

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**راهبردهای مدیریت**

**آموزشگاهها**

**آمین نامه ها و مقررات مدارس**

**سید حمید اسکریانی**

عسکریانی ، سید حمید ، ۱۳۴۴

راهبردهای مدیریت آموزشگاهی / مولف - سید حمید عسکریانی - مشهد - موسسه فرهنگی ، هنری و  
انتشارات ضریح آفتاب - مهر ماه ۱۳۹۱

۸۴۸ صفحه

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا .

۱. دوره های تحصیلی آموزش و پرورش --- ایران --- آیین نامه و دستورالعمل های کاربردی مدارس

کتاب خانه ملی ایران

عنوان کتاب : راهبردهای مدیریت آموزشگاهی / آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی و کاربردی مدارس

نام پدید آورنده : عسکریانی ، سید حمید ، ۱۳۴۴

ناشر : خراسان رضوی ، مشهد ، موسسه فرهنگی ، هنری و انتشاراتی ضریح آفتاب

تیراژ : دوازده هزار جلد

نوبت چاپ : اول ( با ویرایش و اضافات چاپ سوم رهنمون ۲ ) ، مهر ماه ۱۳۹۱

قیمت : هیجده هزار تومان

مرکز پخش : خراسان رضوی - مشهد - خیابان امام خمینی ، جنب اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی

تلفن - ۲۲۸۳۴۲۲ ( ۰۵۱۱ ) - دفتر نشر - ۲۲۳۲۶۷۵ ( ۰۵۱۱ ) -- ۰۹۱۵۵۱۳۹۸۷۸

حق چاپ محفوظ است

دانش آموز نمونه کسی است که با دقت مطالب را یاد بگیرد و حرمت معلم را حفظ کند و نکات زیر را که در احادیث بدانها اشاره شده، رعایت کند...

شخصی نزد رسول خدا صلی الله علیه و آله آمد و عرض کرد: علم چه حقی دارد؟ ما حقّ العلم؟

### آن حضرت فرمود:

۱) سکوت و توجه داشتن.....۲) خوب به درس گوش کند.....۳) دانش را خوب به دل بسپارد و کاملاً آن را فرا بگیرد.....۴) به علمی که آموخت، عمل کند.....۵) علمی را که آموخته به دیگران هم بیاموزد.....۶) استاد را تکریم و احترام نماید.....۷) حرمت کلاس درس را نگه دارد.....۸) در کلاس رو به استاد بنشیند و خوب گوش دهد.....۹) صدایش را از صدای استاد بلندتر نکند و داد نزند.....۱۰) در سخن گفتن بر استاد پیشی نگیرد.....۱۱) در کلاس با کسی حرف نزند.....۱۲) نزد استاد از کسی بدگویی نکند.....۱۳) اگر کسی از استاد بدگویی کرد، از استاد دفاع کند.....۱۴) ایرادها و اشکالهای معلم را پپوشاند، آبرو داری نکند.....۱۵) صفات خوب معلم را برای دیگران بیان کند.....۱۶) با دشمنان معلم دوست نشود و با دوستانش دشمنی نکند.....۱۷) در حضور معلم با کسی در گوشی حرف نزند (پچ پچ نکند).....۱۸) در برابر معلم و استاد کاملاً کوچک و متواضع باشد.....۱۹) در برابر معلم با دست به کسی اشاره نکند.....۲۰) بر خلاف نظر استاد از کسی مطالبی نقل نکند.....۲۱) اگر کلاس طولانی شد، اظهار خستگی نکند.....۲۲) خدمتگذار استاد باشد.....۲۳) به علم و کتاب درس احترام بگذارد.....۲۴) دانش و معلومات خود را زیاد نداد.....۲۵) درسها را زیاد تکرار کند تا از یاد نبرد.....۲۶) برای یادگیری وقت کافی بگذارد.....

حضرت خضر به حضرت موسی علیه السلام فرمود : .....۱) اگر طالب علم هستی برای یادگیری آن وقت بگذار.....۲) از کتابها حفاظت کند و به کتاب احترام بگذارد.....۳) در کلاس درس با وضو و طهارت باشد.....۳) قصدش از یادگیری عالم شدن و خدمت کردن باشد و نه شغلی دست و پا کردن.....۴) و بالاخره انگیزه او برای آموختن، ارزش علم باشد و نه مدرک و فخر و مباحات کردن.....

اگر دانش آموزی امتیازات فوق را کسب کرد، او دانش آموزی موفق و نمونه است که آینده ای روشن در پیش روی او است .



## فهرست

صفحه	عنوان
۱۳	پیشگفتار
۱۴	مقدمه
۱۵	ثبت نام
۱۶	ضوابط ثبت نام در مدارس روزانه - نکاتی که در صدور ابلاغ کادر آموزشی در ادارات باید مد نظر قرار گیرد
۱۷	اداره = مدرسه - نکاتی از آیین نامه مرخصی ها
۲۰	نمونه ای از دفتر حضور و غیاب کارکنان
۲۱	ویژگی های اجرایی نامه های اداری
۲۲	مکاتبات اداری - ارکان یا عناصر ارتباط
۲۶	جدول خلاصه اجزاء نامه های اداری
۲۷	جدول بررسی و ارزیابی نامه های اداری
۲۸	بخشنامه
۳۱	صورت جلسه
۳۳	فرایند زمان ثبت نام در مدارس ( سه دوره تحصیلی)
۳۴	نمون برگ نظارت ارزیابی عملکرد بر ثبت نام مدارس
۳۸	آیین نامه انضباطی مدارس
<b>دوره پیش دبستانی و ابتدایی</b>	
۴۲	اساسنامه دوره پیش دبستانی
۴۳	اصول و چارچوب برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی
۴۴	اهداف برنامه و فعالیت های دوره پیش دبستانی - ویژگی های عمومی مربیان پیش دبستانی
۴۵	محتوی آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی - مدارک ثبت نام در دوره پیش دبستانی
۴۶	ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی
۴۷	جدول مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی
۴۸	مراحل استقرار ساختار نظام ۶.۳.۳
۴۹	اهداف کلی و برنامه های درسی پایه ششم ابتدایی - مزایای ۶-۳-۳ و پایه ششم
۵۰	جدول مواد و ساعات درسی پایه ی ششم ابتدایی
۵۱	شرایط سنی ثبت نام در دوره ابتدایی
۵۲	مدارک لازم جهت ثبت نام در پایه های اول تا ششم ابتدایی
۵۳	(وقفه تحصیلی / ترک تحصیل - جهش تحصیلی - تعیین پایه ) در دوره ابتدایی
۵۴	داوطلبان آزاد پایه پنجم در دوره ابتدایی - جدول منابع ارزشیابی داوطلبان آزاد پایه پنجم
۵۵	آیین نامه ارزشیابی ( توصیفی ) پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی
۶۳	روکش اعلام نتیجه کلی دانش آموزان ابتدایی ( ارزشیابی کیفی )
۶۴	فرم انسداد دفتر آمار ابتدایی
۶۵	روکش دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

۶۷	فرآیند تکلیف دهی - فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی در مدارس راهنمایی
<b>دوره راهنمایی تحصیلی</b>	
۶۸	( شرایط سنی و مدارک ثبت نام - وقفه تحصیلی - ترک تحصیل ) در دوره راهنمایی تحصیلی
۶۹	فرآیند جهش تحصیلی - تعیین پایه در دوره راهنمایی تحصیلی
۷۱	اصلاحیه جدول مواد درسی و ساعات تدریس هفتگی دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی از مهر ماه سال ۹۰
۷۲	نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان مردودی دوره راهنمایی تحصیلی با توجه به سند تحول بنیادین و استقرار نظام ۳-۳-۶
۷۳	آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی - آزمون عملکردی
۸۲	ارزشیابی جامع در دوره راهنمایی تحصیلی
۸۳	تنظیم لیست های ریز نمرات در دوره راهنمایی
۸۴	موارد مهم در برگزاری امتحانات در دوره راهنمایی تحصیلی
۸۵	وضعیت غایبین در امتحانات دوره راهنمایی تحصیلی
۸۶	نکاتی پیرامون اجرای امتحانات داوطلبان آزاد دوره راهنمایی
۸۸	صورجلسه برگزاری امتحانات پایانی دوره راهنمایی
۹۱	چگونگی ایجاد نشاط در مدرسه
<b>دوره متوسطه</b>	
۹۲	ساختار نظام آموزشی سالی - واحدی دوره متوسطه
۹۳	زمان ثبت نام - شرایط سنی ثبت نام در مدارس متوسطه روزانه
۹۵	فرآیند سنی ثبت نام - ضوابط ادامه تحصیل دانش آموزان ازدواج کرده در مدارس متوسطه روزانه
۹۶	پرونده تحصیلی و مدارک ثبت نام
۹۹	<b>ثبت نام دانش آموزان فاقد شناسنامه و مدارک هویتی سه دوره تحصیلی</b>
۱۰۰	آیین نامه ثبت نام دانش آموزان فاقد شناسنامه سه دوره تحصیلی - مدارک ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی
۱۰۱	فرآیند تحصیل در دوره متوسطه - دوره آموزش در واحدهای آموزشی
۱۰۳	سال تحصیلی در واحدهای آموزشی
۱۰۶	نمون برگ گواهی اشتغال به تحصیل دانش آموزان ذکور
۱۰۷	فاصله تحصیلی در واحدهای آموزشی
۱۰۸	وقفه تحصیلی - ترک تحصیل در دوره پیش دانشگاهی ( سال چهارم )
۱۰۹	<b>جهش تحصیلی در دوره متوسطه روزانه</b>
۱۱۱	فرآیند ثبت نام دانش آموزان ذکور از نظر ضوابط جدید نظام وظیفه
۱۱۲	تذکراتی در خصوص ثبت نام متوسطه
۱۱۳	جدول درس های عمومی دوره متوسطه به تفکیک شاخه تحصیلی
۱۱۵	مواد و ساعات تدریس هفتگی و تعداد واحدهای درسی پایه اول - مشترک کلیه رشته ها از سال تحصیلی ۹۰-۹۱
۱۱۷	جدول درس های اختصاصی رشته های متوسطه شاخه نظری - شرایط احراز رشته های نظری در فرم هدایت تحصیلی
۱۲۲	دلایل عدم احراز رشته یا شاخه در هدایت تحصیلی در خرداد سال اول
۱۲۳	جدول دروس تغییر رشته به پایه سوم رشته یا شاخه های دوره متوسطه روزانه
۱۲۹	دستور العمل وزارت مبنی بر نحوه ثبت نام و ارائه کلاس های فوق برنامه و کنکور از مهر ماه سال ۹۰
۱۳۳	کلاس بندی و انتخاب واحد ( نمون برگ ۲۰۵ ) پایه های اول و دوم روزانه - انتخاب واحد

۱۳۷	گزارش انتخاب واحد دانش آموزان
۱۳۹	فرایند انتخاب واحد در دوره ضمن سال دانش آموزان پایه سوم در شاخه نظری
۱۴۱	نحوه تکمیل نمودن برگ انتخاب واحد در پایه سوم و مدارس بزرگسالان
۱۴۳	تفاوت های آیین نامه آموزشی دوره سه ساله قبلی با اصلاحیه آیین نامه آموزشی از مهر ماه سال ۹۰
۱۴۴	<b>اسامی دروس اصلی و پیش نیاز دوره متوسطه نظری روزانه</b>
۱۴۵	کارت شناسایی دانش آموزی
۱۴۶	انتخاب واحد دانش آموزان دوره متوسطه در یک نگاه
۱۴۷	اسامی دروس انتخابی و نحوه ارائه آنها در دوره متوسطه
۱۵۰	رشته تحصیلی دبیرانی که می توانند دروس پرورشی را تدریس کنند
۱۵۱	نحوه ارائه درس آمادگی در مدارس متوسطه
۱۵۴	دستور العمل چگونگی فعالیت های تجمیعی درس آمادگی دفاعی در دوره متوسطه
۱۵۵	<b>نحوه انتقال و میهمان شدن دانش آموزان و نمون برگ های آن</b>
۱۶۱	یکسان سازی رویه نقل و انتقال دانش آموزان دوره متوسطه بین مدارس و مناطق و استان ها
۱۶۲	دفتر رسید مدارک تحصیلی
۱۶۳	جایگاه لاشه پرونده در مدارس
۱۶۴	<b>آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی سالی واحدی روزانه - مهر ماه ۹۰ - دروس تغییر رشته پیش دانشگاهی</b>
۱۷۶	عناوین دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی که از آنها امتحان نهایی به عمل می آید
۱۷۷	جدول معادل سازی دروس نظام نیمسال واحدی به سالی - واحدی در دوره پیش دانشگاهی
۱۷۸	اساس نامه مدارس شبانه روزی
۱۸۹	ضوابط ثبت نام در مدارس متوسطه بزرگسالان
۱۹۰	وقفه تحصیلی در مدارس بزرگسالان - انتخاب واحد در مدارس بزرگسالان(عادی - راه دور و...) آموخته های خارج از مدرسه
۱۹۴	دروس پیش نیاز در مدارس بزرگسالان
۱۹۷	جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی مدارس بزرگسالان
۲۰۴	زمان و شرایط سنی و مدارک ثبت نام در مدارس بزرگسالان
۲۰۵	شیوه نامه ثبت نام و انتخاب واحد دانش آموزان میهمان در مدارس بزرگسالان و نمون برگ های ۳۳۷ - ۳۳۸ - ۳۳۹ - ۳۴۰
۲۱۰	<b>ضوابط ثبت نام در مدارس ایتارگران</b>
۲۱۲	<b>ضوابط ثبت نام در مدارس از راه دور</b>
۲۱۳	انتقال دانش آموزان بزرگسال به واحدهای آموزشی روزانه
۲۱۴	نحوه ثبت سوابق تحصیلی دانش آموزان انتقالی از روزانه به بزرگسالان و بالعکس
۲۱۵	تعیین پایه در دوره متوسطه
۲۱۷	ضوابط تحصیل داوطلبان آزاد در دوره متوسطه
۲۱۹	<b>شاخه فنی و حرفه ای و کاردانش در مدارس متوسطه</b>
۲۲۳	فرآیند تحصیل در شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش
۲۲۵	شیوه نامه استفاده از ظرفیت کامل پذیرش در هنرستان های فنی و حرفه ای
۲۲۶	نحوه معرفی دانش آموز به مراکز مهارت آموزی خارج از واحد آموزشی - ضوابط ثبت نام هنرستان های فنی و حرفه ای

۲۲۸	کاردانش در مدارس متوسطه ( بزرگسالان ) آموزش از راه دور
۲۲۹	معرفی رشته های شاخه ی فنی و حرفه ای
۲۳۸	فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش
۲۵۱	آیین نامه همکاری وزارتخانه ها ، سازمان ها و... در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه
۲۵۴	ساختار رشته های مهارتی مجموعه هشتم کاردانش
۲۵۵	معرفی زمینه ، گروه و زیر گروه ها در شاخه کاردانش
۲۵۶	معرفی رشته های شاخه کاردانش
۲۷۱	تعاریف واژگان شاخه کاردانش
۲۷۳	<b>معافیت تحصیلی و صدور آن برای دانش آموزان و نمون برگ های ۱-۲-۳-۴</b>
۲۸۲	نمون برگ شماره ۱ - اعلام انصراف از تحصیل - ترک تحصیل برای دانش آموزان زیر ۱۸ سال
۲۸۳	نمون برگ شماره ۲- اعلام فراغت از تحصیل برای دانش آموزان زیر ۱۸ سال
۲۸۴	ضوابط نظام وظیفه دانشجویان
۲۸۵	ضوابط خروج از کشور برای دانش آموزان مشمول - مقررات نظام وظیفه مربوط به طلاب حوزه های علمیه
۲۸۹	<b>ضوابط ، نحوه برگزاری امتحانات و سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان متوسطه</b>
۳۰۱	نمون برگ کاربرگ دبیر ( دفتر نمره یا دفتر کلاسی )
۳۰۶	ویژگی یک آزمایشگاه ایمن و استاندارد
۳۱۰	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص برنامه امتحانات
۳۱۴	ضوابط برگزاری امتحانات ( قبل - حین و پس از برگزاری امتحان ) - نکات کلیدی در طراحی پرسش ها
۳۱۷	آیین نامه ارزشیابی درس تربیت بدنی
۳۲۱	<b>استفاده از ماشین حساب در حین برگزاری جلسات امتحانی</b>
۳۲۳	شرح وظایف مسئولین اجرا ( فرایند و روند اجرایی حوزه های اجرا )
۳۲۴	شرح وظایف مسئولین حوزه تصحیح ( فرایند و روند اجرایی حوزه های تصحیح )
۳۲۶	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص وضعیت غائبین در امتحانات مدارس روزانه و بزرگسالان
۳۲۸	شیوه نامه ی برگزاری ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت کاردانش
۳۳۱	نمون برگ ۲۴۷
۳۳۳	اختیارات کمیسیون خاص در مورد برگزاری امتحانات با استناد به موادی از آیین نامه ها
۳۳۵	صورتهای امتحانات ( صورتهای تخلصه تخلف انجام شده - لیست دانش آموزان معترض به اوراق و... )
۳۳۹	جدول ملاک های مورد بررسی در فرآیند طراحی سئوالات امتحانات داخلی
۳۴۰	نکاتی که ناظرین محترم باید هنگام بازدید از جلسات آزمون مورد بررسی قرار دهند.
۳۴۱	<b>اوراق امتحانی</b>
۳۴۲	نحوه تصحیح و بایگانی اوراق امتحانی
۳۴۳	اصلاح آیین نامه آموزش از راه دور در خصوص برگزاری امتحانات پایانی از مهر ۹۰
۳۴۵	فهرست درخواست امحای اوراق دارای مجوز
۳۴۶	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص لیست های ریزنمرات / فرایند ثبت نمره
۳۴۹	مدل های نمره دهی دروس در سیستم رایانه ای نظام آموزشی
۳۵۰	معرفی کدها و گروه های درسی مورد استفاده در سیستم دانا

۳۵۱	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص انضباط در مدارس
۳۵۲	استفاده از موبایل در کلاس - گزارش عملکرد تحصیلی ( کارنامه موقت )
۳۵۳	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی و فارغ التحصیلی در مدارس روزانه
۳۵۴	شرایط قبولی در درس های امتحانات نهایی پایه سوم روزانه
۳۵۵	شرط فارغ التحصیلی با استفاده از تبصره یا تک ماده
۳۵۷	<b>فرایند فارغ التحصیلی دوره متوسطه</b>
۳۶۰	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص معدل ها و انواع آن
۳۶۱	نکات مورد توجه در ارزشیابی
۳۶۴	جدول دروس نهایی دوره متوسطه نظری و فنی و حرفه ای
۳۶۶	<b>دستور العمل اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی و نمون برگ ها</b>
۳۷۲	دفتر آمار
۳۷۳	دفتر امتحانات - نحوه تهیه و پلمپ آن
۳۷۷	روکش دفتر امتحانات مدارس روزانه
۳۷۸	نمون برگ انسداد دفتر امتحانات مدارس روزانه ( فرم ۲۲۵ )
۳۷۹	روکش دفتر امتحانات مدارس بزرگسالان
۳۸۰	نمون برگ انسداد دفتر امتحانات مدارس بزرگسالان ( فرم ۳۲۵ )
۳۸۵	<b>فرآیند هدایت تحصیلی</b>
۳۸۸	فرآیند هدایت تحصیلی در مدارس متوسطه
۳۹۰	شیوه محاسبه امتیازات نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی
۳۹۳	<b>تعیین مجدد شاخه یا رشته تحصیلی</b>
۳۹۹	<b>تغییر رشته و شاخه</b>
۴۰۱	جدول دروس تغییر رشته دوره متوسطه
۴۰۳	مراحل انجام تغییر رشته
۴۰۵	جدول دروس قابل تطبیق در تغییر رشته که دارای کد یا عنوان یکسان نیستند
۴۰۷	معرفی دانش آموز به سایر مدارس جهت شرکت در امتحان تغییر رشته ( نمون برگ شماره ۲۰۳ )
۴۰۸	شیوه نامه اجرایی تغییر رشته هنرجویان رشته موسیقی به سایر رشته ها
۴۱۲	نمون برگ شماره ۱/۱ - نمون برگ تعیین رشته دانش آموزان ماده ۷-۱۱۱ آیین نامه آموزشی
۴۱۳	<b>فرایند هدایت تحصیلی در دوره متوسطه</b>
۴۱۴	موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص هدایت تحصیلی در واحدهای آموزشی بزرگسالان
۴۱۶	مراحل انجام تغییر رشته در بزرگسالان ( نمون برگ ۲/۲ ) نمون برگ شماره ۳۰۲ ( تعیین رشته مجدد در بزرگسالان )
۴۱۸	اصلاحات آیین نامه ی آموزشی متوسطه روزانه جلسه ی ۸۵۶ شورای عالی
۴۲۴	<b>شیوه نامه تطبیق</b>
۴۲۶	<b>ستاد تطبیق</b>
۴۳۰	شیوه نامه تطبیق و دستورالعمل نحوه احتساب معدل در گواهینامه دانش آموزان شاخه نظری که گواهینامه بدون معدل دریافت نموده اند از خرداد ماه ۹۱ .
۴۳۲	ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان تطبیقی

۴۳۳	شیوه تطبیق کارنامه های دوره های ۶ ساله متوسطه
۴۳۴	شیوه تطبیق کارنامه های دوره های ۴ ساله متوسطه
۴۳۵	شیوه تطبیق کارنامه های دوره های ۳ ساله نیمسالی - واحدی متوسطه
۴۴۸	<b>دیپلم مجدد و دیپلمه های متقاضی دیپلم مجدد با معدل</b>
۴۵۳	اخذ دیپلم مجدد با معدل - شیوه اعمال رای ۷۲۹ (اخذ دیپلم معدل دار) شورای عالی آموزش و پرورش در رایانه
۴۵۴	نمون برگ گواهی معدل
۴۶۸	<b>فرآیند اخذ دیپلم مجدد برای فارغ التحصیلان</b>
۴۶۹	شیوه نامه ادامه تحصیل طلاب حوزه های علمیه در رشته ادبیات و علوم انسانی دوره متوسطه
۴۷۶	دانش آموزان شیوه نیمسالی - واحدی و مضمولین آراء (رای ۲۳۵، ۶۴۴، ۶۴۹، ۶۵۳)
۴۷۷	جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیم سالی - واحدی به سالی - واحدی برای استفاده کنندگان رای ۶۴۴
۴۷۸	جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیم سالی - واحدی به سالی - واحدی برای استفاده کنندگان رای ۶۵۳
۴۸۱	نحوه ادامه تحصیل همکاران فاقد دیپلم/ دستورالعمل اجرایی نحوه ادامه تحصیل کارکنان فاقد دیپلم
۴۸۴	عوامل مخل تدریس
۴۸۶	<b>ایین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی بزرگسالان</b>
۴۹۹	نظارت و بازدید از مدارس
۵۱۴	<b>ایین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی</b>
۵۱۶	انواع تخلفات و نحوه ی برخورد با دانش آموزان و داوطلبان ازاد متخلف در امتحانات
۵۱۷	<b>ایین نامه تشکیل کمیسیون خاص در ادارات مناطق و نواحی</b>
۵۲۶	شیوه نامه رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی در کمیسیون خاص
۵۴۷	<b>آشنایی با هیات های رسیدگی به تخلفات اداری</b>
۵۴۹	آشنایی با تخلفات
۵۵۵	<b>ارکان و شوراهای مدرسه - وظایف مدیران در زمان انتصاب</b>
۵۵۷	شرح وظایف مدیر مدرسه
۵۵۹	برنامه ریزی مدیر برای مراسم صبحگاهی
۵۶۲	گفتمان
۵۶۳	شرح وظایف مدیر آموزگار
۵۶۴	شرایط احراز مدیریت مدارس
۵۶۷	<b>شاخص های ارزیابی مدیران بر اساس ایین نامه اجرایی مدارس</b>
۵۷۸	نقش معاونان در اداره امور مدارس
<b>شرح وظایف</b>	
۵۷۹	شرح وظایف معاون مدرسه - شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی
۵۸۰	نقش وظایف معاون اجرایی مدارس
۵۸۱	شرح وظایف معاون فناوری آموزشی
۵۸۳	شرح وظایف معلم
۵۸۴	شرح وظایف مربی امور تربیتی - فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در طول سال تحصیلی

۵۹۰	شرح وظایف مشاور دبیرستان از نظر امور اداری ( کارشناسی تشکیلات )
۵۹۱	فعالیت های مستمر مشاوران در طول سال تحصیلی از نگاه معاونت پرورشی ( کارشناسی مشاوره )
۵۹۳	شرح وظایف شورای مدرسه - دفاتر کتابخانه
۵۹۵	نمون برگ شورای مدرسه
۵۹۶	انجمن اولیاء و مربیان و شرح وظایف آنان
۵۹۷	نقش اولیای دانش آموزان در مدارس
۵۹۸	شورای معلمان و شرح وظایف آنان
۶۰۲	راهبردهای بهبود و غنی سازی شورای معلمان
۶۰۳	شرح وظایف گروههای آموزشی - شورای دانش اموزی و شرح وظایف آن
۶۰۴	شرح وظایف خدمتگزار و سرایدار مدرسه
۶۰۵	<b>ضوابط اجرایی اردوها</b>
۶۱۲	<b>ضوابط ، درجه بندی و پست های سازمانی مجتمع های آموزشی و پرورشی</b>
۶۱۳	شرح وظایف مدیر مجتمع
۶۱۵	شرح وظایف معاون اجرایی مجتمع
۶۱۶	شرح وظایف معاون آموزشی مجتمع
۶۱۷	شرح وظایف معاون پرورشی مجتمع
۶۱۸	شرح وظایف معاون واحدهای آموزشی تحت پوشش مجتمع
۶۲۰	دستورالعمل جامع مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری
۶۲۵	آیین نامه مجتمع های آموزشی و پرورشی شهری
۶۲۸	اختیارات کمیسیون خاص به شورای مجتمع شهری
۶۳۱	<b>ضوابط درجه بندی پست های سازمانی آموزشگاههای در دوره های تحصیلی مختلف</b>
۶۴۵	<b>تقویم اجرایی مدیران در یک سال تحصیلی</b>
۶۶۶	برنامه ریزی یک سال تحصیلی
۶۶۷	مدرسه کجاست ؟ برنامه ، برنامه ریزی ، فرآیند و نکات ضروری در تهیه برنامه سالانه چیست ؟
۶۶۹	مدل ارکان تشکیل دهنده تیم برنامه ریزی و مراحل آن
۶۷۰	چهار چوب تدوین برنامه اجرایی
۶۷۱	<b>مدل اجرایی بهبود کیفیت مدرسه</b>
۶۷۲	نمونه هایی از برنامه های سالانه مدارس
۶۷۹	مراکز آموزشی سمپاد
۶۸۱	نحوه اجرای امتحانات در مدارس راهنمایی استعدادهای درخشان
۶۸۲	شرایط قبولی و ادامه تحصیل در مراکز آموزشی سمپاد
۶۸۷	شرایط عمومی ثبت نام و ادامه تحصیل در مدارس شاهد
۶۸۹	شرایط ادامه تحصیل در دبیرستان های نمونه دولتی - آیین نامه تشکیل هیات امناء در مدارس خیر ساز
۶۹۱	آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی در مدارس هیات امنایی دولتی
۶۹۳	شیوه نامه انتخاب مدارس ماندگار
۶۹۸	چگونگی اداره مدارس ماندگار

۶۹۹	شناسنامه ای و هدفمند نمودن روند یاددهی - یادگیری و ارزشیابی مستمر
۷۰۱	<b>روش و الگوهای تدریس در یک نگاه</b>
۷۱۰	مراحل الگوی عمومی تدریس
۷۱۱	توصیه هایی برای داشتن یک تدریس موفق و رضایت بخش
۷۱۳	انتخاب اعضای شورای مالی مدارس
۷۱۷	دستورالعمل مالی مدارس
۷۲۱	<b>فرایند مالی در واحدهای آموزشی</b>
۷۲۲	به کلاس آموزش مجازی سیستم مالی مدرسه خوش آمدید!
۷۶۱	تعریف چک و قانون آن
۷۶۹	نمونه کاربرد گزارش برگزاری جلسات شورای مالی مدرسه
۷۷۰	اطلاعاتی از امور مالی
۷۸۰	نحوه بستن حساب ها در پایان سال مالی ( سال تحصیلی )
۷۸۱	<b>مالیات</b>
۷۸۲	<b>آیین نامه ی اموال دولتی</b>
۷۸۶	طبقه بندی اقتصادی هزینه ها
۷۹۵	قرار داد و نحوه عملی تنظیم قراردادها
۷۹۸	<b>قرار داد سرویس مدارس</b>
۸۰۲	شاخص های درون داد در دوره ابتدایی
۸۰۹	شاخص های ارزشیابی نظام آموزش و پرورش به همراه تعاریف ....
۸۲۰	مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۸۲۱	<b>نکاتی در باره ارزیابی عملکرد ، بازرسی و پاسخگویی به شکایات</b>
۸۲۶	وظایف بازرس
۸۲۷	اقدامات قبل از بازرسی
۸۲۹	<b>پاسخگویی به شکایات</b>
۸۳۲	نحوه بررسی و پاسخگویی به شکایات
۸۳۵	معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد
۸۳۹	<b>حمایت قضایی و مشاوره حقوقی چیست ؟</b>
۸۴۳	عناصر تشکیل دهنده جرم
۸۴۸	<b>منابع و ماخذ</b>



### پیشگفتار

در افق چشم انداز سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، مدرسه جلوه ای است از تحقق مراتب حیات طیبه و جامعه صالح اسلامی، سازمانی یادگیرنده، زمینه ساز درک و اصلاح موقعیت توسط دانش آموزان و تکوین و تعالی پیوسته‌ی هویت آنان بر اساس نظام معیار اسلامی در چارچوب فلسفه و رهنامه‌ی نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی جمهوری اسلامی ایران که دارای ویژگی‌هایی از جمله: (۱) تجلی بخش فرهنگ غنی اسلامی در روابط و مناسبات با خالق، خود، دیگران و خلقت به قصد قرب الهی ... (۲) نقطه‌ی اتکای دولت و ملت در رشد، تعالی و پیشرفت کشور و کانون تربیتی محله ... (۳) برخوردار از قدرت تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی در حوزه‌های عملیاتی در چارچوب سیاست‌های محلی، منطقه‌ای و ملی ... (۴) خودارزیاب، مسئول و پاسخگو نسبت به نظارت و ارزیابی بیرونی (نظام آموزشی) و ... است. آنچه که از محتوای ویژگی‌های اشاره شده بر می‌آید، موقعیت مطلوبی است که در آن، جهت‌گیری نظام آموزشی و هویت و آرمان آن در افق ۱۴۰۴ به خوبی ترسیم شده است و نقش عاملی را که بیش از سایر عوامل می‌توان در آن مشاهده کرد، **نیروی انسانی** است. در نظام آموزش و پرورش که در حال تحول و دگرگونی است، به نیروی انسانی به عنوان **عامل تغییر** نگریسته می‌شود و از او انتظار می‌رود که نقش خود را در به جریان انداختن فرایندهای تغییر در مدارس و اتخاذ رویکردهایی که تحقق موقعیت مطلوب ترسیم شده را تسهیل می‌کنند، به نحو مطلوب ایفا نماید.

**لذا معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و نیروی انسانی** با درک این مهم و اعتقاد راسخ به این که «**رهبران آموزشی، رهبر زاده نشده اند بلکه برای رهبری ساخته شده اند** و آن‌ها می‌توانند دانستنی‌ها و مهارت‌های لازم برای موفقیت در رهبری را یاد بگیرند و با دانسته‌ها و مهارت‌های خود را ارتقا بخشند» (سوزا، ۱۳۹۰، ص ۴۵)، طرح آموزش مدیران آموزشی (با اولویت آموزش‌های بدو انتصاب مدیران) را به استناد ماده ۴ تا ۸ دستورالعمل شرایط احراز مدیریت مدارس (مصوبه ۶۹۱ و اصلاحیه ۷۵۰ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۲/۶/۱۱ و ۱۳۸۶/۴/۲۶) برای سال تحصیلی ۹۲-۹۱ در دستور کار خود قرار داده است تا گامی مؤثر در فراهم نمودن شرایط لازم برای تحقق تحول بنیادین آموزش و پرورش برداشته باشد، چرا که باور بر این است نیروی انسانی آموزش دیده کلید تحول، توسعه و پیشرفت جامعه است. علاوه بر این، آموزش بدو انتصاب مدیران موضوعی است که از شرایط لازم برای انتصاب مدیران بوده و ادارات کل آموزش و پرورش موظف به تمهید شرایط لازم شده‌اند. این دستورالعمل تصریح می‌کند:

- ماده ۴-** فرد واجد شرط با ابلاغ رییس اداره آموزش و پرورش برای مدت ۴ سال جهت تصدی مدیریت مدرسه مورد نظر منصوب می‌شود و تمدید مدیریت وی نیز با رعایت شرایط مندرج در این آیین‌نامه بلامانع خواهد بود.
- ماده ۵-** افراد مورد نظر برای تصدی مدیریت مدرسه باید در دوره‌های آموزشی مدیریت یا در آزمون احراز صلاحیت‌های مدیریت مدرسه شرکت کنند و به شرط احراز موفقیت ابلاغ مدیریت آنان صادر شود.
- تبصره-** چنانچه امکان برگزاری دوره‌های آموزشی مدیریت و یا آزمون احراز صلاحیت‌های مدیریت نباشد صدور ابلاغ مدیریت مدرسه به مدت یک سال برای فرد مورد نظر بلامانع است. سازمان آموزش و پرورش استان مکلف خواهد بود با همکاری واحدهای ذیربط طرف مدت یک سال شرایط لازم برای برگزاری دوره و یا آزمون مذکور را فراهم نماید.
- ماده ۶-** ادارات آموزش و پرورش مکلفند جهت تطبیق وضع مدیران موجود با ضوابط مندرج در این مصوبه به تدریج اقدام نمایند.
- ماده ۷-** آموزش و پرورش موظف است شرایط ارتقاء تحصیلی مدیران را به تناسب نیاز و امکانات موجود هر استان فراهم نماید.
- ماده ۸-** وزارت آموزش و پرورش موظف است ضمن لغو بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر، برحسب اجرای مصوبه شرایط احراز مدیریت مدارس نظارت نموده و عملکرد سالانه اجرای آن را به شورای عالی آموزش و پرورش گزارش نماید.
- امید است مدیران محترم مدارس، با مطالعه این مجموعه و کتاب مدیریت و رهبری آموزشی، دانسته‌ها و مهارت‌های خود را ارتقا بخشیده و تحول، توسعه و پیشرفت جامعه را با مشارکت جدی خود فراهم نمایند.

سید حمید پیشنماز - معاون پژوهش، برنامه‌ریزی و نیروی انسانی استان خراسان رضوی

### مقدمه

" من به همه مسئولین و دست اندرکاران سفارش می کنم که به هر شکل ممکن وسایل ارتقای اخلاقی و اعتقادی و علمی و هنری جوانان را فراهم سازید و آنان را تا مرز رسیدن به بهترین ارزشها و نوآوری ها همراهی کنید و روح استقلال و خود کفایی را در آنان زنده نگهدارید. "

( صحیفه امام . ج ۲۱ ص ۹۶ )

آگاهی از مقررات و قوانین مدارس ، یکی از شروط لازم برای برنامه ریزی، ارزشیابی و هدایت تحصیلی مناسب دانش آموزان و ارزیابی نظام آموزشی جهت تحقق آرمان های متعالی انقلاب اسلامی ایران مانند احیای تمدن عظیم اسلامی ، حضور سازنده، فعال و پیشرو در میان ملت ها و کسب آمادگی برای برقراری عدالت و معنویت در جهان در گرو تربیت انسان های عالم ، متقی و آزاده و اخلاقی است . تعلیم و تربیتی که تحقق بخش حیات طیبه، جامعه عدل جهانی و تمدن اسلامی ایران باشد در پرتو چنین سرمایه انسانی متعالی است که جامعه بشری آمادگی تحقق حکومت جهانی انسان کامل را یافته و در سایه چنین حکومتی ظرفیت و استعداد های بشر به شکوفایی و کمال خواهد رسید.

بنابر این با عنایت به راهبردهای کلان سند تحول بنیادین آموزش و پرورش همانند :

- ❖ افزایش نقش مدرسه به عنوان یکی از کانون های پیشرفت محله ، به ویژه در ابعاد فرهنگی – اجتماعی
- ❖ استقرار نظام ارزش یابی و تضمین کیفیت در تعلیم و تربیت رسمی عمومی .
- ❖ ارتقای کیفیت فرایند تعلیم و تربیت با تکیه بر استفاده هوشمندانه از فناوری های نوین .

و توجه به نیاز مدارس کشور به مجموعه ای از قوانین و مقررات آموزشی ، اداری و مالی ، بر آن شدیم تا مجموعه ای را با عنوان **راهبردهای مدیریت آموزشگاه** و مستند به شماره شیوه نامه های وزارت، اداره کل و آرای شورای عالی و..... جمع آوری نماییم به نحوی که بتواند به عنوان کتاب مرجع پاسخگوی بسیاری از سؤال هایی که همکاران، دانش آموزان و اولیای علاقمند در خانواده بزرگ آموزش و پرورش را با توجه به شرایط ذیل به خود مشغول داشته است، بوده باشیم.

- پراکندگی و تعدد شیوه نامه های وزارتی و آرای صادره شورای عالی آموزش و پرورش.
- ناهماهنگی در شیوه های اجرایی ثبت، ضبط و نگهداری اسناد و مدارک دانش آموزان.
- عدم اطلاع کافی برخی از مدیران، مشاورین، معاونین اجرایی و... از برخی موارد و نکات مهم آیین نامه ها.
- وجود مدارس گوناگون با آیین نامه های متفاوت (روزانه، بزرگ سالان، آموزش از راه دور، ایثارگران و.....)
- عدم دسترسی مسئولین، ناظران مدارس، کارشناسان ستادی و ادارات مناطق و..... به مجموعه ای مستند از مقررات و آیین نامه های آموزشی.

لذا ضمن سپاس و تشکر از حسن توجه شما ، امیدواریم که به لطف حق و ارشاد و تذکر شما اصحاب خرد و اربابان نظر انتقادات و پیشنهادات به جای شما به پست الکترونیکی اینجانب ([sh.as44@yahoo.com](mailto:sh.as44@yahoo.com)) بتواند ما را در رفع نواقص در تألیفات بعدی یاری نماید. در خاتمه از کلیه روسای ادارات و کارشناسان محترم اداره کل و همکاران و عزیزانی که ما را در جمع آوری این مجموعه یاری رسانده اند..... تشکر نموده و امیدواریم مجموعه حاضر بتواند مورد استفاده و بهره برداری کلیه دست اندرکاران نظام آموزشی در دوره های مختلف تحصیلی قرار گیرد.

سید حمید عسکریانی

## ثبت نام

**فرآیند تحصیل در کلیه مراکز آموزشی ( اعم از پیش دبستانی ، دوره های تحصیلی ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه ، دانشگاه و همچنین سازمان و موسسه که هدف تحصیل و آموزش را در بر داشته باشد )** با انجام ثبت نام شروع و آغاز به فعالیت خواهد نمود و این مهم ( ثبت نام ) دارای یک سری آیت‌ها و پارامتر هایی اعم از مکان و زمان ثبت نام ، عوامل و مسئولین ثبت نام ، مدارک ثبت نام ، شرایط سنی ثبت نام و ..... خواهد بود که در ادامه به توضیح یک یک موارد می پردازیم . امیدواریم با مطالعه و به کار گیری موارد ، دیگر شاهد هیچ مشکل و مسئله ای برای همکاران اداری و آموزشی مدارس و دانش آموزان و اولیاء آنان نباشیم.

### فرآیند مراحل ثبت نام در واحدهای آموزشی

**مکان ثبت نام :** واحدهای آموزشی ( مدارس ، موسسه های آموزشی )

### زمان ثبت نام

روزهای دوشنبه ، چهارشنبه در ماه های تیر ، مرداد و تمام روزهای شهریور به غیر ایام تعطیل رسمی

**مرحله اول :** یکم تا ۱۵ تیر ماه توسط عوامل اداری مدرسه

**مرحله دوم :** از ۱۶ تیر لغایت ۳۱ تیر ماه توسط عوامل اداری مدرسه

**مرحله سوم :** یکم مهر تا ۳۱ اردیبهشت ( در زمان دوره آموزش ) با آرای کمیسیون ها .  
در مناطق آموزش و پرورش با مجوز و رای کمیسیون خاص و دانش آموزان مدارس خارج از کشور و واردخاص که از اختیارات کمیسیون خاص نمی باشد با رای و مجوز کمیسیون معین شورای عالی مجاز به ثبت نام خواهند بود .

### مدارک ثبت نام

**مرحله اول :** دقت در سال تحصیلی کارنامه دانش آموز و بررسی استمرار داشتن تحصیل یا داشتن فاصله تحصیلی (داشتن وقفه تحصیلی برابر ضوابط یا ترک تحصیلی). (ضمناً کارنامه پایانی در هر دوره تحصیلی باید تمبر داشته باشد)

**مرحله دوم :** بررسی کارنامه دانش آموز از لحاظ قبولی یا مردودی دروس جهت ارائه دروس پیش نیاز برای پایه بعدی )  
**مرحله سوم :** بررسی رشته دانش آموز در کارنامه با رشته های احراز شده در نمون برگ هدایت تحصیلی که صحیح باشد .

**مرحله چهارم :** بررسی شناسنامه دانش آموز مبنی بر داشتن شرایط سنی تحصیل در مدارس روزانه - دقت در صفحه توضیحات شناسنامه و مطابقت دادن مشخصات شناسنامه با کارنامه و مدارک تحصیلی دانش آموز که تناقضی نداشته باشد و .....

### ضوابط ثبت نام در مدارس روزانه

۱) کلیه واحدهای آموزشی دوره متوسطه بایستی در ماههای تیر و مرداد، دو روز در هفته جهت ثبت نام و پاسخگویی به دانش آموزان و اولیاء آنان و نیز انجام امور اداری دایر و فعال باشند و حضور کلیه همکاران اداری مدرسه الزامی است. ( بنا بر این ثبت نام در مکان های دیگر به غیر از واحدهای آموزش مجوزی نداشته و در صورت ضرورت حتما باید با مجوز کتبی داده شده به مدیر واحد آموزشی امکان پذیر خواهد بود ) مقتضی است مدارس یک نوبته و دو نوبته با یک مدیر، روزهای دوشنبه و چهارشنبه و مدارس دو نوبته با دو مدیر متفاوت در صبح روزهای فوق (به جهت جلوگیری از تداخل در امر ثبت نام)، همزمان در دو مکان متفاوت دایر باشند.

۲) کلیه واحدهای آموزشی در تمامی ایام شهریورماه، بجز روزهای تعطیل رسمی دایر بوده و کادر اجرایی مدرسه باید حضور فعال داشته باشند. ( ماده ۹۶ آیین نامه اجرایی مدارس )

۳) با عنایت به اینکه همکاران اداری واحدهای آموزشی (مدیران، معاونین: آموزشی - اجرایی و فن آوری اطلاعات و.....) می خواهند در ماههای تیر و مرداد از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند، توصیه می گردد که مدیر آموزشگاه با توجه به زمان حضور همکاران با صدور ابلاغ و دادن مسئولیت ثبت نام به آنان، زمینه ای فراهم آورد تا مسئول ثبت نام پاسخگوی کلیه مراجعین محترم باشد. ضمناً در صورت استفاده مدیر از مرخصی استحقاقی، مقتضی است در این مدت، یکی از معاونین را به صورت کتبی بعنوان جانشین خود به اداره معرفی نماید.

### نکاتی که در صدور ابلاغ کادر آموزشی در ادارات آموزش و پرورش باید مد نظر قرار گیرد .

( با استناد به بخشنامه شماره ۴۹۶۸/۴۷۳-۷۴/۶/۲۰- وزارت و مثبت به شماره ۱۶۷۹۸۲-۱/۴/۱۱/۷۴ اداره کل آموزش و پرورش خراسان )

- ۱) زمان صدور ابلاغ دبیران در شهریور ماه و قبل از آغاز سال تحصیلی خواهد بود.
- ۲) برای هر سال تحصیلی (چه محل کار دبیران تغییر و یا ثابت باشد) صدور ابلاغ الزامی خواهد بود و مدت زمان اعتبار هر ابلاغ تا پایان همان سال تحصیلی می باشد.
- ۳) در ابلاغ دبیران بایستی تاریخ صدور، تاریخ اجرا، نام واحد آموزشی، سمت، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی، ماده یا مواد تدریس، نوع تدریس (موظف یا غیر موظف) و ساعات تدریس قید گردد.
- ۴) برای دبیری که در چند دبیرستان تدریس می نماید (حتی در یک فضا ولی نوبت جداگانه) بایستی برای تدریس در هر آموزشگاه ابلاغ جداگانه صادر گردد و در هر ابلاغ ساعات تدریس در سایر مدارس و یا نوبت دیگر نیز قید گردد.
- ۵) توصیه می گردد: حتی الامکان دوازده ساعات تدریس دبیران، در یک واحد آموزشی سازماندهی گردد. ضمناً نسخه ای از ابلاغ دبیران بایستی در پرونده پرسنلی همکاران در آموزشگاه بایگانی گردد.

با توجه به اینکه مدرسه یک اداره کوچک محسوب می شود لذا بایستی همانند اداره مدیر آموزشگاه برای کلیه همکاران برای انجام امورات مدرسه (ثبت نام / تنظیم صورت جلسات امتحانی / انجام مراسم آغازین / تحویل اوراق امتحانی از دبیران / و...) ابلاغ داخلی صادر نموده و به عبارتی هر کاری که قرار است در مدرسه انجام پذیرد مسئول داشته باشد. تا همکار محترم با احساس مسئولیت بیشتر و پس از مطالعه ی شرح وظایف مربوطه نسبت به انجام وظیفه خود اقدام نماید ضمناً با توجه به مشخص شدن مسئولیت هر کاری در مدرسه ارباب رجوع و دبیران محترم مستقیماً به آن فرد مراجعه نموده و پاسخ لازم را دریافت خواهند نمود. ضمناً یک نسخه از ابلاغ در اختیار همکار مربوطه و نسخه دیگر در پرونده پرسنلی وی بایگانی می گردد.

## اداره = مدرسه

اداره	مدرسه
رئیس دارد	مدیر دارد
معاون آموزشی و پرورشی دارد	معاون آموزشی و پرورشی دارد
دفتر اندیکاتور دارد	دفتر اندیکاتور دارد
بایگانی دارد	پرونده پرسنلی دارد
دستگاه ورود و خروج همکاران را دارد	دفتر حضور و غیاب همکاران را دارد

و.....

## نکاتی از آیین نامه مرخصی ها

عدم حضور مستخدم در محل کار می تواند با مجوز (موجه) و یا اینکه بدون مجوز (غیر موجه) باشد .....  
عدم حضور در محل کار با مجوز که تحت عناوین مرخصی استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مرخصی ساعتی (کمتر از یک روز) مطرح می شود و توضیح آن به قرار ذیل خواهد بود .

## انواع مرخصی های با مجوز ( موجه )

الف) مرخصی استحقاقی ..... ب) مرخصی استعلاجی ..... ج) مرخصی بدون استفاده از حقوق.....

## الف) مرخصی استحقاقی

۱- نیروی اداری : هر مستخدم می تواند در سال از یک ماه مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

۲- نیروی آموزشی : عوامل اجرایی و اداری واحد های آموزشی می توانند به استناد ماده ۱۷ آیین نامه مرخصی ها ، در ماه تیر یا مرداد از یک ماه مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.

تذکر : به استناد مصوبه هیئت وزیران معلمانی که به حج تمتع مشرف می شوند می توانند برای یک بار در طول خدمت از مرخصی استحقاقی سالیانه (حداکثر یک ماه) به استناد تبصره ماده ۱۷ آیین نامه مرخصی ها استفاده نمایند.

## نحوه درخواست مرخصی استحقاقی و شرایط استفاده از آن برای کادر اداری

۱) استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در صورت غیاب، معاون وی می باشد(منظور از رئیس واحد مدیر واحدی است که اختیار اخذ تصمیم در این خصوص از طرف وزیر یا رئیس موسسه به وی تفویض گردیده است).

۲) هر کارمند موظف است از مرخصی خود در هر سال استفاده نماید و دستگاه نیز باید ترتیبی اتخاذ نماید که امکان استفاده از مرخصی استحقاقی مستخدم فراهم گردد.

۳) هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از جهت مدت یا زمان موافقت نکند اعطای آن باید به زمان دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی پیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول گردد.

۴) پس از موافقت با مرخصی، مستخدم باید از آن استفاده نماید مگر اینکه حسب ضرورت رئیس واحد مربوط وی را بکار دعوت نماید.

۵) تمدید مرخصی با درخواست کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس ذیربط صورت گیرد. که در این صورت تاریخ شروع مرخصی بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود و مستخدم مکلف است در پایان مرخصی در پست خود حاضر شود .

- ۶) مدت و نحوه استفاده مرخصی بانوان که از طرح نیمه وقت استفاده میکنند همانند کارمندان تمام وقت میباشد .
- ۷) در صورتی که مستخدم در زمان مرخصی دچار بیماری شود می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید در این صورت باقی مانده مرخصی استحقاقی در خواستی ذخیره میشود.
- ۸) مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت و به نسبت مدت خدمت به مستخدم تعلق میگیرد.
- ۹) مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) جز مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.
- ۱۰) مرخصی ساعتی کمتر از یک روز نمی تواند از مجموع دوازده روز در یک سال تجاوز نماید، به استثنای بانوان شیرده که فرزندان آنان از شیر مادر استفاده می کنند. ایشان می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره استفاده نمایند.
- ۱۱) مرخصی کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه و رزاتخانه یا موسسه دولتی مربوط محاسبه می گردد.
- ۱۲) در احتساب مرخصی روز، ماه، سال مطابق تقویم رسمی است.
- ۱۳) در مرخصی روزانه ماه ۳۰ روز و سال ۳۶۰ روز حساب می گردد.
- ۱۴) روزهای تعطیل که بین مدت مرخصی استحقاقی واقع می گردد جز مدت مرخصی محسوب نمی شود.
- ۱۵) عدم حضور (غیبت) مستخدم در پست خود به نحوی که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید. با ارایه مدارک مثبت و تشخیص صحت و سقم ادعا توسط رئیس اداره، حسب موارد زیر می تواند مرخصی استعلاجی یا مرخصی استحقاقی تلقی گردد و در این ارتباط حکم مرخصی مربوط صادر گردد.

### ب) مرخصی استعلاجی

- ۱- چنانچه بیماری مانع از خدمات همکاران شود می بایست مراتب را با ارائه گواهی پزشک در کوتاهترین زمان ممکن اطلاع دهند.

شرح (مرخصی استعلاجی)	مرجع تایید کننده	ملاحظات
تا سه روز	مسئول مافوق	ارائه گواهی پزشک
تا ۲۱ روز	شورای عالی	ارائه گواهی پزشک
تا ۴ ماه (به استثناء مرخصی زایمان)	شورای پزشکی اداره کل آموزش و پرورش مستقر در درمانگاه فرهنگیان	پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط
تا یک سال (بیماری صعب العلاج)	شورای عالی پزشکی استان	پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط
بیش از یک سال (بیماری صعب العلاج)	شورای عالی پزشکی استان	فقط پرداخت حقوق

- ۲) مرخصی زایمان تا سه فرزند شش ماه، برای فرزند چهارم به بعد ۲ ماه و برای دوقلوها شش ماه و برای سه قلوها و بیشتر یک سال

**ماده ۳۷)** عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد .

۱. بیماری او

۲. صدمات ناشی از حوادث که بر او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳. بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

۴. فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم

۵. دارا شدن فرزند

۶. ازدواج او و فرزندانش

۷. احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات .

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم به عهده رییس اداره است . در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود ، غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد .

**تذکره :** امور اداری ادارات مکلفند در فروردین ماه هر سال مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده کارکنان ادارات را از طریق واحد مربوط به آنان اعلام نمایند.

### ج) مرخصی بدون استفاده از حقوق

استفاده از مرخصی بدون حقوق پس از پایان دوره ی خدمت آزمایشی و پس از موافقت ادارات و در موارد زیر خواهد بود و حداکثر تا ۳ سال و در موارد خاص و ویژه بیشتر از ۳ سال امکان پذیر می باشد.

۱- احتیاج کارمند به مرخصی بدون حقوق مسلم شود.

۲- کارمند در صورت موافقت دانشگاه ( پذیرفته شده ) قصد ادامه تحصیل داشته باشد .

۳- کارمند ناگزیر به مسافرت به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت داشته باشد .

۴- کارمند پس از ۴ ماه مرخصی استعلاجی قادر به ادامه خدمت نباشد (بیماری صعب العلاج نباشد)

سقف مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیلات عالی تا ۵ سال و برای همسر کارمندانی که به مأموریت خارج از کشور اعزام می شوند در مشاغل حساس دولتی و..... تا ۶ سال و بیشتر قابل تمدید می باشد.

درخواست مرخصی باید قبل از ساماندهی نیروهای آموزشی و در صورت موافقت از ابتدای سال تحصیلی تا پایان شهریور ماه سال بعد می باشد و همکار موظف است یکماه قبل از اتمام مرخصی جهت تعیین محل خدمت خود را کتباً به اداره معرفی نماید. اشتغال همکارانی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نمایند به صورت حق التدریس یا اضافه کار ممنوع می باشد.

### نکته ها

۱) وقتی زندگی برایت سخت شد این حقیقت را به یاد آور که دریای آرام ، ناخدای قهرمان نمی سازد .....۲) آنکس که اراده و استقامت دارد، روی شکست را نمی بیند.....۳) دانسته هایت را با دیگران شریک شو تا راهی به سوی جاودانگی بیابی.....۴) زیبایی سخن به کوتاهی و اختصار است.....۵) یا درست حرف بزنی یا عاقلانه سکوت کن.....۶) راستی آرامش است و دروغ اضطراب.....۷) شما امروز در خانه کردارید نه حساب و فردا در خانه حساسید نه کردار.....۸) آدمی وقتی به دنیا می آید هزار آرزو دارد . ولی وقتی از دنیا می رود فقط یک آرزو دارد . آن هم این است که یک فرصت دوباره داشته باشد.....۹) هر روز ستون مردگان روزنامه ها را بخوانید و از اینکه نام شما در میان اموات نیست خوشحال و سپاسگزار باشید.....

**نمونه ای از دفتر حضور و غیاب کارکنان (اداری، آموزشی و.....)**

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۹۶۸/۴۷۳۲-۰۲/۶/۷۴ وزارت و مثبت به شماره ۱۶۷۹۸۲-۴/۱۱/۷۴ اداره کل خراسان) کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعت تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ورود و خروج خود را در دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند و مدیران مدارس موظف خواهند بود که دو کار را در دفتر اعمال نمایند .

**ابتدا** نسبت به طراحی دو برگه A4 (به صورت افقی که بتوان اطلاعات تمامی همکاران را در لیست ثبت نمود) که دارای اطلاعاتی مانند جدول ذیل می باشند اقدام و نسبت به الصاق آن در دو صفحه اول دفتر حضور و غیاب در آغاز سال تحصیلی مبادرت نمایند و شایسته است امضاء دفتر توسط کارکنان را در روزهای حضور پیگیری فرمایید.

نام -	نام خانوادگی -	نام پدر -				
شماره شناسنامه -	محل صدور شناسنامه -	تاریخ صدور شناسنامه - / /				
شماره سریال شناسنامه -	تاریخ تولد - / /	محل تولد -				
شماره کد ملی -	شماره کد پرسنلی -	وضعیت تاهل -				
نام و نام خانوادگی همسر -	شغل همسر -	آدرس محل کار همسر -				
تلفن محل کار همسر -	شماره همراه همسر -	تعداد اولاد -				
آخرین مدرک تحصیلی -	رشته تحصیلی دانشگاهی -	تاریخ اخذ آخرین مدرک -				
محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی -	معدل آخرین مدرک تحصیلی -	تاریخ استخدام - / /				
سنوات خدمت -	نوع استخدام -	آخرین گروه -				
رسته -	رشته شغلی -	رتبه شغلی -				
عنوان پست -	نام آموزشگاه ثابت -	کل ساعات تدریس در هفته -				
تعداد ساعات تدریس در این مدرسه:.....ساعت موظف..... ساعت غیر موظف.						
تعداد ساعات تدریس در سایر آموزشگاه ها: نام آموزشگاه..... تعداد ساعات تدریس.....						
نام آموزشگاه..... تعداد ساعات تدریس..... // نام آموزشگاه..... ساعت تدریس.....						
سمت فعلی -	محل خدمت سال قبل -	وضعیت نظام وظیفه -				
شماره حساب جاری بانکی..... نام شعبه..... شماره حساب سبب.....						
وضعیت واحد مسکونی - ملکی..... استیجاری..... سایر موارد.....						
سنوات خدمت در جبهه -	درصد جانبازی -					
نسبت با خانواده	مدت اسارت در عراق -					
شهدا..... جانبازان..... اسرا.....						
آدرس منزل -	کد پستی منزل -					
شماره تلفن منزل -	شماره تلفن همراه -					
لطفاً برنامه هفتگی تان را با ذکر نام آموزشگاه در جدول ذیل مشخص نمایید.						
ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه
ساعت اول						
ساعت دوم						
ساعت سوم						
ساعت چهارم						
نمونه امضاء همکار -						



### مزایای استفاده از نمون برگ فوق در ابتدای دفتر حضور و غیاب

آگاهی از : (۱) تعداد معلمان (مرد و زن)، ..... (۲) ساعات دروس (ساعت نیازهای هر رشته به صورت موظف و غیر موظف)، ..... (۳) مدارک تحصیلی (دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا) همکاران آموزشگاه در یک نگاه .....  
و دیگر نیازی به زدن مهرهای متفاوت ..... در ساعاتی که همکار حضور ندارد نمی باشد و .....  
در خاتمه هر هفته دفتر حضور و غیاب مسدود و مهر و امضاء گردد.

**تبصره (۱)** بکارگیری کلیه کارکنان در واحد آموزشی و ثبت مشخصات در دفتر حضور و غیاب صرفاً بر اساس ابلاغ رسمی اداره آموزش و پرورش منطقه خواهد بود و بدون ابلاغ هیچ فردی اجازه فعالیت در واحد آموزشی را نخواهد داشت. لذا چنانچه قرار است ابلاغ همکاران بعد از شروع سال تحصیلی به مدرسه ارسال گردد مقتضی است جهت پیشگیری از اتفاقات پیش بینی نشده برای کلیه همکاران از اداره یک نامه شماره دار ( دفتر اندیکاتور ) که اسامی کلیه همکاران و ساعات تدریس آنان درج شده و با امضای رییس یا معاون جهت مجوز حضور رسمی همکاران در مدرسه بایگانی شود .

**تبصره (۲)** مدیران موظف اند نسبت به تشکیل پرونده پرسنلی برای کلیه کارکنان واحد آموزشی و تنظیم نمون برگ اطلاعات مورد نیاز و ضبط امور اداری آنان اقدام نمایند.

**تبصره (۳)** استخدام و بکارگیری مشمولین غایب وظیفه عمومی به هر صورت ( رسمی، پیمانی، روزمزد و خرید خدمت ) در کلیه مدارس و ..... ممنوع است ( بند ح ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی ) و مجازات متخلفین از این ماده برای بار اول پرداخت هزینه سالانه یک سرباز طبق قانون بودجه سالانه و نرخ اعلامی دولت است و بار دوم علاوه بر جریمه فوق ، سه ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم و بالاتر انفصال از خدمات دولتی است .  
( به استناد تبصره ۳ ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی مصوب ۹۰/۸/۲۲ )

### ویژگی های اجرایی نامه های اداری :

برابر دستور العمل های ارزیابی عملکرد و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری «نامه ها و دستورات مقامات بالاتر باید با دارای امضاء ( رییس یا معاون اداره ) و مهر و یا شماره دفتر اندیکاتور و امضاء باشند تا قابلیت اجرایی و پیگیری اداری را داشته باشد لذا نامه های دست نویسی کارشناسان و همکاران محترم اداره و مقامات بالاتر جایگاه قانونی جهت اجرا ندارد ضمناً در تمامی نامه های اداری کلمه برابر ضوابط درج گردیده و باید همکار زیر مجموعه ضمن مسلط بودن به کلیه ضوابط و مقررات ، در صورتی که دستورات نامه برابر ضوابط نباشد الزاماً باید محترمانه و به نحوی که به مقام مسئول بی احترامی نشود اعلام نمایید که دستورات مندرج در نامه شما مغایر با ماده و تبصره ..... بوده خواهشمند است ارائه طریق فرمایید. کسب تکلیف مجدد نموده و در صورت دستور مجدد ایشان (مقام مسئول) متخلف و پاسخگویی خلاف خواهند شد .

این را بدانید که نامه های مقامات مافوق در مکاتبات ( برابر ضوابط ) وحی منزل نبوده و در صورت خلاف بودن چنانچه اجرا گردد شما متخلف خواهید بود .

### چگونه انگیزش درونی دانش آموزان را افزایش دهیم؟

- (۱) ارائه تکالیف متناسب با توانایی دانش آموزان ..... (۲) استفاده از فعالیتهایی که با زندگی واقعی دانش آموزان ارتباط دارد.
- (۳) درگیر نمودن دانش آموزان در فعالیتهای یادگیری به صورت عاطفی ..... (۴) اجتناب از ارائه فعالیتهای خسته کننده به دانش آموزان..... (۵) استفاده از روشهای متنوع تدریس ..... (۶) عدم تاکید بر پادشاهای بیرونی..... (۷) شناسایی دقیق دانش آموزان از هر نظر ..... (۸) رفتار بدبینانه نداشتن ..... (۹) فرصت ابراز وجود به دانش آموزان دادن ..... (۱۰) اهمیت دادن به رفتارهای مثبت ..... (۱۱) افزایش آگاهی های معلم..... (۱۲) نشان دادن احترام متقابل در مدرسه و کلاس ..... (۱۳) عادت ندادن دانش آموزان به جایزه و پاداش ..... (۱۴) آگاهی و حساسیت به عواملی که در مدرسه و کلاس تاثیر گذار است ..... (۱۵) پیاده در شطرنج ، اگر تا آخر ادامه بدهد وزیر می شود ..... (۱۶) یادت باشه هر وقت به آخر خط رسیدی ، بری خط بعدی .....

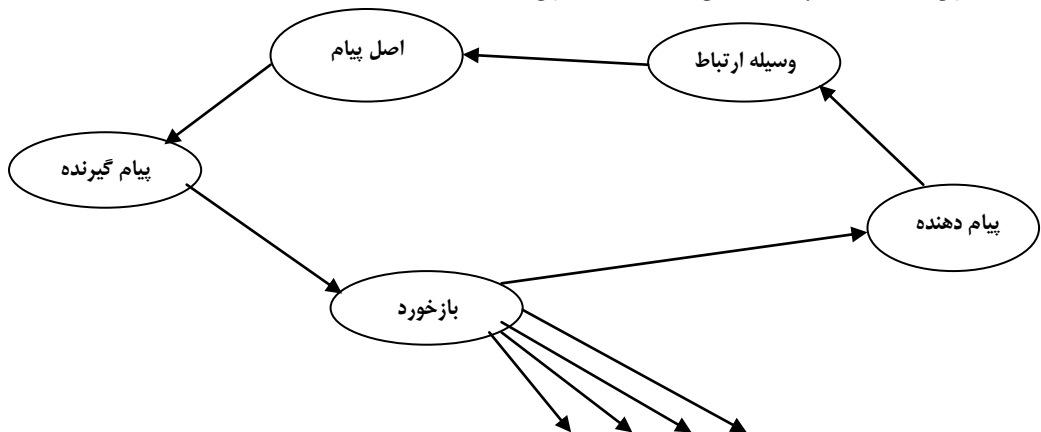
## مکاتبات اداری

**ارتباط چیست؟** ارتباط در لغت، ربط دادن پیوستن چیزی به چیز دیگر معنی شده است. **ارتباط را می توان جریانی دانست** که در طی آن دو نفر یا بیشتر به تبادل افکار، نظرات، احساسات و عقاید خود می پردازند و از طریق به کار بردن پیام هایی که معنایش برای کلیه آنها یکسان است، به انجام این امر مبادرت می ورزند. **به بیان دیگر ارتباط عبارت است از:** فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر. به طور کلی هر فرد برای ایجاد ارتباط با دیگران و انتقال پیام های خود به ایشان از وسایل مختلف استفاده می کند. مثلاً وقتی انسان با نگاه یا لبخند نشاط خود را به دیگری نشان می دهد، یا هنگامی که شخصی به شخص دیگر صبح بخیر می گوید؛ با بیان شفاهی دوستی و صمیمیت خود را به او می فهماند. به همین ترتیب، موقعی که انسان به دیگری نامه ای می نویسد، با بیان کتبی مقصود خود را به نظر او می رساند و با وی ارتباط برقرار می سازد.

## ارکان یا عناصر ارتباط

لازمه استقرار ارتباط وجود پنج رکن اساسی ذیل می باشد:

- (۱) **پیام دهنده ( منبع )** \_ برقرار کننده ارتباط که پیام خود را با هدفی خاص - یک درخواست، دستور، خبر و گزارش یک واقعه با استفاده از علائم یا کلام - به صورت گفتار و نوشته، به طور حضوری و یا با استفاده از رابط و یا وسیله ای خاص همانند: تلفن، رادیو، تلویزیون، تلگراف و... به پیام گیرنده منتقل می کند.
- (۲) **گیرنده پیام ( مخاطب )** - فرد یا افراد و یا گروهی می باشند که پیام به خاطر آنها ارسال گردیده است.
- (۳) **اصل پیام ( محتوی و آنچه که به خاطر آن ارتباط برقرار شده است.** که به اشکال مختلف مانند علائم، گفتار، تصویر و نوشته منتقل می شود.
- (۴) **وسيله پیام ( ابزاری که به وسیله آن ارتباط برقرار می شود که وسایل ایجاد ارتباط به دو گروه اصلی و کمکی تقسیم می شوند.** **وسائل اصلی** همانند گفتار و نوشتار و تصاویری از علائم می باشد. **وسائل کمکی** به دستگاه یا وسیله ای که پیام به وسیله آن از پیام دهنده به پیام گیرنده منتقل می شود. مانند: تلفن، رادیو، تلویزیون، تلگراف و...
- (۵) **آثار یا باز خورد پیام ( هر عملی را عکس العملی است مساوی و مخالف جهت آن. بدون شک ارسال پیام در ایجاد ارتباط یک عمل می باشد. به عکس العمل بوجود آمده در نتیجه آن باز خورد گفته می شود. در ارتباطات پیام دهنده منتظر دریافت تاثیر یا تاثیر بوجود آمده در مخاطب می باشد؛ تا بر اساس آن نسبت به تصمیم گیری در باره ارسال بقیه پیام و یا پیام های دیگر خود اقدام نماید. این حرکت و تاثیر و تاثیر نظام دورگونه ای را بوجود می آورد که آنرا اصطلاحاً **گردونه ارتباط** می نامند ( تصویر شماره ۱) و در خصوص روابط و ارتباطات انسانی رفتار دیگران نسبت به ما باز خورد رفتار ما می باشد نسبت به دیگران.**



## انواع ارتباطات

### الف ( انواع ارتباط از نظر کلی :

۱) ارتباط با افراد خانواده ..... ۲) ارتباط با اجتماع ..... ۳) ارتباط با سازمان محل خدمت .... ۴) ارتباط با دولت ..... ۵) ارتباط دولت با مردم ..... ۶) ارتباط دولت با سایر کشورها ..... ۷) ارتباط قوای سه گانه با یکدیگر .....

### ب) انواع ارتباط از دیدگاه روش استقرار آن که به دوگونه اصلی تقسیم می گردد :

۱) **ارتباط حضوری** - به گونه ای از استقرار ارتباط اطلاق می شود که کلیه عناصر در یک محل جمع شده باشند مانند جلسات مذاکره ، مصاحبه و... که همه ارکان ارتباط در یک زمان و یک مکان جمع می باشند و در نتیجه بازخورد در همان جلسه مشخص و اثر خود را ظاهر می سازد .

۲) **ارتباط غیر حضوری** - همه ارکان ارتباط در یک زمان و یک مکان جمع نمی باشند. پیام با استفاده از وسایل ارتباطی همانند ؛ پیام رادیویی ، تصویر تلویزیونی ، نوشته و یا .... ارسال می گردد .

## سازمان و ارتباطات

**ارتباطات در سازمان عبارت است از :** انتقال اطلاعات و دستورها و بررسی بازخورد هر یک از آنها به منظور ایجاد حرکت در جهت هدایت رفتار انسانی در مجموعه نظام سازمان برای رسیدن به اهداف و مأموریت ها .

وظیفه نظام ارتباطات در سازمان همانند وظیفه سیستم جریان خون در بدن موجود زنده است . همان طور که جریان خون در بدن موجودات ، تامین کننده حیات او می باشد ، **نظام ارتباطات** نیز زندگی و بقای سازمان را تامین می کند .

از نظر گاهی دیگر **نظام ارتباطات** ، نقش موثری در ایجاد هماهنگی ، تصمیم گیری ، هدایت و رهبری ، نظارت و کنترل و سایر وظایف مدیر در اداره امور دارد .

## گونه های ارتباط در سازمان

### ارتباطات عمودی

این نوع ارتباط خود به دو شکل در سازمان جریان دارد . شکل اول ارتباط از بالا به پایین سازمان که به صورت **دستور** از طبقات بالای سازمان به طبقات پایین تر ( که به منظور اجرای امور ، ارائه خط مش ، راهنمایی ، برنامه ریزی و.....) ارسال می گردد و مقام دستور دهنده مایل است از نتیجه اجرای دستور خود ( بازخورد ) اطلاع داشته باشد . برای نیل به این هدف ، نتیجه کار از پایین سازمان به بالای سازمان **گزارش** ( بازخورد پیام ) می شود که در حقیقت شکل دوم ارتباط انجام می پذیرد . ( نمودار شماره ۲)



دستور

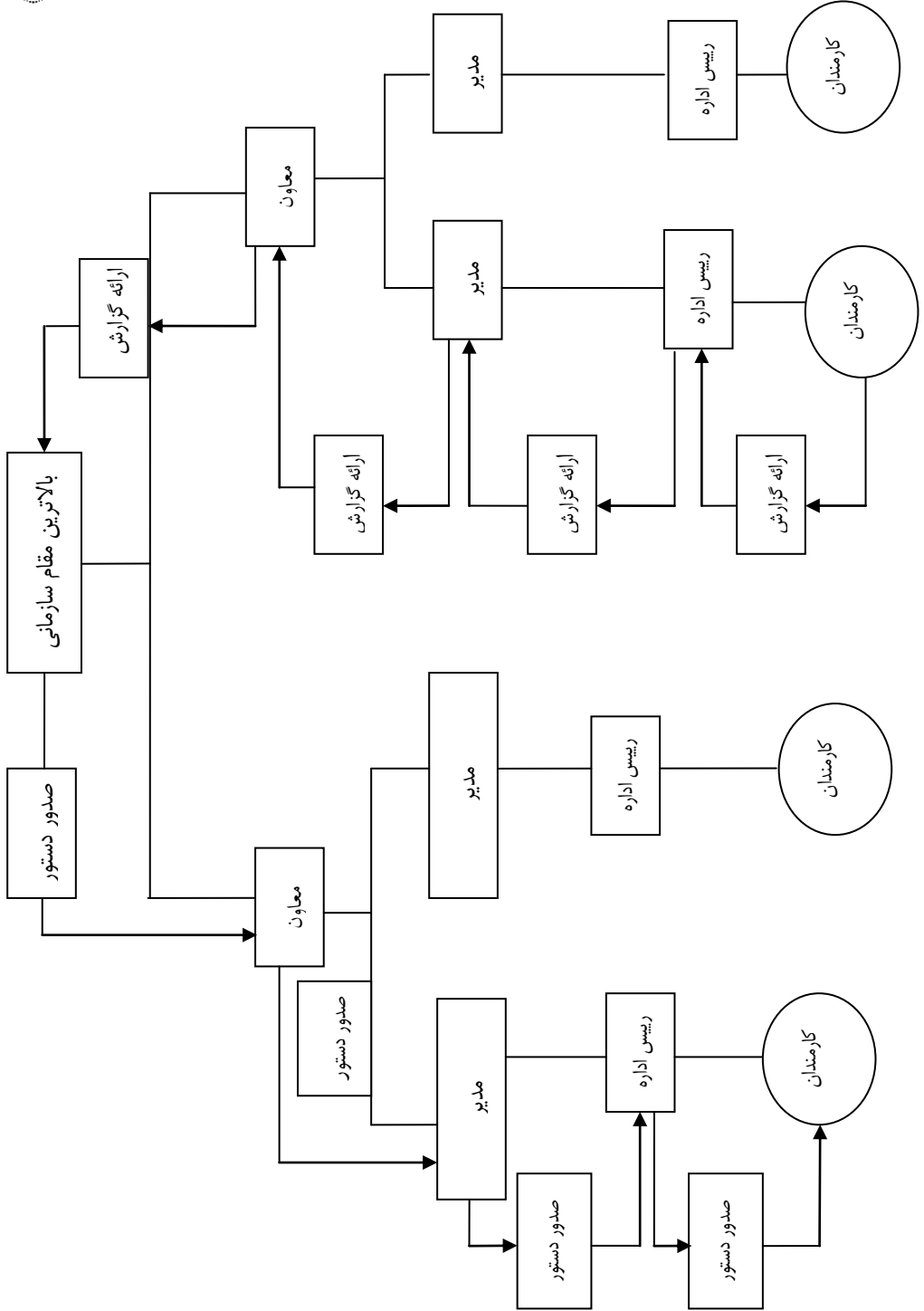


ارتباطات عمودی }  
ارتباط از بالا به پایین = دستور  
ارتباط از پایین به بالا = گزارش

### ارتباطات افقی

ارتباطاتی که بین دو سازمان ( **ارتباط خارجی** ) یا دو واحد و یا واحدها در یک سازمان ( **ارتباط داخلی** ) به منظور سرعت بخشیدن به کارها ، ایجاد هم اهنگی ، تبادل اطلاعات و اجرای امور برقرار می شود . که به نحوی از انجا عملیات آنها با یکدیگر همبستگی نزدیکتری دارد .

زیباترین عکس ها در اتاق های تاریک ظاهر می شن . پس هر وقت توی قسمت تاریک زندگی ات واقع شدی ، بدون که خدا قصد داره تصویری زیبا ازت بسازه .....



شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران

وزارت .....

## سر لوحه

عناوین

به: .....

از: .....

موضوع: .....

متن

امضاء

.....

.....

رونوشت:

گیرندگان رونوشت

.....

.....

.....

نمونه ای از نامه اداری



## جدول خلاصه اجزاء نامه های اداری

آنچه در بالای نامه چاپ شده است - تابع استاندارد ویژه ای است .

سر لوحه - چاپ سر لوحه در بخش خصوصی بستگی به سلیقه صاحبان موسسه است .

به : گیرنده نامه - ممکن است یک واحد ، یک فرد و یا یک فرد با ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد .

عناوین از : فرستنده نامه - ممکن است یک واحد ، یک فرد و یا یک فرد با ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد .

موضوع : جمله ای کوتاه که مبین محتوی نامه است .

## متن

- راهنمایی مخاطب برای رسیدن به سوابق .

## مقدمه

- کمک به مخاطب در دریافت آسان تر پیام .

- توجیهی برای ارائه پیام و یا دلیلی برای نوشتن نامه .

- ممکن است در باره یک یا چند موضوع باشد .

- بهتر است برای موضوعات مختلف نامه های جداگانه تهیه و تدوین شود .

## اصل پیام :

- ممکن است یک موضوع اصلی باشد و چندین موضوع فرعی وابسته که در این صورت

موضوع اصلی نوشته می شود و سپس موضوعات فرعی وابسته به ترتیب اولویت ردیف می شود .

- توجیه پیام یا درخواست .

- تاکید بر آنچه خواسته شده .

- تشویق مخاطب به انجام درخواست .

## اختتام :

- توجیه قانونی و عاطفی موضوع .

- تعیین مدت زمان برای پاسخ و یا اثرات موضوع .

## امضاء

- قید مشخصات فردی و اداری مقام امضاء کننده

نام و نام خانوادگی

- علامت امضاء وی

علامت امضاء

- ابتدا مشخصات فردی و بعد مشخصات اداری در سطر دوم و بعد از پایان متن

سمت سازمانی

## رونوشت :

- در مواقعی که غیر از مخاطب اصلی افراد دیگری باید از متن نامه به دلائل خاصی اطلاع داشته باشند و یا در انجام در خواست نقش بر عهده آنان باشد.

- در آخر نامه و بعد از امضاء با ذکر واژه رونوشت به نام و نام خانوادگی و با عنوان واحد سازمانی نوشته شده و وظیفه و کاری را که باید بر عهده داشته باشد قید می گردد .

- گیرندگان رونوشت به ترتیب اهمیت و یا به ترتیب اهمیت کاری که در مشارکت در انجام درخواست بر عهده دارند قید می شود .

## جدول بررسی و ارزیابی نامه های اداری ( بر اساس مراحل تهیه )

ترتیب	عنوان	نحوه بررسی و نتیجه گیری هر یک از مراحل
مرحله اول	بررسی قبل از نگارش	<p>(۱) آیا نامه باید نوشته شود ؟</p> <p>(۲) آیا بهتر نیست که از وسیله دیگری برای برقراری ارتباط استفاده به عمل آید ؟</p> <p>(۳) آیا دلیل نوشتن نامه کاملاً بررسی گردیده است ؟</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">نتیجه - نامه باید نوشته شود.</div>
مرحله دوم	تهیه پیش نویس	<p>(۱) آیا برنامه ریزی لازم - لاقبل به طور ذهنی - انجام شده است .</p> <p>(۲) آیا منابع مورد نیاز مشخص گردیده است ؟</p> <p>(۳) آیا منابع کاملاً در دسترس است ؟</p> <p>(۴) آیا طرح و چار چوب اصلی کار مشخص شده است ؟</p> <p>(۵) در صورت مثبت بودن پاسخ پیش نویس تدوین و تنظیم می شود .</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">نتیجه - پیش نویس آماده شده است .</div>
مرحله سوم	بررسی پیش نویس	<p>(۱) واژه ها ، جمله ها ، پاراگراف مورد ارزیابی قرار می گیرد .</p> <p>(۲) ترکیب نوشته در کل ارزشیابی می شود.</p> <p>(۳) آیا آنچه نوشته شده کافی است ؟</p> <p>(۴) چک و اصلاح لازم به عمل می آید .</p> <p>(۵) در صورت لزوم دوباره نویسی می شود .</p> <p>(۶) پس از تایید به وسیله نگارنده امضاء می گردد .</p> <p>(۷) در صورت تایید به وسیله مقام مسوول امضاء می شود .</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">نتیجه - نامه برای ماثبین شدن و بقیه اقدامات آماده است .</div>

هدف از تعلیم و تربیت در مکتب اسلام پرورش انسان مطلوب است. این وظیفه سنگین و خطیر بر عهده آموزش و پرورش است. (مقام معظم رهبری)

### بخشنامه

گرچه بخشنامه یکی از نامه های اداری است اما چون مخاطب بخشنامه (گیرنده) معمولاً بیش از یک نفر است کاربرد آن با نامه تفاوت دارد.

برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه ای یکنواخت در انجام امور و هم چنین ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط، اقدام به صدور بخشنامه می شود.

**بخشنامه در لغت به معنی " حکم یا دستوری که از طرف وزارت خانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد نویسد و به شعب و کارمندان ابلاغ کنند.**

**تعریف بخشنامه در اصطلاح اداری که در ترمینولوژی حقوق (تالیف محمد جعفر جعفری لنگرودی) به شرح زیر معنی و تفسیر شده است.**

**الف)** نامه ای است که در یک یا چند نسخه نوشته شده برای آگهی چند نفر فرستاده می شود.

**ب)** نامه ای است که از طرف رییس اداره برای آگهی همه یا قسمتی از کارکنان اداره و انجام دادن دستور معینی نوشته می شود. سابقاً متحد المال می گفتند.

**ج)** بخشنامه عبارت است از تعلیم یا تعلیمات کلی و یکنواخت (به صورت کتبی) که از طرف مقام اداری به مرئوسین برای ارشاد به مدلول و طرز تطبیق قانون یا آیین نامه داده می شود و نباید مخالف قانون یا آیین نامه باشد و مادام که مخالف صریح با آنها نباشد از حیث لزوم پیروی مرئوس از رئیس لازم الاتباع است. (مستند از ماده ۲۸۰ قانون جزا و مقررات استخدام کشوری).

#### هدف از صدور بخشنامه :

۱) ابلاغ قوانین و مقررات .... ۲) ارائه اطلاعات مانند : انتصاب ، تغییراتی در روال و وضع اداری و ..... ۳) ابلاغ دستورالعمل ها ..... ۴) در خواست گزارش ..... ۵) ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی ..... ۶) ارائه آموزش های لازم به منظور اجرای یکنواخت امور .....

#### تدوین و تنظیم بخشنامه :

معمولاً در بخشنامه از ضوابط مربوط به عناوین نامه " به " از " موضوع " استفاده نمی شود . برای تنظیم آن ، بدو کلمه بخشنامه در بالای نامه و وسط سطر نوشته می شود . سپس نام و مشخصات گیرنده قید می شود و آن گاه متن بخشنامه تدوین می گردد .

در عمل برای سرعت بخشیدن به کار و صرفه جویی در وقت و هزینه ، با توجه به سیستم تشکیلاتی سازمان نام کلی طبقات سازمانی به ترتیب اهمیت و با عنوان کلی در نسخه اولیه درج می گردد ، مانند :

- حوزه معاونت .....
- اداره کل .....
- دفتر .....
- قسمت .....
- اداره .....
- .....



پس از طی مراحل بخشنامه آماده و ماشین شده ، توسط مقام ذیربط امضاء می شود . بعداً به تعداد لازم تکثیر و سپس عنوان اختصاصی واحد گیرنده به عنوان کلی افزوده و در جای خود ماشین می شود . مانند :

- حوزه معاونت اداری و مالی
- اداره کل امور ساختمان ها
- دفتر مطالعات و برنامه ریزی
- قسمت بهره برداری
- اداره دبیرخانه
- و.....

و به این ترتیب عنوان واحد گیرنده تکمیل می شود . متن بخشنامه همانند سایر نامه های اداری از سه قسمت : مقدمه ، اصل پیام و اختتام یا نتیجه گیری تشکیل می شود . با این تفاوت که در بخشنامه هر یک از سه جزء مزبور باید کامل و مستقل عمل کند . هر جزء رسالتی دارد ، که آغاز و پایان خاصی را برای آن جزء ایجاب می نماید .

**مقدمه اولین بخش از متن بخشنامه بوده و در حقیقت بیان حقایق و یا شرایطی است که لزوم صدور بخشنامه را ایجاب نموده است . مانند :**

- طبق تصمیمات هیات مدیره محترم شرکت در جلسه مورخه .....
- بر اساس حکم ماده ..... قانون ..... می باشد ، .....
- بر طبق مصوبه شماره ..... مجمع عمومی عادی شرکت .....
- بر طبق مصوبه شماره ..... مورخ ..... هیات محترم دولت .....
- با حلول ماه مبارک رمضان و به منظور رفاه حال همکاران و ایجاد تسهیلات لازم در امر انجام فرایض دینی .....
- با فرارسیدن فصل زمستان و کوتاه شدن روزها .....

این جملات و نظایر آن در آغاز بخشنامه و به عنوان مقدمه نوشته می شود ، پیام و یا دستورات را توجیه نموده و ذهن خواننده را به منظور دریافت و اجرای آن آماده می سازد .

**بعد از مقدمه و معمولاً در پاراگراف ( بند ) جداگانه پیام و یا شرح موضوع ارائه می شود .** به نحوی که بخشنامه باید برای تمام سطوح و دریافت کنندگان قابل درک باشد تا آنجا که امکان دارد مطالب روشن و سلیس تدوین و تنظیم گردد .

**قسمت پایانی بخشنامه** همانند دو بخش دیگر متن باید ضمن رعایت روال کلی بخشنامه ، به طور مستقل رسالت خود را به انجام برساند . برای پایان بخشیدن به بخشنامه از چند جمله با عنوان اختتامیه و یا بیانیه پایانی استفاده می شود . این بیانیه می تواند تأکیدی بر اجرای دستورات ، نحوه عمل ، تشویق در انجام کار ، مشخص کننده وظیفه و مسئولیت مجریان ، کنترل سطوح دیگر و بالاخره بیان موارد قانونی در برخورد با پیام بخشنامه باشد .

**در این جا چند بیانیه پایانی و یا اختتامیه بخشنامه به عنوان مثال آورده می شود .**

- بدیهی است اجرای دقیق و کامل این درخواست قانونی که به جهت نظم و نسق دادن به حساب اموال دولت می باشد ؛ خدمتی است به کشور اسلامیمان که نهایتاً موجبات رضایت پروردگار را فراهم خواهد ساخت .
- کوشش و مساعدت در اجرای کامل مفاد این بخشنامه گامی است موثر در پیشرفت سازمان که خود آغازی است بر حرکت به سوی سازندگی و ابدانی میهن عزیزمان .
- مدیران و مسئولان واحدهای مختلف شرکت بر حسن اجرای این بخشنامه نظارت خواهند نمود و همه ماهه گزارش کار که مستقیماً به این جانب ارائه خواهند داد .

## جمهوری اسلامی ایران ریاست جمهوری

### باسمه تعالی

"بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و سازمان ها و موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری های سراسر کشور"

با توجه به وظایفی که دستگاههای اجرایی در حفظ اموال دولت و رعایت مقررات مربوط و نیز حفظ اسناد و مدارک دولتی دارند و نیاز به اینکه استفاده از ماشین های بدون پلاک از طرف دستگاهها نیز زمینه سوءاستفاده مجرمین فراهم می نماید لذا تأکیداً مقرر می شود .

۱) نصب پلاک بر روی کلیه خودروهای دستگاه های اجرایی و هم چنین سازمان هایی که شمول حکم بر آنها مستلزم ذکر نام است الزامی است و ادارات راهنمایی و رانندگی ، پلیس راه ژاندارمری و کمیته انقلاب اسلامی موظفند نسبت به متوقف نمودن خودروهای فاقد پلاک اقدام نمایند .

۲) پارک خودروهای دولتی و بجای گذاردن هر گونه سند یا مدرک و سلاح در داخل آنها بدون راننده و سرنشین در کنار معابر عمومی ممنوع است .

ادارات راهنمایی و رانندگی به ترتیب مقتضی نسبت به شناسایی و وابستگی اداری سرنشین اتومبیل اقدام و شماره اتومبیل و نام و نشان سرنشین را برای دفتر اینجانب ارسال خواهند نمود .

.....

معاون اول رئیس جمهور

نمونه بخشنامه

در مورد امضاء بخشنامه رسم بر آن است که نسخه اصلی امضاء گردد و سپس بخشنامه تکثیر و عناوین آن تکمیل شود .

### انواع بخشنامه

الف) انواع بخشنامه از دیدگاه هدف و محتوی مطالب به گونه های زیر تقسیم می شود :

- ۱) بخشنامه های درخواستی ... ۲) بخشنامه های دستوری ... ۳) بخشنامه های هماهنگی ... ۴) بخشنامه برای ابلاغ قوانین
- ..... ۵) بخشنامه برای ابلاغ مصوبات داخلی سازمان

ب) انواع بخشنامه از نظر گاه سازمانی به دو گروه عمده تقسیم می شود :

- ۱) بخشنامه های خارجی - بخشنامه هایی که از خارج سازمان برای اجرا به سازمان ابلاغ می شود .مانند مصوبات مجلس ، هیات دولت و ... ۲) بخشنامه های داخلی - بخشنامه هایی که در داخل سازمان تهیه و در جریان قرار می گیرد و به دو گروه عمده تقسیم می شود ۱) بخشنامه هایی که به وسیله بالاترین مقام سازمانی ( وزیر ) امضاء می گردد . عنوان اینگونه بخشنامه ها را بخشنامه وزارتی است . ۲) بخشنامه هایی که توسط واحدهای داخلی برای ادارات هم سطح صادر می گردد .



## صورت جلسه

### معنی و مفهوم

**الف ( جلسه :** در لغت به معنی نشستن برای رسیدگی و گفتگو در باره امری و می توان گفت : گردهمایی صاحب نظران و یا مسئولان بر اساس وظایف یا ماموریت های محوله در محل معین و زمانی مشخص به منظور رسیدگی پیرامون حل و فصل یک معضل اداری و یا اجتماعی و یا .. جستجو جهت پیدا نمودن راه حل مناسب برای آن و یا اتخاذ تصمیم در باره نحوه اجرای امر خاص .

**ب) ارکان جلسه -** جلسه هنگامی مصداق پیدا می کند که **ارکان چهار گانه آن یعنی : (۱) اعضاء جلسه** ( شرکت کنندگان در جلسه ) ، **( ۲ ) دستور جلسه** ( هدف از تشکیل جلسه قبلا مشخص شود ) ، **( ۳ ) در زمان معین** ( زمان و تاریخ تشکیل جلسه و ساعت شروع آن مشخص شده باشد ) و **( ۴ ) مکان معین** ( محل برگزاری جلسه از پیش تعیین و به اطلاع شرکت کنندگان رسیده باشد ) **حاصل شده باشد .**

**سازمان جلسه -** در هر جلسه ای یک نفر به عنوان رییس ، چند نفر به عنوان اعضاء و یک نفر هم به سمت دبیر جلسه شرکت دارند . هدایت و رهبری جلسه ، تعیین وقت صحبت برای اعضای جلسه و جلوگیری از اینکه جلسه از مسیر اصلی خود خارج نشود از وظایف رییس جلسه است .

### وظایف دبیر جلسه :

- ۱) تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضاء و ارسال آن و حصول اطمینان از اینکه دعوت نامه به دست عضو رسیده باشد .
  - ۲) نظارت بر آماده شدن محل جلسه و حصول اطمینان از اینکه لوازم و ابزار کار اعضاء در دسترس است .
  - ۳) تنظیم صورت جلسه و به امضاء رساندن آن .
  - ۴) ارسال نسخه ای از صورت جلسه برای اعضاء جلسه .
  - ۵) بایگانی سوابق جلسه در صورت لزوم .
- حضور تمامی اعضاء در جلسه الزامی است . در صورت غیبت هر یک از اعضاء مراتب در صورت جلسه منعکس می گردد . معمولاً برای رسمیت یافتن جلسه حضور تعداد معینی از اعضاء الزامی است .
- صورت جلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که ؛** در بر دارنده مطالب مطروحه ، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد .
- طرح یا چارچوب صورت جلسه :**

هر جلسه با تجمع ارکان چهار گانه تحقق می یابد و مکمل تحقق جلسه تنظیم صورت جلسه است که رسمیت جلسه را تامین می نماید .

**ارکان صورت جلسه به طور عادی عبارت است از :**

- ۱) **مشخصات اعضاء شرکت کننده** ( مشخصات فردی و شغلی اعضا ) ( ۲ ... ) **امضاء شرکت کنندگان** ( صورت جلسه با امضاء شرکت کنندگان رسمیت می یابد ) ( ۳ ... ) **دستور جلسه** ( طرح موضوعی که جلسه برای حل و فصل آن تشکیل گردیده است ) ( ۴ ... ) **مطالب مطروحه** ( درج مذاکرات و یا خلاصه مطالب عنوان شده در جلسه ) ( ۵ ..... ) **تصمیمات اتخاذ شده** ( نتیجه به عنوان تصمیمات متخذه در یک یا چند جمله مستقل تدوین و در صورت جلسه قید می گردد ) ( ۶ ..... ) **زمان جلسه** ( تاریخ دقیق ) ( روز - ماه - سال ) و هنگام شروع و خاتمه جلسه است ) ( ۷ ..... ) **مکان جلسه** ( محل تشکیل جلسه ) ( ۸ ..... ) **تکلیف جلسه بعدی** ( تاریخ و زمان جلسه آینده و عندالزوم دستور جلسه بعدی معین و در صورت جلسه قید می گردد ) ( ... )

### انواع صورت جلسه

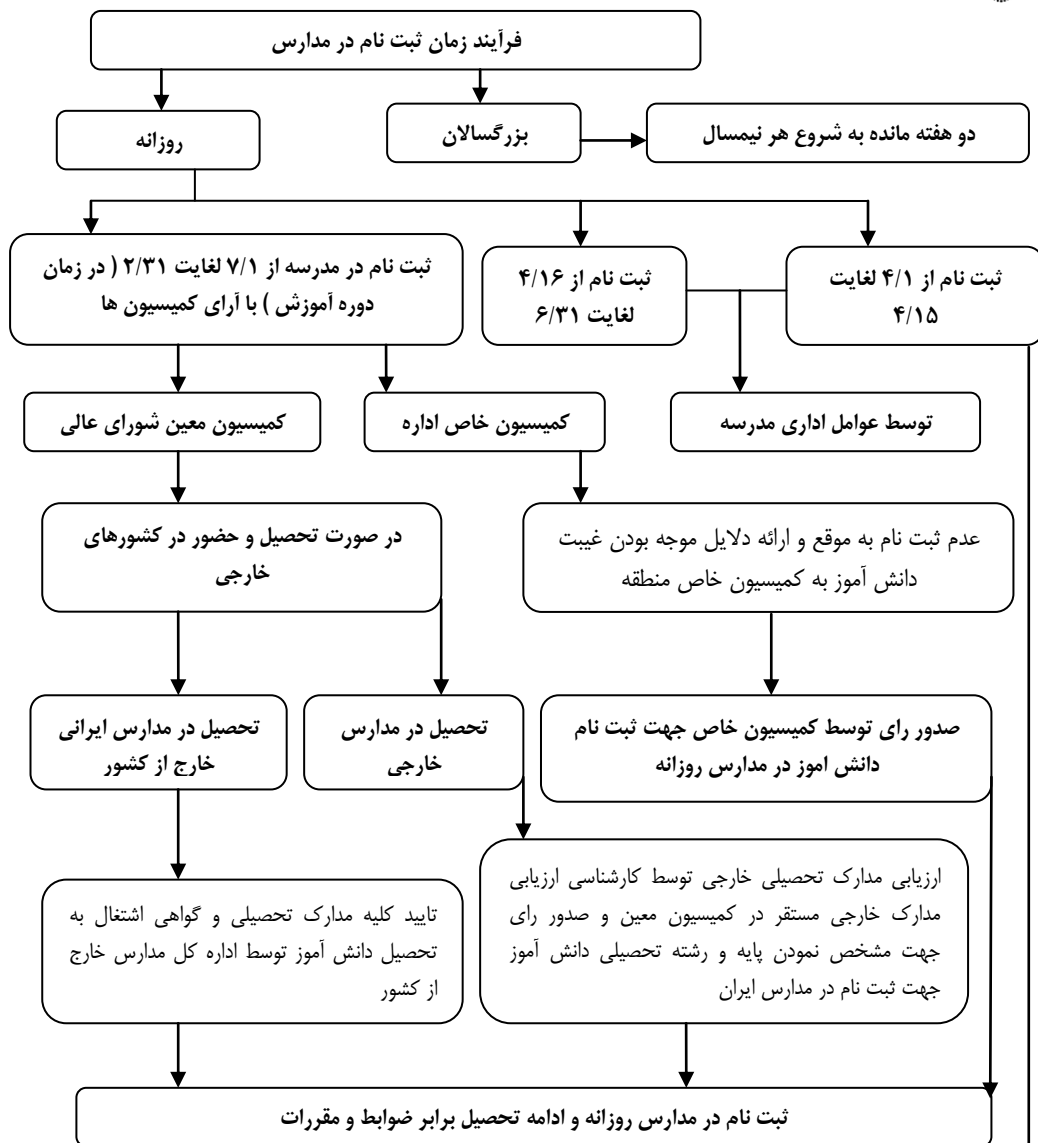
- ۱) **صورت جلسه مشروح** ( مشروح مذاکرات هر یک از اعضاء به طور کامل نوشته می شود ..... ) ( ۲ ) **صورت جلسه نیمه مشروح** ( خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف اعضاء درج می گردد ) ( ۳ ..... ) **صورت جلسه خلاصه** ( خلاصه مطالب و یا فقط نتیجه مذاکرات به طور خلاصه درج می شود ) ( ۴ ..... ) **صورت جلسه به شکل فرم** ( استفاده از فرم های مخصوص مانند صورت جلسه تحویل اتومبیل و ... ) .

صورت جلسه

(۱) شماره جلسه :		(۲) زمان جلسه:	(۳) مکان جلسه :
(۴) دستور جلسه :			
(۵) اعضاء جلسه :			
نام و نام خانوادگی	سمت و عنوان در جلسه	شماره معرفی نامه	
-			
-			
-			
-			
-			
-			
(۶) مطالب مطرحه:			
(۷) تصمیمات متخذه :			
(۸) جلسه بعدی :			
- زمان :	- مکان :	- دستور جلسه بعدی	
(۹) امضاء			

برای صورت جلسه های کلی و مختصر





### تذکر ( ثبت نام از دانش آموزان تجدیدی از ۴/۱ لغایت ۴/۱۵ و .....)

با استناد به اعلام دبیرخانه مرکزی ستاد ثبت نام کشور مثبت به شماره ۱۵۱/۶۳۴۸۰-۹۱/۵/۱۰-۹۱/۵/۱۰ اداره کل خراسان رضوی برای ثبت نام دانش آموزانی که تعدادی از واحدهای درسی پایه اول و یا دوم متوسطه خود را نگذرانده اند، لازم است در سامانه نام نویسی الکترونیکی وارد بخش ثبت نام میان پایه شده و گزینه ی تحویل پرونده را انتخاب نمایند، در این صورت دانش آموز آزاد شده و در مدرسه ی مقصد ( پایه بالاتر) می تواند ثبت نام نماید و سوابق وی در مدرسه مبدأ (۹۱-۹۰) (محل تحصیل) سال تحصیلی باقی می ماند تا بتواند در امتحانات شهریور و دیماه شرکت نماید.

باسمه تعالی

ستاد نظارت بر ثبت نام دانش آموزان در سال تحصیلی ۱۳ - ۱۳ // اداره کل آموزش و پرورش.....

«نمون برگ نظارت بر ثبت نام مدارس»

استان:	شهرستان / منطقه / ناحیه:	نام مدرسه:	جنسیت:
دوره تحصیلی:	نوع مدرسه:	نام مدیر:	تلفن مدرسه:

ردیف	معیارهای ارزیابی	مقیاس ارزیابی				شواهد موجود
		A اجرا شده	B اجرای قابل ملاحظه	C اجرای جزئی	D اجرا نشده	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	اطلاع رسانی: نصب نکات مهم دستورالعمل جهت ثبت نام، اعلام تلفن ستاد منطقه یا اداره کل، اعلام آدرس مراکز سنجش (اول ابتدایی)، اعلام شهریه مصوب (مدارس غیردولتی) و...					
۲	حضور مؤثر کارکنان آموزشگاه در ایام اداری و روزهای مقرر (مدیر، معاون، دفتردار)					
۳	رعایت محدوده آموزشگاه در ثبت نام دانش آموزان					
۴	برخورد مناسب و تکریم ارباب رجوع: پاسخگویی مناسب و منطقی به درخواست اولیاء - راهنمایی آنان در زمینه ثبت نام و تلاش در جهت حل مشکل آنان					
۵	عدم دریافت کمک های مردمی: و اخذ هر گونه تعهد در زمان ثبت نام					
۶	عدم دریافت وجه نقد، چک، فیش بابت کلاس های فوق برنامه در زمان ثبت نام					
۷	ایجاد ثبت نام از ورودی های دوره تحصیلی با حضور اولیاء دانش آموزان و میان پایه ها بدون حضور اولیاء (مدارس دولتی)					
۸	ایجاد تسهیلات لازم برای فرهنگیان (شاغل و بازنشسته) و زوج های شاغل سایر ادارات / خانواده های معظم شاهد، اینثارگران، جانبازان، آزادگان					
۹	عدم اعمال شرط داشتن نمره درسی یا معدل بالا در زمان ثبت نام					
۱۰	داشتن آگاهی و اطلاع مسئولین ثبت نام از ضوابط و مقررات مربوطه					
جمع						

موارد مهم قابل پیگیری در استان:

امضاء:

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی ارزیاب:



باسمه تعالی

«نمون برگ نظارت بر ثبت‌نام مدارس غیردولتی» سال تحصیلی -

نام آموزشگاه:	استان:	منطقه / ناحیه:	جنسیت: دخترانه <input type="checkbox"/> پسرانه <input type="checkbox"/>
تعداد دانش‌آموزان:	دوره تحصیلی: ابتدایی <input type="checkbox"/> راهنمایی <input type="checkbox"/> متوسطه <input type="checkbox"/>		
نام و نام خانوادگی موسس یا موسسان:			
نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه:	تاریخ بازدید:	شماره تلفن آموزشگاه:	

ردیف	شرح موارد	نظریه ناظر
۱	نحوه برخورد کارکنان آموزشگاه با ناظران ستاد و اولیاء محترم	
۲	نصب بخشنامه های ارسالی از اداره در ارتباط با ثبت‌نام در تابلو اعلانات شماره تلفن ستاد نظارت ستاد ثبت‌نام اداره کل	
۳	نصب مبلغ شهریه ثابت و فوق برنامه و بیمه و کتاب در تابلو اعلانات پس از تأیید کمیسیون ادارات (برابر ضوابط)	
۴	نحوه دریافت شهریه (چک - واریز به حساب - نقداً) هزینه کتاب و بیمه یا توجه به بخشنامه های اداره (واریزی وجه به حساب جاری آموزشگاه)	
۵	در مورد رعایت اولویت خانواده های محترم شهدا، جانبازان، آزادگان و مفقود الاثر و افراد بی سرپرست در ثبت‌نام	
۶	نحوه برگزاری آزمون ورودی و رعایت دستور العمل های صادره از سازمان و انجام مصاحبه و عدم دریافت هزینه برای برگزاری آزمون	
۷	نحوه ثبت‌نام از دانش‌آموزان قدیم طرح رافع	
۸	رعایت اختصاص حداقل ۵۰٪ ظرفیت به دانش‌آموزان داوطلب از محدوده ثبت‌نام (در صورت وجود متقاضی)	
۹	نحوه اطلاع رسانی آموزشگاه در مورد مفاد آیین‌نامه انضباطی دانش‌آموزان	
۱۰	وضعیت حضور کارکنان در ایام اداری در محل کار (مدیر - معاون - دفتر دار) و مشخص نمودن مسئول ثبت‌نام	
۱۱	رعایت ظرفیت ثبت‌نام باتوجه به مجوز نوسازی و همچنین ثبت‌نام (حداکثر ۳۰ نفر در هر کلاس)	
۱۲	نحوه اعلام تهیه لباس فرم برای دانش‌آموزان از (مدل، رنگ، و محل تهیه)	
۱۳	نحوه و زمان دریافت هزینه کلاس‌های فوق برنامه، تقویتی، کنکور و...	
۱۴	نصب دستور العمل استرداد شهریه و نحوه اطلاع رسانی آن به اولیاء در هنگام ثبت‌نام	
۱۵	آیا برای برگزاری کلاس‌های فوق برنامه بصورت اختیاری با اولیاء قرار داد منعقد می‌کنید یا خیر (نمونه قرار داد دریافت شود)	
۱۶	داشتن آگاهی و اطلاع مسئولین ثبت‌نام از ضوابط و مقررات (و رعایت دستور العمل‌های ارسالی)	

موارد قابل پیگیری در استان:

تاریخ بازدید

نام و نام خانوادگی بازدید کنندگان:

« گزارش نظارت بر ثبت نام مدارس استان..... ماه..... شهرستان / ناحیه / منطقه..... سال تحصیلی -

جمع کل	متوسطه		راهنمایی		ابتدایی		دوره تحصیلی		نوع مدارس	
	پسران		دختران		پسران		دختران			
	۱	۲	۱	۲	۱	۲	۱	۲		
									جنسیت	
									مدارس بازدید شده	
									مدارس دارای تخلف	
									تعداد موارد تخلف مدارس بازدید شده	
										عدم اطلاع رسانی به اولیاء
										برخورد نامناسب
										ایجاد ناراحتی
										عدم حضور مدیر و...
										دریافت کمکهای مردمی در هنگام ثبت نام
										دریافت وجه بابت کلاس های فوق برنامه
										اجبار برای حضور میان پایهها (ابتدایی- راهنمایی)
										عدم همکاری با فرهنگیان و زوج های شاغل
										اعمال شرط معدل
										عدم اطلاع از مقررات ثبت نام
										عدم رعایت محدوده ثبت نام
										سایر
									جمع	
									تعداد صورت گرفته	
										هدایت و راهنمایی
										تذکر شفاهی
										تذکر کتبی
										استرداد وجوه اخذ شده
										احاله پرونده به هیأت
										تذکر کتبی با درج در پرونده
										لغو ابلاغ
									احاله پرونده به شورای نظارت	
									سایر موارد	
									جمع	

امضاء

نام و نام خانوادگی رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

امضاء

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش

..... تماشای رنگین کمان پاداش کسی است که تا قطره ی آخر باران را تحمل می کند.....





صورتجلسه بازدید از آموزشگاه:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی حاضرین در جلسه / مسئولیت / امضاء

.....

.....

.....

.....

..... اشخاص به کوه یخ شباهت دارند آنها بیش از چیزی هستند که نشان می دهند.....



### آیین نامه انضباطی مدارس

دوام و بقای هر سیستم به میزان نظم و انضباط موجود در آن سیستم بستگی دارد. هیچ نظام اجتماعی بدون قواعد و مقررات مشخص قادر به اجرای برنامه ها و دستیابی به اهداف خود نیست. اختصاص نمره ای به نام انضباط در کارنامه دانش آموزان به عنوان ابزاری برای آموزش قوانین و مقررات اجتماعی و پشتوانه ای برای تقید افراد به رعایت نظم و انضباط در مدارس است. مدیریت مدارس اعتقاد دارند همه دانش آموزان شایسته دریافت نمره ۲۰ انضباط می باشند اما نمره انضباط هم مثل همه نمرات دیگر اکتسابی است و دانش آموزان برای دستیابی به نمره بالاتر بایستی نهایت تلاش خود را مبذول دارند. برای آگاهی از شرایط دستیابی به بالاترین نمره ممکن در انضباط، آیین نامه ذیل به صورت پیشنهادی تدوین شده است. همانگونه که عدم رعایت برخی از این مقررات باعث کسر نمره انضباط می گردد، انجام بسیاری از فعالیتهای آموزشی و تربیتی نیز باعث افزایش نمره انضباط خواهد بود.

**توقعات انضباطی :** (۱) حضور به موقع در مدرسه و صبحگاه..... (۲) عدم تأخیر در ورود به کلاس بعد از زنگ تفریح و بعد از حضور دبیر در کلاس..... (۳) رعایت نظم در صف صبحگاه در حیاط مدرسه و راهروهای ساختمان..... (۴) عدم بی انضباطی در کلاس درس طبق گزارش دبیر یا نماینده کلاس..... (۵) عدم اخراج از کلاس درس به هر دلیل ( انضباطی یا درسی..... (۶) عدم تجمع و شلوغی در راهرو قبل از ورود دبیر..... (۷) پوشیدن لباس فرم مدرسه..... (۸) اصلاح به موقع موی سر، عدم استفاده از ژل و کتیرا و هر نوع مد خارج از عرف مدرسه..... (۹) خروج از مدرسه و کلاس با هماهنگی دفتر و دبیر راهنما..... (۱۰) همراه نداشتن و عدم استفاده از گوشی موبایل، **cd man ، mp3 player**..... (۱۱) نبردن مواد خوراکی در کلاسها و راهروها ( سرو مواد غذایی و مواد خوراکی فقط در حیاط مدرسه)..... (۱۲) توجه به تذکرات انضباطی مامورین انتظامات مدرسه..... (۱۳) عدم زدن خسارت به اموال مدرسه از قبیل: میز، صندلی، کلید برق.....

**توقعات آموزشی :** (۱) به همراه داشتن لوازم از قبیل کتاب، جزوه ، و دفاتر مربوط..... (۲) انجام تکالیف خواسته شده از طرف دبیران..... (۳) شرکت در کلیه فعالیتهای علمی و کسب نتیجه قابل قبول.

**توقعات تربیتی :** (۱) حضور فعال در فعالیتهای اعتقادی، مذهبی و تربیتی ..... (۲) شرکت فعال در مسابقات تربیتی و فعالیتهای فرهنگی و هنری..... (۳) شرکت فعال در مراسم و مناسبت ها ( اعم از جشن ها و ..... )

**توقعات امتحانی :** (۱) حضور بموقع و رأس ساعت مقرر در جلسه امتحانی..... (۲) همراه نداشتن جزوه و کتاب و تقلب در جلسه امتحانی ..... (۳) رعایت موارد و تذکراتی که در جلسه امتحانی توسط اولیای مدرسه اعلام می شود.

**و رعایت قوانین اداری :** (۱) حضور بموقع در مدرسه و خروج بموقع از مدرسه ..... (۲) حضور به موقع در کلاس درس قبل از دبیر مربوط ..... (۳) نداشتن غیبت غیر موجه و عدم تکرار غیبت موجه..... (۴) اطلاع مدرسه در مورد غیبت و تأخیر ..... (۵) اطلاع فوری والدین به مدرسه در صورت تماس تلفنی مدرسه، نمره انضباط کسر می گردد.

**نحوه برخورد :** (۱) رعایت تکریم و احترام متقابل نسبت به اولیای مدرسه..... (۲) رعایت حقوق دیگر دانش آموزان و ارتباط منطقی و مناسب با آنها..... (۳) پرهیز از به کار بردن کلمات نامناسب..... (۴) پرهیز از خرید و فروش وسایل و ..... توسط دانش آموزان.....

### موارد خاص

(۱) هر گونه فعالیت خارج از برنامه باید با اطلاع و هماهنگی مسئولین مدرسه صورت گیرد..... (۲) دانش آموزان پس از تعطیلی مدرسه به هیچ عنوان نباید بدون هماهنگی در مدرسه حضور داشته باشند..... (۳) حضور بموقع اولیای دانش آموزان در صورت دعوت مدرسه..... (۴) پاسخ بموقع اولیا به پیام ها و نامه هایی که توسط مدرسه داده شده است ..... (۵) هر گونه حضور گروهی دانش آموزان در مراکز خرید ، تفریحی و ورزشی و ... باید با اطلاع والدین و مجوز مدرسه باشد.....

### بر اساس این آیین‌نامه تخطی از مقررات:

❖ برای بار اول ثبت در پرونده انضباطی .....

❖ بار دوم کسر نمره انضباط .....

❖ بار سوم احضار ولی ....., و در صورت تکرار، ممانعت از حضور در کلاس و طرح موضوع در شورای مدرسه خواهد بود. امیدواریم با همدلی و همراهی شما والدین و دانش‌آموزان عزیز، نیاز به استفاده از هیچ یک از ابزارهای انضباطی نبوده و محیطی شاد، توأم با احترام و رعایت حقوق یکدیگر را داشته باشیم.

### قسمتی از آیین‌نامه انضباطی دانش‌آموزان

#### فصل پنجم - پوشش و لباس دانش‌آموزان

ماده ۶۴ - لباس دانش‌آموزان باید از نظر دوخت و رنگ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد.

ماده ۶۵ - دانش‌آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه، در آمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هر گونه تصویر و نوشته استفاده کنند.

ماده ۶۶ - لباس دانش‌آموزان علاوه بر پوشش، نشان وقار و عفاف آنان است، شکل دوخت لباس آنان باید با شئون اسلامی متناسب باشد.

ماده ۶۷ - پوشش دانش‌آموزان دختر شامل (۱) چادر، شلوار، مانتو، مقنعه (۲) مانتو، شلوار و مقنعه می‌باشد.

تبصره ۱ - چادر بهترین حجاب و مناسب‌ترین پوشش می‌باشد. شایسته است مدیران مدارس ضمن رعایت عدم اجبار، دانش‌آموزان دختر را به آن تشویق و توصیه کنند.

تبصره ۲ - رنگ مانتو، شلوار و مقنعه دانش‌آموزان دختر باید ضمن توجه به شرایط سنی و جغرافیایی از میان رنگ‌های مناسب انتخاب شود.

### مقررات انضباطی دانش‌آموزان

#### ۱. وظایف دانش‌آموزان

ماده ۵۸. دانش‌آموزان در دوران تحصیل موظفاند موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش را در اخلاق و رفتار خویش رعایت کنند که اهم آن‌ها به شرح زیر است:

۱. رعایت شعائر دینی.....۲. رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معاون، معلمان، مربیان و دیگر کارکنان مدرسه.....۳. رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر دانش‌آموزان.....۴. سعی شایسته در تحصیل، رعایت مقررات آموزشی و تربیتی، انجام فرائض دینی و مشارکت در فعالیت‌های اجتماعی مدرسه.....۵. حضور به موقع در مدرسه و خروج از آن در پایان ساعات مقرر (حضور در مدرسه در غیر ساعات مقرر برای استفاده از زمین ورزش، آزمایشگاه، کتابخانه، فعالیت‌های پرورشی و... منوط به اجازه‌ی ولی دانش‌آموز و موافقت مدیر و به سرپرستی او یا یکی از کارکنان مدرسه مجاز خواهد بود).....۶. حضور مرتب در مدرسه و کلاس درس در تمام مدتی که مدرسه رسماً دایر است.....۷. رعایت بهداشت و نظافت فردی و همکاری با دانش‌آموزان دیگر و مسؤولین مربوط در پاکیزه نگه داشتن فضای مدرسه.....۸. استفاده از لباس، کفش، جوراب ساده و مناسب و اصلاح موی سر متناسب با شئوون دانش‌آموزی برای پسران و رعایت حجاب مناسب برای دختران.....۹. خودداری از به کار بردن وسایل تجملی و آرایشی و پرهیز از همراه آوردن اشیای گران‌بها و وسایل غیرمرتبط با امور تحصیلی به مدرسه.....۱۰. خودداری از خرید و فروش به غیر از مواردی که در آیین‌نامه شرکت تعاونی دانش‌آموزی پیش‌بینی شده است.....۱۱. مراقبت از وسایل شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال، تجهیزات و ساختمان مدرسه (چنانچه دانش‌آموزی به وسایل و ساختمان مدرسه یا سایر دانش‌آموزان خسارت وارد آورد، باید خسارت وارده توسط دانش‌آموز یا ولی وی جبران شود).

تبصره. برگه‌هایی که در موقع ثبت‌نام توسط دانش‌آموز و ولی او تکمیل می‌شود، باید حاوی اهم وظایف انضباطی دانش‌آموزان باشد تا ضمن آگاهی و توجه، دانش‌آموز و ولی او انجام این وظایف را تعهد کنند.

**ماده ۶۹.** مدیر موظف است در مواردی که دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیرموجه داشته باشد، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری ولی چاره جویی لازم معمول شود. چنان چه غیبت دانش آموز پسر مشمول وظیفه‌ی عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین نامه می‌باشد مدیر موظف است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام کند.

**ماده ۷۰.** غیبت غیرموجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره‌ی انضباط می‌شود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را کتباً به ولی دانش آموز ابلاغ کند.

## ۲. ترغیب و تشویق

**ماده ۷۱.** مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه‌هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا کند.

**ماده ۷۲.** دانش آموزانی که وظایف خود را به نحو شایسته انجام می‌دهند، به روش‌های زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

۱. تشویق شفاهی در کلاس در حضور دانش آموزان.....۲. تشویق شفاهی در مراسم آغازین در حضور کلیه دانش آموزان.
  ۳. تشویق کتبی و شفاهی در کلاس و اعلام آن به ولی دانش آموز.....۴. تشویق کتبی و شفاهی در حضور کلیه دانش آموزان.....۵. اعطای جایزه یا لوح تقدیر با امضای مدیر مدرسه در حضور همه دانش آموزان.....۶. تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف اداره‌ی آموزش و پرورش.....۷. معرفی برای شرکت در اردوهای تربیتی، آموزشی و فرهنگی.
  ۸. اعطای نشان‌های دانش آموزی برابر ضوابط مصوب شورای عالی آموزش و پرورش.
- تبصره.** اتخاذ تصمیم در مورد بند ۱ با معلم و مربی دانش آموز و بندهای ۲ لغایت ۵ توسط مدیر مدرسه و بندهای ۶ و ۷ پس از تأیید شورای مدرسه انجام خواهد گرفت.

## ماده ۷۳. در انجام هر نوع تشویق باید موارد ذیل رعایت شود:

۱. برنامه‌های تشویقی مدرسه باید منجر به تشویق و انگیزش درونی در دانش آموزان شده و روح امید، تعاون، عشق و به کار و کوشش و جدیت را در آنان توسعه دهد.....۲. ملاک اصلی در تشویق، سعی و کوشش دانش آموز و میزان پیشرفت وی در مقایسه با وضع قبلی خود باشد.....۳. تشویق باید به گونه‌ای انجام پذیرد که علت آن برای فردی که تشویق می‌شود و سایر دانش آموزان روشن باشد.....۴. جوایزی که تهیه می‌شود باید متناسب با سن و ذوق دانش آموز باشد و ارزش آموزشی و تربیتی آن مورد توجه قرار گیرد.....۵. خلاصه تشویق‌های مهم باید در پرونده‌ی تحصیلی دانش آموزان درج شود و در صورت عدم حضور اولیا به نحو مناسب به اطلاع آنان برسد.....۶. تشویق هیچ دانش آموزی نباید سبب تحقیر دانش آموز دیگری شود و در اعمال تشویق‌ها نباید تبعیض و استثنایی بین دانش آموزان قائل شد.

## ۳. تنبیه

**ماده ۷۴.** قصور و سهل‌انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود تخلف محسوب می‌شود. مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظف‌اند قبل از اعمال هر گونه تنبیه از وضع و موقعیت محصل آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف برآیند و نسبت به رفع آن اقدام کنند.

**ماده ۷۵.** تنبیه باید توجه دانش آموز را به اشتباه خود جلب و زمینه‌ی مناسب را برای ایجاد رفتار مطلوب در وی فراهم نماید لذا اعمال تنبیه باید متکی به یافته‌های علمی و استفاده از الگوهای مناسب تغییر رفتار باشد تا موجب تجری دانش آموز و اصرار وی بر تکرار اشتباه نشود.

**ماده ۷۶.** دانش آموزان متخلفی که راهنمایی‌ها و چاره‌جویی‌های تربیتی، در آن‌ها مفید و مؤثر نمی‌افتد، با رعایت تناسب به یکی از روش‌های زیر مورد تنبیه قرار می‌گیرند:

۱. تذکر و اخطار شفاهی به طور خصوصی.....۲. تذکر و اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان کلاس مربوط.....۳. تغییر کلاس، در صورت وجود کلاس‌های متعدد در یک پایه با اطلاع ولی دانش آموز.....۴. اخطار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز.....۵. اخراج موقت از مدرسه با اطلاع قبلی ولی دانش آموز، حداکثر برای مدت سه روز.....۶. انتقال به مدرسه دیگر.

**ماده ۷۷.** اعمال هر گونه تنبیه دیگر از قبیل اهانت، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیهات نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد.

**ماده ۷۸.** اعمال تنبیه مندرج در بندهای ۱ و ۲ بر عهده‌ی معلم و مربی مربوط و بند ۳ بر عهده‌ی مدیر و بندهای ۴ و ۵ پس از موافقت شورای مدرسه بر عهده مدیر است. در مورد بند ۶ علاوه بر تأیید شورای مدرسه، اخذ موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نیز ضروری است.

**ماده ۷۹.** در دبیرستان‌ها و هنرستان‌های وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز غیروابسته به آموزش و پرورش و سایر واحدهای آموزشی که به علت منحصر به فرد بودن یا نظایر آن، انتقال دانش آموز از یک مدرسه به مدرسه‌ی دیگر ممکن نمی‌باشد، در صورت استمرار تخلف، شورای مدرسه با موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نسبت به اخراج دانش آموز از آن مدرسه اقدام می‌نماید.

**تبصره.** در مواردی که لازم است ولی دانش آموز در جریان تخلف فرزندش قرار گیرد، باید قبلاً حساسیت‌های ولی بررسی و آنگاه با روش مناسب او را در جریان رفتار فرزندش قرار داد.

**ماده ۸۰.** در صورتی که دانش آموزی به علت تخلف از مدرسه‌ای به مدرسه‌ی دیگر منتقل شود و نهایتاً تشخیص داده شود که نظم آموزشی و تربیتی را بر هم می‌زند و موجب انحراف و گمراهی دانش آموزان دیگر می‌شود، با تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش مربوط در نوبت اول از حضور در مدارس منطقه یا ناحیه آموزشی مربوط و برای نوبت دوم تا مدتی که اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان تعیین می‌نماید، از حضور در کلیه‌ی مدارس محروم می‌شود و از اولیای او خواسته می‌شود که تعلیم و تربیت فرزند خویش را بیرون از مدرسه بر عهده گیرند.

#### **ماده ۸۱. اعمال تنبیهات انضباطی مقرر در این آیین‌نامه‌ی باید با رعایت نکات زیر انجام پذیرد:**

۱. تنبیه انضباطی باید روشن‌گرانه و آگاه‌کننده باشد.....۲. به شرایط جسمی و روانی، سنی، خانوادگی و اجتماعی دانش آموز توجه شود.....۳. تنبیه با تخلفی که دانش آموز مرتکب شده، متناسب باشد و ترتیب و تدریج مناسب در اجرای تنبیه رعایت شود.....۴. خیرخواهی مدرسه برای دانش آموز و ولی او بیان و روشن شود.....۵. فاصله‌ی زمانی بین وقوع تخلف و اجرای تنبیه، نزدیک و منطقی باشد.....۶. شیوه‌های جبران تخلف به دانش آموز ارائه گردد و از او خواسته شود که خطا و تخلف خود را جبران کند.....۷. در اجرای تنبیه، آبروی دانش آموز حفظ شود و از تنبیه در حضور جمع جز در موارد ضروری اجتناب گردد.

#### **۴. وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی**

**ماده ۸۲.** مدیر مدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی آگاه کند و ممنوعیت تنبیه بدنی را تذکر دهد و در صورت مشاهده‌ی تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به اداره‌ی آموزش و پرورش منطقه گزارش دهد.

**ماده ۸۳.** تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه‌ی آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره‌ی انضباط وی مورد توجه قرار گیرد.

**تبصره.** سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحا خواهد شد تا سابقه‌ی نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.

**ماده ۸۴.** چنانچه دانش آموزی به اتهام جرمی از طریق مراجع قضایی به طور موقت بازداشت شود، پس از آزادی، شورای مدرسه نحوه ادامه تحصیل وی را تعیین می‌کند که پس از تأیید اداره‌ی آموزش و پرورش اجرا می‌شود. مدت بازداشت دانش آموز به عنوان وقفه‌ی تحصیلی محسوب می‌شود.

**ماده ۸۵.** مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان، مربیان و شورای دانش آموزان، وظایف دانش آموزان و چگونگی تشویق‌ها و اجمالی از تنبیه‌های پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.

## اساسنامه دوره پیش دبستانی

مصوبه ۶۹۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۲/۷/۲۸

**مقدمه:** نظر به نقش و اهمیت آموزشهای پیش از دبستان در فراهم کردن زمینه های رشد و آماده سازی کودکان برای ورود به مدرسه، به استناد مصوبه چهارصد و بیست و دومین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی تاریخ ۷۷/۴/۱۶ مبنی بر طرح مسائل آموزش پیش از دبستان در شورای عالی آموزش و پرورش و همچنین قانون تاسیس مدارس غیرانتفاعی مصوب مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۶۷/۳/۵ که آموزش و پرورش را مسئول صدور مجوز و نظارت بر فعالیت های این مراکز - از جمله کودکانستان ها- معرفی نموده، ایجاد هماهنگی و همسویی درخصوص فعالیت های مراجع متعدد این عرصه از سوی وزارت آموزش و پرورش، یک ضرورت است. بنابراین اساسنامه دوره پیش دبستانی به شرح زیر ابلاغ می شود:

**ماده ۱- تعریف دوره پیش دبستانی:** دوره پیش دبستانی به دوره دو ساله ای اطلاق می شود که کودکان گروه سنی ۴ تا ۶ سال را تحت پوشش برنامه های تربیتی قرار می دهد.

**تبصره -** در صورت عدم تأمین امکانات مورد نیاز، اجرای دوره مذکور به صورت یکساله بلامانع است.

**ماده ۲- اهداف کلی دوره پیش دبستانی**

- ۱- پرورش قابلیت های جسمانی و ذهنی، هماهنگ سازی و رشد مهارت های حرکتی کودکان.
- ۲- کمک به رشد عاطفی کودکان، افزایش حس اعتماد به نفس، درک شرایط محیطی و تقویت درک زیباییها.
- ۳- فراهم ساختن زمینه علاقه و احساس شادی از مشارکت در فعالیت های گروهی .
- ۴- تقویت علاقه به ارزش های دینی، اخلاقی و هویت ملی .
- ۵- ایجاد رفتارهای مطلوب فردی واجتماعی در کودکان متناسب با سن آنان .

**ماده ۳- اصول حاکم بر آموزش و پرورش دوره پیش دبستانی:** در برنامه ها و فعالیت های دوره پیش دبستانی اصول زیر مورد توجه قرار می گیرد: (۱) رعایت تفاوت های فردی و توجه به شرایط فرهنگی و بومی کودکان ..... (۲) توجه به ویژگی های مراحل رشد و پرورش حواس گوناگون کودکان..... (۳) اولویت دادن به بازی و فعالیت های نشاط آور و پرهیز از روش های آموزش انتزاعی و حافظه مدار ..... (۴) هماهنگی و همسویی با اهداف دوره ابتدایی .....

**ماده ۴- دوره پیش دبستانی در نظام آموزش و پرورش کشور به صورت های زیر تشکیل می شود:**

**الف- دولتی** با مشارکت مردم ..... **ب- غیردولتی** براساس قوانین مربوط

**تبصره ۱- دوره پیش دبستانی توسط اشخاص حقوقی و حقیقی با اخذ مجوز از وزارت آموزش و پرورش تشکیل می شود.** تأسیس این گونه مراکز قبل از کسب مجوز از وزارت آموزش و پرورش ممنوع می باشد.

**تبصره ۲- کلیه مراکز پیش دبستانی دایر موظفند از تاریخ ابلاغ دستورالعمل های اجرایی ایناساسنامه حداکثر ظرف مدت یک سال از وزارت آموزش و پرورش مجوز دریافت کنند.**

**ماده ۵- راهنمای برنامه آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش می رسد.** در چارچوب راهنمای مذکور مواد آموزشی به صورت غیر متمرکز تهیه می شود.

**ماده ۶- تعیین صلاحیت های نیروی انسانی و استانداردهای فضا، تجهیزات و مواد آموزشی دوره پیش دبستانی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های آموزشی و پرورشی این دوره به عهده ی وزارت آموزش و پرورش می باشد.**

**تبصره- وزارت آموزش و پرورش وظیفه ی مدیریت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دوره پیش دبستانی را با استفاده از ظرفیت های مراکز آموزشی بخش های دولتی و غیردولتی برعهده دارد.**

**ماده ۷- دستورالعمل های اجرایی این مصوبه ظرف مدت سه ماه توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد شد.**

## اصول و چارچوب برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی

مصوبه هفتصد و هفتادمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۷/۴/۲۵

موضوع: اصول و چارچوب برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی (ویژه مربیان و دست اندرکاران)

با عنایت به بند ۶ مصوبه جلسه ۴۲۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۷۷/۴/۱۶ مبنی بر اینکه « کلیه مسائل آموزش پیش دبستانی در شورای عالی آموزش و پرورش مطرح شود» و با توجه به بند الف تبصره ۴ ماده ۳ قانون تاسیس مدارس غیر انتفاعی [ اخذ مجوز رسمی از وزارت آموزش و پرورش جهت تاسیس واحد های آموزشی در مقاطع مختلف تحصیلی ( کودکانستان، دبستان، مدرسه راهنمایی، دبیرستان و آموزشگاههای آمادگی کنکور و کلاسهای تقویتی) ] و با استناد به ماده ۵ اساسنامه دوره پیش دبستانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش [ راهنمای برنامه آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش می رسد در چارچوب راهنمای مذکور مواد آموزشی به صورت غیر متمرکز تهیه می شود. ] اصول و چارچوب راهنمای برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی مراکز پیش دبستانی برای استفاده ی دست اندرکاران، کارشناسان آموزش و پرورش و تولیدکنندگان مواد آموزشی و پرورشی به شرح زیر تصویب می شود:

- ۱) آموزش و پرورش به عنوان تنها مرجع صادر کننده مجوز تاسیس مراکز دوره پیش از دبستان محسوب می شود و کلیه مراکز پیش دبستانی اعم از مراکز وابسته به آموزش و پرورش و سایر نهادهای دولتی و غیر دولتی (از جمله سازمان بهزیستی) ملزم به تطبیق برنامه های خود با این مصوبه می باشند.
- ۲) سازمان پژوهش و برنامه ریزی موظف است راهنمای تفصیلی دوره پیش دبستانی به همراه راهنمای برنامه انس با قرآن و نیز راهنمای برنامه زبان آموزی کودکان مناطق دو زبانه را تدوین نماید. این راهنما پس از تایید اعضای شورای عالی آموزش و پرورش لازم الاجرا خواهد بود.
- ۳) وزارت آموزش و پرورش موظف است زمینه تولید برنامه و محتوای آموزش های توجیهی برای مربیان، مسئولان و دست اندرکاران و نیز تولیدکنندگان رسانه های آموزشی مراکز پیش دبستانی را بر اساس این مصوبه فراهم نماید.
- ۴) دوره آموزش پیش از دبستان به عنوان آموزش غیررسمی، با مشارکت مردم و نهادهای غیر دولتی اجرا می شود.
- ۵) وزارت آموزش و پرورش موظف است بر اجرای صحیح مفاد این مصوبه در همه مراکز دوره پیش دبستانی نظارت نماید و گزارش عملکرد آن را به صورت دو سالانه به شورای عالی آموزش و پرورش ارائه نماید.

**رویکرد برنامه و فعالیت های دوره ی پیش دبستانی** - از آنجایی که سال های اولیه زندگی کودک زیر بنای تکوین شخصیت اوست، چنانچه تعلیم و تربیت کودک در دوران سیادت مبتنی بر فطرت الهی به خوبی سامان یابد امید می رود در آینده سرشت حقیقت رویکرد «شکوفایی فطرت الهی» طراحی و تدوین می گردد.

### اصول حاکم بر فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره ی پیش دبستانی

- ۱) هماهنگی با اهداف و محتوای دوره ی ابتدایی باشد. .... ۲- به فرهنگ بومی و محلی کودکان عنایت داشته و محتوای مورد نیاز به صورت غیرمتمرکز تدوین شود. .... ۳- تفاوت های فردی و نقش های جنسیتی را به رسمیت بشناسد. .... ۴- فعالیت ها، تلفیقی، پودمانی و انعطاف پذیر باشد و متناسب با توانایی ها، نیازها و علایق فطری کودکان و رعایت عنصر شادی و نشاط کودکانه طراحی شود. .... ۵- بر مشارکت و نقش فعال خانواده در دستیابی به اهداف تأکید داشته باشد. .... ۶- ارزش یابی نوآموزان براساس مشاهده رفتار و عملکرد گروهی آنان با رویکرد تشویقی صورت گیرد.

### اهداف برنامه و فعالیت های دوره پیش دبستانی

اهداف برنامه و فعالیت های دوره پیش دبستان برگرفته از اهداف مندرج در اساسنامه دوره پیش دبستانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و متناسب با شرایط سنی نوآموزان به شرح زیر می باشد: ۱- پرورش مهارت های جسمی- حرکتی ..... ۲- پرورش روحیه و رفتار عاطفی..... ۳- پرورش مهارت های ذهنی ..... ۴- پرورش صفات اخلاقی و رفتارهای اجتماعی مبتنی بر ارزش های اسلامی..... ۵- انس با قرآن و علاقه به یادگیری آن ..... ۶- پرورش ذوق هنری و زیبایی شناسی ..... ۷- تقویت حس دینی و علایق مذهبی..... ۸- پرورش هویت ملی ..... ۹- پرورش مهارت های زبان فارسی ..... ۱۰- ارتقای سطح بهداشت و ایمنی ..... ۱۱- آشنایی با محیط زیست و علاقه و انس با طبیعت و حفظ آن.....

### ویژگی های عمومی مریدان پیش دبستانی

- ۱- دانش و توانایی برقراری ارتباط خوب و صحیح با کودکان، والدین و کارکنان را داشته باشد.....
- ۲- به حرفه و کار خود علاقه مند بوده، اعتماد به نفس، صبر و حوصله ی کافی را برای کار با کودکان داشته باشد.....
- ۳- روحیه ای شاد و ظاهری آراسته با رعایت شئونات اسلامی داشته باشد.....
- ۴- از سواد قرآنی برخوردار باشد و به آموزش قرآن در دوره ی پیش دبستان علاقه مند باشد. مریدان مراکز پیش دبستانی اقلیت های مذهبی از این شرط مستثنی هستند.....
- ۵- با عناصر « راهنمای تفصیلی برنامه و محتوای آموزشی و پرورشی دوره ی پیش دبستانی»، « برنامه ی انس کودک با قرآن، روشهای تربیتی کودک، آموزش زبان فارسی (برای مناطق دوزبانه) (که در قالب برنامه آموزش مریدان پیش دبستانی توسط شورای عالی آموزش و پرورش پیش بینی می شود) آشنا و مهارت های لازم را کسب کرده است.....
- ۶- از سلامت جسمی و روانی لازم برای انجام وظیفه و قدرت بیان شیوا برخوردار باشد.....
- ۷- به اصول اخلاقی پایبند باشد.....
- ۸- حداقل دارای مدرک دوره کاردانی مرتبط باشد.....

### ارزش یابی

- ۱) ارزش یابی در دوره ی پیش دبستان با مشاهده عملکرد گروه نوآموزان صورت می گیرد.....
- ۲) ارزش یابی کودکان باید حین فرایند یادگیری صورت گرفته، رشد آنان را در همه ی ابعاد اجتماعی، عاطفی، اخلاقی و اعتقادی، شناختی و جسمانی مورد سنجش قرار دهد و به منظور کمک به پیشرفت نوآموزان در امر یادگیری انجام شود.....
- ۳) عملکرد کودک را نباید با عملکرد کودک دیگر مقایسه کرد و رفتار هر کودک تنها با رفتار گذشته ی خودش قابل مقایسه است؛ بنابراین با توجه به اصول و اهداف برنامه، دست یابی کودک به حدّ معینی از یادگیری مورد انتظار نیست.....
- ۴) ارزش یابی، فرصتی است که، مربی کار خود را نیز ارزیابی کند تا از این طریق در کیفیت بخشی به فرایند یاددهی \_ یادگیری فعالانه بکوشد.....
- ۵) ارزش یابی باید بر اساس محتوای فعالیت های مربوط انجام گیرد و نتیجه ی آن به منظور همکاری و هماهنگی بیش تر با اولیای کودکان، به ایشان گزارش شود.....
- ۶) ارزش یابی در این دوره از طریق مشاهده ی رفتار کودک در گروه و به صورت توصیفی انجام می گیرد و از هر گونه آزمون و نمره دهی و صدور کارنامه باید پرهیز شود.....

#### نکته

- ۱) انتخاب با توست، می تونی بگی صبح به خیر خدا جان ..... یا بگویی خدا به خیر کند؛ صبح شده.....
- ۲) بیا مثل توپ باشیم، هر چی محکم تر زمین خوردیم، بالاتر برویم.....



### محتوای آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی

محتوای متداول در این دوره مشتمل بر عناوین زیر است:

انس با قرآن، قصه، شعر و سرود، بازی، نقاشی، کاردستی، نمایش خلاق، بحث و گفت‌وگو، مشاهده، آزمایش، گردش علمی و تماشای فیلم و آشنایی با نحوه استفاده از فن آوری های جدید. این فعالیت‌ها در فرایند تولید محتوای آموزشی، با نگاه تلفیقی به حوزه‌های یادگیری دینی، اجتماعی، هنری، ریاضی، تربیت بدنی و علوم، طراحی و با هدایت مربی، به روش فعال به اجرا در می‌آیند. مدت زمان برنامه در این دوره شامل حداکثر ۵ روز در هفته با حدود ۳/۵ ساعت فعالیت روزانه می‌باشد.

جدول پیشنهادی ذیل نمونه ای از یک برنامه روزانه در مراکز پیش دبستانی می‌باشد.

#### نمونه ی یک برنامه ی روزانه ( حدود ۳/۵ ساعت) در مراکز پیش دبستانی

ردیف	عنوان فعالیت	مدت زمان اجرا
۱	دعا و نیایش و نرمش صبحگاهی	۱۵ دقیقه
۲	بحث و گفت و گوی آزاد بین کودکان	۱۵ دقیقه
۳	برنامه ی انس با قرآن ( در قالب هم خوانی و قصه و شعر، استماع تلاوت قرآن و ... )	۳۰ تا ۴۵ دقیقه ( غیر متوالی )
۴	اجرای فعالیت ها ( بازی، نقاشی، کاردستی، شعر، قصه، نمایش خلاق، مشاهده، بازدید، آزمایش، بحث و گفت و گو، با تشخیص مربی، علاقه ی کودکان و موقعیت های فراهم آمده )	۶۰ دقیقه
۵	به اقتضای شرایط و امکانات تماشای فیلم های مناسب و بخش هایی از برنامه کودک سیمای ج.ا.ا همراه با پرسش و پاسخ و نیز در صورت لزوم و امکان، آشنایی و استفاده از فن آوری های نوین متناسب با نیاز و ظرفیت کودکان ( از قبیل بازی های رایانه ای مناسب و ساده )	۳۰ دقیقه
۶	بازی در فضای باز	۳۰ دقیقه
۷	نظافت و تغذیه ی میان روز	۳۰ دقیقه

#### مدارک مورد نیاز ثبت نام دوره ی پیش دبستانی

- ۱- اصل شناسنامه ....
- ۲- تصویر صفحه اول شناسنامه ....
- ۳- اصل و تصویر کارت بهداشت ....
- ۴- قطعه عکس ۳×۴ .....
- ۵- پوشه ( پیشنهادی قرمز رنگ).....

## ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی

با استناد به جلسه ۸۳۴ شورای عالی مورخ ۸۹/۱۲/۵ - شماره ابلاغ ۱۲۰/۲۸۶۶۳ - ۸۹/۱۲/۲۸

### ماده (۱) اهداف طرح

(۱) تقویت انگیزه و نشاط دانش آموزان برای فراگیری فزونتر..... (۲) گسترش فعالیت های پرورشی و فوق برنامه برای رشد همه جانبه تربیتی دانش آموزان ..... (۳) انطباق بیشتر برنامه های آموزشی و تربیتی با شرایط سنی و ویژگی های روانی دانش آموزان ..... (۴) انعطاف پذیری برنامه ها و زمان آموزش متناسب با شرایط اقلیمی و منطقه ای ..... (۵) تقویت ارتباط مدرسه و خانواده و تحکیم تعامل عاطفی دانش آموزان با خانواده خویش ..... (۶) تقویت انگیزش و فراهم آوردن زمینه ارتقای تحصیلی و شایستگی های حرفه ای شغلی و پژوهشی معلمان .

### ماده (۲) چگونگی اجرا

برنامه هفتگی مدارس ابتدایی به میزان حداقل ۸۰۰ جلسه در طول سال تحصیلی با رعایت جدول مواد درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش تنظیم و اجرا می شود . در تنظیم برنامه هفتگی رعایت نکات زیر ضروری است .  
( تبصره - به استناد مصوبه جلسه ۶۰۹ - ۷۶/۳/۲۸ که طی شماره ۱۲۰/۱۱۲۶/۲ - ۷۶/۶/۱۲ ابلاغ شده است . به مناطقی از آموزش و پرورش که در آنها برای دانش آموزانی دیر آموز کلاس ویژه تشکیل می گردد اجازه داده می شود در صورت نیاز ضمن هماهنگی با دفتر آموزش ابتدایی حداکثر ۱۰۰ جلسه درسی به مجموع جلسات تدریس دوره آموزشی تا پایان سال سوم ابتدایی افزوده شود .)

(۱) برنامه آموزشی و تربیتی هفتگی مدرسه در قالب ۲۵ جلسه آموزشی برای کلیه پایه های تحصیلی منحصرأ در ۵ روز اول هفته سازماندهی و اجرا شود .

(۲) زمان هر جلسه برای پایه های اول و دوم ۴۵ دقیقه و برای پایه های سوم ، چهارم و پنجم ۵۰ دقیقه تعیین می شود .

(۳) برای پایه های اول و دوم بعد از هر جلسه آموزشی ۲۰ دقیقه و برای پایه های سوم ، چهارم و پنجم ۱۵ دقیقه زمان استراحت در نظر گرفته شود .

(۴) روزانه ۱۵ دقیقه به مراسم آغازین و ۲۰ دقیقه به اقامه نماز جماعت در مدارس اختصاص می یابد .

تبصره - تلفیق زمان دو جلسه آموزش و حذف زمان استراحت بین آنها مجاز نمی باشد .

(۳ ماده) زمان شروع و پایان ساعات کار روزانه مدارس بر حسب شرایط جغرافیایی و افق محلی هر منطقه با پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش استان پیشنهاد و تایید شورای آموزش و پرورش استان ابلاغ می شود .

(۴ ماده) مدارس ابتدایی می توانند روزهای پنج شنبه برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و تربیتی از قبیل : فعالیت های مکمل و فوق برنامه ( اردوها ، بازدیدها ، فعالیت های ورزشی و...) شرکت معلمان در گروه های آموزشی و آموزش های ضمن خدمت ، ارتباط با خانواده ها ، دوره های آموزش خانواده و نظایر آن دایر باشند .

(۵ ماده) پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش موظف است گزارش ارزشیابی از اجرای این مصوبه را در پایان سال تحصیلی ۹۰ - ۹۱ خواهد بود .

## جدول مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی

مصوب جلسه ۵۷۰- ۷۳/۵/۱۳ به شماره ابلاغ ۱۲۰/۲۶۱۵/۲- ۷۳/۵/۲۴ شورای عالی و اصلاحات بعدی .

ردیف	مواد درسی	پایه اول	پایه دوم	پایه سوم	پایه چهارم	پایه پنجم	ملاحظات
۱	قرآن	۲	۳	۳	۳	۳	
۲	تعلیمات دینی	-	۲	۲	۲	۲	
۳	انشاء فارسی	-	۲	۲	۲	۲	
۴	املا فارسی	-	۳	۲	۲	۲	
۵	قرائت فارسی ( خواندن و درک مطلب و دستور زبان فارسی )	۴	۳	۴	۳	۳	دروس مطالعات اجتماعی و هنر در پایه های چهارم و پنجم مجموعاً در هفته ۴ ساعت ارائه خواهد شد ( یک هفته یک جلسه هنر و سه جلسه مطالعات اجتماعی ، هفته دیگر دو جلسه هنر و دو جلسه مطالعات اجتماعی ).....
۶	مطالعات اجتماعی	-	-	۲	۳	۳	
۷	ریاضیات	۵	۵	۴	۴	۴	
۸	علوم تجربی و بهداشت	۳	۳	۳	۳	۳	دروس علوم تجربی و بهداشت و هنر در پایه سوم مجموعاً در هفته ۴ ساعت ارائه خواهد شد ( یک هفته - یک جلسه هنر ، سه جلسه علوم تجربی و هفته دیگر دو جلسه هنر و دو جلسه علوم تجربی ).....
۹	هنر ( نقاشی ، خوشنویسی و کاردستی )	۲	۲	۲	۲	۲	
۱۰	ورزش	۲	۲	۲	۲	۲	

۱) با استناد به مصوبه جلسه ۸۳۴ - ۹۰/۵/۱۱ - شورای عالی و شماره ابلاغی ۱۲۰/۳/۶۹۵ - ۹۰/۵/۱۶

یک جلسه درسی به آموزش و فعالیت های قرآنی در تمامی پایه های ابتدایی اضافه شد . بر اساس این مصوبه با توجه به اهداف آموزش قرآن و ضرورت حاکمیت رویکرد فرهنگی - تربیتی در این دوره ، کسب مهارت روخوانی و روان خوانی و افزایش انس با قرآن کریم مورد تاکید است .

بدیهی است ساعات کار موظف آموزگاران این دوره کماکان برابر ضوابط ۲۴ ساعت در هفته می باشد .

۲) با استناد به مصوبه جلسه ۷۷۱ - ۸۷/۵/۱ - شماره ابلاغ ۱۲۰/۱۱۴۰۵ - ۸۷/۷/۳ شورای عالی به وزارت آموزش و پرورش اجازه داده شد با رعایت سر جمع تعداد جلسات هر درس و تعداد جلسات ماهانه و با تغییر ساعت سایر دروس ، ساعات هفتگی و روزانه آموزش قرآن را در پایه سوم ابتدایی تغییر و روش جدید آموزش این درس را اجرا نماید .

۳) با استناد به مصوبه جلسه ۶۶۳ - ۸۰/۳/۳۱ - شماره ابلاغی ۱۲۰/۷۹۴/۸ - ۸۰/۴/۳ شورای عالی دانش آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی ، برابر شیوه نامه های وزارت در امتحان تعلیمات دینی خاص خود شرکت خواهند کرد . ضمناً در صورت تمایل دانش آموز به شرکت در امتحان تعلیمات دینی اسلامی منعی برای شرکت وی نخواهد بود .

مراحل استقرار ساختار نظام تربیت رسمی و عمومی ج ۱.۱ (نظام ۳-۳-۶)

دوره های تحصیلی	۹۰-۹۱	۹۱-۹۲	۹۲-۹۳	۹۳-۹۴	۹۴-۹۵	۹۵-۹۶	۹۶-۹۷	۹۷-۹۸
شش ساله ابتدایی دوره	اول	اول	اول	اول	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم
	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم
	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم
	====	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم
سه ساله متوسطه اول دوره	اول	====	اول	اول	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	====	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	====	سوم	سوم	سوم	سوم
سه ساله متوسطه دوم دوره	اول	اول	اول	اول	====	اول	اول	اول
	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	====	سوم
پیش دانشگاهی (سال چهارم)	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	====

نکته ها

ویژگی های فارغ التحصیل یک نظام آموزشی موفق چیست؟ دست اندرکاران ایجاد مدارس متفکر معتقدند که هر خروجی یا فارغ التحصیل یک نظام آموزشی باید توانایی های زیر را داشته باشد:

- ۱) توانایی لازم برای یادگیری مادام العمر... ۲) توانایی و دانش لازم در انتخاب شیوه ی برخورد با مسائلی که حل آن ها نیاز به تفکر و گذشت زمان دارد... ۳) تمایل و مهارت کار در گروه های اجتماعی... ۴) توانایی برقراری ارتباط مناسب در شرایط متفاوت....
- ۵) ارج گذاری به ارزش های والای اجتماعی، انسانی، فرهنگی... ۶) توانایی حل مسائلی که به خلاقیت و ذکاوت احتیاج دارد.



## اهداف کلی، اهداف برنامه های درسی و جدول مواد درسی پایه ششم ابتدایی

مصوبه ۸۵۲ جلسه ی شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱

**ماده واحده -** با عنایت به مفاد سند « تحول بنیادین آموزش و پرورش » و مصوبه ۸۵۱ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۹۰/۹/۲۹ مبنی بر استقرار ساختار جدید نظام آموزش و پرورش از سال تحصیلی ۹۲-۹۱ و شش ساله شدن دوره ابتدایی، اهداف کلی، اهداف برنامه‌های درسی و جدول مواد درسی پایه ششم ابتدایی به شرح ذیل تعیین می‌شود.

### وزارت آموزش و پرورش مکلف است:

- ۱- در برنامه‌ریزی و ساماندهی فعالیت‌های آموزشی و پرورشی به گونه‌ای اقدام نماید که دستیابی دانش آموزان تا پایان دوره ابتدایی به اهداف تعیین شده ممکن شود.
- ۲- نسبت به تهیه و تدوین کتب درسی و مواد آموزشی پایه ششم ابتدایی برای دوره گذار بر اساس اهداف کلی، اهداف برنامه های درسی و جدول مواد و ساعات دروس پایه مذکور به شرح ذیل اقدام نماید :

### اهداف کلی پایه ششم

- تکمیل، تعمیق و تثبیت اهداف مصوب دوره ابتدایی متناسب با سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و همسو با برنامه درسی ملی
  - تربیت همه جانبه دانش آموزان در راستای دستیابی به مراتبی از حیات طیبه متناسب با موقعیت‌ها و نیازهای جدید و پاسخ به اقتضانات آن و کسب آداب و مهارت‌های ضروری برای ورود به دوره تحصیلی بعدی و تامین زندگی.
- اهداف برنامه‌های درسی پایه ششم** با توجه به اهداف کلی و اهداف دوره ابتدایی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش به شرح زیر است :

۱) تربیت عقلانی و تقویت تفکر و تعقل ... ۲- تعمیق باور به ارزشمندی نهاد خانواده، وطن، فرهنگ و هویت اسلامی-ایرانی و ارج نهادن به میراث فرهنگی، قانون، صداقت و پاک‌ی. ۳- تقویت باور به هدفمندی خلقت، آیه بودن آن، ارزشمندی مخلوقات و درک قوانین و زیبایی‌های جهان آفرینش . ۴- آشنایی با آداب و مهارت‌های زندگی و به‌کارگیری آن‌ها ۵- آشنایی با تأثیر کار و تلاش در پیشرفت کشور، مشاغل و فرایندهای اقتصادی در محیط زندگی ۶- توانایی به‌کارگیری مهارت‌های اصلی زبان و خواندن و نوشتن متون زبان فارسی ۷- توانایی به‌کارگیری مفاهیم و مهارت‌های پایه ریاضی در حل مسائل روزمره زندگی ۸- نگرش‌ها و مهارت‌های پایه در خلق آثار فرهنگی هنری با رویکرد تربیت هنری ۹- شناخت و کاربرد روش‌ها، مواد و ابزارهای علمی و فناوریانه در یادگیری و زندگی روزمره.....

### مزایای ۳-۳-۶ و پایه ششم

- ۱- تکمیل و عملی شدن مهارت‌های زندگی در پایه ششم ابتدایی با توجه به در نظر گرفتن ماده درسی مهارت‌های زندگی در آن پایه . .... ۲- ارشد بودن دانش آموزان پایه ششم در مدرسه حفظ می شود ... ۳- اختصاص دروس تفکر و پژوهش و کار و فناوری در برنامه درسی پایه ششم که لازمه زندگی امروزی و نظام آموزش و پرورش امروز است با توجه به این که هوشمند سازی مدارس سطح کشور در حال اجراء است مفید است ..... ۴- ارتقای جایگاه معلمان به طوری که تعداد قابل توجهی از معلمان ابتدایی علاقه زیادی به تدریس در سطوح بالاتر مثل کلاس ششم را دارند . ... ۵- بالا رفتن سن دانش آموزان برای ورود به مقطع بالاتر ..... ۶- از بین رفتن خلاء بین پنجم ابتدایی و اول راهنمایی ..... ۷- افت تحصیلی تا حدودی کم می شود..... ۸- استرس و اضطراب دانش آموزان کم می شود و برای رفتن به دوره متوسطه دانش آموزان ابتدایی آمادگی بیشتری پیدا می کنند ..... ۹- در حال حاضر نیروهای آموزشی مجرب جذب دوره ی پیش دانشگاهی می شوند ، که با اجرای این طرح امکان توزیع متعادل نیروها فراهم می شود..... ۱۰- با توجه به این که بچه ها در این سن هنوز آمادگی مواجه شدن با گروهی از معلمان را ندارند(برای هر در س یک معلم ) این امر باعث بیشترین افت تحصیلی می شد که پایه ششم میتواند این امر را یک سال به تاخیر اندازد و دانش آموزان آمادگی بیشتری پیدا کنند..... ۱۱- سطح دروس راهنمایی با ابتدایی خیلی نزدیک به هم نیست که پایه ششم می تواند این خلاء را پر کند و دانش آموز را آماده نماید..... ۱۲- ششم ابتدایی پایه ای برای تقویت هدف‌های جا مانده در دوره ابتدایی است که از این لحاظ میتواند یاریگر بچه ها باشد.....

### جدول مواد و ساعات درسی پایه ی ششم ابتدایی

طبق مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش، مجموع ساعات سالانه دوره ابتدایی شامل ۸۵۰ ساعت فعالیت کلاسی باید باشد که یک ساعت از ساعات درس قرآن به شکل تجمیعی برای تقویت روخوانی، روان خوانی و انس با قرآن اختصاص می یابد.

ردیف	مواد درسی	ساعت در هفته
۱	قرآن	۳
۲	تعلیمات دینی و اخلاق	۲
۳	زبان و ادبیات فارسی	۵
۴	مطالعات اجتماعی و آداب زندگی	۳
۵	ریاضیات	۴
۶	علوم تجربی	۲
۷	هنر	۲
۸	سلامت و تربیت بدنی	۲
۹	تفکر و پژوهش	۱
۱۰	کار و فناوری	۱
	جمع	۲۵

نکته جالب در این جدول اختصاص پنج ساعت آموزش در هفته برای زبان و ادبیات فارسی است که یک ساعت از درس ریاضیات بالاتر بوده؛ این در حالی است که پیش از این بیشترین ساعات آموزشی به درس ریاضی تعلق داشت .  
..... این مصوبه از سال تحصیلی ۹۲-۹۱ قابل اجرا خواهد بود.

### فرهنگ عمومی چگونه شکل می گیرد؟

#### حس دوستی و همکاری

در مهد کودک های ایران ۹ صندلی میذارن و به ۱۰ بچه میگن هر کی نتونه سریع برای خودش یه جا بگیره باخته و بعد ۹ بچه و ۸ صندلی و ادامه بازی تا یک بچه باقی بمونه. بچه ها هم همدیگر رو هل میدن تا خودشون بتونن روی صندلی بشینن ، در مهد کودک های ژاپن ۹ صندلی میذارن و به ۱۰ بچه میگن اگه یکی روی صندلی جا نشه همه باختین. لذا بچه ها نهایت سعی خودشونو میکنن و همدیگر رو طوری بغل میکنن که کل تیم ۱۰ نفره روی ۹ تا صندلی جا بشن و کسی بی صندلی نمونه. بعد ۱۰ نفر روی ۸ صندلی، بعد ۱۰ نفر روی ۷ صندلی و همینطور تا آخر. با این بازی ما از بچگی به کودکان خود آموزش میدیم که هر کی باید به فکر خودش باشه. اما چشم بادامی ها با این بازی به بچه هاشون فرهنگ همدلی و کمک به همدیگر و کار تیمی رو یاد میدن .

نه ما و نه بزرگانمان کارکردن با هم را نیاموخته ایم ، بلکه هر روز درس های جدیدی از تکنیک های حذف و زیر پا گذاشتن یکدیگر را می آموزیم !

## شرایط سنی ثبت نام در دوره ابتدایی مدارس روزانه

(ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

۱- حداقل سن ثبت نام در پایه اول دبستان ۶ سال تمام و حداکثر آن در مناطق شهری ۹ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۱ سال تمام خواهد بود.

۲) حداکثر سن ثبت نام در دوره ابتدایی در مناطق شهری ۱۴ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۶ سال تمام خواهد بود.

حداقل سن ثبت نام در مدارس ایرانی خارج از کشور سن ورود به دبستان در آن کشورها ۵/۵ سال یا کمتر است، ۵/۵ سال خواهد بود. دانش‌آموزانی که در ۵/۵ سالگی وارد مدارس ایرانی خارج از کشور می‌شوند در صورتی می‌توانند در مدارس ایرانی خارج از کشور ادامه تحصیل دهند که پایه اول دبستان را در مدارس ایرانی خارج از کشور گذرانده باشند. انتقال این قبیل دانش‌آموزان به پایه اول مدارس داخل کشور در صورتی مجاز است که اولیای آنان کارمند دولت، نهادها و ارگان‌های انقلاب اسلامی در دوایر و نمایندگیهای جمهوری اسلامی ایران در دیگر کشورها بوده و ماموریت آنان قبل از پایان سال تحصیلی خاتمه یافته باشد. (ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی مدارس)

حداقل سن ثبت نام در مدارس ابتدایی (شهری) - دوره شش ساله ابتدایی			
پایه	سال تحصیلی ۹۱-۹۲	سال تحصیلی ۹۲-۹۳	سال تحصیلی ۹۳-۹۴
در پایه اول	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد
در پایه چهارم	متولدین ۸۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد
در پایه پنجم	متولدین ۸۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد
در پایه ششم	متولدین ۸۰/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۲/۷/۱ به بعد
پایه	سال تحصیلی ۹۴-۹۵	سال تحصیلی ۹۵-۹۶	سال تحصیلی ۹۶-۹۷
در پایه اول	متولدین ۸۸/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۹/۷/۱ به بعد	متولدین ۹۰/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۸/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۹/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۸/۷/۱ به بعد
در پایه چهارم	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد
در پایه پنجم	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد
در پایه ششم	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد

(ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

۳) هنگام ثبت نام دانش‌آموز در پایه اول دبستان و انتقال دانش‌آموز پایه مذکور از یک مدرسه به مدرسه دیگر، مدیر مدرسه باید پس از رویت شناسنامه، صحت شرط سنی دانش‌آموز را باقی‌تاریخ مطابقت در ظهر تصویر (فتوکپی) شناسنامه، گواهی و امضاء نماید. گواهی مذکور باید در پرونده تحصیلی دانش‌آموز ضبط و نگهداری شود.

(ماده ۲۸ آیین نامه اجرایی مدارس)

۴) مدیران مدارس باید هنگام ثبت نام دانش آموز در پایه اول ابتدایی، کارت بهداشتی تنظیم شده از سوی مراکز بهداشتی را مطالبه و در پرونده تحصیلی دانش آموز ضبط و نگهداری نمایند.

۵) در شهرستان ها و مناطقی که طرح سنجش سلامت جسمانی و آمادگی تحصیلی، بینایی و شنوایی نوآموزان برای ورود به دبستان اجرا می شود، ارائه گواهی سلامتی و بلامانع بودن ثبت نام دانش آموزان در مدرسه عادی که توسط پایگاه های سنجش صادر می شود، ضروری است.

۶) با استناد به ماده ۳۵ آیین نامه اجرایی مدارس ( دارندگان مدارک تحصیلی نهضت سوادآموزی با رعایت شرایط سنی می توانند به شرح ذیل ادامه تحصیل دهند:

**الف)** با مدرک تحصیلی دوره مقدماتی در پایه دوم ابتدایی ثبت نام و ادامه تحصیل دهند و یا در امتحان پایه دوم ابتدایی (به عنوان ورود به پایه سوم) شرکت کرده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه سوم ابتدایی ثبت نام کنند.

**ب)** با مدرک تحصیلی دوره تکمیلی در پایه چهارم ابتدایی ثبت نام نمایند.

**ج)** با مدرک تحصیلی دوره پایانی در پایه پنجم ابتدایی ثبت نام نمایند.

### مدارک لازم جهت ثبت نام در پایه اول ابتدایی

- ۱) ارائه اصل و تصویر شناسنامه دانش آموز
  - ۲) ارائه اصل و تصویر کارت بهداشت دانش آموز بعد از انجام واکسیناسیون و تکمیل آن ....
  - تذکر:** قبل از ارائه کارت واکسیناسیون نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.
  - ۳) ارائه ۶ قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده. (حجاب کامل برای دختران)
  - ۴) پرداخت هزینه های مربوط به حق بیمه، کتب درسی و هزینه ی سرویس در صورت تمایل به استفاده از سرویس جهت ایاب و ذهاب دانش آموز.
  - ۵) ارائه اصل و تصویر پایان دوره پیش دبستانی ( در صورت گذراندن این دوره).
  - ۶) تکمیل فرم های ثبت نام در مدرسه.
  - تذکر:** جهت تکمیل فرم های ثبت نام، تمامی اطلاعات لازم از جمله مشخصات کامل دانش آموز، مشخصات کامل پدر، مشخصات کامل مادر، آدرس کامل و دقیق محل سکونت، آدرس دقیق محل کار پدر و مادر، تلفن محل کار مادر و پدر و تلفن های ثابت و همراه را به همراه داشته باشید.
  - ۷) پوشه (پیشنهادی - آبی رنگ)
- لازم به توضیح است هر گونه نقص در مدارک یاد شده موجب تاخیر در ثبت نام دانش آموز می گردد.

### مدارک مورد نیاز ثبت نام پایه دوم تا ششم ابتدایی

- ۱) پرونده ی تحصیلی دانش آموز با کارنامه ی موقت قبولی پایه های قبلی ..
- ۲) عکس ۴×۳ پشت نویسی شده به تعداد مورد نیاز (حجاب کامل برای دختران)
- ۳) پرداخت هزینه های مربوط به حق بیمه، کتب درسی و هزینه ی سرویس در صورت تمایل به استفاده از سرویس جهت ایاب و ذهاب دانش آموز.
- ۴) تکمیل فرم های ثبت نام در مدرسه.
- ۵) پوشه (پیشنهادی) زرد رنگ برای پایه دوم - نارنجی رنگ برای پایه سوم - صورتی رنگ برای پایه چهارم - سفید رنگ برای پایه پنجم - سبز رنگ برای ششم ابتدایی.



### وقفه تحصیلی / ترک تحصیل در دوره ابتدایی با استناد به ماده ۱۷ آیین‌نامه ارزشیابی توصیفی

با توجه به اینکه در ارزشیابی جدید حضور فعال و مستمر دانش آموز ضروری است، گزارش پیشرفت تحصیلی برای دانش آموزانی ارائه می‌شود که حداقل ۸۰ درصد روزهای آموزشی را در مدرسه حضور داشته باشند. در صورتی که دانش آموزی با عذر موجه، کمتر از این میزان در مدرسه حضور داشته باشد، آن سال برای وی وقفه تحصیلی و در صورت غیر موجه بودن غیبت، برای وی ترک تحصیلی محسوب می‌شود.

**تبصره ۱-** تشخیص موجه و غیر موجه بودن غیبت به عهده ی شورای مدرسه می‌باشد.

**تبصره ۲-** در مورد دانش آموزانی که یک یا چند سال وقفه تحصیلی داشته باشند، یک سال به سقف سنی مجاز تحصیل آنها اضافه می‌شود.

### جهش تحصیلی در دوره ابتدایی با استناد به ماده ۱۸ آیین‌نامه ارزشیابی توصیفی

قبول شدگان ساعی و بر جسته ی پایه های دوم و سوم ابتدایی با رعایت شرایط ذیل و تقاضای کتبی ولی خود می‌توانند مطابق ماده ی ۶ در ارزشیابی شهریور ماه پایه بالاتر، شرکت نموده و در صورت کسب سطح پیشرفت «خیلی خوب» در کلیه دروس، به صورت جهشی به آن پایه ارتقاء یابند.

**الف)** از کلیه ی دروس آن پایه و پایه (های) قبل، سطح پیشرفت «خیلی خوب» را کسب نموده باشند.

**ب)** آموزش و پرورش استثنایی صلاحیت های هوشی و روانی دانش آموز را به این منظور تایید نماید.

**تبصره ۱)** دانش آموزان موضوع این ماده از ارزشیابی دروس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی معاف می‌باشند.

**تبصره ۲)** استفاده از این ماده صرفاً یک بار در طول دوره ی ابتدایی و برای یک پایه مجاز می‌باشد.

**تبصره ۳)** گزارش پیشرفت تحصیلی دانش آموزانی که با استفاده از مفاد این ماده قبول می‌شوند در نوبت شهریور ماه ارائه شده و در دفتر امتحانات با ذکر استناد به مفاد این ماده ثبت و مهر و امضا می‌شود.

### ماده ۶ - عدم ارتقاء در خرداد ماه

دانش آموزی که در خرداد ماه شرایط ارتقا به پایه بالاتر را کسب نکند، تا ۱۵ شهریور فرصت دارد با شرکت در کلاس های جبرانی و یا انجام فعالیت های پیشنهادی معلم یا مربی در قالب پروژه نسبت به جبران ضعف های خود اقدام نماید. معلم یا مربی با بررسی عملکرد دانش آموز در کلاس های جبرانی یا فعالیت های انجام شده توسط وی و یا انجام آزمون (آزمون های مناسب عملکردی) نتیجه ارزشیابی وی را اعلام می‌نماید.

### تعیین پایه در دوره ابتدایی در موارد خاص با استناد به ماده ۱۶ آیین‌نامه ارزشیابی توصیفی

پایه ی تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود و یا وقفه ای در ادامه ی تحصیل او ایجاد شده یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته است، همچنین دانش آموزی که مدارک قابل قبولی برای ارزشیابی ندارد، با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان، توسط شورای مدرسه تعیین می‌شود و در ستون ملاحظات دفترآمار به رأی شورای مدرسه استناد می‌شود.

(سن متعارف در دوره ی ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام می‌باشد.)

### داوطلبان آزاد پایه پنجم در دوره ابتدایی

با استناد به ماده ۱۹ و ۲۰ ارزشیابی توصیفی

در دوره ی ابتدایی، ارزشیابی از داوطلبان آزاد صرفاً در پایه ی پنجم ابتدایی و با داشتن شرط سنی حداقل ۱۴ سال تمام انجام می شود. این ارزشیابی در کلیه ی مواد درسی صرفاً به صورت پایانی و از تمام محتوای کتب درسی به شرح جدول ذیل به عمل می آید و نتیجه ی آن مطابق ماده ۴ گزارش می شود.

برای درس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی داوطلبان آزاد رتبه ای منظور نخواهد شد.

### (( جدول منابع ارزشیابی داوطلبان آزاد پایه پنجم ))

ردیف	نام درس	نوع امتحان	ردیف	نام درس	نوع امتحان
۱	قرآن	شفاهی	۶	تاریخ و تعلیمات مدنی	کتبی
۲	هدیه های آسمان	کتبی	۷	جغرافیا	کتبی
۳	انشاء فارسی	کتبی	۸	ریاضیات	کتبی
۴	املاء فارسی	کتبی	۹	علوم تجربی	کتبی
۵	قرائت فارسی ( خواندن، درک مطلب و دستور زبان فارسی)	شفاهی	۱۰	هنر	کتبی

۱- مواد و تبصره هایی از این آئین نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش آموزان است شامل داوطلبان آزاد نخواهد شد. (با استناد به ماده ۲۰ ارزشیابی توصیفی)

۲- حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه دوره راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهر ماه است و دارندگان کارنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی می توانند بدون ارائه مدرک قبولی پایه های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد شرکت کنند. (با استناد به بند ۳ تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه اجرایی مدارس.)

۳- برگزاری امتحان متفرقه در دوره ابتدایی به استثناء پایه پنجم در داخل کشور مجاز نیست. حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرکت در امتحانات مذکور نیازی به ارائه مدارک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایه ها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه کارنامه قبولی پایه قبل ضروری است.

(با استناد به بند تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

( اجرای بند تبصره ۲ فوق برای آیین نامه امتحانات دو نوبتی بوده و از زمان اجرای ارزشیابی توصیفی ماده ۱۹ دوره ابتدایی - ارزشیابی توصیفی - زیر اجرا خواهد شد )

ردیف	نام درس	نوع امتحان
۱	قرآن	شفاهی
۲	هدیه های آسمان	کتبی
۳	انشاء فارسی	کتبی
۴	املاء فارسی	کتبی
۵	قرائت فارسی (خواندن، درک مطلب و دستور زبان فارسی)	کتبی
۶	مطالعات اجتماعی	-----
۷	تاریخ و تعلیمات مدنی	کتبی
۸	جغرافیا	کتبی
۹	ریاضیات	کتبی
۱۰	علوم تجربی	کتبی
۱۱	هنر	کتبی

ماده ۴

نوبت اول	نوبت دوم	نوبت شهریور
خیلی خوب	خیلی خوب	خیلی خوب
خوب	خوب	خوب
قابل قبول	قابل قبول	قابل قبول
نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر

### آیین‌نامه ارزشیابی (توصیفی) پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی

" امتحان باید ابزار یادگیری و وسیله رهبری برای معلم محسوب گردد."

مصوبه ۷۶۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش ۸۷/۴/۱۸

( ۱ ) آیین نامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی آیین نامه ارزشیابی توصیفی دوره ابتدایی ( ۸۹ تا مورد تایید کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی شورای عالی آموزش و پرورش )

**مقدمه :** در اجرای مصوبه ۷۶۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۸ آیین نامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی به شرح زیر می باشد:

#### ماده ۱- اهداف

ارزشیابی تحصیلی - تربیتی در دوره ی ابتدایی با توجه به اهداف دوره و اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ( مصوب جلسه ۷۱۳ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۱ ) از طریق جمع آوری، طبقه بندی، تحلیل و تفسیر اطلاعات برای تشریح وضعیت تلاش، پیشرفت و عملکرد تحصیلی دانش آموزان در کلاس، مدرسه و خارج از آن ( نظام مکمل و فوق برنامه) با اهداف زیر انجام می گیرد :

۱- اصلاح، بهبود و ارتقاء فرآیند یاددهی - یادگیری در کلاس، مدرسه، مراکز مکمل مدرسه و خارج از آن به ویژه از طریق افزایش تعامل موثر و سازنده بین معلم و دانش آموز .....

- ۲- شناسایی و پرورش استعدادها، توانایی ها و علایق دانش آموزان با تکیه بر استعدادهای برتر هر یک از آنان .
- ۳- توجه و کمک به رشد متعادل و همه جانبه شخصیت دانش آموزان .
- ۴- آگاه ساختن دانش آموز و اولیاء وی از فرایند پیشرفت تحصیلی - تربیتی و جلب مشارکت آنان در بهبود عملکرد دانش آموز .
- ۵- ایجاد زمینه ی مناسب به منظور تقویت انگیزه ی یادگیری و پرورش استعدادهای برتر دانش آموزان از جمله خلاقیت و نوآوری و ایجاد مهارت خودارزیابی در دانش آموزان.
- ۶- تصمیم گیری در مورد ارتقاء دانش آموزان به پایه ی بالاتر با حصول اطمینان از میران تحقق اهداف آموزشی - تربیتی در چارچوب مقررات مربوط .
- ۷- تولید اطلاعات برای ارزیابی، اصلاح و تقویت برنامه ها و روشهای آموزشی - تربیتی.

### ماده ۲- شکل اجرا و ابزار های ارزشیابی

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی در دوره ی ابتدایی به صورت تکوینی در طول سال تحصیلی براساس اهداف برنامه ی درسی هر پایه انجام می پذیرد. در این ارزشیابی معلم و مربی با استفاده از ابزارهای مختلف از جمله آزمون های عملکردی، کار پوشه، مشاهدات، درس پژوهی و پروژه اطلاعات لازم را در زمینه فعالیتهای داخل و خارج از کلاس و مدرسه و مراکز مکمل مدرسه از دانش آموزان اعم از فردی یا گروهی جمع آوری می کند تا با خود به موقع و مناسب را به ایشان ارائه نماید.

### ماده ۳ - چگونگی گزارش نتایج

گزارش نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش آموزان در طول سال تحصیلی و در هر زمان قابل ارائه می باشد لیکن برای اطمینان بیشتر به صورت رسمی و مکتوب در نوبت های زیر ارائه می شود:

(الف) نوبت اول در دی ماه ( شامل نتایج ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی - تربیتی مهر ماه تا پایان دی ماه)

(ب) نوبت دوم در خرداد ماه ( شامل نتایج ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی - تربیتی مهر ماه تا خرداد ماه)

(ج) ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزانی که در درس یا دروسی در خردادماه نیاز به آموزش و تلاش بیشتر دارند ( لغایت ۱۵ شهریور).

**تبصره** - علاوه بر موارد فوق ، مدیر مدرسه و معلم در طول هر نوبت، حداقل دو بار دیگر اولیاء دانش آموز را از روند پیشرفت تحصیلی - تربیتی وی به نحو مقتضی مطلع می نمایند.

### ماده ۴ - مقیاس های گزارش ارزشیابی

وضعیت آموزشی و تربیتی دانش آموز در هر درس براساس ارزشیابی های به عمل آمده در طول هر نوبت با توجه به اهداف آن درس در حیطه های شناختی، عاطفی و مهارتی طبق مقیاس زیر مشخص و گزارش می شود .

نوبت اول	نوبت دوم	نوبت شهریور
خیلی خوب	خیلی خوب	خیلی خوب
خوب	خوب	خوب
قابل قبول	قابل قبول	قابل قبول
نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر

### ماده ۵ - شرایط ارتقاء در خرداد ماه

دانش آموزی در خرداد ماه شرایط ارتقاء به پایه بالاتر را دارد که در نوبت دوم درکلیه دروس حد اقل سطح «قابل قبول» راکسب کرده باشد .

**تبصره -** سطح قابل قبول، حصول اطمینان معلم یا مربی از دستیابی دانش آموز به اهداف اساسی دروس می باشد. (۱)

(۱) اهداف اساسی هر درس بخشی از اهداف مصوب شورای عالی آموزش و پرورش برای آن درس می باشد که تحقق آن ها شرط حصول سایر اهداف بود و توسط دفتر برنامه ریزی و تالیف کتاب های درسی مشخص می شود.

#### ماده ۶ - عدم ارتقاء در خرداد ماه

دانش آموزی که در خرداد ماه شرایط ارتقا به پایه بالاتر را کسب نکند، تا ۱۵ شهریور فرصت دارد با شرکت در کلاس های جبرانی و یا انجام فعالیت های پیشنهادی معلم یا مربی در قالب پروژه نسبت به جبران ضعف های خود اقدام نماید. معلم یا مربی با بررسی عملکرد دانش آموز در کلاس های جبرانی یا فعالیت های انجام شده توسط وی و یا انجام آزمون (آزمون های مناسب عملکردی) نتیجه ارزشیابی وی را اعلام می نماید.

#### ماده ۷ - شرایط ارتقاء در شهریور ماه

دانش آموزی در شهریور ماه شرایط ارتقاء به پایه بالاتر را دارد که در کلیه دروس حد اقل سطح قابل قبول را کسب کرده باشد.

**تبصره ۱ -** دانش آموزی که در پایان نوبت شهریور ماه حد اکثر از دو درس به سطح قابل قبول نرسد، می تواند به پایه بالاتر ارتقا یابد.

**تبصره ۲ -** در مورد دانش آموزی که در بیش از دو درس سطح قابل قبول کسب نکرده باشد، پرونده دانش آموز جهت تعیین تکلیف در اختیار شورای مدرسه قرار می گیرد. موضوع در شورای مدرسه با حضور والدین و معلم مربوط مطرح و در صورت موافقت اکثریت اعضاء، دانش آموز به پایه بالاتر ارتقاء می یابد. معلم می بایست مدارک و مستندات لازم برای اتخاذ تصمیم در مورد ارتقای دانش آموز را به شورای مدرسه ارائه دهد.

**تبصره ۳ -** ارتقای دانش آموز با استفاده از مفاد تبصره ۲ ماده ۷ در طول دوره ی ابتدایی حداکثر دو بار و به صورت غیر متوالی مجاز است.

#### ماده ۸ - انتقال دانش آموز

وضعیت آموزشی - تربیتی دانش آموزی که در حین سال تحصیلی با رعایت مقررات از مدرسه ای به مدرسه ای دیگر منتقل می شود، توسط معلم یا مربی مدرسه مقصد، با استفاده از مستندات و ارزشیابی های معلم یا مربی مبدأ (گزارش نوبت اول، توصیه ها و ...) تعیین می شود.

#### ماده ۹ - گزارش ارزشیابی به مدیر و...

ارائه گزارش ارزشیابی آموزشی - تربیتی دانش آموزان، در نوبت های اول، دوم و شهریور ماه باید به وسیله ی معلم یا مربی در نمودن برگ مربوط بدون قلم خوردگی، ثبت و امضاء شده، حداکثر تا ۵ روز پس از پایان دوره ی ارزشیابی هر نوبت به دفتر مدرسه ارائه شود.

**تبصره -** چنانچه معلم یا مربی مربوطه، در پایان هر نوبت (به هر دلیلی) نتایج ارزشیابی دانش آموزان را ارائه ندهد، مدیر مدرسه ضمن گزارش به مدیریت آموزش و پرورش اداره ی متبوع باید به تشخیص خود مدارک و اطلاعات مربوط به ارزشیابی دانش آموزان را برای اعلام نتیجه ی نهایی در اختیار یکی از معلمان یا مربیان واجد شرایط قرار دهد.

#### ماده ۱۰ - گزارش ارزشیابی به اولیاء و...

مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان و مربیان حداکثر تا ۱۰ روز پس از هر نوبت ارزشیابی، گزارش نتایج آن را به صورت کتبی به اطلاع ولی دانش آموز برساند.

**تبصره -** نمودن برگ گزارش پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش آموزان با نیازهای ویژه، توسط سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور تهیه و پس از تایید معاون آموزش و نوآوری به استان ها ابلاغ خواهد شد.

### ماده ۱۱- اعتراض به گزارش ارزشیابی

مهلت اعتراض به گزارش ارزشیابی، حداکثر یک هفته پس از اعلام گزارش خواهد بود. مدیر مدرسه اعتراض دانش آموز یا ولی وی را در اختیار معلم یا مربی مربوطه قرار می دهد و ایشان با بررسی مجدد و با نظارت مدیر مدرسه و در صورت نیاز طرح در شورای مدرسه، نتیجه نهایی را حداکثر ظرف مدت ۳ روز اعلام می نماید.

### ماده ۱۲- ثبت و انسداد دفتر ارزشیابی

نتایج ارزشیابی حداکثر یک ماه پس از خاتمه ی هر نوبت در دفتر ثبت ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی ثبت و پس از پایان سال تحصیلی، توسط مدیر مدرسه امضا و مهر و توسط نماینده ی اداره ی آموزش و پرورش مسدود می شود.

### ماده ۱۳- نقص عضو، مشکلات ویژه یادگیری

ارزشیابی دانش آموزانی که دارای نقص عضو یا مشکلات ویژه یادگیری هستند، متناسب با ویژگی های ایشان انجام می پذیرد.

### ماده ۱۴- سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی :

ارزشیابی از تعلیمات دینی دانش آموزان سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی مُصَرَّح در قانون اساسی، برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش و از تعلیمات دینی خاص آنها صورت می پذیرد و نتیجه ی آن مطابق ماده ی ۴ گزارش می شود.

**تبصره-** در صورت تمایل این دانش آموز و ولی او، منعی برای شرکت وی در کلاس درس تعلیم و تربیت اسلامی ( هدیه های آسمان) و ارزشیابی آن وجود ندارد.

### ماده ۱۵- وضعیت تربیتی :

وضعیت تربیتی دانش آموز با توجه به حیطه های شناختی، عاطفی و مهارتی و براساس مواردی از جمله ( رعایت آموزه های اخلاقی - احترام به ارزش های مذهبی - رعایت قوانین، مقررات و ضوابط - مشارکت در کار گروهی - مسئولیت پذیری در فعالیت های جمعی - رعایت بهداشت فردی و اجتماعی - اشتیاق به صداقت و امانت داری - توجه به مطالعه و کتابخوانی ) با نظر معلم و مربی و تایید مدیریت مدرسه ( مدیر یا معاون) برابر ماده ۴ گزارش می شود.

### ماده ۱۶- تعیین پایه در موارد خاص

پایه ی تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود و یا وقفه ای در ادامه ی تحصیل او ایجاد شده یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته است، همچنین دانش آموزی که مدارک قابل قبولی برای ارزشیابی ندارد، با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان، توسط شورای مدرسه تعیین می شود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد می شود. (سن متعارف در دوره ی ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام می باشد).

### ماده ۱۷- وقفه تحصیلی / ترک تحصیل

با توجه به اینکه در ارزشیابی جدید حضور فعال و مستمر دانش آموز ضروری است، گزارش پیشرفت تحصیلی برای دانش آموزانی ارائه می شود که حداقل ۸۰ درصد روزهای آموزشی را در مدرسه حضور داشته باشند. در صورتی که دانش آموزی با عذر موجه، کمتر از این میزان در مدرسه حضور داشته باشد، آن سال برای وی وقفه تحصیلی و در صورت غیر موجه بودن غیبت، برای وی ترک تحصیلی محسوب می شود.

**تبصره ۱-** تشخیص موجه و غیر موجه بودن غیبت به عهده ی شورای مدرسه می باشد.

**تبصره ۲-** در مورد دانش آموزانی که یک یا چند سال وقفه تحصیلی داشته باشند، یک سال به سقف سنی مجاز تحصیل آنها اضافه می شود.

**ماده ۱۸ - ارتقاء جهشی**

قبول شدگان ساعی و بر جسته ی پایه های دوم و سوم ابتدایی با رعایت شرایط ذیل و تقاضای کتبی ولی خود می توانند مطابق ماده ی ۶ در ارزشیابی شهریور ماه پایه بالاتر، شرکت نموده و در صورت کسب سطح پیشرفت « خیلی خوب » در کلیه دروس ، به صورت جهشی به آن پایه ارتقاء یابند.

(الف) از کلیه ی دروس آن پایه و پایه ( های ) قبل، سطح پیشرفت « خیلی خوب» را کسب نموده باشند.

(ب) آموزش و پرورش استثنایی صلاحیت های هوشی و روانی دانش آموز را به این منظور تایید نماید.

**تبصره ۱-** دانش آموزان موضوع این ماده از ارزشیابی دروس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی معاف می باشند.

**تبصره ۲-** استفاده از این ماده صرفاً یک بار در طول دوره ی ابتدایی و برای یک پایه مجاز می باشد.

**تبصره ۳-** گزارش پیشرفت تحصیلی دانش آموزانی که با استفاده از مفاد این ماده قبول می شوند در نوبت شهریور ماه ارائه شده و در دفتر امتحانات با ذکر استناد به مفاد این ماده ثبت و مهر و امضا می شود.

**ماده ۱۹ - داوطلبان آزاد ( پایه پنجم )**

در دوره ی ابتدایی، ارزشیابی از داوطلبان آزاد صرفاً در پایه ی پنجم ابتدایی و با داشتن شرط سنی حداقل ۱۴ سال تمام انجام می شود. این ارزشیابی در کلیه ی مواد درسی صرفاً به صورت پایانی و از تمام محتوای کتب درسی به شرح جدول ذیل به عمل می آید و نتیجه ی آن مطابق ماده ۴ گزارش می شود. برای درس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی داوطلبان آزاد رتبه ای منظور نخواهد شد.

**(( جدول منابع ارزشیابی داوطلبان آزاد پایه پنجم ))**

ردیف	نام درس	نوع امتحان	ردیف	نام درس	نوع امتحان
۱	قرآن	شفاهی	۶	تاریخ و تعلیمات مدنی	کتبی
۲	هدیه های آسمان	کتبی	۷	جغرافیا	کتبی
۳	انشاء فارسی	کتبی	۸	ریاضیات	کتبی
۴	املاء فارسی	کتبی	۹	علوم تجربی	کتبی
۵	قرائت فارسی ( خواندن، درک مطلب و دستور زبان فارسی)	شفاهی	۱۰	هنر	کتبی

**ماده ۲۰ -** مواد و تبصره هایی از این آیین نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش آموزان است شامل داوطلبان آزاد نخواهد شد.

**مواد ۲۱ تا ۲۴ - ( ستادی / تاکیدی )**

**ماده ۲۱ -** نمونه ی اسناد و مدارک تحصیلی دانش آموزان توسط معاونت آموزش و نوآوری تهیه و با تأیید وزیر آموزش و پرورش ابلاغ می شود.

**ماده ۲۲ -** نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه و دستورالعمل های آن در داخل و خارج کشور به عهده ی وزارت آموزش و پرورش خواهد بود.

**ماده ۲۳ -** وزارت آموزش و پرورش موظف است گزارش ارزشیابی این آیین نامه را سه سال پس از اجرای آن به شورای عالی ارائه نماید.

**ماده ۲۴ -** این آیین نامه در جلسات کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی شورای عالی آموزش و پرورش بررسی و به تایید رسید و با تصویب آن کلیه ی مصوبات قبلی مغایر، برای مدارس مجری این طرح لغو می شود.

**پیوست ۱ - اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی (مصوب جلسه ۷۱۳ شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۸۳/۷/۲۱)**

به منظور نظام بخشی به فعالیت های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و با توجه به رویکردها و نگرش های نوین در تعلیم و تربیت، اصول زیر تحت عنوان « اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی » تعیین می شود:

### ۱- جدایی ناپذیری ارزشیابی از فرایند یاددهی - یادگیری .

ارزشیابی دانش آموزان باید به عنوان بخش جدایی ناپذیر فرایند یاددهی - یادگیری و نه به عنوان نقطه پایانی آن تلقی شود.

### ۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در بهبود فرایند یاددهی - یادگیری و اصلاح برنامه ها و روش ها

هدف غایی ارزشیابی، اصلاح و بهبود فرایند یاددهی - یادگیری است و نتایج ارزشیابی ها باید در اصلاح برنامه ها و روشها مورد استفاده قرار گیرد.

### ۳- هماهنگی میان هدف ها، محتوا، روش های یاددهی - یادگیری و فرایند ارزشیابی

در ارزشیابی باید تناسب و هماهنگی بین هدف ها، محتوا و روش های یاددهی - یادگیری مربوط به هر درس مورد توجه قرار گیرد.

### ۴- توجه به آمادگی دانش آموزان .

در طراحی و اجرای انواع برنامه های ارزشیابی باید به آمادگی های جسمی، عقلی، عاطفی و روانی دانش آموزان توجه شود.

### ۵- توجه به رشد همه جانبه دانش آموزان

در ارزشیابی باید به جنبه های مختلف رشد بدنی، عقلی، عاطفی، اجتماعی، اخلاقی و حرکتی دانش آموزان توجه شود.

### ۶- توجه همه جانبه به دانش ها، نگرش ها و مهارت ها

در ارزشیابی، متناسب با محتوای آموزش و پرورش باید به حیطه دانش ها، نگرش ها و مهارت های دانش آموزان توجه شود.

### ۷- توجه به ارزشیابی دانش آموز از یادگیری های خود ( خودارزشیابی)

در ارزشیابی باید شرایطی فراهم شود که دانش آموز نیز بتواند از یادگیریها و عملکرد های خود و دیگر دانش آموزان ارزشیابی کند.

### ۸- ارزشیابی از فعالیت های گروهی

در نظام ارزشیابی علاوه بر ارزشیابی فردی، از فعالیتهای گروهی نیز ارزشیابی به عمل آید.

### ۹- توجه به فرایند های فکری منتهی به تولید پاسخ

در ارزشیابی باید علاوه بر پاسخ نهایی، به فرایندی که منجر به تولید پاسخ شده است توجه کرد.

### ۱۰- « تاکید بر نوآوری و خلاقیت»

در ارزشیابی باید با تاکید بر روش حل مسأله، زمینه رشد و شکوفایی دانش آموزان را فراهم کرد.

### ۱۱- تنوع روش ها و ابزارهای اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی

با توجه به اهداف، ماهیت و نوع مواد ارزشیابی، از انواع مختلف روش ها و ابزارهای ارزشیابی (مانند پرسشهای شفاهی، آزمون های عملی، انواع پرسشهای عینی و انشایی، روش های مشاهده رفتار، پوشه های مجموعه کار، ارائه ی مقالات و طرح ها ،



گزارش مربوط به فعالیت های تحقیقاتی، ارزشیابی عملکردی، ارزشیابی مستمر، انواع دست ساخته ها، روش خود سنجی و .. استفاده می شود.

### ۱۲- استفاده از انواع ارزشیابی

در فرآیند یاددهی - یادگیری لازم است با توجه به هدف ها، محتوا و روش های تدریس از انواع ارزشیابی ها (از قبیل تشخیص، تکوینی، مجموعی، هنجار مرجع، هدف مرجع، درونی، بیرونی، ملی و ..) استفاده شود.

### ۱۳- استقلال مدرسه و معلم در فرآیند ارزشیابی

در فرآیند ارزشیابی باید استقلال مدرسه و معلم در چارچوب سایندهای کلی آموزش و پرورش حفظ شود.

### ۱۴- اصل رعایت قواعد اخلاقی و انسانی در ارزشیابی.

به موجب این اصل، ارزشیابی باید به گونه ای ساماندهی و اجرا شود که موجب خدشه دار شدن حقوق، تعاملات انسانی، اعتماد به نفس و سلامت روانی دانش آموز یا معلم نگردد.

### ۱۵- اصل توجه به تفاوت های فردی

در انجام ارزشیابی پیشرفت تحصیلی می بایست به تفاوت های فردی دانش آموزان توجه شود.

### ۱۶- ضرورت هماهنگی در تحقق اصول ارزشیابی

در به کارگیری اصول فوق الذکر باید میان سازمان ها، مراکز، ادارات، واحدها و سایر بخش های مسئول ارزشیابی در مورد روش ها، ابزارها، معیارها و برنامه های اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی دانش آموزان، تعهد و هماهنگی کامل وجود داشته باشد.

### پیوست ۲- تعاریف

**ارزشیابی:** به فرآیند نظامدار برای جمع آوری، تحلیل و تفسیر اطلاعات به منظور تعیین میزان تحقق اهداف مورد نظر، براساس ملاک ها و معیارهای مشخص شده، اطلاق می شود.

**یا به عبارتی دیگر ارزشیابی:** فرایندی است که از آن طریق ما برای چیزی ارزش قابل می شویم - قضاوت (توصیف کیفی) + اندازه گیری (توصیف کمی)

**ارزشیابی پیشرفت تحصیلی:** فرایند منظم جمع آوری اطلاعات به منظور بررسی، داوری و قضاوت در مورد تلاش های یادگیری دانش آموزان و فعالیت های معلم در دستیابی به اهداف آموزشی و پرورشی براساس ملاک های معین است.

**ارزشیابی توصیفی:** شیوه ای از ارزشیابی تحصیلی - تربیتی است که اطلاعات لازم، معتبر و مستند برای شناخت دقیق و همه جانبه ی فراگیران در ابعاد مختلف یادگیری، با استفاده از ابزارها و روش های مناسب مانند کار پوشه، آزمون ها ( با تأکید بر آزمون های عملکردی) و مشاهدات در طول فرآیند یاددهی - یادگیری به دست می آید؛ تا براساس آن بازخوردهای کیفی مورد نیاز برای کمک به یادگیری و یاددهی بهتر در فضای روانی و عاطفی مطلوب برای دانش آموز، معلم و اولیاء حاصل آید.

**ارزشیابی تکوینی:** نوعی از ارزشیابی است که در طول فرآیند یاددهی - یادگیری به طور پیوسته و مداوم برای شناسایی و تقویت قوت ها و شناسایی و رفع ضعف ها، موانع و مشکلات یادگیری فراگیران صورت می گیرد.

**ارزشیابی پایانی:** به منظور تشخیص تحقق اهداف آموزشی - تربیتی در پایان نوبت و یا سال تحصیلی از طریق جمع بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی های تکوینی و سایر اطلاعات به دست آمده، صورت می پذیرد و نتایج آن به شکل توصیفی گزارش می شود.

**آزمون:** ابزاری است برای اندازه گیری و سنجش آموخته های دانش آموزان در قالب سوالات کتبی، شفاهی و موقعیت های عملی.

**آزمون مداد - کاغذی:** مجموعه‌ی سوالات کتبی است که توسط دانش‌آموزان به صورت نوشتاری پاسخ داده می‌شود. یا ابزاری است که به وسیله آن عملکرد، تلاش و فعالیت‌های دانش‌آموز در موقعیت‌های عملی و قابل مشاهده سنجیده می‌شود.

**آزمون عملکردی:** ابزاری است که به وسیله آن عملکرد، تلاش و فعالیت‌های دانش‌آموز در موقعیت‌های عملی و قابل مشاهده سنجیده می‌شود.

**کار پوشه:** مجموعه‌ای هدفمند از نمونه‌ی فعالیت‌ها و کارهای مختلف دانش‌آموز است که به منظور مستند کردن فرآیند تلاش و پیشرفت و موفقیت او در طول سال تحصیلی با مشارکت دانش‌آموز، معلم و اولیاء جمع‌آوری، طبقه‌بندی و مدیریت می‌شود.

**ثبت مشاهدات:** روشی است برای ثبت و توصیف و قایع و رفتارهای قابل مشاهده‌ی دانش‌آموز، در حیطه‌های مختلف که اطلاعات مناسبی را برای شناخت دقیق‌تر دانش‌آموز در اختیار معلم و اولیاء قرار می‌دهد.

**بازخورد:** فرآیندی است که در آن معلم، واکنش‌های خود را در قبال تلاش و عملکرد دانش‌آموز، با هدف راهنمایی، تشویق و کمک به وی و با استفاده از روش‌ها و ابزارهای مختلف (کلامی، غیرکلامی، مکتوب و ...) ارایه می‌دهد.

**فرایند یادگیری:** فعالیت‌ها و اقداماتی است که دانش‌آموز با راهنمایی و هدایت معلم برای دستیابی به اهداف آموزشی - تربیتی پیش‌بینی شده، انجام می‌دهد.

**گزارش پیشرفت تحصیلی - تربیتی:** جمع‌بندی اطلاعات و نتایج ارزشیابی‌های تکوینی که در طول فرآیند یاددهی - یادگیری با ابزارهای مناسب صورت گرفته و ارائه‌ی تصویری کلی از آموخته‌ها - مهارت‌ها - توانایی‌ها و نگرش‌های دانش‌آموز به منظور تقویت نقاط قوت و رفع موانع یادگیری دانش‌آموز است.

**اهداف برنامه درسی:** اهدافی است که توسط برنامه‌ریزان درسی برای دوره، پایه و عناوین درسی ابتدایی، پیش‌بینی شده و به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش می‌رسد.

**وضعیت آموزشی - تربیتی:** شرایط، موقعیت و جایگاه دانش‌آموز است که در فرآیند یادگیری با توجه به مستندات جمع‌آوری شده در خصوص یادگیری و رفتار او تعیین می‌شود.

### فعالیت‌های مکمل:

فعالیت‌هایی است که معلم یا مربی به منظور غنای فرایند یاددهی - یادگیری (علاوه بر آنچه که در کتابهای درسی پیش‌بینی می‌شود) در نظر می‌گیرد تا فرصت‌های یادگیری بهتری را برای دانش‌آموز فراهم کند.

**درس پژوهی:** پژوهش‌هایی است که دانش‌آموز در ارتباط با موضوعات درسی با هدایت و راهنمایی معلم یا مربی انجام می‌دهد.

**پروژه:** مجموعه‌ی فعالیت‌های هدفمندی است که معلم یا مربی برای تعمیق، تثبیت و کاربست یادگیری دانش‌آموز به صورت فردی و گروهی تعیین می‌کند.

**کلاس‌های جبرانی:** جلسات آموزشی اضافه بر ساعات درسی عادی دانش‌آموزان است که به منظور جبران ضعف‌های درسی آنها در چارچوب قوانین و مقررات شورای عالی، توسط مدرسه پیش‌بینی می‌شود.

**فوق برنامه:** فعالیت‌ها و برنامه‌هایی هستند که در برنامه‌ی درسی یا جدول ساعات مدرسه منظور نشده‌اند ولی زیر نظر مدرسه یا در مراکز مکمل مدرسه زیر نظر منطقه یا ناحیه و به انتخاب دانش‌آموزان انجام می‌گیرند.

**مقیاس:** یک مفهوم قراردادی است که براساس آن میزان عملکرد دانش‌آموزان در دستیابی به اهداف سنجیده و تعیین می‌شود.

اسلام خیلی به امر تعلیم، تعلم، قلم، نوشتن و خواندن اهمیت می‌دهد مساله تعلیم و تربیت مساله زندگی بخشیدن و ولادت بخشیدن به یک مخاطب و یک انسان است.

(مقام معظم رهبری)

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش.....

اداره آموزش و پرورش.....

دقتراعلام نتیجه ارزشیابی کلی دانش آموزان ابتدایی

(ارزشیابی کیفی)

سال تحصیلی: -

آموزشگاه:

کد آموزشگاه:

ابتدایی

فرم انستداد دفتر آمار

صحت آمار دانش آموزان / داوطلبان آزاد ثبت نامی به شرح :			
پایه تحصیلی	دانش آموز	تعداد کلاس	ملاحظات
پایه اول			
پایه دوم			
پایه سوم			
پایه چهارم			
پایه پنجم			
پایه ششم			
جمع			

و مندرجات این دفتر که در ..... صفحه مشروح و ..... صفحه گزارش اجمالی تهیه شده مورد تایید است .  
 مدیر آموزشگاه  
 نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

---

دفتر آمار آموزشگاه در ..... برگ در تاریخ ..... بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی فوق الذکر خانم / آقای ..... گردید .  
 نماینده آموزش و پرورش .....  
 نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

تحویل دهنده - مسئول آمار  
 نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

تحویل گیرنده - مدیر آموزشگاه  
 نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

---

این قسمت در پایان سال تحصیلی تکمیل گردد .  
 پس از انستداد در طول سال تحصیلی تعداد ..... دانش آموزان با رعایت ضوابط به این آموزشگاه منتقل و تعداد ..... دانش آموز از این آموزشگاه انتقال یافته اند .  
 بنابر این جمع دانش آموزان در پایان سال تحصیلی ..... نفر بوده است .

مدیر آموزشگاه  
 نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء  
 تاریخ

توجه : این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر آموزشگاه مربوطه خواهد بود .



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش.....

اداره آموزش و پرورش.....

## دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

مدرسه:

سال تحصیلی:

-

یک جلد دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی پس از صحافی و پلمپ در تاریخ  
.....تحويل مدير مدرسه گردید .

نام و نام خانوادگی تحويل دهنده  
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تحويل گیرنده  
مهر و امضاء



باسمه تعالی	
آمار دانش آموزان پایه ..... آموزشگاه ..... جهت انسداد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی	
( الف )	
	تعداد کل دانش آموزان
( ب )	
	( ۱ ) تعداد دانش آموزانی که در خرداد ماه ارتقاء یافته اند .
	( ۲ ) تعداد دانش آموزانی که در شهریور ماه ارتقاء یافته اند .
	( ۳ ) جمع ارتقاء یافتگان خرداد ماه و شهریور ماه .
( ج )	
	تعداد دانش آموزانی که در این سال تحصیلی و در این پایه از جهش تحصیلی استفاده کرده اند . ( استفاده از مفاد ماده ۱۸ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی )
( د )	
	( ۱ ) تعداد دانش آموزانی که پس از ارزشیابی شهریور ماه نیاز به آموزش و تلاش مجدد دارند .
	( ۲ ) تعداد دانش آموزان انتقالی
	( ۳ ) تعداد دانش آموزان ترک تحصیل
	( ۴ ) تعداد دانش آموزان وقفه تحصیلی
	( ۵ ) تعداد دانش آموزان اخراجی
	( ۶ ) تعداد دانش آموزان فوت شده
	( ۷ ) جمع ردیف های شش گانه
تذکر ( ۱ ) مجموع ردیف ۳ بند " ب " و ردیف ۷ بند " د " باید با تعداد کل دانش آموزان مندرج در بند " الف " در این پایه برابر باشد .	
نام و نام خانوادگی معاون اجرایی .....	نام و نام خانوادگی مسئول آموزشگاه .....
امضاء	مهر و امضاء

## فرایند تکلیف دهی

**تعیین تکلیف حلقه ی اتصال و انتقال آموخته های کلاس و مدرسه با فضای خارج و در عرصه ی زندگی است .**  
تکالیفی که در مدرسه به عهده دانش آموزان گذاشته می شود چنانچه در فرایند مطلوبی شکل گرفته باشد می تواند در فرایند یاددهی یادگیری از جایگاه ویژه ای برخوردار گردد . در غیر این صورت جز اتلاف وقت و هزینه و احتمالاً اثرات سوء تربیتی ثمر دیگری نخواهد داشت .

**تکالیف دانش آموزی را می توان در چهار دسته طبقه بندی کرد که هر یک اهداف خاص خود را دارند .**

### الف- تکالیف تمرینی که اهداف آن عبارتند از :

۱- تقویت مهارت ها و افزایش سرعت عمل در انجام کاری .....۲- تثبیت مطالب آموخته شده در ذهن .....۳- افزایش سرعت عمل در یادآوری مطالب و تقویت حضور ذهن و قدرت تجسم دانش آموز .....۴- ایجاد سهولت و شرایط مناسب تر برای ارتباط بین آموخته های جدید با پیش دانسته های دانش آموز که منجر به درک بیشتر مطالب درسی می گردد .

### ب- تکالیف آمادگی و آماده سازی که مهم ترین اهداف آن عبارتند از :

۱- آماده نمودن ذهن دانش آموزان برای یادگیری مطالب درسی جدید  
۲- تحریک دانش آموزان برای مباحثه در کلاس پیرامون درس جدید و طرح سوالات ارزشمند و مفید .

### ج- تکالیف امتدادی و بسطی که برخی از اهداف آن عبارتند از :

۱- افزایش اطلاعات و معلومات عمومی دانش آموزان پیرامون موضوعات درسی .  
۲- تشویق و تقویت مهارت ها و آگاهی های دانش آموزان در انجام فعالیت های تحقیقی و مطالعاتی .

### د- تکالیف خلاقیتی که مهم ترین اهداف آن عبارتند از :

۱- پرورش قدرت تخیل و تفکر دانش آموزان در خلق و ابداع آثار (هنری ، فنی ، صنعتی ، ..) با توجه به علایق و استعدادهایشان .  
۲- تقویت حس خودباوری، خودشناسی و اعتماد به نفس در دانش آموز .

باید در نظر داشت که هر یک از انواع فوق صرفاً مناسب با دسته ای از دانش آموزان است، بنابراین معلمان و مدیران مدارس باید توجه داشته باشند که ارائه ی هرگونه تکلیف به دانش آموزان می باید متناسب با توانمندی های فردی آنان باشد. در غیر این صورت عملاً تکالیف واگذار شده به دانش آموز توسط فرد دیگری (به ویژه والدین) انجام خواهد شد که فاقد هرگونه ارزش آموزشی و تربیتی است.

## فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی در مدارس راهنمایی

**ایجاد محیط آزمایشگاه و کارگاه در مدارس راهنمایی با اهداف خاصی صورت می گیرد که از آن جمله عبارتند از :**

۱- عینی تر ساختن مفاهیم علمی برای دانش آموزان .....۲- آشنایی آنان با برخی عناصر و پدیده های طبیعی و روابط علمی بین آنها .....۳- آشنایی بیشتر با محیط های آزمایشگاهی و کارگاهی و رفتار مطلوب در آنها .....۴- ایجاد زمینه دست ورزی و ابتکار و خلاقیت دانش آموزان در عرصه های علمی - فنی .....۵- آشنایی و مهارت نسبی در به کارگیری و شناخت تکنیک ها و ابزارهای ضروری روزمره و ساخت نمونه های ساده از آنها .....۶- کمک به معلمان برای آموزش بهتر دروس علوم تجربی و حرفه و فن .

با توجه به اهداف فوق که در واقع از اصولی ترین اهداف آموزش و پرورش به شمار می آیند، محیط های آزمایشگاهی و کارگاهی مدارس می باید از فعال ترین و پر جنب و جوش ترین مکان های مدرسه باشد. به نحوی که معلمان و دانش آموزان برای حضور در این مکان ها و فعالیت در آنها ذوق و شوق بیشتری داشته باشند و فرایند حضور و فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی آنان به نحو موثر مورد ارزیابی و توجه معلمان و مسئولان مدرسه قرار گیرد .

### شرایط سنی ثبت نام در دوره راهنمایی تحصیلی

- ۱) حداکثر سن ثبت نام در پایه‌های اول، دوم و سوم راهنمایی تحصیلی در مناطق شهری به ترتیب ۱۵، ۱۶ و ۱۷ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری به ترتیب ۱۷، ۱۸ و ۱۹ سال تمام است.
- ۲) سن متعارف در دوره راهنمایی به ترتیب ۱۱، ۱۲، ۱۳ سال تمام می باشد.

### مدارک لازم جهت ثبت نام در دوره راهنمایی تحصیلی (یا دوره سه ساله اول متوسطه نظام ۳-۳-۶)

- ۱- گواهی یا کارنامه قبولی ششم ابتدایی برای پایه اول دوره اول متوسطه .....
- ۲- کارنامه قبولی پایه سال های قبل برای ثبت نام در پایه های دوم یا سوم دوره اول متوسطه.....
- ۳- ارائه ۶ قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده (حجاب کامل برای دختران) .....
- ۴- ارائه اصل و تصویر شناسنامه دانش آموز .....
- ۵- پرداخت هزینه های مربوط به حق بیمه و هزینه ی سرویس در صورت تمایل به استفاده از سرویس جهت ایاب و ذهاب دانش آموز .....
- ۶- حضور خود دانش آموز به همراه ولی.....
- ۷) تکمیل فرم انضباطی .....
- ۸) پوشه .....

#### نکته قابل توجه :

با استناد به جلسه ۸۵۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش ، مقرر گردید، به دلیل استقرار نظام آموزشی ۳-۳-۶، امتحانات هماهنگ منطقه ای به جای پایه پنجم از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در پایه ششم ابتدایی برگزار شود و تمامی قوانین و آیین نامه های مصوب شورا مربوط به دوره پنج ساله ابتدایی به پایه ششم تسری یابد. شایان ذکر است، امسال در دوره ابتدایی امتحانات هماهنگ منطقه ای را به دلیل اینکه پایه پنجم ابتدایی پایان دوره نیست، نخواهیم داشت، لذا در سال تحصیلی آینده(۹۲-۹۱) با استقرار پایه ششم ابتدایی ، امتحانات هماهنگ منطقه ای در این پایه برگزار خواهد شد.....

### وقفه تحصیلی / ترک تحصیل در دوره راهنمایی با استناد به ماده ۱۹ و ۲۰ آیین نامه تحصیلی و تربیتی

**ماده ۱۹)** اگر دانش‌آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از این که در نوبت اول نمره داشته یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می‌گردد.....

**ماده ۲۰)** چنان چه دانش‌آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند که نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی‌گردد. اگر دانش‌آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می‌گردد.



### فرآیند جهش تحصیلی در دوره راهنمایی با استناد به ماده ۲۸ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

قبول شدگان ساعی و برجسته پایه اول راهنمایی تحصیلی با رعایت شرایط زیر و تقاضای کتبی ولی خود می‌توانند در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم راهنمایی شرکت نمایند و در صورت موفقیت به صورت جهشی به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند:

**(الف) معدل کل پایه اول آنان حداقل ۱۸ و نمره نوبت دوم آنان در هر درس حداقل ۱۵ باشد.**

**(ب) در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننماید.**

**تبصره ۱)** نمرات قبول شدگان ارزشیابی جهشی در ستون شهریور ماه دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی ثبت و با ذکر استناد به مفاد این ماده مهر و امضاء می‌شود.

**تبصره ۲)** شرایط جهش در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادها درخشان به شرح ذیل می‌باشد:

**(الف) معدل کل دانش‌آموز حداقل ۱۹ بوده و در ارزشیابی نوبت دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشد.**

**(ب) در ارزشیابی مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می‌شود، در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۷ کسب ننماید.**

### تعیین پایه در دوره راهنمایی (موارد خاص) با استناد به ماده ۲۹ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

افراد مشروحه زیر با رعایت حداقل سن متعارف برای پایه‌های اول تا سوم دوره راهنمایی تحصیلی به ترتیب ۱۱، ۱۲ و ۱۳ سال تمام می‌باشد، می‌توانند با درخواست کتبی و تایید مراجع مربوط و معرفی اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه‌ی تحصیلی) - که از کلیه درس‌های مربوط به آن پایه به عمل می‌آید - در اولین نوبت رسمی ارزشیابی، همراه با سایر دانش‌آموزان شرکت کنند و در صورت قبولی در کلیه درس‌های هر پایه، مدرک قبولی برای آنان صادر می‌شود و با رعایت شرایط زیر مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود:

**(۱) افرادی که قسمتی از تحصیلات خود را در مدارس خارجی گذرانیده‌اند و مدرک تحصیلی آنان قابل ارزشیابی در کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی نمی‌باشد و یا هیچ‌گونه مدرک تحصیلی که میزان تحصیلات خارجی آن‌ها را مشخص کند، نداشته باشند.**

**(۲) افرادی که به دلیل عدم دسترسی به مدرسه یا بیماری نتوانسته‌اند به موقع وارد مدرسه شوند.**

**(۳) دانش‌آموزانی که بخشی از مدارک تحصیلی آنان در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی و... از بین رفته و هیچ‌گونه سابقه‌ای از مدارک آنان وجود نداشته باشد.**

**(۴) افرادی که در ادامه تحصیل آنان فاصله ایجاد شده است مشروط بر آن که دارای مدرک پنجم ابتدایی باشند.**

**تبصره ۱)** ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) در دوره راهنمایی تحصیلی طبق مفاد این آیین‌نامه به صورت یک نوبتی است و مواد ارزشیابی و شرایط قبولی آنان مانند داوطلبان آزاد خواهد بود. در صورت مردودی، مدرسه می‌تواند از وی در پایه پایین‌تر ارزشیابی به عمل آورد.

**تبصره ۲)** نمرات ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) قبول شدگان در ستون شهریور ماه دفتر ارزشیابی آن سال و کارنامه تحصیلی آنان ثبت می‌شود. شماره معرفی‌نامه با اشاره به ماده ۲۹ این آیین‌نامه در ستون ملاحظات (شهریور ماه) درج و توسط مدیر مدرسه امضا و مهر می‌شود.

**تبصره ۳)** چنان چه مدارک تحصیلی خارجی دانش‌آموزی جهت ارزشیابی ناقص باشد و تا پایان ارزشیابی خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش‌آموز توسط کمیسیون ارزشیابی مدارک خارجی مشخص نشود، ارزشیابی خرداد و شهریور وی به عنوان ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) محسوب خواهد شد و چنان چه دانش‌آموز در ارزشیابی شهریور ماه قبول نشود می‌تواند جهت تعیین پایه در ارزشیابی دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند.

**تبصره ۴)** در مورد دانش‌آموزان استثنایی، به حداقل سن متعارف در هر پایه تحصیلی در این ماده ۲ سال اضافه می‌شود.  
**ماده ۳۰)** دانش‌آموزانی که به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه و وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قرار دارند، می‌توانند در صورت قبولی در ارزشیابی خرداد ماه با حداقل معدل (۱۴)، در شهریور ماه همان سال تحصیلی در ارزشیابی پایه‌ی بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه‌ی جدیدی که برای ادامه تحصیل ثبت‌نام کرده‌اند، به صورت یک نوبتی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط قبولی به پایه بعدی ارتقا یابند.

**تبصره)** کارنامه و دفتر ارزشیابی تحصیلی برای شرکت کنندگان در ارزشیابی موضوع این ماده به صورت یک نوبتی تنظیم می‌گردد.

**ماده ۳۱)** دانش‌آموزانی که تا پایان شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را احراز نمی‌کنند، می‌توانند در ارزشیابی نوبت دی ماه سال تحصیلی بعد به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی دنباله دروس خود شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی، گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

**تبصره ۱)** این مصوبه شامل آن دسته از دانش‌آموزان مدارس روزانه که تا پایان شهریور ماه دارای حداقل ۱۶ سال تمام می‌باشند و هم چنین دانش‌آموزان مدارس بزرگسالان، داوطلبان آزاد، بزرگسالان شرکت کننده در ارزشیابی جامع و دارندگان کارنامه مردودی سال سوم راهنمایی در سال‌های قبل می‌شود.

**تبصره ۲)** افرادی که در ارزشیابی دی ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را کسب می‌کنند به شرط دارا بودن سایر شرایط، می‌توانند از نیمسال دوم در دبیرستان‌های بزرگسالان ثبت‌نام کرده و ادامه تحصیل دهند.

**تبصره ۳)** سئوالات ارزشیابی این گونه دانش‌آموزان از تمام محتوای کتاب‌های درسی مربوط طرح خواهد شد.

### داوطلبان آزاد در دوره راهنمایی با استناد به ماده ۳۲ آیین‌نامه تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی

#### ارزشیابی داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت بندهای زیر برگزار می‌شود:

**الف)** مواد و تبصره‌هایی از این آیین‌نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش‌آموزان است، شامل داوطلبان آزاد نخواهد بود.

**ب)** برای داوطلبان آزاد نمره ارزشیابی تکوینی منظور نمی‌شود.

**ج)** داوطلبان آزاد از ارزشیابی انضباط و دروس ورزش و پرورشی معافند و برای آنان در این دروس نمره‌ای منظور نمی‌شود.

**د)** داوطلبان آزاد از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد.

**ه)** داوطلبان آزاد و دانش‌آموزان مدارس بزرگسال پایه اول راهنمایی تحصیلی که واجد شرایط مندرج در ماده ۲۸ این آیین‌نامه می‌باشند می‌توانند شهریور ماه در ارزشیابی جهشی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط مندرج در ماده مذکور به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند.

اصلاحیه جدول مواد درسی و ساعات تدریس هفتگی دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی از مهر ماه سال ۹۰ (با استناد به ماده ۱ آیین‌نامه ساماندهی زمان آموزش در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه مصوبه رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ و شماره ۱۲/۳۰۸۵۲-۹۰/۵/۲۶ دبیر شورا و شماره ۱۱۴۰۶۳-۹۰/۵/۲۷ وزیر و شماره ۴۰۰/۱۱۴۷۵۷-۹۰/۵/۲۹ معاون آموزش متوسطه)

ردیف	مواد درسی	ساعت هفتگی		
		سال اول	سال دوم	سال سوم
۱	قرآن و تعلیمات دینی	۴	۴	۴
۲	عربی	۲	۲	۲
۳	زبان خارجی	۲	۴	۴
۴	ادبیات فارسی	۵	۵	۵
۵	علوم تجربی	۴	۴	۴
۶	ریاضیات	۵	۴	۴
۷	تربیت بدنی	۲	۲	۲
۸	هنر	۲	۱	۱
۹	علوم اجتماعی (مدنی، تاریخ، جغرافیا)	۳	۳	۳
۱۰	حرفه و فن	۳	۳	۲+۱
۱۱	پرورشی	۱+۱	۱	۱
۱۲	آموزش دفاعی	-	-	۱+۱
	جمع	۳۳+۱	۳۳	۳۳+۲

ماده (۱-۱) در سال اول راهنمایی یک ساعت، از ساعت درس پرورشی به صورت تجمیعی به فعالیت های خارج از کلاس از قبیل فعالیت های هنری، فرهنگی، اردویی اختصاص می یابد.

ماده (۱-۲) در سال سوم راهنمایی، یک ساعت از درس حرفه و فن به صورت تجمیعی برای آشنایی با مشاغل و حرف گوناگون به فعالیت های اردویی و بازدید از مراکز علمی و صنعتی و یک ساعت از درس آموزش دفاعی به صورت تجمیعی برای فعالیت های عملی و اردویی در خارج از کلاس اختصاص می یابد.

ماده واحده: نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی با توجه به سند تحول بنیادین با استقرار نظام ۳-۳-۶ و حذف پایه اول راهنمایی در سال تحصیلی ۹۲-۹۱، نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان مردودی در پایه اول راهنمایی در سال تحصیلی فوق با توجه به مصوبه ماده واحده ذیل خواهد بود:

با عنایت به مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش درخصوص تغییرساختار نظام آموزشی و نحوه استقرار آن از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ این شورا مقدر می دارد راهکارهای ذیل جهت تسهیل استقرار و ارتقاء کیفیت یادگیری دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی به مورد اجرا گذاشته شود.

براساس این گزارش، این راهکارها عبارتند از: وزارت آموزش و پرورش موظف است به منظور ارتقای کیفیت فرآیند یاددهی-یادگیری و افزایش نرخ قبولی دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی، اقدامات پیشگیرانه ای از قبیل توانمندسازی معلمان، شناسایی و آموزش دانش آموزان ضعیف، تشکیل کلاس های جبرانی و تکمیلی را در طول سال تحصیلی به عمل آورد.

این گزارش می افزاید: دانش آموزانی که در پایان نوبت ارزشیابی خردادماه شرایط قبولی را احراز نمی کنند برابر بند ج ماده سه آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی، از تسهیلات آموزشی جبرانی و شرکت در یک نوبت امتحان اضافی برخوردار می شوند.

به استناد بند سه راهکارهای عملیاتی این مصوبه، دانش آموزانی که تا پایان نوبت ارزشیابی شهریور ماه موفق به کسب شرایط قبولی نمی شوند، می توانند مطابق بند «و» آیین نامه مذکور همراه با غایبین موجه در نوبت امتحانی مهرماه شرکت کنند.

طبق این گزارش، دانش آموزان پایه اول دوره راهنمایی تحصیلی که علی رغم تدابیر مذکور موفق به کسب شرایط قبولی نمی شوند، بصورت مشروط درسال تحصیلی ۹۲-۹۱ درپایه بالاتر ثبت نام و ادامه تحصیل خواهندداد و درصورت احراز شرایط قبولی دراین پایه، قبولی آنان به عنوان تعیین پایه تلقی شده و می توانند با رعایت سایر شرایط درسال تحصیلی ۹۳-۹۲ درپایه سوم راهنمایی ادامه تحصیل دهند.

گفتنی است: دانش آموزان پایه اول که بصورت مشروط درپایه دوم راهنمایی ادامه تحصیل می دهند، درصورت عدم قبولی در پایه مذکور می توانند درسال تحصیلی ۹۳-۹۲ درپایه تحصیلی دوم راهنمایی مدارس بزرگسالان و یا مدارس آموزش از راه دور که مطابق ساختار آموزشی موجود دایر خواهد بود و یا در پایه اول دوره اول متوسطه ادامه تحصیل دهند.

لازم به ذکر است، دانش آموزان پایه های دوم و سوم راهنمایی تحصیلی سنوات بعد درصورت عدم قبولی، باید درپایه های اول و دوم دوره ی اول متوسطه و یا پایه های دوم و سوم راهنمایی تحصیلی بزرگسالان و یا مدارس آموزش از راه دور (که مطابق ساختار آموزشی موجود دایر خواهد بود) ادامه تحصیل دهند.

### نکته قابل توجه:

با استناد به جلسه ۸۵۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، مقرر کردید، به دلیل استقرار نظام آموزشی ۳-۳-۶، امتحانات هماهنگ منطقه ای به جای پایه پنجم از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در پایه ششم ابتدایی برگزار شود و تمامی قوانین و آیین نامه های مصوب شورا مربوط به دوره پنج ساله ابتدایی به پایه ششم تسری یابد.

شایان ذکر است، امسال در دوره ابتدایی امتحانات هماهنگ منطقه ای را به دلیل اینکه پایه پنجم ابتدایی پایان دوره نیست، نخواهیم داشت، لذا در سال تحصیلی آینده (۹۲-۹۱) با استقرار پایه ششم ابتدایی، امتحانات هماهنگ منطقه ای

در این پایه برگزار خواهد شد.....

## آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی

مصوبه ۷۵۰ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۶ و به شماره ۱۳۸۶/۷/۲ - ۱۳۸۶/۵/۱۹۴

### ماده (۱) تعاریف

**ارزشیابی تحصیلی و تربیتی:** ارزشیابی تحصیلی و تربیتی بخش جدایی ناپذیر فرآیند یاددهی یادگیری است که داوری و قضاوت در مورد آموخته ها و تغییر رفتار دانش آموز در جهت نیل به هدف های آموزشی و پرورشی بر اساس آن صورت می پذیرد.

**ارزشیابی تشخیصی:** ارزشیابی تشخیصی به منظور آگاهی از میزان آمادگی دانش آموز جهت شروع مناسب تدریس مطالب جدید توسط معلم انجام می گیرد.

**ارزشیابی تکوینی:** مجموعه اقدامات و فعالیت هایی است که به صورت مستمر توسط معلم و دانش آموز و سایر ارزیابی کنندگان به منظور بهبود فرآیند یاددهی - یادگیری، در طول هر نوبت به عمل می آید که شامل انجام تکالیف درسی، آزمون های عملکردی، ۱ فعالیت های مرتبط با درس خارج از کلاس به صورت فردی یا گروهی (فعالیت های پژوهشی و...) ارزشیابی های باز و مشاهدات تدریجی رفتار و خود ارزیابی و نظر اولیاء دانش آموز می باشد.

**۱ آزمون عملکردی:** آزمونی است که توسط معلم صورت می گیرد و ناظر بر مشاهده و عمل دانش آموزان در انجام تکالیف محوله یا داوطلبانه است. این آزمون بسیار معتبر بوده و تاکید بر فرآیندهای یادگیری فراگیر در سطوح مختلف تحصیلی دارد. استفاده از این شیوه در سنجش دانش آموزان بسیار تازه است و دلیل اصلی توجه به این نوع سنجش را علاقه ی روزافزون به استفاده از اصول روانشناسی شناختی در کلاس درس و نیاز به پرورش فرآیندهای عالی فکری و مهارت های تفکر انتقادی دانسته اند (ثردنایک و همکاران - ۱۹۹۱) **چرا باید از آزمون عملکردی استفاده کنم؟** در فلسفه آموزش سازنده، رنده دهنده و پویا، مهم ترین مسئله مشارکت دادن دانش آموز در تشکیل و تعیین هدف فعالیت هایی است که در فرآیند یادگیری او به کار گرفته می شود. (جان دیویی - ۱۹۸۳).

**مزایا و معایب استفاده از آزمون عملکردی چیست؟ مزایا عبارتند از:** (۱) فرصت هایی برای کاربرد دامنه ی وسیعی از مهارت ها، از جمله مهارت تحقیق فراهم می کند. (۲) فرصت هایی برای طرح پرسش های باز - پاسخ فراهم می کند. (۳) امکان جمع آوری دلایل مستند برای قضاوت در مورد حدود توانایی های دانش آموز را فراهم می کند. (کاری که از عهده ی ارزشیابی های سنتی خارج است). (۴) فرصت های ارائه ی کارهای خلاق را برای دانش آموزان فراهم می کند. (۵) از طریق آزمون عملکردی، دانش آموز بین آن چه در کلاس فرا می گیرد و آن چه در دنیا واقعی به کارش می آید، ارتباط برقرار می کند و نسبت به آموختن مهارت های سطوح بالا که در حل مسائل روزمره ی زندگی به کارش می آید، ترغیب می شود. **معایب عبارتند از:** (۱) انجام آن برای دانش آموز زمان بر است. (۲) دانش آموزان مختلف ممکن است به روش های مختلف فعالیت را انجام دهند و کار قضاوت و بارم بندی معلم را مشکل کنند. (۳) عملکرد دانش آموزان در فعالیت های معینی ارزشیابی می شود. (۴) طراحی فعالیت ها زمان بر و متفاوت از روال عادی کار معلمان است و معلمان برای این کار آموزش ندیده اند.

**انواع آزمون های عملکردی:** برای آن که بتوانیم یک آزمون عملکردی مناسب طراحی کنیم، ابتدا لازم است انواع آزمون ها را بشناسیم. گرانلاند (۱۹۸۸)، این آزمون ها را در چهار دسته تقسیم می کند: (۱) **آزمون عملکردی کتبی** (۲) **آزمون شناسایی** (۳) **آزمون عملکردی در شرایط شبیه سازی شده** (۴) **نمونه ی کار**.

**۱) آزمون عملکردی کتبی:** این آزمون عمدتاً بر کاربرد آموخته ها در موقعیت های عملی یا شبیه سازی تاکید دارد. مثلاً از دانش آموز خواسته می شود که سیم کشی یک اتاق را طراحی کند که در آن با یک کلید می توان هواکش و چراغ روشنایی و با کلید دیگر یخچال و ماشین رخت شویی را روشن کرد یا یک داستان کوتاه بنویسید یا یک نمودار ستونی بر اساس اطلاعات داده شده رسم کند.

**۲) آزمون شناسایی:** زمانی که از دانش آموز می خواهید اشکال مداری را که لامپ آن روشن نمی شود پیدا کند، وسایل و مراحل انجام یک آزمایش شیمی را مشخص کند یا تلفظ درست یک کلمه در زبان انگلیسی یا روش درست حل یک مسئله ی ریاضی را تشخیص دهد، به واقع دانش آموز را در معرض آزمون عملکردی از نوع آزمون شناسایی قرار داده اید.

**ارزشیابی باز:** به آن نوع ارزشیابی اطلاق می‌شود که دانش‌آموزان بتوانند هنگام آزمون از کتاب درسی و سایر منابع مرتبط دیگر به صورت گروهی یا فردی نیز استفاده نمایند. بدیهی است که در ارزشیابی باز سئوالات باید جنبه تفسیری، تحلیلی، ترکیبی و استنباطی داشته باشد.

**خود ارزیابی:** ایجاد فرصت و شرایطی توسط معلم است تا دانش‌آموزان بتوانند در باره میزان یادگیری خود به قضاوت و ارزیابی بپردازند.

**ارزشیابی گروهی (مشارکتی):** نوعی ارزشیابی است که در فرآیند اجرایی آن، دانش‌آموزان صرفاً موضوع ارزشیابی نیستند بلکه بطور فعال و به صورت گروهی در امر ارزشیابی شرکت و با هم همکاری می‌کنند.

### ماده ۲) اهداف

در دوره راهنمایی تحصیلی، ارزشیابی دانش‌آموزان مبتنی بر اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی است..

### ماده ۳) شکل اجرای ارزشیابی

ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان در نوبت های زیر انجام می‌شود:

(الف) ارزشیابی نوبت اول (لغایت پایان دی ماه) // (ب) ارزشیابی نوبت دوم (لغایت پایان خرداد ماه)

(ج) ارزشیابی ویژه دانش‌آموزانی که در درس یا دروسی در خرداد ماه تجدید شده اند و در کلاس های جبرانی تابستانی شرکت می‌کنند (لغایت نیمه اول مرداد ماه)

(د) ارزشیابی ویژه دانش‌آموزانی که در خرداد یا مرداد ماه قبول نشده اند (لغایت ۲۰ شهریور ماه)

(ه) ارزشیابی ویژه دانش‌آموزانی که در نوبت مرداد یا شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم را احراز نمی‌کنند (لغایت ۲۰ دی ماه)

(و) ارزشیابی از غایبین موجه که حداکثر دو هفته پس از اعلام نتایج ارزشیابی های خرداد و شهریور انجام می‌شود.

### ز) ماده واحده

به دانش‌آموزان دوره راهنمایی روزانه که در یک پایه تحصیلی دو بار مردود شده اند و در آخرین نوبت تجدیدی موفق به کسب شرایط قبولی نشده اند فرصت داده می‌شود با تایید شورای مدرسه (با حضور معلمان دروسی که دانش‌آموز در آن نمره قبولی کسب نکرده است) و به شرط شرکت در کلاس های تقویتی، حداکثر تا پایان مهر ماه در یک نوبت ارزشیابی اضافی شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی به پایه بالاتر ارتقاء یابند.

**تبصره:** این قبیل دانش‌آموزان در صورت قبولی می‌توانند در مراکز آموزش از راه دور و یا در صورت داشتن سایر شرایط در مدارس روزانه ادامه تحصیل دهند، ثبت‌نام و ادامه تحصیل این دانش‌آموزان در مدارس روزانه مشروط بر آن است که به تشخیص شورای مدرسه خللی در روند تشکیل کلاس‌ها ایجاد نشده و امکان جبران عقب ماندگی یک ماهه نیز فراهم باشد. (مصوبه رای ۷۹۱ شورای عالی آموزش و پرورش مورخه ۸۸/۴/۲۳ ابلاغی شماره ۸۸/۵/۲۷-۲۲۰/۲۸۲۱۱ وزارت و مثبت به شماره ۸۸/۶/۲-۲۵۰/۱۰۹۱۴۰ اداره کل خراسان)

**۳) انجام عملکرد در شرایط شبیه سازی شده:** در این آزمون از فراگیر خواسته می‌شود تا در یک موقعیت شبیه سازی شده یا خیالی، همان اعمالی را انجام دهد که در موقعیت های واقعی ضروری اند، شیوه های کاری که برای کمک به یک مصدوم انجام می‌دهد، انجام تنفس مصنوعی روی یک مصدوم، فرصتی از این نوع است. برای مثال، در آموزش رانندگی، قبل از آن که فراگیر در عمل رانندگی را شروع کند، او را در اتومبیلی مشابه اتومبیل های واقعی قرار می‌دهند، تا اعمال رانندگی را تمرین کند.

**۴) نمونه ی کار:** در روش نمونه ی کار که نزدیک ترین روش سنجش به عملکرد واقعی است، فراگیر در محیط طبیعی سنجش می‌شود. برای مثال، آزمون رانندگی اتومبیل در شرایط واقعی یا در محیط های آموزشی، آزمون دقت دانش آموز در کار با مواد شیمیایی واقعی، در درس زبان انگلیسی وقتی دانش‌آموزان در عمل متنی را ترجمه می‌کنند و در درس ریاضی وقتی از دانش‌آموزان خواسته می‌شود با ابزاری که در اختیار دارند یک مکعب با ابعاد معینی بسازند، از انواع این آزمون است.

تبصره ۱) در ایام ارزشیابی پایانی نوبت اول، کلاس های درس دایر خواهد بود. ولی مدارس می‌توانند با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان حداکثر به میزان دو هفته متوالی کلاس درس را در نوبت اول تعطیل نمایند. در این صورت مدیر مدرسه موظف است مراتب را به صورت مکتوب به اولیای دانش‌آموزان اطلاع دهد. در ایام برگزاری ارزشیابی نوبت دوم کلاس های درس دایر نمی باشد.

تبصره ۲) در مناطق گرمسیری، ارزشیابی نوبت اول و دوم به تشخیص کمیسیون خاص منطقه حداکثر دو هفته زودتر برگزار خواهد شد.

تبصره ۳) مدرسه می‌تواند با اخذ مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل از دانش‌آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد، حداکثر یک ماه قبل از شروع ارزشیابی پایانی، ارزشیابی به عمل آورد.

#### ماده ۴) مقیاس های گزارش ارزشیابی

نوع ارزشیابی پایانی هر درس به شرح جدول ذیل می‌باشد.

ردیف	نام درس	نوع ارزشیابی	ملاحظات
۱	قرآن	کتبی - شفاهی	۱۰ نمره کتبی - ۱۰ نمره شفاهی
۲	تعلیمات دینی	کتبی	
۳	عربی	کتبی - شفاهی	۱۵ نمره کتبی - ۵ نمره شفاهی
۴	تعلیمات اجتماعی	کتبی	
۵	تاریخ	کتبی	
۶	جغرافیا	کتبی	
۷	قرائت فارسی (خواندن و درک مطلب و دستور زبان فارسی)	شفاهی	
۸	املاء فارسی	کتبی	
۹	انشاء فارسی	کتبی	
۱۰	قرائت و مکالمه زبان خارجی	شفاهی	
۱۱	دستور، درک مطلب، املاء و جمله نویسی زبان خارجی	کتبی	
۱۲	ریاضیات	کتبی	
۱۳	علوم تجربی	کتبی - عملی	۱۵ نمره کتبی - ۵ نمره عملی
۱۴	شناخت حرفه و فن	کتبی - عملی	۸ نمره کتبی - ۱۲ نمره عملی
۱۵	هنر	عملی	
۱۶	تربیت بدنی	عملی - شفاهی	
۱۷	آموزش آمادگی دفاعی	کتبی	
۱۸	پرورشی	کتبی - نظری و عملی	۵ نمره کتبی - ۱۵ نمره نظری و عملی و حضور فعال دانش‌آموز
۱۹	انضباط	-	

تذکره: بر اساس مصوبه ۷۶۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۲۱/۱۲/۱۳۸۶، نوع امتحان آموزش آمادگی دفاعی دوره راهنمایی تحصیلی از کتبی به کتبی - عملی با اختصاص ۱۲ نمره به بخش کتبی و ۸ نمره به بخش عملی تغییر یافت.

**ماده ۵)** نمره ارزشیابی هر درس بر مبنای ۲۰ خواهد بود که سهم نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی هر یک  $\frac{1}{2}$  (نصف) می‌باشد. لکن متناسب با ماهیت هر درس، سهم نمره تکوینی قابل افزایش خواهد بود که در راهنمای برنامه درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش مشخص می‌گردد. ضمناً چنان چه در هر یک از نوبت‌های ارزشیابی، نمره دانش‌آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود، معلم مربوط می‌تواند با توجه به وضعیت درسی دانش‌آموز در کلاس به هر نحو که صلاح می‌داند نمره وی را سرراست کند.

**تبصره ۱)** نمره ارزشیابی هر درس در نوبت اول با احتساب ضریب یک و در نوبت دوم با احتساب ضریب ۲ در کارنامه درج می‌گردد.

**تبصره ۲)** معلم موظف است حداکثر تا پنج روز قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی هر نوبت نمره ارزشیابی تکوینی را به دفتر مدرسه تحویل دهد. در ضمن معلمان باید نتایج ارزشیابی‌های به عمل آمده در مورد هر دانش‌آموز را در صورت مرخصی یا انتقال از طریق مدیر مدرسه به معلم جدید تحویل دهند.

**تبصره ۳)** با توجه به نقش اولیای دانش‌آموزان در فعالیت‌های خارج از مدرسه، معلمان می‌توانند حداکثر تا یک نمره ارزشیابی تکوینی هر درس را در هر نوبت به نظر اولیای دانش‌آموزان اختصاص دهد.

**تبصره ۴)** در ارزشیابی‌های پس از نوبت دوم، نمره هر درس به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

**نمره پایانی دروس تجدیدی (یا غایبین موجه) به علاوه نمره تکوینی نوبت دوم تقسیم بر عدد ۲.**

**تبصره ۵)** دانش‌آموزی که به علت غیبت موجه (ثبت‌نام بدون حضور در کلاس با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش، بیماری و نظایر آن) در طول سال تحصیلی فاقد نمره ارزشیابی تکوینی است ولیکن در ارزشیابی پایانی دارای نمره است، نمره ارزشیابی پایانی هر نوبت وی جایگزین نمره ارزشیابی تکوینی همان نوبت می‌گردد.

**تبصره ۶)** نمره ارزشیابی تکوینی دانش‌آموزی که قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی با رعایت مقررات از مدرسه ای به مدرسه دیگر منتقل شود، توسط معلم مدرسه مقصد بر اساس ارزشیابی‌های وی و ارزشیابی‌های معلم مدرسه قبل (در صورت وجود) تعیین می‌شود.

**تبصره ۷)** مدیر مدرسه موظف است در طول هر نوبت حداقل یک بار (حدود یک ماه قبل از ارزشیابی پایانی) دانش‌آموز و ولی وی را از وضعیت تحصیلی دانش‌آموز در هر درس مطلع نماید.

**تبصره ۸)** نمره ارزشیابی دانش‌آموزان در هر درس و در هر نوبت به وسیله معلم در لیست نمره‌ها ثبت و امضاء می‌شود و حداکثر ۱۰ روز بعد از خاتمه ارزشیابی هر نوبت تسلیم دفتر مدرسه می‌گردد. (با رعایت تبصره یک)

### ماده ۶) ارزشیابی پایانی

ارزشیابی پایانی پایه‌های اول و دوم و نوبت اول پایه سوم داخلی است و توسط مدرسه برگزار می‌شود. ارزشیابی پایانی نوبت دوم و تجدیدی پایه سوم راهنمایی به صورت هماهنگ با سئوالات واحد و برنامه معین که توسط سازمان آموزش و پرورش استان طرح و در مدرسه برگزار می‌شود.

**تبصره ۱)** معاونت آموزش و پرورش عمومی می‌تواند در هر یک از پایه‌های تحصیلی دوره راهنمایی، سئوالات ارزشیابی پایانی نوبت دوم یک یا دو ماده درسی را طرح کرده و با اطلاع قبلی به استان‌ها ارسال نماید.

**تبصره ۲)** طراحی سئوال موضوع تبصره ۱ این ماده برای مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادها درخشان و سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور حسب مورد به سازمان ذی ربط واگذار می‌شود.

**تبصره ۳)** ارزشیابی غایبین موجه دروس هماهنگ (تبصره ۱) به صورت داخلی و توسط مدرسه برگزار می‌شود.

**ماده ۷)** ارزشیابی پایانی نوبت اول از مطالب تدریس شده همان نوبت و ارزشیابی پایانی نوبت دوم و پس از آن از تمام محتوای کتاب درسی به عمل می‌آید.



تبصره) در مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعداد‌های درخشان محتوای جزوات تکمیلی نیز در طراحی سؤال لحاظ می‌شود.

### ماده ۸) نقص عضو، مشکلات ویژه یادگیری

برای دارندگان نقص عضو موثر در ارزشیابی کتبی، شفاهی و عملی، مدیر مدرسه با اطلاع اداره آموزش و پرورش متبوع، تسهیلاتی متناسب با نقص عضو فراهم می‌نماید. این گونه افراد در صورت لزوم از ارزشیابی دروس عملی که از نظر جسمی قادر به انجام نمی‌باشند معاف می‌شوند. در چنین صورتی اگر درس یا دروس مذکور دو نوع ارزشیابی (کتبی / شفاهی - عملی) داشته باشد، برای ارزشیابی کتبی منظور نخواهد شد، در این حالت صورت جلسه ای به امضای مدیر و دو نفر از معلمان تنظیم و تسهیلات فراهم شده مستند به این ماده در آن درج می‌شود. علاوه بر آن لازم است موضوع در ستون ملاحظات دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی این قبیل دانش‌آموزان در این خصوص توضیح داده شود.

تبصره ۱) ارزشیابی عملی درس تربیت بدنی برای دانش‌آموز موضوع این ماده باید متناسب با توانایی جسمی وی توسط معلم مربوط انجام شود. شیوه نامه مربوط توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲) دانش‌آموز استثنایی (نابینا، جسمی - حرکتی) و دانش‌آموزی که در زمان برگزاری ارزشیابی و یا قبل از آن دچار سانحه ای شود به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، می‌تواند از منشی مناسبی که از طرف مدیر مدرسه تعیین می‌شود استفاده نماید.

تبصره ۳) چنان چه دانش‌آموزی به دلیل بیماری خاص قادر به حضور در جلسه ارزشیابی پایانی نباشد با درخواست ولی و ارایه گواهی پزشک و با نظر مدیر، یکی از معلمان در خارج از مدرسه از وی ارزشیابی به عمل می‌آورد.

تبصره ۴) با توجه به شرایط خاص جسمانی دانش‌آموز، مدرسه می‌تواند با تایید شورای مدرسه، اقدام به برگزاری ارزشیابی دروس خاص به صورت چند گزینه ای، املاصحیح و غلط، تخصیص وقت اضافی، متناسب سازی سؤالات برای دانش‌آموزان استثنایی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس برای وی نماید.

تبصره ۵) دانش‌آموزان استثنایی که به علت اختلال شدید قادر به خواندن نیستند (به استثنای دانش‌آموزان ناشنوا)، از ارزشیابی درس قرائت فارسی معاف می‌باشند.

تبصره ۶) دانش‌آموزانی که دارای اختلال جسمی - حرکتی، نابینایی و یا ناشنوایی هستند، از آموزش و ارزشیابی درس آموزش دفاعی معاف می‌باشند.

### ماده ۹) سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی

دانش‌آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش انجام و نمره آن در دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه آنان قید می‌شود. دانش‌آموزان مذکور از شرکت در ارزشیابی درس قرآن معاف هستند و در کارنامه آنان برای این درس نمره ای منظور نخواهد شد.

تبصره) در صورت تمایل دانش‌آموز به شرکت در ارزشیابی تعلیمات دینی اسلامی معنی برای شرکت وی نخواهد بود.

### ماده ۱۰) انضباط

ارزشیابی از رفتار دانش‌آموز در هر نوبت بر اساس میزان رعایت مقررات از سوی او، توسط مدیر و با نظرخواهی از معاون، مربی تربیتی، اولیای دانش‌آموزان و بر اساس گزارش های واصله از معلمان و سایر کارکنان مدرسه انجام می‌شود. گزارش وضعیت انضباط به صورت کیفی بوده و شامل یکی از موارد (عالی)، (بسیار خوب)، (خوب) و (نیاز به راهنمایی و تلاش بیشتر) می‌باشد.

تبصره ۱) نحوه و سهم هر یک از عوامل مذکور در تعیین وضعیت انضباط را شورای مدرسه تعیین می‌کند.

تبصره ۲) در مواردی که وضعیت انضباطی دانش‌آموز حاکی از (نیاز به راهنمایی و تلاش بیشتر) است، موارد به ولی وی گزارش می‌شود.

تبصره ۳) وضعیت انضباط در محاسبه معدل ارزشیابی منظور نمی‌شود ولی در کارنامه تحصیلی و دفتر ثبت ارزشیابی درج می‌گردد.

تبصره ۴) برای شرکت کنندگان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه)، داوطلبان آزاد، طرح جامع، دانش‌آموزانی که از جهش تحصیلی استفاده می‌کنند و دانش‌آموزانی که در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف خود قرار دارند و در شهریور ماه به صورت یک نوبتی در ارزشیابی پایه‌ی بالاتر شرکت می‌کنند، وضعیت انضباط منظور نمی‌گردد.

ماده ۱۱) چنانچه معلم مربوط ظرف ۵ روز پس از انجام هر ارزشیابی پایانی، به هر علتی اوراق ارزشیابی را تصحیح نکند، مدیر مدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع باید به تشخیص خود، اوراق ارزشیابی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد.

#### ماده ۱۲) اعتراض به گزارش ارزشیابی

مهلت اعتراض به نمرات ارزشیابی پایانی، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه آن نوبت خواهد بود. مدیر مدرسه موظف است اوراق ارزشیابی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار معلم مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار معلم مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. در صورت اعتراض مجدد و یا اختلاف نظر، نظر معلم سوم از همان درس تعیین‌کننده و لازم الاجرا است.

تبصره) نمرات ارزشیابی تکوینی و نمرات دروس شفاهی و عملی قابل اعتراض نیستند و نمره اعلام شده قطعی است.

#### ماده ۱۳) شرایط ارتقاء در خرداد ماه

دانش‌آموزی در خرداد ماه قبول شناخته می‌شود که دارای شرایط زیر باشد:

الف) معدل کل وی کمتر از ده نباشد.

ب) نمره ارزشیابی نوبت دوم او در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ده نباشد.

ج) نمره سالیانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۰ نباشد.

تبصره ۱) نمره سالیانه هر درس حاصل جمع نمرات نوبت اول و دو برابر نمره نوبت دوم خواهد بود.

تبصره ۲) معدل کل دانش‌آموز عبارت است از مجموع نمره سالیانه همه دروس (به جز انضباط) تقسیم بر سه برابر تعداد مواد درسی آن پایه.

#### شرایط تحصیل در مدارس استعدادهای درخشان

تبصره ۳) در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان، دانش‌آموزی حق ادامه تحصیل در این مدارس را خواهد داشت که دارای شرایط زیر باشد:

الف) معدل کل وی در خرداد ماه کمتر از ۱۴ نباشد.

ب) نمره ارزشیابی نوبت دوم وی در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ۱۲ نباشد.

ج) نمره سالیانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۶ نباشد.

ماده ۱۴) هرگاه معدل کل دانش‌آموزی در خرداد یا شهریور ماه در پایه‌های اول، دوم و سوم راهنمایی حداقل ده (۱۰) باشد ولی در یک درس نمره کمتر از ده و یا معدل کل وی حداقل دوازده ۱۲ باشد ولی در دو درس نمره کمتر از ده کسب کند، قبول شناخته می‌شود.

تبصره ۱) دانش‌آموز در طول دوره راهنمایی می‌تواند در هر درس دو بار از مفاد این ماده استفاده کند. استفاده برای بار دوم از این ماده در هر درس، منوط به کسب حداقل نمره ۵ می‌باشد.

تبصره ۲) استفاده دانش‌آموز از مفاد این ماده در خرداد ماه به شرط احراز بند ج ماده ۱۳ و درخواست کتبی ولی دانش‌آموز بلامانع است.

تبصره ۳) استفاده از مفاد این ماده در دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی، درج می‌شود.

تبصره ۴) مدیران مدارس موظفند با همکاری اولیاء و برنامه ریزی لازم، زمینه جبران ضعف درسی این قبیل دانش‌آموزان را فراهم آورند.

تبصره ۵) در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهاى درخشان، پس از برگزاری ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه، دانش‌آموزی که معدل کل وی حداقل ۱۵ باشد در یک درس و یا معدل وی حداقل ۱۷ باشد در ۲ درس، نمره بین ۱۰ تا ۱۲ داشته باشد می‌تواند در این مدارس ادامه تحصیل دهد.

ماده ۱۵) دانش‌آموزی که نمره ارزشیابی نوبت دوم یا نمره سالیانه وی در درس یا دروسی به حد نصاب قبولی نرسیده باشد تجدید شناخته می‌شود و باید در نوبت تجدیدی در ارزشیابی آن درس یا دروس شرکت کند. نمرات نوبت تجدیدی در ستون تجدیدی با ضریب دو، درج می‌گردد و به جای نمره خرداد ماه همان درس یا دروس در معدل کل محاسبه و در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای الف و ب ماده ۱۳ و یا ماده ۱۴ قبول شناخته می‌شود.

ماده ۱۶) ارزشیابی تجدیدی هر دانش‌آموز در همان شهرستان یا منطقه آموزشی برگزار می‌شود که ارزشیابی نوبت دوم را گذرانیده است؛ در صورتی که دانش‌آموز به دلیل موجه نتواند در ارزشیابی تجدیدی مدرسه مربوط شرکت نماید با اخذ گواهی عکس دار (حاوی مشخصات و مواد تجدیدی) از مدرسه مربوط و با معرفی اداره آموزش و پرورش مقصد می‌تواند در ارزشیابی تجدیدی یکی از مدارس شرکت نماید. نمره های تجدیدی چنین دانش‌آموزی از طریق اداره آموزش و پرورش مقصد، به اداره آموزش و پرورش مبدا جهت ابلاغ به مدرسه ای که دانش‌آموز قبلاً تحصیل می‌کرده است ارسال می‌گردد تا مدرسه مذکور با توجه به نمره های دیگر وی و رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۷) چنان چه دانش‌آموزی در ارزشیابی پایانی نوبت اول یا دوم درسی غیبت غیر موجه داشته باشد، نمره پایانی آن درس صفر محسوب می‌شود و نمره وی در آن درس از میانگین نمره ارزشیابی تکوینی آن نوبت و نمره صفر تعیین خواهد شد. تبصره) در دروسی که ارزشیابی آن ها به صورت (کتبی، شفاهی یا عملی) صورت می‌پذیرد، نمره دانش‌آموز به صورت زیر محاسبه می‌شود: نمره تکوینی آن نوبت به علاوه نمره صفر بخشی که غایب بوده به علاوه نمره پایانی بخشی که حاضر بوده تقسیم بر عدد ۲.

ماده ۱۸) دانش‌آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت اول یا دوم یا هر دو نوبت در یک یا چند و یا تمام مواد درسی نمره ارزشیابی نداشته باشد، نمرات ارزشیابی نوبت بعدی و یا ارزشیابی مرداد یا شهریور وی برای نوبت اول یا دوم منظور می‌گردد و برابر شرایط مواد ۱۳ و ۱۴ اعلام نتیجه می‌شود.

### ماده ۱۹) وقفه تحصیلی

اگر دانش‌آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از این که در نوبت اول نمره داشته یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می‌گردد.

ماده ۲۰) چنان چه دانش‌آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند که نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی‌گردد. اگر دانش‌آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می‌گردد.

ماده ۲۱) از دانش‌آموزی که در ارزشیابی نوبت دوم و یا شهریور ماه در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد با پیشنهاد مدیر مدرسه و موافقت شورای مدرسه تا دو هفته پس از پایان آن نوبت، ارزشیابی به عمل می‌آید.

ماده ۲۲) غایبین موجه داوطلب آزاد در ارزشیابی نوبت دوم و شهریور ماه می‌تواند در صورت موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، تا دو هفته پس از پایان ایام ارزشیابی، در ارزشیابی درس یا دروس مربوط شرکت کنند.

**ماده ۲۳)** از دانش‌آموزان تجدیدی که در کلاس‌های جبرانی تابستانی شرکت می‌نمایند، بلافاصله پس از اتمام دوره با رعایت سایر مقررات مربوط ارزشیابی به عمل می‌آید. نمره قبولی این گونه دانش‌آموزان در ستون شهریور ماه درج خواهد شد. تبصره) دانش‌آموزانی که در این ارزشیابی در درس یا دروسی نمره قبولی کسب ننمایند اجازه دارند مجدداً در نوبت بعدی ارزشیابی آن درس یا دروس شرکت کنند.

**ماده ۲۴)** دانش‌آموزانی که ارزشیابی آنان به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه یا بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق ارزشیابی آنان مفقود یا معدوم گردیده است می‌توانند با تایید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه در اولین فرصت و حداکثر تا یک ماه پس از پایان ایام ارزشیابی مجدداً شرکت نمایند.

**ماده ۲۵)** دانش‌آموزانی که به دلایل موجه از قبیل شرکت در المپیادها و دوره‌های آموزشی مربوط، مسابقات علمی، فرهنگی، ورزشی و نظایر آن و با تشخیص کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش موفق به شرکت در ارزشیابی مربوط نمی‌شوند، می‌توانند علاوه بر استفاده از ماده ۲۱ در نوبت ارزشیابی بعدی شرکت کنند. قبولی آنان به عنوان قبولی در ارزشیابی نوبت قبل محسوب خواهد شد. **ماده ۲۶)** کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می‌گردد و هم چنین دانش‌آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در فاصله یک ماه از آغاز ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه فوت می‌شود، در آن نوبت ارزشیابی مردود نخواهد شد. این قبیل افراد می‌توانند علاوه بر نوبت‌های ارزشیابی مذکور در یک نوبت ارزشیابی دیگر همراه با غایبین موجه شرکت کنند.

**ماده ۲۷)** نمره ارزشیابی نوبت‌های اول، دوم و تجدیدی و وضعیت انضباط حداکثر یک ماه پس از خاتمه ارزشیابی در دفتر ثبت ارزشیابی مدرسه و کارنامه تحصیلی دانش‌آموزان در ستون‌های جداگانه به صورت رایانه‌ای ثبت می‌شود. تبصره) کارنامه دانش‌آموزان و دفتر ثبت ارزشیابی مدرسه حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی ارزشیابی به امضای مدیر و مسئول ثبت نمرات می‌رسد و با مهر مدرسه مهر می‌گردد.

### ماده ۲۸) ارتقاء جهشی

قبول شدگان ساعی و برجسته پایه اول راهنمایی تحصیلی با رعایت شرایط زیر و تقاضای کتبی ولی خود می‌توانند در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم راهنمایی شرکت نمایند و در صورت موفقیت به صورت جهشی به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند: الف) معدل کل پایه اول آنان حداقل ۱۸ و نمره نوبت دوم آنان در هر درس حداقل ۱۵ باشد. ب) در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننمایند. تبصره ۱) نمرات قبول شدگان ارزشیابی جهشی در ستون شهریور ماه دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی ثبت و با ذکر استناد به مفاد این ماده مهر و امضاء می‌شود.

تبصره ۲) شرایط جهش در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان به شرح ذیل می‌باشد: الف) معدل کل دانش‌آموز حداقل ۱۹ بوده و در ارزشیابی نوبت دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشد. ب) در ارزشیابی مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می‌شود، در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۷ کسب ننمایند.

### ماده ۲۹) تعیین پایه در موارد خاص

افراد مشروحه زیر با رعایت حداقل سن متعارف که برای پایه‌های اول تا سوم دوره راهنمایی تحصیلی به ترتیب ۱۱، ۱۲ و ۱۳ سال تمام می‌باشد، می‌توانند با درخواست کتبی و تایید مراجع مربوط و معرفی اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه‌ی تحصیلی) - که از کلیه درس‌های مربوط به آن پایه به عمل می‌آید - در اولین نوبت رسمی ارزشیابی، همراه با سایر دانش‌آموزان شرکت کنند و در صورت قبولی در کلیه درس‌های هر پایه، مدرک قبولی برای آنان صادر می‌شود و با رعایت شرایط زیر مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود :

۱) افرادی که قسمتی از تحصیلات خود را در مدارس خارجی گذرانیده اند و مدرک تحصیلی آنان قابل ارزشیابی در کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی نمی باشد و یا هیچ گونه مدرک تحصیلی که میزان تحصیلات خارجی آن‌ها را مشخص کند، نداشته باشند.

۲) افرادی که به دلیل عدم دسترسی به مدرسه یا بیماری نتوانسته اند به موقع وارد مدرسه شوند.

۳) دانش‌آموزانی که بخشی از مدارک تحصیلی آنان در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی و... از بین رفته و هیچ گونه سابقه ای از مدارک آنان وجود نداشته باشد.

۴) افرادی که در ادامه تحصیل آنان فاصله ایجاد شده است مشروط بر آن که دارای مدرک پنجم ابتدایی باشند.

**تبصره ۱)** ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) در دوره راهنمایی تحصیلی طبق مفاد این آیین‌نامه به صورت یک نوبتی است و مواد ارزشیابی و شرایط قبولی آنان مانند داوطلبان آزاد خواهد بود. در صورت مردودی، مدرسه می‌تواند از وی در پایه پایین تر ارزشیابی به عمل آورد.

**تبصره ۲)** نمرات ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) قبول شدگان در ستون شهریور ماه دفتر ارزشیابی آن سال و کارنامه تحصیلی آنان ثبت می‌شود. شماره معرفی نامه با اشاره به ماده ۲۹ این آیین‌نامه در ستون ملاحظات (شهریور ماه) درج و توسط مدیر مدرسه امضا و مهر می‌شود.

**تبصره ۳)** چنان چه مدارک تحصیلی خارجی دانش‌آموزی جهت ارزشیابی ناقص باشد و تا پایان ارزشیابی خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش‌آموز توسط کمیسیون ارزشیابی مدارک خارجی مشخص نشود، ارزشیابی خرداد و شهریور وی به عنوان ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) محسوب خواهد شد و چنان چه دانش‌آموز در ارزشیابی شهریور ماه قبول نشود می‌تواند جهت تعیین پایه در ارزشیابی دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند.

**تبصره ۴)** در مورد دانش‌آموزان استثنایی، به حداقل سن متعارف در هر پایه تحصیلی در این ماده ۲ سال اضافه می‌شود.

**ماده ۳۰)** دانش‌آموزانی که به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه و وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قرار دارند، می‌توانند در صورت قبولی در ارزشیابی خرداد ماه با حداقل معدل (۱۴)، در شهریور ماه همان سال تحصیلی در ارزشیابی پایه‌ی بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه‌ی جدیدی که برای ادامه تحصیل ثبت‌نام کرده اند، به صورت یک نوبتی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط قبولی به پایه بعدی ارتقا یابند.

**تبصره)** کارنامه و دفتر ارزشیابی تحصیلی برای شرکت کنندگان در ارزشیابی موضوع این ماده به صورت یک نوبتی تنظیم می‌گردد.

**ماده ۳۱)** دانش‌آموزانی که تا پایان شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را احراز نمی‌کنند، می‌توانند در ارزشیابی نوبت دی ماه سال تحصیلی بعد به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی دنباله دروس خود شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی، گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

**تبصره ۱)** این مصوبه شامل آن دسته از دانش‌آموزان مدارس روزانه که تا پایان شهریور ماه دارای حداقل ۱۶ سال تمام می‌باشند و هم چنین دانش‌آموزان مدارس بزرگسالان، داوطلبان آزاد، بزرگسالان شرکت کننده در ارزشیابی جامع و دارندگان کارنامه مردودی سال سوم راهنمایی در سال‌های قبل می‌شود.

**تبصره ۲)** افرادی که در ارزشیابی دی ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را کسب می‌کنند به شرط دارا بودن سایر شرایط، می‌توانند از نیمسال دوم در دبیرستان‌های بزرگسالان ثبت‌نام کرده و ادامه تحصیل دهند.

**تبصره ۳)** سئوالات ارزشیابی این گونه دانش‌آموزان از تمام محتوای کتاب‌های درسی مربوط طرح خواهد شد.

### ماده ۳۲) داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی

ارزشیابی داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت بندهای زیر برگزار می‌شود:

- الف)** مواد و تبصره هایی از این آیین‌نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش‌آموزان است، شامل داوطلبان آزاد نخواهد بود.
- ب)** برای داوطلبان آزاد نمره ارزشیابی تکوینی منظور نمی‌شود.
- ج)** داوطلبان آزاد از ارزشیابی انضباط و دروس ورزش و پرورشی معافند و برای آنان در این دروس نمره ای منظور نمی‌شود.
- د)** داوطلبان آزاد از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد.
- ه)** داوطلبان آزاد و دانش‌آموزان مدارس بزرگسال پایه اول راهنمایی تحصیلی که واجد شرایط مندرج در ماده ۲۸ این آیین‌نامه می‌باشند می‌توانند شهریور ماه در ارزشیابی جهشی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط مندرج در ماده مذکور به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند.

### ماده ۳۳) ارزشیابی جامع

دارندگان مدرک قبولی پایه پنجم ابتدایی مشروط بر آنکه حداقل ۱۸ سال تمام سن داشته باشند، می‌توانند در زمان برگزاری ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه پایه سوم راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی جامع شرکت کنند و در صورت موفقیت کارنامه قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

**تبصره ۱)** مبنای محاسبه سن، اول مهر ماه هر سال تحصیلی خواهد بود.

**تبصره ۲)** سؤالات دروس تعلیمات دینی، اجتماعی، تاریخ و جغرافیا در ارزشیابی جامع از کتاب های هر سه پایه دوره راهنمایی تحصیلی به نسبت ۵ نمره از پایه اول، ۵ نمره از پایه دوم و ۱۰ نمره پایه سوم طرح می‌شود. سؤالات سایر دروس همانند سؤالات دانش‌آموزان پایه سوم راهنمایی تحصیلی خواهد بود.

**تبصره ۳)** نتیجه ارزشیابی جامع، مطابق مقررات مربوط به داوطلبان آزاد و مفاد این آیین‌نامه اعلام خواهد شد.

**ماده ۳۴)** به قبول شدگان پایه سوم راهنمایی علاوه بر کارنامه، گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی نیز اعطا می‌شود.

**ماده ۳۵)** دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی مدرسه باید حداکثر یک ماه پس از آخرین ارزشیابی در آن سال پلمپ شده و توسط فردی که از سوی اداره آموزش و پرورش مامور می‌شود، بررسی، مسدود و مهر و امضاء گردد.

**ماده ۳۶)** ارزشیابی دانش‌آموزان دوره عمومی بزرگسالان و مدارس ایرانی خارج از کشور طبق مفاد این آیین‌نامه انجام می‌گیرد.

**تبصره)** درس آمادگی دفاعی از جدول مواد درسی مدارس ایرانی خارج از کشور و درس ورزش از جدول مواد درسی دوره راهنمایی تحصیلی بزرگسالان (شبانه) حذف می‌شود.

**ماده ۳۷)** اوراق ارزشیابی های پایانی نوبت دوم و تجدیدی حداکثر به مدت شش ماه بعد از پایان سال تحصیلی نگهداری و سپس برابر مقررات امحا می‌شود، ولی دفاتر ثبت ارزشیابی مدرسه به طور دایم نگهداری می‌شود. کارنامه تحصیلی دانش‌آموز نیز تا مدتی که برابر مقررات تحویل ولی وی نشده است باید در مدرسه حفظ گردد.

**ماده ۳۸)** با متخلفان در ارزشیابی، طبق آیین‌نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش رفتار می‌شود.

**ماده ۳۹)** نظارت بر برگزاری ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی دوره راهنمایی تحصیلی داخل و خارج از کشور بر عهده معاونت آموزش و پرورش عمومی و با همکاری معاونت توسعه مشارکت های مردمی می‌باشد.

**تبصره)** نظارت بر ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی دوره راهنمایی مراکز آموزشی سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان و سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور (حسب مورد) به عهده سازمان مربوط خواهد بود.

**ماده ۴۰)** با تصویب این آیین‌نامه مقررات مغایر لغو می‌شود.

### تنظیم لیست های ریز نمرات در دوره راهنمایی

۱) برای ثبت نمرات دانش‌آموزان، برگ ریز نمرات **دبیر در هر درس و برای کلیه نوبت ها (اول - دوم - شهریور ماه)** از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر مربوطه قرار گیرد.

**تبصره:** ثبت اسامی دانش‌آموزان در برگ ریز نمرات فقط بصورت رایانه ای می‌باشد و نباید اسم دانش‌آموزی بصورت دست نویس به آن اضافه شود. (مگر دانش‌آموز پس از انسداد دفتر آمار مراجعه و ثبت‌نام نموده باشد، در این صورت اشاره به شماره نامه ای که طی آن دانش‌آموز توسط اداره به آموزشگاه جهت ثبت‌نام معرفی شده است در قسمت ملاحظات الزامی است).

۲) برگ ریز نمرات باید در هر نوبت تحویل دبیر مربوطه شود تا پس از ثبت نمرات تکوینی (با عدد و حروف) با رنگ مشکی بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر، حداکثر تا پنج روز قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت به دفتر واحد آموزشی تحویل شود.

**تبصره ۱:** تغییر نمره ارزشیابی تکوینی، پس از تحویل برگ ریز نمرات به دفتر مدرسه خلاف محسوب می‌گردد و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه متصدی اموردفتری و مدیر آموزشگاه نیز خاطی شناخته خواهد شد. //

**تبصره ۲:** اگر دانش‌آموزی در نوبت اول یادوم در شرایطی خاص به دلیل غیبت موجه نمره ارزشیابی تکوینی نداشته باشد نمره ارزشیابی پایانی وی در آن نوبت جایگزین نمره ارزشیابی تکوینی می‌شود و این نمره توسط معلم مربوط در برگ ریز نمرات ثبت می‌شود.

۳) برگ ریز نمرات در طول امتحانات پایانی هر نوبت مجدداً به دبیر مربوطه تحویل می‌شود

۴) دبیران باید نمرات پایانی (با عدد و حروف) را بدون خدشه و قلم خوردگی در برگ ریز نمرات ثبت نموده و پس از امضاء و درج تاریخ بلافاصله حداکثر ده روز پس از پایان امتحانات در آن نوبت به دفتر واحد آموزشی تحویل نمایند.

**تبصره:** در هنگام تحویل لیست ریز نمرات به دفتر آموزشگاه باید وضعیت هر یک از دانش‌آموزان از نظر نمره و یا غیبت مشخص باشد و کلیه ستونهای مربوط به همه دانش‌آموزان کامل باشد.

۵) نمرات نوبت اول بدون ضریب و نوبت دوم با ضریب ثبت شود.

۶) هر یک از نمرات تکوینی و پایانی هر نوبت بلافاصله پس از دریافت از دبیر و کنترل نمرات پایانی با اوراق امتحانی و تأیید آن توسط دفتر دار باید سریعاً در رایانه ثبت و همچنین مجموع نمرات تکوینی و پایانی توسط دبیر می‌بایست درج گردد.

۷) اگر دانش‌آموز تجدیدی وجود داشته باشد در طول امتحانات شهریور ماه برگ ریز نمرات به دبیر مربوطه تحویل شود و دبیران محترم پس از ثبت نمرات شهریورماه و امضاء آن موظفند حداکثر ده روز پس از پایان امتحانات آن نوبت، برگ ریز نمرات را به دفتر واحد آموزشی تحویل دهند،

در ارزشیابی پس از نوبت دوم نمره هر درس به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

نمره دروس تجدیدی (غایبین موجه) به علاوه نمره تکوینی نوبت دوم تقسیم بر عدد ۲

(تبصره ۴ ماده ۵ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

۸) چنانچه دانش‌آموزی در کلاس های جبرانی مرداد ماه شرکت نماید، فقط نمرات قبولی مأخوذه امتحانات مرداد ماه وی در ستون شهریور ماه برگ ریز نمرات ثبت خواهد شد، نمرات غیرقابل قبول مأخوذه مرداد ماه در برگ ریز نمرات نباید ثبت شود مگر آنکه دانش‌آموز با آن نمرات و با عنایت به مفاد آیین‌نامه اعلام نتیجه قطعی شده و نیاز به شرکت در امتحانات شهریور ماه نداشته باشد.

- ۹) بازنویسی لیست ریز نمرات توسط متصدیان امور دفتری و به امضاء دبیررساندن خلاف مقررات می‌باشد و لیست ریز نمرات تحت هیچ شرایطی نباید تعویض گردد.
- ۱۰) از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک یا هر وسیله و ماده پاک کننده برای اصلاح نمرات اکیداً خودداری شود.
- ۱۱) در تجدید نظر اوراق امتحانی، چنانچه نمره دانش‌آموزی تغییر یابد، نمره تغییر یافته با خودکار سبز در ستون مربوطه اصلاح و در قسمت ملاحظات برگ ریز نمرات توسط دبیر توضیح داده و امضاء شود.
- ۱۲) کلیه موارد در برگ ریز نمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی و با خودکار مشکی یا خود نویس مشکی بین خطوط افقی ثبت شود.
- ۱۳) لازم است موجه یا غیرموجه بودن غیبت توسط واحد آموزشی در روی برگ ریز نمرات در محل درج نمره به حروف مشخص شود.
- ۱۴) در صورت غیبت موجه (غ م) در رایانه، عدد ۹۷ بجای نمره و در صورت غیبت غیر موجه (غ غ) عدد ۹۸ به جای نمره ثبت شود.
- ۱۵) چنانچه دانش‌آموزان در امتحانات شهریور ماه غیبت موجه نموده و در امتحانات غایبین موجه نیز غیبت موجه داشته باشد نمره درس یا دروس مربوطه صفر منظور و اعلام نتیجه می‌گردد.
- ۱۶) باید کلیه برگه‌های ریز نمرات در هر نوبت توسط مدیر واحد آموزشی تأیید شود و در پایان سال تحصیلی مجموعه برگه‌های ریز نمرات مجلد و صحافی شده و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود. (بر اساس ردیف درس در کارنامه)

### موارد مهم در برگزاری امتحانات در دوره راهنمایی تحصیلی

با استناد به بخشنامه شماره ۲۳۲۵۲/۲۵۰-۸۹/۱/۲۲ اداره سنجش آموزش و پرورش خراسان رضوی

- ۱) کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می‌گردد و همچنین دانش‌آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در فاصله یک ماه قبل از آغاز امتحانات خرداد یا شهریور فوت می‌شود در آن نوبت امتحانی مردود نخواهند شد. این قبیل افراد می‌توانند علاوه بر نوبت های امتحانی مذکور در یک نوبت امتحانی دیگر همراه با غایبین مجاز شرکت کنند.
- تبصره: مفاد این ماده شامل دروس نهایی دوره متوسطه نمی‌شود. (ماده ۴۹ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- ۲) در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم حتی الامکان باید از برگزاری امتحان خودداری شود.
- تبصره: در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاس‌های نوبت صبح با دوساعت تاخیر شروع می‌شود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست. (ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- ۳) چنانچه در هر یک از نوبت های ارزشیابی، نمره دانش‌آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود، معلم مربوط می‌تواند با توجه به وضعیت درسی دانش‌آموز در کلاس، به هر نحو که صلاح می‌داند نمره را سراسر کند. (پاراگراف دوم ماده ۵ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)
- ۴) برای دارندگان نقص عضو در ارزشیابی کتبی، شفاهی و عملی، مدیر مدرسه با اطلاع اداره آموزش و پرورش متبوع، تسهیلاتی متناسب با نقص عضو فراهم می‌نماید، این گونه افراد در صورت لزوم از ارزشیابی دروس عملی که از نظر جسمی قادر به انجام نمی‌باشند معاف می‌شوند. در چنین صورتی اگر درس یا دروس مذکور دو نوع ارزشیابی (کتبی/شفاهی عملی) داشته باشد، برای ارزشیابی کتبی یا شفاهی نمره ۲۰ منظور می‌شود و اگر ارزشیابی درس صرفاً عملی باشد نمره ای منظور نخواهد شد، در این صورت صورت جلسه ای به امضای مدیر و دو نفر از معلمان تنظیم و تسهیلات فراهم شده مستند به این ماده در آن درج می‌شود.



**تبصره ۱:** ارزشیابی عملی درس تربیت بدنی برای دانش‌آموزان این ماده باید متناسب با توانایی جسمی وی توسط معلم مربوط انجام شود.

**تبصره ۲:** دانش‌آموز استثنایی (نابینا، جسمی - حرکتی) و دانش‌آموزی که در زمان برگزاری ارزشیابی و یا قبل از آن دچار سانحه ای شود به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، می‌تواند از منشی مناسبی که از طرف مدیر مدرسه تعیین می‌شود، استفاده نمایند.

**تبصره ۳:** چنانچه دانش‌آموزی به دلیل بیماری خاص قادر به حضور در جلسه ارزشیابی پایانی نباشد با درخواست ولی و ارائه گواهی پزشک و با نظر مدیر، یکی از معلمان در خارج از مدرسه از وی ارزشیابی به عمل می‌آورد.

**تبصره ۴:** با توجه به شرایط خاص جسمانی دانش‌آموز، مدرسه می‌تواند با تأیید شورای مدرسه، اقدام به برگزاری ارزشیابی دروس خاص به صورت چند گزینه ای، املا صحیح و غلط، تخصیص وقت اضافی، متناسب سازی سوالات برای دانش‌آموزان استثنایی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس برای وی نماید.

#### (ماده ۸ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۵) ارزشیابی تعلیمات دینی دانش‌آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش انجام و نمره آن در دفاتر ثبت ارزشیابی و کارنامه آنان قید می‌شود. دانش‌آموزان مذکور از شرکت در ارزشیابی درس قرآن معاف هستند و در کارنامه آنان برای این درس نمره ای منظور نخواهد شد.

**تبصره:** در صورت تمایل دانش‌آموز به شرکت در ارزشیابی تعلیمات دینی اسلامی منعی برای شرکت وی نخواهد بود.

#### (ماده ۹ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۶) چنانچه معلم مربوط ظرف ۵ روز پس از انجام هر ارزشیابی پایانی، به هر علتی اوراق ارزشیابی را تصحیح نکند، مدیر مدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع باید به تشخیص خود، اوراق ارزشیابی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد.

۷) مهلت اعتراض به نمرات ارزشیابی پایانی، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه آن نوبت خواهد بود. مدیر مدرسه موظف است اوراق ارزشیابی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار معلم مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار معلم مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. در صورت اعتراض مجدد و یا اختلاف نظر، نظر معلم سوم از همان درس تعیین کننده و لازم الاجرا است.

**تبصره:** نمرات ارزشیابی تکوینی و نمرات دروس شفاهی و عملی قابل اعتراض نیستند و نمره اعلام شده قطعی است.

#### (ماده ۱۲ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۸) ارزشیابی تجدیدی هر دانش‌آموز در همان شهرستان یا منطقه آموزشی برگزار می‌شود که ارزشیابی نوبت دوم را گذرانده است، در صورتی که دانش‌آموز به دلیل موجه نتواند در ارزشیابی تجدیدی مدرسه مربوط شرکت نماید با اخذ گواهی عکس دار (حاوی مشخصات و مواد تجدیدی) از مدرسه مربوط و با معرفی اداره آموزش و پرورش مقصد می‌تواند در ارزشیابی تجدیدی یکی از مدارس شرکت نماید. نمره های تجدیدی چنین دانش‌آموزی از طریق اداره آموزش و پرورش مقصد، به اداره آموزش و پرورش مبدأ جهت ابلاغ به مدرسه ای که دانش‌آموز قبلاً تحصیل می‌کرده ارسال می‌گردد تا مدرسه ی مذکور با توجه به نمره های دیگر وی و رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه نماید.

#### وضعیت غایبین در امتحانات دوره راهنمایی تحصیلی

۱) چنانچه دانش‌آموزی در ارزشیابی پایانی نوبت اول یا دوم درسی غیبت غیر موجه داشته باشد، نمره پایانی آن درس صفر محسوب می‌شود و نمره وی در آن درس از میانگین نمره ارزشیابی تکوینی آن نوبت و نمره صفر تعیین خواهد شد.

**تبصره:** در دروسی که ارزشیابی آن ها به صورت (کتبی، شفاهی یا عملی) صورت می‌پذیرد، نمره دانش‌آموز به صورت زیر محاسبه می‌شود: نمره تکوینی آن نوبت به علاوه نمره صفر بخشی که غایب بوده به علاوه نمره پایانی بخشی که حاضر بوده

#### (ماده ۱۷ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

تقسیم بر عدد ۲

۲) دانش‌آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت اول یا دوم یا هر دو نوبت در یک یا چند و یا تمام مواد درسی نمره ارزشیابی نداشته باشد، نمرات ارزشیابی نوبت بعدی و یا ارزشیابی مرداد یا شهریور ماه وی برای نوبت اول یا دوم منظور می‌گردد و برابر شرایط مواد ۱۳ و ۱۴ اعلام نتیجه می‌شود.

(ماده ۱۸ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۳) اگر دانش‌آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از این که در نوبت اول نمره داشته باشد یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می‌گردد.

(ماده ۱۹ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۴) چنانچه دانش‌آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت‌نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی‌گردد. اگر دانش‌آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می‌گردد.

(ماده ۲۰ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

۵) از دانش‌آموزی که در ارزشیابی نوبت دوم و یا شهریور ماه در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد با پیشنهاد مدیر مدرسه و موافقت شورای مدرسه تا دو هفته از پایان آن نوبت، ارزشیابی به عمل می‌آید.

(ماده ۲۱ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

۶) غایبین موجه داوطلبان آزاد در ارزشیابی نوبت دوم و شهریور ماه می‌توانند در صورت موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، تا دو هفته پس از پایان ایام ارزشیابی، در ارزشیابی درس یا دروس مربوط شرکت کنند.

(ماده ۲۱ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

### نکاتی پیرامون اجرای امتحانات داوطلبان آزاد دوره راهنمایی

علاوه بر نکات مندرج در این دستورالعمل رعایت موارد ذیل نیز در اجرای امتحانات داوطلبان آزاد ضروری است.

۱) برای داوطلبان آزاد پایه سوم راهنمایی الزاماً باید حوزه اجرای مستقل و متمرکز تشکیل و کلیه ضوابط اجرای امتحانات نهایی در آن رعایت شود، در مناطقی که دارای مدارس بزرگسالان می‌باشند پیشنهاد می‌گردد حوزه دانش‌آموزان بزرگسال و داوطلبان آزاد بصورت متمرکز در یک مکان باشد

**تذکره:** به هیچ عنوان اخذ امتحان از داوطلبان آزاد در فضای مشترک با دانش‌آموزان انجام نشود.

۲) دستورالعمل شرح وظایف تهیه و جهت مطالعه تحویل عوامل حوزه شود.

۳) عوامل اجرایی به تعداد مورد نیاز تعیین و ابلاغ رسمی برای ایشان صادر گردد (رئیس/ منشی/ مراقب به اژه هر ۳۰ دانش‌آموز یک نفر/ خدمتگزار)

۴) برای حوزه‌های داوطلبان آزاد حتماً ناظر ثابت در نظر گرفته شود.

۵) جلسه توجیهی برای عوامل تشکیل و حساسیت‌های اجرای امتحانات داوطلبان آزاد یادآوری و اصول اجرای آزمون تبیین گردد.

۶) همراه داشتن تلفن همراه، بیسیم و اسلحه در جلسات امتحانی ممنوع است.

۷) وسایل اولیه و مورد نیاز حوزه پیش‌بینی شود.

۸) محل استقرار مراقبین به صورت چرخشی تعیین شده و برنامه در اختیار عزیزان قرار گیرد.

۹) برای حوزه امتحانی صندلی دسته دار تهیه و برای افراد دست‌چپ صندلی مخصوص منظور گردد و در صورتی که از میز و نیمکت استفاده می‌شود می‌بایست استقرار داوطلبان در نیمکت‌ها یک نفری باشد.

۱۰) فاصله صندلی‌ها باید برابر مقررات ۱۰۰ الی ۱۲۰ سانتی متر باشد.

۱۱) در سالن امتحانات محل مناسبی جهت میزکار منشی منظور شود و تمامی داوطلبان اوراق امتحانی خود را تحویل منشی نمایند. مراقبین بر این امر نظارت کامل داشته باشند.

۱۲) برای داوطلبان آزاد و طرح جامع، صدور کارت ورود به جلسه و آلبوم عکس الزامی می‌باشد. این افراد موظف به نصب کارت ورود به جلسه بر سینه سمت چپ خود بوده و رئیس حوزه اجرا می‌بایست در طول برگزاری امتحان هر روز صحت اجرای آن را یادآوری و کنترل نماید....

۱۳) عکس کارت و آلبوم عکس باید با چهره داوطلب مطابقت داشته باشد.

۱۴) اجرای بند ۱۲ و ۱۳ برای دانش‌آموزان مدارس بزرگسالان و مراکز آموزش از راه دور نیز ضروری است.

۱۵) شماره داوطلبان می‌بایست قبلاً آماده و بر روی صندلی داوطلبان، به گونه‌ای که به راحتی قابل رؤیت باشد نصب شود.

۱۶) شماره داوطلبان می‌بایست بر روی همه‌ی برگ‌های امتحانی با خودکار رنگ قرمز نوشته شود.

۱۷) داوطلبان مشخصات کامل را بر روی سربرگ اوراق بنویسند.

۱۸) سربرگ اوراق باید ممه‌ور به مهر اسمی رئیس حوزه بوده و یا به امضاء وی رسیده باشد.

۱۹) پاکت محتوی سئوالات باید پس از رؤیت و مطابقت با برنامه امتحانی و نوشتن نام و نام خانوادگی به تأیید و امضاء کلیه عوامل حوزه

برسد و در حضور کلیه داوطلبان با قید ساعت از محل مخصوص گشوده شود. (به هیچ عنوان چسب و مهر پاکت مخدوش نشود)

۲۰) کلیه اسناد حوزه (صورتجلسات قبلی، ابلاغ عوامل، آلبوم عکس، کارت ورود به جلسه و سایر مدارک) باید در مکانی مشخص قابل رویت و با نظم و ترتیبی مناسب نگهداری شود.

۲۱) به شرکت کنندگان توصیه شود برای پاسخگویی به سئوالات حتماً از قلم جوهر آبی یا مشکی استفاده نمایند.

۲۲) ظهر لیست‌های شرکت کنندگان پس از کنترل توسط مسئول امتحانات امضاء شود.

۲۳) از تصمیم گیریهایی که باعث تنش و بی نظمی می‌شود جلوگیری شود.

۲۴) در مواجهه با داوطلبان متخلف نهایت دقت لحاظ و وفق مقررات اقدام گردد و از برخوردهایی که باعث اخلال در نظم جلسه می‌شود اجتناب شود.

۲۵) به همه عوامل اجرایی تأکید شود تا پایان شمارش و کنترل اوراق امتحانی از حوزه خارج نشوند.

۲۶) علاوه بر صورتجلسه امتحانی می‌بایست لیست شرکت کنندگان هر درس در امتحان در هر جلسه به امضای تمامی داوطلبان حاضر در امتحان برسد. (نمونه فرم ضمیمه است)

۲۷) صورتجلسه برگزاری امتحان در سه نسخه تنظیم گردد (نسخه اول ویژه حوزه تصحیح، نسخه دوم ویژه کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه و نسخه سوم جهت حوزه اجرا)

۲۸) روسای حوزه‌های اجرا موظفند پاکت محتوی پاسخنامه دانش‌آموزان را روزانه و پس از پایان هر امتحان به حوزه تصحیح تحویل و در برگ دوم و سوم صورتجلسه امتحان، رسید دریافت نمایند.

۲۹) حوزه تصحیح برای داوطلبان آزاد و طرح جامع تشکیل و تصحیح اوراق برابر مقررات امتحانات نهایی انجام شود.

۳۰) عوامل حوزه‌های تصحیح موظفند جهت دریافت پاکت حوزه‌های اجرا، در حوزه حضور داشته و پاکت سئوالات را وفق مقررات دریافت نمایند.

۳۱) در مورد دانش‌آموزان مراکز آموزش از راه دور تصمیم‌گیری نهایی به عهده ستاد امتحانات منطقه می‌باشد.

#### نکته‌ها

۱) یک پیش‌بینی غلط باعث یک برنامه ریزی غلط می‌شود.....

۲) انسان با دو چشم و یک زبان متولد می‌شود، یعنی دو بار ببیند و یک بار سخن بگوید.....

۳) هر چه انتظار کمتری از دنیا داشته باشی، کمتر دچار یاس و نومیدی می‌شود.....

۴) احترام را باید در خانه آموخت، در مدرسه تمرین و در جامعه کامل کرد.....

۵) رقیب دشمن نیست، بلکه عامل تلاش بیشتر است.....

۷) بدست آوردن آنچه آرزو می‌کنیم موفقیت است و نخواستن بیش از آنچه داریم، خوشبختی است.....

۸) به جای شناور بودن در زندگی شناور خوبی باش.....

صور تجلسه بر گزاری امتحانات پایانی دوره راهنمایی

با استناد به بخشنامه شماره ۲۵۰/۲۳۲۵۲-۸۹/۱/۲۲ اداره سنجش آموزش و پرورش خراسان رضوی

امتحان پایانی نوبت..... پایه..... آموزشگاه..... سال تحصیلی..... شهرستان / منطقه / ناحیه.....

نام درس:	ساعت شروع:	ساعت پایان:	تاریخ برگزاری: ... شنبه / /
تعداد کل شرکت کنندگان: نفر	تعداد حاضرین: نفر	تعداد غایبین: نفر	مدت امتحان:

اسامی غایبین

(چنانچه تعداد غایبین داوطلبان آزاد بیش از ردیف های موجود بود از پشت برگ صور تجلسه برای ثبت اسامی ایشان استفاده شود)

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی

صورت اسامی و مشخصات متخلفین جلسه با ذکر دلایل و مستندات به شرح ذیل می باشد

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	نوع تخلف و کیفیت استفاده از آن

اظهار نظر باز دید کنندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	خلاصه نظرات

مشخصات عوامل برگزاری امتحانات

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
		مراقب				مراقب	
		مراقب				مراقب	
		منشی / دفتر دار				منشی / دفتر دار	
		ناظر				ناظر	

تذکره: این نمون برگ در امتحانات دانش آموزان توسط دفتر دار و رئیس جلسه (رئیس یا معاون مدرسه) مهر و امضاء، و در حوزه های داوطلبان آزاد توسط رئیس، منشی و ناظر ثابت حوزه اجرا امضاء، و هنگام تحویل به حوزه تصحیح، توسط رئیس حوزه تصحیح تأیید می شود.

نام و نام خانوادگی رئیس جلسه / رئیس حوزه اجرا ..... مهر و امضاء  
 تعداد ..... برگ اوراق امتحانی درس فوق مربوط به تعداد ..... دانش آموز، ساعت .....  
 مورخ ..... تحویل حوزه تصحیح گردید.

نام و نام خانوادگی رئیس جلسه / رئیس حوزه اجرا ..... امضاء







## چگونگی ایجاد نشاط در مدرسه

نشاط را می‌توان به شادی و شور و شمع معنا کرد، اما نشاط به خودی خود شادی آفرین نیست و نیازمند یک سری ابزارها، لوازم، امکانات و محیط مناسب است تا به نشاط معنای واقعی بخشد. اکنون باید ببینیم نشاط در مدرسه که یک محیط آموزشی، تربیتی محسوب می‌شود به چه امکانات و شرایطی نیازمند است که با آنها بتوان محیطی مناسب و موفق در تربیت و آموزش و ارتقای علمی دانش‌آموزان در فضایی کاملاً متنوع، صمیمی و با انگیزه‌های مثبت ایجاد کرد. برای رسیدن به چنین هدفی باید به عوامل ذیل به عنوان ضروریات یک محیط علمی با نشاط توجه شود.

### • ایجاد نشاط برای دانش‌آموزان

- (۱) تأسیس بانک جایزه و تشویق دانش‌آموزان با ارائه کارت امتیاز
- (۲) برپایی جشن‌های شادی و مسابقات مختلف
- (۳) تقویت و توسعه بازدهی‌های علمی و تفریحی
- (۴) تشکیل نمایشگاه‌های متعدد با مشارکت دانش‌آموزان از دست‌سازهای کارهای تحقیقی امور آموزشی و پرورشی
- (۵) ورزش صبحگاهی به صورت دسته‌جمعی قبل از شروع کلاس
- (۶) دعوت از دانش‌آموزان موفق مدرسه جهت صحبت سرصف
- (۷) تشویق و تقدیر از فعالیتهای کوچک و کم‌ارزش از نظر دیگران
- (۸) زیبا و جذاب کردن محیط مدرسه و استفاده از رنگ‌های شادی‌آور در کلاس‌ها- سالن‌ها- دیوارهای حیاط
- (۹) توجه به رعایت بهداشت فردی دانش‌آموزان
- (۱۰) مشارکت مؤثر اولیای دانش‌آموزان در انجام امور مدرسه
- (۱۱) پرهیز از ایجاد تنش در مدرسه
- (۱۲) پرهیز از تنبیه- توهین، سرزنش، تحقیر در مدرسه
- (۱۳) اجرای روش‌های تدریس فعال با محوریت کلاسی با نشاط
- (۱۴) نصب عکس دانش‌آموزان ممتاز در تابلوی اعلانات
- (۱۵) توجه خاص به زنگ تفریح
- (۱۶) نمایش فیلم و اسلاید در مدرسه
- (۱۷) تقویت فعالیت‌های هنری در مدرسه: گروه تئاتر- گروه سرود
- (۱۸) حضور فعال آموزگاران با نشاط همراه با ظاهری مناسب و آراسته
- (۱۹) پرهیز از بی‌انضباطی و بی‌عدالتی در مدرسه
- (۲۰) تقویت امید به آینده در دانش‌آموزان
- (۲۱) بررسی عوامل مؤثر در افت تحصیلی و ترک تحصیل دانش‌آموزان
- (۲۲) تقویت احترام متقابل بین دانش‌آموزان و دیگر کارکنان مدرسه
- (۲۳) تهیه کارت تبریک به مناسبت تولد هر یک از دانش‌آموزان و حتی آموزگاران
- (۲۴) توزیع شیرینی به مناسبت‌های مختلف از جمله جشن‌ها و میلاد ائمه بین دانش‌آموزان

### • پیشنهادات برای ایجاد نشاط و بهره‌وری بیشتر در کلاس

- (۱) شروع فعالیت کلاس با قرائت سوره‌ای از قرآن و حفظ آن از طرف دانش‌آموزان.
- (۲) تدریس به روش‌های مختلف از جمله با شعر، نمایش- نقاشی و هر روش دیگری که منجر به یادگیری بهتر دانش‌آموزان در سر کلاس درس می‌شود.
- (۳) مسئولیت دادن به دانش‌آموزان به صورت نوبتی در کلاس.
- (۴) گذشت و بخشش در مورد اشتباهات دانش‌آموزان و سخت‌گیری کردن در برخی موارد برای دانش‌آموزان بی‌قید و بی‌خیال.
- (۵) یاد دادن و تشویق دانش‌آموزان برای درست کردن کاردستی بدون دخالت والدین به منظور تقویت توانایی‌های فردی و اتکا به نفس.

(ماده ۳ آیین نامه آموزشی روزانه)

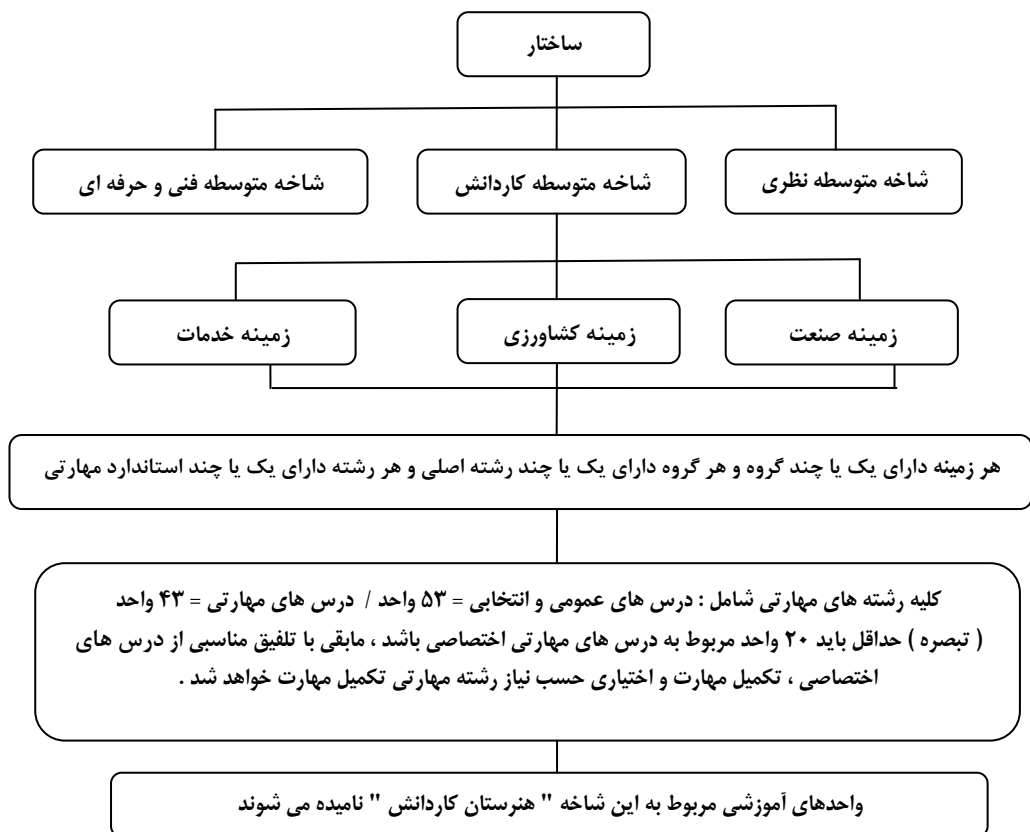
### ساختار نظام آموزشی سالی واحدی دوره متوسطه

نظام و دوره متوسطه به سه شاخه تحصیلی ۱- نظری ۲- فنی و حرفه‌ای ۳- کاردانش تقسیم می‌شود:

(ماده ۱-۳ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱- شاخه متوسطه نظری شامل ۴ رشته‌ی: ریاضی فیزیک، ادبیات و علوم انسانی، علوم تجربی و علوم و معارف اسلامی می‌باشد. این شاخه دارای ۵۲ واحد دروس مشترک و ۴۴ واحد درس‌های اختصاصی است. (واحد‌های آموزشی مربوط به این شاخه " دبیرستان " نامیده می‌شوند.)

