باسمه تعالى

رييس محترم اداره سنجش استان

با سلام و احترام

به اطلاع می رساند شیوه نامه و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات که ملاحظه می فرمایید بعد از جمع بندی نظرات و پیشنهادات همکاران محترم سنجش استانها و با اعمال برخی اصلاحات تنظیم و تدوین گردیده است .

انتظار می رود همکاران محترم ضمن اجرای آن ، در صورت نیاز نظرات پیشنهادی یا تکمیلی خود را جهت اقدام بعدی با ذکر بند و صفحه تا پایان خرداد ماه ۹۲ به مرکز ارسال نمایند.

> عبدالامیر عرفی رییس مرکز سنجش آموزش و پرورش

جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش مرکز سنجش آموزش و پرورش



9

شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهایی و هماهنگ کشوری

مرکز سنجش آموزش و پرورش ۱۳۹۲



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	مقدمه
۶	برنامه ریزی امتحانات نهایی و مراحل آن
٨	فصل اول : ستاد امتحانات
٩	بخش اول : استان
١٠	فصل اول
11	وظايف ستاد امتحانات استان
17	عوامل اجرایی
17	مدیر کل آموزش و پرورش استان
١٣	معاون أموزش متوسطه
١٣	معاون توسعه منابع و پشتیبانی استان
14	معاون اُموزش ابتدایی
14	معاون پژوهشی استان
۱۵	رئيس سنجش
١٧	رؤسای گروه ها
١٧	رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
١٧	رئیس اداره حراست
١٨	رئیس گروه تکنولوژی و گروه های اُموزشی(متوسطه و ابتدایی)
١٩	بخش دوم
۲٠	اعضای ستاد امتحانات شهرستان/منطقه/ناحیه
71	وظايف ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحيه
77	عوامل امتحانی شهرستان / منطقه / ناحیه
77	مدیر / رئیس اداره اَموزش و پرورش
74	معاون أموزش متوسطه شهرستان / منطقه / ناحيه
74	معاون توسعه منابع و پشتیبانی شهرستان / منطقه / ناحیه
74	معاون پژوهشی شهرستان / منطقه / ناحیه
۲۵	معاون اموزش ابتدایی شهرستان / منطقه / ناحیه
78	کارشناس مسئول/کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی شهرستان/منطقه/ناحیه
79	کارشناس مسئول/ کارشناس اُموزش دوره های تحصیلی شهرستان/ منطقه/ ناحیه
۲۹ س	کارشناس مسئول/کارشناس ارزیابی عملکردوپاسخگویی به شکایات شهرستان/منطقه/ ناحیه
٣٠	کارشناس مسئول/ کارشناس حراست
٣٠	کارشناسان مسئول/ کارشناس تکنولوژی و گروه های اَموزشی شهرستان/ منطقه/ ناحیه · . ،
٣١	فصل دوم
٣٢	بخش اول
77	ناظر امتحانات
۳۵	بخ <i>ش</i> دوم
۳۶ ۳۶	مخزن سؤال
75 75	شرایط و ویژگی های مخزن سؤالات علم نور میا
	مسؤول مخزن سؤال ذ. ا
٣Υ	فصل سوم

٣٨	حوزه تکثیر سؤالات و راهنمای تصحیح امتحانی
٣٩	وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه تکثیر
41	عوامل حوزه تكثير
41	رئیس حوزہ تکثیر
۴۵	متصدی تکثیر
۴۵	رابط
47	فصل چهارم
የ ለ	حوزه اجرا
۴۸	وسایل مورد نیاز حوزه اجرا
49	عوامل حوزه اجرا
49	رئیس حوزہ اجرا
۵۳	منشى حوزه اجرا
۵۶	مراقب
۵۸	فصل پنجم
۵۹	حوزه تصحيح اوراق امتحانات نهايي
۵۹	وسایل و امکانات حوزه تصحیح اوراق
۶۱	عوامل حوزه تصحيح اوراق
۶۱	رئيس حوزه تصحيح اوراق
۶۵	منشى حوزه تصحيح اوراق
۶۹	مصحح اوراق امتحاني
Υ)	فصل ششم(نمونه فرم ها)
٧٢	نمون برگ شماره ۱
٧٣	نمون برگ شماره ۲
V4	نمون برگ شماره۱–۲
٧۵	نمون برگ شماره ۳
٧۶	نمون برگ شماره ۴
YY	نمون برگ شماره ۱–۴
YA	نمون برگ شماره ۵
Υ٩	نمون برگ شماره ۶
٨٠	نمون برگ شماره ۷
٨١	نمون برگ شماره ۸
٨٢	نمون برگ شماره ۹
٨۴	نمون برگ شماره ۱–۹
٨۵	نمون برگ شماره ۱۰
NS	نمون برگ شماره ۱۱
پيوست فرم شيوه نامه	نمون برگ شماره ۱۲
پيوست فرم شيوه نامه	نمون برگ شماره ۱۳

مقدمه

در یک نظام آموزشی پویا ، ارزشیابی و امتحانات نقش مهمی را در بهبود فرایند یاددهی ـ یادگیری ایفا می نماید . زیرا نتایج به دست آمده از اجرای دقیق و علمی ارزشیابی علاوه بر اینکه متضمن هر گونه تغییر و نوآوری در روند بهینه سازی نظام آموزشی می باشد ؛ بلکه تمامی عناصر برنامه درسی را در بر گرفته و موجب کشف نارسایی های آموزشی،آگاهی از توانایی ها و میزان پیشرفت تحصیلی ،تعیین میزان تسلط دانش آموزان نسبت به محتوای آموزش، ارزشیابی عملکرد و کارایی نظام آموزشی و پرورشی ، اهرم مراقبت از نظام آموزشی در سطح ملی و می گردد.

یکی از مواردی که می تواند روند ارزشیابی را مطلوب نماید ، قانونمندتر کردن فرایند اجرای آن در مراحل مختلف می باشد ، بدین منظور ایجاد وحدت رویه در امر ارزشیابی کشور به گونه ای که بتواند قابل نظارت، کنترل، ارزیابی، تجزیه و تحلیل نتایج و دادن بازخورد مناسب باشد، ضروری است .

درراستای تغییر حاصله در ساختار سازمان آموزش و پرورش استان ها ، مناطق ، نواحی آموزشی و تغییر در شرح وظایف اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی،لزوم بازنگری در ‹‹دستورالعمل و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات ›› را ایجاب می نمود .

به همین منظور جمعی از کارشناسان اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی با احساس وظیفه و بررسی های همه جانبه و با بهره گیری از نظرات ارزشمند کلیه کارشناسان سنجش و ارزشیابی تحصیلی متوسطه سازمان ها و نواحی آموزش و پرورش کشور و همچنین بر اساس گزارش های مستند و بازدیدهای انجام شده ، نسبت به بازنگری دستورالعمل مذکور اقدام نموده اند که اکنون در اختیار سازمان های آموزش و پرورش استان ها قرار گرفته است .

امید است به یاری خداوند متعال با اجرای دقیق مفاد «شیوه نامه و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات متوسطه» گامی ارزشمند در راستای آموزش و پرورش عوامل امتحانات و ایجاد هماهنگی لازم در کلیه سطوح امتحانات داخل و خارج از کشور برداشته شود.

مرکز سنجش آموزش و پرورش

برنامه ریزی امتحانات نهایی و مراحل آن

برنامه ریزی برای برگزاری امتحانات نهایی در سه مرحلهٔ قبل، حین و بعد از اجرای آن صورت می گیرد که در ذیل به نکات مهم هر یک از مراحل اشاره می شود:

مرحله اول - قبل از برگزاری امتحانات

اموری که لازم است قبل از برگزاری امتحانات در سطح استان/ شهرستان / منطقه / ناحیه انجام شود عبارتند از:

- ۱-تهیهٔ تقویم اجرایی
- ۲- تشکیل ستاد امتحانات
- ۳- پی گیری جهت دریافت برنامهٔ امتحانات نهایی و ارسال آن به مناطق و نواحی آموزشی
- * جمع آوری و تهیهٔ آمار و اطلاعات مورد نیاز مربوط به شرکت کنندگان در امتحانات و نیز تعداد شرکت کنندگان در امتحان دروس زبان های غیرانگلیسی و دینی اقلیت ها
 - -0 جمع آوری و تهیهٔ اطلاعات لازم در مورد امکانات اجرایی حوزه ها
 - 8- انتخاب طراحان سؤال برابر مقررات
 - ۷- تشکیل جلسهٔ توجیهی برای طراحان سؤال
- ۸- طراحی سؤالات امتحانی، تایپ ، تکثیر و آماده سازی پاکت های سؤال و راهنمای تصحیح(کاغذی الوح فشرده) به تعداد مورد نیاز
 - ٩- تهيهٔ صندوق نسوز و تعيين محل استقرار آن (با پيش بيني هاي امنيتي لازم)
 - ۱۰ انتخاب مسؤول مخزن
 - ۱۱ جمع بندی و تهیهٔ فهرست حوزه های امتحانی (تکثیر ، اجرا و تصحیح)
 - ۱۲- انتخاب رؤسای حوزه های امتحانی
 - ۱۳ تهیه و تنظیم شیوه نامه ها، نمون برگ های هماهنگ مورد نیاز و ارسال آن ها به حوزه ها
 - ۱۴ تهیهٔ لوازم ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز حوزه ها و تحویل آن ها به مسؤولان مربوط
 - ۱۵– انتخاب ناظران امتحانی و تبیین شرح وظایف مربوط.
 - ۱۶ انتخاب و صدور ابلاغ برای تمامی عوامل اجرایی امتحانات
 - ۱۷– تشکیل جلسات توجیهی برای عوامل اجرایی
 - ۱۸ هماهنگی با نیروی انتظامی به منظور حفظ امنیت حوزه های امتحانی در صورت لزوم
 - ۱۹ فراهم نمودن امکانات لازم و مناسب برای ناظران اعزامی وزارتی و استانی
 - ۲۰- هماهنگی لازم جهت نصب سیستم رایانه ای در حوزه های مربوط.

مرحله دوم – حین برگزاری امتحانات

اموری که لازم است حین برگزاری امتحانات در سطح استان/ شهرستان / منطقه / ناحیه انجام شود عبارتند از:

- ۱- رعایت مقررات مربوط به :
- ۱-۱- تحویل و تحول سؤالات (کاغذی الوح فشرده)از مخزن به حوزهٔ تکثیر و بالعکس.

- ۱-۲ قرنطینه در حوزهٔ تکثیر
- ۳-۱- اجرای شرح وظایف توسط عوامل اجرایی
- ۱-۴ تحویل و تحول پاکت های سؤال ، اوراق، لیست و بین حوزه ها و نظارت بر آن ها
 - ۲- بازدید مستمر از حوزه های مخزن ، تکثیر ، اجرا و تصحیح و ارائهٔ گزارش .
 - ۳- شروع کار تصحیح اوراق در کمترین زمان ممکن پس از برگزاری امتحان هر یک از مواد درسی
 - ۴- رفع نواقص و نارسایی های احتمالی در مراحل مختلف
 - ۵- رسیدگی و پی گیری تخلفات امتحانی
 - ۶- همکاری لازم با ناظر وزارتی و استانی

مرحله سوم – بعد از برگزاری امتحانات

اموری که لازم است بعد از برگزاری امتحانات در سطح استان / شهرستان / منطقه / ناحیه انجام شود عبارتند از:

- ۱- ثبت نمرات اوراق امتحانی در سیستم رایانه ای حوزهٔ تصحیح و کنترل و نظارت بر آن ها
- ۲- نظارت وكنترل لازم برنتيجهٔ امتحانات باتوجه به آيين نامههای آموزشی وساير مقررات مربوط
 - ۳- دریافت گزارش نهایی ناظران امتحانات و بررسی و اقدام به موقع.
 - ۴- رسیدگی به اعتراضات دانش آموزان و داوطلبان آزاد برابر مقررات .
- ۵- حفظونگهداری اوراق امتحانی و سایر مدارک مربوطبه آن در کیسه های پلمب شده برابر مقررات مربوط
- ۶- تنظیم لیست ، گواهی قبولی ، کارنامه و دفتر امتحانات رایانه ای فارغ التحصیلان برابر مقررات مربوط
- ۷- جمع آوری اَلبوم عکس و کارت ورود به جلسه شرکت کنندگان از حوزه های اجرا و ضبط اَن در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
 - ۸- تنظیم لیست حق الزحمه عوامل اجرایی امتحانات و پی گیری پرداخت آن
 - ٩- جمع آوري آمار شرکت کنندگان ،قبول شدگان ، درصد قبولي و تحليل نتايج دروس نهايي .
 - ۱۰ ارسال گزارش فرآیند برگزاری امتحانات نهایی و هماهنگ پس از اعلام نتیجه قطعی به مافوق

فصل اول: ستاد امتحانات

بخش اول: استان اعضای ستاد امتحانات وظایف ستاد امتحانات شرح وظایف اعضای ستاد امتحانات

بخش دوم: شهرستان / منطقه / ناحیه اعضای ستاد امتحانات وظایف ستاد امتحانات شرح وظایف اعضای ستاد امتحانات

بخش اول: استان

- ۱ اعضای ستاد امتحانات
- ۲ وظایف اعضای ستاد امتحانات
- ۳- شرح وظایف مدیر کل آموزش و پرورش
- ٤- شرح وظایف معاونان آموزش متوسطه و آموزش ابتدایی
 - ٥- شرح وظايف معاون توسعه منابع و پشتيباني
 - ٦- شرح وظایف رییس اداره سنجش آموزش و پرورش
- ۷- شرح وظایف رؤسای گروه آموزش وپرورش (نظری و پیش دانشگاهی) و (فنی و حرفه ای و کاردانش)
 - ۸- شرح وظایف رییس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات استان
 - ٩- شرح وظایف رییس اداره حراست استان
 - ۱۰ شرح وظایف رییس گروه تکنولوژی و گروه های آموزشی(متوسطه و ابتدایی)

فصل اول

١ - ستاد امتحانات

به منظور برنامه ریزی، اتخاذ تصمیم در حدود اختیارات، اجرا، هماهنگی و نظارت بر حسُن برگزاری امتحانات، ستادی تحت عنوان «ستاد امتحانات»در سطح استان / شهرستان / منطقه / ناحیه برای انجام وظایف مورد نظر تشکیل می گردد.

بخش اول

اعضاى ستاد امتحانات استان

۱– مدیر کل (رئیس ستاد)

۲- معاون آموزش متوسطه

۳– معاون أموزش ابتدایی

۴- معاون توسعه منابع و پشتیبانی

۵– معاون پژوهش و برنامه ریزی

۶− رئیس اداره سنجش آموزش و پرورش (دبیر ستاد)

۷- رئیس اداره حراست

۸- رئیس اداره ارزیابی و عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۹- رئیس اداره فنی و حرفه ای و کاردانش

۱۰– رئیس گروه آموزش متوسطه

۱۱– رئیس گروه أموزش راهنمایی

۱۲- رئیس گروه آموزش ابتدایی

۱۳ – رئیس گروه تکنولوژی و گروه های آموزشی دوره متوسطه

۱۴ - رئیس گروه تکنولوژی و گروه های آموزشی دوره ابتدایی

۱۵ – رئیس اداره روابط عمومی و اسناد

توضيح:

الف:در جلسه ای که مدیرکل بنا به دلایلی نمی تواند حضور داشته باشد یکی از معاونین به انتخاب ایشان به عنوان رئیس جلسه انجام وظیفه خواهدکرد.

ب: دبیری ستاد به عهده رئیس اداره سنجش آموزش و پرورش خواهد بود.

ج: جلسات با حضور حداقل ۹ نفر از اعضا رسمیت خواهد یافت، تصمیمات گرفته شده با رأی اکثریت حاضر در جلسه قابل اجرا خواهد بود.

د: تنظیم صورت جلسه الزامی است و از تاریخ تشکیل جلسه به مدت یک سال در نزد دبیر جلسه حفظ و نگهداری می شود. (نمون برگ شماره ۱)

٢- وظایف ستاد امتحانات استان

- ۱- تشکیل جلسات مستمر در مراحل مختلف امتحانات (قبل، حین و بعد)
- ۲- برنامه ریزی واتخاذ تصمیم در زمینه برگزاری امتحانات اعم از نهایی و هماهنگ در سطح استان در چارچوب شیوه نامه
 - ها ، آیین نامه ها و مقررات اعلام شده از سوی وزارت متبوع
 - ۳- ایجاد هماهنگی بین تمامی مناطق و واحدهای تابعه در زمینه هرچه بهتر برگزار شدن امتحانات
 - ۴- بسیج نیروی انسانی و تأمین تمامی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات
- ۵– نظارت مستمربر اجرای صحیح شیوه نامه ها و آیین نامه های آموزشی و حسن برگزاری امتحانات و عملکرد عوامل امتحانی
- همکاری با مرکز سنجش آموزش و پرورش در شناسایی ، انتخاب ومعرفی طراحان و ناظران امتحانی و همچنین طراحی
 و آماده سازی سوالات دروسی که بنا به تشخیص مرکز به استان محول می شود.
 - ۷- شناسایی و انتخاب ناظران و طراحان سؤال امتحانات در سطح استان.
 - ۸- تشکیل جلسات توجیهی برای اعضای ستاد امتحانات مناطق ، طراحان ، ناظران و عوامل اجرایی امتحانات
 - ۹- همکاری لازم در برگزاری آزمون های مختلفی که توسط مرکز سنجش آموزش و پرورش ابلاغ می شود.
- ۱۰ بررسی مسائل و مشکلات حوزه های امتحانی از طریق بازدید،گزارش ناظران،...و پی گیری لازم در جهت رفع آن ها
 - ۱۱- تعیین مراکز حوزه های تکثیر و تصحیح اوراق امتحانات نهایی و نظارت دقیق بر کار آن ها
- ۱۲ پیش بینی اعتبارات لازم برای امتحانات، پی گیری به موقع پرداخت حقالزحمه ها، نظارت و تطبیق پرداخت ها با شیوه نامه ها و مقررات وزارتی
 - ۱۳-گزارش به موقع وسریع هرگونه تخلف عوامل اجرایی امتحانی به مرکز سنجش آموزش و پرورش
 - ۱۴ همکاری با ناظران اعزامی از مرکز سنجش آموزش و پرورش
- ۱۵-تعیین صلاحیت طراحان سؤال، ناظران ، مسؤولان مخزن و سایر عوامل اجرایی حوزه های تکثیر، اجراو تصحیح (درصورتی که استان مجری باشد) .
- ۱۶- سیاست گذاری در خصوص چگونگی نظارتبرحوزههای اجراییازلحاظحفاظتفیزیکی وامنیتیوهماهنگیبا نیروی انتظامی
- ۱۷- جمع آوری و بررسی خبرها و گزارش ها در مورد دست کاری و جعل اسناد امتحانی و انعکاس آن ها به مسؤولان مربوط جهت رسیدگی در پایان هر نوبت امتحانی
 - ۱۸-تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد ستاد و ارائه به مرکز سنجش اَموزش و پرورش
- ۱۹-پیشنهاد فهرست ستاد امتحانات نمونه و تشویق آن ها، همچنین تقدیراز عوامل فعال در برگزاری امتحانات و برخورد قانونی با متخلفان

عوامل اجرایی

تعریف:به افرادی اطلاق می شود که در برگزاری امتحانات نهایی و هماهنگ دخالت داشته و در برابر وظایف تعیین شده مسؤولیت دارند.

مدیرکل آموزش و پرورش استان

تعریف: بالاترین مقام اجرایی آموزش و پرورش در سطح استان می باشد که با ابلاغ صادره از سوی رئیس مرکز سنجش مسؤولیت کلی امتحانات و نظارت بر حسن اجرای امتحانات استان به عهده ایشان است که با مشورت و تبادل نظر، با دیگر مسؤولان مربوط و با عنایت به شرح وظایف ذیل ، این امر خطیر را به انجام می رساند.

- ۱- مسؤولیت کلی امتحانات در سطح استان
- ۲- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- ۳- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات و بازدید از حوزه های مخزن ، تکثیر ، اجرا و تصحیح اوراق امتحانی
 - ۴- تشکیل ستاد امتحانات استان و حضور در آن به عنوان رئیس ستاد و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات آن
 - ۵- دستور صدور و تأیید ابلاغ اعضای ستاد امتحانات
 - ۶- صدور دستور لازم جهت تأمين اعتبارات مورد نياز برگزاري امتحانات
- ۷- دستور تشکیل جلسات توجیهی برای مدیران آموزش و پرورش کلیه ی مناطق تابعه، به منظور ایجاد هماهنگی وأشنایی با سیاست ها و خط مشی های تعیین شده
 - ۸- انتخاب و امضای ابلاغ ناظران استانی از بین مجرب ترین و متعهدترین افراد معرفی شده
- ۹– امضای ابلاغ رئیس اداره سنجش یا فرد دیگری با پیشنهاد رئیس اداره مذکور نام برده به عنوان مسؤول مخزن سؤال در استان
- ۱۰-دستور همکاری با مرکز سنجش در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤال، طرح سؤالات امتحانی ، تایپ و تکثیر ، آماده سازی سؤالات و راهنمای تصحیح و تحویل به موقع آن به مذکور برابر مقررات
- ۱۱– دستور تهیه و تامین امکانات لازم در اداره کل به منظور طرح ، تایپ، تکثیر و آماده سازی سؤالات امتحانی استانی و کشوری
- ۱۲-دستور پی گیری لازم در جهت رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب
 - ۱۳ تعیین محل مناسب به عنوان مخزن سؤالات (صندوق نسوز) همراه با پیش بینی های امنیتی لازم
 - ۱۴ دستور تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه های مخزن،تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح مناطق تابعه استان
- ۱۵-واگذاری مسؤولیت حوزه تکثیر و تصحیح به شهرستان امنطقه اناحیه در صورت لزوم و با توجه به امکانات و توانایی آن ها
- ۱۶- پی گیری و نظارت در جهت تأمین امکانات مورد نیاز و اعزام رئیس اداره سنجش آموزش و پرورش استان به همراه
 - یکی از کارشناس مسوولان و نماینده حراست به منظور دریافت به موقع سؤال از مرکز سنجش
 - ۱۷ تأکید و پی گیری لازم در جهت تحویل سؤالات امتحانی از استان به مناطق تابعه
- ۱۸-تأمین امنیت تمامی حوزه هایامتحانی (مخزن ،تکثیر، اجرا و تصحیح) ازطریق حراست آموزش و پرورش و نیروی انتظامی محل
 - ۱۹ تقدیر از عوامل فعال در مراحل مختلف امتحانات و برخورد قانونی با متخلفان
 - ۲۰ دستور همکاری لازم با ناظران اعزامی وزارتی
- ۲۱- بررسی و تأیید چسب، مهر ، منگنه و مشخصات مندرج در پشت و روی پاکت سؤالات و راهنمای تصحیح با برنامه ی امتحانی وامضای صورت جلسه های مربوط به قبل از تکثیر
- ۲۲- صدور دستور لازم جهت پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات نهایی با رعایت مقررات و ضوابط و معیارهای اعلام شده

۲۳− حضور خود یا یکی از معاونین جهت نظارت بر نحوه تحویل سؤالات و راهنمای تصحیح از مخزن به تکثیر و امضای صورت جلسه مربوط

معاون أموزش متوسطه:

تعریف: فردی است که مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای امتحانات حوزه ذی ربط در استان را به عهده دارد. ایشان با همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با توجه به شرح وظایف مندرج ، زیر نظر مدیرکل آموزش و پرورش استان انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- ۲- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات و بازدید از حوزه های مخزن، تکثیر، اجرا و تصحیح اوراق
 - ۳- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات استان
 - ۴- پی گیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات
 - ۵- همکاری در شناسایی ناظران استانی
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی کارشناسان مسؤول/کارشناسان سنجش مناطق و ناظران منتخب استان به منظور ایجاد
 هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات
- ۷- همکاری با اداره سنجش استان در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤال، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر، آماده سازی و تحویل به موقع سؤالات به مرکز سنجش
 - ۸- پی گیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب
- ۹- پیشنهاد واگذاری مسؤولیت حوزه های تکثیر و تصحیح به شهرستان/ منطقه / ناحیه در صورت لزوم و با رعایت تمامی جوانب امر و با توجه به امکانات و توانایی آنان به ستاد امتحانات
 - ۱۰ نظارت، پی گیری و همکاری درخصوص تهیه امکانات لازم برای ناظران اعزامی .

معاون توسعه منابع و پشتیبانی استان

تعریف: فردی است که مسؤولیت پشتیبانی ونظارت بر حسن اجرای امتحانات را از نظر مالی و امکانات در استان به عهده دارد. ایشان با همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با سایر مسؤولان مربوط، با توجه به شرح وظایف مندرج ، زیر نظر مدیرکل استان انجام وظیفه می نماید.

