

باسمه تعالی

سامانه فاینال و امتحانات نهایی

بخش اول - آموزش تکمیل فاینال مالی و تعاریف پست ها

بخش دوم - اطلاعیه مهمان در امتحانات نهایی

بخش سوم - اطلاعیه در خصوص ارسال تغییرات موردی از فاینال به سیدا

بخش چهارم - اطلاعیه ثبت درخواست و دانش آموز در فاینال پس از موعد مقرر

بخش پنجم - اطلاعیه ثبت تخلف دانش آموزان در فاینال

بخش ششم - اطلاعیه منشی برای دانش آموزان خاص

بخش هفتم - اطلاعیه ثبت اطلاعات مسؤلین در سامانه فاینال

بخش هشتم - اطلاعیه تکمیل فاینال مالی

«باسمه تعالی»

نحوه تکمیل فاینال مالی و ارسال مدارک به کارشناسی سنجش

با سلام و احترام؛

به اطلاع می‌رساند مدیران حوزه‌های اجرا و تصحیح باید از همکاران فرهنگی دارای ویژگی‌های زیر بکارگیری نمایند:

- ۱- کارمندان فرهنگی رسمی و پیمانی که امکان شناسایی ایشان در سامانه فاینال وجود دارد. (به هیچ عنوان از نیروهای آزاد، بازنشسته و حق‌التدریس استفاده نشود).
- ۲- همکارانی که حداقل تا پایان دوره تحصیلی جاری بازنشسته نمی‌شوند چرا که در صورت ثبت بازنشستگی در سیستم پرسنلی، حق الزحمه‌ای به این افراد تعلق نمی‌گیرد. (پیشنهاد می‌شود افرادی که تا ۶ ماه بعد از دوره امتحانی بازنشسته می‌شوند به کار گرفته نشوند).

بدینوسیله راهنمای درج ابلاغ در سامانه فاینال به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

در ابتدا از واحد کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی باید نام **کاربری و رمز عبور** خود را برای ورود به **سامانه فاینال** به آدرس:

final2.medu.ir

دریافت و وارد سامانه مورد نظر شوید. (به عنوان مثال نام کاربری حوزه‌های اجرا به صورت:

کد بکفای مدرسه+کد منطقه+e۱۱

و نام کاربری حوزه‌های تصحیح به صورت:

کد بکفای مدرسه+کد منطقه+h۱۱

بوده و در قسمت کلمه عبور رمز خود را زده (از زدن نام کاربری مدرسه که **کد بکفای مدرسه+S** می‌باشد خودداری نموده چرا که این نام کاربری ویژه همه مدارس شاخه نظری است که دارای دانش‌آموزان متقاضی شرکت در امتحانات نهایی پایه‌های دوازدهم، پیش‌دانشگاهی و سوم دبیرستان می‌باشد.) و در قسمت سوم کد امنیتی نمایش داده شده را عیناً وارد نموده و بر روی دکمه‌ی ورود کلیک نمایید، همچنین اگر دارای حوزه ضمیمه هستید از زدن نام کاربری حوزه ضمیمه‌ی خودداری کنید، زیرا در فاینال مالی برای حوزه‌های ضمیمه نمی‌توان ابلاغ وارد نمود.)



شکل شماره ۱

وارد قسمت مدیریت مالی شوید.



شکل شماره ۲

در قسمت گزارش ها وارد گزینه ی تراز عوامل اجرایی محل-پست شوید. (همچنین مطالبی که توسط سازمان به صورت PDF قرار داده شده را دانلود و مطالعه نمایید).



شکل شماره ۳

حال بر روی گزینه جستجو کلیک نمایید تا تمام اطلاعات لازم برای تعریف ابلاغ های صحیح به نمایش درآید.



شکل شماره ۴

همان طور که در قسمت سمت راست سامانه مشاهده می کنید باید برای پست هایی که در زیر ستون گروه پست نوشته شده است ابلاغ درج شود:

- **منشی دانش آموز خاص:** یکی از همکاران واجد شرایط، فعال و دارای کد پرسنلی که با ابلاغ رسمی صادره از سوی منطقه برای دانش آموزان خاص به کار گرفته می شود.
- **رئیس حوزه اجرا:** فردی که از سوی مدیریت آموزش و پرورش منطقه/ناحیه دارای ابلاغ مدیریت حوزه اجرا می باشد. (این فرد می تواند مدیر فعلی آن واحد آموزشی باشد).
- **منشی حوزه اجرا:** این نوع ابلاغ شامل آن دسته از همکارانی است که وظیفه شان در حوزه اجرا شامل برگزاری صحیح امتحان از دانش آموزان، آماده کردن لیست ها، حضور و غیاب دانش آموزان، پخش کردن اوراق امتحانی و جمع کردن آنها بعد از اتمام زمان امتحان می باشد و به ازای هر ۲۵۰ دانش آموز یک همکار فرهنگی و از ۲۵۱ به بالا دو نفر به عنوان منشی حوزه اجرا در نظر گرفته می شود. (همچنین وظایف منشی در حوزه تصحیح شامل: دریافت اوراق امتحانی از مصححین و ورود نمرات در سامانه فاینال، رسیدگی به اعتراضات و کلیه امور مربوط به پاکت های سوال است؛ تا سقف ۲۰۰۰ نفر یک منشی، از ۲۰۰۱ تا ۳۰۰۰ دو منشی و از ۳۰۰۱ به بالا سه منشی تعلق می گیرد).

