرده است. این نوع آزمون بیشتر در آزمون هایی که شرایط خاص دارند، مورد استفاده قرار می گیرد. از آنجا که فرآیند ارزیابی دانشجو حساسیت و اهمیت بالایی داشته و بخشی اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، تدوین شیوه نامه آزمون، یک قدم اساسی و ضروری در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هرچه بیشتر آن خواهد بود و شیوه نامه حاضر بدین منظور تدوین گردیده است.

## تعاریف رایج در حوزه ارزیابی دانشجو

**ارزیابی تکوینی (Formative Assessment):** این نوع از ارزیابی معمولاً در طول درس انجام می شود و هدف از آن آگاهی یافتن از میزان یادگیری فراگیران و تعیین نقاط قوت و ضعف عملکرد آنان و کمک به رفع و اصلاح آن است. همچنین اساتید با استفاده از نتایج این روش می توانند در جهت ارتقای آموزش گام بردارند.

**ارزیابی تراکمی (Summative Assessment):** این نوع از ارزیابی معمولاً (ولی نه الزاماً) در پایان درس انجام می شود و هدف از آن قضاوت در مورد عملکرد فراگیران و اعطای نمره یا مدرک به آنان می باشد.

**آزمون الکترونیکی:** آزمون الکترونیکی به معنای برگزاری یک آزمون بدون کاغذ و با استفاده از شیوه های مبتنی بر وب از طریق اینترنت یا اینترانت دانشگاهی است که برای برگزاری آن لازم است آزمون شونده از طریق یک مرورگر به شبکه متصل و با شناسه اختصاصی و رمز عبور وارد سامانه آزمون شده و به سوالات پاسخ دهد.

**آزمون کاغذی:** برگزاری آزمون چاپ شده بر روی کاغذ که در آن آزمون شونده به صورت حضوری و با استفاده از قلم پاسخ سوالات را می نویسد.

**تقویم آزمون ها:** برنامه زمان بندی آزمون های میانی و پایانی می باشد که در آن تاریخ و ساعت آزمون ها با لحاظ فاصله زمانی مناسب برای دانشجویان یک ورودی قید شده و برای اطلاع دانشجویان منتشر می گردد.

**برنامه آزمون ها:** برنامه اجرایی آزمون های میانی و پایانی می باشد که در آن علاوه بر تقویم آزمون ها، مشخصات دروس، اساتید و عوامل آزمون درج گردیده است و جهت هماهنگی های سازمانی استفاده می شود.

## فصل اول: ساختار نظام ارزیابی دانشجو

### کمیته آزمون

به منظور برنامه ریزی و نظارت بر نظام ارزیابی دانشجو، تقسیم کار عوامل آزمون ها، به روز رسانی شیوه نامه آزمون، تضمین کیفیت آزمون ها و پیشنهاد تصمیمات جدید به شورای آموزشی دانشگاه مبتنی بر تحلیل های کمی و کیفی آزمون ها، «کمیته آزمون» دانشگاه متشکل از مدیر کل آموزش دانشگاه (رئیس کمیته)، مدیر آزمون (دبیر کمیته)، مسئول اداره برنامه ریزی آموزش، کارشناس مسئول مرکز آزمون، رابطین آزمون دانشکده ها و نماینده مرکز توسعه آموزش (EDC) تشکیل می گردد. حسب مورد از مدیران، اساتید، کارشناسان و دانشجویان جهت شرکت در جلسات کمیته دعوت به عمل می آید.

وظایف و اختیارات کمیته آزمون به شرح زیر می باشد:

- تصویب تقویم و برنامه آزمون میانی و پایانی
- تدوین عناوین پیشنهادی برنامه های توانمندسازی در زمینه طراحی سوالات و ارسال به EDC
- تصویب گزارش سالانه اجرای نظام ارزیابی دانشجو
- نظارت بر آزمون گران به منظور اجتناب از تضاد منافع
- بازنگری و ارتقای شیوه نامه آزمون

### مرکز آزمون

به منظور ساماندهی امور تنظیم تقویم و برنامه آزمون، فراخوان سوالات، بررسی و چاپ دفترچه های آزمون های کاغذی، بررسی و بارگذاری آزمون های الکترونیک، برگزاری آزمون ها، جمع آوری پاسخنامه های آزمون و گزارش نتایج آزمون به دانشکده ها، مرکز آزمون دانشگاه تشکیل می گردد. به تناسب حجم فعالیت ها علاوه بر کارشناسان مرکز آزمون، سایر کارشناسان معاونت آموزشی و دانشکده ها (کارشناسان آموزشی، اداری و آزمایشگاهی) حسب صلاحدید کمیته آزمون در مواقع لازم می بایست با مرکز آزمون همکاری نمایند.

