



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
اداره کل آموزش و پرورش آذربایجان غربی

بستگالی

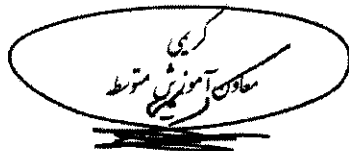
شماره: ۵۵۱/۲۱/۲۱۲۳۶
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۱۹
پوسته: ندارد

مدیریت / اداره آموزش و پرورش

باسلام و احترام

به پیوست فایل محورهای ششگانه خود ارزیابی و جدول راهنمای چگونگی تکمیل منضم به نامه شماره ۹۳/۶/۱۱-۴۶۰/۱۱۴۴۰۴ مرکز سنجش وزارت متبوع ، جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد. مقتضی است دستور فرمائید کارشناسی محترم سنجش مطابق فرم های مربوط و بازه زمانی مندرج در جدول راهنمای چگونگی تکمیل آن اقدام نمایند و ضمناً حسن اجرای این بخشنامه برعهده مدیر/رئیس آن مدیریت/اداره می باشد.

شماره سند: ۹۳/۶/۱۱-۴۶۰
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۱۹



کتابخانه
۹۳/۶/۱۱-۴۶۰
اداره کل آموزش و پرورش آذربایجان غربی

به : مدارس ابتدایی و راهنمایی (دوره اول متوسطه) مدیران محترم محورهای ۲، ۳ و ۴ را بعد از بررسی بندهای آن و تشکیل جلسه توجیهی در شورای دبیران در مورد ارزشیابی مستمر (محور سه) ضمن صورتجلسه ، تمامی فرم ها را تکمیل و در یک پوشه بایگانی نموده تا در بازدید های ناظرین مورد بازبینی قرار گیرد. مواردی که مربوط به دوره ابتدایی و راهنمایی نباشد خط تیره زده شود.

ر. سعیدی - مدیر آموزش و پرورش شهرستان نقده

رونوشت:

- دفتر مدیرکل محترم جهت استحضار.
- دفتر معاون محترم آموزش متوسطه جهت استحضار.
- اداره حراست / ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات جهت اطلاع
- اداره سنجش جهت اطلاع و پیگیری

ارومیه : خیابان امام - اداره کل آموزش و پرورش آذربایجان غربی تلفن : ۴ - ۲۲۲۲۲۵۹۰ - ۰۴۴ - دورنگار : ۰۴۴ - ۲۲۲۲۲۰۴۴
Email: Wa@medu.ir
WebSite: www.wa.medu.ir
صندوق پستی ۵۶۷ کد پستی ۵۷۱۳۲۷-۱۵۷۶۵



جمهوری اسلامی ایران

فدایت آموزش و پندش

مرکز نیش

موردو

نظارت بر اجرای آیین نامه ها، مقررات و دستورالعمل ها

ویژه مدرسه

(ویژه مدارس) استان : شهرستان / منطقه : نام واحد آموزشی : نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها (۱)

