



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

# تشیوه نامه

و

## وظایف عوامل اجرایی امتحانات

(نهایی و غیر نهایی)

به انضمام

شرایط احراز مسؤولیت عوامل اجرایی  
امتحانات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی

مرکز سنجش آموزش و پرورش  
مرداد ماه 1396

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

1	مقدمه
2	برنامه ریزی امتحانات نهایی، هماهنگ و ... و مراحل آن
2	مرحله اوّل - قبل از برگزاری امتحانات
3	مرحله دوم - حین برگزاری امتحانات
3	مرحله سوم - بعد از برگزاری امتحانات
4	<b>فصل اول</b>
5	<b>بخش اول: استان</b>
6	ستاد امتحانات استان
6	اعضای ستاد امتحانات استان
7	وظایف ستاد امتحانات استان
8	عوامل اجرایی امتحانات استان
8	مدیرکل آموزش و پرورش استان
9	معاون آموزش متوسطه استان
10	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی استان
10	معاون آموزش ابتدایی استان
11	معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی استان
11	رئیس اداره سنجش استان
13	رؤسای ادارات آموزش های ( دوره های ابتدایی، اوّل و دوم متوسطه، فنی و حرفه‌ای و کاردانش )
14	رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات استان
14	رئیس اداره حراست استان
15	رئیس اداره تکنولوژی و گروه های آموزشی دوره (ابتدایی و متوسطه) استان
15	رئیس اداره اطلاع رسانی و روابط عمومی استان
16	<b>بخش دوم: شهرستان / منطقه / ناحیه</b>
17	ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه
17	اعضای ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه
18	وظایف ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه

19	عوامل اجرایی امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه
19	مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه
20	معاون آموزش متوسطه شهرستان / منطقه / ناحیه
21	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی شهرستان / منطقه / ناحیه
22	معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی شهرستان / منطقه / ناحیه
22	معاون آموزش ابتدایی شهرستان / منطقه / ناحیه
23	کارشناس مسوول / کارشناس سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه
27	کارشناس مسوول / کارشناس آموزش دوره (ابتدایی و متوسطه) شهرستان / منطقه / ناحیه
27	کارشناس مسوول / کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات شهرستان / منطقه / ناحیه
28	کارشناس مسوول / کارشناس حراست شهرستان / منطقه / ناحیه
29	کارشناسان مسوول / کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی (دوره های آموزشی) شهرستان / منطقه / ناحیه
29	کارشناس مسوول / کارشناس روابط عمومی شهرستان / منطقه / ناحیه

## فصل دوم

### بخش اول

31	ناظر امتحانات
32	شیوه انتخاب ناظر
32	خصوصیات و ویژگی های ناظر

### بخش دوم

34	مخزن سؤالات
35	شرایط و ویژگی های مخزن سؤالات
35	مسوول مخزن سؤالات

## فصل سوم

36	حوزه تکثیر سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح آن
37	شرایط و ویژگی های حوزه تکثیر
37	وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه تکثیر
38	عوامل حوزه تکثیر
40	رئیس حوزه تکثیر
40	متصدی حوزه تکثیر
43	رابط حوزه تکثیر
44	

45

## فصل چهارم

46

حوزه اجرا

46

شرایط و ضوابط حوزه اجرا

46

وسایل مورد نیاز حوزه اجرا

47

عوامل حوزه اجرا

47

رئیس حوزه اجرا

51

منشی حوزه اجرا

54

مراقب حوزه اجرا

55

خدمتگذار حوزه اجرا

56

نگهبان حوزه اجرا

57

## فصل پنجم

58

حوزه تصحیح اوراق امتحانات نهایی

58

شرایط و ضوابط حوزه تصحیح اوراق

58

وسایل و امکانات حوزه تصحیح اوراق

59

عوامل حوزه تصحیح اوراق

59

رئیس حوزه تصحیح اوراق

63

منشی حوزه تصحیح اوراق

66

مصحح اوراق امتحانی حوزه تصحیح

67

خدمتگذار حوزه تصحیح اوراق

68

نگهبان حوزه تصحیح اوراق

## فصل ششم - ضامم (نمون برگ‌ها)

صورت جلسه ستاد امتحانات	نمون برگ شماره 1
صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت‌های سؤالات ( کاغذی / لوح فشرده) و رمز از مخزن به حوزه تکثیر	نمون برگ شماره 2
صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت‌های راهنمای تصحیح از مخزن به حوزه تکثیر	نمون برگ شماره 1-2
صورت جلسه شروع و پایان کار حوزه تکثیر	نمون برگ شماره 3
نمونه پشت پاکت مخصوص سؤالات از حوزه تکثیر به حوزه اجرا	نمون برگ شماره 4
نمونه روی پاکت مخصوص سؤالات از حوزه تکثیر به حوزه اجرا	نمون برگ شماره 1-4
صورت جلسه تحویل پاکت‌های سؤالات از حوزه تکثیر به رؤسای حوزه اجرا	نمون برگ شماره 5
نکات مهم در تهیه و تنظیم کارت ورود به جلسه امتحان	نمون برگ شماره 6
نکات مهم در تهیه و تنظیم آلبوم عکس	نمون برگ شماره 7
آلبوم عکس دانش‌آموزان / داوطلبان آزاد معرفی شده به امتحانات نهایی	نمون برگ شماره 1-7
پاسخ‌نامه سؤالات امتحان نهایی	نمون برگ شماره 8 و 1-8
صورت جلسه برگزاری امتحانات نهایی / غیر نهایی در حوزه اجرا	نمون برگ شماره 9 و 1-9
نمون برگ مخصوص روی پاکت محتوی اوراق امتحان نهایی شرکت کنندگان برای تحویل از حوزه اجرا به حوزه تصحیح	نمون برگ شماره 10
نمون برگ مخصوص پشت پاکت محتوی اوراق امتحان نهایی شرکت کنندگان برای تحویل از حوزه اجرا به حوزه تصحیح	نمون برگ شماره 1-10
نمون برگ گزارش ناظر ثابت حوزه اجرا	نمون برگ شماره 11
لیست ثبت اسامی شرکت کنندگان حاضر در جلسه امتحان نهایی حوزه اجرا	نمون برگ شماره 12
صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت‌های اوراق امتحانی از حوزه اجرا به نماینده / نمایندگان اداره	نمون برگ شماره 13
نمون برگ ثبت مشخصات عوامل حوزه اجرا / تصحیح	نمون برگ شماره 14
نمون برگ هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق	نمون برگ شماره 15
نمونه برچسب پاکت یا پوشه محتوی اوراق امتحانی جهت تحویل به مصححین	نمون برگ شماره 16
لیست تحویل و تحوّل اوراق امتحان نهایی در حوزه تصحیح	نمون برگ شماره 17
لیست تحویل و تحوّل اوراق امتحان نهایی در حوزه تصحیح (تصحیح سوم و تجدید نظر)	نمون برگ شماره 1-17
صورت جلسه تخلّفات مکشوفه در حوزه تصحیح اوراق	نمون برگ شماره 18
رأی کمیسیون رسیدگی به تخلّفات امتحانی دانش‌آموزان و داوطلبان آزاد	نمون برگ شماره 19
لیست مشخصات متخلّفین امتحانات نهایی	نمون برگ شماره 1-19
نمون برگ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به تخلّفات امتحانی	نمون برگ شماره 2-19
صورت جلسه پلمب و فک پلمب حوزه تصحیح	نمون برگ شماره 20 و 1-20
فهرست اسامی اعتراض کنندگان	نمون برگ شماره 21
نمون برگ ثبت گزارش کشیک امتحانات	نمون برگ شماره 22
نمون برگ ثبت نظرات بازدید کنندگان از ستاد، مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح	نمون برگ شماره 23

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

یکی از مواردی که می تواند روند ارزشیابی را مطلوب نماید، قانونمندتر کردن فرایند اجرای آن در مراحل مختلف است. بدین منظور، ایجاد وحدت رویه در امر ارزشیابی کشور به گونه‌ای 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 استان‌ها، شهرستان‌ها، مناطق، نواحی آموزشی و وظایف و مأموریت‌های مرکز سنجش آموزش و پرورش، لزوم بازنگری در «شیوه نامه و وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهایی و غیر نهایی» را ایجاب می نمود.

به همین منظور جمعی از کارشناسان مرکز سنجش آموزش و پرورش با احساس وظیفه و با بهره گیری از نظرات ارزشمندی تمامی کارشناسان سنجش ادارات کل و نواحی آموزش و پرورش کشور و همچنین با بررسی‌های همه جانبه بر اساس گزارش‌های مستند و بازدیدهای انجام شده، نسبت به بازنگری شیوه نامه مذکور اقدام نموده‌اند که هم اکنون در اختیار ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها قرار گرفته است.

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

دستور العمل ها، شیوه نامه ها و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات دوره متوسطه قبلی مغایر با این شیوه نامه ملغی و همه عوامل اجرایی امتحانات دوره‌های مختلف تحصیلی ملزم به رعایت دقیق مفاد « شیوه نامه و وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهایی و غیر نهایی » هستند.

مرکز سنجش آموزش و پرورش

مرداد ماه 1396

## برنامه ریزی امتحانات نهایی، هماهنگ کشوری و ... و مراحل آن

برنامه ریزی برای برگزاری امتحانات نهایی در سه مرحله قبل، حین و بعد از اجرای آن صورت می‌گیرد که در ذیل به نکات مهم هر یک از مراحل اشاره می‌شود:

### مرحله اول - قبل از برگزاری امتحانات

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

- 1- تهیه تقویم اجرایی
  - 2- تشکیل ستاد امتحانات
  - 3- پیگیری جهت دریافت برنامه امتحانات نهایی و هماهنگ و ارسال آن به مناطق و نواحی آموزشی
  - 4- جمع‌آوری و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز مربوط به شرکت‌کنندگان در امتحانات و نیز تعداد شرکت‌کنندگان در امتحان دروس زبان‌های غیرانگلیسی و دینی اقلیت‌ها
  - 5- جمع‌آوری و تهیه اطلاعات لازم در مورد امکانات اجرایی حوزه‌ها
  - 6- انتخاب طراحان سؤالات برابر مقررات
  - 7- تشکیل جلسه توجیهی برای طراحان سؤالات
  - 8- طراحی سؤالات امتحانی (تهیه جدول هدف - محتوا، تایپ، تکثیر و آماده سازی پاکت‌های سؤالات و راهنمای تصحیح « کاغذی / لوح فشرده » به تعداد مورد نیاز)
  - 9- تهیه صندوق نسوز و تعیین محل استقرار آن (با پیش بینی‌های لازم امنیتی)
  - 10- انتخاب مسؤول مخزن
  - 11- جمع بندی و تهیه فهرست حوزه‌های امتحانی (تکثیر، اجرا و تصحیح) و تعریف آن در سامانه امتحانات نهایی
  - 12- انتخاب رؤسای حوزه‌های امتحانی
  - 13- تهیه و تنظیم شیوه نامه ها، نمون برگ های هماهنگ مورد نیاز و ارسال آنها به حوزه ها
  - 14- تهیه لوازم، وسایل، تجهیزات و امکانات مورد نیاز حوزه ها و تحویل آنها به مسؤولان مربوط
  - 15- انتخاب ناظران امتحانی و تحویل وظایف مربوط به آنها
  - 16- انتخاب و صدور ابلاغ برای تمامی عوامل اجرایی امتحانات
  - 17- تشکیل جلسات توجیهی برای عوامل اجرایی امتحانات و تبیین وظایف آنها
  - 18- هماهنگی با نیروی انتظامی به منظور حفظ امنیت حوزه های امتحانی در صورت لزوم
  - 19- فراهم نمودن امکانات لازم و مناسب برای ناظران اعزامی وزارتی و استانی
  - 20- ایجاد و دریافت نام کاربری، کلمه عبور و اطلاعات جدید برای سامانه امتحانات نهایی در هر نوبت امتحانی
  - 21- پیگیری ارسال اطلاعات شرکت کنندگان از مدارس به سامانه امتحانات نهایی
  - 22- تهیه و تنظیم لیست و برنامه کشیک امتحانات
- \* نوشتن صورت جلسه برای تمامی جلسات الزامیست.



## مرحله دوم - حین برگزاری امتحانات

- اموری که لازم است حین برگزاری امتحانات در سطح استان / شهرستان / منطقه / ناحیه انجام شود، عبارتند از :
- 1- رعایت مقررات مربوط به :
  - (الف) تحویل و تحوّل سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی / لوح فشرده) از مخزن به حوزه تکثیر و بالعکس (ب) قرنطینه حوزه تکثیر
  - (ج) اجرای وظایف توسط عوامل اجرایی
  - (د) تحویل و تحوّل پاکت های سؤالات، اوراق، لیست و ... بین حوزه ها و نظارت بر آنها
- 2- بازدید مستمر از مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح و ارائه گزارش
  - 3- شروع کار تصحیح اوراق در کمترین زمان ممکن پس از برگزاری امتحان هر یک از موادّ درسی پس از هماهنگی های لازم بین مصحّحین
  - 4- بررسی گزارش های رسیده به منظور رفع نواقص و نارسایی های احتمالی در مراحل مختلف
  - 5- رسیدگی و پیگیری تخلفات امتحانی برابر دستورالعمل های مربوط
  - 6- همکاری لازم با ناظر وزارتی و استانی
  - 7- ارسال به موقع صورت جلسات مربوط به اشکالات سؤالات، به مرکز سنجش آموزش و پرورش برابر دستورالعمل های مربوط

## مرحله سوم - بعد از برگزاری امتحانات

- اموری که لازم است بعد از برگزاری امتحانات در سطح استان / شهرستان / منطقه / ناحیه انجام شود، عبارتند از :
- 1- ثبت نمرات اوراق امتحانی در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح و کنترل و نظارت بر آنها
  - 2- نظارت و کنترل لازم بر نتیجه امتحانات با توجه به آیین نامه های آموزشی و سایر مقررات مربوط
  - 3- دریافت گزارش نهایی ناظران امتحانات، بررسی و اقدام به موقع در خصوص آن
  - 4- رسیدگی به اعتراضات دانش آموزان و داوطلبان آزاد پس از ثبت آن در سامانه امتحانات نهایی برابر مقررات
  - 5- حفظ و نگهداری اوراق امتحانی و سایر مدارک مربوط به آن در کیسه های پلمب شده برابر مقررات مربوط
  - 6- تهیه و تنظیم لیست، گواهی قبولی، کارنامه و دفتر امتحانات رایانه ای فارغ التحصیلان برابر مقررات مربوط
  - 7- جمع آوری آلبوم عکس و کارت ورود به جلسه شرکت کنندگان از حوزه های اجرا و ضبط آن در کارشناسی سنجش برابر ضوابط و مقررات
  - 8- تنظیم لیست حق الزحمه عوامل اجرایی امتحانات و پیگیری پرداخت آن
  - 9- جمع آوری آمار شرکت کنندگان، قبول شدگان، درصد قبولی و تجزیه و تحلیل نتایج دروس نهایی و غیرنهایی جهت بهره گیری از نتایج آن در بهبود فرایند یاددهی - یادگیری
  - 10- تهیه و ارسال گزارش فرآیند برگزاری امتحانات نهایی و غیرنهایی پس از اعلام نتیجه قطعی به مافوق
  - 11- تحلیل عملکرد عوامل اجرایی امتحانات به منظور بهره گیری از نتایج آن در انتخاب عوامل اجرایی حوزه ها، در نوبت های مختلف امتحانی یا تقدیر و تشکر از آنها
  - 12- پلمب امنیتی حوزه تصحیح در محدوده زمانی بسته شدن سامانه امتحانات نهایی از مرکز سنجش
- 12-1 - منظور از پلمب در این شیوه نامه در تمام موارد ، پلمب امنیتی است.

## فصل اوّل

بخش اوّل : استان

اعضای ستاد امتحانات  
وظایف ستاد امتحانات  
عوامل اجرایی امتحانات

بخش دوم : شهرستان / منطقه / ناحیه

اعضای ستاد امتحانات  
وظایف ستاد امتحانات  
عوامل اجرایی امتحانات

بخش اوّل

استان

ستاد امتحانات

اعضای ستاد امتحانات

وظایف ستاد امتحانات

مدیر کل

معاون آموزش متوسطه

معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی

معاون آموزش ابتدایی

معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی

رئیس اداره سنجش

رؤسای ادارات آموزش های ( دوره های ابتدایی، اوّل و دوم متوسطه، فنّی و حرفه‌ای و کار دانش )

رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

رئیس اداره حراست

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

رئیس اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی

## ستاد امتحانات استان

تعریف: به منظور برنامه ریزی، اتخاذ تصمیم در حدود اختیارات، اجرا، هماهنگی و نظارت بر حسن برگزاری امتحانات، ستادی تحت عنوان « ستاد امتحانات » در سطح استان برای انجام وظایف مورد نظر تشکیل می‌گردد.

### اعضای ستاد امتحانات استان

- 1- مدیر کل (رئیس ستاد)
- 2- معاون آموزش متوسطه (نایب رئیس)
- 3- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
- 4- معاون آموزش ابتدایی (در صورت نیاز)
- 5- معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی
- 6- رئیس اداره سنجش (دبیر ستاد)
- 7- رئیس اداره حراست (رئیس حفاظت از آزمون)
- 8- رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- 9- رئیس اداره فنی و حرفه‌ای و کاردانش
- 10- رئیس اداره آموزش دوره متوسطه دوم
- 11- رئیس اداره آموزش دوره متوسطه اول (در صورت نیاز)
- 12- رؤسای ادارات آموزش دوره‌های ابتدایی اول و دوم (در صورت نیاز)
- 13- رئیس اداره تکنولوژی و گروه‌های آموزشی دوره متوسطه
- 14- رئیس اداره تکنولوژی و گروه‌های آموزشی دوره ابتدایی (در صورت نیاز)
- 15- کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش استثنائی
- 16- رئیس اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی

### توضیح:

- الف - در جلسه‌ای که مدیر کل حضور ندارد معاون آموزش متوسطه به عنوان رئیس جلسه انجام وظیفه خواهد کرد.
- ب - دبیری ستاد به عهده رئیس اداره سنجش خواهد بود.
- ج - جلسات با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضای ثابت رسمیت خواهد یافت، تصمیمات گرفته شده با رأی اکثریت حاضر در جلسه قابل اجرا خواهد بود.
- د - برای هر جلسه ستاد، صورت جلسه تنظیم می‌شود و از تاریخ تشکیل جلسه به مدت یک سال در نزد دبیر جلسه حفظ و نگهداری می‌شود. (نمون برگ شماره 1)
- ه - ستاد امتحانات می‌تواند از مسؤولان و افراد صاحب نظر مرتبط با موضوع، دعوت به عمل آورد.

## وظایف ستاد امتحانات استان

- 1- تشکیل جلسات ستاد در مراحل مختلف امتحانات (قبل، حین و بعد)
- 2- برنامه‌ریزی و اتخاذ تصمیم در زمینه برگزاری امتحانات، اعم از نهایی و غیر نهایی در سطح استان در چارچوب شیوه نامه‌ها، آیین نامه‌ها و مقررات اعلام شده از سوی وزارت متبوع
- 3- ایجاد هماهنگی بین تمامی مناطق و واحدهای تابعه در زمینه هرچه بهتر برگزار شدن امتحانات
- 4- بسیج نیروی انسانی و تأمین تمامی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات
- 5- نظارت مستمر بر اجرای صحیح شیوه نامه‌ها و آیین نامه‌های آموزشی و حسن برگزاری امتحانات و عملکرد عوامل امتحانی
- 6- همکاری با مرکز سنجش در شناسایی، انتخاب و معرفی طراحان و ناظران امتحانی و تمهید مقدمات طراحی و آماده سازی سؤالات دروسی که بنا به تشخیص مرکز به استان محول می‌شود.
- 7- شناسایی، انتخاب و تعیین صلاحیت طراحان سؤالات، ناظران، مسؤول مخزن و سایر عوامل اجرایی حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح (در صورتی که استان مجری باشد)
- 8- تشکیل جلسات توجیهی برای اعضای ستاد امتحانات مناطق، طراحان سؤالات، ناظران و عوامل اجرایی امتحانات
- 9- همکاری لازم در برگزاری آزمون‌های مختلفی که توسط مرکز سنجش ابلاغ می‌شود.
- 10- بررسی مسائل و مشکلات حوزه‌های امتحانی از طریق بازدید، گزارش ناظران و... و پیگیری لازم در جهت رفع آنها.
- 11- تعیین تعداد حوزه‌های تکثیر و تصحیح اوراق امتحانات نهایی در سطح استان و اعلام آن به شهرستان‌ها/ مناطق/ نواحی تحت پوشش و نظارت دقیق بر کار آنها
- 12- صدور مجوز برای حوزه‌های تصحیح بالاتر از 3000 نفر
- 13- پیش‌بینی اعتبارات لازم برای امتحانات، پیگیری به موقع پرداخت حق‌الزحمه‌ها، نظارت و تطبیق پرداخت‌ها با شیوه‌نامه‌ها و مقررات وزارتی
- 14- گزارش به موقع و سریع هرگونه تخلف عوامل اجرایی امتحانات به مرکز سنجش
- 15- همکاری با ناظران اعزامی از مرکز سنجش
- 16- سیاست‌گذاری در خصوص چگونگی نظارت بر حوزه‌های امتحانی
- 17- سیاست‌گذاری در خصوص چگونگی حفاظت از حوزه‌های امتحانی از لحاظ حفاظت فیزیکی و امنیتی و هماهنگی با نیروی انتظامی
- 18- جمع‌آوری و بررسی خبرها و گزارش‌ها در مورد دست‌کاری و جعل اسناد امتحانی و انعکاس آنها به مسؤولان مربوط جهت رسیدگی
- 19- بررسی و جمع‌بندی گزارش‌های عملکرد ستادهای امتحانات شهرستان‌ها، مناطق و نواحی و انعکاس نتیجه آن در گزارش پایانی جهت ارسال به مرکز سنجش با امضای مدیر کل در پایان هر نوبت امتحانی
- 20- پیشنهاد لیست ستادهای امتحانات نمونه مناطق و شهرستان‌ها و درخواست تشویق آنها جهت ارائه به بالاترین مقام استان و همچنین برخورد قانونی با متخلفان (حسب مورد)
- 21- بررسی و تأیید لیست پیشنهادی کشیک امتحانات استان در هر نوبت و نظارت بر حضور افراد در کشیک امتحانات مطابق لیست تهیه شده و ثبت گزارش
- 22- بررسی گزارش نتایج عملکرد شرکت‌کنندگان در امتحانات نهایی و غیر نهایی هر نوبت امتحانی همه دوره‌ها و اتخاذ راهکارهایی در جهت بهبود عملکرد آنها
- 23- نظارت نمایند تا مسؤول مخزن و عوامل حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح از بستگان درجه اول شرکت‌کنندگان آن حوزه نباشند.
- 24- نظارت نمایند تا عوامل حوزه‌های امتحانی، ویژگی‌های مندرج در دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت (عمومی و اختصاصی) را داشته باشند.

## عوامل اجرایی امتحانات استان

**تعریف:** به افرادی اطلاق می‌شود که در برگزاری امتحانات نهایی و غیر نهایی نقش داشته و در برابر وظایف تعیین شده، مسؤولیت دارند.

### مدیر کل آموزش و پرورش استان

تعریف: بالاترین مقام اجرایی آموزش و پرورش در سطح استان است که مسؤولیت کلی امتحانات و نظارت بر حسن اجرای آن را به عهده دارد. وی با مشورت و تبادل نظر، با دیگر مسؤولان مربوط و با عنایت به وظایف زیر، این امر خطیر را به انجام می‌رساند. ابلاغ مدیر کل آموزش و پرورش به عنوان رئیس ستاد امتحانات استان توسط رئیس مرکز سنجش آموزش و پرورش صادر خواهد شد.

### وظایف:

- 1- مسؤولیت کلی امتحانات در سطح استان
- 2- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- 3- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات و بازدید از مخزن سؤالات و محل نگهداری رمز و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح اوراق امتحانی
- 4- تشکیل ستاد امتحانات استان و حضور در آن به عنوان رئیس ستاد و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات آن
- 5- دستور صدور و امضای ابلاغ اعضای ستاد امتحانات استان و رؤسای ستاد امتحانات ادارات آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه متبوع در هر نوبت امتحانی
- 6- دستور لازم جهت تأمین اعتبارات مورد نیاز برگزاری امتحانات
- 7- دستور تشکیل جلسات توجیهی برای مدیران آموزش و پرورش تمامی مناطق تابعه، به منظور ایجاد هماهنگی و آشنایی با سیاست ها و خط مشی های تعیین شده
- 8- انتخاب و امضای ابلاغ ناظران استانی از بین مجرب ترین و متعهدترین افراد معرفی شده
- 9- امضای ابلاغ رئیس اداره سنجش یا فرد دیگری با پیشنهاد وی به عنوان مسؤول مخزن سؤالات در استان
- 10- دستور همکاری با مرکز سنجش در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤالات، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر و آماده سازی سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) و تحویل به موقع آن به مرکز مذکور برابر مقررات
- 11- دستور تهیه و تأمین امکانات لازم در اداره کل به منظور طرح، تایپ، تکثیر و آماده سازی سؤالات امتحانی استانی و کشوری
- 12- دستور پیگیری لازم در جهت رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دستیابی به نتیجه مطلوب
- 13- نظارت بر تعیین محل مناسب به عنوان مخزن سؤالات (صندوق نسوز) همراه با پیش بینی های امنیتی لازم
- 14- دستور تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح مناطق تابعه استان
- 15- ابلاغ واگذاری مسؤولیت حوزه تکثیر و تصحیح به شهرستان/ منطقه/ ناحیه در صورت لزوم و با توجه به امکانات و توانایی آنها با توجه به مصوبه ستاد امتحانات
- 16- نظارت و پیگیری در جهت تأمین امکانات مورد نیاز و اعزام رئیس اداره سنجش به همراه نماینده حراست استان به منظور دریافت به موقع پاکت های سؤالات از مرکز سنجش
- 17- تأکید و پیگیری لازم در جهت تحویل پاکت های سؤالات امتحانی از استان به مناطق تابعه
- 18- دستور تأمین امنیت مخزن سؤالات، راهنمای تصحیح، محل نگهداری رمز و تمامی حوزه های امتحانی (تکثیر، اجرا و تصحیح) از طریق حراست آموزش و پرورش و نیروی انتظامی محل

19- تقدیر از عوامل فعال در مراحل مختلف امتحانات و برخورد قانونی با متخلفان

20- دستور همکاری لازم با ناظران اعزامی وزارتی

21- بررسی و تأیید چسب، مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پشت و روی پاکت‌های سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح

فشرده) و پاکت‌های رمز با برنامه امتحانی و امضای صورت جلسه‌های مربوط به قبل از تکثیر (در صورت وجود حوزه تکثیر در اداره کل)

22- دستور لازم جهت پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه‌های مربوط به امتحانات نهایی و هماهنگی، با رعایت ماده 93

قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات و ضوابط و معیارهای اعلام شده

23- حضور خود یا یکی از معاونان جهت نظارت بر نحوه تحویل پاکت‌های سؤالات، راهنمای تصحیح و رمز از مخزن، به رئیس

حوزه تکثیر و امضای صورت جلسات مربوط (در صورت وجود حوزه تکثیر در اداره کل)

24- دستور تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات در هر نوبت امتحانی و ارائه گزارش به مراجع ذی‌ربط

25- دستور صدور و امضای ابلاغ رؤسا و مدیران آموزش و پرورش شهرستان‌ها، مناطق و نواحی به عنوان بالاترین مقام مسئول

برگزاری امتحانات در شهرستان‌ها، مناطق و نواحی

### معاون آموزشی متوسطه استان

تعریف: فردی است که مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای امتحانات حوزه ذی ربط را در استان به عهده دارد. ایشان با

همکاری واحدهای تابعه و مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با توجه به وظایف مندرج، زیر نظر مدیرکل انجام وظیفه می‌نماید.

### وظایف:

1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه‌های امتحانی به منظور نظارت و کنترل

2- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات و بازدید از مخزن سؤالات و محل نگهداری رمز و حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح

اوراق و ارائه گزارش آن به مدیر کل

3- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات استان

4- پیگیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات

5- همکاری در شناسایی ناظران استانی

6- شرکت در جلسات توجیهی کارشناسان مسؤول/ کارشناسان سنجش مناطق و ناظران منتخب استان به منظور ایجاد

هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات

7- همکاری با اداره سنجش استان در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤالات، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر، آماده

سازی و تحویل به موقع سؤالات به مرکز سنجش

8- پیگیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی‌های گزارش شده از حوزه‌های امتحانی تا دست‌یابی به نتیجه مطلوب

9- پیشنهاد واگذاری مسؤولیت حوزه‌های تکثیر و تصحیح به شهرستان/ منطقه/ ناحیه در صورت لزوم، با رعایت تمامی جوانب

امر و با توجه به امکانات و توانایی آنان به ستاد امتحانات

10- نظارت، پیگیری و همکاری در خصوص تهیه امکانات لازم برای ناظران اعزامی

11- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری

امتحانات گردیده‌اند به مدیر کل و رئیس اداره سنجش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان

## معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی استان

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و سایر عوامل اجرایی امتحانات به منظور آگاهی از جزئیات آن برای نظارت
- 2- پیگیری مصوبات ستاد امتحانات به منظور پشتیبانی
- 3- تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور اجرای دقیق امتحانات
- 4- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات استان
- 5- پشتیبانی و نظارت بر حسن اجرای امتحانات از نظر مالی و امکانات و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تحت پوشش برای همکاری لازم با اداره سنجش
- 6- بازدید از حوزه های امتحانی در سطح استان و ارائه گزارش آن به مدیر کل
- 7- پیگیری لازم جهت تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز طراحان سؤالات و رفع کمبودها و نارسایی های گزارش شده
- 8- پیگیری و تسریع پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات
- 9- تأمین امکانات مناسب جهت ناظران اعزامی
- 10- تأمین امکانات مورد نیاز مسؤولان مربوط، جهت دریافت و تحویل سؤالات امتحانی
- 11- تأمین وسیله نقلیه مناسب به منظور خدمات رسانی در طول برگزاری امتحانات به صورت تمام وقت

## معاون آموزش ابتدایی استان

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- 2- همکاری با اداره سنجش استان در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤالات، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر، آماده سازی و تحویل به موقع سؤالات به مرکز سنجش و اداره مربوط
- 3- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات به ویژه امتحانات هماهنگ پایه ششم و بازدید از حوزه های امتحانات نهایی در سطح استان و ارائه گزارش آن به مدیر کل
- 4- حضور فعال در جلسات ستاد امتحانات استان
- 5- پیگیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات
- 6- شرکت در جلسات توجیهی کارشناسان مسؤول / کارشناسان سنجش مناطق و ناظران منتخب استان به منظور ایجاد هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات
- 7- پیگیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب
- 8- نظارت، پیگیری و همکاری در خصوص تهیه امکانات لازم برای ناظران اعزامی



## معاون پژوهشی، برنامه ریزی و نیروی انسانی استان

تعریف: یکی از اعضای ستاد امتحانات استان بوده که در چارچوب وظایف تعیین شده، با همکاری و تبادل نظر با دیگر اعضای ستاد، زیر نظر مدیر کل انجام وظیفه می نماید.

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات در سطح استان
- 3- بازدید از حوزه های امتحانات نهایی در سطح استان و ارائه گزارش آن به مدیر کل
- 4- همکاری با رئیس اداره سنجش در خصوص معرفی و به کارگیری نیروهای مجرب در حوزه های تکثیر و تصحیح
- 5- تجزیه و تحلیل سؤالات امتحانی با همکاری کارشناسی گروه های آموزشی و ارائه گزارش به اداره سنجش
- 6- نظارت و همکاری در تهیه فرم ارزیابی از حوزه های امتحانی و پیشنهاد به اداره سنجش
- 7- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی های انجام شده از حوزه های مختلف امتحانی
- 8- همکاری با گروه های آموزشی در تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و رسم نمودارهای مختلف و ارسال گزارش آن به ستاد امتحانات جهت اقدام
- 9- تشکیل جلسات در خصوص رشد یا افت تحصیلی و ارائه بازخوردهای لازم
- 10- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر کل و رئیس اداره سنجش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان

## رئیس اداره سنجش آموزش و پرورش استان

تعریف: فردی است که مسؤولیت مستقیم برنامه ریزی، تمهید مقدمات، اجرای امتحانات و نظارت بر فرآیند برگزاری آن را در سطح استان به عهده دارد. ایشان با همکاری و مشورت با دیگر رؤسای ادارات، گروه ها و کارکنان واحدهای مرتبط، با توجه به وظایف مندرج، زیر نظر مدیر کل انجام وظیفه می نماید.

