

ادارہ کل آموزش و پرورش استان یزد

دستور العمل برگزاری امتحانات داخلی

مدارس متوسط

وقواعد طراحی سؤال

ادارہ بخش - اردیبهشت ۹۱

بسمه تعالی

به منظور ارتقاء بهره وری و افزایش کار آیی و اثر بخشی برنامه های نظام تعلیم و تربیت کشور و نظر به اهمیت و حساسیت فرآیند سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و ضرورت اجرای دقیق آئین نامه ها، مقررات و دستورالعملهای صادره در حوزه امتحانات بر آن شدیم تا دستورالعملی پیرامون برگزاری بهتر و یکنواخت تر امتحانات داخلی و همچنین طراحی سؤالات استاندارد بر اساس مفاد آئین نامه ها آماده سازیم. لذا انشاءالله با اجرای دقیق مجموعه در پیش رو توسط مدیران و دبیران و مسئولین مدارس متوسطه شاهد برگزاری هر چه بهتر امتحانات داخلی باشیم تا زحمات چندین ماهه دانش آموزان و همکاران خدای ناکرده با کوچکترین اشتباه به هدر نرود.

و من الله التوفیق

فهرست

صفحه	عنوان
۲	قبل از برگزاری امتحانات
۴	حین برگزاری امتحانات
۵	بعد از برگزاری امتحانات
۸ و ۷	صور جلسه
۹	تنظیم لیست ریز نمرات
۱۱	تصحیح و بایگانی اوراق
۱۲	جدول مشخصات سؤالات امتحان
۱۴	دستور کار طراحی سؤالات
۲۳	فرم بازدید

الف: قبل از برگزاری امتحانات:

۱- جلسه شورای دبیران با حضور کلیه همکاران تشکیل و در خصوص فصل سنجش و ارزشیابی (امتحانات) آیین نامه آموزشیدوره 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 سئوالات لازم است دبیران محترم آخرین مجموعه **بارم بندی و حذفیات** را مدنظر داشته باشند. (طبق آخرین بarm بندی ارسالی از دفتر تألیف موجود در سایت مربوطه <http://www.talif.sch.ir> برای دروس نظری و پیش دانشگاهی و سایت <http://www.tvoced.sch.ir> برای دروس فنی و حرفه ای)

۳- همکاران محترمی که طراحی سئوالات را بعهده می گیرند با توجه به شیوه نامه طراحی سئوال (پیوست می باشد) تمامی نکات رابادقت تمام مورد به مورد اجرا و به موارد زیر نیز توجه خاص داشته باشند.

۱-۳- سئوالات امتحانی **تایپ** شده باشد.

۲-۳- با توجه به **اهداف آموزشی** سئوالات طراحی گردد. طراحی سئوالات حتی الامکان با توجه به **جدول**

مشخصات انجام گیرد (نمونه ضمیمه می باشد)

۳-۳- سئوالات از آسان به مشکل تنظیم و زمان مناسب برای پاسخگویی به سئوالات در نظر گرفته شود.

۴-۳- پس از پایان کار و کنترل نهایی نام و نام خانوادگی خود رادر پشت برگ سئوال نوشته و امضاء نمایند و چنانچه ۲ نفر وظیفه طراحی سئوال را بعهده دارند حتما هر ۲ طراح پشت اصل سئوال را امضاء نمایند.

۵-۳- پاکت سئوالات آماده شده راجب و مهر در موعد مقرر قبل از برگزاری امتحان شخصا تحویل مدیر آموزشگاه نموده و رسید دریافت نمایند.

۶-۳- به هیچ عنوان از نمونه سئوالات سالهای قبل استفاده نگردد.

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 ۲۹ و ۴۵ آیین نامه امتحانات متوسطه، پیش دانشگاهی 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 اانشاء... 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 ...)

۶-۱- صندلیها از طرفین و پشت سرهم به فاصله حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۲۰ سانتی متر چیده شود.

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- **سریع سوالات** 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 سوالات تاریخ برگزاری - زمان شروع

۹- محل امنی جهت نگهداری سوالات امتحانی که چند روز قبل از برگزاری امتحان توسط دبیران به مدرسه تحویل می شود در نظر گرفته شود. (حتی المقدور صندوق نسوز تهیه شود)

۱۰- تکثیر سوالات 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 سوالات 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 سوالات در پاکت مخصوص گذاشته شده و مهر و چسب گردد و مشخصات سوال روی پاکت نوشته شود.

۱۰-۲- کیفیت تکثیر سوال از نظر چاپ، خوانایی و ... رعایت گردد.

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

۱۰-۴- تکثیر سوالات 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 کاهی 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 و هنگام 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 کار دانش بلامانع است.

۱۵- کلیه مصوبات ستاد امتحانات مناطق و نواحی که در جهت بهتر برگزار شدن امتحانات اخذ گردیده است لازم الاجرا می باشد.

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 شود تا دانش آموزان کارت شناسایی خود را به سینه نصب نمایند.

۳- فضا سازی معنوی و عاطفی در شروع برگزاری امتحان که این مورد با تلاوت آیاتی از کلام الهی مجید 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- مراقبین توجه نمایند در حین امتحان از ایستادن بالای سر دانش آموز و یا رفت و آمد و تجمع خودداری نمایند

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

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

۹- به دانش آموزان توصیه گردد جهت محاسبات و یادداشت از پشت برگه های امتحانی و یا جاهای خالی استفاده نمایند و اوراق اضافی در اختیار آنها گذاشته نشود.

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

۱۱- تنظیم صورتجلسه که در امتحانات داخلی باید حاوی اطلاعات زیر باشد (در قطع A۴)

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 صورتجلسه جهت دروس مختلف بصورت جداگانه الزامی است .

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

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

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

۱۵- در سالی امتحان محل ساسی 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 توسط دانش آموزان جلوگیری شود (به دانش آموزان و داوطلبان توصیه گردد تلفن همراه نداشته باشند و مسئولین آموزشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال نگهداری آن ندارند)

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

ج : بعد از برگزاری امتحان :

۱- نگهداری یک نسخه از سئوالات 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 ب در نظر گرفتن مفاد شیوه نامه تصحیح اوراق امتحانی که در دستورالعمل مربوطه آمده است بست 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 .

۴- مسر و معاونین موظفند بر تصحیح و نمره گذاری اوراق امتحانی نظارت کامل داشته باشند .

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

۶- اعتراض دانش آموزان نسبت به نمره امتحانی با توجه به ماده های ۶۲ و ۵۴ و ۳۸ آئین نامه امتحانات متوسطه روزانه و بزرگسالان و پیش دانشگاهی طبق مقررات به دقت رسیدگی و اوراق آنان با حضور دبیر دوم بررسی و تصحیح مجدد صورت گیرد .

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

۸- با توجه به ماده ۹۰ و ۶۹ و ۴۹ آئین نامه های متوسطه روزانه و بزرگسالان و پیش دانشگاهی نسبت به بررسی تشخیص غیبت موجه دانش آموزان اقدام و تصمیمات مقتضی اخذ گردد .

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

۹-۱- 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 .

۱۰- 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 .