معمور	ملاک ها / شاخص های ارزشیابی	مشکلات مشاهده شده	پیشنهاد های تکمیلی و اصلاحی	بسیار قابل ملاحظه	سطح عملکرد (امتیاز)				
					(۱) بسیار خوب	(۲) خوب	(۳) متوسط	(۴) ضعیف	(۵) بسیار ضعیف
اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان نظام قدیم و جدید متوسطه	موجود بودن دفتر نمون برگ تحول و تحول گواهی نامه پایان تحصیلات (بین کارشناسی سطحی و ارزشیابی و مدیر واحد آموزشی) - اجرای بخشنامه های شماره ۴/۸۵۰۰/۲۸ مورخ ۱۳۷۸/۱۱/۲۳ و شماره ۴۶۰/۱۰/۱۳۹۲ مورخ ۱۳۹۱/۵/۱۷								
چگونگی اعمال ثبت دانش آموزان در امتحانات داخلی (ویژه داوطلبان آزاد) ، هماهنگ و نهایی	انطباق مندرجات گواهی نامه با سوابق لیست فارغ التحصیلان تأیید شده اداره								
بلمب و انسداد دفتر فارغ التحصیلان	کامل بودن مهر و امضای گواهی نامه های صادر شده (طبق ضوابط) کنترل ثبت و درج شماره و تاریخ صدور بر روی گواهی نامه ها (طبق ضوابط)								
بلمب و انسداد دفتر امتحانات	انجام اصلاحات لازم (طبق مقررات) در دفتر ثبت مشخصات قبول شدگان و سیستم رایانه (در صورت انتقال اطلاعات به رایانه) موجود بودن مدارک غائبین موجه موجود بودن رأی کمیسیون خاص یا شورای مدرسه (یا توجه به موارد تفویضی)								
بلمب و انسداد دفتر امتحانات	صحافی و تحول (توسط مسئول امتحانات ، پس از کنترل نهایی موارد چهارگانه ، موضوع شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۴۵/۹ مورخ ۱۳۸۱/۳/۲ به مدیر بلمب دفتر								
بلمب و انسداد دفتر امتحانات	گزارش آثار اجسامی در انتهای دفتر (با توجه به نوع فعالیت ، روزانه ، بزرگسالان و آموزش از راه دور) امضای مسئول ثبت نمرات مهر و امضای مدیر انسداد دفتر امتحانات صحافی دفتر امتحانات بلمب دفتر								

(ویژه مدارسی) استان : شهرستان / منطقه : نام واحد آموزشی : نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها (۲)

معمور	ملک ها / شاخص های ارزشیابی	اشکالات مشاهده شده	پیشنادهای تکمیلی و اصلاحی	موارد قابل پی گیری	سطح عملکرد (امتیاز)				
					(۱) عالی	(۲) خوب	(۳) متوسط	(۴) ضعیف	(۵) نادرست
دفتر آمار پلمب و انسداد	رعایت شرط سنی دانش آموزان در پایه مربوط								
	تکمیل کلیه ستون های دفتر در واحدهای روزانه								
	درج زمان انتقال و ترک تحصیل دانش آموزان در ستون ملاحظات								
	مهر و امضای مدیر								
	تهیه دفتر آمار مستقل برای دانش آموزانی که در دوره تابستانی ثبت نام نموده اند و یا داوطلب آزاد ، طبق مقررات (X) ویژه مدارسی که برخی از دانش آموزان آنها در سال سوم فارغ التحصیل نشده اند								
	ثبت اسامی دانش آموزانی که به شیوه سالی واحدی ثبت نام شده اند (در دی ماه)								
	موجود بودن فرم گزارش نهایی مربوط به انسداد دفتر آمار شیوه سالی - واحدی (فرم ۲۱۳) و بزرگسالان (فرم ۳۱۳)								
	پلمب دفتر								
	استفاده از فرم های ۲۱۵-۱/۲-۲۱۵/۳-۲۱۵/۲ برای دوره روزانه ، دی ماه فرم ۲۱۶ ، بزرگسالان فرم ۲۱۷ ، داوطلبان آزاد فرم ۳۱۵ و برای دروس مهارتی فرم ۲۴۸ جهت ثبت ریزنمرات								
	ثبت نمرات با خودکار یا خودنویس مشکی با عدد و حروف و تعویض نمرات مستمر یک هفته قبل از شروع امتحانات هر نوبت به دفتر واحد آموزشی								
امضای لیست مربوط توسط دبیر پس از ثبت نمرات									
ثبت نمرات دروس انتخابی و کارگاهی و عملیات میدانی و سایر دروسی که فقط یک نمره دارند در هر نوبت با نینسال صرفاً در ستون نمره پایانی آن نوبت یا نینسال									
تنظیم کلیه لیست های دبیران اعم از دست نویس و سیستمی ، برابر ضوابط و براساس کد دروس و گروه و فریب نوبت ها از شماره کوچک به بزرگ و صحافی و مجدداً شناسی آنها در یک دفتر مخصوص (اعم از دبیرستانهای روزانه و یا بزرگسالان)									

(ویژه مدارس) استان : شهرستان / منطقه : نام واحد آموزشی : نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها (۳)

