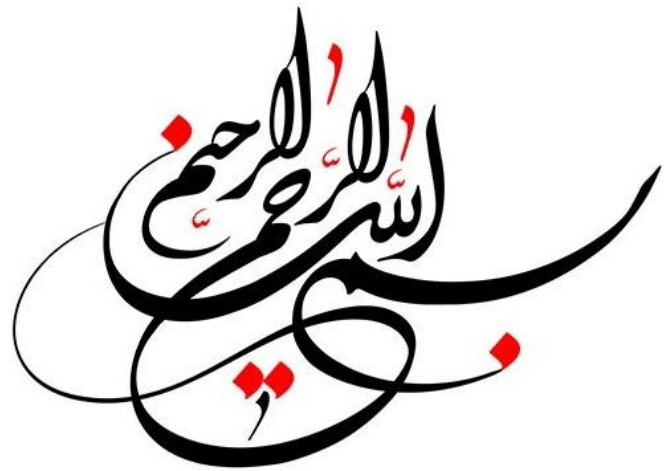
بسم الله الرحمن الرحيم

وزارت آموزش و پرورش

مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

شیوه نامه برگزاری آزمونها

فرآیند برگزاری آزمون ها

قبل از برگزاری

- تشکیل ستاد آزمون
- صدور ابلاغ اعضای ستاد
- درخواست جلسه و طرح موضوع در شورای آموزش‌وپرورش و شوراهای مرتبط
- تدوین و ارسال شیوه‌نامه، برنامه و نکات اجرایی آزمون
- تکمیل و به روزآوری بانک سؤال
- دریافت و بهره‌برداری از جداول بارم‌بندی و هدف_ محتوای دروس از پایگاه اطلاع رسانی «سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی»
- شناسایی، توجیه و به‌کارگیری طراحان
- تشکیل قرنطینه‌ی طراحی (ستاد عالی) و تکثیر (استان و منطقه)
- طراحی سؤال، راهنمای تصحیح و پاسخ‌برگ
- رمزگذاری و ارسال الکترونیکی فایل سؤال به حوزه‌های اجرا (ستاد عالی و استان)
- برنامه‌ریزی برای اعزام ناظران
- مکان‌یابی حوزه‌های اجرا و تصحیح
- تجهیز حوزه‌های اجرا و تصحیح توسط کارگروه پشتیبانی
- شناسایی و آموزش عوامل اجرایی
- مدیریت الکترونیکی حوزه‌بندی

حین برگزاری

- صدور ابلاغ و اعزام ناظران
- رصد حوزه‌های اجرا و تصحیح به صورت مجازی و میدانی توسط کارگروه حفاظت آزمون
- رصد حوزه‌های اجرا و تصحیح مدارس خارج از کشور به صورت مجازی توسط کارگروه حفاظت آزمون
- رصد و مراقبت از فضای مجازی و اقدامات سایبری توسط کارگروه حفاظت آزمون با همکاری نهادهای ذی‌ربط
- أخذ نظر طراحان سؤال به منظور رفع ابهامات احتمالی و اطلاع به حوزه‌های اجرای آزمون در اسرع وقت
- رصد سامانه‌ای حوزه‌های اجرا در خصوص دریافت فایل و چاپ سؤال

بعد از برگزاری

- بارگذاری سؤال و راهنمای تصحیح تأیید شده توسط طراحان در پایگاه اطلاع رسانی «مرکز ارزشیابی» (دبیرخانه‌ی ستاد عالی)
- جمع آوری گزارش ناظران و تدوین گزارش نهایی توسط کارگروه نظارت بر آزمون‌ها
- دریافت گزارش مالی از سامانه جهت تعیین حق‌الزحمه‌ی آزمون
- تجزیه و تحلیل سؤالات آزمون نهایی
- به روز رسانی سامانه‌ی بانک سؤال

فهرست

فصل اول – ارکان: شامل ستاد، اعضاء ، شرح وظایف وکارگروه‌ها

فصل دوم – حوزه اجرا

فصل سوم – حوزه تصحیح

فصل اول

ارکان: شامل ستاد، اعضاء ، شرح وظایف وکارگروه‌ها

- تعریف ستاد آزمون
- اعضای ستاد آزمون و شرح وظایف: وزارت/ استان/ شهرستان، منطقه و ناحیه
- کارگروه ها

فهرست اصلی

ستاد آزمون:

به منظور برنامه ریزی، اتّخاذ تصمیم در حدود اختیارات، هماهنگی، اجرا و نظارت بر حُسن برگزاری آزمون‌ها، تشکیل می‌شود.

این ستاد متشکل از کارگروه‌های شش گانه:

- پشتیبانی
- استانداردسازی آزمون ها و آیین‌نامه‌ها
- تأمین امنیت و پیشگیری
- نظارت
- اطلاع رسانی و روابط عمومی
- فناوری

با شرح وظایف مربوط می‌باشد.

فهرست فصل
فهرست اصلی

اعضای ستاد آزمون و شرح وظایف: وزارت/ استان/ شهرستان، منطقه و ناحیه

۱. رئیس ستاد: وزیر آموزش و پرورش/مدیر کل/ رئیس (مدیر) اداره منطقه (شهرستان/ناحیه)

۲. دبیر ستاد: رئیس «مرکز ارزشیابی»/ رئیس «اداره‌ی سنجش»/ کارشناس مسئول/ کارشناس «سنجش»

۳. معاون برنامه‌ریزی و توسعه‌ی منابع / معاون پژوهش و برنامه‌ریزی

۴. نایب رئیس ستاد: معاون آموزش متوسطه

۵. رئیس «مرکز حراست»/ رئیس «اداره‌ی حراست»/ کارشناس مسئول/ کارشناس «حراست»

۶. مدیرکل/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول/ کارشناس ارزیابی عملکرد

۷. مدیرکل دفترحقوقی، املاک و حمایت قضایی/ رئیس اداره /کارشناس مسئول/ کارشناس حقوقی

۸. رئیس مرکز/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول/ کارشناس توسعه‌ی آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات

۹. رئیس مرکز/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول/ کارشناس روابط عمومی و اطّلاع رسانی

۱۰. رئیس مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور(وزارت)(حسب مورد)

۱۱. معاون تربیت بدنی و سلامت (وزارت و اداره کل) / معاون پرورشی و فرهنگی (حسب مورد)

۱۲. معاون آموزش ابتدایی (حسب مورد)

فهرست اصلی
فهرست فصل

وظایف اعضای ستاد آزمون وزارت /استان / شهرستان، منطقه و ناحیه
رئیس ستاد : وزیر / مدیر کل / مدیر / رئیس (شهرستان، منطقه و ناحیه)

۱- مسئولیت کلی آزمون

۲- تشکیل ستاد آزمون و حضور در آن به عنوان رئیس ستاد و نظارت بر اجرای دقیق مصوّبات

۳- صدور ابلاغ اعضای ستاد

۴- نظارت دقیق بر حُسن اجرای آزمون

۵- دستور لازم جهت تأمین اعتبار مورد نیاز، وسایل و ملزومات فرایند برگزاری آزمون

۶- دستور تشکیل جلسات توجیهی به منظور ایجاد هماهنگی و آشنایی با سیاست ها و خط مشی های تعیین شده

۸- صدور ابلاغ رؤسای حوزه های تصحیح و اعضای کمیسیون تخصصی رسیدگی به تخلفات آزمون توسط مدیر کل با پیشنهاد ادارات آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه برابر ضوابط

تبصره: بر اساس آیین‌نامه‌ی رسیدگی به تخلفات آزمون، تشکیل کمیسیون تخصصی رسیدگی به تخلفات، به مناطق تفویض می‌شود.

۹- صدور ابلاغ رؤسای حوزه های اجرا توسط ادارات آموزش وپرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه برابر ضوابط

ادامه در صفحه بعدی

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۰- صدور مأموریت رؤسای ادارات سنجش و حراست برای اعزام به ستاد به منظور دریافت/ تحویل محموله‌های آزمون

۱۱- تقدیر از عوامل فعال در مراحل مختلف آزمون بر اساس گزارش تحلیلی کارگروه نظارت

۱۲- دستور لازم برای پرداخت حق الزحمه‌ی عوامل اجرایی و هزینه های مربوط به آزمون توسط مدیرکل استان

۱۳- بهره‌برداری از نتایج تحلیل عملکرد دانش‌آموزان در آزمون‌ها و ارائه‌ی بازخورد به منظور اصلاح و بهبود برنامه‌ها و فرآیندها ،به برنامه‌ریزان، مدیران و معلمان

۱۴- طرح موضوع در شوراهای مرتبط و هماهنگی با دستگاه های ذی ربط:

۱-۱۴- شورای عالی آموزش و پرورش/ شورای آموزش و پرورش استان/ شهرستان برای بهره مندی از ظرفیت دستگاه‌ها و سازمان‌ها در راستای برگزاری آزمون ها

۲-۱۴- شورای امنیت کشور/ شورای تأمین استان/ شهرستان در راستای تأمین امنیت و حفاظت از آزمون، مطابق دستور العمل حفاظت از آزمون های نهایی و سراسری وزارت آموزش و پرورش، ابلاغی وزارت کشور

۱۵- تصمیم گیری در خصوص آزمون‌هایی که به دلیل حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی در موعد مقرر خود برگزار نشده اند توسط رئیس ستاد عالی آزمون بر اساس صورتجلسات و گزارش دریافتی از ستاد آزمون استان.

دبیر ستاد: رئیس«مرکز ارزشیابی»/ رئیس«اداره سنجش»/ کارشناس مسئول«سنجش»/ کارشناس «سنجش»

۱- پیگیری و تسهیل امور محول به کارگروه های شش گانه

۲- ابلاغ شیوه نامه/ برنامه‌ی آزمون

۳- صدور ابلاغ مدیر کل به عنوان رئیس ستاد آزمون استان (توسط رئیس «مرکز ارزشیابی») و مدیر/ رئیس (شهرستان، منطقه و ناحیه) به عنوان رئیس ستاد آزمون منطقه (توسط مدیرکل استان)

۴- مدیریت و ساماندهی تمامی آزمون‌ها

۵- مدیریت طراحی آزمون با مشارکت سازمان پژوهش، معاونت آموزشی، حراست و سایر دوایر(حسب مورد)

۶- رصد و پیگیری رفع موانع و مشکلات حوزه های آزمون

۷- احصاء ملزومات و اعتبار مورد نیاز فرآیند آزمون ها و اعلام به کارگروه های مربوط

۸- نظارت بر تفکیک،تحویل و توزیع اقلام آزمون‌ها تا حوزه‌ی اجرا

۹- پیش بینی و تمهید محل مناسب مخزن، حوزه های اجرا و تصحیح و پیشنهاد آن به کارگروه حفاظت برای تأیید

۱۰- بازدید از حوزه های اجرا و تصحیح پیش از شروع فرآیند آزمون‌ها و طی دو مرحله به منظور ارزیابی حوزه و انطباق آنها با مفاد شیوه نامه در خصوص ضوابط و شرایط تعیین و تجهیز حوزه ها (بر اساس مفاد نمون برگ های مندرج در اسلایدهای ۱۰۳ تا ۱۰۶)

۱۱- تنظیم موضوع دستور جلسه بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۵ و پیوست‌های ۱ و ۲ جهت طرح توسط رئیس ستاد آزمون در شورای عالی آموزش و پرورش/ شورای آموزش و پرورش استان/ شهرستان برای بهره مندی از ظرفیت دستگاه‌ها و سازمان‌ها در راستای برگزاری آزمون ها

۱۲- مسئولیت مخزن آزمون با همکاری حفاظت آزمون

۱۳- صدور ابلاغ طراحان و پیگیری امور مربوط به صدور ابلاغ عوامل آزمون و ناظران

۱۴- پیگیری آموزش عوامل اجرایی آزمون ها با همکاری/توسط کارگروه‌های ذی‌ربط

۱۵- نظارت بر مراحل قبل، حین و بعد از آزمون با مشارکت کارگروه نظارت

ادامه در صفحه بعدی

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۵- معرّفی رؤسای حوزه های اجرا و تصحیح برای تأیید و صدور ابلاغ (منطقه و استان)

۱۶- معرفی عوامل مورد نظر برای تقدیر با استناد به گزارش ها

۱۷- پیگیری ارسال اطّلاعات شرکت کنندگان به سامانه‌ی آزمون نهایی در مهلت معین

۱۸- نظارت بر ثبت آراء صادره‌ی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون های سراسری در اسرع وقت (تا قبل از آزمون بعدی) در سامانه و اطلاع‌رسانی به دانش‌آموز / داوطلب آزاد

۱۹- نظارت بر پلمب و فک پلمب در مراحل آزمون بر اساس نمون برگ‌های شماره ۷ و ۱-۷

۲۰- نظارت بر امحای پاسخ‌برگ‌ها بر اساس آیین نامه آموزشی و آیین نامه حفاظت اسناد طبقه بندی شده

۲۱- رصد و پشتیبانی دریافت فایل پاسخ برگ ها، سؤالات آزمون و رمز آن توسط حوزه‌های اجرا (منطقه)

۲۲- پیگیری امور به‌روز آوری و ارتقاء بانک ابزارهای ارزشیابی

۲۳- در صورت تجمیع حوزه‌های تصحیح، مدیریت/ اداره‌ی آموزش و پرورش، می‌تواند محموله‌ی پلمب شده‌ی پاسخ‌برگ‌های آزمون خارج از منطقه را با تصویب ستاد آزمون و تنظیم صورتجلسه، توسط دو نفر نماینده‌ی اداره (ترجیحاً کارشناسان «سنجش» و «حراست») که دارای ابلاغ رسمی هستند با وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب و با رعایت تمامی مقرّرات و ضوابط، به حوزه‌ی تصحیح منتقل نماید. در این‌صورت، نماینده/ نمایندگان اداره، پس از تحویل محموله ها و کنترل آن توسط رئیس و منشی حوزه‌ی تصحیح، رسید دریافت نمایند.

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

معاون برنامه‌ریزی و توسعه‌ی منابع / معاون پژوهش و برنامه‌ریزی و توسعه‌ی منابع:

۱-نظارت بر فرآیندهای آزمون بر اساس وظایف محوله

۲- تأمین منابع مالی، فضا، تجهیزات و ملزومات برگزاری آزمون

۳-پیگیری و تسریع در جبران خدمت (پرداخت حق‌الزحمه‌ی) عوامل اجرایی و هزینه‌های آزمون

۴-درخواست جبران خدمت (پرداخت حق الزحمه‌ی) عوامل اجرایی مازاد بر دستورالعمل مالی از طریق کارگروه پشتیبانی ستاد آزمون

معاون آموزش متوسطه

۱- نظارت بر فرآیندهای آزمون بر اساس وظایف محوله

۲- مشارکت در آموزش عوامل اجرایی آزمون

۳- ایجاد هماهنگی لازم برای شناسایی و معرفی طراحان سؤال

۴- همکاری با اداره/ کارشناسی «سنجش» در انتخاب رؤسای حوزه های اجرا و تصحیح (ستاد استان و منطقه)

۵- آموزش و توجیه مدیران، معلمان، دانش‌آموزان و اولیاء در خصوص آیین‌نامه‌ها، مقررات و نحوه‌ی اجرای آزمون

۶- همکاری با مرکز ارزشیابی/ اداره/کارشناسی «سنجش» در استانداردسازی آزمون‌ها و ارتقاء سطح کیفی طراحی سؤالات

۷- رسیدگی به تخلفات آزمون‌ها بر اساس مقررات و وظایف محوله

۸- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد دبیرخانه‌ی راهبری دروس و گروه‌های آموزشی در موارد زیر:

- غنی سازی و ارزیابی سؤالات بانک ابزار های ارزشیابی
- مشارکت در شناسایی طراحان و مصححین
- مشارکت در بازبینی پاسخ‌برگ‌ها
- ارزیابی سؤالات و راهنمای تصحیح و ارائه بازخورد
- تجزیه و تحلیل نتایج آزمون و بهره‌برداری از آن برای بررسی وضعیت (رشد یا افت) تحصیلی و ارائه‌ی بازخوردهای لازم به واحدهای مربوط به منظور ارتقاء کیفیت آموزشی

رئیس مرکز «حراست» /مدیر «حراست» /کارشناس مسئول /کارشناس «حراست»/(حفاظت آزمون)

۱- صیانت و حفاظت از فرآیندهای قبل، حین و بعد از آزمون

۲- بررسی و تأیید صلاحیّت عمومی عوامل اجرایی،نظارتی، طرّاحان و حفاظت آزمون

۳- تأمین امنیت فرآیند آزمون با رصد شرایط ، عوامل و شرکت کنندگان در حوزه‌های آزمون و اقدام مقتضی

۴- پیشنهاد موضوع دستور جلسه بر اساس نمون برگ شماره ی ۶ جهت طرح توسط رئیس ستاد آزمون در شورای امنیت کشور/ شورای تأمین استان/ شهرستان در راستای تأمین امنیت و حفاظت از آزمون ها، مطابق دستور العمل ابلاغی وزارت کشور در مورد حفاظت از آزمون های نهایی و سراسری وزارت آموزش و پرورش و پیگیری مصوبات.