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن، برای نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات نهایی و غیر نهایی در سطح استان و انجام پیگیری های لازم
- 2- پیگیری جهت دریافت برنامه امتحانات نهایی و تدوین برنامه امتحانات هماهنگ استانی و ارسال آن به مناطق تحت پوشش
- 3- تهیه و تنظیم شیوه نامه های مربوط، با رعایت مفاد آیین نامه های آموزشی و ارسال آن با امضای مدیرکل به ادارات شهرستان ها، مناطق و نواحی تابعه
- 4- شناسایی و معرفی طراحان سؤالات با هماهنگی اداره حراست با توجه به اعلام نیاز مرکز سنجش به صورت محرمانه
- 5- شناسایی و انتخاب طراحان سؤالات امتحان نهایی و هماهنگ استانی برابر مقررات به صورت محرمانه
- 6- همکاری با مرکز سنجش در طراحی سؤالات امتحان نهایی و هماهنگ کشوری بر اساس اصل امانت داری
- 7- نظارت بر طراحی سؤالات امتحان نهایی و هماهنگ کشوری، استانی و منطقه ای بر اساس ضوابط تعیین شده
- 8- نظارت و کنترل برآماده سازی پاکت های سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) برابر مقررات
- 9- تحویل به موقع پاکت های سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) طرح شده در استان به مرکز سنجش و دریافت پاکت های سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) و پاکت های رمز از مرکز سنجش بر اساس زمان و شرایط تعیین شده در دستورالعمل

- 10- اطلاع رسانی به موقع به مدیریت/ اداره آموزش و پرورش شهرستان ها، مناطق و نواحی آموزشی در خصوص وسایل مورد نیاز در امر پاسخ گویی به سؤالات امتحان نهایی دروس مختلف قبل از شروع امتحانات هر نوبت
- 11- تفکیک پاکت های سؤالات امتحانی (کاغذی/ لوح فشرده) و تحویل آن به مدیران/ رؤسا آموزش و پرورش و کارشناسان سنجش شهرستان ها، مناطق و نواحی آموزشی تابعه با تنظیم صورت جلسه
- 12- تصدی مخزن سؤالات در مرکز استان با ابلاغ رسمی از مدیرکل
- 13- تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سؤالات امتحانات نهایی، هماهنگ و ناظران استانی
- 14- شناسایی ناظران امتحانی و معرفی آنان از طریق مدیرکل به مرکز سنجش در صورت نیاز
- 15- همکاری با ناظران اعزامی وزارتی و تأمین تسهیلات لازم جهت انجام امور محوله
- 16- پیگیری و نظارت بر تعیین محل مناسب برای مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی اداره حراست در سطح استان
- 17- جمع آوری فهرست حوزه های تکثیر بر اساس شیوه نامه های صادر شده و ارسال آن به مرکز سنجش
- 18- برگزاری جلسات توجیهی- آموزشی برای تمامی کارشناس مسؤولان و کارشناسان سنجش مناطق، طراحان سؤالات، ناظران استانی، رؤسای حوزه های تصحیح اوراق امتحانی و ... در سطح استان
- 19- نظارت و پیگیری لازم جهت ثبت نام داوطلبان آزاد دوره های مختلف تحصیلی در مناطق تابعه (در حدود اختیارات و ضوابط)
- 20- بازدید و نظارت بر حوزه های امتحانات نهایی و غیر نهایی اعم از تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح استان و پیگیری برای رفع نواقص احتمالی
- 21 - شرکت در جلسات ستاد امتحانات و تنظیم صورت جلسه مربوط به عنوان دبیر جلسه و نگهداری آن به مدت یک سال (نمون برگ شماره 1)
- 22 - جمع آوری مشخصات کامل عوامل اجرایی متخلف در امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت امتحانی و ارسال به موقع آن به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری استان و مرکز سنجش با هماهنگی اداره حراست و با توجه به بخشنامه های مربوط
- 23 - کنترل دقیق و مستقیم بر تحویل پاکت های سؤالات/ رمز و یا راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) از مخزن، به اتاق تکثیر و تأیید چسب، مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پاکت های سؤالات و راهنمای تصحیح با برنامه امتحانی (در صورتی که تکثیر در اداره کل آموزش و پرورش استان انجام گیرد)
- 24- جمع آوری و بررسی لاشه پاکت های سؤالات/ رمز و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) که از مخزن به حوزه تکثیر مستقر در اداره کل تحویل گردیده است و حفظ، نگهداری و سپس امحای آن طبق ضوابط و مقررات
- 25- جمع آوری نظرات دبیران در خصوص اشکالات احتمالی سؤالات امتحانی و تحویل به گروه های آموزشی استان به منظور بررسی و در صورت نیاز انعکاس به مرکز سنجش
- 26- شناسایی و معرفی رؤسای حوزه های تکثیر و تصحیح به مدیر کل با هماهنگی اداره حراست، جهت امضای ابلاغ آنها (در صورتی که حوزه تکثیر و تصحیح در اداره کل مستقر باشد)
- 27- رئیس اداره سنجش نمی تواند از عوامل حوزه تکثیر باشد.
- 28 - دقت نماید که در معرفی و انتخاب رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا، تصحیح و منشی های حوزه ها در هر نوبت امتحانی، هر کدام از افراد فوق بیش از یک مسؤولیت نداشته باشند.
- 29 - تنظیم لیست حق الزحمه عوامل اجرایی امتحانات و محاسبه هزینه ها و ارائه به مقامات ما فوق جهت صدور دستور پرداخت آن با رعایت مقررات
- 30 - تهیه گزارشی جامع از عملکرد ستاد و نحوه برگزاری امتحانات در سطح استان و ارائه آن به مدیرکل و ارسال به مرکز سنجش با امضای مدیر کل حداکثر دو هفته پس از پلمب حوزه های تصحیح
- 31 - جمع آوری اطلاعات تمامی فارغ التحصیلان مناطق تابعه استان و ذخیره آن اطلاعات در سیستم رایانه ای تأییدیه تحصیلی

- 32- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حُسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده‌اند به مدیرکل جهت تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
- 33- تهیه و تنظیم جدول زمان‌بندی بازدید اعضای ستاد امتحانات از حوزه‌های مختلف
- 34- تنظیم لیست کشیک امتحانات هر نوبت از بین اعضای ستاد و همکاران حوزه سنجش و تصویب آن در ستاد امتحانات استان و ارسال آن به مرکز سنجش یک هفته قبل از شروع امتحانات
- 1- 34- اعضای کشیک امتحانات موظفند گزارش مربوط به زمان حضور در کشیک را در نمون برگ شماره 22 ثبت نمایند و به اطلاع مقام مافوق برسانند. (نمون برگ شماره 22)
- 35- تجزیه و تحلیل سؤالات امتحانات با همکاری کارشناسی گروه های آموزشی
- 36- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی های انجام شده از حوزه های مختلف امتحانی
- 37- همکاری با اداره حراست جهت ارتقای سطح سلامت برگزاری امتحانات
- 38- تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات، رسم نمودارهای مختلف و مقایسه‌ای با همکاری گروه‌های آموزشی و ارسال آن به ستاد امتحانات جهت اقدام
- 39- دریافت نام کاربری و کلمه عبور سامانه امتحانات نهایی از مرکز سنجش
- 1- 39- نام کاربری و کلمه عبور محرمانه است. در حفظ و نگهداری آن نهایت دقت به عمل آید.
- 2- 39- بلافاصله پس از دریافت کلمه عبور، آن را تغییر داده، کلمه عبور جدید را جایگزین آن نماید.
- 3- 39- برای شهرستان / منطقه / ناحیه نام کاربری و کلمه عبور ایجاد و ساخته شود.
- 4- 39- نام کاربری و کلمه عبور باید حضوری و به صورت محرمانه و با تنظیم صورت جلسه تحویل گردد.
- 40- پیگیری ارسال اطلاعات شرکت‌کنندگان به سامانه امتحانات نهایی از طریق شهرستان‌ها، مناطق و نواحی تحت پوشش استان در هر نوبت امتحانی
- 41- ارائه گزارش تخلفات امتحانی عوامل اجرایی (و در صورت لزوم دانش آموزان) به اداره حراست
- رؤسای ادارات آموزش های ( دوره های ابتدایی، اول و دوم متوسطه، فنی و حرفه‌ای و کاردانش )<sup>1</sup>**

تعریف: رؤسای ادارات آموزش های ( ابتدایی، دوره های اول و دوم متوسطه، فنی و حرفه‌ای و کاردانش ) از اعضای ستاد امتحانات استان هستند که در چارچوب وظایف تعیین شده زیر با عوامل اجرایی امتحانات، همکاری می نمایند.

## وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات استان
- 3- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه شناسایی طراحان سؤالات امتحانی
- 4- بازدید از حوزه های امتحانی در سطح استان با داشتن ابلاغ رسمی از سوی مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش
- 5- همکاری با رئیس اداره سنجش در ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز امتحانی
- 6- همکاری با رئیس اداره سنجش در ارزیابی سؤالات امتحانی، نتایج امتحانی و بازنگری تصحیح اوراق امتحانی (در صورت نیاز)
- 7- همکاری با رئیس اداره سنجش در تدوین برنامه امتحانات
- 8- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه پیگیری و اعلام آخرین حذفیات، تغییرات، بودجه بندی و بارم بندی کتب درسی

1- هر یک از رؤسای اداره / گروه ها ( ابتدایی، دوره های اول و دوم متوسطه، فنی و حرفه ای و کاردانش ) موظفند وظایف تعیین شده را در حیطه مسؤولیت خود انجام دهند.

## رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات استان

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات
- 3- بازدید از حوزه‌های امتحانی در سطح استان با داشتن ابلاغ رسمی از مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش
- 4- رسیدگی به شکایات و بررسی و پیگیری تخلفات عوامل اجرایی امتحانات
- 5- همکاری با رئیس اداره سنجش در برگزاری امتحانات

## رئیس اداره حراست استان

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود به عنوان مسؤول حفاظت از آزمون و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات
- 3- بازدید از حوزه‌های امتحانی در سطح استان با ابلاغ رسمی از مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش
- 4- همکاری با رئیس اداره سنجش در برگزاری امتحانات
- 5- همکاری با ناظرین در جهت بازدید از مخزن رمز سؤالات امتحانات
- 6- بررسی صلاحیت طراحان سؤالات و ناظران
- 7- بررسی صلاحیت مسؤول مخزن، رئیس و متصدی حوزه تکثیر، رئیس و منشی‌های حوزه‌های اجرا و تصحیح اوراق امتحانی در صورتی که در اداره کل مستقر باشند و اعلام نظر به موقع و مکتوب به رئیس اداره سنجش
- 8- همکاری با رئیس اداره سنجش در حفاظت از محل مخزن سؤالات و حوزه‌های تکثیر و تصحیح اوراق (در صورتی که در اداره کل مستقر باشد)
- 9- حراست و حفظ امنیت مخزن سؤالات و حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی نیروی انتظامی
- 10- حضور به موقع و نظارت دقیق بر تمام مراحل تحویل پاکت‌های سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) اعم از مخزن به تکثیر و از تکثیر به شهرستان‌ها و مناطق و ... و تأیید صورت جلسات مربوط به پشت پاکت‌ها و نمون برگ‌های شماره 2 و 1-2 (در صورتی که در اداره کل مستقر باشد)
- 11- حضور به موقع در مرکز سنجش جهت دریافت پاکت‌های سؤالات امتحانی (کاغذی/ لوح فشرده) و پاکت‌های رمز بر اساس زمان و شرایط تعیین شده با رعایت کامل مسایل ایمنی و حفاظتی به همراه رئیس اداره سنجش استان
- 12- تحویل پاکت‌های رمز سؤالات دریافتی از مرکز سنجش به مسؤولان حراست آموزش و پرورش مناطق آموزشی تابعه با تنظیم صورت جلسه
- 13- 1- رمز‌های تحویل گرفته شده از مرکز سنجش قبل از تحویل به مسؤولان حراست آموزش و پرورش مناطق آموزشی، باید در محلی امن و قابل اطمینان (گاوصندوق رمز دار یا گاوصندوق‌های قابل پلمب شدن) نگهداری شود.
- 14- برگزاری جلسات توجیهی - آموزشی برای مسؤولان حراست شهرستان‌ها / مناطق و نواحی تحت پوشش استان و تبیین وظایف آنها در امتحانات

## رئیس اداره تکنولوژی و گروه های آموزشی دوره (ابتدایی و متوسطه) استان

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات
- 3- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه طراحی، شناسایی و معرفی طراحان سؤالات امتحانی
- 4- بازدید از حوزه های امتحانی در سطح استان با داشتن ابلاغ رسمی از سوی مدیرکل و ارائه گزارش بازدید به ایشان و رئیس اداره سنجش
- 5- همکاری با رئیس اداره سنجش در ارزیابی سؤالات، تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و بازنگری اوراق امتحانی بدون هیچ گونه دخل و تصرف پنج تا ده درصد اوراق امتحانی قبل از ورود اطلاعات به سیستم رایانه ای و ارائه گزارش آن به ایشان
- 1-5- رؤیت صورت جلسه تکمیل شده مصححین در «نمون برگ هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق» درس مربوط، قبل از بازنگری اوراق امتحانی جهت اطلاع از نحوه تصحیح
- 6- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه پیگیری و اعلام آخرین حذفیات، تغییرات، بودجه بندی و بارم بندی کتب درسی

## رئیس اداره اطلاع رسانی و روابط عمومی استان

تعریف: یکی از اعضای ستاد امتحانات استان است که در چارچوب قوانین و مقررات و وظایف تعیین شده مندرج، با همکاری و تبادل نظر با دیگر اعضای ستاد، زیر نظر مدیر کل انجام وظیفه می نماید.

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات
  - 2- حضور فعال در جلسات ستاد امتحانات
  - 3- همکاری با رئیس اداره سنجش در زمینه اطلاع رسانی به موقع برنامه و برگزاری امتحانات از طریق رسانه های محلی و پورتال آموزش و پرورش استان و ...
  - 4- همکاری و هماهنگی با رئیس اداره سنجش در تهیه گزارش خبری از جلسات ستاد امتحانات و روند برگزاری امتحانات در سطح استان و مناطق تابعه و ارائه آن در جلسه ستاد
  - 5- همکاری و هماهنگی با رئیس اداره سنجش در تهیه تراکت، بنر و ... مرتبط با امتحانات
  - 6- هماهنگی های لازم جهت برگزاری مصاحبه های مطبوعاتی، رادیو و تلویزیونی مدیر کل و سایر مسؤولان ذی ربط در زمینه امتحانات طبق قوانین و مقررات
- \* قبل از درج هرگونه خبر یا گزارش در خصوص امتحانات در رسانه ها، پورتال آموزش و پرورش و ... باید هماهنگی های لازم با مدیر کل آموزش و پرورش استان و دیگر مسؤولان مربوط صورت پذیرد.

بخش دوم  
شهرستان / منطقه / ناحیه

ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه  
اعضای ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه  
وظایف ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه  
مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش  
معاون آموزش متوسطه  
معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی  
معاون آموزش ابتدایی  
معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی  
کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش  
کارشناس مسؤول / کارشناس آموزش (ابتدایی و متوسطه)  
کارشناس مسؤول / کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات  
کارشناس مسؤول / کارشناس حراست  
کارشناس مسؤول / کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی (ابتدایی و متوسطه)  
کارشناس مسؤول / کارشناس روابط عمومی

## ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه

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

### اعضای ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه

- 1- مدیر / رئیس اداره (رئیس ستاد)
- 2- معاون آموزش متوسطه
- 3- معاون آموزش ابتدایی (در صورت نیاز)
- 4- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
- 5- معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی (در صورت وجود پست)
- 6- کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش (دبیر ستاد)
- 7- کارشناس مسؤول / کارشناس حراست (مسؤول حفاظت از آزمون)
- 8- کارشناس مسؤول / کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- 9- کارشناس مسؤول / کارشناس آموزش (دوره های اول و دوم متوسطه)
- 10- کارشناس مسؤول / کارشناس آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش
- 11- کارشناس مسؤول / کارشناس آموزش ابتدایی (در صورت نیاز)
- 12- کارشناس مسؤول / کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی متوسطه
- 13- کارشناس مسؤول / کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی ابتدایی (در صورت نیاز)
- 14- کارشناس مسؤول / کارشناس روابط عمومی

### توضیح:

الف: در جلسه‌ای که مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش بنا به دلایلی نمی‌تواند حضور داشته باشد معاون آموزش متوسطه به عنوان رئیس جلسه انجام وظیفه خواهد کرد.

ب: دبیری ستاد به عهده کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش است.

ج: جلسات با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضای ثابت رسمیت یافته و تصمیمات گرفته شده با رأی اکثریت حاضر در جلسه قابل اجراء است.

د: تنظیم صورت جلسه الزامی است و از تاریخ تشکیل جلسه به مدت یک سال نزد دبیر جلسه حفظ و نگهداری می‌شود.

(نمون برگ شماره 1)

هـ - ستاد امتحانات می‌تواند از مسؤولان و افراد صاحب نظر مرتبط با موضوع، دعوت به عمل آورد.

## وظایف ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه

- 1- تشکیل جلسات مستمر در مراحل مختلف امتحانات
- 2- برنامه‌ریزی و اتخاذ تصمیم در زمینه برگزاری امتحانات اعم از نهایی و غیر نهایی در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه در چارچوب شیوه نامه ها، آیین نامه ها و مقررات ابلاغ شده از سوی اداره کل
- 3- ایجاد هماهنگی بین تمامی واحدهای آموزشی در زمینه هر چه بهتر برگزار شدن امتحانات
- 4- بسیج نیروی انسانی و تأمین تمامی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات
- 5- نظارت مستمر بر اجرای صحیح شیوه نامه ها و آیین نامه های مربوط و حسن برگزاری امتحانات و عملکرد عوامل امتحانی
- 6- همکاری با اداره کل در شناسایی، انتخاب، معرفی طراحان، ناظران امتحانی، تکثیر و قرنطینه سؤالات
- 7- بررسی مسائل و مشکلات حوزه های امتحانی از طریق بازدید، گزارش ناظران و ... و پیگیری لازم در جهت رفع آنها
- 8- تعیین حوزه های اجرا و تصحیح اوراق امتحانات نهایی و محل مخزن سؤالات و تأمین امکانات حفاظتی و اجرایی مورد لزوم این مراکز در برگزاری مطلوب امتحانات به خصوص امتحانات نهایی و نظارت دقیق بر کار آنها
- 1- 8- اسامی حوزه های اجرا و تصحیح جهت اطلاع به اداره کل ارسال شود.
- 9- تشکیل جلسات توجیهی با عوامل اجرایی امتحانات
- 10- شناسایی و انتخاب ناظران و طراحان سؤالات امتحانی
- 11- تصویب حوزه‌های تصحیح بالاتر از 3000 نفر در صورت ضرورت و ارسال اسامی حوزه‌ها به اداره کل جهت صدور مجوز
- 12- صدور مجوز تشکیل حوزه‌های اجرای بالاتر از 350 نفر
- 13- گزارش به موقع و سریع هر گونه تخلفات عوامل اجرایی امتحانات به اداره کل
- 14- همکاری با ناظران اعزامی از مرکز سنجش و اداره کل
- 15- تعیین صلاحیت ناظران، مسؤول مخزن، رئیس و متصدی حوزه تکثیر، رؤسا و منشی‌های حوزه‌های اجرا و تصحیح، طراحان سؤالات و مسؤول مخزن
- 16- نظارت بر حفاظت فیزیکی، امنیتی حوزه‌های امتحانی و هماهنگی با نیروی انتظامی
- 17- جمع‌آوری و بررسی اخبار و گزارش‌ها، درباره دست‌کاری یا جعل اسناد امتحانی و انعکاس آن به مسؤولان مربوط جهت رسیدگی
- 18- بررسی و جمع‌بندی گزارش عملکرد ستاد امتحانات و انعکاس نتیجه آن در گزارش پایانی جهت ارسال به اداره کل با امضای مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه، در پایان هر نوبت امتحانی
- 19- همکاری لازم با اداره کل آموزش و پرورش استان در برگزاری آزمون‌های مختلفی که از طرف مرکز سنجش ابلاغ می‌شود.
- 20- پی‌گیری پرداخت به موقع حق الزحمه امتحانی
- 21- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات شده‌اند به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
- 22- بررسی و تأیید لیست پیشنهادی کشیک امتحانات در هر نوبت و نظارت بر حضور افراد در کشیک امتحانات مطابق لیست و ثبت گزارش
- 1- 22- کشیک امتحانات باید فردی غیر از عوامل حوزه تکثیر باشد.
- 23- بررسی گزارش نتایج عملکرد شرکت‌کنندگان در امتحانات نهایی و غیر نهایی هر نوبت امتحانی و اتخاذ راهکارهایی در جهت بهبود عملکرد آنها
- 24- نظارت نمایند تا مسؤول مخزن و عوامل حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح از بستگان درجه یک شرکت‌کنندگان آن حوزه نباشند.



25- نظارت نمایند تا عوامل حوزه های امتحانی، ویژگی های مندرج در دستورالعمل شرایط احراز مسؤلیت عمومی و اختصاصی عوامل اجرایی امتحانات را داشته باشند.

26- نظارت نمایند تا رؤسا و منشی های حوزه های اجرا و تصحیح از مدیران و معاونان مدرسه محل تحصیل دانش آموزان خودشان نباشند.

1- 26- در صورت ضرورت با تصویب و مجوز ستاد امتحانات بلامانع است.

### عوامل اجرایی امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه

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

### مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

تعریف: بالاترین مقام اجرایی آموزش و پرورش در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه است که مسؤلیت کلی امتحانات و نظارت بر حسن اجرای امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه را بر عهده دارد. ایشان با مشورت و تبادل نظر با دیگر مسؤولان مربوط و با عنایت به وظایف زیر این امر خطیر را به انجام می رساند.

### وظایف:

- 1- مسؤلیت کلی امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- 2- مطالعه وظایف خود و سایر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- 3- تشکیل ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه و حضور در آن به عنوان رئیس ستاد و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات
- 4- دستور صدور و تأیید ابلاغ اعضای ستاد امتحانات در هر نوبت امتحانی
- 5- دستور لازم جهت تأمین اعتبارات مورد نیاز برگزاری امتحانات
- 6- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات و بازدید از مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح اوراق
- 7- پیگیری و تشکیل جلسات توجیهی برای عوامل اجرایی امتحانات (رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا، تصحیح) به منظور ایجاد هماهنگی و آشنایی با سیاست ها و خط مشی های تعیین شده
- 8- امضای ابلاغ ناظران با توجه به دستورالعمل شرایط عمومی و اختصاصی عوامل اجرایی
- 9- امضای ابلاغ کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه یا فرد دیگری به پیشنهاد وی به عنوان مسؤول مخزن سؤالات
- 10- دستور همکاری با رئیس اداره سنجش استان در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤالات، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر و آماده سازی و تحویل به موقع سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی / لوح فشرده)
- 11- دستور تأمین امکانات لازم به منظور طرح، تایپ، تکثیر و آماده سازی سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح در سطح استان و شهرستان / منطقه / ناحیه
- 12- دستور پیگیری لازم جهت رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب
- 13- تعیین محل و نظارت بر کار حوزه های اجرا و تصحیح امتحانات نهایی و ارسال آن به اداره کل جهت اطلاع
- 14- تعیین محل مناسب به عنوان مخزن سؤالات (صندوق نسوز) و پیش بینی های لازم امنیتی

- 15- دستور تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز مخزن سؤالات و محل نگهداری رمز و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- 16- تأکید و پیگیری لازم در جهت تأمین امکانات مورد نیاز برای تحویل و تحوّل به موقع سؤالات طراحی شده در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه به اداره کل و بالعکس
- 17- دستور تأمین امنیت مخزن سؤالات، راهنمای تصحیح، محل نگهداری رمز و تمامی حوزه های امتحانی (تکثیر، اجرا و تصحیح) از طریق حراست آموزش و پرورش و نیروی انتظامی محل
- 18- دستور بررسی گزارش های دریافتی از ناظران، بازدید کنندگان و ... و تقدیر از عوامل فعال در مراحل مختلف امتحانات و برخورد قانونی با متخلفان
- 19- دستور همکاری با ناظران اعزامی وزارتی و استانی در تأمین تسهیلات لازم جهت انجام امور محوله
- 20- بررسی و تأیید چسب، مهر، منگنه و مندرجات پشت و روی پاکت های سؤالات / رمز و راهنمای تصحیح (کاغذی / لوح فشرده) با برنامه امتحانی و امضای صورت جلسه های مربوط قبل از تکثیر (نمون برگ های شماره 2 و 1-2)
- 21- امضای ابلاغ رؤسا و عوامل حوزه های تکثیر، اجرا، تصحیح، گروه های آموزشی بازبین سؤالات و اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی با توجه به دستورالعمل احراز شرایط عمومی و اختصاصی عوامل اجرایی امتحانات
- 1-21- شماره ابلاغ هریک از عوامل اجرایی امتحانات باید منحصر به فرد باشد.
- 22- دستور لازم جهت پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات نهایی و هماهنگ با رعایت مقررات
- 23- دستور بررسی و ارزیابی از شیوه تصحیح اوراق امتحانی به صورت نمونه ای به منظور آگاهی از نحوه کیفیت تصحیح اوراق در هر نوبت با همکاری گروه های آموزشی
- 24- دستور لازم جهت تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت و پیگیری در خصوص اخذ دلایل افت و یا رشد به منظور ارائه گزارش به مراجع ذی ربط
- 25- امضای لیست کشیک امتحانات و جدول بازدید از حوزه های امتحانی

### معاون آموزش متوسطه شهرستان / منطقه / ناحیه

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- 2- مسؤولیت امتحانات حوزه ذی ربط در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- 3- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات و بازدید از مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح اوراق و ارائه گزارش آن به مدیر / رئیس اداره
- 4- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- 5- پیگیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات
- 6- شرکت در جلسات توجیهی برای رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه به منظور ایجاد هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات

- 7- همکاری در خصوص شناسایی ناظران شهرستان / منطقه / ناحیه
- 8- همکاری با کارشناسی سنجش در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤالات، طرح سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح، تایپ، تکثیر، آماده سازی و تحویل به موقع سؤالات به اداره کل
- 9- همکاری در جهت نظارت بر انتخاب طراحان سؤالات، طرح سؤالات امتحانی، تایپ، تکثیر، آماده سازی و تحویل به موقع پاکت‌های سؤالات امتحانی به واحدهای آموزشی
- 10- پیگیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی تا دست یابی به نتیجه مطلوب
- 11- پیگیری لازم جهت تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز طراحان سؤالات، مخزن، حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- 12- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده‌اند به مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
- 13- نظارت، پیگیری و همکاری در خصوص تهیه امکانات لازم برای ناظران اعزامی
- 14- همکاری در جهت تعیین به موقع محل حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح از سوی کارشناسی سنجش
- 15- همکاری با کارشناسی سنجش در جهت شناسایی، انتخاب، پیشنهاد و معرفی به موقع رؤسای حوزه‌های امتحانی به مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش جهت صدور ابلاغ
- 16- ارزیابی از شیوه تصحیح اوراق امتحانی به صورت نمونه‌ای به منظور آگاهی از نحوه کیفیت تصحیح اوراق در هر نوبت

#### معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی شهرستان / منطقه / ناحیه

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

#### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و سایر عوامل اجرایی امتحانات به منظور آگاهی از جزئیات آن برای نظارت
- 2- پیگیری مصوبات ستاد امتحانات در حوزه مربوط
- 3- تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور اجرای دقیق امتحانات
- 4- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات
- 5- پشتیبانی و نظارت بر حسن اجرای امتحانات از نظر مالی و امکانات لازم و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تحت پوشش برای همکاری لازم با کارشناسی سنجش
- 6- بازدید از حوزه های امتحانی در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه و ارائه گزارش آن به مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش
- 7- پیگیری لازم جهت تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز طراحان سؤالات، مخزن سؤالات و محل نگهداری رمز، حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح و رفع کمبودها و نارسایی های گزارش شده
- 7- پیگیری در تسریع پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به امتحانات
- 8- تأمین امکانات مناسب برای ناظران اعزامی
- 9- تأمین امکانات مورد نیاز مسؤولان مربوط جهت دریافت و تحویل سؤالات امتحانی از استان
- 10- تأمین وسیله نقلیه مناسب به منظور خدمات رسانی در طول برگزاری امتحانات به صورت تمام وقت

## معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی شهرستان / منطقه / ناحیه

تعریف: یکی از اعضای ستاد امتحانات شهرستان/ منطقه/ ناحیه است که در چارچوب وظایف تعیین شده، با همکاری و تبادل نظر با دیگر اعضای ستاد زیر نظر مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش انجام وظیفه می نماید.

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- حضور فعال و مستمر در جلسات ستاد امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه
- 3- بازدید از حوزه های امتحانات نهایی و غیر نهایی در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه و ارائه گزارش آن به مدیر/ رئیس آموزش و پرورش
- 4- همکاری با کارشناس مسوول/ کارشناس سنجش شهرستان/ منطقه/ ناحیه در خصوص به کارگیری نیروهای مجرب در حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح
- 5- همکاری در شناسایی و به کارگیری ناظران حوزه های امتحانی با کارشناسی سنجش
- 6- همکاری در جهت شناسایی و معرفی طراحان سؤالات
- 7- تجزیه و تحلیل سؤالات امتحانی با همکاری کارشناسی گروه های آموزشی و ارائه گزارش آن به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش
- 8- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان
- 9- نظارت و همکاری در تهیه فرم ارزیابی از حوزه های امتحانی و پیشنهاد آن به کارشناسی سنجش
- 10- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی های انجام شده از حوزه های مختلف امتحانی
- 11- همکاری با گروه های آموزشی در تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و رسم نمودارهای مختلف و مقایسه ای و ارسال آن به ستاد امتحانات جهت اقدام
- 12- تشکیل جلسات در خصوص رشد یا افت تحصیلی و ارائه بازخوردهای لازم به واحد های ذی ربط
- 13- در شهرستان ها، مناطقی و نواحی که فاقد معاون پژوهش، برنامه ریزی و نیروی انسانی است، این وظایف به معاون آموزش متوسطه محول می شود.

## معاون آموزش ابتدایی شهرستان / منطقه / ناحیه

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی حوزه های امتحانی به منظور نظارت و کنترل
- 2- نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات به ویژه امتحانات هماهنگ پایه ششم و بازدید از حوزه های امتحانی و نحوه تصحیح اوراق در آموزشگاه ها و ارائه گزارش آن به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش
- 3- حضور فعال در جلسات ستاد امتحانات
- 4- پیگیری و اجرای مصوبات ستاد امتحانات

- 5- شرکت در جلسات توجیهی برای رؤسای حوزه های (تکثیر، اجرا) به منظور ایجاد هماهنگی و حسن اجرای قوانین و مقررات
- 6- پیگیری لازم در زمینه رفع نواقص و نارسایی های گزارش شده از حوزه های امتحانی به منظور دست یابی به نتیجه مطلوب
- 7- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش به منظور تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان

### کارشناس مسؤل / کارشناس سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه

تعریف: فردی است که مسؤولیت مستقیم برنامه ریزی، تمهید مقدمات، اجرای امتحانات و نظارت بر فرآیند برگزاری آن را به عهده دارد. لازم است با همکاری و مشورت با دیگر کارکنان و مسؤلان واحدهای مرتبط، با توجه به وظایف مندرج، زیر نظر مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه انجام وظیفه نماید.

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن، برای نظارت دقیق بر حسن اجرای امتحانات
- 2- پیگیری لازم جهت دریافت برنامه امتحانات نهایی، تدوین برنامه امتحانات هماهنگ منطقه ای و ارسال آن به واحدهای آموزشی
- 3- تهیه و تنظیم شیوه نامه های مربوط، با رعایت مفاد آیین نامه های آموزشی و ارسال آن با امضای مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش به واحدهای آموزشی
- 3-1- تهیه و تنظیم اسامی حوزه های اجرا و تصحیح به تفکیک و ارسال نسخه ای از آن به اداره کل قبل از هر نوبت امتحانی
- 4- شناسایی و معرفی طراحان سؤالات با هماهنگی کارشناسی حراست با توجه به اعلام نیاز اداره کل برابر مقررات
- 5- شناسایی و انتخاب طراحان سؤالات امتحان هماهنگ منطقه ای برابر مقررات
- 6- همکاری با اداره کل در طراحی سؤالات امتحانات نهایی و هماهنگ استانی بر اساس اصل امانت داری
- 7- همکاری با کارشناسی حراست جهت ارتقای سطح سلامت برگزاری امتحانات
- 8- نظارت و کنترل بر آماده سازی پاکت های سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) برابر مقررات
- 9- تحویل به موقع پاکت های سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) طراحی شده در شهرستان/ منطقه/ ناحیه به اداره کل و دریافت سؤالات امتحانی (کاغذی/ لوح فشرده) و پاکت های رمز از اداره کل به همراه کارشناس مسؤل حراست و بر اساس زمان و شرایط تعیین شده در دستورالعمل (دارا بودن ابلاغ برای تحویل و دریافت سؤالات امتحانی و پاکت های رمز ضروریست).
- 9-1- اطلاع رسانی به موقع به واحدهای آموزشی و حوزه های اجرا در مورد وسایل مورد نیاز در امر پاسخ گویی به سؤالات امتحان نهایی دروس مختلف قبل از شروع امتحانات هر نوبت
- 10- تصدی مخزن سؤالات با ابلاغ رسمی از مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش
- 11- شناسایی و معرفی رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی کارشناسی حراست به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش جهت امضای ابلاغ آنها
- 11-1- نظارت بر روند انتخاب سایر عوامل حوزه امتحانی با توجه به مقررات
- 11-2- مسؤل سنجش نمی تواند از عوامل حوزه تکثیر باشد.
- 12- تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سؤالات امتحانات هماهنگ، ناظران، اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی، گروه های آموزشی بازبین سؤالات و عوامل اجرایی امتحانات قبل از شروع امتحانات و پیگیری صدور آن
- 12-1- یک نسخه از ابلاغ اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی قبل از شروع هر نوبت امتحانی به حوزه های تصحیح ارسال شود.