اداره سنجش آموزش و پرورش استان یزد

اداره کل آموزش و پرورش استان یزد

مدیریت آموزش و پرورش

دیورستان / هنرستان / پیش دانشگاهی

صور تجلیسه امتحانات

(داخلی □ هماهنگ □)

نمون برگ شماره ۱

(شهرستانی/استانی/کشوری)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پایه	رشته	امتحان درس	مورخ	روز	رأسی ساعت
------	------	------------	------	-----	-----------

با حضور مدیر / معاون (بعنوان رئیس جلسه) و مراقبان شروع شد.

ضمن گواهی صحت چسب و مهر، پاکت محتوی سؤالات مفتوح و بین شرکت کنندگان توزیع گردید.

☐ در طول جلسه هیچگونه اتفاق خاصی صورت نگرفت.

☐ تخلف صورت گرفته در ظهر بزرگ صورت جلسه گردید.

کلیہ جداول بطور دقیق تنظیم و امتحان ساعت : خاتمہ یافت.

تعداد کل شرکت کنندگان	تعداد حاضرین	تعداد غایبین
-----------------------	--------------	--------------

اسامی غائبین و شماره دانش آموزی

نام و نام خانوادگی	شماره دانش آموزی	نام و نام خانوادگی	شماره دانش آموزی

اوراق امتحانی

تعداد پرگ	تعداد قر	تعداد برگ	شماره دانش آموزانی که برگ اضافی دریافت نموده اند
یک برگ			
دو برگ			
سه برگ			
چهار برگ			
جمع کل			

اظهار نظر بازديد کننده

خلاصه نظرات:	نام و نام خانوادگی	صفت

نام و نام خانوادگی و امضای عوامل اجرایی حوزه

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102
103	104	105
106	107	108
109	110	111
112	113	114
115	116	117
118	119	120
121	122	123
124	125	126
127	128	129
130	131	132
133	134	135
136	137	138
139	140	141
142	143	144
145	146	147
148	149	150
151	152	153
154	155	156
157	158	159
160	161	162
163	164	165
166	167	168
169	170	171
172	173	174
175	176	177
178	179	180
181	182	183
184	185	186
187	188	189
190	191	192
193	194	195
196	197	198
199	200	201
202	203	204
205	206	207
208	209	210
211	212	213
214	215	216
217	218	219
220	221	222
223	224	225
226	227	228
229	230	231
232	233	234
235	236	237
238	239	240
241	242	243
244	245	246
247	248	249
250	251	252
253	254	255
256	257	258
259	260	261
262	263	264
265	266	267
268	269	270
271	272	273
274	275	276
277	278	279
280	281	282
283	284	285
286	287	288
289	290	291
292	293	294
295	296	297
298	299	300
301	302	303
304	305	306
307	308	309
310	311	312
313	314	315
316	317	318
319	320	321
322	323	324
325	326	327
328	329	330
331	332	333
334	335	336
337	338	339
340	341	342
343	344	345
346	347	348
349	350	351
352	353	354
355	356	357
358	359	360
361	362	363
364	365	366
367	368	369
370	37	

رئيس جلسه (مدير/معاون)

نام و نام خانوادگی

امضاء

(منشی، جلسہ)

نام و نام خانوادگی:

امضاء

تجربہ تک - کچھ مہینے - پھر یہ حیرانہ بارش سب سے پہلے

بسم خدا

در مدت برگزاری امتحان درس هماهنگ / داخلی به تاریخ پایه موارد
تخلف به شرح ذیل مشاهده شد که مراتب جهت برخورد با دانش آموز خاطی طبق آیین نامه تخلفات
توسط مسئول جلسه به شورای آموزشی مدرسه منعکس شده تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

مورد یا موارد بروز تخلف

نام و نام خانوادگی	شماره دانش آموزی	نوع تخلف و محبت انجام آن با ذکر دلیل و مغرور دانش

نام و نام خانوادگی اعضای حاضر در جلسه

۱-	۵-	۹-
۲-	۶-	۱۰-
۳-	۷-	۱۱-
۴-	۸-	۱۲-
متصدی امور دفتری:	معاون آموزشگاه:	مدیر آموزشگاه:

این فرم فقط در مورد بروز تخلف تکمیل و مدارک مربوطه
بر اساس نوع تخلف پیوست گردد.

تنظیم لیست ریز نمرات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی

۱- برای ثبت نمرات دانش آموزان برگ ریز نمرات دبیر در هر درس و گروه در هر نوبت (اول-دوم-شهریور ماه، دی ماه) و در مورد بزرگسالان در هر نیمسال یا دوره تابستانی از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر مربوطه قرار می گیرد.

تبصره: ثبت اسامی دانش آموزان در برگ ریز نمرات فقط بصورت رایانه ای می باشد و نباید اسم دانش آموزی بصورت دست نویس به آن اضافه شود.

۲- برگ ریز نمرات باید در هر نوبت (در هر نیمسال در مورد بزرگسالان) تحویل دبیر مربوطه شود تا پس از ثبت نمرات مستمر (باعدد و حروف) بارتنگ مشکی بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر، حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت به دفتر واحد آموزشی تحویل دهد.

تبصره ۱: تغییر نمره ارزشیابی مستمر، پس از تحویل برگ ریز نمرات به دفتر مدرسه خلاف محسوب می گردد و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه متصدی امور دفتری و مدیر آموزشگاه نیز خاطی شناخته خواهند شد.

تبصره ۲: اگر دانش آموزی در نیمسال یا دوره تابستانی و در سال تحصیلی به دلیل غیبت موجه نمره ارزشیابی مستمر نداشته باشد نمره ارزشیابی پایانی وی در آن نوبت جایگزین نمره ارزشیابی مستمر می شود و این نمره توسط معلم مربوط در برگ ریز نمرات ثبت می شود. (ماده ۸۸ سه ساله و ۵۵ پیش دانشگاهی)

۳- برگ ریز نمرات در طول امتحانات پایانی هر نوبت (یا نیمسال) مجدداً به دبیر مربوطه تحویل می شود. دبیران باید نمرات پایانی یا نیمسال (با عدد و حروف) را بدون خدشه و قلم خوردگی در برگ ریز نمرات ثبت نموده و پس از امضاء و درج تاریخ بلافاصله حداکثر یک هفته پس از انجام امتحانات هر درس در آن نوبت (نیمسال) به دفتر واحد آموزشی تحویل نمایند.

تبصره ۱: در هنگام تحویل لیست ریز نمرات به دفتر آموزشگاه باید وضعیت هر یک از دانش آموزان از نظر نمره و یا غیبت مشخص باشد و کلیه ستونهای مربوط به همه دانش آموزان کامل باشد.

تبصره ۲: در شیوه سالی واحدی متوسطه و پیش دانشگاهی روزانه در برگ ریز نمرات نوبت دوم نمرات نوبت اول جهت اطلاع و تأیید دبیر توسط رایانه ثبت خواهد شد.

۴- کلیه نمرات باید بدون ضریب ثبت شود.

۵- هر یک از نمرات مستمر و پایانی هر نوبت بلافاصله پس از دریافت از دبیر و کنترل نمرات پایانی با اوراق امتحانی و تأیید آن توسط دفتردار باید سریعاً در رایانه ثبت شود.

۵/۱- تعداد دانش آموزان شرکت کننده در هر درس در برگ ریز نمرات با تعداد دانش آموزان در لیست امضائی حضور غیاب دانش آموزان و صورتجلسات امتحانی برابر باشد.

