



UNESCO Chair
on Engineering
Education



نوآوری آموزشی

بازنگری دستورالعمل برگزاری امتحانات

آیا دانشجویان اجازه دارند در سر جلسه امتحان موبایل همراه داشته باشند؟ اگر دانشجویی در طول امتحان تقاضای رفتن به خارج از جلسه را کرد، آیا باید موافقت بکنیم؟ نقش دستیاران آموزشی در برگزاری امتحانات چیست؟ از دیرباز برگزاری بایسته امتحانات یکی از دل مشغولی‌های مدرسان و مدیران آموزشی بوده است. در این ارتباط در هر مؤسسه آموزشی رهنمودها و دستورالعمل‌هایی تهیه و به اجرا گذاشته می‌شود. این دستورالعمل‌ها، به دلیل تغییر در شرایط، هر چند مدت یکبار نیاز به بازنگری دارند. به دنبال طرح نیاز به بازنگری آیین‌نامه امتحانات پردیس دانشکده‌های فنی، پیش‌نویس آیین‌نامه اصلاح شده توسط جناب آقای دکتر حائری یزدی، معاونت محترم آموزشی دانشکده مکانیک تهیه و به شورای راهبردی کرسی یونسکو در آموزش مهندسی عرضه شد. پیشنهاد آموزشی دستورالعمل برگزاری امتحانات، پس انجام اصلاحات لازم، در جلسه چهاردهم شورای راهبردی، مورخ ۹۳/۰۲/۲۳ به تصویب رسید و به عنوان یک پیشنهاد آموزشی جهت مدیریت دانشکده فنی ارسال شد. به پیوست نسخه‌ای از این پیشنهاد آموزشی جهت اطلاع همکاران در دیگر مراکز آموزشی، عرضه می‌شود. راهنمایی‌ها و رهنمودهای همکاران دانشگاهی، در رفع کاستی‌های این پیش‌نویس و دستیابی به یک دستورالعمل کارآمد، مؤثر خواهد بود.

دستورالعمل برگزاری امتحانات پردیس دانشکده‌های فنی

پیش‌نویس اصلاح شده دستورالعمل برگزاری امتحانات پردیس دانشکده‌های فنی دانشگاه تهران

۱. تعاریف

با توجه به استنادهای موجود در این سند آموزشی و ارجاعات آتی به‌واژه‌های آموزشی، که در نظام آموزشی کشور و دانشگاه تهران تعاریف خاص خود را دارند، لازم است در ابتدا عبارات و واژه‌های مورد استفاده در این سند تعریف گردند:

۱-۱ واحد درسی: طبق ماده ۵ مصوبه نظام آموزشی دانشگاه تهران، هر واحد درس، مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به صورت نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی ۴۸ ساعت، کارآموزی یا کارورزی ۶۴ ساعت، در طول یک نیمسال تحصیلی و طبق برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی تدریس می‌شود. در نظام واحدی ارزش هر درس با تعداد واحدهای آن درس سنجیده می‌شود و قبولی یا عدم قبولی دانشجویی در یک درس به همان درس محدود می‌شود.

۱-۲ ساعات حل تمرین: طبق ماده ۹ نظام آموزشی دانشگاه تهران، دانشکده‌ها می‌توانند در صورت لزوم به تشخیص گروه آموزشی، در هر رشته از دوره کارشناسی تا ۲۰ ساعت و در دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته تا ۱۰ ساعت به عنوان حل تمرین به ساعات تدریس رشته‌ها در طول دوره بیفزایند. این ساعات حل تمرین می‌تواند در اختیار استاد درس مربوطه قرار گیرد؛ در صورت صلاح دید استاد مربوطه و معاونت آموزشی دانشکده، این زمان می‌تواند در اختیار دانشجویان حل تمرین (دستیاران آموزشی) قرار گیرد.