- 2-12- اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی در اولین جلسه، یک نفر را به عنوان مسؤول هماهنگی انتخاب نمایند.
- 3-12- مسؤول هماهنگی کمیسیون، آرای صادر شده در خصوص تخلفات امتحانی شرکت‌کنندگان را، به کارشناسی سنجش مدیریت/ اداره آموزش و پرورش متبوع تحویل نماید. (نمون برگ‌های 19 و 1-19)
- 4-12- آرای صادر شده توسط کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی، از طریق مدیریت/ اداره آموزش و پرورش به واحد آموزشی محل تحصیل دانش آموز/ داوطلب آزاد مناطق تحت پوشش حوزه تصحیح، حوزه اجرا و اداره سنجش استان، جهت اقدامات بعدی ارسال شود. (نمون برگ 2-19)
- 13- بر آورد اعتبار مورد نیاز به منظور پرداخت حق الزحمه ها و تمامی هزینه های امتحانات نهایی و هماهنگ
- 14- پیش بینی و پیگیری لازم جهت تأمین لوازم و نمون برگ های مورد نیاز امتحانی بر اساس نمونه های ضمیمه شیوه نامه
- 15- شناسایی و معرفی ناظران امتحانی با هماهنگی کارشناسی حراست و با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت عمومی و اختصاصی به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه یا اداره کل در صورت نیاز
- 16- همکاری با ناظران اعزامی وزارتی و استانی و تأمین تسهیلات لازم جهت انجام امور محوله و در اختیار قرار دادن گزارش‌ها، صورت‌جلسات، مستندات و ... نوبت های قبل
- 17- پیگیری، پیشنهاد و نظارت بر تعیین محل مناسب برای مخزن و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی کارشناسی حراست
- 18- جمع آوری فهرست حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح بر اساس شیوه نامه های صادر شده و ارسال آن به اداره کل
- 19- برگزاری جلسات توجیهی \_ آموزشی برای تمامی رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا، تصحیح و ناظران منتخب (تنظیم صورت - جلسه الزامیست.)
- 20- نظارت و پیگیری بر ثبت نام از داوطلبان آزاد، تنظیم لیست شرکت‌کنندگان، صدور کارت ورود به جلسه و توزیع آن، تهیه آلبوم عکس و اعلام نتیجه آنان بر اساس شیوه نامه های مربوط
- 1-20 - جمع آوری مشخصات کامل دانش آموزان و داوطلبان آزاد در امتحانات نهایی و هماهنگ در هر نوبت امتحانی و ارسال آن به اداره کل در صورت نیاز
- 2-20- توزیع کارت ورود به جلسه امتحانی شرکت‌کنندگان پس از صدور، توسط آموزشگاه مربوط انجام خواهد پذیرفت.
- 21- بازدید و نظارت بر حوزه‌های امتحانات نهایی، هماهنگ و داخلی اعم از تکثیر، اجرا و تصحیح و پیگیری در جهت رفع نواقص احتمالی
- 22- پیشنهاد تشکیل جلسات ستاد امتحانات به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و شرکت در آن و تنظیم صورت‌جلسات مربوط، به عنوان دبیر جلسه و حفظ و نگهداری آن به مدت یک‌سال (نمون برگ شماره 1)
- 23- کنترل دقیق و نظارت مستقیم بر تحویل پاکت‌های سؤالات/ رمز و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) از مخزن، به رئیس حوزه تکثیر و تأیید چسب و مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پاکت‌های سؤالات و رمز مطابق با برنامه امتحانات (تنظیم نمون برگ 2 و 1-2) و بالعکس با حضور کارشناس مسئول حراست
- 24- پیگیری و نظارت بر تهیه و تنظیم لیست شرکت‌کنندگان در امتحانات نهایی و فایل حاوی اطلاعات، آلبوم عکس و کارت ورود به جلسه، توسط مسؤولان مربوط و تحویل به موقع آنها به حوزه‌های مربوط (اجرا یا تصحیح) با توجه به قوانین و مقررات
- 25- نظارت مستقیم بر تحویل پاکت‌های سؤالات تکثیر شده به رؤسای حوزه‌های اجرا و ناظران ثابت
- 26- دریافت لیست مشخصات و ریز نمرات شرکت‌کنندگان در امتحانات نهایی و فایل حاوی نتایج امتحانی آنها از حوزه‌های تصحیح اوراق و کنترل و بررسی آنها از طریق سامانه امتحانات نهایی
- 27- ایجاد امکان بررسی و کنترل لیست مشخصات، ریز نمرات و نتایج امتحانی شرکت‌کنندگان در امتحان نهایی به واحدهای آموزشی تابعه جهت اعلام نتیجه، مطابق برنامه زمانی

- 28- نظارت بر دریافت و ثبت اعتراضات کتبی دانش آموزان و داوطلبان آزاد در سامانه امتحانات نهایی توسط واحدهای آموزشی در زمان مقرر (براساس نمونه برگ شماره 21)
- 1- 28- اعتراض فقط از طریق شرکت کننده یا ولی قانونی وی امکان پذیر است.
- 2- 28- برگه اعتراض که به امضای شرکت کننده یا ولی قانونی وی رسیده است، باید در واحد آموزشی محل تحصیل شرکت کننده، حفظ و نگهداری شود.
- 3- 28- مسؤول ثبت اعتراضات، موظف است فقط اعتراضاتی را که به امضای شرکت کننده یا ولی قانونی وی رسیده است، در سامانه وارد نماید.
- 4- 28- یک نسخه تأیید شده از فهرست اعتراض کنندگان، به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره متبوع ارسال شود.
- 29- نظارت مستقیم و مستمر بر نحوه رسیدگی به اعتراضات، مطابق ضوابط و شیوه نامه های مربوط و دریافت نتیجه رسیدگی به اعتراضات از حوزه های تصحیح و ارسال آن به واحدهای آموزشی و ابلاغ به داوطلبان آزاد
- 30- جمع آوری و بررسی لاشه پاکت های سؤالات / رمز و راهنمای تصحیح ( کاغذی / لوح فشرده ) از حوزه تکثیر و حفظ و نگهداری آنها پس از برگزاری هر نوبت امتحانی و سپس امحای آنها برابر ضوابط و مقررات با هماهنگی کارشناسی حراست
- 31- جمع آوری نظرات دبیران در خصوص اشکالات احتمالی سؤالات امتحانی و بررسی آن در گروه های آموزشی شهرستان / منطقه / ناحیه و در صورت لزوم انعکاس به اداره کل جهت دریافت پاسخ لازم از دبیر طراح و ارسال نتیجه به حوزه های تصحیح
- 32- بررسی و کنترل فهرست اسامی متخلفان نوبت / نوبت های قبل با لیست شرکت کنندگان در امتحانات نهایی و غیر نهایی به منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی و نگهداری آن
- 33- نظارت بر نحوه برگزاری امتحانات شفاهی و عملی از داوطلبان آزاد و هنرجویان
- 34- جمع آوری تمامی لیست های تأیید شده فارغ التحصیلان مدارس تابعه به صورت مجلد به همراه CD ( لوح فشرده ) حاوی اطلاعات آنها و ذخیره سازی در سیستم رایانه ای تاییدیه تحصیلی با توجه به قوانین و مقررات مربوط و ارسال نسخه ای از دیسکت یا CD ( لوح فشرده ) به اداره کل
- 35- اوراق امتحانات نهایی پلمب شده توسط کارشناسی سنجش و حراست ( در حضور هم ) به همراه یک نسخه از اسناد و مدارک مربوط به حوزه تصحیح را طی صورت جلسه تنظیمی از حوزه های تصحیح تحویل گرفته و تا زمان تعیین شده، در محل مناسب و امن نگهداری نماید. امحای آنها بر اساس ضوابط و مقررات صورت گیرد. نسخه ای از صورت جلسه مذکور جهت اطلاع به اداره کل ارسال شود
- تبصره 1: پس از پلمب اوراق امتحانی، فک پلمب به هر عنوان ممنوع است مگر با مجوز کتبی مرکز سنجش
- تبصره 2: رؤیت نمودن ورقه امتحانی توسط شرکت کننده یا ولی وی، خارج نمودن اصل ورقه امتحانی از حوزه تصحیح یا از بسته های پلمب شده اوراق امتحانی و یا گرفتن تصویر از اوراق امتحانی به هر عنوان ممنوع است مگر با مجوز کتبی مرکز سنجش
- تبصره 3: به هنگام درخواست مجوز فک پلمب از مرکز سنجش، نام و نام خانوادگی داوطلب، نام شهرستان / منطقه، نوبت امتحانی، نام درس، پایه، سال، رشته و ... در درخواست مجوز ذکر شود.
- تبصره 4: بعد از دریافت مجوز فک پلمب از مرکز سنجش آموزش و پرورش، نماینده سنجش، نماینده حراست، رئیس و یکی از منشی های حوزه تصحیح و یک نفر مصحح دیگر جهت فک پلمب کیسه ها / گونی های محتوی اوراق امتحانات نهایی حوزه تصحیح شهرستان یا منطقه مربوط حضور داشته و صورت جلسه را امضا نمایند. ضمناً در صورت نیاز نماینده سنجش استان، نماینده بازرسی و رسیدگی به شکایات استان یا شهرستان / منطقه می توانند حضور داشته باشد.
- تبصره 5: بعد از بررسی اوراق امتحانی، نتیجه بررسی از طریق اداره کل آموزش و پرورش استان به همراه تصویر صورت جلسه بررسی اوراق امتحانی و نامه شهرستان / منطقه به استان، به مرکز سنجش ارسال شود.
- در صورت تغییر نمره داوطلب، لازم است تصویر مستندات بالا و تصویر مجوز فک پلمب در سامانه فاینال جهت اصلاح نمره ضمیمه شود.
- تبصره 6: بعد از بررسی اوراق امتحانی، بلافاصله کیسه ها / گونی های محتوی اوراق امتحانات نهایی حوزه تصحیح مجدداً پلمب و صورت جلسه مربوط امضا شود.

36- پیگیری صدور گواهی نامه های پایان تحصیلات فارغ التحصیلان

37- آلبوم عکس شرکت کنندگان، کارت ورود به جلسه آنها، صورت جلسات امتحانی و سایر اسناد و مدارک را از حوزه های اجرا جمع آوری و طی صورت جلسه تنظیمی، به تفکیک توسط کارشناسی سنجش و حراست (در حضور هم) پلمب نموده و تا زمان تعیین شده، در محل مناسب و امن (در کنار اوراق امتحانات نهایی پلمب شده حوزه تصحیح مربوط به آن حوزه اجرا) نگهداری نماید. امحای آنها بر اساس ضوابط و مقررات صورت گیرد.

1- 37- در صورت ضرورت، با تصویب و مجوز و نظارت ستاد امتحانات استان، فک پلمب بند 36 (به جز فک پلمب اوراق امتحان نهایی) توسط شهرستان/ منطقه/ ناحیه بلا مانع است.

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

39- شروع و پایان شماره شرکت کنندگان هر واحد آموزشی و حوزه امتحانی را از قبل مشخص و به رؤسای واحدهای آموزشی و حوزه های اجرا اعلام نماید به طوری که در تمامی حوزه ها، شماره داوطلبین بصورت مسلسل بوده و تکراری نباشد.

40- دقت نماید در معرفی و انتخاب رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا، تصحیح و منشی حوزه های اجرا و تصحیح در هر نوبت امتحانی هر کدام از افراد، بیش از یک مسؤولیت نداشته باشند.

41- جمع آوری مشخصات کامل دانش آموزان و داوطلبان آزاد متخلف در امتحانات نهایی و غیرنهایی در هر نوبت امتحانی و ارسال به موقع آن به اداره کل با توجه به بخشنامه های مربوط

42- جمع آوری مشخصات کامل عوامل اجرایی متخلف در امتحانات نهایی و غیرنهایی در هر نوبت امتحانی و ارسال به موقع آن به اداره کل با توجه به بخشنامه های مربوط

43- تنظیم لیست حق الزحمه عوامل اجرایی و محاسبه هزینه ها و ارائه آن به مقامات ما فوق جهت دستور پرداخت با رعایت مقررات

44- تهیه و تنظیم گزارشی از برگزاری امتحانات نهایی و غیرنهایی مشتمل بر آمار و ارقام، پیشنهادها، نظرات اصلاحی و سایر موارد ضروری و ارسال آن به اداره کل (حداکثر یک هفته پس از پلمب حوزه های تصحیح)

45- تهیه و تنظیم جدول زمان بندی بازدید اعضای ستاد امتحانات

46- تهیه و تنظیم لیست و برنامه کشیک امتحانات هر نوبت از بین اعضای ستاد و همکاران حوزه سنجش و تصویب آن در ستاد امتحانات شهرستان، منطقه و ناحیه و ارسال آن به اداره کل 10 روز قبل از شروع امتحانات

1- 46- اعضای کشیک امتحانات موظفند گزارش مربوط به زمان حضور در کشیک را در نمون برگ شماره 22 ثبت نمایند و به اطلاع مقام مافوق برسانند. (نمون برگ شماره 22)

47- پیشنهاد فهرست اسامی افرادی که موجبات حسن اجرای امتحانات را فراهم نموده و یا باعث نارسایی در امر برگزاری امتحانات گردیده اند به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه جهت تقدیر و تشکر و یا تذکر به آنان

48- دریافت نام کاربری و کلمه عبور سامانه امتحانات نهایی از استان

1- 48- نام کاربری و کلمه عبور محرمانه است. در حفظ و نگهداری آن نهایت دقت به عمل آید.

2- 48- بلافاصله پس از دریافت کلمه عبور، آن را تغییر داده، کلمه عبور جدید را جایگزین آن نماید.

3- 48- برای واحدهای آموزشی و حوزه های تصحیح نام کاربری و کلمه عبور ایجاد و ساخته شود.



4-48- نام کاربری و کلمه عبور باید حضوری و به صورت محرمانه و با تنظیم صورت جلسه تحویل گردد.

49- کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه اداره متبوع مسؤولیت تکثیر پاسخنامه‌ها را بر عهده دارد.

1- 49- کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه با توجه به تعداد داوطلبان شرکت کننده در امتحانات نهایی، پاسخنامه‌های تکثیر شده را در اختیار حوزه های اجرا قرار داده و بعد از پایان امتحان آن درس، پاسخنامه های اضافی استفاده نشده را پس از شمارش، از مسؤول حوزه اجرا تحویل گیرد.

2- 49- پاسخنامه‌های تحویلی به حوزه های اجرا، باید دارای مهر مهره حوزه تکثیر باشد.

50- ارائه گزارش تخلفات امتحانی عوامل اجرایی (و در صورت لزوم دانش آموزان) به کارشناسی حراست

### **کارشناسی مسؤول / کارشناس آموزش دوره (ابتدایی و متوسطه) شهرستان / منطقه / ناحیه**

تعریف: فردی از اعضای ستاد امتحانات است که در چارچوب وظایف تعیین شده زیر با عوامل اجرایی امتحانات همکاری

می نماید.

#### **وظایف:**

1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن

2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات

3- همکاری با کارشناسی سنجش در زمینه شناسایی طراحان سؤالات امتحانی، مسؤولان حوزه ها و ناظران

4- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از سوی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و ارائه گزارش به ایشان و کارشناسی سنجش

5- همکاری با کارشناسی سنجش در ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز امتحانی

6- همکاری با کارشناسی سنجش در ارزیابی سؤالات امتحانی و بازنگری تصحیح اوراق

7- همکاری با کارشناسی سنجش در تدوین برنامه امتحانات

### **کارشناس مسؤول / کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات شهرستان / منطقه / ناحیه**

تعریف: فردی از اعضای ستاد امتحانات است که در چارچوب وظایف تعیین شده زیر با عوامل اجرایی امتحانات همکاری

می نماید .

#### **وظایف:**

1- مطالعه وظایف خود و سایر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن

2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات

3- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش

4- رسیدگی به شکایات، بررسی و پیگیری تخلفات عوامل اجرایی امتحانات

5- همکاری با کارشناسی سنجش در برگزاری امتحانات

6- تهیه گزارش از وضعیت حوزه های امتحانی و ارائه آن به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و کارشناسی سنجش

## کارشناس مسؤول / کارشناس حراست شهرستان / منطقه / ناحیه

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود به عنوان مسؤول حفاظت از آزمون و سایر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات
- 3- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و ارائه گزارش مربوط به ایشان و کارشناسی سنجش
- 4- همکاری با کارشناسی سنجش در برگزاری امتحانات
- 5- همکاری با ناظرین در جهت بازدید از مخزن رمز سؤالات امتحانات
- 6- بررسی صلاحیت طراحان سؤالات امتحانی، عوامل حوزه های اجرا، تصحیح، تکثیر و ناظران (با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی «عمومی و اختصاصی») و مسؤول مخزن و اعلام نظر به موقع و مکتوب به کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش شهرستان/ منطقه/ ناحیه جهت صدور ابلاغ
- 7- همکاری با کارشناسی سنجش در حفاظت از محل مخزن و حوزه های امتحانی
- 8- حراست و حفظ امنیت مخزن سؤالات و راهنمای تصحیح و حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح با هماهنگی نیروی انتظامی محل
- 9- پلمب بسته های اوراق امتحانات نهایی و سایر اسناد پس از رسیدگی به اعتراضات و اعلام نتایج توسط حوزه های تصحیح اوراق در حضور کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش و رئیس حوزه تصحیح با تنظیم صورت جلسه
- 10- دریافت به موقع رمز سؤالات امتحانات نهایی از حراست اداره کل و نگهداری آن در طول برگزاری امتحانات در محل امن و مطمئن با رعایت تمام جوانب ایمنی و حفاظتی (گاو صندوق رمزدار و یا گاو صندوق با قابلیت پلمب)
- 11- حضور به موقع و نظارت دقیق بر تمام مراحل تحویل پاکت های سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) از مخزن به رئیس حوزه تکثیر و بالعکس و امضای روی پاکت و تأیید صورت جلسات مربوط برابر مقررات (نمون برگ های 1 و 2)
- 12- حضور به موقع جهت تحویل پاکت رمز سؤالات به رئیس حوزه تکثیر بعد از تأیید آن توسط مسؤولان مندرج در پشت پاکت با تنظیم صورت جلسه
- 1- 12- فقط پاکت رمز سؤالات امتحانات همان روز به رئیس حوزه تکثیر تحویل و دیگر پاکت های رمز تا زمان امتحانات بعدی نزد حراست در (گاو صندوق رمزدار و یا گاو صندوق با قابلیت پلمب) باقی می ماند.
- 13- مسؤولیت حفظ حراست فیزیکی و امنیتی حوزه تکثیر قبل از شروع به کار تکثیر تا پایان فعالیت حوزه در طول برگزاری امتحانات
- 14- جلوگیری از بردن هر گونه وسیله ارتباطی به حوزه تکثیر توسط عوامل حوزه
- 15- حضور در محل حوزه تکثیر و نظارت دقیق بر تحویل پاکت های محتوی سؤالات امتحانی به رئیس حوزه اجرا و ناظر ثابت
- 16- شرکت در جلسات توجیهی \_ آموزشی رؤسای حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح و بیان نکات امنیتی و حفاظتی در خصوص امتحانات نهایی
- 17- در شهرستان ها، مناطق و نواحی که فاقد کارشناس مسؤول حراست است، این وظایف به کارشناس حراست محول می شود.

## کارشناسان مسوول / کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی (دوره های آموزشی) شهرستان / منطقه / ناحیه

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

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- شرکت فعال در جلسات ستاد امتحانات
- 3- بازدید از حوزه های امتحانی با داشتن ابلاغ رسمی از مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و ارائه گزارش به ایشان و کارشناسی سنجش
- 4- همکاری با کارشناسی سنجش در ارزیابی سؤالات، تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و بازنگری پنج تا ده درصد اوراق امتحانی بدون هیچ گونه دخل و تصرف قبل از ورود اطلاعات به سیستم رایانه ای و ارائه گزارش آن به کارشناسی مربوط
- 1- 4- رؤیت صورت جلسه تکمیل شده مصححین در « نمون برگ هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق » درس مربوط، قبل از باز نگری اوراق امتحانی جهت اطلاع از نحوه تصحیح
- 5- همکاری با کارشناسی سنجش در زمینه پیگیری و اعلام آخرین حذفیات، تغییرات، بودجه بندی و بارم بندی کتب درسی
- 6- همکاری با کارشناسی سنجش در زمینه شناسایی طراحان سؤالات امتحانی

## کارشناس مسوول / کارشناس روابط عمومی شهرستان / منطقه / ناحیه

تعریف: یکی از اعضای ستاد امتحانات است که در چارچوب قوانین و مقررات و وظایف تعیین شده زیر، با همکاری و تبادل نظر با دیگر اعضای ستاد، زیر نظر مدیر/ رئیس اداره آموزش پرورش انجام وظیفه می نماید.

### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات
  - 2- حضور فعال در جلسات ستاد امتحانات
  - 3- همکاری با کارشناس مسوول / کارشناس سنجش در زمینه اطلاع رسانی به موقع برنامه و برگزاری امتحانات از طریق رسانه های محلی، پورتال آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه و ...
  - 4- همکاری و هماهنگی با کارشناس مسوول / کارشناس سنجش در تهیه گزارش خبری از جلسات ستاد امتحانات و روند برگزاری امتحانات در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه و ارائه آن در جلسه ستاد
  - 5- همکاری و هماهنگی با کارشناس مسوول / کارشناس سنجش در تهیه تراکت، بنر و ... مرتبط با امتحانات
  - 6- هماهنگی های لازم جهت برگزاری مصاحبه های مطبوعاتی، رادیو و تلویزیونی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و سایر مسوولان ذی ربط در زمینه امتحانات طبق قوانین و مقررات
- \* قبل از درج هرگونه خبر یا گزارش در خصوص امتحانات در رسانه ها ، پورتال آموزش و پرورش و ... باید هماهنگی های لازم با مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه و دیگر مسوولان مربوط صورت پذیرد.

## فصل دوم

بخش اول

ناظر امتحانات

بخش دوم

مخزن سؤالات

## بخش اول

ناظر امتحانات

خصوصیات و ویژگی های ناظر

وظایف ناظر

## ناظر امتحانات

تعریف: فردی است که با ابلاغ رسمی از بین کارکنان رسمی شاغل در آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی)، انتخاب می‌شود و به عنوان ناظر وزارتی، استانی و ثابت حوزه اجرا تعیین و در محدوده خاصی بر حسن اجرای امور امتحانات نظارت و انجام وظیفه می‌نماید.

### شیوه انتخاب ناظر

- ناظران وزارتی، استانی و ثابت به روش زیر انتخاب و در محدوده مشخص شده در ابلاغ خود، انجام وظیفه می‌نمایند:
- 1- ناظر وزارتی به پیشنهاد معاون سنجش و آزمون مرکزسنجش و تأیید و ابلاغ وزیر یا رئیس مرکزسنجش انتخاب و با توجه به وظایف محوله انجام وظیفه می‌نماید.
  - 2- ناظر استانی به پیشنهاد رئیس اداره سنجش استان و تأیید و ابلاغ مدیرکل انتخاب و با توجه به وظایف خود انجام وظیفه می‌نماید.
  - 3- ناظر ثابت حوزه اجرا شهرستان / منطقه / ناحیه به پیشنهاد کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش و تأیید و ابلاغ مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش محل انتخاب و با توجه به وظایف خود انجام وظیفه می‌نماید.
  - 4- ناظر ثابت حوزه اجرا نباید از دبیران / هنرآموزان و عوامل اجرایی آموزشگاه محل حوزه امتحانی باشد.
  - 5- ناظر ثابت حوزه اجرا، مسؤولیت حفاظت از آزمون در آن حوزه را بر عهده داشته و صلاحیت آن باید به تأیید حراست (مسؤول حفاظت از آزمون شهرستان / منطقه / ناحیه) برسد.

### خصوصیات و ویژگی های ناظر

- 1- متعهد، متدین، با تقوا
  - 2- آگاه و مطلع به قوانین و مقررات، وظایف عوامل اجرایی، شیوه نامه‌ها و آیین‌نامه‌های آموزشی
  - 3- معلم، مدیر، معاون یا کارشناس با تجربه
  - 4- دارای ظاهری آراسته و موجه
  - 5- خوش برخورد و دارای سعه صدر
- \* بهتر است دارای مدرک لیسانس و بالاتر باشد.

### وظایف:

- 1- وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی امتحانات را مطالعه و از مفاد آنها آگاهی کامل حاصل نماید.
- 2- آیین‌نامه‌های آموزشی، بخشنامه‌ها و شیوه نامه‌ها را مطالعه و از مفاد آنها آگاهی حاصل نماید.
- 3- با مدیرکل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش مربوط و اداره / کارشناسی سنجش آموزش و پرورش حسب مورد در تمامی مراحل برگزاری امتحانات با رعایت حدود وظایف و اختیارات، همکاری و مشورت کند.
- 4- نظارت نماید تا تمامی ضوابط، معیارها و شیوه نامه‌های صادر شده در حوزه مأموریت وی توسط مسؤولان و عوامل اجرایی به طور دقیق اجرا شود.
- 5- عوامل اجرایی را از حمایت و راهنمایی خود برخوردار سازد و از دخالت مستقیم در اجرای امور پرهیز نماید.
- 6- تمامی نواقص و اشکالات مشاهده شده در حوزه‌های امتحانی را در اسرع وقت به منظور رفع نقص، ضمن اعلام به رؤسای حوزه‌ها به مسؤولان مربوط در آموزش و پرورش استان / شهرستان / منطقه / ناحیه ارائه نماید و در صورت لزوم از حوزه‌های مورد نظر، بازدید مجدد به عمل آورد تا از رفع اشکال موارد تذکر داده شده، اطمینان حاصل نماید.

- 7- در صورتی که حدود اختیارات و محدوده نظارت ناظر از ستاد و مخزن و یا یکی از حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح باشد، لازم است بر تمامی امور جاری حوزه مربوط احاطه کامل داشته باشد.
- 8- ناظر ثابت ضمن همکاری و مشورت با رئیس حوزه مربوط و دیگر عوامل اجرایی، زیر صورت جلسات را امضا نماید.
- 9- نظرات و پیشنهادهای خود را در صورت جلسه و یا دفتر بازدید حوزه هایی که از آنها بازدید می کند، درج نماید.
- 10- در جلسه توجیهی - آموزشی ناظران حضور فعال داشته باشد.
- 11- ناظر ثابت حوزه اجرا لازم است در تحویل به موقع سؤالات امتحانی از حوزه تکثیر به حوزه اجرا و همچنین تحویل اوراق امتحانی از حوزه اجرا به تصحیح همراه رئیس حوزه اجرا باشد.
- 12- ابلاغ و کارت شناسایی خود را هنگام بازدید از حوزه ها به همراه داشته باشد تا در صورت درخواست مسؤولان حوزه ها آن را ارائه نماید.
- 13- ناظر ثابت حوزه اجرا لازم است بلافاصله پس از جمع آوری اوراق سفید غائبین توسط منشی حوزه اجرا، چهره تمامی شرکت کنندگان را با آلبوم عکس آنها به شرح زیر تطبیق نماید:
- الف: تطبیق چهره شرکت کننده با عکس الصاقی یا اسکن شده به آلبوم
- ب: تطبیق عکس الصاقی به کارت با عکس الصاقی به آلبوم (هر دو عکس باید یک نوع و به روز باشد)
- ج: بررسی و کنترل مهر رئیس آموزشگاه بر روی کارت ورود به جلسه
- د: بررسی و کنترل شماره داوطلبی شرکت کنندگان بر روی برچسب صندلی، کارت ورود به جلسه، سربرگ اوراق امتحانی و آلبوم عکس
- هـ: هر گونه شک و شبهه در مورد عدم تطبیق چهره شرکت کننده با عکس الصاقی به آلبوم را، بدون این که شرکت کننده، مسأله ای را متوجه شود کاملاً بررسی نموده و با رئیس حوزه مشورت کند تا یقین حاصل نماید که مشکلی وجود ندارد.
- و: در صورت وجود مشکل یا هر گونه عدم تطبیق، موارد فوق را بلافاصله به رئیس حوزه گزارش و در رفع آن اقدام نموده و در صورت جلسه قید نماید و اقدامات بعدی را انجام دهد.
- ز: ناظر ثابت حوزه اجرا (مسئول تطبیق عکس) لازم است هم زمان با تطبیق چهره شرکت کنندگان با آلبوم عکس، نمون برگ شماره 12 را در اختیار آنها قرار دهد تا داوطلبان نام و نام خانوادگی و شماره داوطلبی خود را در آن نوشته و امضا نمایند.
- بعد از هر جلسه امتحان، نمون برگ شماره 12 به امضای ناظر، منشی ها و رئیس حوزه اجرا رسیده و در پایان امتحانات به همراه اوراق امتحانی و صورت جلسات، به رئیس حوزه تصحیح تحویل گردد.
- ح: ناظر ثابت حوزه اجرا لازم است بعد از پایان امتحانات هر روز، نمون برگ شماره 11 را در 3 نسخه تکمیل و تا امتحانات روز بعد به کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه تحویل دهد.
- 14- پس از انجام مأموریت، گزارش جامعی از چگونگی برگزاری امتحانات نهایی و غیر نهایی حوزه مأموریت خود، همراه با آمار، ارقام، مشخصات و سایر اطلاعات مورد نیاز تنظیم نماید و به مقام مسؤولی که از جانب ایشان مأموریت یافته است، تحویل دهد.

## بخش دوم

مخزن سؤالات

شرایط و ویژگی های مخزن سؤالات

وظایف مسؤول مخزن سؤالات



## مخزن سؤالات

تعریف: وسیله یا محلی است که پاکت‌های سؤالات و راهنمای تصحیح آن (کاغذی/ لوح فشرده) با رعایت تمامی جوانب ایمنی و حفاظتی در آن نگهداری می‌شود.

### شرایط و ویژگی های مخزن سؤالات

- 1- صندوق نسوز و از جنس مرغوب باشد یا محل اختصاص یافته به عنوان مخزن لازم است از نظر ساخت، بُتنی و ایمن باشد.
- 2- ظرفیت و حجم آن متناسب با نیاز استان/ شهرستان/ منطقه/ ناحیه باشد.
- 3- محل استقرار آن دور از انظار عمومی و حتی الامکان در مجاورت حوزهٔ تکثیر و خارج از آن باشد.
- 4- در صورت امکان از صندوق های رمزدار استفاده شود در غیر این صورت برای بالا بردن ضریب اطمینان و ایمنی مخزن از پلمب استفاده شود، بنابر این از لاک و مهر نمودن یا چسب و مهر و استفاده از خمیرهای مختلف خودداری شود.
- 5- محل مخزن مجهز به سیستم حفاظتی باشد.

### مسؤول مخزن سؤالات:

تعریف: فردی است که در استان با ابلاغ رسمی مدیرکل و در شهرستان/ منطقه/ ناحیه با ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت (عمومی و اختصاصی)، منصوب می‌شود و با توجه به وظایف زیر انجام وظیفه می‌نماید.

یادآوری: اولویت مسؤولیت مخزن سؤالات در اداره کل با رئیس اداره سنجش و در شهرستان/ منطقه/ ناحیه با کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش خواهد بود.

### وظایف:

- 1- بررسی مخزن و محل آن با توجه به شرایط و ویژگی های تعیین شده و پیگیری لازم جهت رفع نارسایی های احتمالی
- 2- تحویل گرفتن پاکت های سؤالات و راهنمای تصحیح ( کاغذی/ لوح فشرده ) از کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش و حراست شهرستان/ منطقه/ ناحیه طبق صورت جلسه و قرار دادن آنها به تفکیک در مخزن
- 3- قراردادن پاکت های سؤالات و راهنمای تصحیح ( کاغذی/ لوح فشرده ) در مخزن با توجه به برنامه امتحانات
- 4- پلمب درمخزن پس از هر بار استفاده در حضور حراست (به جز مواردی که از صندوق رمزدار به عنوان مخزن استفاده می‌شود)
- 5- تحویل پاکت/ پاکت‌های سؤالات ( کاغذی/ لوح فشرده ) آمادهٔ تکثیر بر اساس برنامهٔ امتحانی و با توجه به زمان لازم، جهت تکثیر به رئیس حوزهٔ تکثیر و دریافت مجدد آن پس از تکثیر برای قرار دادن در مخزن در حضور دیگر عوامل مربوط و تنظیم صورت جلسه (نمون برگ شماره 2)
- 1- 5- مسؤول مخزن موظف است فقط پاکت اصلی محتوی لوح فشردهٔ سؤالات را به مسؤول حوزهٔ تکثیر تحویل دهد و پاکت پشتیبان را در محل مخزن (گاو صندوق) نگهداری و از تحویل آن به رئیس حوزهٔ تکثیر خودداری نماید.
- 2- 5- در صورت باز نشدن لوح فشردهٔ سؤالات با تشکیل جلسه و بررسی علل آن و تنظیم صورت جلسه و امضای آن توسط عوامل مسؤول در حوزه، مراتب از طریق رابط حوزه به اطلاع ادارهٔ سنجش استان برسد. رابط استان ضمن هماهنگی با مرکز سنجش و دریافت دستورات لازم، اقدامات مقتضی را انجام خواهد داد.
- 6- تحویل پاکت های راهنمای تصحیح ( کاغذی/ لوح فشرده ) حداقل سه ساعت پس از شروع امتحان هر یک از دروس بر اساس برنامهٔ امتحانی به رئیس حوزهٔ تکثیر در حضور دیگر عوامل مربوط و تنظیم صورت جلسه (نمون برگ شماره 1-2)
- 7- قبل از تحویل پاکت های سؤالات و راهنمای تصحیح ( کاغذی/ لوح فشرده ) به رئیس حوزهٔ تکثیر، صورت جلسه پشت پاکت‌ها را با درج ساعت و تاریخ، تأیید نماید و به امضای مسؤولان برساند.

## فصل سوم

حوزه تکثیر سؤالات و راهنمای تصحیح امتحانی

شرایط و ویژگی های حوزه تکثیر

وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه تکثیر

عوامل حوزه تکثیر

رئیس حوزه تکثیر

متصدی حوزه تکثیر

رابط حوزه تکثیر

## حوزه تکثیر سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح آن

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

### شرایط و ویژگی های حوزه تکثیر :

- 1- در یک واحد ساختمانی سعی شود حوزه تکثیر دارای فضای مناسب و دور از رفت و آمد در نظر گرفته شود و در صورت امکان در انتهای طبقه مورد نظر و بن بست قرار گیرد.
- 2- سعی شود حوزه تکثیر کمتر به بیرون در و پنجره داشته و مشرف به کوچه، خیابان و یا ساختمان های مجاور نباشد و در غیر این صورت شیشه های در و پنجره از نوع مات بوده و از قسمت بیرون با حفاظ آهنی و تور سیمی ریز بافت به طوری محصور گردد که امکان رد و بدل برگه‌ای وجود نداشته باشد.
- 3- حوزه تکثیر باید نسبت به محوطه جلوی در خروجی ساختمان حالت بیرونی \_ اندرونی داشته باشد. به عبارت دیگر برای ورود به اتاق تکثیر ابتدا باید وارد اتاق مخصوص شخص رابط و سپس وارد اتاق تکثیر شد.
- 4- حوزه تکثیر باید دارای اتاق اندرونی مخصوص تکثیر، اتاق استراحت و پذیرایی، اتاق بیرونی مخصوص شخص رابط، دستشویی، توالت، حمام و انباری باشد به گونه‌ای که در ورودی آنها فقط به اتاق تکثیر باز شود و تنها اتاق رابط به بیرون راه داشته باشد.

	حمام	اتاق اندرونی مخصوص تکثیر	
	دستشویی		
	انبارملزومات		
راهرو		اتاق بیرونی مخصوص شخص رابط	اتاق استراحت و پذیرایی

« نمونه نقشه حوزه تکثیر »

- 5- تمامی درها و پنجره های اضافی حوزه تکثیر باید از قسمت داخل حوزه، توسط حراست پلمب شده باشد.
- 6- حوزه تکثیر باید دارای وسایل تهویه مناسب (هواکش) بوده و از دو طرف به وسیله تورهای فلزی ریز بافت مسدود شده باشد.
- 7- حوزه تکثیر باید مجهز به سیستم حرارتی و برودتی مناسب باشد و از نظر وسایل روشنایی کامل باشد.
- 8- حوزه تکثیر باید دارای ژنراتور برق اضطراری آماده به کار باشد.
- 9- حوزه تکثیر باید مجهز به کیسول آتش نشانی آماده باشد که از نظر تاریخ شارژ کنترل شده و در داخل اتاق تکثیر قرار گرفته باشد.
- 10- هیچ نوع وسیله ارتباطی از قبیل تلفن، تلفن همراه، بی سیم، آیفون، رادیو، ضبط صوت، تلویزیون، لپ تاپ و مانند آنها نباید در حوزه تکثیر وجود داشته باشد.
- 11- حوزه تکثیر باید از نظافت مطلوبی برخوردار باشد و پس از اتمام هر نوبت تکثیر توسط عوامل خدماتی نظافت شود.
- 12- حوزه تکثیر باید مجهز به سیستم مسدود کننده امواج تلفن همراه (jamer) باشد.

- 13- حوزه تکثیر باید مجهز به یک دستگاه چاپگر و کامپیوتر فاقد مودم و سیستم بلوتوث و WI-FI و فاقد امکان تکثیر لوح فشرده (writer) باشد. در ضمن پورت های ورودی و خروجی غیر ضروری آن توسط مسؤول حراست و مسؤول سنجش پلمب شود و دستگاه های فوق تا پایان امتحانات از قرنطینه خارج نشود.
- 14- لازم است بین اتاق تکثیر و اتاق رابط (ترجیحاً روی در ورودی به اتاق تکثیر) دریچه ای تعبیه شود.

### وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه تکثیر

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

#### الف: وسایل و امکانات رفاهی \_ بهداشتی:

- 1- قرآن، جانماز (سجاده) و مهر
- 2- وسایل استراحت (تخت، تشک، بالش، پتو و ملحفه) با توجه به تعداد نفرات
- 3- وسایل غذاخوری (بشقاب، قاشق و چنگال، کاسه، دیگ، قابلمه، ملاقه، نمکدان، سفره و غیره)
- 4- وسایل چای خوری (سماور، قوری، استکان و نعلبکی، قندان، سینی، قاشق چای خوری پارچ آب و لیوان)
- 5- وسایل میوه خوری (کارد، چنگال و بشقاب)
- 6- مواد پاک کننده (صابون، شامپو، پودر شوینده، مایع ظرف شویی و اسکاچ)
- 7- وسایل نظافت و بهداشتی (جارو، تی، خاک انداز، سطل، بادکش (تلمبه) دستشویی، دستمال کاغذی، نظیف، آینه، حوله و خمیر دندان)
- 8- مفروش نمودن کف اتاق تکثیر به فرش و یا هر پوشش مناسب دیگری
- 9- یخچال و اجاق گاز سالم و مناسب
- 10- جعبه کمک های اولیه حاوی لوازم و داروهای مورد نیاز
- 11- روپوش مخصوص کار و دستکش لاستیکی به تعداد عوامل تکثیر
- 12- دمپایی یا روفرشی به تعداد کافی جهت استفاده عوامل حوزه

#### ب: وسایل و امکانات کار:

- 1- دستگاه تکثیر سالم و مناسب به تناسب حجم کار
- 2- میز مناسب به تعداد مورد نیاز به منظور قراردادن دستگاه های مورد نظر بر روی آن
- 3- صندلی به تعداد لازم
- 4- میز بزرگ (مانند میز نهار خوری چند نفره) جهت انجام کار های تحریری، بسته بندی، لفاف، چسب و مهر و ...
- 5- کمد مناسب یا صندوق نسوز جهت نگهداری سؤالات امتحانی
- 6- میز تحریر مخصوص کار رئیس حوزه تکثیر
- 7- ساک دستی یا کیسه برزنتی مخصوص انتقال پاکت های محتوی سؤالات امتحانی به حوزه های برگزاری امتحانات به تعداد مورد نیاز
- 8- تابلو اعلانات جهت نصب به دیوار اتاق تکثیر به منظور الصاق برنامه امتحانات، اطلاعات آماری و سایر دستورها و بخشنامه های ضروری
- 9- یک دستگاه خودرو مناسب (اتومبیل) در زمان برگزاری امتحانات و کار حوزه تکثیر جهت موارد ضروری
- 10- ماشین دوخت (در صورت امکان برقی) به تعداد مورد نیاز و با توجه به حجم کار

- 11- رایانه با لوازم جانبی (مانیتور، کیس، چاپگر، موس، صفحه کلید) بدون مودم و هر گونه وسایل ارتباطی دیگر
- 12- مهر مخصوص حوزه تکثیر جهت ممهور نمودن پاکت های سؤالات
- 13- قیچی، کاتر ( تیغ موکت بُری )
- 14- تقویم و ساعت دیواری - ساعت زنگ دار
- 15- ماشین پانچ ( کاغذ سوراخ کن )
- 16- مهتابی شارژی جهت روشنایی در مواقع اضطرار
- 17- ماشین برش کاغذ
- 18- خط کش
- 19- جعبه ابزار
- 20- پایه چسب نواری
- 21- استامپ
- 22- ماشین شماره زنی
- 23- منگنه کش
- 24- دستگاه پلمب
- 25- کپسول آتش نشانی
- 26- زنگ اخبار
- 27- مهر حوزه تکثیر

### ج: وسایل و مواد مصرفی اتاق تکثیر

- 1- کاغذ مناسب برای تکثیر از نوع مرغوب
- 2- پنبه
- 3- پاکت بزرگ ویژه سؤالات
- 4- سوزن ماشین دوخت
- 5- سوزن ته گرد
- 6- ماژیک در انواع و رنگ های مختلف
- 7- خود کار در رنگ های مختلف
- 8- مداد پاک کن
- 9- لاک غلط گیر
- 10- لوازم یدکی ماشین های تکثیر
- 11- زونکن و کارتن
- 12- جوهر استامپ
- 13- سَرَب و سیم جهت پلمب
- 14- مرکب، پودر، کارت ریج و مستر دستگاه های تکثیر از نوع مورد نیاز
- 15- الکل
- 16- پاکت کوچک و متوسط
- 17- چسب نواری
- 18- کلیپس (گیره کاغذ)
- 19- چسب مایع
- 20- مداد
- 21- مداد تراش
- 22 - دفتر حاوی صورت جلسات کار حوزه تکثیر
- 23- دفتر حاوی صورت جلسات تحویل پاکت های سؤال
- 24- روان نویس مشکی و آبی
- 25- کاربن
- 26- سیم سیار و سه راهی برق

## عوامل حوزه تکثیر

تعریف: افرادی هستند که با ابلاغ رسمی مدیرکل/مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحیه در تکثیر سوالات امتحانات با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می شود و در چارچوب وظایف تعیین شده، انجام وظیفه می نمایند.

## رئیس حوزه تکثیر

تعریف: فردی است که با پیشنهاد رئیس اداره سنجش/کارشناس مسؤول/کارشناس سنجش، با ابلاغ مدیرکل/مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش از بین معلمان و کارکنان متعهد و مجرب رسمی شاغل در آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت عوامل اجرایی (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین می شود و بر اساس وظایف مندرج، زیر نظر مدیرکل/مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش، انجام وظیفه می نماید.

## وظایف:

- 1- وظایف خود و سایر عوامل حوزه تکثیر را مطالعه نموده و از شرایط و وسایل مورد نیاز اتاق تکثیر آگاهی کامل حاصل نماید.
- 2- از محل حوزه تکثیر بازدید به عمل آورده و دقت نماید تا وضعیت، شرایط و ملزومات مصرفی و غیرمصرفی حوزه تکثیر مطابق با شیوه نامه مربوط بوده و همه وسایل و امکانات رفاهی آماده باشد و هرگونه کمبود یا نارسایی را ضمن مشورت با مسؤولان مربوط در اسرع وقت بر طرف نماید.
- 3- به تناسب گسترش حوزه های اجرا و آمار شرکت کنندگان، نسبت به انتخاب سایر عوامل حوزه تکثیر و پیشنهاد و معرفی آنان از طریق کارشناسی سنجش به مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش محل، جهت تأیید و صدور ابلاغ طبق جدول زیر اقدام نماید.
- 3-1- یکی از متصدی های حوزه تکثیر باید کارشناس/کارشناس مسؤول حراست اداره متبوع باشد. در شهرستان ها و مناطقی که دارای یک پست حراست هستند، باید نماینده ای از حراست در داخل قرنطینه تکثیر حضور داشته باشد.

جدول عوامل حوزه تکثیر و درجه بندی آن				
ردیف	مسؤولیت	درجه 1 از 1 تا 5000 نفر شرکت کننده	درجه 2 از 5001 تا 10000 نفر شرکت کننده	درجه 3 10001 و بالاتر نفر شرکت کننده
1	رئیس حوزه تکثیر	1	1	1
2	متصدی حوزه تکثیر	1	2	3
3	متصدی خدمات عمومی	1	1	1
4	رابط	1	1	1
5	راننده	1	1	1

- 4- قبل از آغاز کار تکثیر، جلسه ای با شرکت تمامی عوامل اجرایی حوزه تکثیر در محل حوزه تشکیل دهد و ضمن تقسیم کار بین اعضا، وظایف آنان را تعیین و دستور کار هر یک را به طور دقیق تشریح نماید و مقررات کلی حوزه تکثیر را از همه جهات به آگاهی آنان برساند. (تنظیم صورت جلسه و اخذ امضا از همه عوامل الزامیست.)

- 5- هماهنگی لازم با کارشناسی سنجش جهت حفاظت از حوزه تکثیر از طریق حراست آموزش و پرورش
- 6- تمامی عوامل تکثیر از ابتدای کار تکثیر تا پایان آن و حداقل نیم ساعت پس از شروع امتحان درس و یا دروسی که سؤالات آن تکثیر شده است، در اتاق تکثیر، قرنطینه بوده و به هیچ وجه نباید از آنجا خارج شوند و چنانچه شخص و یا اشخاصی با هر مقام و مسؤولیتی که باشند در زمان تکثیر سؤالات وارد اتاق تکثیر شوند، حق خروج از آن را تا پایان قرنطینه ندارند.
- 1- 6- پس از ورود عوامل تکثیر به محل قرنطینه، در و دریچه اتاق تکثیر از بیرون توسط حراست به طریقی مطمئن پلمب گردد؛ به نحوی که ارتباط تمامی عوامل حاضر در اتاق تکثیر تا پایان قرنطینه، با خارج اتاق قطع گردد. (با رعایت بند 10-11)
- 2- 6- یک کلید نزد رابط و یک کلید دیگر نزد رئیس حوزه تکثیر خواهد بود تا در مواقع بسیار ضروری (بیماری، زلزله، آتش سوزی، فوت) و با هماهنگی حراست اقدام لازم به عمل آید.
- 7- تمامی افرادی که از حوزه تکثیر بازدید می نمایند باید دارای ابلاغ رسمی باشند.
- تبصره 1: مدیرکل، رئیس اداره سنجش استان، مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش و کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش شهرستان/ منطقه/ ناحیه نیاز به ابلاغ ندارند.
- تبصره 2: بازدیدکنندگان از حوزه تکثیر در زمان قرنطینه با هر مقام و مسؤولیتی، حق ورود به اتاق تکثیر را ندارند.
- 8- رئیس حوزه تکثیر در تمامی مراحل کار تکثیر، بسته بندی و تحویل و تحویل پاکت‌های سؤالات و راهنمای تصحیح، بر اجرای دقیق و صحیح وظایف سایر عوامل حوزه تکثیر نظارت کامل نماید تا شیوه نامه ها، ضوابط و معیارهای اعلام شده، به طور دقیق و مرحله به مرحله به مورد اجرا گذاشته شود.
- 9- در زمان‌های مشخص و مقتضی پاکت‌های سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) و پاکت رمز مورد نیاز را بر اساس برنامه امتحانات در حضور مدیرکل/ مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از کارشناس حراست و مسؤول مخزن طی صورتجلسه مربوط تحویل گرفته و با مراقبت‌های حفاظتی لازم، بلافاصله آن‌ها را به حوزه تکثیر انتقال دهد و در جای امن که از قبل تعیین شده است، قرار دهد و مقدمات کار تکثیر را فراهم نماید.
- 1- 9- پس از تحویل گرفتن پاکت‌های سؤالات/ رمز یا راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) از مسؤول مخزن و حراست، قبل از انتقال به حوزه تکثیر نمون برگ شماره (2 و 2-1) و صورتجلسه پشت پاکت‌ها را تأیید و امضا نماید.
- 10- فهرست آمار شرکت‌کنندگان، برنامه امتحانات، تعداد و مشخصات حوزه‌های اجرا و نام رؤسای مربوط را از قبل آماده نموده و به صورت واضح و مشخص در اتاق تکثیر در جای مناسب نصب نماید.
- 11- با توجه به حجم کار تکثیر و رعایت کامل مقررات، کار تکثیر را شروع کند.
- 1- 11- قبل از فرارسیدن زمان تکثیر هر درس، تعداد عوامل مورد نیاز برای تکثیر آن درس را مشخص نماید.
- 2- 11- وسایل مورد نیاز تکثیر را قبل از شروع قرنطینه، از هر نظر کنترل نماید و در دسترس قرار دهد.
- 4- 11- صحت چسب، مهر و منگنه پاکت‌های سؤالات امتحانی و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) و پاکت رمز را که از مسؤول مخزن و حراست دریافت کرده است، به رؤیت تمامی عوامل حاضر در اتاق تکثیر رسانده و صورتجلسه مربوط را تنظیم نماید. (نمون برگ شماره 3)
- 5- 11- پاکت‌های سؤالات یا راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) را با مراقبت‌های ویژه به طریقی باز نماید که:
- الف: چسب، مهر و منگنه آن صحیح و سالم باقی بماند و به هیچ وجه امحا نشود.
- ب: از محل تعیین شده بر روی پاکت اقدام به برش نموده و سؤالات (کاغذی/ لوح فشرده) را از محل بریده شده خارج نماید.
- ج: در شرایطی که منگنه پاکت بر روی سؤالات یا راهنمای تصحیح زده شده باشد، ابتدا منگنه را جدا و سپس ورقه به گونه ای خارج شود که هیچ گونه آسیبی به آن وارد نشود.

د: پس از بیرون آوردن سؤالات و راهنمای تصحیح (کاغذی/ لوح فشرده) از داخل پاکت، از آن پرینت گرفته، بلافاصله رؤیت نموده و اطمینان حاصل نماید که سؤالات، مربوط به همان درسی باشد که امتحان آن در پیش است و چنانچه سؤالات بیش از یک صفحه است، تعداد صفحات آن کامل و مرتب باشد.

تذکر مهم:

با توجه به همه مراقبت ها، چنانچه پاکت های سؤالات یا رمز آن به اشتباه باز شود و مربوط به امتحان بعدی باشد، عوامل اتاق تکثیر بدون خروج از اتاق تکثیر و یا هر اقدام دیگری در محل باقی بمانند و مراتب توسط رئیس اتاق تکثیر به اطلاع رابط برسد و رابط/ کشیک نیز، بالاترین مقام مسؤول اداره را مطلع و پس از طی سلسله مراتب در اولین فرصت ممکن، اداره کل و مرکز سنجش را با خبر نمایند تا در این زمینه تصمیم گیری شود.

6-11- در صورتی که قرار است سؤالات چند درس در یک زمان تکثیر شود، باید زمان لازم پیش بینی و ترتیبی اتخاذ گردد تا تکثیر سؤالات یک درس تمام نشده، نسبت به تکثیر سؤالات درس دیگر اقدام نشود.

7-11- قبل از تکثیر سؤالات یا راهنمای تصحیح، کنترل و بررسی نماید، چنانچه مشخصاتی از طراح سؤالات در زیر سؤالات یا راهنمای تصحیح نوشته شده است، به طور کامل محو، سپس نسبت به تکثیر آن اقدام نمایند.

8-11- قبل از کار تکثیر باید مقدمات کار بسته بندی را فراهم نماید و مشخصات و آمار حوزه های اجرا را پشت پاکت های مخصوص ارسال سؤالات به حوزه اجرا (نمون برگ شماره 4)، با خط خوانا، واضح و درشت نوشته و آماده نماید.

9-11- اولین نسخه سؤالات تکثیر شده (از برگه/ برگه های اصل سؤال و برگه/ برگه های پرینت گرفته شده) را کنترل و به طور دقیق بررسی نماید تا از همه جهات بدون عیب و نقص باشد، سپس با زدن مهر حوزه تکثیر بر روی برگه سؤال و درج جمله زیر در پشت آن و تأیید و امضا توسط خود و متصدی تکثیر، مجوز شروع کار تکثیر را صادر نماید.

نام و نام خانوادگی متصدی حوزه تکثیر	نام و نام خانوادگی رئیس حوزه تکثیر
امضا	امضا

« این نمونه سؤالات تکثیر شده  پرینت گرفته شده  از تمام جهات بررسی و کنترل شد و بدون عیب و نقص است و تکثیر آن به تعداد ..... برگ بلامانع است. روز ..... تاریخ ..... ساعت ..... »

تذکر: نسخه پرینت گرفته شده از چاپگر رایانه و اولین نسخه تکثیر شده از روی پرینت، پس از کنترل و تأیید به عنوان نسخه های اصلی سؤالات در پوشه مخصوص نگهداری شوند.

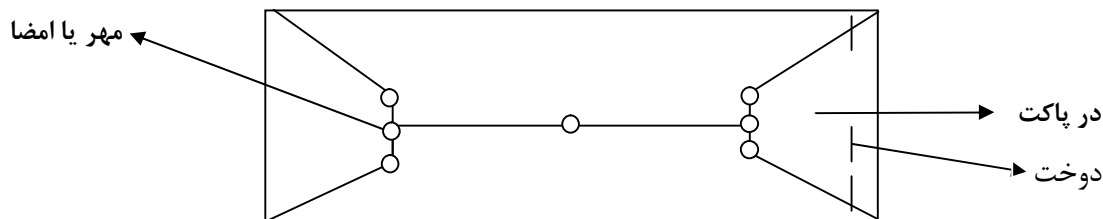
- 1- 9-11- طول و عرض مهر از 3 سانتیمتر بیشتر نباشد.
- 2- 9-11- مهر طراحی شده باید ساده و حداقل دارای نام استان و حوزه تکثیر بوده و به خوبی قابل رؤیت باشد. (بهتر است از استامپ مشکی برای زدن مهر بر روی برگه استفاده شود).
- 3- 9-11- بهتر است محل زدن مهر حوزه تکثیر در هر امتحان تغییر کند.
- 4- 9-11- مهر حوزه تکثیر باید در فضای خالی برگه سؤال زده شود تا مانع خواندن سؤال نشود.
- 5- 9-11- تمام برگه های سؤال برای تحویل به حوزه های اجرا باید دارای مهر حوزه تکثیر باشند.
- 10-11- لوح فشرده سؤالات پس از چاپ اولین نسخه سؤالات و اطمینان کامل از صحت آن بلافاصله در محل دریاچه بین اتاق رابط و اتاق تکثیر، توسط رئیس حوزه تکثیر و با حضور افراد مسؤول پس از رؤیت، داخل پاکت مخصوص محتوی لوح فشرده قرار گیرد. سپس در پاکت بسته، چسب، مهر و تأیید شود و به مسؤول مخزن تحویل گردد تا در محل مخزن استقرار یابد. (نمون برگ شماره 2)
- 11-11- نسخه پرینت و همه سؤالات تکثیر شده باید دارای پس زمینه (بگ گراند) نام حوزه تکثیر شهرستان / منطقه/ ناحیه باشد.
- 12- دقت و نظارت نماید که سؤالات تکثیر شده یکنواخت و پُر رنگ باشد و چنانچه قسمتی از سؤال، کلمه، جمله، تصویر، نمودار و ... به علل مختلف در هنگام چاپ محو یا چاپ نمی شود بلافاصله امر تکثیر را متوقف، و نسبت به بر طرف نمودن عیب و نقص اقدام گردد. دقت نماید تا در جریان تکثیر، سؤالات همانند نمونه اولیه که تأیید، امضا و ضبط گردیده است، تکثیر شود.



- 1-12- در مواردی که سؤالات بیش از یک صفحه است، باید به صورت یک رو تکثیر و به هم منگنه گردد.
- 13- با توجه به آمار نوشته شده روی پاکت های مخصوص سؤالات حوزه های اجرا، 5 درصد سؤال اضافی منظور نماید.
- 14- دقت نماید هنگام قرار دادن سؤالات داخل پاکت ها، اشتباهی صورت نگیرد.

15- سعی شود با توجه به گنجایش و حجم پاکت های سؤالات، اوراق سؤالات امتحانی به تعدادی داخل آن گذاشته شود که اوراق به سهولت در آن جای گرفته و به راحتی چسب، مهر و منگنه شود و در صورت لزوم از پاکت بعدی استفاده نماید و شماره پاکت بعد به صورت عدد کسری نوشته شود مثلاً: از 3 پاکت  $(\frac{3}{3}, \frac{2}{3}, \frac{1}{3})$

16- پس از تکثیر سؤالات و قراردادن آنها داخل پاکت های مخصوص سؤالات، در پاکت ها را به طور کامل با چسب مایع چسبانده و پس از منگنه کردن، مهر یا امضا نموده و روی نقاط مهر یا امضا شده، با نوار چسب، چسبانده شود. (استفاده از پاکت های چسب دار توصیه می شود).



- 16-1- پاکت های سؤالات، داخل گونی های مخصوص یا کیف رمز دار قرار گرفته و توسط حراست و رئیس حوزه تکثیر پلمب امنیتی شود.
- 17- اولین نسخه سؤالات تکثیر شده (از برگه / برگه های اصل سؤال و برگه / برگه های پرینت گرفته شده) و تمامی سؤالات اضافی خوانا را جداگانه مرتب و در پاکت دیگر گذاشته، نام درس و رشته را بر روی آن نوشته و در آن را با رعایت بند 16 چسبانده و تا پایان امتحان هر نوبت در حوزه تکثیر نگهداری نماید.
- 18- پس از پایان کار تکثیر باید تمامی ضایعات (سؤالات اضافی، باطله و ....) را در پاکت جداگانه قرار داده و در آن را با رعایت بند 16 چسبانده و تا پایان امتحانات آن درس، در اتاق تکثیر نگهداری و سپس امحا نماید.
- 19- ضمن رعایت کامل مقررات قرنطینه، توجه نماید در طول مدت قرنطینه نباید هیچ چیز از اتاق تکثیر خارج شود مگر پاکت های سؤالات چسب و مهر شده آماده تحویل به حوزه های اجرا و یا پاکت لوح فشرده سؤالات (با رعایت بند 10-11 مندرج در قسمت وظایف رئیس حوزه تکثیر)
- 20- پس از پایان امور تکثیر سؤالات، صورت جلسه مخصوص اتاق تکثیر (نمون برگ شماره 3) را که گویای چگونگی کار تکثیر است، تنظیم و به تأیید و امضای تمامی عوامل اتاق تکثیر برساند.
- 21- پس از پایان کار تکثیر هر نوبت امتحانی، گزارشی از نحوه و چگونگی انجام کار، نواقص، نارسایی ها و پیشنهادات، تنظیم و به مدیرکل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش ارائه نماید.
- 22- پس از پایان کار تکثیر هر نوبت امتحانی، مسؤول حوزه تکثیر تمامی اسناد حوزه اعم از صورت جلسات، برگه سؤالات مهر شده، تصویر ابلاغ عوامل حوزه، لاشه پاکت های سؤالات امتحانی و پاکت های محتوی لوح فشرده و رمز و ... را جمع آوری و بسته بندی نموده و به همراه لوح فشرده سؤالات (اصلی و پشتیبان) به کارشناسی سنجش تحویل نماید تا برابر مقررات عمل شود. کارشناسی سنجش موظف است اسناد تحویل گرفته را در محلی مناسب، امن و قابل دسترسی قرار دهد تا در صورت درخواست ناظرین در اختیار آنها قرار گیرد.

### متصدی حوزه تکثیر

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تکثیر و تأیید کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش و با ابلاغ مدیرکل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از بین کارکنان رسمی شاغل متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه تکثیر انجام می دهد.

## وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل حوزه تکثیر به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- تنظیم و ثبت مشخصات حوزه های امتحانی روی پاکت های سؤالات حوزه های اجرا
- 3- شمارش، بسته بندی و چسب و مهر نمودن پاکت های سؤالات حوزه های اجرا
- 4- مشارکت در تکثیر، کنترل کیفیت و منگنه نمودن برگ سؤالات تکثیر شده بیش از یک صفحه
- 5- همکاری با دیگر متصدیان اتاق تکثیر
- 6- جمع آوری و بسته بندی سؤالات اضافی، باطله و... قرار دادن آن ها در پاکت و چسب و مهر نمودن آن
- 7- جمع آوری لاشه پاکت های سؤالات و راهنمای تصحیح تکثیرشده و حفظ و نگهداری آن در محل مناسب
- 8- رعایت کامل و دقیق مقررات قرنطینه
- 9- امضای صورت جلسات مربوط
- 10- انجام دیگر امور محوله

## رابط حوزه تکثیر

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تکثیر و تأیید کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش با ابلاغ مدیرکل / مدیر / اداره رئیس آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از بین کارکنان رسمی شاغل متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه تکثیر انجام می دهد.

## وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود و دیگر عوامل حوزه تکثیر به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- استقرار و حضور تمام وقت در اتاق بیرونی حوزه تکثیر و خودداری از ورود به اتاق اندرونی مخصوص تکثیر در طول زمان قرنطینه و تکثیر حداقل تا نیم ساعت پس از شروع امتحان، به عنوان رابط اتاق تکثیر با کشیک و سایر مسؤولان
- 3- رعایت دقیق و کامل مقررات قرنطینه اتاق تکثیر، به طوری که در طول قرنطینه هیچ چیزی به جز پاکت های چسب و مهر شده سؤالات در زمان تحویل به حوزه های اجرا و پاکت لوح فشرده سؤالات (موضوع بند 10-11 مندرج در قسمت وظایف رئیس حوزه تکثیر) و صورت جلسه تأیید شده تحویل پاکت لوح فشرده سؤالات امتحانی از حوزه تکثیر به مخزن (موضوع بند 5 از وظایف مسؤول مخزن) از اتاق تکثیر خارج نشود.
- 4- یادآوری و رعایت کامل مقررات قرنطینه اتاق تکثیر، به افرادی که براساس ضوابط قصد ورود به اتاق تکثیر را دارند.
- 5- دریافت پاکت های سؤالات از رئیس حوزه تکثیر و تحویل آن به رئیس و ناظر ثابت حوزه های اجرا، در زمان تعیین شده از سوی کارشناسی سنجش و تنظیم صورت جلسه مربوط در 2 نسخه که نسخه اصلی در حوزه تکثیر و نسخه دیگر نزد رئیس حوزه اجرا حفظ و نگهداری می شود. (نمون برگ شماره 5)
- 1- 5- در صورت وجود مشکلات، با صلاحدید ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه و با صدور ابلاغ رسمی از سوی مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش، موزع / موزعینی جهت توزیع پاکت های سؤالات به حوزه های اجرا تعیین می شوند. بدیهی است در این صورت، زیر نمون برگ شماره 5 توسط موزع امضا خواهد شد و موزع موظف است در قبال تحویل پاکت های سؤالات به حوزه اجرا، رسید دریافت نماید.
- 2- 5- موزع فردی است که به پیشنهاد کارشناسی سنجش و با ابلاغ مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مسؤولیت توزیع پاکت های سؤالات به حوزه های اجرا / تصحیح را بر عهده دارد.
- 3- 5- حضور نماینده حراست با ابلاغ در کنار موزع الزامیست.
- 6- همکاری با دیگر عوامل حوزه تکثیر در حدود مقررات
- 7- هماهنگی امور مربوط با متصدی خدمات عمومی و راننده حوزه تکثیر
- 8- انجام دیگر امور محوله

## فصل چهارم

حوزه اجرا

شرایط و ضوابط حوزه اجرا

وسایل مورد نیاز حوزه اجرا

رئیس حوزه اجر

منشی حوزه اجرا

مراقب حوزه اجرا

خدمتگذار حوزه اجرا

نگهبان حوزه اجرا

## حوزه اجرا:

تعریف: حوزه اجرا مکانی است با امکانات و شرایط فیزیکی مناسب جهت برگزاری امتحانات که با پیشنهاد کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه و تایید ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه تعیین می گردد. ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه موظف است اسامی حوزه‌های اجرا و آمار مربوط به هر یک از آنها را به انضمام صورت‌جلسات قبل از شروع امتحانات هر نوبت جهت تأیید نهایی به ستاد امتحانات استان ارسال نماید.

### شرایط و ضوابط حوزه اجرا:

- 1- دارای ظرفیت مناسب با توجه به تعداد شرکت‌کنندگان در آن حوزه باشد.
- 2- نسبت به محل تحصیل دانش آموزان شرکت‌کننده در آن حوزه مرکزیت داشته باشد.
- 3- به سیستم صوتی مناسب مجهز باشد.
- 4- از آلودگی های صوتی دور باشد.
- 5- به سیستم حرارتی و برودتی مناسب مجهز باشد.
- 6- به تعداد شرکت‌کنندگان صندلی دسته دار مناسب و راحت داشته باشد.
- 7- صندلی مناسب برای شرکت‌کنندگان چپ دست، پیش بینی شود.
- 8- سالن های امتحانی مناسب داشته باشد.
- 9- از سالن و راهروهایی استفاده شود که دور از تردد افراد باشد.
- 10- از روشنایی و نور کافی برخوردار باشد.
- 11- وسایل روشنایی اضطراری جهت مواقع ضروری پیش بینی شود.
- 12- رنگ آمیزی و تزئینات مناسب به منظور ایجاد آرامش روحی، شادابی، نشاط و جلوگیری از خستگی‌های زودرس شرکت‌کنندگان، مد نظر قرار گیرد.
- 13- حداکثر 350 نفر شرکت‌کننده برای هر حوزه اجرا در نظر گرفته شود. (در موارد استثنا، در صورتی که حوزه، امکانات و ظرفیت بیش از 350 نفر را داشته باشد با نظر و تأیید ستاد امتحانات شهرستان / منطقه / ناحیه بلامانع است)
- 14- برنامه امتحانات و آیین نامه تخلفات امتحانی در محل مناسب نصب شود.

### وسایل مورد نیاز حوزه اجرا:

- 1- ورقه امتحانی سفید جهت پاسخ گویی به سؤالات (نمون برگ شماره 8)
- 2- صورت جلسه حوزه اجرا (نمون برگ شماره 9)
- 3- کاربن، چسب نواری، چسب مایع، سوزن ته گرد، سوزن دوخت
- 4- استامپ و جوهر استامپ
- 5- ماژیک و خودکار در رنگ های (آبی یا مشکی، قرمز، سبز)
- 6- کمد، فایل و میز تحریر جهت منشی
- 7- کیسه یا کیف برزنتی مناسب جهت حمل پاکت سؤالات امتحانی
- 8- بلندگوی سالم
- 9- مهر درس، مهر رئیس حوزه
- 10- برنامه امتحانات و تخلفات امتحانی
- 11- پاکت بزرگ مخصوص اوراق امتحانی
- 12- ماشین دوخت و ماشین شماره زنی
- 13- پاکت متوسط
- 14- تلفن
- 15- بر چسب صندلی
- 16- کاغذ A4 سفید
- 17- وسیله نقلیه مناسب
- 18- کپسول آتش نشانی
- 19- پوشه، خط کش و قیچی
- 20- ساعت دیواری

21- جعبه کمک های اولیه حاوی لوازم و داروهای مورد نیاز

22- وسایل پذیرایی ( پارچ آب، لیوان، سینی، پیش دستی، کارد، قاشق، چنگال، سفره، استکان و نعلبکی، کلمن آب، سماور و قوری )

23- سیستم مسدود کننده امواج تلفن همراه ( jamer )

24- میز رسم و اوراق مورد نیاز جهت پاسخ گویی به سؤالات بخش نظری و عملی هنرجویان برابر لیست تجهیزات ارسالی از مرکز سنجش

### عوامل حوزه اجرا

تعریف: به افرادی گفته می شود که با ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی ( عمومی و اختصاصی )، انتخاب می شوند و در برگزاری امتحانات، در چارچوب وظایف تعیین شده، انجام وظیفه می نمایند.

### رئیس حوزه اجرا

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

### وظایف:

- 1- وظایف خود و دیگر عوامل حوزه اجرا را مطالعه نموده و از شرایط و وسایل مورد نیاز حوزه اجرا آگاهی یابد.
- 2- قبل از شروع امتحانات از محل حوزه اجرا بازدید به عمل آورد و در نظر داشته باشد تا وضعیت و شرایط و وسایل مورد نیاز حوزه اجرا مطابق با شیوه نامه مربوط بوده و هر گونه کمبود و نارسایی را با همکاری و مشورت مسؤولان مربوط بر طرف نماید.
- 3- به تناسب آمار شرکت کنندگان و با توجه به ضوابط زیر، نسبت به انتخاب، پیشنهاد و معرفی عوامل حوزه اجرا به اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه جهت تأیید و صدور ابلاغ اقدام نماید.
- 3-1- برای هر حوزه اجرا تا سقف 250 نفر شرکت کننده یک نفر به عنوان منشی حوزه اجرا در نظر گرفته شود و از 251 نفر به بالا یک نفر منشی اضافه شود.
- 3-2- به ازای هر 100 نفر شرکت کننده در امتحان 3 نفر مراقب در نظر گرفته شود.
- 3-3- تا سقف 250 نفر شرکت کننده یک نفر خدمتگزار و یک نفر نگهبان در نظر گرفته شود و از 251 نفر به بالا یک نفر به عنوان خدمتگزار اضافه شود.
- 4- برای تمام عوامل اجرایی، جلسه توجیهی تشکیل دهد و ضمن تحویل یک نسخه از وظایف، مسؤولیت هر یک از عوامل اجرایی را مشخص نماید. (تنظیم صورت جلسه و اخذ امضا از همه عوامل الزامیست.)
- 5- محل کار خود و منشی حوزه اجرا را با توجه به شرایط حوزه، مشخص کند و پیش بینی های لازم را به عمل آورد که ضمن اشراف بر حوزه، در مسیر آمد و رفت دیگران نباشد.
- 6- بر حسن انجام وظایف محوله عوامل حوزه اجرا نظارت نماید.

- 7- نشانی دقیق محل کار، سکونت، شماره تلفن، مشخصات سجلی و پرسنلی، پست سازمانی، سمت اجرایی در حوزه، شماره حساب سیبای بانکی تمامی عوامل اجرایی را در نمودن برگ های مخصوص و یا دفتری که به همین منظور پیش بینی نموده است ثبت و در اختیار منشی قرار دهد. (نمودن برگ شماره 14)
- 8- محل استقرار مراقبین را از قبل در نمودن برگی مشخص و در هر جلسه امتحانی به آنان اعلام نموده و به امضای آنان برساند، به طوری که در طول برگزاری امتحانات و در جلسات متعدد ثابت نباشند.
- 9- لیست های رایانه ای شرکت کنندگان، آلبوم عکس، اوراق امتحانی و جدول تعداد اوراق مورد نیاز دانش آموزان و داوطلبان آزاد در هر درس را حداقل 5 روز قبل از برگزاری امتحانات از کارشناسی سنجش تحویل بگیرد.
- 10- لیست های رایانه ای شرکت کنندگان را از هر نظر کنترل نماید تا کامل بوده و به تأیید مسؤولان مربوط رسیده باشد.
- 11- در مورد نوع و چینش صندلی ها موارد زیر را در نظر داشته باشد:
- الف: از صندلی و یا نیمکت های شکسته که باعث ایجاد سر و صدا در جلسه و موجب ناراحتی داوطلب می گردد، استفاده نشود.
- ب: صندلی ها از طرفین و پشت سر هم به فاصله حداقل 100 و حداکثر 120 سانتی متر چیده شود.
- ج: برجسب شماره داوطلب در قسمتی از صندلی نصب گردد که به وضوح قابل رؤیت باشد.
- د: برای داوطلبان چپ دست تدابیر لازم (از جمله صندلی و ...) اتخاذ گردد.
- 12- در صورت نیاز، کروکی و راهنمای حوزه و تذکرات مهم را خطاب به شرکت کنندگان تنظیم و برای توزیع بین آنان به کارشناسی سنجش مدیریت / اداره آموزش و پرورش و آموزشگاه ها ارسال نماید.
- 13- تابلوی راهنما و اعلامیه مورد نظر جهت نصب به دیوار حوزه را از قبل با خط خوانا و درشت آماده نموده و در جاهای مناسب حوزه، نصب نماید.
- 14- ساعت رفت و برگشت را جهت تحویل گرفتن پاکت های سوالات از حوزه تکثیر با توجه به بعد مسافت و نوع وسیله نقلیه از قبل تنظیم نموده و هماهنگی مورد نظر را با کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه منطقه به عمل آورد.
- 15- مطابق با برنامه زمانی از پیش تدوین شده نسبت به اخذ پاکت های سوالات از حوزه تکثیر اقدام نموده و با در نظر گرفتن مسائل امنیتی به همراه ناظر ثابت، آنها را به حوزه، انتقال دهد و تا زمان شروع امتحانات در جای امن و مناسبی نگهداری نماید.
- 16- ساعت حضور تمامی عوامل حوزه (مراقبین، منشی و خدمتگزاران) را از قبل تنظیم نموده و به طور دقیق به اطلاع آنان برساند.
- 17- مسائل ایمنی و حفاظتی حوزه را در نظر داشته و در این مورد با مسؤولان مربوط، مذاکره نماید و اقدام لازم را معمول دارد.
- 18- طوری برنامه ریزی نماید که قبل از شروع امتحان، به اتفاق منشی، مراقبین، خدمتگزار و نگهبان در محل حوزه، حضور یابد.
- 19- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان، ناظر ثابت و یا یکی از مراقبین را که دارای دقت نظر کافی است در آستانه در ورودی سالن امتحانات بگمارد تا پس از مشاهده کارت ورود به جلسه شرکت کنندگان و تطبیق چهره با عکس روی کارت وی، آنان را به سالن امتحانات راهنمایی نماید و از ورود افراد بدون کارت به داخل سالن ممانعت به عمل آورد. (در موارد استثنا در صورت احراز هویت و به تشخیص و مسؤولیت رئیس حوزه، فقط برای یک بار، ورود افراد مذکور مجاز است.)
- 20- نسبت به حضور و غیاب عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات اقدام نماید.
- 21- قبل از شروع امتحانات، کارت شناسایی برای عوامل اجرایی صادر نماید.
- 1- 21- به مراقبین و دیگر عوامل اجرایی یاد آوری نماید که ضمن همراه داشتن ابلاغ، کارت شناسایی خود را به سمت چپ سینه نصب نمایند.
- 2- 21- در صورتی که کارت شناسایی صادره فاقد عکس باشد، همراه داشتن کارت شناسایی معتبر ضروری است.
- 3- 21- نظارت نماید تا هیچ یک از عوامل حوزه اجرا در محل برگزاری امتحان (سالن و ...) تلفن همراه با خود نداشته باشند.

