

دستورالعمل تهیّه، صحافی و انسداد دفتر امتحانات (دوره ابتدایی)

۱. برابر ماده ۱۲ آیین نامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی، نتایج ارزشیابی حداکثر یک ماه پس از خاتمه هر نوبت در دفتر ثبت نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی – تربیتی (امتحانات) ثبت و پس از پایان سال تحصیلی، توسط مدیر مدرسه امضاء و مهر و توسط نماینده اداره آموزش و پرورش مسدود می شود.
۲. این دفتر شبیه کارنامه تحصیلی سالانه بوده (نمون برگ ب) و در هر صفحه آن نمرات سالانه دو دانش آموز ثبت می شود. کارنامه ها ی سفید انتهای دفتر بايستی با ضربدر بسته و باطل شود و از قیچی کردن کارنامه ها خود داری گردد.
۳. دفتر امتحانات و دفتر آمار باید از لحاظ تعداد و مشخصات هویتی دانش آموزان مطابقت داشته باشند. عبارت دیگر کلیه دانش آموزان ثبت شده در دفتر آمار، بايستی در دفتر امتحانات دارای کارنامه عکس دار باشند.
۴. در هر سال تحصیلی، برای هر واحد آموزشی که دارای کد و نام مستقل می باشد، دفتر امتحانات جداگانه تهیّه، صحافی و پلمب می شود.
۵. تعداد صفحات هر یک از دفاتر امتحانات باید از ۳۰۰ برگ بیشتر باشد. در صورتی که تعداد صفحات دفتر امتحانات زیاد باشد (حدود ۳۰۰ صفحه و بیشتر)، مدارس می توانند دفتر چند پایه را جداگانه برابر ضوابط تهیّه کنند.
۶. امضاءهای معاون اجرایی و مدیر واحد آموزشی بايستی زنده بوده و از زدن مهر امضاء خود داری شود.
۷. چنانچه آموزشگاهی فاقد معاون اجرایی باشد باید از طرف مدیر برای فرد دیگری از کارکنان آموزشگاه ابلاغ داخلی بعنوان مسئول ثبت نتایج ارزشیابی صادر گردد و فرد مذکور می باشد بجای معاون اجرایی در دفتر امتحانات امضاء نماید و در غیر اینصورت مدیر آموزشگاه در محل مربوطه امضاء نماید.
۸. برابر ماده ۹ آیین نامه مذکور، معلم صرفاً گزارش ارزشیابی دانش آموزان را در نمون برگ های مربوط ثبت و امضاء نموده و به دفتر مدرسه تحويل می دهد.
۹. تمامی امضاء ها و سایر امور دست نویس در دفتر امتحانات باید با رنگ (جوهر) مشکی انجام شود.
۱۰. لازم است اوراق دفتر امتحانات با دستگاه شماره زنی (با جوهر مشکی) شماره گذاری شود. شماره صفحات که در وسط حاشیه پایین صفحه درج می شود باید بصورت مسلسل بوده و فقط شامل صفحات کارنامه دفتر می باشد (شماره گذاری صفحات برگ های روکش، فهرست دانش آموزان، پایه ارشته تحصیلی و نیز نمون برگ های گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات و انسداد ضرورتی ندارد).
۱۱. دفتر امتحانات باید به ترتیب پایه و حروف الفبای نام خانوادگی دانش آموز تهیّه و صحافی گردد.
۱۲. قبل از تهیّه دفتر امتحانات لازم است، وضعیت تحصیلی برخی از دانش آموزان از لحاظ وقفه تحصیلی / ترک تحصیل / انتقال رفته / فوتی و غیبت (موجه یا غیرموجه) مشخص و در سیستم مدرسه ثبت شده باشد. به عبارت دیگر، اگر دانش آموزی پس از تهیّه و پلمب دفتر آمار از آموزشگاه منتقل شود و یا ترک تحصیل کند، از سیستم رایانه ای حذف نمی شود.
۱۳. لازم است قبل از صحافی دفتر امتحانات، گزارش آمار اجمالی نتایج ارزشیابی تهیّه و پس از مهر و امضاء مدیر واحد آموزشی در انتهای دفتر امتحانات قرار داده شود. همچنین نمون برگ گزارش انسداد دفتر نتایج ارزشیابی نیز بايستی بعد از برگ گزارش آمار قرار داده شود.
۱۴. صفحات دفتر امتحانات بايستی به این شکل مرتب شوند:

- (۱) روکش دفتر امتحانات - (۲) فهرست اسامی دانش آموزان دفتر امتحانات - (۳) صفحات کارنامه دفتر امتحانات طبق فهرست اسامی - (۴) نمون برگ گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات - (۵) نمون برگ انسداد دفتر امتحانات.
۱۵. روی جلد دفتر امتحانات شامل (نام آموزشگاه، کد آموزشگاه، سال تحصیلی، دوره و جلد در صورت چند جلدی بودن) باشد. جنس جلد دفاتر نیز از نوع مرغوب تهیه شده و مشخصات جلد به حالت زرکوب باشد. همچنین شایسته است که در قسمت قطر (شیرازه دفتر) عبارت ((دفتر امتحانات پایه/پایه های سال تحصیلی)) بصورت زرکوب درج گردد تا هنگام مراجعه به بایگانی دفاتر به راحتی قابل رویت و دسترسی باشند.
۱۶. مسئولین انسداد دفاتر امتحانی (مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره یا نمایندگانی که از سوی اداره آموزش و پرورش تعیین می شوند)، موظف هستند با ابلاغ رسمی به مدارس مراجعه نموده و پس از بررسی مدارک و مستندات و سوابق تحصیلی، نسبت به این امر اقدام نموده و شماره ابلاغ خود را در محل مربوطه در فرم انسداد قید و فرم را امضاء نمایند.
۱۷. دفاتر امتحانی پس از بررسی و انسداد توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره پلمب می شود. پلمب بایستی در داخل جلد دفتر قرار گیرد و از بیرون آویزان نباشد. همچنین کلمات روی پلمب دفتر امتحانی باید واضح و خوانا باشند (در یک طرف کلمه (سنجش) و در طرف دیگر (نام منطقه) حک می شود).
۱۸. در رابطه با دانش آموزانی که از رای کمیسیون خاص یا شورای مدرسه استفاده می کنند، می بایستی شماره و تاریخ رای و مجوز صادره علاوه بر درج در کارنامه دانش آموز، در ستون ملاحظات کارنامه دانش آموز در دفتر امتحانات نیز ثبت گردد.
۱۹. در واحد آموزشی، دفتر امتحانات با ارزش ترین دفاتر و تنها منبع مستند و مطمئن جهت ثبت و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموزان می باشد. به همین جهت این دفتر باید از ابتدای تاسیس آموزشگاه به طور دائم در مطمئن ترین محل ممکن آموزشگاه نگهداری گردد که به سرعت و براحتی قابل دسترسی باشد.