۳-۱ **دستیار آموزشی:** دستیار تدریس (Teaching Assistant) به دانشجوی در حال تحصیل (ترجیحاً دکتری و کارشناسی ارشد) برجسته‌ای اطلاق می‌شود که در تدریس دروس نظری و عملی، که توسط هر بخش مشخص می‌شود، زیر نظر استاد درس همکاری می‌نماید. ویژگی‌های این مسئولیت به شرح زیر می‌باشد:

مشارکت در فعالیت‌های آموزشی نظیر:

- کمک در تدریس دروس عملی و نظری
- حل تمرینات و برگزاری امتحانات
- حل مسائل معین شده توسط استاد
- برگزاری کلاس‌های حل تمرین مطابق با آئین‌نامه‌های آموزش و رفع اشکال
- درج مسائل حل شده در وب سایت یا بورد برای استفاده دانشجویان
- تصحیح مجموعه مسائل دانشجویان و ارائه نمره مجموعه به استاد (حداکثر ۳ نمره از ۲۰ نمره می‌تواند توسط دستیار آموزشی برای درس اختصاص یابد).

۴-۱ **آزمون یا امتحان:** در اصطلاح کلی، آزمون و آزمون‌گیری دارای تعاریف عام و خاصی می‌باشد. در نظام آموزشی کشور، آزمون‌های تحصیلی به‌عنوان معیاری برای ارزیابی درصد عملکرد و یادگیری فرد به حساب می‌آیند. این رویدادها که در انواع مختلفی نظیر نظری، عملی و پروژه‌ای وجود دارند، شامل مجموعه‌ای از سؤالات طراحی شده در قالب عناوین درسی مربوطه توسط استاد می‌باشند. سؤالات می‌بایست با دقت نظر استاد درس و حتماً جزو موارد تدریس شده توسط استاد باشند. به انواع این آزمون‌ها، نمره‌ای بر اساس معیارهای نمره‌دهی گوناگون تعلق می‌گیرد. معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجوی، نمره درس است و نمرات دانشجوی در نظام آموزشی ایران به صورت عددی بین صفر تا بیست تعیین می‌شود. (ماده ۲۱ نظام آموزشی دانشگاه تهران).

۲. کلیات

- ۲-۱ امتحانات باید در روز و ساعت مقرر، و طبق برنامه اعلام شده در ابتدای نیمسال، برگزار شود. هرگونه تغییر در برنامه امتحانی باید با اطلاع و مجوز اداره آموزش پردیس باشد.
- ۲-۲ تأمین امکانات عمومی، خدماتی و رفاهی جلسه امتحان بر عهده مسئولین حوزه‌های امتحانی است.
- ۲-۳ برنامه‌ریزی و تأمین مراقبین با توجه به تعداد دانشجویان است. به استناد مصوبه هیئت‌رئیس پردیس، به ازای هر ۴۰ نفر دانشجو حداقل ۱ نفر مراقب اختصاص یابد.
- ۲-۴ حق الزحمه مراقبین در امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم در روزهای عادی و پنجشنبه به استناد مصوبه هیئت‌رئیس پردیس پرداخت می‌شود.

۳. وظایف استاد درس

- ۳-۱ حضور در جلسه برگزاری آزمون
- تبصره:** در موارد اضطراری که حضور استاد درس در جلسه آزمون امکان‌پذیر نباشد، با هماهنگی معاون آموزشی یا رئیس دانشکده/ گروه یکی از همکاران هیئت‌علمی، مسئولیت برگزاری امتحان را بر عهده خواهد داشت.

۳-۲ آماده‌سازی، تایپ و تکثیر سؤالات قبل از جلسه امتحان

تبصره: در برگه سؤالات، علاوه بر نام و شماره دانشجوی، تاریخ برگزاری، مدت زمان آزمون، نیمسال تحصیلی مربوطه، نام درس، نام استاد، نام دانشکده/گروه و موارد ویژه قید شود.

