



به مناسبت نزدیکی آزمون حسابدار رسمی

آزمون ما آن‌ها

عباس ارباب سلیمانی

آنچه در پی می‌خوانید از "اطلاعیه‌ی آگاهی‌بخش" * ژوئیه ۲۰۱۰ "هیأت تدوین استانداردهای بین‌المللی آموزشی" فدراسیون بین‌المللی حسابداران است با نام "تدوین و مدیریت آزمون‌های کتبی". این اطلاعیه بر اساس روش‌های جاری برگزاری آزمون ورودی تعدادی از انجمن‌های حسابداری عضو فدراسیون و در راستای ارائه رهنمودهای اجرایی برای رعایت استاندارد بین‌المللی آموزشی شماره ۶ با نام ارزیابی توانمندی‌ها و کاردانی حرفه‌ای تدوین شده است.**

ساختار آزمون، پرسش‌های آزمون، تعیین نصاب (یا نصاب‌های) قبولی، بهره‌گیری از رایانه در آزمون و نوع و چگونگی برخورد با اعتراضات، است. تصمیم‌گیری‌های کلی تحت تأثیر عواملی افزون بر مرتبط بودن، معتبر بودن و درست بودن فرایند آزمون است که در زیر می‌آید:

- نفوذ یا کنترل انجمن حرفه‌ای بر برنامه‌های آموزشی کشور،
- شیوه‌ی ارزیابی و سنجش،
- تعداد شرکت‌کنندگان در آزمون،
- پراکندگی جغرافیایی،

کاردانی حرفه‌ای را ارزیابی می‌کند،

۲- آزمون (یا آزمون‌ها) قابل اعتماد و معتبر است،

۳- با همه شرکت‌کنندگان در آزمون به‌طور یکسان برخورد می‌شود، و

۴- هیچ‌گونه امتیاز ویژه‌ای برای هیچ‌یک از شرکت‌کنندگان وجود ندارد. حصول اطمینان منطقی از این‌که (الف) پذیرفته‌شدگان آزمون، دانش و مهارت‌های لازم را دارند و (ب) با شرکت‌کنندگان در آزمون به‌طور یکسان برخورد شده است مستلزم توجه به نکاتی چون دامنه و فراگیر بودن آزمون،

هدف زیربنایی هر آزمون حرفه‌ای و به‌ویژه حرفه‌ی حسابداری عبارت است از ارزیابی دانش و مهارت شرکت‌کنندگان در آزمون از طریق برگزاری آزمون یا آزمون‌های گوناگون به‌منظور تشخیص صلاحیت علمی و تجربی آنان برای عضویت در حرفه. انجمن‌های حرفه‌ای برای رسیدن به هدف زیربنایی بالا، فرایندهایی را برای تدوین پرسش‌ها و برگزاری آزمون برقرار می‌کنند تا اطمینان یابند:

۱- آزمون (یا آزمون‌ها) مهارت‌های مربوط را به‌طور مناسب می‌سنجد و

*Information Paper, July 2010

** Development and Management of Written Examinations Based on the Practices of Selected IFAC Member Bodies

- محدودیت‌های هزینه‌ای آزمون،
- محدودیت منابع در دسترس،
- دسترسی به عوامل پشتیبانی (چون نیروی انسانی و رایانه)، و
- محیط فرهنگی و قانونی.

انجمن‌های حرفه‌ای برای برگزاری آزمون ورودی خود عمدتاً کارگروه آموزش و هیأت برگزاری آزمون ایجاد می‌کنند تا بر فرایند آزمون و تصمیم‌گیری‌های کلی چون استقلال، تضاد منافع و رازداری مرتبط با اعضای این کارگروه‌ها نظارت کند.

تصمیم‌گیری‌های عمده و کلی مربوط به آزمون، معمولاً در سطوح بالای انجمن‌ها، هیأت برگزاری آزمون (یا هیأت ارزیابی) یا کارگروه آموزش، متشکل از اعضای انجمن صورت می‌گیرد. این هیأت می‌تواند یک کارگروه دائمی شورا یا هیأت مدیره انجمن باشد. اما در برخی قلمروها، یک واحد مستقل است که اختیار خود را از قوانین کشور دریافت می‌کند. گفتنی است که هیأت تشخیص صلاحیت حسابداران رسمی، نمونه‌ی بارزی از مصداق یک واحد مستقل است.

در اغلب انجمن‌های حرفه‌ای، وظیفه‌ی تدوین آزمون و تصحیح آن به‌عهده‌ی کارگروه فرعی کارگروه آموزش، مثلاً کارگروه آزمون، گذارده می‌شود که کارکنان سازمانی کافی نیز در اختیار دارد.

مسئولیت‌های هیأت (یا کارگروه) آموزش معمولاً به سیاست‌های راهبردی و نظارت کلی بر الزامات ورود به انجمن مربوط می‌شود. هدف‌های اصلی و کلی این هیأت، تنظیم، پشتیبانی، استقرار و کنترل سیاست‌ها و استانداردهایی است که برای دستیابی به هدف‌های راهبردی آموزش و کاردانی حرفه‌ای طراحی می‌شوند.

