



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

ثبوه نامه

و

شرح وظایف عوامل اجرایی آزمون ها

(نهایی و غیر نهایی)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

در یک نظام آموزشی پویا، آزمون نقش مهمی در بهبود فرایند یاددهی - یادگیری ایفا می‌نماید؛ زیرا نتایج به دست آمده از اجرای دقیق و علمی آزمون، علاوه بر اینکه در روند بهینه‌سازی نظام آموزشی مؤثر است، عناصر برنامه‌ی درسی را در بر گرفته و موجب کشف نارسایی‌های آموزشی، آگاهی از توانایی‌ها و میزان پیشرفت تحصیلی، تعیین میزان تسلط دانش‌آموزان نسبت به محتوای آموزش، ارزشیابی عملکرد و کارایی نظام آموزشی و پرورشی، مراقبت از نظام آموزشی در سطح ملی و... می‌شود.

یکی از مواردی که می‌تواند روند آزمون را مطلوب نماید، قانونمند کردن فرآیند اجرای آن در مراحل مختلف است. لذا ایجاد وحدت رویه در سازوکار آزمون به گونه‌ای که بتواند قابل نظارت، کنترل، ارزیابی، تجزیه و تحلیل و ارائه‌ی بازخورد مناسب باشد، ضروری است.

بنابراین برای نیل به اهداف مذکور و در راستای راهکار ۲-۱۹ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و وظایف و مأموریت‌های «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش» بازنگری در «شیوه‌نامه‌ی اجرایی آزمون‌های نهایی و غیرنهایی» اجتناب ناپذیر می‌نمود.

به همین منظور جمعی از کارشناسان «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش» با بهره‌گیری از نظرات ارزشمند کارشناسان سنجش کشور، نسبت به بازنگری شیوه‌نامه‌ی مذکور اقدام نمودند.

امید است به یاری خداوند متعال با اجرای دقیق مفاد این شیوه‌نامه، گامی ارزشمند در راستای آموزش عوامل آزمون و ایجاد هماهنگی‌های لازم در تمامی سطوح در برگزاری مطلوب آزمون‌ها برداشته شود.

«تعاریف»

الف) ستاد

ستاد آزمون:

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

رئیس ستاد عالی آزمون:

بالاترین مقام اجرایی آموزش و پرورش در سطح ستاد است که مسئولیت کلی آزمون‌ها و نظارت بر حُسن اجرای آزمون‌ها را بر عهده دارد.

ب) اجرا

حوزهی اجرا:

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

اتاق تکثیر حوزهی اجرا:

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.

عوامل حوزهی اجرا:

به افرادی گفته می‌شود که با ابلاغ رسمی مدیر / رئیس ادارهی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شوند و در برگزاری آزمون، در چهارچوب وظایف تعیین شده، انجام وظیفه می‌نمایند.

رئیس حوزهی اجرا:

فردی است که با پیشنهاد کارشناسی «سنجش» و تأیید و ابلاغ رسمی مدیر / رئیس ادارهی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه، از بین معلمان، مدیران و کارکنان متعهد و مجرب رسمی شاغل آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) برای این سمت تعیین می‌شود و بر اساس وظایف خود، زیر نظر مدیر / رئیس ادارهی آموزش و پرورش، انجام وظیفه می‌نماید.

حفاظت آزمون:

یکی از عوامل حوزهی اجرای آزمون است که توسط «حراست» از بین کارکنان رسمی شاغل متعهد و مجرب آموزش و پرورش که واجد شرایط لازم برای احراز مسئولیت حفاظت آزمون می‌باشد، انتخاب و پس از کسب آموزش بر اساس شرح وظایف و زیر نظر رئیس حوزهی اجرا، در برگزاری آزمون، همکاری می‌نماید.

منشی حوزهی اجرا:

فردی است که با پیشنهاد رئیس حوزهی اجرا و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیر / رئیس ادارهی آموزش و پرورش، از بین معلمان، مدیران و کارکنان متعهد و مجرب رسمی شاغل آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت

اجرایی (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین می‌شود و بر اساس وظایف خود، زیر نظر رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید.

متصدی تکثیر:

فرد/ افرادی هستند که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا و تأیید کارشناسی «حراست» و «سنجش» آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، به‌عنوان متصدی تکثیر، انتخاب و با ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، در تکثیر سؤالات آزمون با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شود و در چهارچوب وظایف تعیین شده، زیر نظر رئیس حوزه، انجام وظیفه می‌نمایند.

گوینده:

یکی از عوامل حوزه که صاحب صدای رساست و در بیان شیوا و دقیق عبارات و جملات توانمند می‌باشد.

مراقب حوزه‌ی اجرا:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین معلمان و کارکنان متعهد و مجرب رسمی شاغل آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین می‌شود و براساس وظایف خود، زیر نظر رئیس حوزه‌ی اجرا انجام وظیفه می‌نماید.

خدمتگزار حوزه‌ی اجرا:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/پیمانی/قراردادی) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه‌ی اجرا انجام می‌دهد. اولویت به کارگیری با نیروهای رسمی است.

نگهبان حوزه‌ی اجرا:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی اجرا و با تأیید کارشناسی «حراست» و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/پیمانی/قراردادی) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه‌ی اجرا انجام می‌دهد. اولویت به کارگیری با نیروی رسمی است.

(ج) تصحیح

حوزه‌ی تصحیح:

حوزه‌ی تصحیح، مکانی امن و مناسب است که در آنجا پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی حوزه‌های اجرا، جمع‌آوری و تصحیح می‌گردد.

عوامل حوزه‌ی تصحیح:

به افرادی گفته می‌شود که با ابلاغ رسمی مدیرکل/ مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، در حوزه‌ی تصحیح پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شوند و در چهارچوب وظایف تعیین شده، انجام وظیفه می‌نمایند.

رئیس حوزه‌ی تصحیح:

فردی است که به پیشنهاد کارشناس مسئول / کارشناس «سنجش» و با تأیید مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش و ابلاغ مدیر کل، از بین معلمان، مدیران و یا کارکنان متعهد، مجرب و رسمی شاغل وزارت آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین می‌شود و مسئولیت حسن اجرای وظایف محوله را بر عهده دارد.

منشی حوزه‌ی تصحیح:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح اوراق و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین معلمان، مدیران و کارکنان رسمی شاغل متعهد و مجرب آموزش و پرورش و مسلط به رایانه، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت (عمومی و اختصاصی) به این سمت منصوب می‌شود و بر اساس وظایف خود، زیر نظر رئیس حوزه‌ی تصحیح، انجام وظیفه می‌نماید.

مصحح حوزه‌ی تصحیح:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، از بین معلمان متعهد و مجرب رسمی شاغل وزارت آموزش و پرورش که در همان سال تحصیلی به عنوان دبیر درس، انجام وظیفه می‌نماید، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت (عمومی و اختصاصی) به این سمت تعیین می‌شود و براساس وظایف خود زیر نظر رئیس حوزه‌ی تصحیح، انجام وظیفه می‌نماید.

خدمتگزار / نگهبان حوزه‌ی تصحیح:

فردی است که به پیشنهاد رئیس حوزه‌ی تصحیح و با تأیید و ابلاغ رسمی مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، از بین نیروهای خدماتی شاغل (رسمی/ پیمانی/ قراردادی) متعهد و مجرب آموزش و پرورش، با توجه به دستورالعمل شرایط احراز مسئولیت اجرایی (عمومی و اختصاصی) انتخاب می‌شود و وظایف خود را زیر نظر رئیس حوزه‌ی تصحیح، انجام می‌دهد. اولویت به کارگیری با نیروهای رسمی است.

واژه‌نامه

مرکز ارزشیابی = مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش
مرکز فناوری = مرکز توسعه‌ی آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات
ارزیابی عملکرد = ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
معاون برنامه‌ریزی = معاون پژوهش، برنامه‌ریزی و توسعه منابع
سازمان پژوهش = سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
ستاد عالی = ستاد عالی آزمون وزارت آموزش و پرورش
ستاد = ستاد آزمون استان / شهرستان / منطقه / ناحیه
مدارس بزرگسال = مدارس بزرگسالان / آموزش از راه دور / ایثارگران / داوطلبان آزاد
پلمب پاکت = بستن پاکت با چسب مایع، مهر و امضاء، چسب نواری، منگنه
پلمب مکان = بستن مبادی ورودی و خروجی با برچسب لوگودار حراست (واجد محل درج امضای عوامل مرتبط، ثبت
زمان) یا پلمب دارای مفتول کد دار و تنظیم صورتجلسه

فصل اول

فرآیند اجرایی آزمون (قبل، حین و بعد)

بخش اول: قبل از آزمون

- ۱ - تشکیل ستاد آزمون
- ۲ - صدور ابلاغ اعضای ستاد و عوامل اجرایی
- ۳ - درخواست جلسه و طرح موضوع در شورای آموزش و پرورش و شوراهای مرتبط به منظور جلب مشارکت همه جانبه دستگاهها
- ۴ - تشکیل کارگروه‌های چهارگانه: پشتیبانی، استانداردسازی سوابق تحصیلی و آیین‌نامه‌ها، تأمین امنیت و پیشگیری، نظارت و تبیین شرح وظایف (متناظر با ستاد عالی)
- ۵ - تدوین و ارسال شیوه‌نامه، برنامه و نکات اجرایی آزمون (نهایی، هماهنگ استانی و منطقه‌ای)
- ۶ - تکمیل و به روزآوری بانک سؤال (کارگروه استانداردسازی آزمون و آیین‌نامه‌ها)
- ۷ - دریافت و بهره‌برداری از جداول بارم‌بندی و هدف - محتوای دروس از پایگاه اطلاع رسانی «سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی» وزارت متبوع
- ۸ - شناسایی، توجیه و به‌کارگیری طراحان واجد شرایط^۱
- ۹ - تشکیل قرنطینه‌ی طراحی (ستاد عالی) و تکثیر (استان و منطقه)
- ۱۰ - طراحی سؤال، راهنمای تصحیح و پاسخ‌برگ
- ۱۱ - رمزگذاری و ارسال الکترونیکی فایل سؤال به حوزه‌های اجرا (ستاد عالی و استان)
- ۱۲ - برنامه‌ریزی برای اعزام ناظران به منظور بررسی روند اجرای آزمون و رعایت استانداردها در حوزه‌های اجرا و تصحیح (نمون‌برگ‌های شماره ۱ و ۲) (کارگروه نظارت و ارزیابی)
- ۱۳ - مکان‌یابی حوزه‌های اجرا و تصحیح - متناسب با شرایط و ضوابط ذکر شده در بخش حوزه‌ی اجرا و تصحیح -
- ۱۴ - تجهیز حوزه‌های اجرا و تصحیح توسط کارگروه پشتیبانی
- ۱۵ - شناسایی و آموزش عوامل اجرایی
- ۱۶ - مدیریت الکترونیکی حوزه‌بندی و ساماندهی عوامل اجرایی

بخش دوم: حین برگزاری آزمون

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

^۱ احراز شرایط عمومی و تخصصی توسط حراست و گروه‌های آموزشی

بخش سوم: بعد از برگزاری آزمون

- ۱- بارگذاری سؤال و راهنمای تصحیح (مطابق نمونه برگ شماره ۳) تأیید شده توسط طراحان در پایگاه اطلاع رسانی «مرکز ارزشیابی» (دبیرخانه‌ی ستاد عالی)
- ۲- جمع‌آوری گزارش ناظران و تدوین گزارش نهایی توسط کارگروه نظارت بر آزمون‌ها
- ۳- دریافت گزارش مالی از سامانه جهت تعیین حق‌الزحمه‌ی آزمون
- ۴- تجزیه و تحلیل سؤالات آزمون نهایی
- ۵- به روز رسانی سامانه‌ی بانک سؤال

فصل دوم

اعضای ستاد آزمون و شرح وظایف (نمون برگ شماره ۴)

اعضای ستاد آزمون^۲: وزارت / استان / شهرستان، منطقه و ناحیه

- ۱- رئیس ستاد: وزیر / مدیرکل / مدیر / رئیس (شهرستان، منطقه و ناحیه)
- ۲- معاون برنامه‌ریزی و توسعه‌ی منابع / معاون پژوهش و برنامه‌ریزی
- ۳- معاون آموزش متوسطه
- ۴- دبیر ستاد: رئیس «مرکز ارزشیابی» / رئیس «اداره‌ی سنجش» / کارشناس مسئول / کارشناس «سنجش»
- ۵- رئیس «مرکز حراست» / رئیس «اداره‌ی حراست» / کارشناس مسئول / کارشناس «حراست»
- ۶- مدیرکل / رئیس اداره / کارشناس مسئول / کارشناس ارزیابی عملکرد
- ۷- مدیرکل دفتر حقوقی، 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 اطلاع رسانی
- ۱۰- رئیس مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور (ستاد عالی)
- ۱۱- معاون تربیت بدنی و سلامت (وزارت و اداره کل) / معاون پرورشی و فرهنگی (حسب مورد)
- ۱۲- معاون آموزش ابتدایی (حسب مورد)

توضیح ۱: نایب رئیس، توسط رئیس ستاد آزمون، انتخاب و در غیاب ایشان، ریاست جلسه را بر عهده خواهد داشت.
توضیح ۲: اعضا موظفند در جلسات حضور و مشارکت مؤثر و در اجرای مصوبات همکاری داشته باشند.

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 مصوبات
- ۳- صدور ابلاغ اعضای ستاد
- ۴- نظارت دقیق بر حسن 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 سیاست‌ها و خط مشی‌های تعیین شده
- ۷- ایجاد هماهنگی لازم برای شناسایی و معرفی طراحان سؤال
- ۸- صدور ابلاغ رؤسای حوزه‌های تصحیح و اعضای کمیسیون 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 رسیدگی به تخلفات، به مناطق تفویض می‌شود.
- ۹- صدور ابلاغ رؤسای حوزه‌های اجرا توسط ادارات آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه برابر ضوابط

۲- ستاد آزمون در صورت نیاز، از ادارات، کارشناسی‌ها و افراد صاحب‌نظر در رابطه با موضوع، دعوت بعمل آورد؛ لازم به ذکر است تشکیل جلسات با حضور نصف اعضا به علاوه‌ی یک رسمیت می‌یابد.

- ۱۰- دستور اعزام رئیس «اداره‌ی سنجش» به همراه نماینده‌ی «حراست» استان به «مرکز ارزشیابی» به منظور دریافت/ تحویل به موقع محموله‌های سنجش و پیگیری تأمین امکانات مورد نیاز آن‌ها بر اساس ضوابط و شیوه‌نامه‌ها
- ۱۱- تقدیر از عوامل فعال در مراحل مختلف آزمون و برخورد قانونی با متخلفان بر اساس گزارش تحلیلی کارگروه نظارت
- ۱۲- دستور لازم جهت پرداخت حق‌الزحمه‌ی عوامل اجرایی و هزینه‌های مربوط به آزمون با رعایت ماده‌ی ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات و ضوابط اعلام شده
- ۱۳- بهره‌برداری از نتایج تحلیل عملکرد دانش‌آموزان در آزمون‌ها و ارائه‌ی بازخورد به منظور اصلاح و بهبود برنامه‌ها و فرآیندها به سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، مدیران و معلمان
- ۱۴- طرح موضوع در شوراها مرتب و هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط:
- ۱۴-۱- شورای عالی آموزش و پرورش/ شورای آموزش و پرورش استان/ شهرستان برای بهره‌مندی از ظرفیت دستگاه‌ها و سازمان‌ها در راستای تأمین مکان و تجهیزات حوزه‌های اجرا و تصحیح (تنظیم دستور جلسه بر اساس نمونه برگ شماره‌ی ۵ و پیوست‌های ۱ و ۲)
- ۱۴-۲- شورای امنیت کشور/ شورای تأمین استان/ شهرستان در راستای پیگیری و رصد فضای مجازی و تأمین وسایل و تجهیزات کشف امواج و سیگنال‌های الکترونیکی توسط نهادهای ذی‌ربط (تنظیم دستور جلسه بر اساس نمونه برگ شماره‌ی ۶)
- ۱۵- تصمیم‌گیری در خصوص برگزاری آزمون‌هایی که به دلیل حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی، در موعد مقرر خود برگزار نشده یا پاسخ‌برگ‌ها، مفقود یا معدوم شده است.
- توضیح: ستاد عالی آزمون بر اساس صورتجلسات و گزارش ستاد آزمون استان در این خصوص اقدام می‌نماید.

