



اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

شیوه نامه برگزاری

امتحانات داخلی

کلیه دوره های تحصیلی

کارشناسی سنجش آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

باسمه تعالی

ساختار هر نظام آموزشی از پنج رکن اساسی، هدف، برنامه، روش، وسیله و ارزشیابی تشکیل شده است که هر کدام به جای خود نقش مهمی را ایفا می نمایند. لیکن در بین این ارکان، ارزشیابی نقش مهمتری را بعهده دارد، زیرا نتایج بدست آمده از اجرای دقیق و علمی ارزشیابی، هر گونه تغییر و نوآوری را در ارکان دیگر نظام آموزشی بهتر میسر می سازد. به همین جهت نقش ارزشیابی و امتحانات بایستی از ابعاد مختلف مورد توجه قرار گیرد.

یکی از ابعادی که می تواند روند ارزشیابی را مطلوب و قانونمند نماید جریان اجرای امتحانات و ارزشیابی در مراحل مختلف آن و ایجاد وحدت رویه در کلیه امور می باشد، به گونه ای که قابل نظارت، کنترل، ارزیابی، تجزیه، تحلیل و تسری باشد.

ضمن تقدیر و تشکر از زحمات همکاران عوامل اجرایی آموزشگاه که با تلاش فراوان باعث پیشرفت امور آموزشی و پرورشی نونهالان این مرز و بوم می باشند. با توجه به بازدید هایی که در مقاطع مختلف از نحوه ی طراحی، تکثیر سوالات، برگزاری امتحانات، تصحیح اوراق و اعلام نتایج به عمل آمده برخی نواقص مشاهده شده که جهت پیشگیری از تضییع حق دانش آموزان و به منظور سهولت کارها و یکنواخت کردن امور اجرایی نیاز به دستورالعمل و شرح وظایف عوامل امتحانی است که بتوان با توجه به آن در این زمینه گام های موثر تری برداشت آنچه تحت عنوان شیوه نامه اجرایی امتحانات داخلی پیش روی شمامست حاصل تجارب و تلاش گروهی از کارشناسان اداره سنجش و ارزشیابی تحصیلی می باشد که با احساس وظیفه و بررسی های همه جانبه و فعالیت مستمر تحقق یافته است.

امید است با اجرای دقیق مفاد آن گامی ارزشمند در جهت آموزش عوامل امتحانی و قانون مند شدن فرایند مربوطه و نیز ایجاد هماهنگی لازم در کلیه سطوح اجرای امتحانات برداشته شود.

بدیهی است موارد فوق در ارزیابی مدارس مد نظر قرار خواهد گرفت و از زحمات همکارانی که با جدیت به آن عمل نمایند تقدیر و تشکر به عمل خواهد آمد.

کارشناسی سنجش آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

شورای مدرسه (در خصوص امتحانات داخلی به استناد بند ۸ شرح وظایف)

اعضای شورای مدرسه:

- ۱- مدیر مدرسه
- ۲- معاونین مدرسه
- ۳- یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران به انتخاب مربیان و مشاوران مدرسه
- ۴- نماینده شورای معلمان
- ۵- نماینده انجمن اولیاء و مربیان به انتخاب انجمن (ترجیحا رئیس انجمن)
- ۶- نماینده شورای دانش آموزان در صورت لزوم

وظایف شورای مدرسه در خصوص امتحانات:

- ۱- تشکیل کمیته امتحانات
- ۲- تشکیل شورای معلمان
- ۳- تشکیل همایش برای کلیه دانش آموزان (پیرامون مسائل امتحانات پایانی)
- ۴- رسیدگی به تخلفات امتحان داخلی

کمیته امتحانات:

شورای مدرسه موظف است در راستای اجرای بند ۸ شرح وظایف خود نسبت به برگزاری و برنامه ریزی امتحانات پایانی اقداماتی را صورت دهد یکی از آن اقدامات تشکیل کمیته امتحانات است:

اعضای کمیته امتحانات:

- ۱- مدیر مدرسه
- ۲- یکی از معاونین
- ۳- مربی پرورشی یا مشاور (یک نفر)
- ۴- نماینده شورای معلمان
- ۵- نماینده انجمن اولیاء

وظایف کمیته امتحانات:

- ۱- تنظیم برنامه امتحانات پایانی
- ۲- پیش بینی و تامین اعتبار لازم برای حسن اجرای امتحانات
- ۳- تنظیم جدول مراقبین از دبیران آموزشگاه
- ۴- پیش بینی امکانات لازم برای اجرای امتحانات
- ۵- تعیین فردی بعنوان مسئول تکثیر سئوالات (با ابلاغ رسمی، ترجیحا معاون عضو کمیته امتحانات)
- ۶- تعیین مکان مناسب برای تکثیر و نگهداری سئوالات امتحانی
- ۷- تدوین راهکارهای اجرایی مناسب برای تصحیح بموقع اوراق امتحانی و تحویل بموقع نمرات به دفتر مدرسه برابر مقررات آموزشی

- ۸- شناسایی طراحان سؤال و صدور ابلاغ برای کلیه طراحان
- ۹- تشکیل جلسه توجیهی برای عوامل اجرایی و طراحان
- ۱۰- پیش بینی راهکار مناسب برای تکثیر بموقع سئوالات در صورتیکه آموزشگاه فاقد امکانات اولیه باشد با کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی هماهنگی شود.
- ۱۱- پیشنهاد تشویق و تقدیر (از دبیران و کارکنانی که نهایت سعی و تلاش و دقت را در انجام وظایف محوله داشته اند) به مدیریت یا اداره آموزش و پرورش محل خدمت

تشکیل شورای معلمان:

- ۱- تبادل نظر در ارتباط با طراحی دروس که دبیران مشترک دارند.
- ۲- نحوه حضور فعال دبیران در صحنه امتحانات بعنوان مراقب
- ۳- طراحی بموقع سئوالات و تحویل آن به مدیر مدرسه
- ۴- تصحیح بموقع اوراق امتحانی
- ۵- تحویل بموقع نمرات ارزشیابی مستمر
- ۶- تحویل بموقع نمرات پایانی

تشکیل جلسه با دانش آموزان :

- ۱- آشنا نمودن دانش آموزان به نحوه ارزشیابی پایانی
- ۲- آشنا نمودن دانش آموزان به آئین نامه امتحانات، تخلفات امتحانی، کاهش اضطراب و ترغیب و تشویق آنان به رقابت های سالم علمی
- ۳- پیرامون مسائل امتحانات پایانی (شروع امتحانات، ساعت حضور ، توصیه های امتحانی و.....)
- ۴- جلسه می تواند بصورت یکجا برای کلیه دانش آموزان یا بصورت کلاسی انجام پذیرد.

