

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش شهرستان های استان تهران
اداره سنجش آموزش و پرورش

دفتر صورت جلسات امتحانات داخلی
(نوبت های اول، دوم، شهریور، امتحانات پایانی
دی ماه و نیم سال مدارس
روزانه، آموزش از راه دور و بزرگسال
سال تحصیلی /
همراه با ضمائم قانونی

اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه.....

همکار گرامی لطفا نظرات اصلاحی خویش را در خصوص این شیوه نامه به نشانی :

sanjesh@teo.ir

اداره سنجش اداره کل آموزش و پرورش شهرستانهای استان تهران ارسال نمائید.

مقدمه : تاریخچه ی ارزشیابی:

از گذشته های بسیار دور تاکنون افرادی که با تدریس و آموزش سر و کار داشته اند برای پی بردن به میزان موفقیت فراگیران خود از مطالب و محتوای آموزش داده شده به صورت های مختلف از ارزشیابی استفاده کرده اند.

آنچه مسلم است ارزشیابی هایی که در گذشته انجام شده به طور عمده شفاهی و یا عملی بوده که نقش موثری در افزایش مهارت سخنوری و کارایی افراد داشته است. تا قرن نوزدهم امتحانات کتبی ناشناخته بود در سال ۱۸۵۴ در مدارس بوستون آمریکا تلاش شد تا اندازه گیری در امر ارزشیابی را پیگیری نمایند در این حرکت سعی شد تا نمرات دانش آموزان به مثابه منبعی جهت ارزشیابی برنامه آموزشی به کار گرفته شود و به این ترتیب امتحانات کتبی رایج شد.

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

و در کشور ما در سال های اخیر براساس مصوبه ی ۷۹۳ شورای عالی آموزش و پرورش آیین نامه ی امتحانات دوره ابتدایی به سمت ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی (ارزشیابی توصیفی) تغییر مسیر داده است. و نتایج ارزشیابی بصورت توصیفی به اطلاع والدین و دانش آموزان رسانده می شود.

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

❖ تغییرات به وجود آمده در ساختار ادارات کل آموزش و پرورش استان ها، شهرستان ها، مناطق، نواحی آموزشی و شرح وظایف و مأموریت های مرکز سنجش آموزش و پرورش، لزوم بازنگری در « شیوه نامه و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهایی و غیر نهایی » را ایجاب می نمود

❖ سخنی چند با مدیران محترم مدارس:

➤ استفاده بهینه از فضا، تجهیزات و امکانات که شرایط مطلوب و بهینه ارزشیابی آموزشی را برای دانش آموزان عزیز فراهم آورد، جزء وظایف مقدماتی امتحانات است. لذا در این راستا شایسته است:

- ✓ موازین محرمانه و امنیتی امتحانات از هر جهت مورد عنایت قرار گیرد.
- ✓ عوامل احتمالی بروز تنش، نارسایی و مشکلات در حوزه های امتحانی شناسایی و شیوه پیشگیری و برخورد مدیران با این موارد، مورد توجه مدیر و شورای مدرسه قرار گیرد.
- ✓ اطلاع رسانی به موقع از رویدادها و وقایع مهم امتحانی جهت تصمیم گیری در ستاد امتحانات منطقه مورد تاکید است.
- ✓ دریافت گزارش های مدیریتی از نتایج امتحانات و ارائه بازخورد مناسب به معلمان و دانش آموزان و اولیاء می تواند نتایج ثمربخشی در برگزاری امتحانات در نوبت های بعدی و نیز بهبود برنامه ریزی درسی و آموزشی سنوات بعد را به همراه داشته باشد.
- ✓ حضور به موقع مدیر به عنوان مسؤول برگزاری امتحانات داخلی، (مخزن، تکثیر، اجرا، تصحیح)، نظارت موثری در ترغیب هرچه بیشتر همکاران در انجام بهتر وظایف می باشد و از اتفاقات احتمالی جلوگیری می نماید. زیرا همانطور که می دانید بر اساس ماده ۴ آیین نامه اجرایی مدارس مصوبه ۶۵۲ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۰ این مسوولیت برعهده مدیر می باشد.

به همین منظور جمعی از کارشناسان اداره سنجش آموزش و پرورش استان با احساس وظیفه و با بهره گیری از نظرات ارزشمند کارشناسان و کارشناس مسئولان سنجش و ارزشیابی تحصیلی و برخی از مدیران مدارس نواحی و مناطق تابعه و با استناد به گزارش های مستند و بازدیدهایی که از حوزه های داخلی امتحانات انجام شده، نسبت به بازنگری شیوه نامه مذکور اقدام نموده اند که جهت اطلاع و اقدام در اختیار ادارات آموزش و پرورش استان قرار خواهد گرفت.



اداره کل آموزش و پرورش شهرستان های استان تهران

اداره سنجش آموزش و پرورش

دستورالعمل برگزاری امتحانات داخلی مدارس دوره های اول و دوم آموزش متوسطه و امتحانات پایانی پایه ششم ابتدایی

الف: قبل از برگزاری امتحانات:

❖ مدیران محترم آموزشگاه ها در جلسات شورای معلمان موارد ذیل را مورد توجه قرار داده و صورتجلسه نمایند:

جلسه شورای معلمان بر اساس مواد ۱۵ و بند ۸ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس، با حضور کلیه همکاران تشکیل و در خصوص فصل سنجش و ارزشیابی آیین نامه های آموزشی دوره های تحصیلی و هر چه بهتر برگزار شدن امتحانات در آموزشگاه ها، بحث و تبادل نظر و اقدامات مقتضی به عمل آید.

ماده ۷ آیین نامه اجرایی مدارس: مدیر مدرسه باید با وظایف و مسئولیت های خود و با شرح وظایف همکاران که از سوی آموزش و پرورش ابلاغ می شود به خوبی آشنا باشد. مدیر مدرسه موظف است شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان مربوط را به آنان ابلاغ نماید و بر اجرای صحیح آن نظارت کند.

