



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی همدان

شیوه نامه نحوه برگزاری آزمون‌های الکترونیکی و ارزشیابی دانشجو در محیط‌های آموزش دیجیتال

دانشگاه علوم پزشکی همدان



آذرماه ۱۴۰۱

معاونت آموزشی
مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه

مقدمه :

برگزاری آزمون یکی از روش‌های ارزشیابی کیفیت فرایند یاددهی-یادگیری و به عنوان بخشی از فعالیت‌های آموزشی مصوب می‌گردد که از طریق میزان دستیابی به اهداف آموزشی، اثربخشی روش‌های آموزشی مورد استفاده، محتوا و کارایی فعالیت‌های آموزشی و نقاط ضعف و قوت فرایندهای آموزشی مؤسسه مشخص می‌گردد. لذا برخورداری از یک مرکز آزمون توانمند، کارآمد و مجهز که قابلیت مدیریت و هماهنگی برگزاری آزمون‌های مختلف و تجزیه و تحلیل نتایج را دارا باشد از نقاط قوت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به شمار می‌رود. در این راستا مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه جهت برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت و ارزشیابی آزمون‌های مختلف در دانشگاه علوم پزشکی همدان راه‌اندازی گردیده است.

انواع آزمون :

آزمون‌های دانشگاه به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف) آزمون‌هایی که دانشگاه مسئولیت طراحی سؤال و برگزاری آن‌ها را بطور کامل به عهده دارد .
این آزمون‌ها عبارتند از :

- ✓ آزمون ارتقاء دستیاری رشته‌های مختلف پزشکی و دندانپزشکی
- ✓ آزمون جامع علمی دانشجویان Ph.D
- ✓ آزمون جامع علوم پایه رشته پزشکی ، دندانپزشکی و داروسازی
- ✓ آزمون پیش‌کارورزی رشته‌های پزشکی ، دندانپزشکی و داروسازی
- ✓ آزمون صلاحیت‌های بالینی
- ✓ آزمون‌های دکتری تخصصی ، مصاحبه و شفاهی
- ✓ آزمون‌های کشوری اعم از الکترونیکی و معمول
- ✓ سایر آزمون‌های مرتبط

در برگزاری آزمون‌های فوق‌الذکر وظیفه مرکز آزمون برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت ایجاد شرایط لازم برای طراحی سئوالات، ایجاد بانک سؤال، تهیه دفترچه، پاسخنامه آزمون، اعلام نتایج آزمون و در نهایت تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج و بازخورد به دانشکده‌های ذیربط می‌باشد.

ب) آزمون‌هایی که دانشگاه صرفاً نقش برگزار کننده را دارد و طراحی سؤال آزمون به عهده وزارت متبوع می‌باشد. از قبیل پذیرش دستیاری رشته‌های پزشکی و دندانپزشکی، کارشناسی ارشد و PhD رشته‌های علوم پایه، در برگزاری این آزمون‌ها، مرکز آزمون‌های دانشگاه نقش هماهنگ کننده را به عهده خواهد داشت و دانشکده‌های ذیربط و مدیریت‌های تحصیلات تکمیلی و امور آموزشی دانشگاه مسئولیت امور اجرایی آزمون اعم از تأمین نیروی انسانی و امکانات لازم جهت برگزاری مطلوب آزمون‌های فوق را عهده‌دار خواهند بود.

کمیته علمی آزمون‌های دانشگاه :

- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (بعنوان رئیس کمیته)
- مدیر مرکز آزمون
- روسای دانشکده‌ها ذیربط (به تناسب آزمون)
- معاونین آموزشی یا تحصیلات تکمیلی دانشکده‌های ذیربط (به تناسب آزمون)
- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مدیر امور آموزشی دانشگاه

وظایف کمیته علمی :

- تعیین و معرفی اعضای هیأت علمی طراح سؤال در گروه‌های مختلف آموزشی پایه و بالینی دانشکده‌ها جهت آزمون‌های منطقه‌ای و کشوری
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه انجام آزمون‌ها
- تصمیم‌گیری در خصوص سایر اموری که از سوی مرکز ارجاع می‌گردد.

