



وزارت آموزش و پرورش
معاونت امور آموزش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳/۵/۱۵
شماره: ۱۳۳/۱/۱۵۲۲
پیوست:

سواد آموزی یک تکلیف دینی و شرعی است
(تمام خمینی ره)

کمیته بررسی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
واحد محری ۱
استان اذربایجان شرقی سواد آموزی آموزش عالی
تهران / منطقه / ناحیه ۱: خیابان ولیعصر، کارشناس مسئول
کارشناس سواد آموزی
واحدهای آموزشی:
مهاجرت کننده در استان کمیته مسئولان
تلف: ۱۵/۱۸/۱۳/۵-۱۶/۱۷

برادر ارجمند جناب آقای
مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان
سلام علیکم

با صلوات بر حضرت محمد و آل محمد (ص)، نظر به اهمیت فرایند سنجش و ارزشیابی تحصیلی و با عنایت به شرایط و رویکردهای خاص سوادآموزی، مبنی بر برون‌سپاری فعالیت‌ها؛ به منظور ارتقای هر چه بیشتر سلامت برگزاری امتحانات پایانی، به پیوست «شیوه‌نامه برگزاری امتحانات پایانی و تصحیح اوراق دوره های سوادآموزی» برای اجرا ارسال می‌گردد. انتظار می‌رود با هدایت و نظارت جناب عالی، برگزاری کیفی و مطلوب امتحانات پایانی دوره های سوادآموزی صورت پذیرد.

علی باقرزاده
معاون وزیر و رئیس سازمان

رونوشت:

- مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی
- کمیته هماهنگی دستورالعملها و بخشنامه‌های اداری وزارت متبوع
- اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع
- اداره کل حراست وزارت متبوع
- دفتر هماهنگی هیاتهای بدوی رسیدگی به تخلفات اداری وزارت متبوع
- معاونین محترم جهت اطلاع و اقدام مقتضی

باسمه تعالی

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایانی دوره های سواد آموزی

مقدمه:

با توجه به اهمیت و جایگاه سنجش و ارزشیابی در فعالیتهای آموزشی و در راستای اجرای مصوبه ۸۳۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش و با در نظر گرفتن شرایط موجود سوادآموزی، مبنی بر تمرکز فعالیتها بر برون سپاری و روی آوردن به روش آموزش فرد به فرد به جای آموزش کلاسی، به دلیل کاهش قدر مطلق بی سوادی و پراکندگی جامعه هدف، ضرورت تغییر در شیوه های جاری ارزشیابی با هدف بهبود سلامت برگزاری امتحانات پایانی و تصحیح اوراق دوره های سوادآموزی اجتناب ناپذیر می باشد. بنابراین به منظور ارتقاء کمی و کیفی فرایند ارزشیابی، «دستورالعمل برگزاری امتحانات پایانی و تصحیح اوراق دوره های سواد آموزی» به شرح ذیل ابلاغ می گردد.

اصول حاکم بر ارزشیابی تحصیلی در سوادآموزی:

اصول ارزشیابی پیشرفت تحصیلی سوادآموزی مطابق با مصوبه ۸۶۴ شورای عالی آموزش و پرورش عبارتند از:

۱. سنجش و ارزشیابی به عنوان جزء تفکیک ناپذیر از فرآیند یاددهی - یادگیری نگریسته شود.
۲. هدف اصلی از سنجش و ارزشیابی، اصلاح و بهبود آموخته ها و یادگیری سواد آموزان و فرآیند یاددهی - یادگیری باشد.
۳. در سنجش آموخته ها و یادگیری سوادآموزان، توانایی آنان در کاربرد آموخته هایشان در امور روزمره زندگی مورد توجه قرار گیرد.
۴. از خود سنجشی و دیگر سنجشی به عنوان ابزاری برای جمع آوری اطلاعات مکمل سایر ابزارها، استفاده شود.
۵. نتایج به دست آمده از سنجش و ارزشیابی به عمل آمده، به گونه ای به سواد آموزان منعکس شود که آنان را در زمینه یادگیری و شرکت در کلاس درس، تشویق و ترغیب نماید.
۶. از انواع سنجش و ارزشیابی (ورودی، تکوینی و پایانی) استفاده شود.



