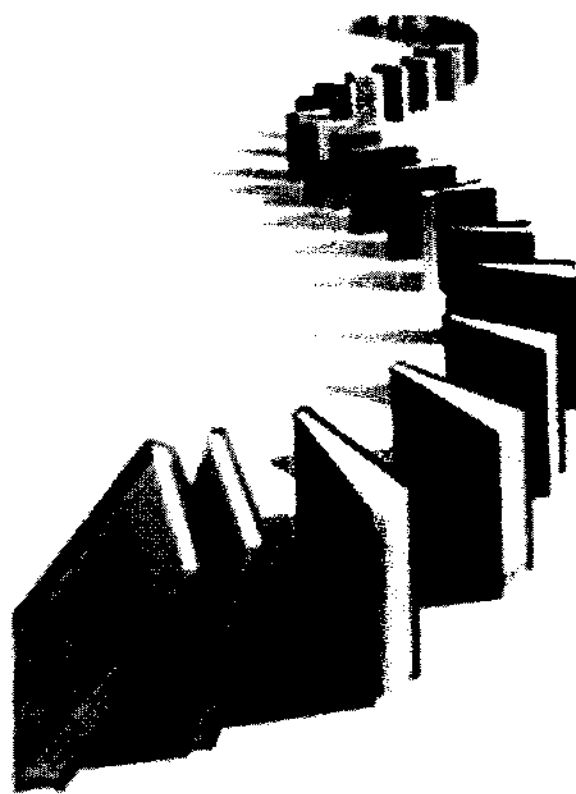


باسمه تعالی

## نکات مهم و اساسی

# پیرامون امتحانات داخلی

«آنچه یک مدیر واحد آموزشی متوسطه دوم باید بداند»



اداره سنجش آموزش و پرورش خراسان شمالی

(با همکاری اداره آموزش دوره دوم متوسطه)

فروردین ۹۷

## انواع امتحانات:

- ۱- **امتحانات داخلی:** امتحاناتی است که طبق برنامه معین و با همکاری مشترک کارکنان آموزشی و اداری واحد آموزشی زیر نظر مدیر انجام می شود. در امتحانات داخلی تهیه سوال ها و تصحیح اوراق امتحانی بر عهده معلمان مربوط می باشد.
- ۲- **امتحانات هماهنگ:** امتحاناتی است که در بعضی درس ها طبق برنامه معین و سوال های یکسان در سراسر کشور و یا در سراسر استان توسط مرکز سنجش و یا اداره کل آموزش و پرورش استان تهیه و در واحد آموزشی زیر نظر مدیر انجام می شود. در امتحانات هماهنگ تصحیح اوراق امتحانی بر عهده معلمان مربوط می باشد.
- ۳- **امتحانات نهایی:** امتحانات درس هایی از پایه سوم متوسطه / پیش دانشگاهی است که بطور سراسری (کشوری) با برنامه همزمان و سوال های یکسان توسط مرکز سنجش تهیه می شود و زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش استان بوسیله عوامل اجرایی امتحانات (هیئت ممتحنه) که از طرف ادارات آموزش و پرورش شهرستانها و مناطق معین می شود برگزار می شود. در امتحانات نهایی برگزاری امتحان و تصحیح اوراق بصورت متمرکز انجام می شود.