۳-۳ اطلاع‌رسانی در خصوص موارد ذیل در روز برگزاری امتحان

- تاریخ اعلام غیررسمی نمرات
- اعلام زمان بازبینی برگه‌های آزمون توسط دانشجویان
- اعلام مهلت رسیدگی به اعتراضات (حداکثر ۳ روز پس از اعلام نمره غیررسمی، طبق مصوبه ۸۸/۰۷/۰۲ شورای آموزشی پردیس)

۳-۴ پاسخ‌گویی به سؤالات دانشجویان به صورت جمعی و نه به فرد یا افراد خاص در زمان آزمون

۳-۵ ارائه پاسخنامه دقیق به همراه بارم‌گذاری آن حداکثر ۲ روز پس از برگزاری آزمون

۳-۶ تصحیح برگه‌ها و خودداری از ارجاع تصحیح برگه‌ها به دستیاران آموزشی

۳-۷ ورود، ثبت و تأیید نمرات در سیستم الکترونیکی طبق زمان‌بندی اعلام شده آموزش پردیس

۴. وظایف مراقبین

۴-۱ حضور در حوزه امتحانی و دریافت دفترچه‌های آزمون حداقل ۳۰ دقیقه قبل از برگزاری آزمون

۴-۲ نصب لیست اسامی دانشجویان در محل برگزاری آزمون حداقل ۲۰ دقیقه قبل از شروع آزمون و نظارت بر اجرای آن

۴-۳ توزیع دفترچه‌ها و سؤالات امتحانی بین دانشجویان

۴-۴ نظارت بر اجرای صحیح مقررات جلسات امتحان مطابق آئین‌نامه اعلام شده توسط آموزش پردیس.

۴-۵ اعلام زمان‌های مهم، نظیر زمان شروع و نزدیکی به پایان آزمون

۴-۶ جمع‌آوری دفترچه‌های امتحانی دانشجویان غایب پس از شروع امتحان و درج گزارش مربوطه

۴-۷ جمع‌آوری و تحویل دفترچه‌های امتحانی بعد از پایان امتحان و مطابقت آمار دانشجویان حاضر با تعداد دفترچه‌های تحویلی و امضاء صورتجلسه امتحان

۴-۸ گزارش هرگونه تقلب و تخلف به‌مسئولین حوزه امتحانی

۴-۹ تکمیل فرم گزارش مراقب

۴-۱۰ ارتباط مداوم با مسئول دوربین کنترل (در صورت وجود)

۴-۱۱ نظارت بر برگه‌های اضافی، چرک‌نویس‌ها و ...

۵. وظایف کارشناسان آموزشی

۵-۱ اعلام تعداد مراقبین مورد نیاز هر درس متناسب با تعداد دانشجویان و اهمیت آزمون، به معاونت آموزشی دانشکده/گروه.

۵-۲ درخواست و آماده‌سازی دفترچه‌های امتحانی (ممه‌ور کردن به مهر آموزش) به‌تعداد مورد نیاز قبل از امتحانات.

۵-۳ تهیه جدول زمان و مکان برگزاری امتحانات به‌صورت روزانه جهت راهنمایی دانشجویان.

۵-۴ تهیه لیست اسامی دانشجویان پس از اعلام آموزش پردیس، شماره‌بندی تصادفی لیست مطابق مکان برگزاری امتحان.

- ۵-۵ تعیین محلی برای قرار دادن کیف‌ها، کتاب‌ها، یادداشت‌ها و موبایل‌های دانشجویان.
- ۵-۶ حضور و غیاب دانشجویان طبق لیست اسامی و تنظیم صورتجلسه امتحان.
- ۵-۷ تعیین ابزارهای مجاز و قابل استفاده و اعلام آن به دانشجویان ۳ روز قبل از برگزاری (البته با هماهنگی استاد درس).
- ۵-۸ نظارت بر وضعیت صندلی‌ها و شرایط محیطی نظیر تهویه مطبوع (گرمایش و سرمایش).
- ۵-۹ تأمین برگه‌های اضافی و نظارت و برنامه‌ریزی برای آنها.
- ۵-۱۰ تهیه صورتجلسه تقلب (در صورت وجود تقلب و تخلف) و یا موارد ویژه.