رسیدگی به تخلفات امتحانی:

- ۱- شرکت در جلسات رسیدگی به تخلفات امتحانی.
- ۲- تحقیق و بررسی گزارش حوزه برگزاری امتحان درخصوص تخلف انجام شده .
- ۳- صدور و ابلاغ رای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی بر اساس آئین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی.
- ۴- تنظیم و تایید صورتجلسه مربوطه.
- ۵- مصوبات شورای مدرسه با رای اکثریت اعضاء لازم اجرا است، و مدیر مدرسه موظف است آرای صادره را به اطلاع دانش آموز و ولی او برساند.

باسمه تعالی

تخلفات امتحانی مصوبه جلسه ی ۶۳۰ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۲۴ مربوط به امتحانات داخلی

ردیف	نوع تخلف -	نوع امتحان دوره تحصیلی	مجازات
۱	همراه داشتن کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز (۱) در جلسه امتحانات	امتحانات ابتدایی	تذکر شفاهی و کسر نمره درس با نظر معلم
		امتحانات داخلی راهنمایی	تذکر شفاهی و کسر نمره درس با نظر شورای مدرسه
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس صفر می شود
۲	- استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز - پاسخگویی به سؤالات امتحانی از طریق نگاه کردن به ورقه امتحانی دانش آموزان دیگر یا صحبت کردن با آنها - رد و بدل کردن یادداشت و روشهای مشابه - بیرون بردن ورقه امتحانی	امتحانات ابتدایی	کسر نمره درس با نظر شورای مدرسه
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس صفر می شود
۳	- نوشتن ورقه امتحانی برای دانش آموزان دیگر - استفاده از ورقه امتحانی نوشته شده توسط دانش آموزان دیگر - مشارکت در تعویض اوراق امتحانی	امتحانات ابتدایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس و انضباط صفر می شود
۴	- فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه امتحان - اخلال در نظم جلسه یا حوزه - افشاء یا استفاده از سؤالات امتحانی افشاء شده و مشارکت در افشاء	امتحانات ابتدایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس و انضباط صفر می شود

۱- برابر رای صادره در دویست و چهلمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۷/۵ طی شماره ۸/۱۸۵۴/۱۲۰ مورخ ۷۹/۷/۱۸ ابلاغ شده است. همراه داشتن اسلحه، بی سیم و تلفن همراه در جلسات امتحانی مجاز نیست. در صورت عدم رعایت موارد مذکور با متخلفین برابر ردیف یک جدول فوق برخورد خواهد شد.

۲- به استناد نظریه دویست و دوازدهمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۴/۶/۱۶ که طی شماره ۸/۲۰۵۵/۱۲۰ مورخ ۷۸/۶/۲۴ ابلاغ شده است. نمره صفر منحصر به مواد امتحانی همان نوبت امتحانی است و شامل نوبت های قبلی نخواهد بود.