۵/۲- پس از ثبت نمرات نوبت دوم در رایانه بلافاصله برگ ریز نمرات نهایی درس که نمره سالانه هر دانش آموز در آن محاسبه شده است از رایانه دریافت و به دبیر مربوط تحویل شود. دبیر موظف است پس از کنترل نمرات نوبت اول و دوم و اطلاع از تعداد دانش آموزان تجدید آن را تأیید نموده و به دفتر واحد آموزشی اعاده نماید.

۵/۳- چنانچه دانش آموز تجدیدی وجود داشته باشد (پایه های اول و دوم) در طول امتحانات شهریورماه برگ ریز نمرات به دبیر مربوط تحویل شود و دبیران محترم پس از ثبت نمرات شهریور ماه و امضاء آن موظفند حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان آن ماده درسی، برگ ریز نمرات را به دفتر واحد آموزشی تحویل دهند.

۶- بازنویسی لیست ریز نمرات توسط متصدیان امور دفتری و به امضاء دبیر رساندن خلاف مقررات می باشد و لیست ریز نمرات تحت هیچ شرایطی نباید تعویض گردد.

۷- از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک یا هر وسیله و ماده پاک کننده برای اصلاح نمرات اکیداً خودداری شود.

۸- در تجدیدنظر اوراق امتحانی، چنانچه نمره دانش آموزی تغییر یابد، نمره تغییر یافته با خودکار سبز در ستون مربوطه اصلاح و در قسمت ملاحظات برگ ریز نمرات توسط دبیر توضیح داده و امضاء نماید.

۹- نمرات دروس انتخابی و کارگاهی و عملیات میدانی، انضباط و سایر دروسی که در هر نوبت یک نمره دارند نمره هر نوبت (یا نیمسال) صرفاً باید در ستون نمره پایانی آن نوبت یا نیمسال ثبت شود.

۱۰- در شیوه بزرگسالان پس از ثبت نمرات لازم است برگ ریز نمرات نهایی درس در آن نیمسال از رایانه دریافت و به تایید دبیر مربوطه برسد.

۱۱- نمرات ارزشیابی از دروسی که در طول سال فقط یک نمره دارند، صرفاً در ستون پایانی برگ ریز نمرات نوبت دوم، شهریور و دی ماه آن درس بر مبنای صفر تا بیست ثبت می شود.

۱۱/۱- نمره دروس داوطلبان آزاد در ستون پایانی نیمسال ثبت شود.

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

۱۳- لازم است موجه یا غیرموجه بودن غیبت توسط واحد آموزشی در روی برگ ریز نمرات (در محل درج نمره به حروف) مشخص شود (تشخیص غیبت بر اساس ماده ۹۰ آیین نامه سه ساله ۵۶ پیش دانشگاهی و ماده ۶۸ آیین نامه بزرگسالان می باشد)

۱۳/۱- در صورت غیبت موجه (غ م) عدد ۹۷ در رایانه بجای نمره ثبت شود و در صورت غیبت غیرموجه (غ غ) عدد ۹۸ در رایانه بجای نمره ثبت شود.

۱۳/۲- چنانچه دانش آموزان در امتحانات شهریور ماه غیبت موجه نموده و در امتحانات غائبین موجه نیز غیبت موجه داشته باشد نمره درس یا دروس مربوطه صفر منظر و اعلام نتیجه می گردد.

۱۴- باید کلیه برگهای ریز نمرات در هر نوبت یا نیمسال توسط مدیر واحد آموزشی تایید شود و در پایان سال تحصیلی یا نیمسال مجموعه برگهای ریز نمرات مجلد و صحافی شده و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود (چگونگی آن در شیوه نامه مربوطه آورده شده است).

۱۵- با توجه به برگزاری امتحانات تعیین رشته می بایست لیست نمرات آن جداگانه تنظیم گردد که همراه کلیه برگهای ریز نمرات صحافی می گردد.

تبصره: چگونگی ثبت نمرات و نگهداری لیست نمرات و اوراق امتحانی مربوط به دروس تغییر رشته همانند سایر دروس می باشد و شیوه محاسبه نمره امتحان دروس تغییر رشته همانند دروس غیر حضوری یا شهریور می باشد.

نحوه تصحیح و بایگانی اوراق امتحانی (ماده ۵۰ و ۶۳ آئین نامه آموزشی)

الف) در تصحیح اوراق امتحانی موارد زیر رعایت گردد :

- ۱- تصحیح با خودکار قرمز انجام شود .
 - ۲- کلیه سؤالات ورقه امتحانی تصحیح و نمره گذاری شود به گونه ای که تعداد نمرات داده شده با تعداد سؤالات برابر باشد (از دادن نمره به صورت کسری خودداری شود)
 - ۳- جمع نمره هر ورقه بدون خدشه و قلم خوردگی با عدد و حروف بطور واضح و خوانا درج شود و در موارد استثناء چنانچه نمره ای تغییر یافت نمره قبلی مخدوش نگردد و مجدداً نمره اصلاح شده توسط دبیر نوشته شده و امضاء شود .
 - ۴- بعد از دادن نمره نام و نام خانوادگی دبیر نوشته و امضاء نماید .
 - ۵- در صورت اعتراض دانش آموزان در موعد مقرر به نتایج امتحانات می بایست تجدیدنظر اوراق امتحانی دانش آموزان معترض توسط همان مصحح اول و یا به تشخیص مدیر مصحح و یک نفر دیگر از معلمان و یا خودکار سبزرنگ (ورقه امتحانی دومرتبه تصحیح شود) انجام پذیرفته باشد .
 - ۶- در صورت تغییر نمره ورقه پس از بررسی اعتراض نمره تجدید نظر شده در ذیل نمره قبل با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء تجدیدنظر کننده و تاریخ تجدید نظر با خودکار سبزی در برگه امتحانی مشخص شده باشد .
 - ۷- در صورت بروز اختلاف نظر رای معلم سوم واجد شرط قطعی و لازم الاجراست که می بایست با خودکار مشکی یا آبی (حسب مورد) تصحیح و نمره گذاری شود .
 - ۸- برگه های امتحانی استفاده شده برای امتحانات فوق می بایست دارای سربرگ نظام جدید باشد و استفاده از سربرگه های گاهی ممنوع می باشد .
 - ۹- امضاء ورقه های امتحانی برابری روابط تغییر و تحول بین واحد آموزشی و عامل اجرایی اداره انجام گیرد . و یک نسخه صورتجلسه آن در آموزشگاه بایگانی شود .
- ب) در بایگانی اوراق امتحانی موارد ذیل رعایت گردد .
- ۱- یک نمونه سوال درس مربوطه همراه باریز بارم آن به همراه یک برگ صورتجلسه که به امضاء همه عوامل رسیده است در آموزشگاه بایگانی گردد .
 - ۲- لیست حضور و غیاب دانش آموزان در جلسه امتحان که انتهای آن بعد از پایان جلسه امتحان توسط رئیس مدرسه بسته و تائید شده باشد .
 - ۳- اوراق امتحانی بر اساس لیست ریز نمرات که به صورت حروف الفبایی تنظیم گردیده شماره گذاری و بایگانی شده باشد و آمار آن با تعداد شرکت کنندگان در صورتجلسه امتحان انطباق داشته باشد .
 - ۴- فردی که کنترل اوراق را نموده است مشخص باشد .

