



باسمه تعالی

شیوهنامه اجرایی مرحله دوم آزمون المپیادهای علمی کشور در سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۱



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

پیرو دستورالعمل برگزاری المپیادهای علمی در سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۱ به شماره ۱۰۴/۳۸۰ مورخ ۱۳/۰۹/۱۴۰۱، شیوهنامه اجرایی مرحله دوم این آزمون‌ها به شرح زیر اعلام می‌شود:

مقتضی است، با عنایت به اهمیت و جایگاه این آزمون‌ها، مفاد شیوهنامه قبل از برگزاری آزمون، در جلسه توجیهی که با حضور رئیس حوزه آزمون، مأمور حفاظت آزمون و ... برگزار می‌شود، به دقت مورد بررسی و مطالعه قرار گرفته تا اشراف لازم نسبت به تمامی بندهای آن حاصل شود. هم‌چنین انتظار دارد نسخه‌ای از این شیوهنامه جهت مطالعه و به‌کارگیری دقیق موارد، در اختیار سایر عوامل اجرایی (مسئول تطبیق عکس، مراقبان و...) قرار گیرد. رعایت کامل مفاد این شیوهنامه الزامی و بازدید مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان، از حوزه/ حوزه‌های برگزاری، موجب امتنان است.

۱- مشخصات آزمون‌ها:

آزمون هر المپیاد به صورت هماهنگ در سراسر کشور مطابق جدول زیر برگزار می‌شود:

ردیف	المپیاد	دوره	روز	تاریخ	ساعت شروع
۱	فیزیک	۳۶	یکشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۰	۸
۲	علوم و فناوری نانو	۱۴	یکشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۰	۱۴
۳	شیمی ^۱	۳۳	دوشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۱	۸
۴	تفکر و کارآفرینی ^۲	۴	دوشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۱	۱۴
۵	کامپیوتر (روز اول)	۳۳	سه شنبه	۱۴۰۲/۲/۱۲	۸
۶	سلول های بنیادی	۸	سه شنبه	۱۴۰۲/۲/۱۲	۱۴
۷	کامپیوتر (روز دوم)	۳۳	چهارشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۳	۸
۸	اقتصاد و مدیریت	۴	چهارشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۳	۱۴
۹	ریاضی (روز اول)	۴۱	پنجشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۴	۸
۱۰	ادبی	۳۶	پنجشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۴	۱۴
۱۱	ریاضی (روز دوم)	۴۱	جمعه	۱۴۰۲/۲/۱۵	۸
۱۲	علوم زمین شناسی	۴	جمعه	۱۴۰۲/۲/۱۵	۱۴
۱۳	زیست شناسی	۲۶	شنبه	۱۴۰۲/۲/۱۶	۸
۱۴	سواد رسانه‌ای	۷	شنبه	۱۴۰۲/۲/۱۶	۱۴
۱۵	نجوم و اخترفیزیک ^۳	۱۹	یکشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۷	۸
۱۶	جغرافیا	۵	یکشنبه	۱۴۰۲/۲/۱۷	۱۴

۱- در المپیاد شیمی استفاده از جدول تناوبی عناصر ممنوع است.

۲- در المپیاد تفکر و کارآفرینی ابتدا پس از اتمام آزمون تستی، پاسخ برگها جمع آوری شود و بلافاصله آزمون تشریحی شروع می‌شود.

۳- در المپیاد نجوم و اخترفیزیک جدول ثوابت ضمیمه دفترچه سوال است لذا به همراه آوردن این جدول به جلسه آزمون ممنوع است.

۲- اقدامات پیش از آزمون:

اقلام آزمون اعم از: دفترچه‌های سؤال، پاسخ‌نامه‌ها و سایر ملزومات (شمارهٔ صندلی، لیست حضور و غیاب، شیوهنامه اجرایی، نمونه برگ صورت جلسه، چرکنویس‌ها، پاکت‌های اضطراری دفترچهٔ سوالات (بی‌نام)، پاسخ‌نامه‌های سفید و...) که برای هر حوزه آزمون، جداگانه چسب و مهر و بسته‌بندی شده، به نمایندگان تام‌الاختیار اداره کل آموزش و پرورش استان، تحویل داده شده است. این اقلام مطابق مقررات و دستورالعمل‌ها، قبل از هر آزمون از مخزن اصلی به رئیس حوزه و مأمور حفاظت آزمون‌ها / ناظر ثابت حوزهٔ اجرا، تحویل داده می‌شود تا به محل برگزاری آزمون انتقال یابد.