(ماده ۱-۳ آیین نامه آموزشی روزانه)



**تذکره** ( هنرجویان شاخه کاردانش و فنی و حرفه‌ای در صورت داشتن مدرک کاردانی ( پیوسته یا علمی - کاربردی و...) که معادل پیش دانشگاهی خواهد بود ( نیازی به گذراندن پیش دانشگاهی نخواهند داشت ) و می‌توانند در کنکور سراسری شرکت نموده و همانند دانش آموزان شاخه نظری ادامه تحصیل دهند .

#### نکته‌ها

نمره ۲۰ یکی از عوامل مهم ایجاد استرس و اضطراب در دانش آموزان است. بیست، نمره‌ای است که اکثر والدین و دانش آموزان در پی آن هستند، در حالی که این نمره بیانگر یادگیری کامل از سوی دانش آموزان نیست بلکه فقط نشان می‌دهد که دانش آموز مطالب کتاب‌های درسی خود را خوب حفظ کرده است.....



### زمان ثبت‌نام در مدارس متوسطه روزانه از منظر آیین نامه ها

۱) ثبت نام دانش‌آموزان ورودی سال اول و سایر دانش‌آموزان در هر سال تحصیلی توسط عوامل اداری مدرسه از نیمه دوم تیر ماه تا حداکثر پایان شهریور ماه و برای دوره تابستانی در هفته اول تیر ماه هر سال صورت خواهد گرفت.

(اصلاحیه آیین نامه ماده ۲۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه به شماره ۱۱۱۰۳/۴۰۰-۹۱/۱/۳۷)

تذکره: در زمانی که دانش‌آموز جهت ثبت نام به مدرسه مراجعه می‌نماید لازم است به مواردی از قبیل داشتن استمرار تحصیل دانش‌آموز دقت شود و موارد پرونده (از جمله رشته تحصیلی با توجه به نمون برگ هدایت تحصیلی و شرایط سنی ایشان و..... بررسی گردد.

۲) ثبت نام بعد از شروع هر سال تحصیلی (۷/۱/...) یا دوره تابستانی از دانش‌آموزانی که عذر موجه داشته‌اند با مجوز کمیسیون خاص اداره مربوطه امکان پذیر خواهد بود. (صدور مجوز فوق در طول سال تحصیلی تا اردیبهشت ماه امکان پذیر می‌باشد.)

(شیوه نامه ۱۹۱۴/۸/۱۲۰-۲۹/۶/۷۹ وزارت و شماره ۳۱۰/۹۳۰۷۷-۳۱۰/۷/۱۹-۷۹ اداره کل خراسان رضوی)

۳) ثبت نام دانش‌آموز ورودی پایه اول با حضور پدر و مادر یا ولی قانونی وی انجام می‌شود و حضور دانش‌آموز پایه دوم و سوم برای ثبت‌نام و انتخاب رشته و واحد درسی در زمان مقرر الزامی است.

۴) دانش‌آموزی که به علت بیماری یا دلایل دیگر نمی‌تواند برای ثبت‌نام در مدرسه حضور یابد باید امور ثبت‌نام و انتخاب واحد وی در زمان مقرر توسط ولی ایشان انجام شود.

۵) ثبت‌نام و تحصیل مجدد دانش‌آموز غیر مشمول که ترک تحصیل داشته است با رعایت سایر شرایط بلامانع است.

(تبصره ۲ ماده ۱۹ آیین‌نامه آموزش روزانه)

۶) عدم ثبت‌نام به موقع به منزله ترک تحصیل محسوب می‌شود.

۷) دانش‌آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت‌نام نشده است می‌تواند صرفاً با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره‌ی آموزش و پرورش محل، ثبت‌نام کرده و ادامه تحصیل دهد. در این گونه موارد در ستون ملاحظات دفتر

آمار به شماره‌ی نامه و رأی کمیسیون خاص استناد می‌شود.

۸) دانش‌آموزی که پس از ارزشیابی مدارک تحصیل خارجی از طریق اداره‌ی کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور جهت ثبت‌نام معرفی می‌شود نیاز به اخذ موافقت از کمیسیون خاص اداره‌ی آموزش و پرورش ندارد و ثبت‌نام وی در هر زمان از سال

تحصیلی بلامانع خواهد بود.

(تبصره ماده ۴۱ آیین‌نامه اجرایی)

### شرایط سنی در دوره متوسطه مدارس روزانه

۱) حداکثر سن ثبت‌نام در پایه‌های اول، دوم و سوم به ترتیب ۱۸، ۱۹، ۲۰ سال تمام است. (ملاک محاسبه سن دانش‌آموز برای ثبت‌نام اول مهر هر سال خواهد بود.)

تذکره) با عنایت به اینکه برابر بخش ج ماده ۳۶ آیین‌نامه اجرایی مدارس دانش‌آموزان پایه سوم دبیرستانهای روزانه در زمان ثبت‌نام باید حداکثر ۲۰ سال تمام داشته باشند بنابراین در پایان سال سوم سن آنان به حداکثر ۲۱ سال تمام می‌رسد و با توجه به اینکه دانش‌آموزان شیوه نیمسال - واحدی نیز برابر مقررات حداکثر تا ۲۱ سالگی می‌توانند در دوره متوسطه ادامه تحصیل دهند لذا شرایط ثبت‌نام دانش‌آموزان پایه سوم شیوه سالی - واحدی یکسان می‌باشد.

(با استناد به بند (۱) نامه شماره ۱۸۵۵/۴۷۳-۳/۲۶-۸۰/۳ وزارت)

۲) حداکثر سن ثبت‌نام برای دانش‌آموز استثنایی (آموزش به روش تلفیقی و با ارائه معرفی نامه از مدیریت آموزش و پرورش استثنایی) در هر یک از پایه‌های تحصیلی متوسطه دو سال بیشتر از حداکثر سن دانش‌آموز عادی است.

(ماده ۱۹ و ۲۲ آیین‌نامه آموزشی)

به عبارت دیگر در هر دوره تحصیلی دو سال به حداکثر سقف سنی دانش آموزان معلول جسمی که در مراکز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند اضافه می شود.

(بند ج ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

به طور مثال:

شرایط سنی ثبت نام در حالت عادی در مدارس روزانه متوسطه			
پایه	سال تحصیلی ۹۱-۹۲	سال تحصیلی ۹۲-۹۳	سال تحصیلی ۹۳-۹۴
در پایه اول	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۷۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۷۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد
پیش دانشگاهی	متولدین ۷۰/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۲/۷/۱ به بعد
سال تحصیلی	سال تحصیلی ۹۴-۹۵	سال تحصیلی ۹۵-۹۶	سال تحصیلی ۹۶-۹۷
در پایه اول	متولدین ۷۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۷/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۸/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۷/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۶/۷/۱ به بعد
پیش دانشگاهی	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد
(رای ۶۵۲ شورای عالی به شماره ۷۳۲۷۶/۲۰۰-۲۰/۴/۷۹ و ماده ۲۲ آیین نامه روزانه)			

۳) ثبت نام از دانش آموزی که به دلایل مختلف از قبیل کبر سن، مردودی یا مشروطی بیش از دفعات مجاز (خاص مدارس ایثارگران) و نظایر آن شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست داده است در صورتی که در منطقه دبیرستان بزرگسالان وجود نداشته باشد با رای کمیسیون خاص اداره منطقه بلامانع می باشد.

۴) عدم وجود رشته تحصیلی دانش آموزان در دبیرستانهای بزرگسالان به منزله دایر نبودن دبیرستان در منطقه خواهد بود چون ثبت نام دانش آموزان متناسب با جنس آنان در دبیرستانهای بزرگسالان دخترانه یا پسرانه صورت می گیرد. بنابراین دایر بودن دبیرستانهای بزرگسالان خاص یک جنس (دخترانه یا پسرانه) مانع از صدور رای توسط کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی برای یک جنس نخواهد بود. (با استناد به رای ۲۲۹ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۲/۲۷ که طی شماره ۷۹/۳/۲-۱۲۰/۲۲۲/۸ ابلاغ شده است.)

۵) ثبت نام از دانش آموزان شاخه نظری که حداکثر دارای یک سال کبر سن می باشند بدون توجه به اینکه در منطقه دبیرستان بزرگسالان وجود داشته باشد با رای کمیسیون خاص منطقه بلامانع می باشد.

(مفاد بند ۱ مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی «بخشنامه ۱۲۰/۶۷۳۴/۸-۸۶/۸/۲۷-۱۲۰/۴۲۳/۴۲-۸۶/۹/۱۴-۴۲۳/۴۲ معاونت متوسطه وزارت)

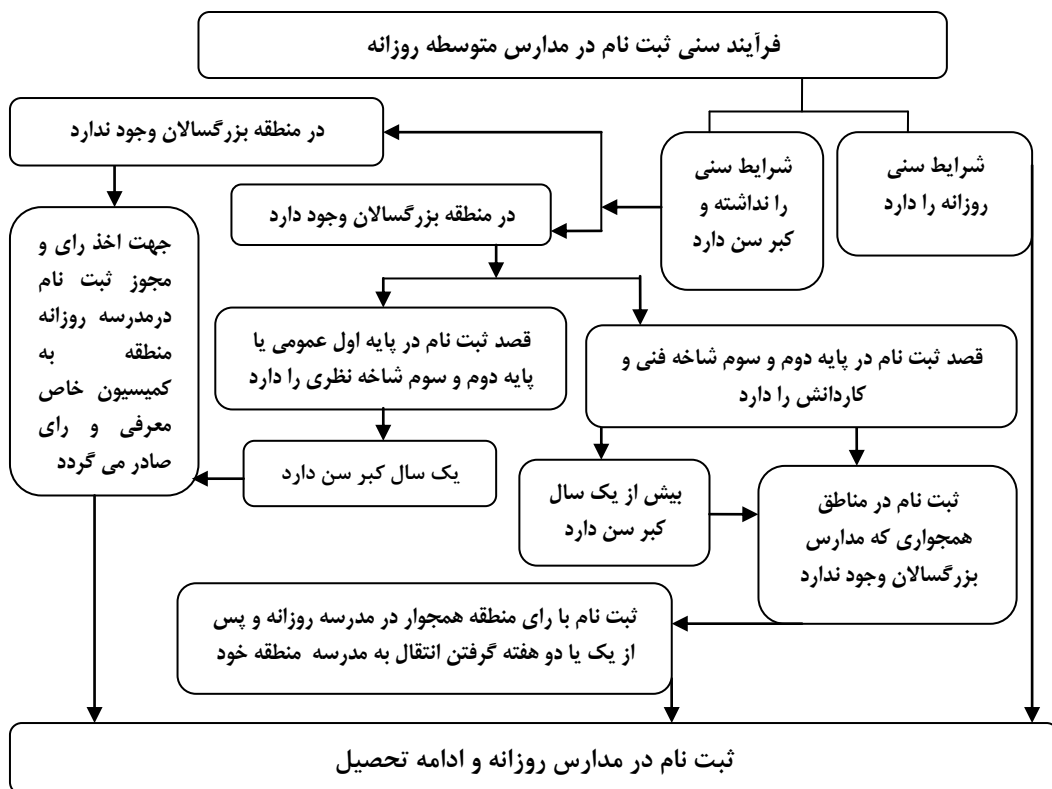
۶) ثبت نام بدون حضور در کلاس از دانش آموزی که به علت بیماری خاص قادر به حضور در کلاس نمی باشد با رای کمیسیون خاص منطقه بلامانع می باشد.

(بند ۲ ماده ۵۱ آیین نامه اجرایی مدارس)

۷) برگزاری آزمون ورودی، مصاحبه و تعیین شرط معدل برای ثبت نام دانش آموزان و دریافت هر گونه وجه (به جز وجه مربوط به بیمه حوادث و کتاب های درسی) در زمان ثبت نام مجاز نیست و نباید دانش آموزی به دلایل مذکور از ثبت نام محروم شود.

(ماده ۳۰ آیین نامه اجرایی مدارس)

- ۷-۱) مدارس که دارای قانون و ضوابط خاص می باشند از حیث ثبت نام تابع قوانین و مقررات مزبور به خود خواهند بود.
- (تبصره ماده ۳۰ آیین نامه اجرایی مدارس)
- ۸) ثبت نام دانش آموزانی که محل سکونت آنان به مدرسه نزدیک تر است، در اولویت خواهد بود و ثبت نام از دانش آموزانی که والدین آنان هر دو شاغل هستند در مدرسه نزدیک به محل کار پدر یا مادر بلامانع است. (ماده ۳۱ آیین نامه اجرایی مدارس)



### ضوابط ادامه تحصیل دانش آموزان ازدواج کرده در مدارس روزانه

- دانش آموزان ازدواج کرده با استناد به ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی مدارس می توانند به یکی از روشهای زیر ادامه تحصیل دهند:
- ۱) طبق مقررات در مدارس بزرگسالان تحصیل نمایند.
  - ۲) طبق مقررات در امتحانات متفرقه ( داوطلب آزاد ) شرکت نمایند .
  - ۳) در صورت داشتن شرایط سنی در مدارس روزانه ثبت نام نمایند و بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند .
  - ۴) با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان ، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند .
- تبصره )** با توجه به اینکه آموزش دروس در مدارس روزانه به صورت سالی ( یعنی دروس از مهر ماه لغایت شهریور ثابت می باشد ) و در مدارس بزرگسالان به صورت نیمسال - واحدی اجرا می گردد . جهت پیشگیری از عقب ماندگی تحصیلی دانش آموزان ازدواج کرده توصیه می نمایم : با شناخت مدیریت محترم از دانش آموز و صلاحدید ایشان **بندهای ۳ و ۴** برای دانش آموزانی که در حین سال

تحصیلی ( مخصوصاً دانش آموزان پایه های بالاتر و رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش ) ازدواج می نمایند و یکی از ۴ بند فوق برای دانش آموزان ازدواج کرده ای که در شروع سال تحصیلی برای ثبت نام مراجعه می نمایند جهت اجرا مورد استفاده قرار گیرد. ۱۰

### پرونده تحصیلی و مدارک ثبت نام

۱- تصویر صفحه اول شناسنامه همراه با اصل شناسنامه	۲- تصویر کارت ملی همراه با اصل آن
۳- عکس ۳×۴	۴- گواهی موقت قبولی پایه سوم راهنمایی
۵- نمون برگ نمرات جایگزین توصیه نامه راهنمایی تحصیلی	۶- کارت واکسیناسیون
۷- کارت واکسیناسیون هپاتیت B از دانش آموزان ۱۸ ساله خواسته شود	
۸- نمون برگ ۲۰۱	۹- پوشه
۱۰- معرفی نامه مدیریت آموزش و پرورش استثنایی منطقه برای دانش ترفیقی	
۱۱- گواهی اشتغال به تحصیل برای دانش آموزان انتقالی در کلیه پایه ها	
۱۲- کارنامه سال یا سالهای قبل متوسطه	برای دانش آموزان پایه دوم و سوم
۱۳- نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی	

۱

روش های ادامه تحصیل دانش آموز	زمان ازدواج دانش آموز	دانش آموز ازدواج کرده
با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان ، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند .	از اول آبان به بعد	
بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند .		
با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان ، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند	بعد از امتحانات نوبت دوم و قبل از مهر ماه ( در تابستان )	
در صورت داشتن شرایط سنی در مدارس روزانه ثبت نام نمایند و بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند		
طبق مقررات در مدارس بزرگسالان تحصیل نمایند		
طبق مقررات در امتحانات متفرقه ( داوطلب آزاد ) شرکت نمایند		

### نمونه ای از نمون برگ تعهد نامه از دانش آموزان ازدواج کرده

<p>شرایط تعهد (۱) شئون اسلامی را رعایت می نمایم . (۲) از آوردن هر گونه وسایل زینتی و قیمتی و آرایشی به آموزشگاه خودداری می نمایم . (۳) آرایش ظاهری ندارم و بعداً نیز در این مورد اقدامی نخواهم نمود . (۴) در باره مسائل ازدواج یا دیگر دانش آموزان گفتگو نخواهم کرد . (۵) همسرم در رفت و آمد به آموزشگاه و تردد در اطراف آن خودداری خواهد نمود . (۶) از پوشیدن لباس های مجلسی در محیط آموزشگاه اجتناب می نمایم . (۷) عکس های مراسم ازدواج و نمونه های مشابه را به همراه نداشته و در اختیار دانش آموزان قرار نمی دهم .</p> <p>تعهدولی : اینجانب ..... ولی دانش آموز ازدواج کرده ..... پایه ..... آموزشگاه .....</p> <p>ضمن مطالعه و آگاهی از مفاد تعهد نامه متعهد می گردم که بر رفتار و گفتار فرزندم نظارت و مراقبت کامل داشته باشم و در صورت عدم رعایت موارد تعهد ، توسط فرزندم بر اساس یکی از بندهای اول تا سوم ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی مدارس در مورد فرزندم عمل شود .</p> <p>امضاء و اثر انگشت .....</p>
<p>تعهد دانش آموز : اینجانب ..... دانش آموز ..... پایه ..... آموزشگاه ..... ضمن مطالعه و آگاهی از مفاد تعهد نامه فوق متعهد می شوم که کلیه مقررات آموزشگاه را رعایت کرده و پایبند تعهدات فوق باشم ، در صورت عدم رعایت هر یک از تعهدات بالا حتی برای یک مرتبه ، آموزشگاه مجاز خواهد بود که برابر یکی از بندهای اول تا سوم ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی مدارس در مورد اینجانب عمل نمایند .</p> <p>امضاء و اثر انگشت .....</p>



۱) در مدرسه برای هر دانش‌آموز یک پرونده تحصیلی تشکیل می‌شود. پرونده تحصیلی در هر دوره نشان دهنده وضعیت تحصیلی دانش‌آموز در آن دوره خواهد بود و باید علاوه بر مدارک مندرج در شیوه‌نامه ثبت‌نام (مدارکی که در ذیل به آن اشاره می‌شود)، شامل کارنامه‌های سنوات قبل همان دوره تحصیلی نیز باشد برای دانش‌آموزان دوره راهنمایی تحصیلی وجود کارنامه تحصیلی پایه پنجم ابتدایی و برای دانش‌آموزان دوره متوسطه، وجود گواهینامه دایم یا موقت پایه سوم راهنمایی تحصیلی در پرونده تحصیلی ضرورت دارد.

(ماده ۳۲ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۲) افرادی که با استفاده از ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی یا برابر مقررات با شرکت در امتحان ورودی موفق به ادامه تحصیل می‌شوند، نیاز به کارنامه تحصیلی سنوات قبل ندارند.

**تذکره** همکاران محترم مدارس در مدارک تحصیلی دانش‌آموزان استثنایی دقت لازم را مبذول نمایید که همانند مدارک تحصیلی مدارس عادی بوده باشد زیرا دانش‌آموزان فوق که در مدارس استثنایی تحصیل داشته‌اند دارای مدارک خاص مدارس فوق بوده و ادامه تحصیل آنان در مدارس عادی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

### مدارک ثبت‌نام در دوره متوسطه روزانه

۱) **تصویر صفحه اول شناسنامه که با اصل آن مطابقت داشته باشد.** (مسئول ثبت‌نام باید پس از تطبیق نسبت به ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و تاریخ آن در ظاهر تصویر شناسنامه اقدام نماید) و در صورت وجود توضیحات در شناسنامه، تصویری از صفحه ی آخر شناسنامه ضروری می‌باشد<sup>۱</sup> و اگر شناسنامه دانش‌آموزی تعویض گردد نیاز به تغییر شماره دانش‌آموزی وی نمی‌باشد و نگهداری فتوکپی شناسنامه قدیم، جدید و صفحه توضیحات در پرونده وی کافی است. ۳ (در SCHLSAL در صورتی که دانش‌آموز ثبت‌نامی کد دانش‌آموزی دارد از همان کد جهت ثبت‌نام استفاده نموده و از تغییر کد خود داری ننماید و جهت دانش‌آموزان جدید ورود ایرانی از روی سریال شناسنامه تولید کد دانش‌آموزی صورت می‌پذیرد (در صورتی که سریال شناسنامه دارای اعداد با حروف فارسی (مانند دو) باشد سری ۴۲- المثنی و ردیف همان عدد (۰۲) انتخاب می‌شود). ضمناً جهت

در ثبت نام مشکلی نخواهند داشت	<b>دارای شناسنامه</b>	دانش‌آموزان در خصوص ارائه شناسنامه سه گروه خواهند بود
برابر شیوه‌نامه دانش‌آموزان فاقد شناسنامه ثبت نام می‌شوند.	<b>فاقد شناسنامه</b>	
به استناد ماده ۳۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس تا یک ماه (تا ۷/۳۰/۰۷) با نظر و موافقت مدیر و از ۸/۱/۰۰۰۰ با صدور رای کمیسیون خاص تا قبل از امتحانات نوبت اول در کلاس‌ها حضور داشته باشد و در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی تا قبل از امتحانات نوبت اول از مدرسه اخراج می‌گردد.	<b>فاقد مدارک هویتی.....</b>	

۲ اگر شماره دانش‌آموزی اشتباه ثبت شده باشد نیازی به اصلاح آن نمی‌باشد چرا که اصلاح توسط مدرسه یعنی تخلف.  
 ۳ اگر دانش‌آموز پسری (علی رضا.....) که تا پایان سال اول دبیرستان در مدارس دخترانه (با نام سارا.....) تحصیل می‌کرده و بعد از آن تغییر جنسیت داده جهت ثبت نام به دبیرستان پسرانه شما مراجعه نماید یا دانش‌آموز دختری که به دلایلی با شناسنامه دختر خاله اش (با نام طاهره زحمتکش) تا دوم دبیرستان تحصیل می‌کرده و از سال سوم با شناسنامه جدید خودش (با نام زهرا محمدی) جهت ثبت نام مراجعه نماید چه برخوردی خواهید داشت؟ لازم است ضمن قرار دادن تصاویر شناسنامه قدیم و جدید در پرونده دانش‌آموز در هر دو مدرسه (مبدا و مقصد) در ستون ملاحظات مدارک: **کارنامه دانش‌آموز - دفتر آمار و دفتر امتحانات مدارس** توضیحات لازم نوشته شود. (در ستون ملاحظات دبیرستان مبدا) مدرسه دخترانه (قید شود که دانش‌آموز از تاریخ / / ۱۳ تغییر جنسیت داده و نامش علی رضا..... شده است و در ستون ملاحظات دبیرستان مقصد (مدرسه پسرانه) قید شود که دانش‌آموز تا تاریخ / / ۱۳ نامش سارا..... بوده و تغییر جنسیت داده است.)

تولید کد دانش‌آموزان اتباع خارجی با انتخاب سری مناسب (۵۰، ۵۱، ۵۵) (۱۶- کد استان خراسان رضوی) سریال شش رقمی را از اداره آموزش و پرورش تقاضا نمایید.

(با استناد به نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۰۰-۷۸/۱۲/۲۳-۴۰۰/۲۰۱۰۰ وزارت مشورت به شماره ۳۹۷/۲۰/۳۱۰-۷۹/۱/۱۵ خراسان رضوی)

۱/۱) دانش‌آموزی که شناسنامه اولیه او به حکم دادگاه باطل شده است شناسنامه جدید ملاک عمل خواهد بود و ثبت اطلاعات بر مبنای شناسنامه جدید انجام خواهد گرفت و لازم است در ستون ملاحظات سوابق قبلی دانش‌آموز (دفاتر آمار و امتحانات، لیست ریز نمرات و.....) مشخصات جدید دانش‌آموز با استناد به رای اداره ثبت احوال مندرج در صفحه توضیحات شناسنامه جدید قید گردد.

۱/۲) کلیه دانش‌آموزان (پایه های اول، دوم و سوم) که به سن ۱۵ سالگی می‌رسند لازم است شناسنامه آن‌ها عکس دار باشد. (قسمت الف ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی روزانه) لذا جهت عکس دار نمودن شناسنامه های دانش‌آموزان بالای ۱۵ سال نیازمند به صدور گواهی اشتغال به تحصیل ملصق به عکس و همچنین گواهی دو قطعه عکس همانند با مشخصات دانش‌آموز از سوی آموزشگاه محل اشتغال به تحصیل آنان می‌باشد. (با استناد به بخشنامه شماره ۱۴۰۰۸/۱۹۱/۱۹-۹۱/۵/۲۱-اداره کل ثبت احوال خراسان رضوی) به والدین محترم توصیه فرمایید که به همراه فرزند خود در ماههای تیر و مرداد به شعب ادارات ثبت احوال مراجعه نموده و نسبت به عکس دار نمودن شناسنامه اقدام نمایند تا از ازدحام مراجعین به اداره های ثبت احوال در شهریور ماه کاسته شود. اخذ فتوکپی شناسنامه عکسدار از اینگونه دانش‌آموزان در هنگام ثبت نام جهت بایگانی در پرونده آن‌ها الزامی است.

۱/۳) ثبت نام دانش‌آموزان برای ورود به هر یک از دوره های تحصیلی در مدارس داخل کشور با اصل شناسنامه و در مدارس خارج از کشور با اصل شناسنامه یا گذرنامه صورت می‌گیرد.<sup>۱</sup>  
۲) تصویر کارت ملی که با اصل آن مطابقت داده شده باشد.

۳) عکس ۴ × ۳ ، مربوط به سال جاری و پشت نویسی شده به تعداد مورد نیاز.

۴) گواهینامه پایان دوره راهنمایی تحصیلی یا گواهی موقت قبولی پایه سوم راهنمایی.

(اخذ مدارک ابتدایی و یا گواهینامه پنجم ابتدایی و مدارک سالهای اول و دوم راهنمایی دانش‌آموز نیاز نمی‌باشد).

۴/۱) برای ثبت نام و نقل و انتقال دانش‌آموزان پایه اول متوسطه گواهی نامه پایان دوره راهنمایی یا گواهی قبولی پایه سوم راهنمایی کفایت می‌کند و کارنامه پایه سوم راهنمایی نیز می‌تواند به عنوان گواهی موقت پایه سوم مورد پذیرش قرار گیرد.  
(با استناد به نامه ۴۷۳/۸۳۷۱-۷۹/۹/۱۹ وزارت، مشورت به شماره ۱۱۴۳۸۴/۱۰-۳۱۰/۷۹/۹/۲۷ خراسان رضوی)

تذکر) هنرجویان شاخه کاردانش و فنی و حرفه‌ای در صورت داشتن مدرک کاردانی (پیوسته یا علمی - کاربردی و...) که معادل پیش‌دانشگاهی خواهد بود (نیازی به گذراندن پیش‌دانشگاهی نخواهند داشت)  
۵) نمون برگ نمرات جایگزین توصیه نامه راهنمایی تحصیلی.

۱ به استناد مصوبه ۵۰۵ جلسه شورای عالی مورخ ۶۹/۱/۲۰ که طی شماره ۱۲۰/۱۴۵۰-۶۹/۲/۵ ابلاغ شده است. شورا موافقت می‌نماید دانش‌آموزان خارجی مسلمان نیز در صورت وجود ظرفیت و با رعایت سایر مقررات بتوانند در مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ثبت نام و تحصیل نمایند. (اولویت با دانش‌آموزان خارجی ایرانی الاصل است). ضمناً داوطلبان آزاد خارجی نیز می‌توانند با رعایت سایر مقررات در امتحانات داوطلبان آزاد مدارس مذکور شرکت نمایند. همچنین به استناد مصوبه ۲۶۸ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۰/۸/۱ که طی شماره ۱۲۰/۱۸۴۴/۸-۸۰/۸/۸ ابلاغ شده است: (ثبت نام و ادامه تحصیل دانش‌آموزان خارجی متقاضی تحصیل در مدارس ایرانی خارج از کشور که فاقد مدارک هویتی (شناسنامه یا گذرنامه) می‌باشند بر اساس مدارک هویتی مورد پذیرش کشور متوقف فیه خواهد بود).

**تبصره:** در خصوص کنترل بند های (۴ و ۵) لازم است مسئول ثبت نام، علاوه بر کنترل مواردی مانند عدم مخدوشی و داشتن مهر و امضاء مسئول ثبت نمرات و مدیر آموزشگاه و تمبر...، به سال تحصیلی که دانش آموز در آن سال در پایه سوم راهنمایی تحصیل می نموده است نیز توجه دقیقی داشته باشد تا چنانچه فاصله تحصیلی یک ساله و یا بیشتر وجود دارد علل آن توسط مسئولین پیگیری گردد و در صورت وجود فاصله تحصیلی تعهدی مبنی بر عدم تحصیل دانش آموز در پایه اول (در سال قبل) از وی و اولیا وی اخذ گردد که در صورت وجود نام وی در سیستم دانش آموزی برابر ضوابط با ایشان رفتار گردد.....

۶) **کارت واکسیناسیون:** فارغ التحصیلان دوره راهنمایی تحصیلی که قصد ثبت نام در پایه اول دوره متوسطه را دارند (صرفاً سنین ۱۴ تا ۱۶ سال) باید کارت واکسیناسیون (توأم دیفتری و کزاز) را که بر اساس برنامه واکسیناسیون کشوری در تابستان انجام می شود به واحد آموزشی ارائه نمایند این کارت باید تا شروع سال تحصیلی به آموزشگاه تحویل شود و در پرونده دانش آموز بایگانی گردد.

(شيوه نامه شماره ۴۰۰/۱۴۴۰/۵۴۰ - ۸۲/۲/۱۶ دفتر بهداشت و تغذیه وزارت متبوع به شماره ۴۷۳/۲۳۷۰۴ - ۸۲/۳/۱۱ اداره کل)

۶/۱) **کارت واکسیناسیون هیپاتیت B** که تاریخ های سه گانه واکسن در آن درج گردیده را از دانش آموزان ۱۸ ساله درخواست نمایید. (به استناد نامه شماره ۷۸۰۹/ب - ۸۶/۵/۲ مرکز مدیریت بیماریها و نامه شماره ۵۴۰/۱۶۸۵/۴۰۰ - ۸۶/۵/۱۳ مدیر کل دفتر سلامتی مثبت به شماره ۴۷۳/۶۰۳۳۷ - ۸۶/۶/۱۲ - ۸۶/۶/۱۲ اداره کل آب خراسان رضوی)

۷) **نمون برگ ۲۰۱:** توسط واحد آموزشی به تعداد مورد نیاز تکثیر تا در هنگام ثبت نام بطور کامل توسط دانش آموز سال اول و ولی ایشان تکمیل و امضاء گردد.

۸) **معرفی نامه مدیریت آموزش و پرورش استثنایی منطقه مبنی بر نوع و میزان معلولیت** برای دانش آموز استفاده کننده از روش تلفیقی.

۹) **ارائه گواهی اشتغال به تحصیل** برای دانش آموزان کلیه پایه ها که در حین سال تحصیلی برابر ضوابط انتقال می یابند به همراه دیگر مدارک الزامی می باشد.

### ثبت نام دانش آموزان فاقد شناسنامه و مدارک هویتی

الف) مدیر مدرسه می تواند در موارد استثنایی با اخذ تعهد کتبی از ولی دانش آموزی که فاقد شناسنامه و مدارک هویتی است از وی به صورت مشروط حداکثر برای مدت یک ماه ثبت نام نماید.

ادامه تحصیل این قبیل دانش آموزان در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی منوط به موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش خواهد بود و در هر صورت دانش آموز موظف است برای ثبت نام قطعی و درج مشخصات وی در دفتر آمار تا قبل از اولین نوبت امتحانی مدارک هویتی و تحصیلی خود را به مدرسه تسلیم کند.

(ماده ۳۳ آیین نامه اجرایی مدارس)

ب) ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزی که مدارک تحصیلی خارجی وی جهت ارزشیابی ناقص می باشد، با تایید کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی و اخذ معرفی نامه از اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور تا قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع است. چنانچه تا پایان امتحانات خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش آموز توسط اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور با رعایت سایر مقررات مشخص نشود، امتحانات خرداد و شهریور وی به عنوان امتحان تعیین پایه محسوب خواهد شد و چنانچه دانش آموز در امتحانات شهریور ماه قبول نشود می تواند جهت تعیین پایه در امتحان دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی (در پایه های اول و دوم در نوبت خرداد یا شهریور و در پایه سوم نوبت دی ماه نیز اضافه می گردد) شرکت کند.

(تبصره ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی مدارس)

### ج) آیین نامه ثبت نام دانش آموزان فاقد شناسنامه

با استناد به بخشنامه های شماره ۲۱۰/۲۱۰۹/۴۰۳ - ۲۱۰/۴/۲۲ - ۸۲/۴/۲۲ و ۱۲۰۲۷ / ۴۲۳ - ۸۵/۱۰/۳ که طی شیوه نامه های شماره های ۴۳۶۱۷ / ۲۵۰/۷ - ۸۵/۵/۷ و ۱۰۵۹۲۶ / ۳۲۰ - ۸۵/۱۰/۱۷ به کل مناطق استان خراسان رضوی ابلاغ گردیده است.

(اعمال رویه های ذیل با استناد به شیوه نامه شماره ۸۱/۱۰/۲۹-۱۲۰/۶۰۴/۸ پس از بررسی اسناد و مدارک توسط کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه و صدور رای توسط کمیسیون مذکور ممکن خواهد بود و به دانش آموزان فاقد شناسنامه اجازه داده می شود ضمن ثبت نام تا پایان سال تحصیلی ادامه تحصیل دهند و در صورت عدم ارائه شناسنامه، تمدید رای ثبت نام و ادامه تحصیل آنان در سال های آتی بلامانع خواهد بود بدیهی است تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی منوط به ارائه اصل شناسنامه است.)

۱) مشخصات دانش آموزان فاقد شناسنامه مشمول استفاده از ماده ۳۳ آیین نامه اجرایی مدارس و بند یک رویه های مصوب جلسه ۲۹۱ کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۱/۸/۲۸ در دفاتر آمار و امتحانات و سایر سوابق تحصیلی بر اساس یکی از مدارک هویتی ارائه شده از سوی آنها مانند:  
مدارک تحصیلی سنوات قبل - گواهی ولادت - گذرنامه - شناسنامه والدین - کارت واکسیناسیون - گواهی از مراجع قانونی و نظایر آن تنظیم شود.

۲) مراحل ثبت نام این قبیل دانش آموزان همانند دانش آموزان عادی خواهد بود.

۳) با توجه به عدم صدور گواهی تحصیلی برای این قبیل دانش آموزان، ثبت نام آنها در دوره های تحصیلی بالاتر با ارسال مدارک تحصیلی آنها به صورت محرمانه به مدرسه مقصدممکن خواهد بود و جهت تولید کد دانش آموزی همانند دانش آموزان اتباع خارجی با انتخاب سری ۵۵ (ردیف ۱۶) و تقاضای سریال ۶ رقمی از ادارات عمل می شود.

۴) دانش آموزان اتباع خارجی مشمول استفاده از ماده ۳۳ و بند یک رویه مذکور نخواهند بود و ثبت نام آنان تابع ضوابط ومقررات خاص خود می باشد.

### مدارک ثبت نام در پایه های دوم و سوم متوسطه

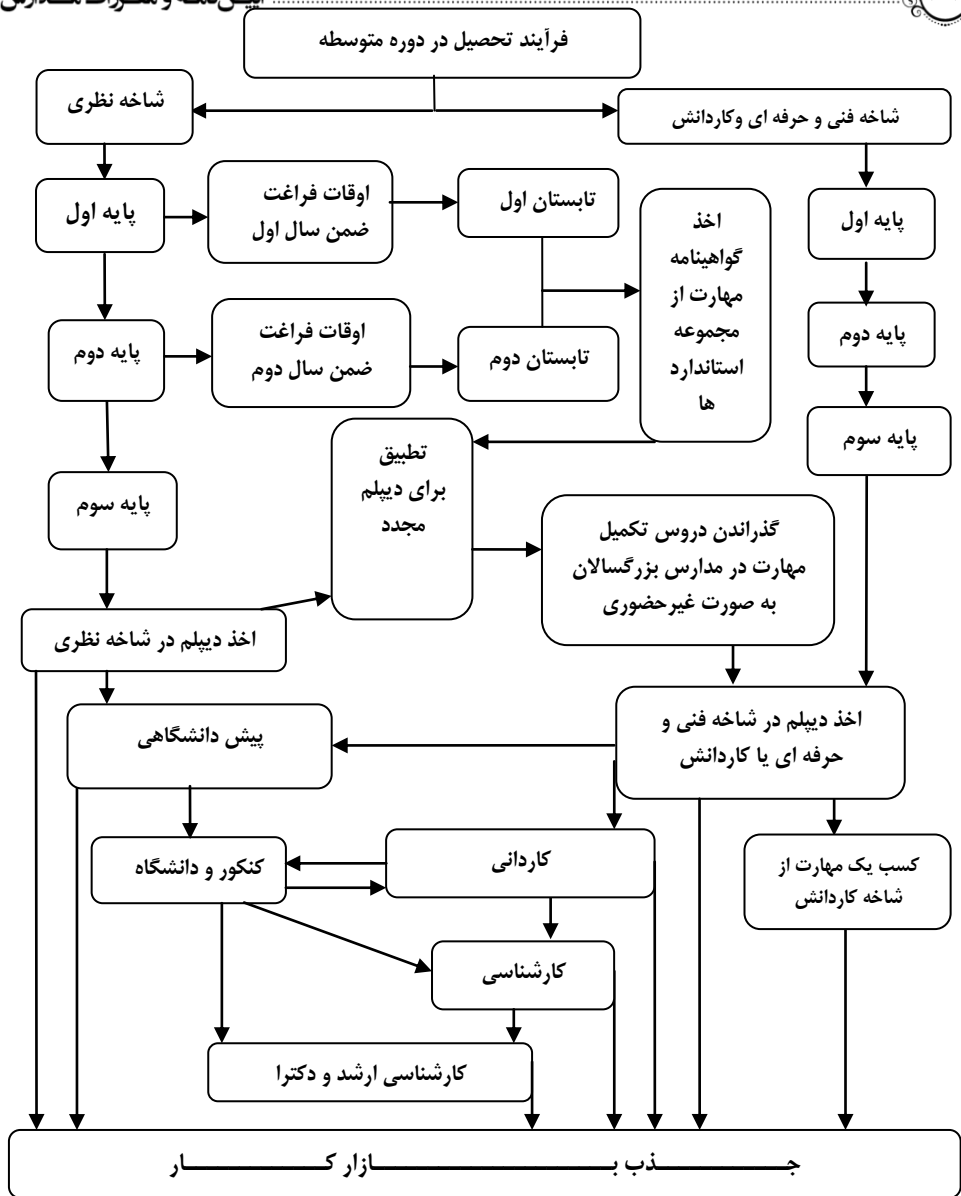
۱۰) کارنامه سال یا سالهای قبل متوسطه و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی. (مدارک پایه دوم و سوم متوسطه)

۱۱) پوشه: جهت داشتن یک بایگانی منظم در پرونده، توصیه می گردد در پوشه متوسطه کلیه مدارک مربوط به دوره متوسطه که مورد نیاز می باشد (تصویر شناسنامه، عکس، نمرات جایگزین، گزارش انتخاب واحد و.....) در سمت راست پوشه و سایر مدارک (مدارک راهنمایی و.....) در سمت چپ پوشه قرار گیرد ضمناً در نظام سالی - واحدی پوشه رنگ خاصی ندارد. (این پیشنهاد بیشتر در مدارس بزرگسالان، پیش دانشگاهی کارآیی بیشتری دارد.)

### مدارک ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی (سال چهارم)

- ..... الف) گواهی فارغ التحصیلی دوره سه ساله متوسطه
- ..... ب) کارنامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه
- ..... ج) اصل و تصویر شناسنامه
- ..... د) اصل و تصویر کارت ملی
- ..... ه) عکس به تعداد مورد نیاز
- ..... و) گواهی قبولی دروس امتحانات تغییر رشته برای متقاضیان رشته های غیر متناظر





دوره آموزش در واحدهای آموزشی

۱) دوره آموزش (برای هر سه پایه) از اول مهر ماه هر سال آغاز و حداقل تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد ادامه می یابد.

(ماده ۷ آیین‌نامه روزانه)

تبصره - دوره آموزش در دوره پیش دانشگاهی از اول مهر ماه هر سال آغاز و حداقل تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد ادامه می یابد. (با استناد به ماده ۳ آیین نامه دوره پیش دانشگاهی مفاد بخشنامه شماره ۴۲۰/۱۴۷۷۲۳-۱۳۹۰/۷/۵ وزارت ) و شماره ۹۰/۶/۳۰-۱۲۰/۳۱۵۰۶ شورای عالی مصوبه جلسه ۸۴۴ مورخ ۹۰/۵/۱۱ جلسه کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی )

۲) مدت دوره آموزش (سنوات مجاز تحصیل) در دوره متوسطه روزانه ۳ سال می باشد.

(ماده ۵ و تبصره های آن)

۲/۱) دانش آموز پایه دوم شاخه نظری، چنانچه بخواهد از سال دوم نظری صرف نظر کرده و با رعایت سایر شرایط (شرط سنی، احراز ضوابط ورود به شاخه فنی و حرفه‌ای در نمودن برگ هدایت تحصیلی پایه اول، نداشتن ترک تحصیل و.....) پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای را تکرار کند آن سال تحصیلی به سقف سنوات مجاز تحصیل دانش‌آموز افزوده می‌شود.

**- استثناء تعیین رشته در مدارس روزانه** ( آخرین زمان تعیین رشته در مدارس روزانه آخر مهر ماه می باشد ولی برای دانش آموز شاخه نظری پایه دوم که قصد صرف نظر کردن از پایه دوم را داشته باشند ولی شرایط شاخه فنی و حرفه‌ای را در آخرین نمودن برگ هدایت تحصیلی (در شهریور ماه سال اول) احراز نکرده باشند می توانند در امتحان تعیین رشته مجدد به همراه دانش‌آموزان سال اول در خرداد یا شهریور یا مهر ماه سال دوم جهت احراز شاخه فنی و حرفه‌ای شرکت نموده و در صورت احراز شاخه فنی و حرفه‌ای مجدداً نمودن برگ هدایت تحصیلی برایشان تکمیل می گردد.

(بخشنامه شماره ۲۰۲۲۱/۲-۴۰۰/۸/۲-۸۰/وزارت - ۱۱۷۶۰۹/۳۴۰/۲۲-۸۰/خراسان)

۲/۲) چنانچه دانش‌آموز قبولی پایه دوم متوسطه شاخه نظری یا فنی و حرفه‌ای، بخواهد پایه دوم را در شاخه کاردانش تکرار کند، می‌تواند در واحدهای آموزشی روزانه در پایه دوم ثبت نام نموده و با رعایت سایر شرایط ادامه تحصیل دهد. در این صورت کلیه دروس گذرانده پایه دوم شاخه قبلی حذف و آن سال تحصیلی به سقف سنوات مجاز تحصیل دانش‌آموز افزوده می‌شود. (اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۸/۴/۹)

### سنوات مجاز تحصیل در مدارس روزانه

سنوات مجاز تحصیل در مدارس روزانه در صورت داشتن شرایط سنی و....	پایه تحصیلی			نوع دانش آموز
	سوم	دوم		
سه سال	۱ سال	۱ سال		۱ سال
چهار سال	۱ سال	تکرار پایه در شاخه فنی یا کاردانش	۱ سال دوم نظری	۱ سال
پنج سال	دانش‌آموزان استثنایی که در مدارس خاص خود تحصیل می‌کنند با رعایت سایر شرایط حداکثر ۵ سال در واحدهای آموزشی روزانه ادامه تحصیل دهند. (تبصره ۳ اصلاحات آیین نامه آموزشی به شماره ۱۱۱۰۳/۴۰۰/۲۷-۹۱/وزارت)			

### فرایند تکرار در پایه دوم شاخه و رشته های تحصیلی

دانش آموز پایه دوم نظری (ریاضی، تجربی، انسانی، معارف) در صورت احراز رشته فنی و حرفه‌ای و کاردانش در نمودن برگ هدایت تحصیلی پایه اول می‌تواند از پایه دوم خود بعد از شهریور ماه صرف نظر کرده و برابر ضوابط در.....

پایه دوم شاخه کاردانش ادامه تحصیل دهد.

پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای ادامه تحصیل دهد و دانش آموز پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای می‌تواند از پایه دوم خود بعد از شهریور ماه صرف نظر کرده و برابر ضوابط در....

بالعکس مراحل فوق امکان پذیر نبوده و خلاف می باشد.

**تذکر** بدیهی است سابقه سال دوم اولیه دانش‌آموز در رایانه آموزشگاه مقصد ثبت نشده و صرفاً در پرونده وی نگهداری می‌شود که در زمان فارغ‌التحصیلی در سیستم‌های متمرکز حذف می‌گردد. (از برنامه آموزشگاه مبدا (اولیه) حذف نمی‌شود).

**تذکر مهم برای مدیران مدارس بزرگسالان:** با عنایت به اینکه سال تحصیلی برای دانش‌آموزان پایه اول و دوم و سوم از مهرماه تا پایان شهریور می‌باشد لذا ثبت‌نام دانش‌آموزان روزانه (بعد از امتحانات خرداد ماه) در دوره تابستانی بزرگسالان خلاف ضوابط خواهد بود. (چرا که مشاهده شده بعضی از دانش‌آموزان روزانه پایه دوم که دارای گواهینامه‌های مهارتی از مجموعه استانداردهای مجموعه هشتم یا... که قبلاً آن‌ها را در اوقات فراغت گذرانده‌اند جهت اخذ دیپلم در دوره تابستانی به مدارس بزرگسالان مراجعه نموده و با ارائه گواهینامه‌های مهارتی و کارنامه قبولی دروس پایه اول و دوم (۶۴ واحد درسی) در شهریور ماه فارغ‌التحصیل می‌گردند که خلاف ضوابط و مقررات می‌باشد).

### سال تحصیلی در واحدهای آموزشی

سال تحصیلی از اول مهر ماه آغاز شده و تا پایان شهریور سال بعد ادامه می‌یابد. البته برای دانش‌آموز پایه سوم (که تا پایان شهریور ماه سال سوم فارغ‌التحصیل نمی‌شود) طول سال تحصیلی تا پایان دی ماه سال بعد افزایش خواهد یافت.

(ماده ۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه و ماده ۹۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

بنابراین صدور گواهی اشتغال به تحصیل و معرفی‌نامه در طول این مدت برای دانش‌آموز مشغول به تحصیل در دوره روزانه (حتی در مرداد ماه) برابر ضوابط بلامانع می‌باشد.

این دانش‌آموزانی که در دی ماه در کلیه شاخه‌ها (نظری، فنی و حرفه‌ای و کاردانش) دیپلم می‌گیرند و فارغ‌التحصیل می‌شوند با استناد به شیوه‌نامه شماره ۴۷۵/۱/۳۲ وزارت معیشت به شماره ۸۰/۱۰/۲-۳۱۱/۱۲۸۰۹۳ استان خراسان رضوی و به شرط عدم ثبت نام در نیمسال دوم مراکز پیش‌دانشگاهی بزرگسالان می‌توانند در صورت داشتن شرط سنی در مدارس روزانه پیش‌دانشگاهی یا در مدارس بزرگسالان پیش‌دانشگاهی در مهر ماه سال بعد به صورت حضوری ثبت نام نمایند و اینگونه دانش‌آموزان از دی ماه (زمان اخذ دیپلم) تا ۶/۳۱ و ۷/۱ (شروع دوره پیش‌دانشگاهی) از معافیت تحصیلی برخوردار خواهند بود.

### نمون برگ گواهی اشتغال به تحصیل دانش‌آموزان

محل الصاق عکس	باسمه تعالی وزارت آموزش و پرورش
	نظام جدید آموزش متوسطه دبیرستان.....
	تاریخ: شماره: پیوست:
<b>گواهی اشتغال به تحصیل</b>	
بدین وسیله گواهی می‌شود ..... فرزند..... به شماره شناسنامه .....	
صادره از.....متولد.....با شماره دانش‌آموزی.....در حال حاضر (سال تحصیلی	
- ) دانش‌آموز پایه ..... رشته.....این مرکز می‌باشد. این گواهی طبق تقاضای	
مورخه..... فقط به منظور ارائه به..... صادر گردیده و فاقد هر گونه ارزش دیگری می‌باشد.	
دبیرستان.....	
از این فرم برای دختران دانش‌آموز استفاده شود و برای پسران قبل از ۱۸ سال از فرم گواهی اشتغال به تحصیل ناجا مندرج در کتاب و بعد از ۱۸ سال که توسط پلیس +۱۰ معافیت تحصیلی صادر شده از برگه شماره ۴ نمون برگ های نظام وظیفه استفاده شود .	

با توجه به اینکه سال تحصیلی در پایه‌های اول و دوم از مهر ماه لغایت شهریور ماه می‌باشد بنابراین:  
الف) واحدهای درسی ارائه شده پایه اول از مهر ماه لغایت شهریور ماه ثابت می‌باشد و دانش‌آموز موظف خواهد بود دروسی را که در خردادماه از آن‌ها نمره قبولی کسب ننموده است در دوره تابستانی (شهریور ماه) و مهر ماه دوباره امتحان دهد و عدم شرکت دانش‌آموز به دلایل غیر موجه در شهریور ماه و سپس در مهر ماه به منزله غیبت محسوب شده و نمره درس صفر منظور می‌گردد.

ب) دروس دانش‌آموزان پایه دوم از مهرماه تا خرداد ماه ثابت بوده و دانش‌آموزان می‌توانند دروس باقیمانده از سال اول و دوم را در دوره تابستانی سال دوم (تا سقف ۳۲ واحد - ۱۰ واحد حضوری و مابقی غیر حضوری) انتخاب کرده و در آزمون دروس مربوط شرکت نمایند. البته دانش‌آموزان می‌توانند علاوه بر دروس افتاده اول و دوم، دروس لازم برای تغییر رشته را نیز در خرداد و شهریورماه برابر ضوابط با گروه درسی (کد ۹۹۲) امتحان دهند.

ج) در یک سال تحصیلی در دوره روزانه پایه‌های اول و دوم یک جلد دفتر آمار و یک جلد دفتر امتحانات و یک سری لیست ریز نمرات خواهیم داشت. سال تحصیلی در پایه‌ی سوم به سه دوره تحصیلی زیر تقسیم می‌گردد.

الف) دوره ضمن سال (از مهر تا خرداد)
ب) دوره تابستانی (از تیر ماه تا شهریور ماه)
ج) دوره دی ماه (از مهر تا دی ماه)

۱) دانش‌آموز باید در هر سه دوره برابر ضوابط، ثبت‌نام و انتخاب واحد (تکمیل نمودن نمون برگ ۲۰۴ توسط دانش‌آموز در شاخه نظری و نمون برگ ۲۰۴/۱ برای شاخه کاردانش) الزامی می‌باشد.

۲) سه جلد دفتر آمار<sup>۱</sup> و یک جلد دفتر امتحانات با سه دوره تحصیلی مجزا (با روکش‌ها و نمون برگ‌های اجمالی در پایان هر دوره تحصیلی) و سه سری لیست ریز نمرات خواهیم داشت.

تبصره - سال تحصیلی در دوره پیش‌دانشگاهی از اول مهر ماه هر سال آغاز و تا پایان شهریور ماه سال بعد ادامه می‌یابد.  
(با استناد به ماده ۳ آیین‌نامه دوره پیش‌دانشگاهی مفاد بخشنامه شماره ۱۴۷۷۲۳-۴۲۰/۷/۵-۱۳۹۰ وزارت) و شماره ۱۲۰/۳۱۵۰۶-۹۰/۶/۳۰ شورای عالی مصوبه جلسه ۸۴۴ مورخ ۹۰/۵/۱۱ جلسه کمیسیون اساستنامه‌ها و مقررات تحصیلی)

تذکر قابل توجه: با استناد به رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹۴۰۰/۱۱۴۷۵۷ وزارت و شماره ۹۰/۶/۲-۴۲۰/۱۱۸۱۵۵ معاون متوسطه

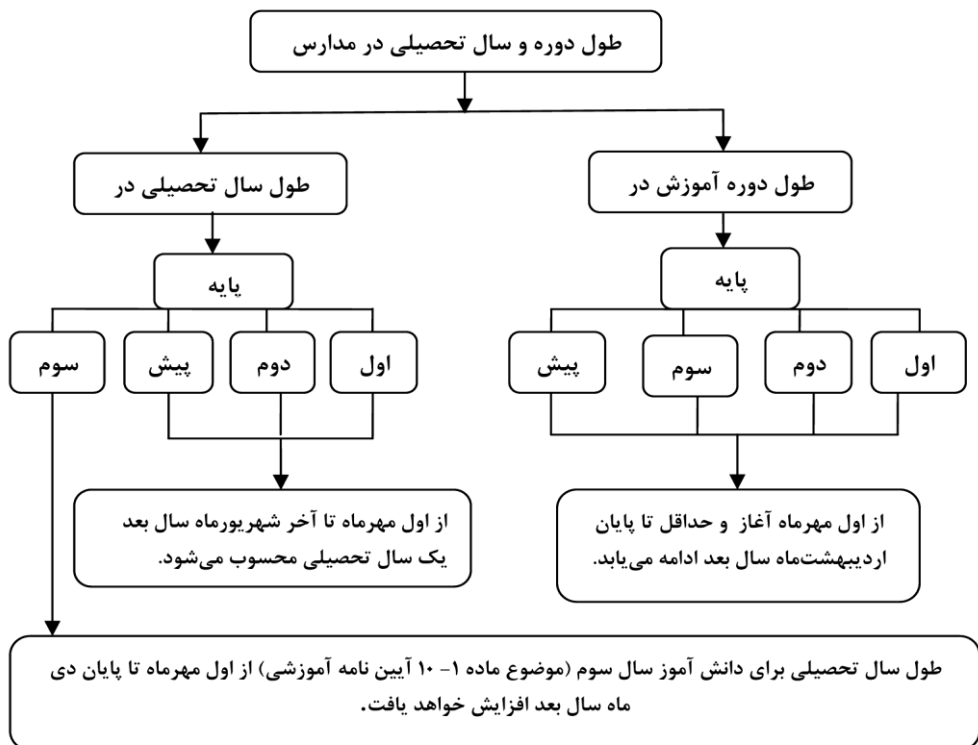
۱) ساعات حضور دانش‌آموز در برنامه‌های آموزشی و پرورشی در هر هفته حداقل ۳۶ ساعت است و دانش‌آموز موظف است در فاصله زمانی شروع تا پایان برنامه آموزش روزانه در محل واحد آموزشی حضور داشته باشد.

(ماده ۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۲) ساعات برنامه هفتگی دانش‌آموزان شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش بر اساس برنامه مصوب هر رشته حداکثر ۴۸ ساعت می‌باشد.  
(ماده ۱-۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱ چرا که در هر دوره تحصیلی آمار دانش‌آموزان متفاوت خواهد بود و امکان دارد آمار دانش‌آموزان دوره ضمن سال ۲۰۰ نفر، دوره تابستانی ۸۰ نفر و در دوره دی ماه ۱۵ نفر باشد.)

- ۳) برنامه هفتگی واحدهای آموزشی برای ۶ روز هفته و هر روز حداقل ۶ ساعت و حداکثر ۸ ساعت تنظیم می‌شود.
- ۲-۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه
- تذکر) با استناد به ماده ۷ آیین‌نامه مصوب رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹-۴۰/۱۱۴۷۵۷ وزارت ماده ۱۲ (فوق الذکر و بندهای مندرج در آیین‌نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه لغو و سایر مواد و تبصره های مغایر، اصلاح می‌گردد یعنی می‌توان به جای ۶ روز هفته و عدم رعایت حداقل (۶ ساعت) و حداکثر (۸ ساعت) ماده دوازده با برنامه ریزی نسبت به ارائه ساعات هفتگی در پنج روز (تعطیل نمودن پنج شنبه- روز خانواده) اقدام نمود.
- ۲) مدت آموزش در طول سال تحصیلی مطابق ضوابط و مقررات ۳۴ هفته می‌باشد.
- ۳) ساعات آموزش متوسطه نظری در کل سال به تفکیک پایه:
- الف) جمع ساعات در پایه اول در طول یک سال تحصیلی ۱۱۲۲ ساعت می‌باشد.
- ب) جمع ساعات در پایه دوم در طول یک سال تحصیلی ۱۲۲۴ ساعت می‌باشد.
- ج) جمع ساعات در پایه سوم در طول یک سال تحصیلی ۱۱۹۰ ساعت می‌باشد.
- د) منظور از ارائه دروس به صورت تجمیعی، ارایه آن‌ها در قالب فعالیت های خارج از کلاس در طول سال تحصیلی و یا تابستان می‌باشد.



#### نکته ها

..... اگر یک روز به در بزرگی رسیدی که قفل داشت نترس و ناامید نشو، چون اگر قرار بود باز نشود به جای در ، دیوار بود .....

..... حوادث انسان های بزرگ را متعالی و انسان های کوچک را متلاشی می کند .....

شماره : تاریخ:	<b>بسمه تعالی</b>
<b>نمون برگ گواهی اشتغال به تحصیل دانش آموزان ذکور خاص معاونت سازمان وظیفه عمومی ناجا</b>	
محل الصاق عکس	<p><b>به :</b> اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه .....</p> <p><b>از :</b> هنرستان / دبیرستان .....</p>
<p>با احترام گواهی می شود : دانش آموز / هنرجو ..... فرزند ..... متولد: روز ..... ماه ..... سال ..... به شناسنامه شماره ..... و کد ملی ..... صادره از ..... به شماره دانش آموزی ..... در حال حاضر در { نوبت ..... مدارس روزانه / نیمسال ..... مدارس بزرگسالان } سال تحصیلی / دانش آموز عمومی / رشته ..... در این واحد آموزشی به صورت حضوری مشغول به تحصیل بوده است . این گواهی جهت ارائه به معاونت محترم ..... صادر و تا تاریخ ...../...../۱۳۰۰ دارای اعتبار می باشد . نام و نام خانوادگی مدیر هنرستان/دبیرستان..... مهر و امضاء</p>	
<p><b>معاونت</b> .....</p> <p>با سلام ؛</p> <p>احتراماً ، مفاد گواهی صادره عیناً جهت استحضار و اقدام لازم ایفاد می گردد .</p> <p>رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه/ناحیه</p> <p>نام و نام خانوادگی - امضاء و مهر</p>	

**تذکر ۱ :** در مدارس روزانه دانش آموز در صورت ثبت نام و حضور مستمر در کلاس از اول مهر تا پایان شهریور ماه دانش آموز حضوری شناخته می شود و از معافیت تحصیلی برخوردار خواهد بود .

**تذکر ۲ :** در مدارس بزرگسالان ( شامل حضوری بزرگسالان دولتی ، غیردولتی ، اینتارگران ، آموزش از راه دور ) دانش آموز در صورت ثبت نام در نیمسال اول ( از مهر لغایت پایان دی ماه ) و نیمسال دوم ( از بهمن ماه لغایت پایان شهریور ماه ) و حضور در کلاس دانش آموز حضوری شناخته می شود و از معافیت تحصیلی برخوردار خواهد بود .

**تذکر ۳ :** این نمون برگ در سه نسخه تکمیل می گردد.

۱) نسخه اول یا نسخه اصلی پس از تایید اداره آموزش و پرورش مربوطه جهت ارائه به معاونت ..... چسب و مهر شده و تحویل ذینفع گردد .

۲) نسخه دوم پس از تایید اداره آموزش و پرورش مربوطه در کارشناسی آموزش ( تایید کننده نمون برگ ) بایگانی شود .

۳) نسخه سوم کاربندی پس از صدور در مدرسه جهت سابقه در پرونده دانش آموز بایگانی شود .

**تذکر ۴ :** صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانش آموزان غیر حضوری و داوطلب آزاد و جاهت قانونی نداشته و با صادر کننده گواهی برابر ضوابط رفتار خواهد شد .

**تذکر مهم :** این نمون برگ برای دانش آموزان ذکوری که در سنین زیر ۱۸ سال می باشند تکمیل می گردد و برای دانش آموزانی ( بالای ۱۸ سال به بعد ) که توسط پلیس + ۱۰ یک بار معافیت تحصیلی صادر شده لازم است از برگه شماره ۴ ( اشتغال به تحصیل ) معاونت وظیفه عمومی ( استفاده شود .

### فاصله تحصیلی ادر واحدهای آموزشی

- (۱) ترک تحصیل به یکی از موارد ذیل اطلاق می‌شود:  
 الف) دانش‌آموز در واحد آموزشی ثبت‌نام نکرده باشد.  
 ب) دانش‌آموز بنا به درخواست خود (در صورت داشتن حداقل ۱۸ سال تمام) و یا ولی خود از ادامه تحصیل انصراف دهد.  
 ج) دانش‌آموز برابر مقررات از تحصیل در واحد آموزشی محروم شده باشد.<sup>۲</sup>

(۲) **وقفه تحصیلی** به موردی اطلاق می‌شود که: دانش‌آموز پس از ثبت‌نام به دلایل موجه نتواند در واحد آموزشی ادامه تحصیل دهد و در امتحانات نوبت دوم و شهریور ماه هیچ یک از دروس شرکت نکند.  
 الف) ترک تحصیل قبل از امتحانات نوبت اول و همچنین وقفه تحصیلی، جزو سنوات تحصیلی مجاز دانش‌آموز محاسبه نمی‌شود.  
 با استناد به تبصره ۲ ماده ۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه و تبصره ۲ ماده ۷ و تبصره ماده ۱۹ آیین‌نامه پیش‌دانشگاهی سالی واحدی)

علل غیبت	دلایل فاصله تحصیلی	نوع فاصله تحصیلی	
به دلیل اینکه عوامل بیرونی (قانون و بیماری) مانع تحصیل دانش‌آموزان گردیده غیبت موجه می‌باشد.	حبس یا زندانی شدن به دلیل ارتکاب جرم	وقفه تحصیلی	فاصله تحصیلی بوجود آمده قبل از ثبت نام جهت ادامه تحصیل مجدد
	بستری شدن در بیمارستان بدلیل بیماری		
در زمان مراجعه اینگونه دانش‌آموزان (دختران و پسران) جهت ثبت نام دلایل فاصله تحصیلی با اخذ تعهد از ولی دانش‌آموز دقیقاً مشخص گردد.		ترک تحصیل (غیبت غیر موجه بدون اطلاع) یا انصراف از تحصیل (غیبت غیر موجه با اطلاع)	

یعنی زمانی که به سوابق تحصیلی دانش‌آموزی که جهت ثبت نام در موعد مقرر (در روزانه ۰۰/۴/۱۶ لغایت ۰۰/۶/۳۱ و در مدارس بزرگسالان دو هفته مانده به شروع هر نیمسال یا دوره تابستانی) مراجعه می‌نماید توجه نمایند عدم استمرار تحصیل ملاحظه می‌گردد (یعنی ملاحظه ترک تحصیل و وقفه تحصیلی دانش‌آموز، یعنی ثبت نام و ادامه تحصیل به صورت داوطلب آزاد، یعنی شرکت نکردن و نداشتن نمره و کارنامه تحصیلی در نوبت‌های امتحانی (خرداد، شهریور و دی ماه) قبل از مراجعه به مدرسه، یعنی داشتن کارنامه‌هایی که فاقد نمره انضباط می‌باشد).

۲ تفاوت ترک تحصیل با انصراف از تحصیل این است که ترک تحصیل بدون اطلاع و انصراف از تحصیل با اطلاع انجام می‌پذیرد.

و ترک تحصیل بعد از امتحانات نوبت اول، جزو سنوات تحصیلی محاسبه می‌شود. بنابراین دانش‌آموزی که بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل می‌نماید (یعنی همه دروس صفر می‌گردد) برابر ضوابط در پایان سال تحصیلی، چنانچه دانش‌آموز پایه اول باشد با کلیه دروس صفر به پایه دوم می‌رود و چنانچه دانش‌آموز پایه دوم باشد با کلیه دروس صفر به پایه سوم می‌رود و چنانچه دانش‌آموز پایه سوم باشد با کلیه دروس صفر در خرداد ماه می‌تواند در دوره تابستانی و دی ماه ادامه تحصیل داده و در صورت باقی ماندن برخی دروس پس از دی ماه به بزرگسالان انتقال یابد.

(به استناد رای ۷۵۰ شورای عالی و نامه شماره ۴۰۰/۴۱۳۸-۴۰۰/۸۶/۵/۱۵ وزارت)

**تذکره ۱)** برای اینکه بتوانیم برای دانش‌آموز وقفه تحصیلی منظور نماییم لازم است در کلیه دروس در نوبت خرداد و شهریورماه در لیست‌های ریز نمرات کلمه - غ م - و در رایانه کد ۹۷ درج نماییم.

(در صورت داشتن وقفه تحصیلی، دانش‌آموز می‌تواند در صورت داشتن شرایط سنی آن پایه را به استناد تبصره ۲ ماده ۵ آیین‌نامه روزانه دو باره تکرار کند.)

**تذکره ۲)** چنانچه دانش‌آموزی پس از ثبت نام، از ابتدا و یا در طول سال تحصیلی با عذر موجه غیبت کند و این غیبت تا پایان سال تحصیلی ادامه یابد و در امتحان هیچ یک از درسها در خرداد و شهریور شرکت نکند. آن سال تحصیلی برای دانش‌آموز وقفه تحصیلی محسوب می‌شود.

(ماده ۲۸ آیین‌نامه روزانه)

**تذکره ۳)** وقفه تحصیلی و غیبت موجه، ترک تحصیل تلقی نمی‌شود.

(ماده ۲۸ آیین‌نامه آموزشی روزانه و تبصره ماده ۳۹ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

**تذکره ۴)** تشخیص غیبت موجه پس از ثبت نام، از ابتدا و یا در طول سال تحصیلی با عذر موجه و بر اساس دلایل و مدارک ارائه شده با مدیر واحد آموزشی است.

(ماده ۲۸ آیین‌نامه روزانه)

**تذکره ۵)** اگر دانش‌آموزی در امتحانات نوبت دوم و دوره تابستانی یا شهریور ماه کلیه درسها غیبت موجه داشته باشد واحدهای وی در آن سال حذف و برای او وقفه تحصیلی محسوب می‌شود و ضروری است توضیحات لازم در کارنامه و سایر مدارک تحصیلی دانش‌آموز قید شود.

(ماده ۸۶ آیین‌نامه روزانه)

**تذکره ۶)** در نگارش دانا، در صورتیکه کلیه نمرات شهریور ماه دانش‌آموزی (در رایانه مدرسه) غایب موجه (۹۷) باشد، سال مورد نظر به عنوان وقفه تحصیلی در نظر گرفته می‌شود.

### وقفه تحصیلی / ترک تحصیل در دوره پیش دانشگاهی (سال چهارم)

با استناد به ماده ۵۱ و ۵۲ آیین‌نامه سالی واحدی پیش دانشگاهی

۵۱) چنانچه دانش‌آموز در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از شرکت در امتحانات پایانی نوبت اول ترک تحصیل کند (هر چند نمره ارزشیابی مستمر داشته باشد) برای وی کارنامه با ذکر مراتب ترک تحصیلی صادر می‌شود و آن سال جزو سنوات تحصیلی وی محاسبه نمی‌شود و اگر دانش‌آموزی بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل کند در کلیه دروس نوبت دوم غایب غیر موجه منظور و اعلام نتیجه شده و کارنامه صادر می‌شود و مراتب ترک تحصیل در سوابق تحصیلی وی قید و آن سال جزو سنوات تحصیل وی منظور می‌شود.

۱ درج کلمه غایب در لیست ریز نمرات توسط دبیر و ثبت کد ۹۸۰ - در رایانه برای دانش‌آموزی که بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل می‌نماید الزامی است.

(به استناد رای ۷۵۰ شورای عالی و نامه شماره ۴۰۰/۴۱۳۸-۴۰۰/۸۶/۵/۱۵ وزارت)



۵۲) اگر دانش آموزی در امتحانات نوبت دوم یا شهریور ماه کلیه درس‌ها غیبت موجه داشته باشد آن سال برای وی وقفه تحصیلی محسوب می‌شود و ضروری است توضیحات لازم در کارنامه و سایر مدارک تحصیلی دانش آموز قید شود و آن سال برای وی جزء سنوات تحصیلی محسوب نمی‌شود.

### جهش تحصیلی در دوره متوسطه ۱ روزانه

با استناد به رای ۳۸۴ شورای عالی جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش به شماره ۴۲۳/۴۴۷۶-۸۵/۵/۲۴-۸۵ وزارت دانش‌آموزان متقاضی جهش تحصیلی در دوره متوسطه طی مراحل ذیل می‌توانند اقدام نمایند:

**مرحله اول)** ارائه درخواست ولی دانش‌آموز به همراه تصویر شناسنامه و کارنامه قبولی (که برابر اصل شده باشد) پس از اعلام نتایج نوبت دوم (خرداد ماه) به کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه.

**مرحله دوم)** بررسی درخواست دانش‌آموز با توجه به شرایط سنی و نمرات کارنامه دانش‌آموز در کمیسیون خاص منطقه و صدور رای پیشنهادی و ارسال آن به همراه مدارک مرحله اول به اداره کل آموزش و پرورش استان توسط کمیسیون خاص منطقه جهت ارائه طریق از کمیسیون معین شورای عالی وزارت.

**مرحله سوم)** ارسال کلیه موارد مرحله دوم توسط کارشناسی متوسطه به وزارت جهت صدور رای شورای عالی ۲.

**مرحله چهارم)** صدور رای شورای عالی که به قرار ذیل خواهد بود:

امتحانات جهش تحصیلی در پایه بالاتر در یکی از رشته‌های شاخه نظری به صورت غیرحضوری در یکی از مدارس دولتی در شهریور ماه همان سال تحصیلی با رعایت شرایط ذیل برگزار و در صورت موفقیت به صورت جهشی با رعایت سایر مقررات به پایه بالاتر ارتقاء می‌یابد.

۱) در امتحانات شهریور ماه سال تحصیلی جاری در کلیه دروس حداقل نمره ۱۶ را کسب نماید.

۲) در صورت عدم احراز شرایط مندرج در بند ۱ (اخذ نمره ۱۶)، نمرات مآخوذه دانش‌آموز مذکور در تمامی دروس پایه در شهریور ماه سال جاری برای ادامه تحصیل در دوره متوسطه قابل قبول نمی‌باشد.

**(مابقی دروس هم که نمره بالاتر از ۱۶ اخذ نموده بی اثر و بی ارزش خواهد بود.)**

۳) نمره دانش‌آموز فوق در امتحان جهشی مربوط در ستون دوره تابستانی سال تحصیلی جاری ثبت می‌شود.

۴) رای مذکور با توجه به وضعیت نامبرده به صورت موردی صادر شده و قابل تسری به سایر دانش‌آموزان نمی‌باشد.

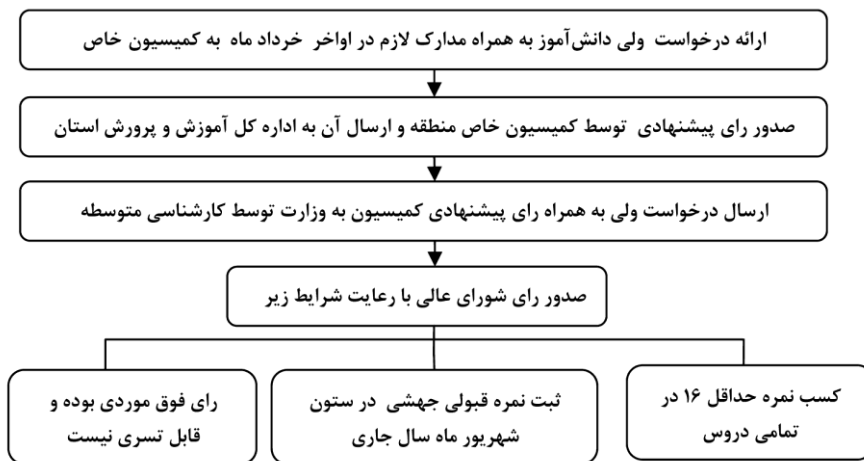
**تذکر)** صدور مجوز اخذ امتحان توسط شورای مدرسه از دانش‌آموزی که در امتحان جهش تحصیلی غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات خرداد و شهریور ماه امکان پذیر است.

**(بند ۱۵ قسمت ب ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس)**

۱) از اختیارات کمیسیون خاص نمی‌باشد و باید برای کسب مجوز از کمیسیون معین شورای عالی اقدام نمود.

۲ تبصره) با استناد به نامه شماره ۸۵/۳/۸-۱۲۰/۱۴۳۰/۹ شورای عالی ثبت شده به شماره ۴۶۰/۲۸۶۰/۵-۸۵/۳/۱۷-۸۵ وزارت و شماره ۲۴۶۹۷-۸۵/۳/۳۱-۸۵ خراسان رضوی = پیرو مذاکرات ۳۷۷ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۵/۲/۲۷، ترتیبی اتخاذ فرمایید که پرونده‌های تحصیلی دانش‌آموزانی که جهت طرح در کمیسیون فوق به این دبیرخانه ارسال می‌شود ضمن ارسال اصل برگ صورت جلسه کمیسیون خاص منطقه با تعداد امضاهای مجاز، تصاویر مدارک تحصیلی پیوستی که مهور به مهر تصویر برابر اصل می‌باشد ارسال شود.

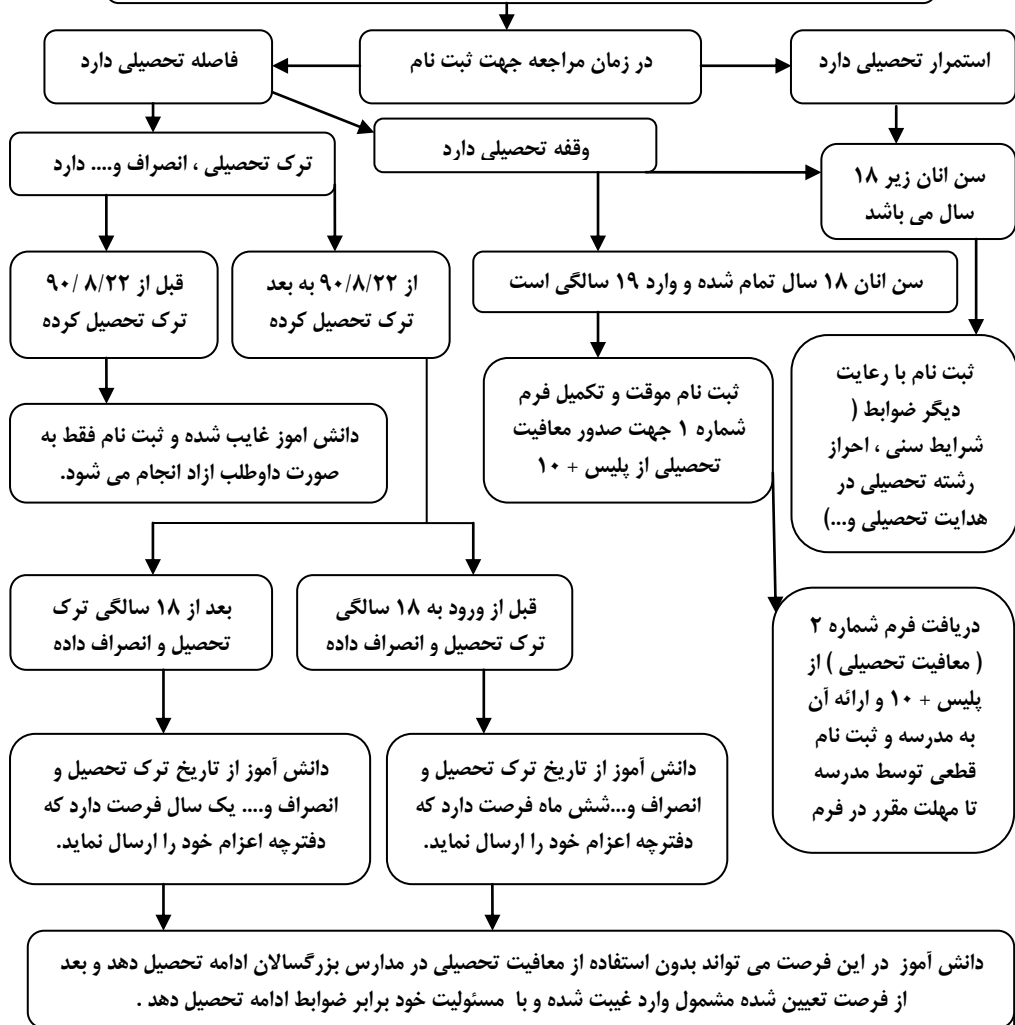
### فرآیند جهش تحصیلی متوسطه



### نکته ها

- ۱) به یاد داشته باشیم بهترین مسیر برای هدایت دانش آموزان مسیری است که آنها دوست دارند..... ۲) مدرسه سکوی پرش دانش آموزان است هرچه سکو بالاتر رود دانش آموزان برای پریدن و اوج گرفتن شانس موفقیت بیشتری دارند . پرسیدم : کدام مدیر مدرسه بهتر عمل می کند ؟ گفت : آنکه فکر می کند برای عمل کردن راه بهتری نیز وجود دارد .....۳) اگر قرار باشد مدیران مدارس دو قانون فرابگیرند آن دو قانون چیست ؟ گفت : اول: بدست گرفتن کنترل ..... دوم : به کار گماردن افراد.....می گفت : آیا می دانید مدیر مدرسه پیشرو چه کسی است ؟ پرسیدم چه کسی ؟ گفت : مدیری که دانش خود را همواره به روز کند چون در مدرسه سنتی دانش آموز از معلم یاد می گیرد ولی در مدرسه پیشرو همه از هم می آموزند . .....گفتم : مشکلات مدارس ما خیلی زیاد است با آنها چه کنیم ؟ گفت : با آنها زندگی کن و سپس یکی یکی آنها را حل کن .....
- ۴) ارزش یک زندگی در تاثیر مثبتی است که بر سایر زندگی ها می گذارد.....۵) کوتاهترین راه برای گفتن " دوستت دارم " لبخند است .....۶) منتظر رفتار دوستانه دیگران نباشید .به آنها نشان دهید چطور می توان رفتار دوستانه داشت ..... ۷) بهترین معیار برای منصف بودن این است که از کسی که از شما تمجید می کند خوشتر نباشد و از کسی که از شما خوشش نمی آید ، تمجید کنید .....۸) هنگام تمرین شکیبایی و مدارا ، دشمن انسان بهترین معلم او محسوب می شود .....۹) خرد ، شناخت کاری است که باید انجام شود و فضیلت ، انجام آن کار است . .....۱۰) زخم های خود را به خرد تبدیل کنید .....

## فرایند ثبت نام دانش آموزان ذکور از نظر ضوابط جدید نظام وظیفه



**تذکرات: (۱)** گواهی اعلام انصراف از تحصیل / ترک تحصیل و برگ اعلام فراغت از تحصیل برای دانش آموزان ذکوری که سن آنها به ۱۸ سال تمام نرسیده برابر نمون برگ ۱ و ۲ مندرج در کتاب و برای دانش آموزان بالای ۱۸ سال به بعد که معافیت تحصیلی (برگه شماره ۲ نظام وظیفه) توسط پلیس + ۱۰ صادر شده از برگه شماره ۴ (جهت عنوان اشتغال به تحصیل، فارغ از تحصیل، اخراج، ترک تحصیل و...) استفاده گردد و واحد آموزشی موظف است ظرف مدت سه ماه برگه اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانش آموزان (برگه شماره ۴ نظام وظیفه مندرج در کتاب) را تکمیل و به مشمول تحویل دهد تا به پلیس + ۱۰ ارائه دهد. با استناد به تبصره ۳ ماده ۳۴ قانون نظام وظیفه متخلفین (مسئولین) از این ماده برای بار اول به توبیخ کتبی و درج در پرونده و برای بار دوم علاوه بر توبیخ کتبی به یک ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم به دو ماه انفصال از خدمت محکوم می شوند.

### تذکراتی در خصوص ثبت نام

در زمان ثبت نام دانش آموز باید مسئولین ثبت نام به موارد ذیل دقت ویژه ای داشته باشید:

- ۱) نداشتن فاصله تحصیلی در زمان ثبت نام (ترک تحصیل یا وقفه تحصیلی) و داشتن استمرار تحصیل .
  - ۲) شرایط سنی (نداشتن کبر سن، در صورت داشتن کبر سن داشتن رای کمیسیون خاص در پرونده)
  - ۳) **نمون برگ هدایت تحصیلی سال اول** (ایا نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی که دارای مهر و امضاء مشاور و مدیر می باشد در پرونده وجود دارد؟ آیا رشته ای که تحصیل می نماید یا قصد ثبت نام در آن را دارد در نمون برگ هدایت تحصیلی احراز نموده است؟ و...)
  - ۴) **نمرات دروس در کارنامه های موجود در پرونده دانش آموز** (ایا در دروس پیش نیاز) نمره قبولی را کسب کرده است؟ آیا در کلیه دروس فقط یک نمره قبولی دارد؟ اگر در بعضی از دروس دو نمره قبولی دارد، دلایل آن چیست؟ و لازم است جهت تعیین تکلیف مراتب به کمیسیون خاص اداره مربوطه ارسال گردد و ...)
  - ۵) **بررسی کلیه صفحات اصل شناسنامه دانش آموز** (ایا شناسنامه تعویض شده؟ اگر تعویض شده آیا توضیح دارد؟ آیا شناسنامه باید عکس دار باشد (شناسنامه دانش آموزان ۱۵ سال به بالا باید عکس دار باشد. آیا دانش آموز ازدواج نموده و...)
  - ۶) **شماره دانش آموزی** (اگر دانش آموز بیش از یک شماره دانش آموزی دارد تا صدور رای کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه حق ثبت نام نداریم و در صورت ثبت نام متخلف خواهیم شد) به عبارت دیگر چنانچه دانش آموزی جهت ثبت نام به مدرسه شما مراجعه نمود که دارای دو کد دانش آموزی است لازم است ابتدا با ارسال کلیه مدارک ایشان به کمیسیون خاص و اخذ رای برابری ضوابط نسبت به ثبت نام ایشان اقدام نمود.
  - ۷) **کارنامه های تحصیلی** (ایا کارنامه های تحصیلی دارای مهر و امضاء می باشد؟ آیا به آخرین کارنامه های تحصیلی هر دوره تحصیلی (سوم راهنمایی، سوم متوسطه) تمبر الصاق شده است و... لازم به ذکر است که تمبر و الصاق آن به کارنامه ها فقط برای پایان هر دوره تحصیلی (پنجم ابتدایی، سوم راهنمایی، سوم متوسطه و پیش دانشگاهی) الزامی خواهد بود و کارنامه های پایه های میانی (اول تا چهارم ابتدایی، اول و دوم راهنمایی و متوسطه) نیازی با الصاق تمبر نخواهند داشت .
- ۷/۱) همانطور که در شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۰۰-۷۸/۱۲/۲۳ وزارت ثبت شده به شماره ۷۹/۱/۱۵-۳۱۰/۲۰۳۹۷ اداره کل خراسان رضوی، ذکر شده: در صورتی که پس از ثبت نام و انتخاب واحد در سیستم های رایانه ای شناسنامه دانش آموز تعویض گردیده دیگر نیازی به **تغییر سریال شناسنامه** (کد دانش آموزی) در سیستم رایانه مدرسه نمی باشد و صرفاً نگهداری فتوکپی شناسنامه قبلی در پرونده دانش آموز اکتفا می کند. (با استناد به جوابیه شماره ۸۰/۱۲/۲۷-۴۰۰/۱۲۴۰۷/۹ به استناد به جوابیه شماره ۸۰/۱۲/۲۷-۴۰۰/۱۲۴۰۷/۹ وزارت مشورت به شماره ۸۱/۱/۱۷-۳۱۰/۲۰۱۸۸ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)
- تذکر) مدیر واحد آموزشی موظف است **حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی پرونده تحصیلی** تمامی دانش آموزان از جمله دانش آموزان جدید خود را مورد رسیدگی قرار دهد و در صورت مشاهده نقص پرونده در صدد رفع آن بر آید و چنانچه دانش آموزی بر خلاف مقررات، ثبت نام شده، به یک رشته تحصیلی هدایت شده، به پایه تحصیلی بالاتر ارتقاء یافته و یا در درسها قبول اعلام شده باشد نسبت به تعیین وضعیت استحقاقی وی اقدام کند لیکن چنانچه بعد از موعد مذکور موارد نقص پرونده مشاهده شود لازم است پرونده دانش آموز برابر مقررات جهت اقدام بعدی به (کمیسیون خاص) اداره آموزش و پرورش متبوع ارسال شود.
- (ماده ۳۹ آیین نامه روزانه)

جدول درس‌های عمومی دوره متوسطه به تفکیک شاخه تحصیلی										
ردیف	نام درس	شاخه تحصیلی					کد درس	تعداد واحد	فنی و حرفه‌ای	
		کار دانش	نظری		تجربی و ریاضی	علوم انسانی				معارف اسلامی
			دانش	تجربی و ریاضی						
۱	دین و زندگی ۱	*	*	*	*	*	۴	۵۴۰۱		
۲	دین و زندگی ۲	*	*	*	*	*	۳	۵۴۳۴		
۳	دین و زندگی ۳	*	*	*	*	*	۳	۵۴۹۱		
۴	زبان فارسی ۱	*	*	*	*	*	۲	۵۴۰۲		
۵	زبان فارسی ۲	*	*	*	*	*	۲	۵۴۳۶		
۶	زبان فارسی ۳	-	-	*	-	-	۲	۵۴۹۲		
۷	ادبیات فارسی ۱	*	*	*	*	*	۲	۵۴۰۳		
۸	ادبیات فارسی ۲	*	*	*	*	*	۲	۵۴۳۷		
۹	ادبیات فارسی ۳	-	-	*	-	-	۲	۵۴۹۳		
۱۰	عربی ۱	*	*	*	*	*	۲	۵۴۰۴		
۱۱	عربی ۲ *	-	-	*	*	*	۲	۵۴۳۸		
۱۲	عربی ۳	-	-	*	-	-	۲	۵۴۰۶		
۱۳	زبان خارجه ۱	*	*	*	*	*	۳	۵۴۰۵		
۱۴	زبان خارجه ۲	*	*	*	*	*	۲	۵۴۴۰		
۱۵	زبان خارجه ۳	*	*	*	-	-	۲	۵۵۰۰		
۱۶	مطالعات اجتماعی	*	*	*	*	*	۳	۵۴۰۹		
۱۷	فیزیک ۱ و آزمایشگاه	*	*	*	*	*	۲/۵	۵۴۰۶		
۱۸	شیمی ۱ و آزمایشگاه	*	*	*	*	*	۲/۵	۵۴۰۷		
۱۹	ریاضی ۱	*	*	*	*	*	۴	۵۴۰۸		
۲۰	ریاضی ۲	-	-	*	-	*	۴	۵۴۴۳		
۲۱	آمار و مدل‌سازی	*	*	*	-	-	۲	۵۴۴۷		
۲۲	علوم زیستی و بهداشت	*	*	*	*	*	۲	۵۴۱۰		
۲۳	تاریخ معاصر ایران	-	-	*	*	*	۲	۵۵۱۸		
۲۴	جغرافیا عمومی و استان	-	-	*	*	*	۳	۵۴۴۶		
۲۵	تربیت بدنی ۱	*	*	*	*	*	۱	۵۴۱۱		
۲۶	تربیت بدنی ۲	*	*	*	*	*	۱	۵۴۵۳		
۲۷	تربیت بدنی ۳	*	*	*	-	*	۱	۵۵۲۶		
۲۸	آمادگی دفاعی	*	*	*	*	*	۲	۵۴۶۱		
۲۹	پرورشی ۱	-	*	*	*	*	۱			
	پرورشی ۲	*	*	*	-	-	۱			
	جبرانی یا تکمیلی	*	*	*	*	*	۱			
	سایر دروس انتخابی	*	*	*	*	*	۱			
سایر دروس انتخابی از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ حذف گردیده است		۴۵	۵۲	۶۹	۵۳	۵۸	جمع			

در شاخه های فنی و حرفه‌ای و کار دانش درس عربی (۲) به دو قسمت تقسیم شده و تحت عنوان درسهای عربی ۲/۱ (کد ۵۴۶۳) و عربی ۲/۲ (کد ۵۴۶۴) به ترتیب در پایه‌های دوم و سوم هر کدام به میزان یک واحد ارائه خواهند شد.

مواد و ساعات تدریس هفتگی و تعداد واحدهای درسی پایه اول، مشترک کلیه رشته ها قابل اجرا از مهر ۷۸ تا آخر شهریور ۹۰

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت
۱	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۲+۲	۲+۲
۲	زبان فارسی ۱	۵۴۰۲	۲	۲
۳	ادبیات فارسی ۱	۵۴۰۳	۲	۲
۴	عربی ۱	۵۴۰۴	۲	۲
۵	زبان خارجی ۱	۵۴۰۵	۳	۳
۶	فیزیک ۱ و آزمایشگاه	۵۴۰۶	۲/۵	۳
۷	شیمی ۱ و آزمایشگاه	۵۴۰۷	۲/۵	۳
۸	ریاضی ۱	۵۴۰۸	۴	۴
۹	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۳	۳
۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۲	۲
۱۱	تربیت بدنی ۱	۵۴۱۱	۱	۲
۱۲	پرورشی		۱	۲
	جبرانی یا تکمیلی		۱	۲
	سایر دروس انتخابی		۱	۲
جمع			۳۱	۳۶

**تذکره** برای درس هایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل یک ساعت به فعالیت های آزمایشگاهی اختصاص یابد .

**نکته ها**

- توجه کردن، مانند تابش نور آفتاب بر انسان هاست. به هر آنچه که توجه کنیم، رشد می کند و به هر آنچه بی توجهی کنیم پژمرده می شود. بر مثبت ها تکیه کنید.....
- اول عمل، بعد انگیزه: از قدیم گفته اند «دست، مرد است و چشم، نامرد» چشم به تو می گوید که این کار سخت است. نمی توانی آن را انجام دهی. اما دست وارد عمل می شود و با سعی و پایداری، کار را به انجام می رساند.....

ماده ۲- مواد و ساعات تدریس هفتگی و تعداد واحدهای درسی پایه اول، مشترک کلیه رشته‌ها به استناد رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹-۴۰۰/۱۱۴۷۵۷ از سال تحصیلی ۹۰-۹۱ به بعد اصلاح می‌گردد.

ردیف	نام درس	واحد	ساعت
۱	دین و زندگی ۱	۲+۲	۲+۲
۲	زبان فارسی ۱	۲	۲
۳	ادبیات فارسی ۱	۲	۲
۴	عربی ۱	۲	۲
۵	زبان خارجی ۱	۳	۳
۶	فیزیک ۱ و آزمایشگاه	۳	۳
۷	شیمی ۱ و آزمایشگاه	۳	۳
۸	ریاضی ۱	۴	۴
۹	مطالعات اجتماعی	۳	۳
۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۲	۲
۱۱	تربیت بدنی ۱	۱	۲
۱۲	درس های انتخابی	۱	۱+۱
		۱	۱
	جمع	۳۱	۳۲+۱

تذکره (۱) برای درس هایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل یک ساعت به فعالیت های آزمایشگاهی اختصاص یابد. (ماده ۱-۲ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹-۴۰۰/۱۱۴۷۵۷)

تذکره (۲) در سال اول متوسطه در درس پرورشی به میزان یک ساعت در برنامه ریزی هفتگی به فعالیت های کلاسی اختصاص یابد و یک ساعت دیگر آن به صورت فعالیت های خارج از کلاس از قبیل فعالیت های هنری، فرهنگی و اردویی، مسابقات اذان، قرآن، نهج البلاغه، احکام و... به صورت تجمیعی منظور گردد.

(ماده ۲-۲ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹-۴۰۰/۱۱۴۷۵۷ وزارت و شماره ۹۰/۶/۲-۴۲۰/۱۱۸۱۵۵ معاون متوسطه)

جدول درس های اختصاصی رشته های متوسطه شاخه نظری

رشته علوم و معارف اسلامی			رشته ادبیات علوم انسانی		
تعداد واحد	نام درس	ردیف	تعداد واحد	نام درس	ردیف
۲	اصول عقاید ۱	۱	۲	زبان فارسی تخصصی	۱
۳	اصول عقاید ۲	۲	۲	ادبیات فارسی تخصصی	۲
۲	زبان فارسی تخصصی	۳	۴	عربی ۲ ویژه انسانی	۳
۲	ادبیات فارسی تخصصی	۴	۴	عربی ۳ ویژه انسانی	۴
۴	عربی ۲ ویژه معارف	۵	۲	جامعه شناسی ۱	۵
۵	عربی ۳ ویژه معارف	۶	۲	جامعه شناسی ۲	۶
۲	تاریخ اسلام ۱	۷	۲	اقتصاد	۷
۲	تاریخ اسلام ۲	۸	۲	روان شناسی	۸
۱	احکام	۹	۲	ریاضی ویژه انسانی	۹
۲	ریاضی ویژه انسانی و معارف	۱۰	۴	تاریخ ایران و جهان ۱	۱۰
۲	تفسیر علوم قرآنی ۱	۱۱	۳	تاریخ ایران و جهان ۲	۱۱
۲	تفسیر علوم قرآنی ۲	۱۲	۲	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۱	۱۲
۱	آشنایی با مفردات قرآن	۱۳	۲	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۲	۱۳
۴	تاریخ ایران و جهان ۱	۱۴	۳	جغرافیا ۱	۱۴
۳	فلسفه و منطق	۱۵	۳	جغرافیا ۲	۱۵
۱	قرائت و تجوید قرآن	۱۶	۲	آرایه های ادبی	۱۶
۲	روانشناسی	۱۷	۳	فلسفه و منطق	۱۷
۳	جغرافیا ۱	۱۸			
۲	جامعه شناسی ۱	۱۹			
۲	جامعه شناسی ۲	۲۰			
۱	اخلاق ۱	۲۱			
۱	اخلاق ۲	۲۲			
۱	فن سخنوری	۲۳			
۵۱	جمع		۴۴	جمع	

نکته ها

۱) هیچ کس قادر به کشف سرزمین های جدید نخواهد بود، مگر این که حاضر شود از چشم انداز ساحل دریا برای مدتی طولانی دل بکند، ساحل دیروز را پشت سر بگذارد و به دنبال دست یابی به افق های جدید گام بر دارد.....

۲) روزگار نسبت به کسی که بداند وقت خود را چگونه مصرف می کند فوق العاده مهربان است.....



## جدول درس های اختصاصی رشته های متوسطه در شاخه نظری

رشته علوم تجربی			رشته ریاضی و فیزیک		
تعداد واحد	نام درس	ردیف	تعداد واحد	نام درس	ردیف
۳	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۱	۳	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۱
۳	فیزیک ۳ و آزمایشگاه ویژه تجربی	۲	۴	فیزیک ۳ و آزمایشگاه ویژه ریاضی	۲
۳	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۳	۳	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۳
۳	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۴	۳	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۴
۲	هندسه ۱	۵	۲	هندسه ۱	۵
۳	ریاضی ۳	۶	۲	جبر و احتمال	۶
۴	زیست شناسی ۱ و آز	۷	۳	هندسه ۲	۷
۴	زیست شناسی ۲ و آز	۸	۴	حسابان	۸
۲	زمین شناسی	۹	۳	مبانی کامپیوتر	۹
۲۷	جمع		۲۷	جمع	

شرایط احراز رشته ریاضی فیزیک در نمون برگ هدایت تحصیلی در خرداد، شهریور یا مهر ماه سال اول

۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور درسهای ریاضی و علوم تجربی در سه پایه دوره راهنمایی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.

۲- کسب نمره حداقل ۱۲ از درس ریاضی (۱) و کسب حداقل نمره ۱۰ از درس فیزیک (۱) و آزمایشگاه.

۳- مجموع نمرات درسهای راهنمایی و پایه اول متوسطه حداقل ۹۶ یا معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد.

## نکته ها

- ۱) تمرکز حواس، تلاش ذهن است برای انسجام به افکار و تمرکز حواس با انگیزه و علاقه رابطه مستقیم دارد.....
- ۲) پیروزمندان، فاتحان لحظه هایند و شکوه لحظه ها را در کام فرصتها می جویند.....
- ۳) شکستی نیست، مگر دست کشیدن از تلاش.// فرصت پیش آمدنی نیست، پیش آوردنی است.....
- ۴) با هم بودن آغاز است، با هم ماندن پیشرفت و با هم کار کردن موفقیت است.....

## پایه دوم رشته ریاضی و فیزیک شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت
۱	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۲+۱	۲+۱
۲	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵	۲	۲
۳	ادبیات فارسی ۲	۵۴۳۷	۲	۲
۴	عربی ۲	۵۴۳۸	۲	۲
۵	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۲	۲
۶	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۱	۳	۴
۷	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۲	۳	۴
۸	ریاضی ۲	۵۴۴۳	۴	۴
۹	هندسه ۱	۵۴۴۴	۲	۲
۱۰	آمار و مدل سازی	۵۴۴۷	۲	۲
۱۱	جغرافی عمومی و استان	۵۴۴۶	۳	۳
۱۲	تربیت بدنی ۲	۵۴۵۳	۱	۲
۱۳	آمادگی دفاعی	۵۴۶۰	۲	۱+۱
۱۴	درس انتخابی (پرورشی)		۱	۲
	جمع		۳۲	۳۵+۱

شرایط احراز رشته علوم تجربی در نمون برگ هدایت تحصیلی در خرداد، شهریور یا مهر ماه سال اول

- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور دروسهای ریاضی و علوم تجربی در سه پایه دوره راهنمایی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.
- کسب حداقل نمره ۱۰ از درس ریاضی (۱)، شیمی (۱) و آزمایشگاه و علوم زیستی و بهداشت و کسب نمره حداقل ۱۲ از یکی از سه درس مذکور.
- مجموع نمرات دروسهای راهنمایی و پایه اول متوسطه حداقل ۱۰۸ یا معدل دروسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد.

## پایه دوم رشته علوم تجربی شاخه متوسطه نظری

ساعت	واحد	شماره درس	نام درس	ت.ع.ب.
۲+۱	۲+۱	۵۴۳۴	دین و زندگی ۲	۱
۲	۲	۵۴۳۵	زبان فارسی ۲	۲
۲	۲	۵۴۳۷	ادبیات فارسی ۲	۳
۲	۲	۵۴۳۸	عربی ۲	۴
۲	۲	۵۴۴۰	زبان خارجی ۲	۵
۴	۳	۵۴۴۱	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۶
۴	۳	۵۴۴۲	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۷
۴	۴	۵۴۴۳	ریاضی ۲	۸
۲	۲	۵۴۴۴	هندسه ۱	۹
۴	۴	۵۴۴۵	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه	۱۰
۳	۳	۵۴۴۶	جغرافی عمومی و استان	۱۱
۲	۱	۵۴۵۳	تربیت بدنی ۲	۱۲
۱+۱	۲	۵۴۶۰	آمادگی دفاعی	۱۳
۳۵+۱	۳۳		جمع	

شرایط احراز رشته علوم انسانی در نمونه برگ هدایت تحصیلی در خرداد، شهریور یا مهر ماه سال اول

- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور دروسهای ادبیات فارسی (معدل دروسهای فارسی، دستور، املاء و انشاء) و عربی در سه پایه دوره راهنمایی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.
- کسب حداقل نمره ۱۰ از ادبیات فارسی (۱)، زبان فارسی (۱)، عربی (۱) و مطالعات اجتماعی و کسب نمره حداقل ۱۲ از درس ادبیات (معدل دروسهای ادبیات فارسی (۱) و زبان فارسی (۱)).
- مجموع نمرات دروسهای راهنمایی و پایه اول متوسطه حداقل ۱۰۸ یا معدل دروسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد.

## نکته

واقعیت ها و حقایق نیازی به تفسیر ندارند، بلکه نوع نگاه شما به این واقعیت هاست که باید عوض شود .....

## پایه دوم رشته ادبیات و علوم انسانی شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت
۱	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۲+۱	۲+۱
۲	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵	۲	۳
۳	ادبیات فارسی ۲	۵۴۳۶	۲	۲
۴	عربی ۲ ویژه علوم انسانی	۵۴۳۹	۴	۴
۵	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۲	۲
۶	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸	۲	۲
۷	اقتصاد	۵۴۴۹	۲	۲
۸	آمار و مدلسازی	۵۴۴۷	۲	۲
۹	تاریخ ایران و جهان ۱	۵۴۵۰	۴	۴
۱۰	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۱	۵۴۵۱	۲	۲
۱۱	جغرافیا ۱	۵۴۵۲	۳	۴
۱۲	تربیت بدنی ۲	۵۴۵۳	۱	۲
۱۳	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲	۱+۱
۱۴	درس انتخابی (پرورشی)		۱	۲
جمع			۳۲	۳۵+۱

شرایط احراز رشته علوم و معارف اسلامی در نمون برگ هدایت تحصیلی در خرداد، شهریور یا مهر ماه سال اول

- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور درسهای ریاضی، علوم تجربی و حرفه و فن در سه پایه دوره راهنمایی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.
- کسب حداقل نمره ۱۰ از درس ریاضی (۱) و کسب نمره حداقل ۱۲ از درس کارگاه خود آتکایی. چنانچه نمره درس کارگاه خود اتکائی کمتر از ۱۲ باشد در هدایت تحصیلی منظور نمی شود.
- مجموع نمرات درسهای راهنمایی و پایه اول متوسطه حداقل ۱۳۲ و در صورت عدم انتخاب یا حذف درس کارگاه خود آتکایی حداقل ۱۲۰ باشد. با معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد.

تذکر) در شاخه های نظری و فنی و حرفه ای، از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در پایه دوم دبیرستان در درس آمادگی دفاعی به میزان یک ساعت به تدریس محتوای کتاب و یک ساعت دیگر به صورت تجمیعی برای فعالیت های عملی و اردویی در خارج از کلاس اختصاص می یابد. فعالیت های تجمیعی، عملی و اردویی شامل: امداد و کمک های اولیه، نظام جمع، اسلحه و نحوه عملکرد آن، فعالیت های یادگیری آشنایی با هلال احمر، فعالیت های یادگیری آتش نشانی، فعالیت های اردویی راهیان نور و ... می باشد.

(با استناد ماده ۳ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۱۱۴۷۵۷/۴۰۰-۹۰/۵/۲۹ وزارت)

## پایه دوم رشته علوم و معارف اسلامی شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت
۱	اصول عقاید ۱	۵۵۳۶	۳	۳
۲	زبان فارسی ۲	۵۴۳۶	۲	۳
۳	ادبیات فارسی ۲	۵۴۳۷	۲	۲
۴	عربی ۲ ویژه معارف	۵۵۳۸	۴	۵
۵	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۲	۲
۶	تاریخ اسلام ۱	۵۵۴۰	۲	۲
۷	احکام	۵۵۴۲	۱	۱
۸	تفسیر و علوم قرآنی ۱	۵۵۴۳	۲	۲
۹	آشنایی با مفردات قرآن	۵۵۴۵	۱	۲
۱۰	قرائت و تجوید قرآن	۵۵۴۶	۱	۲
۱۱	جغرافیا ۱	۵۴۵۲	۳	۴
۱۲	جامعه‌شناسی ۱	۵۴۴۸	۲	۲
۱۳	آمار و مدلسازی	۵۴۴۷	۲	۲
۱۴	تربیت بدنی ۲	۵۴۵۳	۱	۲
۱۵	اخلاق ۱	۵۵۴۷	۱	۱
۱۶	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲	۱+۱
جمع			۳۱	۳۶+۱

## نکته‌ها

- ۱) مریبان باید از گفتارهای سرزنش‌آمیز، ترساندن، تهدید، رشوه دادن، مسخره کردن و پندهای دستوری تا آنجا که ممکن است پرهیز نمایند.....
- ۲) مشاوره یعنی راه بهتر برای حل مسئله.....

**دلایل عدم احراز رشته یا شاخه در هدایت تحصیلی بعد از امتحانات خرداد ماه سال اول**

۱) عدم کسب نمره ۱۰ از دروس مرتبط سال اول (مثلاً فیزیک را ۹- گرفته است).....

۲) کسب نمره قبولی و عدم کسب نمره ۱۲ در درس های خاص ذیل در شاخه نظری که عبارت است از

درس ریاضی ۱ در رشته ریاضی فیزیک

یکی از دروس ریاضی ۱ یا شیمی ۱ یا علوم زیستی در رشته علوم تجربی

درس ادبیات ( میانگین دروس ادبیات فارسی ۱ و زبان فارسی ۱)

یکی از دروس عربی ۱ یا دین و زندگی ۱ در رشته علوم و معارف اسلامی

برای احراز شاخه فنی و حرفه ای ، کسب نمره ۱۰ در درس ریاضی ۱

برای احراز شاخه کاردانش درس خاصی وجود ندارد و تمامی دانش آموزان به این شاخه هدایت می شوند

۳) نمره درس یا درس های سه پایه راهنمایی از حد نصاب ۳۰ کمتر باشد.

۴) مجموع نمرات سه پایه راهنمایی و اول متوسطه در درس های مرتبط کمتر از حد نصاب بوده و معدل درس های مرتبط با شاخه یا رشته به ۱۲ نرسد. (به استثنای شاخه کاردانش که معدل ۱۰ نیاز دارد)

در صورتیکه دانش آموز شرایط شاخه و رشته مورد نظر را به دلیل موارد مندرج در بند ۳ در هدایت تحصیلی کسب نکند. (به استناد ماده ۳- ۱۱۱)

در صورتیکه دانش آموز شرایط شاخه و رشته مورد نظر را به دلیل موارد مندرج در بند ۴ در هدایت تحصیلی کسب نکند. (ماده ۴- ۱۱۱)

مشاور با نظر خود می تواند دانش آموز را در صورت داشتن معدل ۱۲ از دروسهای مرتبط با شاخه یا رشته در پایه اول متوسطه به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت کند. (یعنی مشاور به صورت دست نویس آن رشته یا شاخه را در اولویت های هدایت تحصیلی نوشته و در ستون ملاحظات این متن را نوشته و امضاء می نماید: با استناد به ماده ۳- ۱۱۱ و ۴- ۱۱۱ به رشته و شاخه ..... هدایت شده است) (تذکر- در شاخه نظری نمره درس خاص باید ۱۲ باشد.)

## جدول دروس تغییر رشته به پایه سوم رشته و شاخه های دوره متوسطه روزانه

رشته و شاخه	اسامی دروس تغییر رشته برای ورود به رشته و شاخه ها
رشته ریاضی فیزیک	فیزیک ۲ و آزمایشگاه، شیمی ۲ و آزمایشگاه، ریاضی ۲، هندسه ۱. تذکر (رشته تجربی بدلیل مشترک بودن دروس با ریاضی هیچ درسی را امتحان نمی دهد (آمار تابستان سوم)
رشته علوم تجربی	فیزیک ۲ و آزمایشگاه، شیمی ۲ و آزمایشگاه، ریاضی ۲، زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه تذکر ( رشته ریاضی بدلیل مشترک بودن دروس با تجربی فقط درس زیست ۱) و آزمون را امتحان می دهد.
رشته ادبیات و علوم انسانی	جامعه شناسی ۱، عربی ۲ ویژه انسانی. تذکر ( رشته معارف بدلیل مشترک بودن دروس با انسانی هیچ درسی را امتحان نمی دهد.
رشته علوم و معارف اسلامی	جامعه شناسی ۱، عربی ۲ ویژه معارف تذکر ( رشته انسانی بدلیل مشترک بودن دروس با معارف هیچ درسی را امتحان نمی دهد.
شاخه فنی و حرفه ای	کلیه دروس اختصاصی رشته مربوط
شاخه کاردانش	تغییر رشته به رشته های مهارتی شاخه کاردانش نیازی به شرکت در امتحان تغییر رشته ندارند و در صورت وجود ظرفیت می توانند به رشته مهارتی مورد نظر تغییر رشته دهند

تذکر ۱) دروس اختصاصی رشته های فنی و حرفه ای شامل کلیه دروس پایه دوم به استثنای دروس عمومی آن رشته می باشد.
تذکر ۲) تغییر رشته به رشته های موسیقی، صنایع غذایی، امور دامی، امور زراعی و باغی و معدن شاخه فنی و حرفه ای مجاز نمی باشد.
تذکر ۳) به آن دسته از دانش آموزان شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش که به دلیل نقص عضو قادر به انجام فعالیتهای عملی دروس تخصصی رشته مربوطه نیستند با رای کمیسیون خاص اجازه داده شود بدون شرکت در امتحان تغییر رشته، در رشته مورد نظر ادامه تحصیل دهند. (با استناد به رای ۲۷۴ شورای عالی و به شماره ۸/۳۶۷۰/۱۲۰-۱۸/۱۰/۸۰ مثبت به شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰۰/۱۱۳۳۰ وزارت)
تذکر ۴) با نظر شورای مدرسه تغییر رشته تحصیلی دانش آموزانی که رشته تحصیلی آنان در کشور محل انتقال موجود نمی باشد (دانش آموز می تواند ضمن ثبت نام و ادامه تحصیل در رشته مورد نظر، در امتحان برخی از دروس به عنوان تغییر رشته شرکت کند. و دروس مربوط را تا پایان سال تحصیلی امتحان دهد (بند ۲۷ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس که منحصرأ از اختیارات شورای مدارس ایرانی خارج از کشور می باشد).
تذکر ۵ - صدور مجوز اخذ امتحان توسط شورای مدرسه از دانش آموزی که در امتحان تغییر رشته (خرداد یا شهرپور سال دوم) غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات. (بند ۱۵ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس)
تذکر ۶) دروسهای گذرانده شده دانش آموزی که با تقاضای تغییر شاخه یا رشته وی موافقت می شود بادروسهای رشته جدید مطابقت داده و دروسهای مازاد در سقف مجاز بعنوان دروسهای انتخابی و دروسهای اختیاری در شاخه کاردانش پذیرفته می شود. (ماده ۷-۱۱۲ آیین نامه آموزشی روزانه)
تذکر ۷) دانش آموز متقاضی تغییر رشته می تواند دروسهای تغییر رشته را حداکثر در دو مرحله خرداد و شهریورماه پایه دوم امتحان دهد و یا می تواند برخی از دروس را در خرداد و برخی را در شهریور امتحان بدهد و یا اینکه کل دروس را در خرداد یا شهریور امتحان داده و چنانچه در خرداد ماه در امتحان تغییر رشته درسی شرکت کند و موفق به کسب نمره قبولی نشود آن درس را مجدداً در شهریور امتحان دهد.

## اسامی دروس پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت	پیش نیاز
۱	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱	۲+۱	۲+۱	
۲	زبان فارسی ۳	۵۴۹۲	۲	۲	
۳	ادبیات فارسی ۳	۵۴۹۳	۲	۲	
۴	عربی ۳	۵۴۹۶	۲	۲	
۵	زبان خارجی ۳	۵۵۰۰	۲	۲	
۶	فیزیک ۳ و آزمایشگاه ویژه ریاضی	۵۵۰۱	۴	۵	فیزیک ۲ و آزمایشگاه
۷	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۳	۳	۴	شیمی ۲ و آزمایشگاه
۸	جبر و احتمال	۵۵۰۷	۲	۲	ریاضی ۲
۹	هندسه ۲	۵۵۰۸	۳	۳	هندسه ۱
۱۰	حسابان	۵۵۰۹	۴	۴	ریاضی ۲
۱۱	مبانی کامپیوتر و انفورماتیک	۵۵۱۷	۳	۳	
۱۲	تاریخ معاصر ایران	۵۵۱۸	۲	۲	
۱۳	تربیت بدنی ۳	۵۵۲۶	۱	۱	
جمع			۳۳	۳۵	
تذکره (۱) برای درس هایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل یک ساعت به فعالیت های آزمایشگاهی اختصاص یابد.					
تذکره (۲) از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ ساعت هفتگی درس تربیت بدنی (۳) بدون کاهش واحد درسی، معادل یک ساعت در هفته تعیین می شود.					
(با استناد به ماده ۴ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۱۴۷۵۷/۴۰۰/۲۹-۹۰/۵ وزارت)					
تذکره (۳) تغییر تعداد واحد و ساعات دروس مبانی کامپیوتر (کد - ۵۵۱۷) و جبر و احتمال (کد - ۵۵۰۷) - ۳ ساعت درس کامپیوتر مدارس در برنامه هفتگی به صورت ۲ ساعت نظری و یک ساعت عملی در نظر گرفته شود.					
با استناد به ماده واحده - به شماره ۸۰/۶/۲۱-۴۰۰/۲۰۲۱۶ و ۸۰/۹/۲۱-۴۷۲/۷/۳۳ و ۸۰/۹/۲۱-۴۷۲/۷/۳۳ و ۸۰/۹/۲۱-۴۷۲/۷/۳۳ وزارت و شماره ۸۷/۱۰/۱۰-۱۰۱/۵۰/۲۱۹۸۸/۱۰ دفتر تالیف کتب درسی وزارت .					



## اسامی دروس پایه سوم رشته علوم تجربی شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت	پیش نیاز
۱	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱	۲+۱	۲+۱	
۲	زبان فارسی ۳	۵۴۹۲	۲	۲	
۳	ادبیات فارسی ۳	۵۴۹۳	۲	۲	
۴	عربی ۳	۵۴۹۶	۲	۲	
۵	زبان خارجی ۳	۵۵۰۰	۲	۲	
۶	فیزیک ۳ و آزمایشگاه تجربی	۵۵۰۲	۳	۴	فیزیک ۲ و آزمایشگاه
۷	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۳	۳	۴	شیمی ۲ و آزمایشگاه
۸	ریاضی ۳	۵۵۱۰	۳	۳	ریاضی ۲
۹	آمار و مدلسازی	۵۴۴۷	۲	۲	
۱۰	زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه	۵۵۱۵	۴	۴	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه
۱۱	زمین شناسی	۵۵۱۶	۲	۲	
۱۲	تاریخ معاصر ایران	۵۵۱۸	۲	۲	
۱۳	تربیت بدنی ۳	۵۵۲۶	۱	۱	
۱۴	درس انتخابی (پرورشی)		۱	۲	
جمع			۳۲	۳۵	
تذکر ۱) برای درس هایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل یک ساعت به فعالیت های آزمایشگاهی اختصاص یابد.					
تذکر ۲) از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ ساعت هفتگی درس تربیت بدنی (۳) بدون کاهش واحد درسی، معادل یک ساعت در هفته تعیین می شود. (با استناد به ماده ۴ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۱۱۴۷۵۷/۴۰-۲۹/۵/۹۰ وزارت)					

## نکته

۱) انگیزه، آتش است که از درون شما زبانه می کشد. اگر فرد دیگری بخواهد این آتش را در دل شما روشن کند، گرمای آن چندان دوامی نخواهد داشت.

اسامی دروس پایه سوم رشته ادبیات و علوم انسانی شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت	پیش نیاز
۱	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱	۲+۱	۲+۱	
۲	زبان فارسی تخصصی	۵۴۹۴	۲	۳	
۳	ادبیات فارسی تخصصی	۵۴۹۵	۲	۲	
۴	عربی ۳ ویژه علوم انسانی	۵۴۹۷	۴	۴	عربی ۲ ویژه علوم انسانی
۵	زبان خارجی ۳	۵۵۰۰	۲	۲	
۶	جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	۲	۲	جامعه شناسی ۱
۷	روان شناسی	۵۵۲۰	۲	۲	
۸	ریاضی ویژه انسانی	۵۵۱۱	۲	۲	
۹	تاریخ ایران و جهان ۲	۵۵۲۱	۳	۳	
۱۰	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۲	۵۵۲۲	۲	۲	
۱۱	جغرافیا ۲	۵۵۲۳	۳	۴	
۱۲	آرایه های ادبی	۵۵۲۴	۱	۲	
۱۳	فلسفه و منطق	۵۵۲۵	۳	۳	
۱۴	تربیت بدنی ۳	۵۵۲۶	۱	۱	
	جمع		۳۳	۳۵	

نکته ها

اگر.....  
 اگر پیر فرتوتی را دست گرفتی و زندگی اش را گرمی بخشیدی .  
 اگر روزی بچه تیمی را گریان یافتی و به سویش شتافتی تا اشک از گلبرگ گونه هایش بزدایی .  
 اگر ساعتی توقف نمودی تا کاروان زندگی دیگری سرعت گیرد .  
 اگر دقیقه ای به خاطر از پای افتاده ای زانو به زمین نهادی و او را تکیه گاه گشتی .  
 اگر لحظه ای غمگین شدی به خاطر از دست رفتن شادی دیگری .  
 آنگاه خوشحال باش که رهرو راه حقیقی ، آنگاه لبخند بزنی که تو یک انسان واقعی هستی ، آنگاه زندگی کن که شادی تو یک شادی حقیقی است .....



## اسامی دروس پایه سوم رشته علوم و معارف اسلامی شاخه متوسطه نظری

ردیف	نام درس	شماره درس	واحد	ساعت	پیش نیاز
۱	اصول عقاید ۲	۵۵۳۷	۳	۳	
۲	زبان فارسی تخصصی	۵۴۹۴	۲	۳	
۳	ادبیات فارسی تخصصی	۵۴۹۵	۲	۲	
۴	عربی ۳ ویژه معارف	۵۵۳۹	۵	۶	عربی ۲
۵	زبان خارجی ۳	۵۵۰۰	۲	۲	
۶	تاریخ اسلام ۲	۵۵۴۱	۲	۲	
۷	ریاضی ویژه علوم انسانی و معارف	۵۵۱۱	۲	۲	
۸	تفسیر و علوم قرآنی ۲	۵۵۴۴	۲	۲	
۹	تاریخ ایران و جهان ۱	۵۴۵۰	۴	۴	
۱۰	فلسفه و منطق	۵۵۲۵	۳	۳	
۱۱	روان شناسی	۵۵۲۰	۲	۲	
۱۲	جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	۲	۲	جامعه شناسی ۱
۱۳	اخلاق ۲	۵۵۴۸	۱	۱	
۱۴	فن سخنوری	۵۵۴۹	۱	۲	
۱۵	تربیت بدنی ۳	۵۵۲۶	۱	۱	
	جمع		۳۴	۳۷	

در این رشته درس های احکام و اخلاق، عربی تکمیلی و مباحثه عربی هر یک به میزان یک واحد و دو ساعت به جدول درس های انتخابی اضافه می شود.

## نکته ها

- ۱) برای انسان های موفق بن بستى وجود ندارد زیرا مى دانند يا راهى خواهند يافت يا راهى خواهند ساخت .....
- ۲) هدف معيارى است كه بر اساس آن مى توان، كارهاى انجام شده را مورد سنجش قرار داده و مقايسه كرد.....
- ۳) سخاوت آن است كه بيش از توان خويش ببخشى عزت نفس آن است كه كمتر از نياز خويش بگيرى.....
- ۴) پايدارى زندگى به برنامه ريزى درست و وسيله رسيدن به آن مديریت صحیح است.....
- ۵) تقدیر شما حاصل شانس شما نیست، بلکه حاصل انتخاب و تلاش شماست.....
- ۶) راههایی که به آینده ختم می شوند یاقتنی نیستند بلکه ساختنی هستند.....
- ۷) آن کسی که چرایی در زندگی دارد، با هر چگونه ای می سازد.....
- ۸) قبل از آن که کودک را کتک بزنید یقین حاصل کنید که خود سبب خطای او نبوده اید.....
- ۹) موفق ها، مقداری اراده و کمی پشتکار بیشتر دارند.....
- ۱۰) در دنیا لذتی نیست که با لذت مطالعه برابری کند.....
- ۱۱) فکر را نمی شود زندانی کرد، امروزه بهترین دانش آموز، دانش آموزی است که بیشتر بپرسد، فکر کند برای یافتن پاسخ پرسشهایش جستجو کند و تولید فکر نو کند.....
- ۱۲) آفتهای مطالعه عواملی هستند که مطالعه را کم اثر و زمان آنرا کاهش داده و میل و رغبت فرد را برای مطالعه بعدی بر نمی انگیزند.....
- ۱۳) موفقیت، حداکثر کاربرد توانایی شماست.....
- ۱۴) دیروز رفت و دگر نیاید و فردا را اعتمادی نشاید امروز را غنیمت دان که دیری نیاید.....
- ۱۵) وقت گذرانی دزد زمان است مهارش کنید.....
- ۱۶) زندگی آبتنی کردن در حوضچه اکنون است.....
- ۱۷) انسان زاییده شرایط نیست بلکه خالق آن است.....
- ۱۸) معلم حلقه اتصال دانش آموز به محیط و جامعه است که اگر مستحکم و متین باشد دانش آموز رشد می کند. می بالد و سالم می ماند..... (۱۹) گشاده رویی برای مومن بهشت را به ارمغان می آورد
- ..... (۲۰) خوشبختی تنها چیزی است که با تقسیم آن چند برابر می شود..... (۲۱) تدبیر و اندیشه پیش از انجام کار، تو را از پشیمانی ایمن می دارد..... (۲۲) سه ویژگی اساسی مدیر: بدانند، بخواهد، بتوانند..... (۲۳) یاد بگیرید که چگونه مسئولیتها را قسمت کنید. این کار شانه خالی کردن از مسئولیت نیست . (۲۴) گر وای نمی کنی گرهی خود گره مباحش.....
- ..... (۲۵) یادگیری فعال، پویا و خلاق مستلزم دگرگونی در روش ها، نگرش ها و راهبردهای آموزش در کلاس درس می باشد..
- ..... (۲۶) برای اینکه رفتار درستی داشته باشیم، باید افکار درستی داشته باشیم.....
- ..... (۲۷) هم حسى با زیر دستان نشانه هوش عاطفى يك مدير موفق است.....
- ..... (۲۸) جهانی بیاندیش محلی عمل کن..... (۲۹) انسان زاییده شرایط نیست بلکه خالق آن است .....
- ..... (۳۰) آنچه بشنوم فراموش می کنم، آنچه ببینم به خاطر می سپارم، آنچه عمل کنم از یاد نخواهم برد.....
- ..... (۳۱) رعایت کیفیت، ضامن امنیت شغلی است.....
- ..... (۳۲) برای پیروز شدن بایستی پیوسته نیمی از شبانه روز را کار کنید، انتخاب دوازده ساعت نخست یا دوم باشماست
- ..... (۳۳) راههایی که به آینده ختم می شوند یاقتنی نیستند بلکه ساختنی هستند.....
- ..... (۳۴) افراد موفق زمانی موفق می شوند که از قبل تصویری از موفقیت خود داشته باشند، شما نیز اگر همواره تصور مثبتی از خود داشته باشید نتیجه اش در تمرکز حواس و پیروزی تان مشخص می شود.....
- ..... (۳۵) برنامه یعنی نقشه، یعنی پی ریزی مسیر حرکت.....
- ..... (۳۶) عاقل آن است که اندیشه کند پایان را.....
- ..... (۳۷) تشخیص هدف و آگاهی از آن، پیش شرط هر اقدامی به حساب می آید.....

### نحوه ثبت نام و ارائه کلاس های فوق برنامه و کنکور

با استناد به دستور العمل برگزاری کلاس های تقویتی و جبرانی به شماره ۹۲/۱۳۸۰۴۰۰/۶/۹۰ وزارت و مثبت به شماره ۸۳۴۶۹/۳۱۰/۲۷/۶۰۹۰ و بخشنامه شماره ۳۱۰/۲۹۳۷۸/۳۰-۳۱۰/۲/۳۰+۹۱/۳/۳۰ اداره کل استان خراسان رضوی و ارسال شده طی بخشنامه شماره ۴۴۴۷۲/۳۱۱/۱۵۰/۳۱۱/۲۷-۹۱/۳/۲۷ استان خراسان رضوی

### الف ( کلاس های فوق برنامه در طول تابستان

- ۱) برگزاری کلاس های مرور سه ساله ( کلاس کنکور ) ویژه دانش آموزان سال سوم متقاضی ورود به دوره پیش دانشگاهی برابر ضوابط بخشنامه فوق خواهد بود .
- ۲) از ارائه دروس دوره پیش دانشگاهی در دوره تابستان به عنوان کلاس های کنکور یا فوق برنامه جهت دانش آموزان سال سوم به دوره پیش دانشگاهی جداً خودداری شود .
- ۳) برگزاری کلاس های جبرانی - تقویتی دوره تابستان در تمام ایام هفته برابر ضوابط و موارد مندرج در بخشنامه بلامانع خواهد بود .

ضمناً لازم به ذکر است که کلاس های فوق برنامه جهت تقویت دروس و برای دانش آموزانی که به پایه ای بالاتر می روند انجام می پذیرد و ثبت نام و شرکت دانش آموزان تجدیدی در دوره تابستانی متوسطه برابر ضوابط مربوطه ( انتخاب ۱۰ واحد درس حضوری و داشتن نمره مستمر در پایگاه دوره تابستانی ) فقط در پایگاههای دوره تابستانی که در هر منطقه یک پایگاه تشکیل شده است و در زمان تحویل کارنامه در خرداد ماه و یا از طریق نصب اطلاعیه در تابلوی اعلانات به اطلاع دانش آموزان رسیده است ، انجام می پذیرد .

### ب ( کلاس های فوق برنامه در دوره آموزش (زمان دایر بودن مدارس)

به جهت لزوم آمادگی مدارس در اجرای ضابطه مند کلاس های تقویتی و نظر به اینکه معمولاً برنامه کلاس های فوق برنامه جبرانی - تقویتی و کنکور در زمان ثبت نام دانش آموزان به اولیاء ارائه می گردد ، لازم است با عنایت دقیق به مفاد بخشنامه مربوطه و رعایت موارد ذیل برنامه ریزی و اقدام لازم به عمل آید .

- ۱- با عنایت به اینکه مدرسی می توانند کلاس های فوق برنامه برگزار نمایند که تک شیفت بوده و مدرسه در نوبت صبح دایر باشد (مدارس دونوبته نمی توانند کلاس کنکور یا تقویتی برگزار نمایند) بنابراین با استناد به بند ۴ سایر شرایط بخشنامه ذکر شده و جهت استفاده بهینه از ساعات درسی کلاس های فوق برنامه ، زمان و نحوه تشکیل کلاس ها در طول سال تحصیلی و فقط در نوبت دوم واحد آموزشی (شیفت دوم و پس از صرف نهار و استراحت) خواهد بود که می تواند در ساعات مختلف و متناسب با شرایط آموزشی که در آن دانش آموزان بیشتر به این کلاس ها احساس نیاز داشته باشند، برنامه ریزی و اجرا گردد در این راستا مدیر واحد آموزشی مجری با هماهنگی رییس منطقه جدول زمان بندی اجرای کلاس های فوق برنامه را تهیه نموده و دبیران را موظف می نماید حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه بودجه بندی مربوطه را رعایت نمایند. بنابراین قرار دادن ساعات کلاس های فوق برنامه و کنکور در ساعات آموزشی موظف در نوبت صبح و اضافه کردن به ساعات آموزشی دروس به عنوان ساعات تقویتی و کنکور با عنایت به تاکیدات مقام عالی وزارت و معاون آموزش متوسطه در هیچ مدرسه ای اعم از دولتی و غیر دولتی وجاهت قانونی نداشته و با متخلفین برابر ضوابط رفتار خواهد شد.

ضمناً شایسته است برنامه ساعات آموزش کلاس های فوق برنامه به صورت مکتوب به نحوی که : مقدار وجه دریافت شده ، ساعات و جلسات ارائه دروس و زمان و تاریخ برگزاری از ابتدا تا پایان جلسات در مدرسه به صورت منظم جهت اطلاع اولیا و بازرسان تهیه و تنظیم شده باشد.

- ۲) حتماً از دبیران رسمی و با تجربه آموزش و پرورش استفاده گردد ( استفاده از نیروی آزاد به هر شکل اکیداً ممنوع می باشد).

۳) تخصصی بودن رشته تدریس دبیران .

- ۴) در مدارس پسرانه و دخترانه از دبیران جنس مرتبط استفاده گردد و استفاده از دبیران مرد در کلیه مدارس دخترانه ممنوع خواهد بود.
- ۵) شرکت در کلاس های تقویتی با رضایت و تمایل صد در صدی دانش آموز بوده و اعمال هر گونه اجبار در خصوص شرکت دانش آموزان در کلاس های فوق برنامه ممنوع می باشد.

**تبصره:** مدیر واحد آموزشی مجری می تواند در شرایط خاص از دبیران واجد شرایط مدارس همجوار و یا نهایتاً از دبیران واجد شرایط منطقه/ ناحیه با رعایت سایر ضوابط استفاده نماید.

۶) شرکت دانش آموزان مدارس همجوار که مدرسه آنان فاقد کلاس های فوق برنامه می باشد با پیشنهاد مدیر و تصویب شورای مدرسه تحت پوشش و موافقت مدرسه مجری بلامانع می باشد. لذا جهت محقق شدن بهتر این بند شایسته است ادارات آموزش و پرورش در منطقه خود در هر جنس یک پایگاه که دارای شرایط ذیل می باشد جهت برگزاری کلاس های تقویتی و کنکور به تمامی مدارس منطقه معرفی نمایند.

- ۱) برخورداری از امکانات آموزشی و پرورشی مناسب ..... (۲) دارای دبیران مجرب و با تجربه و متخصص ..... (۳) دارای تجهیزات و امکانات کمک آموزشی مناسب . (۴) دارای درصد قبولی قابل قبول ..... (۵) تک شیفت بودن واحد آموزشی ( دایر بودن در نوبت صبح ) .....

### ضوابط مالی کلاس های تقویتی و جبرانی

- ۱) وجوه دریافتی حاصل از کمک های مردمی و خدمات فوق برنامه بایستی به حساب مدرسه واریز و با رعایت مصوبات شوراها و زیر نظر شورای مالی آن مدرسه هزینه می گردد. (از دریافت نقدی هزینه ها از دانش آموزان و اولیاء آنان که خلاف ضوابط می باشد. جداً امتناع نماید .)
- ۲) هزینه برگزاری کلاس ها نسبت به هزینه های دوره ها در آموزشگاه های آزاد و یا کلاس های تقویتی خصوصی همان مناطق از حداقل ۵۰ تا ۶۰ درصد تخفیف برخوردار باشد .
- ۳) در مدرسی که تعداد متقاضیان به نصاب لازم نمی رسد با پیشنهاد مدیر و تصویب شورای مدرسه شرکت دانش آموز در کلاس های مدارس همجوار با موافقت مدرسه مجری بلامانع است .
- ۴) اخذ شهریه از دانش آموز برای کلاس های تقویتی و جبرانی جهت دروس یک تا پنج ساعت در هفته در مرکز استان ( مثلاً شهر مشهد )، مناطق و شهرستان ها به شرح جدول ذیل می باشد .

نوع منطقه	مقدار ساعت در هفته	درس یک ساعتی	درس دو ساعتی	درس سه ساعتی	درس چهار ساعتی	درس پنج ساعتی
مبلغ دریافتی از دانش آموز برای هر درس در طول دوره به ازای ساعت درس در هفته در جدول دروس در مرکز استان ( مثلاً شهر مشهد )	۳۰	۵۰	۷۵	۱۰۰	۱۳۰	هزار تومان
مبلغ دریافتی از دانش آموز برای هر درس در طول دوره به ازای ساعت درس در هفته در جدول دروس در منطقه	۲۰	۳۵	۵۰	۷۰	۹۰	هزار تومان

۵) حداکثر مبلغ دریافتی در کلاس های تقویتی و جبرانی نباید برای کل دوره به ازای هر درس از هر دانش آموز در طول سال تحصیلی در مرکز استان (مثلاً شهر مشهد) بیش از ۱۳۰ هزار تومان و در شهرستان ها بیش از ۹۰ هزار تومان باشد.

۶) سقف ساعات کلاس تقویتی و جبرانی در طول سال تحصیلی حداکثر نصف کل ساعات آموزشی آن درس در نظر گرفته شود یعنی با استناد به رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی به شماره ۴۰۰/۱۱۴۷۵۷-۴۰/۵/۲۹ و شماره ۴۲۰/۱۱۸۱۵۵-۹۰/۶/۲ معاون متوسطه وزارت - مدت آموزش در طول سال تحصیلی ۳۴ هفته می باشد .

بنابر این یک درس ۲ واحدی که در هفته ۲ ساعت می باشد و در طول ۳۴ هفته ۶۸ ساعت ارائه می شود چنانچه جزء دروس تقویتی باشد بایستی در طول دوره کلاس های تقویتی ۱۷ جلسه یا ۳۴ ساعت ارائه گردد.

۷) سقف پرداختی به دبیران و عوامل آموزشی این دوره ها حداکثر تا ۳ برابر میزان حق التدریس هر ساعت باشد  
۸) سقف پرداخت به عوامل اجرایی در هر ماه باید حداکثر ۲ برابر مبلغ سقف اضافه کار ساعتی در ماه در طول برگزاری دوره ها باشد .

( اضافه کار ساعتی مدیر هفته ای ۶ ساعت و ماهی ۲۴ ساعت در صورت داشتن اعتبار قابل پرداخت می باشد ) . بنابر این میزان اضافه کار مدیر ۴۸ ساعت در ماه خواهد بود .

### ضوابط مالی برگزاری کلاس کنکور

۱) سقف ساعات برگزاری کلاس کنکور به میزان حداکثر ۳ برابر کل ساعات آموزشی هر درس در طول سال تحصیلی در نظر گرفته شود .

یعنی با استناد به رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی به شماره ۴۰۰/۱۱۴۷۵۷-۴۰/۵/۲۹ و شماره ۴۲۰/۱۱۸۱۵۵-۹۰/۶/۲ معاون متوسطه وزارت - مدت آموزش در طول سال تحصیلی ۳۴ هفته می باشد .

بنابر این یک درس ۲ واحدی که در هفته ۲ ساعت می باشد و در طول ۳۴ هفته ۶۸ ساعت ارائه می شود چنانچه درس جزء دروس کنکور باشد طول دوره کلاس های کنکور می تواند در ۱۰۲ جلسه یا ۲۰۴ ساعت ارائه گردد.)

مبلغ دریافتی از دانش آموزان جهت برگزاری کلاس کنکور برای هر درس به اضافه بیست درصد افزایش برابر جدول ذیل خواهد بود .

نوع منطقه	مقدار ساعت در هفته	درس یک ساعتی	درس دو ساعتی	درس سه ساعتی	درس چهار ساعتی	درس پنج ساعتی
مبلغ دریافتی از دانش آموز برای هر درس در طول دوره به ازای ساعت درس در هفته در جدول دروس در مرکز استان	۳۶	۶۰	۹۰	۱۲۰	۱۵۶	هزار تومان
مبلغ دریافتی از دانش آموز برای هر درس در طول دوره به ازای ساعت درس در هفته در جدول دروس در منطقه	۲۴	۴۲	۶۰	۸۴	۱۰۸	هزار تومان

## نیروی انسانی

(۱) اختصاص دبیر به ازای هر درس

(۲) اختصاص کادر اداری مدرسه برابر جدول ذیل انجام شود و به کارگیری نیروی بیشتر در کلاس های تقویتی و کنکور خلاف ضوابط می باشد. ضمناً پرداخت حق الزحمه به غیر از افراد ذیل بابت کلاس های فوق برنامه مغایر با ضوابط خواهد بود.

تعداد			مدیر	معاون آموزشی	معاون اجرایی	سرابدار و خدمتگزار
آمار دانش آموز شرکت کننده در کلاس ها در طول دوره						
تا ۹۰ نفر دانش آموز	یک نفر	-	-	یک نفر	یک نفر	یک نفر
از ۹۱ دانش آموز لغایت ۱۵۰ نفر	یک نفر	یک نفر	-	یک نفر	یک نفر	یک نفر
از ۱۵۱ نفر دانش آموز به بالا	یک نفر	یک نفر	یک نفر	یک نفر	یک نفر	یک نفر

(۳) حداکثر تعداد دانش آموزان در هر کلاس تقویتی و جبرانی ۳۰ نفر و آمادگی کنکور ۲۰ نفر تعیین شده و در صورت بیشتر شدن داوطلبان از این تعداد، یک کلاس به تعداد کلاس ها اضافه خواهد شد.

(۴) برای دانش آموزان محروم (بی بضاعت) و فرزندان شهدا و جانبازان بالای ۲۵ درصد معادل ۵۰ درصد مبالغ فوق تخفیف لحاظ گردد.

(۵) از مانده مبالغ جمع آوری شده در حساب مدرسه پس از پرداخت حق التدریس دبیران و اضافه کار عوامل اجرایی مدرسه مجری، بایستی برای پرداخت بهای آب، برق، گاز، تلفن و هزینه های مصرفی مربوط به تشکیل کلاس های فوق و تهیه سایر مایحتاج دبیرستان مجری مطابق با ضوابط مالی و زیر نظر شورای مالی آن مدرسه هزینه می گردد.

**هدف فعالیت های فوق برنامه** تنها کاستن از سختی آموزش رسمی و یا فراهم آوردن فرصتی برای استراحت دانش آموزان نیست بلکه این گونه فعالیت ها جزئی از برنامه ی منظم مدرسه است که در توسعه ی تجربیات تربیتی دانش آموزان نقش و اهمیت خاصی را ایفا می نماید. فعالیت های فوق برنامه در عرض برنامه ی درسی قرار داشته و نیازهای فردی دانش آموزان و ویژگی های محلی و منطقه ای را نیز مورد توجه قرار داده و موجب غنای برنامه ی درسی می شود.

**از مهم ترین اهداف فعالیت های مکمل و فوق برنامه به موارد زیر می توان اشاره نمود:**

- ۱) تعمیق فرایند یاددهی یادگیری در زندگی دانش آموزان .....
- ۲) تکمیل و تقویت محتوای برنامه های درسی .....
- ۳) غنی سازی برنامه ی درسی و اوقات فراغت دانش آموزان.....
- ۴) توسعه ی منابع یادگیری از مدرسه به خانواده و جامعه .....
- ۵) تسهیل در فرایند رشد اجتماعی دانش آموزان.....



### کلاس بندی و انتخاب واحد (نمون برگ ۲۰۵) پایه‌های اول و دوم روزانه

- ۱) انتخاب واحد گروهی برای دانش‌آموزان پایه اول عمومی و پایه دوم شیوه سالی واحدی روزانه استفاده می‌شود.
- ۲) کلاس بندی و انتخاب واحد در اینجا یعنی تعیین دانش‌آموزان یک کلاس که برنامه هفتگی آن‌ها در آن دروس یکسان است. برای انجام این کار برگ سازماندهی کلاس (نمون برگ ۲۰۵) توسط معاون دروس واحد آموزشی تکمیل گردیده و در اختیار معاون اجرایی (مسئول ثبت رایانه) قرار می‌گیرد.
- ۳) در مورد دروس انتخابی اگر دانش‌آموزان یک کلاس هم گروه نیستند باید به تعداد گروهها از نمون برگ مذکور تکمیل شود.

### راهنمای تکمیل نمون برگ کلاس بندی (۲۰۵)

در این نمون برگ لیست دانش‌آموزان هم گروه در قسمت پایین نمون برگ و دروسی که این دانش‌آموزان در آن دروس هم گروه هستند با ذکر کد پرسنلی و نام دبیر در قسمت بالای نمون برگ ثبت می‌شود. لازم است انضباط نیز به عنوان یک درس در این قسمت درج شود. شماره گروه انضباط به عنوان شماره کلاس اصلی دانش‌آموز محسوب خواهد شد.

### انتخاب واحد

انتخاب واحد نمون برگ است که در آن مشخصات آموزشگاه و دانش‌آموز، جدول برنامه هفتگی، عناوین درس بر اساس ساعات آن در طول هفته، کد دروس، تعداد واحد دروس و شماره گروه درس ثبت می‌شود. ضمناً در ستون ملاحظات برگ‌های انتخاب واحد با ثبت کلماتی مانند: انتخابی، اختیاری، غیر حضوری، تعیین رشته، تغییر رشته، سهم مهارت این نیمسال، مهمان رفته، مهارت خارج از آموزش و پرورش و... ویژگی‌های دروس را مشخص می‌نماییم. قبل از پرداختن به بحث انتخاب واحد در پایه‌های مختلف لازم است بدانیم:

### الف) هر واحد درسی نظری معادل یک ساعت آموزش در هفته برای طول سال تحصیلی می‌باشد.

ب) ساعات هر واحد درس عملی (کارگاهی، آزمایشگاهی، عملیات میدانی و...) معادل یک و نیم تا چهار برابر ساعات آموزشی یک واحد درس نظری است و ساعات آموزش هر واحد درس نظری و عملی در مدارس استثنایی تا ۱/۵ برابر شیوه نامه سازمان آموزش و پرورش استثنایی قابل افزایش است. (ماده ۶ و تبصره آن در آیین‌نامه آموزشی روزانه)

### انتخاب واحد در پایه اول و دوم

الف) با توجه به ثابت بودن دروس در پایه‌های اول و دوم انتخاب واحد در این پایه‌ها به صورت گروهی انجام می‌پذیرد یعنی: انتخاب واحد و کلاس بندی و تعیین دانش‌آموزان یک کلاس که برنامه هفتگی آن‌ها در آن دروس یکسان است و این امر مستلزم تکمیل نمودن کاربرد سازماندهی کلاس (نمون برگ ۲۰۵) می‌باشد تا در اختیار مسئول خدمات ماشینی قرار گیرد.

ب) البته در خصوص دروس انتخابی اگر دانش‌آموزان یک کلاس هم گروه نیستند باید به تعداد گروهها از نمون برگ مذکور تکمیل شود. لازم است انضباط نیز به عنوان یک درس منظور شود.

تذکره - هنرجویان پایه سوم فنی و حرفه‌ای و کاردانش برابر تبصره ۴ ماده ۸ آیین‌نامه آموزشی روزانه در دوره ضمن سال سقف واحد نداشته (ولی رعایت ۴۰ ساعت آموزش حضوری الزامیست) و در دوره تابستانی و دی ماه همانند دانش‌آموزان شاخه نظری رعایت سقف ۳۲ واحد الزامی می‌باشد.

یکی از چیزهایی که برای ما حائز اهمیت است تربیت اخلاقی و فکری نوجوانان در دوران دبیرستان است. یعنی چیزی که می‌تواند برای برگزیدگان دانشگاهی یک معیار خوب به شمار بیاید. (مقام معظم رهبری)

### فرآیند کلاس بندی و انتخاب واحد

فرآیند ثبت نام در رایانه و نحوه تکمیل نمون برگ (۲۰۱)

۱) لازم است قبل از شروع ثبت نام و به منظور صرفه جویی در مصرف کاغذ نمون برگ های ثبت نام (نمون برگ شماره ۲۰۱) و تعهد نامه (نمون برگ شماره ۲۰۲) پس از دریافت از رایانه در یک برگ کاغذ A4 رایانه به صورت پشت و رو و به تعداد مورد نیاز تکثیر گردد.

۲) با مراجعه دانش آموزان یا اولیا آنان یک نسخه از نمون برگ های مذکور در اختیار ایشان قرار گیرد تا پس از تکمیل و امضا توسط دانش آموز یا ولی او، به مسئول ثبت نام واحد آموزشی تحویل شود.

۳) کلیه مدارک مورد نیاز از دانش آموز یا ولی او دریافت و برای وی پرونده تحصیلی تشکیل شود. پس از دریافت و کنترل مدارک، قسمت مربوط در نمون برگ ثبت نام علامت گذاری شود.

۴) نمون برگ ثبت نام توسط مسئول ثبت نام و مدیر واحد آموزشی امضاء شده و جهت کنترل ورود اطلاعات به مسئول امور دفتری و رایانه تحویل شود.

۵) اطلاعات لازم به طور کامل در رایانه ثبت و نمون برگ مذکور بوسیله معاون اجرایی (مسئول ثبت رایانه) امضاء شود.

### راهنمای نحوه تکمیل نمون تعهد نامه (نمون برگ ۲۰۲)

نمون برگ تعهد نامه شامل سه قسمت است:

**قسمت اول:** مربوط به تعهداتی است که در آیین نامه انضباطی پیش بینی شده است.

**قسمت دوم:** مربوط به مقررات انضباطی ویژه واحد آموزشی است که در صورت لزوم توسط مدیر واحد آموزشی برای توضیح بیشتر موارد قسمت اول متناسب با شرایط فرهنگی و اجتماعی در حدود اختیارات و با رعایت مقررات درج و سپس نمون برگ مذکور تکثیر می شود.

**قسمت سوم:** تعهد نامه دانش آموز و ولی او پیش بینی شده است که باید توسط ایشان تکمیل و امضاء شود.

#### نکته ها

۱) سکوت کردن چه مزایایی دارد؟

الف) اجازه می دهد ذهن تان استراحت کرده و توجه به نفس داشته باشید.....ب) باعث می شود اسرار را حفظ کنید.....ج) باعث می شود از بحث پرهیز کنید.....د) اجازه می دهد ضعف های دیگران را مشاهده کنید.....ف) حکایت از قدرت باطنی شما دارد و شخصی با تجربه به نظر خواهید رسید.....

۲) رهبری آموزشی، یعنی عشق بی توقع.....۳) اقدام باید، انتظار را بهره ای نیست.....۴) باید مرکب تو میانه روی و آرمان تو راه راست باشد.....

۵) بازی فوتبال زمانی شیرین است که دروازه ای باشد و زندگی زمانی زیباست که هدفی وجود داشته باشد.....۶) دانش آموزی که مردود شده بود این یادداشت را از مدیر دریافت کرد: اگر زمین خوردی، اشکال ندارد فقط مواظب باش همان جا نمایی.....۷) خط مستقیم نه تنها در هندسه، که در اخلاقیات نیز کوتاهترین خط است.....

## باسمه تعالی

## واحد آموزشی:

## مقررات انضباطی

نمون برگ شماره ۲۰۲

- ۱) رعایت شعایر دینی
- ۲) رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معلمان و دیگر کارکنان واحد آموزشی
- ۳) رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر دانش‌آموزان
- ۴) سعی شایسته در تحصیل، رعایت مقررات آموزشی و تربیتی، انجام فرایض دینی و مشارکت در فعالیت‌های اجتماعی واحد آموزشی.
- ۵) حضور به موقع در مدرسه و کلاس درس و خروج از آن در پایان ساعت مقرر.
- ۶) حضور در مدرسه و کلاس درس در تمام مدتی که واحد آموزشی رسماً دایر است.
- ۷) رعایت بهداشت و نظافت فردی و همکاری با دانش‌آموزان و دیگر مسئولین مربوطه در پاکیزه نگه داشتن واحد آموزشی
- ۸) استفاده از کفش و جوراب ساده و مناسب و اصلاح موی سر متناسب با شئون دانش‌آموزی برای پسران و رعایت حجاب مناسب برای دختران.
- ۹) خودداری از بکاربردن وسایل تجملی و آرایشی و پرهیز از به همراه آوردن اشیاء گرانبها وسایل غیر مجاز به واحد آموزشی.
- ۱۰) خودداری از خرید و فروش در واحد آموزشی به غیر از مواردی که در آیین‌نامه شرکت تعاونی دانش‌آموزان پیش بینی شده است.
- ۱۱) مراقبت از وسایل شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال، تجهیزات و ساختمان واحد آموزشی (چنانچه دانش‌آموزی به وسایل و ساختمان واحد آموزشی یا سایر دانش‌آموزان خسارت وارده آورد باید خسارت وارده توسط دانش‌آموزان یا ولی او جبران شود).

## مقررات انضباطی ویژه این واحد آموزشی

اینجانب..... تعهد می‌نمایم در طول دوران تحصیل در این واحد آموزشی کلیه موارد فوق را رعایت نمایم.

امضاء نام و نام خانوادگی دانش‌آموز

اینجانب..... ولی دانش‌آموز.....

متعهد می‌گردم در طول دوران تحصیل ایشان نسبت به پیگیری و نظارت بر امور تحصیلی تربیتی نامبرده برابر ضوابط فوق اقدام نمایم.

امضاء نام و نام خانوادگی ولی دانش‌آموز



برگ سازماندهی کلاس پایه اول و دوم (فرم ۲۰۵) سال تحصیلی / دوره.....

تذکر: در این قسمت کد و نام تمامی دروسی را که این لیست عیناً در مورد آنها تکرار خواهد شد را با ذکر نام معلم مربوطه ثبت نمایید. در مورد دروس مشترک سال اول تمامی شماره گروه ها باید یکسان باشند.

استان:
منطقه:
کد آموزشگاه:
نام آموزشگاه:

**الف) لیست درس گروه‌هایی که دانش‌آموزان مشترک دارند.**

ردیف	کد درس	نام درس	گروه	کد پرسنلی معلم	نام معلم	ردیف	کد درس	نام درس	گروه	کد پرسنلی معلم	نام معلم

**ب) مشخصات دانش‌آموزان مربوط به این کلاس**

ردیف	شماره دانش‌آموزی	نام و نام خانوادگی	ردیف	شماره دانش‌آموزی	نام و نام خانوادگی
مسئول تکمیل لیست: امضاء	مدیر آموزشگاه: مهر و امضاء	مسئول کامپیوتر: مهر و امضاء			



### گزارش انتخاب واحد دانش آموزان (نمون برگ ۲۰۷) تاریخ:

آموزشگاه:	پایه:	سال تحصیلی:
نام و نام خانوادگی:	رشته:	شماره دانش آموزی:

مدرس	روز و ساعت ارائه						واحد	کلاس	کد و نام درس
	پنج شنبه ۱۲۳۴۵۶	چهارشنبه ۱۲۳۴۵۶	سه شنبه ۱۲۳۴۵۶	دوشنبه ۱۲۳۴۵۶	یکشنبه ۱۲۳۴۵۶	شنبه ۱۲۳۴۵۶			

تعداد واحد اخذ شده از ابتدا:	وضعیت تحصیلی:
تعداد واحد قبولی از ابتدا:	تعداد واحد اخذ شده در ترم جاری:
معدل کل:	
امضاء مدیر:	امضاء دانش آموز:

تذکر) شایسته است بعد از ثبت نام و انتخاب واحد دانش آموزان و تکمیل نمون برگ کلاس بندی (۲۰۵) در رایانه برای دانش آموزان پایه اول و دوم، گزارش انتخاب واحد جهت اطلاع دانش آموزان و اولیاء آنان از وضعیت دروس انتخاب شده و برنامه هفتگی از رایانه چاپ شده و جهت امضاء و تایید در اختیارشان قرار گیرد.

ردیف	کد درس	نام درس	واحد	گروه	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
مجموع واحدها بدون احتساب انقباض :					جمع واحدها:
سهم واحد مهارت کاردانش طول دوره یا نیمسال :					

برگ  
انتخاب واحد  
( فرم ۲۰۴ )  
پایه :

استان :  
منطقه :  
آموزشگاه :  
سال تحصیلی : دوره یا نیمسال:  
روزانه | بزرگسالان | داوطلب آزاد

نام و نام خانوادگی : شماره دانش آموز:  
رشته تحصیلی : شاخه :

ساعت	دو ساعت	دو ساعت	دو ساعت	دو ساعت
ایام هفته	اول	دوم	سوم	چهارم
شنبه				
یکشنبه				
دو شنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				
پنجشنبه				

امضاء دانش آموز : امضاء معاون آموزشی :

دروس انتخابی، اختیاری، غیر حضوری، تعیین رشته، سهم واحد مهارتی کاردانش در این دوره، مهمان رفته، مهارت خارج از مدرسه را در ملاحظات مشخص نمایید .

(نمون برگ ۲۰۴/۱) اطلاعات تکمیلی در مورد انتخاب واحد استانداردهای آموزشی مهارتی شاخه کاردانش

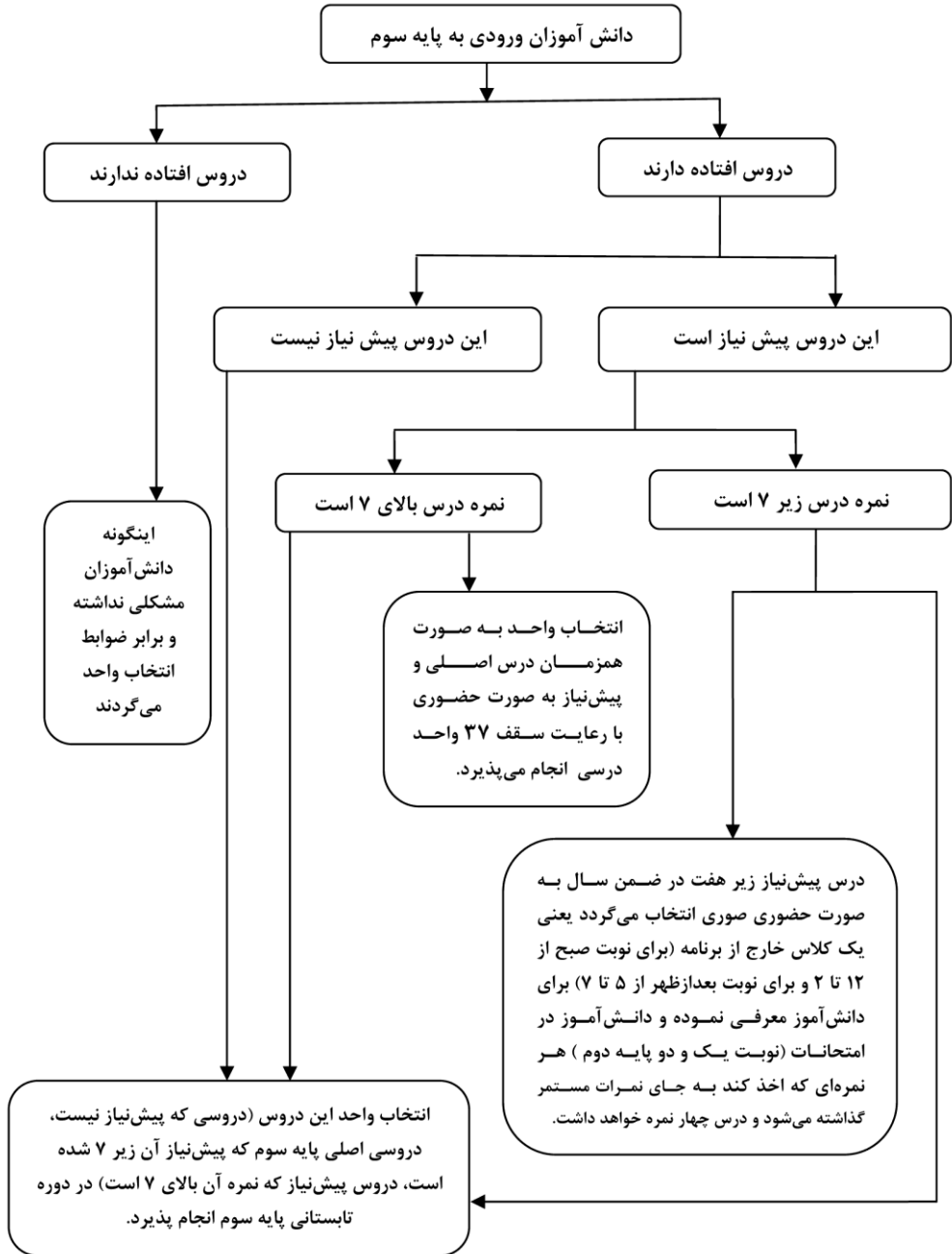
ردیف در برگ انتخاب واحد	مدت آموزش (هفته)	تاریخ شروع آموزش	شماره و تاریخ نامه معرفی به مرکز	نام مرکز مهارت آموزی و سازمان متولی آن	سهم واحد مهارتی این دوره	واحد	ساعات آموزش	کد در رایانه	نظری		شماره استاندارد مهارتی	نام استاندارد مهارتی
									نظری	عملی		
									نظری			
									عملی			
									نظری			
									عملی			
									نظری			
									عملی			

ملاحظات:

در مورد مهارتهایی که در داخل مدرسه آموزش داده می‌شود به جای نام مرکز مهارت عبارت " داخل واحد آموزشی " ثبت شود.  
نام و نام خانوادگی دانش آموز - امضاء  
نام و نام خانوادگی معاون آموزشی - امضاء



## فرآیند انتخاب واحد در دوره ضمن سال دانش‌آموزان پایه سوم در شاخه نظری



به سخنان فرزندت گوش کن ، قبل از آنکه دیگران به سخنان او گوش کنند .....اولین مقایسه گر ، شیطان بود.....

### انتخاب واحد دانش‌آموزان در ضمن سال پایه سوم روزانه

انتخاب واحد یا تکمیل نمودن نمون برگ ۲۰۴/۱ و ۲۰۴/۱ (خاص دروس مهارتی شاخه کاردانش) فقط در پایه سوم دوره متوسطه روزانه و برای سه دوره تحصیلی (دوره ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه) و سه نوبت برابر ضوابط ذیل انجام می‌پذیرد:

۱) انتخاب واحد دانش‌آموزان در دوره ضمن سال در شاخه نظری (مهر ماه تا اواخر خرداد ماه هر سال)

۱/۱) دانش‌آموزان شاخه نظری در صورتی که از پایه دوم دروس افتاده نداشته باشند یا دروس افتاده آنان پیش نیاز دروس پایه سوم نباشد کلیه دروس را به صورت حضوری و با رعایت حداکثر ۳۲ واحد درسی در رشته علوم تجربی و ۳۳ واحد درسی در رشته های انسانی و ریاضی انتخاب می‌نمایند.

۱/۲) چنانچه دانش‌آموز پایه دوم در تعدادی از دروس در شهریور ماه سال دوم نمره حد نصاب قبولی را کسب نکند دروس مذکور با توجه به شرایط زیر و در زمانهای خاص به دانش‌آموز ارائه می‌گردد.

الف) چنانچه درسهای باقیمانده از پایه دوم پیش نیاز درسهای پایه سوم باشد به دو صورت ذیل ارائه می‌شود:

(ماده ۸ و تبصره های آن در آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱) اگر دانش‌آموز از درس پیش نیاز نمره کمتر از (۷-) کسب کرده باشد. باید درس پیش نیاز را انتخاب کند و درس اصلی را در تابستان سال سوم بگذراند. (مثلاً از درس ریاضی ۲ که پیش نیاز درس ریاضی ۳ می‌باشد در شهریور پایه دوم نمره ۵- گرفته باشد) و بعضاً به دلیل عدم انطباق ساعات ارائه دروس پیش نیاز و اصلی در برنامه هفتگی مدارس امکان انتخاب دروس پایه دوم برای برخی از آنان فراهم نشده است و تشکیل کلاس در فرصتهای دیگر مقدور نباشد، می‌توانند در شرایط اضطرار در صورت موافقت شورای مدرسه و با رعایت سایر ضوابط از جمله سقف واحدهای مجاز، آن دسته از دروس پایه دوم که پیش نیاز دروس پایه سوم هستند را انتخاب کرده و در امتحانات نوبت اول و دوم آن دروس شرکت نمایند در این صورت نمرات پایانی هر نوبت به عنوان نمرات مستمر آن نوبت نیز منظور و همانند سایر دروس برابر ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی برای آنان اعلام نتیجه خواهد شد. (مثل سایر دروس دانش‌آموز برای درس فوق در رایانه شماره کلاس و نام دبیر را تعریف می‌نماییم و دانش‌آموز باید در لیست ریز نمرات (ضمن سال) چهار نمره داشته باشد یعنی در پایان هر دو نوبت درس ریاضی ۲ را با دانش‌آموزان پایه دوم امتحان داده و نمره مکاتبه ایشان در هر نوبت به جای نمره مستمر و پایانی آن نوبت قرار خواهد گرفت. ضمناً دانش‌آموز درس ریاضی ۳ را بایستی برابر ضوابط در دوره تابستانی پایه سوم انتخاب واحد نموده و بگذراند.)

۲) اگر دانش‌آموز از درس پیش نیاز نمره ۷- و بیشتر کسب کرده باشد. می‌تواند درس پیش نیاز را همزمان در ضمن سال انتخاب کند و یا درس اصلی را انتخاب کند و درس پیش نیاز را در تابستان بگذراند.

(مثلاً از درس ریاضی ۲ که پیش نیاز درس ریاضی ۳ می‌باشد در شهریور پایه دوم نمره ۸- گرفته باشد) می‌تواند در صورت ارائه درس فوق و تقاضای دانش‌آموز (ممکن است نمره جهت استفاده از تبصره (تکماده) در زمان فارغ‌التحصیلی ذخیره شود)، ریاضی ۲ را ضمن رعایت سقف واحد (تا ۳۷ واحد درسی)، همزمان با ریاضی ۳ در ضمن سال پایه سوم انتخاب واحد نموده و بگذراند. لذا در صورت عدم ارائه درس ریاضی ۲ به صورت حضوری دانش‌آموز باید درس اصلی (ریاضی ۳) را در ضمن سال انتخاب واحد نموده و درس ریاضی ۲ را در دوره تابستانی پایه سوم برابر ضوابط بگذراند.

تذکر (این قبیل دانش‌آموزان نیز به هیچ وجه مجاز به خروج از واحد آموزشی در ایامی که مدرسه دایر است نمی‌باشند.

(به استناد نامه شماره ۲۰۲۲۲/۲-۴۰۰/۸۰/۸-۲ وزارت مشبوت به شماره ۱۲۵۰۶۵/۳۱۰/۲۸-۸۰/۸ خراسان رضوی)

ب) چنانچه درس های باقیمانده از پایه دوم پیش نیاز درسهای پایه سوم نباشد ارائه دروس باقی مانده در ضمن سال پایه سوم مجاز نبوده و دانش‌آموزان باید این دروس را برابر ضوابط در دوره تابستانی پایه سوم انتخاب نمایند.

(تبصره ۳ ماده ۸ آیین‌نامه آموزشی روزانه)



## نحوه تکمیل نمودن برگ انتخاب واحد (نمون برگ ۲۰۴)

### در پایه سوم روزانه و واحدهای آموزشی بزرگسالان

- ۱) در قسمت بالای نمون برگ، مشخصات آموزشگاه و دانش آموز ثبت می‌شود.
- ۲) در قسمت جدول برنامه هفتگی، عنوان درس بر اساس ساعات آن در طول هفته ثبت می‌شود.
- ۳) در قسمت چپ برگ انتخاب واحد کد، عنوان، تعداد واحد و شماره گروه درس ثبت می‌شود. (منظور از شماره گروه، عددی است که به دانش‌آموزان هم کلاس در درس مورد نظر داده می‌شود. مثلاً اگر در یک واحد آموزشی درس ریاضی ۲ در ۵ کلاس یا گروه ارائه می‌شود به ترتیب از شماره ۱ الی ۵ برای هر گروه مشخص می‌شود.)
- ۴) در ستون ملاحظات با ثبت کلماتی مانند: انتخابی، اختیاری، غیر حضوری، تعیین رشته، تغییر رشته، سهم مهارت این نیمسال؛ مهمان رفته، مهارت خارج از مدرسه و..... ضمناً ویژگی‌های زیر در ستون ملاحظات برگ انتخاب واحد مشاهده می‌شود.
- الف) دروسی که به صورت انتخابی یا اختیاری ارائه می‌شوند. //ب) ارائه درس به صورت غیر حضوری. //ج) ارائه درس به منظور شرکت در امتحان تعیین رشته یا تغییر رشته. //د) سهم واحد مهارتی در این نیمسال (ویژه آن دسته از مهارت‌های کاردانش که آموزش آن‌ها بیش از یک نیمسال در مدارس بزرگسالان (ایثارگران و آموزش از راه دور) یا بیش از یک سال تحصیلی در مدارس روزانه به طول می‌انجامد).
- ه) مواردی که دانش‌آموز برای آموزش مهارت کاردانش به مراکز آموزشی خارج از آموزش و پرورش معرفی می‌شوند.
- ۵) در تعیین تعداد واحد اخذ شده، سهم واحد مهارتی طول نیمسال یا دوره محاسبه می‌شود و تعداد واحد انضباط منظور نمی‌شود.
- ۶) دانش‌آموز موظف است در هنگام انتخاب واحد، پیش‌نیاز درس‌ها را مطابق جدول مواد درسی رعایت کند.
- ۷) دانش‌آموز نمی‌تواند درس‌هایی را که قبلاً نمره قبولی کسب کرده است مجدداً انتخاب کند.

(ماده ۷ آیین‌نامه بزرگسالان)

(ماده ۸ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

## ۲) ثبت‌نام و انتخاب واحد دانش‌آموزان روزانه در دوره تابستانی

- ۱) چنانچه پس از برگزاری امتحانات خرداد ماه، بعضی از دانش‌آموزان در یک یا چند ماده درسی شرایط قبولی را احراز نکنند دوره تابستانی با رعایت موارد زیر به آنان ارائه خواهد شد. (ماده ۹ از اصلاحات آیین‌نامه ۴۰۰/۱۱۱۰۳-۹۱/۱/۲۷)
- ۲) برنامه آموزشی در این دوره به مدت ۶ هفته است که ۵ هفته آن به تشکیل کلاس درس اختصاص دارد و بقیه مدت برای برگزاری امتحانات و اعلام نتیجه منظور می‌شود. (۱-۹ از اصلاحات آیین‌نامه ۴۰۰/۱۱۱۰۳-۹۱/۱/۲۷)
- ۳) دانش‌آموزان سال‌های اول و دوم، در دروسی که نمره قبولی کسب نکرده‌اند می‌توانند بدون شرکت در کلاس‌های دوره تابستانی در امتحانات پایان این دوره که در شهریور ماه برگزار می‌شود شرکت کنند. (ماده ۱-۹ از اصلاحات آیین‌نامه ۴۰۰/۱۱۱۰۳-۹۱/۱/۲۷)
- ۳/۱) دانش‌آموزان پایه اول پس از پایان سال تحصیلی بر اساس ضوابط انتخاب شاخه و رشته شده و به سال دوم ارتقاء می‌یابند و کلیه دروس سال دوم در رشته مربوط به آنها ارائه خواهد شد، دانش‌آموزان می‌توانند از دروس باقیمانده از سال اول و دوم را در دوره تابستانی سال دوم انتخاب کرده و در آزمون دروس مربوط شرکت نمایند. (ماده ۲-۹ از اصلاحات آیین‌نامه ۴۰۰/۱۱۱۰۳-۹۱/۱/۲۷)
- ۳/۲) انتخاب همزمان درسهای پیش‌نیاز و اصلی و یا اصلی مقدم بر پیش‌نیاز برای دانش‌آموزان پایه سوم در دوره تابستانی و امتحانات دی ماه بعد با رعایت سایر شرایط و ضوابط بلامانع است.
- ۳/۳) ساعات آموزش هفتگی درسهای نظری و عملی در دوره تابستانی ۳ برابر ساعات آموزش هفتگی آن درسهای در طول سال تحصیلی است.

۳/۴) ارائه دروسهای کارگاهی و عملیات میدانی در شاخه فنی و حرفه‌ای و استاندارد مهارت (درسهای مهارتی) در شاخه کاردانش در دوره تابستانی پایه سوم به صورت حضوری مجاز نمی باشد. (ماده ۲۵-۹ آیین‌نامه آموزشی)

۳/۵) دانش آموزان دوره متوسطه چنانچه در پایان دوره تابستانی موفق به احراز شرایط قبولی در برخی از دروس نشوند به استثناء دروس نهایی می توانند با رعایت سایر ضوابط در امتحانات دروس مربوط حداکثر تا ۱۰ مهر ماه همراه با غایبین موجه شهریور ماه شرکت کنند.

(۶-۲-۹ از اصلاحات آیین نامه ۱۱۱۰۳/۴۰۰/۲۷-۹۱/۱)

۳/۶) دانش آموز سال سوم چنانچه در پایان سال سوم نیز موفق به گذراندن برخی از درس های دوره متوسطه نشود می تواند در امتحانات دی ماه شرکت کند و حداکثر ۳۲ واحد از درس های باقی مانده را امتحان دهد.

(ماده ۱۰ اصلاحات آیین نامه ۱۱۱۰۳/۴۰۰/۲۷-۹۱/۱)

۲/۶) دانش آموزی که تا پایان شهریور ماه پایه دوم و در ضمن سال پایه سوم موفق به کسب نصاب قبولی از دروس کارگاهی و عملیات میدانی در شاخه فنی و حرفه‌ای و استاندارد های مهارت (درسهای مهارتی) در شاخه کاردانش نشود باید دروسهای مذکور را در دوره تابستانی یا دی ماه سال بعد صرفاً به صورت غیر حضوری انتخاب کند و در امتحان آن دروسها که در پایان دوره تابستانی (شهریور ماه) یا دی ماه سال بعد برگزار می شود شرکت کند.

۲/۷) در شاخه کاردانش آن دسته از استانداردهای مهارت (درسهای مهارتی) که آموزش آن ها تا پایان اردیبهشت ماه به اتمام نمی رسد ادامه و تکمیل آموزش مهارت و ارزشیابی پایانی آن ها تا پایان شهریور ماه همان سال تحصیلی به طور رایگان ارائه و اجرا می شود.

۲/۸) در شاخه فنی و حرفه‌ای درس کار آموزشی در طول تابستان پایه سوم به طور رایگان ارائه و اجرا می شود.

۳) دانش آموزان شاخه های نظری و کاردانش در صورت تمایل می توانند برابر مفاد بند (۲ - ۱۰) آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه از مهر ماه در دبیرستان بزرگسالان و یا به شیوه داوطلب آزاد برابر ضوابط ثبت نام و ادامه تحصیل دهند.

(با استناد به بخشنامه شماره ۲۵۰/۲۰۴۰۰/۸۴۰۵/۸۱ وزارت و مثبت به شماره ۹۲۵۸۵/۳۱۰-۱۳۱/۶/۸۱ خراسان رضوی)

۴) دانش آموزان شاخه فنی و حرفه‌ای نیز پس از برگزاری امتحانات دی ماه چنانچه موفق به گذراندن کلیه دروس رشته مربوط نشوند به دو شیوه می توانند ادامه تحصیل دهند:

الف) پس از احراز شرایط لازم برابر آیین نامه آموزشی متوسطه بزرگسالان در دبیرستانهای بزرگسالان تغییر رشته داده و در یکی از رشته های شاخه نظری یا کاردانش ادامه تحصیل دهند.

ب) به شیوه بزرگسالان و یا داوطلب آزاد برابر ضوابط در همان رشته (شاخه فنی و حرفه‌ای) در هنرستانهای فنی و حرفه‌ای خاص اینگونه دانش آموزان برابر ضوابط ادامه تحصیل دهند.

۵) برای دانش آموزان سالی - واحدی روزانه با توجه به اینکه برابر مفاد تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین نامه آموزشی دوره روزانه به میزان ۶ واحد نمره انضباط در محاسبه معدل کل آنان منظور می شود لذا برای امتحانات دی ماه دانش آموزان پایه سوم نمره انضباط منظور نخواهد شد. (با استناد به نامه شماره ۱۱۱۶۱/۴۲۳-۸۱/۸ وزارت)

۶) با اخذ رای از کمیسیون خاص ادارات می توان به دانش آموزان شاخه فنی و حرفه‌ای و کاردانش که تا پایان دوره تابستانی موفق به گذراندن درس کارآموزی (فنی و حرفه‌ای) و یا کارورزی (کاردانش) نشده اند اجازه داده شود که دروس مذکور را در دوره دی ماه به صورت حضوری انتخاب و بگذرانند.

(با استناد به بخشنامه شماره ۸/۹۳/۶۰۹۳۰/۱۲۰/۲۹-۸۱/۱۰ شورای عالی مثبت به شماره ۲۲۷/۴۰۰ - ۸۲/۱/۱۸ وزارت و مثبت به شماره ۳۸۶/۲۰۳۸۶ - ۳۶۰/۲۰۲۶ - ۸۲/۲/۲۶ اداره کل خراسان رضوی.)

۷) کلیه هزینه های طراحی سئوال و تصحیح اوراق مربوط به پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری امتحانات دی ماه در قالب اعتباری که به عنوان حق الزحمه امتحانات در موافقت نامه شرح عملیات اداره کل آموزش و پرورش استانها پیش بینی می شود قابل پرداخت است و اعتبار متمرکزی بابت هزینه های فوق الذکر وجود ندارد. بنابراین اداره کل آموزش و پرورش استانها می تواند از محل صرفه جویی ها (با توجه به آیین نامه جدید امتحانات) در صورت وجود اعتبار نسبت به پرداخت آن با رعایت قوانین و مقررات اقدام نمایند.

(با استناد به نامه شماره ۱۸۶۴/۱۸۶۴ - ۸۳/۵/۱۱ مدیر کل بودجه و تسهیلات وزارت و مثبت به شماره ۶۱۵۸۲/۳۶۰/۶-۸۳ خراسان رضوی)

تفاوت های آیین نامه آموزشی دوره سه ساله روزانه قبلی با اصلاحیه جدید آیین نامه آموزشی  
قابل اجرا برای دانش آموزان از مهرماه سال ۹۰

ردیف	آیین نامه آموزشی قبلی	اصلاحیه آیین نامه آموزشی جدید
۱	در تابستان برای پایه های اول و دوم کلاس های تقویتی و جبرانی و در پایه سوم دوره تابستانی برگزار می شد.	در تابستان برای کلیه پایه ها دوره تابستانی برگزار می شود.
۲	برای شرکت دانش آموزان اول و دوم در کلاس های تقویتی و جبرانی انتخاب واحد رایانه ای انجام نمی شد.	برای شرکت دانش آموزان اول و دوم در کلاس های دوره تابستانی انتخاب واحد رایانه ای انجام شده و لیست ریز نمرات دوره تابستانی چاپ می شود.
۳	امتحانات پایانی برای کلیه پایه ها در دو نوبت خرداد و شهریور برگزار می شد. البته در پایه سوم دوره دی ماه همچنان وجود دارد.	امتحانات پایانی برای کلیه پایه ها در سه نوبت خرداد و شهریور و مهر ماه برگزار می شود. <b>تذکره:</b> دروس نهایی و امتحانات نهایی در مهر ماه پایه سوم برگزار نمی شود.
۴	دوره تابستانی ۱۰ هفته بود که ۸ هفته آن به آموزش اختصاص می یافت.	دوره تابستانی ۶ هفته است که ۵ هفته آن به آموزش اختصاص می یابد.
۵	دانش آموز در دوره متوسطه برابر ضوابط در دو نوبت از تک ماده استفاده می کرد. (در سال اول از ۳ درس و در سال سوم از ۲ درس) ... البته دروس تکماده می تواند سال سوم ۲ درس داخلی و یا ۲ درس نهایی باشد.	دانش آموز در دوره متوسطه فقط می تواند در یک نوبت، آن هم در سال سوم از ۴ درس تکماده استفاده کند. البته دروس تکماده در سال سوم می بایست الزاماً ۲ درس داخلی و ۲ درس نهایی باشد و نمی تواند ۴ درس داخلی یا ۴ درس نهایی باشد.
۶	برابر ضوابط ۵ درس تکماده داشتند	برابر ضوابط ۴ درس تکماده دارند.
۷	در سال اول تکماده داشتیم	در سال اول تکماده نداریم.
۸	در سال اول مردودی داشتیم	در سال اول مردودی نداریم.
۹	سنوات مجاز تحصیل در مدارس روزانه بدون تکرار پایه دوم (از نظری به فنی یا کاردانش - از فنی به کاردانش) و یک سال مردودی ۴ سال بوده است.	با حذف مردودی سال اول سنوات مجاز تحصیل در مدارس روزانه ۳ سال می باشد.
۱۰	آخرین زمان تعیین رشته شهریور ماه سال اول بود.	آخرین زمان تعیین رشته تا ۱۰ مهر ماه سال اول می باشد.

**تعاریف آیین نامه ای (۱) ترک تحصیل:** یعنی عدم ثبت نام به موقع ترک تحصیل محسوب می شود. تا ۷/۱ ثبت نام نکرده ترک تحصیل کرده است..... (۲) **دروس اختیاری:** دروس اختصاصی سایر رشته ها - درس زیست شناسی برای انسانی. (فقط شاخه کاردانش دارد). (۳) **دروس عملی:** درسی که نمره قبولی آن ۱۲ باشد درس عملی بوده و تکماده ندارد. (در شاخه نظری درس عملی نداریم)..... (۴) **تکماده (تبصره):** عدم انتخاب واحد مجدد در نوبت های بعدی .... (۵) **تطبیق:** یعنی تحصیل دانش آموز در بزرگسالان .... (۵) **مهمان** - فقط در مدارس بزرگسالان داریم. (فرم های ۳۳۷ - ۳۳۸ - ۳۳۹ - ۳۴۰)

### ۳) ثبت نام و انتخاب واحد دانش آموزان پایه سوم روزانه در دوره دی ماه

۱) به استناد مواد ۱۰ و ۶۴ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه چنانچه دانش آموز پایه سوم در پایان دوره تابستانی نیز موفق به گذراندن برخی از درسهای پایه دوم یا سوم نشود و تمایل به تحصیل در مدارس روزانه را داشته باشد می تواند پس از ثبت نام و انتخاب واحد حداکثر ۳۲ واحد از درسهای باقی مانده در مهر ماه صرفاً به صورت غیرحضوری در امتحانات دی ماه شرکت کند و این قبیل دانش آموزان (به استناد تبصره یک ماده ۷ آیین نامه آموزشی روزانه) در فاصله زمانی فوق از معافیت تحصیلی بر خوردار خواهند بود. ضمناً چنانچه اینگونه متقاضیان پس از امتحانات دی ماه نیز موفق به گذراندن برخی از درسها نشده باشند برابر مقررات حق ادامه تحصیل در مدارس روزانه را نداشته و باید در مدارس بزرگسالان بصورت دانش آموز یا داوطلب آزاد و یا در مراکز آموزش از راه دور و ایثارگران به صورت دانش آموزی برابر ضوابط ادامه تحصیل دهد.

#### اسامی دروس اصلی و پیش نیاز دوره متوسطه نظری روزانه

ردیف	رشته تحصیلی	نام درس اصلی	کد رایانه ای	نام درس پیش نیاز	کد رایانه ای
۱	رشته علوم انسانی	عربی «۳»	۵۴۹۷	عربی «۲»	۵۴۳۹
		جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸
۲	رشته ریاضی	فیزیک ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۱ (ریاضی) و ۵۵۰۲ (تجربی)	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۱
		جبر و احتمال	۵۵۰۷	ریاضی ۲	۵۴۴۳
		هندسه ۲	۵۵۰۸	هندسه ۱	۵۴۴۴
		حسابان	۵۵۰۹	ریاضی ۲	۵۴۴۳
		شیمی ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۳	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۲
	رشته علوم تجربی	ریاضی ۳	۵۵۱۰	ریاضی ۲	۵۴۴۳
		زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه	۵۵۱۵	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه	۵۴۴۵
		عربی ۳	۵۵۳۹	عربی ۲	۵۵۳۸
		جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸
۳	رشته علوم و معارف اسلامی	عربی ۳	۵۵۳۹	عربی ۲	۵۵۳۸
		جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸

## کارت شناسایی دانش‌آموزی

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معیون به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷ خراسان رضوی

۱) در ابتدای هر سال تحصیلی و پس از اطمینان از ثبت‌نام، کارت دانش‌آموزی برای کلیه دانش‌آموزان مدرسه در کلیه پایه‌ها توسط رایانه چاپ شده و پس از الصاق عکس و مهر و امضاء ضمن رعایت موارد ذیل در اختیار دانش‌آموزان قرار می‌گیرد.

**تذکر** لازم است در مورد دانش‌آموزان پایه سوم متوسطه دوره روزانه که نتوانسته اند کلیه دروس سال سوم را در دوره تابستانی سال سوم به اتمام برسانند. (یعنی نمره قبولی کسب نمایند) توضیحات لازم پشت کارت پایه سوم درج و تا پایان دی ماه تمدید اعتبار شود.

۲) این کارت تا پایان سال تحصیلی اعتبار خواهد داشت و در ابتدای سال تحصیلی بعد کارت جدید به دانش‌آموز داده خواهد شد.

۳) در مورد دانش‌آموزان پایه سوم که تا پایان شهریور ماه فارغ‌التحصیل نمی‌شوند توضیحات لازم در پشت کارت درج شده و اعتبار آن تا پایان دی ماه تمدید گردد.

۴) به منظور تسریع در انجام امور در هر پایه تحصیلی لازم است رنگ کارت های دانش‌آموز به شرح ذیل باشد:

**پایه اول روزانه : رنگ سفید**

**پایه دوم روزانه : رنگ صورتی**

**بزرگسالان : رنگ سبز روشن.**

**پایه سوم روزانه : رنگ آبی آسمانی**

۵) از ارائه کارت به دانش‌آموزانی که مدارک تحصیلی آن‌ها نقص دارند خودداری شود تا نسبت به تکمیل پرونده خود اقدام کنند.

۶) کارت شناسایی دانش‌آموزان منتقلی، ترک تحصیل، اخراجی و فارغ‌التحصیلان باید از دانش‌آموز دریافت گردیده و باطل شود.

۷) جهت کنترل ورود و خروج دانش‌آموزان به مدرسه و شرکت در امتحانات پایانی همراه داشتن کارت شناسایی الزامی باشد .

۸) به منظور افزایش استحکام و دوام کارت توصیه می‌شود به جای کاغذ از مقوای نازک که قابل استفاده در چاپگر باشد استفاده شود.

## نکته‌ها

- ۱) هدف گذاری مهمترین عنصر در برنامه ریزی است.....
- ۲) کشتیبانی که نداند کجا می خواهد برود هیچ بادی برایش مساعد نیست. بازی فوتبال زمانی شیرین است که دروازه ای باشد و زندگی زمانی زیباست که هدفی وجود داشته باشد.....
- ۳) تدبیر و اندیشه پیش از انجام کار، تو را از پشیمانی ایمن می دارد.....
- ۴) باید برنامه های درسی آنچنان باشد تا دانش‌آموزان با علاقمندی و تمایل به درون کلاس بروند.....
- ۵) انسان موفق کسی است که از آجرهایی که بسویش پرتاپ می شود خانه ای محکم بسازد.....
- ۶) مدرسه مانند یک خانواده می‌باشد که بدون حاکمیت روابط انسانی و اخلاق نیکو معنا ندارد.....
- ۷) با تنظیم وقت از اضطراب، دستپاچگی و تاخیر در امور، رهایی یابید.....

انتخاب واحد دانش‌آموزان دوره متوسطه در یک نگاه

تعداد واحد	سقف واحد	نوع و نحوه انتخاب واحد		پایه تحصیلی	زمان‌های تحصیل
		غیر حضوری	حضوری		
—	۳۱	۳۱	ضمن سال از مهر تا خرداد ماه	اول	روزانه
—	۳۲	۳۲		دوم	
۲۲	۱۰	۳۲	دوره تابستانی در پایه اول و دوم قابل اجرا از تابستان سال ۹۱		
—	۳۲ تا ۳۷	۳۲ تا ۳۷	ضمن سال	سوم	انتخاب واحد توسط تک تک دانش‌آموزان در سه دوره تحصیلی انجام پذیرفته و هر دانش‌آموز باید نمون برگ انتخاب واحد را در دونسخه تکمیل و پس از امضاء در اختیار دفتر آموزشگاه جهت تایید قرار دهد.
۲۲	۱۰	۳۲	دوره تابستانی		
۳۲	—	۳۲	دوره دی ماه		
—	۲۴	۲۴	انتخاب واحد توسط تک تک دانش‌آموزان در شهریور ماه انجام پذیرفته و هر دانش‌آموز باید نمون برگ انتخاب واحد را در دونسخه تکمیل و پس از امضاء در اختیار دفتر آموزشگاه جهت تایید قرار دهد.		پیش‌دانشگاهی
۸	۸ تا ۱۷	۸ تا ۱۷	نیمسال اول	پایه تحصیلی ندارد	بزرگسالان دبیرستان
۸	۸ تا ۱۷	۸ تا ۱۷	نیمسال دوم		
۸ تا ۱		۸ تا ۱	دوره تابستانی		
۱۲	۱۲	۱۲	نیمسال اول	پایه تحصیلی ندارد	بزرگسالان پیش‌دانشگاهی
۱۲	۱۲	۱۲	نیمسال دوم		
۲۴	۲۴	۲۴	شهریور ماه		

نکته‌ها

۱) کسی که در حضورت از تو می‌ترسد در غیابت از تو متنفر است..... (۲) خاموشی، آرایش دانا و پوشش نادان است.  
 ۳) جایی که یادگیری نباشد، آموزش و تدریس مفهومی ندارد..... (۴) مدرسه باید فرهنگ کارکردن را به دانش‌آموزان بیاموزد..... (۵) باید برنامه‌های درسی آنچنان باشد تا دانش‌آموزان با علاقمندی و تمایل به درون کلاس بروند.  
 ۶) هر یاد دانی که نتواند قدرت تفکر و تخیل یادگیرنده را تحریک کند، جز خاراندن حافظه، نقش دیگری را ایفا نکرده است..... مدیریت، عبارت است از هنر انجام کار به وسیله دیگران.....

### نحوه ارائه دروس انتخابی در پایه‌های اول، دوم و سوم

ارائه دروس انتخابی در مدارس به خصوص ارائه دروس پرورشی با استناد به بخشنامه های شماره ۴۷۲/۷/۲۶-۸۰/۷/۸ وزارت مکتبوت به شماره ۳۱۰/۱۰۵۳۳۷-۸۰/۷/۱۶ خراسان رضوی و ۴۲۳/۱۹-۸۲/۸/۲۱ وزارت مکتبوت به شماره ۳۱۰/۷۹۲۴۳-۸۲/۹/۲ خراسان رضوی و رعایت جداول فوق الذکر (در دروس انتخابی) و با نظر مدیر واحد آموزشی و ضمن توجه به وجود دبیران متخصص و مرتبط با آن درس و نیاز فرهنگی دانش‌آموزان انجام می‌گیرد.

پیشنهاد می‌گردد که به منظور هماهنگی در زمان انتقال و جابجایی دانش‌آموزان در کلیه مناطق کشور، ارائه دروس انتخابی پرورشی به شرح جدول ذیل باشد.

کد درس	دروس پایه دوم ریاضی، انسانی و معارف و سوم علوم تجربی	کد درس	دروس پایه اول	ردیف
۵۶۰۱	قوانین اجتماعی	۵۶۰۳	مهارت های مطالعه و پژوهش	۱
۵۶۰۵	بهداشت محیط و خانواده	۵۶۰۴	مهارت‌های زندگی	۲
۵۶۰۷	مبانی تربیت بدنی	۵۶۰۶	فعالیت‌های قرآنی	۳
آموختن از طریق تجربه دردناک است، اما دردناک تراز آن نیاموختن پس از تجربه کردن است.		۵۶۱۰	گفتگوی تمدنها	۴
		۵۶۱۱	حقوق برای نوجوانان	۵
		۵۶۰۲	فعالیت‌های اجتماعی	۶

الف) چنانچه دانش‌آموز پایه دوم رشته های ریاضی - فیزیک و ادبیات و علوم انسانی و یا پایه سوم رشته علوم تجربی تمایل به انتخاب یکی از دروس پرورشی پایه اول به جای درس پرورشی پایه دوم یا سوم باشد، به شرط آنکه آن درس رادر پایه اول نگذرانده باشد مدیر مدرسه می‌تواند با رعایت سایر شرایط دروس پرورشی مربوط به پایه اول را به وی ارائه نماید.

ب) مدیران واحدهای آموزشی می‌توانند دانش‌آموزانی که نمره درس ریاضی پایه سوم دوره راهنمایی تحصیلی آنان کمتر از ۱۲ باشد را در کلاس درس ریاضی جبرانی و دانش‌آموزانی که نمره درس ریاضی پایه سوم دوره راهنمایی تحصیلی آنان ۱۷ و بیشتر می‌باشد را در کلاس درس ریاضی تکمیلی و سایر دانش‌آموزان که دارای نمرات بین ۱۲ تا ۱۷ هستند را با توجه به علاقه آنان در هر یک از کلاسهای دروس جبرانی یا تکمیلی سازماندهی نمایند. تلفیق کلاسهای دروس ریاضی جبرانی و ریاضی تکمیلی با کلاس اصلی درس ریاضی (۱) مجاز نمی‌باشد.

ج) تغییر کلاس دانش‌آموز روزانه از کلاس‌های جبرانی به تکمیلی و بالعکس در صورت لزوم با تایید شورای مدرسه حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال تحصیلی بلامانع است در این شرایط سوابق فعالیت دانش‌آموز به کلاس جدید منتقل خواهد شد.

د) در شرایط اضطرار و صرفاً در مناطق محروم که به دلیل کمبود دبیر درس ریاضی امکان ارایه فعالیت‌های جبرانی یا تکمیلی ریاضی فراهم نباشد با تایید و مجوز اداره کل آموزش و پرورش استان می‌توان: دروس جبرانی دیگر را مانند: جبرانی عربی (۱)، جبرانی شیمی (۱) و آزمایشگاه و یا جبرانی زبان خارجی (۱) را به عنوان درس انتخابی جبرانی یا تکمیلی به دانش‌آموزان ارایه نمود.

تذکر (با استناد به رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۱۲۰/۳۰۸۵۲-۹۰/۵/۲۶ دبیر کل شورا و مکتبوت به شماره ۱۱۴۰۶۳-۹۰/۵/۲۷ و وزیر آموزش و پرورش و شماره ۴۰۰/۱۱۴۷۵۷-۹۰/۵/۲۹ معاون آموزش متوسطه، از مهر ۷۸ لغایت شهریور ماه سال ۹۰ دروس جبرانی، تکمیلی دو ساعت در هفته بوده و دروس دیگر مانند: جبرانی فیزیک، جبرانی شیمی، جبرانی عربی، و..... را شامل می‌گردید. ولی از مهر ماه ۹۰ به بعد به یک ساعت در هفته تقلیل یافته و فقط جبرانی ریاضی خواهد بود...

## اسامی دروس انتخابی دوره متوسطه قابل اجرا از مهر ماه سال ۱۳۸۷ لغایت آخر شهریور ماه سال ۱۳۹۰

شماره درس	نام درس	نوع درس انتخابی	شماره درس	نام درس	نوع درس انتخابی	شماره درس	نام درس	نوع درس انتخابی
۵۶۰۱	قوانین اجتماعی	پرورشی	۵۶۳۸	تکمیلی شیمی ۱	تکمیلی	۵۶۷۲	قالی بافی	مهارتی
۵۶۰۲	فعالتهای اجتماعی	پرورشی	۵۶۴۷	کار با رایانه	مهارتی	۵۶۷۳	طراحی و نقاشی	مهارتی
۵۶۰۳	مهارتهای مطالعه و پژوهش	پرورشی	۵۶۴۸	مباحثه عربی خاص رشته معارف	تکمیلی	۵۶۷۴	کارهای عمومی ساختمان	مهارتی
۵۶۰۴	مهارتهای زندگی	پرورشی	۵۶۴۹	آشنایی مقدماتی با رایانه خاص تیزهوشان	مهارتی	۵۶۷۵	تاسیسات روشنایی اماکن	مهارتی
۵۶۰۵	بهداشت محیط و خانواده	پرورشی	۵۶۵۰	مقدمات پژوهش علمی	مهارتی	۵۶۷۶	فلز کاری	مهارتی
۵۶۰۶	فعالتهای قرآنی	پرورشی	۵۶۵۱	برنامه ریزی تحصیلی و شغلی	مهارتی	۵۶۷۷	سرویس نگهداری خودرو	مهارتی
۵۶۰۷	مبانی تربیت بدنی	پرورشی	۵۶۵۲	هنر - خوشنویسی ۱	مهارتی	۵۶۷۸	کارگاه عمومی صنایع چوب	مهارتی
۵۶۰۹	احکام و اخلاق		۵۶۵۳	هنر - خوشنویسی کاربردی ۱	مهارتی	۵۶۷۹	تعمیر وسایل بهداشتی و گاز سوز	مهارتی
۵۶۱۰	گفتگوی تمدنها	پرورشی	۵۶۵۴	هنر - عکاسی ۱	مهارتی	۵۶۸۰	سرویس روزانه و رانندگی تراکتور	مهارتی
۵۶۱۱	حقوق برای نوجوانان	پرورشی	۵۶۵۵	هنر نقاشی کاربردی ۱	مهارتی			مهارتی
۵۶۳۱	جبرانی ریاضی ۱	جبرانی	۵۶۵۶	هنر نگارگری ۱	مهارتی			مهارتی
۵۶۳۲	تکمیلی ریاضی ۱	تکمیلی	۵۶۶۶	سوزن دوزی و بافتنی	مهارتی	۵۶۸۱	سبزیکاری	مهارتی
۵۶۳۳	جبرانی عربی ۱	جبرانی	۵۶۶۷	تزیین منزل	مهارتی	۵۶۸۲	گلکاری	مهارتی
۵۶۳۴	تکمیلی عربی ۱	تکمیلی	۵۶۶۸	ایمنی و کمکهای نخستین	مهارتی	۵۶۸۳	جوجه کشی	مهارتی
۵۶۳۵	جبرانی زبان خارجی ۱	جبرانی	۵۶۶۹	فن کودکیاری	مهارتی			مهارتی
۵۶۳۶	تکمیلی زبان خارجی ۱	تکمیلی	۵۶۷۰	تغذیه و آشپزی	مهارتی			مهارتی
۵۶۳۷	جبرانی شیمی ۱	جبرانی	۵۶۷۱	طراحی الگو و دوخت	مهارتی			مهارتی

۱) اگر به فکر منافع دیگران باشی ، دیگران در کنارت کار خواهند کرد و کمکت خواهند کرد تا موفق شوی. ...  
 ۲) منطق عقل پذیر است احساس دلبذیر.....



س) دانش‌آموزان روزانه ای که در طول سال تحصیلی به واحد آموزشی دیگری منتقل می‌شوند باید همان درس انتخابی که در واحد آموزشی مبدأ انتخاب نموده اند را در واحد آموزشی جدید انتخاب نمایند و اگر این درس در واحد آموزشی مقصد ارایه نشده باشد مطابق ضوابط ذیل اقدام نمایند:

ش) چنانچه دانش‌آموز قبل از برگزاری امتحانات نوبت اول منتقل شده باشد لازم است: یکی از دروس انتخابی که در واحد آموزشی جدید ارایه می‌شود جایگزین درس انتخابی قبلی وی شود.

ص) چنانچه دانش‌آموز بعد از امتحانات نوبت اول منتقل شده باشد لازم است:

نام درس انتخابی قبلی و نمره نوبت اول آن در کارنامه وی محفوظ بماند و برای ادامه آموزش و تعیین نمره ارزشیابی نوبت دوم این درس، با صلاحدید شورای آموزشی مدرسه روش مناسبی (از قبیل معرفی به یکی از دبیران مرتبط برای اتمام درس انتخابی مدرسه مبدأ یا آموزش درس انتخابی جدید و انجام ارزشیابی از آن) انتخاب و اجرا گردد.

در هر صورت نمره مکتسبه نوبت دوم در مقابل نام درس انتخابی قبلی درج و نمره سالانه محاسبه می‌گردد.

ض) برابر مفاد ماده ۴۷ و تبصره ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه، ارزشیابی دروس انتخابی به صورت مستمر از مجموعه ی فعالیتهای فردی، گروهی و میزان پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان در طول هر نوبت انجام می‌شود و این دروس ارزشیابی پایانی ندارند بنابراین لازم است:

دبیران محترم این دروس، به طور مستمر نسبت به ثبت نتایج ارزشیابی از فعالیتهای دانش‌آموزان در طول هر نوبت اقدام نموده و در پایان هر نوبت صرفاً یک نمره برای هر یک از این دروس منظور نمایند این نمره در ستون پایانی امتحان هر نوبت ثبت می‌شود. نمره سالانه دروس انتخابی بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم تعیین می‌شود.

ع) بر اساس مفاد تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین‌نامه آموزشی دوره روزانه چنانچه نمره سالانه دانش‌آموزی در دروس انتخابی کمتر از ۱۰ باشد این نمره از آنان پذیرفته می‌شود و به استناد ماده ۷۶ آیین‌نامه مذکور دانش‌آموز مردود پایه اول باید در سال بعد تمام دروس این پایه از جمله دروس انتخابی را انتخاب نموده و بگذراند.

غ) برابر مفاد تبصره ۱ ماده ۴۲ آیین‌نامه آموزشی دوره بزرگسالان دانش‌آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان در صورت تمایل می‌توانند: به جای دروسهای تربیت بدنی و دروسهای انتخابی (معادل تعداد واحدهای آنها) از دروسهای سایر رشته ها با رعایت سایر شرایط انتخاب نمایند و برابر مفاد بند (ج) ماده ۸۳ آیین‌نامه مذکور داوطلبان آزاد از گذراندن دروسهای انتخابی و تربیت بدنی معاف هستند و باید معادل دروسهای فوق از دروسهای سایر رشته ها انتخاب نموده و بگذراند (بدیهی است نصاب نمره قبولی دروس انتخابی در دبیرستانهای بزرگسالان ۱۰ می‌باشد)

تبصره) چنانچه دانش‌آموز مردودی سنوات گذشته (سال ۹۰ به قیل) پایه اول که جهت کسب نمره قبولی از چند عنوان درس به بزرگسالان انتقال یافته و قصد برگشت به مدارس روزانه را درپایه‌های بالاتر داشته باشد و دروس تربیت بدنی و انتخابی ایشان (که بایستی به صورت حضوری ارائه گردد) به صورت حضوری ارائه نمی‌گردد این دانش‌آموز می‌تواند به جای این درس از دروس اختصاصی سایر رشته ها (رشته‌هایی که دانش‌آموز در مدارس روزانه قصد ادامه تحصیل در آن رشته‌ها را ندارد) معادل واحدهای دروسهای فوق انتخاب واحد نموده و بگذراند و برابر ضوابط به مدارس روزانه انتقال یابد.

ف) با عنایت به مفاد ماده ۳۰ آیین‌نامه آموزشی دوره بزرگسالان به غیر از دانش‌آموزان قبول پایه اول روزانه چنانچه سایر دانش‌آموزان دوره روزانه به واحدهای آموزشی بزرگسالان منتقل شوند نمرات کمتر از ۱۰ مربوط به دروس انتخابی مکتسبه در واحدهای آموزشی روزانه از آنان پذیرفته نمی‌شود.

**تبصره)** دانش آموز قبولی پایه اول که جهت ادامه تحصیل به بزرگسالان انتقال می یابد در صورتی که در دروس انتخابی نمره زیر حد نصاب کمتر از ۱۰ (حتی صفر) کسب نموده باشند. با استناد به تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین نامه آموزشی روزانه این دروس انتخابی از آن ها پذیرفته شده و دیگر نیازی به گذراندن مجدد آن ها ندارند.

ضمناً دانش آموزان رشته های فوق در بزرگسالان باید در طول تحصیل از هر مجموعه فوق یک عنوان (مجموعاً دو عنوان) درس پرورشی انتخاب نمایند.  
(رعایت تبصره یک ماده ۴۲ آیین نامه آموزشی بزرگسالان الزامی است.)  
(با استناد به مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۶/۴/۱۲ و به شماره ۸۰/۶۷۳۴/۱۲۰ - ۸۶/۹/۳ و طی شماره ۴۲۳/۴۲ - ۸۶/۹/۱۴ - ۴۳۰/۸۴۴۹۰ و اثبات به شماره ۳۶۰/۸۴۴۹۰ - ۸۶/۹/۲۹ اداره کل خراسان رضوی)

ق) صدور مجوز کمیسیون خاص اداره مربوطه برای پذیرش نمره دروس انتخابی به صورت درج علامت ضربدر برای دانش آموزان روزانه دوره متوسطه در موارد زیر، مشروط بر آن که متخلف یا متخلفین پرونده به هیئت رسیدگی به تخلفات معرفی شوند:

۱) ارائه نکردن درس یا دروس انتخابی.

۲) ارائه دروس انتخابی مربوط به پایه اول در سایر پایه ها و بالعکس.

۳) جا به جایی در ارائه دروس انتخابی در گروه های: جبرانی - تکمیلی، پرورشی، سایر دروس انتخابی.

۴) ارائه مکرر درس یا دروس انتخابی مربوط به پایه اول متوسطه در پایه های تحصیلی بعدی.

**رشته تحصیلی دبیرانی که می توانند دروس پرورشی را تدریس نمایند به شرح زیر می باشند:**

۱) آشنایی با قوانین مهم اجتماعی و فعالیتهای اجتماعی و گروهی: دبیران دارای مدرک تحصیلی علوم تربیتی و علوم اجتماعی.

۲) آشنایی با مهارتهای مطالعه و آئین پژوهش: دارای مدرک تحصیلی علوم تربیتی و علوم اجتماعی و ادبیات فارسی.

۳) **مهارتهای زندگی:** مشاوران و دبیران دارای مدرک تحصیلی روان شناسی و علوم تربیتی و تاکید تدریس مشاوران با استناد به نامه شماره ۴۳۰/۲۱۲۱/۶۶ - ۸۴/۵/۱۲ وزارت مشوث به شماره ۴۱۴۸۸ - ۸۴/۵/۲۰ اداره کل خراسان رضوی و با عنایت به تخصصی بودن محتوای دروس برنامه ریزی تحصیلی - شغلی و مهارتهای زندگی و نقش مهم این دروس در آماده سازی دانش آموزان برای تصمیم گیری صحیح در زمینه انتخاب رشته تحصیلی و طرح ریزی شغلی آینده و همچنین: کسب مهارتهای زندگی برای سازگاری مطلوب با شرایط فردی و محیطی، با استناد بند ۱ و ۲ نمونه وظایف و مسئولیتهای مشاوران مصوب مورخ ۸۳/۹/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع بخشنامه شماره ۷۱۰/۱۰۲ مورخ ۸۳/۱۱/۲۸ معاونت برنامه ریزی و توسعه مدیریت مبنی بر ۱۰ ساعت تدریس موظف توسط مشاوران از دروس مرتبط از جمله درس برنامه ریزی تحصیلی - شغلی و مهارتهای زندگی، از سال تحصیلی ۸۵ - ۸۴ تدریس دروس مذکور به مشاوران واحدهای آموزشی دوره متوسطه و پیش دانشگاهی محول گردد.

(با استناد به تاکید وزارت طی شیوه نامه توسعه به شماره ۴۰۰/۱۴ - ۸۶/۲/۱۲ مشوث به شماره ۳۶۲۰۰ - ۸۶/۳/۲۲ اداره کل خراسان رضوی به اجرای بخشنامه ۴۳۰/۲۱۲۱/۶۶ - ۸۴/۵/۱۲ وزارت مشوث به شماره ۴۱۴۸۸ - ۸۴/۵/۲۰ اداره کل خراسان رضوی)

۴) **بهداشت محیط و خانواده:** دبیران دارای مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت، زیست شناسی، دکتری پزشکی.

۵) **فعالیتهای قرآنی:** دبیران دارای مدرک تحصیلی معارف اسلامی و مربیان پرورشی.

۶) **مبانی تربیت بدنی:** دبیران دارای مدرک تحصیلی تربیت بدنی.

**تذکر** بر اساس مصوبه ۶۸۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۲/۵/۱۴ از سال تحصیلی ۸۳-۸۲ دروس انتخابی ذیل هر کدام به میزان یک واحد علاوه بر عناوین دروس انتخابی قبلی (جدول بالا) به دانش‌آموزان پایه اول دوره متوسطه افزوده می‌شود.

ردیف	عنوان درس	کد درس	گروه درس	دبیران واجد شرایط تدریس
۱	گفتگوی تمدنها	۵۶۱۰	انتخابی - پرورشی	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته های علوم اجتماعی، تاریخ با هر گرایشی، علوم سیاسی، الهیات با گرایش تاریخ و تمدن ملل اسلامی، باستان شناسی، جامعه شناسی، پژوهشگری علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، معارف اسلامی و علوم سیاسی، فرهنگ و تمدن اسلامی، روابط بین الملل، حقوق و علوم سیاسی، علوم انسانی، مردم شناسی
۲	حقوق برای نوجوانان	۵۶۱۱	انتخابی - پرورشی	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته حقوق با هر گرایشی، الهیات با گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی، مطالعات خانواده، حقوق و علوم سیاسی (دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس علوم اجتماعی و جامعه شناسی به شرط گذراندن دوره تامین مدرس)
۳	کار با رایانه	۵۶۴۷	انتخابی - سایر دروس	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته رایانه (کامپیوتر) با هر گرایشی، ریاضی (با هر گرایشی)، الکترونیک، آمار و کامپیوتر.

### نحوه ارائه درس آمادگی دفاعی در مدارس متوسطه

۱- درس آمادگی دفاعی کلیه دانش‌آموزان در سال تحصیلی ۷۸-۷۹ فقط یک نمره دارد و نمره فوق باید در ستون پایانی نوبت دوم ثبت شده باشد (تراکمی) و در خصوص دروس جایگزین آمادگی دفاعی (۱) خواهان در ستون ملاحظات کارنامه و لیستهای ریزنمرات دبیر، عنوان درس جایگزین و توضیحات لازم داده شده باشد.

۲- نمره درس آمادگی دفاعی (۱) به ارزش یک واحد برای دانش‌آموزان دختر و پسر در کارنامه و دفتر امتحانات در سال تحصیلی ۷۸-۷۹، به صورت یک نمره سالانه منظور می‌شود. این نمره (همانند دروس غیر حضوری و مانند دروسی که در طول سال فقط یک نمره دارند) صرفاً در ستون پایانی برگ ریزنمرات نوبت دوم آن درس ثبت خواهد شد. (بند ۹ شیوه نامه شماره ۷۸/۱۰/۲۱-۴۰/۲۰۰۹۵/وزارت مشبوت به شماره ۷۸/۱۰/۲۷-۲۴۰/۱۳۱۴۰۰/اداره کل خراسان رضوی)

برای دانش‌آموزان دختر نیز نمرات مکتسبه از دروس جایگزین (ایمنی و کمکهای نخستین - هنر (۱)) و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفتر امتحانات و لیست ریزنمرات دبیر قید شده باشد.

۳- نمره درس آمادگی دفاعی (۲) به ارزش یک واحد برای دانش‌آموزان دختر و پسر سال دوم در کارنامه و دفتر امتحانات در سال تحصیلی ۷۹-۸۰ نیز مانند سایر دروس در لیست ریزنمرات و کارنامه ثبت و درج شده باشد لازم به ذکر است برای دانش‌آموزان دختر، نمرات مکتسبه از دروس جایگزین (ایمنی و کمکهای نخستین - هنر ۱ و یکی از دروس انتخابی ترجیحاً کارگاه خود اتکایی) و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفتر امتحانات و لیست ریزنمرات دبیر قید شده باشد.

۴ - از سال تحصیلی ۷۹-۸۰ درس آمادگی دفاعی در سال اول ارائه نمی‌شود و از سال تحصیلی ۸۰-۸۱ برای کلیه دانش‌آموزان پسر و دختر سال دوم درس آمادگی دفاعی با کد ۵۴۶۱ به میزان ۲ واحد و ۲ ساعت آموزش در برنامه هفتگی ارائه می‌گردد.<sup>۱</sup> بنابراین ارائه دروس جایگزین برای دانش‌آموزان دختر از سال تحصیلی ۸۰-۸۱ مجاز نمی‌باشد و نمره این درس در نوبت اول و دوم (سال تحصیلی ۸۰-۸۱) همانند سایر دروس مطابق مفاد ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه (شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۳۸ - ۷۹/۶/۱۵ وزارت مشورت به شماره ۳۱۰/۷۴۲۴۱ - ۷۹/۶/۲۱ اداره کل خراسان رضوی) محاسبه و منظور می‌شود.

۵ - با عنایت به شیوه نامه ارزشیابی درسهای انتخابی به صورت مستمر از مجموعه فعالیتهای دانش‌آموزان در طول هر نوبت انجام می‌شود. (ماده ۴۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

لیکن نمره درس دفاعی در هر نوبت، هم در ستون مستمر و هم در ستون نمره پایانی لیست‌های ریز نمرات مقابل درس آمادگی دفاعی (۲) ثبت و درج شده و مقتضی است عنوان درس جایگزین و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفتر امتحانات درس آمادگی دفاعی خواهران قید گردیده باشد.

(به استناد شیوه نامه های شماره ۷۸/۱۰/۲۱-۴۰۰/۲۰۰۹۵ وزارت مشورت به شماره ۷۸/۱۰/۲۷-۲۴۰/۱۳۱۴۰۰ اداره کل خراسان رضوی و نامه ۴۰۰/۲۰۱۶۷-۷۹/۸/۱۴ وزارت مشورت به شماره ۷۹/۸/۲۴-۳۱۰/۱۱۱۳۳۱ خراسان رضوی و شیوه نامه شماره ۸۰/۱/۲۹-۴۷۳/۲ وزارت مشورت به شماره ۳۱۰/۲۲۷۷۳ - ۸۰/۲/۴ خراسان)

۶ - دانش‌آموزان دختر و پسر پایه سوم شیوه سالی - واحدی روزانه، چنانچه در سال تحصیلی ۷۹-۸۰ موفق به گذراندن درس آمادگی دفاعی «۲» یک واحدی (یا درس جایگزین برای دختران) نشده باشد باید در تابستان سال ۸۱ و بعد از آن درس آمادگی دفاعی ۲ واحدی را با رعایت سایر شرایط انتخاب نموده و بگذرانند.

۷- چنانچه دانش‌آموز بزرگسال بر اساس دروس سالی در سال تحصیلی ۷۹-۸۰ و قبل از آن دو درس آمادگی دفاعی ۱ و آمادگی دفاعی ۲ هر یک به میزان یک واحد و مجموعاً دو واحد و یا دروس جایگزین برای دختران را انتخاب نموده و میانگین نمرات دو درس مذکور به نصاب قبول برسد این نمره جایگزین نمره درس آمادگی دفاعی دو واحدی می‌شود و چنانچه صرفاً یکی از دروس آمادگی دفاعی ۱ و یا آمادگی دفاعی ۲ (هر یک به میزان یک واحد) را با موفقیت گذرانده باشد باید درس آمادگی دفاعی دو واحدی را با رعایت سایر شرایط انتخاب نموده و بگذرانند در این صورت درس آمادگی دفاعی یک واحدی گذرانده شده به جای یکی از دروس انتخابی یا تربیت بدنی با رعایت سایر شرایط دانش‌آموز پذیرفته خواهد شد.

(به استناد مفاد بند ۱۱/۶ لغایت ۱۱/۱۱ شیوه نامه شماره ۸۰/۶/۲۷-۴۷۲/۲۰ وزارت مشورت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۶۷۶ - ۸۰/۷/۴ خراسان)

۸ - دانش‌آموز استثنایی از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف است و نمره بخش تئوری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد. (تبصره ۱-۱۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

(<sup>۱</sup> درشاخه های نظری و فنی و حرفه‌ای، از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ دو ساعت از ساعات هفتگی درس آمادگی دفاعی به صورت تجمعی برای فعالیت های عملی و اردویی در خارج از کلاس اختصاص می یابد. بر این اساس ساعت آموزش کلاسی این درس یک ساعت در هفته خواهد بود. فعالیت های تجمعی، عملی و اردویی شامل: امداد و کمک های اولیه، نظام جمع، اسلحه و نحوه عملکرد آن، فعالیت های یادگیری آشنایی با هلال احمر، فعالیت های یادگیری آتش نشانی، فعالیت های اردویی راهیان نور و ... می باشد. (با استناد به ماده ۳ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ - به شماره ۳۰۸۵۲/۳۰۱۲۰ - ۹۰/۵/۲۶ و مشورت به شماره ۹۰/۵/۲۶ - ۴۰۰/۱۱۴۷۵۷ وزارت)

۹- دانش‌آموز مرکز آموزش از راه دور و دانش‌آموز واحد آموزشی بزرگسالان از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد.

(تبصره ۲ ماده ۴۲ آیین‌نامه بزرگسالان و تبصره ۲ ماده ۴۰ آموزش از راه دور)

۱۱- چنانچه دانش‌آموز واحدهای آموزشی ایثارگران، گواهی گذراندن آموزش نظامی را ارائه دهد درس آمادگی دفاعی از وی (به صورت ضربدری) پذیرفته می‌شود.

(تبصره ۳ ماده ۴۲ به استناد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۹ - ۷۹/۱۱/۲۹ وزارت مشبوت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷ - ۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۱۲- شرکت کنندگان در امتحان تعیین پایه (مندرج در صفحه ۱۰۹ همین کتاب) از بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف خواهند بود و باید از بخش نظری آن، امتحان ۲۰ نمره ای به عمل آید. (برابر ماده ۷۰ که شیوه نامه آن به شماره ۷۹/۵/۸۰۴۸۰/۶۴۴۸/۰ وزارت مشبوت به شماره ۷۹/۵/۲۳ - ۳۱۰/۷۱۱۲۷ خراسان رضوی ابلاغ شده است)

۱۳- دانش‌آموزان پایه دوم شیوه سالی - واحدی واحدهای آموزشی متوسطه خارج از کشور از گذراندن درس آمادگی دفاعی معاف هستند و لازم است این قبیل دانش‌آموزان معادل واحدهای درس مذکور از دروس انتخابی و یا دروس اختصاصی سایر رشته ها (در محدوده دروس ارائه شده در واحد آموزشی و بدون رعایت پیش نیاز دروس) انتخاب نموده و با کسب نصاب قبولی (حداقل نمره ۱۰) بگذرانند. در این صورت در عناوین دروس کارنامه دانش‌آموز به جای درس آمادگی دفاعی عنوان «جایگزین آمادگی دفاعی» درج و در ملاحظات کارنامه عنوان درس گذرانده شده ذکر می‌شود.

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۲ - ۷۹/۹/۱۶ وزارت مشبوت به شماره ۳۱۰/۱۱۴۴۱۴ - ۷۹/۹/۲۷ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۱۴- داوطلبان آزاد شیوه سالی - واحدی خارج از کشور از گذراندن دروس آمادگی دفاعی و تربیت بدنی معاف هستند و باید معادل واحدهای دروس مذکور از دروس انتخابی (پرورشی، کارگاه خودتکایی) هنر ۱ و یا دروس اختصاصی سایر رشته ها بدون رعایت پیش نیاز دروس انتخاب نموده و امتحان دهند. نصاب قبولی این دروس نمره ۱۰ می‌باشد.

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۲ - ۷۹/۹/۱۶ وزارت مشبوت به شماره ۳۱۰/۱۱۴۴۱۴ - ۷۹/۹/۲۷ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

(تبصره ۱ ماده ۹۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه متوسطه با استناد به اصلاحیه ۸/۳۶۲۵/۱۲۰ - ۸۹/۵/۱۳ در رای ۷۵۰ شورای عالی ۸۶/۴/۲۶)

۱۵- به استناد شیوه نامه شماره ۳۳۰/۱۸۱۰/۴۰ - ۸۰/۳/۲۶ مدیر کل ایثارگران وزارت مشبوت به شماره ۳۱۰/۲۸۴۱۲ - ۸۰/۴/۱۳ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی :

الف - آن دسته از دانش‌آموزان که جزء کادر رسمی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی می‌باشند از شرکت در کلاس‌های آموزش آمادگی دفاعی معاف می‌باشند.

ب - آن دسته از دانش‌آموزان که دارای کارت پایان خدمت نظام وظیفه عمومی و یا دارای گواهی پایان دوره عمومی آموزش نظامی از مراجع قانونی می‌باشند از شرکت در کلاس‌های آموزش آمادگی دفاعی معاف هستند.

۱۶ - تذکر مهم - طبق اعلام معاونت آموزش نمسا (نیروی مقاومت سپاه) کلیه دانش‌آموزان که در اردوی عملی دفاعی شرکت می‌کنند از طریق آموزش و پرورش و نیروی مقاومت بیمه هستند و چنانچه مشکلی بوجود آمد، معاونت آموزش نمسا پیگیر خواهد بود. (با استناد به نامه شماره ۷۴/۱۵۰ م - ۸۱/۱/۲۰ فرماندهی منطقه مقاومت بسیج سپاه خراسان)

دستورالعمل چگونگی اجرای فعالیت‌های تجمیعی درس آمادگی دفاعی دوره متوسطه از مهر ماه سال ۹۰ به بعد

(نظری، فنی و حرفه‌ای و کاردانش)

آئین‌نامه ساماندهی زمان آموزش به شماره ۱۲/۳۰۸۵۲ - ۹۰/۵/۲۶ و بخشنامه معاونت آموزش متوسطه وزارت آموزش و پرورش به ۴۲۰/۱۱۸۱۵۵ مورخ ۹۰/۶/۲ در راستای طرح تحول درس آمادگی دفاعی و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های تجمیعی این درس و استفاده مناسب از ساعات لحاظ شده در ابلاغ دبیران و تحقق اهداف پیش‌بینی شده، راهنمای برنامه و جدول محتوای فعالیت‌های تجمیعی در نوبت اول و دوم سال تحصیلی ۹۱-۹۰ به استان‌ها ابلاغ شد.

براساس این دستورالعمل، منظور از فعالیت‌های تجمیعی برنامه‌هایی است که در خارج از یک ساعت آموزشی هفتگی درس مربوطه صورت می‌گیرد و مدیران واحدهای آموزشی موظف به ارائه گزارش ساعات ماهانه دبیران پس از اجرای فعالیت‌های تجمیعی با هماهنگی و تأیید سرگروه درس آمادگی دفاعی به اداره آموزش و پرورش متبوع هستند. این دستورالعمل یادآور شده است،

به ازای هر کلاس در هر ماه یک روز به مدت ۴ ساعت (شیفت عصر در مدارس یک نوبته یا ۵ شنبه در مدارس دو نوبته) که با هماهنگی مدیر آموزشگاه و دبیر مربوطه تعیین می‌شود فعالیت‌های تجمیعی را انجام دهند.

این دستورالعمل با اشاره به فعالیت‌های قابل اجرا بخشی از فعالیت‌های تجمیعی درس آمادگی دفاعی در سال تحصیلی ۹۱-۹۰ را به قرار ذیل آورده است:

- ❖ آموزش و تمرین حرکات نظام جمع در مهرماه،
- ❖ آموزش عملی اطفاء حریق و آشنایی با انواع آتش‌سوزی در فضای آموزشگاه با همکاری مراکز آتش‌نشانی در آبان ماه،
- ❖ آشنایی با ماسک و آموزش عملی ماسک‌گذاری، شناسایی جان‌پناه‌های موجود در مدرسه در آذرماه،
- ❖ بازدید از موزه، گلزار شهدا و یا آسایشگاه معلولان و جانبازان ۸ سال دفاع مقدس با حضور و همراهی دبیر درس آمادگی دفاعی و هماهنگی با مدیر مدرسه پس از برگزاری امتحانات پایانی اول در دی ماه،
- ❖ آشنایی با قطب‌نما و اجرای عملی جهت‌یابی و آموزش عملی انواع جهت‌یابی در روز در بهمن ماه،
- ❖ اجرای عملی تخمین مسافت و آموزش عملی امداد و نجات و کمک‌های اولیه در اسفندماه
- ❖ و انجام یک فعالیت ابتکاری و حضور در اردوی عملی مربوط به بخش اسلحه در فروردین و اردیبهشت ماه با هماهنگی سازمان بسیج مستضعفان منطقه.

#### نکته‌ها

- ۱) اگر به پشت سرت نگاه کنی آنچه‌ی که جلوته نمی بینی .....
- ۲) انسان در زندگی سه راه دارد:  
راه اول: از اندیشه می‌گذرد که این والاترین راه است.....  
راه دوم: از تقلید می‌گذرد که این آسان‌ترین راه است.....  
راه سوم: از تجربه می‌گذرد که این تلخ‌ترین راه است .....

### نحوه انتقال و میهمان شدن دانش‌آموزان

۱) در نظام سالی - واحدی در دوره ضمن سال دانش‌آموزان روزانه نمی‌توانند میهمان شوند.

۲) انتقال دانش‌آموز برابر ماده ۳۶ آیین‌نامه آموزشی روزانه در طول سال تحصیلی از یک واحد آموزشی به واحد آموزشی دیگر صرفاً با موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد در کلیه پایه‌ها حداکثر تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی نوبت دوم برابر ضوابط بلامانع است. ضمناً انتقال دانش‌آموز در محدوده‌ی یک منطقه آموزشی با هماهنگی دو واحد آموزشی مبدا و مقصد با رعایت مقررات در مهلت تعیین شده بلامانع است.<sup>۱</sup>

۳) انتقال دانش‌آموز در طول نیمسال یا دوره تابستانی از یک واحد آموزشی بزرگسالان به یکی دیگر از واحدهای آموزشی بزرگسالان صرفاً با موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد و حداکثر تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی هر نیمسال یا دوره تابستانی بلامانع است در اینصورت مدارک، پرونده تحصیلی و نمرات مربوط به آزمونهای طول نیمسال یا دوره تابستانی دانش‌آموز باید پس از تایید واحد آموزشی مبدا، (امضاء مدیر و مهر)، به موقع و قبل از شروع امتحانات پایانی به واحد آموزشی مقصد ارسال شود. انتقال دانش‌آموز در محدوده یک منطقه‌ی آموزشی با هماهنگی دو واحد آموزشی مبدا و مقصد با رعایت مقررات در زمان‌های تعیین شده بلامانع است.

۳/۱) افرادی که در مراکز آموزش از راه دور تحصیل نموده اند قبل از گذراندن تمامی دروس می‌توانند با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه به مدارس بزرگسالان متوسطه منتقل شوند.

۴) انتقال دانش‌آموز یا داوطلب آزاد سال آخر متوسطه از یک منطقه به منطقه دیگر پس از امتحانات نهایی خرداد ماه مشروط بر داشتن عذر موجه با رای کمیسیون خاص بلامانع خواهد بود.

(با استناد به شیوه‌نامه ۷۸/۱۰/۲۰-۱۲۰/۳۸۹۵/۸۰ وزارت مشبوت به شماره ۱۳۹۱۷۸/۳۶۰-۷۸/۱۱/۶-۷۸/۱۱/۶ خراسان رضوی)

۵) مدیر واحد آموزشی باید کلیه مدارک دانش‌آموزی که با گواهی موقت ثبت‌نام کرده است را حداکثر تا پایان مهر ماه به صورت مکتوب از محل تحصیل قبلی وی درخواست کند. مدیر واحد آموزشی مبدا نیز بلافاصله پس از وصول درخواست، باید کلیه مدارک تحصیلی دانش‌آموز منتقل شده خود را پس از تکمیل برابر مقررات به واحد آموزشی مقصد ارسال کند.

(ماده ۳۷ آیین‌نامه آموزش روزانه)

۶) پرونده تربیتی - تحصیلی دانش‌آموز (منتقلی) به صورت محرمانه باید به واحد آموزشی «مقصد» ارسال شود.

۷) انتقال دانش‌آموزان مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان صرفاً با موافقت آن سازمان خواهد بود.

(تبصره ۱-۳۶ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

<sup>۱</sup> نحوه انجام امتحانات دانش‌آموزانی که به خارج از کشور منتقل می‌شوند (مصوبه جلسه ۵۰۷ شورای عالی مورخ ۶۹/۲/۳۱ و به شماره ابلاغی ۶۹/۳/۹-۱۲۰/۲۹۸۰) به فرزندان کارمندان دولت که در مدارس کشور به تحصیل اشتغال دارند و به تبعیت از ولی خود در طول سال تحصیلی به خارج از کشور منتقل می‌شوند و همچنین دانش‌آموزانی که به علت بیماری و مداوا و یا هر عذر موجه دیگر در مدت مذکور به خارج از کشور اعزام می‌شوند که در آنجا مدرسه ایرانی دایر نیست و یا پایه تحصیلی مربوط جهت ادامه تحصیل آنان وجود ندارد، اجازه داده می‌شود بر اساس گواهی صادره از طرف اداره آموزش و پرورش مبدا طبق مفاد آیین‌نامه برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد در خارج از کشور در امتحانات متفرقه پایه مربوط شرکت نمایند.

**تبصره ۱)** چنانچه این قبیل دانش‌آموزان پس از امتحانات خرداد ماه تجدید شده و به خارج از کشور منتقل شوند می‌توانند بر اساس گواهی صادره از طرف اداره آموزش و پرورش مبدا در امتحانات مذکور، دروس تجدیدی را امتحان داده و ریز نمرات آنان جهت اعلام نتیجه قطعی و صدور کارنامه تحصیلی به مدرسه‌ای که در آن به تحصیل اشتغال داشته اند ارسال گردد.

**تبصره ۲)** اجرای مصوبه فوق شامل دانش‌آموزانی می‌گردد که خروج آنان از کشور از نظر مقررات از جمله قوانین نظام وظیفه عمومی بلامانع باشد.

۸) 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 آموزی تا ۱۵ روز قبل از برگزاری امتحانات دوره تابستانی (پایه سوم)، شهریور ماه (پایه اول و دوم) و دی ماه (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 مربوط و تایید 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 مورد نظر، با معرفی آن اداره، در امتحانات داخلی دوره تابستانی، شهریور ماه و یا دی ماه یکی از واحدهای آموزشی و یا در امتحانات نهایی یکی از حوزه های اجرایی شرکت کند.

**تذکره** در صورتی که در دوره تابستانی و دی ماه (پایه سوم) محل اقامت ولی یا سرپرست دانش آموز ثبت نام شده به عللی تغییر یابد برابر مفاد تبصره یک ماده ۶۴ آیین نامه آموزشی متوسطه روزانه لازم است، ضمن تکمیل برگ انتخاب واحد برای دانش آموز، نمون برگ شماره (۱) نیز برای وی در دو نسخه تکمیل و نسخه اول جهت ارائه به واحد آموزشی مقصد به دانش آموز تحویل و نسخه دوم در واحد آموزشی مبدا نگهداری شود. بنابراین مدیر واحد آموزشی مقصد، موظف است پس از تطبیق مشخصات مندرج در نمون برگ شماره (۱) با کارت شناسایی یا شناسنامه عکسدار دانش آموز، نسبت به ثبت نام وی اقدام نموده و پس از برگزاری امتحانات، نمون برگ شماره (۳) را در سه نسخه برای دانش آموزان معرفی شده تکمیل و اقدام لازم معمول نماید. (نسخه اول جهت ارائه به واحد آموزشی مبدا تحویل دانش آموز می شود و نسخه دوم توسط واحد آموزشی مقصد به صورت اداری به واحد آموزشی مبدا ارسال خواهد شد و نسخه سوم در واحد آموزشی مقصد نگهداری می شود.)  
(با استناد به بخشنامه شماره ۲۵۰/۲۰۴۰۰/۸۱/۵/۸۱ وزارت و مثبت به شماره ۳۱۰/۹۲۵۸۵/۱۰/۶/۸۱ خراسان رضوی)

۹) 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 تزییع شود مسئولیت ناشی از آن حسب مورد به عهده مدیران واحدهای آموزشی مبدا یا مقصد می باشد.  
(ماده ۳۸ آیین نامه روزانه)

۱۰) جهت معرفی به امتحانات نهایی در منطقه مقصد، (پیشنهاد می گردد) نام دانش آموز در پایان لیست های یکی از آموزشگاه های بزرگسالان ثبت و انتخاب واحد گردد تا حوزه تصحیح در پایان امکان اعلام نتیجه رایانه ای را داشته باشد.  
۱۱) نمره های تابستانی، شهریور ماه و یا دی ماه چنین دانش آموزی پس از تایید اداره آموزش و پرورش محل سکونت جدید به اداره آموزش و پرورش قبلی جهت ابلاغ به واحد آموزشی که دانش آموز قبلاً تحصیل می کرده است ارسال می شود تا واحد آموزشی مذکور با رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه کند.

۱۲) از دانش آموز مردودی پایه اول متوسطه که به واحدهای آموزشی بزرگسالان انتقال یافته و به صورت دانش آموز و یا داوطلب آزاد ثبت نام کرده، درسهایی را که از آن نمره قبولی کسب کرده است پذیرفته می شود و نیاز به گذراندن مجدد آن ها نمی باشد.  
(تبصره ۲ ماده ۷۶ آیین نامه روزانه)

۱۳) انتقال دانش آموزان مدارس بزرگسالان به مدارس روزانه منوط به گذراندن کلیه دروس یک پایه تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان تا یک ماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی مدارس بزرگسالان بلامانع است.  
(ماده ۴۵ آیین نامه اجرایی مدارس)



۱/۱۳) دانش‌آموز واحد آموزشی بزرگسالان یا داوطلب آزاد متقاضی ورود به پایه‌های دوم یا سوم دوره روزانه، در صورتیکه کلیه درسهای پایه اول یا پایه‌های اول و دوم را برابر جداول درسهای دوره روزانه قبل از آغاز هر سال تحصیلی با موفقیت گذرانده باشد با رعایت شرط سنی و سایر ضوابط و عدم ممنوعیت تحصیل در روزانه می‌تواند به دوره روزانه منتقل شود و در صورتیکه فقط چند درس از پایه دوم یا سوم را گذرانده و متقاضی ورود به دوره روزانه باشد آن درسهای غیرقابل قبول بوده و پذیرفته نمی‌شود و باید کلیه درسهای آن پایه را مجدداً در مدارس روزانه بگذرانند و این دروس، در سیستم روزانه ثبت نمی‌شوند.

(ماده ۳۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

**تذکر ۱)** در صورت انتقال دانش‌آموز در نظام سالی واحدی رمز انتقال وجود ندارد و برابر ضوابط برای دانش‌آموزانی که از یک واحد آموزشی به واحد دیگر در سطح منطقه / ناحیه / شهرستان و استان انتقال می‌یابند گواهی اشتغال به تحصیل صادر می‌گردد.

**تذکر ۲)** در صورتی که دانش‌آموز در ضمن سال تحصیلی روزانه ثبت‌نام داشته باشد نمی‌تواند در همان سال تحصیلی در دوره تابستانی واحدهای آموزشی بزرگسالان ثبت‌نام نماید. (به دلیل اینکه سال تحصیلی از مهر لغایت شهریور ماه می‌باشد) ۱۴) به آن دسته از دانش‌آموزانی که درس زبان خارجه انتخابی آن‌ها به علت انتقال در منطقه جدید ارائه نمی‌شود اجازه داده شود در امتحان درس زبان انتخابی خود شرکت کنند. مدیر مدرسه با هماهنگی اداره آموزش و پرورش محل نسبت به تهیه سؤال امتحانی و تامین معلم برای تصحیح اقدام خواهد کرد.

(با استناد به بخشنامه شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰/۱۱۲۳۰ وزارت و مثبت به شماره ۸۰/۱۲/۱-۳۱۰/۱۵۳۰۱۰ اداره کل خراسان)

**تذکر ۱)** پذیرفتن دانش‌آموز به صورت مستمع آزاد ممنوع است. اما اگر دانش‌آموزی به ضرورت در محلی غیر از محل ثبت‌نام خود به سر می‌برد می‌تواند با ارائه کارت شناسایی مدرسه یا گواهی تحصیلی و با اخذ معرفی‌نامه از اداره آموزش و پرورش (مقصد)، از کلاس‌های درس مدارس در محل جدید به صورت موقت استفاده کند.

(ماده ۳۴ و تبصره آن در آیین‌نامه اجرایی مدارس)

**تذکر ۲)** در هنگام نقل و انتقالات اطلاعات دانش‌آموزان به هیچ عنوان نباید از دانش‌آموز تقاضای دیسکت حاوی سوابق گردد. ارسال اطلاعات از طریق دیسکت فقط در صورتی که منطقه مبدا و مقصد با هم هماهنگی لازم را به عمل آورده و دیسکت را به صورت پستی یا از طریق ایمیل به یکدیگر انتقال نمایند. (با استناد به نامه شماره ۸۷/۲/۱۸-۴۰/۱۱۶۵ دفتر معاونت وزارت به دفتر متوسطه و شماره ۸۷/۳/۲۵-۴۲۳/۱۹۸۸ دفتر آموزش و پرورش نظری وزارت به استانها)

#### نکته‌ها

- ۱) وقتی کار به مشکل می‌خورد، نه دیگران را سرزنش کن و نه خود را..... ۲) انسان وقتی شنا یاد می‌گیرد که از فرو رفتن در آب ترسد..... ۳) آدمهای موفق وقت را پیدا نمی‌کنند آن‌ها وقت فراهم می‌کنند.....
- ۴) از درخت سکوت میوه آرامش آویزان است.//..... ۵) خاموشی، آرایش دانا و پوشش نادان است.....
- ۶) مدرسه باید فرهنگ کارکردن را به دانش‌آموزان بیاموزد.....
- ۷) شخصیت معلم بهترین و بزرگترین عامل مؤثر در کامیابی و شکست انگیزش یادگیری آموزشگاهی است.....
- ۸) عیبهای ما چون تپه اند، ما از تپه خود بالا می‌رویم و بر فراز آن جز تپه دیگران چیزی نمی‌بینیم.....
- ۹) کسانی که نمی‌توانند فرصت کافی برای تفریح بیابند دیر یا زود وقت خود را صرف معالجه می‌کنند.....
- ۱۰) برای نشان دادن یک جرعه نور به دانش‌آموزان، معلم خود باید دریای روشنائی باشد.....
- ۱۱) هر دانش‌آموز کتاب مستقلی است که هر روز یک صفحه به صفحات آن افزوده می‌شود.....
- ۱۲) کلاسی که با ایده‌های همکاری در یادگیری تشکیل می‌شود برای همه مفید تر و با نشاط تر است.....
- ۱۳) مهارت برقراری ارتباط با دانش‌آموز موجب اثر بخشی بیشتر فرآیند تدریس خواهد شد.....

وزارت آموزش و پرورش  
دوره آموزش متوسطه

استان :  
منطقه :  
آموزشگاه :  
سال تحصیلی :  
دوره تابتسانی :

شماره :  
تاریخ :

محل عکس

**نمون برگ معرفی دانش آموز**  
روزانه ، شیوه سالی - واحدی  
( شماره ۱ )  
به : واحد آموزشی ( مقصد ) .....  
بدین وسیله دانش آموز با مشخصات ذیل :

نام و نام خانوادگی ..... نام پدر ..... شماره شناسنامه ..... محل صدور .....  
تاریخ تولد ..... شماره دانش آموزی ..... شاخه ..... رشته ارشته .....  
مهارتی ..... سال تحصیلی ..... تعداد واحد انتخاب کرده در این دوره :

برای گذراندن درس یا دروس حضوری زیر جمعاً به تعداد ..... واحد درسی به آن واحد آموزشی معرفی می شود .  
لطفأً تاییدیه ثبت نام و نمرات دانش آموز را برابر مقررات به این واحد آموزشی ارسال فرمایید .

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد		ملاحظات
			واحد	نحوه امتحان داخلی / نهایی	
۱					مدیر واحد آموزشی مبدا نام و نام خانوادگی
۲					.....
۳					مهر و امضاء
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					کد واحد آموزشی مبدا .....
۱۰					
			جمع واحد		

**نمون برگ شماره (۲) « تاییدیه پذیرش دانش آموز معرفی شده شیوه سالی - واحدی »**

از : واحد آموزشی ( مقصد ) ..... شماره :  
به : واحد آموزشی ( مبدا ) ..... تاریخ :  
بازگشت به نامه شماره ..... مورخ ..... اعلام می دارد دانش آموز .....  
با شماره دانش آموزی ..... برای گذراندن درس یا دروس حضوری ( ..... )  
..... ( مجموعاً ..... واحد در این واحد آموزشی ثبت نام  
شده و پس از برگزاری امتحانات نمرات وی به آن واحد آموزشی اعلام خواهد شد .  
مدیر واحد آموزشی ( مقصد ) .....  
نام و نام خانوادگی  
مهر و امضاء



برگ اعلام نمرات دانش‌آموز روزانه  
شبهه سالی - واحدی در دوره تابستانی  
به: واحد آموزشی (مبداء) .....

شماره:  
تاریخ:

بازگشت به نامه شماره..... مورخ..... بدین وسیله عناوین دروس حضوری و همچنین نمرات مستمر / نمرات پایانی دانش‌آموز..... فرزند..... به شماره دانش‌آموزی ..... که به این واحد آموزشی معرفی شده به شرح ذیل اعلام می‌شود.

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نحوه ارائه امتحان		نمرات مستمر		نمرات پایانی	
				داخلی	نهایی	به عدد	به حروف	به عدد	به حروف
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
ملاحظات -									

مدیر واحد آموزشی (مقصد)  
نام و نام خانوادگی  
مهر و امضاء

معاون اجرایی  
(مسئول امور دفتری واحد آموزشی (مقصد))  
نام و نام خانوادگی  
امضاء

وزارت آموزش و پرورش

دوره آموزش متوسطه

اسامی دانش آموزان معرفی شده

در دفتر آمار

استان :

سال تحصیلی :

منطقه :

دوره تابستانی :

آموزشگاه :

شماره و تاریخ معرفی نام مبدا	دروس معرفی شده		منطقه مبدا	نام مدرسه مبدا	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	شماره دانش آموز	ع.
	تعداد دروس	جمع واحد							

ملاحظات :

۱ - این لیست در انتهای دفتر آمار قرار گرفته و به همراه آن صحافی گردد.

۲ - دانش آموزان معرفی شده در آمار مدرسه مقصد به حساب نمی آیند.

مدیر واحد آموزشی

نام و نام خانوادگی :

مهر و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش .....

مهر و امضاء



## یکسان سازی رویه نقل و انتقال دانش‌آموزان دوره متوسطه بین مدارس و مناطق و استانها

به استناد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۵۳ - ۷۹/۷/۱۶ وزارت مشیوت به شماره ۲۱۰/۹۴۸۴۲ - ۷۹/۸/۷ خراسان رضوی

### وظایف دبیرستان مبدا

۱) صدور گواهی وضعیت تحصیلی دانش‌آموز- از طریق گزینه (۲-۷) نقل و انتقال دانش‌آموز به آموزشگاه دیگر در سیستم رایانه ای مدرسه و تحویل آن به دانش‌آموز یا ولی او.

تذکرات:

الف) ثبت تاریخ انتقال (روز - ماه - سال) در ستون ملاحظات دفتر آمار (در صورتی که انتقال دانش‌آموز در ضمن سال تحصیلی انجام شود).

ب) حذف مشخصات و سوابق تحصیلی دانش‌آموز پس از انتقال، از سیستم رایانه مدرسه مبدا ممنوع است.

۲) ارسال پرونده تحصیلی دانش‌آموز شامل کارنامه های تحصیلی دوره متوسطه (اعم از قبولی یا مردودی)، کارنامه سوم راهنمایی، گواهینامه پایان دوره راهنمایی (نمون برگ شماره یک)، نمون برگ هدایت تحصیلی، نمون برگ جایگزین توصیه نامه تحصیلی و سایر مدارک.

### تذکرات

الف) در صورتی که دانش‌آموز انتقالی در پایه اول متوسطه مردود شده یا فاصله تحصیلی (ترک تحصیل، وقفه تحصیلی) داشته باشد لازم است مراتب توسط مدرسه مبدا در پشت نمون برگ نمرات جایگزین توصیه نامه تحصیلی دانش‌آموز انتقالی نوشته شده و مهر و امضاء گردد.

ب) تحویل مدارک تحصیلی به ولی دانش‌آموزی که به سن مشمولیت نرسیده با ثبت در دفتر رسید مدارک تحصیلی برابر ضوابط بلامانع می‌باشد.

ج) در نظام آموزشی جدید به دلیل وجود پشتیبان های متعدد (در مدرسه، منطقه، اداره کل و وزارت) نیازی به نگهداری لاشه پرونده نمی باشد ولی در خصوص دانش‌آموزان پایه سوم یک عدد تصویر شناسنامه (برابر اصل شده) و دو قطعه عکس (پشت نویسی شده) در صورت ضرورت نگهداری گردیده و مابقی مدارک (پوشه و کلیه کارنامه ها و...) تحویل گردد.

### وظایف دبیرستان مقصد

۱) کنترل و بررسی مدارک تحصیلی دانش‌آموز.

۲) تکمیل نمون برگ ثبت‌نام (نمون برگ ۲۰۱) و تعهد نامه (نمون برگ ۲۰۲) توسط دانش‌آموز و ولی ایشان.

۳) تشکیل پرونده تحصیلی برای دانش‌آموز و ثبت‌نام و انتخاب واحد وی.

۴) لازم است پس از ثبت مشخصات، سوابق تحصیلی دانش‌آموز در دوره متوسطه (شامل انتخاب واحد، تمام نمرات مستمر و پایانی در کلیه پایه‌ها «اعم از قبولی یا مردودی» از طریق گزینه «سوابق انتقالی») به سیستم رایانه ای مدرسه وارد شود.

۵) اگر دانش‌آموز در ضمن سال تحصیلی منتقل شده باشد پس از ثبت مشخصات و سوابق تحصیلی، ثبت‌نام، نمرات نوبت اول مربوط به مدرسه مبدا، در همان سال تحصیلی مانند سایر دانش‌آموزان صورت می‌پذیرد.

۶) چنانچه دانش‌آموز پایه سوم متوسطه در ضمن سال تحصیلی و بعد از امتحانات نوبت اول به واحد آموزشی دیگری منتقل شود مدیر واحد آموزشی مقصد باید همان دروس انتخاب شده مدرسه مبدا را به وی ارائه دهد و در صورتی که برخی از این دروس در واحد آموزشی مقصد ارائه نشده باشد این درس یا دروس از مجموعه دروس انتخاب شده دانش‌آموز حذف می‌شود و دانش‌آموز باید با رعایت سایر شرایط در دوره تابستانی یا امتحانات دی ماه درس یا دروس مذکور را انتخاب نموده و امتحان دهد.

۷) در مورد دانش‌آموزی که پس از انسداد دفتر آمار در مدرسه ثبت‌نام می‌شود لازم است مشخصات وی با ذکر شماره مجوز اداره آموزش و پرورش مربوط به صورت دست‌نویس در دفتر آمار اضافه شود. (ضمن رعایت ماده ۴۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

### دفتر رسید مدارک تحصیلی

دفتر رسید مدارک تحصیلی با استناد به شیوه نامه شماره ۱۵/۲۳۸۲۸/۱۷/۱۰۱-۱۰۱/۷/۲۳۸۲۸/۱۵-۱۰۱/۷/۲۳۸۲۸/۱۵ اداره کل امتحانات، مثبت به شماره ۹۱۰۰۶-۹۱/۱۶-۷۷/۱/۱۶ اداره کل خراسان رضوی با توجه به موارد ذیل تنظیم می گردد.

۱- صفحات دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد قبل از استفاده توسط کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه شماره گذاری و پلمپ و بررسی گردد.

۲- قبل از تحویل دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد به آموزشگاه جهت استفاده در صفحه اول دفتر صورتجلسه آن کامل و پلمپ گردد.

۳- صورتجلسه پلمپ دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد با امضاء معاون محترم آموزشی ابتدایی یا متوسطه مورد تایید قرار گیرد.

۴- در ستون مربوط امضاء و اثر انگشت تحویل گیرنده ( الزاماً هر دو مورد ) انجام گردد.

۵- تنظیم دفتر با دقت و با توجه به محتوی پرونده تحصیلی و با خط خوانا از سوی مسئولین انجام شود.

۶- تحویل مدارک تحصیلی به فرد ذینفع به شرط دارا بودن ۱۸ سال تمام و یا ولی دانش آموزان و داوطلب آزاد ( والدین و یا قیم قانونی وی ) با ارائه مدارک مستند و کارت شناسایی عکسدار معتبر انجام پذیرد.

۷- دانش آموزان ذکور ( پسر ) دوره های تحصیلی که به سن مشمولیت رسیده اند باید هنگام تحویل مدارک تحصیلی خود کارت پایان خدمت یا معافیت معتبر ارائه نمایند. در غیر این صورت از دادن هر گونه مدارک تحصیلی خودداری گردد.

تبصره- تحویل اصل گواهینامه پایان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی به دانشجویان مشمول نظام وظیفه با ارائه کارت دانشجویی معتبر و احراز هویت ایشان ضمن اخذ تاییدیه گواهی اشتغال به تحصیل در دانشگاه و همچنین امضاء و اثر انگشت شخص ذینفع در زمان تحویل مدارک ضرورت دارد.

( با استناد به نامه شماره ۵/۸۷۷۶-۸۶/۹/۵ سنجش و ارزشیابی وزارت و مثبت به شماره ۲/۸۹۹۰۲-۳۶۰/۸۹۹۰۲-۸۶/۹/۲۰ اداره کل خراسان رضوی )

۸- تحویل پرونده و مدارک تحصیلی دانش آموز ( سال سوم ) متخلف که از امتحان نهایی نوبت بعدی سال سوم محروم شده است تا قبل از اتمام محرومیت وی مجاز نیست. « منظور از نوبت، اولین فرصت امتحانی است که دانش آموز قبل از محرومیت مجاز به شرکت در آن بوده است »

( با استناد به ماده ۸ شیوه نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی با شماره ۵/۲۴۷۹۵-۱۰۱/۷/۲۴۷۹۵-۱۰۱/۷/۲۳۸۲۸/۱۵ مثبت به شماره ۴۹۱/۳۶۰-۷۸/۱/۱۷-۷۷/۱۲/۲۳ اداره کل خراسان رضوی )

۹- تحویل مدارک داوطلبان آزاد ( نظام جدید و سالی - واحدی در بزرگسالان ) دوره متوسطه که در واحد آموزشی برابر ضوابط ثبت نام می کنند به عهده مدیر واحد آموزشی می باشد.

۱۰- به استناد بند یک نامه شماره ۶۴۹/۳-۷۰۱/۱۷/۶۴۷۵ معاونت فرماندهی جمهوری اسلامی ایران، تحویل اصل مدارک تحصیلی به مشمولانی که دارای دفترچه آماده به خدمت بوده و مدت خدمت آنها به اتمام نرسیده یا معافیت از خدمت ندارند ممنوع می باشد.

ضمناً در زمان تحویل اصل گواهینامه دیپلم ( نظام های آموزشی ترمی - واحدی و سالی - واحدی )، اخذ گواهی موقت دیپلم الزامی نیست. البته تحویل اصل گواهینامه دیپلم ( نظام های آموزشی ۴ ساله و ۶ ساله ) پس از اخذ گواهی موقت دیپلم انجام می پذیرد. ( با استناد به شیوه نامه شماره ۳/۱۴۱۰۳-۷/۱۸-۷۷/۷/۱۸ اداره کل امتحانات وزارت مثبت به شماره ۸۳/۹۶۰۳۶۰-۷۷/۸/۳-۳۶۰/۹۶۰۳۶۰ اداره کل خراسان )

۱۱- به هنگام تحویل مدارک تحصیلی دانش آموزان واحدهای آموزشی که قصد انتقال و ثبت نام در مدارس دیگر را دارند تاکید می گردد که با توجه به مردودی دانش آموزان پایه اول سالی - واحدی و پیشگیری از سوء استفاده های احتمالی دانش آموزانی

که پس از اتمام پایه سوم راهنمایی فاصله تحصیلی ( ترک تحصیل یا وقفه تحصیلی ) داشته اند حتماً در ظهر نمرات جایگزین توصیه نامه تحصیلی ( دوره راهنمایی ) و کارنامه دانش آموزی که به دلایلی از مدرسه خارج می گردد ، متن زیر نوشته شده و توسط مدیر آموزشگاه مهر و امضاء گردد.

دانش آموز ..... در سال تحصیلی ..... در این واحد آموزشی در پایه ..... رشته ..... تحصیل می نموده و ..... سال مردود شده و شماره دانش آموزی وی ..... می باشد .

با استناد به بخشنامه شماره ۸۸/۱/۲۳-۸۱/۱۵۲۰/۳-۸۸/۵/۱۰-۸۵۷۸۶۱/۲۱ وزارت به کل کشور ابلاغ شده است .  
 ۱- تحویل اصل مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی به فردی که متعهد خدمت آموزش و پرورش نمی باشد ، به استناد بند " د " ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی مستلزم ارائه مدرک دال بر رسیدگی به وضع مشمولیت آن فرد است .  
 ۲- تحویل دیپلم دانشسرای به افراد ذی نفع قبل از انجام یا لغو تعهد مربوطه ممنوع می باشد .  
 ۳- تحویل دیپلم یا مدرک پیش دانشگاهی به متعهدین خدمت ، قبل از فراغت از تحصیل و استخدام رسمی ، موضوع سند تعهد مآخوذه ، ممنوع است .  
 ۴- تحویل اصل دیپلم یا مدرک پیش دانشگاهی به متعهدین خدمتی که فارغ التحصیل گردیده و به اسنخدام رسمی در آمده اند ، به استناد بند " ح " ماده ۵۰ آیین نامه اجرایی قانون خدمت وظیفه عمومی ، با ارائه گواهی اشتغال به کار ، بلامانع است .  
 بدیهی است تحویل مدارک تحصیلی که متعهد بر اساس آن به استخدام پذیرفته شده ( کاردانی - کارشناسی ) قبل از تعهد ممنوع می باشد .

### جایگاه لائسه پرونده در مدارس

زمانی که به اتاق معاونین اجرایی مدارس ( متصدیان امور دفتری ) وارد می شوید مشاهده می کنید که این اتاق فاقد دیوار آجری بوده و هر چه مشاهده می شود کمدهای آهنین و پر از پرونده های دانش آموزانی است که چندین سال پیش ترک تحصیل یا فارغ التحصیل و یا انتقال یافته اند ولی از تمامی آنان یک پوشه با کلی تصویر مدارک تحصیلی دیگر و.... مشاهده می شود که این مهم منجر به این می شود که معاونین اجرایی همیشه در پرونده ها دانش آموزان سر درگم بوده و حجم کاریشان با توجه به اینکه در مدرسه ۲۰۰ دانش آموز فعال می باشد زیاد شود .

لذا با عنایت به اجرای چهار نظام آموزشی رسمی ( ۱ ) دوره ۶ ساله متوسطه ( نظام قدیم ) ( ۲ ) دوره ۴ ساله متوسطه ( نظام فعلی ) ، ( ۳ ) شیوه نیم سالی واحدی ، ( ۴ ) شیوه سالی - واحدی شایسته است به محض خروج دانش آموز ( انتقال ، اخراج ، فارغ التحصیل ، ترک تحصیل و.... ) کلیه مدارک تحویل اولیا دانش آموزان زیر ۱۸ سال و خود دانش آموزان بالای ۱۸ سال گردیده و در دفتر رسید مدارک تحصیلی با اثر انگشت و امضاء ثبت گردد . چرا که در نظام آموزشی جدید به دلیل وجود دیسکت های پشتیبان متعدد ( در مدرسه ، منطقه ، اداره کل و وزارت ) نیازی به نگهداری لائسه پرونده نبوده و نمی باشد ( ولی در خصوص دانش آموزان پایه سوم یک عدد تصویر شناسنامه ( برابر اصل شده ) و دو قطعه عکس ( پشت نویسی شده ) در صورت ضرورت نگهداری گردیده و مابقی مدارک ( پوشه و کلیه کارنامه ها و .. ) تحویل گردد .

ضمناً لازم به ذکر است که چنانچه پرونده دانش آموزی مفقود ، پاره و آتش گیرد و کلیه پشتیبان های موجود از بین رفته باشد با استناد به ماده ۷۰ آیین نامه آموزشی روزانه دانش آموز می تواند در امتحان تعیین پایه دلخواه خود برابر ضوابط شرکت نماید ( جهش تحصیلی نماید ) . بنابر این به کلیه مدیران محترم توصیه اکید داریم که با توجه به آدرس دانش آموزان نسبت به تحویل کلیه مدارکشان اقدام نموده و از این پس به محض خروج دانش آموز به هر دلیلی نسبت به تحویل کلیه مدارک حتی پوشه آنان اقدام نمایید.

آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی سالی واحدی (روزانه) قابل اجرا از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ با استناد به مفاد بخشنامه شماره ۴۲۰/۱۴۷۷۲۳-۴۲۰/۷/۵ وزارت و شماره ۱۲۰/۳۱۵۰۶-۹۰/۶/۳۰ شورای عالی مصوبه جلسه ۸۴۴ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۱۱ و در ۲۳۵ جلسه کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی تاریخ ۹۰/۶/۱۳ به تایید رسید .

### فصل اول ( طول مدت تحصیل ، عناوین رشته ها ، واحدها و جدول دروس )

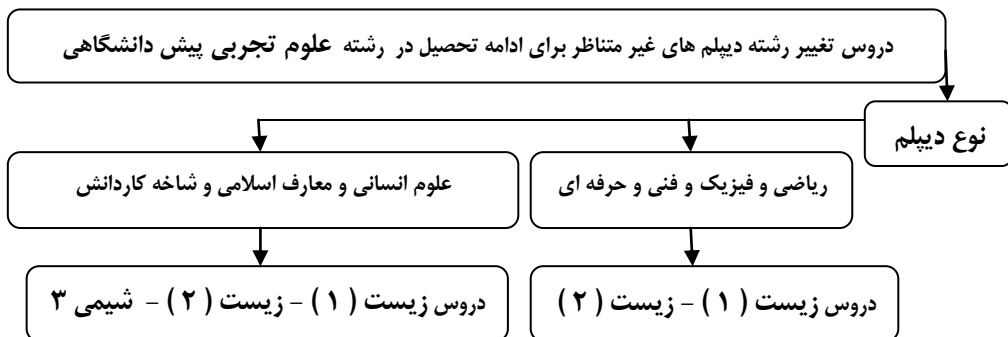
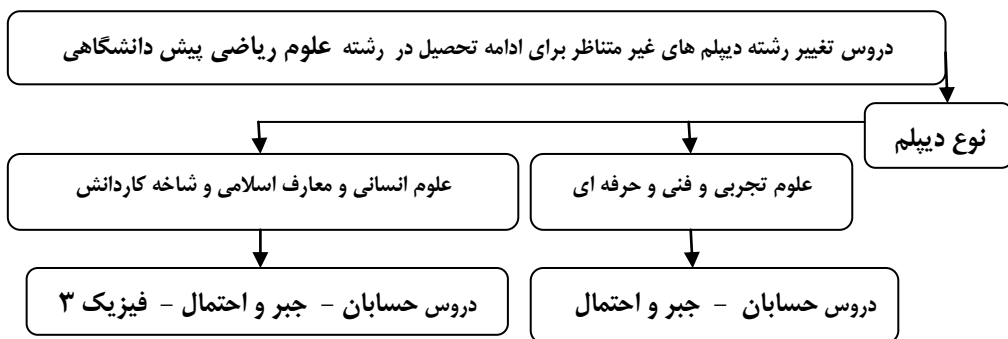
ماده (۱) آموزش در این دوره مبتنی بر نظام سالی واحدی است و در این نظام واحدی ارزش هر درس با تعداد واحدهای آن درس سنجیده می شود و قبولی یا عدم قبولی دانش آموز در یک درس به همان درس محدود است و ارتباطی به سایر دروس ندارد .

ماده (۲) هر واحد درس نظری معادل یک ساعت آموزش در هفته در طول سال تحصیلی می باشد و هر واحد درسی کارگاه هنر و انسان ، فضا، طراحی در رشته هنر معادل یک و نیم ساعت آموزشی در هفته در طول سال تحصیلی می باشد .

ماده (۳) از اول مهر ماه تا آخر شهریور ماه سال بعد یک سال تحصیلی محسوب می شود . دوره آموزش از اول مهر ماه هر سال آغاز و تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد ادامه می یابد .

ماده (۴) دوره پیش دانشگاهی مشتمل بر رشته های زیر می باشد :

الف - ریاضی فیزیک ... ب - علوم تجربی... ج - ادبیات و علوم انسانی ... ج - علوم و معارف اسلامی... د - هنر... می باشد.  
ماده (۵) تعداد واحدهای درسی دوره پیش دانشگاهی در هر رشته ۲۴ واحد است که شامل ۸ واحد دروس عمومی و ۱۶ واحد دروس تخصصی است .

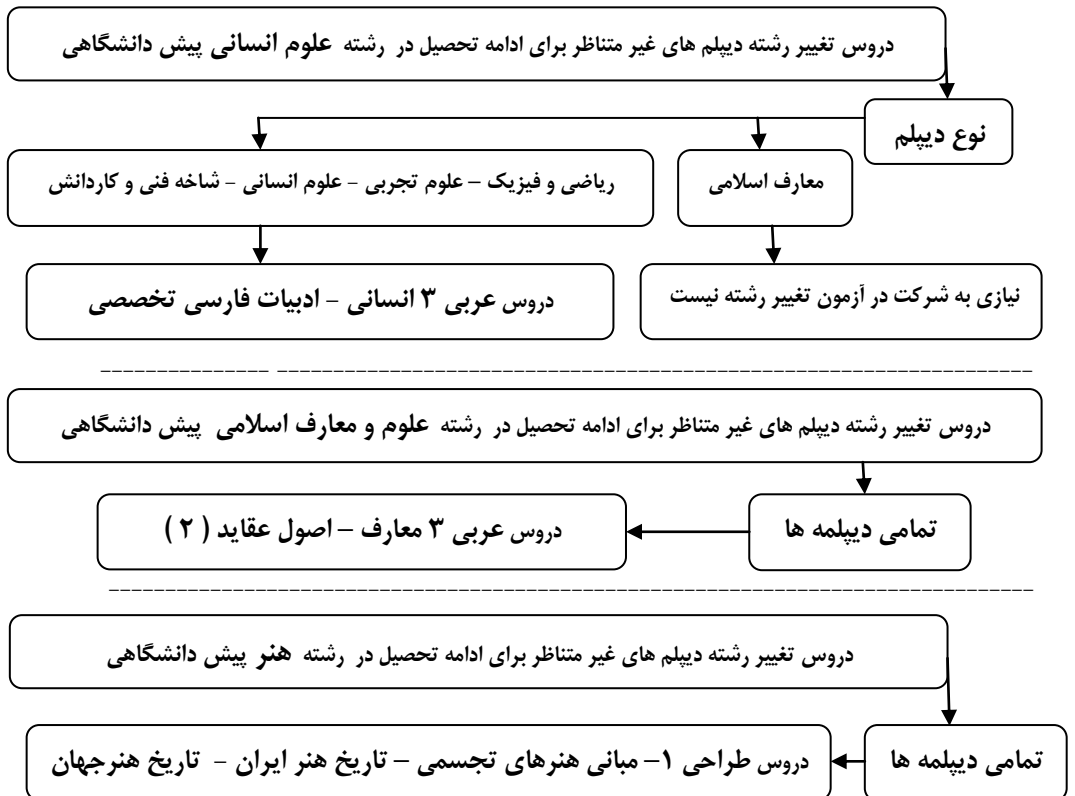




ماده ۶) عناوین دروس و تعداد واحدها و جلسات تدریس هفتگی هر درس در رشته های دوره پیش دانشگاهی به شرح جدول ذیل می باشد .

جدول دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی شیوه سالی - واحدی

رشته علوم تجربی			رشته ریاضی فیزیک		
ساعت	تعداد واحد	عنوان درس	ساعت	تعداد واحد	عنوان درس
۲	۲	معارف اسلامی	۲	۲	معارف اسلامی
۲	۲	زبان فارسی	۲	۲	زبان فارسی
۴	۴	زبان خارجه	۴	۴	زبان خارجه
۳	۳	فیزیک	۴	۴	فیزیک
۴	۴	شیمی	۴	۴	شیمی
۳	۳	ریاضی عمومی	۴	۴	حساب دیفرانسیل و انتگرال
۴	۴	زیست شناسی	۲	۲	هندسه تحلیلی و جبر خطی
۲	۲	علوم زمین	۲	۲	ریاضیات گسسته
۲۴	۲۴	جمع	۲۴	۲۴	جمع



تذکر (۱) ورود افراد به رشته پیش دانشگاهی غیر متناظر با دیپلم و یا تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی منوط به شرکت فرد متقاضی در امتحان تغییر رشته برابر جداول بالا خواهد بود و در این صورت نمره قبولی دروس مشترک بین رشته جدید و رشته قبلی برای متقاضیان تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی پذیرفته می شود. امتحانات تغییر رشته پس از ثبت نام در تیر ماه با ارائه کارنامه فارغ التحصیلی یا گواهی اشتغال به تحصیل در پایه سوم متوسطه ( کلیه رشته ها ) در کارشناسی سنجش ( امتحانات ) ادارات منطقه هر سال یک بار ( در تابستان ) به صورت ( امتحان ) نهایی و برابر دستور العمل معاونت آموزشی بر گزار می شود .

تذکر (۲) فارغ التحصیلان رشته های گرافیک ، نقاشی ، چاپ دستی و مجسمه سازی از شاخه فنی و حرفه ای برای ورود به دوره پیش دانشگاهی هنر نیازی به شرکت در امتحانات تغییر رشته ندارند .

تذکر (۳) متقاضیان ثبت نام و ادامه تحصیل در دوره پیش دانشگاهی آموزش از راه دور و یا بصورت داوطلب آزاد از شرکت در امتحان تغییر رشته معاف خواهند بود .

رشته علوم و معارف اسلامی			رشته ادبیات و علوم انسانی		
ساعت	تعداد واحد	عنوان درس	ساعت	تعداد واحد	عنوان درس
۲	۲	اخلاق	۲	۲	معارف اسلامی
۳	۳	اصول عقاید	۲	۲	زبان فارسی
۲	۲	زبان فارسی	۴	۴	زبان خارجه
۴	۴	زبان خارجه	۳	۳	ادبیات فارسی
۵	۵	ادبیات عرب	۳	۳	عربی
۲	۲	منطق صوری	۲	۲	تاریخ
۲	۲	فلسفه	۲	۲	جغرافیا
۴	۴	فقه و اصول	۲	۲	علوم اجتماعی
---	---	-----	۲	۲	فلسفه
---	---	-----	۲	۲	ریاضی پایه
۲۴	۲۴	جمع	۲۴	۲۴	جمع

### رشته هنر

ساعت	تعداد واحد	عنوان درس	ساعت	تعداد واحد	عنوان درس
۴	۴	سیر هنر در تاریخ	۲	۲	معارف اسلامی
۶	۴	کارگاه هنر	۲	۲	زبان فارسی
۳	۲	انسان ، فضا ، طراحی	۴	۴	زبان خارجه
۲	۲	آشنایی با میراث هنری فرهنگی ایران	۲	۲	آشنایی با رشته های مختلف هنری
			۲	۲	هنر و ادب فارسی
جمع ساعت = ۲۷ ساعت			جمع واحد = ۲۴ واحد		

### عناوین دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی شیوه سالی واحدی از مهر ۹۰

با استناد به مصوبه ۸۴۴ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۱۱ و جدول عناوین دروس ، تعداد واحد و ساعت تدریس هفتگی رشته های مختلف دوره پیش دانشگاهی مصوب ۱۷۲ جلسه کمیسیون برنامه های درسی و تربیتی شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۹۰/۵/۲۹ می باشد .

### فصل دوم - مقررات ثبت نام دانش آموزان پیش دانشگاهی سالی واحدی (روزانه)

ماده ۷) ثبت نام و تحصیل در دوره پیش دانشگاهی به شیوه های ذیل امکان پذیر می باشد :

الف - روزانه .	ب - بزرگسالان .
ج - داوطلب آزاد ( متفرقه ) .	د - آموزش از راه دور .

دانش آموز با رعایت شرایط و ضوابط مجاز است حداکثر یک سال تحصیلی در دبیرستان های روزانه و یک سال در دبیرستان های بزرگسالان و یا مدارس آموزش از راه دور تحصیل نماید و از معافیت تحصیلی برخوردار شود و ادامه تحصیل در سال های بعد فقط به صورت داوطلب آزاد مجاز خواهد بود .

تبصره ۱) دانش آموزان واجد شرایط در مدارس روزانه مجاز به تحصیل در مدارس بزرگسالان و یا آموزش از راه دور نمی باشند .  
تبصره ۲) ترک تحصیل و وقفه تحصیلی ، جزء سنوات تحصیلی محاسبه نمی شود .

### ماده ۸) شرایط ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی سالی واحدی روزانه

- ۱) دارا بودن مدرک پایان تحصیلات دوره سه ساله آموزش متوسطه .
  - ۲) دارا بودن شرایط ادامه تحصیل از نظر قانون نظام وظیفه عمومی برای دانش آموزان پسر مشمول .
  - ۳) دارا بودن حداکثر سن ۲۱ سال تمام در زمان ثبت نام. (ملاک محاسبه سن دانش آموز برای ثبت نام اول مهر ماه هر سال خواهد بود.)
  - ۴) نداشتن نقص عضو و یا بیماری موثر برای انجام فعالیت های عملی و کارگاهی برای متقاضیان رشته هنر .
- ماده ۹) فارغ التحصیلان دی ماه دوره متوسطه در همان سال می توانند با رعایت سایر شرایط به یکی از شیوه های زیر در دوره پیش دانشگاهی ادامه تحصیل دهند :

الف) به شیوه روزانه از سال تحصیلی بعد (دانش آموزان مشمول در فاصله زمانی دی ماه تا پایان شهریور ماه سال بعد از معافیت تحصیلی برخوردار خواهند بود.)

ب) در مدارس بزرگسالان یا آموزش از راه دور از نیمسال دوم همان سال تحصیلی .

ج) به شیوه داوطلب آزاد از نیمسال دوم همان سال تحصیلی .

### ماده ۱۰) مدارک مورد نیاز برای ثبت نام دانش آموزان به شرح ذیل است :

الف) گواهی فارغ التحصیلی دوره سه ساله متوسطه .

ب) کارنامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه .

ج) اصل و تصویر شناسنامه .

د) اصل و تصویر کارت ملی .

ه) عکس به تعداد مورد نیاز . و) گواهی قبولی دروس امتحانات تغییر رشته برای متقاضیان رشته های غیر متناظر .

ماده ۱۴) ثبت نام و انتخاب واحد با حضور دانش آموز انجام می گیرد .

تبصره ۱) مدیر واحد آموزشی باید کلیه مدارک دانش آموزی که با گواهی موقت ثبت نام کرده است را حداکثر تا پایان مهر ماه بصورت مکتوب از محل تحصیل قبلی وی درخواست کند . مدیر واحد آموزشی مبدا نیز بلافاصله پس از وصول درخواست ، باید کلیه مدارک تحصیلی دانش آموز را پس از تکمیل برابر مقررات به واحد آموزشی مقصد ارسال کند .

تبصره 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 تزییح شود مسئولیت ناشی از آن حسب مورد به عهده مدیران واحدهای آموزشی مبدا یا مقصد می باشد .

- ماده ۱۱** ) ثبت نام با حضور دانش آموز یا ولی یا سرپرست قانونی وی انجام می گیرد .
- تبصره** ) ثبت نام دانش آموزی که با عذر موجه نتوانسته است در موعد مقرر ثبت نام کند با ارائه مدرک معتبر و تشخیص و صدور معرفی نامه توسط کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل مجاز خواهد بود .
- ماده ۱۲** ) ثبت نام و تحصیل دانش آموزان به تفکیک جنسیت انجام می گیرد .
- ماده ۱۳** ) دفتر آمار دانش آموزان حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی باید تکمیل و توسط مدیر واحد آموزشی با نظارت اداره آموزش و پرورش مربوط برابر مقررات مسدود شود .

### فصل سوم - شرایط ثبت نام و تحصیل دانش آموزان مشمول نظام وظیفه

- ماده ۱۴** ) ثبت نام مشمولان وظیفه در طی سالی که در آن سال وارد سن ۱۹ سالگی می شوند ( ۱۸ سال تمام ) بدون در نظر گرفتن وضعیت تحصیلی قبلی آنان بلامانع است و این قبیل افراد در شمول معافیت تحصیلی قرار می گیرند .
- ماده ۱۵** ) ملاک رسیدگی به وضع مشمولیت دانش آموز تاریخ تولد مندرج در شناسنامه اولیه وی است و تغییرات بعدی ملاک عمل نخواهد بود لیکن برای دانش آموزی که شناسنامه اولیه او به حکم دادگاه باطل شده است شناسنامه جدید ملاک قرار خواهد گرفت .
- ماده ۱۶** ) دانش آموز پسر مشمول نظام وظیفه که سه ماه و بیشتر بطور متوالی غیبت غیر موجه و یا بدون اطلاع قبلی داشته باشد بعنوان ترک تحصیل تلقی می شود . مدیر واحد آموزشی موظف است مراتب ترک تحصیل این قبیل افراد را برابر مقررات از طریق ( تکمیل برگه شماره ۴ نظام وظیفه مندرج در صفحه ... کتاب به پلیس + ۱۰ اعلام نماید ) اداره آموزش و پرورش به حوزه نظام وظیفه عمومی محل اعلام کند .
- ماده ۱۷** ) شرکت در امتحانات داوطلب آزاد از نظر مقررات نظام وظیفه عمومی ترک تحصیل تلقی می شود .
- ماده ۱۸** ) ثبت نام و تحصیل دانش آموزان مشمول که ترک تحصیل نموده است به عنوان دانش آموز مجاز نیست و صرفاً در صورت ممنوعیت قانونی از نظر نظام وظیفه عمومی ، ادامه تحصیل وی به عنوان دانش آموز بلامانع است .
- تبصره ۱** ) دانش آموز مشمول که ترک تحصیل داشته است می تواند به شیوه داوطلب آزاد ثبت نام و ادامه تحصیل دهد .
- تبصره ۲** ) دانش آموزی که دفترچه آماده به خدمت ( بدون مهر غیبت ) گرفته است چنانچه تاریخ اعزام مندرج در دفترچه وی حداقل تا پایان آن سال تحصیلی باشد می تواند با رعایت سایر شرایط در همان سال تحصیلی به عنوان دانش آموز ثبت نام کند و ادامه تحصیل دهد .
- ماده ۱۹** ) مدیر واحد آموزشی موظف است مراتب ترک تحصیل و فراغت از تحصیل دانش آموزان مشمول خود را برابر مقررات ( تکمیل برگه شماره ۴ نظام وظیفه مندرج در صفحه ... کتاب به پلیس + ۱۰ اعلام نماید ) از طریق اداره آموزش و پرورش متبوع به حوزه نظام وظیفه عمومی اعلام کند .
- تبصره** ) ترک تحصیل و وقفه تحصیلی جزء سنوات تحصیلی ، محاسبه نمی شود .
- ماده ۲۰** ) دانش آموزی که از معافیت تحصیلی استفاده می کند در صورتی که قصد ادامه تحصیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان یا آموزش از راه دور را داشته باشد نیازی به اعلام ترک تحصیلی وی به حوزه نظام وظیفه نمی باشد .
- ماده ۲۱** ) دانش آموزان اتباع خارجی که برابر مقررات در واحدهای آموزشی ایرانی تحصیل می کنند مشمول قانون وظیفه عمومی نمی باشند .
- ماده ۲۲** ) مدیر واحد آموزشی پسرانه باید مشخصات کلیه دانش آموزان مشمول نظام وظیفه را که به تحصیل اشتغال دارند ، بطور انفرادی و برای هر مشمول فقط یک بار به منظور استفاده از معافیت تحصیلی برابر مقررات ( با تکمیل برگه شماره ۱ نظام وظیفه مندرج در صفحه ... کتاب جهت صدور معافیت تحصیلی به پلیس + ۱۰ اعلام نماید ) از طریق اداره آموزش و پرورش مربوط به حوزه های نظام وظیفه محل اعلام کند ( این موضوع شامل دانش آموزان با نیازهای ویژه نیز می شود ) .

## فصل چهارم

**ضوابط سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان پیش دانشگاهی سالی واحدی (روزانه) از مهر ۹۰**  
**ماده ۲۳)** ارزشیابی از آموخته های دانش آموز در هر درس به سه صورت ورودی (آغازین یا تشخیصی)، مستمر (تکوینی) و پایانی (تراکمی) و با اهداف مشخص شده ذیل به عمل می آید:

**الف) ارزشیابی ورودی (آغازین):** به منظور آگاهی از تواناییها و آمادگی های قبلی دانش آموز برای شروع مناسب فرآیند یاددهی - یادگیری و جبران نارسایی ها و کاستیهای احتمالی دانش آموز در آغاز سال تحصیلی توسط معلمان انجام می گیرد و به عبارتی هدف آن شناسایی مشکلات فراگیر است تا معلم تصویر دقیقی از نقاط ضعف و بدفهمی های فراگیر را به دست آورد.

**ب) ارزشیابی تکوینی (مستمر):** (ارتباط لحظه به لحظه میان معلم و شاگردان و ارتباط میان شاگردان با یکدیگر را می توان یک نوع سنجش تکوینی نامید.) به منظور تقویت اعتماد به نفس، تحکیم آموخته های دانش آموز، آگاهی معلمان از نقاط قوت و ضعف درسی و نحوه عملکرد دانش آموز در فرآیند یاددهی - یادگیری و پرورش روحیه تحقیق، تفکر، تلاش، ابتکار و فعالیتهای گروهی، تدارک بازخورد مناسب به معلمان، دانش آموزان، اولیاء و اتخاذ روشهای مناسب به منظور بهبود فرآیند یاددهی - یادگیری انجام می شود.

**ج) ارزشیابی پایانی (تراکمی):** به منظور حصول اطمینان از میزان تحقق هدفهای آموزشی و پرورشی و حصول اطمینان لازم برای احراز شرایط قبولی در هر درس انجام می گیرد.

**ماده ۲۴)** ارزشیابی تکوینی (مستمر) به صورت مستمر از نحوه ی مشارکت دانش آموز در فعالیت های یاددهی - یادگیری و به شیوه های گوناگون و با تکیه بر آزمونهای کتبی، شفاهی، عملی، بررسی تکالیف فردی و گروهی، فهرست واری مشاهده رفتار، تلاش، ابتکار و خلاقیت و ..... انجام می گیرد و نمره این ارزشیابی ها در هر ماده درسی در هر سال تحصیلی در دو نوبت تعیین و منظور می شود.

### چگونگی ارزشیابی (بودجه بندی آزمون ها)

**ماده ۲۵)** ارزشیابی پایانی در طول سال تحصیلی در دو نوبت اول و دوم انجام می شود. ارزشیابی پایانی نوبت اول (دی ماه) از نیمه اول محتوای برنامه درسی در دی ماه و ارزشیابی پایانی نوبت های دوم (خرداد ماه) و شهریور ماه از تمام محتوای برنامه درسی (۵ نمره از محتوای نیمه اول برنامه درسی و ۱۵ نمره از محتوای نیمه دوم برنامه درسی) به عمل می آید.

**ماده ۲۶)** چنانچه دانش آموزی تا پایان خرداد ماه موفق به اخذ نمره قبولی (حد نصاب نمره سالانه) در یک یا چند درس نشود می تواند شهریور ماه در امتحان درس یا دروس مربوط شرکت کند.

**تبصره ۱)** چنانچه دانش آموزانی پس از شرکت در امتحانات شهریور ماه موفق به گذراندن تمام یا بعضی از درس های نشده باشد صرفاً می تواند برابر مقررات در واحدهای آموزشی بزرگسالان یا آموزش از راه دور یا به شیوه داوطلب آزاد ثبت نام کند و ادامه تحصیل دهد. این قبیل افراد از گذراندن دروسی که نمره قبولی کسب کرده اند معاف می باشند.

### ماده ۲۷) طرح سئوالات

برنامه امتحانات داخلی نوبت های اول، دوم و شهریور ماه توسط واحد آموزشی با عنایت به تقویم اجرایی تنظیم و امتحانات با همکاری مشترک کارکنان آموزشی و اداری واحد آموزشی و زیر نظر مدیر انجام می شود. طرح سئوال ها در امتحانات داخلی بر عهده معلمان مربوط می باشد.

### ماده ۲۸) تصحیح اوراق

امتحانات داخلی (نوبت های اول، دوم و شهریور ماه) باید توسط معلم مربوط زیر نظر مدیر واحد آموزشی تصحیح شود.

**تبصره ۱)** مدیر واحد آموزشی می تواند با مسئولیت خود اوراق امتحانی را جهت تصحیح در خارج از محل واحد آموزشی، در اختیار معلم قرار دهد.

**تبصره ۲)** چنانچه معلم مربوط به هر علتی ظرف مدت ۵ روز پس از انجام امتحان هر درس اوراق امتحانی را تصحیح نکند مدیر واحد آموزشی ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع باید به تشخیص خود اوراق امتحانی را برای تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد.

**ماده ۲۹)** نمرات ارزشیابی های تکوینی و پایانی هر نوبت امتحانی داخلی باید توسط معلم مربوط بدون خدشه و قلم خوردگی در برگ ریزنمرات ثبت و پس از امضاء و درج تاریخ بلافاصله، به دفتر واحد آموزشی تحویل دهد. نمرات ارزشیابی تکوینی دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی و نمرات ارزشیابی پایانی حداکثر یک هفته بعد از انجام امتحانات هر درس در آن نوبت باید به دفتر واحد آموزشی تحویل شود.

**تبصره)** نمرات ارزشیابی مستمر باید در طول هر نوبت و قبل از امتحانات پایانی به اطلاع دانش آموز و ولی او برسد.

**ماده ۳۰)** امتحانات نهایی نوبت دوم و شهریور ماه ( برابر جدول مربوط ) با برنامه و سئوالات امتحانی واحد که توسط مرکز سنجش آموزش و پرورش طراحی می شود زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش استان و بوسیله اداره آموزش و پرورش منطقه، برگزار می گردد.

**تبصره ۱)** مرکز سنجش آموزش و پرورش برنامه امتحانات نهایی را حداکثر تا دو ماه قبل از آغاز امتحانات مربوط تنظیم و ابلاغ می کند.

**تبصره ۲)** در کلیه مراحل مربوط به امتحانات، ادارات کل آموزش و پرورش استان ها و مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور ملزم به همکاری با مرکز سنجش آموزش و پرورش می باشند.

**تبصره ۳)** معلمانی که درس های مربوط به امتحانات نهایی را تدریس می کنند موظفند حداکثر دو روز پس از برگزاری امتحان درس مربوط، با تشخیص و برابر ابلاغی که از طرف اداره آموزش و پرورش منطقه صادر می شود، به حوزه های تصحیح مراجعه کنند و حداقل به تعداد دانش آموزان خود نسبت به تصحیح اوراق امتحانی همان درس با دریافت حق الزحمه اقدام نمایند در صورتی که معلمی برای تصحیح اوراق اقدام نکند موضوع از سوی رییس حوزه تصحیح مربوط به اداره آموزش و پرورش محل گزارش تا برابر مقررات با وی رفتار شود.

**تبصره ۴)** نمرات امتحانات نهایی باید حداکثر ده روز پس از برگزاری آخرین امتحان توسط رییس حوزه تصحیح بوسیله اداره آموزش و پرورش منطقه به واحدهای آموزشی محل تحصیل دانش آموز اعلام شود.

**ماده ۳۱)** مدیر واحد آموزشی موظف است فهرست مشخصات دانش آموزان واجد شرایط را با قید مواد درسی که باید آنها را به صورت امتحان نهایی بگذرانند به همراه نمرات نوبت اول و ارزشیابی تکوینی نوبت دوم آن درس ها در نمون برگ هایی که از سوی مرکز سنجش آموزش و پرورش ارسال می شود تنظیم کند و تا یک هفته قبل از شروع امتحانات نهایی نوبت دوم و شهریور ماه به اداره آموزش و پرورش منطقه تحویل دهد.

**تبصره)** امتحانات عملی غیر کتبی و کارگاهی در درس های غیر نهایی توسط واحد آموزشی و درس های نهایی، توسط افراد واجد شرایطی که از سوی اداره آموزش و پرورش انتخاب می شوند قبل از برگزاری امتحانات کتبی و در واحد آموزشی مربوط برگزار می گردد.

### مقیاس های گزارش ارزشیابی از مهر ۹۰

**ماده ۳۲** نمره هر درس در نوبت اول از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۲ و در نوبت دوم از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۶ بدست می آید .  
نمره سالانه هر درس برابر جدول ذیل محاسبه می شود .

نمره سالانه	نوبت دوم		نوبت اول	
	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر ده	نمره ارزشیابی پایانی	نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی
ضریب ۶		ضریب ۱	ضریب ۲	ضریب ۱

**تبصره ۱** نمره درس هایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن سال دانش آموز می باشد و ارزشیابی پایانی ندارد از قبیل درس های کارگاهی بر مبنای ارزشیابی های مستمر از فعالیت دانش آموز در هر نوبت توسط معلم مربوط تعیین می شود و نمره سالانه این درس های بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم تعیین می شود .

**تبصره ۳** در محاسبه نمره سالانه و نمره درس شهریور ماه و دی ماه با ضرایب فوق الذکر عدد اعشاری نمرات به شرح ذیل تغییر می یابد و در برگ ریزنمرات ثبت و محاسبه می شود :

- ۱- کمتر از  $0/25$  به  $0/25$   
 ۲- از  $0/26$  تا  $0/49$  به  $0/50$   
 ۳- از  $0/51$  تا  $0/74$  به  $0/75$   
 ۴- از  $0/76$  تا  $0/99$  به یک

**ماده ۳۳** نمره هر یک از امتحانات پایانی و ارزشیابی های مستمر دانش آموز در هر درس از صفر تا بیست است .

**ماده ۳۴** کلیه دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی باید در آزمون روخوانی قرآن که در ارزشیابی نوبت اول برگزار می شود شرکت نمایند . ۸ نمره از درس معارف اسلامی در این نوبت به این آزمون اختصاص می یابد .

**تبصره** دانش آموزان اقلیت های دینی مندرج در قانون اساسی از گذراندن آزمون روخوانی قرآن معاف می باشند .

**تبصره** : حداقل نمره قبولی دروس کارگاه هنر ۱ و کارگاه هنر ۲ رشته هنر دوازده می باشد .

**ماده ۳۵** نظارت بر حسن برگزاری امتحانات داخلی و خارج از کشور بر عهده مرکز سنجش آموزش و پرورش می باشد .

**ماده ۳۶** ( مسؤولیت حسن اجرای امتحانات داخلی و اعلام به موقع نتایج بر عهده مدیر واحد آموزشی است و اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه ، اداره کل آموزش و پرورش استان و مرکز سنجش آموزش و پرورش در صورت لزوم می توانند اوراق امتحانی تصحیح شده را مورد بررسی و تجدید نظر قرار دهند . در صورتی که در بازبینی اوراق ، نمره دانش آموزی تغییر یابد آخرین نمره ملاک عمل خواهد بود و موضوع باید کتباً به اطلاع معلم و دانش آموز مربوط برسد .

**تبصره** ( در صورتی که در بازبینی اوراق امتحانات خرداد ماه یا شهریور ماه هر سال ، پس از آبان ماه ، نمره دانش آموزی تغییر یابد مراتب برای تصمیم گیری به کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش ارجاع می شود .

**ماده ۳۷** نتیجه امتحانات حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نوبت امتحانی کتباً توسط مدیر واحد آموزشی به دانش آموز یا ولی او اعلام می شود .

### ماده ۳۸ ( اعتراض به گزارش ارزشیابی در پیش دانشگاهی سالی واحدی ( روزانه )

مهلت اعتراض به نمرات امتحانات پایانی هر نوبت ( اعم از نهایی و غیر نهایی ) حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه امتحانات آن نوبت می باشد . در امتحانات داخلی مدیر واحد آموزشی موظف است اوراق امتحانی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار مصحح مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار مصحح مربوط و یک نفر از مدرسان همان درس قرار دهد ، نمره ورقه تجدید نظر شده با امضا مصحح مربوط و یا مصحح مربوط و تجدید نظر کننده حسب مورد تعیین می شود در صورت اختلاف نظر ، رای معلم سوم همان درس قطعی و لازم الاجرا است در امتحانات نهایی رییس حوزه تصحیح موظف است اوراق امتحانی معترضان را

جهت تجدید نظر در اختیار یک نفر از معلمان همان درس ( غیر از مصححین اول و دوم ) قرار دهد و نمره وی ملاک عمل خواهد بود . در هر صورت باید حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از پایان مهلت اعتراض نتیجه به اطلاع معترضان برسد .

**تبصره ( نمرات درسهای عملی ( غیر کتبی ) و کارگاهی و درس های شفاهی قابل اعتراض و تجدید نظر نمی باشند و نمره اعلام شده قطعی است .**

**ماده ۳۹ ) اوراق امتحانات داخلی پایانی نوبت دوم و شهریور ماه به مدت شش ماه در واحد آموزشی و اوراق امتحانات نهایی به مدت یک سال در محلی که اداره آموزش و پرورش منطقه تعیین می کند نگهداری و سپس برابر مقررات امحاء می شود ولی فهرست دست نویس ریزنمرات معلمان ، دفتر امتحانات ، لیست ریزنمرات قبول شدگان امتحان نهایی و دفتر فارغ التحصیلان و رسید پرونده تحصیلی و رسید تحویل گواهی نامه به دانش آموزان ، صحافی و جزء اسناد و مدارک تحصیلی محسوب و به طور دائم در واحد آموزشی و اداره مربوط حسب مورد نگهداری می شود .**

**ماده ۴۰ ) امتحانات شهریور ماه درس های غیر نهایی در همان واحد آموزشی برگزار می شود که امتحانات پایانی نوبت دوم انجام شده است و در درس های نهایی ، در حوزه های امتحانی تحت پوشش همان منطقه آموزشی که امتحانات پایانی نوبت دوم انجام شده است برگزار می شود .**

**تبصره ۱) در صورتی که محل اقامت ولی یا سرپرست دانش آموزی تا ۱۵ روز قبل از برگزاری امتحانات پایانی نوبت دوم و شهریور ماه تغییر یابد . دانش آموز می تواند ( با اخذ معرفی نامه عکسدار حاوی مشخصات و مواد درسی از واحد آموزشی مربوط و تایید موضوع انتقال ولی از سوی 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 مورد نظر ، با معرفی آن اداره ، در امتحانات داخلی یکی از واحدهای آموزشی و یا در امتحانات نهایی یکی از حوزه های اجرایی شرکت کند . نمره های شهریور ماه ، چنین دانش آموزی پس از تایید اداره آموزش و پرورش محل سکونت جدید به اداره آموزش و پرورش مبدا جهت ابلاغ به واحد آموزشی که دانش آموز قبلاً تحصیل می کرده است ارسال می شود تا واحد آموزشی مذکور با توجه به نمره های دیگر و با رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه کند .**

**تبصره ۲) دانش آموزان شاغل به تحصیل در مدارس ایرانی خارج از کشور می توانند با ارائه معرفی نامه از واحد آموزشی مربوط ، در امتحانات شهریور ماه در مدارس داخل کشور شرکت کنند .نمرات امتحانی این قبیل دانش آموزان باید توسط مدیر واحد آموزشی مقصد و از طریق مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور به واحد آموزشی مبدا ارسال شود .**

### **ماده ۴۱ ) انضباط در پیش دانشگاهی سالی واحدی ( روزانه )**

در هر نوبت سال تحصیلی به هر دانش آموز بر اساس رعایت موازین اسلامی ، رفتار ، اخلاق ، رعایت اصول بهداشت و نظافت شخصی ، وضعیت حضور و غیاب ، رعایت مقررات واحد آموزشی ، حفظ اموال آن و گزارش رسیده از سوی معلمان و مربیان و با رعایت مقررات انضباطی مندرج در آیین نامه اجرایی مدارس ، توسط مدیر و معاونان واحد آموزشی ، یک نمره انضباط تعیین و در لیست ریزنمرات مربوط ثبت و به امضای مدیر واحد آموزشی می رسد .

**تبصره ۱) میانگین نمرات انضباط نوبت اول و دوم بعنوان نمره سالانه محسوب و در معدل کل معادل دو واحد درسی منظور می شود . ولی در محاسبه جمع واحدهای درسی در هر رشته در نظر گرفته نمی شود .**

**تبصره ۲) در امتحانات شهریور ماه نمره انضباط منظور نمی شود .**

**ماده ۴۲ ) نمونه اسناد و مدارک تحصیلی دانش آموزان توسط مرکز سنجش آموزش و پرورش تهیه و به ادارات کل آموزش و پرورش استان ها ابلاغ می شود .**



**ماده ۴۳** دفتر امتحانات دانش آموزان واحد آموزشی در هر سال تحصیلی باید حداکثر تا پایان آبان ماه سال تحصیلی بعد تنظیم و توسط نماینده ای که از سوی اداره آموزش و پرورش تعیین می شود بررسی و پس از تایید مسدود شود .

**ماده ۴۴** چنانچه دانش آموزی در زمان برگزاری امتحانات کتبی پایانی یا قبل از آن دچار مشکل و سانحه ای شود که قادر به نوشتن نباشد می تواند از منشی معتمدی که از طرف مدیر واحد آموزشی برای امتحانات غیر نهایی و رییس حوزه اجرا برای امتحانات نهایی تعیین می شود ، استفاده کند .