اداره سنجش آموزش و پرورش استان یزد

جدول مشخصات سؤالات امتحان سال ... متوسطه شاخه

سؤالات امتحان درس

رشته ی

پایه ی

ماه سال ۱۳۹۹ تاریخ امتحان:

ساعت شروع امتحان: ۱۳۹ / /

ردیف سؤالات	نوع سؤال	بارم	حیطه	هدف	محتوا (فصل، بخش، موضوع)	
			دانش افزایی			
۱-					۱-	
					۲-	
					۳-	
					۴-	
۲-					۱-	
					۲-	
					۳-	
					۴-	
۳-					۱-	
					۲-	
					۳-	
					۴-	
۴-					۱-	
					۲-	
					۳-	
					۴-	
جمع						

* توجه: راهنمای تکمیل جدول مشخصات:

- ۱- قبل از طراحی سؤال دستور کار طراحی سؤال را مطالعه فرمایید.
- ۲- ستون محتوا و ستون بارم لبره، براساس مجموعه بارم بندی و حذفیات تکمیل گردد.
- ۳- با توجه به محتوا و نیز بارم لبره، نسبت به تعیین اهداف مورد نظر در امتحان اقدام گردد.
- ۴- با توجه به اهداف نسبت به تعیین تعداد و نوع سؤال اقدام گردد.
- ۵- پس از تایید سؤال و تأیید نسخه های اصلی، ستون مربوط به شماره سؤال تکمیل گردد.

۶- پس از نهایی شدن پشت جدول مذکور امضاء و داخل اصل پاکت سؤال امتحانی قرار گیرد.

۷- نوع سؤال براساس دستور کار طراحی سؤال تعیین شود.

۸- سؤال دانشی و فزادانشی براساس دستور کار طراحی سؤال تعیین شود.

اداره سنجش آموزش و پرورش یزد

امضا دیران طراح سوالات امتحانی

امضاء	تاریخ	نام خانوادگی	نام	سمت	ردیف
				طراح	۱
				طراح	۲

دستور کار طراحی سؤالات امتحان

مقدمه:

با نگاهی به روند کمی و کیفی آموزش و پرورش در سطح جهان و به ویژه در سطح جهان سوم در دهه های اخیر به خوبی متوجه می شویم که ارتقاء کیفیت آموزش و پرورش، موضوع فوق العاده حساسی بوده که بروز بحران جهانی آموزش و پرورش از جمله نشانه های آن است. ژاک هلک (۱۳۷۱) در کتاب (آموزش و پرورش، سرمایه گذاری برای آینده) ضمن بررسی روندهای توسعه منابع انسانی و آموزش و پرورش در سه دهه ی اخیر به مشکلات ناشی از افزایش هزینه ها و کاهش کیفیت اشاره نموده است و سه نیاز اساسی را در میان نیازهای دیگر غالب می داند:

۱- توجه بیشتر به کیفیت آموزش و پرورش

۲- مصروف داشتن منابع مالی بیشتر برای تولید مواد آموزشی مناسب و تربیت معلمان با صلاحیت

۳- بهبود مدیریت، امور اداری و پشتیبانی معنوی علمی نظام آموزش و پرورش. اجرای یک برنامه مبتنی بر طراحی کیفیت آموزش و پرورش، مستلزم اطلاعات آموزشی جدید می باشد و تقویت تصمیم گیری توسط افراد و مقامات، مستلزم تعیین مجدد اختیارات و مسؤولیت های آموزشی خواهد بود. نهایتاً این که حتی اگر به یک نظام اطلاعات آموزشی به خوبی طراحی و اجرا شود، آثار آن بر کیفیت آموزشی به واسطه ی زمینه ی سازمانی که در آن عمل می کند، تعیین خواهد شد. بدین لحاظ در این مجموعه سعی شده است راهکارهای علمی- عملی جهت افزایش کیفیت طراحی سؤال جمع آوری و در اختیار همکاران گرامی قرار گیرد.

اهداف:

۱- ایجاد هماهنگی بین تمامی طراحان

۲- طراحی سؤالات امتحانی با کیفیت و رعایت ضوابط تعیین شده

۳- حفظ و نگهداری و تأمین امنیت سؤالات امتحانی

۴- آموزش نحوه ی آماده سازی سؤالات امتحانی

بخش عملی:

۱- جدول مشخصات (با حداقل چهار ویژگی محتوا، هدف، تعداد و نوع سؤال) در اختیار طراح/طراحان قرار گیرد.

۲- سطوح یادگیری حیطه شناختی (دانش - فرادانش)^۱ در طراحی سؤال مورد توجه قرار گیرد. لیکن درصد نمراتی که به هر یک از سطوح مذکور اختصاص داده می شود بر حسب مواد درسی و محتوای آموزشی متفاوت خواهد بود.

۳- پیشنهاد می شود ترکیبی از سؤالات باز پاسخ و بسته پاسخ^۲ بر حسب مواد درسی و محتوای آموزشی استفاده شود. ولی از تنوع بیش از حد سؤالات و یا عدم استفاده از سؤالات تشریحی، در طراحی نیز خودداری شود. سؤالات بسته پاسخ بیشتر سطح دانش و سؤالات باز پاسخ بیشتر سطح فرادانش را اندازه می گیرد.

^۱ سؤالاتی که برای پاسخ دادن به آن علاوه بر محفوظات باید از مهارت های عالی ذهن میر استفاده کرد.
^۲ انواع سؤالات باز پاسخ: ۱- تشریحی، ۲- کامل کردن، ۳- انواع سؤالات بسته پاسخ: ۱- صحیح و غلط و ۲- ...

۴- سؤال باید موضوع مهمی را مورد سنجش قرار دهد لازم است طراح/طراحان/بازبین در طرح سؤالات به واژه ها، عبارات، ارقام، مسائل و جزئیات کم اهمیت تأکید نمایند. ملاک اصلی در طرح سؤالات امتحانی، امکان سنجش بنیه علمی دانش آموزان است. لذا در طرح سؤال و ارزش نمره های آن به این جنبه ها توجه فرمایند.

۵- سؤالات امتحانی بایستی مربوط به متن کتاب درسی باشد، از پا ورقه ها، مقدمه، بخش های حذف شده و یا ویژه بخش های مطالعه آزاد کتاب و... طرح نشود.

۶- با استفاده از تجارب خویش، سطح دشواری سؤالات را با توجه به قدرت متوسط دانش آموزان کشور / استان / منطقه / تعیین نمایید.

۷- هر سؤال طوری تنظیم و انتخاب شود که پاسخی مشخص و معین داشته باشد.

۸- هر سؤال به طور مستقل و جدا از سؤالات دیگر طرح شود به گونه ای که پاسخ هیچ سؤالی به طور ضمنی یا آشکار در متن سؤال دیگر گنجانده نشود.

۹- نام ماده درسی، رشته تحصیلی، ساعت شروع و تاریخ امتحان، زمان پاسخگویی به سؤالات، تعداد صفحات سؤال و نوبت امتحانی به طور دقیق و کامل در بالای برگه ی سؤال نوشته شود.

۱۰- سؤال را باید طوری تهیه نمود که به طور مستقیم به هدف مورد اندازه گیری مربوط باشد.

