

طراحی انواع سوال های آزمون

یکی از عوامل بسیار مهم در فرآیند آموزش و یادگیری موثر و همچنین حفظ و تداوم آن ارزشیابی از آموخته های دیگران است و این ارزشیابی زمانی اثر بخش و پایدار می باشد که مجموعه سوالات هر آزمون بر اساس معیارهای صحیح علمی و استاندارد تهیه شود و با توجه به ناهمگونی های متعدد و دخالت سلايق فردی واحتمالا عدم آشنایی بعضی از طراحان سوالات امتحانی با ابعاد فنی مسئله و عدم رعایت حیطه های شناختی واستفاده از تمام فصول کتاب در طراحی، پیامدهای منفی حاصل از آن بر امر ارزشیابی آثار سوئی به همراه داشته است که مورد توجه متخصصین فن و اساتید علوم تربیتی و سنجش و اندازه گیری قرار گرفته است .

لذا طراحی سوالات آزمون شامل مجموعه سوالاتی است که در **۳ حیطه شناختی، روانی- حرکتی، عاطفی** تنظیم میشود.

الف) حیطه شناختی

۱) باز پاسخ:

به آن دسته از سوالات گفته میشود که پاسخ مورد نظر را دانش آموز باید فراهم کند. ماهیت سوالات باز پاسخ به گونه ای است که دانش آموز می تواند مطلبی را شرح دهد، اجزای متشکله یک شکل را بنویسد، نتایج را تفسیر کند، راه حل های احتمالی را پیشنهاد کند، نقطه نظر شخصی خود را بیان کند. ماهیت کلی یک عملکرد را تبیین می کند. این دسته سوالات برای سنجش مهارت فکری است و نسبت به سوالات بسته پاسخ دشوارتر است.

شرایط مساعد برای استفاده از سوالات باز پاسخ:

- کم بودن تعداد دانش آموزان وعدم امکان
- مهارت معلم در نمره گذاری نوشته ها جمله بندی ها و توانایی هایی از این نوع
- آمادگی معلم برای تصحیح اوراق انشایی وعدم آمادگی او برای نوشتن سوالات بسته پاسخ
- وجود زمان بیشتر برای تصحیح اوراق وزمان کمتر برای نوشتن سوالات عینی
- مطرح بودن هدف هایی که تنها به وسیله آزمون های باز پاسخ قابل اندازه گیری است.(مهارت های فکری)

ویژگی سوالات باز پاسخ:

- اندازه گیری برخی هدفها را بطور مستقیم فراهم می آورد و به کمک آنها به راحتی می توان هدف های سطوح بالا را اندازه گرفت.
- سهم حدس و گمان را در پیدا کردن پاسخ کاهش می دهند.
- دانش آموز می تواند طفره برود و پاسخی دیگر رابه جای پاسخ صحیح بنویسد.
- زیبایی خط وسادگی بیان در نمره اثر دارد.
- تهیه آنها آسان است
- دانش آموز می تواند آنچه را که می داند با کلمات وجملات خودش بنویسد.
- نمره گذاری آنها ذهنی است

قواعد نوشتن و تصحیح سوالات باز پاسخ

- سوالات انشایی باید با دقت و وضوح نوشته شود تا بصورت های مختلف تفسیر نشود.
- از همه دانش آموزان خواسته شود تا به همه سوالات پاسخ دهند.
- افعالی مانند بحث کنید ویا بررسی کنید را در متن سوال استفاده نکنید.
- سوالاتی را طراحی کنید که بیشتر روی مفاهیم اصلی یا موقعیت های تازه و مسایل حل نشده تکیه می کنند نه روی اجزا
- مطمئن شوید که سوال از هر نوع تفسیر غلط و حاشیه رفتن جلوگیری می کند.
- الگو یا الگو هایی از پاسخ های صحیح طوری تهیه شوند که مرز صحیح یا غلط معلوم باشد.
- پاسخ یک سوال به قسمتهای کوچکتر تقسیم شود و به هر جزء از پاسخ قسمتی از نمره کل داده شود. این روش اعتبار سوال را افزایش اما روایی آن را کاهش می دهد.
- برای جلوگیری از دخالت عامل آشنایی شخصی با صاحب ورقه بهتر است که اوراق بدون اسم تصحیح شود
- پیش از شروع به تصحیح اوراق آنها را مخلوط کنید.
- برای تمیزی و درستی و املاي درست و انشای خوب امتیاز جداگانه ای در نظر بگیرید و این موضوع را به اطلاع دانش آموزان برسانید.
- تمام پاسخ های آزمون شوندگان به یک سوال را در یک نشست و بدون وقفه زمانی تصحیح کنید.
- گاه به گاه برگه هایی را که تصحیح کرده اید مجدداً تصحیح نمایید.