## برنامه امتحانات:

- ۱- **برنامه امتحانات پایانی غیر نهایی** نوبت اول، دوم، دوره تابستانی، شهریور ماه و دی ماه توسط واحد آموزشی با عنایت به تقویم اجرایی تنظیم و امتحانات با همکاری مشترک کارکنان آموزشی و اداری واحد آموزشی و زیر نظر مدیر انجام می شود. طرح سوال ها (بجز امتحانات نهایی و هماهنگ) بر عهده معلمان مربوط می باشد. (ماده ۴۹ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه)
- ۲- در شاخه کاردانش **برنامه امتحانات پایانی استانداردهای مهارت** که در واحدهای آموزشی ارائه می شود توسط اداره کل آموزش و پرورش استان با همکاری دستگاه متولی مربوط تنظیم و امتحانات (نهایی و هماهنگ) با نظارت یا توسط دستگاه متولی استاندارد مهارت براساس موافقتنامه همکاری بین وزارت آموزش و پرورش و دستگاه مربوط انجام خواهد شد. (تبصره ماده ۴۹ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه)
- ۳- **امتحانات پایانی نوبت دوم**، دوره تابستانی و دی ماه درسهایی از پایه **دوازدهم** / پیش دانشگاهی بصورت امتحان نهایی با برنامه امتحانی و سوال های هماهنگ که بوسیله مرکز سنجش تهیه و طراحی می شود زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش استان و بوسیله عوامل اجرایی امتحانی که از طرف اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه مربوط معین می شود برگزار می گردد. مرکز سنجش **برنامه امتحانات نهایی و هماهنگ** را تا دو ماه قبل از آغاز امتحانات مربوط تنظیم و ابلاغ می کند. (ماده ۴۲ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه و تبصره ۱ آن)

## نکات مهم در برگزاری امتحانات داخلی:

الف): قبل از برگزاری امتحان

ب): حین برگزاری امتحان

ج): پس از برگزاری امتحان

الف): قبل از برگزاری امتحان:

- ۱) جلسه شورای دبیران با حضور تمامی همکاران تشکیل و درخصوص فصل مربوط به سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان (امتحانات) مندرج در آیین نامه آموزشی دوره متوسطه، جهت برگزار شدن امتحانات در آموزشگاه مربوطه بحث و تبادل نظر و اقدامات مقتضی به عمل آید.
- ۲) درخصوص طراحی سئوالات لازم است دبیران محترم آخرین مجموعه بارم بندی و حذفیات را مدنظر داشته باشند.
- ۳) همکاران محترمی که طراحی سئوالات را به عهده می گیرند با توجه به شیوه نامه طراحی سئوال تمامی نکات لازم را توجه نمایند.
  - ۱-۳) - سئوالات امتحانی حتی الامکان تایپ شود.
  - ۲-۳) - با توجه به اهداف آموزشی سئوالات طراحی گردد.
  - ۳-۳) - طراحی سئوالات از آسان به مشکل آغاز و مجدداً به آسان ختم شود و زمان مناسب برای پاسخگویی به سئوالات در نظر گرفته شود.
  - ۴-۳) - طراحی سئوالات حتی الامکان با توجه به جدول مشخصات هر درس انجام گیرد.
  - ۵-۳) - پس از پایان کار و کنترل نهایی نام و نام خانوادگی خود را در پشت برگ سئوال نوشته و امضاء نمایند و چنانچه ۲ نفر وظیفه طراحی سئوال را به عهده دارند حتماً هر ۲ طراح پشت اصل سئوال را امضاء نمایند.
  - ۶-۳) - پاکت سئوالات آماده شده را چسب و مهر شده و یک روز قبل از برگزاری امتحان شخصا تحویل مدیر آموزشگاه نموده و رسید دریافت نمایند.
- ۴) برنامه امتحانات دوره متوسطه باید طبق تقویم اجرایی (اعلام شده در اول سال تحصیلی) تنظیم گردد و به هیچ عنوان امتحانی زودتر از موعد ذکر شده در برنامه امتحانات برگزار نگردد.
- ۵) با توجه به ماده ۵۱ و ۴۵ آیین نامه آموزشی روزانه و بزرگسالان نمرات ارزشیابی مستمر نوبت دوم دو هفته قبل از شروع امتحانات در لیست ریزنمرات ثبت و به دفتر آموزشگاه تحویل گردد.
- ۶) چند روز قبل از شروع امتحانات سالن و فضای برگزاری امتحان را از هر حیث کنترل، تا دانش آموزان در محیط فیزیکی مناسب و با آرامش کامل در امتحانات شرکت نمایند. (فاصله صندلی ها، صندلی مناسب، نور کافی، دستگاه صوتی، وسایل سرمایش و گرمایش، صندلی چپ دست و ...)