کمیته اجرایی آزمون‌های دانشگاه :

- مدیر مرکز آزمون (بعنوان رئیس کمیته)
- مدیر حراست دانشگاه
- مدیر امور عمومی دانشگاه
- معاونین آموزشی یا تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها (به تناسب آزمون)
- مدیران آموزشی دانشکده ها (به تناسب آزمون)
- کارشناسان و اداره کل آموزش (به تناسب آزمون)
- مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

وظایف کمیته اجرایی :

- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت تشکیل جلسات طراحی سؤال
- تامین تجهیزات و امکانات لازم جهت برگزاری آزمون ها
- تعیین محل مناسب جهت برگزاری آزمون ها

وظایف مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه:

- ۱- اخذ سوالات آزمون
- ۲- اخذ پاسخنامه
- ۳- اخذ اسامی دانشجویان
- ۴- نوبت دهی به دانشکده های مختلف
- ۵- بارگذاری سؤالات و پاسخ نامه در نرم افزار
- ۶- اجرای آزمونها طی جدول زمانبندی مشخص شده
- ۷- تهیه خروجی و تجزیه و تحلیل آزمون و تحویل به اساتید مربوطه

وظایف دانشکده‌ها در زمینه برگزاری آزمون‌های الکترونیک:

۱- ارسال جدول زمان‌بندی آزمون‌های مربوطه به مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه و پیگیری و اطمینان از رزرو نوبت

۲- ارسال اسامی دانشجویان در فایل اکسل منطبق با نرم افزار فرادید

۳- تعیین افراد ناظر و مراقب آزمون‌ها جهت نظارت بر آزمون‌های الکترونیک حضوری

۴- احراز هویت دانشجویان بر عهده مراقبین دانشکده‌ها می‌باشد.

وظایف اساتید در زمینه برگزاری آزمون‌های الکترونیک:

۱- تهیه سؤالات آزمون و پاسخنامه در قالب فایل word منطبق با نرم افزار فرادید که در وب سایت مرکز آزمون‌ها قابل دریافت می‌باشد.

۲- تحویل سؤالات به کارشناس مسئول مرکز جهت بارگزاری در نرم افزار مربوطه و تعیین مدت زمان

پاسخگویی به سؤالات و سایر دسترسی‌های دانشجویان در حین آزمون (ماشین حساب، نمره پایانی و ...)

۳- حضور در جلسه برگزاری آزمون جهت پاسخگویی به سؤالات احتمالی دانشجویان

۴- اخذ خروجی نمره و گزارش آنالیز آزمون از مرکز مدیریت آزمون‌ها پس از برگزاری آزمون

انواع آزمون‌ها از نظر نحوه اجرا:

۱- آزمون‌های برگه ای و دفترچه ای

۲- آزمون‌های برخط (آنلاین) غیر حضوری

۳- آزمون‌های الکترونیک حضوری

الف) آزمون‌های برگه ای و دفترچه ای:

در این نوع آزمون‌ها سؤالات به صورت دفترچه یا برگ کاغذی تهیه و در روز آزمون به همراه پاسخنامه بین داوطلبین توزیع و پس از پاسخ دهی گردآوری می‌گردد.

ب) آزمون‌های برخط (آنلاین) غیر حضوری:

آزمون‌های آنلاین به صورت اینترنتی برگزار می‌شود. این آزمون‌ها روشی نسبتاً کارآمد جهت ارزیابی دانش، نگرش و مهارت داوطلبان در زمانی که امکان حضور فیزیکی ممتحن وجود ندارد است. (شیوه نامه برگزاری این نوع آزمون در پیوست ۱ ذکر شده است).