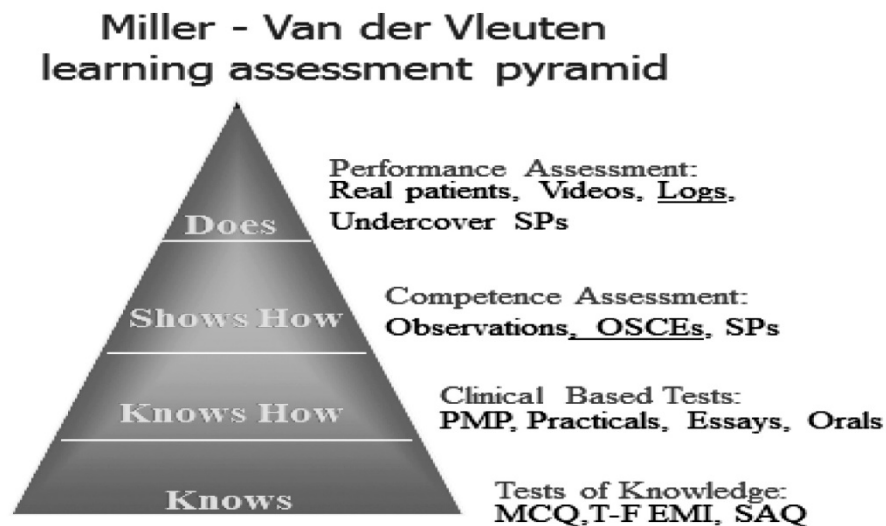
وظایف و اختیارات مرکز آزمون به شرح زیر می باشد:

- برآورد زیرساخت ها و امکانات مورد نیاز جهت برگزاری آزمون های کاغذی و الکترونیک
- هماهنگی و نظارت بر تخصیص امکانات و امنیت آزمون های دانشگاهی و ملی
- برنامه ریزی آزمون های میانی، عملی و پایانی
- نظارت بر اجرای به موقع چاپ و بارگذاری سوالات، برگزاری آزمون ها، تهیه و ارسال نمرات و تهیه گزارش آزمون ها
- نظارت بر ارسال به موقع سوالات از طرف اساتید و اطلاع رسانی در صورت عدم ارسال به موقع
- برآورد مشکلات آزمون ها و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود امور آزمون
- ارائه مشاوره به اساتید گروه ها و آموزش دانشکده ها جهت برگزاری آزمون های استاندارد و متنوع
- ارائه گزارش سالانه پیشرفت فعالیت ها و برنامه های آزمون ها به شورای آموزشی دانشگاه
- برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی آزمون

## فصل دوم: ابزارهای ارزیابی

یکی از مسائل مهم در ارزیابی نظام مند دانشجوی هم راستایی اهداف برنامه درسی و تجربیات یادگیری با ارزیابی دانشجوی است. به این منظور لازم است به عنوان اولین گام در تهیه آزمون، جدول مشخصات یا بلوپرینت آن تهیه شود. بلوپرینت آزمون جدولی دو بعدی مشتمل بر تعدادی ردیف و ستون متناسب با اهداف و محتوای درس است. سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سوالات مربوط به آن و در نهایت سوالات کل آزمون مشخص می شود. تهیه بلوپرینت آزمون موجب می شود پوشش مناسبی از محتوای آموزش داده شده مورد ارزیابی قرار گیرد که به نوبه خود تأمین کننده روایی آزمون است. در صورتی که محتوای آموزش داده شده یا اهداف درس از حیطه های مختلف شناختی، مهارتی و نگرشی تشکیل شده باشد، ممکن است استفاده از روش های مختلف ارزیابی علاوه بر آزمون های کتبی ضرورت پیدا کند. علاوه بر پوشش اهداف هر سه حیطه، لازم است سطوح مختلف هر یک از این حیطه ها نیز پوشش داده شود. به عنوان مثال در طراحی سوالات حیطه شناختی در کنار سوالاتی که دانش و درک و فهم دانشجوی را مورد ارزیابی قرار دهد، لازم است متناسب با سطح فراگیران مهارت های حل مساله و تحلیل دانشجویان نیز مورد ارزیابی قرار گیرد. در ارزیابی نظام مند دانشجوی با انتخاب دقیق روش آزمون، ارزیابی دانشجوی در طول زمان و از منابع مختلف، تصویر کاملی از توانمندی های فراگیران ایجاد می شود.

یکی از چارچوب هایی که در انتخاب روش های ارزیابی دانشجوی کمک کننده است، هرم توانمندی های میلر است که در سال ۱۹۹۰ توسط جرج میلر به منظور ارزیابی توانمندی ها در محیط بالینی ارائه شد که البته در برنامه های آموزشی مختلف در علوم پزشکی قابل استفاده است. هرم میلر از چهار سطح تشکیل شده است که پایین ترین سطح آن به ترتیب (Knows) به سنجش دانش، سطح دوم (Knows How) به ارزیابی صلاحیت ها و دو سطح بعدی (Shows How & Does) به ترتیب به ارزیابی توانمندی ها و عملکردها می پردازد.