مسئولیت‌های این هیأت در برخی قلمروها می‌تواند همه‌ی مسایل مربوط به

برنامه‌ریزی آموزشی شامل آموزش‌های پیش از عضویت، تجارب حرفه‌ای و صدور گواهی‌نامه مربوط را در بر گیرد. در دیگر قلمروها که مسئولیت برخی از این موارد به‌عهده‌ی یک نهاد مستقل (مانند یک نهاد دولتی) گذارده شده است، دامنه‌ی فعالیت هیأت آموزش می‌تواند محدودتر باشد. در این گونه موارد، انجمن‌ها برای تأثیرگذاری بر مسایل آموزشی و آزمون حرفه‌ای، با این نهاد همکاری نزدیک دارند.

هیأت برگزاری آزمون معمولاً به هیأت (یا کارگروه) آموزش، گزارش می‌دهد و مسئولیت‌های زیر را دارد:

- اطمینان یافتن از حفظ استانداردها، کیفیت و مربوط بودن آزمون در سراسر فرایند آزمون،
- تصویب قواعد و مقررات حاکم بر چگونگی انجام کارها توسط مسئولین آزمون،
- بررسی اثربخشی و به‌موقع بودن

فرایند تدوین پرسش‌ها،

- بررسی، تعدیل و تأیید نتایج آزمون،
- تأیید ابزارهای اطلاع‌رسانی به شرکت‌کنندگان، و دریافت و رسیدگی به اعتراضات و تبیین نتایج آزمون، شامل نیازهای ویژه، دشواری‌ها و بی‌نظمی‌ها.

اندازه، ترکیب، پاسخ‌گویی و دوره هیأت (یا کارگروه) آموزش و هیأت برگزاری آزمون در جدول شماره ۱ می‌آید.

فرایند درست آزمون، با ساختار حاکمیتی آن شروع می‌شود. هیأت (یا کارگروه) آموزش و هیأت برگزاری آزمون، گروه‌های مستقلی‌اند که در راستای منافع حرفه عمل می‌کنند. ساختار این هیأت‌ها، استقلال آنها را در برابر نفوذهای ناخواسته منابع برون سازمانی به روشنی نشان می‌دهد.

اشخاص درگیر هیأت‌های آموزش و یا آزمون اساساً آن گروه

جدول یک- اندازه، ترکیب، پاسخ‌گویی و دوره‌ی هیأت آموزش و هیأت برگزاری آزمون

هیأت برگزاری آزمون	هیأت (یا کارگروه) آموزش	
پانل آزمون، هیأت ارزیابان، هیأت نظارت بر آزمون و ارزیابی، کارگروه فرعی آموزش، کارگروه آزمون حرفه‌ای.	هیأت آموزش، کارگروه آموزش و مدارک تحصیلی، کارگروه آموزش، هیأت آموزش، آموزش ضمن خدمت و به‌روز رسانی، هیأت آموزش و آموزش حرفه‌ای مستمر.	نام‌های بدیل
هیأت آموزش	هیأت مدیره انجمن	پاسخ‌گو به:
۵ تا ۱۲ نفر	۱۰ تا ۱۵ نفر	اندازه
اعضای انجمن / دانشگاهیانی که دانش حرفه‌ای مناسب برای تدوین و برگزاری آزمون را دارند و فارغ از هرگونه تضاد منافع می‌باشند.	اشخاص با تحصیلات، تخصص، دلبستگی، صاحب‌نظر و علاقه‌مند به امور آموزشی. معمولاً با ترکیب ۴۰ تا ۵۰ درصد دانشگاهی و ۶۰ تا ۵۰ درصد اعضای انجمن. در این ترکیب، گاه، یک یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره انجمن نیز شرکت می‌کنند. این ترکیب می‌تواند شامل نماینده (یا نمایندگان) ذی‌نفعان برون‌سازمانی (چون، دولت) نیز باشد	ترکیب
۳ تا ۵ سال	۲ تا ۳ سال و قابل انتخاب مجدد برای ۱ یا ۲ دوره دیگر	دوره

از دانشگاہیان و حسابداران حرفه‌ای هستند که هدف‌ها و فرایندهای آزمون را به‌خوبی می‌شناسند. اعضای این هیأت‌ها به‌منظور ایجاد اطمینان از برخورد یکسان با شرکت‌کنندگان و نبود هرگونه امتیاز ویژه برای یکی یا برخی از شرکت‌کنندگان، همواره استقلال و رازداری و حساسیت نسبت به وجود تضاد منافع را مورد توجه قرار می‌دهند. اعضای هیأت‌های برگزاری آزمون، با مسئولیت برگزاری و فرایندهای آزمون، شامل تصحیح اوراق و گزارشگری نتایج آزمون، همه‌ی کوشش خود را به‌کار می‌برند تا استقلال رأی داشته باشند و تضاد منافی نداشته باشند. دست‌اندرکاران تدوین پرسش‌ها و تصحیح اوراق براساس تخصص و دانش سطوح دانش و مهارت مورد آزمون، انتخاب می‌شوند. رویه‌ها و روش‌های هیأت برگزاری آزمون نیز به‌شدت محرمانه است و از اعضای آن، بالاترین درجه‌ی درستکاری انتظار می‌رود. برخی از اشخاص، مانند مدرسان دوره‌های آمادگی برای آزمون یا اشخاص وابسته نزدیک به کسی که برای آزمون ثبت‌نام کرده است، از انتخاب شدن برای انجام این کارها محرومند. ملاحظات اصلی در تدوین و

