

۱. برابر ماده ۵۸ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه (روزانه) پس از پایان سال تحصیلی، دفتر امتحانات مدرسه برای دانش آموزان پایه های دهم و یازدهم (بصورت یک مجموعه) حداکثر تا پایان آبان ماه از سامانه جامع سنجش (امین) با مسئولیت مدیر واحد آموزشی و برابر مقررات تهیّه و پس از بررسی، مسدود می شود.
۲. در صورتی که واحد آموزشی در پایه دوازدهم دانش آموزی جهت شرکت در امتحانات نوبت دی ماه نداشته باشد، دفتر امتحانات آن پایه همراه با دفتر امتحانات پایه های قبلی حداکثر تا پایان آبان ماه برابر مقررات تهیّه و تنظیم می شود. اما چنانچه مدرسه دارای دانش آموز شرکت کننده در امتحانات نهایی دی ماه باشد، دفتر امتحانات در اسفندماه بطور جداگانه و در یک مجلد صحافی، بررسی و پلمب می شود.
۳. این دفتر شبیه کارنامه تحصیلی سالانه بوده و در هر صفحه آن نمرات سالانه یک دانش آموز ثبت می شود.
۴. دفتر امتحانات و دفتر آمار باید از لحاظ تعداد (دانش آموزان/داوطلبان آزاد) و مشخصات هویتی مطابقت داشته باشند. عبارت دیگر کلیه دانش آموزان ثبت شده در دفتر آمار، بایستی در دفتر امتحانات دارای کارنامه عکس دار باشند.
۵. دفتر یا دفاتر امتحانات هر واحد آموزشی که دارای کد و نام مستقل هستند باید جداگانه و بطور مستقل تنظیم شوند.
۶. دفتر امتحانات یک سال تحصیلی (ضمن سال، تابستان و دی ماه) یکجا تهیّه، بررسی، صحافی و پلمب می شود.
۷. دفتر امتحانات مدارس بزرگ‌سالان/آموزش از راه دور/ایثارگران/داوطلبان آزاد (به استناد ماده ۵۴ آیین نامه مربوطه) در پایان آبان ماه برای یک سال تحصیلی شامل نیمسال اول، نیمسال دوم و دوره تابستانی هر کدام جداگانه از سیستم جامع سنجش تهیّه می شود که باید به ترتیب نیمسال و کد رشته تحصیلی در یک مجلد صحافی و برابر مقررات بررسی و پلمب شود.
تبصره: در موارد خاص، در صورتی که واحد آموزشی بزرگ‌سالان با چند کد آموزشی متفاوت (نظری/کاردانش/فنی و حرفة ای) دانش آموز/داوطلب آزاد ثبت نام کرده باشد و تعداد کل دانش آموزان و داوطلبان آزاد کمتر از حد نصاب یک دفتر باشد، مدیر مدرسه می تواند با رعایت ضوابط و مقررات، برای هر کد واحد آموزشی دفتر امتحانات جداگانه تهیّه و تنظیم و همه دفاتر را مجموعاً در یک مجلد صحافی نماید.
۸. 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 هر پایه را جداگانه برابر ضوابط تهیّه کنند.
۹. شایسته 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/رشته تحصیلی و نیز نمون برگ های گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات و انسداد ضرورتی ندارد).
۱۰. دفتر امتحانات باید به ترتیب کد رشته تحصیلی، پایه و حرف الفبای نام خانوادگی دانش آموزان تهیّه و پس از امضاء معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر واحد آموزشی ممهور به مهر آموزشگاه شده و صحافی گردد. امضاءهای معاون اجرایی و مدیر واحد آموزشی بایستی زنده بوده و از زدن مهر امضاء خود داری شود.
تبصره: چنانچه آموزشگاهی فاقد معاون اجرایی باشد باید از طرف مدیر برای فرد دیگری از کارکنان آموزشگاه ابلاغ داخلی بعنوان مسئول ثبت نمرات صادر گردد و فرد مذکور می بایست بجای مسئول ثبت نمرات در دفتر امتحانات امضاء نماید و در غیر اینصورت مدیر آموزشگاه در محل مربوطه امضاء نماید.
۱۱. تمامی امضاء ها و سایر امور دست نویس در دفتر امتحانات باید با رنگ (جوهر) مشکی انجام شود.