در جدول زیر نمونه هایی از روش های ارزیابی مناسب برای هر سطح از هرم میلر آمده است:

روش ارزیابی	سطوح هرم میلر	ردیف
آزمون های شفاهی سوالات تشریحی گسترده پاسخ سوالات تشریحی کوتاه پاسخ سوالات چند گزینه ای سوالات جورکردنی گسترده ( KF ( Key Feature Examinations	می داند و می داند چگونه (Knows & Knows How)	۱
آزمون بالینی ساختار یافته عینی مشاهده مستقیم بیماران استاندارد	نمایش می دهد چگونه (Shows How)	۲
Mini – CEX DOPS ارزشیابی ۳۶۰ درجه لاگ بوک کارپوشه	انجام می دهد (Does)	۳

**آزمون کتبی بازپاسخ (تشریحی):** آزمون هایی هستند که در آن ها سوالات در اختیار آزمون شوندگان گذاشته می شود و او جواب سوال ها را خود آماده می کند و در پاسخ نامه وارد می کند. این آزمون ها دو دسته هستند: گسترده پاسخ و محدود پاسخ. در آزمون گسترده پاسخ، برای پاسخ آزمون شونده هیچ محدودیتی وجود ندارد و او آزاد است تا هرگونه که مایل است پاسخ خود را پیروراند و سازمان دهد اما در آزمون های محدود پاسخ آزمون شونده در دادن پاسخ به سوال ها آزادی کامل ندارد و سازنده آزمون پاسخ دهنده را ملزم می کند تا پاسخ های خود را در چهار چوب و شرایطی محدود سازد.

**آزمون بسته پاسخ:** آزمون هایی هستند که هم سوال ها و هم جواب ها در اختیار آزمون شوندگان قرار می گیرد و آزمون شوندگان از بین جواب ها یکی را انتخاب می کنند. به این آزمون ها، آزمون های بسته پاسخ می گویند. انواع آزمون های بسته پاسخ عبارتند از: صحیح – غلط، جورکردنی، چند گزینه ای (MCQ)

**آزمون های شفاهی:** آزمونی است که به صورت شفاهی، پرسش و پاسخ، بحث و گفتگو صورت می گیرد. در این نوع آزمون استاد از فراگیر سؤال ها را می پرسد و طرف مورد پرسش می بایست به آنها جواب دهد.

**آزمون PMP:** این روش یک موقعیت بالینی واقعی که پزشک با فرد بیمار یا مجروح مواجه می شود را شبیه سازی می نماید. در این روش دانشجو با یک بیمار که اطلاعات محدودی از او در دست می باشد، مواجه شده و باید اطلاعات در دسترس را مورد مطالعه قرار داده و سپس تصمیم گیری نماید که چه اقداماتی برای بیمار بایستی انجام گیرد که ممکن است شامل درخواست یکسری آزمایشات پاراکلینیکی و یا سایر روش های تشخیصی باشد. نهایتاً دانشجو باید در رابطه با درمان و اداره بیمار تصمیماتی را اتخاذ نماید. در این نوع آزمون دانشجو قادر خواهد بود مسائل بیمار را درک کرده، اطلاعات لازم برای حل آن را جمع آوری نموده و اطلاعات جمع آوری شده را تجزیه و تحلیل نماید.

**آزمون OSCE:** آزمونی است که مراحل بالینی مانند شرح حال، معاینه مهارت های ساده، کاربرد نتایج آزمایشگاهی، مشکلات موجود در کنترل و هدایت بیمار، ارتباط و تعامل بین فردی، و نگرش را مورد ارزیابی قرار می دهد و با چک لیستی عملکرد دانشجویان را در ایستگاه های مختلف اندازه گیری می کند.

**آزمون DOPS:** روشی برای ارزیابی مهارت های بالینی و دادن بازخورد به دانشجو می باشد. در این روش فراگیر در حین انجام پروسیجر در محیط کار واقعی، مورد مشاهده مستقیم قرار می گیرد و نتایج مشاهدات ارزیابی کننده بر طبق یک چک لیست ثبت و بازخورد عینی به فراگیر ارائه می گردد.

**آزمون Mini-CEX:** یک روش ارزیابی مبتنی بر محیط واقعی است و برخلاف DOPS که به ارزیابی مهارت های پروسیجرال و فنون تشخیصی درمانی می پردازد، Mini-CEX بر ارزیابی مهارت های مشاوره ای، چگونگی مواجهه با بیمار مانند اخذ شرح حال، معاینه فیزیکی و استدلال بالینی تأکید دارد و ارائه بازخورد عملکرد در همان زمان صورت می گیرد.

**کار نما (Log Book):** کتابچه ای ساختارمند است که دانشجویان تجربیات آموزشی روزانه خود را در آن ثبت می کنند و توسط استاد جهت ارزیابی دانشجو مورد بررسی قرار می گیرد.

**کار پوشه (Portfolio):** این ابزار ارزیابی شامل مستندات منعکس کننده حیطه های اختصاصی صلاحیت فراگیر می باشد که بر خلاف لاگ بوک، ساختار انعطاف پذیری داشته و دانشجو می تواند فعالیت های متنوعی در آن ثبت نماید. پورتفولیو بیانگر تکامل فراگیر و صلاحیت تکنیکی وی می باشد.