یادآوری: بر اساس بند فوق، همکاران مدیر در مدارس عنایت به تشریح و تبیین مواد و اهداف مندرج در این شیوه نامه در جلسات شورای معلمان و مدارس پرداخته و بر اجرا تأکید وافر نمایند.

۱- بر اساس آیین نامه های آموزشی دوره دوم آموزش متوسطه روزانه و بزرگسال و مدارس آموزش از راه دور : معلمانی

(رسمی و شاغل) که درس های مربوط به **امتحانات نهایی** را تدریس می کنند موظف اند حداکثر دو روز پس از برگزاری امتحان درس مربوط با تشخیص و برابر ابلاغی که از طرف اداره آموزش و پرورش منطقه صادر می شود به حوزه های تصحیح مراجعه کنند و حداقل به تعداد دانش آموزان خود نسبت به تصحیح اوراق امتحانی همان درس با دریافت حق الزحمه اقدام نمایند در صورتی که معلمی برای تصحیح اوراق اقدام نکند موضوع از سوی حوزه تصحیح مربوط به اداره آموزش و پرورش محل گزارش تا برابر مقررات با وی رفتار شود.

۲- بر اساس ماده ۴ آیین نامه اجرایی مدارس مسئولیت حسن برگزاری امتحانات، اعلام به موقع نتایج، بررسی اعتراضات، نگهداری و امحاء اوراق و سایر اسناد (ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی) و اجرای بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش برعهده مدیر مدرسه می باشد.

یادآوری: در خصوص امتحانات داخلی دانش آموزان دوره دوم بزرگسالان به فصل چهارم ضوابط سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، آئین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیمسال واحدی (بزرگسالان، آموزش از راه دور، ایثارگران و داوطلبان آزاد داخل کشور) مصوب دوازدهمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۹۶/۷/۱۲ مراجعه شود.

۳- به استناد ماده های ۱۵ و ۱۷ آیین نامه اجرایی مدارس نسبت به برگزاری جلسات شورای معلمان (حداقل دو جلسه) ویژه ارزشیابی تحصیلی قبل از برگزاری امتحانات، جهت تمهید مقدمات و دومین جلسه برای بررسی نتایج امتحانات اقدام شود. در این



جلسات به مواردی از قبیل طراحی سوالات (بارم بندی، بودجه بندی، نگارش و پاسخگویی به اعتراضات دانش آموزان در موعد مقرر، کمک در برگزاری امتحانات (مراقبت)، تنظیم برنامه امتحانات، راهکارهای کاهش اضطراب در دانش آموزان پرداخته شود.

یاد آوری: مدیران مدارس با همکاری شورای معلمان و شورای دانش آموزان (بند ۱۰ ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی مدارس و با استناد به آیین نامه ها و بخشنامه های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، برنامه امتحانات داخلی را تنظیم و جهت تأیید و زمان اعلام آن به دانش آموزان و اولیای آنان به شورای مدرسه ارجاع نمایند.

و شورای مدرسه می بایست به استناد بندهای ۴ و ۸ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس پس از بررسی و تصویب، برنامه امتحانات داخلی را جهت اجرا به مدیر واحد آموزشی ابلاغ نماید.

۴- مدیر واحد آموزشی موظف است برای عوامل اجرایی و مراقبین، منشی، ناظر ثابت و مسوول تکثیر، **ابلاغ صادر نماید**. و چنانچه شخص مدیر مسئولیت تکثیر سوالات را بر عهده داشته باشد باید در صورت جلسه **شورای مدرسه**، و در صورت عدم امکان تشکیل این شورا در **صورت جلسه شورای معلمان** قید گردد.

۴-۱ ابلاغ صادره برای مراقبین متناسب با جمعیت دانش آموزان (به ازای هر ۳۰ دانش آموز یک نفر) در هر روز لحاظ گردد.

۵- در طراحی سوالات همکاران طراح سوال و مدیران واحدهای آموزشی به استناد (ماده ۹۹ آیین نامه اجرایی مدارس) موارد ذیل را در دستور کار خود قرار دهند:

۵-۱ سئوالات امتحانی توسط **طراحان** درنمون برگ مربوط که باید توسط مسئولین آموزشگاه در اختیار آنان قرار گیرد، **طراحی و تایپ شده، تحویل مدیر آموزشگاه گردد.** (در نمون برگ هیچ تغییری ایجاد نگردد).

یادآوری: همکاران محترم طراح در طرح و تایپ، **امنیت سوالات** را رعایت فرمایند. و چنانچه معلمان برای تایپ سوالات نیاز به رایانه در آموزشگاه داشته باشند مدیران موظفند **امکانات تایپ را در واحد آموزشی** برای این همکاران فراهم نمایند.

۵-۲ سئوالات امتحانی با **محتوای مواد آموزشی** سازگار باشند. و از مطالب مهم تر محتوای آموزشی که بر یادگیری آنان تاکید شده است با توجه به **بودجه بندی** طرح شوند.

۵-۳ سوالات امتحانی نباید فقط محفوظات دانش آموزان را محک بزند، بلکه باید توانایی دانش آموزان را در سطوح مختلف **یادگیری (شناختی، نگرشی و مهارتی) بسنجد.** و هر سوال مستقل از سوال دیگر با بیانی ساده، روشن، خوانا و دور از ابهام از ساده به مشکل طرح و نوشته شود.

۵-۴ یک امتحان هر اندازه هم خوب باشد اگر به نحو شایسته ای اجرا و نمره گذاری نشود، روایی و اعتبار آن کاهش می یابد پس نباید یک نوع سوال را بر انواع دیگر برتری داد و همواره از آن استفاده نمود. و **نبودن پاسخ یک سوال در متن سوالات دیگر** مد نظر قرار گیرد.