کارشناسی بخش مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

نکاتی مربوط به برگزاری امتحان داخلی

الف: برخی نکات مربوط به قبل از برگزاری امتحان

- ۱- جلسه ی ستاد امتحانات با حضور کلیه ی عوامل مدرسه جهت تشریح شرح وظایف و تقسیم کار تشکیل شود (صور تجلسه تنظیم شود)
- ۲- جلسه ی شورای دبیران با حضور فعال کلیه ی دبیران پیرامون طراحی سوال و شرح وظایف دبیران در ایام امتحانات تشکیل شود. (صور تجلسه تنظیم شود)
- ۳- برای کلیه ی عوامل اجرایی و طراحان سوال ابلاغ صادر شود.
- ۴- لیست نمرات مستمر در موعد مقرر برابر آیین نامه دوره تحصیلی قبل از برگزاری امتحان از دبیران متحرم دریافت شود.
- ۵- حضور کلیه ی همکاران اداری از شروع تا پایان وقت اداری در آموزشگاه الزامی می باشد.
- ۶- فرم های هماهنگ طراحی برای اصل سوال و راهنمای تصحیح و پاکت های مربوطه به دبیران تحویل داده شود.
- ۷- اصل سوال تایپ شده به همراه راهنمای تصحیح در پاکت های مجزا و چسب و مهر یا امضاء شده حد اکثر یک روز قبل از امتحان از دبیران دریافت شود.
- ۸- سوالات امتحانی حداکثر یک روز قبل از برگزاری امتحان توسط مسول مربوطه تکثیر شود.
- ۹- سوالات تکثیر شده در پاکت های مخصوص چسب و مهر شده و در مخزن مخصوص نگهداری شود.
- ۱۰- باید حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری امتحان برنامه امتحانی تهیه و به اطلاع دانش آموزان و دبیران رسانده شود.
- ۱۱- در طراحی سوالات بودجه بندی رعایت شود.
- ۱۲- اطلاعات دانش آموزان قبل از چاپ لیست دبیر به طور دقیق کنترل شود.
- ۱۳- آیین نامه تخلفات امتحانی تهیه و به دانش آموزان اطلاع رسانی شود.
- ۱۴- زمان دقیق اعلام نتایج به اطلاع دانش آموزان رسانده شود.
- ۱۵- برای کلیه ی شرکت کنندگان در امتحان کارت ورود به جلسه صادر شود.
- ۱۶- سوالات هماهنگ کشوری ، استانی و شهرستانی در موعد مقرر از اداره تحویل گرفته شود.
- ۱۷- وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری امتحان فراهم گردد.
- ۱۸- فرم مخصوص طراحی سوال و راهنمای تصحیح تهیه و به دبیران متحرم تحویل داده شود.
- ۱۹- فرم صور تجلسه ی برگزاری امتحانات داخلی تهیه گردد.
- ۲۰- وضعیت نظافت محل برگزاری امتحان مناسب باشد.
- ۲۱- برای دانش آموزان چپ دست صندلی دسته دار مناسب تهیه گردد.
- ۲۲- شرایط فیزیکی محل برگزاری امتحان از لحاظ نور، تعداد صندلی ، چپش صندلی ، وسایل برودتی و حرارتی و نظافت کلی و..... مناسب باشد.
- ۲۳- وضعیت استفاده از ماشین حساب در دوره متوسطه مشخص شود.
- ۲۴- برای انتخاب طراح سوال از بین دبیرانی که یک عنوان درسی را تدریس می نمایند صور تجلسه تنظیم ، و برای دبیر منتخب ابلاغ صادر گردد.
- ۲۵- برای اولیاء دانش آموزان جلسه آموزش خانواده تشکیل و نقش و مسئولیت آنان در ایام برگزاری امتحانات بیان شود.
- ۲۶- برای کلیه ی دانش آموزان جلسه ی توجیهی گذاشته ، و رموز موفقیت در امتحان بیان شود.
- ۲۷- وضعیت نمرات مستمر دانش آموزان به اطلاع اولیاء آنان رسانده شود.
- ۲۸- مدرسه و کلاس درس در ایام امتحان نوبت اول دایر باشد (در صورت داشتن محدودیت فضا و امکانات ، از کمیسیون خاص اداره مجوز گرفته شود).

ب: برخی نکات مربوط به زمان برگزاری امتحان

- ۱- کلیه ی عوامل اجرایی راس ساعت مقرر در محل امتحان حضور داشته باشند.
- ۲- شروع امتحان با تلاوت قرآن باشد
- ۳- امتحان برابر برنامه امتحانی و راس ساعت مقرر شروع گردد.
- ۴- پاکت سوالات امتحانی پس از تایید صحت چسب مهر ، با امضای عوامل اجرایی ، در جلسه ی امتحان و در معرض دید دانش آموزان از محل مخصوص بازگشایی و توزیع گردد.
- ۵- کارت شناسایی دانش آموزان و عوامل اجرایی در سمت چپ سینه نصب گردد.

- ۶- برای هر درس با توجه به روز امتحان و بر اساس پایه و رشته صورتجلسه تنظیم گردد.
- ۷- سربرگ اوراق امتحانی به مهر مدرسه ممهور گردد.
- ۸- برای هر ۲۵ نفر یک نفر دانش آموز یک مراقب در نظر گرفته شود.
- ۹- مراقبین در جای ثابت و مشخص مستقر شوند و از قدیم زدن و صحبت کردن با دانش آموزان خودداری نمایند.
- ۱۰- اگر در جلسه تخلفی صورت گرفت بطور دقیق در صورتجلسه قید و به موقع رسیدگی شود.
- ۱۱- دانش آموزان وسایل مورد نیاز امتحان را همراه داشته باشند.
- ۱۲- ثبت نمرات مستمر و پایانی و امضاء در لیست و کلیه اسناد امتحانی باید با رنگ مشکی و با خودنویس و بدون خدشه و قلم خوردگی باشد.
- ۱۳- مدارک مربوط به غائبین موجهی دروس هماهنگ بلافاصله بعد از امتحانات برای طرح در کمیسیون خاص به اداره ارسال گردد.
- ۱۴- از آوردن کتاب، جزوه و موبایل و غیر مجاز ورود افراد غیر مسئول به جلسه امتحان جلوگیری شود.
- ۱۵- برای دانش آموزان خاص با توجه به نوع معلولیت و با مجوز کمیسیون خاص تسهیلات ویژه در نظر گرفته شود.
- ۱۶- به همراه اوراق امتحانی یک برگ اصل سؤال و راهنمای تصحیح به دبیران تحویل داده شود.
- ۱۷- تنظیم لیست شرکت کنندگان و اختصاص شماره داوطلبی و درج این شماره بر روی صندلی (این لیست در تابلو اعلانات به عنوان راهنمای جلسه نصب گردد).
- ۱۸- اوراق امتحانی طبق راهنمای تصحیح دقیق تصحیح گردد.
- ۲۰- از دبیرانی که با مسئولیت مدیر اوراق امتحانی را برای تصحیح به خارج از مدرسه می برند رسید دریافت شود.

ج- نکات مربوط به پایان برگزاری امتحان

- ۱- برای کلیه دانش آموزان کارنامه موقت صادر و پس از مهر و امضاء به آنان تحویل داده شود.
- ۲- اوراق امتحانات پایانی و تابستانی به مدت ۶ ماه نگهداری شود.
- ۳- اعتراضات دانش آموزان طبق آیین نامه به موقع جمع آوری، بررسی و اعلام گردد.
- ۴- به دلیل دشواری سؤال و برگزاری امتحان مجدد جایگاه ندارد.
- ۵- ریز نمرات امتحانات پایانی حداکثر ۵ روز بعد از امتحان هر درس بدون خدشه و قلم خوردگی از دبیران تحویل گرفته شود.
- ۶- به اعتراضات دانش آموزان بصورت مکتوب و مستند رسیدگی شود.
- ۷- نمرات تجدید نظر شده باید با خودکار سبز ثبت، و در ستون ملاحظات توسط دبیر مربوطه امضاء گردد.
- ۸- بررسی اعتراض مجدد جایگاه قانونی ندارد.
- ۹- لیست دبیر پس از تایید دبیر باید توسط مدیر و مسئول ثبت نمرات نیز تایید و امضاء گردد.
- ۱۰- در آخرین نوبت امتحانی و پس از اعلام نتیجه قطعی برای کلیه دانش آموزان کارنامه تحصیلی صادر، و پس از تایید در پرونده دانش آموزان قرار داده شود.
- ۱۱- نمرات شفاهی و عملی قابل اعتراض و تجدید نظر نیست.