۵- شناسایی و معرفی جهت صدور ابلاغ، آموزش و نظارت بر عملکرد عوامل حفاظت آزمون

۶- نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های حفاظت و صیانت از آزمون

۷- دریافت و پیگیری گزارش تخلفات احتمالی حوزه‌های اجرا از نیروهای حفاظت آزمون و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط

۸- نیاز سنجی و پیگیری تهیه‌ی اقلام حفاظتی از قبیل: «پلمب استاندارد »، «هولوگرام»، «سیگنال‌یاب»، «راکت موبایل‌یاب» و «دوربین مداربسته» و تأیید آنها

توضیح: برچسب پلمب بر اساس نمونه ابلاغی مرکز حراست (پیوست)و دارای شماره سریال، توسط اداره کل ، تهیه و در اختیار حوزه های اجرا قرار می گیرد.فرآیند استفاده از برچسب ها در قالب صورت جلسه پلمب و فک پلمب، با ذکر شماره سریال انجام شود.

۹- شرکت فعال در ستاد آزمون و برگزاری جلسات آموزشی توجیهی برای حراست مناطق و نواحی

ادامه در صفحه بعدی

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۰- بررسی و تأیید شرایط امنیتی (نمون‌برگ شماره‌ی ۱۰) حوزه‌های اجرا (به ویژه اتاق تکثیر)، تصحیح و سایر اماکن مشمول پلمب و قرنطینه‌ی آزمون

۱۱- جلب همکاری «فراجا» و سایر نهادهای مرتبط در حفظ امنیت مبادی ورودی حوزه های آزمون، به‌ویژه در حوزه‌های بزرگسال

۱۲- نظارت بر نحوه‌ی تحویل/دریافت سؤالات، رمز و راهنمای تصحیح (کاغذی/الکترونیکی/...)، ارسال سؤالات از مخزن تا رسیدن به مرحله‌ی تکثیر و ارسال به استان، شهرستان ، منطقه و حوزه‌ی آزمون

۱۳- پلمب بسته پاسخ‌برگ‌های آزمون و سایر اسناد

۱۴- آموزش و آگاه‌سازی سرایداران و نگهبانان در خصوص نکات امنیتی حوزه

۱۵- دریافت اطلاعات جامع مربوط به حوزه‌های اجرا و تصحیح و ارسال به استان جهت تشکیل بانک اطلاعاتی

۱۶- بازدید از حوزه های اجرا و تصحیح پیش از شروع فرآیند آزمون‌ها و طی دو مرحله به منظور ارزیابی حوزه و انطباق آنها با مفاد شیوه نامه در خصوص ضوابط و شرایط تعیین و تجهیز حوزه ها (بر اساس مفاد نمون برگ های مندرج در اسلایدهای ۱۰۳ تا ۱۰۶)

مدیر کل/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول/ کارشناس ارزیابی عملکرد

۱. برنامه‌ریزی برای جلب مشارکت سایر بخش‌ها در اجرای برنامه‌های نظارتی

۲. انتخاب، صدور ابلاغ، آموزش ناظران و تنظیم جدول بازدید آزمون‌های داخلی، هماهنگ و نهایی درون و برون استانی با هماهنگی «مرکز/ اداره‌ی حراست»/کارشناسی «حراست» و «مرکز ارزشیابی»/ اداره‌ی «سنجش»/کارشناسی «سنجش»

۳. بازدید از حوزه های اجرا و تصحیح پیش از شروع فرآیند آزمون‌ها و طی دو مرحله به منظور ارزیابی حوزه و انطباق آنها با مفاد شیوه نامه در خصوص ضوابط و شرایط تعیین و تجهیز حوزه ها (بر اساس مفاد نمون برگ های مندرج در اسلایدهای ۱۰۳ تا ۱۰۶)

۴. نظارت بر رعایت دستورالعمل‌ها و اجرای شیوه‌نامه‌ها در حوزه‌های اجرا و تصحیح

۵. به روزآوری سامانه‌ی ثبت گزارش ناظران

۶. پیگیری و نظارت بر ثبت گزارش ناظران در سامانه و استخراج مستمر و پایانی نتایج گزارش‌ها برای ارائه به ستاد آزمون

۷. بررسی و تحلیل گزارش‌های نظارتی و تصمیم‌گیری در خصوص نحوه‌ی بازخورد به مراجع ذی‌ربط با هماهنگی ستاد آزمون

۸. برنامه‌ریزی برای ایجاد، توسعه و به‌کارگیری روش‌های نوین نظارتی

۹. رسیدگی به شکایات واصله

۱۰. بررسی و پیگیری تخلّفات عوامل اجرایی آزمون (منطقه، نمون برگ شماره‌ی ۱۲)

فهرست اصلی | فهرست فصل | فهرست موضوعی

مدیرکل دفترحقوقی، املاک و حمایت قضایی/ رئیس اداره /کارشناس مسئول/ کارشناس حقوقی

۱- شرکت در جلسات هیأت بدوی و کمیته تخصصی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون ها

۲- معرفی متخلفین در آزمون ها به مرجع قضایی و پیگیری تا صدور حکم

۳- شرکت در جلسات رسیدگی به اعتراضات در خصوص برگزاری آزمون ها

۴-شرکت در کارگروه های شش گانه ستاد(حسب مورد)

رئیس مرکزتوسعه آموزش مجازی،فناوری وامنیت اطلاعات/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول/ کارشناس فناوری

۱. استقرار، توسعه و پشتیبانی فنی از سامانه‌های مرتبط با فرآیند آزمون
۲. ایجاد بستر مناسب برای رمزنگاری، بازگشایی، ارسال الکترونیکی سؤالات آزمون، تولید پاسخبرگ‌های شخصی سازی شده و اجرای فرآیند تصحیح الکترونیک.
۳. آماده‌سازی بستر اینترنت پرسرعت و امن برای حوزه‌های اجرا و تصحیح
۴. پیش‌بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای حوزه‌های اجرا و تصحیح
۵. پشتیبانی فنی از حوزه‌های اجرا و تصحیح

رئیس مرکز / رئیس اداره / کارشناس مسئول / کارشناس روابط عمومی و اطّلاع رسانی

۱. اطّلاع رسانی برنامه‌ی مصوب و امور مرتبط با آزمون

۲. انعکاس اخبار و رویدادهای مرتبط با آزمون

۳. رصد فضای مجازی به منظور اطلاع رسانی صحیح و به موقع با هماهنگی ستاد آزمون

۴. هماهنگی با اصحاب رسانه و پایگاه‌های اطلاع رسانی برای نشر اخبار و رویدادهای مرتبط با آزمون

تولید و نشر محتواهای چند رسانه‌ای مورد درخواست دبیرخانه‌ی ستاد آزمون

رئیس مرکز امور بین‌الملل و مدارس خارج از کشور (وزارت)

۱. اطلاع رسانی به موقع امور فرآیند آزمون به تمامی سرپرستی‌ها، واحدهای آموزشی و نمایندگی‌های سیاسی، قبل از شروع آزمون‌ها
۲. پیگیری تجهیز حوزه‌های اجرای خارج از کشور به سیستم دوربین نظارتی و ملزومات مورد نیاز برای تصحیح الکترونیکی
۳. نظارت بر بارگذاری و ارسال به موقع پاسخ‌برگ‌های آزمون به حوزه‌ی تصحیح
۴. نظارت بر اجرای فرآیند آزمون
۵. صدور ابلاغ رؤسای حوزه‌های اجرا
۶. همکاری در اعزام ناظران منتخب و فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت انجام امور محوله
۷. ارسال گزارش ناظران به دبیرخانه‌ی ستاد آزمون
۸. نظارت بر انتخاب مسئول مخزن و عوامل حوزه‌ی اجرا

معاون تربیت بدنی و سلامت (وزارت و اداره کل) / معاون پرورشی و فرهنگی (وزارت، اداره کل و منطقه)

۱- نظارت بر اجرای شیوه نامه های بهداشتی (معاونت تربیت بدنی و سلامت)

۲- برنامه ریزی فعالیت های فوق برنامه در خارج از نوبت‌های آزمون (معاونت پرورشی)

۳- برنامه ریزی در خصوص ایجاد فضای روانی آرام و سالم

۴- اختصاص فضاهای در اختیار برای برگزاری آزمون

۵- توسعه توانمندی مراقبان بهداشت برای حضور در حوزه‌های آزمون

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

معاون آموزش ابتدایی

۱- نظارت بر فرآیند اجرای آزمون متناسب با دوره تحصیلی و وظایف محوله

۲- همکاری با اداره‌ی «سنجش» استان و سنجش منطقه در جهت اجرای برنامه های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی-تربیتی، به‌کارگیری طرّاحان آزمون، غنی سازی بانک سؤال و ابزار های ارزشیابی

۳- همکاری با اداره/ کارشناسی «سنجش» برای تأمین عوامل اجرایی حوزه های آزمون

کارگروه های شش گانه

اعضای کارگروه‌های شش گانه در ستاد عالی به شرح زیر می باشند. ضمناً این کارگروه ها با ترکیب متناظر در ادارات کل و نواحی/مناطق تشکیل می شوند.

۱. کارگروه **پشتیبانی آزمون – شرح وظایف**

۲. کارگروه **استانداردسازی آزمون ها و آیین‌نامه‌ها – شرح وظایف**

۳. کارگروه **تأمین امنیت و پیشگیری – شرح وظایف**

۴. کارگروه **نظارت – شرح وظایف**

۵. کارگروه **اطلاع رسانی و روابط عمومی – شرح وظایف**

۶. کارگروه **فناوری – شرح وظایف**

فهرست اصلی
فهرست فصل

۱– کارگروه پشتیبانی آزمون:

۱. معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

۲. سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

۳. مرکز توسعه آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات

۴. مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

۵. مرکز حراست

* سایر اعضاء با نظر رئیس کارگروه تعیین می شود.

شرح وظایف کارگروه پشتیبانی آزمون:

۱. پیش بینی و تأمین اعتبار مورد نیاز هزینه های برگزاری و جبران خدمات عوامل آزمون ها

۲. تأمین زیرساخت و تجهیزات مورد نیاز فرایند برگزاری آزمون ها

۳. تأمین فضای مناسب و ملزومات قرنطینه آماده سازی سؤالات، حوزه های اجرا و تصحیح

۴. برنامه ریزی، راهبری و نظارت برکارگروه های متناظراستانی، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه و ارائه گزارش ادواری آن به ستاد عالی

۲– کارگروه استانداردسازی آزمون‌ها و آیین‌نامه‌ها:

۱. معاون آموزش متوسطه

۲. سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

۳. مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش‌وپرورش

۴. کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی

۵. یک نفر نماینده ادارات سنجش استان‌ها

۶. یک نفر صاحب‌نظر در حوزه سنجش و اندازه‌گیری

* سایر اعضاء با نظر رئیس کارگروه تعیین می شود.

شرح وظایف کارگروه:

۱. آسیب شناسی، ارائه راهکار و برنامه ریزی در طراحی، برگزاری، تصحیح و تحلیل آزمون ها
۲. بررسی قوانین،آیین‌نامه‌ها و مصوبات به منظور احصاء الزامات و ابلاغ برنامه های عملیاتی به دوایر و ادارات کل
۳. تدوین استانداردهای طراحی، اجرا و تصحیح آزمون‌ها
۴. مدیریت دبیرخانه راهبری کشوری دروس وگروه‌های آموزشی در جلب همکاری و مداخله مؤثر در سازوکارتصحیح آزمون‌ها
۵. برنامه ریزی ساز وکار فراوری و بهره برداری از نتایج آزمون‌ها در توانمند سازی دبیران ، بازنگری و ارتقاء برنامه درسی و ....
۶. برنامه ریزی برای آموزش و توانمندسازی ذی‌نفعان و ذی‌ربطان در خصوص مقررات و برنامه‌ها با استفاده از ظرفیت های موجود
۷. برنامه ریزی برای توانمندسازی دبیران در حوزه سواد سنجش با بهره گیری از ظرفیت دبیرخانه راهبری کشوری دروس، گروه های آموزشی و مراکزعلمی و پژوهشی
۸. برنامه ریزی، راهبری و نظارت برکارگروه های متناظراستانی، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه و ارائه گزارش ادواری آن به ستاد عالی

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۳- کارگروه تأمین امنیت و پیشگیری

۱- رئیس مرکز حراست وزارت آموزش و پرورش

۲- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات در آزمون های سراسری

۳- دفتر حقوقی وزارت آموزش و پروش

۴- مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

*.سایر اعضاء با نظر رئیس کارگروه تعیین می شود.

شرح وظایف کارگروه کارگروه تأمین امنیت و پیشگیری

۱- تشکیل ستاد ویژه (موضوع بند د-۱ دستورالعمل مصوب شورای امنیت کشور در حفاظت از آزمون های ملی و سراسری وزارت آموزش و پرورش)

۲- پیگیری مصوبات شورای امنیت کشور در خصوص حفاظت آزمون

۳- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه انتخاب، آموزش و توانمند سازی عوامل حفاظت آزمون

۴- نیازسنجی، ارائه مشاوره، نظارت و راهنمایی در خصوص تأمین و بهره برداری از تجهیزات امنیتی در حوزه ها (دوربین مداربسته، دستگاه های آشکار ساز و ...)

۵- برنامه ریزی برای رصد حوزه های آزمون از طریق پایش تصویری، بویژه حوزه های خارج از کشور با همکاری کارگروه نظارت

۶- برنامه ریزی، راهبری و نظارت برکارگروه های متناظراستانی، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه و ارائه گزارش ادواری آن به ستاد عالی

۴– کارگروه نظارت

۱- مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۲- مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

۳- مرکز حراست

۴- معاونت آموزش متوسطه

۵- معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

۶- مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور

*. سایر اعضاء با نظر رئیس کارگروه تعیین می شود.

شرح وظایف کارگروه نظارت:

۱- برنامه ریزی برای بهره برداری از سامانه و فراوری نتایج نظارت (تجزیه و تحلیل گزارش ها و ارائه بازخورد به مراجع ذی ربط)

۲- نیازسنجی، تولید محتوا و برنامه ریزی برای آموزش ناظران

۳- نظارت بر رعایت دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و شرح وظایف در حیطه نظارتی

۴- برنامه ریزی برای ایجاد و توسعه روش های نوین نظارتی

۵- برنامه ریزی، راهبری و نظارت برکارگروه های متناظراستانی، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه و ارائه گزارش ادواری آن به ستاد عالی

۶- ایجاد هماهنگی به منظور مشارکت سایر واحدها در اجرای برنامه های نظارتی

۵– کارگروه اطلاع رسانی و روابط عمومی

۱- رئیس مرکز اطلاع رسانی و روابط عمومی

۲- نماینده مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

۳- نماینده مرکز حراست

۴- نماینده اداره کل ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات

۵- یکی از مدیران کل مالی وزارتخانه به انتخاب معاونت پشتیبانی

* سایر اعضای ثابت و مدعوین با نظر رئیس کارگروه تعیین می شود.

شرح وظایف کارگروه اطلاع رسانی و روابط عمومی:

۱- اطلاع رسانی و اجرای طرح‌های تبیینی از برنامه ها و اقدامات وزارت در ارتباط با آزمون ها

۲- برنامه ریزی و برگزاری نشست و گفتمان های تخصصی با اصحاب رسانه، صاحب نظران و متولیان مربوط برای روشنگری و پاسخگویی به شبهات و ابهام‌ها

۳- افکار سنجی و نظارت فعال بر رسانه،فضای مجازی، انتشارات و نشریات برای اطلاع از دیدگاه ها و ارائه بازخورد

۴- برنامه ریزی، راهبری و نظارت برکارگروه های متناظراستانی، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه و ارائه گزارش ادواری آن به ستاد عالی

۵- ایجاد سازوکار مناسب به منظور اطلاع رسانی به اولیا و دانش آموزان با استفاده از ظرفیت مشاوران در قالب برنامه‌های توجیهی-تبیینی

۶- کارگروه فناوری

۱. رئیس مرکزتوسعه آموزش مجازی ، فناوری و امنیت اطلاعات

۲. مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

۳. مرکز حراست

۴. شرکت ارتباطات زیرساخت (عنداللزوم)

*. سایر اعضاء با نظر رئیس کارگروه تعیین می شود.

شرح وظایف کارگروه فناوری :

۱. برنامه ریزی و اقدام فناورانه در راستای بهینه سازی مراحل قبل ، حین و بعد از آزمون با نگاه ویژه به تشکیل بانک ابزار های ارزشیابی، ارسال و تصحیح الکترونیکی آزمون ها و ارسال سوابق تحصیلی

۲. نیازسنجی، ارائه مشاوره، نظارت و راهنمایی در خصوص تمهید و بهره برداری از تجهیزات فنی آزمون

۳. پایش فرآیندها، ارائه بازخورد و راهکار برای ارتقا و توسعه روش های فناورانه

۴. توسعه و پشتیبانی فنی سامانه های مرتبط با آزمون ها

۵. برنامه ریزی، راهبری و نظارت برکارگروه های متناظراستانی، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه و ارائه گزارش ادواری آن به ستاد عالی

۶. برنامه ریزی آموزش عوامل فنی آزمون ها

فصل دوم

حوزه‌ی اجرا

الف- حوزه‌ی اجرا

الف-۱- شرایط و ضوابط حوزه‌ی اجرا

الف-۲- ملزومات حوزه اجرا

ب - قرنطینه تکثیر / حوزه تکثیر

ب-۱- شرایط و ویژگی ها

ب-۲- ملزومات

ج – شرایط و ویژگی های مخزن

د- عوامل حوزه‌ی اجرا ، شرایط عمومی و اختصاصی کسب مسؤولیت ، ضوابط تخصیص عوامل و شرح وظایف

فهرست اصلی

الف) حوزه‌ی اجرا:

مکانی است با امکانات و شرایط فیزیکی مناسب جهت برگزاری آزمون که با پیشنهاد کارشناسی «سنجش» شهرستان/ منطقه/ ناحیه و تأیید ستاد آزمونِ شهرستان/ منطقه/ ناحیه تعیین می‌شود.