۵-۵ در طراحی سئوالات انواع سوال مدنظر قرارگیرد و **زمان مناسب** برای پاسخگویی به سئوالات در نظر گرفته شود:

(الف) سوالات عینی: چندگزینه ای، جور کردنی، صحیح - غلط، کوتاه پاسخ



ب) سوالات انشایی: سوالات کنترل شده یعنی دانش آموز در محدوده مشخص سوال پاسخ دهد و از الگوی تعیین شده ای پیروی نماید. مثال استفاده از فرمول و اثبات قضایا. **سوالات گسترده پاسخ** یعنی دانش آموز در پاسخ از الگوی خاصی پیروی نمی کند و در نحوه تنظیم و ارائه و مقدار پاسخ آزادی کامل دارد.

ج) چیش سوالات از عینی به انشایی

۵-۶ استفاده از نمونه سوالات سنوات قبل بدون ایجاد تغییر تخلف محسوب شده و مسئولیت آن با دبیر مربوطه و مسئولین مدرسه خواهد بود.

۵-۷ پس از پایان کار و کنترل نهایی سوالات توسط طراح / طراحان ، تحویل گیرنده سوالات مندرج در بند (۵-۱) موظف است به محض دریافت سوالات در حضور طراح / طراحان ، بارم ، نگارش ، بودجه بندی و... را بررسی نماید و با درج، نام و نام خانوادگی طراح/طراحان و تحویل گیرنده در پشت تمام برگه های سوالات به امضاء رسیده و سپس در پاکت مخصوص سوالات قرار داده و پس از چسب و مهر پلمپ نموده و روی پاکت توسط همکاران امضاء گردد. و به محل نگهداری سوالات تا زمان تکثیر انتقال داده شود.

۵-۸ معلمان محترم با استناد به آیین نامه های آموزشی دوره دوم آموزش متوسطه روزانه و بزرگسالان (ماده های ۴۱ آیین نامه جدید، ۵۱ آیین نامه روزانه فعلی، ۴۵ آیین نامه بزرگسالان و ۴۴ آیین نامه آموزش از راه دور) و آیین نامه های فعلی ارزشیابی تحصیلی دوره اول متوسطه (راهنمایی تحصیلی تبصره ۱ ماده ۲ و تبصره ۲ ماده ۵) نمرات ارزشیابی مستمر هر نوبت، در موعد مقرر و قبل از آغاز امتحانات پایانی (داخلی) بدون خدشه و قلم خوردگی در برگ ریز نمرات ثبت و پس از امضاء و درج تاریخ ، به مدیر واحد آموزشی تحویل شود.

یادآوری: نمرات ارزشیابی پایانی همچون مواد فوق، معلم حداکثر یک هفته بعد از برگزاری هر درس در آن نوبت ، باید تحویل مدیر نماید.

۵-۹ همکاران محترم مناطق در طراحی سربرگ سوالات امتحانی هماهنگ پایه ششم موضوع **بخشنامه ۱۳۹۷/۳۳۹۶۷ مورخ ۹۴/۲/۱۶ طراحی سوالات بدون بارم** را مد نظر قرار داده و اصلاحات لازم در نمونه سربرگ ضمیمه بخشنامه را انجام دهند.

۶- چند روز قبل از شروع امتحانات سالن و فضای برگزاری امتحان را از هر حیث کنترل تا دانش آموزان در محیط فیزیکی مناسب و با آرامش کامل به پاسخگویی سوالات بپردازند (فاصله صندلی ها ۹۰ الی ۱۱۰، صندلی مناسب ، نور کافی، دستگاه صوتی، وسایل سرمایش و گرمایش، صندلی دست چپ و ...)

۷- مدیر آموزشگاه قبل از برگزاری امتحانات دانش آموزان را با موارد **تخلفات امتحانی** آشنا نمایند و آیین نامه تخلفات را در محل دید دانش آموزان نصب نماید و یا اینکه آیین نامه تخلفات را در پشت برنامه امتحانی چاپ و به دانش آموزان ارائه گردد تا پیشگیری های لازم جهت برگزاری امتحانات درباره اطلاع رسانی به دانش آموزان انجام پذیرفته باشد .

۸- تکثیر سوالات امتحانی باید مستقیماً زیر نظر مدیریت آموزشگاه و در محل مناسب صورت گیرد و رعایت کامل قرنطینه اعمال گردد و موارد زیر نیز رعایت شود:

۸-۱ تکثیر سوالات در روز قبل از برگزاری امتحان صورت گیرد. با نظارت شخص مدیر آموزشگاه و توسط مسوول تکثیر در محل آموزشگاه و یا با نظر شورای آموزشگاه درباره مکان تکثیر تصمیم گیری شود و زمان شروع تکثیر ثبت گردد و پس از تکثیر سوالات در پاکت مخصوص گذاشته شده و چسب و مهر گردد و مشخصات سؤال (نام درس ، تاریخ امتحان ، رشته ،

تعداد اوراق، و نام معلمان آن درس) روی پاکت نوشته شود. از تکثیر همه ی سوالات بصورت یکجا جهت جلوگیری از خطرات احتمالی خودداری گردد.(نمون برگ پیوست می باشد.)



۲-۸ کیفیت تکثیر سؤال از نظر چاپ، خوانا بودن و ... رعایت گردد.

۳-۸ به هنگام تکثیر، اوراق مخدوش و ضایعات آن و اوراق باطله تا پایان امتحانات در محلی مناسب نگه داری و یا امحاء گردد.

۹-شرح وظایف مراقبین حوزه های امتحانی:

۱-۹ مراقبین موظفند به شکل صحیح انجام وظیفه نموده تا امکان تخلف از دانش آموزان گرفته شود.

۲-۹ مراقبین و سایر عوامل اجرایی حوزه موظفند به دانش آموزان در کمال آرامشی یادآوری نمایند تا از لاک غلط گیر، مداد و خودکارهایی غیر از رنگ آبی و مشکی استفاده ننمایند.

۳-۹ مراقبین بایستی توجه کافی در عدم خروج پاسخنامه از جلسه امتحان توسط دانش آموزان را داشته باشند.