توصیه های لازم کارشناسی سنجش ناحیه تبریز در خصوص برگزاری امتحانات پایانی

الف: قبل از برگزاری امتحانات:

- ۱- جلسه شورای دبیران با حضور کلیه همکاران تشکیل و در خصوص فصل سنجش و ارزشیابی (امتحانات) آیین نامه آموزشی دوره متوسطه و هر چه بهتر برگزار شدن امتحانات در آموزشگاه مربوطه بحث و تبادل نظر و اقدامات مقتضی به عمل آید.
- ۲- در خصوص طراحی سؤالات لازم است دبیران محترم آخرین مجموعه بارم بندی و حذفیات را مدنظر داشته باشند.
- ۳- همکاران محترمی که طراحی سؤالات را بعهده می گیرند با توجه به شیوه نامه طراحی سؤال تمامی نکات رابادقت تمام مورد به مورد اجرا و به موارد زیر نیز توجه خاص داشته باشند.
 - ۱- ۳- سؤالات امتحانی حتی الامکان تایپ شود.
 - ۲- ۳- با توجه به اهداف آموزشی سؤالات طراحی گردد.
 - ۳- ۳- سؤالات از آسان به مشکل تنظیم و زمان مناسب برای پاسخگویی به سؤالات در نظر گرفته شود.
 - ۴- ۳- طراحی سؤالات حتی الامکان با توجه به جدول مشخصات انجام گیرد
 - ۵- ۳- پس از پایان کار و کنترل نهایی نام و نام خانوادگی خود را در پشت برگ سؤال نوشته و امضاء نمایند و چنانچه ۲ نفر وظیفه طراحی سؤال را بعهده دارند حتما هر ۲ طراح پشت اصل سؤال را امضاء نمایند.
 - ۶- ۳- پاکت سؤالات آماده شده را چسب و مهرویک روز قبل از برگزاری امتحان شخصا تحویل مدیر آموزشگاه نموده و رسید دریافت نمایند.
- ۴- برنامه امتحانات دوره متوسطه باید طبق تقویم اجرایی (اعلام شده در اول هر سال تحصیلی) تنظیم گردد و به هیچ عنوان امتحانی زودتر از موعد ذکر شده برگزار نگردد (در نوبت دوم از اول خردادماه)
- ۵- با توجه به ماده ۵۱ و ۴۵ آیین نامه امتحانات روزانه و بزرگسالان نمرات ارزشیابی مستمر نوبت دوم دو هفته قبل از شروع امتحانات در لیست ریز نمرات ثبت و به دفتر آموزشگاه تحویل گردد.
- ۶- چند روز قبل از شروع امتحانات سالن و فضای برگزاری امتحان را از هر حیث کنترل تا انشاء... دانش آموزان در محیط فیزیکی مناسب و با آرامش کامل در امتحانات شرکت نمایند (فاصله صندلیها - صندلی مناسب - نور کافی - دستگاه صوتی - وسایل سرمایش و گرمایش - صندلی دست چپ و ...)
- ۷- قبل از برگزاری امتحانات دانش آموزان را با موارد تخلفات امتحانی آشنا نمایند تا در هنگام بروز تخلف و برخورد منطقی و قانونی جای شک و شبهه ای نماند.
- ۸- سربرگ سؤالات توسط مسئولین آموزشگاه از قبل طراحی و در اختیار دبیران محترم گذاشته شود و حتماً موارد زیر را دارا باشد.

نام درس - رشته - پایه - نام آموزشگاه - نوبت امتحانی - وقت پاسخگویی - تعداد صفحات - تعداد سؤالات تاریخ برگزاری

گرفته شود. (حتی المقدور گاو صندوق تهیه شود)

۱۰- تکثیر سؤالات امتحانات باید مستقیماً زیر نظر مدیریت آموزشگاه و در محل مناسب صورت گیرد و رعایت کامل قرنطینه اعمال گردد و موارد زیر نیز رعایت شود.

۱۰-۱- چنانچه تکثیر سؤالات در روز قبل از برگزاری امتحان صورت می گیرد با حضور شخص مدیر آموزشگاه و دونفر دیگر از اعضاء آموزشگاه صورت پذیرد و پس از تکثیر سؤالات در پاکت مخصوص گذاشته شده ومهر و جیب گردد و مشخصات سؤال روی پاکت نوشته شود.

۱۰-۲- کیفیت تکثیر سؤال از نظر چاپ، خوانابودن و ... رعایت گردد.

۱۰-۳- بارم سؤالات قبل از تکثیر شمارش گردد.

۱۰-۴- تکثیر سؤالات در زمانی جداگانه و خارج از رفت و آمد دانش آموزان و سایر افراد انجام گیرد.

۱۱- برای امتحانات داخلی از اوراق مخصوص و مناسب استفاده شود و از اوراق گاهی و غیر مرغوب خودداری شود

۱۲- ابلاغ مراقبت دبیران محترم صادر و طوری برنامه ریزی شود که جلسات امتحانی از مراقبت لازم برخوردار باشد. (بازای هر ۳۰ دانش آموز یک نفر مراقب)

۱۳- به دانش آموزان تأکید گردد کارت شناسایی خود را در هر جلسه امتحان همراه داشته باشند وهنگام امتحان آن را به سینه خود نصب نمایند.

