

بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

مدیریت بر حوزه آزمون

گروه شغلی  
خدمات آموزشی

کد ملی آموزش شایستگی

۲۳۵۹-۴۹-۰۰۲-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۴/۳/۲



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی : ۲۳۵۹-۴۹-۰۰۲-۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته خدمات آموزشی :

علی موسوی مدیرکل دفتر طرح و برنامه های درسی

رامک فرح آبادی معاون دفتر

زهرا زمانی زنوز مسئول گروه خدمات آموزشی

الهه فرخ پور مشاور مدیر در امور پژوهشی و کارشناس سنجش و ارزشیابی اداره کل تهران

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی :

- اداره کل آزمون و ارزشیابی

-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-

-

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک

۹۷

تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : [Barnamehdarci@yahoo.com](mailto:Barnamehdarci@yahoo.com)



تهدیه کنندگان استاندارد آموزش شغل  شایستگی

| ردیف | نام و نام خانوادگی  | آخرین مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی  | شغل و سمت                          | سابقه کار مرتبط | آدرس ، تلفن و ایمیل   |
|------|---------------------|-------------------|--------------|------------------------------------|-----------------|---|
| ۱    | حسین محمودی         | کارشناسی ارشد     | مهندسی صنایع | مدیر کل                            | ۵ سال           | تلفن ثابت: ۳۲۵۲۰۱۹۲<br>تلفن همراه: ۰۹۱۱۳۵۵۱۴۱۲<br>ایمیل: sefidkooh۱۳۸۳@yahoo.com<br>آدرس: کرج دفتر ارزشیابی مهارت |
| ۲    | روح الله منصورکیایی | کارشناسی ارشد     | شیمی         | کارشناس                            | ۱۰ سال          | تلفن ثابت:<br>تلفن همراه: ۰۹۱۵۱۹۰۳۸۱۸<br>ایمیل: mohsenkiai@yahoo.com<br>آدرس: کرج دفتر ارزشیابی مهارت             |
| ۳    | علی موسوی           | کارشناسی ارشد     | مدیریت صنایع | مدیر کل دفتر طرح و برنامه های درسی | ۲۳ سال          | تلفن ثابت: ۶۶۹۴۴۱۲۰<br>تلفن همراه:<br>ایمیل:<br>آدرس: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور                             |



## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

### **استاندارد آموزش :**

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

### **نام یک شغل :**

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

### **شرح شغل :**

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

### **طول دوره آموزش :**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

### **ویژگی کارآموز ورودی :**

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

### **کارورزی:**

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد).

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

### **صلاحیت حرفه ای مریبان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مریبان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

### **شایستگی :**

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

### **دانش :**

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی ) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

### **مهارت :**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

### **نگرشی :**

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

### **ایمنی :**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام استاندارد آموزش شایستگی:

مدیریت بر حوزه آزمون

شرح استاندارد آموزش شایستگی :

مدیریت برحوزه آزمون یکی از شایستگی‌های شغل کارشناس آزمون در حوزه خدمات آموزشی بوده و شامل کارهایی از قبیل کاربرد رفتار سازمانی، به‌کارگیری دستورالعمل، قوانین و اطلاعات عمومی ویژه رییس حوزه آزمون، قبل از شروع، حین و بعد از برگزاری جلسه آزمون می‌باشد. این فعالیت به‌منظور مدیریت برحسب اجرای فرایندهای آزمون، بررسی نیازمندی‌های روز آزمون، بررسی گنجایش سالن‌ها، شناسایی عوامل اجرایی حوزه آزمون، اخذ لیست اسامی، شماره‌صندلی و آلبوم‌عکس شرکت‌کنندگان، کنترل نصب تابلو و اعلامیه‌های مورد نیاز، نظارت بر تحویل پاکت‌های سوال و پاسخنامه، تحویل کارت شناسایی و ابلاغ صادر شده برای عوامل اجرایی آزمون به آنان، نظارت بر حسن‌اجرای وظایف عوامل اجرایی، کنترل آمار حاضرین، غائبین، متخلفین و تنظیم صورتجلسات مربوطه و به‌کارگیری دستورالعمل‌های آزمونی در امور مربوط به آزمون و تعامل با نیروهای انتظامی، اورژانس، مسئولان حوادث غیرمترقبه و دیگر مسئولان ذیربط در اجرای هر چه بهتر آزمون می‌باشد.