برگزاری آزمون، قابل اعتماد بودن، ارتباط داشتن و اعتبار آن است. ارزیابی‌های قابل اعتماد، نتایج یکنواخت و ملموسی را در طول زمان به‌دست می‌دهد. روش‌های معتبر ارزیابی، نتایج مورد انتظار را ارزیابی می‌کند که می‌تواند با بهره‌گیری از معیارهای کمی و کیفی انجام شود. ارزیابی‌ها باید مورد پذیرش ذی‌نفعان و در راستای منافع عمومی باشد. اغلب باید توازنی را بین میزان دستیابی به قابلیت اعتماد، ارتباط داشتن، اعتبار و اثربخشی هزینه برقرار کرد. ساختار سازمانی ارزیابی‌ها به عوامل ویژه‌ی مربوط به هر انجمن، شامل موارد زیر، بستگی دارد:

- محل جغرافیایی،
- منابع آموزشی و دیگر منابع در دسترس،
- تعداد شرکت‌کنندگان، و
- تسهیلات موجود برای آموزش.

با نگرش به عوامل اساسی بالا، مسایل اجرایی گوناگونی، شامل آنچه در زیر می‌آید، نیز باید در تدوین و برگزاری یک آزمون قابل اعتماد و معتبر در نظر گرفته شود:

- هدف‌های آزمون،
- ارزیابی مبتنی بر دانش در برابر ارزیابی مبتنی بر کاردانی،

- دامنه و گستره‌ی آزمون،
- امکان انتخاب بین انواع پرسش‌های گوناگون، و
- موضوعات مورد پرسش آزمون.

برگزاری یک آزمون مؤثر، سودمند و نتیجه‌بخش، افزون بر آنچه در بالا آمد، مستلزم موارد زیر است:

الف- مدیریت تدوین آزمون

فرایند باکیفیت تدوین آزمون شامل انتخاب طراحانی ذی‌صلاح و مستقل، راهنمایی‌های روشن برای تدوین، بررسی و تأیید آزمون است. کیفیت هر آزمون، به‌میزان بسیار زیادی بستگی به انتخاب طراحان و بررسی‌کنندگانی دارد که توانایی دستیابی به هدف‌های ارزیابی یک برنامه حرفه‌ای را داشته باشند.

هیأت‌های برگزاری آزمون، شامل طراحان و بررسی‌کنندگان معمولاً

- ۱- شش ماه پیش از نهایی شدن پرسش‌ها، تشکیل می‌شوند،
- ۲- مورد تأیید کارگروه آموزش می‌باشند،
- ۳- اعضای آن به‌طور چرخشی انتخاب می‌شوند تا خطر "قابلیت پیش‌بینی پرسش‌ها" به کم‌ترین سطح برسد.
- ۴- طراحان آن براساس معیارهایی





انتخاب می‌شوند که شامل صلاحیت فنی و تجربه، روان (یا ساده) نویسی، آشنایی با موضوع مورد آزمون و توانایی طراحی پرسش‌های جدید است. در اختیار داشتن تعداد کافی طراح و بررسی‌گر مناسب مستلزم تلاش و پیگیری دایمی است.

دامنه‌ی تفصیلی این که چه انتظاری از پرسش‌ها داریم، مشخص کردن تعداد الزامات و نیازها، نوع هریک از الزامات و بارم نمرات هنگام انتخاب و انتصاب طراحان، در اختیار آنان گذارده می‌شود. مجموعه‌ی راهنمای طراحان، روش‌نگر ضوابط مربوط به شکل پرسش‌های قابل قبول، مهلت لازم برای تحویل پرسش‌ها و نرخ حق‌الزحمه نیز در اختیار طراحان قرار می‌گیرد. در این مجموعه به طراحان یادآوری می‌شود تنها پرسش‌هایی را طرح کنند که در گذشته، از آنها استفاده نشده است، از محاسبات وقت‌گیر تا حد امکان بپرهیزند، موردکاو‌های منطقی تدوین کنند، از نام اشخاص حقیقی استفاده نمایند، جانبدارانه با جنسیت مرد و زن برخورد نکنند، طول زمان پاسخ‌دهی را چنان در نظر بگیرند که شرکت‌کننده آماده بتواند در زمان مقرر برای پاسخ‌دهی، پرسش را پاسخ دهد و به‌ویژه خواسته‌های پرسش‌ها را به‌طور روشن و مستقیم بیان کنند.

