

## فرم بازدید از امتحانات داخلی خرداد ۹۴

نام آموزشگاه :

تاریخ بازدید :

ساعت بازدید :

ردیف	شرح انتظارات و شاخصهای ارزیابی	خیلی خوب ۵	خوب ۴	متوسط ۳	ضعیف ۲	انجام نشده ۰
۱	نصب و اطلاع رسانی برنامه امتحانات به کلیه دانش آموزان.					
۲	ثبت نمرات مستمر قبل از برگزاری امتحانات پایانی براساس ضوابط؛ بدون خدشه و به طور کامل.					
۳	برگزاری امتحان طبق برنامه از پیش تعیین شده.					
۴	نگهداری سوالات تکثیر شده امتحانات داخلی در پاکت چسب و مهر شده با درج نام درس ، پایه ، تاریخ امتحان ، ساعت شروع و با رعایت اصول ایمنی.					
۵	تایپ و تکثیر سوالات با کیفیت خوب و کاملاً خوانا.					
۶	طرح بندی سوالات با فرم مناسب ( سربرگ کامل : مشخصات دانش آموز ، شماره کارت ، نام آموزشگاه ، نام کلاس ، نوبت امتحانی ، نام درس ، تاریخ امتحان ، وقت لازم ، محل مهر مدرسه ، محل درج نمره با عدد و با حروف و نام و نام خانوادگی معلم مربوطه و امضا و تاریخ و نمره تجدید نظر با ذکر نام و امضا و تاریخ در نظر گرفته شده باشد ، سوالات بیش از دو صفحه باید صفحات فرد نیز سربرگ داشته باشد و ستون بارم نیز در همه صفحات منظور گردد).					
۷	ممهور شدن تمام اوراق امتحانات داخلی و هماهنگ به مهر آموزشگاه، در سوالات چند برگی صفحات فرد باید مهر شود .					
۸	اوراق داخلی و هماهنگ باید پس از باز نمودن پاکت سوال به تعداد شرکت کنندگان مهر شود و پس از پایان امتحانات باید روی سربرگ اوراق مهر شده غایب با خودکار قرمز کلمه غایب درج و متن سوال نیز باطل گردد . ضمناً پس از امتحان ، سوال اضافه مهر شده نباید وجود داشته باشد .					
۹	صورت جلسه امتحانات برای همه پایه ها در دو نسخه تنظیم و اطلاعات خواسته شده با توجه به زمانبندی امتحان کامل شود و در پایان به تأیید و امضای تمام عوامل حوزه برسد .					
۱۰	تنظیم برنامه مراقبت همکاران برای برگزاری امتحانات .					
۱۱	فاصله صندلی ها ، کیفیت صندلی ها و ترتیب قرار گرفتن آنها در جلسه های امتحانی.					
۱۲	صندلی یا میزهای دانش آموزان دارای برچسب شماره صندلی و حتی الامکان با نام بوده و دانش آموزان دارای کارت یا شماره صندلی باشند .					
۱۳	پیش بینی صندلی مناسب جهت افراد چپ دست، آب آشامیدنی و لیوان یک بار مصرف.					
۱۴	وضعیت نور و روشنایی ، وسایل سرمایشی و نظافت مکان برگزاری امتحان.					
۱۵	شروع و پایان امتحان رأس ساعت مقرر و با توجه به وقت در نظر گرفته شده.					
۱۶	تناسب تعداد مراقبین، حضور به موقع مراقبین و مشخص شدن محل استقرار مراقبین با نصب اتیکت.					
۱۷	پرهیز از صحبت کردن، قدم زدن مکرر یا تجمع مراقبین و عوامل اجرایی در یک محل و ایجاد محیطی آرام و بدون استرس برای دانش آموزان.					
۱۸	وضعیت نظم و آرامش حاکم بر حوزه اجرا.					
۱۹	نگهداری یک نسخه از ابلاغ مراقبین و عوامل اجرایی و صورت جلسه های امتحانات برگزار شده در جلسه های قبل.					
۲۰	امضا و تأیید برگهای امتحانی تصحیح شده توسط مصحح .					
جمع کل:						

نام و نام خانوادگی بازدید کننده :

امضا

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه :

امضا