۴-۹ مراقبین بایستی در تمام ایام مراقبت خویش ابلاغ مراقبت خود را به همراه داشته باشند.

۵-۹ مراقبین در برگزاری امتحان، زمان پیشنهادی طراح را رعایت نمایند.

۶-۹ مراقبین موظفند صورتجلسه امتحانی را فقط براساس درس و محل مراقبت خویش امضاء نمایند.

۷-۹ مراقبین موظفند در هنگام مراقبت از تردد بی مورد در محل مراقبت خویش اجتناب نمایند.

۸-۹ مراقبین موظفند از آوردن گوشی همراه در جلسات امتحانی خودداری فرمایند.

۱۰-۱ به همراه داشتن کارت شناسایی دانش آموزی در تمام جلسات امتحانی برای دانش آموزان الزامی است.

۱-۱۰ استفاده از ماشین حساب ساده (دارای چهار عمل اصلی) در جلسات امتحانی کلیه دروس فیزیک، شیمی و ریاضی دوره ی دوم متوسطه نظری بلامانع است.

۲-۱۰ استفاده از ماشین حساب های تخصصی برای دانش آموزان فنی و حرفه ای و کاردانش در امتحانات بایستی بر اساس، آخرین بخشنامه مربوط به اطلاع مراقبین و دانش آموزان ذینفع رسانده شود.

ب: حین برگزاری امتحان

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

۲- از آوردن هرگونه وسایل اضافی مانند: کتاب، جزوه، یادداشت، تلفن همراه و..... توسط دانش آموزان جلوگیری بعمل آید.

۳- کنترل کارت شناسایی دانش آموزی و نصب آن به سینه دانش آموزان.

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

۵- محل استقرار مراقبین بایستی برای **هر روز جداگانه** مشخص گردد و **در همان روز** به همکاران ، قبل از شروع امتحان اعلام گردد.

۶- توزیع اوراق امتحانی **چند دقیقه مانده** به زمان شروع امتحان انجام پذیرد به طوری که پاسخگویی دانش آموزان به سئوالات راس **ساعت** مقرر آغاز گردد .

۷- تمهید مقدمات برای دانش آموزان دارای **مشکل خاص** ، در زمان برگزاری امتحانات. (چپ دست، شنوایی، بینایی و....)

۸- **تمام اوراق پاسخنامه (پاسخگویی در برگه سؤال یا پاسخنامه مجزا)** امتحانی به تعداد لازم در **جلسه امتحان** **ممه‌ور به مهر آموزشگاه** گردد. (صرفاً مهر آموزشگاه و هرگونه مهر دیگر در قالب : ستاد امتحانات - امتحانات داخلی و.... فاقد وجاهت قانونی است) و به هیچ عنوان **اوراق اضافی** مهر نشود . ضمناً اوراق امتحانی **فاقد مهر آموزشگاه** از درجه اعتبار ساقط است .

۸-۱- از تحویل **پاسخنامه ها (سوالات)** **ممه‌ور به مهر آموزشگاه** بعنوان **نمونه سوال به همکاران (حتی دبیر مربوطه)** خودداری گردد.

۹- منشی یا یکی از همکاران حاضر در جلسه **۱۵ دقیقه** بعد از شروع امتحان بر اساس **لیست حضور و غیاب رایانه ای** که از سیستم دانش آموزی دریافت شده در هر جلسه امتحان اقدام به حضور و غیاب دانش آموزان نماید و لیست را به **امضاء دانش آموزان حاضر** برساند.

۱۰- **تنظیم صورتجلسات امتحانات داخلی باید حاوی اطلاعات زیر باشد :**

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

۱۰-۱- تنظیم صورتجلسه جهت **دروس مختلف (غیر مشترک)** به صورت **جداگانه** الزامی است .

۱۰-۲- ذکر دقیق **آمار کل و مطابقت آن** با **تعداد حاضرین و غایبین**.

۱۰-۳- ذکر **تعداد اوراق امتحانی (چندبرگی)** و ثبت اسامی و شماره دانش آموزانی که **برگه اضافی** درخواست نموده اند.

۱۰-۴- ذکر **دقیق تخلف های** روی داده با **نگهداری مستندات** در صورتجلسات.

۱۰-۵- اجتناب از استفاده از **لاک غلط گیر** در تنظیم صورتجلسات امتحانی. (صورتجلسه **مخدوش و لاک گرفته** از درجه اعتبار ساقط است)

۱۰-۶- صورتجلسه پس از **کنترل و امضاء عوامل اجرایی** در پایان به **تایید مدیر آموزشگاه** برسد. (مهر و امضاء)

۱۰-۷- در صورت نیاز به **صورتجلسه، تصویر تایید شده ی** آن به مرجع درخواست کننده تحویل داده شود.

۱۱- حضور مدیر آموزشگاه مربوطه تحت عنوان **رئیس جلسه** در محل برگزاری امتحانات تا **پایان زمان امتحان الزامی** می باشد . در موارد خاص پس از تنظیم صورتجلسه و تفویض اختیار (لزوماً یکی از معاونین) به یکی از همکاران واحد آموزشی و با **تأیید دبیر ستاد امتحانات منطقه** می توان تصمیم گیری نمود.



۱۲- کلیه عوامل اجرایی می بایست در پایان جلسه امتحان **صور تجلسه را امضاء** نمایند .

۱۳- چنانچه قبل از تعیین وقت اعلام شده **تمامی دانش آموزان** اوراق امتحانی خود را تحویل نمایند . زمان **پایان جلسه** براساس تحویل آخرین پاسخنامه در صورت جلسه تنظیم گردد.

۱۴- **استقرار منشی حوزه**، در جایی که همه ی دانش آموزان از آن بخش خارج می شوند و بر حوزه مسلط باشد . و در ضمن اوراق با نظارت منشی توسط مراقبین (در محدوده مراقبت) جمع آوری گردد.