سوالات باز پاسخ به دودسته کلی تقسیم می شود.

۱-۱) سوالات تشریحی (انشایی):

در این سوالات محدودیتی برای آزمون شونده منظور نمی شود در سوالات گسترده پاسخ آزمایش شونده به پیروی از الگوی مشخصی موظف نیست و در نحوه تنظیم و ارائه پاسخ، آزادی کامل دارد. در اینگونه سوالات طول پاسخ و زمان لازم برای آن از طرف طراح تعیین می شود

۱-۲) سوالات کوتاه جواب (کنترل شده):

پاسخ این دسته از سوال ها می تواند یک کلمه یا یک عدد باشد چون مرز پاسخ گویی برای شاگرد مشخص و از نوع کنترل شونده است. در سوالات کوتاه پاسخ سوال تا حدی محدود است و بر مبنای الگوی تعیین شده مشخص و تهیه می شود و شامل سوالی - کامل کردنی - تداعی می باشد.

سوالی:

- ۱- باید سوال مشخص باشد، گنگ نباشد.
- ۲- بهتر است به جای کلمه پرسشی چرا از عبارت به چه دلیل یا به چه علت استفاده شود.
- ۳- سوال را بدون نقل مستقیم جملات کتاب بنویسید، نقل مستقیم جملات کتاب در سوال دانش آموز را به شدت به سمت حافظه پروری سوق می دهد.

کامل کردنی:

- ۱- کلمه یا عبارت حذف شده از مفاهیم با ارزش جمله باشد .
- ۲- در سوال بیش از یک جای خالی گنجانده نشود و جای خالی در وسط یا آخر جمله باشد
- ۳- فقط یک پاسخ معین و مشخص داشته باشد.
- ۴- از کاربرد اشارات دستوری و موارد دیگری که جواب را مشخص می کند، خودداری کنید.

تداعی:

بصورت جمله امری است که دانش آموز با دیدن قسمتی از سوال پاسخ آن را به یاد می آورد.

۲) سوالات بسته پاسخ:

در این گونه سوالات نظر مصحح هیچ گونه نقشی در هنگام تصحیح ندارد.

شرایط مساعد برای استفاده از سوالات بسته پاسخ:

- زیاد بودن تعداد دانش آموزان یا امکان استفاده دوباره از آزمون
- نیاز به اخذ نتایج معتبر در زمان کوتاه
- نیاز به اندازه گیری بی طرفانه و بدون خطای هاله ای
- آمادگی بهتر برای طرح سوال های عینی
- داشتن وقت کافی برای تهیه سوالهای عینی و نیاز به اعلام نتایج در زمان نسبتاً کوتاه
- مطرح بودن هدف هایی که تنها به وسیله آزمونهای عینی قابل اندازه گیری است.

ویژگی های سوالات بسته پاسخ:

- نمره گذاری آنها کاملاً عینی و مستقل از نظر شخصی تصحیح کننده است.
- آزمون شونده نمی تواند طفره برود و پاسخی را به جای پاسخ دیگر بنویسد.
- نمونه های زیادی از اهداف را مورد سنجش قرار می دهد.
- به دشواری نوشته می شود چون نوشتن آنها به تخصص نیاز دارد.
- به علت اختصاصی بودن اعمال خواسته ها از آزمودنی، بیان مسایل و اطلاعات خواسته شده برای حل آن نیز روشن است.