ویژگی‌های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات : لیسانس

حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی

مهارت‌های پیش‌نیاز : ندارد

طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش : ۵۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۱۴ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۳۶ ساعت

- زمان کارورزی : - ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )

- کتبی : ۲۵٪

- عملی : ۶۵٪

- اخلاق حرفه‌ای : ۱۰٪

صلاحیت‌های حرفه‌ای مربیان :

حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس در رشته سنجش و اندازه‌گیری و علوم تربیتی با حداقل ۲ سال سابقه فعالیت در دفاتر سنجش و ارزشیابی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و ادارات کل سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

استاندارد شایستگی مدیریت حوزه آزمون در گروه خدمات آموزشی بوده و منجر به ایجاد مهارت مدیریت حوزه آزمون ویژه جلسات آزمون و ارزشیابی مهارت های فنی و حرفه ای می باشد.

\* اصطلاح انگلیسی استاندارد ( و اصطلاحات مشابه جهانی ) : *Assessment Supervisor*

\* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد : استاندارد مراقبت از آزمون  
آزمونگر

\* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب  طبق سند و مرجع .....
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت  طبق سند و مرجع .....
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور  طبق سند و مرجع .....
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار ●



استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

| ردیف | عناوین   |
|------|--|
| ۱    | بکارگیری اطلاعات مدیریتی برای مجریان مدیریت بر حوزه آزمون            |
| ۲    | بکارگیری اخلاق حرفه ای برای مجریان مدیریت بر حوزه آزمون              |
| ۳    | بکارگیری رفتار سازمانی برای مجریان مدیریت بر حوزه آزمون              |
| ۴    | به کار گیری اطلاعات عمومی و دستورالعمل های ویژه مدیریت بر حوزه آزمون |
| ۵    | اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمونی قبل از شروع جلسه آزمون             |
| ۶    | اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمونی حین جلسه آزمون                     |
| ۷    | اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمونی پس از پایان جلسه آزمون             |
|      |  |



|   | زمان آموزش   |      |     | عنوان :<br>بکارگیری اطلاعات مدیریتی برای مجریان مدیریت بر حوزه<br>آزمون   |
|---|--|------|-----|---|
|   | نظری   | عملی | جمع |   |
|   | ۲  | ۴    | ۶   |   |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی  | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |     |   |
| نوشت افزار<br>- ماژیک وایت برد<br>- تخته پاک کن<br>- انواع چسب نواری<br>- لوح فشرده آموزشی مرتبط<br>- سیستم رایانه و متعلقات آن<br>- سیستم سمعی و بصری مناسب<br>- پوشه<br>- کاغذ A4<br>- میز<br>- صندلی<br>- مدیریت عمومی<br>دکتر علی علاقه بندی<br>سال: ۱۳۹۲<br>ناشر: روان |  | ۲    |     | <b>دانش :</b><br>- تعاریف گوناگون مدیریت<br>- اصول مدیریت (تقسیم کار، اختیار، وحدت فرماندهی، اولویت منافع عمومی، تمرکز، سلسله مراتب مدیریتی، روحیه کارگروهي و ...)<br>- وظایف مدیر (برنامه‌ریزی، سازماندهی، مدیریت کارکنان، هدایت، هماهنگی، گزارش دهی و ...)<br>- نقش های مدیر (ارتباطی، اطلاعاتی و تصمیم گیری)<br>- مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی  |
|   |  |      | ۴   | <b>مهارت :</b><br>- برنامه ریزی و سازماندهی<br>- مدیریت کارکنان<br>- به کار بردن دانش ، روش ها و فنون و ابزارهای گوناگون برای انجام وظایف<br>- کار کردن با دیگران<br>- هماهنگی و بهره گیری از مهارت های روز مدیریتی<br>- گزارش دهی  |
|   |  |      |     | <b>نگرش :</b><br>- توجه به آراستگی ظاهری، اعتدال در رفتار و گفتار ، اهمیت دادن به افراد ، تکریم شخصیت ، توانایی پذیرش اشتباه افراد، بلند نظری، دوری از خودخواهی، پرهیز از خرده گیری، پرهیز از خود خواهی، داشتن نگرش زیبا، ایجاد محیط آرام و دور از تنش ، واقع بینی، توجه به توانایی ها ، در نظر داشتن مشکلات بزرگ کارکنان در حین کار<br>- ارتباط و مشارکت ، وفاداری و تعهد ، رعایت اصول اخلاقی ، قدر دانی از عملکرد |
|   |  |      |     | <b>ایمنی و بهداشت :</b><br>- رعایت نکات ایمنی مربوطه به سالن جلسات  |
|   |  |      |     | <b>توجهات زیست محیطی :</b><br>صرفه جویی در مصرف انرژی   |





- استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

|   | زمان آموزش   |      |      | عنوان :<br>بکارگیری اخلاق حرفه ای برای مجریان مدیریت بر حوزه<br>آزمون   |
|---|--|------|------|---|
|   | جمع  | عملی | نظری |   |
|   | ۶  | ۴    | ۲    |   |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی  | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط   |      |      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- نوشت افزار</li> <li>- ماژیک وایت برد</li> <li>- تخته پاک کن</li> <li>- انواع چسب نواری</li> <li>- لوح فشرده آموزشی مرتبط</li> <li>- سیستم رایانه و متعلقات آن</li> <li>- سیستم سمعی و بصری مناسب</li> <li>- پوشه</li> <li>- کاغذ A4</li> <li>- میز</li> <li>- صندلی</li> </ul>   |  |      | ۲    | <b>دانش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفاهیم روابط انسانی</li> <li>- نقش و قدرت روابط انسانی</li> <li>- روان شناسی روابط انسانی</li> <li>- انواع ارتباطات</li> <li>- شیوه های ایجاد روابط مثبت</li> <li>- اصول مهم ایجاد روابط مثبت</li> <li>- قوانین و فنون کلی روابط مثبت</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- روابط انسانی در مدیریت</li> <li>آموزشی، دانیل ادوارد گریفیتس،<br/>ترجمه: خداداد بخشی، تهران:<br/>نشر محیا، ۱۳۷۸.</li> <li>- روابط انسانی، فرانسیس بود،<br/>ترجمه: محمدحسین سروری،<br/>تهران عباد، ۱۳۷۹</li> <li>- مدیریت رفتار سازمانی علی<br/>رضائیان</li> <li>- رفتار سازمانی<br/>استیون رابینز</li> <li>ترجمه علی پارسائیان ، سید<br/>محمد اعرابی ۱۳۸۵</li> </ul> |  | ۴    |      | <b>مهارت :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد رابطه مثبت</li> <li>- اجرای ضوابط توام با برخورد محترمانه</li> <li>- به کارگیری عوامل موثر در کنترل خشم و غضب</li> </ul>  |
|   | <b>نگرش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- داشتن برخورد خوب، خوب گوش کردن، اولویت بندی داشتن، پرهیز از پیش داوری، توجه به نیازهای دیگران، خوب فکر کردن و زود نتیجه گیری نکردن، داشتن صبر و شکیبایی، عدم ورود به بحث و جدل</li> </ul> |      |      |   |
|   | <b>ایمنی و بهداشت :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود کپسول آتش نشانی در نواحی لازم و تعویض به موقع آنها</li> <li>- رعایت نکات ایمنی مربوطه به سالن جلسات</li> </ul>   |      |      |   |
|   | <b>توجهات زیست محیطی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صرفه جویی در مصرف انرژی</li> <li>-</li> </ul>  |      |      |   |