مدیریت موارد زیر از جمله وظایف رییس و منشی حوزه اجرا می باشد:

- ۱- ایجاد کربوک برای حوزه و قرار دادن موارد مورد نیاز در آن (معمولا از سوی کارشناسی سنجش اعلام می شود).
- ۲- تهیه جدول حضور مراقبین و محل پوشش فقط با آگاهی رییس و منشی (مراقب تا روز امتحان از محل مراقبت آگاه نشود).
- ۳- نصب اطلاعیه های مورد نیاز روی درب حوزه، حیاط، سالن و... (در خصوص رعایت پرتکول های بهداشتی، شیوه برگزاری امتحان، تخلفات و...)
- ۴- آماده سازی کلاس و سالن ها بر اساس آمار درس دانش آموز، درج شماره روی صندلی و ایجاد راهنمای کلاس و سالن ها بر اساس شماره داوطلبین و نصب به تعداد کافی در حیاط و راهروها
- ۵- هماهنگی با مدارس مبدا در خصوص دریافت لیست و آلبوم داوطلبین
- ۶- تهیه نمون برگ ۱۲ بر اساس آمار درس دانش آموز و محل حضور در کلاس و سالن مربوطه جهت قرار دادن در اختیار ناظر
- ۷- تهیه صورتجلسه برگزاری امتحان (نمون برگ ۹) به ازای هر درس-رشته

۸- قرار دادن کلیه نمون برگ های لازم در کلبوک جهت استفاده در زمان مورد نیاز

۹- آماده سازی نمون برگ انتقال سوال به حوزه تکثیر + نمون برگ انتقال رمز + نمون برگ شروع و پایان کار حوزه تکثیر+ نمون برگ انتقال پاکت سوالات از حوزه تکثیر به ازای هر روز امتحان

۱۰- آماده سازی پاکت سوالات بر اساس آمار درس دانش آموز به ازای سالن و کلاس ها به ازای هر امتحان

۱۱- آماده سازی بگراند مخصوص (=کد حوزه) هر حوزه جهت درج در برگ سوالات

۱۲- آماده سازی سیستم صوتی جهت برگزاری امتحان زبان

۱۳- آماده سازی محل مخزن و تکثیر (قرنطینه) در حوزه اجرا با نصب متن " اتاق قرنطینه - حضور بدون هماهنگی ممنوع" و جهت تجمیع محل مخزن و قرنطینه تکثیر سوالات این اتاق باید مجهز به جمر و یک دستگاه رایانه متصل به پرینتر و دستگاه کپی سرویس شده باشد) سایر ویژگی ها اتاق قرنطینه و سیستم رایانه: ۱-تمام پنجره ها با برچسب های مات کن پوشیده شود و تمام روزنه ها، درب و پنجره ها با برچسب حراست پلمب گردد. ۲-اتاق قرنطینه دارای هیچ گونه سیستم ارتباطی و اینترنتی نباشد و فایل سوالات را از رایانه اتاق رییس از سامانه مربوطه دریافت شود و با فلش یا سی دی به رایانه موجود در اتاق قرنطینه منتقل شود. ۳-نرم افزار NetFramWork ۴. را روی سیستم عامل رایانه نصب باشد. ۴-نرم افزار بازگشایی سوالات را روی دسکتاپ قرار دهید و بر اساس برنامه امتحانی فولدرهایی به اسم تاریخ روز مربوطه ایجاد کنید تا سوالات را پس از دریافت داخل فولدر مربوطه قرار دهید. ۵-بر روی دیوار برنامه امتحانی و آمار روز دانش آموز بر اساس درس و رشته را نصب کنید. ۴-سایر ملزومات مانند کاغذ، تونر، چسب، قیچی، پاکت، مهر و... در قرنطینه قرار داده شود.

• **ناظر ثابت حوزه اجرا:** این ابلاغ شامل آن دسته از همکاران که وظیفه ی نظارت بر حسن برگزاری امتحانات نهایی را در حوزه های اجرا دارند می شود.

• **نگهبان و خدمتگذار حوزه اجرا:** این ابلاغ شامل نیروهای خدماتی که وظیفه نگهبانی و یا پذیرایی و انجام امور نظافت حوزه را بر عهده دارند می شود و تا سقف ۲۵۰ نفر یک خدمتگذار و یک نگهبان و از ۲۵۱ به بالا یک نفر دیگر به هر کدام از این دو پست اضافه می شود.

• **مراقب حوزه اجرا:** این ابلاغ شامل آن دسته از همکاران که وظیفه ی ایجاد نظم و همکاری با منشی در راستای جمع آوری اوراق (و استفاده از خودکار سبز در بستن قسمت های سفید با

ضربدر، درج ضربدر در پایان هر جمله و کششیدن خط ممتد تا انتها، بستن صفحاتی که نصف یا بیشتر آن سفید مانده با ضربدر و نوشتن کلمه سفید، بستن صفحاتی که کاملاً سفید مانده با ضربدر و نوشتن کلمه "تمام سفید" در جلسه امتحانی را برعهده دارند که از یک تا ۱۵ روز می تواند ابلاغ داشته باشند و به ازای هر ۱۰۰ دانش آموز تعداد ۳ مراقب تعلق می گیرد.