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و سایر عوامل اجرایی امتحانات به منظور آگاهی از جزئیات آن برای نظارت
 - ۲- پی گیری مصوبات ستاد امتحانات به منظور پشتیبانی
 - ۳- تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور اجرای دقیق امتحانات
 - ۴- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات استان
 - -0 پشتیبانی و نظارت بر حسن اجرای امتحانات از نظر مالی و امکانات -0
- ۶- پی گیری لازم جهت تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز طراحان سؤال ، حوزه های مخزن ، تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح استان و رفع کمبودها و نارسایی های گزارش شده
 - ۷- پی گیری در تسریع پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات
 - ۸- تامین امکانات مناسب جهت ناظران اعزامی
 - ٩- تأمين امكانات مورد نياز مسؤولان مربوط جهت دريافت و تحويل سؤالات امتحاني
 - ۱۰ تأمین دایمی وسیله نقلیه مناسب به منظور خدمات رسانی در طول برگزاری امتحانات

معاون أموزش ابتدایی:

تعریف: فردی است که مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای امتحانات حوزه ذی ربط را در استان به عهده دارد.ایشان با همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با توجه به شرح وظایف مندرج ، زیر نظر مدیرکل آموزش و پرورش استان انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- ۲- همکاری با اداره سنجش استان در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤال، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر، آماده
 سازی و تحویل به موقع سؤالات به مرکز سنجش و اداره مربوطه
- ۳– نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات به ویژه امتحانات هماهنگ پایه ششم و بازدید از حوزه های تکثیر ، اجرا و تصحیح اوراق
 - ۴- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات استان
 - ۵- پی گیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات
- ۶- شرکت در جلسات توجیهی کارشناسان مسؤول/کارشناسان سنجش مناطق و ناظران منتخب استان به منظور ایجاد هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات .
 - ۷- پی گیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب
 - ۸- نظارت، پی گیری و همکاری درخصوص تهیه امکانات لازم برای ناظران اعزامی .

معاون پژوهشی استان

تعریف :یکی از اعضای ستاد امتحانات استان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده و با همکاری وتبادل نظر با دیگر اعضای ستاد انجام وظیفه می نماید.

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات به منظوراً گاهی از جزئیات آن
 - ۲- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات در سطح استان
- ۳-بازدید از حوزه های امتحانات نهایی در سطح استان و ارائه گزارش به رئیس/ مدیر و کارشناس مسئول سنجش
- ۴- همکاری با کارشناس مسئول سنجش وارزشیابی تحصیلی استان در خصوص به کارگیری نیروهای مجرب در حوزه های تکثیر و تصحیح
 - ۵- همکاری در شناسایی و به کارگیری ناظران حوزه های امتحانی به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
 - ۶- همکاری درجهت شناسایی و معرفی طراحان سؤال
- ۷- تجزیه و تحلیل سوالا امتحانات با همکاری کارشناسی گروه های آموزشی و ارایه گزارش یه کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
- $-\Lambda$ پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر / رئیس آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
 - ۹- نظارت و همکاری در تهیه فرم ارزیابی از حوزه های امتحانی و پیشنهاد به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
 - ۱۰- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی های انجام شده از حوزه های مختلف امتحانی
 - ۱۱- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و رسم نمودارهای مختلف و مقایسه ای
 - ۱۲- تشکیل جلسات در خصوص رشد یا افت تحصیلی و بازخوردهای لازم

رئیس اداره سنجش آموزش و پرورش استان

تعریف : فردی است که مسؤولیت مستقیم برنامهریزی، تمهید مقدمات، اجرای امتحانات و نظارت بر فرآیند برگزاری آن را در سطح استان به عهده دارد. لازم است با همکاری و مشورت با دیگر روسای ادارات، گروه ها و کارکنان واحدهای مرتبط، وظایف ذیل را زیرنظر مدیر کل انجام می دهد.

- ۱- مطالعه شرح وظایف عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن، برای نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات نهایی و هماهنگ در سطح استان و انجام پی گیری های لازم
 - ۲- پی گیری جهت دریافت برنامه امتحانات نهایی وتدوین برنامه امتحانات هماهنگ استانی و ابلاغ آن به مناطق تابعه
- ۳- تهیه و تنظیم شیوه نامه های مربوط ، با رعایت مفاد آیین نامه های آموزشی و ارسال آن با امضای مدیرکل به ادارات شهرستان، مناطق و نواحی تابعه
- ۱-۳- تهیه و تنظیم برنامه کشیک امتحانات نهایی و ارسال نسخه ای از آن حداقل یک هفته قبل از شروع هر نوبت امتحانی به مرکز سنجش آموزش و پرورش و مناطق تابعه
 - ۴- شناسایی و معرفی طراحان سؤال با توجه به اعلام نیاز مرکزسنجش آموزش و پرورش به صورت محرمانه
 - ۵- شناسایی و انتخاب طراحان سؤالات امتحان نهایی و هماهنگ استانی برابر مقررات به صورت محرمانه
- ۶- همکاری با مرکزسنجش آموزش و پرورش درطراحی سؤالات امتحان نهایی و هماهنگ کشوری بر اساس اصل امانت داری
 - ۷- نظارتبرطراحی سؤالات امتحان نهایی وهماهنگ کشوری، استانی ومنطقه ای براساس ضوابط تعیین شده
- ۸- نظارت و کنترل برآماده سازی پاکتهای سؤال امتحانیوراهنمای تصحیح(کاغذی/لوح فشرده) برابر مقررات
- ۹- تحویل بهموقع سؤالات امتحانی(کاغذی/لوح فشرده) طرح شده دراستان به مرکزسنجش آموزش و پرورش و دریافت سؤالات امتحانی(کاغذی/لوح فشرده/پاکت رمز) از مرکزسنجش آموزش و پرورش بر اساس زمان و شرایط تعیین شده در دستورالعمل
- ۱۰ اطلاع رسانی به موقع به مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان ها ، مناطق و نواحی آموزشی در خصوص وسایل مورد نیاز در امر پاسخ گویی به سؤالات امتحان نهایی دروس مختلف قبل از شروع امتحانات هر نوبت
- ۱۱ تفکیک پاکت سؤالات امتحانی(کاغذی/لوح فشرده) و تحویل به مناطق تابعه قبلا این عبارت بوده است: «تفکیک پاکت سؤالات امتحانی و تحویل به رؤسا/مدیران اَموزش و پرورش و کارشناسان سنجش و ارزشیابی مناطق اَموزشی تابعه با تنظیم صورت جلسه»
 - ۱۲ تصدی مخزن سؤالات در مرکز استان با ابلاغ رسمی از مدیرکل
 - ۱۳ تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سؤال امتحانات نهایی، هماهنگ استانی و ناظران
 - ۱۴– شناسایی ناظران امتحانی و معرفی آنان از طریق مدیرکل به مرکز سنجش آموزش و پرورش در صورت نیاز
 - ۱۵- همکاری با ناظران اعزامی وزارتی و تامین تسهیلات لازم جهت انجام امور محوله
 - ۱۶ پی گیری و نظارت بر تعیین محل مناسب برای حوزه های مخزن ، تکثیر،اجرا و تصحیح درسطح استان
 - ۱۷-جمع آوری فهرست حوزه های تکثیر براساس شیوه نامه های صادره وارسال آن به مرکزسنجش
- ۱۸- برگزاری جلسات توجیهی- آموزشی برای تمامی کارشناسان مسئول و کارشناسان سنجش مناطق، طراحان سؤال ، ناظران استان ، رؤسای حوزه های تصحیح اوراق امتحانی و . . . در سطح استان
 - ۱۹ نظارت و پی گیری لازم جهت ثبت نام داوطلبان آزاد دوره های تحصیلی در مناطق تابعه .
- ۲۰-بازدید و نظارت برحوزه های امتحانات نهایی وهماهنگ اعم ازتکثیر، اجرا و تصحیح در سطح استان و پی گیری برای رفع نواقص احتمالی
 - ۲۱ شرکت در جلسات ستاد امتحانات و تنظیم صورت جلسه مربوط به عنوان دبیر جلسه و نگهداری آن به مدت یک سال

۲۲ – جمع آوری مشخصات کامل دانش آموزان، داوطلبان آزاد متخلف در امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت امتحانی و ارسال آن به مرکز سنجش در صورت نیاز

۲۳ – جمع آوری مشخصات کامل عوامل اجرایی متخلف در امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت امتحانی و ارسال به موقع آن به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری استان و مرکز سنجش باتوجه به بخشنامه های مربوط

۲۴ – کنترل دقیق و مستقیم بر تحویل پاکت سؤال و یا راهنمای تصحیح(کاغذی/لوح فشرده) از مخزن به تکثیر وتأیید چسب،مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پاکت سؤالات و راهنمای تصحیح با برنامه امتحانی (درصورتی که تکثیر در اداره کل آموزش وپرورش استان انجام گیرد.)

۲۵-جمع آوری و بررسی لاشه پاکت سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/لوح فشرده) که از مخزن به حوزه تکثیر مستقر در اداره کل تحویل گردیده وحفظ ونگهداری آن به مدت۳سال پس ازبرگزاری هرنوبت امتحانی وسپس امحای آن طبق مقررات ۲۶ - جمع آوری نظرات دبیران درخصوص اشکالات احتمالی سؤالات امتحانی و تحویل به گروه های آموزشی استان به منظور بررسی و در صورت نیاز انعکاس به مرکز سنجش آموزش و پرورش

۲۷ – شناسایی و معرفی رؤسای حوزه های تکثیر و تصحیح به مدیرکل، جهت امضای ابلاغ آن ها(درصورتی که حوزه تکثیر و تصحیح در اداره کل مستقر باشد.)

۲۸ - رئیس اداره سنجش نمی تواند ازعوامل حوزه تکثیر باشد.

۲۹ – دقت نماید که در معرفی و انتخاب رؤسای حوزه های تکثیر ، تصحیح و منشی حوزه تصحیح در هر نوبت امتحانی، هرکدام از افراد فوق بیش از یک مسؤولیت نداشته باشند.

۳۰ – تنظیم لیست حق الزحمه عوامل اجرایی و محاسبه هزینه ها و ارائه به مقامات مافوق برای صدور دستور پرداخت آن با رعایت مقررات

۳۱ – تهیه گزارشی جامع ازنحوه برگزاری امتحانات در سطح استان و ارائه آن به مدیرکل و مرکزسنجش آموزش و پرورش

۳۲ – جمع آوری CD حاوی اطلاعات تمامی فارغ التحصیلان مناطق تابعه استان و ذخیره اطلاعات آن درسیستم رایانه ای تاییدیه تحصیلی وارسال نسخه ای از آن به مرکز سنجش آموزش و پرورش .

۳۳- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیرکل جهت تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان

رؤسای گروه ها(آموزش متوسطه نظری، فنی و حرفه ای و کاردانش، راهنمایی و ابتدایی) ۱

تعریف: رؤسای گروه ها از اعضای ستاد امتحانات استان می باشندکه در چارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل باعوامل اجرایی امتحانات همکاری می نمایند.

شرح وظایف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲-شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات استان
- ۳- همکاری بارئیس اداره سنجش آموزش و پرورش در زمینه شناسایی طراحان سؤال امتحانی
- ۴-بازدید ازحوزه های امتحانی در سطح استان با داشتن ابلاغ رسمی از سوی مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش اَموزش وپرورش
 - Δ همکاری بارئیس اداره سنجش آموزش وپرورش در ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز امتحانی
- ۶– همکاری بارئیس اداره سنجش اَموزش وپرورش در ارزیابی سؤالات امتحانی و بازنگری تصحیح اوراق امتحانی دوره متوسطه
 - ۷- همکاری با رئیس اداره سنجش آموزش وپرورش در تدوین برنامه امتحانات
- ۸– همکاری با رئیس اداره سنجش اَموزش وپرورش درزمینه ارائه اَخرین حذفیات، تغییرات، بودجه بندی و بارم بندی کتب درسی

رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

تعریف : فردی است که به عنوان یکی از اعضای ستاد امتحانات استان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل با عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

شرح وظایف:

- ۱ مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور اُگاهی از جزئیات اُن
 - ۲-شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات استان
- ۳-بازدیدازحوزه های امتحانی درسطح استان با داشتن ابلاغ رسمی از مدیرکل وارائه گزارش بازدیدبه ایشان ورئیس اداره سنجش آموزش و پرورش
 - ۴- رسیدگی به شکایات و بررسی و پی گیری تخلفات عوامل اجرایی امتحانات
 - ۵– همکاری با رئیس اداره سنجش اُموزش و پرورش دربرگزاری امتحانات رئیس اداره حراست

رئيس اداره حراست

تعریف: فردی است که به عنوان یکی از اعضای ستاد امتحانات استان درچارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل با عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲- شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات استان
- ۳– بازدید از حوزه های امتحانی در سطح استان با ابلاغ رسمی از مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش
 - ۴- همکاری با رئیس اداره سنجش در برگزاری امتحانات
 - ۵- بررسی صلاحیت طراحان سؤال و ناظران

۱- هر یک از رؤسای گروه ها(آموزش متوسطه نظری، فنی وحرفه ای وکاردانش،راهنمایی و ابتدایی) موظفند وظایف تعیین شده را درحیطه مسؤولیت خود انجام دهند.

- ۶- بررسی صلاحیت رئیس، متصدی و منشی حوزه های تکثیر و تصحیح اوراق امتحانی در صورتی که در اداره کل مستقر باشند و اعلام نظر به موقع به رئیس اداره سنجش
- ۷– همکاری با رئیس اداره سنجش درحفاظت محل مخزن سؤالات وحوزه های تکثیر و تصحیح اوراق(در صورتی که دراداره کل مستقر باشد.)
 - ۸- حراست و حفظ امنیت مخزن سؤالات و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی نیروی انتظامی
- -9 حضور به موقع و نظارت دقیق بر تحویل پاکت سؤال و راهنمای تصحیح (کاغذی الوح فشرده) از مخزن به تکثیر وتأیید صورت جلسات مربوط به پُشت پاکت ها و نمون برگ های شماره -7 و -7(در صورتی که در اداره کل مستقر باشد.)
- ۱۰- حضور به موقع در مرکز سنجش جهت دریافت پاکت سوالات امتحانی و رمز یا CD های سوال بر اساس زمان و شرایط تعیین شده با رعایت کامل مسایل ایمنی و حفاظتی به همراه رئیس اداره سنجش استان
- ۱۱-تحویل پاکت های رمزسوالات دریافتی از مرکز سنجش به مسئولین حراست آموزش وپرورش مناطق آموزشی تابعه باتنظیم صورت جلسه

رئیس گروه تکنولوژی و گروه های آموزشی(متوسطه و ابتدایی)

تعریف: فردی است که به عنوان یکی از اعضای ستاد امتحانات استان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل با عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

شرح وظايف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲- شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات استان
 - ۳- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه شناسایی طراحان سؤال امتحانی
- ۴- بازدید از حوزه های امتحانی در سطح استان با داشتن ابلاغ رسمی از سوی مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش
- ۵– همکاری با رئیس اداره سنجش در ارزیابی سؤالات امتحانی و بازنگری بدون هیچ گونه دخل وتصرف پنج تا ده درصد اوراق امتحانی قبل از اعلام نتایج و رائه گزارش آن به ایشان
 - ۶- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه ارائه آخرین حذ فیات، تغییرات ، بودجه بندی و بارم بندی کتب درسی

بخش دوم:

اعضای ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه وظایف ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه شرح وظایف مدیر / رئیس آموزش و پرورش شرح وظایف معاون آموزش متوسطه شرح وظایف معاون آموزش ابتدایی شرح وظایف معاون توسعه منابع و پشتیبانی شرح وظایف معاون توسعه منابع و پشتیبانی شرح وظایف کارشناس مسئول / کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی شرح وظایف کارشناس مسئول / کارشناس آموزش (متوسطه، راهنمایی و ابتدایی) شرح وظایف کارشناس مسئول / کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات شرح وظایف کارشناس مسئول / کارشناس حراست

اعضاى ستاد امتحانات شهرستان/منطقه/ناحیه

۱ – رئیس /مدیر اداره (رئیس ستاد)

۲- معاون آموزش متوسطه

۳– معاون آموزش ابتدایی

۴- معاون توسعه منابع وپشتیبانی

۵- کارشناس مسئول/ کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی

۶- کارشناس مسئول/ کارشناس حراست

۷- کارشناس مسئول/ کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۸- کارشناس مسئول/ کارشناس آموزش(متوسطه نظری)

۹- کارشناس مسئول/ کارشناس آموزش فنی وحرفه ای وکاردانش

۱۰ - کارشناس مسئول/ کارشناس آموزش راهنمایی

۱۱ – کارشناس مسئول/ کارشناس اَموزش ابتدایی

۱۲- کارشناس مسئول/ کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی متوسطه

۱۳ – کارشناس مسئول/ کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی ابتدایی

توضيح:

الف: در جلسه ای که مدیر /رئیس اداره بنا به دلایلی نمی تواند حضور داشته باشد یکی از معاونین به انتخاب ایشان به عنوان رئیس جلسه انجام وظیفه خواهد کرد.

ب : دبیری ستاد به عهده کارشناس مسئول/ کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی است .

ج :جلسات با حضور حداقل نه نفر از اعضا رسمیت یافته و،تصمیمات متخذه با رأی اکثریت حاضر در جلسه قابل اجرا است .

د :تنظیم صورت جلسه الزامی است و از تاریخ تشکیل جلسه به مدت یک سال نزد دبیر جلسه حفظ ونگهداری می شود.

(نمون برگ شماره ۱)

وظايف ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحيه

۱-تشکیل جلسات مستمر در مراحل مختلف امتحانات

۲-برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم در زمینه برگزاری امتحانات اعم از نهایی و هماهنگ در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه در چارچوب شیوه نامه ها، آیین نامه ها و مقررات ابلاغ شده از سوی اداره کل

۳- ایجاد هماهنگی بین تمامی واحدهای آموزشی در زمینه هر چه بهتر برگزارشدن امتحانات

۴- بسیج نیروی انسانی و تامین تمامی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات

-0 نظارت مستمر بر اجرای صحیح شیوه نامه ها و آیین نامه های مربوط و حسن برگزاری امتحانات و عملکرد عوامل امتحانی

۶- همکاری با اداره کل در شناسایی ، انتخاب ، معرفی طراحان ، ناظران امتحانی ، تکثیر و قرنطینه سؤال

۷- بررسی مسائل و مشکلات حوزه های امتحانی از طریق بازدید ، گزارش ناظران و ... و پی گیری لازم در جهت رفع آن ها

۸- نظارت بر تعیین حوزه های امتحانی، تکثیر، تصحیح اوراق و محل مخزن سؤالات و تأمین امکاناتحفاظتی واجرایی مورد
 لزوم این مراکز دربرگزاری مطلوب امتحانات به خصوص امتحانات نهایی

۹- تشكيل جلسات توجيهي با عوامل اجرايي امتحانات

۱۰ - شناسایی و انتخاب ناظران و طراحان سؤالات امتحانی

۱۱ - تعیین مراکز حوزه تصحیح اوراق امتحانات نهایی در شهرستان / منطقه / ناحیه و نظارت دقیق بر کار اَن ها

۱۲- گزارش به موقع و سریع هر گونه تخلفات عوامل اجرایی امتحانات به اداره کل آموزش و پرورش

۱۳ همکاری با ناظران اعزامی از مرکز و اداره کل آموزش و پرورش استان

۱۴- تعیین صلاحیت ناظران،رئیس،متصدی ومنشی حوزه های تکثیر،اجرا و تصحیح، طراحان سؤال و مسؤول مخزن

۱۵- نظارت برحوزه های اجرایی از لحاظ حفاظت فیزیکی و امنیتی و هماهنگی با نیروی انتظامی

۱۶ جمع آوری و بررسی اخبار و گزارش ها درباره دست کاری یا جعل اسناد امتحانی و انعکاس به مسؤولان مربوط جهت رسیدگی

۱۷ - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد ستاد در پایان هر نوبت امتحانی و ارائه آن به ستاد امتحانات استان

۱۸ - همکاری لازم دربرگزاری آزمون های مختلفی که توسط مرکز سنجش از طرف اداره کل آموزش و پرورش استان ابلاغ می شود.

۱۹ پی گیری در مورد پرداخت به موقع حق ا لزحمه امتحانی

-۲۰ پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نا رسایی در امر برگزاری امتحانات شده اند به مدیر/ رئیس اَموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به اَنان

عوامل امتحاني شهرستان / منطقه / ناحيه

تعریف: به افرادی اطلاق می شود که در برگزاری امتحانات نهایی وهماهنگ دخالت داشته و در قبال وظایف تعیین شده مسئوولیت دارند.

مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش

تعریف: بالاترین مقام اجرایی آموزش و پرورش در سطح شهرستان/منطقه/ناحیه می باشد که با ابلاغ صادره از سوی مدیرکل مسؤولیت کلی امتحانات و نظارت بر حسن اجرای امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه به عهده ایشان است که با مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با عنایت به شرح وظایف ذیل این امر خطیر را به انجام برساند.

- ۱- مسؤولیت کلی امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- ۲- مطالعه شرح وظایف خود و سایر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- ۳- تشکیل ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه و حضور در آن به عنوان رئیس ستاد و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات
 - ۴- دستور صدور و تأیید ابلاغ اعضای ستاد امتحانات
 - ۵- صدور دستور لازم جهت تأمین اعتبارات مورد نیاز برگزاری امتحانات
 - ۶- نظارت دقیق برحسن اجرای امتحانات و بازدید از حوزه های مخزن، تکثیر ، اجرا و تصحیح اوراق
- ۷- پی گیری و تشکیل جلسات توجیهی برای عوامل اجرایی امتحانات (رؤسای حوزه های تکثیر ، اجرا ، تصحیح) به منظور ایجاد هماهنگی و آشنایی با سیاست ها و خط مشی های تعیین شده
- ۸- انتخاب وامضای ابلاغ ناظران از بین افراد متعهد و مجرب معرفی شده با توجه به شرایط عمومی واختصاصی عوامل اجرایی
- ۹- امضای ابلاغ کارشناس مسئول /کارشناس سنجش شهرستان/منطقه/نا حیه یا فرد دیگری با پیشنهاد کارشناس مسئول/کارشناس
 - مذكور به عنوان مسؤول مخزن سؤال
- ۱۰ دستور همکاری با رئیس اداره سنجش استان در جهت شناسایی ومعرفی طراحان سؤال ، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر و اَماده سازی و تحویل به موقع سؤالات (کاغذی/لوح فشرده)
- ۱۱– دستور تامین امکانات لازم به منظور طرح، تا یپ، تکثیر و اَماده سازی سؤالات امتحانی درسطح استان وشهرستان/منطقه/ناحیه
- ۱۲-دستور پی گیری لازم جهت رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نیتجه مطلوب
 - ۱۳ تعیین مراکز حوزه تصحیح امتحان نهایی دوره متوسطه و نظارت دقیق بر کار آن ها با اخذ مجوز از اداره کل
 - ۱۴ تعیین محل مناسب به عنوان مخزن سؤالات(صندوق نسوز) و پیش بینی های امنیتی لازم
- ۱۵- دستور تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه های مخزن ، تکثیر ، اجرا و تصحیح در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- ۱۶ تأکید و پی گیری لازم در جهت تأمین امکانات مورد نیاز برای تحویل وتحول به موقع سؤالات طراحی شده درسطح شهرستان امنطقه از ناحیه به اداره کل آموزش و پرورش استان و بالعکس
- ۱۷-تأمین امنیت تمامی حوزه های امتحانی(مخزن، تکثیر، اجرا و تصحیح)از طریق حراست آموزش وپرورش و نیروی انتظامی محل
 - ۱۸ تقدیر از عوامل فعال در مراحل مختلف امتحانات و برخورد قانونی با متخلفان
 - ۱۹ دستورهمکاری باناظران اعزامی وزارتی واستانی در تامین تسهیلات لازمجهت انجام امورمحوله
- ۲۰- بررسی و تأیید چسب، مهر، منگنه و مندرجات پشت و روی پاکت سؤالات و راهنمای تصحیح(کاغذی/لوح فشرده) با برنامه امتحانی و امضای صورت جلسه های مربوط قبل از تکثیر
- ۲۱ انتخاب وامضای ابلاغ رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح از بین افراد متعهد و مجرب معرفی شده با توجه به شرایط عمومی و اختصاصی
- ۲۲ صدور دستور لازم جهت پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات نها یی با رعایت مقرارت

۲۳ ارزیابی از شیوه تصحیح اوراق امتحانی به صورت نمونه ای به منظور آگاهی از نحوه کیفیت تصحیح اوراق در هر نوبت معاون آموزش متوسطه شهرستان / منطقه / ناحیه

تعریف :فردی است که مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای امتحانات حوزه ذی ربط در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه را به عهده دارد . ایشان با همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با توجه به شرح وظایف مندرج ، زیر نظر مدیرکل آموزش و پرورش استان انجام وظیفه می نماید.