**ارزیابی ۳۶۰ درجه:** جمع آوری نظام مند داده ها در رابطه با عملکرد یک فرد که توسط اساتید، دانشجویان سال های پایین تر و بالاتر و همچنین پرسنل بخش انجام می گیرد.

### تناسب ابزارهای ارزیابی و اهداف آموزشی

در دانشگاه علوم پزشکی فسا برای سنجش توانمندی دانشجویان در حیطه شناختی از ارزیابی های زیر استفاده می شود: تشریحی، چندگزینه ای (MCQ)، True/False، Matching، کوتاه جواب، انجام تکلیف، مشارکت در بحث، پرسش کلاسی، سخنرانی، مشارکت در گروه کوچک، تهیه گزارش کار آزمایشگاه، KF، PMP و DOPS.

در دانشگاه علوم پزشکی فسا برای سنجش توانمندی دانشجویان در حیطه مهارتی از روش های انجام آزمایش، OSCE/OSPE، Mini-CEX، لاگ بوک و اسناد پزشکی استفاده می شود.

در دانشگاه علوم پزشکی فسا برای سنجش توانمندی دانشجویان در حیطه نگرشی از آزمون های DOPS، PMP و چک لیست های رفتار حرفه ای استفاده می شود.

## فصل سوم: فرایندهای اجرایی قبل از آزمون

- ۱- به منظور نظم بخشی به برنامه های آموزشی و عدم ایجاد همپوشانی در آزمون ها، قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی تقویم آزمون های پایانی دروس نظری و عملی منطبق بر بازه های زمانی اعلام شده از سوی وزارت متبوع، توسط مرکز آزمون تهیه گردیده و پس از تصویب در کمیته آزمون، از طرق مناسب به ذی نفعان اطلاع رسانی گردد. زمان آزمون های پایانی توسط اداره کل آموزش در سامانه اتوماسیون آموزشی دانشگاه تعریف گردد تا دانشجویان هنگام انتخاب واحد از زمان آزمون های پایانی مطلع باشند.
- ۲- بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه، بازه زمانی آزمون های میانی دروس نظری و عملی توسط کمیته آزمون تعیین گردیده و در ابتدای نیمسال تحصیلی به آموزش دانشکده ها اعلام گردد. معاونین آموزشی دانشکده ها پس از اخذ نظر دانشجویان و اساتید، تقویم پیشنهادی آزمون های میانی دانشکده خود را به مرکز آزمون اعلام نمایند تا پس از بررسی و اصلاح تداخلات احتمالی توسط مرکز آزمون و تصویب در کمیته آزمون، از طرق مناسب به ذی نفعان اطلاع رسانی گردد.
- ۳- شرایط آزمون هایی که نیاز به محیط آزمایشگاهی، کاغذ، ماشین حساب و یا زمان بالای ۶۰ دقیقه دارند، قبل از شروع نیمسال تحصیلی توسط دانشکده مربوطه به مرکز آزمون اطلاع رسانی گردد.
- ۴- به منظور اجتناب از تضاد منافع آزمون گران، هر دانشکده در ابتدای نیمسال تحصیلی اقدام به بررسی لیست های اساتید، رابطین، مراقبین، ناظرین، عوامل حفاظت آزمون و آزمون شوندگان نماید تا از عدم حضور بستگان نسبی و سببی آزمون شوندگان درجه اول تا سوم به عنوان آزمون گر اطمینان یابد. در صورت مشاهده هر گونه موارد تضاد منافع، دانشکده گزارش رفع تضاد را به مرکز آزمون ارسال نماید.
- ۵- پس از انتشار تقویم آزمون (میانی و پایانی)، دانشکده ها برنامه آزمون های خود شامل مشخصات دروس، اساتید و عوامل اجرایی (رابط و مراقبین) آزمون را به مرکز آزمون ارسال نمایند.
- ۶- پس از دریافت برنامه دانشکده ها، مرکز آزمون با همکاری حراست دانشگاه برای هر یک از آزمون ها محل برگزاری، ناظر و نیروی حفاظت فیزیکی را مشخص نموده و برنامه نهایی را به ذی نفعان اطلاع رسانی نماید.
- ۷- مرکز آزمون بر اساس برنامه آزمون ها، شماره سیستم ها (در آزمون های الکترونیک) و صندلی ها (در آزمون های کاغذی) را به دانشکده ها اعلام نماید. رابط آزمون دانشکده نسبت به چینش تصادفی دانشجویان اقدام و شماره جایگاه های دانشجویان و مراقبین را اطلاع رسانی نماید.
- ۸- بازه زمانی ارسال سوالات توسط اساتید، از سه هفته قبل از شروع آزمون های میانی و پایانی آغاز گردد. اساتید در بازه زمانی اعلام شده توسط مرکز آزمون نسبت به ارسال فایل های آزمون اقدام نمایند.
- ۹- اساتید سوالات خود را مطابق با بلوپرینت طراحی و انتخاب نموده و در قالب استاندارد (الکترونیک یا کاغذی) وارد نمایند.
- ۱۰- اساتید بسته به نوع آزمون و تاکسونومی سوالات، زمان مناسب برای پاسخگویی به هر سوال را در نظر گرفته و صرفاً زمان کلی آزمون را محاسبه نموده و در فرم شناسنامه آزمون وارد نمایند. تعیین زمان برای هر سوال (Freeze Time) مجاز نمی باشد.
- ۱۱- اختصاص نمره منفی در آزمون های چندگزینه ای مجاز نمی باشد.