ج) آزمونهای الکترونیکی حضوری:

آزمون‌های الکترونیکی با استفاده از شبکه محلی اینترنت و سرور اختصاصی صورت می‌گیرد. در این روش آزمون‌دهندگان در محلی مجهز به رایانه با رعایت شرایط استاندارد آزمون‌های الکترونیک حضور یافته و تحت نظارت مراقبین و کارشناسان آموزش دانشکده‌ها آزمون خود را در بازه زمانی مشخص شده برگزار می‌کنند. (شیوه نامه برگزاری این نوع آزمون در پیوست ۲ ذکر شده است).

پیوست شماره ۱

شیوه نامه برگزاری آزمون‌های پایان ترم دانشگاه علوم پزشکی همدان (غیر حضوری)

- ۱- مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه موظف است یک دستگاه سرور جداگانه (به غیر از سرور برگزاری آزمون‌های الکترونیک موجود) جهت برگزاری آزمون‌های برخط (آنلاین) اختصاص دهد.
- ۲- به منظور تامین و افزایش ضریب امنیت سرور آزمون‌های الکترونیک آنلاین و بهره‌مندی از امکانات و نرم افزاری موجود، محل استقرار سرور اختصاص جهت این امر، دیتا سنتر مرکز انفورماتیک دانشگاه تعیین گردید.
- ۳- تنها نرم افزار مورد تایید جهت برگزاری آزمون‌های پایان ترم دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی همدان نرم افزار فرادید است که آدرس IP آن با هماهنگی واحد انفورماتیک دانشگاه Exam.umsha.ac.ir تعریف شد. این نرم افزار علاوه بر رایانه با گوشی موبایل نیز قابل دسترسی است.
- ۴- مدیریت و مسئولیت بارگذاری سؤالات آزمون، پاسخنامه و اسامی دانشجویان در نرم افزار فرادید فقط با مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه بوده و نام کاربری و رمز عبور Admin در اختیار سایر همکاران قرار نخواهد گرفت.
- ۵- اساتید محترم موظف هستند فرم word قالب تهیه سؤالات، پاسخنامه و فایل آموزشی طریقه آماده سازی سؤالات جهت نرم افزار فرادید را از سامانه مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه به نشانی emc.umsha.ac.ir و یا از سایت معاونت آموزشی دانشگاه دریافت نموده و سؤالات و پاسخنامه مطابق الگوی استاندارد این نرم افزار تهیه نمایند، در غیر اینصورت قابل بارگذاری توسط نرم افزار نخواهد بود.
- ۶- اعضای هیأت علمی و مدرسان محترم در صورت برگزاری آزمون به صورت آنلاین باید خروجی تحلیل آزمون را یک روز بعد از برگزاری آزمون از طریق ایمیل خود دریافت نمایند. علاوه بر اطلاع از کیفیت سؤالات خود، آن را به عنوان گواهی برگزاری آزمون آنلاین، ضمیمه لیست نمرات به واحد آموزش دانشکده مربوطه تحویل نمایند.

۷- به منظور پاسخگویی به نیاز دانشجویانی که به اینترنت یا سخت افزار مربوطه جهت آزمون آنلاین دسترسی ندارند، در ایام برگزاری آزمون‌ها سالن‌های شماره ۱ تا ۶ مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه با قابلیت دسترسی به اینترنت در اختیار دانشجویان گذاشته خواهد شد مشروط بر اینکه مراقبین آزمون از دانشکده‌های مربوطه تامین گردند.

۸- به منظور پاسخگویی به سئوالات احتمالی دانشجویان در زمینه طریقه ورود به سامانه فرایدید و برگزاری آزمون، علاوه بر تهیه و بارگذاری راهنمای آموزشی نرم افزار در سامانه مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه، شماره تماس ۰۸۱۳۸۳۸۰۰۹۷ مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه در سامانه فرایدید بارگذاری خواهد شد.

۹- در صورت نیاز به حضور استاد جهت پاسخگویی به سئوالات دانشجویان، اساتید محترم می توانند در ساعت برگزاری آزمون در مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه حضور داشته باشند.