۱۴-۱- استفاده از ماشین حساب ساده (دارای چهار عمل اصلی، جذر و درصد) در جلسات امتحانی کلیه دروس فیزیک، شیمی و ریاضی دوره متوسطه نظری و پیش دانشگاهی بلامانع است.

۱۴-۲- استفاده از ماشین حساب های تخصصی صرفاً در جلسات امتحان نهایی شاخه فنی و حرفه ای و کاردانش بلامانع است.

ب : حین برگزاری امتحان

۱- دانش آموزان حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در آموزشگاه حضور یافته و به جلسه امتحان راهنمایی شوند و در اولین روز برگزاری امتحان تذکرات لازم ارائه گردد .

۲- کنترل کارت شناسایی دانش آموزان و نصب به سینه خود .

۳- فضا سازی معنوی و عاطفی در شروع برگزاری امتحان که این مورد با تلاوت آیاتی از کلام ا.م.جید و با ذکر صلوات قابل انجام است .

۴- مستقر شدن مراقبین در محلهای از قبل تعیین شده

۵- توزیع اوراق امتحانی در چند دقیقه مانده به وقت شروع بطوریکه پاسخگویی دانش آموزان به سؤالات راس ساعت شروع شود.

۶- عدم دریافت پاسخنامه ها در ۲۰ دقیقه اول از شروع امتحان

۸- به دانش آموزان خاص « چپ دست ، مشکل شنوایی ، بینایی و ... » در جلسه امتحان توجه شود .

۹- اوراق امتحانی به تعداد لازم در جلسه امتحان ممهور به مهر آموزشگاه گردد و به هیچ عنوان اوراق اضافی مهر نشود . ضمناً اوراق امتحانی فاقد مهر آموزشگاه از درجه اعتبار ساقط است .

۱۰- منشی یا یکی از همکاران در جلسه پس از ۱۰ دقیقه بعد از شروع امتحان از دانش آموزان حاضر جلسه در لیست حضور و غیاب رایانه ای امضاء بگیرد .

۱۱- تنظیم صورت جلسه که در امتحانات داخلی باید حاوی اطلاعات زیر باشد .

ساعت شروع و پایان ، تاریخ و روز برگزاری ، درس ، رشته ، پایه ، تعداد کل (برابر لیست نمونه برگ رایانه ای دبیر) تعداد حاضرین ، تعداد غائبین با ذکر اسامی آنان ، تعداد اوراق امتحانی در صورت چند برگی بودن ، اسامی متخلفین ، نظر بازدید کنندگان ، ثبت مشخصات عوامل اجرایی با قید سمت و امضاء (نمونه ضمیمه می باشد)

۱۱-۱- تنظیم صورت جلسه جهت دروس مختلف بصورت جداگانه الزامی است .

۱۲- حضور مدیر آموزشگاه مربوطه تحت عنوان رئیس جلسه الزامی می باشد . (مکرر موارد خاص)

۱۳- کلیه عوامل اجرایی می بایست در پایان جلسه امتحان صورت جلسه را امضاء نمایند .

۱۴- چنانچه قبل از تعیین وقت اعلام شده تمامی دانش آموزان اوراق امتحانی خود را تحویل نمایند . زمان پایان جلسه (زمان مندرج در صورت جلسه) آن زمان خواهد بود .

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

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

۱۷- تأکید میگردد عوامل اجرایی حاضر در جلسه نیز تلفن همراه نداشته باشند .

پس از برگزاری امتحان :

۱- نگهداری یک نسخه از سؤالات امتحانی (ترجیحاً اصل سوال که توسط طراح یا طراحان امضاء شده است) به همراه راهنمای تصحیح در آموزشگاه الزامی می باشد .

۲- تعداد اوراق حاضرین هر کلاس بطور جداگانه در پوشه ای قرار داده و جهت تصحیح به همراه یک نسخه از سوال و راهنمای تصحیح آن در اختیار دبیر مربوطه قرار گیرد .

۳- دبیران محترم با در نظر گرفتن مفاد شیوه نامه تصحیح اوراق امتحانی که در دستورالعمل مربوطه آمده است نسبت به تصحیح اوراق مربوطه اقدام و لیست ریز نمرات را حداکثر یک هفته پس از پایان برگزاری به دفتر آموزشگاه به همراه اوراق تحویل نمایند .

۲-۴- قسمت سفید بعد از آخرین کلمه ی هر جمله که با ضربدر بسته شده است را با کشیدن خط ممتد تا انتهای همان سطر ببندد
۳-۴- صفحاتی را که تا نصف و یا قسمتی از آن سفید است و چیزی در آن نوشته نشده، با کشیدن ضربدر و کلمه " سفید " درج شود.

۵- مدیر و معاونین موظفند بر تصحیح و نمره گذاری اوراق امتحانی نظارت کامل داشته باشند .

۶- نتیجه دانش آموزان طبق آئین نامه امتحانات دوره های مختلف حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نوبت کتباً توسط مدیر واحد آموزشی به دانش آموزان و یا ولی آنها اعلام شود .

۷- اعتراض دانش آموزان نسبت به نمره امتحانی با توجه به ماده های ۶۲ و ۵۴ و ۲۳ آئین نامه امتحانات روزانه و بزرگسالان و پیش دانشگاهی طبق مقررات به دقت رسیدگی و اوراق آنان با حضور دبیر دوم بررسی و تصحیح مجدد صورت گیرد .

۸- پس از پایان امتحانات و اعتراضات و بررسی اوراق تصحیح شده توسط گروه بازیبن ادارات (سرگروه های آموزشی اوراق امتحانی بصورت منظم و قابل دسترس بودن، بایگانی تا در مواقع ضروری استفاده شود .

