

مدیران محترم مجتمع های روستایی و مستقل شهری ابتدایی / متوسطه اول

موضوع: اقدام جهت صحافی دفاتر امتحانی سالتحصیلی ۹۴-۹۳

سلام علیکم

**رعایت کلیه بندها به ویژه ۶ و ۹ مورد تاکید است*

با احترام و تبریک آغاز سال تحصیلی ۹۴-۹۵ خدمت همکاران محترم مقتضی است مدیران محترم مجتمع های روستایی و مدارس مستقل شهری ابتدایی و متوسطه اول با توجه به موارد ذیل، نسبت به چاپ **دفاتر امتحانی و لیست ریزنمرات** (پایه های توصیفی نیاز به چاپ لیست ریز نمرات ندارند) به ترتیب پایه و درس براساس **حروف الفبا** در دوره ابتدایی و پایه و درس در متوسطه اول خرداد و شهریور ۹۴ با رعایت کامل تذکرات ذیل (جهت جلوگیری از اتلاف وقت و هزینه) اقدام و آن را حداکثر تا مورخ دوشنبه **۹۴/۷/۶** شخصا و بصورت دستی به واحد امتحانات این اداره تحویل و رسید دریافت نمایند.

تذکرات:

- موارد قابل بررسی در این دفتر عبارتند از **مشخصات صحیح دانش آموزان برطبق حروف الفبا، داشتن عکس دانش آموز، کامل بودن نمرات امتحانی نوبت اول و دوم و شهریور ماه و جمع نمرات**. بررسی دقیق و مورد به مورد موارد بالا به عهده مدیران محترم واحدهای آموزشی می باشد. مسامحه و سهل انگاری در این امر موجب ایجاد هزینه اضافی و مسئولیت برای مدیر واحد آموزشی مربوطه خواهد بود. (در مدارسی که مدیران جدیداً انتصاب دارند در صورت وجود هر گونه نقص یا ایراد در اطلاعات شخصی یا آموزشی اصلاح آن در سیستم پایگاه اطلاعاتی به عهده مدیران قبلی می باشد).
- مسئولیت اجرای این بخشنامه به عهده مدیر آموزشگاه یا مجتمع در سال تحصیلی جاری (۹۴-۹۵) می باشد.
- مدیران جدیداً انتصاب ترتیبی اتفاد نمایند که دفتر امتحانات و سایر ملزومات (لیست نمرات، و ...) (اپس از چاپ جهت امضاء در ازای رسید در اختیار مدیران قبلی قرار دهند.
- مقتضی است مدیران محترم کلیه مشخصات دانش آموزان را براساس **حروف الفبا** با دفتر آمار و پرونده تمصیلی دانش آموز، نمرات، جمع نمرات، معدل و ... را با توجه به لیست های نمرات دقیقاً کنترل کرده و چنانچه اشتباهی در ثبت مشخصات یا نمرات مشاهده شد با **مداد** علامت زده و صمیم آنرا در کنار موضوع مربوطه نوشته و جهت تصحیح و رفع اشکال در اسرع وقت **(قبل از ۹۴/۷/۶)** طبق بند (۱) اقدام نمایند.
- چنانچه پس از بررسی اشکالی مشاهده نشد صفحات چاپ شده می بایست توسط مسئول ثبت نمرات و مدیر آموزشگاه مهر و امضاء گردد.
- معاونین محترم اجرایی توجه داشته باشند فرم انسداد دفاتر امتحانی را به صورت سیستمی از سیستم پایگاه اطلاعاتی ازبش (مدارک تمصیلی بنذآمر) دریافت و مندرجات آن را دقیقاً بررسی و اشکالات احتمالی را برطرف نموده و یک برگ از آن را در آخر هر پایه قرار دهند.**
- مدیران محترم توجه داشته باشند مسئولیت درج اشتباه اطلاعات فردی و نمرات دانش آموزان در دفتر امتحانات به عهده مدیر و مسئول ثبت نمرات خواهد بود.
- کلیه برگ های دفاتر امتحانی **عکسدار** باشند.
- برگه های دفاتر می بایست تمیز، بدون تا خوردگی و **تمام صفحات (توسط دبیر یا آموزگار، معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه) مهر و امضاء شده (از تمویل دفاتر فاقد مهر و امضاء پرهیز گردد)** و به صورت مجزاداً داخل پلاستیک و به همراه هزینه آن تمویل و امداد امتحانات گردد.
- هزینه جهت صحافی دفاتر ابتدایی و متوسطه اول مبلغ **(۹۰۰۰۰ ریال)** به هنگام تمویل هر جلد دفتر به واحد امتحانات پرداخت گردد. بدیهی است پس از انجام کار فاکتور مربوطه ارائه خواهد شد.
- چون دفتر امتحانات طبق آیین نامه باید تا **پایان مهرماه** انسداد گردد، لذا شایسته است مدیران محترم در اولین فرصت اقدام نمایند، و از سپردن آن به لمظات آفر خودداری نمایند.

نکته مهم: مدیران محترم کلیه مدارس توجه داشته باشند که دفاتر امتحانی مدارس توسط مسئول سنجش اداره مسدود خواهد شد.



توران ظرافتی جمال