۱۲. قبل از تهییه دفتر امتحانات لازم است، اطلاعات آن توسط معاون اجرایی (مسئول امور دفتری، مسئول ثبت نمرات) به دقت بررسی شود تا مطابق برگ ریز نمرات دبیران باشد. همچنین وضعیت تحصیلی برخی از دانش آموزان از لحاظ وقفه تحصیلی/ترک تحصیل/انتقال رفته/فوتی و غیبت (وجه یا غیروجه) مشخص و در سیستم مدرسه ثبت شده باشد. به عبارت دیگر: اگر دانش آموزی پس از تهییه و پلمپ دفتر آمار از آموزشگاه منتقل شود و یا ترک تحصیل کند، از سیستم رایانه‌ای حذف نمی‌شود.

۱۳. وضعیت نمره دانش آموزان تجدیدی از نظر ثبت و درج نمره دقیقاً مشخص باشد. وضعیت‌های ناتمام، مازاد، کمبود و قابل قبول نمی‌باشد.

۱۴. لازم است قبل از صحافی دفتر امتحانات، گزارش آمار اجمالی امتحانات (نمون برگ ۴۲۴ یا ۵۲۴) تهییه و پس از مهر و امضاء مدیر واحد آموزشی در انتهای دفتر امتحانات هر دوره تحصیلی (ضمن سال، تابستان و دی ماه روزانه یا نیمسال اول، نیمسال دوم و تابستان بزرگ‌سالان) قرار داده شود. همچنین نمون برگ گزارش انسداد دفتر امتحانات (نمون برگ های ۴۲۵ یا ۵۲۵) نیز بایستی در انتهای دفاتر امتحانات هر دوره تحصیلی قرار داده شود.

۱۵. صفحات دفتر امتحانات بایستی 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. چنانچه دفتر امتحانات دوره‌های تابستان و دی ماه نیز همراه با دفتر ضمن سال صحافی شود، باید طبق روال فوق تنظیم و به دفتر اضافه شوند.

۱۶. روی جلد دفتر امتحانات شامل (نام آموزشگاه، کد آموزشگاه، سالتحصیلی، دوره و جلد در صورت چند جلدی بودن) باشد. جنس جلد دفاتر نیز از نوع مرغوب تهییه شده و مشخصات جلد به حالت زرکوب باشد. همچنین شایسته است که در قسمت قطر (شیرازه دفتر) عبارت ((دفتر امتحانات پایه/پایه‌های سالتحصیلی دوره)) بصورت زرکوب درج گردد تا هنگام مراجعه به بایگانی به راحتی دفاتر قابل رویت و دسترسی باشند.

۱۷. مسئولین انسداد دفاتر امتحانی (مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره یا نمایندگانی که از سوی اداره آموزش و پرورش تعیین می‌شوند)، موظف هستند با ابلاغ رسمی در مدارس حضور یافته 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 (به هیچ وجه و تحت هیچ شرایطی دفاتر امتحانات نباید از مدارس خارج گردد).

۱۸. در فرم انسداد دفتر امتحانات، قسمت مربوط به تحويل دفتر تکمیل و دفتر تحويل مدیر واحد آموزشی می‌گردد.

۱۹. دفاتر امتحانی پس از بررسی و انسداد توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره پلمب می‌شود. پلمب بایستی در داخل جلد دفتر قرار گیرد و از بیرون آویزان نباشد. همچنین کلمات روی پلمب دفتر امتحانی باید واضح و خواناً باشند (در یک طرف کلمه (سنجش) و در طرف دیگر (نام منطقه) حک می‌شود).

۲۰. قبل از انسداد دفاتر امتحانی، بایستی دفاتر ریز نمرات دبیران را از نظر رعایت ماده ۴۱ آئین نامه آموزشی (در خصوص نحوه ثبت نمرات دروس عمومی، مهارتی و شایستگی‌های غیرفنی و تنظیم برگ های ریز نمرات دبیران) و همچنین نحوه تهییه و تنظیم دفاتر ریز نمرات دبیران بررسی و در صورت عدم وجود مشکل نسبت به ادامه فرآیند انسداد دفاتر امتحانات اقدام شود. تذکر ۲۰/۱: در هر سالتحصیلی، تصاویر تایید شده گواهینامه‌های مهارت بطور جداگانه در قسمت انتهای دفتر ریز نمرات دبیران صحافی و نگهداری می‌شود.