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، تجهیزات و ملزومات حوزه‌های تکثیر، اجرا، تصحیح و عوامل اجرایی
- ۳- پیگیری و تسریع در جبران خدمت (پرداخت حق‌الزحمه‌ی) عوامل اجرایی و هزینه‌های آزمون
- ۴- درخواست جبران خدمت (پرداخت حق‌الزحمه‌ی) 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- نظارت بر همکاری دبیرخانه‌ی راهبری درس و گروه‌های آموزشی با ادارات «سنجش» در خصوص به روزآوری بانک سؤال، شناسایی و به‌کارگیری طراحان آزمون، مصححین^۳، بازبینی پاسخ‌برگ‌های آزمون (۵ تا ۱۰ درصد پاسخ‌برگ)، اعلام نظر گروه‌های آموزشی در مورد سؤالات و راهنمای تصحیح، تجزیه و تحلیل نتایج آزمون و بهره‌برداری از آن برای بررسی وضعیت (رشد یا افت) تحصیلی و ارائه‌ی بازخوردهای لازم به واحدهای مربوط
- ۴- همکاری با اداره/ کارشناسی «سنجش» در انتخاب رؤسای حوزه‌های اجرا و تصحیح (ستاد استان و منطقه)

^۳ به استناد تبصره‌ی ۳ ماده‌ی ۴۳ آیین‌نامه‌ی دوره‌ی دوم متوسطه

- 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

دبیر ستاد^۵: رئیس «مرکز ارزشیابی»/ رئیس «اداره سنجش»/ کارشناس مسئول «سنجش»/ کارشناس «سنجش»

- ۱- ابلاغ شیوه‌نامه/ برنامه‌ی آزمون^۶
- ۲- 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 مدیر کل استان)
- ۳- مدیریت و ساماندهی تمامی آزمون‌ها
- ۴- مدیریت طراحی آزمون با همکاری سازمان پژوهش، معاونت آموزشی، حراست و سایر دوایر (حسب مورد)
- ۵- رصد و پیگیری رفع موانع و مشکلات حوزه‌های آزمون
- ۶- احصا و اعلام ملزومات و اعتبار مورد نیاز فرآیند آزمون‌ها به کارگروه پشتیبانی
- ۷- نظارت بر تفکیک و توزیع اقلام آزمون‌ها تا حوزه‌ی اجرا
- ۸- پیش بینی و تمهید محل مناسب مخزن، حوزه‌های اجرا و تصحیح با تأیید کارگروه حفاظت
- ۹- مسئولیت مخزن آزمون^۷
- ۱۰- صدور ابلاغ طراحان^۸ و پیگیری صدور ابلاغ عوامل آزمون و ناظران^۹
- ۱۱- آموزش عوامل اجرایی آزمون‌ها با همکاری کارگروه‌های ذی‌ربط
- ۱۲- نظارت بر فرآیند آزمون
- ۱۳- معرفی عوامل اجرایی متخلف در آزمون به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری
- ۱۴- معرفی رؤسای حوزه‌های اجرا و تصحیح به ستاد آزمون (استان و منطقه)
- ۱۵- پیشنهاد تقدیر از عوامل فعال و مؤثر در آزمون با ذکر دلیل و تأیید کارگروه نظارت
- ۱۶- ایجاد زمینه‌ی مناسب و جلب مشارکت برای فعالیت گروه‌های آموزشی در به روزآوری بانک سؤال، بررسی پاسخ‌برگ‌ها، ارزشیابی مستمر و تجزیه و تحلیل نتایج آزمون
- ۱۷- پیگیری ارسال به موقع اطلاعات شرکت‌کنندگان به سامانه‌ی آزمون نهایی توسط شهرستان‌ها، مناطق و نواحی
- ۱۸- نظارت بر ثبت آراء صادره‌ی کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون در اسرع وقت (تا قبل از آزمون بعدی) در سامانه و اطلاع‌رسانی به حوزه‌ی اجرا و دانش‌آموز / داوطلب آزاد (منطقه)
- ۱۹- نظارت بر فرآیند درخواست تجدیدنظر (منطقه)
- ۲۰- نظارت بر پلمب و فک پلمب بر اساس نمون برگ‌های شماره ۷ و ۷-۱ و امحای پاسخ‌برگ‌ها مطابق دستورالعمل مربوط

^۵ مسئولیت مستقیم برنامه‌ریزی، تمهید مقدمات، اجرای آزمون و نظارت بر فرآیند برگزاری آن را به عهده دارد.

^۶ به استناد تبصره ۲ ماده ۴۲ و تبصره ۱ ماده ۴۳ آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره‌ی دوم متوسطه

^۷ در صورت تصویب در ستاد، واگذاری به افراد ذی‌صلاح بلا مانع است.

^۸ ابلاغ طراحان، جزء اسناد خیلی محرمانه است و نباید به ذی‌نفعان تحویل شود.

^۹ صدور ابلاغ ناظران توسط کارگروه نظارت صورت می‌پذیرد.

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

۲۲- مدیریت و به روز آوری سامانه‌ی بانک سؤال

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 مقررات و ضوابط، به حوزه‌ی تصحیح منتقل نماید. در این صورت، نماینده/ نمایندگان اداره، پس از تحویل محموله‌ها و کنترل آن توسط رئیس و منشی حوزه‌ی تصحیح، رسید دریافت نمایند.

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

- ۱- صیانت و حفاظت از فرآیندهای قبل، حین و بعد از آزمون
 - ۲- پیگیری تأمین امنیت فرآیند آزمون با رصد فضای مجازی، نظارت بر حوزه‌های اجرا و تصحیح
 - ۳- برنامه‌ریزی و بازدید مستمر از حوزه‌های اجرا و تصحیح
 - ۴- انتخاب، صدور ابلاغ و آموزش حفاظت آزمون
 - ۵- نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها و رعایت دستورالعمل‌های پیشگیری از تخلفات آزمون.
 - ۶- دریافت و پیگیری گزارش تخلفات احتمالی حوزه‌های اجرا از نیروهای حفاظت آزمون و ارسال آن به مرجع ذی‌ربط
 - ۷- تمهید مقدمات در جهت تهیه‌ی «پلمب نواری»، «هولوگرام»، «سیگنال‌یاب»، «راکت موبایل‌یاب» و «دوربین مداربسته‌ی» حوزه‌های اجرا و تصحیح
 - ۸- شرکت فعال در ستاد آزمون استان و برگزاری جلسات آموزشی توجیهی برای حراست مناطق و نواحی
 - ۹- بررسی و تأیید شرایط امنیتی (نمون‌برگ شماره‌ی ۱۰) حوزه‌های اجرا (به‌ویژه اتاق تکثیر)، تصحیح و سایر اماکن مشمول پلمب و قرنطینه‌ی آزمون
 - ۱۰- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی عوامل اجرایی، طراحان و حفاظت آزمون
 - ۱۱- پیگیری طرح موضوع امنیت آزمون در جلسه‌ی شورای امنیت کشور/ شورای تأمین استان/ شهرستان در ارتباط با رصد فضای مجازی و تأمین وسایل و تجهیزات کشف امواج و سیگنال‌های الکترونیکی توسط دستگاه‌های مرتبط
 - ۱۲- جلب همکاری «فراجا» / سایر نهادهای مرتبط در حفظ امنیت مبادی ورودی حوزه‌های آزمون به‌ویژه در حوزه‌های بزرگسال^{۱۰}
 - ۱۳- 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
 - ۱۴- پلمب بسته‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون و سایر اسناد
 - ۱۵- آموزش و آگاه‌سازی سرایداران و نگهبانان در خصوص نکات امنیت حوزه
 - ۱۶- دریافت اطلاعات جامع مربوط به حوزه‌های اجرا و تصحیح و ارسال به استان جهت تشکیل بانک اطلاعاتی
- مدیر کل / رئیس اداره / کارشناس مسئول / کارشناس ارزیابی عملکرد**
- ۱- برنامه‌ریزی برای جلب مشارکت سایر بخش‌ها در اجرای برنامه‌های نظارتی

^{۱۰} در صورت نیاز به حضور در حوزه، با هماهنگی رئیس حوزه و حفاظت آزمون

- ۲- انتخاب 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- نظارت بر رعایت دستورالعمل‌ها و اجرای شیوه‌نامه‌ها در حوزه‌های اجرا و تصحیح
- ۴- به روزآوری سامانه‌ی ثبت گزارش ناظران
- ۵- پیگیری و نظارت بر ثبت گزارش ناظران در سامانه و استخراج مستمر و پایانی نتایج گزارش‌ها برای ارائه به ستاد آزمون
- ۶- بررسی و تحلیل گزارش‌های نظارتی و تصمیم‌گیری در خصوص نحوه‌ی بازخورد به مراجع ذی‌ربط با هماهنگی ستاد آزمون
- ۷- برنامه‌ریزی برای ایجاد، توسعه و به‌کارگیری روش‌های نوین نظارتی
- ۸- رسیدگی به شکایات واصله
- ۹- بررسی و پیگیری تخلفات عوامل اجرایی آزمون (منطقه، نمون برگ شماره‌ی ۱۲)

مدیر کل دفتر حقوقی، املاک و حمایت قضایی / رئیس اداره / کارشناس مسئول / کارشناس حقوقی

- ۱- شرکت در جلسات هیأت بدوی و کمیته تخصصی رسیدگی به تخلفات و جرائم آزمون‌ها
- ۲- معرفی متخلفین در آزمون‌ها به مرجع قضایی و پیگیری تا صدور حکم
- ۳- شرکت در کارگروه‌های چهارگانه ستاد حسب مورد

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

- 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
- توضیح:** با عنایت به الکترونیکی نمودن فرآیند آزمون‌ها، حق‌الزحمه عوامل توسعه آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات به شرح زیر پرداخت می‌شود:

- الف) تا ۱۰۰۰ نفر دانش‌آموز، کارشناسان فناوری و امنیت اطلاعات مناطق ۵۰ ساعت، از ۱۰۰۱ تا ۳۰۰۰ نفر دانش‌آموز، ۵۵ ساعت و از ۳۰۰۱ نفر دانش‌آموز به بالا ۶۵ ساعت تعلق خواهد گرفت.
- ب) کارشناسان اداره فناوری و امنیت استان تا ۳۰۰۰۰ نفر دانش‌آموز ۵۵ ساعت، از ۳۰۰۰۱ تا ۶۰۰۰۰ نفر دانش‌آموز ۶۵ ساعت و از ۶۰۰۰۱ نفر دانش‌آموز به بالا ۷۵ ساعت تعلق خواهد گرفت.

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

- ۱- اطلاع 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 اطلاع‌رسانی 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- اطلاع‌رسانی 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^{۱۱}

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

۱- نظارت بر اجرای شیوه‌نامه‌های بهداشتی (معاونت تربیت بدنی و سلامت)

۲- برنامه‌ریزی فعالیت‌های فوق‌برنامه در خارج از نوبت‌های آزمون (معاونت پرورشی)

۳- برنامه‌ریزی 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 (معاونت تربیت بدنی)

معاون آموزش ابتدایی

۱- نظارت بر فرآیند اجرای آزمون متناسب با وظایف محوله

۲- همکاری با اداره‌ی «سنجش» استان در جهت غنی‌سازی بانک سؤال و به‌کارگیری طراحان آزمون

۳- همکاری با اداره/ کارشناسی «سنجش» برای انتخاب عوامل اجرایی آزمون

^{۱۱} عوامل حوزه‌ی اجرا از بستگان درجه یک شرکت‌کنندگان نباشند.

فصل سوم حوزهی اجرا

الف) شرایط و ضوابط حوزهی اجرا:

۱. ظرفیت مناسب با توجه به تعداد شرکت کنندگان و رعایت فاصله‌ی استاندارد در چینش صندلی‌ها (ترجیحاً سالن با ظرفیت بیش از ۳۰۰ نفر که قابل کنترل و دارای درب اصلی مستقل است).
تبصره: در شرایط خاص، تشکیل حوزه با کمتر از حد نصاب تعیین شده^{۱۲}، صرفاً با أخذ مجوز از «مرکز ارزشیابی» و رعایت ضوابط، امکان پذیر است.
۲. ترجیحاً نسبت به محل تحصیل دانش‌آموزان شرکت‌کننده در آن حوزه، مرکزیت داشته باشد.
- توضیح: حتی‌الامکان مدرسه محل تحصیل و حوزه اجرای آزمون نهایی دانش‌آموز، یکی نباشد.
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
۵. به سیستم صوتی مناسب، مجهز باشد.
۶. از آلودگی‌های صوتی و سایر عواملی که در تمرکز شرکت کنندگان در آزمون اختلال ایجاد می‌کند، به دور باشد.
۷. به سیستم گرمایشی، سرمایشی و تهویه‌ی مناسب مجهز باشد.
۸. به تعداد کافی صندلی دسته‌دار یا میز و نیمکت^{۱۳} مناسب (راست دست و چپ دست) داشته باشد.
۹. از نور کافی برخوردار باشد.
۱۰. وسایل تأمین برق اضطراری، پیش‌بینی شده باشد.
۱۱. از رنگ‌آمیزی و تزئینات مناسب به منظور ایجاد آرامش شرکت‌کنندگان، برخوردار باشد.
۱۲. برنامه‌ی آزمون و آیین‌نامه‌ی رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون‌ها، در محل مناسب، نصب شود.
۱۳. 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.
۱۴. مجهز به دستگاه کنترل الکترونیکی تطبیق عکس باشد.
۱۵. سالن برگزاری آزمون در مکان محصور، قابل کنترل و دارای درب اصلی مستقل در نظر گرفته شود.
۱۶. از امکانات و تجهیزات لازم برای رعایت نکات بهداشتی برخوردار باشد.
۱۷. تأکید بر استفاده‌ی داوطلبان از سرویس بهداشتی داخل ساختمان حوزه‌ی اجرا

ب) ملزومات حوزهی اجرا:

۱. ملزومات امنیتی بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۱۰ تأمین شود.
۲. راکت موبایل‌یاب و دستگاه سیگنال‌یاب

^{۱۲} بر اساس حد نصاب تعیین شده در هر نوبت آزمون

^{۱۳} هر میز و نیمکت به یک شرکت‌کننده اختصاص داده شود.

۳. دوربین نظارتی که همه‌ی فضای برگزاری آزمون را تحت پوشش قرار دهد و امکان نگهداری تصاویر ضبط شده به مدت حداقل ۶۰ روز را داشته باشد.
۴. تجهیزات مسدود کننده‌ی تبادل اطلاعات و ارتباطات
۵. صورت جلسه‌ی حوزه‌ی اجرا (نمون برگ شماره ۸ و ۸-۱)
۶. ملزومات عمومی بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۱۱ تأمین شود.
۷. مهر رئیس حوزه‌ی آزمون با رنگ آبی و مهر حفاظت آزمون با رنگ سبز^{۱۴}
۸. برنامه‌ی آزمون و آیین‌نامه‌ی تخلفات آزمون
۹. یک دستگاه رایانه با قابلیت اتصال به اینترنت در خارج از اتاق تکثیر
۱۰. تجهیزات مورد نیاز برای تطبیق عکس به صورت الکترونیکی در بدو ورود
۱۱. تهیه‌ی تجهیزات لازم جهت اجرای بخش شنیداری آزمون (زبان‌های خارجی)

ج) عوامل حوزه‌ی اجرا و شرح وظایف:

۱-ج) رئیس حوزه‌ی اجرا:

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد و شرح وظایف هر یک از عوامل را به آنان ابلاغ و بر اجرای صحیح آن نظارت نماید.
۲. فصل دوم قانون رسیدگی به تخلفات اداری (ماده‌ی ۸) و سایر قوانین و مقررات مرتبط از جمله قانون رسیدگی به تخلفات و جرائم آزمون‌ها 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» جهت طرح در هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری، به کارشناس مسئول / کارشناس «ارزیابی عملکرد اداره‌ی آموزش و پرورش» متبوع اعلام نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۱۲)
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. به تناسب آمار شرکت کنندگان با توجه به ضوابط زیر، نسبت به شناسایی و معرفی عوامل حوزی اجرا به مدیریت/ اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه، جهت تأیید و صدور ابلاغ، اقدام نماید.
- ۱-۵- تا ۱۵۰ نفر شرکت کننده یک نفر، از ۱۵۱ تا ۳۰۰ دو نفر، از ۳۰۱ تا ۴۵۰ سه نفر و ... و در صورت افزایش جمعیت حوزه، بر اساس الگوی مذکور، حفاظت آزمون به کارگیری شود. در ضمن، جمعیت کمتر از ۵۰ شرکت کننده، روزانه ۴ ساعت و از ۵۱ تا ۱۰۰ شرکت کننده، روزانه ۵ ساعت، از ۱۰۱ تا ۲۰۰ شرکت کننده، روزانه ۸ ساعت، به ازای هر نفر اضافه، روزانه ۸

^{۱۴} طراحی مهر حفاظت آزمون توسط «مرکز حراست».