- ۷) قبل از برگزاری امتحانات دانش آموزان را با موارد تخلفات امتحانی آشنا نمایند تا در هنگام بروز تخلف و برخورد منطقی و قانونی جای شک و شبهه ای نماند.
- ۸) **سرپرگ سئوالات** توسط مسئولین آموزشگاه از قبل طراحی و در اختیار دبیران محترم گذاشته شود و حتما موارد زیر را دارا باشد.
- (نام درس، رشته، پایه، نام آموزشگاه، نوبت امتحانی، وقت پاسخگویی، تعداد صفحات، تعداد سئوالات، تاریخ برگزاری، زمان شروع)
- ۹) محل امنی جهت نگهداری سئوالات امتحانی که چند روز قبل از برگزاری امتحان توسط دبیران به مدرسه تحویل می شود در نظر گرفته شود. (حتی المقدور در صندوق نسوز نگهداری شود)
- ۱۰) تکثیر سئوالات امتحانات باید مستقیما زیر نظر مدیریت آموزشگاه و در محل مناسب صورت گیرد و رعایت کامل قرنطینه اعمال گردد و موارد زیر نیز رعایت شود:
- ۱-۱۰) - چنانچه تکثیر سئوالات روز قبل از برگزاری امتحان صورت می گیرد با حضور شخص مدیر آموزشگاه و دو نفر دیگر از اعضاء آموزشگاه صورت پذیرد و پس از تکثیر سئوالات در پاکت مخصوص گذاشته شده و چسب و مهر گردد و مشخصات سئوال روی پاکت نوشته شود.
- ۲-۱۰) - کیفیت تکثیر سئوال از نظر چاپ، خوانا بودن و ... رعایت شود.
- ۳-۱۰) - بارم سئوالات قبل از تکثیر شمارش گردد.
- ۴-۱۰) - تکثیر سئوالات در زمانی جداگانه و به دور از رفت و آمد دانش آموزان و سایر افراد انجام گیرد.
- ۱۱) ابلاغ داخلی مراقبت برای دبیران محترم صادر و طوری برنامه ریزی شود که جلسات امتحانی از مراقبت لازم برخوردار باشد. (به ازای هر ۳۰ دانش آموز یک نفر مراقب)
- ۱۲) به دانش آموزان تاکید گردد کارت شناسایی خود را در هر جلسه امتحان همراه داشته باشند و هنگام امتحان آن را به سینه خود نصب کنند.
- ۱۳) در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاس های نوبت صبح با دو ساعت تاخیر شروع می شود و **برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.** (تبصره ماده ۱۰۰ آیین نامه اجرایی)
- ۱۴) چنانچه دانش آموزی در زمان برگزاری امتحانات کتبی پایانی یا قبل از آن دچار مشکل و سانحه ای شود که قادر به نوشتن نباشد می تواند از منشی معتمدی که از طرف مدیر واحد آموزشی برای امتحانات غیرنهایی و رئیس حوزه اجرا برای امتحانات نهایی تعیین می شود، استفاده کند.
- ۱۵) برای دانش آموزان دارای نقص عضو یا بیماری موثر، مانع برای شرکت در امتحانات کتبی، شفاهی و عملی، مدیر واحد آموزشی یا رئیس حوزه اجرا تسهیلاتی متناسب با نقص عضو و یا بیماری او فراهم می کند. در صورت لزوم از امتحانات آن بخش از درس که از نظر جسمی قادر به انجام آن نمی باشد، معاف می شود و سهم نمره مربوط به این بخش به سایر بخش ها اضافه می شود.