ستاد امتحانات سوادآموزی استان :

به منظور ارتقاء کیفیت و بهبود سلامت برگزاری امتحانات و تصحیح اوراق؛ ستاد امتحانات سوادآموزی با ترکیب اعضای زیر برای مدت یک سال با ابلاغ مدیرکل آموزش و پرورش استان تشکیل می‌شود.

| | |
|---|------------|
| مدیر کل آموزش و پرورش | مستول ستاد |
| ۱- معاون سوادآموزی | دیرستاد |
| ۲- معاون آموزش ابتدایی | عضو |
| ۳- رئیس اداره سوادآموزی | عضو |
| ۴- رئیس اداره سنجش و ارزشیابی سوادآموزی | عضو |
| ۵- رئیس اداره حراست یا رئیس اداره ارزیابی عملکرد به انتخاب مدیرکل | عضو |
| ۶- نماینده معاونت پشتیبانی (مستول تنظیم اسناد مالی) | عضو |

وظایف ستاد امتحانات سوادآموزی استان :

- ۱- برنامه ریزی برای برگزاری مطلوب امتحانات پایانی دوره های سوادآموزی
- ۲- هدایت، راهبری و نظارت بر تشکیل، ستاد امتحانات شهرستانها و مناطق
- ۳- برنامه ریزی برای آموزش و توجیه عوامل اجرایی شهرستان
- ۴- پیش بینی و تمهید امکانات و ملزومات مورد نیاز
- ۵- پایش و نظارت بر فرآیند برگزاری امتحانات پایانی
- ۶- بررسی گزارشات تخلفات امتحانی و ارجاع به مبادی ذربط
- ۷- هماهنگی پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی

ستاد امتحانات سوادآموزی شهرستان :

در اجرای دستورالعمل ستاد امتحانات سوادآموزی در شهرستان/ ناحیه/ منطقه، با ترکیب ذیل برای مدت یک سال تشکیل می‌شود. ابلاغ اعضای ستاد، توسط مدیر آموزش و پرورش شهرستان / منطقه صادر و رونوشت آن به اداره کل آموزش و پرورش استان برای ثبت در مستندات ارسال می‌گردد.

| | |
|---|------------|
| مدیر آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحیه | مستول ستاد |
| ۱- مستول سوادآموزی (رئیس اداره/کارشناس مستول/کارشناس) | دیرستاد |
| ۲- معاون آموزش ابتدایی | عضو |
| ۳- کارشناس مستول/کارشناس سنجش و ارزشیابی سوادآموزی | عضو |
| ۴- کارشناس دوره های سوادآموزی | عضو |
| ۵- مستول حراست یا ارزیابی عملکرد به انتخاب مدیر آموزش و پرورش | عضو |
| ۶- نماینده معاونت پشتیبانی (مستول تنظیم اسناد مالی) | عضو |



وظایف ستاد امتحانات سواد آموزی شهرستان:

۱. اجرای دستورالعمل ابلاغی و مصوبات ستاد امتحانات استان
۲. تعیین حوزه های امتحانی و تصحیح اوراق
۳. انتخاب و صدور ابلاغ عوامل اجرایی
۴. تامین امکانات و ملزومات مورد نیاز
۵. آموزش و توجیه عوامل اجرایی
۶. نظارت بر تهیه و تحویل سوالات امتحانی
۷. نظارت بر برگزاری امتحانات و تصحیح اوراق
۸. شناسایی تخلفات امتحانی و انعکاس آن به مراجع ذیربط
۹. هماهنگی و پیگیری پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی

حوزه امتحانی:

مکانی است که در آن امتحانات پایانی دوره های سواد آموزی در زمان مشخص برگزار می گردد. حوزه امتحانی باید از نظر فضا، نور و امکانات مناسب بوده و از لحاظ تردد قابل دسترسی سوادآموزان باشد. حوزه امتحانی می تواند در مدارس، مساجد، ادارات آموزش و پرورش، محل تشکیل کلاس های سواد آموزی، منازل و..... تشکیل گردد. در صورت عدم امکان برگزاری امتحانات به شکل متمرکز، کلاس سوادآموزی می تواند به عنوان حوزه در نظر گرفته شود. در مراکز خاص مانند؛ نیروی های مسلح و زندان ها، حوزه امتحانی در همان مراکز تشکیل خواهد شد. ستاد امتحانات باید طوری برنامه ریزی نماید که حق شرکت در امتحان برای تمامی سوادآموزان داوطلب محفوظ بماند.