- 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. (جدول طراحی شود).
- ۲-۵- برای هر حوزه‌ی اجرا از ۵۰ تا ۳۰۰ نفر شرکت‌کننده، یک نفر (روزانه ۵ ساعت) به عنوان متصدی تکثیر در نظر گرفته شود و از ۳۰۱ نفر به بالا یک نفر مسئول تکثیر و یک نفر به عنوان متصدی تکثیر در نظر گرفته شود.
۶. برای عوامل حوزه، جلسه‌ی آموزشی تشکیل و شرح وظایف، کارت شناسایی به همراه برنامه‌ی حضور در جلسات آزمون به آنان ابلاغ شود. (تنظیم صورتجلسه و أخذ امضا از همه‌ی عوامل الزامیست.)
۷. 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)
۸. در صورتی که کارت شناسایی عوامل، فاقد عکس باشد، ارائه‌ی کارت شناسایی عکس‌دار معتبر، ضروری است.
۹. محل استقرار هر مراقب را به صورت متغیر مشخص و قبل از هر آزمون به آنان اعلام نماید.
۱۰. لیست‌های رایانه‌ای شرکت‌کنندگان و آلبوم عکس را حداقل ۵ روز قبل از برگزاری آزمون از کارشناسی «سنجش» تحویل بگیرد.
۱۱. صندلی‌ها از طرفین و پشت سر هم به فاصله‌ی حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۲۰ سانتی‌متر چیده شود.
۱۲. شماره‌ی داوطلب از سامانه دریافت و در محل مناسب روی دسته‌ی صندلی / میز محل استقرار داوطلب نصب شود.
۱۳. در صورت نیاز، راهنمای محل حوزه، تذکرات مهم برای شرکت‌کنندگان را تنظیم و به منظور توزیع بین آنان به کارشناسی «سنجش مدیریت» / اداره‌ی آموزش و پرورش و مدرسه‌ی محل تحصیل ارسال نماید.
۱۴. تابلوی راهنما و اعلامیه‌های لازم (آیین‌نامه‌ی رسیدگی به تخلفات آزمون، برنامه‌ی آزمون و...) را در محل دید شرکت‌کنندگان، نصب نماید.
۱۵. بر ممانعت از ورود وسایل ارتباط الکترونیکی (تلفن همراه و...) توسط عوامل به داخل حوزه نظارت نماید.
۱۶. ترتیبی اتخاذ نماید که در طول برگزاری آزمون نظم و آرامش بر جلسه حکم‌فرما باشد.
۱۷. ضمن حضور تمام وقت در حوزه، بر فرآیند آزمون و اماکن، نظارت کامل (به شیوه‌ی مستقیم یا از طریق دوربین نظارتی) داشته باشد.
۱۸. تا نیم ساعت پس از شروع پاسخگویی به سؤالات و قبل از جمع‌آوری پاسخ‌برگ غائبین و تطبیق عکس، اجازه‌ی خروج از حوزه‌ی آزمون را به هیچ شرکت‌کننده‌ای ندهد.
۱۹. بر تطبیق عکس قبل از شروع آزمون، توسط عوامل، نظارت نماید.
۲۰. 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.
۲۱. بر حضور مستمر عوامل حوزه‌ی اجرا تا پایان شمارش، کنترل و بسته‌بندی پاسخ‌برگ‌های آزمون نظارت نماید.
۲۲. بلافاصله پس از پایان آزمون، پاسخ‌برگ‌های بسته‌بندی شده (برای مناطق دوردست حداکثر تا ۵ ساعت) به همراه صورت جلسه (نمون برگ ۸)، لیست شرکت‌کنندگان و لیست ثبت اسامی شرکت‌کنندگان حاضر (نمون برگ شماره‌ی ۱۹)

- را در معیت حفاظت آزمون به حوزه‌ی تصحیح، تحویل و از رئیس حوزه یا نماینده‌ی اداره (نمون برگ ۱۸)، گواهی رسید (مطابق نمون برگ‌های شماره ۱۴ و ۱-۱۴) دریافت نماید.
۲۳. در صورت دریافت گزارش / مشاهده‌ی هر گونه تخلف در آزمون، با مشارکت حفاظت آزمون و رعایت نظم جلسه و حفظ شواهد و مستندات بروز تخلف، فرد متخلف را به خارج از سالن آزمون هدایت نماید.
- ۱-۲۳- 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.
- ۲-۲۳- 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).
- ۳-۲۳- وسایل غیر مجاز (تلفن همراه، سلاح سرد، گرم و ...) مکشوفه را پس از ضبط، صورتجلسه (با امضا و اثر انگشت متخلف) و با نظارت حفاظت آزمون تحویل «حراست» منطقه نماید.
۲۴. ثبت اطلاعات و گزارش عملکرد تمام عوامل را در سامانه‌ی مربوط کنترل نماید.
۲۵. در به‌کارگیری منشی برای دانش‌آموزی که به دلیل بروز سانحه، قادر به نوشتن نمی‌باشد، با کارشناسی «سنجش» شهرستان / منطقه / ناحیه، جهت صدور ابلاغ، هماهنگی نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۲۸)
۲۶. بر ممانعت از ورود شرکت‌کنندگان به سالن از ۲۰ دقیقه به شروع آزمون، نظارت نماید.
۲۷. در پایان آزمون‌ها گزارش کاملی از روند برگزاری (نقاط قوت، ضعف و پیشنهادات) را به کارشناسی «سنجش» منطقه ارائه نماید.
۲۸. نظارت نماید که پاسخ‌برگ‌های شخصی شده برای هر آزمون، صرفاً یک‌بار چاپ شود.
۲۹. 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 مهرور شده باشد. (استفاده از تصویر پاسخ‌برگ اکیداً ممنوع است).

۲-ج) حفاظت آزمون:

- 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 ۲۰ 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 آگاه 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 بسته‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی و سایر اسناد
- ۱۰- آیین‌نامه‌های آموزشی، بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها را مطالعه و از مفاد آن‌ها آگاهی حاصل نماید.
- ۱۱- بر اعمال تمامی ضوابط، معیارها و شیوه‌نامه‌های صادر شده در حوزه‌ی مأموریت، توسط عوامل اجرایی نظارت نماید.
- ۱۲- تمامی نواقص و موضوعات حائز اهمیت حوزه‌ی اجرا را در اسرع وقت به رئیس حوزه اعلام نماید.
- ۱۳- بررسی و بازرسی دقیق اتاق تکثیر قبل از پلمب و در فواصل برگزاری آزمون.
- ۱۴- در جلسات آموزشی که برای مسئولین حفاظت آزمون برگزار می‌شود، حضور فعال داشته باشد.
- ۱۵- در تحویل پاسخ‌برگ‌ها از حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح، رئیس حوزه‌ی اجرا را همراهی کند.
- ۱۶- نظارت نماید که ۲۰ دقیقه قبل از شروع آزمون، درب ورودی سالن برگزاری آزمون بسته شود و از ورود شرکت‌کنندگان اکیداً جلوگیری به عمل آید.
- ۱۷- نظارت نماید تا نیم ساعت پس از شروع پاسخگویی به سؤالات و قبل از جمع‌آوری پاسخ‌برگ غائبین و تطبیق عکس، هیچ‌کدام از شرکت‌کنندگان، جلسه‌ی آزمون را ترک نکنند.
- ۱۸- نظارت نماید تا خروج داوطلب برای استفاده از سرویس بهداشتی حتماً با همراهی یکی از عوامل اجرایی باشد. (نمون برگ شماره‌ی ۱۶)
- ۱۹- ارسال روزانه‌ی گزارش تخلفات به «حراست» منطقه
- ۲۰- دقت نماید هیچ‌یک از مراقبین در طول برگزاری آزمون، اقدام به بستن پاسخ‌برگ‌های شرکت‌کنندگان ننمایند.
- ۲۱- در صورتی که شرکت‌کننده‌ای کارت خود را همراه نداشت، بلافاصله موضوع را به رئیس حوزه اطلاع دهد.
- ۲۲- از به همراه بردن تلفن همراه در حوزه‌ی آزمون خودداری نماید.
- ۲۳- روز قبل از آزمون پس از چاپ پاسخ‌برگ‌های شخصی شده نسبت به نقش مهرحفاظت آزمون بر سربرگ‌ها اقدام نماید.
- ۲۴- نیم ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون، ضمن بررسی و تأیید شرایط اتاق تکثیر، پس از ورود متصدی تکثیر، دریچه و درب اتاق تکثیر را پلمب نماید. رئیس حوزه‌ی اجرا در زمان تحویل رمز سؤالات به متصدی تکثیر، دریچه‌ی اتاق تکثیر را با نظارت حفاظت آزمون، فک پلمب و در ادامه تا پایان فرآیند تکثیر و پاکت‌گذاری سؤالات، دریچه و اتاق تکثیر پلمب باشد. به منظور مدیریت زمان، در مواردی که تعداد برگه‌های سؤال بیش‌تر از ۳ برگ باشد، فک پلمب برای بار دوم و پلمب مجدد برای تحویل برگه‌ی اول سؤالات بلامانع است.
- ۲۵- نظارت بر اسکن و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها
- ۲۶- 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.
- ۲۷- 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.

۳-ج) متصدی تکثیر:

- 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 یا نارسایی را به رئیس حوزه و حفاظت آزمون اطلاع داده و تا رفع نواقص، پیگیری لازم را به عمل 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 ظهر 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- دقت نماید که سؤالات تکثیر شده، یکنواخت، پُر رنگ و همانند نمونه‌ی تأیید شده‌ی اولیه، 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.
- تذکر: نسخه‌ی پرینت گرفته شده از چاپگر رایانه، پس از کنترل و تأیید به عنوان نسخه‌ی اصلی سؤالات در پوشه نگه‌داری شود.
- 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 به عمل آید.
- ۷- پس از پایان آزمون، تمامی ضایعات (سؤالات اضافی، باطله و...) را با همکاری حفاظت آزمون امحا نماید.
- ۸- ضمن رعایت کامل مقررات قرنطینه، توجه 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 مقررات 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، توسط متصدی تکثیر و منشی حوزه با نظارت حفاظت آزمون در اتاق تکثیر، اسکن و برش سربرگ پاسخ‌برگ‌ها با استفاده از رایانه‌ی آفلاین انجام و فایل پاسخ‌برگ‌های بدون سربرگ با استفاده از حافظه‌ی جانبی به رایانه‌ی دیگری که در خارج از اتاق تکثیر به اینترنت متصل می‌باشد، انتقال یابد؛ سپس بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها در سامانه برای تخصیص به مصححین انجام 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.

۴-ج) منشی حوزه‌ی اجرا:

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 می‌شود، شرکت نماید.

۴. لیست شرکت‌کنندگان در هر درس و آلبوم عکس آنان را از رئیس حوزه‌ی اجرا دریافت و با همکاری ایشان به دقت 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 صندلی‌ها / نیمکت‌ها را کنترل نموده و از سالم بودن و رعایت فاصله‌ی آن‌ها اطمینان حاصل نماید و با دقت در شماره‌ی داوطلبی مندرج در لیست‌ها، آلبوم عکس و راهنمای سالن‌ها، موارد زیر را مد نظر قرار دهد:
۹-۱- شماره‌ی داوطلبی را بر روی صندلی شرکت‌کنندگان در محلی نصب کند که در زمان برگزاری آزمون به وضوح قابل رؤیت باشد.

۹-۲- نحوی قرار گرفتن صندلی‌ها با توجه به شماره‌ی داوطلبی مندرج در آلبوم عکس شرکت‌کنندگان، صورت گیرد.

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

۱۰-۱- 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.

۱۰-۲- 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 بگذارند.
- 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 اضافی 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.
۱۲. پس از شروع 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، درج و سپس درسامانه ثبت 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. در پایان آزمون با همکاری سایر عوامل، قسمت‌های سفید پاسخ‌برگ‌های حاضرین را با خودکار سبز به شرح زیر مسدود نمایند:
- ۱-۱۳- قسمت سفید بعد از آخرین کلمه‌ی هر جمله با ضربدر و کشیدن خط ممتد تا انتهای همان سطر بسته شود.
- ۲-۱۳- تمام قسمت‌های سفید پاسخ‌برگ با ضربدر و کشیدن خط ممتد در ادامه‌ی آن بسته شود.
- ۳-۱۳- در مقابل شماره‌ی سؤال که پاسخی برای آن نوشته نشده کلمه‌ی «سفید» درج شود.
- ۴-۱۳- فضای خالی بین سؤالات چهارگزینه‌ای و صحیح/ غلط با خط ممتد بسته شود.
- ۵-۱۳- صفحات تمام سفید با کشیدن ضربدر از چهارگوشه و درج عبارت «تمام سفید» بسته شود.
۱۴. پس از آزمون تمام پاسخ‌برگ‌ها را با همکاری سایر عوامل، شمارش و از نظر تعداد حاضرین، غائبین و تعداد کل شرکت‌کنندگان بر اساس صورتجلسه کنترل نماید.
۱۵. مصداق تخلف 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، اقلام زیر را در پاکتی پلمب نموده و مشخصات آزمون را (نمون برگ‌های شماره‌ی ۱۴ و ۱-۱۴) پشت و روی پاکت الصاق و جهت ارسال به حوزه‌ی تصحیح، تحویل رئیس حوزه‌ی اجرا نماید:
- پاسخ‌برگ‌های مرتب شده از شماره‌ی کوچک به بزرگ - سربرگ پاسخ‌برگ غائبین - لاشه‌ی پاکت سؤالات - لیست اسامی تأییدشدگان شرکت‌کننده‌ی آزمون - لیست ثبت مشخصات شرکت‌کنندگان (نمون برگ شماره‌ی ۱۹) - صورتجلسه‌ی اجرا - یک نسخه سؤال ممه‌ور به مهر رئیس حوزه

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 توجه به وضعیت سالن‌ها، راهروها و کلاس‌ها، در اختیار مراقبین قرار دهد.

۱۸. نظارت نماید تا سؤالات آزمون و پاسخ‌برگ‌ها از سالن برگزاری آزمون توسط شرکت‌کنندگان 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.

۵-ج) مراقب:

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 از طرف رئیس حوزه‌ی اجرا و دیگر مسئولان تشکیل می‌شود، شرکت نماید.

۴- در تمهید مقدمات 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 متخلف را با نوع تخلف به اطلاع رئیس حوزه و حفاظت آزمون برساند.

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 اطلاع دهد.

۱۳- دقت 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 شرکت‌کنندگان خارج نشود.

۱۵- مراقبت نماید که شرکت‌کنندگان، مشخصات 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 شرکت کنندگان، پاسخبرگ‌ها و یا برگ سؤالات خود را با یکدیگر جابجا نکنند.
- ۱۷- مراقبت نماید شرکت کنندگان از لاک غلط‌گیر استفاده ننمایند.
- ۱۸- مراقبت نماید شرکت کنندگان 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 شرکت کننده را به نحوی که سؤالات قابل رؤیت نباشد، در کنار صندلی، روی زمین قرار دهد.
- ۲۱- در بازدید بدنی و احراز هویت شرکت کنندگان هنگام ورود به سالن با حفاظت آزمون همکاری نماید.

۶-ج) خدمتگزار:

- ۱- با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.
- ۲- حداقل یک ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون تا پایان فعالیت حوزه در محل حضور داشته باشد.
- ۳- وسایل همراه شرکت کنندگان 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.