۹- با توجه به ماده ۹۰ و ۶۹ آئین نامه های روزانه و بزرگسالان نسبت به بررسی تشخیص غیبت موجه دانش آموزان اقدام و تصمیمات مقتضی اخذ گردد .

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

۱-۱۰- در شرایط خاص پس از برگزاری امتحان در صورت هرگونه اشکال ، مراتب به ستاد امتحانات اداره مربوطه گزارش شود .
و براساس مصوبه ستاد امتحانات اداره مربوطه عمل شود .

۱۱- جهت بالا بردن ضریب اطمینان نمرات، تطبیق ریز دبیر با اوراق امتحانی و تطبیق ریز دبیر با ریز نمرات کامپیوتری

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

توجه :

۱- تحویل سؤالات هماهنگ صرفاً به مدیران خواهد بود

۲- ارسال گزارش مکتوب و مصور بهمراه اهم فعالیت های انجام گرفته بعد از اتمام امتحانات

کارشناسی سنجش آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

قابل توجه همکاران محترم طراح سؤال

- مطالبی که در این مجموعه آمده کلیاتی است که باید مورد توجه معلمان و طراحان محترم سؤال قرار گیرد لذا جهت غنی سازی علاوه بر مرور این مجموعه، مطالعه منابع معتبر را توصیه می نماید.
- مطالب این مجموعه به طور عام قابل استفاده همکاران در طراحی سؤالات امتحانات پایانی اعم از داخلی و نهایی می باشد
- مطالعه کلیه دستورالعمل ها و آخرین بودجه بندی ها و سؤالات نوبت های قبلی
- تمهید مقدمات و مهیا نمودن وسایل و امکانات مورد نیاز مانند پاکت، لوازم التحریر، ماشین دوخت، سوزن منگنه، امکانات تایپ و تکثیر و بسته بندی و....
- هماهنگی با عوامل اداری برای انتخاب زمان مناسب برای انجام فعالیتهای مربوطه
- ۱- رعایت تفاوت های فردی و ویژگی های متفاوت دانش آموزان با توجه به بهرمندی از امکانات، فضای آموزشی، نیروی انسانی، خانواده، هوش و استعداد تحصیلی و متناسب بودن سؤالات با قدرت متوسط دانش آموزان
- (اگر سؤال برای یک کلاس است قدرت متوسط توان علمی دانش آموزان یک کلاس - اگر سؤال برای یک منطقه آموزشی است قدرت متوسط توان علمی دانش آموزان منطقه - اگر سؤال برای یک استان است قدرت متوسط توان علمی دانش آموزان استان - اگر سؤال برای کل کشور است قدرت متوسط توان علمی دانش آموزان کشور باید مورد توجه قرار گیرد)
- ۲- توجه نمودن به سطوح شگانه یادگیری در حیطه شناختی (دانش، درک و فهم، کاربرد، تجزیه و تحلیل، ترکیب و ارزشیابی) و یا طرح سؤال به گونه ای که بتوان دانش، نگرش و مهارت دانش آموزان را در مفهوم مورد نظر مورد ارزیابی قرار داد.
- ۳- پرهیز از تاکید بر واژه ها و عبارات و ارقام و مسائل و جزئیات کم اهمیت
- ۴- منطقی بودن تعداد و تنوع سؤالات به نحوی که تقریباً همه مطالب کتاب را دربر گیرد و علاوه بر آن زبان های ناشی از خستگی و اشتباهات دانش آموزان و افت کیفیت تصحیح که نتیجه زیادی تعداد و یا تنوع غیر منطقی سؤال خواهد بود نداشته باشد
- ۵- در نظر گرفتن زمان منطقی و لازم برای پاسخگویی با توجه به قدرت متوسط دانش آموزان به نحوی که زیاد بودن زمان سبب اختلال در نظم جلسه و کم بودن زمان باعث اختلال روحی دانش آموزان و تضییع حق آنان نگردد
- ۶- استفاده از انواع سؤالات مانند کامل کردنی، جور کردنی، تستی، تشریحی، کوتاه پاسخ و...
- ۷- تاکید بر اختصاص تعدادی از سؤالات به طرح سؤالات استنباطی (سؤالاتی که پاسخ آن ها به فکر و تصور دانش آموزان مربوط است و ممکن است پاسخ های مشابه نداشته باشد)
- ۸- بررسی همه جانبه سؤالات قبل از تایپ آن
- ۹- رعایت نکات لازم در خصوص نمره گذاری سؤالات:
- (تعیین نمره برای هر سؤال متناسب با سطح ارزشیابی (آسان، متوسط، دشوار)
- رعایت بودجه بندی و بارم بندی
- ۱۰- اختصاص نمره به قسمت های مختلف سؤالاتی که پاسخ آن چند قسمت دارد.
- توزیع مناسب بارم به ویژه برای سؤالاتی که پاسخ چند قسمتی دارند)
- ۱۰- جدید بودن سؤالات طرح شده و عدم استفاده عیناً از سؤالات نوبت های قبلی در طراحی سؤال
- ۱۱- ربط داشتن مستقیم سؤالات به هدف های مورد اندازه گیری
- ۱۲- سؤال باید موضوع مهم را مورد سنجش قرار دهد.
- ۱۳- عدم استفاده از کلمات و جملات طولانی، غیر مصطلح و مبهم و ضامنی که مرجع مشخصی ندارند
- ۱۴- بیان صورت سؤال و مسئله به طور روشن و واضح و شیوا (به ویژه قید نمودن مورد درخواست برای سؤالاتی که پاسخ های متعدد دارند و درج کلیه پاسخ ها در راهنمای تصحیح)
- ۱۵- رعایت نکات دستوری و آئین نگارش در طراحی سؤال (علائم نقطه گذاری، نکات املایی، و....)
- ۱۶- پرهیز از دادن سؤالات تکراری
- ۱۷- برخورداری سؤالات از قوه تمیز (سؤال بتواند تفاوت بین دانش آموز قوی و ضعیف را بیان نماید)

۱۸- سؤالات از پایایی لازم برخوردار باشد (اگر این آزمون برای چندبار برای یک متغیر مورد استفاده قرار گرفت نتایج حاصله مشابه باشد)

۱۹- برخورداری سؤالات از اعتبار (سؤال بتواند رفتار و خصیصه ای را که آزمون به منظور اندازه گیری آن ساخته شده است را اندازه بگیرد) یعنی مبتنی بر اهداف آموزشی باشد. -

بسته بندی و پاکت گذاری سؤال و راهنمای تصحیح با هماهنگی مدیر و عدم واگذاری آن به غیر رعایت دقیق ضوابط بسته بندی (درج مشخصات و...)