- 22- از سالن ها، راهروها و کلاس های حوزه که از قبل صندلی های آن چیده و آماده شده است دوباره بازدید نماید تا کم و کاستی وجود نداشته باشد و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقصی در اسرع وقت نسبت به رفع آن اقدام کند.
- 23- به نگهبان در ورودی حوزه دستور دهد، حداکثر یک ساعت قبل از شروع امتحانات، شرکت کنندگان را ضمن مشاهده کارت ورود به جلسه و در صورت لزوم بازدید بدنی آنان، به محوطه حوزه راهنمایی نماید.
- 24- پس از استقرار تمامی شرکت کنندگان، قبل از شروع امتحان هر جلسه، چند دقیقه ای مسائل و موارد مربوط به مقررات حوزه امتحانی و شیوه پاسخگویی در اوراق امتحانی را با آنها در میان گذارد.
- 25- به نگهبان و خدمتگزاران اطلاع دهد، رأس ساعت مقرر و در موقع شروع امتحانات، در حوزه امتحانی، درهای سالن و راهروی جلسه امتحان را بسته و دیگر کسی را به محوطه و سالن امتحانات راه ندهند.
- 26- قبل از شروع هر امتحان، آیاتی از کلام ... مجید با صوت جلی و حسن تلاوت شود.
- 27- پاکت های سؤالات امتحانی را به محل جلسه امتحان آورده و پس از تأیید و امضای آن توسط عوامل حوزه، در حضور شرکت کنندگان و در معرض دید آنها از جای مخصوص پاکت بُرش داده به گونه ای که هیچ قسمتی از پاکت از آن جدا نشود؛ سپس سؤالات امتحانی را خارج نموده و پس از تطبیق با برنامه امتحانی و کنترل سربرگ، نظارت نماید تا اوراق امتحانی را در کنار صندلی شرکت کنندگان قرار دهند به نحوی که امتحان رأس ساعت تعیین شده آغاز شود. (نمون برگ شماره 1-4)
- 1- 27- تمام مشخصات خواسته شده پشت پاکت های محتوی سؤالات امتحانی باید به دقت و خوانا تکمیل شود.
- 2- 27- نظارت نماید در زمان برگزاری امتحانات، برگه های سؤالات و پاسخ نامه های اضافی استفاده نشده از حوزه خارج نشود.
- 3- 27- از باز کردن پاکت های سؤالات امتحانی خارج از جلسه امتحان برای منگنه زدن اوراق یا ... جداً خودداری شود. پاکت های سؤالات امتحانی فقط باید در جلسه امتحان و در حضور دانش آموزان و عوامل اجرایی باز شود.
- 28- با برنامه ریزی قبلی و با توجه به وضعیت سالن ها، راهروها و کلاس ها، سؤالات امتحانی را جهت توزیع به چند دسته تقسیم نموده و به موزعین (مراقبین) دستور دهد برای هر داوطلب یک نسخه سؤال در کنار صندلی و یا نیمکت ایشان بر روی زمین بگذارند، به طوری که مندرجات آن مقابل زمین قرارگیرد تا شرکت کنندگان نتوانند سؤالات قرارداده شده بر روی زمین را بخوانند.
- 29- به شرکت کنندگان تذکر دهد تا زمانی که اجازه داده نشده است برگه سؤالات را از روی زمین بردارند.
- 30- به شرکت کنندگان تذکر دهد هنگام پاسخ گویی به سؤالات، فقط از خودکار آبی یا مشکی استفاده نمایند. (استفاده از روان نویس، خودنویس، لاک غلط گیر و ... مجاز نیست.)
- 31- به شرکت کنندگان تذکر داده شود ضمن مطابقت شماره صندلی، شماره کارت و شماره داوطلبی اوراق امتحانی با هم، نام و نام خانوادگی و دیگر موارد خواسته شده را در تمامی سربرگ های اوراق امتحانی به دقت نوشته و مراقبت نمایند، چنانچه شماره های قید شده بر روی سر برگ با کارت ورود به جلسه و شماره صندلی مطابقت ندارد بلافاصله موضوع را به نزدیک ترین مراقب جلسه اطلاع دهند و مراقب هم مراتب را به اطلاع ناظر ثابت و یا منشی امتحانات رسانده تا از طریق رئیس حوزه، رفع مشکل شود. هم چنین لازم است تعداد برگه ها، نوع سؤالات و وقت امتحان به اطلاع شرکت کنندگان برسد.
- 32- ترتیبی اتخاذ نماید که در طول برگزاری امتحان نظم و آرامش بر جلسه حکم فرما باشد.
- 33- لازم است جهت نظارت دقیق بر امتحانات، از زمان شروع امتحان تا پایان آن در محل حوزه حضور داشته باشد و از تمامی سالن ها، راهروها و کلاس ها بازدید به عمل آورد و یاد آوری نماید تا تمامی حوادث و اتفاقات حوزه را به اطلاع ایشان برسانند و با نظری عمل نمایند.
- 34- قبل از جمع آوری اوراق سفید غایبین توسط منشی در فرصت تعیین شده و تطبیق عکس توسط ناظر ثابت حوزه اجرا، اجازه خروج از حوزه امتحانی را به هیچ شرکت کننده ای ندهد.

- 35- بعد از جمع آوری اوراق غایبین، بلافاصله به منشی حوزه ابلاغ نماید آلبوم عکس دانش آموزان را به جلسه امتحان آورده و تحویل ناظر ثابت نموده تا وی شروع به تطبیق چهره آنان با عکس الصاقی به آلبوم نماید.
- 36- پی گیری نماید تا صورت جلسه امتحانی، از سوی منشی با رعایت تمامی ضوابط لازم، در ابتدای جلسه امتحانی تنظیم شود. صورت جلسه مذکور باید بدون خدشه و قلم خوردگی باشد. (نمون برگ شماره 9 و 1 - 9)
- 37- نظارت نماید تا چنانچه شرکت کننده ای تقاضای برگه اضافی نمود، قبل از این که برگه اضافی به ایشان داده شود اوراق امتحانی او به طور کامل نوشته شده باشد و لازم است مهر یا نام درس، امضا یا مهر اسمی رئیس حوزه، شماره داوطلبی شرکت کننده در برگ مذکور ثبت و سپس به وی تحویل داده شود و مراتب در صورت جلسه به طور دقیق ثبت گردد.
- 38- در هیچ یک از جلسات امتحانی، شرکت کنندگان، مجاز به آوردن اوراقی تحت عنوان پیش نویس با خود در جلسه امتحانی نیستند. لذا باید در ابتدای هر جلسه امتحانی به آنان یادآوری شود که تمامی مطالب خود را در همان اوراق امتحانی توزیع شده مرقوم نمایند. در صورت ضرورت و نیاز، پاسخ نامه اضافی به عنوان چرک نویس به داوطلب تحویل و در پایان جلسه، ضمیمه برگه امتحانی وی شود. (با رعایت بند 11 وظایف منشی حوزه اجرا)
- 39- ناظر امتحانی و یا مقاماتی که با داشتن ابلاغ رسمی به منظور بازدید از جلسات امتحانی مراجعه می نمایند پس از شناسایی، به محل جلسه امتحانی راهنمایی نموده و آمار و ارقام و اطلاعات مورد نیاز را برابر مقررات در اختیار آنان قرار دهد.
- 1- 39- مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش / معاونان / رئیس اداره سنجش / کارشناسان سنجش، مقامات و افرادی که همراه آن ها به حوزه مراجعه می نمایند، نیاز به ابلاغ رسمی ندارند.
- 2- 39- بازدید مقامات و مسئولان از حوزه های امتحانی باید با اطلاع و هماهنگی بالاترین مقام مسئول برگزاری امر امتحانات در سطح استان، شهرستان، منطقه و ناحیه صورت پذیرد.
- 40- به تمامی عوامل حوزه اجرا تاکید نماید که تا پایان شمارش، کنترل و بسته بندی اوراق امتحانی از حوزه خارج نشوند.
- 41- با همکاری عوامل اجرایی، تمامی اوراق را جمع آوری و در محل استقرار منشی حوزه، شمارش و کنترل نماید که به طور دقیق با صورت جلسه تنظیمی امتحانات از نظر تعداد حاضرین، غایبین و تعداد کل مطابقت داشته و کم و کسری نداشته باشد.
- 42- تحویل محموله های اوراق بسته بندی شده به حوزه تصحیح اوراق باید توسط رئیس حوزه به همراه ناظر ثابت (دو نفری) انجام شود و از ارسال آن توسط یک نفر جداً خودداری گردد. در ضمن تمامی پاکت های اوراق امتحانی را در صورتی که نیاز به پست سفارشی باشد در لفاف مخصوص قرار داده و با هماهنگی کارشناسی سنجش پلمب نماید و در هنگام تحویل محموله های اوراق امتحانی شرکت کنندگان، رسیدی مبنی بر تاریخ، روز و ساعت تحویل از تحویل گیرنده اخذ نماید.
- 1- 42- رئیس حوزه اجرا پس از تحویل اوراق امتحانات نهایی به رئیس حوزه تصحیح، یک نسخه از صورت جلسه تنظیمی را که به تأیید و امضای رئیس و منشی حوزه تصحیح رسیده است دریافت نموده و نزد خود نگه می دارد.
- 2- 42- در صورت تجمیع حوزه های تصحیح، مدیریت / اداره آموزش و پرورش می تواند محموله پلمب شده اوراق امتحانی خارج از منطقه را با تصویب ستاد امتحانات و تنظیم صورت جلسه، توسط دو نفر نماینده اداره (رسمی یا پیمانی)، که دارای ابلاغ رسمی هستند با وسیله نقلیه مناسب و با رعایت تمامی مقررات و ضوابط، به حوزه تصحیح منتقل نماید. در این صورت، نماینده / نمایندگان اداره پس از تحویل محموله ها و کنترل آن توسط رئیس و منشی حوزه تصحیح، رسید دریافت نمایند. (نمون برگ های شماره 9 و 1 - 9 و 13)
- 43- در پایان هر جلسه امتحان، چنانچه متخلفی وجود داشت، ضمن درج دقیق نوع تخلف و نحوه وقوع آن و مشخصات کامل شرکت کننده متخلف در صورت جلسه امتحان، بلافاصله باید مراتب را جهت رسیدگی به کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی اعلام نماید.
- 1- 43- در پایان هر جلسه امتحان، چنانچه عوامل اجرایی امتحانات مرتکب تخلفی شده باشند با هماهنگی کارشناسی سنجش مراتب را جهت طرح در کمیسیون رسیدگی به تخلفات اداری، به مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش متبوع منعکس نماید.



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

45- ترتیبی اتخاذ نماید تا تمامی کارت های ورود به جلسه امتحانات در آخرین جلسه امتحان از شرکت کنندگان جمع آوری و همراه با آلبوم عکس و یک نسخه از تمامی صورت جلسات، به کارشناسی سنجش تحویل گردد.

45-1- صورت جلسات برگزاری امتحانات، بعد از تأیید و امضای رئیس و منشی حوزه تصحیح ، بلافاصله باید از طریق حوزه اجرا (و یا تصحیح) در اختیار کارشناسی سنجش قرار گیرد.

46- پس از پایان امتحان هر درس، همراه با تحویل اوراق امتحانی، باید یک نسخه از لیست شرکت کنندگان هر درس را که به تأیید مسؤولان مربوط رسیده است، تحویل حوزه تصحیح نماید.

47- پس از پایان امتحانات، لیست حق الزحمه عوامل اجرایی حوزه مربوط و همچنین هزینه های پذیرایی را تنظیم و پس از تأیید، جهت پرداخت حق الزحمه به کارشناسی سنجش مدیریت/ اداره آموزش و پرورش متبوع تحویل نماید تا اقدامات مقتضی صورت پذیرد.

48- پس از پایان امتحانات، لیست فرد یا افرادی که در طول برگزاری امتحانات با ایشان همکاری مستمر و مطلوب داشته و به نحو احسن وظایف محوله را انجام داده اند برای تقدیر و تشویق به مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش متبوع ارائه نماید.

49- برای دانش آموزی که دچار مشکل و سانحه ای شده است به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، ضمن بکارگیری منشی، هماهنگی لازم را با کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه جهت صدور ابلاغ، به عمل آورد.

50- حتی الامکان، محل برگزاری امتحان را به سیستم محدود کننده امواج تلفن همراه (jammer) مجهز نماید.

### منشی حوزه اجرا

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

### وظایف:

1- وظایف خود و دیگر عوامل حوزه اجرا را از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آنها آگاهی لازم حاصل نماید.  
2- از محل حوزه اجرا به ویژه از محل کار خود که بنا به پیشنهاد رئیس حوزه، تعیین و مشخص شده است، بازدید به عمل آورد و امکانات و فضای آن را با توجه به حجم کار حوزه در نظر بگیرد.

3- در جلسات توجیهی که توسط رئیس حوزه تشکیل می شود، شرکت نماید.

4- لیست شرکت کنندگان در هر درس و آلبوم عکس آنان را از رئیس حوزه اجرا دریافت و با همکاری ایشان به دقت بررسی نماید و اشکالات و نواقص آنها را روشن نموده و با هماهنگی و همکاری مسؤولان مربوط، نسبت به رفع نقص آنها، اقدام لازم به عمل آورد.

5- با هماهنگی رئیس حوزه اجرا، تمامی نمون برگ های لازم، اوراق امتحانی، ابلاغ عوامل اجرایی و ... را از کارشناسی سنجش دریافت و به حوزه اجرا انتقال دهد.

6- کارت شناسایی عوامل اجرایی حوزه را با توجه به مشخصات آنان، تکمیل و پس از امضای رئیس حوزه به افراد ذی نفع تحویل دهد.

7- چینش صندلی ها را کنترل نموده و از سالم بودن و رعایت فاصله آنها اطمینان حاصل نماید؛ و با دقت در شماره داوطلبی مندرج در لیست ها، آلبوم عکس و راهنمای سالن ها، موارد زیر را مد نظر قرار دهد:

1-7- شماره داوطلبی را بر روی صندلی شرکت کنندگان در محلی نصب کند که در زمان برگزاری امتحان به وضوح قابل رؤیت باشد.

- 2- 7- نحوه قرار گرفتن سندلی‌ها با توجه به شماره داوطلبی مندرج در آلبوم عکس شرکت‌کنندگان صورت گیرد تا هنگام کنترل و تطبیق عکس، کار به سهولت انجام پذیرد.
- 8- اوراق امتحانی مورد نیاز شرکت‌کنندگان را طبق مفاد بخشنامه‌های مربوط و با همکاری رئیس حوزه اجرا به شرح زیر آماده نماید:
- 1- 8- تعداد اوراق امتحانی هر درس را جداگانه محاسبه و تعداد کل برگه‌های امتحانی هر درس را شمارش و آماده کند.
- 2- 8- سر برگ اوراق امتحانی هر درس را به نام یا مهر درس مربوط و امضا یا مهر اسمی رئیس حوزه، به طریقی ممهور نماید که هیچ‌گونه اثری از مهرهای مذکور روی محل برش و ذیل آن باقی نماند.
- 3- 8- دروسی که دارای پاسخ‌نامه هستند و در سر برگ آنها نام درس ذکر شده است، نیاز به زدن مجدد مهر آن درس روی سر برگ پاسخ‌نامه نیست.
- 4- 8- برابر ضوابط مربوط، اوراق امتحانی لازم هر یک از دروس شرکت‌کنندگان را از محل تعیین شده در سر برگ امتحانی با ماشین دوخت به هم منگنه نماید.
- 5- 8- شماره داوطلبان آزاد و دانش‌آموزان شرکت‌کننده در امتحانات را که از قبل در لیست، آلبوم عکس، کارت ورود به جلسه و برچسب سندلی‌های آنان مشخص گردیده است با ماشین شماره زنی یا دستی و به طور خوانا در سر برگ تمامی اوراق امتحانی هر شرکت‌کننده با **رنگ قرمز** در جای مخصوص ثبت و اوراق امتحانی آماده شده را از شماره کوچک به بزرگ بسته‌بندی و آماده نماید.
- 9- تمامی اوراق سفید امتحانی شرکت‌کنندگان را که از قبل آماده شده است، با دقت و همکاری دیگر عوامل و با توجه به شماره سندلی و اوراق، روی سندلی هر داوطلب بگذارد و پس از اتمام این کار، اوراق امتحانی را دوباره کنترل کند تا اشتباهی رخ نداده باشد.
- 10- ورقه امتحانی که سر برگ آن فاقد امضا یا مهر اسمی رئیس حوزه و شماره داوطلبی، نام یا مهر درس بوده و یا مخدوش باشد معتبر نبوده و بر اساس ضوابط و مقررات نیاز به بررسی دارد، مسؤولیت این قبیل اوراق به عهده رئیس و منشی حوزه اجراست.
- 11- باید در نظر داشته باشد هنگامی که به دانش‌آموزان و داوطلبان آزاد (بنا به تقاضای آنان) در سر جلسه امتحان، اوراق اضافی داده می‌شود، قبل از هر گونه اقدامی، ابتدا سر برگ ورقه اضافی، همانند اوراق اولیه به امضا یا مهر رئیس حوزه اجرا و نام یا مهر درس مربوط ممهور گردد و شماره داوطلبی آن نیز در جای مخصوص قید شود و ورقه امتحانی که به این صورت آماده می‌شود به دیگر اوراق مربوط الصاق و در اختیار متقاضی قرار داده شود و در صورت جلسه قید گردد. در ضمن به وی یادآوری شود مشخصات خود را در سر برگ ورقه اضافی ثبت و ورقه را به هیچ وجه از دیگر اوراق قبلی جدا ننماید.
- 12- اوراق سفید امتحانی / پاسخ نامه چاپ شده، مخصوص امتحانات نهایی است و به منزله مدارک و اسناد امتحانی است و نباید به هیچ وجه در دسترس افراد قرار گیرد و یا از آن استفاده دیگری شود.
- 13- مسؤولیت حفظ و نگهداری اوراق سفید امتحانی / پاسخ نامه به عهده منشی حوزه است و باید پس از پایان برگزاری امتحانات نهایی، اوراق سفید اضافی مصرف نشده را جمع‌آوری و با نظر رئیس حوزه به کارشناسی سنجش مدیریت / اداره آموزش و پرورش تحویل و رسید دریافت نماید.
- 14- چنانچه اوراق امتحانی / پاسخ نامه شرکت‌کنندگان قبل از برگزاری امتحانات نهایی تهیه و آماده می‌شود، لازم است اوراق امتحانی هر درس را جداگانه و به تفکیک در کارتن مخصوص قرار دهد و روی کارتن را با نوشتن نام درس مشخص نماید تا بدین وسیله از به هم خوردن و جا به جا شدن اوراق یا رخ دادن اشتباهات احتمالی جلوگیری شود.
- 15- محل استقرار خود را از هر حیث، مرتب و آماده نموده و تمامی امکانات، وسایل و لوازم مورد نیاز را که از قبل پیش بینی و فراهم نموده است به صورتی منظم در کمده و فایل جای دهد و هر وسیله‌ای را در محل مخصوص خود آماده، قرار دهد تا در هنگام استفاده از آن به خصوص در زمان برگزاری امتحانات با مشکلی مواجه نشود.

16- جهت شناسایی شمارهٔ صندلی توسط داوطلبان، تابلوی راهنما را تهیه و با خط های درشت و رنگارنگ به طوری که از دور جلب توجه نماید و از فاصله مناسب به وضوح قابل خواندن باشد بر روی مقوا و یا کاغذ های بزرگ نوشته و در محل های مناسب و در معرض دید شرکت کنندگان نصب نماید، شایسته است در کنار تابلوهای راهنما، مطالب و یا شعار های مناسبی که با ایام و زمان برگزاری امتحانات مناسبت داشته باشد، تهیه و در حوزه نصب شود.

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

18- در روزهای برگزاری امتحانات حداقل یک ساعت قبل از شروع امتحانات در محل حوزه استقرار یابد.

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

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

21- پس از تأیید بر چسب پاکت های سوالات و امضای آن توسط خود، رئیس حوزه و دیگر عوامل حاضر در جلسه، به دستور رئیس حوزه پاکت های سوالات را از جای مخصوص، برش داده و در حضور دانش آموزان و داوطلبان آزاد شرکت کننده در حوزه، سوالات را از آن بیرون آورد.

1- 21- سوالات امتحانی و پاسخ نامه های استفاده نشده در زمان برگزاری امتحانات نباید از حوزه اجرا خارج شوند.

22- 15 دقیقه پس از شروع پاسخ گویی به سوالات توسط شرکت کنندگان، اوراق سفید غایبین را به ترتیب شمارهٔ داوطلبی جمع آوری و شمارش نماید و پس از شمارش حاضرین، مجموع هر دو را با تعداد کل معرفی شدگان به حوزه مطابقت دهد تا اشتباهی رخ نداده باشد.

23- بعد از جمع آوری اوراق غایبین، بلافاصله صورت جلسه امتحانات (نمون برگ شماره 9 و 1 - 9) را با خط خوانا، دقیق و بدون قلم خوردگی تنظیم نموده، اسامی و شمارهٔ داوطلبی تمامی غایبین را در صورت جلسه امتحانات با دقت تمام قید و سپس دوباره آن را کنترل نماید که اشتباهی رخ نداده باشد.

1- 23- کلمه غایب را در لیست شرکت کنندگان هر درس با خودکار **قرمز** درج نماید.

2- 23- کلمه حاضر (✓) در لیست شرکت کنندگان هر درس با خودکار آبی یا مشکی درج شود.

24- تمامی اوراق غایبین را پس از جمع آوری، شمارش و کنترل نموده و به شرح زیر عمل نماید:

1- 24- با خودکار **قرمز** کلمه غایب را در سر برگ اوراق امتحانی قید نماید.

2- 24- سر برگ اوراق غایبین را از محل برش از ته برگ جدا نماید.

3- 24- ته برگ سفید اوراق غایبین را بدون اینکه خطی بر آن کشیده شود، جداگانه جمع آوری نموده و پس از اتمام امتحانات تحویل کارشناسی سنجش نماید تا مورد استفاده قرار گیرد.

4- 24- سر برگ های غایبین را شمارش نموده و آنها را به ترتیب از شمارهٔ کوچک به بزرگ، بسته بندی نماید.

25- پس از جمع آوری اوراق امتحانی حاضرین توسط مراقبین، قسمت های سفید آن باید توسط وی با همکاری مراقبین و با **خودکار سبز** به شرح زیر بسته شود:

1- 25- انتهای آخرین جمله پاسخ داده شده به هر سؤال با علامت ضربدر بسته شود.

2- 25- قسمت سفید بعد از آخرین کلمه هر جمله را که با ضربدر بسته شده است با کشیدن خط ممتد تا انتهای همان سطر ببندد.

3- 25- صفحاتی را که تا نصف و یا قسمتی از آن سفید است و چیزی در آن نوشته نشده، با کشیدن ضربدر بسته و کلمه «سفید» درج شود.

4-25- صفحات تمام سفید را که چیزی در آن نوشته نشده، با کشیدن ضربدر بزرگ از چهارگوشه آن ببندد و عبارت « تمام سفید» را در آن بنویسد.

5-25- دقت نماید هیچ‌یک از مراقبین در طول برگزاری امتحان، اقدام به بستن اوراق امتحانی شرکت کنندگان ننمایند.

26- پس از اتمام جلسه امتحان، تمامی اوراق جمع‌آوری شده را با مشارکت دیگر عوامل اجرا در محل استقرار خود شمارش و کنترل نماید تا دقیقاً مطابق با صورت‌جلسه تنظیمی امتحانات بوده و از نظر تعداد حاضرین و غایبین با تعداد کل آن مطابقت داشته باشد و دقت شود بعد از پایان وقت جلسه و جمع‌آوری کامل آن هیچ ورقه‌ای اعم از حاضرین یا غایبین در نزد هیچ یک از عوامل حوزه اجرا باقی نماند.

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

28- دقت نماید پس از پایان کار، مجدداً کلیه امور حوزه را بررسی کامل نموده و پس از درج دقیق تمامی موارد لازم در صورت جلسه، همه عوامل اجرایی حاضر در جلسه آن را امضا نمایند.

29- پس از اتمام کار، اوراق جمع‌آوری شده شرکت‌کنندگان را که از شماره کوچک به بزرگ مرتب شده، به همراه سربرگ اوراق غایبین، لاشه پاکت های سوالات، لیست شرکت‌کنندگان هر درس که به تأیید مسؤؤلان مربوط رسیده باشد، صورت جلسات و یک یا دو نسخه نمونه سوالات را در پاکتی که از قبل به همین منظور تهیه شده، قرار دهد و پس از امضا یا مهر عوامل حوزه اجرا، نام درس، پایه، رشته تحصیلی، تاریخ امتحان و نام حوزه امتحانی را در روی پاکت نوشته و در آن را چسب مایع، مهر و چسب نواری زده و تحویل رئیس حوزه اجرا نماید. (نمون برگ‌های شماره 10 و 1-10)

1-29- صورت جلسات تنظیمی باید بدون خدشه و قلم خوردگی بوده و امضای زیر آنها، توسط تمامی عوامل حوزه اجرا به صورت اصل باشد و از به کار بردن کاربن خودداری شود.

30- آمار، اطلاعات و ارقام مربوط به حوزه را، به دستور رئیس حوزه در اختیار ناظران و بازدیدکنندگان از جلسه امتحانی قرار دهد و راهنمایی های لازم را به عمل آورد.

31- دقت نماید هیچ‌کدام از مراقبین در جلسه امتحان با خود تلفن همراه نداشته باشند.

### مراقب حوزه اجرا

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

### وظایف:

1- قبل از برگزاری امتحانات، وظایف خود و دیگر عوامل حوزه اجرا را با دقت مطالعه کند تا با وظایف خود و سایر عوامل آشنایی پیدا نماید.

2- در جلسات توجیهی که از طرف رئیس حوزه اجرا و دیگر مسؤؤلان تشکیل می شود، شرکت نماید.

3- در طول برگزاری جلسات امتحانی مسؤؤلیت حفظ نظم، مراقبت، توزیع و جمع‌آوری اوراق امتحانی را در محدوده تعیین شده بر عهده دارد.

4- نیم ساعت قبل از شروع امتحانات در محل مأموریت خود حضور یابد.

5- در تمهید مقدمات و انجام امتحان با رئیس و منشی حوزه و سایر عوامل حوزه اجرا همکاری نماید.

- 6- قبل از حضور شرکت کنندگان در جلسه برگزاری امتحان، با نصب کارت شناسایی ویژه حوزه اجرا در سمت چپ سینه خود، در محل استقرار که توسط رئیس حوزه، تعیین شده است، مستقر شود.
- 1-6- لازم است در تمامی جلسات امتحانی ابلاغ خود را همراه داشته باشد.
- 7- در شروع و پایان هر امتحان، چسب و مهر پاکت اوراق امتحانی را تأیید و امضا نماید و در پایان جلسه نیز بعد از شمارش و کنترل و همکاری در بستن اوراق، صورت جلسه امتحان را به طور دقیق مطالعه و امضا نماید.
- 8- شرکت کنندگانی را که به جلسه وارد می شوند، راهنمایی نماید تا در صندلی های خود قرار گیرند.
- 9- از شروع امتحان تا پایان آن، در محل تعیین شده خود استقرار یافته و از قدم زدن و راه رفتن بی مورد در جلسه امتحان خودداری نماید.
- 10- با شرکت کنندگان حاضر در جلسه و دیگر همکاران در طول برگزاری امتحان صحبت نکند.
- 11- به سؤالات شرکت کنندگان بدون مشورت با رئیس حوزه اجرا پاسخ ندهد.
- 12- شماره کارت شرکت کنندگان متخلف را یادداشت و همراه با نوع تخلف به رئیس حوزه اعلام نماید تا طبق مقررات با او رفتار شود. مراتب تخلف باید به طور دقیق و واضح در صورت جلسه امتحان درج شود. چنانچه متخلفان دارای برگ تقلب نیز بودند آنها را دریافت و ضمیمه ورقه امتحانی نماید.
- 13- با متخلفان برخوردی ننماید که سبب بی نظمی جلسه شود. سعی کند نظم و آرامش جلسه حفظ شود.
- 14- در صورت مشاهده حالت غیر عادی و تخلف، ضمن سعی و اهتمام در برقراری نظم، آرامش و سکوت جلسه امتحان، در اسرع وقت رئیس حوزه اجرا را آگاه نماید.
- 15- از صندلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد غایب و یا شرکت کنندگانی که امتحان داده و جلسه را ترک نموده اند، برای نشستن استفاده نکند.
- 16- محل استقرار خود را که توسط رئیس حوزه معین شده است، شناسایی نماید و به طریقی در آنجا مستقر شود که بر تمام شرکت کنندگان در محدوده مراقبت خود اشراف کامل داشته باشد و تمامی حرکات آنان را مد نظر قرار دهد.
- 17- در جهت سهولت اجرای امر تطبیق عکس توسط مسؤول تطبیق عکس (ناظر ثابت)، به شرکت کنندگان تذکر دهد کارت ورود به جلسه را در سمت چپ سینه خود نصب نمایند.
- 18- در صورتی که شرکت کننده ای کارت خود را همراه نداشت بلافاصله موضوع را به رئیس حوزه اطلاع دهد.
- 19- دقت نماید تمامی شرکت کنندگانی که در محدوده مراقبت او قرار دارند هنگام ترک جلسه، اوراق امتحانی را به وی تحویل دهند.
- 20- مراقبت و کنترل نماید تا تمامی شرکت کنندگان، نام و نام خانوادگی و دیگر مشخصات خود را در برگ سؤالات و تمام صفحات اوراق امتحانی خود بنویسند و شماره داوطلبی مندرج در برگ اوراق را با کارت ورود به جلسه و شماره صندلی مطابقت نمایند.
- 21- مراقبت نماید شرکت کنندگان، اوراق و یا برگ سؤالات خود را با یکدیگر معاوضه نکرده و یا از لاک غلطگیر استفاده نمایند.
- 22- مراقبت نماید داوطلبان با مداد، خودکار قرمز و خودکار سبز به سؤالات پاسخ ندهند.
- 23- در زمان مراقبت از به همراه بردن تلفن همراه خودداری نماید.

### خدمتگذار حوزه اجرا

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه اجرا و تأیید کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش و با ابلاغ مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی / قراردادی) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه اجرا انجام می دهد. اولویت به کارگیری با نیروهای رسمی است.

## وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- حضور در محل حوزه اجرا قبل از شروع امتحان تا پایان فعالیت حوزه و نظافت کامل اتاقها، محوطه و راهروها، درها، پنجرهها، شیشه ها و ...
- 3- حضور تمام وقت در محل حوزه و انجام وظایف زیر نظر رئیس حوزه
- 4- چینش و جابجایی صندلیها و لوازم مورد نیاز حوزه قبل از شروع امتحانات با نظارت رئیس حوزه اجرا
- 5- پذیرایی از شرکت کنندگان و عوامل اجرایی حوزه
- 6- نظافت روزانه حوزه اجرا
- 7- گزارش به موقع کاستیها و نواقص به رئیس حوزه اجرا، به منظور رفع آنها
- 8- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

## نکته‌بان حوزه اجرا

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه اجرا و تأیید کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش و کارشناسی حراست و با ابلاغ مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی یا قراردادی) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستور العمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه اجرا انجام می‌دهد. اولویت به کارگیری با نیروی رسمی است.

## وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- حفظ و حراست ساختمان، محوطه، وسایل و تجهیزات مربوط به حوزه برابر ضوابط و مقررات
- 3- در صورت لزوم، بازدید بدنی شرکت کنندگان هنگام ورود به حوزه اجرا با هماهنگی رئیس حوزه
- 4- راهنمایی و هدایت شرکت کنندگان به حوزه اجرا
- 5- استقرار در محل تعیین شده و کنترل ورود و خروج دانش آموزان و داوطلبان آزاد
- 6- جلوگیری از ورود مراجعه کنندگان، افراد ناشناس و غیر مسؤول به حوزه مگر در صورت ضرورت و با هماهنگی رئیس حوزه
- 7- جلوگیری از ورود غیر مجاز وسایل نقلیه به حوزه و خروج غیر مجاز اموال از آن
- 8- راهنمایی و هدایت بازدیدکنندگان و سایر مسؤولان از حوزه اجرا، با هماهنگی رئیس حوزه
- 9- گزارش فوری اتفاقات و حوادث احتمالی به رئیس حوزه و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- 10- هدایت شرکت کنندگان به بیرون از حوزه پس از خروج از جلسه امتحان و جلوگیری از تجمع آنها در محوطه حوزه
- 11- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

## فصل پنجم

حوزه تصحیح اوراق امتحانات نهایی

شرایط و ضوابط حوزه تصحیح اوراق

وسایل و امکانات حوزه تصحیح اوراق

رئیس حوزه تصحیح اوراق

منشی حوزه تصحیح اوراق

مصحح اوراق امتحانی حوزه تصحیح

خدمتگذار حوزه تصحیح

نگهبان حوزه تصحیح

## حوزه تصحیح اوراق امتحانات نهایی

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

### شرایط و ضوابط حوزه تصحیح اوراق

- 1- حوزه تصحیح از نظر موقعیت محلی و جغرافیایی باید در جایی امن و مناسب واقع شده باشد.
- 2- هر حوزه برای تصحیح اوراق امتحانی حداکثر 3000 نفر شرکت کننده تشکیل خواهد شد.
- 1-2- در صورت ضرورت تشکیل حوزه تصحیح تا سقف 4500 نفر شرکت کننده با تصویب ستاد امتحانات استان بلامانع است.
- 3- باید از نصب هرگونه تابلو، اطلاعیه و ... که نشان دهنده محل حوزه تصحیح است، خودداری شود.
- 4- برای حوزه های تصحیح اوراق، فضاهای مشروحه زیر لازم است:
  - 1-4- اتاق ویژه نگهداری اوراق امتحانی: محلی است مناسب جهت نگهداری اوراق امتحانی، پاکت های چسب و مهر شده سربرگ اوراق، لیست شرکت کنندگان و دیگر مدارک و اسناد مربوط به حوزه تصحیح، که با توجه به آمار شرکت کنندگان در امتحانات، گنجایش قرار دادن چند دستگاه کمد، فایل و ... را داشته باشد و باید در امن ترین مکان واحد ساختمانی و دور از رفت و آمد افراد قرار گیرد و داشتن در و پنجره کمتر، حفاظ آهنی، در ورودی محکم و دارای قفل و کلید، ضروری است.
  - 2-4- دفتر کار رئیس و منشی حوزه تصحیح اوراق: محلی است که علاوه بر فضای مناسب برای جا دادن دو میز کار، در نزدیکی و کنار محل نگهداری اوراق امتحانی قرار گرفته باشد. در صورت کمبود فضا می توان با رعایت مسائل ایمنی، از اتاق ویژه نگهداری اوراق امتحانی به عنوان دفتر کار رئیس و منشی حوزه استفاده نمود.
  - 3-4- اتاق یا سالن مناسب با فضا و نور کافی به منظور تصحیح اوراق، ویژه برادران مصحح
  - 4-4- اتاق یا سالن مناسب با فضا و نور کافی به منظور تصحیح اوراق، ویژه خواهران مصحح
  - 5-4- اتاقی مناسب و تمیز جهت نماز خانه
  - 6-4- سرویس کامل بهداشتی و آبدارخانه

**توجه:** تمام فضاهای ذکر شده باید نزدیک هم بوده و سعی شود در یک طبقه از واحد ساختمانی قرار گرفته باشد.

### وسایل و امکانات حوزه تصحیح اوراق:

- 1- کمد و فایل جهت نگهداری اوراق و سر برگ ها و سایر اسناد و وسایل مصرفی به تعداد لازم
- 2- میز تحریر بزرگ، به تعداد مورد نیاز، جهت رئیس و منشی حوزه
- 3- رایانه و چاپگر به همراه خط مستقل ADSL و تجهیزات جانبی آنها به تعداد لازم
- 4- میز مخصوص رایانه به تعداد مورد نیاز
- 5- میز تحریر کوچک به تعداد لازم جهت مصححین
- 6- صندلی راحت و مناسب به تعداد لازم
- 7- دفاتر بازدید، تحویل و تحویل اوراق به مصححین، رمز، هماهنگی و مشخصات مصححین اوراق امتحانی و ...
- 8- ماشین دوخت به تعداد لازم
- 9- استامپ، جوهر استامپ، کاربن، کارتین، پوشه، چسب نواری و چسب مایع
- 10- قیچی، سوزن ته گرد، سوزن دوخت، نخ پرک، دستگاه پلمب، سیم و سرب
- 11- مازیک در اندازه ها و در رنگ های مختلف، خودکار آبی، مشکی، قرمز، سبز، مداد و مدادپاک کن



12- پاکت مخصوص نگهداری اوراق و سر برگ آنها

13- مهر وسجاده

14- وسایل حرارتی و برودتی

15- یخچال

16- پارچ آب و لیوان

17- وسایل روشنایی

18- وسایل چای خوری

19- وسایل میوه خوری و غذا خوری

20- مواد پاک کننده (صابون، مایع ظرفشویی و....)

21- کپسول آتش نشانی آماده به کار (دارای تاریخ شارژ معتبر)

22- جعبه کمک های اولیه حاوی لوازم و داروهای مورد نیاز

23- وسیله مناسب برای برش سربرگ

### عوامل حوزه تصحیح اوراق

تعریف: به افرادی گفته می شود که با ابلاغ رسمی مدیرکل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه در حوزه تصحیح اوراق امتحانات نهایی، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤلیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می شوند و در چارچوب وظایف تعیین شده انجام وظیفه می نمایند.

### رئیس حوزه تصحیح اوراق

تعریف: فردی است که به پیشنهاد کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش و با تأیید و ابلاغ مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش محل از بین معلمان، مدیران و یا کارکنان متعهد، مجرب و رسمی شاغل وزارت آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسؤلیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین می شود و براساس وظایف خود زیر نظر مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه انجام وظیفه می نماید.

### وظایف:

1- تمامی وظایف مربوط به خود و دیگر عوامل حوزه تصحیح و مواردی از حوزه اجرا که دانستن آن لازم است، از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن آگاهی حاصل نماید.

2- آئین نامه های آموزشی را به دقت مطالعه نموده و موارد آن را مد نظر داشته باشد.

3- شرایط حوزه و وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه را مطابق با شیوه نامه مربوط در نظر بگیرد و تمهید مقدمات لازم را به عمل آورد.

4- با توجه به آمار شرکت کنندگان که اوراق آنها جهت تصحیح به آن حوزه ارسال می شود، طبق ضوابط زیر، با هماهنگی کارشناسی سنجش نسبت به انتخاب عوامل حوزه تصحیح و پیشنهاد و معرفی آنها به مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش، جهت تأیید و صدور ابلاغ اقدام نماید.

1- 4- تا 1000 نفر شرکت کننده یک نفر به عنوان منشی مسلط به رایانه در نظر گرفته شود و از 1001 تا 2000 نفر یک منشی دیگر و از 2001 نفر به بالا یک نفر دیگر به عنوان منشی اضافه شود.

2- 4- تا سقف 2000 نفر شرکت کننده یک خدمتگزار در نظر گرفته و از 2001 نفر به بالا یک نفر خدمتگزار دیگر اضافه شود.

- 5- پیش بینی‌های حفاظتی در مورد حوزه تصحیح اوراق امتحانی به ویژه اتاق نگهداری اوراق امتحانی، اسناد و مدارک را معمول دارد.
- 6- قبل از شروع کار تصحیح، جلسه توجیهی با شرکت تمامی عوامل اجرایی حوزه تصحیح، در محل حوزه مربوط تشکیل داده و ضمن تحویل وظایف، وظایف هر یک از آنان را تشریح نماید. (تنظیم صورت جلسه الزامیست)
- 7- در جلسات توجیهی که توسط اداره کل / مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه تشکیل می شود، شرکت نماید.
- 8- نام کاربری و کلمه عبور سامانه امتحانات نهایی از مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه دریافت نماید.
- 8-1- نام کاربری و کلمه عبور محرمانه است. در حفظ و نگهداری آن نهایت دقت به عمل آید.
- 8-2- بلافاصله پس از دریافت کلمه عبور، آن را تغییر داده، کلمه عبور جدید را جایگزین آن نماید.
- 9- تمامی دفاتر، اسناد و مدارک مربوط به حوزه تصحیح و نسخه‌ای از ابلاغ مصححین و عوامل حوزه را با دقت نگهداری نماید.
- 10- تمامی نمون برگ ها و صورت جلسات لازم را از قبل دریافت نماید و در جای مخصوص خود در دسترس قرار دهد.
- 11- جای قرار گرفتن کارتن اوراق امتحانی هر درس را به تفکیک تصحیح نشده، تصحیح اول، تصحیح دوم و... در قفسه های کمد، از قبل مشخص و برچسب های لازم را بر روی آنها نصب نماید و تعداد کارتن های هر درس را با توجه به آمار حوزه که آماده شده و برچسب آن الصاق گردیده است در قفسه های مشخص شده قرار دهد.
- 12- با هماهنگی مسؤلان مربوط فردی مطمئن و متعهد را جهت حفاظت از حوزه تصحیح به عنوان نگهبان انتخاب نموده و مقدمات اقامت ایشان را در ساعات تعطیلی حوزه به ویژه در هنگام شب، در حوزه فراهم آورد و در حضور وی و یکی از منشی های حوزه تصحیح، در حوزه را پلمب نموده و طی صورت جلسه ای تحویل وی نماید. (نمون برگ شماره 20)
- 13- مقدمات و نحوه پذیرایی عوامل حوزه را پیش بینی و از قبل مشخص نماید.
- 14- بر اجرای امور در حوزه تصحیح اوراق، مطابق با شیوه نامه ها و ضوابط مربوط نظارت دقیق و مستمر نماید.
- 15- اولین جلسه هماهنگی مصححین درسی را که امتحان آن به عمل آمده است، تشکیل دهد و تصمیمات لازم را برابر ضوابط و مقررات اتخاذ و در دفتر مربوط ثبت نماید و به امضای خود و مصححین برساند و سپس مصححین تصحیح اوراق را شروع نمایند. (نمون برگ شماره 15)
- 16- پاکت اوراق امتحانی رسیده (چسب و مهر شده / پلمب شده) از حوزه اجرا را با کمک منشی و در حضور رئیس حوزه اجرا و ناظر ثابت به شرح زیر تحویل گیرد:
- 1- 16- در موارد خاصی که از نماینده / نمایندگان اداره، جهت تحویل پاکت های اوراق امتحانی استفاده شده است، نماینده / نمایندگان اداره باید دارای ابلاغ رسمی باشند. یک نسخه از ابلاغ آنها باید در حوزه تصحیح نگهداری شود.
- 2- 16- ابتدا صحت چسب و مهر پاکت های محتوی اوراق امتحانی را بررسی نماید.
- 3- 16- پاکت ها را از محل برش گشوده، پس از شمارش اوراق امتحانی و سربرگ اوراق غایبین، آن را با صورت جلسه تنظیمی حوزه اجرا مطابقت دهد و نسبت به تنظیم و امضای قسمت پایانی صورت جلسه مربوط (نمون برگ شماره 9 و 1-9) اقدام نماید.
- 4- 16- نظارت نماید تا سربرگ اوراق غایبین نیز به تفکیک درس و رشته در پاکتی جداگانه نگهداری شود.
- 5- 16- اوراق امتحانی تحویل گرفته شده را در اتاق ویژه نگهداری آنها جای داده و یک نسخه صورت جلسه تنظیمی را نزد خود نگه دارد و دو نسخه دیگر را به رئیس و ناظر ثابت / کارشناسی سنجش آموزش و پرورش حوزه برگزاری تحویل دهد.
- 6- 16- در صورتی که تحویل دهنده پاکت های اوراق امتحان نهایی حوزه های اجرا، نماینده / نمایندگان اداره آموزش و پرورش باشند، دو نسخه از صورت جلسه تحویل سؤالات، بعد از تأیید و امضای رئیس و منشی حوزه تصحیح، به نماینده اداره آموزش و پرورش تحویل گردد تا یک نسخه نزد خودش و نسخه دیگر به رئیس حوزه اجرا عودت داده شود.

- 7-16- در صورت هر گونه اختلاف، کمبود، خدشه و قلم خوردگی مراتب را در صورت جلسه تنظیمی قید و به امضای رئیس و ناظر ثابت حوزه اجرا برساند و گزارش لازم را به مسؤولان مربوط ارائه نماید. (به ویژه بسته‌هایی که از طریق پست دریافت می‌شود)
- 8-16- رسید بسته‌هایی که از طریق پست دریافت می‌شود، در حوزه نگهداری شود.
- 17- تمام برگه‌های امتحانی را که از حوزه‌های اجرا رسیده است در محل نقطه چین با مهر اسم و یا امضای خود ممه‌ور نماید.
- 18- نظارت نماید تا شماره رمز سربرگ و ته برگ اوراق را که خود از قبل تعیین نموده است و غیر از منشی شخص دیگری از آن اطلاع ندارد، توسط منشی حوزه، بر سربرگ و ته برگ اوراق درج شود.
- 19- دفتر رمز و سربرگ های اوراق امتحانی رمز زده شده، باید تا قبل از الصاق سر برگ ها، به صورت محرمانه حفظ و نگهداری شود. رؤیت دفتر رمز توسط کارشناسان مرکز سنجش آموزش و پرورش بلامانع است.
- 20- دقت نماید تا در تمام برگه‌های امتحانی و سر برگ های مربوط به هر شرکت کننده، شماره رمز درج شده باشد.
- 21- تذکرات لازم را در مورد قید نام، نام خانوادگی و امضای مصححین در اوراق امتحانی به عمل آورد و تأکید نماید که نمرات داده شده امتحانی توسط آنان با عدد و با حروف نوشته شود.
- 22- نظارت نماید تا هر ورقه امتحانی توسط دو نفر مصحح با عنوان مصحح اول و مصحح دوم به صورت جداگانه و کامل تصحیح شود.
- 1-22- در مناطقی که در بعضی از دروس فنی و حرفه‌ای فقط از یک هنرآموز متخصص برخوردار است به طور استثنا تصحیح اول و دوم توسط همان هنرآموز انجام شود.
- 2-22- نظارت نماید تا تحویل و تحوّل تمامی اوراق امتحانی بین منشی و مصحح در هر مرحله، به صورت رسمی و بر اساس مندرجات (نمون برگ های شماره 17 و 1-17) انجام پذیرد.
- 3-22- نظارت نماید تعداد کل اوراق امتحانی توزیع شده بین مصححین جهت تصحیح، به گونه‌ای باشد که دقت و عدالت رعایت گردد.
- 23- در صورت وجود اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم و عدم توافق آن‌ها، تصحیح سوم به طور کامل باید توسط مصحح سوم (غیر از مصحح اول و دوم) انجام گیرد و نمره مصحح سوم ملاک عمل خواهد بود.
- 1-23- در صورت اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم و توافق آنها، مصححین جمله «نمره ... مورد تأیید است.» را در کنار نمره توافق شده، بنویسند و امضا نمایند بدون این که در نمره قبلی داده شده، خدشه‌ای وارد نمایند.
- 24- تصحیح و تجدید نظر اوراق امتحانی هر درس فقط باید توسط دبیر متخصص همان درس انجام شود.
- 25- رئیس حوزه تصحیح موظف است از زمان شروع تا پایان کار روزانه حوزه تصحیح، به صورت مستمر در محل حوزه حضور داشته و انجام وظیفه نماید.
- 26- کار تصحیح اوراق امتحانی هر درس، حداکثر یک هفته پس از انجام امتحان همان درس به اتمام برسد.
- 1-26- نظارت نماید تا قبل از الصاق سربرگ های اوراق امتحانی و ثبت نمرات در سیستم رایانه‌ای، پنج تا ده درصد اوراق امتحانی توسط گروه های آموزشی مورد بازنگری قرار گرفته باشد.
- 2-26- در صورت مغایرت نمره بازمین گروه‌های آموزشی با مصححین، هماهنگی لازم با رئیس حوزه تصحیح، به عمل آید. رئیس حوزه موظف است یک بار دیگر مصححین را جهت بررسی مجدد اوراق دعوت نماید. چنانچه مصححین، اوراق امتحانی را مجدداً بررسی نموده و مغایرت همچنان باقیمانده باشد. با نظر و تشخیص رئیس حوزه تصحیح از مصحح دیگری برای بازمینی اوراق امتحانی دعوت به عمل آید. در این صورت نظر مصحح جدید، قطعی و لازم الاجراست.
- 3-26- بازمین کننده گروه‌های آموزشی نباید جزء مصححین همان اوراق امتحانی باشد.
- 4-26- مرکز سنجش آموزش و پرورش بنا بر تشخیص و ضرورت می تواند دبیر متخصصی را با ابلاغ رسمی برای بررسی ورقه یا اوراق امتحانات نهایی یا غیر نهایی تعیین نماید. در این صورت نظر دبیر متخصص مرکز قطعی و لازم الاجراست.

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

1- 27- رئیس و منشی حوزه تصحیح اوراق به هیچ وجه نمی‌توانند در هر نوبت امتحانی بیش از یک مسؤولیت داشته باشند.

28- گزارش تخلّف مکشوفه توسط مصححین یا دیگران را به کمیسیون رسیدگی به تخلّفات امتحانی اعلام و نتیجه را اخذ و توسط منشی از طریق سیستم رایانه‌ای در لیست ثبت مشخصات و ریز نمرات شرکت‌کنندگان اعمال نماید. (نمون برگ شماره 18)

29- دفتر بازدید پیش بینی نماید تا تمامی نظرات بازدیدکنندگان در آن ثبت شود. (نمون برگ شماره 23)

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

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

32- حوزه تصحیح از اعلام نتیجه به صورت انفرادی و یا موردی خودداری نماید.

33- اعتراضات را مطابق مفاد آیین نامه های آموزشی و در زمان مقرر دریافت و از مصححین مربوط دعوت نماید تا نسبت به بررسی و تجدید نظر اوراق امتحانی معترضین رسیدگی به عمل آورند و لیست نتایج حاصله را از طریق سامانه مربوط و به صورت کتبی به اطلاع مدیریت / اداره آموزش و پرورش برساند.

33-1- مصححی که به عنوان تجدید نظرکننده جهت رسیدگی به اعتراضات دعوت می‌شود، نباید جزو مصححین اول یا دوم همان ورقه باشد.

33-2- اعتراض مجدد از سوی شرکت‌کنندگان به هیچ عنوان وارد نبوده مگر در موارد استثنا و با تشخیص اداره سنجش استان و در صورت پلمب بودن اوراق امتحانی، مجوز بررسی آن باید توسط مرکز سنجش صادر گردد.

33-3- نمره اوراق امتحانات نهایی که از سوی مرکز سنجش آموزش و پرورش مورد تجدید نظر قرار می‌گیرد، قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

34- لیست ثبت مشخصات و ریز نمرات شرکت‌کنندگان در امتحانات نهایی به همراه لوح فشرده یا فایل حاوی اطلاعات آنها در نزد رئیس حوزه تصحیح به مدت 3 سال حفظ و نگهداری شود.

35- پس از اتمام کار حوزه تصحیح، تمامی اوراق امتحانی شرکت‌کنندگان را بسته بندی و در داخل گونی قرار دهد تا به همراه کارشناسی سنجش و حراست در حضور هم، با تنظیم صورت‌جلسه، در آن را پلمب نمایند. گونی پلمب شده محتوی اوراق امتحانی، یک نسخه از صورت‌جلسه تنظیمی به همراه سایر اسناد و مدارک مربوط به حوزه تصحیح را به کارشناسی سنجش آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه تحویل نماید. کارشناسی سنجش موظف است کلیه اسناد را در محلی مناسب و امن نگهداری کند تا در صورت نیاز به آسانی در اختیار ناظران امتحانی قرار گیرد.

1- 35- سامانه امتحانات نهایی حداکثر 30 روز پس از برگزاری آخرین امتحان نهایی توسط مرکز سنجش پلمب خواهد شد.

2- 35- رئیس حوزه تصحیح موظف است بلافاصله پس از اعلام نتایج اعتراضات و تا قبل از پلمب شدن حوزه توسط مرکز سنجش، کار حوزه تصحیح را به اتمام رسانده و آن را پلمب نماید.

3- 35- پس از پلمب حوزه های تصحیح توسط مرکز سنجش، تغییر نمره فقط از طریق درخواست مجوز فک پلمب و موافقت مرکز امکان پذیر خواهد بود.

36- فهرست عوامل حوزه تصحیح را تهیه و تنظیم نموده و آن را به اداره کل / مدیریت / اداره آموزش و پرورش جهت پرداخت حق الزحمه تحویل نماید.

37- گزارش مشروح و مکتوب کار حوزه تصحیح اوراق را از شروع تا پایان همراه با آمار و ارقام شرکت کنندگان به تفکیک مواد درسی و درصد قبولی حداکثر یک هفته پس از اتمام کار حوزه تصحیح تهیه نماید و به مدیرکل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش ارائه نماید.

### منشی حوزه تصحیح اوراق

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

### وظایف:

- 1- وظایف خود و دیگر عوامل حوزه تصحیح و مواردی از حوزه اجرا را که لازم است، از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن آگاهی کامل حاصل نماید.
- 2- آیین نامه های آموزشی را به دقت مطالعه نماید و مفاد آن را مد نظر داشته باشد.
- 3- در تهیه وسایل، امکانات و لوازم مورد نیاز حوزه با رئیس حوزه همکاری نماید و در تهیه نمون برگ ها، تمهید مقدمات و سایر امور، اقدام لازم به عمل آورد.
- 4- از محل کار و دفتر خود بازدید نماید و پیش بینی های لازم را انجام دهد و با نظر رئیس حوزه در رفع اشکالات احتمالی اقدام نماید.
- 5- در جلسه توجیهی عوامل حوزه تصحیح که توسط رئیس حوزه تشکیل خواهد شد شرکت و صورت جلسه مربوط را تنظیم نماید.
- 1- 5- اهم وظایف مصححین اوراق امتحانی را پس از نوشتن، در معرض دید آنان نصب نماید.
- 6- برنامه زمانی کار حوزه را با نظر رئیس حوزه، تهیه و به اجرا بگذارد.
- 7- دفاتر رمز، تحویل و تحویل اوراق امتحانی به مصححین، بازدید از حوزه، هماهنگی مصححین، مشخصات مصححین، صورت جلسه پلمب اوراق امتحانی و تحویل و تحویل پلمب حوزه را با نظر رئیس حوزه، تهیه و آماده نماید.
- 8- کارتن مخصوص اوراق امتحانی و برچسب های مربوط را آماده نموده و در جای مربوط قرار دهد.
- 9- در حفاظت از محل نگهداری اوراق امتحانی با رئیس حوزه همکاری لازم به عمل آورد.
- 10- لیست مشخصات (محل کار، سکونت، نمونه امضا، شماره تلفن، میزان تحصیلات، شماره پرسنلی، رشته تحصیلی، شماره حساب بانکی و آخرین حکم کارگزینی) تمامی عوامل حوزه تصحیح را دریافت نموده و در دفتری همراه با دیگر تلفن های ضروری درج نماید. (نمون برگ شماره 14)
- 11- فهرست مشخصات تمام حوزه های اجرا، که اوراق امتحانی آنها جهت تصحیح به آن حوزه ارسال می شود شامل: رشته، آمار، نام و نام خانوادگی رئیس حوزه، آدرس، شماره تلفن و هم چنین یک نسخه از برنامه امتحانات مربوط را تهیه نماید.
- 12- در تحویل گرفتن پاکت اوراق امتحانی رسیده از حوزه های اجرا، بر اساس ضوابط تعیین شده با رئیس حوزه تصحیح همکاری کند.
- 13- پس از بازبینی چسب، مهر یا امضا و منگنه پاکت اوراق رسیده از حوزه اجرا، تاریخ و زمان رؤیت (ساعت و دقیقه) را در پشت پاکت درج نموده و به تأیید خود، رئیس حوزه تصحیح، رئیس و ناظر ثابت حوزه اجرا و یا نماینده اداره برساند.
- 14- قبل از ثبت شماره رمز، با ماشین دوخت، ته برگ اوراق را در محل معین (گوشه سمت چپ اوراق) به هم الصاق و دقت نماید که تمامی اوراق از محل برش به مهر رئیس حوزه تصحیح ممهور شده باشد.

- 15- پس از مشخص شدن شماره رمز توسط رئیس حوزه تصحیح، قبل از جدا نمودن سر برگ اوراق امتحانی، شماره رمز را به طور دقیق با رنگ قرمز بر روی تمامی سر برگ ها و ته برگ ها در محل مخصوص قید نماید.
- 16- سر برگ اوراق را به طریقی از ته برگ جدا نماید که به طور کامل از محل بُرش، سر برگ ها از ته برگ ها جدا شود و شماره رمزها مخدوش و یا پاره نشود.
- 17- دور تمامی سر برگ های جدا شده را بدون اینکه ردیف شماره رمز آنها به هم بخورد بصورت 50 تایی تفکیک و با نواری از کاغذ، بسته و در پاکت مخصوص قرار دهد.
- 18- در پاکت سر برگ ها را ببندد و پس از چسب و مهر رئیس حوزه در محل مناسب قرار دهد و روی پاکت، نام درس، رشته، شروع و پایان شماره رمز را یادداشت نماید.
- 19- اوراقی را که سر برگ آنها جدا شده است در کارتن مخصوص و کمد مربوط به خود قرار دهد.
- 20- سر برگ اوراق غائبین را نیز به تفکیک درس و رشته در پاکتی جداگانه نگهداری نماید.
- 21 - اوراق امتحانی را جهت تصحیح به شرح زیر در اختیار مصححین قرار دهد:
- 1- ابتدا اوراق را به ترتیب شماره مسلسل رمز به صورت 50 تایی از هم تفکیک نماید.
- 2- برای هر 50 نسخه اوراق امتحانی یک پوشه/ پاکت در نظر گرفته و روی آن نام درس، رشته، ابتدا و انتهای شماره رمز را بنویسد. (نمون برگ شماره 16)
- 3- 21- در هر پوشه / پاکت، یک نسخه نمونه سؤالات و راهنمای تصحیح مربوط به آن درس را قرار دهد و مفاد صورت جلسه هماهنگی مصححین در مورد نحوه تصحیح را به اطلاع آنان برساند.
- 4- 21- اوراق را نیز همراه با سؤالات و راهنمای تصحیح درس مذکور در پوشه/ پاکت قرار دهد و در اختیار تصحیح کنندگان بگذارد و در دفتر تحویل و تحوّل اوراق با قید تاریخ و ساعت تحویل، از آنان امضا دریافت دارد. (نمون برگ شماره 17)
- 5- 21- پس از تصحیح اوراق امتحانی توسط مصححین، عین اوراق را در همان پوشه / پاکت، شمارش نموده و از آنها دریافت نماید. تاریخ، روز و ساعت را در دفتر مربوط قید و امضا نماید. (نمون برگ شماره 17)
- 6- 21- در هر تحویل و تحوّل اوراق (کامل یا ناقص) بین منشی و مصححین، ثبت تاریخ، روز، ساعت و امضا ضروری است.
- 7- 21- اوراق تصحیح شده را در محلی که از قبل مهیا شده، قرار دهد و در انتهای کار روزانه، در حضور رئیس حوزه و نگهبان، در حوزه تصحیح را بسته و پلمب سری نماید و صورت جلسه مربوط را تنظیم نماید.
- 8- 21- اوراق امتحانی باید توسط مصححین در همان حوزه تصحیح شود و به هیچ وجه نباید، از حوزه تصحیح خارج شود.
- 22- اوراق تصحیح شده توسط مصحح اول را پس از کنترل تحویل گرفته و با هماهنگی رئیس حوزه تصحیح به ترتیب فوق در اختیار مصحح دوم جهت تصحیح مجدد قرار دهد.
- 23- در صورتی که در اوراق تصحیح شده، اختلاف نمره بین مصحح اول و دوم وجود داشته باشد و مصححین به توافق نرسند، این قبیل اوراق را به ترتیب فوق در اختیار مصحح سوم جهت تصحیح قرار دهد. در این صورت نمره مصحح سوم قطعی و لازم الاجرا خواهد بود. (نمون برگ شماره 1 - 17)
- 1- 23- نظارت نماید در صورت اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم و توافق آنها، مصححین جمله «نمره ... مورد تأیید است.» را در کنار نمره توافق شده، بنویسند و امضا نمایند بدون این که در نمره قبلی داده شده، خدشهای وارد نمایند.
- 24- غیبت شرکت کننده در امتحان هر درس را در سیستم رایانه ای حوزه تصحیح ثبت و این امر را با صورت جلسات و سر برگ غائبین کنترل نماید.
- 25- قبل از وارد نمودن نمرات اوراق امتحانی در سیستم رایانه ای، حوزه تصحیح موارد زیر را انجام دهد:

- 1- 25- جمع نمره درصدی از اوراق امتحانی تصحیح شده را کنترل نماید.
- 2- 25- امضا، نام و نام خانوادگی مصححین را کنترل نماید .
- 3- 25- کنترل نماید تصحیح اول و دوم توسط مصححین به صورت کامل انجام شده باشد و در صورت مشاهده هرگونه مشکل یا ناهماهنگی، رئیس حوزه را در جریان امر قرار دهد .
- 4- 25- دقت شود اوراقی که تصحیح اول و دوم آنها انجام شده و نمرات داده شده با هم اختلاف دارند وارد سیستم رایانه‌ای نشود، این گونه اوراق در صورت عدم توافق بین مصحح اول و دوم، باید جهت تصحیح به مصحح سوم (غیر از مصحح اول و دوم) واگذار شود و نمره مصحح سوم قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.
- 5- 25- دقت نماید قبل از الصاق سربرگ و ثبت نمرات در سیستم رایانه ای، 5 تا 10 درصد اوراق توسط گروه‌های آموزشی بازنگری شده باشد.
- 6- 25- پس از این که نمرات داده شده توسط مصححین به طور کامل کنترل و بررسی شد (بدون این که به سر برگ آنها مراجعه شود) چنانچه هیچ گونه اشکالی در کار نبود با مجوز رئیس حوزه، سربرگ اوراق از درون پاکت بیرون آورده شود و با دقت و با توجه به شماره رمز آنها به ته برگ همان ورقه دوخت شود .
- 26- بهتر است وارد نمودن نمرات اوراق امتحانی در سیستم رایانه‌ای حوزه تصحیح، به طریق زیر انجام شود:
- 1- 26- یک نفر مسؤول قرائت نمرات اوراق امتحانی باشد.
- 2- 26- نفر دیگر مسؤولیت وارد نمودن نمرات را به عهده بگیرد و نمره قرائت شده توسط نفر اول را در سیستم رایانه‌ای وارد نماید و پس از وارد نمودن نمرات، این کار با جابجای نفر اول و دوم، دوباره انجام شود.
- 27- رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی را در مورد شرکت‌کنندگان متخلف در سیستم رایانه‌ای حوزه تصحیح اعمال نماید.
- 1- 27- گزارش تخلف مکشوفه توسط مصححین و یا دیگران را پس از ثبت و تکمیل صورت جلسه به کمیسیون رسیدگی به تخلفات ارجاع نموده و نتیجه را در سیستم رایانه‌ای حوزه ثبت نماید. (نمون برگ شماره 18)
- 28- پس از وارد نمودن نمرات در سیستم رایانه‌ای حوزه تصحیح، لیست های اولیه (کنترلی) و اصلی ثبت مشخصات و ریز نمرات تمامی شرکت‌کنندگان را به تفکیک واحد آموزشی در سه نسخه از سیستم مذکور دریافت دارد تا پس از تطبیق مجدد نمرات با اوراق امتحانی، به تأیید خود و رئیس حوزه، برساند؛ یک نسخه از آن در نزد رئیس حوزه تصحیح حفظ و نگهداری شود و دو نسخه دیگر را به کارشناسی سنجش مدیریت / اداره آموزش و پرورش تحویل دهد. کارشناسی سنجش یک نسخه از لیست نمرات را تأیید و به واحد آموزشی مربوط ارسال نماید.
- 29- در لیست ثبت مشخصات و ریز نمرات شرکت‌کنندگان، باید وضعیت متخلفین امتحانات بر اساس آرای صادره از سوی کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی مشخص و معین گردد و فهرست اسامی متخلفین با ذکر مشخصات کامل و نتیجه رأی، ضمیمه لیستی شود که به کارشناسی سنجش آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مربوط تحویل می گردد. (نمون برگ‌های شماره 19 و 2- 19)
- 30- برابر مفاد آیین نامه های آموزشی، اعتراضات رسیده از طریق مدیریت / اداره آموزش و پرورش را، با نظر رئیس حوزه تصحیح، مطابق با برنامه زمانی جمع‌آوری نماید و اقدام لازم را به عمل آورد. (نمون برگ شماره 21)
- 1- 30- قبل از تحویل اوراق معترضین به مصححین، باید سر برگ اوراق مذکور جدا شود.
- 31- نمرات شرکت کنندگانی که پس از بررسی اعتراضات تغییر کرده است در سیستم رایانه‌ای حوزه تصحیح اعمال نموده و لیست نهایی را مجدداً در سه نسخه استخراج و مطابق بند 28 عمل نماید.

1-31- پاسخ اعتراضات دانش آموزان و داوطلبان آزاد باید توسط آموزشگاه مربوط داده شود. به هیچ عنوان پاسخ اعتراضات از طریق حوزه تصحیح به اعتراض کنندگان اعلام نشود.

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

### مصحح اوراق امتحانی حوزه تصحیح

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

### وظایف:

- 1- وظایف مربوط به خود و دیگر عوامل حوزه تصحیح را از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آنها آگاهی کامل حاصل نماید.
- 2- در جلسه توجیهی که توسط رئیس حوزه تشکیل و عوامل حوزه در آن حضور دارند، شرکت نماید.
- 3- به منظور هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق، با توجه به سؤالات و راهنمای تصحیح درس مربوط، در آغاز تصحیح اوراق و با نظر دیگر مصححین بر اساس نمره ریزشده سؤالات در راهنمای تصحیح، به تصحیح چند ورقه به طور مشترک اقدام نموده و موارد توافق شده را در دفتر هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق صورت جلسه و امضا نماید. (نمون برگ شماره 15)
- 1-3- از تعبیرات مختلف و سلیقه‌ای در مورد پاسخ‌ها، به غیر از موارد توافق شده مطابق با سؤالات و راهنمای تصحیح، پرهیز نماید.
- 2-3- فقط در خصوص پاسخ‌های صحیح دیگر که در راهنمای تصحیح ذکر نشده است، هماهنگی صورت گیرد.
- 3-3- مصحح باید از کاهش یا افزایش بارم یا ریز بارم تعیین شده در هر سؤال، خودداری نماید.
- 4-3- چنانچه راهنمای تصحیح سؤالی، نادرست به نظر رسیده باشد، بر طبق دستورالعمل مربوط عمل شود.
- 5-3- هر گونه اطلاع رسانی در خصوص اصلاح بارم یا راهنمای تصحیح سؤال، فقط از طریق مرکز سنجش صورت می‌پذیرد.
- 4- در تمام مراحل تصحیح و نمره گذاری، مصحح اول باید از خودکار قرمز و در سمت چپ و مصحح دوم از خودکار سبز و در سمت راست اوراق امتحانی استفاده نماید و از به کارگیری خودکارهای متفاوت با رنگ های مختلف خودداری شود.
- 1-4- مصحح سوم و تجدید نظر کننده باید در تصحیح و نمره گذاری، از خودکار آبی یا مشکی حسب مورد در وسط ورقه امتحانی استفاده نماید (چنانچه پاسخ سؤال توسط شرکت کننده، با خودکار آبی نوشته شده است، مصحح با خودکار مشکی آن را تصحیح و نمره گذاری نماید و بالعکس)
- 5- ریز بارم هر سؤال را روی نوشته ها، شکل ها، فرمول ها و قسمت های مختلف که بر اساس راهنمای تصحیح به آنها نمره تعلق می گیرد به طور جداگانه و جزء به جزء مشخص و ثبت نماید و جمع نمره متعلق به پاسخ هر سؤال را در سمت چپ ورقه امتحانی، بدون خدشه و قلم خوردگی به طور خوانا بنویسد.
- 6- پس از تصحیح کامل هر ورقه امتحانی، دوباره بررسی و کنترل نماید تا نمرات داده شده، نمرات واقعی و استحقاقی هر پاسخ باشد.
- 7- نمرات هر ورقه امتحانی را جمع و کنترل نموده و در سمت راست ورقه امتحانی (در محل تعیین شده) بدون خدشه و قلم خوردگی با عدد و حروف به طور واضح و خوانا درج و پس از نوشتن نام و نام خانوادگی خود، آن را امضا نماید.