۱۲- فایل های آزمون (سوالات به همراه شناسنامه آزمون و چک لیست کیفیت آزمون) از کارتابل مدیر گروه به مرکز آزمون جهت بارگذاری یا چاپ ارسال گردد.

۱۳- مرکز آزمون دفترچه آزمون های کاغذی را چاپ و تکثیر نموده و به صورت مهر و موم در مخزن آزمون نگهداری نماید تا در روز آزمون به رابط آزمون دانشکده تحویل گردد.

۱۴- در صورت عدم ارسال فایل های آزمون در موعد زمانی مقرر و یا عدم رعایت فرمت صحیح و عدم تأیید سوالات در بازه زمانی معین، آزمون مذکور لغو می گردد و مسئولیت عواقب آن بر عهده گروه مربوطه خواهد بود.

۱۵- رابط آزمون دانشکده فرم گزارش آزمون را آماده و چاپ نماید.

۱۶- در صورت هم زمانی آزمون دو درس برای یک دانشجو، دانشکده پس از دریافت درخواست دانشجو، هماهنگی لازم را انجام دهد.

۱۷- یک هفته قبل از شروع آزمون ها دانشجویان کارت ورود به جلسه آزمون های خود را چاپ و صحت اطلاعات مندرج را بررسی کنند.

## فصل چهارم: فرایندهای اجرایی حین آزمون

- ۱- در روز برگزاری آزمون، عوامل حفاظت آزمون از ۳۰ دقیقه قبل در سالن آزمون حاضر شده و امنیت فضای فیزیکی و صحت امکانات آزمون را بررسی و تأیید نمایند.
- ۲- دانشجویان ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل آزمون حضور یابند.
- ۳- شماره جایگاه ها توسط رابط آزمون دانشکده در جلوی درب ورودی سالن آزمون نصب شود.
- ۴- پیش از ورود دانشجویان به سالن آزمون، یک نفر نیروی حفاظت آزمون انطباق کارت ورود به جلسه با کارت شناسایی دانشجویان را بررسی نماید. یک نفر نیروی حفاظت آزمون در محل امانت داری وسایل دانشجویان (کیف، جزوات و وسائل الکترونیک) مستقر و وسایل همراه ایشان را تا پایان آزمون نگه داری نماید.
- ۵- مراقبین ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در سالن آزمون حاضر شده و دانشجویان را جهت استقرار در محل های از قبل تعیین شده راهنمایی نمایند.
- ۶- پس از استقرار تمام دانشجویان در محل خود، مراقبین دفترچه آزمون های کاغذی را در کنار صندلی آن ها قرار دهند.
- ۷- رابط آزمون دانشکده شروع آزمون را اعلام نماید.
- ۸- دانشجویان فاقد کارت یا دارای تأخیر در خارج از سالن منتظر مانده تا پس از شروع آزمون دلایل ایشان توسط ناظر آزمون بررسی گردد. در صورت تأیید و کسب اجازه ورود به جلسه، زمان پایان آزمون برای این افراد شبیه سایرین بوده و وقت اضافه به آنها داده نشود.
- ۹- دانشجویان نام کاربری (شماره ملی) و رمز ورود (شماره دانشجویی) خود را قبل از شروع آزمون بررسی نمایند.
- ۱۰- هر گونه تجمع در سالن آزمون توسط عوامل اجرایی و دانشجویان ممنوع است.
- ۱۱- دانشجویان در صورت اتمام ناخواسته آزمون به هر دلیلی (استفاده اشتباه از گزینه خاتمه آزمون و ...)، مشکل را به نزدیک ترین مراقب (جهت بررسی و رفع مشکل) اطلاع رسانی نماید. زمان اتلاف شده با تأیید رابط آزمون توسط کارشناس آزمون منظور می گردد.
- ۱۲- اساتید جهت پاسخگویی به ابهامات دانشجویان و تصمیم گیری اضطراری در مورد برخی سوالات، در جلسه آزمون حضور یابند.
- ۱۳- ناظر آزمون بر عملکرد عوامل اجرایی آزمون نظارت و مشکلات مشاهده شده را در گزارش آزمون وارد نماید.