توصیه هایی برای تهیه سوال های بسته پاسخ:

- با هر سوال تنها باید یک جنبه از محتوا یا تنها یک اندیشه را اندازه گرفت. البته مفهوم آن این نیست که جنبه مورد اندازه گیری پیچیده نباشد.
- جمله بندی سوال باید تا حدی از جمله بندی کتاب متفاوت باشد اما اکثر دانش آموزان معنای آن را بدانند.
- در یک آزمون یک سوال نباید پاسخ دیگری را آشکار کند و همچنین پاسخ یک سوال نباید به پاسخ دیگری وابسته باشد.
- محل قرار گرفتن پاسخ صحیح باید بطور دائم تغییر کند. یکی از روشهای ساده برای تعیین محل پاسخ صحیح در سوالات چند انتخابی این است که انتخاب ها را در صورت امکان به ترتیب الفبایی، نزولی یا صعودی نوشت.

- برای هر سوال جورکردنی یک راهنما تهیه کنید.
- ستون سوالات را با شماره وستون پاسخ ها را با حروف مشخص کنید.
- هر سوال جورکردنی نباید بیش از ۱۰ تا ۱۲ پاسخ پیشنهادی داشته باشد سوالی که بیش از ۱۲ پاسخ داشته باشد مبهم خواهد بود. هر دانش آموز در پایه تحصیلی پایین تری باشد تعداد پاسخ های پیشنهادی باید کاهش یابد.

در این نوع سوالات دو ستون وجود دارد که یک ستون معرف پرسش و ستون بعدی جواب است که شامل ساده و رده بندی می باشد.

- ساده: در این دسته موارد به وسیله خط به هم وصل می شود.
- رده بندی: پاسخ ها چندبار تکرار می شود و تعداد پاسخ ها از تعداد پرسش ها زیاد است.

سوالات چند گزینه ای:

این دسته از سوالات از یک مقدمه یا متن اصلی، چندگزینه انحرافی و گزینه کلیدی یا صحیح تشکیل میشود که دانش آموز از بین گزینه های پیشنهادی گزینه صحیح را انتخاب نماید.
سوالات چند گزینه ای شامل تک گزینه صحیح / بهترین گزینه صحیح / چند گزینه صحیح می باشد.

قواعد تهیه سوالات چند گزینه ای:

- هر سوال یک هدف آموزشی را اندازه بگیرد
- سوال ها کاملا واضح و روشن نوشته شود.
- از تکرار مطالب در گزینه ها خودداری شود.
- همه گزینه ها باید متجانس و به موضوع واحدی مربوط باشند.
- در سوالات منفی کلمات منفی برجسته جلوه داده شود.
- طول گزینه درست در سوال های مختلف تغییر کند.
- از طرح سوال های گمراه کننده بپرهیزید.
- دو گزینه متضاد که یکی از آنها درست است بپرهیزید.
- همه گزینه ها باید متجانس و به موضوع واحدی مربوط باشند.
- سوال طوری نوشته شود که پاسخ درست تنها پاسخ درست یا قطعا درست ترین پاسخ باشد.
- سوالها مستقل از یکدیگر نوشته شود زیرا در صورتی که دانش آموز پاسخ سوال اول را نداند امتیاز سوال دوم را نیز از دست خواهد داد.
- گزینه هایی نظیر "هیچ یک از موارد بالا" یا "هیچ کدام از آنها" به کار نرود.
- تنها در صورت لزوم از آزمون های چند گزینه ای استفاده گردد.
- محل قرار گرفتن گزینه کلید در میان گزینه ها به صورت تصادفی انتخاب شود.