ج : پس از برگزاری امتحان :

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

۲- شمارش اوراق امتحانی توسط منشی هنگام **تحویل از مراقبین** و قراردادن آن در پوشه دبیر مربوطه.

۱-۲- **اوراق حاضرین** هر کلاس بطور جداگانه در پوشه ای قرار داده شود و جهت تصحیح به همراه یک نسخه از سوال و راهنمای تصحیح آن در اختیار معلم مربوطه قرار گیرد .

۲-۲- **آمار غایبین** هر درس به **رؤیت و اطلاع معلم** مربوطه رسانده شود.

۳-۲- **تحویل و تحول اوراق امتحانی با معلمان** محترم براساس نمون برگ موجود در **پشت صور تجلسه امتحان درس** مربوطه انجام پذیرد . شایسته است که این فرم پشت صور تجلسه امتحانی چاپ گردد. (نمون برگ پیوستی)

۳-۳- معلمان 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 برگزاری به دفتر آموزشگاه به همراه اوراق تحویل نمایند .

پیشنهاد می شود پاسخنامه **را سؤال به سؤال تصحیح کنید نه ورقه به ورقه**، یعنی ابتدا سؤال اول را تصحیح کنید بعد پاسخ های سؤال دوم، همه اوراق را و همین طور تا آخر. این روش امکان مقایسه پاسخ های آزمون شوندگان مختلف به یک سؤال را فراهم می آورد و کار نمره گذاری به آن سؤال را آسان می سازد.

۱-۳- معاونین محترم اجرایی از دریافت لیست های خدشه دار و یا مداد نویسی شده و یا ستون های خالی خودداری نمایند.

۴- مدیر و معاونین موظفند بر **تصحیح و نمره گذاری اوراق امتحانی** نظارت کامل داشته و **حداقل پنج تا ده درصد** از اوراق امتحانی تصحیح شده از هر مصحح را کنترل نمایند.

۵- نتیجه دانش آموزان طبق آئین نامه امتحانات دوره های مختلف تحصیلی **حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نوبت کتباً** 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 ۵۳ آیین نامه های آموزشی دوره دوم متوسطه روزانه و ماده ۵۰ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی طبق مقررات به دقت رسیدگی و اوراق آنان توسط معلم مربوطه بررسی و تصحیح مجدد صورت گیرد.

۶-۱- در صورت تغییر نمره (تغییر در اعتراض و یا اشتباه در شمارش بارم) نمره **مخدوش** نگردد و نمره جدید در محل تعیین شده در سربگ با **خودکار سبز** نوشته و امضاء مجدد گردد.

۷- پس از پایان امتحانات و اعتراضات و بررسی اوراق تصحیح شده توسط گروه بازبین اداره (سرگروه های آموزشی)، اوراق امتحانی بصورت منظم و قابل دسترس تا زمان انسداد دفتر امتحانات بایگانی شود .

۸- تشخیص موجه و یا غیر موجه بودن غیبت دانش آموز در جلسه امتحان با **شورای مدرسه** می باشد و در صورت موافقت با برگزاری امتحان غایبین موجه، **طراحی سوال جدید** الزامی است .

۹- برگزاری امتحان مجدد به دلایل مختلف از جمله (دشواری سوال ، اعتراض به نتایج امتحان و ...) **ممنوع می باشد .**

۹-۱- در شرایط خاص که نیاز به **برگزاری امتحان مجدد از سوی شورای مدرسه** می باشد (افشای سوالات، مفقود شدن پاسخنامه، عدم رعایت بودجه بندی و...) ضمن شناسایی و معرفی **متخلف** به ستاد امتحانات اداره ، براساس **مصوبه ستاد امتحانات اداره** مربوطه عمل شود .

۱۰- مدیران واحد های آموزشی موظفند اطلاعات نمره ای دانش آموزان را **حداکثر ۱۰(ده) روز پس از اعلام نتایج قطعی** (نتیجه اولیه ، غائبین موجه و بررسی اعتراضات) **در هر نوبت** (دی ، خرداد، شهریور) برای روزانه سالی - واحدی و پایان هر نیم سال مدارس **آموزش از راه دور و بزرگسال** به سیستم منطقه ارسال نمایند. در غیر اینصورت مسئولیت **هر گونه تغییر** در نمرات دانش آموزان و تأخیر در ارسال اطلاعات نمره ای بر **عهده مدیر** می باشد.

۱۰-۱- چنانچه به هر دلیلی **امکان ارسال اطلاعات نمره ای** در موعد مقرر میسر نشد حتماً به صورت **کتبی و با ذکر دقیق دلیل** مربوطه به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه اطلاع رسانی گردد.

اداره سنجش آموزش و پرورش اداره کل شهرستان های استان تهران

انواع تخلفات و نحوه برخورد با دانش آموزان و داوطلبان آزاد متخلف در امتحانات

ردیف	نوع تخلف	نوع امتحان دوره تحصیلی	مجازات
۱	همراه داشتن کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز 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 نهایی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس صفر می شود
		امتحانات نهایی متوسطه	نمره درس صفر می شود
۲	گذاشتن هر نوع علامت روی ورقه امتحانی به منظور سوءاستفاده	امتحانات ابتدایی	_____
		امتحانات داخلی راهنمایی	_____
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	_____
		امتحانات نهایی متوسطه	نمره درس صفر می شود
۳	- 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 - ردو بدل کردن یادداشت و روشهای مشابه	امتحانات ابتدایی	کسر نمره درس با نظر شورای مدرسه
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس صفر می شود
		امتحانات نهایی متوسطه	امتحانات انجام شده اعم از داخلی و نهایی باطل و از شرکت در امتحان بقیه دروس همان نوبت محروم می شود
۴	- بیرون بردن ورقه امتحانی - نوشتن ورقه امتحانی برای دانش موز دیگر - استفاده از ورقه امتحانی نوشته شده توسط دانش آموز دیگر - مشارکت در تعویض اوراق امتحانی	امتحانات ابتدایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات نهایی متوسطه	امتحانات انجام شده اعم از داخلی و نهایی باطل و از شرکت در امتحان بقیه دروس همان نوبت محروم می شود
۵	- فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه امتحان - اخلاص در نظم جلسه یا حوزه - افشاء یا استفاده از سؤالات امتحانی افشاء شده و یا مشارکت در افشاء	امتحانات ابتدایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره کلیه دروس صفرو در مورد بزرگسالان و داوطلبان آزاد موضوع به مراجع قضایی ذی صلاح گزارش می گردد.
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات نهایی متوسطه	نمره کلیه دروس صفر و متخلف از امتحانات نوبت بعدی محروم می شود و موضوع به مراجع قضائی ذی صلاح گزارش می گردد