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
 - ۲- مسؤولیت امتحانات حوزه ذی ربط در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- ۳- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات در تمامی حوزه های مخزن، تکثیر، اجرا و تصحیح اوراق و بازدید از آن ها
 - ۴- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
 - ۵- پی گیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات
- ۶- شرکت در جلسات توجیهی برای رؤسای حوزه های (تکثیر ، اجرا ، و تصحیح) در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه به منظور ایجاد هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات
 - ۷- همکاری در خصوص شناسایی ناظران شهرستان / منطقه / ناحیه
- همکاری درجهت شناسایی و معرفی طراحان سؤال، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر، آماده سازی وتحویل به موقع سؤالات به اداره کل
- ۹-همکاری درجهت نظارت برانتخاب طراحان سؤال،طرح سؤالات امتحانی وتایپ،تکثیر،آماده سازی وتحویل به موقع آن به واحدهای آموزشی
- -1 پی گیری لازم در زمینه رفع نوا قص ونارسایی های گزارش شده از حوزه ها ی امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب -1 پیشنهاد فهرست اسامی ا فرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر / رئیس آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
 - ۱۲ نظارت، پی گیری و همکاری درخصوص تهیه امکانات لازم برای ناظران اعزامی .
- ۱۳ همکاری در جهت تعیین به موقع محل حوزه های تکثیر ، اجرا و تصحیح از سوی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
- ۱۴-همکاری در شناسایی و معرفی به موقع رؤسای حوزه ها از سوی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و پیشنهاد به مدیر / رئیس اداره جهت صدور ابلاغ

معاون توسعه منابع و پشتیبانی شهرستان / منطقه / ناحیه

تعریف: فردی است که مسؤولیت پشتیبانی ونظارت بر حسن اجرای امتحانات را از نظر مالی و امکانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه به عهده دارد. ایشان با همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با سایر مسؤولان مربوط، با توجه به شرح وظایف مندرج ،زیر نظر مدیرکل استان انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و سایر عوامل اجرایی امتحانات به منظور آگاهی از جزئیات آن برای نظارت
 - ۲- پی گیری مصوبات ستاد امتحانات در حوزه مربوط.
 - ۳- تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور اجرای دقیق امتحانات
 - ۴- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات
 - ۵- پشتیبانی و نظارت بر حسن اجرای امتحانات از نظر مالی و امکانات لازم
- ۶- پی گیری لازم جهت تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز طراحان سؤال ، حوزه های مخزن ، تکثیر، اجرا و تصحیح و رفع
 کمبودها و نارسایی های گزارش شده
 - ۷- پی گیری در تسریع پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات
 - ۸- تامین امکانات مناسب برای ناظران اعزامی
 - ٩- تأمين امكانات مورد نياز مسؤولان مربوط جهت دريافت و تحويل سؤالات امتحاني از استان
 - ۱۰ تأمین دایمی وسیله نقلیه مناسب به منظور خدمات رسانی در طول برگزاری امتحانات

معاون يژوهشي شهرستان / منطقه / ناحيه

تعریف :یکی از اعضای ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه در چارچوب شرح وظایف تعیین شده و با همکاری وتبادل نظر با دیگر اعضای ستاد انجام وظیفه می نماید.

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات به منظورآگاهی از جزئیات آن
 - ۲- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- ۳-بازدید از حوزه های امتحانات نهایی در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه و ارائه گزارش به رئیس/ مدیر و کارشناس مسئول سنجش
- ۴- همکاری با کارشناس مسئول سنجش وارزشیابی تحصیلی شهرستان/منطقه/ ناحیه در خصوص به کارگیری نیروهای مجرب در حوزه های تکثیر و تصحیح
 - ۵- همکاری در شناسایی و به کارگیری ناظران حوزه های امتحانی به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
 - -8 همکاری درجهت شناسایی و معرفی طراحان سؤال
- ۷- تجزیه و تحلیل سوالا امتحانات با همکاری کارشناسی گروه های آموزشی و ارایه گزارش یه کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر / رئیس آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
 - ۹- نظارت و همکاری در تهیه فرم ارزیابی از حوزه های امتحانی و پیشنهاد به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
 - ۱۰- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی های انجام شده از حوزه های مختلف امتحانی
 - ۱۱- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و رسم نمودارهای مختلف و مقایسه ای
 - ۱۲- تشکیل جلسات در خصوص رشد یا افت تحصیلی و بازخوردهای لازم

معاون أموزش ابتدایی شهرستان / منطقه / ناحیه:

تعریف: فردی است که مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای امتحانات حوزه ذی ربط را به عهده دارد.ایشان با همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با توجه به شرح وظایف مندرج، زیر نظر مدیر/رئیس آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه انجام وظیفه می نماید.

شرح وظايف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- ۲- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات به ویژه امتحانات هماهنگ پایه ششم و بازدید از حوزه های تکثیر و تصحیح اوراق
 - ٣- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات
 - ۴- پی گیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات
- -0 شرکت در جلسات توجیهی برای روسای حوزه های (تکثیر ،اجرا) به منظور ایجاد هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات .
- ۶- پی گیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی به منظور دست یابی به نتیجه مطلوب
- ۷- پیشنهاد فهرست اسامی ا فرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر / رئیس اَموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به اَنان

كارشناس مسئول/كارشناس سنجش و ارزشيابي تحصيلي شهرستان/منطقه/ناحيه:

تعریف: فردی است که مسؤولیت مستقیم برنامهریزی، تمهید مقدمات، اجرای امتحانات و نظارت بر فرآیند برگزاری آن را به عهده دارد. لازم است با همکاری و مشورت با دیگر کارکنان و مسئولان واحدهای مرتبط، وظایف ذیل را زیرنظر مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحیه انجام دهد.

- ۱- مطالعه شرح وظایف عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن، برای نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات
- ۲- پی گیری جهت دریافت برنامه امتحانات نهایی، تدوین برنامه امتحانات هماهنگ و ارسال به واحدهای آموزشی
- ۳- تهیه و تنظیم شیوه نامه های مربوط ، با رعایت مفاد آیین نامه های آموزشی و ارسال آن با امضای مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش به واحدهای آموزشی
- ۱-۳- تهیه و تنظیم برنامه کشیک امتحانات نهایی، حوزه بندی، تکثیر، اجرا و تصحیح به تفکیک و ارسال نسخه ای از آن قبل از هر نوبت امتحانی به اداره کل آموزش و پرورش
 - ۴- شناسایی و معرفی طراحان سؤال با توجه به اعلام نیازاداره کل آموزش وپرورش برابر مقررات
 - ۵- شناسایی و انتخاب طراحان سؤالات امتحان هماهنگ برابر مقررات
 - ۶- همکاری با اداره کل آموزش و پرورش درطراحی سؤالات امتحان نهایی و هماهنگ استانی بر اساس اصل امانت داری
 - ۷- نظارت و کنترل برآماده سازی پاکتهای سؤال امتحانی وراهنمای تصحیح (کاغذی الوح فشرده) برابر مقررات
- ۸-تحویل بهموقع سؤالات امتحانی(کاغذی/لوح فشرده) طرح شده در شهرستان/منطقه/ناحیه به اداره کل اَموزش و پرورش و دریافت سؤالات امتحانی(کاغذی/لوح فشرده/پاکت رمز)بر اساس زمان و شرایط تعیین شده در دستورالعمل
 - ٩- نظارتبرطراحي سؤالات امتحان نهايي وهماهنگ كشورى، استاني ومنطقه اي براساس ضوابط تعيين شده
- ۱۰ اطلاع رسانی به موقع به واحدخای آموزشی و حوزه های اجرا در مورد وسایل مورد نیاز در امر پاسخ گویی به سؤالات امتحان نهایی دروس مختلف قبل از شروع امتحانات هر نوبت
 - ۱۱-تصدی مخزن سؤالات با ابلاغ رسمی از مدیر / رئیس اداره
 - ۱۲ شناسایی و معرفی رؤسای حوزه های تکثیر ، اجرا و تصحیح به مدیر / رئیس آموزش و پرورش جهت امضای ابلاغ آن ها ۱۲ ۱۲ مسئول سنجش و ا رزشیابی تحصیلی نمی تواند از عوامل تکثیر باشد .
- ۱۳ تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سؤالات امتحانات هماهنگ، ناظران، اعضای کمیسیون تخلفات وعوامل اجرایی امتحانات قبل از شروع امتحانات
- ۱-۱۳- صدور ابلاغ اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات قبل از شروع هر نوبت امتحانی و ارسال نسخه ای از آن به حوزه های تصحیح
 - ۱۴ بر آورد اعتبار مورد نیاز به منظور پرداخت حق الزحمه ها و تمامی هزینه های امتحانات نهایی و هماهنگ
- ۱۵- پیش بینی و پی گیری لازم جهت تأمین لوازم و نمون برگ های مورد نیاز امتحانی براساس نمونه های ضمیمه شیوه نامه
- ۱۶– شناسایی و معرفی ناظران امتحانی با توجه به شرایط عمومی و اختصاصی به مدیر *ارئیس* آموز ش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه یا اداره کل آموزش و پرورش استان در صورت نیاز
 - ۱۷ همکاری با ناظران اعزامی وزارتی و استانی و تامین تسهیلات لازم جهت انجام امور محوله
 - ۱۸- پی گیری، پیشنهاد و نظارت بر تعیین محل مناسب برای حوزه های مخزن ، تکثیر ، اجرا و تصحیح
- ۱۹– جمع آوری فهرست حوزه های تکثیر ، اجرا و تصحیح بر اساس شیوه نامه های صادره و ارسال آن به اداره کل آموزش و پرورش استان
 - ۲۰- برگزاری جلسات توجیهی آموزشی برای تمامی رؤسای حوزه های تکثیر ، اجرا ، تصحیح و ناظران منتخب

۲۱- نظارت و پی گیری بر ثبت نام از داوطلبان آزاد مقطع متوسطه ، تنظیم لیست شرکت کنندگان، صدور کارت ورود به جلسه و توزیع آن، تهیه آلبوم عکس و اعلام نتیجه آنان براساس شیوه نامه های مربوط

۲۲- بازدید و نظارت بر حوزه های امتحانات نهایی، هماهنگ و داخلی اعم از تکثیر، اجرا و تصحیح و پی گیری در جهت رفع نواقص احتمالی

۲۳- شرکت در جلسات ستاد امتحا نات و تنظیم صورت جلسات مربوط به عنوان دبیر جلسه و حفظ و نگهداری آن به مدت یک سال

-7 کنترل دقیق ومستقیم برتحویل پاکت سؤال وراهنمای تصحیح (کاغذی الوح فشرده) ازمخزن به حوزه تکثیر و تأیید چسب و مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پاکت سؤالات (کاغذی الوح فشرده) مطابق با برنامه امتحانی (تنظیم نمون برگ 7 و 7 و بالعکس.

7۵- پی گیری و نظارت بر تهیه و تنظیم لیست شرکت کنندگان در امتحانات نهایی و فایل حاوی اطلاعات، آلبوم عکس و کارت ورود به جلسه توسط مسؤولان مربوط و تحویل به موقع آن ها به حوزه های مربوط (اجرا یا تصحیح) با توجه به قوانین و مقررات

۲۶ نظارت مستقیم بر تحویل پاکت های سؤالات تکثیر شده به رؤسای حوزه های اجرا وناظران ثابت

۲۷-دریافت لیست مشخصات و ریز نمرات شرکت کنندگان در امتحان نهایی و فایل حاوی نتایج امتحانی آن ها از حوزه های تصحیح اوراق و کنترل و بررسی آن ها از همه نظر

۲۸- ارسال لیست مشخصات و ریز نمرات شرکت کنندگان در امتحان نهایی و فایل حاوی نتایج امتحانی آن ها به واحدهای آموزشی تابعه به منظور بررسی و کنترل نهایی و اعلام نتیجه مطابق برنامه زمانی

۲۹-جمع آوری اعتراضات کتبی دانش آموزان و داوطلبان آزاد از واحدهای آموزشی در زمان مقرر(براساس نمون برگ شماره۱۰) وتحویل آن ها به رؤسای حوزه های تصحیح به منظور رسیدگی

۳۰- نظارت مستقیم و مستمر بر نحوه رسیدگی به اعتراضات ، مطابق ضوابط و شیوه نامه های مربوط و دریافت نتیجه رسیدگی به اعتراضات از حوزه های تصحیح و ارسال آن به واحدهای آموزشی و ابلاغ به داوطلبان آزاد

۳۱-جمع آوری و بررسی لاشه پاکت های سؤال و راهنمای تصحیح (کاغذی/لوح فشرده) از حوزه تکثیر و حفظ و نگهداری آن ها به مدت ۳ سال پس از برگزاری هر نوبت امتحانی و سپس امحای آن ها با کسب مجوز لازم از اداره کل آموزش و پرورش استان

۳۲ جمع آوری نظرات دبیران درخصوص اشکالات احتمالی سؤالات امتحانی و بررسی آن در گروه های آموزشی شهرستان امنطقه اناحیه و در صورت لزوم انعکاس به اداره کل آموزش و پرورش استان جهت دریافت پاسخ لازم از دبیر طراح و ارسال نتیجه به حوزه های تصحیح

۳۳- بررسی و کنترل فهرست اسامی متخلفان نوبت /نوبت های قبل با لیست شرکت کنندگان در امتحانات نهایی و هماهنگ به منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی و نگهداری آن

۳۴- نظارت بر نحوه برگزاری امتحا نات شفاهی و عملی از داوطلبان آزاد

 80 جمع آوری تمامی لیست های تأیید شده فارغ التحصیلان به صورت مجلد به همراه دیسکت یا 80 حاوی اطلاعات آن ها و ذخیره سازی در سیستم رایانه ای تاییدیه تحصیلی با توجه به قوانین و مقررات مربوط وارسال نسخه ای از دیسکت یا 80 حاوی استان 80 استان 80

77- جمع آوری اوراق امتحانات نهایی پلمب سربی شده (پلمب کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و حراست با هم) طی صورت جلسه تنظیمی و یک نسخه از اسناد و مدارک مربوط از حوزه تصحیح، آلبوم عکس شرکت کنندگان، کارت ورود به جلسه، صورت جلسات امتحانی حوزه اجرا و نگهداری طبق زمان تعیین شده و امحای آن ها با کسب مجوز لازم از اداره کل

تبصره : پس از پلمب سربی اوراق امتحانی، فک پلمب به هر عنوان ممنوع است مگر با مجوز رسمی مرکز سنجش تبصره : خارج نمودن اصل ورقه امتحانی از حوزه تصحیح یا از بسته های پلمب شده اوراق امتحانی و یا گرفتن تصویر از اوراق امتحانی به هرعنوان ممنوع است مگر با مجوز مرکز سنجش

۳۷ - پی گیری صدور گواهی نامه های پایان تحصیلات فارغ التحصیلان

۳۸-کنترل اطلاعات خواسته شده در تمامی لیست های شرکت کنندگان از نظر:سر فصل لیست ها، مشخصات سجلی، شماره کارت،شماره دانش آموزی، نوع زبانی که تحصیل می کند، نمرات مستمروپایانی نوبت اول ونمرات مستمرنوبت دوم، به طوری که هیچ گونه نقصی وجود نداشته باشد.

۳۹ شروع و پایان شماره شرکت کنندگان هر واحد آموزشی و حوزه امتحانی را از قبل مشخص و به رؤسای واحدهای آموزشی وحوزه های اجرا اعلام نماید به طوری که در تمامی حوزه ها شماره داوطلبین بصورت مسلسل بوده و تکراری نباشد. ۴۰دقت نماید در معرفی و ا نتخاب رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا، تصحیح و منشی حوزه های اجرا و تصحیح در هرنوبت امتحانی هر کدام از افراد، بیش از یک مسؤولیت نداشته باشند.

۴۱-جمع آوری مشخصات کامل دانش آموزان و داوطلبان آزاد متخلف در امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت امتحانی و ارسال به موقع آن با توجه به بخشنامه های مربوط ، به اداره کل آموزش و پرورش استان

۴۲- جمع اَوری مشخصات کامل عوامل اجرایی متخلف در امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت امتحانی و ارسال به موقع اَن با توجه به بخشنامه های مربوط به اداره کل اَموزش و پرورش استان

۴۳ – تنظیم لیست حق ا لزحمه عوامل اجرایی و محاسبه هزینه ها و ارائه به مقامات ما فوق جهت صدور دستور پرداخت آن با رعایت مقرارت

۴۴– تهیه وتنظیم گزارشی از برگزاری امتحانات نهایی و هماهنگ مشتمل بر آمار و ارقام، پیشنهادها، نظرات اصلاحی و سایر مواردی که ضروری به نظر می رسد و ارسال آن به اداره کل آموزش و پرورش استان

كارشناس مسئول/ كارشناس أموزش دوره هاى تحصيلي شهرستان/ منطقه/ ناحيه:

تعریف:فردی ازاعضای ستادامتحانات است که در چارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل با عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- مطالعه شرح وظا یف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲- شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات
- ۳- همکاری با کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی در زمینه ی شناسایی طراحان سؤال امتحانی و ناظران
- ۴- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از سوی مدیر ارئیس آموزش و پرورش و ارائه گزارش به ایشان و کارشناسی سنجش و ارزشیا بی تحصیلی
 - ۵- همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز امتحانی
 - ۶- همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در ارزیابی سؤالات امتحانی و بازنگری تصحیح اوراق
 - ۷- همکاری با کارشناسی سنجش وارزشیا بی تحصیلی در تدوین برنامه امتحانات

کارشناس مسئول/ کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات شهرستان / منطقه / ناحیه:

تعریف: فردی از اعضای ستاد امتحانات است که در چارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل با عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

شرح وظايف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و سایر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲- شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات
- ۳- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از مدیر / رئیس آموزش و پرورش
 - ۴- رسیدگی به شکایات، بررسی و پی گیری تخلفات عوامل اجرایی امتحانات
 - ۵- همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در برگزاری امتحانات
- ۶- تهیه گزارش از وضعیت حوزه های امتحانی و ارائه آن به مدیر /رئیس آموزش و پرورش و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی

كارشناس مسئول/ كارشناس حراست

تعریف:فردی ازاعضای ستادامتحانات است که درچارچوب شرح وظایف تعیین شده زیربا عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

شرح وظايف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و سایر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲- شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات
- ۳- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از مدیر/ رئیس آموزش و پرورش ارائه گزارش مربوط به ایشان و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
 - ۴- همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در برگزاری امتحانات
- ۵- بررسی صلاحیت طراحان سؤالات امتحانی، عوامل حوزه های اجرا، تصحیح، تکثیر و ناظران(با توجه به شرایط عمومی و اختصاصی احراز)و مخزن و اعلام نظر به موقع
 - ۶- همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در حفاظت محل مخزن سؤالات، حوزه های تکثیر و تصحیح
 - ۷- حراست و حفظ امنیت مخزن سؤالات و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی نیروی انتظامی محل
- ۸- پلمب سُربی بسته های اوراق امتحانات نهایی پس از رسیدگی به اعتراضات و اعلام نتایج توسط حوزه های تصحیح اوراق در حضور کارشناس مسئول/ کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی و رئیس حوزه تصحیح و تنظیم صورت جلسه
- ۹- حضور به موقع و نظارت دقیق بر تحویل پاکت راهنمای تصحیح سؤالات و پاکت رمز از مخزن به تکثیر و بالعکس و امضای روی پاکت و تأیید صورت جلسات مربوط برابر مقررات

کارشناسان مسئول/ کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی (دوره های آموزشی)شهرستان/ منطقه/ ناحه:

تعریف : فردی ازاعضای ستادامتحانات است که در چارچوب شرح وظایف تعیین شده ذیل با عوامل اجرایی امتحانات همکاری می نماید.

شرح وظايف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
 - ۲- شرکت فعالانه در جلسات ستاد امتحانات
- ۳– بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از مدیر/ رئیس اداره و ارائه گزارش به ایشان و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی
- ۴- همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در ارزیابی سؤالات امتحانی و بازنگری پنج تا ده درصد اوراق
 امتحانی بدون هیچ گونه دخل وتصرف قبل از اعلام نتایج و ارائه گزارش آن به کارشناسی مربوط
- ۵– همکاری با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در زمینه ارائه آخرین حذفیات، تغییرات، بودجه بندی و بارم بندی کتب درسی

فصل دوم	
بخش اول :	ناظر امتحانات
بخش دوم :	مخزن سؤالات
٣١	

ش اول :	بخن
	ناظر امتحانات
	خصوصیات و ویژگی های ناظر
	شرح وظايف ناظر
77	

ناظر امتحانات

تعریف:فردی است که با ابلاغ رسمی از بین کارکنان رسمی شاغل در آموزش و پرورش که واجد شرایط احراز مسئولیت (عمومی و اختصاصی)

لازم بوده و به عنوان ناظر وزارتی، استانی و ثابت تعیین و در محدوده خاصی بر حسن اجرای امور امتحانات نظارت و انجام وظیفه می نماید.

شيوه انتخاب ناظر

ناظران وزارتی، استانی و ثابت به روش زیر انتخاب و در محدوده مشخص شده در ابلاغ خود انجام وظیفه می نمایند:

۱-ناظر وزارتی به پیشنهاد معاون سنجش و آزمون مرکزسنجش و تأیید و ابلاغ وزیر یا رئیس مرکزسنجش انتخاب و با توجه به وظایف محوله انجام وظیفه می نماید.

۲- ناظر استانی به پیشنهاد رئیس اداره سنجش استان و تأیید و ابلاغ مدیرکل انتخاب و با توجه به شرح وظایف خود انجام
 وظیفه می نماید.

۳- ناظر ثا بت حوزه اجرا شهرستان/ منطقه/ ناحیه به پیشنهاد کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی و تأیید و ابلاغ مدیر/ رئیس اداره آموزش وپرورش محل انتخاب و با توجه به شرح وظایف خود انجام وظیفه می نماید.

خصوصیات و ویژگی های ناظر:

۱ – متعهد، متدین، با تقوا

۲-آگاه و مطلع به قوانین و مقررات، شرح وظایف عوامل اجرایی، شیوه نامهها و آییننامههای آموزشی

٣-معلم، مدير، معاون يا كارشناس با تجربه

۴-دارای ظاهری اسلامی و موجه

۵-خوش برخورد و دارای سعه صدر

*بهتر است دارای مدرک لیسانس و بالاتر باشد.

شرح وظايف:

۱-شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات رامطالعه و از مفاد آن ها آگاهی کامل حاصل نماید.

۲- آیین نامههای آموزشی، بخشنامهها وشیوه نامه ها را مطالعه و از مفاد آن ها آگاهی حاصل نماید.

۳-با مدیرکل و رئیس اداره آموزش و پرورش مربوط و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در تمامی مراحل برگزاری امتحانات با رعایت حدود وظایف و اختیارات، همکاری و مشورت کند.

۴- نظارت نماید تا تمامی ضوابط، معیارها و شیوه نامه های صادره در حوزه مأموریت وی توسط مسؤولان و عوامل اجرایی به طور دقیق اجرا شود.

۵- عوامل اجرایی را از حمایت و راهنمایی خود برخوردار سازد و از دخالت مستقیم در اجرای امور پرهیز نماید.

۶-تمامی نواقص و اشکالات مشاهده شده در حوزه های امتحانی را در اسرع وقت به منظور رفع نقص، ضمن اعلام به رؤسای حوزه ها به مسؤولین مربوط در آموزش و پرورش استان/ شهرستان/ منطقه / ناحیه ارائه نماید ودر صورت لزوم از حوزه های مورد نظر بازدید مجدد به عمل آورد تا از رفع اشکال موارد تذکر داده شده ا طمینان حاصل نماید.

۷- در صورتی که حدود اختیارات و محدوده نظارت ناظر فقط یکی از حوزه ها ی تکثیر، اجرا یا تصحیح باشد، لازم است بـر تمامی امور جاری حوزه مربوط احاطه کامل داشته باشد.

- در نظارت خود ضمن همکاری و مشورت با رئیس حوزه مربوط و دیگر عوامل اجرایی، \dot{c} یل صورت جلسات را امضا نماید.

۹- نظرات و پیشنهاد های خود را در صورت جلسه و یا د فتر بازدید حوزه هایی که از آن ها بازدید می کند، درج نماید.

۱۰ - در جلسه توجیهی – آموزشی نا ظران حضور فعال داشته باشد.

۱۱-ناظر ثا بت حوزه اجرا لازم است درتحویل به موقع سؤالات امتحانی از حوزه تکثیر به حوزه اجرا و همچنین تحویل اوراق امتحانی از حوزه اجرا به تصحیح همراه رئیس حوزه اجرا باشد.

۱۲ – ابلاغ و کارت شناسایی خود را هنگام بازدید از حوزه ها به همراه داشته باشد تا در صورت درخواست مسؤولان حوزه ها آن را ارائه نماید.

۱۳ – ناظر ثا بت حوزه اجرا لازم است بلافاصله پس از جمع آوری اوراق سفید غایبین توسط منشی حوزه اجرا چهره تمامی شرکت کنندگان را با آلبوم عکس آن ها به شرح زیر تطبیق نماید:

الف: تطبيق چهره شركت كننده با عكس الصا قى به ألبوم

ب: تطبیق عکس الصاقی به کارت با عکس الصاقی به البوم (هر دو عکس باید یک نوع و به روز باشد.)

ج: بررسی و کنترل مهر رئیس آموزشگاه بر روی کارت ورود به جلسه

د: بررسی و کنترل شماره داوطلبی شرکت کنندگان بر روی برچسب صندلی، کارت ورود به جلسه، سربرگ اوراق امتحانی و آلبوم عکس

ه: هر گونه شک و شبهه ای را در مورد عدم تطبیق، بدون این که شرکت کننده مسأله ای را متوجه شود کاملاً بررسی و با دیگران در این مورد مشورت کند تا یقین حا صل نماید که مشکلی وجود ندارد و در صورت وجود مشکل برای رفع آن اقدام فوری نماید.

و : هر گونه عدم تطبیق در موارد فوق را بلافاصله به رئیس حوزه گزارش و در رفع آن ا قدام و در صورت جلسه قید نموده و اقدامات بعدی را انجام دهد.

۱۴ – پس از ا نجام مأموریت، گزارش جامعی را از چگونگی برگزاری امتحا نات نها یی حوزه مأموریت خود، همراه با آمار، ارقام، مشخصات وسایر

اطلاعات مورد نیاز تنظیم نماید و به مقام مسؤولی که از جانب ایشان مأموریت یافته است تحویل دهد.

: بخش دوم
مخزن سؤال شرایط و ویژگی های مخزن سؤالات
شرح وظایف مسؤول مخزن سؤال
To

مخزن سؤالات:

تعریف: وسیله یا محلی است که پاکت سؤالات و راهنمای تصحیح امتحانات(کاغذی الوح فشرده) با رعایت تمامی جوانب ایمنی وحفاظتی در آن نگهداری می شود.

شرایط و ویژگی های مخزن سؤالات:

۱- صندوق نسوز و از جنس مرغوب باشد، یا محل اختصاص یافته به عنوان مخزن لازم است از نظر ساخت، بتونی و ایمن باشد.