۱۱- در صورتی که پاسخ سؤالی به چند گونه امکان پذیر باشد بایستی در راهنمای تصحیح به آن اشاره شود.

۱۲- بهتر است صورت سؤال یا مسئله از حل آن طولانی تر نباشد.

۱۳- سؤالات دارای چند قسمت یا سؤالات چند قسمتی، بایستی به گونه ای طراحی شوند که اگر دانش آموزی نتواند به یکی از قسمت ها پاسخ دهد از پاسخ به بقیه قسمت ها محروم نشود.

۱۴- سؤالات طراحی شده باید جدید باشد و استفاده از سؤالات سنوات قبل عیناً مجاز نمی باشد.

۱۵- با استفاده از تجارب خویش، زمان مناسب را با توجه به قدرت متوسط دانش آموزان کشور / استان / منطقه / محاسبه و اعلام فرمایند معمولاً پیشنهاد می شود طراح/طراحان/بازبین نسبت به بازنویسی پاسخ سؤالات اقدام ۲ تا ۳ برابر زمانی را که صرف نموده است، را به عنوان زمان آزمون در نظر بگیرد.

۱۶- جهت تأمین روحیه مطلوب برای شرکت کنندگان می توان سؤالات را از آسان به مشکل مرتب نمود.

۱۷- بارم هر سؤال به تفکیک در سمت چپ برگه، مقابل هر سؤال در ردیف مربوط به خود قید شود.

۱۸- پس از تهیه و تنظیم سؤالات یک ماده ی درسی، ریز نمرات هر سؤال و جمع کل نمرات را با رعایت موارد زیر تعیین شود: الف- ابتدا نمره ی هر سؤال متناسب با سطح دشواری آن (آسان، متوسط، دشوار) و تعداد نوع پاسخ های آن سؤال تعیین شود.

ب- در مواردی که سؤال دارای پاسخ های کوتاه و متعدد باشد نمره ی آن سوال نیز به طور مجزا و جزء به جزء تعیین شود.

در این قبیل موارد ریز نمره ای هر سؤال از ۰/۲۵ نمره کمتر نباشد.

۱۹- نمره ی هر سؤال با توجه به موارد ذیل در نظر گرفته شود:

۱۹-۱- ارزش نمره ی هر سؤال از ۰/۲۵ نمره کمتر نباشد.

۱۹-۲- در مواردی که سؤال دارای چند پرسش است ارزش نمره ی هر قسمت کمتر از ۰/۲۵ نمره تعیین نشود.

۳-۱۹- هنگام ارزش گذاری سؤالات توجه ی کافی معمول گردد تا نمره ی هر سؤال قبل تقسیم به تعداد پاسخ های سؤال باشد. به طور مثال نباید پاسخ سؤال یک نمره ایی، سه قسمتی باشد زیرا تقسیم ۱ بر ۳ برای مصحح خالی از اشکال نخواهد بود.

۴-۱۹- نمره ی هر سؤال نباید از نمره ی اختصاص داده شده به آن بخش از نظر بارم بندی بیشتر باشد.
۲۰- در انتخاب نوع خط تایپ سؤال، میزان درستی و نازکی نوشته ها (فونت کلمات) فاصله خطوط و غیره دقت کافی به کار گرفته شود.

۲۱- بیان صورت سؤال و مسئله بایستی دقیقاً روشن، واضح و شیوا باشد.

۲۲- در متن سؤالات و راهنمای تصحیح نکات دستوری، علائم نقطه گذاری و املایی و... رعایت شده باشد.

۲۳- دقت شود تا در راهنمای تصحیح، پاسخ دقیق و کامل هر سؤال مشخص شود و به عبارت دیگر از ارجاع پاسخ مورد نظر به صفحات کتاب یا... خودداری شود.

۲۴- سؤالات باید دارای قوه تمیز باشد به عبارت دیگر سؤال باید بتواند براساس ملاک های آزمون بین دانش آموزان قوی و متوسط و ضعیف تمیز دهد.

۲۵- امتحان دارای روایی باشد. یعنی رفتار و خصیصه معینی را که آزمون به منظور اندازه گیری آن ساخته شده است را اندازه بگیرد.

۲۶- امتحان دارای اعتبار باشد. به عبارت دیگر اگر آزمون برای چندبار برای یک متغیر به کار بسته شود نتایج حاصله مشابه باشد.

اداره سنجش آموزش و پرورش یزد

الف: قواعد تهیه سؤالات چند گزینه ای (سؤالات عینی)

۱- هر سؤال باید یک موضوع مهم یا یک هدف آموزشی را اندازه بگیرد. (ابتدا یک هدف آموزشی یا یک مطلب مهم را انتخاب کنید و تصمیم بگیرید که برای آن چند سؤال تهیه خواهید کرد. بعد برای نوشتن هر سؤال اقدام نماید)

۲- بیش از یک مسأله یا یک مطلب در هر سؤال قرار ندهید. (هر سؤال باید تنها به یک مطلب یا یک هدف آموزشی مربوط باشد)

۳- سؤالات را کاملاً روشن و واضح بنویسید و از عبارات و کلمات قابل فهم آزمون شوندگان استفاده کنید. (استفاده از جملات و عبارات مبهم در سؤال های چند گزینه ای ممکن است باعث شود که آزمون شوندگان با وجود اینکه جواب درست را می دانند به علت ابهام و دشواری متن سؤال نتوانند به آن جواب درست بدهند)

۴- از تکرار مطالب در گزینه ها خودداری کنید. (تا آنجا که ممکن است پاسخ ها را مختصر و کوتاه بنویسید)

۵- مطالب اصلی سؤال را به طور کامل در تنه سؤال بنویسید. (تنه ی سؤال باید شامل مطالب مهم سؤال باشد به گونه ای که آزمون شونده، پس از خواندن آن و پیش از مراجعه به گزینه ها، اندیشه اصلی مورد سؤال را درک کند و بداند که سؤال به چه مطلبی مربوط است)

۶- همه گزینه های یک سؤال باید متجانس و به موضوع واحدی مربوط باشند. (همه گزینه های یک سؤال باید از لحاظ محتوا همگون یا متجانس باشند نه اینکه هریک از آنها به مطلب جداگانه ای اشاره کند.)

ب: قواعد تهیه سؤال های جور کردنی (سؤالات عینی)

۱- پرسشها و پاسخهای متجانس یا همگون انتخاب کنید. (سعی کنید پرسشها یا پاسخهای یک سؤال همه به یک مفهوم، طبقه یا زمینه مربوط باشند. مطالب پراکنده و غیر مرتبط را در یک سؤال قرار ندهید)

۲- طول فهرست های پرسش و پاسخ را کوتاه انتخاب کنید و مطالب کمتری را در هریک از پاسخها قرار دهید (فهرست کوتاه مطالب هم برای معلم بهتر است هم برای دانش آموز، معلم در تهیه مطالب کمتر، بیشتر می تواند تجانس آنها را رعایت کند. از لحاظ مفید بودن برای دانش آموزان، خواندن فهرست های کوتاه تر مطالب دقت و تمرکز حواس را بیشتر امکان پذیر می سازد)