ترتیب قرار گرفتن سوالهای آزمون:

- ۱- بر اساس نوع سوال، یعنی ابتدا دسته سوالات بسته پاسخ و سپس دسته سوالات باز پاسخ قرار می گیرد.
- ۲- بر اساس سطح دشواری سوال یعنی ترتیب سوالات از ساده به مشکل باشد.
- ۳- دسته بندی سوالها به ترتیب سازمان اصلی مطالب، یعنی سوالها باید با مطالب درسی هماهنگ شود.

ب) حیطه روانی - حرکتی:

معمول ترین ابزار سنجش حیطه روانی - حرکتی، آزمونهای عملکردی است. که به آنها آزمونهای واقعی نیز گفته می شود. انواع آزمونهای عملکردی شامل کتبی - عملکردی - شناسایی - عملکرد در موقعیت های شبیه سازی شده و نمونه کار است.

ج) حیطه عاطفی:

ارزشیابی اهداف در حیطه عاطفی شامل، اطمینان از علاقه دانش آموزان برای انجام فعالیت ها و شناخت گرایش های دانش آموز در شرایط معین است. معمول ترین ابزار سنجش نگرش ها ، چک لیست مشاهده رفتار فهرست واریسی نام دارد. که شامل فهرستی از اعمال و خصوصیات مطلوب دانش آموز است.

انواع چک لیست:

- چک لیست مشاهده بسته:

در این نوع فهرست واریسی رفتارهای مورد مشاهده از قبل تعیین شده است کار معلم این است که در لحظه های مختلف مشاهده - ظهور یا عدم ظهور رفتار را یادداشت کند.

- چک لیست مشاهده باز: در این نوع فهرست واریسی رفتارهای مورد مشاهده از قبل تعیین نشده است معلم در هر لحظه مشاهده - رفتارهای ظاهر شده از طرف آزمودنی را صرف نظر از اینکه چه باشد یادداشت می کند.

ویژگی چک لیست مشاهده رفتار:

- فهرست رفتارها نسبتاً کوتاه است.
- تنها رفتارها یا ویژگی های مهم منظور می شود.
- هر رفتار بطور کاملاً روشن، موضوع مورد ارزشیابی را بیان می کند.
- رفتارهای تهیه شده قابل مشاهده هستند.
- رفتارها به گونه ای فهرست شده اند که به سادگی مورد استفاده قرار می گیرند.

موادی از فصل پنجم (ضوابط سنجش و ارزشیابی و پیشرفت تحصیلی) آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه (روزانه)

ماده ۳۵:

ارزشیابی دانش آموزان در هر درس با هدف های مشخص شده، به سه صورت ورودی (آغازین) ، تکوینی (مستمر) و پایانی (تراکمی) انجام می شود.

ماده ۳۷:

ارزشیابی پایانی (تراکمی) در طول سال تحصیلی ، در دو نوبت اول و دوم ، انجام می شود. ارزشیابی پایانی نوبت اول از حدود پنجاه درصد اول محتوای برنامه درسی در دی ماه و ارزشیابی پایانی نوبت دوم از تمام محتوای برنامه درسی (۵نمره از محتوای نیمه اول برنامه درسی و ۱۵ نمره از محتوای نیمه دوم برنامه درسی) در خرداد ماه به عمل می آید.

تبصره ۱- ارزشیابی پایانی شهریور ماه و همچنین امتحانات نهایی و دروس غیر حضوری، از همه محتوای برنامه درسی به عمل می آید.

تبصره ۲- درشاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش، نمره هر نوبت درس هایی که آموزش آن در طول نوبت اول یا دوم ارائه و پایان می یابد، به عنوان نمره پایانی آن درس منظور می شود.

ماده ۳۹:

برنامه ریزی و نظارت بر امتحانات پایانی غیر نهایی نوبت اول، دوم، شهریور و دی ماه به عهده مدیر مدرسه است که با عنایت به تقویم اجرایی، تنظیم و با همکاری و مشارکت کارکنان آموزشی و اداری مدرسه انجام می شود.

ماده ۴۰:

طرح سوال ها (به جز امتحانات نهایی و هماهنگ) و تصحیح اوراق امتحانات داخلی (نوبت اول، دوم، شهریور ماه و دی ماه) زیر نظر مدیر مدرسه، بر عهده معلم مربوطه است.