## فصل پنجم: فرایندهای اجرایی پس از آزمون

- ۱- مرکز آزمون گزارش نتایج آزمون های تصحیح شدنی توسط دستگاه و پاسخ نامه کاغذی آزمون های نیازمند تصحیح دستی را حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از هر آزمون به گروه مربوطه ارسال نماید.
- ۲- اساتید پس از برگزاری آزمون، نسبت به برگزاری جلسه بازخورد آزمون اقدام نمایند. در این جلسه استاد پاسخنامه تفصیلی را اعلام نموده و طی پرسش و پاسخ، اشتباهات دانشجویان و همچنین سوالات نیازمند اصلاح مشخص گردد. در پایان راهکارهایی برای بهبود عملکرد دانشجویان ارائه شود.
- ۳- نتایج ارزیابی تکالیف، خودآزمون ها، لاگ بوک، آزمون های میانی و پایانی از طریق وبسایت گروه، تابلو اعلانات گروه، سامانه نوید و روش های دیگر اعلام گردد. نمره کل درس از طریق درج در سامانه اتوماسیون آموزشی به اطلاع دانشجویان برسد.
- ۴- استاد مسئول درس پس از جمع نمرات ارزیابی های تکوینی و تراکمی دانشجویان (حضور فعال کلاسی، تکالیف، گفتگوها، خودآزمون ها، لاگ بوک، آزمون های میانی، عملی و پایانی)، نمره کل درس را محاسبه نموده و در بازه زمانی ثبت موقت نمرات در سامانه اتوماسیون آموزشی ثبت نماید.
- ۵- نمره دانشجویان غایب غیر موجه در جلسه آزمون پایانی، صفر درج شود. تشخیص موجه شدن غیبت در جلسه آزمون پایانی بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.
- ۶- بازه زمانی ثبت موقت نمرات، از روز نخست آزمون ها تا دو روز پس از آخرین آزمون می باشد.
- ۷- دانشجویان ظرف حداکثر سه روز پس از اعلام نتایج اولیه، اعتراض احتمالی خود را از طریق سامانه اتوماسیون آموزشی اعلام نمایند تا رسیدگی لازم صورت پذیرد.
- ۸- اساتید اعتراضات را بررسی نموده و پاسخ خود را در سامانه اتوماسیون آموزشی ثبت نمایند. بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی، حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری آخرین آزمون، نمرات ثبت نهایی گردد.
- ۹- نسخه چاپی نمرات درس توسط استاد مسئول درس امضا و به اداره کل آموزش ارسال گردد.
- ۱۰- نمرات بعد از ثبت نهایی غیرقابل تغییر خواهد بود.
- ۱۱- در صورت وجود اعتراض جمعی دانشجویان نسبت به شیوه برگزاری آزمون و یا نتیجه آزمون، آموزش دانشکده مربوطه پس از اخذ نظرات گروه آموزشی مستندات را جهت بررسی به کمیته آزمون ارائه دهد.

## فرایند تحلیل و ارزشیابی آزمون ها

۱۲- مرکز آزمون گزارش تحلیل کمی آزمون ها را حداکثر تا ۷۲ ساعت بعد از آخرین آزمون تهیه و به EDC ارسال نماید تا پس از بررسی به تفکیک به EDO دانشکده ها ارسال گردد.

۱۳- در هفته دوم بعد از آزمون ها، EDO دانشکده جلسات بازخورد آزمون را با حضور اساتید گروه مربوطه و نماینده EDC با محوریت بررسی بلوپرینت، چک لیست میلمن و گزارش تحلیل کمی آزمون برگزار نماید.

۱۴- EDC گزارش جامع ارزشیابی آزمون ها با لحاظ نظرات تمامی ذی نفعان (شامل دانشجویان، اساتید، کارشناسان و مدیران آموزشی) را حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری آخرین آزمون تهیه و به شورای آموزشی ارائه نماید.

۱۵- استاد هر درس پس از دریافت بازخورد تحلیل سوالات آزمون، از میان سوالات استاندارد و بر اساس شاخص های تحلیل آزمون، نسبت به ایجاد «بانک سوالات» در سامانه طراحی و برگزاری آزمون اقدام نماید.

## فصل ششم: شرح وظایف عوامل آزمون

موارد زیر توسط افراد حاضر در جلسه آزمون رعایت شود؛

### دانشجویان

۱. بررسی وبسایت دانشگاه برای اطلاع از آخرین اخبار آزمون ها
۲. ارائه درخواست های خاص (مانند همزمانی آزمون دو درس) به آموزش دانشکده حداکثر ۱۰ روز قبل از شروع آزمون ها
۳. حضور در محل آزمون ۳۰ دقیقه قبل از آزمون
۴. رعایت پوشش مناسب محیط دانشگاهی
۵. به همراه داشتن کارت ورود به جلسه و کارت شناسایی
۶. همکاری با نیروهای حفاظت آزمون به منظور تطبیق کارت شناسایی با کارت ورود به جلسه
۷. تحویل وسایل همراه به نیروهای حفاظت آزمون
۸. استقرار در جایگاه تعیین شده
۹. توجه به مشخصات آزمون قبل از شروع پاسخ دهی
۱۰. ارائه کارت شناسایی به مراقبین در حین آزمون جهت بررسی و تطبیق با شماره صندلی یا سیستم
۱۱. امضای فرم حضور و غیاب قبل از خروج از جلسه
۱۲. تحویل به موقع پاسخ نامه به مراقب در آزمون های کاغذی
۱۳. ثبت اعتراض به نمرات تا حداکثر ۳ روز بعد از ثبت موقت نمرات در سامانه اتوماسیون آموزشی دانشگاه