الف – ۱) شرایط و ضوابط

۱. ظرفیت مناسب با توجه به تعداد شرکت کنندگان و رعایت فاصله‌ی استاندارد در چینش صندلی‌ها (ترجیحاً سالن با ظرفیت بیش از ۲۰۰ نفر که قابل کنترل ، دارای درب اصلی مستقل و دسترسی به سرویس بهداشتی است).

۲. حتی الامکان نسبت به محل تحصیل دانش‌آموزان شرکت کننده در آن حوزه، مرکزیّت داشته باشد.

توضیح: ترجیحاً حوزه اجرای آزمون در مدرسه محل تحصیل دانش‌آموز نباشد، یا از عواملی غیر از عوامل مدرسه به عنوان عوامل اجرایی آزمون استفاده شود.

۳. تأکید بر استفاده از فضای سالن‌های موجود و یا راهروها به جای کلاس درس در اجرای آزمون

۴. پرهیز از چینش صندلی در نقاط خارج از محدوده‌ی نظارت عوامل و دوربین های نظارتی

5. از آلودگی‌های صوتی و سایر عواملی که در تمرکز شرکت کنندگان در آزمون اختلال ایجاد می‌کند، به دور باشد.

ادامه در صفحه بعدی

فهرست اصلی
فهرست فصل

۶. به سیستم گرمایشی ، سرمایشی و تهویه‌ی مناسب مجهّز باشد.
۷. به تعداد کافی صندلی دسته‌دار یا میز و نیمکت مناسب (راست دست و چپ دست) داشته باشد.
۸. از نور کافی برخوردار باشد.
۹. وسایل تأمین برق اضطراری، پیش‌بینی شده باشد.
۱۰. از رنگ آمیزی و تزئینات مناسب به منظور ایجاد آرامش شرکت کنندگان، برخوردار باشد.
۱۱.مجهز به دوربین نظارتی با پوشش تمام فضای برگزاری آزمون و ظرفیت ذخیره‌ی اطلاعات به مدت ۶۰ روز باشد. تذکر: لازم است تصاویر ضبط شده در روزهای برگزاری آزمون بر روی حافظه‌ی جانبی به مدت یک‌سال نگه‌داری شود.
۱۲.سالن برگزاری آزمون در مکان محصور، قابل کنترل و دارای درب اصلی مستقل در نظر گرفته شود.
۱۳.از امکانات و تجهیزات لازم برای رعایت نکات بهداشتی برخوردار باشد.
۱۴.تأکید بر استفاده‌ی داوطلبان از سرویس بهداشتی داخل ساختمان حوزه‌ی اجرا
۱۵.مدت زمان مجاز برای اسکن و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها در حوزه اجرا حداکثر ۳ ساعت می باشد. پس از آن اسکن و بارگذاری فقط در حوزه تصحیح و بر اساس نمون برگ امکان پذیر است.
۱۶. اسکن و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها باحضور عوامل مرتبط(رئیس، حفاظت، منشی و متصدی تکثیر)، در مکانی معین و مناسب از حوزه اجرا یا تصحیح که قابلیت رصد توسط دوربین مدار بسته را داشته باشد؛ مطابق زمان بندی مقررانجام می شود.

فهرست اصلی
فهرست فصل

الف – ۲) ملزومات :

۱. تأمین راکت فلزیاب و دستگاه کشف امواج الکترونیک و سایرملزومات امنیتی بر اساس نمون‌برگ شماره‌ی ۱۰

۲. دوربین نظارتی که همه‌ی فضای برگزاری آزمون را پوشش دهد و امکان نگه‌داری تصاویر ضبط شده به مدت حداقل ۶۰ روز را داشته باشد

۳. تجهیزات محدود کننده و مسدود کننده‌ی تبادل اطلاعات و ارتباطات

۴. نمون برگ صورت جلسه‌ی حوزه‌ی اجرا (نمون برگ شماره ۸ و ۱-۸)

۵. مهر رئیس حوزه‌ی آزمون با رنگ آبی و مهر حفاظت آزمون با رنگ سبز

۶. جدول برنامه‌ی آزمون و مفاد آیین‌نامه‌ی تخلّفات آزمون

۷. یک دستگاه رایانه با قابلیت اتصال به اینترنت در خارج از اتاق تکثیر

۸. تجهیزات الکترونیکی تطبیق چهره و عکس شرکت کنندگان در بدو ورود به سالن برگزاری آزمون

۹. تجهیزات اجرای بخش شنیداری آزمون (زبان‌های خارجی)

۱۰. سیستم صوتی

۱۱.سایر ملزومات مطابق نمون برگ شماره‌ی ۱۱

فهرست فصل
فهرست اصلی

ب) قرنطینه‌ی تکثیر:

اتاق تکثیر مکانی است که از نظر جغرافیایی در جای امن و حفاظت شده و در نزدیک‌ترین فاصله به محل برگزاری آزمون واقع شده و در آنجا ضمن رعایت شرایط کامل قرنطینه، پس از دریافت رمز از رئیس حوزه، سؤالات آزمون، تکثیر می‌شود.

حوزۀ تکثیر:

مکانی است با ویژه گی های قرنطینه تکثیر که بنا بر اقتضائات در محل(اداره/مدرسه و...) و ابعاد مناسب جهت پاسخگویی به نیاز هر آزمون تشکیل می شود.

ب–۱) شرایط و ویژگی‌ها:

۱. درنزدیک‌ترین مکان به سالن برگزاری آزمون و دارای فضای مکفی باشد.

۲. تمامی درب‌های اضافی و پنجره‌ها باید از داخل، توسط حفاظت آزمون پلمب شده و تمامی شیشه‌ها مشجر(شیشه‌های مات) باشد.

۳. مجهز به تهویه‌ی مطبوع، سیستم گرمایشی، سرمایشی و دارای نور کافی باشد.

۴. وسایل ارتباطی (تلفن، تلفن همراه، بی‌سیم، آیفون، مودم، کارت شبکه، بلوتوث، لپ‌تاپ، تبلت و...) در اتاق تکثیر وجود نداشته باشد.

۵. امکان اتصال به اینترنت در اتاق تکثیر وجود نداشته باشد.

۶. رصد توسط دوربین مدار بسته امکان پذیر باشد .

۶. روی درب اتاق تکثیر، دریچه‌ای با ابعاد مناسب و بازشو به بیرون، تعبیه شود.

۷. مسئول حفاظت آزمون نیم ساعت قبل از شروع فرایند آزمون، پس از بررسی و تایید شرایط اتاق تکثیر و ورود متصدی به اتاق، مبادی اتاق تکثیر را پلمپ نماید. در زمان تحویل رمز بازگشایی سوالات به متصدی تکثیر، دریچه اتاق تکثیر توسط رئیس حوزه اجرا با نظارت حفاظت آزمون فک پلمپ و در ادامه تا زمان خروج اولین برگ از سوالات، مجدداً پلمپ شود.

فهرست اصلی
فهرست فصل

ب–۲) ملزومات تکثیر:

۱- چاپگر، دستگاه تکثیر و تصویر بردار(اسکنر) مناسب

۲- رایانه‌ی فاقد کارت شبکه، بلوتوث و سایر تجهیزات ارتباطی که پورت‌های ورودی و خروجی غیر ضروری آن، توسط حفاظت آزمون پلمب شده و تا پایان آزمون‌ها از قرنطینه خارج نشود.

۳- برنامه‌ی آزمون و اطّـلاعات آماری حوزه‌ی اجرا به تفکیک روز و درس

۴- مهر اتاق تکثیر برای پلمب پاکت آزمون

۵-دوربین مدار بسته

۶-سایر ملزومات مطابق نمون برگ شماره‌ی ۱۱

ج) شرایط و ویژگی های مخزن:

مخزن مکانی است که اقلام آزمون(الکترونیک و غیر الکترونیک) شامل فایل سؤالات ، دفترچه سؤالات ، پاسخ برگ ها و ... با رعایت موازین حفاظتی و امنیتی در آن جا نگهداری می شود.

۱- از نظر ساخت غیر قابل نفوذ، در مقابل آتش سوزی، سیل، سرقت و ... ایمن و دور از انظار باشد.

۲-از ظرفیت مکفی با توجه به نیاز ستاد/ استان/ شهرستان/ ناحیه / منطقه/مدرسه، برخوردار باشد.

۳-قابلیت پلمب داشته باشد.

۴- ترجیحا مجهز به صندوق نسوز با ابعاد مناسب باشد.

۵- فضای درونی و محیط بیرونی مخزن با استفاده از دوربین نظارتی قابل مشاهده باشد.(فیلم های ضبط شده به مدت دو ماه نگهداری شود.)

فهرست اصلی
فهرست فصل

د) عوامل حوزه‌ی اجرا ، شرایط عمومی و اختصاصی کسب مسؤولیت ، ضوابط تخصیص عوامل و شرح وظایف:

د-۱)عوامل حوزه‌ی اجرا

د-۲) شرایط عمومی کسب مسؤولیت در حوزه های اجرا

د-۳)ضوابط تخصیص عوامل حوزه اجرا بر اساس آمار

د-۴) رئیس حوزه‌ی اجرا

د-۵) حفاظت آزمون

د-۶) متصدی تکثیر

د-۷) منشی حوزه‌ی اجرا

د-۸) مراقب

د-۹) گوینده

د-۱۰) ناظر

د-۱۱) مسئول مخزن

د-۱۲)مسئول حوزۀ تکثیر

د-۱۳) رابط

د-۱۴) خدمتگزار

د-۱۵) نگهبان

فهرست اصلی
فهرست فصل

د–۱)عوامل حوزه‌ی اجرا:

به افرادی گفته می‌شود که با ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس)، با توجّه به شرایط عمومی و اختصاصی کسب مسئولیّت، انتخاب می‌شوند (از همکاران بازنشسته و دانشجو معلمان در پست رئیس حوزه استفاده نشود) و در برگزاری آزمون، در چهارچوب وظایف تعیین شده، انجام وظیفه می‌نمایند.

د–۲) شرایط عمومی کسب مسؤولیت در حوزه های اجرا :

۱. از سلامت جسمانی مورد نیاز برخوردار، متعهد، امانتدار و مسؤولیت پذیر باشند.

۲- متخلق به اخلاق اسلامی و دارای حسن شهرت باشند.

۳- از بستگان درجه اول شرکت کنندگان نباشند.

۴- از مسئولیت ها و شرح وظایف خود آگاهی کامل و نسبت به شرح وظایف سایر عوامل آشنایی داشته باشند.

۵- جنسیت عوامل حوزه ی اجرا با جنسیت شرکت کنندگان ،منطبق باشد.(در حوزه های مختلط که تحت شرایط خاص ممکن است تشکیل شود ؛ لازم است که حداقل یک نفر از عوامل حوزه اجرا ، برای کمک به حفاظت آزمون در احراز هویت و بازرسی بدنی از جنس مخالف ، انتخاب شود.)

۶- اطلاعات کافی از قوانین، مقررات، آئین نامه های آموزشی و تخلفات آزمون(بخشنامه شمول قانون رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون های سراسری به آزمون های نهایی و آیین نامه اجرایی آن) داشته باشد.

۷- گواهی شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با مسؤولیت اجرایی مربوط را داشته باشد.

د–۳)ضوابط تخصیص عوامل حوزه اجرا بر اساس آمار:

۱-تا ۱۵۰ نفر شرکت کننده یک نفر، از ۱۵۱ تا ۳۰۰ دو نفر، از ۳۰۱ تا ۴۵۰ سه نفر ،از ۴۵۱ تا ۶۰۰ چهار نفر و از ۶۰۱ نفر به بالا ۵ نفر حفاظت آزمون به‌کارگیری شود. در ضمن، جمعیت کمتر از ۵۰ شرکت‌کننده، روزانه ۴ ساعت و از ۵۱ تا ۱۰۰ شرکت‌کننده، روزانه ۵ ساعت، از ۱۰۱ تا ۲۰۰ شرکت‌کننده، روزانه ۸ ساعت، به ازای هر نفر اضافه، روزانه ۸ ساعت و حق الزحمه‌ی هر کدام، جداگانه محاسبه شود. در صورت تعدد نفرات حفاظت آزمون، یک نفر به عنوان مسئول حفاظت آزمون و افراد دیگر به عنوان حفاظت آزمون، زیر نظر ایشان انجام وظیفه نمایند.

*تشکیل حوزه زیر ۱۰۰ نفر شرکت کننده با تصویب شورای تامین استان و به شرط حضور حفاظت آزمون غیر بومی و تامین بیتوته توسط استان امکان پذیر است.

۲-در هر حوزه اجرا از ۱۰۰ تا ۳۰۰ نفر شرکت کننده، یک نفر متصدی تکثیر (روزانه ۵ ساعت) و مازاد بر آن یک نفر مسئول تکثیر نیز در نظر گرفته شود. مسئولیت تکثیر در حوزه کمتر از ۱۰۰ نفرشرکت کننده با نظر رئیس، بر عهده یکی از عوامل(ترجیحا منشی) حوزه است.

۳- برای هر حوزه اجرا تا ۲۵۰ نفر، یک منشی و از ۲۵۱ نفر به بالا دو منشی در نظر گرفته شود.

۴-مراقب برای هر حوزه اجرا؛ کمتر از ۳۰ نفر یک مراقب و از ۳۰ نفر به بالا، هر ۳۰ نفر یک مراقب به شیوه گرد کردن در هر روز در نظر گرفته شود. (تا ۴۵ نفر شرکت کننده ۱ نفر مراقب و از ۴۶ تا ۶۰ نفر شرکت کننده ۲ نفر مراقب در نظر گرفته می شود و ...)

۵-رئیس، حفاظت آزمون، منشی و متصدی تکثیر برای آزمون هایی که در یک روز و دو زمان متفاوت برگزار می شود، ثابت باشد.

تبصره:

در روزهایی که دو آزمون متوالی در یک حوزه برگزار می شود(پایه های یازدهم و دهم) لازم برای آن تعداد از شرکت کنندگان که بنا بر هر دلیلی با تعویق زمان آغاز و بالطبع پایان آزمون،هنوز از مهلت قانونی آزمون برای آن ها باقی مانده است؛ فضای مناسبی پیش بینی شود.بدیهی است این افراد با نظارت عوامل حوزه و رعایت سایر مقررات، تا پایان مهلت مقرر، در فضای پیش بینی شده ،آزمون خود را ادامه می دهند.

د–۴) رئیس حوزه‌ی اجرا :

فردی است که با پیشنهاد کارشناس مسئول/ کارشناس «سنجش» ، تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری) ، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر،برای این سمت تعیین می‌شود و بر اساس شرح وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظر مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، انجام وظیفه می‌نماید.

شرایط اختصاصی :

۱- حداقل ۲ سال سابقه خدمت در پست مدیریت یا معاونت مدرسه را داشته باشد.

تبصره: در صورت عدم سابقه، بکارگیری با نظر ستاد آزمون استان بلامانع است.

۲- تجربه فعالیت در حوزه های برگزاری آزمون، را داشته باشد.

۳- ترجیحا از عوامل (مدیر ، معاون یا دبیر) مدرسه ای باشدکه به عنوان حوزه ی اجرا ی آزمون انتخاب می شود.

۴- شناخت کافی از برنامه درسی، عناوین و نحوه ارزشیابی دروس داشته باشد.

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

ادامه در صفحه بعد

شرح وظایف:

۱.نسبت به وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه کاملا مطلع باشد.

۲.فصل دوم قانون رسیدگی به تخلفات اداری(ماده‌ی ۸) و سایر قوانین و مقررات مرتبط از جمله قانون رسیدگی به تخلفات و جرائم آزمون ها و آیین نامه اجرایی مدارس و... را مطالعه و ضمن رعایت مفاد آن، دیگر عوامل را نیز آگاه و موظف به رعایت آن نماید و در صورت عدم رعایت موارد مندرج در این دستورالعمل، عوامل متخلف حوزه را با هماهنگی کارشناسی «سنجش» به کمیته تخصصی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات در آزمون ها جهت معرفی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلّفات اداری کارکنان استان معرفی نماید.

۳.نظارت نماید تا همه‌ی عوامل، حداقل نیم ساعت قبل از شروع فرآیند هر آزمون در محل حوزه استقرار یابند.

۴.قبل از شروع آزمون از محل حوزه‌ی اجرا بازدید به عمل آورد و در نظر داشته باشد تا وضعیت، شرایط و وسایل مورد نیاز حوزه‌ی اجرا مطابق با شیوه‌نامه‌ی مربوط بوده و هر گونه کمبود و نارسایی را با همکاری و مشورت مسئولان مربوط برطرف نماید.

۱-۴- با توجه به اینکه سؤالات آزمون در کنار صندلی داوطلبین و روی زمین قرار می‌گیرد، ضمن رعایت نکات بهداشتی تمهیدات لازم را جهت حفظ سلامت شرکت کنندگان در نظر گیرد.