#### **ماده ۴۵) نقص عضو ، مشکلات ویژه یادگیری در پیش دانشگاهی سالی واحدی ( روزانه )**

دانش آموزی که دارای نقص عضو یا بیماری موثر می باشد به طوری که این نقص و یا بیماری مانع شرکت وی در امتحانات کتبی ، شفاهی و عملی می شود ، مدیر واحد آموزشی یا رییس حوزه اجرا تسهیلاتی متناسب با نقص عضو و یا بیماری او فراهم می کند و در صورت لزوم از امتحانات آن بخش از درس که از نظر جسمی قادر به انجام آن نمی باشد ، معاف می شود و سهم نمره مربوط به این بخش به سایر بخش ها اضافه می شود .

#### **ماده ۴۶) سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی**

دانش آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی ، برابر شیوه های وزارت آموزش و پرورش در امتحان تعلیمات دینی خاص خود شرکت خواهند کرد و نمره این درس جایگزین ( معارف اسلامی ) می شود . ضمناً در صورت تمایل دانش آموز به شرکت در امتحان معارف اسلامی منعی برای شرکت وی نخواهد بود .

**ماده ۴۷** با متخلف یا متخلفان در امتحانات داخلی و نهایی برابر آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی و قانون رسیدگی به تخلفات اداری حسب مورد رفتار خواهد شد .

#### **فصل پنجم - وضعیت غائبین در امتحانات در پیش دانشگاهی سالی واحدی ( روزانه )**

**ماده ۴۸** چنانچه دانش آموزی در امتحان پایانی اعم از نهایی یا غیر نهایی در هر نوبت غیبت غیر موجه داشته باشد نمره امتحان پایانی او در آن نوبت در آن درس صفر محسوب می شود و در چنین مواردی کلمه غایب ( غ ) به جای نمره پایانی آن نوبت برای درس های مورد نظر در لیست ریز نمرات قید می شود ، لیکن در محاسبات کلمه غایب به منزله نمره صفر خواهد بود . چنانچه دانش آموز مشمول این ماده دارای نمرات کلاسی ( ارزشیابی مستمر ) باشد . نمره وی در درس یا درس های مذکور با احتساب این نمرات برای آن نوبت منظور خواهد شد .

**ماده ۴۹** اگر دانش آموزی در امتحان پایانی نوبت اول در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد نمرات امتحان پایانی نوبت دوم وی به جای نمرات پایانی نوبت اول درس های مربوط نیز منظور می شود .

**تبصره** در رشته هنر برای درس کارگاه هنر ، دانش آموز موظف خواهد بود قبل از امتحانات پایانی نوبت دوم در آزمون مبحث مورد نظر که توسط معلم مربوط انجام خواهد شد شرکت کند .

**ماده ۵۰** اگر دانش آموزی در امتحانات پایانی نوبت دوم و یا هر دو نوبت در برخی از درس ها غیبت موجه داشته باشد نمره شهریور ماه وی در آن درس یا دروس به جای نمره پایانی همان نوبت یا نوبت ها منظور می گردد .

#### **ماده ۵۱) ترک تحصیل در پیش دانشگاهی سالی واحدی ( روزانه )**

چنانچه دانش آموز در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از شرکت در امتحانات پایانی نوبت اول ترک تحصیل کند ( هر چند نمره ارزشیابی مستمر داشته باشد ) برای وی کارنامه با ذکر مراتب ترک تحصیلی صادر می شود و آن سال جزو سنوات تحصیلی وی محاسبه نمی شود و اگر دانش آموزی بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل کند در کلیه دروس نوبت دوم غایب غیر موجه منظور و اعلام نتیجه شده و کارنامه صادر می شود و مراتب ترک تحصیل در سوابق تحصیلی وی قید و آن سال جزو سنوات تحصیل وی منظور می شود .

**ماده ۵۲) وقفه تحصیلی در پیش دانشگاهی سالی واحدی (روزانه)**

اگر دانش آموزی در امتحانات نوبت دوم یا شهریور ماه کلیه درس ها غیبت موجه داشته باشد آن سال برای وی وقفه تحصیلی محسوب می شود و ضروری است توضیحات لازم در کارنامه و سایر مدارک تحصیلی دانش آموز قید شود و آن سال برای وی جزء سنوات تحصیلی محسوب نمی شود.

**ماده ۵۳) غایبین موجه در امتحانات**

اگر دانش آموزی در امتحانات نوبت دوم یا شهریور ماه در درس های غیر نهایی با عذر موجه غایب باشد در صورت درخواست ولی دانش آموز، مدیر واحد آموزشی مجاز است حداکثر تا دو هفته پس از آخرین امتحان از درس یا درس های مربوط با رعایت ضوابط امتحان به عمل آورد.

**ماده ۵۴)** چنانچه دانش آموزی در امتحانات نوبت دوم در یک یا چند درس نهایی و یا غیر نهایی غیبت موجه داشته باشد با درخواست ولی وی می توان با احتساب نمره ی صفر در امتحان پایانی خرداد ماه، نمره سالانه وی را محاسبه و با رعایت سایر شرایط اعلام نتیجه نمود.

**ماده ۵۵)** اگر دانش آموزی به دلیل غیبت موجه ارزشیابی مستمر نداشته باشد نمره ارزشیابی پایانی وی در آن نوبت جایگزین نمره ارزشیابی مستمر می شود و این نمره توسط معلم مربوط در برگ ریز نمرات ثبت می شود.

**ماده ۵۶)** تشخیص غیبت موجه بر اساس دلایل و مدارک ارائه شده از طرف دانش آموز در امتحانات داخلی با شورای واحد آموزشی و در امتحانات نهایی با رییس حوزه اجرا پس از هماهنگی با مدیر واحد آموزشی خواهد بود.

**فصل ششم - شرایط قبولی و فارغ التحصیلی در پیش دانشگاهی سالی واحدی (روزانه)**

**ماده ۵۷)** نصاب قبولی در هر درس، نمره سالانه ۱۰ می باشد.

**تبصره ۱)** در امتحانات شهریور ماه ملاک قبولی هر درس، کسب حداقل نمره ۱۰ در آن درس می باشد.

**تبصره ۲)** در رشته هنر حداقل نمره قبولی سالانه در درس کارگاه هنر ۱۲ می باشد.

**ماده ۵۸)** دانش آموزی فارغ التحصیل شناخته می شود که شرایط زیر را دارا باشد:

**الف)** در کلیه واحدهای درسی دوره پیش دانشگاهی در رشته مربوط (حداقل ۲۴ واحد درسی بدون احتساب واحد انضباط) قبول شده باشد.

**ب)** معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد.

**تبصره ۱)** چنانچه پس از امتحانات خرداد ماه و یا شهریور ماه، دانش آموزی صرفاً در یک عنوان درسی آخرین نمره بین ۷ تا ۱۰ را کسب نماید و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد با رعایت سایر شرایط فارغ التحصیل شناخته می شود.

**تبصره ۲)** عدم استفاده از شرایط تبصره یک این ماده در نوبت امتحانی خرداد ماه با درخواست کتبی ولی دانش آموز بلامانع است.

**ماده ۵۹)** در پایان دوره پیش دانشگاهی برای هر یک از فارغ التحصیلان بر اساس نمرات درس هایی که امتحان نهایی داده اند معدل کتبی نهایی محاسبه و در مدارک تحصیلی آنان ثبت می شود. برای محاسبه معدل کتبی نهایی نمره پذیرفته شده در امتحان نهایی درس مربوط در تعداد واحدهای همان درس ضرب می شود و مجموع حاصل ضرب های بدست آمده بر تعداد کل واحدهای درس نهایی تقسیم می شود.

**ماده ۶۰)** برای محاسبه معدل کل نمرات هر دانش آموز در پایان دوره پیش دانشگاهی، نمره پذیرفته شده هر درس (سالانه و یا شهریور) در تعداد واحدهای همان درس ضرب می شود و مجموع حاصل ضرب های بدست آمده بر مجموع واحدهای این درس ها تقسیم می شود. در محاسبه معدل کل تعداد واحدهای مربوط به انضباط نیز به میزان ۲ واحد لحاظ می شود.

**تبصره ۵)** برای محاسبه معدل کل دانش آموزان در شهریور ماه، نمرات امتحانی شهریور ماه به جای نمرات سالانه دروس محسوب و سپس معدل گرفته می شود.

**ماده ۶۱)** به دانش آموزی که موفق به گذراندن کلیه واحدهای درسی در رشته مربوط (گذراندن ۲۴ واحد درسی بدون احتساب واحد انضباط) شود با رعایت سایر ضوابط گواهی نامه پایان تحصیلات دوره پیش دانشگاهی اعطا می شود.

**تبصره ۶)** نمونه گواهی نامه پایان تحصیلات دوره پیش دانشگاهی توسط مرکز سنجش آموزش و پرورش تهیه و پس از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش ابلاغ خواهد شد.

### سایر موارد

**ماده ۶۲)** ثبت نام دانش آموزان در رشته پیش دانشگاهی غیر متناظر با دیپلم و یا تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی منوط به شرکت فرد متقاضی در امتحان تغییر رشته برابر جدول ذیل خواهد بود در این صورت کسب نمره قبولی در دروس مشترک بین رشته جدید و رشته قبلی برای متقاضیان تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی پذیرفته می شود. **امتحانات تغییر رشته بر اساس دستور العمل مربوط هر سال یک بار و در تابستان به صورت نهایی برگزار می شود.**

**تبصره ۱)** متقاضیان ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی به شیوه داوطلب آزاد از شرکت در امتحان تغییر رشته معاف خواهند بود.

**تبصره ۲)** نمره های قبولی دانش آموز در امتحانات تغییر رشته هر سال برای سال بعد نیز معتبر می باشد و دانش آموز می تواند در امتحان نوبت بعدی صرفاً در دروس باقی مانده مربوط به تغییر رشته شرکت نماید.

**تبصره ۳)** نصاب قبولی در دروس طراحی ۱ و مبانی هنرهای تجسمی، در امتحان تغییر رشته دوازده و در سایر دروس ها ۱۰ می باشد.

**ماده ۶۳)** فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی در صورت تمایل به اخذ گواهینامه پیش دانشگاهی در سایر رشته ها (غیر متناظر) می توانند با ثبت نام در مدارس بزرگسالان، آموزش از راه دور و یا به صورت داوطلب آزاد اقدام نمایند، در صورت تمایل داوطلب، نمرات قبولی درس های مشترک بین دو رشته از وی پذیرفته شده و ملزم به گذراندن کسری دروس می باشد.

**تبصره ۱)** متقاضیان استفاده از این ماده مشمول استفاده از معافیت تحصیلی نمی باشند.

(البته لازم به ذکر است چنانچه داوطلب فارغ التحصیل پیش دانشگاهی بخواهد جهت اخذ پیش دانشگاهی در رشته دیگر در مدارس راه دور یا بزرگسالان (حضوری) اقدام نماید (بدون استفاده از معافیت تحصیلی)؟؟؟؟؟؟!!!!)

دو سؤال مطرح خواهد بود.....

۱) اینکه ثبت نام در رشته غیر متناظر دیپلم در پیش دانشگاهی به صورت حضوری نیاز به قبولی در ازمون تغییر رشته می باشد (ماده ۶۲ همین آیین نامه) پس چطور دانش آموز فارغ التحصیل پیش دانشگاهی می تواند بدون تغییر رشته به صورت حضوری ثبت نام نموده و در رشته غیر متناظر دیپلم مجدداً فارغ التحصیل گردد.

۲) نداشتن معافیت تحصیلی یعنی نداشتن نمره انضباط که در مدارس راه دور و بزرگسالان حضوری دانش آموز به محض ثبت نام دارای نمره انضباط خواهد شد و از معافیت تحصیلی برخوردار می گردد. لذا توصیه می گردد دانش آموزان فارغ التحصیل پیش دانشگاهی را صرفاً جهت اخذ پیش دانشگاهی در رشته دیگر طبق روال گذشته فقط به صورت داوطلب آزاد ثبت نام نمود.

**ماده ۶۴)** مقررات مربوط به دوره پیش دانشگاهی آموزش بزرگسالان، آموزش از راه دور و همچنین داوطلبان آزاد بر اساس آیین نامه آموزشی خاص خود خواهد بود.

**ماده ۶۵)** این آیین نامه که مشتمل بر شش فصل و شصت و پنج ماده و سی و شش تبصره می باشد در جلسه ۲۳۵ مورخ ۹۰/۶/۱۳ کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی شورای عالی آموزش و پرورش مورد تایید قرار گرفت.

عناوین دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی که از آنها امتحان نهایی به عمل می آید

رشته های دوره پیش دانشگاهی									
هنر		علوم و معارف اسلامی		علوم تجربی		ادبیات و علوم انسانی		علوم ریاضی	
عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس	
عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی
زبان فارسی	فیزیک	زبان فارسی	ادبیات عرب	زبان فارسی	فیزیک	زبان فارسی	ادبیات فارسی	زبان فارسی	فیزیک
معارف اسلامی	حساب دیفرانسیل و انتگرال	معارف اسلامی	فقه و اصول	معارف اسلامی	زیست شناسی	معارف اسلامی	عربی	معارف اسلامی	معارف اسلامی
سیر هنر در تاریخ		معارف اسلامی	فقه و اصول	معارف اسلامی	زیست شناسی	معارف اسلامی	عربی	معارف اسلامی	معارف اسلامی

« جدول مواد آزمون تغییر رشته تحصیلی در دوره پیش دانشگاهی » مصوب جلسه ۲۸۳ شورای عالی ۸/۱/۸۱

هنر	علوم و معارف اسلامی	گروه علوم انسانی	گروه علوم تجربی	گروه علوم ریاضی	رشته های پیش دانشگاهی نوع دیپلم
طراحی ۱ ..... مبانی هنرهای تجسمی ..... تاریخ هنر ایران ..... تاریخ هنر جهان	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ )	-----	ریاضی فیزیک
	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	-----	حسابان جبر و احتمال	علوم تجربی
	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	-----	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ ) شیمی ۳	حسابان جبر و احتمال فیزیک ۳	ادبیات و علوم انسانی
	-----	نیازی به شرکت در آزمون تغییر رشته نیست .	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ ) شیمی ۳	حسابان جبر و احتمال فیزیک ۳	علوم و معارف اسلامی
	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ )	حسابان جبر و احتمال	فنی و حرفه ای
عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ ) شیمی ۳	حسابان جبر و احتمال فیزیک ۳	کاردانش	

جدول معادل سازی دروس نظام نیمسال اول و سالی واحدی دوره پیش دانشگاهی  
با استناد به مصوبه ۸۴۴ شورای عالی به شماره ۳۰۵۸۹/۳۰/۱۶-۱۲۰/۵/۹۰ شورای عالی و شماره ۱۱۶۸۲۱/۴۲۰/۱۶-۹۰ وزارت

عنوان دروس در نظام نیمسال اول و سالی واحدی دوره پیش دانشگاهی	معادل عنوان دروس در نظام سالی واحدی
معارف اسلامی ۱ + معارف اسلامی ۲	معارف اسلامی
زبان فارسی ۱ + زبان فارسی ۲	زبان فارسی
زبان خارجه ۱ + زبان خارجه ۲	زبان خارجه
ادبیات فارسی ۱ + ادبیات فارسی ۲	ادبیات فارسی
عربی ۱ + عربی ۲	عربی
ریاضی پایه ۱ + ریاضی پایه ۲	ریاضی پایه
تاریخ	تاریخ
جغرافیا	جغرافیا
علوم اجتماعی	علوم اجتماعی
( فیزیک ۱ + فیزیک ۲ ) رشته علوم ریاضی	فیزیک رشته علوم ریاضی
شیمی ۱ + شیمی ۲	شیمی
حساب دیفرانسیل و انتگرال ۱ + حساب دیفرانسیل ۲	حساب دیفرانسیل و انتگرال
هندسه تحلیلی و جبر خطی	هندسه تحلیلی و جبر خطی
ریاضیات گسسته	ریاضیات گسسته
( فیزیک ۱ + فیزیک ۲ ) رشته علوم تجربی	فیزیک رشته علوم تجربی
ریاضی عمومی ۱ + ریاضی عمومی ۲	ریاضی عمومی
زیست شناسی ۱ + زیست شناسی ۲	زیست شناسی
علوم زمین ۱ + علوم زمین ۲	علوم زمین
اخلاق ۱ + اخلاق ۲	اخلاق
اصول عقاید ۱ + اصول عقاید ۲	اصول عقاید
ادبیات عرب ۱ + ادبیات عرب ۲	ادبیات عرب
فقه + اصول فقه	فقه و اصول
منطق صوری	منطق صوری
فلسفه	فلسفه
سیرهنر در تاریخ ۱ + سیر هنر در تاریخ ۲	سیرهنر در تاریخ
کارگاه هنر ۱ + کارگاه هنر ۲	کارگاه هنر
آشنایی با رشته های مختلف هنری	آشنایی با رشته های مختلف هنری
هنر و ادب فارسی	هنر و ادب فارسی
انسان ، فضا، طراحی	انسان ، فضا، طراحی
آشنایی با میراث هنری فرهنگی ایران	آشنایی با میراث هنری فرهنگی ایران

## اساس نامه مدارس شبانه روزی

با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۱۳۵۶۸۸ - ۹۰/۶/۲۲ وزارت و رای ۸۴۷ جلسه شورای عالی آ. پ مورخ ۹۰/۶/۱ که به شماره ۱۲۰/۳۱۲۵۸ - ۹۰/۶/۱۶ دبیر کل شورای عالی و شماره ۱۲۰/۳۱۳۰۳ - ۹۰/۶/۲۰ وزیر به کل کشور ابلاغ شده است.

### مقدمه

به منظور فراهم آوردن زمینه رشد فزونی علمی و پرورشی دانش آموزان مستعد به ویژه دانش آموزانی که دسترسی کمتری به امکانات آموزشی و پرورشی مناسب دارند، مدارس نمونه دولتی مطابق مفاد این اساسنامه تأسیس و اداره می شود.

### اهداف:

۱- اهتمام ویژه به امر تربیت این دانش آموزان در تراز دانش آموزان شاخص در تعهد، ایمان و علاقه به نظام جمهوری اسلامی ایران،

۲- ارائه نمونه ای مناسب برای سایر مدارس در ارتقای کیفیت آموزشی و پرورشی،

۳- فراهم آوردن شرایط مناسب برای ادامه تحصیل دانش آموزان مستعد،

۴- ایجاد زمینه تربیت نیروی انسانی مورد نیاز مناطق کمتر برخوردار از میان دانش آموزان بومی - منطقه ای.

### تعریف:

مدارس نمونه دولتی به واحدهای آموزشی و پرورشی در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه اطلاق می شود که با گزینش دانش آموزان مستعد و بهره گرفتن از معلمان کارآمد و مجرب و تأمین امکانات مناسب، زمینه ارتقای آموزشی و پرورشی دانش آموزان را با اولویت مناطق کمتر برخوردار<sup>۱</sup> فراهم می آورد.

## فصل اول: شرایط و نحوه تأسیس

**ماده ۱-** این مدارس در هر منطقه، ناحیه یا شهرستان در صورت وجود منابع، امکانات و زمینه مناسب (نیروی انسانی، تجهیزات، فضای آموزشی و دانش آموز) به پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش و موافقت معاونت آموزشی ذیربط تأسیس می شود.

**تبصره ۱-** برنامه سالانه توسعه و گسترش مدارس نمونه دولتی متناسب با شرایط، منابع، امکانات و نیاز استان و با هماهنگی اداره کل آموزش و پرورش استان و با تأکید بر رعایت توازن در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه از سوی معاونت آموزشی ذیربط تهیه و ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۲-** انحلال این مدارس در صورت عدم انطباق با ضوابط مندرج در این اساسنامه به پیشنهاد مدیر کل استان و تایید معاونت آموزشی ذیربط خواهد بود.

**ماده ۲-** اولویت در تأسیس مدارس نمونه دولتی با مناطق کمتر برخوردار است.

## فصل دوم - سازمان آموزشی، تربیتی و اداری :

**ماده ۳-** به منظور رشد و توسعه کیفی مدارس نمونه دولتی، نیروی انسانی لازم در بخش های اجرایی و مدیریتی به ویژه مشاور مطابق ضوابط مربوط، به این مدارس اختصاص می یابد.

**ماده ۴-** معاونان، مربیان، مشاوران، معلمان و هنر آموزان این مدارس از میان افراد متعهد و با تجربه ای که از عملکرد علمی و آموزشی موفق برخوردارند و حداقل سه سال سابقه خدمت در زمینه مربوط در آموزش و پرورش را دارند، انتخاب می شوند.

**ماده ۵-** مدیران اینگونه مدارس علاوه بر داشتن شرایط احراز مدیریت مدارس و شرایط مندرج در ماده ۴ این اساسنامه، باید دارای حداقل ۲ سال سابقه مدیریت در دوره مربوط نیز باشند.

<sup>۱</sup> مناطق کمتر برخوردار به مناطقی اطلاق که محرومیت آنها به تصویب هیات دولت یا وزارت کشور رسیده باشد.

**ماده ۶-** نصب و عزل مدیران این گونه مدارس به پیشنهاد اداره آموزش و پرورش محل و تأیید مدیرکل استان با ابلاغ رئیس منطقه صورت می‌گیرد. سایر کارکنان مدرسه، مطابق ضوابط به پیشنهاد مدیر مدرسه و با ابلاغ آموزش و پرورش منطقه انتخاب می‌شوند.

### فصل دوم: پذیرش دانش آموز و شرایط تحصیل

**ماده ۷-** دانش آموزان مدارس نمونه دولتی از بین فارغ التحصیلان مستعد پایان دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی باتوجه به موارد زیر انتخاب می‌شوند.

۱- ملاک پذیرش دانش آموزان در این مدارس، امتیازات حاصل از ارزیابی های رسمی دوران تحصیل و نتیجه آزمون ورودی خواهد بود.

۲- امتحان ورودی پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم (خرداد) برگزار خواهد شد.

۳- دستورالعمل مربوط به شرایط شرکت در آزمون ورودی ونحوه برگزاری آن و ثبت نام پذیرفته شدگان، هر ساله توسط معاونت آموزشی ذیربط تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۴- برای تکمیل ظرفیت در پایه های میانی دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه، انتخاب و ثبت نام دانش آموزان واجد شرایط بر اساس ضوابطی خواهد بود که توسط معاونت آموزشی ذیربط ابلاغ می شود.

**ماده ۸-** برای دانش آموزان و هنرجویان مناطق کمتر برخوردار که رفت و آمد روزانه برای آنها مقدور نیست، مدارس نمونه دولتی به صورت شبانه روزی تاسیس و اداره خواهد شد که در این صورت، ضمن پیش بینی اعتبارات لازم، باید امکانات خوابگاهی و تغذیه نیز فراهم شود.

**ماده ۹-** ادامه تحصیل در این مدارس منوط به فعالیت مثبت پرورشی و آموزشی دانش آموزاست.

### فصل سوم: نحوه فعالیت

**ماده ۱۰-** فضاهای آموزشی - پرورشی و خوابگاهی مدارس نمونه دولتی به تفکیک جنسیت به صورت مستقل تأسیس و اداره می شود.

**ماده ۱۱-** به منظور تقویت خلاقیت، نوآوری و توسعه پژوهش های دانش آموزی در این مدارس، بخشی از ساعات هفتگی دروس به تشخیص شورای مدرسه در همان درس به این امر اختصاص می یابد. دانش آموزان این گونه مدارس در طول سال تحصیلی حداقل یک فعالیت پژوهشی را در راستای اهداف دوره و یا رشته تحصیلی مربوط به کمک دبیران و یا هنرآموزان خود انجام و به مدرسه ارائه می نمایند.

**ماده ۱۲-** به منظور ایجاد زمینه رشد فرهنگی- اجتماعی، توسعه مشارکت های دانش آموزی، هسته های مطالعاتی و همچنین تحقق مدرسه محوری، مدیران مدارس می توانند بخشی از فعالیت های مدیریتی، برنامه ریزی و اداره مدرسه را به دانش آموزان واگذار نمایند.

**ماده ۱۳-** مدارس نمونه دولتی می توانند برنامه هفتگی خود را در ۵ روز هفته تنظیم و اجرا کنند.

**ماده ۱۴-** مخارج و هزینه های مدارس نمونه دولتی از محل اعتبارات دولتی و بودجه های مربوط و با توجه به قانون شوراهای آموزش و پرورش تأمین می گردد.

**ماده ۱۵-** دستورالعمل های اجرایی این اساسنامه حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و پس از تأیید وزیر آموزش و پرورش ابلاغ می شود.

**ماده ۱۶-** وزارت آموزش و پرورش موظف است حداکثر سه سال پس از اجرای این اساسنامه عملکرد آموزشی و پرورشی این مدارس را ارزیابی و نتیجه را به شورای عالی آموزش و پرورش گزارش نماید.

**ماده ۱۷-** با ابلاغ این مصوبه، اساسنامه مدارس نمونه دولتی مصوب سیصد و هشتاد و دومین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۶۵/۵/۳۰ و اصلاحات بعدی آن لغو می شود.

مدرسه شبانه روزی، مدرسه آموزش دانش و درس زندگی و انسان سازی است.

مدیر محترم مدارس شبانه روزی .....

**شما می توانید!**

مدارس شبانه روزی که با هدف ایجاد فرصت تحصیلی برای دانش آموزان روستاهای پراکنده و مناطق کم جمعیت فاقد مدرسه تأسیس شده اند در حقیقت محلی برای آموزش، پرورش و زندگی می باشد که در آنها نوجوانان دانش آموز از نقاط مختلف و با فرهنگ های تقریباً متفاوت، دور از خانواده خود در کنار همسالان خود و در یک نظام تربیتی- انضباطی ویژه همزمان با فراگیری دروس رسمی، درس چگونه زیستن را نیز می آموزند. خدمت به فرزندان با استعداد و محروم کشور خدمت بسیار بزرگ و افتخار آفرینی است، نقشی که مدارس شبانه روزی در شکل دادن به شخصیت، رشد و شکوفایی استعداد های بالقوه دانش آموزان دارند به مراتب از نقش مدارس معمولی بیشتر است، چه بسیار نوجوانانی که از همین مدارس به مراحل بالاتر آموزشی و علمی راه خواهند یافت و برای ساختن ایران اسلامی عهده دار نقش های سازنده و مهمی خواهند شد وقتی مدیران و کارکنان مدارس شبانه روزی به اهمیت و ارزش کار خود فکر کنند و به اثرات اجرای مناسب رسالت و مسئولیت اسلامی و میهنی خود بیندیشند بدون شک با علاقه خاص و انگیزه های بیشتر به انجام وظایف خود مصمم خواهند شد.

مواد درسی، محتوای آموزشی و آیین نامه امتحانات مدارس شبانه روزی در هر دوره و رشته تحصیلی همانند مدارس عادی می باشد. مدارس شبانه روزی می توانند علاوه بر برنامه های مصوب تا سقف ۶ ساعت در هفته متناسب با نیازهای محلی در هر رشته هنری، ورزشی و درسی کلاسهای فوق برنامه اجرا نمایند. برنامه هفتگی مدارس شبانه روزی به صورت ۵روز در هفته اجرا می شود و مدرسه در روزهای ۵شنبه و جمعه تعطیل است تا دانش آموزان امکان زندگی نزد خانواده های خود را داشته باشند. برای دانش آموزانی که در مدرسه می مانند فعالیت های فوق برنامه متناسب، با حضور سرپرست مدرسه شبانه روزی در نظر گرفته می شود.

**اینک به بعضی نکات و موارد که قطعاً تاکنون نیز در اداره مدرسه مدنظر شما بوده است جهت یادآوری اشاره می شود**  
**شما می توانید** چنانچه تعداد داوطلبان ادامه تحصیل در مدرسه بیش از ظرفیت تعیین شده باشد افراد را با توجه به اولویت هایی از قبیل بعد مسافت، سختی راه، میزان دسترسی به مدارس عادی و استعداد تحصیلی به تشخیص شورای مدرسه و با تأیید اداره آموزش و پرورش ( مطابق دستورالعمل سازمان ) انتخاب نمایید.

**شما می توانید** با توجه به حضور دائم دانش آموزان در فضای مدرسه و خوابگاه فضایی شاد و زیبا در خوابگاهها بوجود آورید (نصب تصاویر و مناظری از طبیعت در راهروها و اتاقها، برگزاری مسابقات ورزشی، علمی - تفریحی، گردشها و اردوهای جمعی و....) همچنین در این زمینه با نظرخواهی از دانش آموزان به نتایج جالبی خواهید رسید.

**شما می توانید** برای حضوردبیران در جمع دانش آموزان خوابگاهی و ایجاد صمیمیت و تعامل بیشتر آنها با دانش آموزان برنامه ریزی نمایید.

**شما می توانید** برای حضورمشاور و مربی پرورشی در فضاهای خوابگاهی از ساعات صبح کاسته و حضور آنها را در بعد از ظهرها و شب ها در خوابگاه ها بخواهید.

**شما می توانید** به سرپرستان و کمک سرپرستان که جدید به این کار وارد شده اند آموزش لازم را داده و آنها را با وظایفشان آشنا نمایید.

**شما می توانید** با مراکز بهداشتی منطقه خود در زمینه معاینه عمومی دانش آموزان و رسیدگی به امور بهداشتی (مانند سم پاشی، طعمه مسموم برای موش و ...) مرکز در ارتباط باشید.

**شما می توانید** با کمک سرپرستان و معاونان و حتی دانش آموزان بر بهداشت و نظافت انبار، به روز بودن دفتر انبار، نگهداری اصولی موادغذایی، کنترل تاریخ مصرف موادغذایی در هنگام خرید و نگهداری آنها، لباس آشپز، کمک آشپز، شستشوی



ظروف، ضد عفونی کردن وسایل و فضای آشپزخانه، نظارت داشته باشید.

**نَسْمَا می توانید** هر روز دفاتر سرپرستی مخصوصاً دفتر گزارش روزانه سرپرستی را بررسی و امضاء نمایند.

**نَسْمَا می توانید** زمان شارژ کپسول های ضد حریق آموزشگاه را کنترل کرده و به موقع نسبت به شارژ آن و نیز آموزش به سرپرستان و چند نفر از دانش آموزان بزرگتر اقدام کند.

**نَسْمَا می توانید** در ساعات فوق برنامه هفتگی چند ساعت رادر همراه به آموزش های بهداشتی و پرسش و پاسخ های مربوط به بهداشت اختصاص دهید و از پزشکان و کارشناسان محل برای این خدمت دعوت کنید.

**نَسْمَا می توانید** برای بهداشت بهتر آشپزخانه و حمام نسبت به کاشیکاری آنها اقدام نمائید.

**نَسْمَا می توانید** اسناد حسابداری (قبض انبار، فاکتورها و...) و میزان واریز سرانه های غذایی را کنترل و تنظیم نمائید.

**نَسْمَا می توانید** علاوه بر نظارت و کنترل معاونین و سرپرستان، خود نیز گهگاهی بهداشت محیط مدرسه، خوابگاهها، سرویسهای بهداشتی و تعاونی مدرسه و... را کنترل نمائید.

**نَسْمَا می توانید** نسبت به نصب به موقع وسایل گرم کننده و سردکننده کلاسها و خوابگاهها اقدام کنید.

**نَسْمَا می توانید** در صورت وجود فضای مناسب خوابگاهی، بین تخته های دانش آموزان فاصله مناسب ایجاد نمائید.

**نَسْمَا می توانید** در صورت تأمین هزینه ها در اتاق دانش آموزان ساعت دیواری، چراغ خواب، پرده و... نصب کنید.

**نَسْمَا می توانید** به آشپزها و کمک آشپزها در خصوص رعایت بهداشت فردی نظیر پوشیدن لباس تمیز در حین کار، پوشاندن موی سر، پوشاندن بینی و دهان هنگام عطسه و سرفه، باند پیچی کردن خراش و زخم های روی انگشتان، کوتاه نگه داشتن ناخن ها، شستشوی دست قبل از تهیه و توزیع غذا و داشتن کارت بهداشتی تذکر داده و موارد مذکور را کنترل نمائید.

**نَسْمَا می توانید** برای تأمین سلامتی دانش آموزان و جلوگیری از بروز بیماری، محصولات غذایی بسته بندی را که دارای کد بهداشتی و شماره پروانه ساخت از وزارت بهداشت و تاریخ مصرف باشند تهیه کنید.

**نَسْمَا می توانید** در میان وعده برنامه غذایی روزانه دانش آموزان از غذاهای محلی و یا نان و تخم مرغ، عدسی، لوبیای پخته، کشمش، انجیر خشک، خرما، انواع کوهها، شیر و کیک ساده، نان و پنیر و میوه و... استفاده کنید و از عرضه نوشابه های گازدار و خوراکی سوسیس و کالباس جلوگیری نمائید.

**نَسْمَا می توانید** دانش آموزان را در شستشوی اتاق ها و نصب پرده ها، خانه تکانی نزدیک عید، کشت سبزی در باغچه یا زمین مربوطه به مدرسه، درختکاری، آماده سازی زمین ورزش، رنگ آمیزی مدرسه، تعمیرات جزئی و تمیز کردن سبزی و... و ماندن آنها مشارکت دهید (به تناسب دختر و پسر). آنها وقتی با لذت کار دسته جمعی و مشارکت در امور مدرسه آشنا شوند، علاقه شان به مدرسه بیشتر شده و در مراقبت از آنها کوشا تر خواهند بود.

**نَسْمَا می توانید** با انتخاب برنامه غذایی مناسب و رعایت میزان کالری، پروتئین، آهن و... لازم در غذای دانش آموزان از آنها نیز در تنظیم برنامه غذایی نظرخواهی نمائید.

**نَسْمَا می توانید** در ارتباط با بهداشت روانی دانش آموزان به گونه ای برنامه ریزی نمائید که دانش آموزان احساس کنند کارکنان مدرسه دلسوزانه اما منضبط نسبت به نحوه تربیت و تحصیل آنها احساس مسئولیت میکنند.

**نَسْمَا می توانید** با نصب تابلوهای اعلانات مختلف (آموزشی، پرورشی، ورزشی و...)، اطلاعیه ها و خبرهای مختلف را به اطلاع دانش آموزان برسانید و از نصب کاغذ، مقوا و... بر روی دیوارها جلوگیری نمائید.

**نَسْمَا می توانید** به منظور هماهنگی و انجام بهتر امور محوله به دانش آموزان، از راه تشویق استفاده نمائید.

**نَسْمَا می توانید** برنامه سالانه آموزشگاه را با تصویب شورای مدرسه تنظیم و آن را عملی سازید.

امید آنکه، آنچه در این مختصر آوردیم راه را برای ارزیابی وضعیت موجود، شناخت نقاط ضعف و کاستی ها و اصلاح و ارتقاء بیشتر وضعیت مدارس شبانه روزی فراهم کرده باشیم.

## سرپرستان مدارس شبانه روزی،

جانشینان مطمئن والدین برای تأمین امنیت روانی، عاطفی و جسمی دانش آموزان.....

سرپرست محترم خوابگاه شبانه روزی: آیا می دانید که؟

یکی از دوره های حساس، مهم و موثر در زندگی فردی و اجتماعی، دوره جوانی است. جوانان با دلی پاک و روحی پر شور در حساس ترین و بحرانی ترین دوره زندگی خود به سر می برند و نیاز مند هدایت و همدلی اند. بی تردید، آن دسته از دانش آموزانی که غم ترک کانون گرم خانواده را تحمل کرده و در دوره زیبای نوجوانی وارد مدارس شبانه روزی شده اند، دارای روحيات حساس تری هستند و نیازمند کسب اطلاعات مفید، درست و دستان گرم و پر محبت کسانی هستند که این مسئولیت خطیر را با سرپرستی مراکز شبانه روزی بر عهده گرفته و آمده اند تا جای خالی خانواده را برای آنان پر کنند و در راه تحصیل به آنها یاری رسانند. سرپرستان شبانه روزی نقش بسیار مهم و خطیری را بر عهده دارند آنها برای جوان، ارزشهای زندگی را براساس تعالیم الهی روشن و مشخص می کنند، برای وی روشن می سازند که هر روز از عمر او دارای ارزش بسیار زیادی است و اگر عمر او به بطلت صرف گردد از جاده سعادت و خوشبختی قدم به بیراهه نهاده است و به او می آموزند که ارزشهای اخلاقی را بشناسد و قدرت آن را پیدا کند تا اخلاق پسندیده را از صفات ناپسند تمیز داده و در رسیدن به مراتب آموزشی بالاتر او را کمک نماید. در این مجموعه کوچک سعی شده است بخشی از فعالیتها و وظایف مهم مربوط به سرپرستان محترم خوابگاههای مدارس شبانه روزی را عنوان و یادآوری نموده تا شاید همه ما را در رسیدن به اهدافمان یاری دهد.

▲ آیا می دانید جزوه ای تحت عنوان شرح وظایف سرپرستان و دیگر عوامل اجرایی در خوابگاهها را می توانید از مدیر مدرسه بخواید و با وظایف خود آشنا شوید.

▲ آیا می دانید از زمان حضور دانش آموزان تا زمان خروج آنها از خوابگاه، همه مسئولیت آنها برعهده شماست.

▲ آیا می دانید جعبه کمکهای اولیه (حاوی پنبه، باند، محلول ضدعفونی کننده، پماد سوختگی و ...) باید در محلی قابل دسترس باشد.

▲ آیا می دانید لازم است مشخصات خانوادگی، وضعیت درسی، انضباطی، جسمانی و... دانش آموزان را در دفتر مخصوصی درج نموده و از آنها شناخت کافی داشته باشید.

▲ آیا می دانید در اولین زمانی که دانش آموزان پس از آموزش به خوابگاه مراجعه می کنند باید دانش آموزان را حضور و غیاب کرده و اسامی غایبین را در دفتر مربوطه ثبت نموده و علت آن را پیگیری نمایید.

▲ آیا می دانید باید خلاصه ای از وقایع ۲۴ ساعت گذشته خوابگاه را در دفتر گزارش روزانه ثبت نموده و بدینوسیله مدیر آموزشگاه و سرپرست بعدی را از وقایع آگاه نمایید ضمناً هر روز باید گزارش به امضاء مدیر ثبت گردد.

▲ آیا می دانید باید دفاتر سرپرستی را حداقل یکسال در محل سرپرستی نگهداری و بایگانی نمائید.

▲ آیا می دانید اتاق سرپرست که دانش آموز در هنگام بروز مشکلات، دلنگی ها، حتی مراجعه موردی و... است باید از نظم، بهداشت و سلیقه کافی برخوردار باشد تا زمینه جذب حضور دانش آموزان فراهم آید ضمناً او شما را الگو قرار می دهد.

▲ آیا می دانید به هنگام حضور در خوابگاه تمام وقت شما در اختیار دانش آموزان می باشد و باید از نصب برنامه ی ساعات استراحت و ساعات مراجعه دانش آموزان بر روی درب اتاق سرپرستی باید خودداری نمائید.

▲ آیا می دانید تقسیم کار و برنامه ریزی یکی از اصول کار است

▲ آیا می دانید در صورتی که تخصص کافی در حل مشکلات روحی، رفتاری دانش آموزان ندارید می توانید از مشاورین متخصص آموزشگاه و یا اداره مربوطه کمک بگیرید.

▲ آیا می دانید باید نحوه نظافت، جاروی اتاقها، گردگیری، شستن ظرفها و ملحفه ها، آنکادر تخت ها، جفت کردن کفش ها، برخورد های اجتماعی و... را از ابتدا به دانش آموزان آموزش داده و سپس از آنها انجام کارها را بخواهید و کنترل نمائید.

▲ آیا می دانید برای فعالیتهای مختلف دانش آموزان در خوابگاهها (نماز، غذا، استراحت، مطالعه، تفریح، نظافت و...) باید برنامه ای تنظیم و در تابلو اعلانات نصب و به اطلاع دانش آموزان برسانید تا او نیز با نظم و برنامه ریزی در زندگی آشنا شده و با نگاه به برنامه کاری خود مسئولانه عمل نماید.

▲ آیا می دانید برای تنوع در برنامه های خوابگاهی دانش آموزان می توانید هر از چند گاهی مسابقات ورزشی، درسی و سرگرمی برگزار نمائید.

- ▲ آیا می‌دانید برای اطلاع رسانی و تقویت فرهنگ مطالعه در دانش آموزان می‌توانید با هماهنگی مدیر آموزشگاه روزنامه وقت را در محلی خاص برای مطالعه در اختیار دانش آموزان قرار دهید.
- ▲ آیا می‌دانید بهترین راه برای عادت دادن دانش آموزان به رعایت نظم، نظافت، بهداشت و ... تشویق نمودن آنها می‌باشد.
- ▲ آیا می‌دانید هر روز باید پس از نظافت روزانه، خوابگاهها را واریس و وضعیت آنها را در دفتر ثبت نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید لازم است نحوه بهداشت و نظافت آشپزخانه، حمام، دستشویی ها و ... را نیز کنترل نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید گاهی باید در حضور دانش آموزان به سراغ کمد دانش آموزان بروید و آنها را با رعایت موارد بهداشتی و نظم و ترتیب و ... آشنا و در صورت لزوم آنها را تشویق نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید دانش آموزان باید توجیه شده و عادت کنند که برای انجام فریضه نماز صبح از خواب برخیزند .
- ▲ آیا می‌دانید در صورت بروز بیماری برای دانش آموز باید او را به نزدیکترین مرکز درمانی رسانده و از تجویز دارو و بکارگیری روش های خاص دیگر برای درمان وی خودداری نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید برای دادن مرخصی و یا ملاقات دانش آموزان با افرادی که جز پدر و مادر نیاز به کسب مجوز و یا هماهنگی با اولیاء آنان می‌باشد.
- ▲ آیا می‌دانید با یک برنامه ریزی دقیق می‌توانید از حضور دانش آموزان در سلف سرویس و کمک به آشپز در ساعات غیر درسی کمک بگیرید.
- ▲ آیا می‌دانید نظارت بر کار آشپزها، کنترل موارد بهداشتی آشپزخانه ها، نحوه سرو، تقسیم غذا و نگهداری مواد غذایی مختلف و نیز ارائه گزارش به مدیر مرکز در این زمینه بر عهده شماس است.
- ▲ آیا می‌دانید که در تنظیم برنامه غذایی هفتگی می‌توانید نظر دانش آموزان را هم جویا شوید.
- ▲ آیا می‌دانید لازم است بیشتر روزها در جمع دانش آموزان در سلف سرویس حضور داشته و حتی با آنها غذا میل نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید مخصوصاً در شب های طولانی زمستان و ماه مبارک رمضان در فاصله بین شام و خواب دانش آموز می‌توانید میوه، چای، تنقلات مفید و ... توزیع نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید هیچ دانش آموزی نباید بعد از صبحانه، ناهار و یا شام گرسنه بماند و شما باید کمیت و کیفیت غذا را بر آورد نمایید.
- ▲ آیا می‌دانید باید به دانش آموزان تأکید نمایید که بعد از هر بار استفاده از دستشویی حتماً باید از مایع صابون استفاده کنند.
- ▲ آیا می‌دانید تخت دانش آموزان باید حفاظ و استحکام لازم را داشته باشد و برای کلیه قسمت های خوابگاه حتماً باید از سطل اشغال درب دار استفاده شود.
- ▲ آیا می‌دانید شما باید در پرورش ابعاد معنوی دانش آموزان با برگزاری نمازهای جماعت، دعاها و ... کوشا باشید .
- ▲ آیا می‌دانید دانش آموزان سرشار از انرژی و توانایی هستند و شما می‌توانید در اوقات فراغت از آنها در ایجاد فضای سبز آموزشگاه، نظافت، همکاری در آشپزخانه و ... کمک بگیرید.
- ▲ آیا می‌دانید در صورت وجود فضای کافی در اتاقها، تختها باید فاصله لازم را از یکدیگر داشته و دانش آموزان با فاصله مناسب از یکدیگر بخوابند .
- ▲ آیا می‌دانید تا زمان تحویل خوابگاه به سرپرست بعدی باید در محل حضور داشته و خوابگاه نباید بدون سرپرست باقی بماند .
- ▲ آیا می‌دانید در زمستان باید به دانش آموزان در خصوص رعایت نکات ایمنی از جمله نحوه استفاده از بخاری، کنترل لوله ها، بست شلنگ گاز، میزان نفت بخاری ها و ... آموزش لازم را به آنها داده و خود نیز کنترل های لازم را به عمل آورید .
- ▲ آیا می‌دانید باید به دانش آموزان در نحوه نگهداری تنقلات و مواد غذایی که از منزل می‌آورند و نیز استفاده از یخچال عمومی آموزش دهید.
- ▲ آیا می‌دانید اگر دانش آموزی مایل است بعد از ساعت خاموشی مطالعه نماید می‌تواند تا حد معینی از ساعت از فضایی مانند سالن، اتاق مطالعه، نمازخانه و ... استفاده نماید .
- ▲ آیا می‌دانید لازم است طرز استفاده از کپسول آتش نشانی را بلد باشید و علاوه بر آن به تعدادی از دانش آموزان بزرگتر نیز روش استفاده از آن را آموزش دهید .
- ▲ آیا می‌دانید ما نیز از بسیاری از کمبودها، امکانات، تجهیزات و مشکلات شما اطلاع داریم و پیگیر رفع آن می‌باشیم .
- ▲ آیا می‌دانید خدمت در مدارس شبانه روزی، هم یک خدمت افتخار آمیز است و هم موفقیت در انجام این خدمات، عشق و علاقه مندی می‌خواهد.

## نمون برگ بازدید از واحدهای آموزشی شبانه روزی عادی استان

نام شهرستان / منطقه :					نام آموزشگاه :					تعداد دانش آموزان : خوابگاهی					روزانه :				
تعداد کل دانش آموزان :					تعداد دانش آموزان پایه سوم سال قبل :					درصد فارغ التحصیلان پایه سوم سال قبل :									
جنسیت : پسرانه <input type="checkbox"/>					دخترانه <input type="checkbox"/>					میانگین تراکم کلاس :					رتبه واحد آموزشی در سطح مناطق تابعه اداره کل :				
<b>الف: امور آموزشی</b>																			
ردیف	معیارهای ارزیابی										عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات				
۱	رعایت سهمیه و ثبت نام با اولویت دانش آموزان روستایی																		
۲	ارائه ساعات فوق برنامه ( به ازای هر کلاس ۶ ساعت ) و تنوع در ارائه دروس فوق برنامه ( مهارتی ، آموزشی و .... )																		
۳	تنظیم مناسب برنامه هفتگی (توزیع مناسب ساعات درسی ، عدم ارائه ساعات یک درس به طور متوالی در یک روز و .....																		
۴	تهیه وسایل کمک آموزشی مناسب مانند اسلاید، عکس ، نقشه ، فیلم ویدئو و پروژکشن و .... و میزان استفاده دبیران از آنها																		
۵	استفاده دبیران از روشهای متنوع و فعال تدریس و انجام سنجش آغازین																		
۶	تشکیل گروههای آموزشی درسی ( بررسی صورتجلسات و .... ) و شرکت دبیران در جشنواره های تدریس																		
۷	بررسی میانگین نمرات درسی در امتحانات پایانی و مستمر هر نوبت ، مقایسه عملکرد دبیران در کلاس های مختلف و .... و رسم نمودارها																		
۸	بررسی کاربرد دبیران ( حضور و غیاب ، نمرات مستمر و .... و																		
۹	نحوه پیگیری درسی دانش آموزان و اطلاع آن به اولیاء																		
۱۰	تدوین برنامه سالانه توسط مدیر واحد آموزشی																		
۱۱	نحوه و میزان بهره گیری از آزمایشگاه ، کتابخانه و سایت رایانه																		

ب: امور دفتری						
ردیف	معیارهای ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۱	نحوه بایگانی اوراق امتحانی					
۲	تنظیم و انسداد به موقع دفتر آمار					
۳	تنظیم اسناد به موقع دفتر امتحانات					
۴	نحوه تشکیل پرونده پرسنل آموزشگاه					
۵	نحوه تشکیل دفتر رسید مدارک تحصیلی					
۶	بررسی لیست ریز نمرات ( بدون خدشه، امضاء دبیر ، کامل بودن مشخصات دانش آموزان و ....)					
۷	نحوه تشکیل پرونده دانش آموزان ( تطبیق فتوکپی شناسنامه با اصل ، وجود مدارک لازم تحصیلی ، پشت نویسی عکسها و ....)					
۸	نحوه بایگانی بخشنامه ها ، دستور العمل ها و ...					
<b>تعداد معاون اجرایی:</b>						
ج: امور خوابگاهها ، آشپزخانه و غذا خوری ، سرویسهای بهداشتی						
۱	ارتباط مدیر با دانش آموزان ( میزان و نحوه حضور مدیر در خوابگاه )					
۲	آشنا بودن دانش آموزان با آیین نامه انضباطی ، انجام حضور و غیاب در شبانه روز به طور مرتب ، پیگیری و ثبت موارد انضباط					
۳	وضعیت کلی نظافت سرویسهای بهداشتی ، حمام و خوابگاهها					
۴	وجود دفاتر حضور و غیاب ، تحویل و تحول ، مشخصات دانش آموزان و ... در دفتر سرپرستی					

نمون برگ شماره یک

ردیف	معیارهای ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۵	وجود برنامه های متنوع خوابگاهی از قبیل کلاسهای فوق برنامه ، مسابقات و ....					
۶	وجود جعبه کمکهای اولیه و کپسول اطفاء حریق					
۷	رعایت موارد ایمنی از قبیل وجود حفاظ تخت ها، وسایل گرمایشی و سرمایشی مناسب ، چراغ خواب ، سیم کشی برق ، سالم بودن شیشه ها و ...					
۸	رعایت عدم دسترسی دانش آموزان به راه پشت بام خوابگاه و اتاق های دیگر					
۹	وضعیت چیدمان تخت ها در خوابگاه					
۱۰	وجود برنامه غذایی در آشپزخانه و سلف سرویس					
۱۱	رعایت بهداشت در سالن غذا و آشپزخانه ( وجود توری ، حشره کش برقی و ...)					
۱۲	نحوه نگهداری مواد غذایی در انبار					
۱۳	وجود کارت سلامت آشپز و کمک آشپز ، استفاده آنها از روپوش ، کلاه ، دستکش					
۱۴	تکمیل بودن امکانات غذا خوری ( صندلی ، میز ، ظروف و ...)					
<p><b>تعداد سرپرستان خوابگاه :                      تعداد آشپز و کمک آشپز :</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>						
<p><b>طرحها و خلاقیتها :</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>						

نمون برگ شماره یک

کمبودها و مشکلات :

-----  
-----

نقاط قوت :

-----  
-----

نقاط ضعف :

-----  
-----

مواردی که در رابطه با آن شخص بازدید کننده و مدیر محترم واحد آموزشی به تبادل تجربیات پرداختند .

-----  
-----  
-----

پیشنهادات :

-----  
-----

نظر کلی بازدید کننده :

-----  
-----

نام و نام خانوادگی بازدید کننده : تاریخ بازدید : امضاء :



فرم شماره ۲

نمون برگ جمع بندی نتایج بازدید از واحدهای آموزشی شبانه روزی عادی استان .....

ردیف	معیارهای ارزیابی	عالی ۱۰۰	خوب ۷۵	متوسط ۵۰	ضعیف ۲۵ تا ۰	ملاحظات
۱	امور آموزشی					
۲	امور دفتری					
۳	امور خوابگاهها ، آشپزخانه و غذا خوری ، سرویسهای بهداشتی					
۴	جمع کل بندهای فوق	به عدد: به حروف :				

۵- نقاط قوت :

-----  
-----  
-----

۶- نقاط ضعف :

-----  
-----  
-----

۷- ابتکارات :

-----  
-----  
-----

۸- پیشنهادات :

-----  
-----  
-----

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر محترم گروه :





### ضوابط ثبت‌نام در مدارس متوسطه بزرگسالان

۱) دوره متوسطه بزرگسالان به منظور ادامه تحصیل دانش‌آموزانی که شرایط تحصیل در دوره سه ساله متوسطه روزانه را ندارند و همچنین سایر متقاضیان واجد شرایط در شاخه‌های نظری، فنی و حرفه‌ای و کاردانش و بر اساس اهداف هر یک از شاخه‌ها و مطابق با مواد ذیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان اجرا می‌شود. (ماده ۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۲) در شاخه فنی و حرفه‌ای دوره بزرگسالان صرفاً برای ادامه تحصیل دانش‌آموزان پایه سوم شاخه فنی و حرفه‌ای است که شرایط تحصیل در دوره روزانه شیوه سالی- واحدی را از دست داده باشند. این قبیل دانش‌آموزان لازم است قبلاً در آموزشهای درسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیاتی میدانی رشته مربوط شرکت کرده باشند. (تبصره ۱ ماده ۱ آیین‌نامه آموزشی)

۱-۲) ثبت‌نام از داوطلبان تحصیل در شاخه فنی و حرفه‌ای (دروس اختصاصی و یا رشته) در مراکز آموزش از راه دور کماکان فاقد مجوز بوده و مفاد نامه ۸۸/۹/۷-۱۲۰/۱۹۵۶۳ دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش همچنان ملاک عمل می‌باشد. (با استناد به بخشنامه شماره ۸۸/۹/۷-۱۲۰/۱۹۵۶۳ وزارت)

۳) واحدهای آموزشی بزرگسالان به دو صورت مجتمع آموزشی (نظری - کاردانش - فنی حرفه‌ای) و یا واحدهای آموزشی خاص هر یک از شاخه‌های متوسطه تشکیل می‌گردد. (ماده ۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

تبصره) ارائه و آموزش استاندارد مهارت در واحدهای آموزشی بزرگسالان کاردانش دولتی منوط به کسب مجوز از دفتر کاردانش و آموزشهای مهارتی می‌باشد و در صورت عدم ارائه استاندارد مهارت در این قبیل واحدهای آموزشی دانش‌آموز باید استاندارد مهارت را در مراکز آموزش مهارتی خارج از آموزش و پرورش و یا واحدهای آموزشی بزرگسالان کاردانش غیرانتفاعی بگذرانند.

(تبصره ماده ۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۴) برای آن دسته از دانش‌آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان دوره متوسطه شاخه کاردانش که شرایط تحصیل در واحد آموزشی روزانه را از دست داده اند و امکان گذراندن آن استاندارد یا استانداردهای مهارت در مراکز خارج از آموزش و پرورش آن منطقه میسر نباشد. توسط کمیسیون خاص اداره مربوطه در امتحان استاندارد یا استانداردهای مهارت در واحد آموزشی روزانه مجوز شرکت صادر می‌شود.

(به استناد مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۶/۴/۱۲) به شماره ۸۶/۸/۲۷-۱۲۰/۶۷۳۴/۸ شماره ۸۶/۹/۱۴-۴۲۳/۴۲ کارشناسی سنجش و ارزشیابی وزارت مکتوب به شماره ۸۶/۹/۲۹-۳۶۰/۸۴۴۹۰ اداره کل خراسان رضوی)

۵) دانش‌آموزان بزرگسال خارج از کشور می‌توانند از طریق پایگاه الکترونیکی دفتر مدارس خارج از کشور ثبت‌نام و برابر ضوابط در امتحانات شرکت نمایند. (تبصره ۳ ماده ۹۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه با استناد به اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۴/۹)

۶) ثبت‌نام و تحصیل دانش‌آموز در واحد آموزشی بزرگسالان به تفکیک جنسیت صورت می‌گیرد. (ماده ۱۴ آیین‌نامه آموزشی)

۷) ثبت نام پس از شروع هر نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی از افرادی که عذر موجه داشته‌اند با ارائه مدارک معتبر و با صدور مجوز توسط کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل مجاز خواهد بود. (تبصره ماده ۱۵ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۸) دانش‌آموزی که به دلیل بیماری یا علل دیگر نمی‌تواند جهت ثبت‌نام در واحد آموزشی حضور یابد امور ثبت‌نام و انتخاب واحد وی در موعد مقرر توسط ولی یا فرد دیگری به نمایندگی از دانش‌آموز انجام شود.

(تبصره ۱ ماده ۱۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۹) ثبت نام و تحصیل مجدد دانش‌آموز غیرمشمول که ترک تحصیل داشته است (دانش‌آموزان پسری که در سن مشمولیت نبوده با رعایت سایر شرایط بلامانع است.

(تبصره ۲ ماده ۱۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

## تذکره وقفه تحصیلی در مدارس بزرگسالان،

در صورتیکه به جای کلیه نمرات پایانی هر نیمسال در رایانه کد غایب موجه (۹۷) ثبت گردد آن نیمسال برای دانش آموز وقفه تحصیلی محاسبه خواهد شد.

### فرآیند ثبت نام و انتخاب واحد در واحدهای آموزشی بزرگسالان<sup>۱</sup>

- ۱) ثبت نام و انتخاب واحد با حضور دانش آموز انجام می گیرد. (ماده ۱۳ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۲) دانش آموز نمی تواند درسهایی را که قبلاً نمره قبولی کسب کرده است مجدداً انتخاب کند.<sup>۲</sup> (مگر در موارد خاص مانند تعیین رشته)
- ۳) دانش آموز در هر نیمسال بزرگسالان دولتی می تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۱۷ واحد درسی، که حداقل ۸ واحد آن به صورت حضوری باشد و در دوره تابستانی حداکثر ۸ واحد درسی را اعم از حضوری و غیر حضوری با رعایت سایر ضوابط می تواند انتخاب کند. (ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۴) دانش آموز در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی می تواند یک عنوان درسی (حداکثر ۴ واحد) علاوه بر سقف واحدهای درسی انتخاب نماید. (تبصره ۱ ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۵) به استناد مصوبه سیصد و یکمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۲/۹/۳ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۷۲۶۷/۹ مورخ ۸۲/۹/۵ کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مقرر می دارد:

<sup>۱</sup> منظور از مدارس بزرگسالان در آیین نامه ها به قرار ذیل خواهد بود.

نوع فعالیت	نوع مدرسه	نوع ثبت نام و نحوه ارائه دروس در مدرسه		مدرسه بزرگسالان
		حداقل و حداکثر واحد ارائه شده در هر نیمسال در حالت عادی	حداقل و حداکثر واحد ارائه شده در هر نیمسال در حالت عادی	
دولتی	عادی	غیرحضوری (داوطلب آزاد) یا متفرقه	..... تا ۱۷ واحد درسی	مدارس بزرگسالان
		حضور	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی	
غیر دولتی	ایشانگران	حضور	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی	مدارس بزرگسالان
	آموزش از راه دور	حضور	حداقل هشت واحد تا بیست واحد درسی	
دولتی	غیر انتفاعی	حضور	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی	مدارس بزرگسالان
		غیر حضوری	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی	

**تذکره ۱)** دانش آموز در مدارس ایشانگران با تایید شورای مدرسه می تواند یک عنوان درسی (حداکثر درس ۴ واحدی) و در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی تحصیل تا دو عنوان درسی (حداکثر ۸ واحد - دو درس ۴ واحدی) بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب کند.

**تذکره ۲)** دانش آموز در مراکز آموزش از راه دور می تواند با رعایت پیش نیاز حداکثر در هر نیمسال ۲ عنوان درس و برای دوره تابستانی یک عنوان درس آموخته خارج از مدرسه (زبان انگلیسی، عربی، هنر، تربیت بدنی، کارگاه خود اتکایی، مبانی کامپیوتر و انفورماتیک) علاوه بر ۲۰ واحد درس انتخابی، انتخاب واحد نماید.

<sup>۲</sup> به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۵۴۱۶/۹ - ۸۳/۶/۸ (نمره قبولی درسی که امتحان آن (در رشته قبل) به صورت داخلی برگزار شده برای دانش آموزی که در امتحان تغییر رشته شرکت کرده و شرایط رشته جدید را احراز نموده است قابل پذیرش بوده، لیکن نمره پایانی آن درس در احتساب معدل کتبی قابل اعمال نخواهد بود.

**(الف)** استفاده همزمان از مفاد بندهای ۳ و ۴ فوق‌الذکر در داخل کشور منوط به ارائه گواهینامه مهارت در زمان مقرر انتخاب واحد نیمسال یا دوره تابستانی مربوط می‌باشد.

**(ب)** استفاده از مفاد تبصره ۱ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی (بند ۴ صفحه) دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد داخل کشور برای دانش‌آموزی که قبلاً استاندارد مهارت مربوط را انتخاب و موفق به کسب نصاب قبولی در آزمون استاندارد مهارت رشته تحصیلی مربوط نشده باشد، در صورتی امکان‌پذیر است که آن نیمسال یا دوره تابستانی با احتساب واحدهای استاندارد مهارت و واحدهای انتخاب شده آخرین نیمسال یا دوره تابستانی دانش‌آموز تلقی شود.

**(۶)** با رای کمیسیون خاص اداره مربوطه به دانش‌آموزان اجازه داده می‌شود حداکثر ۲۴ واحد در آخرین نیمسال یا ۱۲ واحد در آخرین دوره تابستانی انتخاب کنند. (با استناد به رای ۲۷۴ شورای عالی به شماره ۱۲۰/۳۶۷۰/۸ - ۸۰/۱۰/۱۸ - ۸۰/۱۱/۱۷ - ۴۰۰/۱۱۲۳۰ - وزارت و ثبت شده به شماره ۳۱۰/۱۵۳۰۱۰ - ۸۰/۱۲/۱ - اداره کل آموزش و پرورش رضوی)

**(۷)** به استناد مصوبه سیدو چهارمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۸۳/۶/۸ - ۱۲۰/۵۴۱۶/۹

«نمره قبولی درسی که امتحان آن (در رشته قبل) به صورت داخلی برگزار شده برای دانش - آموزی که در امتحان تغییر رشته شرکت کرده و شرایط رشته جدید را احراز نموده است قابل پذیرش بوده، لیکن نمره پایانی آن درس در احتساب معدل کتبی قابل اعمال نخواهد بود.

**(۸)** چنانچه تعداد واحدهای باقی مانده دانش‌آموز در آخرین نیمسال به کمتر از ۸ واحد اعم از حضوری و غیر حضوری برسد ادامه ی تحصیل وی در آن نیمسال بلامانع است. (تبصره ۳ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان) استفاده از این تبصره برای دانش‌آموزی که از معافیت تحصیلی استفاده می‌نماید صرفاً یک بار مجاز است.

#### توجه فرمایید:

این مورد برابر بخشنامه ذیل اصلاح گردیده است و دانش‌آموز می‌تواند بیشتر از یک بار از این تبصره استفاده کند. (رای کمیسیون با استناد به شیوه نامه شماره ۱۲۰/۱۲۸۴/۸ - ۸۳/۳/۳۰ - شورای عالی مشبوت به شماره ۸۳/۴/۲۸ - ۴۲۳/۲/۱۱ و ثبت شده به شماره ۳۱۳/۶۰۴۳۱ - ۸۳/۵/۲۷ - خراسان رضوی)

**(۱۴)** برای دانش‌آموزی که واحدهای حضوری او در هر یک از نیمسالهای تحصیلی به دلیل عدم ارائه درس یا عدم امکان میهمان نمودن آن‌ها به سایر مدارس کمتر از ۸ واحد شده باشد با رای کمیسیون خاص ارائه تعداد واحدهای کمتر از حد مجاز (۸ واحد) بلامانع است.

تبصره) رعایت سقف سنی مجاز ادامه تحصیل برای پسران مشمول ۲۲ سال الزامی است.

(با استناد به شیوه نامه ۴۲۳/۲۲ - ۸۸/۱۱/۲۱ - وزارت)

**(۹)** در شاخه کاردانش برای محاسبه تعداد واحدهای اخذ شده در هر نیمسال یا دوره تابستانی آن دسته از استانداردهای مهارت که آموزش آن بیش از یک نیمسال تحصیلی به طول می‌انجامد، تعداد واحدهای استاندارد مهارت مورد نظر بر اساس ساعات آموزش آن در هر نیمسال، تعیین و در برگ انتخاب واحد دانش‌آموز ثبت می‌شود و نمره آن استاندارد مهارت در نیمسال یا دوره تابستانی که آزمون آن انجام یافته و منجر به صدور گواهی نامه مهارت گردیده ثبت خواهد شد.

(تبصره ۴ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۰) نیمسال یا دوره تابستانی که دانش‌آموز باقیمانده واحدهای درسی خود را انتخاب می‌نماید آخرین نیمسال یا دوره تابستانی محسوب می‌شود. (ترم آخر یعنی ترمی که دانش‌آموز با انتخاب آن واحدها در آن ترم فارغ‌التحصیل می‌شود).

۱۱) دانش‌آموز واحد آموزشی بزرگسالان دولتی یا داوطلب آزاد (مثلاً مردودین پایه اول سنوات گذشته که به بزرگسالان رفته‌اند) و قصد برگشت به پایه دوم یا سوم دوره روزانه را دارند، در صورتی که کلیه درسهای پایه اول یا دوم را برابر جداول درسهای دوره روزانه قبل از آغاز هر سال تحصیلی با موفقیت گذرانده باشد با رعایت شرط سنی و سایر ضوابط می‌تواند به دوره روزانه منتقل شود. اگر واحدهای درسی اینگونه دانش‌آموزان در دوره تابستانی بیشتر از ۸ واحد مجاز باشد می‌توان نسبت به صدور مجوز انتخاب واحد بیش از حد مجاز در دوره تابستانی تا حداکثر ۱۶ واحد درسی توسط کمیسیون خاص اقدام نمود. (به استناد مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی مورخ (۸۶/۴/۱۲) به شماره ۸۶/۸/۲۷-۱۲۰/۶۷۳۴/۸ شورای عالی مثبت به شماره ۸۶/۹/۱۴-۴۲۳/۴۲ کارشناسی سنجش و ارزشیابی وزارت مثبت به شماره ۸۶/۹/۲۹-۳۶۰/۸۴۴۹۰ اداره کل خراسان رضوی)

۱۲) هنرجویانی که کل استاندارد مهارت (نظری و عملی) را به صورت کاملاً حضوری در هنرستانهای کاردانش بزرگسالان (آموزش از راه دور، غیر دولتی و ایثارگران) آموزش دیده و در آزمون کتبی یا عملی و یا نظری و عملی نصاب قبولی را کسب نکرده باشند می‌توانند دروس مهارتی را بدون احتساب در سقف واحدهای انتخابی نیمسال یا دوره تابستانی به صورت غیر حضوری برابر ضوابط در نیمسالهای بعدی انتخاب نموده و در آزمونهای مربوطه شرکت نمایند.

۱۳) گواهی نامه مهارتی که دانش‌آموز شاخه کاردانش را سبب جهت اخذ آن اقدام نموده است مشروط بر آنکه مشخصات آن در جدول مواد درسی رشته مهارتی مربوط تعریف شده باشد پذیرفته می‌شود و تعداد واحدهای آن در سقف تعداد واحدهای مجاز نیمسال یا دوره تابستانی که گواهی نامه مهارتی را به واحد آموزشی ارائه می‌دهد محاسبه نمی‌شود. (تبصره ۵ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۴) دانش‌آموز واحدهای آموزشی ایثارگران در هر نیمسال یا دوره تابستانی با تایید شورای مدرسه می‌تواند یک عنوان درسی (حداکثر درس ۴ واحدی) و در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی تحصیل تا دو عنوان درسی (حداکثر ۸ واحد - دو درس ۴ واحدی) بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب کند. (تبصره ۶ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۱۵) چنانچه معدل دوره تابستانی یا نیمسال قبل دانش‌آموز واحدهای آموزشی ایثارگران ۱۸ و بالاتر باشد در نیمسال یا دوره تابستانی بعد با تایید شورای مدرسه می‌تواند حداکثر تا ۲۵ واحد درسی در نیمسال یا ۱۲ واحد درسی در دوره تابستانی انتخاب کند. (تبصره ۷ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۱۵ / ۱) تعداد دفعات مشروطی (متوالی یا متناوب) برای دانش‌آموزان مدارس ایثارگران در دوره راهنمایی حداکثر ۵ و در دوره متوسطه حداکثر ۶ نیمسال تعیین می‌گردد. چنانچه دانش‌آموزی بیش از دفعات مذکور مشروط شود، در صورت تمایل باید داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهد. (رای شورای عالی - ۷۷/۴/۱۸ و شماره ۷۷/۴/۲۳-۱۲۰/۱۵۵۰/۲ وزارت)

**تبصره) غیبت غیر موجه در امتحان پایان نیمسال** به منزله صفر و غیبت موجه موجب حذف درس خواهد شد.

۱۶) مدارس ایثارگران باید پس از دریافت گواهینامه مهارت و تاییدیه استعلام دانش‌آموزانی که شخصاً اقدام به اخذ گواهینامه مهارت از آموزشگاههای مجاز می‌نمایند در نیم سال بعد مهارت مذکور را به صورت آموخته خارج از مدرسه برای دانش‌آموز انتخاب واحد نمایند و در پایان همان نیم سال نمره گواهینامه مهارت بر اساس ضوابط و مقررات در سیستم رایانه ثبت گردد.

(به استناد بند ۷ ضوابط سنجش و ارزشیابی شیوه نامه شماره ۳۳۰/۵۴۵۳/۱۲ - ۸۶/۶/۲۰ - وزارت مدیر کل امور شاهد و ایثارگران مشوبت به شماره ۷۱۰۳۸-۲۴/۶/۸۶ اداره کل خراسان رضوی)

**تبصره) شرکت دانش‌آموزانی که در مدارس ایثارگران** به صورت حضوری انتخاب واحد نموده اند در کلاس ضروری است و در صورت غیبت بیش از سه پنجم غیر موجه، نمره آن درس صفر منظور می‌گردد.

(بند ۳ قسمت «و» بخشنامه شماره ۳۳۰/۵۴۵۳/۱۲ - ۸۶/۶/۲۰ - مدیر کل امور شاهد و ایثارگران وزارت)

**۱۷) دانش‌آموزان مراکز آموزش از راه دور** در هنگام انتخاب واحد باید به موارد ذیل توجه نمایند:

۱) رعایت حداقل و حداکثر واحد درسی: دانش‌آموز در هر نیمسال می‌تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۲۰ واحد درسی و در دوره تابستانی حداکثر ۸ واحد درسی را با رعایت پیش نیاز انتخاب کند. ضمناً در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی انتخاب درسه‌ها بدون رعایت پیش نیاز بلامانع می‌باشد.

۲) به استناد بند ۴ بخشنامه شماره ۴۴۰/۴۷۲۱/۵۰ - ۸۴/۵/۱۰ - وزارت، مشوبت به شماره ۴۲۴۶۹ - ۸۴/۶/۱ - خراسان رضوی ارائه دروس تکمیل مهارت (کارآفرینی، قانون کار، ایمنی و بهداشت) به دانش‌آموزی که **هدایت تحصیلی نشده و رشته تحصیلی وی تعیین نگردیده است خلاف مقررات می‌باشد** و ارائه درس کارورزی بعد از گذراندن استانداردهای مهارت اصلی رشته امکان پذیر می‌باشد و به استناد بخشنامه شماره ۴۴۰/۱۲۳۳۷/۵۰ - ۸۴/۱۱/۱۵ - وزارت مشوبت به شماره ۱۰۱۹۱۹ - ۸۴/۱۱/۲۰ - اداره کل خراسان رضوی // در مراکز آموزش از راه دور در شاخه کاردانش، ارائه درس کارورزی بعد از ارائه و ثبت نمرات استاندارد مهارت اصلی رشته مطابق تبصره ماده ۵ آیین‌نامه آموزش از راه دور خواهد بود.

(ماده ۵ آیین‌نامه آموزش از راه دور: محتوی و مواد درسی در این دوره مطابق مواد درسی دوره ی متوسطه روزانه می‌باشد.)

**تبصره) مراکز آموزش از راه دوری** که قبلاً مجوز اجرای یک یا چند رشته مهارتی را با رعایت ضوابط از اداره کل آموزش و پرورش استان حسب مقررات کسب نموده اند، می‌توانند آموزش استانداردهای مهارتی و کلیه دروس اختیاری و تکمیلی همان رشته‌ها را بر اساس آیین‌نامه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و مطابق ساعات استاندارد مهارت مربوط و محتوای آموزشی آن ارائه نمایند اینگونه مراکز می‌توانند با مجوز شورای آموزش از راه دور استان نسبت به تغییر رشته های مهارتی اقدام نمایند.

**۳) دروس آموخته های خارج از مدرسه در مراکز راه دور**

۱) دانش‌آموز می‌تواند حداکثر در هر نیمسال ۲ عنوان درس و برای دوره تابستانی ۱ عنوان درس با رعایت پیش نیازانتخاب نماید که تعداد واحدهای فوق در محاسبه حداقل و حداکثر واحدهای مجازدر هر نیمسال یا دوره تابستانی محاسبه نمی‌گردد لیکن نمرات این درسه‌ها در معدل آن نیمسال منظور خواهد شد.

۱ / ۱) دروس آموخته های خارج از مدرسه عبارتند از:

زبان انگلیسی، عربی، هنر، تربیت بدنی، کارگاه خود اتکایی، مبانی کامپیوتر و انفورماتیک.

(ماده ۷۳ آیین‌نامه آموزش از راه دور)

۴) آخرین نیمسال تحصیل: دانش آموز در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی ضمن عدم رعایت پیش نیاز می تواند حداکثر ۴ واحد علاوه بر سقف واحدهای درسی (یعنی ۲۴ واحد درسی) انتخاب کند.

(تبصره ۱ ماده ۹ آیین نامه آموزش از راه دور)

۵) چنانچه تعداد واحدهای باقی مانده دانش آموز در آخرین نیمسال به کمتر از ۸ واحد برسد ادامه تحصیل وی در آن نیمسال بلامانع است.

۶) در شرایط خاص، انتخاب واحد بیشتر از حداکثر واحدهای مجاز و یا کمتر از حداقل مجاز با مجوز کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش محل به صورت موردی انجام خواهد شد.

(تبصره ۴ ماده ۹ آیین نامه آموزش از راه دور)

### دروس پیش نیاز در مدارس بزرگسالان

ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	نام درس پیش نیاز	شماره درس
۱	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵	۲ واحد	زبان فارسی ۱	۵۴۰۲
۲	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۲ واحد	زبان خارجی ۱	۵۴۰۵
۳	عربی ۲	۵۴۳۸	۲ واحد	عربی ۱	۵۴۰۴
۴	ریاضی ۲	۵۴۴۳	۴ واحد	ریاضی ۱	۵۴۰۸
۵	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۱	۳ واحد	فیزیک ۱ و آزمایشگاه	۵۴۰۶
۶	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۲	۳ واحد	شیمی ۱ و آزمایشگاه	۵۴۰۷
۷	زبان فارسی ۳	۵۴۹۲	۲ واحد	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵
۸	عربی ۳	۵۴۹۶	۲ واحد	عربی ۲	۵۴۳۸
۹	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۳	۳ واحد	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۲
۱۰	زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه	۵۵۱۵	۴ واحد	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه	۵۴۴۵
۱۱	جبر و احتمال	۵۵۰۷	۳ واحد	ریاضی ۲	۵۴۴۳
۱۲	زبان خارجی ۳	۵۵۰۰	۲ واحد	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰
۱۳	فیزیک ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۱	۴ واحد	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۱
۱۴	هندسه ۲	۵۵۰۸	۳ واحد	هندسه ۱	۵۴۴۴
۱۵	حسابان	۵۵۰۹	۴ واحد	ریاضی ۲	۵۴۴۳
۱۶	زبان فارسی تخصصی	۵۴۹۴	۲ واحد	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵
۱۷	جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	۲ واحد	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸
۱۸	عربی ۲/۱	۵۴۶۳	۱ واحد	عربی ۱	۵۴۰۴
۱۹	عربی ۲/۲	۵۴۶۴	۱ واحد	عربی ۱	۵۴۰۴

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	حضور	غیر حضوری	گروه	ملاحظات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
جمع واحدها:							مجموع واحدها بدون احتساب انضباط و تک ماده

دروس انتخابی، اختیاری، غیر حضوری، تعیین رشته، سهم واحد مهارتی  
 کاردانش در این دوره، مهمان رفته، مهارت خارج از مدرسه را در ملاحظات  
 مشخص نمایید.

یک قطعه
عکس ۳×۴
لطفاً ممهور به
مهر مدرسه
گردد

تلفن همراه:

نام و مهر (اسمی) امضاء (مدیر دروس یا معاون آموزشی، اجرایی)

تاریخ: / /

استان:	برگ
منطقه:	انتخاب واحد
آموزشگاه:	( فرم ۲۰۴ )
سال تحصیلی:	بزرگسالان
دوره یا نیمسال:	ثبت نامی
	جدید

نام و نام خانوادگی دانش آموز:
شاخه تحصیلی
رشته تحصیلی
کد دانش آموز:
ردیف و شماره سریال شناسنامه ..

ساعت	ایام هفته	دو ساعت اول	دو ساعت دوم	دو ساعت سوم
	شنبه			
	یکشنبه			
	دو شنبه			
	سه شنبه			
	چهارشنبه			
	پنجشنبه			

آدرس و تلفن ثابت:

امضاء دانش آموز:

۱) شهریه دریافتی بابت تعداد..... واحد حضوری انتخابی (از قرار هر واحد حضوری..... ریال) .....ریال.  
 ۲) شهریه دریافتی بابت تعداد..... درس غیر حضوری انتخابی (از قرار هر درس غیر حضوری..... ریال) (۳) شهریه دریافتی  
 بابت..... ریال. (۴) جمع کل مبلغ واریزی به حساب شماره..... به نام  
 آموزشگاه..... نزد بانک ملی..... ریال می باشد.

تاریخ دریافت فیش / /

نام و نام خانوادگی مسئول ثبت نام / تاریخ / مهر و امضاء

**تذکرات: ۱)** این برگ در دونسخه تکمیل شده و پس از امضاو تایید نهایی یک نسخه در اختیار دانش آموز قرار می گیرد. ۲) هر گونه اشتباه  
 در ثبت اطلاعات خواسته شده در نمون برگ به عهده دانش آموز بوده و آموزشگاه مسئولیتی نخواهد داشت. ۳) مهلت تحویل برگه انتخاب  
 واحد و مدارک به دفتر آموزشگاه حداکثر پس از امضاء برگه توسط مسئول ثبت نام یک هفته می باشد در غیر اینصورت به ثبت نام شما ترتیب  
 اثری داده نشده و تمامی مسئولیت آن با شما خواهد بود. ۴) همراه داشتن برگه انتخاب واحد جهت ورود به آموزشگاه و جلسه امتحانی و انجام  
 کارهای اداری الزامی است. ۵) ساعات کار اداری در روزهای زوج و از ساعت..... الی..... می باشد. ۶) ساعات تشکیل کلاس ها ی آموزشی  
 آموزشگاه از ساعت..... الی..... (جلسه اول)..... الی..... (جلسه دوم)..... الی..... (جلسه سوم) می باشد.  
 ۷) شماره تلفن و سایت آموزشگاه به قرار ذیل می باشد..... دفتر آموزشگاه.....

دفتر ثبت نام دانش آموزان / هنرجویان آموزشگاه بزرگسالان..... منطقه..... نیمسال اول / دوم / دوره تابستانی- سال تحصیلی /											
ردیف	نام و نام خانوادگی دانش آموز	نام پدر	کد دانش آموزی	کد ملی	شماره سریال شناسنامه	تعداد واحد حضوری	تعداد واحد غیرحضوری	تعداد واحد گذرانده	نام دروسی انتخابی حضوری	نام دروس انتخابی غیر حضوری	آدرس و تلفن

آگاهی از اطلاعات آماری دانش آموزان پیش شرط هر اقدامی در مدارس خواهد بود لذا شایسته است همزمان و یا پس از اتمام ثبت نام اطلاعات انتخاب واحد دانش آموزان وارد نمودن برگ فوق شده تا اقدامات بعدی جهت برنامه ریزی، کنترل، نظارت و... به نحو مطلوبی انجام پذیرد.



## جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دبیرستانهای بزرگسالان (دولتی «حضوری، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایثارگران، آموزش از راه دور و...)

تعداد واحدهای درسی مشترک و عمومی پایه اول

## در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۰۴	عربی ۱	۲	۴	=
۲	۵۴۰۳	ادبیات فارسی ۱	۲	۴	=
۳	۵۴۰۵	زبان خارجی ۱	۳	۶	=
۴	۵۴۱۳	فیزیک ۱ و آزمایشگاه	۳	۶	قابل اجرا از مهر ۹۰
۵	۵۴۰۸	ریاضی ۱	۴	۸	=
۶	۵۴۱۱	تربیت بدنی ۱	۱	۴	=
۷		درس انتخابی (جبرانی، تکمیلی)	۱	۴	=
		جمع	۱۶	۳۶	

- برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۰۱	دین و زندگی ۱	۴	۸	=
۲	۵۴۰۲	زبان فارسی ۱	۲	۴	=
۳	۵۴۱۴	شیمی ۱ و آزمایشگاه	۳	۶	قابل اجرا از مهر ۹۰
۴	۵۴۰۹	مطالعات اجتماعی	۳	۶	=
۵	۵۴۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۲	۴	=
۶		درس انتخابی (پرورشی)	۱	۴	=
۷					
		جمع	۱۵	۳۴	

- برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نکته ها

- ۱) اگر کلمات محبت آمیز برای بیگانگان خوب است، پس حتما برای کسانی هم که دوستشان داریم بی اندازه خوب خواهد بود.....(۲) از استاد پرسیدم: چه چیزی بچه ها را پوست کلفت می کند؟ گفت: سرزنش.
- ۳) با تشویق دانش آموزان به تفکر، نگذاریم تعقل و فکر کردن در کلاس ها قربانی شود.....
- ۴) استاد به مدیران مدارس توصیه می کرد که به لباس هایشان توجه کنند چون معتقد بود لباس قبل از زبان شروع به حرف زدن می کند.....

جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دبیرستانهای بزرگسالان (دولتی «حضوری، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایشارگران، آموزش از راه دور و...)  
تعداد واحدهای درسی رشته ادبیات و علوم انسانی شاخه نظری پایه دوم

در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۳۴	دین و زندگی ۲	۳	۶	=
۲	۵۴۳۶	زبان فارسی ۲	۲	۶	زبان فارسی ۱
۳	۵۴۳۹	عربی ۲ ویژه علوم انسانی	۴	۸	عربی ۱
۴	۵۴۴۷	آمار و مدلسازی	۲	۴	=
۵	۵۴۴۹	اقتصاد	۲	۴	=
۶	۵۴۵۱	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۱	۲	۴	=
۷	۵۴۵۳	تربیت بدنی ۲	۱	۴	=
۸					
جمع			۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود.

نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۳۷	ادبیات فارسی ۲	۲	۴	=
۲	۵۴۴۸	جامعه شناسی ۱	۲	۴	=
۳	۵۴۴۰	زبان خارجی ۲	۲	۴	زبان خارجی ۱
۴	۵۴۵۰	تاریخ ایران و جهان ۱	۴	۸	=
۵	۵۴۵۲	جغرافیا ۱ و استان (انسانی)	۳	۸	=
۶		درس انتخابی (پروروشی)	۱	۴	=
۷	۵۴۶۱	آمادگی دفاعی	۲	۴	=
جمع			۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود.

نکته ها

<p>(۱) خوشبختی تویی است که وقتی می‌غلند به دنبالش می‌رویم و وقتی متوقف می‌شود به آن لگد می‌زنیم.....</p> <p>(۲) علاقه پیش نیاز یادگیری است، از طریق تشویق های عمومی محیط مدرسه را برای فراگیران خوشایند نمایید.....</p> <p>(۳) روابط خاکهای حاصلخیزی هستند که تمامی پیشرفتها و موفقیت ها زندگی از آن ها می‌رویند و رشد می‌کنند.....</p> <p>(۴) یکی از موفق ترین شیوه های یاد دادن، روش حل مسئله است، روش حل مسئله در واقع بازی کردن با مشکل است.....</p> <p>(۵) آزادی در انتخاب عمل، اهرمی نیرومند است. هر زمان که اوضاع و احوال بر وفق مراد نباشد می‌توانیم اندیشمندانه رفتار مناسب را برگزینیم تا با نتایج دلخواه رو به رو شویم.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دبیرستانهای بزرگسالان (دولتی «حضوری، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایثارگران، آموزش از راه دور و...)

تعداد واحدهای درسی رشته ادبیات و علوم انسانی شاخه نظری پایه سوم

## در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	۶	=
۲	۵۴۹۴	زبان فارسی تخصصی	۲	۶	زبان فارسی ۲
۳	۵۴۹۷	عربی ۳ ویژه علوم انسانی	۴	۸	عربی ۲
۴	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۲	۲	۴	جامعه شناسی ۱
۵	۵۵۱۱	ریاضی ویژه علوم انسانی	۲	۴	=
۶	۵۵۲۶	تربیت بدنی ۳	۱	۴	=
۷	۵۵۲۲	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۲	۲	۴	=
۸					
		جمع	۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود

## نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۹۵	ادبیات فارسی تخصصی	۲	۴	=
۲	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	۴	زبان خارجی ۲
۳	۵۵۲۰	روان شناسی	۲	۴	=
۴	۵۵۲۱	تاریخ ایران و جهان ۲	۳	۶	=
۵	۵۵۲۳	جغرافیا ۲	۳	۸	=
۶	۵۵۲۵	فلسفه و منطق	۳	۶	=
۷	۵۵۲۴	آرایه های ادبی	۲	۴	=
۸					
		جمع	۱۷	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود

## نکته ها

- ۱) بذر شکست یا ابزار بزرگی هر دو در دستان تو جای دارد.....
- ۲) در دنیا لذتی نیست که با لذت مطالعه برابری کند.....
- ۳) مدیر مدرسه ای دانش‌آموزان خود را به یک اردو برده بود، تا این که به رودخانه ای رسیدند. مدیر مدرسه از دانش‌آموزان پرسید: آیا از رودخانه رد شویم یا منتظر بمانیم آب رودخانه خشک شود، بچه ها به این سؤال مدیر خندیدند. مدیر گفت: زندگی هم یعنی تصمیم گیری، از بین رفتن یا ماندن. زندگی به کسی کمک می کند که آن فرد، به خودش کمک کرده باشد.....

جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دبیرستانهای بزرگسالان (دولتی «حضوری، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایشارگران، آموزش از راه دور و...)

تعداد واحدهای درسی رشته علوم تجربی شاخه نظری پایه دوم

در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۳۴	دین و زندگی ۲	۳	۶	=
۲	۵۴۳۵	زبان فارسی ۲	۲	۴	زبان فارسی ۱
۳	۵۴۴۰	زبان خارجی ۲	۲	۴	زبان خارجی ۱
۴	۵۴۴۱	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۳	۸	فیزیک ۱ و آزمایشگاه
۵	۵۴۴۴	هندسه ۱	۲	۴	=
۶	۵۴۴۶	جغرافیای عمومی و استان	۳	۶	=
۷	۵۴۶۱	آمدگی دفاعی	۲	۴	=
۸					
جمع			۱۷	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود  
- برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد

نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۳۷	ادبیات فارسی ۲	۲	۴	=
۲	۵۴۳۸	عربی ۲ سایر رشته‌ها	۲	۴	عربی ۱
۳	۵۴۴۲	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۳	۸	شیمی ۱ و آزمایشگاه
۴	۵۴۴۳	ریاضی ۲	۴	۸	ریاضی ۱
۵	۵۴۴۵	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه	۴	۸	=
۶	۵۴۵۳	تربیت بدنی ۲	۱	۴	=
جمع			۱۶	۳۶	

توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود  
برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد

نکته‌ها

- ۱) امروز نیاز است تا در اساسی ترین اصل برنامه درسی ( روش ها و فنون یاددهی - یادگیری ) تحولی عظیم صورت گیرد .....
- ۲) یاددهی - یادگیری مشارکتی ، گامی موثر برای آموزش در قرن حاضر .....
- ۳) مدیر، معاون و معلمان پیرامون مسائل تربیتی و آموزش دانش آموزان باید باهم مشورت و تبادل نظر داشته باشند . . . . .
- ۴) دانش آموزان را به خاطر کوششهایشان بسیار تایید و تشویق کنیم .....

## جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دیپارتمانهای بزرگسالان (دولتی «حضوری، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایثارگران، آموزش از راه دور و...)  
تعداد واحدهای درسی رشته علوم تجربی شاخه نظری پایه سوم

## در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	۶	=
۲	۵۴۹۲	زبان فارسی ۳	۲	۴	زبان فارسی ۲
۳	۵۴۹۶	عربی ۳	۲	۴	عربی ۲
۴	۵۵۰۲	فیزیک ۳ و آزمایشگاه ویژه تجربی	۳	۸	فیزیک ۲ و آزمایشگاه
۵	۵۵۱۰	ریاضی ۳	۳	۶	ریاضی ۲
۶	۵۵۱۶	زمین شناسی	۲	۴	=
۷	۵۵۲۶	تربیت بدنی ۳	۱	۴	=
جمع			۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود.  
- برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۹۳	ادبیات فارسی ۳	۲	۴	=
۲	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	۴	زبان خارجی ۲
۳	۵۵۰۳	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۳	۸	شیمی ۲ و آزمایشگاه
۴	۵۴۴۷	آمار و مدلسازی	۲	۴	=
۵	۵۵۱۵	زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه	۴	۸	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه
۶	۵۵۱۸	تاریخ معاصر ایران	۲	۴	=
۷		درس انتخابی (پرورشی)	۱	۴	=
جمع			۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود.  
- برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نکته‌ها

- ۱) رفتارهای مختل کننده را نادیده بگیریم و از رفتارهای مناسب ستایش کنیم .....
- ۲) مدرسه مانند یک خانواده می باشد که بدون حاکمیت روابط انسانی و اخلاق نیکو معنا ندارد .....
- ۳) مدرسه باید فرهنگ کار کردن را به دانش آموزان بیاموزد.....

## جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دیپارتمانهای بزرگسالان (دولتی «حضور، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایشاگران، آموزش از راه دور و...)

تعداد واحدهای درسی رشته ریاضی فیزیک شاخه نظری پایه دوم

## در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۳۴	دین و زندگی ۲	۳	۶	=
۲	۵۴۳۵	زبان فارسی ۲	۲	۴	زبان فارسی ۱
۳	۵۴۵۳	تربیت بدنی ۲	۱	۴	=
۴	۵۴۴۱	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۳	۸	فیزیک ۱ و آزمایشگاه
۵	۵۴۴۴	هندسه ۱	۲	۴	=
۶	۵۴۴۶	جغرافیای عمومی و استان	۳	۶	=
۷	۵۴۶۱	آمادگی دفاعی	۲	۴	=
		جمع	۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود -  
برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۳۷	ادبیات فارسی ۲	۲	۴	=
۲	۵۴۴۰	زبان خارجی ۲	۲	۴	زبان خارجی ۱
۳	۵۴۴۲	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۳	۸	شیمی ۱ و آزمایشگاه
۴	۵۴۴۳	ریاضی ۲	۴	۸	ریاضی ۱
۵	۵۴۴۷	آمار و مدلسازی	۲	۴	=
۶	۵۴۳۸	عربی ۲	۲	۴	عربی ۱
۷		درسهای انتخابی (پرورشی)	۱	۴	=
		جمع	۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود.  
- برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نکته ها

- برای دانش آموزان در یادگیری مسئولیت قائل شویم . . . . .
- اسامی دانش آموزان را زود یاد بگیریم . . . . .
- با علم روز و یافته های نوین در تدریس همراه و همگام باشیم . . . . .
- با دانش آموزان رفتاری گرم ،دوستانه و بی تکلف داشته باشیم . . . . .

## جدول مواد و ساعات تدریس هفتگی

دبیرستانهای بزرگسالان (دولتی «حضوری، داوطلب آزاد»، غیر انتفاعی، ایشارگران، آموزش از راه دور و...)

تعداد واحدهای درسی رشته ریاضی فیزیک شاخه نظری پایه سوم

## در نیمسال اول

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	۶	=
۲	۵۴۹۲	زبان فارسی ۳	۲	۴	زبان فارسی ۲
۳	۵۴۹۶	عربی ۳	۲	۴	عربی ۲
۴	۵۵۰۳	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۳	۸	شیمی ۲ و آزمایشگاه
۵	۵۵۰۷	جبر و احتمال	۲	۴	ریاضی ۲
۶	۵۵۱۷	مبانی کامپیوتر و انفورماتیک	۳	۶	=
۷	۵۵۲۶	تربیت بدنی ۳	۱	۴	=
۸					
		جمع	۱۶	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود - برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعات هفتگی	پیش نیاز
۱	۵۴۹۳	ادبیات فارسی ۳	۲	۴	=
۲	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	۴	زبان خارجی ۲
۳	۵۵۰۱	فیزیک ۳ و آزمایشگاه ویژه ریاضی	۴	۱۰	فیزیک ۲ و آزمایشگاه
۴	۵۵۰۸	هندسه ۲	۳	۶	هندسه ۱
۵	۵۵۰۹	حسابان	۴	۸	=
۶	۵۵۱۸	تاریخ معاصر ایران	۲	۴	=
		جمع	۱۷	۳۶	

- توصیه می‌شود در ارائه درسها علاوه بر رعایت پیش نیازها ترتیب توالی درسهای همنام در پایه‌های مختلف رعایت شود - برای درسهایی که با آزمایشگاه همراه است در برنامه هفتگی باید حداقل دو ساعت به فعالیتهای آزمایشگاهی اختصاص یابد.

## نکته‌ها

- الگوهای کاری منظمی برقرار سازیم. به دانش آموزان مسئولیت و حق نظارت بیشتری بدهید .....
- آموختن برای زندگی کردن، آینده ای بهتر را به نسل امروز نوید می دهد .....
- مقررات خشک انسانهارا از نظر جسمی می تواند به خضوع درآورد ولی در قلب و جان او نمی تواند اثر گذارد .....
- به شاگردان تکالیفی برای انجام دادن دهیم که معنی دار، مرتبط و جالب باشد .....

### زمان ثبت‌نام در مدارس بزرگسالان و مراکز آموزش از راه دور

- (۱) ثبت‌نام و انتخاب واحد دانش‌آموزان در واحدهای آموزشی بزرگسالان دو هفته قبل از شروع نیمسالهای اول، دوم و دوره تابستانی آغاز و تا شروع نیمسال یادوره تابستانی ادامه می‌یابد.
- (۲) ثبت‌نام و انتخاب واحد در مراکز آموزش از راه دور به قرار ذیل می‌باشد:  
نیمسال اول) از نیمه دوم تیر ماه تا پایان شهریور  
نیمسال دوم) هفته چهارم دی ماه (تا دو هفته پس از اعلام نتایج امتحانات نیمسال اول)  
دوره تابستانی) هفته چهارم خرداد ماه
- (۳) در مراکز آموزش از راه دور آموزش به صورت نیمه حضوری و با ویژگیهای زیر ارائه می‌شود:  
الف) فراگیری دروس از طریق دیداری و شنیداری و کاهش ساعات حضور در کلاس‌های درس حسب موضوع دروس انجام می‌شود.
- ب) آموزش دروسها در طول نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی اجرا می‌شود.
- ج) میزان تاثیر هر درس در معدل گیری بر اساس تعداد واحدهای آن درس مشخص می‌شود.
- د) ارزش هر درس مستقل بوده و قبولی یا مردودی در هر درس تاثیری بر سایر دروسها ندارد.

### شرایط سنی ثبت‌نام در واحدهای آموزشی بزرگسالان

- (۱) حداقل سن تحصیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان ۱۶ سال تمام است. (ماده ۱۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- (۱/۱) حداقل سن تحصیل در مدارس بزرگسالان در دوره های راهنمایی تحصیلی ۱۴ سال و در دوره متوسطه ۱۶ سال تمام خواهد بود. (بند ۱ ماده ۴۶ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- (۲) در شرایط خاص با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل بصورت موردی می‌توان از دانش‌آموزی که حداقل شرط سنی را ندارد، در واحد آموزشی بزرگسالان ثبت‌نام نمود. (تبصره ۱ ماده ۱۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- (۳) دانش‌آموزانی که شرایط تحصیل در واحدهای آموزشی دوره روزانه را از دست می‌دهند و مردودین پایه اول متوسطه با هر سنی می‌توانند در مدارس بزرگسالان ثبت نام کنند.
- (تبصره ۲ ماده ۱۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- (۴) حداکثر سن برای دانش‌آموز ذکور که از معافیت تحصیلی استفاده می‌کند با رعایت سایر شرایط و ضوابط در واحدهای آموزشی بزرگسالان ۲۲ سال تمام می‌باشد. این قبیل افراد چنانچه در طول نیمسال تحصیلی و یا دوره تابستانی به سن ۲۲ سال تمام می‌رسند اجازه ثبت‌نام در آن نیمسال یا دوره تابستانی را ندارند و برای سایر دانش‌آموزان محدودیت حداکثر سن وجود ندارد. (بند ۲ ماده ۱۶ آیین‌نامه بزرگسالان و ماده ۲۰ آیین‌نامه آموزش از راه دور). (با استناد به شیوه نامه ۴۲۳/۲۲-۸۸/۱۱/۲۱ وزارت)

### مدارک ثبت‌نام در مدارس بزرگسالان

- (۱) مدارک مورد نیاز برای ثبت‌نام دانش‌آموز به شرح زیر است: (ماده ۱۷ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- الف) تصویر صفحه اول شناسنامه که با اصل آن مطابقت داشته باشد و در صورت وجود تغییرات و اصلاحات در شناسنامه تصویر صفحه آخر نیز ضروری است.
- ب) تصویر کارت ملی که با اصل آن مطابقت داده شده باشد.
- ج) عکس به تعداد مورد نیاز.
- د) گواهی‌نامه پایان دوره راهنمایی تحصیلی یا گواهی موقت قبولی سال سوم دوره راهنمایی.
- ه) توصیه‌نامه دوره راهنمایی تحصیلی یا نمون برگ ویژه ی جایگزین آن.



و) کارنامه سال یا سالهای قبل دوره متوسطه و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی.

ر) کارنامه‌های تطبیق برای دانش‌آموز تطبیقی .

ز) برای دانش‌آموز ذکور که به سن مشمولیت رسیده است و از معافیت تحصیلی برخوردار نمی‌باشد ارائه تصویر مدارک معتبر درخصوص وضعیت نظام وظیفه (کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت نظام وظیفه یا...) که با اصل آن مطابقت داشته باشد، الزامی است.

تبصره ۱) برای دانش‌آموز ایثارگر که قصد ثبت‌نام در واحد‌های آموزشی ایثارگران را دارد، ارائه گواهی ایثارگری از ستاد امور ایثارگران منطقه مربوط نیاز می‌باشد. (به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۲۰۱۷۹/۴۰۰۲۹-۷۹/۱۱/۲۹ وزارت و مکتوب به شماره ۳۴۰/۱۶۴۳۳۹-۷۹/۱۲/۱۷ خراسان رضوی)

تبصره ۲) برای دانش‌آموزان استثنایی که در مدارس عادی ثبت‌نام می‌کنند ارائه معرفی‌نامه از واحد‌های استثنایی مبدا یا مدیریت / اداره آموزش و پرورش استثنایی استان مبنی بر نوع و میزان معلولیت ضروری است.

### شیوه نامه ثبت‌نام و انتخاب واحد دانش‌آموزان میهمان در واحدهای آموزشی بزرگسالان

با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۲ - ۸۰/۱/۲۸ - وزارت مکتوب به شماره ۸۰/۲/۲۶-۳۱۲/۲۴۶۰۸ اداره کل خراسان رضوی //در اجرای ماده ۳۶ آیین‌نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و تبصره آن مصوب گروه دوم شورای تغییر بنیادی نظام آموزش و پرورش (با استناد به شماره ۴۰۰/۲۰۱۴۰ - ۷۹/۶/۲۳ - وزارت مکتوب به شماره ۳۱۰/۹۰۵۲۸ - ۷۹/۶/۲۹ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی) ثبت‌نام و انتخاب واحد دانش‌آموزان میهمان در واحدهای آموزشی بزرگسالان برابر ضوابط ذیل انجام می‌شود.

۱ - تعاریف: **واحد آموزشی مبدا:** واحد آموزشی است که ثبت‌نام اولیه و انتخاب واحد دانش‌آموز را انجام می‌دهد

**واحد آموزشی مقصد:** واحد آموزشی است که دانش‌آموز برای گذراندن برخی از دروس توسط واحد آموزشی مبدا به آن معرفی می‌شود. **دانش‌آموز میهمان:** به دانش‌آموزی اطلاق می‌شود که پس از ثبت‌نام و انتخاب واحد در واحد آموزشی مبدا برای گذراندن برخی از دروس (که معمولاً در انتخاب آن‌ها در دبیرستان مبدا تداخل پیش می‌آید)، به واحد آموزشی مقصد معرفی می‌شود. (۲) میهمان شدن دانش‌آموز منوط به موافقت مدیران واحد آموزشی مبدا و مقصد است.

تبصره ۵) در شاخه کاردانش واحدهای آموزشی غیر انتفاعی مجاز به میهمان نمودن دانش‌آموز در درسهای مهارتی و تکمیل مهارت نمی‌باشد. (تبصره ماده ۳۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۳) واحد آموزشی مبدا برای هر یک از دانش‌آموزان میهمان، نمون برگ ضمیمه (شماره ۳۳۷) را در دو نسخه تکمیل و یک نسخه آن را به همراه برگ انتخاب واحد در پرونده دانش‌آموز نگهداری و نسخه اصلی را پس از تایید، جهت ارائه به واحد آموزشی مقصد به دانش‌آموز تحویل می‌دهد. دانش‌آموزانی که مشمول پرداخت شهریه می‌شوند باید وضعیت آنان در نمون برگ مذکور توسط واحد آموزشی مبدا مشخص شود تا برابر مقررات، هزینه مربوط به دروس میهمان را به واحد آموزشی مقصد پرداخت نمایند.

۴) مدیر واحد آموزشی مقصد موظف است پس از تطبیق مشخصات درج شده در نمون برگ شماره ۳۳۷ با کارت شناسایی دانش‌آموز یا شناسنامه وی منحصراً دروس یا برخی از دروسی که در نمون برگ مذکور قید شده است را به دانش‌آموز میهمان ارائه نماید. سپس نمون برگ شماره ۳۳۸ (مندرج در ذیل نمون برگ شماره ۳۳۷) را تکمیل و بلافاصله به واحد آموزشی مبدا ارسال نماید.

۵) دانش‌آموز منحصراً در دوره تابستانی و آخرین نیمسال تحصیل می‌تواند تمام دروس انتخاب کرده را به صورت میهمان در واحد آموزشی مقصد بگذراند در غیر این صورت دانش‌آموز باید با رعایت سایر شرایط به واحد آموزشی مورد نظر منتقل شود.

۶) دانش‌آموز نمی‌تواند دروسی را که به صورت غیر حضوری انتخاب کرده است به عنوان میهمان بگذراند.

۷) معرفی دانش‌آموزان میهمان به حوزه‌های امتحان نهایی (برای دروسی که امتحان نهایی دارند) از طرف واحد آموزشی مبدا صورت می‌گیرد و نمره مستمر این قبیل دانش‌آموزان باید دو هفته قبل از شروع امتحانات از طریق واحد آموزشی مقصد (مهمان پذیر) به واحد آموزشی مبدا ارسال شود.

۸) مشخصات دانش‌آموز میهمان برابر نمون برگ ضمیمه شماره ۳۳۹ ثبت و در واحد آموزشی مقصد نگهداری می‌شود. آمار این قبیل دانش‌آموزان جزء آمار واحد آموزشی مقصد محاسبه نمی‌شود.

۹) مدیر واحد آموزشی مقصد باید پس از برگزاری امتحانات هر نیمسال یا دوره تابستانی نسبت به تکمیل نمون برگ شماره ۳۴۰ برای دانش‌آموزان میهمان اقدام کند. این نمون برگ برای هر دانش‌آموز در دو نسخه تنظیم و نسخه اصلی به واحد آموزشی مبدا ارسال می‌شود و نسخه دوم به ترتیب حروف الفبا و به تفکیک نیمسال یا دوره تابستانی در واحد آموزشی مقصد و در محل مناسب نگهداری خواهد شد.

۱۰) دانش‌آموز میهمان مانند سایر دانش‌آموزان باید ضوابط و مقررات انضباطی را رعایت کند. مدیر واحد آموزشی مقصد موارد انضباطی دانش‌آموز میهمان را در قسمت ملاحظات نمون برگ شماره ۳۴۰ جهت اطلاع واحد آموزشی مبدا و اعمال در نمره انضباط دانش‌آموز درج نماید.

### ده راه کار برای ارزشیابی معلمان

- ۱) عملکرد هر معلم را در فواصل زمانی معین و به طور مستمر مورد بررسی قرار دهید.
  - ۲) برای هر معلم جلسه انفرادی بگذارید.
  - ۳- بحث با معلمان را روی اهداف و نتایج متمرکز کنید.
  - ۴- بیشتر گوش کنید و کمتر صحبت کنید.
  - ۵- طی جلسه یادداشت بردارید.
  - ۶- سؤال‌هایی که طرح می‌کنید، بیشتر جنبه حمایتی داشته باشند. یکی از بهترین روش‌هایی که نشان می‌دهد مدیر حامی و علاقه‌مند به معلم است آن است که سؤالاتی از این قبیل از او پرسد:  
الف - من چه کاری می‌توانم بکنم که شما کارتان را راحت‌تر و بهتر انجام بدهید؟  
ب - من چه کار خاصی برای کمک به شما می‌توانم انجام بدهم؟  
پ - آیا کاری هست که من یا سایر همکاران (معاونین، مشاورین و...) بتوانیم با اجتناب از آن، انجام امور را برای شما آسان‌تر کنیم. سپس به آنچه معلم می‌گوید، گوش کنید بعد در مورد انجام خواست‌های او قول مساعد بدهید و اگر احیاناً در مواردی نمی‌توانید این کار را انجام دهید، موضوع را بگویید.....
  - رنسیس لیکوت (Rensis Likvet) در این مورد می‌گوید: مدیران حمایت‌کننده، بهترین روابط را با زیرمجموعه خود دارند و کارکنان آن‌ها از بالاترین سطح انگیزش برخوردارند.
  - ۷- مناعت طبع ایجاد کنید و انگیزش را افزایش دهید.
  - ۸- بر آینده تأکید کنید، نه بر گذشته.
  - ۹- نحوه اجرای بررسی عملکرد را به تک‌تک معلمان آموزش دهید.
  - ۱۰- در عین جست‌وجوی تفاهم، موارد توافق را در نهایت مکتوب کنید.
- معلم را هدایت کنید که به خلاصه‌ای از عملکرد خود برسد. تفاهات را خلاصه کنید. خیلی پرتوقع نباشید و خیلی قضاوتی عمل نکنید. با چیزهایی هم که نمی‌توانید بپذیرید، موافقت نکنید. در عین حال از آنجا که توافقات نهایی در آینده الزام‌آور است، نتایج را مکتوب کنید و اسناد مکتوب را به عنوان منبعی زنده و مستند در نظر بگیرید، اگر شرایط تغییر کند و اهداف نیاز به تغییر داشته باشد، الزاماً باید دوباره مذاکره و اصلاحات را لحاظ کنید.

شماره: .....

تاریخ: .....

وزارت آموزش و پرورش

دوره آموزش متوسطه

نمون برگ معرفی

دانش آموز میهمان

(۳۳۷)

استان:
منطقه:
آموزشگاه:
سال تحصیلی:
نیمسال / دوره:

به : واحد آموزشی

بدینوسیله

دانش آموز..... با مشخصات ذیل:

نام و نام خانوادگی ..... نام پدر ..... شماره شناسنامه ..... محل

صدور..... تاریخ تولد ..... شماره دانش آموزی ..... شاخه

..... رشته / رشته مهارتی ..... سال و نیمسال / دوره : .....

برای گذراندن درس یا دروس زیر جمعاً به تعداد ..... واحد درسی به آن واحد آموزشی معرفی

می شود. لطفاً تاییدیه ثبت نام و نمرات دانش آموز را برابر مقررات به این واحد ارسال فرمایید.

مدیر دروس / معاون	ملاحظات	ردیف در برگ انتخاب واحد	تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف
نام و نام خانوادگی امضاء						۱.
						۲.
						۳.
						۴.
مدیر واحد آموزشی نام و نام خانوادگی مهر و امضاء						۵.
						۶.
						۷.
						۸.
						۹.
جمع واحد						

این دانش آموز مشمول پرداخت شهریه می باشد  / نمی باشد

نمون برگ شماره ۳۳۸ - تاییدیه پذیرش دانش آموز میهمان

از : واحد آموزشی \_\_\_\_\_

به : واحد آموزشی \_\_\_\_\_

بازگشت به نامه شماره ----- مورخ ----- دانش آموز ----- به شماره

دانش آموزی ----- برای گذراندن درس یا دروس -----

مجموعاً -----

واحد به عنوان میهمان در این واحد آموزشی پذیرش گردیده است که پس از برگزاری امتحان نمرات وی به آن

واحد آموزشی اعلام خواهد شد.

----- مدیر واحد آموزشی

----- نام و نام خانوادگی



سال تحصیلی:

..... استان وزارت آموزش و پرورش

دوره آموزش متوسطه

نیمسال:

منطقه:

نمون برگ شماره ۳۳۹

آموزشگاه:

اسامی دانش آموزان میهمان

شماره و تاریخ معرفی نامه	درس یا دروس میهمان		منطقه مبدأ	نام واحد آموزشی مبدأ	محل صدور	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	شماره دانش آموزی	ع.ت.
	تعداد درس	جمع واحد								

وزارت آموزش و پرورش  
دوره آموزش متوسطه  
نمون برگ شماره ۳۴۰  
برگ اعلام نمرات دانش‌آموز میهمان

به واحد آموزشی مبدا

بازگشت به نامه شماره..... مورخ.....

بدینوسیله نمرات مستمر و پایانی دانش‌آموز..... فرزند..... به شماره  
دانش‌آموزی..... که به این واحد آموزشی معرفی شده به شرح ذیل اعلام می‌شود.

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نمره مستمر		نمره پایانی	
				به عدد	به حروف	به عدد	به حروف
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
ملاحظات							

مدیر واحد آموزشی  
نام نام خانوادگی  
امضاء

معاون اجرایی  
نام نام خانوادگی  
امضاء

#### نکته ها

- ۱) ما به وسیله اندیشه های خود ترقی می کنیم و از نردبان تصویری که از خود داریم بالا می رویم.....
- ۲) دیگران شاید بتوانند موقتا راه تو را سد کنند اما تنها این تویی که می توانی خود را برای همیشه متوقف نگه داری.....
- ۳) روش تدریس، کشف کردن است نه آموختن، تدریس شکلی از دوست داشتن است.....

### ضوابط ثبت نام در مدارس ایثارگران

با استناد به شیوه نامه شماره ۳۳۰/۵۴۵۳/۱۲ - ۸۶/۶/۲۰ - وزارت مدیر کل امور شاهد و ایثارگران مثبت به شماره ۸۶/۶/۲۴-۷۱۰۳۸ اداره کل خراسان رضوی

۱) افرادی که می توانند در مدارس ایثارگران ثبت نام کنند.

۲- رزمندگانی که حداقل دارای ۳ ماه جبهه می باشند	دانش آموزانی که قبلاً در این مدارس تحصیل کرده اند.
۴- آزادگان	۳- جانبازانی که دارای ۱۰ درصد جانبازی یا بالاتر می باشند
۶- پدران و مادران شهداء و مفقودالائرها.	۵- خواهران و برادران شهداء و مفقودالائرها
۸- همسران رزمندگانی که حداقل ۶ ماه جبهه دارند.	۷- همسران جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر و همسران آزادگان
۱۰- بسیجیان ۵۰ امتیازی.	۹- همسران و فرزندان شاهد (شهداء، مفقود الائرها، اسراء، جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر) و فرزندان آزادگان

۲) افراد ذیل در صورت تحصیل در مدارس بزرگسالان در مقایسه با سایر دانش آموزان می توانند از حق یک نوبت مشروطی بیشتر و همچنین انتخاب دو واحد درسی اضافه تر در هر نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی استفاده نمایند.

الف) سربازانی که در طول خدمت حداقل ۶ ماه در جبهه حضور داشته اند.
ب) فرزندان رزمندگانی که حداقل ۶ ماه در جبهه حضور داشته اند.
ج) فرزندان جانبازان کمتر از ۵۰ درصد.

تبصره) واجدین شرایط تحصیل در مدارس ایثارگران نیز در صورت تحصیل در مدارس بزرگسالان می توانند از تسهیلات این بند بهره مند شوند. (رای ۶۳۲ شورای عالی در مورخه ۶/۱۲/۷۷ به شماره ۸/۴۷۲۳/۱۲۰-۱۳۷۷/۱۲/۹ وزارت)

۳) افراد مشمول بند ۱ در صورت شرکت در امتحانات نهایی جامع (متفرقه) دوره راهنمایی تحصیلی در مقایسه با سایر دانش آموزان از یک نوبت امتحانی بیشتر برخوردار خواهند بود.

تذکره ۱: دانش آموزان ایثارگر روزانه ای که متقاضی تحصیل در این گونه مدارس می باشند بایستی شرط تحصیل در مدارس روزانه را از دست داده باشند.

تذکره ۲: فرزندان آزادگان جنگ تحمیلی و جانبازانی که متحمل ضایعاتی بیش از ۵۰ درصد شده اند در حکم فرزندان شاهد محسوب گردیده و از مزایای ایشان بهره مند خواهند شد.

(با استناد به بخشنامه شماره ۵۵۹۲ - ۸۱/۵/۵ - ریاست جمهوری مثبت به شماره ۳۲-۱۰۵/۴۹۰-۸۱/۵/۲۳ وزارت)

۴) افرادی که مجاز به ثبت نام جهشی در مدارس ایثارگران می باشند: یعنی می توانند بدون ارائه مدارک سنوات قبل در امتحانات سال سوم راهنمایی و با داشتن گواهینامه سوم راهنمایی در امتحانات سال سوم متوسطه (شاخه نظری) به صورت داوطلب آزاد شرکت نمایند) (با استناد به رای ۷۳۹ جلسه شورای عالی به شماره ۸/۸۹۳۵/۱۲۰-۸۵/۱۲/۲۱-۴۰۲/۱۲-۳۳۰/۴۰۲/۱۲-۸۶/۱/۲۸-۳۳۰/۴۰۲/۱۲ مدیر کل امور شاهد و ایثارگران)

الف) همسران شهداء، آزادگان و جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر
ب) آزادگان، جانبازان ۲۵ درصد به بالا - فرزندان شهداء، آزادگان و جانبازان ۵۰ درصد به بالا با حداقل ۲۱ سال سن.
ج) آزادگان و جانبازان ۷۰٪ به بالا که برابر مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش می توانند بدون داشتن مدرک تحصیلی پایه های پایین تر در امتحانات دروس سال سوم شرکت نمایند نیازی به ارائه مدرک تحصیلی سنوات قبلی را ندارند.
(تبصره ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۱۷۹-۴۰۲/۱۲-۲۹-۷۹/۱۱/۲۹ وزارت و مثبت به شماره ۳۴۰/۱۶۴۳۳۹-۷۹/۱۲/۱۷ خراسان رضوی)

تبصره) آزادگان و جانبازان ۷۰ درصد که به استناد مفاد رای ۲۳۵ جلسه شورای عالی در شاخه کاردانش مشغول به تحصیل بوده اند، دروسی که از آن‌ها نمره قبولی کسب نموده اند برابر جدول شیوه نامه شماره ۸۰/۲/۱۱-۴۴۰/۸۵۱/۵۰ (ذیل) با دروس سالی واحدی تطبیق می‌شود. این افراد ملزم به گذراندن مابقی دروس مورد نظر بر اساس جدول دروس سالی - واحدی می‌باشند.

ردیف	دروس نیمسالی - واحدی	واحد	دروس سالی واحدی	واحد
۱	ریاضی ۱ + ریاضی ۲	۲+۲	ریاضی ۱	۴
۲	زبان خارجه ۲	۲	زبان خارجی ۲	۲
۳	ادبیات فارسی ۳ و ادبیات فارسی ۴	۱+۱	ادبیات فارسی ۲	۲
۴	زبان فارسی ۳ و زبان فارسی ۴	۱+۱	زبان فارسی ۲	۲
۵	عربی ۲	۲	عربی ۲	۲
۶	تعلیمات دینی ۲ + قرآن ۲	۲+۱	دین و زندگی ۲	۲+۱
۷	جغرافیای عمومی و جغرافیای استان	۳	جغرافیای عمومی و استان	۳
۸	تاریخ ایران (از صفویه تا معاصر)	۳	تاریخ معاصر ایران	۲

۶) دانش‌آموز پایه اول واحد های آموزشی روزانه صرفاً<sup>۱</sup> چنانچه شرایط تحصیل در واحد های آموزشی روزانه را از دست بدهد، مجاز به ثبت‌نام در واحد های آموزشی ایثارگران می‌باشد.

( تبصره ۳ ماده ۱۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۷) ایثارگران مجازند یک سال بیش از سایر دانش‌آموزان در مدارس بزرگسالان<sup>۱</sup> تحصیل کنند و همچنین در هر نیمسال یا دوره تابستانی یک عنوان درسی بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب نمایند.

۸) دانش‌آموز ذکور در واحد های آموزشی ایثارگران می‌تواند در حین انجام خدمت وظیفه عمومی با رعایت سایر شرایط در مدارس ایثارگران ثبت‌نام و باقیمانده دروس خود را انتخاب کند، تحویل گواهینامه منوط به ارائه گواهی پایان خدمت می‌باشد. (تبصره ۱ بند ۲ ماده ۱۶ آیین‌نامه بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۹) در هنرستانهای فنی و حرفه ای ایثارگران ارائه دروس پایه های دوم و سوم شاخه فنی و حرفه ای بلامانع است. (تبصره ۲ ماده ۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۱۰) واحد های آموزشی ایثارگران پسرانه با اخذ مجوز اداره کل آموزش و پرورش استان می‌توانند نسبت به ثبت‌نام دانش‌آموزان دختر ایثارگر اقدام نمایند و آن‌ها را برای گذراندن دروس به صورت حضوری یا غیر حضوری به عنوان دانش‌آموز میهمان به واحد های آموزشی بزرگسالان عادی دخترانه معرفی کنند.

(تبصره ماده ۱۴ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

<sup>۱</sup> به استناد مصوبه ۳۲۹ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۳/۱۰/۱۶ به شماره ابلاغی ۸۸۱۰/۹-۱۲۰/۲۷-۸۳/۱۰ منظور از مدارس بزرگسالان، مدارس دوره متوسطه و پیش دانشگاهی بزرگسالان می‌باشد.

**۱۱) افراد مشروحه زیر که به آن‌ها دیپلم افتخاری اعطا می‌شود:**

(با استناد به رای ۷۳۹ جلسه شورای عالی به شماره ۸۵/۱۲/۲۱-۱۲۰/۸۹۳۵/۸ و شماره ۸۶/۱/۲۸-۳۳۰/۴۰۲/۱۲ و شماره ۸۶/۱/۲۸-۳۳۰/۴۰۲/۱۲ مدیر کل امور شاهد و ایثارگران)

(الف) آزادگان و جانبازان ۲۵ درصد به بالا با حداقل ۴۰ سال سن . تبصره: جانبازان ۵۰ درصد به بالا از شرط سن معاف می‌باشند.
(ب) پدران، مادران و همسران شهداء

**ج) اعطای دیپلم افتخاری به دانش‌آموزان شهید دانشسرای تربیت معلم**

(با استناد به رای ۵۴۷ شورای عالی - ۷۱/۷/۲ و ۱۲۰/۳۸۴۴-۷۱/۷/۲ وزارت.)

شورای عالی موافقت می‌نماید به دانش‌آموزان شهید دانشسراهای تربیت معلم، مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری اعطاء شود تا خانواده‌های معظم آن‌ها بتوانند از مزایای استخدامی آن استفاده نمایند.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**د) اعطای دیپلم افتخار به دانش‌آموزان شهید**

(با استناد به رای ۵۸۳ - ۷۴/۳/۲۵ و شماره ۷۴/۴/۲۶-۱۲۰/۱۲۰۲/۲ وزارت)

شورای عالی موافقت می‌نماید به دانش‌آموزان شهیدی که در حراست از حریم مقدس اسلام در صحنه‌های دفاع از انقلاب اسلامی به درجه رفیع شهادت نائل گردیده‌اند، گواهینامه دیپلم افتخاری اعطاء شود تا خانواده‌های معظم آن‌ها در صورت لزوم بتوانند از مزایای استخدامی آن استفاده نمایند.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ضوابط ثبت‌نام در مدارس آموزش از راه دور**

دوره متوسطه آموزش از راه دور مطابق با آیین‌نامه مراکز فوق و به منظور ادامه تحصیل افراد ذیل اجرا می‌شود.

(ماده ۱۴ آیین‌نامه آموزش از راه دور)

(الف) عدم دسترسی به آموزشهای روزانه دوره متوسطه، دسترسی نداشتن به واحد آموزشی به معنی دوری راه یا نبود رشته تحصیلی در محل سکونت که ملاک تشخیص آن مجوز کمیسیون خاص آموزش و پرورش محل می‌باشد.
(ب) افرادی که به هر دلیل مجاز به تحصیل در دوره روزانه نیستند یا شرایط تحصیل در دوره متوسطه روزانه را نداشته باشند. (فاصله تحصیلی، کبر سن، دو بار مردودی و...) که مرجع تشخیص افراد موضوع این بند بر اساس مدارک تحصیلی ذینفع با مدیر مرکز آموزش از راه دور می‌باشد.

**ج) افرادی که به دلیل وجود شرایط خاص قادر به استفاده از آموزشهای حضوری نیستند. مانند:**

۱) معلولین جسمی (ارائه مدرک از واحدهای آموزشی استثنایی یا تایید مدیریت آموزش و پرورش استثنایی استان)
۲) بیماری خاص و یا صعب‌العلاج (مدارک پزشکی باید توسط کمیسیون پزشکی منطقه تایید شده باشد)
۳) تاهل (تصویر صفحات شناسنامه که با اصل مطابقت گردد)
۴) الزام به حمایت خانواده (ملاک تشخیص تایید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه می‌باشد) این بند با استناد به مصوبه ۸۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۶/۲۶ به شماره ۹۰/۷/۶-۱۴۹۰۹۱ معاون وزیر لغو و این دسته از دانش‌آموزان حق ثبت نام در مدارس از راه دور را ندارند.

تبصره ماده ۱۴ آیین‌نامه آموزش از راه دور: سایر افراد در صورت دارا بودن ۱۸ سال تمام و بیشتر می‌توانند در مرکز آموزش از راه دور ثبت‌نام کنند.



### سبک های تفکر در مدرسه

در مدارس ما معمولاً روش هایی را که معلمان برای تدریس اتخاذ می کنند، سنتی است و بر این فرض استوار است که فرد باید ابتدا به دقت بخواند و بعد فکر کند. در حالی که فرد باید ابتدا درباره ی آموختن فکر کند و سرانجام فکر کردن را بیاموزد. روش های تدریس سنتی یک فرایند فرسایشی است. آیا دانش آموزی که به خوبی تشخیص می دهد این گفته از کیست، می تواند در آینده نویسنده ی خوبی بشود؟

آیا دانش آموزی که تاریخ به سلطنت رسیدن پادشاهان گوناگون را به درستی حفظ می کند، می تواند در آینده مورخ خوبی باشد؟ احتمالاً این طور نیست. مسئله این نیست که دانش آموزان نباید حقایق را بیاموزند، بلکه مسئله این است که آموختن این حقایق جنبه ی اجباری پیدا کرده است.

معمولاً به سبب تفاوت سبک تفکر دانش آموزان، تخمین غیر واقعی از توانایی های آنان به عمل می آید. اکثر دانش آموزانی که با معلمانشان از نظر فرهنگی، اعتقادی و طبقاتی متفاوت اند، احتمالاً سبک تفکر شان نیز متفاوت است. بنا براین، احتمال بیشتری هم دارد که این دانش آموزان کمتر از واقع ارزشیابی شوند و حتی بی استعداد قلمداد شوند.

در مدارس ما معمولاً تفاوت های فردی ناشی از سبک های تفکر، اشتباهاً به توانایی ها نسبت داده می شود. بچه هایی که در مدرسه کند ذهن به نظر می رسند، غالباً به این سبب است که از سبکی پیروی می کنند که با سبک تفکر معلمانشان هماهنگ نیست. بسیاری از دانش آموزان یا دانشجویانی را که ما در کلاس درس ضعیف قلمداد می کنیم، توانایی موفق شدن را دارند. آنکه شکست می خورد ما هستیم نه آن ها. ما از درک تنوع سبک های تفکر و یادگیری آنان عاجزیم و به شیوه هایی آنان را آموزش می دهیم که متناسب با سبک تفکر آنان نیست.

افراد با توجه به اینکه محیط تحصیلی شان تا چه اندازه با سبک های تفکر شان همسو یا مغایر باشد، می توانند در مراحل تحصیلی خود حضوری قوی تر یا ضعیف تر داشته باشند.

### انتقال دانش آموزان بزرگسال به واحدهای آموزشی روزانه

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۷-۸۰/۶/۲۶ وزارت مثبت به شماره ۱۰۲۸۴۵ / ۳۱۰ - ۸۰/۷/۷ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

با توجه به ماده ۳۱ آیین نامه آموزشی «دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد» دانش آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان که بر اساس دروس سالی - واحدی تحصیل نموده اند. اعم از اینکه بدو وارد دوره بزرگسالان شده و یا انتقالی از واحدهای آموزشی روزانه باشند:

**الف)** چنانچه در زمان تحصیل در دوره بزرگسالان معادل دروس انتخابی و تربیت بدنی از سایر دروس پایه اول یا دوم انتخاب نموده و با موفقیت گذرانده باشند. (با استناد به تبصره «۱» ماده ۴۲ آیین نامه بزرگسالان) و متقاضی انتقال به دوره روزانه شیوه سالی واحدی بر اساس ماده ۳۱ آیین نامه آموزشی باشند. واحدهای گذرانده شده دروس مذکور در زمان انتقال به دوره روزانه به جای دروس انتخابی و تربیت بدنی پایه مربوط از آنان پذیرفته می شود و در این صورت لازم است: نمره هر درسی را که دانش آموز آن را گذرانده در مقابل همان درس درج شود و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفاتر امتحانی قید شود.

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۶۵۰۳/۹ - ۸۰/۷/۲ - وزارت مثبت به شماره ۱۰۳۴۲۳ / ۳۱۰ - ۸۰/۷/۱۱ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

**ب)** دانش آموزان مردودی پایه اول سالی - واحدی سنوات ماضی (سال ۹۰ به قبل) که دروس افتاده پایه اول خویش را در سال تحصیلی بعد در مدارس بزرگسالان گذرانده اند و مجدداً برای ثبت نام در پایه دوم به مدرسه روزانه مراجعه کرده اند.

لازم است: کارنامه مردودی پایه اول و کارنامه های نیمسال مدرسه بزرگسالان و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی اخذ شده از دبیرستان بزرگسالان خود را ارائه دهند و در صورتی که: شرایط ثبت نام در پایه دوم را داشته باشند اطلاعات کارنامه ایشان (مطابق شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۱۰۹۹/۹ - ۸۰/۴/۱۰ وزارت مشبوت به شماره ۳۱۰ / ۲۹۸۶۹ / ۸۰/۴/۳۰ - اداره کل خراسان رضوی)، عیناً در سیستم رایانه ای مدرسه روزانه ثبت و در پایه دوم سالی - واحدی ادامه تحصیل می دهند.

### نحوه ثبت سوابق تحصیلی دانش آموزان انتقالی از روزانه به بزرگسالان و بالعکس

(به استناد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۱۰۹۹/۹ - ۸۰/۴/۱۰ وزارت مشبوت به شماره ۳۱۰ / ۲۹۸۶۹ / ۸۰/۴/۳۰ - اداره کل خراسان) در مورد ثبت سوابق تحصیلی دانش آموزانی که از مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان و بالعکس منتقل می شوند لازم است: سوابق تحصیلی روزانه دانش آموزانی که از مدارس روزانه به بزرگسالان منتقل می شوند شامل: نمرات مستمر و پایانی کلیه دروس، کارنامه اعم از قبولی یا مردودی با توجه به سال تحصیلی و دوره، از طریق گزینه «سوابق تحصیلی دانش آموزان انتقال آمده» در رایانه مدارس بزرگسالان ثبت شود و در صورتی که دانش آموز انتقالی دارای سوابق تطبیقی باشد این سوابق تطبیقی ثبت شود.

جهت حصول اطمینان از صحت ثبت نمرات، کارنامه های مورد نظر مجدداً از رایانه دریافت شده و پس از تطابق آن با کارنامه های مدرسه یا مدارس قبلی به تایید مدیر مدرسه رسیده و در پرونده دانش آموز نگهداری شود.

**شایان ذکر است:**

امکان ثبت سوابق تحصیلی دانش آموزان فوق الذکر از نگارش ۳ سیستم غیر متمرکز مدرسه فراهم شده است.

**تذکر:** با استناد به شیوه نامه شماره ۴۶۰/۲/۷۶/۵ - ۸۱/۴/۲۵ وزارت مشبوت به شماره ۷۴۴۸ و ۷۴۵۰ / ۳۶۰ / م - ۸۱/۶/۳ اداره کل خراسان رضوی

با توجه به گزارشات واصله مبنی بر جعلی بودن مدارک تحصیلی تعدادی از دانش آموزان منتقلی، خواهشمند است به مناطق تابعه ابلاغ فرمایید که با عنایت به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۵۳ - ۷۹/۷/۱۶:

موضوع رویه نقل و انتقال دانش آموزان: آن گروه از دانش آموزان که از یک مدرسه به مدرسه دیگر انتقال می یابند و مدارک تحصیلی به صورت دستی توسط دانش آموز و یا ولی وی به مدرسه مقصد جهت ثبت نام ارائه می گردد، در صورت مشکوک بودن مجدداً تاییدیه مدرک تحصیلی ذینفع توسط مدرسه مقصد به صورت محرمانه و اداری از مدرسه مبدا، جهت کنترل مدارک تحصیلی درخواست گردد.

### نکته ها

#### آرزوی سقراط

پیش از آنکه سقراط را محاکمه کنند، از او پرسیدند: بزرگ ترین آرزویی که داری چیست؟ او گفت: می خواهم به بالاترین مکان آتن صعود کنم و با صدای بلند به مردم بگویم: ای دوستان، چرا با این حرص و ولع بهترین و عزیزترین سال های زندگی خود را به جمع آوری ثروت و سیم و زر می گذرانید در حالی که آن گونه که باید و شاید در تعلیم و تربیت اطفالتان که مجبور خواهید شد ثروت خود را برای آنان باقی می گذارید نمی باشید.....

(۱) انسان مخلوق شرایط نیست، شرایط مخلوق انسان است. .... (۲) مدل برای آن است که به کار گرفته شود نه آنکه مورد اعتقاد واقع شود. .... (۳) هرچه موانع جدی تر و سختتر، لذت تلاش و پیروزی بیشتر.

(۴) در دنیا تنها کسی موفق می شود که به انتظار دیگران ننشیند و همه چیز را از خود بخواهد.....

(۵) جدیت، مقصد را نزدیک می کند..... (۶) اگر به دنبال موفقیت نروید خودش به دنبال شما نخواهد آمد.....

(۷) موفقیت مجموعه ای است از تلاش های کوچک روزانه..... (۸) نه موفقیت و نه شکست یک شبه ایجاد نمی شود..... (۹) کوشیدن، جستن، یافتن و هرگز تسلیم نشدن راز موفقیت است..... (۱۰) موفقیت یعنی از سر برداشتن اما هایتان.....

### تعیین پایه در دوره متوسطه

(دستور العمل اجرایی ماده ۷۰ (امتحان تعیین پایه) آیین‌نامه آموزشی مدارس روزانه)

(با استناد به شیوه‌نامه شماره ۸۰/۹/۷-۴۸۰/۱۱۵۴۸/۵ وزارت که طی شماره ۳۱۰/۱۲۷۶۸۶-۸۰/۹/۲۷ اداره کل به مناطق استان خراسان ابلاغ گردیده است.)

#### الف) افراد مشمول مفاد این دستورالعمل عبارتند از:

- ۱) کسانی که تمام و یا بخشی از مدارک تحصیلی خود را بر اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی و... از دست داده باشند و هیچگونه سابقه‌ای از مدارک تحصیلی آنان وجود نداشته باشد.
- ۲) پناهندگان به کشور جمهوری اسلامی ایران و رانده شدگان از سایر کشورها که بطور قانونی در ایران سکونت دارند ولی مدرک قابل قبولی برای ارزشیابی در دست ندارند.
- تبصره) افراد خارجی مقیم ایران، رانده شدگان از سایر کشورها و پناهندگان از کشورهای خارجی به ایران باید دارای اجازه اقامت مورد تایید وزارت کشور باشند.

- ۳) ایرانیان ساکن خارج از کشور که به هنگام مراجعت به کشور مدرک قابل قبولی جهت ارزشیابی در دست ندارند.
- تذکر: با توجه به رایانه‌ای بودن سوابق تحصیلی در مناطق، استان و مرکز، پس از بررسی و اطمینان از نبودن مدارک و نداشتن هیچگونه سابقه‌ای از مدارک تحصیلی اقدام شود.

#### ب) مدارک مورد نیاز:

- ۱) برای مشمولین بند یک، تاییدیه اداره آموزش و پرورش مبدامینی بر وقوع حادثه لازم است.
- ۲) برای مشمولین بند دو، مدارک هویتی و اقامتی معتبر برابر ضوابطی که توسط دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی اعلام می‌شود.
- ۳) برای مشمولین بند سه، ارائه مدرک معتبر مبنی بر داشتن حداقل یک سال سکونت در خارج از کشور برابر ضوابطی که توسط اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور اعلام می‌شود.

#### ج) نحوه ثبت‌نام، ادامه تحصیل و ارزشیابی

- ۱) متقاضیان شرکت در امتحان تعیین پایه باید پس از تهیه مدارک مورد نیاز، در موعد مقرر به یکی از ادارات آموزش و پرورش داخل کشور مراجعه و با درخواست کتبی ثبت‌نام کنند. ادارات آموزش و پرورش نیز موظفند آنان را به یکی از دبیرستانهایی که از قبل برای برگزاری امتحانات مشخص شده است و مجری ثبت‌نام از داوطلبان آزاد می‌باشد معرفی کنند.
- ۲) امتحان تعیین پایه در هر یک از پایه‌های تحصیلی در تمام دروس و در یک نوبت از سال تحصیلی (خرداد یا شهریور) و برای پایه سوم (خرداد یا شهریور یا دی ماه) برگزار خواهد شد و تجدیدی نخواهد داشت. در صورتی که شرایط قبولی را احراز نکند باید در نوبت امتحانی بعدی در کلیه دروس پایه تحصیلی پایین‌تر، از وی امتحان به عمل آید.
- ۲/۱) رعایت پیش‌نیاز دروس برای متقاضیان شرکت در امتحان تعیین پایه ضرورت ندارد.
- ۲/۲) امتحان تعیین پایه در پایه‌های اول و دوم به صورت داخلی و در پایه سوم با توجه به جدول دروس به صورت نهایی و داخلی و در یکی از نوبتهای رسمی برگزار می‌گردد.

۲/۳) شرکت کنندگان در امتحان تعیین پایه از بخش عملی آمادگی دفاعی معاف خواهند بود و باید از بخش نظری آن، امتحان ۲۰ نمره ای به عمل آید.

۲/۴) برای متقاضیان امتحان تعیین پایه نمره انضباط در آن پایه منظور نمی شود. (به دلیل اینکه داوطلب آزاد نمره انضباط ندارد)

تبصره) از دانش آموزانی که به زبان فارسی آشنایی ندارند، امتحان تعیین پایه فقط در پایه های اول و دوم به زبانهای خارجی که توسط اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور اعلام می شود، به عمل خواهد آمد. این قبیل دانش آموزان باید وضع خود را با نظام تعلیماتی به زبان فارسی منطبق کنند.

(تبصره ۲ ماده ۷۰ آیین نامه آموزشی روزانه)

۳) امتحان تعیین پایه برای پایه اول و در شاخه نظری برای پایه های دوم و سوم و در شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش صرفاً برای پایه دوم برگزار می شود. برای پایه دوم شاخه کاردانش چنانچه متقاضی گواهی نامه های مهارت معتبر ارائه نماید.

موظف است: در امتحان دروس عمومی - الزامی (تعلیمات دینی و قرآن (۲)، زبان فارسی (۲)، ادبیات فارسی (۲) عربی (۲/۱)، زبان خارجه (۲)، جغرافیای عمومی و استان، تربیت بدنی (۲)) شرکت نماید.

۴) در صورتیکه افراد شرکت کننده در امتحان تعیین پایه در پایه های اول یا دوم در امتحان تمام دروس شرایط قبولی را احراز کنند مدرک قبولی برای آنان صادر می گردد.

برای افرادی که در امتحان تعیین پایه تمام دروس پایه سوم شرایط قبولی را احراز کنند برابر مقررات کارنامه و گواهی نامه صادر خواهد شد. مراتب استفاده از ماده ۷۰ باید در ستون ملاحظات دفتر امتحانات و کارنامه تحصیلی نوشته شود.

۵) چنانچه فردی در امتحان تعیین پایه شرکت و شرایط قبولی را احراز کند، حق شرکت در امتحان تعیین پایه در پایه بالاتر را نخواهد داشت.

۶) حداقل سن برای شرکت در امتحان تعیین پایه برای پایه های اول، دوم و سوم به ترتیب ۱۴، ۱۵ و ۱۶ سال تمام خواهد بود. ملاک محاسبه سن ۳۱ شهریور ماه هر سال می باشد.

۷) امتحان تعیین پایه و اعلام نتیجه آن طبق مفاد آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه نظام سالی - واحدی به صورت یک نوبتی و برابر ضوابط دروس غیر حضوری انجام می گیرد.

۸) متقاضی در هر پایه ای که پذیرفته می شود بر اساس نوبت اخذ شده در امتحانات آن پایه برای وی کارنامه صادر می شود. دروس پایه های قبل به صورت ضربدری (قبول بدون نمره با کد ۹۶) پذیرفته شده و در مدارک تحصیلی وی ثبت می گردد و این دروس در معدل گیری دوره متوسطه به حساب نمی آید.

#### د) هدایت تحصیلی

هدایت تحصیلی قبول شدگان پایه اول در امتحان تعیین پایه بر اساس ضوابط مندرج در فصل پنجم آیین نامه آموزشی سالی - واحدی مطابق نمونه برگ شماره یک هدایت تحصیلی صرف نظر از امتیازات مشاوره ای انجام می گیرد.

چنانچه کارنامه دانش آموز فاقد نمرات پایه سوم راهنمایی تحصیلی باشد، هدایت تحصیلی وی بر اساس نمرات اخذ شده در پایه اول متوسطه انجام می شود و چنانچه فاقد نمرات پایه اول و دوم راهنمایی تحصیلی باشد نمرات پایه سوم برای پایه های اول و دوم نیز منظور می شود.

## ۵) سایر موارد

هزینه ثبت‌نام و شرکت در امتحانات تعیین پایه برابر تعرفه های امتحانات داوطلبان آزاد محاسبه و از افراد متقاضی دریافت می‌گردد.

تبصره) تعیین پایه تحصیلی دانش‌آموزی که در نظام آموزشی خارجی تحصیل کرده و متقاضی ادامه تحصیل در مدرسه ایرانی خارج از کشور است با رعایت مفاد آیین‌نامه ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با استناد به بند ۲۶ ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس منحصراً از اختیارات شورای مدارس ایرانی خارج از کشور می‌باشد.

### نکته‌ها

- ۱) کار بدون شناخت و تخصص گمراهی است.
- ۲) انسان مانند رودخانه است، هر چه عمیقتر باشد آرامتر است.
- ۳) آنجا که حقیقت نباشد، همه چیز پست و زشت و مبتذل است.
- ۴) با دیگران بخند نه بر دیگران.
- ۵) اگر ندانید به کجا می‌روید چگونه توقع دارید به آنجا برسید.
- ۶) سختی‌ها فانی‌اند، سرسختان باقی.
- ۷) چون توانایی زیاد گردد، خواهش‌ها کم می‌شوند.
- ۸) اشتباه کردن انسانی و بخشودن الهی است.

### ضوابط تحصیل داوطلبان آزاد در دوره متوسطه

۱) انتخاب واحد و هدایت تحصیلی و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی داوطلبان آزاد براساس مفاد آیین‌نامه و شیوه‌نامه‌های مربوط و با رعایت مقررات زیر انجام می‌گیرد:

الف) مواد و تبصره‌هایی از آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان که ناظر بر تحصیلات ضمن سال دانش‌آموزان است شامل داوطلبان آزاد نمی‌شود.

ب) **نمره انضباط برای داوطلبان آزاد منظور نمی‌شود.** بنابراین می‌توان گفت: جهت تشخیص فاصله تحصیلی و اینکه دانش‌آموز بزرگسال در کدام نیمسال دانش‌آموز بوده یا داوطلب آزاد، لازم است در نیمسالهای تحصیلی کارنامه دانش‌آموز دقت نمود که در صورت عدم ثبت نمره انضباط، می‌توان اعلام کرد که ایشان در کدام نیمسال به صورت داوطلب آزاد تحصیل نموده است.

ج) داوطلبان آزاد از گذراندن دروسهای انتخابی و تربیت بدنی معاف هستند لیکن باید معادل دروسهای فوق از دروسهای سایر رشته‌ها انتخاب کرده و بگذرانند.

د) در رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای ثبت نام و ادامه تحصیل به صورت داوطلب آزاد ضمن رعایت سایر ضوابط صرفاً برای هنرجویان پایه سوم خواهد بود که شرایط ادامه تحصیل در رشته مربوط را در دوره روزانه از دست داده باشند. این قبیل دانش‌آموزان لازم است قبلاً درآموزشهای دروسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیاتی میدانی رشته مربوط شرکت کرده باشند.

(ماده ۸۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۲) امتحان داوطلبان آزاد در هر منطقه آموزشی در درسهایی برگزار می‌شود که آن درسها در واحدهای آموزشی روزانه و یا بزرگسالان همان منطقه موجود باشد. (ماده ۸۴ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۳) ثبت نام و برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد در واحدهای آموزشی بزرگسالان دولتی انجام خواهد گرفت و در مناطقی که واحد آموزشی بزرگسالان دایر نمی‌باشد ثبت نام آنان در یکی از واحدهای آموزشی روزانه که اداره آموزش و پرورش محل تعیین می‌کند به تفکیک جنسیت انجام خواهد گرفت.

(ماده ۸۵ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۴) ثبت نام داوطلبان آزاد در واحدهای آموزشی غیرانتفاعی و یا وابسته به سایر سازمان ها مجاز نمی‌باشد.

(تبصره (۱) ماده ۸۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۵) ثبت نام و امتحان داوطلبان آزاد استثنایی (غیر از دروس امتحانات نهایی) در واحد های روزانه استثنایی بلامانع می‌باشد.

(تبصره (۲) ماده ۸۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۶) دارندگان دیپلم نظام جدید و یا نظام قدیم، در صورت تمایل به اخذ دیپلم مجدد (در رشته غیر متناظر) در شاخه‌های نظری و یا کار دانش پس از تطبیق درسها می‌توانند کسری درسهای رشته مربوط را همراه داوطلبان آزاد امتحان دهند و بر اساس این آئین نامه، موفق به کسب گواهی نامه دیپلم در شاخه یا رشته دلخواه شوند.

(ماده ۸۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۷) تشخیص موجه بودن غیبت داوطلبان آزاد در امتحانات داخلی به جای شورای مدرسه، به عهده اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه خواهد بود. (با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۰ - ۷۹/۹/۵ وزارت مثبتوت به شماره ۲۵۰/۱۱۳۹۲۰ - ۷۹/۹/۲۲ اداره کل خراسان رضوی)

۸) داوطلبان آزاد شیوه سالی - واحدی خارج از کشور از گذراندن دروس آمادگی دفاعی و تربیت بدنی معاف هستند و باید معادل دروس مذکور از دروس انتخابی پرورشی، کارگاه خوداتکایی، هنر (۱) و یا دروس اختصاصی سایر رشته ها بدون رعایت پیش نیاز دروس انتخاب نموده و امتحان دهند. نصاب قبولی این دروس نمره ۱۰ می‌باشد.

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۲ - ۷۹/۹/۱۶ وزارت مثبتوت به شماره ۲۵۰/۱۱۴۴۱۴ - ۷۹/۹/۲۷ اداره کل خراسان رضوی)

۹) امتحانات داوطلبان آزاد (متفرقه) خارج از کشور می‌تواند در همه پایه‌های تحصیلی (اول ابتدایی تا دوره پیش‌دانشگاهی) برگزار شود افرادی می‌توانند در پایه‌های اول تا چهارم ابتدایی داوطلب آزاد و شرکت در امتحانات شوند که حداقل سن ورود به پایه مورد تقاضا را داشته باشند.

(ماده ۳ آیین‌نامه برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد خارج از کشور به استناد ۶۲۹ جلسه شورای عالی مورخ ۷۷/۱۰/۱۰ و شماره ابلاغی ۱۲۰/۳۰۵۷/۸ - ۱۲۰/۱۰/۱۲ - ۷۷)

۱۰) نحوه انجام امتحانات دانش‌آموزانی که به خارج از کشور منتقل می‌شوند (مصوبه جلسه ۵۰۷ شورای عالی مورخ ۶۹/۲/۳۱ و به شماره ابلاغی ۶۹/۳/۹ - ۱۲۰/۲۹۸۰) به فرزندان کارمندان دولت که در مدارس کشور به تحصیل اشتغال دارند و به تبعیت از ولی خود در طول سال تحصیلی به خارج از کشور منتقل می‌شوند و همچنین دانش‌آموزانی که به علت بیماری و مداوا و یا هر عذر موجه دیگر در مدت مذکور به خارج از کشور اعزام می‌شوند که در آنجا مدرسه ایرانی دایر نیست و یا پایه تحصیلی مربوط جهت ادامه تحصیل آنان وجود ندارد، اجازه داده می‌شود بر اساس گواهی صادره از طرف اداره آموزش و پرورش مبدا طبق مفاد آیین‌نامه برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد در خارج از کشور در امتحانات متفرقه پایه مربوط شرکت نمایند.

## شاخه فنی و حرفه‌ای و کاردانش در مدارس متوسطه

۱- شاخه متوسطه فنی و حرفه‌ای که شامل سه زمینه و ۴۳ رشته می‌باشد (هر زمینه دارای چند رشته است). زمینه صنعت (شامل ۲۰ رشته) زمینه کشاورزی (شامل ۴ رشته) زمینه خدمات (شامل ۱۹ رشته) و این شاخه دارای ۵۸ واحد دروس مشترک و ۳۹ واحد درس‌های اختصاصی است. ۲.

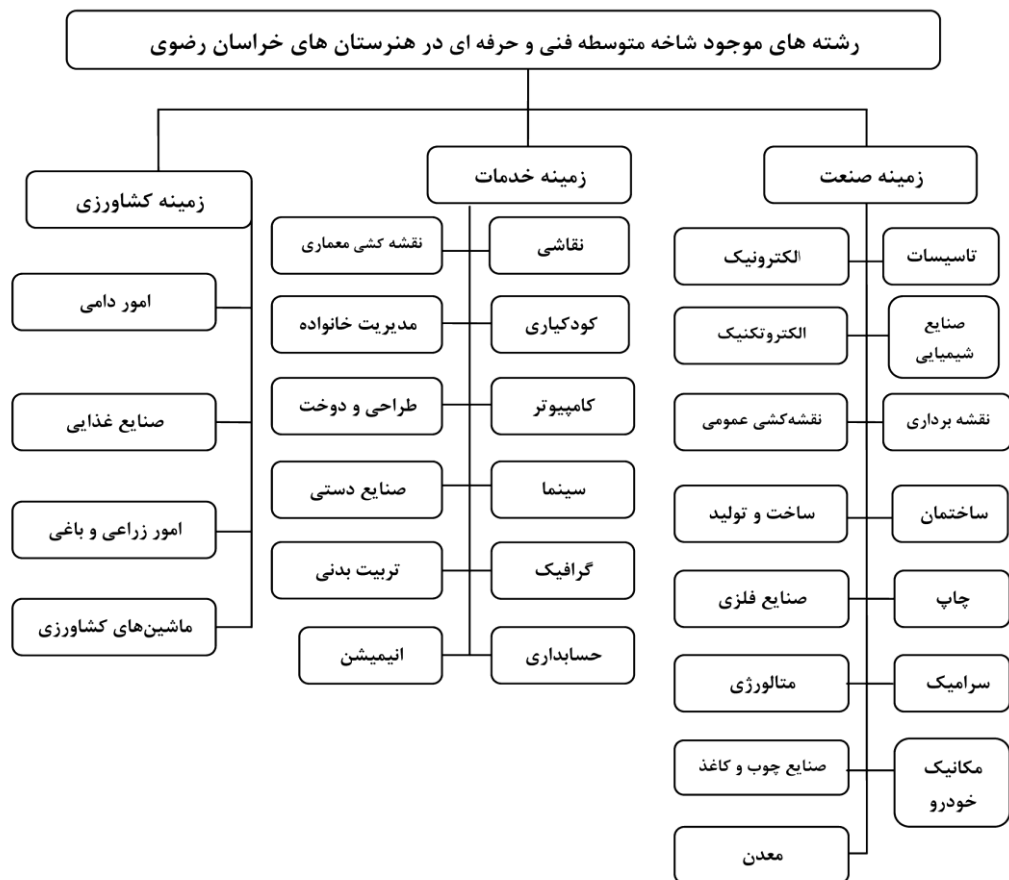
(ماده ۲-۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

## زمینه و رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای

ردیف	نام رشته	زمینه	ردیف	نام رشته	زمینه
۱	نقشه کشی عمومی	صنعت	۲۳	نقشه کشی معماری	خدمات
۲	ساخت و تولید	صنعت	۲۴	صنایع دستی	خدمات
۳	صنایع فلزی	صنعت	۲۵	نقاشی	خدمات
۴	مکانیک خودرو	صنعت	۲۶	نمایش	خدمات
۵	تاسیسات	صنعت	۲۷	سینما	خدمات
۶	صنایع چوب و کاغذ	صنعت	۲۸	پویا نمایی (انیمیشن)	خدمات
۷	چاپ	صنعت	۲۹	موسیقی (نوازندگی ساز ایرانی)	خدمات
۸	الکترونیک	صنعت	۳۰	موسیقی (نوازندگی ساز جهانی)	خدمات
۹	الکترونیک	صنعت	۳۱	موسیقی (مبانی آهنگ سازی)	خدمات
۱۰	متالورژی	صنعت	۳۲	حسابداری بازرگانی	خدمات
۱۱	صنایع شیمیایی	صنعت	۳۳	کودک‌کاری	خدمات
۱۲	صنایع نساجی	صنعت	۳۴	کامپیوتر	خدمات
۱۳	سرامیک	صنعت	۳۵	تربیت بدنی و علوم ورزشی	خدمات
۱۴	ساختمان	صنعت	۳۶	پشتیبانی صحنه	خدمات
۱۵	نقشه برداری	صنعت	۳۷	چاپ دستی	خدمات
۱۶	معدن	صنعت	۳۸	مدیریت خانواده	خدمات
۱۷	سیمان	صنعت	۳۹	مرمت آثار فرهنگی	خدمات
۱۸	ناوبری	صنعت	۴۰	امور دامی	کشاورزی
۱۹	مکانیک موتورهای دریایی	صنعت	۴۱	امور زراعی و باغی	کشاورزی
۲۰	الکترونیک و مخابرات دریایی	صنعت	۴۲	ماشین‌های کشاورزی	کشاورزی
۲۱	گرافیک	خدمات	۴۳	صنایع غذایی	کشاورزی
۲۲	طراحی و دوخت	خدمات			

۱- تاریخچه آموزش و پرورش فنی و حرفه‌ای: در ایران نخستین پایه‌های مدارس جدید آموزش و پرورش فنی و حرفه‌ای به بیش از ۱۴۴ سال پیش بر می‌گردد که در محتوای برنامه‌های آموزشی این مدارس، علاوه بر خواندن و نوشتن و شرعیات، نقاشی، چاپ، مجسمه سازی، علوم و فنون جدید نیز گنجانده شده بود. // نخستین مدرسه ی هنری ایران در سال ۱۲۷۸ هجری قمری به همت ابوالحسن غفاری تأسیس شد و پس از وی در سال ۱۳۲۸ هجری قمری کمال الملک غفاری مدرسه " صنایع مستظرفه " را با دو رشته نقاشی و مجسمه سازی تأسیس کرد. // نخستین مدرسه جدید به همت میرزا خان امیر کبیر به نام دارالفنون تأسیس گردید که در آن دروس علمی، فنی، نظامی و پزشکی تدریس می‌شد. // اولین سنگ بنای هنرستان‌های فنی ایران در سال ۱۲۸۶ هجری شمسی به نام هنرستان صنعتی تهران (هنرستان شهید بهشتی فعلی در منطقه ۱۲ تهران) گذاشته شد. که در واقع روش آموزش کلاسیک اولین گام‌های خود را برداشت و پس از طی فراز و نشیب‌های فراوان، بعد از پیروزی انقلاب اسلامی همه ساله بر تعداد هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش و کشاورزی افزوده می‌شود. // در استان خراسان رضوی اولین هنرستان صنعتی (شهید بهشتی فعلی) در رشته‌های آهنگری درودگری در سال ۱۳۱۵ هجری شمسی بنا نهاده شد.

۲- رشته‌های موسیقی در زمینه خدمات، مشتمل بر ۴۳ واحد درسی مشترک و ۵۳ واحد اختصاصی است. (تصویر بند ۲-۳ ماده ۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه با استناد به بخشنامه شماره ۲۵۵/۲۰۴۰۰/۸-۸۰/وزارت) برای آشنایی بیشتر با رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای به صفحه ۴۶۴ کتاب مراجعه فرمایید.



تذکر : واحدهای آموزشی مجری این شاخه هنرستان نامیده می شود و دانش آموزان آن " هنرجو " و دبیران تخصصی آن " هنرآموز " نامیده می شوند.

شرایط احراز شاخه فنی و حرفه ای در نمون برگ هدایت تحصیلی سال اول

- ۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور درسهای ریاضی، علوم تجربی و حرفه و فن در سه پایه دوره راهنمایی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.
- ۲- کسب حداقل نمره ۱۰ از درس ریاضی (۱) و کسب نمره حداقل ۱۲ از درس کارگاه خود اتکایی. چنانچه نمره درس کارگاه خود اتکائی کمتر از ۱۲ باشد در هدایت تحصیلی منظور نمی شود.
- ۳- مجموع نمرات درسهای راهنمایی و پایه اول متوسطه حداقل ۱۳۲ و در صورت عدم انتخاب یا حذف درس کارگاه خود اتکایی حداقل ۱۲۰ باشد. یا معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد.



## شرایط احراز شاخه کاردانش در نمونه برگ هدایت تحصیلی سال اول

- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور درسهای حرفه و فن و هنر در سه پایه دوره راهنمایی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.
- کسب حداقل نمره ۱۰ از درس کارگاه خود آتکایی. چنانچه نمره درس کارگاه خوداتکائی دانش آموز کمتر از ۱۰ باشد در هدایت تحصیلی منظور نمی‌شود.
- مجموع نمرات درسهای راهنمایی و پایه اول متوسطه در صورت انتخاب درس کارگاه خوداتکایی حداقل ۷۰ و در صورت عدم انتخاب یا حذف درس کارگاه خوداتکایی حداقل ۶۰ باشد یا معدل درسهای مرتبط با شاخه از ۱۰ کمتر نباشد.

## ۲- شاخه متوسطه کاردانش<sup>۱</sup> مشتمل بر سه زمینه ۲ صنعت (شامل ۹۶ رشته مهارتی قابل اجرا در هنرستان‌های کاردانش و ۴۸ رشته مهارتی قابل اجرا در سایر دستگاه‌ها) (که زمینه صنعت دارای ۶ گروه ذیل می‌باشد: برق (دارای زیر

### ۱- گزارش اجمالی از عملکرد برنامه کاردانش (انسان گاهی خودش را گم می‌کند، گاهی کارش را، گاهی راهش را).

نظام جدید آموزش متوسطه کشور از سال تحصیلی ۷۲-۱۳۷۱ با زیر پوشش قرار دادن حدود ۱۰ درصد از دانش‌آموزان سال اول متوسطه به مرحله اجرا درآمد. از همان سال تحصیلی، اداره کل آموزش و پرورش استان فارس، به عنوان تنها استان کشور، شاخه کاردانش را در محدوده شهر شیراز با پذیرش ۲۴۷ نفر دانش‌آموز و ارایه آموزش در پنج رشته مهارتی، به مرحله اجرا درآورد. در سال تحصیلی ۷۳-۱۳۷۲ تمام استان‌های کشور، با توجه به ظرفیت‌ها و امکانات موجود، برای اجرای آموزش‌های کاردانش اقدام نمودند. تا پس از ارایه آموزش‌های عمومی و مشترک و نیز درس‌های اختصاصی و آموزش مهارت مورد نظر این گروه از دانش‌آموزان را پس از کسب دیپلم کاردانش، برای ورود به بازار کار آماده سازند. از آن زمان، سال به سال بر تعداد مناطق آموزشی تحت پوشش برنامه کاردانش به تدریج اضافه شد و در سال تحصیلی ۷۹-۱۳۷۸ بیش از ۸۲ درصد از مناطق آموزشی کشور زیر پوشش آموزش‌های کاردانش قرار گرفته اند. هدف آموزش‌های کاردانش تربیت نیروی انسانی ماهر برای تصدی شغل و حرفه متناسب با نیاز بازار کار است. توانایی‌های مهارتی و علمی برای انجام وظایف شغلی، سه رکن را در بر دارد که در طول اجرای برنامه ی آموزشی به دانش‌آموزان آموزش داده می‌شود.

**۱) مهارت‌های فنی:** توانایی انجام کار در حد استانداردهای شغلی اعلام شده از سوی دستگاه متولی بخش اشتغال همراه با رعایت نکات ایمنی و بهداشت را در بر می‌گیرد. **۲) مهارت‌های زندگی:** گسترش توانایی‌های فکری، مهارت‌های تصمیم‌گیری، پرورش روحیه مسئولیت‌پذیری، نظم و برنامه‌ریزی در امور فردی و اجتماعی و حرفه‌ای و همچنین فضایل اخلاقی و بینش سیاسی را در بر می‌گیرد. این توانایی‌ها در قالب درس‌های عمومی و تکمیل مهارت به دانش‌آموزان این شاخه آموزش داده می‌شود. **۳) مهارت‌های یادگیری:** توانایی و مهارت لازم برای ادامه دادن یادگیری مستقل بعد از فارغ‌التحصیلی را در بر دارد تا فارغ‌التحصیلان کاردانش همیشه در حوزه تخصصی خو به روز باشند.

### شرایط ثبت نام در هنرستان‌های کاردانش عبارتند از:

۱) قبولی پایه اول متوسطه (۲) داشتن شرایط جسمی (۳) در برخی رشته‌های مهارتی باید نصاب قبولی دروس پیش‌نیاز را داشته باشد. (۴) داشتن شرط معدل در بعضی هنرستان‌های کاردانش.

ظرفیت‌های شاخه کاردانش // تنوع رشته‌ای تا ۳۴۲ عنوان و استاندارد مهارت تا ۹۰۰ عنوان // توجه بیشتر به آموزش‌های عملی و بروز خلاقیت‌ها // سهولت در دستیابی به کسب و کار و کارآفرینی تحصیل در هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش موجب آثار زیر می‌گردد: سهولت در دستیابی به کسب و کار // کسب منابع اقتصادی (درآمد زایی) // کسب مهارت // افزایش اعتماد به نفس، خودباوری و مسوولیت‌پذیری پس از توانایی انجام مهارت // پرکردن اوقات فراغت // تقویت بهداشت روانی // تحقق آموزش عملی و عینی // ایجاد زمینه خلاقیت و ابتکار .

۲) هر زمینه در شاخه کاردانش دارای یک یا چند گروه و هر گروه دارای یک یا چند رشته اصلی و هر رشته دارای یک یا چند رشته مهارتی است. مثال: زمینه صنعت دارای یک گروه به نام برق است که گروه برق دارای ۲ زیر گروه: الکترونیک و الکترونیک می باشد زیر گروه الکترونیک دارای رشته‌های مهارتی: برق ماشین آلات، نصب و سرویس آسانسور، تعمیر لوازم خانگی، ماشینهای الکتریکی (۳۱۳)، برق ساختمان و برق صنعتی و... است. زیر گروه

گروه‌هایی الکترونیک و الکترونیک و کنترل) **عمران** (دارای زیر گروه‌هایی ساختمان و معماری) **مکانیک** (دارای زیر گروه‌هایی سازه‌های فلزی، ساخت و تولید، صنایع چوبی، تاسیسات، صنایع دریایی، عیب‌یابی و تعمیر، معدن، نساجی، چاپ) **سرامیک** (دارای زیر گروه‌هایی صنایع شیشه‌ای و سفالگری) **شیمی** (دارای زیر گروه شیمی صنعتی) **مواد** (دارای زیر گروه‌های متالورژی، سرامیک، زمین‌شناسی) (شامل ۶۰ رشته مهارتی قابل اجرا در هنرستان‌های کار دانش و یک رشته مهارتی قابل اجرا در سایر دستگاه‌ها) (که زمین‌شناسی کشاورزی دارای ۸ گروه ذیل می‌باشد: **ماشین‌های کشاورزی** (که دارای زیر گروه تعمیر ماشین‌های کشاورزی، کاربری ماشین‌ها) **بهداشت دام و طیور** (زیر گروه دام، طیور) **امور زراعی** (دارای زیر گروه‌هایی زراعت و گیاهان دارویی) و **امور باغی** (زیر گروه‌های درختکاری، سبزی‌کاری، گل‌کاری و فضای سبز) **صنایع غذایی** (زیر گروه فرآورده دامی، آبزیان) **جنگل و مرتع** (زیر گروه جنگل و مرتع، مرتع، جنگل و آب‌خیزداری) **شیلات** (زیر گروه آبزیان) **حشرات مفید** (زیر گروه زنبور عسل، کرم ابریشم)، **زمینه خدمات** (شامل ۸۵ رشته مهارتی قابل اجرا در هنرستان‌های کار دانش و ۵۱ رشته قابل اجرا در سایر دستگاه‌ها) <sup>۱</sup> (که زمینه خدمات دارای ۹ گروه به قرار ذیل می‌باشد: **صنایع دستی** (دارای زیر گروه‌هایی هنر فرش، صنایع دستی ظریف) **پوشاک** (دارای زیر گروه‌هایی کفش و سراجی - خیاطی) **کامپیوتر** (دارای زیر گروه کامپیوتر) **هنر** (دارای زیر گروه‌هایی کارهای هنری در خانه، موسیقی، هنرهای نمایشی، هنرهای تجسمی، فرهنگی ادبی) **بهداشت و درمان** (زیر گروه پیرایشگری) **مالی و اداری** (دارای زیر گروه‌هایی امور اداری، امور مالی و بازرگانی) **خدمات غذایی** (دارای زیر گروه‌هایی آشپزی و کنترل مواد غذایی) **خدمات اجتماعی** (دارای زیر گروه‌هایی آتش‌نشانی، هتل‌داری و سیاحتی، پیرایشگری) حمل و نقل (زیر گروه حمل و نقل) می‌باشد. **دروس تکمیل مهارت شامل کارآفرینی، قانون کار، ایمنی و بهداشت کار و کارورزی می‌باشد.**

۱۰ دستگاه متولی که با آموزش و پرورش در مهارت آموزی شاخه کار دانش همکاری دارند

فنی و حرفه ای	ارشاد اسلامی	جهاد کشاورزی	تبلیغات اسلامی	صنایع دستی	بازرگانی	بهبیستی	صنایع آموزشی	آتش‌نشانی	هوایمایی کشوری
۱۱۴ رشته	۳۵ رشته	۶۱ رشته	۹ رشته	۱۵ رشته	۱ رشته	۲ رشته	۱ رشته	۱ رشته	۱ رشته

الکترونیک دارای رشته‌های مهارتی: تعمیر دستگاه‌های پزشکی، الکترونیک صنعتی، کاربری PLC، تعمیر ماشین‌های اداری (۳۰۹) و تعمیر تلویزیون رنگی و... است.

**۲)** شماره رشته مهارتی دارای چند جزء است که از چپ به راست عبارت است از: ۳۰۳-۱۰۱-۱۲-۱ عدد یک رقمی نشان دهنده زمینه - عدد دو رقمی نشان دهنده گروه - عدد سه رقمی نشان دهنده زیرگروه - عدد سه رقمی که شماره ردیف هر رشته مهارتی را مشخص می‌کند. ۳۰۳-۱۰۱-۱۲-۱

عدد ۱ زمینه صنعت، عدد ۱۲ گروه مکانیک، عدد ۱۰۱ زیر گروه سازه‌های فلزی، عدد ۳۰۳ سومین رشته مهارتی از این زیر گروه می‌باشد. لازم به ذکر است آمار تعداد رشته‌ها از نگارش مجموعه هشتم شاخه کار دانش استخراج شده است.

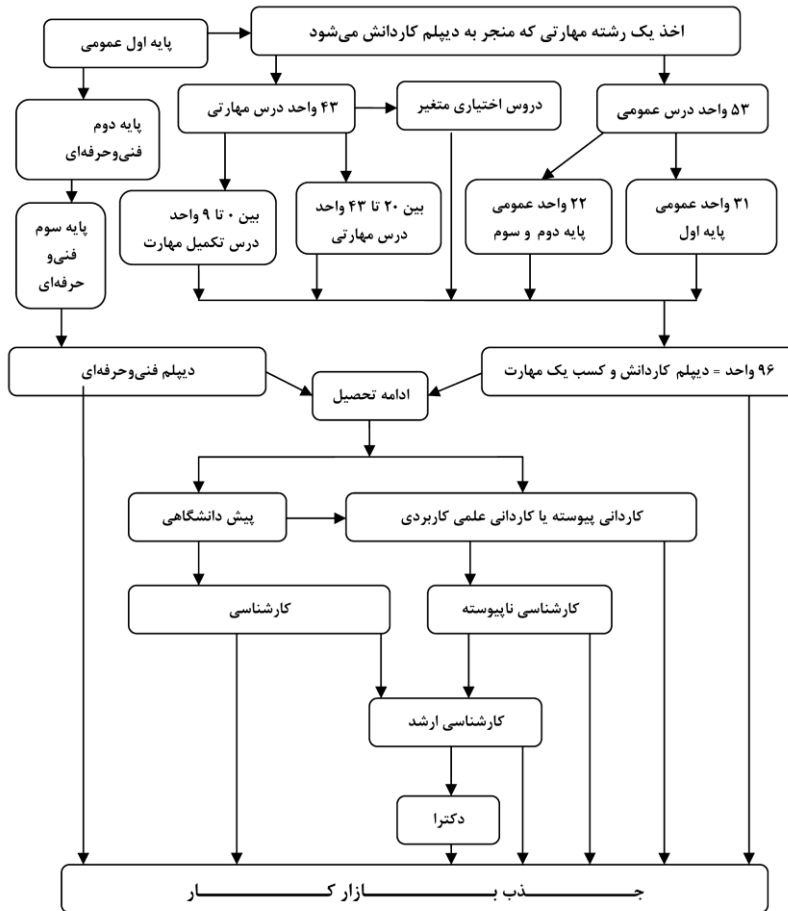
**الف)** این شاخه دارای ۵۳ واحد دروس عمومی و انتخابی و ۴۳ واحد دروس مهارتی که در برخی رشته‌ها تا ۴۷ واحد افزایش یافته است.

**ب)** در این شاخه هر یک واحد معادل ۳۰ ساعت آموزش نظری یا ۴۵ ساعت آموزش عملی یا ۶۰ ساعت کارورزی می‌باشد.

**ج)** در صورتی که واحدهای درسهای مهارتی در هر رشته کمتر از ۴۳ واحد باشد حداقل ۲۰ واحد به درسهای مهارتی اختصاص یافته و مابقی با تلفیق مناسبی از درسهای اختصاصی، دروس تکمیل مهارت (کارآفرینی، قانون کار و ایمنی و بهداشت) و اختیاری حسب نیاز رشته مهارتی تکمیل خواهد شد.

(تبصره ماده ۳-۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

## فرایند تحصیل در شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش



## انتخاب واحد ضمن سال دانش‌آموزان روزانه پایه سوم فنی و حرفه‌ای و کاردانش

۱) ساعات برنامه هفتگی دانش‌آموزان شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش بر اساس برنامه مصوب هر رشته حداکثر ۴۸ ساعت می‌باشد. یعنی در این شاخه‌ها در ضمن سال سوم سقف واحد وجود ندارد و فقط ساعات آموزش (روزی ۸ ساعت) ملاک می‌باشد.

۲) ارائه واحدهای درسی در پایه دوم و سوم شاخه کاردانش، هر رشته مهارتی در اختیار مدیر واحد آموزشی است. لیکن ارائه درسهای عربی ۲/۱ - دینی و قرآن ۲ - زبان خارجه ۲ و آمادگی دفاعی ۲ در پایه دوم کاردانش الزامی است.

(تبصره ۵ ماده ۸ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

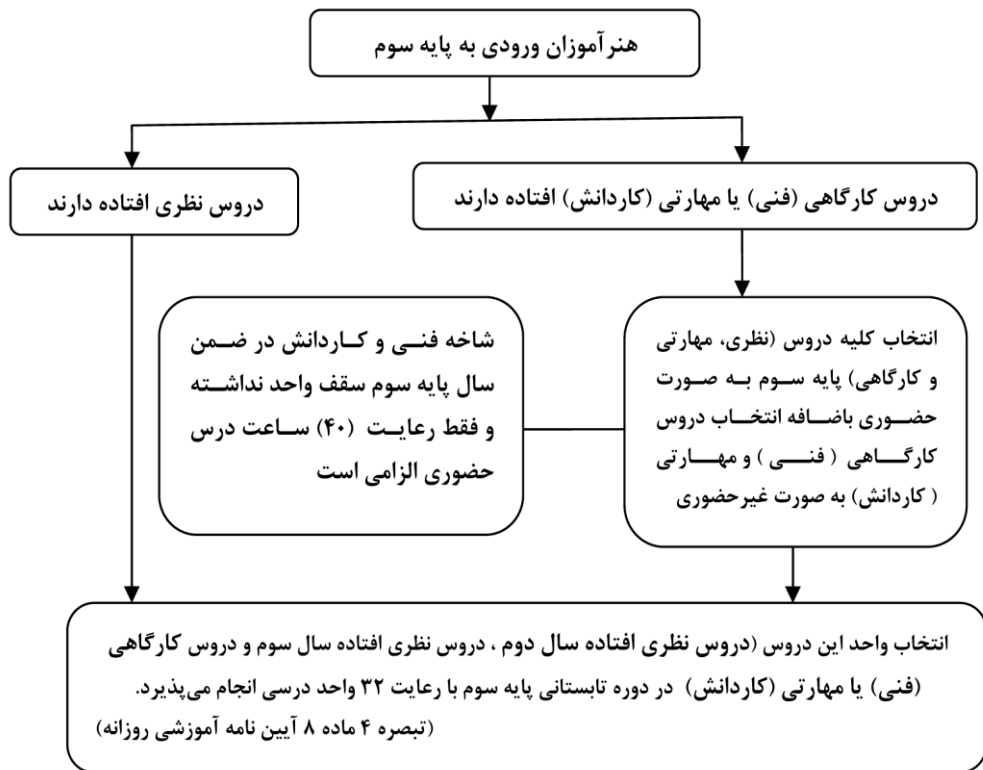
۱ در دوره متوسطه ی شاخه فنی و حرفه‌ای، آن دسته از رشته‌هایی که ساعات مقرر در جدول مواد درسی آنها بیش از ۴۰ ساعت در هفته می باشد بدون تغییر در تعداد واحدهای هر درس با تعدیل ساعات دروس عمومی، تخصصی و عملی (کارگاهی، آزمایشگاهی، عملیات میدانی و...) ساعات تدریس هفتگی آن ها برابر ۴۰ ساعت در هفته تنظیم شود. (با استناد به ماده ۵ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۳۰۸۵۲/۱۲۰/۹۰/۵/۲۶ و مشیوت به شماره ۱۱۴۷۵۷/۴۰۰/۵/۲۹-۹۰/۵ وزارت قابل اجرا از سال تحصیلی ۹۰-۹۱)

۳) دانش آموزی که در پایان سال دوم (شهریور ماه) موفق به کسب نصاب قبولی از درسهای کارگاهی و عملیات میدانی در شاخه فنی و حرفه‌ای و استانداردهای مهارت (دروس مهارتی) در شاخه کاردانش نشود باید درسهای مذکور را در ضمن سال پایه سوم صرفاً به صورت غیر حضوری (علاوه بر دروس پایه سوم که به صورت حضوری انتخاب می نماید) انتخاب کرده و در امتحان آن درسها که در خرداد ماه برگزار می شود شرکت نماید. تعداد واحدهای درسهای مذکور مشمول سقف واحدهای مجاز ضمن سال نمی شود.

تذکر مهم) نمون برگ انتخاب واحد (نمون برگ شماره ۲۰۴ و ۲۰۴/۱ (خاص شاخه کاردانش) جزء مدارک تحصیلی دانش آموز می باشد و تا زمان فارغ التحصیلی در پرونده دانش آموز نگهداری می شود.

(با استناد به نامه شماره ۴۲۳/۱۲۱-۸۶/۱/۱۴ وزارت مشوث به شماره ۳۶۰/۱۲۵۶۷-۸۶/۲/۱۱-اداره کل خراسان رضوی)

فرآیند انتخاب واحد در دوره ضمن سال هنرآموزان پایه سوم در شاخه فنی و حرفه‌ای و کاردانش



نکته ها

- ۱) هرگاه بر امری تصمیم گرفتی بر خدا توکل کن.....۲). آفت موفقیت تنبلی است .....
- ۳) مدیریت ، عبارت است از هنر انجام کار به وسیله دیگران.....
- ۴) تصمیمات را در جلسات همگانی و عمومی اتخاذ کنید.....
- ۵) با هم بودن آغاز ، با هم ماندن پیشرفت و با هم کار کردن موفقیت است .....
- ۶) برنامه ریزی تلف کردن وقت نیست ، بلکه سرمایه گذاری در وقت است .....



### شیوه نامه استفاده از ظرفیت کامل پذیرش در هنرستانهای فنی و حرفه‌ای

(با استناد به شیوه نامه شماره ۷۸۱۵/۷۰۰-۸۴/۷/۲۶ وزارت و مثبت به شماره ۶۳۰۶۱-۸۴/۷/۲۷ خراسان)

با توجه به لزوم گسترش آموزشهای فنی و حرفه‌ای و جذب هنرجو بیش از ظرفیت فعلی در برنامه پنجساله و مشکلات موجود برای احداث هنرستانهای جدید به خصوص در مورد ساخت کارگاه و تجهیز آن بنا به پیشنهاد معاونت محترم نظری و مهارتی در هنرستانهای فنی و حرفه‌ای از سال تحصیلی ۸۵-۸۴ شیوه استفاده از ظرفیت کامل پذیرش در هنرستانها به منظور ایجاد امکان تحصیل در رشته های فنی و حرفه‌ای برای تعداد بیشتری از نوجوانان کشور اجرا می شود که با این روش امکان اضافه نمودن به ظرفیت پذیرش از حدود ۴۰ تا ۱۰۰ درصد فراهم خواهد شد. از آنجا که در پاره ای از رشته ها تراکم مراجعین بیش از رشته های دیگر می باشد با بکارگیری روش فوق از ظرفیت کامل کلاسهای درسی نیز استفاده خواهد شد، ضمن آنکه دانش‌آموزان بجای ادامه تحصیل به صورت نوبت دوم در نوبت اول تحصیل خواهند نمود و فقط یک روز بجای صبح در بعد از ظهر در هنرستان حضور خواهند داشت.

**شرح برنامه)** در برنامه جدید ساعات فعالیت کارگاه هنرستان به جای حداکثر روزی ۸ ساعت به حداکثر روزی ۱۴ ساعت افزایش می یابد. با در نظر گرفتن این مطلب که ۸ ساعت آن برای استفاده یک کلاس و ۶ ساعت آن برای استفاده کلاس دیگر است پیوستگی دروس کارگاهی نیز حفظ خواهد شد، یعنی هر کلاس، درس کارگاهی خود را از ساعت ۱۳ هر روز آغاز و در ساعت ۱۹/۳۰ با ۸ ساعت درسی به پایان می رساند و فردای آن روز از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۲/۳۰ قسمت دوم کار خود را (۶ ساعت بقیه بخش عملی دروس کارگاهی) ادامه خواهد داد و از ساعت ۱۳ همین روز دانش‌آموزان کلاس بعدی از فضای این کارگاه استفاده خواهند نمود.

تذکر ( تا پایان سال تحصیلی دانش‌آموزان در آن روز از هفته صبح ها برنامه درسی نخواهد داشت که موضوع لازم است به اطلاع ولی آن رسانده شود بنابر این در شرایط فعلی که کارگاه در ۶ روز و در یک نوبت فعال است با اجرای روش فوق امکان استفاده از آن تا دو برابر افزایش می یابد با این توضیح که به دلیل پیوستگی کارگاه نیازی بر چیدن کارها قبل از اتمام دو روز کارگاهی نخواهد بود.

**شرایط اجرا (۱)** برنامه فوق به شرطی در یک هنرستان اجرا شود که ظرفیت پذیرش در نوبت اول آن واحد آموزشی جوابگوی مراجعین نباشد.

**(۲)** در هنرستانهای دارای چند رشته در صورتی از این روش استفاده شود که در تمام رشته های دایر در آن هنرستان، در پایه دوم حداقل یک کلاس ۳۰ نفره هنرجو ثبت نام شده باشد.

**(۳)** جهت اجرای این روش لازم است دلایل توجیهی از طرف واحد آموزشی اعلام و پس از ابراز نظر و موافقت اداره آموزش و پرورش مربوط، معاونت آموزش و پرورش نظری و مهارتی استان نیز آن را تایید نماید و تا نیمه اول مهر ماه آمار هنرجویان هر رشته هنرستان (که با این شیوه ثبت نام نموده اند) به دفتر آموزش و پرورش فنی و حرفه‌ای وزارت ارسال گردد.

**(۴)** ساعات درسی هر کلاس در روز از حداقل ۶ و حداکثر ۸ ساعت تجاوز ننماید و آموزش دروس غیر کارگاهی تا ساعت ۱۴/۳۰ پایان یابد.

#### نحوه بکارگیری عوامل اجرایی

**(۱)** ساعات موظف تدریس همکاران آموزشی نباید بیش از ۸ ساعت در روز در نظر گرفته شود و چنانچه ضرورت ایجاد نماید بقیه ساعات به صورت حق التدریس خواهد بود، مشروط بر آنکه مجموع ساعات موظف و حق التدریس از ۱۲ ساعت در روز تجاوز ننماید.

**(۲)** بکارگیری استاد کاران به صورت ۱۴ ساعت در روز بلامانع می باشد که ۸ ساعت آن به صورت موظف و بقیه به صورت حق التدریس خواهد بود.

**(۳)** هنرآموزان کارگاه در صبح و بعد از ظهر طوری به کار گمارده شوند که هنرجویان هر کارگاه با هنرآموزان ثابت آموزش ببینند.

۴) قرار دادن تمام ساعات موظف هنرآموزان در بعد از ظهر ها مجاز نیست و لازم است حداقل ۱۶ ساعت از ساعات موظف آنان قبل از ساعت ۱۴/۳۰ قرار گیرد.

۵) چنانچه سرپرستان بخش تا ساعت ۱۶/۳۰ در هنرستان انجام وظیفه نمایند به ازای ساعات اضافه (که بعد از ساعت ۱۴/۳۰ می باشد) مشمول دریافت حق الزحمه برای ساعات فعالیت (مازاد بر ساعات موظف) خواهند بود.

۶) روسا و معاونین هنرستانهایی که در چند روز یا تمام هفته کارگاه یا کارگاههای آنها بر اساس این شیوه نامه تا ساعت ۱۹/۳۰ فعال باشد برای بعد از ساعت ۱۴/۳۰ به صورت یک روز در میان در ادامه برنامه نوبت اول در بعد از ظهر ها انجام وظیفه خواهند کرد و در صورت حضور هر دو یا یک نفر از آنها به طور کامل تا ساعت ۱۹/۳۰، پرداخت حق الزحمه برای ساعات فعالیت (مازاد بر ساعات موظف) در ازای روزهای حضور انجام گیرد تشخیص ضرورت حضور مدیر یا معاون یا هر دوی آنها با معاون نظری و مهارتی استان می باشد.

۷) دفتر داران و خدمتگزاران و انبار داران از لحاظ میزان پرداخت با توجه به ضرورت نیاز به حضور ایشان مشمول دریافت حق الزحمه برای ساعات فعالیت مازاد بر ساعات موظف هفتگی خواهند بود.

**منابع مالی** - هزینه های مربوط به حق الزحمه عوامل اجرایی و پشتیبانی در واحدهای آموزشی از محل منابع مالی اداره کل های آموزش و پرورش استانها و از محل صرفه جویی ها قابل پرداخت می باشد.

لذا اداره کل استان در صورت وجود تقاضای مازاد بر ظرفیت فعلی هنرستانهای مناطق تابعه می تواند در سقف اعتبار برنامه فنی و حرفه ای استان از این شیوه نامه بهره گیری نماید. قابل ذکر است مبنای محاسبه حق الزحمه در این دستور العمل برای هر ساعت فعالیت معادل مبلغ اضافه کار ساعتی هر فرد خواهد بود.

### نحوه معرفی دانش آموز به مراکز مهارت آموزی خارج از واحد آموزشی

با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۵۳ - ۷۹/۷/۱۶ وزارت مشبوت به شماره ۲۱۰/۹۴۸۴۲ - ۷۹/۸/۷ اداره کل و با عنایت به مفاد ماده ۴۲ آیین نامه روزانه و تبصره ماده ۳۶ آیین نامه بزرگسالان

**الف)** واحدهای آموزشی غیر انتفاعی روزانه یا بزرگسالان شاخه کاردانش مجاز به معرفی دانش آموز به مراکز مهارت آموزی خارج از واحد آموزشی جهت گذراندن استاندارد مهارت نمی باشند در ضمن این قبیل واحدهای آموزشی مجاز به پذیرش گواهینامه های مهارتی که دانش آموز راساً جهت اخذ آن اقدام نموده، نیز نمی باشند.

بنابراین چنانچه دانش آموزی در واحد آموزشی غیر انتفاعی ثبت نام نماید. مشروط بر آن که تاریخ برگزاری آزمون آن گواهینامه مهارت قبل از تاریخ ثبت نام در رشته مهارتی مربوط در هنرستان کاردانش غیرانتفاعی باشد.

پذیرش و ثبت نمرات آن گواهینامه مهارت در واحد آموزشی غیر انتفاعی در صورت موافقت اداره آموزش و پرورش و انتخاب واحد آن مهارت در زمان مقرر (سال - نیمسال - دوره تابستانی) و ضمن رعایت سایر ضوابط بلامانع است.

### ضوابط ثبت نام هنرستان های بزرگسالان فنی و حرفه ای

با استناد به شیوه نامه شماره ۴۱۰/۷۶۸۶/۲۷ - ۸۱/۱۰/۲۵ - ۸۱/۱۰/۲۸ و وزارت مشبوت به شماره ۳۴۰/۱۰۴۵۲۹ - ۸۱/۱۰/۲۸ اداره کل خراسان رضوی

۱) در اجرای تبصره ۱ ماده یک آیین نامه آموزشی بزرگسالان شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۴۱ - ۷۹/۶/۲۳ و به منظور ادامه تحصیل هنرجویان پایه سوم شاخه ی فنی و حرفه ای که شرایط تحصیل در دوره روزانه را از دست داده اند هنرستانهای شاخه فنی و حرفه ای دایر می شود. این قبیل هنرجویان لازم است قبلاً در آموزش درسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی رشته مربوط شرکت کرده باشند.

**الف)** در شاخه فنی و حرفه ای دوره بزرگسالان و امتحانات داوطلب آزاد (متفرقه)، صرفاً برای آن عده از دانش آموزانی که شرایط تحصیل در دوره روزانه را از دست داده اند برگزار می شود.

(تبصره ۱ ماده ۱ آیین نامه بزرگسالان)

ب) در هنرستانهای فنی و حرفه‌ای ایثارگران ارائه دروس پایه‌های دوم و سوم شاخه فنی و حرفه‌ای بلامانع است.  
**(تبصره ۲ ماده ۱ آیین‌نامه بزرگسالان به استناد بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۹-۴۰۰/۲۹-۷۹/۱۱/۱ وزارت)**  
 ۲) در هر شهرستان / منطقه / ناحیه که هنرستان شاخه فنی و حرفه‌ای روزانه در آن دایر باشد یک هنرستان بزرگسالان شاخه فنی و حرفه‌ای به تفکیک و حسب رشته تحصیلی در محل یکی از هنرستانهای فعلی با نظر معاونت آموزش نظری و مهارتی استان دایر می‌شود.  
**(تبصره)** چنانچه ایجاب نماید دایر نمودن بیش از یک هنرستان بزرگسالان شاخه فنی و حرفه‌ای به تفکیک جنسیت در زمینه های صنعت، خدمات و کشاورزی شاخه مذکور در صورت داشتن آمار لازم و کافی (داشتن حداقل ۹۰ هنرجوی حضوری = داشتن حداقل ۸ واحد حضوری) بلامانع می‌باشد.

### ۳) ثبت‌نام و انتخاب واحد صرفاً بر مبنای جدول دروس سالی - واحدی انجام می‌گیرد.

۴) هنرجویان سایر هنرستانهای روزانه که در هنرستان بزرگسالان موضوع ماده «۲» (بالا) ثبت‌نام می‌نمایند چنانچه رشته تحصیلی آنان در هنرستان مذکور دایر نباشد جهت انجام امتحان دروس کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی با معرفی نامه کتبی به هنرستان روزانه قبلی خود اعزام و پس از انجام امتحان، نمره مربوط طی نامه کتبی به هنرستان بزرگسالان شاخه فنی و حرفه‌ای اعلام می‌شود تا در کارنامه هنرجویان ثبت شود.  
 ۵) چنانچه تعداد هنرجویان برای تشکیل کلاس حضوری دروس (غیر کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی) به نصاب لازم نرسد برابر ماده «۹» آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان (مندرج در اول صفحه ۸۹ کتاب)، دروس مذکور در آن نیمسال به صورت حضوری و غیر حضوری ارائه خواهد شد که در این صورت نمره ی امتحانی مذکور به عنوان نمره آن نیمسال برای هنرجو محسوب خواهد شد.

**(ماده ۹)** دانش‌آموز در هر نیمسال می‌تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۱۷ واحد درسی، که حداقل ۸ واحد آن به صورت حضوری باشد و در دوره تابستانی حداکثر ۸ واحد درسی را اعم از حضوری و غیرحضوری با رعایت سایر ضوابط انتخاب کند.  
**(تبصره ۳)** چنانچه تعداد واحدهای باقیمانده دانش‌آموز در آخرین نیمسال تحصیلی به کمتر از ۸ واحد اعم از حضوری و غیرحضوری برسد ادامه تحصیل وی در آن نیمسال بلامانع است.

استفاده از این تبصره برای دانش‌آموزی که از معافیت تحصیلی استفاده می‌نماید صرفاً یکبار مجاز است. البته با اصلاحیه جدید که با رعایت ۱۲ نیمسال و داشتن حداقل ۲۲ سال سن (به استناد بخشنامه ۴۲۳/۲۲-۸۸/۱۱/۲۱-۸۸ وزارت) با مجوز کمیسیون خاص می‌توان دانش‌آموز را چند نیمسال با کمتر از ۸ واحد به صورت حضوری ثبت‌نام نمود.  
 (البته رعایت ۱۲ نیمسال ۱ برای دانش‌آموزان الزامی است. با عنایت به اینکه فردی (دختر و پسرانی که دارای کارت پایان خدمت یا معافیت هستند) دانش‌آموز محسوب می‌شوند که با رعایت ۱۲ نیمسال حداقل ۸ واحد حضوری در هر نیمسال داشته باشد)

۶) درس کار آموزی صرفاً به صورت حضوری ارائه می‌شود.  
 ۷) ارائه گواهی نامه کارآموزی (علاوه بر سایر مدارک) برای آن گروه از هنرجویان که دوره مربوط را با موفقیت گذرانده اند الزامی است.  
 ۸) مواردی که در این شیوه نامه به آن اشاره نشد مشمول آیین‌نامه آموزشی و شیوه نامه اجرایی واحدهای آموزشی بزرگسالان خواهد بود.

<sup>۱</sup> ایثارگران مجازند یک سال بیش از سایر دانش‌آموزان در مدارس بزرگسالان تحصیل کنند (یعنی با رعایت شرایط سنی دو نیمسال بیشتر) و همچنین در هر نیمسال یا دوره تابستانی یک عنوان درسی با موافقت شورای مدرسه بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب نمایند.  
 (ماده ۵۵ آیین نامه اجرایی مدارس)

## کاردانش در مدارس متوسطه (بزرگسالان) آموزش از راه دور

(با استناد به بخشنامه شماره ۲۷/۳۱۲۰۳۱۰/۱۵۰۴۱۰/۱۲/۷-۱۳۸۹ وزارت)

۱) تمامی مراکز آموزش از راه دور اعم از اینکه قبلاً در شاخه کاردانش فعالیت داشته و یا دارند. همچنین کسانی که (افراد حقیقی یا حقوقی) خواهان ارائه رشته های مهارتی شاخه کاردانش در مراکز آموزش از راه دور در آینده می باشند. لازم است برای آغاز فعالیت جدید و یا ادامه فعالیت قبلی مجوز لازم را علاوه بر اداره کل آموزش و پرورش استان از دفتر آموزش های فنی و حرفه‌ای و کاردانش این معاونت اخذ نمایند.

۱-۱) این قبیل افراد (حقیقی و حقوقی) لازم است در خواست خود را با مشخص نمودن تعداد رشته های مهارتی مدنظر (حداکثر ۶ رشته مهارتی) خود را بر اساس فرم ارائه شده توسط دفتر آموزش های فنی و حرفه‌ای و کاردانش به اداره آموزش و پرورش مربوطه تسلیم نمایند.

۲-۱) چنانچه هر مرکز خواهان ارائه آموزش مهارت به صورت کاملاً حضوری باشد. لازم است درخواست خود را با مشخص نمودن امکانات فضا، تجهیزات و نیروی انسانی متخصص به اداره آموزش و پرورش ذیربط اعلام نماید. (ارائه آموزش به صورت نیمه حضوری و غیر حضوری امکان پذیر نمی باشد).

۳-۱) اداره آموزش و پرورش منطقه پس از بررسی موضوع و در صورت موافقت با آن و روشن نمودن اینکه در مرکز مدنظر مهارت ارائه می‌شود و یا اینکه داوطلبان ادامه تحصیل، راساً نسبت به دریافت گواهینامه مهارت اقدام خواهد نمود، مراتب را به اداره کل آموزش و پرورش استان منعکس نمایند.

۱-۳-۱) چنانچه هر مرکز درخواست ارائه مهارت به صورت کاملاً حضوری را داشته باشد، لازم است دارای فضا، تجهیزات و نیروی انسانی لازم بر اساس استاندارد رشته مهارتی مدنظر باشد و موضوع به تایید اداره آموزش و پرورش مربوط نیز برسد.

۱-۴) اداره کل آموزش و پرورش استان از طریق کارشناس کاردانش موضوع را مورد بررسی قرار داده و در صورت تایید درخواست مراتب توسط رییس اداره فنی و حرفه‌ای استان برای کسب نظر به معاون آموزش متوسطه مربوط اعلام خواهد شد. که در نهایت در صورت موافقت استان درخواست مرکز با امضای مدیر کل محترم استان به دفتر آموزش های فنی و حرفه‌ای و کاردانش اعلام و دفتر نیز با توجه به این درخواست و در نظر داشتن سایر ضوابط و مقررات مجوز لازم را برای چند رشته مهارتی و یا تمام آن‌ها صادر خواهد نمود.

۲) هر مرکز صرفاً مجاز به ارائه رشته های مهارتی به صورت حضوری و یا ثبت‌نام داوطلب در هر رشته بر اساس موافقت و صدور مجوزی که از سوی دفتر آموزش های فنی و حرفه‌ای و کاردانش انجام شده باشد خواهد بود. بنابراین تمامی مراکز برای پذیرش و ثبت‌نام افراد جدید صرفاً بر مبنای مجوز مورد اشاره می‌توانند اقدام نمایند. لیکن سایر افراد که قبل از تاریخ اجرای این توافق‌نامه در رشته های مهارتی در هر مرکز ثبت‌نام نموده و انتخاب دروس مهارتی را نیز انجام داده باشند خواهند توانست حداکثر تا پایان سال تحصیلی ۹۰-۹۱ در آن مراکز ادامه تحصیل دهند. قابل ذکر است ادامه تحصیل این قبیل افراد بعد از تاریخ فوق منوط به دریافت مجوز ارائه آن رشته مهارتی بر اساس مفاد ماده ۱ و بندهای آن خواهد بود.

۳) آموزش حضوری دروس مهارتی (استاندارد مهارت) در مراکز آموزش از راه دور دارای مجوز مربوط به آموزش حضوری کاملاً حضوری بوده و منطبق بر ساعات آموزش پیش بینی شده برای هر مهارت (توسط دستگاه، ارائه کننده آن مهارت) خواهد بود.



۴) صرفاً مراکزی که مجوز لازم را برای ارائه رشته های مهارتی شاخه کاردانش که مجوز آن را اخذ نموده اند، می‌توانند کلیه دروس پایه، اختیاری و تکمیلی را به استثنای درس کارورزی، برای همان رشته ها و بر اساس آیین‌نامه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش ارائه نمایند.

۵) شورای آموزش از راه دور استان می‌تواند با هماهنگی و موافقت دفتر آموزش های فنی و حرفه‌ای و کاردانش نسبت به تغییر رشته های مهارتی قابل ارائه در هر مرکز ضمن رعایت سایر ضوابط از جمله بند ۱-۳ این موافقتنامه اقدام نمایند. در هر صورت پذیرش گواهینامه‌های مهارت که راساً توسط داوطلب اخذ و ارائه می‌شود و با آموزش آن در مرکز آموزش از راه دور انجام می‌گیرد مبتنی بر این مجوز (با عنایت به مجوز مربوط به رشته های مهارتی) خواهد بود. در غیر این صورت هیچ مرکزی حق ارائه واحد درسی و ثبت نمرات دروس مهارتی و تکمیل مهارت برای افراد را نخواهد داشت.

۶) ضوابط مربوط به انجام آزمون بخش نظری و عملی هر مهارت و دریافت تاییدیه نمرات و چگونگی ثبت نمره ها، همچنین امور مربوط به هماهنگی با دستگاه متولی مهارت در مراکز آموزش از راه دور باید منطبق بر مفاد آیین‌نامه آموزش شی بزرگسالان دوره متوسطه برای داوطلبان شاخه کاردانش می‌باشد.

۷) ثبت‌نام در رشته های مهارتی شاخه کاردانش برای افراد جدید در شاخه کاردانش صرفاً در نیمسال اول یا دوم امکان پذیر خواهد بود.

### معرفی رشته های شاخه ی فنی و حرفه ای

**رشته های اختصاصی پسران:** رشته ی الکترونیک // رشته ی تاسیسات // رشته ی ساختمان // رشته ی ساخت و تولید // رشته ی صنایع فلزی // رشته ی متالوژی.  
**رشته های اختصاصی دختران:** رشته ی طراحی دوخت // رشته ی کودکیاری.

### رشته نقشه کشی عمومی

نقشه کشی علمی است که در سطح بین المللی به زبان زنده و گویای صنعت مشهور است و به انحاء مختلف در فرآیندهای تولیدی و صنعتی نقش مهمی ایفا نموده و یکی از نشانه های رشد صنعتی سالانه هر کشوری، حجم نقشه‌های ترسیمی آن است. در این رشته می توان با برخورداری از علوم پایه، تجسم اجسام، خلاقیت، نوآوری، یاری تکنولوژی و با الهام از هنر نقشه‌کشی به طراحی قطعات مختلف صنعتی دست یافت. هنر جویان این رشته در طی دوران تحصیل با نقشه کشی صنعتی، هندسه ترسیمی، محاسبات فنی، آزمایشگاه اندازه گیری دقیق، نقشه‌کشی به کمک کامپیوتر، جوشکاری قطعات، طراحی قطعات صنعتی و کار با ماشین های تراش، فرز و صفحه تراش به منظور ساخت قطعات و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته ی نقشه کشی عمومی

نقشه کشی نقشه های مونتاژ // نقشه کشی صنعتی // گرافیک صنعتی // طراحی قالب و ماشین // نقشه کشی کامپیوتری // سرپرستی کارگاههای تراش و فرز ... // تراشکار و فرزکار صنعتی // و .....

### رشته ساخت و تولید

در گستره ی صنعت، ساخت و تولید به معنی تبدیل مواد خام به محصولات قابل استفاده است. که این عمل مستلزم سازمان دهی طرح محصول، مواد اولیه، ابزار ساخت و کنترل و تجهیزات مورد نیاز، افراد ماهر و گروه مدیریت در هر سیستم مولد است. فرآیندهای مورد استفاده در تبدیل مواد اولیه به محصولات قابل استفاده را می توان به مراحل ایده- طرح- ساخت- کنترل- مونتاژکاری- پرداخت کاری و بسته بندی تقسیم بندی نمود. امروزه در ساخت و تولید قطعات مختلف صنعتی با بهره گیری از ماشین آلات مجهز به نرم افزارهای پیشرفته، خدمات ارزنده ای به جوامع بشری عرضه می گردد. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با دروس محاسبات فنی، رسم فنی، طراحی قطعات مختلف صنعتی، آزمایشگاه اندازه گیری دقیق، جوشکاری و ریخته گری قطعات صنعتی، ساخت قطعات به وسیله ماشینهای تراش، فرز و صفحه تراش آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی ساخت و تولید

سرپرستی آزمایشگاه اندازه گیری دقیق // کارگاه‌های تراشکاری و فرزکاری // کارگاه‌های ابزار تیزکنی // کارگاه‌های چرخ دنده تراشی با ماشین‌های مخصوص // سرپرستی کارگاه‌های تراشکاری، فرزکاری، برش کاری و .... // اپراتوری ماشین‌های اتوماتیک، فرم تراشی و سری تراشی // کارگاه‌های سنگ زنی و پرداخت سطوح تخت و گرد // و ....

### رشته صنایع فلزی

با توجه به بهره‌وری از فلزات و بکارگیری گسترده‌ی آنها، سازه‌ها، نیم ساخته‌ها و مصنوعات فلزی در مراکز تولیدی، صنعتی و خدماتی از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند. در راستای پیشرفت صنایع و تعدد مصنوعات فلزی استفاده از تکنولوژی نوین در طراحی و محاسبات سازه‌های فلزی، بسیار چشمگیر بوده و جامعه صنعتی کشور نیاز مبرم به فارغ‌التحصیلان رشته مذکور دارد. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، رسم فنی، تکنولوژی جوشکاری اعم از: قوس الکتریکی، مقاومتی و شعله‌گاز، تکنولوژی و کارگاه تغییر شکل نیم ساخته‌ها، متالورژی عمومی و شناخت مواد صنعتی، اجزاء ماشین، برش و تغییر شکل نیم ساخته‌های فلزی، ورق کاری و .... آشنا می‌شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی صنایع فلزی

ورقکاری و کار با دستگاه نقطه جوش // خمکاری ورقهای فلزی، لوله و پروفیل // برشکاری گاز و برق // لحیم کاری نرم و سخت // جوشکاری اسکلت‌های فلزی، مخازن آب و ... // جوشکاری با شعله‌گاز، قوس الکتریکی و مقاومتی // جوشکاری با گازهای محافظ و زیرپودری // جوشکاری با آرگون و الکتروود مصرف شدنی // ساخت انواع کابینت فلزی، کمد، میز تحریر، فایل و ... // جوشکاری انواع درب و پنجره و حفاظ و ... // و ...

### رشته مکانیک خودرو

با توجه به گسترش روزافزون صنایع خودرو و مرتفع نمودن نیازهای حمل و نقل، تولید و نگهداری اصولی خودرو یکی از ملزومات زندگی انسان گشته و همانگونه که باید در چرخه‌ی تولید، خودرویی کم هزینه و با بهره‌وری بالاتر تولید شود، در عرصه‌ی نگهداری و سرویس اتوموبیل نیز به متخصصین آشنا با صنعت خودرو، مجرب و توانا برای تعمیر و نگهداری اصولی آن ضروری است. لذا با توجه به تولید انبوه و بسیار متنوع خودرو در جهان اهمیت رشته مکانیک خودرو بیش از پیش مشخص می‌گردد. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، رسم فنی، سیستم‌های مولد قدرت (موتور اتومبیل سواری و موتور سیکلت) انتقال قدرت (گیربکس و دیفرانسیل) شاسی و بدنه (سیستم تعلیق، اتاق، تجهیزات رفاهی و ایمنی سرنشین و سیستم برق اتومبیل)، باز و بستن و عیب‌یابی و رفع عیب خودروها (اتومبیل و موتور سیکلت)، تکنولوژی موتورهای دیزلی و سیستم سوخت رسانی انژکتوری و ... آشنا می‌شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی مکانیک خودرو

تعمیرات اساسی موتورهای بنزینی // تعمیرات تعلیق و سیستم فرمان // تنظیم موتور // تعمیرات موتور سیکلت // تعمیرات جعبه دنده و دیفرانسیل // تعمیرات دستگاه‌های سوخت رسانی موتورهای بنزینی و دیزلی // تعمیرات دستگاه‌های الکتریکی خودروها (باطری سازی) // تعمیرات بدنه و قفل در و شیشه‌بالابر // سرپرستی کارگاه‌های مختلف تعمیرگاه‌های مجاز // و ....

### رشته تأسیسات

در دنیای امروز تأمین آسایش بشر یکی از هدفهای اصلی بوده و سعی شده است با استفاده و به‌کارگیری تأسیسات مکانیکی، در طراحی و اجرای ساختمان سازی این امر مهم پی‌گیری شود. لذا فراگیری و شناخت علم تأسیسات مکانیکی برای کلیه دست‌اندرکاران تأسیسات ساختمانی یکی از مباحث مهم و ضروری محسوب می‌گردد. هنر جویان این رشته در طی دوران تحصیل با طرح، محاسبه، اجراء راه‌اندازی، سرویس و نگهداری تأسیسات بهداشتی، تأسیسات گرمایی، تأسیسات گازرسانی ساختمانهای مسکونی، راه‌اندازی و سرویس و تعمیر تأسیسات برودتی خانگی و تجاری، نقشه‌خوانی و نقشه‌کشی تأسیسات بهداشتی، حرارتی، گازرسانی و برودتی و ... آشنا می‌شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی تأسیسات

نصاب و لوله کش تأسیسات حرارت مرکزی // راه انداز و تعمیر کار دستگاههای سرد کننده خانگی و ... // راه انداز و تعمیر کار سیستم های حرارت مرکزی // جوشکاری برق و گاز // لوله کش آب گرم و سرد ساختمان // برقکار و راه انداز دستگاههای تأسیساتی با استفاده از لوله‌های فلزی و پلیمری // نقشه کش تأسیسات مکانیکی ساختمان // طراح، مجری و ناظر لوله کشی گاز خانگی و تجاری // و .....

### رشته صنایع چوب و کاغذ

چوب به گواه تاریخ و آثار باستانی به جا مانده از زمانهای قدیم در ایران و اقصی نقاط دنیا ماده ای با دوام شناخته شده است. بطوریکه عمر قدیمی ترین ساختمان چوبی جهان که هم اکنون مورد استفاده قرار می گیرد به حدود ۳۰۰۰ سال پیش می رسد. امروزه با بررسی های بعمل آمده، ثابت شده است که بطور مستقیم و غیر مستقیم قریب به ۵۰۰۰ نوع محصولات و تولیدات متنوع از چوب و دیگر مشتقات آن بدست می آید. لذا با توجه به نیاز روزافزون جامعه به محصولات و مصنوعات چوب و کاغذ و فراوانی این ماده ی ارزشمند در کشور، موجبات ایجاد کارخانجات صنایع چوبی و نهایتاً باعث اشتغال گردیده و این رشته را از اهمیت ویژه ای برخوردار نموده است. هنر جویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، رسم فنی، تکنولوژی مواد، تکنولوژی سازه های چوبی، خواص فیزیکی و مکانیکی چوب، خشک کردن و نگهداری چوب، طراحی مبلمان، کابینت، روکش نمودن انواع سازه های چوبی و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی صنایع چوب و کاغذ

کابینت سازی چوبی // سرپرستی کارگاه صنایع چوبی // نقشه کشی و طراحی سازه های چوبی // راه اندازی و کار با ماشین آلات صنایع چوبی // قالب ساز چوبی، معرق کار، منبت کارو مشبک کار // کارگاه ساخت انواع مبلمان، تختخواب، کمد، فایبل و .... // ارزیاب چوب- کنترل کیفیت محصولات چوبی در خطوط تولید // روکش نمودن انواع ورقه های چوبی و پرس کردن تخته های سه لایه // کارگاه ساخت انواع میز تحریر، صندلی، نیمکت، دربهای چوبی و .... // و .....

### رشته چاپ

صنعت چاپ یکی از بزرگترین و مهمترین اختراعات بشری و وسیله‌ی انتقال اندیشه ها و عواطف بسیاری از علماء، دانشمندان، فلاسفه واهل هنرمی باشد که قدمت آن به پنج قرن قبل از میلاد می رسد. نقش صنعت چاپ در روند زندگی آدمی و نیازمندی های فرهنگی او همانند نقش بهداشت و هواست که حیات انسانی بشر را وسعت بخشیده و در بهبود کیفیت زندگی و جهش های علمی و آگاهی او اثر قطعی و بی گفتگو داشته است. اکنون صنعت چاپ پا به پای علوم ارتباطات و پیشرفت تکنولوژی، لحظه به لحظه در حال تغییر و دگرگونی است و کاربرد رایانه تحولی حیرت انگیز در این صنعت به وجود آورده است. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، رسم فنی، مبانی چاپ، فن آوری چاپ، تکنولوژی چاپ، مواد شناسی، حروف چینی (فتویی، کامپیوتری و اسکرین)، ماشین آلات چاپ برجسته، شابلونهای اسکرین و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی چاپ

چاپ کار G.T.O // لیتوگراف و لی آت کار // روتوش کار و کپی کار افسست // کارگاه ماشین آلات چاپ برجسته // مونتاژ کار رنگی و سیاه و سفید افسست // صفحه بند ماشین سری و اپراتوری آن // اپراتور ماشین جلد سازی و پاکت سازی // راسته چین، فرم چین و صفحه بند دستی // فرمول چین و حروف چینی فتویی و کامپیوتری // و .....

### رشته الکترونیک

بقاء و حیات توسعه ی پایدار اقتصادی هر جامعه به میزان تولید انرژی الکتریکی آن کشور بستگی دارد، بطوری که شروع و ادامه فعالیت هر واحد صنعتی ، تولیدی، خدماتی و اقتصادی بدون استفاده از این انرژی میسر نیست. لذا ارایه خدمات رشته الکترونیک سبب گسترش فعالیتهای مختلف جامعه گردیده و نقش اساسی در اجرای کلیه عملیات و انجام فرآیندها دارد. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با مبانی برق، اصول اندازه گیری الکتریکی، سیم کشی ساختمان، برق صنعتی، ماشینهای الکتریکی، اصول اندازه گیری AC و DC، مدارهای الکتریکی، طراحی و ساخت ترانسفورماتورهای فشار ضعیف، سیم پیچی انواع موتورهای الکتریکی، تعمیر لوازم برقی خانگی و .... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی الکتروتکنیک

سیم کشی ساختمان (مسکونی، تجاری و صنعتی) // سیم پیچی ترانسفورماتورهای فشار ضعیف // نقشه کشی مدارات الکتریکی // تعمیر و نگهداری ماشینها و سیستم های الکتریکی // سیم پیچی استاتور ماشینهای الکتریکی // سرویس و تعمیر وسایل خانگی الکتریکی // نصب و راه اندازی سیستم برق و فرمان ماشین آلات صنعتی // مونتاژ، نصب و راه اندازی تابلوهای توزیع برق و فرمان الکتریکی // و...

### رشته الکترونیک

فرآیند های الکترونیکی نقش کلیدی در برنامه ی توسعه ی اقتصادی کشورها داشته و گسترش تمامی بخش ها پیوند محکمی با خدمات این رشته دارد. امروزه علم الکترونیک با پیشرفت برق آسای تکنولوژی در زمینه های طراحی، ساخت، بهره برداری نظارت و هدایت عملیات سیستم ها و مکانیسم های رایانه ای، مخابراتی و اطلاعاتی نقش مهمی را ایفا نموده و ضرورت بیش از پیش این رشته را در جامعه آشکار می سازد. هنر جویان این رشته در طی دوران تحصیل با مبانی برق، اصول اندازه گیری الکتریکی، الکترونیک عمومی، مدارهای الکتریکی، مبانی مخابرات، رادیو و تلفن، مبانی دیجیتال و کار در آزمایشگاه اندازه گیری الکتریکی و آزمایشگاه مبانی مخابرات، رادیو، آنتن مرکزی و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی الکترونیک

مونتاژ کار سیستم های پیچیدگی // تعمیر و راه اندازی سیستم پیچیدگی // اپراتور رادیو و تلویزیون (اتاق فرمان) // نصب ماشین آلات صنعتی الکترونیکی // متصدی حفاظت سیستم های الکترونیکی // متصدی نگهداری خطوط برق و تلگراف و تلفن // نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی الکترونیکی // متصدی کنترل کیفیت محصولات صنعتی Q.C // تعمیر دستگاههای مخابراتی «صوتی و تصویری» // و.....

### رشته صنایع شیمیایی

ضرورت و اهمیت رشته صنایع شیمیایی در کشور باتوجه به حجم ذخایر و میادین نفت و گاز و سایر مواد معدنی و آلی توجه صاحب نظران را به خود معطوف نموده است. به طوری که مفاهیم بنیادی در علم شیمی بطور پیوسته در حال افزایش است و دانش شیمی هم اکنون بیشترین کاربرد را در صنایع امروزی اعم از صنعتی، کشاورزی، پزشکی، وسایل خانگی، پوشاک و سایر فرآورده ها دارد. لذا این رشته از اهمیت قابل توجهی برخوردار است. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با فرآیندهای شیمیایی، صنایع شیمیایی، مواد معدنی و آلی، تجزیه مواد معدنی و آلی، شیمی تجزیه، عملیات دستگاهی در صنایع شیمیایی، بهداشت و ایمنی در صنایع شیمیایی، تولید انواع شوینده ها، انجام انواع آزمایشات شیمیایی (تجزیه، معدنی و آلی) و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی صنایع شیمیایی

کارخانجات پالایش گاز // کارخانجات صنایع پلیمر // کارخانجات پتروشیمی // متصدی آزمایشگاه های شیمی // متصدی خط تولید مواد پاک کننده // آبکاری فلزات به روشهای مختلف // تصفیه آب مورد نیاز صنایع شیمیایی // کارخانجات تولید کننده مواد شوینده و پاک کننده // و.....

### رشته متالورژی

متالورژی و ریخته گری یکی از اساسی ترین صنایع هرکشوری بوده و نقش مهمی در صنعتی شدن و خودکفایی آن جامعه دارد و پیشرفت این صنعت به لحاظ علمی و تکنولوژیکی، موجب تحکیم و تقویت بنیه ی اقتصادی و دفاعی کشور خواهد بود. ریخته گری یکی از روشهای ساخت و تولید قطعات صنعتی است که به دلیل امکان ساخت قطعات با اشکال بسیار پیچیده، سهولت تولید و سرعت زیاد، تولید قطعات بسیار بزرگ و کوچک، ایجاد خواص مکانیکی ویژه، قیمت مناسب قطعه تولیدی، محدودیت شکل پذیری برخی از فلزات و ... این صنعت را از سایر صنایع متمایز نموده است. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، رسم فنی، اصول متالورژیکی ریخته گری، انواع روشهای ریخته گری در قالبهای دائم و موقت، رسم مدل و قالب، طراحی و ساخت انواع مدل قطعات صنعتی، تولید قطعات ریخته گری، کنترل کیفی قطعات ریخته گری، کار در کارگاه مدلسازی و آزمایشگاه متالورژی و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی متالورژی

کارخانجات تولید فولاد // کارخانجات تولید قطعات صنعتی // کارخانجات تولید خودرو // کارگاه های ریخته گری قطعات آلیاژی // کارخانجات تولید ماشین آلات صنعتی // کارخانجات تولید انواع قطعات فولادی و ... // کارخانجات ذوب آهن // و....

### رشته صنایع نساجی

یکی از مهمترین و اساسی ترین نیاز جامعه ی بشری صنعت پوشاک است که با مطالعه ی علوم نساجی و شناخت الیاف شروع و به تولید پارچه ختم شده و از پیشینه ی تاریخی گسترده ای برخوردار است. امروزه با توجه به رشد جمعیت و نیاز مبرم به منسوجات نساجی، این رشته از ارزش و اعتبار ویژه ای برخوردار گردیده و فارغ التحصیلان این رشته می توانند با استفاده از دانش فنی و بکارگیری ذوق و استعداد هنری خویش نسبت به طراحی، رنگ، بافت و چاپ پارچه اهتمام ورزند. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با روشهای مختلف رنگرزی مواد پشمی و سلولزی، الیاف و تأسیسات نساجی، فیزیک نساجی، چاپ و تکمیل نساجی، ریسندگی سیستم پنبه ای، چاپ پارچه، طراحی و تجزیه پارچه، ماشینهای بافندگی نیم قلاب، تمام قلاب، چرخانه ای و ماشینهای حلاجی، شانه زنی و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی مذکور

آزمایشگاه فیزیک نساجی // کارگاه مقدماتی بافندگی // طراح بافت پارچه // اپراتور ماشینهای چاپ // کارگاه بافندگی نساجی // کارگاه بافندگی حلقوی و تار و پودی // رنگرزی کالای سلولزی و مصنوعی و مخلوط // کارگاههای ریسندگی سیستم پنبه ای و پشمی // کار با ماشینهای حلاجی، ریسندگی و بافندگی // و.....

### رشته سرامیک

شاید بتوان گل رسی را که توسط انسانهای نخستین شکل داده می شود بعنوان اولین ماده سرامیکی به حساب آورد. بطوریکه علم سرامیک از سفالگری شروع و از قدیمی ترین تکنولوژی ها به شمار می رود. کاربرد سرامیک در صنعت برق، الکترونیک، لوازم خانگی، لوازم ساختمانی و... با توجه به مطرح بودن صرفه جویی اقتصادی و کاهش هزینه های تولید بسیار حائز اهمیت است. صنعت سرامیک به لحاظ تنوع تولید، خانواده ی گسترده و بی انتهایی داشته و از ویژگی ها و پیچیدگی خاصی برخوردار است. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، رسم فنی، مواد اولیه سرامیکی و آماده سازی آن، تکنولوژی عمومی سرامیک، شیمی تخصصی سرامیک، شکل دادن و پخت مواد سرامیکی، ماشین آلات سرامیک، محاسبه و طراحی ساخت محصولات سرامیکی و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی سرامیک

اپراتور کوره پخت سرامیک // اپراتور ماشین آلات سرامیک // شکل دهنده قطعات در حالت خام // طراحی و محاسبات در سرامیک // راه اندازی کارگاههای پخت سرامیک // کنترل کننده قطعات تولیدی سرامیکی // آزمایشگاه شیمی تخصصی سرامیک // کارگاه های تولید قطعات ساده سرامیکی // آماده کننده مود اولیه برای دوغاب ریزی و پرس کردن // آزمایشگاه مواد اولیه سرامیک در کارگاهها و کارخانجات // و.....

### رشته ساختمان

مسکن و سرپناه یکی از اساسی ترین نیاز های انسان در هر برهه از زمان بوده است. بطوریکه آرامش و امنیت افراد جامعه را تأمین نموده و او را از اثرات مخرب ناشی از عوامل طبیعی، جانوران وحشی و ... درمان نگه می دارد. عمران، آبادی و توسعه، ارمغان مغزها و دست های توانایی بر نامه ریزان و مجریان پرتلاش هر کشوری است. امروزه پیشرفت تکنولوژی و کاربرد روز افزون انواع و اقسام مصالح ساختمانی و فنون جدید عملیات اجرایی، مقاوم سازی و رعایت قوانین و مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان، صنعت ساختمان سازی را دگرگون و پیچیده نموده و به این رشته اهمیت ویژه ای بخشیده است. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با روش های اجرایی ساختمان سازی، محاسبات فنی و نقشه کشی ساختمان، مواد و مصالح ساختمان، ایستایی ساختمان، فن آوری ساختمانهای اسکلت فلزی، فن آوری ساختمانهای بتونی، قالب بندی و آرماتوربندی، مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان، کار با دوربینهای نقشه برداری (تودولیت و نیو) و ... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی ساختمان

نقشه برداری عمومی ساختمان // سرپرست کارگاه عملیات اجرایی ساختمان // آرمان‌بند و قالب بند // دفاتر فنی مهندسين مشاور ساختمان // سرپرست آزمایشگاه بتن // تعمیرکار دوربین های نقشه برداری // طراح قطعات بتنی پیش ساخته // ماکت ساز ساختمان // نقشه کش ساختمان // و ...

### رشته نقشه برداری

نقشه برداری علمی است که ریاضیات عملی را با فنون اندازه گیری و هنر ترسیم، توأم نموده و بوسیله آن قطعاتی از سطح زمین را با کلیه عوارض آن در روی صفحه افقی نمایش می دهد. با پیشرفت علوم و فنون و نیاز جامعه بشری بهره گیری از کلیه منابع زیرزمینی، زمینی، دریایی و هوایی سبب پیشرفت و توسعه علم نقشه برداری شده و در دهه اخیر با ورود کامپیوتر و ماهواره به عرصه نقشه برداری این علم در آستانه رشد و تحولی عظیم قرار گرفته است. به نحوی که انجام هر نوع فعالیت در زمینه‌های عمرانی، اقتصادی کشاورزی و نظامی از قبیل سدها، کانالها، راه ها، نیرو گاه های برق، عملیات نظامی و ... بی نیاز از علوم نقشه برداری نیست. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با محاسبات فنی، مبانی و عملیات نقشه برداری، ترازبایی، برداشت نقشه، روشهای تعیین موقعیت، عملیات مساحی، فوتوگرامتری مقدماتی، کاربرد رایانه در نقشه برداری و کار با برجسته نما (استرئو سکوپ) و کار با دستگاه G.P.S برای تعیین موقعیت ماهواره ای دوربینهای نقشه برداری (توتال استیشن، دیستومات دیجیتالی، تئودولیت و نیوو) و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی نقشه برداری

نقشه بردار هوایی و زمینی و تهیه نقشه // سرپرست کارگاه نقشه برداری // تعمیرکار دوربینهای نقشه برداری // دفاتر فنی مهندسين مشاور و طراح // مترور // محاسبات حجم عملیات خاکی // تهیه نقشه های توپوگرافی شهری و مناطق وسیع // کار با دوربین های نقشه برداری دیجیتالی و... // تهیه پروفیل های طولی و عرضی // پیاده کردن پلان شهرک ها ، پارک ها و ساختمانها .

### رشته گرافیک

گرافیک هنری است که توانسته بسیاری از هنرها را به خدمت گرفته و اصل ترین وظیفه خود را که انتقال پیام است به انجام رساند و در تمامی ابعاد زندگی از طریق ارائه تصویر با مخاطبان خود صحبت کند و ارتباطات تصویری با پیشرفت و توسعه تکنولوژی از طریق امکانات متنوعی که در دنیا ایجاد گردیده در امر پیام رسانی و انتقال مفاهیم موثر واقع شده است. هنر جویان این رشته در طی دوران تحصیل با مبانی هنرهای تجسمی، طراحی، پایه و اصول صفحه آرای، رنگ شناسی، مبانی تصویر سازی، خط در گرافیک، خوشنویسی، چاپ دستی، کارگاه گرافیک، عکاسی و... آشنا می شوند .

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی گرافیک

طراح نشانه، تمبر و اسکناس // طراح تیتراژ تلویزیونی // طراح حروف و خط // طراح آگهی و تابلوهای تبلیغاتی // طراح آگهی و تابلوهای تبلیغاتی // کاریکاتوربست // طراح بسته بندی // طراح جلد کتاب، مجله، نوار، بروشور، کاتالوگ // تصویر گر و صفحه آرا، طراح پوستر، اوراق اداری // و...

### رشته طراحی و دوخت

پوشش مناسب پدیده ای است که قدمتی به اندازه طول تاریخ بشر دارد طراحی و دوخت لباس مانند سایر مظاهر تمدن، طی قرون متمادی همراه با پیشرفت علم و تکنولوژی تغییرات چشمگیری داشته و به سوی تکامل سیر نموده و متناسب با فنون و تکنولوژی مدرن، شرایط اقلیمی، اقتصادی و آداب و رسوم اجتماعی در حال تحول و گسترش می باشد. هنر با ارزش طراحی و دوخت لباس با جلوه گری جنبه های گوناگون هنری می تواند در سطوح وسیع اقتصادی خودنمایی کند. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با مبانی هنرهای تجسمی، اصول طراحی لباس و آناتومی بدن انسان، الگو، برش و دوخت لباس زنانه و کودک و تزئین اتاق خواب کودک، الیاف نساجی، رنگ شناسی تخصصی لباس، روشهای تولید لباس (سری دوزی) و... آشنا می شوند .

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی طراحی و دوخت

سری دوزی پوشاک // برشکاری لباس و پارچه // طراحی لباس و دوخت // سرپرست آموزشگاه خیاطی // مدیر امور تولیدی پوشاک // تکه دوزی و گلدوزی لباس // نازک دوزی و ضخیم دوزی // دوخت کامل سیمونی // مدلسازی لباس // کارگاه های دوخت لباس عروس // و.....

### رشته نقشه کشی معماری

در دنیای امروز تامین آسایش و آرامش روحی بشریکی از هدفهای اصلی بوده و بکارگیری تکنولوژی و علوم پیشرفته در طراحی و خلق فضا و اجرای پروژه های معماری از اهمیت خاصی برخوردار است. امروزه ارتباط تصویری دارای جایگاه ارزشمندی است و نقشه کشی معماری یکی از مهمترین گونه‌های آن بوده و در تمامی رشته های فنی مورد استفاده قرار می گیرد. فراگیری علم و هنر معماری و آشنایی با سبک و شیوه های معماری اسلامی ایران و جهان و بناهای تاریخی سایر ملل از مباحث بسیار مهم و ضروری این رشته به شمار می رود. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با مبانی هنرهای تجسمی، ترسیم فنی و نقشه کشی، طراحی و درک تصاویر، حجم و ماکت سازی، متره و برآورد، کاربرد رایانه در نقشه کشی، مبانی طراحی معماری، بناهای تاریخی، مواد و مصالح ساختمانی، نقشه برداری و ترازایی با دوربین های نیوو و ..... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی معماری

نقشه کش نقشه های اجرایی معماری // نقشه کش معماری داخلی // نقشه کش نقشه های سازه ای // نقشه کش کامپیوتری // کمک پژوهشگر معماری // کنترل کیفیت ساختمان // دفاتر مهندسی مشاور و طراح // مترور // نظرات بر امور زیبایی ساختمان // و.....

### رشته صنایع دستی

از آنجایی که هنر از روح و سرشت انسان سرچشمه می گیرد هنرمند در صورتی می تواند از یک ماده، اثری دلنشین خلق نماید که روحش با آن ماده ارتباط برقرار کرده باشد. امروزه می توان در بسیاری از آثار چوبی، فلزی و سفالی این خلاقیت را مشاهده و درک نمود. چنانچه گویی در این آثار فطرت پاک انسانی به نمایش گذاشته شده است. هنر جویان این رشته در طی دوران تحصیل با صنایع دستی ایران، مبانی هنرهای تجسمی، هندسه نقوش، طراحی نقوش سنتی، حجم سازی، خوشنویسی، کار در کارگاه نگارگری و کارگاه صنایع دستی با گرایش سفال و سرامیک، ساخت انواع ظروف گلی بوسیله چرخهای سفالگری برقی و سپس پوشش لعاب و پخت آنان در کوره های حرارتی مخصوص و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی صنایع دستی

فعالیت در کارگاههای تولیدی صنایع دستی // راه اندازی کارگاه های تولیدی صنایع دستی // فعالیت در کارگاه نگارگری // کارگاه ساخت انواع ظروف سفال و نقش روی آن // مدیریت نمایشگاهها، موزه ها و کارگاههای هنری // بافت قالی ها، زیراندازها و پارچه های منقوش زربفت // فعالیت در کارگاههای تولید لعاب برای سفال و کاشی // طراحی نقوش سنتی برای زمینه های مختلف صنایع دستی // کارگاه ساخت انواع ظروف فلزکاری، قلمزنی و نقش روی آن // طراحی، تولید و کنترل صنایع دستی (سفال- قلمزنی- فرش و...) // و....

### رشته نقاشی

اولین وسیله‌ی بیان خواسته های آدمی و بهترین ابزار برای انتقال اندیشه و تفکر افراد از آغاز تاریخ بشر نقاشی بوده است. این هنر وسیله مناسبی برای اشاعه فرهنگ و ارتباط ملت ها بوده و مفاهیم زیبایی که درک و توصیف آن با الفاظ امکان پذیر نیست به کمک این رشته ممکن می شود. نقاشی جولانگاه مناسبی برای پرورش استعدادها، تواناییها و خلاقیت های انسانی است که فرد می تواند با استفاده از روش ها و مکتب های هنری به خلق آثار ارزشمند بپردازد. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با اصول طراحی، مبانی هنرهای تجسمی و بصری، مکاتب نقاشی، مبانی رنگ در نقاشی، حجم سازی، عکاسی، علم مناظر و مریا و کار در کارگاه چاپ دستی و کارگاه نقاشی به روشهای مختلف و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی نقاشی

کاریکاتوربست // طراحی زیباسازی فضای شهری و نقاشی دیواری // نقاشی پوسته‌های سینمایی // نقاشی بر روی پارچه، سفال و... // تصویرگر کتاب برای سنین مختلف // فعالیت در زمینه چاپ بر روی اجسام مختلف // فعالیتهای هنری و ارائه آثار نقاشی // فعالیت در زمینه کارهای گرافیکی و تبلیغاتی // طراحی و اجرای کتیبه های تصویری برای داخل و خارج نمای ساختمانها // فعالیت های هنری در زمینه آب رنگ، آب مرکب، و...

### رشته نمایش

نمایش به عنوان یک هنر زنده و توانا برای انتقال مفاهیم عمیق انسانی در جامعه از طریق انسان، برای انسان بکاررفته و بر پایه گفتار و رفتارمتکی است. (تلاش در این رشته برای رسیدن به تزکیه است. «ارسطو») کیفیت ارتباط این رشته با سایر رشته های هنری به گونه ای است که هنر نمایش را هنری ترکیبی می دانند، چرا که در بطن خودازرشته های مختلف هنری بهره می جوید و در شرایطی نیز از عناصر و ارکان هنر نمایش محسوب می گردند. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با ادبیات کهن و تاریخ هنر ایران و جهان، اصول طراحی و مبانی هنرهای تجسمی، اصول و مبانی نمایشنامه نویسی، خواندن و تحلیل نمایشنامه، اصول و مبانی بازیگری و کارگردانی، اصول و مبانی نمایش عروسکی، اصول و مبانی ماسک و گریم، اصول و مبانی طراحی صحنه و کار در کارگاه نمایش آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی نمایش

نمایشنامه نویسی در رسانه های جمعی // بازیگری و کارگردانی // اجرای نمایش عروسکی // اجرای کار ماسک و گریم // دستیاری طراحی صحنه(تلویزیون، سینما و نمایش) // و...

### رشته سینما

سینما هنری است مبتنی بر ضبط تصویر حوادث با ترکیب خاص و عرضه ی توأم با صدا که با طرح مفاهیم گوناگون، تجلی ویژه ای در عرصه هنر داشته و در میان زندگی فردی و اجتماعی مردم به عنوان یک پیام رسان نقش مهمی ایفا می نماید. نوع و کیفیت ارتباط این رشته با سایر رشته های هنری به گونه ای است که می تواند از همه آنها به منظور ارایه یک کارگروهی استفاده نماید. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با اصول طراحی و مبانی هنرهای تجسمی، موسیقی، عکاسی، تحولات سینمای ایران و جهان، تاریخ هنر ایران و جهان، نقد و تحلیل فیلم، نوشتن فیلمنامه و مراحل ساخت و تولید فیلم، کار در کارگاه مبانی زیبایی شناسی و درک تصویر، کار در کارگاه نگارش، کار در کارگاه فن سینما و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی سینما

فیلم سازی با عوامل مختلف // دستیاری کارگردان // دستیاری فیلم بردار // دستیاری تدوین و نورپردازی // طراحی و نقاشی صحنه ها // کارگردانی سینما // تولید برنامه های سینمایی // طراحی در گریم و ماسک // نویسندگی فیلمنامه // و...

### رشته موسیقی

موسیقی نتیجه ی تمایل انسان به یافتن وسیله ای موثرتر از زبان و کلام بوده، تا بتواند از طریق آن ارتباط برقرار نماید. موسیقی می تواند با آماده سازی روح آدمی برای پذیرش سخن، حسن سلوک و رفتار، همراهی نظم و نثر، شعر و ادبیات یا سایر فعالیتهای اجتماعی، هنری و فرهنگی، یاری رساننده، سازنده و نظم دهنده به آموزش باشد. در این رشته لزوماً قبول شدگان سال سوم راهنمایی، در سه گرایش رشته موسیقی که عبارتند از ساز ایرانی، آهنگ سازی و ساز جهانی به عنوان هنرجو پذیرفته می شوند. هنرجویان در طی دوران تحصیل با مبانی فیزیک صوت و آزمایشگاه، مبانی نظری و ساختار موسیقی ایرانی، تاریخ و ساختار موسیقی جهانی، سازشناسی ایران و جهان، هماهنگی عمومی و تخصصی، همراهی ساز با آواز ایرانی، سرایش و تربیت شنوایی، پیانو عمومی / ساز دوم، آواز گروهی، گروه نوازی- ارکستر موسیقی ملی / جهانی، ساز تخصصی ایرانی/ جهانی و آشنایی با شعرو... آشنا می شوند.



### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی موسیقی

مربی آموزشی سازهای ایرانی و جهانی // فعالیت در کارگاه سازسازی و ارزیاب ساز // مربی آموزشی پیانو // فعالیت در استودیوهای ضبط موسیقی // برنامه ریز و اجراکننده ی موسیقی فیلم // آفرینش سرودها و آهنگ ها // آهنگ سازی // فعالیت در گروه کر به عنوان خواننده آواز گروهی // اجرای ارکستر موسیقی به عنوان نوازنده یا سرپرست گروه // برنامه‌ریز و اجراکننده‌ی صحنه‌های موسیقی(تئاتر و نمایش)

**رشته حسابداری بازرگانی** - علم حسابداری با تمدن همزاد است و به اندازه ی تمدن بشری قدمت دارد. حسابداری همراه سایر دانشهای فنی در گذر زمان در پاسخ به نیازهای فزاینده و گوناگون بشری رشد و تکامل یافته است. حسابداری زبان تجارت است، زیرا اطلاعات مالی را به آگاهی دیگران می رساند. این زبان به منظور ثبت و تجزیه و تحلیل اطلاعات اقتصادی برای افراد، مؤسسات، سازمانهای دولتی و سایر نهادها مورد استفاده قرار می گیرد. برای توزیع صحیح منابع کمیاب مالی و استفاده از آنها، لازم است تصمیم‌گیریهای مناسب بر مبنای قابل اعتماد صورت پذیرد، از این روی حسابداری نقش مهمی در سیستم اقتصادی و اجتماعی هر جامعه ایفا می کند. موضوع حسابداری ماهیت اقتصادی دارد و روش های آن خصلت آماری دارد. موضوع مشخصی که حسابداری با آن سروکار دارد قیمت پولی است. حسابداری رنگ و فام اخلاقی دارد، زیرا یافتن حقیقت و منعکس کردن آن بخشی از وظیفه اجتماعی بخشی از وظیفه اجتماعی حسابداری است و یکی از اصول حسابداری، رازداری می باشد.

**زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی بازرگانی** - مدیر مالی // معاون مالی // رئیس حسابداری شرکت // کارشناس حسابداری // حسابدار صنعتی // حسابدار مالی // حسابرس // کمک حسابدار // کمک حسابرس // سر ممیز مالی .

**رشته کامپیوتر** عصر حاضر را می توان عصر فن آوری اطلاعات و ارتباطات نامید. زمینه‌ساز این تحول جدید در صنعت نیمه هادی‌ها و در نتیجه رایانه است. در دنیای امروز که دانش بشری به سرعت در حال تحول و دگرگونی می‌باشد علوم و صنایع گوناگون به طور شگفت‌انگیزی به رایانه وابسته است و استفاده از امکانات رایانه‌ای و ارتباط از طریق شبکه‌های رایانه‌ای، افقهای جدیدی را در راه آنها گسترده است. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیلی با مبانی کامپیوتر و IT ، سیستم‌عامل Windows XP و Server 2003، نرم افزارهای کاربردی متداول (Power Antivirus, , Photoshop, Dreamweaver, HTML, Point, Word, Excel, ASP) و نرم‌افزارهای چند رسانه‌ای (Soundforge Premiere Visual Basic) و برنامه‌سازی بانکهای اطلاعاتی (SQL, Access) و برنامه‌سازی تحت ویندوز (SnageIT, Flash) و ساخت‌افزار (مدارهای منطقی، عیب‌یابی مقدماتی، مونتاژ، A+ و شبکه‌های کامپیوتری) مفاهیم اینترنت (IE) زبان تخصصی و ... آشنا می‌شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی کامپیوتر

مسئول کارگاه آموزش کامپیوتر // برنامه سازی سیستم های کامپیوتری // طراحی و برنامه نویسی // Web Site پشتیبان Web Site تولید محتوای الکترونیکی (نرم افزارهای چند رسانه ای) // راهبر سیستم های کاربردی کامپیوتر // نصاب و راهبر سایت کامپیوتر // سرپرست سایت کامپیوتر // سرپرست راهبری شبکه های محلی کامپیوتر // فعالیت در کارگاه سخت افزار و مونتاژ // تولید و مونتاژ صدا، تصویر، فیلم و انیمیشن طراحی و ساخت محصولات تبلیغاتی (تیزر، پوستر، کاتالوگ، کارت ویزیت و ...)

### رشته کودکیاری

کودکان شکوفه های زندگی و سرمایه های آینده هر جامعه اند. توجه به سلامتی و تعلیم و تربیت آنان مورد اهتمام بزرگان دین و متخصصین بهداشت و تعلیم و تربیت بوده است. با توجه به اهمیت دوره کودکی و سرعت یادگیری و اثرپذیری کودکان از محیط پیرامون خود، تربیت افرادی که بتوانند از کودکان بر پایه اصولی علمی و عملی مراقبت نموده و برای حفظ و ارتقاء سلامت جسمی و روانی کودکان عمل نمایند. رشته کودکیاری طراحی گردیده است تا فارغ التحصیلان آن بتوانند در این امور مهم و حیاتی، نقش به سزایی ایفا نموده و نوید بخش جامعه‌ای سالم، شاداب، پرطراوت و پویا باشند. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با سلامت جسمی و روانی کودکان و عوامل موثر در آن، ساختار و چگونگی کار اندامهای بدن، نیازهای تغذیه ای مادران و کودکان، بهداشت فردی و عمومی، بهداشت روانی، بهداشت مادر و کودک، پرورش خلاقیت در کودکان، ایجاد مهارت‌های علمی در تهیه و تولید مواد آموزشی، ایجاد نگرش علمی در زمینه ی پرورش، نگهداری و آموزش کودکان قبل از دبستان و... آشنا می شوند.

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی کودکیاری

مسوول تغذیه و بهداشت مواد غذایی // امری کودکان پیش از دبستان // بهداشتیاری مادر و کودک // فعالیت در واحد فوریت های پزشکی // مسوول آموزش تنظیم خانواده // همکاری با تیم های پزشکی // سرپرستی خانه های بهداشت // برنامه ریز رژیم غذایی مادر و کودک // مراقبت و پرستاری از کودک .

### رشته تربیت بدنی

در آغاز هزاره ی سوم و انفجار اطلاعات، زندگی انسان بیش از پیش به ماشین، کامپیوتر، ابزار دقیق و دیجیتال وابسته شده و در کنار پیشرفت های شگرف علوم و تکنولوژی، انسان روزه روز کم تحرک تر و تنهاترمی شود. گسترش و تنوع مشاغل و تخصص های ساکن و ایستا، پشت میز نشینی و ساعت های متوالی کار با کامپیوتر و نابودی و آلودگی زیستگاه های طبیعی، انسانها را با تهدید جدی روبرو کرده و ذهن و روحی خسته و درمانده را برای او به ارمغان آورده است، حتی سرگرمی های او نیز کمتر نشانه ای از تحرک و پویایی دارد. قابل توجه اینکه، آماج اصلی این دگرگونی ها کودکان و نوجوانان هستند. با توجه به این دگرگونی ها، آموزش رشته تربیت بدنی و علوم ورزشی اهمیت ویژه ای پیدا کرده است. تأثیر مثبت فعالیت های بدنی و حرکات ورزشی می تواند آرامش عصبی- روانی انسان را تأمین کند، بدن او را تقویت کند و از پیامدهای ویرانگر و زاینبار استرس ها کاسته و جامعه را به سوی اعتدال و شادابی رهنمون نماید. هنرجویان این رشته در طی دوران تحصیل با آمادگی جسمانی، آناتومی، روانشناسی عمومی، تغذیه و بهداشت مواد غذایی، فیزیولوژی، تأسیسات و اماکن ورزشی، آزمونهای ورزشی و... آشنا شده و در تمرینات عملی ورزشهای فوتبال، والیبال، ژیمناستیک، بدنیتون، شادو و میدانی، بسکتبال، کشتی، تیراندازی، هندبال، تنیس روی میز و... شرکت می نمایند

### زمینه ها و عناوین شغلی رشته‌ی داوری

داوری مسابقات ورزشی // مربیگری و کمک مربیگری رشته های مختلف // سرپرست تیم های ورزشی // سرپرستی اماکن و تأسیسات ورزشی // سرپرست میداين ورزشی // و...

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش »

### الکترونیک

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	میز الکترونیک	میز ، اسیلوسکوپ ، سیگنال ژنراتور ، فانکشن ژنراتور ، مولتی متر ، منبع تغذیه دوپل
۲	مجموعه آموزشی (کارگاه سیم کشی)	دارای صفحه مشبکی ، کلید محافظ جان FI ، شستی قفل شونده ، فیوز مینیاتوری سه فاز ۱۶ آمپر ، فیوز مینیاتوری تکفاز ۴ آمپر ، لامپ سیگنال ، پریز ارت دار ، کلید ۱ - ۰
۳	سیستم آنتن مرکزی	بوستر ، انواع تقسیم کننده ، میکسر
۴	سیستم دزدگیر	
۵	موبایل	نمونه موجود در کتاب آزمایشگاه مبانی مخابرات
۶	رادیو پخش اتومبیل	
۷	سیستم ارتباط جمعی	
۸	مولتی متر	AC&DC
۹	آیفون تصویری	دو طبقه با کلید لوازم
۱۰	سلف و خازن سنج	با صفحه نمایش LCD و کنترل میکروپروسری

## « فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش » طراحی و دوخت و پوشاک

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	میز الگو با صندلی مخصوص هنرجو	به ابعاد ۷۵ × ۱۲۰ × ۷۵ سانتی متر قابل تنظیم روی پایه نئوپان با روکش ملامینه - پایه فلزی مجهز به یک سید به فاصله ۳۰ سانتی متر در زیر صفحه همراه با صندلی مخصوص پشتی دار گردان چرخان
۲	تابلوی اعلانات تخصصی	سطح نمدی
۳	کمد هنرآموز	فلزی
۴	چرخ میان دوز با میز مخصوص	تمام اتوماتیک - تمام روغن
۵	میز و صندلی مخصوص هنرآموز	میز کم‌دوار و صندلی پشتی دار گردان چرخدار
۶	میز اتو با ژانت و انواع بالشتک	دارای پایه ثابت
۷	اتو بخار ساده و مخزن دار	کفه سرامیک دارای محفظه جرم گیر آب
۸	چرخ خیاطی راسته دوز صنعتی	تمام روغن یا نیمه روغن - آلمانی سوئیسی ، ژاپنی - قطعات ژاپنی (آلیاژ ژاپنی) یا سوئیسی - با میز مخصوص چرخ رویه ملامینه
۹	چرخ خیاطی همه کاره خانگی با میز مخصوص	تمام اتوماتیک ۵ تا ۷ میلیمتر با کلیه ملزومات
۱۰	چرخ اورلاک (سردوز)	سه نخ تا پنج نخ قابل تبدیل به دو نخ - تمام اتوماتیک با قطعات ژاپنی (آلیاژ ژاپنی) یا سوئیسی با تیغه قابل تعمیر و تعویض با میز مخصوص رویه ملامینه یا MDF
۱۱	صندلی مخصوص چرخ خیاطی	پشتی دار گردان چرخ دار قابل تنظیم ارتفاع
۱۲	میز برش	به ابعاد ۱۴۰ × ۲۰۰ سانتی متر ارتفاع ۹۰ سانتی متر صفحه نئوپان با روکش ملامینه به ضخامت ۳۰ میلی متر
۱۳	اتو سرد	سنگی یا چدنی
۱۴	اتو پرس	مرغوب موجود در بازار (ژاپن - فرانسه - آلمان) معتبر
۱۵	میز نور	به ابعاد ۱۰۰ در ۷۰ ارتفاع ۹۰ سانتی متر با
۱۶	وایت برد	لولایی سه تکه
۱۷	ویتترین	شیشه ای ۸۰ × ۲۰۰ سانتی متر وصل به دیوار - ویتترین کم‌دی
۱۸	ترازو مخصوص وزن پارچه - پود شمار	در اندازه کوچک
۱۹	کامپیوتر (کامل)	مجهز به نرم افزارهای تخصصی
۲۰	مانکن طراحی	اندام کامل انسان (متحرک) - بالاتنه با دست و سر و گردن ، قسمت تختانی اندام (با پوشش لباس مناسب)
۲۱	مانکن	در سه اندازه (سایز)
۲۲	میز مخصوص طراحی (رنگ شناسی)	در ابعاد ۸۰ × ۶۰ با محل قرارگیری پالت رنگ
۲۳	اتاق پرو	شامل تجهیزات : ۱- آئینه قدس سه طرفه ۲- رخت آویز

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کار دانش »

### امور زراعی و باغی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	تراکتور MF285	۴ زمانه دیزلی - با پاشش مستقیم قدرت ۷۵ اسب بخار - تراکم ۱۰۶ به حداکثر گشتاور ۲۸.۴ کیلوگرم بر متر
۲	تراکتور گلدانی	دیزلی - فرمان هیدرولیک کمرشکن موتور
۳	سم پاش پشت تراکتوری	پیستونی، دارای سوپاپ اطمینان، همزمان هیدرولیکی، شیر فشار شکن
۴	بذر کار ردیف کار	پنوماتیک
۵	بیلر	عرض کار ۲۴۰۰ میلیمتر وزن ۱۴۶۰ کیلوگرم قدرت ۳۷ کیلووات تراکم بسته ۳۵ کیلوگرم
۶	چاپر	دو ردیفه کششی مجهز به جک هیدرولیک
۷	گاو آهن ۴ خشه برگردان دار	سوارشو چرخ تنظیم عمق
۸	موور	مدل ۲۶۸ BCS عرض ۱.۴۰ متر Lumberdini قدرت ۱۱۳ اسب بخار
۹	کولتیواتور	شاخه ای با تیغه قلمی و پنجه غازی با عرض حدود ۲/۵ متر، سوار
۱۰	بذرپاش سانتریفوژ	عرض پاشش ۲۰ میلیمتر ظرفیت ۶۰۰ کیلوگرم
۱۱	ماشین چمن زن	بنزینی، ارتفاع قابل تنظیم، جمع کننده
۱۲	PH متر	رومیزی - دیجیتال یا سنسور
۱۳	EC متر	رومیزی - دیجیتال
۱۴	دوربین نقشه برداری تئودولیت	20B - قسمت شعاع ۳۰۰ متر مدل تئودولیت THIO
۱۵	بینوکولار	بزرگنمایی ۱۶۰۰، دوچشمی، مجهز به دوربین عکاسی
۱۶	بذرکار خطی کار	فرض کار ۲.۵ متر - تعداد شیار ۲۱ عدد فاصله بین کشت حداکثر ۴۰۰ کیلوگرم

#### نکته ها

- ۱) به جای اینکه به پاسخ ها نمره بدهیم به سئوالها نمره بدهیم تغییر حالت دهیم. در نظام تربیتی که فقط به پاسخ ها نمره می دهند مشارکت جایی ندارد.....
- ۲) ابرها به آسمان تکیه میکنند، درختان به زمین و انسان ها به مهربانی هم.....
- ۳) بیابید به تدریج از گفتن کم کنیم و به سوی بیشتر شنیدن حرکت کنیم - بیابید از احساس (Teaching) یاد دادن به احساس (Learning) یاد گرفتن حرکت کنیم.....

## فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کار دانش «

## الکتروتکنیک

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	مجموعه آموزشی (کارگاه سیم کشی و برق صنعتی)	دارای صفحه مشبک ، کلید محافظ جان FI ، شستی قفل شونده ، فیوز مینیاتوری سه فاز ۱۶ آمپر، فیوز مینیاتوری تکفاز ۴ آمپر ، لامپ سیگنال ، پریز ارت دار ، کلید ۱ - ۰
۲	لوازم خانگی	پلوپز ، بخار برقی ، چرخ گوشت ، مخلوط کن ، سشوار ، لباسشویی ، آبمیوه گیری، جاروبرقی
۳	سیستم اعلام حریق	مرکز کنترل ، دتکتور دودی و حرارتی ، آژیر ، شستی
۴	سیستم آنتن مرکزی	بوستر ، انواع تقسیم کننده ، میکسر ، پریز
۵	سیستم رله قابل برنامه ریزی	LOGO
۶	کنتاکتور	۳۸۰ ولت ۱۶ آمپر
۷	موتور بدون سیم پیچی به همراه رتور (استاتور بدون سیم پیچی)	۲۴ شیار و ۳۶ شیار با طول شیار مساوی
۸	کلاف پیچ	معمولی - دستی
۹	میز تست موتور الکتریکی	استفاده از سیستم ولتاژ متغیر AC (اتوترانس) ۰ - ۲۵۰ - یک کیلوولت آمپر ، دارای خروجی ۶ - ۱۲ - ۲۴ ولت AC&DC
۱۰	مولتی متر	AC&DC
۱۱	مجموعه آموزشی PLC	LOGO سری ۲۰۰ و ۳۰۰
۱۲	مجموعه آیفون تصویری	دو طبقه

## صنایع چوب

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	ماشین اره نواری	قطر فلکه ۶۰ سانتی و بالاتر - الکتروموتور ۵/۵ اسب
۲	ماشین کف رند	عرض صفحه ۴۰ سانتی متر
۳	ماشین گندگی	عرض دهانه ورودی ۴۰ سانتی متر
۴	ماشین فرز میزی	ابعاد صفحه ۸۰۰ × ۱۱۵۰ - ۵/۵ اسب با تیغه
۵	ماشین اره گرد میزی	دور کن خط زن دار با طول ریل ۳۲۰۰ میلیمتر
۶	ماشین سوراخ زن	۲۱ محوره
۷	ماشین لبه چسبان	پی وی سی زن تا ۱/۵ میلیمتر با قطع کن و فرز
۸	ماشین اره فارسی بر کشویی	قطر ۳۰۰ تیغه میلیمتر - ۵۰۰ وات
۹	ماشین اور فرز دستی برقی	۱۲۰۰ وات - ۳۶۰۰۰ دور بر دقیقه - قطر کولت ۸ میلیمتر
۱۰	ماشین فرز بیسکویتی	عمق شیار ۲۰ میلیمتر - ۱۰۰۰ وات - ۱۰۰۰۰ دور بر دقیقه

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش »

### ساخت و تولید

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	دستگاه فرز	FP4M با متعلقات
۲	دستگاه تراش	TN50 یک متری با متعلقات
۳	ماشین فرز	اونیور سال (با متعلقات
۴	ماشین مته ستونی	قطر گلوبی ۱۳ و ۲۰ میلی متر
۵	ماشین سنگ سنباده دو طرفه	قطر سنگ ۲۰۰ میلی متر
۶	ماشین اره لنگ	۵۰۰ متر
۷	صفحه صافی رومیزی	۳۰×۳۰
۸	ماشین تراش با متعلقات	یک متر یا ۷۵ سانتی متر
۹	کوره همراه فارسونکا و دمنده	زمینی
۱۰	کولیس معمولی با طریف سنج	۵۰ سانتی متر (دقت ۰.۰۲٪ میلی متر) و ۱/۱۰۰۰ (اینچ)
۱۱	تکه های اندازه گیری	تغییرات ۰/۰۰۱/ رده آزمایشگاهی
۱۲	میکرومتر اندازه گیری خارجی	۲۵-دقت ۰/۰۱ میلی متر
۱۳	میکرومتر اندازه گیری خارجی	۵۰-۲۵ دقت ۰/۰۱ میلی متر
۱۴	میکرومتر اندازه گیری خارجی	۷۵-۵۰ دقت ۰/۰۱ میلی متر
۱۵	زاویه سنج ساده	با دقت یک درجه
۱۶	زاویه سنج اونیور سال	دقت ۵ دقیقه
۱۷	ساعت اندازه گیری	طیف (۰-۱۰) دقت ۰/۰۱ میلی متر
۱۸	کولیس ارتفاع سنج و رنیه دار	(۰-۴۰۰) میلی متر دقت (۰/۰۲ میلی متر و ۰/۰۰۱ اینچ)
۱۹	میکرومتر سه نقطه	طیف (۲۰-۱۶) میلی متر دقت ۰/۰۰۵ میلی متر
۲۰	گونیا	۹۰ درجه تخت مویی (دقت یک)
۲۱	ماشین مته ستونی	پایه کوتاه (سه فاز) نمره ۲۰
۲۲	رکتی فایر	سه فاز با برق ۶۰ تا ۲۵۰ آمپر
۲۳	دستگاه جوش اکسی اتیلن	شامل کپسول با مانومتر و کپسول استیلن با مانومتر

### نکته ها

- ۱) افراد موفق کارهای متفاوت انجام نمی دهند بلکه کارها را به گونه ای متفاوت انجام می دهند .....
- ۲) کتاب معلمی است که بدون عصا و تازیانه ما را تربیت می کند .....
- ۳) آینده ای که امروز پیش بینی می شود، از راه خواهد رسید، اگر بدانیم که می خواهیم چگونه باشد می توانیم بر آن تاثیر بگذاریم .....

## صنایع فلزی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	رکتی فایبر جوش	A ۶۰۰ سه فاز ، ولت متر ، آمپر متر ، فیلتر حلقوی ، سیستم آنتی استیک ، یکسو کننده موتورلا ، TIG ، با DC بالای ۶۰ درصد و سیستم کنترل قوس با انبرو کابل جوش و REMOTE CONTROL
۲	ژنراتور جوش	۴۰۰ آمپر
۳	جوش MIG	۴۰۰ آمپر ، سه فاز ، کنترل سرعت سیم ، کنترل شروع قوس ، کنترل چسبیدن سیم ، کابل های جوش و کنترل و گیره های ارت ، آمپر متر و ولت متر
۴	جوش TIG	A250 AC/DC
۵	برش پلاسما	با تورچ و چرخ تورچ و برش دایره و گیره ارت A90 سه فاز
۶	سربک جوشکاری	سری کامل
۷	نقطه جوش	دوفاز ، ۳۸۰ ولت ، کنتاکتوری ، فیوز محافظ کلید اصلی ، فک بلند، KV۲۵ آب خنک ، ترموسوئیچ روی ترانس ، ارت دار و انواع حفاظت های جنبی
۸	گیوتین	ورق ۲ میلیمتر ، ۲ متری ، تیغه چهار لبه ، یاتاقان بلبرینگی ، شاتون فولادی فسفر برنز موتور ۵.۵
۹	نورد	۱ متری
۱۰	خم کن	ورق ۲ میلیمتر ، ۲ متری ، تیغه خشکه و قابل تعویض لقمه ای
۱۱	جوش اکسی استیلن	دستگاه کامل شامل دو کپسول ، رگلاتور ، شیلنگ
۱۲	اره قابونی	تک فاز
۱۳	چرخ ورق کاری	برقی با قالب های مختلف
۱۴	قیچی اهرمی	انوع رومیزی و پایه دار میلگردبر و انیورسال

## نکته ها

- ۱) آدمیان زنده اند اما توجه ندارند که زنده اند و زندگی نمی کنند!! بیوسته در تلاشند که فردا زندگی کنند.؟ فردایی که معلوم نیست بیاید و در آن باشند ..... (۲) نداند بجز پروردگار که فردا چه بازی کند روزگار.....
- ۳) فی الجمله اعتماد مکن بر ثبات دهر ----- کین کارخانه ایست که تغییر می کند .....
- ۴) آنچه دیدی برقرار خود نماند ..... آنچه هم بینی نماند بر قرار .....
- ۵) اگر به شما آسیبی رسیده ، آن قوم را نیز آسیبی نظیر آن رسید و ما این روزها را میان مردم به نوبت می گردانیم .( آل عمران آیه ۱۴۰) ..... (۷) ماه به دریا حکم طوفان می دهیم ..... ما به سیل و موج فرمان می دهیم . رودها از خود نه طوفان می کنند ..... آنچه می گوئیم ما ، آن می کنند . ذره ای ، قطره ای که از جویباری می رود ..... از پی انجام کاری می رود .

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش »

### سرامیک

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	همزن زمینی (بلانجر)	یک تنی
۲	ممبران پمپ	۱۰۰۰ لیتر در ساعت
۳	اکترودر و کیوم	۱۴۰ کیلوگرم در هر پرپود مجهز به غلطک گل کوب
۴	فیلتر پرس	۱۴۰ کیلوگرم در هر پرپود
۵	آسیاب بالمیل (برای آماده سازی)	۲۵۰ الی ۳۰۰ کیلوگرمی
۶	چرخ سفال	برقی دور متغیر (تغییر دور خطی)
۷	کوره پخت بیسکویت	ظرفیت یک متر مکعب دمای کارکرد ۱۰۰۰ درجه سانتیگراد
۸	کوره پخت لعاب	ظرفیت یک متر مکعب دمای کارکرد ۱۲۰۰ درجه سانتیگراد
۹	دستگاه سنجش استحکام خمشی	آزمایشگاهی
۱۰	جارمیل چهار محفظه ای	آزمایشگاهی

### ساختمان

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	سری قالب های فلزی	ورق سیاه فولادی ، ضخامت ورق ۳ MM
۲	دروبین تئودویست (زاویه یاب)	دقت اندازه گیری ۵ ثانیه ، صفحه نمایش دوطرفه با مینیمم قرائت ۱ ثانیه ، قابلیت اتصال به کامپیوتر ، دارای منبع تغذیه با باتری قلمی ، درشت نمایی ۳۰ برابر
۳	ابزار سفت کاری و نازک کاری	
۴	کامپیوتر	برای سایت تخصصی
۵	دستگاه تراز یاب (نیو)	اتوماتیک در حد TOPCON و ATG3 ، دقت ۱/۵ میلی متر ، تصحیح کننده تراز ۱۵ دقیقه ، عدسی شی ، ۴۰ میلی متر ، درشت نمایی ۳۰ برابر ، قدرت تفکیک ۳ ثانیه
۶	اره گرد برقی (سه کاره)	تیغه قابل تنظیم ، 4HP
۷	توتال استیشن	استاندارد
۸	ابزار آرماتوربندی	



## صنایع شیمیایی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	کوره الکتریکی	۱۲۰ * ۱۹۰ * ۳۸ - ۱۲۰۰ درجه سانتی گراد
۲	دستگاه تعیین نقطه اشتعال و احتراق	برای ترکیبات نفتی غیر فرار مثل گازوئیل
۳	دستگاه تعیین نقطه ابری شدن و نقطه ریزش	نقطه ریزش ترکیبات نفتی جامد
۴	لوله تیله پیتوت	شیشه ای و فلزی
۵	آمپر متر	دیجیتالی ۳ آمپر
۶	ترانسفور ماتور با یک سو کننده	۰ تا ۱۲۰ ولت
۷	Ph متر	دیجیتالی با الکترواد اضافی
۸	اسپکتروفوتومتر مری	
۹	گرم کن برقی	
۱۰	انواع فشارسنج بوردون مانومتر دیفرانسیلی فشار سنج دیجیتالی	در رنج های مختلف فشار
۱۱	دستگاه جریان سنج و نتوری متر اوریفیس متر روتامتر	از جنس شیشه های بور و سیلیکات یا تلق شفاف یا فلزی
۱۲	دستگاه آزمایش رینولدز	حجم ۳۰ لیتر قزر ۲۴ میلی متر
۱۳	پمپ گریز از مرکز با وسایل مورد نیاز برای اندازه گیری هد پمپ فشار	۱۶۰۰ دور در دقیقه فشار ورودی ۰.۲ هورس پاور hp
۱۴	مبدل دو لوله	طول ۱۵۰۰ میلیمتر در ۱۴۰ میلی متر از جنس کرین استیل CS
۱۵	مبدل پوست لوله	طول ۱۵۰۰ میلیمتر در ۱۴۰ میلی متر از جنس کرین استیل CS
۱۶	دستگاه کنترل سطح	۵۰ تا ۶۰ سانتی متر
۱۷	دستگاه کنترل فشار	۲ تا ۳ بار شامل مخزن نمایشگرهای فشار و سیستم کامل کنترل فشار همچنین باید دستگاهی که بتواند مخزن را به فشار مورد نظر برساند - کمپرسور و شیرهای خروجی جهت کاهش فشار تعبیه شود.
۱۸	دستگاه کنترل دما	۹۰ تا ۱۰۰ درجه سانتی گراد مدل آموزشی
۱۹	حمام ماری بن ماری	۵ لیتری ۸ خانه
۲۰	همزن الکتریکی	هات پلنت
۲۱	ترازوی دقیق	۱ تا ۳.۱ کیلوگرمی
۲۲	دستگاه شیکر لوله - شیکر بالون - شیکر ارلن	با سرعت و ساعت قابل تنظیم
۲۳	ولت متر	۰ تا ۱۲ ولت
۲۴	سانتی فوژ	۱۲ شاخه
۲۵	دستگاه هدایت سنج	یک صدم میکروزیمنس

۲۶	وان آبکاری چند منظوره	۵ لیتری جنس وان ها از پلی اتیلن
۲۷	ویسکوزیته رنگ	فورت کاپ با سایزهای مختلف
۲۸	دستگاه اندازه گیری دانه بندی رنگ گریندمتر	از ۰ تا ۱۰۰ میکرون
۲۹	دستگاه تعیین کیزان پوشاندگی رنگ اپلی کیتور	از ۰ تا ۲۰۰ میکرون
۳۰	دستگاه مجموعه تست چسبندگی رنگ	با کانر ۱ میلی لیتری ست کامل شامل ذره بین و تیغه کاتر مربوطه
۳۱	سختی سنج فیلم خشک مدادی یا پاندولی	سختی سنج مدادی از نرم ترین مداد تا سخت ترین مداد
۳۲	ضخامت سنج فیلم خشک و تر رنگ	از نوع شانه ای به شکل های مختلف برای سطوح آهنی و غیر آهنی

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش » متالورژی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	کوره زمینی	قطر داخلی ۴۰الی ۶۰ سانتی متر با فارسو تکا ، دمنده
۲	ماشین قالبگیری	برای ۳۰×۴۰ سانتی متر با کلیه متعلقات با توجه به نوع دستگاه
۳	ماشین کف رند	عرض ۴۰۰ میلی متر الکترو موتور 4HP توپی ۳ تیغ با حفاظ ، گونیا و یک دست تیغه یدک
۴	ماشین گندگی	عرض ۴۰۰ میلی متر الکترو موتور 4HP توپی ۳ تیغ با حفاظ ، گونیا و یک دست تیغه یدک
۵	ماشین خراطی	فاصله بین دو مرغک ۱۳۵۰ میلی متر، قدرت ۱.5HP با دو مرغک و یک دست مغار
۶	سنباده دیسکی	قطر حداقل ۵۰ سانتی متر 1000W ، 2000RPM
۷	دستگاه اونیورسا خواص مکانیکی ماسه	مخصوص آزمایشگاه ریخته گری با قالب های فشاری ، برش ، کشش ، خمش
۸	دستگاه اندازه گیری نفوذ گاز ماسه	برقی
۹	میکروسکوپ متالوگرافی	با بزرگ نمایی ۱۲۰۰ × (نوع معکوس و دوربین مدار بسته)
۱۰	دستگاه پولیش	دور متغیر
۱۱	سختی سنج برینل	با تجهیزات کامل
	سختی سنج راکول	
	سختی سنج ویکرز	
۱۲	دستگاه اونیورسال خواص مکانیکی فلزات	

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش »

نقشه کشی معماری

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	گونبای مساحی	دو منشوری
۲	شیب سنج	دستی با کلیماتور
۳	متر	۳۰ متری فلزی
۴	زالن	فلزی ۲ متری
۵	تراز زالن	فلزی
۶	تراز دستی	با کلیماتور
۷	قطب نما	نقشه برداری
۸	تراز یاب (نیو)	ATG3Topcon
۹	توتال استیشن	GTS-223Yopcon (به همراه نرم افزار، منشور و زالن و سه پایه)
۱۰	زاویه یاب (تنودولیت)	دقت اندازه گیری ۵ ثانیه، صفحه نمایش دو طرفه با مینیم قرائت ۱ ثانیه ، قابلیت اتصال به کامپیوتر دارای منبع تغذیه با باتری قلمی ، درشت نمایی ۳۰ برابر
۱۱	شاخص	چهار متری، کشویی آلومینیومی
۱۲	پلانیمتر	چرخدار دیجیتالی
۱۳	رول فیکس	دیجیتالی

نقشه کشی عمومی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	کوره ریخته گری	القایی (الکتریکی)
۲	میز نقشه کشی	۹۰۰×۶۵۰
۳	تجهیزات آزمایشگاه اندازه گیری دقیق	(فهرست استاندارد)

معدن

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	استرنومیکروسکوپ	-
۲	پرفوراتریس	الکتریکی - نوع پنوماتیک (فشرده)
۳	دستگاه انترفرومتر معدنی	مدل روسی - شی - ۳/مدل گ - خا - ۴ روسی
۴	دستگاه وانتی لاتور	(سانتریفوژ) محوری - عقربه ای
۵	دوربین تنودولیت	انواع گراوی (درجه ای تا ۳۶۰ درجه)

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش «مکانیک خودرو»

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	خودرو	پراید و سمند
۲	موتور ۴ زمانه ۴ سیلندر بنزینی	پراید و سمند
۳	استند موتور ۴ زمانه ۴ سیلندر	انژکتوری با قابلیت روشن شدن و عیب یابی - (پراید و سمند)
۴	استند موتور ۴ زمانه ۴ سیلندر	کاربراتورری با قابلیت روشن شدن ( پراید و سمند)
۵	دستگاه عیب یاب سیستم سوخت رسانی انژکتوری	با توانایی عیب یابی کلیه محصولات ایران خودرو و سایپا و تست آلاینده های خروجی آگزوز
۶	تابلو آموزشی سیستم سوخت رسانی انژکتوری	با توانایی عیب یابی
۷	کاربراتور	وتتوری ثابت و متغیر (پیکان ، پراید ، سمند )
۸	گیربکس و گیر بکس کمک دار	محرك عقب ( پیکان ) و محرك جلو ( پراید و سمند ) و 4WD (نیسان پاترول - جیپ یا ژن )
۹	اکسل عقب	دارای دیفرانسیلو پلوس و چرخ ( پیکان)
۱۰	موتور ۴ زمانه دیزل	مینی بوس - کامیونت
۱۱	پمپ انژکتور	۴ یا ۶ سیلندر
۱۲	دستگاه تست و تنظیم پمپ انژکتور	۴ یا ۶ سیلندر
۱۳	اتاق خودرو	دارای سیستم های ، تعلیق ، ترمز ، فرمان ، الکتریکی ( روشنایی ، تهویه مطبوع، برف پاک کن ، صوتی ، نشان دهنده ها ، شیشه بالابر ، قفل مرکزی(پراید - سمند)
۱۴	تابلو آموزشی برق خودرو یک	دارای مدارهای: روشنایی ، راهنما، فلاشر و بوق ( پراید ، سمند)
۱۵	تابلو آموزشی	دارای مدارهای : شیشه بالابر ، قفل مرکزی ، نشان دهنده ها و برف پاک کن ، موتور برف پاکن کن و شیشه شور ( پراید ؛ سمند )
۱۶	استند سیستم فرمان و تعلیق	معمولی و هیدرولیک ( پیکان - پراید - سمند ) محور جلو
۱۷	استند مدار ترمز	بوستر مستقیم ( پیکان ) و بوستر غیر مستقیم ( پراید سمند)
۱۸	جک ۴ ستونی	باتوان تحمل وزن یک خودروی سواری ( پراید - سمند )

« فهرست تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش »

### صنایع نساجی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	ماشین کاردین	پرده تار عنکبوتی
۲	ماشین فیتبله	چند لاکنی ۸-۶ فیتبله
۳	ماشین بالشجه	ویژه الیاف پنبه با زننده کرشمر ۳ بازو
۴	ماشین شانه	یکطرفه
۵	ماشین نیمتاب ( فلایر)	۳-۴ غلطکی-۶۵ دوکی
۶	ماشین تمام تاب ( رینگ)	۶۵ دوکی
۷	ماشین رنگرزی وینج	آزمایشگاهی
۸	ماشین رنگرزی ژیگر	آزمایشگاهی
۹	ماشین چله کشی	بخشی
۱۰	ماشین بافندگی ژاکارد	معمولی
۱۱	ماشین تریکو بافی	برقی اتوماتیک - تخت ساده
۱۲	ماشین تریکو بافی	گردیاف ساده

### گرافیک

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	دوربین دیجیتال	لنز قابل تعویض و حداقل قدرت تفکیک ۱۲ مگاپیکسل
۲	دوربین دیجیتال	لنز ثابت و حداقل قدرت تفکیک ۱۰ مگاپیکسل
۳	چاپگر	رنگی، لیزری در اندازه A4
۴	چراغ های نور پردازی کاسه ای	با پایه چرخ دار ( مجموعه سه تایی )
۵	اسکتر	رومیزی A4 ، رنگی با قابلیت اسکن حداقل ۱۲۰۰ dpi
۶	کامپیوتر	با قابلیت اجرای برنامه های نرم افزاری گرافیک
۷	مانیتور	مانیتور ۱۷ اینچ با صفحه تخت
۸	نورسنج دیجیتال	دیجیتال با قابلیت برنامه ریزی
۹	لنزهای دوربین دیجیتال	یک مجموعه شامل : لنز تله فتو ۲۰۰ واید انگل ۲۴
۱۰	دستگاه پرس چاپ دستی	با عرض غلطک ۶۰ سانتی متر / ۴۰ سانتی متر

ماشین کشاورزی

ردیف	شرح تجهیزات	مشخصات فنی
۱	تراکتور MF399	دوایزانیسیل - موتور پرکننده شش سیلندر با قدرت ۱۱۰ اسب بخار
۲	تراکتو باغی	فرمان هیدرولیکی کمر شکن - دارای دو شانت Pto راست گرد چپ گرد فاره
۳	گاو آهن برگرداندار ۴ خیش	نوع سوار شونده مجهز به چرخ کنترل عمق، محور عرضی دو سرلنگ، عرض کار چرخش
۴	سمپاش سوار تراکتوری	نوع پمپ پیستونی مجهز به سوپاپ اطمینان و یا شیر فشار شکن دارای مجهز هیدرولیکی
۵	ردیف کار با موزع پنو ماتیکی	سوارشونده دارای مخزن کود و بذر مجزا سیستم گیر سرعت قابل تعویض برای انواع بذرها
۶	خطی کار غلات	خطی کار عمیق کار محل تأمین نیرو چرخهای محرک و حامل دستگاه دارای مخزن
۷	بسته بند علوفه (بیلر) کششی	کششی محرک - دارای دو گره زن، نوع CLAS محل تأمین نیرو PTO برای همه قسمتهای سوار شونده دو بشقاب
۸	دروگر(موور)بشقابی	
۹	کود پاش سانتریفوژ	سوار شونده ۶ فاز 540rpm- دارای تنظیم مکانیکی - عرض پاشش قابل تنظیم
۱۰	آسیاب چکشی	دریچه از بالا باز شود ظرفیت ۴۰۰ کیلوگرم در ساعت
۱۱	شیردوش سیار	دو واحد ۵، بدون آلومینیومی قطع کننده سطح شیر مخزن
۱۲	قیچی نیوماتیک باغبانی	با ۵۰ متر شیلنگ همراه با ۲ دسته ۳ متری کمپرسور هوا
۱۳	خرمنکوب غلات	سوار شونده
۱۴	پرس هیدرولیک	جک از بالا ۱۰ تن، پایه قابل تنظیم، دستی
۱۵	چمن زن موتوری دستی	نوع موتور بنزینی، سیستم مکانیک تنظیم ارتفاع، دارای سبد جمع کننده چمن

آیین‌نامه همکاری وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز تولیدی و آموزشی در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه  
( مفاد بخشنامه شماره ۱۴۰/۲۱۴۵۵ - ۷۱/۱۰/۵ )

وزارت آموزش و پرورش - وزارت کار و امور اجتماعی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۱/۸/۶ بنا به پیشنهاد شماره، ۱۲۰/۴۶۶۳ مورخ ۱۳۷۱/۳/۱۲ وزارت آموزش و پرورش، به استناد اصل ۱۳۸ و ۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای، مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی درباره تغییر نظام آموزش و پرورش دوره متوسطه، آیین‌نامه «همکاری وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز تولیدی و آموزشی در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه» را به شرح زیر تصویب نمود:

**ماده ۱-** آموزش‌های مشمول نظام جدید آموزش متوسطه (کار - دانش) به آموزش‌هایی گفته می‌شود که اسباب ایجاد مهارت‌های لازم و به فلیت در آمدن استعدادهای نهفته دانش‌آموزان و جوانان در سن تحصیل را فراهم آورده و آنان را برای احراز شغل، حرفه و کسب و کار مشخص در سطوح کارگر ماهر و نیمه ماهر و کاردانی آماده سازد، یا مهارت و دانش آنها را برای انجام کاری که به آنان محول شده است تا سطوح مطلوب افزایش بخشد.

**فصل اول - آموزش‌های مشمول قانون کار**

**ماده ۲-** آموزش‌های مشمول این فصل عبارت است از کلیه آموزش‌های مهارتی و کوتاه مدتی که مشمول قانون کار و قانون کارآموزی بوده و توسط یا با نظارت وزارت کار و امور اجتماعی به اجراء گذاشته می‌شوند.

**ماده ۳-** مراکز آموزش مهارت برای اجرای آموزش‌های موضوع این آیین‌نامه می‌تواند یکی از انواع زیر باشد:

**الف)** مراکز آموزش مهارت موضوع ماده (۱۰۸) قانون کار. // **ب)** مراکز آموزش مهارت وزارت آموزش و پرورش که بر اساس ماده (۱۰) این آیین‌نامه مجری آموزش‌های کار - دانش گردند. // **ج)** مؤسسات کارآموزی و آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد که دارای پروانه مربوط باشد. // **د)** مراکز آموزش مهارت جوار کارخانه‌ها یا مؤسسات تولیدی و خدماتی مشمول قانون کارآموزی.

**ه)** کلیه مؤسسات و واحدهای تولیدی و خدماتی که به شیوه استاد - شاگردی، با شیوه‌های مناسب دیگر به تربیت کارآموز همت گمارند، مشروط بر آن که برنامه‌های آموزشی متناسب با فعالیت و نیاز آنها باشد.

**ماده ۴-** استانداردهای مهارت در سطوح مختلف توسط وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می‌شود، در مواردی که استاندارد مهارت وجود ندارد استاندارد لازم توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و به تصویب مرجع قانونی آن در وزارت کار و امور اجتماعی می‌رسد.

**ماده ۵-** آزمون‌های مهارت موضوع این فصل توسط وزارت کار و امور اجتماعی برگزار می‌شود. برای مناطقی که وزارت کار و امور اجتماعی امکانات لازم برای برگزاری آزمون مهارت ندارد، این وظیفه با همکاری و نظارت وزارت کار و امور اجتماعی به عهده وزارت آموزش و پرورش است.

**تبصره -** صدور گواهینامه مهارت با وزارت کار و امور اجتماعی است.

**ماده ۶-** تدوین برنامه‌های آموزشی و تعیین مواد و کتاب‌های آموزشی و کمک آموزشی برای نیل به استانداردهای مهارت موضوع این فصل، برای آن گروه از مؤسسات آموزش و پرورش که نسبت به اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی اقدام می‌نمایند بر عهده وزارت آموزش و پرورش است، تا بر اساس آن سایر دستگاه‌ها بتوانند در صورت لزوم تغییرات لازم را در برنامه‌های آموزشی خود اعمال نمایند.

**ماده ۷-** تعیین انواع زمینه‌ها و رشته‌های مهارت‌آموزی و انتخاب روش‌های متناسب با نیازهای منطقه برای جواب‌گویی به نیازهای نیروی انسانی برنامه‌های توسعه منطقه در چارچوب قوانین، مقررات، سیاست‌ها و آیین‌نامه‌های مصوب بر عهده کمیسیون هماهنگی آموزش فنی و حرفه‌ای استان وابسته به شورای عالی هماهنگی آموزش فنی و حرفه‌ای کشور است.

**ماده ۸ -** وزارت کار و امور اجتماعی موظف است بخشی از ظرفیت مراکز آموزشی تابع خود را برای پذیرش دانش‌آموزان شاخه کاردانش جهت مهارت‌آموزی اختصاص دهد.

**تبصره ۱-** سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه همکاری لازم را برای توسعه مراکز کارآموزی و تربیت مربی مورد نیاز وزارت کار و امور اجتماعی به عمل خواهند آورد.

**تبصره ۲-** دستورالعمل چگونگی پذیرش این افراد در مراکز کارآموزی توسط وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی تهیه می‌گردد.

**ماده ۹-** در ازای پذیرش هر کارآموز در سن تحصیلی معرفی شده از جانب وزارت آموزش و پرورش توسط مراکز موضوع بندهای (د) و (هـ) ماده (۳)، هزینه سرانه آموزش که به وسیله کمیسیون مرکب از نمایندگان وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی و سازمان برنامه و بودجه تعیین می‌گردد از طریق وزارت کار و امور اجتماعی به مراکز فوق‌الذکر پرداخت خواهد شد. **تبصره -** سازمان برنامه و بودجه همه ساله اعتبار مورد نیاز اجرای این سازه را به ترتیب مقتضی در ذیل اعتبارات مربوط به آموزش و پرورش منظور می‌نماید.

**ماده ۱۰-** وزارت آموزش و پرورش می‌تواند بر اساس آیین‌نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد، نسبت به اخذ پروانه تأسیس آموزشگاه در آن دسته از واحدهای آموزشی تابع خود که دارای امکانات و تسهیلات موضوع آیین‌نامه مذکور می‌باشد، اقدام نماید.

**ماده ۱۱-** وزارتخانه‌های کار و امور اجتماعی و آموزش و پرورش اختیارات لازم را برای انجام مفاد مقررات این فصل به ادارات کل و مراجع ذی‌ربط در استان‌ها و مناطق کشور برابر مقررات مربوط تفویض می‌نمایند.

### فصل دوم - سایر آموزش‌ها

**ماده ۱۲-** آموزش‌های مشمول این فصل عبارتند از: **۱-** آموزش‌های شاخه متوسط فنی و حرفه‌ای و دوره کاردانی پیوسته نظام جدید متوسطه. // **۲-** آموزش‌های مهارتی و کوتاه‌مدتی که مشمول قانون کار و قانون کارآموزی نیست. // **۳-** آموزش‌هایی که بر اساس برنامه‌های درسی مصوب برای کارروزی دانش‌آموزان و دانشجویان در محیط‌های کار ارائه می‌شود. // **۴-** آموزش‌های ترویجی کوتاه‌مدت که برای روستائیان، کشاورزان و دامداران برگزار می‌شود. // **۵-** آموزش‌های مراکز آموزش روستایی و جهاد سازندگی. // **۶-** آموزش‌های هنرستان‌های کشاورزی و دبیرستان‌های دامپروزی

**ماده ۱۳-** وزارتخانه‌ها یا دستگاه‌هایی که متولی آموزش‌های این فصل هستند استانداردهای مهارت آموزش‌های موضوع این فصل را تعیین می‌کنند، در مواردی که استاندارد مهارت وجود ندارد، وزارت آموزش و پرورش استاندارد لازم را تهیه و به تصویب مرجع ذی‌ربط می‌رساند.

**ماده ۱۴-** وزارتخانه‌ها یا دستگاه‌هایی که متولی آموزش‌های این فصل هستند، آموختن‌های مهارت مربوط به آموزش‌های موضوع این فصل را برای برگزاری آزمون مهارت ندارند، این وظیفه با همکاری و نظارت دستگاه ذی‌ربط، بر عهده وزارت آموزش و پرورش است. **تبصره -** صدور گواهینامه مهارت آموزش‌ها و موضوع این فصل بر عهده دستگاه ذی‌ربط است.

### فصل سوم - سایر مقررات

**ماده ۱۵-** افرادی که واجد شرایط تحصیل در دوره متوسطه هستند و برای کسب آموزش‌های مهارتی در مراکز آموزش موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه ثبت نمایند، یا از آموزش‌های موضوع فصل دوم این آیین‌نامه استفاده کنند، می‌توانند برای کسب سایر آموزش‌های مورد نیاز شاخه‌ی مهارت‌آموزی (کار - دانش)، واحدهای درسی لازم را به‌طور هم‌زمان در یکی از دبیرستان‌های روزانه یا نوبت دوم اخذ نمایند. همچنین دارندگان گواهینامه‌های پارت می‌توانند واحدهای درسی لازم را در دبیرستان‌های نوبت دوم بگیرند.

**تبصره -** به کسانی که دوره‌ها و واحدهای یاد شده را با موفقیت طی کنند، بر اساس مقررات، دیپلم مهارت (کار - دانش) اعطا می‌گردد.

**ماده ۱۶-** کلیه دانش‌آموزانی که برای کسب یا تکمیل مهارت در مراکز موضوع ماده (۳)، این آیین‌نامه ثبت‌نام نمایند یا از آموزش‌های موضوع فصل دوم این آیین‌نامه استفاده کنند، در مدت مهارت‌آموزی از مزایای مشابه سایر دانش‌آموزان دوره متوسطه برخوردار هستند.

**ماده ۱۷-** کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی، همچنین مؤسسات تولیدی و خدماتی تابع آنها - که از این دستگاه اجرایی نامیده می‌شوند - مکلفند امکانات و تسهیلات لازم را برای همکاری در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه در واحدهای تحت پوشش خود سازماندهی کنند و یک نفر از معاونان وزارت یا سازمان را که عهده‌دار وظیفه برنامه‌ریزی و اجرای امور آموزشی است به عنوان عضو مدعو شورای موضوع ماده (۱۰) این آیین‌نامه به وزارت آموزش و پرورش معرفی نمایند.

**ماده ۱۸-** کلیه دستگاه‌های اجرایی که دارای مرکز آموزش، آموزشگاه یا مؤسسات مشابه آموزشی مناسب هستند، مکلفند ظرف سه سال نظام آموزشی دستگاه مربوط را با نظام جدید متوسطه منطبق و ظرفیت آموزشی خود را بر حسب مورد برای پذیرش دانش‌آموزان یا دانشجویان مشمول نظام جدید متوسطه اختصاص دهند. دستورالعمل چگونگی پذیرش این افراد در مؤسسات آموزشی به تصویب شورای موضوع ماده (۲۰) این آیین‌نامه می‌رسد.

**تبصره ۱-** دستگاه اجرایی می‌تواند پذیرش این افراد را به سپردن تعهد خدمت و استخدام موقوف نماید در غیر این صورت پذیرش افراد مشمول این ماده در واحدهای آموزشی تعهد استخدامی برای دستگاه ذی‌ربط ایجاد نخواهد کرد. // **تبصره ۲-** تأمین نیروی انسانی برای



اجرای دوره آموزشی موارد فوق بر عهده دستگاه اجرایی است، دستگاه‌ها مجازند در طول ساعات موظف، از کارشناسان، مربیان و استادکاران خود برای امور آموزشی استفاده نمایند و امتیازات ویژه‌ای برای آنان برقرار کنند.

**ماده ۱۹-** کلیه دستگاه‌های اجرایی و واحدهای تابعه آنها که فاقد واحد آموزشی می‌باشند، بر حسب امکانات و تسهیلات موجود خود مکلفند نسبت به پذیرش دانش‌آموزان مشمول نظام جدید آموزش متوسطه برای کارورزی در واحدهای مرتبط اقدام، و امور آموزشی آنان را نظارت و سازماندهی نمایند، انجام کارورزی دانش‌آموزان مشمول این طرح حسب مورد با توافق دستگاه ذی‌ربط و وزارت آموزش و پرورش طی سال تحصیلی یا تابستان انجام می‌گیرد، تعیین مؤسسات مشمول این ماده و تهیه دستورالعمل‌های لازم توسط شورای موضوع ماده (۲۰) انجام می‌شود.

**ماده ۲۰-** به منظور ایجاد هماهنگی و تسهیل شرایط برای همکاری دستگاه‌های اجرایی با وزارت آموزش و پرورش در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه، شورای علمی و کاربردی با حضور وزیران کار و امور اجتماعی، جهاد سازندگی و مسکن و شهرسازی برای انجام وظایف زیر تشکیل می‌شود: **(الف)** تأمین امکانات و تسهیلات برای اجرای نظام جدید آموزش متوسطه. **(ب)** جلب همکاری دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی جهت مشارکت در اجرای طرح و تعیین سهم و میزان مشارکت هر یک از دستگاه‌های اجرایی. **(ج)** تعیین شیوه‌های هماهنگی با سایر شوراهای و نهادهای مسئول اجرای نظام جدید آموزش متوسطه و حدود وظایف هر یک. **(د)** تأیید و تصویب دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرای مفاد این طرح.

**ماده ۲۱-** به منظور اعمال سیاست‌های تشویق و تسهیل در امر ایجاد و راه‌اندازی مراکز آموزشی و آموزشگاه در جوار کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی و خدماتی با تأسیس مؤسسات آموزشی مستقل با همکاری و بخش‌های غیردولتی، سازمان برنامه و بودجه در هر سال اعتبار ویژه‌ای را پیش‌بینی و به صورت کمک در اختیار وزارت آموزش و پرورش قرار می‌دهند تا بر اساس دستورالعمل‌های شورای موضوع ماده (۲۰) این آیین‌نامه و انعقاد موافقتنامه‌های مورد نیاز هزینه گردد.

**ماده ۲۲-** برای استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات مراکز آموزشی مشمول نظام جدید آموزش متوسطه، هم‌چنین ارتقای دانش و مهارت معلمان، مربیان و استادکاران مربوط، کلیه دستگاه‌های اجرایی تا حد امکان به هنگام انعقاد قرارداد برای ایجاد تأسیسات عمرانی و صنعتی با کشورها و شرکت‌های خارجی نسبت به پیش‌بینی و کسب تسهیلات لازم برای انجام امور آموزشی و تأمین نیروی انسانی ماهر اقدام کنند. دستورالعمل‌های لازم برای انجام این امر توسط شورای موضوع ماده (۱۸) تهیه و پس از تصویب ابلاغ می‌شود.

**ماده ۲۳-** کلیه شهرک‌های صنعتی مکلفند: **(الف)** نسبت به پیش‌بینی زمین مناسب برای ایجاد آموزشگاه یا واحد آموزش فنی‌وحرفه‌ای مورد نیاز برای تأمین نیروی انسانی ماهر به تناسب برنامه‌های شهرک اقدام نمایند. **(ب)** نسبت به ایجاد تأسیسات فیزیکی و تجهیز آموزشگاه به تناسب پیشرفت امور شهرک اقدام و هزینه‌های مرتبط را از خریداران زمین و صاحبان حرف و مشاغل شهرک به تناسب دریافت نمایند. **(ج)** در مواردی که کارخانه‌ها یا مؤسسات نیازمند ایجاد آموزشگاه مستقل هستند زمین مورد نیاز برای انجام این امر توسط شهرک تأمین و هزینه آن از کارخانه ذی‌ربط دریافت می‌شود.

**تبصره -** آیین‌نامه‌های مورد نیاز برای تحقق این امر به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

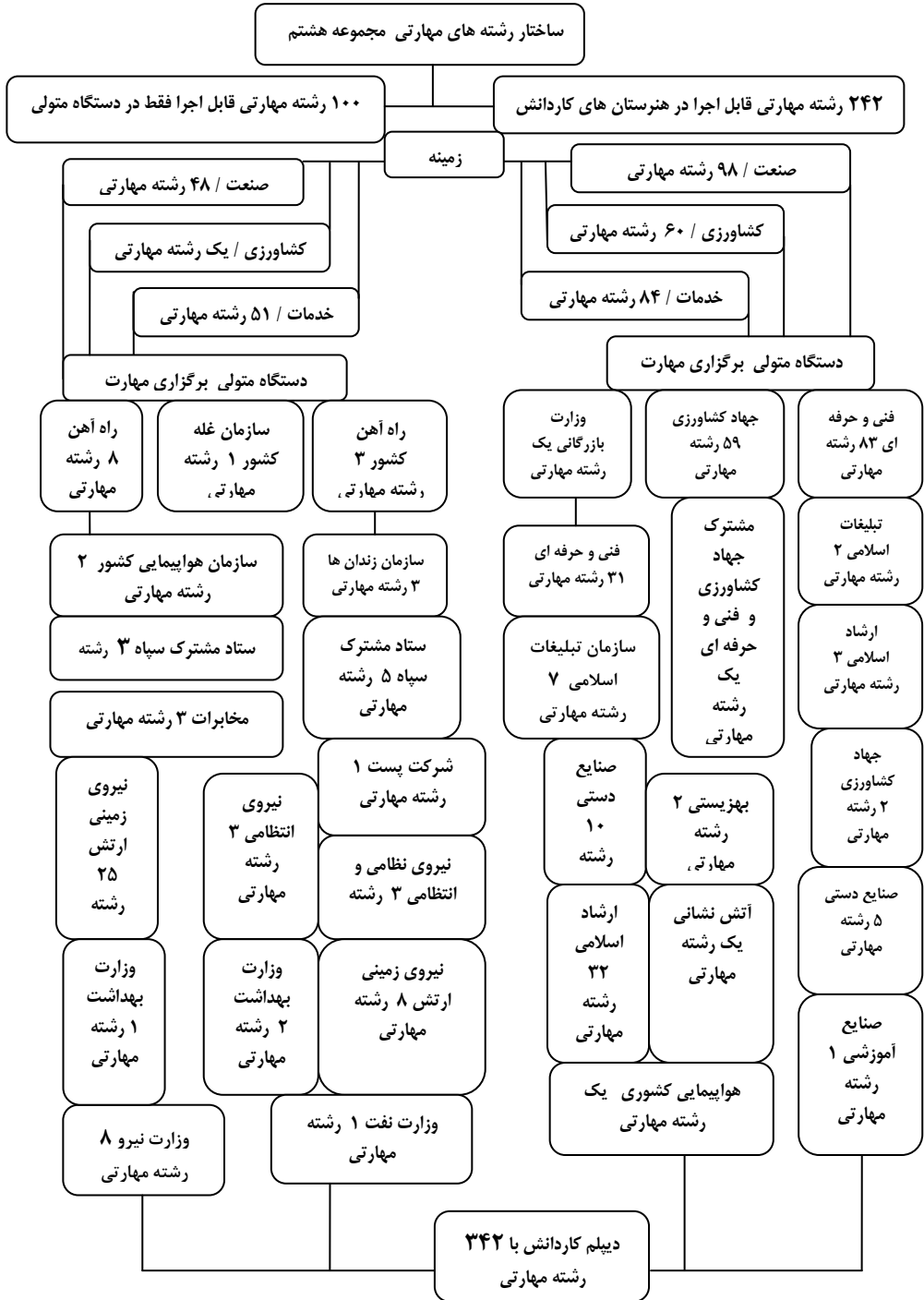
**ماده ۲۴-** وزارت مسکن و شهرسازی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلفند برای آن دسته از افرادی که متقاضی ایجاد مؤسسات آموزشی برای اجرای آموزش‌های فنی‌وحرفه‌ای موضوع این آیین‌نامه می‌باشند، تسهیلات ویژه قائل شده و کلیه تسهیلات را که برای توسعه مدارس غیر انتفاعی و آموزشگاه‌های آزاد در نظر می‌گیرند به این گونه مؤسسات نیز تعمیم دهند.

**ماده ۲۵-** وزارت آموزش و پرورش مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که حدود (۲۵٪) از ظرفیت پذیرش دانش‌آموزان در دوره متوسطه تا پایان برنامه دوم پنج‌ساله به آموزش‌های فنی‌وحرفه‌ای اختصاص یابد. سازمان برنامه و بودجه بر اساس میزان مشارکت دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی، نسبت به تعیین سهم سرمایه‌گذاری دولت برای توسعه مراکز آموزش فنی‌وحرفه‌ای متناسب با میزان مشارکت در دستگاه در تحقق این برنامه اقدام و منابع مورد نیاز را تأمین نماید.