• **پذیرایی حوزه اجرا:** این قسمت مربوط به پرداخت هزینه های پذیرایی و... می شود که خود سامانه در ستون مقدار مورد نیاز (ستون سمت راست وسط صفحه) آن را محاسبه کرده و ما نیز باید دقیقاً همان مبلغ را در قسمت ابلاغ که توضیح داده خواهد شد وارد نماییم.

فایل اکسل این صفحه را با کلیک بر این گزینه بگیرید

سیون ابلاغ موجود

مقطع	محل	گروه بست	نام محل	تعداد ابلاغ موجود	تعداد ابلاغ	تعداد دانش آموزان	تعداد دانش آموز حاضر	تعداد اصرافات درج شده	تعداد روز کار
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	عضو دانش آموز خاص	11821408 شهیدشهر1	0	0	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	رئیس حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	10	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	عضو حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	10	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	ناظر ثابت حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	10	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	خدمتگذار حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	10	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	نگهبان حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	10	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	مراقب حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	60	194	1909	0	10
1118 تهران ناحیه ۱۸	حوزه اجرا	بازرسی حوزه اجرا	11821408 شهیدشهر1	0	900000	194	1909	0	10

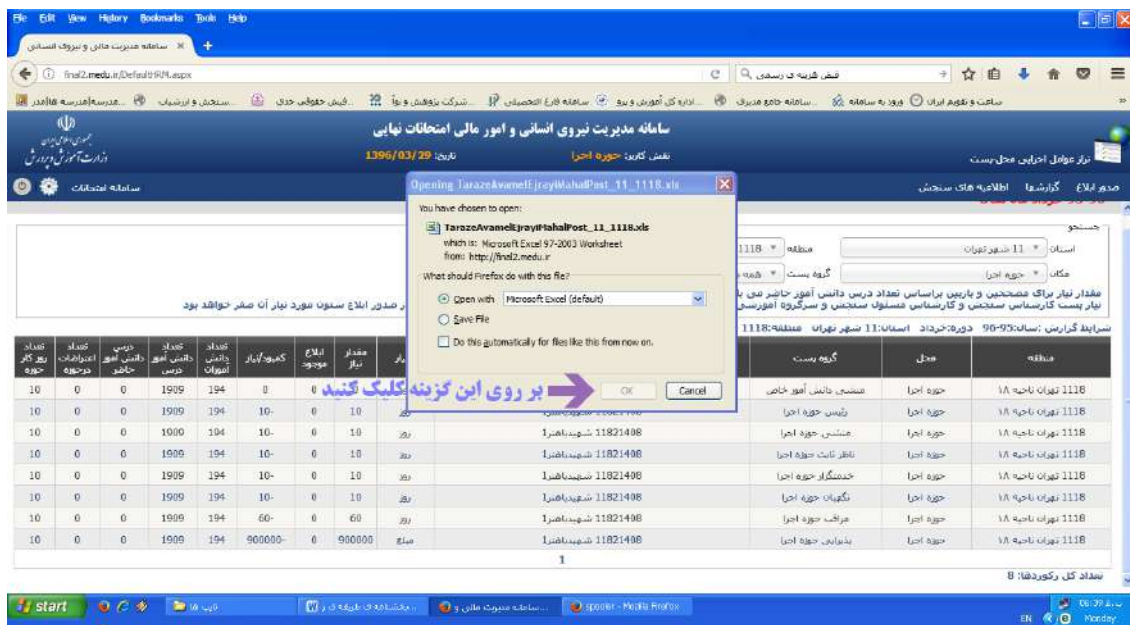
تعداد صفحات در اینجا به نمایش در می آید

مقدار هزینه نین خواه به ریال که توسط سایت محاسبه شده

شکل شماره ۵

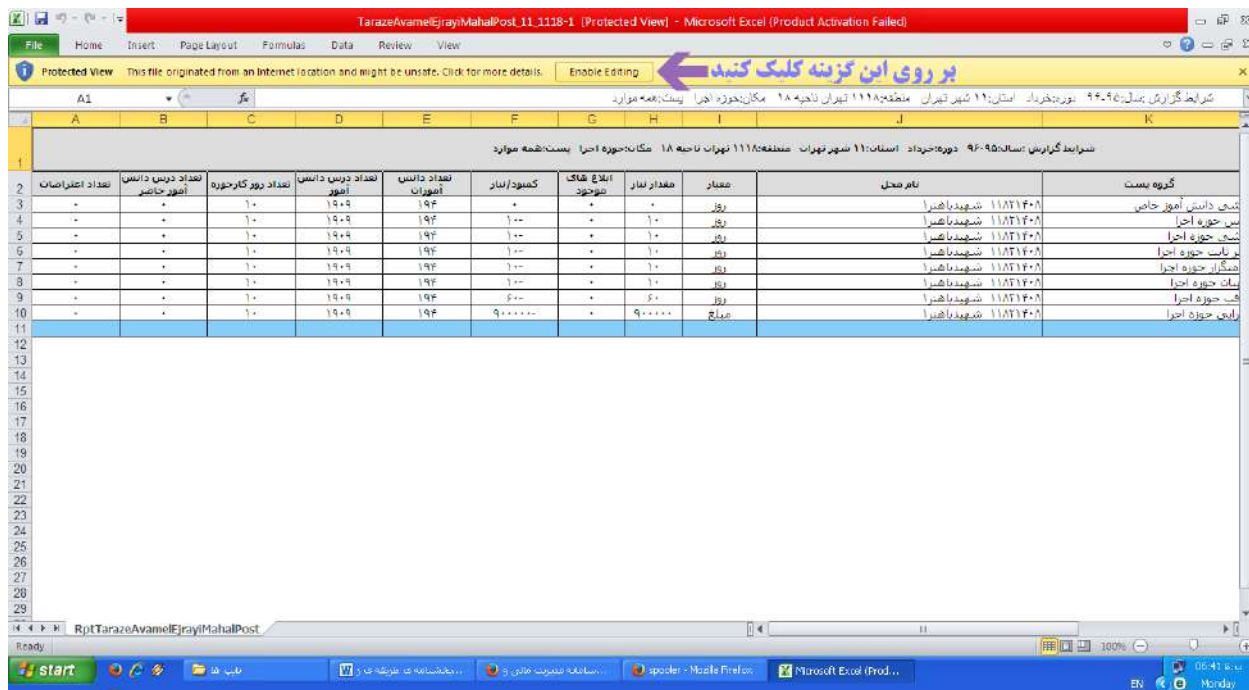
اگر قبلاً تعدادی از ابلاغ ها را زده باشید در ستون ابلاغ موجود، عددی به جای عدد صفر به نمایش در خواهد آمد. (همچنین به شماره ی صفحه که در پائین آن به نمایش درآمده دقت کنید و با کلیک بر روی هر عدد می توانید به صفحه ی مربوطه وارد شوید)