۱۰- با توجه به اینکه آزمون‌ها به صورت غیرحضورى برگزار خواهد شد، مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه آمادگی دارد در ایام امتحانات از ساعت ۸ لغایت ۱۹ هر یک ساعت یک آزمون را برگزار نماید رو در صورت ضرورت و تعداد کم دانشجویان (زیر ۲۰۰ نفر) برخی آزمون‌ها را به صورت همزمان برگزار نماید و کارشناسان در زمان برگزاری آزمون‌ها به صورت تمام وقت حضور خواهند داشت.

۱۱- به منظور جلوگیری از اعتراضات احتمالی دانشجویان در زمینه عدم امکان شرکت در آزمون به دلیل قطع برق یا قطع اینترنت علاوه بر اینکه، امکان آزمون حضوری و آنلاین برای آنان فراهم شده است، دانشکده‌های تابعه موظف به تهیه فرم تعهد نامه یکسان و اخذ تعهد نامه از دانشجو بوده که دانشجو مسئولیت مشکلات احتمالی را به صورت مکتوب پذیرفته و آن را ظرف یک هفته قبل از آزمون به واحد آموزش مربوطه به صورت حضوری و یا اسکن امضا شده تحویل نماید. در این فرم دانشجو علاوه بر قبول برگزاری آزمون به صورت مجازی، از نظر اخلاقی نیز متعهد شود که قوانین و مقررات آزمون را رعایت نموده و در صورت استفاده از کتاب، جزوه و وسایل الکترونیکی غیر مجاز جهت پاسخگویی سئوالات، همچنین قرار دادن نام کاربری و رمز عبور خود در اختیار دیگران جهت شرکت در آزمون به جای آنان و

یا کمک گرفتن از دیگران در آزمون تخلف بوده و در صورت احراز آن طبق قوانین آموزشی با وی برخورد خواهد شد.

۱۲ - نرم افزار فرادید قادر به برگزاری آزمون به صورت تستی و چهار گزینه ای و تشریحی بوده که به منظور کاهش امکان تقلب در آزمون می توان:

الف) مدت پاسخگویی به سئوالات را محدود نمود. مدت زمان استاندارد با توجه به درجه سختی سؤال، به غیر از سئوالات حل کردنی، برای هر سؤال بین ۳۰ تا ۴۰ ثانیه است. مثلاً زمان استاندارد برای ۲۰ سؤال تستی غیر حل کردنی ۱۴ دقیقه بوده که پس از ۱۴ دقیقه نرم افزار به صورت اتوماتیک برای آزمون دهنده بسته خواهد شد. به منظور مدیریت زمان، نرم افزار دارای تایمر بوده که به صورت شمارش معکوس مدت زمان باقیمانده آزمون را به اطلاع ممتحن خواهد رساند.

ب) گزینه رندوم سازی سئوالات و گزینه ها را در حین بارگذاری سؤال فعال نموده که در این حالت ترتیب سئوالات برای دانشجویان یکسان نخواهد بود.

ج) گزینه عدم برگشت به سؤال قبلی را فعال نموده که دانشجو پس از پاسخگویی به یک سؤال و عبور از آن قابلیت برگشت و ویرایش آن را نداشته باشد.

د) قابلیت نمایش سئوالات را به گونه ای تنظیم کرد که دانشجو در مانیتور کامپیوتر یا گوشی موبایل فقط یک سؤال را مشاهده نموده و پس از پاسخگویی روی گزینه صفحه بعد کلیک نموده و سؤال بعدی را مشاهده کند.

ه- نرم افزار را به گونه ای تنظیم نمود که فرد فقط با یک IP بتواند وارد آزمون شود، مثلاً اگر برای یک آزمون با گوشی موبایل وارد شده نمی تواند از آزمون خارج شود با یک گوشی دیگر و یا با رایانه وارد همان آزمون شود. به منظور بر طرف نمودن نگرانی دانشجویان از بسته شدن نرم افزار یا سخت افزار حین برگزاری آزمون به هر دلیل، تیک محدودیت دفعات ورود به آزمون برداشته خواهد شد که بتوانند با یک IP چندین بار وارد آزمون شوند.