- ۲- ظرفیت و حجم آن متناسب با نیاز منطقه باشد.
 - ٣- محل استقرار أن دور از انظار عمومي باشد.
- ۴- در صورت امکان از صندوق های رمزدار استفاده شود در غیر این صورت برای بالا بردن ضریب اطمینان ایمنی مخزن لازم است از پلمب سربی استفاده شود، بنابراین از لاک و مهر نمودن یا چسب و مهر و استفاده از خمیرهای مختلف خودداری شود.
 - ۵- در صورت امکان محل مخزن مجهز به سیستم حفاظتی باشد.

مسئول مخزن سؤالات:

تعریف: فردی است که در استان با ابلاغ رسمی رئیس مدیرکل و در شهرستان/ منطقه/ ناحیه با ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش مطابق شرایط احراز مسئولیت (عمومی و اختصاصی) منصوب می شود و با توجه به شرح وظایف زیر انجام وظیفه می نماید.

یادآوری:اولویت در تصدی مخزن سؤالات دراستان/ شهرستان/ منطقه/ ناحیه با اداره سنجش/کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی خواهد بود.

شرح وظايف:

- ۱- بررسی محل مخزن با توجه به شرایط و ویژگی های تعیین شده و پی گیری لازم جهت رفع نارسایی های احتمالی
- ۲- تحویل گرفتن پاکت های سؤال و راهنمای تصحیح (کاغذی/لوح فشرده)طبق صورت جلسه و قرار دادن آن ها به تفکیکدر مخزن
 - ۳- قراردادن پاکت های سؤال و راهنمای تصحیح (کاغذی/لوح فشرده) در مخزن با توجه به برنامه امتحانات
 - ۴- پلمب درِ مخزن پس از هر بار استفاده (به جز مواردی که از صندوق رمزدار به عنوان مخزن استفاده می شود.)
 - -0 تحویل پاکت/ پاکتهای سؤالات آماده ی تکثیر بر اساس برنامه امتحانی و با توجه به زمان لازم، جهت تکثیر به مسئول تکثیر در حضور دیگر عوامل مربوط و تنظیم صورت جلسه (نمون برگ شماره Υ)
- 8– تحویل پاکت های راهنمای تصحیح حداقل سه ساعت پس از شروع امتحان هر یک از دروس براساس برنامه امتحانی به مسئول تکثیر در حضور دیگر عوامل مربوط وتنظیم صورت جلسه (نمون برگ شماره 1–1)
- ۷- قبل از تحویل پاکت های سؤال(کاغذی/لوح فشرده) به حوزه تکثیر، صورت جلسه پشت پاکت ها را با درج ساعت و تاریخ مشخص و تأیید نماید و به امضای مسئولان برساند.

فصل سوم حوزه تکثیر سؤالات و راهنمای تصحیح امتحانی شرایط و ویژگی های حوزه ی تکثیر وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه ی تکثیر شرح وظایف رئیس حوزه ی تکثیر شرح وظايف متصدى تكثير شرح وظايف رابط

حوزه تكثير سؤالات و راهنمای تصحیح امتحانی

تعریف: حوزه تکثیر مکانی است که از نظر جغرافیایی درجای امن و حفاظت شده واقع گردیده ودر آنجا ضمن رعایت شرایط کامل قرنطینه ، سؤالات و راهنمای تصحیح امتحانات تکثیر می گردد.

شرایط و ویژگی های حوزه ی تکثیر:

۱-در یک واحد ساختمانی سعی شود حوزه تکثیر دارای فضای مناسب و دور از رفت و آمد در نظر گرفته شود و در صورت امکان درانتهای طبقه مورد نظر و بن بست قرار گیرد.

۲- سعی شود حوزه تکثیر کمتر به بیرون در و پنجره داشته و مشرف به کوچه، خیابان و یا ساختمان های مجاور نباشد و در غیر این صورت شیشه های در و پنجره از نوع مات بوده و از قسمت بیرون با حفاظ آهنی و تور سیمی ریز بافت به طوری محصور گردد که امکان رد و بدل برگه ای وجود نداشته باشد.

۳-حوزه تکثیر باید نسبت به محوطه جلوی درب خروجی ساختمان حالت بیرونی، اندرونی داشته باشد. به عبارت دیگر برای ورود به اتاق تکثیر ابتدا باید وارد اتاق مخصوص شخص رابط و سپس وارد اتاق تکثیر شد.

۴-حوزه تکثیر باید دارای اتاق اندرونی مخصوص تکثیر، اتاق استراحت و پذیرایی، اتاق بیرونی مخصوص شخص رابط، دستشویی، توالت،حمام و انباری باشد به گونه ای که درب ورودی آن ها فقط به اتاق تکثیر باز شود و تنها اتاق رابط به بیرون راه داشته باشد.

انبارملزومات
اتاق استراحت اتاق بیرونی راهرو مخصوص کے مخصوص شخص رابط کے مخص رابط کے منابط کے مناب

«نمونه نقشه حوزه تكثير»

۵-تمامی درب ها وپنجره های اضافی حوزه تکثیر باید ازقسمت داخل حوزه پلمب سربی شده باشد.

-8 حوزه تکثیر باید دارای وسایل تهویه مناسب (هواکش) باشد که از دو طرف به وسیله تورهای فلزی ریز بافت مسدود شده باشد.

۷– حوزه تکثیر باید مجهز به سیستم حرارتی و برودتی مناسب باشد و از نظر وسایل روشنایی کامل باشد (چراغ مهتابی دستی نیز پیش بینی شود) .

 Λ حوزه تکثیر باید دارای ژنراتور برق اضطراری آماده به کار باشد.

۹-حوزه تکثیر باید مجهز به کپسول آتش نشانی آماده باشدکه از نظر تاریخ شارژ کنترل شده و در داخل اتاق تکثیر قرار گرفته باشد.

۱۰ هیچ نوع وسیله ارتباطی از قبیل تلفن، تلفن همراه، بی سیم ، آیفون، رادیو، ضبط صوت، تلویزیون، رایانه و مانند آن ها نباید در حوزه تکثیر وجود داشته باشد.

۱۱–حوزه تکثیر باید از نظافت مطلوبی برخوردار باشد و پس از اتمام هر نوبت تکثیر توسط عوامل خدماتی کاملاً نظافت شود.

WI-FI حوزه تکثیر باید مجهز به یک دستگاه چاپگر وکامپیوتر فاقد مودم و سیستم بلوتوث و WI-FI وفاقد امکان تکثیر لوح فشرده (writer) باشد. در ضمن پورت های ورودی و خروجی غیرضروری آن توسط مسئول حراست و مسئول سنجش پلمب شود و دستگاه های فوق تا پایان امتحانات از قرنطینه خارج نشود .

وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه تکثیر:

وسایل زیر از جمله ملزوماتی است که مسؤولان و دست اندر کاران موظفند نسبت به تهیه آن اقدام و در اختیار حوزه تکثیر قرار دهند.

الف: وسایل و امکانات رفاهی

- ۱ قرآن، جانماز و مهر
- ۲- وسایل استراحت (تخت، تشک، با لش، پتو و ملحفه) با توجه به تعداد نفرات
- ٣- وسایلغذاخوری (بشقاب، قاشق وچنگال، کاسه، دیگ، قابلمه، ملاقه، نمکدان، سفره و غیره)
- ۴ وسایل چای خوری(سماور، قوری، استکان و نعلبکی، قندان، سینی، قاشق چای خوری پارچ آب و لیوان)
 - ۵ وسایل میوه خوری (کارد، چنگال و بشقاب)
 - ۶- مواد پاک کننده (صابون، شامپو، پودر شوینده، مایع ظرف شویی، اسکاچ)
- ۷- وسایل نظافت وتنظیف(جارو،تی، خاک انداز، سطل، بادکش(تلمبه) دستشویی، دستمال کاغذی، تنظیف، آینه، حوله وخمیر دندان)
 - $-\Lambda$ مفروش نمودن کف اتاق تکثیر به موکت مناسب و یا هر وسیله دیگری $-\Lambda$
 - ٩- يخچال و اجاق گاز سالم و مناسب
 - ۱۰– جعبه کمک های اولیه حاوی لوازم و داروهای مورد نیاز
 - ۱۱ روپوش مخصوص کار و دستکش لاستیکی به تعداد عوامل تکثیر
 - ۱۲ دمپایی یا روفرشی به تعداد کافی جهت استفاده عوامل حوزه

ب: وسایل و امکانات کار

- ۱- دستگاه تکثیر سالم و مناسب به تناسب حجم کار
- ۲- میز مناسب به تعداد مورد نیاز به منظور قراردادن دستگاه های مورد نظر بر روی آن
 - ۳- صندلی به تعداد لازم
- ۴- میز بزرگ (مانند میز نهارخوری چند نفره) جهت انجام کار های تحریری، بسته بندی، لفاف، چسب و مهر و ...
 - ۵- کمد مناسب یا صندوق نسوز جهت نگهداری سؤالات امتحانی
 - ۶- میز تحریر مخصوص کار مسؤول تکثیر
- ۷- ساک دستی یا کیسه برزنتی مخصوص انتقال پاکت های محتوی سؤالات امتحانی به حوزه های برگزاری امتحانات به تعداد مورد نیاز

ر الصاق برنامه امتحانات،اطلاعات آماری و سایر دستورها و	اتاق تکثیر به منظور	۸- تابلو اعلانات جهت نصب به دیوارِ
		بخشنامه های ضروری

عوزه تکثیر جهت موارد ضروری و اضطراری) در زمان برگزاری امتحانات و کار	۹- یک دستگاه خودرو مناسب (اتومبیل)
--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

۱۰ – ماشین دوخت (در صورت امکان برقی) به تعداد مورد نیاز و با توجه به حجم کار ۱۱– خط کش

۱۲ – رایانه با لوازم جانبی(مانیتور،کیس، چاپگر، موس، صفحه کلید)بدون مودم ۱۳ - پایه چسب نواری

۱۴ مهر مخصوص حوزه تکثیر جهت مهر نمودن پاکت های سؤال ۱۵ – استامب

۱۶ – قیچی، کاتر (تیغ موکت بُری) ۱۷ – ماشین شماره زنی

۱۹ – منگنه کش ۱۸-تقویم و ساعت دیواری -ساعت زنگ دار

۲۱ ماشین برش کاغذ ۲۰ ماشین پانچ (کاغذ سوراخ کن)

ج: وسایل و مواد مصرفی اتاق تکثیر

۱ – کاغذ مناسب برای تکثیر از نوع مرغوب نياز

> ۴-الکل ۳- ينبه

۵- پاکت بزرگ ویژه سؤالات

۷–سوزن ماشین دوخت

۹–سوزن ته گرد

۱۱ – ماژیک در انواع مختلف

۱۳-خود کار در رنگ های مختلف

۱۵ – مداد یاک کن

۱۷ – لاک غلط گیر

۱۹ – دفتر حاوی صورت جلسات کار حوزه تکثیر

۲۱– لوازم یدکی ماشین های تکثیر

۲۳- جوهر خود نویس مشکی و آبی

۲۵– جوهر استامپ

۲۷-سرب و سیم جهت پلمب

۲- مرکب ، پودر، کاتریج و مستر دستگاه های تکثیر از نوع مورد

۶- پاکت کوچک و متوسط

۸-چسب نواری

۱۰ – کلیپس (گیره کاغذ)

۱۲ - چسب مایع

۱۴ – مداد

۱۶ مداد تراش

۱۸ –خود نویس

۲۰ دفتر حاوی صورت جلسات تحویل پاکت های سؤال

۲۲ روان نویس مشکی

۲۴– زونکن و کارتن

۲۶– کاربن

۲۸ سیم سیار و سه راهی برق

عوامل حوزه تكثير:

تعریف:افرادی هستند که با ابلاغ رسمی مدیرکل/ مدیر/ رئیس آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه در تکثیر سؤالات امتحانات در چارچوب وظایف تعیین شده انجام وظیفه می نمایند.

رئيس حوزه تكثير:

تعریف: فردی است که با پیشنهاد رئیس اداره سنجش،/کارشناس مسئول/کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی، با ابلاغ مدیر کل مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش از بین معلمان و کارکنان متعهد و مجرب رسمی شاغل در آموزش و پرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) را دارا می باشد، به این سمت تعیین می شود و براساس وظایف ذیل، زیر نظر مدیر کل /مدیر /رئیس اداره آموزش وپرورش مربوط انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

۱- شرح وظایف خود و سایر عوامل حوزه تکثیر را مطالعه نموده و از شرایط و وسایل مورد نیاز اتاق تکثیر آگاهی کامل حاصل نماید.

۲- ازمحل حوزه تکثیربازدید به عمل آورده و دقت نماید تا وضعیت و شرایط و ملزومات مصرفی و غیرمصرفی حوزه ی تکثیرمطابق با شیوه نامه مربوط بوده وهمه وسایل وامکانات رفاهی آماده باشدوهر گونه کمبود یا نارسایی را ضمن مشورت با مسؤولان مربوط دراسرع وقت برطرفنماید.

۳- به تناسب گسترش حوزه های اجرا و آمار شرکت کنندگان، نسبت به انتخاب سایر عوامل حوزه تکثیر و پیشنهاد و معرفی آنان از طریق کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی به مدیر/ رئیس آموزش و پرورش محل جهت تأیید و صدور ابلاغ طبق جدول زیر اقدام نماید.

جدول عوامل حوزه تکثیر و درجه بن <i>دی</i> آن						
درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱				
۱۰۰۰۱ و بالاتر نفر	از ۵۰۰۱ تا ۱۰۰۰۰نفر	از ۱ تا ۵۰۰۰ نفر	مسؤوليت	ردیف		
شركت كننده	شركت كننده	شرکت کننده				
١	١	١	رئيس حوزه تكثير	١		
٣	۲	١	متصدی حوزه تکثیر	۲		
١	١	١	متصدی خدمات عمومی	٣		
١	١	١	رابط	۴		
١	١	١	راننده	۵		

توضیح:حوزه تکثیر طبق آمار جدول فوق، براساس حداقل عوامل پیش بینی گردیده که رئیس حوزه تکثیر با توجه به حجم کار حوزه می تواند نسبت به افزایش تعداد متصدی تکثیر اقدام نماید. (قابل بحث با توجه به طرح تجمیع و جداول حق الزحمه)

۴- هماهنگی لازم با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی جهت حفاظت از حوزه ی تکثیر از طریق حراست آموزش و پرورش

۵- قبل از آغاز کار تکثیر ، جلسه ای با شرکت تمامی عوامل اجرایی حوزه ی تکثیر در محل حوزه تشکیل دهد و ضمن تقسیم کار بین اعضا، وظایف آنان را تعیین و دستور کار هر یک را به طور دقیق تشریح نماید و مقررات کلی حوزه تکثیر را از جمیع جهات به آگاهی آنان برساند.

9- تمامی عوامل تکثیر از ابتدای کار تکثیر تا پایان آن و حداقل نیم ساعت پس از شروع امتحان درس و یا دروسی که سؤال آن تکثیر شده است در اتاق تکثیر، قرنطینه بوده و به هیچ وجه نباید از آنجا خارج شوند و چنانچه شخص و یا اشخاصی با هر مقام و مسؤولیتی که باشند در زمان تکثیر سؤالات وارد اتاق تکثیر شوند حق خروج از اتاق تکثیر را تا پایان قرنطینه ندارند.

۷-تمامی افرادی که از حوزه تکثیر بازدید می نمایند باید دارای ابلاغ رسمی باشند به استثنای مدیرکل و رئیس اداره سنجش دراستان،مدیر/رئیس آموزش و پرورش و مسئول امتحانات در شهرستان/منطقه /ناحیه.

تبصره : بازدید کنندگان از حوزه تکثیر در زمان قرنطینه نباید هیچ گونه وسایل ارتباطی به همراه داشته باشند .

۸- رئیس حوزه تکثیر در تمامی مراحل کار تکثیر، بسته بندی و تحویل و تحول پاکت سؤالات، بـ ر اجـ رای دقیـق وصـحیح وظایف سایرعوامل حوزه تکثیر نظارت کامل نماید تا تمامی شیوه نامه ها، ضوابط و معیارهای اعـلام شـده، بـه طـور دقیـق و مرحله به مورد اجرا گذاشته شود.

۹- درفرصت های مشخص ومقتضی پاکت سؤالات(کاغذی/لوح فشرده) و پاکت رمز مورد نیاز جلسات امتحانی را در حضورمدیرکل امدیر ارئیس آموزش و پرورش شهرستان امنطقه اناحیه، مسؤول مخزن و کارشناس حراست طی صورت جلسه مربوط تحویل گرفته و با مراقبت های حفاظتی لازم، بلافاصله آن ها را به حوزه تکثیر انتقال دهد و در جای امن که از قبل تعیین شده است قراردهد و مقدمات کار حوزه تکثیر را فراهم نماید.

توضیح: پس از تحویل گرفتن پاکت سؤال یا راهنمای تصحیح (کاغذی /لوح فشرده)از مخزن و قبل از انتقال به حوزه تکثیر نمون برگ شماره (۲ و (7-1)) و صورت جلسه پشت پاکت را تأیید نماید.

۱۰ فهرست آمار شرکت کنندگان، برنامه امتحانات، تعداد و مشخصات حوزه های اجرا و نام رؤسای مربوط را از قبل آماده نموده و به صورت واضح و مشخص در اتاق تکثیردر جای مناسب نصب نماید.

۱ ۱- با توجه به حجم کار تکثیر و رعایت کامل مقررات، کار تکثیر را شروع کند.

۱-۱۱ قبل ازفرارسیدن زمان تکثیرهردرس، تعدادعوامل موردنیازبرای تکثیرآن درس رامشخص نماید.

۱۱–۲ وسایل کار را قبل از شروع قرنطینه، از هر نظر کنترل نماید و در دسترس قرار دهد.

۳–۱۱- پس از ورود خود وعوامل به اتاق تکثیر درِ اتاق را از داخل به طریقی مطمئن ببندد، به طوری که ارتباط تمامی عوامل حاضر در اتاق تکثیر تا پایان قرنطینه، با خارج از اتاق قطع گردد.

۴-۱۱- صحت چسب، مهرو منگنه پاکت سؤالات امتحانی (کاغذی/لوح فشرده)راکه ازمخزن دریافت داشته به رؤیت تمامی عوامل حاضر در اتاق تکثیر رسانده و صورت جلسه مربوط را تنظیم نماید.(نمون برگ شماره۶)

-11-0 پاکت سؤال یا راهنمای تصحیح (کاغذی/لوح فشرده)را با مراقبت های ویژه به طریقی باز نماید که:

الف: چسب، مهر و منگنه آن صحیح و سالم باقی بماند و به هیچ وجه امحا نشود.

ب :ازمحل تعیین شده برروی پاکت اقدام بهبرش نموده وسؤال ازمحل بریده شده خارج شود.

ج :در شرایطی که منگنه پاکت بر روی سؤال یا راهنمای تصحیح زده شده باشد،ا بتدا منگنه را جدا و سپس ورقه به گونه ای خارج شود که هیچ گونه آسیبی به آن وارد نیاید. د :پس ازبیرون اُوردن سؤال و یا لوح فشرده سوال از اُن پرینت گرفته،بلافاصله رؤیت واطمینان حاصلشـودکه سـؤال.مربـوط بههمان درسی باشد که امتحان آن درپیش است وچنانچه سؤال بیش ازیک صفحهاست، تعداد صفحات آن کامل و مرتب باشد.

تذكر مهم:

با توجه به همه مراقبت ها، چنانچه پاکت سؤالی اشتباه باز شود و مربوط به امتحان بعدی باشد، عوامل اتاق تکثیر بدون خروج از اتاق تکثیر و یا هر اقدام دیگری در محل باقی بمانند و مراتب توسط مسؤول اتاق تکثیر به اطلاع رابط برسـد و در نتیجـه ایشان بالاترین مقام مسؤول اداره را مطلع و پس از طی سلسله مراتب در اولین فرصت ممکن اداره کل یا مرکز سنجش را با خبرنمایند تا در این زمینه تصمیم گیری شود.

۶-۱۱- درصورتی که قرار است سؤال چند درس در یک زمان تکثیر شود باید زمان لازم پیش بینی، و ترتیبی اتخاذ گردد تا تكثير يك سؤال تمام نشده نسبت به تكثير سوالات ديگر اقدام نشود.

۷–۱۱–قبل از تکثیر سؤال یا راهنمای تصحیح، کنترل و بررسی نماید، چنانچه مشخصاتی از طراح سـؤال در ذیـل سـؤال یـا راهنمای تصحیح نوشته شده باشد، به طور کامل محو، سپس نسبت به تکثیر آن اقدام نمایند.

۸–۱۱–قبل از کار تکثیر باید مقدمات کار بسته بندی را فراهم و پشت پاکت های مخصوص ارسال سـؤالات بـه حـوزه اجـرا(نمون برگ شماره ۵)، مشخصات و آمار حوزه های اجرا را با خط خوانا، واضح و درشت نوشته و آماده نماید.

۹–۱۱-اولین نسخه سؤال تکثیر شده (از برگه اصل سوال/برگه پرینت گرفته تائید شده)را کنتـرل و دقیقـا بررسـی نمایـد ودر صورتی که از جمیع جهات بدون عیب و نقص باشد با درج جمله زیر در پشت آن و تأیید و امضا توسط خود و متصدی تکثیـر، مجوز شروع کار تکثیر را صادر نماید.

«این نمونه سؤال تکثیر شده/پرینت گرفته شده از جمیع جهات بررسی و کنترل شد بدون عیب و نقص می باشد و تکثیر آن به تعداد برگ بلامانع است. روز تاریخ ساعت »

نام و نام خانوادگی مسؤول تکثیر

نام ونام خانوادگی متصدی تکثیر امضا امضا

تذکر: نسخه پرینت گرفته شده از چاپگر رایانه، پس از کنترل و تائید به عنوان نسخه اصلی سوال در پوشه مخصوص نگهداری شود.

۱۰-۱۱ لوح فشرده سوالات (پس از چاپ اولین نسخه سوالات و اطمینان کامل از صحت اَن)، بلافاصله در محل دریچه بین اتاق رابط و اتاق تکثیر، توسط مسئول تکثیر و با حضور افراد مسئول پـس از رؤیـت، داخـل پاکـت مخصـوص محتـوی CDقرار گرفته، چسب، مهر و تائید شده و چهت استقرار در محل مخزن(گاوصندوق) به مسئول مخـزن تحویـل گـردد تـا در محل محزن(اتاق،صندوق نسوز) استقرار يابد .

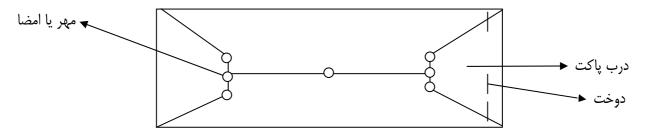
۱۲-دقت و نظارت نماید که سؤالات تکثیر شده یکنواخت و پُررنگ باشد و چنانچه قسمتی از سؤال، کلمه یا کلماتی بـه علـل مختلف در هنگام چاپ محو یا چاپ نمی شود بلافاصله امر تکثیر را متوقف، و نسبت به برطرف نمودن عیب و نقص اقـدام و دقت نماید در جریان تکثیر سؤالات همانند نمونه اولیه که تأیید، امضا و ضبط گردیده انجام گرفته باشد. ۱--۱۲-در مـواردی کـه سـؤال بـیش از یـک صـفحه باشـد بایـد بـه صـورت یـک رو تکثیـر و بـه هـم منگنـه گـردد. ۱۳- با توجه به اَمار نوشته شده بر روی پاکت های مخصوص سؤال حوزه های اجرا، حدود ۵ تا ۱۰درصد سؤال اضافی منظور نماید.

۱۴-دقت نماید هنگام قرار دادن سؤال داخل پاکت ها اشتباهی صورت نگیرد.

۱۵– سعی شود با توجه به گنجایش و حجم پاکت های سؤال، اوراق سؤالات امتحانی به تعدادی داخل آن گذاشته شود که اوراق به راحتی در آن جای گرفته و به راحتی چسب، مهر و منگنه شود و در صورت لزوم از پاکت بعدی استفاده نماید و شماره پاکت بعد به صورت عدد کسری نوشته شود مثلاً: از \mathbb{R} پاکت $(\frac{7}{7}, \frac{7}{7}, \frac{7}{7})$

۱۶ پس از تکثیر سؤالات و قراردادن آن ها داخل پاکت های مخصوص سؤال، درِ پاکت را بـه طـور کامـل بـا چسـب مـایع چسبانده و

پس از منگنه کردن، مهر یا امضا نموده و روی نقاط مهر یا امضا شده، با نوار چسب چسبانده شود.



۱۷-تمامی سؤالات اضافی خوانا و مرتب را در پاکت دیگر گذاشته نام درس و رشته را بر روی آن نوشته و تا پایان امتحان هر نوبت در حوزه تکثیر نگهداری نماید.

۱۸ - پس از پایان کار تکثیر باید تمامی ضایعات (سؤالات اضافی، باطله و) را در پاکت جداگانه قرار دهد، و تا پایان امتحانات آن درس در اتاق تکثیر نگهداری و سپس امحا نماید.

۱۹ – ضمن رعایت کامل مقررات قرنطینه، توجه نماید در طول مدت قرنطینه نباید هیچ چیز از اتاق تکثیر خارج شود مگر پاکت سؤالات چسب و مهر شده آماده تحویل به حوزه های اجرا و لوح فشرده سوالات(با رعایت بند ۱۰–۱۱ مندرج در قسمت شرح وظایف رئیس حوزه تکثیر)

۲۰− پس از پایان امور تکثیر سؤال، صورت جلسه مخصوص اتاق تکثیر(نمون برگ شـماره ۶) را کـه گویـای چگـونگی کـار تکثیر می باشد تنظیم و به تأیید و امضای تمامی عوامل اتاق تکثیر برساند.