حال فایل اکسل صفحه را بگیرید.



شکل شماره ۶

اگر این صفحه به نمایش درآمد بر روی گزینه ی Enable Editing کلیک نمایید.



شکل شماره ۷

شکل شماره ۹

بر روی گزینه ی جدید کلیک نمایید.



شکل شماره ۱۰

در ابتدا کد پرسنلی همکار را وارد نموده و سپس در قسمتی خارج از کادر تایپ شماره پرسنلی کلیک نمایید تا سامانه فاینال نام و نام خانوادگی شخص مورد نظر را در قسمت سمت چپ صفحه نمایش دهد. (از وارد نمودن کد پرسنلی همکاران بازنشسته، حق التدریس و خودداری کنید، زیرا هیچ گونه حق الزحمه ای به آنها تعلق نمی گیرد و فقط همکاران رسمی و پیمانی مجاز به همکاری در حوزه ها هستند.)



شکل شماره ۱۱

حال سایر قسمت ها را تکمیل و بر روی دکمه ی ذخیره ابلاغ کلیک نمایید تا جمله ی عملیات با موفقیت انجام شد در بالای صفحه به نمایش در بیاید. (تاریخ ابلاغ به روز باشد، شماره ابلاغ همان شماره ی ابلاغ صادر شده از طرف منطقه می باشد، پست و تعداد روز را درست وارد نمایید) همچنین در مدارس دو حوزه ای، تعداد روزهایی که همکاران در حوزه ی ضمیمه مشغول به خدمت می باشند نیز باید در اینجا لحاظ شود چون سامانه فاینال حوزه ی ضمیمه دارای قسمت مالی نمی باشد لذا تعداد روزهای فعالیت در حوزه ضمیمه با تعداد روزهای فعالیت در حوزه ی اصلی در هر پست جمع و در قسمت صدور ابلاغ فاینال مالی حوزه ی اصلی درج گردد. (طریقه ی تشخیص حوزه ی اصلی از فرعی این است که آخرین عدد آن در نام کاربری یک یا چند شماره از آخرین عدد کد بکفای مدرسه بیشتر و یا کمتر می باشد).



شکل شماره ۱۲



شکل شماره ۱۳

دقت نمایید در ثبت ابللاغ مراقبین حوزه اجرا بعد از ذخیره ابللاغ، صفحه فوق باز شده و روی گزینه ی جزئیات ابللاغ جدید کلیک نموده و روزهای مراقب هر همکار را انتخاب نموده و دکمه ی ذخیره را بزنید در غیر اینصورت صدور ابللاغ همکاران مراقب به صورت نیمه کاره باقی خواهد ماند و حق الزحمه شان در قسمت مالی سامانه فاینال محاسبه نخواهد شد.

ابلاغ تنخواه پذیرایی حوزه به نام رئیس حوزه و با کد پرسنلی ایشان می خورد.