**ب): حین برگزاری امتحان:**

- ۱- دانش آموزان حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در آموزشگاه حضور یافته و به جلسه امتحان راهنمایی شوند و در اولین روز برگزاری امتحان تذکرات لازم داده شود.
- ۲- کنترل کارت شناسایی دانش آموزان و نصب به سینه ایشان
- ۳- فضا سازی معنوی و عاطفی در شروع برگزاری امتحان که این مورد با تلاوت آیاتی از کلام ... مجید و با ذکر صلوات قابل انجام است.
- ۴- مستقر شدن مراقبین در محل های از قبل تعیین شده (تهیه جدول استقرار مراقبین)
- ۵- توزیع اوراق امتحانی در چند دقیقه مانده به وقت شروع، بطوری که پاسخگویی دانش آموزان به سئوالات راس ساعت شروع شود.
- ۶- مراقبین توجه نمایند در حین امتحان از ایستادن بالای سر دانش آموز و یا رفت و آمد و تجمع خودداری نمایند.
- ۷- به دانش آموزان خاص ((چپ دست، مشکل شنوایی، بینایی و ...)) در جلسه امتحان توجه شود.
- ۸- اوراق امتحانی به تعداد لازم در جلسه امتحان ممهور به مهر آموزشگاه گردد و به هیچ عنوان اوراق اضافی مهر نشود. ضمناً اوراق امتحانی فاقد مهر آموزشگاه از درجه اعتبار ساقط است.
- ۹- تنظیم صورتجلسه که در امتحانات داخلی باید حاوی اطلاعات زیر باشد.  
(ساعت شروع و پایان، تاریخ و روز برگزاری، عنوان درس، رشته، پایه، تعداد کل شرکت کننده (برابر لیست نمون برگ رایانه ای دبیر)، تعداد حاضرین، تعداد غایبین با ذکر اسامی آنان، تعداد اوراق امتحانی در صورت چند برگی بودن، اسامی متخلفین، نظر بازدید کنندگان، ثبت مشخصات عوامل اجرایی با قید سمت و امضاء (نمونه ضمیمه می باشد)
- ۹-۱) تنظیم صورتجلسه جهت دروس مختلف بصورت جداگانه الزامی است.
- ۱۰- تنظیم صورتجلسه حضور و غیاب که پس از ثبت نام و نام خانوادگی توسط شخص دانش آموز به امضاء وی برسد.
- ۱۱- ۱۵ دقیقه پس از آغاز امتحان، اوراق غایبین جمع آوری و نتایج آن بلافاصله در صورتجلسه امتحان ثبت گردد.
- ۱۲- حضور مدیر آموزشگاه مربوطه تحت عنوان رئیس جلسه الزامی است. (مگر در موارد خاص)
- ۱۳- تمامی عوامل اجرایی می بایست تا پایان امتحان در جلسه حضور داشته و در پایان جلسه امتحان صورتجلسه را امضاء نمایند.
- ۱۴- چنانچه قبل از تعیین وقت اعلام شده تمامی دانش آموزان اوراق امتحانی خود را تحویل نمایند، زمان پایان جلسه (زمان مندرج در صورتجلسه) آن زمان خواهد بود.

۱۵- در سائلن امتحانات محل مناسبی جهت میزکار منشی منظور شود و تمامی دانش آموزان اوراق امتحانی خود را تحویل منشی نمایند. مراقبین بر این امر نظارت کامل داشته باشند.

۱۶- از آوردن هر گونه وسایل اضافی مانند: کتاب، جزوه، یادداشت، و تلفن همراه و ... توسط دانش آموزان جلوگیری شود.

۱۷- قسمت غایبین صورتجلسه پس از پانزده دقیقه و قسمت متخلفین و بازدید کنندگان پس از پایان امتحان مسدود گردد.

۱۸- تاکید می گردد عوامل اجرایی حاضر در جلسه نیز تلفن همراه نداشته باشند.

۱۹- آیین نامه تخلفات در محل مناسب نصب گردد.

### توضیحاتی در مورد صورتجلسات امتحانات و لیست شرکت کنندگان:

۱- صورتجلسات به تفکیک هر عنوان درس، بطور کامل در هر نوبت/ نیمسال تکمیل و انتهای صورتجلسه بلافاصله پس از اتمام امتحان توسط مدیر واحد آموزشی امضاء می شود. (توصیه می گردد پوشه ای برای این کار منظور گردد بطوری که برنامه امتحانی در سمت راست و صورتجلسات براساس تاریخ امتحانی در سمت چپ مطابق با شرایط فوق بایگانی شود.)