۵.متناسب آمار شرکت کنندگان و با توجّه به ضوابط تخصیص عوامل، نسبت به شناسایی و معرّفی عوامل حوزه اجرا به مدیریت/ اداره آموزش و پرورش جهت تأیید حراست، سنجش و صدور ابلاغ، اقدام نماید، همچنین لازم است ضمن تشکیل جلسه آموزشی، شرح وظایف، کارت شناسایی عوامل و برنامه‌ی حضور در حوزه به انضمام ابلاغ توسط رئیس حوزه و با تنظیم صورتجلسه به عوامل تحویل شود.

۶.بر حضور و غیاب روزانه، همراه داشتن ابلاغ، نصب کارت شناسایی به سمت چپ سینه و انجام شرح وظایف اختصاصی عوامل نظارت نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۱۳)

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۷.نظارت نماید تا در صورتی که کارت شناسایی(ابلاغ) عوامل، فاقد عکس باشد، کارت شناسایی عکس‌دار معتبر، همراه داشته باشند.
۸.محل استقرار هر مراقب را به صورت متغیر مشخص و قبل از هر آزمون به آنان اعلام نماید.
۹.لیست های رایانه ای شرکت کنندگان و آلبوم عکس را حداقل ۵ روز قبل از برگزاری آزمون از کارشناسی «سنجش» تحویل بگیرد.
۱۰.صندلی‌ها از طرفین و پشت سر هم به فاصله‌ی حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۲۰ سانتی‌متر چیده شود.
۱۱.شماره‌ی داوطلب از سامانه دریافت و در محل مناسب روی دسته‌ی صندلی/ میز محل استقرار داوطلب نصب شود.
۱۲.در صورت نیاز، راهنمای محل حوزه و تذکّرات مهم برای شرکت‌کنندگان را تنظیم و به منظور توزیع بین آنان به کارشناسی سنجش مدیریّت/ اداره‌ی آموزش و پرورش و مدرسه‌ی محل تحصیل ارسال نماید.
۱۳.تابلوی راهنما و اعلامیه‌های لازم (بخشنامه رسیدگی به تخلفات آزمون، برنامه‌ی آزمون و...) را در محل دید شرکت‌کنندگان، نصب نماید.
۱۴.بر ممانعت از ورود وسایل ارتباط الکترونیکی (تلفن همراه و...) توسط عوامل و ناظرین به داخل حوزه نظارت نماید.
۱۵.ترتیبی اتّخاذ نماید که در طول برگزاری آزمون نظم و آرامش بر جلسه حکم فرما باشد.
۱۶.ضمن حضور تمام وقت در حوزه، بر فرآیند آزمون و اماکن، نظارت کامل (به شیوه‌ی مستقیم یا از طریق دوربین نظارتی) داشته باشد.
۱۷.تا نیم ساعت پس از شروع پاسخگویی به سؤالات و قبل از جمع آوری پاسخبرگ غائبین و تطبیق عکس، اجازه‌ی خروج از حوزه‌ی آزمون را به هیچ شرکت‌کننده‌ای ندهد.
۱۸.بر تطبیق عکس قبل از شروع آزمون، توسط عوامل، نظارت نماید.
۱۹.با ناظران آزمون دارای ابلاغ و اعضای ستاد عالی و رؤسا و دبیران ستاد استان / شهرستان / منطقه، ناحیه (با همراه داشتن ابلاغ عضویت در ستاد) و سایر مسئولان ذی‌ربط در معیت رئیس/ دبیر ستاد، برای بازدید از حوزه پس از دریافت وسایل ارتباطی ایشان، همکاری نماید.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۲۰. بر حضور مستمر عوامل حوزه‌ی اجرا تا پایان شمارش، کنترل و بسته بندی پاسخبرگ‌های آزمون نظارت نماید.

۲۱. در صورتی که اسکن و بارگذاری در حوزه اجرا انجام می شود عوامل موظف اند حداکثر تا پایان روز آزمون و در صورتی که فرآیند مذکور در حوزه تصحیح انجام می شود ؛حداکثر تا ۵ ساعت، اقلام زیر را مطابق مقررات به حوزه تصحیح تحویل نمایند: پاسخبرگ‌های بسته‌بندی شده (به همراه صورت جلسه(نمونبرگ ۸)، لیست اسامی شرکت‌کنندگان حاضر (نمونبرگ شماره‌ی۱۹)، صورت جلسه اسکن و بارگذاری و پاک کردن فایل اسکن شده پاسخ برگ ها (نمون برگ طراحی شود) و صورت جلسه جامانده های اسکن و بارگذاری پس از زمان مقرر(نمون برگ طراحی شود) را در معیت حفاظت آزمون به حوزه‌ی تصحیح/نماینده اداره ، تحویل و از رئیس حوزه (مطابق نمونبرگ‌های شماره ۱۴ و ۱-۱۴) یا نماینده‌ی اداره (نمون برگ ۹)، گواهی رسید دریافت نماید.

۲۲. در صورت دریافت گزارش/ مشاهده‌ی هر گونه تخلف در آزمون، با مشارکت حفاظت آزمون و رعایت نظم جلسه، ضمن تنظیم صورتجلسه، اخذ وسایل، ابزار و مستندات تخلف، اجازه ادامه آزمون به شرکت کننده را بدهد.

۱-۲۲- گزارش تخلفات مکشوفه را تنظیم (نمون برگ‌های شماره‌ی ۱۵، ۱-۱۵، ۲-۱۵ و ۳-۱۵) و پس از ثبت در سامانه به همراه پاسخبرگ‌ها به حوزه‌ی تصحیح تحویل نماید.(باید در سامانه دیده شود)

۲-۲۲- پس از دریافت رأی صادره (نمون برگ شماره‌ی ۳-۱۵)، مراتب را به شرکت‌کننده‌ی متخلف، ابلاغ و برابر مفاد رأی اقدام نماید. (مسئولیت اجرای رأی بر عهده‌ی رئیس حوزه‌ی اجرا می‌باشد.)

۳-۲۲-تخلفات/جرائم را با ادله و مستندات مربوط و حسب مورد به همراه وسایل ارتکاب تخلف یا جرم (تلفن همراه، سلاح سرد، گرم و ...) ، در قالب نمون برگ شماره۱۵ (۱-الف بخشنامه شمول)، در چهار نسخه(کمیته تخصصی هیأت بدوی ، حوزه تصحیح، حوزه اجرا و حراست) تنظیم و با اخذ امضاء یا اثر انگشت از داوطلب (در صورت امتناع از امضاء، مراتب در قسمت توضیحات ذکر شود.) برای بررسی اولیه به کمیته تخصصی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات در آزمون ها ارسال نماید.

توضیح: تشکیل پرونده مستقل برای هر مورد تخلف و مستند سازی فرآیند های مربوط الزامی است.

۲۳. ثبت اطلاعات و گزارش عملکرد تمام عوامل را در سامانه‌ی مربوط کنترل نماید.

۲۴. بر ممانعت از ورود شرکت‌کنندگان به سالن از ۱۵ دقیقه به شروع آزمون، نظارت نماید.

۲۵. در پایان آزمون‌ها گزارش کاملی از روند برگزاری (نقاط قوت، ضعف و پیشنهادات) را به کارشناسی «سنجش» منطقه ارائه نماید.

۲۶. نظارت نماید که پاسخبرگ‌های شخصی شده برای هر آزمون ،صرفاً یک‌بار چاپ شود.

ادامه در صفحه بعد

۲۷. روز قبل از آزمون پس از چاپ پاسخبرگ‌های شخصی شده نسبت به نقش مهر رئیس حوزه آزمون بر سربرگ‌ها اقدام نماید. همچنین کنترل نماید که پاسخبرگ‌های شخصی شده، توسط حفاظت آزمون نیز ممهور شده باشد.(استفاده از تصویر پاسخبرگ اکیداً ممنوع است.)

۲۸. احصاء لیست شرکت کنندگان با نیازهای ویژه آن حوزه به منظور تمهید مقدمات مورد نیاز بر اساس نوع نیازمندی(معلولیت)

نکته۱: تمام شرکت کنندگان دارای نیاز ویژه یا دچار مصدومیت(سانحه دیده) به منظور برخورداری از منشی خاص و یا وقت اضافه، ملزم به طی مراحل مذکور در نمون برگ شماره ۲۸ می باشند. همچنین سایر افراد موضوع بند ۲۸ می توانند از سایر تسهیلات(تبدیل به بریل یا درشت خط، اختصاص زمان بیشتر و ...)، حسب مورد بر اساس نوع نیازمندی برخوردار شوند.

نکته۲: در موارد خاص و فوریت به منظور ارائه تسهیلات با کارشناسی«سنجش» شهرستان / منطقه / ناحیه، هماهنگی نماید.

۲۸-۱-هماهنگی با حفاظت آزمون جهت کنترل و ورود ملزومات(کمک دیداری، کمک شنیداری و... از قبیل بهدید، ذره بین، ماشین پرکینز، سمعک، صندلی چرخدار و...)

۲۸-۲- ترجیحاً دانش آموزان با نیازهای ویژه بر اساس نوع نیازمندی در یک سالن از حوزه ساماندهی شوند.(طبقه همکف برای دانش آموز معلول جسمی–حرکتی، نور مناسب برای دانش‌آموزان کم بینا؛ اتاق اختصاصی و آرام برای طیف اوتیسم و ناشنوا و ...)

۲۸-۳-در صورت عدم حضور (غیبت) شرکت کننده متقاضی منشی خاص در آزمون، منشی خاص با نظر رئیس حوزه به عنوان یکی از عوامل اجرایی تا پایان آزمون همکاری نماید.

۲۹. مکان مناسبی را برای وسایل(تلفن همراه) شرکت کنندگان در آزمون و ناظرین مشخص نماید.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۳۰. صدور و تهیه کارت شناسایی برای همه عوامل، به صورت گردن آویز، ثبت شرح وظایف تخصصی هر کدام از عوامل در پشت کارت و الزام به استفاده از آن

۳۱. پیگیری صدور ابلاغ همه عوامل حوزه اجرا و دریافت آن ها از مدیریت/اداره آموزش و پرورش ناحیه / شهرستان / منطقه

۳۲. شرایط و ضوابط اتاق تکثیر و حوزه اجرا را به صورت کارتکس، در اندازه مناسب تهیه و در محل مناسب نصب نماید.

۳۳. خلاصه آیین نامه تخلفات ،زمان بندی ورود به حوزه اجرا و آدرس درگاه دریافت گزارش های مردمی در خصوص برگزاری آزمون های نهایی، در پیام رسان را به صورت بنر تهیه و در محل مناسب نصب نماید.

۳۴. از ورود دسته جمعی ناظرین محترم و افراد همراه به حوزه اجرای آزمون جلوگیری نماید.

ادامه در صفحه بعد

د–۵) حفاظت آزمون:

یکی از عوامل حوزه‌ی اجرای آزمون است که توسط «حراست» از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، بازنشستگان و دانشجو معلمان دارای ابلاغ تدریس) با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر، انتخاب و پس از کسب آموزش، بر اساس شرح وظایف زیر و تحت نظارت رئیس حوزه‌ی اجرا، در برگزاری آزمون، انجام وظیفه می نماید.

شرایط اختصاصی:

۱. از کارکنان شاغل در مدرسه محل حوزه ی اجرا نباشد.

۲. دارای گواهی شرکت در دروه های توانمندسازی(توجیهی و باز آموزی و...) مرتبط با مسئولیت خود باشد.

۳. از نحوه بکارگیری ابزارهای مرتبط با وظایف خود (احراز الکترونیکی هویت، فلز یاب ، کشف امواج الکترونیک و...) مطلع و توانایی استفاده از آنها را داشته باشد.

۴. با ابزار و شیوه های تخلف، تقلب، انتشار و افشای سؤال آشنا باشد.

ادامه در صفحه بعد

فهرست موضوعی
فهرست فصل
فهرست اصلی

شرح وظایف:

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع فرآیند هر آزمون در محل حوزه استقرار یابد.
۲- بازرسی دقیق بدنی شرکت‌کنندگان با همکاری سایر عوامل حوزه (مراقب، منشی، نگهبان و...) و با استفاده از ابزار و تجهیزات الکترونیکی تا حداکثر ۱۵ دقیقه مانده به شروع آزمون
۳- حصول اطمینان از عدم ملازمت تلفن همراه و سایر وسایل ارتباطی توسط هریک از عوامل حاضر در حوزه و همچنین بازدیدکنندگان
۴- صیانت و حفاظت از فرآیندهای قبل، حین و بعد آزمون
۵- شرح وظایف خود و دیگر عوامل اجرایی آزمون را مطالعه و از مفاد آن‌ها مطلع باشد. همچنین لازم است ابلاغ و کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشد.
۶- بررسی و تأیید شرایط امنیتی حوزه‌ی اجرا (به ویژه اتاق تکثیر) به صورت مستمر و روزانه
۷- حراست و حفظ امنیت مخزن سؤالات، اتاق تکثیر و حوزه‌ی اجرا
۸- نظارت بر نحوه‌ی تحویل/ دریافت سؤالات، رمز و انتقال بسته‌ی پلمب شده سؤالات از اتاق تکثیر تا رسیدن به سالن برگزاری آزمون
۹- پلمب بسته های پاسخبرگ‌های آزمون نهایی و سایر اسناد
۱۰- بر اعمال تمامی ضوابط ، معیارها و شیوه‌نامه‌های صادر شده در حوزه‌ی مأموریت، توسط عوامل اجرایی نظارت نماید.
۱۱- تمامی نواقص و موضوعات حائز اهمیت حوزه‌ی اجرا را در اسرع وقت به رئیس حوزه اعلام نماید.
۱۲- بررسی و بازرسی دقیق اتاق تکثیر قبل از پلمب .
۱۳- در جلسات آموزشی که برای مسئولین حفاظت آزمون برگزار می‌شود، حضور فعال داشته باشد.
۱۴- در تحویل پاسخبرگ‌ها از حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح، رئیس حوزه‌ی اجرا را همراهی کند.

۱۵- نظارت نماید که ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون، درب ورودی سالن برگزاری آزمون بسته شود و از ورود شرکت‌کنندگان اکیداً جلوگیری به‌عمل آید.
۱۶- نظارت نماید تا نیم ساعت پس از شروع پاسخگویی به سؤالات و قبل از جمع آوری پاسخ‌برگ غائبین و تطبیق عکس، هیچ‌کدام از شرکت کنندگان، جلسه‌ی آزمون را ترک نکنند.
۱۷- نظارت نماید تا خروج داوطلب برای استفاده از سرویس بهداشتی حتماً با همراهی یکی از عوامل اجرایی باشد. (نمون برگ شماره‌ی ۱۶)
۱۸- گزارش تخلفات را روزانه به «حراست» منطقه ارسال نماید.
۱۹- دقت نماید هیچ یک از مراقبین در طول برگزاری آزمون، اقدام به بستن پاسخ‌برگ‌های شرکت‌کنندگان ننمایند.
۲۰- در صورتی که شرکت‌کننده ای کارت خود را همراه نداشت، بلافاصله موضوع را به رئیس حوزه اطّلاع دهد.
۲۱- از به همراه بردن تلفن همراه در حوزه‌ی آزمون خودداری نماید.
۲۲- روز قبل از آزمون پس از چاپ پاسخ‌برگ‌های شخصی شده نسبت به نقش مهرحفاظت آزمون بر سربرگ‌ها اقدام نماید.
۲۳- نیم ساعت قبل از شروع فرایند آزمون پس از بررسی و تایید شرایط اتاق تکثیر و ورود متصدی مبادی اتاق تکثیر را پلمپ نماید. در زمان تحویل رمز بازگشایی سوالات به متصدی تکثیر دریچه ی اتاق تکثیر توسط رئیس حوزه اجرا با نظارت حفاظت آزمون فک پلمپ و در ادامه تا زمان خروج اولین برگ از سوالات، مجدداً پلمپ شود.
۲۴- نظارت بر اسکن و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها
۲۵- احراز هویت شرکت‌کنندگان پس از بازدید بدنی در هنگام ورود به سالن، توسط حفاظت آزمون با همکاری سایر عوامل انجام شود. برای این منظور لازم است به دقت، تطبیق چهره‌ی شرکت‌کننده با عکس کارت ورود به جلسه، عکس کارت شناسایی و آلبوم عکس صورت گیرد.
۲۶- در صورت تعدد نفرات حفاظت آزمون، یک نفر به عنوان مسئول حفاظت آزمون و افراد دیگر به عنوان حفاظت آزمون، زیر نظر ایشان انجام وظیفه نمایند.

د–۶) متصدی تکثیر:

فرد/ افرادی هستند که با پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا و تأیید کارشناسی «حراست» و «سنجش» آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه و با ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس) ، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر، به‌عنوان متصدی تکثیر، انتخاب و در چهارچوب وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه، انجام وظیفه می‌نمایند.

شرایط اختصاصی:

۱. تسلط کافی در بکارگیری رایانه و دستگاه های چاپ(پرینتر) و تکثیر(کپی) داشته باشد.