شکل شماره ۱۴



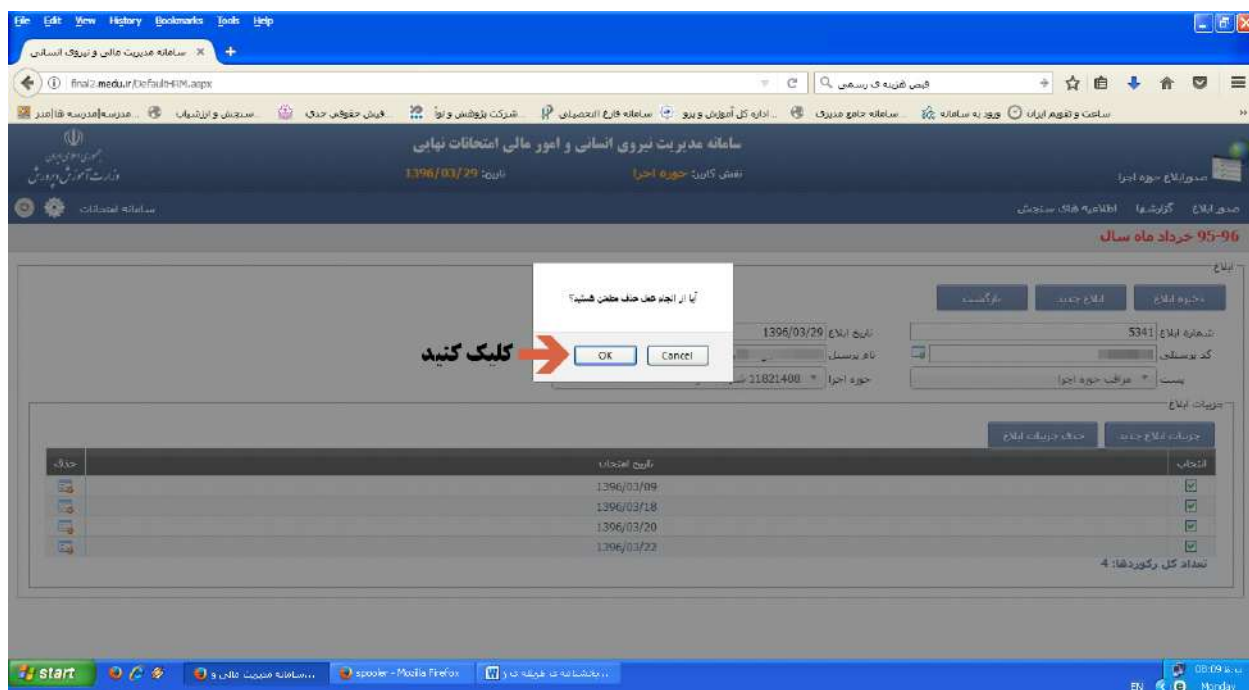
شکل شماره ۱۵

همانطور که می بینید روزهای انتخاب شده در پایین صفحه به نمایش در می آیند. (با زدن گزینه ی حذف جزئیات ابلاغ تمام روزهای انتخاب شده از ستون سمت راست حذف می شوند)

شکل شماره ۱۶

اگر خواستید ابلاغ همکار مراقبی را حذف کنید ابتدا باید جزییات ابلاغ او را حذف کرده (با انتخاب تمام روزهای مراقبت وی و زدن گزینه ی حذف جزییات ابلاغ) و سپس اقدام به حذف ابلاغ اش نمایید.

شکل شماره ۱۷



شکل شماره ۱۸

حال بر روی دکمه ی بازگشت کلیک کرده و در صفحه باز شده گزینه ی حذف را کلیک نمایید و سپس بر روی دکمه ی Ok کلیک نموده تا جمله ی عملیات با موفقیت انجام شد در بالای صفحه به نمایش در بیاید.



شکل شماره ۱۹

همچنین در زدن هزینه ی تنخواه پذیریایی دقیقا مبلغ محاسبه شده ی سامانه فاینال را وارد نمایید. دوباره به قسمت گزارشها و گزینه ی تراز عوامل اجرایی محل-پست رفته و روی دکمه ی جستجو کلیک کنید. دقت کنید تمامی اعداد به نمایش درآمده در ستون کمبود/نیاز اعداد صفر باشند و الا باید به قسمت صدور ابلاغ و ابلاغ حوزه اجرا بازگشته و روی گزینه ی جستجو کلیک کرده و بر روی هر ابلاغ مشکل دار روی گزینه ی ویرایش کلیک نموده و تعداد روز آن ابلاغ را درست نمایید (یا اگر کمبود در قسمت مراقبین است و روزهای مراقبین موجود کامل است باید به تعداد مراقبین موجود اضافه کنید) مجددا به ستون کمبود/نیاز وارد شوید تا عدد صفر را در جلوی آن ابلاغ مشاهده نمایید.



شکل شماره ۲۰



شکل شماره ۲۱

نحوه ارسال مدارک (جهت پرداخت حق الزحمه) به کارشناسی سنجش:

- ۱- ارسال اطلاعیه از سوی کارشناسی سنجش به همراه لیست مقادیر حق الزحمه
- ۲- پرینت لیست حق الزحمه ارسال شده از سوی کارشناسی سنجش توسط رییس حوزه اجرا
- ۳- تهیه فاکتور دارای مهر و امضا برای تنخواه پذیرایی به مبلغ مربوطه و درج مهر مدرسه روی آن توسط رییس حوزه اجر
- ۴- چسباندن حکم کارگزینی (مربوط به همان دروه امتحانی) و ابلاغ هر فرد توسط رییس حوزه اجر
- ۵- قرار گرفتن حکم و ابلاغ (مورد ۴) به ترتیب لیست حق الزحمه
- ۶- قرار دادن موارد فوق در یک پوشه یا پاکت و ارسال به کارشناسی سنجش

اطلاعیه در خصوص دانش آموزان مهمان در سامانه فاینال

باسمه تعالی

با سلام و احترام؛

در خصوص دانش آموزان **مهمان رفته** و **مهمان آمده** در **فاینال امتحانات نهایی** توجه فرمایید...