توضیح: در مورد امتحانات دوره پیش دانشگاهی همانند امتحانات داخلی دوره متوسطه عمل می شود

نمونه فرم ها
و ابلاغ های اشاره شده
در شیوه نامه امتحانات داخلی
برای تکثیر و استفاده
در فرآیند برگزاری
امتحانات داخلی
از ایجاد هرگونه تغییر در فرم ها خودداری نمائید

همکار گرامی مدیر محترم واحد آموزشی

با احترام ضمن تشکر از جنابعالی و همکاران گرامی آن واحد آموزشی که نسبت به بررسی و تبادل نظر

در خصوص موارد مندرج در شیوه نامه ضمیمه اهتمام ورزیده اید، شایسته است در تنظیم صورتجلسات و

تکمیل فرم های تحویل و تحول اوراق، موارد مندرج در بند ۱۰ صفحه ۶ و موارد مرتبط در صفحه ۷ شیوه نامه

را دقیقاً مطالعه نموده و اجرا نمائید.

امتحان هماهنگ / داخلی درس پایه دوره و رشته تحصیلی آموزشگاه شهرستان / ناحیه / منطقه در ساعت روز مورخ / / با حضور عوامل اجرایی و پس از نایب صحت چسب و مهر پاکت سؤالات ، مفتوح و بین دانش آموزان توزیع گردید و طبق جداول ذیل در ساعت به پایان رسید.

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

۱- نام و نام خانوادگی غایبین و شماره کارت :

۲- آمار تعداد پاسخنامه و شماره کارت افرادی که برگه اضافی دریافت نموده اند. (تعداد برگ پاسخنامه این درس برگ)

تعداد برگه اضافی	تعداد نفر	جمع برگ	شماره کارت یا نام شرکت کنندگانی که برگه اضافی دریافت نموده اند.
یک برگ			
دو برگ			
سه برگ			

۳- اسامی متخلف / متخلفین

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

۴- اتفاقات خاص : (شرح کامل تخلف، حوادث غیر مترقبه، استفاده از منشی و ...)

--

۵- نظرات بازدید کنندگان از جلسه امتحانی:

نام و نام خانوادگی	سمت	نظریات	امضاء

۶- کلیه مندرجات این صورت جلسه به همراه اسامی غایبین پشت صورت جلسه مورد تایید است . نام و نام خانوادگی عوامل اجرایی حوزه و امضا

۱-	۴-	۷-	منشی حوزه:
۲-	۵-	۸-	ناظر حوزه:
۳-	۶-	۹-	مهر و امضای مدیر مدرسه :

باسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

اداره کل آموزش و پرورش شهرستان های استان تهران

اداره سنجش آموزش و پرورش

مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه.....

همکار گرامی:

سلام علیکم

با احترام و با استناد به بخشنامه شماره.....مورخه..... شیوه نامه امتحانات اداره کل متبوع، به

موجب این ابلاغ، جناب عالی به عنوان: مسوول حوزه / مسوول تکثیر / منشی / ناظر / مراقب در امتحانات

نوبت..... سال تحصیلی..... منصوب می شوید لذا شایسته است برابر شرح وظایف خویش (ماده

۷ آیین نامه اجرایی مدارس) نسبت به انجام وظایف خویش زیر نظر مدیر آموزشگاه انجام وظیفه نمایید. در

ضمن موارد قابل توجه و روزهای مراقبت شما در ظهر این برگه مشخص گردیده است.

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه امضاء

در دو نسخه تنظیم گردد

(۱) تحویل به فرد ذینفع

(۲) بایگانی در آموزشگاه

همکار محترم:

سلام علیکم

۱- براساس دستورالعمل و آیین نامه آموزشی، کلاس های درس تا تاریخ / / ۱۴ دایر می باشند امید است همکاران محترم هیچگونه تاخیر و غیبت در مدت دایر بودن کلاس های درس نداشته باشند.

۲- رعایت کامل بودجه بندی و استانداردهای لازم و سئوالات به صورت علمی، دقیق، مفهومی، متعادل (بارعایت تنوع در سوال) طراحی شود.

۳- در طراحی تایپ، تصحیح و تحویل سئوالات امتحانی تمامی جوانب و نکات امنیتی برابر این شیوه نامه و سایر دستورالعمل های آموزشی رعایت گردد. در طراحی سئوالات انواع سوال مدنظر قرارگیرد و زمان مناسب برای پاسخگویی به سئوالات با رعایت موارد ذیل در نظر گرفته شود:

الف) سئوالات عینی: چندگزینه ای، جور کردنی، صحیح- غلط، کوتاه پاسخ
 ب) سئوالات انشایی: سئوالات کنترل شده یعنی دانش آموز در محدوده مشخص سوال پاسخ دهد واز الگوی تعیین شده ای پیروی نماید. مثل استفاده از فرمول و اثبات قضایا. سئوالات گسترده پاسخ یعنی دانش آموز در پاسخ از الگوی خاصی پیروی نمی کند ودر نحوه تنظیم و ارائه و مقدار پاسخ آزادی کامل دارد.

