

از : مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک همدان

به : کلیه مدارس

موضوع : برگزاری امتحانات نوبت دوم خرداد ماه سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

سلام علیکم

با احترام و آرزوی بهروزی ، اکنون که به حول و قوه الهی در آستانه برگزاری امتحانات نهایی ، هماهنگ و داخلی نوبت دوم سال تحصیلی ۹۶-۹۵ قرار گرفته ایم و این موضوع از حساسیت و ظرافت ویژه ای برخوردار است ، لذا اجرای صحیح و یکنواخت و همزمان امتحانات در کلیه مدارس ایجاب می نماید تا همه ی امور به گونه ای دقیق و سنجیده برنامه ریزی شود و همه مدیران محترم و دست اندرکاران سنجش و ارزشیابی تحصیلی با بکار بردن دقیق دستورالعمل ها و شیوه نامه ها با ایجاد شرایط یکسان ، موجبات صحت و سلامت هر چه بیشتر امتحانات را فراهم نمایند. حال به لحاظ اهمیت موضوع و ایجاد رویه در زمینه اجرای مطلوب امتحانات ، نظر مدیران محترم را نسبت به موارد ذیل معطوف داشته و انتظار دارد با رعایت موارد عنوان شده ما را در هر چه بهتر و سالم تر برگزار نمودن امتحانات یاری رسانند.

- ۱- قبل از شروع امتحانات ، در اولین فرصت ستاد امتحانات در آموزشگاه تشکیل و در خصوص سیاست های آموزشگاه در مورد نحوه برگزاری امتحانات ، طراحی سؤالات استاندارد تصمیمات معقول و منطقی اتخاذ گردد. همچنین شرح وظایف همکاران به صورت مکتوب ارائه شود.
- ۲- مدیران محترم کلیه سؤالات امتحانات داخلی خرداد ماه سال تحصیلی ۹۶-۹۵ که به امضاء و تأیید دبیر مربوطه (پشت برگ اصلی سؤال) رسیده است را حداکثر ۱۰ روز مانده به شروع امتحانات از دبیر مربوطه اخذ و پس از تکثیر با حضور و کنترل مجدد ایشان (از لحاظ کیفیت و نحوه تکثیر و تعداد سؤالات) پاکت گذاری و پس از امضای سربرگ پاکت توسط دبیر، پلمپ و در مخزن نگهداری شود.
- ۳- طراحی سؤالات امتحانی پایه ششم ابتدایی به صورت هماهنگ منطقه ای و توصیفی می باشد، لازم است مدیران محترم نسبت به توجیه همکاران و اولیا جهت آماده سازی دانش آموزان اقدام نمایند.
- ۴- با توجه به بافت فرهنگی و اقتصادی منطقه قبل از شروع امتحانات با دعوت از اولیا در جلسه انجمن اولیا و مربیان آموزشگاه ، خانواده ها را در خصوص ایجاد شرایط مناسب روحی و روانی جهت فرزندان خود ، توجیه نمایند.
- ۵- برگزاری کلاسهای جبرانی و تقویتی قبل از شروع امتحان مربوطه تاثیر به سزایی در آمادگی دانش آموزان جهت شرکت در امتحانات خواهد داشت.
- ۶- به دانش آموزان (بخصوص شرکت کنندگان در امتحانات نهایی) توصیه نمایم حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حوزه حضور داشته باشند.
- ۷- آدرس دقیق حوزه های برگزاری امتحان به خصوص حوزه های نهایی به اطلاع دانش آموزان رسانده شود.
- ۸- حوزه های برگزاری موظفند از ورود شرکت کنندگان بدون کارت به جلسه امتحانی خودداری نمایند.
- ۹- تاریخ شروع و پایان امتحانات داخلی و هماهنگ خرداد ۹۶ (ارسالی از اداره کل) به شرح جدول ذیل اعلام می گردد.