تبصره ۱- مدیر مدرسه می تواند با مسئولیت خود اوراق امتحانی را برای تصحیح در خارج از مدرسه در اختیار معلمان قرار دهد.

تبصره ۲- چنانچه معلم مربوط، قبل از برگزاری امتحان داخلی، در هر یک از نوبت های امتحانی، به هر دلیلی از طراحی سوال های درس مربوط، خودداری کند یا ظرف مدت **۵ روز** پس از برگزاری امتحان، اوراق امتحانی را تصحیح نکند، مدیرمدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع، می تواند به تشخیص خود طراحی سوال و تصحیح اوراق درس مربوط را به یکی از معلمان مرتبط و واجد صلاحیت واگذار کند.

ماده ۴۱:

نمرات ارزشیابی تکوینی (مستمر) و پایانی در هر نوبت امتحانی داخلی، باید توسط معلم مربوط بدون خدشه و قلم خوردگی در برگ ریز نمرات ثبت و پس از امضا و درج تاریخ، به مدیر مدرسه تحویل شود. **نمرات ارزشیابی مستمر دو هفته قبل از آغاز امتحانات پایانی و نمرات ارزشیابی پایانی حداکثر یک هفته بعد از برگزاری امتحان هر درس در آن نوبت، باید به مدیر مدرسه تحویل شود.**

تبصره ۱- نمرات ارزشیابی مستمر و عملکرد تحصیلی دانش آموز، باید در طول هر نوبت و قبل از امتحانات پایانی به اطلاع دانش آموز و ولی او برسد.

ماده ۴۵:

نمره هر درس در نوبت اول از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۲ و در نوبت دوم از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۴ به دست می آید و نمره سالانه از مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر هشت بدست می آید.

تبصره - دروسی که در طول یک نوبت اجرا می شود، طبق ضرایب مندرج در ماده ۴۶ محاسبه می شود.

ماده ۴۶:

نمره هر درس در دوره تابستان، از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و ارزشیابی پایانی (شهریور ماه) با ضریب ۳ محاسبه می شود و نمره درس دوره تابستانی از مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر ۴ بدست می آید.

تبصره ۱- نمره درس هایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن سال دانش آموز بوده و ارزشیابی پایانی ندارد، بر مبنای ارزشیابی های مستمر از فعالیت دانش آموز در هر نوبت، توسط معلم مربوط تعیین و نمره سالانه این درس ها، بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم، تعیین می شود.

تبصره ۲- نمرات ارزشیابی استاندارد مهارت در شاخه کاردانش (اعم از حضوری یا غیر حضوری) و درس های غیر حضوری و شهریور و دی ماه، همان نمره امتحان پایانی بدون ضریب خواهد بود.

ماده ۵۱: مسئولیت حسن انجام امتحانات داخلی و اعلام به موقع نتایج، بر عهده مدیر مدرسه است و اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه و اداره آموزش و پرورش استان، در صورت لزوم می تواند اوراق امتحانی تصحیح شده را مورد بررسی و تجدید نظر قرار دهند. در صورتی که در باز بینی اوراق، نمره دانش آموزی تغییر کند آخرین نمره ملاک عمل خواهد بود. در این صورت موضوع باید کتباً به اطلاع معلم و دانش آموز مربوط برسد.

تبصره - در صورتی که باز بینی اوراق امتحانی خرداد یا شهریور ماه، پس از آبان ماه و باز بینی اوراق امتحانات دی ماه پس از فروردین ماه، انجام شود و نمره دانش آموزی تغییر کند، مراتب برای تصمیم گیری به کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش ارجاع می شود.

ماده ۵۲: اعلام رسمی نتیجه امتحانات به دانش آموز یا ولی او، حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نوبت امتحانی، به عهده مدیر مدرسه است.