2. از جدول برنامه آزمون های نوبت مربوط، مطلع و با عناوین دروس آشنا باشد.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد و در جلسات توجیهی که توسط رئیس حوزه تشکیل می‌شود، شرکت نماید.
۲. حداقل نیم ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون در محل حوزه، حضور یابد.
۳. از محل اتاق تکثیر بازدید نماید و هرگونه کمبود یـا نارسایی را به رئیس حوزه و حفاظت آزمون اطلاع داده و تا رفع نواقص، پیگیری لازم را به‌عمل آورد.
۴. پاکت پلمب شده‌ی رمز بازگشایی سؤال (نمون برگ شماره‌ی ۲۹) را از رئیس حوزه دریافت، یک نسخه از سؤال را چاپ نموده و پس از کنترل، عبارت: «سؤالات آزمون درس:..... در روز:..... تاریخ:..... ساعت:..... بررسی شد، مورد تأیید است و به تعداد ..... برگ تکثیر می‌شود.» را در ظَهر آن درج و تأیید (مهر و امضاء) نماید و بر اساس آمار شرکت‌کنندگان، تعداد سالن برگزاری و برنامه‌ی آزمون، سؤالات آزمون را، تکثیر و داخل پاکت قرار داده و پس از پلمب، آن را برای انتقال به سالن برگزاری، به منشی حوزه تحویل دهد. (نمون برگ شماره‌ی ۱۷ و ۱-۱۷) (برای سرعت بخشیدن به کار تکثیر توصیه می‌شود که عبارت مذکور به صورت مهر تهیه شود و در اختیار متصدی تکثیر قرار گیرد.)
۵. دقّت نماید که سؤالات تکثیر شده، یکنواخت، پُر رنگ و همانند نمونه‌ی تأیید شده‌ی اوّلیه، تکثیر شود و چنانچه قسمتی از سؤال، کلمه، جمله، تصویر، نمودار و... به علل مختلف در هنگام چاپ، محو یا چاپ نمی‌شود، بلافاصله امر تکثیر را متوقف و نسبت به برطرف نمودن عیب و نقص اقدام نماید.

تذکّر: نسخه‌ی پرینت گرفته شده از چاپگر رایانه، پس از کنترل و تأیید به عنوان نسخه‌ی اصلی سؤالات در پوشه نگه‌داری شود.

ادامه در صفحه بعدی

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۶. در مواردی که سؤالات بیش از یک صفحه است، باید به صورت یک رو تکثیر و به هم منگنه شود و در پاکت‌گذاری سؤالات به تفکیک رشته، درس و ... دقت به‌عمل آید.

۷. پس از پایان آزمون، تمامی ضایعات (سؤالات اضافی، باطله و...) را با همکاری حفاظت آزمون امحا نماید.

۸. ضمن رعایت کامل مقرّرات قرنطینه، توجّه نماید در طول مدت قرنطینه، نباید هیچ چیز از اتاق تکثیر خارج شود؛ مگر پاکت‌های سؤال پلمب شده‌ی آماده‌ی تحویل به سالن برگزاری آزمون

۹. پس از پایان تکثیر سؤالات، صورتجلسه‌ی مخصوص اتاق تکثیر (نمون برگ شماره‌ی ۱۸) را که گویای چگونگی کار تکثیر است، تنظیم کند.

۱۰. پس از پایان کار تکثیر هر نوبت آزمون، مسئول اتاق/ حوزه‌ی تکثیر، تمامی اسناد حوزه اعم از: صورتجلسات، برگه‌ی سؤالات مهر شده، پاکت‌های رمز و ... را جمع‌آوری و بسته‌بندی نموده و به رئیس حوزه‌ی اجرا برای ارسال به کارشناسی «سنجش» منطقه تحویل تا برابر مقرّرات عمل شود.

۱۱. روز قبل از آزمون پس از دریافت فایل پاسخ‌برگ‌های شخصی شده از رئیس حوزه، آن‌ها را صرفاً یک‌بار و به صورت یک‌رو، چاپ و تحویل منشی نماید. (استفاده از تصویر پاسخ‌برگ اکیداً ممنوع است.)

۱۲- پس از پایان آزمون و خروج تمام شرکت‌کنندگان، اسکن و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها در حضور عوامل ذی ربط(رئیس، حفاظت، منشی و متصدی تکثیر)، در مکانی مناسب(حوزه اجرا یا تصحیح) که قابلیت رصد توسط دوربین مدار بسته را داشته باشد؛ مطابق زمان بندی مربوط انجام می شود.

۱۳. در بستن فضای سفید پاسخ‌برگ‌ها با منشی حوزه همکاری نماید.

۱۴. پس از پایان کار تکثیر در امور برگزاری آزمون با سایر عوامل همکاری نماید.

۱۵. در صورت تعدد عوامل تکثیر ، یک نفر مسئول تکثیر و یک نفر به عنوان متصدی تکثیر در نظر گرفته شود.

۱۶. از فرایند دریافت رمز، چاپ، تکثیر، پاکت گذاری، پلمب و تحویل بسته سوال به منشی حوزه مطلع باشد.

د–۷) منشی حوزه‌ی اجرا:

فردی است که با پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا ، تأیید حراست و ابلاغ رسمی مـدیـر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس)، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، برای این سمت تعیین می‌شود و بر اساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید.

شرایط اختصاصی :

۱. تجربه فعالیت در حوزه های برگزاری آزمون را داشته باشد.

۲. توانایی لازم در بکارگیری رایانه و آشنایی با سامانه های مرتبط را داشته باشد.

ادامه در صفحه بعد

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.
۲. حداقل نیم ساعت قبل از شروع فرآیند هر آزمون در حوزه حاضر و در مکانی که بیش‌ترین اشراف را بر شرکت‌کنندگان دارد، استقرار یابد.
۳. در جلسات آموزشی که توسط رئیس حوزه تشکیل می شود، شرکت نماید.
۴. لیست شرکت‌کنندگان در هر درس و آلبوم عکس آنان را از رئیس حوزه‌ی اجرا دریافت و با همکاری ایشان به دقّت بررسی نماید و اشکالات و نواقص آن‌ها را مشخص نموده و با هماهنگی و همکاری مسئولان مربوط، اقدام لازم را در جهت رفع نقص آن‌ها به‌عمل آورد.
۵. با هماهنگی رئیس حوزه‌ی اجرا، تمامی نمون‌برگ‌های لازم، ابلاغ عوامل اجرایی و ... را از کارشناسی «سنجش» دریافت و به حوزه‌ی اجرا انتقال دهد.
۶. کارت شناسایی عوامل اجرایی را پس از امضای رئیس حوزه به منظور همراه داشتن آن در جلسه‌ی آزمون به آنان تحویل دهد.
۷. راهنمای ورود به سالن برگزاری آزمون و شماره‌ی صندلی شرکت‌کنندگان را در محل مناسب نصب نماید.
۸. حضور و غیاب عوامل حوزه را بررسی نموده و فهرست غائبین را به رئیس حوزه گزارش نماید.
۹. چینش صندلی ها / نیمکت‌ها را کنترل نموده و از سالم بودن و رعایت فاصله‌ی آن‌ها اطمینان حاصل نماید و با دقّت در شماره‌ی داوطلبی مندرج در لیست‌ها، آلبوم عکس و راهنمای سالن‌ها ، موارد زیر را مد نظر قرار دهد:
۱-۹- شماره‌ی داوطلبی را بر روی صندلی شرکت‌کنندگان در محلی نصب کند که در زمان برگزاری آزمون به وضوح قابل رؤیت باشد.
۲-۹- نحوی قرار گرفتن صندلی‌ها با توجّه به شماره‌ی داوطلبی مندرج در آلبوم عکس شرکت‌کنندگان، صورت گیرد.

ادامه در صفحه بعدی

۱۰. پاسخ‌برگ‌های شخصی شده را با همکاری سایر عوامل به شرح زیر آماده نماید:

۱-۱۰- روز قبل از آزمون، پاسخ‌برگ‌های شخصی شده را از متصدی تکثیر دریافت و به مهر رئیس و حفاظت آزمون برساند. سپس آن‌ها را به تفکیک درس و آمار در پاکت قرار داده و اطلاعات لازم را روی پاکت درج نماید.

۲-۱۰- پس از پایان آزمون هنگام جمع‌آوری پاسخ‌برگ‌ها، موارد فاقد مهر، مخدوش و.... را به اطلاع رئیس و حفاظت آزمون برساند.

۳-۱۰- پس از بسته شدن درب سالن آزمون (اجرای بند ۲۲ شرح وظایف رئیس حوزه‌ی اجرا)، پاسخ‌برگ‌ها را با همکاری دیگر عوامل و با توجه به شماره، روی دسته‌ی صندلی هر داوطلب بگذارد.

۴-۱۰- در صورت درخواست دانش‌آموزان و داوطلبان آزاد برای پاسخ‌برگ اضافی، پس از حصول اطمینان نسبت به استفاده از تمام فضای پاسخ‌برگ اولیه، پاسخ‌برگ اضافه را از سامانه دریافت و پس از نقش مهر رئیس حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون و ثبت در صورتجلسه، در اختیار متقاضی قرار دهد. چنانچه شرکت کننده از پاسخ‌برگ اضافه‌ای که دریافت نمود، استفاده نکرد، ضروری است همانند سایر پاسخ‌برگ‌ها به حوزه‌ی تصحیح ارسال شود.

۱۱. نظارت نماید تا پاسخ‌برگ‌ها و برگه‌های سؤال از سالن برگزاری آزمون خارج نشود.

ادامه در صفحه بعدی

۱۲. پس ازشروع پاسخگویی به سؤالات، نمون برگ شماره ۱۹ را تکمیل و پاسخبرگ‌های غائبین را به ترتیب شماره‌ی داوطلبی، جمع‌آوری و صورتجلسه‌ی حوزه‌ی اجرا (نمون برگ شماره‌ی ۸ و ۱ - ۸) را با خط خوانا و بدون قلم خوردگی در ۳ نسخه تنظیم و در پایان آزمون به امضای تمام عوامل حوزه به استثنای خدمتگزار و نگهبان برساند. (استفاده از کاربن در تنظیم صورتجلسات بلامانع است؛ اما در هنگام امضا از کاربن استفاده نشود.)

۱-۱۲- کلمه‌ی «غایب» را با خودکار قرمز در لیست شرکت‌کنندگان و سر برگ پاسخبرگ غائبین هر درس را درسامانه ثبت و به حوزه تصحیح ارسال نماید.

۲- ۱۲- نشان حاضر (✓) را با خودکار آبی یا مشکی در لیست شرکت‌کنندگان هر درس درج نماید.

۳-۱۲- سر برگ پاسخبرگ غائبین را از محل بُرش از ته برگ جدا نماید و آن‌ها را به ترتیب از شماره‌ی کوچک به بزرگ، مرتب و بسته‌بندی نماید.

۱۳. پس از پایان آزمون، تمام پاسخبرگ‌ها را با همکاری سایر عوامل، شمارش و ازنظر تعداد حاضرین، غائبین و تعداد کل شرکت‌کنندگان بر اساس صورتجلسه اجرای آزمون، کنترل نماید. در صورتی که آزمون دیگری در همان روز در حوزه برگزار می شود ؛ لازم است پاسخ برگ های آزمون اول بلافاصله پس از پایان آزمون(بدون انجام عمل انسداد ، اسکن و بارگذاری)، بسته بندی ، چسب و مهر و صورت جلسه مربوط، تنظیم شود.

ادامه در صفحه بعدی

۱۴. در پایان آزمون با همکاری سایر عوامل و با نظارت حفاظت آزمون، قسمت‌های سفید پاسخ‌برگ‌های حاضرین را با خودکار سبز به شکل زیر مسدود نمایند.(این اقدام، قبل از پایان رسمی آزمون ، تخلف محسوب می شود.):

۱-۱۴- قسمت سفید بعد از آخرین کلمه‌ی هر جمله با ضربدر و کشیدن خط ممتد تا انتهای همان سطر بسته شود.

۲-۱۴- تمام قسمت‌های سفید پاسخ‌برگ با ضربدر و کشیدن خط ممتد در ادامه‌ی آن بسته شود.

۳-۱۴- در مقابل شماره‌ی سؤالی که پاسخی برای آن نوشته نشده کلمه‌ی «سفید» درج شود.

۴-۱۴- فضای خالی بین سؤالات چهارگزینه‌ای و صحیح/ غلط با خط ممتد بسته شود.

۵-۱۴- صفحات تمام سفید با کشیدن ضربدر از چهارگوشه و درج عبارت «تمام سفید» بسته شود.

۱۵. مصداق تخلّف را به طور دقیق و واضح در صورتجلسه‌ی آزمون درج و در صورت کشف ابزار تخلف، آن را مستند نمایند.

۱۶. پس از پایان آزمون، پاسخ‌برگ‌های مرتب شده از شماره‌ی کوچک به بزرگ و سربرگ پاسخ‌برگ غائبین را در پاکتی پلمب نموده و مشخصات آزمون را (نمون برگ-های شماره‌ی ۱۴ و ۱- ۱۴) پشت و روی پاکت الصاق و جهت ارسال به حوزه‌ی تصحیح، تحویل رئیس حوزه‌ی اجرا نماید. سایر مستندات از قبیل: لاشه‌ی پاکت سؤالات - لیست اسامی تأییدشدگان شرکت‌کننده‌ی آزمون- لیست ثبت مشخصات شرکت کنندگان (نمون برگ شماره‌ی ۱۹) – صورتجلسه‌ی اجرا - یک نسخه سؤال ممهور به مهر رئیس حوزه در یک پاکت جداگانه پلمب و نگهداری شود.

۱۷. پاکت پلمب شده‌ی سؤالات آزمون را از اتاق تکثیر دریافت و در حضور شرکت‌کنندگان پس از درج امضای عوامل، از محل معین بُرش داده و پس از کنترل عنوان آزمون و سؤالات، آن‌ها را برای توزیع با توجّه به وضعیت سالن‌ها، راهروها و کلاس‌ها، در اختیار مراقبین قرار دهد.

۱۸. نظارت نماید تا سؤالات آزمون و پاسخ‌برگ‌ها از سالن برگزاری آزمون توسط شرکت کنندگان خارج نشود.

۱۹. کارت‌های ورود به جلسه‌ی آزمون را در آخرین جلسه‌ی آزمون از شرکت‌کنندگان جمع‌آوری و همراه با آلبوم عکس و یک نسخه از تمامی صورتجلسات، به کارشناسی «سنجش» تحویل نماید.

۲۰. همکاری در اسکن و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها

۲۱. در بازدید بدنی و احراز هویت شرکت‌کنندگان هنگام ورود به سالن با حفاظت آزمون همکاری نماید.

ادامه در صفحه بعدی

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

د–۸) مراقب:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا ، تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس) ، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، برای این سمت تعیین می‌شود و براساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید.

شرایط اختصاصی:

۱. دارای شخصیتی قاطع و جدی در انجام وظایف باشد.

۲. با ابزار و شیوه های تخلف، تقلب، انتشار و افشای سؤال آشنا باشد.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.
۲. حداقل نیم ساعت قبل از شروع فرآیند هر آزمون در محل حوزه‌ی آزمون حضور یابد.
۳. در جلسات آموزشی که توسط رئیس حوزه‌ی اجرا و دیگر مسئولان تشکیل می‌شود، شرکت نماید.
۴. در تمهید مقدّمات و انجام آزمون با رئیس، منشی و سایر عوامل حوزه‌ی اجرا مشارکت داشته باشد.
۵. کارت شناسایی حوزه‌ی اجرا را در سمت چپ سینه نصب نماید.
۶. در جریان آزمون در محل تعیین شده استقرار یابد و در تمام مدت رفتار شرکت‌کنندگان را رصد نماید. همچنین ضرورت دارد از قدم زدن و صحبت کردن بی مورد اجتناب نموده و در صورت نیاز درخواست شرکت‌کنندگان را در اسرع وقت، به اطلاع رئیس حوزه برساند.
۷. لازم است در تمامی جلسات آزمون، ابلاغ خود را همراه داشته باشد.
۸. شرکت‌کنندگان را هنگام ورود به سالن آزمون راهنمایی نماید تا در صندلی‌های خود مستقر شوند.
۹. در شمارش، کنترل و بستن پاسخ‌برگ‌ها مشارکت نماید.
۱۰. در صورت مشاهده‌ی تخلف ، ضمن رعایت نظم و آرامش جلسه، شماره‌ی کارت متخلّف را با نوع تخلّف به اطلاع رئیس حوزه و حفاظت آزمون برساند.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۱. از صندلی غائبین و یا شرکت‌کنندگانی که جلسه را ترک نموده‌اند، برای نشستن خود یا جابه‌جایی دانش‌آموزان استفاده نکند.
۱۲. کنترل نماید تا شرکت‌کنندگان، کارت ورود به جلسه را در سمت چپ سینه‌ی خود نصب کرده باشند. در صورتی که شرکت‌کننده‌ای کارت همراه نداشت، موضوع را به رئیس حوزه اطّلاع دهد.
۱۳. دقّت نماید تمامی شرکت‌کنندگانی که در محدوده‌ی مراقبت او قرار دارند، هنگام ترک جلسه، پاسخ‌برگ و برگ سؤالات را به وی تحویل دهند.
۱۴. نظارت نماید تا سؤالات آزمون و پاسخ‌برگ‌ها از سالن برگزاری آزمون توسط شرکت کنندگان خارج نشود.
۱۵. مراقبت نماید که شرکت‌کنندگان، مشخّصات خود را در برگ سؤالات نوشته باشند و مشخصات مندرج در پاسخ‌برگ با کارت ورود به جلسه و شماره‌ی صندلی مطابقت داشته باشد.
۱۶. مراقبت نماید شرکت‌کنندگان، پاسخبرگ‌ها و یا برگ سؤالات خود را با یکدیگر جابجا نکنند.
۱۷. مراقبت نماید شرکت‌کنندگان از لاک غلط‌گیر استفاده ننمایند.
۱۸. مراقبت نماید شرکت‌کنندگان صرفاً با خودکار مشکی یا آبی به سؤالات پاسخ دهند. (ترجیحاً با خودکار مشکی).
۱۹. از همراه داشتن هرگونه وسیله‌ی ارتباطی (تلفن همراه و ...) در محل برگزاری آزمون جداً خودداری نماید.
۲۰. پس از دریافت سؤالات از منشی حوزه، برگه‌ی سؤال هر شرکت‌کننده را به نحوی که سؤالات قابل رؤیت نباشد، در کنار صندلی، روی زمین قرار دهد.
۲۱. در بازدید بدنی و احراز هویت شرکت‌کنندگان هنگام ورود به سالن با حفاظت آزمون همکاری نماید.