الف) موارد کلی:

- ۱- حضور رئیس حوزه اجرا، مأمور حفاظت آزمون‌ها و ناظر ثابت در تمام ساعات برگزاری آزمون در محل حوزه اجرا الزامی است.
 - ۲- در حوزه‌های مختلط ترتیبی اتخاذ شود، تا فضای فیزیکی آزمون پسران و دختران از هم مجزا باشد. در غیر این صورت با رعایت سایر مقررات پسران در ردیف‌های جلو و دختران در ردیف‌های عقب قرار گیرند.
 - ۳- ورود اولیا، همراه داوطلبان و یا سایر افراد متفرقه به حیاط یا فضای محل برگزاری آزمون و یا مکان‌های پیرامونی و مشرف به حوزه، تحت هر شرایطی ممنوع است.
 - ۴- همراه داشتن ماشین حساب برای المپیادهای نجوم و اختر فیزیک، شیمی و علوم و فناوری نانو، مجاز است.
 - ۵- هنگام ورود به جلسه آزمون، همراه داشتن هرگونه وسایل غیر مجاز (زیر) ممنوع است. ضمناً رعایت دقیق سایر نکات ضروری است:
 - کتاب، جزوه، یادداشت و هر نوع وسایل الکترونیکی مانند: تلفن همراه (موبایل)، تبلت، ساعت هوشمند، دستبند الکترونیکی، لپ‌تاپ و ...
 - به همراه داشتن وسایل غیرمجاز حتی اگر خاموش باشد یا از آن استفاده نشود، تخلف محسوب می‌شود.
 - قبل از ورود داوطلبان به داخل حوزه، ممنوعیت استفاده از وسایل غیرمجاز، از طریق سیستم صوتی اعلام و تذکر داده شود.
 - اطلاعیه (ممنوعیت به همراه داشتن موبایل و سایر وسایل غیرمجاز) در چند نقطه از محل برگزاری (حیاط، ورودی سالن و...) در معرض دید داوطلبان نصب شود.
 - یک نفر از عوامل اجرایی برای جمع‌آوری موبایل و سایر وسایل (در خارج از محل برگزاری آزمون)، تعیین شود تا نسبت به دریافت و نگهداری آن‌ها اقدام نماید.
 - لازم است شرکت‌کنندگان وسایل غیر مجاز را، قبل از ورود به سالن محل برگزاری آزمون، به مسئول مربوطه تحویل دهند.
 - ۵- برای دانش‌آموزان چپ دست صندلی مخصوص در نظر گرفته شود.
 - ۶- شرکت‌کنندگان باید کارت ورود به جلسه عکس‌دار مربوط به آزمون همان روز و شناسنامه یا کارت ملی به همراه داشته باشند.
 - ۷- برای دریافت پیام‌های ضروری، تلفن ثابت حوزه فعال باشد و یک نفر از عوامل اجرایی دائماً در کنار تلفن، استقرار داشته باشد.
 - ۸- به منظور بهره‌مندی از نورانیت کلام وحی، آزمون‌ها با تلاوت آیاتی از کلام الله مجید شروع شوند.
 - ۹- تا یک ساعت پس از شروع آزمون هیچ شرکت‌کننده‌ای حق خروج از جلسه را ندارد.
 - ۱۰- دانش‌آموزان هنگام خروج از حوزه امتحانی، حق ندارند هیچ یک از اقلام آزمون (به جز شماره صندلی) را با خود ببرند. تمامی اقلام نظیر: پاسخ‌نامه، دفترچه سوالات (تستی و تشریحی)، کارت ورود به جلسه و... را باید تحویل دهند.
- توجه ۱:** المپیاد جغرافیا، سلول‌های بنیادی و پزشکی باساختی، علوم زمین، تفکر و کارآفرینی، اقتصاد و مدیریت، سواد رسانه‌ای و علوم و فناوری نانو در حال حاضر فاقد هرگونه امتیازات مرتبط با ادامه تحصیل در رشته و دانشگاه مورد نظر بدون شرکت در کنکور سراسری است لذا برگزیدگان این المپیاد باید مشابه سایر افراد عادی در آزمون سراسری، بدون هیچ‌گونه امتیاز خاصی شرکت نمایند.
- توجه ۲:** چگونگی برگزاری دوره آموزشی تابستان سال ۱۴۰۲ و نحوه برگزاری آزمون‌های این دوره به اطلاع خواهد رسید.
- ## ب) نکات مهم در خصوص پاسخ نامه‌های تستی:
- ۱- قبل از شروع آزمون‌های تستی، پاسخ‌نامه‌ها به ترتیب و مطابق با شماره صندلی، روی صندلی داوطلبان قرار داده شود. (دقت شود پاسخ‌نامه‌های آزمون متعلق به همان داوطلب، آزمون، روز و ساعت باشند).
 - ۲- به شرکت‌کنندگان تذکر داده شود، مشخصات فردی خود که در بالای پاسخ‌نامه چاپ شده را به دقت بررسی نموده و در صورت صحت اطلاعات، موارد خواسته شده بر روی پاسخ‌نامه را با مداد مشکی بنویسند. (در صورت وجود مغایرت، صحیح آن را روی پاسخ‌نامه بنویسند).
 - ۳- در صورت عدم وجود پاسخ‌نامه داوطلب، مراقبان بلافاصله موضوع را به اطلاع مسئول جلسه (رئیس حوزه/ ناظر ثابت/ مأمور حفاظت آزمون/ منشی جلسه) رسانده و ایشان ضمن اطمینان از عدم وجود پاسخ‌نامه، مطابق مقررات، پاسخ‌نامه سفید مربوط به همان آزمون را در اختیار وی گذاشته و موضوع را در صورت جلسه ثبت نمایند. (پاسخ‌نامه المپیادهای دیگر کپی یا استفاده نشود).