۲۱-در پایان کار تکثیر هر نوبت امتحانی گزارشی از نحوه و چگونگی انجام کار، نواقص نارسایی ها و پیشنهادات تنظیم و به مدیر کل/ مدیر / رئیس اداره ارائه نماید.

77 - در پایان کار تکثیر هر نوبت امتحانی تمامی لاشه پاکت های سؤالات امتحانی را پس از جمع آوری و بسته بندی به همراه لوح فشرده سوالات (اصلی و پشتیبان) به کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی تحویل نماید تا در صورت لزوم از طریق اداره کل آموزش و پرورش استان به مرکزسنجش ارسال شود.

متصدى تكثير

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تکثیر و تأیید کارشناس مسؤول/کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی و با ابلاغ مدیر کل مدیر / رئیس آموزش و پرورش شهرستان /منطقه /ناحیه از بین کارکنان رسمی متعهد ومجرب آموزش و پرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) را دارا می باشد، انتخاب و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه تکثیر انجام می دهد.

شرح وظايف:

- ۱- مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل حوزه تکثیر به منظور آگاهی از جزئیات آن
- ۲- تنظیم و ثبت مشخصات حوزه های امتحانی روی پاکت های سؤال حوزه های اجرا
 - ۳- شمارش، بسته بندی و چسب و مهر نمودن پاکت های سؤال حوزه های اجرا
- ۴- مشارکت در تکثیر، کنترل کیفیت و منگنه نمودن برگ سؤالات تکثیر شده بیش از یک صفحه
 - ۵- همکاری با دیگر متصدیان اتاق تکثیر
- ۶- جمع آوری و بسته بندی سؤالات اضافی، باطله و... قرار دادن آن ها در پاکت و چسب و مهر نمودن آن
 - ٧-جمع أورى لاشه پاكت هاى سؤال وراهنماى تصحيح تكثيرشده وحفظ ونگهدارى أن درمحل مناسب
 - ۸- رعایت کامل و دقیق مقررات قرنطینه
 - ٩-امضاي صورت جلسات مربوط
 - ۱۰ انجام دیگر امور محوله

رابط

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تکثیر و تأیید کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی و با ابلاغ مدیر کل/ مدیر/ رئیس آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه از بین کارکنان رسمی متعهد و مجرب آموزش و پرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی)را دارا می باشد، انتخاب و وظایف خود رازیرنظر رئیس حوزه تکثیرانجام می دهد.

شرح وظايف:

- ۱-مطالعه شرح وظایف خود و دیگر عوامل حوزه تکثیر به منظور آگاهی از جزئیات آن
- ۲- استقراردر اتاق بیرونی حوزه تکثیر و خودداری از ورود به اتاق اندرونی مخصوص تکثیر در طول زمان قرنطینه و تکثیر، بـ ه
 عنوان رابط اتاق تکثیر با سایر مسؤولان
- 8 رعایت دقیق و کامل مقررات قرنطینه اتاق تکثیر، به طوری که در طول قرنطینه هیچ چیزی به جز پاکت های چسب و مهر شده سؤالات (در زمان تحویل به حوزه های اجرا) و لوح فشرده سوالات (موضوع بند ۱۰ امندرج در قسمت شرح وظایف رئیس حوزه تکثیر) از اتاق تکثیر خارج نشود.
 - ۴- یادآوری و رعایت کامل مقررات قرنطینه اتاق تکثیر، به افرادی که براساس ضوابط قصد ورود به اتاق تکثیر را دارند.
- ۵- دریافت پاکت سؤالات از رئیس حوزه تکثیر و تحویل آن به رئیس و ناظر ثابت حوزه های اجرا، در زمان تعیین شده از سوی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی، و تنظیم صورت جلسه مربوط(نمون برگ شماره ۷) در ۲ نسخه که نسخه اصلی در حوزه تکثیر و نسخه دیگر نزد رئیس حوزه اجرا حفظ و نگهداری می شود.

۱–۵– درصورت وجود مشکلات، با صلاحدید ستاد امتحانات شهرستان / منطقه /ناحیه و با صدور ابلاغ رسمی از سوی مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش، موزعی جهت توزیع پاکت سؤالات به حوزه های اجرا تعیین می شود. بدیهی است در این صورت، ذیل نمون برگ شماره هفت توسط موزع امضا خواهد شد و موزع /موزعین موظفند در قبال تحویل پاکت های سؤال به حوزه اجرا رسید دریافت نمایند.

۶- همکاری با دیگر عوامل حوزه تکثیر در حدود مقررات

۷- هماهنگی امور مربوط با متصدی خدمات عمومی و راننده حوزه تکثیر

۸-انجام دیگر امور محوله

فصل چهارم

حوزه اجرا شرایط و ضوابط حوزه اجرا وسایل مورد نیاز حوزه یاجرا شرح وظایف رئیس حوزه اجرا شرح وظایف منشی حوزه اجرا شرح وظایف مراقب

حوزه اجرا:

تعریف: حوزه اجرا مکانی است با امکانات و شرایط فیزیکی مناسب جهت برگزاری امتحانات که با پیشنهاد ستاد امتحانات شهرستان /منطقه / ناحیه و تایید ستاد امتحانات استان تعیین می گردد. ستاد امتحانات استان موظف است صورت جلسات مربوط به تایید حوزه های اجرای مناطق تابعه را حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات به مرکز سنجش تحویل نماید.

شرايط و ضوابط حوزه اجرا:

- ۱- با توجه به تعداد شرکت کنندگان در آن حوزه ظرفیت مناسب داشته باشد.
- ۲- نسبت به محل تحصیل دانش آموزان شرکت کننده در آن حوزه مرکزیت داشته باشد.
 - ۳- به سیستم صوتی مناسب مجهز باشد.
 - ۴- از آلودگی های صوتی دور باشد.
 - -0 به سیستم حرارتی و برودتی مناسب مجهز باشد.
 - ۶- به تعداد شرکت کنندگان صندلی دسته دار مناسب و راحت داشته باشد.
 - ۷- صندلی مناسب برای شرکت کنندگان چپ دست پیش بینی شود.
 - ۸- سالن های امتحانی مناسب داشته باشد.
 - ۹- از سالن و راهروهایی استفاده شود که دور از تردد افراد باشد.
 - ۱۰ از روشنایی و نور کافی برخوردار باشد.
 - ۱۱– وسایل روشنایی اضطراری جهت مواقع ضروری پیش بینی شود.
- ۱۲ رنگ آمیزی و تزئینات مناسب حوزه اجرا به منظور ایجاد آرامش روحی، شادابی، نشاط و جلوگیری از خستگی های زودرس شرکت کنندگان، مد نظر قرار گیرد.

٣- پاکت بزرگ مخصوص اوراق امتحانی

۱۱ – کمد، فایل و میز تحریر جهت منشی

۵– ماشین دوخت و ماشین شماره زنی

٧- ياكت متوسط

۱۳– بلندگوی دستی سالم

۱۵ – مهر درس ، مهر رئیس حوزه

۱۷ – پوشه، خط کش و قیچی ۱۹ – کیسول آتش نشانی

۹– تلفن

۱۳ – حداکثر ۳۵۰ نفر شرکت کننده برای هر حوزه ی اجرا در نظر گرفته شود.

وسایل مورد نیاز حوزه اجرا:

- $(\ \, \Lambda \,)$ سفید جهت پاسخ گویی به سؤالات $(\ \, i \, \, o \, \, i \, \,)$
 - ۲–صورت جلسه حوزه اجرا (نمون برگ شماره ۹)
 - ۴- کاربن، چسب نواری، چسب مایع، سوزن ته گرد، سوزن دوخت
 - ۶– استامپ و جوهر استامپ
 - Λ ماژیک و خودکار در رنگ های (اَبی یا مشکی ، قرمز ، سبز)
 - ۱۰– جعبه کمک های اولیه حاوی لوازم و داروهای مورد نیاز
 - ١٢-كيف برزنتي مناسب جهت حمل پاكت سؤالات امتحاني
 - ۱۴ بر چسب صندلی
 - ۱۶ کاغذ **۸۴** سفید
 - ۱۸ وسیله نقلیه مناسب
- ۲۰ وسایل پذیرایی(پارچ آب، لیوان، سینی، پیش دستی، کارد، قاشق، چنگال، سفره، استکان و نعلبکی، کلمن آب،سماور و
 - ۱۰- وسایل پدیرایی(پارچ آب، لیوان، سینی، پیش دس قوری)
 - ۲۱ نصب برنامه امتحانات و تخلفات امتحانی

عوامل حوزه اجرا

تعریف: به افرادی گفته می شود که با ابلاغ رسمی مدیر / رئیس آموزش وپرورش شهرستان / منطقه / ناحیه در برگزاری امتحانات، در چارچوب وظایف تعیین شده انجام وظیفه می نمایند.

رئيس حوزه اجرا

تعریف: فردی است که با پیشنهاد کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و تأیید و ابلاغ مدیر / رئیس آموزش و پرورش که پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از بین معلمان ، مدیران و کارکنان متعهد و مجرب رسمی شاغل آموزش و پرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی(عمومی و اختصاصی) را دارد ، به این سمت تعیین می شود و براساس وظایف ذیل ، زیر نظر مدیر / رئیس آموزش و پرورش انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف رئیس حوزه اجرا

۱- شرح وظایف خود و دیگر عوامل حوزه اجرا را مطالعه نموده واز شرایط و وسایل مورد نیاز حوزه اجرا آگاهی یابد.

۲- از محل حوزه اجرا بازدید به عمل آورده و در نظر داشته باشد تا وضعیت و شرایط و وسایل مورد نیاز حوزه اجرا مطابق با شیوه نامه مربوط بوده و هر گونه کمبود و نارسایی را با همکاری و مشورت مسئوولان مربوط بر طرف نماید.

۳-به تناسب آمار شرکت کنندگان و با توجه به ضوابط ذیل، نسبت به انتخاب عوامل حوزه اجرا و پیشنهاد و معرفی آن ها به اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه / ناحیه جهت تأیید و صدور ابلاغ اقدام نماید.

۱-۳- برای هر حوزه اجرا تا سقف ۲۵۰ نفر شرکت کننده دو نفر به عنوان منشی حوزه اجرا در نظر گرفته شود و از ۲۵۰ نفر به بالا به ازای هر ۱۵۰ نفر یک نفر منشی اضافه شود.

۲-۳- به ازای هر ۱۰۰ نفر شرکت کننده در امتحان ۳ نفر مراقب در نظر گرفته شود.

۳-۳- تا سقف ۲۵۰ نفر شرکت کننده یک نفر خدمتگزار و یک نفر نگهبان در نظر گرفته شود و نسبت به مازاد تعداد شرکت کننده با تقریب اضافی، به ازای هر ۱۵۰ نفر اضافی یک نفر به عنوان خدمتگزار اضافه شود.

۴- برای تمامی عوامل اجرایی، جلسه توجیهی تشکیل دهد و ضمن تحویل یک نسخه از شرح وظایف، مسؤولیت هر یک از عوامل اجرایی را مشخص نماید.

۵– محل کار خود و منشی حوزه اجرا را با توجه به شرایط حوزه مشخص کند و پیش بینی های لازم را به عمل آورد، به طریقی که محل های مذکور در مسیر آمد و رفت دیگران نباشد.

۶- نشانی دقیق محل کار، سکونت، شماره تلفن،مشخصات سجلی و پرسنلی، پست سازمانی، سمت اجرایی در حوزه، شماره حساب سیبا بانکی تمامی عوامل اجرایی را در نمون برگ های مخصوص و یا دفتری که به همین منظور پیش بینی نموده ثبت و در اختیار منشی قرار دهد.

۷- محل استقرار مراقبین را از قبل در نمون برگی مشخص و در هر جلسه امتحانی به آنان اعلام نمودهو به امضای آنان برساند ،به طوری که در طول برگزاری امتحانات و در جلسات متعدد ثابت نباشد.

٨- بر حسن انجام وظايف محوله عوامل حوزه اجرا نظارت نمايد.

- لیست های رایانه ای شرکت کنندگان، کارت ورود به جلسه و آلبوم عکس، اوراق امتحانی و جدول تعداد اوراق مورد نیاز دانش آموزان و داوطلبان آزاد در هر درس را حداقل α روزقبل ازبرگزاری امتحانات از کارشناسی سنجش ارزشیابی تحصیلی تحویل بگیرد .

۱۰ - لیست های رایانه ای شرکت کنندگان را ازهر نظر کنترل نماید تا کامل و به تأیید مسؤولان مربوط رسیده باشد.

۱۱ – در مورد چیدن صندلی موارد زیر را در نظر داشته باشد :

الف:صندلی ویا نیمکت های شکسته که باعث ایجاد سر و صدا در جلسه و موجب ناراحتی داوطلب می گردد، استفاده نشود. ب: صندلیها ازطرفین و پشت سر هم به فاصله حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۲۰ سانتی متر چیده شود.

ج :برچسب شماره داوطلب در قسمتی از صندلی نصب گردد که کاملا و به وضوح رؤیت شود.

۱۲ - در صورت نیاز، کروکی و راهنمای حوزه و تذکرات مهم را خطاب به داوطلبان و دانش آموزان تنظیم و برای توزیع بین آنان به کارشناسی سنجش وارزشیابی اداره و آموزشگاه ها ارسال نماید.

۱۳ – تابلوی راهنما و اعلامیه مورد نظر جهت نصب به دیوار حوزه را ، از قبل با خط خوانا و درشت آماده نموده و در جاهای مناسب حوزه نصب نماید.

۱۴- ساعت رفت و برگشت را جهت تحویل گرفتن پاکت های سؤال از حوزه تکثیر با توجه به بعد مسافت و نوع وسایل نقلیه از قبل تنظیم نموده و برنامه ریزی لازم و هماهنگی مورد نظر را با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه به عمل آورد.

۱۵- مطابق با برنامه زمانی از پیش تدوین شده نسبت به اخذ پاکت های سؤال از حوزه ی تکثیر اقدام نموده و با در نظر گرفتن مسائل امنیتی به ا تفاق ناظر ثابت، آن ها را به حوزه انتقال دهد و تا زمان شروع امتحانات در جای مناسبی نگهداری نماید.

۱۶ ساعت حضور تمامی عوامل حوزه (مراقبین، منشی و خدمتگزاران) را از قبل تنظیم نموده و به طور دقیق به اطلاع آنان برساند.

۱۷ – مسائل ایمنی و حفاظتی حوزه را در نظر داشته و در این مورد با مسؤولان مربوط مذاکره نماید و اقدام لازم را معمول دارد.

-1 طوری برنامه ریزی نماید که قبل از شروع امتحان ، به اتفاق منشی ، خدمتگزار و نگهبان در محل حوزه حضور یابد. -1 حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان، ناظر ثابت و یا یکی از مراقبین را که دارای دقت نظر کافی است در آستانه در ورودی سالن امتحانات بگمارد تا پس از مشاهده کارت ورود به جلسه شرکت کنندگان و تطبیق چهره با عکس روی کارت مذکور، آنان را به سالن امتحانات راهنمایی نمایدواز ورود افراد بدون کارت به داخل سالن ممانعت به عمل آورد.(در موارد استثنا در صورت احراز هویت و به تشخیص و مسؤولیت رئیس حوزه فقط برای یک بار، ورود افرادمذکور مجازمی باشد.)

۲۰- نسبت به حضور و غیاب عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات اقدام نماید.

۲۱ - قبل از شروع امتحانات، کارت شناسایی برای عوامل اجرایی صادر نماید.

۱-۲۱- به مراقبین ودیگر عوامل اجرایی یاد آوری نماید که ضمن همراه داشتن ابلاغ، کارت شناسایی خود را به سمت چپ سینه نصب نمایند.

۲-۲۱ در صورتی که کارت شناسایی صادره فاقد عکس باشد، همراه داشتن کارت شناسایی معتبر ضروری است.

۲۲- از سا لن ها، راهروها و کلاس های حوزه که از قبل صندلی های آن چیده و آماده شده است دوباره بازدید نماید تا کم و کاستی وجود نداشته باشد ودرصورت مشاهده هر گونه عیب و نقصی در اسرع وقت نسبت به رفع آن اقدام کند .

۲۳− به نگهبان در ورودی حوزه دستور دهد، حداکثر یک ساعت قبل از شروع امتحانات، دانش اَموزان و داوطلبان شرکت کننده را ضمن مشاهده کارت ورود به جلسه و در صورت لزوم بازدید بدنی آنان، به محوطه حوزه راهنمایی نماید.

۲۴ پس از استقرار تمامی داوطلبان، قبل از شروع امتحان هر جلسه چند دقیقه ای مسائل و موارد مربوط به مقررات حوزه امتحانی و شیوه پاسخگویی دانش آموزان در اوراق امتحانی را با شرکت کنندگان در میان گذارد.

-70 به نگهبان و خدمتگزاران اطلاع دهد، درِ حوزه امتحانی و در های سالن و راهرو ی جلسه امتحان را بسته و دیگر کسی را به محوطه و سالن امتحانات راه ند هند.(این دستور به طور دقیق باید رأس ساعت مقرر و در موقع شروع امتحانات ابلاغ شود.)

۲۶- قبل از شروع هر امتحان، آیاتی از کلام ا... مجید با صوت جلی تلاوت شود.

۲۷– پاکت های سؤال امتحانی رابه محل جلسه امتحان آورده وپس ازتأیید وامضای آن توسط عوامل حوزه، درحضور دانش آموزان ودرمعرض دید آن ها از جای مخصوص پاکت بُرش داده وسؤالات امتحانی را بیرون آورده و در کنار صندلی شرکت کنندگان قرار داده به نحوی که امتحان راس ساعت تعیین شده آغاز شود.

7۸- با برنامه ریزی قبلی و با توجه به وضعیت سالن ها ، راهرو ها و کلاس ها ، سؤالات امتحانی را جهت توزیع به چند دسته تقسیم نموده و به موزعین که همان مراقبین می باشند، دستور دهد برای هر داوطلب یک نسخه سؤال در کنار صندلی و یا نیمکت ایشان بر روی زمین بگذارند، به طوری که مندرجات آنمقابل زمینقرارگیرد، تا داوطلبان نتوانندسؤالات قرارداده شده بررویزمین را بخوانند.

۲۹ به شرکت کنندگان تذکر داده شود تا زمانی که اجازه داده نشده است برگ سؤال را از روی زمین برندارند.

۳۰- به شرکت کنندگان تذکر داده شود ضمن مطابقت شماره صندلی، شماره کارت و شماره داوطلبی اوراق امتحانی باهم، نام ونام خانوادگی ودیگرمواردخواسته شده در تمامی سربرگ های اوراق امتحانی را به دقت نوشته و مراقبت نمایند، چنانچه

شماره های قید شده بر روی سر برگ با کارت ورود به جلسه وشماره صندلی مطابقت ندارد بلافاصله موضوع را به نزدیک ترین مراقب جلسه اطلاع دهند و مراقب هم مراتب را به اطلاع ناظر ثابت و یا منشی امتحانات رسانده تا از طریق رئیس حوزه رفع مشکل شود. هم چنین لازم است تعداد برگه های سؤال، نوع سؤال و وقت امتحان به اطلاع شرکت کنندگان برسد ۳۱ به شرکت کنندگان تذکرداده شودهنگام پاسخ گویی به سؤالات فقط از خود کار آبی یامشکی استفاده نمایند. (استفاده از روان نویس، خودنویس، لاک غلط گیر و ... مجاز نمی باشد).

۳۲- ترتیبی اتخاذ نماید که درطول برگزاری امتحان نظم و آرامش بر جلسه حکم فرما باشد.

۳۳- لازم است از زمان شروع تا پایان جلسه امتحانی حضور داشته و از تمامی سالن ها، راهرو ها و کلاس ها بازدید و بر اجرای دقیق امتحانات نظارت و یاد آوری نماید تا تمامی حوادث و اتفاقات حوزه را به اطلاع ایشان برسانند و با نظر وی عمل نمایند.

۳۴ قبل از جمع آوری اوراق سفید غایبین در فرصت تعیین شده و تطبیق عکس توسط ناظر ثابت حوزه اجرا، اجازه خروج از حوزه امتحانی را به هیچ شرکت کننده ای ندهد.

۳۵- بعد از جمع آوری اوراق غایبین بلافاصله به منشی حوزه ابلاغ نماید آلبوم عکس دانش آموزان را به جلسه امتحان آورده و تحویل ناظر ثابت نموده تا وی شروع به تطبیق چهره آنان با عکس الصاقی به آلبوم نماید.

۳۶- پی گیری نماید تا صورت جلسه امتحانی، از سوی منشی با رعایت تمامی ضوابط لازم در اول جلسه امتحانی تنظیم شود، درضمن صورت جلسه مذکور باید بدون خدشه وقلم خوردگی باشد.

۳۷– نظارت نماید چنان چه شرکت کننده ای تقاضای برگ اضافی می نماید، قبل از این که برگ اضافی به ایشان داده شود اوراق امتحانی او به طور کامل نوشته شده باشد و لازم است مهر یا نام درس، امضای رئیس حوزه، شماره داوطلبی مربوط در برگ مذکور ثبت و سپس به وی تحویل داده شود و مراتب در صورت جلسه به طور دقیق ثبت گردد.

۳۸-در هیچ یک از جلسات امتحانی به شرکت کنندگان، اوراقی تحت عنوان پیش نویس تحویل نگردد، لذا باید در اولین جلسه امتحانی به آنان یادآوری شود که تمامی مطالب خود را در همان اوراق امتحانی توزیع شده مرقوم نمایند.

-79 ناظر امتحانی و یا مقاماتی را که با داشتن ابلاغ رسمی به منظور بازدید از جلسات امتحانی مراجعه می نمایند پس از شناسایی، به محل جلسه امتحانی راهنمایی نموده و آمار و ارقام و اطلاعات مورد نیاز را برابر مقررات در اختیار آنان قرار دهد. -79 مدیر کل مدیر / رئیس آموزش و پرورش / معاونان / کارشناسان سنجش و ارزشیابی تحصیلی و مقامات وافرادی که همراه با آن ها به حوزه مراجعه می نمایند نیاز به ابلاغ رسمی ندارند.

۴۰- به تمامی عوامل حوزه اجرا تاکید نماید که تا پایان شمارش، کنترل و بسته بندی اوراق امتحانی از حوزه خارج نشوند. ۴۱- با همکاری عوامل اجرایی ، تمامی اوراق را جمع اوری و در محل استقرار منشی حوزه ، شمارش و کنترل نماید که به طوردقیق باصورت جلسه تنظیمی امتحانات از نظر تعداد حاضرین، غایبین و تعداد کل مطابقت داشته و کم و کسری نداشته باشد.

- ۴۲ ارسال محموله های اوراق بسته بندی شده به حوزه تصحیح اوراق باید توسط رئیس حوزه به همراه ناظر ثابت (دونفری) انجام شود و از ارسال توسط یک نفر خودداری گردد. درضمن تمامی پاکت های اوراق امتحانی را در صورتی که نیاز به پُست سفارشی باشد در لفاف خصوص قرار داده و با هماهنگی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی پلمب سُربی نماید و در هنگام تحویل محموله های اوراق امتحانی شرکت کنندگان، رسیدی مبنی بر تاریخ ، روز و ساعت تحویل از تحویل گیرنده اخذ نماید.

۱-۴۲- در صورت لزوم و تصویب ستاد امتحانات، ادارات می توانند محموله پلمپ شده اوراق امتحانی را توسط نماینده/نمایندگان اداره (با ابلاغ رسمی) با وسیله نقلیه مناسب و با رعایت تمامی مقررات و ضوابط، به حوزه تصحیح منتقل و پس از کنترل توسط حوزه تصحیح، رسید دریاقت نماید.

۴۳ در پایان هر جلسه امتحان، چنانچه متخلفی وجود داشت ضمن درج دقیق نوع تخلف و نحوه وقوع آن و مشخصات کامل شرکت کننده متخلف در صورت جلسه امتحان، بلافاصله باید مراتب را جهت رسیدگی به کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی اعلام نماید.

۱–۴۳- در پایان هر جلسه امتحان، چنانچه عوامل اجرایی امتحانات مرتکب تخلفی شده باشند با هماهنگی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی مراتب را جهت طرح در کمیسیون رسیدگی به تخلفات اداری به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش متبوع منعکس نماید.

۴۴- گزارش کاملی از ابتدا تا انتهای برگزاری امتحانات تهیه نموده و به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مربوط ارائه نماید.

۴۵-تمامی کارت های ورود به جلسه امتحانات را درآخرین جلسه امتحان از شرکت کنندگان اخذ و جمع آوری نموده و همراه با آلبوم و یک نسخه از تمامی صورت جلسات، تحویل کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی نماید.

۳۶ پس ازپایان امتحان هردرس، همراه با تحویل اوراق امتحانی، بایدیک نسخه ازلیست شرکت کنندگان هر درس را نیز که به تأیید مسؤولان مربوط رسیده باشد، تحویل حوزه تصحیح نماید.

۴۷- لیست حق الزحمه عوامل اجرایی حوزه مربوط و همچنین هزینه های پذیرایی را تنظیم و پس از تأیید، جهت پرداخت حق الزحمه به مدیر / رئیس اداره اَموزش وپرورش متبوع تحویل نماید.

۴۸ لیست فرد یا افرادی که در طول برگزاری امتحانات با ایشان همکاری مستمر و مطلوب داشته و به نحو احسن وظایف محوله را انجام داده اند برای تقدیروتشویق به مدیریت/ اداره اموزش و پرورش متبوع ارائه نماید.