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| عنوان :<br>بکارگیری رفتار سازمانی برای مجریان مدیریت بر حوزه آزمون                 | زمان آموزش  |      |     |
|--|---|------|-----|
|  | نظری  | عملی | جمع |
|  | ۲   | ۸    | ۱۰  |
| دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط                             | تجهیزات ، ابزار ، مواد<br>مصرفی و منابع<br>آموزشی |      |     |
| <b>دانش :</b>  | ۲   |      |     |
| نوشت افزار   |   |      |     |
| - مایژیک وایت برد  |   |      |     |
| - تخته پاک کن  |   |      |     |
| - انواع چسب نواری  |   |      |     |
| - لوح فشرده آموزشی   |   |      |     |
| مرتبط  |   |      |     |
| - سیستم رایانه و   |   |      |     |
| متعلقات آن   |   |      |     |
| - سیستم سمعی و   |   |      |     |
| بصری مناسب   |   |      |     |
| - پوشه   |   |      |     |
| - کاغذ A4  |   |      |     |
| - میز  |   |      |     |
| - صندلی  |   |      |     |
| -مدیریت رفتار سازمانی  |   |      |     |
| علی رضائیان  |   |      |     |
| نشر : علم و ادب -  |   |      |     |
| تهران  |   |      |     |
| - رفتار سازمانی  |   |      |     |
| استیون رابینز  |   |      |     |
| ترجمه علی پارسائیان ،  | ۸   |      |     |
| سید محمد اعرابی  |   |      |     |
| ۱۳۸۵   |   |      |     |
| نشر : دفتر پژوهش های   |   |      |     |
| فرهنگی - تهران   |   |      |     |
| - مدیریت تعارض و   |   |      |     |
| مذاکره   |   |      |     |
| زهرا برومند ۱۳۸۷   |   |      |     |
| دانشگاه پیام نور   |   |      |     |
| <b>مهارت:</b>  |   |      |     |
| - به کارگیری رفتارها در راستای اهداف سازمانی                                       |   |      |     |
| - کنترل رفتار در سازمان  |   |      |     |
| - به کارگیری روش های یادگیری   |   |      |     |
| <b>نگرش:</b>   |   |      |     |
| - توجه به رعایت ارزش های مدیریتی صلاحیت، صیانت، صبوری صمیمیت، صلاحیت ، صداقت و     |   |      |     |
| صراحت اشتیاق کمک به دیگران برای به دست آوردن هدف، تلاش برای رسیدن به کیفیت بالاتر، |   |      |     |
| خلاقیت برای حل مشکلات کاری ، تمایل به رعایت چارچوب زمانی                           |   |      |     |
| <b>ایمنی و بهداشت:</b> - رعایت نکات ایمنی مربوطه به سالن جلسات                     |   |      |     |
| <b>توجهات زیست محیطی:</b> صرفه جویی در مصرف انرژی                                  |   |      |     |



- استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| عنوان :  | زمان آموزش                                     |      |     |
|--|--|------|-----|
|  | نظری   | عملی | جمع |
|  | ۲  | ۴    | ۶   |
| به کار گیری اطلاعات عمومی و دستورالعمل های ویژه مدیریت بر حوزه آزمون   |  |      |     |
| دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط   | تجهیزات ، ابزار ، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی |      |     |
| <b>دانش :</b>  | ۲  |      |     |
| - ضرورت آموزش مدیریت بر جلسات آزمون  |  |      |     |
| - تعاریف آزمون، ارزشیابی، سنجش ، آزمون کتبی، آزمون عملی  |  |      |     |
| - مفاهیم حوزه، سالن، مخزن سوالات و پاسخنامه ها، کارت ورود به جلسه، دفترچه سوالات، انواع پاسخنامه ها                  |  |      |     |
| - تعریف جلسه آزمون و مفهوم مدیریت جلسه آزمون   |  |      |     |
| - چالش‌ها و مشکلات جلسات آزمون   |  |      |     |
| - شرح وظایف رییس حوزه آزمون  |  |      |     |
| - آماده سازی مجریان آزمون  |  |      |     |
| - اورژانس و فوریت های پزشکی  |  |      |     |
| - مجریان حوادث غیر مترقبه  |  |      |     |
| - عوامل نظامی و انتظامی  |  |      |     |
| - وظایف دیگر عوامل اجرایی(مسئول مخزن، منشی جلسه، رابط، مراقب، مسئول تطبیق عکس، خدمتگذار، نگهبان، مسئول تاسیسات و...) |  |      |     |
| <b>مهارت:</b>  | ۴  |      |     |
| - به کارگیری شرح وظایف رییس حوزه آزمون   |  |      |     |
| - بررسی فرمت ابلاغ های آزمون   |  |      |     |
| - به کار گیری دستورالعمل ها در تعامل با مجریان اورژانس و فوریت های پزشکی   |  |      |     |
| - به کار گیری دستورالعمل ها در تعامل با نیروهای نظامی و انتظامی  |  |      |     |
| - به کار گیری دستورالعمل ها در تعامل با مجریان حوادث غیر مترقبه  |  |      |     |
| <b>نگرش:</b>   |  |      |     |
| - توجه و الزام به رعایت صحیح اجرای وظایف قبل از برگزاری آزمون  |  |      |     |
| - توجه به آراستگی ظاهری، اعتدال در رفتار و گفتار و تکریم شخصیت افراد   |  |      |     |
| <b>توجهات زیست محیطی :</b> صرفه جویی در مصرف انرژی   |  |      |     |