د–۹) گوینده:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا (آزمون) ،تأیید حراست و ابلاغ رسمی مـدیـر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس)، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، برای این سمت تعیین می‌شود و بر اساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید.

شرایط اختصاصی :

۱. صدایی رسا داشته باشد.

۲. در بیان شیوا و دقیق عبارات و جملات توانمند باشد.

شرح وظایف :

۱. مطالعه‌ی وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن

۲. از ابتدای شروع فرآیند آزمون ؛ اطلاعیه ها ، زمان بندی و قوانین و مقررات مربوط به برگزاری آزمون را از طریق سیستم پخش صوتی به اطلاع شرکت کنندگان می رساند.

توضیح :در آزمون‌هایی که بر اساس شیوه نامه مربوط، گوینده تخصیص می‌یابد وظایف فوق بر عهده گوینده است و در سایر آزمون ها، فایل صوتی(برنامه زمانبندی آزمون و ...) ارسالی از مرکز ارزشیابی در حوزه اجرا پخش می‌شود.

د–۱۰) ناظراعزامی:

فردی است که از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری و بازنشستگان دارای ابلاغ تدریس) **با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر** ، پس از تایید حراست برای کسب مسئولیت ناظر اعزامی به حوزه های آزمون، انتخاب و با ابلاغ رسمی مدیرکل ارزیابی عملکرد/مدیرکل استان/مدیر منطقه و پس از آموزش، در نظارت بر آزمون، بر اساس شرح وظایف تعیین شده به شرح زیر، انجام وظیفه می نماید.

شرایط اختصاصی :

۱-در انجام وظایف نظارتی ؛ توانمند ،آگاه، تیزبین، قاطع و جدی باشد.

۲-دارای گواهی شرکت در دروه های توانمندسازی(توجیهی و باز آموزی و...) مرتبط با نظارت بر آزمون ها باشد.

۳-با ابزار و شیوه های تخلف وتقلب در آزمون ها و انتشار و افشای سؤال آشنا باشد.

۴-امکان و توانایی اعزام به مأموریت و بیتوته در محل مأموریت را داشته باشد.

شرح وظایف :

۱. ابلاغ نظارت و کارت شناسایی را همراه داشته باشد.

۲. از همراه داشتن وسایل ارتباط الکترونیکی در جلسه آزمون خودداری نماید.

۳. در نظارت بر حوزه ها، مراقبت نماید تا ورود جمعی سایر ناظران و همراهان روی ندهد.

۴. نتیجه نظارت را بر اساس نکات مندرج در نمون برگ نظارتی مربوط(حوزه اجرا یا تصحیح) در سامانه ثبت نماید.

۵. ضمن اهتمام به نظارت کامل بر جلسه آزمون از هرگونه اقدام خارج از وظیفه نظارتی(صحبت، سؤال، تذکر و ...) اجتناب نماید.

۶. در جلسه توجیهی- آموزشی و هماهنگی ناظران حضور فعّال داشته باشد.

۷. به گونه ای برنامه ریزی و اقدام نماید که حداکثر تعداد ممکن حوزه را نظارت نموده و در مراحل اصلی فرآیند آزمون در حوزه حضور داشته باشد.

۸. نظر خود را صرفاً در مواردی که در حوزه اجرا حضور داشته و امکان مشاهده یا بررسی مستندات مربوط به آن بخش (بند ها)وجود دارد؛ ثبت نماید.

د–۱۱) مسئول مخزن :

فردی است که از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری و بازنشستگان دارای ابلاغ تدریس)، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، پس از تایید حراست با ابلاغ رسمی رئیس مرکز ارزشیابی /مدیرکل استان/مدیر ناحیه/شهرستان/منطقه، پس از آموزش و بر اساس شرح وظایف به شرح زیر، انجام وظیفه می نماید.

شرایط اختصاصی :

۱. با نوع و موضوع آزمون(ورودی مدارس خاص، المپیاد های علمی دانش آموزی و...) آشنایی داشته باشد.

۲. تجربه فعالیت در حوزه های برگزاری آزمون را داشته باشد.

۳. مسؤولیت مخزن در استان با رئیس اداره ی سنجش و در شهرستانها، مناطق و نواحی به عهده ی مسؤول سنجش و ارزشیابی می‌باشد.

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

شرح وظایف :

۱. **بررسی مخزن و حصول اطمینان از تأیید آن توسط حفاظت آزمون**
۲. **دریافت اقلام آزمون بر اساس صورت‌جلسه مربوط و استقرار آنها در مخزن**
۳. **پلمب مبادی مخزن در ابتدا و پس از هر بار گشودن، با حضور حراست و تنظیم صورتجلسه**
۴. **تحویل اقلام آزمون بر اساس دستورالعمل به عوامل مربوط و تنظیم صورتجلسه**

د–۱۲)مسئول حوزهٔ تکثیر

فردی است که به پیشنهاد رئیس اداره آزمون‌های مرکز ارزشیابی/ رئیس اداره سنجش استان/ مسئول سنجش منطقه و با تایید حراست و با ابلاغ رئیس مرکز ارزشیابی// مدیرکل/ مدیر/ رئیس آموزش و پرورش، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان دارای ابلاغ تدریس)، **با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر** ،**به این سمت منصوب می‌شود و بر اساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، انجام وظیفه می‌نماید.**

شرایط اختصاصی :

۱. در تصدی این مسئولیت،عوامل اداره / کارشناسی سنجش در اولویت می باشند.

۲. تجربه فعالیت به عنوان متصدی تکثیر را داشته باشد.

۳. تسلط کافی در بکارگیری رایانه و دستگاه های چاپ(پرینتر) و تکثیر(کپی) را داشته باشد.

۴. با نوع و موضوع آزمون(ورودی مدارس خاص، المپیاد های علمی دانش آموزی و...) آشنایی داشته باشد.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل آشنا باشد و در جلسات توجیهی که تشکیل می‌شود، شرکت نماید.

۲. از محل حوزه تکثیر بازدید نماید و هرگونه کمبود یـا نارسایی را به مسئولین مربوط اطلاع داده و تا رفع نواقص، پیگیری لازم را به‌عمل آورد.

۳. دقّت نماید که اقلام تکثیر شده، یکنواخت، پُر رنگ و همانند نمونه‌ی تأیید شده‌ی اوّلیه، تکثیر شود و چنانچه قسمتی از سؤال، کلمه، جمله، تصویر، نمودار و... به علل مختلف در هنگام چاپ، محو یا چاپ نمی‌شود، بلافاصله امر تکثیر را متوقف و نسبت به برطرف نمودن عیب و نقص اقدام نماید.

۴. پس از پایان آزمون، تمامی ضایعات (سؤالات اضافی، باطله و...) را امحا نماید.

۵. ضمن رعایت کامل مقرّرات قرنطینه، توجّه نماید در طول مدت قرنطینه، نباید هیچ چیز از حوزه تکثیر خارج شود.

۶. در صورت بالا بودن حجم تکثیر ، یک/چند نفر به عنوان متصدی تکثیر زیر نظر مسئول تکثیر انجام وظیفه نماید.

۷. به تناسب گسترش حوزه های اجرا و آمار شرکت‌کنندگان، نسبت به انتخاب سایر عوامل حوزۀ تکثیـر و پیشـنهاد و معرّفـی آنـان، جهت تأیید و صدور ابلاغ طبق جدول زیر اقدام نماید.

د–۱۳) رابط

فردی است که با پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا ، تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر کل/ مـدیـر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان دارای ابلاغ تدریس و دانشجومعلمان)، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، به این سمت منصوب می‌شود و بر اساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی آزمون انجام وظیفه می‌نماید.

شرایط اختصاصی :

۱. تجربه فعالیت در برگزاری آزمون های مختلف را داشته باشد.

۲. با عناوین دروس مختلف شاخه های نظری، فنی، حرفه ای وکاردانش آشنایی داشته باشد.

۳. آشنایی کامل با چگونگی دریافت و توزیع پاسخ نامه ها و دفترچه سؤالات آزمون داشته باشد.

۴. با نحوه جمع آوری و شمارش دقیق دفترچه های سؤال و مرتب سازی پاسخ نامه ها آشنایی داشته باشد.

ادامه در صفحه بعد

شرح وظایف :

۱. اطلاع از وظایف خود و دیگر عوامل حوزه

۲. دریافت و توزیع پاسخ نامه ها ، دفترچه سؤالات آزمون و فرم نظرخواهی از مخزن در زمان تعیین شده بر اساس برنامه زمانبندی و اعلامی از سوی گوینده

۳. جمع آوری ،شمارش دقیق دفترچه های سؤال و مرتب سازی پاسخ نامه ها بر اساس کد داوطلبی

۴. تحویل پاسخ نامه ها و دفترچه های سؤال جمع آوری شده به مسؤول مخزن با تنظیم صورت جلسه مربوط

۵. در صورت دریافت هر نوع گزارشی از شرکت کنندگان در خصوص نقص در دفترچه سوالات ضمن تاکید بر حفظ آرامش و ادامه پاسخگویی به سوالات ، بلافاصله دفترچه ی دیگری از همان نوع در اختیار وی قرار دهد.

۶. دقت نماید پاسخنامه ای در لابلای دفترچه های سوالات جا نماند.

۷. بعد از دریافت و توزیع ، در سالن حضور داشته باشد و در کار نظم و مراقبت با مراقبان همکاری نماید.

۸. از پوشیدن کفش هایی که باعث ایجاد صدا در سالن می شود خودداری نماید.

د–۱۴) خدمتگزار:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا ،تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/پیمانی/قراردادی) با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ،انتخاب می‌شود و براساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید. اولویت به کارگیری ، با نیروهای رسمی است.

شرایط اختصاصی :

1. توانایی انجام وظیفه به عنوان خدمتگزار را داشته باشد.
2. ظاهری مرتب و آراسته داشته باشد.3–دارای حسن برخورد و سعه صدر باشد.

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.
۲. حداقل یک ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون تا پایان فعّالیت حوزه در محل حضور داشته باشد.
۳. وسایل همراه شرکت‌کنندگان را (کیف، جزوه، کتاب، تلفن همراه و...) هنگام ورود به حوزه از آن‌ها تحویل گرفته و با نصب برچسب، مشخص و در محل مناسب نگهداری نماید.
۴. قبل از شروع آزمون با نظارت رئیس حوزه، نظافت، چینش و جابه‌جایی صندلی‌ها و... را انجام دهد.
۵. از عوامل پذیرایی نماید.
۶. کمبودها و نواقص احتمالی را به رئیس حوزه گزارش دهد.
۷. سایر امور محوله از سوی رئیس حوزه را انجام دهد.
۸. کارت شناسایی حوزه‌ی اجرا را در سمت چپ سینه نصب نماید.

د–۱۵) نگهبان:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا ، با تأیید کارشناسی «حراست» و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/پیمانی/قراردادی)، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ،انتخاب می‌شود و براساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید.. اولویت به کارگیری ، با نیروهای رسمی است.

شرایط اختصاصی :

۱. توانایی انجام وظیفه به عنوان نگهبان را داشته باشد.

۲. دارای حسن برخورد و سعه صدر باشد.

ادامه در صفحه بعد

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.
۲. حداقل یک ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون در محل حوزه حاضر باشد.
۳. از ساختمان، فضاهای مرتبط، وسایل و تجهیزات حوزه مراقبت نماید.
۴. از شروع فرآیند آزمون تا پایان آن، در محل نگهبانی خود مستقر و از تردد افراد ناشناس به حوزه ممانعت نماید.
۵. با هماهنگی رئیس حوزه نسبت به احراز هویت و اجازه به افرادی که درخواست ورود به حوزه را دارند، اقدام نماید.
۶. هر گونه رخداد خارج از روال را در اسرع وقت و بدون ترک محل خدمت به اطلاع رئیس حوزه رسانده و اقدام مقتضی را معمول نماید.
۷. ضمن سعه‌ی صدر و حفظ حرمت افراد از تجمع شرکت‌کنندگان و همراهان در مقابل حوزه ممانعت نماید.
۸. نیم ساعت قبل از شروع آزمون، درب ورودی حوزه را بسته و از ورود شرکت‌کنندگان ممانعت نماید.
۹. از ورود هر نوع وسیله‌ی ممنوعه ممانعت نماید.
۱۰. سایر امور محوله از سوی رئیس حوزه را انجام دهد.
۱۱. کارت شناسایی حوزه‌ی اجرا را در سمت چپ سینه نصب نماید.

فصل سوم

حوزه تصحیح

الف- شرایط و ویژگی‌های حوزه‌ی تصحیح

ب- ملزومات

ج- عوامل حوزه‌ی تصحیح، شرایط عمومی و اختصاصی کسب مسؤولیت و شرح وظایف

فهرست اصلی

الف) شرایط و ویژگی‌های حوزه‌ی تصحیح :

حوزه‌ی تصحیح، مکانی است که در آنجا پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی، تجمیع،تصویربرداری(اسکن) ، در سامانه بارگذاری و تصحیح می شود.

۱- از نظر موقعیت محلی و جغرافیایی در مکانی امن و مناسب واقع شده باشد.

۲- حداکثر آمار برای تشکیل حوزه‌ی تصحیح ۵۰۰۰ نفر شرکت‌کننده می‌باشد و بیش از آن با تصویب ستاد آزمون استان بلامانع است.

۱-۲- حداقل آمار تصحیح به میزان ۷۵٪ شرکت‌کنندگان هر درس و حداکثر آمار تصحیح به میزان ۱۲۵٪ شرکت‌کنندگان هر درس می‌باشد.

۳- از هرگونه اقدام یا اطلاع رسانی (نصب تابلو، بنر و...) که منجر به شناسایی عمومی محل حوزه‌ی تصحیح شود، اجتناب گردد.

۴- در امن‌ترین مکان ساختمان، اتاقی مناسب به دور از تردد و قابل حفاظت به‌عنوان مخزن تصحیح، جهت نگه‌داری پاکت‌های پلمب شده‌ی پاسخ‌برگ‌ها، لیست شرکت‌کنندگان و سایر مدارک و اسناد حوزه باشد.

۵- محل استقرار رئیس و منشی باید در مجاورت اتاق مخزن حوزه تصحیح قرار گیرد. در صورت کمبود فضا با رعایت نکات حفاظتی، می‌توان از اتاق مورد نظر به عنوان دفتر کار رئیس و منشی حوزه استفاده نمود.

۶- به تعداد لازم اتاق یا سالن مناسب به تفکیک خواهران و برادران برای استقرار رایانه و فعالیت مصححین داشته باشد.

۷- دارای نمازخانه، آبدارخانه و سرویس بهداشتی باشد.

۸-با تصویب ستاد آزمون استان، تشکیل حوزه های اقماری و استفاده از ظرفیت مدارس واجد شرایط(ترجیحاً هنرستان ها) برای حضور مصححین و تصحیح الکترونیک پاسخ برگ ها و با نظارت مدیران مدارس مذکور برای تسریع در روند تصحیح بلامانع است. لازم به ذکر است جبران خدمت عوامل حوزه اقماری از محل درآمدهای اختصاصی اداره کل آموزش و پرورش استان امکان پذیر است.

9-ضوابط تخصیص عوامل حوزه تصحیح مشروح در اسلاید 107

فهرست فصل
فهرست اصلی

ب) ملزومات:

۱. میز و صندلی مناسب، به تعداد مورد نیاز

۲. رایانه، اسکنر پر سرعت، چاپگر و تجهیزات جانبی و امکان اتصال به دوخط مستقل اینترنت/ اینترانت با پهنای باند حداقل ۱۶ مگابیت بر ثانیه به ازای هر تأمین کننده(بر اساس پیوست ۲-۵)

توضیح: ترجیحاً اینترنت حوزه از طریق فیبر نوری یا تجهیزات رادیویی تأمین شود.

۳. دفتر بازدید ناظرین ،نمون برگ تحویل و تحوّل پاکت پلمب شده‌ی پاسخ‌برگ‌ها، تحویل و تحول مسؤولیت حفاظت از حوزه در ساعات تعطیل به نگهبان ، هماهنگی و مشخّصات مصحّحین و ثبت ورود و خروج عوامل حوزه (بر اساس نمون برگ های مربوط).