معمور	ملک ها / شاخص های ارزشیابی	اشکالات مشاهده شده	پیشنهاد های تکمیلی و اصلاحی	موارد قابل پی گیری	سطح عملکرد (امتیاز)					
					(۰) انجام نشده	(۱) ضعیف	(۲) متوسط	(۳) خوب	(۴) عالی	
دفتر رسید مدارک	صحافی دفتر									
	پلمب دفتر									
آرای کمیسیون خاص	داشتن صورت جلسه تفکیک صفحات دفتر براساس حروف الفبا									
	امضاء و اثر انگشت تحویل گیرندگان مدارک تحصیلی									
دارد <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/>	تکمیل بودن همه ستون ها									
	تحویل (برای ضوابط) فقط به فرد ذی نفع (به شرط دارا بودن هیجده سال سن) یا ولی ، قیم و یا وکیل قانونی									
پرونده	اعمال مفاد رأی صادره در دفاتر امتحانی اسنادی (ثبت و درج شماره معجز صادره در ستون ملاحظات)									
	موجود بودن رأی صادره در پرونده دانش آموز									
فارغ التحصیلان	وجود گواهینامه فارغ التحصیلان در پرونده									
	وجود کارنامه فارغ التحصیلی در پرونده									
اقدامات انجام شده در رابطه با وضعیت ثبت نمرات مستمر ، مشکلات به جامانده از اسناد استانی و	الصاق نمبر بر روی گواهینامه و کارنامه فارغ التحصیلان در محل تعیین شده (ممبر به مهر مربوط)									
	توضیح داده شود :									
جمع امتیاز های هر ستون										

نمون برگ تکمیلی انتقادات ، نقطه نظر ها و پیشنهادهای اصلاحی ناظرین

ملاحظات	شرح مسئله	مخبر
		انتقاداتها
		اصلاحات احتمالی که لازم است در نمون برگ ویژه مدارس اعمال شود
		پیشنهادهای و نقطه نظر های تکمیلی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

مرکز بین

مخبر

نظارت بر انجام ارزشیابی های مستمر

نمون برگ نظارت بر انجام ارزشیابی های مستمر

(ویژه مدرسه)

معمور	ملاحظات	پیشنادهای تکمیلی و اصلاحی	سطح عملکرد (امتیاز)				
			(۰) بسیار ضعیف	(۱) ضعیف	(۲) متوسط	(۳) خوب	(۴) بسیار خوب
برنامه ریزی	اقدامات انجام شده در زمینه برنامه ریزی برای اجرای ارزشیابی مستمر در مدرسه (آموزش و توجیه معلمان و اخذ مستندات اجرای ارزشیابی مستمر از آنان)						
اطلاع رسانی	میزان اطلاع و آگاهی معلمان از انواع ، الگوها و روش های اجرای ارزشیابی مستمر						
اجرای ارزشیابی مستمر	انجام ارزشیابی فعالیت های کلاسی و مشاهدات رفتار دانش آموزان با رزوت مستندات و فهرست مشاهدات						
	اجرای ارزشیابی های کلاسی و آزمونک ها						
نظارت	استفاده از بوشه کار (با مشاهده مستندات شامل فهرست ارزشیابی های معلم ، گزارش کارهای دانش آموز ، یادداشت های معلم و ...)						
	ارائه گزارش پروژه						
ارائه بازخورد	چگونگی نظارت مدیر بر اجرای ارزشیابی مستمر (از طریق مشاهده مستقیم و بررسی گزارش ها و مستندات)						
	چگونگی ارائه بازخورد نتایج ارزشیابی های مستمر به دانش آموزان						
	چگونگی ارائه بازخورد نتایج ارزشیابی های مستمر به اولیاء						
	چگونگی ارائه بازخورد نتایج ارزشیابی های مستمر در مدرسه (جلسات آموزشی ، شورای معلمان و ...)						
	چگونگی ارائه بازخورد نتایج ارزشیابی های مستمر به مسئولین شهرستان / منطقه (آموزش ، گروههای آموزشی و ...)						
	میزان تاثیر ارزشیابی مستمر بر پیشرفت های آموزشی و افزایش رغبت های یادگیری دانش آموزان						
	میزان تاثیر نتایج ارزشیابی مستمر بر اصلاح روش های تدریس معلمان						
جمع امتیازهای هر ستون							