ج) چینش سئوالات از عینی به انشایی. د) در تصحیح: پیشنهاد می شود پاسخنامه ها را سئوال به سئوال تصحیح کنید نه ورقه به ورقه. یعنی ابتدا سئوال اول را تصحیح کنید بعد پاسخ های سئوال دوم، همه اوراق را و همین طور تا آخر. این روش امکان مقایسه پاسخ های آزمون شوندگان مختلف به یک سئوال را فراهم می آورد و کار نمره گذاری به آن سئوال را آسان و تسریع در تصحیح را ممکن می سازد.

۴- سئوالات با توجه به مصوبه شورای مدرسه حداکثر تا.....تحویل مدیر آموزشگاه گردد.

۵- لطفا در تاریخ، روز و ساعت تعیین شده مطابق برنامه ی مراقبت که به پیوست تقدیم می شود در جلسات امتحانی حضور یابید.

۶- مراقبت دقیق و جلوگیری از هر گونه تقلب مورد تاکید است ودر هنگام مراقبت مواردی از قبیل عدم استفاده از لاک غلط گیر و مداد و یا خودکاری غیر از خودکار آبی ویا مشکی مورد تاکید می باشد.

۷- لطفا از غیبت در جلسات امتحانی خودداری فرمایید در موارد خاص جهت جابجایی روزهای مراقبت خویش با مدیر آموزشگاه هماهنگی لازم را بعمل آورید.

۸- در هر جلسه امتحانی حضور دبیر درس مربوطه در صورت امکان ضروری است.

۹- حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان لیست ریزنمرات را بدون هر گونه خدشه و خط خوردگی به همراه اوراق امتحانی به دفتر آموزشگاه تحویل دهید.

۱۰- قابل توجه دبیران محترمی که در دوره دوم متوسطه دروس نهایی را تدریس می کنند ضروریست طبق ماده ۵۳ آیین نامه آموزشی سه ساله متوسطه به تعداد دانش آموز در کلاس خویش اوراق نهایی درس مورد تدریس خویش را پس از حضور در حوزه تصحیح نهایی دریافت کرده و نسبت به تصحیح آن اهتمام ورزند بدیهی است حق الزحمه ایشان از محل اعتبارات اداره کل قابل پرداخت می باشد.

برنامه ی مراقبت جناب عالی در امتحانات نوبتآموزشگاه.....سال تحصیلی.....

روز	تاریخ	ساعت	پایه/پایه ها	نام درس	روز	تاریخ	ساعت	پایه/پایه ها	نام درس/دروس
	/ /					/ /			
	/ /					/ /			
	/ /					/ /			

با سپاس مدیر آموزشگاه

اداره کل آموزش و پرورش شهرستانهای استان تهران مدیریت آموزش و پرورش شهرستان مدرسه / آموزشگاه / دبیرستان / هنرستان		شماره صندلی 				
مهر آموزشگاه در تمام صفحات زده شود (محل مهر)						
نام و نام خانوادگی: کلاس / پایه: رشته: نام معلم: نام درس: تاریخ امتحان: ۱۴ / / مدت امتحان: دقیقه نوبت صبح / عصر ساعت شروع: تعداد صفحات: صفحه						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> نام مصحح: تاریخ و امضاء: </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> نام مصحح: تاریخ و امضاء: </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> نمره تجدید نظر با عدد: نمره تجدید نظر با حروف: </td> <td style="padding: 5px;"> نمره با عدد: نمره با حروف: </td> </tr> </table>			نام مصحح: تاریخ و امضاء:	نام مصحح: تاریخ و امضاء:	نمره تجدید نظر با عدد: نمره تجدید نظر با حروف:	نمره با عدد: نمره با حروف:
نام مصحح: تاریخ و امضاء:	نام مصحح: تاریخ و امضاء:					
نمره تجدید نظر با عدد: نمره تجدید نظر با حروف:	نمره با عدد: نمره با حروف:					
ردیف	سوالات	بارم				
۱						
۲						
۳						
	جمع بارم	۲۰				

اداره کل آموزش و پرورش شهرستانهای استان تهران مدیریت آموزش و پرورش شهرستان مدرسه / آموزشگاه / دبیرستان / هنرستان		شماره صندلی پاسخنامه
مهر آموزشگاه در تمام صفحات زده شود (محل مهر)		نام و نام خانوادگی: تاریخ امتحان: ۱۴ / /
نام درس: صفحه	نام معلم: تعداد صفحه	رشته: نوبت صبح / عصر
نام مصحح: تاریخ و امضاء:		نمره با عدد: نمره با حروف:
نمره تجدید نظر با عدد: نمره تجدید نظر با حروف:		نام مصحح: تاریخ و امضاء:

ردیف	پاسخنامه	بارم
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		

ردیف	پاسخنامه	بارم
۱۵		
۱۶		
۱۷		
۱۸		
۱۹		
۲۰		
۲۱		
۲۲		
۲۳		
	جمع بarm	۲۰

باسمه تعالی

نمون برگ مشخصات پشت پاکت محتوای سوالات
تکثیر شده

شهرستان / منطقه /

ناحیه /:.....

نام آموزشگاه:.....

نام طراح سوال:.....

پایه تحصیلی:.....

رشته تحصیلی:.....

نام درس:.....

تعدادپاکت:.....

ساعت امتحان:.....

تاریخ امتحان: / /

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش شهرستان های استان تهران

مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه:.....

صورجلسه تحویل پاکت سوال از دبیر درس / ادروسبه رئیس آموزشگاه

ساعت:.....روز:.....مورخ:.....با حضور اعضاء کنندگان زیر ، پاکت / پاکتهای پلمپ شده ومهر
وامضاء شده توسط معلم(طراح سوال)درس مربوطه پس از بررسی صحت چسب ومهر وامضاء ومنگنه
به شرح جدول زیر تحویل مدیر آموزشگاه گردید.

ردیف	ماده درسی	رشته	پایه تحصیلی	تعداد پاکت

مدیر آموزشگاه

تحویل دهنده

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش شهرستانهای استان تهران

تاریخ:

مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه.....