ردیف	دوره / پایه تحصیلی	نوع امتحان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱	دوره ی اول متوسطه	داخلی	۹۶/۰۳/۰۲	۹۶/۰۳/۲۲
۲	پایه نهم دوره اول متوسطه	هماهنگ استانی	۹۶/۰۳/۰۲	۹۶/۰۳/۲۲
۳	شاخه کار دانش	هماهنگ استانی	نظری	۹۶/۰۳/۰۷
			عملی	۹۶/۰۳/۰۹
۴	دوره ی دوم متوسطه (نظری-فنی و حرفه ای-کار دانش)	داخلی	۹۶/۰۳/۰۲	۹۶/۰۳/۲۵
۵	دوره پیش دانشگاهی	داخلی	۹۶/۰۳/۰۲	۹۶/۰۳/۲۰
۶	پایه ششم ابتدایی	هماهنگ منطقه ای	۹۶/۰۳/۰۳	۹۶/۰۳/۱۳

- ۱۰- مسئولیت رعایت دقیق محدوده زمانی اعلام شده برای امتحانات داخلی بر عهده مدیر آموزشگاه می باشد .
- ۱۱- استفاده از انواع سؤالات استاندارد در ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان به منظور توانمند سازی و کیفیت بخشی.(توجه کامل به فصل چهارم - ضوابط سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی کتاب مجموعه مصوبات)
- ۱۲- در طراحی سؤالات، بنیه علمی دانش آموزان متوسط در نظر گرفته شود.

- ۱۳- با توجه به رویکرد جدید آموزشی یعنی حرکت به سمت ارزشیابی توصیفی و سنجش از آموخته های واقعی دانش آموزان در طراحی سؤالات امتحانی سؤالات استنباطی نیز در نظر گرفته شود.
- ۱۴- کلیه مراکز آموزش از راه دور که دارای مدیرموظف می باشند می توانند امتحانات پایانی خردادماه سال تحصیلی ۹۶ در محل آموزشگاه خود برگزار نمایند. در غیر این صورت باید دانش آموزان خود را جهت شرکت در امتحانات به آموزشگاهی که اداره تعیین می کند معرفی نمایند.
- ۱۵- تمامی سؤالات داخلی می بایست تایپ رایانه ای شده و به همراه راهنمای تصحیح در آموزشگاه بایگانی گردد. از طرح و تکثیر سؤالات دست نویس جداً خودداری گردد. (مورد تأکید اداره کل متبوع میباشد).
- ۱۶- تکثیر سؤالات از کیفیت مطلوبی برخوردار باشد. (فایل "نمونه فرمت سوال" و "نمونه فرمت راهنمای تصحیح" که به پیوست ارسال می گردد در اختیار دبیران و آموزگاران محترم قرار گیرد).
- ۱۷- در آموزشگاه هایی که آزمون داوطلبان سایر مراکز آموزش از راه دور نیز در آنجا برگزار میگردد، سربرگ کلیه سؤالات و پاسخنامه ها مهور به مهر آموزشگاه مجری باشند.
- ۱۸- آیین نامه تخلفات امتحانی در معرض دید دانش آموزان قرار گیرد.
- ۱۹- جهت کلیه سؤالات و راهنمای تصحیح از سربرگ نمونه زیر استفاده نمائید.

اداره کل آموزش و پرورش استان همدان مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک سؤالات امتحانات داخلی متوسطه دوم - خرداد ماه ۱۳۹۶	
سؤالات امتحان درس :	تاریخ امتحان: / / ۹۶
پایه / رشته تحصیلی :	مدت امتحان: دقیقه
نام و نام خانوادگی :	ساعت شروع :
شماره کلاس :	نام آموزشگاه :

اداره کل آموزش و پرورش استان همدان مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک راهنمای تصحیح سؤالات امتحانات داخلی متوسطه دوم - خرداد ماه ۱۳۹۶	
امتحان درس :	تاریخ امتحان: / / ۹۶
پایه / رشته تحصیلی :	مدت امتحان: دقیقه
نام و نام خانوادگی :	ساعت شروع :
شماره کلاس :	نام آموزشگاه :