تذکر ۲۰/۲: برگ ویژه آزمون مهارت و ریزنمرات ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت (دروس مهارتی) پس از تایید دستگاه متولی استاندارد مهارت در هر سالتحصیلی، در دو نسخه صحافی و یک نسخه در اداره منطقه و یک نسخه در واحد آموزشی بطور دائم نگهداری می‌شود.

۲۱. نظر به اینکه برابر مفاد آئین نامه های آموزشی، اوراق امتحانات پایانی (نوبت دوم، شهریور و دی ماه (روزانه) – نیمسال اول، دوم و دوره تابستان (بزرگسالان)) درس های غیرنهایی به مدت شش ماه در مدرسه نگهداری و سپس برابر مقررات امتحان می شود، لذا مسئولین انسداد دفاتر امتحانی بایستی ۵٪ اوراق امتحانی را نیز بررسی نمایند.

۲۲. مسئولین انسداد دفاتر امتحانات، قبل از انسداد این دفاتر بایستی گزارشات کنترلی سامانه جامع سنجش را بررسی نمایند و صرفاً در صورت عدم وجود گزارش خطاب مبنی بر موارد ذیل نسبت به بررسی سایر استناد اقدام نمایند :

۲۲/۱) پایه های دهم و یازدهم : آمار نقص سوابق کارنامه کلی

۲۲/۲) پایه های دوازدهم : آمار نقص سوابق کارنامه کلی – مغایرت کارنامه – مغایرت فاینال – گزارش تعداد واحد – گزارش تکرار قبولی درس

۲۳. 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 سال/نیمسال دانش آموز، در ستون ملاحظات کارنامه دانش آموز در دفتر امتحانات نیز ثبت گردد.

۲۴. سقف (حداکثر) انتخاب واحد برای دانش آموزان روزانه در دوره تابستان و دی ماه، ۳۵ واحد می باشد. (تبصره ۲ ماده ۷ و ماده ۹ آئین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه روزانه)

۲۵. دانش آموز موظف است در هنگام انتخاب واحد، توالی درس ها را مطابق جدول مواد درسی رعایت کند (ماده ۹ بزرگسالان).

۲۶. دانش آموز در هر نیمسال می تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۱۸ واحد درسی را با رعایت سایر ضوابط انتخاب نماید، به گونه ای که حداقل ۸ واحد آن به صورت حضوری (در مدارس از راه دور به صورت نیمه حضوری) باشد. حداکثر سقف مجاز انتخاب واحد در دوره تابستانی ۸ واحد درسی (اعم از حضوری و غیرحضوری) خواهد بود (ماده ۱۰ بزرگسالان).

تبصره ۱: دانش آموز مدارس بزرگسالان و آموزش از راه دور در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی می تواند حداکثر ۴ واحد علاوه بر سقف واحدهای درسی انتخاب کند.

تبصره ۲: دانش آموز مدارس ایثارگران در هر نیمسال یا دوره تابستانی با تایید شورای مدرسه می تواند حداکثر ۴ واحد و در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی تا حداکثر ۸ واحد بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب کند.

تبصره ۳: چنانچه تعداد واحدهای باقیمانده دانش آموز در آخرین نیمسال تحصیلی به کمتر از ۸ واحد اعم از حضوری و غیرحضوری برسد، ادامه تحصیل وی بلامانع است. در مورد پسران رعایت قانون نظام وظیفه و سقف استفاده از معافیت تحصیلی الزامی است.

تبصره ۴: در شرایط خاص، انتخاب واحد بیشتر از حداکثر واحدهای مجاز و یا کمتر از حداقل مجاز با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل به صورت موردي انجام خواهد شد.

تبصره ۵: دانش آموز مدارس ایثارگران چنانچه معدل دوره تابستانی یا نیمسال قبل وی ۱۸ و بالاتر باشد با تایید شورای مدرسه می تواند حداکثر تا ۲۵ واحد درسی در نیمسال بعد، یا ۱۲ واحد درسی در دوره تابستانی بعد انتخاب کند.

تبصره ۶: دانش آموزان پسر در صورت رفع ممنوعیت قانونی از نظر نظام وظیفه و همچنین دانش آموزان دختر برای ادامه تحصیل در مدارس بزرگسالان و ایثارگران، آموزش از راه دور یا داوطلب آزاد محدودیت سنی نخواهد داشت.

۲۷. 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 بطوریکه به سرعت و براحتی قابل دسترسی باشد.