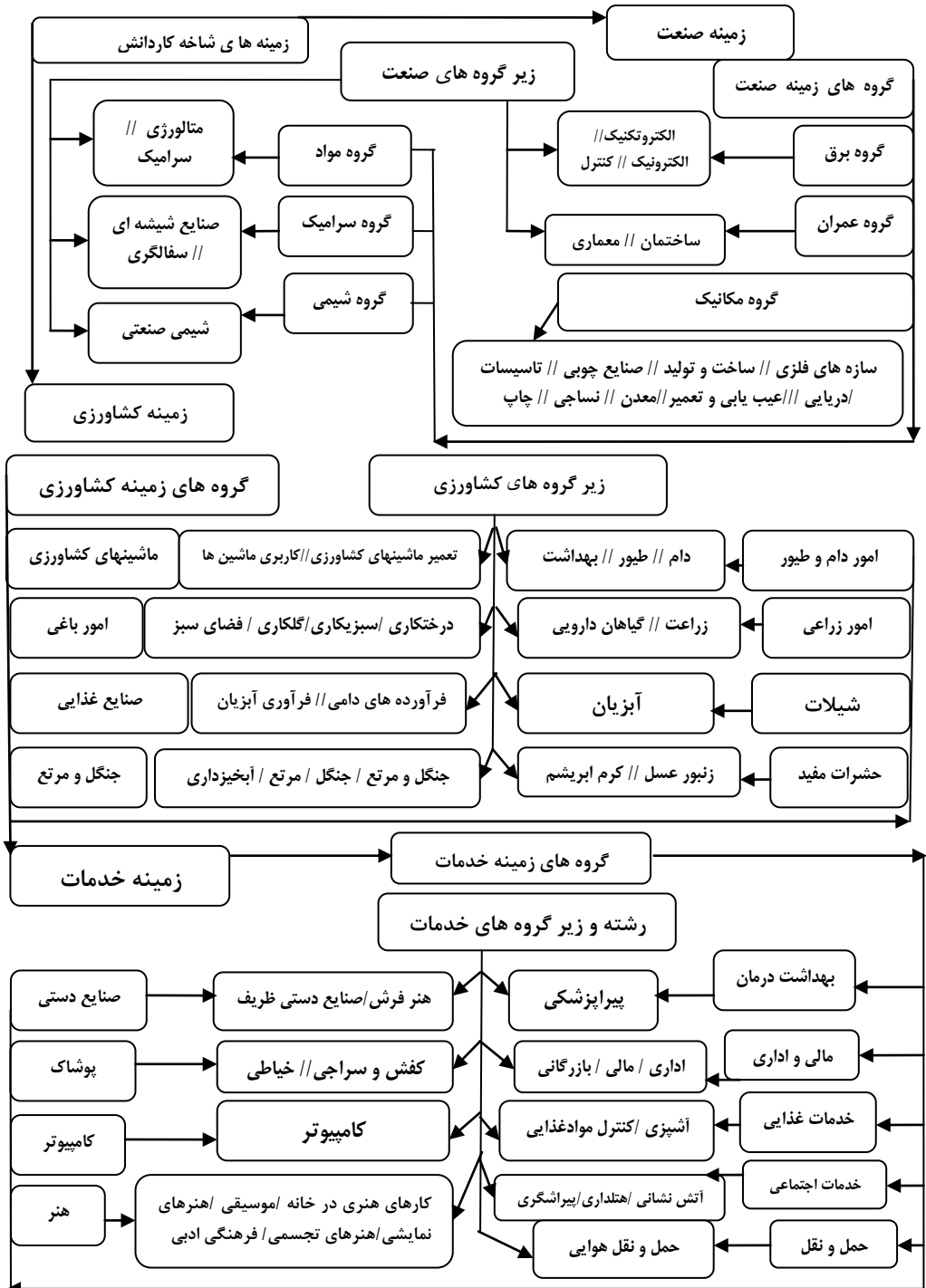
**ماده ۲۶-** وزارت آموزش و پرورش مجاز است با دعوت از متخصصان فاقد مدرک تحصیلی نظیر هنرمندان، استادکاران و افراد مشابه که دارای صلاحیت و توانایی کافی برای ارائه خدمات آموزشی فنی باشند جهت انجام آموزش‌های موضوع این آیین‌نامه اقدام نمایند.

**تبصره -** سازمان امور اداری و استخدامی کشور و شورای حقوق و دستمزد نسبت به تصویب دستورالعمل‌های لازم جهت پرداخت حقوق مزایای این افراد بر اساس درجات هم‌تراز با دارندگان مدارک تحصیلی اقدام می‌نماید.

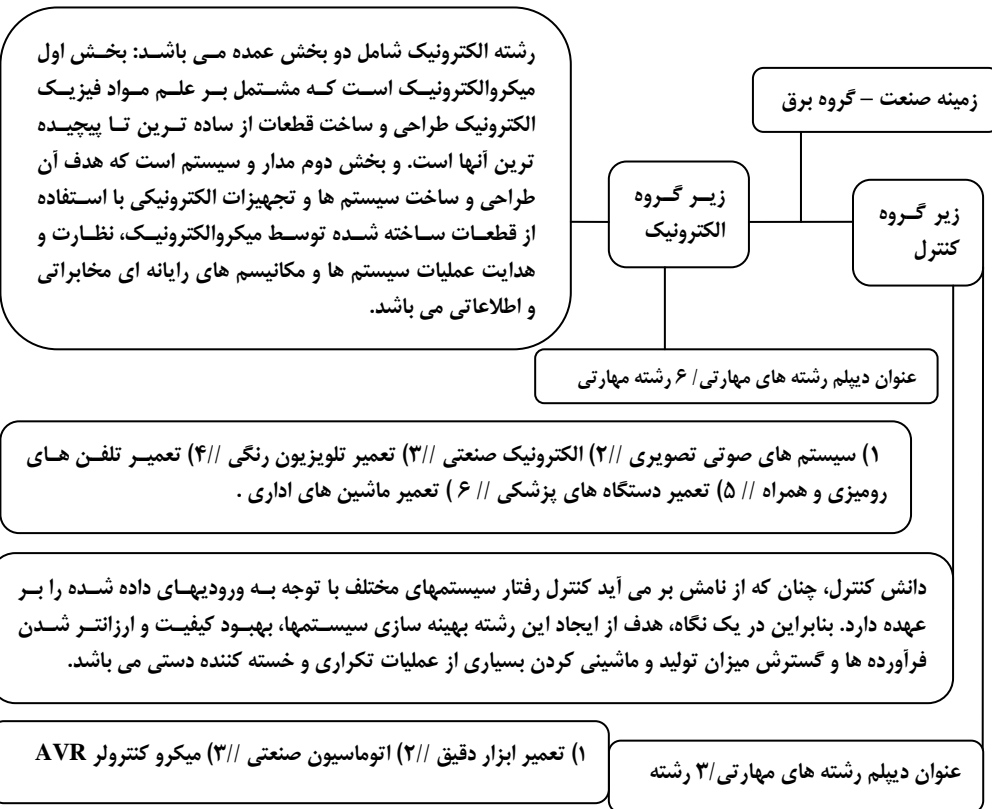
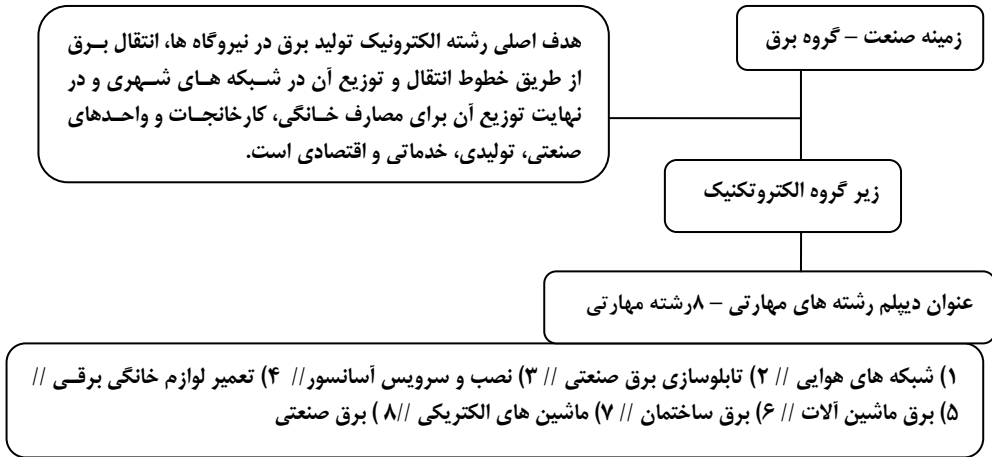
**ماده ۲۷-** سازمان امور اداری و سازمان برنامه و بودجه همکاری لازم برای تأمین سازمان و تشکیلات و اعتبار مناسب برای اجرای این آیین‌نامه را با وزارت آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی به عمل خواهد آورد.



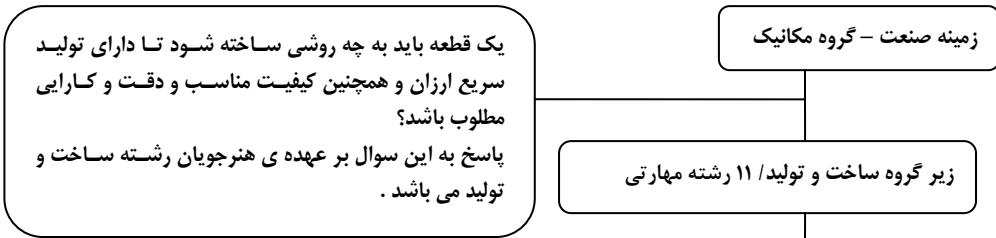
معرفی زمینه، گروه و زیر گروه‌ها در شاخه کاردانش



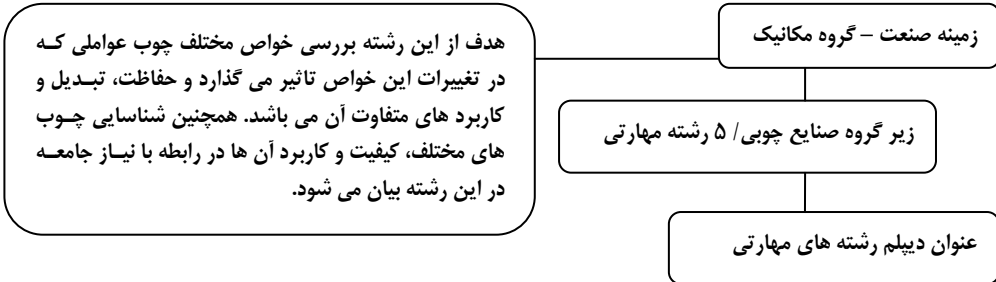
معرفی رشته های شاخه ی کار دانش



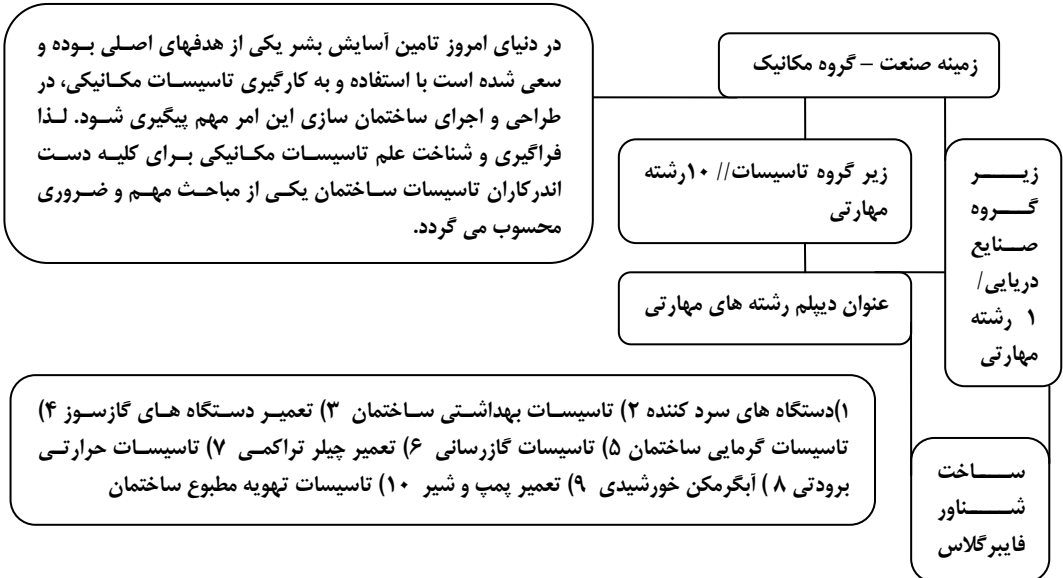


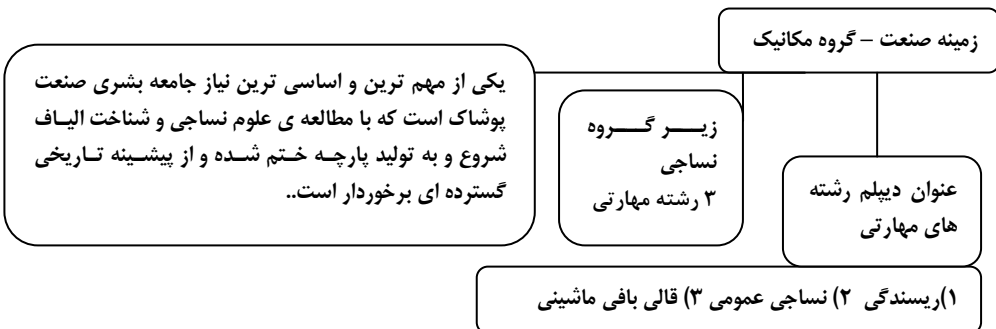
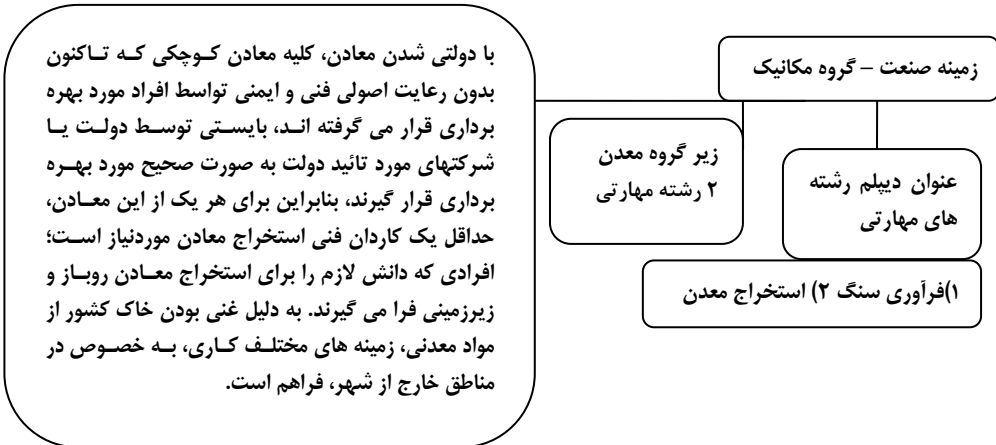


- ۱) نقشه کشی صنعتی به کمک رایانه (۲ مکانیک صنایع (۳ تراشکاری (۴ تراشکاری CNC (۵ مکانیک صنایع (۴ پلاستیک کاری (۵) فرز کاری (۶) فرز کاری CNC (۷) تعمیر ماشین ابزار (۸) ماشین ابزار (۹) قالب سازی فلزی (۱۰) تراشکاری و فرز کاری



- ۱) ساخت شناورهای چوبی صیادی (۲) تزیینات داخلی چوبی (۳) کابینت سازی چوبی (۴) رنگ کاری مصنوعات چوبی (۵) کاروری دستگاه CNC چوب





زمینه صنعت - گروه مکانیک

صنعت چاپ به عنوان یکی از مهمترین اختراعات بشری وسیله انتقال و انعکاس افکار و اندیشه هاست. تا قبل از ورود اینترنت به زندگی بشر که وسیله ای سریع برای انتقال اندیشه ها و موضوعات مهم علمی، هنری، ورزشی، سیاسی شده است. صنعت چاپ یکی از بزرگترین و مهمترین اختراعات بشری محسوب می شد. اکنون در هزاره سوم بسر می بریم اهمیت این صنعت با وجود انواع رسانه ها هیچ کاهش نیافته، کتاب تا بشر حیات را تجربه می کند، زنده خواهد ماند و هیچ وسیله ای جای آن را یقیناً نمی تواند بگیرد. نقش صنعت چاپ در روند زندگی آدمی و نیازمندی های فرهنگی او همانند نقش بهداشت و هواست، کتاب در بهبود کیفیت زندگی و جهش های علمی و آگاهی او اثر قطعی و بدون رقیبی را داشته و دارد. و صنعت چاپ در دسترسی انسان ها به این محصول اساسی نقش جدی دارد. کسانی که این رشته را برای خود انتخاب می کنند با محاسبات فنی، رسم فنی، مبانی چاپ، فن آوری چاپ، تکنولوژی چاپ، مواد شناسی حروف چینی، ماشین آلات چاپ برجسته، شابلون های اسکرین آشنا می شوند.

زیر گروه  
چاپ //  
۵ رشته  
مهارتی

عنوان دیپلم رشته  
های مهارتی

۱) چاپ باتیک (۲) چاپ باتیک و قلمکار (۳) چاپ باتیک و سیلک اسکرین (۴) چاپ دستی (۵) چاپ افست

زمینه صنعت - گروه مواد

در این رشته می توان قطعات فلزی بزرگ و کوچک و با اشکال پیچیده و با خواص مکانیکی ویژه قیمت پایین و مناسب، کیفیت مطلوب، سرعت تولید بالا و شکل پذیری و برخی از آنان تولید نمود.

زیر گروه  
متالورژی / ۲ رشته

زیر گروه  
سرامیک

عنوان دیپلم رشته  
های مهارتی

۱) مدل سازی (۲) ریخته گری

سرامیک سازی

زمینه صنعت - گروه سرامیک

سرامیک به طور کلی هنر و علم ساختن و به کار بردن اشیا جامدی است که اجزای تشکیل دهنده اصلی و عمده ی آنها مواد غیر آلی و غیر فلزی است. یعنی علم سرامیک علاوه بر سفالینه ها شامل انواع چینی، فرآورده های رسی ساختمان، مواد ساینده، لامپ های چینی، سیمان و شیشه می شود.

زیر گروه صنایع  
شیشه ای  
۳ رشته مهارتی

عنوان دیپلم رشته  
های مهارتی

۱) شیشه گری آزمایشگاهی (۲) شیشه گری (۳) عینک سازی (اپتیک)





زمینه صنعت - گروه سرامیک

زیر گروه  
سفالگری  
۴ رشته  
مهارتی

عنوان دیپلم رشته های مهارتی

۱) سفال (۲) لعاب (۳) معرق  
کاشی (۴) سفالگری

ظروف سفالی یکی از قدیمی ترین ساخته های آدمی است و شاید اندیشه ذخیره آب و خاک این پدیده را موجب شده باشد. با گذشت زمان و گسترش زندگی، سفالگری هم تکامل یافته و سرامیک فرزند نوین سفال است و امروزه جایگاه خود را در میان علوم پزشکی، صنعت و دکوراسیون باز یافته و ارزش خود را به ثبوت رسانده است. هدف این رشته کسب مهارت لازم در زمینه سفالگری و سرامیک سازی است. هنرجویان پس از اخذ مدرک می توانند در مراکز آموزشی به عنوان مربی در فرهنگسراها، کودکانستانها، و یا بهزیستی مشغول به کار می شوند یا به صورت آزاد برای خود، خوداشتغالی ایجاد نمایند.

زمینه صنعت - گروه شیمی

زیر گروه  
شیمی صنعتی  
۲ رشته  
مهارتی

عنوان دیپلم رشته های مهارتی

۱) آبکاری فلزات (۲) فرآوری چرم

ضرورت و اهمیت این رشته با توجه به حجم ذخایر و میادین نفت و گاز و سایر مواد معدنی و آلی توجه صاحب نظران را به خود معطوف نموده است. به طوری که مفاهیم بنیادی در علم شیمی به طور پیوسته در حال افزایش است و دانش شیمی به طور پیوسته در حال افزایش است و دانش شیمی هم اکنون بیشترین کاربرد را در صنایع امروزی از صنعتی، کشاورزی، پزشکی، وسایل خانگی، پوشاک و سایر فرآورده ها دارد. لذا این رشته از اهمیت قاب توجهی برخوردار است.

زمینه کشاورزی - گروه ماشین های کشاورزی

زیر گروه  
تعمیر ماشین های کشاورزی  
۸ رشته مهارتی

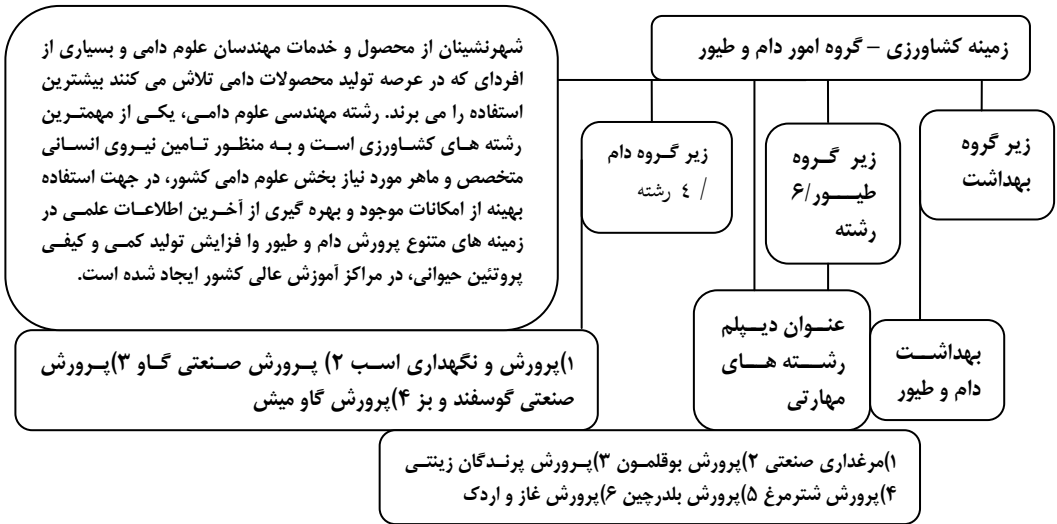
زیر گروه  
کاربری ماشین های کشاورزی  
۲ رشته

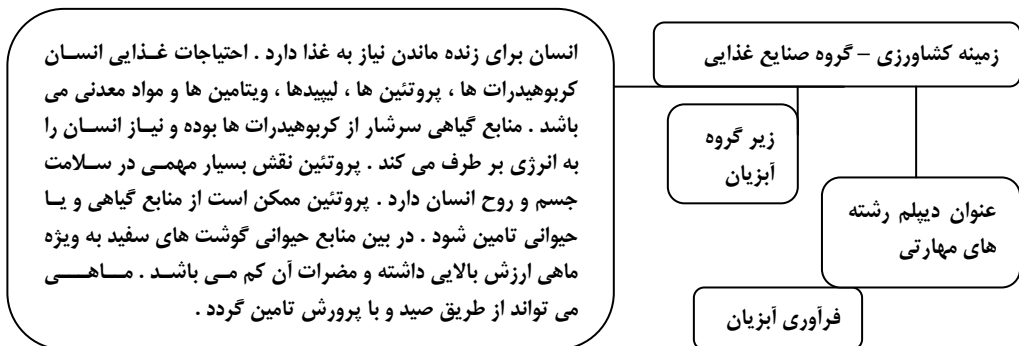
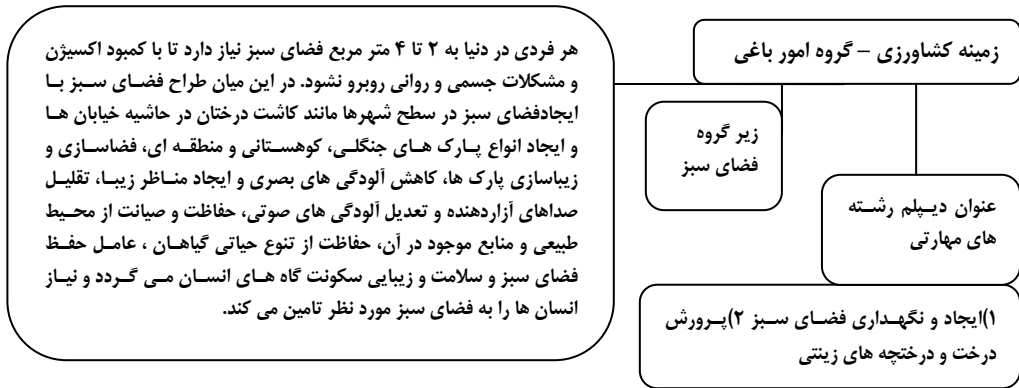
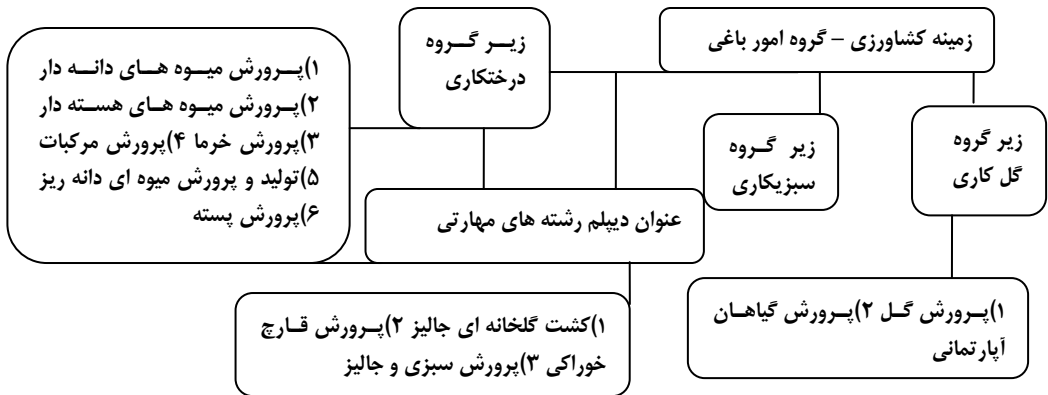
عنوان دیپلم رشته های مهارتی

۱) رانندگی کشت مکانیزه  
۲) کاربری سیستم های آبیاری تحت فشار

افزایش جمعیت و ضایعات فراوانی که در اثر کشاورزی سنتی به محصولات وارد می کند باعث شد که رشته کشاورزی از مهندسی کمک گرفت تا بتواند بهره برداری بهتر را با استفاده از ماشین های کشاورزی عملی کند. ماشین های کشاورزی امروزه هر کاری را که انسان می تواند انجام دهد. هدف از برگزاری این گرایش، تربیت نیروی انسانی متخصصی است که با همکاری و مشارکت کارشناسی ماشینهای کشاورزی ایفای نقش نماید. هدف ایجاد توانایی های نظریو عملی برای بهینه کردن تکنولوژی ساخت و تولید و نوسازی ماشینهای کشاورزی کشور است.

۱) تعمیر موتور تراکتور (۲) تعمیر ماشین های ثابت کشاورزی (۳) تعمیر ماشین های تهیه زمین و کاشت (۴) تعمیر انتقال نیرو و هیدرولیک تراکتور (۵) تعمیر ماشین های برداشت محصولات اساسی (۶) تعمیر ماشین های برداشت علوفه (۷) تعمیر سمپاش و اره موتوری (۸) مکانیک تراکتور و موتور سیکلت





یکی از مشکلات مهم دامداری ما که همواره موجب کاهش محصولات مربوط به دام و طیور می شود، این است که بیشتر مجریان برنامه ها در زمینه دامداری نوین، تحصیلات لازم را ندارند، به طوری که روش های کار، سنتی و در حد قدیمی باقی مانده است. تربیت کاردان در این رشته می تواند ضمن بهره گیری از توانایی های متخصصین دامداری و مرغداری، برنامه های کشاورزی را با راندمان کمی و کیفی بیشتری قرین سازد؛ زیرا این رشته اطلاعات لازم را برای کارهای عملی دامداری و مرغداری و تهیه شرایط و امکانات لازم را برای کارهای طیور در اختیار دانشجویان قرار می دهد. از عمده ترین مراکز جذب فارغ التحصیلان این رشته می توان به سازمان گسترش خدمات تولیدی، مراکز خدمات کشاورزی، روستایی و عشایر، شرکت های کشت و صنعت، واحدهای تولیدی، جهاد کشاورزی، بنیاد جانبازان و بخش خصوصی اشاره کرد.

## زمینه کشاورزی - گروه صنایع غذایی

زیر گروه  
فرآورده های  
دامی

عنوان دیپلم رشته  
های مهارتی

- ۱) تولید فرآورده های گوشتی (۲) تولید فرآورده های لبنی (۳) تولید سوسیس کالباس و همبرگر (۴) تولید کنسرو فرآورده های گوشتی (۵) تولید صنعتی فرآورده های لبنی

منابع طبیعی به مجموعه مواهب و ثروت های خدادادی اطلاق می شود که به رایگان در اختیار بشر قرار گرفته است. انسان از روزگاران اولیه خلقت در عرصه های منابع طبیعی زندگی کرده و از منابع آن اعم از آب، گیاهان، حیات وحش، آبزیان و ... به طرق مختلف استفاده می برده است. افزایش سطح دانش بشری و در راستای آن افزایش جمعیت در کنار مسائل سیاسی موجب شد تا دولت ها در جهت دستیابی به منابع بیشتر و افزایش درآمد ملی به بهره داری از منابع طبیعی روی آورند. این بهره برداری که در بسیاری مواقع بدون در نظر داشتن جنبه های اکولوژیکی صورت گرفته است. نتیجه ای جز تخریب عرصه های منابع طبیعی در پی نداشته است. در اثر عدم اطلاع از روشهای بهره برداری صحیح، جنگلها و مراتع سر سبز، به بیابانهای بی آب و علف بدل می شوند.

## زمینه کشاورزی - گروه جنگل و مرتع

زیر گروه  
جنگل و مرتع

زیر گروه  
مرتع

زیر گروه  
آبخیز  
داری

عنوان دیپلم رشته های مهارتی

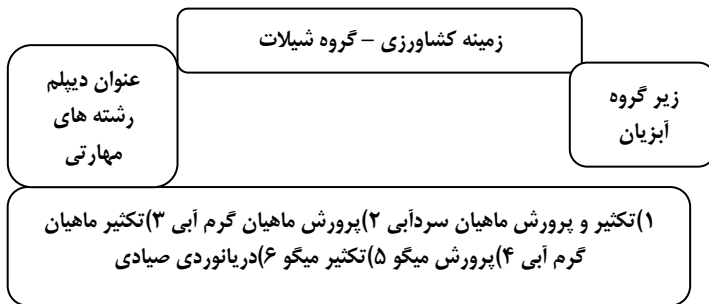
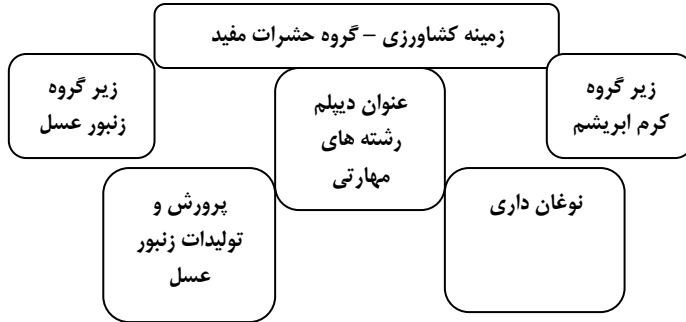
مرتعداری

آبخیزداری

زیر گروه  
جنگل

- ۱) تولید نهال و جنگل کاری (۲) بهره برداری از جنگل

محصولات فرعی جنگل و مرتع



بزرگترین سرمایه هر فرد برای ورود به این رشته عشق و علاقه است . همچنین باید پایدردی و حوصله لازم را برای آموختن صنایع دستی داشت و در طراحی بخصوص طراحی سنتی قدیم و با نقوش سنتی آشنا بود . همچنین یک هنرجوی صنایع دستی لازم است با فرهنگ و سنت قدیم کشور و ماشین ها و ابزار جدید آشنا شود و در نتیجه طرح هایی ارائه بدهد که هم اصالت بومی و هم نوآوری هنری داشته باشد و در نهایت آشنایی با ادبیات کهن و نو ایران برای هنرجویان این رشته یک ضرورت است زیرا هنر ما ارتباط تنگاتنگ با ادبیاتمان دارد و هیچ هنرمند ایرانی نمی تواند با ادبیات ایران بیگانه باشد . همچنین هنرجویان صنایع دستی باید از آمادگی جسمانی برخوردار باشند . برای مثال در رشته ای مثل خاتم که ظرفیت حرف اول را میزند داشتن دستهایی چابک و ماهر بسیار مهم است .

زمینه خدمات - گروه صنایع دستی

زیر گروه  
صنایع  
دستی  
ظریف

عنوان دیپلم رشته های مهارتی

۱) کتاب آرایی (۲) قلم زنی روی فلز (۳) ملبله کاری (۴) منبت کاری (۵) گره چینی چوب (۶) خاتم سازی (۷) تراش سنگ های قیمتی (۸) (صحافی و جلدسازی (۹) قلم زنی (۱۰) منبت کاری (۱۱) خاتم کاری (۱۲) گره چینی (۱۳) ساز سازی ( سنتور و سه تار ( ۱۴) ساز سازی (سه تار و ساز ضربی) (۱۵) ساز سازی ( سنتور و ساز ضربی) (۱۶) کاغذ سازی (۱۷) تراش و تزیین شیشه و کریستال (۱۸) هنر معرق کاری (۱۹) طلا و جواهر سازی

یک هنرجوی صنایع دستی لازم است با فرهنگ و سنت قدیم کشور و ماشین ها و ابزارهای جدید آشنا شود و در نتیجه طرح هایی ارائه دهد که هم اصالت بومی و هم نوآوری هنری داشته باشد .

زمینه خدمات - گروه صنایع دستی

زیر گروه  
هنر فرش

(۱) طراحی و نقاشی فرش (۲) هنر فرش

عنوان دیپلم رشته های مهارتی

هنرجویان فارغ التحصیل در این رشته مهارتهایی از جمله توانایی خیساندن و کوبیدن چرم - کوک دوزی و سر پنجه به قالب و نصب پاشنه به مدل و در آوردن آن - پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار - نوار کشی و چرخ کاری قسمت های مختلف رویی - توانایی قالب کشی کفش - سوار کردن زیر و دور گیری آن و در آوردن زیره و رویه از قالب - توانایی چسباندن قسمت آستر و رویه و دور گیری دهنه و... را کسب می کنند .

زمینه خدمات - گروه پوشاک

زیر گروه  
کفش و  
سراجی

عنوان دیپلم رشته های  
مهارتی

سراجی ( کیف )

هنرجوی رشته خیاطی باید هنرهای تجسمی را بشناسد و دارای خلاقیت و بد هنری باشد به نحوی که بتواند با بهره گیری از میراث غنی فرهنگی که در زمینه طراحی و دوخت داشته ایم به طراحی بپردازد.

دانش آموزان این رشته پس از پایان، دوره های مهارت قادر به انجام دوخت انواع لباس زنانه، بچه گانه، پیراهن مردانه و شومیزه زنانه و بچه گانه و روپوش ربد شامبر و شلوار پیژامه ... لکه گیری می باشد.

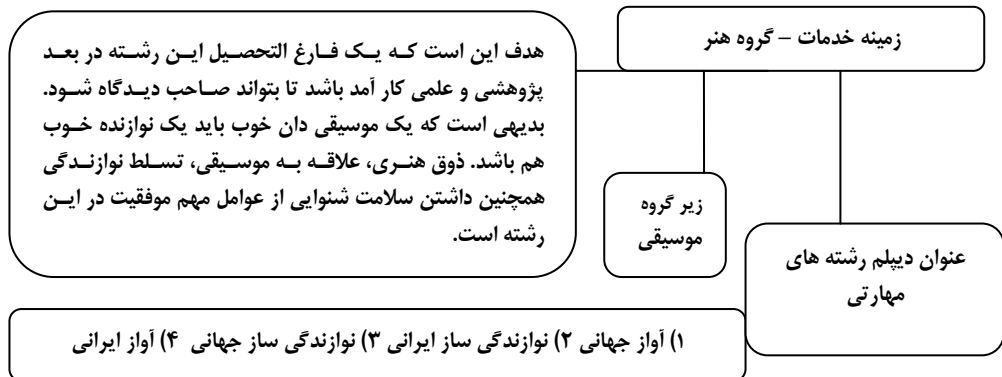
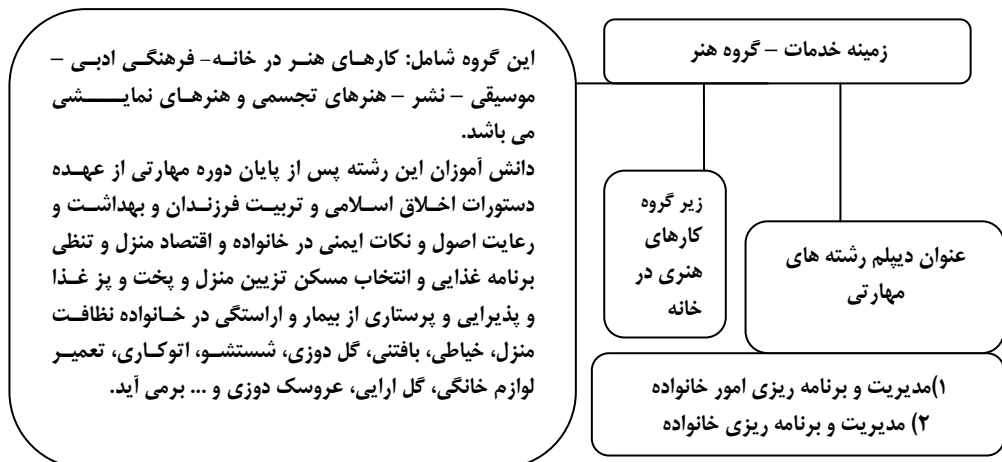
زمینه خدمات - گروه پوشاک

زیر گروه  
خیاطی

عنوان دیپلم رشته های  
مهارتی

(۱) خیاطی لباس زنانه (۲) خیاطی دوخت های تزئینی (۳) خیاطی لباس شب و عروس (۴) رودوزی سنتی (۵) خیاطی وسایل منزل (۶) خیاطی ضخیم دوزی لباس زنانه (۷) خیاطی لباس مردانه (۸) خیاطی ظریف دوزی لباس زنانه (۹) خیاطی و الگوسازی رایانه ای (زنانه) (۱۰) خیاطی و الگوسازی رایانه ای (مردانه) (۱۱) خیاطی ضخیم دوزی لباس مردانه





زمینه خدمات - گروه هنر

زیر گروه  
هنرهای  
نمایشی

عنوان دیپلم رشته های  
مهارتی

- ۱) بازیگری (۲) تصویر برداری (۳) عکاسی
- ۴) چهره آرایی (۵) دستیاری طراحی لباس
- (اکسسوار) ۶) دستیاری طراحی لباس
- (دوخت و ترمیم)

در قرن بیست و یکم ایجاد ارتباط، مهم ترین عامل در زندگی است و تئاتر که مجموعه ای از تمام هنرهای بشری از جمله نقاشی، موسیقی، شعر و ادبیات است:

ژرف ترین راه برای برقراری ارتباط فرهنگی، اجتماعی و سیاسی با دیگری است. به همین دلیل امروزه ما کمتر جامعه ای را در دنیا می توانیم تصور کنیم که دارای شکلی از هنر نمایش نباشد. البته برای رسیدن به یک تئاتر واقعی که بتواند وسیله ای برای ارتباط باشد، باید از آموخته های دیگران بهره گرفت و سپس خود آفرید؛ یعنی یک تئاتر خوب بیش از وسایل تکنیکی و امکانات، نیازمند دانش تئاتر است. چون وقتی دانش تئاتر محور کار باشد، خلاقیت های هنری و فنی، جای خالی بسیاری از عوامل دیگر را جبران می کند و چه بسا عامل ابداع نیز می گردد. ولی یک هنرمند بدون شعور تئاتری اگر تمام امکانات نمایشی را نیز در اختیار داشته باشد، باز یک پیش لنگ است. از همین رو امروزه رشته نمایش به عنوان یکی از رشته های مهم هنری در دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی تدریس می شود این رشته در مقطع کارشناسی دارای ۵ گرایش ادبیات نمایشی، کارگردانی، بازیگری، صحنه آرایی و نمایش عروسکی است.

زمینه خدمات - گروه هنر

زیر گروه  
هنرهای  
تجسمی

عنوان دیپلم رشته های  
مهارتی

- ۱) حجم سازی (۲) طراحی پوستر (۳)
- تذهیب کاری (۴) نقاشی ایرانی (۵) گرافیک
- کامپیوتری (۶) طراحی بسته بندی (۷)
- نگارگری (۸) تذهیب و تشعیر (۹) صفحه
- آرایی (۱۰) چهره سازی (۱۱) عکاسی
- دیجیتال (۱۲) طراحی طلا جواهر

هنرهای تجسمی را یکی از بهترین و موثرترین وسیله های ارتباطی می شناسند زبان بین المللی در آموزش و پرورش عالی ترین تجسمات زبان بصری شمرده می شود که می تواند افقهای دور را ترسیم کرد. دنیای ما از دو عنصر مهم بصری فرم و رنگ و نقطه، خط، مسطح، حجم، بافت به عنوان عناصر بصری و ریتم و حرکت و فضا و تضاد و پرسپکتیو به عنوان کیفیات بصری تشکیل شده است. که در رشته هنرهای تجسمی هنرمند با استفاده از این دو عنصر و با الهام از طبیعت هنری رامی آریند که عامه پسند و همه فهم باشد و زبان قابل درک برای همه انسان ها با هر فرهنگ و رسومی باشد و این همه به لطف آن است که در عرصه هنرهای تجسمی هیچ قاعده و قانونی به صورت غیر قابل تغییر نمی باشد.

بازار کار و آینده شغلی رشته هنرهای تجسمی

در مقدمه رشته هنرهای تجسمی مطالب جالب توجهی عرضه شده که از آنجا به خوبی می توان فهمید هنرمند رشته هنرهای تجسمی به عنوان یکی از هنرهای پیشرو و وسعت کاریش به اندازه یک جامعه و پویاست که با نقطه و خط و رنگ و .... می تواند در مراکز هنری فرهنگ سراها، کارگاه های مجسمه سازی، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و حوزه هنری سازمان تبلیغات و بسیاری از شرکت های خصوصی که به امر هنر متعالی اشتغال دارند مشغول بکار شود.



هر متن نمایش علاوه بر هدفی که متن به خاطر دست یافتن به آن رشته تحریر در می آید، متکی و پایدار بر سه عامل اساسی شخص بازیگر، عمل و بیان است که در ترکیب با یکدیگر نمایشنامه را ایجاد می کند. در گرایش نمایشنامه نویسی، دانشجو می آموزد که چگونه یک نمایشنامه را برای اجرا بر روی صحنه بنویسد، یعنی چگونه خود را جای یک فرد افراد نمایش گذاشته و شخصیت آنها را به درستی خلق کند و با ایجاد گروه های نمایشی و بازی کردن آنها، نمایش را از اول تا آخر به جلو ببرد.

### زمینه خدمات - گروه هنر

زیر گروه  
فرهنگی  
ادبی

عنوان دیپلم رشته های  
مهارتی

۱) فیلم نامه نویسی ۲) نمایشنامه نویسی ۳) داستان نویسی ۴) روزنامه نگاری

با افزایش جمعیت سالمند در کشور تعداد سالخوردگان نیازمند مراقبت های خاص نیز افزایش می یابد. بدیهی است ارائه خدمات صحیح به سالمندان در سایه ی تربیت نیروی انسانی کارآمد میسر است.

### زمینه خدمات - گروه بهداشت و درمان

زیر گروه  
پیراپزشکی

عنوان دیپلم رشته های  
مهارتی

۱) مددیاری سالمندان ۲) مددیاری افراد با نیازهای ویژه

فعالیت های پیچیده و گوناگون مالی، آگاهی از عملیات روزانه و اداره آن؛ تجزیه و تحلیل عملکرد مدیران، طرح ریزی فعالیت های آینده و اطلاع و ارزیابی نسبت به عملکرد خود و ورود ماشین ها محاسب در صحنه اقتصادی، ابعاد جدیدی را در حوزه ی رشته ی حسابداری بازرگانی ایجاد نموده است. لذا در جامعه ما نیز با توجه به این روند و پاسخگویی به این نیازهای فعلی و آتی جهت رسیدگی به امور مالی بخش های دولتی و خصوصی، حسابرسان مورد نظر می بایست تحت تعلیم و تربیت قرار گیرند.

### زمینه خدمات - گروه امور مالی و اداری

زیر گروه  
امور  
بازرگانی

زیر گروه  
امور  
مالی

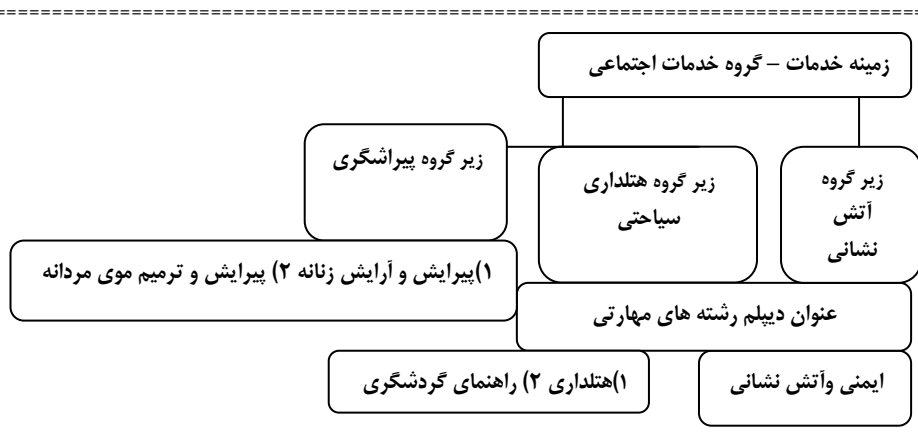
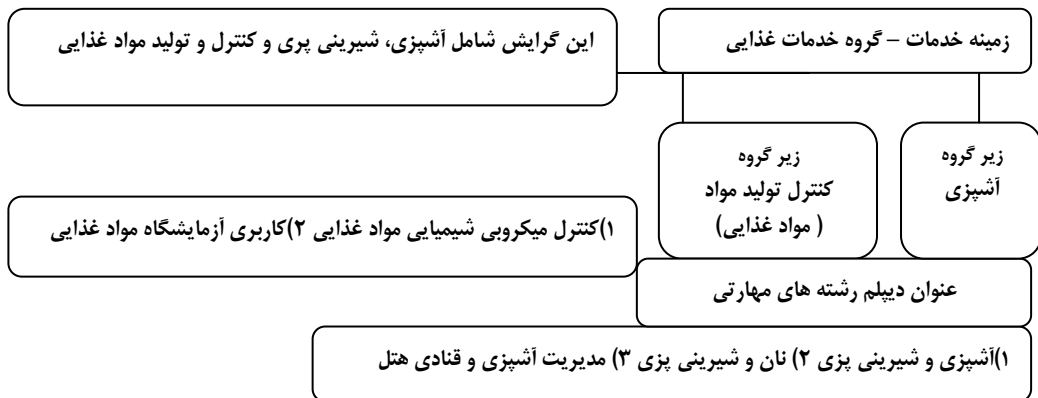
زیر گروه  
امور  
اداری

عنوان دیپلم رشته های مهارتی

بازاریابی

حسابداری  
مالی

امور  
اداری



## تعاریف واژگان شاخه کاردانش

**حرفه:** به مجموع مشاغل همگون، حرفه می‌گویند.

**شغل:** به مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر و مشخص که توسط یک فرد انجام می‌شود شغل گفته می‌شود. هر شغل از تعدادی وظیفه اصلی یا کار تشکیل می‌شود.

**وظیفه اصلی (کار):** عبارت است از یک سلسله تلاش و کوشش‌هایی که به یک فرد محول می‌شود و آن فرد با ایفای نقش خود، نیل به هدف ویژه‌ای را تسهیل می‌نماید، به عبارت دیگر، وظیفه بایدهای معینی است که فرد ملزم به انجام آن می‌باشد.

**وظیفه جزئی:** هر وظیفه اصلی به چندین جزء کوچک‌تر تقسیم می‌شود که به آن وظیفه جزئی و یا پاره کار می‌گویند.

**مهارت:** عبارت است از مجموعه اطلاعات نظری و توانایی‌های عملی لازم برای انجام یک حرفه معین یا بخشی از آن.

**توانایی:** عبارت است از قدرت انجام کار یا توان به فعلیت رساندن فکر.

**رشته:** مجموعه برنامه‌های آموزشی مربوط به فراگیری چند حرفه هم خانواده می‌باشد.

**استاندارد شغلی:** ضوابطی است که بر مبنای ساختار اهداف هر سازمان و قابلیت‌های مورد نیاز برای انجام وظایف مشاغل آن سازمان تهیه شده و مورد استفاده قرار می‌گیرد. بعضی از استانداردها در سطح ملی و یا جهانی تهیه می‌شوند.

**استاندارد مهارت:** شاخص و معیار کیفی و کمی توانایی علمی، فنی و عملی مورد انتظار از فرد در انجام وظایف محوله در مدت زمان معین.

**استاندارد آموزشی:** مجموعه‌ای از اطلاعات نظری و کارهای عملی به هم پیوسته و مرتبط در سطح عمومی و تخصصی که با توجه به نیاز بازار کار و اهداف مورد نظر تهیه و تدوین می‌شود.

**اصناف:** مجموعه‌ای از افراد شاغل در مشاغل همگن که حول محور یک تشکل قانونی مانند: انجمن، اتحادیه‌یف سندیکا و تعاونی با هم همکاری دارند. مانند اتحادیه باتری‌سازی اتومبیل که صاحبان مشاغل باتری‌سازی یک شهر در آن عضو هستند.

**تجزیه شغلی:** تجزیه هر شغل به وظایف اصلی (کارها) و تجزیه هر وظیفه اصلی به وظایف جزئی (پاره کارها) را تجزیه شغلی می‌گویند.

**پودمان شغلی:** به مجموعه‌ای از وظایف همگون پودمان شغلی می‌گویند.

**پودمان آموزشی:** در آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، پودمان آموزشی شامل مجموعه‌ای از معلومات و مهارت‌هایی است که به کمک آن‌ها، اجرای یک مرحله مفید از کاری به طور مستقل ممکن می‌گردد.

**یادگیری:** فرآیندی است که یک سری تغییرات در رفتار و تجزیه شخص به وجود می‌آورد و یا به چنین تغییراتی در رفتار شخص منتج می‌شود. به وضوح می‌توان گفت که ما فقط نتایج حاصل از یادگیری را به شکل تغییراتی در رفتار و تجارب اشخاص مشاهده می‌کنیم.

## دستگاه متولی

در شاخه کاردانش دروس مهارتی که بخش اصلی رشته مهارتی را تشکیل می‌دهد توسط دستگاه متولی تعریف می‌شود. در حال حاضر ۱۰ دستگاه متولی با آموزش و پرورش بخش اول مجموعه رشته‌های مهارتی (مجموعه هشتم) در ارائه رشته‌های مهارتی به شرح زیر همکاری می‌نماید.

۱- آموزش فنی و حرفه‌ای (۱۱۴ رشته مهارتی)

۲- ارشاد اسلامی (۳۵ رشته مهارتی)

۳- جهاد کشاورزی (۶۱ رشته مهارتی)

- ۴- تبلیغات اسلامی (۹ رشته مهارتی)
- ۵- صنایع دستی (۱۵ رشته مهارتی)
- ۶- بازرگانی (۱ رشته مهارتی)
- ۷- بهزیستی (۲ رشته مهارتی)
- ۸- صنایع آموزشی (۱ رشته مهارتی)
- ۹- آتش‌نشانی (۱ رشته مهارتی)
- ۱۰- هواپیمایی کشوری (۱ رشته مهارتی)

### تشخیص دستگاه متولی

با توجه به کثرت دستگاه‌های متولی و همچنین تنوع در استانداردهای مهارت ارائه شده و هم‌نام بودن بعضی از استانداردهای آموزشی بهترین راه برای مجزا نمودن استانداردهای مهارت از یکدیگر استفاده از کد استاندارد می‌باشد.

### کد استاندارد

**کد دستگاه متولی (استاندارد مهارت)** شماره‌ای ساختاری است که برای هر استاندارد مهارت تعریف شده و مخصوص همان استاندارد مهارت می‌باشد، استانداردهای مربوط به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای بر اساس استانداردهای بین‌المللی شماره‌گذاری گردیده است.

جهت تشخیص دستگاه متولی مجدداً اسامی و کد استاندارد مهارت (نمونه) هر دستگاه در زیر می‌آوریم.

- ۱- آموزش فنی و حرفه‌ای (کد استاندارد ۸۵۷/۲۳/۲/۲) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به فنی و حرفه‌ای است).
  - ۲- ارشاد اسلامی (کد استاندارد ۰۱/۱-۸۳-۰۱/۱-۵) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به ارشاد اسلامی است).
  - ۳- جهاد کشاورزی (کد استاندارد جهاد کشاورزی یا ۲۱۳۱۰۱۱۳) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به جهاد کشاورزی است).
  - ۴- تبلیغات اسلامی (کد استاندارد ۳-۶-۷۶ سازمان ت.ا) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به تبلیغات اسلامی است).
  - ۵- صنایع دستی (کد استاندارد ۶/۲ صنایع دستی) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به صنایع دستی است).
  - ۶- بازرگانی (کد استاندارد ۱/۱-۸۳-ش.ف) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به بازرگانی است).
  - ۷- بهزیستی (کد استاندارد ۱۱۰-۲۳۲-ش.ف) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به بهزیستی است).
  - ۸- صنایع آموزشی (کد استاندارد صنایع آموزشی) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به صنایع آموزشی است).
  - ۹- آتش‌نشانی (کد استاندارد ۱۱-۴-س آتش‌نشانی) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به آتش‌نشانی است).
  - ۱۰- هواپیمایی کشوری (کد استاندارد هواپیمایی کشوری) (هر استانداری که کد آن از نظر نوشتاری شبیه این کد استاندارد باشد مربوط به هواپیمایی کشوری است).
- پیشنهاد می‌گردد مدیران محترم هنرستان جهت جلوگیری از اشتباه در انتخاب واحد دانش‌آموزی و دسترسی آسان به پرونده ساختار بایگانی را با توجه به دستگاه متولی چیدمان نمایند.

## معافیت تحصیلی و صدور آن برای دانش آموزان

با استناد به بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۴۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۵/۱۱ معاون آموزش متوسطه وزارت آموزش و پرورش و شماره های ۲۳-۲/۱۴۱۹ مورخ ۹۱/۵/۱ و شماره ۲۳-۲/۷۷۱ مورخ ۹۱/۳/۸ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معاونت مشمولان و امور معافیت ها . شرایط و نحوه صدور معافیت تحصیلی و همچنین انتقال یا ابطال معافیت تحصیلی برای دانش آموزان به شرح زیر اعلام می گردد:

۱. تمامی دانش آموزان پسر از ابتدای ماهی که طی آن ماه وارد ۱۹ سالگی ( ۱۸ سال تمام ) می شوند به عنوان مشمول شناخته شده و وضعیت آنان باید با این مقررات تطبیق داده شود.

۲. مدارس راهنمایی ، دبیرستان ها ، هنرستان ها و مراکز پیش دانشگاهی موظفند آن دسته از دانش آموزانی که تا ۱۹/۷/۱ وارد ۱۹ سالگی شده اند ( متولدین مهرماه ۷۳ و قبل از آن ) پس از اخذ مجوز تحصیلی ، به صورت قطعی ثبت نام نمایند . بدین منظور لازم است:

**الف )** شرایط تحصیل مشمولان دانش آموز که طی نامه ذکر شده ارسال گردیده است توسط مسئولان ذریبیط رعایت گردد.

**ب) مشمولان ابتدا به صورت موقت توسط واحدهای آموزشی ثبت نام گردیده و مدیر / رئیس واحد آموزشی ضمن تکمیل دقیق برگه « درخواست معافیت تحصیلی دانش آموزان » ( برگه شماره ۱ ) و مهر وامضای آن ، مشمول را به دفاتر خدمات الکترونیک انتظامی ( پلیس +۱۰ ) راهنمایی نمایند.**

**تبصره ۱)** در شهرهایی که فاقد دفاتر خدمات الکترونیک انتظامی می باشند ، مشمول موظف است به دفاتر مستقر در شهر همجوار مراجعه نمایند.

**تبصره ۲)** به مشمولانی که واجد شرایط برخورداری از معافیت تحصیلی شناخته نشوند معافیت تحصیلی داده نمی شود و مجاز به ادامه تحصیل نبوده و متناسب با شرایط مندرج در دفترچه راهنمای خدمت وظیفه عمومی باید مدارک لازم را برای رسیدگی به وضعیت مشمولیت ارائه نمایند.

**تبصره ۳ -** مشمولان در مراجعه به دفاتر مذکور باید اصل شناسنامه و کارت ملی و یک قطعه عکس ۳\*۴ را همراه داشته باشند .

**پ -** دفاتر خدمات الکترونیک انتظامی پس از دریافت درخواست معافیت تحصیلی و ثبت آن در سامانه وظیفه عمومی ، اقدام به صدور معافیت تحصیلی برابر نمونه پیوست ( برگه شماره ۲ ) می نمایند .

**ت -** ثبت نام قطعی مشمولان برای ادامه تحصیل ، منوط به ارائه معافیت تحصیلی خواهد بود .

**تبصره -** مشمولانی که از تاریخ صدور معافیت تحصیلی بدون عذر موجه ظرف مدت سه ماه به واحد آموزشی مراجعه نکنند یا به تحصیل اشتغال نیابند ، به عنوان منصرف از تحصیل محسوب و مجاز به ادامه تحصیل نخواهند بود .

**ث -** در صورت انتقال دانش آموز مشمول به واحد آموزشی در شهر دیگر ، معافیت تحصیلی نیز به همراه پرونده آموزشی به واحد جدید ارسال و واحد آموزش جدید با تکمیل برگه « اعلام انتقال دانش آموزان » ( برگه شماره ۳ ) ، مشمول برای اخذ معافیت تحصیلی مجدد به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی هدایت می نماید .

**تبصره -** دفتر خدمات الکترونیک انتظامی ( پلیس + ۱۰ ) شهرستان محل تحصیل ( جدید ) ضمن اصلاح اطلاعات در سامانه ، معافیت تحصیلی جدید را صادر و توسط مشمول برای ارائه به واحد آموزشی ارسال می نماید .

**ج -** معافیت تحصیلی دانش آموزان ، دارای حداکثر زمان مجاز برای تحصیل مشمول می باشد ، لیکن چنانچه مشمولان قبل از اتمام مدت تعیین شده فارغ التحصیل شده یا از ادامه تحصیل انصراف داده یا اخراج شوند ، مجاز به ادامه تحصیل با استفاده از معافیت تحصیلی صادره نیستند .

**چ -** در صورت فراغت ، انصراف ، ترک یا اخراج مشمول از تحصیل ، واحد آموزشی موظف است حداکثر زمان مدت سه ماه ، برگه « اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانش آموزان » ( برگه شماره ۴ ) را تکمیل و به مشمول تحویل نماید تا هنگام مراجعه به دفاتر خدمات الکترونیک انتظامی آن را ارائه نماید .

**تبصره -** برگه مذکور برای اعلام اشتغال به تحصیل مشمول به وظیفه عمومی نیز قابل استفاده می باشد .

ح - دارندگان کارت پایان خدمت یا معافیت دائم نیاز به معافیت تحصیلی ندارند و ادامه تحصیل آنان از نظر مقررات وظیفه عمومی بلامانع است .

تبصره : ادامه تحصیل دارندگان گواهی اتمام خدمت که از سوی نیروهای مسلح صادر گردیده از نظر مقررات وظیفه عمومی بلامانع است . لیکن حداکثر ظرف مدت ۳ ماه موظف به ارائه کارت پایان خدمت می باشند .

خ - اشتغال به تحصیل کارکنان نیروهای مسلح منوط به ارائه موافقت نامه رسمی سازمان مربوط می باشد .  
( کلیه نیروهای مسلح در جهت ثبت نام و تحصیل در مدارس بایستی از معاونت نیروی انسانی سازمان معرفی شده تا بتوانند برابر ضوابط ادامه تحصیل دهند .)

د- اشتغال به تحصیل دارندگان معافیت موقت و یا برگه آماده به خدمت بدون غیبت در مدت اعتبار آن بدون درخواست معافیت تحصیلی بلامانع است و پس از انقضای مهلت ، مجاز به تحصیل نمی باشند .

۳- برگه های تکمیل شده توسط واحدهای آموزشی ( برگه شماره ۱، ۳ و ۴ ) می بایست ترجیحاً به صورت تایپ شده تنظیم و از خط خوردگی اطلاعات مطالب مندرج در آن خودداری شود .

تذکر ( استخدام و بکارگیری مشمولین غایب وظیفه عمومی به هر صورت ( رسمی ، پیمانی ، روزمزد و خرید خدمت ) در کلیه مدارس و ..... ممنوع است (بند ح ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی ) و مجازات متخلفین از این ماده برای بار اول پرداخت هزینه سالانه یک سرباز طبق قانون بودجه سالانه و نرخ اعلامی دولت است و بار دوم علاوه بر جریمه فوق ، سه ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم و بالاتر انفصال از خدمات دولتی است . ( به استناد تبصره ۳ ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی مصوب ۹۰/۸/۲۲ )

### ادامه تحصیل مشمولان ( ناشی از اجرای قانون )

با استناد به بخشنامه - ۲۳/۱/۱۰۳۴۰-۲/۱۱/۱۲ مورخ ۹۰/۱۲/۱۵ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معاونت مشمولان و امور معافیت ها با احترام ، پیرو ابلاغیه شماره ۱/۱۰-۱۱۳/۴۰۲/۱۱۳ مورخ ۹۰/۱۱/۱۲ با عنایت با قانون خدمت وظیفه عمومی ، موارد زیر در خصوص رسیدگی به وضعیت تحصیلی مشمولان ابلاغ می گردد.

#### الف - دانش آموزان:

(۱) تمام افراد ذکور ایرانی که به سن ۱۸ سالگی تمام می رسند، از اول ماه تولد مشمول قانون وظیفه عمومی می گردند.

مثال : مشمول متولد ۷۳/۴/۳۰ از تاریخ ۹۱/۴/۱ وارد سن مشمولیت می گردد.

(۲) مشمولانی که قبل از سن مشمولیت فارغ التحصیل، انصراف، ترک تحصیل یا اخراج شوند پس از رسیدن به ۱۸ سالگی تمام حداکثر ۶ ماه فرصت دارند تا خود را معرفی نمایند.

مثال : دانش آموز متولد ۷۳/۳/۱۵ که قبل از ۹۱/۳/۱ فارغ التحصیل، انصراف، ترک تحصیل یا اخراج از تحصیل شده باشند، حداکثر تا ۹۱/۹/۱۵ فرصت دارد خود را معرفی کند و پس از آن وارد غیبت می شود.

(۳) مشمولانی که پس از ورود به سن مشمولیت فارغ التحصیل، انصراف، ترک تحصیل یا اخراج شوند حداکثر یک سال فرصت دارند تا خود را برای رسیدگی به وضعیت مشمولیت معرفی نمایند.

تبصره : چنانچه اعلام فراغت دانش آموزان به ماه و بدون قید روز فراغت باشد پایان ماه ذکر شده ملاک خواهد بود.

مثال: دانش آموز متولد ۷۳/۳/۱۵ که در تیرماه ۹۱ فارغ التحصیل، انصراف، ترک تحصیل یا اخراجی محسوب شود تا پایان تیرماه سال ۹۲ مهلت دارد خود را معرفی نماید.

(۴) دانش آموزانی که از مهر ۹۱ در پایه اول مقطع متوسطه شروع به تحصیل می کنند حداکثر تا پایان ۲۰ سالگی مجازند برابر ضوابط و مقررات آموزش و پرورش از طریق مدارس آموزش از راه دور یا مدارس روزانه یا بزرگ سالان به صورت حضوری به تحصیل اشتغال داشته باشند.

**تبصره:** به مشمولانی که به صورت داوطلب آزاد تحصیل می کنند معافیت تحصیلی تعلق نمی گیرد.

حداکثر معافیت تحصیلی برای دانش آموزان تا سن بیست سال تمام و در هر یک از مقاطع تحصیلی کاردانی دو و نیم سال ، کارشناسی ناپيوسته و کارشناسی ارشد ناپيوسته سه سال ، کارشناسی پيوسته پنج سال و کارشناسی ارشد پيوسته شش سال ، دکترای پزشکی پيوسته هشت سال و دکترای تخصصی شش سال است . ( تبصره ۱ ماده ۳۳ قانون وظیفه عمومی )

با استناد به مفاد بخشنامه شماره ۹۱/۶/۵-۴۰۰/۱۱۴۱۷۲-۴۰۰/۱۱۴۱۷۲-۴۰۰/۱۱۴۱۷۲ معاون آموزش متوسطه وزارت و بخشنامه شماره های ۹۱/۵/۲۶-۲۳-۲/۲/۱۶۳۸-۲۳-۲/۲/۱۶۳۸ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معافیت مشمولان و امور معافیت ها - اداره تحصیلی - به منظور جلوگیری از بروز ابهام در روند اقدامات ، بندهای ۹- ۱۰- ۱۱- ۱۲- ۱۳ ( بندهای صفحه بعد) از متن ابلاغیه شماره ۹۱/۵/۲۶-۲۳ مورخ ۹۱/۳/۸ حذف می گردد و بند پنجم ابلاغیه بدین نحو اصلاح می گردد " دانش آموزانی که قبل از ۹۰/۸/۲۲ در مقطع متوسطه شروع به تحصیل کرده اند ، حداکثر تا پایان ۲۲ سالگی و برای رشته های پیش دانشگاهی حداکثر تا پایان ۲۴ سالگی مجاز به تحصیل می باشند .

۵) دانش آموزانی که قبل از ۹۰/۸/۲۲ در مقطع متوسطه شروع به تحصیل کرده اند چنانچه در رشته های کارودانش یا فنی حرفه ای به تحصیل اشتغال دارند حداکثر تا پایان ۲۲ سالگی و رشته های دارای پیش دانشگاهی حداکثر تا پایان ۲۴ سالگی مجاز به تحصیل می باشند.

با استناد به مفاد بخشنامه شماره ۹۱/۶/۵-۴۰۰/۱۱۴۱۷۲-۴۰۰/۱۱۴۱۷۲ معاون آموزش متوسطه وزارت و بخشنامه شماره های ۹۱/۵/۲۶-۲۳-۲/۲/۱۶۳۷-۲۳-۲/۲/۱۶۳۷ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معافیت مشمولان و امور معافیت ها - اداره تحصیلی - دانش آموزان فارغ التحصیل رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش در صورت پذیرفته شدن در اولین آزمون تغییر رشته پس از اتمام پایه سوم ، مجاز به تحصیل در دوره پیش دانشگاهی می باشند و در نتیجه مدت سنوات تحصیلی این قبیل دانش آموزان در صورتی که از مهر ۹۱ در پایه تحصیلی دوم متوسطه و به بالا به تحصیل اشتغال می یابند تا پایان ۲۴ سالگی و برای دانش آموزانی که از مهر ۹۱ در پایه اول متوسطه به تحصیل اشتغال خواهند یافت تا پایان ۲۰ سالگی بلامانع می باشد .

( ماده ۳۶ آیین نامه پیش دانشگاهی بزرگسالان )- ورود افراد به رشته پیش دانشگاهی غیر متناظر با دیپلم و یا تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی منوط به شرکت فرد متقاضی در امتحان تغییر رشته برابر جدول ذیل خواهد بود در این صورت نمره قبولی دروس مشترک بین رشته جدید و رشته قبلی برای متقاضیان تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی پذیرفته می شود. امتحانات تغییر رشته هر سال یکبار ( مرداد ) به صورت نهایی و برابر دستور العمل معاونت آموزشی بر گزار می شود .

۶) دانش آموزانی که از مهر ماه ۹۱ در پایه اول متوسطه به تحصیل اشتغال می یابند حداکثر تا پایان ۲۰ سالگی مجاز به تحصیل می باشند و رشته تحصیلی تأثیری در افزایش سنوات تحصیلی آنان ندارد.

۷) دانش آموزانی که در ورود به سن مشمولیت در مقطع راهنمایی به تحصیل اشتغال دارند نیز در صورت پیوستگی تحصیلی می توانند حداکثر تا پایان ۲۰ سالگی به تحصیل ادامه دهند.

۸) دانش آموزان در مهلت یک ساله معرفی پس از فراغت ، اخراج ، انصراف یا ترک تحصیل می توانند بدون معافیت تحصیلی ( داوطلب آزاد ) ، به تحصیل ادامه دهند.

مثال : دانش آموز متولد ۷۰/۸/۱۵ که در مهر ۹۱ در پایه دوم رشته هایی از شاخه کارودانش ( در مدارس بزرگسالان ) شروع به تحصیل می نماید می تواند ( با احتساب پایان ۲۲ سالگی ) تا ۹۲/۸/۱۵ به تحصیل ادامه دهد و با لحاظ مهلت یک ساله معرفی تا ۹۳/۸/۱۵ باید خود را به وظیفه عمومی معرفی نماید چنانچه مشمول مذکور تا ۹۲/۸/۱۵ فارغ التحصیل نگردد می تواند حداکثر تا ۹۳/۸/۱۵ بدون معافیت تحصیلی به تحصیل ادامه دهد و پس از آن در صورت عدم معرفی وارد غیبت شده و مجاز به ادامه تحصیل نیز نمی باشد.

- ۹) دانش آموز متولد سه ماهه اول سال ۷۱ و سال های قبل که در خرداد ماه سال جاری ( خرداد ۹۰ ) فارغ التحصیل شده و تا ۹۰/۸/۱۸ فرصت معرفی داشته اند در صورت عدم معرفی به موقع از تاریخ ۹۰/۸/۱۹ غایب محسوب می شوند .
- ۱۰) دانش آموزان متولد سه ماهه دوم سال ۷۱ و سال های قبل که در خرداد ماه سال جاری ( خرداد ۹۰ ) فارغ التحصیل شده و تا تاریخ ۹۰/۹/۱۸ فرصت معرفی داشته اند از یک سال مهلت تعیین شده در قانون برخوردار شده و تا خرداد سال ۹۱ مهلت دارند خود را معرفی نمایند.
- ۱۱) موضوع تمدید مهلت اعزام متولدین نیمه دوم سال با مقررات ابلاغی منتفی اعلام و وضعیت مشمولان مربوط در چارچوب این مقررات مورد رسیدگی قرار می گیرد.
- ۱۲) دانش آموزان انصرافی ، ترک تحصیل و یا اخراجی که موعد معرفی آن ها با لحاظ مهلت ۴ ماهه ، قبل از ۹۰/۸/۲۲ بوده است از تاریخ ۹۰/۸/۲۲ غایب محسوب می گردد. مثال: دانش آموزی که در تاریخ ۹۰/۴/۱ ترک تحصیل یا اخراج شده باشد با لحاظ مهلت ۴ ماهه حداکثر تا ۹۰/۸/۱ مهلت معرفی داشته و لذا از آن تاریخ غایب محسوب می شود.
- ۱۳) دانش آموزانی انصرافی ، ترک تحصیل و یا اخراجی از واحد های آموزشی که آخرین موعد معرفی آن ها با لحاظ مهلت ۴ ماهه ، بعد از ۹۰/۸/۲۲ می باشد ، از تاریخ وقوع انصراف ، ترک تحصیل و یا اخراج یک سال مهلت معرفی خواهند داشت و می بایست خود را به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی ( پلیس +۱۰ ) معرفی تا شامل غیبت نشوند.
- مثال: مشمول متولد ۷۱/۷/۱۵ ( متولدین نیمه دوم سال ) که در تاریخ ۹۰/۵/۱ از تحصیل انصراف داده است با توجه به این که با لحاظ مهلت ۴ ماهه تا ۹۰/۹/۱ فرصت معرفی داشته به دلیل قرار گرفتن مهلت به بعد از ۹۰/۸/۲۲ ، تا ۹۱/۵/۱ مهلت معرفی دارد.

### تذکرات

- ۱) دانش آموزان و دانشجویان و طلاب علوم دینی مشمول ، در صورت ترک تحصیل ، اخراج ، انصراف یا فراغت از تحصیل ، باید برای خدمت دوره ضرورت خود را معرفی نمایند . مقامات مسئول مکلفند صورت اسامی این قبیل مشمولین را با ذکر مشخصات کامل و نشانی و رشته تحصیلی به طور انفرادی ( در خصوص دانش آموزان تکمیل نمودن برگه شماره ۴ نظام وظیفه ) به معاونت وظیفه عمومی از طریق پلیس +۱۰ ارسال دارند .
- ۲) مهلت معرفی مشمولین مذکور حداکثر یک سال پس از تاریخ انصراف ، ترک تحصیل و اخراج و فراغت از تحصیل است .  
( تبصره ۱ ماده ۳۴ قانون وظیفه عمومی )
- ۳) مشمولینی که با داشتن معافیت تحصیلی در خارج از کشور تحصیل می کنند ، پس از ترک تحصیل یا اخراج یا انصراف یا فراغت از تحصیل ، موظفند برای رسیدگی به وضع مشمولیت خود حداکثر ظرف یک سال خود را به نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور معرفی نمایند .  
( تبصره ۲ ماده ۳۴ قانون وظیفه عمومی )
- ۴) متخلفین از اجراء این ماده برای بار اول به توبیخ کتبی و درج در پرونده و برای بار دوم علاوه بر توبیخ کتبی به یک ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم به دو ماه انفصال از خدمت محکوم می شوند . تبصره ۳ ماده ۳۴ قانون وظیفه عمومی )
- ۵) مشمولین دیپلم که حداکثر یک سال پس از فراغت از تحصیل در یکی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی داخل یا خارج از کشور که مورد تایید وزارتخانه های علوم و بهداشت می باشند پذیرفته شوند تا زمانی که وفق تبصره ۱ ماده ۳۳ به تحصیل اشتغال دارند ، می توانند مشروط به اینکه دارای غیبت غیر موجه نباشند از معافیت تحصیلی استفاده نمایند . این معافیت برای هر مقطع فقط یک بار داده می شود .  
( ماده ۳۵ قانون وظیفه عمومی )
- ۶) طلاب عزیز جهت ادامه تحصیل باید فقط از طریق مدیریت حوزه علمیه استان ها معرفی گردند و نامه های حوزه های علمیه ضمانت اجرایی نخواهد داشت .
- ۷) دانش آموزان ذکوری که ترک تحصیل و انصراف از تحصیل در سوم راهنمایی به قبل دارند می توانند با ارائه کارنامه نمرات خود به پلیس +۱۰ نسبت به صدور دفترچه اقدام نمایند و نیازی به پر کردن برگه های نیروی انتظامی نمی باشند.



شماره:
تاریخ:

درخواست معافیت تحصیلی دانش آموزان

محل الصاق عکس مشمول	وظیفه عمومی شهرستان .....
------------------------	---------------------------

شماره ملی: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

سلام علیکم؛

با احترام، به آگاهی می‌رساند مشمول، جناب آقای ..... فرزند.....

متولد: روز ..... ماه ..... سال ..... که از تاریخ: روز ..... ماه ..... سال .....

در پایه ..... مقطع ( دوره تحصیلی ) ..... رشته .....

شروع به تحصیل خواهد نمود. برای اخذ معافیت تحصیلی معرفی می‌شود. ضمناً نامبرده در سن مشمولیت فاقد هر

گونه وقفه تحصیلی منجر به اخراج یا ترک تحصیل بوده و در هیچ یک از وضعیت های زیر نیز قرار ندارد.

۱) دانش آموزانی که بعد از ورود به سن مشمولیت به صورت داوطلب آزاد اشتغال به تحصیل نموده اند.

۲) دانش آموزانی که قبل یا بعد از سن مشمولیت موفق به اخذ دیپلم متوسطه یا پایان دوره پیش دانشگاهی شده باشند.

۳) دانش آموزانی که بعد از سن مشمولیت بیش از سه ماه متوالی وقفه تحصیلی غیر موجه داشته و یا این که بعد از سن مشمولیت انصراف، اخراج یا ترک تحصیل نموده باشند.

۴) برای اخذ معافیت تحصیلی دوره پیش دانشگاهی فارغ التحصیل رشته های کاردانش یا فنی حرفه ای نمی باشد.

مهر و امضای رییس دبیرستان / هنرستان

.....

برگ شماره یک



شماره:	باسمه تعالی	
تاریخ:		سازمان وظیفه عمومی

### قال الصادق علیه السلام

العامل علی غیر بصیره کالسائر علی غیر طریق لا یزیده سرعه السیر الا بعدا  
انجام دهنده ای که بر غیر بصیرت و آگاهی و دانش حرکت نماید مانند آن دهنده ای است که بر بیراهه ای می رود.  
و چنین شخصی هر چه سرعتش بیشتر باشد، از مقصد دورتر می شود. ( اصول کافی جلد ۱ ص ۴۴ )

## معافیت تحصیلی دانش آموزان

اداره آموزش و پرورش شهرستان .....  
سلام علیکم؛

با احترام، در پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... با شروع به تحصیل  
مشمول جناب آقای ..... فرزند ..... به شماره ملی  
..... متولد ..... / ..... / ..... در مقطع  
در رشته ..... موافقت می گردد و حداکثر مدت تحصیل وی برای فراغت تا  
..... می باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید با توجه به نکات زیر، وضعیت تحصیلی وی را منترل و هرگونه تغییر در وضعیت  
دانش آموز را حداکثر ظرف مدت ۳ ماه اعلام نمایند.

۱) مشمول از زمان فراغت، اخراج، انصراف یا ترک تحصیل حداکثر ظرف مدت یک سال باید خود را به دفاتر  
خدمات الکترونیک انتظامی ( پلیس + ۱۰ ) برای رسیدگی به وضعیت مشمولیت معرفی نماید.  
۲) در صورت انتقال دانش آموز به دبیرستان / هنرستان دیگر، نیازی به درخواست مجدد معافیت تحصیلی نیست،  
لیکن در صورت تغییر شهرستان محل تحصیل ایجاد نشده باشد، حداکثر زمان برای فراغت، تاریخ قید شده در  
متن معافیت تحصیلی می باشد.

۳) تغییر رشته تحصیلی دانش آموزان در سن مشمولیت، علاوه بر حفظ پیوستگی تحصیلی، حداکثر تا زمان تعیین  
شده در متن معافیت تحصیلی مجاز می باشد.

۴) در صورت فراغت، اخراج، انصراف یا ترک تحصیل دانش آموز، مراتب حداکثر ظرف مدت سه ماه طی برگه  
اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانش آموزان به وظیفه عمومی محل اعلام شود.

رئیس سازمان وظیفه عمومی

.....

برگ شماره ۲



## برگ اعلام انتقال دانش آموزان

شماره:

تاریخ:

محل الصاق  
عکس مشمول

معاون محترم وظیفه عمومی .....

شماره ملی:

سلام علیکم؛

با احترام، اعلام می‌دارد دانش آموز، جناب آقای ..... فرزند.....

متولد: روز ..... / ماه ..... / سال ..... با شماره دانش آموزی .....

در تاریخ: روز ..... / ماه ..... / سال ..... از واحد آموزشی .....

کد ..... شهرستان ..... به این واحد آموزشی با کد

انتقال گردیده و از تاریخ: روز ..... / ماه ..... / سال ..... در مقطع ( دوره تحصیلی ) .....

پایه ..... مشغول به تحصیل شده است.

(۱) خواهشمند است دستور فرمایید ضمن اصلاح نام واحد آموزشی و آدرس محل سکونت در سامانه جامع وظیفه عمومی برگه معافیت تحصیلی جدید را به این واحد آموزشی ارسال فرمایند.

(۲) آدرس محل سکونت جدید مشمول: .....

کد پستی: ..... تلفن محل سکونت جدید: .....

مدیر دبیرستان / هنرستان.....

تذکر:

این برگه در زمان انتقال دانش آموز از یک شهرستان به شهرستان دیگر توسط واحد آموزشی شهرستان مقصد تکمیل می‌شود و توسط مشمول به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی تحویل می‌گردد.

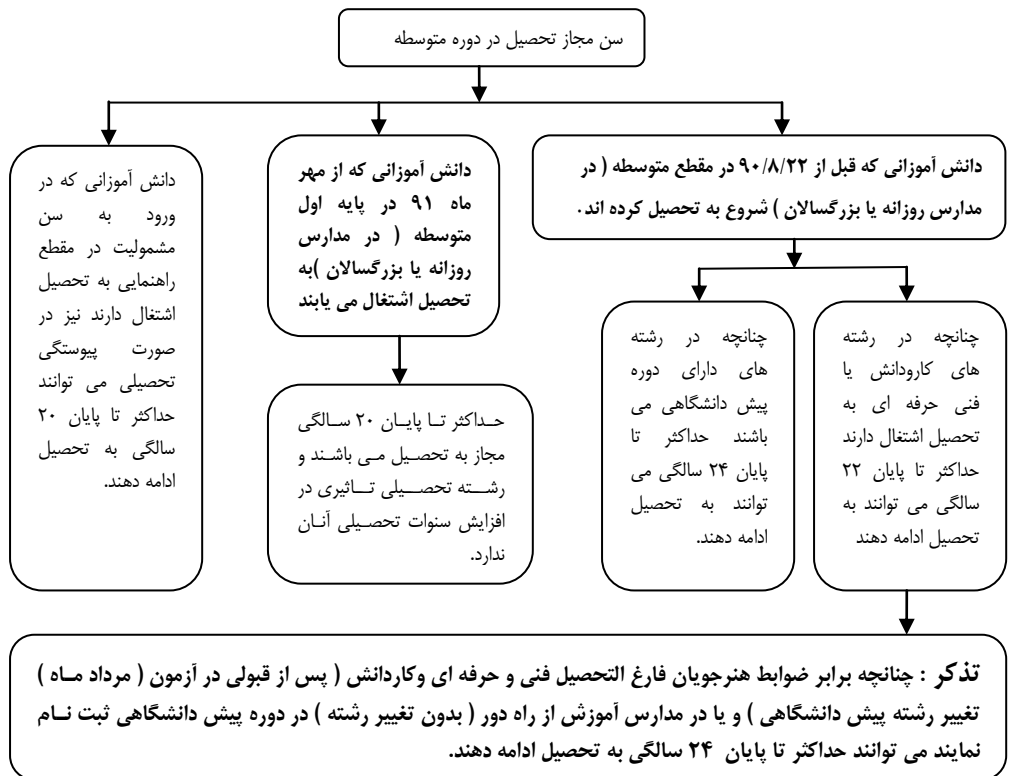
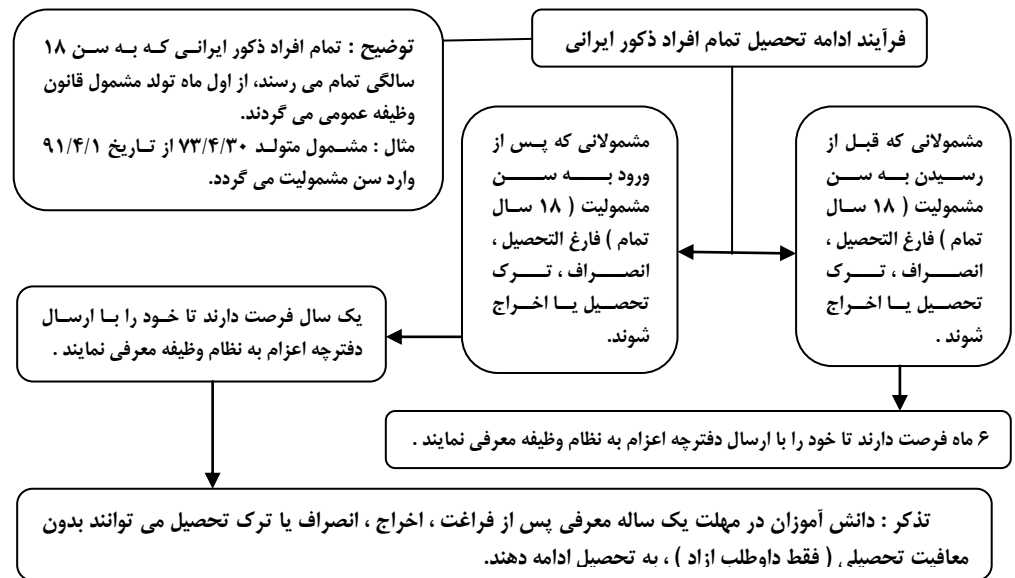
برگ شماره ۳

برگ اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانش آموزان

شماره :
تاریخ :

محل الصاق عکس مشمول	وظیفه عمومی شهرستان .....																			
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
سلام علیکم ؛																				
با احترام ، در پاسخ به معافیت تحصیلی شماره ..... مورخ ..... آخرین وضعیت تحصیلی دانش آموز مشمول جناب آقای ..... فرزند ..... متولد روز ..... / ماه ..... / سال ..... که تاکنون از معافیت تحصیلی در سنوات مجاز در مقطع ..... بهره مند بوده به شرح زیر اعلام می گردد.																				
اشتغال به تحصیل <input type="checkbox"/>																				
مشمول با معافیت تحصیلی در نیم سال ..... سال تحصیلی ..... / ..... در حال تحصیل می باشد.																				
مشمول در تاریخ .....																				
فارغ التحصیل / <input type="checkbox"/> / اخراج / <input type="checkbox"/> ترک تحصیل ؛ شده و آخرین مدرک ارزشیابی شده وی <input type="checkbox"/> می باشد .																				
تذکرات :																				
<p>۱) مشمول حداکثر یک سال پس از فراغت ، اخراج ، انصراف ، ترک یا اتمام سنوات تحصیلی تعیین شده ، می بایست جهت روشن نمودن وضعیت مشمولیت به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی مراجعه نماید در غیر این صورت وارد غیبت می شود .</p> <p>۲) تغییر تاریخ های فوق مورد پذیرش وظیفه عمومی نمی باشد .</p>																				
مدیر دبیرستان / هنرستان .....																				
برگ شماره ۴																				





بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

فرم شماره (۱)

برگ اعلام انصراف از تحصیل / ترک تحصیل دانش آموزان حضوری دوره متوسطه و پیش دانشگاهی

جای الصاق

عکس

به: اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه .....  
از: دبیرستان / هنرستان / مرکز پیش دانشگاهی .....

با احترام به استحضار می رساند آقای ..... فرزند ..... متولد: روز ..... ماه ..... سال .....  
به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... دارای کد  
ملی ..... در سال تحصیلی ..... دوره متوسطه / پیش دانشگاهی این واحد آموزشی به تحصیل  
اشتغال داشته و از تاریخ / / ۱۳ ..... در پایه ..... رشته ..... انصراف از تحصیل / ترک تحصیل نموده  
است.  
آدرس منزل و تلفن دانش آموز:  
نام و نام خانوادگی مدیر دبیرستان / هنرستان / مرکز پیش دانشگاهی  
مهر و امضاء

شماره:

تاریخ:

سازمان وظیفه عمومی ناجا جهت اطلاع و اقدام ایفاد می شود.

رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

نام و نام خانوادگی

امضاء و مهر

**تذکره (۱)** این نمون برگ در ۳ نسخه تکمیل و نسخه اول پس از تایید اداره آموزش و پرورش مربوطه تحویل دانش آموز شود تا وی از طریق پلیس + ۱۰ به همراه سایر مدارک به سازمان وظیفه عمومی ناجا ارسال و نسخه دوم در واحد آموزشی بایگانی شود و نسخه سوم به وظیفه عمومی محل استقرار منطقه آموزش و پرورش ارسال گردد .

**تذکره (۲)** تکمیل این نمون برگ برای داوطلبان آزاد مجاز نمی باشد و صرفاً توسط آخرین واحد آموزشی که دانش آموز به صورت حضوری در آن تحصیل نموده است تکمیل می گردد .

**تذکره (۳)** با عنایت به اینکه در مدارس بزرگسالان پایه تحصیلی وجود ندارد شایسته است مدیران محترم با توجه واحدهای درسی گذرانده شده ( از یک تا ۳۱ واحد درسی = پایه اول // از ۳۲ واحد تا ۶۴ واحد درسی = پایه دوم // از ۶۵ تا ۹۶ واحد درسی = پایه سوم ) نسبت به تعیین پایه درسی دانش آموزان اقدام نمایید .



## بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

نمون برگ شماره (۲)

برگ اعلام فراغت از تحصیل دانش آموزان حضوری دوره متوسطه و پیش دانشگاهی

جای الصاق  
عکسبه: اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه .....  
از: دبیرستان / هنرستان / مرکز پیش دانشگاهی .....

با احترام به استحضار می‌رساند: آقای ..... فرزند ..... متولد: روز ..... ماه ..... سال ..... به شناسنامه شماره ..... صادره از ..... دارای کد ملی ..... دانش آموز این واحد آموزشی بوده است و در روز ..... ماه ..... سال ..... در دوره متوسطه/پیش دانشگاهی صرفاً به صورت حضوری در شاخه ..... رشته ..... فارغ التحصیل شده است.

آدرس و تلفن فارغ التحصیل:

نام و نام خانوادگی مدیر دبیرستان/هنرستان/مرکز پیش دانشگاهی  
مهر و امضاء

شماره:

تاریخ:

سازمان وظیفه عمومی ناجا جهت اطلاع و اقدام ایفاد می‌شود.

رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه  
نام و نام خانوادگی  
امضاء و مهر

تذکره (۱) این نمون برگ در ۳ نسخه تکمیل و نسخه اول پس از تایید اداره آموزش و پرورش مربوطه تحویل دانش آموز شود تا وی از طریق پلیس + ۱۰ به همراه سایر مدارک به سازمان وظیفه عمومی ناجا ارسال و نسخه دوم در واحد آموزشی بایگانی شود و نسخه سوم به وظیفه عمومی محل استقرار منطقه آموزش و پرورش ارسال گردد.

تذکره (۲) تکمیل این نمون برگ برای داوطلبان آزاد مجاز نمی‌باشد و صرفاً توسط آخرین واحد آموزشی که دانش آموز به صورت حضوری در آن تحصیل نموده است تکمیل می‌گردد.

## ب - ضوابط نظام وظیفه دانشجویان :

(۱۴) مشمولانی که از تاریخ ۹۰/۲/۲۲ به بعد در مقاطع تحصیلی دانشگاه فارغ التحصیل گردیده اند از تاریخ فراغت از تحصیل به مدت یک سال مهلت دارند تا نسبت به معرفی خود اقدام نمایند.

(۱۵) مشمولانی که از ۹۰/۴/۲۲ به بعد از تحصیل در مقاطع دانشگاهی انصراف یا ترک تحصیل کرده و یا اخراج شده اند از تاریخ وقوع، یک سال مهلت دارند تا خود را برای رسیدگی به وضعیت مشمولیت، معرفی نمایند.

(۱۶) مشمولانی که قبل از ۹۰/۲/۲۲ فارغ التحصیل شده یا قبل از ۹۰/۴/۲۲ از تحصیل انصراف داده یا اخراج شده و یا ترک تحصیل نموده اند چنانچه خود را معرفی نکرده باشند غایب محسوب می شوند.

(۱۷) مشمولان در طی مدت تحصیل از دیپلم تا دکتری صرفاً یک بار می توانند از تحصیل انصراف و مجدداً با پذیرفته شدن در دانشگاه به شرط عدم غیبت به تحصیل ادامه دهند و لذا آزمون مجدد و نزولی بودن مقطع جدید نیز بلامانع می باشد مشروط بر آن که قبلاً در این مقطع فارغ التحصیل نشده باشند و یا از زمان انصراف آنان بیش از یک سال نگذشته باشد.

(۱۸) مشمولان از تاریخ فراغت از پایان مقطع متوسطه چنانچه حداکثر ظرف مدت یک سال در دانشگاه پذیرفته شوند مجاز به تحصیل خواهند بود و در صورت سپری شدن این مدت نمی توانند در دانشگاه به تحصیل اشتغال یابند. منظور از پذیرفته شدن در دانشگاه نیز قبولی قطعی یا ثبت نام در دانشگاه می باشد و شرکت در آزمون های سراسری به منزله پذیرش در دانشگاه نیست.

تبصره: مبنای پذیرفته شدن در دانشگاه ها برای افرادی که از طریق آزمون پذیرفته می شوند، قبولی قطعی در دانشگاه و برای افرادی که بدون آزمون پذیرفته می شوند، ثبت نام در دانشگاه خواهد بود.

مثال: فارغ التحصیل ۹۰/۳/۳۰ در مقطع متوسطه در صورتی که حداکثر تا تاریخ ۹۱/۳/۳۰ به طور قطعی در دانشگاه قبول شده و یا ثبت نام و شروع به تحصیل نماید مجاز به ادامه تحصیل خواهد بود.

تبصره: با توجه به عدم امکان اطلاع رسانی مناسب، صرفاً آن دسته از مشمولانی که در خرداد ماه سال ۹۰ در مقطع متوسطه فارغ التحصیل شده اند در صورت پذیرفته شدن در دانشگاه و شروع به تحصیل از مهر ۹۱ در صورت نداشتن غیبت مجاز به تحصیل خواهند بود.

(۱۹) مشمولان فارغ التحصیل مقاطع دانشگاهی در صورتی می توانند در مقطع بالاتر به تحصیل اشتغال یابند که از تاریخ فراغت از تحصیل آنان بیش از یک سال سپری نشده باشد.

(۲۰) تحصیل در دوره های فراگیر، بین الملل و پودمانی و سایر مقاطع تحصیلی بدون آزمون آن دوره ها توسط واحد دانشگاهی مجری، در صورت تصویب شورای گسترش آموزش عالی بلامانع است و درشمول معافیت تحصیلی قرار می گیرد.

(۲۱) سربازانی که به خدمت اشتغال دارند در صورت قبولی در مقطع کارشناسی و بالاتر می توانند از خدمت ترخیص شوند و ترخیص برای تحصیل در مقطع کاردانی مجاز نمی باشد.

(۲۲) دانشجویانی که با اخراج از تحصیل، به عنوان دارندگان مدرک معادل در مقطع پایین تر شناخته می شوند مجاز به ادامه تحصیل تا پایان خدمت دوره ضرورت نیستند.



**مثال:** دانشجوی مقطع کارشناسی پیوسته که با مدرک معادل کاردانی اخراج شود مجاز به تحصیل مجدد در مقطع کارشناسی پیوسته یا ناپیوسته نمی باشد.

(۲۳) با دانشجویانی که در سنوات مجاز تحصیلی موفق به فراغت از تحصیل نشوند به نحو زیر رفتار می شود:

**الف-** در صورتی که با وجود اعطای سنوات ارفاقی کمیسیون موارد خاص یا سایر مساعدت ها، حداکثر دارای ۲۵ واحد باقی مانده بوده و امکان فراغت از تحصیل تا ۹۱/۶/۳۰ داشته باشند، ادامه تحصیل صرفاً تا ۹۱/۶/۳۰ و با درخواست دانشگاه و لحاظ غیبت در رسیدگی بلامانع است.

**مثال:** دانشجوی کارشناسی ورودی بهمن ۸۲ با سنوات اعطایی کمیسیون موارد خاص تا بهمن ۸۹ بدون غیبت مجاز به تحصیل بوده که به علت عدم فراغت، با مجوز وظیفه عمومی تا ۹۱/۱۱/۳۰ مجوز تحصیل با غیبت صادر گردیده چنانچه این مشمول با درخواست دانشگاه به یک نیم سال برای گذراندن حداکثر ۲۵ واحد نیاز داشته باشد اعطای مجوز باغیبت بلامانع است و پس از فراغت، با غیبت به وضعیت آنان رسیدگی میگردد. این گونه مشمولان در صورت عدم فراغت، مجاز به ادامه تحصیل تا پایان خدمت دوره ضرورت نیستند.

**تبصره:** نیم سال اول تحصیلی از مهر تا پایان اسفند ماه و نیم سال دوم از فروردین تا پایان شهریور ماه محسوب می شود.

**ب-** دانشجویانی که در سنوات ارفاقی کمیسیون موارد خاص موفق به فراغت از تحصیل نشده و در مهلت ۴ ماهه پس از اخراج قرار دارند، چنانچه شروع مهلت مذکور پس از ۹۰/۴/۲۲ باشد می توانند در مهلت یک ساله پس از اخراج با درخواست دانشگاه و موافقت وظیفه عمومی بدون غیبت به تحصیل ادامه دهند و حداکثر مهلت معرفی آنان یک سال از تاریخ اخراج محسوب می گردد:

**مثال:** دانشجوی ورودی مهر ۸۳ مقطع کارشناسی پیوسته با موافقت کمیسیون موارد خاص دانشگاه می تواند تا پایان شهریور ۹۰ به تحصیل ادامه دهد در صورت عدم فراغت، از آن تاریخ به عنوان اخراجی محسوب و تا ۹۰/۱۱/۱ مهلت معرفی داشته است لیکن به دلیل اتمام مهلت پس از ۹۰/۸/۲۲، در شمول قانون جدید قرار گرفته و تا ۹۱/۷/۱ مهلت دارد خود را معرفی نماید. این مشمول می تواند تا تاریخ ۹۱/۶/۳۱ بدون غیبت به تحصیل ادامه داده و در تاریخ ۹۱/۶/۳۱ خود را معرفی نماید.

**ب- ضوابط خروج از کشور برای دانش آموزان مشمول:**

(۲۴) با عنایت به این که سن مشمولیت از ابتدای ماه ۱۸ سالگی تمام می باشد لذا خروج اشخاص قبل از سن مشمولیت نیازی به اخذ مجوز ندارد.

**مثال:** متولد ۷۳/۱۲/۲۰ از ۹۱/۱۲/۱ به عنوان مشمول محسوب می گردد و خروج وی از کشور قبل از اسفند بلامانع بوده و نیاز به مجوز وظیفه عمومی ندارد.

۲۵- صدور مجوز خروج برای مشمولانی که در مهلت معرفی قرار دارند با ارائه گواهی فراغت، انصراف یا ترک تحصیل یا اخراج و پس از آن با ارائه برگه آماده به خدمت و در هر حال با مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان وثیقه بلامانع است.

**تبصره:** صدور مجوز خروج برای دارندگان برگ آماده به خدمت از ۴۵ روز مانده به اعزام مجاز نمی باشد.

## مقررات مربوط به طلاب حوزه های علمیه

با استناد به بخشنامه شماره ۲۳-۲/۱/۹۹۳۳ مورخ ۹۰/۱۱/۱۲ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معاونت مضمولان و امور معافیت ها سلام علیکم

با احترام ، با عنایت به ابلاغیه اخیر ستاد کل و جلسات منعقد شده با آن مرکز مقررات مربوط به مضمولیت طلاب حوزه های علمیه به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می گردد :

### الف) معافیت تحصیلی :

۱. مضمولان زیر دیپلم و بالاتر مشروط به عدم ورود به غیبت در صورت پذیرش در آزمون حوزه علمیه از معافیت تحصیلی برخوردار شده و تا زمانی که برابر سقف مجاز تعیین شده در هر یک از سطوح تحصیلی به تایید مدیریت حوزه علمیه به صورت پیوسته به تحصیل ادامه می دهند معافیت مذکور معتبر می باشد.

۲. مضمولان زیر دیپلم و دیپلم که در حوزه علمیه پذیرفته می شوند و موظفند تا پایان سن ۲۴ سالگی سطح یک را به اتمام برسانند.

۳. پذیرش دارندگان مدارک کاردانی تا دکتری در حوزه های علمیه مشروط بر آن که سطح یک را حداکثر ظرف مدت ۷ سال به پایان برسانند بلامانع است و معافیت تحصیلی آنان پس از اتمام آن نیز ادامه خواهد یافت.

**تبصره :** حداکثر سن دارندگان مدرک دکتری برای شروع به تحصیل در حوزه علمیه ۳۰ سال می باشد.

۴. دانشجویان انصرافی مجاز به تحصیل در حوزه های علمیه نیستند مگر آن که با تایید مرکز مدیریت حوزه های علمیه یک سال قبل از انصراف به صورت پیوسته ( تمام وقت ) یا دو سال قبل از آن به صورت نیمه وقت در حوزه علمیه به تحصیل اشتغال داشته باشند.

### ۵. تحصیل در حوزه علمیه دارای ۴ سطح است که به قرار زیر می باشد:

**الف : سطح یک :** دارای ۶ پایه بوده که به طور متوسط ۶ سال و حداکثر ۹ سال ، به طول خواهد انجامید و اتمام آن « معادل کاردانی » می باشد.

**ب: سطح دو :** شامل پایه های هفتم ، هشتم و نهم می باشد که مدت تحصیل در آن به طور متوسط ۳ سال و حداکثر ۶ سال ، می باشد اتمام سطح دو « معادل کارشناسی » محسوب می شود.

**پ : سطح سه:** شامل پایه دهم و دو سال حضور در درس خارج بوده که مدت تحصیل به طور متوسط ۳ سال و حداکثر ۵ سال ، می باشد و اتمام آن معادل « کارشناسی ارشد » محسوب می شود.

**ت : سطح چهار:** به مدت متوسط ۴ سال تحصیل در دروس خارج بوده که اتمام آن با ارائه پایان نامه « معادل دکتری » می باشد.

۶. اشتغال طلاب پس از اتمام سطح یک در طرح هجرت روحانیون یا به عنوان ائمه جمعه و جماعات ، قضاوت ، تدریس و تبلیغ بلامانع بوده مدت آن با تایید مرکز مدیریت حوزه های علمیه به سقف سنوات تحصیلی هر یک از سطوح اضافه می شود.

۷. طلابی که به تحصیل در سطح چهارم اشتغال می یابند مادامی که مرکز مدیریت حوزه های علمیه ، قطع رابطه تحصیلی آنان را اعلام نکند همچنان از معافیت تحصیلی استفاده خواهند نمود.

۸. معافیت تحصیلی طلاب با درخواست مرکز مدیریت حوزه علمیه استان و مراجعه طلاب به دفاتر خدمات الکترونیک انتظامی برای یک بار صادر شده و برای تمامی سطوح معتبر می باشد و مرکز مدیریت موظف است تغییر سطوح تحصیلی را برای ثبت در سوابق ، به وظیفه عمومی مربوط اعلام می دارد.

۹. در صورتی که طلاب بیش از ۶ ماه متوالی به طور غیرموجه در محل تحصیل حاضر نشوند منصرف از تحصیل تلقی شده و مرکز مدیریت حوزه علمیه موظف است مراتب را برای لغو معافیت تحصیلی به وظیفه عمومی مربوط اعلام نماید.

**تبصره ۵ :** تشخیص موجه بودن عذر عدم حضور ، با مرکز مدیریت حوزه های علمیه می باشد.

۱۰. طلاب حوزه های علمیه مادامی که از معافیت تحصیلی استفاده می کنند با تایید مرکز مدیریت حوزه های علمیه می توانند به تحصیل در دانشگاه بپردازند ، لیکن در صورت لغو معافیت تحصیلی حوزه علمیه ، مجاز به تحصیل در دانشگاه نیستند.

**تبصره :** مرکز مدیریت حوزه علمیه موظف است ، در شروع هر ترم معتبر بودن معافیت تحصیلی طلبه دانشجوی را به دانشگاه اعلام نماید.

۱۱. مدیریت حوزه های علمیه موظف است اسامی طلابی که تاکنون فاقد معافیت تحصیلی می باشند را حداکثر تا ۹۰/۱۰/۳۰ به طور متمرکز به مرکز عملیات مشمولین سازمان وظیفه عمومی ناجا ارائه نماید تا اقدامات لازم برای صدور معافیت تحصیلی طلاب غیرغایب صورت گیرد.

**تبصره ۵:** فهرست اسامی طلاب غایب توسط مرکز مدیریت حوزه های علمیه به سازمان وظیفه عمومی اعلام خواهد شد تا در کمیسیون مشترکی با حضور نمایندگان ستاد کل، سازمان وظیفه عمومی و مرکز مدیریت حوزه های علمیه بررسی و تصمیم گیری شود.

۱۲. طلاب حوزه های علمیه که از ادامه تحصیل در حوزه های علمیه انصراف می دهند موظفند ظرف مدت یک سال برای رسیدگی به وضعیت مشمولیت خود را به وظیفه عمومی معرفی نمایند.

۱۳. طلابی که با انصراف از تحصیل برای اخذ معافیت پزشکی اقدام می کنند چنانچه معاف از خدمت تشخیص داده نشوند مجاز به اعاده به تحصیل نخواهند بود و باید به خدمت اعزام شوند.

### ب) خروج از کشور طلاب:

۱۴. مجوز خروج موقت از کشور برای سفر طلاب حوزه های علمیه به کشورهای زیارتی مانند عراق، عربستان، سوریه با درخواست مرکز مدیریت حوزه علمیه استان محل تحصیل و حداکثر برای ۹۰ روز صادر می شود.

**تبصره:** مدت مجوز خروج برای روحانیون کاروان به مدت ۶ ماه می باشد.

۱۵. صدور مجوز خروج موقت از کشور برای سفرهای غیرزیارتی طلاب با درخواست مرکز مدیریت حوزه های علمیه و حداکثر به مدت سه ماه و توسط معاونت وظیفه عمومی فرماندهی انتظامی استان قم یا استان محل سکونت طلبه صورت می گیرد.

**تبصره:** مرکز مدیریت حوزه های علمیه موظف است نمونه مهر و امضای اشخاص مجاز برای درخواست سفرهای غیرزیارتی را به منظور اعلام به معاونت وظیفه عمومی استان ها به سازمان وظیفه عمومی اعلام نماید.

۱۶. برای سفرهایی که با تایید مرکز مدیریت حوزه های علمیه به منظور تدریس یا تبلیغ صورت می گیرد مدت خروج از کشور تا ۶ ماه بلامانع است.

**تبصره:** تمدید مدت مذکور با درخواست مرکز مدیریت حوزه های علمیه بلامانع است و چنانچه امکان حضور مشمول در کشور مقدور نباشد، نماینده مرکز مدیریت حوزه های علمیه موظف است قبل از اتمام مهلت مجوز، نسبت به ثبت درخواست تمدید در معاونت وظیفه عمومی فرماندهی انتظامی استان صادر کننده مجوز اقدام نماید.

۱۷. حوزه های علمیه اصفهان و خراسان در خصوص طلاب تحت پوشش برای سفرهای غیرزیارتی رأساً اقدام خواهند نمود و مجوزهای خروج آنان نیز توسط معاونت وظیفه عمومی استان مربوط صادر می شود.

**تبصره:** حوزه علمیه خراسان موظف است نمونه امضای اشخاص مجاز به صدور درخواست خروج از کشور غیرزیارتی را به معاونت وظیفه عمومی استان های خراسان رضوی، شمالی و جنوبی معرفی نماید.

۱۸. طلابی که مجوز خروج زیارتی از استان های ذیربط اخذ و قبل از اتمام مهلت مجوز، قصد اخذ مجوز غیرزیارتی دارند موظفند با مراجعه به معاونت وظیفه عمومی صادرکننده مجوز خروج زیارتی، نسبت به ابطال مجوز اقدام و سپس اخذ مجوز غیرزیارتی را پیگیری نمایند.

۱۹. طلابی که با اخذ مجوز زیارتی به کشورهایی غیر از عراق، عربستان و سوریه عزیمت نمایند به مدت یک سال از دریافت مجوز خروج از کشور محروم خواهند شد.

**تبصره:** معاونت وظیفه عمومی صادر کننده مجوز موظف است موضوع را کنترل و مراتب محرومیت را در سامانه وظیفه عمومی ثبت نماید.

۲۰. وثیقه طلاب برای خروج از کشور در خصوص سفرهای زیارتی به مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و سفرهای تبلیغاتی و تدریس ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در سایر سفرها ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

۲۱. مرکز مدیریت حوزه های علمیه و حوزه های علمیه خراسان و اصفهان در خصوص سفرهای غیرزیارتی و مرکز مدیریت حوزه های علمیه استان ها در خصوص سفرهای زیارتی می توانند مراجعت طلاب تحت پوشش را به مبالغ تعیین شده ضمانت نمایند که در صورت عدم ورود یا تاخیر در ورود به کشور و با اعلام وظیفه عمومی مربوط موظف به تامین وثیقه ضمانت شده می باشند.

**تبصره ۵:** در صورتی که مراجعات طلاب از کشورهای عراق، عربستان و سوریه مورد ضمانت مرکز مدیریت حوزه علمیه استان قرار نگیرد نحوه میزان وثیقه همانند سایر مشمولان خواهد بود.

**۲۲.** در صورتی که پس از اعلام وظیفه عمومی در خصوص ضبط وثیقه، حوزه های علمیه ذریبند اقدام به تامین مبلغ خواسته شده ننمایند، وظیفه عمومی موظف است ضمن اعلام موضوع به معاونت مشمولان و امور معافیت های سازمان، از پذیرش ضمانت نامه های بعدی در خصوص طلاب خودداری نماید.

**تبصره:** پذیرش مجدد ضمانت این گونه حوزه ها منوط به موافقت معاونت مشمولان و امور معافیت ها می باشد.

**۲۳.** مرکز مدیریت حوزه های علمیه، حوزه های علمیه خراسان و اصفهان و همچنین مراکز مدیریت حوزه های علمیه استان ها می توانند با معرفی نماینده، امور مربوط به اخذ مجوز و لغو تعهد طلاب مورد نظر را پیگیری نمایند که در این صورت نیازی به حضور طلاب در وظیفه عمومی ذریبند نمی باشد.

**۲۴.** تا زمان سیستمی شدن اطلاعات مربوط به خروج و ورود مشمولین از طریق ارتباط و وظیفه عمومی با پلیس گذرنامه و مهاجرت، طلاب موظفند با گذرنامه مربوط برای لغو تعهد یا اخذ وثیقه، شخصاً به وظیفه عمومی مراجعه نمایند.

**تبصره ۱:** در صورتی که نماینده معرفی شده از سوی حوزه علمیه برای لغو تعهد طلاب مورد ضمانت و با فهرست اسامی مشمولان مورد نظر و تاریخ خروج و ورود به کشور (که براساس مهرهای منقوش در گذرنامه تنظیم می گردد) مراجعه نمایند نیازی به حضور طلاب مورد نظر در وظیفه عمومی نخواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورت برقراری ارتباط سیستمی با پلیس گذرنامه و مهاجرت، نیازی به مراجعه نماینده به وظیفه عمومی نبوده در صورت ورود به موقع طلبه کشور نسبت به لغو تعهد اقدام خواهد شد.

**۲۵.** نمونه مهر و امضای مراکز مدیریت حوزه های علمیه استان ها توسط مرکز مدیریت حوزه های علمیه به سازمان وظیفه عمومی ناجا اعلام تا از طریق سازمان به معاونت وظیفه عمومی استان ها اعلام شود.

**۲۶.** معاون امور طلاب و دانش آموختگان مرکز مدیریت حوزه های علمیه و معاون مشمولان و امور معافیت های سازمان وظیفه عمومی ناجا به عنوان نمایندگان دو مجموعه در خصوص بررسی مشکلات احتمالی و اتخاذ راهکارهای مناسب اقدام خواهند نمود.

### موادی دیگر از آیین نامه آموزشی در خصوص نظام وظیفه

(۱) چنانچه دانش آموز واجد شرایط در موعد مقرر برابر ضوابط در واحد آموزشی ثبت نام نکند مدیر واحد آموزشی موظف است برابر مفاد این ماده ترک تحصیل دانش آموز را اعلام کند .  
(ماده ۱-۲۹ آیین نامه روزانه)

### (عدم ثبت نام به موقع به منزله ترک تحصیل محسوب می شود)

(۲) دانش آموزان اتباع بیگانه که برابر مقررات در واحدهای آموزشی ایرانی تحصیل می کنند مشمول قانون وظیفه عمومی نمی باشند .

(ماده ۳۵ آیین نامه روزانه و ماده ۲۷ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

(۳) ثبت نام و تحصیل دانش آموز مشمول که ترک تحصیل داشته است مجاز نیست و صرفاً در صورت رفع ممنوعیت قانونی از نظر نظام وظیفه عمومی، ادامه تحصیل وی بلامانع است و دانش آموزی که دفترچه آماده به خدمت (بدون مهر غیبت) گرفته است چنانچه تاریخ اعزام مندرج در دفترچه وی حداقل تا پایان خرداد ماه آن سال تحصیلی باشد می تواند با رعایت سایر شرایط در همان سال تحصیلی ثبت نام کند و ادامه تحصیل دهد .  
(تبصره و ماده ۳۱ آیین نامه روزانه)

(۴) شرکت در امتحانات داوطلب آزاد (متفرقه) از نظر مقررات نظام وظیفه عمومی ترک تحصیل تلقی می شود .

(ماده ۳۰ آیین نامه آموزشی روزانه)

(۵) طلاب دارای معافیت تحصیلی حوزوی با ارائه موافقت کتبی از شورای مدیریت حوزه علمیه قم مبنی بر اینکه معافیت تحصیلی حوزه، پوششی جهت ادامه تحصیل در دبیرستان و پیش دانشگاهی نمی باشد .

(با استناد به نامه شماره ۸۲/۱۷/۶/۲۳ - ۲۳/۲/۷۰ - ۸۲/۷/۲۳ معاونت وظیفه عمومی ناجا - اداره کل مشمولان و امور معافیتها)



## امتحانی که نتواند تفکر و تخیل یادگیرنده را تحریک کند جز خاراندن حافظه، نقش دیگری را ایفا نکرده است ضوابط، نحوه برگزاری امتحانات ۱ و سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان متوسطه

ارزشیابی از آموخته‌های دانش‌آموز در هر درس به سه صورت ورودی (آغازین یا تشخیصی)، مستمر (تکوینی) و پایانی (تراکمی) انجام می‌پذیرد.  
(ماده ۴۴ آیین‌نامه روزانه)

ارزشیابی<sup>۱</sup> - ارزشیابی، داوری و قضاوت در مورد آموخته‌ها و تغییر رفتار دانش‌آموز در جهت نیل به هدفهای آموزشی و پرورشی است که از طریق سنجش و اندازه‌گیری حاصل می‌شود ارزشیابی بخش جدایی - ناپذیر فرآیند یاددهی - یادگیری<sup>۱</sup> است و در

**۱ ارزشیابی هدفمند :** اگر چه ارزشیابی فقط یک هدف کلی و اساسی دارد و آن تعیین بها و ارزش چیزی است ولی نقش‌ها و راه‌های رسیدن به آن بسیار مهم و قابل تأمل است. (با استناد به بخشنامه شماره ۱۶۳۹۱/۳۶۰-۱۳۸۹/۲/۹- سنجش اداره کل خراسان) در تعریفی که اغلب مربیان تربیتی از آموزش و پرورش می‌کنند آن را به عنوان یک سلسله فعالیت‌های منظم و دقیق می‌دانند که در جهت ایجاد تغییرات مطلوب در رفتار فراگیر صورت می‌گیرد. با توجه به این تعریف هرگز نمی‌توان بدون اندازه‌گیری و ارزشیابی ادعا نمود که آموزشی صورت گرفته است. به عبارتی می‌توان ارزشیابی را شهادتی به نحوه‌ی آموزش و داوری بر میزان یادگیری که نتیجه آموزش است قلمداد کرد.

در نظام آموزش و پرورش ایران نیز برای شناخت استعدادها و آموزه‌های فراگیران هر از چندگاهی برای اهدافی مشخص آزمون‌های برگزار می‌شود که علاوه بر استاندارد بودن آن باید دارای شرایط و ویژگی‌هایی باشد. یکی از این ویژگی‌ها که استاندارد بودن آن را تضمین می‌کند شرایط فیزیکی آزمون است و اگر در آزمون تمام مقدمات آن آماده و مهیا نباشد نمی‌توان به نتیجه و حاصل آن صد درصد اطمینان داشت و در اصطلاح علمی فاقد اعتبار است. بدین جهت برنامه‌ریزی مستندات علمی که بتواند براساس آنها تصمیم‌گیری و مسائل آموزش و پرورش را بررسی نمایند منوط به طراحی و اجرای مطلوب آزمون می‌باشد.

در بحث اجرای آزمون باید نکاتی را در مورد محیط و فضای فیزیکی آزمون مدنظر قرار داد. همانند مکان آزمون، نور، دمای مناسب فصل، امکانات آزمون (صندلی مناسب، اوراق امتحانی و...)، عوامل اجرایی، صوت، آرامش و سکوت حاکم بر آزمون، محل قرارگرفتن و تسلط مراقبین بر امور محوله، سرعت عمل و تسلط رابطین در امور محوله و همچنین یکی از مهمترین نکاتی که باید قبل از برگزاری آزمون به آن توجه داشت کروی و آدرس دقیق حوزه‌ی اجرای آزمون است که اگر هر کدام از موارد مذکور دارای نقض باشد فراگیران و داوطلبان نمی‌توانند با آرامش خاطر به یادآوری آموزه‌های خود دست یابند.

بنابراین وظیفه ما مجریان آزمون ایجاب می‌کند تا با برنامه‌ریزی دقیق، تأمین تسهیلات لازم و توجیه مراقبین، رابطین و... فضای یکسان و مطلوبی را برای داوطلب مهیا کنیم که بدون از هرگونه اعتراض و مشکلی باشد.

**۲ ارزشیابی معتبر به همراه آموزش معتبر امکان پذیر است:** علمای فن آموزش و ارزشیابی معتقدند که قبل از این که معلم در طراحی یک سیستم ارزشیابی معتبر بکوشد، باید شیوه‌ی آموزش خود را اصلاح کند. آنان معتقدند که تنها زمانی معلم می‌تواند به شیوه‌ی معتبر ارزشیابی رو کند که شیوه‌ی آموزش او اعتبار داشته باشد. آنان برای چنین آموزشی ویژگی‌های زیر را قابل اند: (۱) **آموزش باید با پژوهش همراه باشد:** دانش‌آموز هنگامی که عملاً تحقیق می‌کند، در ساخت مفاهیم سهیم می‌شود. مثلاً دانش‌آموز در درس تاریخ با کار پژوهشی خود بر اساس منابع معتبر، می‌تواند خود عقاید جدیدی کسب کند که گاه ممکن است با عقاید و باورهای جامعه متفاوت باشد.

(۲) **آموزش باید سعی در تلفیق دانش داشته باشد:** آموزش دانش‌های مجزا و قطعه و قطعه به دانش‌آموز باعث می‌شود تا او نتواند از آموخته‌ها در زندگی روزمره‌ی خود که کاربرد تلفیقی آموخته‌ها را می‌طلبد، استفاده کند، درست همان طور که آموختن کلمات یک جمله به دانش‌آموز او را در جمله‌سازی و کاربرد آن کلمات توانا نمی‌کند. در حالی که اگر دانش‌آموز خود در تولید دانش (و نه یادآوری دانشی که دیگران تولید کرده‌اند) سهیم باشد، می‌توان امیدوار بود که آموخته‌ها را تلفیق کند و در زندگی به کار گیرد. (۳) **ارزشیابی، ارزشیابی بیش از موفقیت در جلسات امتحان داشته باشد:** توانایی تدوین یک برنامه، ایراد یک سخنرانی، ساختن یک قطعه موسیقی، ساختن یک کابینت آشپزخانه و توانایی برقراری ارتباط، کارگروهی و انعطاف‌پذیری مواردی است که در ارزشیابی دانش‌آموز، زمانی که دانش محور کار قرار می‌گیرد، فراموش می‌شود. علمای آموزش معتقدند که آموزش‌های رسمی باید در خارج از کلاس و در زندگی روزمره دانش‌آموزان کاربرد داشته

موقعیت های مختلف و متعدد انجام می گیرد (یا به فرآیند نظامدار برای جمع آوری، تحلیل و تفسیر اطلاعات به منظور تعیین میزان تحقق اهداف مورد نظر، بر اساس ملاک ها و معیارهای مشخص شده، اطلاق می شود). و به عبارتی دیگر: **هر کاری که قضاوتی به همراه داشته باشد ارزشیابی است.** گرچه بعضی مواقع سنجش و ارزشیابی معادل به کار روند، اما به واقع هم معنا نیستند. سنجش اندازه گیری عملکرد است و مشتمل بر قضاوت نیست و این نقش بر عهده ی ارزشیابی است.

(سنجش: جمع آوری اطلاعات از دانش آموز و مقایسه ی بدون قضاوت عملکرد با معیار معین.)

**ارزشیابی تشخیصی یا ورودی (آغازین):** به منظور آگاهی از تواناییها و آمادگی های قبلی دانش آموز برای شروع مناسب فرآیند یاددهی - یادگیری و جبران نارسایی ها و کاستی های احتمالی دانش آموز در آغاز سال تحصیلی توسط معلمان انجام می گیرد و به عبارتی هدف آن شناسایی مشکلات فراگیر است تا معلم تصویر دقیقی از نقاط ضعف و بدفهمی های فراگیر را به دست آورد.

**ارزشیابی تکوینی (مستمر):** ارتباط لحظه به لحظه میان معلم و شاگردان و ارتباط میان شاگردان با یکدیگر را می توان یک نوع سنجش تکوینی نامید. به منظور تقویت اعتماد به نفس، تحکیم آموخته های دانش آموز، آگاهی معلمان از نقاط قوت و ضعف درسی و نحوه عملکرد دانش آموز در فرآیند یاددهی - یادگیری و پرورش روحیه تحقیق، تفکر، تلاش، ابتکار و فعالیتهای گروهی، تدارک بازخورد مناسب به معلمان، دانش آموزان، اولیاء و اتخاذ روشهای مناسب به منظور بهبود فرآیند یاددهی

باشد. بنابر این دانش آموزان باید مهارت های لازم برای زندگی کردن را در مدرسه فرا بگیرند. در دوران تحصیل معمولاً دانش آموز سر جلسات امتحان، طی یک یا دو ساعت به پرسش های معینی پاسخ می دهد یا مسایل را حل می کند، ولی در خارج از مدرسه، در زندگی روزمره، زمان لازم برای حل یک مسئله بسیار انعطاف پذیر تر است و این دو مورد با یکدیگر هم خوانی ندارند. به همین دلیل نظام های ارزشیابی نوین سعی دارند زمان ارزشیابی دانش آموز را طولانی تر کنند و با استمرار آن در طی فرآیند آموزش، به آن اعتبار بخشند. (۴) **زندگی گروهی فرد را اصل قرار دهد:** نظام های ارزشیابی سنتی هر فرد را به تنهایی ارزیابی می کند، در حالی که در زندگی روزمره فرد اجازه دارد با دیگران مشورت کند، تصمیم گیری گروهی کند، ارتباط های موثر برقرار کند تا بتواند بهتر زندگی کند. توجه به کار گروهی، باید جای خود را در برنامه ی آموزش و نیز ارزشیابی باز کند تا به آن ها اعتبار ببخشند. امروزه در کشورهای پیشرفته ی جهان، هنگام انجام مصاحبه های استخدامی، توانایی فرد در کار گروهی عامل بسیار مهمی در پذیرش فرد است، زیرا اعتقاد بر این است که فردی که مدرک تخصصی لازم را دارد، با کارآموزی محدود می تواند برای انجام کار آماده شود، اما ویژگی توان کار در گروه از کودکی در فرد شکل می گیرد. نهادینه کردن این ویژگی در فردی که چنین توانی را ندارد، بسیار زمان بر، غیر اقتصادی و در بسیاری مواقع غیر ممکن است. (۵) **افراد را به یک فراگیر مادام العمر تبدیل کند:** وظیفه ی هر نظام آموزشی این است که دانش آموزان را به آن ابزاری مجهز کند که برای زندگی فعلی آنان و نیز برای زندگی آنان در ۳۰ - ۲۰ سال بعد نیز مفید باشد. در عصر انفجار اطلاعات ما نمی دانیم که هر دانش آموز در زندگی آینده ی خود به چه اطلاعاتی نیاز دارد، ولی اگر بتوانیم شیوه ی دست یابی به اطلاعات و کاربرد مناسب آن را به دانش آموزان یاد دهیم، آنان را به ابزاری مجهز کرده ایم که مادام العمر به کارشان می آید. به عبارت دیگر، آموزش باید شیوه های یادگیری را به فراگیر بیاموزد تا خود در هر زمان که بخواهد، آن چه را نیاز دارد بیاموزد، بدون آن که نیازمند آموزگاری باشد.

#### معلم امروز

در فرایند تدریس معلم باید مشکل ساز باشد نه مشکل گشا.	او در هر جلسه باید با مشکلی به کلاس بیاید.
مشکلی که شاگردانش باید آن را حل کنند نه صرفاً خود او.	امروز معلم دیگر TAECHER نیست او COUNSELLOR است.
امروزه معلم دیگر مشکل حل کن نیست. او دیگر نمی آموزاند.	او کمک می کند تا شاگردانش بیاموزند که چگونه بیاموزند.
او کمک میکند تا شاگردانش طریقه ی اندیشیدن را بیاموزند نه اندیشه ها را.	

- یادگیری انجام می‌شود. این نوع ارزشیابی در فرآیند آموزش استمرار دارد و طی آن معلم از اطلاعاتی که جمع آوری می‌کند در طراحی مراحل بعدی آموزش استفاده می‌کند. این ارزشیابی پویا، رشد دهنده و سازنده است.

### چرخه سنجش تکوینی:

۱) برنامه ریزی کوتاه مدت و مشخص کردن هدف های یادگیری ( // ۲) فعالیت یاددهی - یادگیری ( // ۳) سنجش خودسنجی و آزمون مشاهده. ( // ۴) ثبت عملکرد و گزارش بازخوردهای اصلاحی - -

اگر چرخه سنجش تکوینی در یادگیری مرکزیت پیدا کند بدان معنا است که باید توجه شود چگونه از وقت در کلاس درس استفاده می‌کنیم، چگونه به یادگیری کودکان پاسخ می‌دهیم، چگونه آنان را به مستقل بودن تشویق می‌کنیم و چگونه آنان را به شرکت در کار کلاس ترغیب می‌نماییم.

### ارزشیابی مستمر

(با استناد به ۹۰/۴/۲۲-۴۲۰/۸۴۲۰۰ معاون آموزش متوسطه وزارت و در راستای اجرای بند ب ماده ۴۴ و ۴۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

**مقدمه:** در واقع محور تلاشها، کوششها و اهداف سیستم آموزشی هر کشور دانش‌آموزان هستند و همه تلاشهای معلم برای این است که یادگیری عمیق تر، پایدارتر و مؤثرتری را در شاگردان بوجود آورد و این امر میسر نخواهد شد مگر اینکه خود شاگردان نیز در جریان یاددهی - یادگیری مشارکت فعالانه داشته و بطور مستمر در جریان درس قرار گرفته و مورد ارزیابی قرار گیرند. برای رسیدن به اهداف هر درس باید شاگردان را فعال نگاه داشته تا انگیزه یادگیری در آنان بیشتر شده و از مطالب، درک بهتری داشته باشند. یکی از راههای پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان انجام ارزشیابی مستمر می‌باشد که با شیوه های مختلف انجام می‌گیرد در اینجا ضمن اشاره به اهمیت ارزشیابی مستمر به مواردی چند از راههای انجام آن اشاره می‌گردد، باشد تا مورد استفاده قرار گرفته و متمر ثمر واقع گردد.

**ارزشیابی تکوینی (مستمر):** ارزشیابی مستمر یا سازنده بخشی از فرآیند آموزش تلقی می‌شود. به این معنا که ارزشیابی در جریان آموزش جاری است و معلم به طور مرتب با آن درگیر است. ارزشیابی مستمر در طراحی برنامه درسی دبیران جای خاصی دارد یعنی دبیران می‌توانند از نتایج سنجش مستمر در تعیین گام بعدی خود در آموزش استفاده می‌کند و به این دلیل است که آموزش و ارزشیابی در هم تنیده می‌شوند و دانش آموز رشد می‌کند. ارزشیابی تکوینی به منظور تقویت اعتماد به نفس، تحکیم آموخته های دانش‌آموزان، آگاهی معلمان از نقاط قوت و ضعف درسی، تدارک بازخورد مناسب به صورت مستمر از نحوه مشارکت دانش‌آموزان در فعالیت های یاددهی یادگیری و بهبود این فرآیند انجام می‌گیرد.

برای ارزشیابی مستمر چهار نوع ارزشیابی پیشنهاد می‌شود:

- ۱- پرسش های کلاسی و آزمونها
- ۲- ارزشیابی فعالیت های مختلف و متنوع کلاسی
- ۳- ارزشیابی خارج از کلاس
- ۴- ارزشیابی از تکالیف تعیین شده برای دانش آموزان

اهداف ارزشیابی تکوینی یا مستمر:

- ۱) فراهم آوردن شواهد معتبر در مورد یادگیری درسی.
- ۲) تعیین نقاط قوت و ضعف دانش آموزان در فرایند یاددهی و یادگیری. (دریافت کاستی ها و مشکلات و خطاهای احتمالی دانش آموز است تا در طراحی مراحل بعدی آموزش مورد استفاده قرار گیرد.)
- ۳) تثبیت اعتماد به نفس فراگیران و ایجاد انگیزه برای یادگیری در آنان.
- ۴) پرورش روحیه تحقیق، تفکر، تلاش، ابتکار و خلاقیت دانش آموزان.
- ۵) توجه به جنبه های مهم درس و اهداف آموزشی آن.

- ۶) تشویق به استفاده از راهبردهای فعال یادگیری.
- ۷) مشخص کردن نتایج و دادن بازخورد تصحیح کننده به شاگردان.
- ۸) کمک به شاگردان در پی گیری پیشرفت خود و توسعه مهارت های ارزیابی از خویشتن.
- ۹) مطلع کردن دانش آموزان از سطح عملکرد مورد نیاز.
- ۱۰) ایجاد انگیزه در فراگیران جهت تداوم یادگیری.
- ۱۱) نمایان ساختن توانایی های بالقوه ی فراگیران، که این خود موجب خودشناسی و تبیین تصویری ذهنی فراگیر از خودش می شود.
- ۱۲) ارزشیابی مستمر به عنوان وسیله ای برای شناخت توانایی و زمینه های علمی فراگیران و تصمیم گیری برای انجام دادن فعالیت های بعدی آموزشی است.
- ۱۳) ارزشیابی مستمر به عنوان وسیله ای برای شناساندن هدف های آموزشی در فرایند یاددهی یادگیری است.
- ۱۴) ارزشیابی مستمر به عنوان وسیله ای برای بهبود و اصلاح فعالیت های آموزشی است.

### ارزشیابی مستمر و کیفی به دنبال چیست؟

- ارزشیابی مطلوب به طور اخص بدنبال نظارت اندازه گیری کیفیت، کمیت و نوع تغییرات حاصل شده در رفتار دانش آموزان است.

- ارزشیابی مطلوب تنها به امتحانات پایانی محدود نمی شود. // ارزشیابی مطلوب وسیله ای کارآمد و بی بدیل است برای هدایت مستمر یادگیری دانش آموزان. // ارزشیابی مطلوب باعث مرور و بازتولید مطالب آموخته شده توسط دانش آموزان می شود. // ارزشیابی مطلوب نظارت گام به گام بر تحقق هدف های رفتاری است. // ارزشیابی مطلوب موجب شناخت تفاوت های فردی دانش آموزان است. // ارزشیابی مطلوب نباید تحت تأثیر قضاوت شخصی و حالات عاطفی معلم قرار گیرد. // ارزشیابی مطلوب نباید جای هدف را بگیرد. // ارزشیابی مطلوب تنها برای صدور جواز عبور شاگرد از یک پایه به پایه دیگر نیست. // ارزشیابی مطلوب را نباید صرفاً به منظور نمره دادن و مقایسه دانش آموزان به کار برد. // نمره دادن فقط جزئی از فرایند ارزشیابی است. // ارزشیابی باید بیشتر در حیطه نگرشی و مهارتی باشد. // در ارزشیابی مطلوب یادگیری برای زندگی است نه یادگیری برای امتحان. // در ارزشیابی مطلوب دانش آموز محوری مطرح است نه امتحان محوری. // در ارزشیابی مطلوب تحول آهسته و مداوم است نه رشد سریع و گذرا. // ارزشیابی مطلوب باید موجب توسعه روابط عمومی دانش آموزان شود. // در ارزشیابی مطلوب همه می توانند یاد بگیرند. // در ارزشیابی مطلوب هر دانش آموز با خودش مقایسه می شود.

- در ارزشیابی مطلوب یادگیری ماندگار است. // در ارزشیابی مطلوب، آموزش به همراه پرورش صورت می پذیرد. // در ارزشیابی مطلوب، آموخته ها کارآمد می شود. // ارزشیابی مطلوب ایجاد انگیزه می کند نه ترس و وحشت. // ارزشیابی مطلوب یعنی سرمایه گذاری مفید برای جامعه.....

تذکر مهم: باید به جای ارزشیابی محصول، فرایند ساخته شدن محصول را ارزشیابی کرد.

### فواید ارزشیابی تکوینی

اجرای راهبردهای ارائه شده در کلاس درس طی دوره و زمان آموزش، این فواید را برای دانش آموزان به همراه خواهد داشت.

- کسب مهارت های بحث و گفت و گو
- کسب مهارت های مربوط به ارتباطات بین فردی
- مشارکت در فعالیت های گروهی
- ایجاد انگیزه برای مطالعه و یادگیری



- کسب مهارت های مطالعه ی درست
- توجه به موضوع مورد مطالعه
- تلفیق مهارت های شنیدن، خواندن، تفکر و نوشتن
- تثبیت یادگیری از طریق مرور کردن، سؤال و جواب، یافتن جواب و...
- درک ارتباط بین مطالب خوانده یا شنیده شده
- ارتباط بین یادگیری های قبلی و بعدی (معنی دار کردن یادگیری)
- کشف انتظارات آموزشی و پرورشی
- شرکت فعال در یادگیری از طریق تفکر فردی و گروهی
- کسب مهارت تفکر انتقادی
- کنترل و مدیریت مثبت کلاس درس
- افزایش اعتماد به نفس و ابراز وجود.
- کسب مهارت های ابراز وجود
- افزایش مهارت های شناختی و فراشناختی خود.

### انواع شیوه های اجرایی ارزشیابی تکوینی

برای انجام ارزشیابی تکوینی یا مستمر می توان از شیوه های اجرایی گوناگون در کلاس درس استفاده نمود. بدون شک این شیوه ها از هدف های دوره تحصیلی، سطح سنی دانش آموزان، موضوع و محتوای دروس، روش های تدریس دبیران، تعداد دانش آموزان کلاس و چندین عامل دیگر تأثیر می پذیرد.

دفتر آموزش متوسطه نظری استفاده از شیوه های زیر را توصیه می کند: (۱) ثبت رویدادهای مهم از عملکرد دانش آموز در یک مجموعه .

- (۲) انجام آزمایش به صورت فردی و گروهی .
- (۳) انجام پروژه های فردی و گروهی .
- (۴) اجرای نمایش .
- (۵) مشاهده و استفاده از آن در اندازه گیری.
- (۶) یادداشت رویدادهای مهم عاطفی، روانی و حرکتی .
- (۷) اظهار نظرهای کتبی و شفاهی دبیر.
- (۸) دادن کارهای عملی به دانش آموزان (پوشه کار یا مجموعه کارها) .
- (۹) انجام آزمون کتبی چندگزینه ای.
- (۱۰) استفاده از سؤال های شفاهی و کتبی .
- (۱۱) تهیه گزارش و خلاصه نویسی .
- (۱۲) برگزاری کنفرانس .
- (۱۳) مشارکت دانش آموز در ارزشیابی از خود یا دیگران .
- (۱۴) انجام آزمون های کتبی تشریحی (۱۵//) روش حل مسئله (۱۶//) مشاهده رفتار.

(۱) ثبت رویدادهای مهم از عملکرد دانش آموزان: در این روش دانش آموز برای نشان دادن تواناییها و پیشرفت کار خود، مثلاً و نمونه هایی که از جریان کار خود در طول سال، نوبت امتحانی و یا نیمسال تحصیلی انجام داده، با خود به کلاس می آورد و

برای ارزشیابی در اختیار معلم قرار می دهد. این روش شامل مجموعه‌ای از اسناد و مدارک مربوط به رشد یادگیرنده در زمینه هایی است که معرف پیشرفت واقعی او هستند.

**۲) انجام آزمایش به صورت فردی و گروهی:** به آن فرآیند آموزشی اطلاق می شود که در آن، علت، معلول، ماهیت و خواص هر پدیده ای (اعم از اجتماعی، روانی و یا فیزیکی) تحت شرایط کنترل شده، از طریق آزمایشگاهی و یا تجربی مشخص معلوم می شود.

**۳) انجام پروژه های فردی یا گروهی:** پروژه، کوشش علمی یک دانش آموز (یا دانش آموزان) را در حیطه مورد علاقه خودش نشان می دهد پروژه به دانش آموز این امکان را می دهد که آزمایش کند، تصمیم بگیرد، فرضیه بسازد و به دنبال راه حل بگردد. پروژه گروهی، مستلزم شرکت گروه در برنامه ریزی، تحقیق، بحث گروهی و ارائه محصول است.

**۴) اجرای نمایش:** در بحث نمایش، دانش آموزان مهارتهای تازه یاد گرفته شده یا مهارت هایی که آموزش داده شده اند را به نمایش می گذارند و نمایش آن ها مورد سنجش و ارزیابی قرار می گیرد.

**۵) یادداشت رویدادهای مهم عاطفی، روانی و حرکتی (مشاهد رفتار و واقعه نگاری):** در این روش معلم رویدادها و اتفاقات معنی داری را که از رفتار دانش آموز و در جریان آموزش می بیند یادداشت کرده و دانش آموز را مورد ارزیابی قرار می دهد.

#### نمون برگ ثبت مشاهدات (واقعه نگاری)

رفتارهای برجسته	دانش آموز:	مدت مشاهده:	زمان: از ساعت	تا	مکان مشاهده:
	توصیف (مشاهد بدون تفسیر)				
تفسیر					

**۶) استفاده از سؤال های شفاهی و تحلیلی:** در این روش می توان به تناسب محتوای درس و نحوه آموزش از دانش آموزان، سؤالاتی را به صورت شفاهی مطرح نمود این روش بیشترین استفاده را در کلاسهای آموزشی ما دارد.

**۷) استفاده از آزمونهای پیشرفت تحصیلی:** در این روش از انواع آزمونهای چند گزینه ای، جورکردنی، صحیح یا غلط و آزمونهای کوتاه پاسخ به صورت کتبی می توان استفاده کرد.

**۸) استفاده از سؤالات تشریحی:** در این روش یک یا چند سؤال تشریحی برای دانش آموزان مطرح می شود و از آنان خواسته می شود که پاسخ سؤال را به صورت توصیفی، تحلیلی، تبیینی یا خلاصه نویسی بنویسند.

**۹) مشارکت دادن دانش آموزان در ارزشیابی از خود یا دیگران:** در این روش دانش آموز کار خود یا همکلاسی هایش را مورد ارزشیابی قرار می دهد مانند تعویض برگه های پاسخ دانش آموزان در آزمون های کلاسی و تصحیح آن ها توسط دانش آموزان با راهنمایی کلی معلم.

**۱۰) روش یادداشت های روزانه:** در این روش از دانش آموز خواسته می شود تا احساسات، تجارب یادگیری و فعالیت های کلاسی و ... را به طور روزانه یادداشت کند و در اختیار معلم قرار دهد و یا در کلاس توضیح دهد، تبیین کند و به بحث بگذارد.

**۱۱) برگزاری کنفرانس.**

## نمون برگ خود ارزشیابی

ردیف	فعالیت های دانش آموزی و ارزیابی از خود
۱	مهمترین چیزی را که آموختم این بود که.....
۲	این بخش کارم را از همه بیشتر دوست دارم زیرا.....
۳	تجربه مورد علاقه من این بود.....
۴	من در..... پیشرفت کرده ام.
۵	من باید روی..... کار کنم.
۶	نقاط ضعف من در این تکلیف.....
۷	به خودم افتخار می کنم به خاطر.....
۸	روش های یادگیری که آموختم و بیشتر از همه بکار برده ام عبارتند از.....
۹	وقتی به کارهایم نگاه می کنم، احساس می کنم.....

و.....

## توصیه های مهم درخصوص ثبت نمرات ارزشیابی تکوینی:

معلمان محترم در هر کلاس حضور و غیاب دانش آموزان را به طور کامل انجام دهند. // وضعیت دانش آموزان پس از ارزشیابی تکوینی (مستمر) با نمره (از صفر تا بیست) در دفتر کلاسی ثبت گردد. یقیناً گذاشتن علامت های مختلف و حروف لاتین به عنوان نمره در دفاتر کلاسی جایگاه قانونی ندارد. // حتی المقدور دانش آموزان از وضعیت نمره خود پس از هر بار ارزشیابی مطلع گردند.

مدیران محترم نسبت به اطلاع رسانی به اولیاء محترم از وضعیت درس فرزندانشان اقدام نمایند. // معلمان محترم جهت نهادینه کردن تأثیر ارزشیابی مستمر و تلاش بیشتر دانش آموزان نسبت به تحویل نمرات ارزشیابی مستمر دو هفته قبل از برگزاری امتحانات پایانی و نیز عدم تغییر نمرات پس از تحویل به دفتر دبیرستان اهتمام لازم را مبذول نمایند. // مدیران محترم تربیتی اتخاذ نمایند که بلافاصله نمرات مستمر در سیستم رایانه ثبت شده و از تغییر آن توسط معلمان محترم جداً خودداری گردد.

## نکته ها

- ۱) زمان را فقط با یک برنامه ریزی ساده، تحت سلطه خود در آورید.....
- ۲) با طبقه بندی کارها و اولویت بندی، موفقیت را در آغوش بگیرید.....
- ۳) پایداری زندگی به برنامه ریزی درست و وسیله رسیدن به آن مدیریت صحیح است.....
- ۴) تشخیص هدف و آگاهی از آن، پیش شرط هر اقدامی به حساب می آید.....
- ۵) هدف گذاری مهمترین عنصر در برنامه ریزی است.....
- ۶) آن چه در مدارس اتفاق می افتد دقیقاً آن چیزی است که اول در فکر مدیر مدرسه اتفاق افتاده است.....
- ۷) هر چیز محتاج عقل است و عقل محتاج ادب.....
- ۸) کارهای کم اهمیت را شناسایی و از انجام آنها صرف نظر کنید.....
- ۹) اگر خودتان را برای آینده آماده نسازید بزودی متوجه خواهید شد که مدیری متعلق به گذشته هستید.....
- ۱۰) آزمون باید تجهیز اطلاعاتی باشد نه تخلیه اطلاعاتی. برنامه یعنی نقشه، یعنی پی ریزی مسیر حرکت.....
- ۱۱) هر تکلیفی را به کوچکترین جزء یا واحد آن تقسیم کنید سپس اجزاء را تعلیم دهید.....

## نمون برگ ارزشیابی مستمر مدارس متوسطه نظری از سال تحصیلی ۹۱-۹۰

دfter آموزش متوسطه / نام و نام خانوادگی دانش آموز:		نام دبیر:		نام درس:																
ارزیابی	ملاک های	زمان ارزیابی	مهر ماه	آبان ماه				آذر ماه												
				هفته ۱	هفته ۲	هفته ۳	هفته ۴	هفته ۱	هفته ۲	هفته ۳	هفته ۴									
رویدادهای مهم عاطفی، روانی و																				
مشارکت دانش آموز در ارزیابی از																				
ثبت عملکرد دانش آموز (میزان																				
دادن کارهای عملی به دانش آموز																				
استفاده از سنوالبهای شفاهی و																				
انجام آزمایش به صورت فردی و																				
نمره آزمون کتبی و تشریحی																				
نمره آزمون کتبی چند گزینه ای																				
ابتکار، خلاقیت دانش آموز																				
انجام تکالیف فردی																				
تهیه گزارش و خلاصه نویسی																				
اجرای نمایش																				
برگزاری کنفرانس																				
روش حل مسئله																				
مشاهده رفتار																				
.....و																				
جمع نمرات																				

در فرآیند ارزشیابی مستمر معلم نباید در قضاوت تعجیل کند و یا نگران باشد. او باید این کار را در فرصت کافی و با اطلاعات جامع انجام دهد، هر عملی که باعث شود برای معلم چنین فرصتی فراهم شود، مقبول است و او نباید نگران اشتباه در قضاوت‌های جزئی باشد.

یک از روش های کلیدی برای حصول اطمینان از موثر بودن سنجش تکوینی، خلق زمان برای دانش‌آموزان جهت پاسخگویی به بازخورد<sup>۱</sup> است.

### ۱ بازخورد و نقش آن در یادگیری:

کلاس درس، مکان پویایی است که در آن معلم و دانش‌آموز مرتباً در تعامل با یکدیگر قرار دارند؛ معلم سؤال می‌کند، بازخورد ارائه می‌دهد، تشویق و انتقاد می‌کند، پرسش‌ها و تقاضاهای دانش‌آموزان را پاسخ می‌دهد و اگر دانش‌آموزی با مشکلی مواجه شود، او را راهنمایی و هدایت می‌کند و... در این نوشته، به بررسی تأثیر بازخورد معلم روی انگیزش دانش‌آموزان می‌پردازیم. بازخورد معلم) بازخورد، واکنشی است در برابر یک پدیده. و راهبردی مهم در فرایندهای آموزشی. بازخورد های معلم چهار نوع است: ۱- بازخورد عملکردی // ۲- بازخورد انگیزشی // ۳- بازخورد اسنادی // ۴- بازخورد راهبردی. بازخورد عملکردی) بازخورد عملکردی، بازخوردی است که در مورد صحت کار دانش‌آموز به او داده می‌شود و ممکن است شامل اطلاعات اصلاحی هم باشد. بازخورد عملکردی، بر یادگیری دانش‌آموزان اثر مهمی دارد. شاید بتوان گفت، معلمان در راستای چهار گونه از پاسخ های دانش‌آموزان، به آن‌ها بازخورد عملکردی ارائه می‌دهند:

- پاسخ صحیحی که به سرعت و با قاطعیت داده می‌شود.

- پاسخ صحیحی که با تردید داده می‌شود.

- پاسخ غلطی که نشان دهنده بی‌دقتی است.

- پاسخ غلطی که نشان دهنده بی‌دانشی موضوعی یا آگاهی نداشتن از نحوه انجام کار است.

بازخورد انگیزشی) بیشتر بازخوردهایی که معلمان به دانش‌آموزان می‌دهند، جنبه انگیزشی دارد. هدف اصلی بازخورد انگیزشی این است که دانش‌آموزان را هر چه بیشتر به انجام فعالیت های آموزشی مستمر تشویق و هدایت کند. بازخوردهای مثبت و اطمینان دهنده، بر احساس کارآمدی تأثیر به‌سزایی دارند. مثلاً اگر فردی قابل اطمینان مانند معلم به دانش‌آموز بگوید که قدرت یادگیری خوبی دارد، او کارآمدی بالایی را تجربه خواهد کرد.

بازخورد اسنادی) در بازخورد اسنادی، به منظور افزایش انگیزش دانش‌آموز، عملکرد او را به یک یا چند سند (عواملی که تصور می‌شود در حاصل کار او دخیل بوده اند)، ربط می‌دهند. برخی از دانش‌آموزان که در مراحل اولیه یادگیری دچار مشکل می‌شوند، آن را به کم توانی خود نسبت می‌دهند. دانش‌آموزانی که عقیده دارند فاقد توانایی لازم برای عملکرد خوب هستند، ممکن است با علاقه کار نکنند و به راحتی تسلیم شوند. این نوع اثرات انگیزشی منفی، روند یادگیری را کند می‌کنند.

در این حالت، معلمان می‌توانند به دانش‌آموزان یادآوری کنند که موفق نشدن خود را به جای عوامل غیر قابل کنترل، به عوامل قابل کنترل مانند تلاش کم، یا استفاده از راهبرد نامناسب نسبت دهند تا بتوانند با تلاش بیشتر و انتخاب راهبردی دیگر، عدم موفقیت خود را جبران کنند.

زیرا تحقیقات نشان داده است، اگر دانش‌آموزی شکست خود را به تلاش کم نسبت دهد، ممکن است در آینده بیشتر کار کند، چرا که تلاش، امری قابل کنترل است و او ممکن است عقیده داشته باشد که با تلاش بیشتر، به نتایج بهتری خواهد رسید. پس معلمان می‌توانند به دانش‌آموزان یاد بدهند که نتیجه کار خود را به تلاش و کوشش نسبت دهند نه ناتوانی. این نوع بازخورد دادن به تلاش دانش‌آموزان، اثرات سودمندی روی خودباوری کارآمدی، و انگیزش آن‌ها خواهد داشت.

بازخورد راهبردی) بازخورد راهبردی به دانش‌آموز اطلاع می‌دهد که آیا او از راهبرد خود به خوبی استفاده می‌کند یا خیر و استفاده از راهبرد، چه قدر عملکرد او را بهبود بخشیده است. راهبرد ها به دانش‌آموزان کمک می‌کنند، به تکالیف توجه بیشتری کنند و روی مطالب مهم متمرکز شوند. مطالب را سازمان دهی کنند و فضای فعال و مساعدی را برای یادگیری عمیق مهیا و آن را پایدار کنند. استفاده از راهبردها، به کارایی بهتر منجر می‌شود، که خود این عمل، کارآمدی و انگیزش دانش‌آموز را افزایش می‌دهد.

## نتیجه گیری

- به آزمون های تکوینی بیش از پیش توجه کنیم. زیرا به کمک این آزمون ها، نقاط ضعف دانش آموزان شناسایی می شود و به استناد آن ها می توانیم به آن ها بازخورد مناسب بدهیم.
  - برای اطمینان از اثر بخشی فعالیت های یاددهی و یادگیری، با توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان، بهتر است به کمک معلمان راهنما، شناخت بهتری از آن ها داشته باشیم.
  - در آزمون های کلاسی فقط به دادن نمره اکتفا نکنیم، بلکه بر اساس شناختی که از دانش آموزان بدست آورده ایم، رهنمودهای لازم را برای رفع نواقص یادگیری به آن ها گوشزد کنیم.
  - فراموش نکنیم که هدف از آموزش های مدرسه ای، فقط آموزش ریاضی، فیزیک یا شعر نیست، بلکه هدف اصلی، تربیت انسان شایسته ای است که تمام ابعاد جسمی، عاطفی، فکری، روانی و اخلاقی او، به بهترین وجه پرورش یافته باشد.
  - به خاطر داشته باشیم که امروزه، "آموختن علم" همه جا و در هر زمانی مقدور است، ولی برای "آموزش های تربیتی و رشد همه جانبه ی دانش آموزان"، هیچ گزینه ای شایسته تر از معلم و هیچ جایی مناسب تر از "کلاس درس و مدرسه" نیست. پس:
- "تربیت، هدف اصلی مدرسه و تسلط بر روش های تربیتی، مهم ترین وظیفه ی هر معلم است"**

**ویژگی های بازخورد** ( در بازخوردهایی که به یادگیرنده می دهیم، باید به موارد زیر توجه کنیم:

\* **بازخورد قوت ها و ضعف ها** به یادگیرنده خیلی سریع ارائه شود تا او بتواند در جهت بهبود و اصلاح یادگیری هایش اقدام کند؛

- \* **یادگیرنده بتواند بازخورد داده شده را درک کند** تا از آن برای اصلاح و بهبود ضعف هایش استفاده کند؛
- \* **به یادگیرنده فرصت هایی داده شود** تا بتواند روی بازخوردهای داده شده اندیشه کرده و عملکرد خود را اصلاح کند؛
- \* **از طریق نوشتن بازخورد روی ورقه**، به یادگیرنده نشان داده شود که کدام جنبه از کدام بخش از کار او به اصلاح نیاز دارد.
- \* **از ارائه ی بازخورد درباره ی جنبه های متعدد روی یک ورقه پرهیز شود؛**
- \* **بازخورد، محرک، یاری دهنده و مشوق باشد؛** به طوری که یادگیرنده را به مطالعه ی بیشتر ترغیب کند؛
- \* **بازخورد سازنده باشد.** به این صورت که نظریه های خود را طوری تدوین و بیان کنیم که به یادگیرنده انگیزه حرکت و پیشرفت بدهیم. شناخت ضعف ها نباید به صورت عیب جویی و غیر سازنده باشد، بلکه باید راه های رفع ضعف ها را به یادگیرنده نشان دهد.

\* **بازخورد به گونه ای ارائه شود که به یادگیرنده اطلاع دهد**، نه تنها تکالیف خود را به خوبی انجام داده است، بلکه برای انجام بهتر و پیشرفت در کارش چگونه باید عمل کند.

- \* **بازخورد به توالی و ادامه ی فعالیت های یادگیری شکل دهد.** باید به این نکته توجه داشته باشیم، بازخوردی که عملکرد منفی یادگیرنده را نشان می دهد، انگیزه ی درونی او را برای یادگیری می کاهد. اما بازخورد مثبت به این دلیل انگیزش درونی یادگیرنده را تقویت می کند که بر قابلیت ادراک شده در ارتباط با تکلیف مورد نظر می افزاید. علاوه بر این، ارائه ی بازخورد به معلم نیز فرصت می دهد تا درباره ی پیشرفت تحصیلی یادگیرندگان اندیشه کند. پیامد این اندیشه می تواند به درک عمیق او از قوت ها، ضعف ها و نیازهای یادگیری یادگیرندگان منجر شود.

یکی از شیوه‌های اجرایی ارزشیابی تکوینی ارزشیابی دانش‌آموزان از خود می‌باشد که یک فرآیند حلقوی بوده و مراحل مختلفی دارد که عبارتند از:

- (۱) تعیین علت مسئله.
  - (۲) در نظر گرفتن راهبردهای موجود.
  - (۳) انتخاب یک راهبرد.
  - (۴) به کارگیری مداوم راهبرد.
  - (۵) ارزشیابی موثر بودن آن.
  - (۶) اگر مثبت است قرار دادن آن در مجموعه.
  - (۷) اگر منفی است انتخاب یک راهبرد دیگر و آزمایش مجدد آن.
  - (۸) تعیین یک مسئله جدید.
- ساختار آموزشی این چرخه به قرار ذیل می‌باشد.

(۱) برای مسئله خود یک علت مشخص کنید. یا چیزی درست پیش نمی‌رود یا می‌خواهید موقعیتی را تقویت کنید و یا می‌خواهید چیز جدیدی یاد بگیرید. آنچه را که می‌خواهید تغییر دهید مشخص کنید. ممکن است یک مشکل مثل املا و یا دستخط باشد. گاهی علت خیلی واضح نیست، در این مورد دانش‌آموز نیاز دارد بداند که برای تشخیص آن در پی مساعدت معلم باشد.

(۲) راهبردهای موجود را در نظر بگیرید. یک بار مسئله یا هدفی را برای تغییر مورد نیاز برای انتخاب راهبرد مشخص کرده‌اید. به عنوان مثال برای بهتر کردن خط می‌توانید تعدادی تمرین خط نگارش انجام دهید. (باز هم توصیه این خواهد بود که با معلم خود صحبت کنید چرا که او راهی رو به جلو به شما پیشنهاد خواهد کرد.) توصیه دیگر شامل این است که: از یک نفر در کلاس که در درس... خوب است سؤال کنید. به این ترتیب یاد می‌گیرند که گاهی مشورت کردن با همکلاسی‌ها مفید خواهد بود به این ترتیب آنان به یک روش مشابه با هم کار کرده‌اند و یا می‌کنند و می‌توانند از یکدیگر حمایت کنند.

(۳) یک راهبرد انتخاب کنید. راهبردی را انتخاب کنید که فکر می‌کنید در وضعیت شما موثرترین است. شما ممکن است مایل باشید بیش از یک راهبرد انتخاب کرده و به طور همزمان آن‌ها را آزمایش کنید.

(۴) راهبرد را امتحان کنید. به محض اینکه تصمیم گرفتید که چه کار می‌خواهید انجام دهید آن را آزمایش کنید. می‌توانید تصمیم بگیرید که راهبردهای انتخاب شده را در عرض یک یا چند روز آزمایش کنید.

(۵) آیا راهبرد موثر بوده است؟ ارزشیابی میزان اثر بخشی آنچه برای انجام دادن انتخاب کرده‌اید دارای اهمیت است. با برگشتن به این پرسش که آیا راهبرد موثر بوده است یا خیر به بخش آگاه فرآیند در مورد پذیرش دائم راهبرد و یا رد آن می‌پردازیم. انتظار نداشته باشید که همه استراتژی‌های شما موفق باشد. برخی از آن‌ها باید فقط دور ریخته شوند در حالیکه برخی دیگر می‌توانند تغییر کرده و بار دیگر بکار روند.

(۶) اگر جواب مثبت است (موثر بود) آنرا در مجموعه نگه دارید. اگر راهبرد موثر بود برای خود این حق را قائل شوید که به عقب برگشته و اطمینان حاصل کنید که از این راهبرد تا زمانی که مناسب باشد استفاده می‌کنید.

(۷) اگر جواب منفی است (موثر نبود) یک راهبرد دیگر انتخاب کرده و دوباره امتحان کنید. همه کارها بار نخست به نتیجه دلخواه نمی‌رسند. اگر راهبرد جواب نداد ارزش آن را دارد که مشکل را با کسی در میان بگذارید. آنان ممکن است نظرات متفاوتی در مورد علت آن داشته و بتوانند به شما کمک کنند تا آنرا به طور کامل بررسی کنید. ممکن است راهبرد مناسبی را انتخاب کرده باشید. اما این راهبرد برای رسیدن به نتیجه نیاز به زمان داشته باشد. انتخاب یک راهبرد دیگر را امتحان کنید.

۸) ادامه راهبرد بعد. اگر موفق بوده اید آماده کار بر روی یک مسئله دیگر خواهید بود بنابراین به سوی هدف بعد حرکت کنید. اگر موفقیت به دست نیآورده اید مجدداً فکر کرده و با همان راهبرد ادامه داده یا یک راهبرد جدید انتخاب کنید. این مسئله دارای اهمیت است که قدرت پیشروی خود را حفظ کرده و فرآیند ارزشیابی را جزئی از یادگیری معمولی خود قرار دهید.

### توصیه هایی چند در معرفی روشهای مؤثر مرور دروس

در طول مدت تدریس به تدوین نکات مهم درس بپردازید یا از دانش آموزان بخواهید خودشان این کار را انجام دهند. // دانش آموزان را از رهتوس مطالب مطلع سازید. // دانش آموزان را همیشه در حال تمرین کردن نگهدارید. // ساختارها و استانداردهای امتحانی را مشخص کنید (هنگامی که دانش آموزان امتحاناتی در پیش رو دارند کپی هایی از اوراق امتحانات قبلی را که در ارتباط با همین درس می باشند بین آنها توزیع کنید تا آنها از ساختار و عمق سئوالات امتحانی مطلع گردند). // دانش آموزان را یاری نمائید تا از روشهای فعال و همیاری استفاده کنند. // به دانش آموزان کمک کنید تا برای امتحانات پایان هر نوبت یک برنامه مرور ویژه، برنامه ریزی کنند. // تنوع، چاشنی مطالعه و مرور مطالب است به دانش آموزان بگویند که زمان زیادی را صرف یادگیری یک مطلب نکنند بلکه هر نیم ساعت عناوین مطالب را تغییر دهند (به علت ویژگیهای مغز انسان تنوع همان کار آیی استراحت را دارد و باعث می شود به علت عدم خسته شدن مغز میزان یادگیری افزایش یابد).

### توصیه های عمومی

اولین جلسه ی حضور معلم در کلاس از تأثیرگذارترین جلسات می باشد. // خود را به دانش آموزان کلاس معرفی کرده و هر چه سریعتر اسامی دانش آموزان را به خاطر بسپارید. // به دانش آموزان دقیقاً اطلاع دهید که به چه روشی می خواهید آنها را ارزیابی کنید. // آگاه باشید که کلاس شما از افراد (نه گروه) تشکیل شده است. // اجازه دهید دانش آموزان در تهیه ملاک های سنجش همکاری نمایند. // ثبت دقیقی از نمرات دانش آموزان داشته باشید. // مراقب احساسات دانش آموزان در زمان دریافت کار ارزشیابی شده شان باشید. // اهمیت نمرات و امتیازات رادر نظر داشته باشید و مکانی را بر روی ورق امتحانی برای ثبت بازخورد خود (نمره) پیش بینی نمائید. // در خط کشیدن زیر غلط های دانش آموزان تجدید نظر کنید، خط کشیدن زیر غلطهای مرتکب شده دانش آموزان، می تواند آنها را بی انگیزه نماید (می توانید از یک خودکار فلورسنتی و یا ثبت نظرات خود در حاشیه ورق امتحانی استفاده نمائید). // از تجارب همکاران خود استفاده کنید.

### موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص ارزشیابی مستمر (تکوینی)

۱- ارزشیابی تکوینی (مستمر) به صورت مستمر از نحوه ی مشارکت دانش آموز در فعالیت های یاددهی - یادگیری و به شیوه های گوناگون و با تکیه بر آزمونهای کتبی، شفاهی، عملی، بررسی تکالیف فردی و گروهی، میزان فعالیت، تلاش، ابتکار و خلاقیت و..... انجام می گیرد و نمره این ارزشیابی ها در هر ماده درسی در هر سال تحصیلی در دو نوبت تعیین و منظور می شود.

۲- برای درسهایی که در دوره تابستانی (پایه سوم) ارائه می شود و درسهایی از شاخه فنی و حرفه ای که فقط در طول یک نوبت ارائه می شوند نمره ی ارزشیابی مستمر یک بار تعیین و منظور می شود.

۳- ارزشیابی درسهای انتخابی (تکمیلی - جبرانی، پرورشی و سایر دروس انتخابی) به صورت مستمر از مجموعه ی فعالیتهای دانش آموز در طول هر نوبت انجام می شود و ارزشیابی پایانی ندارند.

۴- نمرات ارزشیابی مستمر باید در طول هر نوبت و قبل از امتحانات پایانی به اطلاع دانش آموز و ولی او برسد.

۵- نمره ی درسهایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن سال دانش آموز می باشد و ارزشیابی پایانی ندارد از قبیل درسهای کارگاهی، آزمایشگاهی، عملیات میدانی و انتخابی بر مبنای ارزشیابی های مستمر از فعالیت دانش آموز در هر نوبت توسط معلم مربوط تعیین می شود و نمره سالانه این درسهای بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم تعیین می شود. (تبصره ۱ ماده ۵۵ آیین نامه روزانه)

آن چه باعث می شود یک ارزشیابی مستمر، رشد دهنده و سازنده شود، عملکرد و کاربرد نتایج آن است، نه تعداد دفعاتی که انجام می شود.



## نکته‌هایی از سنجش و ارزشیابی تحصیلی

- ۱) به راستی در امتحان گرفتن از بچه‌ها، چه هدفی را دنبال می‌کنیم؟ چه کسی را ارزیابی می‌کنیم؟ خودمان، دانش‌آموز، نظام آموزشی یا هر سه را؟
- ۲) واژه‌ی ارزشیابی به معنای یافتن ارزش‌هاست. یافتن آن چه نه در زمان محدود، بلکه در فرآیند آموزش و تلاش برای یادگیری و آموختن حاصل می‌شود.
- ۳) ارزشیابی باید فرهنگ موفقیت را در کلاس‌های ما حاکم کند و این تفکر باید در ضمیر نهان همه‌ی ما معلم‌ها نهادینه شود.
- ۴) ما نیازمند سیستم‌هایی از سنجش و ارزشیابی هستیم که بازخوردی مثبت و تکالیفی رشد‌دهنده به او ارائه‌کنند و باور داشته باشند که هر دانش‌آموز قابلیت رشد و پیشرفت مدام را دارد.
- ۵) روش‌های سنتی سنجش و ارزشیابی، دانش‌آموز را در جهت ارائه‌ی پاسخ‌های "صحیح" از پیش تعیین‌شده به کار وا می‌دارد. در این فرآیند به رابطه‌ی سنجش و یادگیری توجهی نمی‌شود.
- ۶) ارزشیابی مستمر به معلم امکان اصلاح و تعدیل برنامه‌ی تدریس او را می‌دهد؛ بنابراین، هم برای معلم و هم برای دانش‌آموز سازنده و رشد‌دهنده است.
- ۷) یکی از هدف‌های مهم آموزش، به خصوص در دوره‌های آموزش عمومی، آموختن برای زیستن، برای در جمع زیستن و برای بهتر زیستن است.
- ۸) ارزشیابی معتبر به همراه آموزش معتبر امکان‌پذیر است.

## نکته‌ها

- ۱) تبسم خرجی ندارد ولی چیزهای بسیاری می‌آفریند.....
- ۲) تبسم خستگی را برطرف و افراد مایوس را امیدوار می‌کند.....
- ۳) تبسم بدون اینکه دهنده‌اش را فقیر کند، گیرنده‌اش را ثروتمند می‌سازد.....
- ۴) زندگی بدون کار، مردن پیش از وقت است.....
- ۵) خندیدن نوعی نرم‌دویدن درونی است و انسان با خندیدن همه‌ی اعضای داخلی بدن خود را ورزش می‌دهد.....

## نمون برگ کاربرگ دبیر (نمون برگ ۲۱۰) (دفتر نمره یا دفتر کلاسی)

با استناد به شیوه‌نامه شماره ۴۰۰/۲۰۰۹-۷۸/۱۰/۲۱- وزارت متبوت به شماره ۲۴۰/۱۳۱۴۰۰-۷۸/۱۰/۲۷- خراسان رضوی و شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹-۸۰/۶/۲۶- وزارت متبوت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷- خراسان رضوی

- ۱- این نمون برگ پس از ثبت‌نام و ثبت انتخاب واحد توسط رایانه چاپ و در اختیار دبیران قرار گیرد. ضمناً نام و نام خانوادگی و شماره دانش‌آموزان در هر درس و گروه توسط رایانه در این نمون برگ چاپ می‌شود...
- ۲- این نمون برگ سه هدف عمده را در طول سال تحصیلی و برای استفاده دبیران و کادر اداری مدرسه جهت پاسخگویی به اولیاء دانش‌آموزان در بر خواهد داشت:  
الف - حضور و غیاب دانش‌آموزان در کلیه دروس و پیگیری علل غیبت دانش‌آموزان....ب - ثبت نمرات مربوط به پرسشهای تدریجی و نمرات ارزشیابی مستمر در طول سال تحصیلی.

(نگهداری سوابق حداقل سه هدف اساسی را در بر دارد:

- ۱) پیگیری پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان در کلاس و برانگیختن شما برای اقدام در آینده. // ۲) تهیه مدرک و سند برای گزارش پیشرفت به سایرین (ارزشیابی اسنادی). // ۳) اطلاع دانش‌آموزان تا بتوانند پیشرفت خود را پی‌گیری کرده و وارد عمل شوند.)

ج- درج نمودن خلاصه ی مطالب تدریس شده (و نوع روش یا الگوی تدریس ارائه شده) توسط دبیران و نظارت در امر رعایت بودجه بندی کتب و ۱۵ جلسه آموزشی در هر نوبت برای درس دو ساعتی در هر هفته..

د- مدیران محترم در شروع سال تحصیلی نمون برگ‌های کاربرگ هر دبیر را در یک مجلد (پوشه نایلونی زیبا و پس از قرار دادن نمون برگ فوق در اول آن) در اختیار معلمان قرار دهید.

<p>همکار محترم ضمن خداقوت و آرزوی توفیق برای شما، خواهشمند است موارد ذیل را در طول سال تحصیلی رعایت فرمایید. با تشکر و سپاس - دفتر آموزشگاه</p>								
<p>۱) حضور و غیاب دانش‌آموزان به صورت کامل و دقیق ثبت گردد و در صورت عدم ثبت، هر گونه مشکل حقیقی و حقوقی متوجه شما همکار محترم بوده و ضمناً ملاک حذف یا محروم شدن دانش‌آموزان (برابر ضوابط) بر همین اساس خواهد بود..</p> <p>۲) جهت ورود دانش‌آموزان تاخیری با دفتر آموزشگاه هماهنگی لازم را به عمل آورید..</p> <p>۳) عملکرد آموزشی هر جلسه تدریس را در انتهای کاربرگ‌ها با ذکر تاریخ ثبت فرمایید..</p> <p>۴) همکاری نزدیکی با عوامل اجرایی اعم از مدیر، معاونین، مشاورین و مربیان محترم پرورشی جهت پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان داشته باشید..</p> <p>۵) یکی از اهداف اساسی ارزشیابی، ارزشیابی مستمر می‌باشد. شایسته است با انجام پرسش‌های کلاسی یا امتحانات کوچک دو سئوالی یا.... تا آخر هر ماه حداقل یک نمره ثبت فرمایید تا به اطلاع والدین و..... رسانده شود..</p> <p>۶) دانش‌آموزانی که در طول یک ماه پیشرفت و یا افت تحصیلی داشته‌اند را کتباً به مدیر مدرسه اعلام فرمایید. ..</p> <p>۷) دفتر کلاسی شما (کاربرگ مجلد شده) هر ماه یک بار توسط دفتر آموزشگاه مورد بازدید واقع شده و خلاصه گزارش آن در فرم ذیل ثبت و در پایان سال تحصیلی به اداره ارسال می‌شود.</p> <p>۸) همکاران محترم جزوه آموزشی ارزشیابی مستمر را مطالعه تا در صورت بازدید گروه‌های آموزشی استان یا منطقه قادر به ارائه نظر باشند.</p>								
<p>نمون برگ خلاصه گزارش همکار محترم آقا/ خانم..... درس..... آموزشگاه.....</p>								
ماه	اجرای بندهای بالا						نام و نام خانوادگی بازدید کننده و امضاء	تاریخ بازدید
	۱	۲	۳	۴	۵	۶		
مهر								
آبان								
آذر								
دی								
بهمن								
اسفند								
فروردین								
اردیبهشت								
<p>درخواست تقدیر) به پاس زحمات از همکار محترم و قدردانی از این بزرگوار به علت رعایت بندهای..... و موارد ابتکاری از قبیل..... از آن اداره محترم درخواست صدور تقدیر نامه می‌شود.</p>								

### ارزشیابی مجموعی (تراکمی ۱):

به منظور حصول اطمینان از میزان تحقق هدفهای آموزشی و پرورشی و حصول اطمینان لازم برای احراز شرایط قبولی در هر درس انجام می‌گیرد یا به عبارتی وقتی تمام آموخته‌های دانش‌آموز در طی یک دوره‌ی آموزشی اندازه‌گیری می‌شود و بر اساس آن در مورد وضعیت دانش‌آموز و یا کار معلم در پایان دوره قضاوت می‌شود، ارزشیابی مجموعی یا تراکمی انجام شده است و به دلیل آن که زمان آن معمولاً پایان یک دوره‌ی آموزشی است به آن ارزشیابی پایانی هم می‌گویند.

**پایایی:** درجه‌ی ثبات یک آزمون است به عبارت دیگر بر دقت اندازه‌های به دست آمده تأکید دارد. یعنی اگر یک دانش‌آموز در دو زمان با یک روش سنجیده شود، بررسی و مقایسه‌ی نتایجی که حاصل می‌شوند، نشان می‌دهد که نتایج با چه دقتی تکرار شده است. هر چه اندازه‌های حاصل از آزمون در سنجش‌های مکرر بیشتر ثابت بماند، ضریب پایایی آزمون بیشتر می‌شود.

**روایی:** روا بودن آزمون، یعنی اینکه آزمون قادر باشد دقیقاً همان چیزی را که هدف به کارگیرنده‌ی آزمون است اندازه‌گیری کند.

### فرهنگ عمومی چگونه شکل می‌گیرد؟

#### ۱. اتمام حجت از روز اول!

ژاپنی‌ها همان کلاس اول دبستان، با بچه‌هایشان اتمام حجت می‌کنند، درس اول هم جغرافیا است؛ نقشه ژاپن را می‌گذارند جلوی بچه‌ها و می‌گویند: ببینید این ژاپن کوچولوی ماست، ببینید! ژاپن ما نفت ندارد، گاز ندارد، معدن ندارد، زمینش محدود است و جمعیتش زیاد و... لیست «نداشته‌ها» را به بچه‌ها گوشزد میکنند، خیلی خودمانی بچه‌هایشان را می‌ترسانند... نظام آموزشی ژاپن فهرست مشاغل مورد نیاز جامعه را از همان اول کار، به «بچه‌ها» گوشزد میکند، حتی حجم موضوعات درسی کتابهای درسی در ژاپن، یک سوم اروپا است، چون ژاپن‌ها معتقدند «عمق» بهتر از «وسعت» است! حالا این را مقایسه کنید با کتابهای درسی و حتی رسانه‌های ما- که از همان اول مدام در گوش بچه‌ها می‌خوانند: «ای ایران، ای مرز پرگهر، سنگ کوهت در و گوهر است» و... در دبستان هم، اولین درس ما تاریخ است، نه برای عبرت، بلکه شرح «افتخارات گذشته»، اگر نقشه جغرافیایی را هم بگذارند جلوی بچه‌ها، باغور می‌گویند: «بچه‌ها ببینید! ایران همه چیز دارد! ایران نفت دارد، گاز دارد، جنگل دارد، دریا دارد و...» نتیجه اش میشود احساس «داشتن» و «غناي کامل» و ایجاد تلفیقی از تنبلی اجتماعی و حتی طلبکاری که به اشتباه به آن می‌گوییم غرور ملی. با این وصف، کودکان و جوانان و مدیران و نسل جدید ما باید برای چه «چیزی» تلاش کنند؟

این میشود که بچه‌های ما فکر و ذکرشان، میشود دکترشدن، مهندس شدن و خلبان شدن، یعنی شغل‌های رویایی و به شدت مادی - که نفع و رفاه «شخص» در آن حرف اول و آخر را می‌زند نه نیاز کشور؟

با انجام ارزش‌یابی، کار برنامه‌ریزی پایان یافته نیست و زنجیره‌ی فعالیت‌های برنامه‌ریزی، به ارزش‌یابی منتهی نمی‌شود.

بلکه: برنامه‌ریزی، فرایندی مستمر و پایان‌ناپذیر است، که با انجام پژوهش و کاربست یافته‌های پژوهش میتوان این فرایند را تداوم بخشید.

. با انجام ارزش‌یابی از مراحل اولیه‌ی برنامه‌ریزی (ارزش‌یابی فرایند) و انجام اصلاحات لازم در طول برنامه‌ریزی و اتخاذ تصمیم بر مبنای اطلاعات جدید، می‌توان به جای مقطعی پنداشتن برنامه‌ریزی، اصل مستمر تلقی نمودن آن را به افراد دست اندرکاران قبولاند.

## ارزشیابی پایانی

هنر معلمی در طراحی پرسش های پایانی این است که بخشی از پرسش ها باید به دانش آموز فرصت دهد تا آن چه را میدانند یا می تواند انجام دهد منعکس سازد. هدف ارزشیابی پایانی صرفاً تعیین نقاط ضعف دانش آموز نیست. شناخت نقاط قوت دانش آموز و آگاه کردن او از توانمندی هایش می تواند اعتماد به نفس لازم برای برداشتن گام های بعدی را به او بدهد.

## مزایا و معایب سنجش و ارزشیابی پایانی

معایب	مزایا
(۱) تفاوت های فردی دانش آموزان را در نظر نمی گیرد.	(۱) همه ی دانش آموزان تحت شرایط یکسانی ارزشیابی می شوند.
(۲) به دلیل عدم وجود تعامل بین معلم و دانش آموز از روایی بالایی برخوردار نیست.	(۲) تهیه ی پرسش های این نوع آزمون ها ساده است.
(۳) شرایط کنترل شده ی جلسات امتحان ایجاد نگرانی و اضطراب می کند و توان دانش آموز را کاهش می دهد.	(۳) تصحیح برگه های آزمون پایانی و قضاوت برای معلم راحت است.
(۴) به دلیل عدم وجود تعامل بین معلم و دانش آموز، اطلاعاتی که جمع آوری می شود، بسیار محدود است و از اعتبار قضاوت معلم بر اساس آن اطلاعات می کاهد.	(۴) امکان مقایسه ی دانش آموزان را بر اساس یک معیار کلی فراهم می سازد.
(۵) آزمون های پایانی هماهنگ منطقه ای یا کشوری نگرانی و اضطراب پیوسته ای را برای معلم فراهم می کند و او را مجبور به تربیت دانش آموز برای موفقیت در این گونه آزمون ها می کند.	(۵) نقش عوامل خارجی در قضاوت را تا حد امکان کم می کند، به عبارت دیگر ارزشیابی پایانی به معلم وابسته نیست.
(۶) امکان ارزیابی دانش آموز از نظر نیل به هدف ها بسیار محدود می شود، زیرا ارزشیابی هدف های مهارتی و نگرشی از طریق امتحان کتبی و شفاهی بسیار محدود است	(۶) امکان ارزشیابی تعداد زیادی دانش آموز را در زمان محدود فراهم می کند.
(۷) دانش آموز را از جهت پاسخ های " صحیح "، تصنعی و از پیش تعیین شده می سنجد و به رابطه ی سنجش، یادگیری و فرآیند آموزش توجهی نمی کند. این امر بین دانش آموز و معلم فاصله می اندازد.	(۷) پایایی حد بالایی دارد.
(۸) بیشتر به منظور سنجش تفاوت های فردی ساخته شده است، نه ارزشیابی رشد دانش آموز.	(۸) معلمان در اجرای آن مشکلی ندارند.
(۹) معمولاً قضاوت به صورت نمره ی کمی گزارش می شود که هیچ گونه اطلاعاتی به دانش آموز یا والدین او در مورد توانایی ها و ضعف های او نمیدهد.	(۹) بارم بندی پرسش ها ساده است.
(۱۰) فرصت کار تازه، نوآوری، خلاقیت و اتخاذ شیوه ی جدید را به دانش آموز نمی دهد.	

## انواع آزمون‌های پایانی

- (۱) عینی یا بسته پاسخ (۱- چند گزینه ای // ۲- جور کردنی // ۳- صحیح و غلط // ۴- تکمیل کردنی)  
 (۲) آزمون‌های تشریحی یا باز پاسخ (۱- گسترده پاسخ ۲- محدود پاسخ)  
 (۳) آزمون‌های کوتاه پاسخ

آزمون‌های عینی در گروه‌های وسیع کاربرد دارد و از تاثیر قضاوت فردی معلم می‌کاهد و به این دلایل معلمان به استفاده از آن‌ها تمایل دارند.

## مزایا و معایب یک آزمون بر اساس پرسش‌های عینی

معایب	مزایا
(۱) بر حافظه تکیه دارد.	(۱) سرعت اندازه‌گیری بالایی دارد.
(۲) به دانش‌آموز فرصت به کارگیری مهارت برقراری ارتباط از طریق نوشتن را نمی‌دهد.	(۲) جواب‌های صریح و مشخصی دارد
(۳) برای پایه‌های اول و دوم ابتدایی می‌تواند مبهم و نا آشنا باشد.	(۳) از تاثیر توانایی نوشتن و تمیز نوشتن در نمره‌ی دانش‌آموز می‌کاهد.
(۴) معمولاً فقط یک پاسخ مشخص و از پیش تعیین شده دارد.	(۴) از تاثیر قضاوت فردی معلم می‌کاهد.
(۵) نقش شانس و حدس زدن را افزایش می‌دهد.	(۵) برای ارزشیابی تشخیصی مفید است.
(۶) از یک برگه‌ی سؤال می‌توان سال‌های متمادی استفاده کرد، بدون آن‌که به نیازهای فردی و متفاوت دانش‌آموزان در سال‌های مختلف توجه شود.	(۶) در گروه‌های وسیع کاربرد دارد. (۷) طراحی آن‌ها برای معلمان راحت‌تر است.

## موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص ارزشیابی پایانی (تراکمی یا مجموعی)

- ۱- ارزشیابی پایانی در طول سال تحصیلی در دو نوبت اول و دوم انجام می‌شود. ارزشیابی پایانی نوبت اول از حدود پنجاه درصد اول محتوای برنامه درسی در دی ماه و ارزشیابی پایانی نوبت دوم از تمام محتوای برنامه درسی (۵ نمره از محتوای نیمه اول برنامه درسی و ۱۵ نمره از محتوای نیمه دوم برنامه درسی) در خرداد ماه به عمل می‌آید. (ماده ۴۶ آیین‌نامه روزانه)
- ۲- ارزشیابی پایانی دوره تابستانی و شهریور ماه و دی ماه و همچنین امتحانات نهایی و درسهای غیر حضوری از کلیه محتوای برنامه درسی به عمل می‌آید. (تبصره ۱ ماده ۴۶ روزانه)
- ۳- صدور مجوز اخذ امتحان توسط شورای مدرسه از دانش‌آموزی که در امتحان پایانی داخلی و امتحان جهش تحصیلی (مندرج در صفحه ۲۹ همین کتاب) و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات امکان پذیر است. (برابر رای صادره در دویست و سی و چهارمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷/۴/۷۹ منظور از امتحان پایانی غایبین مجاز در نظام امتحانی نیمسال پایانی نیمسال و در نظام سالی، امتحانات خرداد و شهریور ماه است ضمناً دانش‌آموزان پیش‌دانشگاهی مشمول این بند نخواهند بود.) (بند ۱۵ قسمت ب ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- ۴- در شاخه فنی و حرفه‌ای نمره‌ی هر نوبت درسهایی که آموزش آن در طول نوبت اول یا دوم ارائه می‌شود به عنوان نمره‌ی پایانی آن درس منظور می‌شود. (تبصره ۲ ماده ۴۶ روزانه)

## نکته‌ها

- (۱) موفقیت پیش رفتن است، نه به نقطه پایان رسیدن..... (۲) موفقیت بدون تلاش را فقط در فرهنگ لغات می‌توان یافت  
 (۳) موفقیت از آن کسانی است که ذهنیت موفق دارند..... (۴) بیشتر، کسانی موفق شده‌اند که کمتر تعریف شنیده‌اند.

۵- به استناد نامه شماره ۷۹/۱۰/۶-۴۱۰/۵۷۳۵/۲۷ وزارت مشبوت به شماره ۷۹/۱۰/۱۱-۳۴۰/۱۴۰۴۶۷ خراسان رضوی:

مبنای محاسبه نمره هنرجو در هر درس از دروس مذکور بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی مستمر آن درس تعیین و اعلام می‌شود و بارم بندی نمرات همانند دروس مشابه آن به روال گذشته می‌باشد. درس کارآموزی شامل دروس فوق نمی‌شود و در دروس کارگاهی که آموزش آن‌ها در طول زمانی کمتر از ۱۵ هفته به پایان می‌رسد میانگین نمره های پرسشهای مستمر به عنوان نمره درس در دو ستون مربوط به نوبت اول و دوم (برای هر نوبت به صورت یکسان) ثبت خواهد شد و چنانچه دانش‌آموزی نصاب لازم را کسب نکند ادامه آموزش کارگاه برای سایر مباحث مربوط به کارگاه آن پایه (مثلاً پایه دوم الکترونیک) بلامانع بوده لیکن هنرجو در امتحان تجدیدی این مبحث در شهریور ماه آینده شرکت خواهد نمود و با عنایت به مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش بودجه بندی برنامه تدریس دروس در اختیار شورای معلمان مدرسه می‌باشد.

۶- درشاخه کاردانش، ارزشیابی پایانی هر استاندارد مهارت (درسهای مهارتی) پس از اتمام آموزش آن در دو بخش نظری و عملی از کلیه محتوای آن استاندارد یا درس مهارتی توسط یا با نظارت دستگاه متولی مربوط به عمل می‌آید. (تبصره ۴ ماده ۴۶ روزانه)

#### در مورد تغییر نمرات دروس آزمایشگاهی ماده واحده :

با استناد به ۲۳۸ جلسه جلسه کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی در تاریخ ۲۹\_۰۸\_۹۰  
الحاق یک تبصره به ماده ۴۶ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه (شیوه سالی - واحدی)  
به منظور تقویت فعالیت های عملی و آزمایشگاهی شورای عالی آموزش و پرورش مقرر می دارد تبصره ای در ذیل ماده ۴۶ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه به شرح زیر اضافه شود:

**تبصره ۵-** در شاخه نظری نمره امتحان دروسی که دارای آزمایشگاه هستند در هر نوبت در امتحانات داخلی بر مبنای ۱۵ نمره امتحان پایانی کتبی و ۵ نمره فعالیت های عملی و کار در آزمایشگاه تعیین می شود.  
در امتحانات نهایی سال سوم دوره متوسطه، سؤالات امتحانی این دروس بر مبنای ۱۵ نمره از بخش تئوری و ۵ نمره از بخش فعالیت های آزمایشگاهی به صورت کتبی طرح و برگزار می شود. ۱

#### ۱ ویژگی یک آزمایشگاه ایمن و استاندارد

در بیشتر مدارس، معمولاً انجام آزمایش در آزمایشگاه صورت می‌گیرد. بنابراین فعالیتهای آزمایشگاهی باید طوری سازماندهی شوند که فرصتهای زیادی به منظور مشاهده، طرح سوال و کشف حقایق بوجود آید. ساختار فیزیکی آزمایشگاه باید به نحوی طرح ریزی گردد که برای کارهای گروهی یا انفرادی دانش آموزان مناسب بوده و تمامی ابزارها و مواد شیمیایی پس از انجام آزمایش به راحتی در جای اولیه خود قرار گیرند.

از آنجایی که در آزمایشگاه فرایند یاددهی و یادگیری اتفاق می‌افتد، بنابراین لازم است تا توجه ویژه‌ای به فضا، دکوراسیون، مهندسی ساختمان و شیوه چینش سکوها و میزهای کار آزمایشگاهی نمود. تبدیل ابزارهای تاریک به آزمایشگاه یکی از خطاهای جبران ناپذیر مسئولین مدارس می‌باشد که بدون آگاهی از اهمیت محیط آموزشی آزمایشگاه، به این اقدام دست می‌زنند. با توجه به گسترش روزافزون استفاده از فعالیت‌های آزمایشگاهی و نوسازی و ساخت مدارس جدید، در این بخش ویژگی فیزیکی یک آزمایشگاه شیمی از لحاظ فضا، ظرفیت، امکانات مورد بررسی قرار می‌گیرد.

#### الف- فضای یک آزمایشگاه استاندارد

فضای یک آزمایشگاه استاندارد شیمی باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:



۱. حداقل ابعاد فضای آزمایشگاه با توجه به تجهیزات مورد نیاز، حدود ۷/۲۰ متر در ۱۰/۸۰ متر (مساحت حدود ۷۸ متر مربع) بر آورده می‌شود.
۲. ارتفاع آزمایشگاه باید بین ۳ تا ۳/۵ متر باشد.
۳. آزمایشگاه دست کم دارای دو درب ورودی و خروجی باشد (مطابق شکل) و محوطه درب‌ها به شعاع ۱/۵ متر خالی بماند.
۴. در نزدیکی جایگاه معلم، علاو بر تخته سیاه یا وایت برد، یک میز آزمایشگاهی به ابعاد ۱/۵ متر در ۳ متر مجهز به لوله‌های تاسیساتی باشد.
۵. علاو بر محوطه آزمایشگاه، محل انبار مواد شیمیایی نیز در داخل آزمایشگاه در نظر گرفته شود.
۶. جهت تابش نور طبیعی به صورتی باشد که نور از سمت چپ به تخته سیاه یا وایت برد بتابد.
۷. در روی میز معلم سکویی برای قرار دادن اورهد، تلویزیون ویا ویدئو پروژکتور در نظر گرفته شود تا در صورت نیاز بتوان به سهولت از آنها استفاده کرد.
۸. سکو و میز کار دانش‌آموزان در پنج ردیف قرار می‌گیرد که در وسط هر ردیف سینک‌هایی قرار دارند و چهار دانش‌آموز به صورت دو به دو در ردیف‌ها کار می‌کنند. بطوری که امکان جابجایی آنها به راحتی میسر است. ابعاد میز دانش‌آموزان باید ۸۰ در سانتیمتر و ارتفاع آن نیز ۷۵ سانتیمتر باشد.
۹. نزدیک‌ترین میز کار دانش‌آموزان به میز کار معلم باید دست کم ۱/۵ متر فاصله داشته باشد.
۱۰. میزهای کار آزمایشگاه با روکش ضد اسید یا سنگ گرانیت ساخته می‌شوند که ضمن قرار دادن تاسیساتی مثل شیرآب، پریرق و گاز شهری در آنها، باید زیر این میزها خالی باشد، زیرا در صورت پر بودن زیر سکوها، به هنگام نشستن دانش‌آموزان بر روی چهار پایه، مهره‌های پشت و گردن آنها خیلی زود دچار خستگی شده و گاهی عوارضی مثل آرتروز یا خمیدگی ستون فقرات را در آنها که در سنین رشد می‌باشند باعث می‌شود.
۱۱. ارتفاع پنجره‌ها از کف آزمایشگاه نباید کمتر از ۱۰۰ سانتیمتر باشد. سطح کل پنجره‌ها نیز نباید از یک پنجم کف آزمایشگاه کمتر باشد.
۱۲. نور مصنوعی آزمایشگاه از طریق لامپ‌های مهتابی هر یک بطول ۱/۲ متر و به فواصل ۱/۵ متر تامین شود.
۱۳. دمای مناسب هوای آزمایشگاه ۲۵ درجه سانتیگراد و رطوبت نسبی ۶۵٪ می‌باشد.
۱۴. کف آزمایشگاه حتماً باید کف شور داشته باشد.
۱۵. در بخشی از پوشش داخلی آزمایشگاه که سینک‌ها قرار دارند با صفحه محافظ دیوار از مصالح غیر قابل نفوذ مانند پلاستیک سخت یا گلازال پوشیده شود.
۱۶. از نظر ایمنی پریزها باید دارای سیم اتصال به زمین باشند. همچنین نصب فیوز ایمنی در شبکه توزیع برق آزمایشگاهها الزامی است.
۱۷. میز کار آزمایشگاه باید دارای لوله‌های تاسیساتی ویژه آب، گاز و نیز پریزهای برق باشد.
۱۸. لوله‌های فاضلاب بایستی ضد اسید و ضد چربی بوده و سینک‌های ظرف‌شویی نیز ضدزنگ باشند.
۱۹. پوشش داخلی و رنگ سقف آزمایشگاهها می‌تواند سفید، آبی کمرنگ، کرم روشن، سبز خیلی کمرنگ و یا بژ مات باشد.

### ب- ظرفیت یک آزمایشگاه استاندارد

کارشناسان ظرفیت‌گنجایش فضای اصلی آزمایشگاهها را با توجه به امکانات و شرایط انجام فعالیتهای آزمایشگاهی، بین ۱۸ تا ۲۰ نفر توصیه می‌کنند. زیاد بودن بیش از حد دانش‌آموزان در آزمایشگاه کنترل فعالیتهای آزمایشگاهی را برای معلم و یا مربی آزمایشگاه مشکل کرده و فرصت کافی برای آموزش همه دانش‌آموزان فراهم نمی‌شود. از سوی دیگر ممکن است تعداد دانش‌آموزان در بعضی از کلاس‌های درس بیش از ۳۰ نفر باشد که در این صورت استفاده از نصف کلاس در هر نوبت فعالیت آزمایشگاهی توصیه می‌شود. این کار باعث رونق و افزایش فعالیت آزمایشگاهها می‌شود. همچنین باید توجه داشت که یک آزمایشگاه ۱۸ الی ۲۰ نفره از نظر اقتصادی نسبت به یک آزمایشگاه ۳۶ الی ۴۰ نفره زیربنا و تجهیزات کمتری لازم دارد.

۷- سؤالیهای امتحانات نهایی در مورد دروس عربی ۳، زبان خارجی ۳، دین و زندگی ۳ برای دانش‌آموزان ناشنوا توسط اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی و با مشارکت و همکاری سازمان آموزش و پرورش استثنایی و با استفاده از دبیران واجد شرایط و مجرب به صورت ویژه طراحی و بر اساس برنامه ریزی اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی در اختیار حوزه های امتحانی آنان قرار خواهد گرفت.

۸- ارزشیابی پایانی نوبت دوم در کلیه دروس و رشته هایی که از آن‌ها امتحان نهایی به عمل می آید از همه محتوای برنامه درسی و با توجه به بارم بندی شهریور ماه به عمل خواهد آمد. (با استناد به نامه شماره ۴۸۰/۱۴۷۰۰/۱۰۰-۸۰/۱۱/۱۰ وزارت متبوت به شماره ۸۰/۱۱/۲۸-۳۶۰/۱۵۲۷۱۵ خراسان رضوی)

### اعتبار بخشیدن به ارزشیابی پایانی

بلانکاو فوق‌ارتی (۱۹۹۱) تصویری تهیه کرده اند که آن را " خرد در سه طبقه " می خوانند که معلمان در طرح سؤال از چه فعالی می توانند استفاده کنند و به آزمون ها اعتبار بیشتری بدهند.

(۱) جمع آوری: در طبقه اول آنانی که فقط قصد جمع آوری اطلاعات و حقایق را دارند، حضور دارند و به هیچ نوع کاری بیش از جمع آوری و به حافظه سپردن نمی اندیشند. (افعال طبقه اول عبارتند از: بشمار، شرح بده، وصل کن، جور کن، نام ببر، به خاطر بیاور، انتخاب کن، بگو و...)

(۲) پردازش: افراد طبقه ی دوم از اطلاعاتی که توسط افراد طبقه ی اول جمع آوری شده است، استفاده می کنند تا به مقایسه، استدلال، تمیم دادن و... پردازند. (افعال طبقه دوم عبارتند از: مقایسه کن، دلیل بیاور، طبقه بندی کن، شباهت ها را بگو، شرح بده (چرا)، تجزیه و تحلیل کن، تفسیر کن و...)

### پ- امکانات یک آزمایشگاه استاندارد

به منظور قراردادن وسایل کار و تجهیزات مورد نیاز آزمایشگاهی، علاوه بر وجود قفسه بندی و کابینت، باید تجهیزات لازم جهت انجام آزمایش، پژوهش فردی و گروهی، تدریس، گفتگو، مشاهده روند آزمایش، نوشتن گزارش و ارائه آن و نیز وسایل لازم برای نمایش فیلم های آموزشی در هر آزمایشگاه موجود باشد.

تجهیزات مورد نیاز برای یک آزمایشگاه استاندارد شیمی عبارتند از:

- ۱- کمد ثابت دیواری و قفسه های نگهدارنده ظروف مخصوص نگهداری نمکها، حلالها، معرفها و دیگر مواد؛
- ۲- قفسه‌های قفل‌دار برای نگهداری ابزار ظریف و مواد شیمیایی سمی و خطرناک؛
- ۳- کپسول آتش نشانی، یک سطل شن و دوش آزمایشگاه؛
- ۴- جعبه کمکهای اولیه؛
- ۵- قفسه و فایل برای نگهداری کتاب‌ها، گزارش‌ها، جداول و مدلها؛
- ۶- فایل مخصوص وسایل ایمنی ( دستکش، عینک و ... )؛
- ۷- کمد لباس‌ها و روپوش آزمایشگاهی برای معلم و دانش‌آموزان؛
- ۸- ریل‌های سقفی برای ارائه تصاویر و نیز نگهداری تجهیزات که باید در کناره سقف نصب شوند؛
- ۹- هواکش و تهویه برای خروج دود و بخارات حاصل از انجام آزمایش در سه طرف آزمایشگاه؛
- ۱۰- هود مخصوص آزمایشگاه؛
- ۱۱- پیش بینی تمهیدات لازم برای تاریک کردن کامل اتاق در مواقع لازم؛
- ۱۲- نصب یک جدول تناوبی عنصرها ( در قطع بزرگ) در جایی مناسب بر روی دیوار. از دیوارهای دیگر آزمایشگاه نیز می توان برای نصب سایر جدول ها، نمودارها و تصاویر علمی بهره جست.



- ۳) کاربرد: افراد طبقه ی سوم به ارزیابی، قضاوت، پیش بینی، کاربرد حقایق و... می پردازند. این افراد نور درخشان علم را از نورگیر بالای ساختمان دریافت می کنند. (افعال طبقه سوم عبارتند از: ارزیابی کن، پیش بینی کن، تصور کن، فکر کن و....)
- معلمان عزیز هر زمان که یک آزمون پایانی طراحی می کنید به پرسش های زیر پاسخ دهید؟
- ۱) آیا هدف آزمون را مشخص کرده ام؟ (تعیین رتبه، نمره، گزارش به والدین، درج در کارنامه و...)
  - ۲) از انواع گوناگون و وسیعی از پرسش ها استفاده کرده ام؟ (چور کردنی، صحیح و غلط و...)
  - ۳) بارم هر نوع پرسش را مشخص کرده ام؟ (مثلاً صحیح و غلط = ۲ نمره و...)
  - ۴) در پاسخ به پرسش ها حق انتخاب به دانش آموز می دهم؟
  - ۵) از پرسش های هر سه طبقه خرد (جمع آوری، پردازش، کاربرد) استفاده کرده ام؟
  - ۶) پرسش ها روایی دارند (دقیقاً همان چیزی را ارزیابی می کنند که مورد نظر آموزش بوده است؟)
  - ۷) برای پاسخ به پرسش ها وقت کافی یا اضافی در نظر گرفته ام؟
  - ۸) بارم پرسش ها را روی برگه ی سؤال نوشته ام؟
  - ۹) در طراحی پرسش ها به تفاوت های فردی دانش آموزان توجه کرده ام؟ (مثلاً پرسش های متفاوتی برای افرادی که دارای هوش های متفاوت هستند، طراحی کرده ام و حق انتخاب داده ام).
  - ۱۰) پرسش ها را از ساده به مشکل، قابل فهم و خوش خط و با رعایت اصول نگارش نوشته ام؟

### نکته هایی از ارزشیابی

- ۱) وادار کردن دانش آموز به استخراج پرسش هایی که برای آزمون پایانی مناسبند، باعث پایداری و عمیق شدن آموخته ها در او می شود.
- ۲) واداشتن دانش آموزان به بحث در باره ی نکات اساسی درس و طرح پرسش های مناسب برای آزمون، آنان را به فراگرفتن آن درس ترغیب می کند.
- ۳) سهیم کردن دانش آموزان در ارزشیابی کار خود، باعث می شود که نه تنها از اشتباه نهراسند، بلکه برای اصلاح اشتباهات خود بیاندیشند و آگاهانه تصمیم بگیرند و یاد بگیرند که در مورد کار خود یا دیگران آگاهانه قضاوت کنند.

### نکته ها

- ۱) موفقیت، آتشی نیست که خود به خود مشتعل شود. شما خودتان باید جرقه های این آتش را در دل خود شعله ور کنید.
- ۲) بزرگترین زیان تفکر منفی، از بین رفتن انضباط است و اگر انضباط نباشد هدف نیز از میان خواهد رفت یک برنامه ریزی صحیح آموزشی آنگاه می تواند موثر واقع شود که بر مبنای تقسیم بندی دقیق زمان تدوین شده باشد.
- ۳) زندگی بیرونی شما، بازتاب زندگی درونی شماست.
- ۴) همیشه بوی عطر به دستی که به شما گلی هدیه می کند، می ماند.
- ۵) کارمندی که کار خود را به موقع و درست انجام می دهد، تشویق و ستایش کنید، این عمل باعث ایجاد انگیزه برای دیگر کارمندان می شود.
- ۶) زندگی بدون هدف چرخ زندگی را به دست قضا و قدر سپردن است.

### موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص برنامه امتحانات

- ۱- برنامه امتحانات پایانی غیر نهایی نوبت اول، دوم، دوره تابستانی، شهریور ماه و دی ماه توسط واحد آموزشی با عنایت به تقویم اجرایی تنظیم و امتحانات با همکاری مشترک کارکنان آموزشی و اداری واحد آموزشی و زیر نظر مدیر انجام می‌شود. طرح سئوالها (به جز امتحانات نهایی و هماهنگ) بر عهده معلمان مربوط می‌باشد. (ماده ۴۹ آیین‌نامه روزانه)
- ۲- در شاخه کاردانش، برنامه امتحانات پایانی استانداردهای مهارت که در واحدهای آموزشی ارائه می‌شود توسط اداره کل آموزش و پرورش استان و با همکاری دستگاه متولی مربوط تنظیم و امتحانات (نهایی یا هماهنگ) با نظارت یا توسط دستگاه متولی استاندارد مهارت بر اساس موافقت نامه همکاری بین وزارت آموزش و پرورش و دستگاه مربوط انجام خواهد شد. (تبصره ۱ ماده ۴۹ روزانه)

#### نکاتی در مورد طراحی سئوالات امتحانی

ارزشیابی یک فرآیند است نه فرآورده، و می‌دانیم که:

هر فرآیندی زمان بر است ولی امتحان‌های سنتی و مرسوم چنین ویژگی‌هایی را ندارند.

- اصولی که هنگام طرح سئوال بایستی به آن توجه شود:

#### الف) ملاکهای فنی سئوال:

- ۱- سئوالات باید از آسان به مشکل تنظیم شوند.
- ۲- از انواع سئوالات استفاده شود. (چند گزینه‌ای - جور کردنی - کامل کردنی - درست یا نادرست - سئوال کوتاه پاسخ تشریحی با جدول مشخص)
- ۳- سئوالات هم نوع پشت سرهم قرار گیرند.
- ۴- هر سئوال یک هدف آموزشی را بدون تکرار بسنجد.
- ۵- هر سئوال بطور مستقل فقط یک هدف آموزشی را بسنجد.
- ۶- سئوال باید با بارم مورد نظر تناسب داشته باشد.
- ۷- در تدوین سئوالات بودجه بندی کتاب رعایت شود.
- ۸- سئوالات باید راهنمای پاسخ سئوال دیگر نباشند.
- ۹- سئوالات باید با عباراتی دقیق و گویا و به دور از ابهام طرح شوند.
- ۱۰- برای سئوالات انشایی دامنه و حد در نظر گرفته شود.
- ۱۱- از نظر علمی باید سئوالات صحیح طرح شوند.
- ۱۲- در توزیع بارم به قسمتهای مختلف سئوال دقت شود.
- ۱۳- سئوالات دارای قوه تمیز باشند.
- ۱۴- سئوالات باید دارای اعتبار و روایی باشند.
- ۱۵- متن سئوال برای همه دانش آموزان یک مفهوم را القا کند.
- ۱۶- متن سئوال با شکل و نمودار و جدول (در صورت استفاده) مطابقت داشته باشند.
- ۱۷- در صورت امکان توضیحات ضروری در متن سئوال آورده شود و داخل پرانتز درج نگردد.
- ۱۸- با به کار بردن افعال صحیح انتظار خود را از دانش آموزان مشخص کند و در صورت لزوم واحدمقیاس و میزان دقت در پاسخگویی بازگو شود.
- ۱۹- از به کار بردن کلمات منفی در جملات خودداری شود در صورت به کار بردن کلمات منفی زیر آن خط بکشید.
- ۲۰- از بکار بردن کلمات منفی در منفی پرهیز شود. مثلاً (نادرست نیست)

۲۱- ملاک پاسخگویی مشخص گردد . ( شباهتها و تفاوتها ) .....۲۲- سؤال طرح شده در بین مصححین با اختلاف نظر نباشد .

۲۳- سؤالات کوتاه پاسخ با بلی یا خیر ، با کلماتی مانند چرا چگونه تکمیل شوند.

۲۴- طول متن با پاسخ متناسب باشد بطوریکه متن سؤال خیلی طولانی و پاسخ آن دو کلمه نباشد .

۲۵- طرح سؤال چند مرحله ای فقط در مراحل زیر بلا مانع است :

(الف) در صورتی رسیدن تدریجی به یک هدف مطرح باشد .... (ب) بخشهای یک سؤال به یک هدف کلی مربوط باشند.

(ج) در سؤالهای چند مرحله ای همه مراحل یک جواب نداشته باشد (د) پاسخ هر قسمت جدا از قسمت دیگری باشد .

(ه) بندهای مختلف یک سؤال چند مرحله ای با حروف الفبا مشخص باشد .

۲۶- سؤالات مستقل از یکدیگر طرح شوند تا جواب دادن به یک سؤال منوط به پاسخ دادن به سؤال های دیگر نباشد .

۲۷- اگر سؤالی برای رسیدن به جواب صحیح چند راه حل داشته باشد برای هر راه حل بارم بندی جداگانه منظور شود.

۲۸- در سؤالات چهار گزینه ای فقط یک جواب کاملاً درست باشد .

۲۹- در سؤالات چهار گزینه ای تعداد جوابهای درست برای بندهای (الف - ب - ج - د) به یک نسبت در نظر

گرفته شوند. مثلاً اگر ۴۰ سؤال طرح گردد : ( ۱۰ گزینه : الف ) ( ۱۰ گزینه : ب ) ( ۱۰ گزینه : ج ) ( ۱۰ گزینه : د )

درست باشد و در بین سؤالات پخش گردد .

۳۰- در سؤالات نقطه چینی - نقطه چین اول یا آخر جمله نباشد و سعی شود نقطه چین نکته بارز سؤال باشد.

۳۱- سعی شود در سؤالات چهار گزینه ای برای پاسخ ها ، کلمه هیچکدام و یا همه موارد و موارد ( الف - ب ) ( الف - ج ) و یا ( ب - ج ) استفاده نشود .

۳۲- اگر سؤالات برای یک منطقه یا استان یا کشور است توسط دو نفر طرح گردند در صورتی که طراح یک نفر باشد مجدداً به فاصله یک روز سؤالات را مورد بررسی قرار دهیم .

۳۳- جدول حیطه هدف برای سؤالات در نظر گرفته شود به صورت زیر :

۳۴- سؤالات در فیش های بصورت زیر نوشته شوند سپس پاکنویس گردند:

سؤال	مشخصات : فصل : حیطه : ضریب دشواری : بارم :
بارم	وقت : انواع سؤال:

۳۵- از سؤالات انتخابی پرهیز شود .

۳۶- از سؤالهای گمراه کننده پرهیز شود.

۳۷- در سؤالات چهار گزینه ای ، گزینه های یک سؤال با هم تجانس داشته باشند.

ب) رعایت سطوح حیطة شناختی :

( دانش - درک و فهم - کاربرد - تجزیه و تحلیل - ترکیب - ارزشیابی )

تا حدودی درصدهای طراحی سؤال به قرار زیر باشد :

« دانش ۱۵ درصد - درک و فهم ۲۰ درصد - کاربرد ۳۰ درصد - تجزیه و تحلیل ۱۵ درصد - ترکیب ۱۰ درصد - ارزشیابی ۱۰ درصد »

ج) ملاکهای مشخصات ظاهری سؤالات :

در سربگ سؤالات امتحانی مشخصات زیر ثبت شود :

- ۱- نام و نام خانوادگی - نام درس - نام آموزشگاه - نام استان - نام منطقه
- ۲- نوبت امتحانی - مدت امتحان - تعداد صفحات سؤالات - شماره کارت - تاریخ امتحان
- ۳- در نظر گرفتن فضای کافی و مناسب برای پاسخگویی به سؤالات .
- ۴- سؤالات باید خوانا باشند از نظر کیفیت و تکثیر .
- ۵- درج بارم سؤال در سمت چپ ورقه
- ۶- تطابق نمره سؤالات با نمره اختصاص یافته به عنوان مثال اگر امتحان ۲۰ نمره ای است به همان اندازه ۲۰ نمره نه کم و نه زیاد در نظر گرفته شود.

د) ملاکهای شیوه نگارش سؤالات :

- ۱- محفوظ ماندن سؤالات از غلطهای املائی
- ۲- رعایت نقطه گذاری و علامت گذاری و رسم الخط صحیح .
- ۳- از جملات کوتاه و روان استفاده شود.
- ۴- رعایت نکات دستوری در تهیه و تنظیم سؤالات

### فرایند سؤال عنصر مهم تدریس

- پرسش مناسب از دانش آموزان از عناصر مهم تدریس به شمار می رود، وقتی است بسیار مفید در اداره ی امور کلاس و بر انگیزتن دانش آموزان به ویژه در جهت تفکر و راهنمایی اندیشه های آنان .
- پس لازم است فرایند سؤال و جواب در کلاس به گونه ای مطلوب تنظیم و به شیوه ای صحیح هدایت شود. بنابراین برای اینکه مطالب خوب یاد داده شود و موضوعات جدید به دانش آموزان آموخته شود باید معلمان از اصول و قواعدی که طرز صحیح سؤال نمودن بر آن حاکم است بدین شرح آگاهی یابند:
- قبل از آغاز به طرح سؤال باید محیطی که گفت و شنود و سؤال را بر می انگیزد به وجود آورد، برخورد دوستانه معلمان و فراهم نمودن محیطی پرتفاهم و رفاقت آمیز شرط لازم برای تحقق چنین مقصودی است.
  - معلم باید مقصودی را که از سؤال کردن دارد در تمام سؤالات و پاسخ ها در نظر مجسم کند تا بتواند جریان بحث را دنبال و به اصطلاح دچار حاشیه پردازی نشود.
  - ضمن این که سؤالات مطروحه باید دقیق و روشن باشد ، جواب سؤالات نیز باید دارای چنین محاسنی نیز باشد. جواب های نسبتاً صحیح را پذیرفت ولی نقایص موجود و راه اصلاح آن ها را قدم به قدم به آن ها نمایان ساخت و آموخت و سرانجام جواب صحیح را از دانش آموز پرسید.
  - سؤال را ابتدا از دانش آموزان کلاس پرسیده و سپس جواب را از یک دانش آموز بخواهیم.
  - به دانش آموزان مجال دهیم تا درباره ی سؤالات به قدر کافی بیاندیشند و سپس جواب را ارائه دهند. البته وقت محدود کلاس نیز مورد توجه قرار گیرد .

- به قدر کافی از دانش آموزان باید سؤال شود تا مطلب روشن گردد تا دانش آموزان به کار و فعالیت بیشتر تشویق شوند.
  - از تکرار بی مورد سؤالات و یا پاسخ تکراری به سؤال پرهیز نمایید. تا دانش آموز جواب سؤال رانداده و حرف خود را تمام نکرده ازدادن تذکر به او خودداری کنیم.
  - در مواردی که ما معلمان از دادن جواب وسؤال عاجز هستیم نباید مطالبی را که به صحت و نادرستی آن تردید داریم ارائه کنیم.
  - وقتی که دانش آموزی پاسخ می دهد از سایر دانش آموزان بخواهید نسبت به صحت پاسخ او قضاوت کنند.
  - از پرسیدن سؤالات از شاگردان به ترتیبی که نام آنها در دفتر ثبت شاخص ها می باشندونیز پرسیدن سؤال همواره از گروه های خاص مثل دانش آموزان ضعیف از نظر تحصیلی خودداری نمود. باید به همه دانش آموزان توجه شود.
  - در خاتمه ی هر فعالیت با طرح پرسشی مناسب آن ها را ترغیب کنید تا با تفکر وم مشاهده ی دقیق تر کلاس را ترک کنند
- مثلاً: راستی در کوچه شما خانه سنگی بیشتر است یا آجری؟

### موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص انواع امتحانات

- ۱- **امتحانات داخلی** - امتحاناتی است که طبق برنامه معین و با همکاری مشترک کارکنان آموزشی و اداری واحد آموزشی زیر نظر مدیر انجام می شود. در امتحانات داخلی تهیه سوالها و تصحیح اوراق امتحانی بر عهده معلمان مربوط می باشد.
- ۲- **امتحانات هماهنگ** - امتحاناتی است که در بعضی از درسها طبق برنامه معین و سؤالهای یکسان در سراسر کشور و یا در سراسر یک استان توسط اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی و یا اداره کل آموزش و پرورش استان / اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور/ تهیه و در محل واحد آموزشی زیر نظر مدیر انجام می شود. در امتحانات هماهنگ تصحیح اوراق امتحانی بر عهده معلمان مربوط می باشد.
- ۳- **امتحانات نهایی** - امتحانات درسهایی از پایه سوم متوسطه است که بصورت سراسری (کشوری) با برنامه همزمان و سوالهای یکسان، توسط اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی تهیه می شود و زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش استان / اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور/ بوسیله عوامل اجرایی امتحانات (هیأت ممتحنه) که از طرف ادارات آموزش و پرورش شهرستانها و مناطق معین می شود برگزار خواهد شد. در امتحانات نهایی برگزاری امتحان و تصحیح اوراق بصورت متمرکز انجام می شود.
- ۴- **امتحانات دوره تابستانی مدارس روزانه** - امتحاناتی است که فقط برای دانش آموزان پایه سوم در پایان دوره تابستانی و در شهریور ماه برگزار می شود. بدیهی است آن دسته از دروسی که امتحان نهایی دارند به صورت نهایی و برخی به صورت داخلی برگزار می شود.
- ۵- **امتحانات شهریور ماه مدارس روزانه** - امتحانات درسهایی است که برای دانش آموزان پایه های اول و دوم که در نوبت دوم (خرداد ماه) موفق به کسب نمره قبولی از آنها نشده اند در شهریور ماه برگزار می شود، این امتحانات در همان واحد آموزشی برگزار می شود که امتحانات پایانی نوبت دوم در آن برگزار شده است.
- ۶- **امتحانات دوره تابستانی بزرگسالان** - امتحاناتی است که برای دانش آموزان و داوطلبان آزاد که برای دوره تابستانی انتخاب واحد نموده اند در شهریور ماه برگزار می شود.
- ۷- **امتحانات دی ماه** - امتحاناتی است که برای دانش آموزان پایه سوم که تا پایان شهریور ماه موفق به گذراندن کلیه درسهای رشته / شاخه مربوط نشده اند پس از انتخاب واحدهای درسی (به صورت غیر حضوری) در دی ماه برگزار می شود.

### ضوابط برگزاری امتحانات

نکات مهم در برگزاری امتحانات (با استناد به بخشنامه شماره ۱۶۳۹۱/۳۶۰-۳۸۹/۲/۹-سنجش اداره کل خراسان)

الف) قبل از برگزاری امتحان ..... (ب) حین برگزاری امتحان ..... (ج) پس از برگزاری امتحان

#### الف) قبل از برگزاری امتحان:

- ۱) جلسه شورای دبیران با حضور کلیه همکاران تشکیل و درخصوص فصل سنجش و ارزشیابی (امتحانات) آیین‌نامه آموزشی دوره متوسطه در جهت هر چه بهتر برگزار شدن امتحانات در آموزشگاه مربوطه بحث و تبادل نظر و اقدامات مقتضی به عمل آید.
  - ۲) درخصوص طراحی سؤالات لازم است دبیران محترم آخرین مجموعه بارم بندی و حذفیات را مد نظر داشته باشند.
- (بخشنامه شماره ۳۱۰/۱۷۱۰۹۰-۳۱۰/۱۴-۸۸/۹/۱۶ و ۳۱۰/۲۰۰۹۰۰-۳۱۰/۲۸-۸۸/۱۱/۲۸ اداره کل)
- ۳) همکاران محترمی که طراحی سؤالات را بعهده می‌گیرند با توجه به شیوه‌نامه طراحی سؤال<sup>۱</sup> تمامی نکات را با دقت تمام مورد به مورد اجرا و به موارد زیر نیز توجه خاص داشته باشند.

### ۱ نکات کلیدی در طراحی پرسش‌ها

#### صحیح و غلط

۱) از کلمات مطلق "همه"، "هیچ کدام"، "هیچ گاه"، و همیشه " و..... بپرهیزید. //۲) در مورد هر سؤال مطمئن شوید که دقیقاً درست است یا غلط. //۳) حداکثر ده درصد پرسش‌ها را به چنین پرسش‌هایی اختصاص دهید. //۴) در طرح چنین پرسش‌هایی از دانش‌آموزان بخواهید پس از تعیین عبارات غلط، آن پرسش‌ها را تصحیح کنند. این کار سطح پرسش را افزایش می‌دهد و احتمال تاثیر شانس در پاسخ دادن را کاهش می‌دهد.

#### چور کردنی

۱) فهرست چورکردنی‌ها را محدود به ۵ تا ۷ پرسش کنید. //۲) در تهیه ی فهرست اصل یکنواختی را رعایت کنید، (مثلاً نام بردن سلاطین را با ذکر تاریخ فرمانروایی آن‌ها مخلوط نکنید) //۳) دستورالعمل انجام کار واضح باشد. //۴) تعداد پاسخ‌ها بیشتر از تعداد پرسش‌ها باشد. //۵) از دانش‌آموز بخواهید برای موردی که در پاسخ وجود دارد، ولی سؤال مربوط به آن وجود ندارد. پرسشی طرح کند و در فهرست پرسش‌ها بگذارد.

#### چند گزینه ای

۱) ایده ی اصلی پرسش را در مرکز پرسش قرار دهید. //۲) پاسخ‌های غلط، ولی منطقی طرح کنید (از پاسخ‌هایی که نامربوط و بی‌جا هستند، اجتناب کنید) //۳) گزینه‌ها از نظر طول عبارت یک اندازه باشد. (نه یکی خیلی طولانی و دیگری خیلی کوتاه نباشد) //۴) در بعضی موارد بیش از یک گزینه ی درست در نظر بگیرید. //۵) برای افزایش سطح سؤال می‌توانید از دانش‌آموز بخواهید برای گزینه ای که انتخاب می‌کند، یک مثال ذکر کند یا یک مثال به نمونه ای که انتخاب کرده است اضافه کند، مثلاً وقتی اعداد اول را از یک مجموعه ی اعداد انتخاب می‌کند، بخواهید خودش هم به آن مجموعه یک عدد اول دیگر اضافه کند.

#### تکمیل کردنی

۱) برای هر عبارت ناقص فقط یک پاسخ کوتاه در نظر بگیرید. //۲) از طرح پرسش‌هایی که به حافظه متکی اند، بپرهیزید. //۳) در چند پرسش به دنبال هم، طول پاسخ‌ها را حدوداً یکسان بگیرید. //۴) از این که در یک سؤال چند مورد ناقص قرار دهید، بپرهیزید. //۴) می‌توانید از دانش‌آموز بخواهید متن کوتاهی را بخواند و یک یا دو پرسش تکمیل کردنی مربوط به آن را پاسخ دهد و در پایان خودش نیز یک پرسش مشابه "تکمیل کردنی" طراحی کند که پاسخ آن در متن باشد.

- ۳-۱) سؤالات امتحانی حتی الامکان تایپ شود.  
 ۳-۲) با توجه به اهداف آموزشی سؤالات طراحی گردد.

### « قواعد طراحی سؤالات امتحانی گسترده پاسخ و محدود پاسخ »

#### سؤالات تشریحی و کاربرد آنها :

آزمونهای تشریحی یا انشایی به آزمونهایی اطلاق می شود که پاسخ سؤالات آنها از یک پاراگراف تا یک انشاء یا مقاله کامل را شامل شود.

#### قواعد تهیه سؤالات انشایی یا باز پاسخ (گسترده پاسخ):

- ۱) سؤال را باید طوری تهیه نمود که به طور مستقیم به هدف مورد اندازه گیری مربوط باشد.
  - ۲) سؤال باید موضوع مهمی را مورد سنجش قرار دهد.
  - ۳) صورت سؤالات انشایی باید، هم از نظر آیین نگارش و هم از نظر رسم الخط واضح و مشخص باشد.
  - ۴) در تهیه سؤالات انشایی، از کاربرد کلمات « چه کسی » « چه وقت » « کجا » و... (کلماتی که حکایت از اندازه گیری امور جزئی و کم اهمیت می نماید) باید پرهیز نمود.
  - ۵) به پاسخ دهندگان حق انتخاب چندسؤال از میان تعدادی سؤال داده نشود.
  - ۶) زمان کافی به پاسخ دهندگان داده شود و حتی الامکان برای هر سؤال وقت جداگانه ای پیشنهاد شود .
  - ۷) با نوشتن سؤالاتی که به جواب کوتاه نیاز دارد تعداد سؤالات افزایش داده شود.
  - ۸) سؤالات انشایی با واژه ها یا عباراتی از این قبیل شروع می شود. « مقایسه کنید » « دلایل این امر را بنویسید »، « مثالهای اصیل و ابتکاری این موضوع را ذکر کنید » « چگونگی این امر توضیح دهید » « نتایج این رویداد را پیش بینی کنید » و...
  - ۹) در سؤالاتی که برای سنجش توانایی ارزشیابی آزمون شونده تهیه می شوند از موقعیت های بدیع و تازه استفاده شود .
  - ۱۰) سؤالات مربوط به مطالب و عقاید بحث انگیز باید از آزمون شونده بخواهد تا شواهد لازم را برای مستند کردن عقیده انتخابی خود بیان کند نه اینکه از او خواسته شود تا صرفاً "عقاید شخصی خود را شرح دهد.
- تذکره ۱:** توانایی های ذهنی و مهارتهایی که با سؤالات انشایی (گسترده پاسخ) می توان سنجید، دانش، درک و فهم، کاربرد، تجزیه و تحلیل، ترکیب و ارزشیابی می باشد.
- تذکره ۲:** از سؤالات انشایی (گسترده پاسخ) بهتر است همراه با سایر انواع سؤالات در امتحانات پایانی اعم از پایان سال، یا نیمسال تحصیلی استفاده گردد.

### سؤالات محدود پاسخ و کاربرد آنها

#### دو نوع سؤالات محدود پاسخ وجود دارد.

- ۱) وقتی که سوال مطرح می شود و دانش آموز آن سوال را با استفاده از یک کلمه یا یک عبارت پاسخ می دهد.
- ۲) وقتی که جمله نیمه کاملی داده می شود و دانش آموزان با قرار دادن یک کلمه یا عبارت مناسب جمله را کامل می کند.

#### قواعد تهیه سؤالات محدود پاسخ

- ۱) سعی شود هر سوال مطلب مهمی را اندازه گیری کند. ۲) هر سوال پیرامون موضوع مشخصی طرح شود. ۳) در مورد جوابها ی عددی، واحد مقیاس و میزان دقتی را که در محاسبات باید رعایت نمود مشخص گردد. ۴) در سؤالات محدود پاسخ کامل کردنی تنها کلمات و عبارات مهم حذف شود. ۵) در سؤالات کامل کردنی آزمونهای پیشرفت تحصیلی بیش از یک یا دو جای خالی منظور نشود. ۶) جای خالی سؤالات کامل کردنی حتی المقدور در قسمت آخر سؤالات قرار داده شود. ۷) در سؤالات کامل کردنی از کاربرد اشارات و قراین نامربوط و غیر ضروری که جواب سوال را مشخص کند خودداری شود.

**تذکره:** توانایی های ذهنی و مهارتهایی که با سؤالات محدود پاسخ می توان سنجید، دانش و درک و فهم می باشد.

۳-۳) طراحی سئوالات از آسان به مشکل آغاز و مجدداً به آسان ختم شود و زمان مناسب برای پاسخگویی به سئوالات در نظر گرفته شود.

۳-۴) طراحی سئوالات حتی الامکان با توجه به جدول مشخصات انجام گیرد.

۳-۵) پس از پایان کار و کنترل نهایی نام و نام خانوادگی خود را در پشت برگ سئوال نوشته و امضاء نمایند و چنانچه ۲ نفر وظیفه طراحی سئوال را بهعهده دارند حتماً هر ۲ طراح پشت اصل سئوال را امضاء نمایند.

۳-۶) پاکت سئوالات آماده شده را چسب و مهر شده و یک روز قبل از برگزاری امتحان شخصاً تحویل مدیر آموزشگاه نموده و رسید دریافت نمایند.

۴) برنامه امتحانات دوره متوسطه باید طبق تقویم اجرایی (اعلام شده در اول سال تحصیلی) تنظیم گردد و به هیچ عنوان امتحانی زودتر از موعد ذکر شده برگزار نگردد. (در نوبت دوم از اول خردادماه)

۵) با توجه به ماده ۵۱ و ۴۵ آیین نامه امتحانات روزانه و بزرگسالان نمرات ارزشیابی مستمر نوبت دوم دو هفته قبل از شروع امتحانات در لیست ریز نمرات ثبت و به دفتر آموزشگاه تحویل گردد.

۶) چند روز قبل از شروع امتحانات سالن و فضای برگزاری امتحان را از هر حیث کنترل تا اثناء... دانش آموزان در محیط فیزیکی مناسب و با آرامش کامل در امتحانات شرکت نمایند. (فاصله صندلیها - صندلی مناسب - نورکافی دستگاه صوتی - وسایل سرمایش و گرمایش - صندلی چپ دست و...)

۷) قبل از برگزاری امتحانات دانش آموزان را با موارد تخلفات امتحانی آشنا نمایند تا در هنگام بروز تخلف و بر خورد منطقی و قانونی جای شک و شبهه ای نماند.

۸) سربرگ سئوالات توسط مسئولین آموزشگاه از قبل طراحی و در اختیار دبیران محترم گذاشته شود و حتماً موارد زیر را دارا باشد.

( نام درس - رشته - پایه - نام آموزشگاه - نوبت امتحانی - وقت پاسخگویی - تعداد صفحات - تعداد سئوالات -

تاریخ برگزاری - زمان شروع)

۹) محل امنی جهت نگهداری سئوالات امتحانی که چند روز قبل از برگزاری امتحان توسط دبیران به مدرسه تحویل می شود در نظر گرفته شود. (حتی المقدور صندوق نسوز تهیه شود).

۱۰) تکثیر سئوالات امتحانات باید مستقیماً زیر نظر مدیریت آموزشگاه و در محل مناسب صورت گیرد و رعایت کامل قرنطینه اعمال گردد و موارد زیر نیز رعایت شود.

۱۰/۱) چنانچه تکثیر سئوالات روز قبل از برگزاری امتحان صورت می گیرد با حضور شخص مدیر آموزشگاه و دو نفر دیگر از اعضاء آموزشگاه صورت پذیرد و پس از تکثیر سئوالات در پاکت مخصوص گذاشته شده و مهر و چسب گردد و مشخصات سئوال روی پاکت نوشته شود.

۱۰/۲) کیفیت تکثیر سئوال از نظر چاپ، خوانا بودن و... رعایت گردد.

۱۰/۳) بارم سئوالات قبل از تکثیر شمارش گردد.

۱۰/۴) تکثیر سئوالات در زمانی جداگانه و به دور از رفت و آمد دانش آموزان و سایر افراد انجام گیرد.

۱۱) برای امتحانات داخلی از اوراق مخصوص و مناسب استفاده گردد و از اوراق کاهی و غیر مرغوب استفاده نشود.

۱۲) ابلاغ مراقبت دبیران محترم صادر و طوری برنامه ریزی شود که جلسات امتحانی از مراقبت لازم برخوردار باشد.

(بازای هر ۳۰ دانش آموز یک نفر مراقب)



۱۳- به دانش‌آموزان تأکید گردد کارت شناسایی خود را در هر جلسه امتحان همراه داشته باشند و هنگام امتحان آن را به سینه خود نصب نمایند.

۱۴- حتی الامکان باید از برگزاری امتحان در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم خودداری شود.

(ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۱۵- در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاس‌های نوبت صبح با دو ساعت تأخیر شروع می‌شود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.

(تبصره ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۱۶- چنانچه دانش‌آموزی در زمان برگزاری امتحانات کتبی پایانی یا قبل از آن دچار مشکل و سانحه ای شود که قادر به نوشتن نباشد می‌تواند از منشی معتمدی که از طرف مدیر واحد آموزشی برای امتحانات غیر نهایی و رئیس حوزه ی اجرا برای امتحانات نهایی تعیین می‌شود، استفاده کند.

(ماده ۶۸ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱۷- برای دانش‌آموز دارای نقص عضو یا بیماری موثر، مانع بر شرکت وی در امتحانات کتبی، شفاهی و عملی، مدیر واحد آموزشی یا رئیس حوزه اجرا تسهیلاتی متناسب با نقص عضو و یا بیماری او فراهم می‌کند. در صورت لزوم از امتحانات آن بخش از درس که از نظر جسمی قادر به انجام آن نمی‌باشد، معاف می‌شود و سهم نمره ی مربوط به این بخش به سایر بخشها اضافه می‌شود.

(ماده ۶۹ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

- ایجاد تسهیلات برای برگزاری امتحان به صورت چند گزینه ای، املاء صحیح غلط، دادن وقت اضافی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس در امتحانات داخلی با توجه به شرایط خاص جسمانی افراد (اختلالات حرکتی، ناسازگار بدنی، عدم تعادل بدنی) به تشخیص پزشک معتمد و رای و تایید کمیسیون خاص منطقه برابر ضوابط بلامانع می‌باشد.

(بند ۳ ماده ۵۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۱۸- امتحان عملی درس تربیت بدنی ۱ برای دانش‌آموز موضوع ماده ۶۹ (بند ۱۱ بالا) آیین‌نامه آموزشی روزانه باید متناسب با توانایی جسمی وی توسط معلم مربوط انجام شود.

(تبصره ۱ ماده ۶۹ آیین‌نامه آموزشی)

### ۱ آیین‌نامه ارزشیابی درس تربیت بدنی

(مصوب ۷۹ جلسه کمیسیون معین شورای عالی در ۵۵۳ جلسه شورای عالی مورخ ۷۱/۱۲/۶ و شماره ۱۱۰۸۳/۲-۱۲۰-۱۳۷۱/۱۲/۲۳ وزارت آموزش و پرورش.)

**مقدمه:** با توجه به اهمیتی که ارزشیابی صحیح درس تربیت بدنی در پیشبرد کیفی برنامه مربوط به تامین سلامت جسمی و روحی دانش‌آموزان دارد، آیین‌نامه ارزشیابی درس ورزش جهت اجراء در مدارس کشور به شرح زیر تهیه و تدوین می‌گردد.

#### فصل اول: اهداف

**ماده ۱ -** اهداف ارزشیابی درس تربیت بدنی به شرح زیر است:

- ۱) تعیین ضوابط و معیار مشخص به منظور ارزشیابی صحیح از درس ورزش در سراسر کشور.
- ۲) توجه بیشتر به درس ورزش در مدارس و استفاده بهینه از امکانات موجود در این زمینه.
- ۳) تقویت قوای جسمانی دانش‌آموزان از طریق پرداختن به فعالیت‌های پایه ورزشی.
- ۴) کسب اطلاعات لازم از وضعیت جسمانی و تواناییهای دانش‌آموزان و هدایت آنان در رشته‌های ورزشی مناسب با توجه به استعدادها و قابلیت‌های هر یک از آنان.

## فصل دوم : کلیات

**ماده ۲ -** ارزشیابی از درس ورزش بر اساس ضوابط تعیین شده در این آیین نامه در کلیه پایه‌های سطوح مختلف تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی تحصیلی و متوسطه) در سراسر کشور انجام می‌گیرد.

**ماده ۳ -** امتحان درس ورزش در هر ثلث قبل از امتحانات کتبی دروس دیگر انجام و نمره آن به دفتر آموزشگاه تحویل می‌شود.

**ماده ۴** دانش‌آموزانی که به علت معلولیت، توانایی انجام برخی از فعالیت‌های ورزشی را ندارند از امتحان آن بخش معاف و نمره آن به بخش‌هایی که قادر به انجام آن هستند تعلق می‌گیرد.

**تبصره** چنانچه دانش‌آموزی به علت معلولیت یا بیماری مزمن تأیید شده به وسیله پزشک معتمد از عهده انجام هیچ یک از موارد امتحانی بخش عملی درس ورزش بر نیاید از امتحان درس ورزش معاف بوده و نمره ای برای وی منظور نمی‌گردد.

## فصل سوم: شیوه ارزشیابی

**ماده ۵** ارزشیابی درس ورزش در هر نوبت شامل سه بخش به شرح زیر می‌باشد که نمره هر بخش جداگانه محاسبه شده و مجموع آن برای دانش‌آموز به عنوان نمره امتحان منظور می‌شود.

الف - آمادگی عمومی جسمانی (۸ نمره)

ب- مهارت‌های ورزشی و پایه (۷ نمره)

ج - میزان توجه و رعایت نکات بهداشتی ورزشی (۵ نمره)

**تبصره** در پایه‌های دوره راهنمایی و متوسطه ۲ نمره از ۵ نمره به پرسش‌های شفاهی و ۳ نمره به رعایت نکات بهداشتی ورزشی اختصاص پیدا می‌کند.

**ماده ۶** در هر نوبت ارزشیابی از آمادگی جسمانی به صورت انجام دو تست از تست‌های شش‌گانه زیر متناسب با شرایط اقلیمی به تشخیص اداره کل آموزش و پرورش استان و نمره هر تست در هر نوبت ۴ نمره (جمعاً ۸ نمره) می‌باشد.

۱- پرسش جفت ۲- کشش بارفیکس (آویزان شدن از بارفیکس با آرنج‌های خم برای دختران)

۳- دراز و نشست زانو خم. ۴- دو رفت و برگشت. ۵- دو ۴۵ متر. ۶- دو ۵۴۰ متر.

**تبصره ۱** برای پایه‌های اول، دوم و سوم ابتدایی به جای شش تست سنجش قوای جسمانی از تست‌های دو ۳۰ متر برای پایه اول ابتدایی ۴۰ متر برای پایه دوم و سوم و پرسش زیکزاک برای هر سه پایه استفاده می‌شود. این تست‌ها در سه ثلث تکرار می‌شوند.

**تبصره ۲** دانش‌آموزان باید در یک سال تحصیلی (سه ثلث) تست‌های شش‌گانه مذکور را انجام داده و رکوردهای آن ثبت شود.

**ماده ۷** معلمان ورزش موظفند در ساعات درس تربیت بدنی روش اجرای تست‌های انتخاب شده توسط استان را به دانش‌آموزان در هر نوبت تعلیم داده و تمرین‌های مربوط به هر تست را به منظور ایجاد آمادگی نسبی انجام تست‌ها، برای اجرا در خارج از آموزشگاه به آنها ارائه نمایند.

**ماده ۸** در تبدیل رکورد به نمره قابل درج در کارنامه دانش‌آموز، معلمان ورزش باید بر اساس نرم‌آسانی تست‌های سنجش قوای جسمانی عمل کنند.

**ماده ۹** معلمان ورزش موظفند در هر نوبت با توجه به امکانات و فضای ورزشی هر دبستان یکی از مهارت‌های پایه بنیادی و یا مهارت‌های پیشرفته ورزشی را از طریق مشاهده و با توجه به شناختی که از فعالیت‌ها و توانایی‌های ورزشی در طول ثلث از دانش‌آموز بدست می‌آورند و با روش‌های فنی متداول مورد سنجش قرار داده و نمره هر نوبت را محاسبه و منظور نمایند.

## فصل چهارم - سایر امور

**ماده ۱۰-۱** مفاد ماده ۱۰ آیین‌نامه امتحانات دوره راهنمایی تحصیلی و متوسطه و جدول ضمیمه ماده ۷ آیین‌نامه امتحانات دوره متوسطه نظری (قسمت نوع امتحان) که مغایر با این آیین‌نامه است در ارتباط با درس ورزش نافذ نخواهد بود.

**ماده ۱۱** دستورالعمل اجرایی درس ورزش در مدارس و همچنین روش اجرای تست‌های شش‌گانه قوای جسمانی توسط اداره کل تربیت بدنی وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد شد.

### نمون برگ نتیجه ارزیابی پزشکی ورزشی و تعیین محدودیت ها و معافیت های ورزشی

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۴۴۷۱/۴۷۰-۴۶۰/۶-۸۹/۴ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

الف) این قسمت مخصوص فعالیت های عادی درس تربیت بدنی می باشد و تکمیل آن توسط کلیه پزشکان محترم بلامانع است.

نام:	نام خانوادگی:	آموزشگاه:
نام پدر:	تاریخ تولد:	چنانچه یکی از اولیاء پزشک میباشد علامت زده شود <input type="checkbox"/>

توصیه ها:

<input type="checkbox"/> مجاز به شرکت در کلیه آزمون ها و فعالیت های ورزشی می باشد...		
نظریه پزشک:		
محل امضاء ولی دانش آموز	تاریخ	مهر و امضاء پزشک

ب) این قسمت مخصوص محدودیت ها و معافیت های ورزشی بوده در نواحی شهری فقط توسط پزشک معتمد ورزشی و در روستاها توسط پزشکان محترم مراکز بهداشت و یا پزشک خانواده تکمیل می گردد.

ارزیابی توان ورزشی: مواردی که دانش آموز توان انجام آن را دارد یا به علل مختلف قادر به انجام آن فعالیت نمی باشد مشخص فرمایید.

۱) بارفیکس: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۲) دراز و نشست: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۳) دو: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۴) انعطاف پذیری: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۵) مهارت بدمیتون: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۶) مهارت پینگ پنگ: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۷) مهارت والیبال: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۸) مهارت هندبال: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۹) مهارت بسکتبال: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۱۰) مهارت فوتبال: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	ناهنجاری قامتی: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	نوع ناهنجاری:

توجه: در صورتی که یکی از اولیاء دانش آموز پزشک باشد تکمیل قسمت ب این فرم توسط ایشان بلامانع است.

توصیه های پزشک معتمد:

مجاز به شرکت در آزمون / آزمون های شماره:	نمی باشد.	
نظریه پزشک معتمد ورزشی:		
محل امضاء ولی دانش آموز	تاریخ	مهر و امضاء پزشک

ج) توجه: در صورتی که ولی دانش آموز نسبت به انجام معاینه فرزندش رضایت ندارد این قسمت تکمیل و امضاء شود.

اینجانب ولی دانش آموز..... با علم به لزوم احراز سلامتی فرزندم توسط پزشک و تاکید مسئولین آموزشگاه به انجام این معاینات اعلام می دارم نسبت به انجام معاینه پزشکی فرزندم قبل از فعالیت های ورزشی رضایت نمیدهم و مسئولیت عواقب آن را شخصاً بر عهده می گیرم.

امضاء و اثر انگشت ولی دانش آموز

تاریخ

ولی محترم دانش آموز توجه فرمائید تکمیل قسمت الف این فرم برای تمام دانش آموزان به جز پایه اول ابتدایی ضروری بوده و جهت معاینه می توانید به کلیه پزشکان محترم مراجعه فرمائید. در مورد دانش آموزانی که بیماری خاصی دارند و توان فعالیت ورزشی را ندارند و یا دانش آموزانی که در مسابقات ورزشی شرکت می نمایند لازم است قسمت ب این فرم در شهرها توسط پزشک معتمد آموزش و پرورش و در روستاها توسط مراکز بهداشتی درمانی روستایی یا پزشکان خانواده روستایی تکمیل شود و چنانچه به هر دلیلی تمایل ندارید که فرزندتان مورد معاینه پزشکی قرار گیرد لازم است قسمت ج این فرم توسط ولی قانونی دانش آموز تکمیل گردد. ضمناً با توجه به اینکه انجام معاینات این فرم اختیاری می باشد پرداخت هزینه معاینات به عهده اولیاء محترم می باشد.

**ب) حین برگزاری امتحان**

- ۱) دانش‌آموزان حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در آموزشگاه حضور یافته و به جلسه امتحان راهنمایی شوند و در اولین روز برگزاری امتحان تذکرات لازم داده شود.
- ۲) کنترل کارت شناسایی دانش‌آموزان و نصب به سینه ایشان.
- ۳) فضا سازی معنوی و عاطفی در شروع برگزاری امتحان که این مورد با تلاوت آیاتی از کلام ... مجید و با ذکر صلوات قابل انجام است.
- ۴) مستقر شدن مراقبین در محل های از قبل تعیین شده.
- ۵) توزیع اوراق امتحانی در چند دقیقه مانده به وقت شروع بطوری که پاسخگویی دانش‌آموزان به سئوالات رأس ساعت شروع شود.
- ۶) مراقبین توجه نمایند در حین امتحان از ایستادن بالای سر دانش‌آموز و یا رفت و آمد و تجمع خودداری نمایند.
- ۷) به دانش‌آموزان خاص «چپ دست، مشکل شنوایی، بینایی و...» در جلسه امتحان توجه بیشتری شود.
- ۸) اوراق امتحانی به تعداد لازم در جلسه امتحان ممه‌ور به مهر آموزشگاه گردد و به هیچ عنوان اوراق اضافی مهر نشود. ضمناً اوراق امتحانی فاقد مهر آموزشگاه از درجه اعتبار ساقط است.
- ۹) تنظیم صورتجلسه<sup>۱</sup> که در امتحانات داخلی باید حاوی اطلاعات زیر باشد.
 

«ساعت شروع و پایان، تاریخ و روز برگزاری، درس، رشته، پایه، تعداد کل (برابر لیست نمونه برگ رایانه ای دبیر) تعداد حاضرین، تعداد غائبین با ذکر اسامی آنان، تعداد اوراق امتحانی در صورت چند برگی بودن، اسامی متخلفین، نظر بازدید کنندگان، ثبت مشخصات عوامل اجرایی با قید سمت و امضاء (نمونه ضمیمه می‌باشد).

### ۱\_ صورتجلسات امتحانات و لیست شرکت کنندگان (با استناد به بخشنامه شماره ۱۶۳۹۱ / ۳۶۰ - ۱۳۸۹/۲/۹ سنجش اداره کل خراسان)

- ۱- صورت جلسات به تفکیک هر عنوان درس، به طور کامل در هر نوبت (اول، دوم و شهریور ماه) یا نیمسال (اول، دوم) در دبیرستانهای بزرگسالان یا دوره تاپستانی (پایه سوم روزانه و بزرگسالان) و دی ماه پایه سوم روزانه تکمیل و انتهای صورت جلسه، بلافاصله پس از اتمام امتحان توسط مدیر واحد آموزشی امضاء می‌شود.
- ۲- لیست شرکت کنندگان هر درس در امتحان در هر جلسه، بایستی به امضای تمامی دانش‌آموزان حاضر در امتحان برسد.
- ۳- آمار حاضرین که در ردیف مربوط در بالای صورت جلسه درج گردیده باید با آمار لیست شرکت کنندگان در امتحان که امضاء نموده اند برابر باشد.
- تذکر - به منظور کنترل و سهولت در کار پیشنهاد می‌گردد لیست شرکت کنندگان امتحانی (لیست امضایی دانش‌آموزان در هر روز) به پیوست صورتجلسات مربوطه ضمیمه و بایگانی گردد.
- ۴- انتهای لیست شرکت کنندگان (حاضرین در جلسه) که به امضاء دانش‌آموزان رسیده است باید پس از تنظیم صورتجلسه توسط مدیر یا مسئول تنظیم صورت جلسات انستاد یافته و مهر و امضاء گردد.
- ۵- در صورت داشتن غایب در جلسه امتحان و آمار تعداد غایبین در ردیف مربوطه در بالای صورتجلسه ثبت شده و اسامی غایبین در جدول مربوطه نوشته شده باشد.
- ۶- در نمودن برگ صورت جلسات امتحانی اسامی مراقبین در جدول مربوطه نوشته شده و به امضاء آنان رسیده باشد و در نهایت صورتجلسه هر روز به تایید مدیر آموزشگاه برسد.
- ۷- پس از تصحیح اوراق تصحیح شده توسط دبیر مربوطه - در زمان تحویل اوراق به واحد آموزشی - باید آمار اوراق با آمار حاضرین در جلسه برابر بوده و مطابقت داشته باشد.

۹-۱) تنظیم صورتجلسه جهت دروس مختلف بصورت جداگانه الزامی است.

- ۱۰) تنظیم لیست حضور غیاب که پس از ثبت نام و نام خانوادگی توسط شخص دانش آموز به امضاء وی برسد.
- ۱۱) **پانزده دقیقه پس از آغاز امتحان**، اوراق غایبین جمع آوری و نتایج آن بلافاصله در صورتجلسه امتحان ثبت گردد.
- ۱۲) حضور مدیر آموزشگاه مربوطه تحت عنوان رئیس جلسه الزامی می‌باشد. (مگر در موارد خاص)
- ۱۳) کلیه عوامل اجرایی می‌بایست تا پایان امتحان در جلسه حضور داشته و در پایان جلسه امتحان صورتجلسه را امضاء نمایند.
- ۱۴) چنانچه قبل از تعیین وقت اعلام شده تمامی دانش آموزان اوراق امتحانی خود را تحویل نمایند. زمان پایان جلسه (زمان مندرج در صورتجلسه) آن زمان خواهد بود.
- ۱۵) در سالن امتحانات محل مناسبی جهت میزکار منشی منظور شود و تمامی دانش آموزان اوراق امتحانی خود را تحویل منشی نمایند. مراقبین بر این امر نظارت کامل داشته باشند.
- ۱۶) از آوردن هر گونه وسایل اضافی، مانند: کتاب، جزوه، یادداشت و تلفن همراه و... توسط دانش آموزان جلوگیری شود.
- ۱۷) قسمت غایبین صورتجلسه پس از پانزده دقیقه و قسمت متخلفین و بازدید کنندگان پس از پایان امتحان مسدود گردد.
- ۱۸) تأکید می‌گردد عوامل اجرایی حاضر در جلسه نیز تلفن همراه نداشته باشند.

#### استفاده از ماشین حساب در حین برگزاری جلسات امتحانی

{ با استناد به شیوه نامه شماره ۴۶۰/۱۳۸۰۸/۲ - ۸۱/۱۲/۴ اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی وزارت مشورت به شماره ۳۶۰/۱۳۵۴۷۰ - ۸۱/۱۲/۲۱ خراسان رضوی }

- ۱ - استفاده از ماشین حساب ساده (دارای چهار عمل اصلی، جذر و درصد) در جلسات امتحانی کلیه دروس فیزیک، شیمی و ریاضی دوره های متوسطه نظری و پیش‌دانشگاهی بلامانع است.
- ۲ - استفاده از ماشین حساب تخصصی صرفاً در جلسات امتحانی نهایی شاخه فنی و حرفه‌ای و کاردانش بلامانع است.
- ۳ - استفاده از ماشین حساب های تخصصی در شاخه فنی و حرفه‌ای بلاشکال می‌باشد و عملاً جزء تخصص های دانش آموختگان رشته های مذکور تلقی می‌شود.

#### ج) پس از برگزاری امتحان

- ۱) نگهداری یک نسخه از سؤالات امتحانی (ترجیحاً اصل سؤال که توسط طراح یا طراحان امضاء شده است) به همراه راهنمای تصحیح در آموزشگاه الزامی می‌باشد.
- ۲) تعداد اوراق حاضرین هر کلاس بطور جداگانه در پوشه ای قرار داده و جهت تصحیح به همراه یک نسخه از سؤال و راهنمای تصحیح آن در اختیار دبیر مربوطه قرار گیرد.
- ۳) دبیران محترم با در نظر گرفتن مفاد شیوه نامه تصحیح اوراق امتحانی که در دستورالعمل مربوطه آمده است نسبت به تصحیح اوراق مربوطه اقدام و لیست ریزنمرات را حداکثر یک هفته پس از پایان برگزاری به دفتر آموزشگاه به همراه اوراق تحویل نمایند.
- ۴) مدیر و معاونین موظفند بر تصحیح و نمره گذاری اوراق امتحانی نظارت کامل داشته باشند.
- ۵) نتیجه امتحانات دانش آموزان طبق آئین نامه امتحانات دوره های مختلف حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نوبت کتباً توسط مدیر واحد آموزشی به دانش آموزان و یا ولی آنها اعلام شود.
- ۶) اعتراض دانش آموزان نسبت به نمره امتحانی با توجه به ماده های ۶۲ و ۵۴ و ۲۳ آئین نامه امتحانات روزانه و بزرگسالان و پیش‌دانشگاهی طبق مقررات به دقت رسیدگی و اوراق آنان با حضور دبیر دوم بررسی و تصحیح مجدد صورت گیرد.

۷) پس از پایان امتحانات و اعتراضات و بررسی اوراق تصحیح شده توسط گروه بازرین ادارات (سرگروه‌های آموزشی) اوراق امتحانی بصورت منظم و قابل دسترس بودن، بایگانی تا در مواقع ضروری استفاده شود.

۸) با توجه به ماده ۹۰ و ۶۹ آیین نامه های روزانه و بزرگسالان نسبت به بررسی تشخیص غیبت موجه دانش آموزان اقدام و تصمیمات مقتضی اخذ گردد.

۹) برگزاری امتحان مجدد به دلایل مختلف از جمله (دشواری سؤال، عدم رعایت بودجه بندی و...) ممنوع می باشد.  
۹-۱) در شرایط خاص پس از برگزاری امتحان در صورت هر گونه اشکال، مراتب به ستاد امتحانات اداره مربوطه گزارش شود و براساس مصوبه ستاد امتحانات اداره مربوطه عمل شود.

۱۰) در صورتی که در شرایط خاص قبل یا بعد از برگزاری امتحان مشخص شود سئوالات امتحانی آن درس افشاء شده مدیر آموزشگاه موظف است ضمن شناسایی عامل افشاء موضوع رابه اداره مربوطه گزارش تا تصمیم لازم اتخاذ گردد.

۱۱- مهلت اعتراض به نمرات امتحانات پایانی هر نوبت یا دوره تابستانی و شهریور ماه و دی ماه (اعم از نهایی و غیر نهایی) حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه امتحانات آن نوبت می باشد.

۱۲- در امتحانات داخلی مدیر واحد آموزشی موظف است اوراق امتحانی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار مصحح مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار مصحح مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. نمره ورقه تجدید نظر شده با امضاء مصحح مربوط و یا مصحح مربوط و تجدید نظر کننده حسب مورد تعیین می شود. در صورت اختلاف نظر، رای معلم سوم واجد شرط قطعی و لازم الاجرا است.

۱۳- در امتحانات نهایی رئیس حوزه تصحیح موظف می باشد اوراق امتحانی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار یک نفر از معلمان همان درس (غیر از مصححین اول و دوم) قرار دهد و نمره وی ملاک عمل خواهد بود. در هر صورت باید حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از پایان مهلت اعتراض، نتیجه به اطلاع دانش آموزان برسد.  
(ماده ۶۲ آیین نامه آموزشی روزانه)

**تبصره -** نمرات درسهای عملی (غیر کتبی) و کارگاهی و بخش عملی استاندارد مهارت و درسهای شفاهی قابل اعتراض و تجدید نظر نمی باشند و نمره اعلام شده قطعی است.  
(تبصره ماده ۶۲ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱۴- امتحانات شهریور ماه و دی ماه درسهای غیر نهایی دانش آموز در همان واحد آموزشی که درسهای این دوره را انتخاب کرده است برگزار می شود. امتحانات شهریور ماه و دی ماه درسهای نهایی دانش آموز در حوزه - های امتحانی تحت پوشش همان منطقه / ناحیه آموزشی که امتحانات پایانی نوبت دوم انجام شده است برگزار می شود. (ماده ۶۴ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱۵- نمرات امتحانات نهایی حداکثر ده روز پس از برگزاری آخرین امتحان باید از سوی رئیس حوزه تصحیح بوسیله اداره آموزش و پرورش منطقه به واحدهای آموزشی محل تحصیل دانش آموز اعلام شود. (تبصره ۴ ماده ۵۳ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱۶- دانش آموزان شاخه های «فنی و حرفه‌ای» و «کاردانش» که به دلیل نقص عضو قادر به انجام فعالیت عملی درسهای تخصصی رشته مربوط نیستند ملزم به تغییر رشته می باشند. (تبصره ۲ ماده ۶۹ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱۷- دانش آموزان اقلیتهای دینی مندرج در قانون اساسی (زرتشتی، کلیمی و مسیحی) - ماده ۹۶ آیین نامه اجرایی مدارس، برابر شیوه های وزارت آموزش و پرورش در امتحان دین و زندگی (تعلیمات دینی) خاص خود شرکت خواهند کرد و نمره این درس جایگزین نمره درس «دین و زندگی» می شود. ضمناً در صورت تمایل دانش آموز به شرکت در امتحان دین و زندگی اسلامی، منعی برای شرکت وی نخواهد بود. (اصلاحیه ماده ۷۲ آیین نامه آموزشی روزانه به استناد بخشنامه شماره ۸۰/۶/۳-۴۰۰/۲۰۲۱۲/۲ وزارت متبوت به شماره ۵۹۴۷۸/۳۱۰-۶/۱۲-۸۰/۶ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

### شرح وظایف مسئولین حوزه اجرا (فرآیند و روند اجرایی در حوزه های اجرا)

- ۱) رئیس حوزه نسبت به دریافت ابلاغ و شرح وظایف حوزه اقدام نماید.
  - ۲) از محل حوزه بازدید و نسبت به موارد نقص اقدام و نیازهای مورد نیاز را پیش بینی کند. (صندلی دسته دار چپ دست ، وسایل گرمایشی و سرمایشی ، روشنایی و سایر ملزومات).
  - ۳) شناسایی و تعیین پیشنهاد سایر عوامل اجرایی براساس آمار اعلام شده جهت صدور ابلاغ (نگهبان ، خدمتگزار ، منشی و مراقب).
  - ۴) شرکت در جلسه توجیهی و همچنین تشکیل جلسه توجیهی برای عوامل اجرایی و تنظیم صورتجلسات نگهداری آن و دریافت اطلاعات سایر عوامل اجرایی.
  - ۵) تعیین محل کارمنشی در حوزه امتحانی .
  - ۶) تهیه کروکی حوزه و محل برگزاری امتحانات نصب آن در حوزه .
  - ۷) تهیه برنامه های چرخشی مراقبت.
  - ۸) دریافت لیست شرکت کنندگان و آلبوم عکس.
  - ۹) دریافت ابلاغ سایر عوامل از اداره و تحویل آن به عوامل به همراه شرح وظایف و نگهداری نسخه ای از آن در محل کار.
  - ۱۰) تهیه کارت شناسایی برای عوامل و تاکید بر نصب آن.
  - ۱۱) تهیه تذکرات و توصیه های لازم و نصب آن در حوزه.
  - ۱۲) برنامه ریزی جهت تحویل سئوالات از حوزه تکثیر به همراه ناظر.
  - ۱۳) پیش بینی محلی مطمئن برای نگهداری پاکت سؤال.
  - ۱۴) گماردن نگهبان در مدرب ورودی محوطه حوزه جهت کنترل و ورود دانش آموزان به محوطه حوزه یک ساعت قبل از شروع امتحان.
- تذکر : توصیه می گردد مدیران محترم حوزه های اجرا جهت مدیریت و استمرار بخشیدن به آرامش حوزه متن ذیل را آماده نموده و توسط نگهبان درب ورودی حوزه در اختیار بازدید کنندگان محترم قرار دهد .
- ..... ضمن سلام و خوش آمدگویی به شما بازدید کننده محترم ، از اینکه موبایل خود را خاموش کرده ، با مراقبین و دانش آموزان صحبت نمی کنید و آرامش فضای جلسه آزمون را حفظ می نمایید بسیار سپاسگزاریم ..... با تشکر رییس حوزه اجرا .....
- ۱۵) گماردن ناظر و یک مراقب در درب ورودی سالن نیم ساعت قبل از شروع جهت کنترل ورود دانش آموزان به سالن امتحان.
  - ۱۶) بیان مطالب و نکات لازم و ضروری قبل از شروع امتحان برای دانش آموزان .
  - ۱۷) تلاوت آیاتی از کلام وحی قبل از شروع امتحان.
  - ۱۸) پاکت محتوی سئوالات در جلسه امتحانی پس از تایید عوامل و در حضور دانش آموزان از محل مخصوص با توجه به آمار گشوده شود.
  - ۱۹) برگ پاسخنامه پس از ثبت شماره داوطلبی با قرمز و قبل از شروع امتحان روی صندلی دانش آموزان قرار گیرد.
  - ۲۰) برگهای سؤال بین عوامل تقسیم تا آنها را در کنار صندلی دانش آموزان قرار دهند .

- (۲۱) تا قبل از اعلام رئیس حوزه کسی حق برداشتن نسخه سؤال را ندارد.
- (۲۲) اعلام شود داوطلبان برگ پاسخنامه را با شماره صندلی و شماره کارت کنترل نمایند و سایر مشخصات خود را در سربرگ بنویسند.
- (۲۳) لازم است تعداد برگ سؤال و تعداد آن و وقت امتحان به اطلاع دانش آموزان برسد.
- (۲۴) تاکید شود جهت پاسخگویی فقط از قلم جوهر مشکی و یا آبی استفاده شود.
- (۲۵) هیچگونه اوراقی تحت پیش نویس به دانش آموزان داده نشود.
- (۲۶) بعد از ۱۵ دقیقه اوراق غائبین توسط منشی جمع آوری و نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدام نماید.
- (۲۷) هیچ کس قبل از جمع آوری اوراق غائبین و کنترل ( تطبیق عکس ) توسط ناظر حق خروج از جلسه امتحان را ندارد.
- (۲۸) تا پایان امتحان هیچ یک از عوامل حق ترک حوزه امتحانی را ندارد.
- (۲۹) پس از پایان امتحان اوراق جمع آوری کنترل شود.
- (۳۰) همه اوراق می بایست توسط عوامل برابر مقررات و شیوه نامه بسته شود.
- (۳۱) پس از کامل نمودن صورتجلسه ، اوراق امتحانی ردیف گردیده و کنترل شده به همراه صورتجلسه و چند برگ اوراق امتحانی و همراه لاشه پاکت سؤال باید داخل پاکت مخصوص قرار گیرد و مهر و چسب شود.
- (۳۲) همه عوامل می بایست صورتجلسه را در پایان امتحان و بدون کاربن امضاء زنده نمایند.
- (۳۳) پاکت محتوی پاسخ سؤالات دو نفری در موعد مقرر و پس از پایان امتحان به حوزه تصحیح منتقل نمایند و پس از کنترل رسید تحویل نمایند.
- (۳۴) نسخه ای از تمام صورتجلسات و سایر مدارک می بایست در حوره اجراء بطور مرتب نگهداری و در اختیار بازدید کنندگان قرار گیرد.

### شرح وظایف مسئولین حوزه تصحیح ( فرآیند و روند اجرایی حوزه های تصحیح )

- ۱) دریافت ابلاغ ریاست حوزه تصحیح.
- ۲) دریافت شرح وظایف خود و سایر عوامل ( منشی - مصحح وغیره ) و مطالعه دقیق آن.
- ۳) دریافت اطلاعات مورد نیاز مربوط به حوزه ( رشته ، آمار ، غیره ).
- ۴) تعیین عوامل اجرایی و پیشنهاد جهت صدور ابلاغ و دریافت آن ( خدمتگذار - نگهبان - منشی ).
- ۵) شناسایی مصححین دبیران مجرب و متعهد و پیگیری صدور ابلاغ و دریافت آن قبل از آغاز تصحیح.
- ۶) شناسایی محل حوزه تصحیح ( مکان و برطرف کردن نواقص و کمبودها ).
- ۷) پیش بینی وسایل و ملزومات مورد نیاز ( از قبیل فرش ، کمد ، نخ ، سیم ، سرب پلمپ ، دستگاه پلمب ، پارچ ، لیوان ، فنجان ، قوری ، قیچی ، سماور و ظروف ، جعبه کمک های اولیه ، کپسول آتش نشانی ( اطفاء حریق ) ، پنبه ، چراغ سیار ، مهر جانماز و کاغذ ، انواع خودکار سبز و قرمز ، آبی ، مشکی ) سیستم فاینال ، چسب نواری ، مایع ، کاغذی ، استامپ ، انواع پاکت و یخچال ، وسایل برورتنی و حرارتی وغیره.
- ۸) پیگیری ( محرمانه ) صدور ابلاغ اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات دانش آموزان .
- ۹) تهیه دفاتر هشتگانه و مجلد نمودن آن.
- ۱۰) تشکیل جلسات توجیهی برای عوامل حوزه و تهیه صورتجلسه.
- ۱۱) تهیه تراکت ، بنر ، جهت شرح وظایف مصحح و نصب آن در محل سالن تصحیح.



- ۱۲) تفکیک سالن تصحیح خواهان و برادران.
- ۱۳) تهیه اطلاعات روسای حوزه های اجرا ( نام و نام خانوادگی رئیس و ناظر حوزه ، نام حوزه و شماره تلفن حوزه ، منزل و همراه و نصب آن در اتاق محل کار رئیس حوزه).
- ۱۴) نصب اتکت بر طبقات کمدها جهت شناسایی اوراق و مراحل تصحیح.
- ۱۵) پلمپ درب و پنجره های اضافی با هماهنگی حراست.
- ۱۶) نصب برنامه زمان بندی کار حوزه در داخل حوزه.
- ۱۷) تهیه لیست زمان تحویل اوراق از حوزه اجراء به تصحیح توسط دو نفر رئیس و ناظر حوزه اجراء.
- ۱۸) تهیه پذیرایی برای عوامل حوزه در حد شآن.
- ۱۹) دریافت پاکت محتوی اوراق از حوزه های اجرا به حوزه تصحیح دو نفری ( ناظر ، رییس حوزه اجرا ) در موعد مقرر پس از پایان امتحانات.
- ۲۰) کنترل اوراق با صورتجلسات رسیده ( اوراق حاضر و سربرگ غایب ، لاشه پاکتهای امتحانی ، لیست شرکت کنندگان هر درس ، چند برگ نمونه سؤال و تایید صورتجلسات و تحویل یک نسخه به رئیس حوزه و ناظر .
- ۲۱) تعیین شماره رمز و ثبت آن در دفتر رمز(کاملاً محرمانه).
- ۲۲) ثبت شماره رمز در سربرگ و ته برگ اوراق .
- ۲۳) ممهور نمودن سربرگ و ته برگ محل نقطه چین به مهر رئیس حوزه تصحیح.
- ۲۴) برش اوراق بدون اینکه پارگی ایجاد شود با گیوتین و یا ...
- ۲۵) اوراق بصورت بسته های ۵۰ تایی در پاکتهای مخصوص جهت تصحیح قرار گیرد و شماره ابتدا و انتها در درروی پاکت قید شود.
- ۲۶) سربرگ اوراق غائبین پس از کنترل با صورتجلسات در سیستم فاینال ثبت شود.
- ۲۷) سربرگ اوراق حاضرین بصورت بسته های ۵۰ تایی در پاکتهای مخصوص سربرگ قرار گیرد و مهر و چسب شود و تعداد و شماره ابتدا و انتهای رمز و نام درس در روی پاکت قید شود.
- ۲۸) از قرار دادن سر برگ زیاد اوراق بیش از حد معمول در یک پاکت جداً خود داری شود ..
- ۲۹) پاکتهای محتوی اوراق جهت تصحیح در اختیار مصححین قرار گیرد.
- ۳۰) قبل از تصحیح جلسات توجیهی برای مصححین تشکیل شود.
- ۳۱) قبل از تصحیح مصححین هر درس باید هماهنگی لازم را پس از مطالعه سؤال و راهنمایی تصحیح با همدیگر داشته باشند ( حتماً جلسه هماهنگی شناسایی و در دفتر هماهنگی صورتجلسه شود قبل از تصحیح ) تا حق کسی تضییع نشود.
- ۳۲) در هر وقت و برگشت اوراق چه اوراق تصحیح شود و یا نه باید تحویل و تحول بطور دقیق صورت گیرد.
- ۳۳) تصحیح دوم مثل تصحیح اول باید با تشخیص رئیس حوزه صورت پذیرد.
- ۳۴) رئیس حوزه باید بر نحوه عملکرد تا مصححین نظارت نماید تا در این رهگذر تضییع حقی صورت نگیرد.
- ۳۵) همچنین زمان در نظر گرفته شده برای تصحیح اول و دوم منطقی و معقول باشد.
- ۳۶) تمام اسناد و مدارک حوزه باید تفکیک و در محل مخصوص خود قرار گیرد.
- ۳۷) هیچ چیزی از داخل حوزه تصحیح تا پایان کار حوزه نباید به عنوان ضایعات خارج شود.
- ۳۸) چنانچه در زمان تحویل نکات قابل تذکر و پیگیری است دریغ نکند.
- ۳۹) مصحح می بایست در سال جاری درس مربوطه را تدریس کرده باشد و شرح وظایف خود را دریافت و مطالعه نماید
- ۴۰) قبل از آغاز به کار ابلاغ خود را دریافت نماید و باید سوالات براساس راهنمای تصحیح و جزء به جزء براساس شرح وظایف تصحیح نماید.

- ۴۱) عوامل اجرایی حوزه رئیس و منشی‌ها نمی‌توانند جزء مصححین حوزه باشند.
- ۴۲) در پایان کار روزانه حوزه باید کلیه درب‌های حوزه پلمپ و صورتجلسه شود و تحویل نگهبان مربوطه گردد.
- ۴۳) رئیس حوزه می‌بایست در هر بسته اوراق تعدادی را کنترل نماید.
- ۴۴) درمورد صدور ابلاغ بازبینی و دریافت آن پیگیری بعمل آورد.
- ۴۵) نسخه‌ای از تمام ابلاغ عوامل اجرای و مصححین بازبینی و غیره باید بطور مرتب در حوزه وجود داشته باشد.
- ۴۶) پس از بازبینی ۵ تا ۱۰ درصد اوراق و گزارش بازبینی بصورت مکتوب و در نمون برگه‌های مربوطه نسبت به ثبت نمرات در سیستم فاینال اقدام شود.
- ۴۷) بعد از پایان بازبینی برابر مقررات سر برگ اوراق پس از کنترل به ته برگ وصل شود.
- ۴۸) یک نفر از منشی‌ها نمره می‌خواند و دیگری ثبت نماید و برای مرحله بعدی جهت کنترل جای همدیگر را عوض می‌کنند.
- ۴۹) بعد از کنترل صحت دقت در ثبت نمرات لیست کنترلی دریافت و رئیس محترم حوزه و منشی‌ها آن را امضاء نمایند.
- ۵۰) در صورتی که بین مصحح اول و دوم در نمره مأخوذه اختلاف پیش آید (مرحله اول توافق اگر انجام شد) مصحح محترم قانع شده در کنار امضاء نمره مصحح مربوطه با خودکار رنگ تصحیح خود فقط نام و نام خانوادگی نوشته و امضاء نماید و به هیچ عنوان نمره خود را مخدوش نکند.
- ۵۱) ورود و خروج توسط نگهبان کنترل شود.
- ۵۲) لاشه سرب‌ها بصورت روزانه نگهداری شود.
- ۵۳) رئیس حوزه می‌بایست بطور مرتب در محل حوزه حضور فعال داشته باشد.
- ۵۴) کمیسیون رسیدگی به تخلفات در صورت گزارش تخلف کمیسیون تشکیل شود.
- ۵۵) اوراق به هیچ عنوان نباید از حوزه خارج شود.
- ۵۶) نتایج در سه نسخه از سیستم دریافت و پس از تایید تفکیک و ارسال شود.
- ۵۷) اعتراضات جمع‌آوری و بطور دقیق رسیدگی شود/
- ۵۸) در اعتراضات نباید از همان مصحح اول و دوم استفاده شود.
- ۵۹) در رسیدگی به اعتراضات باید کلیه سربرگها جدا شود.
- ۶۰) در پایان کلیه اوراق می‌بایست به تفکیک رشته جمع‌آوری و پلمپ امتحانات و حراست شود.

### موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص وضعیت غائبین در امتحانات مدارس روزانه

- ۱- چنانچه دانش‌آموزی در امتحان پایانی هر نوبت غیبت غیرموجه داشته باشد نمره امتحان پایانی او در آن نوبت در آن درس صفر محسوب می‌شود و در چنین مواردی کلمه غایب (غ) بجای نمره پایانی آن نوبت برای درسهای مورد نظر در سیاهه نمرات قید می‌شود لیکن در محاسبات کلمه غایب به منزله صفر خواهد بود و چنانچه دانش‌آموز مشمول این ماده، دارای نمرات کلاسی (ارزشیابی مستمر) باشد، نمره وی در درس یا درسهای مذکور با احتساب این نمرات برای آن نوبت منظور خواهد شد.
- (ماده ۸۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۲- اگر دانش‌آموزی در امتحان پایانی نوبت اول در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد، نمرات امتحان پایانی نوبت دوم وی بجای نمرات پایانی نوبت اول درسهای مربوط نیز منظور می‌شود.
- (ماده ۸۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۳- در شاخه فنی و حرفه‌ای برای درسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی، دانش‌آموز موظف خواهد بود قبل از امتحانات پایانی نوبت دوم در آزمون مبحث موردنظر که توسط معلم مربوط انجام خواهد شد شرکت کند.
- (تبصره ماده ۸۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۴- اگر دانش‌آموزی در امتحانات نوبت دوم و یا هر دو نوبت برخی از درس‌های پایه اول یا دوم غیبت موجه داشته باشد نمرات شهریور ماه وی به جای نمرات سالانه آن درس یا دروس منظور می‌گردد. در مورد دروس انتخابی با پیشنهاد معلم مربوط و تأیید شورای مدرسه تصمیم‌گیری خواهد شد. (اصلاحیه ۸/۳۶۲۵/۱۲۰-۱۳/۵/۸۶) و (ماده ۱-۸۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۵- اگر دانش‌آموزی در امتحانات نوبت دوم یا هر دو نوبت برخی از درس‌هایی که در پایه سوم انتخاب نموده است غیبت موجه داشته باشد، بجای نمره پایانی نوبت دوم یا نوبتهای اول و دوم کلمه غایب موجه درج می‌شود. این قبیل دانش‌آموزان باید درس‌های باقیمانده را در دوره تابستانی یا دی ماه برابر ضوابط بطور مجدد انتخاب کنند. برای غائبین موجه دوره تابستانی نیز به همین روال اقدام می‌شود.

۶- به دانش‌آموزانی که در مسابقات کشوری و بین‌المللی و اردوی آن شرکت می‌کنند اجازه داده شود در امتحانات داخلی علاوه بر نوبت‌های امتحانی خرداد و شهریور ماه همراه غائبین موجه همان سال تحصیلی در امتحان درس یا دروسی که نمره قبولی کسب نکرده اند شرکت کنند. همچنین به دانش‌آموزان شرکت‌کننده در مسابقات کشوری و اردوی آن اجازه داده شود با اخذ معرفی‌نامه عکس‌دار از واحد آموزشی مربوط و همراه داشتن مدارک لازم مبنی بر شرکت در اردو و مسابقه به اداره آموزش و پرورش محل برپایی اردو و مسابقه (مقصد) مراجعه و در صورت دایر بودن رشته تحصیلی مورد نظر در امتحانات داخلی یکی از مدارس شرکت نمایند. نمره‌های این قبیل دانش‌آموزان پس از تأیید اداره آموزش و پرورش مقصد به اداره آموزش و پرورش مبدا جهت ابلاغ به واحد آموزشی ذیربط ارسال می‌شود.

(به استناد مصوبه ۶۸۹ جلسه شورای عالی مورخ ۱۴/۵/۸۲ که طی شماره ۸/۲۰۷۳/۱۲۰-۱۵/۵/۸۲ ابلاغ شده است.)

### موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص وضعیت غائبین در امتحانات مدارس بزرگسالان

۱- چنانچه دانش‌آموزی در امتحانات پایان نیمسال و یا دوره تابستانی یک یا چند درس (اعم از نهایی یا غیرنهایی) غیبت غیر موجه داشته باشد نمره ارزشیابی پایانی او در آن نیمسال یا دوره تابستانی در آن درس صفر محسوب می‌شود و درچنین مواردی کلمه غایب (غ) بجای نمره ارزشیابی پایانی قید شده لیکن در محاسبات کلمه غایب به منزله صفر خواهد بود و نمره درس یا درس‌های موردنظر با لحاظ نمودن نمره مستمر محاسبه خواهد شد.

۲- اگر دانش‌آموزی در امتحانات پایان نیمسال و یا دوره تابستانی یک یا چند درس غیرنهایی با عذر موجه غایب باشد در صورت درخواست دانش‌آموز مدیر واحد آموزشی مجاز است حداکثر تا دو هفته پس از آخرین امتحان از درس یا درس‌های مربوط با رعایت ضوابط مربوط امتحان بعمل آورد و در غیر اینصورت آن درس یا درسها از واحدهای انتخابی دانش‌آموز حذف می‌شود.

(ماده ۶۵ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۳- در درس‌هایی که امتحان آن‌ها به صورت هماهنگ برگزار می‌شود سوال دانش‌آموزان مشمولان ماده به صورت هماهنگ خواهد بود.

۴- چنانچه دانش‌آموزی در امتحانات نهایی غیبت موجه داشته باشد آن درس از درس‌های آن نیمسال یا دوره تابستانی وی حذف می‌شود و باید با رعایت سایر شرایط مجدداً آن درس یا درسها را انتخاب کند و بصورت نهایی امتحان دهد.

(ماده ۶۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۵- اگر دانش‌آموزی در نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی به دلیل غیبت موجه نمره ارزشیابی مستمر نداشته باشد نمره ارزشیابی پایانی وی (به استثنای درس‌های موضوع تبصره دو ماده ۴۹ که در بند ۶ ذیل آمده) جایگزین نمره ارزشیابی مستمر می‌شود و این نمره توسط معلم مربوط در برگ ریزنمرات ثبت می‌شود.

۶- نمره درس‌هایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن نیمسال یا دوره تابستانی دانش‌آموز است و ارزشیابی پایانی ندارد بر مبنای ارزشیابی مستمر از فعالیت دانش‌آموز توسط معلم مربوط تعیین می‌شود (تبصره ۲ ماده ۴۹ بزرگسالان)

۷- تشخیص غیبت موجه براساس دلایل و مدارک ارائه شده از طرف دانش آموز در امتحانات داخلی، با شورای مدرسه، در امتحانات هماهنگ با کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مربوط و در امتحانات نهایی با رئیس حوزه اجرا پس از هماهنگی با مدیر واحد آموزشی خواهد بود.

تبصره) شرکت دانش آموزانی که در مدارس ایثارگران به صورت حضوری انتخاب واحد نموده اند در کلاس ضروری است و در صورت غیبت بیش از سه پنجم غیر موجه، نمره آن درس صفر منظور می‌گردد.

(بند ۳ قسمت «و» بخشنامه شماره ۵۴۵۳/۱۲-۳۳۰/۸۶/۶/۲۰-۳۳۰ مدیر کل امور شاهد و ایثارگران وزارت)

## شیوه‌نامه‌ی برگزاری ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت‌کار دانش

### اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی ۱۳۸۳

#### دستورالعمل همکاری برگزاری آزمون‌های مهارتی شاخه کار دانش

در اجرای تبصره یک ماده ۴۹ آیین‌نامه آموزشی دوره متوسط روزانه و تبصره ۲ ماده ۴۳ آیین‌نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان نحوه برگزاری و نظارت بر آزمون مهارتی دانش آموزان شاخه کار دانش در واحدهای آموزشی تابعه آموزش و پرورش (اعم از واحدهای آموزشی روزانه، بزرگسالان و مدارس خارج از کشور) به شرح ذیل تعیین می‌گردد.

۱- به منظور برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر برگزاری آزمون‌های مهارتی شاخه کار دانش کمیسیونی تحت عنوان کمیسیون برگزاری آزمون‌های مهارت در سازمان آموزش و پرورش استان با ترکیب اعضای ذیل تشکیل می‌گردد.

اعضای کمیسیون برگزاری آزمون مهارت در اداره کل آموزش و پرورش استان

- معاون آموزش متوسطه استان (مسئول کمیسیون)

- مسئول آزمون و ارزشیابی دستگاه متولی استاندارد در استان یا نماینده تام‌الاختیار (بر حسب مورد)

- کارشناس مسئول سنجش

- کارشناس مسئول کار دانش

- یکی از مدیران مجرب هنرستان‌های کار دانش به انتخاب معاون آموزش متوسطه استان.

- یکی از مدیران مجرب یا مربی آموزش دهنده از مراکز آموزشی دستگاه متولی استاندارد مهارت (بر حسب مورد) به انتخاب و معرفی مدیر کل یا رئیس دستگاه متولی استاندارد مهارت در استان.

#### وظایف کمیسیون برگزاری آزمون مهارت در اداره کل آموزش و پرورش استان

۱-۱- تهیه بانک سؤالات، تعیین طرح سؤالات و اعزام آزمون‌گر و ناظرین آزمون‌های مهارتی با هماهنگی و نظارت دستگاه متولی استاندارد مهارت.

۱-۲- تعیین محل حوزه‌های امتحانی، تهیه برنامه برگزاری آزمون مهارت.

۱-۳- بررسی به تخلفات امتحانات طبق ضوابط مربوط.

۱-۴- مصوبات کمیسیون برگزاری آزمون مهارت استان با حداقل ۴ رأی اعضاء قابل اجرا خواهد بود.

۲- به منظور برگزاری استانداردهای مهارت کمیته‌ای تحت عنوان (کمیته برگزاری آزمون) مرکب از اعضاء زیر در محل برگزاری آزمون (واحد آموزشی) تشکیل می‌شود.

#### اعضای کمیته برگزاری آزمون مهارت در واحد آموزشی

- رئیس واحد آموزشی که آزمون در آن محل برگزار می‌شود به عنوان رئیس هیأت ممتحنه



- نماینده دستگاه متولی استاندارد مهارت (به انتخاب مسئول آزمون و ارزشیابی دستگاه متولی استاندارد مهارت)
- یک نفر از معلمان آموزش دهنده (با معرفی رئیس هیأت ممتحنه و صدور ابلاغ توسط اداره آموزش و پرورش).
- مسئول امتحانات اداره کل آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه. (به انتخاب کمیسیون آزمون مهارت).

#### وظایف کمیته برگزاری آزمون مهارت به شرح زیر می‌باشد:

- ۲-۱- تمهید مقدمات انجام آزمون مهارت در بخش نظری و عملی.
- ۲-۲- معرفی ممتحنین و سایر عوامل اجرایی آزمون به اداره آموزش و پرورش استان / منطقه/ ناحیه جهت صدور ابلاغ.
- ۲-۳- اجرای آزمون مهارت بر اساس برنامه امتحانات ابلاغ شده از طریق اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه.
- ۲-۴- تهیه و تنظیم صورتجلسات برگزاری آزمون مهارت و گزارش پایانی و ارسال آن به اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه.
- ۲-۵- تأیید لیست یا فهرست نمرات آزمون‌های مهارت توسط کلیه اعضای کمیته برگزاری آزمون و ارسال آن به اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه.
- ۲-۶- بررسی اعتراضات دانش‌آموزان به سؤالات بخش نظری استاندارد مهارت، نحوه برگزاری یا تصحیح اوراق امتحانی.
- ۲-۷- بررسی و تصمیم‌گیری در مورد تخلفات و یا ارجاع آن به کمیسیون استان برای مواردی که خارج از اختیارات کمیته می‌باشد.

#### سایر موارد

- ۳- آزمون‌های مهارت همه ساله حداقل در سه نوبت (دی‌ماه، خرداد و شهریورماه) با رعایت سایر موارد مندرج در آیین‌نامه‌های آموزشی دوره متوسطه روزانه و بزرگسالان با رعایت موارد فوق برگزار خواهد شد.
- ۳-۱- مدیر واحد موظف است مشخصات استانداردهای مهارتی که باید نسبت به برگزاری آزمون آنها اقدام شود، حداکثر یک‌ماه قبل از زمان برگزاری آزمون در هر نوبت مطابق برگه شماره ۲۴۷ به اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه اعلام نماید.
- ۳-۲- مدارس خارج از کشور حداکثر دو ماه قبل از زمان برگزاری آزمون در هر نوبت، برگه شماره ۲۴۷ را تکمیل و به اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور ارسال خواهند نمود.
- ۳-۳- اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه پس از جمع‌آوری و جمع‌بندی عناوین استانداردهای مهارت مندرج در برگه‌های شماره ۲۴۷، حداکثر در مدت ۲۰ روز نسبت به اعلام مشخصات استانداردهای مورد نظر به اداره کل آموزش و پرورش استان به منظور تمهید مقدمات برگزاری آزمون مهارت اقدام خواهد نمود.
- ۳-۴- کمیسیون برگزاری آزمون اداره کل آموزش و پرورش استان پس از دریافت مشخصات استانداردهای مهارت (برگه‌های شماره ۲۴۷)، در اولین فرصت، نحوه طرح سؤال، تاریخ و محل برگزاری آزمون استاندارد مهارت را با هماهنگی دستگاه متولی استاندارد مهارت تشخیص و به کلیه مناطق مربوطه اعلام نماید.
- ۳-۵- اداره کل آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه در اولین فرصت روز و تاریخ آزمون استانداردهای مهارتی مربوطه را به واحد آموزشی ابلاغ می‌نماید.
- ۳-۶- در صورت حضور آزمون‌گر یا نماینده دستگاه متولی استاندارد مهارت در موعد مقرر در واحد آموزشی جهت برگزاری و یا نظارت بر اجرای آزمون، مدیر واحد آموزشی می‌تواند با اطلاع اداره آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه و با حضور اکثریت اعضا کمیته برگزاری آزمون واحد آموزشی مطابق برنامه از قبل تعیین شده رأساً نسبت به برگزاری آزمون اقدام نماید.
- ۳-۷- در هر نوبت امتحانی و برای هر بخش آزمون استاندارد مهارت (نظری و عملی) صورتجلسه برگزاری آزمون برابر مقررات تنظیم در واحد آموزشی نگهداری می‌گردد.

- ۴- پس از برگزاری کلیه مراحل آزمون (نظری و عملی) برگه شماره ۲۴۸ و برگه شماره ۱ و ۱/۱ توسط واحد آموزشی در سه نسخه تکمیل و با تایید اعضای کمیته برگزاری آزمون واحد آموزشی جهت تایید نمرات و هم‌چنین صدور گواهینامه مهارت از طریق اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه به دستگاه متولی استاندارد مهارت ارسال می‌دارد.
- ۴-۱- دستگاه متولی استاندارد مهارت موظف است در مدت دو هفته برگه‌های شماره ۲۴۸ و برگه‌های شماره ۱ و ۱/۱ را تایید و دو نسخه از آن را به اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مربوطه تحویل نماید.
- ۴-۲- دو نسخه برگه ۲۴۸ و برگه شماره ۱ و ۱/۱ مطابق ماده ۱-۵۱ آیین‌نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه و تبصره ۲ ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی متوسطه بزرگسالان به طور دائم در واحد امتحانات اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه و واحد آموزشی ذی‌ربط نگهداری می‌شود.
- ۴-۳- واحد آموزشی پس از دریافت نتایج آزمون مهارت که به تایید دستگاه متولی استاندارد رسیده باشد موظف است در اسرع وقت نتایج آزمون را به اطلاع دانش‌آموزان برساند.
- ۴-۴- دستگاه متولی استاندارد مهارت موظف است، حداکثر در مدت یک‌ماه پس از دریافت و تایید برگه‌های شماره ۲۴۸ و برگه‌های ۱ و ۱/۱ گواهینامه‌های مهارت را صادر و آنها را به اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه مربوطه ارسال نماید.
- ۴-۵- اداره آموزش و پرورش باید پس از دریافت گواهینامه‌های مهارت و تطبیق آن با نسخه دوم برگه‌های شماره ۲۴۸ و برگه‌های شماره ۱ و ۱/۱ در اسرع وقت گواهینامه‌های مهارت را به واحد آموزشی مربوط تحویل دهد.
- ۵- دستگاه متولی استاندارد مهارت موظف است در صورت درخواست واحد آموزشی در مدت حداکثر یک هفته نسبت به صدور تاییدیه گواهینامه مهارت برای آن دسته از دانش‌آموزانی که راساً گواهینامه مهارت ارائه می‌نمایند، اقدام نماید.
- ۶- آزمون‌های مهارت دانش‌آموزان هنرستان‌های کار دانش روزانه دولتی و آن دسته از دانش‌آموزانی که به صورت رایگان در مراکز آموزشی دستگاه متولی استاندارد یا آموزشگاه‌های آزاد تابعه دستگاه متولی، آموزش مهارت را می‌بینند تا سه نوبت بدون دریافت هزینه و به صورت رایگان حسب مقررات برگزار خواهد شد.
- ۷- هنرستان‌های غیر دولتی کار دانش و آموزشگاه‌های آزادی که تابعه دستگاه متولی استاندارد مهارت هستند و از دانش‌آموزان شهریه دریافت می‌دارند، موظفند هزینه انجام آزمون‌های مهارت هر دانش‌آموز را در یک رشته مهارتی در طول یک سال تحصیلی از محل شهریه دریافتی به حساب دستگاه متولی واریز نمایند.
- ۸- برگزاری آزمون استاندارد مهارت به تشخیص کمیسیون برگزاری آزمون استان به صورت هماهنگ منطقه‌ای، استانی یا کشوری با هماهنگی دستگاه متولی استاندارد مهارت بلامانع می‌باشد.
- ۹- در صورت تغییر استاندارد مهارت دستگاه متولی استاندارد مهارت موظف است ضمن اعلام پایان اعتبار اجرای استاندارد مهارت به آموزش و پرورش، از تاریخ اعلام پایان اعتبار به مدت دو سال برای دانش‌آموزانی که توسط آموزش و پرورش معرفی خواهند شد، با رعایت مفاد این موافقت‌نامه نسبت به برگزاری آزمون استاندارد مهارت مربوط اقدام نمایند.
- ۱۰- چنان‌چه بر اساس گزارش عوامل اجرایی آزمون تخلفی از طرف دانش‌آموز محرز شود، برخورد با متخلف برابر قوانین جاری در آموزش و پرورش خواهد بود.
- ۱۱- کلیه ضوابط و مقرراتی که در این دستورالعمل مسکوت مانده است، مطابق با ضوابط و ارزشیابی تحصیلی دانش‌آموزان و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و شرح وظایف مربوطه در دوره متوسطه می‌باشد.

نمونه فرم ۲۴۷ دستگاه متولی فنی و حرفه‌ای

نام مرکز آموزش مهارت: سازمان یا دستگاه ذیربط: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای	استان: منطقه: هنرستان: سال تحصیلی:	وزارت آموزش و پرورش دوره آموزش متوسطه اسامی دانش‌آموزان معرفی شده برای برگزاری آزمون مهارت
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

تاریخ برگزاری آزمون پایان دوره		کد رایانه‌ای		ساعت آموزشی		عنوان استاندارد	عنوان آموزشی
عملی	تئوری	عملی	تئوری	عملی	تئوری	آموزشی	آموزشی

ردیف	شماره دانش‌آموزی	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	سال تولد	ملاحظات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							
۲۱							
۲۲							
۲۳							
۲۴							
۲۵							
۲۶							
۲۷							
۲۸							
۲۹							
۳۰							

مسئول واحد آموزشی نام و نام خانوادگی امضاء	مسئول دفتری نام و نام خانوادگی امضاء
--------------------------------------------------	--------------------------------------------

- مرکز دولتی  کاردکش دولتی  کاردکش غیرانتفاعی  آموزشگاه آزاد  دولتی آزاد  اداری

مسئله‌های

برگ ویژه آزمون کارآموزان مراکز آموزشی

وزارت کار و امور اجتماعی سازمان آموزش فنی‌حرفه‌ای

ملاحظات	شماره ثبت در دفتر	گواهینامه شماره تاریخ صدور	فیش پرداخت هزینه آزمون	نمره کتبی 75٪ + نمره عملی 25٪ = معدل			نمره کتبی		نمره ارزشیابی صلاحیت دو	سال تولد	شماره ملی	محل صدور	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	رتبف	فرم شماره 1	کتبوره شهیره نام مرکز آموزشی: میران کاردکش 1- 2-
				نتیجه	سطح	به حروف	به عدد	عملی										
ملاحظاتی																		
ملاحظاتی																		

معد: شرکت کنندگان؛  
 تعداد قبول شدگان؛  
 تعداد غایبین؛

1- شرایط قبولی کسب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب نمره 7۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب معدل ۷۰ و بیشتر می‌باشد. بدیهی است افرادی که نمره آزمون عملی آنها کمتر از ۵۰ است مرزود پایه علمی می‌باشد.

2- هر گونه تلفن‌خوردگی و لاک‌خوردگی می‌باید به تأیید کمیته ارزشیابی برسد.

تذکره:

نام و نام خانوادگی و امضاء: حوزة آزمون  
 1- رئیس حوزة آزمون  
 2- مدیر هیرسان کاردکش  
 3- رئیس حوزة تصحیح  
 4- نظرات اداره کل آموزش فنی‌حرفه‌ای استان





### کمیسیون خاص در مورد برگزاری امتحانات با استناد به موادی از آیین نامه ها

۱- تعطیلی کلاس‌های درس در ایام برگزاری امتحانات پایانی نوبت اول در شهرستان / منطقه / ناحیه... در مواردی که به دلیل شرایط خاص منطقه و محدودیت امکانات مدارس، تعطیلی کلاس‌های درس (مدارس راهنمایی تحصیلی و متوسطه) اجتناب ناپذیر است. در این صورت مدت زمان برگزاری این امتحانات نباید حداکثر از دو هفته تجاوز کند و لازم است موضوع قبلاً به اطلاع اولیاء دانش‌آموز برسد. (با استناد به رای ۶۶۹ جلسه شورای عالی مورخ ۲۹ / ۸۰/۹ که طی شماره ۴۰۰/۹۶۳۶ - ۸۰/۱۰/۱ وزارت و مشوبت به شماره ۱۲۸۷۱۲-۸۰/۱۰/۹ اداره کل خراسان رضوی ابلاغ شده است.)

۲- ایجاد تسهیلات برای برگزاری امتحان به صورت چند گزینه ای، املاء صحیح غلط، دادن وقت اضافی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس در امتحانات داخلی با توجه به شرایط خاص جسمانی افراد (اختلالات حرکتی، ناسازگار بدنی، عدم تعادل بدنی) به تشخیص پزشک معتمد و رای و تایید کمیسیون خاص منطقه برابر ضوابط بلامانع می‌باشد.

(بند ۳ ماده ۵۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۳- برگزاری امتحان غیر نهایی در خارج از مدرسه از دانش‌آموزی که به تشخیص پزشک معتمد قادر به حضور در جلسه امتحانی نیست.

(بند ۴ ماده ۵۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۴- اخذ امتحان پیش از موعد در دروسی که امتحان آن‌ها به صورت نهایی نیست حداکثر یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی از دانش‌آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد.

(بند ۵ ماده ۵۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۵- اتخاذ تصمیم در مورد برگزاری امتحانات هماهنگ (به استثنای دوره پیش‌دانشگاهی) حداکثر تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات (فقط نوبت‌های خرداد و شهریور ماه)، از دانش‌آموزانی که به تشخیص و تایید کمیسیون خاص ادارات غیبت موجه دارند.

(بند ۷ ماده ۵۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

در مورد دانش‌آموزانی که در مسابقات کشوری و بین‌المللی و اردوی آن شرکت می‌کنند اجازه داده می‌شود در امتحانات داخلی علاوه بر نوبت‌های امتحانی خرداد و شهریور ماه همراه غایبین موجه همان سال تحصیلی در امتحان درس یا دروسی که نمره قبولی کسب نکرده‌اند شرکت کنند. (به استناد مصوبه ۶۸۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۲/۵/۱۴ که طی شماره ۸۲۰/۲۰۷۳/۸ - ۱۲۰/۵/۱۵ - ۸۲/۵/۱۴ ابلاغ شده است.)  
تبصره) در مورد دانش‌آموزان دوره پیش‌دانشگاهی، اخذ امتحان مجدد حداکثر دوهفته پس از پایان نوبت‌های امتحانی مقرر بلامانع است.  
(مصوب جلسه ۲۹۸ کمیسیون معین مورخ ۸۲/۷/۱۶ به شماره ابلاغی ۸۲/۸/۱۱ - ۱۲۰/۶۵۷۳/۹)

۶- اتخاذ تصمیم در مورد برگزاری امتحانات داخلی (پایان نیمسال، خرداد و شهریور) و هماهنگ داوطلبان آزاد (متفرقه) که به تشخیص کمیسیون خاص غیبت موجه داشته‌اند.

(بند ۸ اختیارات کمیسیون خاص)

۷- کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می‌گردد و همچنین دانش‌آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در فاصله یک ماه قبل از آغاز امتحانات خرداد یا شهریور ماه فوت می‌شود در آن نوبت امتحانی مردود نخواهند شد. این قبیل افراد می‌توانند علاوه بر نوبت‌های امتحانی مذکور در یک نوبت امتحانی دیگر همراه با غایبین مجاز شرکت کنند. مفاد این ماده شامل دروس نهایی دوره متوسطه نمی‌شود. (ماده ۴۹ و تبصره آن در آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۸- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش‌آموزی که به دلایل موجه از قبیل شرکت در المپیادها و دوره‌های آموزشی مربوط، مسابقات ورزشی و نظایر آن به تشخیص کمیسیون خاص ادارات موفق به شرکت در امتحان نهایی سوم متوسطه نمی‌شوند می‌توانند در نوبت امتحانی بعدی شرکت کنند. قبولی آنان به عنوان قبولی در امتحانات نوبت قبل محسوب خواهد شد.

(ماده ۴۸ آیین‌نامه اجرایی)

۹- دانش‌آموزانی که امتحانات آنان به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه، بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق امتحانی آنان مفقود یا معدوم گردیده است در امتحانات داخلی می‌توانند با تایید کمیسیون خاص ادارات در اولین فرصت و حداکثر تا یک ماه پس از پایان ایام امتحانات در امتحان مجدد شرکت نمایند و در مورد امتحانات نهایی صدور مجوز و تعیین نوبت امتحانی بر عهده کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود. (ماده ۵۰ و تبصره آن در آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۱۰- به دانش‌آموزان دارای اختلالات حرکتی، ناسازگاری بدنی و عدم تعادل بدنی با ارائه مدارک معتبر اجازه داده شود در امتحانات نهایی علاوه بر وقت قانونی از وقت اضافی استفاده کنند. (با استناد به شیوه‌نامه شماره ۱۲۰/۶۰۹۳/۸ - ۸۱/۱۰/۲۹ - شورای عالی مشورت به شماره ۴۰۰/۲۲۷ - ۸۲/۱/۱۸ وزارت و مشورت به شماره ۳۶۰/۲۰۳۸۶ - ۸۲/۲/۲۶ اداره کل آم و پرورش خراسان رضوی)

#### نکته‌ها

- ۱) همان لحظه، که چیزی را به کسی تحمیل می‌کنید، همان لحظه، همان چیز را از ریشه و بنیاد نابود می‌کنید.....
- ۲) شما می‌توانید مهر خود را به فرزندانتان بدهید، اما نه اندیشه‌های خود را زیرا که آن‌ها اندیشه‌های خود را دارند.....
- ۳) شما می‌توانید بکشید تا مانند فرزندانتان باشید اما نکوشید آنها را مانند خود سازید. زیرا که زندگی‌واپس نمی‌رود و در بند دیروز نمی‌ماند. پیامبر اکرم صلی‌الله‌علیه‌وآله.....
- ۴) کافی نیست که به گام‌های بالا روندگان خیره شوید، بایستی خودمان نیز نردبان را بالا رویم.....
- ۵) برای رهبری کردن، باید ارتباطات موثر برقرار کنید.....
- ۶) مدیریت موثر بر زمان شرط اصلی موفقیت در وادی مطالعه است.....
- ۷) لزومی ندارد که همکارانمان در همه زمینه‌ها مانند ما فکر کنند، کافی است در کار، هدف‌های مشترک داشته باشیم.....
- ۸) هم‌حسی با زیردستان نشانه هوش عاطفی یک مدیر موفق است.....
- ۹) اگر بیش از یک بار سخن گفتن دو بار فکر کنید، در باره آن موضوع دو بار بهتر حرف خواهید زد.....
- ۱۰) بهترین توصیه برای معلمی که حفظ نظم کلاس برایش مهم است این خواهد بود که کار و فعالیتش نسبت به گفتارش افزایش یابد.....
- ۱۱) سعی کنید فعالیت آموزشی را با رغبت دانش‌آموزان مبتنی سازید تا نتیجه مطلوب حاصل گردد.....
- ۱۲) تقویم آموزشی مدرسه متناسب با توانایی‌های موجود و خواسته‌های دانش‌آموزان تنظیم می‌شود.....
- ۱۳) فرم‌گرایی و ظاهر‌گرایی در مدرسه جایی ندارد.....
- ۱۴) با فهماندن، فهمیدن بوجود نمی‌آید.....
- ۱۵) شخصیت معلم بهترین و بزرگترین عامل مؤثر در کامیابی، شکست و انگیزش یادگیری آموزشگاهی است.....
- ۱۶) مطالب درسی جدید باید با تجربه‌های پیشین دانش‌آموزان ارتباط داشته باشد.....
- ۱۷) اگر به پشت‌سرت نگاه کنی آن چیزی که جلوته نمی‌بینی.....
- ۱۸) فکر، شکوفه است، گفتار، غنچه است، اقدام، میوه به بار نشسته‌ی آن است.....
- ۱۹) بزرگترین دشمن شما همان ذهن‌تان است. افکار منفی در سر پروراندن، فکر و ذهن ما را به دشمن شماره‌ی یک تبدیل میکند.....
- ۲۰) بزرگترین زیان تفکر منفی، از بین رفتن انضباط است و اگر انضباط نباشد هدف نیز از میان خواهد رفت.....
- ۲۱) مدیران سه‌گونه‌اند: اول - آنانی که همیشه از گذشته می‌نالند. آن‌ها در گذشته نیز می‌مانند.....
- دوم - مدیرانی که امروز را می‌چسبند. این‌ها به فردا راهی ندارند.....
- سوم - مدیرانی که فردا را می‌بینند و طبق نیاز فردا نسل جدید را تربیت می‌کنند.....

نمون برگ شماره ۱

صور تجلسه امتحانات

اداره آموزش و پرورش..... (داخلی □ هماهنگ □)

دبيرستان /هنرستان..... (منطقه ای / استانی / کشوری)

رأس ساعت: روز مورخ امتحان درس کد درس پایه با حضور مدير/ معاون (بعنوان رئیس جلسه) و مراقبان شروع شد. ضمن گواهی صحت چسب و مهر، پاکت محتوی سؤالات در حضور دانش آموزان/ داوطلبان آزاد مفتوح و بين شرکت کنندگان توزیع گردید.

□ در طول جلسه هیچگونه اتفاق خاصی صورت نگرفت.

□ تخلف صورت گرفته در ظهر برگ صور تجلسه گردید.

کلیه جداول بطور دقیق تنظیم و امتحان ساعت: ..... خاتمه یافت.

تعداد کل شرکت کنندگان	تعداد حاضرین	تعداد غایبین
-----------------------	--------------	--------------

اسامی غائبین و شماره دانش آموزی

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره داوطلب	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره داوطلب

اوراق امتحانی

تعداد برگ	تعداد نفر	تعداد برگ	شماره داوطلبانی که برگ اضافی دریافت نموده اند
یک برگی			
دوبرگی			
سه برگی			
چهار برگی			
جمع کل			

اظهار نظر بازدید کنندگان

نام و نام خانوادگی	سمت	خلاصه نظرات

نام و نام خانوادگی و امضای عوامل اجرایی حوزه

۱-	۵-	۹-
۲-	۶-	۱۰-
۳-	۷-	۱۱-
۴-	۸-	۱۲-

معاون اجرایی (منشی جلسه)

رئیس جلسه (مدیر/ معاون)

نام و نام خانوادگی - امضاء

نام و نام خانوادگی - امضاء

(۱) یک برگ نمونه سوال به همراه پاسخنامه (راهنمای تصحیح) پیوست می باشد.

(۲) در صورت بروز تخلف نمون برگ شماره ۲ «ظهر این برگ» تکمیل شود.

(۳) این صور تجلسه در ابتدای امتحان تنظیم و در پایان توسط اعضای برگزاری امضاء و تأیید می گردد و فاقد هر نوع خط خوردگی و خدشه می باشد.



نمون برگ شماره ۲

صور تجلسه تخلف انجام شده در امتحانات

اداره آموزش و پرورش.....

(داخلی  هماهنگ )

دیپريستان /هنرستان ..... (منطقه ای / استانی / کشوری)

در مدت برگزاری امتحان درس هماهنگ/ داخلی: کد درس: پایه موارد تخلف به شرح ذیل مشاهده شد که مراتب جهت برخورد با دانش‌آموز/داوطلب آزاد خاڤی طبق آیین‌نامه تخلفات توسط مسئول جلسه به شورای آموزشی مدرسه منعکس شده تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

مورد یا موارد بروز تخلف

نام و نام خانوادگی	شماره داوطلبی	نوع تخلف و کیفیت انجام آن با ذکر دلایل و مدارک کافی

نام و نام خانوادگی و امضاء همکاران حاضر در جلسه

۱-	۵-	۹-
۲-	۶-	۱۰-
۳-	۷-	۱۱-
۴-	۸-	۱۲-
معاون اجرایی:	معاون آموزشگاه:	مدیر آموزشگاه:

این نمون برگ فقط در مورد بروز تخلف تکمیل و مدارک مربوطه بر اساس نوع تخلف پیوست گردد.

نکته ها

- برای ایجاد مهارت در دانش‌آموزان باید تمرین لازم را پیش‌بینی کنید و آنها را به اجرا در آورید .....
- روش تدریس ، فعالیتی است برنامه ریزی شده که نه برای آرایه تدریس بهتر بلکه برای یادگیری بهتر به کار می‌رود.....
- مطالب درسی جدید باید با تجربه های پیشین دانش‌آموزان ارتباط داشته باشد.....
- غنی‌ترین لحظه یادگیری ، رسیدن به مجهول و کنجکاوای نسبت به نادانسته است.....
- فن نگاهداری انضباط کلاس درس بیش از هر چیز دیگر به شخصیت معلم بستگی دارد .....
- با انضباط‌ترین و منظم‌ترین کلاسها ، بطور کلی کلاسی است که امر و نهی در آن کمتر باشد .....



## اسامی دانش آموزان/ داوطلبان آزاد شرکت کننده در امتحانات پایانی

دی / خرداد / شهریور سال تحصیلی ۱۳ - ۱۳

نام درس: کد درس: نام واحد آموزشی: شماره صفحه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء

صحت مشخصات و امضای تعداد ..... نفر دانش آموز / داوطلب آزاد شرکت کننده در امتحانات مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی مدیر واحد آموزشی

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده لیست

مهر و امضاء

امضاء



جدول ملاک های مورد بررسی در فرآیند طراحی سوالات امتحانات داخلی

دی / خرداد / شهریور	در سال تحصیلی	۱۳ - ۱۳
شهرستان / منطقه / ناحیه .....	آموزشگاه .....	استان .....
تاریخ آزمون:	ساعت آزمون:	تعداد کل شرکت کنندگان (این نمونه سؤال):
عنوان درس:	کد درس:	رشته:

ردیف	ملاک های عمومی طراحی سوال (دارای ضریب ۱)	امتیاز ۱۰-۰
۱	رعایت زیبایی سوال (خوانا بودن، رعایت فاصله مناسب بین سوالات، رسم الخط صحیح و...)	
۲	کامل بودن سربرگ (دستور العمل لازم برای پاسخگویی، مشخص بودن صفحات و سوالات و زمان آزمون)	
۳	مناسب بودن زمان پاسخگویی به سوالات	
۴	مناسب بودن تعداد سوالات آزمون (با توجه به زمان تعیین شده)	
۵	صحیح بودن نگارش سوالات (عدم وجود غلط املائی در متن سوال، عدم استفاده از واژه های مبهم و...)	
۶	رعایت نکات دستور در طراحی سوالات (صحیح بودن نگارش و نشانه گذاری و...)	
۷	مشخص کردن موارد منفی با کشیدن خط زیر آن و یا تایپ پر رنگ	
۸	سلیس و روان نوشته شدن سوالات (که همه دانش آموزان برداشت یکسانی از سوال داشته باشند).	
۹	در نظر گرفتن فضای مناسب برای پاسخ سوالات	
۱۰	عدم استفاده از سوالات انتخاب کردنی	
ردیف	ملاک های تخصصی طراحی سوال (دارای ضریب ۲)	امتیاز ۱۰-۰
۱	مناسب بودن سوال از نظر علمی	
۲	استفاده از انواع سوالات باز پاسخ و بسته پاسخ در طراحی سوالات به تناسب محتوا	
۳	اندازه گیری شدن یک هدف توسط هر سوال	
۴	توجه به سطوح مختلف حیطه شناختی اعم از دانش و فردا دانش در طراحی سوالات	
۵	مرتبط بودن هر یک از سوال ها (اعم از باز پاسخ یا بسته پاسخ) با هدف یا هدف های مهم یاد گیری	
۶	عدم راهنمایی متن سوال به پاسخ همان سوال یا سئوالات دیگر	
۷	ترتیب قرار گرفتن سوالات از آسان به دشوار	
۸	طراحی بخش عمده سوالات در حد دانش آموزان متوسط	
۹	رعایت بارم و بودجه بندی کتاب در طراحی سوالات (در نظر گرفته شدن محتوای مهم همه فصل ها)	
۱۰	تناسب بارم هر سوال با میزان (سطح) دشواری و حجم پاسخ	
۱۱	طراحی سوالات بر اساس جدول هدف محتوی (جدول مشخصات آزمون)	
ردیف	ملاک های ویژه طراحی سوال (دارای ضریب ۳)	امتیاز ۱۰-۰
۱	مرتبط بودن شکل ها (تصاویر) داده شده با اهداف / متن سوالات ❖ در دروس زیست شناسی، هندسه، جغرافیا، ریاضی، فیزیک، شیمی، زبان خارجی، و...	
۲	تناسب سوالات داده شده با عناوین بخش ها و محتوای کتاب درسی ❖ در دروس ادبیات فارسی، زبان خارجی، عربی و...	

## نکاتی که ناظرین محترم باید هنگام بازدید از جلسات آزمون مورد بررسی قرار دهند.

شهرستان / منطقه / ناحیه:	شهرستان / منطقه / ناحیه:
نام و نام خانوادگی ناظر / بازدیدکنندگان:	نام و نام خانوادگی ناظر / بازدیدکنندگان:
عنوان درس امتحانی:	عنوان درس امتحانی:
آمار دانش‌آموزان / داوطلبان آزاد حاضر..... غائب..... کل .....	آمار دانش‌آموزان / داوطلبان آزاد حاضر..... غائب..... کل .....
ساعت:	تاریخ:

ردیف	نکات مورد بررسی	بلی	خیر	توضیحات
۱	کارت شناسایی بر سینه داوطلبان نصب شده بود			
۲	فاصله صندلیها رعایت شده بود			
۳	هوای داخل سالن مناسب بود (گرمایشی، سرمایشی)			
۴	نور داخل سالن مناسب بود			
۵	سربرگ سوالات کامل بود (تاریخ، تعداد سئوالات و صفحات و مدت زمان)			
۶	سئوالات تایپ شده بود			
۷	لیست نمرات مستمر در حوزه اجرا وجود داشت			
۸	لیست حضور و غیاب دانش‌آموزان در حوزه اجرا وجود داشت			
۹	تعداد مراقبین به نسبت داوطلبان در جلسه کافی بود (به ازای هر ۳۰ داوطلب یک نفر مراقب)			
۱۰	رئیس حوزه در جلسه حضور فیزیکی داشت			
۱۱	دانش‌آموزان کیف دستی را با خود به جلسه برده بودند			
۱۲	داوطلبان و مراقبین در جلسه تلفن همراه داشتند			
۱۳	آرامش بر جلسه امتحان حاکم بود.			
۱۴	داوطلبان جزوه یا کتاب درسی بعنوان زیر دستی استفاده می کردند			
۱۵	صورتجلسات امتحانی تکمیل شده بود			
۱۶	پاکت سوالات توسط کلیه عوامل اجرایی حوزه تایید شده بود واز محل مخصوص گشوده شده بود			
۱۷	زمان قید شده جهت گشودن درب پاکت با توجه به تعداد دانش‌آموزان معقول بود			
۱۸	جهت داوطلبان چپ دست صندلی مخصوص در نظر گرفته شده بود			
۱۹	محل استقرار مراقبان از قبل مشخص شده بود.			
<b>در حوزه های نهایی شایسته است علاوه بر موارد فوق این نکات نیز مورد بررسی قرار گیرد</b>				
۲۰	عوامل اجرایی کارت شناسایی نصب کرده بودند و ابلاغ داشته اند.			
۲۱	آلبوم عکس داوطلبان به مهر مدرسه ممهور گردیده بود. (به صورت جفتی)			

نظرات بازدید کننده /

ناظر:

امضاء





## اوراق امتحانی

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت مشبوت به شماره ۸۰/۷/۷-۳۱۰/۱۰۲۹۸۱ خراسان رضوی

مواردی که در تهیه اوراق امتحانی باید مورد توجه کادر اداری واحد آموزشی قرار گیرد به قرار ذیل می‌باشد:

- ۱- پس از تحویل اوراق به دانش‌آموزان در جلسه آزمون، آن‌ها را ممهور به مهر آموزشگاه نمایید.
  - ۲- نمره اوراق تصحیح شده توسط دبیران باید با عدد و حروف و بدون خدشه نوشته شده و توسط دبیر محترم امضاء گردد.
  - ۳- جهت تحویل اوراق از کادر اداری مدرسه برای تصحیح، لازم است دبیران تعداد اوراق را با لیست ریز نمرات که مطابق با اسامی مندرج در کاربرگ (دفتر کلاسی) آن‌ها می‌باشد مقایسه نموده و پس از مطابقت داشتن، آن‌ها را تحویل گیرد.
  - ۴- مطلوبترین بایگانی اوراق این خواهد بود که اوراق امتحانی به ترتیب لیست ریز نمرات هر درس به همراه یک نمونه سؤال و پاسخنامه مربوطه در محل مناسب (داخل نایلون) بایگانی شده باشند. بهتر است در روی آن برگه ای به عنوان شناسنامه اوراق گذاشته شود که شامل نام امتحان، نام مصحح، تاریخ امتحان، نام تحویل گیرنده و ... گذاشته شود.
  - ۵- بایگانی اوراق امتحانی به نحوی انجام پذیرد که دسترسی به اوراق کلیه دروس در حداقل زمان، ممکن باشد
  - ۶- مدت زمان نگهداری اوراق امتحان دروس داخلی برابر ضوابط، شش ماه می‌باشد. (با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۰۳/۱ - ۸۰/۴/۱۰ وزارت مشبوت به شماره ۸۰/۴/۲۴-۲۵۰/۲۹۴۰۵ اداره کل پرورش خراسان رضوی)
  - ۷- مدت زمان نگهداری اوراق امتحان دروس نهایی در صورت بسته شدن دفاتر امتحانات برابر ضوابط، یک سال می‌باشد. (با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۰۳/۱ - ۸۰/۴/۱۰ وزارت مشبوت به شماره ۸۰/۴/۲۴-۲۵۰/۲۹۴۰۵ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)
  - ۸- تا زمانیکه دفاتر امتحانات توسط نماینده انسداد و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره بسته و پلمپ نشده باشد. امحاء اوراق مجوز قانونی نخواهد داشت. (به استناد ماده ۶۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه و ماده ۵۸ آیین‌نامه بزرگسالان)
  - ۹- در صورت اعتراض کتبی دانش‌آموز در موعد مقرر به نمره ورقه امتحانی خود، (تکمیل نمون برگ معترضین) واحد آموزشی موظف است نسبت به اعتراض رسیدگی نماید و این نمون برگ به مدت یک سال در مدرسه نگهداری می‌شود.
  - ۱۰- در صورت تجدید نظر در اوراق، دبیر مربوطه باید با خودکار سبز بر روی برگه امتحانی بنویسد. تجدید نظر شد نمره امتحانی تغییر نکرد و در صورت تغییر نمره امتحانی نمره جدید را بنویسد و در لیست ریزنمرات نیز با خودکار سبز در کنار نمره قبل نمره جدید را نوشته و در ستون ملاحظات با توضیح، امضاء و آن را تایید نماید مدیر آموزشگاه نیز در ذیل آن نمره جدید (تغییر یافته) در ستون مربوطه اصلاح انجام شده را، تایید و مهر و امضاء نماید. (شیوه نامه شماره ۱۰۱/۷/۱۷۴۶۳/۱۳ - ۷۶/۹/۲۹ وزارت، مشبوت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳ - ۷۶/۱۰/۲ اداره کل خراسان رضوی)
  - ۱۱- اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی و اداره کل آموزش و پرورش استان و اداره آموزش و پرورش منطقه، در صورت لزوم می‌توانند اوراق امتحانی تصحیح شده را مورد بررسی و تجدید نظر قرار دهند و در صورتیکه در بازبینی اوراق، نمره دانش‌آموزی تغییر یابد، آخرین نمره ملاک عمل خواهد بود و موضوع باید کتباً به اطلاع معلم و دانش‌آموز مربوط برسد.
- (به استناد ماده ۵۲ و ۶۰ آیین‌نامه آموزشی روزانه و بزرگسالان)
- تبصره - در صورتی که بازبینی اوراق امتحانات خرداد ماه یا شهریور ماه و پایانی دوره تابستانی هر سال پس از آبان ماه و بازبینی اوراق امتحانات دی ماه پس از فروردین ماه انجام شود و نمره دانش‌آموزی تغییر یابد مراتب برای تصمیم گیری به کمیسیون معین وزارت ارجاع می‌شود.
- (تبصره ماده ۶۰ آیین‌نامه روزانه)

### کارمندان چگونه تهی از انگیزه می‌شوند؟

عوامل متعددی که باعث سلب روحیه کارمندان و حاوی فهرستی از نایدهای مربوط به انگیزش است عبارتند از:

- (۱) هرگز به طور فردی کسی را مورد حمله قرار ندهید. (۲) هرگز کارمند را اشفته و پریشان خاطر نکنید. (۳) با ترس حکومت نکنید. (۴) همه مسئولیت‌ها را خود بر دوش نگیرید.

## «نحوه تصحیح و بایگانی اوراق امتحانی (ماده ۵۰ و ۶۳ آیین‌نامه آموزشی)»

الف) در تصحیح اوراق امتحانی موارد زیر رعایت گردد:

- ۱) تصحیح با خودکار قرمز انجام شود.
  - ۲) کلیه سئوالات ورقه امتحانی تصحیح و نمره گذاری شود به گونه ای که تعداد نمرات داده شده با تعداد سئوالات برابر باشد. (از دادن نمره به صورت کسری خودداری شود).
  - ۳) جمع نمره هر ورقه بدون خدشه و قلم خوردگی با عدد و حروف بطور واضح و خوانا درج شود و در موارد استثناء چنانچه نمره ای تغییر یافت نمره قبلی مخدوش نگردد و مجدداً نمره اصلاح شده توسط دبیر نوشته شده تأیید و امضاء شود.
  - ۴) بعد از دادن نمره نام و نام خانوادگی دبیر نوشته و امضاء نماید.
  - ۵) در صورت اعتراض دانش‌آموزان در موعد مقرر به نتایج امتحانات می بایست تجدید نظر اوراق امتحانی دانش‌آموزان معترض توسط همان مصحح اول و یا به تشخیص مدیر مصحح و یک نفر دیگر از معلمان و با خودکار سبز رنگ (ورقه امتحانی دو مرتبه تصحیح شود) انجام پذیرفته باشد.
  - ۶) در صورت تغییر نمره ورقه پس از بررسی اعتراض نمره تجدید نظر شده در ذیل نمره قبل با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء تجدید نظر کننده و تاریخ تجدید نظر با خودکار سبز در برگه امتحانی مشخص شده باشد.
  - ۷) در صورت بروز اختلاف نظر رأی معلم سوم واجد شرط قطعی و لازم الاجرا است که می بایست با خودکار مشکی یا آبی (حسب مورد) تصحیح و نمره گذاری شود.
  - ۸) برگه های امتحانی استفاده شده برای امتحانات فوق می بایست دارای سربرگ نظام جدید بوده و استفاده از سربرگ های گاهی ممنوع می باشد.
  - ۹) امحاء ورقه های امتحانی برابر ضوابط تغییر و تحول بین واحد آموزشی و عامل اجرائی اداره انجام گیرد و یک نسخه صورتجلسه آن در آموزشگاه بایگانی شود.
- ب) در بایگانی اوراق امتحانی موارد ذیل رعایت گردد.
- ۱) صورتجلسه هر امتحان که به امضاء رئیس یا معاونین و مراقبین رسیده ضمیمه اوراق شود.
  - ۲) یک نمونه سؤال درس مربوطه همراه با ریز بارم آن ضمیمه گردد.
  - ۳) لیست حضور و غیاب دانش‌آموزان در جلسه امتحان که انتهای آن بعد از پایان جلسه امتحان توسط رئیس مدرسه بسته و تأیید شده باشد.
  - ۴) اوراق امتحانی براساس لیست ریز نمرات که به صورت حروف الفبایی تنظیم گردیده شماره گذاری و بایگانی شده باشد و آمار آن با تعداد شرکت کنندگان در صورتجلسه امتحان انطباق داشته باشد.
  - ۵) فردی که کنترل اوراق را نموده است مشخص باشد.

## نکته ها

- ۱) فرصت ها و شانس ها اغلب در بطن مشکلات و گرفتاریها پنهانند. ۲) مشکلات تنها فرصت هایی هستند در لباس کار.
- ۳) زمان تنها چیزی است که به عدالت مطلق بین انسان ها تقسیم شده است.....
- ۴) هر چیزی که انسان فکرش را کرده و باورش کند قابل دسترسی و حصول است.....
- ۵) کیفیت از اصلاح فرآیند حاصل می گردد نه از بازرسی..... ۶) از آن خوشی که فردا به تو آسیب می رساند دوری کن.
- ۷) اشتباه امری انسانی است، اما پایداری در اشتباه امری است شیطانی.....
- ۸) یک انسان بی هدف مثل یک کشتی شکسته و بی سکان است.....

## اصلاح آئین نامه آموزش از راه دور در خصوص برگزاری امتحانات پایانی از مهر ۹۰

در اجرای مصوبه ی ۸۴۹ جلسه ی شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۹۰/۶/۲۶ موضوع دستورالعمل اجرایی اصلاحیه برخی مواد آیین نامه های آموزشی ( دوره های راهنمایی تحصیلی ، دبیرستان ، پیش دانشگاهی ) «آموزش از راه دور» مصوبه ی مذکور به شماره ۹۰/۷/۶-۱۴۹۰۹۱ معاون وزیر جهت اجرا به شرح زیر اعلام می شود.

۱- درانتخاب واحدآموزشی محل برگزاری آزمون که به عهده اداره آموزش و پرورش منطقه می باشد، رعایت شرایط زیر الزامی است:

۱-۱- در دسترس بودن و نزدیکی حوزه ی اجرای امتحانی به محل تحصیل یا محل زندگی دانش آموزان

۱-۲- مناسب بودن فضا، امکانات و نیروی انسانی لازم جهت برگزاری آزمون

۱-۳- انتخاب یکی از واحدهای آموزشی بزرگسال دولتی به عنوان واحد آموزشی مجری آزمون

**تبصره:** اگر منطقه ای فاقد واحدآموزشی بزرگسال دولتی باشد، محل آزمون دانش آموزان آموزش از راه دور، محل برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد منطقه خواهد بود.

۱-۴- مدیرواحد آموزشی محل برگزاری آزمون، نباید مسئولیتی در مدرسه آموزش از راه دور داشته باشد.

۱-۵- طراحی سئوالات دوره راهنمایی درنیمسال اول (دی ماه) به عهده ی گروه های آموزشی منطقه خواهدبود.

۱-۶- در صورت عدم تحقق موارد مرتبط با بند یک اداره آموزش و پرورش منطقه مجاز است نوبت بعداز ظهر یکی ازواحدهای آموزشی دولتی روزانه را جهت برگزاری آزمون انتخاب نماید. در این صورت سئوالات امتحانی داخلی و نهایی این دسته از دانش آموزان با سئوالات امتحانی دانش آموزان واحدهای بزرگسال و داوطلبان آزاد هماهنگ خواهد بود. در صورت عدم وجود مدرسه بزرگسال یا داوطلب آزاد درمنطقه، طراحی سئوالات داخلی به عهده ی گروه های آموزشی منطقه وسئوالات نهایی مطابق مقررات مربوط می باشد.

۲- برنامه امتحانات پایانی نیمسال های اول و دوم تحصیلی ودوره ی تابستانی ویا شهریور دانش آموزان مدارس آموزش از راه دور وبزرگسالان وداوطلبان آزاد مجری برگزاری آزمون، به صورت هماهنگ تنظیم واجرا می شود.

۳- مدرسه آموزش از راه دور موظف است برای برگزاری امتحانات داخلی، یک ماه قبل از شروع امتحانات ،فهرست اسامی دانش آموزان وکارت ورود به جلسه امتحان را (عکس دار و مهمور به مهر مدرسه آموزش از راه دور) پس از تایید کارشناس سنجش اداره آموزش و پرورش منطقه و یا مرکز امور بین الملل ومدارس خارج از کشور حسب مورد به واحد آموزشی مجری آزمون تحویل نماید. ضمناً برگزاری واجرای امتحانات نهایی مدارس آموزش از راه دور، برابرمقررات وضوابط مربوط خواهدبود.

۴- مدرسه آموزش از راه دور موظف است دو هفته قبل از برگزاری آزمون، لیست ریزنمرات مستمر دبیررا به تفکیک درس درسه نسخه از سیستم دانش آموزی استخراج نماید و یک نسخه از آن را پس از تایید مدیر مدرسه آموزش از راه دور، به اداره ی آموزش و پرورش ویا مرکز امور بین الملل ومدارس خارج از کشور ونسخه ی دیگر را ( از طریق آموزش و پرورش منطقه) به واحد آموزشی مجری آزمون تحویل نماید و نسخه سوم درمدرسه آموزش از راه دور نگهداری شود.

**تبصره ۱-** پس از برگزاری امتحان وتصحیح اوراق درمدرسه مجری آزمون، نمرات دانش آموزان جهت ثبت درکارنامه و اعلام نتیجه از طریق اداره آموزش و پرورش منطقه ویا مراکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور به مدرسه آموزش از راه دور ارسال می شود.

**تبصره ۲-** لیست ریز نمرات و سایرمدارک تحصیلی دانش آموزان به عنوان اسناد ومدارک تحصیلی علاوه بر مدرسه مجری آزمون، در مدرسه آموزش از راه دور مطابق مقررات ثبت و نگهداری می شود.

- ۵- اعتراض دانش آموز به نمره ی امتحانی مطابق با آیین نامه ی آموزشی و ضوابط مربوط است . مدرسه ی آموزش از راه دور، لیست دانش آموزان معترض را تنظیم و به همراه درخواست آنان از طریق اداره ی آموزش و پرورش منطقه و یا مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور به واحد آموزشی مجری آزمون ارسال می نماید تا برابر مقررات و ضوابط بررسی و اعلام نتیجه شود.
- ۶- اداره ی آموزش و پرورش منطقه براساس پیشنهاد مدیرواحد آموزشی مجری آزمون، نسبت به صدور ابلاغ برای عوامل مختلف اجرایی، اقدام می نماید.
- ۷- به عوامل اجرایی امتحانات براساس ابلاغ های صادره، برابر مقررات حق الزحمه پرداخت می شود.
- ۸- حق الزحمه عوامل اجرایی امتحانات داخلی ( طراحی سئوال ، تکثیر ، برگزاری، تصحیح و...) بر اساس جدول پرداخت حق الزحمه ی امتحانات داوطلبان آزاد، ازسوی مدرسه ی آموزش از راه دور تامین و حسب مورد پس از تایید اداره آموزش و پرورش منطقه یا مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور، به حساب مدارس مجری آزمون واریز می شود.
- ۹- تنظیم صورتجلسه ی برگزاری امتحانات داخلی درمدارس مجری آزمون الزامی ست.
- ۱۰- کلیه ی فعالیت های مرتبط با حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح ، مطابق مفاد دستورالعمل های برگزاری امتحانات مدارس بزرگسال و داوطلبان آزاد انجام می شود.
- ۱۱- پس از برگزاری امتحانات، گزارش مبسوطی از فعالیت های انجام شده توسط مدیرواحد آموزشی مجری آزمون تهیه و به مسئولین ذیربط اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه می شود.
- ۱۲- محل برگزاری امتحانات پایانی دانش آموزان مدارس آموزش از راه دور خارج از کشور ، درمدرسه ی دولتی کشور متوقف فیه و درصورت نبود مدرسه ی دولتی درسفارتخانه یا دیگر نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران می باشد.
- ۱۳- چنانچه دربرخی از مناطق آموزشی، به تشخیص کارگروه برنامه ریزی منطقه، امکان ارائه خدمات آموزشی و پرورشی به دانش آموزان لازم التعلیم مشمول بند الف (عدم دسترسی به مدرسه، دوری راه یا نبودن رشته تحصیلی درمنطقه) وجود نداشته باشد، اداره ی آموزش و پرورش ضمن شناسایی دانش آموزان مذکور، طی صورتجلسه ای وبا امضای اعضای کارگروه فهرست اسامی آنان را جهت ثبت نام به مناسبت ترین و نزدیک ترین مدرسه ی آموزش از راه دور محل سکونت دانش آموز معرفی می نماید. مسئولیت حسن اجرا و پاسخگویی دراین خصوص برعهده ی رئیس اداره ی آموزش و پرورش منطقه می باشد.
- تبصره:** هزینه های این دانش آموزان (لازم التعلیم) از اعتبارات آموزش و پرورش پرداخت می گردد.
- ۱۴- بند سه مصوبه ۸۴۹ شورای عالی آموزش و پرورش صرفاً دانش آموزان لازم التعلیمی را شامل می شود که علیرغم دارا بودن شرایط تحصیل روزانه به دلیل از دست دادن سایر شرایط، مجاز به تحصیل درمدارس روزانه نمی باشند. بنابراین دانش آموزانی که درسن بزرگسال قرار دارند، می توانند درمدارس آموزش از راه دور ادامه تحصیل دهند.
- ۱۵- ردیف ۴ از بند «ج» و«ب» به ترتیب درآیین نامه های آموزشی دوره های آموزش متوسطه و پیش دانشگاهی و بند«ه» درآیین نامه آموزشی دوره راهنمایی تحصیلی درخصوص الزام به حمایت ازخانواده (ملاک تشخیص افراد این بند با مجوز کمیسیون اداره آموزش و پرورش منطقه) لغو واین دسته از دانش آموزان حق ثبت نام درمدارس از راه دور را ندارند.
- ۱۶- گواهینامه های مهارتی که راساً توسط افراد اخذ می شود، پس از صدور تاییدیه از سوی دانشگاه متولی صادر کننده آن و تایید اداره آموزش و پرورش منطقه، به مدارس آموزش از راه دور ارائه می شود.
- ۱۷- مدارس آموزش از راه دور صرفاً می توانند در رشته هایی از داوطلبان شاخه کاردانش ثبت نام نمایند که قبلاً مجوز آن حسب ضوابط و مقررات از سوی معاونت آموزش متوسطه به اداره کل آموزش و پرورش استان ابلاغ شده باشد.

«فهرست درخواست امحای اوراق دارای مجوز» شیوه نامه ۸۳/۵/۲۱/۱۳۰/۴۵۵۵۷

ثبت در دفاتر دستگاه شماره: تاریخ:	۲- نام واحد:		۱- نام دستگاه: آموزش و پرورش منطقه				
	۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:		
	۴- مساحت بایگانی:		۵- جمع کل اوراق امحایی: برگ.....				
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز							
۱۰- شناسه مجوز	۹- مقدار اوراق		مدت نگهدار ی	۸- تاریخ		۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۶- ردیف
	تعداد به برگ	مقیاس		از	تا		
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸
							۹
							۱۰
							۱۱
							۱۲
							۱۳
							۱۴
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:							پست سازمانی:
تاریخ:							امضا:
۱۲- ثبت و اقدام در سازمان							اسناد و کتابخانه ملی ایران

مقیاس برحسب برگ، کارت، زونکن، گونی یا پرونده و نیز تعداد برگ به طور تقریبی محاسبه و درج می گردد.



## موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص لیست‌های ریز نمرات / فرآیند ثبت نمره

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت مشبوت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷ خراسان رضوی

۱- برای ثبت نمرات دانش‌آموزان برگ ریز نمرات دبیر در هر درس و گروه در هر نوبت (نوبت اول، نوبت دوم، شهریور) در مورد بزرگسالان یا دوره تابستانی از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر مربوط قرار می‌گیرد.

۱/۱- نمرات نوبت اول در نمون برگ ۲۱۵/۱، نوبت دوم در نمون برگ ۲۱۵/۲، شهریور در نمون برگ ۲۱۵/۳، دوره تابستانی سال سوم روزانه در نمون برگ ۲۱۶ و دی ماه سال سوم روزانه نمون برگ ۲۱۷ و بزرگسالان و داوطلبان آزاد نمون برگ ۳۱۵ ثبت می‌شود.

۱/۲- لیست ریزنمرات دروس مهارتی شاخه کاردانش مطابق نمون برگ ۲۴۸ بر اساس توافقتنامه همکاری آزمون‌های مهارتی دستگاه ذیربط تهیه می‌شود.

۱/۳- در شاخه کاردانش، فهرست مشخصات و ریزنمرات ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت (درسهای مهارتی) پس از تایید دستگاه متولی استاندارد مهارت در هر سال تحصیلی همانند ریزنمرات سایر درسها در دو نسخه صحافی و یک نسخه در اداره منطقه و یک نسخه در واحد آموزشی به طور دائم نگهداری می‌شود. (ماده ۱-۵۱ آیین‌نامه روزانه)

۲- برگ ریز نمرات باید در هر نوبت (یا نیمسال) تحویل دبیر مربوط شود تا پس از امضاء و درج تاریخ و ثبت نمرات مستمر (با عدد و حروف) بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر، حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت، به دفتر واحد آموزشی تحویل دهد. (ماده ۵۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

**تذکر:** تغییر نمره ارزشیابی مستمر (تکوینی)، پس از تحویل لیست ریزنمرات به دفتر مدرسه خلاف محسوب می‌گردد و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه، معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه نیز خاطی شناخته خواهند شد. (برابر شیوه نامه شماره ۱۰۱/۷/۱۷۴۶۳/۱۳-۷۶/۹/۲۹ وزارت، مشبوت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳-۷۶/۱۰/۲ اداره کل خراسان رضوی)

۳- برگ ریزنمرات در طول امتحانات پایان هر نوبت (یا نیمسال) مجدداً به دبیر مربوط تحویل می‌شود. دبیران باید پس از ثبت نمرات پایانی نوبت یا نیمسال (با عدد و حروف) آن را امضاء نموده و حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان هر درس به دفتر واحد آموزشی تحویل نمایند.

۴- کلیه نمرات باید بدون ضریب ثبت شود.

(اعمال ضرایب و تعیین نمره سالانه روزانه و نمره نیمسال بزرگسالان توسط رایانه انجام خواهد شد.)

۴-۱- نمره هر درس در نوبت اول از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۲ و در نوبت دوم از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۶ بدست می‌آید.

نمره سالانه هر درس برابر جدول ذیل محاسبه می‌شود.

نمره سالانه	نوبت دوم		نوبت اول	
	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر ده	نمره ارزشیابی پایانی	نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی
ضریب ۶		ضریب ۱	ضریب ۲	ضریب ۱

۴-۲- نمره هر درس در دوره تابستانی (و یا نیمسال بزرگسالان) از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۴ به شرح جدول محاسبه می‌شود. (ماده ۱-۵۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه و ماده ۴۹ آیین‌نامه بزرگسالان)

اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۴/۹ - تبصره ۴ ماده ۵۵ - در رشته (کامپیوتر) شاخه فنی و حرفه‌ای نمره دروسی که به صورت نیمسالی - واحدی اجرا می‌شوند، طبق ضرایب مندرج در بند ۱-۵۵ این ماده محاسبه می‌شود. بدیهی است در سیستم برای نمرات مستمر ۱ و پایانی ۱ دروس مذکور (در نیمه اول یا دوم ضمن سال ارائه می‌شوند) نمره ۹۷ ثبت می‌گردد که نمرات مستمر ۲ و پایانی ۲ برابر دستور العمل اعمال می‌شود.

نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	نمره درس دوره تابستانی
ضریب ۱	ضریب ۴	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر پنج

۳-۴- در محاسبه نمره سالانه و نمره درس دوره تابستانی با ضرایب فوق الذکر عدد اعشاری نمرات به شرح ذیل تغییر می‌یابد و در برگ ریزنمرات ثبت و محاسبه می‌شود:<sup>۱</sup>

- ۱- کمتر از ۰/۲۵ به ۰/۲۵+  
 ۲- از ۰/۲۶ تا ۰/۴۹ به ۰/۵۰+  
 ۳- از ۰/۵۱ تا ۰/۷۴ به ۰/۷۵+  
 ۴- از ۰/۷۶ تا ۰/۹۹ به یک

**تذکر -** گرد کردن نمرات مستمر (میان نیمسال و نوبت) دروس حضوری توسط معاونان اجرایی و تغییر و یا گرد کردن نمرات مستمر (میان نیمسال و نوبت) دروس حضوری پس از تحویل دبیر به دفتر مدرسه به هیچ وجه مجوزی ندارد و تخلف محسوب می‌شود. (به استناد نامه شماره ۴۷۰/۶۳۲۹/۱۳ وزارت مشوث به شماره ۳۱۰/۶۰۸۴۵ - ۷۸/۴/۲۳ اداره کل خراسان رضوی)

۵- ثبت اسامی دانش‌آموزان در برگ ریز نمرات فقط به صورت رایانه ای می‌باشد و نباید اسم دانش‌آموزی به صورت دست نویس به آن اضافه شود.

(در خصوص دانش‌آموزانی که به عنوان مهمان در واحد آموزشی بزرگسالان تحصیل می‌کنند، می‌توان اسامی آن‌ها را به صورت دست نویس در لیست ریزنمرات جداگانه ای ثبت نمود.)

۶- در شیوه سالی واحدی روزانه در برگ ریز نمرات نوبت دوم، نمرات نوبت اول جهت اطلاع و تایید دبیر توسط رایانه ثبت خواهد شد.

۷- پس از ثبت نمرات نوبت دوم در رایانه، بلافاصله برگ ریزنمرات نهایی درس که نمره سالانه هر دانش‌آموز در آن محاسبه شده است از رایانه دریافت و به دبیر مربوط تحویل شود. دبیر موظف است پس از کنترل نمرات رایانه ای نوبت های اول و دوم (ثبت شده در لیست با نمرات دستی قبلی خود) و اطلاع از تعداد دانش‌آموزان تجدید، آن را تایید نموده و به دفتر واحد آموزشی اعاده نماید. چنانچه دانش‌آموز تجدیدی وجود داشته باشد، در طول امتحانات شهریور ماه، برگ ریزنمرات به دبیر مربوط تحویل شود. دبیران محترم پس از ثبت نمرات شهریور ماه (در صورت وجود دانش‌آموز تجدیدی) موظفند حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان آن ماده درسی، برگ ریز نمرات را به دفتر مدرسه تحویل دهند.

**تذکر ۱:** کنترل نمودن نمرات رایانه ای با نمرات دستی توسط دبیران به دلیل این خواهد بود که برونداد واحد آموزشی و نظام آموزشی (کلیه کارنامه ها «نوبت اول، دوم، دوره تابستانی، دی ماه در دوره روزانه و نیمسالی در بزرگسالان، قبولی یا مردودی و فارغ‌التحصیلی، گواهی های صادره «معدل کتبی، کل و سالانه در روزانه و معدل نیمسال در بزرگسالان») به صورت رایانه ای بوده و دستی اعتباری نداشته و صادر نمی‌گردد.

**تذکر ۲:** بازنویسی لیست ریزنمرات توسط معاونان اجرایی و به امضاء دبیر رساندن خلاف مقررات می‌باشد و لیست ریزنمرات تحت هیچ شرایطی نباید تمویض گردد.

(برابر شیوه نامه شماره ۱۰۱/۷/۱۷۴۶۳/۱۳ - ۷۶/۹/۲۹ وزارت، مشوث به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳ - ۷۶/۱۰/۲ اداره کل خراسان رضوی)

<sup>۱</sup> در دوره راهنمایی چنانچه در هر یک از نوبت های ارزشیابی، نمره دانش‌آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود، معلم مربوط می‌تواند با توجه به وضعیت درسی دانش‌آموز در کلاس، به هر نحو که صلاح می‌داند نمره را سراسر کند. (پاراگراف دوم ماده ۵ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

تذکر ۳: از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک یا هر وسیله و ماده پاک کننده برای اصلاح نمرات و نیز ثبت نمرات با مداد اکیداً خودداری شود. ضمناً لازم است که در هنگام تحویل لیست ریزنمرات به دفتر مدرسه، وضعیت هر یک از دانش‌آموان از نظر نمره مشخص باشد و برای دانش‌آموزانی که غایب و... می‌باشند کلمه «غایب» و... درج گردد. استفاده از کدهای ۹۷ - ۹۸ و... در رایانه می‌باشد و از نوشتن آن‌ها در لیست‌های دست نویس خودداری گردد.  
( برابر شیوه نامه شماره ۱۳/۱۷۴۶۳/۱۰۱/۷ - ۲۹/۹/۷۶ وزارت، مثبت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳ - ۲/۱۰/۷۶ اداره کل خراسان رضوی)

۷/۱- در شیوه روزانه و بزرگسالان پس از ثبت کلیه نمرات نوبت، نیمسال، لازم است برگ ریزنمرات نهایی درس در آن نوبت، نیمسال از رایانه دریافت و به امضاء و تایید دبیر مربوطه برسد.

۸- نمرات دروسی که در طول سال فقط یک نمره دارند، صرفاً در ستون پایانی برگ ریز نمرات نوبت دوم آن درس ثبت می‌شود. لازم به ذکر است در ضمن سال تحصیلی در نظام سالی - واحدی درس غیر حضوری نداریم.

۸/۱- نمره درس‌هایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن سال دانش‌آموز می‌باشد و ارزشیابی پایانی ندارد از قبیل درس‌های کارگاهی، آزمایشگاهی، عملیات میدانی و انتخابی بر مبنای ارزشیابی‌های مستمر از فعالیت دانش‌آموز در هر نوبت توسط معلم مربوط تعیین می‌شود و نمره سالانه این درسها بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم تعیین می‌شود.

(تبصره ۱ ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۸/۲- نمرات ارزشیابی استاندارد مهارت در شاخه کاردانش (اعم از حضوری یا غیر حضوری) و درس‌های غیر حضوری و شهریور ماه و دی ماه همان نمره امتحان پایانی بدون ضریب خواهد بود.

۹/۳- در مورد دروس مهارتی شاخه کاردانش لازم است نمره نهایی درس به تفکیک نظری و عملی از نمون برگ ۲۴۸ استخراج و در ستون پایانی نوبت دوم ثبت شود.

فرم ریز نمرات	نمره نهایی	نمره قبولی عملی (از ۲۰)	نمره قبولی کتبی (از ۲۰)	دستگاه متولی
۱	مستقل	۱۴	۱۰	حوزه هنری (سازمان تبلیغات اسلامی)
۲۴۸	میان دوره * ۰/۲۵ + پایان دوره * ۰/۷۵	۱۴	۱۰	سازمان صنعت، معدن و تجارت
۲۴۸	مستقل	۱۲	۱۰	سازمان آتش نشانی
۲۴۸	میان دوره * ۰/۲۵ + پایان دوره * ۰/۷۵	۱۲	۱۰	صنایع دستی
*	مستقل	۱۴	۱۰	سازمان بهزیستی
*	مستقل	۱۲	۱۰	سازمان هواپیمایی کشوری
۲۴۸	مستقل	۱۲	۱۰	بهداشت و درمان
۲۴۸	مستقل	۱۴	۱۰	وزارت کشاورزی
۲۴۸	مستقل	۱۴	۱۰	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۲۴۸	۱۴ = (کتبی * ۰/۲۵ + عملی * ۰/۷۵)	۱۴	۱۰	سازمان فنی و حرفه ای کشور

۹- نمرات دروس انتخابی و کارگاهی و عملیات میدانی، انضباط و سایر دروسی که در هر نوبت یک نمره<sup>۱</sup> دارند نمره هر نوبت (یا نیمسال) صرفاً باید در ستون نمره پایانی آن نوبت یا نیمسال ثبت شود.



۹/۱- در شاخه فنی و حرفه‌ای، دروسی که در طول یک نوبت به پایان می‌رسند نمره آن برای نوبت دیگر عیناً تکرار می‌شود.

۱۰- در برگ ریز نمرات باید ستون‌های مربوط به همه دانش‌آموزان کامل باشد.

**توضیح ۱-** در صورت غیبت دانش‌آموز در امتحان، به جای نمره، کلمه غایب ثبت شود. در این صورت نمره مستمر وی نیز درج می‌گردد.

**توضیح ۲-** لازم است موجه یا غیر موجه بودن غیبت (غیر موجه = غایب و موجه = غ م) توسط واحد آموزشی بر روی برگ ریز نمرات (در محل درج نمره به حروف) مشخص شود. کلیه موارد در برگ ریز نمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی و با قلم مشکی بین خطوط ثبت شود.

۱۲- هر یک از نمرات مستمر و پایانی هر نوبت (نیمسال و یا دوره تابستانی) بلافاصله پس از دریافت از دبیر و کنترل نمرات پایانی با اوراق امتحانی (برابر شیوه نامه شماره ۱۳/۱۷۴۶۳/۱۰۱/۷-۱۰۱/۲۹/۷۶ وزارت، مثبت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳-۱۰/۲-۱۰/۷۶ اداره کل خراسان رضوی) ضمن کنترل تعداد اوراق و تطبیق دادن نمرات اوراق تصحیح شده با نمرات ثبت شده در لیست ریز نمرات توسط معاون اجرایی، باید توسط متصدی خدمات ماشینی واحد آموزشی یا معاون اجرایی (ذیل امضاء دبیر، امضاء و تایید شده) در رایانه ثبت گردد.

۱۲/۱- تعداد دانش‌آموزان شرکت کننده در هر درس با تعداد دانش‌آموزان در لیست امضایی (شرکت کنندگان) در صورت جلسات امتحانی (موضوع نامه ۱۰۰۷۶۵-۱۰۰۷۶/۹/۶ اداره کل خراسان رضوی) برابر باشد.

۱۳- باید کلیه برگ‌های ریز نمرات در هر نوبت (اول، دوم، شهریور ماه، تابستانی، دی ماه) یا نیمسال (بزرگسالان) توسط مدیر واحد آموزشی امضاء و تایید شود و در پایان سال تحصیلی یا نیمسال، مجموعه برگ‌های ریز نمرات (بهتر است به ترتیب شماره درس باشد) مجلد و صحافی شده و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود.

۱۴- دروس مهارتی شاخه کاردانش که آموزش آن‌ها در یک سال به اتمام نمی‌رسد در پایان سال اول ارائه آموزش به جای نمره در کارنامه کلمه جاری و در پایان سال دوم آموزش، نمره استاندارد مهارت در ستون پایانی نوبت دوم ثبت می‌شود.

مدل‌هایی نمره دهی دروس در سیستم رایانه‌ای نظام آموزشی						
مدل‌های نمره دهی			اسامی و نوع دروس			
مدل ۱) ۴ نمره دارد. (مستمر ۱- پایانی ۱- مستمر ۲- پایانی ۲)			کلیه دروس نظری			
مدل ۲) دو نمره دارد. (پایانی ۱- پایانی ۲)			دروس انتخابی - انضباط و...			
مدل ۳) یک نمره دارد. (پایانی ۲)			دروس مهارتی شاخه کاردانش			
مدل ۴) دو نمره دارد. (مستمر ۲- پایانی ۲)			بانک اطلاعاتی / شبکه‌های کامپیوتری / تخصصی فنی رشته کامپیوتر			
با استناد به جدول بارم بندی شماره ۱۰/۱/۲۳۳۵۰-۱۰/۱۰/۱۳						
ضرایب و محاسبات دروس عملی و تئوری نمره مکتسبه بر مبنای ۰ تا ۲۰ می‌باشد .						
ردیف	درس	رشته	عملی		نظری	
			نمره	محاسبه	نمره	محاسبه
۱	شبکه‌های کامپیوتری	کامپیوتر	نمره ضربدر دو پنجم	۸	نمره ضربدر سه پنجم	۱۲
۲	بانک اطلاعاتی	کامپیوتر	نمره ضربدر سه پنجم	۱۲	نمره ضربدر دو پنجم	۸
۳	نقشه کشی تاسیسات	تاسیسات	نمره ضربدر چهار پنجم	۱۶	نمره ضربدر یک پنجم	۴

۱۴/۱- در شیوه بزرگسالان اگر آموزش درس مهارتی در طول نیمسال به اتمام نمی رسد در نیمسال هایی که هنوز درس به اتمام نرسیده در کارنامه کلمه جاری ثبت می شود و نمره حاصله در آخرین نیمسال آموزش ثبت می شود.

۱۵- نمره دروس داوطلبان آزاد فقط در ستون پایانی نیمسال ثبت می شود.

### معرفی کدها و گروه های درسی مورد استفاده در سیستم دانا ( رایانه ) در نظام سالی - واحدی

**قبول درس بدون نمره، تطبیقی - (کد ۹۶)** در مورد دروسی که به صورت ضربدری پذیرفته می شود. (به جای نمره عدد ۹۶ در رایانه ثبت می گردد).

**کد ۹۷- (غیبت موجه در امتحانات)** زمانی که دبیر محترم به جای نمره دانش آموز در لیست ریزنمرات کلمه «غایب موجه» یا «غ م» را نوشته باشد متصدی خدمات ماشینی به جای آن کلمه عدد ۹۷ را در رایانه ثبت خواهد کرد.

**تبصره ۱-** چنانچه دانش آموز در امتحانات نهایی غایب موجه باشد، با درج **کد ۹۷ در رایانه**، در محاسبات سیستم، آن درس از درس های وی حذف می گردد.

**تبصره ۲ -** چنانچه دانش آموز در امتحان پایانی نوبت اول در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد، با درج کد ۹۷ در لیست ریزنمرات در رایانه، در محاسبات، سیستم رایانه نمرات امتحان پایانی نوبت دوم را برای نوبت اول منظور می کند.

#### ماده ۸۴ آیین نامه آموزشی روزانه

**کد ۹۸ - (غیبت غیر موجه در امتحانات)** زمانی که دبیر محترم به جای نمره دانش آموز در لیست ریزنمرات کلمه «غایب» یا «غ» را نوشته باشد متصدی خدمات ماشینی به جای آن کلمه عدد ۹۸ را در رایانه ثبت خواهد کرد که نمره پایانی او در آن نوبت در آن درس صفر محاسبه می گردد و چنانچه دانش آموز مشمول این ماده، دارای نمرات کلاسی (ارزشیابی مستمر) باشد، نمره وی در درس یا درسهای مذکور با احتساب نمره مستمر محاسبه و منظور خواهد شد.

**گروه کلاسی مهارت خارج از مدرسه - (۹۹۱)** زمانی که دانش آموز شاخه کاردانش جهت گذراندن استانداردهای مهارتی به خارج از آموزشگاه محل تحصیل و آموزشگاههای آزاد یا..... مراجعه می نماید مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در ستون گروه کلاسی در درس مهارتی کد ۹۹۱ ثبت گردد.

**گروه کلاسی دروس تغییر رشته - (۹۹۲)** زمانی که دانش آموز پایه دوم برابر مقررات در خرداد یا شهریور متقاضی تغییر رشته می باشد. مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس تغییر رشته) کد ۹۹۲ ثبت گردد و نمره وی در ستون شهریور ماه درج گردد.

**عدد ۰/۰۱ - برای نمره صفر در رایانه گذاشته می شود.**

**گروه کلاسی دروس معاف - (۹۹۷)** زمانی که دانش آموزان برابر مقررات و ضوابط از بعضی از دروس معاف می باشند. مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس معاف) کد ۹۹۷ ثبت گردد و چنانچه درسی را در گروه کلاسی ۹۹۷ قرار دهیم این درس دیگر در رایانه نمره نمی گیرد و این دروس شامل:

**الف - دروس تربیت بدنی و دروس انتخابی (جبرانی - تکمیلی، پرورشی، سایر دروس انتخابی)** در واحدهای آموزشی بزرگسالان (تبصره ۱ ماده ۴۲) و داوطلبان آزاد (بند ج ماده ۸۳ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

**ب - درس آمادگی دفاعی** برای دانش آموزانی که دارای کارت پایان خدمت نظام وظیفه عمومی و یا دارای گواهی پایان دوره عمومی آموزش نظامی از مراجع قانونی می باشند یا دانش آموزانی که جزء کادر رسمی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی می باشند یا دانش آموزان و داوطلبان آزاد پایه دوم واحدهای آموزشی خارج از کشور.

**گروه کلاسی دروس غیر حضوری - (۹۹۸)** زمانی که دانش آموزان پایه سوم در مدارس روزانه در دوره تابستانی و دی ماه و دانش آموزان و داوطلبان آزاد کلیه پایه های تحصیلی در هر نیمسال یا دوره تابستانی در مدارس بزرگسالان برابر مقررات و ضوابط دروسی را به صورت غیر حضوری انتخاب می نمایند. مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس غیر

حضوری) کد ۹۹۸ ثبت گردد و می توان برای دروس تجدیدی غیر حضوری پایه های اول و دوم در دوره تابستانی که سیستم دانا به صورت کلی لیست ریز نمرات صادر می نماید با توجه به شماره کلاسهای ضمن سال -گروههای ۹۹۸.۱-۹۹۸.۲-۹۹۸.۳ و ..... چاپ و در اختیار دبیر مربوطه کلاس ضمن سال جهت ثبت نمره و تایید و امضاء قرار داد.

### تبصره ۱ - گروه کلاسی برای دروس آموخته های خارج از مدرسه در مراکز آموزش از راه دور - (۹۹۸)

زمانی که دانش آموزان کلیه پایه ها در مراکز آموزش از راه دور در هر نیمسال (دو عنوان درسی) و در دوره تابستانی (یک عنوان درسی) از دروس آموخته های خارج از مدرسه را انتخاب می نمایند که لازم است در روبروی دروس فوق در ستون ملاحظات برگ انتخاب واحد «آموخته خارج از مدرسه» درج گردد مقتضی است در رایانه به جای گروه کلاسی کد ۹۹۸ (درس غیر حضوری) ثبت گردد.

**تفاوت دروس غیر حضوری با آموخته های خارج از مدرسه** در این است که تعداد واحدهای دروس غیر حضوری جزء سقف واحد در نیمسال یا دوره تابستانی محاسبه می گردد ولی تعداد واحدهای آموخته های خارج از مدرسه جزء سقف واحد محاسبه نمی گردد.

**گروه کلاسی دروس میهمان - (۹۹۹)** زمانی که دانش آموزان و داوطلبان آزاد در مدارس بزرگسالان به دلیل عدم ارائه حضوری بعضی از دروس انتخاب شده در هر نیمسال یا دوره تابستانی برابر مقررات و ضوابط متقاضی میهمان شدن به آموزشگاه بزرگسالان دیگری که درس به صورت حضوری ارائه شده است می باشند . مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس میهمان) کد ۹۹۹ ثبت گردد .

**گروه کلاسی جاری - (۹۹/۹۹)** زمانی که در شاخه کاردانش دانش آموزان دروس مهارتی را انتخاب می نمایند که آموزش استانداردهای مهارتی آن بیش از یک نوبت (یا نیمسال در بزرگسالان) به طول می انجامد و در کلیه نوبت ها یا دوره های تابستانی (پایه سوم) که دانش آموز در حال آموزش بوده برای مهارت مورد نظر در سیستم مکانیزه (رایانه) انتخاب واحد صورت پذیرفته و در پایان هر نوبت (که هنوز نمره دریافت نشده) لازم است به جای نمره کد ۹۹/۹۹ (جاری) در رایانه ثبت شود و وقتی که نمره دریافت شد نمره مورد نظر در آخرین نوبت یا دوره تابستانی (یا نیمسال در بزرگسالان) اخذ شده ثبت شود.

**گروه کلاسی رد - (۹۹/۹۸)** با توجه به قوانین و مقررات اداره کل آموزش فنی و حرفه ای در خصوص نصاب قبولی استانداردهای مهارت شاخه کاردانش نمره ۹۹/۹۸ در سیستم پیش بینی شده است. در مواردی که دانش آموز نمره قبولی از یکی یا هر دو بخش استاندارد مهارت احراز ننماید به جای نمره ماخوذه برای هر دو درس عملی و نظری ۹۹/۹۸ ثبت شود و در نوبت های بعدی نیز هر دو درس عملی و نظری انتخاب واحد گردد و وقتی که نمره قبولی کسب نمود نمره ماخوذه در همان نوبت به صورت یکسان برای درس عملی و نظری ثبت می شود. لازم به ذکر است **نمره ۹۹/۹۸** در کارنامه توسط رایانه با کلمه «رد» مشخص می گردد.

**تذکر - در سیستم دانا در مدارس با ورود در منوی ثبت نام / تعیین پایه و رشته** باید نوع دانش آموز (عادی - داوطلب آزاد - مشمول بند ۳-۵ شیوه نامه تطبیق - تطبیق معدل دار) مشخص شود . **در منوی مدل گروه** جاری ردی - جاری عادی مشخص گردد .

**در منوی مشخصات دروس و گروهها -** دروس حضوری - غیر حضوری - مهارت خارج از مدرسه مشخص گردد..

**در منوی نوع گروه (حضوری - مهارت خارج از مدرسه - جبرانی معدل - غیر حضوری - تغییر رشته - تعیین رشته )** مشخص می شود.

### موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص انضباط در مدارس

۱- در هر نوبت (مدارس روزانه) و نیمسال (مدارس بزرگسالان) سال تحصیلی به هر دانش آموز بر اساس رعایت موازین اسلامی، رفتار، اخلاق، رعایت اصول بهداشت و نظافت شخصی، وضعیت حضور و غیاب، رعایت مقررات واحد آموزشی، حفظ اموال آن و گزارش رسیده از سوی معلمان و مربیان و با رعایت آیین نامه انضباطی توسط مدیر و معاونان واحد آموزشی یک نمره انضباط تعیین و در برگ ریز نمرات مربوط ثبت و با امضاء مدیر تسلیم دفتر واحد آموزشی می شود.

۲- میانگین نمرات انضباط نوبت اول و دوم به عنوان نمره سالانه محسوب و در معدل سالانه معادل دو واحد درسی منظور می شود.

(تبصره ۱ ماده ۶۵ آیین نامه آموزشی روزانه)

۳- تعداد واحدهای انضباط در محاسبه ۹۶ واحد درسی در نظر گرفته نمی شود ولی در محاسبه معدل کل به میزان ۶ واحد لحاظ

(تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین نامه آموزشی روزانه)

می شود.

- ۴- در دوره تابستانی نمره انضباط منظور نمی‌شود. (تبصره ۳ ماده ۶۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۵- غیبت غیر موجه و تاخیر ورود دانش‌آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره انضباط می‌شود. (ماده ۷۰ آیین‌نامه اجرایی)
- ۶- تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه آن در رفتار دانش‌آموز باید در دفتر انضباطی دانش‌آموزان درج شود و در تعیین نمره انضباط وی مورد توجه قرار گیرد. (ماده ۸۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- ۷- سوابق تخلف و تنبیه دانش‌آموز در پایان هر سال تحصیلی امحاء خواهد شد تا سابقه نامناسبی برای دانش‌آموز باقی نماند. (تبصره ماده ۸۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس)
- ۸- برای دانش‌آموزان سالی - واحدی روزانه با توجه به اینکه برابر مفاد تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین‌نامه آموزشی دوره روزانه به میزان ۶ واحد نمره انضباط در محاسبه معدل کل آنان منظور می‌شود لذا برای امتحانات دی ماه دانش‌آموزان پایه سوم نمره انضباط منظور نخواهد شد. (با استناد به نامه شماره ۸۵/۸/۱۷-۷۰/۱۳۶۷۲/۸۵/۸/۱۷-۷۰ وزارت مثنوی به شماره ۸۵/۹/۱۳-۸۸۷۵۸-۴۲۳/۱۱۱۶۱-۸۱/۸/۲۱ وزارت)

**استفاده از موبایل -** به منظور جلوگیری از بروز اختلال در امر یادگیری در واحدهای آموزشی و حفظ و برقراری افکار و تمرکز حواس دانش‌آموزان دستور فرمایید به طریق مقتضی به همکاران محترم و دانش‌آموزان عزیز، موضوع ممنوعیت استفاده از تلفن همراه در کلاس را اطلاع رسانی مناسب نمایند.

(با استناد به نامه شماره ۸۵/۸/۱۷-۷۰/۱۳۶۷۲/۸۵/۸/۱۷-۷۰ وزارت مثنوی به شماره ۸۵/۹/۱۳-۸۸۷۵۸-۴۲۳/۱۱۱۶۱-۸۱/۸/۲۱ خراسان رضوی)

### موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص انضباط در مدارس بزرگسالان

- ۱- نمره انضباط در احتساب معدل هر نیمسال معادل یک واحد درسی منظور می‌شود همچنین برای محاسبه ی معدل کل به تعداد نیمسالهای تحصیلی دانش‌آموز نمرات انضباط وی لحاظ می‌شود. (تبصره ۱ ماده ۵۶ آیین‌نامه بزرگسالان)
- ۲- تعداد واحدهای انضباط در محاسبه ی ۹۶ واحد درسی در نظر گرفته نمی‌شود. (تبصره ۲ ماده ۵۶ آیین‌نامه بزرگسالان)
- ۳- در دوره تابستانی (پایه سوم) نمره ی انضباط منظور نمی‌شود. (تبصره ۳ ماده ۵۶ آیین‌نامه بزرگسالان)
- ۴- در واحدهای آموزشی ایثارگران برای دوره تابستانی نیز برای دانش‌آموز نمره انضباط معادل یک واحد درسی منظور می‌شود و در محاسبه معدل کل تعداد واحدهای انضباط نیمسالهای تحصیلی و دوره های تابستانی نیز لحاظ می‌شود. (تبصره ۴ ماده ۵۶ آیین‌نامه بزرگسالان به استناد شیوه نامه شماره ۸۵/۸/۱۷-۷۰/۲۰۱۷۹-۴۰/۲۹-۷۹/۱۱/۲۹-۴۰/۱۶۴۳۳۹-۳۴۰-۷۹/۱۲/۱۷ اداره کل خراسان رضوی)
- ۵- دانش‌آموزان دوره بزرگسالان شیوه نیم سالی - واحدی (اعم از شیوه قبلی و شیوه ای که بر اساس دروس سالی - واحدی ارائه می‌شود) چنانچه تمامی دروس انتخاب شده آنان در هر نیمسال برابر مقررات به صورت غیر حضوری ارائه شده باشد لازم است برای آنان نمره انضباط منظور شود. البته به داوطلبان آزاد نمره انضباط تعلق نمی‌گیرد. (با استناد به نامه شماره ۸۵/۸/۱۷-۷۰/۲۰۱۷۹-۴۰/۲۹-۷۹/۱۱/۲۹-۴۰ وزارت مثنوی به شماره ۸۵/۹/۱۳-۸۸۷۵۸-۴۲۳/۱۱۱۶۱-۸۱/۸/۲۱ وزارت)

**تفاوت دانش‌آموز و داوطلب آزاد در داشتن نمره انضباط می‌باشد، چرا که داوطلب آزاد نمره انضباط ندارد.**

### گزارش عملکرد تحصیلی (کارنامه موقت)

- با استناد به شماره ۸۵/۹/۲۰۲۱۵-۴۰/۲۶-۸۰/۶/۲۶-۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷-۸۰ خراسان رضوی
- ۱- لازم است پس از دریافت نمرات در هر نوبت یا نیمسال (اعم از مستمر یا پایانی) برای اطلاع دانش‌آموز و یا ولی او گزارش عملکرد تحصیلی رایانه ای (کارنامه موقت) تهیه و با تایید مدیر مدرسه و مسئول ثبت نمرات به دانش‌آموز یا ولی او ارائه شود.
- ۲- کارنامه موقت شامل کلیه نمرات مستمر و پایانی در هر نوبت یا نیمسال قبل خواهد بود. گزارش کارنامه عملکرد تحصیلی که پس از پایان امتحانات نوبت دوم تهیه می‌شود نمره سالانه دانش‌آموز نیز توسط رایانه محاسبه شده و درج خواهد شد.

## کارنامه تحصیلی روزانه و بزرگسالان

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معنویت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷ خراسان رضوی

- ۱- کارنامه تحصیلی روزانه و بزرگسالان شامل کلیه نمرات مستمر و پایانی و شهریور هر دانش آموز در دروس مختلف می باشد.
- ۲- کارنامه تحصیلی پس از ثبت همه نمرات مستمر و پایانی و رسیدگی به اعتراضات، در پایان سال تحصیلی (ضمن سال) یا نیمسال تحصیلی (بزرگسالان) از رایانه دریافت شده و پس از امضاء مسئول ثبت نمرات و مهر و امضاء مدیر واحد آموزشی در پرونده دانش آموز نگهداری می شود تا عنداللزوم به دانش آموز تحویل شود.
- ۳- با عنایت به اینکه پایه سوم متشکل از سه دوره تحصیلی (ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه می باشد) بنابراین برای ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه دانش آموزان پایه سوم کارنامه جداگانه صادر خواهد شد.
- ۴- در مورد بزرگسالان در پایان هر نیمسال، دوره تابستانی پس از رسیدگی به اعتراضات کارنامه نیمسالی صادر و در پرونده دانش آموز نگهداری می شود.

## موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی و فارغ التحصیلی در مدارس روزانه

### شرایط قبولی دروس در پایه های اول و دوم

- ۱) دانش آموز سال اول پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم، دوره تابستانی و یا مهر ماه برای ارتقاء به سال دوم باید شرایط ورود به یکی از شاخه های یا رشته های دوره متوسطه را بر اساس مفاد این آیین نامه احراز کند. ( ماده ۷۶ اصلاحات آیین نامه در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ )
- ۲) برای هنرجویان رشته های موسیقی بر اساس مفاد تبصره ۳ ماده ۱۹ عمل می شود. ( تبصره ۱ ماده ۷۶ اصلاحات آیین نامه در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ ) ( تبصره ۳ ماده ۱۹ آیین نامه آموزشی روزانه : پذیرش و ثبت نام دانش آموزان واجد شرایط در شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش بر اساس ظرفیت و تقاضا از طریق آزمون ورودی یا معدل یا مصاحبه یا تلفیقی از آنها که توسط اداره کل آموزش و پرورش استان تعیین و اعلام می گردد . )

### موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی در درسهای پایه دوم روزانه

- ۱- پس از برگزاری امتحانات پایانی نوبت دوم، دانش آموزی در هر یک از درسها قبول شناخته می شود که نمره سالانه وی در هر درس کمتر از نصاب قبولی آن درس نباشد. ( ماده ۷۷ آیین نامه آموزشی روزانه )
- ۲) دانش آموزی که پس از امتحانات نوبت دوم شرایط قبولی را در درس یا درس ها احراز نکند می تواند در امتحانات همان درس یا درس ها در دوره تابستانی ( شهریور ماه ) و یا مهر ماه شرکت کند و در صورتی در دروس سال اول قبول شناخته می شود که نمره هر یک از درس های وی کمتر از نصاب قبولی نباشد. ( ماده ۷۸ اصلاحات آیین نامه ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ )

**تبصره ۱ :** آخرین نمره پذیرفته شده از دانش آموز نمره شهریور ماه می باشد و اگر دانش آموز غیبت داشته باشد نمره صفر جایگزین نمره خرداد ماه می شود.

**تبصره ۲ :** اعلام نتیجه دانش آموزانی که بدون شرکت در دوره تابستانی، در نوبت امتحانی شهریور و مهر ماه شرکت می کنند، صرفاً بر مبنای ۲۰ نمره امتحان پایانی انجام می شود.

۳- در شاخه کاردانش چنانچه دانش آموزی پس از امتحان پایانی در دو بخش نظری و عملی استاندارد مهارت و یا یکی از بخش های آن نصاب قبولی را کسب نکند لازم است در امتحان مجدد بخش یا بخش هایی که نمره قبولی کسب نکرده است تا پایان شهریور ماه همان سال شرکت کند و در صورتی قبول شناخته می شود که نمره هر دو بخش استاندارد مهارت کمتر از نصاب تعیین شده نباشد.

### موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی در دروسهای غیرنهایی (داخلی) پایه سوم روزانه

- ۱- پس از برگزاری امتحانات پایانی نوبت دوم، دانش‌آموزی در هر یک از دروسهای غیرنهایی قبول شناخته می‌شود که نمره سالانه وی در هر درس کمتر از نصاب قبولی آن درس نباشد. (ماده ۷۹ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۲- دانش‌آموزی که پس از امتحانات نوبت دوم شرایط قبولی را در درس یا دروسهایی احراز نکند و یا دروسهایی از سالهای قبل وی باقیمانده باشد می‌تواند در امتحانات همان درس یا دروسها در دوره تابستانی و یا دی ماه شرکت کند و در صورتی قبول شناخته می‌شود که نمره هر یک از دروسهای وی کمتر از نصاب قبولی نشود. (ماده ۸۰ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۳- در شاخه کاردانش چنانچه دانش‌آموزی پس از امتحان پایانی در دو بخش نظری و عملی استاندارد مهارت (درس‌های مهارتی) و یا یکی از بخش‌های آن نصاب قبولی را کسب نکند لازم است در امتحان مجدد بخش یا بخش‌هایی که نمره قبولی کسب نکرده است در دوره تابستانی یا دی ماه شرکت کند و در صورتی در آن استاندارد قبول شناخته می‌شود و گواهی نامه استاندارد مهارت برای او صادر می‌شود که نمره هر دو بخش استاندارد مهارت کمتر از نصاب تعیین شده نباشد

### شرایط قبولی در دروسهای امتحانات نهایی پایه سوم روزانه (ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی)

- ۱- پس از برگزاری امتحانات نهایی، دانش‌آموزی در هر یک از دروسها قبول شناخته می‌شود که:
  - الف) نمره امتحان نهایی وی در هر درس بدون ضریب کمتر از ۷ نباشد.
  - ب) نمره سالانه یا دوره تابستانی وی در هر درس کمتر از نصاب قبولی (مندرج در ماده ۵۷ به شرح ذیل) نباشد.

**ماده ۵۷-** نصاب قبولی در هر درس نمره ۱۰ و در دروسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیاتی میدانی و برخی از دروسهای اختصاصی شاخه فنی و حرفه‌ای ۱۲ است. (عناوین دروسهای اختصاصی توسط دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش تعیین و از سوی معاونت آموزشی اعلام می‌شود) در شاخه کاردانش نصاب قبولی در استاندارد مهارت در بخش نظری و عملی توسط دستگاه متولی استاندارد مهارت تعیین می‌شود.

- چنانچه نمره سالانه دانش‌آموزی در دروسهای انتخابی کمتر از ۱۰ باشد این نمره از او پذیرفته می‌شود و در معدل سالانه و شرایط ارتقاء دانش‌آموز تأثیر ندارد ولی در معدل کل محاسبه می‌شود.

- ضمناً نصاب قبولی دروس انتخابی در بزرگسالان نمره ۱۰ می‌باشد. (تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین‌نامه روزانه)

- در شاخه کاردانش نحوه ارزشیابی و نصاب قبولی دروسهای اختیاری برابروضوابط ارزشیابی درس اختیارشده در رشته مربوط می‌باشد. (تبصره ۲ ماده ۵۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

**تذکر -** (به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۵۴۱۶/۹ مورخ ۸۳/۶/۸)، نمره درسی که به صورت نهایی برگزار شده برای دانش‌آموزان متقاضی تغییر رشته، در صورتی که حداقل ۱۰ باشد حتی اگر نمره پایانی کتبی نهایی وی در آن درس زیر نصاب باشد، قابل پذیرش در رشته جدید که امتحان آن درس به صورت داخلی تعیین شده است خواهد بود.)

۲- در مورد دروس غیر حضوری کسب نصاب قبولی در امتحان نهایی ملاک عمل خواهد بود.

(تبصره ۱ ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۳- آن دسته از درس‌های فنی و حرفه‌ای که نصاب قبولی آن‌ها ۱۲ است از شمول مفاد بندالف (نمره امتحان نهایی وی در هر درس بدون ضریب کمتر از ۷ نباشد) مستثنی بوده و دانش‌آموز باید در امتحان نهایی نصاب قبولی را کسب کند.

(تبصره ۲ ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

### شروط قبولی در دروس

درس چنانچه داخلی باشد شرط قبولی آن کسب نمره سالانه بالای ۱۰ است، هر چند که نمره دانش‌آموز در امتحانات پایانی (خرداد ماه در روزانه) یا پایان نیمسال یا دوره تابستانی (دروس حضوری در بزرگسالان) کمتر از ۱۰ باشد.

درس چنانچه نهایی باشد شرط قبولی آن، احراز دو شرط ذیل می‌باشد:

۱- نمره سالانه در درس بالای ۱۰ باشد.

۲- نمره نهایی یا پایانی خرداد ماه یا پایان نیمسال یا دوره تابستانی وی کمتر از ۷ نباشد.

### شرط فارغ‌التحصیلی با استفاده از تبصره یا تک ماده

- درس چه داخلی باشد چه نهایی، رایانه برای دانش‌آموز با داشتن معدل ۱۰ در دو عنوان درس که نمره سالانه بالای ۷ کسب نموده تبصره (تک‌ماده) منظور نموده و ایشان را فارغ‌التحصیل می‌نماید.

### موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص شرایط فارغ‌التحصیلی<sup>۱</sup> در روزانه

۴- دانش‌آموزی فارغ‌التحصیل شناخته می‌شود که:

(الف) در کلیه واحدهای درسی دوره متوسطه در رشته مربوط (حداقل ۹۶ واحد درسی) قبول شده باشد .

(ب) معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد .

۵ - چنانچه دانش‌آموزی از مجموعه درسهای دوره متوسطه حداکثر در چهار عنوان درسی ( دو عنوان نهایی و دو عنوان غیر نهایی )، آخرین نمره درس وی (سالانه یا تابستانی یا غیرحضور) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد فارغ‌التحصیل شناخته می‌شود. آن دسته از درسهای شاخه فنی و حرفه‌ای که نصاب قبولی آن‌ها ۱۲ است و استاندارد مهارت (درسهای مهارتی) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی‌شوند.

(تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ به قرار ذیل اصلاح گردید)

تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین‌نامه اصلاحی در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ به شرح ذیل تفسیر گردید : کلیه دانش‌آموزانی که قبل از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در دوره متوسطه روزانه قبولی پایه اول را کسب کرده اند ، قبولی پایه اول ایشان کماکان به قوت خود باقی است و با این دانش‌آموزان برای فارغ‌التحصیلی مطابق تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین‌نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه قبلی به شرح ذیل رفتار خواهد شد : چنانچه دانش‌آموزی از مجموعه درس های پایه های دوم و سوم ( اعم از نهایی و غیر نهایی ) حداکثر در دو عنوان درسی ، آخرین نمره درس وی ( سالانه یا تابستانی یا غیر حضور ) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد فارغ‌التحصیل شناخته می‌شود . آن دسته از درس های شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است و استاندارد مهارت ( درس های مهارتی ) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی‌شوند

تبصره - دروسی شامل استفاده از تبصره یا تک‌ماده می‌شوند که درس نظری (تئوری) باشد (یعنی کلیه دروسی که نمره قبولی آن‌ها ۱۰ باشد) و دروسی شامل استفاده از تبصره یا تک‌ماده نمی‌شوند که درس عملی (یا مهارتی) باشد. ( یعنی نمره قبولی آن‌ها ۱۲ یا بیشتر باشد.)

۶ - به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۲۱۱/۹ مورخ ۸۳/۶/۴، منظور از نمره درس، نمره سالانه شامل نمرات مستمر و پایانی نوبت اول و دوم دانش‌آموز می‌باشد.

۷- به استناد مصوبه دویست و هشتاد و هشتمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۱/۵/۱ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۱۹۷۵ مورخ ۸۱/۵/۲، کمیسیون مفاد بخشنامه ۴۶۰/۳۳۴۳/۵ مورخ ۸۱/۴/۵ اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی را معیار با تبصره یک ذیل ماده ۹۱ آیین‌نامه آموزشی دوره سه ساله سالی - واحدی تشخیص داد. بنابراین مفاد بخشنامه مذکور کان لم یکن تلقی می‌شود. بدیهی است استفاده از مفاد تبصره یک ماده ۹۱ نیازی به کسب حداقل نمره ۷ در امتحان نهایی نخواهد داشت.

<sup>۱</sup> ویژگی های فارغ‌التحصیل یک نظام آموزشی موفق چیست ؟ دست اندرکاران ایجاد مدارس متفکر معتقدند که هر خروجی یا فارغ‌التحصیل یک نظام آموزشی باید توانایی های زیر را داشته باشد: (۱) توانایی لازم برای یادگیری مادام‌العمر (۲) توانایی و دانش لازم در انتخاب شیوه ی برخورد با مسائلی که حل آن ها نیاز به تفکر و گذشت زمان دارد. (۳) تمایل و مهارت کار در گروه های اجتماعی (۴) توانایی برقراری ارتباط مناسب در شرایط متفاوت. (۵) ارج گذاری به ارزش های والای اجتماعی، انسانی، فرهنگی. (۶) توانایی حل مسائلی که به خلاقیت و ذکاوت احتیاج دارد.



۸- علاوه بر مفاد تبصره (۱) چنانچه دانش‌آموز از درسی نمره کمتر از نصاب قبولی کسب کرده باشد ولی برابر مقررات از وی پذیرفته شده باشد و معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد نیز فارغ‌التحصیل شناخته خواهد شد.

(تبصره ۲ ماده ۹۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۹- در صورتی که دانش‌آموز شرط الف را احراز کند لیکن معدل کل وی کمتر از ۱۰ باشد می‌تواند بمنظور تأمین شرط بند ب از درسهایی که نمره وی در آن‌ها کمتر از ۱۲ است یک نیمسال در واحدهای آموزشی بزرگسالان بصورت غیرحضورى و پس از آن بعنوان داوطلب آزاد، درسهایی را انتخاب کند و امتحان دهد چنانچه، کمبود نمره دانش‌آموز، مربوط به درسهایی انتخابی باشد باید بجای آن‌ها از درسهای سایر رشته‌ها انتخاب کند و امتحان دهد.

(تبصره ۳ ماده ۹۱ آیین‌نامه روزانه)

۱۰- برای محاسبه معدل کل نمرات هر دانش‌آموز در پایان دوره متوسطه، تعداد واحدهای هر درس در نمره پذیرفته شده آن درس (سالانه یا دوره تابستانی و شهریور ماه و یا امتحان دی ماه) ضرب می‌شود و مجموع حاصلضربهای بدست آمده بر مجموع واحدهای این درسهای تقسیم می‌شود. در محاسبه معدل کل، تعداد واحدهای مربوط به انضباط نیز به میزان ۶ واحد لحاظ می‌شود.

(ماده ۹۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱۱- چنانچه واحدهای درسی گذرانده شده دانش‌آموز یک یا چند واحد درسی مازاد بر حد مجاز واحدهای رشته مربوط باشد درسهای مازاد به عنوان جایگزین درسهای انتخابی، درسهای معاف و اختیاری شاخه کاردانش به نحوی که مجموع واحدهای پذیرفته شده دانش‌آموز ۹۶ واحد و یا حتی الامکان به ۹۶ واحد نزدیکتر باشد از وی پذیرفته می‌شود و مابقی درسهای گذرانده شده مازاد بر درسهای رشته مربوط در محاسبه معدل کل دانش‌آموز منظور نمی‌شود. (تبصره ماده ۹۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱۲- به دانش‌آموزی که موفق به گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره متوسطه در رشته مربوط (حداقل ۹۶ واحد درسی بدون احتساب نمرات انضباط) شود با رعایت سایر ضوابط گواهی نامه پایان تحصیلات دوره متوسطه (دیپلم) اعطا می‌شود.<sup>۱</sup>

(ماده ۹۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

### شرط قبولی هر درس در بزرگسالان

۱- شرط قبولی در هر درس بشرح ذیل می‌باشد:

(ماده ۶۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

الف - در درسهایی که امتحان پایانی داخلی (غیر نهایی) دارند نمره درس کمتر از نصاب قبولی نباشد.

ب - در درسهایی که امتحان نهایی دارند علاوه بر کسب نمره ۷ در امتحان نهایی نمره آن درس (در صورت حضوری بودن با محاسبه نمره مستمر) در پایان نیم سال یا دوره تابستانی نیز کمتر از نصاب قبولی نباشد.

(به استناد مصوبه دویست و هشتاد و دومین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۱/۱/۲۶ که طی شماره ۱۲۰/۴۰۱/۸ مورخ ۱۳۸۱/۲/۷ ابلاغ شد.)

۲- نصاب قبولی در هر درس نمره ۱۰ و در درسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی و برخی از درسهای اختصاصی شاخه فنی و حرفه‌ای ۱۲ است (عناوین درسهای اختصاصی توسط دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش تعیین و از سوی معاونت آموزشی اعلام می‌شود) و در شاخه کاردانش نصاب قبولی در استانداردمهارت در بخش نظری و عملی توسط دستگاه متولی استاندارد مهارت تعیین می‌شود.

(تبصره ۱ ماده ۶۳ آیین‌نامه بزرگسالان)

۳- برای درسهایی که امتحان پایانی نهایی دارند و بصورت غیرحضورى ارائه می‌شوند ملاک، کسب نصاب قبولی در امتحان نهایی می‌باشد.

(تبصره ۲ ماده ۶۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

<sup>۱</sup> صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه برای دانش‌آموزانی که با استفاده از تبصره ماده ۳۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس (مدرج در صفحه ۳۶ کتاب) در سال سوم متوسطه ثبت نام نموده و ادامه تحصیل داده اند در صورت شرکت در امتحانات مربوط و کسب شرایط قبولی بلا مانع است. (با استناد به بخشنامه شماره ۱۸۰/۳۳۷۰/۲۷-۱۸۰/۳/۱۶-۸۰/۳/۱۶-۱۲۰/۴۴۶/۸-۱۲۰/۳/۸-۸۰/۳/۸-۸۰/۴/۹-۲۸۱۱۶-۸۰/۴/۹-۸۰/۴/۹-۸۰/۴/۹ رضوی)



## موادی ایین نامه آموزشی در خصوص شرایط فارغ التحصیلی در بزرگسالان

- ۱- دانش آموزی فارغ التحصیل شناخته می شود که :  
 (الف) در کلیه واحدهای درسی دوره متوسطه در رشته مربوط (حداقل ۹۶ واحد درسی) قبول شده باشد .  
 (ب) معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد .
- ۲- چنانچه دانش آموز از کلیه درسهای رشته مربوط نمره قبولی کسب کرده باشد و آخرین نمره درس وی در حداکثر دو عنوان درسی (اعم از نهایی و غیرنهایی) ۷ و بیشتر و معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد نیز فارغ التحصیل شناخته خواهد شد. آن دسته از درسهای شاخه فنی و حرفه‌ای که نصاب قبولی آن‌ها ۱۲ می باشد و همچنین استانداردهای مهارت (درسهای مهارتی) و کارورزی شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شود.  
 (تبصره ۱ ماده ۷۰ ایین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۳- به استناد مصوبه ۲۹۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۲/۲/۲ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۶۰/۱/۸ مورخ ۸۲/۲/۲۱ «کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش موافقت می کند دانش آموزی که از دوره متوسطه روزانه سالی واحدی به دوره متوسطه بزرگسالان منتقل می شود کلیه سوابق و نمرات وی به دوره بزرگسالان انتقال یابد و چنانچه در زمان فارغ التحصیلی برابر مفاد تبصره ۱ ماده ۷۰ ایین نامه آموزشی بزرگسالان حداکثر در دو عنوان درسی آخرین نمره درس وی بین ۷ تا ۱۰ (اعم از دوره روزانه یا بزرگسالان) باشد می تواند از مفاد تبصره مذکور استفاده کند.»
- ۴- علاوه بر مفاد تبصره یک ماده ۷۰ (متدرج در بند ۲) چنانچه دانش آموز از درسهایی نمره کمتر از نصاب قبولی کسب کرده باشد ولی برابر مقررات از وی پذیرفته شده باشد و معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد نیز فارغ التحصیل شناخته خواهد شد.  
 (تبصره ۲ ماده ۷۰ ایین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۵- در صورتی که دانش آموز شرط الف را احراز کند لیکن معدل کل وی کمتر از ۱۰ باشد می تواند بمنظور تأمین شرط بند ب از درسهایی که نمره وی در آن‌ها کمتر از ۱۲ است یک نیمسال در واحدهای آموزشی بزرگسالان بصورت غیرحضور و پس از آن به عنوان داوطلب آزاد، درسهایی را انتخاب کند و امتحان دهد چنانچه، کمبود نمره دانش آموز، مربوط به درسهایی انتخابی باشد باید بجای آن‌ها از درسهای سایر رشته‌ها انتخاب کند و امتحان دهد .  
 (تبصره ۳ ماده ۷۰ ایین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۶- دانش آموز واحد های آموزشی ایثارگران علاوه بر دروس موضوع تبصره این ماده چنانچه از یکی دیگر از دروس که نصاب قبولی آن‌ها ۱۰ می باشد نمره کمتر از ۱۰ کسب کند نیز فارغ التحصیل شناخته خواهد شد.  
 (تبصره ۴ ماده ۷۰ ایین نامه آموزشی بزرگسالان)
- یعنی: در واحدهای آموزشی ایثارگران دانش آموز در زمان فارغ التحصیلی برابر ضوابط می تواند از سه عنوان درس (دو درس بالای ۷ و یک درس زیر ۱۰ (حتی صفر) تبصره یا تکماده استفاده کنند.

### فرآیند فارغ التحصیلی دوره متوسطه شیوه سالی - واحدی

(با استناد به شیوه نامه شماره ۲۴۵/۹۰۲۰۲۴۵-۴۰۰/۳/۸۱ وزارت)

بر اساس مواد ۹۱ الی ۹۲ ایین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه سالی - واحدی و مواد ۷۰ الی ۷۳ ایین نامه آموزشی بزرگسالان و داوطلبان آزاد و در اجرای ماده ۶۶ ایین نامه آموزشی مدارس روزانه و ماده ۵۷ ایین نامه آموزشی بزرگسالان و داوطلبان آزاد نیمسالی (مبتنی بر دروس سالی واحدی) لازم است مدارس دوره متوسطه با هماهنگی ادارات آموزش و پرورش مناطق بر طبق فرآیند زیر نسبت به فارغ التحصیل نمودن حائزین شرایط اقدام نمایند.

فرآیند فارغ‌التحصیلی باید در پایان هر یک از مراحل زیر اجرا شود.

### ۱/۱) مدارس روزانه

- الف) پس از امتحانات پایانی نوبت دوم پایه سوم (خرداد ماه)  
 ب) پس از امتحانات پایانی دوره تابستانی پایه سوم (شهریور ماه)  
 ج) پس از امتحانات دی ماه پایه سوم (در سال تحصیلی بعد) (دی ماه)

### ۱/۲) مدارس بزرگسالان و داوطلبان آزاد

- الف) پس از امتحانات پایانی نیمسال اول (دی ماه)  
 ب) پس از امتحانات پایانی نیمسال دوم (خرداد ماه)  
 ج) پس از امتحانات پایانی دوره تابستانی (شهریور ماه)

۲) مدارس موظفند در مقاطع زمانی فوق پس از دریافت و ثبت نمرات، خلاصه وضعیت تحصیلی دوره متوسطه دانش‌آموزان حائز شرایط فارغ‌التحصیلی را از سیستم رایانه ای مدرسه دریافت و به دانش‌آموزان تحویل دهند. انجام این امر به منظور کمک به کنترل سوابق تحصیلی در صحت اطلاعات انجام می‌شود. در صورت وجود مغایرت، مدرسه موظف است سریعاً نسبت به رفع آن اقدام نماید.

۳) مدارس پس از اتمام امتحانات در مقاطع زمانی فوق بعد از دریافت و ثبت نمرات (نهایی و غیر نهایی) رسیدگی به اعتراضات و اعمال اصلاحات لیست حائزین شرایط فارغ‌التحصیلی (فرم ۲۹۰) را از سیستم رایانه ای مدرسه دریافت و کنترل نموده و در صورت لزوم اصلاحات لازم را در سیستم رایانه ای اعمال می‌کنند و پس از اطمینان از صحت فارغ‌التحصیلان دیسکت اطلاعات سیستم رایانه ای خود را به مسئول سیستم رایانه ای آموزش متوسطه اداره تحویل می‌دهد.

۴) مسئول سیستم، مراتب فارغ‌التحصیلی افراد مندرج در لیست را در سیستم متمرکز اداره ثبت و لیست فارغ‌التحصیلان (فرم ۲۹۱) دفتر امتحانات فارغ‌التحصیلان را از سیستم متمرکز دریافت و به مدرسه تحویل می‌دهد.  
 لیست فارغ‌التحصیلان و دفتر فارغ‌التحصیلان توسط مدرسه بررسی و پس از کنترل نهایی و رفع مغایرت احتمالی و امضاء مسئول ثبت نمرات و مهر و امضاء مدیر مدرسه به مسئول سیستم رایانه ای اداره تحویل می‌شود.

۵) مسئول سیستم پس از دریافت دفتر فارغ‌التحصیلان و لیست فارغ‌التحصیلان مراتب فارغ‌التحصیلی را در سیستم تایید و دیسکت فارغ‌التحصیلان را تهیه می‌نماید و لیست و دیسکت را به همراه دفتر فارغ‌التحصیلان به کارشناسی امتحانات اداره تحویل می‌دهد.

۶) لیست و دفتر فارغ‌التحصیلان با عنایت به موارد زیر توسط کارشناسی امتحانات اداره بررسی و تایید می‌شوند

- الف) عدم مغایرت با نتایج امتحانات نهایی. // // // // ب) صحت امضاء مدیر واحد آموزشی.  
 ج) عدم مغایرت آمار فارغ‌التحصیلان. // // // // د) سایر کنترل های لازم که به صورت نمونه ای انجام می‌شوند.

۷) لیست فارغ‌التحصیلان پس از تایید رییس اداره در کارشناسی امتحانات بایگانی می‌شود و دیسکت فارغ‌التحصیلان در سیستم رایانه ای تاییدیه تحصیلی ذخیره می‌شود.

۸) کارشناسی امتحانات نسبت به چاپ گواهینامه پایان دوره متوسطه فارغ‌التحصیلان با استفاده از سیستم رایانه ای تاییدیه تحصیلی سالی واحدی اقدام نموده و جهت انجام مراحل تایید به مدرسه تحویل می‌نماید.  
 همچنین بر اساس تقاضای فارغ‌التحصیلان، نسبت به صدور تاییدیه تحصیلی برای ادارات سازمان ها و موسسات اقدام می‌نماید.

تذکره: فواصل و محل چاپ مشخصات فردی و تحصیلی فارغ‌التحصیلان بر روی گواهینامه، بر اساس نمونه های ارسالی در رایانه تنظیم می‌شود.

۹) در مواردی که تهیه گواهینامه پایان تحصیلات متوسطه با تاخیر انجام شود مدرسه می‌تواند پس از اطمینان از فارغ‌التحصیلی دانش‌آموز نسبت به صدور گواهی موقت پایان تحصیلات دوره متوسطه اقدام و جهت ارائه به مراکز پیش‌دانشگاهی یا سایر سازمان‌ها و نهادهای به دانش‌آموز تحویل دهد.

۱۰) کارشناسی امتحانات اداره دفتر فارغ‌التحصیلان را صحافی و پلمپ و برای نگهداری در مدرسه آن را به واحد آموزشی ذیربط تحویل می‌نماید.

۱۱) واحد آموزشی موظف است یک نسخه کارنامه فارغ‌التحصیلی را نیز از سیستم رایانه ای مدرسه دریافت و پس از کنترل عدم مغایرت آن با لیست فارغ‌التحصیلان پس از مهر و امضاء مدیر در پرونده دانش‌آموز درج نماید.

۱۲) صدور تاییدیه تحصیلی برای کلیه فارغ‌التحصیلان دوره متوسطه باید فقط از طریق سیستم تاییدیه تحصیلی و توسط کارشناسی امتحانات انجام شود.

۱۳) معاون آموزش متوسطه استان و منطقه مسئول حسن اجرای فرآیند فوق می‌باشد.

### مراحل فارغ‌التحصیلی دانش‌آموزان در دوره متوسطه (سالی - واحدی)

#### (روزانه، بزرگسالان و داوطلبان آزاد)

#### مرحله اول (در واحد آموزشی)

- ۱) چاپ لیست حائزین شرایط فارغ‌التحصیلی (فرم ۲۹۰) از طریق سیستم رایانه مدرسه.
- ۲) بررسی لیست مذکور و رفع نواقص احتمالی.....۳) تحویل دیسکت اطلاعات مدرسه به مسئول سیستم منطقه.

#### مرحله دوم (سیستم متمرکز رایانه ای در اداره)

- ۱) دریافت اطلاعات دیسکت در سیستم متمرکز .....۲) چاپ لیست فارغ‌التحصیلان و دفتر فارغ‌التحصیلان مدرسه
- ۳) تحویل لیست و دفتر فارغ‌التحصیلان به مدرسه.....۴) همکاری با مدرسه در رفع مغایرت احتمالی.

#### مرحله سوم (در واحد آموزشی)

- ۱) تایید لیست فارغ‌التحصیلان و کارنامه های فارغ‌التحصیلی پس از بررسی و رفع مغایرت احتمالی...
- ۲) تحویل به مسئول سیستم اداره.

#### مرحله چهارم (سیستم متمرکز رایانه ای در اداره)

- ۱) تایید فارغ‌التحصیلی در سیستم.....۲) تهیه دیسکت فارغ‌التحصیلان...۳) امضاء لیست..۴) تحویل لیست و دیسکت به امتحانات.

#### مرحله پنجم (کارشناسی امتحانات اداره متبوع)

- ۱) بررسی با نتایج امتحانات نهایی.....۲) تایید لیست‌ها و کارنامه‌ها.....۳) پیگیری برای تایید لیست‌ها توسط رییس اداره.

#### مرحله ششم (کارشناسی امتحانات اداره متبوع)

- ۱) ذخیره دیسکت در سیستم تاییدیه تحصیلی.....۲) بایگانی لیست در امتحانات.
- ۳) صحافی و پلمپ دفتر فارغ‌التحصیلان و تحویل آن به مدرسه.....۴) چاپ گواهینامه و تحویل به مدرسه.

#### مرحله هفتم (در واحد آموزشی)

- ۱) نگهداری دفتر فارغ‌التحصیلان در مدرسه.....۲) پیگیری جهت دریافت گواهینامه‌ها و امضا.
- ۳) تحویل آن‌ها به فارغ‌التحصیلان.



## موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص معدل ها و انواع آن

- ۱- برای هر دانش‌آموز در طول دوره متوسطه روزانه سه نوع معدل منظور می‌شود.
- الف) معدل سالانه:** برای محاسبه معدل سالانه هر دانش‌آموز در پایان نوبت دوم، تعداد واحدهای هر درس در نمره سالانه آن درس ضرب می‌شود و مجموع حاصل ضربهای بدست آمده بر تعداد کل واحدهایی که دانش‌آموز در آن سال برای آن‌ها نمره (اعم از قبولی یا مردودی) دریافت داشته است تقسیم می‌شود. (ماده ۷۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۲- برای محاسبه معدل سالانه دانش‌آموزان تجدیدی پایه اول، نمرات امتحانی شهریور ماه بجای نمرات سالانه محسوب و سپس معدل گرفته می‌شود. (تبصره ماده ۷۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ب) معدل کتبی:** در پایان دوره متوسطه برای هر یک از فارغ‌التحصیلان براساس نمرات درسهایی که امتحان نهایی داده‌اند معدل کتبی نهایی محاسبه و در مدارک تحصیلی آنان ثبت می‌شود. برای محاسبه معدل کتبی نهایی تعداد واحدهای هر یک از درسهای نهایی در نمره پذیرفته شده امتحان نهایی درس مربوط ضرب می‌شود و مجموع حاصلضربهای بدست آمده بر تعداد کل واحدهای درسهای نهایی تقسیم می‌شود. (ماده ۸۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ج) معدل کل:** برای محاسبه معدل کل دانش‌آموز در پایان دوره متوسطه، تعداد واحدهای هر درس در نمره پذیرفته شده آن درس (سالانه یا دوره تابستانی و شهریور ماه و یا امتحان دی ماه) ضرب می‌شود و مجموع حاصلضربهای بدست آمده بر مجموع واحدهای این درسها تقسیم می‌شود. در محاسبه معدل کل تعداد واحدهای مربوط به انضباط نیز به میزان ۶ واحد لحاظ می‌شود. (ماده ۹۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۳- چنانچه واحدهای درسی گذرانده شده دانش‌آموز یک یا چند واحد درسی مازاد بر حد مجاز واحدهای رشته مربوط باشد درسهای مازاد به عنوان جایگزین درسهای انتخابی، درسهای معاف و اختیاری شاخه کاردانش به نحوی که مجموع واحدهای پذیرفته شده دانش‌آموز ۹۶ واحد و یا حتی الامکان به ۹۶ واحد نزدیکتر باشد (از وی پذیرفته می‌شود) و مابقی درسهای گذرانده شده مازاد بر درسهای رشته مربوط در محاسبه معدل کل دانش‌آموز منظور نمی‌شود. (تبصره ماده ۹۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۴- **معدل:** برای هر دانش‌آموز در طول دوره متوسطه بزرگسالان سه نوع معدل منظور می‌شود:
- الف) معدل نیمسال:** برای محاسبه معدل دانش‌آموز در هر نیمسال، تعداد واحدهای هر درس در نمره آن درس ضرب می‌شود و مجموع حاصل ضربهای بدست آمده بر تعداد کل واحدهایی که دانش‌آموز در آن نیمسال برای آن‌ها نمره (اعم از قبولی یا مردودی) داشته است تقسیم می‌شود و برای دوره تابستانی معدل گیری انجام نمی‌شود. (ماده ۶۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۵- در واحد های آموزشی ایثارگران برای دوره تابستانی نیز معدل محاسبه می‌شود. (تبصره (۱) ماده ۶۹ بزرگسالان)
- ب) معدل کل:** همانند روزانه محاسبه می‌شود. (ماده ۷۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۶- چنانچه واحدهای درسی گذرانده شده دانش‌آموز یک یا چند واحد درسی مازاد بر حد مجاز واحدهای رشته مربوط باشد درسهای مازاد به عنوان جایگزین درسهای انتخابی، معاف و اختیاری شاخه کاردانش به نحوی که مجموع واحدهای پذیرفته شده دانش‌آموز ۹۶ واحد و یا حتی الامکان به ۹۶ واحد نزدیکتر باشد از وی پذیرفته می‌شود و مابقی درسهای گذرانده شده مازاد بر درسهای رشته مربوط در محاسبه معدل کل دانش‌آموز منظور نمی‌شود. (تبصره ۱ ماده ۷۲ بزرگسالان)
- ج) معدل کتبی:** همانند روزانه محاسبه می‌شود.
- تذکره:** دانش‌آموزان دوره متوسطه خارج از کشور که واجد شرایط تحصیل در دوره روزانه هستند ولی واحد آموزشی دوره متوسطه در شهر محل سکونت آنان وجود ندارد، به صورت غیر حضوری تحصیل می‌نمایند. این قبیل دانش‌آموزان صرفاً در ارزشیابی پایانی نوبت دوم شرکت نموده و برای آن‌ها ارزشیابی های مستمر نوبت های اول و دوم و پایانی نوبت اول لحاظ نخواهد شد و معدل آن‌ها صرفاً بر اساس نمرات مآخوذه در ارزشیابی پایانی نوبت دوم محاسبه می‌شود.
- (تبصره ۲ ماده ۹۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه با استناد به اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۴/۹)

## نکات مورد توجه در ارزشیابی

- ۱) ارزشیابی، یکی از ارکان هر برنامه آموزشی است.
- ۲) ارزشیابی، به طور اخص نظارت اندازه گیری کیفیت، کمیت و نوع تغییرات حاصل شده در رفتار دانش آموزان است.
- ۳) ارزشیابی، آگاهی از میزان کارایی و کار آمد به طور اعم عوامل مؤثر در آموزش و پرورش است.
- ۴) ارزشیابی، تنها به امتحانات پایانی محدود نمی شود.
- ۵) ارزشیابی وسیله ای کار آمد و بی بدیل است برای هدایت مستمر یادگیری دانش آموزان.
- ۶) ارزشیابی برای برنامه ریزی، تدریس و تصمیم گیری، امری ضروری و پایه ای است.
- ۷) ارزشیابی مطلوب، مستقیماً در بهبود یادگیری دانش آموزان مؤثر است.
- ۸) دانش آموزان نیز از طریق ارزشیابی به نقاط ضعف و قوت خود پی می برند.
- ۹) ارزشیابی مستمر، باعث مرور و باز تولید مطالب آموخته شده توسط دانش آموزان می شود.
- ۱۰) ارزشیابی مستمر، نظارت گام به گام بر تحقق هدف های رفتاری است.
- ۱۱) معلم از طریق ارزشیابی روش تدریس و طرح درس خود را ارزیابی می کند.
- ۱۲) امتحان وسیله ای است مناسب برای تفهیم هدف های درسی به دانش آموزان.
- ۱۳) نتایج امتحانات موجب شناخت تفاوت های فردی دانش آموزان می شود.
- ۱۴) امتحان نباید وسیله تهدید امنیت روانی دانش آموزان شود.
- ۱۵) ارزشیابی دانش آموزان، نباید تحت تأثیر قضاوت شخصی و حالات عاطفی معلم قرار گیرد.
- ۱۶) در جریان ارزشیابی باید سعی کرد فضای روانی مناسب و خالی از اضطراب برای بچه ها فراهم کرد.
- ۱۷) سؤال های امتحانی باید با محتوای مواد آموزشی سازگار باشند
- ۱۸) سؤال های امتحانی را باید از مطالب مهم تر محتوای آموزشی که بر یادگیری آن ها تأکید شده است، طرح کرد.
- ۱۹) سؤال های امتحانی باید توانایی دانش آموزان را در سطوح مختلف یادگیری بسنجند.
- ۲۰) سؤال های امتحانی باید معرف واقعی هدف های آموزش درس مورد نظر باشند. (سنجش کار آمد)
- ۲۱) خطای اندازه گیری آزمون باید کم باشد تا باعث اعتبار آن شود.
- ۲۲) هدف نهایی از انجام امتحان، بهبود کیفیت یادگیری است.
- ۲۳) در طراحی سؤال های امتحانی از جدول دو بعدی (هدف های رفتاری - فهرست محتوا) استفاده شود.
- ۲۴) با توجه به برابری یادگیری ها، از انواع ابزار آزمون استفاده شود.
- ۲۵) متن سؤال های امتحانی با بیانی ساده، روشن و دور از ابهام نوشته شود.
- ۲۶) از طرح پرسش های چند پهلو و گمراه کننده جداً اجتناب کنید.
- ۲۷) متن سؤال ها را به صورت جملات مثبت بنویسید.
- ۲۸) سؤال های امتحانی را عیناً مانند سؤال های کتاب و به صورت کلیشه ای ننویسید.
- ۲۹) از دادن حق انتخاب به دانش آموزان برای این که از میان سؤال ها، چند سؤال را انتخاب کنند و پاسخ دهند، خودداری کنید.
- ۳۰) هر سؤال امتحان باید مستقل از سؤال های دیگر باشد.
- ۳۱) سؤال های امتحانی را از ساده به مشکل بنویسید.
- ۳۲) اگر امتحان دارای سؤال های متنوع است، آن ها را گروه بندی کنید و سؤال های هر گروه را به دنبال هم بنویسید.
- ۳۳) سؤال های کتبی را طوری بنویسید که به آسانی خوانده شوند.
- ۳۴) سؤال ها را با فاصله مناسب بنویسید.

- ۳۵) سؤال‌های انشایی را در ورقه‌ها یا جزوه جداگانه و سؤال‌های عینی را نیز در ورقه جداگانه بنویسید و در امتحان ابتدا سؤال‌های عینی را به دانش‌آموزان بدهید، بعد سؤال‌های انشایی را.
- ۳۶) ایجاد شرایط فیزیکی و عاطفی مناسب در جلسه امتحان ضروری است.
- ۳۷) فضای امتحان باید خالی از عوامل برهم‌زننده تمرکز حواس دانش‌آموزان باشد.
- ۳۸) در جلسات امتحانی با فرد فرد دانش‌آموزان رابطه‌ای دوستانه و محبت‌آمیز برقرار کنید.
- ۳۹) دانش‌آموزان را در مورد نحوه امتحان راهنمایی کنید.
- ۴۰) ورقه‌های امتحانی را به صورت ناشناخته تصحیح کنید.
- ۴۱) در تصحیح اوراق امتحانی ابتدا سؤال اول را در تمام اوراق تصحیح کنید. سپس سؤال دوم را و بعد سوم و به همین ترتیب تا آخر.
- ۴۲) محتوای سؤال‌های امتحان را از آنچه تدریس شده است، استخراج کنید.
- ۴۳) سعی شود سؤال‌های امتحانی پایایی و ثبات داشته باشند.
- ۴۴) سؤال‌های مرحله‌ای را طوری طرح کنید که دانش‌آموزان بتوانند در یک جلسه درس به آن‌ها پاسخ دهند و دنباله امتحان به زنگ تفریح نکشد که باعث حواس‌پرتی دانش‌آموزان شود.
- ۴۵) ارزشیابی را جزئی از فرایند آموزش بدانید نه به عنوان نقطه پایان تدریس.
- ۴۶) راهبردهای آموزشی و ابزار ارزشیابی، باید با هم سازگاری داشته باشند.
- ۴۷) سؤال‌های امتحانی طوری طرح نشوند که فقط محفوظات دانش‌آموزان را بسنجند.
- ۴۸) از طرح سؤال‌های بسیار سخت و بسیار آسان خودداری شود.
- ۴۹) ارزشیابی نباید جای هدف‌های آموزشی را بگیرد و به عنوان هدف مطرح شود.
- ۵۰) ارزشیابی و امتحان را همانند سایر فعالیت‌های آموزشی بدانیم.
- ۵۱) ارزشیابی تنها برای صدور جواز عبور شاگردان از یک پایه به پایه دیگر نیست.
- ۵۲) ارزشیابی باید وسیله پیش‌بینی باشد؛ یعنی نشان دهد که شاگرد در چه زمینه‌ای می‌تواند به موفقیت برسد.
- ۵۳) ارزشیابی را نباید صرفاً به منظور نمره دادن و مقایسه دانش‌آموزان و تعیین افراد قوی و ضعیف به کار برد.
- ۵۴) در ارزشیابی به نتیجه عملکرد شاگردان در پاسخ به سؤال‌های مطرح شده اکتفا نکنید.
- ۵۵) در ارزشیابی، خود را محدود به انواع تست‌های کتبی و شفاهی نکنید.
- ۵۶) ارزشیابی تدریجی و تراکمی، باید به طور غیرمستقیم و بدون اعلام قبلی صورت گیرد.
- ۵۷) ایجاد محیط رعب و وحشت برای امتحان، دانش‌آموزان مضطرب را مضطرب‌تر می‌سازد.
- ۵۸) انتظارات خود را از دانش‌آموزان در مورد امتحانات مشخص کنید.
- ۵۹) تأکید بیش از حد بر ارزش نمره بالا و منوط کردن ارزشمندی کودک به نتایج امتحانات وی، باعث بالا رفتن اضطراب در بچه‌ها می‌شود.
- ۶۰) نمره دادن فقط جزئی از فرایند ارزشیابی است.
- ۶۱) ارزشیابی باید بلافاصله پس از تعیین هدف‌های آموزشی معلوم شود.
- ۶۲) سؤال‌ها باید واضح و روشن طرح شوند و زیاد طولانی نباشند.
- ۶۳) امتحانات نباید بر تمام ضوابط و موازین آموزشگاه حکومت کند.
- ۶۴) هدف از ارزشیابی و امتحان، شناختن و شناساندن است.
- ۶۵) نسبت به امتحان نگرش مثبت ایجاد کنید.
- ۶۶) موفق نشدن در امتحانات را نمی‌توان فقط به خود دانش‌آموز و فعالیت‌های او نسبت داد.

- ۶۷) شیوه پرسش خود را از مطالب تدریس شده، برای دانش آموزان مشخص کنید.
- ۶۸) جلسات امتحانی را با کلام زیبا و آرام بخش الهی شروع کنید.
- ۶۹) عدم موفقیت دانش آموزان را در امتحان، دال بر بدی شخصیت آن ها ندانید.
- ۷۰) سؤال های امتحانی را با عنایت به هدف های رفتاری، طراحی کنید.
- ۷۱) هیچ یک از آزمون ها به تنهایی ارزشیابی دقیقی از فرایند یادگیری و پیشرفت تحصیلی به حساب نمی آید.
- ۷۲) ارزشیابی خود را به یک نوع وسیله سنجش محدود نسازید.
- ۷۳) در هر امتحان عدالت را حاکم کنید و شرایط یکسان برای همه به وجود آورید.
- ۷۴) اگر ارزشیابی به نحو شایسته انجام نگردد، اثر منفی بر یادگیری می گذارد.
- ۷۵) آموزش و ارزشیابی باید هدف های یکسانی را دنبال کنند
- ۷۶) هدف از امتحان، غافلگیر کردن دانش آموزان نیست.
- ۷۷) یکی از ویژگی های ارزشیابی مطلوب، کارآمد بودن آن است.
- ۷۸) تعداد سؤال های مربوط به یک هدف و یک محتوا باید متناسب با اهمیت آن ها باشد.
- ۷۹) یک آزمون باید قدرت تشخیص داشته باشد.
- ۸۰) در اجرای امتحان، نباید به " سرعت در پاسخ دادن " اهمیت زیادی داد.
- ۸۱) استفاده از چهار یا پنج نوع سؤال متفاوت در یک آزمون، امتیاز به حساب نمی آید.
- ۸۲) معلم نباید یک نوع سؤال را بر انواع دیگر برتری دهد و همواره از آن استفاده کند.
- ۸۳) سؤال های امتحانی را با دقت طرح کنید و به طور خوانا بنویسید.
- ۸۴) اگر دانش آموزان هنگام امتحان، سؤال داشته باشند، باید به آن ها پاسخ داد، اما آن ها را تشویق به سؤال کردن نکنید.
- ۸۵) خواندن سؤال های امتحانی برای دانش آموزان ضرورت ندارد، مگر دانش آموزانی که مشکل خواندن داشته باشند.
- ۸۶) تردید در روایی یک آزمون احتمال تقلب را افزایش می دهد.
- ۸۷) اضطراب زیاد در جلسه امتحان باعث افت عملکرد دانش آموزان می شود.
- ۸۸) دادن ضریب بیش تر به سؤال هایی که توانایی و استعداد مهم تری را می سنجند، منطقی است.
- ۸۹) نمرات خام هر امتحان در نفس خود معنای زیادی ندارند.
- ۹۰) یک آزمون هر اندازه هم خوب باشد اگر به نحوه شایسته ای اجرا و نمره گذاری نشود، روایی و اعتبار آن به خطر می افتد.
- ۹۱) در آگهی هر آزمون نه تنها باید تاریخ برگزاری آن، بلکه تعداد سؤالها و نوع آن ها را نیز مشخص کنید.
- ۹۲) آموزش و ارزشیابی و نمره گذاری باید هدف های یکسانی داشته باشند.
- ۹۳) تغییرات نظام آموزشی باید در راستای تغییر بنیادی نظام سنجش و ارزشیابی باشد.
- ۹۴) نمره خام به تنهایی بیان کننده میزان پیشرفت یا عملکرد دانش آموزان نیست.
- ۹۵) به ارزشیابی در حیطه های نگرشی و مهارتی بیش تر توجه کنید.
- ۹۶) ارزشیابی باید بتواند فراگیران را در امر یادگیری کمک کند.
- ۹۷) به ارزشیابی های گروهی، به خصوص در کلاس های ابتدایی بها بدهید.

### جداول دروس نهایی دوره متوسطه: شاخه های نظری و فنی و حرفه‌ای

عناوین دروس رشته های شاخه نظری و شاخه فنی و حرفه‌ای که در سال سوم متوسطه از آن‌ها امتحان نهایی بعمل می‌آید.

تعداد دروسها	عناوین دروسها	رشته	شاخه
۱۰	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - زبان فارسی (۳) - ادبیات فارسی (۳) عربی (۳) - زبان خارجه (۳) - فیزیک (۳) و آزمایشگاه - شیمی (۳) و آزمایشگاه - جبر و احتمال - هندسه (۲) - حسابان	ریاضی فیزیک	نظری
۱۰	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - زبان فارسی (۳) - ادبیات فارسی (۳) عربی (۳) - زبان خارجه (۳) - فیزیک (۳) و آزمایشگاه - شیمی (۳) و آزمایشگاه - ریاضی (۳) - زیست شناسی (۲) و آزمایشگاه - زمین شناسی	علوم تجربی	
۱۱	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - زبان فارسی تخصصی - ادبیات فارسی تخصصی - عربی (۳) (ویژه علوم انسانی) - زبان خارجی (۲) جامعه شناسی (۲) - جغرافی (۲) - تاریخ ایران و جهان (۲) آرایه های ادبی - فلسفه و منطق - ریاضی انسانی	ادبیات و علوم انسانی	
۱۰	اصول و عقاید (۲) - زبان فارسی تخصصی - ادبیات فارسی تخصصی - عربی ۳ (ویژه علوم و معارف اسلامی) - زبان خارجه (۳) - تاریخ اسلام (۲) - تفسیر و علوم قرآنی (۲) - فلسفه و منطق - جامعه شناسی (۲) - اخلاق (۲)	علوم و معارف اسلامی	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳)، تغذیه و بهداشت مواد غذایی، فیزیولوژی (۱) - شناخت تأسیسات و اماکن ورزشی، جدول مسابقات ورزشی	تربیت بدنی	فنی و حرفه‌ای
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - فیزیک (۲)، اکتشاف معدن، فن آوری مواد معدنی	معدن	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - حفاظت و ایمنی، ریاضی (۳) اجزاء ماشین، محاسبات فنی تخصصی	صنایع فلزی	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ایف نساجی - تاریخ هنر جهان - الگو (۲) طراحی اندام و لباس	طراحی و دوخت	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - مبانی رادار و وسایل کمک ناوبری - هواشناسی - زبان تخصصی	ناوبری	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - محیط زیست دریایی - ریاضی (۳) استاتیک و دینامیک مقدماتی - مبانی هیدرولیک صنعتی	مکانیک موتورهای دریایی	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - مبانی مخابرات و رادیو - ریاضی (۳) مبانی برق (۲) فیزیک (۲)	الکترونیک و مخابرات دریایی	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - مدارهای الکتریکی (۱) - الکترونیک عمومی (۲) مبانی مخابرات و رادیو	الکترونیک	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - مدارهای الکتریکی (۱) - ریاضی (۳) ماشینهای الکتریکی DC ماشین های الکتریکی AC	الکتروتکنیک	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - شیمی تجزیه (۱) علمیات دستگاهی در صنایع شیمیایی - فرآیند های شیمیایی	صنایع شیمیایی	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - بهداشت خانواده - خانواده در اسلام - روانشناسی رشد - حقوق خانواده در اسلام	مدیریت خانواده	
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - اصول کنترل کیفیت - اصول تغذیه - سردخانه و انبار - بهداشت و ایمنی کار در کارخانجات مواد غذایی	صنایع غذایی	



۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - نقشه کشی (۲) - محاسبات فنی (۲) - هندسه ترسیم	نقشه کشی عمومی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - محاسبات فنی (۲) - اجزاء ماشین - رسم فنی تخصصی	ساخت و تولید
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - ماشین آلات سرامیک محاسبات در سرامیک - شیمی تخصصی سرامیک	سرامیک
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - نقشه کشی تأسیسات - تأسیسات حرارتی - تأسیسات برودتی	تأسیسات
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - زبان تخصصی - آشنایی با شبکه برنامه سازی تجاری	کامپیوتر
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - اصول متالوژی ریخته گری - محاسبات فنی تخصصی - رسم مدل و قالب	متالوژی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - تاریخ هنر جهان - علم مناظر و مرایا - طراحی (۲) - مبانی تصویر سازی	گرافیک
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - متره و برآورد (۱) - تأسیسات ساختمان - عناصر و جزئیات (۱) - آشنایی با بناهای تاریخی	نقشه کشی معماری
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - فن آوری چاپ - مواد شناسی - محاسبات فنی تخصصی - ریاضی (۳)	چاپ
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - بافندگی - چاپ و تکمیل نساجی - تأسیسات نساجی	صنایع نساجی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - اصول حسابداری (۲) - حسابداری صنعتی - حسابداری شرکتها - مفاهیم و روشهای آماری (۲)	حسابداری بازرگانی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - پیشینه و سیر تحول مواد معدنی - فرسایش و پوسیدگی مواد معدنی - پیشینه و مبانی نظری مرمت - تاریخ هنر جهان	مرمت آثار فرهنگی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - رسم فنی تخصصی - محاسبات فنی (۲) - اجزاء ماشین	مکانیک خودرو
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - روشهای تعیین موقعیت - نقشه برداری عمومی - کارگاه محاسبه و ترسیم	نقشه برداری
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان - فن آوری ساختمانهای فلزی - ساختمانهای بتنی	ساختمان**
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - نقشه کشی (۱) - تاریخ هنر جهان - حجم شناسی - طراحی تخصصی	پشتیبانی صحنه
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - کارگاه نگارش (۲) - تحلیل فیلم (تاریخ هنر ایران) - مبانی زیبایی شناسی و درک تصویر تاریخ سینما	سینما
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - خواص فیزیکی و مکانیکی چوب - تکنولوژی سازه های چوبی - محاسبات فنی (۲) صنایع چوب ریاضی (۳)	صنایع چوب و کاغذ
۵	دین و زندگی (۳) - فعالیتهای آموزشی پیش دبستانی - بیماری شایع کودکان - بهداشت روانی - تغذیه و بهداشت مواد غذایی	کودکداری ***

ب. ۶. ۶. ۶. ۶.

\* بقیه رشته های شاخه فنی و حرفه‌ای امتحان نهایی ندارند. // از سال تحصیلی ۸۵-۸۴ درس ایستایی ساختمان به جای مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان در جدول دروس نهایی رشته ساختمان منظور شده است.

\*\* از خرداد ماه ۱۳۸۷ در رشته کودکداری امتحان نهایی برگزار می‌شود و قبل از آن تمامی امتحانات دروس، داخلی برگزار می‌گردد.



## دستور العمل اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان در رایانه

با استناد به شیوه نامه شماره ۱۶۳/۲۰/۴۰۰-۷۹/۸/۸ وزارت مشبوت به شماره ۱۱۲۴۲۴/۳۶۰-۷۹/۹/۶ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی

با توجه به اینکه اطلاعات موجود در رایانه جزء مدارک قانونی محسوب می شود، دقت در ثبت اطلاعات و نظارت بر ورود اطلاعات به رایانه و کنترل تغییرات احتمالی بسیار حائز اهمیت است. بنابر این به منظور ارتقاء اطلاعات تربیتی اتخاذ فرماید تا به معاونین اجرایی (دفترداران و متصدیان خدمات ماشینی مدارس) در خصوص مقررات آموزشی و تحصیلی و بکارگیری سیستم های رایانه ای، آموزشهای مربوط ارائه شود و برای اعمال نظارت بر امور آموزشی و دفتری، لازم است مدیران مدارس، کارشناسان آموزشی و سنجش و ارزشیابی تحصیلی در مناطق و استان نیز با سیستمهای رایانه ای آموزشی آشنا شوند و به شیوه های زیر بر اجرای آن نظارت کنند:

**الف** - بازدید کارشناسان و مسئولین آموزشی و سنجش و ارزشیابی تحصیلی از دفاتر امتحانات و کارنامه دانش آموزان و بررسی انطباق نمرات با برگ ریز نمرات دبیران و عنداللزوم اوراق امتحانی.

**ب** - پلمپ کردن و انسداد دفاتر امتحانی از طرف کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش مناطق در زمان مقرر.

**ج** - دریافت لیست تغییرات اعمال شده در سوابق تحصیلی دانش آموزان از طریق سیستم رایانه ای مدرسه (بخش گزارشات سیستم سالی و نیمسالی) یا سیستم رایانه ای متمرکز منطقه (گزینه ۶/۳ سالی واحدی و گزینه ۶/۲ نیمسالی واحدی) و حصول اطمینان از منطبق بودن اصلاحات اعمال شده با موازین قانونی و وجود مجوز اخذ شده از اداره آموزش و پرورش منطقه.

علیرغم کنترل های فوق چنانچه بنا به دلایلی (مانند تجدید نظر در ورقه، اشتباه در ثبت اطلاعات، تغییر در مشخصات شناسنامه ای دانش آموزان و سایر موارد مشابه) انجام اصلاح در اطلاعات رایانه ای ضروری باشد لازم است اعمال اصلاحات در سوابق تحصیلی و مشخصات شناسنامه ای در سیستم رایانه ای مدرسه یا منطقه به شیوه های زیر انجام شود:

### ۱- اصلاح سوابق تحصیلی قبل از بستن سوابق نیمسال یا سال تحصیلی

۱/۱- قبل از بستن سوابق سال تحصیلی (در شیوه سالی - واحدی) و نیمسال (در شیوه نیمسالی واحدی) یا دوره تابستانی، هر گونه اصلاح در نمره ها و انتخاب واحد مشروط بر اینکه جنبه قانونی داشته باشد با نظارت و تایید مدیر واحد آموزشی و اصلاح برگ ریز نمرات عنداللزوم با تایید دبیر مربوط و در مورد برگ انتخاب واحد با تایید مشاور انجام می شود.

### ۲- اصلاح سوابق تحصیلی بعد از بستن سوابق سال یا نیمسال تحصیلی

بعد از بستن سوابق سال یا نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی هر گونه اصلاح در انتخاب واحد ثبت شده یا نمره های دانش آموز مشروط بر اینکه جنبه قانونی داشته باشد باید طبق مراحل زیر انجام شود:

۲/۱- نمون برگ درخواست اصلاح (نمون برگ شماره ۱ در مورد نیمسالی - واحدی یا نمون برگ شماره ۲ در مورد سالی واحدی) توسط مدیر واحد آموزشی تکمیل و پس از تایید به همراه مدارک مورد نیاز به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال شود.

برای اصلاح نمرات باید تصویر برگ ریز نمرات که توسط مدیر واحد آموزشی برابر اصل شده باشد و همچنین کارنامه رایانه ای ضمیمه شود و برای اصلاح انتخاب واحد، برگ انتخاب واحد که توسط مدیر واحد آموزشی برابر اصل شده باشد نیز ضرورت دارد.



### ۲-۲ در خواست ارسالی به منطقه، در کمیته ای متشکل از:

۱- معاون آموزشی ( به عنوان رییس کمیته ) ۲- کارشناس یا کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی ( به عنوان دبیر کمیته ) ۳- مسئول سیستم مکانیزه آموزشی ( به عنوان عضو کمیته ) بررسی می شود و تصمیمات متخذ در قسمتهای بعدی نمون برگ مربوط ثبت می شود و توسط اعضای کمیته امضاء میشود .

۲-۳ در موارد منتهی به صدور مجوز اصلاح، نمون برگ مذکور در ۵ نسخه به امضاء اعضاء کمیته رسیده و در دبیرخانه اداره آموزش و پرورش منطقه ثبت خواهد شد و یک نسخه از آن برای اعمال اصلاحات به واحد آموزشی، نسخه دوم به پایگاه اطلاعاتی متمرکز منطقه، نسخه سوم به کارشناسی سنجش و ارزشیابی منطقه، نسخه چهارم به واحد کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی متوسطه استان و نسخه پنجم به همراه مدارک پیوست آن در منطقه بایگانی می شود. چنانچه کمیته مذکور با درخواست مخالفت کند پاسخ، طی نامه ای به واحد آموزشی اعلام می گردد.

**توضیح** - چنانچه اصلاحات مربوط به نظام سالی - واحدی باشد، قبل از اعلام نتیجه به واحد آموزشی، مسئول سیستم مکانیزه آموزشی منطقه موظف است پس از حصول اطمینان از دریافت آخرین اطلاعات مدرسه، ابتدا اصلاح مورد درخواست را در سیستم رایانه ای منطقه ثبت و شماره رمز اصلاح که توسط رایانه تعیین می شود بر روی نمون برگ درخواست، درج کند. در مورد مدرسی که به سیستم رایانه ای مجهز نیستند، پس از اعمال اصلاحات، لازم است کارنامه اصلاح شده از طریق سیستم متمرکز تهیه و ضمیمه نمون برگ درخواست شود.

۲-۴ اصلاحات، مطابق تصمیمات متخذ در سیستم رایانه ای مدرسه یا منطقه با شماره رمز ( در سیستم سالی واحدی ) یا شماره مجوز ( در سیستم نیمسالی واحدی ) حسب مورد ثبت می شود.

۲-۵ در صورتی که این اصلاحات پس از مسدود کردن دفتر امتحانات باشد، لازم است در دفتر امتحانات به صورت دست نویس در قسمت ملاحظات صفحه مربوط، با ذکر شماره مجوز توضیح لازم داده شود و توسط مدیر واحد آموزشی مهر و امضاء شود.

۲-۶ ثبت نمره های دروس مهارتی کاردانش که به دلایل موجه بعد از بستن سوابق نیمسال در شیوه نیمسالی و بعد از بستن سال تحصیلی در شیوه سالی واحدی به واحد آموزشی محل تحصیل واصل می شود و به صورت ۹۹/۹۸ ثبت شده نیازی به مجوز ندارد.

۲-۷ پس از اعمال اصلاحات لازم است کارنامه اصلاح شده از سیستم رایانه ای دریافت شده و در پرونده دانش آموز ضبط گردد

### ۳- اصلاح مشخصات شناسنامه ای قبل از فراغ التحصیلی

۳-۱ اصلاح مشخصات شناسنامه ای تا قبل از فراغت از تحصیل به عهده واحد آموزشی مربوطه بوده، لازم است بلافاصله پس از مشخص شدن اشکال برابر مقررات، در سیستم رایانه ای اصلاح لازم به عمل آید.

۳-۲ در صورتی که اصلاح ناشی از اشتباه در ورود اطلاعات باشد کارنامه های دانش آموز مجدداً چاپ می شود و در پرونده دانش آموز الصاق و نگهداری می شود.

۳-۳ در مواردی که تغییرات شناسنامه بر اساس رای صادره از سوی مراجع قضایی می باشد شناسنامه جدید در پرونده دانش آموز ضبط و مدارک قبلی کماکان به قوت خود باقی است. اینگونه اصلاحات فقط در سیستم رایانه ای و مدارکی که بعد از صدور رای دادگاه صادر می شود اعمال خواهد شد.

۴- اصلاح مشخصات و یا سوابق تحصیلی بعد از فارغ التحصیلی : پس از آنکه برای دانش آموز فرآیند فارغ التحصیلی ( موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۰۳-۷۷/۳/۳۰ ) اجرا شد ، تغییر و اصلاح در سیستم متمرکز امکان پذیر نخواهد بود و در صورت نیاز به اصلاح باید اطلاعات در سیستم فارغ التحصیلان ( AMOZ3J ) طی فرآیند زیر انجام گیرد :

۴/۱ - نمون برگ درخواست مجوز اصلاحات در سوابق فارغ التحصیلان ( نمون برگ شماره ۳ ) ، توسط مدیر واحد آموزشی تکمیل و پس از تایید به همراه مدارک لازم به منطقه ارسال می شود .

**نمون برگ مذکور با تقاضای دانش آموز یا مدیر واحد آموزشی تکمیل می شود . مدارک مورد نیاز عبارتند از :**

الف - برای اصلاح مشخصات شناسنامه ای که در ثبت آن اشتباه صورت گرفته باشد : تصویر شناسنامه ( در صورت لزوم تصویر قسمت توضیحات شناسنامه ) که توسط مدیر واحد آموزشی یا مسوول امتحانات برابر با اصل شده باشد ضمیمه شود.

تذکر - در مواردی که تغییرات شناسنامه ناشی از رای دادگاه یا مراجع قضایی باشد مشخصات جدید ، قابل اعمال در مدارک صادره قبلی نخواهد بود و صرفاً تصویری از مشخصات شناسنامه ای جدید با صفحه توضیحات به مدارک تحصیلی چنین فردی الصاق می شود و نیازی به ارسال درخواست اصلاح نمی باشد .

ب - برای اصلاح نمره ها یا انتخاب واحد و سایر سوابق تحصیلی ، تصویر برگ انتخاب واحد و برگ ریزنمرات درس یا دروس مربوط که توسط مدیر واحد آموزشی برابر اصل شده باشد .

۴/۲- درخواست مذکور در کمیته منطقه ( کمیته ذکر شده در بند ۲/۲ ) بررسی و در صورت تایید توسط اعضای کمیته امضاء و به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال شود .

۴/۳- اداره کل آموزش و پرورش استان درخواست مذکور را به منظور صدور رای به کمیسیون معین نظام جدید مستقر در معاونت آموزشی ارسال می نماید . //

۴/۴- در صورت صدور مجوز از سوی کمیسیون معین ، اصلاحات در سیستم رایانه ای ثبت و شماره رمز اصلاح بر روی نمون برگ درخواست ثبت شده و به منظور اعمال در سیستم رایانه ای استان و منطقه به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال می شود .

۴/۵- اداره کل آموزش و پرورش استان موظف است موارد اصلاحی تایید شده از سوی کمیسیون معین را در سیستم رایانه ای فارغ التحصیلان استان اعمال نمایند و به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال کند .

۴/۶- اداره آموزش و پرورش منطقه موظف است پس از اعمال اصلاحات در سیستم رایانه ای فارغ التحصیلان یک نسخه از تصویر رای صادره را جهت ثبت و ضبط در پرونده تحصیلی دانش آموز به واحد آموزشی مربوط ارسال کند .

#### ۵ - اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان و فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی

مراحل و نحوه ثبت اصلاحات در مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان و فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی همانند دانش آموزان دوره متوسطه و در سیستم غیر متمرکز پیش دانشگاهی و سیستم فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی می باشد.

۶- در مواردی که پرونده تحصیلی دانش آموز دارای متخلف باشد . ضرورت دارد همزمان با گردش کار پرونده تحصیلی متخلف یا متخلفین به هیات رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شوند .

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی دانش آموز / داوطلب آزاد دوره متوسطه  
( نیمسال واحدی ) (نمون برگ شماره ۱)

از : آموزشگاه ..... شماره : .....  
 به : اداره آموزش و پرورش منطقه ..... تاریخ : .....  
 سلام علیکم ،  
 احتراماً ، خواهشمند است مجوز اصلاح سابقه تحصیلی دانش آموز ..... با شماره دانش  
 آموزی ..... رشته ..... را به شرح ذیل صادر فرمایید .

سابقه تحصیلی	سال تحصیلی	نیمسال یا دوره	کدو عنوان درسی	نمره	سایر موارد
ثابت شده					
صحیح					
علت اصلاح					
مدارک ضمیمه شده					
			مدیر دروس		
			نام و نام خانوادگی		
			تاریخ و امضاء		

مدیر واحد آموزشی  
مهر و امضاء

از : اداره آموزش و پرورش منطقه ..... شماره : .....  
 به : آموزشگاه ..... تاریخ : .....

سلام علیکم ،  
 احتراماً ، بازگشت به شماره فوق نتایج بررسیهای انجام شده و رای صادره در مورد درخواست آن آموزشگاه به شرح زیر می باشد .

رای صادره :		
با شماره رمز ..... موارد را در سیستم رایانه ای اصلاح فرمایید .		
کارشناس سنجش و ارزشیابی متوسطه	مسئول سیستم های مکانیزه	معاون آموزش متوسطه
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش  
امضاء



درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی دانش آموز / داوطلب آزاد دوره متوسطه (سالی واحدی)  
(نمون برگ شماره ۲)

از : آموزشگاه ..... شماره : .....  
به : اداره آموزش و پرورش منطقه ..... تاریخ : .....  
سلام علیکم ، احتراماً ، خواهشمند است مجوز اصلاح سابقه تحصیلی دانش آموز .....  
..... با شماره دانش آموزی ..... رشته ..... را به شرح ذیل  
صادر فرمایید .

نمره دی ماه	نمره دوره تابستانی		نمره شهریور	نمره نوبت دوم		نمره نوبت اول		کدو نام درس	سال تحصیلی	سابقه تحصیلی
	پایانی	مستمر		پایانی	مستمر	پایانی	مستمر			
										ثبت شده
										صحیح
علت اصلاح :										
مدارک ضمیمه شده :										
مدیر دروس نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء									مسئول ثبت نمرات نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء	

مدیر واحد آموزشی  
مهر و امضاء

از : اداره آموزش و پرورش منطقه ..... شماره : .....  
به : آموزشگاه ..... تاریخ : .....  
سلام علیکم ، احتراماً ، بازگشت به شماره فوق نتایج بررسیهای انجام شده و رای صادره در مورد درخواست آن آموزشگاه به شرح  
زیر می باشد .

رای صادره :		
با شماره رمز ..... مورخ ..... موارد را در سیستم رایانه ای اصلاح فرمایید .		
کارشناس سنجش و ارزشیابی متوسطه	مسئول سیستم های مکانیزه	معاون آموزش متوسطه
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش  
امضاء

لازم است در تکمیل نمون برگ ، اطلاعات و مشخصات ثبت شده عیناً همانند اطلاعات رایانه ای باشد در غیر اینصورت  
رمز تولید شده قابل استفاده نخواهد بود.

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی فارغ التحصیلان

(نمون برگ شماره ۳)

از : اداره آموزش و پرورش منطقه ..... شماره : .....  
 به : اداره کل آموزش و پرورش استان..... تاریخ : .....

موضوع : اصلاح سوابق تحصیلی  
 سلام علیکم ،

با احترام ، بر اساس بررسی های به عمل آمده ، مدرک تحصیلی دانش آموز ..... به شماره دانش آموزی ..... که در شاخه ..... رشته ..... با کد رشته ..... در نیمسال / نوبت ..... سال ..... تحصیلی - ۱۳ فارغ التحصیل اعلام شده است ، به علت ..... نیاز به اصلاح دارد .

ماده درسی			معدل کل ( به حروف )	معدل کتبی ( به حروف )	نیمسال ( نوبت )	سال تحصیلی	سوابق و وضعیت تحصیلی
نمره درس ( به حروف )	نام درس	کد درس					
							ثبت شده
							صحیح
سایر موارد :							
مدارک ضمیمه: تصویر نمون برگ انتخاب واحد ، لیست شرکت کنندگان ، لیست فارغ التحصیلان ، لیست ریز نمرات دبیر ، کارنامه فارغ التحصیلی و .....							

ضمناً آقای / خانم ..... سمت ..... در این مورد متخلف شناخته شده است /اند.

مدیر واحد آموزشی	مسئول سنجش و ارزشیابی	مسئول سیستم مکانیزه	معاون آموزشی
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش .....

### دفتر آمار

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معیون به شماره ۸۰/۷/۷-۳۱۰/۱۰۲۹۸۱ خراسان رضوی و شیوه نامه ی شماره ۷۸/۱۰/۲۱-۴۰۰/۲۰۰۹۵ وزارت معیون به شماره ۷۸/۱۰/۲۷-۲۴۰/۱۳۱۴۰۰

#### موارد تهیه و کنترل دفتر آمار در واحدهای آموزشی دوره متوسطه

۱- در هر سال تحصیلی دفتر آمار مطابق نمون برگ ۲۱۲ مختص مدارس روزانه و نمون برگ ۳۱۲ مختص مدارس بزرگسالان و داوطلبان آزاد، به تفکیک پایه، رشته تحصیلی و به ترتیب حروف الفبای نام و نام خانوادگی دانش‌آموز از رایانه بر اساس مندرجات ثبت شده در نمون برگ ثبت‌نام (نمون برگ ۲۰۱) موجود در پرونده تهیه می‌گردد. بنابراین جهت اینکه دفتر آمار صحیح، کامل و درست باشد لازم است نمون برگ ثبت‌نام که از رایانه دریافت می‌گردد به طور صحیح و کامل و دقیق تکمیل گردد.

۲- اطلاعات موجود در دفتر آمار که شامل شماره دانش‌آموزی، نام خانوادگی، نام، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تاریخ تولد، آدرس دانش‌آموز می‌باشد بایستی به طور کامل نوشته شده باشد.

۳- آن دسته از دانش‌آموزانی که از دبیرستان به هر دلیلی (اعم از ترک تحصیل، اخراج، انتقال و...) خارج می‌شوند برای این قبیل دانش‌آموزان در ستون ملاحظات دفتر آمار تاریخ خروج (روز - ماه - سال) از واحد آموزشی با خودکار مشکی نوشته شده باشد.

۳/۱- با توجه به اینکه زمان ثبت‌نام دانش‌آموز از نیمه دوم تیر ماه لغایت پایان شهریور ماه می‌باشد، بنابراین چنانچه دانش‌آموزی برابر ضوابط (انتقال، داشتن عذر موجه و رای کمیسیون خاص و...) بعد از موعد مقرر ثبت‌نام (اول مهر تا اردیبهشت ماه)، در واحد آموزشی ثبت‌نام گردد. اسم این گونه دانش‌آموزان توسط معاون اجرایی (متصدی امور دفتری) با خودکار مشکی به پایان لیست دفتر آمار (در پایه و رشته تحصیلی مربوطه) اضافه شده و لازم است در ستون ملاحظات دفتر آمار توضیحات لازم نوشته شود که «به استناد رای شماره... کمیسیون خاص اداره... ثبت‌نام شده است» یا دانش‌آموز انتقالی از... با درج تاریخ روز - ماه - سال.

۴- دفاتر آمار هر نوبت آموزشی که دارای کد و نام مستقل هستند باید جداگانه تنظیم شده باشد.

۵- دفتر آمار باید حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی یا نیمسال و در دوره تابستانی (سال سوم) حداکثر یک ماه پس از شروع دوره تهیه شده باشد.

۶- رشته تحصیلی دانش‌آموزان پایه دوم و سوم مشخص شده باشد.

۷- جهت انسداد دفتر آمار از نمون برگ ۲۱۳ جهت مدارس روزانه و از نمون برگ ۳۱۳ جهت مدارس بزرگسالان (این نمون برگ ها که آمار اجمالی و انسداد دفاتر آمار می باشند از رایانه دریافت می‌گردند) استفاده شده باشد.

۸- تعداد دانش‌آموزان دفتر آمار با آمار دانش‌آموزان دفتر امتحانات با توجه به رشته تحصیلی مطابقت داشته باشد.

۹- دفتر آمار در انتهای هر سال تحصیلی یا نیمسال و در دوره تابستانی به تفکیک آمار (دانش‌آموزان سال اول، دوم و سوم)، پس از انسداد و پلمپ نماینده اداره در موعد مقرر (حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی یا نیمسال و در دوره تابستانی (سال سوم)) توسط مدیر آموزشگاه مهر و امضاء و تایید نهایی انجام می‌پذیرد.

### دفتر آمار دی ماه دانش‌آموزان پایه سوم مدارس روزانه

۱) مشخصات دانش‌آموزان و هنرجویان ثبت‌نام شده در دفتر آمار ثبت و به انتهای دفتر آمار سال تحصیلی جاری آن واحد آموزشی اضافه شود. ضمناً آمار دانش‌آموزان (پایه سوم) دی ماه، جزء آمار آن سال تحصیلی محسوب نمی‌شود.

(با استناد به بخشنامه شماره ۸۰/۲۰۲۵۰-۴۰۰/۸/۸۱/۵ وزارت و معیون به شماره ۳۱۰/۹۲۵۸۵-۸۱/۶/۱ خراسان رضوی) تذکر) دفتر آمار دانش‌آموزان حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی یا دوره تابستانی باید تکمیل و توسط مدیر واحد آموزشی با نظارت اداره آموزش و پرورش مربوط (برای مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان با نظارت سازمان مذکور) برابر مقررات مسدود شود.

(ماده ۴۱ آیین‌نامه روزانه)



۲) بعد از ثبت نام و انتخاب واحد گروهی (در پایه های اول و دوم) و تکمیل نمون برگهای ۲۰۴ (در پایه سوم در ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه) و ۲۰۴/۱ (خاص دروس مهارتی در پایه سوم) و ثبت واحدهای انتخابی دانش آموزان در رایانه می توان نسبت به چاپ موارد و تکمیل آن ها برابر ضوابط در موعد مقرر توسط مسئولین مربوطه با نظارت مدیر آموزشگاه اقدام نمود.

۳) ضمناً تا زمانی که انتخاب واحد های دانش آموزان در رایانه ثبت نگردد امکان گزارش گیری و چاپ هیچ یک از موارد ذیل وجود نخواهد داشت. (کاربرگ دبیران (دفتر نمره یا دفتر کلاسی) - کارت شناسایی دانش آموزان - دفتر آمار - لیست ریز نمرات کلیه دروس انتخاب شده دانش آموزان - دفاتر امتحانات - گواهی اشتغال به تحصیل و.....)

## دفتر امتحانات

### نحوه تهیه و پلمپ دفتر امتحانات

با استناد به شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ - ۸۰/۶/۲۶ وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱ - ۸۰/۷/۷ خراسان رضوی و شیوه نامه ی شماره ۴۰۰/۲۰۰۹۵ - ۷۸/۱۰/۲۱ وزارت مثبت به شماره ۲۴۰/۱۳۱۴۰۰ - ۷۸/۱۰/۲۷

### هدف

با ارزش ترین دفاتر و تنها منبع مستند و مطمئن جهت ثبت و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموزان، دفتر امتحانات در واحد آموزشی 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 راحت قابل دسترسی باشد.

۱- پس از ثبت نمرات شهریور ماه (تجدیدی های پایه های اول و دوم) و رسیدگی به اعتراضات، حداکثر تا پایان آبان ماه، دفتر امتحانات از طریق رایانه چاپ شده توسط مسئول ثبت نمرات امضاء و توسط مدیر واحد آموزشی مهر و امضاء می شود. لازم است قبل از تهیه دفتر امتحانات، اطلاعات آن توسط معاون اجرایی (مسئول امور دفتری، مسئول ثبت نمرات) به دقت بررسی شود تا مطابق برگ ریز نمرات دبیران باشد.

**تبصره -** دفتر امتحانات پایه سوم در صورت وجود دانش آموز شرکت کننده در امتحانات دی ماه تا پایان بهمن ماه تهیه شود.

### (ماده ۶۷ آیین نامه آموزشی روزانه)

۲- این دفتر شبیه کارنامه تحصیلی سالانه بوده و در هر صفحه آن نمرات سالانه دو دانش آموز ثبت می شود. بنابراین تعداد صفحات هر یک از دفاتر امتحانات نباید از ۲۰۰ برگ بیشتر باشد و در صورتی که تعداد دانش آموزان یک واحد آموزشی در یک سال تحصیلی بیش از ۴۰۰ نفر باشد لازم است دفتر امتحانات در دو جلد (۱ و ۲) با صفحات مساوی تهیه شود و شایسته است اوراق دفتر با دستگاه شماره زنی شماره گذاری گردد.

۳- دفتر امتحانات باید به ترتیب پایه و رشته تحصیلی و حروف الفبای نام و نام خانوادگی دانش آموز تهیه و پس از امضاء معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر واحد آموزشی ممهور به مهر آموزشگاه شده و صحافی گردد.

۴- لازم است قبل از صحافی، درانتهای دفتر امتحانات گزارش آمار اجمالی امتحانات (نمون برگ ۲۲۴) و نمون برگ انسداد دفتر (نمون برگ ۲۲۵) اضافه شود. (در مورد بزرگسالان نمون برگ ۳۲۴ و ۳۲۵ استفاده شود).

۴/۱- آمار اجمالی امتحانات باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط، توسط مدیر مهر و امضاء شود.

۴/۲- مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی موظف است، دفتر امتحانات تهیه شده توسط واحد آموزشی را در موعد مقرر بررسی نموده و پس از تکمیل قسمت ج نمون برگ ۲۲۵ (یا ۳۲۵ برای بزرگسالان) آن را مسدود و سپس پلمپ نماید.

۵- با استناد به ماده ۶۷ آیین نامه آموزشی روزانه، دفتر امتحانات دانش آموزان پایه اول و دوم واحد آموزشی (به صورت یک مجموعه و به ترتیب پایه، رشته تحصیلی و حروف الفبای نام خانوادگی) باید حداکثر تا پایان آبان ماه و دفتر امتحانات پایه سوم در هر سال تحصیلی تا پایان اسفند ماه تهیه گردد.

۶- دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به ترک تحصیل کنندگان و منتقلین نیز می باشد.

۷- در هر سال تحصیلی دفتر امتحانات بزرگسالان (به استناد ماده ۵۸ آیین نامه بزرگسالان) در پایان آبان ماه برای یک سال تحصیلی شامل نیمسال اول، نیمسال دوم و دوره تابستانی از طریق رایانه تهیه می شود که باید به ترتیب نیمسال، رشته صحافی شود و به تفکیک مدارس توسط

نماینده ای که از سوی اداره آموزش و پرورش تعیین می‌شود بررسی و پس از تایید مسدود شده و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره پلمپ می‌گردد. (با استناد به نامه شماره ۹/۳۳۷/۹۴۰۰ - ۸۱/۲۲ - وزارت مشبوت به شماره ۳۶۰/۸۴۴۹۲ - ۸۱/۷/۲۸ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۸- دفاتر امتحانات پایه سوم روزانه در پایان خرداد ماه و پایان دوره تابستانی و پایان امتحانات دی ماه به طور جداگانه تهیه شده و در صورت وجود شرکت کننده در امتحانات دی ماه پایه سوم، در اسفند ماه هر سه با هم (دوره ضمن سال، تابستانی و دی ماه) در یک مجلد صحافی و مسدود می‌گردد در صورت عدم وجود شرکت کننده در امتحانات دی ماه پایه سوم در آن واحد آموزشی، دفتر امتحانات خرداد و دوره تابستانی تهیه و در آبان ماه در یک مجلد صحافی می‌شود.

۹- دفاتر امتحانات هر نوبت آموزشی که دارای کد و نام مستقل هستند باید جداگانه تنظیم گردد.

۱۰- با استناد به نامه شماره ۱۵/۷۸۸۷/۱۰۱۷ - ۷۵/۸/۱۹ اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی وزارت مشبوت به شماره ۱۳۳۵۷۹ - ۷۵/۸/۲۶ اداره کل خراسان رضوی، اعلام می‌گردد که به هیچ وجه و تحت هیچ شرایطی دفاتر امتحانات نباید از مدارس خارج گردد و نمایندگان محترم ادارات جهت انسداد دفاتر امتحانات باید در محل آموزشگاه حضور یافته و نسبت به انسداد آن برابر ضوابط اقدام نمایند.

### ترتیب اوراق دفتر امتحانات در مدارس روزانه

#### الف) ترتیب اوراق دفتر امتحانات در پایه‌های اول و دوم

- ۱) نمون برگ روکش دفاتر امتحانات واحدهای آموزشی روزانه
- ۲) نمون برگ روکش پایه اول
- ۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۴) نمون برگ روکش پایه دوم، رشته ریاضی و فیزیک
- ۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه دوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۶) نمون برگ روکش پایه دوم، رشته علوم تجربی
- ۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه دوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۸) نمون برگ روکش پایه دوم، رشته علوم انسانی
- ۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه دوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- ۱۱) نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۵)

#### ب) ترتیب اوراق دفتر امتحانات در پایه سوم

- ۱) نمون برگ روکش دفتر امتحانات در ضمن سال تحصیلی (مهر لغایت خرداد ماه)
- ۲) نمون برگ روکش پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک
- ۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۴) نمون برگ روکش پایه سوم رشته علوم تجربی
- ۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۶) نمون برگ روکش پایه سوم، رشته علوم انسانی
- ۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۸) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات ضمن سال (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

۹) **نمون برگ روکش دفتر امتحانات در دوره تابستانی** (تیر لغایت شهریور ماه)

- ۱۰) نمون برگ روکش پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک
- ۱۱) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۲) نمون برگ روکش پایه سوم رشته علوم تجربی
- ۱۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۴) نمون برگ روکش پایه سوم، رشته علوم انسانی
- ۱۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۶) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات دوره تابستانی (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

۱۷) **نمون برگ روکش دفتر امتحانات در دوره دی ماه** (مهر لغایت دی ماه، مختص پایه سوم در صورت وجود دانش آموز شرکت کننده در امتحانات دی ماه)

- ۱۸) نمون برگ روکش پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک
- ۱۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۰) نمون برگ روکش پایه سوم رشته علوم تجربی
- ۲۱) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۲) نمون برگ روکش پایه سوم، رشته علوم انسانی
- ۲۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۴) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات دوره تابستانی (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- ۲۵) نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۵)

**تذکره** گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات (نمون برگ ۲۲۴) در پایان هر دوره تحصیلی (ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه) و نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۵) فقط در انتهای دفاتر امتحانات (واحدهای آموزشی روزانه) هر سال تحصیلی قرار داده شده و برابر ضوابط تکمیل و تایید می گردد.

### ترتیب اوراق دفتر امتحانات در مدارس بزرگسالان

- ۱) **نمون برگ روکش دفتر امتحانات در نیمسال اول** (مهر لغایت دی ماه)
- ۲) نمون برگ روکش پایه اول عمومی
- ۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول عمومی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۴) نمون برگ روکش رشته ریاضی و فیزیک
- ۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۶) نمون برگ روکش رشته علوم تجربی

- ۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۸) نمونه برگ روکش رشته علوم انسانی
- ۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات نیمسال اول (نمونه برگ ۳۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

### ۱۱) نمونه برگ روکش دفتر امتحانات در نیمسال دوم (بهمن لغایت خرداد ماه)

- ۱۲) نمونه برگ روکش پایه اول عمومی
- ۱۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول عمومی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۴) نمونه برگ روکش رشته ریاضی و فیزیک
- ۱۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۶) نمونه برگ روکش رشته علوم تجربی
- ۱۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۸) نمونه برگ روکش رشته علوم انسانی
- ۱۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات نیمسال دوم (نمونه برگ ۳۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

### ۲۱) نمونه برگ روکش دفتر امتحانات در دوره تابستانی (تیر لغایت شهریور ماه)

- ۲۲) نمونه برگ روکش پایه اول عمومی
- ۲۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول عمومی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۴) نمونه برگ روکش رشته ریاضی و فیزیک
- ۲۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۶) نمونه برگ روکش رشته علوم تجربی
- ۲۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۲۸) نمونه برگ روکش رشته علوم انسانی
- ۲۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۳۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات دوره تابستانی (نمونه برگ ۳۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- ۳۱) نمونه برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمونه برگ ۳۲۵)

**تذکره) گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات** (نمونه برگ ۳۲۴) در پایان هر نیمسال یا دوره تابستانی و نمونه برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمونه برگ ۳۲۵) فقط در انتهای دفاتر امتحانات هر سال تحصیلی (واحدهای آموزشی بزرگسالان) قرار داده شده و برابر ضوابط تکمیل و تایید می‌گردد.

نمونه برگ روکش دفتر امتحانات واحدهای آموزشی روزانه	جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش.... اداره آموزش و پرورش.....				
	<b>دفتر امتحانات</b> <b>نظام سالی واحدی</b>				
	نام واحد آموزشی روزانه:				
	کد واحد آموزشی:				
	پایه‌های تحصیلی دانش‌آموزان				
	رشته‌ها		رشته‌ها		اول
		سوم		دوم	
سال تحصیلی: ۱۳ -					
از حرف: تا حرف:					
جلد ( )					

انسداد دفتر امتحانات مدارس روزانه (نمون برگ ۲۲۵)

دفتر امتحانات دانش آموزان پایه ..... در تاریخ ...../...../..... در ..... صفحه و ..... ردیف با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید . صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد .

مدیر واحد آموزشی  
نام نام خانوادگی  
امضاء

معاون اجرایی واحد آموزشی  
نام نام خانوادگی  
امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ شماره ..... مورخ ...../...../..... اداره آموزش و پرورش منطقه ..... دفتر امتحانات دانش آموزان پایه ..... در واحد آموزشی ..... در تاریخ ...../...../..... بررسی گردید.

بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد .

نماینده آموزش و پرورش منطقه

نام و نام خانوادگی

امضاء

این دفتر مشتمل بر ..... صفحه در تاریخ ...../...../..... توسط مسئول امتحانات اداره آموزش و پرورش منطقه ..... بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی ..... خانم / آقای ..... گردید .

مدیر واحد آموزشی ( تحویل گیرنده )  
نام نام خانوادگی  
مهر و امضاء

مسئول امتحانات اداره ( تحویل دهنده )  
نام نام خانوادگی  
مهر و امضاء

توجه : این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر واحد آموزشی مربوطه خواهد بود .



نمونه برگ روکش دفتر امتحانات واحدهای آموزشی بزرگسالان	جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش.... اداره آموزش و پرورش.....			
	<b>دفتر امتحانات</b> <b>نظام سالی واحدی</b>			
	نام واحد آموزشی بزرگسالان:			
	کد واحد آموزشی:			
	پایه‌های تحصیلی دانش‌آموزان			
رشته‌ها				
				اول عمومی
سال تحصیلی: ۱۳ -				
جلد ( )				

انسداد دفتر امتحانات مدارس بزرگسالان (نمون برگ ۳۲۵)

دفتر امتحانات دانش آموزان در سال تحصیلی ..... / ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... در ..... صفحه ..... و ..... ردیف با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید . صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد .

مدیر واحد آموزشی  
نام نام خانوادگی  
امضاء

معاون اجرایی واحد آموزشی  
نام نام خانوادگی  
امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ شماره ..... مورخ ..... / ..... / ..... اداره آموزش و پرورش منطقه ..... دفتر امتحانات دانش آموزان مشغول به تحصیل در واحد آموزشی ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... بررسی گردید.

بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد .

نماینده آموزش و پرورش منطقه

نام و نام خانوادگی

امضاء

این دفتر مشتمل بر ..... صفحه در تاریخ ..... / ..... / ..... توسط مسئول امتحانات اداره آموزش و پرورش منطقه ..... بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی ..... خانم / آقای ..... گردید .

مدیر واحد آموزشی ( تحویل گیرنده )

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء

مسئول امتحانات اداره ( تحویل دهنده )

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء

توجه : این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر واحد آموزشی مربوطه خواهد بود .





### اهداف کنترلی لیست‌های دفاتر آمار در واحدهای آموزشی

- ۱) حضور مسئولین و نمایندگان آموزش و... در شروع سال تحصیلی به عنوان ناظر در واحد آموزشی جهت رفع نواقص احتمالی.
- ۲) مقایسه اطلاعات و آمار دانش‌آموزان حضور یافته در کلاس با دفاتر آمار که منجر به کنترل ساعات تدریس و متعاقب آن حق التدریس همکاران می‌شود.
- ۳) بررسی اطلاعات و آمار دانش‌آموزان میهمان آمده (در واحدهای بزرگسالان)، انتقالی، اخراجی و ترک تحصیل در واحد آموزشی .
- ۴) بررسی اطلاعات و آمار دانش‌آموزان بزرگسال که دروس را به صورت غیر حضوری یا داوطلب آزاد انتخاب نموده و از نظر آماری جزء آمار حضوری محاسبه نمی‌شوند.
- ۵) انسداد دفاتر آمار در موعد مقرر منجر می‌گردد که سازماندهی دبیران به موقع انجام شود و به تبع آن مشکلات حقوقی برای عوامل آموزشی و اداری ایجاد نگردد.
- ۶) تراکم دانش‌آموز در کلاس و منطقه در مقایسه با تراکم استانی در شهر و روستا توسط مسئولین اداره به موقع بررسی و نظارت شود.
- ۷) نگهداری لیست کنترلی برای مسئولین احتمالی جدید الانتصاب در دایره آموزش اداره، جهت ارزشیابی و نظارت بر تغییر و تحول مدیران و....
- ۸) اطلاع از سال و نیمسال ها و دوره های تابستانی و دی ماه که دفاتر آمار به جهت مغایرت مسدود نگردیده و می‌توان پیگیری مجددی را نیز جهت انسداد دفاتر انجام داد.

### اهداف کنترلی لیست‌های دفاتر امتحانات در واحدهای آموزشی

- ۱) مسئولین ذریبیط بر حسن کارهای اسنادی مدارس نظارت مستمر داشته باشند تا موارد نقص های احتمالی بر طرف گردد
- ۲) بررسی وضعیت دانش‌آموزان از نظر رعایت دقیق ضوابط و مقررات در سال و نیمسال و دوره های تابستانی و دی ماه (پیش نیاز دروس، کبر سن، رعایت سقف واحد، دفعات مردودی (سنوات گذشته - سال ۹۰ به قبل ) ، ارائه دروس انتخابی، تکرار درس قبولی و...)
- ۳) ضرورت نگهداری دائم دفاتر امتحانات به عنوان اصلی ترین اسناد واحد آموزشی برای مسئولین الزامی می‌گردد
- ۴) مقایسه تعداد دانش‌آموزان در دفاتر امتحانات با دفاتر آمار و رفع نواقص احتمالی در زمان مقتضی.
- ۵) بررسی جهت انسداد و پلمپ دفاتر امتحانات در موعد مقرر با رعایت کلیه ضوابط و مقررات.
- ۶) با عنایت به اینکه اوراق امتحانی در موعد مقرر باید امحاء گردند بنابراین تا زمانی که دفاتر امتحانات مسدود و پلمپ نشده باشند اوراق امتحانی امحا نخواهند شد.
- ۷) کنترل مشخصات دانش‌آموزان و رشته تحصیلی و رفع اشتباهات احتمالی در همان سال.
- ۸) مشخص نمودن وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان از نظر شرایط قبولی در پایه و درس و ارتقاء به پایه تحصیلی بالاتر.
- ۹) بررسی نمره ثبت شده در لیست ریز نمرات دبیران و تعداد شرکت کنندگان در دروس مربوطه.
- ۱۰) وجود مدرکی مسجل و مطمئن در واحدهای آموزشی جهت صدور گواهی های موردی برای دانش‌آموزان.
- ۱۱) کنترل دفاتر امتحانات سال های تحصیلی که به جهت مغایرت با ضوابط مسدود نگردیده و پی گیری مجددی نیز جهت انسداد آن‌ها صورت نگرفته است.

#### نکته ها

**نشانه های روابط انسانی:** نشانه اول: آدمها خودشان هستند. اگر می خواهید بهداشت روانی داشته باشید خودت باش.....  
**(شخصیت یعنی من بیرونی)** وقتی شخصیت با هویت یکی نباشد یعنی فرد از بهداشت روانی برخوردار نیست. **نشانه دوم:** ضریب نشاط بالاست. ارتباطات نا سالم باشد ضریب نشاط پایین می‌رود. **نشانه سوم:** بدن ها ریلکس است و آرامش در بدن وجود دارد. **نشانه چهارم:** شوخی ها لذت بخش است. **نشانه پنجم:** روحیه کمک و یاری وجود دارد. **نشانه ششم:** قواعد و ضوابط پذیرفته شده است و تحکم و دیکته کردن نیست.....

### راهنمای تکمیل لیست‌های کنترلی دفاتر آمار و امتحانات (نمون برگ‌های الف و ب)

- ۱) این فرم‌ها در قالب شرح وظایف محوله مسئولین محترم تکمیل کننده فرم پیش بینی گردیده و کار مازاد بر امور محوله نیست.
- ۲) لیست کنترلی انستداد را در دو نسخه تکمیل نموده. نسخه اول در اداره مربوطه به عنوان سند و استفاده مسئولین آموزش و امتحانات و کارشناسی آمار و امور اداری نگهداری شود. نسخه دوم جهت بررسی و کنترل بعدی در بازدیدهای کارشناسی به واحدهای ذیربط اداره کل ارسال گردد.
- ۳) قبل از انستداد و تکمیل فرم حتماً مفاد شیوه نامه های مرتبط با نحوه تهیه و تنظیم دفاتر آمار و امتحانات مطالعه شود.
- ۴) دقت شود در تکمیل نمون برگ ها اسامی کلیه واحدهای آموزشی دوره متوسطه به همراه کد واحد آموزشی ثبت و درج شود.
- ۵) نام واحدهای آموزشی دو نوبته که در هر نوبت مستقل بوده و کد مستقلی دارند باید به صورت مجزا نوشته شوند.
- ۶) نام دبیرستان هایی که در بعضی از سنوات مشغول فعالیت آموزشی بوده و یا منحل شده اند در سال های فعالیت درج شود.
- ۷) چنانچه دبیرستانی در سنوات یاد شده فعالیت آموزشی نداشته با خط تیره (-) سطر و ستون مربوط به همان سال کامل شود.
- ۸) چنانچه واحد آموزشی در یکی از سال های تحصیلی فعالیت آموزشی داشته لیکن به هر دلیلی دفتر مربوطه بسته نشده سطر و ستون مربوط به همان واحد آموزشی سفید و مطلبی نوشته نشود تا با پیگیری های مجدد نسبت به انستداد اقدام لازم صورت گیرد بدیهی است در این موارد بایستی توضیحات لازم به صورت مختصر با ذکر دلیل در برگی جداگانه نوشته تا پیگیری لازم انجام گیرد.
- ۹) چنانچه واحد آموزشی در یکی از سال های تحصیلی فعالیت آموزشی داشته و دفاتر مربوطه بسته یا مسدود شده باشد با علامت ضربدر در لیست مشخص شود.
- ۱۰) چنانچه واحد آموزشی تغییر نام داده باشد لازم است در دو سطر متوالی نام های واحد آموزشی از سال تاسیس تا سال فعالیت درج گردد و در سطر دوم نام جدید از سال تغییر موارد لازم ثبت و درج گردد.

#### نکته ها

- ۱) هر که به آخر نگریمت در آخر نگریمت.....
- ۲) حضرت علی (علیه السلام) می فرمایند: فاصله رسیدن به نقطه ی مطلوب، جز با همت، با تلاش، با قبول زحمت و با عرق ریختن و کار را دنبال کردن به دست نمی آید .....
- ۳) اندیشیدن به خوبی ها، آدمی را نسبت به انجام آن بر می انگیزد.....
- ۴) ارزش آدمی به اندازه ی همت اوست. ....
- ۵) زمان یک سرمایه نامرئی و با ارزش ترین سکه زندگی است آنرا ارزان خرج نکنید.....
- ۶) تجسم خلاق یعنی هر لحظه در این دنیا ی بزرگ می توانید به هر آرزویی که در ضمیر ناخودآگاهتان است برسید.....
- ۷) سرمایه ی شما: همان منظور، فکر، اندیشه، همت و تلاش شماست.....
- ۸) تماس چشمی اولین شرط ارتباط است. دو نوع نگاه داریم: ۱- نگاه پلیسی (یعنی دیدن تخلف) ۲- نگاه تربیتی (نگاه تقویتی است، نگاه دلگرمی و خوشایندی از فرد مقابل است . نگاه تقویت کردن رفتارهای مثبت است).....
- ۹) از مدیر مدرسه ای پرسیدیم: چگونه در مدیریت مدرسه موفق شدی؟ گفت: ۱۰٪ به مسائل فکر کن، ۹۰٪ به راه حل ها.

لیست کنترلی اسداده دفاتر اما ر دوره متوسطه استان..... اداره آموزش و پرورش..... از سال تحصیلی - لغایت سال تحصیلی - فرم الف									
ردیف	نام واحد آموزشی	سال تحصیلی	سال تحصیلی	سال تحصیلی	سال تحصیلی	سال تحصیلی	سال تحصیلی	سال تحصیلی	سال تحصیلی
ام و نام خانوادگی مسؤل آموزش مهر و امضاء		نام و نام خانوادگی مسؤل ارزیابی مهر و امضاء		نام و نام خانوادگی معاون آموزشی مهر و امضاء		نام و نام خانوادگی رییس اداره مهر و امضاء			



لیست کنترلی انستاد دقافر امتحانات دوره متوسطه استان..... اداره آموزش و پرورش..... از سال تحصیلی - لغایت سال تحصیلی - فرم ب													
ردیف	نام واحد آموزشی	سال تحصیلی				سال تحصیلی				سال تحصیلی			
		پیش	سوم	دوم	اول	پیش	۳	۲	۱	پیش	۳	۲	۱
	نام و نام خانوادگی مسئول آموزش مهر و امضاء												
	نام و نام خانوادگی مسئول ارزیابی مهر و امضاء												
	نام و نام خانوادگی معاون آموزشی مهر و امضاء												
	نام و نام خانوادگی رییس اداره مهر و امضاء												

## فرآیند هدایت تحصیلی

**مقدمه:** هر کس در زندگی بارها دست به انتخاب می زند. چرا که انتخاب یکی از مهمترین فعالیت های انسان است. انسان با انتخاب های خود مسیر زندگیش را تعیین می کند. این انتخاب از اختیار بشر سرچشمه می گیرد. بنابراین انسان آزاد آفریده شده است که در بسیاری از موارد آنچه را مناسب می داند بر گزیند.<sup>۱</sup>

اما بعضی از انتخاب های انسان نقش حیاتی در انتخاب هر فرد دارد و تقریباً سر نوشت او توسط همان انتخاب ها تعیین می شود که از آن جمله می توان انتخاب رشته تحصیلی، انتخاب شغل، انتخاب دوست و... را نام برد. و این انتخاب ها در زندگی ما اهمیت شایانی دارد. خصوصاً انتخاب رشته تحصیلی از آن جهت که: انتخاب نادرست رشته تحصیلی سبب افت علمی کشور، تضییع منابع اقتصادی و انسانی، بی تفاوتی و بی انگیزگی [دانش آموز] نسبت به مسائل اجتماعی و ایجاد اختلالات روانی در زندگی فردی و اجتماعی دانش آموز میگردد. بر این اساس اهمیت هدایت تحصیلی در دوره متوسطه و سپس در هنگام ورود به دانشگاه مشخص می شود و باید توجه بیشتری نسبت به آن مبذول گردد.

### بررسی شیوه نامه هدایت تحصیلی حاکم بر نظام آموزش متوسطه

اهداف هدایت نامه تحصیلی در دوره متوسطه قابل توجه ودقت است:

هدایت دانش آموزان به مناسب ترین شاخه یا رشته تحصیلی، براساس استعداد و علاقه وی و به تناسب امکانات و نیازهای کشور.

مسائلی که باید در هدایت تحصیلی دانش آموزان مورد توجه واقع شود عبارت است از:

- ۱) شناخت استعداد های دانش آموزان... (۲) شناخت علایق دانش آموزان ... (۳) شناخت امکانات موجود در منطقه و کشور
- ۴) اعلام نیازهای شغلی کشور و شناخت آن ها ... (۵) هدایت دانش آموزان به رشته تحصیلی مطلوب براساس ۴ بند فوق.
- عوامل موثر در انتخاب شغل و رشته تحصیلی عبارت است از:
- ۱) عوامل فردی (استعداد و توانایی ذهنی، علاقه و شرایط بدنی، جنسیت، ویژگیهای شخصیتی، معلومات و مهارت) .....
- ۲) عوامل محیطی (خانواده، شرایط اجتماعی، اقتصادی و اقلیمی).

### مراحل انتخاب رشته تحصیلی شغلی

**گام اول:** تعیین هدفهای تحصیلی شغلی - {که} پیش نیاز {این قسمت} شناخت خود و ابعاد آن است که شامل: ۱) استعداد و مهارتها (۲) علائق (۳) ویژگیهای شخصی (۴) ارزشها (۵) امکانات و محدودیت های خود.

**گام دوم:** شناسایی راههای رسیدن به هدفهای تحصیلی - شغلی [که] پیش نیاز [این قسمت] شناخت فرصت ها و امکانات تحصیلی شغلی موجود در جامعه و مقایسه آن ها با یکدیگر از ابعاد مختلف شامل:

- ۱) شناسایی شاخه ها، زمینه ها و رشته های تحصیلی مرتبط با شاخه ها. / ۲) آشنایی با اهداف شاخه های تحصیلی
- ۳) آشنایی با ضوابط ورود به هر یک از شاخه ها و رشته ها / ۴) آشنایی با نحوه ادامه تحصیل در هر یک از شاخه ها
- ۵) شناخت رشته های دانشگاهی مرتبط با رشته های دبیرستانی
- ۶) شناخت و آشنایی با مشاغل مرتبط با رشته های دبیرستانی و دانشگاهی
- ۷) چشم انداز آینده رشته ها توجه به بازار کار، نیازهای جامعه و روابط بین عرضه و تقاضا
- ۸) آشنایی با مسئولیت ها و وظایف مشاغل مختلف و تواناییهای ضروری و مورد نیاز مشاغل و رشته های مختلف.
- ۹) آشنایی با نقش شغل در زندگی فردی و اجتماعی.

**گام سوم:** تصمیم گیری و انتخاب رشته تحصیلی شغلی "

<sup>۱</sup> انسانی که به دانایی و فکر و اندیشه بپردازد، انسان جهان اول است. // انسانی که به فکر سیستم باشد، انسان جهان دوم است، // انسانی که از مهارتهای خود استفاده کند انسان جهان سوم است. // انسانی که به بازو و زور خود می اندیشد، انسان جهان چهارم است.

### شیوه هدایت تحصیلی دانش‌آموزان و ضوابط آن با استناد به موادی از آیین‌نامه آموزشی

- ۱- اداره کل آموزش و پرورش استانها خط‌مشی‌های هدایت تحصیلی را باتوجه به سیاست‌های کلی توسعه و ضوابط هدایت تحصیلی اعلام شده با تأکید بر نیازهای شغلی که توسط وزارت متبوع به آن‌ها ابلاغ می‌شود، به ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه و نواحی ابلاغ کند .
- ۲- شهرستانها، مناطق و نواحی، ظرفیتهای شاخه / رشته تحصیلی را در هر سال تحصیلی به طور کتبی با توجه به امکانات به واحدهای آموزشی اعلام می‌کنند.
- ۳- مسؤولان منطقه، ناحیه یا شهرستان با همکاری مدیران و مشاوران واحدهای آموزشی در طول هر سال تحصیلی خط‌مشی‌های توسعه و تعدیل ظرفیت هر شاخه/ رشته را بر اساس علاقه و استعدادها و تقاضاهای دانش‌آموزان و اولیای آنان به اداره کل آموزش و پرورش استان اعلام می‌کنند. اداره کل اطلاعاتی را که به این ترتیب حاصل می‌شود در تدوین خط‌مشی‌های هدایت تحصیلی منظور خواهندکرد .
- ۴- مشاوران، کلیه اولیاء دانش‌آموزان پایه اول را مطابق تقویم اجرایی، به واحد آموزشی دعوت می‌کنند و ضمن توضیح اهداف نظام آموزش متوسطه در مورد سیاستهای آتی کشور، مسائل علمی، فرهنگی، فن‌آوری و میزان نیاز جامعه به تخصص‌های مختلف و اهمیت هریک از شاخه‌ها / رشته‌های تحصیلی، آنان را راهنمایی می‌کنند و پس از برگزاری جلسات متناوب در نیمه دوم فروردین سال اول، نمون برگ شماره (۴) (نظر والدین دانش‌آموز در مورد شاخه/ رشته تحصیلی دانش‌آموز) را ارائه و در نیمه اول اردیبهشت جمع‌آوری می‌کنند.
- ۵- مشاور باید، در طول سال تحصیلی پایه اول به طور گروهی و انفرادی طی جلساتی با دانش‌آموزان، اطلاعات مورد نیاز را در خصوص رشته‌های تحصیلی، مشاغل مرتبط، سیاستهای توسعه... در اختیار آنان قرار دهد و سپس نمون برگ شماره ۳ (نظرخواهی از دانش‌آموز) را در نیمه دوم فروردین سال اول به آنان تحویل و در نیمه اول اردیبهشت جمع‌آوری کند .
- ۶- مشاور باید، با همکاری مدیر دروس پس از توجیه معلمان، نمون برگ شماره ۲ (نظر معلمان درسهای مربوط نسبت به وضعیت درسی دانش‌آموزان) را بعد از امتحانات نوبت اول در اختیار معلم مربوط قرار دهد و حداکثر دو هفته قبل از شروع امتحانات نوبت دوم سال اول جمع‌آوری کند و پس از انتقال به نمون برگ شماره (۵) هر دانش‌آموز، امتیاز رشته‌ها را محاسبه کند و مورد استفاده قرار دهد .
- ۷- مشاور، پس از جمع بندی نتایج آزمونهای استعداد و رغبت، نظرخواهی از معلمان، اولیاء، دانش‌آموز و بررسی مدارک موجود در پرونده‌های تربیتی تحصیلی و نمرات مربوط، نمون برگ شماره ۵، را تکمیل و نظر خود را در هر یک از شاخه‌ها و رشته‌های تحصیلی در مورد دانش‌آموز با لحاظ اولویتها در نمون برگ شماره یک ثبت می‌کند.
- ۸- در واحدهای آموزشی که مشاور به میزان مورد نیاز وجود ندارد بر اساس شیوه‌نامه‌ای که اداره کل مشاوره و بهداشت مدارس با هماهنگی سایر دفاتر ذیربط ابلاغ می‌کند نیروی انسانی مورد نیاز جهت انجام امور هدایت تحصیلی دانش‌آموزان تأمین خواهد شد .
- ۹- (تبصره ماده ۱۰۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۹- معلمان موظفند به منظور بررسی وضعیت آموزشی دانش‌آموز در درس‌های مختلف با مشاور همکاری لازم را داشته باشند .
- ۱۰- (ماده ۱۰۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۱۰- متصدی امور دفتری یا مسؤول ثبت نمرات موظف است نمرات درسهای مرتبط با شاخه‌ها و رشته‌ها و امتیاز بررسیهای مشاوره‌ای را در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت و امضاء کند .
- ۱۱- (ماده ۱۰۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۱۱- مسؤولیت حسن اجرای امر هدایت تحصیلی دانش‌آموزان و تأیید نهایی نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی به عهده مدیر واحد آموزشی می‌باشد.
- ۱۱- (ماده ۱۰۶ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱۲- نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی باید همزمان با اعلام نتایج امتحانات خردادماه سال اول برای دانش آموز صادر شود. و پس از تأیید و امضاء آن توسط مسؤول ثبت نمرات، مشاور و مدیر واحد آموزشی با دعوت از اولیاء دانش آموز در اختیار آنان قرار گیرد .

(ماده ۱۰۷ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱۳- دانش آموزی که شرایط شاخه / رشته مورد نظر خود را کسب نکرده است، مطابق با ماده ۱۱۱ این فصل شرایط وی بررسی و پس از راهنماییهای لازم حداکثر تا پایان شهریورماه مجدداً نسبت به تکمیل نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی عنداللزوم اقدام خواهد شد.

۱۴- برای هنرجویان رشته های موسیقی نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی صادر نمی شود .

(اصلاحیه ۲/۲۰۲۲۵/۴۰۰/۸/۲) (تبصره (۲) ماده ۱۰۷ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱۵- هدایت تحصیلی دانش آموز به شاخه / رشته های تحصیلی بر اساس استعداد و علاقه وی و به تناسب امکانات آموزشی مطابق با نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی و رعایت ضوابط ذیل انجام می شود.

(ماده ۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۶- شرایط احراز رشته ریاضی فیزیک دانش آموزان در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی

(ماده ۱۰۹-۱ آیین نامه روزانه و ماده ۱-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور هر یک از درسهای ریاضی و علوم تجربی در سه پایه در دوره راهنمایی تحصیلی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد. (بند ۱-۱ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۱-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۲- نمره درس ریاضی (۱) (پایه اول) در دوره متوسطه حداقل ۱۲ باشد و درس فیزیک (۱) و آزمایشگاه را با موفقیت (کسب حداقل نمره ۱۰) گذرانده باشد. (بند ۲-۱ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۳- مجموع نمرات درسهای مرتبط با رشته در دوره راهنمایی و پایه اول دوره متوسطه باید حداقل ۹۶ باشد و یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد. (بند ۳-۱ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۷- شرایط احراز رشته علوم تجربی دانش آموزان در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی

(ماده ۱۰۹-۲ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور هر یک از درسهای ریاضی و علوم تجربی، در سه پایه در دوره راهنمایی تحصیلی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد. (بند ۱-۲ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۲- در دوره متوسطه درسهای ریاضی (۱)، شیمی (۱) و آزمایشگاه و علوم زیستی و بهداشت را با موفقیت (کسب نمره حداقل ۱۰) گذرانده باشد و حداقل در یکی از سه درس مذکور نمره حداقل ۱۲ اخذ کرده باشد.

(بند ۲-۲ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۳- مجموع نمرات درسهای مرتبط با رشته در دوره راهنمایی و پایه اول دوره متوسطه باید حداقل ۱۰۸ باشد یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد. (بند ۳-۲ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۸- شرایط احراز رشته ادبیات و علوم انسانی در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی

(ماده ۱۰۹-۳ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور، هر یک از درسهای ادبیات فارسی (معدل درسهای فارسی، دستور، املاء و انشاء) و عربی در سه پایه در دوره راهنمایی تحصیلی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.

(بند ۳-۱ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۲- در درسهای ادبیات فارسی (۱)، زبان فارسی (۱)، عربی (۱) و مطالعات اجتماعی پایه اول متوسطه نمره حداقل ۱۰ را کسب کرده باشد و نمره درس ادبیات (معدل درسهای ادبیات فارسی (۱) و زبان فارسی (۱)) حداقل ۱۲ باشد. .

(بند ۳-۲ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۳- مجموع نمرات درسهای مرتبط با رشته در دوره راهنمایی و پایه اول دوره متوسطه باید حداقل ۱۰۸ باشد یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد. (بند ۳-۳ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)



## فرآیند هدایت تحصیلی در مدارس متوسطه

مشاور پس از برگزاری جلسات در طول سال تحصیلی به طور گروهی و انفرادی با دانش‌آموزان، اولیاء و معلمان و توجه آنان اقدام به اجرای مراحل ذیل می‌نماید.

مرحله اول: تحویل نمون برگ شماره ۲ (نظر معلمان درسهای مربوط نسبت به وضعیت درسی دانش‌آموزان) به معلم مربوط بعد از امتحانات نوبت اول و جمع آوری آنها حداکثر دو هفته قبل از شروع امتحانات نوبت دوم سال اول و سپس انتقال نمرات به نمون برگ شماره (۵) هر دانش‌آموز و محاسبه امتیاز رشته‌ها.

مرحله دوم: تحویل نمون برگ شماره ۳ (نظرخواهی از دانش‌آموز) و نمون برگ (۴) (نظر والدین دانش‌آموز در مورد شاخه/ رشته تحصیلی دانش‌آموز) در نیمه دوم فروردین ماه سال اول به اولیاء و دانش‌آموز و جمع‌آوری آنها در نیمه اول اردیبهشت

مرحله سوم: تکمیل نمون برگ شماره ۵ پس از جمع بندی نتایج آزمونهای استعداد و رغبت، نظرخواهی از معلمان، اولیاء، دانش‌آموز و نمرات مربوط و اعلام نظر خود در خصوص هر یک از شاخه‌ها و رشته‌های تحصیلی در مورد دانش‌آموز با لحاظ نمودن اولویتها در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی

مرحله چهارم: صدور نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی دانش‌آموز همزمان با اعلام نتایج امتحانات خردادماه سال اول.

مرحله پنجم: صدور مجدد نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی تا پایان شهریورماه مطابق با ماده ۱۱۱ آیین نامه هدایت تحصیلی برای دانش‌آموزی که شرایط شاخه / رشته مورد نظر خود را در خرداد ماه کسب نکرده باشد

مرحله ششم: صدور مجدد نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی تا پایان مهر ماه مطابق با ماده ۱۱۱ آیین نامه هدایت تحصیلی برای دانش‌آموزی که شرایط شاخه / رشته مورد نظر خود را در شهریور ماه کسب نکرده باشد.

تذکر: برای هنرجویان رشته‌های موسیقی نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی صادر نمی‌شود.



**۱۹ - شرایط احراز رشته علوم و معارف اسلامی در نمونه برگ شماره یک هدایت تحصیلی**

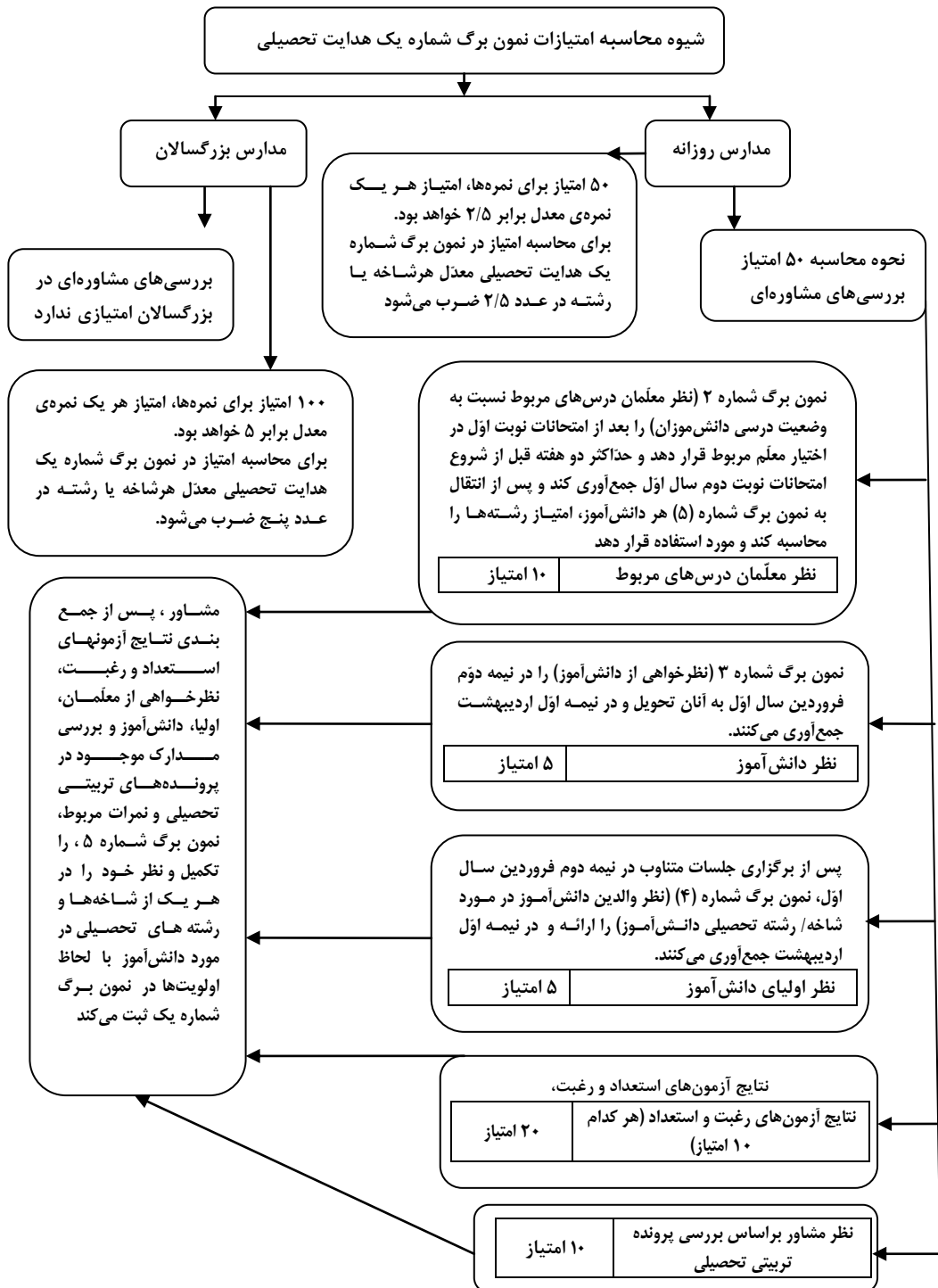
- (ماده ۳-۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۴-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور، هر یک از درسهای ادبیات فارسی (معدل درسهای فارسی، دستور، املاء و انشاء) و عربی در سه پایه در دوره راهنمایی تحصیلی، بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد.
- (بند ۱-۴ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۱-۴-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۲- در درسهای ادبیات فارسی (۱)، زبان فارسی (۱) (که معدل آنها به عنوان نمره درس ادبیات در نمونه برگ ثبت می شود)، عربی (۱) و تعلیمات دینی و قرآن (۱) نمره حداقل ۱۰ را کسب کرده باشد و حداقل در یکی از دو درس عربی (۱) یا تعلیمات دینی و قرآن (۱) نمره حداقل ۱۲ اخذ کرده باشد.
- (بند ۲-۴ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۴-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۳- مجموع نمرات درسهای مرتبط با رشته در دوره راهنمایی و پایه اول دوره متوسطه باید حداقل ۱۰۸ باشد یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با رشته از ۱۲ کمتر نباشد.
- (بند ۳-۴ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۴-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

**۲۰ - شرایط احراز شاخه فنی و حرفه ای دانش آموزان در نمونه برگ شماره یک هدایت تحصیلی**

- (ماده ۵-۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۵-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد یا شهریور هر یک از درسهای ریاضی، علوم تجربی و حرفه و فن در سه پایه در دوره راهنمایی بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد. (بند ۱-۵ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۱-۵-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۲- در دوره متوسطه از درس ریاضی (۱) نمره حداقل ۱۰ و از درس کارگاه خود اکتایی نمره حداقل ۱۲ کسب کرده باشد. چنانچه نمره درس کارگاه خود اکتایی دانش آموز کمتر از ۱۲ باشد در هدایت تحصیلی منظور نمی شود.
- (بند ۲-۵ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۵-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۳- مجموع نمرات درسهای مرتبط با شاخه در دوره راهنمایی و پایه اول دوره متوسطه باید حداقل ۱۳۲ باشد و در صورت عدم انتخاب یا حذف درس کارگاه خود اکتایی حداقل ۱۲۰ باشد. یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با شاخه از ۱۲ کمتر نباشد.
- (بند ۳-۵ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۵-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

**۲۱ - شرایط احراز شاخه کار دانش دانش آموزان در نمونه برگ شماره یک هدایت تحصیلی**

- (ماده ۶-۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۶-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱- مجموع سه نمره پذیرفته شده خرداد و یا شهریور هر یک از درسهای حرفه و فن و هنر، در سه پایه در دوره راهنمایی بدون ضریب کمتر از ۳۰ نباشد. (بند ۱-۶ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۱-۶-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۲- در دوره متوسطه از درس کارگاه خود اکتایی نمره حداقل ۱۰ کسب کرده باشد. چنانچه نمره درس کارگاه خود اکتایی دانش آموز کمتر از ۱۰ باشد در هدایت تحصیلی منظور نمی شود.
- (بند ۲-۶ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۲-۶-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۳- مجموع نمرات درسهای مرتبط با شاخه در دوره راهنمایی و پایه اول متوسطه دانش آموز در صورت انتخاب درس کارگاه خود اکتایی حداقل ۷۰ و در صورت عدم انتخاب یا حذف درس کارگاه خود اکتایی حداقل ۶۰ باشد یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با شاخه از ۱۰ کمتر نباشد. (بند ۳-۶ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۳-۶-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۴- دانش آموز برای ورود به برخی از رشته های مهارتی در شاخه کار دانش علاوه بر احراز شرایط فوق الذکر باید ضوابط خاص رشته (در محدوده درسهای سال اول) را که معاونت آموزشی تعیین می کند کسب کند.
- (بند ۴-۶ ماده ۱۰۹ آیین نامه روزانه و ماده ۴-۶-۷۴ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)



## ۲۲- نحوه تکمیل نمودن نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی برای دانش‌آموزان ذیل:

(با استناد به شیوه نامه شماره ۷۹/۴/۸۴۰۰/۲۰۱۲۶ وزارت معیشت به شماره ۷۹/۴/۳۳۳۷-۲۵۰-۲۲/۴/۷۹ خراسان رضوی)

۱- اگر دانش‌آموزی به دلایل موجه نظیر: شرکت در امتحانات جامع دوره راهنمایی، شرکت در امتحان تعیین پایه (موضوع ماده هفتاد آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه)، تحصیل در مدارس غیر ایرانی خارج از کشور، و بروز حوادثی از قبیل، سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی و... فاقد نمرات پایه‌های اول و دوم و سوم راهنمایی تحصیلی است نمرات مربوطه به شرح ذیل محاسبه می‌شوند.

**الف -** چنانچه نمرات پایه اول یا دوم و یا هر دو پایه دوره راهنمایی موجود نباشد نمرات دروسهای مرتبط پایه سوم راهنمایی برای دروسهای همان پایه های مذکور نیز منظور می‌شود و با رعایت سایر ضوابط در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت می‌گردد.

**ب -** چنانچه نمرات پایه سوم دوره راهنمایی موجود نباشد نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی براساس نمرات دروسهای مرتبط پایه اول متوسطه با رعایت سایر ضوابط تنظیم می‌شود.

**۳۳-** بررسیهای مشاوره‌ای مندرج در بند ب ماده یک صد و هشت (۱۰۸) به شرح زیر می‌باشد:  
با توجه به اهمیت بررسیهای مشاوره‌ای که در طول تحصیل دانش‌آموز، از طریق گردآوری اطلاعات و به شیوه‌های گوناگون انجام می‌شود. ۵۰ امتیاز به این قسمت اختصاص داده شده است. در این بررسیها مشاور موارد زیر را در نظر می‌گیرد و امتیاز آن را محاسبه می‌کند.

(ماده ۱۱۰ آیین نامه آموزش روزانه)

۵ امتیاز	۱- نظر اولیای دانش‌آموز
۵ امتیاز	۲- نظر دانش‌آموز
۱۰ امتیاز	۳- نظر معلمان دروسهای مربوط
۲۰ امتیاز	۴- نتایج آزمونهای رغبت و استعداد (هر کدام ۱۰ امتیاز)
۱۰ امتیاز	۵- نظر مشاور براساس بررسی پرونده تربیتی تحصیلی

**تبصره -** هر یک از موارد یاد شده براساس شیوه‌نامه‌های مربوط و جداول پیوست و با توجه به وظیفه مشاور در این خصوص تنظیم می‌شود.

**۲۴-** با توجه به ملاکها و ضوابط هدایت تحصیلی فوق الذکر، باید پس از امتحانات خرداد ماه همزمان با صدور کارنامه سالانه برای کلیه دانش‌آموزان پایه اول (قبولی و تجدیدی) نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی صادر و در اختیار آنان قرار گیرد.

**۲۵-** پس از صدور نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی مشاور باید حداکثر تا پایان هفته دوم تیر ماه دانش‌آموز را در انتخاب رشته مناسب از بین رشته‌هایی که شرایط آن را کسب کرده است راهنمایی کند و چنانچه دانش‌آموز موفق به کسب شرایط رشته مورد نظر خود نشده باشد وی را نسبت به چگونگی احراز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر توجیه نماید.

**۲۶-** نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی باید به صورت رایانه‌ای در واحد آموزشی صادر شود و چنانچه واحد آموزشی فاقد رایانه است نمون برگ مذکور باید از طریق سیستم رایانه اداره آموزش و پرورش متبوع حداکثر تا نیمه تیر ماه صادر شود.

**۲۷-** نمرات و امتیاز بررسیهای مشاوره‌ای توسط متصدی امور دفتری در سیستم رایانه‌ای در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت می‌شود و بدین منظور مشاور واحد آموزشی سیاهه‌ی امتیازات را بر اساس نمون برگ شماره (۲۰۱) ذیل تنظیم و جهت درج در سیستم تحویل وی می‌دهد.

**۲۸-** برای آن تعداد از دانش‌آموزان که شه‌ریور ماه در امتحانات تجدیدی یا تعیین رشته شرکت می‌کنند مجدداً نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی صادر می‌شود.

شماره:.....

تاریخ:.....

نمون برگ شماره (۲۰۱)

سیاهه امتیازات مشاوره ای دانش آموزان کلاس.....واحد آموزشی..... سال تحصیلی..... جهت ثبت در سیستم

امتیاز						شماره دانش آموزی	نام و نام خانوادگی	ش.ع.ت
ریاضی فیزیک	علوم تجربی	علوم و معارف اسلامی	ادبیات و علوم انسانی	فنی و حرفه ای	کار دانش			

چه دانش آموزان و داوطلبانی که متقاضی تحصیل می باشند تعیین رشته نداشته و نمون برگ هدایت تحصیلی ( نمون برگ شماره ۱ هدایت تحصیلی ) نیاز ندارند :

- ۱) دانش آموزانی که توسط معرفی کمیسیون معین شورای عالی تعیین رشته می شوند .
- ۲) دانش آموزان تطبیقی که با توجه به تحصیلات قبلی و تمایل خودشان تعیین رشته می شوند .
- ۳) دیپلم مجدد ها .

### تعیین مجدد شاخه یا رشته تحصیلی (ماده ۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱- تعیین مجدد شاخه یا رشته تحصیلی دانش آموزی که بعد از امتحانات خرداد ماه سال اول به دلایل زیر شرایط هیچ یک از شاخه‌ها و رشته‌ها و شاخه و رشته دلخواه یا شاخه و رشته‌ای که در محل سکونت آن‌ها وجود دارد را کسب نکرده است حداکثر تا پایان شهریور ماه یا مهر ماه سال اول می‌تواند براساس موارد ذیل و رعایت سایر ضوابط با نظر مشاور نسبت به تعیین رشته مجدد اقدام نماید .

#### الف - علت عدم کسب شرایط شاخه یا رشته تحصیلی مورد نظر ممکن است دلایل زیر باشد:

۱- موفق به کسب نمره ۱۰ از درس یا درسهای مرتبط پایه اول متوسطه نشده باشد .
۲- نمره درس یا درسهای اختصاصی رشته از حد نصاب (۱۲) کمتر باشد (ویژه رشته‌های نظری)
۳- نمره درس یا درسهای سه پایه راهنمایی از حد نصاب (۳۰) کمتر باشد .
۴- مجموع نمرات سه پایه راهنمایی و پایه اول متوسطه در درسهای مرتبط با شاخه یا رشته از حد نصاب مقرر کمتر باشد یا به عبارت دیگر معدل درسهای مرتبط با شاخه یا رشته به ۱۲ نرسد (به استثنای شاخه کاردانش که معدل ۱۰ نیاز دارد)

ب: طبق موارد ذیل کسری نمرات بررسی و ارائه طریق می‌شود .

۲- چنانچه علت عدم احراز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر، مربوط به نداشتن نمره (۱۰) از درس یا درسهای پایه اول متوسطه باشد دانش آموز می‌تواند پس از شرکت در امتحانات دوره تابستانی (شهریور ماه) یا مهر ماه سال اول و اخذ نمره ۱۰ از درس یا درسهای مربوط و کسب سایر شرایط با صدور نمون برگ مجدد هدایت تحصیلی برای وی به شاخه یا رشته دلخواه هدایت شود . (ماده ۱-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۳- چنانچه علت عدم احراز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر بدلیل نداشتن نمره ۱۲ از درس یا درسهای اختصاصی باشد (ویژه رشته‌های نظری) دانش آموز می‌تواند با نظر مشاور در امتحان تعیین رشته درس یا درسهای مربوط در شهریور ماه یا مهر ماه سال اول شرکت کند و در صورت کسب شرایط به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود . (ماده ۲-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۴- در صورتیکه دانش آموز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر را به دلیل عدم کسب حد نصاب (۳۰) از درسهای مرتبط دوره راهنمایی احراز نکرده باشد در صورت داشتن معدل ۱۲ از درسهای مرتبط پایه اول متوسطه و یا کسب آن از طریق امتحان تعیین رشته و داشتن سایر شرایط می‌تواند با نظر مشاور به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود . (ماده ۳-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۵- چنانچه مجموع نمرات درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در دوره راهنمایی و پایه اول متوسطه دانش آموز به حد نصاب مقرر نرسد در صورت داشتن معدل ۱۲ از درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در پایه اول متوسطه می‌تواند با نظر مشاور به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود (لازم به یادآوری است، در شاخه نظری نمره درس اختصاصی دانش آموز نیز باید حداقل ۱۲ باشد). (ماده ۴-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۶- چنانچه معدل درسهای مرتبط پایه اول متوسطه دانش آموز ۱۲ نباشد می‌تواند در امتحان تعیین رشته درس یا درسهایی که شرایط را برای وی فراهم می‌آورد شرکت کند و معدل درسهای مرتبط با شاخه یا رشته پایه اول متوسطه را به ۱۲ برساند و یا معدل درسهای مرتبط با شاخه یا رشته (معدل مجموع نمرات درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در دوره راهنمایی و پایه اول متوسطه) وی در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی به ۱۲ برسد . (تبصره ۱ ماده ۱-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۷- دانش آموز متقاضی شاخه کاردانش مشمول بندهای ۳- ۱۱۱ و ۴- ۱۱۱ نمی‌شود و در صورت کسری نمره با نظر مشاور می‌تواند به شاخه مذکور هدایت شود . (تبصره ۲ ماده ۱-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۸- زمان تعیین شاخه یا رشته مجدد حداکثر تا پایان مهر ماه سال اول می‌باشد و دانش آموز می‌تواند در امتحان تعیین رشته درس یا درسهایی که شرایط را برای وی در شاخه و یا رشته‌های مورد نظر فراهم می‌کند همزمان با امتحانات شهریور ماه یا مهر ماه شرکت کند . (ماده ۵-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

۹- چنانچه دانش آموز پایه اول رشته‌های موسیقی در پایان خرداد ماه و قبل از امتحانات شهریور ماه متقاضی ادامه تحصیل در شاخه یا رشته دیگری باشد باید در شهریور ماه یا مهر ماه علاوه بر شرکت در امتحانات دروس تجدیدی (دروس عمومی و مشترک) خود در امتحانات دروس فیزیک (۱) و آزمایشگاه، شیمی (۱) و آزمایشگاه، مطالعات اجتماعی، علوم زیست و بهداشت شرکت کند و سپس بر اساس آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه (شیوه سالی - واحدی) برای وی کارنامه سالانه صادر شود. از این قبیل دانش آموزان دروس انتخابی پایه اول به صورت ضربدری پذیرفته می‌شود . (تبصره اصلاحات جدید آیین نامه ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰)

۱۰- امتحان تعیین رشته مطابق با فصل چهارم این آیین‌نامه برگزار می‌شود و نمره آن همانند امتحانات درسهای شهر یورماه محاسبه می‌شود و در کارنامه تحصیلی و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی دانش‌آموز (با عنوان تعیین رشته) ثبت شده و تأثیری در معدل سالانه یا کل دانش‌آموز ندارد و صرفاً در هدایت تحصیلی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱۲- چنانچه دانش‌آموز شرایط شاخه یا رشته‌ای را کسب کند ولی ظرفیت برای پذیرش وی وجود نداشته باشد و یا رشته مربوط در محل سکونت وی نباشد لازم است با نظر مشاور و تأیید شورای واحد آموزشی و موافقت اداره آموزش و پرورش مربوط به یکی از رشته‌های موجود که براساس نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی بالاترین امتیاز را دارد هدایت شود. در هر صورت در پایان سال اول باید رشته تحصیلی دانش‌آموزان قبول شده تعیین شده باشد. لازم به یادآوری است بمنظور اخذ موافقت اداره آموزش و پرورش فهرست اسامی دانش‌آموزان مشمول این بند در رشته‌های پیشنهادی به کمیته اجرایی منطقه ارسال و پس از موافقت کمیته مذکور اقدام لازم انجام می‌شود. شیوه‌نامه اجرائی این بند هرساله توسط معاونت آموزشی ابلاغ می‌شود.

(ماده ۷-۱۱۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱۳- در صورت اجرای بندهای ۲-۱۱۱، ۳-۱۱۱، ۴-۱۱۱، ۷-۱۱۱ باید توضیحات لازم توسط مشاور در قسمت ملاحظات نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت شود و به تأیید و امضاء وی برسد.

(ماده ۸-۱۱۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

### مراحل تعیین رشته مجدد

#### ۱- تکمیل نمون برگ تقاضای تعیین رشته

(نمون برگ شماره ۲۰۲)

۱-۱- این نمون برگ پس از صدور نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی در نیمه اول تیر ماه جهت تکمیل، در اختیار دانش‌آموزانی که موفق به کسب شرایط شاخه یا رشته دلخواه نشده اند قرار می‌گیرد و راهنمایی لازم توسط مشاور برای احراز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر انجام می‌شود. آن تعداد از دانش‌آموزان که در هفته اول و دوم تیر ماه موفق به دریافت و تکمیل نمون برگ مذکور نشوند حداکثر تا دو هفته قبل از امتحانات شهریور ماه می‌توانند تقاضای خود را مبنی بر تعیین رشته مجدد تحویل واحد آموزشی دهند در صورت عدم حضور مشاور در ایام تابستان مسئولیت پیگیری امور مربوط به تعیین رشته دانش‌آموز به عهده مدیر واحد آموزشی است.

۲-۱- نمون برگ شماره (۲۰۲) در دو نسخه تنظیم و یک نسخه آن به دانش‌آموز تحویل می‌شود و نسخه دیگر در پرونده تحصیلی وی نگهداری می‌شود.

۳-۱- در صورتی که پس از اعلام نتایج خرداد ماه و صدور نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی، دانش‌آموز شرایط رشته دلخواه را کسب نکرده باشد و اگر با عنایت به مفاد بندهای ۳-۱۱۱ و ۴-۱۱۱ آیین‌نامه آموزشی بتواند با نظر مشاور و بدون شرکت در امتحان تعیین رشته به شاخه یا رشته دلخواه هدایت شود باید توضیحات لازم توسط مشاور در ستون ملاحظات نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی وی ثبت و امضاء شود آنگاه به استناد آن می‌تواند به شاخه / رشته ای که در قسمت ملاحظات ثبت می‌شود هدایت شود.

#### ۲- معرفی دانش‌آموزان برای شرکت در امتحان تعیین رشته

۲-۱- شرایط متقاضیان شرکت در امتحان تعیین رشته توسط مشاور بررسی و اسامی افراد واجد شرایط به تفکیک رشته و دروس مربوط تهیه و جهت شرکت در امتحان تعیین رشته به مدیر واحد آموزشی تحویل می‌شود.

۲-۲- مدیر واحد آموزشی موظف است همزمان با امتحانات شهریور ماه و مهر ماه (تا ۱۰ مهر ماه) از دانش‌آموزان متقاضی تعیین رشته امتحان به عمل آورده و نتیجه امتحانات را به تفکیک دروس در سیاهه جداگانه ای تنظیم و پس از تأیید توسط دبیر مربوط از طریق متصدی امور دفتری در سیستم رایانه ثبت کند.

سیاهه نمرات دروس تعیین رشته منضم به سیاهه سایر دروس صحافی و در واحد آموزشی نگهداری می‌شود.

۲-۳- نمرات امتحان تعیین رشته در ستون شهریور ماه یا کارنامه تحصیلی در سیستم رایانه ثبت می‌شود و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی بر اساس آن نمره یا نمرات صادر و چنانچه شرایط را احراز کند رشته مورد تقاضا در اولویت شاخه ها و رشته های تحصیلی وی قرار می‌گیرد.



شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 نام واحد آموزشی:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....

نمون برگ شماره (۲۰۲)  
 تقاضای تعیین رشته مجدد در روزانه

**تقاضای دانش آموز:**

با احترام، اینجانب..... دارای شماره دانش آموزی.....  
 متقاضی ورود به شاخه / رشته / رشته مهارتی..... می باشم. خواهشمند است شرایط اینجانب را بررسی و اظهار نظر فرمایید.

امضاء دانش آموز.....  
 تاریخ تقاضا:.....

**اظهار نظر مشاور:**

- ۱-  به منظور کسب شرایط شاخه / رشته / رشته مهارتی..... باید در امتحان تعیین رشته درس / دروس..... شرکت کند و در صورت کسب شرایط با صدور نمون برگ مجدد شماره یک هدایت تحصیلی به شاخه / رشته مذکور هدایت شود.
- ۲-  بر اساس بند..... ماده ۱۱۱ آیین نامه آموزشی می تواند به شاخه / رشته / رشته مهارتی..... هدایت شود و نیازی به شرکت در امتحان تعیین رشته ندارد.

نام و نام خانوادگی مشاور:.....  
 امضاء

**ملاحظات:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

امتیازهای نمرات دانش‌آموز در نمون برگ هدایت تحصیلی:

- ۱- امتیاز هر یک از دانش‌آموزان بشرح زیر تعیین می‌شود و در نمون برگ هدایت تحصیلی ثبت می‌شود. با در نظر گرفتن ۵۰ امتیاز برای نمره‌ها، امتیاز هر یک نمره برابر ۲/۵ خواهد بود.
  - (امتیاز هر یک نمره  $20=2/5$ : ۵۰) بدین صورت اگر دانش‌آموزی معدل نمراتش در شاخه یا رشته‌ای ۱۵ باشد در مجموع، امتیاز نمره‌های وی در آن شاخه یا رشته برابر ۳۷/۵ خواهد بود.  $(15 \times 2/5 = 37/5)$  (ماده ۱-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
  - ۲- در محاسبات امتیاز معدل، تا یک رقم اعشار محاسبه و درج شود. (تبصره ماده ۱-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- امتیاز آزمونهای رغبت و استعداد:**
- ۳- اجرا، تصحیح، نمره‌گذاری و تفسیر نتایج آزمونهای مربوط به هدایت تحصیلی از وظایف مشاور است که در خصوص اجرای آزمونهای مذکور می‌تواند از همکاری سایر عوامل اجرایی واحد آموزشی بهره‌مند شود. (ماده ۲-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
  - امتیازهای مربوط به آزمون شامل موارد زیر می‌باشد.
    - آزمون رغبت ۱۰ امتیاز (مطابق با شیوه‌نامه مربوط)
    - آزمون استعداد ۱۰ امتیاز (مطابق با شیوه‌نامه مربوط)
  - ۴- مشاور می‌تواند از بررسیهای خود در موارد خاص که نیاز به اجرای آزمونهای دیگر باشد، استفاده کند که امتیاز آن جزء ۱۰ امتیاز بررسیهای مشاوره‌ای لحاظ خواهد شد.
  - ۵- امتیاز آزمون استعداد و رغبت رشته علوم و معارف اسلامی همانند رشته‌ادبیات و علوم انسانی می‌باشد.
  - (تبصره ۲ ماده ۲-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
  - ۶- در مواردی که دانش‌آموز هیچ‌یک از درسهای هنر یا کارگاه خودآتکایی را انتخاب نکرده باشد امتیاز نظر معلم برای شاخه کاردانش به امتیاز نظر مشاور در نمون برگ شماره ۵ اضافه می‌شود.
  - (تبصره ۳ ماده ۲-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
  - ۷- امتیازهای نمون برگ نظر خواهی از دانش‌آموز (۵ امتیاز) (ماده ۳-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

انتخاب اول	انتخاب دوم	انتخاب سوم	انتخاب چهارم	انتخاب پنجم	انتخاب ششم و انتخاب نکرده
پنج امتیاز	چهار امتیاز	سه امتیاز	دو امتیاز	یک امتیاز	صفر امتیاز

۸- امتیازهای نمون برگ نظر خواهی از والدین (۵ امتیاز) (ماده ۴-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

انتخاب اول	انتخاب دوم	انتخاب سوم	انتخاب چهارم	انتخاب پنجم	انتخاب ششم و انتخاب نکرده
پنج امتیاز	چهار امتیاز	سه امتیاز	دو امتیاز	یک امتیاز	صفر امتیاز

۹- امتیازهای نمون برگ نظر خواهی از معلم (۱۰ امتیاز) (ماده ۵-۱۱۳ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

عالی	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بی‌جواب
ده امتیاز	هشت امتیاز	شش امتیاز	چهار امتیاز	دو امتیاز	صفر امتیاز

- ۱۰- هدایت تحصیلی دانش‌آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان، ایثارگران، استعدادهای درخشان، استثنایی، داوطلبان آزاد و دانش‌آموز تطبیقی تابع ضوابط خاص خود می‌باشد. (ماده ۱۱۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه)



نمون برگ شماره ۴: نظر خواهی از معلمان

لیست درس:.....

همکار محترم: خواهشمند است با توجه به مشاهده خود در جریان فعالیت های آموزشی دانش آموزان در طول سال تحصیلی جاری بر اساس ملاکهای زیر در ستون مربوط بر اساس مقیاس های عالی (۱۰) خیلی خوب (۸) خوب (۶) متوسط (۴) ضعیف (۲) امتیاز گذاری نمایید.

- ۱- شرکت فعال در واحدهای کار ارائه شده
- ۲- علاقه مندی و خلاقیت و ابتکار عمل در درسها
- ۳- انجام تکالیف و وظایف محوله بدون وقفه
- ۴- سرعت یادگیری و انتقال

ردیف	نام و نام خانوادگی دانش آموز	شماره دانش آموزی	امتیاز	ردیف	نام و نام خانوادگی دانش آموز	شماره دانش آموزی	امتیاز
۱				۲۱			
۲				۲۲			
۳				۲۳			
۴				۲۴			
۵				۲۵			
۶				۲۶			
۷				۲۷			
۸				۲۸			
۹				۲۹			
۱۰				۳۰			
۱۱				۳۱			
۱۲				۳۲			
۱۳				۳۳			
۱۴				۳۴			
۱۵				۳۵			
۱۶				۳۶			
۱۷				۳۷			
۱۸				۳۸			
۱۹				۳۹			
۲۰				۴۰			

نام و نام خانوادگی معلم: امضاء  
 نام و نام خانوادگی مسئول جمع آوری نمون برگ: امضاء  
 تاریخ تنظیم: تاریخ تحویل:



### نمون برگ شماره ۳

دانش‌آموز گرامی :

نظر به اهمیت انتخاب صحیح شاخه یا رشته تحصیلی و نقش آن در تعیین سرنوشت شما، خواهشمند است علاقمندی خود را (پس از مشورت و کسب آگاهیهای لازم) نسبت به هر یک از شاخه یا رشته های تحصیلی به ترتیب اولویت در جدول زیر ثبت فرمایید.  
 نام شاخه ها و رشته های تحصیلی: ۱- کاردانش ۲- فنی و حرفه‌ای ۳- ادبیات و علوم انسانی ۴- علوم و معارف اسلامی ۵- علوم تجربی ۶- ریاضی فیزیک

۰	۱	۲	۳	۴	۵	امتیاز
انتخاب ششم	انتخاب پنجم	انتخاب چهارم	انتخاب سوم	انتخاب دوم	انتخاب اول	مقیاس
						نام شاخه یا رشته

نام و نام خانوادگی مشاور  
 تاریخ دریافت نمون برگ  
 امضاء

نام و نام خانوادگی دانش‌آموز:  
 تاریخ تنظیم نمون برگ  
 امضاء

### نمون برگ شماره ۴

والدین گرامی:

نظر به اهمیت انتخاب صحیح شاخه یا رشته تحصیلی فرزندان و نقش آن در تعیین سرنوشت عزیزان شما، خواهشمند است علاقمندی خود را نسبت به هر یک از شاخه یا رشته های تحصیلی که مایلید فرزندان در آن‌ها تحصیل کند (پس از مشورت و کسب آگاهیهای لازم) به ترتیب اولویت در جدول زیر ثبت فرمایید.  
 نام شاخه ها و رشته های تحصیلی: ۱- کاردانش ۲- فنی و حرفه‌ای ۳- ادبیات و علوم انسانی ۴- علوم و معارف اسلامی ۵- علوم تجربی ۶- ریاضی فیزیک

۰	۱	۲	۳	۴	۵	امتیاز
انتخاب ششم	انتخاب پنجم	انتخاب چهارم	انتخاب سوم	انتخاب دوم	انتخاب اول	مقیاس
						نام شاخه یا رشته

نام و نام خانوادگی مشاور:  
 تاریخ دریافت نمون برگ:  
 امضاء

نام و نام خانوادگی ولی دانش‌آموز:  
 تاریخ تنظیم نمون برگ:  
 امضاء ولی دانش‌آموز:



### تغییر رشته و شاخه:

دانش آموزی که در پایه دوم به تحصیل اشتغال دارد و بر اساس اطلاع رسانی و راهنمایی های مشاور در طول سال دوم متقاضی تغییر شاخه یا رشته می باشد (اعم از اینکه شرایط رشته مورد تقاضا را در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی کسب کرده یا نکرده باشد) با نظر مشاور و رعایت موارد ذیل می تواند در پایه سوم به شاخه یا رشته دلخواه هدایت شود .

#### انواع تغییر شاخه یا رشته در نظام سالی واحدی روزانه

رشته هایی از شاخه نظری	به	شاخه نظری	از
		شاخه فنی و حرفه ای	
		شاخه کاردانش	
رشته هایی از شاخه فنی و حرفه ای	به	شاخه نظری	از
		شاخه فنی و حرفه ای	
		شاخه کاردانش	
رشته هایی از شاخه کاردانش	به	شاخه نظری	از
		شاخه فنی و حرفه ای	
		شاخه کاردانش	

- تغییر رشته به کلیه رشته های نظری آسان و امکان پذیر بوده (با مطالعه چند عنوان کتاب نظری و موفقیت در آزمون آن در خرداد یا شهریور سال دوم امکان پذیر خواهد بود). و به شاخه فنی و حرفه ای سخت و مشکل می باشد. (چراکه دانش آموزان بایستی در آزمون کلیه دروس کارگاهی و تخصصی رشته های فنی و حرفه ای در خرداد یا شهریور شرکت کند. دانش آموزی که حتی با وسایل کارگاه آشنا نبوده و.... امکان موفقیتش در آزمونهای نظری و عملی بسیار ضعیف خواهد بود)  
تذکر: تغییر رشته به شاخه کاردانش آزمون ندارد.

با استناد به جلسه ۴۸۴ کمیسیون معین شورای عالی به شماره ۸۸/۳/۲-۱۲۰/۱۵۷۷۲/۹ که طی شماره ۸۸/۳/۲۷-۴۲۳/۶ وزارت به کل مناطق استان ابلاغ شده است.  
" آن دسته از دانش آموزان شاخه کاردانش که متقاضی شرکت در امتحان تغییر رشته به شاخه نظری می باشند، باید دروسی که امتحان آن ها در شاخه نظری به صورت نهایی می باشد مجدداً انتخاب و در امتحان نهایی درس مزبور شرکت نمایند."

- تغییر شاخه و رشته به کلیه رشته های نظری و فنی و حرفه ای با برگزاری آزمون تغییر رشته برابر موارد ذیل خواهد بود و تغییر شاخه و رشته به شاخه کاردانش نیازی به آزمون تغییر رشته ندارد.

۱- آزمون تغییر رشته در نظام سالی واحدی در واحدهای آموزشی روزانه صرفاً یک بار و آن هم در پایان پایه دوم (خرداد و یا شهریور ماه (آخرین زمان تغییر رشته در روزانه)) همراه با امتحان دروس پایه دوم رشته قبلی دانش آموز و به استناد ماده ۱۱۲ آیین نامه آموزشی روزانه برگزار می شود و دانش آموز در صورت موفقیت می تواند در پایه سوم رشته جدید ثبت نام و ادامه تحصیل دهد.

۲- دانش آموزی که متقاضی تغییر رشته به رشته های شاخه نظری است باید در خرداد یا شهریورماه پایه دوم در امتحان تغییر رشته دروس تخصصی پایه دوم رشته جدید (صرفاً دروسهایی که پیش نیاز دروسهای پایه سوم رشته جدید هستند) شرکت کند و چنانچه از کلیه دروسهای مذکور نمره قبولی کسب کند با تغییر رشته وی موافقت می شود . (ماده ۱-۱۱۲ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱/۲- تغییر رشته دانش آموزان سال دوم رشته علوم تجربی به سوم ریاضی و فیزیک، پس از تکمیل نمودن نمون برگ تغییر رشته (۱/۲) توسط دانش آموز و موافقت ولی و اظهار نظر و تایید مشاور و مدیر امکان پذیر خواهد بود.

۳- تغییر رشته دانش‌آموزان شاخه‌های نظری یا کاردانش به رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای و یا تغییر رشته در همان شاخه، منوط به توفیق در امتحانات کلیه درسهای اختصاصی پایه دوم رشته جدید در خرداد یا شهریورماه همان سال با در نظر گرفتن ظرفیت پذیرش در رشته‌هایی می‌باشد که اسامی آن از سوی معاونت آموزشی اعلام خواهد شد. (ماده ۲-۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۴- تغییرشاخه یا رشته از سایر شاخه‌ها و رشته‌ها به رشته‌های مهارتی شاخه کاردانش بلامانع است و در مواردی که دانش‌آموز بخواهد در واحدهای آموزشی کاردانش دولتی تحت پوشش آموزش و پرورش ادامه تحصیل دهد به لحاظ رعایت ظرفیت رشته‌های مهارتی موافقت اداره آموزش و پرورش منطقه نیز الزامی است.

۵) دانش‌آموز پایه دوم شاخه نظری چنانچه بخواهد پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای را تکرار کند مشروط بر آنکه ضوابط ورود به شاخه فنی و حرفه‌ای را در پایه اول کسب کرده باشد (و در صورت عدم احراز شاخه فنی و حرفه‌ای می‌تواند) با شرکت در امتحانات تعیین رشته مجدد (موضوع ماده ۱۱۱ همین آیین‌نامه) در خرداد یا شهریور ماه پایه دوم، شرایط ورود به شاخه فنی و حرفه‌ای را کسب کند می‌تواند در واحد های آموزشی روزانه در پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای ثبت‌نام نموده و با رعایت سایر شرایط ادامه تحصیل دهد. در این صورت کلیه دروس پایه دوم شاخه نظری حذف و آن سال تحصیلی به سقف سنوات تحصیل دانش‌آموز افزوده می‌شود. (اصلاحیه ۲/۲۲۱/۲-۴۰۰/۸/۲-۸۰/۸/۲) (تبصره ۲) ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۶) چنانچه دانش‌آموز قبولی پایه دوم متوسطه شاخه نظری یا فنی و حرفه‌ای، بخواهد پایه دوم را در شاخه کاردانش تکرار کند، می‌تواند در واحدهای آموزشی روزانه در پایه دوم ثبت‌نام نموده و با رعایت سایر شرایط ادامه تحصیل دهد. در این صورت کلیه دروس گذرانده پایه دوم شاخه قبلی حذف و آن سال تحصیلی به سقف سنوات مجاز تحصیل دانش‌آموز افزوده می‌شود. (اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۸/۴/۹ نامه شماره ۸۸/۵/۲۱-۱۴۰/۱۶۹۲۰ وزیر و نامه شماره شورای عالی ۱۶۸۴۸/۱۲۰-۱۸/۵/۸۸ و ۳۵۷۳۹-۴۲۰/۷/۶ وزارت)

**تذکره ۱:** بدیهی است سابقه سال دوم اولیه دانش‌آموز در رایانه آموزشگاه مقصد ثبت نشده و صرفاً در پرونده وی نگهداری می‌شود که در زمان فارغ‌التحصیلی در سیستم های متمرکز حذف می‌گردد. (از برنامه آموزشگاه مبدا (اولیه) حذف نمی‌شود.)

**تذکره ۲-** دانش‌آموز کلیه شاخه‌ها و رشته‌های تحصیلی که در موعد مقرر متقاضی تغییر رشته به شاخه و رشته‌هایی از کاردانش است با توجه به حالت‌های ذیل امکان پذیر خواهد بود:

**۱ - حالت اول** اینکه استاندارد مهارت سال دوم رشته‌ی جدید، پیش‌نیاز استاندارد مهارت سال سوم می‌باشد که در این مورد لازم است دانش‌آموز پس از ثبت‌نام در رشته جدید، دروس مهارتی سال دوم و سال سوم را به صورت غیر حضوری انتخاب واحد نموده و جهت گذراندن با هزینه شخصی خود به آموزشگاههای آزاد بیرون از آموزش و پرورش مراجعه نماید تا گواهینامه مربوطه را جهت اخذ تاییدیه و ثبت نمره به مدرسه تحویل دهد. (با عنایت به اینکه اینگونه دانش‌آموزان به عنوان دانش‌آموز حضوری در مدرسه روزانه بوده و اسمش در دفتر آمار مدرسه می‌باشد ولی عملاً در مدرسه حضور نداشته و مسئولیت آن با اولیای مدرسه خواهد بود بنابراین تغییر رشته اینگونه دانش‌آموزان به شاخه کاردانش صلاح نبوده و پیشنهاد می‌گردد دانش‌آموزان فوق را به بزرگسالان جهت ادامه تحصیل در شاخه کاردانش هدایت نماییم.)

**۲ - حالت دوم** اینکه استاندارد مهارت سال دوم رشته‌ی جدید، پیش‌نیاز استاندارد مهارت سال سوم نمی‌باشد که در این مورد لازم است دانش‌آموز پس از ثبت‌نام در رشته جدید، دروس مهارتی سال دوم را به صورت غیر حضوری انتخاب واحد نموده و جهت گذراندن با هزینه شخصی خود به آموزشگاههای آزاد بیرون از آموزش و پرورش مراجعه نماید تا گواهینامه مربوطه را جهت اخذ تاییدیه و ثبت نمره به مدرسه تحویل دهد. و دروس مهارتی سال سوم را به صورت حضوری انتخاب واحد نموده و همراه با دانش‌آموزان سوم از کلاس‌ها استفاده نماید. (این حالت نیز با توجه به هزینه بر بودن و اینکه دانش‌آموز صبح و بعد از ظهرش باید در کلاس‌های مهارتی حضور داشته باشد. خسته کننده بوده، بنابراین تغییر رشته اینگونه دانش‌آموزان به شاخه کاردانش صلاح نبوده و پیشنهاد می‌گردد دانش‌آموزان فوق را جهت ادامه تحصیل به شاخه کاردانش در بزرگسالان هدایت نماییم.)

۳- **حالت سوم** اینکه دانش آموز متقاضی تغییر رشته، استاندارد مهارت سال دوم رشته ی جدید را قبلاً گذرانده که در این مورد لازم است دانش آموز پس از ثبت نام در رشته جدید، دروس مهارتی سال دوم را به صورت غیر حضوری و دروس مهارتی سال سوم را به صورت حضوری در زمان مقرر ثبت نام (۱۶/۴ تا ۳۱/۶) انتخاب واحد نماید و همراه با دانش آموزان سوم از کلاس ها استفاده کند. بنابراین تغییر رشته اینگونه دانش آموزان به شاخه کاردانش بهترین نوع تغییر رشته بوده و دانش آموز و اولیای مدرسه با هیچ مشکلی مواجه نخواهند شد.

**جدول دروس تغییر رشته دوره متوسطه**

شاخه / رشته	ادبیات و علوم انسانی	علوم و معارف اسلامی	علوم تجربی	ریاضی فیزیک	فنی و حرفه ای
نام دروس تغییر رشته	جامعه شناسی ۱، عربی ۲ ویژه انسانی	جامعه شناسی ۱، عربی ۲ ویژه معارف	فیزیک ۲ و آزمایشگاه، شیمی ۲ و آزمایشگاه، ریاضی ۲ ، زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه	فیزیک ۲ و آزمایشگاه ، شیمی ۲ و آزمایشگاه ، ریاضی ۲ ، هندسه ۱	کلیه دروس اختصاصی رشته مربوط

**تذکرات :** با استناد به شیوه نامه شماره ۵۵۰/۱۰۴۱-۸۰/۳/۸ مدیر کل مشاوره و بهداشت مدارس وزارت مثبت به شماره ۸۰/۴/۷-۳۱۰/۲۸۰۲۸

تذکر ۱- چنانچه برخی از دروس تغییر رشته با رشته قبلی دانش آموز مشترک بوده و دانش آموز از آن درس یا دروس در خرداد یا شهریور پایه دوم نمره قبولی کسب کرده باشد نمره آن درس یا دروس پذیرفته می شود و نیاز به شرکت در امتحان تغییر رشته برای آن درس یا دروس نمی باشد.

تذکر ۲- دروس اختصاصی رشته های فنی و حرفه ای شامل کلیه دروس پایه دوم به استثنای دروس عمومی آن رشته می باشد.

**تذکر ۳- تغییر رشته به رشته های موسیقی، صنایع غذایی، امور دامی، امور زراعی و باغی و معدن شاخه فنی و حرفه ای مجاز نمی باشد.**

تذکر ۴- دانش آموزان متقاضی تغییر رشته به رشته های مهارتی شاخه کاردانش نیازی به شرکت در امتحان تغییر رشته ندارند و در صورت وجود ظرفیت می توانند به رشته مهارتی مورد نظر تغییر رشته دهند. ضمناً چنانچه دانش آموز در پایه اول برای قبولی از تبصره استفاده کرده باشد و دروس مشمول تبصره برای ورود به رشته های مهارتی مورد نظر پیش نیاز باشد و نمره ۱۰ یا بالاتر لازم داشته باشد چنانچه نمره درس همنام آن درس در پایه دوم به نصاب مقرر برسد نمره درس مذکور به جای نمره درس پایه اول قابل قبول خواهد بود.

(به عنوان مثال چنانچه دانش آموز در درس ریاضی ۱ از تبصره استفاده کرده باشد و در پایه دوم در رشته ای باشد که درس ریاضی ۲ داشته باشد و نمره آن به حد نصاب مقرر برسد می تواند به رشته مهارتی مورد نظر که بیش نیاز ریاضی ۱ دارد تغییر رشته دهد.) در غیر اینصورت دانش آموز می تواند پس از تکمیل نمون برگ شماره ۲۰۲ همزمان با امتحان خرداد یا شهریور، دانش آموزان پایه اول درس یا دروس پیش نیاز رشته مهارتی (دروس پایه اول) را مجدداً امتحان داده و در صورت کسب نصاب مورد نظر در آن رشته مهارتی ثبت نام کند این نمره در ستون ملاحظات نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت و توسط مشاور امضاء می شود.

الف - درسهای گذرانده شده دانش‌آموزی که با تقاضای تغییر شاخه یا رشته وی موافقت می‌شود بادرسه‌های رشته جدید مطابقت داده می‌شود و درسهای مازاد در سقف مجاز بعنوان درسهای انتخابی (و درسهای اختیاری در شاخه کاردانش) پذیرفته می‌شود و دانش‌آموز موظف است سایر درسهای عمومی و اختصاصی پایه دوم رشته جدید را که نگذرانده است با رعایت سایر ضوابط انتخاب کند و بگذراند.

ب - زمان تغییر شاخه یا رشته در دوره روزانه حداکثر تا پایان شهریورماه پایه دوم می‌باشد و دانش‌آموز موظف است حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات خرداد یا شهریورماه تقاضای کتبی خود را به مدیر واحد آموزشی تحویل دهد تا نسبت به انجام مراحل تغییر رشته اقدام شود.

تذکر ۱- دانش‌آموز متقاضی تغییر رشته می‌تواند درسهای تغییر رشته را حداکثر در دو مرحله خرداد و شهریورماه پایه دوم امتحان دهد و یا می‌تواند برخی از دروس را در خرداد و برخی را در شهریور امتحان بدهد و یا اینکه کل دروس را در خرداد یا شهریور امتحان داده و چنانچه در خرداد ماه در امتحان تغییر رشته درسی شرکت کند و موفق به کسب نمره قبولی نشود آن درس را مجدداً در شهریور امتحان دهد.

تذکر ۲- اگر زمان برگزاری امتحان تغییر رشته دانش‌آموز در شهریور ماه با امتحانات سایر دروس وی تداخل داشته باشد دانش‌آموز باید دروس تغییر رشته را همراه با امتحانات غایبین موجه امتحان دهد.

تذکر ۳ - صدور مجوز اخذ امتحان توسط شورای مدرسه از دانش‌آموزی که در امتحان تغییر رشته (خرداد یا شهریور سال دوم) غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات.

تذکر ۴- با نظر شورای مدرسه تغییر رشته تحصیلی دانش‌آموزانی که رشته تحصیلی آنان در کشور محل انتقال موجود نمی‌باشد (چنانچه دانش‌آموز باید در امتحان برخی از دروس به عنوان تغییر رشته شرکت کند می‌تواند ضمن ثبت‌نام و ادامه تحصیل در رشته مورد نظر، دروس مربوط را تا پایان سال تحصیلی امتحان دهد.

(بند ۲۷ ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس که منحصراً از اختیارات شورای مدارس ایرانی خارج از کشور می‌باشد.)

ج - شرکت دانش‌آموز در امتحان درسهای تغییر رشته همراه با امتحان درسهای پایه دوم رشته اولیه وی بلامانع است. نمره درسهای امتحان تغییر رشته همانند درسهای غیرحضور محاسبه می‌شود و چنانچه دانش‌آموز در امتحان کلیه درسهای تغییر رشته نمره قبولی کسب کند و تغییر رشته دهد نمرات درسهای مذکور از وی پذیرفته می‌شود و صرفاً در معدل کل دانش‌آموز در رشته جدید منظور خواهد شد.

د - به آن دسته از دانش‌آموزان شاخه های فنی و حرفه‌ای و کاردانش که به دلیل نقص عضو قادر به انجام فعالیتهای عملی درسهای تخصصی رشته مربوطه نیستند با رای کمیسیون خاص اجازه داده شود بدون شرکت در امتحان تغییر رشته، در رشته مورد نظر ادامه تحصیل دهند.

(با استناد به رای ۲۷۴ شورای عالی و به شماره ۸/۳۶۷/۱۲۰-۱۸/۱۰/۸۰ مثبت به شماره ۱۱۲۳۰/۴۰۰/۱۱۷-۸۰/وزارت و ثبت شده به شماره ۱۰/۱۵۳۰/۱۲۰-۱۸/۱۰/۸۰ اداره کل خراسان رضوی)

س - هزینه طرح سؤال و تصحیح اوراق و برگزاری امتحانات درسهای تغییر رشته معادل با تعرفه امتحانات داوطلبان آزاد از دانش‌آموز دریافت و هزینه می‌شود.

تذکر مهم: به دانش‌آموز و ولی ایشان اعلام فرمایید که در صورت تغییر رشته، دانش‌آموز فارغ‌التحصیل دوره تابستانی (شهریور) سال سوم خواهد شد.

## مراحل انجام تغییر رشته

### الف - تکمیل نمون برگ تقاضای تغییر رشته (نمون برگ شماره ۱/۲)

- ۱ - این نمون برگ باید تا دو هفته قبل از شروع امتحانات خرداد یا شهریور ماه توسط دانش آموز تکمیل و به تایید ولی وی برسد و جهت اقدام لازم به واحد آموزشی تحویل شود.
- ۲ - نمون برگ شماره ۱/۲ در دو نسخه تکمیل و یک نسخه آن تحویل دانش آموز و نسخه دیگر در پرونده تحصیلی وی نگهداری می شود.
- ۳ - چنانچه دانش آموز در دو مرحله خرداد و شهریور در امتحان تغییر رشته شرکت می کند باید نمون برگ شماره ۱/۲ را برای هر مرحله جداگانه تکمیل کند.
- ۴ - چنانچه دانش آموز قصد تغییر رشته به شاخه کاردانش داشته باشد تکمیل آن بخش از نمون برگ که مربوط به دروس امتحان تغییر رشته است ضرورت ندارد.
- ۵ - به منظور آمادگی دانش آموزان متقاضی تغییر رشته برای شرکت در امتحان تغییر رشته ضرورت دارد در طول پایه دوم اطلاع رسانی و راهنمایی لازم توسط مشاور واحد آموزشی صورت گیرد و دانش آموزان متقاضی قبل از شروع امتحانات خرداد و یا شهریور نمون برگ شماره ۱/۲ را تکمیل کنند. در صورت عدم حضور مشاور در ایام تابستان مسئولیت پیگیری و انجام مراحل تغییر رشته دانش آموز به عهده مدیر واحد آموزشی است.

### ب - معرفی دانش آموزان متقاضی تغییر رشته جهت شرکت در امتحان تغییر رشته:

به منظور شرکت دانش آموز در امتحان تغییر رشته باید محل برگزاری امتحان وی متناسب با رشته ای که تقاضا نموده است مشخص شود چنانچه رشته مورد تقاضا در واحد آموزشی محل تحصیل وی موجود باشد در همان واحد آموزشی در امتحان تغییر رشته شرکت می کند و چنانچه رشته مورد تقاضا در آن واحد آموزشی موجود نباشد با هماهنگی اداره آموزش و پرورش، دبیرستان و یا هنرستان مورد نظر تعیین و دانش آموز جهت امتحان به آن واحد آموزشی تا یک هفته قبل از شروع امتحانات بر اساس نمون برگ شماره ۲۰۳ معرفی می شود. لازم به ذکر است واحدهای آموزشی مقصد موظف به اخذ امتحان از دانش آموزان معرفی شده می باشند و پس از انجام امتحان تغییر رشته باید بخش (ب) نمون برگ مذکور را تکمیل و به واحد آموزشی مبدا ارسال کنند.

### چگونگی ثبت نمرات امتحان تغییر رشته

#### (در سیستم رایانه شماره کلاس دروس تغییر رشته با کد ۹۹۲ می باشد)

- ۱ - با توجه به اینکه امتحان تغییر رشته همزمان با امتحانات خرداد یا شهریور پایه دوم انجام می شود لذا پس از انجام امتحان، سیاهه نمرات به تفکیک دروس تنظیم و نمرات دروس تغییر رشته در کارنامه دانش آموز ثبت (در خرداد ماه در ستون نمره سالانه و در شهریور ماه در ستون نمره شهریور) و در صورت کسب نمره قبولی در کلیه دروس مربوط با تغییر رشته ی وی موافقت می شود. در این صورت ضمن تکمیل بخش (د) نمون برگ تقاضای تغییر رشته و تایید آن توسط مشاور و مدیر واحد آموزشی این نمون برگ به نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی دانش آموز الصاق و در پرونده تحصیلی وی نگهداری می شود و دانش آموز به استناد این نمون برگ و نمرات مندرج در کارنامه تحصیلی می تواند:
- در پایه سوم رشته جدید ثبت نام کند ضمناً به استناد بند (۵- ۱۱۲) آیین نامه آموزشی دروس امتحان تغییر رشته به عنوان دروس گذرانده شده محسوب می شود و نیازی به انتخاب مجدد و شرکت در کلاس آن دروس نمی باشد.
- ۲ - چگونگی ثبت نمرات و نگهداری سیاهه نمرات و اوراق امتحانی مربوط به دروس تغییر رشته همانند سایر دروس می باشد.
- ۳ - شیوه محاسبه نمره ی امتحان دروس تغییر رشته همانند دروس غیر حضوری یا شهریور ماه می باشد.

۴ - چنانچه دانش‌آموز پس از شرکت در امتحان تغییر رشته و کسب نمره قبولی در دروس، ترک تحصیل نماید و در سال یا سالهای بعد مراجعه نماید و یا به بزرگسالان منتقل شود و یا به صورت داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهد نمرات دروس امتحان تغییر رشته به عنوان نمرات قبولی در دروس مربوط پذیرفته می‌شود.

#### تطبیق دروس رشته قبلی با رشته جدید:

پس از کسب شرایط لازم برای تغییر رشته مطابق بند (۷-۱۱۲) آیین‌نامه آموزشی و بر اساس موارد ذیل دروس از دانش‌آموز پذیرفته و مابقی دروس باقیمانده پایه دوم رشته جدید را، دانش‌آموز باید در دوره تابستانی سال سوم و یا دیماه بعد از آن انتخاب کرده و بگذراند.

۱) کلیه دروس گذرانده شده در رشته ی قبلی که با دروس رشته جدید دارای کد درسی یکسان هستند به عنوان دروس گذرانده شده در رشته جدید پذیرفته می‌شوند.

لازم به ذکر است: چنانچه دانش‌آموز برخی از دروس سال سوم رشته جدید را در رشته قبلی گذرانده باشد نیاز به انتخاب و گذراندن آن دروس در پایه سوم ندارد.

(به عنوان مثال چنانچه دانش‌آموز از یکی از رشته‌ها به رشته علوم تجربی تغییر رشته دهد و در رشته قبلی درس آمار و مدل‌سازی و درس پرورشی را گذرانده باشد نمرات این دروس در رشته جدید از وی پذیرفته می‌شود.)

۲) آن تعداد از دروس گذرانده شده که کد یا عنوان آن مشابه با دروس رشته جدید نمی باشد ولی از نظر محتوی مشابهت دارند بر اساس جدول ذیل قابل تطبیق می باشند و نمره درس گذرانده شده به جای نمره درس پذیرفته شده در رشته جدید ثبت می‌شود.

۳) چنانچه تعداد واحدهای دروس گذرانده شده با تعداد واحدهای دروس تطبیقی موضوع جدول تطبیق زیر یکسان نباشد، تعداد واحدهای درسی رشته جدید ملاک محاسبه خواهد بود. (به عنوان مثال درس عربی (۲) ویژه انسانی که درس چهار واحدی است به جای درس عربی (۲) سایر رشته‌ها قابل پذیرش می‌باشد)

۴) پس از ثبت‌نام دانش‌آموز در رشته جدید تطبیق دروس از طریق سیستم رایانه ای انجام می‌شود و دروسی که دانش‌آموز جهت فارغ‌التحصیلی ملزم به گذراندن آن‌ها می‌باشد با درج کلمه «کمبود» در کارنامه مشخص خواهد شد.

۵) درسهایی که از نظر محتوا با درسهای رشته جدید تطبیق دارد براساس جدولی که از سوی سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی تهیه و ابلاغ می‌شود به جای درسهای رشته جدید پذیرفته می‌شود .

(تبصره (۱) ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

#### نکته‌ها

##### باید و نبایدهای سه گانه در زندگی

- ۱) سه چیز در زندگی پایدار نیستند: ۱) رویاها . ۲) موفقیت‌ها. ۳) شانس..... // ۲) سه چیز در زندگی که وقتی از کف رفتند باز نمی گردند: ۱) زمان . ۲) گفتار . ۳) موقعیت..... // ۳) سه چیز ما را نابود می کنند: ۱) تکبر. ۲) زیاده طلبی . ۳) عصبانیت...
  - ۴) سه چیز انسانها را می سازند: ۱) کار سخت . ۲) صمیمیت. ۳) تعهد.... // ۵) سه چیز بسیار ارزشمند در زندگی : ۱) عشق
  ۲. اعتماد به نفس . ۳) دوستان..... // ۶) سه چیز در زندگی که هرگز نباید آنها را از دست داد: ۱) آرامش . ۲) امید . ۳) صداقت..... // ۷) خوشبختی زندگی ما بر سه اصل است : ۱) تجربه از دیروز . ۲) استفاده از امروز . ۳) امید به فردا
  - ۸) تباهی زندگی ما نیز بر سه اصل است : ۱) حسرت دیروز . ۲) اتلاف امروز . ۳) ترس از فردا .....
- همیشه دلیل شادی کسی باش ، نه شریک شادی او.....  
و همیشه شریک غم کسی باش ، نه دلیل غم او



جدول دروس قابل تطبیق در تغییر رشته که دارای کد یا عنوان یکسان نیستند.

ردیف	دروس گذرانده شده (قبولی) در رشته قبلی		دروس قابل تطبیق با رشته جدید	
	عنوان درس	کد درس	عنوان درس	کد درس
۱	ریاضی (۲)	۵۴۴۳	ریاضی ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۵۵۱۱
۲	تعلیمات دینی و قرآن (۲)	۵۴۳۴	اصول عقاید (۱)	۵۵۳۶
۳	تعلیمات دینی و قرآن (۳)	۵۴۹۱	اصول عقاید (۲)	۵۵۳۷
۴	اصول عقاید (۱)	۵۵۳۶	تعلیمات دینی و قرآن (۲)	۵۴۳۴
۵	اصول عقاید (۲)	۵۵۳۷	تعلیمات دینی و قرآن (۳)	۵۴۹۱
۶	عربی (۲) علوم انسانی	۵۴۳۹	عربی (۲) کلیه رشته ها	۵۵۳۸ یا ۵۴۳۸ ۵۴۶۳ + ۵۴۶۴
۷	عربی (۲) معارف اسلامی	۵۵۳۸	عربی (۲) کلیه رشته ها	۵۵۳۸ یا ۵۴۳۸ ۵۴۶۳ + ۵۴۶۴
۸	عربی (۲) کلیه رشته ها	۵۴۳۹ یا ۵۴۳۸ یا ۵۵۳۸	عربی (۲/۱) و (۲/۲) شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش	۵۴۶۳ + ۵۴۶۴
۹	عربی (۲/۱) و (۲/۲) شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش	۵۴۶۳ + ۵۴۶۴	عربی (۲) رشته ریاضی و تجربی	۵۴۳۸
۱۰	عربی (۳) علوم انسانی	۵۴۹۷	عربی (۳) کلیه رشته ها	۵۴۹۶
۱۱	عربی (۳) معارف اسلامی	۵۵۳۹	عربی (۳) کلیه رشته ها	۵۴۹۶
۱۲	عربی (۲) + عربی (۳)	۵۴۳۸ + ۵۴۹۶	عربی (۲) علوم انسانی یا معارف اسلامی	۵۵۳۸ یا ۵۴۳۹
۱۳	جغرافیا (۱) و استان	۵۴۵۲	جغرافیای عمومی و استان	۵۴۴۶
۱۴	فیزیک (۳) و آزمایشگاه رشته ریاضی فیزیک	۵۵۰۱	فیزیک (۳) و آزمایشگاه رشته علوم تجربی	۵۵۰۲
۱۵	تاریخ ایران و جهان (۲)	۵۵۲۱	تاریخ معاصر ایران	۵۵۱۸
۱۶	حسابان	۵۵۰۹	ریاضی (۳) علوم تجربی	۵۵۱۰
۱۷	زبان فارسی (۲) انسانی و معارف	۵۴۳۶	زبان فارسی (۲) سایر رشته ها	۵۴۳۵
۱۸	زبان فارسی (۲)	۵۴۳۵	زبان فارسی (۲) انسانی و معارف	۵۴۳۶
۱۹	زبان فارسی تخصصی (انسانی و معارف)	۵۴۹۴	زبان فارسی (۳) سایر رشته ها	۵۴۹۲
۲۰	ادبیات فارسی تخصصی (انسانی و معارف)	۵۴۹۵	ادبیات فارسی (۳) سایر رشته ها	۵۴۹۳
۲۱	فیزیک (۲) و آزمایشگاه (ریاضی - تجربی)	۵۴۴۱	فیزیک (۲) فنی و حرفه ای	۱۵۱۴

**تذکره:** چنانچه تعداد واحدهای دروس گذرانده شده در رشته قبلی با تعداد واحدهای دروس قابل تطبیق موضوع جدول فوق یکسان نباشد، تعداد واحدهای درسی رشته جدید ملاک محاسبه خواهد بود. (به عنوان مثال درس عربی ۲ ویژه انسانی که درس چهار واحدی است به جای درس عربی ۲ سایر رشته ها به ارزش دو واحد تطبیق داده می شود).

شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....  
 نام واحد آموزشی:.....

نمون برگ شماره (۱/۲)

نمون برگ تقاضای تغییر رشته دانش‌آموزان سالی واحدی  
 موضوع ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی (فصل هدایت تحصیلی)

الف: تقاضای دانش‌آموز:

مدیریت محترم واحد آموزشی

اینجانب..... با شماره دانش‌آموزی..... که در پایه دوم رشته.....  
 به تحصیل اشتغال دارم با توجه به دلایل ذیل متقاضی تغییر رشته از رشته مذکور به رشته / رشته مهارتی..... هستم  
 و به منظور کسب شرایط مایلیم در امتحان دروس زیر در امتحانات خرداد / شهریور شرکت کنم.  
 خواهشمند است با تقاضای اینجانب موافقت فرمایید.  
 دلایل تغییر رشته:

۱ - ..... امضاء دانش‌آموز.....  
 ۲ - ..... تاریخ تقاضا:.....  
 نام دروس: ۱ - ..... ۲ - ..... ۳ - ..... ۴ - ..... ۵ - .....

ب: موافقت ولی دانش‌آموز: با تقاضای تغییر رشته فرزندم موافقت دارم. نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

اظهار نظر مشاور:

با توجه به بررسی‌های به عمل آمده تغییر رشته دانش‌آموز با رعایت بند..... ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی انجام می‌شود و به  
 منظور احراز شرایط نیاز به شرکت در امتحان تغییر رشته دارد / ندارد.  
 نام دروس تغییر رشته: ۱ - ..... ۲ - ..... ۳ - ..... ۴ - ..... ۵ - .....

تاریخ:.....

نام و نام خانوادگی مشاور:..... امضاء

د: تاییدیه مدیر و مشاور -/ این بخش از نمون برگ پس از احراز شرایط تغییر رشته تکمیل می‌شود.

دانش‌آموز..... بر اساس بند..... ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی شرایط ورود به رشته / رشته  
 مهارتی..... را احراز کرده است و می‌تواند در پایه سوم رشته مذکور ثبت‌نام و با رعایت سایر ضوابط ادامه تحصیل دهد.

نام و نام خانوادگی مشاور: امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر: امضاء و تاریخ



شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....

نمون برگ شماره (۲۰۳)  
 الف) معرفی دانش آموز به سایر واحدهای آموزشی  
 جهت شرکت در امتحان تغییر رشته

از: دبیرستان / هنرستان.....

به: اداره آموزش و پرورش.....

با احترام، به استناد شیوه نامه اجرایی آیین نامه هدایت تحصیلی نظر به اینکه دانش آموز.....  
 فرزند..... و دارای شماره دانش آموزی..... متقاضی شرکت در امتحان تغییر  
 رشته دروس پایه دوم رشته..... می باشد و این واحد آموزشی فاقد رشته مذکور است، خواهشمند است، دستور فرمایید  
 در یکی از واحدهای آموزشی که این رشته وجود دارد نسبت به انجام امتحان دروس مربوط اقدام و نتیجه را به این واحد آموزشی  
 اعلام کنند.

نام و نام خانوادگی مدیر دبیرستان / هنرستان مهر و امضاء

رونوشت به دبیرستان / هنرستان..... جهت اخذ امتحان و اعلام نتیجه به واحد آموزشی فوق الذکر ارسال  
 می شود.

رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

ب) اعلام نتیجه امتحانات تغییر رشته  
 از: دبیرستان / هنرستان.....  
 به: اداره آموزش و پرورش.....  
 شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....

احتراماً، بدینوسیله گواهی می شود دانش آموز..... فرزند..... به شماره  
 دانش آموزی..... در امتحان تغییر رشته دروس زیر در این واحد آموزشی شرکت که نتیجه به شرح ذیل اعلام می شود.

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نمره با عدد	نمره با حروف	نتیجه
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

نام و نام خانوادگی مدیر دبیرستان / هنرستان مهر و امضاء

### شیوه نامه اجرایی تغییر رشته هنرجویان رشته موسیقی به سایر رشته ها

(تبصره بند ۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه) به استناد شیوه نامه شماره های ۴۲۳/۳۳۰ - ۸۱/۸/۲۵ و ۴۳۰/۳۸۶۷/۶۶ - ۸۱/۸/۲۰ - وزارت مثنوت به شماره ۳۱۱/۳۲۹۲۸ - ۸۲/۴/۵ خراسان رضوی

- بر اساس تبصره بند ۵ ماده ۱۱۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه، موضوع رای ۲۴۸ و ۲۴۹ جلسه هیات اجرایی نظام جدید آموزش متوسطه مورخ ۷/۱۷ و ۸۰/۷/۲۴ // در مواردی که هنرجوی پایه اول دوره متوسطه در رشته موسیقی پس از پایان امتحانات خرداد و قبل از شروع امتحانات شهریور ماه متقاضی تغییر رشته و ادامه تحصیل در رشته دیگری از شاخه های تحصیلی نظری، کاردانش و یا فنی و حرفه‌ای باشد باید در امتحان دروس فیزیک (۱) و آزمایشگاه، شیمی (۱۹) و آزمایشگاه، علوم زیستی و بهداشت و مطالعات اجتماعی همزمان با امتحانات شهریور ماه شرکت و برای وی کارنامه سالانه صادر شود. بدیهی است اینگونه هنرجویان در صورت احراز شرایط برای ارتقاء از پایه اول به پایه دوم و کسب ضوابط رشته مورد نظر می‌توانند در رشته مورد تقاضا در پایه دوم ثبت‌نام و ادامه تحصیل دهند.

### مراحل و ضوابط تغییر رشته اینگونه هنرجویان به شرح ذیل انجام می‌شود:

الف - تکمیل نمون برگ تقاضای تغییر رشته توسط هنرجو (نمون برگ شماره ۱/۳ ذیل)

ب - شرکت در امتحانات کلیه دروس فیزیک (۱) و آزمایشگاه، شیمی (۱) و آزمایشگاه، علوم زیستی و بهداشت و مطالعات اجتماعی همزمان با امتحانات شهریور ماه آن دروس.

تذکر - چنانچه امکان اخذ امتحان دروس مذکور در واحد آموزشی محل تحصیل هنرجو نباشد با تکمیل نمون برگ شماره ۲۰۳/۱ ذیل، هنرجو را به هماهنگی اداره متبوع به واحد آموزشی دیگر معرفی کرده و از وی به همراه سایر دانش‌آموزان امتحان به عمل می‌آید و نتایج در اختیار واحد آموزشی محل تحصیل وی قرار می‌گیرد.

ج - وارد نمودن نمرات در سیستم رایانه و صدور کارنامه توسط متصدی امور دفتری یا مسئول ثبت نمرات واحد آموزشی محل تحصیل هنرجو طی مراحل ذیل:

۱- کارنامه پایه اول رشته موسیقی وی از سیستم دریافت و پس از مهر و امضاء با ذکر توضیح در مورد تغییر رشته در پرونده وی بایگانی می‌شود.

۲- کلیه نمرات وی از سیستم حذف می‌شود و رشته وی در سیستم رایانه ای به پایه اول عمومی اصلاح می‌گردد لازم به ذکر است دروس تخصصی رشته موسیقی که هنرجو آن‌ها را با موفقیت گذرانده است دروس مازاد محسوب شده و از وی پذیرفته نمی‌شود.

۳- نمرات مستمر و پایانی دروس دین و زندگی (۱)، زبان فارسی (۱)، ادبیات فارسی (۱)، عربی (۱)، ریاضی (۱)، تربیت بدنی (۱) و انضباط مجدداً ثبت می‌شود.

نمرات دروس تغییر رشته شامل فیزیک (۱) و آزمایشگاه، شیمی (۱) و آزمایشگاه، علوم زیستی و بهداشت و مطالعات اجتماعی به صورت غیر حضوری (گروه ۹۹۸) در هر ستون پایانی دوم و شهریور ثبت می‌شود و دروس انتخابی با کدهای ۵۶۰۲، ۵۶۳۱، ۵۶۵۱ به صورت غیر حضوری و با نمره ضربدری (کد ۹۶) در ستون پایانی نوبت دوم ثبت می‌گردد و نیازی به گذراندن آن‌ها یا جایگزین کردن دروس دیگر نمی‌باشد.

۴- کارنامه سالانه پایه اول متوسطه عمومی مطابق با ضوابط برای وی صادر و توضیحات لازم در ذیل آن درج می‌شود.  
 د- وارد نمودن نمرات دروس مرتبط با رشته دوره سه ساله راهنمایی و صدور نمودن برگ شماره یک هدایت تحصیلی (بدون امتیاز بررسی های مشاوره ای) برای فرد متقاضی و تایید آن توسط مسئول ثبت نمرات، مشاور و مدیر واحد آموزشی و درج توضیحات لازم در ذیل آن.

### سایر موارد

۱- هنرجو علاوه بر شرکت در امتحانات دروس موضوع بند (۱) این شیوه نامه می‌تواند در صورت لزوم مطابق ماده ۱۱۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه در امتحان تعیین رشته دروسی که شرایط را برای وی در شاخه یا رشته مورد نظر فراهم می‌کند همزمان با امتحانات شهریور ماه به همراه سایر دانش‌آموزان شرکت کند.

۲- در صورتی که هنرجو برای انجام امتحان دروس تغییر رشته (دروس موضوع بند ب) به واحد آموزشی دیگر معرفی شود و زمان امتحانات وی در واحد آموزشی مقصد با امتحانات وی در واحد آموزشی مبدا تداخل داشته باشد اولویت با شرکت در امتحان دروس تغییر رشته است و مدیر واحد آموزشی مبدا، موظف است حداکثر تا دو هفته بعد از امتحان آخرین درس از دروس واحد آموزشی مبدا به طور جداگانه از وی امتحان به عمل آورد.

۳- حق الزحمه امتحان دروس موضوع بند (ب) برابر تعرفه داوطلبان آزاد در واحد آموزشی مبدا یا مقصد حسب مورد از هنرجو دریافت می‌شود.

۴- تغییر رشته هنرجویان پایه اول رشته موسیقی مانع از انجام تغییر رشته مجدد آنان در پایه دوم برای ورود به رشته های دیگر در پایه سوم نمی‌شود و می‌توانند همانند سایر دانش‌آموزان پایه دوم مطابق با مفاد ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه مجدداً تغییر رشته دهند.

۵- در خصوص دانش‌آموزی که در پایان شهریور سال اول فقط رشته کاردانش را احراز نموده ولی دانش‌آموز و خانواده وی متقاضی رشته های دیگر می‌باشند سه راه پیشنهاد می‌گردد:

**راه اول)** در یکی از رشته های شاخه کاردانش در پایه دوم ثبت‌نام نموده و برابر ضوابط در خرداد و شهریور ماه سال دوم در امتحان تغییر رشته شرکت نماید که پس از قبولی در امتحان تغییر رشته، در پایه سوم در رشته دلخواه ثبت‌نام کرده و مابقی درس های پایه دوم رشته جدید را در تابستان سال سوم بگذرانند.

**راه دوم)** با استناد به ماده ۳۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس، با توجه به قبولی در پایه اول، می‌تواند دوباره پایه اول را در مدارس غیر انتفاعی یا به صورت داوطلب آزاد بگذرانند تا معدل و رشته دلخواه را کسب نماید.

**راه سوم)** از مهر ماه در نیمسال اول دبیرستانهای بزرگسالان ثبت‌نام کرده و می‌تواند علاوه بر ۱۷ واحد از دروس عمومی سال دوم، تعدادی از دروس تعیین رشته (برای احراز رشته دلخواه) که جزء سقف واحد محاسبه نمی‌گردد انتخاب واحد نماید (۱۷ واحد دروس عمومی سال دوم + دروس تعیین رشته سال اول) و در پایان نیمسال اول پس از احراز رشته دلخواه و گذراندن تعدادی از دروس سال دوم، مابقی دروس عمومی و تخصصی رشته جدید پایه دوم را در نیمسال دوم و دوره تابستانی انتخاب نموده و بگذرانند تا در مهر سال آینده برابر ضوابط در پایه سوم روزانه ثبت‌نام کند.

نمون برگ شماره (۱/۳)  
 نمون برگ تقاضای تغییر رشته هنرجویان پایه اول رشته موسیقی  
 موضوع تبصره بند ۵ - ۱۱۱ آیین‌نامه آموزشی سالی واحدی  
 رای مورخ ۱۷ و ۸۰/۷/۲۴ هیات اجرایی نظام جدید متوسطه  
 الف: تقاضای دانش‌آموز :  
 مدیریت محترم واحد آموزشی

شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....  
 نام واحد آموزشی:.....

اینجانب..... با شماره دانش‌آموزی..... که در پایه اول رشته موسیقی به تحصیل اشتغال دارم با توجه به دلایل ذیل متقاضی تغییر رشته از رشته مذکور به رشته / رشته مهارتی..... هستم و به منظور کسب شرایط مایلیم در امتحان دروس زیر در امتحانات شهریور شرکت کنم. خواهشمند است با تقاضای اینجانب موافقت فرمایید.

**دلایل تغییر رشته:**

- ۱ - ..... امضاء هنرجو .....
  - ۲ - ..... تاریخ تقاضا:.....
- نام دروس: ۱ - فیزیک (۱) و آزمایشگاه ۲ - شیمی (۱) و آزمایشگاه ۳ - مطالعات اجتماعی ۴ - علوم زیستی و بهداشت

**ب: موافقت ولی هنرجو: با تقاضای تغییر رشته فرزندم موافقت دارم. نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء**

**اظهار نظر مشاور:**

با توجه به بررسیهای به عمل آمده تغییر رشته دانش‌آموز با رعایت بند..... ماده ۱۱۲ آیین‌نامه آموزشی انجام می‌شود و به منظور احراز شرایط نیاز به شرکت در امتحان تغییر رشته دارد / ندارد.  
 نام دروس تغییر رشته: ۱ - ..... ۲ - ..... ۳ - ..... ۴ - ..... ۵ - .....  
 تاریخ:.....  
 نام و نام خانوادگی مشاور:..... امضاء

**د: تاییدیه مدیر و مشاور - این بخش از نمون برگ پس از احراز شرایط ارتقاء به پایه دوم تکمیل می‌شود.**

هنرجو..... در امتحان تغییر رشته کلیه دروس فوق الذکر شرکت و با عنایت به کارنامه سالانه قبول شده است و بر اساس نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی پیوست شرایط ورود به رشته / رشته مهارتی..... را احراز کرده است و می‌تواند در پایه دوم رشته مذکور ثبت‌نام و با رعایت سایر ضوابط ثبت‌نام و ادامه تحصیل دهد.

نام و نام خانوادگی مشاور: امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر: امضاء و تاریخ



نمون برگ شماره (۲۰۳/۱))

شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....  
 نام واحد آموزشی:.....

الف) معرفی دانش آموز به سایر واحدهای آموزشی  
 جهت شرکت در امتحان تغییر رشته  
 از: هنرستان.....  
 به: اداره آموزش و پرورش.....

با احترام، به استناد شیوه نامه اجرایی آیین نامه هدایت تحصیلی هنرجویان رشته موسیقی نظر به اینکه هنرجو .....  
 فرزند..... با شماره دانش آموزی..... متقاضی شرکت در امتحان دروس پایه اول متوسطه به  
 شرح ذیل به منظور تغییر رشته می باشد و این واحد آموزشی فاقد دروس مذکور است . خواهشمند است، دستور فرمایید در یکی از  
 واحدهای آموزشی که دارای پایه اول متوسطه است نسبت به انجام امتحان دروس مربوط همزمان با امتحانات شهریور ماه اقدام و  
 نتیجه را به این واحد آموزشی اعلام کنند.

۱ - فیزیک (۱) و آزمایشگاه ۲- شیمی (۱) و آزمایشگاه ۳ - علوم زیستی و بهداشت ۴ - مطالعات اجتماعی

نام و نام خانوادگی مدیر هنرستان مهر و امضاء

رونوشت به دبیرستان..... جهت اخذ امتحان همزمان با امتحانات شهریور ماه و اعلام نتیجه به واحد  
 آموزشی فوق الذکر ارسال می شود.

مهر و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش

ب) اعلام نتیجه امتحانات تغییر رشته  
 از: دبیرستان.....  
 به: هنرستان.....  
 شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....

احتراماً، بدینوسیله گواهی می شود هنرجو..... فرزند..... به شماره دانش آموزی..... در  
 امتحان دروس زیر در شهریور ماه این واحد آموزشی شرکت که نتیجه به شرح ذیل اعلام می شود.

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نمره با عدد	نمره با حروف	نتیجه
۱	۵۴۰۶	فیزیک (۱) و آزمایشگاه				
۲	۵۴۰۷	شیمی (۱) و آزمایشگاه				
۳	۵۴۰۹	مطالعات اجتماعی				
۴	۵۴۱۰	علوم زیستی و بهداشت				

نام و نام خانوادگی مدیر دبیرستان مهر و امضاء

نمون برگ شماره ۱/۱ / استان ..... نمون برگ تعیین رشته دانش آموزان منطقه: .....  
 موضوع ماده ۷ - ۱۱۱ آیین نامه آموزشی واحد آموزشی: ..... سال تحصیلی: .....

**الف - تقاضای دانش آموز**  
 اینجانب..... با شماره دانش آموزی..... که شرایط شاخه ها / رشته های..... را کسب نموده ولی به دلیل کمبود ظرفیت / دایر نبودن رشته در واحدهای آموزشی محل سکونت موفق به ثبت نام نشده ام مایل به ادامه تحصیل در یکی از شاخه ها یا رشته های موجود در منطقه هستم. خواهشمند است با تقاضای اینجانب موافقت فرمایید.  
 تاریخ تقاضا: ..... امضاء دانش آموز  
 نام و نام خانوادگی ولی دانش آموز: ..... امضاء ولی:

**ب - مدیریت محترم واحد آموزشی** ..... به علت کمبود ظرفیت / دایر نبودن شاخه، رشته های فوق الذکر در واحدهای آموزشی این منطقه، مقتضی است بند (ج) و (د) این نمون برگ را تکمیل و در اسرع وقت به این اداره ارسال نمایند.  
 نام و نام خانوادگی رییس اداره آموزش و پرورش..... مهر و امضاء

**ج - اظهار نظر مشاوره**  
 دانش آموز..... در پایه اول متوسطه قبول شده است و بر اساس آخرین نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی شرایط ورود به شاخه / رشته های..... را کسب نموده است ولی به دلیل کمبود ظرفیت در واحدهای آموزشی منطقه محل سکونت، موفق به ثبت نام در شاخه / رشته های مذکور نشده است. مجموع امتیازهای مکتسبه دانش آموز در سایر شاخه - رشته های تحصیلی که ضوابط ورود به آن ها را کسب نموده و به ترتیب اولویت به شرح ذیل می باشد.  
 ۱ - شاخه / رشته ..... امتیاز: ..... ۲ - شاخه / رشته ..... امتیاز: .....  
 ۳ - شاخه / رشته ..... امتیاز: ..... ۴ - شاخه / رشته ..... امتیاز: .....  
 نام و نام خانوادگی مشاور..... تاریخ ..... امضاء

**د - اظهار نظر اعضای شورای مدرسه** ..... شماره: .....  
 پیشنهاد می شود دانش آموز در شاخه / رشته..... ادامه تحصیل دهد. تاریخ:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	ملاحظات
۱		مدیر		
۲		معاون		
۳		مشاور		
۴		نماینده شورای دبیران		
۵		نماینده انجمن اولیاء		

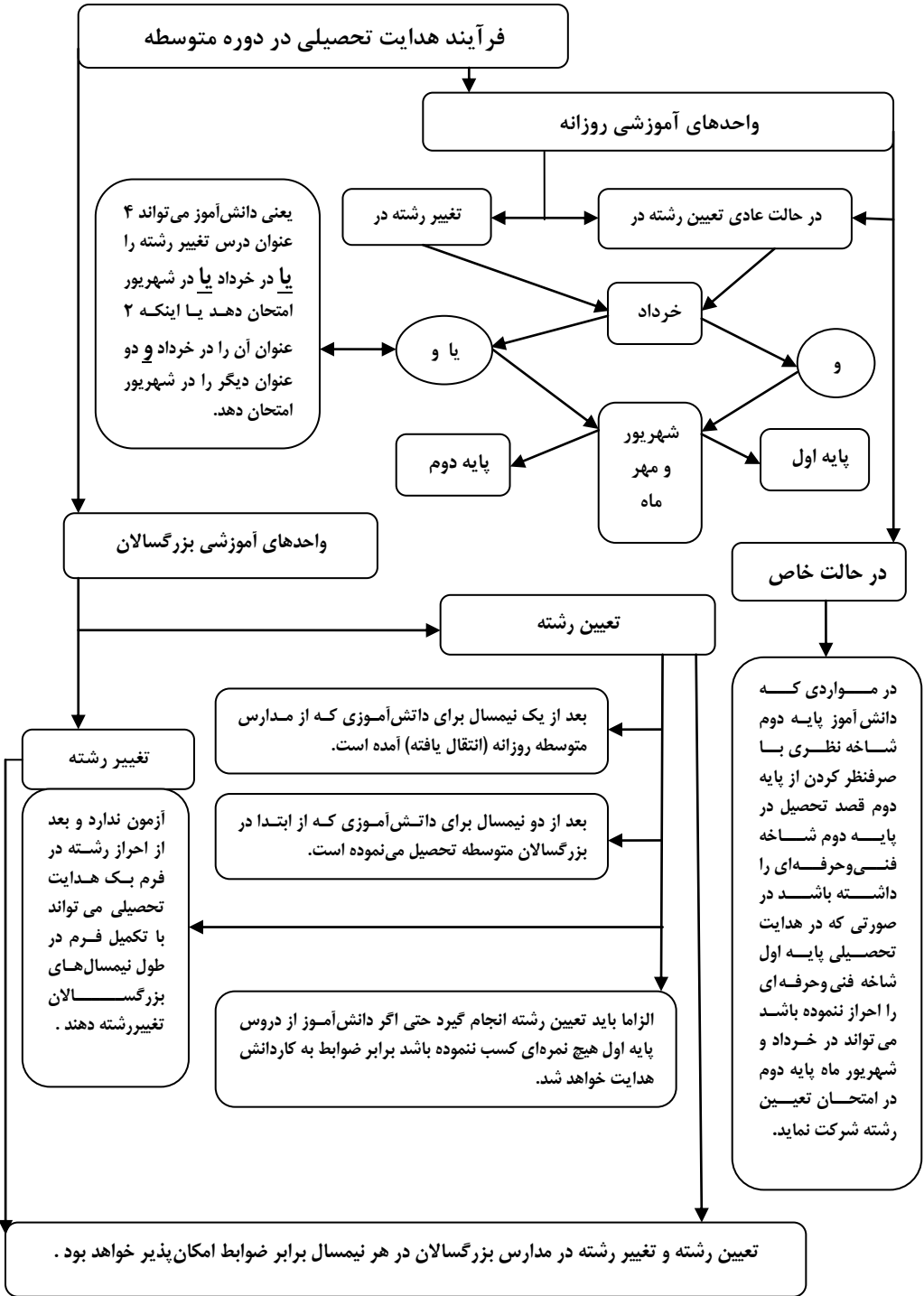
مهر و امضاء مدیر واحد آموزشی:

**د - اظهار نظر اداره آموزش و پرورش** ..... شماره: .....  
 ثبت نام دانش آموز فوق در شاخه / رشته..... بلامانع است. تاریخ:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	ملاحظات
۱		معاون آموزش نظری و مهارتی		
۲		کارشناس مسئول متوسطه نظری		
۳		کارشناس مسئول هسته مشاوره		
۴		کارشناس مسئول فنی و کاردانش		

مهر و امضاء رییس اداره آموزش و پرورش





## موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص هدایت تحصیلی در واحدهای آموزشی بزرگسالان

### تعیین رشته

- ۱- بمنظور محاسبه امتیاز در نمودن برگ شماره یک هدایت تحصیلی معدّل هرشاخه یا رشته در عدد پنج ضرب می‌شود.  
(تبصره ۲ ماده ۴-۶-۷۴ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۲- نمودن برگ شماره یک هدایت تحصیلی پس از دو نیمسال تحصیلی برای دانش‌آموزان جدید الیورود به بزرگسالان و حداقل پس از یک نیمسال تحصیلی برای دانش‌آموزانی که از روزانه به واحدهای آموزشی بزرگسالان انتقال پیدا کرده اند و موفق به کسب شرایط رشته دلخواه در واحد آموزشی روزانه نشده اند نمودن برگ شماره یک هدایت تحصیلی (بدون احتساب امتیاز بررسی های مشاوره‌ای) صادر و پس از تأیید و امضاء آن توسط مسئول ثبت نمرات و مشاور و مدیر واحد آموزشی، در اختیار دانش‌آموز قرار می‌گیرد .  
(ماده ۷۵ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۳- دانش‌آموزی که در پایان زمان مقرر (پس از دو نیمسال) شرایط ورود به هیچ‌یک از شاخه‌ها یا رشته‌ها و یا شاخه و رشته دلخواه را کسب نکند و یا شرایط شاخه یا رشته‌ایرا کسب کند که در محل سکونت وی وجود ندارد چنانچه در نیمسالهای بعد مطابق ضوابط ذیل موفق به احراز شرایط شود می‌تواند به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود و ادامه تحصیل دهد .  
(ماده ۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۴- چنانچه علت عدم احراز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر مربوط به نداشتن نمره (۱۰) از درس یا درسهای مرتبط متوسطه باشد دانش‌آموز می‌تواند پس از گذراندن آن درس یا درسهای و اخذ نمره ۱۰ و کسب سایر شرایط با صدور نمودن برگ مجدّد هدایت تحصیلی به شاخه یا رشته مربوط هدایت شود.  
(ماده ۱-۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۵- چنانچه علت عدم احراز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر بدلیل نداشتن نمره ۱۲ از درس یا درسهای اختصاصی باشد (ویژه رشته‌های شاخه نظری) دانش‌آموز می‌تواند با نظر مشاور در امتحان تعیین‌رشته درس یا درسهای مربوط شرکت کند و در صورت کسب شرایط به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود .  
(ماده ۲-۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۶- در صورتی که دانش‌آموز شرایط شاخه یا رشته مورد نظر را بدلیل عدم کسب حد نصاب (۳۰) از درسهای مرتبط دوره راهنمایی احراز نکرده باشد به شرط داشتن معدّل حداقل ۱۲ از درسهای مرتبط پایه اول متوسطه و یا کسب آن از طریق امتحان تعیین رشته می‌تواند به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود .  
(ماده ۳-۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۷- چنانچه مجموع نمرات درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در دوره راهنمایی و پایه اول متوسطه دانش‌آموز به حد نصاب مقرر نرسد به شرط داشتن معدّل حداقل ۱۲ از درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در پایه اول متوسطه می‌تواند با نظر مشاور به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت شود. چنانچه معدّل درسهای مرتبط پایه اول متوسطه دانش‌آموز ۱۲ نباشد می‌تواند در امتحان تعیین رشته درس یا درسهایی که شرایط را برای وی فراهم می‌آورد شرکت کند و معدّل درسهای مرتبط با شاخه یا رشته پایه اول متوسطه و یا معدّل درسهای مرتبط باشاخه یا رشته (معدّل مجموع نمرات درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در دوره راهنمایی و پایه اول متوسطه) را به حداقل ۱۲ برساند.  
(ماده ۴-۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۸- دانش‌آموز متقاضی شاخه کاردانش مشمول بندهای ۳-۷۶ و ۴-۷۶ (بندهای ۶ و ۷ صفحه ۲۶۱ همین نوشتار) نمی‌شود و در صورت کسری نمره با نظر مشاور می‌تواند به شاخه مذکور هدایت شود.  
(تبصره ۷۶ بزرگسالان)
- ۹- دانش‌آموز در طول دوره می‌تواند در امتحان تعیین رشته درس یا درسهایی که شرایط را برای وی در شاخه و رشته‌های مورد نظر فراهم می‌کنند همزمان با امتحانات سایر درسهای شرکت کند.  
(ماده ۵-۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۰- در صورت اجرای بندهای ۲-۷۶، ۳-۷۶، ۴-۷۶ (بندهای ۵ تا ۷ صفحه ۲۶۱ همین نوشتار) باید توضیحات لازم توسط مشاور در قسمت ملاحظات نمودن برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت شود و به تأیید و امضای وی برسد و نمودن برگ‌های مربوط عنداللزوم تکمیل شود .  
(ماده ۶-۷۶ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

- ۱۱- امتحان تعیین رشته مطابق با فصل چهارم این آیین‌نامه برگزار می‌شود و نمره آن همانند امتحانات درسهای غیر حضوری محاسبه می‌شود و در کارنامه تحصیلی و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی دانش‌آموز (با عنوان تعیین رشته) ثبت شده و تأثیر در معدل نیمسال و معدل کل دانش‌آموز ندارد و صرفاً در هدایت تحصیلی مورد استفاده قرار می‌گیرد. و تعداد واحدهای درسهای تعیین رشته جزء نصاب تعداد واحدهای اخذ شده دانش‌آموز محسوب نمی‌شود. (ماده ۷۷ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۲- چنانچه دانش‌آموز پایه اول متوسطه دوره روزانه به استناد تبصره‌های ماده ۷۵ آیین‌نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه قبول شده و به دوره بزرگسالان منتقل شده باشد مجاز است در امتحان تعیین رشته درسهای مذکور نیز شرکت کند. (تبصره ماده ۷۷ آیین‌نامه بزرگسالان)
- ۱۳- مشاور باید بطور مستمر و از طرق مختلف اطلاعات لازم را در خصوص رشته‌های تحصیلی، مشاغل مرتبط، سیاستهای توسعه و... در اختیار دانش‌آموز قرار دهد و وی را نسبت به انتخاب رشته مناسب راهنمایی کند.
- (ماده ۷۸ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۴- متصدی امور دفتری یا مسئول ثبت نمرات موظف است نمرات درسهای مرتبط با شاخه‌ها و رشته‌ها را در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی ثبت و امضاء کند. و مسؤولیت حسن اجرای امر هدایت تحصیلی دانش‌آموزان و تأیید نهایی نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی به عهده مدیر واحد آموزشی می‌باشد. (ماده ۷۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۵- دانش‌آموزی که شاخه یا رشته‌ای را انتخاب کرده است و در آن شاخه یا رشته مشغول ادامه تحصیل می‌باشد و متقاضی تغییر شاخه / رشته است چنانچه شرایط و ضوابط رشته مورد تقاضا را مطابق با آخرین نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی کسب کرده باشد و یا در طول تحصیل کسب کند تغییر رشته وی در طول تحصیل با نظر مشاور و رعایت سایر ضوابط بلامانع است. (ماده ۸۰ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۶- در صورت تغییر شاخه / رشته، نمرات درسهای گذرانده شده دانش‌آموز، چنانچه در جدول درسهای رشته جدید موجود باشد از وی پذیرفته می‌شود و سایر درسها حتی الامکان به عنوان درسهای انتخابی (یا درسهای اختیاری شاخه کار دانش) منظور می‌شود. (ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۷- درسهایی که از نظر محتوایی با درسهای رشته جدید تطبیق دارد براساس جدولی که سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی تهیه و اعلام می‌کند به جای درسهای رشته جدید پذیرفته می‌شود. (تبصره ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)
- ۱۸- هدایت تحصیلی دانش‌آموزی که از نظامهای قبلی و یا فعلی آموزشی به این نظام منتقل می‌شود پس از تطبیق درسها براساس آیین‌نامه مربوط انجام خواهد شد. (ماده ۸۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

### نحوه ثبت نمرات تعیین رشته در بزرگسالان

به استناد نامه شماره ۴۰۰/۹۴۵۶/۹-۸۱/۸/۲۶-۴۱۲/۵۷۵۹۵-۸۱/۶/۲۱ خراسان رضوی

در مدارس بزرگسالان دروس تعیین رشته، باید همانند سایر دروس در برگ انتخاب واحد نیمسال مورد نظر یا دوره تابستانی ثبت و در سیستم رایانه ای به صورت غیر حضوری وارد شود و پس از شرکت در امتحان پایان نیمسال یا دوره تابستانی مورد نظر نمره وی همانند سایر دروس غیر حضوری در سیستم رایانه ای ثبت گردد.

### تغییر رشته در بزرگسالان

چنانچه دانش‌آموز در رشته ای به تحصیل اشتغال دارد و متقاضی تغییر رشته به رشته دیگری است در صورتی که شرایط رشته مورد تقاضا را در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی احراز کرده باشد با رعایت مراحل زیر می‌تواند تغییر رشته دهد.

مراحل انجام تغییر رشته در بزرگسالان

تکمیل نمون برگ تقاضای تغییر رشته (نمون برگ شماره ۲/۲)

۱- این نمون برگ باید تا قبل از شروع نیمسال یا دوره تابستانی بعدی توسط دانش آموز تکمیل و جهت اقدام لازم به واحد آموزشی تحویل شود.

۲- نمون برگ شماره ۲/۲ در دو نسخه تکمیل و یک نسخه آن تحویل دانش آموز و نسخه دیگر در پرونده تحصیلی وی نگهداری می‌شود.

۳- تقاضای تغییر رشته دانش آموز توسط مشاور بررسی و پس از انجام راهنماییهای لازم و تایید آن تغییر رشته وی انجام می‌شود و در صورتی که واحد آموزشی به دلایلی فاقد مشاور باشد مسئولیت پیگیری و انجام مراحل تغییر رشته دانش آموز به عهده مدیر واحد آموزشی است.

تذکره- تغییر رشته از سایر شاخه ها ورشته ها به رشته های شاخه فنی و حرفه‌ای در دوره ی آموزشی بزرگسالان مجاز نمی باشد.

نمون برگ شماره (۳۰۲)

تقاضای تعیین رشته مجدد در بزرگسالان

شماره:.....  
تاریخ:.....  
نام واحد آموزشی:.....  
منطقه:.....  
سال تحصیلی:.....

تقاضای دانش آموز:

با احترام، اینجانب..... دارای شماره دانش آموزی.....  
متقاضی ورود به شاخه / رشته / رشته مهارتی..... می باشم. خواهشمند است شرایط اینجانب را بررسی و اظهار نظر فرمایید.

امضاء دانش آموز.....  
تاریخ تقاضا:.....

اظهار نظر مشاور:

۱-  به منظور کسب شرایط شاخه / رشته / رشته مهارتی..... باید در امتحان تعیین رشته درس / دروس..... شرکت کند و در صورت کسب شرایط با صدور نمون برگ مجدد شماره یک هدایت تحصیلی به شاخه / رشته مذکور هدایت شود.

۲-  بر اساس بند..... ماده ۷۶ آیین‌نامه آموزشی می‌تواند به شاخه / رشته / رشته مهارتی..... هدایت شود و نیازی به شرکت در امتحان تعیین رشته ندارد.

نام و نام خانوادگی مشاور:.....  
امضاء

ملاحظات:



شماره:.....  
 تاریخ:.....  
 استان:.....  
 منطقه:.....  
 سال تحصیلی:.....  
 نام واحد آموزشی:.....

نمون برگ شماره (۲/۲)

نمون برگ تقاضای تغییر رشته دانش آموزان بزرگسالان یا داوطلب آزاد  
 موضوع ماده ۸۰ آیین نامه آموزشی بزرگسالان (فصل هدایت تحصیلی)

الف: تقاضای دانش آموز:  
 مدیریت محترم واحد آموزشی

اینجانب..... با شماره دانش آموزی..... که در رشته.....  
 به تحصیل اشتغال دارم با توجه به دلایل ذیل متقاضی تغییر رشته از رشته مذکور به رشته / رشته  
 مهارتی..... هستم. خواهشمند است با تقاضای اینجانب موافقت فرمایید.

دلایل تغییر رشته:

۱ - ..... امضاء دانش آموز:.....

۲ - ..... تاریخ تقاضا:.....

ب - اظهار نظر مشاور:

با توجه به بررسیهای به عمل آمده دانش آموز شرایط رشته مورد تقاضا را در نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی احراز نموده  
 است و تغییر رشته وی بلامانع است .

تاریخ:.....

نام و نام خانوادگی مشاور:..... امضاء

ج - تاییدیه مدیر آموزشگاه:

با تغییر رشته دانش آموز موافقت می شود.

نام و نام خانوادگی مدیر:..... امضاء و تاریخ

اصلاحات جلسه ی ۸۵۶ شورای عالی آموزش و پرورش ۹۰/۱۲/۲ موضوع اصلاحات آیین نامه ی آموزشی متوسطه روزانه

مفاد آیین نامه اصلاحی	مفاد آیین نامه قبلی
بند (ج) از ماده ۴ حذف شود.	بند (ج) از ماده ۴ - ارزشیابی در سال اول پایه ای است <sup>۱</sup> و چنانچه دانش آموز ضوابط ارتقاء را کسب نکند باید کلیه درس های این پایه را تکرار کند.
بند (د) از ماده ۴ به شرح زیر اصلاح شود: ۵- ارزشیابی هر یک از درس های دوره متوسطه مستقل است <sup>۲</sup> و قبولی یا مردودی در هر درس تاثیری بر سایر درس ها ندارد. <sup>۳</sup>	بند (د) از ماده ۴ - ارزشیابی هر یک از درس های پایه های دوم و سوم مستقل است و قبولی یا مردودی در هر درس تاثیری بر سایر درس ها ندارد.
تبصره ۱ ماده ۵ حذف شود.	تبصره ۱ ( ماده ۵ ) : دانش اموزی که در پایه اول مردود شود با رعایت سایر شرایط می تواند دوره متوسطه را در حداکثر ۴ سال تحصیلی در مدارس روزانه تحصیل کند.
تبصره ۳ ماده ۵ به شرح زیر اصلاح شود: تبصره ۳ : دانش آموزانی که در مدارس استثنایی تحصیل می کنند با رعایت سایر شرایط حداکثر ۵ سال می توانند در واحدهای آموزشی روزانه ادامه تحصیل دهند. <sup>۴</sup>	تبصره ۳ ( ماده ۵ ) : دانش اموز استثنایی که در پایه اول دو سال مردود می شود با رعایت سایر شرایط حداکثر ۵ سال می تواند در واحدهای آموزشی روزانه ادامه تحصیل دهد.

<sup>۱</sup> منظور از پایه ، گذراندن کلیه دروس یک سال تحصیلی است. با توجه به حذف مردودی در پایه اول و عدم تکرار پایه این بند حذف شده است .

<sup>۲</sup> یعنی ارزشیابی دروس در مدارس روزانه همانند دروس پایه دوم و سوم روزانه و مدارس بزرگسالان مستقل بوده و دانش آموز برای فارغ التحصیلی باید ۹۶ واحد درسی دوره متوسطه را بگذراند . وقتی صحبت از درس های دوره متوسطه می شود منظور ۹۶ واحد درسی است که دانش آموز بایستی جهت اخذ دیپلم بگذراند .

<sup>۳</sup> با عنایت به حذف مردودی در سال اول رعایت درس پیش نیاز از سال اول به دوم وجود نداشته و دانش آموز برابر ضوابط دروس را در پایه دوم می گذراند ولی رعایت دروس پیش نیاز از سال دوم به سال سوم در دوره ضمن سال سوم و رعایت تبصره ۱ ماده ۸ و اصلاحیه رای ۷۵۰ شورای عالی (دانش آموز می تواند با رعایت ضوابط پیش نیاز حداکثر تا ۳۷ واحد درسی را در دوره ضمن سال سوم انتخاب نماید) الزامی است .

<sup>۴</sup> با استناد به ماده ۲۲ آیین نامه آموزشی و بند ج آیین نامه اجرایی مدارس حداکثر سن ثبت نام دانش آموز عادی در پایه های اول ، دوم و سوم ۱۸-۱۹-۲۰ می باشد که این حداکثر سن برای دانش آموزان استثنایی ومعلول جسمی با استناد به تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه آموزشی و تبصره ۱ بند ج آیین نامه اجرایی دو سال بیشتر از دانش آموزان عادی خواهد بود .البته با عنایت به حذف مردودی ( دو سال مردودی استثنایی ) ۵سال چگونه خواهد بود .....

<p>ماده ۹ و بندهای ۱-۹ و ۲-۹ به شرح زیر اصلاح و بند ۳-۹ اضافه شود :</p> <p><b>ماده ۹ :</b> چنانچه پس از برگزاری امتحانات خرداد ماه ، بعضی از دانش آموزان در یک یا چند ماده درسی شرایط قبولی را احراز نکنند این درس ها در تابستان مربوط به صورت ذیل به آنان ارائه خواهد شد .</p> <p>۱- ۹ : دانش آموزان پایه اول و دوم موضوع این ماده موظفند در امتحانات آن درس هایی که در شهریور ماه برگزار می شود شرکت کنند . برای این قبیل دانش آموزان برابر شیوه نامه مربوط در تابستان ، کلاس های تقویتی به صورت متمرکز یا غیر متمرکز تشکیل خواهد شد</p> <p>۲- ۹ : برای دانش آموزان سال سوم که به هر دلیل موفق به گذراندن تعدادی از درس های پایه دوم یا سوم نمی شوند دوره تابستانی اجرا می شود . برنامه آموزشی در این دوره ۱۰ هفته است که ۸ هفته آن به تشکیل کلاس درس اختصاص دارد و بقیه مدت برای برگزاری امتحانات و اعلام نتیجه منظور می شود .</p> <p>۳- ۹ : دانش آموزان پایه اول پس از پایان سال تحصیلی ( حداکثر ۱۰ مهر ماه ) بر اساس ضوابط انتخاب شاخه و رشته به سال دوم ارتقاء می یابند و کلیه دروس سال دوم رشته مربوط به آنها ارائه خواهد شد ، این دسته از دانش آموزان می توانند دروس باقیمانده از سال های اول و دوم را در دوره تابستانی سال دوم انتخاب کرده و در آزمون مربوط شرکت کنند .</p>	<p>ماده ۹ و بندهای ۱-۹ و ۲-۹ به شرح زیر اصلاح و بند ۳-۹ اضافه شود :</p> <p><b>ماده ۹ :</b> چنانچه پس از برگزاری امتحانات خرداد ماه ، بعضی از دانش آموزان در یک یا چند ماده درسی شرایط قبولی را احراز نکنند این درس ها در تابستان مربوط به صورت ذیل به آنان ارائه خواهد شد .</p> <p>۱- ۹ : دانش آموزان پایه اول و دوم موضوع این ماده موظفند در امتحانات آن درس هایی که در شهریور ماه برگزار می شود شرکت کنند . برای این قبیل دانش آموزان برابر شیوه نامه مربوط در تابستان ، کلاس های تقویتی به صورت متمرکز یا غیر متمرکز تشکیل خواهد شد</p> <p>۲- ۹ : برای دانش آموزان سال سوم که به هر دلیل موفق به گذراندن تعدادی از درس های پایه دوم یا سوم نمی شوند دوره تابستانی اجرا می شود . برنامه آموزشی در این دوره ۱۰ هفته است که ۸ هفته آن به تشکیل کلاس درس اختصاص دارد و بقیه مدت برای برگزاری امتحانات و اعلام نتیجه منظور می شود .</p>
<p>ماده ۱۰ به شرح زیر اصلاح شود :</p>	<p><b>ماده ۱۰ :</b> دانش آموز سال سوم چنانچه در پایان تابستان نیز</p>

<sup>۱</sup> دانش آموزان اول - دوم و سوم چنانچه در دروس داخلی در خرداد ماه نمره قبولی کسب نکنند می توانند در دو نوبت شهریور و مهر با رعایت سقف ۳۲ واحد درسی شرکت نمایند و دروس نهایی پایه سوم پس از خرداد ماه ، شهریور ماه و دوره دی ماه با رعایت سقف ۳۲ واحد خواهد بود .

<sup>۲</sup> یعنی نمره مستمر خواهیم داشت و به تبع آن باید با توجه به کاهش ۸ هفته آموزش به ۵ هفته آموزش ، سقف واحد حضوری و غیرحضوری در پایه های اول - دوم و سوم ۳۲ واحد بوده ( ۱۰ واحد حضوری و ۲۲ واحد غیر حضوری ) است ضمناً امتحانات دوره تابستانی در شهریورماه انجام شود .

اضافه شدن یک نوبت امتحانی برای دانش آموزان حداکثر تا ۱۰ مهر و جهت جلوگیری از بی ثباتی برنامه های مدارس و کلاس های مدرسه بهتر است امتحانات شهریور به نحوی شروع و پایان یابد که امتحانات مهر از اواسط شهریور شروع و تا ۱۰ مهر اعلام نتیجه نمرات و تعیین رشته انجام شود .

<p><b>ماده ۱۰:</b> دانش آموز سال سوم چنانچه در پایان سال سوم نیز موفق به گذراندن برخی از درس های دوره متوسطه نشود می تواند در امتحانات دی ماه شرکت کند و حداکثر ۳۲ واحد از درس های باقی مانده را امتحان دهد .</p>	<p>موفق به گذراندن برخی از درس های پایه دوم یا سوم نشود می تواند در امتحانات دی ماه شرکت کند و حداکثر ۳۲ واحد از درس های باقی مانده را امتحان دهد .</p>
<p><b>تبصره ماده ۱۱ حذف شود .</b></p>	<p><b>تبصره ماده ۱۱:</b> تکرار درس های پایه اول برای دانش آموزان مردود پایه اول الزامی می باشد .</p>
<p><b>ماده ۲۱</b> به شرح زیر اصلاح شود :</p> <p><b>ماده ۲۱:</b> ثبت نام دانش آموزان ورودی سال اول و سایر دانش آموزان در هر سال تحصیلی از نیمه دوم تیر ماه تا حداکثر پایان شهریور ماه و برای دوره تابستانی دانش آموزان پایه سوم در هفته اول تیر ماه هر سال صورت خواهد گرفت .</p>	<p><b>ماده ۲۱:</b> ثبت نام دانش آموزان ورودی پایه اول و سایر دانش آموزان در هر سال تحصیلی از نیمه دوم تیر ماه تا حداکثر پایان شهریور ماه و برای دوره تابستانی دانش آموزان پایه سوم در هفته اول تیر ماه هر سال صورت خواهد گرفت .</p>
<p><b>ماده ۴۰ حذف شود .</b></p> <p>با حذف مردودی و حذف این ماده ، تمامی دانش آموزانی که وارد دوره متوسطه می شوند از سال اول تا دی ماه سال سوم دانش آموز دوره متوسطه روزانه خواهند بود .</p>	<p><b>ماده ۴۰:</b> دانش آموزی که در پایه اول دو سال مردود می شود حق ادامه تحصیل در واحد آموزشی روزانه در آن پایه را ندارد . چنین دانش آموزی در صورت تمایل می تواند در واحد آموزشی بزرگسالان و یا به صورت داوطلب ازاد ( متفرقه ) ثبت نام کند و ادامه تحصیل دهد .</p>
<p><b>ماده ۴۸</b> به شرح زیر اصلاح شود :</p> <p><b>ماده ۴۸:</b> دانش آموز پایه سوم هر یک از شاخه های تحصیلی چنانچه تا پایان تابستان موفق به گذراندن درس های پایه سوم اعم از نهایی و غیر نهایی و باقی مانده درس های سال اول و دوم نشود می تواند در امتحانات دروس مربوط در دی ماه شرکت کند چنانچه پس از برگزاری امتحانات دی ماه موفق به گذراندن کلیه واحدهای درسی رشته مربوط نشود می تواند برابر مقررات هر یک از شاخه ها، در دوره متوسطه بزرگسالان ، آموزش از راه دور و یا به صورت داوطلب آزاد ثبت نام و نسبت به گذراندن باقی مانده درس های خود اقدام کند .</p>	<p><b>ماده ۴۸:</b> دانش آموز پایه سوم هر یک از شاخه های تحصیلی چنانچه تا پایان تابستان موفق به گذراندن درس های پایه سوم اعم از نهایی و غیر نهایی و باقی مانده درس های پایه دوم نشود می تواند در امتحانات دی ماه شرکت کند چنانچه پس از برگزاری امتحانات دی ماه موفق به گذراندن کلیه واحدهای درسی رشته مربوط نشود می تواند برابر مقررات هر یک از شاخه ها، در دوره متوسطه بزرگسالان و یا به صورت داوطلب آزاد ثبت نام و نسبت به گذراندن باقی مانده درس های خود اقدام کند .</p>
<p><b>مواد ۷۴ ، ۷۵ و ۷۶ و تبصره های ذیل آنها حذف شود .</b></p>	<p><b>شرایط قبولی در پایه اول</b></p> <p><b>ماده ۷۴:</b> پس از برگزاری امتحانات پایانی نوبت دوم ( خرداد ماه ) دانش آموزی قبول شناخته می شود که شرایط زیر را دارا باشد .</p>



**متن زیر به عنوان ماده ۷۶ اضافه شود :**

**ماده ۷۶ :** دانش آموز سال اول پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم ، دوره تابستانی و یا مهر ماه برای ارتقاء به سال دوم باید شرایط ورود به یکی از شاخه ها یا رشته های دوره متوسطه بر اساس مفاد این آیین نامه احراز کند .<sup>۱</sup>

**تبصره :** برای هنرجویان رشته های موسیقی بر اساس مفاد تبصره ۳ ماده ۱۹ عمل می شود .

**تبصره ۳ ماده ۱۹ :** پذیرش و ثبت نام دانش آموزان واجد شرایط در شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش بر اساس ظرفیت و تقاضا از طریق آزمون ورودی یا معدل یا مصاحبه یا تلفیقی از آنها که توسط اداره کل آموزش و پرورش استان تعیین و اعلام می گردد .

**الف :** نمره سالانه وی در هر ماده درسی کمتر از ۱۰ نباشد .

**ب :** بر اساس آیین نامه هدایت تحصیلی شرایط ورود به یکی از شاخه ها یا رشته های تحصیلی دوره متوسطه را احراز کند .

**ماده ۷۵ :** دانش آموزی که نصاب قبولی را در درسی احراز نکند باید در امتحانات شهریور ماه شرکت کند و در صورتی قبول پایه اول شناخته می شود که در هر یک از آن درس ها نصاب قبولی را کسب و شرایط هدایت تحصیلی برای ورود به یک رشته یا شاخه را احراز کند .

**تبصره ۱ :** چنانچه پس از امتحانات شهریور ماه دانش آموزی حداکثر در دو ماده درسی نمره ۷ تا ۱۰ داشته باشد بشرط احراز شرایط تحصیلی به یکی از شاخه ها یا رشته ها ، قبول شناخته می شود و در صورتی که معدل درس های پایه اول وی حداقل ۱۰ باشد و در یکی از مواد درسی مذکور نمره کمتر از ۷ داشته باشد نیز با رعایت سایر شرایط قبول شناخته می شود .

**تبصره ۲ :** چنانچه در امتحانات شهریور ماه معدل درس های پایه اول دانش آموزی حداقل ۱۲ باشد با داشتن نمره بین ۷ تا ۱۰ در حداکثر دو ماده درسی و نمره کمتر از ۱۰ در یک ماده درسی بشرط هدایت تحصیلی برای ورود به یک شاخه یا رشته قبول شناخته می شود .

**تبصره ۳ :** آن دسته از دروس رشته های موسیقی که نصاب قبولی آنها ۱۲ است مشمول تبصره های ۱ و ۲ این ماده نمی شود .

**تبصره ۴ :** دانش آموزی که پس از پایان امتحانات شهریور ماه و با وجود برخورداری از مفاد تبصره های ۱ و ۲ ، شرایط قبولی را احراز نمی کند ، چنانچه با احتساب نمرات خرداد ماه دروس مربوط در شهریور ماه ، شرایط قبولی را داشته باشد نمرات خرداد ماه وی جایگزین نمرات دروس مربوط در شهریور و اعلام نتیجه خواهد شد .

**ماده ۷۶ :** چنانچه دانش آموزی در پایان امتحانات شهریور ماه شرایط مندرج در ماده ۷۵ و تبصره های ذیل آن را کسب نکند مردود شناخته می شود و باید پایه اول را در واحدهای آموزشی روزانه تکرار کند و یا در صورت تمایل می تواند در

<sup>۱</sup> با توجه به حذف مردودی در پایه اول و ارتقاء کلیه دانش آموزان به سال دوم برابر ضوابط ، کلیه دانش آموزان سال اول بایستی در مهر ماه تعیین رشته شده و نمون برگ هدایت تحصیلی برایشان تکمیل گردد لذا چنانچه دانش آموزی در کلیه دروس نمره قبولی کسب نکرده باشد برابر تبصره ۲ ماده ۴-۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه و در صورت کسری نمره به شاخه کاردانش هدایت می شود ، ضمناً توضیحات لازم توسط مشاور در قسمت ملاحظات نمون برگ هدایت تحصیلی ثبت و به تایید و امضاء وی برسد .

	<p>واحدهای آموزشی بزرگسالان ادامه تحصیل دهد .</p> <p><b>تبصره ۱:</b> دانش آموزی که برای دومین بار در پایه اول مردود می شود حق ثبت نام و ادامه تحصیل در پایه اول واحدهای آموزشی روزانه را ندارد و می تواند در واحدهای آموزش بزرگسالان و یا به صورت داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهد .</p> <p><b>تبصره ۲:</b> دانش آموز مردود شده پایه اول متوسطه ، در صورت انتقال به واحدهای آموزشی بزرگسالان و یا تحصیل به صورت داوطلب آزاد ، درس هایی را که نمره قبولی کسب کرده است از وی پذیرفته می شود .</p> <p><b>تبصره ۳:</b> دانش آموزی که به واحدهای آموزشی بزرگسالان منتقل می شود در صورت تمایل و احراز شرایط لازم ، برابر آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان می تواند مجدداً به مدارس روزانه انتقال یابد .</p> <p><b>تبصره ۴:</b> دانش آموز استثنایی که برای سومین بار در پایه اول مردود می شود حق ثبت نام و ادامه تحصیل در واحدهای آموزشی روزانه را ندارد و می تواند با رعایت سایر مقررات در واحدهای آموزشی بزرگسالان و یا به صورت داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهد .</p>
<p><b>ماده ۷۸ به شرح زیر اصلاح و یک تبصره به آن اضافه شود .</b></p> <p><b>ماده ۷۸:</b> دانش آموزی که پس از امتحانات نوبت دوم شرایط قبولی را در درس یا درس ها احراز نکند می تواند در امتحانات همان درس یا درس ها در دوره تابستانی ( شهریور ماه ) و یا مهر ماه شرکت کند و در صورتی در دروس سال اول قبول شناخته می شود که نمره هر یک از درس های وی در شهریور ماه کمتر از نصاب قبولی نباشد<sup>۱</sup> .</p> <p><b>تبصره ۲:</b> اعلام نتیجه دانش آموزانی که بدون شرکت در دوره تابستانی ، در نوبت امتحانی شهریور و مهر ماه</p>	<p><b>ماده ۷۸:</b> دانش آموزی که پس از امتحانات نوبت دوم شرایط قبولی را در درس یا درس ها احراز نکند می تواند در امتحانات همان درس یا درس ها در شهریور ماه شرکت کند و در صورتی قبول شناخته می شود که نمره هر یک از درس های وی در شهریور ماه کمتر از نصاب قبولی نباشد .</p>

<sup>۱</sup> شرایط قبولی در دروس : چنانچه درس داخلی باشد شرط قبولی آن کسب نمره سالانه بالای ۱۰ است ، هر چند که نمره

دانش آموز در امتحانات پایانی خرداد ماه، یا دوره تابستانی در روزانه کمتر از ۱۰ باشد.

درس چنانچه نهایی باشد شرط قبولی آن، احراز دو شرط ذیل می باشد:

۱- نمره سالانه در درس بالای ۱۰ باشد.

۲- نمره نهایی یا پایانی خرداد ماه یا دوره تابستانی و مهر ماه وی کمتر از ۷ نباشد.

<p>شرکت می کنند ، صرفاً بر مبنای ۲۰ نمره امتحان پایانی انجام می شود .</p>	
<p><b>تبصره یک ماده ۹۱:</b> به شرح زیر اصلاح شود:  <b>تبصره یک ماده ۹۱:</b> چنانچه دانش آموزی از مجموعه <b>درس های دوره متوسطه</b> حداکثر در <b>چهار عنوان درسی ( دو عنوان نهایی و دو عنوان غیر نهایی )</b> ، آخرین نمره درس وی ( سالانه یا تابستانی یا غیر حضوری ) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد فارغ التحصیل شناخته می شود . آن دسته از درس های شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است و استاندارد مهارت ( درس های مهارتی ) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شوند .</p>	<p><b>تبصره یک ماده ۹۱:</b> چنانچه دانش آموزی از مجموعه درس های پایه های دوم و سوم ( اعم از نهایی و غیر نهایی ) حداکثر در دو عنوان درسی ، آخرین نمره درس وی ( سالانه یا تابستانی یا غیر حضوری ) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد فارغ التحصیل شناخته می شود . آن دسته از درس های شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است و استاندارد مهارت ( درس های مهارتی ) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شوند .</p>
<p>در مواد مرتبط با شیوه نامه هدایت تحصیلی دانش آموزان و ضوابط آن ، بعد از کلمه "<b>شهریور ماه</b>" کلمه "<b>مهر ماه</b>" و همچنین عبارت زیر به انتهای تبصره ۵-۱۱۱ اضافه شود:  <b>ماده ۵-۱۱۱:</b> زمان تعیین شاخه یا رشته ی مجدد حداکثر تا پایان شهریور ماه و مهر ماه پایه اول می باشد و دانش آموز می تواند در امتحان تعیین رشته درس یا درس هایی که شرایط را برای وی در شاخه و یا رشته های مورد نظر فراهم می کند همزمان با امتحانات شهریور ماه شرکت کند .</p>	<p><b>ماده ۵-۱۱۱:</b> زمان تعیین شاخه یا رشته ی مجدد حداکثر تا پایان شهریور ماه پایه اول می باشد و دانش آموز می تواند در امتحان تعیین رشته درس یا درس هایی که شرایط را برای وی در شاخه و یا رشته های مورد نظر فراهم می کند همزمان با امتحانات شهریور ماه شرکت کند .</p>

### درس هایی از کشتی نوح

۱) از قایق جا نمانید.....۲) به خاطر بسپارید که همه ما در یک قایقیم ( سرنوشت مشترک ) .....۳) از قبل برنامه ریزی کنید . موقعی که نوح کشتی اش را می ساخت ، از باران خبری نبود .....۴) خود را سالم و سرحال نگه دارید . امکان دارد در سن ۶۰ سالگی کسی از شما بخواهد که دست به کار بزرگی بزنید ..... ۵) به حرف نقادان و عیب جویان گوش ندهید ، به کاری که باید انجام دهید بچسبید ..... ۶) آینده تان را در جایی بلند و مرتفع بنا کنید .....۷) برای رعایت مسائل ایمنی دوتایی سفر کنید .....۸) سرعت ، هیچ مزیتی ندارد ، حلزون و یوزپلنگ هر دو در عرشه کشتی بودند . .....۹) به خاطر بسپارید کشتی نوح را یک غیر حرفه ای ساخت و کشتی تایتانیک را حرفه ای ها ساختند .....۱۱) هراسی از توفان به دل راه ندهید . موقعی که با خدایید ، همیشه رنگین کمانی در انتظارتان هست . .....

<sup>۱</sup> تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین نامه اصلاحی در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ به شرح ذیل تفسیر گردید : کلیه دانش آموزانی که قبل از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در دوره متوسطه روزانه قبولی پایه اول را کسب کرده اند ، قبولی پایه اول ایشان کماکان به قوت خود باقی است و با این دانش آموزان برای فارغ التحصیلی مطابق تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه قبلی به شرح ذیل رفتار خواهد شد : چنانچه دانش آموزی از مجموعه درس های پایه های دوم و سوم ( اعم از نهایی و غیر نهایی ) حداکثر در دو عنوان درسی ، آخرین نمره درس وی ( سالانه یا تابستانی یا غیر حضوری ) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد فارغ التحصیل شناخته می شود . آن دسته از درس های شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است و استاندارد مهارت ( درس های مهارتی ) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شوند .



## شیوه نامه تطبیق

شیوه نامه تطبیق کارنامه های دوره های مختلف آموزش متوسطه با دروس « سه ساله متوسطه سالی - واحدی » ( به استناد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ - ۸۰/۳/۲۹ وزارت معیون به شماره ۳۱۰/۳۷۹۲۹ - ۸۰/۴/۲۴ اداره کل خراسان رضوی و دستور العمل تطبیق در سیستمهای رایانه ای به شماره ۴۰۰/۲۰۲۲۷/۹ - ۸۰/۸/۲۰ وزارت معیون به شماره ۳۱۰/۱۲۶۱۸۰ - ۸۰/۹/۱۱ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی )

## فصل اول - تعاریف

**الف - دوره ۶ ساله متوسطه :** دانش آموز پس از اتمام دوره شش ساله ابتدایی وارد دوره متوسطه می شد طول تحصیل در این دوره ۶ سال بود که به دو دوره ی سه ساله (سیکل اول - اول متوسطه ، دوم متوسطه ، سوم متوسطه و سیکل دوم - چهارم متوسطه ، پنجم متوسطه ، ششم متوسطه) تقسیم می شد و دانش آموز پس از گذراندن سیکل دوم و موفقیت در امتحانات نهایی پایه ششم متوسطه ، به اخذ مدرک دیپلم در رشته مربوط نائل می شد . ( این دوره از مهر ماه سال ۱۳۳۶ در واحدهای آموزشی متوسطه به اجرا در آمد .)

**ب - دوره ی ۴ ساله متوسطه :** دانش آموز پس از اتمام دوره پنج ساله ابتدایی و دوره ی سه ساله راهنمایی تحصیلی وارد دوره ی متوسطه می شد طول تحصیل در این دوره ۴ سال بود و دانش آموز پس از گذراندن این دوره و موفقیت در امتحانات نهایی پایه چهارم متوسطه ، به اخذ مدرک دیپلم در رشته مربوط نائل می شد. ( این دوره از مهر ماه سال ۱۳۵۳ در واحدهای آموزشی متوسطه به اجرا در آمد .)

**ج - دوره سه ساله متوسطه به شیوه نیم سالی واحدی :** دانش آموز پس از اتمام دوره پنج ساله ابتدایی و دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی وارد دوره متوسطه می شد طول تحصیل در این دوره سه سال و هر سال تحصیلی مشتمل بر ۲ نیمسال و یک دوره تابستانی بود و دروس به شیوه ی واحدی در نیمسال های تحصیلی و دوره تابستانی به دانش آموز ارائه می شد . دانش آموز پس از گذراندن حداقل ۹۶ واحد درسی در رشته مربوط ، به اخذ مدرک دیپلم نائل می شد. ( این دوره از مهر ماه سال ۱۳۷۱ به تدریج در واحدهای آموزشی متوسطه به اجرا در آمد .)

**د - دوره « سه ساله متوسطه به شیوه سالی - واحدی » :** دانش آموز پس از اتمام دوره ی پنج ساله ابتدایی و دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی وارد دوره متوسطه می شود ، طول تحصیل در این دوره سه سال است و دروس به شیوه واحدی و به صورت پیوسته در طول سال تحصیلی به دانش آموز ارائه می شود و دانش آموز پس از گذراندن حداقل ۹۶ واحد درسی در رشته مربوط ، به اخذ مدرک دیپلم نائل می شود . ( این دوره از مهر ماه سال ۱۳۷۸ در واحدهای آموزشی متوسطه به اجرا در آمد .)

نظام های آموزشی که به صورت رسمی در کشور اجرا شده اند :

ساختار نظام آموزشی				سال پایان نظام	سال شروع نظام	نام نظام
پیش دانشگاهی	متوسطه	راهنمایی	ابتدایی			
-	شش سال	-	۶سال	۴۹ - ۵۰	۳۶ - ۳۷	نظام ۶ ساله
-	چهار سال	سه سال	پنج سال	۷۰ - ۷۱	۵۰ - ۵۱	نظام ۴ ساله
یک سال	سه سال	سه سال	پنج سال	۷۷ - ۷۸	۷۱ - ۷۲	ترمی - واحدی
یک سال	سه سال	سه سال	پنج سال	ادامه دارد	۷۸ - ۷۹	سالی - واحدی

اولین توصیه نامه تحصیلی در پایه سوم راهنمایی سال تحصیلی ۵۳-۵۲ صادر شده است .

**ماده ۸۶ آیین نامه آموزشی بزرگسالان :** دارندگان دیپلم نظام جدید و یا نظام قدیم ، در صورت تمایل به اخذ دیپلم مجدد ( در رشته غیر متناظر ) در شاخه های نظری و یا کاردانش پس از تطبیق درس ها می توانند کسری درس های رشته مربوط را همراه داوطلبان آزاد امتحان دهند و بر اساس این آیین نامه ، موفق به کسب گواهی نامه دیپلم در شاخه یا رشته دلخواه شوند .  
( به استناد مصوبه سیصد و بیست و نهمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۶/۱۰/۸۳ به شماره ابلاغی ۸۳/۱۰/۲۸-۱۲۰/۸۸۴۰/۹ ، دیپلمه های پنج ساله فنی و حرفه ای و سه ساله بهیاری می توانند از مزایای این ماده استفاده کنند . )

**مراحل استقرار ساختار نظام تربیت رسمی و عمومی ج . ا . ۱ . ( نظام ۶-۳-۳ )**

دوره های تحصیلی	۹۰-۹۱	۹۱-۹۲	۹۲-۹۳	۹۳-۹۴	۹۴-۹۵	۹۵-۹۶	۹۶-۹۷	۹۷-۹۸
دوره ابتدایی	اول	اول	اول	اول	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم
	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم
	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم
ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم
دوره اول متوسطه	اول	====	اول	اول	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	====	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	====	سوم	سوم	سوم	سوم
دوره دوم متوسطه	اول	اول	اول	اول	====	اول	اول	اول
	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	====	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	====	سوم
پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	====

دبیرکل شورای عالی آموزش و پرورش در روزنامه خراسان مورخ دوشنبه ۱۸/۷/۹۰ ( شماره انتشار ۱۷۹۵۳ ) با اشاره به تصویب نهایی «سند ملی آموزش و پرورش» گفت: بر این اساس، از سال تحصیلی آینده، (۹۲-۹۱) ساختار نظام آموزش و پرورش کشورمان به صورت (۳-۳-۶) تغییر می یابد .

مهدی نوید ادهم افزود :

با تصویب و اجرای این سند، از سال تحصیلی آینده ساختار نظام آموزش و پرورش به صورت (۳-۳-۶) شامل دوره «۶ ساله ابتدایی»، «سه ساله متوسطه اول» معادل راهنمایی و «سه ساله متوسطه دوم» تغییر می یابد و دیپلم تمام رشته ها نیز ۱۲ ساله می شود. نوید ادهم ادامه داد: در دوره متوسطه اول، سه پایه تحصیلی با عنوان «سال اول دوره متوسطه اول»، «سال دوم دوره متوسطه اول» و «سال سوم دوره متوسطه اول» وجود خواهد داشت و در دوره متوسطه دوم نیز سه پایه تحصیلی شامل «سال اول دوره متوسطه دوم»، «سال دوم دوره متوسطه دوم» و «پایه پیش دانشگاهی» برقرار خواهد بود.

دبیرکل شورای عالی آموزش و پرورش اضافه کرد: در سال تحصیلی آینده و تا چند سال پس از آن، عنوان «پیش‌دانشگاهی» همچنان باقی خواهد بود تا نظام جدید مستقر شود؛ بنابراین پس از استقرار کامل ساختار جدید، دوره پیش‌دانشگاهی به «سال سوم دوره متوسطه دوم» تبدیل می‌شود.

### ستاد تطبیق

( به استناد کتابچه مجموعه دستور العمل ها و جداول تطبیق دروس دانش آموزان و داوطلبان آزاد چاپ اول - بهار ۷۵ - تهیه و تنظیم از کارشناس دفتر آموزشهای نظری و پیش‌دانشگاهی و سایر دفاتر ستادی و مثبت به بخشنامه شماره ۱/۱۱۲۱۹۵ - ۷۵/۷/۳ اداره کل خراسان رضوی)

- به منظور هدایت و تعیین چگونگی ادامه تحصیل اینگونه افراد ( افرادی که در نظامهای قبلی تحصیل نموده اند و ..... ستادی تحت عنوان ستاد تطبیق مرکب از :

مسئول آموزش متوسطه ( رئیس ستاد ) ، نماینده مطلع کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی متوسطه و یکی از مدیران دبیرستانهای روزانه یا بزرگسالان با انتخاب رئیس اداره در هر منطقه / ناحیه و شهرستان تشکیل می شود تا برابر مفاد دستور العمل های تطبیق اقدام نماید .

### فصل دوم - شیوه اجرا

۱- متقاضی موضوع این شیوه نامه ، پس از تطبیق وضعیت و بر اساس کارنامه ی تطبیق ، مجاز خواهد بود به عنوان دانش آموز صرفاً در واحدهای آموزشی بزرگسالان و یا به شیوه داوطلبان آزاد ( متفرقه ) مطابق مفاد آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد داخل کشور ادامه تحصیل دهد .

### ۲- تطبیق کارنامه های دوره « ۶ ساله متوسطه »

۱-۲- برابر رای صادره در ۱۸۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۵۸/۱۲/۱۹ گواهی نامه پایان تحصیلات دوره اول متوسطه ( سیکل اول ) یا کارنامه قبولی سال سوم متوسطه در حکم گواهی نامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی می باشد.  
( یعنی اول متوسطه معادل اول راهنمایی - دوم متوسطه معادل دوم راهنمایی ) بنابر این دارنده گواهی نامه یا کارنامه ی فوق می تواند با رعایت سایر شرایط دروس پایه اول دوره متوسطه را انتخاب کرده و ادامه تحصیل دهد. ( بنابر این کارنامه قبولی این افراد قابل تطبیق نیست )  
هدایت تحصیلی این قبیل افراد صرفاً بر اساس نمرات دروس پایه اول متوسطه برابر ضوابط مربوط انجام می شود .

۲-۲- دارنده کارنامه قبولی پایه چهارم متوسطه ( سیکل دوم یا کلاس دهی ها ) دوره مذکور ( در همه رشته ها ) به عنوان قبول پایه اول دوره « سه ساله متوسطه به شیوه سالی - واحدی » شناخته می شود و کلیه واحدهای درسی پایه اول متوسطه ( برابر جدول دروس - یعنی قبول نمودن ۳۱ واحد کلیه دروس پایه اول به صورت ضربدری با کد ۹۶ ( قبول بدون نمره ) یعنی نمون برگ تطبیق شماره ۵ الف ) { به عنوان قبولی از وی پذیرفته می شود .  
برای این قبیل افراد تنظیم نمون برگ هدایت تحصیلی ضروری نیست و این قبیل افراد می توانند در یکی از رشته های شاخه نظری یا کاردانش موجود در منطقه به انتخاب خود ثبت نام کنند و ادامه تحصیل دهند .

۳-۲- دارنده ی کارنامه قبولی پایه پنجم (سیکل دوم) و یا مردودی پایه ششم (دیپلم ناقص) دوره مذکور در همه رشته ها (یعنی کلیه رشته های نظری و کاردانش غیر متناظر با رشته مندرج در کارنامه قبلی خودش) می تواند به یکی از روشهای ذیل ادامه تحصیل دهد.

**الف) در امتحانات نهایی دروس مندرج در جدول شماره (۱) ۱** در یکی از رشته های شاخه نظری صرفاً به صورت داوطلب آزاد (متفرقه) در نوبت های خرداد، شهریور و دی ماه شرکت کند و در صورت اخذ نصاب قبولی در کلیه دروس مذکور، گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه رشته مربوط در شاخه نظری را دریافت کند.

(نمون برگ تطبیق شماره ۵/۱/۱ برای متقاضی رشته ادبیات و علوم انسانی، نمون برگ تطبیق شماره ۵/۲/۱ برای متقاضی رشته علوم تجربی و نمون برگ تطبیق شماره ۵/۰/۱ برای متقاضی رشته ریاضی و فیزیک تکمیل گردد)

**ب)** در صورت تمایل به ادامه تحصیل در شاخه کاردانش کارنامه قبولی پایه پنجم وی معادل دروس عمومی، انتخابی، اختیاری و تکمیل مهارت پذیرفته می شود و می تواند با ارائه گواهی نامه های استانداردهای مهارت در یکی از رشته های مهارتی شاخه کاردانش به اخذ دیپلم در رشته مهارتی مربوط نائل شود. (نمون برگ تطبیق شماره ۵/۷ برای متقاضیان شاخه کاردانش تکمیل می گردد)

**تبصره - دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم (سیکل دوم یعنی کلاس یازده)** دوره مذکور در رشته های فنی و حرفه ای و کشاورزی (علاوه بر بندهای الف و ب) می تواند در امتحانات نهایی یا داخلی دروس در جدول شماره (۱/۱) یکی از رشته های مرتبط شاخه فنی و حرفه ای صرفاً به صورت داوطلب آزاد (متفرقه) در نوبت های خرداد، شهریور و دی ماه شرکت کند و در صورت اخذ نصاب قبولی در کلیه دروس مذکور، گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه رشته مربوط در شاخه فنی و حرفه ای را دریافت کند.

#### ۱- تطبیق کارنامه های دوره «۴ساله متوسطه»

۳-۱- دارنده کارنامه قبولی پایه اول متوسطه دوره مذکور به عنوان قبول پایه اول دوره «سه ساله متوسطه به شیوه سالی واحدی» شناخته می شود و کلیه واحدهای درسی پایه اول متوسطه (برابر جدول دروس - یعنی قبول نمودن ۳۱ واحد کلیه دروس پایه اول به صورت ضربدردی با کد ۹۶ (قبول بدون نمره) یعنی نمون برگ تطبیق شماره ۵ الف) به عنوان قبولی از وی پذیرفته می شود برای این قبیل افراد تنظیم نمون برگ هدایت تحصیلی ضروری نیست و این قبیل افراد می توانند در یکی از رشته های شاخه نظری یا کاردانش موجود در منطقه به انتخاب خود ثبت نام کنند و ادامه تحصیل دهند.

۳-۲- دارنده کارنامه قبولی پایه دوم متوسطه دوره مذکور (در همه رشته ها) یعنی کلیه رشته های نظری و کاردانش غیر متناظر با رشته مندرج در کارنامه قبلی خودش)) به عنوان قبول پایه دوم دوره متوسطه سالی واحدی شناخته می شود و

۱ جدول شماره ۱ - عناوین دروس شاخه نظری که دانش آموزان بندهای ۲-۳ و ۳-۳ و ۵-۲ باید در امتحان نهایی آن دروس شرکت کنند.

ردیف	عنوان رشته	عناوین دروس
۱	ادبیات و علوم انسانی	عربی (۳) ویژه علوم انسانی، تاریخ ایران و جهان (۲)، ادبیات فارسی تخصصی، آرایه های ادبی
۲	علوم تجربی	شیمی (۳) و آزمایشگاه، زیست شناسی و آزمایشگاه، زمین شناسی
۳	ریاضی فیزیک	حسابان، جبر و احتمال، فیزیک (۳) و آزمایشگاه، شیمی (۳) و آزمایشگاه

می تواند در یکی از رشته های شاخه نظری به انتخاب خود ثبت نام کند و ادامه تحصیل دهد در این صورت کلیه واحدهای درسی پایه های اول و دوم رشته ای که ادامه تحصیل می دهد به عنوان قبولی از وی پذیرفته می شود .

(نمون برگ تطبیق شماره ۵ برای متقاضی رشته ریاضی و فیزیک، نمون برگ تطبیق شماره ۵/۱ برای متقاضی رشته ادبیات و علوم انسانی و نمون برگ تطبیق شماره ۵/۲ برای متقاضی رشته علوم تجربی و نمون برگ تطبیق شماره ۵/۳ برای متقاضی رشته علوم و معارف اسلامی قبولی های دوره ۴ ساله تکمیل گردد)

چنانچه این قبیل افراد تمایل به ادامه تحصیل در شاخه کاردانش را داشته باشند کارنامه قبولی پایه دوم آنان معادل دروس عمومی ، انتخابی ، اختیاری ، کارورزی از آنان پذیرفته می شود و می توانند با گذراندن دروس تکمیل مهارت ( به استثنای کارورزی ) و ارائه گواهی نامه های استاندارد های مهارت در یکی از رشته های مهارتی شاخه کاردانش ( مطابق جدول دروس ) به اخذ دیپلم کاردانش در رشته مهارتی مربوط نائل شوند .

( نمون برگ تطبیق شماره ۵/۶ تکمیل می گردد )

**۳-۳- دارنده کارنامه قبولی پایه سوم و یا مردودی پایه چهارم دوره مذکور در همه رشته ها ( یعنی کلیه رشته های نظری و کاردانش غیر متناظر با رشته مندرج در کارنامه قبلی خودش ) می تواند به یکی از روشهای ذیل ادامه تحصیل دهد .**

**الف - در امتحانات نهایی دروس مندرج در جدول شماره ( ۱ ) در یکی از رشته های شاخه نظری صرفاً به صورت داوطلب آزاد ( متفرقه ) در نوبت های خرداد ، شهریور و دی ماه شرکت کند و در صورت اخذ نصاب قبولی در کلیه دروس مذکور ، گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه رشته مربوط در شاخه نظری را دریافت کند .**

( نمون برگ تطبیق شماره ۵/۱ برای متقاضی رشته ادبیات و علوم انسانی ، نمون برگ تطبیق شماره ۵/۲/۱ برای متقاضی رشته علوم تجربی و نمون برگ تطبیق شماره ۵/۰/۱ برای متقاضی رشته ریاضی و فیزیک تکمیل گردد )

**ب - در صورت تمایل به ادامه تحصیل در شاخه کاردانش کارنامه قبولی پایه سوم وی معادل دروس عمومی ، انتخابی ، اختیاری و تکمیل مهارت پذیرفته می شود و می تواند با ارائه گواهی نامه های استاندارد های مهارت در یکی از رشته های مهارتی شاخه کاردانش به اخذ دیپلم در رشته مهارتی مربوط نائل شود .**

( نمون برگ تطبیق شماره ۵/۷ برای متقاضیان شاخه کاردانش تکمیل می گردد )

**تبصره - دارنده کارنامه قبولی پایه سوم و یا مردودی پایه چهارم فنی و حرفه ای روزانه و همچنین دارنده کارنامه قبولی پایه چهارم و یا مردودی پایه پنجم دوره و پنجساله فنی و حرفه ای شبانه ( علاوه بر بندهای الف و ب ) می تواند در امتحانات نهایی یا داخلی دروس مندرج در جدول شماره ( ۱/۱ )) یکی از رشته های مرتبط شاخه فنی و حرفه ای صرفاً به صورت داوطلب آزاد ( متفرقه ) در نوبت های خرداد ، شهریور و دی ماه شرکت کند و در صورت اخذ نصاب قبولی در کلیه دروس مذکور ، گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه رشته مربوط در شاخه فنی و حرفه ای را دریافت کند .**

( نمون برگ تطبیق شماره ۵/۴ برای متقاضیان شاخه فنی و حرفه ای تکمیل می گردد )

#### ۴ - تطبیق کارنامه های دوره « سه ساله به شیوه نیم سالی - واحدی »

**۴ - ۱ - کارنامه تحصیلی دانش آموز دوره « سه ساله متوسطه به شیوه نیم سالی واحدی » برابر جداول پیوست ( درشاخه نظری جداول شماره ۲/۱ الی ۲/۴ و در شاخه فنی و حرفه ای جداول شماره ۳/۱ الی ۳/۳۹ و در شاخه کاردانش جدول شماره ۴ ) با عناوین دروس دوره سه ساله متوسطه به شیوه سالی واحدی مطابقت داده می شود و نمرات قبولی دروس مندرج در**



این کارنامه برای دروس معادل در شیوه سالی واحدی منظور خواهد شد و دانش آموز باید مابقی دروس را با رعایت سایر شرایط انتخاب کند و بگذراند.

**تبصره -** در مواردی که چند عنوان درسی از دوره سه ساله متوسطه به شیوه نیم سالی واحدی مجموعاً برابر یک عنوان درسی دوره سه ساله متوسطه به شیوه سالی واحدی تطبیق شود، میانگین وزنی آخرین نمرات دانش آموز در آن دروس (مجموع حاصلضرب نمره هر درس در تعداد واحدهای آن، تقسیم بر مجموع واحدهای دروس) به عنوان نمره برای درس معادل منظور خواهد شد و در صورتی که به نصاب قبولی برسد از وی پذیرفته می شود.

**۲ - ۴ -** دانش آموزی که در دوره سه ساله متوسطه به شیوه نیم سالی واحدی به یکی از رشته های شاخه های نظری یا کاردانش هدایت تحصیلی شده باشد پس از تطبیق دروس با دوره سه ساله متوسطه به شیوه سالی واحدی در همان شاخه و رشته ادامه تحصیل خواهد داد. برای دانش آموزی که هدایت تحصیلی نشده است و یا متقاضی تغییر رشته می باشد پس از تطبیق دروس، مطابق آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان، هدایت تحصیلی (تعیین یا تغییر رشته) انجام می شود.

**تبصره -** دانش آموز شاخه فنی و حرفه ای پس از تطبیق می تواند در یکی از رشته های شاخه کاردانش یا شاخه نظری به تمایل خود ادامه تحصیل دهد در این صورت دروس عمومی وی با دروس سالی واحدی مطابقت داده و پذیرفته می شود و سایر دروس گذرانده شده به میزان واحدهای تعیین شده به عنوان دروس انتخابی در شاخه نظری یا دروس انتخابی و اختیاری در شاخه کاردانش مورد پذیرش قرار می گیرد.

**۳-۴ -** گواهی نامه های مهارتی که مشخصات آنها در فهرست مشخصات رشته های مهارتی شاخه کاردانش به شیوه سالی واحدی درج شده باشد به میزان واحدهای تعیین شده در همان رشته مهارتی قابل پذیرش می باشد و چنانچه مشخصات این گواهی نامه ها در جدول دروس سالی واحدی درج نشده باشد لیکن در جدول مجموعه رشته های مهارتی قبلی شاخه کاردانش تعریف شده باشد به میزان واحدهای تعیین شده معادل دروس اختیاری و کارورزی در رشته مهارتی مربوط از آنان پذیرفته می شود. در این صورت میانگین وزنی نمرات عملی و نظری گواهی نامه مهارت ارائه شده به جای نمره درس اختیاری و یا کارورزی منظور و موضوع در ستون ملاحظات کارنامه توضیح داده می شود.

**۵ - ۴ -** چنانچه دانش آموزی در شیوه نیمسالی واحدی دروسی را گذرانده باشد که بر اساس جدول مربوط با دروس سالی واحدی قابل تطبیق نباشد این دروس را می توان به میزان واحدهای تعیین شده به عنوان واحدهای دروس انتخابی از وی پذیرفت. در این صورت نمره درس گذرانده شده به جای نمره درس انتخابی منظور و موضوع در ستون ملاحظات کارنامه توضیح داده می شود.

## فصل ۵ - سایر موارد

**۱ - ۵ -** در اجرای ماده ۸۶ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد داخل کشور، فارغ التحصیلان دوره های (۶ ساله، ۴ ساله، سه ساله) متوسطه چنانچه بخواهند دیپلم دوره سه ساله متوسطه به شیوه سالی - واحدی غیر متناظر با دیپلم خود در شاخه نظری را کسب کنند باید همانند دانش آموزان موضوع بندهای ۲-۳ و ۳-۳ این شیوه نامه در امتحانات دروس رشته مورد نظر شرکت کنند و در صورت موفقیت دیپلم رشته مربوط به آنان اعطا می شود و چنانچه متقاضی دریافت دیپلم رشته های شاخه کاردانش باشند باید گواهی نامه های مهارت تعریف شده در قالب یک رشته مهارتی را

از طریق دستگاه متولی استاندارد اخذ و ارائه کنند و نیز دروس تکمیل مهارت رشته مورد نظر ( به استثنای درس کارورزی) را امتحان داده و با موفقیت بگذرانند .

۲-۵ - نمرات دروس کارنامه تطبیق داده شده دانش آموزان موضوع بندهای ۲-۲ ، ۳-۱ ، ۳-۲ ، این شیوه نامه به عنوان قبولی و با درج علامت ( ضربدر ) از آنان پذیرفته می شود و نمرات این دروس در محاسبه معدل کل دانش آموزان منظور نخواهد شد ، بنابر این معدل کل آنان صرفاً بر اساس نمرات مکتسبه از مابقی دروس که آنها را انتخاب کرده و گذرانده اند محاسبه می شود .

۳-۵ - کارنامه و گواهی نامه دانش آموزان موضوع بندهای ۳-۲ و تبصره آن ، ۳-۳ و تبصره آن و ۱-۵ این شیوه نامه که موفق به اخذ گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه می شوند فاقد معدل خواهد بود .

اصلاح مفاد بند ۳-۵ شیوه نامه تطبیق دوره متوسطه و نحوه احتساب معدل در گواهینامه دانش آموزانی که

گواهینامه بدون معدل دریافت نموده اند .

( با استناد به مصوبه ۸۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۶/۲۶ به شماره ۹۰/۳۳۰۸۰-۱۲۰/۲۰/۱۰/۹۰ مثبت به شماره

۹۰/۱۱/۲۳-۴۰۰/۲۵۷۸۷۷ معاون آموزش متوسطه وزارت )

به منظور احتساب معدل در کارنامه و گواهی نامه ی دانش آموزان موضوع بند ۳-۵ شیوه نامه تطبیق دوره متوسطه مصوب ۶۶۶ جلسه شورای عالی مورخ ۸۰/۸/۳ موارد ذیل به مورد اجرا گذاشته شود .

الف ( برای محاسبه معدل کتبی دانش آموزان شاخه های نظری و فنی و حرفه ای ، نمره ی پذیرفته شده امتحان درس مربوط (برابر جداول شماره ۱ نظری و ۱-۱ فنی و حرفه ای شیوه نامه تطبیق ) در تعداد واحدهای هر یک از دروس ، ضرب شده و مجموع حاصل ضرب های به دست آمده بر تعداد کل واحدهای دروس تقسیم می شود .

ب) برای محاسبه معدل کل در هر یک از شاخه های نظری و فنی و حرفه ای معدل کتبی محاسبه شده در بند الف با ضریب یک و معدل کارنامه سال ماقبل دیپلم ( سال سوم برای چهار ساله ها و سال پنجم برای دوره های شش ساله ) با ضریب ۳ تقسیم بر ۴ می شود .

ج ) برای محاسبه معدل کل داوطلبان شاخه ی کاردانش ، نمرات ماخوذه ی دروس تعلیمات دینی و قرآن ( ۳ ) و عربی ( ۲/۲ ) و استانداردهای مهارت و دروس تکمیل مهارت ( به استثنای درس کارورزی ) در تعداد واحدهای هر یک از آنها ضرب و با معدل کارنامه ی سال ماقبل دیپلم ( سال سوم از دوره چهار ساله ها یا معدل سال پنجم از دوره شش ساله نظام قدیم ) به عنوان یک درس ۳ واحدی جمع شده و حاصل آن بر تعداد کل واحدها تقسیم می شود .

دستورالعمل اجرایی نحوه محاسبه معدل فقط و فقط در شاخه نظری (بخشنامه ۷۳۵۸/۴۰۰/۹۱/۱/وزارت)

در رابطه با نحوه ی محاسبه ی معدل کل و معدل کتبی در گواهی نامه ی پایان دوره ی متوسطه نظری ( بدون معدل ) مراحل ذیل برابر ضوابط اجرا می گردد .

۱) در هر منطقه یا ناحیه ی آموزش و پرورش پرونده ی افراد متقاضی دریافت گواهینامه ی معدل دار که شامل :

الف ) اصل گواهینامه ی بدون معدل .

ب ) اصل کارنامه ی سال سوم از دوره ی چهارساله یا سال پنجم از دوره ی شش ساله ی نظام قدیم .

ج) اصل کارنامه ی تطبیق داده شده به شیوه سالی - واحدی ، توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تایید و احراز شرایط لازم به انضمام یک برگ فرم گواهی معدل جهت ثبت سوابق و تعیین معدل کل و معدل کتبی به دبیرستان بزرگسالان و محل تحصیل دانش آموز ارسال شود .

۲) دبیرستان بزرگسالان پس از بررسی پرونده ی افراد متقاضی مطابق با مفاد مصوبه ی ۸۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۶/۲۶ ، معدل کل و معدل کتبی هر یک از افراد را تعیین و در فرم گواهی معدل ثبت نموده و پس از مهر و امضای مدیر دبیرستان ، جهت اقدام بعدی به اداره ی آموزش و پرورش ذریط ارسال نماید .

۳) اداره ی آموزش و پرورش ، پس از دریافت سوابق تحصیلی افراد متقاضی از دبیرستان بزرگسالان ، ( پس از اعمال معدل کل و معدل کتبی در فرم گواهی معدل ) نسبت به ثبت سوابق تحصیلی افراد در سیستم فارغ التحصیلان اقدام نموده و بعد از مهر و امضای کارشناسی سنجش و ارزشیابی و مدیر آموزش و پرورش منطقه ، تحویل متقاضیان گردد .

۴) محاسبه ی معدل کل و کتبی در هر یک از رشته های شاخه نظری ، نمره ی پذیرفته شده ی امتحان هر یک از دروس مطابق با جدول شماره ۱ شیوه نامه تطبیق و مفاد مصوبه ی ۸۴۹ جلسه ی شورای عالی مورخ ۹۰/۶/۲۶ به شرح ذیل می باشد .

#### نحوه ی محاسبه ی معدل کتبی :

برای محاسبه معدل کتبی دیپلم های فاقد معدل ، مانند مثال زیر اقدام شود .

مثال : محاسبه ی معدل کتبی دروس پذیرفته شده برای دانش آموز فرضی در رشته ی علوم تجربی ( با حداقل نمره ی پذیرفته شده محاسبه شده است )

نام درس	تعداد واحد	نمره ی پذیرفته شده	نمره ضربدر واحد
شیمی ۳ آزمایشگاه	۳	۱۰	۳۰
زمین شناسی	۲	۱۰	۲۰
زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه	۴	۱۰	۴۰
جمع واحدها	۹	جمع نمرات ماخوذه: ۹۰	

برای محاسبه ی معدل کتبی لازم است جمع نمرات ماخوذه را بر تعداد واحدها تقسیم کنیم ..... با توجه به جدول فوق ، چنانچه نمرات ماخوذه ی دانش آموز ۹۰ باشد ، کفایت آن عدد را بر تعداد واحدها ، یعنی عدد ۹ تقسیم کنیم تا معدل کتبی وی به دست آید . نود تقسیم بر ۹ مساوی است با ۱۰ .

#### نحوه ی محاسبه ی معدل کل :

برای محاسبه ی معدل کل دیپلم های فاقد معدل ، معدل کل کارنامه ی سال سوم از دوره ی چهار ساله یا سال پنجم از دوره ی شش ساله ی نظام قدیم با ضریب سه را با معدل کتبی ( ماخوذه از جدول فوق با ضریب یک ) را جمع کرده ، سپس نمره ی حاصل را بر عدد ۴ تقسیم کنیم .

برای مثال : دانش آموزی که معدل کتبی ۱۰ را احراز کرده و معدل کل سال سوم یا سال پنجم نظام قدیم وی ۱۲ باشد ، در این صورت ، برای محاسبه ی معدل کل وی به طریق زیر عمل می کنیم :  $۱۲ * ۳ = ۳۶$  و  $۱۰ + ۳۶ = ۴۶$  سپس حاصل به دست آمده را بر عدد ۴ تقسیم می کنیم و بدین ترتیب معدل کل دانش آموز محاسبه می شود .  $۴۶ / ۴ = ۱۱/۵$  .

۵) دانش آموزانی که با داشتن کارنامه قبولی سال سوم از دوره ی چهارساله یا سال پنجم از دوره ی شش ساله نظام قدیم در سال تحصیلی جاری و یا بعد از آن متقاضی دریافت گواهینامه معدل دار پایان دوره ی متوسطه نظری به شیوه سالی - واحدی باشند ، می توانند در موعد مقرر در یکی از دبیرستان های بزرگسالان دولتی ، ثبت نام نموده و پس از شرکت در آزمون دروس مربوط به رشته تحصیلی ، در یکی از نوبت های امتحانی ( مطابق با جدول شماره ی یک تطبیق دروس و احراز شرایط قبولی ، مطابق همین شیوه نامه ، نسبت به دریافت گواهی نامه با معدل اقدام نمایند .

ابراهیم سحرخیز معاون آموزشی وزارت

۴-۵- دانش آموزی که قبلاً با استفاده از شیوه نامه تطبیق در دوره سه ساله متوسطه به شیوه نیمسال واحدی تحصیل کرده، ولی تحصیل وی به پایان نرسیده است در صورت انتقال به دوره سه ساله متوسطه به شیوه سالی واحدی کارنامه شیوه نیمسال واحدی وی ملاک تطبیق خواهد بود.

۵-۵- دانش آموز و داوطلب آزاد متقاضی تطبیق باید جهت انجام امور تطبیق خود به اداره آموزش و پرورش مربوط مراجعه کند و اداره آموزش و پرورش نیز پس از بررسی کارنامه ها و مدارک تحصیلی وی حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به صدور کارنامه تطبیق بر اساس رشته مربوط اقدام خواهد کرد.

**این کارنامه در دو نسخه تنظیم و نسخه اول برای ثبت نام، تحویل داوطلب و نسخه دوم جزء سوابق در اداره آموزش و پرورش نگهداری می شود.**

**تذکر - اداره آموزش و پرورش در صورت صلاحدید می تواند انجام امور تطبیق دانش آموزان را به یکی از واحدهای آموزشی بزرگسالان به تفکیک جنس و شاخه تحصیلی تفویض کند.**

۶-۵- کارنامه های قبلی نظام قدیم دوره های ۶ ساله متوسطه و ۴ ساله متوسطه و کارنامه دوره سه ساله متوسطه نیمسال واحدی دانش آموز باید پس از طی مراحل تطبیق با عبارت « بر اساس دروس سالی - واحدی تطبیق داده شد » مهر شود.

۷-۵- دانش آموز باید هزینه انجام امور تطبیق را برابر تعرفه ای که از سوی اداره کل آموزش و پرورش استان اعلام می شود ( معادل یک درس غیر حضوری ) پرداخت کند از محل این درآمد اداره کل آموزش و پرورش برای افرادی که انجام امور تطبیق را به عهده دارند برابر ضوابط حق الزحمه پرداخت می کند.

**تبصره -** با توجه به اینکه تطبیق در طول سال تحصیلی انجام می پذیرد لیکن ثبت نام اینگونه افراد در موعد مقرر و برابر ضوابط ثبت نام انجام خواهد پذیرفت.

### ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان تطبیقی

- پس از اینکه بر طبق شیوه نامه تطبیق و فرآیند فوق، کارنامه تطبیقی تهیه شده متقاضی باید جهت ادامه تحصیل به یکی از واحدهای آموزشی بزرگسالان مراجعه و با ارائه کارنامه تطبیقی و سایر مدارک و رعایت سایر شرایط، ثبت نام نماید.

**سوابق تطبیقی متقاضی طی مراحل زیر به رایانه واحد آموزشی داده می شود.**

۱- تکمیل نمون برگ ثبت نام و تامین مدارک مورد نیاز پرونده تحصیلی

۲- ثبت مشخصات فردی متقاضی در رایانه با استفاده از نمون برگ ثبت نام

۳- ثبت سوابق تطبیقی وی در بخش « سوابق دانش آموزان تطبیقی »

**تذکر ۱ -** این سوابق باید برای دانش آموزی که وارد بزرگسالان می شود در نیمسالهای تحصیلی ماقبل سال جاری سیستم ثبت شود.

**تذکر ۲ -** در مورد دروسی که به صورت ضربدری ( قبول بدون نمره ) پذیرفته میشوند به جای نمره عدد ۹۶ در رایانه ثبت شود.

**۴- انتخاب واحد و ادامه تحصیل همانند سایرین.**

شیوه تطبیق کارنامه های دوره های ۶ ساله متوسطه ( سیکل اول و دوم ) با دروس دوره سه ساله متوسطه  
سالی - واحدی

دارنده کارنامه قبولی پایه سوم متوسطه

معادل سوم راهنمایی پذیرفته می شود می تواند در پایه اول متوسطه ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد.

دارنده کارنامه قبولی پایه چهارم متوسطه

معادل قبولی پایه اول متوسطه بوده و کلیه واحدهای پایه اول متوسطه به صورت ضربدری از وی پذیرفته می شود. می تواند در یکی از رشته های شاخه نظری یا شاخه کاردانش به دلخواه خود ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد.

دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم متوسطه و مردودی پایه ششم متوسطه

تذکر: (مدارس غیر انتفاعی، آموزش از راه دور، ایثارگران مجاز به ثبت نام این دانش آموزان نمی باشند.)

راه اول ( می تواند در امتحان ۳-۴ درس مربوط به یکی از رشته های شاخه نظری به عنوان داوطلب آزاد شرکت کرده و دیپلم رشته مربوط را اخذ کند .

- اگر هنرجوی فنی و حرفه ای باشد می تواند در امتحان دروس فنی و حرفه ای شرکت کرده و دیپلم فنی و حرفه ای اخذ کند .

راه دوم) کلیه دروس عمومی، انتخابی، اختیاری و تکمیل مهارت از وی پذیرفته شده و میتواند با گذراندن استانداردهای مهارت دیپلم کاردانش اخذ کند .

تذکرات : (۱) انجام تطبیق کارنامه های دانش آموزان نظام های ۶ ساله به صورت دستی بوده و در تمامی اداره های آموزش و پرورش کشور امکان پذیر می باشد .

(۲) متقاضی باید هزینه تطبیق را برابر تعرفه اداره کل آموزش و پرورش استان ( معادل یک درس غیر حضوری داوطلب آزاد ) پرداخت کند و حق الزحمه افراد ذیربط از این محل پرداخت می شود .

(۳) متقاضی پس از تطبیق دروس و کارنامه ها صرفاً مجاز به ادامه تحصیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان و یا به شیوه داوطلب آزاد می باشد .

شیوه تطبیق کارنامه های دوره های ۴ ساله متوسطه با دروس دوره سه ساله متوسطه سالی - واحدی

دارنده کارنامه قبولی پایه اول متوسطه

معادل قبولی پایه اول متوسطه بوده و کلیه واحدهای درسی پایه اول متوسطه به صورت ضربدیری از وی پذیرفته می شود

دارنده کارنامه قبولی پایه دوم متوسطه

راه اول ( کلیه دروس پایه های اول و دوم متوسطه در رشته دلخواه از وی پذیرفته می شود و می تواند در یکی از رشته های شاخه نظری به دلخواه خود ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد .  
راه دوم ( کلیه دروس عمومی، انتخابی، اختیاری و کاروری از وی پذیرفته شده و میتواند با گذراندن دروس تکمیل مهارت و استاتانداردهای مهارت دیپلم کاردانش اخذ کند

دارنده کارنامه قبولی پایه سوم متوسطه و مردودی پایه چهارم متوسطه

تذکر : ( مدارس غیر انتفاعی ، آموزش از راه دور ، اینترگران مجاز به ثبت نام این دانش آموزان نمی باشند .)

راه اول ( می تواند در امتحان ۳-۴ درس مربوط به یکی از رشته های شاخه نظری به عنوان داوطلب آزاد شرکت کرده و دیپلم رشته مربوط را اخذ کند  
- اگر هنرجوی فنی و حرفه ای باشد می تواند در امتحان دروس فنی و حرفه ای شرکت کرده و دیپلم فنی و حرفه ای اخذ کند .  
راه دوم ( کلیه دروس عمومی، انتخابی، اختیاری و تکمیل مهارت از وی پذیرفته شده و میتواند با گذراندن استاتانداردهای مهارت دیپلم کاردانش اخذ کند .

تذکرات : (۱) انجام تطبیق کارنامه های دانش آموزان نظامهای ۴ ساله به صورت دستی بوده و در تمامی اداره های آموزش و پرورش کشور امکان پذیر می باشد .  
(۲) متقاضی باید هزینه تطبیق را برابر تعرفه اداره کل آموزش و پرورش استان ( معادل یک درس غیر حضوری داوطلب آزاد ) پرداخت کند و حق الزحمه افراد ذریبط از این محل پرداخت می شود .  
(۳) متقاضی پس از تطبیق دروس و کارنامه ها صرفاً مجاز به ادامه تحصیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان و یا به شیوه داوطلب آزاد می باشد .

شیوه تطبیق کارنامه های دوره های ۳ ساله نیمسال - واحدی متوسطه با دروس دوره سه ساله متوسطه سالی - واحدی

دروس گذرانده شده در شیوه نیمسال واحدی متقاضی برابر جدول مربوط با دروس ( سالی - واحدی ) تطبیق شده و پذیرفته می شود و متقاضی باید باقی مانده دروس را انتخاب کرده و بگذراند .

صرفاً می تواند در رشته مربوط ادامه تحصیل دهد و تغییر رشته وی مطابق آیین نامه هدایت تحصیلی خواهد بود ( هنرجویان فنی و حرفه ای صرفاً می توانند در شاخه نظری یا کاردانش ادامه تحصیل دهند .

در مواردی که چند عنوان درسی مجموعاً برابر یک عنوان تطبیق شده باشد چنانچه میانگین وزنی نمرات دروس مذکور به نصاب قبولی برسد این نمره برای دروس مربوط پذیرفته می شود .

دروسی که تطبیق نمی شود حتی الامکان به عنوان دروس انتخابی از متقاضی پذیرفته می شود .

تذکرات : (۱) تطبیق کارنامه های رایانه ای دانش آموزان نظام ترمی - واحدی فقط توسط سیستم متمرکز مستقر در اداره آموزش و پرورش محل تحصیل قبلی دانش آموز انجام می پذیرد بنابر این دانش آموزان نظام ترمی - واحدی جهت تطبیق باید به ادارات آموزش و پرورش منطقه تحصیل خود مراجعه نمایند .

(۲) متقاضی باید هزینه تطبیق را برابر تعرفه اداره کل آموزش و پرورش استان ( معادل یک درس غیر حضوری داوطلب آزاد ) پرداخت کند و حق الزحمه افراد ذیربط از این محل پرداخت می شود .

(۳) متقاضی پس از تطبیق دروس و کارنامه ها صرفاً مجاز به ادامه تحصیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان و یا به شیوه داوطلب آزاد می باشد .

جدول شماره ۱/۱ - عناوین دروس شاخه فنی و حرفه ای که دانش آموزان رشته های فنی و حرفه ای موضوع بند های ۲-۳ و ۳-۳ باید در امتحان آن دروس شرکت کنند .

ردیف	عنوان رشته	عناوین دروس
۱	تربیت بدنی	فیزیولوژی ۱ ، شناخت تاسیسات و اماکن ورزشی ، جدول مسابقات ورزشی
۲	معدن	فیزیک ۲ ، اکتشاف معدن ، فرآوری مواد معدنی
۳	صنایع فلزی	حفاظت و ایمنی ، اجزاء ماشین ، محاسبات فنی تخصصی
۴	طراحی و دوخت	الیاف نساجی ، الگو ۲ ، طراحی اندام و لباس
۵	ناوبری	مبانی رادار و وسایل کمک ناوبری ، هواشناسی ، زبان تخصصی
۶	مکانیک موتورهای دریایی	محیط زیست دریایی ، استاتیک و دینامیک مقدماتی ، مبانی هیدرولیک صنعتی
۷	الکترونیک و مخابرات دریایی	مبانی مخابرات و رادیو ، مبانی برق ۲ ، فیزیک ۲
۸	الکترونیک	مدارهای الکترونیکی ۱ ، الکترونیک عمومی ۲ ، مبانی مخابرات و رادیو
۹	الکتروتکنیک	مدارهای الکترونیکی ۱ ، ماشین های الکترونیکی DC ، ماشین های الکترونیکی AC
۱۰	صنایع شیمیایی	شیمی تجزیه ، عملیات دستگاهی در صنایع شیمیایی ، فرآیندهای شیمیایی
۱۱	مدیریت خانواده	بهداشت خانواده ، روانشناسی رشد ، حقوق خانواده در اسلام
۱۲	صنایع غذایی	اصول کنترل کیفیت ، اصول تغذیه ، سردخانه و انبار
۱۳	نقشه کشی عمومی	نقشه کشی ۲ ، محاسبات فنی ۲ ، هندسه ترسیمی
۱۴	ساخت و تولید	محاسبات فنی ۲ ، اجزاء ماشین ۱ ، رسم فنی تخصصی
۱۵	سرامیک	ماشین آلات سرامیک ، محاسبات در سرامیک ، شیمی تخصصی سرامیک
۱۶	تاسیسات	نقشه کشی تاسیسات ، تاسیسات حرارتی ، تاسیسات برودتی
۱۷	کامپیوتر	زبان تخصصی ، آشنایی با شبکه ، برنامه سازی تجاری
۱۸	متالورژی	اصول متالورژیکی ریخته گری ، محاسبات فنی تخصصی ، رسم مدل و قالب
۱۹	گرافیک	علم مناظر و مرایا ، طراحی ۲ ، مبانی تصویر سازی
۲۰	نقشه کشی معماری	متره و بر آورد ، تاسیسات ساختمان ، عناصر و جزئیات
۲۱	چاپ	فن آوری چاپ ، مواد شناسی ، محاسبات فنی تخصصی
۲۲	صنایع نساجی	بافتندگی ، چاپ و تکمیل نساجی ، تاسیسات نساجی
۲۳	حسابداری بازرگانی	اصول حسابداری ، حسابداری صنعتی ، حسابداری شرکتها
۲۴	مکانیک خودرو	رسم فنی تخصصی ، محاسبات فنی ۲ ، اجزاء ماشین
۲۵	ساختمان	مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان ، فن آوری ساختمانهای فلزی ، ساختمانهای بتنی
۲۶	صنایع چوب و کاغذ	خواص فیزیکی و مکانیکی چوب ، تکنولوژی سازه های چوبی ، محاسبات فنی چوب ، صنایع چوب



نمونه برگ شماره ۵ الف (موضوع بندهای ۲-۱ و ۳ شیوه نامه تطبیق) کارنامه تطبیق با پایه اول عمومی (دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی) ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه اول دوره متوسطه ۴ ساله دارنده کارنامه قبولی پایه چهارم دوره متوسطه ۶ ساله		جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش ..... اداره آموزش و پرورش .....
مدارک قبلی: <input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه اول دوره متوسطه ۴ ساله <input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه چهارم دوره متوسطه ۶ ساله (جهت اخذ دیپلم دانش آموز یا داوطلب آزاد، با تکماده و با معدل)		
استان محل اخذ: آموزشگاه: سال تحصیلی:	نام و نام خانوادگی: محل صدور: نام پدر: تاریخ تولد:	منطقه: رشته: ۱۳ (خرداد/شهریور / دی)
شماره شناسنامه: محل تولد:		

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۴۰۰/۳/۲۹ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرارگرفت این کارنامه(ها) معادل با قبولی کلیه دروس پایه اول عمومی دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۳۱ واحد درسی مطابق جدول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند بدخواه در یکی از رشته های شاخه نظری و یا کاردانش بصورت دانش آموز یا داوطلب آزاد ادامه تحصیل نماید. (تنظیم نمونه برگ هدایت تحصیلی ضروری نیست).

دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
۱	۵۴۰۱	تعلیمات دینی و قرآن (۱)	۴
۲	۵۴۰۲	زبان فارسی (۱)	۲
۳	۵۴۰۳	ادبیات فارسی (۱)	۲
۴	۵۴۰۴	عربی (۱)	۲
۵	۵۴۰۵	زبان خارجی (۱)	۳
۶	۵۴۰۶	فیزیک (۱) و آزمایشگاه	۲/۵
۷	۵۴۰۷	شیمی (۱) و آزمایشگاه	۲/۵
۸	۵۴۰۸	ریاضی (۱)	۴
۹	۵۴۰۹	مطالعات اجتماعی	۳
۱۰	۵۴۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۲
۱۱	۵۴۱۱	تربیت بدنی (۱)	۱
۱۲	۵۶۰۲	درس انتخابی (پرورشی)	۱
۱۳	۵۶۳۱	درس انتخابی (جبرانی یا تکمیلی)	۱
۱۴	۵۶۵۱	سایر دروس انتخابی	۱
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			
جمعاً ۳۱ واحد دروس فوق به صورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.			
تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله متقاضی الزامی است.			
(۲) تمام کارنامه های تطبیق شده ممهور به مهر « بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد » گردد.			
(۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است.			
(۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.			

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت: نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش  
 تاریخ تکمیل: امضاء مهر و امضاء



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش .....  
اداره آموزش و پرورش .....  
.....

نمون برگ شماره ۵ (موضوع بند ۲-۳ شیوه نامه تطبیق)  
کارنامه تطبیق با سال اول و دوم رشته ریاضی فیزیک (دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی)  
ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه دوم دوره ۴ ساله

مدارک قبلی: کارنامه قبولی پایه دوم دوره متوسطه ۴ ساله (جهت اخذ دیپلم دانش آموز یا داوطلب آزاد، با تکماده و با معدل)

استان محل اخذ: منطقه: نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:  
آموزشگاه: رشته: محل صدور: تاریخ تولد: محل تولد:  
سال تحصیلی: ۱۳ (خرداد / شهریور / دی)

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرار گرفت این کارنامه (ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم رشته ریاضی فیزیک دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۶۳ واحد درسی این رشته مطابق جداول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن کلیه دروس پایه سوم رشته ریاضی فیزیک دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال دوم رشته ریاضی فیزیک				دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			
تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف	تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف
۳	تعلیمات دینی و قرآن (۲)	۵۴۳۴	۱۵	۴	تعلیمات دینی و قرآن (۱)	۵۴۰۱	۱
۲	زبان فارسی (۲)	۵۴۳۵	۱۶	۲	زبان فارسی (۱)	۵۴۰۲	۲
۲	ادبیات فارسی (۲)	۵۴۳۷	۱۷	۲	ادبیات فارسی (۱)	۵۴۰۳	۳
۲	عربی (۲)	۵۴۳۸	۱۸	۲	عربی (۱)	۵۴۰۴	۴
۲	زبان خارجی (۲)	۵۴۴۰	۱۹	۳	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۵
۳	فیزیک (۲) و آزمایشگاه	۵۴۴۱	۲۰	۲/۵	فیزیک (۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۶	۶
۳	شیمی (۲) و آزمایشگاه	۵۴۴۲	۲۱	۲/۵	شیمی (۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۷	۷
۴	ریاضی (۲)	۵۴۴۳	۲۲	۴	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۸
۲	هندسه (۱)	۵۴۴۴	۲۳	۳	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۹
۳	جغرافیای عمومی و استان	۵۴۴۶	۲۴	۲	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۱۰
۲	آمار و مدل سازی	۵۴۴۷	۲۵	۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱۱
۱	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۳	۲۶	۱	درس انتخابی (پرورشی)	۵۶۰۲	۱۲
۲	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲۷	۱	درس انتخابی (جبرانی)	۵۶۳۱	۱۳
۱	درس انتخابی (پرورشی)	۵۶۰۱	۲۸	۱	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱۴
جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم ۳۲ واحد				جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			
جمعاً ۶۳ واحد دروس فوق به صورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.							
تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله متقاضی الزامی است. (۲) تمام کارنامه های تطبیق شده مهمور به مهر «بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد» گردد. (۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.							

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت:

مهر و امضاء

امضاء

تاریخ تکمیل:

نمون برگ شماره ۵/۰/۱ (موضوع قسمت الف بندهای ۳-۲ و ۳-۳ و بند ۵-۱ شیوه نامه تطبیق) کارنامه تطبیق با دروس سالهای اول و دوم و سوم رشته ریاضی فیزیک (شیوه سالی - واحدی) ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله و دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم متوسطه دوره ۶ ساله و (استثنائاً) جهت اخذ دیپلم مجدد در رشته ریاضی فیزیک

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش .....  
اداره آموزش و پرورش .....

جهت اخذ دیپلم داوطلب آزاد، بدون تکماده و بدون معدل

مدارک قبلی:  کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله  
 کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله  
 کارنامه فارغ التحصیلی (قبولی) دیپلم دوره متوسطه

استان محل اخذ: منطقه:  
آموزشگاه: رشته:  
سال تحصیلی: ۱۳ (خرداد / شهریور / دی)

نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:  
محل صدور: تاریخ تولد: محل تولد:

کارنامه (های) یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰/۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرارگرفت این کارنامه(ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم و برخی دروس سال سوم رشته ریاضی فیزیک دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۸۳ واحد درسیان رشته مطابق جداول ذیل به عنوان ولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند باگذراندن ۴ عنوان درس تعیین شده، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			دروس پذیرفته شده سال دوم رشته ریاضی فیزیک			دروس پذیرفته شده سال سوم رشته ریاضی فیزیک		
ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس
۱	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۳	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۳	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱
۲	زبان فارسی ۱	۵۴۰۲	۲	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵	۲	زبان فارسی (۳)	۵۴۹۲
۳	ادبیات فارسی ۱	۵۴۰۳	۲	ادبیات فارسی ۲	۵۴۳۷	۳	ادبیات فارسی (۳)	۵۴۹۳
۴	عربی (۱)	۵۴۰۴	۲	عربی (۲)	۵۴۳۸	۳	عربی (۳)	۵۴۹۶
۵	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۳	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۳	زبان خارجی (۳)	۵۵۰۰
۶	فیزیک (۱) و آاز	۵۴۰۶	۲/۵	فیزیک (۲) و آاز	۵۴۴۱	۳	هندسه (۲)	۵۵۰۸
۷	شیمی (۱) و آاز	۵۴۰۷	۲/۵	شیمی (۲) و آاز	۵۴۴۲	۳	تاریخ ادبیات ایران و ۲	۵۵۲۲
۸	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۴	ریاضی (۲)	۵۴۴۳	۴	مبانی کامپیوتر	۵۵۱۷
۹	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۳	هندسه (۱)	۵۴۴۴	۲	تاریخ معاصر ایران	۵۵۱۸
۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۲	جغرافی عمومی استان	۵۴۴۶	۳	تربیت بدنی (۳)	۵۵۲۶
۱۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱	آمار و مدل سازی	۵۴۴۷	۲	جمع واحدهای پذیرفته شده سال سوم ۲۰ واحد	
۱۲	درس پرورشی	۵۶۰۲	۱	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۳	۱	دروسی که متقاضی برابر جدول ۱ شیوه نامه تطبیق باید با شرکت در امتحانات نمره قبولی کسب نماید.	
۱۳	درس جبرانی تکمیلی	۵۶۳۱	۱	امادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲		
۱۴	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱	درس پرورشی	۵۶۰۱	۱		
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم ۳۲ واحد					

جمعاً ۸۳ واحد دروس فوق بصورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.

تذکره: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله، ۶ ساله یا ۳ ساله متقاضی الزامی است. (۲) تمام کارنامه های تطبیق شده ممهور به مهر « بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد » گردد. (۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت: نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش: مهر و امضاء: امضاء: تاریخ تکمیل:

نمون برگ شماره ۵/۱ (موضوع بند ۲-۳ شیوه نامه تطبیق)  
کارنامه تطبیق با سال اول و دوم رشته ادبیات و علوم انسانی دوره متوسطه  
ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه دوم دوره ۴ ساله

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش .....  
اداره آموزش و پرورش .....

مدارک قبلی: کارنامه قبولی پایه دوم دوره متوسطه ۴ ساله (جهت اخذ دیپلم دانش آموز یا داوطلب آزاد، با تکماده و با معدل)

استان محل اخذ:	منطقه:	نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
آموزشگاه:	رشته:	محل صدور:	تاریخ تولد:	محل تولد:
سال تحصیلی:	۱۳ (خرداد / شهریور / دی)			

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرار گرفت این کارنامه(ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم رشته ادبیات و علوم انسانی دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۶۳ واحد درسی این رشته مطابق جدول ذیل به عنوان قبولی (ضریدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن کلیه دروس پایه سوم رشته ادبیات و علوم انسانی دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال دوم رشته ادبیات و علوم انسانی				دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			
تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف	تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف
۳	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۱۵	۴	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۱
۲	زبان فارسی (۲) انسانی	۵۴۳۶	۱۶	۲	زبان فارسی (۱)	۵۴۰۲	۲
۲	ادبیات فارسی (۲)	۵۴۳۷	۱۷	۲	ادبیات فارسی (۱)	۵۴۰۳	۳
۴	عربی (۲) انسانی	۵۴۳۹	۱۸	۲	عربی (۱)	۵۴۰۴	۴
۲	زبان خارجی (۲)	۵۴۴۰	۱۹	۳	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۵
۲	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸	۲۰	۲/۵	فیزیک (۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۶	۶
۲	اقتصاد	۵۴۴۹	۲۱	۲/۵	شیمی (۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۷	۷
۴	تاریخ ایران و جهان ۱	۵۴۵۰	۲۲	۴	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۸
۲	تاریخ ادبیات ایران و جهان ۱	۵۴۵۱	۲۳	۳	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۹
۳	جغرافیای ۱ استان	۵۴۵۲	۲۴	۲	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۱۰
۲	آمار و مدلسازی	۵۴۴۷	۲۵	۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱۱
۱	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۳	۲۶	۱	درس انتخابی (پرورشی)	۵۶۰۲	۱۲
۲	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲۷	۱	درس انتخابی (جبرانی یا تکمیلی)	۵۶۳۱	۱۳
۱	درس انتخابی (پرورشی)	۵۶۰۱	۲۸	۱	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱۴
جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم ۳۲ واحد				جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			
<p>جمعاً ۶۳ واحد دروس فوق به صورت ضریدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.</p> <p>تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله متقاضی الزامی است.</p> <p>(۲) تمام کارنامه های تطبیق شده مهیوم به مهر «بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد» گردد.</p> <p>(۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است.</p> <p>(۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.</p>							

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش  
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت:  
امضاء  
تاریخ تکمیل:

نمون برگ شماره ۵/۱/۱ (موضوع قسمت الف بندهای ۲-۳ و ۲-۳ و بند ۵- شيوه نامه تطبيق)  
 کارنامه تطبيق با دروس سالیهای اول و دوم و سوم رشته ادبیات و علوم انسانی متوسطه  
 ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله و دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم متوسطه دوره ۶  
 ساله و (استثنائاً) جهت اخذ دیپلم مجدد در رشته ادبیات و علوم انسانی

جمهوری اسلامی ایران  
 وزارت آموزش و پرورش  
 اداره کل آموزش و پرورش .....  
 اداره آموزش و پرورش .....

مدارک قبلی:  کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله  
 کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله  
 کارنامه فارغ التحصیلی (قبولی) دیپلم دوره متوسطه

جهت اخذ دیپلم داوطلب آزاد، بدون تکماده و بدون معدل

استان محل اخذ: \_\_\_\_\_ منطقه: \_\_\_\_\_  
 آموزشگاه: \_\_\_\_\_ رشته: \_\_\_\_\_  
 سال تحصیلی: \_\_\_\_\_ - ۱۳ (خرداد / شهریور / دی)

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ نام پدر: \_\_\_\_\_ شماره شناسنامه: \_\_\_\_\_  
 محل صدور: \_\_\_\_\_ تاریخ تولد: \_\_\_\_\_ محل تولد: \_\_\_\_\_

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرار گرفت این کارنامه(ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم و برخی دروس سال سوم رشته ادبیات و علوم انسانی دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۸۵ واحد درسی این رشته مطابق جداول ذیل به عنوان ولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن ۴ عنوان درس تعیین شده، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			دروس پذیرفته شده سال دوم رشته انسانی			دروس پذیرفته شده سال سوم رشته انسانی		
ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس
۱	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۳	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۳	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱
۲	زبان فارسی ۱	۵۴۰۲	۲	فارسی ۲ انسانی	۵۴۳۶	۲	زبان فارسی تخصصی	۵۴۹۴
۳	ادبیات فارسی ۱	۵۴۰۳	۲	ادبیات فارسی ۲	۵۴۳۷	۲	زبان خارجی ۲	۵۵۰۰
۴	عربی (۱)	۵۴۰۴	۴	عربی انسانی (۲)	۵۴۳۹	۲	ریاضی انسانی	۵۵۱۱
۵	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۲	زبان خارجی (۲)	۵۴۴۰	۲	جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹
۶	فیزیک (۱) و آز	۵۴۰۶	۲	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸	۲	روانشناسی	۵۵۲۰
۷	شیمی (۱) و آز	۵۴۰۷	۲	اقتصاد	۵۴۴۹	۲	تاریخ ادبیات ایران و ۲	۵۵۲۲
۸	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۴	تاریخ ایران و جهان ۱	۵۴۵۰	۳	جغرافیا ۲	۵۵۲۳
۹	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۳	تاریخ ادبیات ایران ۱	۵۴۵۱	۳	فلسفه و منطق	۵۵۲۵
۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۲	جغرافی ۱ و استان	۵۴۵۲	۱	تربیت بدنی (۳)	۵۵۲۶
۱۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱	آمار و مدل سازی	۵۴۴۷	۲	جمع واحدهای پذیرفته شده سال سوم ۲۰ واحد	
۱۲	درس پرورشی	۵۶۰۲	۱	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۳	۱	دروسی که متقاضی برابر جدول ۱ شیوه نامه تطبيق باید با شرکت در امتحانات نمره قبولی کسب نماید. ۱- عربی (۳) ویژه انسانی (۲) (۵۴۹۷)	
۱۳	درس جبرانی تکمیلی	۵۶۳۱	۱	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲	- تاریخ ایران و جهان ۲ (۵۵۲۲) (۳) -	
۱۴	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱	درس پرورشی	۵۶۰۱	۱	ادبیات فارسی تخصصی (۵۴۹۵) (۴) -	
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول و ۳۱ واحد			جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم و ۳۲ واحد			جمعاً ۸۳ واحد دروس فوق بصورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.		

تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبيق شده مربوط به دوره ۴ ساله ۶، ساله ۳ یا ۳ ساله متقاضی الزامی است. (۲) تمام کارنامه های تطبيق شده ممهور به مهر « بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبيق شد » گردد. (۳) مندرجات کارنامه تطبيقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبيق را پرداخت کند.

نام و نام خانوادگی تطبيق کننده: سمت: \_\_\_\_\_ نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش: \_\_\_\_\_  
 امضاء: \_\_\_\_\_ امضاء: \_\_\_\_\_  
 تاریخ تکمیل: \_\_\_\_\_

جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش .....		نمون برگ شماره ۵/۲ (موضوع بند ۲-۳ شیوه نامه تطبیق) کارنامه تطبیق با سال اول و دوم رشته علوم تجربی (دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی) ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه دوم دوره ۴ ساله	
مدارک قبلی: کارنامه قبولی پایه دوم دوره متوسطه ۴ ساله (جهت اخذ دیپلم دانش آموز یا داوطلب آزاد، با تکماده و با معدل)			
استان محل اخذ: آموزشگاه رشته: سال تحصیلی:	منطقه: ۱۳ (خرداد / شهرپور / دی)	نام و نام خانوادگی: محل صدور:	نام پدر: تاریخ تولد:
		شماره شناسنامه: محل تولد:	

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰/۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرارگرفت این کارنامه(ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم رشته علوم تجربی دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۶۴ واحد درسی این رشته مطابق جداول ذیل به عنوان قبولی (ضربردی) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن کلیه دروس پایه سوم رشته علوم تجربی دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی				دروس پذیرفته شده سال دوم رشته علوم تجربی			
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
۱	۵۴۰۱	دین و زندگی ۱	۴	۱۵	۵۴۳۴	دین و زندگی ۲	۳
۲	۵۴۰۲	زبان فارسی(۱)	۲	۱۶	۵۴۳۵	زبان فارسی(۲)	۲
۳	۵۴۰۳	ادبیات فارسی(۱)	۲	۱۷	۵۴۳۷	ادبیات فارسی(۲)	۲
۴	۵۴۰۴	عربی(۱)	۲	۱۸	۵۴۳۸	عربی (۲)	۲
۵	۵۴۰۵	زبان خارجی(۱)	۳	۱۹	۵۴۴۰	زبان خارجی(۲)	۲
۶	۵۴۰۶	فیزیک(۱)وآزمایشگاه	۲/۵	۲۰	۵۴۴۱	فیزیک (۲) و آزمایشگاه	۳
۷	۵۴۰۷	شیمی(۱)وآزمایشگاه	۲/۵	۲۱	۵۴۴۲	شیمی (۲) و آزمایشگاه	۳
۸	۵۴۰۸	ریاضی(۱)	۴	۲۲	۵۴۴۳	ریاضی (۲)	۴
۹	۵۴۰۹	مطالعات اجتماعی	۳	۲۳	۵۴۴۴	هندسه (۱)	۲
۱۰	۵۴۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۲	۲۴	۵۴۴۵	زیست شناسی (۱) و آز	۴
۱۱	۵۴۱۱	تربیت بدنی(۱)	۱	۲۵	۵۴۴۶	جغرافیای عمومی و استان	۳
۱۲	۵۶۰۲	درس انتخابی(پرورشی)	۱	۲۶	۵۴۵۳	تربیت بدنی (۲)	۱
۱۳	۵۶۳۱	درس انتخابی(پرورشی) ..	۱	۲۷	۵۴۶۱	آمادگی دفاعی	۲
۱۴	۵۶۵۱	سایردروس انتخابی	۱	۲۸	*****	*****	*
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد				جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم ۳۳ واحد			
جمعاً ۶۴ واحد دروس فوق به صورت ضربردی (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.							
تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله متقاضی الزامی است. (۲) تمام کارنامه های تطبیق شده ممه‌ور به مهر «بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد» گردد. (۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.							

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش  
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت:  
امضاء



نمون برگ شماره ۵/۲/۱ (موضوع قسمت الف بندهای ۳-۳ و ۳-۲ و ۳-۱ بندهای ۵- شیوه نامه تطبیق) کارنامه تطبیق با دروس سالهای اول و دوم و سوم رشته علوم تجربی (شیوه سالی - واحدی) ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله و دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم متوسطه دوره ۶ ساله و (استثنائاً) جهت اخذ دیپلم مجدد در رشته علوم تجربی

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش .....  
اداره آموزش و پرورش .....

<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله <input type="checkbox"/> مدارک قبلی : کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله <input type="checkbox"/> کارنامه فارغ التحصیلی (قبولی) دیپلم دوره متوسطه		استان محل اخذ : آموزشگاه : سال تحصیلی :	نام و نام خانوادگی : محل صدور :	نام پدر : تاریخ تولد :	شماره شناسنامه : محل تولد :
		منطقه : رشته :	نام پدر : تاریخ تولد :	شماره شناسنامه : محل تولد :	سال تحصیلی : ۱۳ (خرداد / شهریور / دی)

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰/۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرار گرفت این کارنامه(ها) معادل یا قبولی کلیه دروس سال اول و دوم و برخی دروس سال سوم رشته علوم تجربی دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۸۷ واحد درسی این رشته مطابق جداول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن ۳ عنوان درس تعیین شده، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			دروس پذیرفته شده سال دوم رشته ریاضی فیزیک			دروس پذیرفته شده سال سوم رشته ریاضی فیزیک		
ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس
۱	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۳	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۲۸	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱
۲	زبان فارسی ۱	۵۴۰۲	۲	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵	۲۹	زبان فارسی (۳)	۵۴۹۲
۳	ادبیات فارسی ۱	۵۴۰۳	۲	ادبیات فارسی ۲	۵۴۳۷	۳۰	ادبیات فارسی ۳	۵۴۹۳
۴	عربی (۱)	۵۴۰۴	۲	عربی (۲)	۵۴۳۸	۳۱	عربی (۳)	۵۴۹۶
۵	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۳	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۳۲	زبان خارجی (۳)	۵۵۰۰
۶	فیزیک (۱) و آز	۵۴۰۶	۲/۵	فیزیک (۲) و آز	۵۴۴۱	۳۳	فیزیک (۳) و آز	۵۵۰۲
۷	شیمی (۱) و آز	۵۴۰۷	۲/۵	شیمی (۲) و آز	۵۴۴۲	۳۴	ریاضی (۳) انسانی	۵۵۱۰
۸	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۴	ریاضی (۲)	۵۴۴۳	۳۵	آمار و مدل سازی	۵۴۴۷
۹	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۳	هندسه (۱)	۵۴۴۴	۳۶	تاریخ معاصر ایران	۵۵۱۸
۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۲	زیست ۱ و آز	۵۴۴۵	۳۷	تربیت بدنی (۳)	۵۵۲۶
						۳۸	درس پرورشی	۵۶۰۱
۱۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱	جغرافی عمومی استان	۵۴۴۶	۲۵	جمع واحدهای پذیرفته شده سال سوم ۲۳ واحد	
۱۲	درس پرورشی	۵۶۰۲	۱	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۳	۲۶	دروسی که متقاضی برابر جدول ۱ شیوه نامه تطبیق باید با شرکت در امتحانات نمره قبولی کسب نماید.	
۱۳	درس جبرانی تکمیلی	۵۶۳۱	۱	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲۷	زیست (۲) و آزمایشگاه (۵۵۱۵) - شیمی (۳) و آز (۵۵۰۳) - زمین شناسی (۵۵۱۶)	
۱۴	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱	جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم ۲۳ واحد				
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد								
جمعاً ۸۷ واحد دروس فوق بصورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.								

تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله یا ۶ ساله یا ۳ ساله متقاضی الزامی است. (۲) تمام کارنامه های تطبیق شده ممهور به مهر « بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد » گردد (۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده : سمت :  
نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش :  
تاریخ تکمیل : امضاء

مهر و امضاء

نمون برگ شماره ۵/۳ (موضوع بند ۲-۳ شیوه نامه تطبیق)  
 کارنامه تطبیق با سال اول و دوم رشته علوم و معارف اسلامی (دوره متوسطه سالی -  
 واحدی)  
 ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه دوم دوره ۴ ساله

جمهوری اسلامی ایران  
 وزارت آموزش و پرورش  
 اداره کل آموزش و پرورش .....  
 اداره آموزش و پرورش .....

مدارک قبلی: کارنامه قبولی پایه دوم دوره متوسطه ۴ ساله (جهت اخذ دیپلم دانش آموز یا داوطلب آزاد، با تکماده و با معدل)

استان محل اخذ: منطقه: نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:  
 آموزشگاه: رشته: محل صدور: تاریخ تولد: محل تولد:  
 سال تحصیلی: ۱۳ (خرداد / شهریور / دی)

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶/۳ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرارگرفت این کارنامه(ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم رشته علوم و معارف اسلامی دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۶۲ واحد درسی این رشته مطابق جدول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند باگذراندن کلیه دروس پایه سوم رشته علوم و معارف اسلامی دوره متوسطه سه ساله سالی - واحدی، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال دوم رشته علوم و معارف اسلامی				دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			
تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف	تعداد واحد	نام درس	کد درس	ردیف
۲	زبان فارسی(۲)	۵۴۳۵	۱۵	۴	تعلیمات دینی و قرآن(۱)	۵۴۰۱	۱
۲	ادبیات فارسی(۲)	۵۴۳۷	۱۶	۲	زبان فارسی(۱)	۵۴۰۲	۲
۴	عربی (۲) (رشته معارف)	۵۴۳۸	۱۷	۲	ادبیات فارسی(۱)	۵۴۰۳	۳
۲	زبان خارجی(۲)	۵۴۴۰	۱۸	۲	عربی(۱)	۵۴۰۴	۴
۲	آمار و مدلسازی	۵۴۴۷	۱۹	۳	زبان خارجی(۱)	۵۴۰۵	۵
۲	جامعه شناسی (۱)	۵۴۴۸	۲۰	۲/۵	فیزیک(۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۶	۶
۳	جغرافیا (۱) و استان	۵۴۵۲	۲۱	۲/۵	شیمی(۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۷	۷
۱	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۳	۲۲	۴	ریاضی(۱)	۵۴۰۸	۸
۲	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲۳	۳	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۹
۳	اصول عقاید (۱)	۵۵۳۶	۲۴	۲	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۱۰
۲	تاریخ اسلام (۱)	۵۵۴۰	۲۵	۱	تربیت بدنی(۱)	۵۴۱۱	۱۱
۱	احکام	۵۵۴۲	۲۶	۱	درس انتخابی(پرورشی)	۵۶۰۲	۱۲
۲	تفسیر و علوم قرآنی (۱)	۵۵۴۳	۲۷	۱	درس انتخابی(جبرانی یا تکمیلی)	۵۶۲۱	۱۳
۱	آشنایی با مفردات قرآن	۵۵۴۵	۲۸	۱	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱۴
۱	قرائت و تجوید قرآن	۵۵۴۶	۲۹	*	*****	****	*
۱	اخلاق (۱)	۵۵۴۷	۳۰	*	*****	****	*
جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم ۳۱ واحد				جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			
جمعاً ۶۲ واحد دروس فوق به صورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.							
تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله متقاضی الزامی است. (۲) تمام کارنامه های تطبیق شده مهور به مهر بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد « گردد. (۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.							

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش  
 مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت:  
 امضاء  
 تاریخ تکمیل:



نمون برگ شماره ۵/۴ (موضوع تبصره بندهای ۳-۲ و ۳-۳ شیوه نامه تطبیق کارنامه تطبیق با دروس سال های اول و دوم و سوم شاخه فنی و حرفه ای متوسطه ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله رشته های فنی و حرفه ای و کشاورزی و دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله رشته های فنی و حرفه ای و کشاورزی و دارنده کارنامه قبولی پایه چهارم دوره ۵ ساله فنی و حرفه ای شبانه

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش .....  
اداره آموزش و پرورش .....

جهت اخذ دیپلم داوطلب آزاد، بدون تکماده وبدون معدل)	<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله رشته های فنی و حرفه ای	مدارک قبلی:
	<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله رشته های فنی و حرفه ای	
	<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه چهارم دوره ۵ ساله فنی و حرفه ای شبانه	
شماره شناسنامه:	نام پدر:	نام و نام خانوادگی:
محل تولد:	تاریخ تولد:	محل صدور:
		منطقه:
		رشته:
		سال تحصیلی:
		۱۳ (خرداد / شهریور / دی)

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرارگرفت این کارنامه (ها) معادل با قبولی کلیه دروس سال اول و دوم و برخی دروس سال سوم رشته ..... شاخه فنی و حرفه ای دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا این دروس مطابق جداول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن کلیه دروس رشته مورد نظر از جدول ۱/۱ شیوه نامه تطبیق، دیپلم آن رشته را دریافت نماید.

دروس پذیرفته شده سال اول سالی - واحدی				دروس پذیرفته شده سال دوم و سوم رشته ..				دروس پذیرفته شده سال دوم و سوم رشته .			
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
۱	۵۴۰۱	دین و زندگی ۱	۴					۳۰			
۲	۵۴۰۲	زبان فارسی(۱)	۲					۳۱			
۳	۵۴۰۳	ادبیات فارسی(۱)	۲					۳۲			
۴	۵۴۰۴	عربی(۱)	۲					۳۳			
۵	۵۴۰۵	زبان خارجی(۱)	۳					۳۴			
۶	۵۴۰۶	فیزیک(۱)وآز	۲/۵					۳۵			
۷	۵۴۰۷	شیمی(۱)وآزمایشگاه	۲/۵					۳۶			
۸	۵۴۰۸	ریاضی(۱)	۴					۳۷			
۹	۵۴۰۹	مطالعات اجتماعی	۳					۳۸			
۱۰	۵۴۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۲					۳۹			
۱۱	۵۴۱۱	تربیت بدنی(۱)	۱					۴۰			
۱۲	۵۶۰۲	درس (پرورشی)	۱	۲۶							
۱۴	۵۶۳۱	درس انتخابی جبرانی	۱	۲۷							
۱۴	۵۶۵۱	سایردروس انتخابی	۱	۲۸							
*	**	*****	*	۲۹							
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول			جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم و سوم				جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم و سوم				
۳۱ واحد			..... واحد				..... واحد				
جمعاً ..... واحد دروس فوق بصورت ضربدری (قبول بدون نمره) پذیرفته می شود.											
تذکر: (۱) الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده مربوط به دوره ۴ ساله، ۵ ساله یا ۶ ساله متقاضی الزامی است.											
(۲) تمام کارنامه های تطبیق شده ممهور به مهر « بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد » گردد.											
(۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.											

نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت: نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش  
تاریخ تکمیل: امضاء مهر و امضاء

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش .....

اداره آموزش و پرورش .....

نمون برگ شماره ۵/۶ (موضوع بندهای ۲-۳-۱-۵ شیوه نامه تطبیق)

کارنامه تطبیق با دروس شاخه کاردانش متوسطه، ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه دوم دوره متوسطه ۴ ساله و (استثنائاً) جهت اخذ دیپلم مجدد در رشته های شاخه کاردانش

مدرک قبلی:		<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه دوم دوره متوسطه ۴ ساله (جهت اخذ دیپلم دانش آموز یا داوطلب آزاد، با تکماده و با معدل)	
استان محل اخذ:		<input type="checkbox"/> کارنامه فارغ التحصیلی (قبولی) دیپلم دوره متوسطه (جهت اخذ دیپلم مجدد داوطلب آزاد، بدون تکماده و بدون معدل)	
محل آموزشگاه:	منطقه:	نام و نام خانوادگی:	نام پدر:
سال تحصیلی:	رشته:	محل صدور:	تاریخ تولد:
۱۳ خرداد / شهریور / دی		شماره شناسنامه:	
		محل تولد:	

کارنامه (ها)ی یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرار گرفت این کارنامه (ها) معادل با قبولی کلیه دروس عمومی، انتخابی، اختیاری و کارورزی شاخه کاردانش دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۵۳ واحد درسی به انضمام دروس کارورزی و اختیاری مطابق جداول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با گذراندن دروس تکمیل مهارت و نیز ارائه گواهینامه (ها)ی مهارت (تعریف شده در قالب یک رشته مهارتی از دستگاه متولی) دیپلم آن رشته کاردانش را دریافت نماید.

تذکره (۱): الحاق کارنامه یا کارنامه های تطبیق شده الزامی است (۲). تمام کارنامه های تطبیق شده مهجور به مهر «بر اساس دروس نظام سالی واحدی تطبیق شد» گردد. (۳) مندرجات کارنامه تطبیقی فوق بدون خدشه معتبر است. (۴) متقاضی باید هزینه تطبیق را پرداخت کند.	دروس پذیرفته شده سال دوم و سوم شاخه کاردانش				دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی - واحدی			
	ردیف	نام درس	کد درس	تعداد واحد	ردیف	نام درس	کد درس	تعداد واحد
نام و نام خانوادگی تطبیق کننده: سمت: تاریخ تکمیل: امضاء	۱	دین و زندگی ۲	۵۴۳۴	۱۵	۴	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۴
	۲	زبان فارسی (۲)	۵۴۳۵	۱۶	۲	زبان فارسی (۱)	۵۴۰۲	۲
	۳	ادبیات فارسی (۲)	۵۴۳۷	۱۷	۲	ادبیات فارسی (۱)	۵۴۰۳	۲
	۴	زبان خارجی (۲)	۵۴۴۰	۱۸	۲	عربی (۱)	۵۴۰۴	۲
	۵	جغرافی عمومی و استان	۵۴۴۶	۱۹	۳	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۳
	۶	تربیت بدنی (۲)	۵۴۵۲	۲۰	۲/۵	فیزیک (۱) و آذ	۵۴۰۶	۲/۵
	۷	آمادگی دفاعی	۵۴۶۱	۲۱	۲/۵	شیمی (۱) و آزمایشگاه	۵۴۰۷	۲/۵
	۸	عربی (۲/۱)	۵۴۶۳	۲۲	۴	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۴
	۹	عربی (۲/۲)	۵۴۶۴	۲۳	۳	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۳
	۱۰	دین و زندگی ۳	۵۴۹۱	۲۴	۲	علوم زستی و بهداشت	۵۴۱۰	۲
نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء	۱۱	تاریخ معاصر ایران	۵۵۱۸	۲۵	۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱
	۱۲	*****	*****	*****	۱	درس (پرورشی)	۵۶۰۲	۱
	۱۳	*****	*****	*****	۱	درس انتخابی جبرانی	۵۶۳۱	۱
	۱۴	*****	*****	*****	۱	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱
	جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم و سوم ۲۲ واحد				جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			

دروس اختیاری و کارورزی بر اساس رشته مهارتی که متقاضی قصد ادامه تحصیل در آن را دارد در جدول زیر توسط واحد آموزشی محل ادامه تحصیل وی با توجه به رشته مهارتی ثبت و به صورت ضربدری (قبول بدون نمره) از ایشان پذیرفته می شود.

عنوان رشته مهارتی:	کد کاردانش:		کد رایانه ای =	
	تعداد واحد اختیاری رشته:	نام درس اختیاری یا کارورزی	رشته =	واحد کارورزی
ثابت شماره رایانه ای درس الزامی است. با توجه به رشته مهارتی متقاضی جمعاً .....	تعداد واحد	نام درس اختیاری یا کارورزی	کد درس	تعداد واحد
..... واحد اختیاری و کارورزی از ایشان پذیرفته می شود.				
نام و نام خانوادگی مدیر واحد آموزشی			۴	
مهر و امضاء			۵	
			۶	

نمون برگ شماره ۵/۷ موضوع قسمت ب از بندهای ۳-۳ و ۳-۳ شیوه نامه تطبیق کارنامه تطبیق با دروس شاخه کاردانش متوسطه ویژه دارنده کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله و دارنده کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش .....  
اداره آموزش و پرورش .....

مدارک قبلی :	<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه سوم دوره متوسطه ۴ ساله	جهت اخذ دیپلم داوطلب آزاد، بدون تکماده و بدون معدل
	<input type="checkbox"/> کارنامه قبولی پایه پنجم دوره متوسطه ۶ ساله	
استان محل اخذ :	منطقه:	نام و نام خانوادگی :
آموزشگاه:	رشته:	شماره شناسنامه:
سال تحصیلی :	۱۳ (خرداد / شهریور / دی)	محل صدور:
		تاریخ تولد:
		محل تولد:

کارنامه (های) یاد شده متقاضی (پیوست) با مشخصات فوق براساس مفاد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰/۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مورد بررسی قرار گرفت این کارنامه (ها) معادل با قبولی کلیه دروس عمومی، انتخابی، اختیاری و تکمیل مهارت (و کارورزی) شاخه کاردانش دوره سه ساله متوسطه شیوه سالی - واحدی شناخته شد. لذا به تعداد ۵۸ واحد درسی به انضمام دروس کارورزی و اختیاری مطابق جداول ذیل به عنوان قبولی (ضربدری) از وی پذیرفته شده و می تواند با ارائه گواهینامه (ها)ی مهارت (تعریف شده در قالب یک رشته مهارتی از دستگاه متولی)، دیپلم آن رشته کاردانش را دریافت نماید.

ردیف	نام درس	کد درس	دروس پذیرفته شده سال اول شیوه سالی و احدی			دروس پذیرفته شده سال دوم و سوم شاخه کاردانش		
			تعداد واحد	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	
۱	دین و زندگی ۱	۵۴۰۱	۴	۱۵	۵۴۳۴	دین و زندگی ۲	۳	
۲	زبان فارسی (۱)	۵۴۰۲	۲	۱۶	۵۴۳۵	زبان فارسی (۲)	۲	
۳	ادبیات فارسی (۱)	۵۴۰۳	۲	۱۷	۵۴۳۷	ادبیات فارسی (۲)	۲	
۴	عربی (۱)	۵۴۰۴	۲	۱۸	۵۴۴۰	زبان خارجی (۲)	۲	
۵	زبان خارجی (۱)	۵۴۰۵	۳	۱۹	۵۴۴۶	جغرافی عمومی و استان	۳	
۶	فیزیک (۱) و آواز	۵۴۰۶	۲/۵	۲۰	۵۴۵۳	تربیت بدنی (۲)	۱	
۷	شیمی (۱) و آواز	۵۴۰۷	۲/۵	۲۱	۵۴۶۱	آمدگی دفاعی	۲	
۸	ریاضی (۱)	۵۴۰۸	۴	۲۲	۵۴۶۳	عربی (۲/۱)	۱	
۹	مطالعات اجتماعی	۵۴۰۹	۳	۲۳	۵۴۶۴	عربی (۲/۲)	۱	
۱۰	علوم زیستی و بهداشت	۵۴۱۰	۲	۲۴	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	
۱۱	تربیت بدنی (۱)	۵۴۱۱	۱	۲۵	۵۵۱۸	تاریخ معاصر ایران	۲	
۱۲	درس پرورشی	۵۶۰۲	۱	۲۶	۵۷۲۱	کارآفرینی	۲	
۱۳	درس انتخابی جبرانی	۵۶۳۱	۱	۲۷	۵۷۲۲	بهداشت و ایمنی کار	۲	
۱۴	سایر دروس انتخابی	۵۶۵۱	۱	۲۸	۵۷۲۳	قانون کار	۱	
جمع واحدهای پذیرفته شده سال اول ۳۱ واحد			جمع واحدهای پذیرفته شده سال دوم و سوم ۲۷ واحد					

دروس اختیاری و کارورزی بر اساس رشته مهارتی که متقاضی قصد ادامه تحصیل در آن را دارد در جدول زیر توسط واحد آموزشی محل ادامه تحصیل وی با توجه به رشته مهارتی ثبت و به صورت ضربدری (قبول بدون نمره) از ایشان پذیرفته می شود.

ردیف	نام درس اختیاری یا کارورزی	کد کاردانش:		ردیف	نام درس اختیاری یا کارورزی	ردیف	نام و نام خانوادگی
		کد رایانه ای =	رشته =				
۱				۳			نام و نام خانوادگی
۲				۴			مدیر واحد آموزشی مهر و امضاء

ثبت شماره رایانه ای درس الزامی است. با توجه به رشته مهارتی متقاضی جمعاً ...  
... واحد اختیاری و کارورزی از ایشان پذیرفته می شود.

### دپلم مجد و دیپلمه های متقاضی دپلم مجدد

دانش آموزان این گروه به قرار ذیل خواهند بود :

۱- دانش آموزان متقاضی اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه ( دپلم بدون معدل )

ثبت نام از متقاضیان دپلم مجدد (دارندگان هر نوع دپلم از نظامهای آموزشی ۶ ساله ، ۴ ساله ، نیمسال - واحدی و سالی - واحدی ) در شاخه نظری با تکمیل

یکی از نمون برگهای ۵/۰/۱ ( رشته ریاضی فیزیک )	و ۵/۱/۱ ( رشته ادبیات و علوم انسانی )
و ۵/۲/۱ ( رشته علوم تجربی )	و در شاخه کاردانش با تکمیل نمون برگ ۵/۶ در هر یک از رشته های مورد تقاضا

، توسط ستاد تطبیق مستقر در اداره آموزش و پرورش و ارائه آن به همراه سایر مدارک به واحدهای آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان دولتی برابر مقررات و فقط بصورت داوطلب آزاد در موعدهای مقرر صورت می گیرد و ثبت نام اینگونه دانش آموزان در مدارس غیردولتی ممنوع می باشد .

**با استناد به ماده ۷۲ آیین نامه آموزش از راه دور :** دارندگان دپلم نظام جدید و یا قدیم در صورت تمایل به اخذ دپلم مجدد ( در رشته غیر متناظر ) در شاخه های نظری و یا کاردانش پس از تطبیق درس ها می توانند کسری درس های رشته مربوط را همراه دانش آموزان این مرکز انتخاب نموده و امتحان دهند و بر اساس این آیین نامه موفق به کسب گواهی نامه دپلم در شاخه ی یا رشته دلخواه شوند .

( البته دپلم اینگونه دانش آموزان فاقد معدل خواهد بود . ) ( تبصره ماده ۷۲ آیین نامه آموزش از راه دور )

**تذکر :** با توجه به اینکه اخذ دپلم مجدد فقط به صورت داوطلب آزاد می باشد و در آموزش از راه دور باید تمامی دانش آموزان دارای نمره انضباط باشند ، لذا اخذ دپلم مجدد در مراکز آموزش از راه دور متناقض با آیین نامه های قبلی خواهد بود !!!

### دانش آموزان متقاضی اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه ( دپلم با معدل )

با استناد به رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی به شماره ۱۲۰/۴۹۴۵/۸-۸۵/۷/۱۰-۱۲۰/۴۹۴۵/۸-۴۲۳/۳۲-۸۵/۹/۸ وزارت و ثبت شده به شماره ۸۹۶۱۵-۸۵/۹/۲۶-۸۵/۹ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی .

اینگونه افراد به سه گروه ذیل تقسیم خواهند شد :

**گروه اول :** فارغ التحصیلان دوره های ۶ ساله ، ۴ ساله و ۳ ساله متوسطه، چنانچه قصد اخذ دپلم مجدد ( معدل دار ) داشته باشند می توانند صرفاً در رشته غیر متناظر با دپلم قبلی خود در شاخه نظری یا شاخه کاردانش به صورت داوطلب آزاد به یکی از دو روش زیر اقدام نمایند تا در صورت موفقیت کارنامه و گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه در پایان نیمسال یا دوره تابستانی که شرایط فارغ التحصیلی را کسب می کنند صادر شود.

**الف ) شاخه نظری :** افرادی که متقاضی دریافت دپلم در یکی از رشته های شاخه نظری باشند باید پس از ثبت نام ( در موعد مقرر ) در امتحانات تمامی دروس پایه سوم رشته مورد تقاضا ( اعم از نهایی و غیر نهایی ) در نوبت های امتحانی شرکت کنند . ( البته این افراد از گذراندن درسهای تربیت بدنی و انتخابی پایه سوم [ درس انتخابی پایه سوم صرفاً مربوط به رشته علوم تجربی شاخه نظری به میزان یک واحد می باشد ] معاف هستند لیکن باید به میزان تعداد واحدهای درسهای فوق از درسهای غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین آن دروس در رشته مورد تقاضا تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند . ضمناً این افراد از گذراندن دروس پایه اول و پایه دوم معاف می باشند و این دروس با درج علامت ضربدر ( قبولی بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از آنان پذیرفته می شود و بر اساس نمرات مکتسبه از دروس نهایی معدل کتبی و بر اساس نمرات کلیه دروس پایه سوم ( اعم از نهایی و غیر نهایی ) مطابق ضوابط مندرج در آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد معدل کل برای آنان محاسبه و منظور می شود

**ب) شاخه کار دانش:** افرادی که متقاضی دریافت دیپلم شاخه کار دانش باشند باید نسبت به ارائه گواهینامه یا گواهینامه های مهارت مربوط در یکی از رشته های مهارتی مورد نظر اقدام و برابر ضوابط به صورت داوطلب آزاد ثبت نام و در امتحانات دروس تعلیمات دینی و قرآن (۳) و عربی (۲/۲) و نیز دروس تکمیل مهارت رشته مربوط (به استثنای درس کارورزی) شرکت نمایند. ضمناً افراد فوق علاوه بر درس کارورزی از گذراندن سایر دروس رشته مورد نظر نیز معاف هستند و این دروس با درج علامت ضربدر (قبولی بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از آنان پذیرفته می شود و برای اینگونه دانش آموزان بر اساس نمرات ماخوذه از دروس تعلیمات دینی و قرآن (۳)، عربی (۲/۲)، استانداردهای مهارت و دروس تکمیل مهارت (به استثنای درس کارورزی) مطابق ضوابط معدل کل محاسبه و در گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه آنان درج می شود و گواهینامه مذکور فاقد معدل کتبی می باشد.

**گروه دوم:** دارندگان مدرک قبولی پایه سوم دوره چهارساله، یا قبولی پایه پنجم دوره شش ساله و همچنین قبولی پایه چهارم دوره پنج ساله فنی شبانه نظام قدیم

این افراد چنانچه قصد اخذ دیپلم معدل دار در رشته ای که قبلاً تحصیل کرده اند (نظری / فنی و حرفه ای / کشاورزی) داشته باشند می توانند در همان رشته در امتحانات مربوط، به صورت داوطلب آزاد ثبت نام و شرکت کنند.

۱- چنانچه رشته متقاضی در جداول (۱ و ۲) صفحه ۳۰۸ همین کتاب موجود نباشد لازم است موضوع به همراه مدارک لازم به منظور اتخاذ تصمیم به دفتر ستادی ذیربط منعکس شود.

۲- افراد گروه دوم پس از ثبت نام در موعد مقرر باید در امتحانات نهایی دروس پایه سوم رشته مربوط (در نوبتهای امتحانی) شرکت کنند و از گذراندن دروس غیر نهایی پایه سوم معاف هستند و معدل کل آخرین کارنامه پایه قبولی آنان جایگزین نمرات دروس غیر نهایی پایه سوم می شود.

۳- برای افراد گروه دوم بر اساس نمرات مکتسبه از امتحانات دروس نهایی مطابق ضوابط معدل کتبی محاسبه می شود و سپس بر اساس نمرات مکتسبه از امتحانات دروس نهایی و نمرات جایگزین شده برای دروس غیر نهایی مطابق ضوابط معدل کل محاسبه و در کارنامه و گواهینامه آنان درج می شود و دروس پایه های اول و دوم با درج علامت ضربدر (قبولی بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از آنان پذیرفته می شود.

۴) در رشته هایی که امتحان نهایی برگزار نمی شود لازم است موضوع به همراه مدارک لازم بمنظور اتخاذ تصمیم به دفتر ستادی ذیربط منعکس شود تا پس از تعیین عنوان دروس امتحانی و احراز شرایط، دیپلم بدون معدل کتبی و صرفاً با قید معدل کل صادر شود.

**گروه سوم:** دارندگان دیپلم فاقد معدل موضوع شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه شماره ۲۰۱۹۶ / ۴۰۰ و مشمولین آراء ۶۴۴ (شاخه نظری)، ۶۵۳ (شاخه فنی و حرفه ای و کشاورزی)

۱- مشمولین رأی ۶۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش و افرادی که قبلاً برابر مفاد بند های ۳-۲ و تبصره آن، ۳-۳ و تبصره آن و ۵-۱ شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در شاخه نظری شده اند و همچنین مشمولین رأی ۶۵۳ شورای عالی آموزش و پرورش که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در شاخه فنی و حرفه ای شده اند، می توانند:

مطابق بخش "الف" و همچنین افرادی که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در شاخه کار دانش شده اند، برابر مفاد بخش "ب" این شیوه نامه صرفاً در رشته ای که دیپلم بدون معدل کسب کرده اند به صورت داوطلب آزاد ثبت نام و در امتحانات دروس مربوط شرکت کنند و در صورت احراز شرایط نسبت به معدل دار کردن دیپلم خود برابر ضوابط اقدام کنند.

## سایر موارد

۱- دارندگان گواهینامه پایان دوره متوسطه (فاقد معدل) جهت انجام امور اجرایی خود ابتدا باید با در دست داشتن اصل مدارک تحصیلی دوره متوسطه خود به یکی از ادارات آموزش و پرورش مراجعه و اداره آموزش و پرورش نیز پس از بررسی کارنامه ها و مدارک تحصیلی متقاضی حداکثر ظرف ۲ هفته برای وی نمون برگ مربوط را در همان رشته مطابق مندرجات این شیوه نامه (برابر نمون برگ های پیوست) تنظیم می نمایند، این نمون برگ ها در دو نسخه و پس از امضای مسئولین مربوط اداره آموزش و پرورش مهر می شود و نسخه اول برای ثبت نام، تحویل داوطلب و نسخه دوم جزء سوابق در اداره آموزش و پرورش نگهداری می شود.

۲- ثبت نام افراد موضوع این شیوه نامه ( اخذ دیپلم با معدل ) بر اساس آیین نامه و شیوه نامه های داوطلبان آزاد و با رعایت مقررات زیر انجام می گیرد:

۱- محدودیت سقف انتخاب واحد( موضوع ماده ۹ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد ) شامل داوطلبان موضوع این شیوه نامه نمی شود.
۲- مفاد تبصره یک ماده ۷۰ " آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد" (( موضوع استفاده از تکماده) شامل افراد موضوع این شیوه نامه نمی شود.
۳- چنانچه داوطلبان موضوع این شیوه نامه موفق به قبولی در تعدادی از دروس مربوط نشوند می توانند برای باقیمانده دروس در نوبت یا نوبت های بعدی برابر ضوابط ثبت نام و امتحان دهند.
۴- چنانچه افراد موضوع این شیوه نامه برخی از دروس در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروسی معادل آن در شیوه نیم سالی - واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند الزام به انتخاب مجدد آن درس یا دروس ندارند و نمرات این دروس در صورت تمایل، از آنان پذیرفته می شود.
۵- برای متقاضیان دیپلم مجدد، لازم است در هنگام ثبت نام علاوه بر سایر مدارک ثبت نام یک برگ تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه یا رسید درخواست تأییدیه تحصیلی و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر واحد آموزشی یا مسئول ثبت نام مطابقت شده باشد دریافت و در واحد آموزشی (محل ثبت نام) به عنوان سابقه نگهداری شود.
۶- چنانچه افراد مشمول این شیوه نامه موفق به دریافت گواهینامه پایان دوره متوسطه(معدل دار) شوند لازم است نمرات آنان همانند سایر داوطلبان آزاد در دفتر امتحانات همان سال تحصیلی( که موفق به اخذ دیپلم معدل دار شده اند) ثبت و در ستون ملاحظات و با خودکار مشکی عبارت " مطابق مصوبه ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸/۱۲/۸۴" درج شود.
۷- تحویل هر نوع مدرک تحصیلی جدید به دارندگان گواهینامه پایان دوره متوسطه، منوط به وصول تأییدیه تحصیلی گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوط خواهد بود.
۸- افرادی که متقاضی اخذ دیپلم بدون معدل می باشند کماکان می توانند از مفاد « شیوه نامه تطبیق » موضوع بخشنامه ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ استفاده نمایند.
۹- برای افرادی که مطابق بند های ۱ و ۲ این شیوه نامه موفق به گذراندن تمام دروس مربوط می شوند کارنامه و گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه همانند سایر فارغ التحصیلان دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد صادر می شود و برای افراد موضوع بند ۳ علاوه بر کارنامه صرفاً گواهی معدل (مطابق فرم پیوست) به جای گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه، صادر خواهد شد.

جدول شماره (۱) انطباق رشته های تحصیلی شاخه نظری قدیم با شیوه سالی واحدی

عنوان رشته جدید	عنوان رشته قدیم
ریاضی - فیزیک	ریاضی
علوم تجربی	طبیعی
ادبیات و علوم انسانی	ادبی و خانه داری
ادبیات و علوم انسانی	فرهنگ و ادب
ادبیات و علوم انسانی	اقتصاد اجتماعی

جدول شماره (۲) انطباق رشته های تحصیلی شاخه فنی و حرفه ای نظام قدیم با شیوه سالی واحدی

عنوان رشته های جدید	عنوان رشته های قدیم
ساخت و تولید	مکانیک عمومی - ماشین افزار - ماشین مکانیک عمومی - قالبسازی - تراشکاری - فلزکاری
نقشه کشی عمومی	نقشه کشی صنعتی
صنایع فلزی	صنایع فلزی - صنایع فلزی و مکانیک عمومی
مکانیک خودرو	اتو مکانیک
تأسیسات حرارتی و برودتی	تأسیسات حرارتی و برودتی - تأسیسات بهداشتی و حرارتی - تأسیسات تهویه و تبرید
صنایع چوب و کاغذ	صنایع چوب - صنایع چوب و درودگری - درودگری - درودگری تزئینات داخلی
الکترونیک	الکترونیک
الکتروتکنیک	برق و الکتروتکنیک - الکتروتکنیک
متالوژی	ریخته گری و مدلسازی - ذوب فلزات - قالبسازی
صنایع شیمیایی	شیمی صنعتی - صنایع شیمیایی (اپراتوری - شیمیست آزمایشگاهی)
صنایع نساجی	تکنولوژی نساجی - شیمی نساجی - رنگرزی
سرامیک	سرامیک صنعتی
معدن	معدن - ماشین آلات معدن
الکترونیک و مخابرات دریایی	الکترونیک و مخابرات دریایی
مکانیک موتور های دریایی	مکانیک موتور های دریایی
ناوبری	دریانوردی صیادی - دریانوردی تجاری
ساختمان	ساختمان
نقشه کشی معماری	نقشه کشی معماری
چاپ	چاپ
حسابداری بازرگانی	اداری بازرگانی - بازرگانی - بانکداری - منشی گری - حسابداری
کودکپاری	کودکپاری
طراحی دوخت	خیاطی - خیاطی و دوخت تجاری
گرافیک	دکوراسیون - هنر - گرافیک - تزئینات داخلی - طرح و تزئینات و نقشه کشی
امور زراعی و باغی	کشاورزی عمومی - مدیریت روستایی - آب یابی و آبرسانی
ماشین های کشاورزی	ماشین های کشاورزی - ماشین آلات کشاورزی
صنایع غذایی	صنایع غذایی

## تذکرات :

- ۱- تطبیق کلیه کارنامه‌ها در اداره آموزش و پرورش انجام می‌پذیرد و ادامه تحصیل دانش آموز تطبیقی فقط در واحدهای آموزشی بزرگسالان انجام می‌پذیرد .
- ۱-۲- انجام تطبیق کارنامه‌های دانش آموزان نظامهای ۶ ساله و ۴ ساله به صورت دستی بوده و در تمامی اداره‌های آموزش و پرورش کشور امکان پذیر می‌باشد .
- ۲-۲- تطبیق کارنامه‌های رایانه‌ای دانش آموزان نظام ترمی - واحدی فقط توسط سیستم متمرکز مستقر در اداره آموزش و پرورش محل تحصیل قبلی دانش آموز انجام می‌پذیرد بنابراین دانش آموزان نظام ترمی - واحدی جهت تطبیق باید به ادارات آموزش و پرورش منطقه تحصیل مراجعه نمایند .
- ۲-۳- دارندگان مدرک تحصیلی قبولی سال سوم و مردودی سال چهارم متوسطه نظام قدیم (نظام ۴ ساله) برابر مفاد بندهای ( الف و تبصره بند ب ) ۳-۳ شیوه‌نامه تطبیق ( موضوع بخشنامه شماره ۲۰۱۹۶ / ۴۰۰ - ۸۰/۳/۲۹ وزارت ) **صرفاً به صورت داوطلب آزاد ( متفرقه ) می‌توانند ادامه تحصیل دهند . بنابراین این ثبت نام آنان در مراکز آموزش از راه دور مجاز نمی‌باشد .**
- ۳- کلیه دارندگان کارنامه‌های قبولی در پایه چهارم و پنجم نظام ۶ ساله و پایه‌های اول و دوم و سوم نظام ۴ ساله در هر رشته‌ای که تحصیل می‌کرده‌اند ، می‌توانند با تمایل خود به غیر از رشته تحصیلی قبلی ( به استثنای دانش آموزان قبولی پایه چهارم نظام ۶ ساله و پایه‌های اول و دوم نظام ۴ ساله در رشته‌های فنی و حرفه‌ای که قابل تطبیق به شاخه قبلی نمی‌باشند ) به رشته‌های شاخه نظری ( انسانی ، تجربی و ریاضی ) و کاردانش تطبیق شده و ادامه تحصیل دهند و نیازی به احراز رشته‌های فوق در توصیه‌نامه دوره راهنمایی سنوات قبل نمی‌باشد .
- ۴- دانش آموزان تطبیقی نظام ترمی - واحدی علاوه بر ادامه تحصیل در شاخه و رشته تحصیلی خودشان می‌توانند پس از تطبیق دروس به صورت رایانه‌ای مطابق آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان هدایت تحصیلی شده و تعیین رشته و یا تغییر رشته دهند.

## نکته‌ها

## نصایح بسیار زیبای زرتشت به پسرش!

آنچه را گذشته است فراموش کن و بدانچه نرسیده است رنج و اندوه مبر-----قبل از جواب دادن فکر کن .  
 هیچکس را تمسخر مکن . ----- نه به راست و نه به دروغ قسم مخور. ----- خود برای خود، زن انتخاب کن.  
 به شر و دشمنی کسی راضی مشو. ----- تا حدی که می‌توانی، از مال خود داد و دهش نما .  
 کسی را فریب مده تا دردمند نشوی. ----- از هرکس و هرچیز مطمئن مباش. ----- فرمان خوب ده تا بهره خوب یابی.  
 بیگناه باش تا بیم نداشته باشی.----- سپاس دار باش تا لایق نیکی باشی.----- با مردم یگانه باش تا محرم و مشهور شوی.  
 راستگو باش تا استقامت داشته باشی . ----- متواضع باش تا دوست بسیار داشته باشی .  
 دوست بسیار داشته باش تا معروف باشی. ----- معروف باش تا زندگانی به نیکی گذرانی .  
 دوستدار دین باش تا پاک و راست گردی . ----- مطابق وجدان خود رفتار کن که بهشتی شوی.  
 سخی و جوانمرد باش تا آسمانی باشی . ----- روح خود را به خشم و کین آلوده مساز .  
 هرگز ترشو و بدخو مباش . ----- در انجمن نزد مرد نادان منشین که تو را نادان ندانند.  
 اگر خواهی از کسی دشنام نشنوی کسی را دشنام مده. ----- دورو و سخن چین مباش.  
 در انجمن نزدیک دروغگو منشین . ----- چالاک باش تا هوشیار باشی .  
 سحر خیز باش تا کار خود را به نیکی به انجام رسانی. -----  
 اگرچه افسون مار خوب بدائی ولی دست به مار مزن تا تو را نگزد و نمیری. -----  
 با هیچکس و هیچ آیینی پیمان شکنی مکن که به تو آسیب نرسد. -----  
 مغرور و خودپسند مباش، زیرا انسان چون مشک پرباد است و اگر باد آن خالی شود چیزی باقی نمی‌ماند. -----



### اخذ دیپلم مجدد با معدل

شیوه اعمال رای ۷۲۹ (اخذ دیپلم معدل دار) شورای عالی آموزش و پرورش در رایانه با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۱۲-۸۶/۲/۱۰ و مثبت به شماره ۱۳۱۳۲-۸۶/۲/۱۷ خراسان رضوی

- پیرو شیوه نامه شماره ۴۲۳/۳۲ مورخ ۸۵/۹/۸ به منظور اعمال رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۴/۱۲/۹ در سیستم رایانه ای مدرسه، لازم است در نرم افزار مربوط در بخش « مشخصات دانش آموز » با استفاده از کلید F10 متقاضی مورد نظر ( داوطلب آزاد ) به عنوان « تطبیقی معدل دار » به سیستم معرفی شود.

**الف** چنانچه گواهینامه پایان تحصیلات آنان در رشته غیر متناظر با دیپلم اولیه باشد در صورت احراز شرایط برای آنان کارنامه تحصیلی و گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه دارای معدل برابر ضوابط صادر خواهد شد.

ب) چنانچه گواهینامه پایان تحصیلات آنان در رشته متناظر با دیپلم اولیه ( فاقد معدل برای دارندگان مشمولین آراء ۶۴۴ و ۶۵۳ شورای عالی آموزش و پرورش در شاخه های نظری و کاردانش ) باشد در صورت احراز شرایط صرفاً برابر ضوابط برای آنان کارنامه تحصیلی و گواهی معدل پایان تحصیلات دوره متوسطه که از سیستم دریافت می شود صادر شود. ( نمون برگ گواهی معدل )

ضمناً یاد آور می شود تبصره یک ماده ۷۰ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان ( موضوع استفاده از تکماده و بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۴-۷۹/۶/۲۳ ) برای این قبیل افراد اعمال نمی شود و چنانچه افراد مورد نظر قبلاً در شیوه سالی - واحدی دیپلم اخذ کرده باشند در هنگام ثبت مشخصات در سیستم، در بخش مربوط به سریال شناسنامه گزینه « دیپلم دوم » برای ایشان انتخاب شود.

### با استناد به بخشنامه شماره ۴۲۳/۵-۸۶/۳/۲ وزارت

**سؤال:** دفتر متوسطه از شورای عالی ( به شماره ۱۱۵ /۴۲۳ - ۸۶/۱/۱۴ ) : چنانچه در هنگام تطبیق دروس ( مزایای بند ۴ مصوبه رای ۷۲۹ )، متقاضی تمایل به پذیرش نمرات قبلی نداشته باشد لیکن پس از چند نوبت امتحان دادن و عدم حصول نتیجه مورد نظر آیا متقاضی مجاز است مجدداً در خواست ابقاء نمرات قبلی آن درس یا دروس را بنماید ؟

**جواب:** شورای عالی به دفتر متوسطه وزارت ( به شماره ۱۲۰/۱۶۳/۹ - ۸۶/۲/۱۷ ) - چنانچه دانش آموزی در امتحان درس یا دروس مورد نظر شرکت نماید ملاک محاسبه معدل، آخرین نمره ماخوذه هر درس می باشد به عبارت دیگر شرکت در امتحانات درس یا دروس مورد نظر به منزله انصراف و عدم استفاده ذینفع از مزایای تبصره فوق می باشد.

شماره :

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ :

وزارت آموزش و پرورش

گواهی معدل

محل

الصاق

عکس

به استناد مصوبه هفتصد و نهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ بدینوسیله گواهی می شود .

آقای.....فرزند.....دارای شناسنامه شماره .....صادره از .....متولد : ۶۳/۶/۳۰ محل تولد : .....به شماره دانش آموزی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ به منظور معدل دار نمودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه خود بر اساس مفاد بخشنامه شماره ۴۲۳/۳۲ مورخ ۸۵/۹/۸ در امتحانات نوبت ..... سال تحصیلی ..... در رشته ۷ ادبیات و علوم انسانی در واحد آموزشی ۵۱۱۲۵۳۰۵ بزرگسالان امام خمینی منطقه ..... استان خراسان رضوی شرکت نموده

و معدل کل ( با عدد ) ۵/۳۷ ( با حروف ) پنج ممیز سی و هفت صدم

و معدل کتبی نهایی ( با عدد ) ( با حروف ) را کسب نموده است

شایان ذکر است ایشان گواهینامه پایان دوره متوسطه بدون معدل خود را به استناد رای ۶۴۴ و ۶۵۳ شیوه نامه تطبیق ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ در نوبت..... از واحد آموزشی ..... منطقه .....استان ..... در همین رشته اخذ نموده است .

مدیر واحد آموزشی

کارشناس امتحانات اداره آموزش و پرورش

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

امضاء

امضاء

امضاء

این گواهی صرفاً همراه با گواهینامه پایانی دوره متوسطه بدون معدل قبلی دارنده آن معتبر می باشد .

نمون برگ شماره ( ۱ / ۱ ) دیپلم مجدد ریاضی فیزیک ( معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )

موضوع مفاد بند ( ۱ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند ( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴ / ۱۲ / ۹ - شورای عالی آموزش و پرورش )

شماره ثبت نام:	استان:
	شهرستان / منطقه / ناحیه:
شماره ثبت نام:	سال تحصیلی: ۱۳ - ( خرداد / شهریور / دی )
	نام آموزشگاه:
	عنوان رشته:
عنوان رشته مورد تقاضا - ریاضی فیزیک	

نام و نام خانوادگی:
نام پدر:
شماره شناسنامه:
تاریخ تولد:
محل تولد:
صادره:

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( کارنامه فارغ التحصیلی دوره ۶ ساله / ۴ ساله / ۳ ساله ) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت، دروسی که نامبرده می باید در رشته ریاضی فیزیک بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد. در ضمن سایر دروس این رشته به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج ۹۶ در سیستم رایانه ) از وی پذیرفته می شود.

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی یا داخلی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است:						
ش.ت.	کد درس	نام درس	فعداد واحد	نوع امتحان		نمره از قبل
				تستی	داخلي	
۸	۵۵۰۷	جبر و احتمال	۲	*		
۹	۵۵۰۸	هندسه ۲	۳	*		
۱۰	۵۵۰۹	حسابان	۴	*		
۱۱	۵۵۱۷	مبانی کامپیوتر	۳	*		
۱۲	۵۵۱۸	تاریخ معاصر	۲	*		
۱۳		جایگزین تربیت بدنی ۳	۱	*		
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	*		
۲	۵۴۹۲	زبان فارسی ۳	۲	*		
۳	۵۴۹۳	ادبیات فارسی ۳	۲	*		
۴	۵۴۹۶	عربی ۳	۲	*		
۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	*		
۶	۵۵۰۱	فیزیک ۳ و آز ریاضی	۴	*		
۷	۵۵۰۳	شیمی ۳ و آز	۳	*		

تذکر ۱: افراد متقاضی از انتخاب واحد دروس تربیت بدنی ( ۳ ) معاف می باشند و باید به میزان یک واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته ریاضی فیزیک تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند.

تذکر ۲: در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی یا کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسالی واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق ) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند ( و در صورت تمایل ) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود.

تذکر ۳: محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود.

تذکر ۴: متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک، رسید درخواست تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر ( یا مسئول ثبت نام ) مطابقت و تأیید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود. بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تأییدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق: / / ۱۳

نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء



نمون برگ شماره (۱/۲) دیپلم مجدد علوم تجربی (معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی)

موضوع مفاد بند (۱) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند (اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/۱۲/۹ - شورای عالی آموزش و پرورش)

استان:	شماره ثبت نام
شهرستان / منطقه / ناحیه:	
سال تحصیلی: ۱۳ - (خرداد / شهریور / دی)	
نام آموزشگاه:	
عنوان رشته:	
عنوان رشته مورد تقاضا - علوم تجربی	

نام و نام خانوادگی:
نام پدر:
شماره شناسنامه:
تاریخ تولد:
محل تولد:
صادره:

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق (کارنامه فارغ التحصیلی دوره ۶ ساله / ۴ ساله / ۳ ساله) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت، دروسی که نامبرده می باید در رشته علوم تجربی بگذرانند به شرح جدول ذیل می باشد. در ضمن سایر دروس این رشته به صورت ضریب (قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از وی پذیرفته می شود.

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات (نهایی یا داخلی) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است:						
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	امتحان		نمره از قبل
				نظری	دانشی	
۸	۵۵۱۰	ریاضی ۳	۳	*		
۹	۵۴۴۷	آمار و مدل سازی	۲		*	
۱۰	۵۵۱۵	زیست ۲ از	۴	*		
۱۱	۵۵۱۶	زمین شناسی	۲	*		
۱۲	۵۵۱۸	تاریخ معاصر	۲	*		
۱۳		جایگزین تربیت بدنی ۳	۱	*		
۱۴		جایگزین پرورشی	۱	*		

تذکر ۱: افراد متقاضی از انتخاب واحد دروس تربیت بدنی (۳) و انتخابی (پرورشی) معاف می باشند و باید به میزان ۲ (دو) واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها (مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته علوم تجربی تکرار نشده باشد) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند.

تذکر ۲: در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسالی واحدی (مطابق شیوه نامه تطبیق) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند (و در صورت تمایل) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود.

تذکر ۳: محدودیت سقف انتخاب واحد (ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود.

تذکر ۴: از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک، رسید درخواست تائیدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر (یا مسئول ثبت نام) مطابقت و تایید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود. بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تائیدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق / رییس اداره آموزش و پرورش / امضاء  
سمت / مهر و امضاء  
تاریخ تطبیق: ۱۳ / /

نمون برگ شماره ( ۱/۳ ) دیپلم مجدد ادبیات و علوم انسانی ( معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )  
 موضوع مفاد بند ( ۱ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند ( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/۱۲/۹ - شورای عالی آموزش و پرورش )

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : محل تولد : صادره :	استان :
	شهرستان / منطقه / ناحیه :
	سال تحصیلی : ۱۳ - ( خرداد / شهریور / دی )
	نام آموزشگاه : عنوان رشته :
عنوان رشته مورد تقاضا - ادبیات و علوم انسانی	

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : محل تولد : صادره :	استان :
	شهرستان / منطقه / ناحیه :
	سال تحصیلی : ۱۳ - ( خرداد / شهریور / دی )
	نام آموزشگاه : عنوان رشته :
عنوان رشته مورد تقاضا - ادبیات و علوم انسانی	

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( کارنامه فارغ التحصیلی دوره ۶ ساله / ۴ ساله / ۳ ساله ) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت ، دروسی که نامبرده می باید در رشته انسانی بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد . در ضمن سایر دروس این رشته به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از وی پذیرفته می شود .

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی یا داخلی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :										
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	امتحان		تعداد واحد	کد درس	ردیف	کد درس	نام درس
				نهایی	داخلی					
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	*		۲	۵۵۱۱	۸	ریاضی ویژه انسانی	
۲	۵۴۹۴	زبان فارسی تخصصی	۲	*		۳	۵۵۲۱	۹	تاریخ ایران و جهان ۲	
۳	۵۴۹۵	ادبیات تخصصی	۲	*		۲	۵۵۲۲	۱۰	تاریخ ادبیات ایران ۲	
۴	۵۴۹۷	عربی ۳ انسانی	۴	*		۳	۵۵۲۳	۱۱	جغرافیا ۲	
۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	*		۲	۵۵۲۴	۱۲	آرایه های ادبی	
۶	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۲	۲	*		۳	۵۵۲۵	۱۳	فلسفه و منطق	
۷	۵۵۲۰	روانشناسی	۲	*		۱		۱۴	جایگزین تربیت بدنی ۳	

تذکر ۱ : افراد متقاضی از انتخاب واحد دروس تربیت بدنی ( ۳ ) معاف می باشند و باید به میزان یک واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته ادبیات و علوم انسانی تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند .

تذکر ۲ : در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسالی واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق ) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند ( و در صورت تمایل ) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود .

تذکر ۳ : محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود .

تذکر ۴ : از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک ، رسید درخواست تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر ( یا مسئول ثبت نام ) مطابقت و تایید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود . بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تأییدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود .

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق / سمت امضاء / تاریخ تطبیق : / ۱۳  
 نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش / مهر و امضاء

نمون برگ شماره (۱/۴) دیپلم مجدد کار دانش (معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی)

موضوع مفاد بند (۱) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند (اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۱۲/۹ - ۸۴/ شورای عالی آموزش و پرورش)

دیپلم قبلی	استان:	نام و نام خانوادگی:
	شهرستان / منطقه / ناحیه:	نام پدر:
سال تحصیلی:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد:
نام آموزشگاه:	محل تولد:	صادره:
عنوان رشته:		
رشته مورد تقاضا - () از شاخه کار دانش		

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق (کارنامه فارغ التحصیلی دوره ۶ ساله / ۴ ساله / ۳ساله) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت، دروسی که نامبرده می باید در شاخه کار دانش بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد. در ضمن سایر دروس این رشته به صورت ضربدر (قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از وی پذیرفته می شود.

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات آن درس شرکت کند به شرح ذیل است:				
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نمره از قبل
۴	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	
۵	۵۴۶۴	عربی ۲/۲	۱	
۱	۵۷۲۱	کار آفرینی	۲	
۲	۵۷۲۲	بهداشت و ایمنی	۲	
۳	۵۷۲۳	قانون کار	۱	

تذکره ۱: افراد متقاضی باید علاوه بر ارائه گواهینامه استانداردهای مهارتی رشته مورد نظر، دروس تکمیل مهارت (به استثنای درس کارورزی) آن رشته را با موفقیت بگذرانند. در صورتیکه برخی از عناوین دروس کارآفرینی، بهداشت و ایمنی کار و قانون کار برابر جداول عناوین برنامه های درسی کار دانش جزء دروس تکمیل مهارت رشته مورد تقاضا نمی باشد آن درس در جدول فوق توسط مسئول تطبیق حذف گردد.

تذکره ۲: افراد متقاضی علاوه بر درس کارورزی، از گذراندن سایر دروس نیز معاف بوده و این دروس به صورت ضربدر (قبولی بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از آنان پذیرفته می شود.

تذکره ۳: در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی یا کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسالی واحدی (مطابق شیوه نامه تطبیق) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند (و در صورت تمایل) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود.

تذکره ۴: محدودیت سقف انتخاب واحد (ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود.

تذکره ۵: از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک، رسید درخواست تائیدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر (یا مسئول ثبت نام) مطابقت و تایید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود. بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تائیدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق / سمت امضاء تاریخ تطبیق: / / ۱۳  
نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

نمون برگ شماره ( ۲/۱ ) تکمیل دیپلم ناقص قدیم ریاضی فیزیک (معدل دار- داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی)

موضوع مفاد بند ( ۲ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل ( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۱۲/۹ / ۸۴ شورای عالی آموزش و پرورش )

مهر کار قبولی	استان :
	شهرستان / منطقه / ناحیه :
	سال تحصیلی : ۱۳ -
	نام آموزشگاه :
	عنوان رشته : ریاضی / ریاضی فیزیک معدل کل پایه : با عدد ( ) با حروف ( )
عنوان رشته مورد تقاضا - ریاضی فیزیک	

نام و نام خانوادگی :
نام پدر :
شماره شناسنامه :
تاریخ تولد :
محل تولد :
صادره :

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( قبولی پایه پنجم دوره ۶ ساله / قبولی پایه سوم دوره ۴ ساله / قبولی پایه چهارم دوره ۵ ساله فنی و حرفه ای شبانه نظام قدیم ) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت ، دروسی که نامبرده می باید در رشته ریاضی فیزیک و به صورت نهایی بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد .

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :							
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	۶	۵۵۰۱	فیزیک ۳ و آز ریاضی	۴
۲	۵۴۹۲	زبان فارسی ۳	۲	۷	۵۵۰۳	شیمی ۳ و آز	۳
۳	۵۴۹۳	ادبیات فارسی ۳	۲	۸	۵۵۰۷	جبر و احتمال	۲
۴	۵۴۹۶	عربی ۳	۲	۹	۵۵۰۸	هندسه ۲	۳
۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	۱۰	۵۵۰۹	حسابان	۴

تذکر ۱ : افراد متقاضی از گذراندن دروس پایه های اول و دوم رشته مربوطه معاف بوده و این دروس به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از آنها پذیرفته می شود .

تذکر ۲ : برای دروس میانی کامپیوتر و انفورماتیک ، تاریخ معاصر و تربیت بدنی ( ۳ ) از پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک ، نمره معدل کل آخرین کارنامه پایه قبولی قبلی ثبت می شود .

تذکر ۳ : محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان و داوطلب آزاد ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود .

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق : / / ۱۳  
نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

نمون برگ شماره ( ۲/۲ ) تکمیل دیپلم ناقص قدیم علوم تجربی (معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی)

موضوع مفاد بند ( ۲ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل ( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/ ۱۲/۹ شورای عالی آموزش و پرورش )

معلومات شخصی	استان :	نام و نام خانوادگی :
	شهرستان / منطقه / ناحیه :	نام پدر :
سال تحصیلی :	۱۳ -	شماره شناسنامه :
نام آموزشگاه :		تاریخ تولد :
عنوان رشته : طبیعی / علوم تجربی		محل تولد :
معدل کل پایه : با عدد ( ) با حروف ( )		صادره :
عنوان رشته مورد تقاضا = علوم تجربی		

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( قبولی پایه پنجم دوره ۶ ساله / قبولی پایه سوم دوره ۴ ساله / قبولی پایه چهارم دوره ۵ ساله فنی و حرفه ای شبانه نظام قدیم ) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت، دروسی که نامبرده می باید در رشته علوم تجربی و به صورت نهایی بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد.

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :				
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	تعداد درس
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳	۳
۲	۵۴۹۲	زبان فارسی ۳	۲	۳
۳	۵۴۹۳	ادبیات فارسی ۳	۲	۳
۴	۵۴۹۶	عربی ۳	۲	۳
۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲	۳
۶	۵۵۰۲	فیزیک ۳ و آز تجربی	۳	۳
۷	۵۵۰۳	شیمی ۳ و آز	۳	۳
۸	۵۵۱۰	ریاضی ۳	۳	۳
۹	۵۵۱۵	زیست ۲ و آز	۴	۳
۱۰	۵۵۱۶	زمین شناسی	۲	۳

تذکر ۱: افراد متقاضی از گذراندن دروس پایه های اول و دوم رشته مربوطه معاف بوده و این دروس به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از آنها پذیرفته می شود.

تذکر ۲: برای دروس آمار و مدل سازی، تاریخ معاصر و تربیت بدنی ( ۳ ) و انتخابی ( پرورشی ) از پایه سوم رشته علوم تجربی، نمره معدل کل آخرین کارنامه پایه قبولی قبلی ثبت می شود.

تذکر ۳: محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان و داوطلب آزاد ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق: / / ۱۳  
نام و نام خانوادگی مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

#### نکته ها

- ۱) گالیله: هیچ چیزی را نمی توان به کسی یاد داد، ولی می توان به او کمک کرد تا پاسخ ها را از درون خود بیابد....
- ۲) گوش دادن را بیاموز. گاهی اوقات فرصتها بسیار آهسته در می زنند..... (۳) آدمها فقط در یک چیز مشترکند: متفاوت بودن.
- ۴) اندیشه کردن به این که چه بگویم، بهتر است از پشیمانی از این که چرا گفتم..... سعدی.....



نمون برگ شماره (۲/۳) تکمیل دیپلم ناقص قدیم علوم انسانی (معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی)

موضوع مفاد بند (۲) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل (اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/۱۲/۹ - شورای عالی آموزش و پرورش)

مهر کتبی قبولی	استان :
	شهرستان / منطقه / ناحیه :
	سال تحصیلی : ۱۳ -
	نام آموزشگاه :
	عنوان رشته : خانه داری / فرهنگ و ادب / علوم انسانی
معدل کل پایه : با عدد ( ) با حروف ( )	
عنوان رشته مورد تقاضا = ادبیات و علوم انسانی	

نام و نام خانوادگی :
نام پدر :
شماره شناسنامه :
تاریخ تولد :
محل تولد :
صادره :

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق (قبولی پایه پنجم دوره ۶ ساله / قبولی پایه سوم دوره ۴ ساله / قبولی پایه چهارم دوره ۵ ساله فنی و حرفه ای شبانه نظام قدیم) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت، دروسی که نامبرده می باید در رشته ادبیات و علوم انسانی و به صورت نهایی بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات (نهایی) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳
۲	۵۴۹۴	زبان فارسی تخصصی انسانی	۲
۳	۵۴۹۵	ادبیات فارسی تخصصی انسانی	۲
۴	۵۴۹۷	عربی ۳ انسانی	۴
۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲
۶	۵۵۱۱	ریاضی ویژه انسانی	۲
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
۷	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۲	۲
۸	۵۵۲۱	تاریخ ایران و جهان ۲	۳
۹	۵۵۲۳	جغرافیا ۲	۳
۱۰	۵۵۲۴	آرایه های ادبی	۲
۱۱	۵۵۲۵	فلسفه و منطق	۳

تذکر ۱: افراد متقاضی از گذراندن دروس پایه های اول و دوم رشته مربوطه معاف بوده و این دروس به صورت ضربدر (قبول بدون نمره یا درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از آنها پذیرفته می شود.

تذکر ۲: برای دروس روانشناسی، ریاضی ویژه علوم انسانی، تاریخ ادبیات ایران و جهان (۲) و تربیت بدنی (۳) از پایه سوم رشته ادبیات و علوم انسانی، نمره معدل کل آخرین کارنامه پایه قبولی قبلی ثبت می شود.

تذکر ۳: محدودیت سقف انتخاب واحد (ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان و داوطلب آزاد) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق: / / ۱۳

نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش امضاء مهر و امضاء



نمون برگ شماره ( ۲/۴ ) تکمیل دیپلم ناقص قدیم..... شاخه فنی و حرفه ای  
( معدل دار - داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )

موضوع مفاد بند ( ۲ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل  
( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/۱۲/۹ - شورای عالی آموزش و پرورش )

استان : شهرستان / منطقه / ناحیه : سال تحصیلی : ۱۳ - نام آموزشگاه : عنوان رشته : ..... معدل کل پایه : با عدد ( ) با حروف ( ) عنوان رشته مورد تقاضا = ..... ( برابر و یا معادل رشته قبل )	استان شهرستان منطقه ناحیه سال تحصیلی نام آموزشگاه عنوان رشته معدل کل پایه عنوان رشته معادل رشته قبل
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : محل تولد : صادره :	
------------------------------------------------------------------------------------------------	--

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( قبولی پایه پنجم دوره ۶ ساله / قبولی پایه سوم دوره ۴ ساله / قبولی پایه چهارم دوره ۵ ساله فنی و حرفه ای شبانه نظام قدیم ) بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت ، دروسی که نامبرده می باید در رشته ..... و به صورت نهایی بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد .

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :				
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	ردیف
۱				۴
۲				۵
۳				۶

تذکر ۱ : افراد متقاضی از گذراندن دروس پایه های اول و دوم رشته مربوطه معاف بوده و این دروس به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از آنها پذیرفته می شود .  
 تذکر ۲ : برای سایر دروس پایه سوم رشته مورد نظر که امتحان آنها به صورت داخلی می باشد ، نمره معدل کل آخرین کارنامه پایه قبولی قبلی ثبت می شود .  
 تذکر ۳ : محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان و داوطلب آزاد ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود .

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق : / / ۱۳  
 نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء



نمون برگ شماره (۳/۱) معدل دار نمودن دیپلم ریاضی فیزیک فاقد معدل ( داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )

موضوع مفاد بند (۳) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند ( اجرای مصوبه ۷۲۹- ۱۲/۹ / ۸۴ شورای عالی آموزش و پرورش )

نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه: تاریخ تولد: محل تولد: صادره:	استان: شهرستان / منطقه / ناحیه: سال تحصیلی: ۱۳ - ( خرداد / شهریور / دی ) نام آموزشگاه: عنوان رشته: ریاضی فیزیک ( نیمسال / سالی واحدی ) شماره دانش آموزی =
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( کارنامه دیپلم فاقد معدل که بر اساس شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مشمولین آرای ۶۴۴) که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در رشته ریاضی و فیزیک شده بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت دروسی که نامبرده می باید در رشته ریاضی فیزیک بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد در ضمن دروس پایه اول و دوم این رشته به صورت ضربدر (قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از وی پذیرفته می شود

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی یا داخلی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :									
ردیف	کد درس	نام درس	فرداد و اولاد	امتحان		ردیف	کد درس	نام درس	فرداد و اولاد
				نظری	تجربی				
۸	۵۵۰۷	جبر و احتمال	۲	*		۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳
۹	۵۵۰۸	هندسه ۲	۳	*		۲	۵۴۹۲	زبان فارسی ۳	۲
۱۰	۵۵۰۹	حسابان	۴	*		۳	۵۴۹۳	ادبیات فارسی ۳	۲
۱۱	۵۵۱۷	مبانی کامپیوتر	۳	*		۴	۵۴۹۶	عربی ۳	۲
۱۲	۵۵۱۸	تاریخ معاصر	۲	*		۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲
۱۳		جایگزین تربیت بدنی ۳	۱	*		۶	۵۵۰۱	فیزیک ۳ و از ریاضی	۴
						۷	۵۵۰۳	شیمی ۳ و از	۳

**تذکر ۱:** افراد متقاضی از انتخاب واحد درس تربیت بدنی ( ۳ ) معاف می باشند و باید به میزان یک واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته ریاضی فیزیک تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند. **تذکر ۲:** در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسال واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق ) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند ( و در صورت تمایل ) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود. **تذکر ۳:** برای افرادی که موفق به گذراندن تمام دروس مربوطه شوند علاوه بر کارنامه صرفاً گواهی معدل صادر و گواهینامه فاقد معدل قبلی تغییری نخواهد کرد. **تذکر ۴:** محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود. **تذکر ۵:** از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک، رسید درخواست تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر ( یا مسئول ثبت نام ) مطابقت و تأیید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود. بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تأییدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق / سمت امضاء / تاریخ تطبیق: / / ۱۳  
 نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش / مهر و امضاء

نمون برگ شماره ( ۳/۲ ) معدل دار نمودن دیپلم علوم تجربی فاقد معدل ( داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )

موضوع مفاد بند ( ۳ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند ( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/۱۲/۹ شورای عالی آموزش و پرورش )

نام و نام خانوادگی :	استان :
نام پدر :	شهرستان / منطقه / ناحیه :
شماره شناسنامه :	سال تحصیلی : - ۱۳ ( خرداد / شهریور / دی )
تاریخ تولد :	نام آموزشگاه :
محل تولد :	عنوان رشته : علوم تجربی ( نیمسال / سالی واحدی )
صادره :	شماره دانش آموزی =

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( کارنامه دیپلم فاقد معدل که بر اساس شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مشمولین آرای ۶۴۴ ) که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در رشته علوم تجربی شده بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت ، دروسی که نامبرده می باید در رشته علوم تجربی بگذرانند به شرح جدول ذیل می باشد در ضمن دروس پایه اول و دوم این رشته به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از وی پذیرفته می شود

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی یا داخلی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :

ردیف	کد درس	نام درس	امتحان		تعداد واحد	نوع امتحان	نوع آزمون
			نظری	دانش			
۸	۵۵۱۰	ریاضی ۳	*		۳		
۹	۵۴۴۷	آمار و مدل سازی	*		۲		
۱۰	۵۵۱۵	زیست ۲ از	*		۴		
۱۱	۵۵۱۶	زمین شناسی	*		۲		
۱۲	۵۵۱۸	تاریخ معاصر	*		۲		
۱۳		جایگزین تربیت بدنی ۳	*		۱		
۱۴		جایگزین پرورشی	*		۱		

**تذکر ۱ :** افراد متقاضی از انتخاب واحد درس تربیت بدنی ( ۳ ) معاف می باشند و باید به میزان یک واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته علوم تجربی تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند .  
**تذکر ۲ :** در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسال واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق ) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند ( و در صورت تمایل ) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود .

**تذکر ۳ :** برای افرادی که موفق به گذراندن تمام دروس مربوطه شوند علاوه بر کارنامه صرفاً گواهی معدل صادر و گواهینامه فاقد معدل قبلی تغییری نخواهد کرد .  
**تذکر ۴ :** محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود .  
**تذکر ۵ :** از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک ، رسید درخواست تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر ( یا مسئول ثبت نام ) مطابقت و تایید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود . بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تأییدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود .

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق : / / ۱۳

نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

نمون برگ شماره (۳/۳) معدل دار نمودن دیپلم علوم انسانی فاقد معدل ( داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )

موضوع مفاد بند (۳) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند ( اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۱۲/۹ / ۸۴ شورای عالی آموزش و پرورش )

<p>نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : محل تولد : صادره :</p>	<p>استان : شهرستان / منطقه / ناحیه : سال تحصیلی : ۱۳ - ( خرداد / شهریور / دی ) نام آموزشگاه : عنوان رشته : ادبیات و علوم انسانی ( نیمسال / سالی واحدی ) شماره دانش آموزی =</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

کارنامه متقاضی با مشخصات فوق ( کارنامه دیپلم فاقد معدل که بر اساس شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مشمولین آرای ۶۴۴ ) که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در رشته علوم انسانی شده بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت ، دروسی که نامبرده می باید در رشته علوم انسانی بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد در ضمن دروس پایه اول و دوم این رشته به صورت ضربدر ( قبول بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از وی پذیرفته می شود .

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی یا داخلی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :										
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	امتحان		نمره از قبل	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد
				تولدی	داخلی					
۸	۵۵۱۱	ریاضی ویژه انسانی	۲	*			۱	۵۴۹۱	دین و زندگی ۳	۳
۹	۵۵۲۱	تاریخ ایران و جهان ۲	۳	*			۲	۵۴۹۴	زبان فارسی تخصصی	۲
۱۰	۵۵۲۲	تاریخ ادبیات ایران ۲	۲	*			۳	۵۴۹۵	ادبیات فارسی تخصصی	۲
۱۱	۵۵۲۳	جغرافیا ۲	۳	*			۴	۵۴۹۷	عربی ۳ انسانی	۴
۱۲	۵۵۲۴	آرایه های ادبی	۲	*			۵	۵۵۰۰	زبان خارجی ۳	۲
۱۳	۵۵۲۵	فلسفه و منطق	۳	*			۶	۵۵۱۹	جامعه شناسی ۲	۲
۱۴		جایگزین تربیت بدنی ۳	۱	*			۷	۵۵۲۰	روانشناسی	۲

**تذکره ۱ :** افراد متقاضی از انتخاب واحد درس تربیت بدنی ( ۳ ) معاف می باشند و باید به میزان یک واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته علوم انسانی تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند. **تذکره ۲ :** در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسال واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق ) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند ( و در صورت تمایل ) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود. **تذکره ۳ :** برای افرادی که موفق به گذراندن تمام دروس مربوطه شوند علاوه بر کارنامه صرفاً گواهی معدل صادر و گواهینامه فاقد معدل قبلی تغییر نخواهد کرد. **تذکره ۴ :** محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود. **تذکره ۵ :** از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک ، رسید درخواست تائیدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر ( یا مسئول ثبت نام ) مطابقت و تایید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود . بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تائیدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود .

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق : / / ۱۳  
نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

نمون برگ شماره ( ۳/۴ ) معدل دار نمودن دیپلم کاردانش فاقد معدل ( داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی )

موضوع مفاد بند ( ۳ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند (اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/۱۲/۹ شورای عالی آموزش و پرورش)

نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه: تاریخ تولد: محل تولد: صادره:	استان: شهرستان / منطقه / ناحیه: سال تحصیلی: نام آموزشگاه: عنوان رشته ..... ( نیمسالی / سالی ) واحدی) شماره دانش آموزی=	دیپلم فاقد معدل قبلی

کارنامه متقاضی بامشخصات فوق (کارنامه دیپلم فاقد معدل که بر اساس شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹) که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در شاخه کاردانش شده بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت، دروسی که نامبرده می باید در شاخه کاردانش رشته ..... بگذراند به شرح جدول ذیل می باشد. در ضمن علاوه بر درس کارورزی، سایر دروس این رشته به صورت ضربدر (قبولی بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه) از آنان پذیرفته می شود.

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات آن درس شرکت کند به شرح ذیل است:					
ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نمره از قبل	ردیف
۱	۵۷۲۱	کار آفرینی	۲		۴
۲	۵۷۲۲	بهداشت و ایمنی	۲		۵
۳	۵۷۲۳	قانون کار	۱		

**تذکره ۱:** در صورتیکه برخی از دروس تکمیل مهارت (به استثنای درس کارورزی و شامل دروس کارآفرینی، بهداشت و ایمنی کار و قانون کار) برابر جداول عناوین برنامه های درسی کاردانش جزء دروس تکمیل مهارت رشته مورد تقاضا نمی باشد آن درس در جدول فوق توسط مسئول تطبیق حذف گردد.

**تذکره ۲:** در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسالی واحدی (مطابق شیوه نامه تطبیق) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند (و در صورت تمایل) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود.

**تذکره ۳:** برای افرادی که موفق به گذراندن تمام دروس مربوطه شوند علاوه بر کارنامه صرفاً گواهی معدل صادر و گواهینامه فاقد معدل قبلی تغییری نخواهد کرد.

**تذکره ۴:** محدودیت سقف انتخاب واحد (ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود.

**تذکره ۵:** از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک، رسید درخواست تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر (یا مسئول ثبت نام) مطابقت و تایید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود. بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تأییدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود.

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق: / / ۱۳  
نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء

نمون برگ شماره (۳/۵) معدل دار نمودن دیپلم ..... شاخه فنی و حرفه ای فاقد معدل (داوطلب آزاد - بدون تکماده فارغ التحصیلی)

موضوع مفاد بند ( ۳ ) شیوه نامه اجرایی نحوه اخذ گواهینامه پایان دوره متوسطه دارای معدل  
برای افرادی که قبلاً در دوره متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده اند (اجرای مصوبه ۷۲۹ - ۸۴/ ۱۲/۹ - شورای عالی آموزش و پرورش)

<p>نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : محل تولد : صادره :</p>	<p>استان : شهرستان / منطقه / ناحیه : سال تحصیلی : ۱۳ ( خرداد / شهریور / دی ) نام آموزشگاه : عنوان رشته : ..... ( نیمسالی / سالی ) واحدی ( ) شماره دانش آموزی =</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

کارنامه متقاضی بامشخصات فوق (کارنامه دیپلم فاقد معدل که بر اساس شیوه نامه تطبیق موضوع بخشنامه ۴۰۰/۲۰۱۹۶ مورخ ۸۰/۳/۲۹ مشمولین آرای ۶۵۳ ) که موفق به اخذ دیپلم بدون معدل در شاخه فنی و حرفه ای شده بر اساس مفاد رای ۷۲۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۲/۹ مورد بررسی قرار گرفت ، دروسی که نامبرده می باید در رشته ..... ( برابر با معدل رشته قبل ) بگذرانند به شرح جدول ذیل می باشد . در ضمن دروس پایه اول و دوم این رشته به صورت ضربدر (قبولی بدون نمره با درج کد ۹۶ در سیستم رایانه ) از وی پذیرفته می شود .

عناوین دروسی که داوطلب باید در امتحانات ( نهایی یا داخلی ) آن درس شرکت کند به شرح ذیل است :													
نمره از قبل	امتحان		نوع و واحد	نام درس	کد درس	نمره	نمره از قبل	امتحان		نوع و واحد	نام درس	کد درس	نمره
	تجربی	دانشگاهی						تجربی	دانشگاهی				
						۸							۱
						۹							۲
						۱۰							۳
						۱۱							۴
						۱۲							۵
						۱۳							۶

تذکر ۱: افراد متقاضی از انتخاب واحد درس تربیت بدنی ( ۳ ) معاف می باشند و باید به میزان یک واحد از دروس غیر نهایی سایر رشته ها ( مشروط بر آنکه عناوین دروس در رشته علوم انسانی تکرار نشده باشد ) برابر ضوابط انتخاب کرده و بگذرانند .

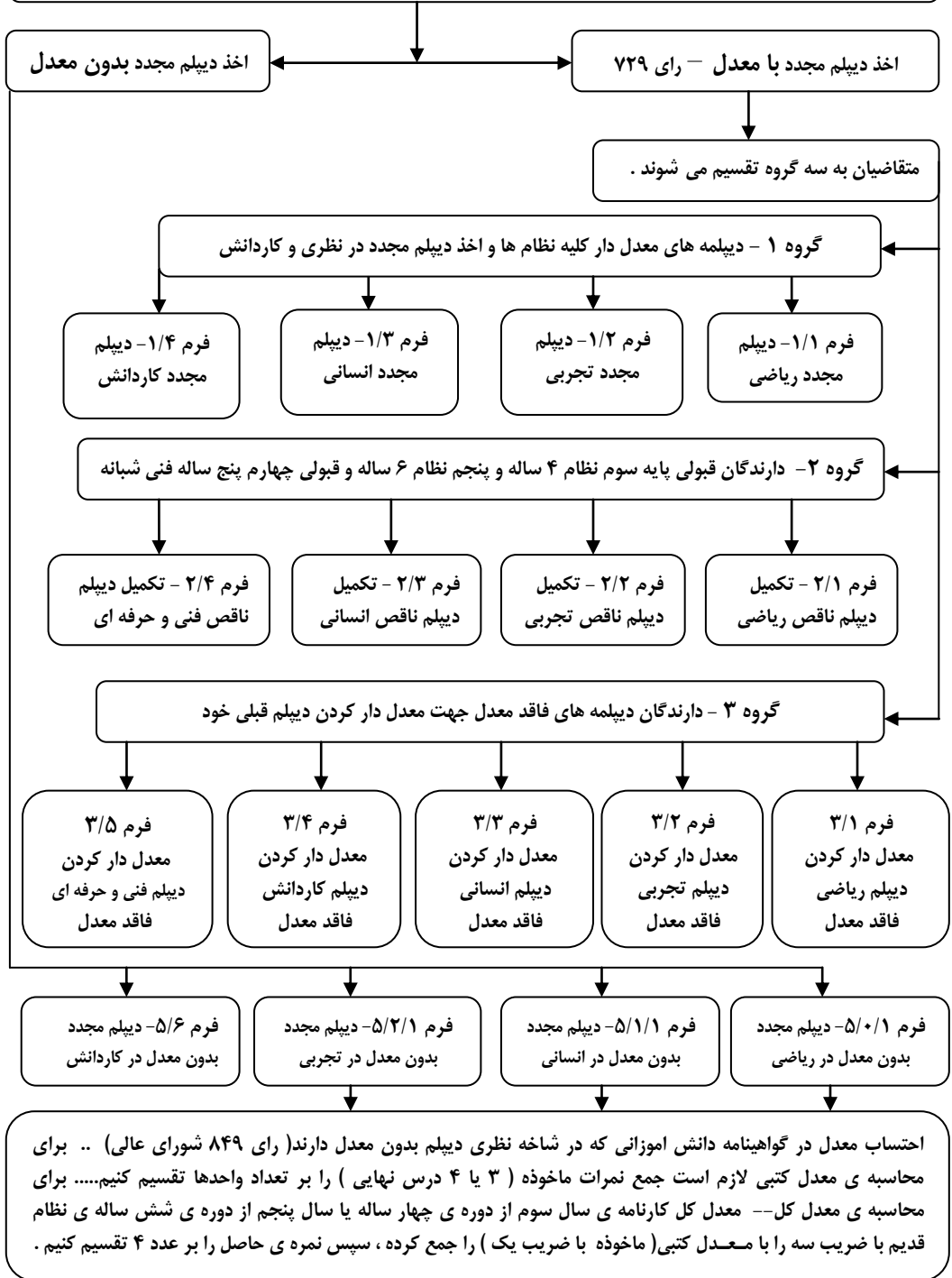
تذکر ۲: در صورتی که افراد متقاضی برخی از عناوین دروس فوق در شیوه سالی واحدی با کد یکسان و یا دروس معادل آن در شیوه نیمسالی واحدی ( مطابق شیوه نامه تطبیق ) را قبلاً با نمره قبولی گذرانده باشند ( و در صورت تمایل ) نمرات توسط مسئول تطبیق در ستون نمره از قبل ثبت و در غیر این صورت این محل به صورت کامل بسته شود .

تذکر ۳: برای افرادی که موفق به گذراندن تمام دروس مربوطه شوند علاوه بر کارنامه صرفاً گواهی معدل صادر و گواهینامه فاقد معدل قبلی تغییری نخواهد کرد . تذکر ۴: محدودیت سقف انتخاب واحد ( ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان ) شامل داوطلبان این شیوه نامه نمی شود . تذکر ۵: از متقاضی در زمان ثبت نام علاوه بر سایر مدارک ، رسید درخواست تأییدیه تحصیلی پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر دیپلم پایان دوره متوسطه که با اصل آن توسط مدیر ( یا مسئول ثبت نام ) مطابقت و تأیید شده باشد دریافت و در واحد آموزشی به عنوان سابقه نگهداری شود . بدیهی است تحویل هر گونه مدرک جدید منوط به وصول تأییدیه دیپلم قبلی از اداره آموزش و پرورش مربوطه خواهد بود .

نام و نام خانوادگی مسئول تطبیق سمت امضاء تاریخ تطبیق : / / ۱۳  
نام و نام خانوادگی مدیر / رییس اداره آموزش و پرورش مهر و امضاء



فرآیند اخذ دیپلم مجدد برای فارغ التحصیلان ( دیپلمه های نظام های ۶ و ۴ ساله ، نیمسالی - واحدی و سالی - واحدی





### تطبیق طلاب حوزه های علمیه

شیوه نامه ادامه تحصیل طلاب حوزه های علمیه در رشته ادبیات و علوم انسانی دوره متوسطه

( بر اساس دروس سالی واحدی )

با استناد به شیوه نامه شماره ۴۷۳/۳۸ وزارت مشورت به شماره ۳۱۰/۱۳۰۰۷۲ - ۸۰/۱۰/۲۶ اداره کل آموزش و پرورش خراسان با استناد به بند ( ب ) رای صادره در هشتاد و هفتمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۲/۱/۱۴ طلاب حوزه های علمیه که دارای مدرک قبولی پایه سوم دوره راهنمایی تحصیلی هستند .

می توانند با رعایت ضوابط ذیل در رشته ادبیات و علوم انسانی دوره متوسطه به صورت داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهند .

۱- طلاب حوزه های علمیه که تمایل به تحصیل در دوره متوسطه دارند باید از یکی از مراجع ذیل معرفی نامه کتبی مبنی بر حداقل یک سال تحصیلی در حوزه را ارائه نمایند .

الف - شورای مدیریت حوزه های علمیه مراکز استانها
ب - دفتر تبلیغات اسلامی قم
ج - جامعه الزهراء قم
د - مرکز جهانی علوم اسلامی ( به استناد نامه شماره ۸۱۳۷۷/۵۱۲۲/الف - ۸/۵/۸۷ به مرکز جامعه المصطفی ( ص ) العالمیه تغییر نام یافته است . )

۲- طلاب مذکور برای ادامه تحصیل در رشته ادبیات و علوم انسانی نیازی به هدایت تحصیلی ندارند. بنابر این چنانچه بخواهند در سایر رشته ها ادامه تحصیل دهند می باید برابر مقررات و همانند سایر دانش آموزان در رشته مربوط ثبت نام و ادامه تحصیل دهند .

۳- افرادی که گواهی مبنی بر یک سال تحصیل در حوزه را ارائه نمایند باید دروس مندرج در جدول شماره ۱ ( دروس پایه اول) را با رعایت سقف واحدهای مجاز ( حداکثر ۱۷ واحد در هر نیمسال ) انتخاب نموده و امتحان دهند .

تبصره - چنانچه طلاب مذکور در زمان تحصیل در حوزه از دروس مندرج در جدول شماره ۱/۱ ( دروس صرف ساده ، بحث توحید از کتابهای آموزش عقاید مصباح باب حادی عشر شرح جدید ) نمره نصاب قبولی ( حداقل ۱۰ ) را کسب نموده باشند نمرات دروس مذکور حسب مورد به ترتیب جایگزین نمرات دروس معادل ( دروس عربی ۱ ، دین و زندگی ۱ ) می شود و دروس فوق الذکر به عنوان دروس گذرانده شده از آنان پذیرفته می شود .

۴- افرادی که گواهی مبنی بر دو سال تحصیل در حوزه را ارائه نمایند باید ابتدا دروس جدول شماره ۲ ( دروس پایه دوم ) و دروس جدول شماره ۱/۳ ( دروس غیر پیوسته پایه اول) را با رعایت سقف واحدهای مجاز ( حداکثر ۱۷ واحد در هر نیمسال ) انتخاب نموده و امتحان دهند .

تبصره ۱ ) طلاب مذکور چنانچه از دروس مندرج در جدول شماره ۲/۱ ( دروس دارای معادل حوزوی پایه دوم ) و جدول شماره ۲/۲ ( دروس پیوسته پایه دوم ) نمره قبولی کسب نمایند و یا از آنان پذیرفته شده باشد این نمرات عیناً برای دروس مربوط ( این دروس در جدول با علامت ← مشخص شده است ) در جداول شماره ۱/۱ و ۱/۲ ( دروس پیوسته پایه اول) نیز منظور خواهد شد .

تبصره ۲ ) چنانچه طلاب مذکور در زمان تحصیل در حوزه از دروس مندرج در جدول شماره ۲/۱ ( دروس سیوطی ، بحث نبوت و امامت از کتابهای آموزش عقاید مصباح باب حادی عشر ، شرح جدید ) نمره نصاب قبولی ( حداقل ۱۰ ) را کسب نموده باشند این نمرات حسب مورد و به ترتیب جایگزین نمرات دروس معادل ( دروس عربی ۲ ، دین و زندگی ۲ ) خواهد شد و دروس مذکور به عنوان دروس گذرانده شده از آنان پذیرفته می شود .

۵- طلاب حوزه های علمیه که گواهی مبنی بر سه سال تحصیل در حوزه را ارائه نمایند باید ابتدا دروس جدول شماره ۳ (دروس پایه سوم) و در دروس جدول شماره ۱/۳ و ۲/۳ را با رعایت سقف واحدهای مجاز ( حداکثر ۱۷ واحد در هر نیمسال ) انتخاب نموده و امتحان دهند .

**تبصره ۱-** چنانچه طلاب از دروس مندرج در جدول شماره ۳/۱ (دروس دارای معادل حوزوی پایه سوم) و جدول شماره ۳/۲ (دروس پیوسته پایه سوم) نمره قبولی کسب نمایند و یا از آنان پذیرفته شده باشد این نمرات عیناً برای دروس مربوط در جدول شماره ۲/۱ و ۲/۲ و ۱/۱ و ۱/۲ (دروس پیوسته پایه های اول و دوم) نیز منظور خواهد شد .

**تبصره ۲-** چنانچه طلاب مذکور در زمان تحصیل در حوزه از دروس مندرج در جدول شماره ۳/۱ (دروس مغنی ، بحث معاد از کتابهای آموزش عقاید مصباح ، باب حادی عشر شرح تجرید ، منطق مظفر یا حاشیه ملاعبدا...) نمره نصاب قبولی ( حداقل ۱۰ ) را کسب نموده باشند این نمرات حسب مورد و به ترتیب جایگزین نمرات دروس معادل (دروس عربی ۳ ویژه علوم انسانی ، دین و زندگی ۳ ، فلسفه و منطق) خواهد شد و دروس مذکور به عنوان دروس گذرانده شده از آنان پذیرفته می شود .

۶- طلاب فوق الذکر برای فارغ التحصیل شدن با در نظر گرفتن موارد فوق الذکر باید ۹۶ واحد درسی مربوط به رشته ادبیات و علوم انسانی را با موفقیت بگذرانند . بنابر این چنانچه پس از اجرای موارد فوق الذکر هر یک از دروس این رشته باقی مانده باشد لازم است این دروس را با رعایت سایر شرایط انتخاب نموده و بگذرانند .

#### ۷- برای طلاب رعایت ضوابط پیش نیاز دروس ضرورت ندارد .

۸- این قبیل طلاب همانند سایر داوطلبان آزاد از انتخاب و گذراندن دروس تربیت بدنی و دروس انتخابی معاف هستند و لازم است معادل واحدهای این دروس از دروس سایر رشته ها انتخاب نموده و بگذرانند .

۹- در سایر موارد ضوابط تحصیل افراد فوق مطابق فصل ششم آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد داخل کشور ( به شماره ۴۰۰/۲۰۱۴۰-۷۹/۶/۲۳ وزارت مشیوت به شماره ۳۱۰/۹۰۵۲۸-۷۹/۶/۲۹ اداره کل خراسان رضوی ) و سایر مقررات داوطلبان آزاد می باشند .

۱۰- به طلاب علوم دینی که برابر ضوابط این شیوه نامه موفق به گذراندن کلیه دروس رشته ادبیات و علوم انسانی شوند گواهینامه پایان دوره سه ساله متوسطه اعطاء می شود .

۱۱- این شیوه نامه از سال تحصیلی ۸۲-۸۱ قابل اجرا می باشد و از سال تحصیلی مذکور استفاده از شیوه نامه ثبت نام حوزه های علمیه بر اساس دروس نیم سالی واحدی ( به شماره ۴۷۳/۵۱۵۲-۷۶/۵/۵ وزارت مشیوت به شماره ۱/۴۳۱۶۴-۷۶/۸/۱۵ اداره کل خراسان رضوی ) برای افراد جدید ورود مجاز نمی باشد .

**تذکر ۱-** دروس معادل حوزوی (دروس مندرج در جدول های ۱/۱ و ۲/۱ و ۳/۱) دروسی هستند که اگر طلاب در زمان تحصیل در حوزه از این دروس نمره قبولی کسب نموده باشند لزومی به گذراندن آنها نمی باشد و نمرات دروس حوزوی مربوط به جای نمرات این دروس نیز منظور خواهد شد.

**تذکر ۲-** دروس پیوسته (دروس مندرج در جدول های ۱/۲ و ۲/۲ و ۳/۲) دروسی هستند که اگر طلاب از آنان نمره قبولی کسب نمایند لزومی به گذراندن دروس مربوط پایه یا پایه های قبل را ندارند و نمرات این دروس عیناً برای دروس مربوط پایه یا پایه های پایین تر نیز منظور خواهد شد .

**تذکر ۳-** دروس غیر پیوسته (دروس مندرج در جدول های ۱/۳ و ۲/۳ و ۳/۳) دروسی هستند که می باید طلاب کلیه این دروس را بگذرانند .

جدول دروس پایه های اول ، دوم و سوم رشته ادبیات و علوم انسانی ویژه طلاب علوم دینی

جدول شماره ۱ مواد درسی پایه اول		جدول شماره ۲ مواد درسی پایه دوم		جدول شماره ۳ مواد درسی پایه سوم	
جدول شماره ۱/۱ ( دروس دارای معادل حوزوی )		جدول شماره ۲/۱ ( دروس دارای معادل حوزوی )		جدول شماره ۳/۱ ( دروس دارای معادل حوزوی )	
عنوان درس	دروس معادل حوزوی	عنوان درس	دروس معادل حوزوی	عنوان درس	دروس معادل حوزوی
عربی ۱	صرف ساده	عربی ۲ (ویژه علوم انسانی)	سیوطی	عربی ۳ (ویژه علوم انسانی)	معنی
دین و زندگی ۱	بحث توحید از کتاب های آموزش عقاید مصباح باب حادی عشر شرح تجرید	دین و زندگی ۲	بحث نبوت و امامت از کتابهای آموزش عقاید مصباح باب حادی عشر شرح تجرید	دین و زندگی ۳	بحث معاد از کتابهای آموزش عقاید مصباح باب حادی عشر شرح تجرید
منطق مظهر یا حاشیه ملاعبدا...		فلسفه و منطق			
جدول شماره ۱/۲ (دروس پیوسته)		جدول شماره ۲/۲ (دروس پیوسته)		جدول شماره ۳/۲ (دروس پیوسته)	
عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس	
ادبیات فارسی ۱		ادبیات فارسی ۲		ادبیات فارسی تخصصی	
زبان فارسی ۱		زبان فارسی ۲		زبان فارسی تخصصی	
زبان خارجی ۱		زبان خارجی ۲		زبان خارجی ۳	
		جامعه شناسی ۱		جامعه شناسی ۲	
		جغرافیا ۱		جغرافیا ۲	
		تاریخ ایران و جهان ۱		تاریخ ایران و جهان ۲	
		تاریخ ادبیات ایران و جهان ۱		تاریخ ادبیات ایران و جهان ۲	
جدول شماره ۱/۳ (دروس پیوسته)		جدول شماره ۲/۳ (دروس پیوسته)		جدول شماره ۳/۳ (دروس پیوسته)	
عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس	
ریاضی ۱		آمار و مدلسازی		ریاضی (ویژه انسانی)	
فیزیک ۱ و آزمایشگاه		اقتصاد		روان شناسی	
شیمی ۱ و آزمایشگاه		آمادگی دفاعی		آرابه های ادبی	
مطالعات اجتماعی					
علوم زیستی و بهداشت					

### نحوه برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد طلاب غیر ایرانی مرکز جهانی علوم اسلامی

رای صادره در ۶۵۸ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۱۰/۲۲ و شماره ۷۹/۱۰/۲۲۴۵/۹-۱۲۰/۱۰/۲۴۵/۹-۸۴/۲/۷- شورای عالی ( که به شماره ۴۲۳/۲/۳-۸۴/۲/۷- وزارت متبوت به شماره ۱۴۹۸۶ - ۸۴/۳/۱۱ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی ابلاغ شده است.) لازم است در اجرای رای مذکور موارد ذیل رعایت شود.

۱- این قبیل افراد می توانند با ارائه معرفی نامه عکسدار از مرکز جهانی علوم اسلامی و تصویر گذرنامه یا کارت اقامت معتبر که با اصل مطابقت شده باشد در یکی از واحدهای آموزشی بزرگسالان دولتی به صورت داوطلب آزاد و همانند داوطلبان آزاد سایر رشته های تحصیلی ثبت نام و برابر ضوابط انتخاب واحد و در امتحانات مربوط شرکت نمایند.

۲- چنانچه افراد مذکور در همه دروس پایه سوم رشته مورد نظر در شاخه نظری نصاب قبولی را کسب نمایند در این صورت نمرات دروس مربوط به سال اول و دوم رشته مربوط به صورت درج علامت ضربدر از آنان پذیرفته می شودو برای آنان کارنامه فارغ التحصیلی صادر خواهد شد.

۳- لازم است در ستون ملاحظات کارنامه فارغ التحصیلی دوره متوسطه اشاره به موضوع رای صادره در ۶۵۸ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۱۰/۲۲ شود و در هنگام صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه بزرگسالان مفاد بخشنامه شماره ۴۶۰/۳۸۷۱/۵ - ۸۳/۴/۱۷ - انجام شود.

### نحوه ادامه تحصیل طلاب غیر ایرانی مرکز جامعه المصطفی العالمیه (مرکز جهانی علوم اسلامی سابق)

مصوب جلسه ۶۵۸ شورای عالی مورخ ۷۹/۱۰/۲۲ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۳۱۴۹/۸ مورخ ۷۹/۱۰/۲۸

( به استناد نامه شماره ۵۱۳۷۷/۲۲/الف - ۸۷/۵/۸ به مرکز جامعه المصطفی ( ص ) العالمیه تغییر نام یافته است .)

- به طلاب غیر ایرانی مرکز جهانی علوم اسلامی اجازه داده می شود با ارائه معرفی نامه از مرکز مذکور ، بدون داشتن مدارک تحصیلی سنوات قبل در سال سوم متوسطه یکی از رشته های نظری ( انسانی ، تجربی و ..... ) به صورت داوطلب آزاد ثبت نام کنند و با رعایت سایر مقررات در امتحانات مربوط شرکت نمایند .

به استناد مصوبه ۳۰۵ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۱/۲۶ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۳۸۱/۹-۸۳/۲/۱۴ تبصره یک ماده ۷۰ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد داخل کشور ( که در ذیل آمده ) شامل طلاب غیر ایرانی مرکز جهانی علوم اسلامی نیز می شود .

ماده ۷۰ : دانش آموزی فارغ التحصیل شناخته می شود که : الف) در کلیه واحدهای درسی دوره متوسطه در رشته مربوط (حدأقل ۹۶ واحد درسی) قبول شده باشد . ب) معدل کل وی حدأقل ۱۰ باشد.

تبصره ۱) چنانچه دانش آموز از کلیه درسهای رشته مربوط نمره قبولی کسب کرده باشد و آخرین نمره درس وی در حدأكثر دو عنوان درسی ( اعم از نهایی و غیرنهایی) ۷ و بیشتر و معدل کل وی حدأقل ۱۰ باشد نیز فارغ التحصیل شناخته خواهدشد. آن دسته از درسهای شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ می باشد و همچنین استانداردهای مهارت (درسهای مهارتی) و کارورزی شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شود.

ضمناً به استناد مصوبه ۳۴۰ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱/۳۱ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۱۰/۲۴۵/۹-۸۴/۲/۷- طلاب غیر ایرانی مرکز جهانی علوم اسلامی می توانند در یکی از مراکز آموزشی بزرگسالان دولتی به صورت داوطلب آزاد همانند داوطلبان آزاد سایر رشته های تحصیلی در امتحانات مربوط شرکت نمایند به استناد نامه ی شماره ی ۱۲۰/۵۱۹۶ مورخ ۸۶/۷/۲ شورای عالی به همراه تصویر مصوبه ی ۷۴۰ جلسه ی شورای عالی مورخ ۸۵/۸/۳۰ در خصوص الحاق تبصره ذیل به مصوبه ی جلسه ی ۶۵۸ شورای عالی مورخ ۷۹/۱۰/۲۲ در مورد نحوه ی ادامه تحصیل

طلاب غیر ایرانی مرکز جهانی علوم اسلامی مثبت به شماره ۴۲۳/۱۳۶۲۲-۹/۱۱/۸۶ وزارت و ثبت شده به شماره ۱۰۸۳۸۲ - ۸۶/۱۱/۲۴ خراسان رضوی .

تبصره - طلابی که داوطلب شرکت در امتحانات رشته علوم و معارف اسلامی هستند در صورتیکه هر یک از دروس دوره کارشناسی فرهنگ و معارف اسلامی را ( مصوب ۳۷۳ جلسه شورای عالی برنامه ریزی وزارت فرهنگ و آموزش عالی ) بگذرانند مشروط بر اینکه تا سال تحصیلی ۸۶-۸۵ وارد مرکز جهانی علوم اسلامی شده باشند از امتحان درس یا دروس معادل آن بر اساس جدول زیر معاف خواهند شد و نمره آن دروس به جای دروس معادل ملحوظ می گردد .

ردیف	دروس دوره کارشناسی فرهنگ و معارف اسلامی	دروس معادل در رشته علوم و معارف اسلامی
۱	نحو ( ۱ ) + نحو ( ۲ )	عربی ( ۳ ) ویژه معارف
۲	علوم قرآنی	تفسیر و علوم قرآنی ( ۲ )
۳	فلسفه اسلامی + منطق	فلسفه و منطق
۴	تاریخ اسلام ( ۱ ) + تاریخ اسلام ( ۲ )	تاریخ اسلام ( ۲ )
۵	عقاید ( ۲ )	اصول عقاید ( ۲ )
۶	اخلاق و تعلیم و تربیت اسلامی ( ۲ )	اخلاق ( ۲ )
۷	روش تبلیغ ( ۱ ) « خطابه »	فن سخنوری
۸	تربیت بدنی ( ۲ )	تربیت بدنی ( ۳ )
۹	زبان خارجی ( ۱ )	زبان خارجی ( ۳ ) - انگلیسی

در موارد استثناء تصمیم گیری به صورت موردی به پیشنهاد مرکز جهانی علوم اسلامی بر عهده کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود .

### برای اینکه ارتباط سالم داشته باشیم

**۱) اولین گام ارتباط سالم با خود است .** ( باورهای غلط روابط ها را مشکل دار می کند و در فرد استرس ایجاد می کند . من باید ۲۰ بگیرم که منجر به استرس می شود . ریشه همه رفتار های ما حوزه باورهای غلط ماست . ( بالایش خود ، اصلاح باورهای غلط ، خودسازی خود )

**۲) دومین گام مشاهده فعال ( دیدن - عمل مکانیکی چشم ما == مشاهده فعال - دیدنی است هدفمند ، همراه با احساس ، همراه با شناخت . )** ارتباط سالم با دیدن بدست نمی آید بلکه با مشاهده فعال بدست می آید .

مشاهده فعال دو رکن دارد : ( ۱ ) لازمه ارتباط است . ( ۲ ) ما نیازی داریم به نام نیاز به دیده شدن ( بسیاری از رفتارهای انسانها نیاز به دیده شدن است . به حدی که برای دیده شدن حاضر می شود خود کشی کند . --- همه اعضای خانواده و زیر مجموعه حقی از چشم شما دارند . این حق را ادا کنید . - هیچ کس را از چشم خود محروم نکنید . آنقدر نیاز به دیده شدن مهم است که حاضر است کتک بخورد تا دیده شود . )

**۳) گوش دادن فعال ( بدون گوش دادن فعال ارتباط برقرار نمی شود . - گوش دادن فعال یک نیاز روانی است )** دوست داریم شنیده بشیم .

**۴) مهارتهای کلامی ( زبان بدن ( تن ) - گفتار )** .....

برای ارتباط سالم داشتن باید ۱- استفاده از واژه های مناسب ( عادت به استفاده از واژه های زیبا و قشنگ در طی روز به نحوی که ملکه ذهن شود . واژه های قشنگ به مراتب بیشتر ارضا می کند . ) ۲- لحن مناسب ۳- همتراز کردن پیامها ۴- روشن سازی پیامها . ( خزانه واژه ها را غنی کنیم البته سبب واژه های در دسترس به دلیل اینکه مرتب از آن استفاده می شود از اهمیت ویژه ای برخوردار است .

### همترازی طلاب

پیرو بخشنامه شماره ۶۲۹/۷۱۰/۱۰۰-۳/۱۱/۷۱ تصویر آیین نامه اجرایی تبصره ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۳۹۱۲/۳۷۷۶۵-۲۱/۲/۸۹ هیات محترم وزیران در مورد نحوه همترازی افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند و هنرمندان با مقاطع تحصیلی رسمی با استناد به شیوه نامه شماره ۷۱۰/۱۸-۳/۱۹/۸۹ مثبت به شماره ۴۲۰۷۴/۴۲-۳۱/۳/۸۹ استان خراسان رضوی

۱- براساس بخشنامه شماره ۷۱۰/۵۵-۸/۲۶-۸۶ مراجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزه ای روحانیون اهل تشیع به شرح ذیل می باشد .

الف ( مدیریت حوزه علمیه قم ( ویژه برادران طلبه )	ب ( هیات امنا دانشگاه علوم اسلامی رضوی ( ویژه روحانیون حوزه های علمیه استان های خراسان رضوی ، رضوی و جنوبی )
ج ( مرکز مدیریت حوزه های علمیه خاوران قم ( ویژه خاوران طلبه )	د) حوزه علمیه جامعه الزهراء " س " ( ویژه خاوران طلبه حوزه مذکور )

۲- طبق بخشنامه شماره ۱۷۵/۷۱۰/۱۰۰-۳/۱۲/۷۱ مرجع تشخیص و تعیین سطوح حوزوی برادران روحانی اهل تسنن ، همچنان دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران خواهد بود .

۳- بر اساس بخشنامه شماره ۲۴۴/۷۱۰/۱۰۰-۱۵/۱۰/۷۵ تشخیص و نحوه اعطا درجات هنری کشور ، توسط شورای ارزشیابی هنرمندان کشور صورت می پذیرد .

۴- هنرمندان با مدرک تحصیلی بالاتر از دیپلم شاغل در دستگاههای مشمول با قانون مذکور که قبلاً در اجرای ضوابط و مقررات مورد عمل با یکی از سطوح تحصیلی همتراز شده اند با توجه به آخرین وضعیت خدمتی با دستورالعمل شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰-۲۱/۲۱/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موضوع بخشنامه شماره ۸/۸-۲۲/۲۲-۸۸ تطبیق داده می شوند .

لازم به ذکر است امتیاز حق شاغل کارمندان دارای مدرک تحصیلی کمتر از دیپلم بر اساس جدول شماره ۸ بند ۴ فصل دوم دستورالعمل مذکور تعیین می شود .

۵- در اجرای ماده ۳ آیین نامه مذکور ادراکات کل آموزش و پرورش استان ها موظفند گزارش عملکرد خود را هر شش ماه یک بار به اداره کل امور اداری ارایه نمایند تا موضوع به معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارسال گردد . غلام حسن حیدری - معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی .

آیین نامه اجرایی تبصره ماده ( ۶۶ ) قانون مدیریت خدمات کشوری ( نحوه همترازی طالب حوزه های علمیه ) که وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره ماده ( ۶۶ ) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء " ط " بند ( ۱ ) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/۱۵۸۵۶-۳۸۸۵۶-۱۰/۱-۸۶ ، آیین نامه اجرایی تبصره یاد شده را به شرح ذیل موافقت نمودند و با استناد به تصمیم نامه مورخ ۱۹/۲/۸۹ که شماره ۴۳۹۱۲/۳۷۷۶۵-۲۱/۲/۸۹ معاون اول رییس جمهور که به تایید مقام محترم رییس جمهور رسیده است . ( مثبت به شماره های ۱۵/۵۳۳۷/۱۴۰-۲۶/۲/۸۹ و ۳۳/۳۳۵۸۰/۱۳-۲-۷۱۰/۳/۸۹ )

ماده (۱) نحوه همترازی افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند و هنرمندان با مقاطع رسمی تحصیلی به شرح زیر تعیین می شود :

الف) افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند :

- ۱- تحصیلات افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند ( حوزه های علمیه اهل تشیع و تسنن ) برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر همطراز می گردد :

۱-۱) سطح یک ، همطراز فوق دیپلم	۲-۱) سطح دو ، همطراز لیسانس
۳-۱) سطح سه ، همطراز فوق لیسانس	۴-۱) سطح چهار ، همطراز دکترا

۲) تشخیص و نحوه تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی همچنان بر اساس مقررات و بخشنامه شماره ۵۵۰۵/د - ۱۳۷۱/۹/۱۵ و بخشنامه های بعدی آن در مورد حوزه های علمیه اهل تشیع و همچنین بخشنامه شماره ۱۳۷۹/۲/۷ - ۱۱/۵۷۲۵ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور ( سابق ) در مورد اهل تسنن صورت می گیرد .

ب ( هنرمندان

۱) درجات هنری هنرمندان دارای پنج سطح می باشد و برای برخورداری از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون یاد شده به شرح زیر با سطوح رسمی تحصیلی همطراز می گردد :

۱-۱) درجه (۱) هنری ، همطراز با مدرک تحصیلی دکترا	۲-۱) درجه (۲) ، همطرازی با مدرک تحصیلی فوق لیسانس
۳-۱) درجه (۳) هنری ، همطراز با مدرک تحصیلی لیسانس	۴-۱) درجه (۴) هنری ، همطراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم
۵-۱) درجه (۵) هنری ، همطراز با مدرک تحصیلی دیپلم .	

۲) هنرمندان با مدرک تحصیلی بالاتر از دیپلم شاغل در دستگاههای مشمول مذکور که قبلاً در اجرای ضوابط و مقررات مورد عمل با یکی از سطوح تحصیلی همطراز شده اند ، با توجه به آخرین وضعیت خدمتی با دستورالعمل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰-۱۳۸۸/۳/۲۱ تطبیق داده می شوند .

تبصره ( امتیاز حق شاغل هنرمندان دارای مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم بر اساس جدول شماره ( ۸ ) بند ( ۴ ) فصل دوم بخشنامه مذکور تعیین می شود .

۳) تشخیص و نحوه اجرای اعطای درجات هنری هنرمندان و سایر ضوابط و مقررات مرتبط ، همچنان بر اساس ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان کشور موضوع ابلاغیه شماره ۴۲/۱۳۱۰-۱۰-۱۳۷۱/۳-۱۰ و بخشنامه شماره ۱۳۸۵/۵/۹-۱۸۰۲/۷۸۲۷۰ و بخشنامه شماره ۱۳۸۵/۵/۹-۱۸۰۲/۷۸۲۷۰ صورت می گیرد .

ماده ۲) نحوه تصدی مشاغل اختصاص توسط دارندگان تحصیلات حوزوی در دستگاههای اجرایی و نیز تخصیص درجات هنری و اصلاح فهرست مشاغل هنری و تعیین شرایط تصدی متصدیان رشته شغلی هنرمند به عهده شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می باشد .

ماده ۳) دستگاههای اجرایی موظفند گزارش عملکرد را هر شش ماه یک بار به معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارائه نموده و این معاونت بر اقدامات آنان نظارت نمایند

#### نکته ها

- ۱) دیروز تو گذشت ، امروز تو نیز می گذرد آیا تو نیز در مقابل این همه گذشت می گذری ؟ .....
- ۲) تمرین کردن باعث ورود بیشتر اطلاعات به حافظه طولانی مدت می شود .....
- ۳) با هدف و اندیشه و قصد مطالعه کنید ، نه به خاطر عذاب وجدان یا رفع تکلیف یا اعمال فشار .....
- ۴) نبوغ یک درصدش الهام است و نودونه درصد دیگرش عرق ریختن و تلاش .....
- ۵) سعی کنید که در موقع مطالعه همیشه به کمالات و موفقیت هایتان بیندیشید و در کنار آن با پشتکار و علاقه سعی و تلاش کنید.....
- ۶) آنچه مردم را دانشمند می کند ، مطالبی که می خوانند نیست ، بلکه چیزهایی است که یاد می گیرند.....
- ۷) از زندگی بیم نداشته باشید ، زیرا از راه مشقت و بردباریست که به زندگی علاقه پیدا می کنی . .....
- ۸) هرگز نگوئید نمی توانم ، بگوئید سعی می کنم بتوانم .....
- ۹) تمام چیزهایی که نوابغ آینده خواهند گفت هم اکنون در وجود من و شماست، منتهی باید آن را پیدا کرد و انگشت رویش گذاشت . /..... ۱۰) خط مستقیم نه تنها در هندسه ، بلکه در اخلاقیات هم کوتاهترین راه است .....
- ۱۱) در زندگی مانند یک دونه ماراتون عمل کنید و برای موفقیتها باید یک دونه سرعت را در کنار خود بگذاریم .....
- ۱۲) مشکلات خود را بر روی ماسه ها بنویسید و امتیازهای خود را بر روی مرم .....
- ۱۳) انگیزه کتاب خواندن دو چیز است : یکی لذت بردن ، دیگری فخر فروختن.....

دانش آموزان شیوه نیمسالی - واحدی و مشمولین آراء

دانش آموزان شیوه نیمسالی واحدی که تاکنون موفق به گذراندن تمامی دروس مربوط در رشته مورد نظر نشده اند (اعم از روزانه ، بزرگسال و داوطلب آزاد) می توانند به دو روش ادامه تحصیل دهند :

الف - این قبیل دانش آموزان ( به غیر از دانش آموزان شاخه نظری ) می توانند کماکان و در صورت وجود دبیرستان بزرگسالانی که نگارش نیمسالی آن فعال بوده و از دانش آموز فوق ثبت نام به عمل آورد با استناد به نامه شماره ۴۹/۳۹۵۵/۴۱۰- ۸۷/۹/۹ ( معاون دفتر آ. پ فنی و حرفه ای وزارت ) در شاخه فنی و حرفه ای ونامه شماره ۴۴۰/۳۵۶۴/۵۰- ۸۷/۷/۷ (معاون آموزش و نوآوری وزارت) ( در شاخه کاردانش ) مشبوت به شماره ۳۴۴/۹۱۸۳۰- ۸۷/۷/۲۱ خراسان برابر مقررات و براساس رأی هفتمین ( ۷۱۷ ) جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۹/۱۷ و دستورالعملهای مربوط به شماره های ۴۰۰/۲۰۳۱۴- ۸۳/۹/۳۰ و ۴۰۰/۲۰۳۱۵- ۸۲/۱۰/۱۶ ، مشبوت به شماره ۳۰۰/۹۹۰۰۴- ۳۰/۱۰/۲۲ / ۸۳ خراسان در شیوه نیمسالی واحدی (با استفاده از رای ۷۱۷ ) ادامه تحصیل دهند . استفاده کنندگان از بند ۲ رأی ۶۴۴ مجاز به استفاده از این رأی نمی باشند. ( یعنی رای ۷۱۷ شامل کسانی که به نظام ترمی - واحدی تطبیق شده اند نمی شود و این رای خاص فقط دانش آموزان ترمی - واحدی که درس مانده دارند می شود .)

( با استناد به نامه شماره ۴۲۳/۷- ۸۶/۳/۱۳ وزارت )

ب - برابر شیوه نامه تطبیق ( موضوع بخشنامه شماره ۲۰۱۹۶ / ۲۰۰ - ۴۰۰ / ۳/۲۹ وزارت ، مندرج در صفحه ۲۸۳ همین کتاب ) در شیوه سالی واحدی ثبت نام کرده ، ادامه تحصیل دهند. مشمولین آرای ذیل :

رای ۲۳۵ ( نحوه ادامه تحصیل آزادگان و جانبازان +۷ درصد و بالاتر در شاخه کاردانش )
رای ۶۴۴ ( نحوه ادامه تحصیل مردودین سال چهارم نظام قدیم دوره چهارساله متوسطه )
رای ۶۴۹ ( نحوه ادامه تحصیل کارکنان آموزشی و پرورشی فاقد دیپلم )
رای ۶۵۳ ( نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان پایه چهارم متوسطه بزرگسالان و دانش آموزان رشته های فنی و حرفه ای دوره چهارساله متوسطه نظام قدیم )

مطابق مفاد شیوه نامه تطبیق به شماره ۴۲۳/۲/۱۸- ۸۳/۶/۲۲ وزارت و شماره ۳۶۰/۶۳۹۷۴- ۸۳/۶/۳۰ خراسان رضوی که تا پایان شهریور ۸۳ فارغ التحصیل نشده اند برای ادامه تحصیل الزاماً باید ریزنمرات قبولی خود را با شیوه سالی واحدی تطبیق نموده ( استفاده از رای ۲۹۹ کمیسیون معین شورای عالی مفاد بخشنامه شماره ۴۲۳/۲/۱۸- ۸۳/۶/۲۲ وزارت مشبوت به شماره ۳۶۰/۶۳۹۷۴- ۸۳/۶/۳۰ خراسان ) و مطابق شیوه نامه فوق ادامه تحصیل دهند . ضمناً جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیمسالی واحدی آرای فوق به قرار ذیل می باشد .

نکته ها
۱) برنامه ریزی نکردن یعنی برنامه ریزی کردن برای شکست .....
۲) چگونه ممکن است در جایی که نشانه ای وجود ندارد تیر ما به هدف بخورد .....
۳) برنامه ریزی ، آوردن آینده به زمان حال است تا بتوانید همین حالا کاری برای آن انجام دهید .....
۴) برای قایقی که معلوم نیست به کدام بندر می رود ، باد موافق معنا ندارد .....
۵) اغلب مردم از بی وقتی شکایت می کنند در حالی که مشکل اصلی بی هدفی است .....
۶) اندیشه های خود را شکل ببخشید و الا دیگران اندیشه های شما را شکل می دهند .....
۷) ماموریت شما در زندگی بی مشکل زیستن نیست بلکه با انگیزه زیستن است .....
۸) بادها می وزند ، عده ای در مقابل آن دیوار می سازند و عده ای آسیاب به پا می کنند .....
۹) ساز زندگی تنها با زیر و بم ها کوک می شود . ----- (۱۰) فقط ماهی مرده با جریان آب پیش می رود .





جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیم سالی واحدی به شیوه سالی واحدی دوره متوسطه برای استفاده کنندگان از رای ۶۴۴ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۶/۱۰/۷۸

ردیف	رشته تحصیلی	نام دروس قبولی به شیوه نیم سالی واحدی	نام دروس معادل مورد پذیرش در شیوه سالی واحدی
۱	ریاضی فیزیک	جبر و احتمال	جبر و احتمال
		حسابان ۲	
		فیزیک ۴	
		شیمی ۳	
۲	علوم تجربی	زیست شناسی گیاهی + زیست شناسی جانوری	زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه *
		شیمی	
۳	ادبیات و علوم انسانی	عربی ۴	عربی ۳ ویژه علوم انسانی
		تاریخ ادبیات ایران ۲	
		ادبیات ۶	
		روان شناسی	

\* چنانچه متقاضی درس زیست شناسی جانوری یا زیست شناسی گیاهی به تنهایی دارای نمره قبولی باشد باید درس « زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه » شیوه سالی - واحدی را امتحان دهد.  
تذکر : افراد مورد نظر لازم است مابقی دروس هر رشته تحصیلی را برابر جدول شماره ( ۱ ) شیوه نامه تطبیق به شماره ۱۹۶/۲۰۴۰۰-۳/۲۹-۸۰ را برابر ضوابط مربوط انتخاب نموده و بگذرانند .

نکته ها

- ۱) علایق ویژه خود را دنبال کنید و مطمئن باشید هرگز از این انتخاب پشیمان نخواهید شد .....
- ۲) تلاش برای خوشنود سازی همه ی آدم ها کلید همه شکست هاست .....
- ۳) فصل شکست ، بهترین زمان برای کاشتن بذر موفقیت است .....
- ۴) شکست اساس ثمره ی اندیشیدن به شکست است .....
- ۵) شکست فرصتی است برای دوباره شروع کردن ولی این بار با هوشیاری بیشتر .....
- ۶) امن نمی توانم یک کوچه بن بست است . ( ۷ // ) پیروز شدن از پیروز ماندن آسانتر است .....
- ۸) شکست فرصتی است برای دو باره شروع کردن ولی این بار با هوشیاری بیشتر .....
- ۹) نمی توانم فرمول موفقیت را به شما بدهم اما می توانم فرمول شکست را برای تان بنویسیم همه را راضی کنید .....
- ۱۰) ( ۱۰ ) وقتی کسی گمان کرد دیگر احتیاجی به پیشرفت ندارد باید تابوت خود را آماده کند .....
- ۱۱) به لاک پشت ها بنگر ، تنها هنگامی پیشرفت می کند که سر از لاکش بیرون آورد .....
- ۱۲) اگر در زندگی دنبال عافیت طلبی و امنیت هستید معلوم است که دیگر علاقه ای به رشد ندارید .....

جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیم سالی واحدی به شیوه سالی واحدی دوره متوسطه برای استفاده کنندگان از رای ۶۵۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۶/۱۷

ردیف	رشته تحصیلی	نام دروس قبولی به شیوه نیم سالی واحدی	نام دروس معادل مورد پذیرش در شیوه سالی واحدی
۱	الکترونیک	مبانی مخابرات و رادیو	مبانی مخابرات و رادیو
		الکترونیک عمومی ۲	الکترونیک عمومی ۲
		مدارهای الکتریکی ۱	مدارهای الکتریکی ۱
۲	الکتروتکنیک	ماشینهای الکتریکی ۱	ماشینهای الکتریکی DC
		ماشینهای الکتریکی ۲	ماشینهای الکتریکی AC
		مدارهای الکتریکی ۱	مدارهای الکتریکی
۳	الکترونیک و مخابرات دریایی	الکترونیک عمومی ۱	الکترونیک عمومی ۱
		ماشینهای الکتریکی ۱	=====
		مبانی برق ۲	مبانی برق ۲
۴	امور زراعی و باغی	اصول دیم کاری	دیم کاری
		تولید محصولات زراعی	تولید محصولات زراعی
		تولید محصولات باغی	تولید محصولات باغی
۵	تاسیسات حرارتی و برودتی	تاسیسات بهداشتی ۱	تاسیسات بهداشتی
		تاسیسات بهداشتی ۲	تاسیسات بهداشتی
		تکنولوژی تاسیسات بهداشتی ۲	=====
۶	چاپ	روشهای تولید ۲	=====
		شابلونهای اسکرین	=====
		فرمهای تصویری چاپ برجسته	=====
		مواد شناسی ۲	=====
۷	حسابداری بازرگانی	اصول حسابداری ۳	اصول حسابداری ۲
		اصول حسابداری ۴	اصول حسابداری ۲
		مفاهیم و روشهای آماری ۲	مفاهیم و روشهای آماری ۲
۸	ساخت و تولید	ریاضیات امور مالی	ریاضیات امور مالی
		محاسبات فنی ۲	محاسبات فنی ۲
		رسم فنی ۳	=====
۹	ساختمان	اجزاء ماشین ۲	=====
		استاتیک مقدماتی	ایستایی
		مقاومت مصالح مقدماتی	=====
		تکنولوژی ساختمان های اسکلت فلزی	فن آوری ساختمانهای فلزی
		تکنولوژی بتون و ساختمانهای بتونی	فن آوری ساختمانهای بتونی

جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیم سالی واحدی به شیوه سالی واحدی دوره متوسطه برای استفاده کنندگان از رای ۶۵۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۶/۱۷

ردیف	رشته تحصیلی	نام دروس قبولی به شیوه نیم سالی واحدی	نام دروس معادل مورد پذیرش در شیوه سالی واحدی
۱۰	سرامیک	محاسبات در سرامیک	محاسبات در سرامیک
		شکل دادن سرامیکها	شکل دادن و پخت سرامیکها
		ماشین آلات سرامیک	ماشین آلات سرامیک
۱۱	صنایع شیمیایی	شیمی تجزیه ۱	شیمی تجزیه ۱
		مبانی صنایع شیمیایی ۲	فرآیندهای شیمیایی
		شیمی آلی ۱	شیمی آلی ۱
۱۲	صنایع غذایی	شیمی ۲	شیمی ۲ و آزمایشگاه
		میکروبیولوژی	میکروبیولوژی
		اصول تغذیه	اصول تغذیه
۱۳	صنایع نساجی	ریسندگی سیستم پنبه ای ۱	ریسندگی
		ریسندگی سیستم پنبه ای ۲	
		اصول چاپ کالای نساجی	=====
۱۴	صنایع چوب و کاغذ	رسم فنی ۲	رسم فنی صنایع چوب
		محاسبات فنی ۳	محاسبات فنی ۳
		خشک کردن و نگهداری چوب	خشک کردن و نگهداری چوب
۱۵	صنایع فلزی	خواص فیزیکی و مکانیکی چوب	خواص فیزیکی و مکانیکی چوب
		تکنولوژی برش و تغییر شکل نیمساخته های فلزی ۲	=====
		رسم فنی ۳	=====
۱۶	طراحی و دوخت	متالورژی عمومی	=====
		اصول طراحی لباس	طراحی اندام و لباس
		الگو ۳	الگو ۲
۱۷	کودکیاری	طراحی اندام	طراحی ۱
		بیماریهای شایع کودکان	اصول و مفاهیم آموزش و پرورش پیش از دبستان
		بهداشت مادر و کودک	بیماریهای شایع کودکان
۱۸	گرافیک	طراحی ۴	بهداشت مادر و کودک
		رنگ شناسی ۲	=====
		پرسپکتیو	علم مناظر و مرایا

جدول تطبیق دروس قبولی در شیوه نیم سالی واحدی به شیوه سالی واحدی دوره متوسطه برای استفاده کنندگان از رای ۶۵۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۶/۱۷

ردیف	رشته تحصیلی	نام دروس قبولی به شیوه نیم سالی واحدی	نام دروس معادل مورد پذیرش در شیوه سالی واحدی
۱۹	ماشینهای کشاورزی	اجزاء ماشین ۱	اجزای ماشین
		شناخت مواد صنعتی	=====
		رسم فنی ۱	=====
۲۰	متالورژی	محاسبات فنی تخصصی	محاسبات فنی تخصصی
		رسم مدل و قالب	رسم مدل و قالب
		اصول متالورژیکی ریخته گری	اصول متالورژیکی ریخته گری
۲۱	معدن	اصول استخراج معدن	تکنولوژی استخراج معدن ۱
		چالزنی و آتشکاری	حفاری (چالزنی و آتشکاری)
		زمین شناسی	=====
		اکتشاف معدن	اکتشاف معدن
۲۲	مکانیک خودرو	رسم فنی ۳	=====
		محاسبات فنی ۳	=====
		تکنولوژی مولد قدرت ۱	=====
		استاتیک و دینامیک	استاتیک و دینامیک
۲۳	مکانیک موتورهای دریایی	فیزیک مکانیک	فیزیک مکانیک
		تکنولوژی جوشکاری برق	تکنولوژی کارگاه جوشکاری برق
		ناوبری ساحلی و تخمینی	ناوبری ساحلی و تخمینی و کار با نقشه
۲۴	ناوبری	قوانین راه و وظایف افسر نگهبان در دریا	قوانین راه و وظایف افسر نگهبان
		=====	=====
۲۵	نقشه کشی معماری	شناخت مواد و مصالح ۲	=====
		تاسیسات آب و فاضلاب	=====
		تاریخ معماری کشورهای اسلامی	=====
۲۶	نقشه کشی عمومی	هندسه ترسیم صنعتی ۲	=====
		نقشه کشی عمومی ۲	=====
		اجزاء ماشین ۲	=====

تذکر: افراد مورد نظر لازم است مابقی دروس هر رشته تحصیلی را برابر جدول شماره ( ۱/۱ ) شیوه نامه تطبیق به شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶-۸۰/۳/۲۹ مربوط انتخاب نموده و بگذرانند .

### نحوه ادامه تحصیل همکاران فاقد دیپلم

با استناد به مصوبه ۳۰۵ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۳/۱/۲۶ به شماره ابلاغی ۸۳/۲/۱۴-۱۲۰/۸۲۳۵/۹ ( در صورتی که کارکنان آموزش و پرورش فاقد دیپلم تا پایان شهریور سال ۸۳ در شیوه نیم سالی واحدی فارغ التحصیل نشوند ، ادامه تحصیل آنان پس از تطبیق دروس گذرانده شده با شیوه سالی واحدی امکان پذیر خواهد بود . ) و با استناد به مصوبه ۶۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۷۹/۳/۲۶ و به شماره ۷۹/۳/۲۹-۱۲۰/۱۰۱۵/۸ ( وزارت. )

به کارکنان آموزشی و پرورشی فاقد دیپلم در صورت داشتن حداقل مدرک پایان دوره راهنمایی تحصیلی یا سبکل اول متوسطه اجازه داده می شود :

۱) در امتحانات سال سوم متوسطه نظام جدید در یکی از رشته های نظری شرکت و در صورت موفقیت گواهینامه پایان دوره متوسطه را دریافت کنند .

۲) در صورت داشتن شرایط در شاخه کاردانش ثبت نام و در رشته مهارتی دیپلم آموزشی که بر اساس جدول دروس دانشسراهای تربیت معلم و در چارچوب ضوابط و مقررات شاخه کاردانش تهیه می شود به صورت حضوری و غیر حضوری ادامه تحصیل دهند .

۳) در صورت داشتن شرایط در یکی از رشته های مهارتی امور اداری ، امور مالی یا امور دفتری در شاخه کاردانش ثبت نام و به صورت حضوری و غیر حضوری ادامه تحصیل دهند .

تذکر مهم : با استناد به نامه شماره ۹۰/۳/۲۴-۴۱۰/۵۹۵۱۶/۵۱ مدیر کل دفتر آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش وزارت ، در خصوص نحوه ادامه تحصیل کارکنان فاقد دیپلم وزارت آموزش و پرورش در شاخه کاردانش به اطلاع می رساند ؛

ادامه تحصیل این قبیل افراد مطابق با بخشنامه شماره ۸۶/۷/۲۳-۴۴۰/۷۲۵۵/۵۰ با رعایت موارد ذکر شده در بخشنامه مذکور در مدت زمان معین و از رشته های مهارتی مندرج در مجموعه ششم بوده است که تاریخ آن بر اساس مصوبه مذکور منقضی گردیده و اجرای امتحانات و... وجهه قانونی نخواهد داشت .

### دستورالعمل اجرایی نحوه ادامه تحصیل کارکنان فاقد دیپلم وزارت آموزش و پرورش

با استناد به مصوبه ۶۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۷۹/۳/۲۶ و به شماره ۷۹/۳/۲۹-۱۲۰/۱۰۱۵/۸ وزارت که به شرح زیر خواهد بود : نحوه ادامه تحصیل داوطلبان :

۱) کارکنان فاقد دیپلم وزارت آموزش و پرورش که تا قبل از تاریخ ۷۹/۳/۲۶ ( با استناد به مصوبه ۷۰۱ جلسه شورای عالی مورخ ۸۳/۱/۲۵ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۱۲۸۶/۸ مورخ ۸۳/۳/۳۰ آن دسته از افرادی که قبل از تاریخ ۷۹/۳/۲۶ در استخدام رسمی یا پیمانی آموزش و پرورش بوده اند ، لیکن بعد از تاریخ ۷۹/۳/۲۶ موفق به اخذ مدرک قبولی سال سوم راهنمایی شده اند می تواند از مفاد رای مذکور استفاده نمایند . ) در استخدام رسمی و پیمانی وزارت آموزش و پرورش باشند در صورت داشتن حداقل مدرک پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی یا سبکل اول دوره متوسطه نظام قدیم ( نظام شش ساله ) می توانند به یکی از طرق زیر ادامه تحصیل دهند :

الف) با ارائه مدارک لازم به صورت داوطلب آزاد ثبت نام و در امتحانات سال سوم متوسطه نظام جدید در یکی از رشته های نظری طبق مقررات شرکت کرده و در صورت قبولی گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه را دریافت کنند .

ب) کارکنان شاغل در یکی از رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل معلمان در صورت داشتن حکم کارگزینی و تمایل به دریافت دیپلم آموزشی با ارائه مدارک لازم به صورت داوطلب آزاد ثبت نام کنند . این قبیل افراد ، باید ۲۰ واحد درسی مربوط به

دروس عمومی<sup>۱</sup> را برابر جدول شماره ۱ و ۲۰ واحد مهارتی مربوط به شاخه کاردانش آموزگاری<sup>۲</sup> را برابر جدول شماره ۲ طبق مقررات بگذرانند.

ج ( کارکنانی که مایل به ادامه تحصیل در شاخه کاردانش در یکی از رشته های مهارتی امور اداری ، امور مالی یا امور دفتری باشند با ارائه مدارک لازم به صورت داوطلب آزاد ثبت نام کنند . این قبیل افراد ، باید ۲۰ واحد درسی مربوط به دروس عمومی را برابر جدول شماره ۱ و حداقل ۲۰ واحد مهارتی را طبق مقررات و برابر جداولی که دفتر کاردانش و آموزش های مهارتی ارائه خواهد داد بگذرانند .

۲) نحوه ثبت نام و مدارک مورد نیاز و چگونگی برگزاری امتحانات توسط معاونت آموزشی ابلاغ خواهد شد .

۳) انتخاب و گذراندن واحدهای مربوط به دروس عمومی و مهارتی می تواند همزمان صورت گیرد .

### ۱ عناوین دروس عمومی - جدول شماره (۱)

با استناد به مصوبه ۲۵۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۰/۱/۲۸ .

ردیف	نام درس	تعداد واحد
۱	ریاضی (۱)	۴
۲	زبان خارجی (۲)	۲
۳	ادبیات فارسی (۲)	۲
۴	زبان فارسی (۲)	۲
۵	عربی (۲)	۲
۶	دینی و قرآن (۲)	۳
۷	جغرافیای عمومی و استان	۳
۸	تاریخ معاصر ایران	۲
	جمع واحد	۲۰

### ۲ عناوین دروس مهارتهای تخصصی و عمومی - جدول شماره (۲)

ردیف	نام درس	تعداد واحد
۱	فنون و مهارت های تدریس	۳
۲	تولید و کاربرد وسایل آموزشی	۳
۳	ادبیات کودکان و نوجوانان	۲
۴	ورزش و بازیهای دبستانی	۲
۵	بهداشت و کمک های اولیه	۲
۶	روانشناسی عمومی	۳
۷	روانشناسی تربیتی	۳
۸	مدیریت در آموزش و پرورش	۱
۹	جامعه شناسی روستایی	۱
	جمع واحد	۲۰

۴) محتوای آموزشی دروس مهارتی شاخه کاردانش آموزگاری بر اساس جدول شماره ۲ و کتب درسی دوره دانشسرای تربیت معلم، در قالب مجموعه های خود آموز از سوی دفتر آموزش عمومی تهیه و در اختیار ادارات کل آموزش و پرورش استان قرار خواهد گرفت. برای رفع اشکال داوطلبان، کلاس های حضوری تشکیل می گردد. زمان و تعداد دفعات تشکیل این کلاس ها بنا به تشخیص ادارات آموزش و پرورش مناطق و متناسب با شرایط داوطلبان و نیاز آنان تعیین می شود.

### شرایط قبولی و موارد مربوط به آزمون<sup>۱</sup>

۶) شرط قبولی هر درس کسب حداقل نمره ۱۰ در دروس عمومی و ۱۲ در دروس مهارتی است. داوطلب در صورتی مدرک دیپلم اخذ خواهد کرد که در کلیه دروس نمره قبولی کسب کرده باشد. (۷//) افرادی که در نظام جدید آموزش متوسطه تحصیل نموده و یا کارنامه های تحصیلی قبلی آنان با نظام جدید تطبیق داده شده است، در صورتی که در برخی از دروس نمره قبولی داشته باشند، نمرات قبولی آنان پذیرفته می شود. (۸//۲) طراحان سئوالات آزمون دروس عمومی و مهارتی از سوی ادارات کل آموزش و پرورش استان ها تعیین می شوند. (۹//۱) نظارت بر حسن اجرای آزمون به عهده معاونت آموزش متوسطه ادارات کل آموزش و پرورش استان ها خواهد بود.

### نحوه تنظیم و صدور گواهینامه

۱۰) برای قبول شدگان فرم گواهینامه تنظیم و در گواهینامه آنان در سطر چهارم کلمه (کلیه) بوسیله هاشور حذف و سپس عنوان رشته تحصیلی در محل مربوط قید و به رای ۶۴۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۳/۲۶ اشاره می شود و در محل نمره انضباط نیز خط تیره درج می گردد. (موضوع: شیوه نامه اجرایی نحوه ادامه تحصیل کارکنان فاقد دیپلم وزارت آموزش و پرورش در ۲۴۵ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۹/۲۲ به تایید رسید به مورد اجرا گذاشته شود. ۱۲۰/۲۹۲۲/۸- وزارت آموزش و پرورش ۷۹/۹/۲۶)

<sup>۱</sup> برابر مصوبه ۲۵۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۰/۱/۲۸ که طی شماره ۱۲۰/۳۵/۸-۸۰/۲/۲ ابلاغ شده است:

الف - شرط قبولی استانداردهای مهارت مربوط به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کسب نصاب قبولی در بخش نظری و عملی مطابق ضوابط سازمان مذکور و شرط قبولی استانداردهای مهارتی امور دفتری مدارس و آموزگاری کسب حداقل نمره ۱۰ در بخش نظری و نمره ۱۲ در بخش عملی خواهد بود. -- ب - برای قبول شدگان رشته های مهارتی شاخه کاردانش فرم گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه شاخه کاردانش تنظیم می شود، میانگین وزنی نمرات دروس عمومی و دروس استاندارد مهارت به عنوان معدل کل در محل مربوط قید و در محل نمره انضباط نیز خط تیره درج می شود. -- ج - اداره کل آموزش و پرورش استان در صورت صلاحدید می تواند طراحی سئوالات دروس عمومی را به مناطق آموزشی و یا مدارس تفویض کند.

۲) به استناد مصوبه ۲۵۱ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۱۱/۱۸ که طی شماره ۱۲۰/۳۵۲۵/۸-۷۹/۱۱/۱۹ ابلاغ شده است. جدول تطبیقی دروس نیمسال اول و واحدی به سالی - واحدی به شرح ذیل تصویب شد.

ردیف	دروس شبیه نیمسال اول - واحدی	واحد	دروس شبیه سالی - واحدی	واحد
۱	ریاضی (۱) + ریاضی (۲)	۲+۲	ریاضی (۱)	۴
۲	زبان خارجه (۲)	۲	زبان خارجی (۲)	۲
۳	ادبیات فارسی (۳) + ادبیات فارسی (۴)	۱+۱	ادبیات فارسی (۲)	۲
۴	زبان فارسی (۳) + زبان فارسی (۴)	۱+۱	زبان فارسی (۲)	۲
۵	عربی (۲)	۲	عربی (۲)	۲
۶	تعلیمات دینی (۲) + قرآن (۲)	۲+۱	تعلیمات دینی و قرآن (۲)	۲+۱
۷	جغرافیای ایران و جغرافیای استان	۳	جغرافیای عمومی و استان	۳
۸	تاریخ ایران (از صفویه تا معاصر)	۳	تاریخ معاصر ایران	۲
	جمع واحد	۲۱	جمع واحد	۲۰

### عوامل مخل تدریس

معلمان و دانشجویان عزیزی که در موقعیت کلاس قرار گرفته و تدریس کرده اند، در جریان هستند که گاهی اوقات کنترل کلاس درس از دست معلم خارج می شود و در امر تدریس به مشکل بر می خورند، حتی معلم های باتجربه. واقعا علت این امر چیست؟ معلمان همواره می خواهند در کلاس نقش مثبتی داشته باشند و اگر مراقب نباشند، نمی توانند این مأموریت خطیر را به خوبی به انجام برسانند. آیا تاکنون به عوامل زیر که مخل تدریس هستند، توجه کرده اید؟ لذا با رعایت این نکات می توان از بسیاری مشکلات جلوگیری کرد.

#### ۱. دوستی بیش از اندازه با دانش آموزان

اغلب معلمان کم تجربه می خواهند بچه ها آن ها را از همه بیشتر دوست داشته باشند، در حالی که این کار اشتباه است. اگر شما مرتکب چنین اشتباهی شوید، کنترل کلاس از دستتان خارج می شود و این به آموزش بچه ها لطمه خواهد زد. به جای آن، به دنبال احترام گذاشتن به دانش آموزان، تحسین و تقدیر آن ها باشید. در این صورت به یکباره خواهید دید، وقتی جدی و منصف هستید، دانش آموزان به شما بیشتر ابراز علاقه خواهند کرد و این نشان می دهد که در مسیر صحیحی قرار گرفته اید.

#### ۲. آسان گیری در نظم و انضباط

به دلایل گوناگون، معلمان در آغاز سال در مورد انضباط سخت گیری کم تری دارند و یا اصلاً سخت گیری نمی کنند حتماً این جمله را شنیده اید که «تا شب عید لبخند خود را به دانش آموزان نشان ندهید.» شاید این جمله ای سخت گیرانه باشد، اما واقعیت این است که «باید از ابتدا نظم و انضباط داشته باشید تا هر چه به جلو می روید، در اجرای قوانین راحت تر باشید.» اما قبل از هر چیز، انعطاف پذیر بودن خود را نشان دهید.

#### ۳. سازمان دهی نکردن کارها از ابتدا

تا یک سال کامل تدریس نکرده اید، نمی توانید حدس بزنید در کلاس چه مقدار برگه ی تکلیف جمع خواهد شد. پس از یک هفته تدریس، متحیر به انبوهی از برگه ها نگاه خواهید کرد که باید به وسیله ی شما تصحیح شوند. از روز اول می توانید با یک برنامه ی سازمانی دهی شده، از انبوه شدن برگه های دردرساز جلوگیری کنید. فایل کردن و قفسه بندی کردن، کمک بسیار مؤثری است. منظم باشید و بدون فوت وقت، هر برگه ای را که به دست شما می رسد، همان لحظه در جای خود قرار دهید. به یاد داشته باشید، میز مرتب در تمرکز ذهن مؤثر است.

#### ۴. ارتباط اندک با والدین و استفاده نکردن از نقش آن ها

در نگاه اول، مشورت کردن با اولیا نوعی تهدید به نظر می آید. در حالی که این کار، گنجینه ی گران بهایی را در اختیارتان قرار می دهد. برای جلوگیری از اتهامات و جبهه گیری، همکاری با اولیا را امتحان کنید. همکاری اولیا با کلاس، باعث آسان تر شدن کارتان خواهد شد. آن ها با شرکت داوطلبانه در کلاس یا پی گیری برنامه ی رفتاری در خانه، با شما همکاری خواهند کرد.

#### ۵. شرکت در بحث های بیهوده

این دامی است که معلمان باتجربه هم، مانند معلمان کم تجربه در آن گرفتار می شوند. در محیط مدرسه نیز مانند همه ی محیط های کاری، جدال، لجبایت و بدجوابی وجود دارد. با گوش دادن به بدگویی درباره ی موضوعی که از آن خبر دارید، خود را در موقعیت خطرناکی قرار می دهید. با این کار، در یک طرف دعوا قرار خواهید گرفت و خود را بین دو دسته ی دعوا غوطه ور خواهید کرد. در حالی که چیزی عاید شما نخواهد شد. بهتر است رابطه ی خود با همکاران را در حالت دوستانه و بی طرفانه حفظ و روی کار با دانش آموزان تمرکز کنید. از جر و بحث بپرهیزید و به پیشرفت در آموزش بپردازید.



### ۶. ارتباط نداشتن با همکاران

گفتیم که از شرکت در بحث های بیهوده بپرهیزید، اما نه به قیمت تنها ماندن در محیط کلاس خود. با خوردن غذا در جمع همکاران و مشارکت در کارهای مدرسه و مشورت با کارکنان، در کمک به همکاران و کمک گرفتن از آن ها در فعالیت های جمعی شرکت کنید. هیچ وقت نمی دانید چه موقع به کمک همکاران احتیاج پیدا خواهید کرد و اگر مدت ها از جمع کناره گیری کنید، بعد از آن، کمک گرفتن از آن ها کار بسیار سختی خواهد بود.

### ۷. زیاد کار کردن و خسته شدن

با جدیت کار کنید، مؤثر و مسئولیت پذیر باشید، اما به موقع به خانه بروید و اوقاتی را به استراحت و تجدید قوا اختصاص دهید. به طور کلی، اجازه ندهید مسائل کلاس به آسایش شما و احساس لذت از زندگی در خارج از کلاس، لطمه بزند. نشاط خود را حفظ کنید که دانش آموزان به معلم با نشاط بیشتر نیاز دارند.

### ۸. کمک نخواستن

شغل معلمی به مهارت های والای انسانی نیاز دارد. اغلب ما می کوشیم هر مشکلی را از سر راه برداریم، اما این نمی تواند به یک قاعده تبدیل شود. نترسید از این که آسیب پذیر به نظر بیایید. آگاهانه اشتباهات را بپذیرید و از همکاران خود کمک بخواهید. با نگاهی به اطراف، صدها سال تجربه را نزد همکاران پیدا خواهید کرد. اغلب آن ها در راهنمایی کردن و اختصاص وقت به شما، سخاوتمند هستند. در این هنگام خواهید دید، آن قدر که فکر می کردید، تنها نیستید.

### ۹. رویاپردازی و ناامیدی زودرس

معلمان تازه کار باید مراقب باشند که در این دام گیر نیفتند. جوانان وارد این حرفه می شوند، چون آرمان گرا، خوش بین و آماده ی تغییر و تحول سریع هستند. این خیلی خوب است، چون دانش آموزان و همکارانتان به این انرژی تازه و به فکر خلاق احتیاج دارند. اما وارد دنیای خیال نشوید که ممکن است نتیجه ی آن ناامیدی و سرخوردگی باشد.

### ۱۰. توجه بی مورد به اشتباهات

شغل معلمی به اندازه ی کافی سخت هست. بنابراین، ذهن خود را مشغول اشتباهات، کوتاهی ها و لغزش ها نکنید. هیچ کس کامل نیست. حتی معلمان باتجربه و موفق هم گاهی اوقات تصمیمات اشتباهی می گیرند. اشتباهات رخ داده را فراموش کنید، خود را سرزنش نکنید و قدرت ذهنی تان را برای زمان آینده که به آن نیاز دارید، نگه دارید. به خود سخت نگیرید و با دانش آموزانی که مشکل دارند، یاری و هم دردی کنید.

#### نکته ها

- ۱) آنچه را می توان بعد از بیست سال آموخت مطالعه صحیح در یک سال به ما می آموزد.....
- ۲) بدون دست می توان زندگی کرد ولی بدون مردم هرگز نمی توان زندگی کرد .....
- ۳) هر سخنی که بگویی ، همان را میشنوی ..... این جهان کوه است و فعل ما ندا ===== سوی ما آید نداها را صدا .....
- ۴) تولید جوک و لطیفه در مدرسه ، اداره و.... یعنی زنگ های تفریح زیاد است .....
- ۵) کتاب خوب سفره نیست سجاده است .....
- ۶) سکوت گفتاری است که هرگز دچار خطا و اشتباه نمی گردد .....
- ۷) انسان وقتی بلند حرف بزند صدایش را می شنوند اما وقتی آهسته حرف بزند به گفته هایش گوش می دهند .....
- ۸) با روش های دیروز نمی توان جوان امروز را برای فردا آماده کرد .....

## آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی نظام سالی - واحدی مدارس بزرگسالان

قابل اجرا از مهر ماه سال ۱۳۹۱

( مصوب جلسات ۱۲۵، ۱۲۶، ۱۲۷ و ۱۲۸ هیات اجرایی نظام جدید آموزش متوسطه مورخ ۷۳/۱۲/۱۶، ۷۳/۱۲/۲۳، ۷۴/۱/۱۵ و ۷۴/۲/۵ و شماره بخشنامه به شماره ۴۰۰/۲۰۱۱۴-۷۹/۲/۲۰ وزارت و بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۷-۷۹/۱۱/۱۸ )

**ماده ۱)** شرایط ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی

۱) دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره سه ساله آموزش متوسطه

۲) دارا بودن شرایط ادامه تحصیل از نظر قانون نظام وظیفه عمومی برای دانش آموزان پسر . ( اجرای دقیق مفاد آیین نامه جدید نظام وظیفه به شماره ۲۳-۲/۲/۷۷۱ مورخ ۹۱/۳/۸ و ۲۳-۲/۲/۱۴۱۹ مورخ ۹۱/۵/۱ معاونت مشمولان و امور معافیت ها که طی بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۴۰۴ مورخ ۹۱/۵/۱۱ معاون متوسطه وزارت ابلاغ شده است . )

۳) از دست دادن شرایط ادامه تحصیل در دوره پیش دانشگاهی روزانه .

**ماده ۲)** پذیرفته شدگان در دوره پیش دانشگاهی موظفند در موعد مقرر برابر دستور العمل های مربوط جهت ثبت نام و انتخاب واحدهای درسی به واحد آموزشی که تعیین می شود مراجعه کنند .

**تبصره ۱ ماده ۲)** فارغ التحصیلان دی ماه دوره متوسطه و قبل از آن می توانند از نیمسال دوم سال تحصیلی برابر ضوابطی که توسط معاونت آموزش متوسطه تهیه و ابلاغ می شود و در دبیرستان های نوبت دوم ( بزرگسالان ) و یا مراکز آموزش از راه دور و یا به صورت داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهند

**تبصره ۲ ماده ۲)** فارغ التحصیلان دی ماه دوره متوسطه و قبل از آن می توانند با رعایت سایر شرایط از نیمسال دوم سال تحصیلی ثبت نام نموده و ۱۲ واحد را به صورت حضوری و ۱۲ واحد را غیر حضوری انتخاب نمایند .

**ماده ۳)** سن ثبت نام در واحدهای آموزشی بزرگسالان برای مشمولان قانون نظام وظیفه حداکثر ۲۰ سال تمام است " ملاک سن دانش آموز برای ثبت نام اول مهر ماه هر سال خواهد بود . "

تذکر ۱) با استناد به مفاد بخشنامه شماره ۴۰۰/۱۱۴۱۷۲-۹۱/۶/۵ معاون آموزش متوسطه وزارت و بخشنامه شماره های ۲۳-۲/۲/۱۶۳۸ - ۹۱/۵/۲۶ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معافیت مشمولان و امور معافیت ها - اداره تحصیلی ) .. " دانش آموزانی که قبل از ۹۰/۸/۲۲ در مقطع متوسطه شروع به تحصیل کرده اند ، حداکثر تا پایان ۲۲ سالگی و برای رشته های پیش دانشگاهی حداکثر تا پایان ۲۴ سالگی مجاز به تحصیل می باشند . "

تذکر ۲) با استناد به مفاد بخشنامه شماره ۴۰۰/۱۱۴۱۷۲-۹۱/۶/۵ معاون آموزش متوسطه وزارت و بخشنامه شماره های ۲۳-۲/۲/۱۶۳۷ - ۹۱/۵/۲۶ سازمان وظیفه عمومی ناجا - معافیت مشمولان و امور معافیت ها - اداره تحصیلی .....

" دانش آموزان فارغ التحصیل رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش در صورت پذیرفته شدن در اولین آزمون تغییر رشته پس از اتمام پایه سوم ، مجاز به تحصیل در دوره پیش دانشگاهی می باشند و در نتیجه مدت سنوات تحصیلی این قبیل دانش آموزان در صورتی که از مهر ۹۱ در پایه تحصیلی دوم متوسطه و به بالا به تحصیل اشتغال می یابند تا پایان ۲۴ سالگی و برای دانش آموزانی که از مهر ۹۱ در پایه اول متوسطه به تحصیل اشتغال خواهند یافت تا پایان ۲۰ سالگی بلامانع می باشد .

**تبصره ۱ ماده ۳** دانش آموز مشمول دوره پیش دانشگاهی که از معافیت تحصیلی استفاده می کند ، در صورتی که در حین نیمسال تحصیلی سن او به حداکثر سن مجاز برسد ، استثنائاً تا پایان آن نیمسال تحصیلی می تواند در واحد آموزشی بزرگسالان ادامه تحصیل دهد .

**ماده ۴** روسای واحدهای آموزشی موظفند در هنگام ثبت نام دانش آموزان کلیه مدارک لازم ( ۱- گواهی موقت پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه ۲- کارنامه فارغ التحصیلی دوره سه ساله متوسطه ۳- اصل و کپی شناسنامه ۴- اصل و کپی کارت ملی ۵- عکس به تعداد مورد نیاز ۶- گواهی قبولی دروس امتحانات تغییر رشته برای متقاضیان رشته های غیر متناظر ) را کنترل و رسیدگی کنند و در صورت وجود هر گونه نقص در مدارک از ثبت نام آنان خودداری کنند این قبیل افراد می توانند حداکثر یک هفته پس از مهلت مقرر جهت اصلاح یا رفع نقص مدارک خود اقدام و سپس در دبیرستان ها ثبت نام کنند بدیهی است مسوولیت عدم رسیدگی و اقدام به موقع که منجر به تضییع یا ایجاد حق برای دانش آموزان شود متوجه مدیران واحدهای آموزشی خواهد بود .

**ماده ۵** دانش آموزان مشمول با رعایت حداکثر سن مجاز می توانند حداکثر یک سال تحصیلی در واحد آموزشی پیش دانشگاهی روزانه و یک سال در واحد آموزشی پیش دانشگاهی بزرگسالان و یا صرفاً ۲ سال در واحد آموزشی پیش دانشگاهی بزرگسالان تحصیل نمایند و از معافیت تحصیلی برخوردار شوند و ادامه تحصیل آنان در سال های بعد به صورت داوطلب آزاد مجاز خواهد بود .  
**تبصره ۱ ماده ۵** دانش آموزان غیر مشمول محدودیت سنی و یا سنوات تحصیلی در بزرگسالان و یا داوطلب آزاد نخواهند داشت .

**تبصره ۲ ماده ۵** دانش اموزی که دفترچه آماده به خدمت ( بدون مهر غیبت ) گرفته است ، چنانچه تاریخ اعزام مندرج در دفترچه وی حداقل تا پایان آن نیمسال تحصیلی باشد ، می تواند با رعایت سایر شرایط در همان نیمسال تحصیلی به عنوان دانش آموز ثبت نام کند و ادامه تحصیل دهد .

**تذکر** با عنایت به اینکه دانش آموزی که از دی ماه وارد واحد آموزشی پیش دانشگاهی می شود امکان انتخاب کلیه دروس این دوره را در نیمسال دوم سال تحصیلی خواهد داشت لذا تحصیل وی در واحد آموزشی پیش دانشگاهی نوبت دوم ( بزرگسالان ) به عنوان یک سال تحصیلی محسوب می شود و چنانچه از تمامی دروس نمره قبولی کسب نکند صرفاً می تواند یک سال تحصیلی دیگر در واحد آموزشی پیش دانشگاهی نوبت دوم تحصیل نماید و ادامه تحصیل وی در سال های بعد به صورت داوطلب آزاد مجاز خواهد بود . ( با استناد به بخشنامه شماره ۴۷۵/۱/۳۲-۸۰/۹/۱۴ وزارت )

### واحدهای درسی ، طول مدت تحصیلی و مواد آموزشی

**ماده ۶** آموزش در این دوره مبتنی بر نظام واحدی و نیمسال است و در نظام واحدی ارزش هر درس با تعداد واحدهای آن درس سنجیده میشود و قبولی یا عدم قبولی دانش آموز در یک درس به همان درس محدود است و ارتباطی به سایر دروس ندارد .  
**ماده ۷** هر واحد درس نظری و آزمایشگاهی و کارگاهی به ترتیب معادل ۶۰ و ۹۰ و ۱۲۰ ساعت آموزش در طول هر سال است که طبق برنامه مصوب تدریس می شود .

**تبصره ماده ۷** ساعات حل تمرین و تکمیلی برای برخی دروس علاوه بر ساعات مندرج در این ماده طی دستورالعمل های جداگانه از سوی مراجع ذیربط ارسال خواهد شد .

( مصوب جلسه ۲۹ کمیسیون معین هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۴۸-۷۵/۲/۲۶ )

**ماده ۸** برنامه آموزشی در هر سال تحصیلی به صورت دو نیمسال و هر یک به مدت ۱۸ هفته اجرا می شود .  
**تبصره ماده ۸** در هر سال ۳۰ هفته کامل به تشکیل کلاس درس اختصاص داشته و زمان باقیمانده هر سال برای برگزاری امتحانات ، اعلام نتایج منظور می شود .

**ماده ۸ مکرر یا ۸/۱ (اصلاحیه اضافه شده)** دانش آموز دوره پیش دانشگاهی بزرگسال یا داوطلب ازاد در هر نیمسال می تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۱۲ واحد درسی را با رعایت سایر شرایط انتخاب کند .

**تبصره ماده ۸ مکرر (اصلاحیه اضافه شده)** چنانچه تعداد واحدهای باقی مانده دانش آموز در آخرین نیمسال تحصیلی به کمتر از ۸ واحد برسد انتخاب واحد و ادامه تحصیلی وی در آن نیمسال تحصیلی بلامانع است .

**ماده ۹** رشته های دوره پیش دانشگاهی مشتمل بر :

**الف** ( ریاضی و فیزیک ..... ب) علوم تجربی ..... ج ( ادبیات و علوم انسانی ..... د) هنر ..... ه) علوم و معارف اسلامی می باشد .

**تذکر** ( با استناد به بخشنامه شماره ۱۳۹۰/۷/۴-۴۱۰/۱۴۶۸۳۴/۲۷ وزارت ارائه رشته پیش دانشگاهی هنر از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در مدارس راه دور مجوزی ندارد.

**ماده ۱۱** تعداد واحدهای درسی دوره پیش دانشگاهی در هر رشته ۲۴ واحد است که شامل ۸ واحد دروس عمومی و ۱۶ واحد دروس تخصصی است .

**ماده ۱۲** عناوین و تعداد واحدهای دروس با رعایت ماده ۶ آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی روزانه ( سالی - واحدی ) موضوع مصوبه ۸۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود .

**ماده ۶ آیین نامه پیش دانشگاهی روزانه** ( عناوین دروس و تعداد واحدها و جلسات تدریس هفتگی هر درس در رشته های دوره پیش دانشگاهی به شرح جدول ذیل می باشد .

جدول دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی شیوه سالی - واحدی

رشته علوم تجربی			رشته ریاضی فیزیک		
ساعت	تعداد واحد	عنوان درس	ساعت	تعداد واحد	عنوان درس
۲	۲	معارف اسلامی	۲	۲	معارف اسلامی
۲	۲	زبان فارسی	۲	۲	زبان فارسی
۴	۴	زبان خارجه	۴	۴	زبان خارجه
۳	۳	فیزیک	۴	۴	فیزیک
۴	۴	شیمی	۴	۴	شیمی
۳	۳	ریاضی عمومی	۴	۴	حساب دیفرانسیل و انتگرال
۴	۴	زیست شناسی	۲	۲	هندسه تحلیلی و جبر خطی
۲	۲	علوم زمین	۲	۲	ریاضیات گسسته
۲۴	۲۴	جمع	۲۴	۲۴	جمع

رشته علوم و معارف اسلامی			رشته ادبیات و علوم انسانی		
ساعت	تعداد واحد	عنوان درس	ساعت	تعداد واحد	عنوان درس
۲	۲	اخلاق	۲	۲	معارف اسلامی
۳	۳	اصول عقاید	۲	۲	زبان فارسی
۲	۲	زبان فارسی	۴	۴	زبان خارجه
۴	۴	زبان خارجه	۳	۳	ادبیات فارسی
۵	۵	ادبیات عرب	۳	۳	عربی
۲	۲	منطق صوری	۲	۲	تاریخ
۲	۲	فلسفه	۲	۲	جغرافیا
۴	۴	فقه و اصول	۲	۲	علوم اجتماعی
---	---	-----	۲	۲	فلسفه
---	---	-----	۲	۲	ریاضی پایه
۲۴	۲۴	جمع	۲۴	۲۴	جمع

رشته هنر

ساعت	تعداد واحد	عنوان درس	ساعت	تعداد واحد	عنوان درس
۴	۴	سیر هنر در تاریخ	۲	۲	معارف اسلامی
۶	۴	کارگاه هنر	۲	۲	زبان فارسی
۳	۲	انسان ، فضا ، طراحی	۴	۴	زبان خارجه
۲	۲	آشنایی با میراث هنری فرهنگی ایران	۲	۲	آشنایی با رشته های مختلف هنری
			۲	۲	هنر و ادب فارسی
جمع ساعت= ۲۷ ساعت			جمع واحد = ۲۴ واحد		

عناوین دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی شیوه سالی واحدی با استناد به مصوبه ۸۴۴ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۱۱ و جدول عناوین دروس ، تعداد واحد و ساعت تدریس هفتگی رشته های مختلف دوره پیش دانشگاهی مصوب ۱۷۲ جلسه کمیسیون برنامه های درسی و تربیتی شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۹۰/۵/۲۹ می باشد .

**تبصره ۱ ماده ۱۲)** کلیه دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی باید در آزمون روخوانی قرآن شرکت نمایند و ۸ نمره از درس معارف اسلامی در ارزشیابی مستمر به این آزمون اختصاص می یابد .

**تبصره ۲ جدید ماده ۱۲)** دانش آموزان اقلیت های دینی مندرج در قانون اساسی از گذراندن آزمون روخوانی قرآن در دوره پیش دانشگاهی ( موضوع تبصره ۱ ماده ۱۲ پیش دانشگاهی ) معاف می باشند .

**تبصره ۳ ماده ۱۲)** مراکز آموزش پیش دانشگاهی می توانند دروس ذیل را در هر یک از دو نیمسال ارائه دهند : ( **تبصره ۲ قبلی به ۳ تبدیل می شود** ) .

- درس هندسه تحلیلی و جبر خطی یا درس ریاضیات گسسته در رشته علوم ریاضی .



- درس علوم اجتماعی یا درس فلسفه در رشته علوم انسانی .
- درس تاریخ یا درس جغرافیا در رشته علوم انسانی .
- درس آشنایی با رشته های مختلف هنری یا درس آشنایی با میراث فرهنگی ایران در رشته هنر .
- درس انسان ، فضا ، طراحی یا درس هنر و ادب فارسی در رشته هنر .

### حضور و غیاب

**ماده ۱۴** چنانچه غیبت غیر موجه دانش آموز در هر درس بیش از دو پانزدهم مجموع ساعات آن درس در هر نیمسال باشد از شرکت در امتحان پایانی آن درس محروم و در محاسبه معدل ، نمره درس مذکور صفر منظور خواهد شد . در چنین مواردی کلمه « محروم » به جای نمره درس مورد نظر قید شده لیکن در محاسبه جمع نمرات و معدل کل ، کلمه محروم به منزله صفر خواهد بود . ( مصوب جلسه بیست و نهم کمیسیون معین هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۴۸ - ۷۵/۲/۲۶ )

**تبصره ماده ۱۴** میزان ساعات غیبت دانش آموز در کسر نمره انضباط وی موثر می باشد .

**ماده ۱۵** اگر دانش آموزی در امتحان پایانی درس یا دروسی غیبت موجه داشته باشد برای آن درس یا دروس نمره ای منظور نمی شود . در چنین مواردی کلمه موجه بجای نمره درس یا دروس قید می شود و در جمع نمرات و معدل منظور نمی شود .

**تبصره ماده ۱۵** دانش آموز یا داوطلب آزاد دوره پیش دانشگاهی که در امتحانات نیمسال اول یا امتحانات نیمسال دوم با عذر موجه غایب باشد در صورت درخواست دانش آموز ، داوطلب آزاد و یا ولی وی مدیر واحد آموزشی مجاز است حداکثر تا دو هفته پس از آخرین امتحان از درس یا دروس مربوط با رعایت ضوابط امتحان به عمل آورد .

**ماده ۱۶** چنانچه دانش آموزی در امتحان پایان نیمسال یک یا چند درس به علت غیبت غیر موجه شرکت نکند نمره امتحان پایان نیمسال او در آن درس یا دروس صفر محسوب می شود . در چنین مواردی کلمه غایب ( غ ) به جای نمره درس یا دروس مورد نظر قید شده ، لیکن در محاسبه جمع نمرات و معدل ، مجموع نمره میان نیمسال و صفر به عنوان نمره درس یا دروس مورد نظر ثبت می شود .

(( مصوب جلسه بیست و نهم کمیسیون معین هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۴۸ - ۷۵/۲/۲۶ )  
**تبصره ماده ۱۶** دانش آموزانی که در یک یا چند امتحان غیبت موجه یا غیر موجه داشته باشند مشمول تبصره های ماده ۱۹ به شرح ذیل خواهند بود .

**ماده ۱۷** تشخیص غیبت موجه بر اساس دلایل و مدارک ارائه شده از طرف دانش آموز ، با رییس واحد آموزشی است .

### نکته ها

- ۱) امروز ضروری ترین لازمه ی مدیریت ، توجه به زمان است . اگر مدیری زمان را تباه کند ، زمان نیز او را تباه خواهد کرد .
- ۲) ساعت زندگی فقط یک بار کوک می شود.....۳) عمر و زمان به سرعت در حال گذشت است و گذشت آن محسوس نیست .
- ۳) علی (ع) فرمود: « الفرضه تمر مرالحساب ؛ زمان وفرصت همچون ابر در حال گذر است.» بر لب جوی نشین و گذر عمر ببین .....
- .....کاین اشارت زجهان گذرا ما را بس .....۴) عمر و زمان قابل بازگشت نیست و به هیچ طریقی نمی توان آن را بر گرداند .....

### ارزیابی پیشرفت تحصیلی<sup>۱</sup> دانش آموز در مراکز پیش دانشگاهی

**ماده ۱۸)** در هر نیمسال، ارزیابی پیشرفت تحصیلی در هر درس بر اساس میزان حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف درسی و ..... صورت می گیرد و برگزاری امتحان پایان نیمسال برای هر درس الزامی است.

**تبصره ۱ ماده ۱۸)** در امتحانات داوطلبان ازاد و امتحانات شهریور ماه سؤالات ارزشیابی بر مبنای بیست نمره طرح می شود و نمره میان نیمسال نخواهد داشت.

**تبصره ۲ ماده ۱۸)** نمره هر درس در هر نیمسال از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۴ به شرح جدول زیر بدست می آید.

نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	نمره درس
ضریب ۱	ضریب ۴	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر پنج

**ماده ۱۹)** امتحانات پایان نیمسال از تمام محتوی برنامه درسی به دو صورت غیر نهایی و یا نهایی برگزار می شود.

**ماده ۱۹/۱)** امتحانات غیر نهایی با سؤالاتی که توسط دبیران مربوط و زیر نظر رییس واحد آموزشی تعیین می شود، با نظارت اداره آموزش و پرورش محل برگزار می شود و بر اساس این امتحانات برای هر درس یک نمره مستقل به عنوان نمره امتحان پایان نیمسال آن درس منظور می شود. اوراق امتحانی حداکثر تا یک هفته پس از انجام امتحان هر درس توسط دبیر مربوط و زیر نظر رییس واحد آموزشی تصحیح و پس از ثبت نمره دانش آموزان در سیاهه نمرات ( لیست نمرات ) و امضاء به دفتر واحد آموزشی تحویل می شود. رییس واحد آموزشی می تواند با مسئولیت خود اوراق امتحانی را جهت تصحیح در خارج از محل واحد آموزشی در اختیار دبیران قرار دهد.

**ماده ۱۹/۲)** امتحانات نهایی در نیمسال های اول، دوم و شهریور ماه ( برابر عناوین دروس دوره روزانه ) با برنامه و سؤالات امتحانی واحد که توسط واحد آموزشی سنجش آموزش و پرورش طراحی می شود، زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش منطقه برگزار می شود.

**تبصره ۱ ماده ۱۹)** معاونت آموزش متوسطه وزارت آموزش و پرورش، اداره سنجش آموزش و پرورش و یا اداره کل آموزش و پرورش استان می تواند در پایان هر نیمسال، یک و یا دو ماده درسی با سؤالات امتحانی واحد و به صورت هماهنگ برگزار کند. اجرا، تصحیح و اعلام این امتحانات همانند امتحانات داخلی می باشد.

**تبصره ۲ ماده ۱۹)** معلمانی که درس های مربوط به امتحانات نهایی را تدریس می کنند موظفند حداکثر دو روز پس از برگزاری امتحان درس مربوط، با تشخیص و برابر ابلاغی که از طرف اداره آموزش و پرورش منطقه صادر می شود، به حوزه های تصحیح مراجعه کنند و حداقل به تعداد دانش آموزان خود نسبت به تصحیح اوراق امتحانی همان درس با دریافت حق الزحمه اقدام نمایند. در صورتی که معلمی برای تصحیح اوراق اقدام نکند موضوع از سوی رییس حوزه تصحیح مربوط به اداره آموزش و پرورش محل گزارش تا برابر مقررات با وی رفتار شود.

<sup>۱</sup> در مدارس ما "آزمون" وسیله و ابزاری است برای "ارزشیابی پیشرفت تحصیلی". ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، یعنی سنجش عملکرد یادگیرندگان و مقایسه ی نتایج حاصل با هدف های آموزش از پیش تعیین شده، به منظور تصمیم گیری درباره ی این که آیا فعالیت های آموزشی معلم و تلاش های یادگیری دانش آموزان به نتایج مطلوب انجامیده اند و به چه میزان؟ از این تعریف می توان نتیجه گرفت، ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، مستلزم دو اقدام اساسی است:

۱- تعیین هدف های آموزشی // ۲- سنجش یا اندازه گیری عملکرد یادگیرندگان

**تبصره ۳ ماده ۱۹)** نمرات امتحانات نهایی باید حداکثر ده روز پس از برگزاری آخرین امتحان توسط رییس حوزه تصحیح بوسیله اداره آموزش و پرورش منطقه به واحدهای آموزشی محل تحصیل دانش آموز اعلام شود .  
**ماده جدید)** دانش آموزانی که در یک یا چند درس از دروس نیمسال اول و یا دوم موفق به کسب نمره قبولی نشوند ، باید در امتحان نوبت شهریور ماه همان سال شرکت کرده و در صورت کسب شرایط قبولی به اخذ گواهی نامه پیش دانشگاهی در نوبت شهریور ماه نائل آید.  
**(به این نامه اضافه شده است .)**

**عناوین دروس رشته های دوره پیش دانشگاهی که از آنها امتحان نهایی به عمل می آید**

رشته های دوره پیش دانشگاهی									
علوم ریاضی		ادبیات و علوم انسانی		علوم تجربی		علوم و معارف اسلامی		هنر	
عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس		عنوان درس	
عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی	عمومی	تخصصی
زبان فارسی	فیزیک	زبان فارسی	ادبیات فارسی	زبان فارسی	فیزیک	زبان فارسی	ادبیات عرب	زبان فارسی	آشنایی با میراث فرهنگی ایران
معارف اسلامی	حساب دیفرانسیل و انتگرال	معارف اسلامی	عربی	معارف اسلامی	زیست شناسی	معارف اسلامی	فقه و اصول	معارف اسلامی	سیر هنر در تاریخ

**ماده ۲۰)** صرفاً دانش آموزانی که کلیه دروس دوره پیش دانشگاهی را در رشته مربوط با موفقیت می گذرانند می توانند متقاضی شرکت در آزمون ورود به دانشگاهها و مراکز آموزش عالی شوند .

**ماده ۲۱)** مسئولیت حسن اجرای امتحانات غیر نهایی و اعلام به موقع نتایج به عهده رییس واحد آموزشی است و اداره آموزش و پرورش محل و اداره کل آموزش و پرورش استان و اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی در صورت لزوم می توانند اوراق امتحانی تصحیح شده را مورد بازبینی تخصصی قرار دهند در صورتیکه در بازبینی اوراق ، نمره دانش آموزی تغییر باید ملاک عمل آخرین نمره خواهد بود و موضوع باید به اطلاع دبیر مربوط برسد .

**ماده جدید)** مدیر واحد آموزشی موظف است فهرست مشخصات دانش آموزان واجد شرایط را با قید مواد درسی که باید آنها را به صورت امتحان نهایی بگذرانند به همراه نمرات نوبت اول و ارزشیابی تکوینی نوبت دوم آن درس ها در نمون برگ هایی که از سوی اداره سنجش آموزش و پرورش ارسال می شود تنظیم کند و تا یک هفته قبل از شروع امتحانات نهایی نوبت دوم و شهریور ماه به اداره آموزش و پرورش منطقه تحویل دهد .



**تبصره ماده جدید)** امتحانات عملی غیر کتبی و کارگاهی در درس های غیر نهایی توسط واحد آموزشی و درس های نهایی ، توسط افراد واجد شرایطی که از سوی اداره آموزش و پرورش انتخاب می شوند قبل از برگزاری امتحانات کتبی و در واحد آموزشی مربوط برگزار می گردد .

**ماده ۲۲)** نتیجه امتحانات پس از پایان هر نیمسال تعیین و کتباً به دانش آموز و یا ولی او اعلام می شود .

**ماده ۲۳)** مهلت اعتراض به نمرات امتحانی دروس کتبی حداکثر سه روز پس از اعلام نتیجه امتحانات می باشد. مدیر واحد آموزشی موظف است اوراق امتحانی مربوط را جهت تجدید نظر در وهله اول در اختیار مصحح مربوط و در صورت اعتراض مجدد در وهله دوم در اختیار مصحح مربوط و یک نفر از دبیران همان درس قرار دهد . چنانچه دبیر دیگری از همان درس در آن واحد آموزشی نباشد از دبیران مراکز دیگری دعوت به عمل می آید . ( مصوب جلسه ۲۹ کمیسیون معین هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۴۸-۷۵/۲/۲۶ ) نمره ورقه تجدید نظر شده زیر نظر رییس واحد آموزشی و با امضای دبیران مربوط ملاک ارزشیابی از آن درس بوده و احتساب آن در سیاهه نمرات لازم الاجراست . مدیر واحد آموزشی موظف است نتیجه این بررسیها را حداکثر ظرف مدت ۷ روز پس از پایان مهلت اعتراض به دانش آموز اعلام کند .

**تبصره ماده ۲۳)** نمرات دروس عملی و شفاهی قابل اعتراض و تجدید نظر نمی باشد و نمره اعلام شده قطعی است .

**تبصره ماده ۲۳)** در امتحان نهایی رییس حوزه تصحیح موظف می باشد اوراق امتحانی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار یک نفر از دبیران همان درس ( غیر از مصححین اول و دوم ) قرار دهد و نمره وی ملاک عمل خواهد بود در هر صورت باید حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از پایان مهلت اعتراض نتیجه به اطلاع معترضان برسد .

( مصوبه ۸۱۰ جلسه شورای عالی مورخ ۱۲/۱۸/۸۸ و به شماره ۴۲۵/۱/۱۲۵۴-۸۹/۲/۲۱ وزارت )

**ماده ۲۴)** نمونه سیاهه نمرات ( لیست نمرات ) دفتر امتحانات ، کارنامه تحصیلی و گواهینامه پایان دوره پیش دانشگاهی و سایر مدارک تحصیلی توسط اداره کل سنجش و ارزشیابی و با هماهنگی دفتر آموزشهای نظری و پیش دانشگاهی تهیه و به ادارات کل آموزش و پرورش استانها ابلاغ می شود .

**ماده ۲۵)** نمرات دانش آموزان مطابق با لیست ریزنمرات دبیران به سیستم رایانه ای منتقل و دفتر امتحانات ، کارنامه تحصیلی ، گواهینامه پایان دوره پیش دانشگاهی توسط سیستم رایانه ای صادر و با امضاء مدیر و مهر واحد آموزشی تایید می شود .

**ماده ۲۶)** دفتر امتحانات و مجموعه سیاهه نمرات بوسیله فرد یا افرادی که از طرف اداره آموزش و پرورش محل تعیین می شوند در موعد مقرر بررسی و دفتر امتحانات مسدود و با امضاء و مهر تایید می شود .

(بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۷-۷۹/۱۱/۱۸)

**ماده ۲۷)** اوراق امتحانی پایان هر نیمسال دانش آموز به مدت شش ماه در واحد آموزشی نگهداری و سپس برابر مقررات امحاء می شود ولی سیاهه نمرات دفتر امتحانات جزء اسناد و مدارک تحصیلی محسوب و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری خواهد شد .

( مصوب جلسه ۲۹ کمیسیون معین هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۴۸-۷۵/۲/۲۶ )

**تبصره ماده ۲۷** ) اوراق امتحانات نهایی به مدت یک سال در محلی که اداره آموزش و پرورش منطقه تعیین می کند نگهداری و سپس برابر مقررات محو می شود ولی فهرست دست نویس ریز نمرات دبیران ، دفتر امتحانات ، دفتر فارغ التحصیلان برگ ریزنمرات قبول شدگان امتحان نهایی ، صحافی و جزء اسناد و مدارک تحصیلی محسوب و به طور دائم در واحد آموزشی و اداره مربوط حسب مورد نگهداری می شود .

( مصوبه ۸۱۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۱۲/۱۸ و به شماره ۴۲۵/۱/۱۳۵۴ - ۸۹/۲/۲۱ وزارت )

**ماده ۲۸** ) در پایان هر نیمسال دوره پیش دانشگاهی به دانش آموزان بر اساس رفتار ، اخلاق و رعایت موازین اسلامی و اصول بهداشت ، نظافت شخصی و میزان مشارکت در فعالیتهای پرورشی و مقررات واحد آموزشی و کیفیت حضور و غیاب و گزارشهای رسیده از سوی دبیران توسط رییس و معاون یا معاونان واحد آموزشی یک نمره انضباط داده می شود و این نمره در سبانه مربوط ثبت و با امضاء مدیر واحد آموزشی یا معاون مربوط تسلیم دفتر واحد آموزشی می شود .

( مصوب جلسه ۲۹ کمیسیون معین هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۴۸ - ۷۵/۲/۲۶ )

**تبصره ۱ ماده ۲۸** ) میانگین نمرات انضباط نیمسال اول و دوم دانش آموزان بزرگسال به عنوان نمره سالانه محسوب و در معدل کل معادل ۲ واحد درسی منظور می شود ولی در محاسبه جمع واحدهای درسی در هر رشته در نظر گرفته نمی شود .

**تبصره ۲ ماده ۲۸** ) برای داوطلبان آزاد دوره پیش دانشگاهی نمره انضباط منظور نمی شود .

**ماده ۲۹** ) حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ می باشد و نمرات کلیه دروس اعم از قبولی و مردودی در کارنامه دانش آموز ثبت می شود و دانش آموزی که کلیه واحدهای رشته مربوط را با موفقیت گذرانده باشد فارغ التحصیل محسوب می شود .

**تبصره ماده ۲۹** ) در رشته هنر حداقل نمره قبولی سالانه در درس کارگاه هنر دوازده می باشد .

**ماده ۳۰** ) در پایان دوره برای هر یک از فارغ التحصیلان بر اساس نمرات درس هایی که امتحان داده اند معدل کتبی نهایی و معدل کل محاسبه و در مدارک تحصیلی آنان ثبت می شود . برای محاسبه معدل کتبی نهایی تعداد واحدهای هر یک از درس های نهایی در نمره پذیرفته شده امتحان نهایی درس مربوط بر مبنای ۲۰ ضرب و مجموع حاصلضربهای بدست آمده بر تعداد کل واحدهای درس های نهایی تقسیم می شود . برای محاسبه معدل کل نمرات هر دانش آموز ، تعداد واحدهای هر درس در نمره قبولی آن درس ضرب و مجموع حاصل ضرب های بدست آمده بر تعداد کل واحدهایی که دانش آموز باید در طول دوره طی نماید تقسیم می شود .

( مصوبه ۸۱۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۱۲/۱۸ و به شماره ۴۲۵/۱/۱۳۵۴ - ۸۹/۲/۲۱ وزارت )

**ماده ۳۱** ) به دانش آموزانی که موفق به گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره پیش دانشگاهی در رشته مربوط شوند با رعایت سایر شرایط و ضوابط گواهینامه پایان دوره پیش دانشگاهی اعطاء می شود .

**تبصره ماده ۳۱** ) چنانچه دانش آموز از کلیه درسهای دوره پیش دانشگاهی رشته مربوط نمره قبولی کسب کرده باشد و در یک عنوان درسی آخرین نمره وی ۷ و بیشتر و معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد نیز فارغ التحصیل دوره پیش دانشگاهی شناخته خواهد شد . (زمان اجرای این تبصره از خرداد ماه ۱۳۸۱ به بعد خواهد بود)

( مصوبه جلسه ۲۴۸ جلسه هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۹ مورخ ۸۰/۷/۲۹ )

**ماده ۳۲** ) دانش آموزان اقلیتهای دینی در قانون اساسی ، برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش در امتحان تعلیمات دینی خاص خود شرکت خواهد کرد و نمره این درس جایگزین نمره درس « معارف اسلامی » می شود ، ضمناً در صورت تمایل دانش آموز به شرکت در امتحان « معارف اسلامی » منعی برای شرکت وی نخواهد بود .

( مصوب جلسه ۲۴۶ جلسه هیات اجرایی نظام جدید متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۲/۲ مورخ ۸۰/۶/۳ )

**تبصره ماده ۳۲** ) دانش آموزان اقلیتهای دینی مندرج در قانون اساسی از گذراندن آزمون روخوانی قرآن در دوره پیش دانشگاهی ( موضوع تبصره یک ماده دوازده ) معاف می باشند

**ماده ۳۳** ) برای دارندگان نقص عضو موثر در امتحان کتبی ، شفاهی و عملی و همچنین دانش آموزانی که قبل و یا در حین برگزاری امتحانات دچار سانحه می شوند مدیر واحد آموزشی با اطلاع اداره کل آموزش و پرورش استان تسهیلاتی متناسب با وضع دانش آموز فراهم می نماید و در صورت لزوم از امتحانات بخش عملی دروسی که از نظر جسمی قادر به انجام آن نمی باشند ، معاف می شوند در این صورت نمره بخش کتبی یا شفاهی ملاک عمل خواهد بود .

در این حالت صورتجلسه ای با امضاء مدیر و دو نفر از دبیران واحد آموزشی تنظیم می شود و تسهیلات انجام شده مستند به این ماده را توضیح می دهند و موضوع باید در ستون ملاحظات دفتر امتحانات و کارنامه تحصیلی این قبیل دانش آموزان درج شود .

**تبصره** ) چنانچه امتحان نهایی باشد ، موضوع در صورت جلسه درج خواهد شد . کلیه مفاد این مصوبه حسب مورد جایگزین موارد مشابه در آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی آموزش از راه دور خواهد شد .

**ماده ۳۴** ) امتحانات بزرگسالان و داوطلبان آزاد خارج از کشور نیز مطابق مفاد این آیین نامه برگزار می شود .

**ماده ۳۵** ) نظارت بر حسن اجرای امتحانات داخل و خارج از کشور بر عهده اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی می باشد .

### نکته ها

#### رهبران بزرگ :

- ۱) ساخته شده اند نه این که زاده شده اند..... (۲) خمیره و ماهیت کار خود را می شناسند.....
- ۳) از مأموریت و رسالت خود تصور ذهنی روشنی دارند..... (۴) برای زیر دستان خود احترام قائل اند و از آنها حمایت می کنند..... (۵) سطح انتظارات آن ها بالاست..... (۶) انسجام کامل شخصیت و صداقت خود را نشان می دهند..... (۷) الگو و نمونه های عالی رفتار هستند.....

## سایر موارد - تغییر رشته پیش دانشگاهی

**ماده ۳۶)** ورود افراد به رشته پیش دانشگاهی غیر متناظر با دیپلم و یا تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی منوط به شرکت فرد متقاضی در امتحان تغییر رشته برابر جدول ذیل خواهد بود در این صورت نمره قبولی دروس مشترک بین رشته جدید و رشته قبلی برای متقاضیان تغییر رشته در دوره پیش دانشگاهی پذیرفته می‌شود. امتحانات تغییر رشته هر سال یک بار (مرداد) به صورت نهایی و برابر دستور العمل معاونت آموزشی برگزار می‌شود.

با استناد به بخشنامه شماره ۴۷۵/۱/۳۵-۸۰/۹/۲۷ وزارت ذیل مثبت به شماره ۳۱۱/۱۳۶۱۱۴-۸۰/۹/۲۸ خراسان

## رضوی :

۱- نمرات قبولی حاصل از شرکت متقاضیان در امتحانات تغییر رشته ( برای ورود به رشته پیش دانشگاهی غیر متناظر با دیپلم) در نوبت امتحانی ( مرداد ) قابل ذخیره و احتساب در نوبتهای بعدی خواهد بود. ( با عنایت به ماده ۶۲ آیین نامه سالی واحدی روزانه آزمون تغییر رشته فقط یک نوبت و در مرداد ماه خواهد بود. )

۲- دانش آموزانی دوره پیش دانشگاهی روزانه در هر سال تحصیلی که متقاضی تغییر رشته از نیمسال دوم می باشند « پس از کسب نصاب قبولی از دروس مربوط به امتحانات تغییر رشته » صرفاً می توانند همانند ورودیهای نیمسال دوم این دوره در یکی از مراکز آموزش پیش دانشگاهی بزرگسالان و یا به شیوه داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهند در این صورت برخی دروس گذرانده شده در رشته قبلی آنها با دروس جدید قابل تطبیق است که برابر جدول ذیل جایگزین و پذیرفته می‌شود.

( با استناد به بخشنامه شماره ۴۲۵/۱/۱۰ - ۸۱/۳/۲۰ وزارت )

## « جدول مواد آزمون تغییر رشته تحصیلی در دوره پیش دانشگاهی » مصوب جلسه ۲۸۳ شورای عالی ۸/۱/۸۱

هنر	علوم و معارف اسلامی	گروه علوم انسانی	گروه علوم تجربی	گروه علوم ریاضی	رشته های پیش دانشگاهی
					نوع دیپلم
طراحی ۱	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ )	-----	ریاضی فیزیک
	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	-----	حسابان جبر و احتمال	علوم تجربی
مبانی هنرهای تجسمی	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	-----	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ ) شیمی ۳	حسابان جبر و احتمال فیزیک ۳	ادبیات و علوم انسانی
تاریخ هنر ایران	-----	نیازی به شرکت در آزمون تغییر رشته نیست .	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ ) شیمی ۳	حسابان جبر و احتمال فیزیک ۳	علوم و معارف اسلامی
تاریخ هنر جهان	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ )	حسابان جبر و احتمال	فنی و حرفه ای
	عربی ۳ معارف اصول عقاید ( ۲ )	عربی ۳ انسانی ادبیات فارسی تخصصی	زیست ( ۱ ) زیست ( ۲ ) شیمی ۳	حسابان جبر و احتمال فیزیک ۳	کاردانش

**ماده ۳۷) انتقال**

انتقال دانش آموزان در طول سال تحصیلی از یک مرکز به مرکز دیگر صرفاً با موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد و تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی نیمسال اول یا نیمسال دوم بلامانع است در این صورت مدارک، پرونده های تحصیلی و نمرات مربوط به ارزشیابی های طول نیمسال این قبیل دانش آموزان باید پس از تایید به موقع به واحد آموزشی پیش دانشگاهی مقصد ارسال شود.

انتقال دانش آموز در محدوده یک منطقه آموزشی با هماهنگی واحدهای آموزشی پیش دانشگاهی مبدا و مقصد با رعایت مقررات در زمان های تعیین شده بلامانع است.

(مصوب جلسه ۲۴۸ جلسه هیات اجرایی نظام جدید آموزش متوسطه موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۹ -

۸۰/۷/۲۹)

**تبصره ۲ ماده ۳۷)** کلیه نمرات دروسی که دانش آموز در واحد آموزشی پیش دانشگاهی مبدا گذرانده است (اعم از قبولی و مردودی) باید در دفتر امتحانات واحد آموزشی پیش دانشگاهی مقصد ثبت شود.

**تبصره ۳ ماده ۳۷)** دانش آموزان واحدهای آموزشی پیش دانشگاهی بزرگسالان و همچنین داوطلبان آزاد این دوره نمی توانند به واحدهای آموزشی پیش دانشگاهی روزانه منتقل شوند.

**ماده ۳۸)** بر اساس تبصره ماده پنج آیین نامه اجرایی قانون نظام وظیفه عمومی (بخش معافیت تحصیلی) دانش آموزانی که سه ماه و بیشتر متوالیاً غیبت غیر موجه و یا بدون اطلاع قبلی داشته باشند به عنوان ترک تحصیل از واحد آموزشی پیش دانشگاهی اخراج می شوند و لازم است مدیران واحدهای آموزشی پیش دانشگاهی مراتب ترک تحصیل این قبیل افراد را برابر مقررات، اعلام کنند و غیبت با عذر موجه ترک تحصیل تلقی نمی شود.

**تبصره ماده ۳۸)** شرکت در امتحانات متفرقه از نظر مقررات وظیفه عمومی ترک تحصیل تلقی می شود.

**ماده ۳۹)** دانش آموزانی که از تحصیل در واحدهای آموزشی پیش دانشگاهی روزانه محروم می شوند و دانش آموزانی که شرایط تحصیل واحدهای آموزشی پیش دانشگاهی روزانه را ندارند و سایر متقاضیان، بر اساس مفاد این آیین نامه و سایر ضوابط و شرایط مربوط می توانند در مراکز پیش دانشگاهی بزرگسالان (نوبت دوم) و یا به صورت داوطلب آزاد (متفرقه) در دوره پیش دانشگاهی ثبت نام نموده و ادامه تحصیل دهند.

**تذکر)** در رشته هنر دوره پیش دانشگاهی نیز همانند سایر رشته های این دوره و مطابق ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی پیش دانشگاهی امتحانات داوطلبان آزاد برگزار شود.

(ماده ۳۹ آیین نامه پیش دانشگاهی و مصوبه جلسه ۲۴۶ جلسه هیات اجرایی نظام جدید آموزش متوسطه)

**ماده جدید ۴۰)** دانش آموزان پیش دانشگاهی سنوات قبل که موفق به گذراندن تعدادی از دروس این دوره نشده اند، می توانند دروس گذرانده شده خود را بر اساس شیوه نامه ای که توسط معاونت آموزش متوسطه تهیه می شود تطبیق و با رعایت سایر شرایط ادامه تحصیل دهند.

**ماده جدید ۴۱)** در این آیین نامه هر کجا از واژه مرکز پیش دانشگاهی و مدرس استفاده شده است، به جای آن به ترتیب به واحد آموزشی و دبیر اصلاح می شود.

جدول معادل سازی دروس نظام نیمسال و واحدی به سالی واحدی دوره پیش دانشگاهی  
با استناد به مصوبه ۸۴۴ شورای عالی به شماره ۵۸۹/۳۰/۱۲۰-۱۶/۵/۹۰/شورای عالی و شماره ۱۱۶۸۲۱/۴۲۰/۱-۶/۹۰/وزارت

معادل عنوان دروس در نظام سالی واحدی	عنوان دروس در نظام نیمسال و واحدی دوره پیش دانشگاهی
معارف اسلامی	معارف اسلامی ۱ + معارف اسلامی ۲
زبان فارسی	زبان فارسی ۱ + زبان فارسی ۲
زبان خارجه	زبان خارجه ۱ + زبان خارجه ۲
ادبیات فارسی	ادبیات فارسی ۱ + ادبیات فارسی ۲
عربی	عربی ۱ + عربی ۲
ریاضی پایه	ریاضی پایه ۱ + ریاضی پایه ۲
تاریخ	تاریخ
جغرافیا	جغرافیا
علوم اجتماعی	علوم اجتماعی
فیزیک رشته علوم ریاضی	( فیزیک ۱ + فیزیک ۲ ) رشته علوم ریاضی
شیمی	شیمی ۱ + شیمی ۲
حساب دیفرانسیل و انتگرال	حساب دیفرانسیل و انتگرال ۱ + حساب دیفرانسیل ۲
هندسه تحلیلی و جبر خطی	هندسه تحلیلی و جبر خطی
ریاضیات گسسته	ریاضیات گسسته
فیزیک رشته علوم تجربی	( فیزیک ۱ + فیزیک ۲ ) رشته علوم تجربی
ریاضی عمومی	ریاضی عمومی ۱ + ریاضی عمومی ۲
زیست شناسی	زیست شناسی ۱ + زیست شناسی ۲
علوم زمین	علوم زمین ۱ + علوم زمین ۲
اخلاق	اخلاق ۱ + اخلاق ۲
اصول عقاید	اصول عقاید ۱ + اصول عقاید ۲
ادبیات عرب	ادبیات عرب ۱ + ادبیات عرب ۲
فقه و اصول	فقه + اصول فقه
منطق صوری	منطق صوری
فلسفه	فلسفه
سیره‌نر در تاریخ	سیره‌نر در تاریخ ۱ + سیر هنر در تاریخ ۲
کارگاه هنر	کارگاه هنر ۱ + کارگاه هنر ۲
آشنایی با رشته های مختلف هنری	آشنایی با رشته های مختلف هنری
هنر و ادب فارسی	هنر و ادب فارسی
انسان ، فضا، طراحی	انسان ، فضا، طراحی
آشنایی با میراث هنری فرهنگی ایران	آشنایی با میراث هنری فرهنگی ایران

## نظارت و بازدید از مدارس

### طرح دیدار و مشاهده

با احترام، به منظور ارتقاء تعلیم و تربیت و توفیق هر چه بیشتر در امر آموزش و پرورش، دیدار و مشاهده مدارس می‌تواند نقش کاملاً مؤثر و مفیدی داشته باشد و روشن است که هر عملی زمانی مفید و مؤثر خواهد بود که هدف آن کاملاً روشن و مشخص باشد، بنابراین ابتدا هدف از دیدار و مشاهده را تبیین می‌کنیم و به این سؤال که «با چه هدفی از مدارس دیدار می‌کنیم؟ چرا به مشاهده مدارس می‌رویم؟» پاسخ می‌دهیم.

### « فصل اول »

#### دیدار و مشاهده:

هدف « نظارت»، «هدایت»، «تشکر» و «تذکر» می‌باشد. نظارت بر عملکرد معلمان و عوامل اجرایی مدرسه و دانش‌آموزان و بررسی کیفیت آن و نظارت بر چگونگی استفاده درست از امکانات، تجهیزات موجود در مدرسه تا مسئولین هر مدرسه در ایفای وظایف خویش بیشتر اهتمام نمایند و هدایت شوند و به مسئولیتهای خویش بیشتر و بهتر واقف گردند و در مسیر حرکت، بطور مستمر راهنمایی شوند.

**هدف از دیدار و مشاهده** مدارس نظارت و هدایت مستمر است تا با تلاشها و لیاقتها و ارزشهای تربیتی و آموزشی مدارس آگاه شویم لیاقتها را کشف کنیم و بشناسیم و سپاس گوئیم، با نقایص موجود آشنا تر گردیم و برای رفع آنها تذکر دهیم و از نارسائیها جلوگیری و در صورت وقوع مرتفع نماییم.

#### نکات ذیل را هر دیدار کننده و مشاهده گر باید دقیقاً مورد توجه و عمل قرار دهد:

- ۱) هنگام دیدار و مشاهده می‌باید دیدار شوندگان مورد کمال تکریم<sup>۱</sup> و احترام قرار گیرند.
- ۲) توجه به ارزشهای مثبت، لیاقتها و ابتکارها باید سرلوحه برنامه دیدار و مشاهده باشد.
- ۳) اگر نکته‌ای منفی به نظر دیدار کنندگان و مشاهده‌گران برسد می‌باید آن را بطور خصوصی با مسئول مدرسه در میان بگذارند و تا آنجا که ممکن است این تذکرات غیر مستقیم باشد.
- ۴) خوب است هر یک از مشاهده‌گران پرسشنامه ای را در اختیار داشته باشند که براساس آن مشاهدات خود را تنظیم نمایند.
- ۵) به دیدار کنندگان و مشاهده‌گران توصیه می‌شود نظارت خود را حتماً در دفتر مشاهده مدرسه ثبت کنند به این ترتیب دفتر مشاهده مدرسه آینه‌گویایی از چگونگی مراجعات و تناوب آنها مبین افراد دیدار کننده و مشاهده‌گر خواهد بود. در این زمینه به کلیه مدیران و معاونین مدارس ابلاغ شود که از دیدار کنندگان و مشاهده‌گران بخواهند نظرات و رهنمودهای خود را در دفتر ثبت نمایند.

#### ۱ محبت و تکریم

محبت به معنی دوست داشتن کسی و تکریم به معنی حب ذات و دوست داشتن خود است، بطوری که اگر محبت از جانب دیگران به فرد ابراز شود، موجب احساس رضایت و خشنودی او می‌گردد. ویژگی‌های انسان با کرامت و با محبت: بخشنده و قدر دان محبت‌های دیگران است، به عهد خود وفا می‌کند، جواب بدی را با خوبی می‌دهد، از دیگران چیزی درخواست نمی‌کند و ارزش‌های انسانی خود را محترم می‌شمارد. نیاز به محبت و تکریم نیازی فطری، روحی و روانی است که در همه انسان‌ها بویژه در کودکان وجود دارد. برخورد توأم با کرامت و محبت موجب سلامت روان و تقویت عزت نفس می‌گردد. دو ویژگی مهم محبت و تکریم همواره از خصوصیات اخلاقی انسان‌های بزرگ چون نبی مکرّم، حضرت محمد صلی‌الله‌علیه‌وآله‌وسلم بوده است. آن حضرت در این زمینه با تاکید فراوان فرموده‌اند: محیط خانه را محل رد و بدل کردن محبت قرار دهید و والدین اجازه دهند که فرزندان با محبت بزرگ شوند و خود الگوی مناسبی برای فرزندان باشند. اگر این توصیه حکیمانه را به کار گیریم در آینده‌ای نه چندان دور شاهد جامعه‌ای سالم و بدون تنش خواهیم بود.

۱) مطالعه آخرین نظراتی که در دفتر مشاهده مدرسه ثبت شده همانند نگاشتن نظرات و رهنمودهای مشاهده‌گران خوب و مفید خواهد بود.

۲) هر یک از مراجعه کنندگان باید از اظهار نظرهای شخصی و سلیقه ای بررسی نشده جداً اجتناب ورزند.

۳) گزارش مشاهده و دیدار می باید در پرونده واحد دیدار شده در اداره آموزش و پرورش منطقه منعکس شود و نکاتی که لازم است مورد پیگیری قرار گیرد با خط قرمز مشخص شود آنگاه پس از پیگیری نتیجه را نیز در همین پرونده منعکس نمایند.

۴) هر دیدار کننده و مشاهده گر قبل از تنظیم برنامه خویش لازم است به جدولی که در اداره وجود دارد مراجعه نماید این جدول از تکرار مشاهدات کم فاصله در یک مدرسه و به فراموش رفتن مدرسه دیگر، پیشگیری خواهد کرد.

### دیدار و مشاهدات داخلی:

۱) مدیر مدرسه و هر یک از معاونین از کلاس‌های همکاران خود حداقل هر سه ماه یکبار دیدار خواهند داشت. (طرح گفتمان مندرج در صفحه ۴۰۷ کتاب)

۲) معلمان و مربیان یک مدرسه از کلاس‌ها و کار یکدیگر دیدار و مشاهده خواهند داشت تا به این ترتیب در مورد شیوه‌های خوب کلاس داری تبادل نظر گردد این مشاهدات که در آغاز داوطلبانه اجرا خواهد شد بوسیله مدیر و معاونین مدرسه برنامه ریزی می‌گردد.

## فصل دوم

### دیدار کنندگان و مشاهده‌گران:

#### الف) رئیس آموزش و پرورش:

۱) لازم است رئیس منطقه، از کار واحدهای آموزشی تحت پوشش منطقه، حداقل یک بار در سال دیدار کند.

۲) در هفته یک یا دو روز را به برنامه دیدار از مدارس اختصاص دهد.

۳) خوب است رئیس منطقه دیدارهای خود را به همراهی برخی از معاونان، مسئولان مقاطع یا... انجام دهد.

#### ب) معاونان آموزش و پرورش منطقه:

۱) لازم است هر یک از معاونان، واحدهای آموزشی تحت پوشش منطقه خویش را حداقل دو بار دیدار و مشاهده کنند. «این دیدار و مشاهده ها بیشتر مربوط به مسایل همان شاخه معاونت خواهد بود».

۲) در هفته دو روز مشخص را به برنامه دیدار و مشاهده اختصاص خواهند داد.

۳) خوب است دیدار و مشاهده به همراهی یکی از مسئولین مقاطع، یکی از کارشناسان، یکی از رؤسای مدارس یا... انجام گیرد.

#### ج) مسئولان مقاطع:

۱) لازم است مسئول دوره تحصیلی در طول سال دو دیدار و مشاهده از مدارس دوره تحصیلی خویش یا منطقه داشته باشد.

۲) در هفته ۲ روز مشخص را به برنامه دیدار و مشاهده اختصاص خواهند داد.

۳) خوب است برنامه دیدارها و مشاهدات مسئولان مقاطع به همراهی یکی از کارشناسان، یکی از رؤسای مدارس یا... انجام گیرد.

### یادآوری های لازم و تعریف:

**دیدار:** منظور مراجعه کوتاه مدتی است که هدف آشنایی بیشتر و مهربانی و نگاهی است به کیفیت کار و مسائل جاری مدرسه در بیشتر موارد می‌توان این کلمه را در این سطح با کلمات «سرزدن و سرکشی کردن» مترادف و معادل دانست.

### مشاهده:

منظور مراجعه ای است که علاوه بر تأمین هدف، آشنایی و مهربانی مراجعه کننده، نگاه دقیق تری به کیفیت کار و مسائل مختلف مدرسه می‌افکند و هدفهای خاصی نیز در مراجعه خویش دنبال می‌کند و برای یافتن پاسخ سئوال‌هایی که با خودش آورده است جستجو و تفحص نماید.



نمون برگ ارزیابی تجهیزات پیش دبستانی بر اساس ملاک های استاندارد

کارشناسی آموزش پیش دبستانی اداره کل آموزش و پرورش - سال تحصیلی

نام آموزشگاه : شماره مجوز : تعداد کلاس : تعداد کلاس : تاریخ بازدید :

امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	تعداد جلسات آموزش خانواده مشترک : پیش دبستانی ۱ <input type="checkbox"/> تعداد جلسات ارتباط با اولیاء : پیش دبستانی ۲ <input type="checkbox"/> تاریخ بازدید : نام و نام خانوادگی مدیر .....
	۵	تجهیزات نگهداری میز و صندلی یک نفره کودک - کمد قفسه نگهداری اسباب بازی - جالباسی - جا کشی . ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۸	تجهیزات مهارت های جسمانی بازل - بریکس - مکعب های رنگی با ضمامم - مهره های درج شونده - صفحه دوخت - وینو - انواع اسباب بازی ( ماشین - عروسک - هواپیما ) ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۵	تجهیزات آموزش نقاشی مداد رنگی - گواش - ماژیک - مداد شمعی - روزنامه ی باطله ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۷	تجهیزات آموزش کاردستی قیچی نوک گرد - چسب - انواع قلم مو - کاغذ و مقوای رنگی - انواع وسایل دور ریختنی و وسایل موجود در طبیعت ( صدف - سنگ و... ) خمیر بازی - گل رس . ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۴	تجهیزات رشد عاطفی اجتماعی انواع عروسک نمایشی دستی - میز نمایش ( هر مورد ۲ امتیاز )
	۱۲	تجهیزات آموزش علوم کره ی زمین - ذره بین - آهن ربای نعلی شکل - دماسنج - پیلچه ی باغبانی - بسته ی یاددهی - یادگیری . ( هر مورد ۲ امتیاز )
	۸	تجهیزات بهداشت دستمال کاغذی - صابون مایع - جعبه ی کمک های اولیه - سطل زباله دردار - پیش بند - آینه ی قدی - وزنه - متر قد کودک . ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۸	تجهیزات آموزش ریاضی ساعت آموزشی - دیواری - ترازوهای آموزشی - اشکال هندسی ( هر مورد ۲ امتیاز )
	۳	تجهیزات موسیقی وسایل تولید صدا ( شیپور - سوت و..... ) حداقل سه مورد ... ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۱۰	تجهیزات صوتی و تصویری تلویزیون - ویدئو - سی دی یا دی وی دی - ضبط صوت - مجموعه ای از نوارها و لوح های فشرده ی کودکانه ( هر مورد ۲ امتیاز )
	۶	تجهیزات کتاب خوانی کتاب های داستان متناسب با گروه سنی پیش دبستانی حداقل ۴۰ عدد - کارت های دید آموز - کتاب های مرجع برای مربیان ( هر مورد ۲ امتیاز )
	۳	تجهیزات ایمنی حفاظ - توری - کیسول آتش نشانی ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۶	تجهیزات فضای باز / بازی / بسته تاپ - سرسره - چرخ فلک - حوضچه ی شن با روکش مناسب - وسایل بازی مانند ( توپ - طناب ) استخر توپ . ( هر مورد ۱ امتیاز )
	۱۵	فضای فیزیکی کلاس فضای کلاس برای هر فراگیر ۲ متر فضای بسته - کفپوش مناسب - محلی برای نصب تابلو و کارهای بچه ها . ( هر مورد ۵ امتیاز )
	۱۰۰	جمع

توجه : این نمون برگ حداقل امکانات یا وسایل مورد نیاز پیش دبستانی را شامل می شود .

نمون برگ بازدید آموزشی از کلاس های پیش دبستانی

نام آموزشگاه ..... ناحیه / منطقه ..... دولتی  غیر دولتی  ضمیمه دولتی

مهد خصوصی  مستقل  دارالقرآن  ضمیمه غیر دولتی

نوبت صبح  نوبت عصر  دخترانه  پسرانه  مختلط

آدرس و شماره تلفن آموزشگاه : .....

مشخصات مربی : نام و نام خانوادگی : ..... مدرک و رشته تحصیلی ..... سابقه کار .....

سابقه تدریس در پیش دبستانی : ..... دوره های آموزشی دوره آمادگی .....

آمار کودکان : دختر ..... پسر ..... جمع : ..... کد آموزشگاه : .....

تاریخ بازدید : .....

نمون برگ ارزشیابی مربی

ردیف	شرح عملکرد	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
۱	نحوه استفاده از فعالیت های کتاب کار کودک و کتاب راهنمای مربی				
۲	میزان استفاده از وسایل کمک آموزشی و بازی				
۳	ابتکارات و خلاقیت های مربی				
۴	شبیه های تشویق توأموزان				
۵	استفاده از روش های ابتکاری و گروهی در آموزش				
۶	میزان فعالیت دست ورزی نوأموزان				
۷	میزان جذابیت و زیبا سازی نمای کلاس				
۸	میزان توجه مربی به وضعیت بهداشتی کلاس و نوأموزان				
۹	استفاده از مانتو وانیفرم در رنگ های شاد در محیط آموزشی				
۱۰	میزان ارتباط مربی با اولیاء ( جلسات مستمر )				
۱۱	تنظیم برنامه غذایی هماهنگ و مصور				
۱۲	تنظیم برنامه هفتگی مصور قابل درک کودکان				
۱۳	میزان توجه به ارزشیابی از کودکان				
۱۴	نحوه ی انس با قرآن و علاقه به یادگیری آن				
۱۵	نحوه ی پرورش مهارت های جسمی و حرکتی				
۱۶	نحوه ی پرورش صفات اخلاقی و رفتارهای اجتماعی				
۱۷	نحوه ی پرورش مهارت های زبان فارسی ( گوش دادن ، سخن گفتن ، خواندن ، نوشتن )				
۱۸	نحوه ی پرورش مهارت های رفتار عاطفی				
۱۹	نحوه ی پرورش مهارت های ذهنی				
۲۰	نحوه ی پرورش مهارت های خلاقیت				
۲۱	نحوه ی پرورش مهارت های ذوق هنری و زیبا شناسی				
۲۲	نحوه استفاده از کاربرد های آموزشی				
۲۳	نحوه میزان استفاده از بسته ی آموزشی زمین .				

نظر نهایی بازدید کننده :

مهر و امضای مدیر آموزشگاه

نام و نام خانوادگی بازدید کننده و ارزشیاب :



نمون برگ ارزیابی برنامه های کارشناسی ابتدایی و مدارس ابتدایی اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه : ..... نام مدرسه : ..... جنسیت : ..... آمار دانش آموزان : ..... نام مدیر : ..... آدرس و تلفن مدرسه / کارشناس ابتدایی : ..... سال تحصیلی - تاریخ بازدید : .....					
<b>فعالیت های آموزشی</b>					
خیلی ضعیف ۱	ضعیف ۲	متوسط ۳	خوب ۴	عالی ۵	
					۱ اجرای به موقع و صحیح کلیه دستورالعمل های آموزشی ، مالی و ... نحوه بایگانی
					۲ جذب کودکان بازمانده از تحصیل به ویژه دختران (جذب صد درصدی و انسداد بیسواد)
					۳ اجرای طرح های کیفیت بخشی به کلاس های چند پایه ( جبران ساعت آموزشی مدارس چند پایه ، برگزاری همایش ، تشکیل دوره آموزشی ، کارگاه و...)
					۴ برگزاری کلاس های جبرانی تابستانی در سال جاری
					۵ برنامه ریزی جهت ارتقاء علمی کارکنان و برگزاری ضمن خدمت کتب جدید التالیف
					۶ ساماندهی نیروی انسانی ( اجرای شیوه نامه ساماندهی ، رعایت ترکم اعلام شده و...)
					۷ پیگیری امور مربوط به دانش آموزان با نیازهای ویژه در کلاس های عادی و بررسی دفترچه سلامت ، تشکیل کارگاه آموزشی .....)
					۸ اجرای طرح در محضر قرآن ، قرآن پایه سوم ...
					۹ اجرای طرح آداب و مهارت های زندگی اسلامی ( طرح کرامت )
					۱۰ توسعه فرآیندهای نوین یاددهی - یادگیری و ارزشیابی توصیفی
					۱۱ اجرای طرح های نو و ابتکاری ( برگزاری همایش ، جشنواره ، فراخوان مقاله ، مسابقه و... ) طرح جابر بن حیان
					۱۲ تدوین برنامه سالانه ( ارائه طرح و برنامه ها ، تنظیم مناسب برنامه هفتگی آموزشگاه )
					۱۳ استفاده از فن آوری IT ، توسعه مدارس هوشمند ، استفاده از وسایل و نرم افزار آموزشی
					۱۴ توسعه کمی و کیفی پیش دبستانی (برگزاری کلاس های دو زبانه و دو پایه با اول )
					۱۵ اجرای به موقع و صحیح دستور العمل های پیش دبستانی
					۱۶ رعایت به موقع و صحیح دستورالعمل های پیش دبستانی
					۱۷ رعایت دقیق ساعت کار مدارس ، ساماندهی زمان آموزش در نوبت صبح
					۱۸ نحوه اجرای پروژه مهر ( روز شکوفه ها ، رعایت نوبت و نظارت بر ثبت نام )
					۱۹ وجود برنامه مدون نظارت و ارزشیابی واحدهای آموزشی به منظور کنترل ، نظارت و هدایت فعالیت های مدارس
					۲۰ کیفیت برگزاری نماز ( زنگ نماز ) و توجه به بهداشت و زیبا سازی محیط و نمازخانه
<b>جمع امتیازات</b>					
جمع کل امتیازات					ابتکارات و خلاقیت ها :
<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>					
<b>موارد قابل پیگیری :</b>					
بازدید کنندگان : ( ۱) ..... (۲) ..... (۳).....					

نمون برگ ارزیابی برنامه های کارشناسی راهنمایی اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه : ..... نام کارشناس مسئول و کارشناسان راهنمایی : ..... - ..... تلفن کارشناسی راهنمایی : ..... - ..... سال تحصیلی - تاریخ بازدید : .....					
خیلی ضعیف ۱	ضعیف ۲	متوسط ۳	خوب ۴	عالی ۵	فعالیت های آموزشی
					۱ داشتن آمار مدارس - کلاس ها - دبیر و دانش آموز به تفکیک رشته و جنس
					۲ توزیع عادلانه نیروها به لحاظ تخصصی در مدارس
					۳ نظارت بر تنظیم برنامه هفتگی مدارس
					۴ داشتن برنامه جلسات ماهانه مدیران تا پایان سال تحصیلی
					۵ رعایت تراکم کلاس ها ( نرم ) در منطقه در مقایسه با استان
					۶ تهیه و تنظیم برنامه عملیاتی (سالانه) و پیگیری در تحقق برنامه ها
					۷ فعالیت گروههای آموزشی ( تعیین سرگروهها ، تشکیل جلسات عمومی و تخصصی )
					۸ چگونگی نظارت بر عملکرد آزمایشگاهها و کارگاههای مدارس در سطح منطقه (
					۹ نظارت بر تشکیل شوراهای مدارس بالاخص شورای مدرسه و صورتجلسات آن
					۱۰ رشد درصد قبولی منطقه نسبت به سال گذشته و میانگین استان
					۱۱ اقدامات انجام شده در خصوص کلاس های تقویتی و فوق برنامه
					۱۲ داشتن طرح و ابتکارات آموزشی در جهت ارتقاء تحصیلی دانش آموزان
					۱۳ چگونگی نظارت بر اجرای طرح تلاش آفرین ، خود اتکالی ، کرامت و...)
					۱۴ داشتن برنامه بازدید و نظارت از آموزشگاه های و میزان عملکرد آن
					۱۵ چگونگی نظارت بر مدارس خاص ( شبانه روزی ، نمونه دولتی ، چند پایه و.....)
					۱۶ میزان تشکیل جلسات توجیهی عوامل آموزشگاهها و معلمان راهنما
					۱۷ تلاش در جهت ترغیب همکاران به شرکت در طرحها و برنامه های آموزشی استان
					۱۸ میزان اشتراک مجلات رشد منطقه ( دانش آموزی ، دبیران ، تخصصی )
					۱۹ کیفیت و کمیت جلسات کمیسیون خاص و ثبت صورتجلسات / کامل بودن نمونه ب قبولشدگان سوم راهنمایی
					۲۰ چگونگی برگزاری جلسات توجیهی رابطین مشاوره ، اجرای کلاس های آموزش مهارتهای زندگی
<b>جمع امتیازات</b>					
<b>جمع کل امتیازات</b>					<b>ابتکارات و خلاقیت ها :</b>
<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>					
<b>موارد قابل پیگیری :</b>					
بازدید کنندگان : ( ۱ ) ..... ( ۲ ) ..... ( ۳ ) .....					

نمون برگ ارزیابی برنامه های مدارس راهنمایی اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه : .....					
نام مدرسه : ..... جنسیت : ..... آمار دانش آموزان : ..... نام مدیر : ..... تلفن : .....					
آدرس و تلفن مدرسه : ..... سال تحصیلی - تاریخ بازدید : .....					
خیلی ضعیف ۱	ضعیف ۲	متوسط ۳	خوب ۴	عالی ۵	فعالیت های آموزشی
					۱ تدوین برنامه سالانه با هماهنگی و تصویب شورای مدرسه و ارسال به اداره
					۲ رعایت ضوابط در تنظیم برنامه هفتگی (عدم ارائه ساعات یک درس به طور متوالی و...)
					۳ دفتر حضور و غیاب همکاران و دفاتر کاربرد و شاخص های کلاس معلمان
					۴ فعال بودن معلمان در استفاده از روش های متنوع و فعال تدریس
					۵ نحوه تشکیل جلسات شورای مدرسه ، معلمان ، انجمن اولیاء ، شورای مدرسه
					۶ اجرای طرح های (غنی سازی - رویکرد تربیتی ) وزارتی و استانی از قبیل : مدام ، همگام با قرآن ...
					۷ نحوه استفاده از وسایل کمک آموزشی در کارگاه حرفه و فن ، رایانه ، آزمایشگاه و...
					۸ رسم نمودار ها با بررسی میانگین نمرات درسی و مقایسه نمرات در امتحانات پایانی و مستمر هر نوبت با هم ، مقایسه عملکرد دبیران در کلاس ها و دروس مختلف
					۹ انعقاد قرارداد شاخص ها با اداره مربوطه و برنامه ریزی برای تحقق شاخص ها
					۱۰ انجام فعالیت های جمعی و گروهی ( باز دیدهای علمی آموزشی و فعالیت های گروهی و...
					۱۱ تلاش و ایجاد کتابخانه تخصصی و کلاس های موضوعی / تجهیز کارگاه و آزمایشگاه
					۱۲ نحوه اجرای مسابقات جشنواره نوجوان خوارزمی در مدرسه از نظر کمی و کیفی و...
					۱۳ برنامه ریزی و اجرای طرح تلاش موفق - کلاس های فوق برنامه مدارس نمونه و ...
					۱۴ پیگیری و ثبت وضعیت درسی ، اخلاقی و حضور و غیاب دانش آموزان و اطلاع رسانی به اولیاء
					۱۵ نحوه ی بایگانی اوراق امتحانی ، صورت جلسات مربوطه و لیست ریز نمرات
					۱۶ رعایت مقررات ثبت نام ، تنظیم و انسداد به موقع دفاتر آمار و امتحانات
					۱۷ تشکیل پرونده دانش آموزان ( وجود مدارک لازم ، ....) تکمیل دفتر رسید مدارک تحصیلی
					۱۸ برگزاری به موقع نماز با حضور امام جماعت ، شرکت فعال دانش آموزان و همکاران
					۱۹ بهداشت ، زیبا سازی و شادابی محیط مدرسه و کلاس ها همراه با تبلیغات در تابلوها
					۲۰ بررسی دفاتر مالی ( شورای مالی ، فاکتورها ، سند هزینه و...) برچسب اموال
<b>جمع امتیازات</b>					
جمع کل امتیازات					ابتکارات و خلاقیت ها :
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>					
موارد قابل پیگیری :					
بازدید کنندگان : (۱) ..... (۲) ..... (۳).....					

نمون برگ ارزیابی عملکرد سالانه کارشناسی آموزش متوسطه نظری شهرستان / منطقه / ناحیه: .....  
 سال تحصیلی - نام و نام خانوادگی کارشناس (مسئول):  
 مدرک تحصیلی: سابقه خدمت: تعداد کارشناسان: تاریخ بازدید: تلفن محل کار:

امتیاز	عملکرد	عوامل مورد بازدید	آمار (۵)	الف: عوامل عمومی
۱ ۱ ۱ ۲	(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) تعداد واحد آموزشی به تفکیک جنسیت (۲) تعداد دانش آموز به تفکیک جنسیت، پایه، رشته (۳) تعداد کلاس به تفکیک جنسیت، پایه، رشته (۴) رعایت تراکم (مساوی یا بیشتر از میانگین اعلام شده)		
۱ ۱ ۱ ۱ ۱	(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۵) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) وجود برنامه مکتوب بازدید از مدارس (۲) اجرای برنامه بازدید (حداقل ۵۰٪) (۳) استفاده از نمون برگ خاص برای بازدید (۴) وجود گزارشات بازدید (۵) پیگیری مشکلات گزارش شده	بازدید (۵)	
۱ ۱ ۱ ۱ ۱	(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۵) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) وجود برنامه مکتوب جهت برگزاری جلسات ماهانه مدیران (۲) برگزاری جلسات فصلی معاونان (۳) مدیران (۴) معاونان (۵) وجود صورتجلسات و پیگیری مشکلات و پیشنهادات گزارش شده	برگزاری جلسات (۵)	
۱ ۱	(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) بر آیین نامه های و بخشنامه ها صادره اشراف دارد. (با طرح یک سؤال) (۲) برای بایگانی آیین نامه ها و بخشنامه ها از روش منظمی استفاده می کند (با درخواست بخشنامه یا آیین نامه ی خاص آنرا به سهولت و در اسرع وقت در اختیار قرار می دهد)	دستورالعمل ها و بایگانی (۲)	
۲ ۳ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۵) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۶) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۷) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) تهیه و ارسال بخشنامه به مدارس (۲) تهیه برنامه سالانه کارشناسی (۳) بررسی برنامه ی مدارس توسط کارشناسی منطقه (۴) ارسال برنامه سالانه کارشناسی به استان (۵) ارسال دو نمونه برنامه مدارس به استان رعایت ضوابط در تنظیم (۶) برنامه ی کارشناسی (۷) برنامه ی مدارس	برنامه سالانه (۱۵)	ب: عوامل اختصاصی
۳ ۳ ۳ ۳	(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) نرخ گذر از پایه سوم راهنمایی به اول متوسطه (مساوی یا بیشتر از سال قبل) (۲) توزیع دانش آموزان در شاخه ها و رشته های تحصیلی (برابر جدول سه امضاء) (۳) عدم وجود دبیران و مدیران کمتر از لیسانس (۴) درصد پذیرش دانش آموزان مراکز پیش دانشگاهی در آموزش عالی (مساوی یا بیشتر از سال گذشته)	شاخص های آموزشی (۱۲)	

امتیاز		عملکرد	عملکرد	عوامل مورد بازدید
سقف	عملکرد			
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) ارسال بخشنامه داخلی همراه با (۲) فرم امتیاز بندی و (۳) جدول زمانی سازماندهی به مدارس (۴) حداکثر تا پایان امتحانات خرداد
۱			(۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) وجود لیست دبیران به تفکیک رشته - جنس (۲) وجود لیست دبیران با امتیاز فصلی
۱			(۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) سازماندهی به موقع دبیران (حداکثر تا یک هفته قبل از شروع سال تحصیلی) (۲) زنان قبل از مردان (۳) موظف قبل از غیر موظف
۱			(۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) برآورد نیاز توسط کارشناسی (۲) رعایت سازماندهی کلی هر سال یا حداکثر هر سه سال یکبار (۳) استفاده از نرم افزار در سازماندهی
۱			(۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) عدم صدور ابلاغ دستی (۲) روش سازماندهی ۱۲-۱۳ (۳) رعایت تخصیص حداکثر ۱۲ ساعت به مدارس خاص (۴) عدم صدور ابلاغ تدریس برای پرسنل اداری (۵) عدم صدور ابلاغ اضافه کار با وجود نیروی موظف مازاد در همان رشته
۱			(۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۳) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۴) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۵) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	حضور سرگروه آموزشی مربوطه در جلسه سازماندهی
۱			(۱) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	(۱) وجود مجوز تدریس دبیر غیر مرتبط (۲) وجود مجوز تدریس مرد در دبیرستانهای دخترانه
۱			(۲) بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	

عوامل اختصاصی سازماندهی

هر مورد ۲ امتیاز		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۸) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۹) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۱۰) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۱۱) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۱۲) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۱۳) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۱۴)	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۱) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۲) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۳) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۴) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۵) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۶) <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (۷)	(۱) تحلیل وضعیت آموزشی سال قبل و (۲) سال جاری از طریق محاسبه میانگین نمره و درصد قبولی به تفکیک مدرسه (۳) پایه اول (۴) پایه دوم (۵) پایه سوم (۶) پیش‌دانشگاهی و (۷) شناسایی نقاط قوت و ضعف (۸) ارائه راهکار (۹) تقدیر از همکاران تلاشگر و (۱۰) تقدیر از دانش‌آموزان برتر (۱۱) پیگیری طرح روش‌های فعال تدریس (۱۲) پیگیری ارزشیابی مستمر (۱۳) برگزاری کلاس‌های تقویتی با اعتبارات مردمی (۱۴) برگزاری کلاس‌های تقویتی با اعتبارات دولتی	کیفیت بخشی	
		عوامل مورد بازدید	عملکرد	امتیاز		
هر مورد ۱ امتیاز		<input type="checkbox"/> آمار (۱) <input type="checkbox"/> بازدید (۲) <input type="checkbox"/> سازماندهی (۳) <input type="checkbox"/> برنامه سالانه (۴) <input type="checkbox"/> برگزاری جلسات (۵) <input type="checkbox"/> کیفیت بخشی (۶) <input type="checkbox"/> دستورالعمل‌ها و بایگانی (۷) <input type="checkbox"/> سایر موارد (۸)	ارائه ابتکار جدید در خصوص هریک از عوامل بازدید	ابتکارات و نوآوری	ابتکارات	سقف

امتیاز شاخص‌های عمومی	
امتیاز شاخص‌های اختصاصی	
امتیاز ابتکارات و نوآوری	
جمع	
توضیحات خاص:	

نام و نام خانوادگی ارزیابی کنندگان:	تاریخ و امضاء
۱-	
۲-	
۳-	



نمون برگ بازدید واحد آموزشی در سه ماهه اول سال تحصیلی ۹۹ - ۹۰ == «نمون برگ شماره ۱»

ردیف	عوامل ارزیابی آموزشگاه ..... منطقه ..... تاریخ / /	کلاس	موضوع	توضیحات
۱	داشتن برنامه سالانه آموزشگاه برابر ماده ۴ و ۵ آئین نامه اجرایی مدارس			
۲	تنظیم برنامه هفتگی (نداشتن پنجره، عدم ارائه یک درس در ۴ ساعت متوالی، عدم ارائه دروس مشکل در یک روز آموزشی، ۲۴ ساعت موظف دبیر در ۴ روز)			
۳	نحوه کلاس بندی دانش آموزان (توزیع دانش آموزان در کلاسها با معدل های مختلف)			
۴	تهیه نمودار میانگین نمرات دانش آموزان در هر درس و کلاس و نصب در آموزشگاه			
۵	وضعیت بهداشت عمومی مدرسه			
۶	بررسی پرونده های ثبت نامی برابر ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی روزانه			
۷	نحوه تهیه و تنظیم دفتر آمار آموزشگاه و انسداد آن (تا آخر مهرماه)			
۸	نحوه و میزان آگاه نمودن اولیاء از وضعیت تحصیلی نمرات مستمر فرزندشان با توجه به مستندات موجود در آموزشگاه			
۹	نحوه بررسی و کنترل دفتر حضور و غیاب همکاران در پایان هر هفته و انسداد آن			
۱۰	نحوه تنظیم، برگ شمار و انسداد دفاتر امتحانات (تا آخر آبانماه)			
۱۱	نحوه تشکیل کلاس های تقویتی و جبرانی ضمن سال			
۱۲	چگونگی اجرای طرح گفتمان ، نتایج اقدامات انجام شده			
۱۳	نحوه کنترل نظارت مدیر و معاونان بر پرسشهای مستمر دبیران از دانش آموزان در پایان هر هفته (میزان انجام ارزشیابی مستمر ) ( مفاد بخشنامه معاون متوسطه وزارت )			
۱۴	تدریس معلمین در رشته تخصصی			
۱۵	بدون خدشه بودن لیست ریزنمرات همراه با امضاء دبیر، دفتردار و مدیر مدرسه			
۱۶	رعایت تراکم دانش آموزان هر پایه و رشته			
۱۷	چگونگی حضور و غیاب و ثبت نمرات مستمر دانش آموزان در دفتر کلاسی توسط دبیر			
۱۸	پیگیری امور پرورشی (نحوه اطلاع رسانی مناسیتهای مختلف به دانش آموزان، برگزاری نماز، مراسم آغازین و...)			
۱۹	داشتن پرونده پرسنلی برای کلیه همکاران			
۲۰	نحوه تشویق دانش آموزان برتر			
<b>ابتکارات و خلاقیت های مسئول آموزشگاه:</b>				
<b>توصیه های ارائه شده:</b>				
نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه			نام و نام خانوادگی بازدید کنندگان	
امضاء			امضاء	

نمون برگ بازدید واحد آموزشی در سه ماهه دوم و سوم سال تحصیلی ۹۹ - ۹۸ «نمون برگ شماره ۲»

ردیف	عوامل ارزیابی آموزشگاه	منطقه	تاریخ	محل	تاریخ	محل
۱	چگونگی اجرای طرح گفتمان و نتایج اقدامات انجام شده					
۲	نحوه پیگیری وضعیت دانش‌آموزانی که عقب ماندگی درسی دارند.					
۳	وضعیت بهداشت عمومی مدرسه					
۴	نحوه بررسی و کنترل دفتر حضور و غیاب همکاران در پایان هر هفته					
۵	نحوه تنظیم لیست ریزنمرات مستمر و پایانی نوبت اول					
۶	تحلیل نتایج امتحانات و تهیه نمودار پیشرفت تحصیلی در نوبت اول و نصب آن در آموزشگاه					
۷	بدون خدشه بودن لیست‌های ریزنمرات همراه با امضاء دبیر، دفتردار و مدیر مدرسه					
۸	نحوه تشکیل کلاس‌های تقویتی و جبرانی ضمن سال					
۹	نحوه برگزاری امتحانات پایانی نوبت اول					
۱۰	مقایسه نمرات ارزشیابی مستمر با نمرات ارزشیابی پایانی و تحلیل نتایج آن					
۱۱	تحويل نمرات مستمر به دفتر آموزشگاه توسط دبیر (دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی)					
۱۲	چگونگی حضور و غیاب و ثبت نمرات مستمر دانش‌آموزان در دفتر کلاسی توسط دبیر					
۱۳	انجام پرسش‌های روزانه توسط دبیر و ثبت نمرات (از ۱ - ۲۰) در دفتر کلاسی (کار برگ دبیر)					
۱۴	اعلام وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان (نمرات مستمر و پایانی) به اولیاء (تبصره ماده ۵۱ و ماده ۶۱ آئین نامه آموزشی روزانه)					
۱۵	چگونگی طبقه بندی و نگهداری دستورات العمل ها و آیین‌نامه ها					
۱۶	وضعیت خوابگاه‌های شبانه روزی					
۱۷	وضعیت برنامه غذایی مدارس شبانه روزی					
۱۸	نحوه تحقق برنامه سالانه آموزشگاه برابر ماده ۴ و ۵ آیین‌نامه اجرایی مدارس					
۱۹	نحوه تشویق دانش‌آموزان برتر					
۲۰	بررسی صورتجلسات امتحانات داخلی					
<b>ابتکارات و خلاقیت های مسئول آموزشگاه:</b>						
<b>توصیه های ارائه شده:</b>						
نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه				نام و نام خانوادگی بازدید کنندگان		
امضاء				امضاء		

نمون برگ بازدید واحد آموزشی در تابستان - سال تحصیلی ۹۹ - ۹۰ == «نمون برگ شماره ۳»

ردیف	عوامل ارزیابی آموزشگاه ..... منطقه .....	تاریخ / /	کلاس	شماره	موضوع
۱	چگونگی اجرای کلاس‌های جبرانی تابستان ( دوره تابستانی پایه اول و دوم و پایه سوم مدارس روزانه و مدارس بزرگسالان)				
۲	نحوه بایگانی و نگهداری دفاتر کلاسی				
۳	جمع بندی نتایج شرکت کردن مدیر در جمع دانش‌آموزان هر کلاس در پایان سال				
۴	بهداشت عمومی آموزشگاه				
۵	چگونگی و زمان اعلام نتایج امتحانات پایانی دوم (حتی المقدور اعلام نتایج امتحانات در جشن پایان سال تحصیلی با حضور اولیاء و توجه دانش‌آموزان در خصوص نحوه گذراندن تعطیلات تابستانی برابر ضوابط مندرج در آیین‌نامه آموزشی.)				
۶	ارزیابی برنامه سالانه آموزشگاه توسط مدیر و معاونین و ثبت نتایج بدست آمده				
۷	نحوه ثبت‌نام دانش‌آموزان براساس دستورالعمل‌های مربوطه				
۸	نحوه کلاس بندی دانش‌آموزان برای سال تحصیلی آینده				
۹	صحافی برگ ریز نمرات (ژوری دبیران)				
۱۰	نحوه بایگانی نمودن اوراق امتحانی نوبت دوم و شهریور ماه و دوره تابستانی و دی ماه				
۱۱	چگونگی هدایت تحصیلی دانش‌آموزان توسط اولیاء مدرسه (تحقق توسعه متوازن)				
۱۲	آماده سازی محیط مدرسه برای شروع سال تحصیلی				
۱۳	تهیه نمودار میانگین نمرات دانش‌آموزان در هر درس و کلاس در سال تحصیلی				
۱۴	فراهم نمودن مقدمات تهیه و تنظیم برنامه هفتگی برای سال تحصیلی آینده				
۱۵	نحوه بایگانی نمون برگ درخواست تجدید نظر نمرات دانش‌آموزان				

**ابتکارات و خلاقیت های مسئول آموزشگاه:**

**توصیه های ارائه شده:**

نام و نام خانوادگی بازدید کنندگان  
امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه  
امضاء



نمون برگ بازدید از کمیته اجرایی کلاسهای دوره تابستانی متوسطه // {نمون برگ (الف)}

در اداره آموزش و پرورش ..... استان.....

۱ - آیا کمیته اجرایی کلاسهای دوره تابستانی تشکیل شده است ؟ بلی  خیر  در صورت مثبت بودن پاسخ تعداد جلسات و تصویری از صورتجلسات ضمیمه نمون برگ گزارش گردد.

۱ - ۱ - تعداد جلسات برگزار شده با ذکر زمان تشکیل آنها .

۱ - ۲ - تاریخ ابلاغ دستورالعمل مربوطه به واحدهای آموزشی .

۱ - ۳ - برنامه بازدید اعضاء کمیته اجرایی منطقه از پایگاههای دوره تابستانی به صورت مدون تنظیم شده است ؟

بلی  خیر

۲ - نحوه تبلیغات و دعوت دانش آموزان جهت شرکت در کلاسهای دوره تابستانی در منطقه:

نماز جمعه  پلاکارد  از طریق مدارس  یا موارد دیگر  .....

۳ - جلسات توجیهی برای مدیران پایگاهها در منطقه تشکیل شده است ؟ بلی  خیر  در صورت مثبت بودن پاسخ تعداد جلسات و تصویری از صورتجلسات ضمیمه نمون برگ گزارش گردد.

۴ - آیا ناظرینی از طرف کمیته اجرایی منطقه تعیین و پس از صدور ابلاغ به پایگاهها اعزام شده اند ؟ بلی  خیر

۵ - تعداد کلاس ها به تفکیک درس در پایگاههای تابستانی مجری کلاسهای دوره تابستانی در منطقه:

تعداد کلاس ها در پایه سوم روزانه : اول ..... دوم ..... سوم

تعداد کلاس ها در پایه دوم روزانه : اول ..... دوم ..... سوم

تعداد کلاس ها در پایه اول روزانه : اول ..... دوم ..... سوم

۶ - شماره حساب تعیین شده جهت واریز وجوه دریافتی در منطقه:.....

۷ - آیا از محل مانده کمکهای مردمی سال گذشته امکاناتی برای تجهیز پایگاههای تابستانی فراهم شده است ؟ بلی  خیر  در صورت جواب مثبت، اسامی وسایل خریداری شده و تعداد ذکر گردد.

۸ - آیا کمیته اجرایی منطقه نسبت به توجیه دبیران با توجه به هدفهای کلاسهای دوره تابستانی اقدام نموده است ؟

بلی  خیر  به چه روشی.....

۹ - با توجه به تجربیات سال گذشته چه اقدامات اصلاحی جهت کارآیی بیشتر کلاسهای دوره تابستانی از سوی کمیته اجرایی منطقه انجام شده است ؟

۱۰ - آیا از اعضاء کمیته اجرایی منطقه، افرادی در کلاسهای دوره تابستانی تدریس دارند ؟

بلی  خیر  در صورت مثبت بودن جواب، به چه دلایلی ؟

لطفا اسامی، ساعات تدریس و سمت آنان را ذکر نمایید.

تاریخ تکمیل نمون برگ: نام و نام خانوادگی بازدید کننده:.....

امضاء



نمون برگ بازدید ناظرین پایگاههای دوره تابستانی متوسطه

تابستان سال..... منطقه آموزشی:..... {نمون برگ (ب)}

- ۱ - نام پایگاه..... آدرس پایگاه..... تاریخ بازدید.....  
 نام مسئول پایگاه..... مدرک تحصیلی..... رشته تحصیلی.....
- نوع پایگاه: شهری  روستایی  دخترانه  پسرانه  دولتی  غیر دولتی  // روزانه  بزرگسالان
- ۲ - مشخصات عوامل اجرایی پایگاه (برابر چارت و درجه بندی پایگاه) // درجه پایگاه: درجه ۱  درجه ۲   
 درجه ۳  درجه ۴  ===== اسامی معاونین آموزشی: ..... //.....
- اسامی معاونین اجرایی: ..... //.....  
 اسامی متصدیان خدمات: ..... //.....
- ۳ - زمان تشکیل کلاسها: صبح از ساعت..... تا ساعت..... بعد از ظهر از ساعت..... تا ساعت.....  
 روزهای تشکیل کلاسها: شنبه  یکشنبه  دوشنبه  سه شنبه  چهارشنبه  پنجشنبه
- ۴ - کدامیک از وسایل زیر در پایگاه موجود می باشد؟  
 کولر  پنکه  آب سرد کن  آب سرد  و دیگر وسایل .....
- ۵ - آیا عوامل اجرایی و آموزشی پایگاه دارای ابلاغ از اداره می باشند؟ بلی  خیر
- ۶ - آیا دفتر حضور و غیاب جهت همکاران اداری و آموزشی وجود دارد؟ بلی  خیر
- ۷ - آیا در خصوص غیبت دانش آموزان توسط عوامل اجرایی پیگیری لازم صورت پذیرفته است؟ بلی  خیر
- ۸ - وضعیت نظافت و بهداشت پایگاه: عالی  خوب  متوسط  ضعیف
- ۹ - وضعیت نمون برگهای میهمان ( ۱ و ۲ ) و انتخاب واحد دانش آموزان (نمون برگ ۲۰۴): عالی  خوب  متوسط  ضعیف
- ۱۰ - آیا کاربرگ دبیر (دفتر نمره کلاسی) برای انجام حضور و غیاب، ارزشیابی مستمر و ثبت فعالیتهای کلاسی دانش آموزان تهیه و در اختیار دبیران گذاشته شده است؟ بلی  خیر
- ۱۱ - آیا در تنظیم برنامه هفتگی رعایت مقررات و ضوابط انجام گرفته است؟ بلی  خیر
- ۱۲ - آیا تراکم دانش آموزی (۳۰ نفر) در مجموع کلاسهای پایگاه رعایت شده است؟ بلی  خیر
- ۱۳ - حداقل دانش آموز موجود در کلاس حضوری دایر..... حداکثر دانش آموز موجود در کلاس دایر.....
- ۱۴ - آیا تاکنون از پایگاه شما بازدیدی به عمل آمده است؟ بلی  خیر  در صورت مثبت بودن پاسخ، نام بازدید کننده یا بازدیدکنندگان:..... پست سازمانی آن ها:..... تاریخ بازدید:.....
- ۱۵ - تعداد ساعات دروس (سال اول)..... ساعت و سال دوم..... ساعت و سال سوم..... ساعت) در هفته.
- ۱۶ - تعداد دانش آموزان شرکت کننده در کلاسهای اول..... نفر // دوم..... نفر // سوم..... نفر
- ۱۷ - مبلغ کل تخفیف داده شده (ریال) ..... و مبلغ کل شهریه های دریافتی (ریال) ..... و واریز شده شهریه ها به حساب شماره..... اداره منطقه / اداره کل در تاریخ..... انجام پذیرفت.
- ۱۸ - مهمترین مشکلات و مسائل مطروحه توسط مدیر و عوامل اداری و آموزشی پایگاه:

نام نام خانوادگی مدیر پایگاه:..... امضاء نام و نام خانوادگی ناظر:..... مهر و امضاء



### آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی

با استناد به شماره ۷۷/۱۲/۲۳ - ۱۰۱/۷/۲۴۷۹۵/۵ وزارت معیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۷/۱۰/۲۴ به شماره ۳۶۰/۴۹۱ - ۷۸/۱۱/۱۷ خراسان رضوی و مصوب (۶۳۰) جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۷/۱۰/۲۴ به شماره ۱۲۰/۴۳۸۱/۸ - ۷۷/۱۲/۸

**ماده ۱ -** چنانچه داوطلب آزاد یا دانش آموزی در امتحانات نهایی یا داخلی مدارس مرتکب تخلف شود، برابر مفاد این آیین نامه با وی رفتار خواهد شد.

**ماده ۲ -** اگر نمره درسی در امتحانات پایانی به علت تخلف صفر شود، نمره صفر به عنوان نمره آن درس<sup>۱</sup> منظور و در کارنامه ثبت می گردد. (تذکر - در صورتی که نمره درس دانش آموزی در امتحانات پایانی به علت تخلف صفر شود، می بایست نمره سالانه آن درس شامل نمرات مستمر و پایانی نوبت اول و دوم وی صفر منظور گردد.

(با استناد به نامه شماره ۴۶۰/۶۸۶۱/۵ - ۸۳/۶/۱۴ وزارت معیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۶/۴ - ۱۲۰/۲۱۱۱/۹ شماره ۱۲۰/۲۱۱۱/۹ - ۸۳/۶/۴ شورای عالی) **ماده ۳ -** چنانچه پس از اعمال مفاد این آیین نامه، نمرات کلیه دروس دانش آموز متخلف صفر شود، نمره انضباط وی نیز در همان نوبت صفر خواهد شد.

**ماده ۴ -** مجازات دانش آموزان متخلف مدارس بزرگسالان و داوطلبان آزاد در امتحانات دوره ابتدایی و امتحانات داخلی دوره راهنمایی تحصیلی برابر مجازات متخلفین امتحانات نهایی دوره راهنمایی تحصیلی خواهد بود مجازات متخلفین مذکور در امتحانات داخلی دوره متوسطه برابر مجازات امتحانات نهایی دوره متوسطه خواهد بود.

**ماده ۵ -** فردی که در امتحانات نهایی دوره راهنمایی<sup>۲</sup> و امتحانات داخلی یا نهایی دوره متوسطه در یک نوبت امتحانی مرتکب تکرار تخلف شود، امتحانات انجام شده وی در آن نوبت باطل<sup>۳</sup> و از شرکت در امتحانات بقیه دروس محروم می گردد.

**ماده ۶ -** اگر به جای دانش آموز یا داوطلب اصلی فرد دیگری در جلسه امتحان شرکت نماید در صورتی که فرد مذکور دانش آموز باشد:

کلیه امتحانات انجام شده وی در آن نوبت باطل و از شرکت در امتحانات بقیه دروس همان نوبت محروم می شود. در صورتی که دانش آموز نباشد: مدیر مدرسه در امتحانات داخلی و رییس هیات ممتحنه در امتحانات نهایی مراتب را به اداره آموزش و پرورش گزارش خواهد نمود. اداره آموزش و پرورش مکلف است فرد خاطی را به مراجع قضایی ذیصلاح معرفی نماید.<sup>۴</sup>

<sup>۱</sup> به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ و به شماره ابلاغی ۱۲۰/۲۱۱۱/۹ - ۸۳/۶/۴ وزارت معیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۷/۱۰/۲۴ به شماره ۱۲۰/۴۳۸۱/۸ - ۷۷/۱۲/۸ به کل استان ها ابلاغ شده است:

- امتحانات کلاس های جبرانی مرداد ماه به عنوان یک نوبت امتحانی مستقل محسوب می شود.
- دانش آموزان و داوطلبان آزاد پایه سوم راهنمایی تحصیلی که به علت انجام تخلف از نوبت امتحانی خرداد ماه محروم می شوند می بایست کلیه مواد درسی پایه مذکور را در شهریور ماه امتحان دهند.

<sup>۲</sup>(منظور از باطل نمودن امتحانات انجام شده « مندرج در آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی » نمره صفر می باشد).  
(با استناد به رای ۲۵۴ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۱۲/۲۳ که طی شماره ۱۲۰/۱۵۵/۸ - ۸۰/۲/۳ وزارت معیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۰/۲/۳ - ۲۵۰/۲۴۸۹۴ شماره ۸۰/۲/۳ - ۸۰/۲/۳ - ۴۸۰/۱۳۳۰/۵ (ارسال گزارش از وزارت معیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش خراسان رضوی)

<sup>۳</sup> به استناد مصوبه ۲۵۰ جلسه کمیسیون معین شوروی عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۱۱/۴ که طی شماره ۱۲۰/۳۳۹۱/۸ - ۷۹/۱۱/۲۴ ابلاغ شده است، مجازات تخلف امتحانی دانش آموزی که پس از انجام امتحانات خرداد ماه (صرف نظر از قبولی یا مردودی و یا عدم انتخاب واحد در دوره تالیستایی) به جای دانش آموز دیگری در امتحانات شهریور ماه شرکت می کند، برابر قسمت دوم ماده ۶ آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی (ارسال گزارش از تخلف انجام شده در امتحانات داخلی توسط مدیر و در امتحانات نهایی توسط هیئت ممتحنه به اداره آموزش و پرورش محل جهت معرفی به مراجع قضایی) تعیین می شود.

**سؤال -** چنانچه دانش آموز متخلف در امتحانات خرداد ماه قبول شده باشد و در امتحانات شهریور ماه به جای شخص دیگری در امتحانات شرکت نماید وضعیت امتحانات نوبت قبلی دانش آموز خاطی به چه شکل خواهد بود ؟

**جواب -** بر اساس نظریه ی شماره ۱۲۰/۳۲۹/۸ - ۷۹/۱۱/۲۴ شورای عالی آموزش و پرورش با اینگونه افراد می بایست بر اساس قسمت دوم ماده ۶ آیین نامه ی رسیدگی به تخلفات امتحانی (ارسال گزارش از تخلف انجام شده در امتحانات داخلی توسط مدیر و در امتحانات نهایی توسط هیئت ممتحنه به اداره آموزش و پرورش محل جهت معرفی فرد خاطی به مراجع قضایی) رفتار نمود. (با استناد به نامه شماره ۴۸۰/۱۱۱۵۳/۵ - ۸۰/۸/۲۸ وزارت متبوت به شماره ۱۲۶۵۵۶ - ۸۰/۹/۱۳ - اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

**ماده ۷ -** تخلف، خواه زمان برگزاری امتحان، هنگام تصحیح ورقه و هر زمان دیگری که مشخص شود مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود.

**ماده ۸ - چنانچه** فرد متخلف از امتحان نهایی نوبت بعدی سال سوم متوسطه محروم شده باشد تحویل پرونده و مدارک تحصیلی وی تا قبل از اتمام محرومیت مجاز نیست.<sup>۵</sup>

**تبصره - منظور** از نوبت، اولین فرصت امتحانی است که دانش آموز قبل از محرومیت مجاز به شرکت در آن بوده است.

**ماده ۹ -** رسیدگی به تخلف در امتحانات داخلی به عهده ی شورای مدرسه و در امتحانات نهایی به عهده کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی است.

**تبصره ۱ -** ترکیب اعضای شورای مدرسه برابر آیین نامه اجرایی مدارس خواهد بود. (مدیر مدرسه، معاونین مدرسه، یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران به انتخاب مربیان و مشاوران مدرسه، نماینده شورای معلمان، نماینده انجمن اولیاء و مربیان به انتخاب انجمن).

**تبصره ۲ -** ترکیب اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی شامل یکی از روسای حوزه ی تصحیح و چهار نفر دیگر از بین اعضای هیات ممتحنه (حوزه های اجرا و تصحیح) خواهد بود. اعضای کمیسیون مذکور در امتحانات نهایی دوره راهنمایی به پیشنهاد مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی و موافقت اداره آموزش و پرورش منطقه و در امتحانات نهایی دوره متوسطه به پیشنهاد کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی و موافقت مدیر کل آموزش و پرورش استان انتخاب می شوند. مدیر کل استان می تواند تشکیل کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی دوره متوسطه را به مناطق یا شهرستان ها تفویض نماید.

**ماده ۱۰ -** در نظام واحدی، چنانچه فردی به علت تخلف در امتحان از یک یا دو یا چند نوبت امتحان محروم شود دفعات محرومیت، جزو نوبت های مجاز تحصیلی و مشروطی وی در آن دوره محسوب می شود.

**ماده ۱۱ - چنانچه** تخلفی صورت گیرد که با هیچ یک از موارد این آیین نامه قابل انطباق نباشد، تعیین نوع مجازات در امتحانات داخلی به عهده شورای مدرسه و در امتحانات نهایی به عهده کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی خواهد بود.

**ماده ۱۲ -** مصوبات شورای مدرسه و کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی با رای اکثریت اعضاء لازم الاجرا است مدیر مدرسه موظف است آراء صادره را به اطلاع دانش آموز یا ولی وی برساند.

**ماده ۱۳ -** موارد خاص تخلفات امتحانی دروس مهارتی شاخه کار دانش که قابل انطباق با این آیین نامه نمی باشد توسط معاونت آموزشی تهیه و پس از تصویب کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش ابلاغ خواهد شد.<sup>۶</sup>

**ماده ۱۴ -** مدیر مدرسه و رییس حوزه اجرا موظفند قبل از برگزاری امتحانات به نحو مقتضی مفاد این آیین نامه را به اطلاع دانش آموزان و داوطلبان آزاد برسانند.

<sup>۵</sup> برابر نامه شماره ۱۲۰/۸۹/۸ - ۷۸/۲/۲۲ دبیرخانه شورای عالی ماده فوق ناظر بر امتحانات نهایی سال آخر متوسطه (نظام جدید و فعلی) است.

<sup>۶</sup> به استناد مصوبه ۱۹۷ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۸/۲/۱۴ ط ی شماره ۷۸/۴/۲۷ - ۱۲۰/۵۴۵/۸ به کل استان ها ابلاغ شده است. - در صورتی که برگزاری آزمون دروس مهارتی در اختیار آموزش و پرورش باشد با متخلفین آزمون های مذکور برابر آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی مصوب ۶۳۰ جلسه شورای عالی مورخ ۷۷/۱۰/۲۴ رفتار می شود.

در صورتی که برگزاری آزمون دروس مهارتی در اختیار آموزش و پرورش نباشد و بعد از برگزاری آزمون دروس مهارتی ثابت شود که دانش آموز یا داوطلب آزاد مرتکب تخلف شده است، از ثبت نمره های دروس گواهینامه مهارتی مربوط خودداری و در صورت ثبت نمره ها، نسبت به حذف آنها اقدام می شود.

انواع تخلفات و نحوه ی برخورد با دانش آموزان و داوطلبان آزاد متخلف در امتحانات

۵	نوع تخلف	نوع امتحان دوره تحصیلی	مجازات
۱	همراه داشتن کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز <sup>۱</sup> در جلسه امتحان و (اسلحه، بی سیم و تلفن همراه)	امتحانات ابتدایی	تذکر شفاهی و کسر نمره درس با نظر معلم
		امتحانات داخلی راهنمایی	تذکر شفاهی و کسر نمره درس با نظر شورای مدرسه
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس صفر می شود
۲	گذاشتن هر نوع علامت روی ورقه امتحانی به منظور سوء استفاده	امتحانات ابتدایی	_____
		امتحانات داخلی راهنمایی	_____
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	_____
۳	استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز // پاسخگویی به سؤالات امتحانی از طریق نگاه کردن به ورقه امتحانی دانش آموزان دیگر یا صحبت کردن با آن ها // رد و بدل کردن یادداشت و روشهای مشابه	امتحانات ابتدایی	کسر نمره درس با نظر شورای مدرسه
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس صفر می شود
۴	بیرون بردن ورقه امتحانی - نوشتن ورقه امتحانی برای دانش آموز دیگر - استفاده از ورقه امتحانی نوشته شده توسط دانش آموز دیگر - مشارکت در تعویض اوراق امتحانی	امتحانات ابتدایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس صفر می شود
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس و انضباط صفر می شود
۵	فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه - اخلال در نظم جلسه یا حوزه امتحانی - افشاء یا استفاده از سؤالات امتحانی افشاء شده و یا مشارکت در افشاء	امتحانات ابتدایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات داخلی راهنمایی	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات نهایی راهنمایی	نمره کلیه دروس صفر و در مورد بزرگسالان و داوطلبان آزاد موضوع به مراجع قضایی ذی صلاح گزارش می گردد
		امتحانات داخلی متوسطه	نمره درس و انضباط صفر می شود
		امتحانات نهایی متوسطه	نمره کلیه دروس صفر <sup>۱</sup> و متخلف از امتحانات نوبت بعدی محروم می شود و موضوع به مراجع قضایی ذی صلاح گزارش می گردد.

۱/برابر مصوبه ۲۴۰ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۷/۵ که طی شماره ۱۸۵۴۸-۱۲۰/۱۸۵۴۸/۷۹/۷/۱۸ ابلاغ شده است. همراه داشتن اسلحه، بی سیم و تلفن همراه در جلسات امتحانی مجاز نیست. در صورت عدم رعایت مورد فوق با متخلفین برابر بند یک آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی برخورد خواهد شد. (با استناد به نامه شماره ۴۸۰/۱۰۲۶۴/۵ - ۷۹/۷/۲۳ وزارت مشبوت به شماره ۲۶۰/۱۱۰۵۳۹ - ۷۹/۸/۱۵ اداره کل رضوی) همچنین به استناد بند (۱۰) شرح وظایف عوامل اجرایی امتحانات نهایی (از شرایط و ویژگی های حوزه تکثیر صفحه ۴۸) موضوع بخشنامه شماره ۴۶۰/۱۸۷۹/۰ مورخ ۸۲/۳/۱۷ هیچ نوع وسیله ی ارتباطی از قبیل تلفن، تلفن همراه بی سیم، ایفون، رادیو، ضبط صوت، تلویزیون، رایانه و مانند آن ها نباید در حوزه تکثیر وجود داشته باشد. (نامه شماره ۱۰۴۳۷/م/۱۷۸۶-۹۰/۲/۳۱-رییس مرکز سنجش آموزش و پرورش وزارت مشبوت به شماره ۲۳۴۸۲/۳۶۰/م/۳۶۰/۹۰/۲/۳ خراسان رضوی)



توضیح: در مورد تخلفات امتحانات پیش دانشگاهی همانند امتحانات داخلی دوره متوسطه عمل می‌شود. به استناد مصوبه ۳۳۳ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۳/۱۱/۱۴ به شماره ابلاغی ۸۳/۱۱/۲۰-۱۲۰/۹۲۵۸/۹ مجازات دانش‌آموزان متخلف دوره پیش‌دانشگاهی در امتحانات دوره مذکور برابر مجازات دانش‌آموزان گروه متوسطه (حسب مورد در امتحانات داخلی و نهایی) خواهد بود، مجازات دانش‌آموزان متخلف مراکز پیش‌دانشگاهی (روزانه) در امتحانات هماهنگ همانند امتحانات داخلی دوره متوسطه خواهد بود.

**آیین نامه تشکیل کمیسیون خاص<sup>۹</sup> در ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی**  
به استناد به رای ۶۴۴ شورای عالی به شماره ۱۲۰/۳۸۹۵/۸ - ۱۲۰/۲۰/۷۸ و مشبوت به شماره ۱۲۹۱۷۸/۳۶۰-۳۶۰/۷۸/۱۱/۶ اداره کل خراسان رضوی

**ماده ۱-** به منظور رفع مشکلات موردی دانش‌آموزانی که با مسایل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجهند به ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی اجازه داده می‌شود نسبت به تشکیل کمیسویی تحت عنوان کمیسیون خاص با ترکیب و اختیارات ذیل اقدام نمایند:

#### الف - ترکیب اعضاء

- ۱- رییس اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه (رییس کمیسیون)
- ۲- معاون آموزشی اداره (نایب رییس کمیسیون)
- ۳- کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی (دبیر کمیسیون)
- ۴ و ۵- کارشناس مسئولین دوره های تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه)
- ۷ و ۸- سه نفر از مدیران مدارس (از هر دوره تحصیلی یک نفر)

**تبصره ۱-** مدیران مدارس از بین مدیران مجرب توسط سایر اعضاء کمیسیون برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند و تمدید عضویت آنان نیز بلامانع است.

**تبصره ۲-** در مناطقی که تعداد مسئولین دوره ها کمتر از ۳ نفر باشد به تعداد مدیران مدارس افزوده می‌شود به نحوی که ۹ عضو کمیسیون تامین شود.

**تبصره ۳-** کمیسیون می‌تواند از افراد صاحب نظر و کارشناس بدون حق رای دعوت به عمل آورد.

**تبصره ۴-** ابلاغ اعضاء کمیسیون توسط مدیر کل آموزش و پرورش استان صادر می‌شود.

<sup>۸</sup> به استناد نظریه ۲۱۲ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۸/۶/۱۶ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۲۰/۵۵/۸-۷۸/۶/۲۴ ابلاغ شده است، نمره صفر منحصر به مواد امتحانی همان نوبت امتحانی است و شامل نوبت های قبلی نخواهد بود.

<sup>۹</sup> به استناد مصوبه ۲۳۵ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۴/۱۴ طی شماره ۱۲۰/۱۳۹۷/۸-۷۹/۵/۵ ابلاغ شده است ترکیب اعضاء کمیسیون خاص در سرپرستی های مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور به شرح زیر است: (۱) سرپرست مدارس جمهوری اسلامی ایران (۲) مسئول آموزش و امتحانات (۳) نماینده گروه های آموزشی (۴ و ۵ و ۶) سه نفر از مدیران مدارس (از هر دوره تحصیلی یک نفر) (۷) مسئول فرهنگی.

**تبصره )** برای مدارس تک کشوری که مستقیماً زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور اداره می‌شوند کمیسیون خاص با ترکیب زیر در اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور تشکیل می‌گردد. (۱) مدیر کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور (۲) معاونت آموزشی (۳) مسئول امتحانات (۴ و ۵) مسئولین دوره های تحصیلی (آموزش عمومی و متوسطه) (۶ و ۷) مدیران مجتمع های آموزشی تطبیقی (پسرانه و دخترانه) کمیسیون های مذکور با حضور ۵ نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با ۴ رای موافق قابل اجرا خواهد بود.

- تبصره ۵ - جلسات کمیسیون با حضور ۶ نفر از اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با رای ۵ نفر معتبر است .**
- ماده ۲ -** مدیران مدارس موظفند نسبت به بررسی مسائل دانش آموزانی که به دلیل بیماری و نظایر آن با مشکل تحصیلی روبرو هستند اقدام و موضوع را همراه با پیشنهادهای شورای مدرسه جهت طرح در کمیسیون خاص به اداره آموزش و پرورش گزارش نمایند .
- ماده ۳ - دستور جلسه کمیسیون توسط دبیر جلسه با تایید رییس کمیسیون تعیین می گردد .**
- ماده ۴ -** کمیسیون در صدور رای باید نسبت به جمع آوری شواهد و مدارک اقدام و در صورت لزوم از دانش آموز و ولی وی جهت شرکت در جلسه و استماع نظرات آنان دعوت به عمل آورد .
- ماده ۵ -** آراء کمیسیون لازم الاجراء بوده و با امضاء رییس اداره آموزش و پرورش جهت اجرا ابلاغ می شود .
- ماده ۶ -** آراء کمیسیون خاص موردی بوده و قابل تسری به دیگری نخواهد بود .
- ماده ۷ -** کلیه آراء توسط دبیر کمیسیون ثبت و پس از امضاء اعضاء نگهداری می شود تا در صورت لزوم مورد استفاده بازرسان و مسئولین ذیربط قرار گیرد .
- ماده ۸ -** آراء کمیسیون خاص باید در پرونده دانش آموز نگهداری شده و در ستون ملاحظات دفتر و اسناد ذیربط ( نظیر آمار ، امتحانات ، کارنامه ) به شماره رای کمیسیون خاص استناد شود .
- ماده ۹ -** اداره کل آموزش و پرورش استان ها بر حسن انجام کار کمیسیون ها نظارت خواهند داشت .
- ماده ۱۰ -** دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش ضمن نظارت بر حسن اجرای این مصوبه گزارشی از عملکرد کمیسیون ها را به شورای عالی ارائه خواهد داد .

### ب - اختیارات

- ۱ - صدور مجوز ثبت نام در مدرسه بدون حضور در کلاس برای دانش آموزی که به علت بیماری خاص قادر به حضور در کلاس نمی باشد .** ( مفاد بند ۱ رای ۶۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۲۱ - ۷۸/۱۰/۲۲ )
- ۲ -** ایجاد تسهیلات برای برگزاری امتحان به صورت چند گزینه ای ، املاء صحیح غلط ، دادن وقت اضافی ، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس در امتحانات داخلی با توجه به شرایط خاص جسمانی افراد ( اختلالات حرکتی ، ناسازگار بدنی ، عدم تعادل بدنی ) به تشخیص پزشک معتمد و تایید کمیسیون . ( مفاد بند ۲ رای ۶۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۲۱ - ۷۸/۱۰/۲۲ )
- ۳ -** صدور مجوز ثبت نام در مدرسه روزانه با حضور یا بدون حضور در کلاس برای دانش آموزی که به دلایل مختلف ( کبر سن ، مردودی یا مشروطی بیش از دفعات مجاز و نظایر آن ) شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست داده است و به تشخیص کمیسیون تحصیل وی در مدرسه روزانه مشکلی ایجاد نمی کند . ( مفاد بند ۳ رای ۶۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۲۱ - ۷۸/۱۰/۲۲ )

**تبصره ( ۱ ) - برای دانش آموزان دوره متوسطه به شرطی مجوز ثبت نام در دبیرستان روزانه صادر می شود که منطقه فاقد دبیرستان بزرگسالان باشد** « لازم به ذکر است برابر مصوبه ۲۲۹ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۲/۲۷ که طی شماره ۱۲۰/۲۲۲/۸ مورخ ۷۹/۳/۲ ابلاغ شده است ، عدم وجود رشته تحصیلی دانش آموزان در دبیرستانهای بزرگسالان به منزله دایر نبودن دبیرستان در منطقه خواهد بود چون ثبت نام دانش آموزان متناسب با جنس آنان در دبیرستانهای بزرگسالان دخترانه یا پسرانه صورت می گیرد لذا دایر بودن دبیرستانهای بزرگسالان خاص یک جنس ( دخترانه یا پسرانه ) مانع از صدور رای توسط کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی برای جنس مخالف نخواهد بود .

**تبصره ( ۲ ) - رعایت قانون نظام وظیفه عمومی در مورد دانش آموزان مشمول پسر الزامی است .**

- ۴ -** صدور مجوز برگزاری امتحان در خارج از مدرسه از دانش آموزی که به تشخیص پزشک معتمد و تایید کمیسیون قادر به حضور در جلسه امتحانی مدرسه نیست و امتحان مربوط به صورت نهایی برگزار نمی شود .
- ( مفاد بند ۴ رای ۶۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۲۱ - ۷۸/۱۰/۲۲ )

۵- صدور مجوز اخذ امتحان پیش از موعد در دروسی که امتحانات آنها به صورت نهایی نیست حداکثر یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی از دانش آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد .

( مفاد بند ۵ ماده ۵۱ آیین نامه اجرایی مدارس و رای ۶۴۴ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۲۱-۴۰۰/۲۲-۷۸/۱۰ )

۶- صدور مجوز انتخاب درس به میزان ۸ ساعت بیش از سقف مجاز مندرج در مقررات دبیرستانهای بزرگسالان در آخرین نوبت امتحانی به دانش آموزی که در دانشگاه پذیرفته شده است .

( مفاد بند ۶ رای ۶۴۴ شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۹۵۲۱ - ۴۰۰/۲۲ - ۷۸/۱۰ )

۷- اتخاذ تصمیم در مورد برگزاری امتحانات هماهنگ غایبین موجه { ( در خصوص دوره پیش دانشگاهی بر اساس مصوبه ۷۲۴ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۴/۲۵ و بخشنامه شماره ۴۲/۵/۱۹ - ۸۴/۴/۱۵ معاونت آموزش و پرورش نظری و مهارتی دانش آموز یا داوطلب آزاد دوره پیش دانشگاهی که در امتحانات جبرانی نیم سال اول ( اسفند ماه ) یا امتحانات جبرانی نیم سال دوم ( تیر ماه ) با عذر موجه غایب باشد در صورت درخواست دانش آموز ، داوطلب آزاد و یا ولی وی مدیر واحد آموزشی مجاز است حداکثر تا دو هفته پس از آخرین امتحان از درس یا دروس مربوط با رعایت ضوابط امتحان به عمل آورد ) }

( مفاد بند ۱ رای ۶۴۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۲۲ - ۴۰۰/۳/۳۰ - ۷۹/۳/۳۰ )

۸- اتخاذ تصمیم در مورد برگزاری امتحانات داخلی ( پایان نیمسال ، خرداد و شهریور ) و هماهنگ غایبین موجه امتحانات داوطلبان آزاد .

( مفاد بخشنامه شماره ۷۹/۸/۲۶-۱۲۰/۲۶-۱۲۰/۲۶-۷۹/۸/۲۶ شورای عالی و ۴۰۰/۲۰۱۷۰-۷۹/۹/۵-۴۰۰/۲۰۱۷۰ معاونت متوسطه )

**تبصره -** تشخیص موجه بودن غیبت داوطلبان آزاد در امتحانات داخلی به جای شورای مدرسه ، به عهده کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه خواهد بود .

رای صادره در ۶۴۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۳/۲۶ که با بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۲۲ - ۴۰۰/۳/۳۰ معاونت آموزشی ابلاغ شده است .

به مدیر مدرسه اجازه داده می شود از دانش آموزی که در امتحانات پایانی یک یا چند ماده درسی به دلیل موجه غیبت کند ، در صورت درخواست ولی وی تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات ، از آن درس یا دروس امتحان به عمل آورد ، مشروط بر آنکه موجه بودن غیبت دانش آموز در امتحانات داخلی به تایید شورای مدرسه و در امتحانات هماهنگ به تایید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مربوط رسیده باشد نمره دانش آموز در این امتحان نمره قطعی همان نوبت وی خواهد بود .

**تبصره -** در مورد غایبین مجاز امتحانات نهایی رعایت مفاد آیین نامه امتحانات الزامی است .

امتحانات پایانی موضوع رای صادره در ۶۴۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۳/۲۶ که طی بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۳۳ - ۴۰۰/۱۷/۷۹/۵ معاونت آموزشی ابلاغ شده ، به شرح زیر تفسیر می گردد :

۱- منظور از امتحانات پایانی غایبین مجاز در نظام امتحانی نیمسالی ، امتحانات پایان نیمسال و در نظام سالی ، امتحانات خرداد و شهریور ماه است .

۲- در دروسی که امتحان آنها به صورت هماهنگ برگزار می شود سؤال دانش آموزان مشمول رای مذکور به صورت هماهنگ خواهد بود .

۳- دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی مشمول رای مذکور نخواهند بود ( اصلاحیه این بند به شرح ذیل است )

**اصلاحیه :** ( در خصوص دوره پیش دانشگاهی بر اساس مصوبه ۷۲۴ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۴/۲۵ و بخشنامه شماره ۴۲/۵/۱۹ - ۸۴/۴/۱۵ معاونت آموزش و پرورش نظری و مهارتی ) .

دانش آموز یا داوطلب آزاد دوره پیش دانشگاهی که در امتحانات جبرانی نیم سال اول ( اسفند ماه ) یا امتحانات جبرانی نیم سال دوم ( تیر ماه ) با عذر موجه غایب باشد در صورت درخواست دانش آموز ، داوطلب آزاد و یا ولی وی مدیر واحد آموزشی مجاز است حداکثر تا دو هفته پس از آخرین امتحان از درس یا دروس مربوط با رعایت ضوابط امتحان به عمل آورد . ( لازم به ذکر می باشد که در صورت اجرای نوبت امتحانی جبرانی در بزرگسالان این اصلاحیه اجرایی خواهد بود ) .



- ۹- تمدید مهلت ارائه مدارک هویتی و تحصیلی دانش آموزی که به استناد ماده ۳۳ آیین نامه اجرایی مدارس به صورت مشروط ثبت نام شده است تا قبل از شروع امتحانات نوبت اول. ( مفاد بند ۲ بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۹-۱۲۰/۱۹۱۴/۸ دبیرخانه شورای عالی )
- ۱۰- صدور مجوز ثبت نام از دانش آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است. ( مفاد بند ۳ بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۹-۱۲۰/۱۹۱۴/۸ دبیرخانه شورای عالی )
- ۱۱- صدور مجوز انتقال از یک منطقه به منطقه دیگر پس از امتحانات نهایی خرداد ماه به دانش آموز یا داوطلب آزاد سال آخر متوسطه مشروط بر داشتن عذر موجه. ( مفاد بند ۴ بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۹-۱۲۰/۱۹۱۴/۸ دبیرخانه شورای عالی )
- ۱۲- صدور مجوز ثبت نام موردی در مدارس بزرگسالان از دانش آموزی که به دلایل موجه قادر به تحصیل در مدرسه روزانه نیست و حداقل شرایط سنی را برای ثبت نام در مدرسه بزرگسالان ( راهنمایی و متوسطه ) ندارد. ( مفاد بند ۵ بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۹-۱۲۰/۱۹۱۴/۸ دبیرخانه شورای عالی )
- ۱۳- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزانی که امتحانات آنها به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق امتحانی آنان مفقود یا معدوم گردیده است در اولین فرصت و حداکثر تا یک ماه پس از پایان ایام امتحانات در دروسی که امتحان آنها به صورت داخلی بر گزار می شود. ( مفاد بند ۶ بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۹-۱۲۰/۱۹۱۴/۸ دبیرخانه شورای عالی )
- ۱۴- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزی که به دلایل موجه از قبیل شرکت در المپیاد ها و دوره های آموزشی مربوط ، مسابقات ورزشی و نظایر آن به شرکت در امتحان نهایی سوم راهنمایی تحصیلی و متوسطه نمی شود در نوبت امتحانی بعدی شرکت کنند. قبولی آنان به عنوان قبولی در امتحانات نوبت قبل محسوب خواهد شد. ( ماده ۴۸ آیین اجرایی مدارس ) ( مفاد بند ۷ بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۹-۱۲۰/۱۹۱۴/۸ دبیرخانه شورای عالی )
- تبصره ۱) صدور مجوز انتخاب واحد کمتر از حد مجاز برای آن دسته از دانش آموزان مدارس بزرگسالان که به دلیل عدم ارائه درس یا عدم امکان مهمان نمودن آنها به سایر مدارس مجبور به انتخاب واحد کمتر از حد مجاز ( با رعایت حداکثر سن مشمولیت ) هستند ( استثنائاً در آن نیمسال )
- تبصره ۲) تعطیلی کلاس های درس در ایام برگزاری امتحانات پایانی نوبت اول در شهرستان / منطقه / ناحیه... در مواردی که به دلیل شرایط خاص منطقه و محدودیت امکانات مدارس، تعطیلی کلاس های درس (مدارس راهنمایی تحصیلی و متوسطه) اجتناب ناپذیر است. در این صورت مدت زمان برگزاری این امتحانات نباید حداکثر از دو هفته تجاوز کند و لازم است موضوع قبلاً به اطلاع اولیاء دانش آموز برسد. (با استناد به رای ۶۶۹ جلسه شورای عالی مورخ ۲۹ / ۸۰/۹ که طی شماره ۷۹/۶/۲۹-۴۰۰/۹۶۳۶ - ۸۰/۱۰/۱ وزارت و مثبت به شماره ۱۲۸۷۱۲-۸۰/۱۰/۹ اداره کل خراسان رضوی ابلاغ شده است.)
- ۱۵- ثبت نام خلاف مقررات با سن کمتر از سن مجاز در پایه اول ابتدایی . ( مفاد بند (۲-۱) بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۲-۱۲۰/۱۸۷۰/۸ شورای عالی )
- ۱۶- ثبت نام خلاف مقررات از مردودین دوره ابتدایی در پایه بالاتر . ( مفاد بند (۲-۲) بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۲-۱۲۰/۱۸۷۰/۸ شورای عالی )
- ۱۷- ثبت نام خلاف مقررات از مردودین دوره راهنمایی تحصیلی و متوسطه در پایه بالاتر . ( مفاد بند (۲-۳) بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۲-۱۲۰/۱۸۷۰/۸ شورای عالی )
- ۱۸- ثبت نام خلاف مقررات با تکرار پایه و یا مشروطی بیش از حد مجاز . ( مفاد بند (۲-۴) بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۲-۱۲۰/۱۸۷۰/۸ شورای عالی )
- ۱۹- ثبت نام خلاف مقررات بدون داشتن ضوابط ورود به رشته یا شاخه . ( مفاد بند (۲-۵) بخشنامه شماره ۷۹/۶/۲۲-۱۲۰/۱۸۷۰/۸ شورای عالی )

- ۲۰- ثبت نام خلاف مقررات بدون شرکت در امتحانات تغییر رشته .  
( مفاد بند (۲-۶) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی )
- ۲۱- ثبت نام خلاف مقررات با کبر سن .  
( مفاد بند (۲-۷) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی )
- ۲۲- صدور کارنامه مردودی برای دانش آموز قبول شده و ثبت نام وی در همان پایه قبلی .  
( مفاد بند (۲-۸) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی )
- ۲۳- عدم شرکت در امتحان تجدیدی بر اثر اشتباه مسئولین .  
( مفاد بند (۲-۹) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی )
- ۲۴- تمدید آرای قبلی مربوط به دانش آموزان مشمول بندهای ۳ و ۵ و ۶ و ۹ و ۱۳ که موفق به شرکت و یا کسب نمره قبولی در امتحان درس یا دروس مربوط به آرای صادره نمی شوند .  
( مفاد بند (۲-۱۰) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۶۰۶۰-۷۹/۷/۲-۷۹/۶/۲۲ معاونت آموزشی وزارت و همچنین اصلاحیه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۲۴۱۰-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی ) بندهای فوق در این مجموعه به ترتیب عبارتند از ( ۱۷ ، ۱۹ ، ۲۰ ، ۲۳ ، ۲۷ )
- ۲۵- عدم رعایت پیش نیاز دروس . ( مفاد بند (۲-۱۱) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی )
- ۲۶- عدم رعایت حد مجاز انتخاب واحد در نیمسال ، سال تحصیلی یا دوره تابستانی .  
( مفاد بند (۲-۱۲) بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی )
- ۲۷- اعلام قبولی دانش آموز در درس یا دروس غیر نهایی بدون داشتن نمره نصاب قبولی .  
( مفاد بند (۱۳) بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۱۰/۲۴-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۱۱۱۸۶-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت نظری )
- ۲۸- اعلام مردودی دانش آموز در درس یا دروس غیر نهایی با داشتن نمره نصاب قبولی .  
( مفاد بند (۱۴) بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۱۰/۲۴-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۱۱۱۸۶-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت نظری )
- ۲۹- انتخاب مجدد دروس گذرانده شده .  
( مفاد بند (۱۵) بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۱۰/۲۴-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۱۱۱۸۶-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت نظری )
- ۳۰- ثبت نام خلاف مقررات با صغر سن در مدارس بزرگسالان دوره متوسطه .  
( مفاد بند (۱۶) بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۱۰/۲۴-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۱۱۱۸۶-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت نظری )
- ۳۱- ارائه دروس قبل از احراز شرایط ورود به رشته بااستثنای دروس عمومی مشترک کلیه شاخه ها .  
( مفاد بند (۱۷) بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۱۰/۲۴-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۱۱۱۸۶-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت نظری )
- ۳۲- رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان مدارس ایرانی خارج از کشور به عهده کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور و سرپرستی های مربوط خواهد بود .  
( تبصره بند ۳ بخشنامه شماره ۱۲۰/۱۸۷۰/۸-۷۹/۶/۲۲ )
- ۳۳- علاوه بر موارد و اختیارات واگذار شده به کمیسیون چنانچه موارد دیگری مشاهده شود ، موضوع از جمیع جهات در کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش بررسی و نتیجه همراه با اظهار و پیشنهاد کمیسیون از طریق اداره کل آموزش و پرورش استان حسب مورد به دفاتر ستادی معاونت های مربوط یا اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی ارسال تا برابر مقررات در کمیسیون ذیربط شورای عالی مطرح و اتخاذ تصمیم شود .  
( مفاد بند ۴ جلسه ۲۷۴ شورای عالی آموزش و پرورش بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۷۱۶/۸-۸۰/۱۰/۲۴-۷۹/۶/۲۲ دبیرخانه شورا و ۴۰۰/۱۱۱۸۶-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت متوسطه یا بند ۵ بخشنامه شماره ۴۰۰/۶۰۶۰-۷۹/۷/۲-۷۹/۶/۲۲ معاونت آموزشی )
- ۳۴- به آن دسته از دانش آموزان مدارس بزرگسالان که به دلیل عدم ارائه درس یا عدم امکان میهمان نمودن آنها به سایر مدارس مجبور به انتخاب واحد کمتر از حد مجاز هستند اجازه داده شود استثنائاً در آن نیمسال کمتر از حد مجاز انتخاب واحد کنند . ( مفاد بند ۱ رای ۲۷۴ جلسه شورای عالی و مفاد بخشنامه شماره ۱۲۰/۳۶۷۰/۸-۸۰/۱۰/۱۸-۷۹/۶/۲۲ شورای عالی و ۴۰۰/۱۱۲۳۰-۸۰/۱۱/۱۷-۷۹/۶/۲۲ معاونت )

تفسیر این مصوبه در جلسه ۷۰۱ جلسه شورای عالی مورخ ۷۳/۱/۲۵ به شماره بخشنامه ۱۲۰/۱۲۸۴/۸ - ۸۳/۳/۳۰ شورای عالی و شماره ۸۳/۴/۲۸-۴۲۳/۲/۱۱ معاونت آموزش نظری به شرح ذیل می باشد:

شورای عالی آموزش و پرورش مقرر می دارد:

برای دانش آموزی که در هر یک از نیمسال های تحصیلی، شرایط مندرج در بند یک مصوبه ۲۷۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۰/۱۰/۱۸ (عدم ارائه درس یا عدم امکان میهمان نمودن آنها به سایر مدارس) ایجاد شده باشد، ارائه تعداد واحد های کمتر از حد مجاز (۸/ واحد) بلامانع است.

تبصره - رعایت سقف سنی مجاز ادامه تحصیل برای پسران مشمول نظام وظیفه (در دبیرستان ۲۲ سال و در پیش دانشگاهی ۲۴ سال) الزامی است.

۳۵ - به آن دسته از دانش آموزان مشغول به تحصیل دوره پیش دانشگاهی که در مراکز آموزش عالی پذیرفته شده اند اجازه داده شود بیش از تعداد واحد مجاز انتخاب درس کنند. (مفاد بند ۲ رای ۲۷۴ جلسه شورای عالی مفاد بخشنامه شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰/۱۱۲۳۰، ۸۰/۱۰/۱۸-۱۲۰/۳۶۷۰/۸ معاونت).

۳۶ - به آن دسته از دانش آموزان شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانشی که به دلیل نقص عضو قادر به انجام فعالیتهای عملی درسهای تخصصی رشته مربوطه نیستند اجازه داده شود بدون شرکت در امتحان تغییر رشته، در رشته مورد نظر خود ادامه تحصیل دهند.

(مفاد بند ۳ رای ۲۷۴ جلسه شورای عالی مفاد بخشنامه شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰/۱۱۲۳۰، ۸۰/۱۰/۱۸-۱۲۰/۳۶۷۰/۸ معاونت).

۳۷ - به آن دسته از دانش آموزان فاقد شرایط ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی روزانه که به علت بیماری خاص و ارائه اسناد پزشکی معتبر قادر به حضور و ادامه تحصیل در دوره پیش دانشگاهی بزرگسالان نمی باشند «مشروط بر آنکه شرط سنی تحصیل در دوره پیش دانشگاهی روزانه را دارا باشند» اجازه داده شود در دوره روزانه پیش دانشگاهی ثبت نام کند.

(مفاد بند ۵ رای ۲۷۴ شورای عالی و مفاد بخشنامه شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰/۱۱۲۳۰، ۸۰/۱۰/۱۸-۱۲۰/۳۶۷۰/۸ معاونت و وزارت و ثبت شده به شماره ۸۰/۱۲/۱-۳۱۰/۱۵۳۰۱۰ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۳۸ - به دانش آموزان مدارس بزرگسالان اجازه داده شود حداکثر ۲۴ واحد در آخرین نیمسال تحصیل یا ۱۲ واحد در آخرین دوره تابستانی انتخاب کنند. (مفاد بند ۶ رای ۲۷۴ شورای عالی، مفاد بخشنامه شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰/۱۱۲۳۰، ۸۰/۱۰/۱۸-۱۲۰/۳۶۷۰/۸ معاونت و وزارت و ثبت شده به شماره ۸۰/۱۲/۱-۳۱۰/۱۵۳۰۱۰ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۳۹ - به آن دسته از دانش آموزانی که در مسابقات قرآن و یا مسابقات علمی، مهارتی، هنری، ورزشی، فرهنگی معتبر در سطح بین المللی و کشوری حائز رتبه اول تا سوم شده اند و متقاضی تحصیل در دوره پیش دانشگاهی در رشته ای غیر از رشته دیپلم خود می باشند اجازه داده شود بدون شرکت در امتحان تغییر رشته در رشته مورد نظر خود ادامه تحصیل دهند.

(مفاد بند ۷ رای ۲۷۴ شورای عالی و مفاد بخشنامه شماره ۸۰/۱۱/۱۷-۴۰/۱۱۲۳۰، ۸۰/۱۰/۱۸-۱۲۰/۳۶۷۰/۸ معاونت و وزارت و ثبت شده به شماره ۸۰/۱۲/۱-۳۱۰/۱۵۳۰۱۰ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۴۰ - به افرادی که کارنامه های دوره چهار ساله آنان با شیوه نیمسالی واحدی تطبیق داده شده اجازه داده شود (ضمن ابطال کارنامه های تطبیق آنان) پس از تطبیق کارنامه های مذکور با شیوه سالی - واحدی، ادامه تحصیل دهند.

(مفاد بند (۱) جلسه ۲۹۱ شورای عالی بخشنامه شماره ۸۱/۱۰/۲۹-۱۲۰/۶۰۹۳/۸، ۸۱/۱۰/۲۹-۴۰/۲۲۷، ۸۲/۱/۱۸-۴۰/۲۲۷ معاونت وزارت. (بند ۱) مصوبه ۲۹۱ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۱/۸/۲۸ (موضوع، ابطال کارنامه های تطبیق دوره چهار ساله متوسطه به شیوه نیمسالی واحدی و تطبیق کارنامه های مذکور به شیوه سالی واحدی) به دارندگان کارنامه های دوره ۶ ساله آموزش متوسطه تسری یابد.

(بخشنامه شماره ۱۴۰/۲۲۵۲۲-۱۴۰/۲۶-۸۲/۸، ۸۲/۹/۸-۴۲۳/۲۱)

۴۱- به دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی که حداقل یک نیمسال تحصیل کرده باشند مشروط بر آنکه در مراکز پیش دانشگاهی بزرگسالان ( با انتخاب حداقل ۱۲ واحد به صورت حضوری ) و یا به شیوه داوطلب آزاد ثبت نام کنند اجازه داده شود بیش از حد مجاز انتخاب واحد کنند . ( مفاد بند ۲ جلسه ۲۹۱ شورای عالی بخشنامه شماره ۸/۶۰۹۳/۱۲۰-۲۹-۸۱/۱۰/۲۲۷ ، ۸۲/۱/۱۸-۴۰۰/۲۲۷ معاونت متوسطه وزارت )

۴۲- به هرجویان شاخه فنی و حرفه ای و دانش آموزان شاخه کاردانش که تا پایان دوره تابستانی موفق به گذراندن درس کارآموزی ( فنی و حرفه ای ) و یا کارورزی ( کاردانش ) نشده اند اجازه داده شود درس مذکور را به صورت حضوری بگذرانند . ( مفاد بند ۳ جلسه ۲۹۱ شورای عالی بخشنامه شماره ۸/۶۰۹۳/۱۲۰-۲۹-۸۱/۱۰/۲۲۷ ، ۸۲/۱/۱۸-۴۰۰/۲۲۷ معاونت وزارت )

۴۳- به فارغ التحصیلان دوره سه ساله متوسطه که حداقل معدل مقرر برای ورود به دوره پیش دانشگاهی روزانه را ندارند مشروط بر آنکه منطقه محل تحصیل آنان فاقد مرکز پیش دانشگاهی نوبت دوم ( بزرگسالان ) باشد اجازه داده شود در مرکز پیش دانشگاهی روزانه ثبت نام کنند و ادامه تحصیل دهند .

( با توجه به حذف کف معدل در مراکز پیش دانشگاهی این رای استفاده نمی شود . )

ضمناً شایان ذکر است بر اساس رای صادره در ۲۹۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۱/۱۲/۱۳ ( موضوع نامه شماره ۸/۶۷۵۰/۱۲-۱۷/۱۲/۸۱ ) اجرای بند ۴ مصوبه فوق الذکر منوط به رعایت مصوبه هیات محترم وزیران « تجاوز نکردن تعداد دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی روزانه از ۶۰ درصد دانش آموزان پایه سوم متوسطه سال قبل » خواهد بود ( با استناد به بخشنامه شماره ۸/۶۰۹۳/۱۲۰-۲۹-۸۱/۱۰/۲۲۷ شورای عالی مثبت به شماره ۸۲/۱/۱۸-۴۰۰/۲۲۷ وزارت و ثبت شده به شماره ۳۶۰/۲۰۳۸۶-۸۲/۱۲/۲۶ اداره کل خراسان رضوی )

۴۴- به دانش آموزان دارای اختلالات حرکتی ، ناسازگاری بدنی و عدم تعادل بدنی با ارائه مدارک معتبر اجازه داده شود در امتحانات نهایی علاوه بر وقت قانونی از وقت اضافی استفاده کنند .

( مفاد بند ۵ جلسه ۲۹۱ شورای عالی به شماره ۸/۶۰۹۳/۱۲۰-۲۹-۸۱/۱۰/۲۲۷ شورای عالی مثبت به شماره ۸۲/۱/۱۸-۴۰۰/۲۲۷ وزارت و مثبت به شماره ۳۶۰/۲۰۳۸۶-۸۲/۲/۲۶ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی )

**مصوبه ۲۹۸ شورای عالی مقرر می دارد :** مرجع تایید مدارک معتبر و تعیین وقت اضافی ، مدیریت آموزش و پرورش استثنایی استان و یا شورای معلمان نزدیکترین مدرسه استثنایی محل می باشد ( مفاد نامه شماره ۸۲/۸/۱۱-۱۲۰/۶۵۷۹/۹ شورای عالی دبیرخانه شورای عالی )

۴۵- اجازه داده شود مدارک فارغ التحصیلان مدارس ایرانی خارج از کشور که قابل پذیرش دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور متوقف فیه نمی باشد به مجتمع آموزشی تطبیقی ارسال شود تا توسط مجتمع مذکور مدرک فارغ التحصیلی دال بر تحصیل در داخل کشور صادر شود .

( دفتر امور مدارس خارج از کشور ) ( مفاد بند ۶ جلسه ۲۹۱ شورای عالی بخشنامه شماره ۸/۶۰۹۳/۱۲۰-۲۹-۸۱/۱۰/۲۲۷ ، ۸۲/۱/۲۸-۴۰۰/۲۲۷ معاونت وزارت )

۴۶- صدور مجوز تحصیل در دوره متوسطه روزانه برای دانش آموزان شاخه نظری که حداکثر دارای یک سال کبر سن می باشند ( این قبیل دانش آموزان از شمول تبصره ۱ بند ۳ اختیارات کمیسیون مستثنی می باشد . )

( مفاد بند ۱ مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی « بخشنامه شماره ۸/۶۷۳۴/۱۲۰-۲۷-۸۶/۸ ، ۸۶/۸/۲۷-۱۲۰/۶۷۳۴/۸ ، ۸۶/۹/۱۴-۴۲۳/۴۲ ، معاونت متوسطه وزارت )

۴۷- صدور مجوز انتخاب بیش از حد مجاز در دوره تابستانی ( حداکثر ۱۶ واحد درسی ) برای دانش آموزان بزرگسالان که با رعایت ماده ۳۱ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و سایر شرایط ، قصد ادامه تحصیل در واحد آموزشی روزانه را دارند . (مفاد بند ۲ مصوبه رای ۷۴۹ جلسه شورای عالی بخشنامه ۸/۶۷۳۴/۱۲۰-۸۶/۸/۲۷-۴۲/۴۲-۴۲۳/۱۴-۸۶/۹/۱۴ معاونت متوسطه وزارت )

۴۸- صدور مجوز ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی روزانه با رعایت سایر ضوابط برای آن دسته از فارغ التحصیلان پایه سوم متوسطه که معدل آنان حداکثر یک نمره کمتر از ( کف ) معدل تعیین شده در منطقه مربوطه می باشد و به علت شرایط خاص امکان ثبت نام در بزرگسالان را ندارند .

( مفاد بند ۳ مصوبه رای ۷۴۹ جلسه شورای عالی بخشنامه ۸/۶۷۳۴/۱۲۰-۸۶/۸/۲۷-۴۲/۴۲-۴۲۳/۱۴-۸۶/۹/۱۴ معاونت متوسطه وزارت ) ( با توجه به حذف کف معدل در مراکز پیش دانشگاهی این رای استفاده نمی شود . )

۴۹- صدور مجوز ثبت نام و شرکت در امتحان شهریور (موضوع رای جلسه ۷۲۴ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۴/۲۵) دوره پیش دانشگاهی برای دانش آموز یا داوطلب آزاد دوره پیش دانشگاهی که در سنوات قبل در دوره مزبور تحصیل کرده و فارغ التحصیل نشده است . ( مفاد بند ۴ مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی « بخشنامه ۸/۶۷۳۴/۱۲۰ ، ۴۲/۴۲-۴۲۳/۱۴-۸۶/۹/۱۴ معاونت متوسطه )

۵۰- صدور مجوز برای پذیرش نمره دروس انتخابی به صورت ضربدری برای دانش آموزان روزانه دوره متوسطه در موارد زیر ، مشروط بر آن که متخلف یا متخلفین پرونده به هیئت رسیدگی به تخلفات معرفی شوند .

الف ) ارائه نکردن درس یا دروس انتخابی  
 ب ) ارائه دروس انتخابی مربوط به پایه اول در سایر پایه ها و بالعکس  
 ج ) جا به جایی در ارائه دروس انتخابی در گروههای جبرانی - تکمیلی ، پرورشی ، سایر دروس انتخابی .  
 د ) ارائه مکرر درس یا دروس انتخابی مربوط به پایه اول متوسطه در پایه های تحصیلی بعدی .  
 ( مفاد بند ۵ مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی « بخشنامه ۸/۶۷۳۴/۱۲۰-۸۶/۸/۲۷-۴۲/۴۲-۴۲۳/۱۴-۸۶/۹/۱۴ معاونت متوسطه وزارت مثبت به شماره ۸۴۴۹۰/۸۴۴۹۰-۳۶۰-۸۶/۹/۲۹ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی )

۵۱- صدور مجوز شرکت در امتحان استاندارد یا استانداردهای مهارت در واحد آموزشی روزانه برای آن دسته از دانش آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان دوره متوسطه شاخه کاردانش که شرایط تحصیل در واحد آموزشی روزانه را از دست داده اند و امکان گذراندن آن استاندارد یا استاندارد های مهارت در مراکز خارج از آموزش و پرورش آن منطقه میسر نباشد .  
 «مفاد بند ۶ مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی « بخشنامه ۸/۶۷۳۴/۱۲۰-۸۶/۸/۲۷-۴۲/۴۲-۴۲۳/۱۴-۸۶/۹/۱۴ معاونت متوسطه وزارت »

۵۲- رای صادره در ۱۵۸ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۷/۳/۲۶ .

در مورد نحوه طرح وضعیت تحصیلی دانش آموزان مدارس وابسته به سایر وزارتخانه ها ، اداره کل ها و مراکز غیر وابسته به آموزش و پرورش بدین شرح اتخاذ تصمیم گردید ، در صورتی که پرونده تحصیلی دانش آموزی دارای متخلف باشد لازم است موضوع تخلف ابتدا از طریق دستگاه مجری به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مربوط گزارش گردد و پس از صدور رای توسط هیات مذکور نتیجه به انضمام پرونده تحصیلی دانش آموز جهت طرح در کمیته رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان استان ارسال شود ضمناً با توجه به بند ۸ شیوه نامه فوق کمیته رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان استان منحل و وظایف آن به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی محول گردید . ( ۸/۱۲۴۳/۱۲۰-۷۷/۴/۱ )



۵۳- \*نحوه رسیدگی به پرونده های تحصیلی دانش آموزان تیز هوش\*\*

« رای صادره در ۴۷۶ جلسه کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۵/۳/۲۲ »  
 مقرر گردید از تاریخ صدور این رای درخواست آن دسته از دانش آموزان تیز هوش که حداقل پایه اول ابتدایی را طبق مقررات طی نموده و متقاضی شرکت در امتحانات نهایی پایه پنجم ابتدایی باشند بدو در کمیته دانش آموزان استثنایی موضوع رای صادره در ۳۲۰ جلسه کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۱/۱۱/۲۰ مورد بررسی قرار گرفته ، چنانچه هوشمندی آنان مورد تایید بوده و آمادگی لازم جهت شرکت در امتحانات نهایی پایه مذکور را دارا باشند نتیجه را با اظهار نظر صریح جهت اقدامات بعدی به سازمان آموزش و پرورش استثنایی اعلام دارند .

۵۴- در فصل دوم آیین نامه آموزشی دوره متوسطه آموزش از راه دور --رای صادره در ۷۱۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۷/۷ --- در ماده ۹ مطرح شده :

**دانش آموز در هر نیمسال می تواند حداقل ۸ و حداکثر ۲۰ واحد درسی و در دوره تابستانی حداکثر ۸ واحد درسی را با رعایت سایر ضوابط انتخاب کند .**

تبصره ۴ ماده ۹ - 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 موردی انجام خواهد شد .  
 ماده ( ۱ ) دوره متوسطه آموزش از راه دور به منظور ادامه تحصیل افراد ذیل بر اساس اهداف هر یک از شاخه ها و مطابق با مواد این آیین نامه در مراکز آموزش از راه دور اجرا می شود :  
 الف ) افرادی که امکان ارائه آموزشهای متوسطه روزانه ( سالی - واحدی ) به آنان وجود ندارد .  
 ب ) دانش آموزانی که شرایط تحصیل در واحدهای آموزشی دوره متوسطه روزانه را از دست داده اند .  
 ج ) افرادی که به دلیل وجود شرایط خاص امکان استفاده از آموزش حضوری را ندارند .

۵۵- در فصل دوم آیین نامه آموزشی دوره متوسطه آموزش از راه دور ، رای صادره در ۷۱۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۷/۷ در ماده ۱۴ مطرح شده :

دانش آموزان موضوع ماده ( ۱ ) به شرح ذیل می توانند با رعایت سایر مقررات در این مرکز ( آموزش از راه دور ) ثبت نام کنند . این قبیل دانش آموزان چنانچه بیش از ۱۸ سال داشته باشند از معافیت تحصیلی نیز برخوردار خواهند بود :  
 الف) دسترسی نداشتن به واحدهای آموزشی ، دوری راه یا نبود رشته تحصیلی در محل سکونت به تشخیص کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل .  
 ج- ۴) الزام به حمایت از خانواده . ( با اصلاحیه جدید راه دور این بند و ماده لغو گردیده است . )

۵۶- \*در فصل سوم آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی آموزش از راه دور\*\*\*

« رای صادره در ۷۲۸ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۴/۱۱/۲۵ به شماره بخشنامه شماره ۱۲/۴۹۵۳/۸ - ۸۵/۱۰/۷ » در ماده ۷ مطرح شده :  
 افرادی که دارای گواهینامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه هستند می توانند با شرایط زیر در دوره پیش دانشگاهی آموزش از راه دور ثبت نام نمایند :  
 الف ) دسترسی نداشتن به واحدهای آموزشی ، دوری راه یا نبود رشته تحصیلی در محل سکونت به تشخیص کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل .

ب- ۴) الزام به حمایت از خانواده . ( با اصلاحیه جدید راه دور این بند و ماده لغو گردیده است . )

### شیوه نامه رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان در کمیسیون خاص

با استناد به مصوبه ۲۳۸ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۶/۸ و شیوه نامه شماره ۸/۱۸۷۰/۱۲۰-۱۲/۶/۷۹ وزارت ، مثبت به شماره ۸۴/۲۳۲۵۰/۱۲/۷۹ اداره کل خراسان رضوی و الحاق مواردی به شیوه نامه مذکور با استناد به جلسه ۲۷۴ شورای عالی آموزش و پرورش به شماره ۸/۳۷۱۶/۱۲۰-۱۲/۴/۸۰ و مثبت به شماره ۸۶/۱۱۱۱-۴۰/۱۱/۸۰ وزارت (

۱) مدیر مدرسه موظف است با همکاری کارکنان اداری و آموزشی ذربط ، حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال یا نیمسال تحصیلی ، پرونده های دانش آموزان را بررسی و چنانچه در مواردی عدم رعایت قوانین و مقررات مشاهده شد نسبت به رفع نقص اقدام کند . در صورتی که نقص پرونده مربوط به سال های تحصیلی قبل باشد و یا از انقضای مهلت مذکور مشخص گردد ، مدیر مدرسه باید وضعیت تحصیلی دانش آموز را به منظور طرح در کمیسیون خاص و کسب مجوز برابر ضوابط ارسال نماید .  
 ۲) کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش می تواند در موارد زیر با رعایت مفاد این شیوه نامه اقدامات لازم را مبذول فرماید .

- ۱- ثبت نام خلاف مقررات با سن کمتر از سن مجاز در پایه اول ابتدایی .
- ۲- ثبت نام خلاف مقررات از مردودین دوره ابتدایی در پایه بالاتر .
- ۳- ثبت نام خلاف مقررات از مردودین دوره راهنمایی تحصیلی و متوسطه در پایه بالاتر .
- ۴- ثبت نام خلاف مقررات با تکرار پایه و یا مشروطی بیش از حد مجاز .
- ۵- ثبت نام خلاف مقررات بدون داشتن ضوابط ورود به رشته یا شاخه .
- ۶- ثبت نام خلاف مقررات بدون شرکت در امتحان تغییر رشته .
- ۷- ثبت نام خلاف مقررات با کبر سن .
- ۸- صدور کارنامه مردودی برای دانش آموز قبول شده و ثبت نام وی در همان پایه قبلی .
- ۹- عدم شرکت در امتحان تجدیدی بر اثر اشتباه مسئولین .
- ۱۰- تمدید آرای قبلی مربوط به دانش آموزان مشمول بندهای ۳ و ۵ و ۶ و ۹ و ۱۳ که موفق به شرکت و یا کسب نمره قبولی در امتحان درس یا دروس مربوط به آرای صادره نمی شوند .
- ۱۱- عدم رعایت پیش نیاز دروس .
- ۱۲- عدم رعایت حد مجاز انتخاب واحد در نیمسال ، سال تحصیلی یا دوره تابستانی .
- ۱۳- اعلام قبولی دانش آموز در درس یا دروس غیر نهایی بدون داشتن نمره نصاب قبولی .
- ۱۴- اعلام مردودی دانش آموز در درس یا دروس غیر نهایی با داشتن نمره نصاب قبولی .
- ۱۵- انتخاب مجدد دروس گذرانده شده .
- ۱۶- ثبت نام خلاف مقررات با صغر سن در مدارس بزرگسالان دوره متوسطه .
- ۱۷- ارائه دروس قبل از احراز شرایط ورود به رشته بااستثنای دروس عمومی مشترک کلیه شاخه ها .

۳- اداره آموزش و پرورش پس از معرفی متخلف یا متخلفین مربوط به بندهای فوق ( به جز بند ۱۰ که متخلف ندارد ) به هیات رسیدگی به تخلفات اداری استان ، پرونده تحصیلی دانش آموز را در کمیسیون خاص مطرح می کند . چنانچه در موارد استثناء به تشخیص کمیسیون ، پرونده ای دارای متخلف نبوده و یا شناسایی فرد متخلف ممکن نباشد وضعیت تحصیلی دانش آموز قابل طرح در کمیسیون نخواهد بود و در این گونه موارد کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش تصمیم گیری خواهد کرد .

به استناد رای صادره در ۱۵۸ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۷/۳/۲۶ که طی شماره ۱۲۰/۱۲۴۳/۸ مورخ ۷۷/۴/۱ ابلاغ شده است، در مورد نحوه طرح وضعیت تحصیلی دانش آموزان مدارس وابسته به سایر وزارتخانه ها، سازمانها و مراکز غیر وابسته به آموزش و پرورش بدین شرح اتخاذ تصمیم گردید:

در صورتیکه پرونده تحصیلی دانش آموزی دارای متخلف باشد لازم است موضوع تخلف ابتدا از طریق دستگاه مجری به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مربوط گزارش گردد و پس از صدور رای به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان استان ارسال شود. ضمناً با توجه به بند ۸ شیوه نامه فوق کمیته رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان استان منحل و وظایف آن به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی محول گردید.

**تبصره -** رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان مدارس ایرانی خارج از کشور به عهده کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور و سرپرستی های مربوط خواهد بود. ( به استناد رای صادره در ۲۳۵ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۴/۱۴ که طی شماره ۱۲۰/۱۳۹۷/۸ مورخ ۷۹/۵/۵ ابلاغ شده است. )

### ترکیب اعضای کمیسیون خاص در سرپرستی های مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور

۱- سرپرست مدارس جمهوری اسلامی ایران	۲- مسئول آموزش و امتحانات	۳- نماینده گروه های آموزشی
۴ و ۵ و ۶- سه نفر از مدیران مدارس ( از هر دوره تحصیلی یک نفر )		
۷- مسئول فرهنگی		

**تبصره -** برای مدارس تک کشوری که مستقیماً زیر نظر اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور اداره می شوند کمیسیون خاص با ترکیب زیر در اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور تشکیل می گردد.

۱- مدیر کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور	۲- معاونت آموزشی
۳- مسئول امتحانات	۴ و ۵ - مسئولین دوره های تحصیلی (عمومی و متوسطه)
۷- مدیران مجتمع های آموزشی تطبیقی ( پسرانه و دخترانه )	
کمیسیونهای مذکور با حضور ۵ نفر از اعضاء رسمیت می یابد و مصوبات آن با ۴ رای موافق قابل اجرا خواهد بود	

۴- صورت جلسه مربوط به پرونده های تحصیلی دانش آموزان مشمول شیوه نامه برابر صورت جلسه پیوست توسط دبیر کمیسیون خاص تنظیم و به امضای سایر اعضا می رسد. سپس نتیجه در برگ رای برابر نمونه های پیوست در سه نسخه به شرح زیر ابلاغ می شود:

۱- نسخه اول به اداره کل آموزش و پرورش استان به منظور پیگیری پرونده متخلف یا متخلفین.
۲- نسخه دوم به مدرسه محل تحصیل دانش آموز به منظور اجرا و ضبط در پرونده تحصیلی وی.
تبصره - مدرسه باید در ستون ملاحظات دفاتر مربوط و مدارک تحصیلی دانش آموز به شماره نامه و رای کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش استناد کند.
۳- نسخه سوم به انضمام سوابق به منظور بایگانی در اداره آموزش و پرورش.

۵- علاوه بر موارد مندرج در بند ۲ شیوه نامه رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان و موارد ذیل بند ۱ این مصوبه، چنانچه موارد دیگری مشاهده شود موضوع از جمیع جهات در کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش بررسی و نتیجه همراه با اظهار نظر و پیشنهاد کمیسیون از طریق اداره کل آموزش و پرورش استان حسب مورد به دفاتر ستادی معاونت های مربوط یا اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی ارسال تا برابر مقررات در کمیسیون ذیربط شورای عالی مطرح و اتخاذ تصمیم شود.

۶- اداره کل آموزش و پرورش استان ها ترتیبی اتخاذ می کنند که پرونده متخلف یا متخلفین تا حصول نتیجه نهایی و صدور رای از سوی هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری پیگیری شود.

۷- ادارات آموزش و پرورش مناطق و ادارات کل استان ها بر حسن اجرای این شیوه نامه نظارت کامل خواهند داشت

۸- با تصویب این شیوه نامه، دستور العمل قبلی و سایر مصوبات مغایر لغو می گردد.

بدیهی است کمیته رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان نظام جدید متوسطه استان و کمیته فنی امور تحصیلی ایثارگران استان منحل خواهد بود.

صورت جلسه کمیته رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی  
دانش آموزان در کمیسیون خاص

مشخصات دانش آموز:

نام و نام خانوادگی ..... پایه تحصیلی فعلی ..... شماره شناسنامه .....  
دوره تحصیلی ..... مدرسه محل تحصیل .....

موضوع نقص پرونده:

متخلف یا متخلفین:

برادر / خواهر ..... با سمت ..... که در ارتباط با این پرونده تحصیلی  
متخلف می باشد طی نامه شماره ..... مورخ ..... به هیات رسیدگی به  
تخلفات اداری معرفی شده است .

دبیر کمیسیون

اظهار نظر کمیسیون:

امضاء

نام و نام خانوادگی اعضای کمیسیون

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷
- ۸
- ۹

## برگ رای (نمونه ۱)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که بر خلاف مقررات با سن کمتر از سن مجاز در پایه اول ابتدایی دبستان ..... ثبت نام شده است و در  
 سال جاری در پایه ..... مشغول به تحصیل می باشد ، اجازه داده می شود با رعایت سایر  
 مقررات ادامه تحصیل دهد .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ، خواهشمند است  
 دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور اجرا و  
 ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

## نکته ها

۱) وقتی خدا می خواهد کسی را تربیت کند او را به مدرسه های پر زرق و برق نمی فرستد، بلکه او را در مدرسه احتیاج  
 تعلیم می دهد. ((جان ماکسول))

۲) مشکلات ما را متوقف نمی کنند، بلکه به ما آموزش می دهند. ((برایان تریسی))

### برگ رای (نمونه ۲)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... دوره  
 ابتدایی به تحصیل اشتغال داشته و بر خلاف مقررات بدون داشتن شرایط قبولی در کلاس بالاتر مدرسه  
 ثبت نام و ادامه تحصیل داده است اجازه داده می شود ضمن ادامه تحصیل در  
 نوبت امتحانی ..... در امتحان درس / دروس ..... که در  
 سال مذکور موجب مردودی وی شده شرکت کند . صدور و تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی برای نامبرده  
 منوط به کسب موفقیت در امتحان مزبور خواهد بود .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

- برابر رای صادره در ۲۴۷ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳/۱۰/۷۹ برگ رای  
 نمونه ۲ اصلاح گردید .

#### نکته ها

- ۱) ما آن چیزی هستیم که می اندیشیم ، هستی ما با افکارمان بلندی می گیرد و دنیایمان را با اندیشه هایمان می سازیم .....
- ۲) در زیر هر اندیشه ای ، باوری است ، همچون پرده ای که به روح ما کشیده باشند .....
- ۳) تفکر و اندیشه خوب زیباست ولی زیباتر از آن عمل کردن به آن است .....



### برگ رای (نمونه ۳)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... دوره  
 راهنمایی / متوسطه به تحصیل اشتغال داشته و بر خلاف مقررات بدون داشتن شرایط قبولی در کلاس بالاتر  
 مدرسه ..... ثبت نام و ادامه تحصیل داده است اجازه داده می شود ضمن ادامه  
 تحصیل در نوبت امتحانی ..... در امتحان درس / دروس .....  
 که در سال مذکور موجب مردودی وی شده شرکت کند . صدور و تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی برای  
 نامبرده منوط به کسب موفقیت در امتحان مزبور خواهد بود .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

= اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

= مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

= بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

مهم نیست که انسان چه اندازه می داند، چه چیز کسب کرده و چگونه پرورش یافته، مهم این است که دانسته خود را چگونه بکار می برد، خودش چیست و چه می تواند بکند.



### برگ رای (نمونه ۴)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در پایه ..... دوره تحصیلی ..... مدرسه .....  
 برخلاف مقررات و بدون داشتن شرایط قبولی در کلاس بالاتر مدرسه ..... برخلاف  
 مقررات و بدون رعایت حداکثر تعداد سالهای مردودی و مشروطی مجاز ثبت نام شده است ، اجازه داده  
 می شود در پایه مذکور ادامه تحصیل دهد .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

آموزش و پرورش البته مهم است ، ولی زندگی کردن خیلی از آن مهمتر است . بنابراین هدف آموزش و پرورش صحیح باید در مرحله اول بهبودی وضع زندگی باشد .





### برگ رای (نمونه ۵)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... بر خلاف مقررات و بدون داشتن ضوابط ورود به رشته  
 ..... در مدرسه ..... ثبت نام شده ، اجازه داده می شود ضمن ادامه تحصیل  
 ، در امتحان تعیین رشته مربوط شرکت نماید ، صدور و تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی به نامبرده منوط  
 به کسب موفقیت در امتحان مزبور خواهد بود .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

استعداد چیزی است که در جوانی پیدا می شود، اگر آن را تربیت کردید و درصدد تقویت آن بر آمدید مانند  
 بذری که در مزرعه خوب کاشته شده باشد، محصول خواهد داد و اگر آن را به حال خود گذاشتید و آن را  
 تربیت نکردید مانند تخمی که در زمین شوره زار افتاده باشد ، از بین می رود و محصول نمی دهد.

## برگ رای ( نمونه ۶ )

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... که در سال تحصیلی ..... بدون شرکت در امتحان تغییر رشته و بر خلاف مقررات در پایه دوم / سوم رشته ..... در مدرسه ..... ثبت نام شده و ادامه تحصیل داده است ، اجازه داده می شود ضمن ادامه تحصیل ، در امتحان تغییر رشته مربوط شرکت نماید . صدور و تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی به نامبرده منوط به کسب موفقیت در امتحان مزبور خواهد بود . این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ ..... موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ، خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

## نکته ها

زندگی صحنه تلاش و بالندگی و لحظه های آن چون رودی در گذر است ، رودی مواج که در تلاطمش ، انسانها ساخته می شوند ، پس تا دمی باقی است از لحظات دیگران عبرت بگیریم.

### برگ رای (نمونه ۷)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... با سن بیشتر از نصاب مقرر در آیین نامه اجرایی مدارس  
 در پایه ..... دوره ..... مدرسه ..... ثبت  
 نام شده ، اجازه داده می شود با رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش و پرورش

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

- ۱) در برنامه ی درسی نباید چیزی گنجانده شود ، مگر اینکه در آینده به کار آید . ( تافلر )
- ۲) آنچه مدرسه می تواند و باید در زمره ی خود بشناسد ، این است که قدرت تفکر شاگردان را تکامل بخشد .

(دیوئی)



**برگ رای (نمونه ۸)**

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه .....  
 مدرسه ..... قبول بوده و بر خلاف مقررات مردود اعلام شده و در همان پایه قبلی ثبت  
 نام شده است ، اجازه داده می شود در صورت تمایل در پایه بالاتر تحصیل کند و یا آنکه سال تحصیلی مذکور  
 برای وی وقفه تحصیلی اعلام شود .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

**نکته ها**

در تربیت فرزند ، زیاد سختگیر نباش . باغبان ، درخت جوان را که هنوز خوب ریشه ندوانیده ، به شدت تکان نمی دهد .

### برگ رای ( نمونه ۹ )

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... مدرسه ..... به  
 تحصیل اشتغال داشته و در اثر اشتباه مسئولین فوق به شرکت در امتحان تجدیدی  
 درس / دروس ..... نگردیده است ، اجازه داده می شود ضمن ادامه تحصیل ، در نوبت امتحانی  
 ..... در امتحان درس یا دروس مربوط شرکت نماید . صدور و تسلیم هر نوع گواهی یا  
 مدرک تحصیلی به نامبرده منوط به کسب موفقیت در امتحان مزبور خواهد بود .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

آن گونه آموزش و پرورشی "خوب" است که در جهت سازندگی هر چه بیشتر شاگرد باشد و به او کمک کند راستگوتر،  
 بهتر، زیباتر و یگانه تر بشود. ((آبراهام مازلو))



### برگ رای (نمونه ۱۰)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در اجرای رای صادره به شماره ..... مورخ .....  
 در امتحان درس / دروس ..... موفق به شرکت و یا کسب نمره نصاب  
 قبولی نگردیده است ، اجازه داده می شود ضمن ادامه تحصیل ، در نوبت امتحانی ..... در  
 امتحان درس / دروس مذکور شرکت نماید . صدور و تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی به نامبرده منوط به  
 شرکت در امتحان مربوط و کسب موفقیت می باشد .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

یک برنامه بلند مدت ، یک راهبرد کلی و یک استراتژیک تدوین شده وجود داشته باشد تا شما بتوانید در هر برهه ای  
 از زمان پیشرفت خودتان را با آن بسنجید.  
 (مقام معظم رهبری)



### برگ رای (نمونه ۱۱)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که بدون رعایت پیش نیاز و بر خلاف مقررات در درس / دروس .....  
 پایه ..... دوره متوسطه مدرسه ..... ثبت نام نموده و ادامه  
 تحصیل داده است ، اجازه داده می شود :

با تغییر یا حذف درس یا دروس  با انتخاب درس یا دروس قبلی در ترمهای بعدی  و رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

## برگ رای (نمونه ۱۲)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در نیمسال / سال / دوره تابستانی سال تحصیلی ..... مدرسه ..... بر  
 خلاف مقررات بدون رعایت حد مجاز ، انتخاب درس نموده است ، اجازه داده می شود :

با کسر واحدهای اضافی

بدون کسر واحدهای اضافی  و رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....  
 تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .





### برگ رای (نمونه ۱۳)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... دوره متوسطه به تحصیل اشتغال  
 داشته و بر خلاف مقررات بدون داشتن نمره نصاب قبولی در درس / دروس غیرنهایی  
 ..... به نامبرده اعلام قبولی شده ، اجازه داده می شود ضمن ادامه تحصیل در اولین  
 فرصت / اولین نوبت امتحان رسمی در امتحان درس یا دروس مذکور شرکت نماید . صدور و تسلیم هر نوع  
 گواهی یا مدرک تحصیلی برای نامبرده منوط به کسب موفقیت در امتحان مزبور خواهد بود .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

خدا زمین را مدور آفرید تا به انسان بگوید: همان لحظه ای که تصور میکنی به آخر دنیا رسیده ای ؛ درست در نقطه  
 آغاز هستی.....



### برگ رای (نمونه ۱۴)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... دوره متوسطه به تحصیل اشتغال  
 داشته و بر خلاف مقررات علی رغم داشتن نمره نصاب قبولی در درس / دروس غیر نهایی .....  
 به نامبرده اعلام مردودی شده است اجازه داده می شود با :

حذف نمره قبلی

پذیرش نمره قبلی و رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

پدر و مادر، بیشتر، آنچنان سرگرم پرورش فیزیکی کودکان هستند که شکوه پدر یا مادر بودن را از دست می دهند.  
 درست همان گونه که شکوه درختان با جمع کردن برگها از زیر آنها از بین می رود.

((مارسلین کاکس))



### برگ رای ( نمونه ۱۵ )

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... دوره متوسطه به تحصیل  
 اشتغال داشته و بر خلاف مقررات نسبت به انتخاب مجدد درس / دروس .....  
 اقدام کرده است اجازه داده می شود :

حذف درس یا دروس انتخابی مجدد

حذف نمره قبلی و شرکت در امتحان و رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

در مکتب فقر و تنگدستی چه بسا به دلیل عواطف و احساسات، فعالیتهای نویسندگان، شعرا و مخترعان نامدار پرورش یافته است.  
 بیشتر بزرگان علم فرزندان فقر و تنگدستی بوده اند.....



### برگ رای (نمونه ۱۶)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که بر خلاف مقررات با سن کمتر از سن مجاز در دبیرستان بزرگسالان .....  
 ثبت نام شده است اجازه داده می شود با رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .  
 این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ،  
 خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

### نکته ها

۱- رعایت اصول آداب همنشینی، بهتر از هر مدرک دانشگاهی برای تربیت فرزندان کارآمد خواهد بود و سبب پیشرفت آنها در زندگی خواهد شد.

۲- تنها آموزش و پرورش است که دل آدمی را نرم می سازد و ایجاد مهربانی و شفقت و نیکی می کند.

((مارک تواین))

### برگ رای (نمونه ۱۷)

رای صادره در جلسه مورخ ..... کمیسیون خاص

به دانش آموز ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
 که در سال تحصیلی ..... در پایه ..... دوره متوسطه به تحصیل  
 اشتغال داشته و قبل از احراز شرایط ورود به رشته ورود به رشته ..... نسبت به  
 انتخاب درس / دروس ..... که جزء دروس تخصصی رشته مذکور  
 است اقدام کرده اجازه داده می شود :

با حذف درس یا دروس انتخابی

بدون حذف درس یا دروس انتخابی  و رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهد .

این رای موردی بوده و قابل تعمیم و تسری به دیگری نخواهد بود .

شماره : .....

رییس اداره آموزش و پرورش .....

تاریخ : .....

#### رونوشت :

- اداره کل آموزش و پرورش استان ..... پیرو نامه شماره ..... مورخ .....  
 موضوع معرفی آقای / خانم ..... به هیات بدوی رسیدگی به  
 تخلفات اداری ، خواهشمند است دستور فرمایید از نتیجه رای هیات ، این اداره را مطلع نمایند .

- مدرسه ..... عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... به منظور  
 اجرا و ضبط در پرونده دانش آموز .

- بایگانی به انضمام کلیه سوابق .

#### نکته ها

سربلندی کسانی که به خوبی به بچه‌ها آموزش می‌دهند، به همان اندازه‌ی کسانی است که آنها را به دنیا می‌آورند :  
 گروه دوم به آنها زندگی می‌بخشد و گروه نخست، راه خوب زندگی کردن را به آنها می‌آموزد. (ارسطو).....

نمونه ای از نمون برگ ، رای کمیسیون ارزشیابی تحصیلات خارجی دانش آموزانی که در مدارس غیر ایرانی در خارج از کشور تحصیل کرده اند.

Islamic republic of iran  
ministry of education  
Education department of schoolsabroad

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور  
شماره - ۳۴۰/۴۸۸۴۶/۲۷  
تاریخ - .. / .. / ...

باسمه تعالی

اداره کل محترم آموزش و پرورش استان .....

سلام علیکم ،

احتراماً به استناد آیین نامه ارزشیابی مدارک تحصیلی مدارس کشورهای خارجی مصوب یکصد و چهل و سومین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۶/۹/۱۲ و هم چنین رای صادره در ششصد و چهل و چهارمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۸/۱۰/۱۶ و با توجه به مدارک ارائه شده خانم / آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... متولد روز ... ماه ... سال ..... می تواند سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در سال اول متوسطه ( یا دوم ، سوم ، پیش دانشگاهی رشته ..... ) نظام سالی - واحدی ثبت نام و ادامه تحصیل دهد . ضمناً رشته نامبرده فقط بر مبنای نمرات دروس گذرانده شده در سال اول متوسطه تعیین خواهد شد .  
این گواهی جهت ثبت نام و ادامه تحصیل در یکی از واحدهای آموزشی تابعه آن اداره کل صادر شده و باید به عنوان مجوز ورود به نظام آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران در پرونده تحصیلی نامبرده نگهداری شود .

.....

رئیس کمیسیون ارزشیابی تحصیلات خارجی و  
مدیر کل دفتر امور مدارس خارج از کشور

آدرس اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور

ایران- تهران - میدان فردوسی / خیابان سپهبد قری / ساختمان علاقه مندان / طبقه هشتم / اتاق ۸۱۶-

تلفن- ۰۲۱ - ۸۲۲۸۴۲۰۸

تعلیم باید طوری باشد که ذهن را بسازد ، مغز را فعال کند و در درجه اول ، شوق به دانستن را در دل متعلم ایجاد نماید.  
(مقام معظم رهبری)

## آشنایی با هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

### مقدمه

مستخدمین دولت دارای تکالیف و وظایف و مسئولیتهایی هستند که آگاهی از آنها برای انجام وظیفه شان ضروری به نظر می رسد وظایف کارکنان دولت به دو بخش عمومی و خصوص تقسیم می شود که معمولاً کارکنان تا حدود زیادی به وظایف خصوصی خود واقف بوده و در ابتدای شروع بکار در قالب شرح وظایف بصورت مدون در اختیار آنها قرار داده می شود ولی اکثر کارمندان از وظایف و مسئولیتهای عمومی خودشان اطلاع چندانی ندارند و همین کم اطلاعی سبب می شود در انجام وظیفه خود با مشکلاتی مواجه شوند ذیلاً به اهم وظایف و مسئولیتهای کارمندان به اختصار پرداخته می شود.

### تشکیلات و حدود وظایف\* ماده یک قانون رسیدگی به تخلفات اداری

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری درهریک از دستگاه های مشمول این قانون هیاتهایی تحت عنوان: "هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل خواهد شد و هیاتهای مزبور شامل هیاتهای بدوی و تجدید نظر می باشد.

**سؤال: آیا تشکیل هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در دستگاه های مشمول تکلیفی است یا تخییری؟**

**پاسخ:** تشکیل هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در هر یک از دستگاه های مشمول قانون الزامی است و هیچ مرجع دیگری به غیر از هیات های مذکور صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مشمول این قانون را ندارند.

**ماده ۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری:** هر یک از هیاتهای بدوی و تجدید نظر، دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلا مانع است.

**نکته:** صدور حکم انتصاب و همچنین قبول استعفای اعضای هیات های رسیدگی به تخلفات اداری باید با امضای بالاترین مقام دستگاه مربوطه باشد. بنابراین امضای اینگونه احکام از طرف بالاترین مقام دستگاه قانوناً محل اشکال است.

(محشای قانون رسیدگی به تخلفات اداری صفحه ۴)

**ماده ۳ قانون رسیدگی به تخلفات اداری:** «برکناری اعضای هیات های بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می گیرد»

**توجه:** بازنشستگی موجب سلب عضویت اعضا نمی شود. (محشای قانون رسیدگی به تخلفات اداری صفحه ۴)

### اهم مسئولیتهای و تکالیف عمومی کارکنان دولت

۱- سکونت اجباری در حوزه اداره متبوع: کارمندان از لحاظ انضباط و وظایف اداری و نیاز به حضور در محل خدمت اداری ملزم به سکونت در حوزه اداره متبوع خود می باشند تا به آسانی و سهولت بتوانند به انجام وظایف محوله بپردازند مگر اینکه نوع کار آنها اقتضای خلاف آن راداشته باشد.

۲- اشتغال به صورت شخصی: استخدام جنبه شخصی داشته و مستخدم مکلف است وظایف و مسئولیتهای خود را شخصاً انجام دهد و حق ندارد صلاحیت و اختیارات خود را به دیگران واگذار نماید مگر در موارد خاصی که قانونگذار اجازه داده باشد (مانند بعضی از تفویض اختیارها) زیرا کسی که صلاحیت او از جهات مختلف مورد بررسی و تحقیق قرار گرفته است شخص او می باشد.

۳- اشتغال بطور تمام وقت: مستخدم در تمام اوقات اداری در اختیار اداره بوده و باید به انجام وظیفه بپردازد در واقع مستخدم تمام وقت خود را در قبال دریافت حقوق فروخته است بنابراین حق ندارد به مشاغل دولتی دیگر یا مشاغل خصوصی که

خارج از شغل اداری یا منافی آن باشد اشتغال داشته باشد لذا قانون اساسی و همینطور سایر قوانین ناظر بر مسئولیت‌های کارمندان حق اشتغال به دو شغل دولتی را از آنان سلب نموده‌اند.

**۴- اشتغال بصورت مستمر:** بطور مستمر به انجام وظیفه قانونی خود بپردازد و از انجام هرگونه عملی که موجب تعطیل و اختلال در انجام کار شود خودداری نماید بنابراین حق ندارد بدون عذر موجه از حضور در محل خدمت امتناع نموده و همچنین قبل از قبول استعفاء و مرخصی محل خدمت خود را ترک نماید یا با انجام اعتصاب یا تحصن موجب تعطیلی خدمت گردد.

#### ۵- رعایت قوانین و مقررات

مستخدم دولت موظف است در اجرای وظایف محوله پیوسته قوانین و مقررات مربوطه را نصب العین خود قرار داده و از آن تخطی ننماید قابل ذکر که گاهی ممکن است این اصل با اصل اطاعت از اوامر مافوق تعارض پیدا کند که در این مورد قانونگذار وظیفه کارمند را مشخص نموده است.

**۶- اطاعت از اوامر مافوق و رعایت انضباط:** مستخدمین دولت مکلف هستند از اوامر رؤسای خود اطاعت نمایند این اصل یکی از اصول مهم سازمانی است فلسفه این اصل این است که مافوق اداری مسئول حسن اداره امور می‌باشد و اصل مسئولیت ایجاب می‌کند که وی برای اداره امور اختیارات لازم را داشته باشد و کارها طبق نظر و دستور او انجام گردد البته باید توجه داشت که اطاعت از دستور مافوق در صورتی لازم است که اولاً مربوط به وظایف اداری و شغلی او باشد ثانیاً از لحاظ صوری و ماهوی منطبق بر قوانین و مقررات باشد از لحاظ صوری مطابق قانون باشد یعنی آمرصلاحیت صدور امر داشته باشد و مأمور صلاحیت اجرا داشته باشد و امر با رعایت کلیه تشریفات قانونی صادرشده باشد و از لحاظ ماهوی اطاعت آنگاه لازم الاجراء می‌باشد که با قوانین کیفری و جزایی منافات نداشته باشد و چنانچه با قوانین جزایی و کیفری منافات داشته باشد کارمند باید از اطاعت دستور مافوق سرباز زند.

(قسمت آخر ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری)

**۷- حفظ اسرار سازمانی:** مستخدمین اداری مکلف به رازداری و حفظ اسراری هستند که به مناسبت شغل و مقام خود از آنها اطلاع دارند افشای اسراراداری از سوی مستخدم آثار حقوقی متعددی دارد و ممکن است موجب مسئولیت انتظامی، جزایی، مالی مستخدم یا اداره مربوطه گردد و در پاره‌ای موارد ممکن است موجب ابطال عملیات و یا تصمیمات اداری شود مثلاً افشای سئوالات امتحانی قبل از موعد موجب بطلان امتحانات گردد.

**۸- عدم سودجویی:** مستخدم دولت موظف می‌باشد وظایف خود را با کمال صحت عمل و بی نظری انجام دهد و از هرگونه استفاده مادی نامشروع از شغل دولتی احتراز نماید دریافت هرگونه وجهی در قبال انجام وظیفه اداری بغیر از آنچه در قانون مقرر گردیده رشوه تلقی گردیده و قوانین متعدد در این باره هرگونه انحراف مستخدمین را به شدت تعقیب و مجازات می‌نماید.

**۹- انجام وظیفه در موعد مقرر:** مستخدمین موظف می‌باشند تکالیف محوله را در موعد مقرر انجام دهند و امتناع یا تأخیر یا غفلت و تسامح در انجام اموراداری جرم محسوب گردیده و ممکن است حسب مورد موجب تعقیب کیفری یا انتظامی یا اداری گردد.

**۱۰- رعایت بی طرفی در انجام وظیفه:** برابر ماده ۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مدیران و کارمندان دستگاههای اجرایی خدمتگذار مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های آنها انجام دهند و برابر ماده ۲۷ همین قانون مردم در استفاده از خدمات دستگاههای اجرایی در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردار بوده و کارمندان دولت موظف می‌باشند وظایف و مسئولیت‌های خود را در قبال دولت و ارباب رجوع با حسن نیت و کمال بی طرفی و بدون تبعیض انجام دهند و در انجام وظیفه هیچگونه ملاحظات نژادی، زبانی، مذهبی، سیاسی، اجتماعی خود را دخالت ندهد.



۱۱- وفاداری و صمیمیت نسبت به تشکیلات: مستخدمین علاوه بر رعایت اصول فوق باید نسبت به نظام، ملیت، حاکمیت و تشکیلات اداری خود وفادار باشند این تکلیف تا حد زیادی آزادی عقیده کارمند را محدود می کند و او را مکلف می کند که در بعضی موارد علی رغم عقیده خود از سیاست و روش نظام و دولت و تشکیلات پیروی نماید.

### مراجع رسیدگی به تخلفات کارمندان ((دادگاههای اداری))

دادگاههای اداری مراجعی هستند که به موجب قوانین خاص در خارج از سازمان قضائی کشور تشکیل شده است وظیفه آنها رسیدگی به تخلف کارمندان می باشد قانونگذار تنها مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان را هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان معرفی نموده است برابر ماده یک قانون رسیدگی به تخلفات کارمندان مصوب آذر ماه سال هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی به منظور رسیدگی به تخلفات اداری مشمول این قانون هیأت هایی تحت عنوان هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان تشکیل خواهد گردید هیأتهای مذکور شامل هیأتهای بدوی و تجدیدنظر می باشد هر یک از هیأتهای دارای سه عضو اصلی و دو عضو علی البدل می باشند که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی برای مدت سه سال منصوب می شوند این هیأتها بر اساس قانون فوق الذکر و آیین نامه اجرائی آن و دستور العمل هیأت عالی نظارت به تخلفات کارمندان رسیدگی نموده و اتخاذ تصمیم می نمایند .

### آشنایی با تخلفات اداری

**تعریف تخلف:** تخلف اداری عبارت است ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصراً به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می باشد و به دودسته **قصور و تقصیر** تقسیم می گردد: **الف: قصور عبارت است از:** کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله .

**ب: تقصیر عبارت است از:** نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط .

**وظایف اداری** - اموری است که مستخدم ملزم به انجام یا رعایت آنها به موجب قوانین و مقررات و دستورات و الزامات شغلی یا شرح وظایف می باشد. ( ماده ۲ و ۳ دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت )

### سؤال: آیا تخلف کارمند در غیر ساعت اداری و خارج از اداره قابل رسیدگی است؟

**پاسخ:** تخلف اداری به این معنی نیست که الزاماً در محل اداره وقوع پیدا کند بلکه فعل کارمند در خارج از محیط اداره نیز چنانچه با موارد تخلفات اداری منطبق باشد، در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری قابل طرح خواهند بود .

**تخلفات اداری که ممکن است کارمند مرتکب آنها شود در ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به شرح زیر احصاء گردیده است:**

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری ..... ۲- نقض قوانین و مقررات ..... ۳- ایجاد ناراضی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل..... ۴- ایراد تهمت و افتراء و هتک حیثیت ..... ۵- اخاذی
- ۶- اختلاس ..... ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص ..... ۸-
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری ..... ۹- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز ..... ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی ..... ۱۱-
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری ..... ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه ..... ۱۳- سر پیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری ..... ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- ..... ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر ..... ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش

خلاف در امور اداری ..... ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا آخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی شود ..... ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنها ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند..... ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری ..... ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی ..... ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی ..... ۲۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر..... ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر ..... ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی ..... ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی..... ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی..... ۲۷- دست بردن در سوالات ، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی تا تعویض آنها ..... ۲۸- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف واقع ..... ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی..... ۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری ..... ۳۱- توقیف ، اختفاء ، بازرسی ، یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی ..... ۳۲- کار شکنی و شایعه پراکنی ، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی ..... ۳۳- شرکت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی یا تحریک به برپائی تحصن ،اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی ..... ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند..... ۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی ..... ۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرام نامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها ..... ۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها ..... ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری .....

### توضیحاتی بیشتر .....

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری - اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری به آن دسته از اعمالی گفته می شود که : انجام آن در شأن یک کارمند یا مستخدم دولت نبوده و به نحوی می تواند شئون شغلی یا اداری او را خدشه دار نماید . البته شأن شغلی را می توان از شئون اداری تفکیک کرد. شئون اداری به اعمالی اطلاق می گردد که در شأن همه کارمندان دولت نبوده و شأن اداری آنان را مخدوش می سازد اما اعمال خلاف شئون شغلی بستگی به نوع شغل مستخدم دارد.

به عنوان مثال یک معلم ورزش می تواند با لباس ورزشی نیز در کلاس حضور یابد. اما چنین قاعده ای برای دیگر معلمین متصور نیست .

( تشخیص مصادیق خلاف شئون شغلی یا اداری حسب ماده ۲۰ آئین نامه اجرائی قانون برعهده هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد. )

به عبارت دیگر با توجه به تکالیف مستخدمین دولت و انتظاراتی که از آنها هست و اینکه امکان بر شمردن تمام عناوینی که خلاف شأن شغلی یا اداری کارمندان باشد ممکن نیست ، لذا می توان گفت مصادیق اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری تابع زمان و مکان است و برای اینکه مصادیق آنها روشن شود باید گفت که به عرف و عقل باید مراجعه و به آنها واگذار کرد، بنابراین ارتکاب هرگونه جرمی توسط مستخدمین از مصادیق اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری می باشد.

### مصادیق :

۱ - صدور چکهای بلامحل که شاکی خصوصی داشته باشد ..... ۲- سرقت..... ۳- مشارکت در نزاع دسته جمعی ..... ۴- کودک آزاری جنسی..... ۵- ارتباط نامشروع..... ۶- استفاده از آنتن های ماهواره ای..... ۷- برگزاری اردوهای مختلط که

منجر به بروز بعضی مشکلات اخلاقی می شود... ۸- ارسال پیامک های غیراخلاقی یا تهدید آمیز که منجر به شکایت در مراجع انتظامی و قضائی گردد... ۹- مزاحمت تلفنی ... ۱۰- شرب خمر ..... ۱۱- قمار بازی ..... ۱۲- فعالیت در شرکتهای هرمی ..... ۱۳- معاونت یا مشارکت در حمل، نگهداری، خرید و فروش مواد مخدر ..... ۱۴- رباخواری ..... ۱۵- کلاهبرداری ..... ۱۶- قاچاق کالا و ارز ..... ۱۷- ایجاد مزاحمت برای اطفال و زنان ..... ۱۸- تباخی در معاملات دولتی ..... ۱۹- دادن رشوه ..... و.....

### (( نقض قوانین ومقررات مربوط ))

اگر کارمند در انجام وظیفه محوله قوانین ومقررات مربوطه را نادیده گرفته و نقض نماید مرتکب تخلف اداری شده و قابل پیگیری در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری می باشد در این بند کلمه «مربوط» به پست سازمانی و شرح وظایف و تکالیف کارمند بر می گردد .

**مصادیق:** ۱- ثبت نام با صغریا کبرسن ..... ۲- تدریس غیرموظف مدیران و یا معاونان و همچنین تدریس فردی بجای فرد دیگر ..... ۳- بکارگیری نیروهای قراردادی کارمندان در غیر رسته مربوطه ..... ۴- بکارگیری هرگونه نیرو در مراکز آموزشی واداری بدون نظریه مثبت گزینش ..... ۵- برگزاری امتحانات هماهنگ زودتر یا دیرتر از موعد معین شده ..... ۶- بکارگیری هرگونه نیرو بدون مجوز و ابلاغ از مراجع ذیصلاح ..... ۷- ارائه فاکتور های صوری ..... ۹- فروش اموال و وسائل دولتی بدون طی مراحل قانونی و بدون مجوز ..... ۱۰- خرید هائی که نیازه مناقصه دارد بدون طی مراحل قانونی ..... ۱۱- ثبت نام یا جلوگیری از ثبت نام دانش آموز برخلاف مقررات ..... ۱۲- اعلام قبولی یا مردودی دانش آموز برخلاف مقررات ..... و.....

۱۳- داشتن حساب غیردولتی و واریز وجه به آن و.....

**بطور کلی عدم رعایت قوانین ومقررات وضع شده در آموزش و پرورش که رعایت آنها لازم است.**

### نکته مهم

آیا می دانید چنانچه کارمندی در ماهها و سنوات اولیه خدمت خود مرتکب تخلف اداری گردد، آن تخلف تا قبل از بازنشستگی قابل تعقیب و رسیدگی در هیأتها خواهد بود؟

**ایجاد ناراضیاتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.**

**توضیح:** « هر عمل یا ترک عمل، رفتار و گفتار عمدی کارمند در حین انجام وظیفه که موجب اطلاع بی مورد رسیدگی به درخواست قانونی ارباب رجوع شود، تخلف محسوب می گردد.»

**تهمت و افتراء:** تهمت بدین معنی است که موضوع نسبت داده شده، اتفاق افتاده باشد، لکن در نسبت دادن به شخص اشتباه بوجود آید. اما در افتراء، موضوع ممکن است اتفاق نیفتاده باشد و به دروغ یک موضوع به دیگری نسبت داده شود.

**مثال:** اگر سرقتی صورت گرفته باشد و سارق مشخص نباشد و عمل سرقت به فردی نسبت داده شود در این صورت می گویند به او تهمت دزدی نسبت داده شده است.

اما اگر اصلاً سرقتی واقع نشده باشد، و موضوع سرقت به فردی نسبت داده شود، در این صورت به فرد افتراء بسته شده است.

**بند ۵ ماده ۸- اخاذی** یعنی کسی با اصرار و پرونی چیزی را از مردم بگیرد، باج گیرن ده زورگیر اگر مستخدمی با این روش نسبت به گرفتن وجه از دیگران اقدام نمود، مرتکب تخلف شده و از سوی هیأتها رسیدگی به تخلفات اداری قابل تعقیب است.

**مصادیق:** ملزم نمودن دیگری با تهدید و جبر و قهر به دادن نوشته یا سند یا امضاء یا مهر تهدید می‌تواند واجد ضرر نفسی مثل وارد آوردن خطر و صدمه به جسم و جان یا ضرر شرفی یعنی ترسانیدن طرف به افشای سر و آشکار کردن اسرار وی و یا بستگانش و یا ضرر مالی یعنی تهدید به آسیب رساندن به مال او باشد.

**بند ۶ ماده ۸- اختلاس یعنی:** «خیانت مأمور دولت در تصاحب وجوه یا اسناد یا اموال متعلق به دولت و یا نسبت به سایر وجوه و یا اموال اشخاص به نفع خود یا دیگری که بر حسب وظیفه به او سپرده شده است».

در ماده ۵ قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشا، اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۴ مجمع تشخیص مصلحت نظام آمده است: «هر یک از کارمندان و کارکنان ادارات و سازمانها و... اعم از رسمی یا غیر رسمی، وجوه یا مطالبات... و یا سایر اموال متعلق به هریک از سازمانها و مؤسسات و یا اشخاص را که حسب وظیفه به آنها سپرده شده است به نفع خود یا دیگری برداشت و تصاحب نماید مختلس محسوب می‌شود».

**بند ۷ ماده ۸- تبعیض** یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص این بند در دو قسمت قابل بحث است

**الف: تبعیض در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص** (مقدم دانستن یک فرد درمقایسه با فرد دیگر با داشتن شرایط وامتیازات یکسان به منظور انجام امور اداری یا اجرای مقررات و قوانین اداری)

**ب: اعمال غرض یا روابط غیر اداری** در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص که در واقع اظهار نظر مغرضانه و برخلاف حق مأمورین و مستخدمین دولت در باره اشخاص می‌باشد.

**رابطه بازی و پارتی بازی** از مصادیق تبعیض و روابط غیراداری می‌باشد اگر مستخدمی نسبت به شخص خاصی بغض داشته باشد و بخواهد این بغض را در روابط اداری خود اعمال کند در آن صورت مرتکب تخلف گردیده است به موجب ماده ۶۰۵ قانون مجازات اسلامی، اظهار نظر و یا اقدام مغرضانه برخلاف حق در باره اشخاص جرم محسوب شده و در دادگاههای کیفری قابل پیگیری است و هیأت‌های بدوی می‌توانند به استناد ماده ۱۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری علاوه بر رسیدگی به تخلف آنان، پرونده چنین اشخاصی را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضائی صالح ارسال کنند.

### ماده ۶۹۷ قانون مجازات اسلامی:

«هرکس به وسیله اوراق چاپی یا خطی یا به وسیله درج در روزنامه و جراید یا نطق در مجامع یا به هر وسیله دیگر به کسی امری را صریحاً نسبت دهد یا آنها را منتشر نماید که مطابق قانون آن امر جرم محسوب می‌شود و نتواند صحت آن اسناد را ثابت نماید جز در مواردی که موجب حد است به یک ماه تا یک سال حبس و تا ۷۴ ضربه شلاق یا یکی از آنها حسب مورد محکوم خواهد شد»

**تبصره:** «در مواردی که نشر آن امر، اشاعه فحشا محسوب گردد هر چند بتواند صحت اسناد را ثابت نماید، مرتکب، به مجازات مذکور محکوم خواهد شد.»

### ماده ۳۱ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

در صورتیکه شکایت شاکی واقعی نبوده و در جریان رسیدگی متهم در هیأت تیره گردد، شاکی به عنوان متخلف در اجرای بند ۴ ماده ۸ قانون مورد تعقیب قرار خواهد گرفت.

### مصادق‌هایی از نقض قانون و مقررات

- ۱- واگذاری سرایداری مدارس از سوی مسئولین ادارات به افرادی غیر از خدمتگذار و سرایدار..... ۲- عدم حضور مستمر کادر اداری مدارس در طول شهریورماه در محل خدمت..... ۳- اعطا مرخصی استحقاقی توسط مدیران مدارس به عوامل اجرایی و آموزشی در طول سال تحصیلی..... ۴- عدم امضاء دفتر حضور و غیاب توسط مدیران مدارس..... ۵- داشتن دانش آموز



مستمع آزاد در مدارس دولتی و غیر دولتی ..... ۶- مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری ..... ۷- عضویت در هیأت مدیره شرکتهای دولتی و یا خصوصی ( عضویت در هیأت مدیره شرکت وابسته به اداره یا سازمان کارمند از این قاعده مستثنی می باشد) ..... ۸- ادامه تحصیل کارمندان در ساعات اداری ماده واحده قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۴

از تاریخ تصویب این قانون، اشتغال و ادامه تحصیل کارگزاران شاغل در جمهوری اسلامی ایران اعم از قوه مجریه، قوه قضائیه و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکتهای تابعه دولت و کلیه مؤسساتی که به نحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می نمایند در ساعات اداری روزهای کاری هفته در داخل و خارج کشور ممنوع می باشد و متخلفین به انفصال موقت از خدمت از یک سال تا سه سال محکوم می شوند.

**ماده ۲ همان قانون:** «ادامه تحصیل تمام وقت کارگزاران در خارج از ساعات اداری با استفاده از مأموریت آموزشی تمام وقت یا مرخصی با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مجاز است.»

**ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری -** «اعزام کارمندان دستگاههای اجرائی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاههای مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می باشد.  
تبصره: اینارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند...»

در زیر به اختصار به توضیح هیأتها می پردازیم .

#### الف - هیأتهای بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

هیأت های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با گزارش اداره مربوطه یا اشخاص حقوقی و حقیقی دیگر رسیدگی را آغاز نموده و پس از انجام تشریفات قانونی برابر ماده ۱۷ آیین نامه اجرائی قانون ابلاغ اتهام نموده و رسیدگی را تا صدور رأی یا مختومه نمودن پرونده ادامه می دهد تئیهات اداری در نظر گرفته شده برای کارمندان متخلف در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به ترتیب عبارتند از :

**الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی ..... ب- توبیخ کتبی با دون درج در پرونده استخدامی ..... ج- کسر حقوق یا فوق العاده شغل یا عنوان مشابیه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال ..... د- انفصال موقت از خدمت از یک ماه تا یک سال ..... ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال ..... و- تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه های مشمول این قانون ..... ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال ..... ح- باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ درصد حقوق مبنا در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی ..... ط- باز نشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد با با تقلیل یک یا دو گروه ..... ی- اخراج از دستگاه متبوع ..... ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون .**

- ضمناً آراء صادره از سوی هیأتهای بدوی به آراء قطعی و آراء قابل تجدید نظر تقسیم می گردد .

آراء قطعی ظرف مدت سی روز پس از ابلاغ قابل شکایت در دیوان عدالت اداری و آراء غیر قطعی ظرف مدت سی روز قابل تجدیدنظرخواهی خواهد بود در صورتی در مهلت مقرر تجدیدنظرخواهی صورت نگیرد رأی صادره قطعیت یافته و از تاریخ انقضای مهلت مذکور لازم الاجراء می باشد.

### ب- هیأت‌های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری

هیأت‌های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی تشکیل گردیده و در صورت لزوم دارای شعبه هایی خواهد بود این هیأت‌ها علاوه بر رسیدگی به تجدیدنظرخواهی محکومین هیأت‌های بدوی یکسری وظایف و اختیارات دیگری نیز دارند که ذیلا به اهم آنها اشاره می شود .

۱- برابر ماده ۱۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای کارمندی که با حکم مراجع قضایی یا آراء هیأت‌ها محکوم به اخراج یا انفصال می شوند در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن به تشخیص هیأت‌های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوطه برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهیانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان تجاوز نکند برقرار می گردد.

۲- کارمندی که به خاطر دو ماه غیبت غیرموجه متوالی یا چهار ماه غیبت غیر موجه متناوب به حکم وزرا یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی اخراج شده اند اگر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع مدعی شوند که عذرشان موجه بوده است و زیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی موظف هستند پرونده وی را جهت عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس شورای اسلامی رسیدگی به اعتراضات و شکایات از آراء و تصمیمات قطعی تجدیدنظر به هیأت تجدیدنظر مربوطه ارجاع نمایند.

۳- برابر تبصره ۴ ماده ۲۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری پرونده آن دسته از معنادان به مواد مخدر که براساس آراء قطعی هیأت‌ها به مجازات‌های بازخريد، بازنشستگی یا تقلیل گروه، انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی به تشخیص هیأت‌های تجدیدنظر بر اساس ماده ۲۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به هیأت عالی نظارت ارجاع شود.

### مراجع رسیدگی کننده به شکایات کارمندان علیه آراء صادره از سوی هیأت‌ها

کارمندان دولت برای شکایت از آراء صادره از سوی هیأت‌ها و ادارات دولتی و احقاق حقوق خود بر حسب مورد می توانند به دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت مراجعه نمایند.

**الف- دیوان عدالت اداری :** در اجرای اصل ۱۷۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت مأمورین و ادارات و آیین نامه های خلاف قانون یا شرع یا خارج از حدود اختیارات مقام تصویب کننده دیوان عدالت اداری زیر نظر رئیس قوه قضائیه تشکیل می شود برابر بند ۲ ماده ۱۳ قانون جدید دیوان دادگاه های اداری و هیأت‌های بازرسی و کمیسیون های مالیاتی از حیث نقض قوانین، مقررات یا مخالفت با آنها از اختیارات دیوان عدالت اداری می باشد و بر اساس بند ۳ همین ماده رسیدگی به شکایات قضات و مشمولین قانون استخدام کشوری از حیث تضييع حقوق استخدامی نیز از اختیارات دیوان عدالت اداری می باشد .

**ب- هیأت عالی نظارت :** برابر ماده ۲۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به منظور نظارت بر حسن اجرای قانون مذکور و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری هیأت عالی نظارت به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (معاونت راهبردی رئیس جمهور) و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضائیه و سه نفر از بین نمایندگان وزراء و یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی تشکیل می گردد هیأت مزبور در صورت مشاهده : **الف: عدم رعایت قوانین و مقررات** ..... **ب : اعمال تبعیض** **در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه** ..... **ج: کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری** ..... **د : و موارد دیگر که هیأت بنا به مصالحی ضروری تشخیص دهد .**

می تواند تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال نماید و نیز میتواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

ارکان و شوراهای مدرسه<sup>۱۰</sup>

❖ ارکان و شوراهای مدرسه عبارتند از :

( ماده ۳ آیین نامه اجرایی مدارس )

۱) مدیر مدرسه ... ۲) شورای مدرسه ... ۳) انجمن اولیاء و مربیان ... ۴) شورای معلمان ... ۵) شورای دانش آموزان ...  
**مدیر مدرسه** به عنوان نماینده آموزش و پرورش بر اساس ضوابط تعیین و با ابلاغ رسمی رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه برای مدت ۴ سال جهت تصدی مدیریت مدرسه مورد نظر منصوب می شود ( ماده ۴ آیین نامه شرایط احراز مدیریت مدارس مصوبه جلسه ۶۹۱ شورای عالی آ. پ ) و مسئول حسن اجرای فعالیتهای آموزشی ، پرورشی ، اداری و مالی مدرسه جهت تحقق اهداف مصوب دوره تحصیلی می باشد .

## وظایف مدیران در زمان انتصاب

مدیر هر واحد آموزشی با شروع فعالیت اقداماتی را باید به عمل آورد که موارد مهم آن به شرح زیر می باشد :

## ۱) تحویل و تحول واحد آموزشی

وجود سوابق و مدارک معتبر و تعهد آور ناشی از فعالیت در هر واحد آموزشی و ضرورت پاسخگویی به اشخاص ، مسئولیتی را متوجه مدیران در دوره تصدی آنان می نماید که می توان تحویل و تحول را یکی از مهمترین وظایف مدیران در زمان عزل و نصب تلقی نمود . عدم اطلاع کافی مدیران از پیامدهای قانونی و عواقب ناشی از عدم تحویل و تحول سوابق مالی و اداری واحدهای آموزشی در زمان جابجایی و کم توجهی بعضی از ادارات آموزش و پرورش به این امر مهم ، در بسیاری از موارد از یک طرف زیان و خسارت هایی را متوجه واحد آموزشی می نماید و از طرف دیگر بعضی از مدیران را با مشکلات جدی در زمان عزل و نصب مواجه می نماید . جا دارد آموزش و پرورش با اتخاذ روش مناسب و با صدور دستورالعمل الزام آور شرایط لازم را برای این مهم فراهم نماید تا مدیران واحدهای آموزشی در زمان جابجایی با حضور اعضای شورای مالی ، معاون اجرایی مدرسه ( متصدی امور دفتری ) حسابدار و امین اموال و انباردار واحد آموزشی ( در صورت داشتن حسابدار و امین اموال و انباردار ) با نظارت نماینده یا نمایندگانی از اداره نظیر امین اموال و یک نفر از کارشناسان مالی منطقه برابر مدارک و مستندات موجود با تکمیل فرم های پیش بینی شده اقدام به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول مالی و اداری بنماید .

## ۲) نحوه تحویل و تحول واحد آموزشی

در صورت عزل و نصب مدیر یک واحد آموزشی ضروری است که به شرح زیر با نظارت اداره آموزش و پرورش بین مدیر قبلی و مدیر جدید و اعضای شورای مالی مدرسه تحویل و تحول در زمینه مالی و اداری انجام گیرد :

الف) تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اموال با توجه به اموال موجود و دفتر اموال واحد آموزشی با نظارت امین اموال اداره .

ب) تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول سوابق مالی برابر مستندات موجود با حضور و نظارت یکی از کارشناسان مالی اداره در تمامی زمینه های مالی از جمله :

۱) موجودی حساب بانکی واحد آموزشی بر اساس آخرین موجودی برابر صورت حساب دریافتی از بانک و حساب

بانک در دفاتر مالی واحد آموزشی .

۲) ارایه آخرین صورت تطبیق حساب بانکی واحد آموزشی با تبیین موارد مغایرت احتمالی بین صورت حساب دریافتی

از بانک و حساب بانک در دفاتر مالی واحد آموزشی با تهیه فهرست از موارد مغایرت احتمالی برابر فرم های مناسب .

۳) تهیه و ارایه فهرست ریز بستانکاران ( طلبکاران ) از واحد آموزشی بر اساس مانده سرفصل این حساب در دفاتر

مالی برابر فرم های مناسب .

<sup>۱۰</sup> مدرسه یکی از اصلی ترین و مهمترین مراکز ( نهادهای ) آموزشی و پرورشی است که به منظور سهیم شدن در فرآیند تعلیم و تربیت دانش آموزان بر اساس اهداف مصوب دوره های تحصیلی در چارچوب ضوابط و دستور العمل های وزارت آموزش و پرورش تاسیس و اداره می شود.

۴) تهیه و ارائه فهرست بدهکاران به واحد آموزشی بر اساس مانده سرفصل این حساب در دفاتر مالی برابر فرم مناسب .

۵) تهیه آخرین تراز آزمایشی از مانده حساب ها طبق دفاتر مالی برابر فرم مناسب .

نکته مهم : چنانچه جابجایی مدیران در پایان سال مالی (تحصیلی) باشد علاوه بر تهیه تراز آزمایشی ، تهیه چهار مدرک زیر در امر تحویل و تحول الزامی می باشد .

۱) تصویر سند حسابداری مربوط به بستن حساب های موقت (در آمد و هزینه ها) .

۲) تهیه صورت حساب عملکرد (سود و زیان) پایان سال مالی .

۳) تصویر سند حسابداری بستن حساب های دایمی (غیر از در آمد و هزینه) همان سند حسابداری اختتامیه .

۴) تهیه تراز نامه (تراز مانده حساب های دایمی) برابر فرم پیش بینی شده .

ج) تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اوراق بهادار موجود در نزد مدیر واحد آموزشی (نظیر چک ، سفته و یا ضمانت نامه بانکی) و سایر اسناد و اوراق تعهد آور مالی .

د) تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول مهر مالی ، آخرین دسته چک حساب بانکی با برگ شماری و درج سریال آن و همچنین لاشه دست چک های مصرفی گذشته .

ه) تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول دفاتر مالی ، بایگانی اسناد حسابداری و هر گونه قرار داد و توافقنامه های تعهد آور دوره مالی جاری ، عین تمامی صورت مجلس تحویل و تحول دوره قبل و همچنین تمامی سوابق مالی سنوات گذشته .

تذکر ۱) لازم به ذکر است که در امر تحویل و تحول در هنرستان ها باید انباردار ، امین اموال و حسابداری هنرستان نیز مشارکت داشته باشند .

تذکر ۲) با استناد به ماده (۴ و ۱۱ و ۲۵) آیین نامه اجرایی مدارس بسیار روشن است که تصمیم نهایی در امور واحد آموزشی با مدیر مدرسه بوده و اتخاذ هر گونه تصمیم نهایی از سوی هر یک از ارکان و شوراهای مدرسه باید منطبق بر نظر موافق مدیر مدرسه باشد . در نتیجه این مدیر مدرسه است که باید همواره پاسخگوی همه مسائل باشد .

### شرح وظایف و ماموریت های تعدادی از عوامل اجرایی مدارس

هرمدیری برای هدایت نیروی انسانی در اختیار خود به سمت هدف های از پیش تعیین شده ، باید به یک سلسله اصول مدیریتی پای بند باشد . رعایت این اصول ، افزایش کیفیت کار مدیر را در پی خواهد داشت . در حالی که بی توجهی به آنها سبب شکست وی در رسیدن به هدف های مورد نظر خواهد شد .

امام علی(ع) یکی از عوامل سقوط و تباهی هرتشکیلاتی راضایع کردن اصول اساسی آن می داند . در هر رشته ای از علوم بشری ، به ویژه علوم انسانی ، اصولی وجود دارند که مسائل مربوط به حوزه ی آن علم بر محور آنها می چرخد و با آنها معنای یابد . این اصول هر کدام شاخه های متعددی دارند که در گذر زمان دچار تغییر و تحول می شوند ، بدون آن که ماهیت اصلی خود آن اصول تغییر یابد . مدیریت نیز چون سایر رشته های علوم از این قاعده ی کلی استثناء نیست و در جایگاه خود در میان رشته های علوم انسانی ، اصولی دارد که باید آنها را شناخت . بامراجعه به سخنان امام علی(ع) و روش و سیره ی عملی آن حضرت به اصول متعددی برای مدیریت کارآمد دست می یابیم که تعدادی از آنها را در زیر بر می شماریم :

۱. صبر و تحمل .... ۲. صداقت ..... ۳. امانت داری ..... ۴. آگاهی و تخصص ..... ۵. پرهیزگاری ..... ۶. عدالت ..... ۷. دوری از بد رفتاری
۸. مهربانی ..... ۹. برخورد منصفانه با فرودستان ..... ۱۰. توجه به وضعیت معیشتی کارکنان ..... ۱۱. توانایی ایجاد
- انسجام سازمانی و حفظ آن ..... ۱۳. نظم ..... ۱۴. تعهد در برابر هدف ..... ۱۵. توانایی شناخت خویش ..... ۱۶. آگاهی از تحولات اجتماعی ..... ۱۷. آشنایی به تکالیف ..... ۱۸. رفتار ملامی و انعطاف پذیر در موقعیت های مقتضی ..... ۱۹. انتقاد پذیری ..... ۲۰. رعایت اعتدال در امور ..... ۲۱. استفاده از شیوه ی تشویق و تنبیه ..... ۲۲. حفظ اسرار ..... ۲۳. آینده نگری .....



### رموز شخصیتی مدیر

۱- برخورداری از توان برقراری ارتباط..... ۲- سلطه و نفوذ..... ۳- نگرش مثبت به انسان..... ۴- برخورداری از تجارب آموزشی موردنیاز..... ۵- توانایی ایجاد انگیزه در کارکنان..... ۶- علاقه مندی به فعالیت و خلاقیت..... ۷- بهره مندی از توانایی کلامی روشن.....

از مهم ترین عوامل موفقیت و اثربخش به ویژه در مشاغل مدیریتی، آگاهی و اشراف کامل مدیر بر ابعاد و زوایای مختلف شرح وظایف خود است. شرح شغل معلوم می کند که شغل چه ویژگی هایی دارد و برای تصدی آن فرد باید دارای چه شرایطی باشد. در شرح وظایف روشن می شود که شاغل یک شغل چه وظایفی را با چه اختیارات و امکانات در ارتباط با چه مشاغلی در زیر نظر چه کسی باید انجام دهد. به عبارت دیگر، به وسیله ی شرح وظیفه، شاغل نقش خود را تفهیم کرده و وظیفه اش را درست انجام می دهد.

به طور کلی مدیران عموماً با چهار وظیفه ی عمده سر و کار دارند که تغییر آنها از سازمانی به سازمانی، چیزی بیش از تاکید نسبی نیست. این وظایف عبارتند از:

- ۱- مدیر باید هدف های سازمان را تحقق بخشد.
  - ۲- مدیر باید برای تحقق هدف ها، از اشخاص دیگر، نه به صورت مهره های اداری، بلکه از طریق ایجاد انگیزه ی کار و خلاقیت در آنها استفاده نماید.
  - ۳- مدیر باید جوانب انسانی کار را مطلوب و خوشایند نگه دارد تا اشخاص با خشنودی و نشاط کار کنند. این وضع حاکی از وجود روحیه است که بر اثر آن، شرایط مساعد انجام کار پدید می آید.
  - ۴- مدیر باید تمهیدات و تدابیری برای رشد، نوآوری و تغییر به کار بندد. در دنیای متحول و متغیر، اشخاص و سازمان ها باید بتوانند با تغییرات و دگرگونی سازگاری پیدا کنند.
- در تعریف های مدیریت از دیدگاه مختلف، وظایف چهار گانه مذکور به نحوی مد نظر بوده اند. تفاوت های موجود در مدیریت سازمان ها، با توسعه ی دانش رفتار سازمانی به ویژه از طریق مداخله گسترده علوم رفتاری در مطالعات سازمانی به تدریج آشکار شده و بارواج نگرش علمی در مدیریت مورد توجه قرار گرفته اند.

### شرح وظایف مدیر مدرسه

#### شرح وظایف آموزشی و پرورشی مدیر

کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر مدرسه خواهد بود و مدیر مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل مسئولیت تام دارد وظایف او بشرح زیر می باشد.

- ۱- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیتهای فوق برنامه و مراقبت در پیشرفت امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه بر مبنای برنامه های مصوب (..... ۲) هدایت و همکاری با کارکنان آموزشی و اداری در حسن اجرای برنامه ها و وظایف مصوب و راهنمایی آنان در جهت هماهنگ ساختن فعالیتهای روزانه و نیل به کیفیت مطلوبی جریان کار آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه.
- اقدام به تشکیل شوراهای بویژه شورای معلمان و گروههای آموزشی، پرورشی و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان از طریق شرکت مستمر در جلسات مربوط و ارسال پیشنهادهای ارائه شده به اداره متبوع جهت اقدام لازم (..... ۳) تشکیل جلسات عمومی اولیاء دانش آموزان و کلاسهای آموزش خانواده برای آنان (..... ۴) اقدام به تشکیل انجمن اولیاء و مربیان کشور در جلب مشارکت اولیاء دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات و انجام فعالیتهای مربوط به آن بر طبق اساسنامه و دستورالعملهای صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش و نظارت بر حسن اجرای وظایف انجمن اولیاء و مربیان (..... ۵) حضور در کلاس درس معلمان و مربیان و مشاهده روش کار و تدریس آنان و مشاوره برای اصلاح پیشبرد روشها (..... ۶) دعوت از روحانیون و صاحب نظران و اساتید متعهد و آگاه به مسائل تعلیم و تربیت بمنظور انجام مشاوره و راهنمایی و ایجاد هماهنگی بین اولیاء و مربیان در اجرای شیوه های تربیتی و ارتقاء فکری علمی و ایمان کارکنان مدرسه با هماهنگی منطقه ذیربط (..... ۷) بررسی و شناسایی معلمان و مربیان و دیگر کارکنان مدرسه که نیازمند به دوره های بازآموزی و کار آموزش هستند و معرفی آنان به اداره متبوع جهت اقدام

لازم ..... ۸) کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان و دانش آموزان و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه ..... ۹) شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهم آئینها جلسات پرورشی ، آموزشی و اداری که از طرف وزارت آموزش و پرورش و سازمانهای مربوط تشکیل میشود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسیها برای بهبود امور آموزشی ، پرورشی و اداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراهای معلمان و مربیان و دیگر کارکنان ..... ۱۰) نظارت بر رفتار و رابط دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اتخاذ روشها و تدابیری که همکاری و هماهنگی صمیمانه بین آنان را فراهم آورد ..... ۱۱) کسب اطلاع مستمر و دقیق از پیشرفت یا عقب ماندگی تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیاء و راهنمایی آنان جهت نیل به پیشرفت کار مدرسه و رفع دشواریها ..... ۱۲) ابلاغ کتبی نتایج امتحان دانش آموزان و اعلام نظریات معلمین به اولیاء دانش آموزان بمنظور بررسی علل رشد یا افت تحصیلی ..... ۱۳) کوشش در گسترش فضای مدرسه و تجهیز آن به نمازخانه ، سالن سخنرانی ، کتابخانه و وسایل ورزشی بهداشتی و وسایل آموزشی ، پرورشی دیگر با بهره گیری از همکاری و خدمات فکری و اجرایی اولیاء و انجمن اولیاء و مربیان و افراد خیر ..... ۱۴) نظارت و مراقبت در استفاده از وسایل کمک آموزشی و ثبت فعالیتهای انجام شده از سوی معلمان در دفاتر ذیربط و اهتمام در آماده نگهداشتن تجهیزات وسایل کار و امکانات برای استفاده مطلوب دانش آموزان و دخالت دادن و چگونگی فعالیت در دروس عملی در ارزشیابی ..... ۱۵) کوشش در انجام فعالیتهای تربیتی و اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروهها و انجمنها دانش آموزی با رعایت مقررات ..... ۱۶) همکاری و هماهنگی با سایر سازمانها و نهادها براساس ضوابط مقرر ..... ۱۷) اقدام به ایجاد محیطی کاملاً مساعد برای رشد فضایل اخلاقی براساس ایمان به خدا و تقوی و پیشگیری از نفوذ آفات فکری و اخلاقی و شکوفا شدن استعدادها ..... ۱۸) نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج از مدرسه براساس موازین و دستورالعملهای مربوط ..... ۱۹) نظارت بر اجرای مراسم صبحگاهی و برگزاری نماز جماعت ..... ۲۰) سعی در شناخت دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان ..... ۲۱) نظارت بر حسن اجرای امتحانات کتبی ، شفاهی و عملی و نحوه تصحیح اوراق امتحانی دانش آموزان از سوی معلمان ..... ۲۲) اهتمام در مورد شناسائی دانش آموزانی که ناهنجاریهای رفتاری ، نارسانیهای اخلاقی و مشکلات خانوادگی دارند با همکاری معلمان و اداقار در اصلاح و رفع مشکلات آنان به طرق مقتضی ..... ۲۳) نظارت بر حسن اجرای امتحانات تشخیصی ، تدریجی ، پایانی دانش آموزان با رعایت مفاد آئین نامه و دستورالعملها .....

### شرح وظایف اداری مدیر

۱) ثبت نام بموقع دانش آموزان براساس آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغ شده ..... ۲) پیشنهاد سازمان آموزشی ، پرورشی و اداری مدرسه حداقل یکماه قبل از شروع سال تحصیلی به اداره آموزش و پرورش محل با توجه به درجه مدرسه و ضوابط مصوب سازمانی ..... ۳) تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه کار هفتگی کلاسها و ابلاغ بموقع آن به معلمان و دانش آموزان ..... ۴) ابلاغ مفاد آئین نامه ها و شرح وظایف معلمان و کارکنان و بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله به افراد ذیربط و نظارت و مراقبت کامل در اجرای آنها ..... ۵) رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام بموقع غیبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع و کوشش در اداره کلاسها در صورت غیبت معلمان با همکاری معاون و دیگر معلمان و مربیان ..... ۶) حضور در مدرسه حداقل نیمساعت قبل از شروع کار مدرسه و عدم خروج از آن مادامیکه تمام دانش آموزان و کارکنان خارج نشده اند مگر در موارد ضروری و استثنائی ..... ۷) دایر نگهداشتن مدرسه در ایام تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از وزارت آموزش و پرورش ..... ۸) نظارت مستقیم و دقیق بر تهیه و تنظیم دفتر امتحانات ، دفتر آمار ، لیست مشخصات دانش آموزان و نتایج امتحانات و کارنامه تحصیلی و ارسال بموقع گزارشهای لازم به اداره آموزش و پرورش و تایید مندرجات دفاتر و بستن بموقع آنها و مراقبت و دستورالعمل های مربوط ..... ۹) مراقبت در حفظ ساختمان و اموال و نظارت بر حسن اجرای امور مالی مدرسه و تنظیم دفاتر مربوط و اسناد لازم بر مبنای مقررات مالی ، کوشش در آماده بودن سوابق برای بررسی مقامات مربوط ..... ۱۰) مراقبت کامل در تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رساندن کمکهای اولیه برای افراد سانحه دیده و مطلع ساختن هرچه سریعتر اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش از جریان امر در هر مورد که اتفاقات غیر منتظره در مدرسه وقع یابد ..... ۱۱) اتخاذ تدابیر لازم بمنظور مراقبت بر جریان فعالیتهای رسمی و جنبی آموزشی ، پرورشی دانش آموزان اوقات رسمی و فوق برنامه ..... ۱۲) نظارت بر حسن انجام وظایف کلیه کارکنان مدرسه و تنظیم پرونده خدمت برای هر یک و ثبت چگونگی کار و رفتار و حضور و غیاب آنان بمنظور فراهم

ساختن موجبات ارزشیابی مداوم کامل .....۱۳) تشکیل جلسه شورای معلمان قبل از امتحانات ثلث سوم و انتخاب یکی از معلمان یا معاونین مدرسه بعنوان ناظر بر برگزاری امتحانات و همکاری با مدیر بمنظور حسن اجرای امتحانات .....۱۴) تماس و ارتباط با اداره آموزش و پرورش بمنظور رفع مشکلات احتمالی کارکنان مدرسه و کوشش در زمینه رفع گرفتاری ها در حد امکان .....۱۵) شناسائی کارکنان علاقه مند، شایسته و فعال و معرفی آنان به اداره متبوع جهت تقدیر و تشویق آنان و همچنین شناسائی افراد کم کار و سهل انگار و خاطی و معرفی آنان به اداره متبوع جهت اقدام لازم .....۱۶) پاسخگویی به سئوالات اولیای دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوط .....۱۷) نظارت بر تنظیم و استفاده صحیحی و کامل از دفتر کلاسی روزانه دانش آموزان از سوی معلمان و مراقبت در نگهداری آن .....۱۸) انجام وظایف کارکنان اداری مدرسه در غیاب آنان با همکاری دیگر کارکنان و اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه .....

### برنامه ریزی مدیر برای مراسم صبحگاهی

یکی از برنامه های کاری مدیران برنامه ریزی برای مراسم صبحگاه می باشد. مراسم صبحگاه که در مدارس به مدت ۱۵ دقیقه قبل از شروع کلاسها در اول صبح برگزار می گردد برنامه ریزی مراسم صبحگاه با برخی دلایل زیر دارای اهمیت زیادی می باشد:

الف) کلیه دانش آموزان و کارکنان، در مکان حیاط آموزشگاه حضور دارند. ب) مدرسه می تواند برنامه های متنوع کوتاه داشته باشد. ج) مراسم صبحگاه در ایجاد نظم و انضباط موثر می باشد. چ) در مراسم صبحگاه پیام ها و اطلاعیه های عمومی برای همه حاضران قرائت می گردد. ح) مراسم صبحگاه می تواند در آگاهی بخشی دانش آموزان نقش داشته باشد. در اجرای مراسم صبحگاه، دانش آموزان نقش فعال دارند.

### برنامه های مراسم صبحگاه

زمان اجرای مراسم صبحگاه به مدت حداکثر ۱۵ دقیقه می باشد ولی به دلیل برگزاری هر روز آن (به جز روزهای سرد و بارانی) فرصت خوبی برای اجرای برنامه ها می باشد، مدیر آموزشگاه می تواند، برنامه های ذیل را در مراسم صبحگاه اجرا نماید:

۱- تلاوت آیاتی از قرآن: این برنامه که به جهت ارزش و جایگاه مهم دارای اهمیت زیادی می باشد نیاز به برنامه ریزی دقیق و کیفی دارد، تلاوت با صدای خوش، بیان معنی فارسی، اجرای کوتاه آن، درخواست سکوت کامل از طرف دانش آموزان به جهت احترام به قرآن، مشخص کردن افراد قاری قرآن برای قرائت از میان دانش آموزان، و... از نکات حاشیه ای برنامه قرائت قرآن می باشد. این برنامه هر روز تکرار می گردد.

۲- یکی دیگر از برنامه های صبحگاه، اجرای سرود ملی به صورت دسته جمعی می باشد. سرود ملی یکی از عزیزترین برنامه مردم هر کشوری است. لذا در اجرای آن هم باید احساس ملی در دانش آموزان تقویت و دانش آموزان ضمن احترام به سرود، آن را به صورت جمعی وبا عشق و علاقه اجرا نمایند. آماده نمودن پرچم جمهوری اسلامی و حرکت پرچم به طرف بالا از دیگر برنامه های همخوانی بوده و این برنامه نیز می تواند هر روز یا هفته ای یکبار اجرا گردد..

۳- بیان حدیث کوتاه از پیامبر و امامان معصوم که از قبل مشخص و به صورت موضوعی (مثل اهمیت علم، دوستی، عبادت، سلام کردن و...) از دیگر برنامه های مراسم صبحگاه می باشد. بیان حدیث نیز از طرف دانش آموزان بوده و در صورت نیاز به توضیح کوتاه از طرف مدیر یا مربی یا دانش آموز توضیح داده می شود

۴- قرائت دعا که در آن خواسته های مختلف دینی و ملی و شخصی گنجانده شده باشد از دیگر برنامه های مراسم صبحگاه می باشد. در اجرای آن هم دعا ها از طرف مجری قرائت و کلیه دانش آموزان آمین می گویند. اجرای مراسم دعا به عهده دانش آموزان قرار گیرد.

۵- سخنان کوتاه مدیر، مشاور، مربی، دانش آموزان عضو شورای دانش آموزی، نمایندگان کلاسها، و... در طول هفته از دیگر برنامه های صبحگاه می باشد.

۶- در مناسبت ها و ایام های مختلف، سخنرانی کوتاه، که با حضور میهمانان اجرا می گردد از دیگر برنامه های صبحگاه می باشد.

۷- اجرای کوتاه ورزش صبحگاهی نیز شادابی خاصی به دانش‌آموزان می‌دهد. در اجرای این مراسم باید فرد آموزش‌دهنده از قبل مشخص گردد و وسایل درسی دانش‌آموزان در کلاس درس باشد (به همراه آنان در صبحگاه نباشد). ورزش صبحگاهی یک کار دیگر گروهی بوده که اگر همراه با موسیقی باشد بهتر اجرا می‌گردد. در اجرای آن نباید رفتارهای خشک وجود داشته باشد و بهتر است ۵ دقیقه قبل از مراسم صبحگاه اجرا شود.

۸- بیان خلاصه بخشنامه‌های مرتبط به دانش‌آموزان، نکات درسی و اطلاعیه‌ها و گزارش‌های فعالیت تشکلی‌ها و آموزشگاه‌ها در مراسم از دیگر برنامه‌های مراسم صبحگاه می‌باشد.

۹- مجری مراسم صبحگاه می‌تواند همکاران اداری یا یکی از دانش‌آموزان توانمند باشد.

۱۰- استفاده از امکانات صوتی مناسب و سالم در اجرای بهتر مراسم صبحگاه تاثیر دارد. ضمناً مکان اجرای مراسم و نظم دانش‌آموزان نیز باید مورد توجه قرار گیرد.

۱۱- در مناسبت‌های مختلف از دانش‌آموزان مجری و برگزارکنندگان مراسم صبحگاه، نیز به نوعی قدردانی گردد مدیران مدارس در اجرای مراسم صبحگاهی می‌توانند از نظر و حضور، مربی و مشاور و معاون و تشکلی‌های دانش‌آموزی استفاده نموده و ضمن بررسی و بازبینی مراسم صبحگاه، برنامه‌ها را به صورت هفتگی یا ماهانه به دانش‌آموزان اعلام نمایند. برنامه‌های مراسم صبحگاه با تدبیر و مدیریت مدیر و همکارانشان می‌تواند پربار برگزار گردد. ضمناً از برنامه‌های خسته‌کننده و کسل‌کننده خودداری گردد.

مسئولیت برنامه ریزی جهت اجرای "مراسم آغازین" با شورای مدرسه و اجرا به عهده مسئولین آموزشگاهها می‌باشد بدیهی است مربیان پرورشی آنان را در این رابطه یاری خواهند نمود.

۲) در آموزشگاههایی که یک همکار به عنوان مدیر آموزگار حضور دارد، مسئولیت انجام مراسم آغازین به عهده او خواهد بود.

۳) سرود جمهوری اسلامی و مراسم پرچم هر روز شنبه به نحو مطلوب اجرا شود لطفاً تقدس، احترام و تمیز بودن پرچم مد نظر قرار گیرد، چرا که پرچم نماد ملی کشور ماست. لذا مسئولین محترم آموزشگاهها موظفند، نسبت به تهیه پرچم جمهوری اسلامی، میله پرچم و آماده سازی جایگاه ویژه اقدام نمایند. (توضیح پرچم: پرچم کشور از سه رنگ تشکیل شده است الف) رنگ سبز- نشانه طراوت، سرسبزی و خرمی اسلام است. ب) رنگ سفید نشانه صلح و آرامش // ج) رنگ سرخ نشانه دفاع از استقلال و پاسداری از خون شهیدان // در حاشیه پرچم ۲۲ بار شعار ا... اکبر نوشته شده است که نشان دهنده قدرت برتر خداوند و همچنین روز پیروزی انقلاب اسلامی است، وسط پرچم لاله الا... است که از پنج جزء تشکیل شده که دلیل اصول اعتقادی پنجگانه ما است و نیز مفاهیم نه شرقی و نه غربی از آن استنباط می‌شود. شاخص وسط نشانه دلالت بر راه راست و مستقیم و راه به سوی ا... و نیز متکی بودن به خود است و نیز تفسیر کلمه ی لاله الا... را نیز در بر دارد.)

۴) حداکثر زمان اجرای برنامه‌های عادی ۱۵ دقیقه و در روزی که برنامه ویژه پیش بینی شده از ۳۰ دقیقه برای دوره راهنمایی و متوسطه نباید بیشتر گردد.

۵) نیایش هر روزه به نحو مطلوب اجرا شود این برنامه فرصت خوبی برای ایجاد ارتباط با خداست لذا نحوه قرائت نیایش بسیار موثر خواهد بود (دعاهای هر روزه مفاتیح الجنان مرجع خوبی خواهد بود). حتی الامکان مراسم رو به قبله برگزار گردد، در این راستا توصیه می‌گردد در رابطه با ساخت جایگاه به این مهم توجه گردد/

۶) در برنامه "قرآن و ترجمه" در بخش قرائت حتماً از دانش‌آموزان قاری با برنامه‌گردشی و در بخش ترجمه سعی شود از کلیه دانش‌آموزان واجد شرایط استفاده گردد.

۷) تاثیر فراوان ورزش بر سلامتی افراد و به تبع آن انجام نرمش صبحگاهی توسط مربی ورزش یا یکی از دانش‌آموزان شاخص در بعد اخلاق و ورزش با همکاری مربی که منجر به حضور دانش‌آموزان و همکاران علاقمند با روحیه شاد در کلاس خواهد گردید، مد نظر قرار گیرد.

۸) در اجرای برنامه‌ها، دانش‌آموزان باید نقش اصلی را بر عهده داشته و به هیچ وجه، نباید مسئولین و مربیان آموزشگاه به تنهایی میدان دار اجرای برنامه‌ها باشند و جهت تشویق کار گروهی، حتی الامکان انجام مراسم به صورت چرخشی انجام پذیرد لذا پیشنهاد می‌گردد مسئولیت اجرا به شیوه‌های مختلف از جمله کلاس به کلاس تقسیم بندی، اجرا و ارزشیابی شود ضمناً توجه به محبوبیت دانش‌آموزان مجری برنامه‌ها تاثیر بسزایی در پذیرش و مشارکت دیگر دانش‌آموزان دارد..

۹) در رابطه با برنامه ویژه بایستی رعایت ویژگی های سنی و جنسی دانش آموزان مد نظر قرار گیرد و سعی شود برنامه ها مختصر و مفید و دارای جذابیت لازم باشد .

۱۰) توصیه می گردد جدول اجرای مراسم آغازین و لیست عوامل برگزار کننده آن در تابلو اعلانات آموزشگاه نصب گردد . ( مثلاً صلوات خاصه حضرت رضا (ع) در روزهای چهارشنبه بیانگر عرض ارادت به وجود ملکوتی حضرت ثامن الحجج (ع) خواهد بود و دعای فرج در روز پنج شنبه یا داور مفهوم انتظار دعا برای ظهور حضرتش خواهد بود . ضمناً نمونه ای از جدول مراسم آغازین در ذیل تقدیم می گردد .

۱۱) در روزهایی که شرایط آب و هوا مناسب نمی باشد شورای تربیتی آموزشگاه تدبیری لحاظ نمایند تا دانش آموزان در سالن یا کلاس ها مستقر شده و تلاوت آیاتی چند از کلام ... مجید از طریق نرم افزار رایانه ای و یا یکی از دانش آموزان و یا همکاران گرامی اجرا گردد .

برنامه مراسم آغازین مدارس ابتدایی / راهنمایی / متوسطه ( نظری ، فنی و حرفه ای و کاردانش )

جمعه	ایام هفته						مجمریان	نامۀ عمومی سه دوره ابتدایی راهنمایی / متوسطه	
	پنج شنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه			زمان اجرای برنامه به دقیقه
حضور در نماز سیاسی عبادی جمعه							۵	قرآن و ترجمه	
	+	+	+	+	+	+	۳	سرود جمهوری اسلامی و مراسم پرچم	
	-	-	-	-	-	+	۲	نیایش	
	+	-	+	-	+	-	۲	شعار هفته	
	-	+	-	+	-	+	۲	صلوات خاصه	
	-	+	-	-	-	-	۲	دعای فرج	
	+	-	-	-	-	-		برنامه خاص	
								برنامه های خاص راهنمایی و متوسطه	
								یاد یاران ( خاطره یا فرازی از وصیت نامه شهداء و یا سخنی از امام و مقام معظم رهبری در باره شهداء )	
	+	+	+	+	+	+	۵	ورزش صبحگاهی با نوار	
		+		+			سرود همگانی		
							برنامه های خاص ایام و مناسبت ها ، اشاره به روز تولد دانش آموزان مقارن با مناسبت مربوطه ، معرفی بزرگان و شخصیت ها و .....		

**تذکرات :** مدت زمان اجرای مراسم در اختیار مدیران و همکاران اداری مدرسه و حداکثر ۱۵ دقیقه به تناسب دوره تحصیلی ، موضوع و شرایط روز خواهد بود . + یعنی : برنامه اجرا شود / - یعنی : برنامه اجرا نشود // برنامه فوق پیشنهادی بوده و انتخاب تقدم و تاخر و چینش موارد فوق صد در صد در اختیار شما همکار محترم می باشد . // در اجرای برنامه ها از ظرفیت های موجود در مدرسه مانند : مشاوره ، مهارت های اجتماعی ، بهداشتی ، فنی ، آموزشی ، ادبی و ... که در بین همکاران ارجمند ، دانش آموزان عزیز و اولیای گرامی به وفور وجود دارد استفاده ننماید . // سعی نمایید جهت هر برنامه یک مسئول و متولی خاص معرفی شده تا با نظارت و پیگیری های لازم در اجرا ، اهداف برنامه محقق گردد . // برنامه خاص می تواند : سخنرانی ، بیان چیستان ، لطیفه ، داستان کوتاه با توجه به مناسبت روز و ... را شامل گردد .



## گفتمان

یکی دیگر از وظایف مدیران در ادارات ، مدارس و... برگزاری گفتمان می باشد .

### الف ( اهداف طرح :

الف ( شناخت نیازها و نهادینه کردن نظام آموزشی .

ب) ایجاد اعتماد به نفس در دانش آموزان .

ج) ایجاد زمینه مناسب همکاری و همیاری و تعامل بین مسئولین و دانش آموزان

### ب ( مرحله اول

#### گفتمان در هر کلاس

مدیر و معاونین آموزشگاه حداقل هر دو ماه یک بار با هماهنگی قبلی در جمع دانش آموزان هر کلاس حضور خواهند یافت و پاسخگوی پرسش های آموزشی و ... آنان خواهند بود .

در این مرحله از هر کلاس ۲ تا ۵ نفر به عنوان نمایندگان کلاسها جهت شرکت در گفتمان مدرسه انتخاب می گردند .

### ج ( مرحله دوم

#### گفتمان در مدرسه

معاونین محترم آموزشی و ... منطقه ( با توجه به دوره تحصیلی ) با کارشناسان ذی‌ربط و ... در گرد همایی نمایندگان کلاسها و اعضای کمیته علمی شورای دانش آموزان مدرسه که با حضور مدیریت و معاونین تشکیل می گردد پاسخگوی سئوالات دانش آموزان آن مدرسه خواهند بود . در اولین جلسه این مرحله ۲ نفر به عنوان نماینده دانش آموزان مدرسه جهت شرکت در گفتمان شهرستان / منطقه / ناحیه انتخاب خواهند شد این جلسه در هر سال سه بار تشکیل خواهد گردید.

### د ( مرحله سوم

#### گفتمان در اداره

این مرحله با حضور ریاست و معاونین ( متوسطه ، ابتدایی ، پرورشی و ... ) اداره یا فردی که عهده دار وظایف آنهاست و کارشناسان ذی‌ربط و مدیر و نمایندگان دانش آموزی مدارس منطقه با هماهنگی و برنامه ریزی از قبل تعیین شده در هر سال یک بار تشکیل خواهد گردید . در این جلسه به کلیه پرسش های ( آموزشی و تربیتی و ... ) دانش آموزان پاسخ داده خواهد شد و صورتجلسه آن به دفتر معاونت های مربوطه اداره کل ارسال می گردد .

#### نکته ها

- ۱) عملی اگر کاشتید عادت می درو خواهید کرد . عادت می اگر کاشتید اخلاقی درو خواهید کرد . اخلاقی اگر کاشتید سرنوشتی درو خواهید کرد ..... ۲) تربیت جواهری است که در آینده خواهد درخشید .
- ۳) عادات می توانند بهترین خدمتکارها یا بدترین ارباب ها باشد .
- ۴) هدف از تعلیم و تربیت قادر ساختن دانش آموزان به طرح سئوالات بیشتر است و نه حفظ پاسخ های بیشتر .
- ۵) همیشه نگران شراره هایی باشید که از خاکستر شخصیت های تحقیر شده ، بر می خیزد .....
- ۶) بچه ها به عملکرد بزرگترها نگاه می کنند نه به نصیحت شان ..... ۷) معایب دیگران معلمان خوبی هستند .
- ۸) اگر به هدف خود ایمان داشته باشید ، فرصت ها در برابر تان رژه خواهند رفت .....
- ۹) ماه را نشانه بگیرید زیرا حتی اگر تیرتان به هدف ننشست در میان ستاره ها فرود خواهد آمد .....
- ۱۰) اگر تصمیمی داشته باشی بزودی موفق خواهی شد زیرا آدمی ساخته ی افکار خویش است و فردا همان خواهد شد که امروز می اندیشیده است ..... ۱۱) تصمیم واقعی ، خطی است بر روی سیمان .
- ۱۲) مردی که کوه را برداشت کسی بود که شروع به برداشتن سنگ ریزه ها کرد .....

## شرح وظایف مدیر آموزگار

- کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر آموزگار مدرسه خواهد بود و مدیر آموزگار مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل مسئولیت تام دارد وظایف او بشرح زیر است:

۱- اجرای مراسم صبحگاهی و برگزاری نماز جماعت ..... ۲) نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج از مدرسه بر اساس موازین و دستورالعملهای مربوط ..... ۳) تنظیم برنامه کار هفتگی کلاسها براساس برنامه مصوب و توجه به نحوه تنظیم کلاسهای چند پایه ..... ۴) حضور بموقع در کلاس درس و استفاده مطلوب از اوقات دانش آموزان و اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و بر اساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش ..... ۵) تدریس به تمام یا گروهی از دانش آموزان اعم از اینکه در یک سطح یا در سطوح مختلف تحصیلی باشند ..... ۶) کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان دانش آموزان در مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه ..... ۷) اقدام به ایجاد محیطی کاملا مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان به خدا و تقوی و پیشگیری از نفاذ آفات فکری و اخلاقی ..... ۸) تعیین تمرینهای مناسب و مراقبت در انجام آن با توجه به کتاب راهنما (روش تدریس) ..... ۹) سعی در شناخت دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک به حفظ شئون و شخصیت آنان ..... ۱۰) جلب همکاری و مشارکت مردمی در امر آموزش و پرورش ..... ۱۱) اقدام به تشکیل شوراهای و گروههای پرورشی، آموزشی، انجمن اولیاء و مربیان و اعمال نظارت مستقیم بر امور این گروه ها ..... ۱۲) تقویت روحیه همکاری تعاون و اعتماد به نفس در دانش آموزان از طریق اجرای مباحثه گروهی و بهره مندی از مشارکت آنان ..... ۱۳) سعی و تلاش در جهت شناسائی وضعیت اخلاقی، رفتاری و عاطفی دانش آموزان و کوشش در رفع نارسائی های احتمالی آنها ..... ۱۴) استفاده از نظر معلم راهنما در مورد برنامه های درسی و پرورشی، روشها و به کارگیری وسایل کمک آموزشی ..... ۱۵) نظارت و اجرای ارزشیابی تشخیصی، تدریجی و پایانی با رعایت مفاد آئین نامه امتحانات ..... ۱۶) کوشش در انجام فعالیتهای تربیتی و اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروه ها و انجمن های دانش آموزی با رعایت مقررات ..... ۱۷) حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از شروع کار مدرسه و عدم خروج از آن مادامیکه تمام دانش آموزان و کارکنان خارج نشده اند مگر در موارد ضروری و استثنائی ..... ۱۸) ثبت نام بموقع دانش آموزان بر اساس آئین نامه های ابلاغ نشده و تشکیل و نگهداری پرونده آنان ..... ۱۹) دریافت به موقع کتب درسی از اداره مربوط و توزیع آن بین دانش آموزان و انجام سایر امور مربوط به آن ..... ۲۰) انجام امور مالی طبق مقررات و مجوزهای مربوط ..... ۲۱) تهیه و تنظیم دفتر امتحانات، دفتر آمار، لیست مشخصات دانش آموزان و نتایج امتحانات و کارنامه های تحصیلی و ارسال بموقع گزارشهای لازم به اداره آموزش و پرورش و تایید مندرجات دفتر و بستن به موقع آنها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد بر اساس مقررات و دستورالعملهای مربوط ..... ۲۲) تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی های بعمل آمده از دانش آموزان و شناسائی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان ..... ۲۳) بررسی وضعیت ساختمان و سایر تجهیزات مدرسه و اقدام به رفع نواقص موجود از طریق گزارش به اداره آموزش و پرورش ..... ۲۴) مراقبت در حفظ و نگهداری ساختمان یا چادر مدرسه و حفظ اموال و وسایل و تجهیزات آن با همکاری و هماهنگی شورای اسلامی روستا ..... ۲۵) رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر معلمین ..... ۲۶) رسیدگی مرتب به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع از طریق ممکن یا طریق معلم راهنمای ذریبط ..... ۲۷) همکاری با معلم راهنما در زمینه ارزشیابی از کارکنان ..... ۲۸) مراقبت کامل در تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رساندن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده و مطلع ساختن هرچه سریعتر اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش از جریان امر در هر مورد که اتفاقات غیر منتظره در مدرسه وقوع یابد ..... ۲۹) ابلاغ مفاد آئین نامه ها و دستورالعملها، بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذریبط به کارکنان مدرسه و کوشش جهت اجرای کامل آنها ..... ۳۰) نظارت بر تصحیح اوراق امتحانی و کنترل در تطبیق نمرات اوراق لیستهای امتحانی و اعلام نتیجه به دانش آموزان ..... ۳۱) شرکت فعال در دوره های کار آموزی و گردهماییها، جلسات پرورشی، آموزشی و اداری که از طرف وزارت آموزش و پرورش و سازمانهای مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسیها برای بهبود امور آموزشی و پرورشی و اداری مدرسه از طریق مسائل مربوط در شوراهای معلمان و مربیان - استفاده از وسایل کمک آموزشی و ثبت فعالیتهای انجام شده در دفاتر ذریبط ..... ۳۲) انجام سایر امور مربوط عنداللزوم.



شرایط احراز مدیریت<sup>۱۱</sup> مدارس

(مصوبه ۶۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۸۲/۶/۱۱ اصلاح و به شماره ۱۲۰/۲۹۱۲/۱-۱۲۰/۶/۲۴ ابلاغ شد.)

## ماده (۱) شرایط عمومی

۱- اعتقاد به اسلام و التزام عملی به احکام اسلامی و ولایت فقیه و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

**تبصره** ( در مورد مدیران مدارس اقلیت های دینی ، التزام به قانون اساسی کافی است .

۱) تخلق به اخلاق اسلامی ماند حسن خلق ، سعه صدر ، انصاف و روحیه گذشت و امانتداری از نظر همکاران .

۲) برخورداری از سوابق تجربی موفق و برخورداری از حسن شهرت و مقبولیت بین همکاران .

۳) داشتن توان مدیریت و روحیه کارگروهی و قدرت برقراری ارتباط با دیگران و جلب همکاری کارکنان ، دانش آموزان و

اولیای آنها برای تحقق اهداف آموزش و پرورش .

۴) متاهل بودن .

**تبصره** ( برای مدارس دخترانه انتصاب افراد مجرد بلامانع است لیکن اولویت با افراد متاهل خواهد بود .

۵) داشتن سلامت جسمی و روانی لازم برای انجام وظایف مدیریت .

۶) کارمند رسمی بودن در آموزش و پرورش .

**تبصره** ( در مدارس ابتدایی روستایی و عشایری که تنها دارای یک کلاس بوده و به صورت چند پایه اداره می شوند ، در صورتی

که نیروی رسمی واجد شرایط در محل برای تصدی مدیر آموزگار وجود نداشته باشد .

واگذاری این پست به نیروی غیر رسمی که از حداقل مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار بوده و آموزش های تخصصی لازم را فرا

گرفته باشد ، با موافقت اداره کل آموزش و پرورش استان بلامانع است . ( با استناد به مصوبه ۷۱۸ جلسه شورای عالی مورخ

۸۳/۱۰/۱۵ و به شماره ابلاغی ۸۳/۱۲/۱۶-۱۲۰/۹۹۰۴/۸ تبصره فوق اضافه شد . )

ب) شرایط اختصاصی ( حداقل تحصیلات و سوابق مورد نیاز برای مدیران مدارس بر حسب نوع دوره

تحصیلی و درجه مدارس به شرح جدول زیر تعیین می گردد .

## ۱۱ نکات کلیدی برای مدیران ومعاونان

۱) برنامه ریزی صحیح،کلید طلایی آموزش موفق است.//۲- در دانش آموزان احساسی همچون قهرمانان ایجاد کنید. // ۳ -

نادرترین وگرانیهاترین سرمایه شما زمان شماست.//۴- تعلیق در تصمیم گیری = استقبال از بحران // ۵- تنها کسی هرگز اشتباه

نمی کند که هیچ گاه کاری انجام نمی دهد.//۶- گرفتن یک تصمیم و عملی کردن آن ، بسیار آسانتر از نگران بودن راجع به آن

است. // ۷- در جمع قدردانی ودر خلوت انتقاد کنید. // ۸- ارزیابی صحیح ،کلید موفقیت است. // ۹- آموختن از طریق تجربه

دردناک است ،اما دردناک تراز آن نیاموختن پس از تجربه کردن است. // ۱۰- انسانهای بزرگ از واژه های کوچک وانسانهای

کوچک از واژه های بزرگ استفاده می کنند. // ۱۱- ماهیت یک روابط خوب ،شفافیت و وضوح آن است. // ۱۲- کبر،دورنگی ودروغ

زمینه ساز شکست وبی اعتمادی وحذف محبوبیت است.



ملاحظات	حداقل سابقه خدمت آموزشی یا تربیتی		درجه مدرسه	دوره تحصیلی
	فوق لیسانس و بالاتر	لیسانس		
۱) حداقل ۲ سال از سابقه خدمت آموزشی یا تربیتی باید در دوره و شاخه مورد نظر برای مدیریت باشد	۲ سال	۲ سال	الف) درجه ۳ و ۲	آمادگی و ابتدایی
	۲ سال	۴ سال	ب) درجه ۴ و ۵	
	۴ سال	۶ سال	ج) درجه ۶ و بالاتر	
۲) حداقل داشتن دو سال سابقه مدیریت یا معاونت مدرسه برای مدیریت مدارس گروه ج الزامی است	۲ سال	۲ سال	الف) درجه ۱	راهنمایی تحصیلی
	۲ سال	۴ سال	ب) درجه ۲	
	۴ سال	۶ سال	ج) درجه ۳ و بالاتر	
	۲ سال	۴ سال	الف) درجه ۱	متوسطه و پیش
	۴ سال	۶ سال	ب) درجه ۲	
	۶ سال	۸ سال	ج) درجه ۳ و بالاتر	
	۲ سال	۴ سال	الف) درجه ۳ و ۲	متوسطه فنی و حرفه ای کار دانش
	۴ سال	۶ سال	ج) درجه ۴ و بالاتر	

**تبصره ۱)** در آموزشگاههایی که دارای مدارس ضمیمه هستند مدارک تحصیلی و سوابق تجربی مدیران بر اساس بالاترین دوره تحصیلی مدرسه و جمع کل دانش آموزان تعیین می گردد. ( به استناد مصوبه ۳۲۹ جلسه شورای عالی مورخ ۱۶/۱۰/۸۳ به شماره ابلاغی ۸۳/۱۰/۲۹-۱۲۰/۸۶۳۲/۹ ادامه مدیریت مدیران واحدهای آموزشی دارای شاخه نظری و کار دانش با رعایت ماده ۴ شرایط احراز مدیریت مدارس تا انتصاب مدیر جدید به قوت خود باقی است. در انتصاب مدیریت جدید برای این قبیل واحدهای آموزشی تعداد دانش آموزان شاغل به تحصیل در هر یک از شاخه های نظری و کار دانش که حایز اکثریت است ملاک عمل خواهد بود. )

**تبصره ۲)** در شرایط اختصاصی مساوی دارندگان مدرک تحصیلی رشته های مختلف علوم تربیتی ( ترجیحاً گرایش مدیریت آموزشی ) برای تصدی مدیریت مدارس ابتدایی، راهنمایی تحصیلی و متوسطه نظری و پیش دانشگاهی اولویت خواهند داشت و دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از رشته های فنی و حرفه ای برای تصدی مدیریت هنرستانهای فنی و حرفه ای و کار دانش الزامی است.

**تبصره ۳)** دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته های غیر مرتبط با فنی و حرفه ای که مدرک تحصیلی قبلی آنان ( فوق دیپلم و بالاتر ) مرتبط با رشته فنی و حرفه ای باشد، در احراز پست مدیریت مدارس، مدرک تحصیلی آنان مرتبط تلقی می شود.

**ماده ۲)** مدیر مدرسه دخترانه از بین زنان و مدیر مدرسه پسرانه از بین مردان انتخاب می شود.

**تبصره)** استفاده از مدیر زن در آن دسته از مدارس ابتدایی پسرانه که بیشتر کارکنان آنها زن هستند بلامانع خواهد بود.

**ماده ۳)** در مدارس ابتدایی روستایی و عشایری در صورتی که نیروی رسمی واجد شرایطی در محل برای تصدی مدیر آموزگار وجود نداشته باشد، واگذاری این پست به نیروی که از حداقل مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار بوده و آموزش های تخصصی لازم را فراگرفته باشد با موافقت مدیر کل آموزش و پرورش استان، بلامانع است.

**تبصره)** در شرایط استثنایی و در صورتی که فرد واجد شرایط اختصاصی برای تصدی مدیریت مدرسه وجود نداشته باشد رییس اداره آموزش و پرورش می تواند با اخذ مجوز موردی از مدیر کل آموزش و پرورش استان نسبت به انتصاب فرد مورد نظر جهت مدیریت مدرسه تا تعیین فرد واجد شرایط اقدام کند.

**ماده ۴)** فرد واجد شرط با ابلاغ رییس اداره آموزش و پرورش برای مدت ۴ سال جهت تصدی مدیریت مدرسه مورد نظر منصوب می شود و تمدید مدیریت وی نیز با رعایت شرایط مندرج در این آیین نامه بلامانع خواهد بود.

**ماده ۵** افراد مورد نظر برای تصدی مدیریت مدرسه باید در دوره های آموزشی مدیریت یا در آزمون احراز صلاحیت های مدیریت مدرسه شرکت کنند و به شرط احراز موفقیت ابلاغ مدیریت آنان صادر شود .

**تبصره** چنانچه امکان برگزاری دوره های آموزشی مدیریت و یا آزمون احراز صلاحیت های مدیریت نباشد صدور ابلاغ مدیریت مدرسه به مدت یک سال برای فرد مورد نظر بلامانع است و اداره آموزش و پرورش مکلف خواهد بود ظرف مدت یک سال شرایط لازم برای برگزاری دوره و یا آزمون مذکور را فراهم نماید .

**ماده ۶** ادارات آموزش و پرورش مکلفند جهت تطبیق وضع مدیران موجود با ضوابط مندرج در این آیین نامه به تدریج اقدام نمایند .

**تبصره** مدیران فعلی با حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم در دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی و دارا بودن حداقل ۵ سال سنوات مدیریت موفق می توانند با موافقت اداره آموزش و پرورش منطقه حداکثر تا پایان سال تحصیلی ۸۹-۸۸ به مدیریت خود ادامه دهند .

**ماده ۷** آموزش و پرورش موظف است شرایط ارتقاء تحصیلی مدیران را به تناسب نیاز و امکانات موجود هر استان فراهم نماید .

**ماده ۸** وزارت آموزش و پرورش موظف است ضمن لغو بخشنامه ها و دستورالعمل های مغایر ، بر حسن اجرای مصوبه شرایط احراز مدیریت مدارس نظارت نموده و عملکرد سالانه اجرای آن را به شورای عالی آموزش و پرورش گزارش نماید .

**( شرایط احراز مدیریت مدارس در ۶۷۳ جلسه شورای عالی مورخ ۸۱/۱/۲۲ به تصویب رسید . شماره شورای عالی ۱۳۸۱/۱/۲۶-۱۲۰/۲۰۵/۸ )**

### مدیریت استراتژیک در مدرسه

مدرسه به عنوان یک سازمان اجتماعی دارای دو محیط است یکی محیط داخلی و دیگری محیط بیرونی . حال اگر مدیر یک آموزشگاه دارای تفکر استراتژیک در مدیریت باشد می بایست به منظور یافتن نقاط ضعف و قوت مدرسه محیط درون آن را از نظر عملکردهای گوناگون مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار دهد و برای یافتن فرصتها و تهدیدهای آموزشگاه محیط بیرون مدرسه را از نظر اقتصادی فرهنگی اجتماعی و...مورد مطالعه قرار دهد سپس به منظور شناسایی چالشهای آموزشگاه مجموعه ی نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدیدها را مورد مشاهده و کنکاش قرارداد تا به چالشهای واقعی آموزشگاه برسد آنگاه متناسب با وضعیت موجود آموزشگاه چشم اندازهای مطلوبی را ترسیم نماید و پس از ترسیم چشم اندازها که می توانند اهداف کمی و کیفی را شامل شوند با یک دیدگاه واقع بینانه راهبردهای رسیدن به چشم اندازها را با توجه به منابع مادی انسانی و اطلاعاتی شناسایی نماید سپس با یک دیدگاه مدرسه محور مشارکت کلیه عناصر مدرسه را به منظور رسیدن به اهداف جلب نماید .

### پشتکار زمینه ساز موفقیت در سخن بزرگان

- ۱) برای پیشرفت سه چیز لازم است: اول پشتکار، دوم پشتکار، سوم پشتکار. « لرد آویبوری .....
- ۲) اشخاص بزرگ و با همت به کوه مانند، هر چه به ایشان نزدیک شوی عظمت و ابهت آنان بر تو معلوم شود و مردم پست و دون همانند سراب مانند که چون کمی به آنان نزدیک شوی به زودی پستی و ناچیزی خود را بر تو آشکار سازند « .گوته.....
- ۳) ایرانیان هر گاه پشتکار داشته اند شگفتی ها آفریده اند . ارد بزرگ .....
- ۴) صاحب همت در پیچ و خم های زندگی هیچ گاه با درماندگی روبرو نخواهد شد « .ناپلئون .....
- ۵) آنان که مدام دل نگران ناتوانان هستند هیچ گاه نمی توانند ناتوانی را نجات بخشند ! با اشک ریختن ما ، آنها توانا نمی شوند باید توانا شد و آنگاه آستین همت بالا زد « . ارد بزرگ .....
- ۶) هر که در سیرت و رفتار پیشینیان نظر کند ، متذکر می شود تا چه اندازه از همت مردان واپس مانده است « . همدون قصار ..
- ۷) کار ، بهترین تسکین دهنده ، افکار پریشان و غم است « . ارد بزرگ .....
- ۸) آغاز هر کار مهمترین قسمت آن است « . افلاطون .....
- ۹) در پشت هیچ در بسته ای نشینید تا روزی باز شود . راه کار دیگری جستجو کنید و اگر نیافتید همان در را بشکنید « . ارد بزرگ .....
- ۱۰) داشتن پشتکار ، تفاوت ظریف بین شکست و کامیابی است « .سارنف.....
- ۱۱) پشتکار گوهر مردان و زنان فرهمند است « . ارد بزرگ .....
- ۱۲) مردانگی تنها به مرد بودن نیست ؛ به همت و گذشت است « .هگل.....

### شاخص های ارزیابی مدیران بر اساس آیین نامه اجرایی مدارس

شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران براساس مواد مندرج در آیین نامه اجرایی مدارس (( ۱- عملکرد مدیر براساس شرح وظایف او  
 ۲- عملکرد مدیر از منظر شورای مدرسه ۳- عملکرد مدیر از منظر شورای دبیران ۴- عملکرد مدیر از منظر انجمن  
 اولیا و مربیان ۵- عملکرد مدیر از منظر شورای دانش آموزی ۶- فرم ارزیابی عملکرد مدیر مدرسه از منظر طرح  
 های ابلاغی ) در کلیه مدارس راهنمایی و متوسطه که ارزیابی از عملکرد مدیران می تواند در قالب به دو شکل صورت پذیرد.

**الف)) خودارزیابی :** هر مدیر عملکرد خود را براساس شاخص های ارائه شده در فرم های شماره ۱ تا ۶ ارزیابی نموده و امتیاز خود را در هر  
 شاخص ( از ۱ تا ۵) روی فرم های مزبور درج نمایند و علاوه بر ثبت مشخصات خود در بالای هر یک از فرم ها ، در پایین فرم ها نیز  
 مشخصات خود را بعنوان ارزیاب نوشته و امضا نماید.

**ب)) ارزیابی همتایان :** عملکرد هر مدیر توسط یکی از مدیران سایر مدارس یا ارزیابان اداره براساس برنامه ای که از سوی آموزش و  
 پرورش منطقه تنظیم و به مدارس ارسال می شود انجام پذیرد .

بخش اول : بررسی عملکرد مدیر بر مبنای وظایف او به عنوان رکن اول مدرسه ..... (نمون برگ شماره ۱)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تنظیم برنامه سالانه با مشارکت کارکنان ، اولیا و دانش آموزان و ارائه به شورای مدرسه جهت تصویب					
۲	فراهم نمودن شرایط لازم برای اجرای مناسب برنامه سالانه مدرسه با استفاده بهینه از منابع مالی دولتی و با بهره گیری از مشارکت های اختیاری مردمی و کمک های خیرین					
۳	ابلاغ شرح وظایف مصوب هر یک از پرسنل به آنان و نظارت بر اجرای صحیح آنها					
۴	تشکیل شورای مدرسه و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صور تجلسات مربوطه					
۵	تشکیل انجمن اولیا و مربیان مدرسه و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صور تجلسات مربوطه					
۶	تشکیل شورای معلمان و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صور تجلسات مربوطه					
۷	تشکیل شورای دانش آموزی و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صور تجلسات مربوطه					
۸	رعایت شرایط ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان براساس آیین نامه اجرایی (مواد ۲۷ تا ۴۷) رعایت ماده ۳۲ = در مدرسه برای هر دانش آموز پرونده تحصیلی تشکیل می شود. پرونده تحصیلی در هر دوره نشان دهنده وضعیت تحصیلی دانش آموز در آن دوره خواهد بود و باید علاوه بر مدارک مندرج در شیوه نامه ثبت نام ، شامل کارنامه های سنوات قبل همان دوره تحصیلی نیز باشد. برای دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی وجود کارنامه تحصیلی دوره پنجم ابتدایی و برای دانش آموزان دوره متوسطه ، وجود گواهینامه دایم یا موقت پایه سوم راهنمایی تحصیلی در پرونده تحصیلی ضرورت دارد.					
۹	رعایت ماده ۳۳ = مدیر مدرسه می تواند در موارد استثنایی با اخذ تعهد کتبی از ولی دانش آموزی که فاقد شناسنامه و مدارک تحصیلی است از وی بصورت مشروط حداکثر برای مدت یک ماه ثبت نام نماید. ادامه تحصیل این قبیل دانش آموزان در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی منوط به موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش خواهد بود و در هر صورت دانش آموز موظف است برای ثبت نام قطعی و درج مشخصات وی در دفتر آمار تا قبل از اولین نوبت امتحانی مدارک هویتی و تحصیلی خود را به مدرسه تسلیم کند.					

۱۰	رعایت ماده ۳۴ = پذیرفتن دانش آموز بصورت مستمع آزاد ممنوع است.			
۱۱	رعایت ماده ۳۶ = شرایط سنی ثبت نام در مدارس روزانه			
۱۲	رعایت ماده ۳۷ = ثبت نام مجدد دانش آموز در همان پایه که قبل شده است با رعایت سایر شرایط صرفاً در مدارس غیرانتفاعی یا بصورت متفرقه مجاز است.			
۱۳	رعایت ماده ۳۸ = ثبت نام دانش آموزان پسری که به سن مشمولیت مقرر در قانون خدمت وظیفه عمومی می رسند ، تابع مقررات و شیوه نامه هایی است که با هماهنگی نظام وظیفه از طریق وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می شود.			
۱۴	رعایت ماده ۳۹ = غیبت غیر موجه سه ماه متوالی و بیشتر دانش آموزان مشمول از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می شود.			
۱۵	رعایت ماده ۴۰ = حداکثر تعداد سالهای مردودی مجاز در هر پایه تحصیلی در دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی دو سال خواهد بود و دانش آموز با رعایت شرایط سنی می تواند برای سومین سال در همان پایه ثبت نام کند.			
۱۶	رعایت ماده ۴۱ = دانش آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است می تواند صرفاً با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل ، ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد. در اینگونه موارد در ستون ملاحظات دفتر آمار به شماره نامه و رأی کمیسیون خاص استناد می شود.			
۱۷	رعایت ماده ۴۲ = ثبت نام از دانش آموزان اتباع خارجی مقیم ایران براساس مدارک هویتی و اقامتی معتبر صورت می پذیرد. افراد خارجی مقیم ایران ، رانده شدگان و پناهندگان از کشورهای خارجی باید دارای اجازه اقامت مورد تأیید وزارت کشور باشند.			
۱۸	رعایت ماده ۴۳ = پایه تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه ، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل ، زلزله و آتش سوزی از بین رفته و یا وقفه ای در ادامه تحصیل او ایجاد شده است و همچنین پایه تحصیلی دانش آموزی که مدارک قابل قبولی جهت ارزشیابی ندارد ، در دوره ابتدایی با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان توسط شورای مدرسه تعیین می شود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد می شود. در دوره های راهنمایی و متوسطه متقاضی ادامه تحصیل با توجه به حداقل سن متعارف و توانایی خود می تواند با معرفی اداره آموزش و پرورش محل در امتحان ورودی پایه مورد نظر شرکت نموده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه بالاتر ادامه تحصیل دهد. (سن متعارف در دوره ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام و برای پایه های اول تا سوم راهنمایی ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ سال تمام و برای پایه های اول تا سوم متوسطه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ سال تمام می باشد.			
۱۹	رعایت ماده ۴۴ = انتقال دانش آموزان در جریان سال تحصیلی از یک مدرسه به مدرسه دیگر در همان منطقه در صورت موافقت مدیر مدرسه مقصد با رعایت سایر مقررات و از یک منطقه و ناحیه به سایر مناطق و نواحی آموزش و پرورش در صورت موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع خواهد بود.			
۲۰	رعایت ماده ۴۵ = انتقال دانش آموزان مدارس بزرگسالان به مدارس روزانه منوط به گذراندن کلیه دروس یک پایه تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان تا یکماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی مدارس بزرگسالان بلامانع است.			

			<p>رعایت ماده ۴۶ = شرایط سنی ثبت نام در مدارس بزرگسالان (شبانه) و متفرقه به شرح زیر خواهد بود :</p> <p>۱- حداقل سن تحصیل در مدارس بزرگسالان در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه به ترتیب ۱۴ و ۱۶ سال تمام خواهد بود.</p> <p>تبصره ۱)) در شرایط خاص با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل به صورت موردی می توان از دانش آموزی که حداقل شرط سنی را ندارد ، در مدرسه بزرگسالان ثبت نام نمود.</p> <p>تبصره ۲)) دانش آموزی که شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست می دهد و دانش آموز مردود متوسطه با هر سنی می تواند در مدرسه بزرگسالان ثبت نام کند.</p> <p>۲- برگزاری امتحان متفرقه در دوره ابتدایی به استثناء پایه پنجم در داخل کشور مجاز نیست. حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرکت در امتحانات مذکور نیازی به ارائه مدارک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایه ها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه کارنامه قبولی پایه قبل ضروری است.</p> <p>۳- حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه دوره راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهرماه است و دارندگان کارنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی می توانند بدون ارائه مدرک قبولی پایه های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد شرکت کنند.</p> <p>تبصره ۱)) ثبت نام و شرکت داوطلبان پسر مشمول نظام وظیفه در امتحانات متفرقه بلامانع است. لیکن برای آنان معافیت تحصیلی صادر نخواهد شد.</p> <p>تبصره ۲)) شرکت در امتحانات متفرقه از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می شود.</p>	۲۱
			<p>رعایت ماده ۴۷ = مدیر مدرسه موظف است حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی ، پرونده تحصیلی کلیه دانش آموزان را بررسی نمایند و چنانچه از دانش آموزی بر خلاف مقررات ثبت نام شده باشد ، نسبت به هدایت او به پایه استحقاقی اقدام کند.</p>	۲۲
			<p>رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مدارس (مواد ۵۶ تا ۶۳ آیین نامه اجرایی)</p>	
			<p>رعایت ماده ۵۶ = سعی شود براساس ضوابط و معیارهای وزارت آموزش و پرورش در هر مدرسه نمازخانه ، کتابخانه ، آزمایشگاه ، کارگاه ، سالن ورزشی ، سالن اجتماعات ، مکان و وسایل لازم برای کمک های اولیه و مراقبت های بهداشتی - درمانی و اطفای حریق پیش بینی و از امکانات موجود در مدرسه و امکانات مشابه خارج از آن استفاده شود.</p>	۲۳
			<p>رعایت ماده ۵۷ = مدیران مدارس موظفند برای کمک به ارتقاء سطح بهداشت و سلامت محیط مدرسه بر اموری از قبیل تأمین آب آشامیدنی سالم ، نظافت سرویس های بهداشتی ، توجه به پاکیزگی لباس ، بدن ، موی سر دانش آموزان ، تهویه و تأمین رنگ و روشنایی مناسب برای فضای مدرسه و تهیه و توزیع مواد خوراکی در تعاونی مدرسه و استفاده از لباس کار در کارگاهها ، مراقبت کامل معمول دارند.</p>	۲۴
			<p>رعایت ماده ۵۸ = مدیران مدارس باید ابتدای سال تحصیلی نسبت به بیمه (حوادث) نمودن دانش آموزان اقدام کنند و درخصوص چگونگی استفاده از مزایای آن ، دانش آموزان و خانواده آنان را راهنمایی نمایند.</p>	۲۵
			<p>رعایت ماده ۵۹ = در مدرسه باید حداقل یک بار در سال از دانش آموزان معاینه بهداشتی - درمانی بعمل آید. مدیران مدارس باید با کمک انجمن اولیا و مربیان نهایت همکاری را با مسئولان و سازمان های بهداشتی برای تأمین بهداشت و سلامت دانش آموزان داشته باشند.</p>	۲۶

				رعایت ماده ۶۰ = در مواردی که در اثر شیوع بیماری واگیردار یا به هر دلیل دیگر در ارتباط با شرایط بهداشتی و ایمنی مدرسه ، ادامه تحصیل دانش آموزان با خطر احتمالی مواجه باشد ، مدیر مدرسه باید با نظر کارشناسان مربوط و موافقت اداره آموزش و پرورش نسبت به تعطیل نمودن مدرسه بصورت موقت اقدام کند و اهتمام نماید که در اسرع وقت ترتیب ادامه تحصیل دانش آموزان در محل دیگر داده شود.	۲۷
				رعایت ماده ۶۱ = مدیران مدارس موظفند به هنگام مشاهده علائم بیماری در دانش آموز مراتب را به اطلاع اولیای وی برسانند تا ترتیب درمان دانش آموز قبل از سرایت بیماری به دیگر دانش آموزان داده شود.	۲۸
				رعایت ماده ۶۲ = دانش آموزی که به سبب ابتلا به بیماری واگیردار غیبت کند ، هنگام بازگشت به مدرسه برای اطمینان از بهبودی باید گواهی پزشکی مبنی بر صحت مزاج ارائه نماید.	۲۹
				رعایت ماده ۶۳ = دانش آموزانی که ضعف بینایی یا شنوایی دارند باید در ردیف های مناسب کلاس قرار گیرند و در مورد دانش آموزانی که با دست چپ می نویسند نباید هیچگونه ممانعتی بعمل آید و پیش بینی محل مناسب برای نشستن و تأمین شرایط مناسب برای آنها باید مورد توجه قرار گیرد.	۳۰
				اجرای مقررات مربوط به پوشش و لباس دانش آموزان (مواد ۶۴ تا ۶۷ آیین نامه)	
				رعایت ماده ۶۴ = لباس دانش آموزان باید از نظر دوخت و رنگ ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد.	۳۱
				رعایت ماده ۶۵ = دانش آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه ، درآمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هر گونه تصویر و نوشته استفاده کنند.	۳۲
				رعایت ماده ۶۶ = لباس دانش آموزان علاوه بر پوشش ، نشان وقار و عفاف آنان است ، شکل و دوخت لباس آنان باید با شئون اسلامی متناسب باشد.	۳۳
				رعایت ماده ۶۷ = پوشش دانش آموزان دختر شامل : (۱) چادر ، مانتو ، شلوار و مقنعه (۲) مانتو ، شلوار و مقنعه می باشد.	۳۴
				رعایت ماده ۶۸ = دریافت تعهد نامه کتبی از ولی دانش آموز و دانش آموز جهت رعایت مفاد این ماده (تعهد نامه انضباطی)	۳۵
				رعایت ماده ۶۹ = مدیر موظف است در مواردی که دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیر موجه داشته باشد ، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری ولی چاره جویی لازم معمول شود. چنانچه غیبت دانش آموز پسر مشمول وظیفه عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین نامه باشد مدیر موظف است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام کند.	۳۶
				رعایت ماده ۷۰ = غیبت غیر موجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره انضباط می شود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد ، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را کتباً به ولی دانش آموز ابلاغ کند.	۳۷
				رعایت ماده ۷۱ = مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا کند.	۳۸
				رعایت ماده ۷۲ = تشویق دانش آموزان مطابق مفاد هشتگانه این ماده	۳۹
				رعایت ماده ۷۳ = رعایت موارد مندرج در این ماده جهت انجام هر نوع تشویق	۴۰

				رعایت ماده ۷۴ = قصور و سهل انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود تخلف محسوب می شود. مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظفند قبل از اعمال هر گونه تنبیه از وضع و موقعیت محصل آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف برآیند و نسبت به رفع آن اقدام کنند.	۴۱
				رعایت ماده ۷۶ = دانش آموزان متخلفی که راهنمایی ها و چاره جویی های تربیتی، در آنها مفید و مؤثر نمی افتد، با رعایت تناسب به یکی از روشهای شش گانه این ماده مورد تنبیه قرار می گیرند.	۴۲
				رعایت ماده ۷۷ = اعمال هر گونه تنبیه دیگر از قبیل اهانت، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیهات نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد.	۴۳
				رعایت ماده ۸۱ = اعمال تنبیهات انضباطی مقرر در ماده ۷۷ باید با رعایت نکات مندرج در این ماده انجام پذیرد.	۴۴
				رعایت ماده ۸۲ = مدیر مدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی آگاه کند و ممنوعیت تنبیه بدنی را تذکر دهد و در صورت مشاهده تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه گزارش دهد.	۴۵
				رعایت ماده ۸۳ = تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره انضباط وی مورد توجه قرار گیرد. (تبصره) سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحاء خواهد شد تا سابقه نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.	۴۶
				رعایت ماده ۸۵ = مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان، مربیان و شورای دانش آموزان وظایف دانش آموزان و چگونگی تشویق ها و اجمالی از تنبیه های پیش بینی شده در این آیین نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.	۴۷
				رعایت ماده ۸۷ = شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رئیس انجمن اولیا و مربیان، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد.	۴۸
				رعایت ماده ۸۸ = برداشت از حساب مدرسه با دو امضا از سه امضای شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینه ها مسئولیت مشترک خواهند داشت.	۴۹
				رعایت ماده ۸۹ = کلیه اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود.	۵۰
				رعایت ماده ۹۰ = استفاده از کمک های مردمی برای تشویق کارکنان، معلمان و مربیان مدرسه می بایست با موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه صورت پذیرد.	۵۱
				رعایت ماده ۹۱ = گرفتن هر گونه وجهی بابت هزینه گردش های علمی، تفریحی و تربیتی باید متناسب با هزینه های مربوط و توان پرداخت خانواده ها باشد و پس از موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه انجام گیرد.	۵۲
				رعایت ماده ۹۴ = در اوقات رسمی حضور مدیر، معاونان، معلمان و سایر کارکنان در مدرسه جز در مواردی که برابر قانون مجاز شناخته شده، الزامی است.	۵۳

۵۴	رعایت ماده ۹۵ = برنامه درسی مدارس مطابق با جداول ساعات درسی و هفتگی مصوب تنظیم می شود و قبل از شروع سال تحصیلی به اطلاع معلمان می رسد.
۵۵	رعایت ماده ۹۸ = مدرسه باید مشوق و نشاط آور باشد. مدیران مدارس موظفند با نظارت مستمر به حجم تکالیف درسی و فعالیت های آموزشی و پرورشی و متعادل کردن دفعات امتحانات کلاسی شرایط را فراهم آورند که از خستگی مفرط دانش آموزان جلوگیری شود.
۵۶	رعایت ماده ۱۰۰ = در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم حتی الامکان باید از برگزاری امتحان خودداری شود. تبصره (( در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاسهای نوبت صبح با دو ساعت تأخیر شروع می شود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.
۵۷	رعایت ماده ۱۰۲ = مدیر مدرسه موظف است نسبت به حفظ ساختن و نگهداری و استفاده از وسایل و تجهیزات مدرسه مراقبت لازم را بنماید. تنظیم درست و نگهداری سوابق اداری و دفاتر آمار ، اموال ، امتحانات و مالی و نگهداری آن قسمت از سوابق تحصیلی دانش آموزان که تحویل نشده است ، با رعایت شیوه نامه های مربوط ، در مدرسه الزامی است و مدیران مدارس موظفند در بازرسی ها و مراجعه افراد ذیصلاح اداری ، سوابق مربوط را به رؤیت و در صورت لزوم به تأیید آنان برسانند. تبصره (( امحاء اوراق امتحانی دانش آموزان و سایر نوشته ها و مدارکی که جنبه دایمی ندارد با رعایت مقررات مربوط و تنظیم صورتجلسات لازم ، انجام می گیرد.
۵۸	رعایت ماده ۱۰۴ = هیچ یک از کارکنان مدرسه به استفاده از دسترنج دانش آموزان یا ارجاع کار شخصی به آنان مجاز نیستند.
۵۹	رعایت ماده ۱۰۵ = مدیر مدرسه مجاز نیست فضای مدرسه و امکانات و تجهیزات آن را بدون تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش در اختیار اشخاص یا سازمانها و مراکز دیگر قرار دهد.
۶۰	رعایت ماده ۱۰۷ = اعزام دانش آموزان جهت بازدید و گردشهای علمی ، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل با موافقت شورای مدرسه و رعایت کتبی اولیای دانش آموزان بلامانع است. مدیر مدرسه موظف است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید. برای اعزام دانش آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل ، علاوه بر اخذ رضایت کتبی اولیا و موافقت شورای مدرسه ، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.
جمع امتیازات	

### رموز مدیریت موفق لیاقت و شجاعت

✓ کسی که شهامت لازم برای پای بندی و مقید بودن به هدف خود را دارد و هر سختی ای را برای رسیدن به آن تحمل می کند و پشتکار لازم برای تحمل هر نوع نامالیمی را دارد . می تواند تمام افکار خود را عملی کند و در حقیقت تفاوت زیادی بین فکر و عمل او وجود ندارد ، به دست گرفتن رهبری یک گروه یا شرکت برای این شخص ، یکی از ساده ترین کارهای دنیاست .  
✓ اگر در ذهن خود ، گمان می کنید که شجاع نیستید ، برای خود وقتی در نظر بگیرید و این تعریف ضعیف کننده ، بازدارنده و محدودکننده را هر چه سریع تر از ذهن خود پاک کنید ، اولین کار لازم تلفیق است . مانند یک هنرپیشه نقشی را ایفا کنید که در تصورات خود دوست دارید باشید ، با شهامت و شجاعت زیاد .



بخش دوم : مدیر مدرسه از منظر عملکرد شورای مدرسه.....نمون برگ شماره (۲)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	مراقبت و نظارت بر فعالیت های مدرسه در چهارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه					
۲	نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و دستورالعمل های مربوط و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش و برنامه ریزی برای توجیه و آموزش عوامل ذیربط					
۳	بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی سالانه مدرسه که از سوی مدیر ، در چهارچوب مقررات و ضوابط مربوط ، به شورا ارائه می شود.					
۴	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای ارائه شده از سوی شورای معلمان ، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزان.					
۵	بررسی و تأیید برنامه های مربوط به بزرگداشت ایام الله و مناسبت های مختلف دینی ، انقلابی و ملی					
۶	بررسی و تأیید برنامه های مربوط به مسابقات علمی ، ورزشی ، فرهنگی و هنری در سطح مدرسه					
۷	بررسی و تأیید برنامه اردوها و بازدیدهای دانش آموزان از مراکز علمی ، فرهنگی ، حرفه ای با رعایت ماده ۱۰۷ این آیین نامه					
۸	بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری امتحانات با رعایت مقررات و دستورالعمل های مربوط					
۹	تصمیم گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش آموزان برابر مندرجات بندهای « ۲ و ۳ » فصل ششم این آیین نامه					
۱۰	برنامه ریزی برای تقدیر از کارکنان و دانش آموزان نمونه به منظور ارائه الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیا و مربیان					
۱۱	تصمیم گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان برابر آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی					
۱۲	تصمیم گیری در مورد لباس و پوشش دانش آموزان ، در چهارچوب مبانی و ضوابط مندرج در فصل پنجم این آیین نامه					
۱۳	نظارت بر فرایند بودجه بندی برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای معلمان و تأیید آن برای اجرا					
۱۴	بررسی مشکلات موردی دانش آموزانی که با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجهند و ارائه پیشنهاد به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مربوط با توجه به اختیارات کمیسیون مذکور					
۱۵	صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزی که در امتحان پایانی، داخلی و امتحان جهش تحصیلی و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات					
۱۶	برنامه ریزی برای کمک به دانش آ«وزانی که شرایط استفاده از ماده ۵۴ این آیین نامه را دارا می باشند					

					تصمیم‌گیری در مورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت ، برای فعالیت های فوق برنامه آموزشی و پرورشی ، با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه	۱۷
					برنامه ریزی برای ارتقای هر چه بیشتر دانش معلمان و کارکنان مدرسه	۱۸
					ترویج و گسترش فعالیت های آموزشی ، پرورشی و تقویت اعتقادات دینی ، قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی و فراهم آوردن امکانات و زمینه های برگزاری شایسته مراسم گوناگون عبادی - سیاسی	۱۹
					بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقاء مهارت های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش آموزان	۲۰
					برنامه ریزی مناسب به منظور توسعه تربیت بدنی ، بهبود وضع امکانات ورزشی ، حفظ و توسعه نمودهای عینی اخلاق و آداب اسلامی ، ارتقای سطح بهداشت ، بهبود وضعیت فضا و تجهیزات کارگاهی ، آزمایشگاهی و نمازخانه و حفظ محیط زیست	۲۱
					بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکت مؤسسات و دستگاه های آموزشی خارج از مدرسه در آموزش های علمی و عملی دانش آموزان به متقاضیان براساس آیین نامه های مربوط	۲۲
					بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد عرضه تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیت های آموزشی (علمی - کارگاهی) دانش آموزان به متقاضیان براساس آیین نامه مربوط	۲۳
					برنامه ریزی مناسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به منظور بهره مندی از امکانات و ظرفیت های پیرامون مدرسه در ارتقاء امور کمی و کیفی مدرسه	۲۴
					بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دانش آموزانی که با مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص مواجهند با حفظ و رعایت شأن و کرامت انسانی آنان و تصمیم گیری در مورد دانش آموزان مشمول ماده ۸۴ این آیین نامه . در چنین مواردی موضوع با حضور مدیر ، یکی از معاونین به انتخاب مدیر ، یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مربیان و مشاور مدرسه (در صورت وجود مشاور در مدرسه) بررسی و تصمیم لازم اتخاذ می شود.	۲۵
					جمع امتیازات	

رموز مدیریت موفق لیاقت و شجاعت : ✓ شجاعت پایه ی هرم صفات انسانی است ، زیرا این صفت تکیه گاه صفت های دیگر است . . . ✓ تعداد افرادی که جسارت و شهامت آن را داشته باشند که برای تغییر شرایط خود قدم بردارند ، کم است ، خیلی کم . . . ✓ یکی از اصلی ترین موانع صفت شجاعت ، غرور است ، غرور برای شجاعت یک چاقوی دو لبه است . گاهی اوقات غرور موجب می شود فرد تاب و تحمل شکست خود را نداشته باشد و به این ترتیب از هر نوع ریسک پرهیز می کند . زمانی که غرور تبدیل به شخصیت می شود ، فرد برای حفظ و ارتقای شخصیت خود ، دست به ریسک های لازم جهت پیشرفت خود می زد و عاقلانه و در موارد نیاز مخاطره می کند . هر کجا که پیشرفتی چشمگیر را در شرکت یا سازمانی می بینیم ، می توانیم مطمئن باشیم که رهبر آن سازمان از شجاعت بسیار بهره مند است ، زیرا چنین پیشرفتی مستلزم گرفتن تصمیم های شجاعانه است . در بسیاری از موارد رهبران کارآمد هیچ نوع وجه مشترکی با همدیگر ندارند ، اما یک صفت هست که در همه ی آنها وجود دارد : آنها از خطر کردن نمی ترسند و همگی شجاعند . شجاعت یعنی بهتر انجام دادن کارها ، نه سرهم کردن و ماست مالی کردن آنها !

بخش سوم : بررسی عملکرد مدیر از منظر وظایف انجمن اولیا و مربیان.....نمون برگ شماره(۳)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تأمین مشارکت فکری ، فرهنگی ، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه					
۲	برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان					
۳	برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده					
۴	همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاسهای فوق برنامه					
۵	همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت های پرورشی ، برگزاری اردوهای دانش آموزی و بازدید از مراکز علمی ، آموزشی و فرهنگی					
۶	همکاری و مشارکت درباره چگونگی قردانی از کارکنان ، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط					
۷	جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقاء کیفیت فعالیت های مربوط و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه					
۸	تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان ، صاحبان حرف ، افراد خیر و مؤسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره امور مدرسه					
۹	نظارت بر چگونگی اخذ کمک های مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط					
۱۰	تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه ، رئیس انجمن و نماینده شورای معلمان در اولین جلسه انجمن					
۱۱	نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمک های مردمی ، خدمات فوق برنامه ، سرانه دانش آموزان و کمک های شوراهای آموزش و پرورش از طریق شورای مالی و مطابقت موارد هزینه با برنامه های مصوب شورای مدرسه					
۱۲	بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان					
۱۳	انتخاب نماینده برای شرکت در شورای مدرسه					
جمع امتیازات						

رموز مدیریت موفق : اصل ( سه م ) در مدیریت : ( محبت ) ، ( ملاحظه ) و ( متانت ) . با همه مؤدب باشید //

تمام فکر و ذکر یک مدیر موفق ارایه خدمات بیشتر به مشتری است //مدیر موفق هرگز از واژه شکست استفاده نمی کند //

شکست ها برای مدیران موفق تجربه های آموزنده اند -//سرعت عمل یکی از مهمترین ویژگی ها در مدیریت مؤثر است // برای ایجاد بیشترین انگیزه در کارکنان ، در جمع از نقاط قوتشان بگوئید و در خلوت از نقاط ضعفشان -//مدیر موفق کسی است که فضایی ایجاد کند که در آن همه کارکنان نسبت به خودشان احساس خیلی خوبی داشته باشند. // مرتباً با کارکنان تمرین اندیشه گشایی کنید . یعنی بگذارید هر کس هر ایده ای به ذهنش می رسد آزادانه بیان کند . با این کار آنها را تشویق می کنید تا مدام در مورد کارشان تفکر خلاق داشته باشند //همیشه به یاد داشته باشید که در خانه، کمیت وقت و در محیط کار کیفیت وقت اهمیت دارد// طرز لباس پوشیدن شما باید به کسب موفقیت تان کمک کند . ظاهر شما بسیار مهم است . مردم بر اساس ظاهر تان روی شما قضاوت می کنند//احترام نشانه اصلی یک مدیر قابل است. میزان احترامی که کارکنان به مدیرشان می گذارند نشانه میزان قابلیت اوست // مدیران برتر در فکر کردن و حرف زدن معیارهای بالاتری دارند . باید بهترین باشند// کارکردن با کامپیوتر را یاد بگیرید . برای بالابردن مهارت هایتان از تکنولوژی استفاده کنید// صداقت با ارزش ترین و محترم ترین ویژگی یک مدیر است . همیشه به حرف هایتان عمل کنید .

بخش چهارم: بررسی عملکرد مدیر از منظر شورای معلمان.....نمون برگ (۴)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	نظارت بر همسویی برنامه ها و روش های کاری در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه					
۲	مشارکت مؤثر و کارآمد در تهیه برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه و همکاری در اجرای آن پس از تأیید شورای مدرسه					
۳	بودجه بندی برنامه درسی با رعایت مقررات مربوط و ارائه آن به شورای مدرسه جهت تأیید					
۴	بررسی و تبادل نظر پیرامون چگونگی افزایش اثر بخشی روشهای تدریس					
۵	چاره اندیشی برای تأمین مشارکت فعال دانش آموزان در فرایند آموزش و پرورش					
۶	تلاش در ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی و پرورشی و بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و برنامه ریزی برای کاهش آن					
۷	مشارکت در تنظیم برنامه های پرورشی ، تقویت اعتقادات دینی و اخلاقی و آداب اسلامی در دانش آموزان					
۸	بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه تشویق و تنبیه دانش آموزان					
۹	بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی ، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود اداره مدرسه					
۱۰	بحث و تبادل نظر درباره محتوای کتاب های درسی و انعکاس آن به مسئولین ذیربط از طریق مدیر مدرسه					
۱۱	تبادل نظر و هماهنگی در مورد نحوه استفاده از وسایل آموزشی ، کمک آموزشی و کارگاهی					
۱۲	ارائه راهکارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیر درسی					
۱۳	ایجاد هماهنگی در ارتباط با نحوه و میزان تکالیف درسی دانش آموزان متناسب با نیاز ، استعدادها و علائق آنان					
۱۴	همکاری ، برنامه ریزی و تصمیم گیری در خصوص چگونگی تشکیل کلاسهای فوق برنامه با مشارکت انجمن اولیا و مربیان و رعایت ضوابط مربوط					
۱۵	بررسی منابع آموزشی ، کمک آموزشی و پرورشی و انتخاب و معرفی کتب ، نشریات ، نوارهای صوتی و تصویری جهت استفاده در مدرسه با رعایت سایر مقررات					
۱۶	انتخاب نماینده یا نمایندگان شورای معلمان برای شرکت در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان در اولین جلسه شورای معلمان					
	جمع امتیازات					

بخش پنجم: بررسی عملکرد مدیر از منظر انجام وظایف شورای دانش آموزی.....نمون برگ شماره (۵)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	مراقبت بر همسویی فعالیت های شورای دانش آموزی با مفاد این آیین نامه					
۲	بررسی پیرامون چگونگی مشارکت دانش آموزان در بخشی از فعالیت های آموزشی و پرورشی و اجرایی مدرسه و ارائه پیشنهاد به مدیر مدرسه					
۳	همکاری در برنامه ریزی و اجرای مناسبت های مذهبی ، انقلابی و محلی در مدارس					
۴	اداره نشریه دیواری و همکاری در اداره امور کتابخانه مدارس					
۵	همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی ، هنری ، علمی و ورزشی دانش آموزان					
۶	همکاری در برگزاری بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی و مذهبی					
۷	همکاری در برگزاری نماز جماعت و اداره نمازخانه مدارس					
۸	همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه					
۹	همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه					
۱۰	همکاری در تنظیم برنامه امتحانات داخلی مدرسه					
۱۱	انتخاب نماینده برای شرکت موردی در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان					
جمع امتیازات						

نکته ها	
مقایسه ویژگی های دانش آموز دیروز و امروز	
دانش آموز دیروز	دانش آموز امروز
یادگیری در شرایط و امکانات رسمی صورت می گرفت.	یادگیری از طریق منابع مختلف صورت می گیرد .
مدرسه تنها مکان فراگیری بود .	مدرسه تنها یکی از مکان های آموزشی است .
فراگیر باید یک سری از مفاهیم محتوای اصلی را یاد می گرفت .	فراگیر باید فرایند یادگیری را درک نماید و مهارت های پایه را بیاموزد
فرایند یادگیری در اختیار معلم بود .	فرایند یادگیری تحت کنترل فراگیر است .
آموزش و یادگیری فعالیتی فردی بود .	آموزش یادگیری تا سطح وسیعی تعاملی و مشارکتی است .
موفقیت مبتنی بر میزان یادگیری خوب فردی بود .	موفقیت مبتنی بر فعالیت خوب گروه است .
آموزش رسمی ، مردم را برای زندگی آماده می کرد .	آموزش رسمی پایه و اساس یادگیری مادام العمر است .
پس از آموزش رسمی وارد دنیای واقعی می شدند .	آموزش رسمی پلی است بین فراگیران ، دنیا ، کار ، تجارت و سیاست می باشد.

## نقش معاونان در اداره امور مدارس

۱- نقش اسوه‌ای و هدایتی // ۲- نقش حمایتی، مشاوره‌ای و تقلیل مشکلات همکاران و دانش‌آموزان  
 ۳- نقش آموزشی. // ۴- نقش ارتباطی (با خانواده، همکاران و دیگر افراد) // ۵- نقش انضباطی: راه‌های ایجاد نظم و انضباط:  
**الف:** ایجاد بهداشت روانی ( // **ب:** ایجاد جامعه‌پذیری در دانش‌آموزان). **ج:** تشریح انتظارات مسئولان مدرسه برای دانش‌آموزان // ۵-  
 استفاده از خود دانش‌آموزان برای ایجاد نظم).

**آنچه در کار معاونت بسیار مهم است، اهداف و برنامه‌ریزی در جهت پیشبرد اهداف آموزش و پرورش می‌باشد و محورهای اصلی خلاقیت و نوآوری در برنامه‌های معاونان آموزشی مدارس شامل محورهای ذیل می‌باشد:**

۱- مدیریت برنامه‌های آغازین // ۲- مدیریت زنگ تفریح // ۳- مدیریت شناخت فراگیران // ۴- مدیریت حضور و غیاب // ۵- مدیریت طراحی سایر برنامه‌های کنترلی // ۶- مدیریت برنامه‌ریزی و سازماندهی فعالیت‌های آموزشی // ۷- مدیریت بهره‌جویی از ارتباطات عاطفی و کلامی مناسب با فراگیران // ۸- مدیریت ایجاد و اعمال ارتباطات مناسب با فراگیران و همکاران // ۹- مدیریت اعمال روش‌های انضباطی // ۱۰- مدیریت ایجاد انگیزه در میان فراگیران، شامل تشویق<sup>۱۲</sup> و تأکید بر ویژگی‌های مثبت آنان // ۱۱- مدیریت بهره‌جویی از تجربه‌ها و اندیشه‌های دیگران // ۱۲- مدیریت زمان // ۱۳- مدیریت برخورد // ۱۴- مدیریت آشناسازی همکاران با آخرین یافته‌های علمی و پژوهشی و بهره‌جویی از این یافته‌ها // ۱۵- مدیریت بهره‌جویی از اختیارات تفویض شده // ۱۶- مدیریت ایجاد گروه‌های دانش‌آموزی در امور مدرسه // ۱۷- مدیریت تشکیل و بهره‌جویی از شورای دانش‌آموزان در کارهای مدرسه این ۱۷ محور در واقع نشان‌دهنده آن است که تمام مسؤلیت‌ها و کارهای یک معاون مدرسه به تمام معنا مدیریتی است و **معاون مدیر میانی مدرسه است و بی‌شک چرخ اداره و رهبری مدرسه، بدون اراده و تدبیر او نخواهد چرخید.** هر یک از این ۱۷ محور به شاخه‌های گوناگون تقسیم می‌شود که پیشبرد اهداف موردنظر بسیار نقش اساسی را ایفا می‌نمایند. یک معاون با تقسیم‌بندی هر یک از این محورها می‌تواند برای اداره مدرسه خود، تدابیر مناسبی را در نظر بگیرد. مسلماً با همکاری سایر همکاران و اولیا و دانش‌آموزان و از همه مهم‌تر خود فراگیران می‌توان مدرسه‌ای پویا، پرتحرک و هدفمند به همراه جلوه‌هایی از الفت و دوستی و تفاهم در کنار آموزش بنیان نهاد.

<sup>۱۲</sup> **طلای تشویق به زبان ساده:** همه ما به تشویق احتیاج داریم. تشویق همه ما را از پیر و جوان می‌تواند دگرگون کند. اگر معلم سال اول دبیرستانمان یا شنیدن انشای ما در سر کلاس ادبیات به ما گفته باشد تو روزی نویسنده می‌شوی این جمله عمیقاً در ذهن ما حک می‌شود و بر مسیر آینده ما اثر می‌گذارد. اگر خوب بنگریم در هر یک از موفقیت‌های ما در زندگی، چه کوچک و چه بزرگ، کلام تشویق‌آمیز کسی نقش داشته است. هیچ یک از مشاهیر جهان بدون حمایت و تشویق کسی به قله نرسیده‌اند. تشویق معلمی دلسوز بود که هلن کلر نابینا و ناشنوا را قادر به خواندن و نوشتن و تبدیل شدن به نویسنده‌ای توانا کرد. تشویق پدر و مادر است که کودک نو پا را قادر به راه رفتن و دویدن می‌کند. **تشویق، انرژی بخش، الهام بخش و متحول کننده است.**

متأسفانه ما گاهی هیچ تشویقی دریافت نمی‌کنیم. گاه در سربالایی زندگی و در جاده‌های پر پیچ و خمی که تنها و به زحمت در آنها گام می‌سپاریم هیچ صدای تشویق‌آمیزی نمی‌شنویم. این جاست که خودمان باید خودمان را تشویق کنیم، دست‌تاییدآمیزی به پشت خودمان بزنیم و برای این که دشواری‌ها را تاب آورده ایم و به سوی هدفمان می‌رویم به خودمان تبریک بگوییم.

ما خیلی از مواقع در تشویق خودمان و دیگران خساست به خرج می‌دهیم. همان‌طور که امروز میلیون‌ها نفر از مردم جهان از فقر غذایی و نبود آب آشامیدنی سالم رنج می‌برند میلیون‌ها نفر هم تشنه تشویق هستند. محرومیت از تشویق و تأیید یکی از محرومیت‌های اساسی و غم‌انگیزی است که کمتر به آن توجه شده است. واقعیت این است که ما مسؤولیم عزیزانمان را تشویق کنیم. ما صرفاً مسؤول غذا و پوشاک فرزندان نیستیم. اگر پدر و مادر هستی مسؤول تشویق فرزندان هم هستی. اگر معلم هستی مسؤول تشویق شاگردان هستی. اگر رئیس شرکت هستی مسؤول تشویق کارکنان هم هستی. هرگز نمی‌دانی که چه موقع تشویق تو کسی را در مقطع حساس زندگی اش نجات می‌دهد. بیهوده حساب و کتاب نکن که آیا او ارزش تشویق شدن را دارد یا نه. و آیا احتیاج به تشویق شدن دارد یا نه. همه به تشویق احتیاج دارند! ما وقتی تشویق می‌شویم، هیچ کوهی خیلی بلند به نظر نمی‌رسد، وقتی تشویق شویم هیچ طرحی خیلی دشوار به نظر نمی‌رسد، هیچ راهی خیلی طولانی به نظر نمی‌رسد و هیچ مشکلی لاینحل به نظر نمی‌آید. این تشویق است که غیر ممکن‌ها را ممکن می‌کند. این تشویق است که همه چیز را آسان تر می‌کند. هر کسی زیر باران تشویق بهتر کار می‌کند تا زیر باران انتقاد. اما تشویق کردن دیگران مستلزم این است که به توانایی‌های او توجه کنی. تشویق مستلزم توجه کردن به اعمال و رفتار اوست. در یک کلام مستلزم توجه کردن به اوست و همین توجه کردن هم برای ما و هم برای کسی که تشویقت می‌کنیم خوب است! پس بیا و از طلای تشویق استفاده کن و زندگی خودت و دیگران را نورانی تر کن.

### شرح وظایف معاون مدرسه

۱) تمهید مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه اجرایی برنامه های صیحه گاهی و برگزاری نماز جماعت و مراسم مذهبی ملی .  
 ۲) نظارت و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان در مدرسه و خارج از مدرسه بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای دانش آموزان دختر و نظارت بر رعایت آن از سوی کارکنان و دانش آموزان ..... ۳) کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان و دانش آموزان مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه ..... ۴) شناسائی دانش آموزانیکه ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه ..... ۵) رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشی لازم به مدیر مدرسه و آگاه ساختن بموقع اولیاء آنان ..... ۶) شرکت در شوراهای و گروههای پرورشی - با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب ..... ۷) اداره کلاس در غیاب معلم مربوط ..... ۸) همکاری با مدیر و معلمان در مورد تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی از نحوه پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و اعلام موارد به اولیاء آنان در صورت لزوم ..... ۹) همکاری با مدیر مدرسه و اشتراک مساعی در انجام وظایف مدیر ..... ۱۰) حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و قبل از حضور دانش آموزان و مادامی که برنامه ها و فعالیتهای آموزشی ، پرورشی و جنبی در جریان است ..... ۱۰) همکاری با دیگر معاونین مدرسه در انجام وظایف مربوط ..... ۱۱) ایجاد هماهنگی و تقسیم کار براساس شرح وظایف با دیگر معاونین مدرسه با توجه به نظر مدیر مدرسه ..... ۱۲) نظارت و همکاری در امر ثبت نام و تنظیم دفاتر آمار ، اموال ، امتحانات و نگهداری سوابق اسناد . ..... ۱۳) تهیه و تنظیم گزارش های لازم از وقایع و اتفاقات جاری در مدرسه و ارائه گزارشهای لازم در این زمینه به مدیر مدرسه ..... ۱۴) نظارت در حسن انجام وظایف دیگر کارکنان مدرسه و همکاری با آنان در حسن اجرای برنامه ها و امور مربوط ..... ۱۵) مراقبت در حفظ نظافت و وضع بهداشتی و ایمنی مدرسه و دانش آموزان و اعمال کوشش های مستمر به منظور پیشگیری از بروز ضعف و کمبود در این زمینه ها و چاره جوئی نارسائی ها در هر مورد و فراهم کردن موجبات کمکهای اولیه و درمان در موارد لازم ..... ۱۶) مراقبت بر فعالیتهای آزاد دانش آموزان در ساعات تفریح و مواقع دیگر با کمک مربیان و معلمان ..... ۱۷) نظارت بر کار و فعالیتهای خدمتگزاران - سرایدار - نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدرسه .  
 - تهیه و تنظیم برنامه امتحانات و همکاری در برگزاری آن و در ثبت نمرات و اعلام نتایج امتحانات دانش آموزان به اولیاء آنان در موعد مقرر ..... ۱۸) معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات نهائی با نظر مدیر مدرسه به اداره آموزش و پرورش ..... ۱۹) تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط ..... ۲۰) برعهده گرفتن وظایف کادر اداری مدرسه در غیاب آنان بر حسب مورد ..... ۲۱) انجام کلیه امور مدرسه در غیاب مدیر ، مدرسه براساس اختیارات تفویض شده ..... ۲۲) حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره ..... ۲۳) انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .

### شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی مدرسه در رویکرد جدید معاونت پرورشی و تربیت بدنی

معاون پرورشی و تربیت بدنی مدرسه در رویکرد جدید زیر نظر مدیر ، به برنامه ریزی ، سازماندهی ، هماهنگی ، هدایت و ارزشیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی مبادرت نموده و به جای تصدی زمینه سازی و تدبیر می نماید . در این رویکرد ، علاوه بر مخاطب فعالیتهای پرورشی بودن دانش آموزان ، از استعداد و توانایی آنان در پیگیری و دستیابی اهداف پرورشی برای تحقق مدرسه زندگی خواهد شد .

#### اهم وظایف :

- ۱- توجه مستمر به منویات و رهنمودهای امام راحل و مقام معظم رهبری و اهداف هشتمگانه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و سیاستهای فرهنگی و برنامه ریزی برای تحقق آنها متناسب با ویژگیهای مدرسه و دانش آموزان ، پس از تصویب شورای مدرسه
- ۲- تهیه و تدوین برنامه سالانه بخش پرورشی ، و تقویم فعالیت های پرورشی مدرسه با استفاده از نیازسنجی و مشورت ، و بر اساس شیوه نامه های ابلاغی و ارائه به شورای مدرسه برای تصویب . ..... ۳- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط اداری و حضور در جلسات و همایشهای حوزه های پرورشی و آموزشی . ..... ۴- اهتمام برای اقامه نماز جماعت و اعتلای فعالیتهای قرآنی و تعظیم شعائر دینی و انقلابی در مدرسه . ..... ۵- دعوت از معلمان داوطلب و هماهنگی برای ایفای نقش فعالتر

پرورشی آنان در مدرسه و خارج مدرسه و نیز هماهنگی با معلمان پیش کسوت با هدف بهره‌گیری از همکاری آنان برای تعمیم فعالیت‌های پرورشی در سایر معلمان و کارکنان مدرسه . ..... ۶ - اجرای شیوه‌نامه‌های ابلاغی و بخشنامه‌های پرورشی از جمله دستورالعمل‌های مربوط به دانش‌آموزان منتخب . ..... ۷ - نظارت بر کارکرد مربیان پرورشی - بهداشت و همچنین مشاور - کتابدار و کارکرد فوق برنامه معلمان تربیت بدنی و هماهنگی بین آنان . ..... ۸ - جلب مشارکت فعال و اثر بخش و صمیمی با دانش‌آموزان به صورت فردی و جمعی و همکاری فراگیر آنان در کلیه فعالیت‌های پرورشی ، بخصوص از طریق شورای دانش‌آموزی ..... ۹ - نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های پرورشی مدرسه و دانش‌آموزان و تلاش برای ارتقاء کیفیت آنها و تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی مدرسه برای اداره با رویکرد تحلیلی و ارزیابی کیفی . ..... ۱۰ - اهتمام برای ارتقاء سلامت دانش‌آموزان ، ورزش پرورشی و همگانی و نظام استعدادیابی بر اساس بخشنامه‌های مربوط . ..... ۱۱ - شناسایی دانش‌آموزان نخبه علمی - فرهنگی - هنری - ورزشی - مهارتی - و بستر سازی برای بهره‌گیری و حمایت و پشتیبانی از آنان با هدف تسهیل و تسریع مراحل رشد ، بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه . ..... ۱۲ - برنامه‌ریزی و اهتمام برای غنی‌سازی اوقات فراغت دانش‌آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد مهارت‌های فردی و اجتماعی آنان و همکاری با سازمان دانش‌آموزی . ..... ۱۳ - همکاری برای راه‌اندازی تشکلهای دانش‌آموزی مصوب در مدرسه و نظارت و هماهنگی فعالیت‌های آنان بر اساس ضوابط و مقررات . ..... ۱۴ - عضویت و حضور فعال و مؤثر در شورای مدرسه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات این شورا در امور پرورشی . .....

### شرح وظایف معاون اجرایی مدارس با استناد به بخشنامه شماره ۲۷/۷۱۰/۶/۸۹/۵ وزارت

معاون اجرایی: شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر عهده دار وظایف ذیل می‌باشد.

۱) همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم‌سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره‌های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش‌آموزان و اولیای آنها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه ..... ۲) ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادهای مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها . ..... ۳) همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات ..... ۴) همکاری در جهت حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها ..... ۵) همکاری در برنامه‌ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین ، مناسبت‌ها ، ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت‌های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی . ..... ۶) توسعه مهارت‌های حرفه‌ای خود و شرکت در دوره‌های مربوط ، گردهمایی‌ها ، جشنواره‌ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات . ..... ۷) همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء و دانش‌آموزان جهت ارائه به مدیر ..... ۸) تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش‌آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء و دانش‌آموزان ..... ۹) همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش‌آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری‌های رفتاری - اخلاقی ، نارسایی‌های جسمانی و مشکلات خانوادگی می‌باشند ، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی ..... ۱۰) مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان ..... ۱۱) حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش‌آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط ..... ۱۲) همکاری در برنامه‌ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروه‌های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای معلمان و شورای دانش‌آموزی و ... ) و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت‌جلسات مربوط ..... ۱۳) همکاری با مدیر در آماده‌سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر تجهیز ، توسعه و حفظ و نگهداری اموال ، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی . ..... ۱۴) برنامه‌ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط ..... ۱۵) تهیه و تنظیم دفاتر رسمی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر ..... ۱۶) اطلاع‌رسانی و اجرای بخشنامه‌ها ، دستور



العمل ها ، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها و .... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله ..... ۱۷) تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر ..... ۱۸) تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات. .... ۱۹) پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات ..... ۲۰) انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی ( بکفای تحت وب ، دانش آموزی و ... ) ..... ۲۱) انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم .

**شرح وظایف معاون فناوری آموزشی با استناد به بخشنامه شماره ۸۹/۶/۱۷-۷۱۰/۵۱۰۷۷/۳۴- وزارت در واحدهای آموزشی و پرورشی مقاطع راهنمایی و بالاتر**

۱) همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه ..... ۲) همکاری با سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه ..... ۳) ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها ..... ۴) همکاری در تهیه برنامه های سالانه آموزشی با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء ، کارکنان ، دانش آموزان ..... ۵) همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها ..... ۶) همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی ..... ۷) همکاری در مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش آموزان بر اساس آیین نامه انضباطی مصوب ..... ۸) تلاش در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات ..... ۹) همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها ..... ۱۰) همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین ، مناسبت ها ، ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی ..... ۱۱) همکاری در تامین شرایط مناسب بهداشتی ( عمومی ، فردی و محیطی ) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها ، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان ..... ۱۲) همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی ..... ۱۳) توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات ..... ۱۴) همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر ..... ۱۵) همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان ..... ۱۶) ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان ..... ۱۷) حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط ..... ۱۸) همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای دانش آموزی و ... ) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء ..... ۱۹) همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه و حفظ و نگهداری اموال ، فضا ها و تجهیزات آموزشی و پرورشی ..... ۲۰) همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط ..... ۲۱) همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر ..... ۲۲) اجرای بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها و .... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله ..... ۲۳) تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر ..... ۲۴) تحویل اسناد و صورت اموال و

وسایل مربوطه (سایت رایانه، آزمایشگاه و کارگاه) در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات ..... (۲۵) همکاری در تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه‌های دیداری و شنیداری مطابق ضوابط ..... (۲۶) پاسخگویی و اطلاع‌رسانی به موقع به والدین، دانش‌آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات ..... (۲۷) بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت‌های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی ..... (۲۸) ساماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات حرارتی، برودتی، ایمنی و امنیتی، روشنایی، الکتریکی، الکترونیکی و مکانیکی، سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه، مدرسه و ارائه گزارش لازم به مدیر در جهت رفع نقایص موجود و افزایش ضریب ایمنی آنها به منظور حفاظت از اموال دولتی و جلوگیری از وقایع احتمالی ..... (۲۹) نظارت بر وضعیت رایانه‌ها و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم‌ها و ارائه گزارش به مدیر در خصوص رفع عیب‌هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد ..... (۳۰) نصب و راه‌اندازی سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و بروز رسانی سیستم عامل‌ها، اتصال به اینترنت و یا سایر شبکه‌های مجاز اعلام‌شده، از سوی وزارت آموزش و پرورش به نحوی که سایت رایانه همواره فعالیت استفاده حداکثری را برای دانش‌آموزان و معلمان داشته باشند ..... (۳۱) تهیه آرشيو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم‌افزار و محتواهای آموزشی و پرورشی مجاز (معرفی‌شده از سوی وزارت آموزش و پرورش) به نحوی که دانش‌آموزان و معلمان بتوانند به آن دسترسی آسان داشته و از آن استفاده مطلوب نمایند ..... (۳۲) نصب ویروس‌یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم‌های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها ..... (۳۳) نظارت، بروز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هر گونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد ..... (۳۴) دقت و اطمینان از ضریب ایمنی وب سایت و امنیت اطلاعات اختصاصی مدرسه، دانش‌آموزان و ... که بر روی وب سایت مدرسه قرار می‌گیرد به نحوی که افراد غیر نتوانند به این اطلاعات دسترسی یافته و رعایت حریم خصوصی افراد لحاظ گردد. اطلاع‌رسانی سریع به مدیر و سایر مسئولین ذیربط در زمان بروز وقایع احتمالی (هک، حمله‌های اینترنتی، درج کلمات و اطلاعات نامناسب و ...) به منظور رفع مشکل و انجام پیگیری‌های مربوطه تا حصول نتیجه ..... (۳۶) برگزاری جلسات اطلاع‌رسانی و فرهنگ‌سازی برای کارکنان و والدین در خصوص نحوه نظارت بر استفاده دانش‌آموزان از رایانه و ... و خطرات و وقایعی که ممکن است برای دانش‌آموزان در استفاده از این ابزار و فضای مجازی حادث گردد ..... (۳۷) برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش‌آموزان مدرسه و ارائه برترین‌ها به اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان مطابق با سیاست‌های ابلاغی وزارت متبوع ..... (۳۸) ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتواهای آموزشی و پرورشی مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تایید شده از سوی وزارت متبوع ..... (۳۹) همکاری در اجرای پروژه‌های نیازسنجی، ارزشیابی و اجرای آزمایشی برنامه‌های درسی ..... (۴۰) ایجاد گروه‌های نقد و نظریه‌پردازی در باره کتاب‌ها، مجلات رشد و نرم‌افزارهای آموزشی و پرورشی مختلف با همکاری گروه‌های دانش‌آموزی در مدرسه و معلمان مربوطه ..... (۴۱) برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی جهت استفاده از محتوای آموزشی و پرورشی مبتنی بر فناوری نوین و ظرفیت‌های شبکه ملی رشد ..... (۴۲) ارائه پیشنهاد جهت تولید محتوای الکترونیکی و نرم‌افزاری‌های آموزشی و پرورشی به مدیر جهت ارائه گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع ..... (۴۳) انجام وظایف دبیر در سایت رایانه، آزمایشگاه یا کارگاه درس مربوطه در زمان عدم حضور وی ..... (۴۴) تهیه و آماده‌سازی وسایل لازم برای آزمایش‌های مورد نظر و یا فعالیت‌های کارگاهی مورد نیاز دبیر مربوطه ..... (۴۵) همکاری با دبیر مربوطه در زمینه تدریس عملی ..... (۴۶) جمع‌آوری، مرتب‌سازی و تمیز نمودن وسایل آزمایشگاه و کارگاه پس از خاتمه درس هر یک از دبیران با همکاری دانش‌آموزان و یا دبیر مربوطه ..... (۴۷) رعایت موارد ایمنی و نصب هشدارهای لازم در آزمایشگاه و کارگاه به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی ..... (۴۸) تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موجود در سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه مدرسه ..... (۴۹) ارائه گزارش به مدیر در خصوص مواد مصرفی مورد نیاز در آزمایشگاه و کارگاه و همچنین موادی که تاریخ مصرف آنها منقضی شده و باید امحاء گردند و امحاء صحیح و ایمن آنها با نظارت مدیر مدرسه ..... (۵۰) همکاری با مدیر در خرید تجهیزات سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه ..... (۵۱) تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت‌های سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه که توسط معلمان و دانش‌آموزان صورت می‌پذیرد ..... (۵۲) تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت‌ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره‌وری ..... (۵۳) تهیه پیش‌نویس و مسکاتبات و گزارش‌های لازم ..... (۵۴) انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

## شرح وظایف معلم

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و اسلامی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر مدیر مدرسه عهده دار وظایف مشروحه زیر خواهد بود:

۱) کوشش و اهتمام در به وجود آوردن محیطی کاملاً آموزنده و پرورش دهنده در کلاس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی به طوری که زمینه ی شکوفاشدن استعداد های فطری و خدا دادی دانش آموزان از هر جهت فراهم باشد .... ۲) نظارت کامل بر رفتار و کردار دانش آموزان و ارشاد آنان باتوجه به اصول و شیوه های تربیتی اسلامی.... ۳) کوشش در ایجاد روحیه ی نظم و ترتیب و دقت و هم کاری و تعاون در دانش آموزان و علاقه مند نمودن آنان به تحقیق و تفحص .... ۴) اجرای برنامه های آموزشی- پرورشی مصوب (تدریس به موقع کلبه ی مواد برنامه طبق جدول ساعات کارهفتگی (تقویم اجرایی) و زمان بندی سالانه و اهتمام در بهبود کیفیت آموزشی از طریق به کارگرفتن شیوه و روش جدید تدریس با استفاده از وسایل کمک آموزشی و تهیه ی طرح درس ).

..... ۵) گروه بندی دانش آموزان به منظور پیشرفت تحصیلی آنان تا دانش آموزانی که به عللی پیشرفت تحصیلی مناسب نداشته اند بتوانند از دانش آموزان دارای پیشرفت تحصیلی بهره مند بشوند..... ۶) برقراری حفظ نظم در کلاس..... ۷) آماده کردن وسایل لازم برای تدریس و تشریح در کلاس درس متناسب با موضوعات درسی ..... ۸) مطالعه ی مداوم در زمینه ی آخرین روش های تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی ..... ۹) مشخص نمودن تمرینات و برنامه ها (تکالیف)ی که لازم است دانش آموزان جهت تفهیم بهتر دروس در منزل انجام دهند ..... ۱۰) رسیدگی مستمر به تکالیف و فعالیت های انجام شده جهت بهبود کار آنان ..... ۱۱) حضور به موقع در کلاس و اهتمام در بالابردن کیفیت کار تدریس با استفاده از روش های جدید با توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان ..... ۱۲) بررسی ریز مواد و کتب درسی و ارائه ی پیشنهاد های مناسب در جهت رفع نقایص احتمالی ..... ۱۳) توجه به وضع بهداشتی دانش آموزان و هم کاری با مسئولین در این زمینه ..... ۱۴) شرکت در کلاس های کارآموزی و بازآموزی که از طرف مسئولین آموزش ضمن خدمت و اداره ی آموزش و پرورش منطقه ابلاغ می گردد .

..... ۱۵) فراهم کردن موجبات ارزشیابی به موقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان ..... ۱۶) و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان ..... ۱۷) انجام ارزشیابی های تشخیصی، تدریجی و پایانی برابری نام ها و دستورالعمل های مربوط ..... ۱۸) دقت بر امتحانات شفاهی و عملی دانش آموزان ..... ۱۹) تصحیح دقیق اوراق امتحانی دانش آموزان در هرنویب (داخلی) انتقال و ثبت نمرات امتحانی در لیست معلم و تسلیم ریز نمرات به دفتر مدرسه ظرف مدت مقرر و برابر دستورالعمل های مربوط ..... ۲۰) تبادل نظر با معلمان و مشاوران راهنما و شرکت در شورای آموزگاران - پرورشی مدرسه و گردهمائی ها و ارائه ی پیشنهادهای لازم ..... ۲۱) شرکت فعالانه در گروه های آموزشی مربوط و تبادل نظر با سایر همکاران در اجرای بهتر برنامه های درسی و ارائه ی پیشنهادهای لازم ..... ۲۲) هم کاری و تبادل نظر با اولیاء دانش آموزان در موارد لازم به منظور آگاهی از وضع رفتار و تحصیلات دانش آموزان و راهنمایی خانواده ها برای چاره جویی دشواری ها و مسائل تحصیلی دانش آموزان با اطلاع مدیر مدرسه ..... ۲۳) رسیدگی مرتب به کیفیت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ثبت نمرات آنان بر اساس مفاد آیین نامه امتحانات ..... ۲۴) انجام آزمایش ها و کارهای عملی لازم باتوجه به محتوای کتب درسی مربوط ..... ۲۵) ثبت خلاصه ای از آزمایش های انجام شده و نتایج آن توسط دانش آموزان یا معلم در دفتر مربوط ..... ۲۶) دقت و مراقبت در وضع پوشش دانش آموزان و تذکر لازم به آنان در این زمینه ..... ۲۷) شرکت فعال در جلسات شورای معلمان و اظهار نظر و ارائه ی پیشنهادهای لازم ..... ۲۸) توجه لازم موردی به دانش آموزانی که در یادگیری نارسائی هایی دارند و یادیر آموز هستند ..... ۲۹) سعی در شناسائی ناهنجاری های رفتاری و نارسائی های اخلاقی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و هم کاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح مشکل آنان ..... ۳۰) هم کاری و مساعدت لازم با مسئولین و حضور به موقع در مدرسه در جریان برگزاری امتحانات داخلی و یانهائی که به عنوان ناظر، مراقب یا مسئول حوزه معرفی می گردند ..... ۳۱) رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه ی گزارش های لازم به اولیاء مدرسه - هم کاری در تشکیل و تنظیم پرونده های تحصیلی دانش آموزان ..... ۳۲) انجام سایر امور ارجاعی مربوط .

### شرح وظایف مربی امور تربیتی

۱- شاغل این پست با رعایت موازین شرعی زیر نظر مدیر مدرسه انجام وظیفه می نماید..... (۲) اجرای مراسم صبحگاهی (قرآن ، دعا ، سرود ، مقاله و ... ) با همکاری مسئولین مدرسه ..... (۳) آموختن نماز به دانش آموزان و آشنا کردن آنان با احکام نماز و آموزشهای لازم پیرامون مسائل اخلاقی ..... (۴) تلاش در جهت تهیه مکان مناسب برای برگزاری نماز جماعت با همکاری مدیر مدرسه ..... (۵) برگزاری نماز جماعت در زمان و مکان مناسب با رعایت شرایط سنی آنان و تشویق و ترغیب آنان جهت شرکت در نماز جماعت ..... (۶) نظارت بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج مدرسه براساس موازین و دستورالعملهای مربوط زیر نظر مدیر مدرسه ..... (۷) تهیه مقدمات برگزاری مراسم در ایام خاص ( اعیا ، عزاداریها و ... ) با هماهنگی ستاد تربیتی مدرسه ..... (۸) تدریس در کلاس طبق دستورالعملهای صادره از وزارت آموزش و پرورش ..... (۹) تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغی مناسب در مورد مناسبتهای مختلف ..... (۱۰) برگزاری سخنرانی های کوتاه و ساده بمنظور آشنا نمودن دانش آموزان با مسائل اجتماعی ، سیاسی تنظیم و اجرای برنامه های مسابقات قرآن و برنامه ریزی برای آماده کردن دانش آموزان جهت شرکت در این مسابقات با نظر رئیس مدرسه ..... (۱۱) تشکیل کتابخانه و تهیه تامین لوازم و تهیه کتابهای متناسب با شرایط سنی دانش آموزان و فعال کردن کتابخانه به نحوی که همه دانش آموزان از آن بهره مند شوند ..... (۱۲) تنظیم برنامه جهت شرکت دادن دانش آموزان در مراسم مهم دینی و انقلابی مانند شرکت در نماز جمعه ، جشنها و سوگواری ها و راه پیمائی های عمومی با هماهنگی ستاد امور تربیتی و رعایت کلیه جوانب ایمنی ..... (۱۳) همکاری با مدیر مدرسه در انجام فعالیتهای تربیتی ، اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروهها و انجمنهای دانش آموزان با رعایت مقررات مربوط ..... (۱۴) سعی در شناسائی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد رمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان با نظ مدیر مدرسه ..... (۱۵) تهیه و تنظیم برنامه بازدیدها و اردوهای سازنده تربیتی با مساعدت مسئولین منطقه ..... (۱۶) همکاری با مدیر و دیگر معلمان در بازدیدهای علمی دانش آموزان از مراکز صنعتی و علمی و خدماتی ..... (۱۷) همکاری با مدیر مدرسه در جهت شناسائی ناهنجاریهای رفتاری و نارسائیهای اخلاقی و عاطفی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و کوشش در همکاری با مدیر و دیگر مسئولین جهت اصلاح و رفع مشکلات آنان ..... (۱۸) همکاری با مدیر مدرسه در مورد تشکیل شوراهای و گروههای پرورشی ، آموزشی و انجمن اولیاء و مربیان و تنظیم برنامه جهت تماسهای لازم با اولیاء دانش آموزان ..... (۱۹) شرکت در جلسات بخصوص مربیان که در مراکز ، مناطق یا بخشها جهت هماهنگی فعالیتهای تربیتی در سطح منطقه تشکیل میگردد . ..... (۲۰) شرکت فعال در کلاسهای کارآموزی و باز آموزی و گردهم آئی که از طریق منطقه ابلاغ میشود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسی ها برای بهبود امور پرورشی از طریق طرح مسائل مربوط در شورای معلمان ..... (۲۱) تشکیل شرکت تعاونی دانش آموزان براساس دستورالعمل های مربوط ..... (۲۲) همکاری با مدیر مدرسه در جهت تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رسانیدن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده ..... (۲۳) شرکت در جلسات شورای معلمان و اسری شوراهائی که از سوی مدیر تعیین میشود با رعایت مقررات ..... (۲۴) ارائه گزارش کار به مدیر مدرسه و مسئولین امور تربیتی از طریق وی ..... (۲۵) انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .

همت شما عزیزان امور تربیتی در درجه ی اول این باشد که جوان را آگاه ، روشن بین در مسائل دینی و پایبند به معارف و عمل اسلامی بار بیاورید. آینده کشور این گونه تامین خواهد شد...  
( مقام معظم رهبری )

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در مهر ماه

- ۱) برگزاری با شکوه و جذاب مراسم بازگشایی مدرسه با حضور اولیاء ، معلمان و دانش آموزان
- ۲) آماده سازی فضای پرورشی مدرسه مانند : کتابخانه ، نمازخانه ، سالن های ورزشی ، اطاق مشاور و نصب پارچه و شعارهای مناسب .
- ۳) تشکیل جلسه ی شورای مدرسه و بررسی مهم ترین موضوعات آغاز سال تحصیلی در آموزشگاه .
- ۴) بزرگ داشت هفته ی دفاع مقدس و یادآوری حماسه های رزم آوران دلیر اسلام در جبهه های جنگ تحمیلی .
- ۵) شناسایی توان فکری و عملی و استعداد یابی از دانش آموزان و ثبت نام و گروه بندی دانش آموزان جهت انجام برنامه های مختلف پرورشی از قبیل مراسم آغازین ، مراسم نماز جماعت ، امور کتابخانه و ...

- ۶) تعیین امام جماعت و برنامه ریزی جهت برگزاری نماز جماعت در آموزشگاه با حضور معلمین و مشارکت دانش آموزان و برنامه ریزی برای حضور در مراسم نماز جمعه .
- ۷) تمهید مقدمات انتخابات شورای دانش آموزی .
- ۸) بزرگداشت هفته ی پیوند با حضور کلیه اولیای دانش آموزان و بسیج عمومی و کمک به مدرسه ( ۲۴ لغایت ۳۰ مهر ماه ) و تشکیل جلسه ای تحت عنوان تعامل دانش آموز و خانواده .
- ۹) تشکیل اولین جلسه عمومی تشکیلات دانش آموزی ( شورای دانش آموزی ، بسیج دانش آموزی ، انجمن اسلامی ، فرزندانگن و پیشتازان در مدرسه )
- ۱۰) شروع فعالیت کتابخانه از قبیل عضوگیری ، تهیه لیست ، آماده سازی کتابها و اعلام برنامه کار کتابخانه .
- ۱۱) برنامه ریزی جهت مشترک شدن مدرسه با برخی از مجلات تربیتی ( ماهنامه تربیت ، پیوند ) و روزنامه های کثیر الانتشار .
- ۱۲) معرفی کانون های فرهنگی ، تربیتی و دارالقرآن به دانش آموزان و ارائه بروشورهای موجود در این زمینه به آنان و ارسال اسامی دانش آموزان در رشته های هنری .
- ۱۳) اعلام رشته های مسابقات فرهنگی و هنری به دانش آموزان و تبلیغ جهت شرکت دانش آموزان در مسابقات مرحله آموزشگاهی و ثبت نام از آنان .
- ۱۴) تشکیل انجمن ها و ستاد فعال در مدرسه مانند: اقامه ی نماز ، قرآن ، مطالعه و پژوهش ، ستاد برگزاری مسابقات فرهنگی هنری و شناسایی و ثبت نام دانش آموزان مستعد و تنظیم جلسات مستمر طبق آیین نامه های مربوطه .
- ۱۵) تشکیل گروه سرود و نمایش و سرود همگانی در آموزشگاه برای اجرای برنامه های مدرسه و شرکت در مسابقات فرهنگی هنری و پرسش مهر .
- ۱۶) برگزاری برنامه های ایام ...<sup>۱۳</sup> و مناسبت های ماه قمری .

۱۳ ایام ... ایامی است که هیچ حکومت و سلطه ای نیست مگر برای خدا مثل روز مرگ ، برزخ ، روز قیامت ، روز عذاب و استیصال . ( علامه طباطبایی ، تفسیر المیزان ، ج ۱۸ ص ۱۷۶ ) ..... ایام .. سه روز است ، روز قیام قائم ( ع ) ، روز مرگ ، روز قیامت . ( تفسیر المیزان ج ۱۳ ) ..... ایام .. هم ایام انعام است و هم ایام انتقام ، تا به وسیله ی این روزهای حیاتی و مهم ، رغبت و رهبت ( هراس ) ایجاد شود . ( ابن ابی الحدید ) برخی از کلمات در ادوار زمانی دچار تحول و مفاهیم متعددی گردیده اند که یکی از این واژه ها ، **واژه ایام ..** است . **اولین کسی که در تاریخ معاصر انقلاب اسلامی آنرا آگاهانه به کار برد حضرت امام خمینی ( ره ) بودند** که پس از جمعه ی سرخ و خونین ۱۷ شهریور آن را تعبیر به یوم .. نمودند . علاوه بر این روزهای ۲۲ بهمن ، ۱۵ خرداد را جزء روزهای خدا دانسته و بیشتر تعبیر به یوم .. نموده اند .

آشنایی با ایام .. : " ایام ... " را به دو دسته تقسیم کرده اند : **الف ) ایام .. شمسوی** : ایامی هستند که واقعه یا حادثه ای در طول تاریخ شمسی ایران اسلامی ، به ویژه در جریان قبل و بعد از پیروزی انقلاب اسلامی ، تاکنون رخ داده است این ایام گاه تلخ یا شیرین و گاهی نیز صرفاً جنبه سیاسی ، علمی ، اقتصادی و تاریخی دارد . گرمی داشت آنها به ویژه از آنجا که به نوعی در جهت تثبیت ارزش های انسانی ، مذهبی ، ملی و در نتیجه نظام مقدس جمهوری اسلامی می باشد که به مناسبت های شمسی نیز اهمیت داده و در هر چه با شکوه تر برگزار کردن آن اهتمام ورزیم .

**ب ) ایام .. قمری** : بر اساس سال قمری تنظیم شده و معمولاً نسبت به فصل های سال شمسی تغییر می کند از نظر اسلامی نسبت به دیگر ایام ، برتری ، اهمیت و احترام خاصی دارد و در جهت بزرگداشت آن در قرآن و حدیث و کتب ادعیه شیعیه ، برای هر یک ، اعمال و دستور العمل های ویژه ای از طرف شارع مقدس و اولیای عظیم الشان اسلام ارائه شده است و به دو دسته تقسیم می شوند که عبارتند از :

**الف ) ایام جشن و شادمانی ..** ( ب ) ایام سوگواری و عزاداری

۱۷) برگزاری برنامه بزرگداشت روز هجرت امام خمینی (ره) از عراق به پاریس (۱۳ مهر) و روز انتظامی .

۱۸) برگزاری برنامه ای به مناسبت روز تربیت بدنی ( هفته تربیت بدنی و ورزش )

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در آبان ماه

۱) تشکیل جلسه با شورای مدرسه و بحث و تبادل نظر در باره و مسائل فعالیت های پرورشی و برگزاری جلسه بحث و گفتگوی جوان با محوریت نام گذاری سال توسط مقام معظم رهبری .

۲) گرامی داشت ۸ آبان ماه شهادت محمد حسین فهمیده ، روز نوجوان و روز بسیج دانش آموزی .

۳) بزرگداشت هفته ی تربیت به نحو شایسته در محیط مدرسه ( ۱۳ لغایت ۱۹ آبان ماه )

۴) بزرگداشت وقایع مهم و تاریخی روز ۱۳ آبان ماه ، روز ملی مبارزه با استکبار ، روز تسخیر لانه ی جاسوسی آمریکا ، روز تبعید حضرت امام خمینی (ره) به ترکیه .

۵) به صدا در آوردن زنگ آغاز مسابقات فرهنگی هنری و پرسش مهر .

۶) اجرای تبلیغات لازم به منظور تشویق و ترغیب دانش آموزان برای شرکت در مسابقات فرهنگی هنری یادواره ی ... و برنامه ریزی جهت ثبت نام دانش آموزان در این زمینه .

۷) اجرای هر چه مطلوب تر مراسم نماز جماعت و شناخت مشکلات اجرایی و کمبودها .

۸) تعیین یک تا سه مرکز بازدیدی به ترتیب اولویت جهت بازدید دانش آموزان ( در صورت امکان ) با هماهنگی اداره مربوطه .

۹) برنامه ریزی و برگزاری اردوهای یک الی دو روزه و ارسال فرم درخواست با هماهنگی اداره مربوطه ضمن جمع آوری رضایت نامه از اولیای گرامی .

۱۰) برگزاری مسابقات کتاب خوانی به مناسبت هفته کتاب و کتاب خوانی در سطح مدرسه و انجام سایر اقدامات و تجهیز و فعال سازی کتاب خانه از سوی مدیریت آموزشگاه ، برگزاری نمایشگاه های کتاب دانش آموزی ، جشن اهدای کتاب و تجلیل از دانش آموزان برتر کتاب خوان و کتاب دار فعال .

۱۱) تشکیل میز گرد مجمع بحث و گفتگو و پرسش و پاسخ اعتقادی ، سیاسی ، تربیتی ، اجتماعی ویژه ی دانش آموزان .

۱۲) تشکیل جلسه با تشکل های مختلف دانش آموزی در مدرسه و تعیین و تبیین شرح وظایف اعضاء .

۱۳) معرفی و هدایت دانش آموزان مستعد فرهنگی و هنری و قرآنی به کانون فرهنگی ، تربیتی و دارالقرآن .

۱۴) شرکت در جلسات ماهانه ی معاونین و مربیان پرورشی .

۱۵) تهیه و نصب صندوق سئوالات ، انتقالات و پیشنهادات در مکان مناسبی در مدرسه .

۱۶) برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی .

۱۷) تلاش در برگزاری برنامه های ایام ... و مناسبت های ماه قمری .

۱۸) اجرای یک روز برای فردا ( واگذاری کلیه مسئولیت ها ی آموزشگاه به دانش آموزان .

۱۹) شناسایی مشکلات اخلاقی و رفتاری دانش آموزان و پیدا کردن راه حل مناسب برای رفع آن .

۲۰) تقدیر از دانش آموزان فعال در امور فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی .

۲۱) نظارت و ارزیابی معاون پرورشی و تربیت بدنی بر تقویم اجرایی فعالیت های مشاوره ، مربی بهداشت ، مربی تربیت بدنی .

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در آذر ماه

۱) برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری پرسش مهر مرحله آموزشگاهی .

۲) تشکیل جلسه توجیهی و آماده سازی دانش آموزان منتخب آموزشگاهی جهت شرکت در مسابقات فرهنگی هنری و پرسش

مهر مرحله ی منطقه ای و تنظیم شناسنامه ی انفرادی و گوهی دانش آموزان برگزیده و ارسال به شهرستان / منطقه .

۳) گرامی داشت هفته ی بسیج در مدرسه و یادآوری از جان گذشتگی های بسیجیان سلحشور این سپید رویان صحنه قیامت به ویژه با سخنرانی یکی از پاسداران انقلاب اسلامی یا جانبازان ، ایثارگران و خانواده های معظم شهدا در مراسم صبح گاه با هماهنگی امور تربیتی .

۴) برنامه ریزی مانور سراسری ایمنی در برابر زلزله در مدارس .

۵) اجرای برنامه روز پژوهش و تقدیر از دانش آموزان و معلمان پژوهش گر .

۶) برگزاری اردوی تشویقی برای دانش آموزان منتخب مرحله ی آموزشگاهی مسابقات فرهنگی هنری و پرسش مهر .

۷) آماده سازی و ایجاد انگیزه جهت شرکت دانش آموزان در امتحانات با تهیه بروشورها و پیام های ویژه .

۸) برگزاری برنامه های ایام ... و مناسبت های ماه قمری .

۹) برگزاری جلسات گفتمان دینی برای دانش آموزان با حضور کارشناسان معارف اسلامی .

۱۰) تشکیل جلسه با دانش آموزان عضو تشکل ها و شورای دانش آموزی .

۱۱) تشکیل جلسه با مشاور و مربی بهداشت و مربی تربیت بدنی جهت هماهنگی در فعالیت ها .

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در دی ماه

۱) تشکیل ستاد بزرگ داشت دهه فجر و تمهید مقدمات لازم برای ماه آینده و پیش بینی برنامه های پرورشی و آموزشی .

۲) اعلام برنامه ها و مسابقات متنوع به مناسبت دهه ی مبارکه ی فجر .

۳) گرامی داشت هفته احیاء امر به معروف و نهی از منکر .

۴) تشکیل جلسه با تشکل های دانش آموزی موجود در مدرسه در باره ی پیش بینی برنامه های دهه ی فجر

۵) پی گیری بخشنامه های مسابقات فرهنگی هنری و پرسش مهر در مرحله ی شهرستانی .

۶) تشکیل نمایشگاه از آثار هنرهای دستی و تجسمی دانش آموزان با موضوع نام گذاری سال از سوی مقام معظم رهبری .

۷) آماده سازی فضای مدرسه و شعارهای مناسب برای آمادگی دانش آموزان در امتحانات .

۸) برگزاری ایام ... مناسبت های ماه قمری .

۹) نوآوری برنامه ها و سایر فعالیت ها در طول ماه .

۱۰) نکو داشت روز هوای پاک .

۱۱) برگزاری مانور سراسری ایمنی در برابر زلزله .

۱۲) یادآوری فرار شاه معدوم از ایران در ۲۶ دی ماه سال ۱۳۵۷ .

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در بهمن ماه

۱) تشکیل جلسه ستاد بزرگ داشت دهه فجر و برنامه ریزی جهت برگزاری جشن سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی .

۲) برگزاری مراسم بزرگداشت دهه ی فجر و به صدا در آوردن زنگ انقلاب با حضور مدعوین و اعلام برنامه های مدرسه به دانش آموزان .

۳) اجرای هرچه مطلوب تر مراسم نماز جماعت با استفاده از همکاری معلمان و دانش آموزان .

۴) اجرای مراسم متناسب با هر روز از ده ی مبارک فجر بالاخص بزرگ داشت سالروز پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی ایران

( ۵۷/۱۱/۲۲ ) و تشویق و شرکت دانش آموزان و همکاران برای حضور در راه پیمایی بیست و دوم بهمن ماه .

۵) تشکیل نمایشگاه های متنوع فرهنگی و هنری با استفاده از کارهای دستی و هنری و آثار پژوهشی ، شعر و داستان دانش آموزان با همکاری معلمان .

۶) شرکت دانش آموزان در مسابقات حضوری ( قرآن ، نهج البلاغه ، نمایش صحنه ای و عروسکی ، احکام ، اذان ) در مرحله ی شهرستان .



- ۷) اجرای برنامه های پرورشی مانند بازدید ، نمایش فیلم ، مسابقات فرهنگی و ورزشی ، اجرای سرود و نمایش در ایام دهه ی فجر .
- ۸) انتخاب و تشویق گروه ها و افراد موفق دانش آموزی و همچنین مسابقات فرهنگی و هنری در مراسم و مسابقات دهه ی فجر در حضور اولیاو مربیان .
- ۹) شناسایی دانش آموزان بی بضاعت و نیازمند به منظور مساعدت های نقدی و غیر نقدی با همکاری انجمن اولیاو مربیان .
- ۱۰) برگزاری برنامه های ایام ... و مناسبت های ماه قمری .
- ۱۱) برگزاری جلسات بحث و گفتگو جوان ویژه پیروزی انقلاب اسلامی .

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در اسفند ماه

- ۱) اهدای کمک های نقدی و غیر نقدی به دانش آموزان بی بضاعت به صورت محرمانه به مناسبت فرارسیدن عید نوروز . ( روز احسان و نیکوکاری )
- ۲) گرامی داشت هشتم اسفند سال روز تاسیس نهاد امور تربیتی و تربیت اسلامی در فضای مدرسه .
- ۳) شرکت مربی پرورشی در گردهمایی مربیان پرورشی در شهرستان / منطقه / ناحیه به مناسبت بزرگ داشت سال روز تشکیل امور تربیتی .
- ۴) تهیه و تنظیم گزارش مصور در خصوص بزرگ داشت دهه ی مبارک فجر و ارسال آن به امور تربیتی اداره .
- ۵) تقدیر از فعالین انجمن های مختلف تشکیل شده در آموزشگاه .
- ۶) برنامه ریزی جهت برگزاری اردوهای دانش آموزی و راهیان نور .
- ۷) برنامه ریزی و همکاری با معاونت پرورشی و تربیت بدنی شهرستان / منطقه / ناحیه جهت آماده سازی دانش آموزان شرکت کننده در مسابقات فرهنگی هنری پرسش مهر ( مرحله استان ) .
- ۸) گرامی داشت روز درخت کاری و برپایی اردوهای یک روزه تلاش و سازندگی در هفته درخت کاری با ایجاد فضای سبز در مدرسه و اماکن پرورشی .
- ۹) نشست صمیمی با اولیای دانش آموزی که مشکلات انضباطی یا اخلاقی دارند و ارائه توصیه های لازم .
- ۱۰) پی گیری نتایج مسابقات فرهنگی هنری و پرسش مهر و اعلام آن به دانش آموزان .
- ۱۱) برگزاری ایام ... و مناسبت های ماه قمری .
- ۱۲) برگزاری برنامه گفتمان دینی با حضور کارشناسان متعهد و متخصص .

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در فروردین ماه

- ۱) اجرای هرچه مطلوب تر مراسم نماز جماعت به واسطه ی حضور فعال معلمان و دانش آموزان و تجلیل از ائمه ی جماعت و فعالین اقامه نماز در مدارس .
- ۲) بزرگ داشت مراسم روز جهانی بهداشت و دعوت از یک پزشک متعهد جهت سخنرانی در مراسم آغازین .
- ۳) برنامه ریزی جهت اردوی دانش آموزی .
- ۴) شناسایی بهترین دفاتر ساعات پرورشی به تفکیک پایه های مختلف دوره راهنمایی تحصیلی ( هفته ی آخر فروردین ) .
- ۵) تشکیل جلسه ی عمومی تشکیلات دانش آموزی ( شورای دانش آموزی ، بسیج دانش آموزی ، انجمن اسلامی ، پیشتازان و فرزنانگان ) در آغاز سال جدید .
- ۶) انجام تبلیغات لازم در هفته ی بهداشت و سلامت .
- ۷) اجرای برنامه ی گرامی داشت روز ملی فن آوری هسته ایی و شرکت پر شور دانش آموزان در مراسم این روز .
- ۸) گرامی داشت روز ارتش جمهوری اسلامی ایران .



- ۹) برگزاری ایام ... و مناسبت های ماه قمری .  
 ۱۰) برنامه ریزی جهت گرامی داشت هفته معلم .

### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در اردیبهشت ماه

- ۱) برگزاری مراسم تجلیل ویژه از معلمان ، مربیان و.. توسط دانش آموزان به مناسبت هفته معلم .
  - ۲) اجرای هر چه مطلوبتر مراسم اقامه ی نماز جماعت با حضور همکاران و دانش آموزان .
  - ۳) معرفی مجدد کانون های فرهنگی ، تربیتی ، دارالقرآن و مراکز ورزشی به دانش آموزان و تشویق آنان به شرکت در برنامه های تابستانی کانون ها .
  - ۴) پیش بینی برنامه های تبلیغی و توجیهی برای دانش آموزان و اولیای آنان به منظور حضور آنان در فعالیت های تابستانی .
  - ۵) تهیه گزارش یک سال از چگونگی برگزاری نماز جماعت در آموزشگاه و نحوه ی شرکت دانش آموزان در این فرضیه ی الهی و میزان حضور و استقبال آنان و نیز همکاران فرهنگی در برنامه بالاخص معرفی همکاران فعال در بر پایی نماز جماعت به اداره و تجلیل از فعالین اقامه نماز در آموزشگاه .
  - ۶) برگزاری مسابقه کتاب خوانی و نمایشگاه کتب از آثار متفکر و استاد شهید مرتضی مطهری متناسب با سن و فهم دانش آموزان و اهدای جوایز به برگزیدگان در روز معلم .
  - ۷) پیش بینی و برنامه ریزی فعالیت های اردویی برای دانش آموزان در ایام تابستان با هماهنگی معاونت پرورشی و تربیت بدنی اداره .
  - ۸) پیش بینی برنامه های مناسب جهت گرامی داشت سالگرد رحلت بنیان گذار جمهوری اسلامی حضرت امام خمینی ( ره ) و ارائه ی برنامه به شکل های دانش آموز جهت فعالیت های تبلیغی ایام مذکور .
  - ۹) بزرگ داشت روز کارگر و تبیین ارزش کار و کارگر در اسلام برای دانش آموزان .
  - ۱۰) تشکیل نمایشگاه آثار دانش آموزان به مناسبت هفته معلم ( طراحی ، نقاشی ، خوشنویسی و مقاله و بروشور )
  - ۱۱) تشویق و تقدیر از دانش آموزان برتر کتاب خوان عضو کتاب خانه های مدارس و اهدا کنندگان کتاب .
  - ۱۲) برگزاری جلسات هم اندیشی دینی در بین دانش آموزان با حضور اساتید حوزه و دانشگاه .
  - ۱۳) آماده سازی و ایجاد انگیزه جهت شرکت دانش آموزان در امتحانات با تهیه بروشورها و پیام های ویژه .
  - ۱۴) برگزاری برنامه های ایام ... و مناسبت های ماه قمری .
  - ۱۵) گرامی داشت روز زمین پاک ( ۲ اردیبهشت ) .
  - ۱۶) گرامی داشت روز شکست حمله نظامی امریکا به ایران در طبرس ( ۵ اردیبهشت سال ۱۳۵۹ ) .
  - ۱۷) تجلیل از فعالین شورای دانش آموزی ( روز شوراها - ۹ اردیبهشت )
  - ۱۸) تجلیل از اعضای فعال تشکیل هلال احمر به مناسبت روز جهانی صلیب سرخ و هلال احمر ( ۸ اردیبهشت ) .
- ### فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در خرداد ماه
- ۱) اجرای مراسم بزرگ داشت سالگرد رحلت حضرت امام خمینی ( ره ) در فضای مدرسه .
  - ۲) ثبت نام نهایی از دانش آموزان و اعلام برنامه برای شرکت در برنامه های اردویی و معرفی به مراکز تابستانی .
  - ۳) جمع آوری کتب مربوط به کتابخانه از کلیه دانش آموزان و منظم نمودن کتابخانه و لیست کتابها .
  - ۴) بزرگ داشت سالروز ۱۵ خرداد سال ۱۳۴۲ سرآغاز قیام امت مسلمان ایران به رهبری امام خمینی ( ره ) .
  - ۵) برنامه ریزی به منظور دعوت از انجمن اولیا برای ارزیابی کیفیت تحصیلی و اوقات فراغت دانش آموزان .
  - ۶) ایجاد فضای مساعد و مطلوب روحی و روانی برای دانش آموزان در ایام امتحانات .
  - ۷) برگزاری برنامه های ایام .. و مناسبت های ماه قمری .
  - ۸) گرامی داشت روز شهادت دکتر چمران .

۹) گرمای داشت فتح خرمشهر (روز مقاومت و ایثار و پیروزی) .

### شرح وظایف مشاور دبیرستان از نظر امور اداری (کارشناسی تشکیلات)

شاغل این پست عهده دار پاسداری از ارزشهای اسلامی و انقلابی و همکاری در ایجاد فضای سالم تربیتی، سیاسی و اخلاقی در بین دانش آموزان بوده که مطابق مقررات زیر نظر رئیس دبیرستان موظف به انجام وظایف ذیل میباشد.

#### الف- در ارتباط با دانش آموزان

- ❖ ایجاد زمینه لازم برای بالابردن سطح آگاهیهای دانش آموزان نسبت به ویژگیها و توانائیها و محدودیتهای فردی .
- ❖ شناسائی دانش آموزانی که دارای مشکل تحصیلی، تربیتی از طریق مختلف و کوشش جهت رفع یا تقلیل آن مشکلات .
- ❖ گردآوری اطلاعات در مورد دانش آموزان مشکل دار از طریق اولیاء و مربیان و پرونده‌های تربیتی تحصیلی همکاران و سایر موارد لزوم .
- ❖ آشنائی مشاور با اجرای تستها و تفسیر نتایج از جمله تستهای شخصیتی، هوشی، پیشرفت تحصیلی، استعداد و رغبت .
- ❖ شناسائی دانش آموزان دارای استعدادها و ویژه و اعمال پیگیریهای لازم .
- ❖ انجام مشاوره فردی با دانش آموزان در امور تحصیلی، تربیتی و خانوادگی آنان .
- ❖ انجام مشاوره گروهی با دانش آموزان در امور تحصیلی، تربیتی و خانوادگی آنان .
- ❖ ارجاع دانش آموزان دارای مشکلات حاد و غیر قابل حل در واحدهای آموزشی به مراکز تخصصی ذربط .
- ❖ ثبت و ضبط اطلاعات و سوابق مربوط به مطالعات و بررسیهای انجام شده، مشاوره های فردی و گروهی تستها و آزمونهای اجرا شده و موارد دیگر در پرونده مخصوص و محرمانه (پرونده تربیتی تحصیلی و کارت مطالعه موردی) .
- ❖ آشنا کردن دانش آموزان با اهداف و برنامه های مشاوره و نقش مشاور در مدرسه و جامعه از طریق ارائه اطلاعات، ایراد سخنرانی و استفاده از رسانه های گروهی .
- ❖ آشنا کردن دانش آموزان با ساختار نظام آموزش و پرورش، قوانین و دستورالعمل ها و مقررات آموزشی .
- ❖ کمک به خانواده های مشکل دار از طریق مؤسسات و نهادهای حمایتی و خیریه .

#### ب- در ارتباط با همکاران

- ❖ جلب همکاری سایر کارکنان در اجرای برنامه راهنمایی مشاوره .
- ❖ تعاون و همکاری با مربیان و سایر دبیران جهت شکوفا شدن استعدادهای دانش آموزان و پیشگیری از مشکلات اخلاقی و رفتاری و تحصیلی آنان .
- ❖ شرکت در جلسه شورای دبیران .
- ❖ همکاری با دبیران راهنما جهت بررسی علایق و عملکرد دانش آموزان در نمرات درسی .
- ❖ نظارت بر کار معاونین دروس و ایجاد هماهنگی لازم بین آنان طبق شرح وظایف .
- ❖ کمک به دبیران در انتخاب رشته تحصیلی دانش آموزان و تهیه فرمهای هدایت تحصیلی طبق شرح وظایف .

#### سایر وظایف اداری

- ❖ آشنائی و کسب آگاهی با موقعیت مدرسه، بافت اجتماعی دانش آموزان و اولیاء آنان، امکانات آموزشی و پرورشی مدرسه و منطقه آموزشی مربوط .
- ❖ تهیه برنامه کاری بر اساس تقویم اجرائی و شرح وظایف .
- ❖ تهیه دفترچه روزشمار جهت تنظیم نوبت برای مشاوره فردی گروهی و گفتگو با خانواده .
- ❖ تهیه دفترچه کار روزانه .
- ❖ شرکت در ستاد تربیتی بصورت منظم و فعال .
- ❖ اعلام ساعات حضور مشاور درمدرسه و برنامه کار مشاوره در تابلو اعلانات .

- ❖ شرکت در جلسات مشاورین سمینارها ی منطقه و استان و سطح کشور که ابلاغ شده است .
- ❖ شرکت در دوره های آموزشی منطقه ای ، استانی و سطح کشور که ابلاغ گردد .
- ❖ تکمیل فرمهای وضعیت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان .
- ❖ شناسائی واحدهای تولیدی و خدماتی و اداری موجود در منطقه جهت کار آموزی دانش آموزان و ارتباط با آنها .
- ❖ همکاری با سایر نهادهای حمایتی و دولتی در صورتیکه قبلاً با منطقه هماهنگی لازم بعمل آمده باشد .
- ❖ تهیه گزارش ماهانه و تحویل به مرکز مشاوره معاونت پرورشی منطقه .
- ❖ ارسال نظرات و پیشنهادات و طرحها به منطقه ، استان و دفتر مشاوره و تحقیق .
- ❖ همکاری در تحقیقات اعلام شده از سوی هسته مشاوره استان و دفتر مشاوره و تحقیق .
- ❖ همکاری در استاندارد نمودن تستهای مورد نیاز توسط دفتر مشاوره و تحقیق .
- ❖ برگزاری هفته مشاغل در مدرسه .
- ❖ تدریس آشنائی با برنامه ریزی تحصیلی شغلی .
- ❖ انجام سایر وظایف محوله عنداللزوم .