ماده ۵۳: مهلت اعتراض با نمرات امتحانات پایانی نوبت های اول و دوم، شهریور و دی ماه (اعم از نهایی و غیر نهایی)، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه امتحانات آن نوبت است. در امتحانات داخلی مدیر مدرسه موظف است اوراق امتحانی معترضان را برای تجدید نظر یا در اختیار مصحح مربوط یا به تشخیص خود در اختیار مصحح مربوط و یکی دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. نمره ورقه تجدید نظر شده با امضای مصحح مربوط یا مصحح مربوط و تجدید نظر کننده، حسب مورد، تعیین می شود. در صورت اختلاف نظر، رای معلم سوم واجد صلاحیت، قطعی و لازم الاجرا است. در امتحانات نهایی، رئیس حوزه تصحیح موظف است اوراق امتحانی معترضان را برای تجدید نظر در اختیار یکی از معلمان همان درس (غیر از مصححین اول و دوم) قرار دهد. و نمره وی ملاک عمل خواهد بود. در هر صورت باید حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از پایان مهلت اعتراض، نتیجه به اطلاع معترضان برسد.

ماده ۵۵:

امتحانات شهریور و دی ماه درس های غیر نهایی دانش آموزان در همان مدرسه ای برگزار می شود که امتحانات پایانی نوبت دوم انجام شده است و امتحانات درس های غیر نهایی شهریور ماه (اعم از حضوری و غیر حضوری) در همان مدرسه ای که دانش آموزان، درس های این دوره را انتخاب کرده اند. برگزار می شود و امتحانات شهریور و دی ماه درس های نهایی دانش آموزان، در حوزه های امتحانی تحت پوشش همان منطقه / ناحیه آموزشی برگزار می شود که امتحانات پایانی نوبت دوم انجام شده است.

ماده ۷۱:

در امتحانات نهایی، دانش آموزی در هر یک از درس ها، قبول شناخته می شود که :

الف) نمره امتحان نهایی وی در هر درس بدون ضریب، کمتر از ۷ نباشد.

ب) نمره سالانه یا نمره دوره تابستانی وی در هر درس، کمتر از نصاب قبولی (در هر درس نمره ۱۰ و در دروس شایستگی های فنی و غیر فنی شاخه فنی و حرفه ای ۱۲ است) نباشد.

تبصره ۱- در دروس غیر حضوری، کسب نمره نصاب قبولی در امتحانات نهایی ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از درس های فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است، از شمول مفاد بند الف مستثنی بوده و دانش آموزان باید در امتحانات نهایی، نصاب قبولی را کسب کنند.

ماده ۷۳:

چنانچه دانش آموزی در هر نوبت از امتحانات پایانی، غیبت غیر موجه داشته باشد، نمره امتحان پایانی او در آن نوبت در آن درس صفر محسوب می شود و در چنین مواردی کلمه **غایب (غ)** به جای نمره پایانی آن نوبت برای درس های مورد نظر قید می شود، لیکن در محاسبات، کلمه غایب به منزله صفر خواهد بود و چنانچه دانش آموز مشمول این ماده دارای نمرات کلاسی (ارزشیابی مستمر) باشد، نمره وی در درس یا درس های مذکور با احتساب این نمرات برای آن نوبت، منظور خواهد شد.

ماده ۷۴:

اگر دانش آموزی در امتحان پایانی نوبت اول در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد، نمرات امتحان پایانی نوبت دوم وی به جای نمرات پایانی نوبت اول در س های مربوط نیز منظور می شود.

ماده ۸۲:

دانش آموزی فارغ التحصیل شناخته می شود که در همه واحد های درسی دوره دوم متوسطه رشته مربوط، قبول شده باشد و معدل کل وی کمتر از ۱۰ نباشد.

تبصره ۱- چنانچه آخرین نمره درس (سالانه، تابستانی یا غیر حضوری) دانش آموزی، از مجموع درس های دوره دوم متوسطه حداکثر در چهار عنوان درسی (دو عنوان نهایی و دو عنوان غیر نهایی)، ۷ و بیشتر و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد، فارغ التحصیل شناخته می شود. آن دسته از درس های شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آن ها ۱۲ است و همچنین استاندارد مهارت (درس های مهارتی) و کار ورزی در شاخه کار دانش، مشمول این تبصره نمی شود.