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

|  | زمان آموزش |      |     | عنوان :<br>اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمونی قبل از شروع جلسه آزمون   |
|--|------------|------|-----|---|
|  | نظری       | عملی | جمع |   |
|  | ۲          | ۷    | ۹   |   |
| تجهیزات ، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی  |            |      |     | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط  |
|  |            |      |     | <b>دانش:</b>  |
| - نوشت افزار<br>- مژیک وایت برد<br>- تخته پاک کن<br>- انواع چسب نواری<br>- لوح فشرده آموزشی مرتبط<br>- سیستم رایانه و متعلقات آن<br>- سیستم سمعی و بصری مناسب<br>- پوشه<br>- کاغذ A4<br>- میز<br>- صندلی<br>- دستورالعمل کلیات و اصول<br>اجرائی آزمون سازمان آموزش<br>فنی و حرفه ای<br>- شیوه نامه و ضوابط اجرایی<br>دفتر ارزشیابی مهارت سازمان<br>فنی و حرفه ای | ۲          |      | ۲   | - اقدامات اجرایی اولیه قبل از برگزاری آزمون، تدارک ملزومات و وسایل مورد نیاز برگزاری آزمون<br>- آماده سازی محیط آزمون (سالن انتظار، سالن آزمون، مخزن سوالات و پاسخنامه ها، نصب تابلوهای راهنما و...)، کنترل بسته های سوالات و پاسخنامه ها، توجیه عوامل اجرایی آزمون<br>- ضوابط اجرایی فعالیت های قبل از شروع جلسه آزمون<br>- کارت شناسایی عوامل اجرایی، ابلاغ و ضوابط صدور آن، لباس فرم<br>- جلسه توجیهی و ضرورت برگزاری این جلسات در عملکرد عوامل اجرایی حوزه آزمونی<br>- چارچوب زمانی برگزاری آزمون، ضرورت رعایت دقیق چارچوب زمانی بر فعالیت های آزمونی ، چارچوب زمانی استقرار عوامل اجرایی آزمون<br>- کنترل ورود و خروج شرکت کنندگان توسط عوامل حراست و نگهبانی<br>- کارت شناسایی و ابلاغ عوامل اجرایی آزمون<br>- فرایند استقرار شرکت کنندگان و عوامل اجرایی در محل های تعیین شده<br>- جایگزینی عوامل اجرایی ذخیره در مواقع لزوم |
|  | ۷          | ۷    |     | <b>مهارت :</b>  |
|  |            |      |     | - بررسی تناسب مکان و فضای اصلی حوزه اجرا با توجه به تعداد شرکت کنندگان، تناسب وسایل برودتی و حرارتی، آلودگی های صوتی، فاصله صندلی ها از یکدیگر، صندلی ویژه افراد چپ دست و دیگر ضروریات روز برگزاری آزمون<br>- شناسایی عوامل اجرایی حوزه سرپرستی<br>- تحویل لیست اسامی و البوم عکس از مسئول سنجش و ارزشیابی<br>- تعیین مسئول رفع نقص و پاسخگویی، برنامه ریزی برگزاری آزمون<br>- تدارک ملزومات و وسایل مورد نیاز  |