### رابط آزمون دانشکده

۱. تهیه و چاپ گزارش آزمون و لیست آزمون شوندگان
۲. اطلاع رسانی به استاد مربوطه جهت حضور در جلسه آزمون (۲۴ ساعت قبل از شروع آزمون)
۱. دریافت پاکت سوالات آزمون های کاغذی از مرکز آزمون (یک ساعت قبل از شروع آزمون)
۲. حضور در محل آزمون از ۱۵ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۳. نصب شماره جایگاه های آزمون در ورودی سالن
۴. اعلام آغاز و پایان آزمون
۵. به همراه داشتن تلفن همراه جهت تماس های ضروری با استاد، حفاظت آزمون و معاون آموزشی دانشکده
۶. ثبت تخلفات احتمالی در گزارش آزمون
۷. تحویل پاسخنامه آزمون های کاغذی به مرکز آزمون (جهت تصحیح با دستگاه) و یا گروه مربوطه (جهت تصحیح دستی)
۸. تصمیم گیری در خصوص موارد پیش بینی نشده در حین آزمون

## مراقبین آزمون

۱. حضور در محل آزمون از ۱۰ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۲. راهنمایی دانشجویان جهت استقرار در جایگاه های از قبل تعیین شده
۳. قرار دادن دفترچه آزمون های کاغذی در کنار صندلی ها
۴. استقرار در جایگاه مشخص شده توسط رابط آزمون دانشکده
۵. راهنمایی دانشجویان در صورت عدم اتصال به سامانه آزمون الکترونیک
۶. بررسی انطباق کارت شناسایی با شماره صندلی یا سیستم و ثبت امضای دانشجویان
۷. به همراه نداشتن تلفن و وسایل همراه
۸. انجام امور محوله از سوی رابط آزمون دانشکده

## استاد درس

۱. اجتناب از طراحی ساقه و گزینه های محل نمایش تصادفی سوالات (سوالات وابسته، گزینه های الف و ب و ...)
۲. حضور در محل آزمون در زمان یک سوم میانی آزمون
۳. پاسخگویی به ابهامات و سوالات علمی دانشجویان
۴. امضای گزارش آزمون قبل از خروج از جلسه

## ناظر آزمون

۱. حضور در محل آزمون از ۲۰ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۲. نظارت بر حضور و عملکرد مراقبین در مدت زمان آزمون و ارائه گزارش به اداره کل آموزش دانشگاه
۳. تصمیم گیری در خصوص دانشجویان فاقد کارت ورود به جلسه و دانشجویان تأخیری
۴. تصمیم گیری در خصوص افراد متقلب
۵. بررسی گزارش نهایی آزمون (حاوی امضاهای اخذ شده از دانشجویان و عوامل آزمون) و تحویل به اداره کل آموزش

## نیروی حفاظت آزمون

۱. حضور در محل آزمون از ۳۰ دقیقه قبل تا پایان آزمون
۲. اخذ و امانت داری وسایل دانشجویان در ورودی سالن
۳. بررسی انطباق کارت ورود به جلسه با کارت شناسایی دانشجویان در بدو ورود
۴. هدایت دانشجویان هنگام ورود و خروج و جلوگیری از تجمع دانشجویان

## فصل هفتم: نحوه برخورد با تقلب در آزمون ها

مطابق با جدیدترین نسخه شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی دانشجویان کشور مصوب آبان ماه ۱۴۰۱

### تقلب در آزمون ها یا فعالیت های آموزشی

تقلب عبارت است از استفاده محرز دانشجو از اطلاعات، تجهیزات یا امکانات به نحوی که مجاز نباشد، برای ارائه نتیجه یک فعالیت آموزشی موظف.

متخلف به تنبیه بند ۵ (در درس یا آزمون های مربوطه) و متناسب با نوع تقلب به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۶ و در صورت تکرار علاوه بر تنبیه بند ۵ به یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۱ محکوم می شود.

**تبصره ۱:** صورتجلسه تقلب در جلسه آزمون با گزارش مراقبین جلسه یا نظر صریح مدرس یا نماینده اداره کل آموزش (ناظر آزمون) مبنی بر استفاده دانشجو و با تأیید معاونت آموزشی دانشکده به کمیته انضباطی ارسال می شود.

**تبصره ۲:** پاسخ نادرست که نتیجه استفاده محرز دانشجو از تقلب باشد نیز مشمول تنبیه بند ۵ می شود.

**تبصره ۳:** در صورت به همراه داشتن مکتوبات، تجهیزات و امکانات غیر مجاز به نحوی که استفاده از آنها محرز نشود، تخلف دانشجو احراز و به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۵ محکوم می شود.