سپس نوبت تأیید پرسش‌ها می‌رسد. این تأیید براساس اطمینان از (الف) انطباق پرسش‌ها با موضوعات آزمون، (ب) انطباق با استانداردها و (پ) برابری و همسانی با سایر انجمن‌ها صورت می‌گیرد. پرسش‌ها از دیدگاه روشن و قابل فهم بودن توسط شرکت‌کنندگان و کافی بودن زمان در نظر گرفته شده برای پاسخ دادن، مورد بررسی قرار می‌گیرند. آزمایش پرسش‌ها در شرایط واقعی یعنی برگزاری آزمون برای (الف) گروه کوچکی متشکل از تصحیح‌کنندگان، فارغ‌التحصیلان جدید و اعضای هیأت برگزاری آزمون، (ب) گروهی متشکل از یک دانشگاهی، یک فارغ‌التحصیل جدید و یک نفر از مدرسین دوره‌ی آمادگی برای آزمون یا (پ) گروهی چهارنفره متشکل از دو نفر از اعضای جدید انجمن، یک نفر آشنا با آزمون و یک نفر دانشگاهی. در صورت استفاده از آزمایش پرسش‌ها، شرکت‌کنندگان در این آزمون آزمایشی باید تعهدنامه‌ای دال بر حفظ رازداری را امضا و تسلیم کنند.

ب- تدابیر ایمنی در دوره‌ی پیش از تاریخ آزمون

از آنجا که حفظ و حراست از آزمون (به‌ویژه، پرسش‌ها) در تمامی مراحل تدوین و برگزاری آزمون از اهمیت

ویژه‌ای برخوردار است، نکات عمده مورد توجه به شرح زیر است: ایمنی و محرمانه ماندن پرسش‌ها: همه‌ی دست‌اندرکاران آزمون باید در یک محدوده‌ی معین از دفتر، کار کنند تا از فاش شدن احتمالی موضوعات مرتبط پیش‌گیری شود. هم‌چنین، از جا گذاشتن مطالب محرمانه روی میز کارشان به‌شدت بپرهیزند.

طراحان پرسش‌ها اگر در محل کار شخصی خود کار می‌کنند نیز باید از این تدابیر پیروی نمایند. مکاتبات آنان با انجمن باید از طریق پیک نام‌رسان (مورد اطمینان و اعتماد) و ممه‌ور به مهر "محرمانه" صورت گیرد. طراحان پرسش‌ها نباید این که طراح پرسش‌ها هستند و نحوه کارکردنشان را با همکاران، دوستان و به‌ویژه، داوطلبان آزمون در میان بگذارند.

پرسش‌های دریافتی باید در گاو‌صندوقی با محدودترین دسترسی محافظت شود. در صورتی که پرسش‌ها به شکل فایل‌های رایانه‌ای باشند، تدابیر ویژه نگهداری و محافظت از فایل‌های رایانه‌ای چون نام‌گذاری فایل‌ها به نام‌هایی غیرمرتبط باید به‌کار گرفته شود. تدابیر لازم برای پیشامدهای احتمالی: در صورت فاش شدن پرسش‌ها پیش از آزمون، یک راه امن این است که آزمون



لغو شود. اما بهتر و شایسته‌تر آن است که پرسش‌های جایگزین وجود داشته باشد و از آن‌ها استفاده شود.

در صورت مشخص شدن افشای پرسش‌ها، پس از برگزاری آزمون، این موضوع باید برحسب مورد بررسی و از دید میزان آسیب‌رسانی به کلیت آزمون، ارزیابی شود. برای انجام این ارزیابی می‌توان از مقایسه‌ی تک‌تک پاسخ‌ها یا تحلیل‌های آماری استفاده کرد. در صورت لزوم، انجمن ممکن است آزمون یک یا چند شرکت‌کننده، آزمون برگزار شده در یک مرکز آزمون مشخص یا حتی کلیت آزمون را باطل اعلام کند.

چنانچه حوادثی از نوع فورس‌ماژور سبب تأخیر شرکت‌کنندگان شود، در صورت اندک بودن تأخیر، آزمون به روال خود برگزار می‌گردد. در غیر این صورت، ترتیبات لازم برای برگزاری مجدد آزمون برای تأخیرکنندگان داده می‌شود.

چاپ و تکثیر: نقض موارد ایمنی پیش از تاریخ برگزاری آزمون، صرف‌نظر از هدر رفتن سرمایه‌گذاری عمده در تدوین پرسش‌ها، می‌تواند آزمون را غیرقابل استفاده کند.

همه‌ی پرسش‌ها باید پیش از تکثیر، مورد بازخوانی قرار گیرند تا اشتباهات تایپی یا از قلم‌افتادگی‌های احتمالی برطرف شود. تکثیر باید تحت تدابیر ایمنی شدید و ترجیحاً خارج از ساعات کار اداری انجام شود. در صورت استفاده از مؤسسات تکثیرکننده باید صلاحیت آن مؤسسه از دید رعایت موارد ایمنی، مورد بررسی قرار گیرد.