۱۳ - به منظور اطمینان از صحت تکمیل فرم سئوالات و پاسخنامه اعضای محترم هیات علمی موظف هستند ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون سئوالات خود را حضوری در اختیار مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه قرار دهند. لازم به ذکر است که نرم افزار فرادید این قابلیت را دارد که آزمون را فقط در روز و ساعت تعیین شده فعال نموده و پس از اتمام مدت آزمون آن را از دسترس دانشجو خارج نماید

۱۴ - به منظور جلوگیری از اشغال ظرفیت سرور آزمون و امنیت سئوالات، بلافاصله پس از برگزاری آزمون با هماهنگی استاد مربوطه، سئوالات از حافظه سرور پاک شده و هیچ بایگانی از سئوالات و پاسخنامه‌ها نگهداری نخواهد شد. بنا بر این مسئولیت نگهداری خروجی آزمون با استاد مربوطه خواهد بود.

۱۵ - مسئولیت تحویل اسامی دانشجویان و مشخصات آنان (نام و نام خانوادگی، کد ملی، تابعیت، جنسیت و ...) طبق فرمت مرکز آزمون با دانشکده‌های مربوطه بوده و همزمان با تحویل سئوالات باید به مرکز آزمون تحویل گردد.

۱۶ - چنانچه در برخی رشته‌ها دانشجوی خارجی در بین دانشجویان ایرانی وجود دارد و استاد مربوطه تقاضای اعطای زمان بیشتر برای پاسخگویی به سئوالات برای این دانشجویان را دارد، باید قبل از شروع آزمون و یا قبل از اتمام آزمون به کارشناسان مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه اطلاع داده شود. لازم به ذکر است نرم افزار فرادید دارای این قابلیت است که حین آزمون مدت زمان پاسخگویی به آزمون را برای یک شرکت کننده خاص و یا برای همه شرکت کنندگان کم یا زیاد کرد؛ اما با اتمام زمان آزمون این امکان وجود ندارد.

۱۷ - در صورت تمایل استاد به مشاهده نمره توسط دانشجو در پایان آزمون، باید در حین بارگذاری سئوالات به کارشناسان مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه اطلاع داده تا گزینه مربوطه فعال شود. لازم به ذکر است در این حالت دانشجو فقط تعداد پاسخ‌های صحیح خود را مشاهده خواهد نمود.

۱۸ - در نرم افزار فرادید قابلیت اصلاح پاسخنامه پس از برگزاری آزمون و قابلیت حذف برخی سئوالات توسط استاد و آنالیز مجدد وجود دارد، مشروط بر اینکه قبل از حذف سئوالات از روی سرور، اساتید محترم به ادمین نرم افزار مراجعه و درخواست اصلاحیه نمایند.

۱۹ - با توجه به افزایش شدید بار کاری مرکز مدیریت آزمون های دانشگاه در ایام امتحانات، روسای محترم دانشکده ها از نظر تامین نیروی انسانی خصوصا کارکنان مسلط به نرم افزار Word به مرکز مدیریت آزمون های دانشگاه همکاری نمایند

۲۰ - به منظور توزیع مناسب امتحانات در بین روزها و ساعات برگزاری آزمون و عدم تداخل تا حد امکان، مسئولین و کارشناسان محترم آموزش دانشکده ها با همکاری مرکز مدیریت آزمون ها، جدول زمان بندی آزمون ها را تنظیم نمایند.

پیوست شماره ۲

شیوه نامه برگزاری آزمون‌های میان ترم و پایان ترم دانشگاه علوم پزشکی همدان (حضور)