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

|  | زمان آموزش  |      |     | عنوان:<br>اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمونی قبل از شروع جلسه آزمون   |
|--|---|------|-----|--|
|  | نظری  | عملی | جمع |  |
|  |   |      |     |  |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |     |  |
|  |   |      |     | <b>مهارت:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آماده سازی محیط آزمون، انجام بررسی های لازم در خصوص کافی بودن تعداد سوالات و پاسخنامه ها ، صندلی داوطلبان از نظر کمیت و کیفیت ، بررسی نحوه قرار گرفتن صندلی ها ، ترتیب قرار گرفتن و فاصله مناسب</li> <li>- نصب تابلوهای راهنما و اعلامیه های مورد نیاز شرکت کنندگان در آزمون</li> <li>- بررسی مناسب بودن محل استقرار عوامل اجرایی آزمون</li> <li>- کنترل عوامل اجرایی</li> <li>- نظارت و کنترل تجهیزات ایمنی و بهداشتی محیط آزمونی</li> <li>- اداره جلسات و آموزش عوامل اجرایی حوزه آزمونی</li> <li>- نظارت بر استقرار عوامل اجرایی</li> <li>- تحویل کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی</li> <li>- نظارت بر استقرار شرکت کنندگان در محل های تعیین شده</li> <li>- نظارت بر عملکرد عوامل حراستی و نگهداری</li> <li>- جایگزینی عوامل اجرایی ذخیره در مواقع لزوم</li> <li>- تعامل با مسئولین مافوق</li> </ul> |
|  |   |      |     | <b>نگرش:</b><br>-توجه و الزام به رعایت صحیح اجرای وظایف قبل از برگزاری آزمون   |
|  |   |      |     | <b>ایمنی و بهداشت:</b><br>-بررسی حوزه امتحانی از نظر وضعیت ایمنی ، نظافت سرویس های بهداشتی ، وجود آب اشامیدنی سالم و نور و اکسیژن و  |
|  |   |      |     | <b>توجهات زیست محیطی :</b><br>صرفه جویی در مصرف انرژی  |



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

|   | زمان آموزش   |      |     | عنوان :<br>اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمون حین جلسه برگزاری آزمون   |
|---|--|------|-----|--|
|   | نظری   | عملی | جمع |  |
|   | ۲  | ۵    | ۷   |  |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی  | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |     |  |
| دانش :  | ۲  |      |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف نظم و آرامش، شناخت عوامل برهم زننده نظم و آرامش در جلسه آزمون</li> <li>- مفهوم نظارت، نظارت بر کار عوامل اجرایی در حین برگزاری آزمون</li> <li>- ضوابط اجرایی فعالیت های حین جلسه آزمون</li> <li>- توصیه و تذکرات لازم به داوطلبان در حین اجرای آزمون</li> <li>- توصیه و تذکرات لازم به عوامل اجرایی در حین اجرای آزمون</li> <li>- روش های بازکردن پاکت‌های سوال و پاسخنامه ها، توزیع دفترچه سوالات و پرسشنامه ، تکمیل پاسخنامه ها و..</li> <li>- انواع تخلف و تقلب در جلسه آزمون، دستورالعمل مربوط به تخلف و تقلب ، شیوه های برخورد با افراد متخلف و متقلب ، شیوه انعکاس تقلب و تخلف در حوزه اجرا ، صورتجلسات تخلف و تقلب</li> <li>- شناخت صورتجلسات و فرم های آزمونی حین اجرا</li> <li>- شناسایی حوادث غیر مترقبه احتمالی در زمان برگزاری آزمون</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- نوشت افزار</li> <li>- ماژیک وایت برد</li> <li>- تخته پاک کن</li> <li>- انواع چسب نواری</li> <li>- لوح فشرده آموزشی</li> <li>مرتبط</li> <li>- سیستم رایانه و متعلقات آن</li> <li>- سیستم سمعی و بصری مناسب</li> <li>- پوشه</li> <li>- کاغذ A4</li> <li>- میز</li> <li>- صندلی</li> <li>- دستورالعمل کلیات و اصول اجرایی آزمون سازمان آموزش فنی و حرفه ای</li> <li>- شیوه نامه و ضوابط اجرایی دفتر ارزشیابی</li> </ul> | ۵  |      |     | <p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد نظم و آرامش</li> <li>- به کارگیری دستورالعمل های نظارتی در حین اجرای آزمون</li> <li>- اعلام توصیه های لازم به داوطلبان در حین برگزاری آزمون</li> </ul>   |