۴- دانش‌آموزان برای پاسخ سؤالات تستی فقط از مداد مشکی نرم استفاده و گزینه مورد نظر را به طور صحیح کاملاً پر و سیاه کنند. (استفاده از مداد اتود مجاز نیست).

۵- گذاشتن هر نوع علامت مشخصه در پاسخنامه تخلف محسوب می‌شود.

۶- لازم است به شرکت‌کنندگان تذکر داده شود تعداد سؤالات دفترچه (آزمون تستی) با تعداد سؤالات پیش بینی شده در پاسخنامه یکسان نبوده و هنگام پرکردن گزینه مورد نظر، به شماره سؤال روی پاسخنامه دقت نمایند.

۷- پاسخنامه آزمون‌های چندگزینه‌ای، به وسیله دستگاه علامت‌خوان، تصحیح می‌شود، داوطلبان از تا نمودن و یا مخدوش کردن پاسخنامه‌ها جداً خودداری نمایند.

ج) نکات در خصوص دفترچه‌های سؤال:

۱- قبل از بازکردن پاکت سؤال، رئیس حوزه اجرا در حضور مأمور حفاظت آزمون و سایر عوامل اجرایی مرتبط، ابتدا تاریخ، روز و عنوان آزمون را (که روی پاکت درج شده) کنترل و پس از تأیید صحت مهر و چسب، صورت‌جلسه مربوط به مفتوح نمودن پاکت را امضا نمایند. دقت شود دفترچه‌های سؤال آزمون داخل پاکت، متعلق به آزمون همان تاریخ، روز و ساعت باشد.

۲- دفترچه‌های سؤال به ترتیب شماره صندلی داوطلبان در کنار صندلی آنان قرار داده شود. (روی جلد دفترچه‌ها به طرف بالا باشد).

