



د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداره
د تخنیکي او مسلکي چارو معاونیت
د تعلیمي او تحصیلي څارني او ارزوني ریاست



د ازمویني د بهیر د څارني چک لست (۱)

ولایت:	ښوونیز مرکز:	تاریخ:
څانګه:	صنف:	سمستر:
	مضمون:	ممتحن:
	مميز:	

یادونه: موظف هیئت باید د ازمویني له پیل څخه وړاندې حاضر وي، او د هیئت هر غړی باید لږ تر لږه د دوو ټولګیو څارنه وکړي. (۲) د "تر یو حده" او "عدم اجرا" د انتخاب په صورت کې په ملاحظاتو کې د دلایلو یادول لازمي دي. (۳) که ځینې شاخصونه د هیئت د حضور پر مهال د مشاهدې وړ نه وي، نو کولای شي د زده کوونکو د پوښتنې یا نورو مناسبو لارو چارو له لارې د هغوی له تحقق څخه اطمینان حاصل کړي.

لومړۍ برخه: دا برخه دې د امتحان په صحنه کې ډکه کړای شي.

ګڼه	شاخص	د شاخص توضیح	اجرا	تر یو حده	عدم اجرا	ملاحظات/یادداشت
۱	د امتحان چاپیریال	امتحان باید په ارامه، روښانه او مناسبه فضا کې تر سره شوی وي.				
۲	د امتحان وخت	اطمینان حاصل شي چې د پوښتنو د حل لپاره ځانګړی شوی وخت د لایحې سره سم تنظیم او مراعات شوی وي.				
۳	د پوښتنو محرمیت	اطمینان حاصل شي چې د امتحان پارچې په محفوظ ډول ساتل شوي وي او د امتحان په پیل کې د زده کوونکو په حضور کې له مهر او لاک شوو پاکتونو څخه وایستل شي.				
۴	د نقل او درغلی مخنیوی	زده کوونکي باید د مناسب واټن په رعایت سره په ټولګي کې کښېني او له ځان سره د موبایل یا هر ډول اضافي کاغذ د راوړلو څخه ډډه وکړي. ممتحن او ممیز هم مکلف دي چې د امتحان په اوږدو کې دقیق نظارت او کنټرول ترسره کړي.				
۵	د حاضری اخیستل	له امتحان څخه وړاندې، باید د ممتحن له خوا د زده کوونکو حاضري واخیستل شي. همدارنګه، د یوه ګډونوال د خپلي پارچې له سپارلو سره سم دي د غایب زده کوونکو نومونه په اړوند شقه کې قید شي.				
۶	د پوښتنو مطالعه او لارښوونه	زده کوونکو ته باید لږ تر لږه درې دقیقې فرصت ورکړل شي ترڅو د ځواب لیکلو څخه وړاندې پوښتنې مطالعه کړي او خپلې پوښتنې د وضاحت لپاره مطرح کړي.				
۷	د پوښتنو تدریس شوي محتوا سره سمون	ناظر دې اطمینان حاصل کړي چې زده کوونکي د امتحاني پوښتنو د تدریس شوي محتوا سره د مطابقت په اړه رضایت لري، او که چیرې رضایت ونه لري، نو د هغوی شکایت شوې پوښتنې دې وڅېړل شي.				

دوهمه برخه: دغه برخه کولای شي د امتحان په جریان کې، له پیل مخکې یا وروسته بشپړه شي.

گڼه	شاخص	د شاخص توضیح	اجرا	تر یو حده	عدم اجرا	ملاحظات/یادداښت
۸	د پوښتنو ترتیب	ناظر دې وگوري چې د امتحان پوښتنې د اصولو سره سم (لږ تر لږه درې گروپونه، درې کتگورۍ، د پوښتنو نمې ټاکل) په کمپیوټري ډول ترتیب شوې او د مسؤلینو له خوا تائید شوې دي.				
۹	د پوښتنو کلی	وکتل شي چې کلی د پوښتنو سره سم ترتیب شوی او د هر پوښتنې نمره مشخصه شوې وي.				
۱۰	د پوښتنو د اهمیت یو شانوالی او په مختلفو گروپونو کې د پوښتنو توپیر	وکتل شي چې هر گروپ بېلابېل پوښتنې لري، خو د هغوی د سختۍ درجه د ټولو زده کوونکو لپاره تقریباً یو شان وي، څو تعلیمي عدالت مراعات شي.				
۱۱	د عملي کار امتحان	اطمینان حاصل شي چې که په مضمون کې عملي ساعتونه وي، عملي امتحان په جلا ډول اخیستل شوی او نمې یې د لایحې سره سم په اړوند شقه کې ثبت شوې وي.				

دریمه برخه:

د هیئت نظر (ستونزې، نیمگړتیاوې، وړاندیزونه...):
د مؤلف هیئت نوم او لاسلیک:
ضمائم: د معاینې د کتاب کاپي او نور هغه اسناد چې مهمې نیمگړتیاوې یا ستونزې لري، باید د چک لیست سره یو ځای وړاندې شي.