منشى حوزه اجرا:

تعریف: فردی است که با پیشنهاد رئیس حوزه اجرا و تأیید و ابلاغ مدیـر/ رئیس آموزش وپرورش محلازبین معلمان، مدیران و کارکنان متعهد و مجرب رسمی آموزش وپرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) را دارا می باشد، به این سمت تعیین می شود وبراساس شرح وظایف خودزیرنظررئیس حوزه اجرا انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- شرح وظایف خود و دیگر عوامل حوزه اجرا را از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن ها آگاهی لازم را حاصل نماید.
- ۲- از محل حوزه اجرا به ویژه از محل کار خود که بنا به پیشنهاد رئیس حوزه تعیین و مشخص شده بازدید به عمل آورد و امکانات و فضای آن را با توجه به حجم کار حوزه در نظر بگیرد.
 - ۳- در جلسات توجیهی که توسط رئیس حوزه تشکیل می شود شرکت نماید.
- ۴- لیست شرکت کنندگان در هر درس و آلبوم عکس آنان را از رئیس حوزه اجرا دریافت و با همکاری ایشان به دقت بررسی و اشکالات و نواقص آن ها را به طور دقیق روشن نموده و با هماهنگی و همکاری مسؤولان مربوط نسبت به رفع نقص آن ها اقدام لازم به عمل آورد .
- ۵- با همکاری رئیس حوزه اجرا تمامی، نمون برگ های لازم ، اوراق امتحانی ،ابلاغ عوامل اجرایی و ... را از کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی دریافت و به حوزه اجرا انتقال دهد.
- ۶- کارت شناسایی عوامل اجرایی حوزه رابا توجه به مشخصات آنان تکمیل وپس از امضای رئیس حوزه به افراد ذی نفعتحویل دهد.
- ۷–در چیدن صندلی ها به سالم بودن آنها توجه کافی نموده و با دقت در شماره داوطلبی مندرج در لیست ها، آلبوم عکس و راهنمای سالن ها ، موارد زیر را مد نظر قرار دهد:
- ۱-۷- شماره داوطلبی را بر روی صندلی شرکت کنندگان درمحلی نصب کندکه در زمان برگزاری امتحان به وضوح قابل رؤیت باشد.
- ۲-۷- نحوه قرار گرفتن صندلی ها با توجه به شماره داوطلبی مندرج در آلبوم عکس شرکت کنندگان صورت گیرد تا هنگام کنترل و تطبیق عکس، کار به سهولت انجام پذیرد.
- اوراق امتحانی مورد نیاز شرکت کنندگان را طبق مفاد بخش نامه های مربوط و با همکاری رئیس حوزه اجرا به شرح زیر آماده نماید:
- ۱-۸- تعداد اوراق امتحانی هر درس را جداگانه محاسبه وتعداد کل برگه های امتحانی هر درس را دقیقا شمارش و آماده کند
- $-\Lambda$ سر برگ اوراق امتحانی هر درس را به نام یا مهر درس مربوط و امضا یا مهر رئیس حوزه به طریقی مهر نماید که هیچ گونه اثری از مهرهای مذکور روی محل برش و ذیل آن باقی نماند.
- ۳-۸- برابر ضوابط مربوط، اوراق امتحانی لازم هر یک از دروس شرکت کنندگان را از محل تعیین شده در سربرگ امتحانی با ماشین دوخت به هم منگنه نماید.
- 4 -۸-شماره داوطلبان و دانش آموزان شرکت کننده در امتحانات را که از قبل درلیست،آلبوم عکس،کارت ورود به جلسه وبرچسب صندلی های آنان مشخص گردیده با ماشین شماره زنی یا دستی و به طور خوانا در سر برگ تمامی اوراق امتحانی هر شرکت کننده با رنگ قرمز در جای مخصوص ثبت و اوراق امتحانی آماده شده را ازشماره کوچک بهبزرگ بستهبندی وآماده نماید.

۹-تمامی اوراق سفید امتحانی داوطلبان را که از قبل آماده شده است، با دقت و همکاری دیگرعوامل و با توجه به شماره صندلی و اوراق، روی صندلی هر داوطلب بگذارد و پس از اتمام این کار ، اوراق امتحانی را دوباره کنترل کند تا اشتباهی رخ نداده باشد.

۱۰ ورقه امتحانی که سر برگ آن فاقد امضا یا مهر رئیس حوزه و شماره داوطلبی، نام یا مهر درس بوده و یا مخدوش باشد معتبر نبوده و بر اساس ضوابط و مقررات نیاز به بررسی دارد، مسؤولیت این قبیل اوراق به عهده رئیس و منشی حوزه اجرا می باشد.

۱۱-بایددر نظر داشته باشد هنگامی که به دانش آموزان وداوطلبان آزاد(بنا به تقاضای آنان) در سرجلسه امتحان، اوراق اضافی داده می شود ، قبل از هر گونه اقدامی، ابتدا سر برگ ورقه اضافی ، همانند اوراق اولیه به امضا یا مهر امضا رئیس حوزه اجرا ونام یا مهر درس مربوط مهر گردد و شماره داوطلبی آن نیز در جای مخصوص قید شود و ورقه امتحانی که به این صورت آماده می شود به دیگر اوراق مربوط الصاق و در اختیار متقاضی قرار داده شود و در صورت جلسه قید گردد، در ضمن به وی یادآوری شود مشخصات خود را در سربرگ ورقه اضافی ثبت و ورقه را به هیچ وجه از دیگر اوراق قبلی جدا ننماید.

۱۲ -اوراق سفید امتحانی که چاپ شده، مخصوص امتحانات نهایی است و به منزله مدارک و اسناد امتحانی می باشد و نباید به هیچ وجه در دسترس افراد قرار گیرد و یا از آن استفاده دیگری شود.

۱۳ مسؤولیت حفظ ونگهداری اوراق سفیدامتحانی به عهده منشی حوزه می باشد و باید پس از پایان برگزاری امتحانات نهایی، اوراق سفید اضافی را که مصرف نشده جمع اوری وبا نظر رئیس حوزه به کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی اداره متبوع تحویل و رسید دریافت نماید.

۱۴-چنانچه اوراق امتحانی شرکت کنندگان قبل از برگزاری امتحانات نهایی تهیه و آماده می شود لازم است اوراق امتحانی هر درس را جداگانه و به تفکیک در کارتن مخصوص قرار داده و روی کارتن را با نوشتن نام درس مشخص نماید تا بدین وسیله از به هم خوردن و جا به جا شدن اوراق یا روی دادن اشتباهات احتمالی جلوگیری شود.

۱۵– محل استقرار خود را از هر حیث مرتب و آماده و تمامی امکانات، وسایل و لوازم مورد نیاز را از قبل پیش بینی و فراهم نماید و به صورتی منظم در کمد و فایل جای دهد و هر وسیله ای را سرجای خود آماده قرار دهد تا در هنگام استفاده از آن به خصوص در زمان برگزاری امتحانات با مشکلی مواجه نشود.

۱۶-جهت شناسایی شماره صندلی توسط داوطلبان، تابلو ی راهنما را تهیه و با خط های درشت ورنگارنگ به طوری که ازدور جلب توجه نماید وازفاصله مناسب به وضوح قابل خواندن باشد برروی مقوا ویا کاغذ های بزرگ نوشتهودرمحل های مناسب و درمعرض دید شرکت کنندگان نصب نماید، شایسته است در کنار تابلوهای راهنما، مطالب و یا شعار های مناسبی که با ایام و زمان برگزاری امتحانات مناسبت داشته باشد تهیه و در حوزه نصب شود.

۱۷ - محل استقرار هر مراقب را قبل از برگزاری هر جلسه امتحان با نظر رئیس حوزه تعیین و مشخص نماید.

۱۸ - در روزهای برگزاری امتحانات حداقل یک ساعت قبل از شروع امتحانات در محل حوزه استقراریابد.

۱۹ عوامل حوزه را مطابق با برنامه زمانی که از پیش تدوین گردیده است حضور و غیاب و فهرست غایبین را به رئیس حوزه گزارش نماید تا تصمیمات لازم در مورد جایگزینی آنان قبل از شروع امتحانات گرفته شود.

۲۰ سعی نماید جز در مواقع ضروری محل استقرار خود را ترک نکند.

۲۱ پس از تأیید برچسب پاکت ها و امضای آن توسط خود، رئیس حوزه و دیگر عوامل حاضر در جلسه، به دستور رئیس حوزه از جای مخصوص، پاکت را بُرش داده و در حضور دانش آموزان و داوطلبان شرکت کننده در حوزه، سؤالات از آن بیرون آورده شود.

۲۲–۱۵دقیقه پس از شروع پاسخ گویی به سؤالات توسط داوطلبان، اوراق سفید غایبین را به ترتیب شماره داوطلبی جمع آوری و شمارش نماید،وپس از شمارش حاضرین، مجموع هر دورا با تعداد کل معرفی شدگان به حوزه مطابقت دهد تا اشتباهی رُخ نداده باشد.

۳۳− بعد از جمع آوری اوراق غایبین، بلافاصله صورت جلسه امتحانات (نمون برگ شماره ۹)را با خط خوانا،دقیق و بدون قلم خوردگی تنظیم، اسامی و شماره داوطلبی تمامی غایبین را در صورتجلسه امتحانات بادقت تمام قید وسپس دوبارهآن راکنترل نمایدکه اشتباهی رخ نداده باشد .

۱–۲۳– کلمه غایب در لیست شرکت کنندگان هر درس با خودکار قرمز درج شود.

۲۴– تمامی اوراق غایبین را پس از جمع آوری، شمارش و کنترل نموده و به شرح زیر عمل نماید.

۱-۲۴- با خودکار قرمز کلمه غایب را در سر برگ اوراق امتحانی قید نماید.

-74-سر برگ اوراق غایبین را از قسمت محل برش از ته برگ جدا نماید.

۳–۲۴- ته برگ سفید اوراق غایبین را بدون اینکه خطی برآن کشیده شود، جداگانه جمع آوری و پس ازاتمام امتحانات تحویل کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی نماید تامورداستفاده قرارگیرد.

۴–۲۴– سربرگهای غایبین را شمارش نموده وآنها رابه ترتیب ازشماره کوچک بهبزرگبستهبندی نماید.

۲۵ پس از جمع آوری اوراق امتحانی حاضرین قسمت های سفید آن باید توسط وی با خودکار سبز به شرح زیر بسته شود:

۱–۲۵–انتهای آخرین جمله پاسخ داده شده به هر سؤال با علامت ضربدر بسته شود.

۲-۲۵ قسمت سفید بعد از آخرین کلمه هر جمله که با ضربدر بسته شده است را با کشیدن خط ممتد تا انتهای همان سطر ببندد .

۳–۲۵–صفحاتی را که تا نصف و یا قسمتی از آن سفید است وچیزی در آن نوشته نشده، با کشیدن ضربدر بسته و کلمه «سفید» درج شود.

۴–۲۵–صفحات تمام سفیدرا که چیزی درآن نوشته نشده،با کشیدن ضربدر بزرگ از چهارگوشه آن ببندد وعبارت« تمام سفید»را درآن بنویسد.

78- پس از اتمام جلسه امتحان، تمامی اوراق جمع آوری شده را با مشارکت دیگر عوامل اجرا در محل استقرار خود شمارش و کنترل نماید تا به طور دقیق مطابق با صورت جلسه تنظیمی امتحانات بوده، و از نظر تعداد حاضرین و غایبین با تعداد کل آن مطابقت داشته باشد و دقت شود بعد از پایان وقت جلسه و جمع آوری کامل آن هیچ ورقه ای اعم از حاضرین یا غایبین در نزد هیچ یک از عوامل حوزه اجرا باقی نماند.

7۷ - هر نوع کمبود، نارسایی و یا اشتباه در شمارش را بررسی نموده و چنان چه مشکل حل نشد بلافاصله مراتب را در صورت جلسه به طور دقیق قید نماید. و یک نسخه از صورت جلسه مذکور را در اسرع وقت به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی ارسال نماید.

۲۸-دقت نماید پس از پایان کار، بررسی کامل و درج دقیق تمامی موارد لازم در صورت جلسه، تمامی عوامل اجرایی حاضر در جلسه آن را امضا نمایند.

-79پس از اتمام کار، اوراق جمع آوری شده شرکت کنندگان را که از شماره کوچک به بزرگ مرتب شده به همراه سربرگ اوراق غایبین، لاشه پاکت های سؤال، لیست شرکت کنندگان هر درس که به تأیید مسؤولان مربوط رسیده باشد، یک برگ صورت جلسه و چند برگ نمونه سؤال را در پاکتی که از قبل به همین منظور تهیه شده قرار دهد و پس از امضا یا مهر عوامل حوزه ی اجرا، نام درس، رشته تحصیلی، تاریخ امتحان ونام حوزه امتحانی را در پشت پاکت نوشته و در آن را چسب و مهر نموده و تحویل رئیس حوزه اجرا نماید.

۱–۲۹– صورت جلسات تنظیمی باید بدون خدشه و قلم خوردگی بوده و امضای ذیل آن ها، توسط تمامی عوامل حوزه اجرا به صورت اصل باشد و از به کار بردن کاربن خودداری شود.

۳۰ آمار،اطلاعات و ارقام مربوط به حوزه را، به دستور رئیس حوزه در اختیار ناظران وبازدیدکنندگان از جلسه امتحانی قراردهدوراهنمایی های لازم را به عمل آورد.

مراقب:

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه اجرا و با تأیید و ابلاغ مدیر/ رئیس آموزش و پرورش محل از بین معلمان و کارکنان متعهد و مجرب رسمی آموزش و پرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) را دارد، به این سمت تعیین می شود و براساس شرح وظایف خود زیر نظر رئیس حوزه اجرا انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- قبل از برگزاری امتحانات شرح وظایف خودودیگر عوامل حوزه اجرا را با دقت مطالعه کند تا با وظایف خود و سایر عوامل آشنایی پیدا نماید.
- ۲- در طول برگزاری جلسات امتحانی مسؤولیت حفظ نظم، مراقبت، توزیع و جمع آوری اوراق امتحانی را در محدوده تعیین شده برعهده دارد.
 - ۳- در جلسات توجیهی که از طرف رئیس حوزه اجرا و دیگر مسؤولان تشکیل می شود شرکت نماید.
 - ۴- نیم ساعت قبل از شروع امتحانات در محل مأموریت خود حضور یابد.
 - ۵- در تمهید مقدمات و انجام امتحان با رئیس و منشی حوزه و سایر عوامل حوزه اجرا همکاری نماید.
- ۶- قبل از حضور دانش آموزان در جلسه برگزاری امتحان، با نصب کارت شناسایی ویژه حوزه اجرا در سمت چپ سینه خود،در محل استقرار که توسط رئیس حوزه تعیین شده است مستقر شود.
 - ۱-۶- لازم است در تمامی جلسات امتحانی ابلاغ خود را همراه داشته باشد.
- ۷-در شروع و پایان امتحان، چسب و مهر پاکت اوراق امتحانی را تأیید نماید و در پایان جلسه نیز بعد از شمارش و کنترل و همکاری در بستن اوراق، صورت جلسه امتحان را به طور دقیق مطالعه و امضا نماید.
- Λ شرکت کنندگانی را که به جلسه وارد می شوند راهنمایی نماید تا در صندلی های خود قرار گیرند. 9 از شروع امتحان تا پایان آن،در محل تعیین شده خود استقرار یافته و از قدم زدن و راه رفتن بی مورد در جلسه امتحان خودداری نماید.
 - ۱۰ با شرکت کنندگان حاضر در جلسه و دیگر همکاران جز در مواقع ضروری صحبت نکند.
- -11 شماره کارت شرکت کنندگان متخلف را یادداشت و همراه با نوع تخلف به رئیس حوزه اعلام دارد تا طبق مقررات با او رفتار و مراتب تخلف به طور دقیق و واضح در صورت جلسه امتحان درج شود. چنانچه متخلفان دارای برگ تقلب نیز بودن د آن ها را دریافت و ضمیمه ورقه امتحانی نماید.
 - ۱۲ با متخلفان برخوردی ننماید که سبب بی نظمی جلسه شود و سعی کند نظم و آرامش جلسه حفظ شود.
- ۱۳ در صورت مشاهده حالت غیر عادی و تخلف، ضمن سعی و اهتمام در برقراری نظم ، آرامش و سکوت جلسه امتحان، در اسرع وقت رئیس حوزه اجرا را آگاه نماید.
 - ۱۴ به سؤالات شرکت کنندگان بدون مشورت با رئیس حوزه اجرا پاسخ ندهد.
 - ۱۵ از صندلی داوطلبان غایب و یا داوطلبانی که امتحان داده و جلسه را ترک نموده ا ند برای نشستن استفاده نکند.
- 18 محل استقرار خود را که توسط رئیس حوزه معین شده است شناسایی نماید و در آنجا مستقر شود به طوری که بر تمام دانش آموزان و یا داوطلبان شرکت کننده در محدوده ی مراقبت خود اشراف کامل داشته باشد و تمامی حرکات آنان را مد نظر قرار دهد.

۱۷ - در جهت سهولت اجرای امر تطبیق عکس توسط مسؤول تطبیق عکس (ناظر ثابت)، به شرکت کنندگان تذکر دهد کارت ورود به جلسه را در سمت چپ سینه خود نصب نمایند.

۱۸ - درصورتی که داوطلبی کارت خود را همراه نداشت بلافاصله موضوع را به رئیس حوزه اطلاع دهد.

۱۹ دقت نماید تمامی داوطلبانی که در محدوده مراقبت او قرار دارند هنگام ترک جلسه، اوراق امتحانی را به وی تحویل دهند.

۲۰- مراقبت نماید داوطلبان به هیچ عنوان در برگ سؤال خود چیزی ننوشته و از آن به عنوان پیش نویس استفاده نکنند.

۲۱ مراقبت و کنترل نماید تا تمامی داوطلبان، نام و نام خانوادگی و دیگر مشخصات خود را در برگ سؤال و تمام اوراق امتحانی خود بنویسند و شماره داوطلبی مندرج در برگ اوراق را با کارت ورود به جلسه و شماره صندلی مطابقت نمایند.

۲۲- مراقبت نماید داوطلبان، اوراق و یا برگ سؤال خود را با یکدیگر معاوضه نکنند.

٣٣ - مراقبت نمايد داوطلبان با مداد، خودكار قرمز و خودكار سبز به سؤالات پاسخ ندهند.

فصل پنجم حوزه تصحيح اوراق امتحانات نهايي شرایط و ضوابط حوزه تصحیح اوراق وسایل و امکانات حوزه تصحیح اوراق شرح وظایف رئیس حوزه تصحیح اوراق شرح وظایف منشی حوزه تصحیح اوراق شرح وظايف مصحح ٥٨

حوزه تصحيح اوراق امتحانات نهايي:

تعریف:مکانی است امن و مناسب که در آنجا اوراق امتحانات نهایی حوزه های اجرا جمع آوری و تصحیح می گردد.

شرایط و ضوابط حوزه تصحیح:

- ۱-حوزه تصحیح از نظر موقعیت محلی و جغرافیایی باید در جایی امن و مناسب واقع شده باشد.
- ۲− هر حوزه برای تصحیح اوراق امتحانی حداکثر ۴۰۰۰ نفر شرکت کننده تشکیل خواهد شد. تشکیل حوزه های تصحیح با بیش از ۴۰۰۰ نفر شرکت کننده با تصویب ستاد امتحانات استان بلامانع است.
 - ۳- باید از نصب هرگونه تابلو، اطلاعیه و ... نشان دهنده محل حوزه تصحیح است خودداری شود.
 - ۴- برای حوزه های تصحیح اوراق، فضاهای مشروحه زیر لازم است:
- 1-4- اتاق ویژه نگهداری اوراق امتحانی: محلی است مناسب جهت نگهداری اوراق امتحانی، پاکت چسب و مهر شده سر برگ اوراق، لیست شرکت کنندگان و دیگر مدارک و اسناد مربوط به حوزه تصحیح، که با توجه به آمار شرکت کنندگان در امتحانات، گنجایش قرار دادن چند دستگاه کمد، فایل... راداشته باشدوبایددرامن ترین مکان واحدساختمانی و دور از رفت و آمد افراد قرار گیرد وداشتن در و پنجره کمتر، حفاظ آهنی، در ورودی محکم و دارای قفل و کلید ضروری است.
- Y-Y- دفتر کار رئیس و منشی حوزه ی تصحیح اوراق: محلی است که علاوه بر فضای مناسب برای جادادن دومیز کار، درنزدیکی و جنب محل نگهداری اوراق امتحانی قرار گرفته باشد. درصورت کمبود فضا می توان با رعایت مسائل ایمنی از اتاق ویژه نگهداری اوراق امتحانی به عنوان دفتر کار رئیس و منشی حوزه استفاده نمود.
 - ۳-۴-اتاق یا سالن مناسب با فضا و نور کافی به منظور تصحیح اوراق ویژه ی برادران مصحح
 - ۴-۴-اتاق یا سالن مناسب با فضا و نور کافی به منظور تصحیح اوراق ویژه ی خواهران مصحح
 - هـ+اتاقی مناسب و تمیز جهت نماز خانه
 - -4-8 سرویس کامل دستشویی ، توا لت و آبدارخانه
 - توجه: تمامی فضاهای فوق الذکر باید نزدیک به هم بوده و سعی شود در یک طبقه از واحد ساختمانی قرار گرفته باشد.

وسایل و امکانات حوزه تصحیح اوراق:

- ۱- کمد و فایل جهت نگهداری اوراق و سر برگ ها و سایر اسناد و وسایل مصرفی به تعداد لازم
 - ۲- میز تحریر بزرگ به تعداد دو دستگاه جهت رئیس و منشی حوزه
 - ۳- رایانه و چاپگر به همراه تجهیزات جانبی آن ها به تعداد لازم
 - ۴- میز مخصوص رایانه به تعداد مورد نیاز
 - ۵- میز تحریر کوچک به تعداد لازم جهت مصححین
 - ۶- صندلی راحت و مناسب به تعداد لازم
- ۷– دفاتر بازدید، تحویل و تحول اوراق به مصححین ، رمز، هماهنگی و مشخصات مصححین اوراق امتحانی و ...
 - ۸- ماشین دوخت به تعداد لازم

- ۹- استامپ، جوهر استامپ، کاربن، کارتن، پوشه، چسب نواری و چسب مایع
- ۱۰ قیچی، سوزن ته گرد، سوزن دوخت، نخ پرک، دستگاه پلمب سربی ،سیم و سرب
- ۱۱ ماژیک کوچک و بزرگ در رنگ های مختلف، خودکار آبی، مشکی، قرمز، سبز، مداد ومدادپاک کن
 - ۱۲ پاکت مخصوص به منظور نگهداری اوراق و سر برگ آن ها
 - ۱۳ –مهر وسجاده
 - ۱۴– وسایل حرارتی و برودتی
 - ۱۵- يخچال
 - ۱۶ پارچ آب و لیوان
 - ۱۷ وسایل روشنایی
 - ۱۸ وسایل چای خوری
 - ۱۹ وسایل میوه خوری و غذا خوری
 - ۲۰ مواد پاک کننده (صابون ، مایع ظرفشویی و)
 - ۲۱- کپسول آتش نشانی آماده به کار (دارای تاریخ شارژ معتبر)
 - ۲۲– جعبه کمک های اولیه حاوی لوازم و داروهای مورد نیاز

عوامل حوزه تصحيح اوراق:

تعریف:به افرادی گفته می شود که با ابلاغ رسمی مدیرکل / مدیر / رئیس آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه درحوزه تصحیح اوراق امتحانات نهایی در چارچوب وظایف تعیین شده انجام وظیفه می نمایند.

رئيس حوزه تصحيح اوراق:

تعریف: فردی است که به پیشنهاد کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش وارزشیابی تحصیلی و تأیید و ابلاغ رئیس سازمان / مدیر / رئیس آموزش و پرورش محل ازبین معلمان ، مدیران و یا کارکنان متعهد ، مجرب و رسمی شاغل وزارت آموزش و پرورش که شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) را دارند، به این سمت تعیین می شود و براساس وظایف خود زیر نظر رئیس سازمان / مدیر / رئیس اداره آموزش وپرورش شهرستان / منطقه / ناحیه انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

- ۱- تمامی شرح وظایف مربوط به خود و دیگر عوامل حوزه تصحیح و مواردی از حوزه اجرا که لازم است، از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن آگاهی حاصل نماید.
 - ۲- آئین نامه های آموزشی را به دقت مطالعه نموده و موارد آن را مد نظر داشته باشد.
- ۳- شرایط حوزه و وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه را مطابق با شیوه نامه مربوط در نظر بگیرد وتمهید مقدمات لازم را به عمل آورد.
- ۴- با توجه به آمار شرکت کنندگان که اوراق آن ها جهت تصحیح به آن حوزه ارسال می شود طبق ضوابط ذیل، نسبت به انتخاب عوامل حوزه تصحیح و پیشنهادومعرفی آنها به رئیس سازمان/مدیر/رئیس آموزش وپرورش محل،جهت تأییدوصدور ابلاغ اقدام نماید.
- ۱-۴- تا ۱۰۰۰ نفر شرکت کننده یک نفر به عنوان منشی مسلط به رایانه و از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ نفر یک منشی اضافه گردد و از ۲۰۰۱ نفر به بالا یک نفر دیگر به عنوان منشی اضافه شود.
 - ۲-۴- تا سقف ۲۰۰۰ نفر شرکت کننده ۱ خدمتگزار و از ۲۰۰۱ نفر به بالا یک نفر خدمتگزار دیگراضافه خواهد شود.
- ۵- پیش بینی های حفاظتی در مورد حوزه تصحیح اوراق امتحانی به ویژه اتاق نگهداری اوراق امتحانی واسنادومدارک رامعمول دارد.
- ۶- قبل از شروع کار تصحیح جلسه توجیهی با شرکت تمامی عوامل حوزه تصحیح، در محل حوزه مربوط تشکیل داده و ضمن تحویل شرح وظایف، وظایف هر یک از آنان را تشریح و برای تصحیح اوراق هر درس، با نظر مصححین همان درس درباره چگونگی تصحیح اوراق، تبادل نظر به عمل آورد.
 - ۷- شرکت در جلسات توجیهی که توسط اداره کل /اداره تشکیل می شود.
 - ۸- تحویل گرفتن سیستم و نصب فاینال به کمک منشی و با هماهنگی پایگاه اطلاعات دانش آموزی منطقه /اداره
- ۹- تمامی دفاتر،اسناد و مدارک مربوط به حوزه تصحیح و نسخه ای از ابلاغ مصححین و عوامل حوزه را با دقت نگهداری نماید.
- ۱۰ جای قرار گرفتن کارتن اوراق امتحانی هر درس را به تفکیک تصحیح نشده ، تصحیح اول ، تصحیح دوم و... در قفسه های کمد، از قبل مشخص و برچسب های لازم را بر روی آنها نصب نماید و تعداد کارتن های هر درس را با توجه به آمار حوزه که آماده شده و برچسب آن الصاق گردیده در قفسه های مشخص شده قرار دهد.