۲- لیست شرکت کنندگان هر درس در امتحان در هر جلسه، بایستی به امضای تمامی دانش آموزان حاضر در امتحان برسد.

۳- آمار حاضرین که در ردیف مربوط در بالای صورتجلسه درج گردیده باید با آمار لیست شرکت کنندگان در امتحان که امضاء نموده اند برابر باشد. بمنظور کنترل و سهولت در کار، لیست شرکت کنندگان امتحانی (لیست امضایی دانش آموزان در هر روز) به پیوست صورتجلسات مربوطه ضمیمه و بایگانی گردد.

۴- انتهای لیست شرکت کنندگان (حاضرین در جلسه) که به امضاء دانش آموزان رسیده است باید پس از تنظیم صورتجلسه، توسط مدیر یا مسئول تنظیم صورتجلسات انسداد یافته و مهر و امضاء گردد.

۵- در صورت داشتن غایب در جلسه امتحان و آمار تعداد غایبین در ردیف مربوطه در بالای صورتجلسه ثبت شده و اسامی غایبین در جدول مربوطه نوشته شده باشد.

۶- در نمون برگ صورتجلسات امتحانی اسامی مراقبین در جدول مربوطه نوشته شده و به امضاء آنان رسیده باشد و در نهایت صورتجلسه هر روز به تایید مدیر آموزشگاه برسد.

۷- پس از تصحیح، تعداد اوراق تصحیح شده توسط دبیر مربوطه - در زمان تحویل اوراق به واحد آموزشی - باید آمار اوراق با آمار حاضرین در صورتجلسه برابر بوده و مطابقت داده شود.

### ج: پس از برگزاری امتحان:

- ۱- نگهداری یک نسخه از سئوالات امتحانی (ترجیحا اصل سئوال که توسط طراح یا طراحان امضاء شده است) به همراه راهنمای تصحیح در آموزشگاه الزامی می باشد.
- ۲- تعداد اوراق حاضرین هر کلاس به طور جداگانه در پوشه ای قرار داده و جهت تصحیح به همراه یک نسخه از سئوال و راهنمای تصحیح آن در اختیار دبیر مربوطه قرار گیرد.
- ۳- چنانچه معلم مربوطه ظرف مدت ۵ روز پس از انجام امتحان هر درس اوراق امتحانی را به هر علتی تصحیح نکند مدیر واحد آموزشی ضمن گزارش موضوع به اداره متبوع باید به تشخیص خود اوراق امتحانی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد.
- ۴- اوراق امتحانات داخلی باید توسط معلم مربوط زیر نظر مدیر در محل واحد آموزشی تصحیح شود. مدیر واحد آموزشی می تواند با مسئولیت خود اوراق امتحانی را جهت تصحیح در خارج از محل واحد آموزشی در اختیار معلمان قرار دهد.
- ۵- دبیران محترم با توجه به راهنمای تصحیح نسبت به تصحیح اوراق مربوط اقدام و لیست ریزنمرات را حداکثر یک هفته پس از پایان برگزاری به دفتر آموزشگاه به همراه اوراق امتحانی تحویل نمایند.
- ۶- در صورت انتقال معلم، اوراق امتحانات داخلی دانش آموزان بنا به تشخیص مدیر توسط یکی از معلمان رشته مربوط تصحیح می شود.
- ۷- مدیر و معاونین موظفند بر تصحیح و نمره گذاری اوراق امتحانی نظارت کامل داشته باشند.
- ۸- نتیجه امتحانات دانش آموزان طبق آئین نامه آموزشی دوره های مختلف حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نوبت کتبا توسط مدیر واحد آموزشی به دانش آموزان و یا ولی آن ها اعلام شود.
- ۹- اعتراض دانش آموزان نسبت به نمره امتحانی با توجه به مواد ۶۲، ۵۴ و ۲۳ آیین نامه آموزشی روزانه و بزرگسالان و پیش دانشگاهی طبق مقررات به دقت رسیدگی و اوراق امتحانی آنان با حضور دبیر دوم بررسی و تصحیح مجدد صورت گیرد. در امتحانات داخلی مدیر واحد آموزشی موظف است اوراق امتحانی معترضان را جهت تجدیدنظر در اختیار مصحح مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار مصحح مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. نمره ورقه تجدیدنظر شده با امضاء مصحح مربوط و یا مصحح مربوط و تجدیدنظر کننده تعیین می شود. در صورت اختلاف نظر، رای معلم سوم واجد شرط قطعی و لازم الاجرا است.
- تذکر: نمرات دروس عملی (غیر کتبی) و کارگاهی و بخش عملی استاندارد مهارت و درسهای شفاهی قابل اعتراض و تجدیدنظر نمی باشند و نمره اعلام شده قطعی است.
- ۱۰- پس از پایان امتحانات و اعتراضات و بررسی اوراق تصحیح شده توسط گروه های بازبین ادارات (سرگروه های آموزشی) اوراق امتحانی به صورت منظم و قابل دسترس بودن، بایگانی تا در مواقع ضروری استفاده شود.