۷-ج) نگهبان:

- 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- هرگونه 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 شرکت کنندگان و همراهان در مقابل حوزه ممانعت نماید.
- ۸- نیم ساعت قبل از شروع آزمون، درب ورودی حوزه را بسته و از ورود شرکت کنندگان 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.

۸-ج) گوینده

- ۱- مطالعه‌ی وظایف خود به منظور آگاهی از جزئیات آن
- ۲- اعلام نماید: «داوطلبان با حفظ نظم و آرامش در صندلی خود مستقر شوند.»
- ۳- اعلام نماید: «داوطلبان با خودکار مشکی (ترجیحاً) یا آبی به سؤالات پاسخ دهند.»
- ۴- اعلام نماید تا تمامی شرکت‌کنندگان مشخصات خود را در برگ سؤالات نوشته و با مشخصات ثبت شده در پاسخ‌برگ خود مطابقت دهند و در صورت مغایرت به عوامل حوزه اطلاع دهند.
- ۵- اعلام زمان شروع و پایان آزمون
- ۶- نکاتی که لازم است داوطلبان در هر آزمون از آن‌ها مطلع باشند را با توجه به راهنمای آزمون مربوطه، به دقت و در زمان مقتضی اطلاع رسانی کند.

د) قرنطینه‌ی تکثیر:

د-۱) شرایط و ویژگی‌ها:

۱. نزدیک‌ترین مکان به سالن برگزاری آزمون و دارای فضای مناسب 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 تهویه 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. روی درب اتاق تکثیر، دریچه‌ای با ابعاد مناسب و باز شو به بیرون، تعبیه شود.
۷. مسئول حفاظت آزمون نیم ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون، ضمن بررسی و تأیید شرایط اتاق تکثیر، پس از ورود متصدی تکثیر، دریچه و درب اتاق تکثیر را پلمب نماید. رئیس حوزه‌ی اجرا در زمان تحویل رمز سؤالات به متصدی تکثیر، دریچه‌ی اتاق تکثیر را با نظارت حفاظت آزمون فک پلمب و در ادامه تا پایان فرآیند تکثیر و پاکت‌گذاری سؤالات، دریچه و اتاق تکثیر پلمب باشد. به منظور مدیریت زمان، در مواردی که تعداد برگه‌های سؤال بیش‌تر از ۳ برگ باشد، فک پلمب برای بار دوم و پلمب مجدد برای تحویل برگه‌ی اول سؤالات بلامانع است.

د-۲) ملزومات:

- ۱- چاپگر، دستگاه تکثیر و 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 اطلاعات آماری حوزه‌ی اجرا به تفکیک روز و درس
- ۴- مهر اتاق تکثیر برای پلمب پاکت آزمون^{۱۵}
- ۵- سایر ملزومات مطابق نمون برگ شماره‌ی ۱۱

^{۱۵} تهیه‌ی مهر توسط «حراست» مناطق بر اساس نمونه‌ی پیوست

فصل چهارم حوزه تصحیح

شرایط و ویژگی‌های حوزه‌ی تصحیح :

- 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 اطلاع‌رسانی (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 پلمب‌شده‌ی پاسخ‌برگ‌ها، لیست شرکت‌کنندگان و سایر مدارک و اسناد حوزه باشد.
- ۵- محل استقرار رئیس و منشی باید در مجاورت اتاق مخزن تصحیح قرار گیرد. در صورت کمبود فضا با رعایت نکات حفاظتی، می‌توان از اتاق مورد نظر به‌عنوان 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.

ملزومات:

۱. میز و صندلی مناسب، به تعداد مورد نیاز
۲. اسکنر پر سرعت، چاپگر، رایانه و تجهیزات جانبی آن‌ها و امکان اتصال به دوخط مستقل اینترنت / اینترنت با پهنای باند حداقل ۱۶ مگابیت بر ثانیه به ازای هر تأمین‌کننده (بر اساس پیوست ۲-۵)
توضیح: ترجیحاً اینترنت حوزه از طریق فیبر نوری یا تجهیزات رادیویی تأمین شود.
۳. دفاتر بازدید (نمون برگ شماره‌ی ۲۰)، تحویل و تحویل‌پاکت پلمب‌شده‌ی پاسخ‌برگ‌ها، تحویل و تحول حوزه در ساعات تعطیل به نگهبان (نمون برگ شماره‌ی ۲۱)، هماهنگی و مشخصات مصححین و ثبت ورود و خروج عوامل حوزه (نمون برگ شماره‌ی ۱۳).
۴. ملزومات عمومی بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۱۱ تأمین شود.
۵. ملزومات امنیتی بر اساس نمون برگ شماره‌ی ۱۰ تأمین شود.
۶. وسایل گرمایشی و سرمایشی، یخچال، کپسول آتش‌نشانی آماده به کار (دارای تاریخ شارژ معتبر)، جعبه کمک‌های اولیه

عوامل حوزه‌ی تصحیح و شرح وظایف آنان:

رئیس حوزه:

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.
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 و در صورت عدم رعایت موارد مندرج در این دستورالعمل، فرد متخلف را به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.
۳. تمامی وظایف مربوط به خود و دیگر عوامل حوزه‌ی تصحیح و مواردی مرتبط با حوزه‌ی اجرا را که دانستن آن لازم است، از قبل به دقت مطالعه و از جزئیات آن آگاهی حاصل نماید.
۴. آئین‌نامه‌های آموزشی را به دقت مطالعه نموده و موارد آن را مدنظر داشته باشد.
۵. شرایط حوزه، وسایل و امکانات مورد نیاز حوزه را در نظر بگیرد و تمهید مقدمات لازم را به عمل آورد.
۶. با توجه به آمار شرکت‌کنندگان که پاسخ‌برگ آن‌ها جهت تصحیح به آن حوزه ارسال می‌شود، طبق ضوابط زیر، با هماهنگی کارشناسی «سنجش» نسبت به انتخاب عوامل حوزه‌ی تصحیح و پیشنهاد و معرفی آن‌ها به مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش، جهت تأیید و صدور ابلاغ، اقدام نماید.
 - ۱-۶- یک منشی مسلط به رایانه
 - ۲-۶- تا سقف ۲۰۰۰ نفر شرکت‌کننده یک خدمتگزار و از ۲۰۰۱ نفر به بالا یک نفر خدمتگزار دیگر
 - ۳-۶- مصحح دارای ابلاغ مرتبط با آزمون مورد نظر با تأیید گروه‌های آموزشی
 - ۴-۶- با هماهنگی مسئولان مربوط، فردی مطمئن و متعهد را جهت حفاظت از حوزه‌ی تصحیح به عنوان نگهبان انتخاب نموده و مقدمات اقامت ایشان را در ساعات تعطیلی حوزه به‌ویژه در هنگام شب، در حوزه فراهم آورد و در حضور وی و منشی حوزه‌ی تصحیح، درب حوزه را پلمب نموده و طی صورتجلسه‌ای تحویل وی نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۲۱ و ۲۲)
 ۷. از ضرورت پیش‌بینی‌های حفاظتی در مورد حوزه‌ی تصحیح به‌ویژه اتاق نگهداری پاسخ‌برگ‌های آزمون و اسناد و مدارک، غافل نباشد.
 ۸. قبل از شروع کار تصحیح، جلسه‌ای توجیهی با شرکت عوامل اجرایی حوزه‌ی تصحیح، در محل حوزه تشکیل داده و ضمن تحویل شرح وظایف، وظایف هر یک از آنان را تشریح نماید. (تنظیم صورتجلسه الزامی است).
 ۹. در جلسات توجیهی که توسط اداره کل / مدیریّت / اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه، تشکیل می‌شود، شرکت نماید.
 ۱۰. نام کاربری و کلمه‌ی عبور سامانه‌ی آزمون نهایی را از مدیریّت / اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه دریافت نماید.
 - ۱-۱۰-۱ نام کاربری و کلمه‌ی عبور محرمانه است. در حفظ و نگهداری آن نهایت دقت به عمل آید.
 - ۲-۱۰-۱ بلافاصله پس از دریافت کلمه‌ی عبور، آن را تغییر داده، کلمه‌ی عبور جدید را جایگزین آن نماید.

۱۱. تمامی دفاتر، اسناد و مدارک مربوط به حوزه‌ی تصحیح و نسخه‌ای از ابلاغ مصححین و عوامل حوزه را نگهداری نماید.
۱۲. تمامی نمون‌برگ‌ها و صورتجلسات لازم را از قبل دریافت نماید و در جای مخصوص خود در دسترس قرار دهد.
۱۳. مقدمات و نحوه‌ی پذیرایی عوامل حوزه را پیش‌بینی و از قبل مشخص نماید.
۱۴. بر اجرای امور در حوزه‌ی تصحیح اوراق، مطابق با شیوه‌نامه‌ها و ضوابط مربوطه، نظارت دقیق و مستمر نماید.
۱۵. پاکت پاسخ‌برگ‌های آزمون (چسب و مهر شده/ پلمب شده)، ارسال شده از حوزه‌ی اجرا را با کمک منشی و در حضور رئیس حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون به شرح زیر تحویل گیرد:
- ۱۵-۱- در موارد خاصی 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.
- ۱۵-۲- صحت چسب و مهر پاکت‌های محتوی پاسخ‌برگ‌های آزمون را بررسی نماید.
- ۱۵-۳- پاکت‌ها را از محل برش 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 ۸-۱) اقدام نماید.
- ۱۵-۴- در صورتی که تحویل‌دهنده‌ی پاکت پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی حوزه‌ی 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.
- ۱۵-۵- در صورت 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 مربوطه، ارائه نماید.
- ۱۵-۶- پاسخ‌برگ‌های آزمون تحویل گرفته شده را در مخزن حوزه، جای داده و یک نسخه از صورتجلسه‌ی تنظیمی را نزد خود نگه دارد و دو نسخه‌ی دیگر را به رئیس حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون/ کارشناسی «سنجش آموزش و پرورش» تحویل دهد.
۱۶. نظارت نماید تا سربرگ اوراق غائبین نیز به تفکیک درس و رشته در پاکتی جداگانه نگهداری شود.
۱۷. نظارت نماید تا منشی نسبت به اسکن، برش سربرگ و بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها تا پایان روز آزمون هر درس، اقدام نماید. همچنین روزانه کارپوشه‌ی گزارش مصححین را بررسی و در صورت مشاهده‌ی گزارش تخلف و یا مغایرت، با همکاری منشی حوزه، اقدام مقتضی را معمول نماید.
۱۸. چنانچه فرآیند بارگذاری پاسخ‌برگ‌ها در حوزه‌ی اجرا انجام شده باشد، پاکت‌های پلمپ شده‌ی حاوی پاسخ‌برگ‌های درس/دروس هنگام تحویل به حوزه‌ی تصحیح، بدون فک پلمب، بایگانی شود. (نمون برگ شماره‌ی ۲۳) در موارد خاص برای فک پلمب پاکت پاسخ‌برگ‌ها، مجوز مسئول سنجش و حراست منطقه و حضور رئیس و حفاظت آزمون ضرورت دارد.
۱۹. تصحیح پاسخ‌برگ‌های هر درس باید توسط دبیر متخصص دارای ابلاغ همان درس انجام شود.

۲۰. حساب کاربری در سامانه برای مصححین ایجاد نماید. چهار مصحح (دو نفر برای تصحیح، یک نفر برای بررسی اختلاف نمره و یک نفر برای بررسی نهایی «رسیدگی به اعتراض») و بازبین (سرگروه‌های آموزشی) در سامانه قابل تعریف است و فرآیند تخصیص پاسخ‌برگ به هر مصحح، به صورت خودکار توسط سامانه انجام می‌شود.

۱-۲۰- در صورت عدم اختلاف یا اختلاف یک نمره یا کمتر، پس از اجرای بند ۲-۲۰، نمره‌ی نهایی پاسخ‌برگ، طبق نظر هر دو مصحح، اعمال خواهد شد.

۲-۲۰- 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 ۰/۵۰	از ۰/۷۶ تا ۰/۹۹ به یک

۳-۲۰- چنانچه اختلاف در جمع نمرات دو مصحح بیش از یک نمره باشد: سامانه، سؤالات دارای اختلاف نمره را جهت بررسی به مصحح سوم تخصیص می‌دهد. نظر این مصحح قطعی و فصل الخطاب است.

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

۲۲. گزارش عملکرد روزانه‌ی مصححین را از سامانه دریافت و بهره برداری نماید.

۲۳. بر فعالیت گروه‌های آموزشی در بازبینی پاسخ‌برگ‌ها نظارت نماید.

۲۴. با تشخیص و بر اساس ابلاغ «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش»، پاسخ‌برگ یا پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی یا غیرنهایی توسط دبیر مرتبط، قابل بررسی و تصحیح مجدد است. در این صورت نظر دبیر مذکور، قطعی و فصل الخطاب است.

۲۵. به هیچ وجه نباید در هر نوبت آزمون، بیش از یک مسئولیت داشته باشد.

۲۶. گزارش تخلف/ تخلفات مکشوفه حسب گزارش مصححان یا دیگران را به کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون اعلام، نتیجه را أخذ و توسط منشی در سامانه اعمال نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۲۴)

۲۷. تهیه‌ی دفتر بازدید برای ثبت نظرات بازدیدکنندگان. (نمون برگ شماره‌ی ۲۰)

۲۸. در پایان برگزاری آزمون هر درس، همراه با دریافت پاسخ‌برگ‌های آزمون از رؤسای حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون، باید یک نسخه از لیست شرکت‌کنندگان آن درس را نیز از ایشان تحویل گیرد.

۲۹. جهت بررسی اعتراضات ثبت شده در سامانه، از مصححین مربوط دعوت نماید تا نسبت به بررسی پاسخ‌برگ‌های آزمون معترضین، رسیدگی لازم را به عمل آورند.

۳۰. پس از اعلام نمره‌ی نهایی، بررسی پاسخ‌برگ و تغییر نمره امکان پذیر نیست. در موارد خاص با درخواست اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان و در صورت صدور مجوز توسط «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش»، بررسی و اعلام نتیجه‌ی مجدد، امکان پذیر خواهد بود.

۱-۳۰- نمره‌ی پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی که از سوی «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش» مورد تجدید نظر قرار می‌گیرد، قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود.

۳۱. پس از پایان فرآیند تصحیح، پاسخ‌برگ‌ها را در حضور کارشناسان «سنجش» و «حراست» و با تنظیم صورتجلسه، بسته‌بندی و پلمب نماید.

۳۲. 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 به مدت یک‌سال در سامانه نگه‌داری و سپس حذف خواهد شد.

۳۳. پس از اعلام نتایج اعتراضات و همزمان با پلمب سامانه، فعالیت‌ها و اقدامات حوزه‌ی تصحیح را تمام و آن را پلمب (فیزیکی) نماید.

۳۴. پس از پلمب سامانه‌ی حوزه‌های تصحیح توسط «مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش» تغییر نمره فقط از طریق درخواست مجوز فک پلمب و موافقت مرکز امکان‌پذیر خواهد بود.

۳۵. گزارش عملکرد حوزه، منضم به آمار و اطلاعات شرکت‌کنندگان به تفکیک مواد درسی و درصد قبولی را حداکثر تا یک هفته پس از اتمام فعالیت حوزه، تهیه و به مدیرکل/مدیر/رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش ارائه نماید.

۳۶. صورتجلسه‌ی تخلفات مکشوفه در حوزه را جهت بررسی، به کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون اعلام (مستندات و شواهد تخلف، ضمیمه‌ی صورتجلسه شود). و پس از دریافت رأی صادره، برابر مفاد رأی، اقدام لازم را معمول نماید.

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

منشی حوزه:

۱. شرح وظایف خود و عوامل حوزه‌ی تصحیح، موارد مرتبط با حوزه‌ی اجرا و آیین‌نامه‌های آموزشی را به دقت مطالعه و آگاهی داشته باشد.

۲. در پیش‌بینی و تدارک ملزومات، برگزاری جلسات عوامل و تنظیم صورتجلسات با رئیس حوزه همکاری نماید.

۳. مصححین 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، مشخصات مصححین، صورتجلسه‌ی پلمب حوزه و تحویل و تحوّل پلمب حوزه را با نظر رئیس حوزه، تهیه و آماده نماید.

۶. پاکت مخصوص پاسخ‌برگ‌های آزمون و برچسب‌های مربوط را آماده نموده و در جای مربوط قرار دهد.