اوراق تکثیرشده، سپس، بسته‌بندی شده و مشخصات هر بسته روی آن نوشته می‌شود. اوراق چاپ‌شده خراب باید توسط مسئولین انجمن از بین برده شود. انتقال اوراق به محل برگزاری آزمون باید چنان برنامه‌ریزی شود که روز آزمون، اوراق در محل باشد.

نوشت‌افزار مجاز در جلسه‌ی آزمون: پاسخ‌نامه پرسش‌های چندگزینه‌ای، کاغذ مارک‌دار سفید برای پرسش‌های تشریحی، مداد و خودکار و دیگر نوشت‌افزارهای لازم به‌میزان کافی (یعنی مثلاً ۱۰ تا ۱۵ درصد بیشتر از تعداد شرکت‌کنندگان) در محل برگزاری آزمون باید فراهم شده باشد تا پیش از شروع آزمون، بین شرکت‌کنندگان

توزیع شود. یک عدد پاکت نیز در اختیار شرکت‌کنندگان گذارده می‌شود تا پاسخ خود را در آن، تحویل دهند. این پاکت‌ها باید از پیش، شماره‌گذاری شده و به‌گونه‌ای باشد که قسمت حاوی نام و مشخصات شرکت‌کننده را بتوان پیش از شروع تصحیح، از آن جدا کرد.

پ- تأیید (صلاحیت) شرکت‌کنندگان بسیاری از انجمن‌های عضو به‌منظور اطمینان هرچه بیشتر از درستی و یکپارچگی فرایند آزمون، ضوابط کنترلی ویژه‌ای را پیش از تاریخ آزمون برقرار می‌کنند تا مطمئن شوند (الف) تنها داوطلبان واجد شرایط، در آزمون شرکت کنند و (ب) شرایط آزمون برای همه‌ی شرکت‌کنندگان، مناسب باشد، برای مثال، محرمانه ماندن نام شرکت‌کنندگان حفظ و نیازهای ویژه برخی از آنان تأمین شود.

درخواست شرکت در آزمون، به‌گونه‌ای طراحی و آماده می‌شود که خیلی پیش از آزمون در دسترس باشد.

تأیید شرکت در آزمون، حاوی مشخصات مرکز آزمون، پس از تأیید

واجد شرایط بودن، برای شرکت‌کنندگان فرستاده می‌شود.

راهنمای آزمون معمولاً همراه با تأییدیه‌ی شرکت در آزمون برای داوطلبان واجد شرایط فرستاده می‌شود. در این راهنما، دست‌کم اطلاعاتی چون مقررات تعیین صلاحیت شرکت‌کنندگان، نام آزمون، زمان‌بندی و طول آزمون، زمان‌بندی ورود به مرکز آزمون و خروج از آن، وسایل مجاز همراه، مدارک شناسایی، تشریح چیزهایی که اجازه‌ی ورود به جلسه را ندارد، تعریف رفتارهای ناشایست و جرایم آنها، اطلاعات مربوط به چگونگی اعلام نتایج، ملاحظات ویژه/ فرایند اعتراضات، و غیره را در اختیار شرکت‌کنندگان گذارده می‌شود.

پاسخ‌نامه‌های شرکت‌کنندگان باید به‌گونه‌ای طراحی شود که حاوی نام آنان نباشد، زیرا، محرمانه ماندن نام شرکت‌کنندگان برای برخورد یکنواخت با آنان بسیار ضروری است. به بیان دیگر،

می‌توان به هر شرکت‌کننده، یک شماره اختصاص داد و از آن پس، تنها شناسایی براساس آن شماره صورت گیرد.

برخی از شرکت‌کنندگان ممکن است معلولیت جسمی یا ذهنی داشته باشند که تدابیر لازم باید برای آنان اندیشیده شده باشد. برای مثال:

مشکلات شنوایی: رهنمودهای کتبی، اعلام زمان باقی‌مانده به‌طور مستقیم یا خاموش و روشن کردن چراغ‌ها.

مشکلات بینایی: چاپ اوراق با حروف درشت‌تر از معمول، نورپردازی محل به‌گونه‌ای مناسب، اعطای فرصت بیشتر از زمان مقرر آزمون، تأمین منشی برای نوشتن پاسخ‌ها.

مشکلات حرکتی: تأمین محل آزمون که به آسانی قابل دسترسی باشد، اعطای فرصت بیشتر.

ت- مرکز آزمون

انتخاب مرکز آزمون از دیدگاه فرآیند آزمون، از حساسیت بالایی

برخوردار است.

مرکز آزمون باید به آسانی قابل دسترس (و دارای فضای پارکینگ کافی در محدوده آن)، راحت و دارای هوای مناسب، نورپردازی مناسب و ایمن از دیدگاه آتش‌نشانی باشد، فضای کافی برای نشستن شرکت‌کنندگان داشته باشد، آرام و بدون سر و صدا باشد، محل نگهداری وسایل آزمون، محل استقرار ناظران امتحان، ساعت (یاساعت‌های) دیواری در معرض دید شرکت‌کنندگان، ورودی و خروجی مناسب و تعداد کافی دستشویی داشته باشد.