۶. وظایف دستیاران آموزشی

- ۶-۱ حضور دستیاران آموزشی در جلسات امتحان رسمی تنها در صورت تأیید و حضور استاد درس در جلسه امتحان امکان‌پذیر است.
- تبصره: دستیاران آموزشی همان مقطع نمی‌توانند در جلسه امتحان شرکت کنند.
- ۶-۲ رعایت حق امانت‌داری در سؤالات و پاسخ آنها
- ۶-۳ پاسخ ندادن به سؤالات مشکوک دانشجویان به‌ویژه در ۳۰ دقیقه مانده به شروع آزمون

۷. وظایف مسئولین تدارکات دانشکده

- ۷-۱ تمیز و مرتب نمودن فضای برگزاری یک روز قبل از شروع امتحان
- ۷-۲ همکاری با مسئولین آموزشی و اجرای درخواست آنان در مورد شرایط محیطی
- ۷-۳ شماره‌گذاری دقیق صندلی‌ها طبق نظام تعیین شده
- ۷-۴ چک کردن وضعیت مناسب نور، تهویه و صندلی‌ها و ارائه گزارش به آموزش دانشکده
- ۷-۵ پاک کردن هرگونه فرمول، رابطه و نکته درسی و غیردرسی درج شده بر روی دیوار و صندلی‌ها
- ۷-۶ قفل کردن درب مکان برگزاری بعد از اجرای تمهیدات لازم
- ۷-۷ آماده‌سازی مجدد فضای برگزاری یک ساعت قبل از شروع

۸. وظایف دانشجویان

- ۸-۱ توجه به کلیه اطلاعیه‌های آموزشی، تاریخ و ساعت دقیق هر امتحان در طول مدت برگزاری امتحانات
- تبصره: عدم شرکت یا تأخیر در حضور در آزمون به دلیل آگاه نبودن از زمان و محل برگزاری آزمون به‌هیچ وجه موجه نمی‌باشد.
- ۸-۲ حضور به‌موقع در جلسه آزمون (حداقل یک ربع قبل از شروع هر آزمون در محل آزمون و بر اساس شماره تعیین شده روی صندلی مربوط جایگیری شود).
- تبصره ۱: دانشجویان باید در بدو ورود به جلسه امتحان کیف، کتاب‌ها، یادداشت‌ها و موبایل خود را در محل تعیین شده توسط مسئول جلسه قرار دهند.
- تبصره ۲: دانشجویان در هنگام برگزاری آزمون به‌هیچ عنوانی اجازه خروج از محیط آزمون را ندارند.
- ۸-۳ همراه داشتن کارت دانشجویی الزامی است (حضور و غیاب فقط بر اساس کارت دانشجویی صورت می‌پذیرد).

- ۸-۴ همراه داشتن تلفن همراه حتی به صورت خاموش در جلسه امتحان تخلف است.
- ۸-۵ استفاده از هر نوع یادداشت و یا جزوه در جلسه آزمون به استثنا مواردی که توسط استاد درس مجاز اعلام شده، ممنوع است.
- ۸-۶ اطلاع رسانی به آموزش دانشکده در صورت عدم توانایی در حضور بر سر جلسه امتحان
- ۸-۷ رعایت سکوت به هنگام برگزاری آزمون و هنگام ترک جلسه امتحان
- ۸-۸ همراه داشتن وسایل و لوازم التحریر شخصی و استفاده نکردن از ابزار دیگران. رد و بدل کردن ماشین حساب تخلف محسوب می شود و همراه داشتن ماشین حساب قابل برنامه ریزی فقط با نظر استاد درس مجاز می باشد.
- ۸-۹ نپرسیدن سؤالات نامعقول و هدفدار از استاد
- ۸-۱۰ تجمع نکردن بیرون درب مکان برگزاری امتحان

۹. فضای برگزاری آزمون و شرایط برگزاری

- ۹-۱ امکانات سخت افزاری مناسب نظیر صندلی، تهویه مطبوع و نور مناسب
- ۹-۲ فاصله مناسب بین صندلی ها
- ۹-۳ وجود مکانی برای قراردادن کیف ها و وسایل اضافی هنگام برگزاری آزمون
- این دستورالعمل در تاریخ ۹۳/۰۲/۳۱ در شورای راهبردی کرسی یونسکو یه تصویب رسید.

خرداد ۱۳۹۳