فونت مورد استفاده:

فارسی : B Mitra سایز ۱۴ BOLD

انگلیسی : Times New Roman سایز ۱۴ BOLD

- ۲۰- برای هر جلسه امتحانی صورت جلسه جداگانه تنظیم گردد. (فایل صورت جلسه مورد نظر به پیوست ارسال می گردد)
- ۲۱- اوراق امتحانی می بایست حداکثر ۳ روز پس از برگزاری امتحان تصحیح و به همراه لیست ریزنمرات و پاسخنامه سؤالات (بدون قلم خوردگی و امضا شده) به دفتر آموزشگاه تحویل داده شود و انتهای اوراق امتحانی توسط دبیر محترم امضا گردد.
- ۲۲- مدیران و معاونین محترم اجرائی حتماً در زمان تحویل و تحول اوراق امتحانی به دبیران محترم جهت تصحیح، رسید دریافت نمایند.
- ۲۳- دانش آموزان بخصوص شرکت کنندگان در امتحانات نهایی را نسبت به موارد مربوط به تخلفات امتحانی توجیه نمایند.
- ۲۴- مدیران مدارس متوسطه دوره اول و دوم موظفند برنامه امتحانات داخلی هماهنگ را که از سوی واحد آموزش ارسال خواهد شد عمل کنند.
- ۲۵- در برنامه ریزی سعی گردد برای رفع مشکلات احتمالی هر درس دبیر تخصصی آن در دسترس باشد و کلیه عوامل در مدرسه حضور داشته باشند.
- ۲۶- از کلیه مدارس در ایام برگزاری امتحانات بازدید بعمل خواهد آمد.
- ۲۷- معاونین محترم اجرائی توجه داشته باشند نتایج امتحانات خردادماه ۹۶ **احداً کمتر تا یک هفته پس از پایان امتحانات هر دوره** علاوه بر ارسال از طریق **سرور اینترنتی** بصورت فایل **ارسال و ذخیره** از سیستمهای دانش آموزی توسط یک حلقه لوح فشرده (CD) تحویل کارشناسی پایگاه اطلاعاتی نمایند.
- ۲۸- مراحل انجام فارغ التحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد متوسطه دوره دوم صرفاً در سامانه امین انجام می گیرد، لذا همکاران محترم معاونین اجرایی در موعد مقرر پس از اعلام فارغ التحصیلی نسبت به ارسال اطلاعات از سیستم دانا به امین اقدام نموده و مراحل آن را تا دریافت فرم ۲۹۱ از کارشناسی پایگاه اطلاعاتی انجام دهند.

* نکات ضروری درباره فرایند امتحانات نهائی (متوسطه دوم و پیش دانشگاهی)