۷. در حفاظت از محل نگه‌داری پاسخ‌برگ‌های آزمون با رئیس حوزه همکاری لازم را به‌عمل آورد.

۸. لیست مشخصات 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 مشخصات 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.

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 و کنترل نماید.

۱۴. پیش از اعلام نتیجه‌ی اولیه از بازنگری ۵ تا ۱۰ درصد پاسخ‌برگ‌ها توسط گروه‌های آموزشی، اطمینان حاصل نماید.

۱۵. رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون را در مورد شرکت‌کنندگان متخلف در سامانه ثبت نماید.

۱۵-۱- چنانچه تخلف در حوزه‌ی اجرا صورت پذیرد، پس از ثبت تخلف توسط حوزه‌ی تصحیح و صدور رأی، پاسخ‌برگ دانش‌آموز/ داوطلب آزاد متخلف، در سامانه بارگذاری می‌شود؛ اما تخصیص برگه به مصحح انجام نخواهد شد و سامانه نمره‌ی صفر را برای همان درس لحاظ می‌کند.

۱۵-۲- چنانچه رأی، منجر به محرومیت دانش‌آموز/ داوطلب آزاد از آزمون‌های بعدی شود، سامانه برای آزمون‌های بعد پاسخ‌برگ تولید نمی‌کند و نمرات آزمون‌های (درس) قبلی (داخلی و نهایی) در سامانه، صفر منظور می‌شود.

۱۵-۳- چنانچه رأی، منجر به محرومیت دانش‌آموز/ داوطلب آزاد از آزمون‌های نوبت بعدی شود، ثبت نام وی و تولید پاسخ‌برگ توسط سامانه صورت نمی‌گیرد.

۱۵-۴- گزارش تخلف مکشوفه توسط مصححین و یا دیگران را پس از ثبت و تکمیل صورتجلسه، به کمیسیون رسیدگی به تخلفات ارجاع داده و نتیجه را در سامانه ثبت نماید. (نمون برگ شماره‌ی ۲۴)

۱۶. در لیست ثبت مشخصات و ریز نمرات شرکت‌کنندگان، باید وضعیت متخلفین آزمون بر اساس آراء صادره از سوی کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون مشخص و معین گردد و فهرست اسامی متخلفین با ذکر مشخصات کامل و نتیجه‌ی رأی، ضمیمه‌ی لیستی شود که به کارشناسی «سنجش آموزش و پرورش» شهرستان/ منطقه/ ناحیه‌ی مربوط تحویل می‌گردد. (نمون برگ‌های شماره‌ی ۳-۱۵ و ۲۷)

۱۷. پاسخ اعتراضات دانش‌آموزان و داوطلبان آزاد باید توسط آموزشگاه مربوط داده شود. به هیچ عنوان پاسخ اعتراضات از طریق حوزه‌ی تصحیح به اعتراض‌کنندگان اعلام نشود.

۱۸. پس از اعلام نتایج قطعی، پاسخ‌برگ‌ها را به تفکیک رشته و درس، بسته بندی و در گونی قرار دهد تا در حضور رئیس حوزه، توسط کارشناس «سنجش» و «حراست»، به طور جداگانه و مستقل، پلمب گردد. روی هر گونی مشخصات محتوای آن ثبت شود و در مخزن حوزه‌ی تصحیح نگه‌داری شود.

مصحح

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 مصححین جهت بررسی دبیرخانه‌ی راهبری درس مربوط در سامانه درج شود.

۴. در تصحیح پاسخ‌برگ‌ها ملاک قطعی، راهنمای تصحیح است.
۵. مسئولیت هر گونه سوء استفاده از تصویر پاسخ‌برگ‌ها در هنگام تصحیح بر عهده‌ی مصحح می‌باشد.
۶. پیش از شروع فرآیند تصحیح، مندرجات متن توافقی‌نامه‌ی مصحح و بهره‌بردار سامانه را به دقت مطالعه و از مسئولیت‌های خود مطلع و نسبت به آن‌ها متعهد شود.
۷. حداقل زمان لازم برای تصحیح هر پاسخ‌برگ/ سؤال توسط طراح، مشخص شده و لازم است هنگام تصحیح به آن توجه شود.
۸. به منظور اطمینان از دقت در تصحیح و صحت نمره، حداقل یک بار ریز بارم‌ها و نمره‌گذاری را کنترل و سپس تأیید نهایی نماید.
۹. چنانچه در جریان تصحیح، تخلف 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.

خدمتگزار:

۱. با وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر عوامل حوزه آشنا باشد.
۲. حضور در محل حوزه‌ی تصحیح قبل از شروع آزمون تا پایان فعالیت حوزه و نظافت کامل اتاق‌ها، محوطه و راهروها، درها، پنجره‌ها، شیشه‌ها و ...
۳. از عوامل پذیرایی نماید.
۴. حضور تمام وقت در محل حوزه و انجام وظایف زیر نظر رئیس حوزه
۵. چینش و جابه‌جایی صندلی‌ها و لوازم مورد نیاز حوزه‌ی تصحیح قبل از شروع به کار آن با هماهنگی و با نظارت رئیس حوزه‌ی تصحیح
۶. نظافت روزانه‌ی حوزه‌ی تصحیح.
۷. کمبودها و نواقص احتمالی را به رئیس حوزه گزارش دهد.
۸. سایر امور محوله از سوی رئیس حوزه را انجام دهد.
۹. کارت شناسایی حوزه را در سمت چپ سینه نصب نماید.

نگهبان:

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 مقررات
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 حوزه را در سمت چپ سینه نصب نماید.

فصل پنجم
ضمائم (نمون برگ‌ها و پیوست‌ها)

شماره نمون برگ	عنوان	صفحه
۱	بازدید حوزه‌ی اجرا	۳۶
۲	بازدید حوزه‌ی تصحیح	۳۷
۳	بارگذاری راهنمای تصحیح	۳۸
۴	صورجلسه‌ی ستاد آزمون	۳۹
۵	موضوعات پیشنهادی جهت طرح در شورای آموزش و پرورش	۴۰
۶	موضوعات پیشنهادی جهت طرح در شورای تأمین	۴۱
۷	دستورالعمل پلمب و فک پلمب	۴۲
۷-۱	پلمب و فک پلمب اتاق تکثیر حوزه‌ی اجرا	۴۳
۸	صورجلسه‌ی برگزاری آزمون نهایی و غیرنهایی در حوزه‌ی اجرا	۴۴
۸-۱	ادامه‌ی اسامی و شماره‌ی کارت غائبین	۴۵
۹	صورجلسه‌ی تحویل پاکت یا پاکت‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون از حوزه‌ی اجرا به نماینده یا نمایندگان اداره	۴۶
۱۰	شرایط امنیتی حوزه‌ی اجرا، تصحیح و سایر اماکن مشمول قرنطینه	۴۷
۱۱	کنترل ملزومات عمومی حوزه‌های اجرا و تصحیح و اتاق تکثیر	۴۸
۱۲	معرفی عوامل متخلف حوزه‌ی اجرا به ارزیابی عملکرد	۴۹
۱۳	حضور و غیاب عوامل حوزه‌ی اجرا و تصحیح	۵۰
۱۴	صورجلسه‌ی روی پاکت محتوی پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی برای تحویل از حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح	۵۱
۱۴-۱	صورجلسه‌ی پشت پاکت محتوی پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی برای تحویل از حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح	۵۲
۱۵	صورجلسه‌ی تخلفات حوزه‌ی اجرا	۵۳ و ۵۴
۱۵-۱	اقرارنامه متخلف/ متخلفین	۵۵
۱۵-۲	صورجلسه‌ی رسیدگی به تخلفات دانش‌آموزان و داوطلبان آزاد در آزمون نهایی	۵۶
۱۵-۳	نمون برگ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون‌ها	۵۷
۱۶	استفاده‌ی داوطلبان از سرویس بهداشتی	۵۸
۱۷	نمونه‌ی روی پاکت مخصوص انتقال سؤالات از اتاق تکثیر به سالن اجرا	۵۹
۱۷-۱	تحویل (پشت پاکت) پاکت پلمب شده‌ی سؤالات از اتاق تکثیر به سالن برگزاری آزمون	۶۰
۱۸	صورجلسه‌ی اتاق تکثیر	۶۱
۱۹	لیست ثبت اسامی شرکت‌کنندگان حاضر در جلسه‌ی امتحان نهایی	۶۲
۲۰	ثبت نظر بازدیدکنندگان از حوزه‌ی تصحیح	۶۳
۲۱	پلمب حوزه تصحیح و تحویل به نگهبان	۶۴
۲۲	فک پلمب حوزه‌ی تصحیح	۶۵
۲۳	تحویل پاسخ‌برگ‌های اسکن شده در حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح	۶۶
۲۴	تخلفات مکشوفه در حوزه‌ی تصحیح	۶۷
۲۵	مشخصات عوامل حوزه‌ی اجرا/ تصحیح	۶۸
۲۶	فهرست مشخصات حوزه‌های اجرای متمرکز در یک حوزه‌ی تصحیح	۶۹
۲۷	مشخصات متخلفین آزمون‌های نهایی	۷۰
۲۸	درخواست منشی خاص	۷۱ و ۷۲
۲۹	تحویل رمز به اتاق تکثیر حوزه‌ی اجرا	۷۳
پیوست ۱	مشخصات سالن‌ها و تجهیزات مورد نیاز برای برگزاری آزمون	۷۴
پیوست ۲	مشخصات فنی تجهیزات دریافت سؤال و تصحیح الکترونیکی	۷۵

نمون برگ شماره ۱

به نام خدا

نمون برگ نظارت بر حوزه‌ی اجرا: استان: شهرستان / منطقه: آزمون نهایی نوبت: شماره همراه: تاریخ: / / ۱۴ ساعت ورود ناظر ساعت خروج ناظر: نام و نام خانوادگی رئیس حوزه: نام و نام خانوادگی ناظر: شماره همراه:

ردیف	شاخص	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	توضیح
۱	دانش آموزان ۲۰ دقیقه پیش از شروع آزمون در سالن برگزاری آزمون استقرار یافته اند.					
۲	تا نیم ساعت قبل از شروع، درب ورودی محل اجرای آزمون بسته شده و از ورود دانش‌آموزان جلوگیری به عمل آمده است.					
۳	اتاق تکثیر حوزه‌ی اجرا طبق شیوه‌نامه‌ی برگزاری آزمون نهایی بوده و به تأیید «حراست» رسیده است.					
۴	رعایت فاصله‌گذاری مناسب (یک متر از هر طرف) در چیدمان صندلی‌ها رعایت شده است.					
۵	تهویه‌ی متبوع، وسایل سرمایشی و گرمایشی حوزه مناسب است.					
۶	در پایان آزمون و به هنگام خروج دانش‌آموزان، نظارت بر جلوگیری از ازدحام انجام می‌شود.					
۷	سر برگ پاسخ‌برگ‌های آزمون غائبین مطابق با دستور العمل ابطال شده است.					
۸	درب مخزن (اتاق تکثیر) در فاصله‌ی زمانی قبل از دریافت رمز تا پس از اتمام سازوکار چاپ و تکثیر سؤالات آزمون، پلمب شده است.					
۹	حوزه‌ی اجرا به اینترنت، پرینتر، دستگاه تکثیر، رایانه و دیگر تجهیزات ضروری و سالم و به تعداد مورد نیاز تجهیز شده است.					
۱۰	فایل سؤالات صبح روز آزمون دانلود و در رایانه‌ی مخصوص اتاق تکثیر ذخیره شده است.					
۱۱	رمز بازگشایی سؤالات از طریق پیامک (با شناسه ۲۰۰۰۹۶۹۳) در اختیار رئیس حوزه قرار می‌گیرد.					
۱۲	آزمون رأس ساعت مقرر شروع شده است.					
۱۳	در صورت تأخیر در تکثیر برگه، زمان بندی مندرج در بالای برگه رعایت شده است.					
۱۴	از برگه‌های دارای پس زمینه (بگ گراند) به نام آن حوزه و منطقه برای چاپ سؤالات استفاده شده است.					
۱۵	امنیت و آرامش حوزه، از شروع تا پایان آزمون برقرار بوده است.					
۱۶	وسایل صوتی و پیام رسانی مورد نیاز برای اعلام پیام‌های ضروری و پخش محتوای شنیداری آزمون درس زبان انگلیسی فراهم است.					
۱۷	حوزه از روشنایی و فضا آرای مناسب برخوردار است.					
۱۸	ملزومات دانش‌آموزان معلول جسمی و چپ دست فراهم است.					
۱۹	سربرگ پاسخ‌برگ‌های آزمون دارای شماره‌ی داوطلب و مهر رئیس حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون است.					
۲۰	صورتحجلسه‌ی حوزه در موعد مقرر و مطابق با دستورالعمل تنظیم شده و به امضای عوامل اجرایی حوزه رسیده است.					
۲۱	ابلاغ یا رونوشت ابلاغ عوامل اجرایی در حوزه موجود است.					
۲۲	دستور کار و شرح وظایف عوامل اجرایی در حوزه موجود است.					
۲۳	تطبیق عکس دانش‌آموزان توسط حفاظت آزمون انجام شده است.					
۲۴	از ورود تلفن همراه و هر نوع وسایل الکترونیک، توسط عوامل اجرایی یا دانش‌آموزان به حوزه‌ی اجرا جلوگیری به عمل آمده است.					
۲۵	دانش‌آموزان و داوطلبان در صندلی‌های خود استقرار یافته و کارت ورود به جلسه را بر سینه‌ی خود الصاق نموده‌اند.					
۲۶	سؤالات از اتاق تکثیر با رعایت دستورالعمل‌های مربوط، به سالن اجرا منتقل شده‌اند.					
۲۷	فاصله‌گذاری و نظارت بر جلوگیری از تجمع، مقابل درب ورودی محل آزمون انجام می‌شود.					
۲۸	نصب بترهای تبلیغاتی، آموزشی و هشدار مربوط به رعایت فاصله‌گذاری و ... بر اساس دستورالعمل‌های بهداشتی انجام شده است.					