مواد آزمون بی‌درنگ پس از دریافت در مرکز آزمون در مکانی مناسب (اتاق بدون پنجره و دارای کلید و قفل) نگهداری می‌شود.

سرناظر و ناظران جلسه، با وسواس انتخاب می‌شوند و هیچ یک نباید رابطه خویشاوندی (و دوستی و آشنایی!) با شرکت‌کنندگان داشته باشد. به طور معمول برای هر ۲۵ تا ۳۰ شرکت‌کننده،



یک ناظر در نظر گرفته می‌شود. با نگرش به تشویش حاکم در فضای جلسه‌ی آزمون، ناظران باید کار دیده، فهمیم، خوشنام و ماهر باشند.

شرکت‌کنندگان در آزمون، کارت ورود به جلسه (که پیشتر برای آنان صادر شده است) و مدارک شناسایی فردی (چون کارت ملی/شناسنامه) را پیش از ورود به جلسه ارائه می‌کنند، روبروی نام خود در فهرست شرکت‌کنندگان را امضا و کارت عکس دار ورود به جلسه را دریافت می‌کنند.

ورود به جلسه معمولاً از ۱۰ تا ۳۰ دقیقه پیش از آزمون و حداکثر تا ۳۰ دقیقه پس از شروع جلسه مجاز می‌باشد. خروج از جلسه در ساعت اول مجاز است و ۱۵ دقیقه آخر وقت، اساساً اجازه خروج به کسی داده نمی‌شود. در موارد خاص (مانند رفتن به دستشویی) شرکت‌کننده به همراه یکی از ناظران می‌تواند خارج و دوباره وارد شود.

هر شرکت‌کننده در صندلی اختصاص یافته به وی می‌نشیند.

اقلامی چون قلم، دارو، دستمال کاغذی و غیره می‌تواند همراه شرکت‌کننده باشد اما اقلامی چون یادداشت‌های مکتوب، کاغذ، کتاب یا سایر وسایل درسی، گوشی‌های همراه و سایر دستگاه‌های مشابه الکترونیکی و هرگونه سلاح، اجازه ورود به جلسه را ندارند.

اوراق امتحانی به گونه‌ای در اختیار شرکت‌کنندگان قرار داده می‌شود که آغاز آزمون، در یک زمان و برای همه‌ی شرکت‌کنندگان باشد.

اطلاع‌رسانی باید به گونه‌ای باشد که همه‌ی شرکت‌کنندگان از آن سود جویند. با موارد اضطراری به گونه‌ای برخورد می‌شود که امنیت آزمون حفظ شود و نیازی به باطل کردن آزمون نباشد. رفتار ناشایست شرکت‌کنندگان

چون تقلب، استفاده از ابزارهای غیرمجاز، ایجاد سر و صدا و نوشتن پاسخ‌ها پیش از شروع و یا پس از پایان جلسه می‌تواند مورد پیگرد قرار گیرد. جرایم آن می‌تواند محرومیت از امتحان (جاری) ابطال نمره‌ی شرکت‌کننده خاطی، محرومیت از امتحان برای چند دوره یا محرومیت دائمی از آزمون باشد. تدابیر لازم برای موارد بیماری شرکت‌کنندگان و چگونگی برخورد با آن، باید از پیش اندیشیده شده باشد.

در پایان جلسه، اوراق آزمون می‌تواند توسط شرکت‌کنندگان تحویل شود، ناظران جلسه اوراق را از روی صندلی شرکت‌کنندگان (در حالی که هنوز در صندلی نشسته‌اند) جمع‌آوری کنند یا آن که رسیدی برای دریافت اوراق به شرکت‌کنندگان داده شود.

بی‌درنگ پس از پایان جلسه، اوراق آزمون با لیست شرکت‌کنندگان از دید تعداد، مطابقت داده می‌شود. معمولاً اوراق آزمون جدا از سایر مواد به انجمن برگشت می‌شود.

ث- تصحیح اوراق

تصحیح اوراق از لحاظ درستی و یکپارچگی آزمون در رعایت انصاف مستلزم برقراری روش‌های کنترل کیفیت، ایمنی و به موقع بودن است.

تصحیح اوراق می‌تواند به صورت ۱- تشکیل گروه‌های تصحیح‌کننده و واگذاری هر پرسش به یک گروه و ۲- واگذاری تصحیح تعداد معینی از اوراق امتحانی به هر یک از تصحیح‌کنندگان انجام شود. در صورت انتخاب روش دوم باید از یکنواختی تصحیح اوراق، اطمینان حاصل شود.