- ۱- در خصوص امتحانات نهائی علاوه بر سایر بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه، مطالعه و اجرای دقیق مفاد "شیوه نامه و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهائی" به شماره وزارتی ۴۶۰/۱۸۷۹/۰ - ۱۳۸۲/۳/۱۷ مورد انتظار است.
- ۲- تمام فرایند امتحانات نهائی از طریق سامانه برگزاری امتحانات نهائی به آدرس Final.medu.ir انجام می گیرد.
- ۳- به لحاظ جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی در سامانه امین مقتضی است قبل از ارسال اطلاعات از سیستم دانا به فاینال از صحیح بودن اطلاعات دانش آموزان (حضور یا غیرحضور بودن دروس، کامل بودن نمرات مستمر دروس حضوری، نام و نام خانوادگی، محل صدور، محل تولد، تاریخ تولد و ...) اطمینان حاصل نمائید.
- ۴- ارسال اطلاعات شرکت کنندگان در امتحانات نهایی از سیستم دانا به سامانه فاینال خرداد ۹۶ - ۹۵ حداکثر تا پایان وقت اداری روز پنجشنبه مورخ ۹۶/۲/۱۴ انجام گیرد. مسئولیت تاخیر در ارسال به عهده مدیر آموزشگاه خواهد بود.
- ۵- در تنظیم آلبوم عکس دانش آموزان شرکت کننده در امتحانات نهائی موارد زیر رعایت گردد.
 - الف - تمامی عکس ها جدید و یکسان با عکس کارت ورود به جلسه باشد.
 - ب - تمامی عکس ها ضمن پشت نویسی مهیور به مهر آموزشگاه گردد.
 - ج - عکس ها فقط با یکبار استفاده از منگنه، از قسمت بالای محل مربوطه در آلبوم الصاق گردد.
 - د - پس از الصاق عکس ها بر اساس شیوه نامه، هر دو عکس بایک مهر آموزشگاه تایید گردد.
 - ه - جاهای خالی آلبوم با علامت ضربدر بسته شود.
 - و - در پایان هر برگ از آلبوم عکس تعداد افراد معرفی شده قید و توسط مدیر آموزشگاه مهر و امضاء شود.
- ۶- در امتحانات نهائی، اعتراض به نمره برگه ی امتحانی صرفاً با تکمیل فرم اعتراض توسط خود دانش آموز و ثبت اعتراض در سامانه مربوطه توسط مدیر یا معاون اجرایی آموزشگاه، در بازه زمانی تعیین شده امکان پذیر خواهد بود.
- ۷- مدیران محترم، پس از اتمام فرایند رسیدگی به اعتراضات و اعلام نتایج قطعی امتحانات، از پذیرش درخواست و رسیدگی به اعتراض دوم و معرفی دانش آموزان و داوطلبان به اداره ناحیه و استان جدا خودداری نمایند.
- ۸- به دانش آموزان شرکت کننده در امتحانات نهایی توصیه گردد از بکار بردن خودکار قرمز، سبز، مداد، خودنویس و روان نویس خودداری نمایند، زیرا استفاده از موارد مذکور، علامت مشخصه محسوب می شود. (ترجیحاً خودکار آبی)
- ۹- دانش آموزان شرکت کننده در امتحانات نهایی مجاز نیستند هیچ نوع واژه یا کلمه و عبارت خارج از درس مربوطه در روی برگه پاسخنامه امتحانی و در زیر پرفراژ بنویسند و اگر نوشته شود علامت مشخصه محسوب خواهد شد.
- ۱۰- **عناوین دروس امتحانات هماهنگ استانی شاخه کاردانشی** که امتحانات آنها به صورت هماهنگ استانی برگزار می شود متعاقباً از طرف این مدیریت اعلام خواهد شد.

فرآیند تکثیر و توزیع سوالات امتحانی هماهنگ پایه ششم و نهم متوسطه اول

سوالات هماهنگ ناحیه ای پایه ششم ابتدائی، هماهنگ استانی پایه نهم متوسطه اول و آزمون های هماهنگ استانی مهارتی کاردانش بصورت تکثیر شده در کارشناسی آموزش هر دوره طبق برنامه زیر توزیع میگردد.

۱- مدارس روستایی ساعت ۷.۳۰ صبح

۲- مدارس شهری ساعت ۹ صبح

توجه: سوالات فقط تحویل مدیر آموزشگاه خواهد شد.

* کلیه مدارس متوسطه اول و دوم که به صورت چرخشی فعالیت می نمایند با همکاری و مشورت طوری برنامه ریزی نمایند تا در صورت امکان امتحانات هر دو آموزشگاه را در نوبت صبح برگزار نمایند.

* پیشاپیش از همکاری و قبول زحمت کلیه همکاران در برگزاری هر چه بهتر امتحانات خرداد ماه ۹۶ سپاسگزاری می نمایم.

بهمن پارسا

مدیر آموزش و پرورش ناحیه یک همدان

از طرف ابادری