توضیحات تکمیلی:

نام و نام خانوادگی ناظر / ناظران	تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	تاریخ و امضا

نمون برگ شماره ۲

به نام خدا

نمون برگ نظارت بر حوزه‌ی تصحیح: استان: شهرستان / منطقه: آزمون نهایی نوبت:
 تاریخ: / / ۱۴ ساعت ورود ناظر ساعت خروج ناظر: نام و نام خانوادگی رئیس حوزه: شماره همراه:

ردیف	شاخص	ارزشیابی				توضیح
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	
۱	تناسب تعداد منشی‌های حوزه‌ی تصحیح پاسخ‌برگ‌ها با توجه به آمار شرکت‌کنندگان در آزمون					
۲	استفاده از دبیر متخصص هر درس برای تصحیح پاسخ‌برگ‌های آزمون (مصححین دارای تأیید گروه‌های آموزشی می باشند).					
۳	تشکیل جلسه و توجیه و تحویل شرح وظایف عوامل حوزه‌ی تصحیح به آن‌ها					
۴	وضعیت تنظیم دفتر صورت مشخصات عوامل حوزه‌ی تصحیح					
۵	کیفیت تنظیم و دسترسی به فهرست مشخصات حوزه‌های اجرایی					
۷	وضعیت پلمب کردن حوزه‌ی تصحیح در پایان کار روزانه و تنظیم صورتجلسه					
۸	وضعیت کنترل ورود و خروج افراد توسط نگهبان					
۹	ابلاغ عوامل اجرایی و تصحیح‌کنندگان پاسخ‌برگ‌ها و نگهداری رونوشت آن‌ها در حوزه					
۱۰	وضعیت تشکیل صورتجلسه‌های هماهنگی تصحیح‌کنندگان پاسخ‌برگ‌های آزمون و تنظیم صورتجلسه‌های مربوط به درس و اعمال مصوبات					
۱۱	کیفیت تحویل پاکت‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون دروس مختلف توسط رئیس حوزه‌ی اجرا و حفاظت آزمون به حوزه‌ی تصحیح یا توجه به متن صورتجلسه‌های مربوط					
۱۲	وضعیت امضای صورتجلسه‌ی دریافت پاکت‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون دروس مختلف توسط رئیس و منشی حوزه‌ی تصحیح					
۱۳	بازکردن پاکت‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون براساس ضوابط					
۱۴	رعایت زمان‌بندی در تحویل به موقع پاسخ‌برگ‌های آزمون دروس مختلف به حوزه‌ی تصحیح					
۱۵	نحوه‌ی نگهداری سربرگ پاسخ‌برگ‌های آزمون غالبین به تفکیک درس و رشته در پاکت‌های جداگانه					
۱۶	کیفیت چسب و مهر پاکت‌های حاوی سربرگ‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون دروس مختلف					
۱۷	بازنگری پاسخ‌برگ‌های آزمون توسط گروه‌های آموزشی قبل از ثبت نمره‌ها در رایانه					
۱۸	حضور رئیس حوزه‌ی تصحیح در محل کار					
۱۹	عدم خروج پاسخ‌برگ‌های آزمون از محل حوزه‌ی تصحیح					
۲۰	احراز هویت مصحح					
۲۱	تصحیح پاسخ‌برگ‌های آزمون هر درس، حداکثر یک هفته پس از پایان امتحان آن درس					
۲۲	اعمال نتیجه‌ی آرای کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون در لیست ثبت مشخصات و ریزنمره‌ها					
۲۳	رعایت ضابطه‌ی حداکثر تعداد دانش‌آموزان در حوزه‌ی تصحیح					
۲۴	کیفیت حوزه‌ی تصحیح از نظر موقعیت مکانی و امنیتی (مشخص نبودن، نداشتن تابلوی راهنما و ...)					
۲۵	مناسب بودن فضا، نور، امکانات و تجهیزات در نظر گرفته شده برای حوزه					
۲۶	رعایت ضابطه‌ی همجواری اتاق رئیس حوزه‌ی تصحیح با اتاق‌های مصححین (اعم از خواهران و برادران) و اتاق ویژه‌ی نگهداری پاسخ‌برگ‌های آزمون					
۲۷	فاصله‌گذاری و نظارت بر جلوگیری از تجمع، در اتاق مصححین انجام می‌شود.					
۲۸	اتصال به اینترنت یا اینترنت پر سرعت					
۲۹	وجود رایانه به تعداد مصححین در هر حوزه‌ی تصحیح					
۳۰	به‌کارگیری رایانه‌های تجهیز شده برای سهولت در روند تصحیح و استفاده از صفحه‌ی نمایش عریض برای این منظور					
۳۱	وجود حداقل ۲ دستگاه اسکنر در حوزه‌ی تصحیح (یکی اسکنر اصلی و دیگری اسکنر پشتیبان)					
۳۲	منشی یا رئیس حوزه‌ی تصحیح حداقل اطلاعات در مورد کار با رایانه را برای انجام صحیح فرآیند تصحیح الکترونیک دارد.					
۳۳	تهویه‌ی متنوع					
۳۴	پذیرایی از عوامل حوزه بر اساس دستورالعمل‌های بهداشتی					

توضیحات تکمیلی:

نام و نام خانوادگی ناظر / ناظران	تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	تاریخ و امضا

نمون برگ شماره ۳

به نام خدا

وزارت آموزش و پرورش

مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

«بارگذاری راهنمای تصحیح»

- ۱- به منظور وحدت رویه و پرهیز از تشتت آراء مصححین در تصحیح، «مرکز ارزشیابی» یک ساعت پس از پایان هر آزمون، راهنمای تصحیح منقوش به واژه‌ی «غیرقابل استناد» را از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی مرکز منتشر می‌کند.
- ۲- دبیرخانه‌ی درس مربوطه، نظر گروه‌های آموزشی را جمع و تا سه ساعت پس از پایان آزمون، از طریق بستر FTP اداره‌ی «سنجش» استان، برای تعیین و انتشار نسخه‌ی قابل استناد راهنما، به «مرکز ارزشیابی» ارسال کند.
- ۳- نظر اصلاحی مصححین در خصوص راهنمای تصحیح توسط «سنجش» استان دریافت و به گروه‌های آموزشی اعلام گردد.
- ۴- نظرات توسط دبیرخانه‌ی دروس جمع‌آوری، به «مرکز ارزشیابی»، جهت بررسی و تأیید نهایی گروه طراحان ارسال و پس از تهیه‌ی نسخه‌ی نهایی، راهنمای تصحیح، در پایگاه اطلاع‌رسانی «مرکز ارزشیابی» بارگذاری می‌شود.

نمون برگ شماره ۴

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان

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

«صورتجلسه ی ستاد آزمون»

شماره: تاریخ: ۱۴ / / زمان شروع: زمان پایان:
اسامی غائبین:
.....

تصمیمات گرفته شده			موضوعات مورد بحث		
نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا و تاریخ

نمون برگ شماره ۵

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان

مدیریت / اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

«موضوعات پیشنهادی جهت طرح در شورای آموزش و پرورش»

به منظور بهره‌مندی از توان و امکانات دستگاه‌های استان، شورای آموزش و پرورش تشکیل و اجرای مصوبات مربوط به موضوعات زیر پیگیری شود:

الف) تأمین سالن‌های مناسب و تجهیزات مورد نیاز برای برگزاری آزمون (پیوست ۱)

ب) هماهنگی با متولیان ذی‌ربط برای پایداری برق، ارائه‌ی حسب مورد فوریت‌های پزشکی، تأمین اینترنت مطلوب (برای حوزه‌های تصحیح) و تجهیزات مورد نیاز حوزه‌ها (پیوست ۲)

پ) به‌کارگیری رسانه‌های استانی و محلی برای اطلاع‌رسانی در زمینه‌ی برگزاری آزمون و آگاه‌سازی از عواقب جرائم و تخلفات آزمون

ج) سایر موضوعات مرتبط:

مصوبات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

«موضوعات پیشنهادی جهت طرح در شورای تأمین»

در شورای تأمین استان، موضوعات زیر مطرح و اجرای مصوبات مربوط پیگیری شود:

الف) تأمین امنیت حوزه‌های آزمون با همکاری «فراجا»

ب) رصد فضای مجازی به منظور ممانعت از اقدامات سوء و تبلیغ افراد سودجو در شبکه‌های مجازی با موضوع آزمون‌ها و انتشار سؤالات

پ) تعیین شعبه‌ی ویژه‌ی رسیدگی به جرائم و تخلفات آزمون توسط مرجع قضائی و تسریع در صدور احکام

ت) هماهنگی با پلیس راهور برای تسهیل تردد دانش‌آموزان و شرکت‌کنندگان در محدوده‌ی حوزه‌های آزمون

ج) جلب همکاری کلیه‌ی دستگاه‌ها و نهادها در جهت تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برگزاری آزمون‌ها

د) سایر موضوعات مرتبط:

مصوبات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

«دستور العمل پلمب و فک پلمب»

- ۱- اجرای فرایند پلمب و فک پلمب و امحای پاسخبرگ‌های ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوط
- ۲- پس از پلمب پاسخبرگ‌ها، فک پلمب صرفاً با أخذ مجوز کتبی از «مرکز ارزشیابی» امکان پذیر می‌باشد.
- ۳- رؤیت نمودن پاسخبرگ‌ها توسط شرکت کننده یا ولی وی ممنوع می‌باشد.
- ۴- خارج نمودن اصل پاسخبرگ‌ها از حوزه تصحیح یا از بسته‌های پلمب شده پاسخبرگ‌ها و یا گرفتن تصویر از آن‌ها با أخذ مجوز از «مرکز ارزشیابی» بلامانع است.
- ۵- به هنگام درخواست مجوز فک پلمب از مرکز ارزشیابی، نام و نام خانوادگی داوطلب، نام شهرستان / منطقه، نوبت آزمون، نام درس، پایه، سال، رشته و... در درخواست مجوز ذکر شود.
- ۶- بعد از دریافت مجوز فک پلمب از «مرکز ارزشیابی»، نمایندگان «سنجش» و «حراست»، رئیس و یکی از منشی‌های حوزه تصحیح و یک نفر مصحح دیگر جهت فک پلمب بسته‌های محتوی پاسخبرگ‌های حوزه تصحیح شهرستان / منطقه مربوط حضور داشته و صورتجلسه را امضا نمایند. ضمناً در صورت نیاز، نماینده «سنجش استان»، «نماینده بازرسی و رسیدگی به شکایات استان، شهرستان یا منطقه» می‌توانند حضور داشته باشند.
- ۷- بعد از بررسی پاسخبرگ‌ها، نتیجه‌ی آن از طریق اداره کل به همراه تصویر صورتجلسه‌ی بررسی پاسخبرگ‌ها و نامه‌ی شهرستان / منطقه، به «مرکز ارزشیابی» ارسال شود.
- ۸- در صورت تغییر نمره، لازم است تصاویر مستندات مربوط و مجوز فک پلمب در سامانه‌ی آزمون نهایی جهت اصلاح نمره بارگذاری شود.
- ۹- بعد از بررسی پاسخبرگ‌ها، بلافاصله بسته‌های محتوی پاسخبرگ‌های حوزه تصحیح با حضور افراد مرتبط مجدداً پلمب و صورتجلسه، امضا شود.
- ۱۰- همزمان با پلمب سامانه‌ای، پلمب فیزیکی حوزه تصحیح نیز لازم‌الاجرا می‌باشد.
- تبصره: پلمب بسته‌های پاسخبرگ‌ها و سایر اسناد پس از رسیدگی به اعتراضات و اعلام نتایج توسط حوزه‌های تصحیح، توسط «حراست» و کارشناس مسئول / کارشناس «سنجش» و با حضور رئیس حوزه تصحیح، صورت می‌پذیرد و در محل امن با تنظیم صورتجلسه نگهداری می‌شود.
- ۱۱- وسایل مورد نیاز پلمب: تهیه‌ی چسب نواری مخصوص حراست و پلمپ سیمی شماره‌دار، جهت پلمپ پاکت‌های حوزه‌های ارزشیابی، راه‌های ورودی و خروجی مخزن و مکان‌های مورد نیاز
- ۱۲- پلمب روزانه‌ی حوزه تصحیح
- ۱۳- پلمب اتاق تکثیر حوزه‌ی اجرا (مسئول حفاظت آزمون نیم ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون ضمن بررسی و تأیید شرایط اتاق تکثیر، پس از ورود متصدی تکثیر، دریچه و درب اتاق تکثیر را پلمب نماید. رئیس حوزه‌ی اجرا در زمان تحویل رمز سؤالات به متصدی تکثیر، دریچه‌ی اتاق تکثیر را با نظارت حفاظت آزمون، فک پلمب و در ادامه تا پایان فرآیند تکثیر و پاکت‌گذاری سؤالات، دریچه و اتاق تکثیر پلمب باشد. به منظور مدیریت زمان، در مواردی که تعداد برگه‌های سؤال بیش‌تر از ۳ برگ باشد، فک پلمب برای بار دوم و پلمب مجدد برای تحویل برگه‌ی اول سؤالات بلامانع است.

«پلمب و فک پلمب اتاق تکثیر حوزه‌ی اجرا»

۱- مسئول حفاظت آزمون نیم ساعت قبل از شروع فرآیند آزمون ضمن بررسی و تأیید شرایط اتاق تکثیر، پس از ورود متصدی تکثیر، دریچه و درب اتاق تکثیر را پلمب نماید. رئیس حوزه‌ی اجرا در زمان تحویل رمز سؤالات به متصدی تکثیر، دریچه‌ی اتاق تکثیر را با نظارت حفاظت آزمون، فک پلمب و در ادامه تا پایان فرآیند تکثیر و پاکت‌گذاری سؤالات، دریچه و اتاق تکثیر پلمب باشد. به منظور مدیریت زمان، در مواردی که تعداد برگه‌های سؤال بیش‌تر از ۳ برگ باشد، فک پلمب برای بار دوم و پلمب مجدد برای تحویل برگه‌ی اول سؤالات بلامانع است.

۲- نظارت بر نحوه‌ی دریافت رمز و انتقال بسته پلمب شده‌ی سؤالات از اتاق تکثیر تا رسیدن به سالن برگزاری آزمون

۳-- پلمب بسته‌های پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی و سایر اسناد

پاکت سؤالات آزمون نهایی/ هماهنگ درس: پایه:..... رشته:..... حوزه:..... در ساعت:.....
 روز:..... مورخ / / ۱۴ با حضور عوامل حوزه‌ی اجرا پس از تأیید صحت چسب (مابع و نواری)، مهر و یا امضا و منگنه در حضور شرکت کنندگان مفتوح و بین آنان توزیع شد. طبق جداول مشروحه‌ی زیر، آزمون در ساعت..... شروع و در ساعت..... خاتمه یافت.

تعداد کل شرکت کنندگان:			تعداد حاضرین:			تعداد غایبین:		
● اسامی و شماره کارت غایبین								
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت
در صورت نیاز از پشت برگه استفاده شود.								

● سؤالات آزمون

تعداد برگ	تعداد نفر	جمع برگ
یک برگ		شماره کارت شرکت کنندگانی که برگه اضافی دریافت نموده اند
دو برگ		
سه برگ		
چهار برگ		
پنج برگ		
جمع کل		* دقت شود فقط شماره‌ی کارت شرکت کنندگانی که برگه اضافی دریافت نموده‌اند در ردیف مربوط درج شود.

● خلاصه گزارش بازدیدکنندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ساعت بازدید	امضا	خلاصه گزارش بازدید
۱					
۲					
۳					ادامه خلاصه گزارش بازدید در پشت برگه

(کلیه مندرجات پشت و روی این صورت جلسه مورد تأیید است.)

● نام ، نام خانوادگی و امضای عوامل اجرایی حوزه

۱-	۳-	۵-	۷-	منشی حوزه :
۲-	۴-	۶-	۸-	حفاظت آزمون:
				رئیس حوزه :

«ادامه‌ی اسامی و شماره کارت غائبین»

● ادامه‌ی اسامی و شماره کارت غائبین

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت

● ادامه‌ی خلاصه‌ی گزارش بازدید، موارد خاص و اتفاقات:

.....

.....

.....

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت

این قسمت توسط رئیس و منشی حوزه‌ی تصحیح، هنگام تحویل گرفتن پاسخ‌برگ‌ها از حوزه‌ی اجرا تکمیل و تأیید شود.

در ساعت: روز: مورخ: صحت چسب و مهر یا امضای پاکت حاوی پاسخ‌برگ‌های آزمون و سربرگ غائبین بررسی و کنترل شد. مطابقت آن با آمار قید شده در صورتجلسه مورد تأیید است.

تحویل دهندگان:

۱- رئیس حوزه‌ی اجرا: نام و نام خانوادگی - امضا

۲- حفاظت آزمون حوزه‌ی اجرا: نام و نام خانوادگی - امضا

تحویل گیرندگان:

۱- رئیس حوزه‌ی تصحیح: نام و نام خانوادگی - امضا

۲- منشی حوزه‌ی تصحیح: نام و نام خانوادگی - امضا

۳- نماینده‌ی اداره: نام و نام خانوادگی - امضا

۴- نماینده‌ی اداره: نام و نام خانوادگی - امضا

در ساعت:روز:..... تاریخ: / / ۱۴ با حضور امضاءکنندگان زیر، پاکت پاسخ‌برگ‌های نهایی پایه‌ی:
 رشته‌ی:..... در آزمون نوبت: سال تحصیلی ۱۴ - ۱۴ مربوط به حوزه‌ی اجرای
 پس از بررسی صحت چسب (مایع و نواری)، مهر، امضا و منگنه (پلمب) پاکت‌ها، جهت ارسال به
 حوزه‌ی تصحیح به شرح جدول زیر تحویل نماینده / نمایندگان اداره آموزش و پرورش شد.

ردیف	ماده درسی	رشته	تعداد پاکت	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

تحویل دهنندگان: نام و نام خانوادگی - امضا - تاریخ	تحویل گیرندگان: نام و نام خانوادگی - امضا - تاریخ
رئیس حوزه‌ی اجرا:	نماینده‌ی اداره:
حفاظت آزمون حوزه‌ی اجرا:	نماینده‌ی اداره:

این صورتجلسه در ۳ نسخه تنظیم که یک نسخه‌ی آن نزد نماینده / نمایندگان، یک نسخه نزد کارشناسی «سنجش» و نسخه‌ی دیگر تحویل رئیس حوزه‌ی اجرا می‌شود.