۳- شرکت‌کنندگان با ذکر صلوات دفترچه را از کنار صندلی برداشته و آزمون را شروع کنند.

۴- تذکر داده شود داوطلبان ضمن مطالعه دقیق مشخصات و توضیحات روی جلد دفترچه (که شخصی‌سازی شده است)، تعداد اوراق دفترچه و سؤالات (تشریحی/ چندگزینه‌ای) را با دقت بررسی و برگ‌شماری نموده و سپس قسمت مربوطه روی جلد را امضا کنند.

۵- تذکر داده شود، در صورت کمبود یا نقص در تعداد و یا اوراق دفترچه سؤال، بلافاصله نزدیک‌ترین مراقب را مطلع نمایند تا ایشان فوراً موضوع را به مسئولین جلسه (رئیس حوزه/ ناظر/ مأمور حفاظت آزمون) اطلاع دهد.

۶- مسئولین جلسه، در صورت اطمینان از وجود نقص یا کمبود، مطابق مقررات نسبت به بازکردن پاکت اضطراری دفترچه سؤال آزمون (سؤال بی‌نام) مربوطه، اقدام و پس از تهیه کپی از صفحه مورد نظر و ارائه آن به شرکت‌کننده، موضوع را در صورت جلسه ثبت نمایند.

۷- پاسخ سؤالات تشریحی را فقط با خودکار آبی یا مشکی بنویسند. (استفاده از خودکار قرمز، مداد یا... مجاز نیست، توجه داشته باشید اسکن پاسخبرگ‌ها به صورت سیاه سفید خواهد بود).

۸- دانش‌آموزان از مخدوش کردن بارکدهای موجود در پاسخنامه‌ها و دایره‌های چهارگوشه صفحات آزمون‌های تشریحی یا گذاشتن هر نوع علامت مشخصه در دفترچه خودداری نمایند در غیر این صورت برگه آن‌ها تصحیح نخواهد شد.

۹- تذکر داده شود پاسخ هر سؤال تشریحی را در محل تعیین شده همان سؤال بنویسند. چنانچه همه یا بخشی از پاسخ یک سؤال در محل پاسخ سؤال دیگری یا خارج از کادر تعیین شده، نوشته شود به آن نمره‌ای تعلق نمی‌گیرد.

۳- اقدامات حین برگزاری آزمون:

۱- سؤالات به گونه‌ای طراحی شده‌اند که هنگام برگزاری آزمون به توضیح مراقبان نیازی نیست.

۲- ۱۵ دقیقه پس از شروع آزمون تمامی پاسخنامه‌ها/ دفترچه‌های سؤال (تستی، تشریحی) غایبین، جمع‌آوری، شمارش و به ترتیب شماره صندلی از کوچک به بزرگ مرتب شود. از درج هرگونه عبارت، کلمه یا علامتی نظیر: باطل است، غایب، ضربدر (x) و... که موجب مخدوش نمودن پاسخنامه می‌شود، خودداری نمایید.

۳- پس از ثبت شماره غایبین در صورت‌جلسه (سه نسخه)، پاسخنامه‌های تستی/ دفترچه‌های سؤال تشریحی جداگانه در پاکت قرار داده چسب و مهر شوند.

۴- مسئول تطبیق عکس، در جلسه آزمون، عکس داوطلبان را با چهره، و شماره کارت ورودی آنان را با شماره صندلی، پاسخنامه و دفترچه سؤالات (تستی، تشریحی) تطبیق دهد. دقت شود، شرکت‌کنندگان نام، نام‌خانوادگی و امضا خود را فقط با مداد مشکی نرم در محل مشخص شده روی دفترچه سؤال و پاسخنامه بنویسند.

۵- چنانچه دانش‌آموزان در حین برگزاری آزمون نیاز به استفاده از سرویس بهداشتی داشته باشند به صورت انفرادی و به همراه فرد تعیین شده (در مسیر رفت و برگشت) به سرویس بهداشتی هدایت شوند.