۴. ملزومات عمومی بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۱۱

۵. ملزومات امنیتی بر اساس نمون‌برگ شماره‌ی ۱۰

6. وسایل گرمایشی و سرمایشی، یخچال، کپسول آتش نشانی آماده به کار (دارای تاریخ شارژ معتبر)، جعبه کمک‌های اوّلیه

7. صورت جلسات مستند سازی اقدامات حوزه

فهرست اصلی
فهرست فصل

ج) عوامل حوزه‌ی تصحیح، شرایط عمومی و اختصاصی کسب مسؤولیت و شرح وظایف:

ج-۱- عوامل حوزه‌ی تصحیح

ج-۲- شرایط عمومی کسب مسؤولیت در حوزه های تصحیح

ج-۳- رئیس حوزه

ج-۴- منشی حوزه

ج-۵- مصحّح

ج-۶- خدمتگزار

ج-۷- نگهبان

ج-۸-حفاظت حوزه تصحیح به شرح شرایط اختصاصی و شرح وظایف مندرج در اسلاید های ۱۰۸ الی ۱۰۹

فهرست اصلی
فهرست فصل

ج – ۱– عوامل حوزه‌ی تصحیح:

به افرادی گفته می‌شود که با تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیرکل/مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس)، با توجّه به شرایط عمومی و اختصاصی کسب مسئولیّت انتخاب می‌شوند و در چهارچوب وظایف تعیین شده، انجام وظیفه می‌نمایند. (از همکاران بازنشسته و دانشجومعلمان در پست رئیس حوزه استفاده نشود)

ج – ۲– شرایط عمومی کسب مسؤولیت در حوزه های تصحیح :

۱. از سلامت جسمانی مورد نیاز برخوردار، متعهد، امانتدار و مسؤولیت پذیر باشند.

۲. متخلق به اخلاق اسلامی و دارای حسن شهرت باشند.

۳. از بستگان درجه اول شرکت کنندگان نباشند.

۴. از مسئولیت ها و شرح وظایف خود آگاهی کامل و نسبت به شرح وظایف سایر عوامل آشنایی داشته باشند.

۵. اطلاعات کافی از قوانین، مقررات، آئین نامه های آموزشی و تخلفات آزمونی(بخشنامه شمول قانون رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون های سراسری به آزمون های نهایی و آیین نامه اجرایی آن) داشته باشد.

۶. در دوره های آموزشی مرتبط با مسؤولیت اجرایی مربوط شرکت کرده باشد.

ج – ۳– رئیس حوزه:

فردی است که به پیشنهاد کارشناس مسئول / کارشناس «سنجش» ، تأیید حراست و مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش و با ابلاغ مدیر کل، از از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری) ، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، برای این سمت تعیین می‌شود و مسئولیت حُسن اجرای وظایف محوله، به شرح زیر را بر عهده دارد:

شرایط اختصاصی :

۱. دارای سابقه ی مدیریت، معاونت مدرسه یا تجربه فعالیت در حوزه اجرا یا تصحیح باشد.

۲. تسلط کافی در بکارگیری و استفاده از رایانه، اینترنت و سامانه ها را داشته باشد.

۳. با قوانین(بخشنامه شمول قانون رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون های سراسری)، مقررات و شیوه نامه های مربوط به آزمون ها، آشنایی کامل داشته باشد.

۴. با وظایف و مسؤولیت ها ی خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.

شرح وظایف :

۱.با وظایف و مسئولیت‌های عوامل حوزه‌ی تصحیح و موارد مرتبط از حوزه‌ی اجرا آشنا باشد و شرح وظایف عوامل حوزه‌ی تصحیح را به آنان ابلاغ و بر اجرای صحیح آن نظارت نماید. (تنظیم صورتجلسه الزامی است.)

۲.فصل دوم قانون رسیدگی به تخلفات اداری (ماده‌ی ۸) را مطالعه و ضمن رعایت مفاد آن، دیگر عوامل را نیز آگاه و موظف به رعایت آن نماید.

۳ بر مفاد آئین‌نامه‌های آموزشی اشراف داشته باشد.

۴.برای تمهید وسایل ، امکانات و شرایط مورد نیاز حوزه اقدام نماید.

۵ متناسب آمار شرکت کنندگان و با توجّه به ضوابط تخصیص عوامل، نسبت به شناسایی و معرّفی عوامل حوزه ی تصحیح به مدیریت/ اداره آموزش و پرورش جهت تأیید حراست، سنجش و صدور ابلاغ، اقدام نماید، همچنین لازم است ضمن تشکیل جلسه آموزشی، شرح وظایف، کارت شناسایی عوامل و برنامه‌ی حضور در حوزه به انضمام ابلاغ توسط رئیس حوزه و با تنظیم صورتجلسه به عوامل تحویل شود.

۱-۵- تا سقف ۲۰۰۰ نفر شرکت‌کننده یک خدمتگزار و از ۲۰۰۱ نفر به بالا یک نفر خدمتگزار دیگر

۶ با هماهنگی مسئولان مربوط، نگهبان حوزه را تعیین و ملزومات اقامت و بیتوته وی را در حوزه فراهم نماید. در حضور وی و منشی حوزه‌ی تصحیح، درب حوزه را پلمب و طی صورتجلسه ای تحویل وی نماید. (نمون برگ شماره‌ی .....)

ادامه در صفحه بعدی

۷.در جلسات مرتبط با آزمون که توسط اداره کل/ مدیریّت/ اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، تشکیل می شود، شرکت نماید.

۸.نام کاربری و کلمه‌ی عبور سامانه‌ی آزمون نهایی را از مدیریّت/ اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه دریافت نماید.

۸-۱- نام کاربری و کلمه‌ی عبور محرمانه است. در حفظ و نگه‌داری آن نهایت دقّت به‌عمل آید.

۸-۲- بلافاصله پس از دریافت کلمه‌ی عبور، آن را تغییر داده، کلمه‌ی عبور جدید را جایگزین آن نماید.

۹. دفاتر، اسناد و مدارک مربوط به حوزه‌ی تصحیح و نسخه ای از ابلاغ مصحّحین و عوامل حوزه را تا زمان تحویل به مسؤولین مربوط در حوزه نگه‌داری نماید.

۱۰ .ملزومات پذیرایی از عوامل حوزه را پیش بینی نماید.

۱۱.بر اجرای امور ، مطابق با شیوه‌نامه‌ها و ضوابط مربوطه، نظارت دقیق و مستمر نماید.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۲. محتویات پاکت پاسخ‌برگ‌های آزمون (چسب و مهر شده/ پلمب شده)، را در حضور رئیس حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون و با کمک منشی به شرح زیر تحویل گیرد:

۱-۱۲- در موارد خاصّی که از نماینده/ نمایندگان اداره، جهت تحویل پاکت‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون استفاده شده است، نماینده/ نمایندگان اداره باید دارای ابلاغ رسمی باشند. یک نسخه از ابلاغ آن‌ها باید در حوزه‌ی تصحیح نگه‌داری شود.

۲-۱۲ - صحّت چسب و مهر پاکت‌های محتوی پاسخ‌برگ‌های آزمون را بررسی نماید.

۳-۱۲ - پاکت‌ها را از محل بُرش گشوده، پس از شمارش پاسخ‌برگ‌های آزمون و سربرگ پاسخ‌برگ‌های غائبین، آن را با صورتجلسه‌ی تنظیمی حوزه‌ی اجرا مطابقت دهد و نسبت به تنظیم و امضای قسمت پایانی صورتجلسه‌ی مربوطه (نمون برگ شماره‌ی ۸ و ۱–۸) اقدام نماید.همچنین یک نسخه از لیست شرکت‌کنندگان آن درس را نیز از ایشان تحویل گیرد.

۴- ۱۲ - در صورتی که تحویل‌دهنده‌ی پاکت پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی حوزه‌های اجرا، نماینده/ نمایندگان اداره‌ی آموزش و پرورش باشند، دو نسخه از صورتجلسه‌ی تحویل پاسخ‌برگ‌ها، بعد از تأیید و امضای رئیس و منشی حوزه‌ی تصحیح، به نماینده‌ی اداره‌ی آموزش و پرورش تحویل گردد تا یک نسخه نزد خودش و نسخه‌ی دیگر به رئیس حوزه‌ی اجرا عودت داده شود.

۵- ۱۲ - درصورت هر گونه اختلاف، کمبود، خدشه و قلم‌خوردگی، مراتب را در صورتجلسه‌ی تنظیمی، قید و به امضای رئیس و حفاظت حوزه‌ی اجرا برساند و گزارش لازم را به مسئولان مربوط، ارائه نماید.

۶- ۱۲ - پاسخ‌برگ‌های آزمونِ تحویل گرفته شده را در مخزن حوزه، جای داده و یک نسخه از صورتجلسه‌ی تنظیمی را نزد خود نگه دارد و از دو نسخه‌ی دیگر یکی را به رئیس حوزه‌ی اجرا و دیگری را به کارشناسی «سنجش آموزش و پرورش» تحویل دهد.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۳. مشارکت و نظارت نماید تا سربرگ اوراق غائبین نیز به تفکیک درس و رشته در پاکتی جداگانه نگه‌داری شود.

۱۴. مشارکت و نظارت نماید تا منشی نسبت به تصویر برداری(اسکن)، برش الکترونیک سربرگ و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها در سامانه تا پایان روز آزمون هر درس، اقدام نماید.

۱۵ روزانه کارپوشه‌ی گزارش مصححین را بررسی و در صورت مشاهده‌ی گزارش تخلف و یا مغایرت، با همکاری منشی حوزه، اقدام مقتضی را برابر ضوابط معمول نماید.

۱۶.نظارت نماید تا تصحیح پاسخ‌برگ‌های هر درس توسط دبیر متخصّص ِدارای ابلاغ همان درس انجام شود.

تبصره: صدور ابلاغ تصحیح برای دبیران فاقد ابلاغ تدریس درس مرتبط در سال تحصیلی جاری، به شرط احراز مدرک تحصیلی مرتبط و با تأیید گروه‌های آموزشی منطقه بلامانع است.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۷-حساب کاربری در سامانه برای مصححین ایجاد نماید.

توضیح: چهار مصحح (دو نفر برای تصحیح، یک نفر برای بررسی اختلاف نمره و یک نفر برای بررسی نهایی«رسیدگی به اعتراض») و بازبین (سرگروه-های آموزشی) در سامانه قابل تعریف است و فرآیند تخصیص پاسخبرگ به هر مصحح، به صورت خودکار توسط سامانه انجام می شود.

۱-۱۷- دو مصحح اول از نمرات یکدیگر مطلع نمی شوند. در صورت عدم اختلاف یا اختلاف یک نمره و کمتر، بر اساس توضیح زیر نمره معین خواهد شد.

توضیح: در صورت اختلاف یک نمره یا کمتر در جمع نمرات، میانگین توسط سامانه، محاسبه و بخش اعشاری نمره بر اساس آیین‌نامه‌ی آموزشی، به شرح زیر تغییر می‌یابد:

کمتر از ۰/۲۵ به ۰/۲۵	از ۰/۵۱ تا ۰/۷۴ به ۰/۷۵
از ۰/۲۶ تا ۰/۴۹ به نیم	از ۰/۷۶ تا ۰/۹۹ به یک

۲-۱۷- چنانچه اختلاف نمرات دو مصحح بیش از یک نمره باشد، سامانه سوالات دارای اختلاف نمره را به مصحح سوم تخصیص می‌دهد. در مغایرت یک تا ۳ نمره نظر مصحح سوم لحاظ خواهد شد. و در مورد مغایرت بیش از ۳ نمره بین نمره مصحح اول و دوم پاسخبرگ به بازبین(سرگروه آموزشی) ارجاع خواهد شد و نزدیکترین نمره به نمره بازبین به عنوان نمره قطعی ثبت می شود.

۱۸. حضور مستمر رئیس در بازه‌ی زمانی فعالیت حوزه الزامی است.

۱۹. گزارش عملکرد روزانه‌ی مصححین را از سامانه دریافت و اقدام مقتضی را معمول نماید.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۲۰. در ارتباط با آزمون آن نوبت، مسئولیت دیگری نداشته باشد.

۲۱. گزارش تخلّف/ تخلفات مکشوفه (مستندات و شواهد تخلف، ضمیمه‌ی صورتجلسه شود) حسب گزارش مصححان یا دیگران را به کمیته تخصصی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات در آزمون ها ارجاع دهد. (نمون برگ مربوط)

۲۲. تمهید دفتر بازدید برای ثبت نظرات بازدیدکنندگان. (نمون برگ شماره‌ی ۲۰)

۲۳. پس از اعلام نتایج قطعی، بررسی پاسخ‌برگ و تغییر نمره امکان پذیر نیست. در موارد خاص بنابر درخواست اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان و با مجوز «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش»، بررسی مجدد، امکان پذیر خواهد بود.

توضیح: نمره‌ی اعلامی توسط «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش» قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود.

۲۵. پس از پایان فعالیت حوزه تصحیح در نوبت آزمون، پاسخ‌برگ‌ها را در حضور نمایندگان «سنجش» و «حراست» و با تنظیم صورتجلسه، بسته‌بندی و پلمب نماید.

۲۶. سامانه‌ی آزمون‌های نهایی، تا ۳۰ روز پس از آخرین آزمون، توسط «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش» پلمب (الکترونیک) خواهد شد. تصویر پاسخ‌برگ‌ها حداقل به مدت یک‌سال در سامانه نگه‌داری و سپس حذف خواهد شد.

۲۷. پس از اعلام نتایج قطعی و همزمان با پلمب سامانه، فعالیت‌ها و اقدامات حوزه‌ی تصحیح را مستند و آن را پلمب (فیزیکی) نماید.

لازم است پاسخ‌برگ‌ها به تفکیک رشته و درس، بسته بندی و در حضور رئیس حوزه، توسط کارشناس «سنجش» و «حراست»، به طور جداگانه بسته بندی و پلمب شود. روی هر بسته مشخّصات محتوای آن ثبت و در مخزن حوزه‌ی تصحیح نگه‌داری شود.

۲۸. گزارش وصول پاسخ‌برگ حوزه‌های اجرای تحت پوشش را در پایان همان روز آزمون، به کارشناسی «سنجش» ارائه دهد.

۲۹. پس از پایان فعالیت روزانه، حوزه تصحیح را پلمب نماید(نمون برگ شماره ۲۱)

۳۰. فهرست وارسی شرایط و ضوابط حوزه تصحیح را در محل مناسب نصب و مورد نظر قرار دهد.

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

ج – ۴ – منشی حوزه:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح، با تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان ودانشجومعلمان دارای ابلاغ تدریس) ، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر ، برای این سمت تعیین می شود و بر اساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی تصحیح، انجام وظیفه می نماید.

شرایط اختصاصی:

۱. تجربه فعالیت در حوزه های آزمون (اجرا یا تصحیح) را داشته باشد.

۲. تسلط کافی در بکارگیری و استفاده از رایانه، اینترنت و سامانه ها را داشته باشد.

شرح وظایف :

۱. شرح وظایف خود و عوامل حوزه‌ی تصحیح، موارد مرتبط با حوزه‌ی اجرا و آیین‌نامه‌های آموزشی را به دقّت مطالعه و آگاهی داشته باشد.
۲. در پیش بینی و تدارک ملزومات، برگزاری جلساتِ عوامل و تنظیم صورتجلسات با رئیس حوزه همکاری نماید.
۳. مصحّحین را توجیه و شرح وظایف آنان را به اطلاع ایشان برساند.
۴. در تنظیم و اجرای برنامه‌ی زمانی فعالیت حوزه با رئیس همکاری نماید.
۵. دفتر بازدید از حوزه، مشخّصات مصحّحین، صورتجلسه‌ی پلمب حوزه و تحویل و تحوّل پلمب حوزه را با نظر رئیس حوزه، تهیه و آماده نماید.
۶. پاکت مخصوص پاسخ‌برگ‌های آزمون و برچسب‌ها را مهیا و جانمایی کند.
۷. در حفاظت از محل نگه‌داری پاسخ‌برگ‌های آزمون با رئیس حوزه همکاری لازم را به‌عمل آورد.
۸. لیست مشخّصات تمامی عوامل حوزه‌ی تصحیح اعم از: (محل کار، سکونت، نمونه امضا، شماره تلفن، میزان تحصیلات، شماره‌ی پرسنلی، رشته‌ی تحصیلی، شماره حساب بانکی و آخرین حکم کارگزینی) را دریافت نموده و در دفتری همراه با دیگر تلفن‌های ضروری درج نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۲۵)
۹. فهرست مشخّصات تمام حوزه‌های اجرا، که پاسخ‌برگ‌های آزمون آن‌ها جهت تصحیح به آن حوزه ارسال می‌شود شامل: رشته، آمار، نام و نام خانوادگی رئیس حوزه، آدرس، شماره تلفن و همچنین یک نسخه از برنامه‌ی آزمون مربوط را تهیه نماید. (بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۲۶)
۱۰. در تحویل گرفتن پاکت پاسخ‌برگ‌های آزمون که از حوزه‌های اجرا ارسال شده‌اند، بر اساس ضوابط تعیین شده با رئیس حوزه‌ی تصحیح همکاری کند.

ادامه در صفحه بعد

فهرست اصلی
فهرست فصل
فهرست موضوعی

۱۱. پس از بازبینی پلمب پاکت پاسخ‌برگ‌های رسیده از حوزه‌ی اجرا، تاریخ و زمان رؤیت (ساعت و دقیقه) را در پشت پاکت درج نموده و به تأیید خود، رئیس حوزه‌ی تصحیح، رئیس و حفاظت آزمون حوزه‌ی اجرا و یا نماینده‌ی اداره برساند.

۱۲. سربرگ اوراق غائبین را به تفکیک درس و رشته در پاکتی جداگانه نگه‌داری نماید.

۱۳. غیبت شرکت‌کنندگان در آزمون هر درس را بر اساس صورتجلسات و سر برگ غائبین در سامانه ثبت وکنترل نماید.