شماره:

نمون برگ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات داخلی

باتوجه به صورت جلسه ی رسیدگی به تخلفات امتحانات داخلی مورخ.....مربوط به درس..... درخصوص تخلف دانش آموز..... فرزند..... دارای شناسنامه صندلی..... پایه..... رشته..... آموز شگاه..... رأی صادره به شرح ذیل اعلام می گردد.

رأی مذکور به منظور اجرا و ضبط در پرونده ی دانش آموز..... بایگانی می گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه :

مهر و امضاء

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش شهرستان های استان تهران

تاریخ:

شماره:

مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه.....

نمون برگ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات داخلی

باتوجه به صورت جلسه ی رسیدگی به تخلفات امتحانات داخلی مورخ.....مربوط به درس..... درخصوص تخلف دانش آموز..... فرزند..... دارای شناسنامه صندلی..... پایه..... رشته..... آموز شگاه..... رأی صادره به شرح ذیل اعلام می گردد.

نکات قابل توجه در تنظیم و ابلاغ برنامه امتحانات داخلی

یاد آوری: مدیران مدارس با همکاری شورای معلمان و شورای دانش آموزان (بند ۱۰ ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی مدارس مصوبه ۶۵۲ شورای عالی آموزش و پرورش) و با استناد به آیین نامه ها و بخشنامه های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، **برنامه امتحانات داخلی را تنظیم و جهت تأیید و اطلاع رسانی به دانش آموزان و اولیای آنان به شورای مدرسه ارجاع نمایند.**

۱) شورای مدرسه می بایست به استناد بندهای ۴ و ۸ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس پس از بررسی و تصویب ، برنامه امتحانات داخلی را جهت اجرا به مدیر واحد آموزشی ابلاغ نماید.

۲) زمان برگزاری امتحانات با توجه به صراحت آئین نامه های آموزشی برای نوبت اول در دیماه و برای نوبت در خرداد ماه هر سال تحصیلی خواهد بود.

۳) کلاس های درس در زمان برگزاری امتحانات نوبت اول (دیماه) دایر خواهد بود و چنانچه بنابر ضرورت نیاز به تعطیلی ساعتی مدارس وجود داشت، باید به ترتیب زیر اقدام نمود :

۳-۱) برگزاری ارزشیابی تحصیلی داخلی دوره های اول و دوم متوسطه به شرط رعایت و اجرای دقیق مصوبه ۶۶۹ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۰/۰۹/۲۹ با تعطیلی ساعتی قابل اجرا خواهد بود .

۳-۲) از آنجا که اخذ مجوز تعطیلی به منزله ی ابزاری برای کیفیت بخشی در برگزاری امتحانات می باشد، لذا برگزاری امتحان همه دانش آموزان یک مدرسه در یک ساعت و همزمان مقدور نیست و حتما باید برنامه امتحانی حداقل در دو زمان برای یک روز و با فاصله مناسب تنظیم گردد.

۳-۳) پس از تنظیم برنامه ، واحد آموزشی ضمن ارسال یک نسخه از برنامه و تقاضای کتبی با ذکر دلایل درخواست تعطیلی ساعتی به کمیسیون خاص منطقه اقدام می نماید. در صورت موافقت و ارسال مجوز کتبی تعطیلی ساعتی از کمیسیون خاص منطقه این موضوع همراه با برنامه امتحانی کتبا به اطلاع اولیای دانش آموزان رسانده شود.

۳-۴) چنانچه مدرسه ای با توجه به فضای موجود توانایی برگزاری همزمان امتحان برای همه دانش آموزان را دارا می باشد شامل دریافت مجوز تعطیلی ساعتی نمی گردد و باید در ابتدا یا انتهای زمان آموزشی هر روز اقدام به برگزاری امتحان نموده و مابقی زمان روز صرف آموزش گردد.

۳-۵) شرط اخذ مجوز تعطیلی ساعتی برگزاری امتحانات بدون تعطیلی روزانه (بدون فاصله) برای هر پایه بوده و حداکثر روزهای برگزاری امتحان به تعداد دروس مشمول برگزاری امتحان کتبی مطابق با آئین نامه آموزشی دوره مربوطه در هر پایه و رشته خواهد بود.

باسمه تعالی

مناطق تابعه اداره کل آموزش و پرورش شهرستان های استان تهران

صور تجلسه برگزاري امتحانات هماهنگ و داخلي دوره های تحصیلی

امتحان هماهنگ / داخلی درس پایه دوره و رشته تحصیلی آموزشگاه شهرستان / ناحیه / منطقه در ساعت روز مورخ / / با حضور عوامل اجرایی و پس از نایب صحت چسب و مهر پاکت سؤالات ، مفتوح و بین دانش آموزان توزیع گردید و طبق جداول ذیل در ساعت به پایان رسید.

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

۱- نام و نام خانوادگی غایبین و شماره کارت :

۲- آمار تعداد پاسخنامه و شماره کارت افرادی که برگه اضافی دریافت نموده اند. (تعداد برگ پاسخنامه این درس برگ)

تعداد برگه اضافی	تعداد نفر	جمع برگ	شماره کارت یا نام شرکت کنندگانی که برگه اضافی دریافت نموده اند.
یک برگ			
دو برگ			
سه برگ			

۳- اسامی متخلف / متخلفین

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

۴- اتفاقات خاص : (شرح کامل تخلف، حوادث غیر مترقبه، استفاده از منشی و ...)

--

۵- نظرات بازدید کنندگان از جلسه امتحانی:

نام و نام خانوادگی	سمت	نظریات	امضاء

۶- کلیه مندرجات این صورت جلسه به همراه اسامی غایبین پشت صورت جلسه مورد تایید است . نام و نام خانوادگی عوامل اجرایی حوزه و امضا

۱-	۴-	۷-	منشی حوزه:
۲-	۵-	۸-	ناظر حوزه:
۳-	۶-	۹-	مهر و امضای مدیر مدرسه :