**تبصره ۴:** تعلیق تنبیه بند ۵ برای تقلب، معادل حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن خواهد بود.

**تبصره ۵:** چنانچه دانشجوی مرتکب تقلب به بند ۵ محکوم شود، همکاری کننده در آن تقلب نیز به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۴ و بند ۵ تعلیقی محکوم می شود. در صورتی که مراقب جلسه آزمون دانشجو بوده و همکار در تقلب محسوب شود مشمول بندهای ۴ تا ۹ می شود.

**تبصره ۶:** در صورت تقلب دانشجو در امتحانات جامع کشوری، متخلف متناسب با نوع تقلب به یکی از تنبیهات بندهای ۴ تا ۸ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیهات تا بند ۱۱ قابل تشدید است.

**تبصره ۷:** در آزمون های کشوری بر اساس قانون رسیدگی به جرائم آزمون های سراسری رسیدگی می شود.

### فرستادن دیگری به جای خود در امتحان:

متخلف به تنبیه بند ۵ در امتحان مربوط و یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۱ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیه تا بند ۱۵ قابل تشدید است.

**تبصره ۱:** در صورت شرکت به جای دیگری در امتحان، متخلف به یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۱ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیه تا بند ۱۵ قابل تشدید است.

**تبصره ۲:** کلیه آزمون هایی که از سوی دانشگاه به عنوان آزمون رسمی به دانشجویان اعلام می شوند (چه بصورت حقیقی و چه مجازی) مشمول مواد ۳۳ و ۳۶ شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی می شوند.

**تبصره ۳:** نقض مقررات جلسه امتحان، بدون ارتکاب فعلی از جانب متخلف یا وجود قرائن دیگر که عامل معنوی در تخلف تقلب را محرز نکند، مشمول مواد ۳۳ و ۳۵ شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی نمی شود.

**تبصره ۴:** هر گونه اخلال در فرآیند برگزاری آزمون های دانشگاه که مشمول عنوان تقلب نگردد بر حسب شدت تخلف دانشجو مشمول تنبیهات بندهای ۱ تا ۱۱ (بجز ۵) و در صورت تکرار مشمول تنبیهات بندهای ۶ تا ۱۵ می گردد.

### سرت، خرید، فروش یا افشای سوالات یا ورقه های امتحانی

متخلف علاوه بر محکومیت به بند ۵ به یکی از تنبیهات بندهای ۸ تا ۱۳ محکوم می شود و در صورت تکرار، تنبیهات تا بند ۱۵ قابل تشدید است.

### تفکیک تنبیهات

به منظور استناد و تطبیق دقیق تر احکام انضباطی، تنبیهات ماده ۷ آیین نامه به صورت زیر تفکیک می شوند:  
الف- تنبیهاتی که با حکم کمیته انضباطی دانشگاه یا مرکزی نسبت به دانشجویان می تواند اعمال شود:

۱. احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
۲. اخطار کتبی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو
۳. تذکر کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
۴. توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو
۵. دادن نمره ۰/۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف
۶. محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه از قبیل وام، خوابگاه، تغذیه و غیره (از یک ماه تا مدت زمان باقی مانده از تحصیل)
۷. دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان به دانشگاه یا بیت المال شده باشد.
۸. منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال یا از ۱ تا ۶ ماه بدون احتساب سنوات
۹. منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال یا از ۱ تا ۶ ماه با احتساب سنوات
۱۰. منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال یا از ۶ تا ۱۲ ماه بدون احتساب سنوات
۱۱. منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال یا از ۶ تا ۱۲ ماه با احتساب سنوات

ب- تنبیهاتی که فقط با حکم کمیته مرکزی میتواند نسبت به دانشجو اعمال شود:

۱۲. منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال یا از ۱۳ تا ۱۸ ماه بدون احتساب سنوات
۱۳. منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال یا از ۱۳ تا ۱۸ ماه با احتساب سنوات
۱۴. منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال یا از ۱۸ تا ۲۴ ماه بدون احتساب سنوات
۱۵. منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال یا از ۱۸ تا ۲۴ ماه با احتساب سنوات
۱۶. تغییر محل تحصیل دانشجو
۱۷. تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از دولتی روزانه به شبانه شهریه پرداز
۱۸. اخراج دانشجو از دانشگاه، با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی
۱۹. اخراج دانشجو از دانشگاه با محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاه ها تا ۵ سال
۲۰. ابطال پایان نامه و رساله یا مدرک تحصیلی

\*\*\*\*\*

این شیوه نامه در هفت فصل در شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ مصوب گردید. به منظور به روز رسانی و رفع نواقص، بازنگری شیوه نامه با استفاده از نتایج پایش و ارزشیابی نظام آزمون، منابع علمی جدید و تغییرات اسناد بالادستی در دستور کار کمیته آزمون قرار گرفته و پس از تأیید نهایی شورای آموزشی دانشگاه ابلاغ می گردد.