انجام فرآیند مهمان به طور کلی:

همانطور که می دانید برای انجام فرآیند مهمان ابتدا باید مدرسه مبدا دانش آموز از طریق سامانه فاینال منوی درخواست ها - مدیریت درخواست مهمان، درخواست مهمان را ثبت کند و سپس منطقه از منوی درخواست ها- درخواست های مدارس، درخواست مهمان را تایید نماید و در نهایت منطقه مقصد از منوی درخواست های - تخصیص دانش آموز مهمان در مقصد نسبت به تخصیص حوزه برای دانش آموز اقدام کرده و شماره کارت نیز به صورت اتوماتیک صادر می گردد.

اما نکات خیلی خیلی مهم....

۱- در صورتیکه فرآیند مهمان در مبدا قبل از رنج بندی و درج تیک آغاز عملیات حوزه اجرا و تصحیح از منوی وضعیت منطقه توسط منطقه مبدا انجام شود، هنگام درج تیک آغاز عملیات حوزه اجرا و تصحیح از منوی وضعیت منطقه در منطقه مقصد با توجه به آنکه دانش آموز مهمان شماره کارت ندارد، با خطا روبرو می شوند که در این صورت کاربر سنجش متوجه می شود که باید از منوی درخواست های - تخصیص دانش آموز مهمان در مقصد نسبت به تخصیص حوزه برای دانش آموز اقدام کند:

۲- در مواردی که فرآیند درخواست مهمان بعد از رنج بندی منطقه مبدا انجام شود، با توجه به آنکه دانش آموز در مبدا دارای شماره کارت می باشد، ممکن است منطقه مقصد متوجه رنج بندی دانش آموز نشود چرا که هنگام درج تیک آغاز عملیات حوزه اجرا و تصحیح از منوی وضعیت منطقه با هیچ خطایی روبرو نخواهد شد و دارای تبعات کمیسیونی خواهد شد.....

لذا تاکید می گردد سنجش مناطق به طور مدام گزارشات مربوطه و منوی تخصیص دانش آموز مهمان در مقصد را بررسی نمایند و در صورتیکه دانش آموز دارای شماره کارت و اطلاعات حوزه های مبدا بود و یا این ستون ها خالی بود نسبت به تخصیص حوزه اقدام شود.

کارت ورود به جلسه و سایر ملزومات از طریق سامانه فاینال منطقه مقصد چاپ می شود.

برای دانش آموزان مهمان مدارس خارج از کشور قبل از انتخاب منطقه مقصد با مسؤولین مربوط در مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور وزارت متبوع هماهنگی لازم صورت پذیرد.

با تشکر

عادل خانی

اطلاعیه ثبت درخواست و دانش آموز در فاینال پس از موعد مقرر باسمه تعالی

در ثبت درخواست های سامانه فاینال امتحانات نهایی، موارد مشروحه در ذیل رعایت گردد در صورت عدم رعایت نکات مزبور درخواست ها قابل رسیدگی نمی باشد.

۱- درج دانش آموز جدید بزرگسالان، آموزش از راه دور و داوطلب آزاد :

- برگ رای کمیسیون منطقه یا صورتجلسه بر اساس بند ۱۳ ماده ۴ اختیارات کمیسیون خاص مناطق

- نامه رسمی مدرسه با ذکر دلیل و جزئیات

- برگ انتخاب واحد

۲- اضافه یا حذف درس برای کلیه شرکت کنندگان و درج دانش آموز روزانه:

- نامه رسمی مدرسه با ذکر دلیل و جزئیات (+ درج مهر و امضا سنجش یا معاونت متوسطه)

- برگ انتخاب واحد جدید

توجه:

- در متن رای نام نام خانوادگی و شماره دانش آموزی درج شود.

- برگ انتخاب واحد سیدا باید دارای نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضا دانش آموز و مهر و امضا مدیر مدرسه باشد.

- جهت ثبت درخواست منشی دانش آموز خاص طبق آخرین اطلاعیه های مندرج در سامانه اقدام فرمایید.

- جهت انجام امور مربوط به دانش آموزان مهمان پس از هماهنگی با مقصد و ارسال معرفی نامه و انجام مکاتبات توسط

دوره تحصیلی مربوطه طبق اطلاعیه های سامانه فاینال نسبت به انجام فرآیند سیستمی در سامانه اقدام گردد.

اطلاعیه ثبت تخلف دانش آموزان در فاینال

باسمه تعالی

امکان صفر کردن نمرات (مستمر ۱، پایانی ۱، مستمر ۲ و پایانی ۲) دانش آموزانی که دارای رای تخلف هستند در حوزه تصحیح فراهم گردید که لازم است به کلیه مناطق و حوزه های تصحیح اطلاع رسانی کرده قبل از بسته شدن حوزه های تصحیح اقدام به ثبت رای تخلفات دانش آموزان نمایند
 لازم به ذکر اینکه بعد از این صفر کردن نمرات از طریق درج درخواست انجام نخواهد شد .