برسی دقیق تعداد صفحات سؤالات و راهنمای تصحیح به منظور جلوگیری از تکثیر تکراری و یا حذف صفحات امحای کلیه سوابق مربوط به طراحی سؤال به نحوی که بازسازی مجدد آن ممکن نباشد.
ماده واحده:

هر کس سؤالات امتحانات نهایی و هماهنگ و یا سؤالات امتحانات مسابقه ورودی مؤسسات آموزشی را افشاکند اعم از این که مورد استفاده قرار گرفته و یا نگرفته باشد به حبس تادیبی از شش ماه تا سه سال محکوم می شود و در صورتی که مرتکب از کارکنان دولت باشد علاوه بر مجازات مذکور به انفصال ابد از خدمات دولتی محکوم می گردد.

۲۰- تهیه جدول دو بعدی به منظور طراحی سؤال مناسب (توزیع متوازن سؤالات در سطوح مختلف یادگیری)

دامنه نمره	توزیع درصد سؤالات										سطح یادگیری	سطح ارزشیابی
	۴۰	۳۵	۴۰	۳۵	۴۰	۳۵	۳۰	۴۰	۲۵	۲۰		
۸ تا ۵	۴۰	۳۵	۴۰	۳۵	۴۰	۳۵	۳۰	۴۰	۲۵	۲۰	دانش	آسان
۱۱ تا ۸	۵۰	۵۵	۴۵	۵۰	۵۰	۴۵	۵۰	۴۰	۵۵	۵۰	درک و فهم و کاربرد	متوسط
۴ تا ۳	۱۰	۱۰	۱۵	۱۵	۱۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	تحلیل، ترکیب، ارزشیابی	مشکل

کارشناسی بخش مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

سوال امتحان داخلی درس:

تاریخ امتحان:

نوبت:

ساعت شروع امتحان:

مدت امتحان:

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

هیئت مدیره آموزشی و پرورشی / مدرسه

صفحه ()

تعداد صفحه

رشته:

پایه:

پارم	شرح سوال	ردیف
جمع نمره		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

راهنمای تصحیح امتحان داخلی درس:

تاریخ امتحان:

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

مجمع آموزشی و پرورشی / مدرسه
رشته:

پایه:

نوبت:

ساعت امتحان:

صفحه ()

بارم	راهنمای تصحیح	ردیف
جمع نمره		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

مجمع آموزشی و پژوهشی منطقه
شماره: / تاریخ: /

نام نام خانوادگی دانش آموز:
کد دانش آموز:
تاریخ امتحان:

مهر آموزشگاه

نوبت:
تاریخ امتحان:
ساعت امتحان:

صفحه (۱)

کلاس:

رشته:

پایه:

نام درس:

با عدد		نمره تجدید نظر	با عدد		نمره ورقه
با حروف			با حروف		
نام دبیر و امضاء			نام دبیر و امضاء		
تاریخ			تاریخ		



جمهوری اسلامی ایران

نام نام خانوادگی دانش آموز :
کد دانش آموز:

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

نوبت:
تاریخ امتحان:
ساعت امتحان:

مهر آموزشگاه

مجتمع آموزشی و پرورشی / مدرسه

کلاس:

رشته:

پایه:

نام درس:

صفحه (۲)



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

شماره :
تاریخ :
پیوست :

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

« ابلاغ عوامل اجرایی حوزه برگزاری »

برادر/خواهر :

سلام علیکم

با احترام، با عنایت به اهمیت موضوع به موجب این ابلاغ به سمت مراقب/منشی
امتحانات داخلی نوبت سال انتخاب می شوید.
شایسته است بر اساس جدول ذیل در آموزشگاه حضور داشته و امور محوله را با
هماهنگی رئیس حوزه برگزاری ایفاء نمایند.

مدیر مجتمع / آموزشگاه

ایام حضور:

۱- روز	مورخ	ساعت
۲- روز	مورخ	ساعت
۳- روز	مورخ	ساعت
۴- روز	مورخ	ساعت
۵- روز	مورخ	ساعت
۶- روز	مورخ	ساعت

شماره :

تاریخ :

پیوست :



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

« فرم تحویل و تحول پاکت سؤال »

تعداد پاکت سؤال و تعداد پاکت راهنمای تصحیح

درس پایه رشته

از طرف طراح محترم درس مذکور در تاریخ / / ۱۳ به

اینجانب تحویل شده است.

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

امضاء

امضاء

این فرم در دو نسخه تنظیم شود، نسخه اول در اختیار مدیر و نسخه دوم در اختیار طراح قرار گیرد.

شماره :
تاریخ :
پیوست :

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

« ابلاغ مسئول تکثیر »

برادر/خواهر :

سلام علیکم

با احترام ، به موجب این ابلاغ ، مسئولیت تکثیر سؤال /راهنمای تصحیح
سئوالات امتحانات داخلی نوبت سال این مجتمع /
مدرسه به جنابعالی محول می گردد. با توجه به محرمانه بودن موضوع
خواهشمند است مسائل امنیتی را رعایت فرمائید.
شایسته است با رعایت مقررات ترتیبی اتخاذ فرمائید تا حداقل یک
ساعت قبل از شروع امتحانات به تعداد شرکت کنندگان سئوالات هر درس
را تکثیر و در پاکت مخصوص قرار داده و تحویل اینجانب نمائید.
ضمناً آمار شرکت کنندگان به تفکیک درس و پایه به ضمیمه تقدیم
می گردد.