«شرایط امنیتی حوزه‌های اجرا، تصحیح و سایر اماکن مشمول قرنطینه»**شرایط امنیتی حوزه‌ی اجرا:**

۱. حتی الامکان، برگزاری آزمون در وسیع‌ترین مکانی (سالن) که امکان چینش صندلی برای آزمون را دارد برنامه‌ریزی شود.
۲. آیین‌نامه‌ی رسیدگی به تخلفات و جرائم در آزمون‌ها در محل مناسب نصب شود.
۳. دوربین مدار بسته با پوشش‌دهی تمام فضای برگزاری آزمون و ظرفیت ذخیره‌ی اطلاعات به مدت ۶۰ روز در محل حوزه وجود داشته باشد یا نصب شود. به منظور اطمینان از نگهداری تصاویر، لازم است تصاویر ضبط شده روزهای برگزاری آزمون‌ها بر روی حافظه‌ی جانبی ذخیره شود.
۴. به راکت موبایل‌یاب و دستگاه سیگنال‌یاب مجهز باشد.
۵. به تجهیزات محدود کننده‌ی اینترنت مجهز باشد.
۶. سایر ملزومات با توجه به شرایط

شرایط امنیتی اتاق تکثیر به صورت ویژه:

۱. در نزدیک‌ترین مکان به سالن برگزاری آزمون و دارای فضای مناسب و دور از رفت و آمد باشد.
 ۲. تمامی درب‌های اضافی و پنجره‌ها باید از قسمت داخل، توسط نماینده‌ی حراست پلمب شده و تمامی شیشه‌ها مشجر (شیشه‌های مات) باشد.
 ۳. وسیله‌ی ارتباطی از قبیل تلفن، تلفن همراه، بی‌سیم، آیفون، مودم و... در اتاق تکثیر وجود نداشته باشد.
 ۴. امکان اتصال به اینترنت در اتاق تکثیر وجود نداشته باشد.
 ۵. روی درب اتاق تکثیر، دریچه‌ای با ابعاد مناسب و باز شو به بیرون، تعبیه شود.
 ۶. مسئول حفاظت آزمون نیم ساعت قبل از شروع آزمون ضمن بررسی و تأیید شرایط اتاق تکثیر، پس از ورود متصدی تکثیر، دریچه و درب اتاق تکثیر را پلمب نماید. رئیس حوزه‌ی اجرا در زمان تحویل رمز سؤالات به متصدی تکثیر، دریچه‌ی اتاق تکثیر را با نظارت حفاظت آزمون، فک پلمب و در ادامه تا پایان فرآیند تکثیر و پاکت‌گذاری سؤالات، دریچه و اتاق تکثیر پلمب باشد. به منظور مدیریت زمان، در مواردی که تعداد برگه‌های سؤال بیش‌تر از ۳ برگ باشد، فک پلمب برای بار دوم و پلمب مجدد برای تحویل برگه‌ی اول سؤالات بلامانع است.
- توضیح: سایر ضوابط و الزامات تکمیلی اتاق تکثیر متعاقباً توسط «مرکز حراست» اطلاع رسانی خواهد شد.
۷. وجود کامپیوتر فاقد کارت شبکه، بلوتوث، WI-FI و سایر تجهیزات ارتباطی که پورت‌های ورودی و خروجی غیر ضروری آن توسط حفاظت آزمون، پلمب شود. دستگاه مذکور تا پایان آزمون از اتاق تکثیر خارج نشود.

شرایط امنیتی حوزه‌ی تصحیح:

- ۱- از نظر موقعیت محلی و جغرافیایی در مکانی امن و مناسب واقع شده باشد.
- ۲- از هرگونه اقدام یا اطلاع رسانی (نصب تابلو، بنر و...) مبنی بر معرفی نشانی حوزه‌ی تصحیح اجتناب شود.
- ۳- تمهید اتاق مناسب مجهز به کمد، فایل اداری و... به عنوان مخزن تصحیح برای نگهداری پاکت‌های پلمب شده‌ی پاسخ‌برگ‌ها، لیست شرکت‌کنندگان و سایر مدارک و اسناد حوزه‌ی تصحیح که در امن‌ترین مکان ساختمان، حفاظت شده و به دور از تردد باشد.
- ۴- محل استقرار رئیس و منشی باید در مجاورت مخزن تصحیح قرار گرفته باشد و در صورت کمبود فضا با رعایت نکات امنیتی، از اتاق مورد نظر به عنوان دفتر کار رئیس و منشی حوزه استفاده شود.
- ۵- کمد و فایل جهت نگهداری پاسخ‌برگ‌ها و سایر اسناد

«کنترل ملزومات عمومی حوزه‌های اجرا و تصحیح و اتاق تکثیر»

ملزومات حوزه اجرا	ملزومات حوزه تصحیح	ملزومات اتاق تکثیر
تلفن	ماشین و سوزن دوخت	ماشین دوخت و سوزن
بلندگو	استامپ	چسب نواری
ساعت دیواری	کاربن	پایه چسب و چسب مایع
بر چسب صندلی	پاکت	قیچی
ماشین و سوزن دوخت	پوشه	کاتر (تیغ موکت بُری)
ماشین شماره زنی	چسب نواری و چسب مایع	ساعت دیواری
کاربن	قیچی	منگنه کش
چسب نواری	سوزن ته گرد	خط کش
چسب مایع	پلمب مفتولی	ماژیک در انواع و رنگ‌های مختلف
سوزن ته گرد	ماژیک در اندازه‌ها و در رنگ‌های مختلف	خودکار در رنگ‌های مختلف
استامپ و جوهر	خودکار (آبی، مشکی، قرمز و سبز)	سیم سیار و سهراهی برق
ماژیک و خودکار (آبی یا مشکی، قرمز، سبز)	مداد و مداد پاک‌کن	جوهر استامپ
کمد	پارچ آب و لیوان	کاربن
فایل و میز تحریر	وسایل روشنایی	کاغذ مناسب تکثیر از نوع مرغوب به تعداد مورد نیاز
پاکت اوراق آزمون	وسایل چای خوری	پاکت به تعداد مورد نیاز برای انتقال اوراق آزمون از قرنطینه تکثیر به سالن برگزاری آزمون
کیسه یا کیف برزنتی جهت حمل بسته‌ی آزمون	وسایل میوه‌خوری و غذاخوری	صورتهجلسات کار اتاق تکثیر
پوشه	مواد پاک کننده (صابون، مایع ظرفشویی و...)	کمد مناسب جهت نگهداری ملزومات
خط کش	مواد ضد عفونی کننده‌ی دست: (دستگاه ضد عفونی کننده‌ی هوشمند)	میز و صندلی مناسب به تعداد مورد نیاز
قیچی	ماسک	کپسول آتش نشانی با تاریخ معتبر
جعبه‌ی کمک‌های اولیه		

به : مدیریت / اداره آموزش و پرورش (واحد ارزیابی عملکرد)

از: حوزه اجرای آزمون‌های نهایی.....

با سلام و احترام؛

به پیوست مدارک آقای/خانم:..... با کد پرسنلی:..... از عوامل اجرایی این حوزه، به دلیل ارتکاب تخلف..... جهت بررسی، برابر ضوابط و مقررات و در صورت لزوم معرفی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ایفاد می‌شود.

..... حوزه‌ی تصحیح

..... حوزه‌ی اجرا

نام آزمون:

تاریخ آزمون:

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	کد ملی	سمت	ساعت ورود	ساعت خروج	امضاء
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							

«صورتجلسه‌ی روی پاکت محتوی پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی برای تحویل از حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح»

کد حوزه: نام حوزه: نام درس: رشته:

پایه: تاریخ آزمون: ساعت پلمب پاکت:

تعداد برگ مربوط به نفر حاضر

تعداد سربرگ مربوط به نفر غایب

توجه: پاسخ‌برگ‌های آزمون به ترتیب از شماره‌ی کوچک به بزرگ ردیف و به همراه صورتجلسات برگزاری آزمون (۳ نسخه)، لیست شرکت‌کنندگان، لاشه‌ی پاکت سؤالات آزمون، نمون برگ سؤالات آزمون که داخل پاکت قرار داده شده و نیز لیست حاوی امضای شرکت‌کنندگان حاضر در جلسه‌ی آزمون در حضور افراد زیر جهت انتقال به حوزه‌ی تصحیح با چسب (مایع و نواری)، مهر و منگنه، پلمب شد.

نام و نام خانوادگی افراد حاضر موقع بستن پاکت

عوامل حوزه	نام و نام خانوادگی	امضا
رئیس حوزه		
حفاظت آزمون		
منشی		
متصدی تکثیر		
مراقب		
مراقب		
مراقب		
مراقب		

«صورجلسه‌ی پشت پاکت محتوی پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی برای تحویل از حوزه‌ی اجرا به حوزه‌ی تصحیح»

این پاکت ساعت: روز: مورخ / / ۱۴ پس از بررسی صحت چسب (مایع و نواری)، مهر و منگنه، از تحویل دهندگان زیر در حوزه‌ی تصحیح دریافت شد.

امضا	نام و نام خانوادگی تحویل گیرندگان	امضا	نام و نام خانوادگی تحویل دهندگان
	رئیس حوزه‌ی تصحیح:		رئیس حوزه‌ی اجرا:
	منشی حوزه‌ی تصحیح:		حفاظت آزمون:
			نماینده‌ی اداره:
			نماینده‌ی اداره:

«صورت جلسهی تخلفات حوزه‌ی اجرا»

شماره همراه حفاظت آزمون:

شماره همراه رییس حوزه:

جنسیت:

کد حوزه:

نام حوزه:

مشخصات متخلف جلسه آزمون با ذکر دلایل و مدارک کافی به شرح زیر است.									
ساعت	تاریخ	روز	عنوان درس	شماره همراه شرکت کننده یا ولی قانونی	مدرسه محل تحصیل	شماره		نام پدر	نام و نام خانوادگی
						کارت	ملی		

موضوع تخلف:

- پاسخگویی به سؤالات آزمون از طریق نگاه کردن به پاسخ برگ آزمون دانش آموزان دیگر یا صحبت کردن با آنها
- گذاشتن هر نوع علامت روی پاسخ برگ آزمون به منظور سوءاستفاده نوشتن پاسخ برگ آزمون برای دانش آموزان دیگر
- مشارکت در تعویض پاسخ برگ آزمون بیرون بردن پاسخ برگ آزمون ایجاد اخلال و بی نظمی در جلسه
- ردوبدل کردن یادداشت و روش های مشابه امحاء و پاره کردن پاسخ برگ توسط دانش آموز چرک نویسی
- استفاده از پاسخ برگ آزمون نوشته شده توسط دانش آموزان دیگر
- کتاب، جزوه، یادداشت: همراه داشتن استفاده کردن
- ساعت هوشمند: همراه داشتن استفاده کردن تلفن همراه هوشمند: همراه داشتن استفاده کردن
- تلفن همراه ساده: همراه داشتن استفاده کردن بی سیم: همراه داشتن استفاده کردن
- سایر وسایل الکترونیکی غیرمجاز: همراه داشتن استفاده کردن
- هرگونه ابزار سیم کارت خور: همراه داشتن استفاده کردن

- کارت اعتباری و انواع هندزفری: همراه داشتن استفاده کردن
- همراه داشتن اسلحه (سرد یا گرم)
- ارائه مدرک یا گواهی مجعول برای شرکت در آزمون
- ثبت نام در آزمون با هویت مجعول یا شرکت در جلسه آزمون به جاری داوطلب اصلی
- تبانی با داوطلبان تبانی افراد خارج از حوزه تبانی با دست اندرکاران آزمون از قبیل عوامل اجرایی و طراحان سؤال و...
- شرکت فرد دیگر به جای شرکت کننده کمک به شرکت کننده خارج از ضوابط برگزاری آزمون جهت پاسخ به سوالات
- افشای سوالات آزمون یا تلاش در جهت دستیابی و افشای آن یا شرکت یا معاونت در افشای سوالات آزمون قبل یا حین برگزاری آزمون به هر نحو
- خرید یا فروش سوالات آزمون یا پاسخ سوالات آزمون یا شرکت یا معاونت در خرید یا فروش سوالات آزمون قبل یا حین برگزاری آزمون اعم از اینکه سوالات یا پاسخ آنها واقعی یا غیرواقعی باشد.
- توضیحات تکمیلی: ضمن تکمیل دقیق اطلاعات فوق به طور مشروح توسط عوامل حوزه توضیحات لازم درج شود.

.....

.....

.....

مشخصات عوامل اجرایی حوزه: (همه عوامل اجرایی حوزه صورت جلسه مذکور را امضا نمایند).

امضاء	نام و نام خانوادگی حفاظت آزمون	امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس حوزه
امضاء	نام و نام خانوادگی مراقب	امضاء	نام و نام خانوادگی منشی
امضاء	نام و نام خانوادگی مراقب	امضاء	نام و نام خانوادگی مراقب
	...	امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول تکثیر

«اقرار نامه متخلف / متخلفین»

نام حوزه: کد حوزه: جنسیت: شماره همراه رییس حوزه: شماره همراه حفظت آزمون: نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: کد ملی: مدرسه محل تحصیسل: نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: کد ملی / شماره شناسنامه: شغل: تحصیلات: نشانی محل سکونت: نشانی محل کار:

اینجانب با مشخصات فوق (ب) اقرار و اعتراف می‌نمایم که به جای شرکت‌کننده (دانش آموز، داوطلب آزاد) اصلی به نام در جلسه آزمون شرکت نموده‌ام.
 اثر انگشت سبانه دست راست (خطوط انگشت باید کاملاً مشخص باشد) امضاء
 لطفاً تصویر کارت شناسایی فرد جایگزین پیوست صورتجلسه شود.

در صورت تخلف توسط شرکت‌کننده (دانش آموز / داوطلب آزاد) متن زیر تکمیل شود:

اینجانب با مشخصات فوق (الف) صحت مندرجات صورت جلسه تخلفات حوزه اجرا (نمون برگ شماره ۱) را تایید می‌کنم. امضاء و اثر انگشت سبانه دست راست (خطوط انگشت باید کاملاً مشخص باشد) توضیحات لازم:

.....

مشخصات عوامل اجرایی حوزه: (همه عوامل اجرایی حوزه صورت جلسه مذکور را امضا نمایند).

نام و نام خانوادگی رئیس حوزه	امضاء	نام و نام خانوادگی حفظت آزمون	امضاء
نام و نام خانوادگی منشی	امضاء	نام و نام خانوادگی مراقب	امضاء
نام و نام خانوادگی مراقب	امضاء	نام و نام خانوادگی مراقب	امضاء
نام و نام خانوادگی مسئول تکثیر	امضاء	...	

محرمانه

در جلسه‌ی شماره: تاریخ: / / ۱۴ کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون نهایی در خصوص دانش آموز/ داوطلب آزاد: فرزند: کد ملی: شماره کارت: رشته‌ی:

پایه‌ی: دبیرستان: که در آزمون نوبت: سال تحصیلی:-.....

بر اساس صورتجلسه‌ی تخلفات حوزه‌ی اجرا و ضمائ آن (یادداشت، جزوه، کتاب و...) مرتکب

تخلف:.....

شده بود، پس از بحث و تبادل نظر و براساس آیین‌نامه‌ی رسیدگی به تخلفات آزمون، مجازات نامبرده بر اساس بند ردیف جدول آئین‌نامه‌ی مذکور..... تشخیص

داده شد. این رأی موردی بوده و صحیح است به مورد اجرا گذاشته شود.

تذکر ۱- این رأی در دو نسخه صادر شده است. یک نسخه‌ی آن در بایگانی کمیسیون و نسخه‌ی دوم به صورت محرمانه به کارشناسی «سنجش» جهت اقدامات بعدی، ارسال شد.

تذکر ۲- چنانچه فرد متخلف، از آزمون نهایی نوبت بعدی محروم شده باشد، تحویل پرونده و مدارک تحصیلی وی تا قبل از اتمام محرومیت، مجاز نیست.

تاریخ و امضا

نام و نام خانوادگی اعضای کمیسیون

- ۱-.....
- ۲-.....
- ۳-.....
- ۴-.....
- ۵-.....