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

کرزنه بن

مخورش

نظارت بر عملکرد اساتید و مناطق در زمینه باگهای دانش آموزی و سیستم مکانیزه

..... استان :

..... نام و نام خانوادگی ناظر :

..... تاریخ :

..... نام مسئول سیستم :

موضوع	امتیاز					نام سیستم :	شماره نگارش :	موارد مشاهده شده	مشکلات مشاهده شده	پیشنهادهای تکمیلی و اصلاحی	مشاهدات	مورد قابل پی گیری	مجموع
	(۱) نتیجه کلی	(۲) نتیجه	(۳) توسعه	(۴) راه	(۵) جمع								
سیستم های دانش آموزی													
پشتیبانی و عملکرد سیستم							تعداد دفعات ذخیره سازی سیستم و فاصله زمانی آنها :						
							تعداد دفعات دریافت اطلاعات مدارس و کنترل آنها :						
							ارسال به موقع اطلاعات به مسئولین ذی ربط (منطقه / شهرستان)						
							میزان آگاهی مسئول سیستم از مفاد بخشنامه ها و نگارش های جدید سیستم ها						
							زمان انجام فرایند فارغ التحصیلی و نحوه عملکرد این فرایند در شهرستان / منطقه (موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۴۵/۹ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷)						
						استفاده از گزارش های سیستم در تهیه گزارشات مدیریتی توسط مدیران در جهت بهبود آموزش							
							نحوه پشتیبانی سخت افزاری از سیستم ها و جلوگیری از سرایت ویروس ها						
							میزان رضایتمندی از شرایط سخت افزاری موجود در سیستم ها						
							مناسب بودن نور ، فضا و تجهیزات امکانات سیستم و اینترنت						
							نحوه محافظت از رمز سیستم و رمزهای برنامه ها و طریقه انتخاب رمز و باره زمانی تغییر آن						

موضوع	امتیاز					ملاحظات
	(۰) هیچگاه	(۱) کمترین	(۲) متوسط	(۳) خوب	(۴) عالی	
تأیید نام شده ها در سیستم مدرسه						ثبت کامل مشخصات دانش آموزان در مدرسه به ویژه مشخصات سجلی و کد ملی صحیح تعیین وضعیت دانش آموزان انتقالی ، اخراجی ، ترک تحصیل و غایب
فاینال						حصول اطمینان از ارسال کامل اطلاعات مدارس و ثبت نمرات مستمر در سیستم فاینال منطقه
حوزه اجرا و توضیح						انجام عملیات فارغ التحصیلی در مدارس نظیر صدور رتبه های (اصل گواهینامه ها در منطقه / شهرستان صادر خواهد شد) و دفتر فارغ التحصیلان و پیگیری ارسال اطلاعات سیستم Dip Sali (و دریافت لیست فارغ التحصیلان از منطقه / شهرستان)
امور جاری						استخراج نتایج امتحان و تعیین تکلیف دانش آموزان در زمینه چگونگی گذراندن واحدهای درسی
باتوجه به شرح وظایف						همکاری در تهیه و تنظیم فرمهای مورد نیاز واحد آموزشی نظیر : فرم شرایط فارغ التحصیلی ، نحوه استفاده از تبصره ، انتخاب واحد و سقف آن در هر دوره ، شرایط انتقال و میهمان شدن در پایان هر دوره تحصیلی و ...
						دریافت اسامی ثبت نام شدگان در ابتدا و انتهای هر دوره و تحلیل روند آموزشی
						ارائه تجربه و تحلیل آماری و نموداری وضعیت درسی حسب اطلاعات موجود در بانک اطلاعات مرکز
						نظارت مدیر واحد آموزشی بر امور سیستم و میزان آشنایی با سیستمها در مدرسه
جمع امتیازهای هر ستون						