۱۱- با توجه به مواد ۹۰ و ۶۹ آیین نامه آموزشی روزانه و بزرگسالان نسبت به بررسی تشخیص غیبت موجه دانش آموزان اقدام و تصمیمات مقتضی اخذ گردد.

۱۲- برگزاری امتحان مجدد به دلایل مختلف از جمله (دشواری سئوال ، عدم رعایت بودجه بندی و...) ممنوع می باشد.

۱۲-۱) در شرایط خاص پس از برگزاری امتحان در صورت هر گونه اشکال، مراتب به ستاد امتحانات اداره مربوطه گزارش شود و براساس مصوبه ستاد امتحانات اداره مربوطه عمل شود.

۱۳- در صورتی که در شرایط خاص قبل یا بعد از برگزاری امتحان مشخص شود سئوالات امتحانی آن درس افشاء شده مدیر آموزشگاه موظف است ضمن شناسایی عامل افشاء موضوع را به اداره مربوطه گزارش تا تصمیم لازم اتخاذ گردد.

۱۴- مهلت اعتراض به نمرات امتحانات پایانی حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتایج امتحانات آن نوبت می باشد.

۱۵- اوراق امتحانات پایانی نوبت دوم، شهریور ماه و دوره تابستان و دی ماه دروس غیرنهایی به مدت شش ماه در واحد آموزشی نگهداری و سپس برابر مقررات محو می شود ولی فهرست دستنویس و سیستمی ریزنمرات دبیران، دفتر امتحانات، برگ ریزنمرات قبول شدگان امتحان نهایی صحافی و جزء اسناد و مدارک تحصیلی محسوب و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری می شود.

۱۶- یک نسخه از سوالات امتحانی (ترجیحا فایل PDF سوالات رایت شده بر روی CD) به کارشناسی گروه های آموزش شهرستان / منطقه جهت بررسی سوالات ارسال گردد.

## اوراق امتحانی

مواردی که در تهیه اوراق امتحانی باید مورد توجه کادر اداری واحد آموزشی قرار گیرد به قرار ذیل می باشد:

- ۱- پس از تحویل اوراق به دانش آموزان در جلسه آزمون، آن ها را ممهور به مهر آموزشگاه نمایید.
- ۲- نمره اوراق تصحیح شده توسط دبیران باید با عدد و حروف و بدون خدشه نوشته شده و توسط دبیر محترم امضاء گردد.
- ۳- جهت تحویل اوراق از عوامل اجرایی مدرسه برای تصحیح، لازم است دبیران تعداد اوراق را با لیست ریزنمرات که مطابق با اسامی مندرج در کاربرگ (دفتر کلاسی) آن ها می باشد مقایسه نموده و پس از مطابقت داشتن ، آن ها را تحویل گیرد.
- ۴- مطلوبترین بایگانی اوراق این خواهد بود که اوراق امتحانی به ترتیب لیست ریزنمرات هر درس به همراه یک نمونه سئوال و پاسخنامه مربوط در محل مناسب (داخل نایلون) بایگانی شده باشند. بهتر است در روی آن برگه ای به عنوان شناسنامه اوراق گذاشته شود که شامل نام امتحان، نام مصحح، تاریخ امتحان، نام تحویل گیرنده و ... گذاشته شود.
- ۵- بایگانی اوراق امتحانی به نحوی انجام پذیرد که دسترسی به اوراق تمامی دروس در حداقل زمان ممکن باشد.
- ۶- مدت زمان نگهداری اوراق امتحان داخلی برابر ضوابط شش ماه می باشد.