مراحل حوزه بندی

- ۱- واحد سوادآموزی شهرستان/ منطقه، پس از اطمینان از اتمام آموزش، نسبت به برنامه ریزی برای انجام امتحانات به صورت متمرکز در هفته پایانی هر ماه اقدام و موضوع را در ستاد امتحانات شهرستان مطرح نماید.
- ۲- کارشناس مسئول / کارشناس سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی با نظارت ستاد امتحانات شهرستان، نسبت به تعیین حوزه های امتحانی در سامانه اقدام می نماید. لازم به ذکر است به محض تعیین سوادآموزان هر حوزه، آلبوم عکس سوادآموزان در سامانه درج و برای هر گروه از سوادآموزان حوزه، یک نوع سوال واحد پیش بینی می شود. بنابراین در دوره انتقال دقت لازم به عمل آید تا سوادآموزان از یک نوع کتاب برای آموزش استفاده کرده باشند.



۳- کارشناس مسئول / کارشناس سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی پس از مشخص شدن حوزه و زمان امتحان، باید هماهنگی لازم را با آموزش دهندگان به منظور اطلاع رسانی به سوادآموزان به عمل آورد.

۴- پس از مشخص شدن عوامل اجرایی حوزه از سوی ستاد امتحانات، پاکت سوالات، نمون برگ های مربوط و برنامه امتحانی در اختیار مسئولان حوزه قرار می گیرد.

عوامل اجرایی حوزه :

عوامل اجرایی شامل؛ مسئول حوزه، مراقب و مصحح هستند که متناسب با تعداد سوادآموز تحت پوشش شهرستان هر سال از بین مدیران و معاونان مدارس، معلمان، کارکنان رسمی و پیمانی، مسئولان سوادآموزی مجتمع ها که علاقه مند، داوطلب و دارای فرصت کافی برای همکاری، آشنا با ضوابط و مقررات امتحانات سوادآموزی و دارای حسن سابقه باشند انتخاب و پس از توجیه و آموزش با ابلاغ آموزش و پرورش شهرستان و نظارت اعضای ستاد امتحانات، برای برگزاری یک یا چند مرحله از امتحانات پایانی منصوب می شوند.

نحوه انتخاب عوامل اجرایی:

حوزه سطح یک؛ در حوزه های زیر ۵ نفر سوادآموز یک نفر مراقب با اولویت کارشناس مسئول / کارشناس سنجش و ارزشیابی شهرستان، وظیفه برگزاری امتحانات را بر عهده دارد. در صورتی که در این حوزه ها امکان متمرکز شدن تجمعی سوادآموزان فراهم نباشد، مراقب می تواند با هماهنگی آموزش دهنده، به صورت غیرمتمرکز اقدام به برگزاری امتحانات نماید.

حوزه سطح دو؛ در صورتی که تعداد سوادآموزان شرکت کننده در امتحان، از ۵ تا ۱۵ نفر باشد، یک نفر مسئول حوزه عهده دار برگزاری امتحانات خواهد بود.

حوزه سطح سه؛ در صورتی که تعداد سوادآموزان شرکت کننده در امتحان بیش از ۱۵ نفر باشد، به ازای هر ۲۰ نفر سوادآموز، علاوه بر مسئول حوزه یک نفر مراقب اضافه خواهد شد.