در هر دو روش، تصحیح‌کنندگان معمولاً به صورت گروهی و زیر نظر رهبر گروه کار می‌کنند. رهبر گروه معمولاً با همکاری اعضای گروه،

پاسخ‌ها و بارم‌بندی نمره‌ها را بررسی و تایید می‌کند تا از یکنواختی و وجود معیارهای مناسب انصاف اطمینان یابد، پاسخ‌های غیرمتعارف را بررسی می‌کند، برنامه‌ریزی لازم برای حسابرسی نمونه‌ای از اوراق را انجام می‌دهد، از ثبت نمره‌ها به‌طور دقیق و درست اطمینان می‌یابد و نظر (یا ملاحظات) تصحیح‌کنندگان را هماهنگ می‌کند.

هر گروه تصحیح‌کننده می‌تواند متشکل از افراد با تجربه و افراد بی‌تجربه باشد که از بین دانشگاهیان، اعضای شاغل در حرفه و اعضای غیرشاغل انتخاب می‌شوند. از هر تصحیح‌کننده، تعهدنامه‌ی رازداری دریافت می‌شود. به هر تصحیح‌کننده حداکثر ۵۰۰ ورقه آزمون تخصیص داده می‌شود.

معمولاً طراح هر پرسش، یک راهنمای تصحیح پاسخ‌های آن را تدوین می‌کند که مورد بررسی اعضای کارگروه آموزش و هم‌چنین، اعضای گروه تصحیح‌کننده قرار می‌گیرد. پاسخ درست پرسش آزمون و بارم (ریز) نمره هر بخش از پاسخ، در این راهنما می‌آید تا از یکنواختی و رعایت انصاف اطمینان حاصل شود. راهنمای تصحیح پاسخ‌های تشریحی پس از تصحیح آزمایشی نهایی می‌شود، چون که امکان دارد شرکت‌کننده‌های پاسخی داده باشد که درست باشد و پیشتر به ذهن طراح آن پرسش نرسیده است. این گونه راهنماها معمولاً توسط هیات برگزاری آزمون باید نهایی و تایید شود.

پیش از شروع کلی فرایند تصحیح لازم است نمونه‌ای از اوراق به‌طور آزمایشی تصحیح شود تا بدین ترتیب از یکنواختی در ارزیابی پاسخ‌ها، نهایی شدن راهنمای تصحیح و کامل و دقیق بودن راهنمای تصحیح اطمینان حاصل شود.

برای انجام تصحیح آزمایشی، هر



تنها نمونه‌ای از اوراق را دوبار تصحیح می‌کنند و برخی دیگر، تنها اوراقی را دوبار تصحیح می‌کنند که نمره قبولی نیاورده‌اند.

در همه‌ی مراحل تصحیح باید از تعلق گرفتن نمره براساس راهنمای تصحیح، اطمینان حاصل شود. این کار که می‌تواند افزون بر دو بار تصحیح کردن باشد از طریق رسیدگی به دست کم ۱۰ درصد اوراق هر بسته، تصحیح نمونه‌ای از ورقه‌های تصحیح شده توسط سرپرستان یا بهره‌گیری از گزارش‌های آماری صورت می‌گیرد.

چنانچه در طول رسیدگی‌های بالا، عدم یکنواختی در تصحیح پرسشی روشن شود، همه‌ی اوراق باید مورد تصحیح دوباره قرار گیرند. معمولاً همه اوراقی که نمره‌ی آنها "لب مرز" است دوباره تصحیح می‌شوند.

روشنی علامت‌گذاری می‌شود به گونه‌ای که شماره صندلی‌ها، نام آزمون و تاریخ آزمون را نیز مشخص کند. گاه برای اطمینان یافتن از تصحیح همه‌ی پرسش‌های اوراق آزمون، گروهی از کارمندان را برای کنترل این موضوع به کار می‌گیرند. برخی از انجمن‌ها به تصحیح‌کنندگان خود اجازه نمی‌دهند نمره و یا اظهار نظر خود را روی ورقه آزمون ثبت کنند و بدین ترتیب، تصحیح مجدد و مستقل اوراق را تسهیل می‌کنند. برخی از انجمن‌ها برای اطمینان بیشتر از یکنواختی تصحیح، همه‌ی اوراق را دوبار تصحیح و هرگونه تفاوت فاحش را پی‌گیری می‌کنند. بدین ترتیب، هر ورقه توسط دو نفر تصحیح‌کننده، تصحیح می‌شود و هر تصحیح‌کننده، نمره و نظراتش را روی یک برگ کاغذ جداگانه ثبت می‌کند. برخی از انجمن‌ها،

یک از تصحیح‌کنندگان، نمونه‌ای از یک پاسخ را تصحیح می‌کند و نتایج حاصل، مورد بررسی قرار می‌گیرد. گاه برای اطمینان بیشتر، برخی از اوراق ممکن است مورد تصحیح دوباره قرار گیرد. هر گونه جرح و تعدیل در راهنمای تصحیح، پس از تصحیح آزمایشی صورت می‌گیرد و پس از شروع تصحیح کلی اوراق، هیچ گونه تعدیلی صورت نمی‌گیرد.

تصحیح اوراق با توجه به یکنواختی فرایندهای الف- حصول اطمینان از عدم سلب امتیاز از هیچ یک از شرکت‌کنندگان و ب- آسان‌سازی فرایندهای بعدی کنترل و حسابرسی نمره‌ها، صورت می‌گیرد.