- ۷- تا زمانیکه دفاتر امتحانات توسط نماینده انستداد و کارشناسی سنجش اداره بسته و پلمب نشده باشد، امحاء اوراق مجوز قانونی نخواهد داشت.
- ۸- در صورت اعتراض کتبی دانش آموز در موعد مقرر به نمره امتحانی خود، (تکمیل نمون برگ معترضین) واحد آموزشی موظف است به اعتراض رسیدگی نماید و این نمون برگ به مدت یک سال در مدرسه نگهداری می شود.
- ۹- در صورت تجدیدنظر در اوراق، دبیر مربوطه باید با خودکار سبز بر روی برگه امتحانی بنویسد. تجدیدنظر شد نمره امتحانی تغییر نگردد و در صورت تغییر نمره امتحانی نمره جدید را بنویسد و در لیست ریزنمرات نیز با خودکار سبز در کنار نمره قبل نمره جدید را نوشته و در ستون ملاحظات با توضیح، امضاء و آن را تایید نماید. مدیر آموزشگاه نیز در ذیل آن نمره جدید (تغییر یافته) در ستون مربوطه اصلاح انجام شده را، تایید و مهر و امضاء نماید.
- ۱۰- مرکز سنجش / اداره کل آموزش و پرورش استان / مدیریت شهرستان / منطقه در صورت لزوم می توانند اوراق امتحانی تصحیح شده را مورد بررسی و تجدیدنظر قرار دهند و در صورتی که در بازبینی اوراق، نمره دانش آموزی تغییر یابد، آخرین نمره ملاک عمل خواهد بود و موضوع کتبا به اطلاع معلم و دانش آموز مربوط برسد.
- تذکر: در صورتی که بازبینی امتحانات خرداد ماه یا شهریور ماه و پایانی دوره تابستانی هر سال پس از آبان ماه و بازبینی اوراق امتحانی دی ماه پس از فروردین ماه انجام شود و نمره دانش آموزی تغییر یابد مراتب برای تصمیم گیری به کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش وزارت ارجاع می شود.

### نحوه تصحیح و بایگانی اوراق امتحانی

#### الف)) در تصحیح اوراق امتحانی موارد ذیل رعایت گردد:

- ۱- تصحیح با خودکار قرمز انجام شود.
- ۲- تمامی سوالات ورقه امتحانی تصحیح و نمره گذاری شود به گونه ای که تعداد نمرات داده شده با تعداد سئوالات برابر باشد.
- ۳- جمع نمره هر ورقه بدون خدشه و قلم خوردگی با عدد و حروف بطور واضح و خوانا درج شود و در موارد استثناء چنانچه نمره ای تغییر یافت، نمره قبلی مخدوش نگردد و مجددا نمره اصلاح شده توسط دبیر نوشته و تایید شود.
- ۴- بعد از دادن نمره نام و نام خانوادگی دبیر نوشته و امضا نماید.
- ۵- در صورت اعتراض دانش آموزان در موعد مقرر به نتایج امتحانات، می بایست تجدیدنظر اوراق امتحانی دانش آموزان معترض توسط همان مصحح اول و یا به تشخیص مدیر مصحح و یک نفر دیگر از معلمان و با خودکار سبز رنگ ( ورقه امتحانی دو مرتبه تصحیح شود) انجام پذیرفته باشد.
- ۶- در صورت تغییر نمره ورقه پس از بررسی اعتراض، نمره تجدید نظر شده در ذیل نمره قبل، با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء تجدیدنظر کننده و تاریخ تجدیدنظر با خودکار سبز در برگه امتحانی مشخص شده باشد.
- ۷- در صورت بروز اختلاف نظر رای معلم سوم واجد شرایط، قطعی و لازم الاجرا است که می بایست با خودکار مشکی یا آبی (حسب مورد) تصحیح و نمره گذاری شود.