وظایف عوامل اجرایی:

- مطالعه مقررات و ضوابط و دستورالعمل های مربوط
- دریافت پاکت سوالات به همراه برنامه امتحانی و فرم های مربوطه از مسئول سنجش و ارزشیابی سوادآموزی
- تطبیق و احراز هویت سوادآموزان، برابر آلبوم عکس (کارت ملی) / شناسنامه عکس دار
- حصول اطمینان از ممهور شدن سربرگ اوراق امتحانی به مهر سنجش و ارزشیابی تحصیلی
- نظارت بر تکمیل سر برگ اوراق (مشخصات) هر یک از آزمون ها توسط سوادآموزان



- برگزاری آزمون ها براساس دستورالعمل های صادره و زمانبندی اعلام شده (تعداد جلسات برگزاری، شیوه اجرا، شفاهی و کتبی و نوع دوره)
- برگزاری آزمون های شفاهی و درج نمرات در نمون برگ های مربوط
- تحویل اوراق و صورتجلسات توسط مسئول حوزه حداکثر یک روز بعد از برگزاری آزمون، به واحد سوادآموزی شهرستان

ناظر:

به منظور نظارت بر کم و کیف برگزاری امتحانات و اجرای دقیق مفاد دستورالعمل افرادی از بین ستاد امتحانات استان و شهرستان انتخاب و حد اقل یک دهم حوزه های امتحانی استان و یک سوم حوزه های امتحانی شهرستان را در حین برگزاری امتحانات مورد بازدید و بررسی دقیق قرار می دهند و همچنین نمونه های اتمام یافته پرونده های کلاسی را مورد بررسی کارشناسی قرار می دهند.

وظایف ناظرین:

- هماهنگی با اعضای ستاد امتحانات برای دریافت برنامه نظارتی.
- شناسایی دقیق آدرس حوزه های امتحانات و عوامل اجرایی
- هماهنگی جهت تامین ایاب و ذهاب
- بازدید از حوزه های امتحانی به منظور بررسی و نظارت
- تهیه و تحویل گزارش بازدید

مصحح:

یکی از نیروهای رسمی/پیمانی شاغل در آموزش و پرورش است که با کتب و روشهای تدریس سواد آموزی آشنا بوده و به دستورالعمل نحوه طراحی، بارم بندی و تصحیح سئوالات تسلط دارد. مصححین ترجیها از بین مدرسین کتب سواد آموزی و توسط دبیر ستاد پیشنهاد شده و برای یک دوره معین با ابلاغ کتبی مدیر آموزش و پرورش منصوب می شوند.



وظایف مصححین :

- مصححین بایستی پاکت اوراق امتحانی را از کارشناس سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی شهرستان تحویل گرفته و نسبت به صحت و سقم آن از لحاظ خدشه دار نبودن، دوخطه نبودن، ناقص نبودن و... اطمینان حاصل نمایند.
- تصحیح اوراق برابر مفاد شیوه نامه مربوط
- تکمیل فرم ریز نمرات پایانی
- تحویل اوراق پس از تصحیح به همراه فرم ریز نمرات امتحانی به مسئول سنجش و ارزشیابی سوادآموزی شهرستان

ضوابط مالی :

۱. پرداخت هزینه های برگزاری امتحانات بر مبنای آمار شرکت کنندگان در امتحانات پایانی در دوره های سوادآموزی، تحکیم و انتقال به میزان سطح تعیین شده برای استان معادل سرانه ابلاغی به شرح جدول زیر محاسبه می گردد:

جدول درصد بهره مندی عوامل اجرایی از حق مدیریت و نظارت بر فرآیند برگزاری امتحانات

| سهم عوامل اجرایی از سرانه ابلاغی دوره های سوادآموزی (به درصد) | | | | | دوره | سطح استان با شهرستان | | |
|---|-----------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|-------|
| جمع | مدیریت و راهبری | مسئول حوزه و مراقب | کلیه اعضای ستاد شهرستان | کلیه اعضای ستاد استان | | شهرستان | استان | سطح |
| ۲,۴۵ | ۰,۸ | ۱,۲ | ۰,۴ | ۰,۰۵ | سوادآموزی | بیش از ۶۰۰ سوادآموز | بیش از ۱۴۰۰۰ سوادآموز | بزرگ |
| ۲,۴۵ | ۰,۸ | ۱,۲ | ۰,۴ | ۰,۰۵ | انتقال | | | |
| ۲,۴ | ۱,۲ | ۰ | ۱ | ۰,۴ | تحکیم | | | |
| ۳ | ۰,۹ | ۱,۴ | ۰,۶ | ۰,۱ | سوادآموزی | از ۲۰۰ الی ۶۰۰ سوادآموز | از ۶۰۰۰ الی ۱۴۰۰۰ سوادآموز | متوسط |
| ۳ | ۰,۹ | ۱,۴ | ۰,۶ | ۰,۱ | انتقال | | | |
| ۳,۸ | ۲ | ۰ | ۱,۲ | ۰,۶ | تحکیم | | | |
| ۴,۲ | ۱ | ۲ | ۱ | ۰,۲ | سوادآموزی | کمتر از ۲۰۰ سوادآموز | کمتر از ۶۰۰۰ سوادآموز | کوچک |
| ۴,۵ | ۱ | ۲ | ۱ | ۰,۵ | انتقال | | | |
| ۵ | ۲,۸ | ۰ | ۱,۴ | ۰,۸ | تحکیم | | | |