۱۱- تمامی نمون برگ ها و صورت جلسات لازم را از قبل دریافت و در جای مخصوص خود در دسترس قرار دهد.

۱۲-با هماهنگی مسؤولان مربوط فردی مطمئن و متعهد را جهت حفاظت از حوزه تصحیح به عنوان نگهبان انتخاب نموده و مقدمات اقامت ایشان را در ساعات تعطیلی حوزه به ویژه در هنگام شب، در حوزه فراهم آورد و در حضورش درِ حوزه را پلمب سُربی نموده و طی صورت جلسه ای تحویل وی نماید.

۱۳ -مقدمات و نحوه پذیرایی عوامل حوزه را پیش بینی و از قبل مشخص نماید.

۱۴ – بر اجرای امور در حوزه تصحیح اوراق مطابق با شیوه نامه ها و ضوابط مربوط نظارت دقیق و مستمر نماید.

1۵- اولین جلسه هماهنگی مصححین درسی را که امتحان آن به عمل آمده است، تشکیل داده و تصمیمات لازم را برابر ضوابط و مقررات اتخاذ و در دفتر مربوط ثبت نمایدوبه امضا مصححین برساند و سپس مصححین تصحیح اوراق را شروع نمایند.

۱۶ پاکت اوراق امتحانی رسیده (محموله پلمپ شده اوراق)از حوزه اجرا را با کمک منشی و در حضور رئیس حوزه اجرا و ناظر ثابت به شرح زیر تحویل گیرد:

۱-۱۶ در موارد خاصی که از موزع/موزعین جهت برگشت پاکت اوراق امتحانی استفاده شد،تحویل دهنده،موزع/موزعین خواهند بود.

۲-۱۶- ابتدا صحت چسب و مهر پاکت محتوی اوراق امتحانی را بررسی نماید.

۳–۱۶– پاکت را از محل بُرش گشوده ،پس از شمارش اوراق امتحانی و سربرگ اوراق غایبین آن را، با صورتجلسه تنظیمی حوزه اجرا مطابقت دهند و نسبت به تنظیم و امضای قسمت پایانی صورتجلسه مربوط (نمون برگ شماره ۹)اقدام نماید.

۴–۱۶ نظارت نمایدتاسربرگ اوراق غایبین نیزبه تفکیک درس ورشته در پاکتی جداگانه نگهداری شود.

0-18 اوراق امتحانی تحویل گرفته شده را در اتاق ویژه نگهداری جای داده و یک نسخه صورت جلسه تنظیمی رانزد خود نگه دارد و نسخه دیگر را به رئیس وناظر ثابت حوزه برگزاری تحویل دهد.

۶-۱۶ در صورت هر گونه اختلاف، کمبود، خدشه و قلم خوردگی مراتب را در صورت جلسه تنظیمی قید و به امضای رئیس حوزه و ناظر ثابت حوزه اجرا رسانده و گزارش لازم را به مسؤولان مربوط ارائه نماید.(به ویژه بسته هایی که از طریق پُست دریافت می شود)

۱۷ اوراق امتحانی را کهاز حوزه های اجرا رسیده است در محل نقطه چین بامهراسم ویاامضای خودممهور نماید.

۱۸- نظارت نمایدتا شماره رمزسربرگ و ته برگ اوراق را که خود از قبل تعیین نموده است و غیر از منشی شخص دیگری از آن اطلاع ندارد، توسط منشی حوزه بر سربرگ و ته برگ اوراق درج شود.

۱۹ دفتر رمز و سربرگ های اوراق امتحانی رمز زده شده، باید تا قبل از الصاق سر برگ ها، به صورت محرمانه حفظ و نگهداری شود. رویت دفتر رمز تا قبل از الصاق سربرگ ها توسط سایر افراد ممنوع است مگر با مجوز مرکز سنجش

۲۰- دقت نماید تا در تمام برگ های اوراق امتحانی و سر برگ های مربوط به هر شرکت کننده، شماره رمز درج شده باشد.

۲۱- تذکرات لازم را درمورد قید نام، نام خانوادگی و امضای مصححین در اوراق امتحانی به عمل آورد وتأکید نماید کهنمرات داده شده دراوراق امتحانی توسط آنان با عدد و با حروف نوشته شود.

۲۲- نظارت نمایدتاهر ورقه امتحانی توسط دونفرمصحح با عنوان مصحح اول و مصحح دوم به صورت جداگانه و کامل تصحیح شود.

۱-۲۲- نظارت نماید تا تحویل و تحول تمامی اوراق امتحانی بین منشی و مصحح در هر مرحله، به صورت رسمی و بر اساس مندرجات نمون برگ شماره ۱۲ انجام پذیرد.

77 در صورت وجود اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم و عدم توافق آن ها، تصحیح سوم به طور کامل باید توسط مصحح سوم (غیر از مصحح اول و دوم) انجام گیرد و نمره مصحح سوم ملاک عمل خواهد بود. 1 -77 در صورت وجود اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم و توافق آن ها با هم، مصحیین نمره توافق شده را تایید و امضا نمایند بدون این که در نمره قبلی داده شده خدشه ای وارد نمایند.

۲۴- تصحیح و تجدیدنظر اوراق امتحانی هردرس فقط باید توسط دبیر متخصص همان درس انجام شود.

۲۵− رئیس حوزه تصحیح موظف است از زمان شروع تا پایان کار روزانه حوزه تصحیح، به صورت مستمر در محل حوزه حضور داشته و انجام وظیفه نماید.

۲۶-کارتصحیح اوراق امتحانی هردرس،حداکثریک هفته پساز انجام امتحانهمان درس به اتمام برسد.

۱-۲۶- نظارت نماید تا قبل از ثبت نمرات در سیستم رایانه ای، پنج تا ده درصد اوراق امتحانی توسط گروه های آموزشی مورد بازنگری قرار گرفته باشد.(در صورت مغایرت نمره با رئیس حوزه تصحیح ، هماهنگی لازم به عمل آید).

۲-۲۶ بازبین کننده گروههای آموزشی نباید جزء مصححین همان اوراق امتحانی باشد.

۲۷- تمامی اوراق امتحانی باید در حوزه، توسط مصححین تصحیح شود و به هیچ وجه نباید از آن خارج شود.

۱-۲۷- رئیس و منشی حوزه تصحیح اوراق به هیچ وجه نمی توانند در همان حوزه به عنوان مصحح انجام وظیفه نمایند.

۲۸- گزارش تخلف مکشوفه توسط مصححین یا دیگران را به کمیسیون رسیدگی به تخلفات اعلام و نتیجه را اخذ و توسط منشی از طریق سیستم رایانه ای در لیست ثبت مشخصات و ریز نمرات شرکت کنندگان اعمال نماید.

۲۹ دفتری پیش بینی نماید تا تمامی نظرات بازدید کنندگان در آن ثبت شود.

۳۰ در پایان برگزاری امتحان هر درس همراه با تحویل اوراق امتحانی از رؤسای حوزه اجرا، باید یک نسخه لیست شرکت کنندگان آن درس را نیز از ایشان تحویل گیرد.

۳۱- در امر ثبت نمرات در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح و دریافت نتایج اولیه دروس نهایی و کنترل آن با نمرات اوراق به تفکیک درس، نظارت نماید.

۳۲- نسخه های ویژه اعلام نتایج را باید در پاکت گذاشته و چسب، مهر و منگنه نموده و به مدیریت / اداره آموزش و پرورش محل تسلیم نماید و از اعلام نتیجه به صورت انفرادی و یا موردی خودداری نماید.

۳۳-اعتراضات را مطابق مفاد آیین نامه های آموزشی و در زمان مقرر دریافت، و از مصححین مربوط دعوت نماید تا نسبت به بررسی و تجدید نظر اوراق امتحانی معترضین رسیدگی به عمل ورند و لیست نتایج حاصله را به صورت کتبی به همراه دیسکت /لوح فشرده مربوط به اطلاع مدیریت /اداره آموزش وپرورش برساند.

۱-۳۳- مصححی که به عنوان تجدیدنظر کننده جهت رسیدگی به اعتراضات دعوت می شود، نباید جزو مصححین اول یا دوم همان ورقه باشد.

۲- ۳۳- در مناطقی که در بعضی از دروس فنی و حرفه ای فقط از یک دبیر متخصص برخوردار می باشد به طور استثنا
 تصحیح اول و دوم توسط همان دبیر انجام شود.

 7 7

-70 پس از اتمام کار حوزه ی تصحیح ، تمامی اوراق امتحانی شرکت کنندگان را بسته بندی و در داخل گونی قرارداده و در آن را توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و حراست پلمب سُربی نماید و یک نسخه از صورت جلسه را و به همراه سایر اسناد و مدارک مربوط به حوزه تصحیح به کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی آموزش وپرورش مربوط تحویل نماید. -70 فهرست عوامل حوزه تصحیح راتهیه و تنظیم نموده و آن را به مدیرکل مدیر / رئیس / اداره آموزش و پرورش محل جهت پرداخت حق الزحمه آنان ارائه نماید.

۳۷–گزارش مشروح کار حوزه تصحیح اوراق را ازشروع تاپایانهمراه باآماروارقام شرکت کنندگان به تفکیک مواد درسی و درصد قبولی تهیه نماید و به مدیرکل/ مدیر/ رئیس اداره آموزش وپرورش محل ارائه نماید.

منشى حوزه تصحيح اوراق:

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تصحیح اوراق و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیرکل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از بین معلمان، مدیران و کارکنان رسمی متعهد و مجرب آموزش وپرورش که مسلط به رایانه باشد با توجه به شرایط احراز (عمومی و اختصاصی) به این سمت منصوب و براساس شرح وظایف خود زیر نظر رئیس حوزه تصحیح انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف:

۱- شرح وظایف خود و دیگر عوامل حوزه تصحیح و مواردی از حوزه اجرا را که لازم است ، از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن اَگاهی کامل حاصل نماید.

۲- آیین نامه های آموزشی را به دقت مطا لعه نماید و مفاد آن را مد نظر داشته باشد .

۳-در تهیه وسایل، امکانات و لوازم مورد نیاز حوزه با رئیس حوزه همکاری نماید و در تهیه نمون برگ ها، تمهید مقدمات و سایر امور، اقدام لازم به عمل آورد.

۴ از محل کار و دفتر خود بازدید نماید و پیش بینی های لازم را انجام دهد و با نظر رئیس حوزه در رفع اشکالات احتمالی ا قدام نماید.

۵-در جلسه توجیهی عوامل حوزه تصحیح که توسط رئیس حوزه تشکیل خواهد شد شرکت و صورت جلسه مربوط را تنظیم نماید.

۱-۵- اهم شرح وظایف مصححین اوراق امتحانی را پس از نوشتن و در معرض دید آنان نصب نماید.

۶- برنامه ی زمانی کارحوزه را با نظر رئیس حوزه تهیه و به اجرا بگذارد.

۷-دفاتر رمز، تحویل و تحول اوراق امتحانی به مصححین، بازدید از حوزه، هماهنگی و مشخصات مصححین را با نظر رئیس حوزه تهیه و اَماده نماید.

 Λ کارتن مخصوص اوراق امتحانی و برچسب های مربوط را آماده نموده و در جای مربوط قرار دهد.

۹- در حفاظت از محل نگهداری اوراق امتحانی با رئیس حوزه همکاری لازم را به عمل آورد.

۱۰ صورت مشخصات(محل کار، سکونت، نمونه امضا، شماره تلفن، میزان تحصیلات، شماره پرسنلی، رشته تحصیلی، میزان حقوق دریافتی و شماره حساب بانکی)تمامی عوامل حوزه تصحیح را همراه با دیگر تلفن های ضروری دیگر دریافت و در دفتری درج نماید.

۱۱ – فهرست مشخصات حوزه های اجرایی، که اوراق امتحانی آنها جهت تصحیح به آن حوزه ارسال می شود شامل: رشته، آمار، نام ونام خانوادگی رئیس حوزه، آدرس، شماره تلفن و هم چنین یک نسخه از برنامه ی امتحانات مربوط را تهیه نماید.

۱۲– در تحویل گرفتن پاکت اوراق امتحانی رسیده از حوزه های اجرا،بر اساس ضوابط تعیین شده بارئیس حوزه تصحیح همکاری کند

۱۳ - پس از بازبینی چسب، مهر یا امضا و منگنه پاکت اوراق رسیده از حوزه ی اجرا، تاریخ ساعت رؤیت را در پشت پاکت درج نموده و به تأیید خود، رئیس حوزه تصحیح، رئیس و ناظر ثابت حوزه اجرا برساند .

۱۴ پس از مشخص شدن شماره رمز توسط رئیس حوزه تصحیح، قبل از جدا نمودن سر برگ اوراق امتحانی ، شماره رمز را به طور دقیق با رنگ قرمز بر روی تمامی سر برگ ها و ته برگ ها در محل مخصوص قید نماید .

۱۵ – قبل از ثبت شماره رمز، با ماشین دوخت ته برگ اوراق را در محل معین(گوشه سمت چپ اوراق) به هم الصاق و دقت نماید که تمامی اوراق از محل بُرش به مهر رئیس حوزه تصحیح ممهور شده باشد .

۱۶ - سر برگ اوراق را به طریقی از ته برگ جدا نماید که به طور کامل از محل بُرش، سر برگ ها از ته برگ ها جدا شود و شماره رمزها مخدوش و یا پاره نشود .

۱۷ – دورِ تمامی سر برگ های جدا شده را بدون اینکه ردیف شماره رمز آن ها به هم بخورد با نخ و یا نواری از کاغذ، بسته و در پاکت مخصوص قرار دهد .

۱۸ - درِ پاکت سر برگ ها را ببندد، و پس از چسب و مهر رئیس حوزه در محل مناسب قرار دهد و روی پاکت نام درس، شروع وپایان شماره رمز را یادداشت نماید.

۱۹ - اوراقی را که سر برگ آن جدا شده است در کارتن مخصوص و کمد مربوط به خود قرار دهد .

۲۰ سر برگ اوراق غائبین را نیز به تفکیک درس و رشته در پاکتی جداگانه نگهداری نماید.

۲۱ – اوراق امتحانی را جهت تصحیح به شرح زیر در اختیار مصححین قرار دهد:

۱-۲۱- ابتدا اوراق را به ترتیب شماره مسلسل رمز به صورت ۵۰ تایی از هم تفکیک نماید .

۲-۲۱ برای هر ۵۰ نسخه اوراق امتحانی یک پوشه/پاکت در نظر گرفته روی آن نام درس،رشته، ابتداوانتهای شماره رمز را بنویسد.

۳–۲۱- در هر پوشه/ پاکت، یک نسخه نمونه ی سؤال وراهنمای تصحیح مربوط به آن درس را قرار دهد و مفادصورت جلسه هماهنگی مصححین درمورد نحوه تصحیح را به اطلاع آنان برساند.

۲۱-۴ اوراق را نیز همراه با سؤال و راهنمای تصحیح در پوشه/ پاکت قرار دهد و در اختیار تصحیح کنندگان بگذارد و در دفتر تحویل و تحول اوراق با قید ساعت و تاریخ تحویل از آنان امضا دریافت دارد. (نمون برگ شماره ۱۲)

۵-۲۱- پس از تصحیح، عین اوراق را در همان پوشه/ پاکت از مصححین دریافت، شمارش و تاریخ، روز و ساعت را در دفتر مربوط قید و امضا نماید . (نمون برگ شماره ۱۲)

۶-۲۱- در هر تحویل و تحول اوراق (کامل یا ناقص) بین منشی و مصححین، ثبت تاریخ، روز، ساعت و امضا ضروری می باشد .

۲۱-۷ اوراق تصحیح شده را در محلی که از قبل مهیا شده قرار دهد و در انتهای کارِ روزانه، در حضوررئیس حوزه ونگهبان در حوزه تصحیح رابسته و پلمب سُربی نماید وصورت جلسه مربوط را تنظیم نماید.

 λ -۲۱- اوراق امتحانی باید توسط مصححین در همان حوزه تصحیح شود و به هیچ وجه نباید،از حوزه تصحیح خارج شود .

۲۲- اوراق تصحیح شده توسط مصحح اول را پس از کنترل تحویل گرفته و با هماهنگی رئیس حوزه تصحیح به ترتیب فوق در اختیار مصحح دوم جهت تصحیح مجدد قرار دهد.

77- در صورتی که در اوراق تصحیح شده، اختلاف نمره بین مصحح اول و دوم وجود داشته باشد و مصححین به توافق نرسند ، این قبیل اوراق را به ترتیب فوق در اختیار مصحح سوم جهت تصحیح قرار دهد.

۱-۲۳- در صورت اختلاف نمره بین مصحح اول و دوم و توافق آن ها باهم، مصححین نمره توافق شده را تایید و امضا نمایند بدون این که در نمره قبلی داده شده خدشه ای وارد نمایند.

۲۴- غیبت در هر درس مربوط به شرکت کننده را در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح ثبت و این امر را با صورت جلسات و سربرگ غایبین کنترل نماید.

۲۵- قبل از وارد نمودن نمرات اوراق امتحانی در سیستم رایانه ای حوزهی تصحیح موارد زیر را انجام دهد :

۱–۲۵– جمع نمره درصدی از اوراق امتحانی تصحیح شده را کنترل نماید.

۲-۲۵ امضا، نام ونام خانوادگی مصححین را کنترل نماید .

۳–۲۵–کنترل نماید تصحیح اول و دوم توسط مصححین به صورت کامل انجام شده باشد و درصورت مشاهده هرگونه مشکل یا ناهماهنگی، رئیس حوزه را در جریان امر قرار دهد .

۴-۲۵- دقت شود اوراقی که تصحیح اول و دوم آن ها انجام شده و نمرات داده شده با هم اختلاف دارند وارد سیستم رایانه ای نشود ،جون این گونه اوراق در صورت عدم توافق بین مصحح اول و دوم باید جهت تصحیح به مصحح سوم (غیر از مصحح اول و دوم) واگذار شود و نمره مصحح سوم قطعی و لازم الاجرا خواهد بود .

-70 ها زاین که نمرات داده شده،توسط مصححین به طور کامل کنترل و بررسی شد (بدون این که به سربرگ آن ها مراجعه شود) چنانچه هیچ گونه اشکالی در کار نبود با مجوز رئیس حوزه، از درون پاکت بیرون آورده شود و با دقت نظر خاص و با توجه به شماره روز آنها به ته برگ همان ورقه دوخت شود.

۶–۲۵– دقت نماید قبل از وارد نمودن نمرات در سیستم رایانه ای، ۵ تا ۱۰ درصد اوراق توسط گروههای آموزشی بازنگری شده باشد.

۲۶- بهتر است وارد نمودن نمرات اوراق امتحانی در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح، به طریق زیر انجام شود:

۱-۲۶- یک نفر مسؤول قرائت نمرات اوراق امتحانی داده شده باشد .

۲-۲۶ نفر دیگر مسؤولیت وارد نمودن نمرات را به عهده بگیرد و نمره قرائت شده توسط نفر اول را درسیستم رایانه ای وارد نماید و پس از وارد نمودن نمرات، دوباره این کار برعکس انجام شود .

۲۷ - رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات را در مورد شرکت کنندگان متخلف در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح اعمال نماید .

۱-۲۷- گزارش تخلف مکشوفه توسط مصححین و یا دیگران را پس از صورت جلسه(نمودن برگ شماره ۱۱) به کمیسیون رسیدگی به تخلفات ارجاع نموده و نتیجه را در سیستم رایانه ای حوزه ثبت نماید .

۲۸- پس از وارد نمودن نمرات در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح، لیست های اولیه (کنترلی) واصلی ثبت مشخصات و ریز نمرات تمامی شرکت کنندگان را به تفکیک واحد آموزشی در سه نسخه از سیستم مذکور دریافت دارد تا پس از تأیید خود و رئیس حوزه، یک نسخه از آن در نزد رئیس حوزه تصحیح حفظ و نگهداری شود و دو نسخه دیگر به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی تحویل گردد.

۲۹ در لیست ثبت مشخصات و ریز نمرات شرکت کنندگان، باید وضعیت متخلفین امتحانات بر اساس آرای صادره از کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی مشخص و معین گردد و فهرست اسامی متخلفین با ذکر مشخصات کامل و نتیجه رأی، ضمیمه لیستی شود که به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی آموزش و پرورش مربوط تحویل می گردد.

۳۰ برابر مفاد آیین نامه های آموزشی اعتراضات رسیده از طریق مدیریت / ادارات آموزش و پرورش را، با نظر رئیس حوزه تصحیح مطابق با برنامه زمانی جمع آوری نماید و اقدام لازم را به عمل آورد.(مطابق نمودن برگ شماره ۱۰)

۱-۳۰- قبل از تحویل اوراق معترضین به مصححین ، باید سر برگ اوراق مذکور جدا شود .

۳۱ – نتیجه اعتراضی که منجربه تغییر نمره می شود ضمن اعمال در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح، لیست نتیجه، استخراج و پس از امضای رئیس حوزه به مدیریت/ اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید.

۱-۳۱- پاسخ اعتراضات دانش آموزان و داوطلبان آزاد باید توسط آموزشگاه مربوط داده شود. به هیچ عنوان پاسخ اعتراضات از طریق حوزه تصحیح به اعتراض کنندگان داده نشود .

۳۲- پس از اعلام نتایج قطعی با نظر رئیس حوزه تصحیح، تمامی اوراق امتحانی هر حوزه را به تفکیک حوزه اجرا، رشته و درس، بسته بندی و درگونی قرار دهند تا توسط کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی و حراست هر یک به طور جداگانه و مستقل پلمب سربی و روی هر گونی مشخصات محتوای گونی ثبت شود و سپس اوراق و تمامی سوابق امتحانی را به اتفاق رئیس حوزه تصحیح به کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی مدیریت /اداره آموزش و پرورش مربوط تحویل و رسید دریافت نمایند.

مصحح اوراق امتحاني

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تصحیح و با تأیید و ابلاغ رسمی رئیس سازمان/ مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش محل از بین معلمان متعهد و مجرب رسمی شاغل وزارت آموزش و پرورش که در همان سال تحصیلی به عنوان مدّرس آن درس انجام وظیفه می نماید با توجه به شرایط احراز (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین و بر اساس شرح وظایف خود زیر نظر رئیس حوزه تصحیح انجام وظیفه می نماید .

شرح وظایف:

۱- شرح وظایف مربوط به خود و دیگر عوامل حوزه تصحیح را از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن ها آگاهی کامل حاصل نماید

۲- در جلسه توجیهی که توسط رئیس حوزه تشکیل وعوامل حوزه در آن حضوردارند شرکت نماید .

- به منظور هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق، با توجه به سؤال و راهنمای تصحیح درس مربوط، در آغاز تصحیح اوراق و با نظردیگر مصححین بر اساس نمره ریزشده ی سؤال، به تصحیح چند ورقه به طور مشترک اقدام نماید و موارد مورد توافق را در دفتر هماهنگی مصححین صورت جلسه و امضا نماید .

۱-۳- از تعبیرات مختلف در مورد پاسخ به غیر از توافق های کسب شده مطابق با سؤال و راهنمای تصحیح مربوط، پرهیز نماید .

۲-۳- مصحح باید از کاهش یا افزایش بارم تعیین شده هر سؤال ، خودداری نماید .

۴- ریز بارم هر سؤال را روی نوشته ها، شکل ها، فرمول ها و قسمت های مختلف که بر اساس راهنمای تصحیح به آن ها نمره تعلق می گیرد به طور جداگانه وجزء به جزء مشخص و ثبت نماید و جمع نمره متعلق به پاسخ هر سؤال را در سمت چپ ورقه امتحانی، بـدون خدشه و قلم خوردگی به طور خوانا بنویسد .

۵- پس از تصحیح کامل هر ورقه، دوباره بررسی و کنترل نماید تا نمرات داده شده، نمرات واقعی و استحقاقی هر پاسخ باشد

۶- نمرات هر ورقه امتحانی را جمع و کنترل نموده و در پایین ورقه امتحانی(در محل تعیین شده) بدون خدشه و قلم خوردگی با عدد و حروف به طور واضح و خوانا درج و پس از نوشتن نام و نام خانوادگی خود آن را امضا نماید.

V- در تمام مراحل تصحیح و نمره گذاری، مصحح اول باید از خودکار قرمز و در سمت چپ و مصحح دوم از خودکار سبز و در سمت راست استفاده نماید و از به کار گیری خودکارهای متفاوت با رنگ های مختلف خودداری شود .

