

صور تجلسه برگزاري امتحان نوبت اول

امتحانات داخلی ۰ سال تحصیلی

نام مدرسه: درس: پایه و رشته:
تاریخ: ساعت شروع: ساعت پایان:
سالن یا اتاق: شمار دانش آموزان مشمول: حاضر:
غایب:

نام غایبان

رویدادها (شرح بی طرف و کوتاه؛ اگر رویدادی نبود بنویسید «ندارد»)

مراقبان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱			
۲			
۳			
۴			

امتحان در ساعت مقرر آغاز و پایان یافت و برگ پاسخ، به شمار حاضران، تحویل مسئول حوزه شد.

نام و امضای مسئول حوزه	نام و امضای مدیر	مهر مدرسه

چک‌لیست حوزه امتحان نوبت اول

از سه هفته مانده تا پس از امتحان

تاریخ‌ها را از تقویم اجرایی و بخشنامه ارزشیابی جاری بردارید. شماره‌های ماده از آیین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه مصوب ۱۳۹۵ است.

سه هفته مانده

- ☐ برنامه امتحان تنظیم و به دانش‌آموزان و اولیا اعلام شده است.
- ☐ برنامه‌ریزی و نظارت بر امتحانات داخلی با مدیر است و با همکاری کارکنان انجام می‌شود (ماده ۳۹)؛ مسئول حوزه و مراقبان تعیین شده‌اند.
- ☐ سالن‌ها، شمار صندلی‌ها و نور و گرمایش بررسی شده است.

دو هفته مانده

- ☐ نمرات ارزشیابی مستمر به مدیر تحویل شده است (ماده ۴۱: دو هفته پیش از آغاز امتحانات پایانی).
- ☐ سؤال‌ها از معلمان گرفته شده و جای نگهداری امن دارد؛ طرح سؤال زیر نظر مدیر با معلم مربوط است (ماده ۴۰).
- ☐ سربرگ سؤال‌ها یکسان شده است.

یک هفته مانده

- ☐ شماره صندلی‌ها و برچسب‌ها آماده است.
- ☐ لیست حضور و غیاب هر جلسه آماده است.
- ☐ فهرست کلاس‌های هر سالن برای نصب روی در آماده است.

روز امتحان

- ☐ برچسب‌ها روی صندلی‌ها و لیست حضور نزد مراقبان است.
- ☐ غایبان در لیست حضور علامت خورده و همان روز به مدیر گزارش شده‌اند.
- ☐ صورتجلسه هر جلسه پر و امضا شده است.

پس از امتحان

- ☐ نمرات پایانی حداکثر یک هفته پس از امتحان هر درس به مدیر تحویل می‌شود (ماده ۴۱).
- ☐ نتیجه حداکثر دو هفته پس از پایان نوبت به دانش‌آموز یا ولی اعلام می‌شود (ماده ۵۲).
- ☐ مهلت اعتراض حداکثر پنج روز پس از اعلام نتیجه است (ماده ۵۳).
- ☐ صورتجلسه‌ها و لیست‌های حضور بایگانی شده است.