۲. هزینه تصحیح اوراق امتحانی به ازای هر برگ ۱۰۰,۰۰۰ ریال و هزینه های ایاب و ذهاب مسئولین حوزه مراقب برای داخل شهر حداکثر تا ۲۰۰,۰۰۰ ریال و برای حوزه های زیر ۳۰



کیلومتر حداکثر تا ۴۰۰,۰۰۰ ریال و برای حوزه های بالای ۳۰ کیلومتر حداکثر تا ۶۰۰,۰۰۰ ریال در سقف اعتبارات ابلاغی به استان محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۳. انتخاب عوامل اجرایی به مدت یک سال تحصیلی (از ابتدای مهر تا پایان شهریور) می باشد.
۴. پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی، هر سه ماه یک بار متناسب با عملکرد استان از محل اعتبارات ابلاغی سازمان نهضت سوادآموزی انجام شود.

۵. سهم مدیریت و راهبری صرفاً به مدیران، معاونین، معلمان، مربیان و سرایداران مدارس، کارشناسان بخش های مختلف اداری که با تایید معاون سوادآموزی در مراحل شناسایی، جذب، نگهداشت، آموزش، ثبت ثمرات در سامانه، پشتیبانی و ترویج سوادآموزی شهرستان همکاری داشته اند، به نسبت ۷۰ درصد عوامل آموزشی و ۳۰ درصد همکاران اداری تعلق می گیرد. تاکید می شود از این مبلغ به تمام عواملی که در امتحانات ابلاغ دریافت کرده اند، هیچ مبلغی پرداخت نمی شود.

۶. پس از وارد شدن اطلاعات در سامانه و صدور و تحویل گواهی نامه تحصیلی؛ رئیس اداره/کارشناس مسئول/کارشناس سوادآموزی شهرستان ناحیه/منطقه بایستی گزارش های مربوط بر اساس نمون برگ های پیوستی را تحویل مسئول مالی کمیته اجرایی نماید.

۷. مسئول مالی کمیته اجرایی استان/شهرستان، بایستی در اسرع وقت نسبت به تنظیم اسناد مالی برابر مقررات اقدام به مسئولین ذیربط ارائه نموده و تا پرداخت آن پیگیری نماید.

۸. پرداخت اعتبارات ابلاغی این دستورالعمل در استان صرفاً با ارائه گزارش معاون سوادآموزی و در شهرستانها/نواحی و مناطق براساس گزارش مسئول واحد سوادآموزی وجاهت دارد.

۹. ضمن تاکید بر صرفهجویی در هزینه ها و تاکید بر جلوگیری از ایجاد تعهد مازاد بر دستورالعمل ضروری است به نحوی اقدام شود تا موجب تضییع حقوق افراد نگردد.

۱۰. تامین وسیله ایاب و ذهاب مسئول حوزه/مراقب برعهده فرد و تامین وسیله نقلیه ناظرین برعهده ادارات شهرستان/ناحیه/منطقه خواهد بود.

۱۱. هر گونه پرداخت صرفاً با صدور ابلاغ کتبی مدیرکل استان یا مدیر شهرستان/ناحیه/منطقه وجاهت قانونی دارد.



۱۲. حداکثر سقف پرداخت برای هر کدام از متصدیان پست های اداری در طول یک سال مالی ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۱۳. اداره کل موظف است گزارش عملکرد مالی این بخش را به تفکیک ستاداستانی و شهرستانی تهیه و در پایان سال مالی به سازمان ارسال نمایند.