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

|  | زمان آموزش   |      |     | عنوان :<br>اجرای وظایف مدیریت بر حوزه آزمون حین جلسه برگزاری آزمون   |
|--|--|------|-----|--|
|  | نظری   | عملی | جمع |  |
|  |  |      |     |  |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |     |  |
|  |  |      |     | <p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- به کارگیری دستورالعمل های مربوط به باز کردن پاکت‌های سوال، پاسخنامه، پرسشنامه ها، توزیع دفترچه های سوال، پاسخنامه، پرسشنامه ها و تنظیم صورتجلسات مربوطه</li> <li>- به کارگیری دستورالعمل برخورد با عوامل اجرایی در حین آزمون در صورت لزوم</li> <li>- به کارگیری شیوه های مناسب برخورد با افراد متقلب و متخلف در جلسه آزمون</li> <li>- به کارگیری شیوه های مناسب انعکاس وقایع آزمونی حین اجرا</li> <li>- ثبت تخلف و تقلب و تنظیم صورتجلسات مربوطه در حوزه اجرا</li> <li>- انعکاس تقلب و تخلف کشف شده در حوزه های اجرا</li> <li>- عکس العمل مناسب در صورت بروز حوادث غیر مترقبه در زمان برگزاری</li> </ul> |
|  |  |      |     | <p><b>نگرش :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دقت در رعایت آداب اجتماعی در ارتباط با عوامل اجرایی و داوطلبان</li> </ul>  |
|  |  |      |     | <p><b>ایمنی و بهداشت :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- جعبه کمک‌های اولیه ، کپسول آتش‌نشانی و ...</li> <li>- بررسی سالن آزمون از نظر اطمینان از وضعیت ایمنی سالن آزمون و نور و تهویه مناسب</li> </ul>   |
|  |  |      |     | <p><b>توجهات زیست محیطی :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صرفه جویی در مصرف انرژی</li> </ul>  |



استاندارد آموزش  
- بر گه ی تحلیل آموزش

|  | زمان آموزش |      |     | عنوان :   |
|--|------------|------|-----|---|
|  | نظری       | عملی | جمع |   |
|  | ۲          | ۴    | ۶   |   |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی  |            |      |     | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- نوشت افزار</li> <li>- ماژیک وایت برد</li> <li>- تخته پاک کن</li> <li>- انواع چسب نواری</li> <li>- لوح فشرده آموزشی مرتبط</li> <li>- سیستم رایانه و متعلقات آن</li> <li>- سیستم سمعی و بصری مناسب</li> <li>- پوشه</li> <li>- کاغذ A4</li> <li>- میز</li> <li>- صندلی</li> <li>- دستورالعمل کلیات و اصول</li> <li>- اجرای آزمون سازمان آموزش فنی و حرفه ای</li> <li>- شیوه نامه و ضوابط اجرایی دفتر</li> <li>- ارزشیابی مهارت سازمان فنی و حرفه ای</li> </ul> | ۲          |      |     | <p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فعالیت های نظارتی و اجرایی پایانی جلسه آزمون</li> <li>- ضوابط اجرایی فعالیت های پایانی جلسه آزمون</li> <li>- روش های صحیح بسته بندی مواد آزمونی در پایان آزمون</li> <li>- صورت جلسات پایان آزمون و تحویل مواد آزمونی به مسئولین ذیربط</li> </ul>   |
|  |            |      |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- روش های نظارتی و اجرایی لازم در زمان خروج داوطلبان از جلسه آزمون</li> <li>- روش های نظارتی و اجرایی لازم در زمان اتمام فعالیت مجریان آزمون</li> <li>- گزارشات پایانی و تحلیلی پیرامون آزمون</li> </ul>   |
|  | ۴          |      |     | <p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت بر فعالیت های پایان آزمون و بعد از اجرای آن</li> <li>- بررسی لیست تعداد پاسخ نامه های دریافتی با تعداد پاسخ دهندگان</li> <li>- بسته بندی مواد آزمونی و پلمپ آن</li> <li>- تنظیم صور تجلسات پایان آزمون</li> <li>- گزارش فرایندها، اتفاقات، تخلف و تقلب حادث شده در جریان آزمون به مراجع ذیربط</li> <li>- تحویل مواد آزمون به مسئولین ذیربط</li> </ul> |
|  |            |      |     | <p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توجه به اهمیت نظارت بر انجام وظایف محوله بر اساس دستورالعمل ها و نظارت بر حسن اجرای وظایف عوامل اجرایی تا اتمام کامل فرایند.</li> </ul>  |
|  |            |      |     | <p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود کپسول آتش نشانی و جعبه کمک های اولیه</li> </ul>   |
|  |            |      |     | توجهات زیست محیطی : صرفه جویی در مصرف انرژی   |