ابتدا اوراق آزمون در بسته‌های ۲۰ تا ۵۰ تایی بسته‌بندی می‌شوند تا تصحیح آنها آسان‌تر انجام شود. هر بسته، به



از رمز ویژه خود به شرکت کنندگان اعلام شود.

برخی از انجمن‌ها هیچ گونه اعتراضی را درباره‌ی آزمون نمی‌پذیرند چون اوراق همه‌ی شرکت‌کنندگانی که نمره‌ی آنان در دامنه‌ای از پیش تعیین شده نسبت به نصاب قبولی قرار می‌گیرد را مورد بررسی و تصحیح دوباره قرار می‌دهند. برخی دیگر تنها به اعتراض‌های مربوط به بیماری یا مرگ یکی از بستگان نزدیک، رسیدگی می‌کنند. برخی از انجمن‌ها از تصحیح دوباره‌ی اوراق معترض‌ها خودداری می‌کنند اما به منظور اطمینان یافتن از این که (الف) همه‌ی مراحل کار تا اعلام نتیجه به درستی انجام شده است، (ب) هیچ بخشی از پاسخ شرکت‌کننده، تصحیح نشده باقی نمانده است و (پ) جمع نمره‌ی ورقه‌ی آزمون به درستی تعیین شده است، موضوع اعتراض را پی‌گیری و بازبینی می‌کنند. سرانجام برخی دیگر، اعتراض‌های ارائه شده در فاصله‌ی زمانی مقرر پس از آزمون را مورد بررسی و تصحیح دوباره قرار می‌دهند.

حال، پرسش این است که آیا ما هم در ایران همه‌ی نکات بالا و دهها نکته‌ی دیگر موجود در این مقاله را به کار می‌گیریم و رعایت می‌کنیم؟

به حرفه از دیدگاه توانمندی و کاردانی تعیین می‌شود. به همین دلیل است که نصاب تعیین شده معمولاً تغییر نمی‌کند، مگر با دلایل منطقی.

کارگروه آموزش معمولاً پس از بررسی گزارش‌های مربوط به تصحیح اوراق و تحلیل‌های آماری سال جاری و سال‌های گذشته، نتایج آزمون را تایید می‌کند. فرایند تایید نتایج آزمون شامل بررسی اطلاعات ارائه شده به کارگروه آموزش، بررسی گزارش مسئول تصحیح هر پرسش و گاه مطالعه پاسخ‌های شرکت‌کنندگان است. اطلاعاتی چون اظهارنظرهای تصحیح‌کننده و بررسی‌کننده هر پرسش، نمره هر پرسش در مورد شرکت‌کنندگان، بالاترین و پایین‌ترین نمره‌ی هر پرسش، میانگین نمره‌ی هر پرسش، تعداد و درصد قبول و ردشدگان، توزیع آماری نمره‌ی هر پرسش و تحلیل آماری نتایج توسط کارگروه آموزش مورد بررسی قرار می‌گیرد.

معمولاً پس از تایید نتایج آزمون، نتیجه‌ی هر شرکت‌کننده می‌تواند با پست سفارشی، تلفن گویا (که با ارائه‌ی شماره‌ی رمز ویژه شرکت‌کننده، نتیجه را اعلام می‌کند)، نشر در روزنامه یا نشر در وب‌گاه انجمن و قابل دسترس توسط هر شرکت‌کننده به شرط استفاده

پس از تصحیح همه‌ی اوراق، هیات برگزاری آزمون معمولاً گزارشی حاوی عملکرد کلی شرکت‌کنندگان را تهیه می‌کند. زمینه‌هایی که عملکرد شرکت‌کنندگان، خوب و زمینه‌هایی که عملکرد شرکت‌کنندگان پایین‌تر از انتظار بوده است، اظهارنظر درباره‌ی نکات فنی و غیرفنی، و مقایسه‌ی درصد پذیرفته‌شدگان با پذیرفته‌شدگان آزمون پیش در این گزارش می‌آید.

ج- تایید نمره‌ها، نشر نتایج و اعتراضات

صرف‌نظر از شیوه‌ی تعیین نصاب قبولی و میزان اطلاعاتی که در اختیار شرکت‌کنندگان قرار می‌گیرد و فرایند اعتراضات، همه‌ی انجمن‌ها کوشش می‌کنند فرایند آزمون به طور یکسان در مورد هر شرکت‌کننده در هر سال و هم‌چنین، یکنواخت از سالی به سال دیگر عمل کند.

تعیین نصاب قبولی توسط سطوح بالای انجمن چون کارگروه آموزش صورت می‌گیرد. نصاب قبولی معمولاً به صورت درصد و اغلب به میزان ۵۰ درصد است که گاه تا ۷۵ درصد جمع نمره آزمون تغییر می‌کند.

نصاب قبولی با توجه به هدف آزمون و سطح حرفه‌ای گری لازم برای ورود