۱۴. اعتبار مورد نیاز این دستورالعمل پس از تأیید آمارشرکت کنندگان در امتحانات پایانی در چارچوب توافق نامه استان از محل اعتبارات ردیف ۱۲۸۰۰۰ برنامه سوادآموزی تأمین و تخصیص می یابد.

ملاحظات اجرایی و تذکرات:

۱. در شهرستان ها و مناطقی که مجموع سوادآموزان دوره های مختلف سوادآموزی کمتر از ۵۰ نفر در سال می باشد نیازی به تشکیل ستاد نیست و مسئولیت برگزاری امتحانات و تصحیح اوراق امتحانی به عهده کارشناسان سوادآموزی می باشد.
۲. عوامل اجرایی امتحانات نباید از بین آموزش دهنده های بخش غیر دولتی انتخاب شوند.
۳. به کارگیری مصحح متخلف برای همکاری مجدد ممنوع می باشد.
۴. در انتخاب عوامل اجرایی، به جنسیت سوادآموزان توجه شود.
۵. در انتخاب عوامل اجرایی باید دقت شود تا ارتباط فامیلی بین عوامل اجرایی حوزه و آموزش دهنده و سوادآموزان وجود نداشته باشد.
۶. هنگام برگزاری امتحان، در صورت مشاهده جایگزینی سواد آموز، ضمن رعایت آرامش جلسه، نسبت به خارج نمودن فرد جایگزین شده توسط مراقب اقدام شود.
۷. برای یک یا چند حوزه امتحانی، یک نفر ناظر اجرایی به صورت سیار برای بازدید و نظارت از حوزه های امتحانی تعیین می شود.
۸. امتحانات تجدیدی توسط واحد سواد آموزی شهرستان و با نظارت ستاد امتحانات برگزار می گردد و بابت آن حق الزحمه ای پرداخت نمی گردد.
۹. سعی شود حوزه تصحیح به صورت متمرکز در اداره تشکیل و مصححین با نظارت واحد سوادآموزی اقدام به تصحیح اوراق نمایند.



۱۰. کارشناس مسئول/ کارشناس سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی شهرستان، کلیه اوراق آزمون را هنگام تحویل بررسی و از صحت و سقم آن اطمینان حاصل کند. بدیهی است پس از تحویل، مسئولیت هر گونه خدشه در اوراق، درخطه بودن و ناقص بودن اوراق به عهده وی می باشد.

۱۱. کارشناس مسئول/ کارشناس سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی شهرستان موظف است، حداقل ۲۰ درصد اوراق امتحانی توسط مسئولین سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی، به صورت موردی بازبینی و تجدید نظر گردد.

۱۲. در صورت محرز شدن تخلف در تصحیح اوراق امتحانی از قبیل (لحاظ کردن نمره ارفاقی، عدم توجه به شیوه نامه تصحیح، عدم لحاظ نمره واقعی برای آزمون های شفاهی و ...) بزرگ های آزمون، مجدداً توسط فرد دیگری تصحیح و نتیجه اصلاح گردد.

۱۳. از زمان برگزاری آزمون به مدت یکسال، چنانچه مشخص شود در هر یک از مراحل برگزاری آزمون، تصحیح اوراق و ثبت نمرات که منجر به صدور گواهی نامه غیر واقع شده است، آموزش و پرورش نسبت به استرداد هزینه های پرداخت شده و خسارت های وارده و معرفی متخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری، اقدام نماید.

۱۴. کارشناس سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی شهرستان پس از تحویل اوراق امتحانی و فرم های مربوطه، حداکثر ظرف یک هفته نسبت به وارد کردن نتایج امتحانات و صدور گواهی تحصیلی در سامانه اقدام نماید. همچنین ترتیبی اتخاذ نماید که گواهی نامه تحصیلی در اسرع وقت تحویل سوادآموز شده و رسید مربوط اخذ گردد.