رئیس حوزه تصحیح با کاربری حوزه
 تصحیح وارد شده و از گزینه حوزه
 تصحیح --- گزینه اعمال رای
 تخلف دانش آموز را انتخاب نمایند



گزینه جدید را انتخاب نمایید
 به هشدار داده شده توجه شود (بسیار مهم)



گد دانش آموزی که دارای رای
 تخلف می باشد را در قسمت مربوطه
 وارد کرده و نمایش اطلاعات دانش
 آموز را بزنید

شماره: ۱ با انتخاب هر درس کلیه نمرات موجود در سامانه برای آن درس شامل (مستمر یک، بانای یک، مستمر دو، بانای دو) دانش آموز حذف و به هیچ عنوان قابل برگشت نمی باشد.

طبق مفاد شیوه نامه برگزاری امتحانات کلیه مسئولیت های مرتبط با ثبت نمرات در سامانه فاینال بر عهده رئیس حوزه تصحیح بوده و حذف دروسی به غیر از آنچه در رای صادره برای دانش آموز ثبت گردیده است تخلف محسوب می گردد.

ثبت گردیده است تخلف

کد دانش آموز: نام دانش آموز: شماره دانشگوشی تلفن همراه و استفاده از آن

انتخاب	کد درسی	درسی
<input type="checkbox"/>	12011	تعلیمات دینی (دینی، اخلاق و قرآن) 3
<input type="checkbox"/>	12021	عربی، زبان قرآن 3
<input type="checkbox"/>	12031	فارسی 3
<input type="checkbox"/>	12081	زبان خارجی 3
<input type="checkbox"/>	12111	شیمی 3
<input type="checkbox"/>	12121	سلامت و بهداشت
<input checked="" type="checkbox"/>	12141	علوم اجتماعی
<input type="checkbox"/>	12151	ریاضت شناسی 3
<input type="checkbox"/>	12161	ریاضی 3
<input type="checkbox"/>	12331	فیزیک 3

توجه: لطفاً توضیحات را وارد نمایید

شماره: ۱ --- شماره ۲ یا زدن گزینه ذخیره به هیچ عنوان نمرات قابل برگشت نمی باشد.

شماره: ۱ با انتخاب هر درس کلیه نمرات موجود در سامانه برای آن درس شامل (مستمر یک، بانای یک، مستمر دو، بانای دو) دانش آموز حذف و به هیچ عنوان قابل برگشت نمی باشد.

طبق مفاد شیوه نامه برگزاری امتحانات کلیه مسئولیت های مرتبط با ثبت نمرات در سامانه فاینال بر عهده رئیس حوزه تصحیح بوده و حذف دروسی به غیر از آنچه در رای صادره برای دانش آموز ثبت گردیده است تخلف محسوب می گردد.

کد دانش آموز	نام دانش آموز	شماره کارت	تلفن
11	آیا		شماره دانشگوشی تلفن همراه و استفاده از آن در جلسه آزمون، دروس علوم اجتماعی

تعداد کل رکورد ها: 1

اگر نمرات درسی برای این دانش آموز را مجدداً بخواهند صفر کنند می توان با زدن گزینه ویرایش اقدام به این کار نمایند.

تمامی تخلفات ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد.

اطلاعیه منشی برای دانش آموزان خاص

باسمه تعالی

تائید درخواست منشی خاص در سامانه فاینال فقط با ضمیمه نمودن موارد ذکر شده در زیر انجام خواهد شد لذا جهت جلوگیری از هرگونه مشکل در پرداخت حق الزحمه درسامانه فاینال لازم است قبل از صدور ابلاغ برای منشی خاص از کامل بودن مدارک اطمینان حاصل نمائید.

از طرف سازمان آموزش و پرورش استثنایی هماهنگی های لازم با ادارات استثنایی کل کشور برای صدور نامه برای دو دسته دانش آموز (دارای معلولیت - دچار سانحه) انجام گردیده است.

با توجه به اینکه متن نامه صادره از اداره استثنایی بسیار مهم می باشد به مراجعین به ادارات استثنایی تاکید گردد موارد ذکر شده در پایین حتما در نامه صادره ذکر گردد.

به غیر از مدارک ذکر شده اگر صورتجلسه شورای مدرسه ، رای کمیسیون منطقه، کارت معلولیت، نامه اداره بهزیستی و موارد مرتبط دیگری وجود داشت حتما ضمیمه شود.

فقط مصدومیت هایی که مربوط به دست غالب (دستی که با آن می نویسد) دانش آموز بوده و مشکل در نوشتن ایجاد شده باشد به اداره استثنایی ارجاع داده شود.

الف: مدارک لازم

* برای دانش آموزان دارای معلولیت :

۱- نامه اداره استثنایی با ذکر : نام ونام خانوادگی دانش آموز-نوع معلولیت-شدت معلولیت نوع خدمتی که باید به دانش آموز ارائه گردد شامل : منشی خاص - وقت اضافه - منشی خاص و وقت اضافه

۲- صدور رای کمیسیون خاص منطقه به استناد بند ۳۵ ذماده ۴ اختیارات مناطق در آیین نامه ساماندهی وظایف و اختیارات کمیسیون های خاص

۳- ابلاغ رسمی صادر شده برای منشی خاص دارای شماره، تاریخ و مهر و امضا و با ذکر مشخصات کامل دانش آموز و ذکر دروس و روزهای امتحانی

* برای دانش آموزان دچار سانحه یا مصدومیت :