8- لازم است هر ورقه امتحانی دو بار و توسط دو مصحح به طور جداگانه تصحیح شود ( مگر در موارد خاص به دلیل هنر آموز منحصر به فرد ) و مصحح دوم ورقه امتحانی را بدون در نظر گرفتن تصحیح اول، به معنای واقعی همانند مصحح اول تصحیح نموده و اقدام به نمره گذاری نماید و سپس جمع نمرات داده شده را در محل مربوط با عدد و حروف ثبت و پس از درج نام و نام خانوادگی خود زیر آن را امضا نماید.

1- 8- در مناطقی که در بعضی از دروس فنی و حرفه‌ای فقط از یک هنرآموز متخصص برخوردار می باشد به طور استثنا تصحیح اول و دوم توسط همان هنرآموز انجام خواهد پذیرفت.

2- 8- در صورت اختلاف نمره بین مصححین اول و دوم و توافق آنها، مصححین جمله « نمره ... مورد تأیید است. » را در کنار نمره توافق شده، بنویسند و امضا نمایند بدون این که در نمره قبلی داده شده خدشه‌ای وارد نمایند.

3- 8- در صورت وجود اختلاف نمره بین مصحح اول و دوم و عدم توافق آنها، مصحح سوم که توسط رئیس حوزه تصحیح اوراق انتخاب شده است ( غیر از مصحح اول و دوم ) ورقه امتحانی را برای بار سوم تصحیح و پس از ثبت نمره آن در محل مربوط ( با عدد و حروف ) و درج نام و نام خانوادگی خود زیر آن را امضا نماید. در این صورت نظر مصحح سوم قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

4- 8- در نمره گذاری به هنگام تصحیح هر سؤال توسط مصححین، از نمرات اعشاری استفاده شود.

5- 8- از نمره صفر برای جواب های غلط استفاده شود.

9- چنانچه در حین تصحیح اوراق امتحانی، مصحح موارد تخلفی را تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلیل به منشی یا رئیس حوزه تصحیح جهت طرح و اتخاذ تصمیم نهایی در کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی اعلام نماید.

10- مصحح موظف است تمامی اوراقی که هر دفعه از منشی حوزه تصحیح دریافت می کند و یا عودت می دهد به طور دقیق شمارش و کنترل نموده و سپس دفتر مربوط را با درج ساعت و تاریخ تحویل و تحویل در آن، امضا نماید. (نمون برگ های شماره 17 و 1-17)

11- در تصحیح اوراق دروسی که نیاز به جمع و معدل گیری دارد با نهایت دقت عملیات مزبور را انجام دهد.

12- مصحح موظف است ورقه امتحانی را در محل حوزه، تصحیح نماید و خارج نمودن ورقه امتحانی از حوزه تصحیح به هیچ عنوان مجوزی ندارد و ممنوع است.

13- مصحح موظف است در طول مدت تصحیح اوراق در حوزه تصحیح ابلاغ خود را همراه داشته باشد.

14- مصحح موظف است بر اساس جدول زمان بندی که توسط حوزه مشخص و ابلاغ می شود، همکاری لازم را معمول دارد.

15- تحت هر عنوان از مخدوش کردن و خط زدن نمره خودداری شود. چنانچه در موارد استثنا و به دلایلی موجه از قبیل اشتباه در شمارش نمرات یا نمره گذاری، نمره‌ای مخدوش شد، مصحح مربوط، نمره تصحیح شده را دوباره با درج جمله (نمره با عدد ... و با حروف .... صحیح است.) ثبت و مجدداً امضا نماید.

### خدمتگزار حوزه تصحیح اوراق

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تصحیح و تأیید کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش و با ابلاغ مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از بین نیروهای خدماتی شاغل ( رسمی / قراردادی ) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل، شرایط احراز مسؤولیت اجرایی ( عمومی و اختصاصی ) انتخاب می شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه تصحیح انجام می دهد. اولویت به کارگیری با نیروهای رسمی است.

### وظایف:

1- مطالعه وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن

- 2- حضور در محل حوزه تصحیح قبل از شروع امتحان تا پایان فعالیت حوزه و نظافت کامل اتاقها، محوطه و راهروها، درها، پنجرهها، شیشه ها و ...
- 3- حضور تمام وقت در محل حوزه و انجام وظایف زیر نظر رئیس حوزه
- 4- چینش و جابجایی صندلیها و لوازم مورد نیاز حوزه تصحیح قبل شروع به کار آن با هماهنگی و با نظارت رئیس حوزه تصحیح
- 5- پذیرایی از عوامل حوزه تصحیح
- 6- نظافت روزانه حوزه تصحیح.
- 7- گزارش به موقع کاستی ها و نواقص به رئیس حوزه تصحیح، به منظور رفع آنها
- 8- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

### نگهبان حوزه تصحیح اوراق

تعریف: فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه تصحیح و تأیید کارشناس مسؤول/ کارشناس سنجش و کارشناسی حراست و با ابلاغ مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی یا قراردادی) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه تصحیح انجام می دهد. اولویت به کارگیری با نیروی رسمی است.

#### وظایف:

- 1- مطالعه وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن
- 2- حفظ و حراست ساختمان، محوطه، وسایل و تجهیزات مربوط به حوزه برابر ضوابط و مقررات
- 3- استقرار در محل تعیین شده و کنترل ورود و خروج افراد
- 4- راهنمایی و هدایت بازدیدکنندگان و سایر مسؤولان از حوزه اجرا، با هماهنگی رئیس حوزه
- 5- جلوگیری از ورود غیر مجاز وسایل نقلیه، مراجعه کنندگان، افراد ناشناس و غیر مسؤول به حوزه مگر در صورت ضرورت با هماهنگی رئیس حوزه
- 6- جلوگیری از خروج غیر مجاز اموال از حوزه تصحیح
- 7- گزارش فوری اتفاقات و حوادث احتمالی به رئیس حوزه و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- 8- تحویل و تحول اتاق نگهداری اوراق امتحانی، اسناد و مدارک حوزه تصحیح با رئیس حوزه و امضای صورتجلسه
- 9- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

# نمون برگ‌ها

نمون برگ شماره «1»

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

### «صورت جلسه ستاد امتحانات»

شماره: ..... تاریخ: ..... زمان شروع: ..... زمان پایان: .....  
اسامی غایبین: .....

تصمیمات گرفته شده	موضوعات مورد بحث

نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ

« صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت های سؤالات (کاغذی / لوح فشرده)  رمز  از مخزن به حوزه تکثیر »

ساعت ..... روز ..... مورخ ..... پاکت / پاکت های سؤالات (کاغذی / لوح فشرده)  و رمز  با حضور امضاکنندگان زیر در محل مخزن، پس از بررسی صحت چسب، مهر و یا امضا و منگنه و مطابقت آن با مواد درسی مندرج در برنامه امتحانات، به شرح زیر تحویل رئیس حوزه تکثیر گردید تا به اتاق تکثیر انتقال داده و در زمان مناسب نسبت به تکثیر آن ها اقدام لازم به عمل آورد .

ردیف	پاکت / پاکت های سؤالات (کاغذی / لوح فشرده) ماده درسی	پایه	رشته
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

تعداد ..... عدد و به حروف ..... پاکت رمز و تعداد ..... عدد و به حروف ..... پاکت / پاکت های سؤالات (کاغذی / لوح فشرده) تحویل رئیس حوزه تکثیر شد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ
1		مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش	
2		مسئول مخزن	
3		رئیس حوزه تکثیر	
4		حراست اداره کل / اداره آموزش و پرورش	

## « صورت جلسه عودت پاکت / پاکت های لوح فشرده سؤالات امتحانی از حوزه تکثیر به مخزن »

ساعت ..... روز ..... مورخ ..... ، پاکت لوح فشرده سؤالات امتحانی با حضور امضا کنندگان زیر در محل حوزه تکثیر، پس از بررسی صحت چسب ، مهر، امضا و منگنه، پاکت مذکور تحویل مسئول مخزن گردید تا به محل مخزن ( گاو صندوق) انتقال داده و تا زمان تکثیر سؤالات امتحانات بعدی در آنجا نگهداری شود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ
1		مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش	
2		مسئول مخزن	
3		رئیس حوزه تکثیر	
4		حراست اداره کل / اداره آموزش و پرورش	

این صورت جلسه در 3 نسخه تنظیم می شود که یک نسخه آن به مسئول مخزن، یک نسخه به مسئول حراست و نسخه دیگر تحویل رئیس حوزه تکثیر می گردد.

## « صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت های راهنمای تصحیح از مخزن به حوزه تکثیر »

ساعت..... روز ..... مورخ ..... پاکت/ پاکت های راهنمای تصحیح (کاغذی / لوح فشرده) با حضور امضاکنندگان زیر حداقل 3 ساعت پس از شروع امتحان هر درس در محل مخزن، پس از بررسی صحت چسب، مهر و یا امضا و منگنه و مطابقت آن با مواد درسی مندرج در برنامه امتحانات، به شرح زیر تحویل رئیس حوزه تکثیر گردید تا به اتاق تکثیر انتقال داده و نسبت به تکثیر آن ها اقدام لازم به عمل آورد.

ردیف	پاکت / پاکت های راهنمای تصحیح (کاغذی / لوح فشرده) ماده درسی	پایه	رشته
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

تعداد کل پاکت های راهنمای تصحیح تحویل شده به عدد ..... و به حروف ..... پاکت است.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ
1		مدیر کل / مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش	
2		مسئول مخزن	
3		رئیس حوزه تکثیر	
4		حراست اداره کل / اداره آموزش و پرورش	

تذکر مهم :

« این صورت جلسه در 3 نسخه تنظیم می شود که یک نسخه آن به مسئول مخزن، یک نسخه به مسئول حراست و نسخه دیگر تحویل رئیس حوزه تکثیر می گردد.»

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... با حضور عوامل اتاق تکثیر پاکت / پاکت های سؤالات / راهنمای تصحیح ( کاغذی / لوح فشرده ) امتحانات نهایی / هماهنگ در نوبت ..... به شرح جدول زیر که امتحان آن ساعت ..... روز ..... مورخ ..... در حوزه های اجرا برگزار خواهد شد ، پس از رؤیت چسب ( مایع و نواری ) ، مهر یا امضا و منگنه و تأیید صحت آن توسط حاضرین در اتاق تکثیر از محل مخصوص برش داده شد و سؤالات / راهنمای تصحیح امتحان مورد بازبینی قرار گرفت و مشخص گردید مربوط به درسی است که امتحان آن در پیش است و تمام صفحات آن کامل و مرتب است، لذا بر اساس شیوه نامه حوزه تکثیر نسبت به تکثیر سؤالات / راهنمای تصحیح امتحانی اقدام گردید و در پاکت های مخصوص جهت تحویل به حوزه های ذی ربط قرار داده شد.

ردیف	سؤال / راهنمای تصحیح درس	پایه	رشته	ساعت تکثیر		تعداد پاکت های تحویلی به حوزه های اجرا	تعداد پاکت های حاوی سؤال / راهنمای تصحیح ، ناقص ، باطله ، ناخوانا ، پاره شده	تعداد پاکت های حاوی لامبه پاکت و نمونه تکثیر شده	تعداد پاکت های اضافه / راهنمای تصحیح خوانا و سؤال /	پاکت ها	ملاحظات
				شروع	پایان						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

امضاء

نام و نام خانوادگی رئیس حوزه تکثیر :

-1-

-2-

-3-

نام و نام خانوادگی متصدیان تکثیر

- پس از پایان قرنطینه، اولین نسخه سؤالات تکثیر شده ( برابر بند 9- 11 از وظایف رئیس حوزه تکثیر ) ، راهنمای تصحیح، لاشه پاکت / پاکت های اصل سؤالات / راهنمای تصحیح ، تفکیک و نگهداری شود.

- این صورت جلسه در 2 نسخه و به صورت روزانه تنظیم می گردد که یک نسخه آن در حوزه تکثیر نگهداری و نسخه دیگر در پایان قرنطینه به کارشناسی سنجش تحویل داده می شود.

نمون برگ شماره « 4 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« نمونه پشت پاکت مخصوص سوالات از حوزه تکثیر به حوزه اجرا »

شهرستان / منطقه / ناحیه :

.....

شماره حوزه :

.....

نام حوزه :

.....

پایه :

.....

رشته :

.....

نام درس :

.....

آمار :

.....

شماره و تعداد پاکت :

.....

تاریخ و ساعت برگزاری امتحان :

.....



نمون برگ شماره « 1- 4 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« نمونه روی پاکت مخصوص سؤالات از حوزه تکثیر به حوزه اجرا »

محل برش و بیرون آوردن سؤالات



.....

صحت چسب، مهر و منگنه مورد تأیید است. ساعت روز تاریخ

سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
رئیس حوزه	.....	.....
منشی حوزه	.....	.....
ناظر (ثابت)	.....	.....
مراقب	.....	.....
مراقب	.....	.....
مراقب	.....	.....
مراقب	.....	.....
مراقب	.....	.....



نمون برگ شماره « 5 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت های سؤالات از حوزه تکثیر به روسای حوزه اجرا »

ساعت ..... روز ..... مورخ ..... با حضور امضا کنندگان زیر، پاکت های چسب ( مایع و نواری )، مهر یا امضا و منگنه شده سؤالات امتحان نهایی / هماهنگ در نوبت امتحانی ..... سال تحصیلی 13 - 13 که امتحان آن در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... برگزار خواهد شد، پس از بررسی صحت چسب، مهر یا امضا و منگنه به شرح جدول زیر تحویل رئیس حوزه ..... خانم / آقا ..... و ناظر ثابت خانم / آقا ..... گردید.

ردیف	ماده درسی	رشته	پایه تحصیلی	تعداد پاکت
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

تحویل دهندگان : نام و نام خانوادگی - امضا - تاریخ	تحویل گیرندگان : نام و نام خانوادگی - امضا - تاریخ
رئیس حوزه تکثیر:	رئیس حوزه اجرا:
رابط حوزه تکثیر :	ناظر ثابت حوزه اجرا:
	موزع 1 :
	حراست :

« این صورت جلسه در 2 نسخه تنظیم که یک نسخه آن در حوزه تکثیر نگهداری و نسخه دیگر تحویل رئیس حوزه اجرا می شود. »

1- در صورتی که مدیریت/ اداره آموزش و پرورش برای توزیع پاکت های محتوی سؤالات دارای موزع باشد.

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« نکات مهم در تهیه و تنظیم کارت ورود به جلسه امتحان »

- 1- در هر نوبت امتحانی برای هر دانش آموز / داوطلب آزاد یک کارت صادر خواهد شد.
- 1-1- دانش آموز یا داوطلب آزاد، که براساس ضوابط به مناطق دیگر در هر نوبت امتحانی انتقال می یابد باید توسط منطقه مقصد، کارت ورود به جلسه امتحانی جدید برای وی صادر شود.
- 2- کارت ورود به جلسه امتحانی برای دانش آموزان توسط آموزشگاه محل تحصیل و برای داوطلبان آزاد توسط آموزشگاه محل ثبت نام صادر شود.
- 1-2- عکس شرکت کنندگان باید در اندازه 3x4 (رنگی با زمینه سفید یا سیاه و سفید) و جدید باشد.
- 2-2- کارت ورود به جلسه برای دانش آموزان مدارس ایرانی خارج از کشور توسط واحد های آموزشی و جهت داوطلبان آزاد توسط مجتمع های آموزشی و پرورشی (سرپرستی ها) و نمایندگی های سیاسی تنظیم خواهد شد.
- 3- توزیع کارت ورود به جلسه امتحانی دانش آموزان و داوطلبان آزاد پس از صدور توسط آموزشگاه مربوط انجام خواهد پذیرفت .
- 4- کارت ورود به جلسه امتحانی تمامی شرکت کنندگان پس از انجام آخرین امتحان هر شرکت کننده همراه اوراق آنها جمع آوری و مطابق مقررات به مدت 1 سال در کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه حفظ و نگهداری می شود.
- 5- در پشت کارت ورود به جلسه، برخی از موارد آیین نامه تخلفات امتحانی چاپ گردد.

## کارت ورود به جلسه امتحانات نهایی

## دوره متوسطه

محل الصاق عکس  عکس الصاق شده با مهر آموزشگاه تأیید شود	شماره کارت :
	منطقه / ناحیه:
	واحد آموزشی :
	حوزه امتحانی :
	سالتحصیلی :
نوبت :	

نام و نام خانوادگی :	نام پدر :	شماره ملی :
شماره دانش آموزی:	پایه :	رشته :

دانش آموز / داوطلب آزاد با مشخصات فوق حق شرکت در امتحانات نهایی به تعداد ..... درس در این نوبت را دارد.

مدیر واحد آموزشی

مهر و امضا

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« نکات مهم در تهیه و تنظیم آلبوم عکس »

1- مشخصات دانش آموزان / داوطلبان آزاد در پشت عکس های آن ها نوشته شود و با مهر مدرسه ممهور گردد.

2- عکس های ا لصاصی به صورت مشترک و زوجی توسط آموزشگاه مربوط مهر شود.

3- در زیر هر عکس در آلبوم ، شماره کارت ، نام ، نام خانوادگی و کد شرکت کننده درج گردد.

4- تنظیم آلبوم عکس برای دانش آموزان و داوطلبان آزاد توسط آموزشگاه مربوط انجام و تأیید می گردد.

4/1- عکس شرکت کنندگان باید در اندازه 3x4 (رنگی با زمینه سفید / سیاه و سفید) و جدید باشد.

5- آلبوم عکس با توجه به زمان نگهداری آن در کارشناسی سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه بر اساس ضوابط و مقررات حفظ و نگهداری می شود.

6- آلبوم عکس در هر نوبت جداگانه تنظیم شود و به هیچ وجه از عکس آلبوم نوبت قبلی استفاده نگردد.

7- الصاق عکس در هر صفحه به صورت 4 ردیف در 4 ستون انجام گیرد.

8- آلبوم عکس براساس نمونه‌ای که در سیستم FINAL پیش بینی گردیده ، تهیه خواهد شد.

نمون برگ شماره « 7-1 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« آلبوم عکس دانش آموزان / داوطلبان آزاد معرفی شده به امتحانات نهایی »

آموزشگاه : رشته : پایه : نوبت : سال : تعداد :

<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>
<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>
<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>
<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>	<p><b>محل مهر</b></p>	<p>محل الصاق عکس (عکسها به صورت زوجی مهر شود)</p> <p>شماره کارت : نام و نام خانوادگی : کد دانش آموزی :</p>

تعداد..... نفر شرکت کننده در امتحانات نهایی که عکس آنان توسط آموزشگاه ممهور شده ، مورد تأیید می باشد .

مهر و امضا

نام و نام خانوادگی رئیس آموزشگاه

محل مهر رئیس حوزه اجرا

نام حوزه امتحانی :

تاریخ امتحان :

رشته :

پایه :

در این کادر چیزی ننویسید

شماره شرکت کننده :

نام :

نام خانوادگی :

نام آموزشگاه محل تحصیل :

نام شهرستان / منطقه / ناحیه :

ساعت شروع امتحان :

صفحه :

پاسخ نامه سؤالات امتحان نهایی

نام درس

محل

مهر

رئیس

حوزه

تصحیح

صفحه اول

توجه: پاسخ سؤالات را در محل های تعیین شده بنویسید.

در این کادر چیزی ننویسید

1- تصحیح اول

با عدد با حروف

نام و نام خانوادگی و امضا  
مصحح اول:

2- تصحیح دوم

با عدد با حروف

نام و نام خانوادگی و امضا  
مصحح دوم:

3- تصحیح سوم

(در صورت مغایرت نمره های موارد 1 و 2 و  
عدم توافق آن ها)

با عدد با حروف

نام و نام خانوادگی و امضا  
مصحح سوم:

تجدید نظر نهایی پس از رسیدگی به  
اعتراضات

با عدد با حروف

نام و نام خانوادگی و امضا  
تجدید نظر کننده:

نمون برگ شماره 8

محل مهر

ماده 1- موارد تخلف در امتحانات نهایی عبارتند از :

- 1- همراه داشتن کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز (اسلحه، بی سیم، تلفن همراه و ...) در جلسه امتحان.
  - 2- گذاشتن هر نوع علامت روی ورقه امتحانی به منظور سوء استفاده.
  - 3- استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب ، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز.
  - 4- پاسخ گویی به سؤالات امتحانی از طریق نگاه کردن به ورقه امتحانی دانش آموزان دیگر یا صحبت کردن با آنها.
  - 5- استفاده از ورقه امتحانی نوشته شده توسط دانش آموز دیگر.
  - 6- افشا یا استفاده از سؤالات امتحانی افشا شده یا مشارکت در افشا.
- 7- نوشتن ورقه امتحانی برای دانش آموز دیگر.
- 8- رد و بدل کردن یادداشت و روش های مشابه.
- 9- مشارکت در تعویض اوراق امتحانی.
- 10- فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه امتحان.
- 11- اخلال در نظم جلسه یا حوزه امتحانی
- 12- بیرون بردن ورقه امتحانی.

عمل

مهر

رئیس

حوزه

تصحیح

صفحه دوم

## نمون برگ شماره 1-8

نمون برگ شماره « 9 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« صورت جلسه برگزاری امتحانات نهایی / غیر نهایی در حوزه اجرا »

پاکت سوالات امتحانات نهایی / هماهنگ درس ..... پایه ..... رشته ..... حوزه .....  
 در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... با حضور عوامل حوزه اجرا پس از تایید صحت چسب ( مابع و نواری ) ، مهر و یا  
 امضا و منگنه در حضور شرکت کنندگان مفتوح و بین آنان توزیع گردید. طبق جداول مشروحه زیر، امتحان در ساعت ..... شروع و در  
 ساعت ..... خاتمه یافت.

تعداد کل شرکت کنندگان :		تعداد حاضرین :		تعداد غایبین :	
<b>● اسامی و شماره کارت غایبین</b>					
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت
در صورت نیاز از پشت برگه استفاده شود.					
<b>● اوراق امتحانی</b>					
تعداد برگ	تعداد نفر	جمع برگ	شماره کارت شرکت کنندگانی که برگه اضافی دریافت نموده اند		
یک برگ			*****		
دو برگ					
سه برگ					
چهار برگ					
پنج برگ					
جمع کل			* دقت شود فقط شماره کارت شرکت کنندگانی که برگه اضافی دریافت نموده اند در ردیف مربوط درج گردد.		
<b>● صورت اسامی و مشخصات کامل متخلفین جلسه با ذکر دلایل و مدارک کافی به شرح زیر است.</b>					
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره		نوع تخلف و کیفیت و زمان استفاده از آن ذکر شود.
			کارت	ملی	
1					
2					
3					
<b>● خلاصه گزارش بازدید کنندگان</b>					
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ساعت بازدید	امضا	خلاصه گزارش بازدید
1					
2					
3					ادامه خلاصه گزارش بازدید در پشت برگه
<b>( کلیه مندراجات پشت و روی این صورت جلسه مورد تأیید است. )</b>					
<b>● نام ، نام خانوادگی و امضای عوامل اجرایی حوزه</b>					

1-	3-	5-	7-	منشی حوزه :
2-	4-	6-	8-	ناظر حوزه :
				رئیس حوزه :

« این صورت جلسه پشت و رو تنظیم می شود »





● ادامه اسامی و شماره کارت غایبین				نمون برگ شماره «9-1»			
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی

**● ادامه خلاصه گزارش بازدید، موارد خاص و اتفاقات:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

● اسامی و شماره کارت شرکت کنندگان که از منشی استفاده کرده‌اند.							
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی

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

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... صحت چسب و مهر یا امضای پاکت حاوی اوراق امتحانی و سربرگ غایبین بررسی و کنترل گردید. مطابقت آن با آمار قید شده در صورت جلسه مورد تأیید است.

**تحویل دهندگان:**

1- رئیس حوزه اجرا : نام و نام خانوادگی - امضا

2- ناظر ثابت حوزه اجرا : نام و نام خانوادگی - امضا

3- نماینده اداره : نام و نام خانوادگی - امضا

4- نماینده اداره : نام و نام خانوادگی - امضا

**تحویل گیرندگان:**

1- رئیس حوزه تصحیح : نام و نام خانوادگی - امضا

2- منشی حوزه تصحیح : نام و نام خانوادگی - امضا

نمون برگ شماره «10»

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

نمون برگ مخصوص صورت جلسه روی پاکت محتوی اوراق امتحان نهایی

شرکت کنندگان برای تحویل از حوزه اجرا به حوزه تصحیح

شماره حوزه :

نام حوزه :

نام درس :

رشته :

پایه :

تاریخ امتحان:

ساعت پلمب پاکت: .....

تعداد ..... برگ مربوط به ..... نفر حاضر

تعداد ..... سربرگ مربوط به ..... نفر غایب

توجه : ورقه های امتحانی به ترتیب از شماره کوچک به بزرگ ردیف و به همراه صورت جلسات برگزاری امتحانات، لیست شرکت کنندگان، لاشه پاکت اوراق سؤالات امتحانی و نمون برگ سؤالات امتحانی داخل پاکت قرار داده شد و در حضور افراد زیر جهت انتقال به حوزه تصحیح بصورت چسب (مایع و نواری)، مهر و منگنه ، پلمب گردید.

نام و نام خانوادگی افراد حاضر موقع بستن پاکت

عوامل حوزه	نام و نام خانوادگی	امضا
رئیس حوزه		
ناظر		
منشی		
مراقب		
مراقب		
مراقب		
مراقب		
مراقب		
مراقب		
مراقب		

نمون برگ شماره «1-10»

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

نمون برگ مخصوص صورت جلسه پشت پاکت محتوی اوراق امتحان نهایی

شرکت کنندگان برای تحویل از حوزه اجرا به حوزه تصحیح

این پاکت ساعت ..... روز ..... مورخ ..... / / پس از بررسی صحت  
چسب (مایع و نواری) ، مهر و منگنه، از تحویل دهندگان زیر در حوزه تصحیح دریافت گردید .

نام و نام خانوادگی تحویل دهندگان	امضا	نام و نام خانوادگی تحویل گیرندگان	امضا
1- رئیس حوزه اجرا :		رئیس حوزه تصحیح:	
2- ناظر ثابت :		منشی حوزه تصحیح:	
3- نماینده اداره :			
4- نماینده اداره :			

با یاری خداوند متعال روز ..... مورخ ..... / ..... / ..... 13 از ساعت ..... تا ساعت ..... به عنوان ناظر ثابت امتحانات نهایی در حوزه اجرای ..... پایه سوم متوسطه نظری ○ فنی و حرفه‌ای ○ پیش دانشگاهی ○ در نوبت ..... ماه سال ..... حضور یافته و ضمن نظارت بر فرایند امتحانات، موارد زیر را با توجه به وظایف خود و در نظر گرفتن مفاد شیوه نامه عوامل اجرایی امتحانات تکمیل نمودم.

ردیف	موارد مشاهده شده	خیلی خوب (5)	خوب (4)	متوسط (3)	ضعیف (2)	خیلی ضعیف (1)	انجام نشده (0)
1	تنظیم دقیق صورت جلسه برگزاری امتحان و امضای آن توسط کلیه عوامل اجرایی بدون خدشه و خط خوردگی						
2	چگونگی درج شماره کارت داوطلبان بر روی سر برگ اوراق امتحانی						
3	ممه‌ور نمودن سر برگ اوراق امتحانی به مهر درس و مهر رئیس حوزه اجرا						
4	نحوه استقرار مراقبان با توجه به برنامه تنظیم شده						
5	چگونگی تطبیق دادن عکس دانش آموزان و داوطلبان توسط عوامل مربوط						
6	نصب کارت ورود به جلسه داوطلبان بر سمت چپ سینه آنان						
7	همراه داشتن ابلاغ و نصب کارت شناسایی توسط عوامل اجرایی حین انجام وظیفه بر سینه						
8	حضور تمام وقت مسؤول حوزه اجرا و منشی ها در حوزه						
9	رعایت ضابطه بستن اوراق امتحانی بر اساس دستورالعمل مربوط						
10	وضعیت ابطال اوراق غائبان به استناد شیوه نامه ذی ربط						
11	تحویل گرفتن پاکت های محتوی سؤالات امتحانی از حوزه تکثیر توسط ناظر و رئیس حوزه اجرا با هم						
12	تحویل دادن پاکت های محتوی اوراق امتحانی از حوزه اجرا به رئیس حوزه تصحیح توسط ناظر و رئیس حوزه اجرا با هم						
13	گشودن پاکت های محتوی سؤالات امتحانی در جلسه امتحان و در حضور داوطلبان						
14	نظم موجود در جلسه امتحان و ورود و خروج داوطلبان						
15	بسته بندی و پلمب (باچسب مایع، امضا، چسب نواری و منگنه) اوراق امتحانات نهایی و صورت جلسات در پاکت مخصوص برای تحویل به حوزه تصحیح						
16	به همراه نداشتن تلفن همراه در جلسه امتحان توسط داوطلبان و عوامل حوزه اجرا						
17	شروع و پایان امتحانات بر اساس ساعت مندرج در برنامه امتحانی و مدت زمان امتحان در سر برگ سؤالات						
18	وجود صندلی چپ دست و چگونگی نصب بر چسب های شماره صندلی های داوطلبان و نحوه اطلاع رسانی به آنها						
19	نحوه اطلاع رسانی از آیین نامه تخلفات امتحانی و سایر موارد مندرج در شیوه نامه به داوطلبان						
20	باز شدن به موقع در حوزه اجرا و حضور نگهبان جلوی در جهت کنترل ورود و خروج داوطلبان و سایر افراد						
21	رخدادهای مهم امتحانات فقط با مسؤول سنجش شهرستان / منطقه / ناحیه هماهنگ شده است.						
22	عدم خروج اوراق امتحانات و پاسخ نامه های اضافی از حوزه اجرا						

## توضیحات ضروری:

نام و نام خانوادگی و امضای ناظر

نمون برگ شماره « 12 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....


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

« لیست ثبت اسامی شرکت کنندگان حاضر در جلسه امتحان نهایی حوزه اجرای ..... »

« نام درس: ..... روز: ..... تاریخ: ..... »

شماره خانوادگی	شماره داوطلب	امضا	شماره خانوادگی	شماره داوطلب	امضا

نام و نام خانوادگی و امضای ناظر حوزه اجرا	نام و نام خانوادگی و امضای منشی های حوزه اجرا	نام و نام خانوادگی، امضا و مهر رئیس حوزه اجرا
---	---	---

سلام مدرسه 

نمون برگ شماره « 13 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« صورت جلسه تحویل پاکت / پاکت های اوراق امتحانی از حوزه اجرا به نماینده / نمایندگان اداره »

در ساعت ..... روز ..... مورخه ..... با حضور امضا کنندگان زیر پاکت های اوراق امتحان نهایی سوم متوسطه / پیش دانشگاهی در نوبت امتحانی ..... سال تحصیلی - 13 مربوط به حوزه اجرا ..... پس از بررسی صحت چسب ( مایع و نواری )، مهر، امضا و منگنه پاکت ها، جهت ارسال به حوزه تصحیح ..... به شرح جدول زیر تحویل نماینده / نمایندگان اداره گردید .

ردیف	ماده درسی	رشته	تعداد پاکت	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

تحویل دهندگان : نام و نام خانوادگی - امضا - تاریخ رئیس حوزه اجرا : ناظر ثابت حوزه اجرا :	تحویل گیرندگان : نام و نام خانوادگی - امضا - تاریخ نماینده اداره : نماینده اداره :
--	--

این صورت جلسه در 3 نسخه تنظیم که یک نسخه آن نزد نماینده / نمایندگان، یک نسخه نزد کارشناسی سنجش و نسخه دیگر تحویل رئیس حوزه اجرا می گردد .

نمون برگ شماره « 14 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....  
مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه .....  
(نمون برگ ثبت مشخصات عوامل حوزه اجرا / تصحیح)

فهرست مشخصات عوامل حوزه اجرا / تصحیح امتحانات نهایی پایه سوم متوسطه نظری / فنی و حرفه ای / پیش دانشگاهی .....  
رشته ..... نوبت ..... سال .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	پست سازمانی	مدرک و رشته تحصیلی	دروسی که تدریس می کند	شماره پرسنلی	شماره حساب بانکی و شعبه بانک	آدرس محل سکونت و کار	تلفن همراه / منزل	نمونه امضا

نام و نام خانوادگی منشی حوزه اجرا / تصحیح :

امضا

نام و نام خانوادگی رئیس حوزه اجرا / تصحیح :

امضا

\* یاد آوری می نماید تصویر ابلاغ تدریس و حکم کارگزینی عوامل در حوزه موجود باشد.

نمون برگ شماره « 15 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« نمون برگ هماهنگی و یکنواختی در امر تصحیح اوراق »

### صورت جلسه مصححین اوراق امتحانات نهایی

نام حوزه تصحیح :

با توجه به بند 15 وظایف رئیس حوزه تصحیح و بند 3 وظایف مصححین (موضوع : دستورالعمل و وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهایی و غیر نهایی) ..... در روز : ..... مورخ: ..... ساعت: ..... با حضور رئیس حوزه تصحیح و مصححین اوراق امتحان درس: ..... رشته: ..... پایه: ..... جلسه هماهنگی تشکیل شد و پس از بررسی سؤالات و راهنمای تصحیح آن و تصحیح چند ورقه جهت ایجاد وحدت رویه در تصحیح اوراق امتحانی، تصمیمات زیر اتخاذ شد :

-1

-2

-3

-4

-5

-6

امضا

نام و نام خانوادگی مصححین حاضر در جلسه

-1

-2

-3

-4

-5

-6

نام و نام خانوادگی رئیس حوزه تصحیح



نمون برگ شماره «16»

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

"برحسب پاکت یا پوشه محتوی اوراقی که جهت تصحیح تحویل مصححین می شود"

نام حوزه : ..... تعداد برگ : .....

شماره رمز از شماره : ..... تا شماره : .....

نام درس : ..... رشته : ..... پایه : .....

نام و نام خانوادگی مصحح اول : ..... نمونه امضاء

نام و نام خانوادگی مصحح دوم : ..... نمونه امضاء

نام و نام خانوادگی مصحح سوم : ..... نمونه امضاء

توجه:

1. در صورت بروز اختلاف بین نمره مصحح اول و دوم و عدم توافق آنها مصحح سوم انتخاب شود (غیر از مصحح اول و دوم)
2. در تمام مراحل تصحیح و نمره گذاری مصحح اول باید از قلم **قرمز** و مصحح دوم از قلم **سبز** و مصحح سوم و تجدید نظر کننده از قلم رنگ **آبی یا مشکی** (برحسب مورد) استفاده کند. (چنانچه پاسخ سوالات توسط شرکت کننده با قلم آبی نوشته شده باشد با قلم مشکی توسط مصحح تصحیح و نمره گذاری شود و بالعکس)
3. تصحیح اول و دوم و سوم و تجدید نظر توسط هر مصحح جداگانه و کامل صورت پذیرفته و در صورت هرگونه مشکل یا ناهماهنگی رئیس حوزه در جریان امر قرار گیرد.