د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداره
د تخنیکي او مسلکي چارو معاونیت
د تعلیمي او تحصیلي څارنې او ارزونې ریاست



د ازموینې د بهیر د څارنې چک لیست (۲)

ولایت:		د ښوونیز مرکز نوم:
د صنفونو شمېر:	نېټه:	فعالې رشتې:

یادونه: (۱) دغه چک لیست د امتحان د پروسې د څارنې پر مهال صرف یو ځل چک شي. (۲) د "تر یو حده" او "عدم اجرا" د انتخاب په صورت کې په ملاحظاتو کې د دلایلو یادول لازمي دي.

گڼه	شاخص	د شاخص توضیح	اجرا	تر یو حده	عدم اجرا	ملاحظات/یادداشت
۱	د امتحان مهالوېش شتون	ناظر دي وگوري چې د امتحان مهالوېش د اصولو سره سم ترتیب او منظور شوی وي.				
۲	د امتحان مخکې د غونډې جوړول	وکتل شي چې د امتحان مخکې غونډه کې د امتحان اړوند موضوعات (د امتحان د وخت ټاکل، د ضوابطو د تطبیق هیئت او شقه گانو ټاکل، د پوښتنو ترتیب څرنگوالی...) ثبت او تصویب شوي وي.				
۳	د زده کوونکو د حاضري د ضوابطو مشاهده ^(۱)	ناظر دې د بېلگې په توګه د حاضري ضوابط وگوري، او د نگران لخوا پر وخت د هغو د ترتیب او د مکلف هیئت لخوا د هغو د تطبیق څخه دي اطمینان حاصل کړي. همدارنګه دې د هر ټولګي یوه شقه وکتل او "ملاحظه شد" شي چې محرومین په شقه گانو کې ثبت شوي دي.				
۴	نمره ورکول ^(۲)	د امتحان شقه دې د پارچو، د پوښتنو د کلې، د کورني کار او صنفی فعالیت جدول سره د بېلگې په ډول پرته شي او له شفاف او اصولي نمره ورکولو څخه دي ډاډ ترلاسه شي.				
۵	د پایلو اعلان	وکتل شي چې د مضامینو نمرې له امتحان څخه یو ورځ وروسته زده کوونکو ته رسول شوې وي.				

د هیئت نظر (ستونزې، نیمګړتیاوې، وړاندیزونه...):

د مؤلف هیئت نوم او لاسلیک:

ضمائم: د معاینې د کتاب کاپي او نور هغه اسناد چې مهمې نیمګړتیاوې یا ستونزې لري، باید د چک لیست سره یو ځای وړاندې شي.

(۱) د حاضري د مقرراتو د مشاهده لپاره د نمونې اخیستلو طریقه:

- که د تعلیمي مرکز صنفونه له ۱۰ څخه زیات وي: لږ تر لږه ۳۰٪ صنفونه دي وکتل شي.
- که له ۱۰ څخه کم صنفونه وي: لږ تر لږه ۳ صنفونه دي وکتل شي.
- نمونه باید د رشتې او تحصیلي کچې له مخې له مختلفو صنفونو څخه انتخاب شي.
- په راپور کې باید ټاکل شوي صنفونه، د تطبیق فیصدي، نیمګړتیاوې او وړاندیزونه ذکر شي.
- که ولیدل شي چې ضوابط په درست ډول نه دي تطبیق شوي، نو په لیکلې بڼه توصیه او د اصلاح لپاره مهلت ورکړل شي.

(۲) د نمره ورکولو د ارزونې لپاره د نمونې اخیستلو طریقه:

- که د ښوونیز مرکز صنفونه له ۱۰ څخه زیات وي: لږ تر لږه ۳۰٪ صنفونه دي وکتل شي.
- که له ۱۰ څخه کم صنفونه وي: لږ تر لږه ۳ صنفونه دي وکتل شي.
- له هر صنف څخه دوه مضمونونه او له هر مضمون څخه درې پارچې دي وکتل شي.
- نمونه باید د رشتې او تحصیلي کچې له مخې له مختلفو صنفونو څخه انتخاب شي.
- په راپور کې باید ټاکل شوي صنفونه، رشتې او مضمونونه، نیمګړتیاوې او وړاندیزونه ذکر شي.



د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداره
د تخنیکي او مسلکي چارو معاونیت
د تعلیمي او تحصیلي څارني او ارزوني ریاست



د ازموينې د بهير د څارني چک لست (۳) دولتي ازموينه

ولایت:	د ښوونیز مرکز نوم:	رشته:	نېټه:	د امتحان گډونوالو شمېر:	د تېرو کلونو د گډونوالو شمېر:
د همکارې مؤسسې استازی:	د ازموينې هيئت:				

ياودنه: د "تر يو حده" او "عدم اجرا" د انتخاب په صورت کي په ملاحظاتو کي د دلايلو يادول لازمي دي.