تبصره ۲- استفاده نکردن از شرایط تبصره ۱ این ماده در نوبت امتحانی خرداد ماه، با درخواست کتبی ولی دانش آموز بلامانع است. در این صورت اگر دانش آموزی در نوبت امتحانی شهریور ماه شرکت کند و نمره ماخوذه وی در درس های مربوط، کمتر از نمره امتحانی خرداد ماه شود، نمره خرداد ماه وی در کارنامه درج می شود.

فرآیند ثبت نمرات دروس و نحوه صحافی لیست ریز نمرات دبیر/ هنر آموز در واحدهای آموزشی

دوره دوم متوسطه روزانه:

۱- برای ثبت نمرات دانش آموزان برگ ریز نمرات دبیر/ هنر آموز در هر درس و گروه در هر نوبت (نوبت اول، نوبت دوم، شهریور ماه / دوره تابستانی، دی ماه ویژه دانش آموزان پایه دوازدهم) از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر/ هنر آموز مربوطه قرار گیرد.

۲- برگ ریز نمرات باید در هر نوبت تحویل دبیر / هنرآموز مربوط شود، تا پس از امضا و درج تاریخ و ثبت نمرات مستمر (با عدد و حروف با خودکار یا خودنویس یا روان نویس مشکی) بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر / هنر آموز حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت، به دفتر واحد آموزشی تحویل داده شود.

تذکره: تغییر نمره ارزشیابی مستمر (تکوینی)، پس از تحویل لیست ریز نمرات به دفتر واحد آموزشی تخلف محسوب شده و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه، معاون اجرایی و مدیر مدرسه نیز خاطی شناخته خواهند شد.

۳- برگ ریز نمرات در طول امتحانات پایان هر نوبت مجدداً به دبیر/ هنر آموز مربوط تحویل می شود تا پس از ثبت نمرات پایان نوبت (با عدد و حروف) بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر/ هنر آموز امضا شده و حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری امتحان هر ماده درسی به واحد آموزشی تحویل شود.

۴- کلیه نمرات باید بدون ضریب در برگ ریز نمرات ثبت گردد. (محاسبات مربوط به اعمال ضرایب و تعیین نمره سالانه توسط رایانه انجام خواهد شد).

۱-۴) نمره هر درس در نوبت اول از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۲ و در نوبت دوم از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۴ بدست می آید.
(نمره سالانه مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب، تقسیم بر ۸)

۲-۴) نمره هر درس در دوره تابستانی، از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی (شهریور ماه) با ضریب ۳ محاسبه می شود. (نمره درس دوره تابستانی: مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب، تقسیم بر ۴)

۳-۴) در محاسبه نمره سالانه و نمره درس دوره تابستانی (شهریور ماه) با ضرایب مذکور، عدد اعشاری نمرات، به شرح زیر تغییر می یابد و در برگ ریز نمرات ثبت و محاسبه می شود.

کمتر از ۰/۲۵ به ۰/۲۵ - ۳- از ۰/۵۱ تا ۰/۷۴ به ۰/۷۵

از ۰/۲۶ تا ۰/۴۹ به ۰/۵۰ - ۴- از ۰/۷۶ تا ۰/۹۹ به یک

تذکره: تغییر و گرد کردن نمرات مستمر و پایانی در هر نوبت توسط معاون اجرایی پس از تحویل برگ ریز نمرات توسط دبیر/ هنر آموز به دفتر واحد آموزشی به هیچ وجه مجوزی ندارد و تخلف محسوب می شود.

۶- ثبت اسامی دانش آموزان در برگ ریز نمرات فقط بصورت رایانه ای می باشد و نباید اسامی دانش آموزان بصورت دست نویس به آن اضافه شود.