۳- در راهنمای سؤال، اطلاعات لازم را درباره نحوه ی مقایسه و جور کردن پرسشها و پاسخها در اختیار دانش آموزان قرار دهید. (هر چند که در آزمونهای جور کردنی، عمل جور کردن کاملاً آشکار است، باز هم لازم است در راهنمای سؤالات نحوه ی عمل دانش آموزان را به دقت بنویسید. این کار از ابهام و سردرگمی دانش آموزان جلوگیری می کند)

۴- همه پرسشها و پاسخهای یک سؤال را در یک صفحه قرار دهید. (نصف مطلب یک سؤال را در یک صفحه و نصف دیگر آن را در صفحه دیگر قرار ندهید. این کار باعث حواس پرتی و صرف وقت می شود)

۵- در صورت امکان فهرست پاسخها را به طور منطقی مرتب کنید (اگر آزمون شونده پاسخ پرسش را بداند، باید بتواند آن را به راحتی پیدا کند اگر فهرست مطالب به طور منطقی مرتب شده باشند، دانش آموزان بدون صرف وقت زیاد آن را پیدا خواهند کرد)

۶- در فهرست پرسشهای سؤالات جورکردنی از کاربرد جملات نیمه تمام خودداری کنید. (کاربرد جملات نیمه تمام هم خواندن پرسشها و پیدا کردن پاسخهای آنها و هم تهیه مطالب متجانس را دشوار می کند)

۷- پرسشها را با شماره و پاسخها را با حروف مشخص کنید. (در سؤالات جورکردنی هر پرسش یک سؤال جداگانه است. بنابراین، هر پرسش باید دارای یک شماره باشد و به عنوان یک سؤال مستقل منظور شود. اگر در یک آزمون از انواع مختلف سؤالات استفاده می کنید، همان طور که برای هریک از آنها یک شماره اختصاص می دهید برای هریک از پرسشهای سؤالات جورکردنی نیز یک شماره اختصاص دهید.)

۸- هریک از پاسخها باید برای تمام پرسشهای یک سؤال درست جلوه کند، (فهرست پرسشها و پاسخها نباید به گونه ای تهیه شوند که پاسخهای غلط کاملاً مشخص باشند و دانش آموز به راحتی بتواند آنها را کنار بگذارد)

۹- از نوشتن سؤلهایی که پرسشها و پاسخهای آنها کاملاً با هم جور می شوند بپرهیزید. (سؤلهایی ننویسید که در آنها هر پاسخ تنها یک بار با یک پرسش جور می شود. در اینگونه سؤالات اگر دانش آموز پاسخ همه پرسشها بجز یکی از آنها را بداند، آخری را نیز خود به بخود جواب خواهد داد یا اگر در یکی از پاسخها اشتباهی صورت گیرد در آخرین پاسخ هم همین اشتباه تکرار خواهد شد. بنابراین اگر تعداد پاسخها از تعداد پرسشها بیشتر باشد این مشکل بر طرف خواهد شد)

ج : قواعد تهیه سؤال های صحیح و غلط (سؤالات عینی)

۱- سؤالات را تا حد امکان مختصر، ساده و روشن بنویسید. (برای این منظور در هر سؤال تنها یک مطلب مهم را سنجش کنید. همچنین از کاربرد اصطلاحات فنی و پیچیده بپرهیزید)

۲- جمله هایی به کار برید که درست یا غلط بودن آنها برای کسانی که موضوع سؤال را یاد گرفته اند آشکار باشد. (سؤال نباید آن قدر کلی و مبهم باشد که در آن استثناهایی یافت شود که درست بودن یا غلط بودن آن را نفی کند)

۳- از کاربرد کلماتی چون همه، بعضی وقتها، غالباً، هرگز و از این قبیل بپرهیز کنید.

۴- سعی کنید طول سؤالات صحیح و سؤالات غلط هم اندازه باشند. (معلمانی که در نوشتن سؤالات صحیح - غلط مهارت زیادی ندارند غالباً سؤالات صحیح را از سؤالات غلط طولانی تر می نویسند در نتیجه پاسخ دهندگان از روی ظاهر سؤال صحیح بودن سؤال را حدس بزنند)

۵- سعی کنید تعداد سؤالات صحیح و سؤالات غلط تقریباً به یک اندازه باشند.

د: قواعد تهیه سؤالات کوتاه پاسخ

۱- برای آزمون خود جدول مشخصات تهیه کنید و سؤالات آزمون را با توجه به جدول مشخصات بنویسید. (تهیه جدول مشخصات آزمون، پیش از نوشتن سؤالات، به شما کمک می کند که هر سؤال را با توجه به یک هدف آموزشی بنویسید)

۲- هر سؤال باید موضوع مهمی را شامل شود (از قراردادن موضوعها و مطالب بی اهمیت و خیلی جزئی در سؤالات بپرهیزد)

۳- صورت سؤال را کاملاً روشن بنویسید به گونه ای که به پاسخ مشخص و معینی نیاز داشته باشد. از مبهم و چند پهلو نوشتن صورت سؤالات بپرهیزد. یک مشکل معمولی سؤالات کوتاه پاسخ این است که سؤالی که به نظر طراح آن پاسخ مشخص را می طلبد آزمون شوندگان پاسخ های درست دیگر به آن می دهد مانند :

ذغال سنگ چیست؟ پاسخ از نظرطراح سؤال «نوعی سوخت» است. ممکن است آزمون شوندگان جوابهای «یک ماده قابل اشتغال»، «کربن ناخالص»، «بقایای سخت شده مواد گیاهی» را پاسخ دهند. سؤال را باید طوری نوشت که پاسخ واحد و مشخصی را از همه آزمون شوندگان بخواهد برای مثال: ذغال سنگ غالباً به چه منظوری به کار می رود؟ ذغال سنگ از چه موادی درست شده است؟. ذغال سنگ از چه عنصرشیمیایی درست می شود؟

۴- صورت سؤال را از روی مطالب کتاب عیناً نقل نکنید. نقل مطالب کتاب موجب تشویق دانش آموزان به حفظ کردن مطالب و مانع درک و فهم آنان می شود. برای نوشتن صورت سؤالهای کوتاه پاسخاین است که، ابتدا به پاسخ مورد نظرتان فکر کنید و بعد سؤالی طرح نمایید که آن پاسخ تنها پاسخ درست آن سؤال باشد

۵- درسوالهایی که پاسخهای آنها اعداد هستند، واحد مقیاس و میزان دقیقی را که در محاسبات باید رعایت شوند مشخص کنید. (سوالها باید واحدهای عددی و میزان دقت لازم را مشخص کنند. این کار تکلیف آزمون شوندگان را مشخص می کند و موجب می شود تا در وقت کسانی که در محاسبات خود بالاتر از دقت مورد انتظار معلم پیش می روند صرفه جویی شود)

۶- در سوالهای کوتاه پاسخ کامل کردنی، تنها کلمات و عبارات مهم را حذف کنید. (از آزمون شوندگان بخواهید تا به جنبه های مهم آنچه خوانده اند پاسخ دهند نه به جنبه های بی اهمیت و خیلی جزئی. در سوالهای کامل کردنی، جای خالی باید مطالب مهم را شامل شود، یعنی مطالبی که دانستن آنها از سوی آزمون شوندگان مهم است. جای خالی نباید به اجزای فرعی جمله مربوط باشد)