ابلاغ مسئول حوزه / مراقب»

شماره:

تاریخ:

همکار محترم برادر / خواهر:

با سلام و احترام

نظر به تعهد و تجربه شما، به موجب این ابلاغ جناب عالی از تاریخ لغایت به عنوان مسئول برگزاری امتحانات پایانی دوره های سوادآموزی/مراقب حوزهی تعیین می شوید. انتظار می رود زیر نظر رئیس اداره / کارشناس مسئول سوادآموزی شهرستان، با رعایت قوانین و مقررات شاهد برگزاری امتحانات در سلامت کامل باشیم.

شایان ذکر است تنظیم صورتجلسه و تحویل به موقع اوراق در اسرع وقت مورد تاکید می باشد.

مدیر آموزش و پرورش

شهرستان / منطقه

« ابلاغ مصحح »

شماره:

تاریخ:

همکار محترم برادر / خواهر:

با سلام و احترام

نظر به تعهد و تجربه شما در تصحیح اوراق امتحانی، به موجب این ابلاغ جناب عالی به عنوان مصحح اوراق امتحانی دوره های سوادآموزی تعیین می شوید. انتظار می رود زیر نظر رئیس اداره / کارشناس مسئول سوادآموزی شهرستان، اوراق امتحانی سوادآموزان را طبق شیوه نامه مربوط تصحیح و به همراه ریزنمرات به مسئول مربوط تحویل نمایید.

مدیر آموزش و پرورش

شهرستان / منطقه



« ابلاغ ستاد امتحانات »

شماره:

همکار محترم برادر / خواهر:

تاریخ:

با سلام و احترام

نظر به تجربه و سوابق خدمتی شما، به موجب این ابلاغ جناب عالی به عنوان عضو ستاد امتحانات سوادآموزی شهرستان..... تعیین می شوید. انتظار دارد با توجه به اهمیت مسئولیت محوله، ضمن مطالعه دقیق دستورالعمل و شرح وظایف، شاهد برگزاری منظم و کیفی امتحانات پایانی سوادآموزی باشیم.

مدیر آموزش و پرورش

شهرستان / منطقه



باسمه تعالی

آلبوم عکس و مشخصات حوزه‌ی امتحانی

نام استان: شهرستان: شماره ثبت کلاس: شماره حوزه: تعداد سوادآموزان:

تاریخ برگزاری امتحان: نام و نام خانوادگی مسئول حوزه / مراقب جلسه:

آدرس حوزه امتحانی:

مشخصات و عکس سوادآموزان

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> |
| <p>مشخصات مسئول حوزه/مراقب</p> <p>نام: نام خانوادگی: تاریخ امتحان نوبت سوم: تاریخ امتحان تجدیدی: امضاء و تاریخ:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> | <p>تصویر سوادآموز</p> <p>نام: نام خانوادگی: کدملی: تاریخ تولد: ردیف در فرم ثبت نام:</p> |



باسمه تعالی

گزارش ناظر امتحانات از وضعیت برگزاری امتحانات پایانی دوره ی شهرستان /

منطقه حوزه شماره

تعداد سوادآموزان: تعداد حاضرین: تاریخ برگزاری آزمون

| ردیف | موضوع مورد بررسی | نتیجه ارزیابی | | | ملاحظات |
|------|---|---------------|-------|-----|---------|
| | | ضعیف | متوسط | خوب | |
| ۱ | اطلاع رسانی دقیق در مورد زمان و مکان برگزاری امتحانات به سوادآموزان | | | | |
| ۲ | وضعیت تحویل محرمانه سوالات امتحانی به مسئول حوزه / مراقب | | | | |
| ۳ | کیفیت مکان (حوزه) برگزاری امتحانات پایانی / تجدیدی | | | | |
| ۴ | حضور مسئولین اجرایی طبق برنامه | | | | |
| ۵ | بهره گیری از آلبوم عکس و مطابقت آن با کارت ملی / شناسنامه عکس دار | | | | |
| ۶ | برگزاری تعداد جلسات امتحانی در هر دوره سوادآموزی براساس شیوه نامه | | | | |
| ۷ | وضعیت تکمیل سوپرگ اوراق امتحانی | | | | |
| ۸ | وضعیت برگزاری امتحانات شفاهی | | | | |
| ۹ | تنظیم صورتجلسه امتحان پایانی / تجدیدی | | | | |

نظرات کلی ناظر در خصوص کیفیت برگزاری امتحانات:

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی ناظر: امضاء / تاریخ

نظر کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی شهرستان / منطقه:

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول / کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی شهرستان / منطقه: امضاء / تاریخ



باسمه تعالی

نمون برگ گزارش عملکرد عوامل اجرایی امتحانات شهرستان / منطقه

در ماه سال

| ردیف | نام و نام خانوادگی | مسئولیت اجرایی | تعداد جلسات امتحانی برگزار شده | | | محل برگزاری آزمون |
|------|--------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|
| | | | شهری | روستای زیر ۳۰ کیلومتر | روستای بالای ۳۰ کیلومتر | |
| ۱ | | | | | | |
| ۲ | | | | | | |
| ۳ | | | | | | |
| ۴ | | | | | | |
| ۵ | | | | | | |
| ۶ | | | | | | |
| ۷ | | | | | | |
| ۸ | | | | | | |
| ۹ | | | | | | |
| ۱۰ | | | | | | |
| ۱۱ | | | | | | |
| ۱۲ | | | | | | |
| ۱۳ | | | | | | |
| ۱۴ | | | | | | |
| ۱۵ | | | | | | |
| ۱۶ | | | | | | |
| ۱۷ | | | | | | |
| ۱۸ | | | | | | |
| ۱۹ | | | | | | |
| ۲۰ | | | | | | |

تخلیم کننده:

کارشناس مسئول / کارشناس سنجش و ارزشیابی شهرستان / منطقه - امضا

تایید کننده:

ریس اداره سواد آموزی شهرستان / منطقه - امضا



مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان

سلام علیکم :

با احترام در اجرای شیوه نامه برگزاری امتحانات دوره های سوادآموزی موضوع ابلاغیه شماره مورخ به این وسیله گزارش میزان عملکرد و حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری امتحانات ستاد برگزاری امتحانات استان به شرح جدول حضورتان اعلام می گردد : خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات لازم را به عمل آورند .
گزارش عملکرد و میزان حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری امتحانات شهرستان / ناحیه منطقه

| ردیف | نام و نام خانوادگی | پست سازمانی | نوع مسئولیت در امتحانات سوادآموزی | میزان عملکرد (تعداد سوادآموز شرکت کننده در امتحان) | مبلغ حق الزحمه |
|------|--------------------|-------------|---|---|----------------|
| ۱ | | | | | |
| ۲ | | | | | |
| ۳ | | | | | |
| ۴ | | | | | |
| ۵ | | | | | |
| ۶ | | | | | |
| ۷ | | | | | |
| ۸ | | | | | |

نام و نام خانوادگی :
معاون سوادآموزی استان

معاون محترم توسعه مدیریت و پشتیبانی

با سلام و احترام

گزارش فوق مورد تایید است اقدام بعدی به عمل آید .

نام و نام خانوادگی :
مدیر کل استان



مدیر محترم آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

سلام علیکم :

با احترام در اجرای شیوه نامه برگزاری امتحانات دوره های سوادآموزی موضوع ابلاغیه شماره مورخ به این وسیله گزارش میزان عملکرد و حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری امتحانات به شرح جدول زیر حضورتان اعلام می گردد ؛ خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات لازم را به عمل آورند .

گزارش عملکرد و میزان حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری امتحانات شهرستان / ناحیه منطقه

| ردیف | نام و نام خانوادگی | پست سازمانی | نوع مسئولیت در امتحانات سوادآموزی | میزان عملکرد (تعداد سوادآموز شرکت کننده در امتحان) | مبلغ حق الزحمه |
|------|--------------------|-------------|---|---|----------------|
| ۱ | | | | | |
| ۲ | | | | | |
| ۳ | | | | | |
| ۴ | | | | | |
| ۵ | | | | | |
| ۶ | | | | | |
| ۷ | | | | | |
| ۸ | | | | | |

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره / کارشناس مسئول / کارشناس
واحد سوادآموزی آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

معاون محترم توسعه مدیریت و پشتیبانی

با سلام و احترام

گزارش فوق مورد تأیید است . اقدام بعدی به عمل آید .

نام و نام خانوادگی :

مدیر آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