۷- دربرگ ریز نمرات نوبت دوم، نمرات نوبت اول جهت اطلاع و تایید دبیر/هنرآموز توسط رایانه چاپ و در اختیار دبیر/هنرآموز قرار می گیرد. تا پس از ثبت و درج نمره دستی نوبت دوم و تایید دبیر/هنرآموز، جهت ثبت نمرات در رایانه برابری روابط به مسئول ذیربط واحد آموزشی تحویل می گردد.

۸- هر یک از نمرات مستمر و پایانی هر نوبت بلافاصله پس از دریافت از دبیر/هنرآموز و کنترل نمرات مستمر و پایانی (با اوراق امتحانی) و تایید آن توسط معاون اجرایی مدرسه یا مسئول ثبت نمرات، در رایانه ثبت شود.

۹- پس از ثبت نمرات نوبت دوم در رایانه، بلافاصله برگ ریز نمرات نهایی درس که نمره سالانه هر دانش آموز در آن درس محاسبه شده است از رایانه دریافت و به دبیر/هنرآموز مربوط تحویل گردد. دبیر/هنرآموز موظف است پس از کنترل نمرات نوبت های اول و دوم (ثبت شده در لیست با نمرات دستی قبلی خود) و اطلاع از تعداد دانش آموزان تجدید، آن را تایید نموده و به دفتر واحد آموزشی عودت دهد.

۱۰- در صورت وجود دانش آموز تجدیدی، در طول امتحانات شهریور و یا دی ماه پایه دوازدهم برگ ریز نمرات به دبیر/هنرآموز مربوط تحویل شود تا پس از ثبت نمرات شهریور یا دی ماه (در صورت وجود دانش آموز) توسط دبیر/هنرآموز بدون خدشه و قلم خوردگی حداکثر یا یک هفته پس از برگزاری امتحان آن ماده درسی برگ ریز نمرات به واحد آموزشی تحویل داده شود.

۱۱- تذکره: کنترل نمودن نمرات رایانه ای بانمرات دستی توسط دبیر/هنرآموز به این دلیل خواهد بود که برون داد واحد آموزشی و نظام آموزشی (کلیه کارنامه های نوبت اول، دوم، شهریور ماه دی ماه ویژه پایه دوازدهم) فارغ التحصیلی، گواهی های صادره " معدل کتبی، کل، سالانه" به صورت رایانه ای بوده و به صورت دستی اعتباری نداشته و صادر نمی گردد.

تذکره ۲: باز نویسی لیست ریز نمرات توسط معاونان اجرایی و به امضای دبیر رساندن خلاف مقررات می باشد و لیست ریز نمرات بدون اجازه کتبی مدیر واحد آموزشی و دبیر مربوطه تحت هیچ عنوانی نباید تعویض گردد.

تذکره ۳: از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک غلط گیر یا هر وسیله یا ماده شیمیایی پاک کننده برای اصلاح نمرات و نیز ثبت نمرات با مداد اکیداً خودداری شود.

۱۰- نمرات انضباط برابر ضوابط هر نوبت، صرفاً باید در ستون نمره پایانی آن نوبت ثبت شود.

۱۱- در برگ ریز نمرات باید کلیه ستونهای مربوط به همه دانش آموزان کامل باشد.

توضیح ۱: در صورت غیبت در امتحان به جای نمره کلمه غایب (غ) ثبت شود. (ماده ۷۳ و ۷۴ آیین نامه آموزشی)

توضیح ۲: لازم است موجه یا غیر موجه بودن غیبت توسط واحد آموزشی در روی برگ ریز نمرات مشخص شود. (تشخیص غیبت بر اساس ماده ۸۱، در امتحانات داخلی با شورای آموزشی مدرسه - در امتحانات هماهنگ با کمیسیون خاص اداره - در امتحانات نهایی با رئیس حوزه اجرا پس از هماهنگی با مدیر واحد آموزشی)

۱۲- کلیه موارد در برگ ریز نمرات با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی با خودکار یا خودنویس یا روان نویس مشکی بین خطوط افقی ثبت شود.