

کارشناس مسئول محترم سنجش اداره

با سلام و احترام

با توجه به سوالات مکرر ادارات در خصوص نحوه تنظیم دفاتر امتحانات و ژوری دبیران آموزشگاه های دوره ابتدایی موارد ذیل به اطلاع می رسد.

الف) نحوه ترتیب ژوری معلم (لیست ریز نمرات معلم) دوره ابتدایی

– ارزشیابی کمی (نظام نمره ای)

دقیقاً همانند نحوه تنظیم ژوری های راهنمایی مندرج در بند الف اطلاعیه قبلی مرتب و صحافی گردد

– ارزشیابی کیفی (توصیفی)

۱- برگ ارزشیابی تحصیلی، نسخه دست نویس آموزگار، ابتدا به تفکیک پایه مرتب می گردد.

۲- در هر پایه لیست های مذکور به تفکیک کلاس مرتب می شود.

۳- در هر کلاس لیست های فوق به ترتیب حروف الفبا (براساس ردیف نام فرد در دفتر آمار) مرتب می شود.

۴- مجموعه فوق روی هم قرار گرفته و در یک مجموعه و تحت عنوان دفتر اوراق ارزشیابی تحصیلی معلمان صحافی گردد

تذکر:

– فقط نسخه دست نویس آموزگار به شکل فوق جمع بنی و صحافی شود و نیاز به صحافی نسخ رایانه ای نیست

– حتی المقدور اوراق دفتر فوق از ۲۰۰ برگ تجاوز ننماید اما افزایش آن تا تعدادی که دفتر سنگین نشده و شیرازه آن به هم نریزد بلامانع است

– صحافی ژوری های کمی و کیفی در یک مجموعه مشروط به رعایت بند قبل بلامانع است.

– آموزشگاه های بزرگ می توانند صحافی را برای هر پایه جداگانه انجام دهند

– کلیه مراحل مذکور عیناً برای اوراق ارزشیابی تربیتی (نسخه دست نویس معلم) نیز انجام و تحت عنوان دفتر اوراق ارزشیابی تربیتی معلمان صحافی شود.

– کلیه لیست های مذکور به تفکیک نوبت می بایست دارای امضاء زنده معلم و مدیر باشد

ب) نحوه ترتیب دفتر امتحانات دوره ابتدایی

۱- اوراق دفتر امتحانات به تفکیک پایه و کلاس مرتب می شود.

۲- در پایان هر پایه برگ انسداد که ضمیمه است (دست نویس) پس از تأیید معاون اجرایی و مدیر قرار می گیرد.

۳- گزارش انسداد کلی دفتر از سیستم دریافت می گردد (نیازی به تنظیم فرم دست نویس سال قبل نیست)

تذکر: در ستون ناتمام فرم های انسداد لزوماً باید فقط عدد صفر ثبت شده باشد.

تذکر: تأیید این فرم توسط معاون اجرایی، مدیر و نماینده انسداد دفتر صورت می پذیرد.

۳- فرم پایانی انسداد دفتر امتحانات در پایان دفتر قرار داده شده و تغییر و تحول، تأیید و پلمب آن بر

اساس فرم مذکور صورت می پذیرد. (نمون برگ انسداد پایانی ضمیمه است)

۴- سایر مراحل نیز از قبیل تأیید، شماره صفحه و همانند سنوات قبل لازم الاجراست

((اداره سنجش آموزش و پرورش))

آمار دانش آموزان پایه آموزشگاه جهت انسداد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی

(الف)

تعداد کل دانش آموزان	
----------------------	--

(ب)

۱	تعداد دانش آموزانی که در خرداد ماه ارتقاء یافته اند
۲	تعداد دانش آموزانی که در شهریور ماه ارتقاء یافته اند
۳	جمع ارتقاء یافتگان خردادماه و شهریور ماه

(ج)

تعداد دانش آموزانی که در این سال تحصیلی و در این پایه از جهش تحصیلی استفاده کرده اند (استفاده کنندگان از مفاد ماده ۱۸ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی)	
--	--

(د)

۱	تعداد دانش آموزانی که پس از ارزشیابی شهریور ماه نیاز به آموزش و تلاش مجدد دارند
۲	تعداد دانش آموزان انتقالی
۳	تعداد دانش آموزان ترک تحصیل
۴	تعداد دانش آموزان وقفه تحصیلی
۵	تعداد دانش آموزان اخراجی
۶	تعداد دانش آموزان فوت شده
۷	جمع ردیف های شش گانه فوق

تذکرا: مجموع ردیف ۳ بند «ب» و ردیف ۷ بند «د» باید با تعداد کل دانش آموزان مندرج در بند «الف» در این پایه برابر باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول آموزشگاه

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی

امضاء

« فرم پایانی اسناد دفتر امتحانات »

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دانش آموزان آموزشگاه، در سال تحصیلی در تاریخ / / در
..... صفحه و ردیف با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط
بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تأیید می باشد.

مدیر آموزشگاه
نام و نام خانوادگی
مهر و امضا

معاون اجرایی
نام و نام خانوادگی
امضا

در اجرای مفاد ابلاغ شماره اداره آموزش و پرورش منطقه
دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دانش آموزان شاغل به تحصیل در آموزشگاه
در تاریخ / / بررسی گردید.
بدین وسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تأیید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش منطقه
نام و نام خانوادگی
مهر و امضا

این دفتر مشتمل بر صفحه در تاریخ / / توسط مسئول واحد سنجش اداره آموزش و پرورش منطقه
بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی خانم / آقای گردید.

مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده)
نام و نام خانوادگی
امضا

مسئول واحد سنجش اداره (تحویل دهنده)
نام و نام خانوادگی
امضا

توجه : این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده ی مدیر آموزشگاه مربوطه خواهد بود.