مدیر مجتمع آموزشی / مدرسه

رونوشت:

پرونده امتحانات داخلی نوبت سال تحصیلی جهت نگهداری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

شماره:
تاریخ:
پیوست:

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

«ابلاغ دبیران طراح»

دبیر / هنر آموز

برادر/خواهر :

سلام علیکم

با احترام، به موجب این ابلاغ ، مسئولیت طرح سوال و راهنمای تصحیح درس پایه رشته در نوبت سال تحصیلی دانش آموزان این مجتمع / آموزشگاه بعهدہ شما محول می گردد. شایسته است برابر آخرین بودجه بندی و حذفیات و با رعایت شیوه های نوین سنجش و ارزشیابی تحصیلی نسبت به طراحی () مجموعه () نمره ای سوال و راهنمای تصحیح اقدام نموده و حداکثر تا تاریخ / / ۱۳..... به صورت چسب و مهر شده در پاکت مخصوص که ضمیمه ابلاغ می باشد تحویل اینجانب نموده و رسید دریافت دارید. توصیه می گردد به هنگام طرح سوال و چسب و مهر ترتیبی اتخاذ گردد تا کلیه مراحل اجرای طرح سوال در مکان مناسب ، مطمئن و بدور از دسترس دیگر عوامل جانبی انجام پذیرد که حفظ مخفی بودن موضوع این ابلاغ و تهیه سوال توسط جناب عالی در طبقه بندی اسناد بعنوان اسرار نظام آموزشی تلقی و خیلی محرمانه محسوب می گردد.

در خاتمه کار طراحی کلیه وسایل زاید(چرکنویس) بلااثر و محو گردد.

مدیر مجتمع آموزشی / مدرسه

رونوشت:

پرونده امتحانات داخلی نوبت سال تحصیلی جهت نگهداری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

شماره:

تاریخ:

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز

مجتمع آموزشی و پرورشی / مدرسه.....

پیوست:

((صورتجلسه انتخاب دبیر طراح از بین چند دبیر در یک درس))

در ساعت	روز	مورخ	در حضور امضاء کنندگان ذیل،
جلسه هماهنگی طراحی سؤال درس	پایه	رشته	
نوبت	سال	با حضور آقای / خانم	
مدیر مجتمع آموزشی / مدرسه		در دفتر کار آموزشگاه تشکیل و آقایان / خانم ها:	
۱-	۲-	۳-	۴-

به عنوان طراح سوال درس مذکور انتخاب شده اند.

مدیر مجتمع آموزشی / آموزشگاه
مهر و امضاء

اسامی حاضرین در جلسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء

نمونه پاکت اصل سنووال و راهنمای تصحیح که توسط دبیر یا طراح سوال به مدیر مدرسه تحویل می شود.

(پشت پاکت سوال)

سوال / راهنمای تصحیح امتحان درس:.....

رشته :

پایه :

نام دبیر :

نام مجتمع آموزشی /آموزشگاه :.....

مدت امتحان :

تاریخ امتحان :/...../۱۳..... ساعت شروع امتحان:.....

(روی پاکت سوال)

« صحت چسب و مهر مورد گواهی است »

در ساعت روز مورخه مفتوح شده است.

تا به تعداد..... برگ تکثیر گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر مجتمع آموزشی /آموزشگاه
امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول تکثیر
امضاء

(پشت پاکت سوالات تکثیر شده)

باسمه تعالی

مجموع آموزشی آموزشگاه :

درس :

رشته :

پایه :

نام دبیر اديران :

تعداد اوراق :

تاریخ امتحان : / / ۱۳

ساعت شروع امتحان :

نمونه پاکت مخصوص سوالات تکثیر شده (توسط مسئول مسئول در آموزشگاه)

(روی پاکت سوالات تکثیر شده)

باسمه تعالی

«صحت چسب و مهر / امضاء پاکت سوالات تکثیر شده درس مورد تراهی است»

در ساعت روز مورخه در حضور

دانش آموزان و امضا کنندگان ذیل مفتوح شده است.

نام و نام خانوادگی مسئول برگزاری

امضاء

مراقبین: ۱- ۲- ۳- ۴-

۵- ۶- ۷- ۸-

۹- ۱۰- ۱۱- ۱۲-

۳

X



صورتجلسه ی برگزاری امتحان داخلی / هماهنگ آموزشگاه :

امتحان داخلی / هماهنگ درس کلاس رشته در ساعت روز مورخه / / با حضور عوامل اجرایی تشکیل گردید . ضمن گواهی صحت چسب ، مهر و یا امضاء و منگنه ی پاکت محتوی سؤالات ، آن را مفتوح و بین شرکت کنندگان توزیع نمودیم و طبق جداول مشروحه ی زیر، امتحان در ساعت خاتمه یافت .

تعداد کل شرکت کنندگان :	تعداد حاضرین :	تعداد غائبین :
-------------------------	----------------	----------------

اسامی و شماره ی کارت غائبین :

صورت اسامی و مشخصات کامل متخلفین جلسه باذکر دلایل و مدارک کافی به شرح زیر می باشد :

ردیف	نام - نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	شماره کارت	نوع تخلف و کیفیت استفاده از آن
۱					
۲					
۳					

خلاصه نظریات بازدید کنندگان :

ردیف	نام - نام خانوادگی	سمت	نظریات مربوطه	امضاء
۱				
۲				

نام - نام خانوادگی و امضاء عوامل اجرایی :

۱ -	۳ -	۵ -	۷ -	امضاء منشی :
۲ -	۴ -	۶ -	۸ -	

رئیس آموزشگاه - مهر و امضاء:

