

خلاصه ای از آئین نامه مربوط به نقل و انتقالات دانش آموزی

***** وظایف دبیرستان مبدأ *****

۱- صدور گواهی وضعیت تحصیلی دانش آموز (گواهی انتقال) و انتقال اطلاعات دانش آموز از طریق نقل و انتقال دانش آموز به آموزشگاه دیگر در سیستم رایانه ای مدرسه، از طریق اینترنت و درج کد انتقال بر روی گواهی انتقال و تحویل آن به دانش آموز یا ولی دانش آموز.

تذکر:

الف- ثبت تاریخ انتقال (روز-ماه-سال) در ستون ملاحظات دفتر آمار

ب- حذف مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموز پس از انتقال از سیستم رایانه مدرسه مبدأ ممنوع است.

۲- پرونده تربیتی- تحصیلی دانش آموز انتقالی باید به صورت محرمانه به واحد آموزش مقصد ارسال شود.

***** وظایف دبیرستان مقصد *****

۱- کنترل و بررسی مدارک تحصیلی دانش آموز

۲- تکمیل نمون برگ ثبت نام (۲۰۱) و تعهد نامه (نمون برگ ۲۰۲) توسط دانش آموز و ولی وی

۳- دریافت نمون برگ انتقال و دریافت سوابق تحصیلی با استفاده از رمز انتقال و از طریق اینترنت

تذکر:

در هنگام نقل و انتقال اطلاعات دانش آموزان، به هیچ عنوان نباید از دانش آموز تقاضای سی دی حاوی سوابق گردد. ارسال اطلاعات و سوابق تحصیلی از طریق سی دی فقط در صورتی که منطقه و آموزشگاه مبدأ و مقصد با هم هماهنگی لازم را بعمل آورده و سی دی را به صورت پستی یا از طریق ایمیل انتقال دهند مجاز می باشد.

(با استناد به نامه شماره ۱۱۶۵/۴۰۰-۱۸/۲/۸۷ دفتر معاونت وزارت به دفتر متوسطه)

با توجه به مشکل به وجود آمده در برخی از مدارس در رابطه با سوابق انتقالی دانش آموزان، همکاران گرامی حتماً به موارد ذیل توجه نمایند:

۱- به هنگام انتقال دانش آموز یا دریافت دانش آموز انتقالی دقت فرمایید در مدارس مبدأ و مقصد سال و دوره های قبل بسته شده باشد، از قسمت پایان دوره کنترل نمایید چنانچه دوره های قبل باز است پس از اطمینان از ثبت و صحت سوابق سال و دوره مورد نظر را ببندید.

۲- نگارش دانا در مدارس مبدا و مقصد یکی باشد(ارسال سوابق با آخرین نگارش باشد).

۳- در سیستم متوسطه برای انتقال دانش آموزان غیر فارغ التحصیل از گزینه انتقال دانش آموز به آموزشگاه دیگر استفاده نمایید.

۴- در سیستم متوسطه برای دانش آموزانی که فارغ التحصیلان شده اند و می خواهند در پیش دانشگاهی ادامه تحصیل دهند حتماً از گزینه انتقال دانش آموزان فارغ التحصیل به سیستم پیش دانشگاهی استفاده نمایید.

۵- در سیستم پیش دانشگاهی برای دانش آموزانی که فارغ التحصیل نشده اند حتماً از گزینه انتقال دانش آموز به آموزشگاه دیگر استفاده نمایید.

۶- **قبل از دریافت سوابق انتقالی حتماً ذخیره بگیرید.**

۷- در دریافت سوابق انتقالی نهایت دقت را به عمل آورید. زیرا در صورت دریافت اشتباه نیاز به کسب مجوز منطقه و ارائه مدارک و مستندات و درخواست کتبی آموزشگاه می باشد و این مجوزها در سیستم آموزشگاه و منطقه ثبت می گردد.

۸- پس از دریافت سوابق انتقالی حتماً کارنامه سالیانه صادره آموزشگاه مبدا را با کارنامه موجود در سیستم چک نمایید و در صورت مغایرت از آموزشگاه مبدا حتماً استعلام کتبی گرفته و سوابق را درصورت نیاز مجدداً دریافت نمایید(با هماهنگی واحد سنجش و ارزشیابی تحصیلی)

۹- توصیه می گردد جهت امنیت و جلوگیری از رفت و آمدهای غیر ضروری حتماً سوابق را به صورت اینترنتی و یا اتوماسیون و یا ایمیل ارسال و دریافت نمایید.

تذکرات :

۱- بر اساس ماده ۳۷ آیین نامه آموزشی سه ساله متوسطه روزانه، مدیر واحد آموزشی باید کلیه مدارک دانش آموزی که با گواهی موقت ثبت نام کرده است را حداکثر تا پایان مهرماه بصورت مکتوب از محل تحصیل قبلی وی درخواست کند. مدیر واحد آموزشی مبدأ نیز بلافاصله پس از وصول درخواست، باید کلیه مدارک تحصیلی دانش آموز منتقل شده خود را پس از تکمیل برابر مقررات به واحد آموزشی مقصد ارسال کند.

۲- چنانچه مدارک تحصیلی دانش آموز در موعد مقرر در واحد آموزشی مقصد کامل نشود و به تبع آن برای دانش آموز حقی ایجاد و یا از وی حقی تضييع شود مسئولیت ناشی از آن حسب مورد به عهده مدیران واحد های آموزشی مبدأ یا مقصد می باشد(ماده ۳۸ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه)

۳- دانش آموزان پایه اول و دوم سالی واحدی از مهرماه سال جاری تا شهریور سال بعد و دانش آموز پایه سوم از مهرماه سال جاری تا دی ماه سال بعد دانش آموز همان مدرسه محسوب می شود.

۴- انتقال دانش آموزان (اول، دوم) که در تمامی دروس نمره قبولی گرفته اند بعد از امتحانات نوبت خرداد بلامانع است. اما اگر دانش آموز (اول و دوم) دارای دروس افتاده باشد و بعد از امتحانات نوبت خرداد ماه به مدرسه یا منطقه دیگر انتقال یابد ثبت نام آن دانش آموز برای سال تحصیلی جدید خواهد بود و آموزشگاه مقصد نمی تواند از چنین دانش آموزانی امتحان شهریور یا مهر ماه را بگیرد.

۵- انتقال دانش آموز پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم در صورت داشتن دروس تجدیدی مجاز نمی باشد و در صورتی که محل اقامت ولی یا سرپرست دانش آموز تا ۱۵ روز قبل از برگزاری امتحانات دوره تابستانی و دیماه (پایه سوم) تغییر یابد. دانش آموز می تواند با اخذ معرفی نامه عکسدار حاوی مشخصات و مواد درسی و نمره ارزشیابی های مستمر دوره تابستانی از واحد آموزشی مربوطه و تأیید موضوع انتقال ولی توسط اداره آموزش و پرورش همان منطقه و همراه داشتن مدارک لازم مبنی بر انتقال ولی خود به اداره آموزش و پرورش محل سکونت جدید مراجعه و در صورت دایر بودن رشته تحصیلی با معرفی آن اداره در امتحانات داخلی یا نهایی دوره تابستان یا دیماه شرکت نماید و آموزشگاه مقصد فقط دروس معرفی شده در برگه مهمان (معرفی نامه) را می تواند از دانش آموز امتحان بگیرد و نمرات را به شکل کتبی و طی نامه اداری به مدرسه مبدا ارسال نماید در غیر اینصورت چنانچه آموزشگاه مقصد بدون معرفی نامه اقدام به اخذ امتحان در دوره شهریور یا مهرماه نماید، آموزشگاه متخلف بوده و جهت احقاق حق دانش آموز مدیر آموزشگاه به هیات تخلفات معرفی می گردد.

«منظور از انتقال در اینجا انتقال دانش آموز از آموزشگاه روزانه به آموزشگاه روزانه دیگر می باشد.»

۵- در نظام سالی واحدی در دوره ضمن سال دانش آموزان روزانه نمی توانند میهمان شوند

تذکر بسیار مهم برای مدیران مدارس بزرگسال: با عنایت به اینکه سال تحصیلی برای دانش آموزان پایه اول و دوم و سوم متوسطه، از مهرماه تا پایان شهریور می باشد لذا ثبت نام دانش آموزان روزانه (بعد از امتحانات خرداد ماه) در دوره تابستانی بزرگسالان خلاف ضوابط خواهد بود. (به جهت جلوگیری از بروز این تخلف در مدارس، ضروری است که مدارس روزانه از تحویل مدارک تحصیلی و فرم انتقال به دانش آموزانی که در دوره خرداد ماه دروس افتاده دارند، تا پایان شهریورماه خودداری نمایند.)