۱-۷- مصحح سوم و تجدید نظر کننده باید در تصحیح و نمره گذاری، از خودکار آبی یا مشکی حسب مورد در وسط ورقه امتحانی استفاده نماید(چنانچه پاسخ سوال توسط شرکت کننده، با خودکار آبی نوشته شده است، مصحح با خودکار مشکی آن را تصحیح و نمره گذاری نماید و بالعکس).

A— لازم است در هر ورقه امتحانی دو مرتبه و توسط دو مصحح به طور جداگانه تصحیح شود(مگر در موارد خاص که در منطقه دبیر منحصر به فرد دارد) و مصحح دوم ورقه امتحانی را بدون در نظر گرفتن تصحیح اول، به معنای واقعی همانند مصحح اول تصحیح و اقدام به نمره گذاری نماید. و سپس جمع نمرات داده شده را در محل مربوط با عدد و حروف ثبت و ب درج نام و نام خانوادگی خود زیر آن را امضا نماید.

 $-\Lambda-1$ در مناطقی که در بعضی از دروس فنی و حرفه ای فقط از یک دبیر متخصص برخوردار می باشد به طور استثنا تصحیح اول و دوم توسط همان دبیر انجام خواهد پذیرفت.

 $-\Lambda$ در صورت اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم وتوافق آن ها، مصححین نمره توافق شده را تایید و امضا نمایند بدون این که در نمره قبلی داده شد خدشه ای وارد نمایند.

 8 8 در صورت وجود اختلاف نمره بین مصحح اول و دوم و عدم توافق آن ها، مصحح سوم که توسط رئیس حوزه تصحیح اوراق انتخاب شده است (غیر از مصحح اول و دوم) ورقه امتحانی را برای بار سوم تصحیح و پس از ثبت نمره آن در محل مربوط (باعدد و حروف)و درج نام و نام خانوادگی خود زیر آن را امضا نماید. در این صورت نظر مصحح سوم قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

- $-\Lambda$ در نمره گذاری هر سؤال توسط مصححین از نمرات اعشاری استفاده شود .
 - $-\Lambda$ از نمره صفر برای جواب های غلط استفاده شود.
- ۹- چنانچه درحین تصحیح اوراق امتحانی، مصحح موارد تخلفی را تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلیل به منشی یارئیسحوزه تصحیح جهت طرح و اتخاذ تصمیم نهایی در کمیسیون تخلفات اعلام نماید.
- ۱۰ مصحح موظف است تمامی اوراقی که هر دفعه از منشی حوزه ی تصحیح دریافت می دارد و یا عودت می دهد به طور دقیق شمارش، کنترل و در دفتر مربوط با ذکر ساعت تاریخ تحویل و تحول امضا نماید . (نمون برگ شماره ۱۲)
 - ۱۱ درتصحیح اوراق دروسی که نیازبهجمع ومعدل گیری داردبا نهایت دقت عملیات مزبور را انجام دهد.
- ۱۲ مصحح موظف است ورقه امتحانی را در محل حوزه، تصحیح نماید و خارج نمودن ورقه از حوزه تصحیح به هیچ عنوان مجوزی ندارد و ممنوع است .
 - ۱۳ مصحح موظف است در طول مدت تصحیح اوراق و در حوزه تصحیح ابلاغ خود را همراه داشته باشد .
- ۱۴- مصحح موظف است بر اساس جدول زمان بندی که توسط حوزه مشخص و ابلاغ می شود همکاری لازم را معمول نماید.
- ۱۷- تحت هر عنوان از مخدوش کردن و خط زدن نمره خود داری شود.چنانچه در موارد استثنا و به دلایلی موجه از قبیل اشتباه در شمارش نمرات یا نمره گذاری، نمره ای مخدوش شد دوباره نمره اصلاح شده توسط مصححیا درج جمله (نمره ... با حروف صحیح است.) تأیید و مجددا امضا گردد .

فصــل ششــم

نمون برگ ها

ىمارە «۱»	نمون برگ ش	(باسمه تعالى		هوری اسلامی ایران
		« صورت جلسه ستاد امتحانات »			وزارت أموزش وپرورش
		استان/ شهرستان / منطقه / ناحیه:			مركز سنجش آموزش وپروره
		روع:	زمان ش		شماره:
		ن:ن	زمان پایا		تاريخ :
•••••					اسامی غایبین :
	صمیمات گرفته شده	ت		ضوعات مورد بحث	مو
امضا و تاریخ	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا و تاریخ	سمت	نام و نام خانوادگی
				l	

نمون برگ شماره «۲»	باسمه تعالى	جمهوری اسلامی ایران
		وزارت آموزش وپرورش
شرده) ازمخزن به حوزه تکثیر»	« صورت جلسه تحويل پاكت هاى سؤال(كاغذى/لوح ف	مرکز سنجش آموزش و پرورش

رشته	پا کت سؤال(کاغذ <i>ی ا</i> لوح فشرده) ماده درس <i>ی</i>	ردیف
		١
		۲
		٣
		۴
		۵
		۶
		٧
		٨
		٩
		١٠
		11

تعداد کل پاکت های سؤال تحویل شده پاکت می باشد.

امضاء و تاریخ	سمت	نام و نام خانوادگی	ردیف
	مدیر کل / مدیر اداره آموزش و پروش		١
	مسئول مخزن (رییس اداره / مسوول سنجش آموزش و پرورش استان/شهرستان)		۲
	رييس حوزه تكثير		٣
	حراست اداره کل / اداره آموزش و پرورش		۴

این صورت جلسه در Υ نسخه تنظیم می شود که یک نسخه درمخزن ونسخه دیگرتحویل رئیس حوزه تکثیرمی گردد .

نمون برگ شماره «۱-۲»	باسمه تعالى	جمهوری اسلامی ایران
		وزارت آموزش وپرورش
مخزن به جوزه تکثیر»	ورت جلسه تحویل پاکت های راهنمای تصحیح از	مرکز سنحش آموزش و پرورش « ی

رشته	پا کت راهنمای تصحیح ماده درسی	ردیف
		١
		۲
		٣
		۴
		۵
		۶
		٧
		٨
		٩
		١٠
		11

تعداد کل پاکت های راهنمای تصحیح تحویل شده پاکت می باشد.

امضاء و تاریخ	سمت	نام و نام خانوادگی	ردیف
	مدیر کل / مدیر اداره آموزش و پروش		١
	مسئول مخزن (رییس اداره / مسوول سنجش آموزش و پرورش استان/شهرستان)		۲
	رييس حوزه تكثير		٣
	حراست اداره کل / اداره آموزش و پرورش		۴

 $\overline{\text{تذکر مهم}}$: $\overline{\text{«}}$ این صورت جلسه حداقل ۳ ساعت پس از شروع امتحان هر درس در ۲ نسخه تنظیم می شود که یک نسخه در مخزن و نسخه ی دیگر تحویل رئیس حوزه ی تکثیر می گردد. »

وزارت آموزش وپرورش

« نكات مهم در تهيه و تنظيم كارت ورود به جلسه امتحان»

مرکز سنجش آموزش و پرورش

۱ – در هر نوبت امتحانی برای هر دانش آموز / داوطلب آزاد یک کارت صادر خواهد شد.

۱-۱ دانش آموز یا داوطلبی که براساس ضوابط به مناطق دیگر در هر نوبت امتحانی انتقال می یابد باید توسط منطقه مقصد،کارت ورود به جلسه امتحانی جدید برای وی صادر شود.

۲-کارت ورود به جلسه امتحانی برای دانش آموزان توسط آموزشگاه محل تحصیل و برای داوطلبان آزاد توسط آموزشگاه محل ثبت نام صادر شود.

۱–۲– عکس شرکت کنندگان باید در اندازه ** (رنگی یا سیاه و سفید) و جدید باشد.

۲-۲- کارت ورود به جلسه برای دانش آموزان مدارس ایرانی خارج از کشور توسط واحد های آموزشی و جهت داوطلبان آزاد توسط مجتمع های آموزشی و پرورشی(سرپرستی ها)و نمایندگی های سیاسی تنظیم خواهد شد.

٣- توزيع كارت ورودبهجلسه امتحاني دانش آموزان وداوطلبان آزادپس ازصدور توسط آموزشگاه مربوط انجام خواهد پذيرفت .

۴- کارت ورود به جلسه امتحانی تمامی داوطلبان پس از انجام آخرین امتحان هر دانش آموز همراه اوراق آنها مطابق مقررات به مدت ٣ سال حفظ و نگهداری می شود.

۵-در پشت کارت ورود به جلسه، برخی از موارد آیین نامه تخلفات چاپ گردد.

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش مرکز سنجش آموزش و پرورش

كارت ورود به جلسه امتحانات نهايي دوره متوسطه

محل الصاق عكس

منطقه:

واحد آموزشى :

شماره کارت :

حوزه ی امتحانی:

نوبت:

سال تحصيلي:

عكس الصاق شده با مهر آموزشگاه

نام و نام خانو ادگی:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

شماره دانش أموزي

پایه: سوم

رشته:

دانش آموز با مشخصات فوق حق شرکت در امتحانات نهایی به تعداد

درس در این نوبت را دارد. مدير واحد أموزشي مهر و امضا

وزارت آموزش وپرورش

« نكات مهم در تهيه و تنظيم آلبوم عكس »

مرکز سنجش آموزش و پرورش

حفظ و نگهداری می شود.

- ۱- مشخصات دانش آموزان / داوطلبان آزاد در پشت عکس های آن ها نوشته شود.
- ۲- عکس های ا لصاقی به صورت مشترک و زوجی توسط آموزشگاه مربوط مهر شود.
- ۳- در ذیل هر عکس در آلبوم ، شماره کارت ، نام ، نام خانوادگی داوطلب و کد دانش آموزی درج گردد.
- ٤- تنظيم آلبوم عكس براى دانش آموزان و داوطلبان آزاد توسط آموزشگاه مربوط انجام و تأييد مي گردد.
 - ا کے عکس شرکت کنندگان باید در اندازہ 3×7 (رنگی یا سیاہ و سفید) و جدید باشد.
- ۵- آلبوم عکس باتوجه به زمان نگهداری آن در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی شهرستان / منطقه / ناحیه
 - ۶- آلبوم عکس در هر نوبت جداگانه تنظیم شود و به هیچ وجه از عکس آلبوم نوبت قبلی استفاده نگردد.
 - ۷- الصاق عکس در هر صفحه به صورت ٤ رديف در ٤ ستون انجام گيرد.
 - λ آلبوم عکس براساس نمونه ای که در سیتم FINAL پیش بینی گردیده ، تہیه خواهد شد.

جمهوری اسلامی ایران باسمه تعالی نمون برگ شماره «۵» وزارت آموزش وپرورش مرکز سنجش آموزش و پرورش «نمونه پشت و روی پاکت مخصوص سؤال از حوزه تکثیر به حوزه اجرا »

محل برش و بيرون أوردن سؤال

(روی پاکت)

تاريخ	ئنه مورد تأیید است ساعت روز	صحت چسب ،مهر و مناً
امضا	نام ونام خانوادگ <u>ی</u>	<u>سمت</u>
•••••	•••••	رئيس حوزه
••••••	•••••	منشى حوزه
•••••	•••••	ناظر
•••••••	•••••	مراق <i>ب</i>
	•••••	مراقب
•••••		مراقب

(پشت پاکت)					
حيه :	شهرستان / منطقه / نا				
	شماره حوزه :				
	نام حوزه:				
•••••	پایه :				
••••••	رشته:				
	نام درس :				
•••••	آمار:				
	شماره و تعداد پاکت:				

ویژگی های پاکت مخصوص سؤال:

- ۱- از جنس مرغوب و ضخیم باشد.
- ۲- ظرفیت ۲۰۰۰ برگ سؤال را به راحتی داشته باشد . (تقریباً به ابعاد ۴۰×۳۰ سانتی متر)
 - ۳- مطالب مندرج در پشت و روی پاکت باید مانند نمونهی فوق چاپ شده باشد.
 - ۴- لبه پاکت جهت تانمودن کامل آن باید حداقل ٥ سانتی متر باشد.

« ٦	گ شماره «	نمون بر		لى	باسمه تعا				لامی ایران	جمهوری اسا
			••	رش استان	وزش و پرو	ه کل آم	ادار		ے وپرورش	وزارت آموزش
	•••••	حيه	نان/ منطقه/نا	برورش شهرسن	آموزش و پ	، / اداره	مديريت	(ی اَموزش و پرورش	مركز سنجش
متحان	/لوح فشرده)اه	, سؤال (كاغذى	ک <i>ت </i> پاکت های	وامل اتاق تكثير پا	با حضور عو			مورخ	، روز	در ساعت
٠٠ روز		ساعت	كه امتحان أن	شرح جدول ذيل	به	 .	ر نوبت .	د	ماهنگ پایه …	نهایی / ه
									مو	
									توسط حاضرین د _ا رسی است که امت	
<i>ع</i> ڪير	احير سبت به								رسی است که است حانی اقدام گردید	
		تعذاه	خاوی	تع <u>دا</u> ناقد	تعداد	تكثير	ساعت			
ملاحظات	مجموع پاکت ها	تمداد پاکت حاوی ، خوانا و اضافه	*تمداد پاکت حاوی لاشمپاکت و ن تکثیر شده	د پاکت ، ں ، باطل پارہ ش	پاکت ها به خوزه	پایان	شروع		سؤال درس	ردیف
	ಬ ತ	الماوى سؤال ضافه	پاکت کت و نمونه شده	تعداد پاکت های سؤال ناقص ، باطله، ناخوانا ، پاره شده	تمدادپاکت های تحویلی به حوزه اجرا	0	Cyr	رشته		
		ي	.4) •	3					\
										,
										, ,
										,
										۵
										۶
										Υ
										٨
										٩
										١٠
										11
										17
										١٣
										14
										۱۵
	مضا	1		و نام خانوادگی	نام)		حوزه تكثير	مسؤول
						-1			م خانوادگی	ا نام و ناه
						-۲	کثیر ﴿	متصدیان تک		امض
						-٣				
							1			

^{*}پس از پایان قرنطینه ، لاشه پاکت / پاکت های اصل سؤال و اولین نسخه سؤال تکثیر شده (برابر بند ۹–۱۱ از شرح وظایف مسؤول حوزه تکثیر) ، تفکیک و نگهداری شود.

[«] این صورت جلسه در ۲ نسخه تنظیم می گردد که یک نسخه اَن در حوزه تکثیر نگهداری و نسخه دیگر در پایان قرنطینه به کارشناسی سنجش وارزشیابی تحصیلی تحویل داده می شود »

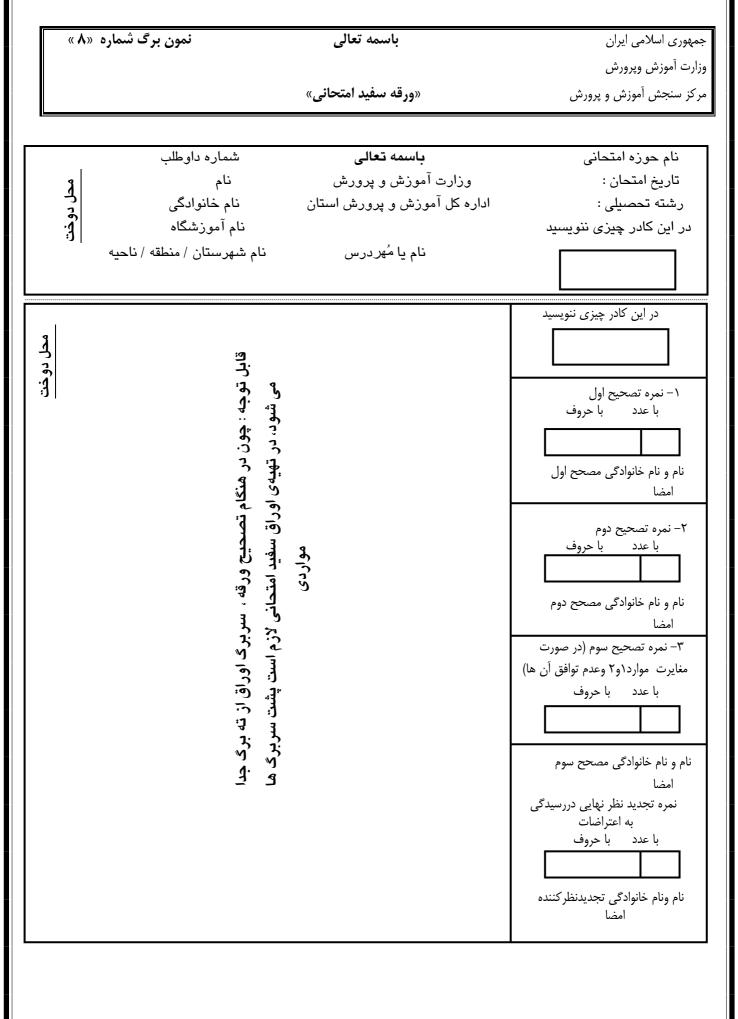
نمون برگ شماره «۷»	باسمه تعالى	جمهوری اسلامی ایران
	اداره کل آموزش و پرورش استان	وزارت أموزش ويرورش
حيه	مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/نا	مرکز سنجش آموزش و پرورش

با حضور امضا کنندگان ذیل پاکت های چسب ، مهر یا امضا و منگنه شده	مورخ	روز	ساعت
سال تحصیلی ۱۳– ۱۳ که امتحان اَن در ساعت روز	در نوبت امتحانی	امتحان نهایی / هماهنگ سال	سؤالات
چسب، مهر یا امضا و منگنه به شرح جدول زیر تحویل رئیس حوزه	هد شد،پس از بررسی صحت	برگزار خوا	مورخ
	گردید.	خانم/اَقا	

تعداد پاکت	پایه تحصیلی	رشته	ماده درسی	ردیف
				١
				۲
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				1+

تحویل دهندگان : نام و نام خانوادگی – امضا – تاریخ	تحویل گیرندگان: نام و نام خانوادگی – امضا- تاریخ
رئیس حوزه تکثیر:	رئیس حوزه اجرا :
رابط حوزه تكثير :	ناظر ثابت حوزه اجرا:

« این صورت جلسه در ۲ نسخه تنظیم که یک نسخه آن در حوزه تکثیر نگهداری و نسخه دیگر تحویل رئیس حوزه اجرا می گردد »



	ِگ شماره «۹»	نمون بر			اسمه تعالى	ب				، ایران	سلامى	مهوری ا
	اداره کل آموزش و پرورش استان مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه /ناحیه						بزارت آموزش وپرورش					
								زش و پرورش	ش آمو	ىركز سنج		
٥	حوز	. رشته	•• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	پایه			درس	هماهنگ	ی /	امتحان نهای	والات	پاکت س
		روز										
ن		ر حضور شرکت کن خاتمه										
		تعداد غايبين			حاضرین:			JJ -		<u> </u>		
· q		O			سماره کارت				٠. ر		ى س	
خه اول	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	ردیف ن		خانوادگی ش			ره کارت	شمار	نام خانوادگی	نام و	ردیف
نغ												
g												
وزه ا	استفاده	نیاز از پشت برگه	در صورت شود.									
4					اق امتحانی	● اور						
. <u>1</u>	ند	یی دریافت نموده ا	، برگه اضاف	نندگانی که	رت شرکت ک	شماره کا	i		جم برگ	تعداد نفر	رگ	تعدادب
ي خ		******	*****	*****	*****	•						یک برگ
مَ بع											دوبرگ <i>ی</i> سه برگی	
g												چهاربر ^ا پنج بر ^ا
كارشا	افت نموده	برگه اضافی دریا	ندگانی که	نىركت كنن							ح کل	
ناسى	باشد	<u> </u>	ارک کافی	لايل و مد	درج دردد. لسه با ذکر د	اند در ردیف مربوط درج اسامی و مشخصات کامل متخلفین جلسه با						
سنجث	فيت استفاده	نوع تخلف و کیا	شگاه		ره	شماره		نام پدر				ن في
منجش وارزشيابي	ر سود.	از أن ذكر			كارت	ىنامە	شناس					١
شابر												٣
				۔ نندگان	ارش بازدیدک	<u>ا</u> کلاصه گز	<u> </u>					
نسخا			ارش بازدید	خلاصه گزا	امضاء		سمت	,	دگد	ام و نام خانوا	ز	ردیف
نسخه سوم مخصوص حوزه			<u> </u>		7 3347				۔ عی		-	1
												۲
Ž												٣
ين. ه	ادامه خلاصه گزارش بازدید در پشت برگه خانوادگی و امضای عوامل اجرایی حوزه					4. 4.						
<u> 3</u> ;		منشی حوزه :	ي حوزه	امل اجراي <u>ہ</u> ۷-	و امضای عو		، نام خا ۵	● نام		٣		-1
		ناظر حوزه :		•			-					,
		ر رو رئیس حوزہ :		- A		_	۶.		_	۴		-۲

			كارت غايبين	مه اسامی و شماره	ادا			
شماره کارت	نام و نام خانوادگی	ردیف	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	ردیف	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	ردیف

		● موارد خاص و اتفاقات:

● ادامه خلاصه گزارش بازدید:

* این قسمت توسط رئیس و منشی حوزه تصحیح ، هنگام تحویل گرفتن اوراق امتحانی از حوزه اجرا تکمیل و تأیید گردد.

در ساعت روز مورخ ضمن بررسی و کنترل مورخ صمن بررسی و کنترل صحت چسب و مهر یا امضای پاکت حاوی اوراق امتحانی و سربرگ غایبین و مطابقت آن با آمار قید شده در صورت جلسه مورد تأیید می باشد که توسط با سمت و با

سمت تحویل حوزه تصحیح اوراق گردید.

منشی حوزه تصحیح : نام و نام خانوادگی رئیس حوزه تصحیح اوراق : نام و نام خانوادگی

امضا

، شماره «۱–۹»	نمون برگ	سمه تعالی	با		دم <i>ی</i> ایران	جمهوری اسا
		زش و پرورش است ن				وزارت أموزش
••••••	ان /منطقه/ ناحیه				، آموزش و پرورش	
زشیابی تحصیلی»	ناسی سنجش و ار	ه اجرا به کارشن	<i>ى</i> ؤال از حوز	یل پاکت های س	ن جلسه تحو	«صورن
ں پاکت ھا <i>ی</i> پاسخنامہ	ور امضاء کنندگان ذیا	با حض	ورخه	م	روز	در ساعت
تحصیلی ۹– ۱۳۹					امتحان نهایی	های سوالات
ها ،جهت انجام لفاف و						مربوط به حوز ،
شیابی تحصیلی جناب	سئول سنجش و ارز	تحویل کارشناس ه	ح جدول دیل	ِه تصحیح به شر-		پلمب سربی و اَقای
ملاحظات	تعداد پاکت	رشته		ى	ماده درس	
						\
						۲
						٣
						4
						۵
						۶
						Y
						٨
						٩
						1.
ى - امضا - تاريخ	صا - تاريخ	، خانوادگی – ام ن	دگان : نام وناه حوزه اجرا :	-		
نحصیلی ناظر ثاب <i>ت</i>	ئول سنجش و ارزشیابی ت	کارشناس مس		, ,		

این صورت جلسه در ۲ نسخه تنظیم که یک نسخه آن در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی نگهداری و نسخه دیگر تحویل رئیس حوزه اجرا می گردد. .

نمون برگ شماره «۱۰»	باسمه تعالى	جمهوری اسلامی ایران
ه/ناحيه	مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطق	وزارت اَموزش وپرورش
	« فهرست اسامی اعتراض کنندگان »	مرکز سنجش اَموزش و پرورش

، اسامی دانش اَموزان / داوطلبان اَزاد کلاس	فهرست
ناه	آموزشگ
وبت سال ۱۳ اعتراض نموده اند.	نهایی نو

امضا دانش آموز/ داوطلب آزاد	تاريخ	دروس مورد اعتراض	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	رديف
					١
					۲
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					1+
					11
					١٢
					۱۳
					١٤
					10
					١٦

صحت مشخصات و امضای تعداد نفر دانش آموز / داوطلب آزاد معترض به نمره امتحانی خود مورد تأیید می باشدو هیچ گونه مغایرتی با ماده آیین نامهی آموزشی از نظرزمان دریافت برگ اعتراض وجود ندارد.

نام و نام خانوادگی رئیس آموزشگاه / کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی شهرستان / منطقه / ناحیه

مهر و امضا

	•	tı	-*1.			1.1. 3/.1		
باسمه تعالی نمون برگ شماره «۱۱»					ی اسلامی ایران	جمهور		
	طقه/ناحيه	ِش شهرستان/من	آموزش و پرور	بت / اداره	مدير	أموزش وپرورش	وزارت	
	حیح اوراق»	فه در حوزه تص	لفات مكشوا	جلسه تخ	« صورت	نجش اَموزش و پرورش	مرکز سا	
تانی درس	م تصحيح اوراق امتح	هنگا	يخيغ	تار		روز	ساعت .	
						رشته		
	باحضور			استان		ناحیه	منطقه /	
			مشخصات زیر :	وطلب آزاد با	دانش آموز / دا	گان زیر محرز گردید که ه	امضا كنند	
آموزشگاه	نام	ماره	ثى	11	:	ج المارة الم		
محل تحصيل	حوزه اجرا	كارت	شناسنامه	ام پدر	ی ر	نام و نام خانوادگ	ردیف	
				ا ه است.	ا ف شناخته شد	ا مذکور به دلایل زیر متخل	در درس	
							-1	
							-۲	
							-٣	
	مراتب جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به کمیسیون رسیدگی به تخلفات ارسال می گردد.							
امضا			سمت			نام و نام خانوادگی	رديغ	

امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	رديف
	رئیس حوزہ تصحیح		١
	منشى حوزه تصحيح		۲
	مصحح اوراق		٣
	مصحح اوراق		۴