۷- در سوالهای کامل کردنی که برای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی به کار می روند تعداد زیادی جای خالی منظور نکنید. (وقتی که درسوال بیش از یک جای خالی منظور می شود، سوال مبهم و ناخوانا می شود. این گونه سوالها ممکن است برای آزمون های هوش مناسب باشد. درسوالهای کامل کردنی گاه به عوض یک جای خالی می توان از دو جای خالی استفاده کرد، آن هم در شرایطی که صورت سؤال طوری طرح شود که هیچ گونه ابهامی در آن نباشد)

۸- جای خالی سوالهای کامل کردنی را تا آنجا که ممکن است در قسمت پایانی سؤال قرار دهید. (اگر جای خالی در قسمت پایانی سؤال باشد آزمون شونده می تواند پیش از رسیدن به جای خالی از موضوع مورد سؤال اطلاع کامل حاصل کند در حالی که اگر جای خالی در اوایل یا اواسط صورت سؤال قرار داشته باشد تا زمانی که آزمون شونده تمام صورت سؤال را می خواند ممکن است مطلب مهم و اساسی سؤال را فراموش کند)

۹- جای خالی سوالهای کامل کردنی را همواره یک اندازه تعیین کنید. (اگر جای خالی هر سؤال کامل کردنی متناسب یا طول پاسخ مورد انتظار باشد دانش آموزان ممکن است به این مطلب پی ببرند و این امر موجب کمک به آنها در حدس زدن جواب درست باشد. بنابراین بهتر است جای خالی در همه سوالها یک اندازه تعیین شود)

۱۰- تا حد امکان به جای سوالهای کامل کردنی از سوالهای پرسشی استفاده کنید. به طور کلی، سوالهای کوتاه پاسخ نوع پرسشی از سوالهای نوع کامل کردنی بهتر است زیرا:

- ۱- تهیه سوالهای نوع پرسشی آسان تر است و این سوالها دارای ابهام کمتری هستند.
- ۲- پاسخ دادن به سوالات پرسشی برای دانش آموزان آسان تر است. زیرا آنان غالباً به پرسشهای معلمان پاسخ می دهند نه به جملات ناتمام.

۱۱- در سوالهای کامل کردنی، از کاربرد اشارات دستوری و موارد دیگری که جواب سوال را مشخص می کنند خودداری کنید. و از این قبیل را به کار an و a اشاراتی از قبیل زمان افعال، مفرد و جمع بودن آنها، یا در زبان انگلیسی حروف نبرید.

ه: قواعد نهی سوالهای مسائل عددی در آزمون های کوتاه پاسخ

۱- تا حد امکان از اعداد ساده استفاده کنید. (هدف سوالهای مسائل عددی آزمون کردن فهم دانش آموز از جریان یا فرآیند محاسبات است نه دقت در محاسبات عددی، اگر می خواهید دقت محاسبات دانش آموز را سنجش کنید سوالهای مجزایی به آن اختصاص دهید)

۲- تا حد امکان مسائلی را طرح کنید که دارای جواب صحیح هستند. (این کار نیاز به محاسبات پیچیده اعداد اعشاری و عدم اطمینان آزمون شونده در اینکه محاسبات خود را چند عدد اعشاری ادامه دهد از بین می برد)

۳- میزان دقت مورد انتظار را تعیین کنید. اگر دانش آموزان در باره آنچه از آنها خواسته شده است نامطمئن باشند و اگر در این باره حدس غلط بزنند اندازه گیری شما از میزان توانایی آنان غیر دقیق خواهد بود.

۴- اگر لازم است آزمون شوندگان در پاسخ خود واحد اندازه گیری را نشان دهند. این مطلب را به اطلاع آنان برسانید. اگر از ذکر این نکته خودداری کنید ممکن است سبب شود که بعضی از آزمون شوندگان به آن توجه نکنند و بی جهت از نمره آنان کاسته شود.

۵- در صورت امکان، مسائل پیچیده و چند مرحله ای را به تعدادی مسئله ای یک مرحله ای ساده تقسیم کنید. این تصور اشتباهی است که هر چه یک مسئله پیچیده تر باشد توانایی آزمون شونده را بهتر می سنجد. معمولاً عکس این درست است. هر مسئله پیچیده ای شامل چند مرحله و تعدادی محاسبات است. هر یک از اینها را می توان به صورت یک مسئله ای مجزا در آورد. حل کردن کل مسئله به حل کردن این اجزاء وابسته است.

۶- تا آنجا که امکان دارد مسائل عددی را به زبان ساده و به طور مختصر بیان کنید.

این کار مستلزم دادن اطلاعات کافی در صورت مسئله و توضیحات روشن و دقیق است. همچنین از توضیحات اضافی و تکراری کلمات و مطالب خودداری کنید. آزمون کوتاه پاسخ حد وسط آزمون تشریحی و آزمون عینی است و از تعدادی سوال مختصر تشکیل می شود که پاسخهای آنها به یک عدد، علامت، کلمه، عبارت یا جمله محدود می شود. این سوالها بیشتر برای سنجش طبقه دانش مورد استفاده قرار می گیرند. با این حال، می توان صورت اینگونه سوالها را طوری نوشت که هدفهای طبقه فهمیدن و کار بستن را نیز سنجش کنند. (سه دسته اند: پرسشی، کامل کردنی و تشخیصی (یا تداعی) طبقه بندی کرد)

و : قواعد تهیه سوالهای تشریحی

۱- در نوشتن صورت سوالهای آزمون یک درس ، با رسم جدول مشخصات آن درس ، دقت کنید که سوالها به طور مستقیم به هدفهای آموزشی مربوط شوند. (از آنجا که در آزمونهای تشریحی تعداد سوالها کمتر از آزمونهای عینی (مثلاً صحیح غلط یا چند گزینه ای) است دقت عمل در نوشتن این نوع سوالها بیشتر ضروری است. زیرا بدین یک سوال در یک آزمون تشریحی ۵ سوالی، خیلی بیشتر از بد بودن یک سوال در یک آزمون عینی ۵۰ سوالی به نتیجه ارزشیابی لطمه می زند. برای افزودن بر دقت نظر خود ، سعی کنید هر سوال را با توجه به یک هدف دقیق آموزشی بنویسید. بنابراین پیش از هر اقدام دیگر جدول مشخصات موضوعی را که می خواهید برای آن آزمون تهیه کنید، آماده سازید و هدفهای آموزشی را در آن وارد کنید. سطوح یادگیری هدفها ، یعنی طبقه هایی را که این هدف ها به آنها تعلق دارند نیز مشخص کنید)

۲ - سوالهای تشریحی را تنها به اندازه گیری هدفهایی محدود کنید که با سایر انواع آزمونها به خوبی قابل اندازه گیری نیستند.

از سوالهای تشریحی برای اندازه گیری هدفهای دانش استفاده نکنید این گونه سوالها را به هدفهای طبقات بالای طبقه بندی هدفهای آموزشی اختصاص دهید. سوالهای تشریحی گسترده پاسخ بهترین سوالها برای طبقه تحلیل ، ترکیب (آفرینندگی) و ارزشیابی هستند اما از سوالهای محدود پاسخ می توان برای طبقات پایین تر مانند کاربستن و فهمیدن استفاده کرد.