- ۱- نرم افزار مورد تایید جهت برگزاری آزمون‌های الکترونیک در دانشگاه علوم پزشکی همدان نرم افزار فرادید است که آدرس IP آن exam.umsha.ac.ir تعریف شده است.
- ۲- مدیریت و مسئولیت بارگذاری سوالات آزمون، پاسخنامه در نرم افزار فرادید فقط با مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه بوده و نام کاربری و رمز عبور Admin در اختیار سایر همکاران قرار نخواهد گرفت.
- ۳- اساتید محترم موظف هستند فرم word قالب تهیه سوالات، پاسخنامه و فایل آموزشی طبقه آماده‌سازی سوالات جهت نرم افزار فرادید را از سامانه مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه به نشانی emc.umsha.ac.ir و یا از سایت معاونت آموزشی دانشگاه دریافت نموده و سوالات و پاسخنامه مطابق الگوی استاندارد این نرم افزار تهیه نمایند، در غیر این صورت قابل بارگذاری توسط نرم افزار نخواهد بود.
- ۴- در صورت نیاز به حضور استاد جهت پاسخگویی به سوالات دانشجویان، اساتید محترم می‌توانند در ساعت برگزاری آزمون در مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه حضور داشته باشند.
- ۵- در نرم افزار فرادید قابلیت اصلاح پاسخنامه پس از برگزاری آزمون و قابلیت حذف برخی سوالات توسط استاد و آنالیز مجدد وجود دارد، مشروط بر این که قبل از حذف سوالات از روی سرور، اساتید محترم به ادمین نرم افزار مراجعه و درخواست اصلاحیه نمایند.
- ۶- به منظور اطمینان از صحت تکمیل فرم سوالات و پاسخنامه اعضای محترم هیات علمی موظف هستند ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون سوالات خود را حضوری در اختیار مرکز مدیریت آزمون‌های دانشگاه قرار دهند.
- ۷- مسئولیت تعریف آزمون و بارگذاری اسامی دانشجویان طبق فرمت اکسل مرکز آزمون با کارشناسان دانشکده های مربوطه است.

۸- نرم افزار فرادید قادر به برگزاری آزمون به صورت تستی و تشریحی بوده که به منظور کاهش امکان تقلب در آزمون:

الف) نمایش سوالات برای دانشجویان در هر صفحه یک سوال می باشد.

ب) نمایش سوالات و گزینه ها به صورت رندوم می باشد. (به همین دلیل اساتید از سوال هایی که مرتبط به سوال قبل می باشد و یا گزینه هایی که مربوط به هم می باشند استفاده نکنند به طور مثال دو گزینه الف و ب صحیح می باشد).

ج) امکان بازگشت به سوالات ماقبل و ویرایش سوال پاسخ داده شده برای دانشجو وجود دارد.

۹- زمان سوالات چهار گزینه ای از ۳۰ تا ۴۰ ثانیه برای هر سوال و در خصوص سوالات آماری و یا موارد کیس زمان ۶۰ ثانیه برای هر سوال قابل افزایش است. (با توجه به این که زمان هر سوال مختص همان سوال نمی باشد و می توان برای پاسخگویی باقی سوالات استفاده کرد).

۱۰- چنانچه در برخی رشته ها دانشجوی خارجی در بین دانشجویان ایرانی وجود دارد و طبق مصوب شورای آموزشی زمان پاسخگویی به سوالات برای این دانشجویان بیشتر می باشد، کارشناسان آموزش هر دانشکده باید اسامی دانشجویان خارجی خود را از دانشجویان ایرانی جدا کرده و به صورت فایل اکسل جداگانه بارگذاری نمایند در غیر این صورت مسئولیت پاسخگویی به اعتراضات دانشجویان دانشکده مربوطه می باشد.

۱۱- با توجه به مصوبه شورای آموزشی دانشگاه دانشجویان می بایست ۲۰-۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشند و با شروع آزمون سامانه برگزاری آزمون قفل شده و دانشجو مجاز به شرکت در آزمون باشد.

۱۲- دانشکده های برگزار کننده آزمون ها می بایست آزمون هایی را که با اذان ظهر تداخل دارند را بر اساس زمان اذان برنامه ریزی نمایند (آزمون مورد نظر ۱۵ دقیقه بعد از اذان ظهر برگزار گردد)

۱۳- با توجه به مصوبه شورای آموزشی دانشگاه ، مرکز آزمون های دانشگاهی ترتیبی اتخاذ نمایند تا دانشجویان نمرات خود را در پایان آزمون مشاهده نمایند.