شماره رمز اوراقی که بعد از تصحیح دوم نمرات آنها با نمره مصحح اول اختلاف دارد در جدول زیر ثبت شود.

ردیف	شماره رمز	ردیف	شماره رمز	ردیف	شماره رمز	ردیف	شماره رمز
1	8	15	22	2	9	16	23
3	10	17	24	4	11	18	25
5	12	19	26	6	13	20	27
7	14	21	28				

نام و نام خانوادگی منشی حوزه:

تاریخ و امضا





نمون برگ شماره « 18 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« صورت جلسه تخلفات مکشوفه در حوزه تصحیح اوراق »

ساعت ..... روز ..... تاریخ ..... هنگام تصحیح اوراق امتحانی درس .....  
رشته ..... پایه ..... در حوزه تصحیح اوراق ..... با حضور امضا کنندگان  
زیر محرز گردید که دانش آموز / داوطلب آزاد با شماره رمز ((.....)) در برگه پاسخنامه تخلف نموده است.

در درس مذکور به دلایل زیر متخلف شناخته شده است.

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....

مراتب جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی ارسال می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
1		رئیس حوزه تصحیح	
2		منشی حوزه تصحیح	
3		مصحح اوراق	
4		مصحح اوراق	

رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی دانش آموزان و داوطلبان آزاد

در جلسه شماره ..... مورخ ..... کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی در خصوص دانش آموز/ داوطلب آزاد به نام و نام خانوادگی ..... فرزند ..... با شماره شناسنامه / شماره ملی ..... با شماره کارت ..... رشته : ..... پایه : ..... دبیرستان/ هنرستان / پیش دانشگاهی ..... که در نوبت امتحانی ..... سال تحصیلی ..... - ..... براساس صورت جلسه / فرم شماره 16 و ضمائم آن ( یادداشت ، جزوه ، کتاب و .... ) مرتکب تخلف : .....

..... شده بود، پس از بحث و تبادل نظر و براساس آئین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی، مجازات شرکت کننده متخلف ..... موضوع بند ..... ردیف ..... جدول آئین نامه مذکور تشخیص داده شد. این رأی موردی بوده و صحیح است به مورد اجرا گذاشته شود.

**تذکره 1-** این رأی در دو نسخه صادر شده است. یک نسخه آن در بایگانی کمیسیون و نسخه دوم به صورت محرمانه به کارشناسی سنجش جهت اقدامات بعدی، ارسال گردید.

**تذکره 2-** چنانچه فرد متخلف، از امتحان نهایی نوبت بعدی سال سوم متوسطه / پیش دانشگاهی محروم شده باشد، تحویل پرونده و مدارک تحصیلی وی تا قبل از اتمام محرومیت مجاز نیست.

نام و نام خانوادگی اعضای کمیسیون ، تاریخ و امضا

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....
- 5- .....

نام و نام خانوادگی

امضای مسؤول هماهنگی کمیسیون

نمون برگ شماره « 1 - 19 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

مشخصات متخلفین امتحانات نهایی نوبت ..... سال ..... حوزه تصحیح اوراق .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره ملی	نام درس	دانش آموز یا داوطلب آزاد	پایه و رشته تحصیلی	شهرستان / منطقه / ناحیه محل تخلف	شماره کارت	نام مدرسه محل تحصیل	تاریخ و نوع تخلف	حوزه امتحانی	انطباق نوع تخلف با ماده رأی آیین نامه تخلفات	نوبتی که حق شرکت در امتحان را ندارد (با قید سال)

اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی :

نام و نام خانوادگی  
امضا

نام و نام خانوادگی  
امضا

نام و نام خانوادگی  
امضا

نام و نام خانوادگی  
امضا

نام و نام خانوادگی  
امضا

نمون برگ شماره « 2 - 19 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان ..... شماره :

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

« نمون برگ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی »

با توجه به صورت جلسه شماره ..... مورخ ..... کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانی

مربوط به درس ..... حوزه ..... در خصوص تخلف دانش آموز / داوطلب آزاد

..... فرزند ..... دارای شماره کارت ..... پایه .....

رشته ..... از مدرسه ..... رأی صادره به شرح زیر اعلام می گردد.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

رأی مذکور به منظور اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز / داوطلب آزاد .....  
به آموزشگاه ..... ارسال می گردد.

نام و نام خانوادگی  
مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش

امضا

رونوشت : \* کارشناسی سنجش جهت اطلاع و اقدام

\* حوزه اجرا جهت اطلاع و اقدام

\* حوزه تصحیح جهت اطلاع و اقدام

نمون برگ شماره « 20 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

**صورت جلسه " پلمب " حوزه تصحیح**

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... در ورودی به اتاق ویژه نگهداری اسناد و اوراق امتحانات نهایی حوزه تصحیح ..... با حضور امضاء کنندگان زیر **پلمب** شد.

رئیس حوزه تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

منشی حوزه تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

نگهبان حوزه تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

نمون برگ شماره « 1- 20 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

**صورت جلسه " فک پلمب " حوزه تصحیح**

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... در ورودی به اتاق ویژه نگهداری اسناد و اوراق امتحانات نهایی حوزه تصحیح ..... با حضور امضاء کنندگان زیر **فک پلمب** شد.

رئیس حوزه تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

منشی حوزه تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

نگهبان حوزه تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا



نمون برگ شماره « 21 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

« فهرست اسامی اعتراض کنندگان »

فهرست اسامی دانش آموزان / داوطلبان آزاد کلاس ..... رشته: ..... پایه: .....  
آموزشگاه ..... که به نتیجه امتحانات نهایی نوبت ..... سال ..... 13 اعتراض نموده‌اند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	دروس مورد اعتراض	تاریخ	امضا دانش آموز / داوطلب آزاد
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

صحت مشخصات و امضای تعداد ..... نفر دانش آموز / داوطلب آزاد معترض به نمره امتحان نهایی خود، مورد تأیید می باشد و هیچ‌گونه مغایرتی با ماده ..... آیین نامه آموزشی از نظر زمان دریافت برگ اعتراض وجود ندارد.

نام و نام خانوادگی رئیس آموزشگاه : نام و نام خانوادگی کارشناس مسؤول / کارشناس سنجش

مهر و امضا

مهر و امضا

توجه: « این نمون برگ در 2 نسخه تنظیم می شود، یک نسخه آن در واحد آموزشی و نسخه دیگر از طریق کارشناسی سنجش به حوزه تصحیح ارسال گردد. »

نمون برگ شماره « 22 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

نمون برگ گزارش کشیک امتحانات ..... ماه ..... سال .....

با سلام و احترام در اجرای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... / ..... / ..... 13 موضوع جدول کشیک اینجانب ..... از ساعت ..... روز ..... به عنوان کشیک امتحانات انجام وظیفه نمودم که بدین وسیله گزارش مربوطه را به شرح زیر به استحضار می رسانم.

وضعیت تماس و موضوع	تاریخ	ساعت	شهرستان / منطقه / ناحیه	حوزه	نام و نام خانوادگی تماس گیرنده	نام و نام خانوادگی پیام گیرنده
در صورتی که نیاز به پیگیری باشد نام واحد پیگیری کننده:			با تکمیل نمون برگ به اطلاع واحد مربوط رسید.			
نام و نام خانوادگی کشیک:			امضاء و تاریخ			
نظر مافوق:						
امضاء و تاریخ						

نمون برگ شماره « 23 »

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

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

**نمون برگ ثبت نظرات بازدید کنندگان از ستاد / مخزن / حوزه تکثیر / تصحیح**

با یاری خداوند متعال روز ..... مورخ ..... / ..... / ..... 13 از ساعت ..... تا ساعت ..... از ستاد  
امتحانات  مخزن  حوزه تکثیر  حوزه تصحیح  اوراق امتحانات نهایی پایه سوم متوسطه نظری / فنی و حرفه ای  
/ پیش دانشگاهی ..... در نوبت ..... ماه ..... سال ..... بازدید به عمل آمد.

توجه: چنانچه تعداد بازدید کنندگان بیشتر از یک نفر باشد، یک نفر به نمایندگی فرم فوق را تکمیل نماید.

1 - خلاصه نظرات بازدید کنندگان:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2 - نکات برجسته

.....  
.....  
.....

3 - موارد قابل پی گیری

.....  
.....  
.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
1			
2			
3			
4			
5			
6			



وزارت آموزش و پرورش

مرکز بین آموزش و پرورش

باسم تعالی

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۷/۲۴

شماره: ۴۶۰/۲۲۲۲۲

پیوست:



مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان

باسلام و احترام

با عنایت به اینکه برگزاری مطلوب فرایند امتحانات پایانی (نهایی) در گرو بهره گیری از نیروهای انسانی مجرب و متعهد می باشد.

بدینوسیله دستورالعمل شرایط احراز مسؤولیت اجرایی امتحانات نهایی دوره متوسطه پیش دانشگاهی جهت اطلاع و اقدام لازم به پیوست ارسال می شود.

عبدالامیر عرفی  
رئیس مرکز سنجش آموزش و پرورش

دوره

خیابان آیت الله طالقانی  
ابتدای خیابان ایرانشهر شمالی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۲۵۹۱۴

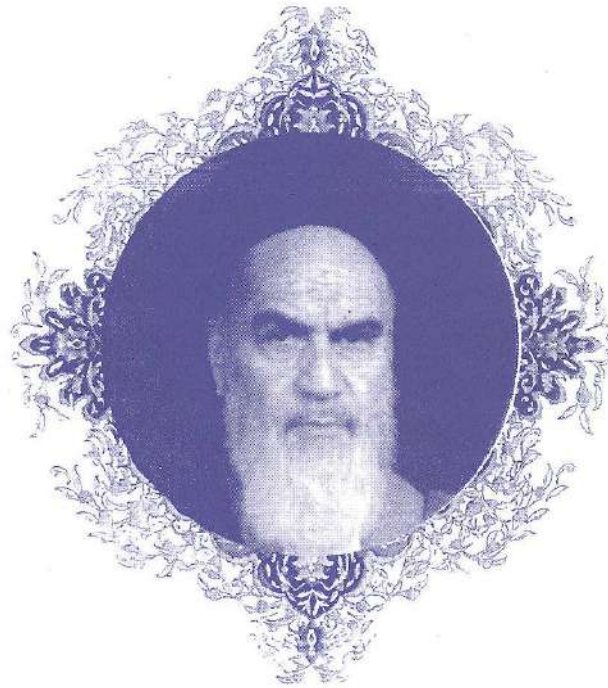
تلفن: ۷۱-۸۸۲۰۵۵۵۶

پست الکترونیک:  
e-mail : aeo@medu.i

وبسایت:  
http://aeo.medu.i

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

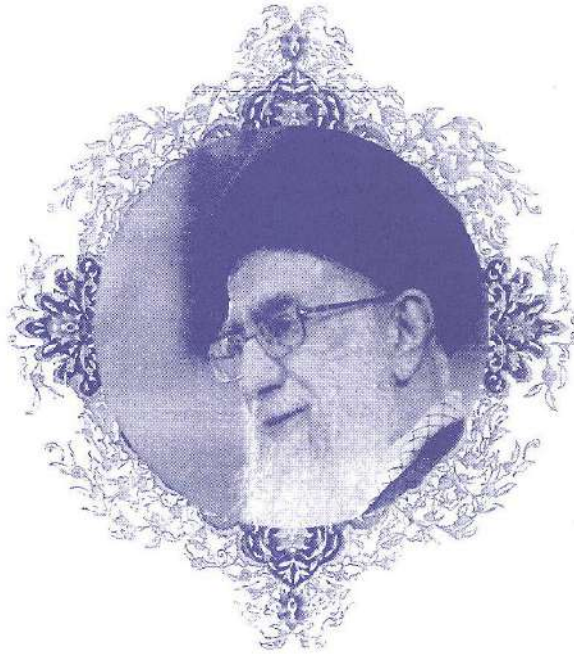




من به همه ی مسؤولین و دست اندرکاران  
سفارش می کنم که به هر شکل ممکن  
وسایل ارتقای اخلاقی و اعتقادی و علمی و  
هنری جوانان را فراهم سازید و آنان را تا  
مرز رسیدن به بهترین ارزشها و نوآوریها  
همراهی کنید و روح استقلال و خود  
کفایی را در آنان زنده نگهدارید.

صحیفه امام، ج ۲۱، ص ۹۶





ما در آموزش و پرورش  
احتیاج به تحول داریم.



شرایط احراز مسؤولیت اجرایی  
امتحانات دوره ی متوسطه و  
پیش دانشگاهی

مرکز سنجش آموزش و پرورش

اسفند ماه ۱۳۹۰





## \*مقدمه

اگر نظام آموزش و پرورش دارای پنج رکن اساسی «هدف، برنامه، روش، ارزشیابی و وسیله» باشد، بی شک اصلی ترین یا اساسی ترین رکن آن «ارزشیابی» خواهد بود؛ زیرا هرگونه اصلاح، تغییر و نوآوری در ارکان دیگر به اجرای صحیح این اصل وابسته است.

در این میان اجرای دقیق شیوه نامه های عوامل اجرایی پیامدها و نتایج گوناگونی را در فرآیند امتحانات موجب می شود که یکی از ابعاد آن اجرای صحیح شیوه نامه ی مذکور است.

برای برگزاری «ارزشیابی سودمند» اصولی در نظر گرفته شده است که عبارتند از:

- ۱- ملاک های فنی
- ۲- رعایت سطوح مختلف مسئولیت ها
- ۳- مشخصات ظاهری کار
- ۴- اجرای دقیق کارهای محوله توسط تمامی عوامل

کارشناسان سنجش و عوامل اجرایی می بایست تمامی اصول فوق الذکر را مد نظر قرار دهند، صاحب نظران مستقر در ادارات کل نیز براساس مسئولیت های محوله و بر حسب ضرورت، بررسی و کنترل برخی اصول را به عهده دارند از جمله:



۱- نظارت بر حسن اجرای امتحانات

۲- رفع برخی از نارسایی ها

۳- کاهش بروز اشکالات احتمالی در حوزه های

مخزن، تکثیر، اجرا و تصحیح اوراق

۴- تحقق اصول، اهداف و الزامات یاد شده

لذا با توجه به جایگاه ارزشیابی و امتحان در

نظام آموزش و پرورش، نه تنها طراحی سؤالات

امتحان باید بر اساس طرح و نقشه‌ی قبلی باشد و

سؤالات با رعایت اصول طراحی سؤال، طراحی

گردد، بلکه عوامل مجری امتحانات نیز باید دارای

ویژگی ها و خصوصیتی باشند تا در انجام وظایف و

مسئولیت های محوله، نهایت دقت، امانتداری و

سلامت در اجرای آزمون ها به عمل آید.

در سال های گذشته، شرح وظایف عوامل

اجرایی امتحانات تدوین و در اختیار مسؤولین

امتحانات استان ها، مناطق، حوزه های اجرا و

تصحیح قرار گرفته بود، اما مجموعه مدونی در

خصوص ویژگی ها و شرایط احراز عوامل اجرایی

امتحانات وجود نداشت. لذا با توجه به اهمیت و

حساسیت مسئله سنجش و ارزشیابی که امروزه نه

تنها محتوای کتاب های درسی و تعیین میزان

تحقق هدف های آموزشی را نمایان می کند بلکه به

عنوان ابزاری مهم و اساسی برای اصلاح اهداف



برنامه ها و شیوه های تدریس شناخته شده است .  
به همین دلیل نیز ارزشیابی را آخرین حلقه در  
برنامه آموزشی به حساب نمی آورند بلکه بایستی  
در کنار تمامی فعالیت ها و فرایندهای مختلف  
آموزشی حضور داشته و بدون وجود آن هیچ یک از  
اقدامات ، اعتبار لازم را نمی یابد .

بنابر این در راستای تحقق بخشیدن به اهداف مورد  
نظر و سیاست های تحولی مقام عالی وزارت در  
جهت ایجاد انگیزه و جذب نیروهای توانمند ، متعهد  
و متخصص اقداماتی انجام گرفت از جمله بازنگری  
در جدول پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی  
امتحانات نهایی دوره متوسطه که بنابه دستور مقام  
عالی وزارت ، ساعت ها کار کارشناسی با حضور  
کارشناسان مرکز و استان ها انجام شد و با همکاری  
معاونت محترم توسعه مدیریت و پشتیبانی وزارت و  
شورای عالی آموزش و پرورش نهایتاً در جلسه ی  
هشتصد و چهل و پنجم شورای عالی آموزش و  
پرورش به تاریخ ۹۰/۵/۱۸ موضوع اصلاح حق  
الزحمه ی عوامل اجرایی امتحانات نهایی دوره  
متوسطه و داوطلبان آزاد مدارس خارج از کشور به  
تصویب رسید و طی نامه شماره ۱۱۸۴۴۸ مورخ  
۹۰/۶/۲ از سوی وزیر محترم آموزش و پرورش  
جهت اجرا به این مرکز ابلاغ شد .



پس از این حرکت جدید که گام بسیار مهم بشمار می رود انگیزه ی حضور همکاران محترم دبیر و استقبال آنان برای پذیرفتن مسوولیت ها و همکاری در اجرای امتحانات نهایی ضرورت تهیه و تدوین مجموعه ای تحت عنوان شرایط احراز برای عوامل اجرایی امتحانات نهایی احساس شد لذا برای اولین بار برای هر یک از عوامل اجرایی شرایط احراز مشخص شد که بر اساس آن افراد لایق و واجد شرایط انتخاب شوند.

به حول قوه ی الهی ، امید است این حرکت مهم از نوبت امتحانی خرداد ماه سال ۱۳۹۱ در سراسر کشور به اجرا درآید تا شاهد موفقیت روز افزونی در کلیه ی حوزه ها به خصوص مخزن ، تکثیر ، اجرا و تصحیح باشیم وبا عملیاتی شدن این شیوه نامه در راستای کیفیت بخشی به امور امتحانات در نوبت های امتحانی آتی گام های استوار و سودمند برداشته شود .

عبدالامیر عرفی

رئیس مرکز سنجش آموزش و پرورش



## فهرست مطالب

- \* مقدمه
- ۱ شرایط عمومی
- ۳ شرایط تخصصی
- ۳ شرایط اختصاصی ناظر امتحانات
- ۴ شرایط اختصاصی مسؤول مخزن
- ۵ شرایط اختصاصی رئیس حوزه تکثیر
- ۶ شرایط اختصاصی متصدی حوزه تکثیر
- ۷ شرایط اختصاصی رابط
- ۸ شرایط اختصاصی رئیس حوزه اجرا
- ۹ شرایط اختصاصی منشی حوزه ی اجرا
- ۱۱ شرایط اختصاصی مراقب حوزه ی اجرا
- ۱۲ شرایط اختصاصی رئیس حوزه ی تصحیح
- ۱۳ شرایط اختصاصی منشی حوزه ی تصحیح
- ۱۴ شرایط اختصاصی مصحح
- ۱۵ شرایط اختصاصی نگهبان حوزه ی اجرا و تصحیح
- ۱۶ شرایط اختصاصی خدمتگذار حوزه ی اجرا و تصحیح



## شرایط احراز مسؤولیت اجرایی امتحانات

### دوره ی متوسطه

#### ۱- شرایط عمومی :

- ۱-۱- فردی متعهد ، متدین و با تقوا باشد.
  - ۱-۲- ظاهری مرتب و آراسته داشته باشد.
  - ۱-۳- پوشش و شؤونات اسلامی را رعایت نماید.
  - ۱-۴- خوش برخورد و سعه صدر داشته باشد.
  - ۱-۵- منضبط و وقت شناس باشد.
  - ۱-۶- سلامت جسمانی و روانی داشته باشد.
  - ۱-۷- مدیر و مدبر باشد.
  - ۱-۸- علاقه مند به کار و مسؤولیت پذیر باشد.
  - ۱-۹- صبور و شکیبا باشد .
  - ۱-۱۰- توانایی انجام مسؤولیت محوله را داشته باشد.
  - ۱-۱۱- حسن شهرت و اشتهار علمی در بین همکاران داشته باشد.
  - ۱-۱۲- در کلیه فعالیت های امتحانی و امور محوله روحیه همکاری و مشارکت داشته باشد.
  - ۱-۱۳- از کارکنان مجرب و رسمی شاغل در آموزش و پرورش باشد.
- \*تبصره: در صورت کمبود نیروی رسمی در موارد خاص یا عنایت به ماده ۹۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و یا تصویب ستاد امتحانات از افراد دعوت به کار شده، استفاده شود.



- ۱-۱۴- با قوانین و مقررات آموزش و پرورش ، شیوه نامه ها و آئین نامه های مربوط آشنایی داشته باشد.
- ۱-۱۵- هیچگونه سابقه ای از تخلفات اداری در دوران خدمت خود نداشته باشد.
- ۱-۱۶- توانایی استفاده از رایانه و نرم افزارها را داشته باشد.
- ۱-۱۷- مسؤول مخزن و عوامل حوزه های تکثیر ، اجرا و تصحیح از بستگان درجه اول شرکت کنندگان نباشند.
- ۱-۱۸- هیچگونه اعتیاد به مواد افیونی (سیگار، مواد مخدر و ... نداشته باشد.



## ۲- شرایط تخصصی :

۲-۱- شرایط اختصاصی ناظر امتحانات:

۲-۱-۱- ناظر ثابت از همکاران شاغل در آموزشگاه محل حوزه ی اجرا نباشد.

۲-۱-۲- چند دوره تجربه کاری در یکی از حوزه های اجرا و تصحیح داشته باشد.

۲-۱-۳- آگاهی کامل به شرح وظایف خود و اعضای محترم ستاد امتحانات و عوامل اجرایی آن داشته باشد.

( مخزن، حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح )

۲-۱-۴- آشنایی تخصصی به آئین نامه ی آموزشی دوره ی متوسطه و شیوه نامه های مربوط و ... داشته باشد.

۲-۱-۵- در کلاس های توجیهی و باز آموزشی مرتبط با کار خود شرکت کرده باشد. (ارائه گواهی)

۲-۱-۶- وقت کافی برای نظارت داشته باشد.

۲-۱-۷- توانایی بکارگیری رایانه و در حد لزوم باسیستم دانش آموزی و امتحانات آشنایی داشته باشد.

۲-۱-۸- ترجیحاً دارای مدرک لیسانس و یا بالاتر باشد.





## ۲-۲- شرایط اختصاصی مسؤول مخزن :

۲-۲-۱- آشنایی کامل با عناوین دروس مختلف شاخه های نظری، فنی، حرفه ای و کار دانش داشته باشد.

۲-۲-۲- آشنایی کامل با چگونگی تحویل و تحویل و بکات های سؤال و پلمب سربی داشته باشد.

۲-۲-۳- آشنایی با شیوه های سنجش و ارزشیابی و شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات داشته باشد.

۲-۲-۴- تجربه کاری در حوزه های برگزاری امتحانات و آزمون های مختلف داشته باشد.

۲-۲-۵- مسؤلیت مخزن در استان با رئیس اداره ی سنجش و در شهرستانها، مناطق و نواحی به عهده ی مسؤول سنجش و ارزشیابی می باشد.

تبصره: درغیاب افراد مذکور مدیر کل یا مدیر شهرستان / منطقه / ناحیه نسبت به تعیین مسؤول مخزن اقدام می نماید.



## ۲-۳-۲- شرایط اختصاصی رییس حوزه تکثیر :

۲-۳-۱- عوامل اداره / کارشناسی سنجش دارای اولویت می باشند.

۲-۳-۲- ترجیحاً از فردی استفاده شود که قبلاً متصدی تکثیر بوده است.

۲-۳-۳- دقت بالا و انضباط کاری داشته باشد.

۲-۳-۴- دارای جسم سالم ، بینایی و شنوایی کافی باشد.

۲-۳-۵- با کار دستگاه های متنوع تکثیر آشنایی کامل داشته باشد.

۲-۳-۶- کار با رایانه ، نرم افزارها و چاپگرهای مختلف را بداند.

۲-۳-۷- با عناوین دروس رشته های مختلف تحصیلی آشنایی کافی داشته باشد.



**۲-۴-۲- شرایط اختصاصی منصفی حوزه ی تکثیر :**

۲-۴-۱- عوامل اداره / کارشناسی سنجش دارای اولویت می باشند.

۲-۴-۲- دارای جسم سالم ، بینایی و شنوایی کافی باشد.

۲-۴-۳- دقت بالا و انضباط کاری داشته باشد.

۲-۴-۴- به رایانه ، نرم افزارها و چاپگرهای مختلف تسلط مکفی داشته باشد.

۲-۴-۵- با کار دستگاههای متنوع تکثیر آشنایی کامل داشته باشد.

۲-۴-۶- با عناوین دروس رشته های مختلف تحصیلی آشنایی کافی داشته باشد.



## ۲-۵- شرایط اختصاصی رابط:

۲-۵-۱- عوامل اداره / کارشناسی سنجش دارای اولویت می باشند.

۲-۵-۲- با شرح وظایف خود ، عوامل تکثیر و اجرا آشنایی داشته باشد.

۲-۵-۳- تجربه کاری در حوزه های برگزاری امتحانات و آزمون های مختلف داشته باشد.

۲-۵-۴- آشنایی کامل با چگونگی تحویل و تحویل پاکت های سوال و پلمب سربی داشته باشد.

۲-۵-۵- با عناوین دروس مختلف شاخه های نظری ، فنی ، حرفه ای و کار دانش آشنایی داشته باشد.

۲-۵-۶- جسم سالم ، بینایی و شنوایی کافی داشته باشد.



**۶-۲- شرايط اختصاصی ريس حوزه ي اجرا:**

۱-۶-۲- حد اقل ۲ سال سابقه مدیریت یا معاونت واحدهای آموزشی را داشته باشد.

تبصره: در صورت نداشتن سابقه ذکر شده با تشخیص ستاد امتحانات استان اقدام گردد.

۲-۶-۲- حد اقل چند دوره مراقب ، منشی حوزه ي اجرا یا ناظر ثابت بوده باشد.

۳-۶-۲- اشتغال به جدیت در کار و مقبولیت در بین همکاران واحد آموزشی داشته باشد.

۴-۶-۲- ترجیحاً مدیر یا معاون یا دبیر مدرسه ي حوزه ي اجرا باشد.

۵-۶-۲ - آشنایی با عناوین دروس رشته های شرکت کنندگان در امتحانات ، در حوزه ي اجرایی داشته باشد.

۶-۶-۲- آشنایی کامل با قوانین ، شیوه نامه ها و مقررات مربوط به آزمون های نهایی داشته باشد .

۷-۶-۲- آشنایی کامل با آیین نامه آموزشی ، آئین نامه ي تخلفات و شرح وظایف عوامل اجرایی و ... داشته باشد .

۸-۶-۲- ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر باشد.



## ۲-۷- شرایط اختصاصی منشی حوزه ی اجرا :

۲-۷-۱- حد اقل ۳ سال سابقه خدمت در آموزش و پرورش داشته باشد.

۲-۷-۲- ترجیحاً معاون یا دبیر مدرسه ی حوزه ی اجرا باشد.

۲-۷-۳- حد اقل ۲ نوبت امتحانی به عنوان مراقب در حوزه های امتحانات نهایی همکاری داشته باشد.

۲-۷-۴- آشنایی کافی با نکات دستوری و آیین نگارش داشته و از خط خوانا نیز برخوردار باشد.

۲-۷-۵- از نظم و ترتیب در امور محوله برخوردار باشد.

۲-۷-۶- در برگزاری امتحانات داخلی مدارس همکاری خوب و موثری داشته است.

۲-۷-۷- ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی لیسانس و از نیروهای دوره ی متوسطه باشد.

۲-۷-۸- اطلاعات کافی از قوانین ، مقررات ، آیین نامه ی آموزشی و آیین نامه ی تغلفات امتحانی داشته باشد.

۲-۷-۹- جنسیت منشی حوزه ی اجرا با جنسیت شرکت کنندگان و عوامل حوزه ی اجرا منطبق باشد.

۲-۷-۱۰- آشنایی و تسلط کافی کار با سیستم رایانه و فایلان دانش آموزی داشته باشد.



## ۸-۲- شرایط اختصاصی مراقب حوزه ی اجرا:

۸-۲-۱- حد اقل ۲ سال سابقه آموزشی تدریس در کلاس درس و حضور در امتحانات داخلی داشته باشد.

۸-۲-۲- ترجیحاً معاون و یا دبیر دوره ی متوسطه باشد.

۸-۲-۳- ترجیحاً از نیروهای واحد آموزشی حوزه ی اجرا باشد.

۸-۲-۴- در برگزاری امتحانات داخلی مدارس دارای همکاری خوب و موثری باشد.

۸-۲-۵- نظم و انضباط بالا در کار داشته و وقت شناس باشد

۸-۲-۶- صبور و با حوصله و آستانه ی تحمل بالا داشته باشد.

۸-۲-۷- فردی باهوش ، تیزبین و بی تکلف با دیگران باشد.

۸-۲-۸- آگاهی کامل با شرح وظایف خود داشته باشد.

۸-۲-۹- جنسیت مراقب حوزه ی اجرا با جنسیت شرکت کنندگان و عوامل حوزه ی اجرا منطبق باشد.



## ۲-۹- شرایط اختصاصی رییس حوزه ی تصحیح :

۲-۹-۱- مدیر یا دبیر دوره ی متوسطه که دارای سابقه ی مدیریت ، معاونت یا رئیس حوزه ی اجرا باشد .

۲-۹-۲- تخصصی در یکی از دروس دوره ی متوسطه داشته باشد.

۲-۹-۳- حد اقل یک دوره رئیس حوزه ی اجرا یا منشی حوزه ی (تصحیح یا اجرا) بوده باشد.

۲-۹-۴- حداقل دو دوره ی تجربه کار در حوزه ی تصحیح داشته باشد .

۲-۹-۵- وقت کافی و تحمل بالا داشته باشد.

۲-۹-۶- روابط عمومی بالا و مقبولیت مناسب در بین همکاران داشته باشد .

۲-۹-۷- اشتها به جدیت در کار ، نظم و انضباط و برخورد قاطع با توقعات نابجا داشته باشد.

۲-۹-۸- آشنایی و تسلط کافی کار بارایانه ، اینترنت و سیستم فاینال دانش آموزی داشته باشد.

۲-۹-۹- آشنایی به مقررات ، آئین نامه آموزشی ، تخلفات امتحانی ، شرح وظایف خود و عوامل حوزه ی تصحیح داشته باشد.

۲-۹-۱۰- ترجیحاً دارای مدرک لیسانس و یا بالاتر باشد.





۱۰-۲- شرایط اختصاصی منشی حوزه ی تصحیح :

۱-۱۰-۲- آشنایی کافی با نکات دستوری و آیین نگارش داشته و دارای خط خوانا باشد.

۲-۱۰-۲- حد اقل ۲ نوبت امتحانی در حوزه های امتحانات نهایی همکاری داشته باشد.

۳-۱۰-۲- حد اقل ۲ سال سابقه خدمت در آموزش و پرورش داشته باشد .

۴-۱۰-۲- از نیروهای دوره ی متوسطه باشد.

۵-۱۰-۲- اطلاعات کافی از قوانین ، مقررات ، آیین نامه های آموزشی و تخلفات امتحانی داشته باشد.

۶-۱۰-۲- در برگزاری امتحانات داخلی مدارس همکاری خوب و موثری داشته است .

۷-۱۰-۲- جنسیت منشی حوزه ی تصحیح با جنسیت رییس حوزه ی تصحیح منطبق باشد.

۸-۱۰-۲- آشنایی و تسلط کافی کار بارایانه ، اینترنت و سیستم فابنال دانش آموزی داشته باشد.

۹-۱۰-۲- ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی لیسانس و یا بالاتر باشد.



## ۱۱-۲- شرایط اختصاصی مصحح:

۱-۱۱-۲- دبیر دوره ی متوسطه در درس و رشته ی مربوط باشد.

۲-۱۱-۲- ترجیحاً دارای ۲ سال سابقه ی تدریس موفق در درس و رشته مربوط باشد.

۳-۱۱-۲- در سال تحصیلی همان سال مدرس درس مربوط باشد.

۴-۱۱-۲- در کار تصحیح منظم و دقیق باشد.

۵-۱۱-۲- وقت کافی داشته و در کار تصحیح عجل نباشد.

۶-۱۱-۲- از دبیرانی استفاده شود که در تصحیح اوراق امتحانات داخلی یا نهایی در درس و رشته مربوط دارای سابقه ی کار مفید و درخشان باشند.

۷-۱۱-۲- به شرح وظایف خود آگاهی کامل داشته باشد.

۸-۱۱-۲- دارای حد اقل مدرک تحصیلی لیسانس و یا بالاتر در درس و رشته مربوط باشد.

در بعضی از رشته های فنی و حرفه ای از مدرک فوق دیپلم مرتبط می توان استفاده کرد.



**۱۲-۲- شرایط اختصاصی نخبان حوزه ی اجرا و تصحیح :**

۱-۱۲-۲- خوش برخورد ، صبور ، تیز بین و سعه صدر داشته باشد.

۲-۱۲-۲- جسم سالم ، بینایی و شنوایی کافی داشته باشد.

۳-۱۲-۲- توانایی انجام مسؤلیت نخبانی را داشته باشد.

۴-۱۲-۲- دقت بالا و انضباط کاری داشته باشد.

۵-۱۲-۲- به شرح وظایف خود آگاهی کامل داشته باشد.



## ۱۳-۲- شرایط اختصاصی

### خدمتگذار حوزه ی اجرا و تصحیح:

- ۱-۱۳-۲- جسم سالم ، بینایی و شنوایی کافی داشته باشد.
- ۲-۱۳-۲- توانایی انجام مسؤولیت خدمتگزاری را داشته باشد.
- ۳-۱۳-۲- دقت بالا و انضباط کاری داشته باشد.
- ۴-۱۳-۲- ظاهری مرتب و آراسته داشته باشد.
- ۵-۱۳-۲- خوش برخورد ، صبور و سعه صدر داشته باشد.
- ۶-۱۳-۲- جنسیت خدمتگذار حوزه اجرا و تصحیح با جنسیت عوامل آن منطبق باشد.
- ۷-۱۳-۲- به شرح وظایف خود آگاهی کامل داشته باشد.

مرکز سنجش آموزش و پرورش





بهترین و برجسته ترین فکر ها باید نشینند  
برای آموزش و پرورش طراحی کنند، باید  
فلسفه آموزش و پرورش اسلامی واضح  
باشد و بر اساس این فلسفه افق آینده  
آموزش و پرورش کشور روشن باشد معلوم  
باشد ما دنبال چه هستیم و کجا می خواهیم  
برویم و بر اساس آن خط کشی بشود  
برنامه ریزی بشود و راه ها مشخص بشود.  
ما به این احتیاج داریم آموزش و پرورش  
باید از روزمرگی بیرون بیاید، این اساس  
حرف است.