- برگه استاندارد تجهیزات

| ردیف | نام                       | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|---------------------------|-------------------|-------|---------|
| ۱    | سیستم رایانه و متعلقات آن | استاندارد         | ۱     |         |
| ۲    | سیستم سمعی و بصری مناسب   | استاندارد         | ۱     |         |
| ۳    | میز                       | ویژه کارآموز      | ۱۵    |         |
| ۴    | صندلی                     | ویژه کارآموز      | ۱۵    |         |
| ۵    | میز                       | ویژه مربی         | ۱     |         |
| ۶    | صندلی                     | ویژه مربی         | ۱     |         |
| ۷    | تخته وایت برد             | ۱*۲               | ۱     |         |
| ۸    | ویدئو پروژکتور            | استاندارد         | ۱     |         |

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .



- برگه استاندارد مواد

| ردیف | نام            | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|----------------|-------------------|-------|---------|
| ۱    | نوشت افزار     | استاندارد         |       |         |
| ۲    | ماژیک وایت برد | وایت برد          |       |         |
| ۳    | تخته پاک کن    | اسفنجی            |       |         |
| ۴    | انواع چسب ها   | نواری و مایع      |       |         |
| ۵    | کاغذ           | A۴                |       |         |

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .

- برگه استاندارد ابزار

| ردیف | نام                              | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|----------------------------------|-------------------|-------|---------|
| ۱    | فرم های صورتجلسات آزمون          | مصوب اداره کل     |       |         |
| ۲    | پاکت‌های بسته بندی               | مصوب اداره کل     |       |         |
| ۳    | نمونه فرم های انعکاس تخلف و تقلب | مصوب اداره کل     |       |         |
| ۴    | نمونه لباس فرم عوامل اجرایی      | مصوب اداره کل     |       |         |
| ۵    | نمونه کارت شناسایی عوامل اجرایی  | مصوب اداره کل     |       |         |
| ۶    | تجهیزات لاک و مهر و بسته بندی    | استاندارد         |       |         |

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



منابع و نرم افزار های آموزشی ( اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد )

| ردیف | عنوان منبع یا نرم افزار   | مؤلف                          | مترجم                                  | سال نشر | محل نشر        | ناشر یا تولید کننده             |
|------|---|-------------------------------|--|---------|----------------|---------------------------------|
|      | دستورالعمل کلیات<br>واصول اجرایی آزمون<br>سازمان آموزش فنی و<br>حرفه ای<br>شیوه نامه و ضوابط<br>اجرایی دفتر ارزشیابی<br>مهارت سازمان فنی و<br>حرفه ای | دفتر ارزشیابی مهارت<br>سازمان |  |         |                |                                 |
|      | روابط انسانی در<br>مدیریت آموزشی  | دانیل ادوارد گریفیتس          | خداداد<br>بخشی                         | ۱۳۷۸    | تهران          | مچی                             |
|      | روابط انسانی  | فرانسیس بود                   | محمدحسین<br>سروری                      | ۱۳۷۹    | تهران          | عباد                            |
|      | مدیریت عمومی  | دکتر علی علاقه بندی           |  | ۱۳۹۲    | تهران          | روان                            |
|      | رفتار سازمان  | استیون رایبیز                 | علی<br>پارسائیان<br>سید محمد<br>اعرابی | ۱۳۸۵    | تهران          | دفتر پژوهش<br>های فرهنگی        |
|      | مدیریت رفتار سازمانی<br>مدیریت عارض و<br>مذاکره   | علی رضائیان<br>زهرا برومند    |  | ۱۳۸۷    | تهران<br>تهران | علم وادب<br>دانشگاه پیام<br>نور |