گڼه	شاخص	د شاخص توضيح	اجرا	تر يو حده	عدم اجرا	ملاحظات/يادداشت
۱	د ديپارتمنت جلسه	اطمينان دي حاصل شي چې اړوند مسئولينو (د ديپارتمنت آمر/تدريسي مدير) د دولتي امتحان په اړه غونډه کړې وي، د مربوط طرز العمل په نظر کې نيولو سره د دولتي امتحان د تدوير څرنگوالی او د پوښتنو ترتيب يې مشخص کړی وي، او دا موضوع يې لږ تر لږه يوه مياشت مخکې ټولو ذيدخله اړخونو ته رسولې وي.				
۲	د ازموينې د پوښتنو ترتيب	ناظر بايد اطمينان حاصل کړي چې د ځوابونو له کلی سره مل، د رشتې اساسي مضامينو ته شامل، لږ تر لږه ۲۰۰ جامع پوښتنې چمتو شوې وي او د ديپارتمنت يا تدريسي مدیریت له خوا تائيد شوې وي.				
۳	د ازموينې د کمېټې جوړول	اطمينان دي حاصل شي چې د دولتي امتحان کمېټه په تعلیمي مرکز کې رامنځته شوې وي، د کمېټې د غړو د شهرت جدول د امتحان له نېټې او د گډونوالو له شمېر سره يو ځای ترتيب شوی وي، او د څارني او ارزوني ریاست / عمومي مدیریت له خوا تائيد شوی وي.				
۴	شفافيت او عدالت	اطمينان دي حاصل شي چې ټولو محصلينو ته د دفاع کولو لپاره مساوي فرصت ورکړل شوی وي، او نمرې د لايحې مطابق په عادلانه، شفاف او له تعصبه پاک ډول ثبت شوي وي.				
۵	د محصلينو شموليت	ناظر بايد اطمينان حاصل کړي چې له امتحان وروسته غايب محصلين په اړوند شقه کې قيد شوي وي.				

گڼه	شاخص	د شاخص توضیح	اجرا	تړيو حده	عدم اجرا	ملاحظات/يادداشت
٦	چاپېريال او وخت	ناظر دې وڅېړي چې د امتحان ځای آرام، د کافي رڼا، مناسبې هوا او اړينو اسانتياوو لرونکی وي، او همدارنگه د هر محصل لپاره دقيق مهال ویش ټاکل شوی وي.				
٧	د کميسيون چلند	ناظر دي وگوري چې د کميسيون د غړو چلند احترامانه، تشويقي او مسلکي وي.				
٨	د امتحان بليټ	اطمينان دي حاصل شي چې د امتحان بليټ د لايحې سره سم چمتو شوی وي او له رشتې سره مرتبط، له مختلفو مضامينو څخه، پنځه پوښتني ولري. همدارنگه بليټونه د قرعې په ډول زده کوونکو ته ورکول شوي وي او اړوند اسناد په مرکز کې خوندي ساتل شوي وي.				
٩	د همکارې مؤسسې استازي شتون	د همکارې مؤسسې استازی (که تفاهم نامه موجود وي) د وروستي امتحان په غونډه کې بايد حضور ولري او د هغه رول د ناظر يا څارونکي په توگه يې له مداخلې په کميسيون کې واضح شوی وي. نوم، دنده او لاسليک يې هم په امتحاني اسنادو کې ثبت شوی وي.				

يادونه: (١) که ناظر د امتحان په پروسه کې جدي ستونزه مشاهده کړي چې په واضح ډول د امتحان بهير اغېزمن کړي (لکه د لايحې څخه سرغړونه، اداري فساد، د غير مسؤل ادارو مداخلت او نور)، ناظر کولای شي موضوع د اړينو اسنادو سره مل له اړوندو مراجعو سره کتباً شريکه کړي او د امتحان فسخي وړانديز وکړي. (٢) ناظر مکلف دی د هر محصل د دفاع غونډه په بشپړ ډول وگوري او مهم ټکي د امتحان په جريان کې وليکي. که هر ډول گډوډي، ناوړه چلند يا سرغړونه وښودل شي، بايد په مؤدبانه توگه کميسيون ته تذکر ورکړي. (٣) ودي کتل شي چې د همکارې مؤسسې استازی د وروستي امتحان د ليدو وروسته د زده کړې کيفيت، د محصلينو مهارتونو او د هغوی د کاري چاپېريال لپاره د چمتووالي په اړه څه نظر يا وړانديزونه لري؟ که د فارغانو استخدام يا مثبت/منفي فيډبک ته تمايل څرگند شوی وي، نو دا نظر بايد په وروستي راپور کې شامل وي.

د همکارې مؤسسې استازي نظر او ژمنه: (که شتون ولري)
د هيئت نظر (ستونزې، نيمگړتياوې، وړانديزونه...):
د مؤلف هيئت نوم او لاسليک:
ضمائم: د معاینې د کتاب کاپي او نور هغه اسناد چې جدي نيمگړتياوې يا ستونزې لري، بايد د چک ليست سره يو ځای وړاندې شي.