

## مراحل اجرایی آزمون آسکی

(۱) مرحله پیش آزمون شامل دو مرحله مقدماتی و اجرایی می باشد.

### ۱-۱) مرحله مقدماتی پیش آزمون:

۱. بررسی زمان و مکان برگزاری آزمون و تأیید آن همراه با کلیه اقدامات مرتبط با اطلاع رسانی پیرامون آن
۲. اطلاع رسانی و درخواست اعلام تقریبی تعداد شرکت کنندگان
۳. برگزاری جلسات توجیهی در ارتباط با مقررات و ضوابط
۴. بررسی جدول دقیق مشخصات آزمون متناسب با تعداد داوطلب، فضای فیزیکی و تجهیزات و اخذ تأیید نهایی از کمیته علمی
۵. تقسیم وظایف و پایش مستمر فعالیت ها به صورت روزانه، هفتگی و نهایی
۶. جمع آوری کلیه سناریو ها بر اساس جدول ویژه مشخصات آزمون
۷. کنترل کلیه سناریو ها جهت بررسی میزان دستیابی به اهداف اختصاصی ایستگاه ها، عملیاتی و امکان پذیر بودن اجرای آنها.
۸. اعمال تغییرات ضروری در اجرا با هماهنگی با کمیته علمی
۹. تهیه فهرست های عملیاتی شامل پرسنل مورد نیاز برای همکاری همراه با ذکر ویژگی های مورد لزوم (به تفکیک ایستگاه و در کل)
۱۰. تهیه فهرست های تجهیزات غیر مصرفی و مصرفی مورد لزوم همراه با ذکر ویژگی و تعداد (به تفکیک ایستگاه و در کل)
۱۱. تعیین همکاران مجری آزمون
۱۲. تهیه و جمع آوری کلیه تجهیزات مورد لزوم (خاصه مصرفی و غیرمصرفی و وسایل پذیرایی) بر اساس فهرست
۱۳. تدوین برنامه زمانی، نحوه گردش و جریان کلی فرایند برگزاری آزمون
۱۴. جمع آوری امکانات جهت تهیه گزارشهای تصویری و فیلم برداری
۱۵. انجام اقدامات و تدارکات لازم جهت بازدید و انجام کلیه مراحل هماهنگی
۱۶. تخمین حداقل نمره قبولی

### ۱-۲) مرحله اجرایی پیش از آزمون:

۱. اطلاع رسانی و اخذ لیست دانشجویان جهت تقسیم بندی گروهها و تهیه کارت شناسایی

۲. تقسیم وظایف نهایی پرسنل همکار در مرحله اجرای آزمون
۳. نهایی سازی لیست پرسنلی بر حسب نحوه مشارکت در برگزاری (طبقه و نوبت آزمون)
۴. چیدمان ایستگاه ها بر اساس سناریو
۵. اجرای آزمایشی آزمون همراه با راند نهایی قبل از برگزاری اصلی آزمون
۶. حصول اطمینان از رفع کلیه نواقص قبل از برگزاری
۷. بررسی چیدمان ها از نظر تشابه در طبقات مختلف، صدای پیچ و غیره

## ۲) مرحله برگزاری آزمون

در روز برگزاری آزمون تمامی اعضای کمیته بایستی نکات مهم زیر را که از اهمیت ویژه برخوردار است، مورد توجه قرار دهند.

۱. حضور به موقع در محل برگزاری آزمون (حداقل یک ساعت و نیم قبل از آزمون)
۲. استقرار در واحد موظف و رعایت
۳. سلسله مراتب در برنامه ریزی و اجرا
۴. پرهیز جدی از عبور و مرور غیر ضروری مگر برحسب وظیفه
۵. اجرای دقیق و به موقع آزمون و جلوگیری از هر گونه بی نظمی و تاخیر غیر عادی
۶. ارائه کارت ورود به جلسه به دانشجویان با تطبیق کارت شناسایی
۷. توجیه نهایی دانشجویان در ارتباط با مقررات انضباطی و امنیت آزمون
۸. رعایت کلیه اصول امنیتی و جلوگیری از ارتباط گروه های شرکت کننده
۹. برقراری آرامش و رعایت سکوت در کلیه مراحل آزمون
۱۰. جمع آوری کلیه پاسخنامه ها
۱۱. انتقال پاسخنامه ها به محل امن و نگهداری آنها به صورت مطمئن
۱۲. جمع آوری کلیه وسایل بعد از اتمام آزمون
۱۳. برگرداندن چیدمان محل آزمون به حالت اولیه

## ۳) مرحله بعد از آزمون

۱. برقراری نظم و ساماندهی وسایل
۲. تقسیم وظایف جهت تصحیح، نمره دهی و جمع آوری امتیازات
۳. تهیه کارنامه دانشجویی
۴. تجزیه و تحلیل آمار توصیفی آزمون
۵. جمع بندی مشکلات و اعتراضات دانشجویی
۶. ارائه پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی به کمیته علمی و برنامه ریزی
۷. جمع آوری اطلاعات پیرامون نحوه اجرا و بررسی چالشها و نواقص همراه با ارائه راهکارهای اصلاحی
۸. برگزاری جلسات با کمیته علمی پیرامون:
  - ارائه گزارشات لازم شامل اطلاعات مرتبط به نمرات دانشجویی
  - تایید نتایج
  - تدوین گزارشات در سطوح مختلف
۹. اعلام نتایج
۱۰. ارائه گزارش به کمیته برنامه ریزی آموزشی جهت ارائه راهکارهای اصلاحی
۱۱. ارائه گزارشات به گروه‌های آموزشی جهت تدوین برنامه های آموزشی تکمیلی و توانمندسازی
۱۲. ثبت سوالات استاندارد در بانک سوالات