۶- از فرستادن دانش‌آموزان به صورت دو به دو و یا چند نفر با هم، به سرویس بهداشتی خودداری شود. فرد تعیین‌شده دقت نماید که داوطلب در این مسیر هیچ‌گونه ارتباط کلامی و... با افراد دیگر و یا دسترسی به وسایل شخصی خود که در خارج از سالن است، نداشته باشد.

(۴) اقدامات پس از برگزاری آزمون:

۱- در پایان آزمون ازدحام دانش‌آموزان برای تحویل پاسخ‌نامه‌ها و دفترچه‌ها وجود دارد، بنابراین به دانش‌آموزان تأکید شود در صندلی خود استقرار داشته باشند تا عوامل اجرایی حوزه، آنان را به صورت انفرادی به میز منشی گیرنده پاسخ‌نامه‌ها و دفترچه‌ها هدایت نمایند.

۲- قبل از خروج شرکت‌کنندگان، کنترل لازم از جهت تعداد، کامل بودن اوراق دفترچه‌های سؤال و آمار پاسخ‌نامه‌های حاضرین و غایبین انجام و پس از اطمینان کامل به دانش‌آموزان، اجازه خروج داده شود.

۳- عوامل اجرایی حوزه و ناظر دقت نمایند هیچ دانش‌آموزی پاسخ‌نامه و دفترچه سؤال (تستی، تشریحی)، چرک‌نویس‌ها و کارت‌های ورود به جلسه (به جز شماره صندلی) را از حوزه خارج ننماید.

۴- در آزمون‌های تشریحی، هنگام تحویل دفترچه، منشی پس از برگ‌شماری دقیق اوراق دفترچه هر دانش‌آموز، تعداد اوراق دریافتی را در قسمت مربوطه (روی جلد دفترچه) نوشته و امضا نماید.

۵- در پایان آزمون‌های چندگزینه‌ای، هنگام تحویل پاسخ‌نامه، دانش‌آموز باید لیست کنترل دریافت پاسخ‌نامه‌های تستی را امضا نماید.

۶- مجدداً پاسخ‌نامه‌ها و دفترچه‌های سؤال (تشریحی) **حاضرین** که به ترتیب شماره صندلی (شماره کمتر در بالا قرار گیرد) مرتب شده‌اند، کنترل شده و به تفکیک: پاسخ‌نامه‌ها، دفترچه سؤال، نسخه اصلی صورت‌جلسه آزمون، لیست حضور و غیاب دانش‌آموزان و لیست کنترل دریافت پاسخ‌نامه‌های تستی، در یک پاکت قرار داده، چسب و مهر شود.

۷- پاسخ‌نامه‌ها و دفترچه‌های سؤال (تشریحی) **غایبین**، پاکت اضطراری سؤالات، پاسخ‌نامه‌های سفید استفاده نشده، لاشه پاکت تمامی آزمون‌ها، اوراق چرک‌نویس و نسخه دوم صورت‌جلسه، مطابق مقررات در کیسه مخصوص قرار گرفته و به همراه سایر اقلام آزمون در همان روز به اداره سنجش استان تحویل شود. دقت شود، **به جز نسخه سوم صورت‌جلسه، هیچ‌یک از اسناد آزمون در حوزه اجرا بایگانی نشود.**

۸- اداره سنجش استان، نسخه دوم صورت‌جلسه هر آزمون، کارت‌های ورود به جلسه، اوراق چرک‌نویس و لاشه پاکت تمامی آزمون‌ها، را در استان **بایگانی** نموده و در پایان آخرین آزمون، تمامی پاکت‌های چسب و مهر شده (محتوی پاسخ‌نامه‌ها، دفترچه‌ها و سایر اسناد)، در کیسه‌های برزنتی و پاکت‌های اضطراری سؤالات را با رعایت سایر شرایط پس از هماهنگی و در زمان مقرر به دانشگاه شهید رجایی تحویل نمایند.
در پایان از مساعی ارزشمند تمامی مسئولان محترم و همکارانی که در جهت حسن برگزاری آزمون‌ها تلاش می‌نمایند، قدردانی و تشکر می‌شود.

باشگاه دانش پژوهان جوان