۱۴- نظارت نماید تمامی پاسخ برگهای رسیده به حوزه تصحیح در سامانه بارگذاری شود.(حتی پاسخبرگ های افراد معرفی شده به کمیته تخصصی به عنوان متخلف).

ادامه در صفحه بعد

۱۸. اسکن و بارگذاری پاسخ برگ هایی که در حوزه اجرا بارگذاری نشده اند.

ج – ۵ – مصحّح

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح و با تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، کارکنان اداری، بازنشستگان و دانشجومعلمان) دارای ابلاغ تدریس در درس مربوط به آزمون مورد نظر، در همان سال تحصیلی، با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده ، شرایط اختصاصی و شرح وظایف زیر، به این سمت منصوب و با نظارت رئیس حوزه‌ی تصحیح، انجام وظیفه می نماید.

شرایط اختصاصی :

۱. دبیر دوره متوسطه در درس و رشته ی مرتبط با آزمون و دارای ابلاغ مورد تأیید گروه های آموزشی در آن سال تحصیلی باشد.

۲. در تصحیح و نمره گذاری، دقیق و منظم باشد.

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود آشنا باشد.

۲. در جلسه‌ی توجیهی عوامل حضور داشته باشد.

۳. به منظور کسب نظر مصححین در مورد راهنمای تصحیح، لازم است نکات پیشنهادی خود را جهت بررسی دبیرخانه‌ی راهبری درس مربوط در سامانه درج نماید.

۴. در تصحیح پاسخ‌برگ‌ها فقط راهنمای تصحیح را ملاک عمل قراردهد.

۶. پیش از شروع فرآیند تصحیح، مندرجات متن توافقنامه‌ی مصحح و بهره‌بردار سامانه را به دقت مطالعه و از مسئولیت‌های خود مطلع و نسبت به آن‌ها متعهد شود.

تذکر: مسئولیت هر گونه سوء استفاده از تصویر پاسخ‌برگ‌ها در هنگام تصحیح بر عهده‌ی مصحح می‌باشد.

۷. برای استفاده بهینه از زمان، مدت اختصاص داده شده برای تصحیح هر پاسخ برگ را مدیریت نماید.

۸. به منظور اطمینان ازدقت در تصحیح و صحت نمره، حداقل یک بار ریز بارم‌ها و نمره‌گذاری را کنترل و سپس تأیید نهایی نماید.

۹. چنانچه در جریان تصحیح، تخلّف و یا مشکلی را در اسکن پاسخ‌برگ‌ها تشخیص داد، مصادیق را در سامانه درج نماید.

۱۰. بر اساس جدول زمان‌بندی ابلاغی در حوزه، حضور و انجام وظیفه نماید.

۱۱. در مدت حضور در حوزه، ابلاغ خود را همراه داشته باشد.

ج – ۶ –خدمتگزار:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح و تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/ پیمانی/ قراردادی) با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر، انتخاب می‌شود و براساس وظایف تعیین شده به شرح زیر، تحت نظارت رئیس حوزه‌ی تصحیح انجام وظیفه می‌نماید. اولویت به کارگیری ، با نیروهای رسمی است.

شرایط اختصاصی :

۱. توانایی انجام وظیفه به عنوان خدمتگزار را داشته باشد.

۲. ظاهری مرتب و آراسته داشته باشد.

۳. دارای حسن برخورد و سعه صدر باشد.

شرح وظایف :

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.

۲. حضور به موقع در محل حوزه‌ی تصحیح تا پایان فعّالیت حوزه و نظافت کامل فضا و تجهیزات.

۳. از عوامل پذیرایی نماید.

۴. حضور تمام وقت در محل حوزه و انجام وظایف زیر نظر رئیس حوزه

۵. قبل از شروع فعالیت حوزه نسبت به آماده سازی و جانمایی میز، صندلی و سایر ملزومات با هماهنگی و نظارت رئیس حوزه‌ی تصحیح اقدام نماید.

۶. موارد مورد نیاز در حیطه وظایف را به رئیس حوزه گزارش دهد.

۷. سایر امور محوله از سوی رئیس حوزه را انجام دهد.

۸. کارت شناسایی خود را همراه داشته باشد.

ج – ۷ – نگهبان:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح و با تأیید حراست و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/ پیمانی/ قراردادی) با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر، انتخاب می‌شود و براساس وظایف تعیین شده به شرح ذیل، زیر نظر رئیس حوزه‌ی تصحیح انجام وظیفه می‌نماید. اولویت به کارگیری ، با نیروهای رسمی است.

شرایط اختصاصی :

۱. توانایی انجام وظیفه به عنوان نگهبان را داشته باشد.

۲. دارای حسن برخورد و سعه صدر باشد.

شرح وظایف :

۱. مطالعه‌ی وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن

۲. حفظ و حراست ساختمان، محوطه، وسایل و تجهیزات مربوط به حوزه، برابر ضوابط و مقرّرات

۳. استقرار در محل تعیین شده و کنترل ورود و خروج افراد

۴. راهنمایی و هدایت بازدیدکنندگان و سایر مسئولان از حوزه‌ی اجرا، با هماهنگی رئیس حوزه

۵. جلوگیری از ورود غیرمجاز وسایل نقلیه، مراجعه‌کنندگان، افراد ناشناس و غیر مسئول به حوزه؛ مگر در صورت ضرورت با هماهنگی رئیس حوزه

۶. جلوگیری از خروج غیر مجاز اموال از حوزه‌ی تصحیح

۷. گزارش فوری اتفاقات و حوادث احتمالی به رئیس حوزه و انجام اقدامات احتیاطی اولیه

۸. تحویل و تحول اتاق نگه‌داری پاسخ‌برگ‌های آزمون، اسناد و مدارک حوزه‌ی تصحیح با رئیس حوزه و امضای صورتجلسه

۹. انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

۱۰. کارت شناسایی خود را همراه داشته باشد.

نمون برگ ارزیابی ابتدایی حوزه ی اجرا

بسمه تعالی

نمون برگ ارزیابی ابتدایی حوزه ی اجرا آزمون‌های نهایی نوبت .....۱۴۰ برای آماده سازی

استان: **منطقه/شهرستان:** **نام حوزه:** **کد حوزه:**

نام ونام خانوادگی رییس حوزه اجرا: **تلفن همراه:** **تاریخ بازدید:** / /۱۴۰...

ردیف	عنوان	عملکرد	
۱	مرکزیت حوزه و تردد آسان برای داوطلبان	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۲	دوری از مزاحمت‌های صوتی و ترافیک	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۳	سالن باحداقل ظرفیت ۲۰۰ نفر وامکان چینش صندلی در راهروها درصورت نبودن سالن مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٤	تجهیزحوزه اجرا به دوربین نظارتی (با حافظه حداقل ۶۰روزه)	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٥	تجهیزحوزه اجرا به سیستم برق اضطراری	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٦	مجهز بودن محل آزمون به سیستم روشنایی مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۷	مجهز بودن محل آزمون به تهویه مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۸	اینترنت مناسب جهت دریافت فایل پاسخبرگ و سوالات رمز شده	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۹	وجود فضای مستقل برای اتاق قرنطینه تکثیر	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۰	وجود سیستم صوتی مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۱	وجود پویشگر(اسکنر)	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۲	تهویه و نور مناسب اتاق تکثیر	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۳	تعبیه دریچه با ابعاد مناسب بر روی درب اتاق تکثیر	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
سایر موارد قابل ذکر:			

مشخصات بازدید کنندگان:

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضا
۱.	نماینده سنجش	.....
۲.	نماینده حراست	.....
۳.	نماینده ارزیابی عملکرد	.....

نمون برگ ارزیابی نهایی حوزه اجرا

بسمه تعالی

نمون برگ ارزیابی نهایی حوزه اجرا پیش از برگزاری آزمون‌های نهایی نوبت ۱۴۰

استان: **منطقه/شهرستان:** **نام حوزه:** **کد حوزه:**

نام ونام خانوادگی رئیس حوزه اجرا: **تلفن همراه:** **تاریخ بازدید:** / /۱۴۰..../

ردیف	عنوان	عملکرد			
۱	مرکزیت حوزه و تردد آسان برای داوطلبان	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۲	دوری از مزاحمت‌های صوتی و ترافیک	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۳	سالن باحداقل ظرفیت ۲۰۰ نفر وامکان چینش صندلی در راهروها درصورت نبودن سالن مناسب	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
٤	تجهیزحوزه اجرا به دوربین نظارتی (با حافظه حداقل ۶۰ روزه)	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
٥	تجهیز حوزه اجرا به سیستم برق اضطراری	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
٦	مجهز بودن محل آزمون به سیستم روشنایی مناسب	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۷	مجهز بودن محل آزمون به تهویه مناسب	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۸	اینترنت مناسب جهت دریافت فایل پاسخبرگ و سوالات رمز شده	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۹	وجود فضای مستقل برای اتاق قرنطینه تکثیر	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱۰	وجود چاپگر در اتاق قرنطینه تکثیر	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱۱	وجود دستگاه تکثیر در اتاق قرنطینه تکثیر	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱۲	وجود سیستم صوتی مناسب	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱۳	وجود پویشگر(اسکنر)	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱٤	تهویه و نور مناسب اتاق تکثیر	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱٥	عدم وجود اینترنت و هرگونه وسیله ارتباطی در اتاق تکثیر	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱٦	تعبیه دریچه با ابعاد مناسب بر روی درب اتاق تکثیر	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱۷	وجود رایانه فاقد کارت شبکه وسایر تجهیزات ارتباطی در اتاق تکثیر که پورت های ورودی وخروجی غیر ضروری آن قبل از شروع آزمون توسط حفاظت آزمون پلمپ شده باشد	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
۱۸	مجهز بودن حوزه به موبایل یاب و دستگاه ردیاب امواج الکترونیک	❐	تأیید	❐	عدم تأیید
سایر موارد قابل ذکر:					

مشخصات بازدید کنندگان:

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضا
۱.	نماینده سنجش	.....
۲.	نماینده حراست	.....
۳.	نماینده ارزیابی عملکرد	.....

نمون برگ ارزیابی ابتدایی حوزه تصحیح

بسمه تعالی

نمون برگ ارزیابی ابتدایی حوزه تصحیح پیش از برگزاری آزمون‌های نهایی نوبت .....۱۴۰ برای آماده سازی

استان : **منطقه/شهرستان:** **نام حوزه:** **کد حوزه:**

نام ونام خانوادگی رئیس حوزه تصحیح: **تلفن همراه:** **تاریخ بازدید:** / /۱۴۰..../

ردیف	عنوان	عملکرد	
۱	موقعیت حوزه از نظر دسترسی آسان برای حوزه های اجرا ودوری از مزاحمت صوتی وترافیک شهری	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۲	پیش بینی محل استقرار رئیس ومنشی حوزه در مجاورت اتاق مخزن	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۳	پیش بینی اتاق مصححین به تفکیک آقایان وبانوان	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٤	وجود نمازخانه، آبدارخانه وسرویس بهداشتی مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٥	پیش بینی رایانه ، میز و صندلی مناسب به تعداد مورد نیاز برای مصححین	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٦	امکان اتصال به دوخط مستقل اینترنت ویا اینترانت با پهنای باند حداقل ۱۶ مگابیت برثانیه	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۷	پیش بینی اسکنرپرسرعت	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۸	پیش بینی چاپگر	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۹	پیش بینی رایانه وتجهیزات جانبی آن	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۰	پیش بینی سیستم تهویه و روشنایی مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۱	عدم نصب هرگونه اطلاعیه یا تابلو در خصوص شناسایی حوزه تصحیح	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۲	تعیین محل استقرار نگهبان ورودی حوزه تصحیح	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۳	وجود کمدهای بایگانی وفایل به تعداد کافی	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
سایر موارد قابل ذکر			

مشخصات بازدید کنندگان:

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضا
۱.	نماینده سنجش	.....
۲.	نماینده حراست	.....
۳.	نماینده ارزیابی عملکرد	.....

نمون‌برگ ارزیابی نهایی حوزه های تصحیح

بسمه تعالی

نمون‌برگ ارزیابی نهایی حوزه های تصحیح پیش از برگزاری آزمون های نهایی نوبت ۱۴۰

استان : **منطقه/شهرستان:** **نام حوزه:** **کد حوزه:**

نام ونام خانوادگی رییس حوزه تصحیح: **تلفن همراه:** **تاریخ بازدید:** / /۱۴۰....

ردیف	عنوان	عملکرد	
۱	موقعیت حوزه از نظر دسترسی آسان برای حوزه های اجرا ودوری از آلودگی صوتی وترافیک شهری	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۲	پیش بینی محل استقرار رییس ومنشی حوزه در مجاورت اتاق مخزن	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۳	پلمپ پنجره ها ومات نمودن شیشه های اتاق مخزن	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٤	پیش بینی اتاق مصححین به تفکیک آقایان وبانوان	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٥	وجود نمازخانه، آبدارخانه وسرویس بهداشتی مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
٦	پیش بینی رایانه ، میز و صندلی مناسب به تعداد مورد نیاز برای مصححین	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۷	امکان اتصال به دوخط مستقل اینترنت ویا اینترانت با پهنای باند حداقل ۱۶ مگابیت برثانیه	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۸	پیش بینی اسکنرپرسرعت	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۹	پیش بینی چاپگر	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۰	پیش بینی رایانه وتجهیزات جانبی آن	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۱	پیش بینی سیستم تهویه و روشنایی مناسب	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۲	عدم نصب هرگونه بنر یا تابلو درخصوص شناسایی حوزه تصحیح	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱۳	تعیین محل استقرار نگهبان ورودی حوزه تصحیح	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱٤	وجود کمدهای بایگانی وفایل به اندازه کافی	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
۱٥	تهیه ملزومات عمومی براساس نمون برگ شماره ۱۱ شیوه نامه برگزاری آزمون	❐ تأیید	❐ عدم تأیید
ارزیابی کلی			

مشخصات بازدید کنندگان:

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضا
۱.	نماینده سنجش	.....
۲.	نماینده حراست	.....
۳.	نماینده ارزیابی عملکرد	.....

ضوابط تخصیص عوامل حوزه تصحیح:

- حداقل آمار مجاز برای تشکیل حوزه تصحیح 1000 نفر شرکت کننده می باشد .
- حداکثر آمار هر حوزه‌ی تصحیح 5000 نفر شرکت‌کننده و بیش از آن با تصویب ستاد آزمون استان بلامانع است.
- تا 2000 نفر شرکت‌کننده یك نفر و از 2001 نفر به بالا دو نفرخدمتگزار به حوزه تعلق می گیرد.
- **تا 1000 نفر شرکت کننده یک منشی، از 1001 تا 3000 دو منشی و از 3001 نفر بیشتر،سه نفرمنشی به** حوزه تعلق می گیرد.
- **به هر حوزه تصحیح یک نفر، حفاظت و یک نفر نگهبان تعلق می‌گیرد.**

حفاظت حوزه تصحیح:

- یکی از عوامل حوزه‌ی تصحیح است که توسط «حراست» از بین کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی(معلمان، مدیران، بازنشستگان و دانشجو معلمان دارای ابلاغ تدریس) با در نظر گرفتن شرایط عمومی یادشده و شرایط اختصاصی زیر، انتخاب و پس از کسب آموزش، بر اساس شرح وظایف زیر و تحت نظارت رئیس حوزه‌ی تصحیح، در انجام امور، انجام وظیفه می نماید.

شرایط اختصاصی حفاظت حوزه تصحیح:

- از کارکنان شاغل در مدرسه محل تشکیل حوزه ی تصحیح نباشد.
- دارای گواهی شرکت در دروه های توانمندسازی(توجیهی و باز آموزی و...) مرتبط با مسئولیت خود باشد.
- ضمن اهتمام به حساسیت موضوع ،با ابزار ، شیوه ها و زمینه‌های بروز تخلف و تقلب آشنا باشد.

شرح وظایف حفاظت حوزه تصحیح:

- پیش از شروع کار حوزه در محل، استقرار یابد و تا پایان کار روزانه در محل حوزه حضور داشته باشد.
- صیانت و حفاظت از فرآیندهای قبل، حین و بعد از تصحیح(اسکن،بارگذاری،نمره گذاری و ..)
- در جلسات آموزشی که برای عوامل حفاظت و سایر عوامل حوزه تصحیح برگزار می‌شود، حضور یابد و از شرح وظایف خود و دیگر عوامل حوزه مطلع باشد.
- ابلاغ و کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشد.
- بررسی و تأیید شرایط امنیت حوزه تصحیح (به ویژه اتاق مخزن) به صورت مستمر و روزانه
- نظارت بر نحوه‌ی دریافت پاسخ‌برگ‌ها از رئیس و حفاظت آزمون حوزه اجرا، اسکن ، بارگذاری و پلمب آن‌هاو سایر اسناد

- بر رعایت تمامی ضوابط ، معیارها و شیوه‌نامه‌های مربوط، در حوزه تصحیح نظارت نماید.
- نواقص و موضوعات حائز اهمیت حوزه تصحیح را در اسرع وقت به رئیس حوزه اعلام نماید.
- در دریافت پاسخ‌برگ‌ها از حوزه‌ی اجرا ، رئیس و منشی حوزه تصحیح را همراهی کند.
- گزارش تخلفات را روزانه به «حراست» منطقه ارسال نماید.
- در انجام امور محوله با سایر عوامل همکاری نماید.
- بر تحویل و تحول حوزه (پلمب و فک پلمب فیزیکی) بین رئیس حوزه و نگهبان نظارت نماید.