**ب)) در بایگانی اوراق امتحانی موارد ذیل رعایت گردد:**

- ۱- صورتجلسه هر امتحان که به امضاء رئیس یا معاونین و مراقبین رسیده ضمیمه اوراق شود.
- ۲- یک نمونه سؤال درس مربوطه همراه با ریز بارم آن ضمیمه گردد.
- ۳- لیست حضور و غیاب دانش آموزان در جلسه امتحان، که انتهای آن بعد از پایان جلسه امتحان توسط رئیس مدرسه بسته و تایید شده باشد.
- ۴- اوراق امتحانی براساس ریزنمرات که به صورت حروف الفبایی تنظیم گردیده شماره گذاری و بایگانی شده باشد و آمار آن با تعداد شرکت کنندگان در صورتجلسه امتحان انطباق داشته باشد.

**اداره سنجش آموزش و پرورش خراسان شمالی**









باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش خراسان شمالی

تاریخ بازدید:

فرم بازدید امتحانات داخلی در نوبت خرداد/شهر یور/دی ماه سال تحصیلی - ساعت بازدید:

شهرستان مورد بازدید:

نام آموزشگاه:

نام درس:

ملاحظات	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح موارد بازدید	کلیات	ردیف
					اخذ سوال طرح شده از همکاران در موعد مقرر	حفاظت	۱
					نحوه حفظ و نگهداری سوالات قبل از تکثیر		۲
					وضعیت محل تکثیر سوالات		۳
					زمان تکثیر سوالات		۴
					وضعیت مخزن سوالات تکثیر شده و نحوه نگهداری آن		۵
					استفاده از فرم های طراحی و راهنما و رعایت موارد سر برگ	کیفیت و رعایت مسائل طراحی	۶
					کیفیت تکثیر سوال (رعایت حاشیه - تایپ سوالات با فونت مناسب)		۷
					تعیین وقت پاسخگویی به سوالات		۸
					برگزاری امتحانات برابر برنامه قطعی و اعلام شده به اداره		۹
					شروع امتحان راس ساعت مقرر و خاتمه آن برابر وقت تعیین شده		۱۰
					رعایت بام بندی برابر دستورالعملهای مربوطه		۱۱
					رعایت بودجه بندی کتاب سالی به تناسب		۱۲
					رعایت اصول ششگانه حیطه شناختی		۱۳
					رعایت ضوابط امتحان (به همراه نداشتن جزوه کتاب کیف و .....		۱۴
					آرامش و سکوت محل برگزاری امتحان		۱۵
					نور - وضعیت حرارت و برودت - سایر موارد فیزیکی		۱۶
					داشتن کارت شناسایی دانش آموز		۱۷
					رعایت فاصله صندلی ها و نحوه چیدن آنها		۱۸
					حضور مراقبین پیش بینی شده در جلسه امتحان	۱۹	
					نحوه استقرار مراقبین در حوزه امتحان	۲۰	
					تکمیل فرمهای صورت جلسه و شرکت کنندگان بطور کامل برای هر درس	تکمیل فرمها/زونکن	۲۱
					انسداد و تایید مدیر در هر روز و درس بطور کامل		۲۲
					وضعیت زونکن با یگانگی (برنامه امتحانات سمت راست		۲۳
					وضعیت زونکن بانک سوال	بانک سوال	۲۴
					امضای دبیر طراح در پشت صفحه طراحی سوال		۲۵
					نگهداری نمونه سوال جهت ارائه به آموزش و گروههای آموزشی	سایر موارد	۲۶
					تحویل نمرات ارزشیابی تکوینی یک هفته قبل از امتحانات پایانی		۲۷

نظر و پیشنهاد بازدید کنندگان:

نام و نام خانوادگی مدیر واحد آموزشی:

مهر و امضاء

امضاء

سمت:

اسامی بازدید کنندگان:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