۳- صورت سوالهای تشریحی را با عبارات و کلمات واضح و روشن بنویسید و از کلی گویی و ابهام در بیان بپرهیزید. کلمات و عبارات روشن منظور سوال را بهتر نشان می دهند. کلمات و عبارات «تعریف کنید» ، «حل کنید» ، « خلاصه کنید» و « طبقه بندی کنید» از کلمات « بحث کنید» و « بررسی کنید» روشن تر هستند. اگر لازم بود که از « کلمه های «بحث یا بررسی کنید» استفاده شود باید به طور دقیق بنویسید که چه نکاتی باید مورد بحث و بررسی قرار گیرند. همچنین در کاربرد کلمات «توضیح دهید» ، «مقایسه کنید» بهتر است منظور خود را به صراحت بیان کنید «» .

۴- از کاربرد کلمات « چه کسی» ، « چه وقت» ، « کجا» و جز اینها بپرهیزید این کلمات تنها معلومات را اندازه می گیرند. به جای این کلمات بهتر است از کلمات « چرا» ، « چگونه» و به « چه دلیل» و از این قبیل استفاده کنید. این کلمات در مقایسه با کلمات بالا ، هدفهای سطح بالاتری را می سنجند .

۵- تا حد امکان از سوالهای تازه و موقعیتهای جدید استفاده کنید. سوالهایی که در کتاب یا کلاس توضیح داده شده اند صرفاً آزمون شونده را می سنجند اما استفاده از موقعیتهای جدید در طرح سوالها قدرت کاربرد و درک و فهم را اندازه می گیرند. در طرح سوال برای سنجش کاربستن و خلاقیت ، رعایت این نکته بسیار ضروری است.

۵- سوالهای مربوط به موضوعات و عقاید بحث انگیز باید طوری طرح شوند که از آزمون شونده بخواهند تا شواهد لازم برای مستند کردن عقیده انتخابی را بیان کند نه اینکه از او بخواهند تا صرفاً عقاید شخصی خود را شرح دهد.

این نوع سوالها باید به طور روشن از پاسخ دهنده بخواهند تا موضوع انتخابی خود را با دلایل علمی و منطقی مستند سازد.

۷- به آزمون شوندگان حق انتخاب چند سوال از میان تعدادی سوال را ندهید. (از همه آزمون شوندگان بخواهید تا به تمامی سوالها پاسخ دهند. این امر به شما اجازه می دهد تا با کاربرد ملاکی یکنواخت به تصحیح اوراق

بپردازید و پاسخها را بهتر با یکدیگر مقایسه کنید. اگر آزمون شوندگان به سوالهای مختلف جواب دهند امکان مقایسه آنها با یکدیگر به طور کامل میسر نخواهد بود)

۸- برای پاسخ دادن به سوالها زمانی کافی در نظر بگیرید و زمان هر سوال را نیز به طور جداگانه مشخص کنید. وقتی را که بدین منظور تعیین می کنید باید هم شامل جواب دادن باشد و هم فرصتی برای فکر کردن آزمون شونده در نظر بگیرید. از آنجا که دادن وقت ممکن است سبب شود که تعداد کمی سوال در هر آزمون به کار رود بهتر است برای اندازه گیری هدفهای سطح بالای آموزشی در هر دفعه امتحان تعداد سوالهای کمتری به کار برید و مشکل نمونه گیری را با انجام آزمونهای متعدد و مکرر برطرف کنید.

۹- با نوشتن سوالهایی که به جواب کوتاه نیاز دارند تعداد آنها را افزایش دهید و از مشکل ضعف نمونه گیری آزمونهای تشریحی بکاهید.

هرچه تعداد سوالهای یک آزمون بیشتر باشد نمونه بهتری از محتوی و هدفهای درس را شامل خواهد شد و نتیجه بهتری به دست خواهد داد. در ضمن سوالهای دارای پاسخ کوتاه روشن تر هستند و جواب دادن به آنها از سوی آزمون شوندگان مختلف یکنواخت تر انجام می گیرد.

۱۰- عواملی را که در ارزشیابی آزمونهای تشریحی دخالت خواهید داد از پیش تعیین کنید و آنها را به اطلاع آزمون شوندگان برسانید.

هدف از بیان آن در اینجا این است که آزمون شوندگان پیش از جواب دادن به یک سوال بدانند که چه چیزی را باید در جوابهای خود منظور کنند که نظر طراح آزمون را تأمین کند. برای مثال مشخص کنید که آیا عواملی چون املای درست کلمات، انشای درست مطالب، نکات دستوری، خوش خطی و روشنی بیان در ارزشیابی جواب سوالات موثر خواهند بود یا نه. به یاد داشته باشید که به جز در مواردی که توانایی نوشتن، املا و انشا را امتحان می کنید از دخالت دادن این عوامل در تصحیح اوراق امتحانات تشریحی بپرهیزید.

مرکز سنجش آموزش و پرورش

آموزشگاه / حوزه: درس / دروس: شهرستان / منطقه / ناحیه:
 نام و نام خانوادگی ناظر / بازدید کنندگان: تاریخ: ساعت:
 آمار دانش آموزان حاضر: نفر غائب: نفر جمع: نفر

نکات مورد بررسی	بلی	خیر	توضیحات
۱ کارت شناسایی بر سینه داوطلبان نصب شده بود.			
۲ فاصله صندلیها رعایت شده بود			
۳ هوای داخل سالن مناسب بود (گرمایشی، سرمایشی)			
۴ نور داخل سالن مناسب بود.			
۵ سربرگ سؤالات کامل بود (تاریخ، تعداد سؤالات، تعداد صفحات و مدت زمان)			
۶ سؤالات تایپ شده بود.			
۷ لیست نمرات مستمر در حوزه اجرا وجود داشت.			
۸ لیست حضور و غیاب کامپیوتری دانش آموزان در حوزه اجرا وجود داشت.			
۹ تعداد مراقبین به نسبت داوطلبان در جلسه کافی بود (به ازای هر ۳۰ داوطلب یک نفر مراقب)			
۱۰ رئیس حوزه در جلسه حضور فیزیکی داشت.			
۱۱ دانش آموزان کیف دستی را با خود به جلسه برده بودند.			
۱۲ داوطلبان و عوامل اجرایی در جلسه تلفن همراه داشتند.			
۱۳ آراش بر جلسه امتحانی حاکم بود.			
۱۴ داوطلبان جزوه یا کتاب درسی بعنوان زیر دستی استفاده می کردند.			
۱۵ صورتجلسات امتحانی تکمیل شده بود.			
۱۶ پاکت سؤالات توسط کلیه عوامل اجرایی حوزه تأیید شده بود.			
۱۷ زمان قید شده جهت گشودن درب پاکت با توجه به تعداد دانش آموزان معقول بود.			
۱۸ جهت داوطلبان دست چپ صندلی مخصوص در نظر گرفته شده بود.			
۱۹ محل استقرار مراقبان از قبل مشخص شده بود.			
۲۰ اوراق امتحانی به مهر آموزشگاه ممهور گردیده بود.			
۲۱ اصل سؤال که ظهر (پشت برگه) آن به تأیید طراح رسیده بود موجود بود.			
در حوزه های نهایی شایسته است علاوه بر موارد فوق این نکات نیز مورد بررسی قرار گیرد.			
۲۲ عوامل اجرایی کارت شناسایی نصب کرده بودند.			
۲۳ ظهر عکس داوطلبان به مهر مدرسه ممهور گردیده بود.			

نظرات بازدید کننده / ناظر:

امضاء