

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

الف) نحوه ترتیب ژوری دبیر (لیست ریز نمرات دبیر) دوره راهنمایی

- ۱- لیست ریز نمرات ابتدا به تفکیک پایه دریافت می گردد.
 - ۲- در هر پایه لیست ها به تفکیک کلاس مرتب می شود.
 - ۳- در هر کلاس لیست ها به ترتیب درس (براساس ردیف درس در کارنامه) مرتب می شود.
 - ۴- در هر درس، ژوری نوبت اول، نوبت دوم، مرداد، شهریور، مهر ماه پشت سر هم قرار می گیرد.
- تذکر:

- در ژوری نوبت اول اطلاعات شناسنامه ای دانش آموزان کامپیوتری و نمرات نوبت اول ایشان دست نویس دبیر خواهد بود.
- در ژوری نوبت دوم اطلاعات شناسنامه ای و نمرات نوبت اول دانش آموزان کامپیوتری و نمرات نوبت دوم ایشان دست نویس دبیر خواهد بود.
- در ژوری مرداد، شهریور و مهر ماه اطلاعات شناسنامه ای و نمرات نوبت اول و دوم دانش آموزان کامپیوتری و نمرات مرداد یا شهریور یا مهر ایشان دست نویس دبیر خواهد بود.
- اگر دانش آموزی در هر سه نوبت مرداد، شهریور و مهر ماه شرکت نموده باشد، در ژوری هر نوبت اطلاعات نوبت قبلی کامپیوتری و نمرات نوبت جاری دست نویس خواهد بود.
- ۵- در پایان مجموعه ژوری های هر درس، علاوه بر ژوری های مندرج در بند ۴ یک برگ ژوری از آخرین نوبتی که در آن درس، دانش آموز دارای شرکت کننده وجود داشته، با نمره (حاوی اطلاعات کامپیوتری نمرات کلیه نوبت های آن درس) نیز قرار می گیرد. (ژوری پایانی)

تذکر: کلیه ژوری ها اعم از دست نویس و کامپیوتری همه نوبت ها می بایست توسط دبیر، معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه امضاء شود و در صورت عدم وجود معاون اجرایی قسمت مربوط توسط مدیر امضاء خواهد شد.

ب) نحوه ترتیب دفتر امتحانات دوره راهنمایی

- ۱- اوراق دفتر امتحانات به تفکیک پایه مرتب می شود.
 - ۲- در پایان هر پایه برگ انسداد که از سیستم دریافت شده قرار می گیرد.
 - تذکر: در ستون تجدید یا ناتمام فرم های انسداد لزوماً باید فقط عدد صفر ثبت شده باشد.
 - تذکر: تأیید این فرم توسط نماینده انسداد دفتر کفایت می کند.
 - 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.
 - تذکر: 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))

« فرم پایانی اسناد دفتر امتحانات »

دفتر امتحانات دانش آموزان آموزشگاه، در سال تحصیلی در تاریخ / / در صفحه و ردیف
با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل‌های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت
مندرجات آن مورد تأیید می‌باشد.

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 امتحانات
دانش آموزان شاغل به تحصیل در آموزشگاه در تاریخ / / بررسی گردید.
بدین وسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تأیید می‌باشد.

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 می‌گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده‌ی مدیر آموزشگاه مربوطه خواهد بود.