نام و نام خانوادگی

امضای رئیس کمیسیون

«ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون نهایی»

با توجه به صورتجلسه‌ی شماره: تاریخ: / / ۱۴ کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون نهایی در خصوص
تخلف دانش‌آموز/ داوطلب آزاد:..... فرزند:..... کد ملی:..... شماره کارت:.....
پایه‌ی:..... درس:..... رشته‌ی:..... مدرسه‌ی:.....
حوزه‌ی:.....، رأی صادره به شرح زیر اعلام می‌شود:

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

رأی مذکور به منظور اجرا و ضبط در پرونده‌ی دانش‌آموز/ داوطلب آزاد به مدرسه..... ارسال می‌شود.

نام و نام خانوادگی
مدیر/ رئیس اداره‌ی آموزش و پرورش
مهر و امضاء

رونوشت:

- *مدرسه محل تحصیل جهت اطلاع و اقدام
- * کارشناسی «سنجش» جهت اطلاع و اقدام
- * حوزه‌ی اجرا جهت اطلاع و اقدام
- * حوزه‌ی تصحیح جهت اطلاع و اقدام

نمون برگ شماره ۱۶

وزارت آموزش و پرورش

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان.....

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

«استفاده داوطلبان از سرویس بهداشتی»

۱- در صورت نیاز داوطلب به استفاده از سرویس بهداشتی، لازم است حتماً یکی از عوامل، ایشان را همراهی کند.

۲- هنگام برگشتن از سرویس بهداشتی، مجدداً چهره‌ی داوطلب با آلبوم عکس تطبیق داده شود.

۳- بازرسی بدنی داوطلب نیز پس از برگشت از سرویس بهداشتی به طور دقیق توسط حفاظت آزمون انجام گیرد.

۴- ساعت رفت و برگشت ایشان نیز در نمون برگ ثبت گردد.

مشخصات داوطلبان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارت	ساعت خروج	ساعت ورود	امضاء داوطلب

امضاء رئیس حوزه

نمون برگ شماره ۱۷

وزارت آموزش و پرورش

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان.....

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

« نمونه‌ی روی پاکت مخصوص انتقال سؤالات از اتاق تکثیر به سالن اجرا »

محل برش و بیرون آوردن سؤالات



صحت پلمب مورد تأیید است.	ساعت:	روز:	تاریخ:
سمت	نام و نام خانوادگی		
رئیس حوزه	امضا		
منشی حوزه			
حفاظت آزمون			
مراقب			
مراقب			
مراقب			
مراقب			

نمون برگ شماره ۱-۱۷

وزارت آموزش و پرورش

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان.....

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

«تحویل پاکت پلمب شده‌ی سؤالات از اتاق تکثیر به سالن برگزاری آزمون (پشت پاکت)»

شهرستان / منطقه / ناحیه :

.....

شماره‌ی حوزه :

.....

نام حوزه :

.....

پایه :

.....

رشته :

.....

نام درس :

.....

آمار:

.....

شماره و تعداد پاکت :

.....

تاریخ و ساعت برگزاری آزمون:

.....

«صورتجلسه ای اتاق تکثیر حوزه اجرا»

پاکت پلمب شده ی رمز بازگشایی سؤالات درس را در روز:..... تاریخ:..... ساعت:..... از رئیس حوزه دریافت، یک نسخه از سؤال را چاپ و پس از کنترل و بررسی سؤالات آزمون و تأیید آن ها، بر اساس آمار شرکت کنندگان و برنامه ی آزمون، به تعداد:..... برگ تکثیر و داخل پاکت قرار داده شد و پس از پلمب، برای انتقال به سالن برگزاری، به منشی حوزه تحویل داده شد.

امضاء

نام و نام خانوادگی متصدی تکثیر:

ردیف	سؤال درس	پایه	رشته	ساعت تکثیر		تعداد پاک های تحویلی به سالن برگزاری	تعداد پاکت های حاوی سؤال ناقص، باطله، ناخوانا، پاره شده	تعداد پاکت *حاوی لاشه ی پاکت و نمونه ی تکثیر شده	تعداد پاکت حاوی سؤال خوانا و اضافه	مجموع پاکت ها	ملاحظات
				شروع	پایان						
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											

- پس از پایان قرنطینه، اولین نسخه ی سؤالات تکثیر شده، لاشه ی پاکت / پاکت های اصل سؤالات، تفکیک و نگهداری شود.

- این صورتجلسه در ۲ نسخه و به صورت روزانه تنظیم می شود که یک نسخه ی آن در اتاق تکثیر نگهداری و نسخه ی دیگر در پایان قرنطینه به کارشناسی سنجش تحویل داده می شود.

«ثبیت نظرات بازدیدکنندگان از حوزه‌ی تصحیح»

با یاری خداوند متعال در روز: تاریخ: / / ۱۴ از ساعت: تا ساعت: از حوزه‌ی تصحیح
 آزمون نهایی: در نوبت: بازدید به عمل آمد.
 ۱- خلاصه نظرات بازدیدکنندگان:

.....

۲- نکات برجسته:

.....

۳- موارد قابل پیگیری:

.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

نمون برگ شماره ۲۱

وزارت آموزش و پرورش

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان.....

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

« پلمب حوزه‌ی تصحیح و تحویل به نگهبان »

در ساعت: روز: تاریخ: / / ۱۴ درج ورودی به اتاق ویژه‌ی نگهداری اسناد و پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی حوزه‌ی تصحیح با حضور امضاءکنندگان زیر پلمب و تحویل نگهبان شد.

رئیس حوزه‌ی تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

منشی حوزه‌ی تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

نگهبان حوزه‌ی تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضا

نمون برگ شماره ۲۲

وزارت آموزش و پرورش

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان

مدیریت / اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

«فک پلمب حوزه‌ی تصحیح»

در ساعت: روز: مورخ: در ورودی به اتاق ویژه‌ی نگه‌داری اسناد و پاسخ‌برگ‌های آزمون نهایی حوزه‌ی تصحیح: با حضور امضاءکنندگان زیر فک پلمب شد.

رئیس حوزه‌ی تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضاء

منشی حوزه‌ی تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضاء

نگهبان حوزه‌ی تصحیح

نام و نام خانوادگی

امضاء

«تحويل پاسخ‌برگ‌های اسکن شده در حوزه‌ی اجرا، به حوزه‌ی تصحیح»

پاکت پلمب شده‌ی پاسخ‌برگ‌های اسکن شده در حوزه‌ی اجرای: در ساعت:
 روز:..... تاریخ: / / ۱۴ پس از بررسی صحت پلمب، بدون باز کردن پلمب آن، از تحويل دهندگان زیر، در
 حوزه‌ی تصحیح دریافت شد.

امضا	نام و نام خانوادگی تحویل گیرندگان	امضا	نام و نام خانوادگی تحویل دهندگان
	رئیس حوزه‌ی تصحیح:		۱- رئیس حوزه‌ی اجرا:
	منشی حوزه‌ی تصحیح:		۲- حفاظت آزمون:
			۳- نماینده‌ی اداره:
			۴- نماینده‌ی اداره:

«تخلّفات مکشوفه در حوزه ی تصحیح»

در روز:..... تاریخ: / / ۱۴ ساعت:..... هنگام تصحیح پاسخ برگ های

درس:..... رشته ی:..... پایه ی:..... در حوزه ی تصحیح:

..... با حضور امضاکنندگان زیر محرز شد که شرکت کننده با شناسه:..... ،

نام و نام خانوادگی:..... و کد دانش آموزی:..... بر اساس گزارش مصحح در سامانه، تخلف نموده است و

به دلایل زیر متخلّف شناخته شده است.

..... -۱

.....

..... -۲

.....

..... -۳

.....

مراتب جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به کمیسیون رسیدگی به تخلّفات آزمون ارسال می شود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱		رئیس حوزه ی تصحیح	
۲		منشی حوزه ی تصحیح	

«مشخصات عوامل حوزه‌ی اجرا / تصحیح»

فرم تعهد عدم نسبت خویشاوندی عوامل حوزه‌ی اجرا با شرکت‌کنندگان

فهرست مشخصات عوامل حوزه‌ی اجرا / تصحیح آزمون نهایی پایه‌ی: رشته‌ی: نوبت: سال:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	پست سازمانی	مدرک و رشته‌ی تحصیلی	دروسی که تدریس می‌کند	شماره‌ی پرسنلی	آدرس محل سکونت و کار	تلفن همراه / منزل	نمونه امضا

نام و نام خانوادگی منشی حوزه‌ی اجرا / تصحیح :

امضا

نام و نام خانوادگی رئیس حوزه‌ی اجرا / تصحیح :

امضا

* یادآوری می‌نماید تصویر ابلاغ تدریس و حکم کارگزینی عوامل در حوزه موجود باشد.

«فهرست مشخصات حوزه‌های اجرای متمرکز در یک حوزه‌ی تصحیح»

ردیف	نام حوزه‌ی اجرا	نام و نام خانوادگی رئیس حوزه	رشته	آمار	آدرس	شماره تلفن حوزه	شماره همراه رئیس حوزه	توضیحات

نام و نام خانوادگی رئیس حوزه‌ی تصحیح:

امضا

نام و نام خانوادگی منشی حوزه‌ی تصحیح:

امضا

نمون برگ شماره ۲۷

وزارت آموزش و پرورش

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان.....

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

«مشخصات متخلفین آزمون‌های نهایی نوبت سال حوزه‌ی تصحیح»

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره ملی	نام درس	دانش آموز یا داوطلب آزاد	پایه و رشته‌ی تحصیلی	شهرستان / منطقه / ناحیه محل تخلف	شماره کارت	نام مدرسه محل تحصیل	تاریخ و نوع تخلف	حوزه‌ی آزمون	انطباق نوع تخلف با ماده رأی آئین نامه‌ی تخلفات	نوبتی که حق شرکت در آزمون را ندارد (با قید سال)

اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات آزمون نهایی:

نام و نام خانوادگی
امضاء

نام و نام خانوادگی
امضاء

نام و نام خانوادگی
امضاء

نام و نام خانوادگی
امضاء

نام و نام خانوادگی
امضاء

با توجه به اینکه بررسی درخواست منشی خاص در زمان برگزاری آزمون‌ها انجام می‌گیرد؛ لذا جهت اطمینان از تأیید مدارک، لازم است تا مطالب زیر مطالعه و در جلسات توجیهی تأکید گردد که فقط با کامل بودن موارد ذکر شده اقدام به تخصیص منشی نمایند.

- ✓ تأیید درخواست منشی خاص در سامانه، فقط با ضمیمه نمودن موارد ذکر شده در زیر انجام خواهد شد؛ لذا جهت جلوگیری از هرگونه مشکل در پرداخت حق الزحمه در سامانه، لازم است قبل از صدور ابلاغ برای منشی خاص از کامل بودن مدارک اطمینان حاصل نمایید.
- ✓ از طرف سازمان آموزش و پرورش استثنایی هماهنگی‌های لازم با ادارات استثنایی کل کشور برای صدور نامه برای دو دسته دانش‌آموز (دارای معلولیت - دچار سانحه) انجام گردیده است.
- ✓ **با توجه به اینکه متن نامه‌ی صادره از اداره‌ی استثنایی بسیار مهم می‌باشد؛ به مراجعین به ادارات استثنایی تأکید گردد که موارد ذکر شده در پایین، حتماً در نامه‌ی صادره ذکر شود.**
- ✓ به غیر از مدارک ذکر شده اگر صورتجلسه‌ی شورای مدرسه، رأی کمیسیون منطقه، کارت معلولیت، نامه‌ی اداره‌ی بهزیستی و موارد مرتبط دیگری وجود داشت، حتماً ضمیمه شود.
- ✓ فقط مصدومیت‌هایی که مربوط به دست غالب دانش‌آموز بوده و مشکل در نوشتن ایجاد می‌کند، به اداره‌ی استثنایی ارجاع داده شود.

الف: مدارک لازم برای دانش‌آموزان دارای معلولیت :

۱- نامه‌ی اداره‌ی استثنایی با ذکر:

- | | |
|--|--|
| ✓ نام و نام خانوادگی دانش‌آموز | } ذکر این موارد در نامه‌ی اداره‌ی استثنایی |
| ✓ نوع معلولیت | |
| ✓ شدت معلولیت | |
| ✓ نوع خدمتی که باید به دانش‌آموز ارائه گردد شامل: (۱- منشی خاص ۲- وقت اضافه ۳- منشی خاص و وقت اضافه) | |

۲- ابلاغ رسمی صادر شده برای منشی خاص دارای شماره، تاریخ و مهر و امضا

ضروری است.

ب) مدارک لازم برای دانش آموزان دچار سانحه یا مصدومیت :

۱- نامه‌ی اداره‌ی استثنایی با ذکر :

- | | |
|--|--|
| ✓ نام و نام خانوادگی دانش آموز |] ذکر این موارد در نامه‌ی اداره‌ی استثنایی |
| ✓ نوع مصدومیت (مصدومیت مربوط به دست غالب دانش آموز باشد و مشکل در نوشتن ایجاد کرده باشد). | |
| ✓ از تاریخ تا تاریخ نیاز به استراحت (فقط طبق گواهی پزشک متخصص) | |
| ✓ نوع خدمتی که باید به دانش آموز ارائه گردد شامل: (۱- منشی خاص ۲- وقت اضافه ۳- منشی خاص و وقت اضافه) | |

۲. گواهی پزشک متخصص

توضیح ۱: در صورتی که در نامه‌ی اداره‌ی استثنایی موارد بالا قید نشده و دارای ابهام باشد لازم است تا گواهی پزشک متخصص توسط پزشک معتمد آموزش و پرورش تأیید شده باشد .
توضیح ۲: در گواهی پزشک متخصص حتماً باید تاریخ ابتدا و انتهای نیاز به استراحت دانش آموز قید شده باشد.

۳. ابلاغ رسمی صادر شده برای منشی خاص دارای شماره، تاریخ و مهر و امضا

نمون برگ شماره « ۲۹ »

باسمه تعالی

اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان

مدیریت / اداره‌ی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

« تحویل رمز به اتاق تکثیر حوزه‌ی اجرا »

«رشته:..... نام درس/دروس: روز: تاریخ:

در ساعت: رمز: کاراکتری سؤالات درس / دروس را از سرشماره: دریافت و جهت تکثیر سؤالات به مسئول/متصدی تکثیر تحویل شد.

رمز →																	

امضا حفاظت آزمون

امضا رئیس حوزه

مشخصات سالن‌ها و تجهیزات مورد نیاز برای برگزاری آزمون

الف) مشخصات سالن‌ها:

۱. سالن با ظرفیت حداقل ۳۰۰ نفر و امکان چینش صندلی برای آزمون
۲. ترجیحاً مجهز به دوربین مداربسته
۳. دارای اتاق کار (برای تکثیر و استقرار عوامل)
۴. دسترسی آسان دانش‌آموزان شرکت‌کننده به حوزه
۵. ترجیحاً مجهز به تأمین برق اضطراری
۶. سیستم صوتی

ب) ملزومات مورد نیاز:

۱. دستگاه فلز یاب
۲. دستگاه سیگنال یاب
۳. تجهیزات محدود کننده اینترنت
۴. تجهیزات برودتی و تهویه‌ی هوا
۵. سایر ملزومات با توجه به اقتضات استانی

مشخصات فنی تجهیزات دریافت سؤال و تصحیح الکترونیکی

ردیف	حوزه	تجهیزات	حداقل مشخصات فنی
۱	اجرا	چاپگر	فناوری چاپ: لیزری سایز چاپ: A4 رزولوشن چاپ: ۶۰۰ dpi ظرفیت ورودی کاغذ ۱۰۰ برگ سرعت چاپ: ۳۵ برگ در دقیقه
۲	تصحیح	پویشگر (اسکنر)	ظرفیت ADF: ۵۰ برگ سایز اسکن: A4 وضوح تصویر: ۳۰۰ dpi عمق تصویر: ۲۴ بیت سرعت اسکن رنگی و سیاه و سفید با وضوح dpi ۳۰۰: ۴۰ برگ یک‌رو
۳	تصحیح	رایانه	به تعداد مصححین مشغول به تصحیح (همزمان)
			صفحه نمایش: ۱۹ اینچ (عریض)
۴	تصحیح	پهنای باند اینترنت/اینترانت	بیش تر از یک ارائه دهنده‌ی سرویس بایپهنای باند ۱۶ مگابیت بر ثانیه