۱- گواهی پزشک متخصص با ذکر شروع و پایان تاریخ نیاز به استراحت

۲- نامه اداره استثنایی با ذکر : نام ونام خانوادگی دانش آموز - نوع مصدومیت (برای مصدومیت های مربوط به دست حتما دست غالب دانش آموز که با آن می نویسد تایید شود) - ذکر شروع و پایان تاریخ نیاز به استراحت

مطابق با گواهی پزشک متخصص - نوع خدمتی که باید به دانش آموز ارائه گردد شامل: منشی خاص - وقت اضافه - منشی خاص و وقت اضافه

۳- ابلاغ رسمی صادر شده برای منشی خاص دارای شماره، تاریخ و مهر و امضا و با ذکر مشخصات کامل دانش آموز و ذکر دروس و روزهای امتحانی
توجه: در صورتی که در متن نامه اداره استثنایی موارد بالا قید نشده و دارای ابهام باشد لازم است گواهی پزشکی از پزشک متخصص و معتمد سازمان از درمانگاه فرهنگیان با درج مهر مخصوص روی گواهی پزشکی با عنوان "پزشک معتمد یا شورای پزشکی"

ب: فرآیند سامانه ای

- ۱- تصویر نامه مدرسه محل تحصیل به انضمام مدارک مذکور و درخواست ولی دانش آموز مبنی بر اخذ منشی خاص توسط مدیر محترم واحد آموزشی مبدا (مدرسه محل تحصیل) در سامانه امتحانات نهایی به آدرس اینترنتی: medu.ir یا medu.ir final. از قسمت "درخواست ها" - "مدیریت درخواست ها" - گزینه "جدید" - گزینه "منشی حوزه برای دانش آموز خاص"، ضمیمه درخواست شود.
 - ۲- هماهنگی با کارشناسی سنجش منطقه جهت بررسی و پیگیری تایید نهایی درخواست
 - ۳- مراجعه مدرسه مبدا به صفحه درخواست خود و کلیک کردن روی آیکن اجرای درخواست
 - ۴- اضافه شدن منشی دانش آموز خاص به چارت فاینال عوامل مورد نیاز حوزه اجرا
- *** به دانش آموز دارای معلولیت شنوایی منشی تعلق نمی گیرد.
- *** به تعداد روزهایی که دانش آموز دارای غیبت باشد منشی خاص تعلق نمی گیرد.
- *** در موارد سانحه مربوط به دست، ضمن ذکر سمت شکستگی حتما چپ دست یا راست دست بودن در گواهی ذکر شود.
- *** در موارد خاصی که درخواست برگزاری امتحان در محلی خارج از حوزه اجرا (مثلا منزل) داشته باشند ضمن توجه به فرآیند بالا، درخواست باید در کمیسیون خاص منطقه بررسی شده و به کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش ارسال گردد تا با توجه به بند ۶ ماده ۳ آیین نامه ساماندهی وظایف و اختیارات کمیسیون های خاص بررسی گردد.

اطلاعیه ثبت اطلاعات مسؤولین در سامانه فاینال

باسمه تعالی

ضروریست تمامی مناطق در سامانه فاینال نسبت به درج اطلاعات در منوی مسؤولین منطقه اقدام نموده تا نام ایشان به صورت رایانه در فرم های ۲۵۷ و ۲۵۸ درج گردد.

اطلاعیه تکمیل فاینال مالی

باسمه تعالی

با سلام و احترام؛

ضروریست تا قبل از خارج شدن دسترسی کاربری های حوزه های اجرا و تصحیح، نسبت به تکمیل فاینال مالی و درج اطلاعات عوامل طبق مقررات مربوط و بر اساس ابلاغ صادره اقدام و به موارد زیر توجه فرمایید.

۱- در صورتیکه تراز مورد نیاز کارشناس سنجش منطقه صفر بود، ابتدا طبق دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی امتحانات مصوب جلسه ۱۷۹ کمیسیون معین مورخ ۲۰/۱۱/۱۳۷۷ نسبت به درج ساعات ابلاغ در سامانه برای کارشناسان مربوطه اقدام فرمایید و بعد از ۲۴ ساعت با توجه به تغییرات چارت مورد نیاز اقدامات لازم را مبذول فرمایید.

۲- هر نوع تغییر و اصلاح در تعداد دانش آموزان، دروس و نمرات، این تراز را تغییر می دهد.

۳- برای اضافه شدن منشی دانش آموز خاص طبق فرآیند مربوطه اقدام فرمایید.

۴- مسؤول سنجش منطقه گزارش پیشرفت تکمیل فاینال مالی را از طریق بخش مدیریت مالی کاربری سامانه medu.ir/final یا [medu.ir\final](http://medu.ir/final). (گزارشها - < تراز عوامل اجرایی محل - پست) به طور لحظه ای تا رفع کامل نواقص در مهلت مقرر بررسی و اقدامات لازم را معمول نماید.

۵- پیرو مورد چهارم در قسمت گزارشها -> مغایرت های پست امتحانی را بررسی نموده و خطاها را برطرف نمایید تا پرسنل بدون حقوق و مغایر ایجاد نشود.

۶- پس از فرا رسیدن زمان پلمب فاینال، مناطق از منوی وضعیت منطقه فاینال مالی نسبت به درج تیک های حوزه های اجرا-تصحیح-تکثیر و ستاد منطقه اقدام نمایند.