### فعالیت‌های مستمر مشاوران در طول سال تحصیلی از نگاه معاونت پرورشی ( کارشناسی مشاوره )

#### ۱) برنامه ریزی و اجرای فعالیتهایی به منظور تامین و ارتقای بهداشت روان دانش آموزان .

- در این رابطه راه کارهای زیر پیشنهاد می شود :
- ❖ تهیه ی تراکت و بروشور در زمینه ی بهداشت روان .
- ❖ دعوت از افراد مطلع و صاحب نظر جهت سخنرانی و ارائه ی نکات علمی در زمینه ی بهداشت روان برای دانش آموزان ( هر سه ماه حداقل یک سخنران ) .
- ❖ تشکیل جلسات پرسش و پاسخ با دانش آموزان در زمینه ی بهداشت روان .
- ❖ شرکت در جلسات شورای معلمان و شورای مدرسه و ارائه ی نقطه نظرات مشاوره ای .
- ❖ دعوت از اولیاءو تشکیل جلسات سخنرانی در خصوص ارتقای سلامت و بهداشت روان .
- ❖ ترغیب دانش آموزان به جمع آوری پیام های برگزیده در زمینه ی بهداشت روان و نصب آن در تابلوی اعلانات .
- ❖ ترغیب دانش آموزان به شرکت در مسابقات کتاب خوانی با موضوعات بهداشت روان به عنوان فعالیت مستمر .
- ❖ همکاری در برنامه ریزی و اجرای جلسات آموزش خانواده که از طریق انجمن اولیا و مربیان برگزار می شود .
- ❖ بررسی مستمر وضعیت بهداشت روان دانش آموزان و ارائه ی گزارش به مدیر و شورای مدرسه و بحث و تبادل نظر برای بهبود و ارتقای بهداشت روان دانش آموزان .

#### ۲) شناسایی تنوع و فراوانی مشکلات روانی و رفتاری دانش آموزان از طریق مصاحبه ی مشاوره ای ، ابزارهای روان شناختی معتبر ، مشاهده و ... به منظور ارائه ی خدمات مشاوره ای به آنها :

تنوع و فراوانی مشکلات روانی و رفتاری دانش آموزان بر اساس ملاک های علمی و معتبر شناسایی و پس از ارائه ی خدمات لازم ( انجام مشاوره های فردی - گروهی ) و یا ارجاع دانش آموزان به مراکز تخصصی ذی ربط ، موارد در دفتر ثبت مشکلات رفتاری مطابق با دستور العمل مربوط درج و آمار مشکلات به صورت سالانه گزارش می گردد .

#### ۳) اجرای برنامه های پیش گیرانه مبتنی بر فراوانی مشکلات رفتاری دانش آموزان :

پس از شناسایی تنوع و فراوانی مشکلات رفتاری دانش آموزان ضرورت دارد برنامه های پیش گیری و مداخله ای متناسب با نوع مشکلاتی که از فراوانی بیشتری برخوردار هستند با توجه به آنها که ضروری تر است طراحی و اجرا گردد . از جمله مشاوره ی فردی و گروهی ، پرسش و پاسخ با دانش آموزان ، برنامه های ویژه ی والدین ، دعوت از اساتید مجرب در زمینه های مربوط به ویژه آموزش مهارت های زندگی .

۴) آموزش شیوه‌های صحیح مطالعه و یادگیری از طریق برگزاری جلسات گروهی و تهیه ی بروشور و جزوه های مناسب .

۵) راهنمایی و مشاوره ی فردی و گروهی دانش آموزان در زمینه های سازگاری ، تحصیلی و شغلی .

۶) تشکیل گروههای مشاوره ۱۰-۶ نفری برای کمک به دانش آموزانی که دارای مشکلات روانی - رفتاری هستند بر اساس شیوه های علمی مشاوره ی گروهی .

۷) ارتباط مستمر با معلمان به منظور افزایش اطلاعات روان شناختی ، روش های انگیزشی ، کاهش اضطراب ، معرفی خدمات مشاوره ای و تسهیل ارجاع و ... و ارتباط مستمر با اولیای دانش آموزان در راستای ارایه ی خدمات مشاوره ای به دانش آموزان .

۸) برنامه ریزی به منظور فعال سازی و پاسخ گویی به مکاتبات صندوق ارتباط با مشاور بر اساس شیوه نامه های مربوط .

۹) تجهیز و تقویت بانک اطلاعات تحصیلی - شغلی با همکاری دانش آموزان به منظور اطلاع رسانی به آنان بر اساس شیوه نامه ی مربوط .

۱۰) برنامه ریزی و اجرای فعالیت های مربوط به آشنایی دانش آموزان با رشته های تحصیلی و مشاغل در طول سال تحصیلی از طریق دعوت از صاحبان حرف و مشاغل و انجام بازدیدهای شغلی ، نمایش فیلم ، تهیه ی تراکت ها و نشریه های دیواری و ...

۱۱) تدریس دروس برنامه ریزی تحصیلی - شغلی و مهارت های زندگی مطابق با کتاب راهنمای معلم و دستور العمل مربوط .

۱۲) مطالعه و پژوهش در امور راهنمایی و مشاوره به منظور استفاده کاربردی در ارایه ی خدمات .

۱۳) همکاری با شورای مدرسه در بررسی خدمات راهنمایی و مشاوره به دانش آموزان و معلمان در زمینه ی مشکلات و اختلالات روانی - رفتاری دانش آموزان .

۱۴) استفاده از ظرفیت ها و شوراهای تشکل های دانش آموزی نظیر انجمن اولیاو مربیان ، شورای معلمان ، شورای دانش آموزی ، بسیج دانش آموزی و ... به منظور تامین و ارتقای بهداشت روان دانش آموزان و پیش گیری از آسیب های روانی .

۱۵) اجرای طرح های مشاوره ای که از طریق ستاد ، استان یا منطقه ابلاغ می گردد متناسب با رهنمودها و دستور العمل های ارسالی ( مانند طرح همیار معلم ، طرح پیش گیری از آسیب های اجتماعی و ... ) و ارایه ی بازخورد به اداره ی متبوع

۱۶) مطالعه ی بخش نامه ها و نامه های رسیده و پاسخ گویی به مکاتبات روزمره ی اداری در رابط با امور راهنمایی و مشاوره و نگهداری و طبقه بندی دستور العمل ها و بخش نامه های مهم .

۱۷) حضور و همکاری در برنامه های عمومی و برگزاری مناسبت های مهم .

۱۸) تهیه و ارایه ی گزارش عملکرد به مراجع ذی ربط در مواقع لزوم .

### شورای مدرسه .....

شورای مدرسه که یکی از ارکان اداره مدرسه است که به منظور توسعه مشارکت ، همکاری و استفاده از تجارب معلمان ، مربیان ، سایر کارکنان و اولیای دانش آموزان در اداره مدرسه ، بهبود فرآیند تصمیم گیری ، ارتقای کیفی فعالیت های آموزشی و پرورشی و اداری در هر یک مدارس تشکیل می گردد و ترکیب اعضای شورای مدرسه عبارتند از : ۱) مدیر مدرسه ..... ۲) نماینده معلمان ..... ۳) رئیس انجمن اولیا و مربیان ..... ۴) یک نفر از معاونان به انتخاب مدیر مدرسه ..... ۵) معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی به انتخاب مدیر ..... ۶) در صورت لزوم مدیر مدرسه از رییس شورای دانش آموزی ، با داشتن حق رای برای شرکت در جلسات شورای مدرسه دعوت می کند ..... ۷) در صورت لزوم مدیر مدرسه از افراد ذیربط ، صاحب نظر و کارکنان مدرسه ، بدون حق رای برای شرکت در جلسات شورای مدرسه دعوت می کند .

## شرح وظایف شورای مدرسه عبارتند از :

## تصمیم گیری در مورد :

۱) پیشنهاد های ارائه شده از سوی شورای معلمان ، انجمن اولیاء و مربیان و شورای مدرسه..... ۲) تشویق ۱۴ و تنبیه دانش آموزان برابر ضوابط و مقررات ..... ۳) تقدیر از کارکنان ، اولیاء و اعضای شوراهای مدرسه..... ۴) تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان برابر مفاد آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی..... ۵) لباس و پوشش دانش آموزان ..... ۶) نحوه اجرای برنامه های مربوط به بزرگداشت ایام .. و مناسبت های مختلف دینی ، انقلابی و ملی ..... ۷) نحوه اجرای فعالیت های فوق برنامه و برنامه های مربوط به مسابقات علمی ، ورزشی ، فرهنگی و هنری و اردوها و بازدیدهای دانش آموزان بر اساس دستورالعمل های ذیربط..... ۸) افزایش دانش و مهارت های عمومی و حرفه ی معلمان و کارکنان مدرسه ..... ۹) چگونگی ارتقاء مهارت های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش آموزان ..... ۱۰) چگونگی ارتقای سطح سلامت و سلامت جسمی ، روانی و اجتماعی دانش آموزان..... ۱۱) بهبود وضعیت فضا ، تجهیزات کارگاهی ، آزمایشگاهی و امکانات ورزشی ، نمازخانه ، کتابخانه و حفظ محیط زیست .....

## دفاتر کتابخانه

۱) **دفتر ثبت مشخصات کتب :** دفتری است که در آن مشخصات تمامی کتاب ها با توجه به طبقه بندی خاص ثبت می شود و دسترسی به کتب با مشاهده ی راهنمای دفتر آسان می گردد .  
 ۲) **دفتر فعالیت های کتابخوانی :** دفتری است که نشان دهنده ی میزان استقبال دانش آموزان از مطالعه و کتابخوانی می باشد و در این دفتر مشخصات دانش آموزانی که از کتاب استفاده می نمایند ثبت می گردد . این دفتر نشان می دهد کدامیک از دانش آموزان ( حتی همکاران آموزشی و اداری ) بیشتر به مطالعه علاقمند بوده و از کتب استفاده نموده اند و می توان با تشویق اینگونه دانش آموزان و همکارانی که دانش آموزان را به مطالعه و پژوهش هدایت نموده اند در مراسم صبحگاهی و کلاس تقدیر نمود که این مهم منجر به ترویج فرهنگ کتاب خوانی خواهد شد و هدف دیگر وسیله نظارت بر نگهداری کتب و بازگشت آن می باشد .  
 ۱۲) مشارکت و تعامل با جامعه محلی و موسسات و دستگاههای خارج از مدرسه به منظور بهره برداری از امکانات و ظرفیت های آنان ..... ۱۳) تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیت های آموزشی ( میدانی - کارگاهی ) دانش آموزان به متقاضیان بر اساس آیین نامه مربوط..... ۱۴) دانش آموزانی که دارای مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص هستند ( برابر ضوابط و مقررات )

۱۴ **امام خمینی (ره) درباره تشویق کودکان و تعلیم و تربیت دیدگاهی وسیع ، عمیق و دقیق داشته اند** و در زمینه های تخصصی تعلیم و تربیت چنان دیدگاه و عملکردی از خود نشان داده اند که گویی در این رشته تحصیل کرده اند ؛ مثلاً درباره تشویق کودکان ، کارشناسانه به جزئیات نقاشی کودکی توجه نشان می دادند . به این مورد توجه کنید : روزی یکی از بچه های اقوام امام ، پیش ایشان می رود و نقاشی قشنگی را به امام نشان می دهد . امام به نقاشی او خوب نگاه می کند و از او می پرسند : " این نقاشی را خودت کشیده ای ؟ " بچه جواب می دهد : " نه ، نقاشی را کس دیگری کشیده ، من فقط آن را رنگ زده ام " . امام از صداقت بچه خیلی خوششان می آید، به او می گویند . " بارک الله ، خیلی قشنگ رنگ آمیزی کرده ای ... " و یک جعبه مداد رنگی به بچه جایزه می دهند .

**تشویق بر خلاف تنبیه که از عوامل بازدارنده است** ، عاملی ترغیب کننده می باشد که به انسان نیرو می دهد . شخصی که تشویق می شود از کار و زحمت خود احساس رضایت می کند و همین رضایت خاطر است که جلو خستگی و بی میلی او را می گیرد .

.....۱۶) چگونگی برگزاری امتحانات داخلی .....۱۷) هزینه ها و امور مالی مدرسه ..... ۱۸) تامین نیازهای توانبخشی برای دانش آموزان با نیازهای ویژه ..... ۱۹) ( دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت ، برای فعالیت های فوق برنامه آموزشی و پرورشی با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه ..... ۲۰) بررسی و تایید برنامه سالانه پیشنهادی مدرسه . ..... ۲۱) بررسی و تحلیل نتایج ارزشیابی از اجرای فعالیت ها و برنامه های آموزشی و پرورشی مدرسه و بهره گیری از نتایج آن در بهبود فعالیت ها . ..... ۲۲) ایجاد زمینه مناسب به منظور ترویج و تقویت اعتقادات دینی ، فرهنگ قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی . ..... ۲۳) برنامه ریزی و نظارت بر ثبت نام دانش آموزان . ..... ۲۴) بحث و تبادل نظر پیرامون مشکلات رفاهی و معیشتی همکاران و ارائه راهکار و پیشنهاد به مسئولان برای رفع آنها . ..... ۲۵) ایجاد زمینه مناسب برای آموزش ، تجهیز و مقاوم سازی محیط مدرسه در مواجهه با حوادث و بلایای طبیعی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی . ..... ۲۶) ارائه راهکارهای مناسب جهت آشنایی دانش آموزان با حقوق دانش آموزی . .....

**ریاست شورای مدرسه با مدیر است** و دستور جلسات شورای مدرسه با نظر اعضای شورا و توسط مدیر مدرسه تعیین می شود و مسئولیت اجرای تصمیم های شورای مدرسه با مدیر خواهد بود و سایر ارکان مدرسه موظفند برای اجرای مطلوب مصوبات همکاری نمایند .

۱۰) **دبیر شورای مدرسه در اولین جلسه از بین اعضا تعیین می شود** . دبیر شورا موظف است خلاصه ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند . ( شورای مدرسه با حضور حداقل سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و مصوبات آن با رای اکثریت اعضای شورا قابل اجرا می باشد . و در مدرسی که به علت کم بودن تعداد دانش آموز ، تعداد اعضای شورای مدرسه کمتر از سه نفر باشد ، شورا تشکیل نمی شود و وظایف آن به مدیر واگذار می گردد . )

۱۱) در هر سال تحصیلی مدیر باید در اولین فرصت و حداکثر پس از بازگشایی مدارس نسبت به تشکیل شورای مدرسه اقدام کند . **شورای مدرسه حداقل هر دو هفته یک بار تشکیل جلسه خواهد داد** .

۱۲) (کلیه مصوبات شورای مدرسه در حدود قوانین و مقررات جاری آموزش و پرورش معتبر بوده و تشخیص این امر به عهده مدیر مدرسه می باشد و در صورت مغایرت ، مدیر موضوع را جهت تعیین تکلیف به اداره متبوع منعکس می کند و رای و نظر اداره متبوع برابر ضوابط لازم الاجرا می باشد .

### جدول زمان بندی جلسات شورای مدرسه

« بر اساس هر دو هفته یکبار و اضطراری »

ردیف	شماره جلسه	تاریخ تشکیل جلسه	خلاصه موضوع و رای صادره	نوع جلسه	
				عادی	اضطراری

## نمون برگ شورای مدرسه

در اجرای ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس به شماره ۱۲۰/۱۰۷۷/۸ - ۷۹/۶/۷ شورای عالی آموزش و پرورش مثبت به شماره ۷۹/۷/۱۰ - ۴۰۰/۲۰۱۵۱ وزارت متبوع :

شورای آموزشی دبیرستان / هنرستان ..... جهت رسیدگی به :

الف - وضعیت تحصیلی دانش آموز ..... و رودی سال تحصیلی ..... در پایه ..... رشته ..... با شماره دانش آموزی .....

ب - موارد دیگر مندرج در ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس ، تشکیل گردید که نتیجه جلسه به شرح ذیل به تصویب رسید .

الف - خلاصه وضعیت تحصیلی دانش آموز :

ب - خلاصه وضعیت موارد مندرج در ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس :

رای صادره توسط شورای مدرسه :

با استناد به ماده ..... بند ..... تبصره ..... از شیوه نامه شماره ..... تاریخ .....

اداره کل به شرح ذیل می باشد :

**اعضای شورای مدرسه و امضاء**

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱		مدیر مدرسه	
۲		معاونین مدرسه ( دو نفر )	
۳		نماینده مشاورین یا مربیان پرورشی	
۴		نماینده شورای دبیران	
۵		نماینده انجمن اولیاء و مربیان	

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه

نسخه اول ( در پرونده دانش آموز قرار گیرد .

نسخه دوم ) پس از اطلاع شورای معلمان به اداره آموزش و پرورش مربوطه فرستاده شود .

نسخه سوم ) در مجموعه ای مجلد شده جهت سوابق تا یک سال نگهداری شود .



## انجمن اولیاء و مربیان

### الف) ترکیب اعضای انجمن اولیا و مربیان مدرسه

- ۱) مدیر مدرسه
  - ۲) یکی از معاونان به انتخاب مدیر
  - ۳) نماینده ی شورای معلمان
  - ۴) معاون پژوهشی یا یکی از مربیان امور تربیتی - در صورت نبودن مربی، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر
  - ۵) منتخبین اولیای دانش آموزان
- تبصره - تعداد اولیای دانش آموزان و نحوه ی انتخاب آنان جهت عضویت در انجمن و چگونگی و زمان تشکیل جلسات، برابر آیین نامه ی انجمن مرکزی اولیا و مربیان خواهد بود .

### ب) شرح وظایف انجمن های اولیا و مربیان واحدهای آموزشی

۱) تأمین مشارکت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه ... ۲) برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان ..... ۳) برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده ..... ۴) همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاس های فوق برنامه ..... ۵) مشارکت در اجرای برنامه های کارآموزی هنرجویان در هنرستان ها ..... ۶) همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت های پژوهشی، برگزاری اردوهای دانش آموزان و بازدید از مراکز علمی، آموزشی و فرهنگی ..... ۷) همکاری و مشارکت درباره ی چگونگی قردانی از کارکنان، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط ..... ۸) جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقای کیفیت فعالیت های مربوط و ارائه ی پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه ..... ۹) تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان، صاحب حرف، افراد خیر و موسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره ی امور مدرسه . ..... ۱۰) نظارت بر چگونگی اخذ کمک های مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط ..... ۱۱) تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه، رئیس انجمن و نماینده ی شورای معلمان در اولین جلسه ی انجمن ..... ۱۲) نظارت بر نحوه ی هزینه ی وجوه حاصل از کمک های مردمی، خدمات فوق برنامه، سرانه دانش آموزان و کمک های شوراهای آموزش و پرورش از طریق شورای مالی، و مطابقت موارد هزینه با برنامه های مصوب شورای مدرسه ..... ۱۳) بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان ..... ۱۴) انتخاب نماینده برای شرکت در شورای مدرسه ..... ۱۵) انجام اموری که بر اساس بخش نامه های انجمن مرکزی اولیا و مربیان به عهده ی انجمن مدرسه محول می گردد.....

تبصره ۱- در مدارس بزرگسالان و مدارس کم جمعیتی که برابر آیین نامه انجمن مرکزی اولیاء و مربیان ، امکان تشکیل انجمن نمی باشد وظایف انجمن به مدیر مدرسه واگذار می شود .

تبصره ۲- مدارس ضمیمه و مدارس که به صورت مجتمع (ابتدایی، راهنمایی ، متوسطه ) توسط یک مدیر اداره می شوند می توانند در صورت تمایل مدیر، انجمن اولیاء و مربیان را به صورت مشترک تشکیل دهند .

#### نکته ها

- ۱) عیبهای ما چون تپه اند ، ما از تپه خود بالا می رویم و بر فراز آن جز تپه دیگران چیزی نمی بینیم .....
- ۲) سعی کنید فعالیت آموزشی را با رغبت دانش آموزان مبتنی سازید تا نتیجه مطلوب حاصل گردد .....
- ۳) شخصیت معلم بهترین و بزرگترین عامل مؤثر در کامیابی و شکست انگیزش یادگیری آموزشگاهی است.....
- ۴) احترام را باید در خانه آموخت، در مدرسه تمرین و در جامعه کامل کرد .....



### نقش اولیای دانش آموزان در مدارس

**اولیاء شریک آموزشی ما هستند**، هرچه انتظارات ما از آن ها کمتر باشد به همان میزان مشارکت آن ها در کار مدرسه کمتر خواهد بود // بدون همکاری اولیاء هر تحولی در مدرسه منجر به شکست خواهد شد . جهت درخواست همکاری و مشارکت دادن اولیای گرامی در ابتدای سال تحصیلی نامه ای به قرار ذیل برایشان ارسال می نمایم .

ما همه تصمیم گرفته ایم برای دانایی سرمایه گذاری کنیم تا چند سال بعد مجبور نشویم هزینه گزاف نادانی فرزندانمان را بپردازیم ، سرمایه گذاری با روشهای مختلف ( زمانی ، مالی ، آموزشی ، ... ) و با اختصاص منابع مختلف ضمن اینکه تعدادی از اولیاء در این طرح در تکتیر نوار ، تکتیر جزوات هفتگی ، آسفالت ، خطاطی خیابان و ... کمک کرده اند ولی کار جمعی به خرد جمعی و به مشارکت جمعی نیازمند است ، قرار ما این است هیچ کس تماشاچی نبوده و همه در داخل میدان باشند و همه به هم کمک کنند .

با توجه به شعور بالا و در خور تحسین شما ولی محترم، نیازمند کمک شما هستیم به ما بگویید در کدام مورد زیر می توانید ما را یاری کنید :

- ۱- در اجرای اردوی دانش آموزان دقیقاً چه کمکی می توانید بکنید لطفاً بنویسید .
  - ۲- در معرفی شغل ( امکان بازدید از محل کار شما یا حضور در مدرسه و توضیح کاری که هم اکنون انجام می دهید ) دقیقاً ذکر کنید چه کمکی از شما ساخته است .
  - ۳- در اجرای اردوی معلمان و اجرای بهتر مراسم بزرگداشت مقام معلم ( چه امکاناتی می توانید در اختیار ما قرار دهید )
  - ۴- در کیفیت بخشی آموزش و تجهیز آزمایشگاه مدرسه .
  - ۵- در تکتیر جزوات آموزشی ( دقیقاً چه تعداد و یا چند دوره )
  - ۶- شرکت در مسابقه ورزشی اولیاء با اولیاء و دانش آموزان با یکدیگر . آیا امکان تهیه سالن ورزشی یا وسیله ایاب و ذهاب دارید . ( دقیقاً چه کمکی از دست شما ساخته است ؟ )
  - ۷- در آشنایی دانش آموزان با آتش نشانی ، قوانین راهنمایی و رانندگی ، مراکز علمی و ... ( دقیقاً چه کمکی و برای چه تعداد دانش آموز می توانید به ما کمک کنید ؟ )
  - ۸- در تکتیر نوارهای آموزش خانواده ، آموزش برای معلمان ، آموزش برای دانش آموزان به چه میزان می توانید به ما کمک کنید ؟
  - ۹- در اجرای فعالیتهای هنری از جمله آموزش نمایشنامه ، موسیقی و سرود و ... دقیقاً چه کمکی می توانید برای فرزندان خودتان بکنید ؟
  - ۱۰- در اهداء کتاب به کتابخانه مدرسه . لطفاً قید نمایید چه تعداد کتاب می توانید در اختیار مدرسه برای مطالعه فرزندانمان قرار دهید ؟
  - ۱۱- در تهیه سایت اینترنتی برای مدرسه و آموزش زبان انگلیسی و کامپیوتر برای فرزندانمان .
- در ایجاد فضای سبز و تهیه گل برای مطبوع ساختن فضای مدرسه و کلاس و سایر کمکهایی که می توانید برای فرزندانمان انجام دهید .

#### نکته ها

- ۱) مدرسه باید فرهنگ کارکردن را به دانش آموزان بیاموزد .....
- ۲) از درخت سکوت میوه آرامش آویزان است ..... خاموشی ، آرایش دانا و پوشش نادان است .....
- ۳) مشکلات ما را قوی و به سمت پیروزی های بزرگ تر هدایت می کنند . کوهنوردی آسان نیست ، اما منظره ای هم که از قله کوه دیده می شود ، بسیار زیباست .....
- ۴) آدمهای موفق وقت را پیدا نمی کنند آنها وقت فراهم می کنند .....
- ۵) اطفال بیشتر به دستور و سرمشق محتاجند تا انتقاد و عیبجویی .....

### دعوت نامه برگزاری جلسات کارگروه های تخصصی و مهارت ها

سرکار خانم / جناب آقای ..... عضو محترم کارگروه : .....  
 با سلام و احترام؛ بدین وسیله از جناب عالی دعوت می گردد تا در جلسه شماره ..... کارگروه که برای بررسی و  
 ارائه راه کار در مورد موضوعات زیر ، در تاریخ ..... و در محل ..... تشکیل می شود ، حضور  
 به هم رسانید ، تشریف فرمایی به موقع جناب عالی موجب امتنان خواهد بود .  
 دستور جلسه :

- .....(۱)
- .....(۲)
- .....(۳)

مدیر آموزشگاه :

با تشکر

امضاء

دبیر کارگروه

امضاء

### عناوین پیشنهادی جهت طرح و بررسی در کار گروه های تخصصی

(۱) توسعه فعالیت های آموزشی ، پرورشی ، فوق برنامه و بهداشتی فعالیت های مالی ، عمرانی و رفاهی ... (۲) توسعه فکری با  
 انجمن اولیا و مربیان ..... (۳) شناسایی امکانات علمی و افراد متخصص مورد نیاز .... (۴) تدریس در کلاس های آموزش خانواده بر  
 اساس ضوابط ابلاغی ..... (۵) بررسی زمینه های همکاری و تعامل با مراکز علمی فرهنگی و آموزشی... (۶) تهیه کتب و جزوات  
 آموزشی و کمک آموزشی .... (۷) ارائه مشاوره تحصیلی ، سخنرانی های علمی و آموزشی ..... (۸) همکاری در برنامه ریزی برای  
 تشکیل جلسات عمومی اولیاء و سخنرانی ها .... (۹) شناسایی امکانات و توانمندی های محلی در زمینه آموزشی و ارتقا سطح علمی  
 دانش آموزان .... (۱۰) همکاری در برگزاری مسابقات مختلف و المپیادهای آموزشی ... (۱۱) سایر عناوین مرتبط ، به پیشنهاد  
 اعضاء... (۱۲) همفکری و ارائه پیشنهاد به انجمن اولیاء و مربیان مدرسه در مورد برنامه ها و فعالیت های پرورشی و فوق برنامه ....  
 (۱۳) همکاری در مورد تشکیل جلسات توجیهی و اطلاع رسانی در مورد مشاوره و آموزش خانواده ... (۱۴) تدریس در کلاس های  
 فوق برنامه طبق مقررات ..... (۱۵) سخنرانی های مرتبط با بهداشت جسمانی و روانی ، مناسبت های مذهبی و ملی .  
 (۱۶) بررسی راه های تعامل و همکاری با مراکز بهداشتی ، پزشکی مددکاری و رفاهی... (۱۷) شناسایی اولیا توانمند و امکانات و  
 توانمندی های محلی در زمینه غنی سازی اوقات فراغت ..... (۱۸) ارتقاء سطح فرهنگی اولیا دانش آموزان ..... (۱۹) همکاری در  
 توسعه فرهنگ کتاب خوانی و ارائه نشریات ویژه اولیاء .... (۲۰) سایر عناوین مرتبط ، به پیشنهاد اعضاء ..... (۲۱) برنامه ریزی  
 برای شناسایی و جلب همکاری اولیا و خیرین و هم فکری در مورد مصرف بهینه منابع مالی ..... (۲۲) بررسی و شناسایی مشکلات  
 ساختمان و تعمیرات جزئی ..... (۲۳) همکاری در بازسازی فضاهای ورزشی - بهداشتی - نمازخانه .... (۲۴) شناسایی خیرین و  
 سایر نهادها برای توسعه مشارکت و همکاری ... (۲۵) برنامه ریزی برای اجرای دستور العمل های مالی و ارائه پیشنهاد لازم برای  
 رفع مشکلات مالی مدرسه ..... (۲۶) همکاری و مشارکت در نقاشی و به سازی فضای داخلی و ایجاد فضای سبز و درخت کاری .  
 (۲۷) ارائه راه کارهای شناسایی و جذب مشارکت های مالی ، امکانات و توانمندی های محلی .... (۲۸) پیگیری امور حمل و نقل  
 دانش آموزان و توصیه برای بهبود آن .... (۲۹) سایر عناوین مرتبط ، به پیشنهاد اعضاء .

### شورای معلمان

به منظور مشارکت موثر و هماهنگی در امور آموزشی ، پرورشی و اداری مدرسه شورای معلمان با شرکت همه کارکنان آموزشی و  
 پرورشی و اداری مدرسه تشکیل می گردد .

### شرح وظایف شورای معلمان

- (۱) مشارکت در تهیه و تدوین برنامه سالانه و ارائه آن به شورای مدرسه .
- (۲) بحث و تبادل نظر و هماهنگی در مورد :



۲/۱) همسویی برنامه ها و روش های کاری در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی ..... ۲/۲) چگونگی افزایش اثر بخشی فرایند یاددهی - یادگیری ..... ۲/۳) چاره اندیشی برای تامین مشارکت فعال دانش آموزان در فرایند آموزش و پرورش ..... ۲/۴) بررسی وضعیت تحصیلی و تربیتی، انضباطی، تربیت بدنی و تندرستی دانش آموزان و ارائه پیشنهاد برای ارتقای کیفیت آنها به شورای مدرسه ..... ۲/۵) نحوه تشویق و تنبیه دانش آموزان ..... ۲/۶) نحوه و میزان تکالیف درسی دانش آموزان متناسب با نیاز، استعدادها و علایق آنان ..... ۲/۷) - بحث و تبادل نظر به منظور پیشنهاد روش های مناسب برای ارتقای سطح علمی معلمان و تبادل تجربه های مفید.

۳) مشارکت در انجام مطالعات آسیب شناسی و تبیین وضع موجود آموزشگاه و پیشنهاد راهکارهای علمی جهت ارتقاء وضع موجود ..... ۴) مشارکت در تنظیم و اجرای برنامه های پرورشی، مکمل و فوق برنامه، تقویت اعتقادات دینی و اخلاقی و آداب اسلامی دانش آموزان ..... ۵) ارائه پیشنهاد و راهکارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیر درسی ..... ۶) ارائه پیشنهاد و راهکارهای مناسب به منظور افزایش انگیزه های شغلی معلمان از طریق بهبود موقعیت اجتماعی، عاطفی و حرفه ای آنان به شورای مدرسه ..... ۷) برنامه ریزی به منظور ارائه پیشنهاد در مورد جمع آوری و طبقه بندی طرح ها، ابتکارات آثار و فعالیت های پژوهشی معلمان و دانش آموزان و ارائه پیشنهادهای حمایتی به شورای مدرسه ..... ۸) برنامه ریزی برای ارائه پیشنهاد در مورد شناسایی و استفاده مناسب از توان تخصصی و مهارتی اولیاء ..... ۹) همکاری با انجمن اولیاء و مربیان جهت شناسایی و کمک در رفع مسائل و مشکلات تربیتی، روحی و روانی دانش آموزان ..... ۱۰) انتخاب نماینده یا نمایندگان شورای معلمان برای شرکت در شورای مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان در اولین جلسه .....

### موارد قابل طرح در جلسه شورا

۱. آشنایی با روشهای تدریس معلمان ..... ۲. معرفی کتابها، مجلات و نشریه های جدید ..... ۳. سخنرانی صاحب نظران و مقامات علمی و اداری آموزش و پرورش ..... ۴. نمایش فیلم های آموزشی و تربیتی ..... ۵. رسیدگی به مسائل و موضوعات بر حسب شرایط و نیازهای خاص آموزشگاه و به نظر می رسد : ..... ۶. آشنایی با آخرین دستورالعملها و بخشنامه های ارسالی اداره متبوع ..... ۷. تصمیم گیری در موارد خاصی که طبق آئین نامه اجرائی به عهده شورا است ..... ۸. مطالب یا موصوبه هایی که در جلسات "انجمن اولیاء و مربیان" و "شورای دانش آموزی" ارائه و اتخاذ شده و لازم است جهت بررسی توسط نماینده شورا یا اعضای انجمن به اطلاع دبیران رساننده و تصمیمات مشترک اتخاذ گردد ..... ۹. بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و برنامه ریزی برای رفع آن ..... ۱۰. تعیین میزان و چگونگی تکالیف درسی دانش آموزان در اوقات فراغت و .....

### علل رکود جلسات شورای معلمان

۱. عدم باور برخی از مدیران به تأثیر شورا ..... ۲. عدم برنامه ریزی و کم محتوایی جلسات (نداشتن دستور جلسه و آماده نبودن مدیر) ..... ۳. عدم اداره صحیح و مؤثر جلسات ..... ۴. عدم رعایت نظم و انضباط از سوی برخی از مدیران ..... ۵. مناسب نبودن زمان و مکان برگزاری جلسه ..... ۶. عدم ارائه گزارش از اقدامات انجام شده و نتایج بدست آمده در جلسات شورا ..... ۷. عدم توجه به توانایی معلمان و متکلم الوحده بودن مدیر ..... ۸. عدم وجود وسایل پذیرایی و جاذبه های لازم برای تشکیل و ادامه جلسات و می توان اضافه نمود که :

۱. عدم باور بعضی از معلمان به تأثیر حضور آنان در جلسات ..... ۲. عدم وجود انگیزه و رغبت کافی در معلمان برای شرکت در جلسات ..... ۳. مشغله معلمان به دلایل مختلف اقتصادی ..... ۴. عدم نظارت لازم از سوی ادارات در خصوص تشکیل و کیفیت جلسات ..... ۵. عدم نتیجه گیری محسوس از تصمیمات جلسات در روند آموزش و پرورش آموزشگاه ..... ۶. عدم تمایل به کار گروهی و گرایش به فرد گرایی در مدارس

### پیشنهاداتی در کیفیت بخشی جلسات شورای معلمان

از مؤثرترین شیوه های برقراری روابط انسانی در سازمان ها مخصوصا سازمان های آموزشی مانند مدرسه "مشارکت" است. "مشارکت یعنی مجموعه اقداماتی که میزان نفوذ و مسئولیت کارکنان (معلمان، دانش آموزان و اولیاء) را در فرایند تصمیم گیری

، از طریق تفویض اختیار در سطوح مختلف ، افزایش دهد و نوعی حس مالکیت و تعلق را در افرادی که به شکلی با سازمان مربوط هستند بوجود آورد .

جلسات شوراها بطور اعم برررسی نظرات، ایده ها و عقاید است و شورای آموزشی مظهر و محل اتخاذ تصمیمات گروهی است که حس مسئولیت پذیری ، مشارکت ، عضویت و تعلق فرد را به گروه تقویت می کند . همچنین شورا نمادی از رهبری ، تدبیر ، آزاد اندیشی و احترام به کرامت انسانی از سوی مدیر است .

بدین ترتیب مدیران می توانند با تکیه بر اصول ، شورا های مدارس را تقویت کرده کارها و تصمیمات خود را بر پایه مشورت استوار سازند . مدیریت مبتنی بر مشارکت جویی می تواند مدرسه را در وصول به اهداف آموزشی و تربیتی یاری رساند

**کیفیت بخشی جلسات شورای معلمان** از نظر دکتر سید محمد میرکمالی رعایت نکات زیر در بهره گیری درست از جلسات و شورا های آموزشی اثر چشمگیری در فرایند تشکیل جلسات دارد :

۱. اگر مطمئن هستید که به اندازه کافی برای بحث و اداره جلسه موضوع و مطلب دارید جلسه را تشکیل دهید .... ۲. بدانید که آمادگیهای قبل از تشکیل جلسه کمتر از خود جلسه نیست .... ۳. در نظر گرفتن ویژگیها و آمادگیهای شرکت کنندگان شرط لازم تشکیل جلسه است . .... ۴. برای همه شرکت کنندگان جهت اظهار نظر فرصت مساوی قائل شوید . .... ۵. همدلی و همکاری شرکت کنندگان از شرایط اثر بخش جلسات است . .... ۶. سعی کنید بی طرف باشید . از قدرت خود برای تحت الشعاع قرار دادن جلسه و اظهار نظر ها استفاده نکنید ..... ۷. به شرکت کنندگان طوری آزادی بدهید که بتوانند آزادانه و به طور شفاف نظرات خود را بیان کنند. .... ۸. در صورت جلسه یا گزارش تنظیمی همه موارد تصمیم گرفته شده را بگنجانید .
۹. از روشهای برانگیزنده در اداره جلسه استفاده کنید ..... ۱۰. در صورت امکان و برحسب اقتضای جلسه ، به بعضی از افراد مسئولیتهائی برای بررسی یک موضوع و ارائه گزارش محول کنید . .... ۱۱. در بحث ها ، ارائه اطلاعات و نتیجه گیری از روش حل مسأله استفاده کنید . .... ۱۲. تا می توانید از اسناد ، مدارک ، فیلم ، چارت و نظایر آن استفاده کنید . .... ۱۳. بدانید که پی گیری اجرای تصمیمات ، جزو جدائی ناپذیر اداره جلسات است . ....

#### راهکارهایی که در این راستا می تواند مؤثر باشد

۱. بهسازی نگرش مدیران نسبت به اهمیت مشارکت و نقش مثبت آن در سازمان ..... ۲. بهسازی نگرش کارکنان و معلمان نسبت به نقش مؤثر آنان در فرایند تصمیم سازی و تصمیم گیری ..... ۳. آموزش مدیران و ایجاد تقویت مهارت های روابط انسانی ..... ۴. آموزش تئوری و کارگاهی برای مدیران و معلمان در جهت فعال سازی جلسات ..... ۵. در نظر گرفتن زمان و مکان مناسب ..... ۶. شرکت مدیران رده های بالا در جلسات و نظارت بر کیفیت جلسات ..... ۷. پی گیری مصوبه های جلسات و باز خورد مناسب و اطلاع رسانی از نتایج اقدامات صورت گرفته ..... ۸. گنجاندن شاخص هایی در فرم ارزشیابی مدیران و معلمان ..... ۹. تقدیر از معلمان و مدیران مشارکت جو و فعال در جلسات شورا ، مدیران و هفته گرامیداشت مقام معلم ..... ۱۰. جلب مشارکت کارکنان با توجه به نیاز ها و احساسات همکاران و بیان عواطف و احساسات مثبت و مؤثر نسبت به عملکرد آنان و ... نتیجه اینکه :

مشارکت فرآیندی است که از مناظر فلسفی ، اجتماعی ، مدیریتی و روانشناسی دارای پشتوانه های قوی اعم از نظری ، عملی و تجربی می باشد .

هر چند برای فراگیری ، تعمیق و مطلوبیت "مشارکت" به خصوص در دهه های اخیر در کلیه ی سازمان ها و سطوح مختلف جامعه ، حرکت های مؤثری شده است لیک در آموزش و پرورش تا حد انتظار ، خلاء و فاصله هایی وجود دارد که نیاز به اقدامات مؤثر و مطلوبتری می باشد . انرژی فکری و معنوی نهفته در خیل عظیم معلمان و اعتقاد ما به این باور ، ایجاب می کند که در به کارگیری و استفاده بهینه از آن ، در زیر ساخت های توسعه ، تا نهادینه شدن مشارکت "شورای معلمان" برنامه های کار آمد و اثر بخش با سطوح بالا تدارک و به مورد اجرا گذاشته شود .

**ریاست شورای معلمان بر عهده مدیر و در غیاب وی بر عهده یکی از کارکنان** مدرسه به انتخاب مدیر می باشد . مدیر مدرسه مسئول تعیین زمان و دستور جلسات و اجرای تصمیماتی است که اتخاذ می شود . // مدیر مدرسه می تواند در

صورت لزوم از متخصصان تعلیم تربیت ، معلمان بازنشسته ، کارشناسان و مسئولان آموزش و پرورش ، اولیای دانش آموزان و نماینده شورای دانش آموزی جهت شرکت در شورای معلمان و تبادل نظر در زمینه های مربوط دعوت نماید . // دبیر شورای معلمان در اولین جلسه توسط اعضای شورا تعیین می شود و موظف است خلاصه ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه در هر جلسه را در دفتر شورای معلمان ( صورتجلسه ای است که پس از پایان جلسه تنظیم می گردد . در صورتجلسه موارد به تفکیک ذکر شده و در پایان اسامی حاضرین نوشته و غایبین نیز مشخص می شود . چنانچه فرد دیگری نیز در شورا دعوت شده باشد در قسمتی از دفتر مشخص می شود . ) ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند . // کلیه مصوبات شورای معلمان با رای اکثریت نسبی اعضای حاضر قابل طرح در شورای مدرسه می باشد .

### وظایف رئیس شورای معلمان

۱. فراهم کردن محیطی آرام و دور از قیود اداری ، درعین حال آماده برای کار جدی ..... ۲. بهره گیری از روشهای دوستانه و ابراز خوشایندی از شرکت اعضای ..... ۳. بیان دستور جلسه و تذکرات و توضیحات لازم ..... ۴. ایجاد فرصت اظهار نظرکردن برای همه اعضای شورا ، و جلوگیری از تسلط عده ای معین برشورای معلمان ..... ۵. هدایت صحیح جریان مذاکره و بحث پیرامون موضوع و دستور جلسه ..... ۶. روشن کردن مفهوم و مقصود پرسشها یا برخی از مطالب طولانی که باعث رکود بحث و مذاکره شود ..... ۷. بیان صریح مسایلی که باید در مورد آن تصمیم گرفت و جلب نظرات موافق یا مخالف اعضای شورا ۸. جمع بندی مباحثات ونتیجه گیری از مذاکرات ..... ۹. مشخص نمودن تصمیمات و مسئول پی گیری مصوبه ها ..... ۱۰. مراقبت بر ثبت نظرات و مصوبه های جلسه..... ۱۱. ایجاد فرصت برای استراحت و رفع خستگی

### ترکیب اعضای شورای معلمان

❖ مدیر مدرسه

❖ کلیه معلمان ، مربیان و مشاوران واحد آموزشی

نمون برگ های استفاده شده برای جلسات شورای معلمان به قرار ذیل خواهد بود.

#### اعضای شورای معلمان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ملاحظات

#### جدول زمان بندی جلسات شورای معلمان « براساس هر ماهی یک بار »

نوع جلسه	دستور کار جلسه	تاریخ تشکیل جلسه روز / ماه / سال	ساعت جلسه	ماه های تحصیلی

### اهداف و فواید شورای معلمان

- ۱- محلی برای بالابردن مهارت و کارایی معلمان در اثر آموزش در شورا //۲- موقعیتی برای بهبود جو سازمانی و افزایش روحیه کارکنان و ایجاد الفت بین آنها //۳- محلی برای بازگویی، تجزیه و تحلیل و بررسی هدف های تعلیم و تربیت درکل و اهداف



مدرسه در جزء ۴- وسیله ای سودمند برای هدایت و راهنمایی همکاران جوان و آماده سازی معلمان جدید. //۵- محلی برای تصحیح روش ها. //۶- امکانی برای ارزیابی افراد از خود و دیگران. //۷- محلی برای بررسی مسائل آموزشی، درسی، رفتاری و اخلاقی دانش آموزان. //۸- ایجاد احساس شخصیت و مسئولیت در معلمان.

در مشورت کردن، محاسنی همچون تفقد از نیروها و دخیل کردن آنها در تصمیم سازی، شکوفایی استعدادها گزینش بهترین رای، ایجاد انگیزه و علاقه برای اجرای تصمیم نهایی، نهفته است.

### راهبردهای بهبود و غنی سازی شورای معلمان

۱) افزایش اطلاعات معلمان از اهمیت و نقش شورا و وظایف و اختیارات آنها..... ۲) تشکیل شورا با برنامه و اطلاع و دعوت قبلی باشد و ساعت شروع و خاتمه آن با استفاده از نظرات معلمان تنظیم و اعلام شود. ۳) مشخص نمودن موضوعات مورد بحث در جلسات، تا شرکت کنندگان بتوانند اطلاعاتی در زمینه بحث موردنظر جمع آوری کنند. ۴) مشخص نمودن مکان شورا و توجه به مواردی از جمله گنجایش، نور، دما، صدایی، وسایل صوتی، دور از سر و صدا بودن و... ۵) اختصاص لحظات اولیه شورا به شنیدن نقطه نظرات همکاران. ۶) متکلم وحده نبودن مدیر در جلسات شورا. ۷) تنظیم برنامه های شورا به نحوی که علاقه معلمان رابه فعالیت های حرفه ای افزایش داده و باعث ایجاد انگیزه شود. ۸) انتخاب دبیر جلسه برای نوشتن گزارش هر جلسه و تعیین رابط میان مدیر و معلمان به منظور طرح نظرات معلمان و مشخص کردن موضوع نشست بعد. ۹) تشکیل شورا به منظور آشنایی و آگاهی معلمان از شیوه نامه ها، قوانین، شرح وظایف، امتحانات، نظام نمره دادن، الگوهای تدریس، روش های نوین ارزشیابی و نحوه فعال سازی دانش آموزان در فرآیند آموزش. ۱۰) بحث در مورد دانش آموزان مشکل دار و ارائه راه حل های مناسب و مطلوب به منظور حل مشکلات این گونه دانش آموزان، مطرح نمودن مشکلات واقعی مدرسه و تبادل نظر پیرامون حل آنها. ....

پیگیری مداوم تصمیمات اتخاذ شده در جلسات شورا. ۱۱) اداره کردن شورا توسط معلمان به صورت نوبتی..... ۱۲) بحث و تبادل نظر در خصوص تقویت روابط مربیان، معلمان و اولیای دانش آموزان. .... ۱۳) برگزاری جلسات منظم و مستمر و بیان اهداف آموزش، انتظارات مدرسه از کارکنان، ملاک های دقیق ارزشیابی از عملکرد و راه های باز خورد آن به وضوح و به طور روشن..... ۱۴) تشکیل شورای معلمان به صورت کارگاه آموزشی به نحوی که استاد از خارج و دستیار از خود معلمان باشد. ۱۵) تشکیل شورا در قالب بازدید از مراکز علمی (در خارج از مدرسه) و بحث و نقد مشاهدات. ۱۶) تشکیل جلسه به منظور آگاهی از مشکلات معلمان (در صورت قابل طرح بودن) و بحث و تبادل نظر در مورد حل مشکلات. ۱۷) شرکت مدیر در جلسات شورای مدرسه و فرصت دادن به معلمان برای اظهار نظر خود و هدایت جلسه به هدف مشترکی که هست و نتیجه گیری لازم از هر جلسه. ۱۸) برخورد مناسب مدیر مدرسه با نظرات معلمان. ۱۹) برگزاری جلسات به منظور رسیدن به هدف نه انجام وظیفه و ظاهرسازی و به خاطر رفع تکلیف. ۲۰) تدریس معلمان در شورا به صورت نوبتی به منظور مجهز شدن معلمان به الگوهای برتر تدریس. ۲۱) نمایش فیلم های تربیتی و آموزشی در شورا و بحث و تبادل نظر درباره آن ها. ۲۲) دعوت از مسئولان اداره جهت شرکت در جلسات شورا به منظور آشنایی نزدیک با مسائل، مشکلات و نقطه نظرات معلمان. ۲۳) با اجتناب از طرح مسائل حاشیه ای، نگذاریم مدت زمان جلسات شورا طولانی و باعث خستگی همکاران شود. ۲۴) دعوت از استادان مجرب و متخصص در خصوص آموزش مسائلی نظیر نحوه تهیه طرح درس، نحوه تدریس، نحوه به کارگیری فن آوری و..... ۲۵) عدم سرزنش و تحقیر معلمان توسط مدیر مدرسه در جلسات شورا .... ۲۶) ارائه مقالات علمی توسط معلمان در شورا و آشنا کردن معلمان با سایر موسسات علمی و آموزشی. ۲۷) دعوت از صاحب نظران مسائل تربیتی و مسئولان شهر، برای برپا کردن جلسات شورا. ۲۸) تاکید به وقت شناس بودن شرکت کنندگان، آشنایی با موضوع بحث، ارائه تجربیات خود و احترام به نظرات و عقاید دیگران..... ۲۹) مطرح نمودن مشکلات شغلی معلمان، از جمله روش های نوین تدریس، روش های آزمون سازی، طراحی و تولید وسایل کمک آموزشی و نحوه استفاده از آن ها در جلسات شورا..... ۳۰) تنظیم محتوای شورا به گونه ای باشد که علاوه بر افزایش اطلاعات علمی و حرفه ای، به طرح خلاقیت و ابتکار معلمان بپردازد و به حل مشکلات آنان کمک کند..... ۳۱) دعوت از اولیای متخصص دانش آموزان در جلسات شوراهای پایه ای برای رفع مشکلات آموزشی و پرورشی..... ۳۲) اداره کننده جلسه باید وقت شناس خوش برخورد، مسلط به مسائل مورد بحث و بی طرف باشد. ضمناً توانایی اداره جلسه را داشته باشد..... ۳۳) ارائه مطالب مورد بحث در هر جلسه شورا به صورت مکتوب به مدیر مدرسه و پیگیری مدیر برای رفع مشکلات مطروحه در شورا.

شورای معلمان به منظور انجام بهتر وظایف خود باید نسبت به تشکیل گروه‌های آموزشی و پرورشی اقدام نماید.

### شرح وظایف گروه‌های آموزشی

(۱) مشارکت نمودن در تهیه برنامه سالانه مدرسه..... (۲) بودجه بندی برنامه درسی ( تقویم زمان بندی تدریس ) با رعایت مقررات مربوط و ارائه آن به مدیر مدرسه ..... (۳) بحث و تبادل نظر در باره محتوای کتاب های درسی و منابع آموزشی و پرورشی مورد تایید آموزش و پرورش و انعکاس آن به اداره متبوع از طریق مدیر مدرسه ..... (۴) انتخاب منابع آموزشی و پرورشی ( کتب ، نشریات ، نوارهای صوتی و تصویری ، لوح های فشرده ، نرم افزارهای آموزشی و پرورشی ) مورد تایید آموزش و پرورش..... (۵) برنامه ریزی به منظور فعالیت های پژوهشی مناسب با موضوعات درسی و نشست های علمی توسط دانش آموزان ..... (۶) بررسی و تبادل نظر در باره چگونگی افزایش اثر بخشی الگوهای مناسب تدریس ..... (۷) هماهنگی جهت طراحی و اجرای آزمون های پیشرفت تحصیلی..... (۸) مشارکت و هم فکری در برنامه ریزی و برگزاری و فعالیت های مکمل و فوق برنامه دانش آموزان متناسب با شرایط محلی و بومی ..... (۹) همکاری و هم فکری با گروه های علمی شورای دانش آموزی و کمیته آموزشی و پرورشی انجمن اولیاء و مربیان ..... (۱۰) تجزیه و تحلیل وضع موجود درس یا پایه مربوط در پایان سال تحصیلی و ارائه پیشنهاد های مناسب به منظور بهبود کیفیت هر درس در سال تحصیلی آینده ..... (۱۱) انجام امور محوله از سوی شورای معلمان و گروه های آموزشی و پرورشی اداره متبوع مطابق ضوابط و ارتباط مستمر با آن .....  
 ضمناً اولین جلسه شورای معلمان حتی الامکان قبل از بازگشایی مدارس و حداکثر تا ده روز پس از آن و در طول سال تحصیلی هر ماه یک بار تشکیل می گردد و تصمیمات گروه های آموزشی و پرورشی مدرسه پس از تایید شورای معلمان به منظور بررسی و تصویب به شورای مدرسه ارائه خواهد شد .

### شورای دانش آموزی و شرح وظایف آن

به منظور رشد مهارت های اجتماعی و توسعه مشارکت دانش آموزان در امور آموزشی ، پرورشی و تعامل بیشتر میان دانش آموزان و اولیای مدرسه ، شورای دانش آموزی در سطح مدارس تشکیل می شود . اعضای شورای دانش آموزی با برگزاری انتخابات از میان دانش آموزان شاغل به تحصیل همان مدرسه تعیین خواهند شد .

وظایف شورا عبارتند از : (۱) بررسی چگونگی مشارکت دانش آموزان در فعالیت های آموزشی و پرورشی..... (۲) انتخاب نماینده برای شرکت در سایر جلسات ..... (۳) همکاری در برنامه ریزی و برگزاری ( مناسبیت های گوناگون در مدرسه ، مسابقات فرهنگی ، هنری ، علمی و ورزشی دانش آموزان ، اردوها و بازدیدها ، مراسم آغازین ، نماز جماعت و اداره نمازخانه ، برنامه امتحانات داخلی مدرسه ) ..... (۴) همکاری در اداره امور مدرسه و کتاب خانه ..... (۵) همکاری در فعال سازی تشکل های دانش آموزی..... (۶) همکاری در امور بهداشتی و سلامت و تندرستی مدرسه ..... (۷) همکاری در برگزاری دوره های مختلف مهارتی ، شغلی ، آموزشی و علمی . ( پیشنهاد های شورای دانش آموزی پس از تایید اکثریت اعضا جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به شورای مدرسه ارائه می گردد ..... (۸) همچنین شورای دانش آموزی می تواند برابر ضوابط نسبت به تشکیل انجمن های مذهبی ، فرهنگی ، هنری ، ورزشی ، علمی ، بهداشتی و ایمنی و نظایر آن و کمیته های مربوط اقدام کند .

به منظور ایجاد هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با شورای دانش آموزی یکی از معاونان یا یکی از کارکنان به انتخاب مدیر در جلسات این شورا شرکت می نماید . جلسات شورا حداقل هر ماه یک بار تشکیل می شود .

### تذکر مهم

کلیه مکاتبات شوراها ( مدرسه ، معلمان ، دانش آموزی و انجمن اولیا و مربیان و ... ) با اشخاص حقیقی و حقوقی صرفاً از طریق مدیر مدرسه انجام می گیرد .

## شرح وظایف خدمتگزار وسرایدار مدرسه

### شرح وظایف خدمتگزار

- ۱- حضور در محل خدمت حداقل یکساعت قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعات کار اداری و نظیف کامل اطاقها ومحوطه محل کار براساس تقسیم کار در تمام اوقات مقرر ضمن سال و در تابستان و انجام دیگر وظایف .....
- ۲- مراقبت در تمیز نگهداشتن دائمی کلاسها و سالنها و سرویسهای بهداشتی وحیاط واحد آموزشی براساس تقسیم کار .....
- ۳- مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوعه و دادن گزارشهای مربوط به آن در صورت لزوم .....
- ۴- گزارش بموقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند .....
- ۵- مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردیکه ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود .....
- ۶- همکاری با اولیاء مدرسه و متصدیان دفتری در کلیه امور مربوط به اداره مدرسه در ارتباط با وظایف مقرر .....
- ۷- رعایت مرتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیاء آنان و احتراز از هرگونه داد و ستد با دانش آموزان .....
- ۸- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم .....

### شرح وظایف خدمتگزار و سرایدار

- ۱ - ببتوته نمودن در واحد متبوع .....
- ۲- حضور در محل خدمت حداقل یکساعت قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعات کار اداری و نظیف کامل کلاسهای درس ومحوطه مربوطه در تمام اوقات مقرر ضمن سال و در تابستان و انجام دیگر وظایف در تمیز نگهداشتن دائمی اماکن مختلف واحد متبوع .....
- ۳- مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه ور در صورت لزوم دادن گزارش لازم به مدیر مربوط و جلوگیری خروج اموال مدرسه بدون مجوز .....
- ۴- گزارش بموقع به مسئولین ذیربط درمورد اماکن وتاسیساتی که از حیث تغییرات نیاز فوری به اصلاح یاترمیم دارند .....
- ۵- مراقبت و بازدید ساختمان و تاسیسات به هنگام شب و عنداللزوم دادن گزارش مربوط به مسئول مربوط . .....
- ۶- بررسی ساختمان تاسیسات و بازدید مرتب پشت بامها و آبریزگاهها و گزارش بموقع به مراجع مربوط جهت پیشگیری از هرگونه خطرات و حوادث و خسارت احتمالی .....
- ۷- مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردیکه ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود .....
- ۸- همکاری با اولیاء مدرسه و متصدیان دفتری در کلیه امور مربوط به اداره مدرسه در ارتباط با وظایف مقرر .....
- ۹- رعایت مرتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیاء آنان و احتراز از هرگونه داد و ستد با دانش آموزان .....
- ۱۰- سرایدار موظف است تعلیمات لازم در مورد آتش نشانی و دیگر ضرورتهای مربوط به حفظ ایمنی محیط را با شرکت در دوره های آموزشی مربوط فراگیرد .....
- ۱۱- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .



### ضوابط اجرایی اردوها

اعزام دانش آموزان جهت بازدید و گردش های علمی، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل با موافقت شورای مدرسه و رضایت کتبی اولیای دانش آموزان بلامانع است. مدیر مدرسه موظف است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید. برای اعزام دانش آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل، علاوه بر اخذ رضایت کتبی اولیا و موافقت شورای مدرسه، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.

(ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس)

### تبصره ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس

انجام بازدیدهای علمی، تفریحی و تربیتی در ایام برگزاری امتحانات رسمی مدارس و از یک هفته قبل از آن ممنوع است. (به استناد مصوبه ۶۶۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۰/۹/۲۹ که طی شماره ۸/۳۱۹۵/۱۲۰-۱۳۰/۱۰/۳۰ ابلاغ شده است، اعزام دانش آموزان منتخب برای شرکت در جشنواره ها، مسابقات علمی، فرهنگی و هنری و نظایر آن با رعایت ماده مذکور مجاز خواهد بود. ضمناً به استناد مصوبه ۲۴۸ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۴/۴/۸ که به شماره ۹/۱۰۶۳۳/۱۲۰-۱۳۰/۴/۲۲-۸۴/۴/۲۲ بیستوتسه (ماندن دانش آموزان در شب) دانش آموزان در مدرسه در ایام تعطیل و خارج از ساعت رسمی صحیح نیست.

### اهمیت و ضرورت برگزاری اردو

از آنجا که در برنامه های رسمی، بیشتر بر پرورش حافظه و به کارگیری قوای ذهنی دانش آموزان تاکید شده و رشد جنبه های اجتماعی، عاطفی افراد مورد توجه جدی قرار نگرفته است و دروس رسمی فاصله زیادی با واقعیت های زندگی دارد، بسیاری از دانش آموزان نمی توانند آمادگی لازم و متناسب را از برنامه های رسمی مدارس کسب کنند. از سوی دیگر علاقه ها و نیازهای خاص دانش آموزان به رغم وجود تفاوت های فردی مورد توجه قرار نگرفته و فرصت لازم برای تمرین آموخته های نظری آنان در زندگی فراهم نشده است در صورتی که صاحب نظران بر این باورند که شخصیت هر فرد در عمیق ترین ابعاد و گسترده ترین دامنه ی آن با فعالیت های آزادانه و داوطلبانه شکل می گیرد. در این میان تاثیر مستقیم و غیر مستقیم اردو و بازدید و گردش های علمی بر کسی پوشیده نیست. زیرا زمینه ی همکاری و مشارکت دانش آموزان را در متن برنامه ها و فعالیت های تربیتی بسیار کارا تر، عمیق تر و پایدارتر می سازد و این امر موثرتر از حضور در برنامه ای است که در فضای سنگینی، محدود و بدون مشارکت انجام می پذیرد.

### ضوابط و مقررات برگزاری اردو

۱) تصویب در شورای مدرسه (.... ۲) ارسال نمونه برگ درخواست ۱۵ روز قبل از تاریخ برگزاری اردو برای اردوهای خارج از استان و برای اردوهای داخل استان یک هفته قبل از انجام اردو ..... ۳) اخذ رضایت نامه از دانش آموزان .

۴) تهیه وسیله نقلیه ..... ۵) تعیین سرپرست اردو که الزاماً باید از نیروهای رسمی و حداقل دارای سه سال سابقه باشد ..... ۶) تعیین مربی که می تواند از نیروهای رسمی یا پیمانی باشد ..... ۷) کلیه دانش آموزان اعزامی و عوامل اجرایی باید دارای بیمه حوادث باشند ..... ۸) رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه الزامی است ..... ۹) شنا در رودخانه مطلقاً ممنوع است ..... ۱۰) برگزاری اردو در ایام امتحانات و یک هفته قبل از آن ممنوع است ..... ۱۱) در اردوها و بازدیدهای چند روزه دختران، انتخاب و اعزام یک نفر از برادران متعهد و متاهل مجرب و آشنا به فعالیت های گروهی علاوه بر تعداد پیش بینی الزامی است ..... ۱۲) رعایت دقیق دستور العمل شماره ۱۸۶/۲۴۴۷/۵۰+۸۸/۳/۱۷-۵۰+ وزارت آموزش و پرورش //۱۳) ارسال گزارش به ناحیه پس از برگزاری اردو .

### مدارک مورد نیاز جهت ارائه به واحد اردوها

۱) تکمیل نمونه برگ شماره ۲ (درخواست صدور مجوز اردو) در ۲ برگ .... ۲) تکمیل نمونه برگ صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی و سرپرست ..... ۳) تکمیل نمونه برگ حکم ماموریت برای عوامل اجرایی و سرپرست ..... ۴) جهت اخذ مجوز، حضور سرپرست اردو الزامی است ..... ۵) تعداد نفرات یک دستگاه اتوبوس ۴۰ نفر می باشد .

### ضوابط و مقررات برنامه های اردو و بازدید:

۱) کلیه دانش آموزان موظفند رضایت نامه کتبی والدین ( پدر ، مادر ، یا قیم قانونی ) را به مدرسه ارائه دهند و تا پایان برنامه در آموزشگاه بایگانی شود . ۲) صحت امضاء رضایت نامه کتبی یا قیم برای مدیر واحد آموزشی می بایست محرز باشد .

۳) سرپرست اردو حتماً باید از نیروهای رسمی آموزش و پرورش باشد . ۴) در اردو و بازدیدهای چند روزه برون استانی دختران ، انتخاب و اعزام یک نفر از برادران متعهد ، مجرب و آشنا به فعالیت های گروهی برای هماهنگی و حل مشکلات احتمالی ، علاوه بر تعداد پیش بینی شده در جدول شماره ۱ دستور العمل اردوها الزامی است . اولویت با امام جماعت جهت اجرای برنامه های مذهبی یا یک نفر از اعضای انجمن اولیاء و مربیان یا مردی خواهد بود که همسر وی از عوامل اجرایی در اردو باشد . ۵) سرپرست برنامه می بایست مکان های توقف در طول مسیر را قبل از حرکت شناسایی و هماهنگی های لازم را انجام دهد . ۶) حرکت وسایل نقلیه حامل دانش آموزان در شب با رعایت همه ضوابط و مقررات راهنمایی و رانندگی و امور ایمنی درج شده در دستور العمل بلامانع است . ۷) توقف دانش آموزان در کنار رودخانه ، دریا و استخرهای شنا ممنوع می باشد و سرپرست برنامه می بایست دقت کافی داشته باشد تا خلاف آن صورت نگیرد در غیر این صورت سرپرست و مربیان پاسخگو و مسئول خواهند بود . ۸) حرکت و برگزاری اردو و بازدید در شرایط آب و هوایی نامناسب ممنوع است . ۹) سرپرست برنامه حتماً بایستی در چارچوب موضوعات و اهداف خاص برنامه که در مجوز اردو ذکر شده است اقدام کند و از افزودن موارد زائد به برنامه های از پیش تعیین شده جداً خودداری نماید . ۱۰) در انتخاب مسیر از مطمئن ترین و بی خطرترین راه استفاده گردد و از توقف های بیهوده که احتمال وقوع حادثه را دارد اکیداً خودداری فرمایید . ۱۱) رعایت مسائل بهداشتی ، اعم از بهداشت تغذیه ، محل استراحت ، دستشویی ها و .... در طول مسیر الزامی می باشد . ۱۲) در اردوی برون استانی حتی الامکان از مکان های مانند اردوگاه ها ، مدارس ، مراکز تربیت معلم و ... استفاده شود . ۱۳) برای اعزام دانش آموزان حتی المقدور از وسیله نقلیه دولتی استفاده شود . در غیر این صورت در انتخاب راننده با توانایی جسمی لازم و شرایط اخلاقی مناسب دقت کافی به عمل آید و مورد تایید کارشناس اردویی اداره متبوع باشد . ۱۴) وسیله نقلیه ضمن دارا بودن معاینه فنی ، باید دارای بیمه سرنشین کامل ، مناسب با طول مسیر و نوع سفر مجهز به امکانات ایمنی و وسایل مورد نیاز با توجه به فصول سال باشد . ۱۵) سرپرستان و مربیان موظفند در صورت عدم رعایت شئولات اسلامی ، مقررات قانونی و سرعت مجاز به راننده تذکر دهند و در صورت عدم رعایت مقررات از طرف راننده ، مراتب را در اولین فرصت به پلیس اطلاع دهند . ۱۶) سرپرست موظف است قبل از اعزام ، راننده یا رانندگان را نسبت به نحوه ارتباط صحیح با دانش آموزان ، حساسیت کار و برخورد تربیتی با آنان و رعایت شئون اخلاقی توجیه کند . ۱۷) در صورت استفاده از وسایل نقلیه متعدد ، باید به گونه ای برنامه ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله مناسب از هم حرکت کنند ، در این صورت حضور حداقل یک مربی یا سرپرست در هر وسیله نقلیه الزامی است . ۱۸) رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه الزامی است . ۱۹) سرپرست می بایست گزارشی کامل از برگزاری اردو شامل : برنامه های فرهنگی ، اهداف و .... تهیه و به اداره آموزش و پرورش جهت ارزیابی ارسال نماید . ۲۰) ارائه گواهی حسن انجام کار راننده توسط سرپرست به اداره آموزش و پرورش الزامی است .

اینجانب ..... سرپرست اردو / بازدید واحد آموزشی.....  
 موارد فوق را مطالعه و متعهد به اجرای آن می باشم .

امضاء - تاریخ

(نمون برگ شماره ۲)

باسمه تعالی

درخواست صدور مجوز اردو / بازدید درون استانی - برون استانی

به اداره آموزش و پرورش .....

از واحد آموزشی .....

سلام علیکم ، با احترام بدین وسیله به اطلاع می رساند این واحد آموزشی در نظر دارد برنامه اردو / بازدید به تعداد ..... نفر

دانش آموزان مقطع تحصیلی ..... به سرپرستی ..... سمت ..... از

تاریخ ..... ساعت ..... لغایت تاریخ ..... ساعت .....

به مدت ..... روز در محل ..... برگزار نماید .

ضمناً برنامه فوق در جلسه مورخ ..... شورای مدرسه به تصویب رسیده است ، لذا خواهشمند است

نسبت به صدور مجوز با توجه به موارد ذیل اقدامات لازم مبذول گردد .

۱) ضوابط و چگونگی انتخاب شرکت کنندگان : .....

۲) ضرورت و اجرا و اهداف برنامه عبارتند از : .....

۳) اماکن بازدید : .....

۴) امکانات تهیه شده جهت اجرای برنامه : .....

۵) عناوین برنامه ها

روز	تاریخ	عنوان برنامه	زمان اجرا

۶) مشخصات عوامل اجرایی و همراهان

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	شماره تماس

۷) منابع تامین بودجه :

الف) مبلغ ..... ریال از هر نفر شرکت کننده

ب) مبلغ ..... ریال از انجمن اولیاء و مربیان

ج) مبلغ ..... ریال از افراد خیر .

د) مبلغ ..... ریال از سرانه یا بودجه دولتی .

جمع بودجه در نظر گرفته شده ..... ریال است .

تذکر مهم : این فرم برای اردوهای خارج از استان پانزده روز قبل از برگزاری اردو و برای اردوهای داخل استان و خارج از

محدوده شهر ( مجوز اردوهای داخل محدوده شهرستان که با مدرسه می باشد ) یک هفته قبل از برگزاری اردو تکمیل و به

اداره ارسال گردد .



باسمه تعالی  
نمون برگ تعهد راننده اتوبوس

تعهدات

۱) وسیله نقلیه سالم و مناسب باشد. ۲) ظرفیت قانونی وسیله نقلیه را رعایت می‌نمایم. ۳) وسیله نقلیه دارا ی برگ معاینه فنی، بیمه سرنشین کامل، مناسب با طول مسیر و نوع سفر، مجهز به امکانات ایمنی و وسایل مورد نیاز با توجه به فصول سال می‌باشد. ۴) حرکت وسایل نقلیه حامل دانش آموزان در شب با رعایت همه ضوابط و مقررات راهنمایی و رانندگی و امور ایمنی درج شده در دستورالعمل بلامانح است. ۵) در صورت استفاده از وسایل نقلیه ی متعدد، باید به گونه ای برنامه ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله مناسب از هم حرکت کنند. ۶) راننده باید توانایی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب برخوردار باشد. ۷) رعایت مقررات قانونی و سرعت مجاز در حرکت وسیله نقلیه از طرف راننده الزامی است. ۸) در مسیرهای طولانی که نیاز به دو راننده است این امر رعایت شود. ۹) راننده موظف است در برخورد با دانش آموزان شئونات اخلاقی را رعایت کند. ۱۰) در صورت هر گونه تخلف و نارضایتی، حاضر به پاسخگویی می‌باشد. ۱۱) استفاده از نوارهای صوتی یا فیلم های غیر مجاز ممنوع بوده و در صورت گزارش پیگرد قانونی دارد.

نام و نام خانوادگی راننده  
امضاء و اثر انگشت

نمون برگ مجوز اردوها و بازدیدهای خارج از محدوده شهرستان و استان

شماره .....

تاریخ .....

به واحد آموزشی.....

موضوع: صدور مجوز

با احترام، در پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... آن آموزشگاه، پس از بررسی موضوع، بدینوسیله با برنامه پیشنهاد اردو بازدید به شرح کامل مندرج در نامه و پیوست آن و با رعایت دقیق و مفاد شیوه نامه اجرایی ۸۸/۳/۱۷-۵۰۰/۲۴۴۷/۱۸۶ به سرپرستی برادر / خواهر ..... موافقت می‌شود. انتظار می‌رود با همکاری و هماهنگی سایر عوامل اجرایی و حصول اطلاع از شرح وظایف محوله، نهایت اهتمام خویش را در برگزاری مطلوب مبذول نمایید.

تذکر: ارسال خلاصه ای از گزارش اردو و بازدید در پایان برنامه به واحد اردوها الزامی می‌باشد.

رییس اداره آموزش و پرورش .....

نکته ها

- ۱) آدمی، بودن نیست شدن است .....
- ۲) بیان معلم، گنج و تخته سیاه از اولین رسانه هاست، از آنها خوب استفاده کنیم .....
- ۳) وقتی کار به مشکل می‌خورد، نه دیگران را سرزنش کن و نه خود را، .....
- ۴) انسان وقتی شنا یاد می‌گیرد که از فرو رفتن در آب نترسد .....
- ۵) اگر به فکر منافع دیگران باشی، دیگران در کنارت کار خواهند کرد و کمکت خواهند کرد تا موفق شوی. ....

باسمه تعالی  
رضایت نامه

ولی محترم دانش آموز ..... پایه ..... رشته .....  
با سلام و احترام ، این واحد آموزشی در نظر دارد برنامه اردو / بازدید را که به تصویب شورای مدرسه رسیده است از مورخه ..... لغایت مورخه ..... در محل ..... برگزار نماید .  
چنانچه با شرکت فرزندتان در این برنامه موافقت دارید رضایت نامه زیر را تکمیل و تا تاریخ ..... به واحد آموزشی تحویل فرمایید . ضمناً برنامه های پیش بینی شده به شرح پیوست اعلام می گردد .  
خواهشمند است چنانچه فرزند شما به بیماری خاصی مبتلا است یا باید داروی خاصی را مصرف کند و یا نکته ای در مورد ایشان مد نظر است که سرپرست و مربیان اردو باید در جریان باشند در قسمت موارد قابل ذکر ، مرقوم فرمایید .  
توضیح : واحد آموزشی تنها در قبال آنچه که شما قید می فرمایید مسئولیت دارد .

نام و نام خانوادگی مدیر واحد آموزشی  
مهر و امضاء واحد آموزشی

باسمه تعالی

مدیریت محترم واحد آموزشی

با سلام اینجانب ..... ولی دانش آموز ..... پایه ..... رشته .....  
دوره ..... رضایت کامل خود را مبنی بر حضور فرزندم در برنامه اردو / بازدید مذکور  
اعلام می دارم .

موارد قابل ذکر :

(۱)

(۲)

(۳)

تلفن های تماس : تلفن ثابت : تلفن همراه :

نام و نام خانوادگی ولی دانش آموز : امضاء و اثر انگشت

تذکر : صحت امضاء و تطبیق سوابق مدارک تحصیلی موجود و اثر انگشت به صورت حضوری احراز می گردد .

نکته ها

- (۱) تصمیم های امروز ، واقعیت های فرداست .....
- (۲) خنده موسیقی روح است . اضطراب ها را با موسیقی کاهش دهید.....
- (۳) یک مدیر مدرسه ی خوب ، به مدرسه اش اعتبار می بخشد و یک مدیر مدرسه ضعیف از عنوان مدرسه اعتبار می گیرد.....
- (۴) هدف نهایی آموزش و پرورش ، آموختن طریقه صحیح استفاده از اوقات فراغت است . ( ارسطو).....
- (۵) انسان تنها یک نی است ، ضعیف ترین چیز در طبیعت ، منتهای او یک نی متفکر است .....
- (۶) کودکان خود را برای زمانی غیر از روزگار خویش پرورش دهید ، چراکه آنان در روزگاری که با دوران شما متفاوت است به وجود آمده اند

باسمه تعالی

**ابلاغ ویژه مربی**

جناب آقای .....  
سرکار خانم .....

شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

با سلام و احترام ، نظر به تعهد ، شایستگی و نیز تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت های اردویی و بازدیدی ، به موجب این ابلاغ جنابعالی از تاریخ ..... لغایت ..... به عنوان مربی اردو / بازدید دانش آموزان واحد آموزشی ..... منطقه ..... که در محل ..... برگزار می گردد ، منصوب می شوید. انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقمندی در انجام وظایف محوله تحت نظر سرپرست برنامه آقا / خانم ..... انجام وظیفه نمایید .  
بدیهی است حق الزحمه شما ، پس از ارائه گزارش انجام کار ، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می باشد .

مهر و امضا  
رییس اداره آموزش و پرورش .....

تذکر : صدور حکم ماموریت اداری - مالی برای مربی یا مربیان اردو و بازدید الزامی است .

باسمه تعالی

**ابلاغ ویژه عوامل خدماتی**

جناب آقای .....  
سرکار خانم .....

شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

با سلام و احترام ، به موجب این ابلاغ به جنابعالی ماموریت داده می شود به عنوان نیروی خدماتی برنامه اردو / بازدید ، دانش آموزان واحد آموزشی ..... منطقه ..... که از تاریخ ..... لغایت ..... در محل ..... برگزار میگردد . زیر نظر سرپرست برنامه با توجه به شرح وظایف مربوطه انجام وظیفه نمایید .  
بدیهی است حق الزحمه شما ، پس از ارائه گزارش انجام کار ، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می باشد .

مهر و امضا  
رییس اداره آموزش و پرورش .....

باسمه تعالی

ابلاغ ویژه سرپرست اردو / بازدید

جناب آقای .....

سرکار خانم .....

شماره:

تاریخ:

پیوست:

با سلام و احترام ، نظر به تعهد ، شایستگی و نیز تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت های اردویی و بازدیدی ، به موجب این ابلاغ جنابعالی از تاریخ ..... لغایت ..... به عنوان سرپرست اردو / بازدید دانش آموزان واحد آموزشی ..... منطقه ..... که در محل ..... برگزار می گردد ، منصوب می شوید. انتظار دارد با هماهنگی و همکاری سایر عوامل اجرایی و رعایت دقیق مفاد دستورالعمل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی بر اساس شرح وظایف محوله ، نهایت اهتمام خویش را در برگزاری مطلوب برنامه مبذول نمایید .  
بدیهی است حق الزحمه شما ، پس از ارائه گزارش انجام کار ، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می باشد .

مهر و امضا

رئیس اداره آموزش و پرورش .....

تذکر ۱: صدور حکم ماموریت اداری - مالی برای سرپرست اردو و بازدید الزامی است .  
تذکر ۲: صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی که در محدوده شهرستان انجام می گیرد مشابه نمون برگ های مذکور با مهر و امضای مدیر واحد آموزشی صادر گردیده و یک نسخه آن در پرونده پرسنلی همکار بایگانی گردد .

### نکته ها

- ۱) ندانستن بهتر از « دانستن غلط » است .....
- ۲) با انضباط ترین و منظم ترین کلاسها ، بطور کلی کلاسی است که امر و نهی در آن کمتر باشد .....
- ۳) بچه ها باید در دنیایی سرشار از خلاقیت زندگی کنند ، مدرسه واقعی قلمرو اندیشه های فعال است .....
- ۴) مربیان باید از گفتارهای سرزنش آمیز، ترساندن ، تهدید ، رشوه دادن ، مسخره کردن و پندهای دستوری تا آنجا که ممکن است پرهیز نمایند. ....
- ۵) مدرسه باید از همکاری ، تخصص ، مهارت ها و توانایی های اولیاء استفاده کند . برای اینکه پیش قاضی نیاستید پشت سر قانون راه بروید. ....
- ۶) اگر در خانواده ، با محبت محاکمه شویم در جامعه با خفت مجازات نمی شویم .....
- ۷) مدرسه گلستان است، گلها را با آب معرفت ، آفتاب محبت و هوای ناب صداقت پر طراوت و شاداب نگه داریم .....
- ۸) با تنظیم وقت از اضطراب ، دستپاچگی و تاخیر در امور ، رهایی یابید. ....
- ۹) انسان موفق کسی است که از آجرهایی که بسویش پرتاب می شود خانه ای محکم بسازد. ....
- ۱۰) مدرسه مانند یک خانواده می باشد که بدون حاکمیت روابط انسانی و اخلاق نیکو معنا ندارد .....
- ۱۱) به عبارتی برنامه ریزی درسی : ایجاد فرصت یادگیری و یاد دادن است .....
- ۱۲) کسی که در حضورت از تو می ترسد در غیابت از تو متنفر است. ....
- ۱۳) جایی که یادگیری نباشد . آموزش و تدریس مفهومی ندارد .....
- ۱۴) باید برنامه های درسی آنچنان باشد تا دانش آموزان با علاقمندی و تمایل به درون کلاس بروند .....

ضوابط ، درجه بندی و پست های سازمانی مجتمع های آموزشی و پرورشی ( طرح ترنم ولایت )  
با استناد به شیوه نامه چارچوب ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی به شماره ۷۱۰/۲۳-۸۹/۴/۳۰ وزارت

### نحوه تشکیل مجتمع

- ۱- در تعیین مدارس تحت پوشش مجتمع باید به رعایت همه جوانب آن از جمله محدوده جغرافیایی ، تعداد دانش آموزان ، تعداد واحد های تحت پوشش ، تعداد و دوره تحصیلی واحد های تحت پوشش ، امکان نظارت و دسترسی مستمر توسط مدیر مجتمع ، شرایط فرهنگی واجتماعی و سایر مواردی که با نظر کمیته برنامه ریزی استان تعیین می گردد ، توجه شود. مدارس فعال در یک منطقه آموزشی باید به گونه ای تقسیم بندی شوند که در عین استفاده بهینه از نیروی انسانی ، شرایط را برای اجرای کامل طرح مقدر سازند.
- ۲- مدارس مورد نظر توسط شورای سازماندهی مناطق گروه بندی شده و هر یک از این گروه ها تحت مدیریت یک مجتمع ساماندهی و جهت بررسی و تصویب به اداره کل استان پیشنهاد نمایند.
- ۳- کمیته برنامه ریزی آموزش و پرورش استان با توجه به دستورالعمل و تاکید بر اصل افزایش اثربخشی و کارایی و همچنین نیروی انسانی مورد نیاز ف پیشنهادهای مناطق را بررسی و تصمیم گیری نموده و نتیجه را جهت اجرا ابلاغ می کند.
- ۴- روسای ادارات مناطق پس از وصول تاییدیه اداره کل ذیربط نسبت به انتخاب ، انتصاب و آموزش مدیران مجتمع ها اقدام و در صورت لزوم نسبت به توجیه کارکنان تحت پوشش و شوراها ی اسلامی روستاهای مورد نظر و مسئولین محلی اقدام نمایند.
- ۵- نامگذاری این مجتمع ها در شورای معاونین منطقه و ترجیحا شهدای ملی تعلیم و تربیت ، سرداران شهید استان ، مفاخر فرهنگی و مذهبی استان و ... صورت می پذیرد.
- ۶- کلیه اسناد و دفاتر رسمی مدارس تحت پوشش مجتمع در محل مجتمع نگهداری خواهد شد.

### وضعیت مجتمع در سامانه بکفا

- ۷- ابتدا واحدی که مجتمع در آن استقرار یافته است با کد منحصر به فرد و با نوع «مجتمع آموزشی و پرورشی» ایجاد و سپس کلیه واحد های تحت پوشش آن مجتمع که توسط کمیته برنامه ریزی آموزش و پرورش استان تایید شده اند بصورت مجزا به آن ا لحاق می گردند.
- ۸- این مدارس با درجه گزینه «تحت پوشش مجتمع» به همراه کد واحد سازمانی مجتمع در فرمهای آماری مشخص می شوند تا مشخص نماید این واحد ها بصورت زیر مجموعه بوده و تخصیص نیروی اداری به آنها دارای ضوابط خاص خود می باشد.
- ۹- مجتمع دانش آموزان این واحد ها بعنوان درجه مجتمع مطابق جدول شماره ۱-۱ ملاک عمل قرار می گیرند.
- ۱۰- فرم های آماری مدارس تحت پوشش بصورت جداگانه ( با رعایت تحت پوشش بودن در مجتمع ) تهیه و در سامانه تحت وب ثبت می شود تا برآورد نیاز و اختصاص کارکنان بخش های اداری و آموزشی آن طبق جدول درجه بندی مدارس تحت پوشش مجتمع صورت پذیرد.

### شرایط احراز مدیریت مجتمع

شرایط عمومی و اختصاصی احراز مدیریت مجتمع های آموزشی و پرورشی به شرح زیر است:

#### الف - شرایط عمومی

- ۱- اعتقاد به اسلام والتزام عملی به احکام اسلامی و ولایت فقیه و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تبصره : در مورد مدیر مجتمع اقلیت های دینی ، التزام به قانون اساسی کافی است.
- ۲- تخلق به اخلاق اسلامی مانند حسن خلق ، سعه صدر ، انصاف و روحیه گذشت و امانتداری از نظر همکاران
- ۳- برخورداری از سوابق تجربی موفق واز حسن شهرت و مقبولیت بین همکاران



- ۴- داشتن توان مدیریت و روحیه کارگروهی و قدرت برقراری ارتباط با دیگران و جلب همکاری کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها برای تحقق اهداف آموزش و پرورش
- ۵- متاهل بودن
- تبصره: برای مجتمع دخترانه انتصاب خواهان مجرد بلامانع است لیکن اولویت با افراد متاهل خواهد بود.
- ۶- داشتن سلامت جسمی و روانی لازم برای انجام وظایف مدیریت
- ۷- کارمند رسمی یا پیمانی آموزش و پرورش

### ب- شرایط اختصاصی:

- ۱- رعایت کلیه شرایط مندرج در مصوبات جلسات ۶۷۳ و ۶۹۱ مورخ ۸۱/۱/۲۲ و ۸۲/۶/۱۱ شورای عالی آموزش و پرورش در خصوص شرایط اختصاصی احراز مدیران مدارس
- ۲- ترجیحاً مدیر مجتمع در مناطق روستایی و عشایری از افراد بومی انتخاب گردد.
- ۳- معلمین راهنمای روستایی در انتخاب مدیر مجتمع در اولویت خواهند بود.

### شرح وظایف و اختیارات:

- شرح وظایف مدیر مجتمع: شاغل این پست تحت نظارت رئیس آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مربوط با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی عهده دار وظایف ذیل می باشد:
- ❖ فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره های تحصیلی مربوط با همکاری و مشارکت معاونین مدارس، کارکنان و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مجتمع و مدارس تحت پوشش.
  - ❖ ایجاد محیطی آموزنده و پرورشی دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با دوره های تحصیلی و تفاوت های فردی آنها.
  - ❖ تدوین برنامه جامع سالانه مجتمع و نظارت بر برنامه ریزی سالانه مدارس تحت پوشش آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و از طریق جلب مشارکت اولیاء، کارکنان و دانش آموزان.
  - ❖ نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های هفتگی مدارس تحت پوشش براساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره های تحصیلی مربوط با همکاری سایر کارکنان و نیز نظارت بر سازماندهی نیروهای انسانی مدارس براساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.
  - ❖ برنامه ریزی به منظور تقویت رفتارهای پژوهش مدار در دانش آموزان و نظارت بر شناسایی دانش آموزان مستعد با همکاری معلمان و سایر کارکنان و همچنین تعامل با پژوهش سراها و مراکز علمی با همکاری روسای دوره های تحصیلی مربوط.
  - ❖ نظارت بر حسن اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی براساس ضوابط و مقررات.
  - ❖ نظارت بر برنامه ریزی و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مجتمع و مدارس تحت پوشش آن نظیر مراسم آغازین، مناسب ها، ایام ...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدید ها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
  - ❖ اهتمام بر تحت پوشش کامل قرار دادن کودکان لازم التعلیم محدوده جغرافیایی مجتمع
  - ❖ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معاونان، معلمان و سایر کارکنان مجتمع برای ایفای نقش تربیتی.
  - ❖ نظارت بر نحوه رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه های انضباطی مصوب توسط مدارس تحت پوشش.
  - ❖ نظارت بر شیوه های شناسایی و فراهم سازی شرایط مناسب برای دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل راز داری و در صورت لزوم معرفی آنها به مراجع ذی ربط.
  - ❖ برنامه ریزی جهت ایجاد تعامل بین معاونین، کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی
  - ❖ برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در مجتمع و مدارس تحت پوشش آن پیرامون امور اداری، آموزشی، پرورشی و ... و نظارت بر امور محوله.
  - ❖ نظارت بر حضور فعال معاونان مجتمع در مدارس مربوط قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از مجتمع پس از اطمینان از خروج تمامی دانش آموزان مطابق با ضوابط.

- ❖ نظارت بر آماده سازی فضا و تجهیزات واحد های آموزشی مجتمع قبل از آغاز سال تحصیلی و برنامه ریزی و نظارت در تجهیز و توسعه آنها و نظارت بر حفظ و نگهداری اموال ، ، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- ❖ ابلاغ و تبیین شرح وظایف محوله از سوی وزارت متبوع به کلیه کارکنان واحد های آموزشی مجتمع و مدارس تحت پوشش و نظارت بر اجرای صحیح آنها
- ❖ تقسیم وظایف بین معاونین واحد های تحت پوشش مجتمع ، معاونان و سایر کارکنان مجتمع.
- ❖ تامین شرایط مناسب بهداشتی ( عمومی ، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان واحدهای آموزشی و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان.
- ❖ برنامه ریزی جهت بازدید های مستمر از مدارس تحت پوشش مجتمع و نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان آنها و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها براساس ضوابط و همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، فعال و شایسته با همکاری معاونین هر دوره به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- ❖ برنامه ریزی جهت تشکیل و غنابخشیدن به جلسات مرتبط ( گروه های آموزشی و شورای های مدرسه ، انجمن های اولیاء و مربیان ، شوراهای معلمان و شوراهای دانش آموزی و ... ) و حضور فعال شرکت کنندگان و نیز نظارت بر اجرای مصوبات و چگونگی ثبت و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط توسط وی ، معاون و یا معاون آموزگار هر یک از مدارس تحت پوشش.
- ❖ برنامه ریزی به منظور استفاد پهنه از منابع مالی و نیروهای انسانی مربوط و تقویت آنها با بهره گیری از مشارکت های مردمی و کمک های خیرین .
- ❖ همکاری و تعامل موثر و مشارکت با سایر اداره ها ، سازمان ها ، نهادهای ، ارگان ها و ... با هماهنگی آموزش و پرورش مربوط
- ❖ برنامه ریزی جهت توسعه مهارت های حرفه ای خود و سایر کارکنان و شرکت در دوره های مربوط، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط که از طرف آموزش و پرورش ابلاغ شده و تسهیل در جهت شرکت کلیه کارکنان و مجتمع و مدارس تحت پوشش مطابق ضوابط و مقررات
- ❖ انجام و نظارت بر حضور و غیاب کارکنان و انجام وظایف اداری ، آموزشی و پرورشی در غیاب آنها با همکاری سایر کارکنان و اتخاذ تدابیر لازم برای رفع مشکل.
- ❖ انجام و نظارت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مجتمع و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر جهت اسناد آنها.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات با همکاری شوراهای مدارس و استخراج نتایج آنها و نیز نظارت بر اطلاع رسانی به موقع و مناسب به اولیاء و دانش آموزان .
- ❖ نظارت بر ثبت و نگهداری اسناد مربوط و مدارک تحصیلی دانش آموزان و نیز امحاء اوراق امتحانی و سایر مدارک مطابق با ضوابط و مقررات توسط عوامل مربوط.
- ❖ انجام و نظارت بر اجرای صحیح و به موقع کلیه بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها و ... صادره از سوی مراجع ذی صلاح.
- ❖ نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مجتمع با همکاری و مشارکت عوامل مربوط
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر تهیه ف بررسی و توزیع کتب ، نشریات و رسانه های دیداری و شنیداری مرتبط با فعالیت های آموزشی و پرورشی.
- ❖ بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه ای مجتمع و ایجاد امکان توسعه و بهره برداری موثر از آن در بین کارکنان و دانش آموزان.
- ❖ تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مجتمع در صورت تغییر سمت به مسئول جدید طبق مقررات.
- ❖ بهره گیری از ساز و کارهای مناسب جهت پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین به واحد های آموزشی برابر ضوابط و مقررات.
- ❖ آشنا نمودن کارکنان شاغل در مجتمع و مدارس تحت پوشش به وظایف ، آیین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی ، پرورشی ، اداری و مالی مربوط.

- ❖ فراهم سازی الگوهای روش تدریس ، فنون کلاس داری ، طراحی و برنامه ریزی درسی ، آموزشی و پرورشی ، ارتقاء فرایند یاددهی و یادگیری ، روش تهیه طرح درس و ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی شغلی به معاون آموزگاران و معلمان کم سابقه و نیازمند راهنمایی و کمک ( ویژه مجتمع دارای مدارس تحت پوشش دوره تحصیلی ابتدایی )
- ❖ برنامه ریزی جهت استفاده از امکانات تحت پوشش ( مانند لوازم سمعی و بصری ، رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه و ... ) بصورت یکپارچه به منظور استفاده بهینه از امکانات .
- ❖ انجام و تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان در پایان هر دوره.
- ❖ تامل پاسخگویی به مراجعات و سوالات مراجعین و والدین دانش آموزان درخصوص مسائل آموزشی ، پرورشی ، مشاوره ای و اداری آنان.
- ❖ تعیین جانشین و مسئول درمدارس تحت پوششی که بیش از یک معاون دارند و در غیاب مدیر مجتمع لازم است تا مسئولیت مدرسه را بر عهده گیرند.
- ❖ ارائه گزارش های دوره ای و لازم به واحد ها و مسئولین آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه
- ❖ تهیه دفاتر و اسناد هزینه مالی مجتمع و مدارس تحت پوشش مطابق قوانین و مقررات مربوط ( مجتمع و مدارس تحت پوشش آن دارای یک حساب بانکی می باشد که سرانه به این حساب واریز می گردد. همچنین کلیه کمک های مردمی در مدارس تحت پوشش به حساب فوق واریز و توسط مدیر مجتمع در همان محل هزینه می شود).
- ❖ ارائه گزارش به مسئولین ذی ربط در خصوص مسائل امنیتی ، تعمیرات ، توسعه و ... که لازم است جهت جلوگیری از خطرات احتمالی و یا توسعه امر آموزش و پرورش صورت پذیرد.
- ❖ ثبت اطلاعات آماری مورد نیاز در قالب فرم های مربوط در سامانه بکفای تحت وب.
- ❖ انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.
- ❖ **شرح وظایف معاون اجرایی مجتمع :** شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر مجتمع عهده داری وظایف ذیل می باشد:
- ❖ همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین مجتمع آموزشی و پرورشی مربوط در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره با دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنان و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مجتمع.
- ❖ ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهند برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان مدارس مجتمع متناسب با تفاوت های فردی آنها.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی سالانه آموزشی معاونان مدارس مجتمع با رعایت ضوابط و از طریق مشارک اولیاء ، کارکنان ، دانش آموزان.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس مجتمع برای ایفای نقش تربیتی.
- ❖ همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات.
- ❖ همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدارس مجتمع نظیر مراسم آغازین ، مناسب ها ، ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدید و اردوهای آموزشی و پرورشی.
- ❖ توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مجتمع مطابق ضوابط ومقررات.
- ❖ همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر مجتمع .
- ❖ تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان.
- ❖ همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری های رفتاری ، اخلاقی ، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند ، با حفظ اصل راز داری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی.
- ❖ مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدارس مجتمع و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.

- ❖ ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدارس مجتمع و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
- ❖ حضور فعال در مدرسه قابل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش‌آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه‌های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیا و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش‌آموزی و ...) و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضا و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط.
- ❖ همکاری با مدیر مجتمع در آماده‌سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدارس مجتمع و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- ❖ برنامه‌ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مجتمع آموزشی و پرورشی مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- ❖ تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان مدارس مجتمع برابر مقررات و در زمان مقرر.
- ❖ اطلاع‌رسانی و اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در چارچوب وظایف محوله.
- ❖ تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در خصوص فعالیت‌های مدارس مجتمع آموزشی و پرورشی با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.
- ❖ بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت‌های مدارس مجتمع.
- ❖ تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- ❖ پاسخگویی و اطلاع‌رسانی به موقع به والدین، دانش‌آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مجتمع برابر ضوابط و مقررات.
- ❖ انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه‌های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش‌آموزی و ...)
- ❖ انجام بازدیدهای دوره‌ای از مدارس تحت پوشش مجتمع و انجام وظایف مربوطه.
- ❖ انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

**شرح وظایف معاون آموزشی مجتمع :** شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی عهده‌داری وظایف ذیل می‌باشد:

- ❖ همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین مجتمع آموزشی و پرورشی مربوط در فراهم‌سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره‌های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آنها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مجتمع.
- ❖ ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادها و مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها.
- ❖ نظارت بر تهیه برنامه‌های سالانه آموزشی مدارس مجتمع با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش‌آموزان.
- ❖ نظارت بر امور تهیه و تنظیم برنامه‌های هفتگی مدارس مجتمع براساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره‌های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی براساس ضوابط و متناسب با برنامه‌ها.
- ❖ همکاری جهت برنامه‌ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.
- ❖ همکاری در مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش‌آموزان براساس آیین‌نامه انضباطی مصوب.
- ❖ ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدارس مجتمع در اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی براساس ضوابط و مقررات.
- ❖ نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدارس مجتمع و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها براساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا و فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان، معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشکر از آنها.
- ❖ همکاری در برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر مدارس مجتمع نظیر مراسم آغازین، مناسبت‌ها، ایام ...، نمازجماعت، فعالیت‌های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
- ❖ همکاری در تامین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش‌آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری‌ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش‌آموزان.
- ❖ همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.

- ❖ توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- ❖ همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع.
- ❖ همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان .
- ❖ ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی ، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند ، با حفظ اصل راز داری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدام مقتضی.
- ❖ همکاری در مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.
- ❖ ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدارس مجتمع و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
- ❖ حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروه های آموزشی ، شوراهای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ف شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ... ) و زمینه سازی برای حضور فعالی اعضاء.
- ❖ همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدارس مجتمع و حفظ و نگهداری اموال ، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- ❖ همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدارس مجتمع و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
- ❖ اجرای بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع در چارچوب وظایف محوله.
- ❖ تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر مجتمع .
- ❖ همکاری با مدیر و معاونین مجتمع در استفاده بهینه از منابع مالی.
- ❖ بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مجتمع .
- ❖ تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- ❖ همکاری در تهیه ، بررسی و توزیع کتب ، نشریات ، رسانه های دیداری و شنیداری توسط معاون یا مربی پرورشی و تربیت بدنی مجتمع مطابق ضوابط.
- ❖ پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- ❖ انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

### شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی مجتمع :

- شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر مجتمع عهده دار وظایف ذیل می باشد:
- ❖ همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مجتمع .
  - ❖ حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان مطابق با ضوابط و انجام امور پرورشی و تربیت بدنی مدرسه که نیازمند پیگیری در خارج از آن می باشند.
  - ❖ تهیه برنامه سالانه پرورشی و تربیت بدنی مدارس مجتمع از طریق مشارکت شوراهای و انجمن های رسمی مدرسه ، کارکنان اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع جهت تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به مدارس تحت پوشش ، کارکنان ، دانش آموزان و اولیاء آنها.
  - ❖ سازماندهی نیروهای حوزه پرورشی و تربیت بدنی براساس ضوابط و متناسب با برنامه ها و همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدارس براساس جدول مواد درسی و برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط.

- ❖ تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در خصوص فعالیت‌های پرورشی و تربیت‌بدنی مجتمع و مدارس تحت پوشش با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر مجتمع .
- ❖ توسعه معارت‌های حرفه‌ای خود و شرکت در دوره‌های آموزشی و پرورشی ، گردهمایی‌ها ، جشنواره و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- ❖ همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروه‌های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای معلمان و شورای دانش‌آموزی و ... ) و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضا.
- ❖ فعال نگه داشتن برنامه‌های پرورشی و تربیت‌بدنی به ویژه در صورت عدم حضور کارکنان پرورشی و تربیت‌بدنی مجتمع.
- ❖ نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف عوامل انسانی حوزه پرورشی و تربیت‌بدنی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها براساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر معاونان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- ❖ انجام مسئولیت‌های مدیر در زمینه امور پرورشی و تربیت‌بدنی مجتمع در غیاب وی و براساس اختیارات تفویض شده .
- ❖ جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس تحت پوشش مجتمع برای ایفای نقش پرورشی آنان.
- ❖ جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس تحت پوشش مجتمع برای ایفای نقش پرورشی آنان.
- ❖ جلب مشارکت فعال دانش‌آموزان و ایجاد ارتباط موثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکل‌های دانش‌آموزی به منظور شرکت در فعالیت‌های پرورشی و تربیت‌بدنی.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت‌ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت‌بدنی ( نمازخانه ، کتابخانه ، واحد سمعی و بصری و ... ) مدارس مجتمع و توسعه و تجهیز آنها.
- ❖ برنامه ریزی به منظور برگزاری شوراها و جلسات پرورشی و تربیت‌بدنی و سایر جلسات مربوط به وظایف شغلی.
- ❖ جلب مشارکت فعال با تشکل‌های دانش‌آموزان و ایجاد ارتباط موثر و صمیمی با آنان به ویژه از طریق تشکل‌های دانش‌آموزی به منظور شرکت در فعالیت‌های پرورشی و تربیت‌بدنی.
- ❖ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت و تعامل موثر با والدین با همکاری انجمن اولیاء و مربیان.
- ❖ اجرای آیین‌نامه‌ها ، دستورالعمل‌ها ، شیوه‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ارجاعی از سوی مدیر مجتمع در چارچوب وظایف محوله.
- ❖ نظارت بر اجرا و ارزشیابی برنامه‌ها و فعالیت‌های پرورشی و تربیت‌بدنی مدارس تحت پوشش مجتمع.
- ❖ ایجاد ، تکمیل و استفاده مناسب از پرونده‌های تربیتی و سلامت دانش‌آموزان مدارس تحت پوشش مجتمع.
- ❖ نظارت و پیگیری بر امور راهنمایی و مشاوره با همکاری معاون معاونین مربوط.
- ❖ نظارت بر کیفیت برنامه‌های آموزش خانواده و توسعه مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- ❖ برنامه ریزی غنی‌سازی اوقات فراغت و فوق برنامه دانش‌آموزان مدارس ، تحت پوشش مجتمع مطابق سیاست‌های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط.
- ❖ سازماندهی ، نظارت و ارزشیابی تشکل‌های رسمی و مشارکت‌های دانش‌آموزی.
- ❖ برنامه ریزی و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر مدارس تحت پوشش مجتمع نظیر مراسم آغازین، مناسب‌ها ، ایام ... ، نمازجماعت ، فعالیت‌های گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی با همکاری تشکل‌های دانش‌آموزی.
- ❖ حضور در مدارس تحت پوشش مجتمع با نظر مدیر مجتمع و انجام امور پرورشی مربوطه.
- ❖ انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

### شرح وظایف معاون واحد‌های آموزشی تحت پوشش مجتمع :

- شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر مجتمع عهده داری وظایف ذیل می‌باشد:
- ❖ همکاری و تعامل با مدیر مجتمع و سایر معاونین در فراهم‌سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش‌آموزان و اولیای آنها با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از واحد آموزشی.
- ❖ ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادهای مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها.
- ❖ تهیه برنامه‌های سالانه آموزشی مدرسه با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء ، کارکنان ، دانش‌آموزان.

- ❖ تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدرسه براساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی براساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.
- ❖ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی .
- ❖ نظارت ، مراقبت بر نحوه رفتار ، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب.
- ❖ ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط ومقررات.
- ❖ نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها براساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی ، فعالی و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر جمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- ❖ نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین ، مناسبت ها ، ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزش و پرورش.
- ❖ تامین شرایط مناسب بهداشتی ( عمومی ، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان واحدهای آموزشی واقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان.
- ❖ ایجاد تعامل بین کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- ❖ توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- ❖ تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع.
- ❖ تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان.
- ❖ ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری های رفتاری ، اخلاقی ، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند ، با حفظ اصل راز داری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی.
- ❖ مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.
- ❖ ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح و ظایف آنان.
- ❖ حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی ک برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- ❖ برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای معلمان وشورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط.
- ❖ آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی وهمچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه و حفظ و نگهداری اموال ، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- ❖ برنامه ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- ❖ مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
- ❖ اجرای بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی درچارچوب وظایف محوله.
- ❖ تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر مجتمع.
- ❖ همکاری با مدیر و معاونین مجتمع در استفاده بهینه از کلیه منابع موجود.
- ❖ بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه.
- ❖ تحویل اسناد ودفاتر امتحانات و صورت موال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوطه طبق مقررات.
- ❖ نظارت بر تهیه ، بررسی و توزیع کتب ، نشریات ، رسانه های دیداری و شنیداری توسط معاون یا مربی پرورشی و تربیت بدنی مجتمع مطابق ضوابط.
- ❖ پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- ❖ انجام سایر امورارجاعی مربوط در صورت لزوم.

## دستورالعمل جامع مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری

با استناد به مصوبه جلسه ۸۳۰ شورای عالی مورخ ۸۹/۹/۲۳ که طی شماره ۱۴۷۴۲۹-۸۹/۱۲/۳ وزارت به کل کشور ابلاغ شد. در راستای تحقق راهکارهای سند تحول راهبردی نظام تربیت رسمی و عمومی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۸۲۶ جلسه مورخ ۸۹/۵/۲ شورای عالی این دستورالعمل از سال تحصیلی ۹۰-۸۹ به اجرا در می‌آید.

### تعریف

مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری به مجموعه‌ای از واحدهای آموزشی و پرورشی عادی دولتی در یک منطقه آموزشی و پرورشی اطلاق می‌شود که برابر مقررات این آیین‌نامه و سایر مقررات آموزش و پرورش فعالیت می‌کنند.

۱) واحدهای آموزشی و پرورشی مورد نظر (انواع واحدهای آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری و مراکز پرورشی همچون کانون‌های فرهنگی تربیتی، مدارس قرآن، مراکز مشاوره، پیش‌دبستانی‌ها، مدارس ورزش و سایر مدارس دولتی (به غیر از شبانه روزی‌ها، نمونه دولتی و هنرستان‌ها)) که می‌توانند یک نوبته یا دو نوبته باشند باید توسط شورای سازماندهی منطقه گروه بندی شده و هر یک از این گروه‌ها تحت مدیریت یک مجتمع ساماندهی و برای بررسی و تصویب به اداره کل استان پیشنهاد شوند.

۲) حد نصاب تشکیل مجتمع با تعداد حداقل ۲۰۰ نفر دانش آموز و یا حداقل ۶ واحد آموزشی و پرورشی خواهد بود.

۳) چنانچه تعداد دانش آموزان مجتمعی کمتر از ۱۵۰ نفر باشد در واحد محل استقرار از بین نیروهای موجود یک معاون - آموزگار یا معاون - دبیر حسب مورد تعلق می‌گیرد.

۴) در واحدهای آموزشی تحت پوشش مجتمع، کلیه وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های مدیر، معاون - آموزگار مندرج در آیین‌نامه اجرایی مدارس و سایر مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و بخشنامه‌های ابلاغی، به ترتیب به معاون، معاون - آموزگار و معاون - دبیر<sup>۱۵</sup> واگذار می‌شود.

۵) در آن دسته از واحدهای آموزشی و پرورشی تحت پوشش که بیش از یک معاون تعلق می‌گیرد، یکی از معاونین با نظر مدیر مجتمع عهده‌دار وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های موضوع بند ۴ می‌باشد.

۶) آموزش و پرورش می‌تواند برخی از وظایف کمیسیون خاص مناطق در امور مربوط به دانش آموزان مجتمع را به شورای مجتمع آموزشی و پرورشی مربوط تفویض نماید.

۷) بررسی و انسداد دفاتر آمار و ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (امتحانات) واحدهای تحت پوشش توسط مدیر مجتمع به عنوان نماینده اداره آموزش و پرورش انجام خواهد شد. انسداد دفاتر مربوطه در واحد محل استقرار مجتمع به عهده اداره آموزش و پرورش خواهد بود.

۸) همه ساله فهرست کلیه اموال موجود را در سه نسخه تهیه و پس از تایید مدیر مجتمع یک نسخه را به وی و توسط مدیر مجتمع یک نسخه را به امین اموال اداره تحویل و نسخه دیگر را در واحد آموزشی تابعه نگهداری نماید.

۹) ارزشیابی عملکرد کارکنان و معلمان واحدهای تحت پوشش توسط معاون، معاون - آموزگار و یا معاون - دبیر واحدهای تحت پوشش و کارکنان مجتمع و معاون، معاون - آموزگار و یا معاون - دبیر واحدهای تحت پوشش توسط مدیر مجتمع انجام خواهد شد.

<sup>۱۵</sup> در مدارس ابتدایی، راهنمایی و متوسطه نظری که تحت پوشش مجتمع هستند و جمعیت دانش آموزی آن‌ها به ترتیب بیش از ۱۰۰، ۷۰ و ۶۰ نفر باشد معاون جایگزین مدیر سابق می‌شود و در مدارس ابتدایی که جمعیت دانش آموزی آن کمتر از ۱۰۰ نفر باشد و به آن معاون مستقل تعلق نمی‌گیرد معاون آموزگار جایگزین مدیر آموزگار سابق می‌شود. در مدارس راهنمایی و متوسطه نظری که جمعیت دانش آموزی آن‌ها به ترتیب کمتر از ۷۰ و ۶۰ نفر است معاون دبیر، جایگزین مدیر سابق می‌شود. (لازم به ذکر است توضیحات این پاورقی جزو دستورالعمل نبوده و جهت تبیین بهتر موضوع با استفاده از مفاد دستورالعمل ذکر شده است.)



## ارکان مجتمع

الف) مدیر (ب) شورای مجتمع (ج) واحدهای آموزشی و پرورشی تابعه مجتمع (محل استقرار و تحت پوشش)

## ۱) مدیر مجتمع

مدیر مجتمع بر اساس شرایط احراز مدیریت مدارس مصوب شورای عالی آموزش و پرورش توسط رییس اداره آموزش و پرورش منطقه انتخاب و علاوه بر وظایف مقرر در آیین نامه اجرایی در ارتباط با مدرسه محل استقرار خود وظایف پیش بینی شده در بخش وظایف و اختیارات مجتمع را نیز به عهده خواهد داشت.

## ۲) شورای مجتمع

## ترکیب اعضای شورای مجتمع روستایی

۲) معاون ، معاون - آموزگار ، معاون - دبیر هر یک از واحدهای آموزشی تحت پوشش	۱) مدیر مجتمع به عنوان رییس شورا
۴) یک نفر از معلمان به نمایندگی شوراهای معلمان واحدهای تحت پوشش	۳) سه نفر از روسای انجمن های اولیا و مربیان به نمایندگی از انجمن های اولیا و مربیان واحدهای تحت پوشش .
۶) معاون آموزشی مجتمع ( در صورت عدم اختصاص معاون آموزشی به مجتمع یکی دیگر از معاونین به انتخاب مدیر مجتمع )	۵) معاون پرورشی مجتمع

تبصره ۱) دبیر شورای مجتمع از بین اعضا توسط رییس شورا انتخاب می شود .

تبصره ۲) شورای مجتمع حداقل هر ماه یک بار با دعوت رییس شورا تشکیل می شود . جلسات شورا با شرکت حداقل دو سوم شورا رسمیت می یابد و تصمیمات آن در حدود اختیارات و مقررات با آرای اکثریت اعضای حاضر معتبر است .

## وظایف و اختیارات شورای مجتمع روستایی

۱) برنامه ریزی و فراهم آوردن امکانات و شرایط لازم برای تحقق اهداف ، برنامه های آموزشی و تربیتی و ارزشیابی از عملکرد واحدهای تحت پوشش مجتمع .

۲) برنامه ریزی در زمینه تعمیق باورهای دینی و اعتقادی دانش آموزان ، گسترش فعالیت های قرآنی ، فرهنگی ، هنری ، ادبی و ورزشی و مشارکت دانش آموزان در فعالیت های تربیت اجتماعی و ارتقای سطح سلامت روحی و روانی آنها و بهداشت مدارس و نظایر آن .

۳) نظارت بر فرآیند فعالیت شوراهای واحدهای آموزشی تحت پوشش و محل استقرار .

۴) برنامه ریزی و تصمیم گیری در مورد استفاده بهینه از نیروهای انسانی ، امکانات و تجهیزات واحدهای آموزشی و پرورشی مجتمع از منابع یکدیگر در چارچوب مقررات .

۵) نظارت بر روند اجرایی شدن آیین نامه ها و دستورالعمل های ارسالی از سوی آموزش و پرورش .

۶) برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم برای شناسایی و جذب افراد لازم التعلیم و بازمانده از تحصیل در دوره های مختلف تحصیلی و در محدوده جغرافیای مجتمع .

۷) نیاز سنجی علمی و تعیین مهارت های مورد نیاز کارکنان مجتمع و برنامه ریزی برای توانمند سازی و اجرای آموزش های مورد نیاز آنها و نشست های علمی با رعایت مقررات مربوط .

۸) پیشنهاد برنامه های توسعه ی دوره های تحصیلی بر اساس مقتضیات و نیازهای محلی به اداره آموزش و پرورش .

۹) بررسی و تصویب برنامه سالانه مجتمع .

۱۰) نظارت بر اجرای برنامه سالانه واحدهای مجتمع و ارزیابی عملکرد .

۱۱) جلب مشارکت های مردمی و کمک های خیرین و نیکوکاران و نهادهای غیر دولتی به ویژه انجمن های اولیاو مربیان .

۱۲) صدور مجوز و نظارت بر اردوهای دانش آموزی برابر دستورالعمل های مربوطه .

۱-۱۲) برگزاری اردوهای دانش آموزی در محدوده جغرافیایی شهرستان محل تحصیل با رعایت ضوابط و مقررات از اختیارات واحد آموزشی تابعه مربوط می باشد . لیکن برگزاری اردوهای دانش آموزی خارج از محدوده جغرافیایی شهرستان و در داخل استان به پیشنهاد واحد تحت پوشش و تایید شورای مجتمع خواهد بود .

۲-۱۲) برگزاری اردوهای خارج از استان برابر دستورالعمل های مربوط خواهد بود .

در واحدهای آموزشی و پرورشی مجتمع ، شوراها و انجمن اولیا و مربیان واحدهای محل استقرار و تحت پوشش همانند سایر مدارس عادی ( بر اساس مفاد آیین نامه اجرایی مدارس مصوب شورای عالی آموزش و پرورش ) تشکیل خواهند شد .

### امور اداری و مالی مجتمع ها

۱) مجتمع دارای یک حساب مستقل خواهد بود که با دو امضا از سه امضای ( مدیر مجتمع به عنوان امضای ثابت و نماینده

معاونان واحدهای تحت پوشش و نماینده ی روسای انجمن های اولیا و مربیان تابعه ) قابل برداشت خواهد بود .

۱-۱) کمکهای شوراها ی آموزش و پرورش استان و شهرستانها و اعتبارات متمرکز حوزه ستادی و کل سرانه دانش آموزان مجتمع و ... به حساب متمرکز مجتمع واریز می شود .

۱-۲) وجوه واریزی به حساب متمرکز مجتمع ( اعم از کمکها و یا هزینه سرانه ) متناسب با تعداد دانش آموزان ، برنامه های سالانه ، میزان محرومیت و ... و در چارچوب مقررات مربوط ، به پیشنهاد مدیر و تصویب شورای مجتمع به حساب واحدهای تحت پوشش مجتمع واریز می شود .

۱-۳) هر یک از واحدهای آموزشی و پرورشی تحت پوشش مجتمع دارای یک حساب بانکی خواهند بود که ضوابط آن همانند مدرسه عادی می باشد .

۱-۴) واحدهای تحت پوشش مجتمع ها دارای مهر مستقلی خواهند بود ولی برای مکاتبه مجتمع با اداره آموزش و پرورش ، مهر جدید که در برگیرنده نام مجتمع باشد طراحی و مورد استفاده قرار می گیرد .

جداول پست های مورد تصدی در مجتمع محل استقرار و واحدهای تحت پوشش

### جدول پست های مورد تصدی در مجتمع روستایی

دامنه تغییر	تا ۲۰۰ دانش آموز	از ۲۰۱ تا ۳۵۰	از ۳۵۱ تا ۵۵۰	از ۵۵۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر مجتمع	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی مجتمع	-	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی مجتمع	۱	۱	۱	۱
معاون آموزشی مجتمع	-	-	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱

- به مدرسه محل استقرار مجتمع با توجه به دوره تحصیلی آن به شرط داشتن آزمایشگاه و کارگاه مستقل یا سایت رایانه ای فعال ( درازای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) پست متصدی سایت رایانه یا معاون فناوری آموزشی مطابق جدول زیر اختصاص یابد .

جدول شماره ۱

عنوان پست	دوره تحصیلی	تا ۲۰۰ نفر دانش آموز	از ۲۰۱ تا ۳۵۰	از ۳۵۱ تا ۵۵۰	از ۵۵۱ به بالا
متصدی سایت رایانه	ابتدایی	-	۱	۱	۱
معاون فناوری	راهنمایی	-	۱	۱	۱
آموزشی	متوسطه	۱۲ ساعت در هفته	۱	۱	۱

۱- چنانچه تعداد دانش آموزان مجتمعی کمتر از ۱۵۰ نفر باشد در واحد محل استقرار از بین نیروهای موجود یک معاون - آموزگار یا معاون - دبیر حسب مورد تعلق می گیرد .

جداول درجه بندی دوره های تحصیلی مختلف ( جدول شماره ۲ )

درجه بندی پست های سازمانی واحدهای آموزشی و پرورشی دوره ابتدایی ( تحت پوشش )

دامنه تغییر	تا ۱۰۰	۱۰۱ تا ۲۰۰	۲۰۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳
عنوان پست			
معاون - آموزگار	۱	-	-
معاون	-	۱	۲
متصدی سایت رایانه	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	-	۱	۱

۱) به تعداد کلاس های تشکیل شده ( دایر ) آموزگار تخصیص می یابد .

۲) در مدارس درجه ۳ به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۲۰۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود

۳) مدارس درجه ۳ به شرط داشتن سایت رایانه ای فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست متصدی سایت رایانه قابل تخصیص است .

درجه بندی پست های سازمانی واحدهای آموزشی و پرورشی دوره راهنمایی تحصیلی  
( تحت پوشش مجتمع روستایی )

جدول شماره ۳

دامنه تغییر	تا ۷۰	۷۱ تا ۱۵۰	۱۵۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳
عنوان پست			
معاون - دبیر	۱	-	-
معاون	-	۱	۲
معاون فناوری آموزشی	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	-	۱	۱

۱) دبیر به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط ( جدول مصوب دروس ) تعلق می گیرد .  
 ۲) به مدارس درجه ۳ به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۱۵۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود .  
 ۳) در مدارس درجه ۳ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .

درجه بندی پست های سازمانی واحدهای آموزشی و پرورشی دوره متوسطه نظری  
( تحت پوشش مجتمع روستایی )

جدول شماره ۴

دامنه تغییر	تا ۶۰	۶۱ تا ۱۲۰	۱۲۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳
عنوان پست			
معاون - دبیر	۱	-	-
معاون	-	۱	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱۲ ساعت در هفته	۱
سرایدار و خدمتگزار	-	۱	۱

۱) دبیر به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .  
 ۲) به مدارس درجه ۳ به ازای هر ۲۰۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۱۲۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود .  
 ۳) به ازای هر ۱۵ نفر دانش آموز یک ساعت فعالیت مشاوره ( تربیتی ، بالینی ، هدایت تحصیلی ) منظور می گردد .  
 ۴) در مدارس درجه ۲ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه مستقل و فعال یا سایت رایانه ای فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است . در مدارس درجه یک این وظایف به عهده دبیر درس مربوطه می باشد .

## آیین نامه مجتمع های آموزشی و پرورشی ( شهری )

مصوبه ۸۴۱ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۱۷ و شماره ۱۳۹۰/۰۳/۵۸۳ و ۱۲۰/۳۰/۱۶-۹۰/۵/۱۶ که طی شماره ۹۰/۵/۱۹-۱۲۰/۳۰/۶۹۴ و ۹۰/۵/۱۷-۴۰/۱۰/۴۱۵۵ معاون آموزش متوسطه وزارت ابلاغ شده است .

**مقدمه :** در راستای تحقق اهداف سند تحول راهبردی نظام تربیت رسمی و عمومی جمهوری اسلامی ایران مصوب هشتصد و بیست و ششمین جلسه شورای آموزش و پرورش مورخ ۸۹/۵/۲ آیین نامه مجتمع های آموزشی و پرورشی به شرح ذیل تصویب می شود .

**ماده ۱- تعریف :** مجتمع آموزشی و پرورشی به مجموعه ای از واحدهای آموزشی و پرورشی دولتی همجوار (در این آیین نامه مدارس تابعه نامیده می شود) در یک منطقه یا ناحیه آموزش و پرورش اطلاق می شود که به طور متوالی و پیوسته و با مدیریت واحد در تمام دوره های تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و در یک جنسیت برابر مفاد این آیین نامه و سایر مقررات فعالیت می کند .

**تبصره ۱- مجتمع آموزشی و پرورشی می تواند شاخه ها و رشته های دوره متوسطه اعم از نظری، فنی و حرفه ای و کاردانشی را به صورت تلفیقی ارائه نماید .**

**تبصره ۲- تشکیل مجتمع حداقل با دو مدرسه تابعه و در دو دوره تحصیلی متوالی بلا مانع است مشروط بر آنکه در سال های بعد ؛ مجتمع شامل هر سه دوره تحصیلی شود .**

**تبصره ۳- مدارس خاص دولتی ( نمونه دولتی، شاهد، ایثارگران و استعدادهای درخشان و ..... ) با هم نوع خود و بارعایت سایر مقررات مربوطه می توانند به صورت مجتمع فعالیت نمایند .**

**تبصره ۴- ایجاد مجتمع های آموزشی و پرورشی مدارس غیر دولتی با رعایت مقررات مربوط بلا مانع است .**

**تبصره ۵- مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری برابر آیین نامه خاص خود تشکیل و فعالیت می کند .**

**تبصره ۶- مدارس ضمیمه به عنوان یک واحد مستقل آموزشی و پرورشی محسوب نمی شود .**

### ماده ۲- اهداف :

۱) ارتقای کیفیت تعلیم و تربیت در مدارس با استمرار و توالی فعالیت های آموزشی و پرورشی در دوره های مختلف تحصیلی مبتنی بر مفاد سند تحول راهبردی و اهداف مصوب دوره های تحصیلی ..... ۲) فراهم آوردن زمینه شناخت کامل و جامع دانش آموزان در طولانی مدت و ایجاد هماهنگی و همسویی فزونتر در ارائه خدمات آموزشی و پرورشی به ایشان ..... ۳) ارتقای شرایط کاری و صلاحیت حرفه ای معلمان، تبادل تجربیات و افزایش بهره وری و ترویج فرهنگ کار گروهی معلمان ..... ۴) استمرار مدیریت، یکپارچگی و هم افزایی در مدیریت مدارس و استفاده از منابع انسانی و مالی و تجهیزاتی آنها ..... ۵) تسهیل امر نظارت و هدایت فعالیت های آموزشی و پرورشی ..... ۶) شناخت دقیق خانواده ها و تقویت نقش متقابل خانواده و مدرسه در فرآیند تربیت دانش آموزان ..... ۷) افزایش اقتدار و هویت مدرسه و ارتقای نقش آن به عنوان کانون تربیتی محله در سطح محلی و منطقه ای .

### ماده ۳- ارکان مجتمع :

#### الف- مدیر مجتمع:

مدیر مجتمع به عنوان رهبر آموزشی و پرورشی و نماینده آموزش و پرورش با رعایت ماده ۵ این آیین نامه از سوی رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه انتخاب و برای مدت ۵ سال منصوب می شود . مدیر مجتمع نسبت به کلیه امور مجتمع و مدارس تابعه آن مسئولیت یکسان داشته و وظایف زیرا را به عهده خواهد داشت ؛

۱- ایجاد هماهنگی و همسویی بین اهداف و برنامه های مدارس تابعه و برنامه ریزی تحقق اهداف و ارتقای کیفیت آموزشی و پرورشی مدارس تابعه مبتنی بر مبانی تعلیم و تربیت اسلامی ،

- ۲- برنامه ریزی برای استفاده بهینه مدارس تابعه مجتمع از نیروهای انسانی، امکانات و تجهیزات و منابع یکدیگر،
- ۳- سیاستگذاری و هماهنگی فعالیتهای علمی، فوق برنامه و اردوهای دانش آموزی در مدارس تابعه به ویژه آموزش قرآن و اقامه نماز؛
- ۴- برنامه ریزی برای توسعه دوره های تحصیلی بر اساس مقتضیات و نیازهای محلی و اعلام آن به اداره آموزش و پرورش منطقه،
- ۵- نیاز سنجی علمی کارکنان مجتمع و برنامه ریزی برای برگزاری نشست های علمی و آموزش ضمن خدمت و دانش افزایی ایشان،
- ۶- نظارت و ارزیابی امور آموزشی و پرورشی، اداری و مالی مدارس تابعه و اتخاذ تدابیر تعالی بخش بر اساس نتایج حاصله،
- ۷- ارزشیابی از عملکرد مدیران مدارس تابعه و برنامه ریزی برای ارتقای صلاحیت های حرفه ای و مهارت رهبری آموزشی آنها.

- ۸- اجرای مصوبات شورای مجتمع و تلاش برای ارتقای مدارس تابعه به سطحی برتر در منطقه و استان در ابعاد آموزشی و تربیتی،
  - ۹- مشارکت در تدوین برنامه سالانه مدارس تابعه و نظارت بر حسن آنها،
  - ۱۰- انجام اموری که عدل‌الزوم از سوی آموزش و پرورش به مدیران مجتمع واگذار می شود.
- تبصره-** انجام مکاتبات گزارش ها و پیگیری های اداری مدارس تابعه با اداره آموزش و پرورش منطقه مربوط و ارجاع بخشنامه ها به مدارس تابعه با مدیر مجتمع خواهد بود و لیکن اطلاع رسانی آن به افراد ذینفع، بر عهده مدارس تابعه است.
- ماده ۴-** به هر مجتمع دولتی یک نفر به عنوان (مدیر مجتمع<sup>۱۶</sup>) اختصاص می یابد که در یکی از مدارس تابعه مستقر می شود.

#### **ماده ۵- شرایط احراز مجتمع به شرح زیر است؛**

- ۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد( ترجیحاً در رشته های علوم تربیتی)،
- تبصره -** در مناطقی که به دلیل شرایط خاص، کمبود نیروی انسانی وجود دارد با موافقت مدیر کل آموزش و پرورش استان می توان از افراد واجد شرایط دارای مدرک تحصیلی لیسانس استفاده نمود.
- ۲- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه خدمت موفق آموزشی و پرورشی و برخوردار از نگرش علمی، خلاق و تعالی جویانه به فرآیند تعلیم و تربیت،
  - ۳- دارا بودن توان و سابقه مدیریتی موفق در مدارس و برخوردار از روحیه مشارکت پذیری و کارگروھی،
- تبصره:** شرایط فوق جایگزین بند ب شرایط اختصاصی مندرج در مصوبه شرایط احراز مدیریت مدارس می شود و سایر شرایط مندرج در مصوبه مذکور برای مدیران مجتمع به قوت خود باقی است.
- ماده ۶-** ارکان مدارس تابعه مطابق آیین نامه اجرایی مدارس همانند سایر مدارس خواهد بود، لیکن مدیر مجتمع برای ایجاد هماهنگی بیشتر و هم افزایی ارکان مدارس می تواند نشست های مشترکی را بین ارکان مدارس تابعه برگزار کند.

#### **ب- شورای مجتمع:**

به منظور سیاست گذاری و تعیین چارچوب کلی برنامه های دراز مدت و سالانه مجتمع و مشارکت مدیران و مسئولان در فرآیند تصمیم سازی و تصمیم گیری های مجتمع، شورای مجتمع با ترکیب و وظایف زیر تشکیل می شود؛

---

۱۶ با توجه به تجمیع واحدهای آموزشی و امکان استفاده بهینه از تعداد نیروهای انسانی موجود مدارس، در سر جمع نیروی انسانی مجتمع، افزایشی ایجاد نخواهد شد.

### ۱- ترکیب اعضا:

- ۱-۱- مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی به عنوان رئیس شورا
- ۲-۱- مدیران هر یک از مدارس تابعه
- ۳-۱- رؤسای انجمن های اولیا و مربیان هر یک از مدارس تابعه
- ۴-۱- نماینده شورای معلمان هر یک از مدارس تابعه

**تبصره ۱-** دبیر شورای مجتمع از بین اعضا توسط رئیس شورا انتخاب می شود .

**تبصره ۲-** شورای مجتمع حداقل هر ماه یک بار با دعوت رئیس شورا تشکیل می شود . جلسات شورا با شرکت حداقل دو سوم اعضای شورا رسمیت می یابد و تصمیمات آن در حدود اختیارات و مقررات با آرای اکثریت اعضای حاضر معتبر است .

**تبصره ۳-** رئیس شورا می تواند از نماینده شورای دانش آموزی ، اولیا دانش آموزان ، صاحب نظران و افراد ذیربط بر حسب مورد برای شرکت در جلسات شورای مجتمع دعوت نماید .

### ۲- وظایف و اختیارات شورا:

- ۲-۱- بررسی و تصویب برنامه دراز مدت و سالانه مجتمع و مدارس تابعه به پیشنهاد مدیر مجتمع ،
- ۲-۲- فراهم آوردن امکانات و شرایط لازم برای تحقق اهداف و برنامه های آموزشی و پرورشی ،
- ۲-۳- پیش بینی برنامه های لازم برای تمهید باورهای دینی و اعتقادی دانش آموزان ، گسترش فعالیت های قرآنی ، فرهنگی ، هنری ، ادبی و ورزشی و ارتقای سطح سلامت روحی و روانی آنها و بهداشت مدارس و نظایر آن ،
- ۲-۴- فراهم آوردن زمینه مشارکت دانش آموزان در فعالیت های تربیت اجتماعی و نیز برنامه های آموزشی و تربیتی و پژوهشی مدارس ،
- ۲-۵- بررسی فعالیت شورای های مدارس تابعه و ارایه راهکارهای بهبود عملکرد آنها برای استفاده بهینه از مشارکت معلمان ، دانش آموزان و خانواده ها در طرح ها و برنامه های مدارس ،
- ۲-۶- بررسی و تصویب برنامه ها برای استفاده بهینه مدارس تابعه از نیروهای انسانی ، امکانات و تجهیزات و منابع یکدیگر .
- ۲-۷- بررسی و تصویب طرح ها و برنامه ها در جهت شناسایی و جذب افراد لازم التعلیم و بازمانده از تحصیل در دوره های مختلف تحصیلی و در محدوده جغرافیایی مجتمع .
- ۲-۸- بررسی برنامه های نیازسنجی علمی کارکنان مجتمع و برنامه ریزی برای توانمندسازی و اجرای آموزش های مورد نیاز آنها و برگزاری نشست های علمی با رعایت مقررات مربوط .
- ۲-۹- جلب مشارکت های مردمی و کمک های خیرین و نیکوکاران و نهادهای غیردولتی به ویژه انجمن های اولیا و مربیان .
- ۲-۱۰- بررسی ، تصویب و نظارت بر فعالیت های علمی ، فوق برنامه و اردوهای دانش آموزی برابر دستورالعمل های مربوط .
- ۲-۱۱- برنامه ریزی و تصویب آموزش های خانواده در مدارس تابعه مجتمع .
- ۲-۱۲- برنامه ریزی جهت توسعه محلی و منطقه ای و تعامل اثر بخش و مفید مجتمع با مراکز مذهبی، علمی و پژوهشی منطقه .

**تبصره :** اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه می تواند ، انجام امور قابل تفویض از جمله :

- (۱) برگزاری دوره های ضمن خدمت ،
- (۲) برنامه ریزی و تشکیل کلاسهای جبرانی و فوق برنامه ،
- (۳) امتحانات هماهنگ منطقه ای دوره های تحصیلی مدارس تابعه (اعم از طراحی سئوال، تکثیر، ارسال و نظارت)

(۴) و برخی از وظایف کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی

(به شرح ذیل) را به شورای مجتمع تفویض نماید.

## مصادیق اختیارات کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی قابل تفویض به شورای مجتمع شهری (موضوع تبصره ذیل وظایف و اختیارات شورای مجتمع)

- ۱- صدور مجوز ثبت نام در مدرسه بدون حضور در کلاس برای دانش آموزی که به علت بیماری خاص قادر به حضور در کلاس نمی باشد.
- ۲- ایجاد تسهیلات برای برگزاری امتحان، به صورت چند گزینه ای، املاء صحیح غلط، دادن وقت اضافی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس در امتحانات داخلی با توجه به شرایط خاص جسمانی افراد (اختلالات حرکتی، ناسازگار بدنی، عدم تعادل بدنی) به تشخیص پزشک معتمد.
- ۳- صدور مجوز برگزاری امتحان در خارج از مدرسه از دانش آموزی که به تشخیص پزشک معتمد قادر به حضور در جلسه امتحانی مدرسه نیست و امتحان مربوط به صورت نهایی برگزار نمی شود.
- ۴- صدور مجوز اخذ امتحان پیش از موعد در دروسی که امتحانات آنها بصورت نهایی نیست، حداکثر یکماه قبل از شروع امتحانات پایانی از دانش آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد.
- ۵- صدور مجوز ثبت نام از دانش آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است.
- ۶- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزانی که امتحانات آنها به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق امتحانی آنها مفقود یا معدوم گردیده است در اولین فرصت و حداکثر تا یکماه پس از پایان ایام امتحانات در دروسی که امتحان آنها به صورت داخلی برگزار می شود.
- ۷- صدور مجوز انتقال از یک مدرسه به مدرسه دیگر در همان منطقه یا از یک منطقه به منطقه دیگر برای دانش آموزان متقاضی انتقال پایه های اول تا چهارم ابتدایی و اول و دوم راهنمایی تحصیلی حداکثر تا یک هفته قبل از شروع امتحانات پایانی.
- ۸- تمدید مهلت ارائه مدارک هویتی و تحصیلی دانش آموزی که به استناد ماده ۳۳ آیین نامه اجرایی مدارس به صورت مشروط ثبت نام شده است تا قبل از شروع امتحانات نوبت اول.
- ۹- صدور مجوز ثبت نام و ادامه تحصیل تا پایان سال تحصیلی برای دانش آموزان فاقد شناسنامه دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی و همچنین تمدید رأی ثبت نام و ادامه تحصیل آنان در سال های آتی در صورت عدم ارائه شناسنامه (تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی منوط به ارائه اصل شناسنامه است)

**ماده ۷-** مدارس تابعه از نظر فعالیت های آموزشی، پرورشی، اداری و منابع مالی در چهارچوب مفاد این آیین نامه زیر نظر مدیر مجتمع اداره می شوند.

## ماده ۸- امور اداری مجتمع :

- ۱- گواهینامه های تحصیلی دوره های تحصیلی علاوه بر مراجع قبلی باید به تأیید و امضای مدیر مجتمع نیز برسد که لازم است مراتب در نمودن برگ مدارک مذکور اصلاح شود.
- ۲- بررسی و انسداد دفاتر آمار و ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (امتحانات) مدارس تابعه توسط مدیر مجتمع به عنوان نماینده اداره آموزش و پرورش انجام می شود.
- ۳- ارزشیابی مدیر مجتمع براساس ضوابط و مقررات مربوط توسط اداره آموزش و پرورش انجام می شود.



- ۴- دانش آموزان ثبت نام شده در مجتمع می توانند با رعایت سایر شرایط تا پایان دوره متوسطه در مجتمع ادامه تحصیل دهند.
- ۵- مجتمع آموزشی و پرورشی دارای مهر مستقلی خواهد بود که در مکاتبات و انجام امور اداری از آن استفاده می شود.
- ۶- هر یک از مدارس تابعه مهر مستقلی خواهند داشت که نام مجتمع و مدرسه تابعه در آن درج شده است.

### ماده ۹- امور مالی مجتمع :

- ۱- مجتمع دارای یک حساب بانکی متمرکز خواهد بود که با دو امضا از سه امضا (مدیر مجتمع به عنوان امضای ثابت - نماینده مدیران مدارس تابعه به نمایندگی از دیگر مدیران و نماینده رؤسای انجمن های اولیا و مربیان مدارس تابعه) قابل برداشت است.
- ۲- کمک های اولیای دانش آموزان ، شوراها و آموزش و پرورش استان و شهرستانها و اعتبارات متمرکز حوزه ستادی و سرانه دانش آموزان مدارس تابعه و ... به حساب متمرکز مجتمع واریز می شود.
- ۳- وجوه واریزی به حساب متمرکز مجتمع ، متناسب با تعداد دانش آموزان ، برنامه های سالانه ، میزان محرومیت و ... در چارچوب مقررات و شاخص های مربوط ، به پیشنهاد مدیر و تصویب شورای مجتمع در اختیار مدارس تابعه قرار می گیرد.
- تبصره** - کمک های مردمی خاص هر مدرسه در سرفصل جداگانه ای ثبت و در همان مدرسه هزینه می شود.
- ۴- هزینه های مربوط به برنامه های مشترک مدارس تابعه و یا خرید ملزومات و تجهیزات به صورت متمرکز براساس آیین نامه مالی مدارس و از محل حساب بانکی مجتمع انجام می شود.
- ۵- مسئولیت نظارت بر عملکرد و رسیدگی مالی مجتمع به عهده اداره آموزش و پرورش منطقه مربوط می باشد.

### سایر موارد :

- ماده ۱۰** - مدیر مدرسه تابعه براساس شرایط احراز مدیریت مدارس (مصوب شورای عالی آموزش و پرورش) توسط مدیر مجتمع برای تأیید و صدور ابلاغ به اداره آموزش و پرورش منطقه پیشنهاد می شود.
- ماده ۱۱** - عنوان مدیر مدارس تابعه به (معاون مجتمع و مدیر مدرسه) تغییر یافته و براساس شرح وظایف مندرج در آیین نامه اجرایی مدارس (به استئنا وظایفی که در این آیین نامه به مدیر مجتمع واگذار شده است) انجام وظیفه خواهد نمود.
- ماده ۱۲** - معاون یا معاونان مدرسه تابعه توسط مدیر مدرسه مربوط پیشنهاد و پس از تأیید مدیر مجتمع برای تأیید و صدور ابلاغ به اداره آموزش و پرورش منطقه معرفی می شود.
- ماده ۱۳** - سازمان نوسازی و تجهیز مدارس موظف است در شهرها به ویژه در مناطق پرجمعیت ، ساخت و ساز فضاهای آموزشی و پرورشی را با معماری اسلامی - ایرانی و در قالب مجتمع (مرکز از دوره های مختلف تحصیلی) که از نظر فضای فیزیکی مستقل و کاملاً در مجاور هم باشند ، طراحی و اجرا نمایند.
- ماده ۱۴** - به منظور شناسایی و شکوفایی استعدادهای دانش آموزان و هدایت تحصیلی و تربیتی ایشان و ارائه خدمات مشاوره ای مطلوب بر حسب ویژگی های آنان ، فرایند عملکرد تحصیلی هر یک از دانش آموزان در طول دوران تحصیل با رعایت اصول تربیتی ثبت می شود. دستورالعمل این بند حداکثر ظرف مدت شش ماه توسط وزارت آموزش و پرورش تدوین و ابلاغ خواهد شد.
- ماده ۱۵** - پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش موظف است گزارش ارزشیابی این آیین نامه را دو سال پس از اجرای آن به شورای عالی آموزش و پرورش ارائه نماید.
- ماده ۱۶** - مواردی که در این آیین نامه به آن اشاره نشده است مطابق با مصوبات شورای عالی و دستورالعمل های وزارت آموزش و پرورش خواهد بود.

**موضوع : آیین نامه مجتمع های آموزشی و پرورشی شهری در هشتصد و چهل و یکمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۹۰/۳/۱۷ به تصویب رسید.**

نمون برگ شورای مجتمع های شهری

در اجرای بند ۲ (وظایف و اختیارات شورای مجتمع شهری) و تبصره آن، مصوب ۸۴۱ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۹۰/۳/۱۷: شورای آموزشی مجتمع شهری ..... جهت رسیدگی به:

الف - وضعیت تحصیلی دانش آموز ..... در دوره تحصیلی ..... ورودی سال تحصیلی ..... در پایه ..... رشته ..... با شماره دانش آموزی .....

ب - موارد دیگر مندرج در بند ۲ و تبصره آن (وظایف و اختیارات شورای مجتمع شهری)، تشکیل گردید که نتیجه جلسه به شرح ذیل به تصویب رسید.

الف - خلاصه وضعیت تحصیلی دانش آموز: .....

ب - خلاصه وضعیت موارد مندرج در بند ۲ و تبصره آن وظایف و اختیارات شورای مجتمع شهری: .....

رای صادره توسط شورای مجتمع شهری: با استناد به بند ..... / تبصره مصوبه ۸۴۱ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۹۰/۳/۱۷ از شیوه نامه ابلاغ شده رای شماره ..... تاریخ ..... اداره کل به شرح ذیل می باشد: .....

اعضای شورای مجتمع و امضاء

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱		مدیر مجتمع	
۲		مدیران هر یک از مدارس تابعه	
۳			
۴			
۵			
۶		روسای انجمن اولیاء هر یک از مدارس تابعه	
۷			
۸			
۹		نماینده شورای معلمان هر یک از مدارس تابعه	
۱۰			

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر مجتمع .....

نسخه اول) در پرونده دانش آموز ( دوره تحصیلی مربوطه) قرار گیرد .

نسخه دوم) پس از اطلاع شورای معلمان ( مربوط به هر دوره تحصیلی ) به اداره آموزش و پرورش منطقه فرستاده شود .

نسخه سوم) در مجموعه ای مجلد شده جهت سوابق تا یک سال در مدرسه مربوطه نگهداری گردد .



## ضوابط درجه بندی پست های سازمانی آموزشگاهها در دوره های تحصیلی مختلف

(مدارسی عادی که تحت پوشش مجتمع نیستند .)

**مقدمه** - با توجه به تشکیل مجتمع های آموزشی و پرورشی و از آنجایی که پست های امور دفتری ، کتابدار ، معلم راهنمای روستایی ، متصدی آزمایشگاه و کارگاه در ضوابط درجه بندی مدارس تحت پوشش مجتمع حذف گردیده اند و همچنین درجات مدارس در دوره های تحصیلی مختلف ( ابتدایی ۵ درجه ، راهنمایی و متوسطه ۴ درجه ) نسبت به درجه بندی قبلی کاهش یافته است لذا ضوابط درجه بندی و تخصیص نیرو با توجه به آمار ، وضعیت نیروی انسانی و وظایف جدید در مدارس مورد بازبینی قرار گرفته است که این ضوابط در خصوص مدارسی که تحت پوشش مجتمع قرار نمی گیرند در ادامه آورده می شود .

### ضوابط کلی

**۱) پست معاون پرورشی و تربیت بدنی / مربی پرورشی :** تخصیص نیرو به معاون پرورشی و تربیت بدنی یا مربی پرورشی آموزشگاه بر اساس ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون احیاء معاونت پرورشی و تربیت بدنی در وزارت آموزش و پرورش به شماره ۵۱۵۶۵/ت/۳۶۱۴۶ هـ - مورخ ۸۶/۴/۶ ، برای تدریس دروس مربوط و فعالیت های پرورشی انجام میشود .

**۲) پست مراقب سلامت :** به استناد مصوبه های شماره ۵۵۰۲۸/ت/۲۹۲۶۴ هـ - مورخ ۸۴/۹/۹ و ۱۱۶۰۲۳/ت/۳۵۳۲۹ هـ - مورخ ۸۵/۹/۱۸ در خصوص آیین نامه اجرایی تامین ، حفظ و ارتقاء سلامت جسمی ، روانی و اجتماعی دانش آموزان و آیین نامه اجرایی تبصره ( ۶ ) الحاقی به ماده واحده قانون انتقال مراقبین بهداشت مدارس به واحدهای آموزشی تابعه وزارت آموزش و پرورش ، شاخص تخصیص نیرو ( از بین پزشکان ، مربیان بهداشت و سایر شاغلین گروه پزشکی و پیراپزشکی ) به این فعالیت به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز ( مدارس عادی دولتی شهری در سطح منطقه ) و به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی در کلیه دوره های تحصیلی هر یک از مدارس شهری یک مراقب سلامت در صورت وجود نیروی موظف ، تخصیص خواهد یافت. برای آموزش و مراقبت های سلامتی در روستاها کما فی السابق از بهروزان خانه های بهداشت طبق مقررات آموزشی و پرورشی مدرسه و شرح وظایف بهروز استفاده گردد .

**۳) ارتقاء درجه :** هنگامی است که تعداد دانش آموز / هنرجو به اندازه افزایش نصف مابه التفاوت دو درجه به اضافه یک به حداکثر درجه پایین اضافه شود . ضمناً ملاک درجه بندی شروع سال تحصیلی خواهد بود .

**۴- ضوابط مدارس شبانه روزی عادی :** به منظور امور مشاوره دانش آموزان / هنرجویان در خارج از ساعات رسمی مدرسه

- ❖ به ازای هر ۲۰ نفر دانش آموز / هنرجو خوابگاهی ، یک ساعت فعالیت مشاوره از سر جمع منطقه در نظر گرفته می شود .
- ❖ تا ۱۲۰ نفر دانش آموز / هنرجو خوابگاهی دو پست سازمانی " سرپرست شبانه روزی " اضافه می شود . به ازای هر ۵۰ نفر دانش آموز / هنرجو مازاد بر ۱۲۰ نفر یک پست سازمانی " سرپرست شبانه روزی " اضافه می شود .
- ❖ به ازای هر ۲۰ نفر دانش آموز / هنرجو مازاد بر ۱۲۰ نفر یک ساعت مربی پرورشی جهت انجام امور پرورشی دانش آموزان در خارج از ساعات رسمی مدرسه در نظر گرفته می شود .
- ❖ به منظور نظارت بر امور بهداشت فردی ، جمعی و تغذیه دانش آموزان به ازای هر ۲۰ نفر دانش آموز / هنرجو خوابگاهی یک ساعت " مراقب سلامت " در خارج از ساعات رسمی مدرسه قابل تخصیص است .
- ❖ به هر یک از مدارس شبانه روزی یک پست " معاون امور عمومی " جهت انجام امور مالی ، کارپردازی ، انبار داری ، جمع آوری اموال و ... قابل تخصیص است .
- ❖ در خوابگاههای مجهز به رستوران ، پست های سازمانی زیر منظور می گردد .
- ❖ تا ۲۰۰ نفر دانش آموز / هنرجو یک پست سازمانی " آشپز " و یک " کمک آشپز " منظور و به ازای هر ۸۰ نفر دانش آموز / هنرجو مازاد بر ۲۰۰ نفر ، یک " کمک آشپز " تامین می شود .
- ❖ یک پست سازمانی " راننده " برای واحد آموزشی قابل تخصیص است .

۱- ضوابط مدارس شبانه روزی استثنایی :

در واحدهای آموزشی استثنایی دارای خوابگاه پست های زیر منظور می شود :

- ❖ تا ۳۰ نفر دانش آموز خوابگاهی یک پست سازمانی " سرپرست شبانه روزی "
- ❖ تا ۵۰ نفر دانش آموز دو پست سازمانی " سرپرست شبانه روزی "
- ❖ به ازاء هر ۱۰۰ نفر دانش آموز اضافی یک پست سازمانی " سرپرست شبانه روزی " اضافه می گردد .

- به هر یک از مدارس شبانه روزی یک پست " معاون امور عمومی " جهت انجام امور مالی ، کاربرداری ، انبارداری ، جمع‌دار اموال و ... قابل تخصیص است .
- در هر واحد آموزشی شبانه روزی استثنایی با حداقل ۳۰ نفر دانش آموز یک خدمتگذار ( همیار ) منظور می شود .
- در خوابگاه آموزشگاههای شبانه روزی به ازای هر ۱۵ نفر دانش آموز یک ساعت از خدمات معلمین به منظور رسیدگی به امور آموزش و پرورش دانش آموزان استفاده می شود .
- یک " راننده " برای واحد آموزشی قابل تخصیص است .
- در خوابگاههای مجهز به رستوران تا ۲۰۰ نفر دانش آموز یک " آشپز " و یک " کمک آشپز " منظور می گردد .

۲- مطابق تصویب نامه شماره ۸۴/۱۲/۱۵ مورخ ۳۴۶۱۳/۸۴۵۱۵ هیات محترم وزیران انجام امور مربوط به طبخ و توزیع غذا ، امور حمل و نقل ، خدمات فضای سبز ، تعمیر و نگهداری ساختمان ، تاسیسات و سایر خدمات عمومی می بایست توسط شرکت های خدماتی ارائه دهنده خدمات فوق انجام شود . بنابر این در این بخشنامه پست های خدمتگذار ، خدمتگذار مهماندار ، آشپز ، کمک آشپز ، راننده ( سبک ، سنگین ) متصدی مراقبت و نگهداری تاسیسات ، باغبان ، موتور چی مشمول این ضابطه می گردند .

جدول درجه بندی دوره های تحصیلی مختلف

جدول ۱- درجه بندی پست های سازمانی آموزشگاههای دوره ابتدایی

دامنه تغییر	تا ۷۰	۷۱ تا ۱۴۹	۱۵۰ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۴۰۰	۴۰۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴	۵
عنوان پست					
مدیر آموزگار	۱	-	-	-	-
مدیر	-	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	-	-	۱	۱
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	-	۱	۱	۱
معاون	-	-	۱	۱	۲
متصدی سایت رایانه	-	-	-	-	۱
سرایدار و خدمتگذار	-	۱	۱	۱	۱
خدمتگذار	-	-	-	۱	۲

۱- به تعداد کلاس های تشکیل شده ( دایر ) " آموزگار " تخصیص می یابد .

۲- در مدارس درجه ۵ به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۴۰۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود .

۳- به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک " مراقب سلامت " تخصیص می یابد .

۴- مدارس درجه ۵ و بالاتر به شرط داشتن سایت رایانه ای فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " متصدی سایت رایانه " قابل تخصیص است .



جدول ۲- درجه بندی پست های سازمانی آموزشگاههای دوره راهنمایی

دامنه تغییر	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۰۰	۲۰۱ تا ۳۵۰	۳۵۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	-	۱	۱
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	-	۱	۱	۱
معاون فناوری آموزشی	-	-	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	-	۱	۲

۱) " دبیر " به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط ( جدول مصوب دروس ) تعلق می گیرد .

۲) در مدارس درجه ۴ به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۳۵۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود

۳) مدارس درجه ۳ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .

۴) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .

۵) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .

تذکر با استناد به یخشنامه شماره ۸۹/۶/۱۷-۷۱۰/۵۱۰۷۷/۳۴ مدیرکل امور اداری و تشکیلات

جدول ۳- درجه بندی پست های سازمانی آموزشگاههای دوره متوسطه نظری

دامنه تغییر	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۴۰۰	۴۰۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	۱	۱	۱	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	۱	۱	۲

۱) در مدارس درجه یک در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۷۰ نفر برسد " معاون " قابل تخصیص است .
۲) " دبیر " به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .
۳) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .
۴) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۲۰۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۴۰۱ نفر ) ، یک پست معاون اضافه می شود .
۵) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .
۶) به ازای هر ۱۲ نفر دانش آموز یک ساعت فعالیت مشاوره ( تربیتی ، بالینی ، هدایت تحصیلی ) منظور می گردد .
۷) در مدارس درجه ۲ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه مستقل و فعال یا سایت رایانه ای فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است . در مدارس درجه یک این وظایف به عهده دبیر درس مربوطه می باشد .
۸) به دبیرستان های از درجه ۴ و بالاتر که مجهز به تاسیسات حرارتی و برودتی ، موتور آب ، ژنراتور اضطراری و الکتروموتورهای مربوط به آبرسانی با کارایی مفید و موثر در همه فصول سال باشند یک " متصدی مراقبت و نگهداری تاسیسات " اختصاص می یابد .

جدول ۴- درجه بندی پست های سازمانی هنرستانهای فنی و حرفه ای / کاردانش

دامنه تغییر درجه	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۴۰۰	۴۰۱ به بالا
عنوان پست	۱	۲	۳	۴
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	۱	۱	۱	۱
معاون فنی و مهارتی	-	۱	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	۱	۱	۲

جدول ۵- درجه بندی پست های سازمانی هنرستانهای کشاورزی

دامنه تغییر	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۴۰۰	۴۰۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	-	۱	۲	۲
معاون فنی و مهارتی	۱	۱	۱	۱
انباردار مرکزی و جمعدار	۱	۱	۱	۱
کارپرداز	-	۱	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۱	۲

ضوابط مربوط به جداول ۴ و ۵

۱) " دبیر " به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .
۲) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت
۳) به ازای هر گروه با ۱۵ نفر هنرجو و هر یک ساعت آموزش عملی ( کارگاهی ) یک ساعت هنر آموز تعلق می گیرد .
۴) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۲۰۰ نفر دانش آموز ( بیش از ۳۵۱ نفر ) ، یک پست معاون اضافه می شود .
۵) مدرسی که با تایید کمیته برنامه ریزی استان با تعداد دانش آموز کمتر از حد نصاب ( تعیین شده در شیوه نامه ساماندهی نیروی انسانی ) تشکیل می شوند صرفاً یک معاون قابل تخصیص است .
۶) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .
۷) به دبیرستان های از درجه ۴ و بالاتر که مجهز به تاسیسات حرارتی و برودتی ، موتور آب ، ژنراتور اضطراری و الکتروموتورهای مربوط به آبرسانی با کارایی مفید و موثر در همه فصول سال باشند یک " متصدی مراقبت و نگهداری تاسیسات " اختصاص می یابد .
۸) به ازای هر بخش آموزشی در هنرستان و به شرط فعالیت حداقل ۲۴ ساعت در هفته کارگاههای آموزشگاه یک " سرپرست بخش تعلق می گیرد .
۹) در رشته های فنی و حرفه ای و مهارتی به ازای هر ساعت آموزش عملی استاندارد مهارت در هر گروه با ۱۵ نفر هنرجو یک ساعت استادکار تعلق می گیرد .
❖ به رشته های فنی و حرفه ای با زمینه خدمات " استاد کار " تعلق نمی گیرد ( با استثنای رشته کامپیوتر )
❖ بر اساس آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه ( شیوه سالی - واحدی ) مصوب جلسه ۶۶۶ شورای عالی به شماره ۸/۲۲۲۱/۱۳۰ مورخ ۱۳/۸/۸۰ به رشته هایی که کارگاه ۱ و کارگاه ۲ دارند پست " استادکار " اختصاص می یابد
❖ در خصوص رشته های خدماتی و حرفه ای با پیشنهاد گروه فنی و حرفه ای و تایید کمیته برنامه ریزی استان به ازاء هر گروه تا ۱۵ نفر و هر یک ساعت آموزش کارگاهی استاندارد مهارت ، یک ساعت استادکار اختصاص می یابد .

❖ رشته‌هایی که ماهیت کارگاهی دارند ( یعنی کارگاه ۱ و ۲ برای این رشته‌ها طراحی شده است ) به ازای هر ۳۶ ساعت درس با ماهیت کارگاهی می‌توانند از ۲۴ ساعت " استادکار " متخصص حداکثر با مدرک تحصیلی فوق دیپلم و یا دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و گواهی نامه مهارت درجه یک در رشته مورد نظر از سازمان فنی و حرفه‌ای استفاده نمایند .

۱۰) در هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای / کاردانش به ازای هر دو کارگاه فعال یک نیرو به عنوان " انباردار بخش " تعلق می‌گیرد .

۱۱) به ازای هر چهار سالن کارگاهی یک " خدمتگزار کارگاه " منظور می‌گردد .

۱۲) به منظور حفظ و نگهداری ماشین‌آلات کشاورزی در رشته‌های ماشین‌های کشاورزی ، امور دامی ، امور زراعی و باغی ، صنایع غذایی ، منابع طبیعی به ازای هر دو رشته در یک هنرستان یک " مکانیسین ماشین‌آلات کشاورزی " منظور می‌گردد .

الف) در هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای / کاردانش / کشاورزی ( تمامی وظایف ذیل می‌بایست از محل درآمد‌های مدرسه انجام پذیرد ) :

۱) که تا ۱۰ هکتار زمین کشاورزی آموزشی فعال داشته باشند یک " مامور خدمات کشاورزی " و از ۲۰ هکتار به بالا یک پست دیگر منظور می‌گردد .

۲) به ازای ۱۰ هکتار مساحت زیر کشت یک شبگرد و به ازای هر ۲۰ هکتار دیگر یک پست و حداکثر تا ۲ شبگرد افزوده می‌شود .

۳) که دارای تاسیسات آبرسانی و موتور پمپ باشند یک موتورچی منظور می‌گردد .

۴) متناسب با رشته تحصیلی " مامور دامپروری " به شرح ذیل منظور می‌شود :

۵) برای هر واحد آموزشی که دارای حداقل ۱۵ راس تا ۶۰ راس گوسفند می‌باشد با در نظر گرفتن شیفت کاری شبانه روزی سه " مامور دامپروری " منظور می‌گردد .

۶) برای هر واحد آموزشی که دارای ۲۰۰۰ تا ۵۰۰۰ قطعه جوجه اعم از گوشتی یا تخمی باشد با در نظر گرفتن شیفت کاری شبانه روزی دو " مامور مرغ داری " منظور می‌گردد .

۷) برای هر واحد آموزشی که حداقل دارای سه استخر پرورش ماهی با ظرفیت ۶۰۰۰۰ قطعه ماهی باشد و با در نظر گرفتن شیفت کاری شبانه روزی سه مامور شیلات و آبزیان منظور می‌گردد .

در رشته صنایع غذایی در صورت وجود خط تولید مواد لبنی یا سایر فرآورده‌های کشاورزی پست‌های سازمانی زیر منظور می‌گردد .

- یک متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی و آزمایشگاه شیمی "

- یک مسئول خط تولید

- یک متصدی آزمایشگاه شیمی تجزیه و مواد غذایی

- یک مکانیسین ماشین‌آلات خط تولید

برای موارد زیر یک پست سازمانی راننده منظور می‌گردد :

- یک راننده سبک یا سنگین متناسب با وسیله نقلیه موجود .

- یک راننده وسایط نقلیه سنگین جهت ماشین‌آلات سنگین کشاورزی از قبیل تراکتور ، بیل مکانیکی ، گریدر ، کمباین و ...

- برای رشته‌های ماشین‌های کشاورزی و امور زراعی و باغی جهت درجات ۱ و ۲ یک پست سازمانی ، درجات ۳ و ۴ دو نفر راننده تراکتور منظور می‌گردد .

- برای رشته‌های منابع طبیعی جهت درجات ۱، ۲ ، ۳ یک پست سازمانی و درجه ۴ دو راننده تراکتور قابل تخصیص است .



جدول ۶- درجه بندی پست های سازمانی مدارس ابتدایی شاهد

دامنه تغییر	۱۲۱ تا ۲۰۰	۲۰۱ تا ۳۰۰	از ۳۰۱ به بالا
عنوان پست	۱	۲	۳
درجه	۱	۲	۳
مدیر	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱
معاون پرورشی و تربیت بدنی	۱	۱	۱
معاون	۱	۱	۲
متصدی سایت رایانه	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	۱	۲
مربی پرورشی	به ازای هر ۱۲ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته		
مشاور	به ازای هر ۱۲ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته		
(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت . (۲) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد . (۳) مدارس درجه ۳ به شرط داشتن سایت رایانه ای فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " متصدی سایت رایانه " قابل تخصیص است .			

جدول ۷- درجه بندی پست های سازمانی مدارس راهنمایی شاهد

دامنه تغییر	۱۲۱ تا ۲۰۰	۲۰۱ تا ۳۵۰	از ۳۵۱ به بالا
عنوان پست	۱	۲	۳
درجه	۱	۲	۳
مدیر	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱
معاون پرورشی و تربیت بدنی	۱	۱	۱
معاون	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۲
مربی پرورشی	به ازای هر ۱۰ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته		
مشاور	به ازای هر ۱۰ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته		
(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت . (۲) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد . (۳) در مدارس درجه ۲ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .			

جدول ۸- درجه بندی پست های سازمانی مدارس متوسطه (نظری) شاهد

دامنه تغییر	۱۲۱ تا ۲۰۰	۲۰۱ تا ۳۵۰	از ۳۵۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳
عنوان پست			
مدیر	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	۱	۱	۱
معاون	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	۱۲ ساعت در هفته	۱۸ ساعت در هفته	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۲
مربی پرورشی	به ازای هر ۸ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته		
مشاور	به ازای هر ۸ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته		
(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .			
(۲) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .			
(۳) به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .			

جدول ۹- درجه بندی پست های سازمانی مدارس راهنمایی ایثارگران

دامنه تغییر	۷۵ تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۳۵۰	۳۵۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	-	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	-	-	۱	۱
مشاور	-	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	-	۱	۲
(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .				
(۲) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .				
(۳) در مدارس درجه ۳ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .				

جدول ۱۰- درجه بندی پست های سازمانی مدارس متوسطه ایتارگران

دامنه تغییر	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۰۰	۲۰۱ تا ۳۵۰	۳۵۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	۱	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱
مشاور	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱	۲
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	-	۱	۲

(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .  
 (۲) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .  
 (۳) در مدارس درجه ۲ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .

جدول ۱۱- درجه بندی مدارس راهنمایی و متوسطه نمونه دولتی شبانه روزی

دامنه تغییر	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۴۰۰	۴۰۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون	۱	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱
مسئول تدارکات ، انبار و امور مالی	۱	۱	۱	۱
نگهبان و سرایدار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۱	۲

(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .  
 (۲) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز ( علاوه بر ۴۰۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود.  
 (۳) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .  
 (۴) در مدارس درجه ۲ و بالاتر به شرط داشتن آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای مستقل و فعال ( دارای حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست " معاون فناوری آموزشی " قابل تخصیص است .

جدول ۱۲- درجه بندی مدارس فنی و حرفه ای / کاردانش نمونه دولتی شبانه روزی

دامنه تغییر	تا ۱۲۰	۱۲۱ تا ۲۵۰	۲۵۱ تا ۴۰۰	۴۰۱ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	۱	۱	۱
معاون فنی و مهارتی	۱	۱	۱	۱
معاون	-	-	۲	۲
مسئول تدارکات ، انبار و امور مالی	۱	۱	۱	۱
نگهبان و سرایدار	۱	۱	۱	۱
خدمتگذار	۱	۱	۱	۲

(۱) در صورتی که تعداد دانش آموزان به ۱۵۰ نفر برسد " معاون پرورشی و تربیت بدنی " تعلق خواهد گرفت .

(۲) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز ( علاوه بر ۴۰۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود.

(۳) به ازای هر ۷۵۰ نفر دانش آموز در مدارس دولتی شهری یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .

جدول ۱۳- درجه بندی پست های سازمانی مدارس ابتدایی استثنایی

دامنه تغییر	۲۵ تا ۵۵	۵۶ تا ۱۰۰	۱۰۱ تا ۱۴۹	۱۵۰ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	-	۱	۱
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	-	-	۱
معاون	۱	۱	۱	۲
مشاور روانی و تست های هوش و توانایی های حسی و حرکتی	۱	۱	۲	۲
مددکار اجتماعی	-	-	۱	۱
متصدی سایت رایانه	-	-	-	۱
سرایدار و خدمتگذار	۱	۱	۱	۱
خدمتگذار	۱	۱	۲	۳

(۱) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۷۰ نفر دانش آموز ( علاوه بر ۱۵۰ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود.

(۲) آموزگار به تعداد کلاس های دایر تعلق می گیرد .

(۳) در آموزشگاههای درجه ۴ و بالاتر به شرط داشتن سایت رایانه ای فعال ( ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) یک پست سازمانی متصدی سایت رایانه قابل تخصیص است .

۴) در آموزشگاههای استثنایی به ازای هر ۲۵ نفر دانش آموز به استثنای دانش آموزان ناشنوا و نابینا یک پست سازمانی تحت عنوان کار درمانگر اختصاص می یابد .
۵) در آموزشگاههای استثنایی ویژه ناشنوایان در صورت وجود واحد سنجش شنوایی به ازای هر ۵۰ نفر دانش آموز یک پست شنوایی شناس منظور می گردد .
۶) به ازای هر ۱۰۰ نفر دانش آموز معلول جسمی حرکتی یک پست سازمانی تحت عنوان ارتو پد فنی و به ازای هر ۵۰ نفر دانش آموز استثنایی معلول جسمی حرکتی یک پست فیزیو تراپ منظور می شود .
۷) به ازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی ( شهری ) یک مراقب سلامت تخصیص می یابد .
۸) در هر آموزشگاه استثنایی که دارای دانش آموز معلول جسمی و حرکتی یا چند معلولیتی می باشند به ازای هر ۲۵ نفر دانش آموز مزبور یک پست خدمتگزار ( همیار ) تعلق می گیرد .
۹) در هر آموزشگاه استثنایی به ازای هر دستگاه مینی بوس یا اتوبوس یک پست راننده ( حداکثر دو پست ) تعلق می گیرد .
۱۰) در هر آموزشگاه استثنایی به ازای هر دستگاه مینی بوس یا اتو بوس برای کلیه گروههای دانش آموزان استثنایی یک پست تحت عنوان خدمتگزار مهماندار ( حداکثر دو پست ) تعلق می گیرد .
۱۱) در مدارس استثنایی دوره ابتدایی در درجات دو و بالاتر به ازای هر ۱۲ کلاس یک پست سرپرست آموزشی تعلق می گیرد .
۱۲) در آموزشگاههای درجه یک مدیر وظایف سرپرست آموزشی را انجام می دهد .
۱۳) در مدارس استثنایی به ازای هر ۲۵ نفر دانش آموز ناشنوا یک پست گفتار درمانی قابل تخصیص است .
۱۴) خدمات بنیایی سنجی آموزشگاههای استثنایی از حوزه مراکز سنجش تامین می شود .
۱۵) پست های سازمانی مربوط به کلاس های ضمیمه و کلاس های مستقل به صورت ذیل تامین می گردد . - به ازای تشکیل یک کلاس ضمیمه و یا کلاس مستقل یک پست تحت عنوان مدیر آموزگار منظور می گردد . - در صورت تشکیل بیش از یک کلاس مستقل علاوه بر پست مدیر آموزگار به ازای هر کلاس مستقل اضافی یک آموزگار و کلاً یک سرایدار و خدمتگزار منظور می گردد .

جدول ۱۴- درجه بندی پست های سازمانی مدارس راهنمایی استثنایی

دامنه تغییر	۲۵ تا ۵۵	۵۶ تا ۱۰۰	۱۰۱ تا ۱۴۹	۱۵۰ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	-	۱	۱	۱
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	-	-	۱
معاون	۱	۱	۱	۲
مشاور روانی و تست های هوش و توانایی های حسی و حرکتی	۱	۱	۲	۲
مددکار اجتماعی	-	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۲	۳

۱) دبیر به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .

۲) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۷۰ نفر دانش آموز (علاوه بر ۱۵۰ نفر) یک پست معاون اضافه می شود.
۳) در آموزشگاههای درجات ۳ و بالاتر در صورت وجود آزمایشگاه، کارگاه و سایت رایانه ای (حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی) مستقل و فعال یک پست سازمانی معاون فن آوری آموزشی قابل تخصیص است.
۴) در هر آموزشگاه استثنایی که دارای دانش آموز معلول جسمی و حرکتی یا چند معلولیتی می باشند به ازای هر ۳۵ نفر دانش آموز مزبور یک پست خدمتگزار (همیار) تعلق می گیرد.
۵) در هر آموزشگاه استثنایی به ازای هر دستگاه مینی بوس یا اتو بوس یک راننده (حداکثر دو نفر) و یک پست تحت عنوان خدمتگزار مهماندار (حداکثر دو نفر) تعلق می گیرد.
۶) در آموزشگاه های درجات ۱-۲-۳ مشاور و وظایف مددکار اجتماعی را نیز بر عهده دارد.
۷) پست مربی تحرک و جهت یابی بر اساس ساعات رسمی مصوب گروه نایب در نظر گرفته می شود.
۸) بازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی (شهری) یک مراقب سلامت تخصیص می یابد
۹) خدمات بینایی سنجی آموزشگاههای استثنایی از حوزه مراکز سنجش تامین می شود.

جدول ۱۵- درجه بندی پست های سازمانی مدارس متوسطه استثنایی

دامنه تغییر	۵۵ تا ۲۵	۵۶ تا ۱۰۰	۱۰۱ تا ۱۴۹	۱۵۰ به بالا
درجه	۱	۲	۳	۴
عنوان پست				
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	-	-	۱
معاون	۱	۱	۱	۲
مددکار اجتماعی	-	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	-	۱	۱	۲
۱) دبیر و هنرآموز به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد.				
۲) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۷۰ نفر دانش آموز (علاوه بر ۱۵۰ نفر) یک پست معاون اضافه می شود.				
۳) در هر آموزشگاه استثنایی به ازای هر دستگاه مینی بوس یا اتو بوس یک راننده (حداکثر دو نفر) تعلق می گیرد.				
۴) در آموزشگاههای دوره دبیرستان دانش آموزان استثنایی به ازای هر ۳۶ ساعت آموزش کارگاهی یک ساعت استاد منظور می گردد.				
۵) به مدرسی که دارای فضا و امکانات آزمایشگاهی و کارگاهی و سایت رایانه ای فعال یا وسایل سمعی و بصری می باشند، در درجات ۲ و بالاتر یک پست معاون فناوری تعلق می گیرد.				
۶) به ازای هر ۱۲ نفر دانش آموز یک ساعت فعالیت مشاوره (تربیتی، بالینی هدایت تحصیلی) منظور می گردد.				
۷) بازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی (شهری) یک مراقب سلامت تخصیص می یابد				
۸) به دبیرستان های از درجه ۴ و بالاتر که مجهز به تاسیسات حرارتی و برودتی، موتور آب، ژنراتور اضطراری و الکتروموتورهای مربوط به ابرسانی با کارایی مفید و موثر در همه فصول سال باشند، یک متصدی مراقبت و نگهداری تاسیسات اختصاص می یابد.				

جدول ۱۶- درجه بندی پست های سازمانی مدارس راهنمایی پیش حرفه ای استثنایی

دامنه تغییر	۵۵ تا ۲۵	۵۶ تا ۱۰۰	۱۰۱ تا ۱۴۹	۱۵۰ به بالا
عنوان پست	۱	۲	۳	۴
درجه	۱	۲	۳	۴
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	-	-	۱
معاون	۱	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱
مددکار اجتماعی	-	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۲	۳

(۱) دبیر و هنرآموز به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .

(۲) در هر آموزشگاه استثنایی که دارای دانش آموز معلول جسمی و حرکتی یا چند معلولیتی می باشند به ازای هر ۳۵ نفر دانش آموز مزبور یک پست خدمتگزار ( همیار ) تعلق می گیرد .

(۲) مشاور به ازای هر ۸ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته منظور می گردد .

(۳) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۷۰ نفر دانش آموز ( علاوه بر ۱۵۰ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود.

(۴) بازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی ( شهری ) یک مراقب سلامت تخصیص می یابد

(۵) در آموزشگاههای درجات ۲ و بالاتر در صورت وجود آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای ( حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) مستقل و فعال یک پست سازمانی معاون فن آوری آموزشی قابل تخصیص است .

(۶) در هر آموزشگاه استثنایی به ازای هر دستگاه مینی بوس یا اتوبوس یک راننده ( حداکثر ۲ نفر ) و یک نفر خدمتگزار مهماندار ( حداکثر دو نفر ) تعلق می گیرد .

(۷) در واحدهای آموزشی در خصوص جذب مربی امور آموزشی دانش آموزان استثنایی ( امور توانبخشی ) به ازاء هر ۶ نفر دانش آموز یک ساعت با تاکید بر جذب کار درمانگر سایر رشته ها با اولویت گفتار درمان ، شنوایی شناس ، فیزیو تراپ با عنایت به وضعیت جسمانی دانش آموزان اقدام شود .

(۸) ( بازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی ( شهری ) یک مراقب سلامت تخصیص می یابد

(۹) در مراکز ضمیمه ، مدیر مشترک ولی سایر پست های سازمانی واحدهای آموزشی بر اساس مجموعه ضوابط و درجه بندی پست های سازمانی واحدهای آموزشی اعمال می گردد .

(۱۰) در صورت وجود حداقل ۲۵ نفر دانش آموز در کلاس های ضمیمه ، جهت هدایت دانش آموزان استثنایی و انجام امور پرورشی ، امور عمومی و کارگاه یک پست سازمانی معاون منظور می گردد.

جدول ۱۷- درجه بندی پست های سازمانی مدارس متوسطه حرفه ای استثنایی

دامنه تغییر	۵۵ تا ۲۵	۵۶ تا ۱۰۰	۱۰۱ تا ۱۴۹	۱۵۰ به بالا
عنوان پست	۱	۲	۳	۴
مدیر	۱	۱	۱	۱
معاون اجرایی	۱	۱	۱	۲
معاون پرورشی و تربیت بدنی	-	-	-	۱
معاون	۱	۱	۲	۲
معاون فناوری آموزشی	-	۱۸ ساعت در هفته	۱	۱
مددکار اجتماعی	-	-	-	۱
سرایدار و خدمتگزار	۱	۱	۱	۱
خدمتگزار	۱	۱	۲	۳

(۱) دبیر و هنرآموز به نسبت ساعات دروس تئوری و عملی مقرر در آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .

(۲) مشاور به ازای هر ۸ نفر دانش آموز یک ساعت در هفته منظور می گردد .

(۳) به مدارس درجه ۴ به ازای هر ۷۰ نفر دانش آموز ( علاوه بر ۲۰۱ نفر ) یک پست معاون اضافه می شود.

(۴) بازای هر ۲۵۰ نفر دانش آموز در مدارس استثنایی دولتی ( شهری ) یک مراقب سلامت تخصیص می یابد

(۵) در آموزشگاههای درجات ۲ و بالاتر در صورت وجود آزمایشگاه ، کارگاه و سایت رایانه ای ( حداقل ۱۵ دستگاه رایانه و شبکه داخلی ) مستقل و فعال یک پست سازمانی معاون فن آوری آموزشی قابل تخصیص است .

(۶) در واحدهای آموزشی در خصوص جذب مربی امور آموزشی دانش آموزان استثنایی ( امور توانبخشی ) به ازاء هر ۶ نفر دانش آموز یک ساعت با تاکید بر جذب کار درمانگر سایر رشته ها با اولویت گفتار درمان ، شنوایی شناس ، فیزیو تراپ با عنایت به وضعیت جسمانی دانش آموزان اقدام شود .

(۷) به ازای هر ۳۶ ساعت آموزش کارگاهی یک ساعت استادکار پیش بینی شود .

(۸) در مراکز ضمیمه ، مدیر مشترک ولی سایر پست های سازمانی واحدهای آموزشی بر اساس مجموعه ضوابط و درجه بندی پست های سازمانی واحدهای آموزشی اعمال می گردد .

(۹) در صورت وجود حداقل ۲۵ نفر دانش آموز در کلاس های ضمیمه ، جهت هدایت دانش آموزان استثنایی و انجام امور پرورشی ، امور عمومی و کارگاه یک پست سازمانی معاون منظور می گردد.

(۱۰) در هر آموزشگاه استثنایی به ازای هر دستگاه مینی بوس یا اتوبوس یک راننده ( حداکثر ۲ نفر ) تعلق می گیرد .

نکته ها

- (۱) طرز فکر گرفتگی است ، آموختنی نیست ..... (۲) فکر خوب معمار و آفریننده است .....
- (۳) همچون اسفنج که آب را جذب می کند شما نیز افکار خوب را جذب کرده و آن را در خدمت هدف خویش قرار دهید .....
- (۴) کاش دانسته بودم چگونه زندگی کنم یا کسی را یافته بودم که روش زندگی را به من تعلیم دهد . انسان به درستی همان می شود که اغلب به ان فکر می کند .....
- (۵) جوانی بی هدف مانند کسی است که دست به خودکشی روحی زده باشد .....



## برنامه و تقویم اجرایی مدارس در یک سال تحصیلی

### فعالیت‌های پیشنهادی مهر ماه

- ۱) برگزاری مراسم بازگشایی مدرسه با حضور اولیاء ، معلمان و مدعوین ( مسئولین شهرستان و نخبگان علمی )
- ۲) تحویل ابلاغ ها به معلمان و بازبینی مجدد سازماندهی نیروی انسانی مدرسه و تنظیم نهایی برنامه و استخراج ساعات اشتغال بکار همکاران به تفکیک موظف ، غیر موظف و روزهای هفته و ارسال آن به اداره متبوع .
- ۳) ارسال برنامه هفتگی واحد آموزشی به اداره متبوع جهت بررسی و ارزیابی .
- ۴) برنامه ریزی برنامه ی هفتگی آغازین ، نماز جماعت و نصب برنامه در تابلوی اعلانات و اطلاع به دانش آموزان و همکاران جهت آمادگی .
- ۵) راه اندازی و برنامه ریزی سرویس ایاب و ذهاب دانش آموزان و همکاران در صورت نیاز و اعلام سرویس ها به خانواده ها.
- ۶) بررسی وضعیت واکسیناسیون دانش آموزان جهت تکمیل کارت واکسن آنها.
- ۷) گرفتن کارت سلامت سرایدار ، خدمتگذار و مسئولین بوفه ی مدرسه .
- ۸) راه اندازی فروشگاه و تعاونی مدرسه بر اساس مقررات .
- ۹) بایگانی نمودن بخشنامه های قدیمی با توجه به کد آنها.
- ۱۰) ارسال نمون برگ ارزشیابی سال گذشته همکاران به اداره و تحویل یک نسخه آن به همکاران و بایگانی یک نسخه در پوشه ارزشیابی آنان .
- ۱۱) گزارش کمبود نیروی انسانی مورد نیاز و اعلام اسامی همکاران بالای بیست سال سابقه کار به اداره مربوطه .
- ۱۲) تحویل تراز نامه ی مالی به اداره و تشکیل شورای مالی جدید.
- ۱۳) بررسی و بایگانی اسناد مالی سال گذشته.
- ۱۴) برنامه ریزی و راه اندازی شورای مدرسه ، مالی ، شورای معلمان و گروههای آموزشی .
- ۱۵) برگزاری آزمون ورودی و تجزیه و تحلیل داده ها.
- ۱۶) برنامه ریزی سالانه ی گروه های آموزشی مدرسه و اعلام به کارشناسی ذیربط.
- ۱۷) تشکیل گروههای آموزشی هر پایه ( در ابتدایی ) و هر رشته ( در راهنمایی و متوسطه ) در مدرسه و معرفی سر گروهها به اداره .
- ۱۸) برنامه ریزی جهت استفاده از اتاق سمعی و بصری ، کارگاه ، آزمایشگاه.
- ۱۹) پیش بینی موضوعات و تنظیم جدول زمان بندی جلسات شورای معلمان بر اساس نیاز سنجی از معلمان در طول سال تحصیلی .
- ۲۰) نظارت بر بودجه بندی کتب درسی توسط گروههای آموزشی واحد آموزشی و تصویب آن توسط شورای مدرسه.
- ۲۱) شناسایی دانش آموزان دارای مشکلات حرکتی - رفتاری - اخلاقی و .... جهت نظارت بیشتر بر فعالیتهای تربیتی و تحصیلی آنان و ارجاع به هسته های مشاوره به ویژه دانش آموزان در معرض خطر .
- ۲۲) شناسایی دانش آموزان اقلیت های دینی جهت اقدامات مقتضی .
- ۲۳) توجیه آئین نامه انضباطی برای دانش آموزان و معلمان .
- ۲۴) بررسی برگه های انتخاب واحد دانش آموزان سال سوم متوسطه.

- (۲۵) تقدیر از همکاران بازنشسته و بزرگداشت روز جهانی معلم (۱۳ مهر) ترجیحاً در جلسات معلمان و انجمن اولیاء و مربیان.
- (۲۶) آبونمان مجلات رشد، پیوند، تربیت و ...
- (۲۷) تهیه و نصب چارت سازمانی کارکنان در دفتر آموزشگاه.
- (۲۸) ارسال گزارش مصور و مکتوب از اقدامات انجام شده در خصوص پروژه ی مهر به اداره متبوع.
- (۲۹) برنامه ریزی برای دیدار اولیاء با معلمان و مربیان و اعلام ساعت حضور آنان در مدرسه.
- (۳۰) بیمه کردن ساختمان و وسایل آموزشگاه در حد امکان.
- (۳۱) تشکیل اولین مجمع عمومی و قدردانی از اعضای انجمن در سال گذشته، گزارش فعالیتهای انجام شده، انتخاب اعضا برای سال تحصیلی جدید.
- (۳۲) شناسایی دانش آموزان بی بضاعت و کمک به آنها به نحو مقتضی با حفظ کرامت و شخصیت آنها در طول سال تحصیلی.
- (۳۳) تجزیه و تحلیل وضعیت امتحانات و تهیه نمودار از نتایج امتحانات سال تحصیلی گذشته به تفکیک درس و ابلاغ آن به معلمان.
- (۳۴) کنترل نهایی سیستم رایانه (ثبت نام - انتخاب واحد - نمرات امتحانی و مشخصات سجلی از روی شناسنامه و ...) و ارسال اطلاعات به اداره متبوع.
- (۳۵) پیگیری انتخاب واحد دانش آموزان پایه سوم سال تحصیلی گذشته جهت امتحانات دیماه و اعلام برنامه امتحانی به آنان.
- (۳۶) بررسی علت عدم ثبت نام دانش آموزان (ترک تحصیل کنندگان) در سال تحصیلی جاری به ویژه مشمولان نظام وظیفه.
- (۳۷) تهیه دفتر فارغ التحصیلان عند اللزوم.
- (۳۸) تشویق دانش آموزان برای ثبت نام و شرکت در مسابقات علمی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، فرهنگی و هنری
- (۳۹) ثبت نام دانش آموزان برای شورای دانش آموزی، رای گیری و تشکیل شورا به صورت رسمی در مدرسه.
- (۴۰) ارجاع پرونده های تحصیلی و مشاوره ای ناقص به اداره متبوع.
- (۴۱) برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی و برنامه ریزی در جهت تشکیل کمیته و برنامه ی سالانه ی شورا.
- (۴۲) برنامه ریزی جهت معاینات پزشکی دانش آموزان طبق ضوابط.
- (۴۳) بررسی پرونده های تحصیلی دانش آموزان.
- (۴۴) تکمیل پرونده فارغ التحصیلان دوره تابستانی.
- (۴۵) تکمیل و تایید لیست های ریز نمرات و صحافی آن ها.
- (۴۶) تهیه دفاتر آمار و تایید و صحافی و پیگیری انسداد آن.
- (۴۷) اقدام در خصوص تشکیل کلاسهای آموزش خانواده.
- (۴۸) ترغیب و تشویق دانش آموزان برای شرکت در مسابقات، جشنواره های خوارزمی، هنرهای تجسمی، کار آفرینی، المپیادهای علمی، آزمونهای علمی، آزمایشگاهی و مسابقات علمی آزمایشگاهی و مسابقات علمی و عملی و عملی - کاربردی.
- (۴۹) سیاست گذاری و اتخاذ تصمیم برای تشویق همکاران ساعی در انجام پرسشهای مستمر.
- (۵۰) تشکیل ستاد تشویق جهت انتخاب همکاران تلاشگر طبق ضوابط.
- (۵۱) پیش بینی بازدیدهای علمی برای دانش آموزان.

- (۵۲) تبیین اهمیت پرسشهای مستمر به دانش آموزان و اولیاء آنها با تشکیل جلسات متعدد .
- (۵۳) شرکت در جلسات شورای معلمان و شورای مدرسه به منظور هماهنگی و آشنا نمودن کارکنان واحد آموزشی با نحوه ی رایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره و جلب همکاری آنان .
- (۵۴) آشنا نمودن دانش آموزان با وظایف مشاور و چگونگی رایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره در حیطة های سازگاری (شخصی و خانوادگی ، تحصیلی و شغلی . در این رابطه راه کارهای زیر پیشنهاد می شود :
- الف) حضور در مراسم آغازین مدرسه و کلاس های درس و معرفی حیطة های خدمات راهنمایی و مشاوره .
- ب) تهیه ی بروشور و رایه ی آن به دانش آموزان و خانواده ها .
- ج) استفاده از فیلم معرفی شغل مشاوره که توسط دفتر برنامه ریزی امور فرهنگی و مشاوره تهیه و در اختیار کارشناسی مشاوره ی استان ها و هسته های مشاوره ی مناطق قرار گرفته است .
- (۵۵) تعیین و اعلام برنامه ی هفتگی حضور مشاور در واحد آموزشی و نصب آن در معرض دید دانش آموزان .
- (۵۶) شناسایی دانش آموزان ضعیف از نظر بنیه علمی و برنامه ریزی جهت رفع آن با تمهید مقدمات برگزاری کلاسهای آموزشی و پرورشی فوق برنامه یا تقویتی عنداللزوم .
- (۵۷) تشکیل پرونده ی مشاوره ای برای دانش آموزان سال اول متوسطه و تکمیل کارت شماره ی یک بر اساس شیوه نامه ی مربوط .
- (۵۸) مطالعه و بررسی پرونده ی مشاوره ای و پرونده های تحصیلی و سوابق رفتاری و تحصیلی دانش آموزان سال های گذشته به منظور رایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره ای تکمیلی به آنان .
- (۵۹) مطالعه ی آیین نامه های مهم آموزشی و پرورشی و آخرین اصلاحات به عمل آمده . (آیین نامه اجرایی ، آیین نامه های آموزشی و ..)
- ۶۰- اجرای برنامه های هفته ی بهداشت روان ( ۲۴ تا ۳۰ مهر ماه ) با توجه به موارد اعلام شده در بخش نامه ی مربوط و دیگر برنامه های اعلام شده توسط هسته ی مشاوره اداره ی متبوع .
- (۶۱) مطالعه ی چارچوب برنامه ی همیار مشاور و معرفی برنامه به دانش آموزان.
- (۶۲) معرفی برنامه ی همیار مشاور در جلسه ی شورای معلمان و جلسه ی والدین .
- (۶۳) تقدیر از همیاران سال گذشته و انتخاب همیاران جدید به روش گروه سنجی ، مصاحبه و به کارگیری سایر مقیاس ها .
- (۶۴) آماده سازی صندوق ارتباط با مشاور و توجیه دانش آموزان برای استفاده از آن و نصب راهنمای استفاده از صندوق در معرض دید دانش آموزان بر اساس شیوه نامه ی مربوط ..... صندوق ارتباط با مشاور بر اساس شیوه نامه ی شماره ۵۵۰/۹۱۱ مورخ ۷۲/۲/۲۵ در کلیه ی واحدهای آموزشی دوره ی متوسطه نصب و مورد استفاده قرار می گیرد . نظر به اهمیت مشکلات و موضوعات مطرح شده در این صندوق ، علاوه بر جمع بندی و ارسال آمار مکاتبات و موضوعات مطرح شده در صندوق به هسته ی مشاوره ، تاکید می شود در پایان هر سه ماه ، مشکلات جمع بندی و در تدوین برنامه های پیش گیری و اقدامات مداخله ای درون واحد آموزشی از آن استفاده شود .

### فعالیت‌های پیشنهادی آبان ماه

- (۱) تحویل کتابهای مرجوعی هنرستانها به مرکز کتابرسانی اداره متبوع .
- (۲) برنامه ریزی جهت مشارکت دانش آموزان در فعالیتهای واحد آموزشی .
- (۳) برنامه ریزی جهت بزرگداشت روز نوجوان و روز بسیج دانش آموزی ( ۸ آبان ماه ) .

- ۴) برنامه ریزی جهت برگزاری مطلوب هفته تربیت ( بویژه راهپیمایی ۱۳ آبان روز دانش آموز ) در صورت امکان تقدیم هدایا به دانش آموزان.
- ۵) برپایی جلسات توجیهی و تشریح آئین نامه ها و مقررات آموزشی برای دانش آموزان .
- ۶) جذب کمکهای مادی و غیر مادی مورد نیاز واحد آموزشی توسط انجمن اولیاء و مربیان با هماهنگی مدیر واحد آموزشی.
- ۷) کنترل سیستم رایانه در رابطه با ثبت نام - انتخاب واحد - نمرات دانش آموزان انتقالی و ...
- ۸) بررسی و پیگیری اجرای صحیح برنامه های درسی و استفاده از هنرآموزان از طرح درس و وسائل کمک آموزشی در هنرستانها .
- ۹) تکمیل و ارسال فرمهای آماری تا ۱۵ آبان ماه به کارشناسی آمار و بودجه اداره متبوع.
- ۱۰) برگزاری انتخابات هلال احمر ، بسیج دانش آموز.
- ۱۱) برپایی جلسات شورای معلمان و شورای مدرسه و شرکت مشاوران در آن به منظور هماهنگی و آشنا نمودن کارکنان واحد آموزشی با نحوه ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره جلب همکاری آنان.
- ۱۲) اطلاع رسانی به دانش آموزان پایه سوم در خصوص شرایط ورود به دوره پیش دانشگاهی روزانه .
- ۱۳) برنامه ریزی و پیگیری جهت تشکیل کلاس های آموزش خانواده.
- ۱۴) نظارت بر نحوه تنظیم و استفاده صحیح و کامل از دفاتر کاربرگ معلمان (دفتر نمره دبیر).
- ۱۵) تمهید برگزاری نمایشگاه ، کتاب در حد امکان و تجهیز کتابخانه ( ترویج فرهنگ کتابخوانی ) با عضویت تمامی دانش آموزان .
- ۱۶) برنامه ریزی جهت برگزاری اردو و بازدید مطابق با آیین نامه های موجود .
- ۱۷) ثبت نام داوطلبان آزاد در واحدهای آموزشی بزرگسالان مجری .
- ۱۸) گرامی داشت هفته کتاب و کتابخوانی .
- ۱۹) تکمیل فرمهای عملکردی واحدهای آموزشی بزرگسالان و مراکز پیش دانشگاهی نوبت دوم و ارسال آن به اداره متبوع.
- ۲۰) ارسال آمار هنرجویان رشته های موجود در هنرستان جهت برنامه ریزی آزمونهای دی ماه .
- ۲۱) تشکیل کمیته برگزاری مسابقات علمی و کاربردی .
- ۲۲) بازبینی سیستم حرارتی واحد آموزشی و رفع نقص احتمالی .
- ۲۳) انجام آزمون استعداد برای دانش آموزان پایه اول و تجزیه و تحلیل نتایج آن ( توسط مشاوره ).
- ۲۴) تنظیم و کنترل فرمهای مربوطه به امتحانات مهارتی دی ماه برای هنرستانها.
- ۲۵) تشکیل کمیته برنامه ریزی به منظور اجرای جشنواره کارآفرینی .
- ۲۶) فارغ التحصیلان کارآفرین - طرح کسب و کار - روش برتر تدریس درس کارآفرین - برگزیدگان گروه آموزشی درس کارآفرینی - حامیان کارآفرین) .
- ۲۷) تشکیل کمیته های تخصصی انجمن اولیاء و مربیان .
- ۲۸) ارزیابی عملکرد ماه قبل .
- ۲۹) تهیه ی گزارشی از نحوه ی برگزاری هفته ی بهداشت روان و ارسال آن گزارش به هسته ی مشاوره ی اداره ی متبوع .
- ۳۰) شروع کلاس های فوق برنامه و نظارت بر اجرای آن از ۱۵ آبان ماه .

- ۳۱) شناسایی دانش آموزان نیازمند به خدمات مشاوره ای و مددکاری ( به ویژه دانش آموزان در معرض خطر ) از طریق مطالعه ی کارت شماره ی یک پرونده ی مشاوره ای و سایر منابع شناخت و ارایه ی خدمات لازم به آنها و یا ارجاع آنان به مراکز و مراجع ذی ربط .
- ۳۲) هماهنگی با مدیر واحد آموزشی به منظور مکاتبه و دریافت پرونده های مشاوره ای دانش آموزان جدید الورود از مدارس مبدا و تفکیک پرونده های مشاوره ای دانش آموزان دوم و سوم بر اساس رشته و کلاس جدید .
- ۳۳) ارسال پرونده های مشاوره ای دانش آموزان انتقالی به مدارس مقصد با هماهنگی مدیر واحد آموزشی مطابق با درخواست های رسیده .
- ۳۴) شرکت در جلسه ی عمومی اولیای دانش آموزان و معرفی حیطه های خدمت مشاوره ی و انتظارات متقابل مدرسه و اولیا در بخش مشاوره .
- ۳۵) انجام آزمون استعداد و تجزیه و تحلیل نتایج برای دانش آموزان پایه ی اول ( ترجیحاً از نیمه ی دوم آبان ماه تا نیمه ی آذر ) .
- ۳۶) راهنمایی فردی و گروهی دانش آموزان سال سوم و پیش دانشگاهی در مورد ثبت نام در آزمون دانشگاه جامع علمی - کاربردی و نیز نحوه ی ثبت نام .
- ۳۷) تهیه دفاتر امتحانات و تکمیل آن و پیگیری انسداد دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلان .
- ۳۸) شناسایی دانش آموزان وابسته به خانواده ی ایشارگران و شاهد به منظور ارایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره ی ویژه به آنان .
- ۳۹) برگزاری نشست های آموزشی ویژه ی دانش آموزان با استفاده از روش های فعال گروهی در زمینه ی آشنایی با اصول ، اهداف ، روش و محتوا بر اساس کتاب همیار مشاور و ارزیابی اولیه از اطلاعات پایه و مورد نیاز همیاران .

### فعالیت‌های پیشنهادی آذر ماه

- ۱) برنامه ریزی و برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری مرحله ای آموزشگاهی و تبلیغ برای حضور گسترده ی دانش آموزان .
- ۲) نصب و کنترل وسایل گرمایی و اقدام مقتضی در این مورد با رعایت نکات ایمنی با توجه به موقعیت جغرافیایی .
- ۳) معرفی دانش آموزان دارای ناتوانی یادگیری در پایه ی اول به هسته ی مشاوره .
- ۴) ارسال آمار نهایی دانش آموزان به کارشناسی آمار اداره متبوع .
- ۵) بزرگداشت و برپایی مراسم هفته بسیج و اقدامات لازم برای برگزاری هفته ی بسیج .
- ۶) درج نمرات دوره راهنمایی در فرم هدایت تحصیلی .
- ۷) اطلاع رسانی به دانش آموزان و اولیاء آنان در زمینه مقررات امتحانات .
- ۸) تهیه و ارائه لیست ریز نمرات نوبت اول به دبیران برای درج نمرات مستمر اول متوسطه و پیش دانشگاهی و نمرات میان نیمسال دوره پیش دانشگاهی بزرگسالان .
- ۹) ارائه کارنامه نمرات مستمر به دانش آموزان و اولیاء آنان ( تبصره ماده ۵۱ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله روزانه ) .
- ۱۰) نظر خواهی از دانش آموزان و معلمان در زمینه استعداد و علائق دانش آموزان .
- ۱۱) تشکیل جلسه شورای معلمان و شورای مدرسه به منظور حسن برگزاری امتحانات نوبت اول و انعکاس آن به اداره متبوع
- ۱۲) پیگیری وضعیت دانش آموزان ضعیف درسی و اطلاع رسانی به اولیاء برای نظارت و مراقبت بیشتر فرزندانشان .

- ۱۳) اعلام برنامه امتحانات نوبت اول به دانش آموزان ، معلمان و اولیاء و تمهید مقدمات جهت برگزاری امتحانات نوبت اول با نظرخواهی از دانش آموزان و معلمان و با هماهنگی اداره متبوع ( برنامه ریزی - طراحی و تکثیر) .
- ۱۴) معرفی دبیران سال سوم جهت تصحیح اوراق نهایی به حوزه مرکزی تصحیح .
- ۱۵) بزرگداشت هفته کتاب و کتابخوانی .
- ۱۶) اعلام و ابلاغ حوزه های امتحانات نهایی( اجرا ، تصحیح ) به دانش آموزان روزانه ، بزرگسالان و پیش دانشگاهی .
- ۱۷) ارسال فرمهای مربوط به امتحانات مهارتی دی ماه به اداره متبوع .
- ۱۸) همکاری با عوامل اجرایی برگزار کننده امتحانات نهایی (اجرا - تصحیح ) .
- ۱۹) کنترل و آماده سازی کارگاهها جهت برگزاری آزمونهای علمی و مهارتی دی ماه هنرستانها و تمهید مقدمات و برگزاری مسابقات علمی - عملی و علمی - کاربردی هنرجویان در مرحله اول (در سطح هنرستان) .
- ۲۰) اجرای مسابقات علمی ( در صورت داشتن طرح ) در دبیرستانها .
- ۲۱) آشنا نمودن دانش آموزان و والدین آنها با شرایط و ضوابط هدایت تحصیلی و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه حضور دانش آموزان در امتحانات نوبت اول .
- ۲۲) آماده سازی گزارشات رایانه ای سیستم فاینال .
- ۲۳) راهنمایی دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی جهت ثبت نام در کنکور سراسری و دانشگاه آزاد اسلامی .
- ۲۴) دریافت لیست نمرات مستمر اول دانش آموزان مدارس روزانه و بزرگسال و میان نیمسال پیش دانشگاهی از دبیران و ثبت در رایانه .
- ۲۵) معرفی دانش آموزان برای شرکت در امتحانات نهایی دی ماه ( مخصوص دانش آموزان پایه سوم سال قبل و بزرگسالان ) همراه با تهیه لیست ، آلبوم عکس ، کارت و ...
- ۲۶) دریافت و اعلام دروس نهایی دوره پیش دانشگاهی از اداره متبوع و تنظیم برنامه امتحانی پایان نیمسال اول .
- ۲۷) بررسی نحوه پیشرفت فعالیت ها هر سه ماه یک بار توسط شورای مدرسه و گزارش آن به مدیریت واحد آموزشی .
- ۲۸) برگزاری مرحله اول ( آموزشیگاهی ) مسابقات آزمایشگاهی ( فیزیک - شیمی - زیست شناسی و رایانه ) با حضور کلیه دانش آموزان مطابق دستورالعمل اجرایی و اعلام نمرات برگزیده به اداره متبوع .
- ۲۹) برنامه ریزی جهت اجراء مؤثر مانور زلزله مطابق با دستورالعمل موجود .
- ۳۰) دعوت از پزشکان محل ( اولیاء پزشک) در هر سه ماه یک بار جهت معاینه جسمانی دانش آموزان .
- ۳۱) الصاق اسامی و تصویر دانش آموزان ممتاز درسی و تلاشگر علمی ، پرورشی و اخلاقی بر روی تابلو های واحد آموزشی .
- ۳۲) توجیه دانش آموزان قبل از شروع امتحانات جهت آشنایی این عزیزان با روش های صحیح مطالعه .
- ۳۳) ارسال بیان عملکرد واحد آموزشی در خصوص نماز جماعت به ستاد اقامه نماز .
- ۳۴) تدارک لباس زمستانی برای دانش آموزان محروم .
- ۳۵) بررسی و ارزیابی عملکرد ماه گذشته توسط مدیر .
- ۳۶) ارسال گزارش فعالیت سه ماهه شوراها و انجمن اولیاء و مربیان و اهم تصمیمات متخذه به ادارات مربوطه .
- ۳۷) اجرای مسابقات درسی به انتخاب شورای معلمان با همکاری اولیاء دانش آموزان ( جهت تعامل فکری ) .

- ۳۸) ارزیابی عملکرد معلمان به نحو شایسته .
- ۳۹) شناسایی مشکلات روانی - اجتماعی خاص دانش آموزان و اجرای برنامه های راهنمایی و مشاوره برای آنان و خانواده ها آشناسازی دانش آموزان و والدین آنها در خصوص شرایط و ضوابط هدایت تحصیلی از راه های مختلف ( تشکیل جلسه ی گروهی ، فردی ، تهیه ی جزوه ، بروشور و ... ) .
- ۴۰) کمک به دانش آموزان و آماده سازی والدین آنها در زمینه ی حضور دانش آموزان در امتحانات نوبت اول دبیرستان و پیش دانشگاهی و هنرستان روزانه و نیم سال اول پیش دانشگاهی بزرگسالان از طریق ( تشکیل جلسات راهنمایی گروهی ، تهیه ی بروشور ها و پیام های مقابله با اضطراب امتحان ، چگونگی روش های مطالعه و ... ) .
- ۴۱) راهنمایی فردی و گروهی دانش آموزان پیش دانشگاهی در مورد نحوه ی ثبت نام و شرکت در آزمون دانشگاه آزاد اسلامی .
- ۴۲) آشنا نمودن دانش آموزان با شرح وظایف همیاران ، خصوصیات آنها و معرفی توانایی های لازم برای همیاری .
- ۴۳) اطلاع رسانی نمرات مستمر دانش آموزان یک هفته قبل از شروع نوبت اول به اولیاء .
- فعالتهای پیشنهادی دی ماه**
- ۱) برگزاری امتحانات پیش نوبت اول در صورت تصویب شورای مدرسه .
- ۲) بررسی و پیگیری برگه تسویه حساب هنرجویان با کارگاهها - انبار و کتابخانه قبل از شروع امتحانات .
- ۳) برنامه ریزی و برگزاری امتحانات شفاهی دی ماه .
- ۴) دریافت نمرات شفاهی و کتبی و مستمر حداکثر ده روز قبل از امتحانات نوبت اول .
- ۵) تهیه و اعلام برنامه امتحانات نوبت اول به اولیا و دانش آموزان .
- ۶) تشکیل جلسه شورای معلمان جهت آشنایی با مقررات و ضوابط برگزاری امتحانات و توجه دادن همکاران به نحوه ی طراحی سؤال با توجه به مفاد آیین نامه امتحانات .
- ۷) آماده کردن لیست نمرات نوبت اول و تحویل آن به معلمان جهت درج نمرات .
- ۸) طراحی سئوالات ، تکثیر و آماده سازی مکان و ... برای برگزاری امتحانات نوبت اول .
- ۹) اقدام لازم برای کاهش اضطراب دانش آموزان طی برگزاری امتحانات نوبت اول .
- ۱۰) نظارت بر حسن اجرای امتحانات و تصحیح اوراق و دریافت لیستهای نمرات معلمان طبق ضوابط و پی گیری اعلام نتایج
- ۱۱) درج نمرات نوبت اول توسط مسئولین ذیربط و نظارت و تطبیق توسط مدیر واحد آموزشی.
- ۱۲) ثبت و ضبط نمرات امتحانات نوبت اول در سیستم رایانه و ارسال دیسکت اطلاعات به اداره.
- ۱۳) کسب اطلاعات لازم در زمینه امکانات تحصیلی و شغلی منطقه و استان توسط مشاوره .
- ۱۴) هماهنگی با حوزه مرکزی تصحیح اوراق در زمینه رسیدگی سریع به اوراق معترضین وفق مقررات .
- ۱۵) جلوگیری از تعطیلی کلاسها در ایام برگزاری امتحانات با توجه به رای کمیسیون خاص اداره مربوطه و آیین نامه آموزشی.
- ۱۶) ارسال گزارش کامل مرحله اول مسابقات علمی - عملی و علمی - کاربردی به اداره متبوع.
- ۱۷) درج غیبت های خاص دانش آموزان در کارت شماره ۲ پرونده مشاوره ای با ذکر دلیل پس از بررسی های لازم .
- ۱۸) ارسال نمونه سئوالات به گروههای آموزشی منطقه جهت ارزیابی .

- ۱۹) مطرح کردن بحث حجاب (۱۷ دی ماه).
- ۲۰) نظارت بر عملکرد سرپرستان کارگاهها در خصوص بازسازی وسایل مستعمل و آماده نمودن آنها در زمان برگزاری امتحانات بر استفاده در نوبت دوم .
- ۲۱) توجیه ، تشویق و ترغیب دانش آموزانی که شرایط شرکت در المپیادهای علمی کشور را دارند.
- ۲۲) تمهید مقدمات شرکت دانش آموزان در المپیادهای علمی و مسابقات علمی - عملی و علمی - کاربردی هنرجویان هنرستانها در مرحله دوم ( در سطح نواحی و مناطق ).
- ۲۳) تکمیل فرم آمار مشکلات رفتاری دانش آموزان همراه با گزارشی از اقدامات انجام شده و ارسال آن به هسته ی مشاوره ی اداره متبوع
- ۲۴) تبلیغات لازم جهت برگزاری نمایشگاه هوای پاک به مناسبت این روز ( ۲۹ دی ماه).
- ۲۵) کسب اطلاعات لازم در زمینه ی امکانات تحصیلی و شغلی منطقه و استان به منظور راهنمایی دانش آموزان در انتخاب رشته ی تحصیلی و طرح ریزی شغلی آینده .
- ۲۶) رسیدگی به تخلفات احتمالی دانش آموزان در امتحانات پایانی .
- ۲۷) تعیین نمره انضباط نوبت اول .
- ۲۸) تشکیل شورای مدرسه جهت تعیین تکلیف غایبین امتحانات نوبت اول.
- ۲۹) پذیرش تقاضای تجدید نظر نسبت به نمرات امتحانی داخلی و نهایی .
- ۳۰) ثبت نام و انتخاب واحد نیمسال دوم مراکز پیش دانشگاهی بزرگسالان .
- ۳۱) نظر سنجی از همکاران در زمینه ی پیک های نوروزی.
- ۳۲) درج غیبت های خاص دانش آموزان در کارت شماره ی ۲ پرونده ی مشاوره ای پس از بررسی های لازم با ذکر دلایل
- ۳۳) ارزیابی سئوالات امتحانی نوبت اول توسط دانش آموزان با رعایت کلیه جوانب.
- ۳۴) شرکت در شورای معلمان و ارایه ی رهنمودهای لازم مشاوره ای به منظور تامین بهداشت روانی دانش آموزان در طول امتحانات .
- ۳۵) اعلام نتایج امتحانات داخلی و نهایی با هماهنگی مسئولین مربوطه و تکمیل پرونده دانش آموزان فارغ التحصیل دی ماه .
- ۳۶) تهیه و صدور کارت شناسایی ویژه ی همیاران که دوره ی آموزشی را با موفقیت گذرانده اند و برنامه ریزی جهت شرکت همیاران در همایش های منطقه ای و استانی.

### فعالیت‌های پیشنهادی بهمن ماه

- ۱) نظارت مدیر واحد آموزشی بر اخذ به موقع نمرات از معلمان توسط دفتر داران.
- ۲) تصحیح اوراق حداکثر تا ۱۰ روز بعد از هر امتحان توسط معلم و ثبت نمره در لیست ریز نمرات.
- ۳) ارسال گزارش روند اجرای امتحانات به اداره متبوع.
- ۴) معرفی همکاران موفق و برجسته به اداره جهت صدور تشویق .
- ۵) معرفی معلم نمونه ی آموزشگاه بر اساس شیوه نامه ارسالی .
- ۶) تکمیل نمرات انضباطی دانش آموزان بر اساس آیین نامه .
- ۷) برگزاری امتحانات نوبت اول در دوره ابتدایی .



- ۸) ثبت نمرات نوبت اول در دفتر شاخص ها. ( ابتدایی )
- ۹) تشویق دانش آموزان برتر و پیشرفت تحصیلی نوبت اول .
- ۱۰) اعلام نتایج و ثبت نمرات نوبت اول در کارنامه ی موقت و تحویل به اولیا.
- ۱۱) استخراج نتایج امتحانات نوبت اول از طریق سیستم رایانه و تجزیه و تحلیل نتایج به صورت نمودار و ارائه درصدی آن در جلسات شورای دبیران ، انجمن اولیاء و مربیان و پیگیری نقاط ضعف و تشویق دانش آموزان برتر در همه پایه ها و رشته ها
- ۱۲) سازمان دهی مجدد کلاس های جبرانی و تقویتی دانش آموزان با عملکرد ضعیف در امتحانات نوبت اول.
- ۱۳) بایگانی اوراق امتحانی نیمسال اول مراکز پیش دانشگاهی بزرگسالان پس از تأیید و ثبت نمرات امتحانی و تطبیق اوراق با لیست نمرات .
- ۱۴) ارسال اطلاعات فارغ التحصیلان و نتایج امتحانات نوبت اول به پایگاههای اطلاعاتی اداره متبوع.
- ۱۵) تمهید مقدمات برگزاری مراسم دهه ی فجر و تشکیل ستاد آموزشگاه.
- ۱۶) برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری ، علمی ، ورزشی به مناسبت دهه ی فجر با توجه به شیوه نامه .
- ۱۷) تجلیل از دانش آموزان تلاش گر در صحنه های فرهنگی ، هنری ، ورزشی ، درسی در ایام دهه ی فجر .
- ۱۸) گرامیداشت سالگرد انقلاب اسلامی و برگزاری جشن های دهه مبارک فجر انقلاب و تزئین آموزشگاه و انعکاس فعالیتهای صورت گرفته به اداره متبوع
- ۱۹) برپایی نمایشگاه دهه فجر ( صحنه های انقلاب ) به منظور آشنایی دانش آموزان با روند پیروزی انقلاب اسلامی.
- ۲۰) تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات دی ماه و ارائه به دبیران ، هنرآموزان و مشاوران ( جهت هدایت تحصیلی ) و تشویق دبیران و هنرآموزان موفق و دانش آموزان و هنرجویان ممتاز .
- ۲۱) بررسی نقاط قوت و ضعف امور تحصیلی دانش آموزان بر اساس نتایج امتحانات نوبت اول و استفاده از آن در راهنمایی و هدایت تحصیلی دانش آموزان و تمهید مقدمات برگزاری کلاسهای تقویتی خاص دانش آموزان ضعیف توسط شورای دبیران و واحد از ۱۵ بهمن ماه .
- ۲۲) تشکیل جلسات گروهی دانش آموزان به منظور اطلاع رسانی در زمینه انتخاب شاخه و رشته تحصیلی توسط مشاور.
- ۲۳) اجرای آزمون رغبت توسط مشاور.
- ۲۴) تمهید مقدمات جهت برگزاری جشنواره هنرهای تجسمی – کارآفرینی و تولید محتوای الکترونیکی در هنرستانها .
- ۲۵) دریافت و کنترل و تأیید نمرات آزمونهای مهارتی در هنرستانها .
- ۲۶) بررسی و تهیه مواد مصرفی مورد نیاز کارگاهها و آزمایشگاههای واحد آموزشی.
- ۲۷) برگزاری بازدیدهای علمی برای دانش آموزان جهت رفع خستگی آنها.
- ۲۸) انتخاب کلاس برتر ، دانش آموز برتر نسبت به ترویج حسنات و اثربخشی آموزشی در آموزشگاه پس از امتحانات نوبت اول.
- ۲۹) هماهنگی و تماس با نهادهای مختلف جهت فراهم کردن مقدمات درخت کاری و گسترش فضای سبز مدرسه .
- ۳۰) تنظیم دفتر آمار نیمسال دوم مراکز پیش دانشگاهی بزرگسالان .
- ۳۱) تمهید مقدمات و هدایت نظرات برگزیده مسابقات آزمایشگاهی و کارگاهی واحد آموزشی جهت شرکت در مرحله منطقه ای .

- ۳۲ تمهید مقدمات جهت برپایی نمایشگاه هفته معرفی مشاغل .
- ۳۳ شرکت در مسابقات علمی و عملی مرحله سوم ( در سطح استان ) .
- ۳۴ تقدیر از هنرجویان نمونه ( علمی - انضباطی و برگزیدگان مسابقات ) .
- ۳۵ تمهید مقدمات و پیشنهاد ظرفیت هنرجویان سال دوم به اداره منطقه ( داخل و خارج از واحد آموزشی ) .
- ۳۶ دریافت و کنترل گواهینامه های مهارتی صادر شده از دستگاه متولی .
- ۳۷ کنترل و ارسال لیست آماری استانداردهای در حال اجرا جهت برنامه ریزی آزمون خرداد ماه .
- ۳۸ تشکیل جلسه ی گروهی با دانش آموزان به منظور اطلاع رسانی در زمینه ی انتخاب رشته ی تحصیلی و شاخه های مربوط .
- ۳۹ هماهنگی به منظور بازدید دانش آموزان پایه ی اول متوسطه از هنرستان های کاردانش و فنی و حرفه ای و آشنایی آنان با رشته های مختلف و شاخه های مربوط .
- ۴۰ دعوت از صاحب نظران و کارشناسان متخصص در زمینه ی آموزش بهداشت روان ، خود باوری و اعتماد به نفس ، مهارت های مقابله با استرس و ... به منظور ارایه ی سخنرانی و پرسش و پاسخ برای دانش آموزان .
- ۴۱ صدور گواهینامه موقت قبولی جهت فارغ التحصیلان دی ماه دبیرستانها و مراکز پیش دانشگاهی نوبت دوم .
- ۴۲ نظارت مشاور بر نحوه ی فعالیت همیاران ( ایجاد ارتباط صمیمانه ی همیاران با سایر دانش آموزان و ترغیب آنان برای مراجعه به مشاور جهت دریافت خدمات راهنمایی و مشاوره ) .
- ۴۳ تشکیل نشست های ماهانه به منظور تاکید بر اصول راز داری ، پرهیز از مداخله در فرآیند مشاوره توسط همیاران و راهنمایی های لازم برای صحت اجرای برنامه .
- ۴۴ تهیه دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلان برای دانش آموزان دی ماه پایه سوم .
- فعالیت‌های پیشنهادی اسفند ماه**
- ۱ رسم نمودار میانگین نمرات درسی نوبت اول و ارائه به شورای دبیران .
- ۲ ارتباط با سازمان ها و نهادها برای یاری رساندن به دانش آموزان طبق ضوابط و مقررات موجود .
- ۳ تمهید مقدمات برای شرکت دانش آموزان در آزمون مدارس استعدادهای درخشان .
- ۴ برنامه ریزی برای گرمی داشت ۸ اسفند روز تشکیل نهاد امور تربیتی و تقدیر از مربیان پرورشی واحد
- ۵ تشکیل مجمع عمومی انجمن اولیا و مربیان و ارائه فعالیت شش ماهه اول آموزشگاه .
- ۶ بررسی فضای سبز و اقدام در خصوص کاشت درخت و ایجاد فضای سبز به مناسبت هفته درختکاری با کمک دانش آموزان ( ۱۵ اسفند روز درختکاری و آغاز هفته درختکاری ) .
- ۷ بررسی وضعیت ساختمان مدرسه و گزارش نقایص و اشکالات به اداره جهت اسکان همکاران فرهنگی و هماهنگی با ستاد اسکان .
- ۸ بستن تراز مالی آزمایشی شش ماه اول و ارسال به کارشناسی مربوطه در اداره .
- ۹ بررسی فعالیت های انجام شده در شش ماهه ی اول سال تحصیلی و مطابقت آن با برنامه ی سالانه مدرسه .
- ۱۰ تبلیغ و برگزاری هفته احسان و نیکوکاری و جشن عاطفه ها ( ۱۴ اسفند ماه ) .
- ۱۱ انسداد و پلمپ دفاتر امتحانی پایه سوم (فارغ التحصیلان دی ماه ) مطابق دستورالعمل .

- ۱۲) بررسی دفتر اندیکاتور و پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات باقیمانده.
- ۱۳) اجراء، تصحیح و نمره گذاری آزمون رغبت سنج تحصیلی - شغلی و ارائه نتایج به دانش آموزان و ثبت امتیازات در نمون برگ شماره (۵) بررسی های مشاوره ای .
- ۱۴) تشکیل شورای کارآموزی و کارورزی واحد آموزشی .
- ۱۵) هدایت فارغ التحصیلان و هنرجویان سال سوم جهت شرکت در جشنواره کارآفرینی.
- ۱۶) جمع آوری کمکهای مردمی و تهیه ی لباس و وسایل برای دانش آموزان بی بضاعت با همکاری اعضای انجمن اولیاء و مربیان و خیرین با رعایت موازین اخلاقی و حفظ کرامت انسانی .
- ۱۷) برنامه ریزی جهت برگزاری اردوهای نوروزی و بعد از آن در صورت داشتن مصوبه شورای مدرسه .
- ۱۸) بررسی و بایگانی لیست ریز نمرات معلمان.
- ۱۹) تمهید مقدمات هدایت برگزیدگان مرحله اول المپیادهای علمی برای مرحله دوم .
- ۲۰) اعلام برنامه امتحانات نهایی خرداد ماه به دانش آموزان .
- ۲۱) تدوین برنامه امتحانی نیمسال دوم دوره پیش دانشگاهی با توجه به عناوین دروس نهایی .
- ۲۲) بررسی عملکرد ۶ ماهه واحد آموزشی و ارسال آن به منطقه .
- ۲۳) تشکیل جلسات شورای معلمان - انجمن اولیاء و مربیان و ...
- ۲۴) بررسی اموال بدون برچسب و اقدام در جهت دریافت برچسب از اداره .
- ۲۵) بستن دفاتر اندیکاتور مالی و آماده سازی برای سال جدید .
- ۲۶) ارایه ی اطلاعات لازم به دانش آموزان پایه ی سوم متوسطه در زمینه ی ادامه تحصیلی در دوره ی پیش دانشگاهی ، کاردانی و تحصیلات دانشگاهی ( ضوابط ورود به دوره ی پیش دانشگاهی ، ضوابط ورود به آموزش عالی )
- ۲۷) برنامه ریزی و تشکیل گروه های کاری و انجام هماهنگی های لازم برای برگزاری هفته ی معرفی مشاغل شامل : پیش بینی برای تشکیل نمایشگاه ، تشکیل گروه های نشریه نویسی ، تئاتر ... هماهنگی برای دعوت از صاحبان حرف و مشاغل و بازدیدهای شغلی .
- ۲۸) اجراء ، تصحیح و نمره گذاری آزمون رغبت سنج تحصیلی - شغلی و ارایه ی نتایج به دانش آموزان و ثبت امتیازات در نمون برگ شماره ( ۵ ) بررسی های مشاوره ای .
- ۲۹) ادامه ی نشست ماهانه برای تقویت مهارت های همیاران و نظارت بر نحوه ی برقراری ارتباط همیاران و فعالیت آنها .
- ۳۰) تاکید بر رعایت مسایل ایمنی و حفظ اموال در طول ایام نوروزی و اقدامات لازم جهت حفاظت واحد آموزشی در ایام تعطیلات نوروز ( توجیه سرایدار ، بازبینی سیستم حفاظتی و ... ) .
- ۳۱) اهتمام و تلاش در جهت حضور به موقع و مرتب همکاران و دانش آموزان تا پایان اسفند ماه در واحد آموزشی و ورود در اولین روز بازگشایی مدرسه بعد از تعطیلات نوروزی .
- ۳۲) بحث و تبادل نظر در شورای معلمان در خصوص چگونگی استفاده از اوقات فراغت و بررسی پیک نوروزی ارائه شده توسط معلمان .
- ۳۳) تهیه برنامه مطالعاتی جهت استفاده دانش آموزان در ایام تعطیل و تحویل کتابهای کتابخانه مدرسه به آنان .

- ۳۴ برنامه ریزی جهت برگزاری اعتکاف آموزشی با اطلاع و موافقت اداره مربوطه و اولیاء گرامی به صورت متمرکز و به تفکیک جنس برای دانش آموزان پیش دانشگاهی در ایام تعطیلات نوروزی .
- ۳۵ دعوت از اولیاء دانش آموزان و برگزاری نشست در زمینه چگونگی استفاده از اوقات فراغت ( ایام عید نوروز و اعتکاف آموزشی ).
- ۳۶ تریک پیشاپیش سال جدید به همکاران ، دانش آموزان و اولیا با نظر شورای مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان ضمن ارسال پیام تبریک برای خانواده ها به صورت کیفی.

### فعالیت‌های پیشنهادی فروردین ماه

- ۱) برنامه ریزی و اجرای مراسم هفته بهداشت و تقدیر از مراقبین بهداشت و بهداشت یاران آموزشگاه ( ۱۸ فروردین ) به مناسبت روز سلامتی ، هفته بهداشت مدارس و روز جهانی بهداشت .
- ۲) نصب توری در پنجره های آموزشگاه جهت جلوگیری از ورود حشرات .
- ۳) نظارت بر نحوه ارزشیابی و بررسی تکالیف نوروزی دانش آموزان .
- ۴) برخورد مناسب با اثرات احتمالی تعطیلات نوروزی بر روی دانش آموزان .
- ۵) رسیدگی به غیبت قبل و بعد از عید دانش آموزان ضمن اطلاع رسانی به اولیاء آنان.
- ۶) اهدای جایزه به دانش آموزان برتر هر پایه پیرامون بیک نوروزی و معرفی کارهای برجسته به اداره متبوع .
- ۷) انسداد دفتر اندیکاتور سال قبل و شماره گذاری جدید.
- ۸) امحاء اوراق شهریور ماه طبق ضوابط ( ماده ۶۳ آئین نامه آموزشی دوره سه ساله روزانه ) برابر شیوه نامه های مربوطه .
- ۹) بررسی وضعیت وسایل برودی و رفع نقص آنها.
- ۱۰) برنامه ریزی جهت برگزاری اردو و گردش های دسته جمعی و گردش علمی ( ماده ۱۰۷ آئین نامه اجرائی مدارس ).
- ۱۱) ارزیابی کارکردهای شش ماهه آموزشی و ارائه آن در شورای دبیران.
- ۱۲) پیش بینی برنامه های هفته مشاغل .
- ۱۳) بررسی پرونده دانش آموزان سال سوم جهت معرفی به امتحانات نهایی و رفع نواقص احتمالی پرونده ها .
- ۱۴) تشکیل جلسه ی گروهی برای دانش آموزان و اولیای آنان در زمینه ی هدایت تحصیلی و ارائه ی نمون برگ های شماره ۳ و ۴ ( نظر خواهی از دانش آموزان و اولیاء ) جهت تکمیل به ایشان .
- ۱۵) برنامه ریزی جهت اجرای مرحله دوم مسابقات علمی - المپیاد ها و پیگیری امور جشنواره های خوارزمی - هنرهای تجسمی و کار آفرینی .
- ۱۶) برنامه ریزی برای بزرگداشت هفته معلم با همکاری انجمن اولیا و مربیان و تشکیلات دانش آموزی.
- ۱۷) اقدام در خصوص تعیین محدوده ثبت نام برای سال تحصیلی جدید با هماهنگی اداره متبوع .
- ۱۸) برگزاری جلسات شورای دبیران ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای مدرسه ، شورای دانش آموزی.
- ۱۹) توصیه های لازم در خصوص فصل بهار و استفاده مناسب و صحیح از این فصل .
- ۲۰) برگزاری مراسم هفته بهداشت و توصیه های لازم در زمینه رعایت مسائل بهداشتی توسط دانش آموزان.
- ۲۱) تهیه ملزومات برگزاری امتحانات خرداد و بررسی امکانات تکثیر و رفع نواقص احتمالی .

- ۲۲) ادامه کلاس های فوق برنامه تقویتی برای دانش آموزان ضعیف.
- ۲۳) تشکیل کلاسهای کنکور برای دانش آموزان مراکز پیش دانشگاهی و هنرجویان پایه سوم و جبرانی عقب ماندگی درسی
- ۲۴) هماهنگی با منطقه در جهت آماده سازی هنرجویان برگزیده مسابقات علمی - کاربردی در مرحله استانی .
- ۲۵) دریافت سهمیه و ظرفیت پذیرش هنرجویان سال دوم از منطقه جهت ثبت نام برای سال تحصیلی جدید .
- ۲۶) تشکیل جلسه ی گروهی برای دانش آموزان و اولیای آنان در زمینه ی هدایت تحصیلی و ارایه ی نمون برگ های ۳ و ۴ ( نظر خواهی از دانش آموزان و اولیا در مورد رشته های تحصیلی ) جهت تکمیل و اعاده به واحد آموزشی.
- ۲۷) ارایه ی نمون برگ شماره ی ( ۲ ) بررسی های مشاوره ای به معلمان دروس مرتبط و توجیه آنان در خصوص نحوه ی تکمیل آن.
- ۲۸) تشکیل جلسه با اعضای شورای مدرسه جهت هماهنگی و برگزاری جلسات گروهی آشنایی با مشاغل برای دانش آموزان و هماهنگی با مدارس راهنمایی و واحدهای آموزشی نظری (سال اول ) جهت بازدید از هنرستانها و مراکز شغلی
- ۲۹) استفاده از مشارکت همیار مشاوران در برنامه ریزی جلسات راهنمایی و مشاور گروهی به ویژه در زمینه ی آمادگی برای امتحانات پایان سال .

### فعالتهای پیشنهادی اردیبهشت ماه

- ۱) اطلاع رسانی نمرات مستمر دانش آموزان یک ماه قبل از نوبت آخر به اولیا .
- ۲) آشنایی دانش آموزان از نحوه استفاده از تبصره ( تکماده ) در جهت فارغ التحصیلی .
- ۳) یادآوری و اطلاع رسانی دانش آموزانی که متقاضی استفاده از جهش تحصیلی می باشند .
- ۴) بزرگداشت هفته جهانی ( سند ملی آموزش برای همه ، ۴ تا ۱۰ اردیبهشت ) .
- ۵) تشکیل جلسه مجمع عمومی و تاکید بر برنامه ریزی برای امتحانات اوقات فراغت تابستان .
- ۶) برگزاری یک دوره امتحان پیش نوبت جهت آمادگی نوبت آخر در صورت تصویب شورای آموزشی مدرسه .
- ۷) برگزاری هفته بزرگداشت مقام معلم و تقدیر از همکاران بازنشسته .
- ۸) تهیه و پیگیری لیست دانش آموزانی که کتاب های امانتی را تحویل نداده اند جهت برگشت به کتابخانه .
- ۹) ارسال فرمهای تکمیل شده نقل و انتقالات و سازماندهی درون منطقه ای کارکنان بر اساس بخشنامه .
- ۱۰) تهیه و اعلام برنامه امتحانات نوبت دوم به اولیا و دانش آموزان و هماهنگی با اداره .
- ۱۱) آماده کردن لیست نمرات نوبت دوم و تحویل آن به معلمان جهت درج نمرات مستمر و اعاده آن تا ۱۵ اردیبهشت ماه به دفتر مدرسه
- ۱۲) تکمیل نمرات انضباطی دانش آموزان بر اساس مفاد آیین نامه ی امتحانات .
- ۱۳) طراحی سئوالات ، تکثیر و آماده سازی مکان و ... برای برگزاری امتحانات نوبت آخر .
- ۱۴) برنامه ریزی و برگزاری امتحانات شفاهی .
- ۱۵) طراحی و تکثیر سئوالات خرداد در پایه های اول تا چهارم با توجه به تصمیمات شورا .
- ۱۶) تشکیل و برگزاری جلسات شورای معلمان ، شورای مدرسه و ...
- ۱۷) تشکیل جلسه انجمن اولیاء مربیان به منظور برنامه ریزی (در خصوص بزرگداشت هفته معلم ) .
- ۱۸) برگزاری مراسم بزرگداشت هفته معلم ضمن برنامه ریزی قبلی .
- ۱۹) معرفی دانش آموزان برگزیده مرحله دوم المپیادهای علمی جهت شرکت در آزمون .

- ۲۰) تهیه فرم مخصوص طراحی سؤال امتحانات داخلی و پاکت مخصوص جهت دبیران و تشکیل جلسه با دبیران برای طراحی سؤالات امتحانات داخلی نوبت دوم و دریافت سؤال اضافی برای نوبت شهریور .
- ۲۱) اقدامات لازم در خصوص امتحان بینش دینی اقلیت ها و زبان غیرانگلیسی و ناشنویان .
- ۲۲) معرفی دبیران واجدالشرايط سال سوم جهت تصحيح اوراق نهایی به اداره .
- ۲۳) جمع آوری نمون برگه‌های نظر خواهی شماره های ۲ ، ۳ و ۴ دانش آموزان و اولیاء در زمینه هدایت تحصیلی و ثبت امتیازات در نمون برگ شماره (۵) و نمون برگ هدایت تحصیلی .
- ۲۴) تهیه و تنظیم و ابلاغ برنامه مراقبت به همکاران آموزشی .
- ۲۵) تشکیل جلسات مشاوره ای در زمینه امتحانات و ایجاد محیط روانی مناسب جهت دانش آموزان توسط مشاوره .
- ۲۶) تمهید مقدمات لازم جهت برگزاری امتحانات و آماده نمودن امکانات لازم در سه مرحله (قبل ، حین و بعد ) و تشکیل جلسات توجیهی برای کلیه عوامل اجرایی .
- ۲۷) اطلاع رسانی و اقدام در زمینه دریافت درخواست های تغییر رشته و هماهنگی با دبیران مربوطه جهت طراحی سؤال مربوطه .
- ۲۸) تجلیل از عملکرد اعضای شورای دانش آموزی در روز شوراها (۹ اردیبهشت) .
- ۲۹) دریافت نمرات میان نیمسال دوره پیش دانشگاهی و بررسی نحوه ارائه آن .
- ۳۰) اجرای برنامه های هفته ی معرفی مشاغل براساس برنامه ریزی قبلی و تهیه ی گزارشی از اقدامات انجام شده و ارسال به هسته مشاوره اداره متبوع .
- ۳۱) ارسال آمار و اطلاعات دانش آموزان شرکت کننده در امتحانات نهایی خرداد پس از بررسی پرونده و کنترل مشخصات (لیست – آلبوم عکس و ... ) سیستم رایانه به اداره متبوع .
- ۳۲) دریافت و بررسی نمرات مستمر و ارائه کارنامه به دانش آموزان و اولیاء آنان ( از ۱۵ تا ۲۵ اردیبهشت ) .
- ۳۳) جمع آوری طرحهای جشنواره خوارزمی و ارسال آن به اداره متبوع .
- ۳۴) اعلام و ابلاغ حوزه های امتحانات نهایی به دانش آموزان پایه های سوم با ذکر آدرس و توصیه های لازم به آنها .
- ۳۵) هماهنگی با مراکز مهارت آموزی خارج از واحد آموزشی در خصوص برگزاری آزمونهای خرداد ماه .
- ۳۶) آماده سازی کارگاهها جهت آزمونهای مهارتی هنرستانها .
- ۳۷) تعیین لیست اسامی مربیان کار آموزی و کارورزی هنرجویان .
- ۳۸) تهیه و تنظیم برنامه امتحانات نوبت دوم دبیرستانهای روزانه و بزرگسالان با لحاظ نمودن برنامه هماهنگ و نهایی و آزمونهای تئوری و عملی هنرستانهای فنی و حرفه ای و کاردانش .
- ۳۹) راهنمایی دانش آموزان برای حضور در امتحانات پایانی نوبت دوم از طریق جلسات گروهی و تهیه پیام ها و تراکت های مناسب ضمن توجه دانش آموزان در خصوص آیین نامه امتحانات و اعلام برنامه امتحانات به دانش آموزان – معلمان – اولیاء آنها .
- ۴۰) معرفی دانش آموزان پایه سوم به اداره متبوع بعد از کنترل مشخصات (لیست ، آلبوم عکس و ... ) جهت شرکت در امتحانات نهایی خرداد ماه .
- ۴۱) بررسی پروژه های کارآفرینی هنرجویان و ارسال آثار برگزیده به اداره منطقه .
- ۴۲) تمهید مقدمات جهت آماده سازی هنرجویان شرکت کننده در مرحله کشوری مسابقات علمی و عملی .
- ۴۳) راهنمایی هنرجویان در خصوص ثبت نام کنکور آموزشکده های فنی و حرفه ای .
- ۴۴) برنامه ریزی جهت تسویه حساب هنرجویان با کتابخانه ، واحدهای سمعی و بصری و انبار هنرستانها .

- ۴۵ شناسایی مراکز آموزش استانداردهای مهارت خارج از واحد آموزشی و معرفی به مناطق آموزش و پرورش جهت عقد قرارداد برای سال تحصیلی آینده .
- ۴۶ بزرگداشت روز ولادت فردوسی طوسی و روز جهانی خانواده و تقدیر از خانواده های برتر ( ۲۵ اردیبهشت )
- ۴۷ بزرگداشت مراسم ولادت عمر خیام نیشابوری ( پاس داشت مفخرملی ۲۸ اردیبهشت )
- ۴۸ اطلاع رسانی به دانش آموزان پایه سوم که متقاضی ورود به رشته غیرمتناظر با دیپلم در دوره پیش دانشگاهی می باشند . ( نحوه ثبت نام ، جدول دروس امتحان تغییر رشته و تاریخ امتحان و ... )
- ۴۹ اجرای برنامه های هفته ی معرفی مشاغل بر اساس برنامه ریزی قبل ( دعوت از صاحبان حرف و مشاغل ، تشکیل نمایشگاه شغلی ، انجام بازدیدها ، نمایش فیلم و ... ) و تهیه گزارشی از اقدامات انجام شده و ارسال به هسته های مشاوره ی اداره متبوع .
- ۵۰ جمع آوری نمون برگ های شماره ۲ ، ۳ و ۴ و بررسی های مشاوره ای و ثبت امتیازات آنها در نمون برگ شماره ۵ بررسی های مشاوره ای .
- ۵۱ راهنمایی دانش آموزان برای حضور در امتحانات پایانی دوم دبیرستان ، هنرستان از طریق راهنمایی های گروهی و تهیه ی پیام ها و تراکت های مناسب ( شیوه های صحیح مطالعه ، مقابله با اضطراب امتحان و ... ) و حتی الامکان برگزاری جلسه ی مشاوره ی گروهی برای دانش آموزانی که دچار اضطراب امتحان می شوند .
- ۵۲ نظارت بر نحوه ی فعالیت همیار مشاوران و استفاده از مشارکت آنان در برگزاری جلسات راهنمایی و مشاوره ی گروهی در زمینه ی آمادگی دانش آموزان برای امتحانات پایان سال .
- ۵۳ آماده نمودن حوزه اجرا و شاداب نمودن محیط حوزه امتحانی با نصب شعارهای آرام بخش ، قراردادن گلدانهای گل و ..
- ۵۴ جمع آوری کتب کتابخانه از دانش آموزان .

### فعالیت های پیشنهادی خرداد ماه

- ۱) ارزیابی عملکرد یکساله آموزشگاه با نظر خواهی از معلمین ، اولیاو دانش آموزان .
- ۲) تسویه حساب مالی شرکت تعاونی دانش آموزان و تهیه تراز مالی تعاونی .
- ۳) جمع آوری دفاتر کلاسی از همکاران و ارزیابی پایانی دفاتر .
- ۴) انجام ثبت نام کلیه ی پایه ها و معرفی برای سنجش در پایه ی اول .
- ۵) برنامه ریزی و آماده نمودن دانش آموزان داوطلب جهت شرکت در آزمون مدارس نمونه دولتی .
- ۶) ثبت نمرات نوبت دوم در دفتر شاخص ها . ( ابتدایی )
- ۷) برگزاری مراسم سالگرد ارتحال حضرت امام و روز ۱۵ خرداد .
- ۸) پیش بینی دوره های ضمن خدمت مورد نیاز همکاران و اطلاع رسانی به موقع و ترغیب همکاران به شرکت در دوره های ضمن خدمت .
- ۹) ثبت نام دانش آموزان روزانه و بزرگسال در دوره تابستانی در مدارس .
- ۱۰) بزرگداشت روز فتح خرمشهر در غالب پرده و تراکت و ...
- ۱۱) تسویه حساب مالی شرکت تعاونی مدرسه و پرداخت سود به اعضا .
- ۱۲) درج غیبت های خاص دانش آموزان مربوط به نیمه ی دوم سال تحصیلی در کارت شماره (۲) پرونده ی مشاوره ای آنان پس از بررسی های لازم .
- ۱۳) بررسی نهایی محتویات پرونده ی مشاوره ای و تکمیل نمون برگ شماره ( ۵ ) بررسی های مشاوره ای جهت ثبت امتیازات در سیستم رایانه .

- ۱۴) تکمیل فرم آمار مشکلات رفتاری دانش آموزان همراه با گزارشی از اقدامات انجام شده و ارسال آن به هسته ی مشاوره ی اداره ی متبوع .
- ۱۵) ارسال گزارش سالانه از تعدادمکاتبات و اهم موضوعات مطرح شده در صندوق ارتباط با مشاور به هسته مشاوره براساس شیوه نامه ی مربوط .
- ۱۶) تهیه گزارش از وضعیت شاخه ها و رشته های تحصیلی و تقاضای دانش آموزان و اولیای آنان جهت تعدیل ظرفیت ها برای سال آتی و ارسال آن به اداره ی متبوع .
- ۱۷) انبارگردانی و صورت برداری اموال در هنرستانها .
- ۱۸) معرفی پایگاههای تابستانی به دانش آموزان پایه سوم و تأکید بر تکمیل فرم انتخاب واحد و در صورت لزوم نمون برگ میهمان
- ۱۹) انتخاب واحد برای دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی جهت شرکت در امتحانات جبرانی تیرماه و ارائه برنامه امتحانی .
- ۲۰) تنظیم برنامه حضور و مشارکت کارکنان اداری در ایام تابستان و برنامه ریزی جهت استفاده از مرخصی استحقاقی و ابلاغ وظایف و نحوه ی همکاری هر یک از آنان طبق ضوابط .
- ۲۱) پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز سال تحصیلی آینده .
- ۲۲) تعیین میزان پذیرش دانش آموزان سال اول متوسطه .
- ۲۳) تمهید مقدمات اجرای کلاسهای دوره تابستانی پایه اول و دوم و پایه سوم (اطلاع رسانی با تهیه تراکت و معرفی محل کلاسهای تابستانی) .
- ۲۴) قطعی نمودن نمرات انضباط نوبت دوم .
- ۲۵) اعلام برنامه امتحانات شهریور .
- ۲۶) بررسی مجدد پرونده دانش آموزان تجدیدی سال سوم نهایی بمنظور تکمیل مدارک معرفی به حوزه در شهریور .
- ۲۷) اجرای برنامه مراقبت همکاران .
- ۲۸) چاپ لیست ریز نمرات نهایی ۲۱۵/۳ .
- ۲۹) برگزاری امتحانات خرداد ماه (نوبت دوم) و نظارت دقیق بر حسن اجرای آن .
- ۳۰) ایجاد فضای مطلوب برای برگزاری امتحانات از نظر کمی و کیفی .
- ۳۱) نظارت بر روند تصحیح اوراق امتحانات داخلی و هماهنگی .
- ۳۲) معرفی غائبین موجه در امتحانات خرداد به کمیسیون خاص و یا شورای مدرسه .
- ۳۳) رسیدگی به موقع به درخواستهای معترضین به نمرات امتحانی و پذیرش تقاضاهای تجدید نظر و بررسی و اعلام بموقع نتایج امتحانات .
- ۳۴) جمع آوری درخواست های دانش آموزان متقاضی جهش تحصیلی و اقدام لازم بعد از تحویل کارنامه نوبت دوم .
- ۳۵) تنظیم شرایط ثبت نام و نصب آن در تابلو اعلانات به ویژه در پایه ی اول .
- ۳۶) بایگانی اوراق امتحانات نوبت دوم با توجه به آیین نامه امتحانات .
- ۳۷) تهیه نمودار پیشرفت تحصیلی دانش آموزان با توجه به نمرات نوبت دوم .
- ۳۸) جمع آوری سیستمهای صوتی و تصویری مدرسه در صورت عدم نیاز و نگهداری در مکانی مناسب و پیش بینی امنیت و حفاظت از مدرسه در ایام تعطیل .
- ۳۹) برنامه ریزی جهت نحوه ی فعالیت کار آموزشگاه در تابستان ، بهسازی ، بازسازی و زیبا سازی آن با هماهنگی اداره و نظر شورای مدرسه .



- ۴۰) تنظیم لیست اموال آموزشگاه در آستانه تعطیلات تابستانی و تحویل اموال به سرایدار یا شورای محل در روستاها .
- ۴۱) درج غیبت های خاص دانش آموزان مربوط به نیمه ی دوم سال تحصیلی در کارت شماره ی ۲ پرونده ی مشاوره ای آنان پس از بررسی های لازم .
- ۴۲) بررسی نهایی محتویات پرونده ی مشاوره ای و تکمیل نمون برگ شماره ی ۵ بررسی های مشاوره ای و ارایه ی آن به مدیر واحد آموزشی جهت ثبت امتیازات مشاوره ای در سیستم رایانه .
- ۴۳) تکمیل فرم آماری سالانه ی مشکلات روانی - اجتماعی دانش آموزان و ارسال آن به هسته ی مشاوره ای اداره ی متبوع .
- ۴۴) ارسال گزارش سالانه از تعداد مکاتبات و اهم موضوع های مطرح شده در صندوق ارتباط با مشاور به هسته ی مشاوره بر اساس شیوه نامه ی مربوط .
- ۴۵) ارسال گزارشی از وضعیت ظرفیت شاخه ها و رشته های تحصیلی و تقاضای دانش آموزان و اولیای آنان در مورد رشته های تحصیلی جهت تعدیل ظرفیت ها برای سال آتی به اداره ی متبوع با همکاری مدیر واحد آموزشی .
- ۴۶) ارزیابی در زمینه ی فعالیت همیاران و رشد فردی آنها .
- ۴۷) تشکیل شورای کارآموزی و کارورزی هنرستان جهت هماهنگی هنرآموزان با محلهای کارآموزی .
- ۴۸) صدور گواهینامه های کارورزی و ارسال به مراکز مربوطه جهت تأیید .
- ۴۹) دریافت و تأیید لیست آزمونهای مهارتی هنرستانهای کاردانش .
- ۵۰) انبارگردانی و صورت برداری اموال در هنرستانها .

### فعالیت‌های پیشنهادی تیر ماه

- ۱) بررسی و تأیید نمون برگ شماره ی ۱ هدایت تحصیلی برای کلیه ی دانش آموزان پایه ی اول ( اعم از قبولی و تجدیدی ) جهت ارایه ی آن به دانش آموزان و اولیای آنان هم زمان با تحویل کارنامه ی سالانه ( تا پایان هفته دوم تیر ماه ) .
- ۲) راهنمایی دانش آموزان در زمینه ی انتخاب رشته ی تحصیلی با توجه به اولویت های مکتسبه در نمون برگ شماره ی ۱ هدایت تحصیلی ( تا پایان هفته دوم تیر ماه ) .
- ۳) راهنمایی آن تعداد از دانش آموزان که ضابطه ی شاخه یا رشته ی مورد نظر را کسب نکرده اند و تکمیل نمون برگ تقاضای تعیین رشته ی مجدد برای احراز شرایط در شهریور ماه مطابق با شیوه نامه ی مربوط ( تا پایان هفته دوم تیر ماه ) .
- ۴) راهنمایی دانش آموزان متقاضی تغییر رشته و تکمیل نمون برگ تقاضای شرکت در امتحانات تغییر رشته ی شهریور ماه مطابق با شیوه نامه ی مربوط ( تا پایان هفته دوم تیر ماه ) .
- ۵) شناسایی نیروهای مجرب و کارآمد و معرفی آنان به اداره .
- ۶) همکاری در اجرای برنامه های جبرانی در تابستان با مدارس که مجری طرح می باشند .
- ۷) تهیه فهرستی از نواقص تجهیزاتی و ساختمانی با قید اولویت جهت اعلام به اداره متبوع و اجرای تعمیرات اساسی و یا جزئی واحد آموزشی .
- ۸) تکمیل پرونده دانش آموزان کلاس پنجم و تحویل به اولیای دانش آموزان .
- ۹) خروج اموال اسقاطی با هماهنگی اداره متبوع .
- ۱۰) پیش بینی حداکثر ظرفیت پذیرش و ثبت نام دانش آموزان در سال تحصیلی آینده با هماهنگی اداره متبوع .
- ۱۱) اطلاع رسانی در خصوص نحوه ثبت نام دانش آموزان سال اول و مدارک مورد نیاز .
- ۱۲) تشکیل و برگزاری دوره تابستانی پایه سوم و تقویتی پایه اول و دوم در صورت پایگاه بودن .
- ۱۳) انجام ثبت نام دانش آموزان سال اول توسط مسئول ثبت نام با نظارت مدیر .

- ۱۴) بایگانی اوراق امتحانی خرداد ماه و تکمیل لیست نمرات دبیران .
- ۱۵) تکمیل پرونده تربیتی تحصیلی دانش آموزان .
- ۱۶) تهیه و تکمیل نمودن برگ میهمان برای دانش آموزان تجدیدی سال سوم .
- ۱۷) پیش بینی تعداد کلاسها - رشته و پایه با توجه به ظرفیت فیزیکی واحد آموزشی .
- ۱۸) اقدام در خصوص تهیه گزارشات تحلیلی و درصد های قبولی و مردودی دانش آموزان و اعلام آن به شورای معلمان در زمان مناسب
- ۱۹) راهنمایی دانش آموزان در زمینه انتخاب رشته ، تعیین رشته مجدد و تغییر رشته با توجه به اولویتهای احراز شده در نمودن برگ شماره (۱) هدایت تحصیلی .
- ۲۰) صدور گواهی موقت پایه سوم برای ثبت نام در مراکز پیش دانشگاهی .
- ۲۱) تهیه و انسداد دفتر آمار دوره تابستانی پایه سوم (روزانه - بزرگسالان - داوطلبان آزاد) .
- ۲۲) کنترل سیستم حفاظتی واحد آموزشی .
- ۲۳) بازدید از مکانهای کارآموزی و کارورزی هنرجویان هنرستانها .
- ۲۴) دریافت و کنترل گواهینامه های مهارتی صادر شده از دستگاههای متولی در هنرستانها .
- ۲۵) برگزاری کلاسهای کنکور آموزشکده ها برای هنرجویان هنرستانها و دانش آموزان متقاضی .
- ۲۶) ثبت نام دانش آموزان مطابق دستورالعملهای مربوطه (از نیمه دوم تیرماه به بعد) .
- ۲۷) تهیه گزارش مدیریتی از رایانه و تجزیه و تحلیل درصد قبولی - کیفیت نمرات و ترسیم نمودارهای مربوطه .
- ۲۸) پیش بینی برنامه سالانه آموزشگاه براساس ماده ۵ آیین نامه اجرایی .
- ۲۹) ارسال دیسکت اطلاعات سیستم رایانه ای واحد آموزشی به اداره متبوع .
- ۳۰) پیگیری امور مربوط به فارغ التحصیلان خرداد ماه و دریافت لیست و دفتر و کارنامه فارغ التحصیلان از اداره و صدور اصل گواهینامه آنها پس از طی مراحل قانونی .
- ۳۱) ارسال فرمهای آماری مربوط به آزمونهای مهارتی شهریورماه .

### فعالیت‌های پیشنهادی مرداد ماه

- ۱) دریافت نتایج کلاس های جبرانی جهت اطلاع به دانش آموزان از پایگاهها در دوره ابتدایی و راهنمایی .
- ۲) هدایت دانش آموزانی که در امتحانات جبرانی نمره کسب نکرده اند برای شرکت در امتحان شهریور ماه در دوره ابتدایی و راهنمایی
- ۳) اطلاع رسانی و پیگیری جهت امتحانات تغییر رشته برای دانش آموزان پایه سوم در رشته های غیر متناظر دوره پیش دانشگاهی .
- ۴) ارسال آمار دانش آموزان سال تحصیلی جدید جهت دریافت کتب درسی .
- ۵) نظارت در اجرای تعمیرات مورد نیاز واحد آموزشی .
- ۶) اعلام آمار دانش آموزان به منطقه برای دروس هماهنگ شهریورماه .
- ۷) تمهید مقدمات برگزاری امتحانات داخلی شهریور (تهیه سوالات و ....) .
- ۸) دریافت سوالات طراحی شده از دبیران مربوطه ( در صورت عدم اخذ نمونه سؤال در اردیبهشت ماه ) .
- ۹) سازماندهی نیروی انسانی واحد آموزشی با هماهنگی معلمان و اداره متبوع .
- ۱۰) تمهید مقدمات تهیه برنامه هفتگی واحد آموزشی برای سال تحصیلی جدید با توجه به ابلاغ همکاران سازماندهی شده .
- ۱۱) دریافت درخواستهای تغییر رشته و تعیین رشته .
- ۱۲) پیش بینی و تهیه سوخت زمستانی با هماهنگی مراجع ذیربط .

- ۱۳) پیش بینی خرید وسائل و تجهیزات مورد نیاز واحد آموزشی .
- ۱۴) تهیه و تنظیم ابلاغ برنامه مراقبت دبیران در شهریور ماه .
- ۱۵) اطلاع رسانی بموقع به دانش آموزان جهت شرکت در امتحانات شهریور ماه .
- ۱۶) امحاء اوراق دی ماه طبق ضوابط (ماده ۶۳ آئین نامه آموزش دوره سه ساله روزانه) .
- ۱۷) تکمیل و ارسال فرمهای آماری الحاقی دستورالعمل ثبت نام .
- ۱۸) آماده نمودن حوزه اجرای امتحانات داخلی و نهایی و شاداب نمودن محیط آزمون با نصب شعارهای آرام بخش ، قراردادن گلدانهای گل ، راه اندازی وسایل برودتی ، آبسردکن ، و ...
- ۱۹) کنترل تجهیزات آزمایشگاههای فیزیک - شیمی - زیست و سایت رایانه و تهیه لیست مواد و وسایل مورد نیاز .
- ۲۰) برنامه ریزی جهت خرید مواد اولیه کارگاههای هنرستان ها .
- ۲۱) پیگیری جهت استاندارد کردن کارگاههای هنرستانها .
- ۲۲) اخذ نمرات مستمر دوره تابستانی دانش آموزان پایه سوم حضوری ( در پایگاه تابستانی ) و ارایه کارنامه مستمر و ارسال به مدارس مبدأ
- ۲۳) ارسال آمار اطلاعات دانش آموزان معرفی شده به امتحانات نهایی به اداره متبوع (لیست - آلبوم - عکس - دیسکت) .
- ۲۴) ارسال برنامه امتحانی دروس داخلی جهت اطلاع و تأیید نهایی به اداره متبوع .
- ۲۵) اطلاع رسانی و پیگیری برگزاری امتحانات تغییر رشته برای ورود به دوره پیش دانشگاهی .
- ۲۶) بهسازی فضای فیزیکی کلاسها و محوطه و تعیین تکلیف تجهیزات بدون استفاده و اسقاطی و ارسال لیست آن به اداره متبوع .
- ۲۷) اعلام و ابلاغ حوزه های امتحانات نهایی به دانش آموزان ذینفع .

### فعالیت‌های پیشنهادی شهریور ماه

- ۱) پیگیری تجهیزات و اموالی که باید برای سال جدید تحصیلی تهیه شود .
- ۲) اخذ امتحان از دانش آموزان جهشی با دانش آموزان تجدیدی شهریور ماه با توجه به رای صادره از کمیسیون معین شورای عالی.
- ۳) تهیه دفاتر ثبت شاخص ها ، حضور و غیاب همکاران .
- ۴) طبقه بندی و تنظیم بایگانی مدرسه و امحاء اوراق باطله بر اساس مقررات.
- ۵) مصاحبه پایانی و اعلام نمرات ارزشیابی به همکاران و امضای فرم عوامل عملکرد .
- ۶) تعیین معلمان کلاس ها بر اساس علاقه ، تجربه و دوره هایی که گذرانده اند .
- ۷) امحاء اوراق امتحان نهایی سال قبل با رعایت مقررات مربوطه .
- ۸) تهیه دفاتر و ملزومات مورد نیاز آموزشگاه برای سال جدید .
- ۹) سازماندهی اتاق ها و فضای موجود آموزشگاه با توجه به ظرفیت و استفاده بهینه از فضای موجود برای سال تحصیلی آینده .
- ۱۰) تهیه کتاب های درسی از اداره بر اساس آمار اعلام شده به اداره .
- ۱۱) تهیه برنامه سالانه آموزشگاه و تأیید توسط شورای مدرسه .
- ۱۲) بستن تراز مالی آموزشگاه .
- ۱۳) دریافت کتب درسی مورد نیاز رشته های مختلف در هنرستانها و مراکز پیش دانشگاهی و توزیع کتاب های درسی بین هنرجویان و دانش آموزان .
- ۱۴) تهیه و تنظیم و ارائه تراز مالی واحد آموزشی به اداره متبوع .
- ۱۵) ثبت نام از دانش آموزان مردودی سال اول .

- ۱۶) تهیه برنامه سالانه مدرسه و ارائه آن به شورای مدرسه در زمان مناسب و پس از تأیید تحویل برنامه یکساله واحد آموزشی به اداره متبوع ( ماده ۵ آئین نامه اجرایی ).
- ۱۷) تعیین روز تعطیلی معلمان بالای بیست سال و ساعت ورزش ، قرآن ، سمعی و بصری .
- ۱۸) اولین جلسه ی شورای معلمین جهت کلاس بندی ، برنامه کلاسی و انتخاب نماینده .
- ۱۹) برنامه ریزی روز بازگشایی مدرسه و روز شکوفه ها .
- ۲۰) نظارت در برگزاری امتحانات شهریورماه و تعیین رشته و ثبت نمرات ، استخراج نتایج و اعلام آن به انضمام برگه هدایت تحصیلی .
- ۲۱) اعلام نتایج در زمان مناسب و ابلاغ آنها به دانش آموزان .
- ۲۲) رسیدگی به اعتراضات دانش آموزان در زمان مناسب .
- ۲۳) تکمیل نمون برگ ارزشیابی کارکنان و دبیران .
- ۲۴) تنظیم برنامه هفتگی و ارایه آن به همکاران با رعایت اصول تخصصی برنامه نویسی .
- ۲۵) سازمان دهی دانش آموزان براساس رشته و پایه .
- ۲۶) بررسی و ارزیابی پرونده کارآموزی و کارورزی و تنظیم لیست نمرات .
- ۲۷) بررسی تواناییهای مربیان کارآموزی در پایان دوره کارآموزی و گزارش آن به اداره متبوع .
- ۲۸) برنامه ریزی جهت سرویس و تعمیر تجهیزات کارگاهی .
- ۲۹) تهیه و تنظیم دفتر حضور و غیاب همکاران و انسداد دفتر سال تحصیلی قبل .
- ۳۰) پیش بینی و تهیه تجهیزات مورد نیاز ( کپسول آتش نشانی - جعبه کمکهای اولیه - سوخت - تهیه تجهیزات ایمنی کارگاهها - میز و نیمکت - صندلی و مواد مصرفی مورد نیاز و ... ) .
- ۳۱) برنامه ریزی نحوه ورود و خروج تجهیزات کارگاهها و توجیه انبارداران جهت حفظ و نگهداری تجهیزات ها .
- ۳۲) تشکیل شورای سرپرستان و توجیه آنها نسبت به وظایفشان و آماده نمودن کلاسها و سرویسهای بهداشتی در هنرستانها
- ۳۳) تهیه لباس کار هنرجویان در هنرستانها .
- ۳۴) تنظیم و نصب برنامه هفتگی (عملی و تئوری ) در کارگاهها .
- ۳۵) دریافت و تأیید لیست نمرات آزمونهای دروس مهارتی .
- ۳۶) تنظیم فرمهای مربوط به معرفی هنرجویان و هماهنگی با مراکز آموزشهای مهارتی در خارج از واحد آموزشی .
- ۳۷) معرفی غائبین موجه امتحانات شهریور داوطلبان آزاد به کمیسیون خاص و دانش آموزان به شورای مدرسه .
- ۳۸) برگزاری امتحانات غایبین موجه شهریورماه .
- ۳۹) اعلام اسامی قبول شدگان و بایگانی نمودن اوراق امتحانات شهریور .
- ۴۰) تطبیق و کنترل نمرات امتحانی دانش آموزان تجدیدی با لیست ، دفاتر و کارنامه .
- ۴۱) ارسال نتایج امتحانات شهریور و مرداد به اداره متبوع .
- ۴۲) تحلیل نتایج امتحانات به تفکیک کلاس و پایه و رسم نمودار و درصد قبولی .
- ۴۳) رسیدگی به تخلفات احتمالی دانش آموزان در امتحانات .
- ۴۴) نظارت بر ثبت نمرات امتحانی دوره تابستانی و شهریورماه و مهر ماه .
- ۴۵) دریافت اطلاعات نتایج امتحانات نهایی و صدور گواهی موقت فارغ التحصیلان شهریور جهت ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی .

- ۴۶) تهیه دفاتر کاربردی لازم جهت ثبت فعالیتهای قانونی آموزشگاه مانند دفاتر ثبت صورت جلسات شورای مالی ، شورای مدرسه ، شورای معلمان و دفاتر ثبت فعالیتهای کارگاهی و آزمایشگاه و انجمن اولیاء و مربیان .
- ۴۷) پیگیری تعیین رشته دانش آموزان مشمول ماده ۷- ۱۱۱ آئین نامه های آموزشی براساس شیوه نامه مربوطه .
- ۴۸) پیگیری انجام تغییر رشته ی دانش آموزان پایه ی دوم متقاضی تغییر رشته که ضوابط را کسب کرده اند ( مطابق با ماده ۱۱۲ آیین نامه ی آموزشی ) و شیوه نامه های مربوطه.
- ۴۹) ثبت نام و انتخاب واحد دروس باقی مانده شهریور ماه دانش آموزان پیش دانشگاهی برای شرکت در امتحانات شهریور ماه .
- ۵۰) تشکیل جلسه شورای معلمان.
- ۵۱) ثبت نام و انتخاب واحد دانش آموزان پایه سوم که در شهریورماه فارغ التحصیل نشده اند در واحدهای آموزشی روزانه و بزرگسالان .
- ۵۲) ارسال فهرست اسامی کارکنان آموزشی - اداری سال تحصیلی آینده مدارس غیر دولتی به اداره متبوع .
- ۵۳) اخذ تأییدیه گزینش از اداره مربوطه جهت ادامه همکاری نیروهای آزاد با واحدهای آموزشی غیرانتفاعی .
- ۵۴) پیگیری ابلاغ معلمان .
- ۵۵) برنامه ریزی جهت اولین مجمع عمومی اولیاء و مربیان و معارفه دبیران و عوامل اجرایی و اداری واحد آموزشی .
- ۵۶) تشکیل تیم برنامه ریزی راهبردی و اجرایی .
- ۵۷) صدور گواهینامه موقت قبولی پایه سوم جهت ارائه به مرکز پیش دانشگاهی.
- ۵۸) آماده سازی بوفه مدرسه با امکانات مورد نیاز ضمن رعایت استانداردهای بهداشتی مصوب.
- ۵۹) خرید و تهیه لوازم و مواد مصرفی مورد نیاز مدرسه ( کاغذ سفید ، پوشه ، نوشت افزار ، وسایل مصرفی فتوکپی ، قندو چای و مواد شوینده و بهداشتی و...).
- ۶۰) آماده سازی و بازبینی نمازخانه و وسایل مورد نیاز مرتبط با آن و کتب قرآنی جهت مراسم قرآن خوانی دانش آموزان و تعیین امام جماعت با هماهنگی کارشناسی اقامه نماز اداره متبوع .
- ۶۱) آماده سازی فضای کلاسها ، آزمایشگاهها ، کارگاهها ، سایت رایانه ای و تعاونی مدرسه ، محوطه آموزشگاه و ...
- ۶۲) تهیه و تنظیم دفاتر حضور و غیاب دانش آموزان .
- ۶۳) تمهید مقدمات بازگشایی مدرسه (پروژه مهر ) و دعوت از اولیاء دانش آموزان و مسئولین منطقه و محلی جهت حضور در مراسم بازگشایی مدرسه .
- ۶۴) فعال نمودن واحدهای سمعی و بصری و کتابخانه واحد آموزشی .
- ۶۵) پی گیری انجام تغییر رشته ی دانش آموزان پایه ی دوم که متقاضی تغییر رشته بوده اند و ضوابط را کسب کرده اند ( مطابق با ماده ی ۱۱۲ آیین نامه آموزشی ) و شیوه نامه های مربوط .
- ۶۶) برنامه ریزی فعالیت های سالیانه ی راهنمایی و مشاوره واحد آموزشی با همکاری شورای مدرسه بر اساس نیازهای خاص فرهنگی ، اجتماعی و اهم مشکلات روانی ، اجتماعی دانش آموزان در چار چوب شرح وظایف .

- ۱) انگیزه عبارت است از شرایط و اوضاعی که فرد را به جستجوی هدفهای خاصی وادار می سازد .....
- ۲) هدف شما در زندگی بی مشکل زیستن نیست بلکه با انگیزه زیستن است .....
- ۳) اگر می خواهید مدیر باشید بیش از دیگران ببینید ، قبل از دیگران ببینید و فراتر از دیگران درک نمایید.....
- ۴) برای نداشتن یک جرعه نور به دانش آموزان ، معلم خود باید دریای روشنائی باشد .....

## برنامه ریزی سال تحصیلی

از میان وظایف مدیریت آموزشگاهی، برنامه ریزی دارای جایگاه مهمی است که قریب به اتفاق برنامه‌هایی که مدیران گرامی مدارس خواهند داشت در چهل اصل جهت مدیریت زمان (سال تحصیلی آینده) با برنامه ریزی توسط مدیر آموزشگاه در ابتدای سال تحصیلی و برای تحقق اهداف آموزش و پرورش تقدیم می‌گردد.

**اصل اول:** برنامه ریزی برای ثبت نام دانش آموزان ..... **اصل دوم:** برنامه ریزی برای انتخاب معلمان و کارکنان .... **اصل سوم:** برنامه ریزی برای کسب اطلاعات فردی و رفتاری دانش آموزان و شناخت بیشتر آنان ..... **اصل چهارم:** برنامه ریزی برای برنامه هفتگی ..... **اصل پنجم:** برنامه ریزی برای آماده نمودن فضای مدرسه برای شروع فعالیتهای آموزشی واداری ..... **اصل ششم:** برنامه ریزی برای انتخابات انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزان و شورای معلمان .... **اصل هفتم:** برنامه ریزی برای ساعات تفریح دانش آموزان ..... **اصل هشتم:** برنامه ریزی برای آموزشگاه ( بوفه، کافی شاپ) دانش آموزان ..... **اصل نهم:** برنامه ریزی برای دفاتر حضور و غیاب دانش آموزان ..... **اصل دهم:** برنامه ریزی برای حضور منظم معلمان در ورود و خروج به آموزشگاه و کلاسها ..... **اصل یازدهم:** برنامه ریزی برای نماز جماعت دانش آموزان و همکاران ..... **اصل دوازدهم:** برنامه ریزی برای استفاده از کتابخانه، آزمایشگاه و کارگاه رایانه و آماده نمودن کلاس های موضوعی ..... **اصل سیزدهم:** برنامه ریزی برای جلسات ماهانه ارکان مدرسه ( شورای مدرسه و ... ) از نظر زمان و محتوی ..... **اصل چهاردهم:** برنامه ریزی برای گرامی داشت ایام الله و ولادتها و شهداتها و جشن های انقلاب ..... **اصل پانزدهم:** برنامه ریزی برای شرکت دانش آموزان در جشنواره ها و المپیادها و آزمون های موسسات ..... **اصل شانزدهم:** برنامه ریزی برای مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ..... **اصل هفدهم:** برنامه ریزی برای گرامی داشت هفته های (دفاع مقدس، بسیج ، کتابخوانی ، بهداشت ، تربیت ، معلم ) و هفته های دیگر ..... **اصل هیجدهم:** برنامه ریزی برای برگزاری امتحانات ( تمهید مقدمات حوزه اجرا ، ارایه برنامه امتحانات ، تصحیح اوراق و اعلام نتایج و پاسخ به اعتراضات و ..... ) ..... **اصل نوزدهم:** برنامه ریزی برای تشکیل کلاسهای فوق برنامه ، تکمیلی و جبرانی و تقویت بنیه علمی و امادگی برای امتحانات داخلی و نهایی و اعتکاف علمی در ایام تعطیلات عید نوروز خاص دانش آموزی کنکوری (مهندسی کنکور) ..... **اصل بیستم:** برنامه ریزی برای ملاقاتهای فردی با اولیا و برخی دانش آموزان و کارکنان ..... **اصل بیست و یکم:** برنامه ریزی برای پاسخگویی به اولیای دانش آموزان ..... **اصل بیست و دوم:** برنامه ریزی برای شرکت در جلسات ماهانه اداره ..... **اصل بیست و سوم:** برنامه ریزی برای دریافت مشارکتهای مردمی ..... **اصل بیست و چهارم:** برنامه ریزی برای فعالیتهای مالی و حسابداری آموزشگاه ..... **اصل بیست و پنجم:** برنامه ریزی برای حضور اولیای دانش آموزان ( مخصوصا دانش آموزان مشکل دار درسی و اخلاقی ) در مدرسه ..... **اصل بیست و ششم:** برنامه ریزی برای بررسی پرونده های تحصیلی و مدارک دانش آموزان و رفع اشکالات آنان . ( در ماه مهر ) ..... **اصل بیست و هفتم:** برنامه ریزی برای ارزشیابی کارکنان آموزشگاه ... **اصل بیست و هشتم:** برنامه ریزی برای فعالیتهای بسیج دانش آموزی و انجمن اسلامی و شورای دانش آموزی ..... **اصل بیست و نهم:** برنامه ریزی برای پاسخ دهی به موقع بخشنامه ها ..... **اصل سی ام:** برنامه ریزی برای تهیه و فروش مجلات رشد و پیوند و ثبت نام دانش آموزان در آزمون های مختلف ..... **اصل سی یک:** برنامه ریزی برای حضور دانش آموزان در نماز جمعه ..... **اصل سی دو:** برنامه ریزی برای تشویق دانش آموزان ممتاز و برتر درسی و اخلاقی ..... **اصل سی سه:** برنامه ریزی برای دانش آموزان دارای مسایل انضباطی ..... **اصل سی و چهارم:** برنامه ریزی برای تهیه امکانات مدرسه ..... **اصل سی و پنجم:** برنامه ریزی برای اجرای مطلوب مراسم صبحگاه ..... **اصل سی و ششم:** برنامه ریزی برای انجام آزمون های مستمر و یا مسابقات علمی آینده سازان و بسیج و آموزش و پرورش ..... **اصل سی و هفتم:** برنامه ریزی برای آزمون تشخیصی ( آغازین) ..... **اصل سی و هشتم:** برنامه ریزی برای فعالیتهای اردویی ..... **اصل سی و نه:** برنامه ریزی برای کلاس هایی که دبیرانشان به مرخصی می روند ... **اصل چهلم:** برنامه ریزی برای نظارت بر فعالیتهای آموزشی معلمان و کارکنان آموزشگاه .

### نکته

زمانی که پله های ترقی را طی می کنی به دیگران خوبی کن زیرا هنگام سقوط با همین مردم مواجه خواهی شد .

### مدرسه کجاست؟ برنامه، برنامه ریزی، فرایند و نکات ضروری در تهیه برنامه سالانه چیست؟

مدرسه کجاست؟ مدرسه جایی است که تو را بالاتر می برد تا بهتر از من دنیا را ببینی و بهتر از من آن دور دورها را تماشا کنی و آن وقت به من بگویی که آن بالا چه می بینی و بدان در هر صورت تو (مدیر محترم) مسئول هستی حتی اگر نظام آموزشی را محکوم کرده باشی، امروز هدایت کشتی به دست توست، تویی که تصمیم می گیری دماغه آن را به سوی کدام ساحل بگیری.

بهترین کاری که مدیران مدارس می توانند انجام دهند جمع کردن گروه برنامه ریزی (شامل: مدیر، شورای مدرسه، اعضای انجمن اولیاء و مربیان، نمایندگان (شورای معلمان، شورای دانش آموزی)) در یک جلسه مشترک و تشکیل یک ائتلاف قدرتمند برای هدایت کشتی مدرسه است و از همه افراد خواسته می شود که به سؤالات ذیل پاسخ دهند.

۱) مدیر محترم مهمترین مشکلات آموزشی مدرسه شما چیست؟ (مدیر بزرگوار مساله یا دغدغه ای که در اولویت کاری اول شماست چیست؟ به طور مختصر شرح دهید.) با طرح سؤالات ذیل تمرین کنید: .... الف) یک مساله را به طور واضح و روشن بیان کنید؟ ..... ب) نقشه عملیاتی را قدم به قدم در مورد مساله مطرح شده دنبال کنید ..... ج) نقشه فرآیند را بکشید. .... د) راه حل ارائه کنید ..... ط) فرآیندهای مختلف شرح وظایف خود را فهرست کنید. (با چه فرآیندهایی سرو کار دارید.)

۲) مدیر محترم چه راه حل هایی برای مسائل آموزشی مدرسه خود پیشنهاد می کنید؟ ..... ۳) مهمترین مسائل پرورشی و تربیتی دانش آموزان مدرسه شما چیست؟ ..... ۴) چه پیشنهادی برای حل مسائل تربیتی دانش آموزان مدرسه خود دارید؟ ..... ۵) مدیر محترم مهمترین مسائل معلمان مدرسه شما چیست؟ و چه راه حلی برای این مسائل پیشنهاد می کنید؟ ..... ۶) اولیاء مدرسه شما چه انتظاراتی از مدرسه دارند و چگونه می توان این انتظارات را برآورده کرد؟

برنامه چیست؟ ..... ۱) طراحی آنچه که باید به انجام برسد تا هدفهای معتبر و ارزشمند در کوتاهترین زمان با کمترین هزینه تحقق یابد و یا بهره گیری از شرایط بهینه، امکانات موجود برای رسیدن به آنچه که باید باشد ..... ۲) بیان نحوه ی تحقق یافتن هدف ها است ..... ۳) روش تفصیلی و از قبل تنظیم شده ی انجام کار است ..... ۴) سندی رسمی است که به عنوان مرجعی برای انجام دادن کارها و ارزش یابی از فعالیت های انجام شده، در یک دوره معین از زمان، مورد استفاده قرار می گیرد.

### در تهیه برنامه های مدرسه باید به سه سؤال پاسخ داده شود:

۱) هدف های برنامه چیست؟ چه مقصدی داریم و چه می خواهیم؟ ..... ۲) به چه وسایل و منابعی نیاز داریم؟ و با چه محدودیت ها و موانعی روبرو هستیم؟ ..... ۳) چه تدابیر و راه بردهایی برای استفاده از منابع و رسیدن به هدف برنامه میتوانیم به کار ببریم؟

نیاز برنامه: به هر هدفی که در وضعیت مطلوب وجود دارد، ولی در وضعیت موجود جای آن خالی است، یک نیاز برنامه گفته می شود ..... و به گفته "کافمن" نیاز به موقعیت حاصل از فاصله وضعیت موجود یا حاضر با وضعیت مطلوب دلالت دارد.

مسئله ی برنامه: به هر نیاز برنامه که به منظور برآورده شدن در برنامه گنجانده می شود، مسئله ی برنامه گفته می شود.

داده های برنامه: برنامه ریزان با توجه به اهمیت داده ها، آنها را به دو نوع تفکیک می کنند.

۱) داده های نرم، ذهنیت، نگرش و باورهای افراد برنامه ریز در خصوص وضعیت مدرسه می باشد. (داده های نرم از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است زیرا این تنها چیزی است که مدیران آن را دارند و باید بدست آورند.)

**۲) داده های سخت** بیشتر مربوط به آمار ، ارقام و شاخص ها می باشد . ( تعبیر و تفسیر داده های سخت و نحوه ی استفاده از آنها در فرآیند برنامه ریزی تحت تاثیر داده های نرم است درست مثل یک شکستی که درون آکاسیو پیچیده و بسته بندی شده است . اگر این داده نرم ( آکاسیو ) نباشد داده سخت زود می شکند و ازبین می رود به ویژه در این خصوص باید به نگرش ها ، تفکر سیستماتیک ، استراتژی های کل نظام ، ارزشها و محیط مثبت و باورها دقت فراوان نمود . )..... در برنامه ریزی لازم است که از هر دو نوع داده استفاده شود .

### تعریف راسخ از برنامه ریزی در کتاب تعلیم و تربیت در جهان امروز عبارت است :

۱) تفکر قبل از عمل ..... ۲) دورنما سازی . ( ترسیم آینده)..... ۳) طرح تدابیری است که به بهترین وجه یا مناسب ترین صورت از منابع موجود به جهت نیل به هدف های مطلوب استفاده کند. ( راههایی که به آینده ختم می شوند یافتنی نیستند بلکه ساختنی هستند)..... ۴) به بیانی دیگر برنامه ریزی آموزش و پرورش با مشخص ساختن هدفها و اولویت های آموزشی کشور و کشیدن نقشه و طرح هایی برای رسیدن به آن هدف ها سرو کار دارد .

### مراحل برنامه ریزی

۱) تعیین نیازها و تدوین هدف ها ..... ۲) تعیین استراتژی (راه برد) ..... ۳) تدوین برنامه ..... ۴) اجرا ..... ۵) ارزش یابی .

**عوامل شکست برنامه ریزی ها :** ..... ۱) به کارگیری افراد نامناسب ..... ۲) عدم آگاهی ..... ۳) تضاد و اختلاف نظر در

برنامه ..... ۴) عدم مشارکت با دست اندرکاران برنامه ..... ۵) اسارت مدیر در چنگ افراد با نفوذ ..... ۶) عدم تعهد

### فرایند چیست ؟

**فرایند** مسیر و جریانی است که طی می شود تا ورودی ها به خروجی ها تبدیل شوند . در این مسیر عملیات و فعالیت هایی اتفاق می افتد تا بر ورودی ها اثر گذاشته و آنها را معطوف و مرتبط به هدف و نتیجه، که همانا خروجی یا برونداد سیستم است، می رساند. هر آنچه که در این مسیر اتفاق می افتد تا بهترین محصول نصیب سازمان، شود، فرایند نام دارد .

**( فرایند مقدم بر محصول است . )** همانند کشاورزی که همراه با آب برای آبیاری از ابتدا تا انتها با آب همراه شده و مسیر را بررسی و موانع کوچک را هم بر طرف می کند تا موانع کوچک تبدیل به موانع بزرگ نشوند . ( فرایند مدار )

اگر می خواهید محصول را بهسازی کنید ، به فرایند تولید محصول توجه کنید نه خود محصول یا نتیجه .

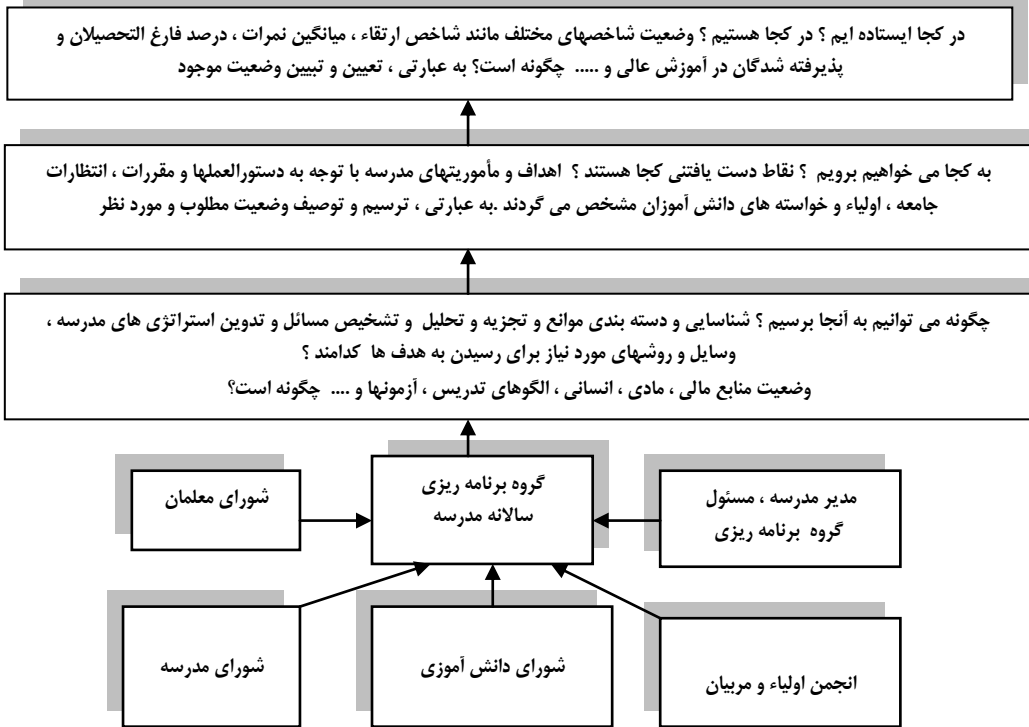
### نکات ضروری در تهیه برنامه سالانه

**نکته اول :** اهداف برنامه سالانه باید با اهداف برنامه منطقه / ناحیه ، اداره کل و وزارت متبوع در یک راستا بوده و به تحقق برنامه توسعه کشور کمک نماید و زمینه و بستری مناسب برای نیل به اهداف کلان باشد . .....**نکته دوم :** برنامه ریزی فعالیتی است که توسط گروه انجام می گیرد .....**نکته سوم :** تهیه برنامه سالانه در یک منطقه و مدرسه ، خاص آن منطقه یا مدرسه می باشد .....**نکته چهارم :** جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن .....**نکته پنجم :** قبل از تدوین برنامه و تشکیل تیم برنامه ریزی مدیران مدارس دو نوع اطلاعات و داده را باید گردآوری نمایند. ( الف ) اطلاعات برون مدرسه / منطقه ..... ( ب ) اطلاعات درون مدرسه / منطقه ) .....**نکته ششم :** شناسایی قوت ها ، ضعف ها ، فرصت ها و تهدیدها .....**نکته هفتم :** یکی از مهمترین مراحل برنامه ریزی تعیین اهداف می باشد .....**نکته هشتم :** تعیین روش ها و تاکتیک ها .....**نکته نهم :** تنظیم برنامه عملیاتی . .....**نکته دهم :** اجرای برنامه ، نظارت و کنترل یا ارزیابی برنامه و بازخورد آن.

برگرفته از کتاب برنامه کارآمد مدارس ( نحوه تهیه و تنظیم برنامه سالانه )



مدل ارکان تشکیل دهنده تیم برنامه ریزی و مراحل آن



برنامه ریزی از نگاه امام علی (ع)

امام علی (ع) می فرماید: هیچ عقل و درایتی چون عاقبت اندیشی نیست..... برنامه ریزی به معنای پیش بینی عملیات با توجه به منافع انسانی و غیر انسانی، برای رسیدن به اهداف از پیش تعیین شده است؛ به همین سبب حضرت می فرماید: دقت و ظرافت در برنامه ریزی، از وسیله و امکانات مهم تر است..... برنامه ریزی نیاز به افق دید دور، روشن و باز دارد که مستلزم نگاهی جست و جوگر به گذشته، نگاهی عمیق به اوضاع حال، تعمقی ژرف در اطراف، و نگاهی بس دوراندیش به آینده است. .... وظیفه اصلی هر مدیر در تمام سطوح، طراحی محیطی است که اعضا بتوانند در آن به صورت گروهی فعالیت کنند تا به هدف مشخص برسند.....

برنامه ریزی، آینده را به زمان حال می آورد؛ از این رو، می توانید کاری در باره آن انجام دهید. برای دست یافتن به هر هدفی، باید پیش از کوشش فیزیکی، تلاشی ذهنی (برنامه ریزی) انجام شود؛ چرا که برنامه ریزی، شالوده مدیریت است.

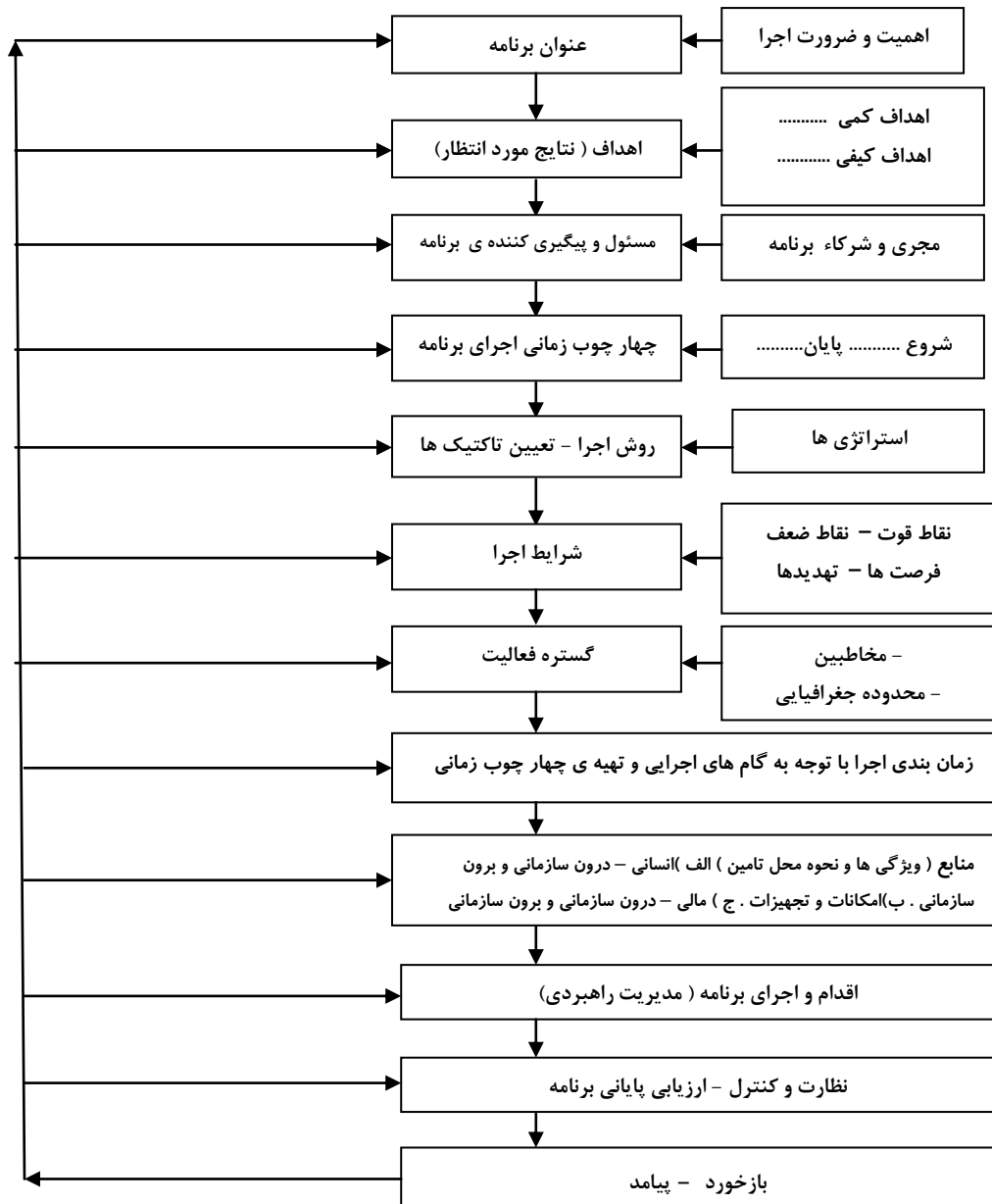
امام علی (ع) در اهمیت برنامه ریزی پیش از انجام کار می فرماید: کسی که بدون آگاهی به عمل می پردازد، همچون کسی است که از بیراهه می رود و چنین شخصی هر چه جلوتر می رود، از سر منزل مقصود خویش بیش تر فاصله می گیرد و کسی که از روی آگاهی و (برنامه) حرکت کند، مانند رونده در راه آشکار است.....

گفتنی است که پس از گذشت چهارده قرن از سخن ماندگار امیرمؤمنان (ع)، در غرب نیز همین مطلب مطرح می شود و می گویند: اگر مطمئن نیستید به کجا می روید، خطر رسیدن به جای دیگر را با خود همراه دارید.....

بنابراین، آگاهی و تدوین اهداف و برنامه ریزی، اولویت خاصی دارند. پس برای انجام هر عملیاتی در سازمان لازم است پیش از آن، برنامه ریزی به درستی انجام گیرد تا منابع آن تلف نشوند و سازمان بتواند با اثربخشی و کارایی لازم، به اهداف خود دست یابد.



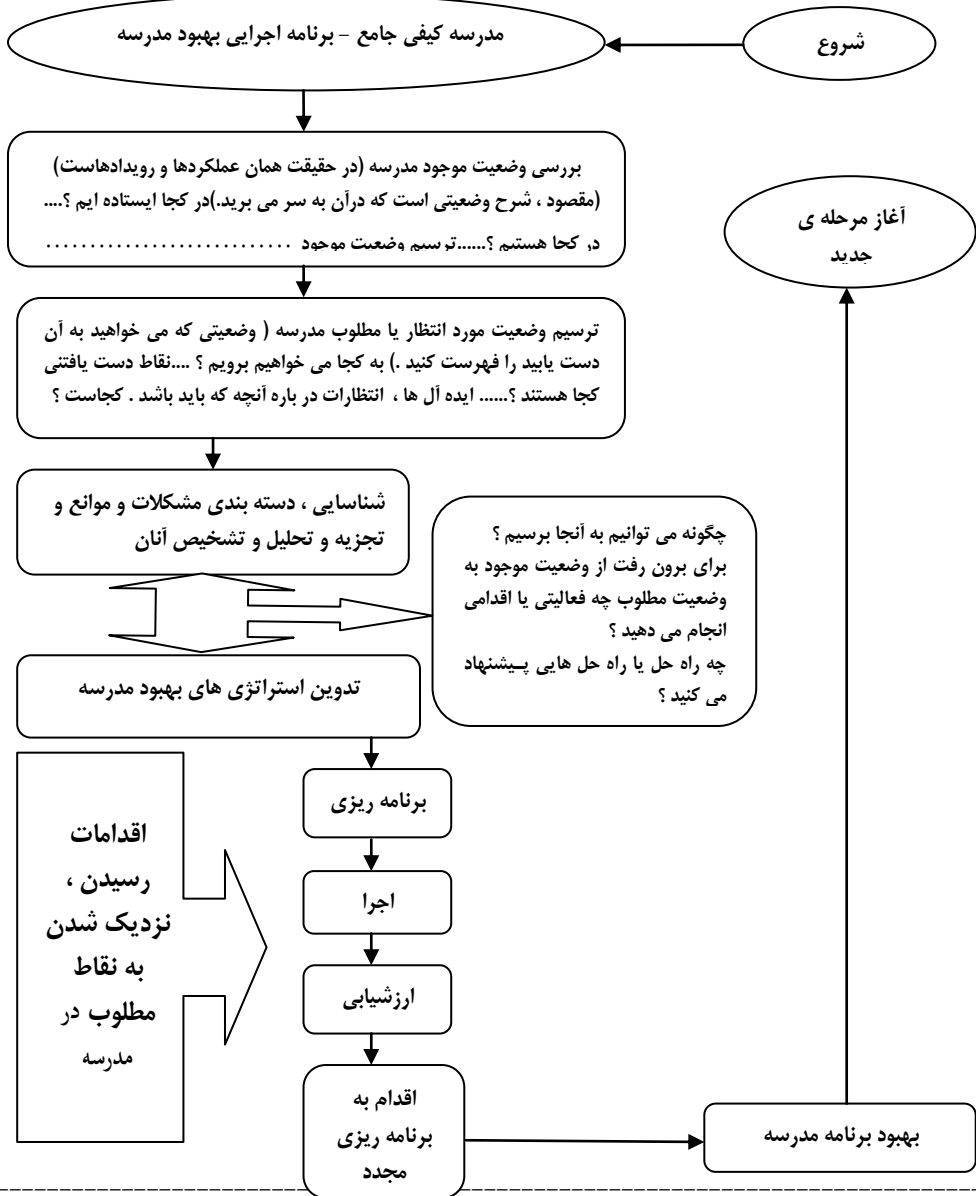
### چهار چوب تدوین برنامه اجرایی ( عملیاتی )



برنامه عملیاتی عبارت است از مشخص شدن عنوان برنامه ، دلایل یا اهمیت انتخاب برنامه و انتخاب راهکارهای برنامه جهت انجام اقدامات که به طور آشکار و جامع به پرسشهای زیر پاسخ می دهد: «چه امری؟ یا موضوع» «چرا؟ یا ضرورت اجرا»، «چگونه؟»، «با چه اهدافی؟»، «در چه زمانی؟»، «در کجا؟ یا مکان»، «با چه امکاناتی؟»



مدل اجرایی بهبود کیفیت مدرسه



مدیر مدرسه که با اولویت های آموزشی و پرورشی آشناست و آن را به صورت یک تصویر ذهنی کامل در ذهن خود دارد و بزرگترین کارش انتقال این تصویر ذهنی به دیگر همکاران، اولیاء و دانش آموزان می باشد..... بنابراین مدیران محترم با طرح سئوالات ذیل می توانند اعضای گروه را به مشارکت دعوت کنند..... (۱) در چه قسمت هایی می خواهیم تغییر کنیم؟ (۲) این تغییرات به وسیله ی چه کسانی صورت خواهد گرفت؟ (۳) اهداف را چگونه تنظیم و اولویت بندی کنیم که در آخر بدانیم که به این اهداف رسیده ایم یا نه؟ (۴) موارد اورژانسی ما برای اهداف کدام ها هستند؟ (۵) چه اطلاعاتی نیاز داریم؟ (۶) در کدام قسمت ها مدرسه ی ما عملکرد پایینی داشته است که نیازمند بهبود است؟ (۷) معلمان، دانش آموزان، اولیاء و سایر همکاران به کدام کمک ویژه نیازمند بوده اند؟ و چه آموزشی را نیاز دارند؟ و (۸) (برگرفته از برنامه کارآمد مدارس- همین مولف)

نمونه‌هایی از برنامه‌های سالانه مدارس  
در سال تحصیلی ۹۲-۹۱

بسمه تعالی

نمون برگ توصیف طرح / برنامه

اداره آموزش و پرورش منطقه ..... مدرسه ..... سال تحصیلی ۹۲-۹۱

۱- عنوان طرح : تلاش آفرینان	
۲- نتایج مورد انتظار (اهداف مورد انتظار)	کمی: افزایش ۱۰٪ قبولی دانش آموزان در امتحانات نوبت اول و دوم - تشویق ۶۰٪ دانش آموزان تلاشگر کیفی : ایجاد انگیزه در دانش آموزان به منظور درس خواندن - ایجاد رقابت سالم درسی بین دانش آموزان - بهبود وضعیت درسی دانش آموزان - مقایسه دانش آموزان با گذشته خود نه با دیگر دانش آموزان .
۳- مجری : مدیر ، معاونین و دبیران	
۴- چارچوب زمانی	زمان شروع : ۹۱/۸/۱ زمان پایان : ۹۲/۲/۱۰
۵- روش اجرا : طراحی طرح کارت تلاش و چاپ آن - توجیه معلمان و دانش آموزان - مشخص نمودن شیوه اجرا وقواعد ومقررات آن - تحویل کارت ها به دبیران - تهیه جایزه - دعوت از اولیا و اهدا جوایز در حضور اولیا در دو نوبت - ارزیابی طرح وبرطرف نمودن موانع ومشکلات .	
۶- گستره فعالیت	الف: مخاطب : کلیه دانش آموزان ب: محدوده جغرافیایی : مدرسه.....
۷- اعتبار مالی به هزار ریال	..... ریال

طرح فوق در جلسه مورخه ..... به تایید شورای مدرسه رسید .

نام ونام خانوادگی اعضای شورای مدرسه:

۱- ..... ۲- ..... ۳- ..... ۴- ..... ۵- .....

امضاء ..... امضاء ..... امضاء ..... امضاء ..... امضاء

مدیر آموزشگاه..... مهر وامضاء

نمون برگ توصیف طرح / برنامه

اداره آموزش و پرورش منطقه ..... مدرسه ..... سال تحصیلی ۹۲ - ۹۱

عنوان طرح : فعال سازی شورای دانش آموزی	
کمی : عضویت حداقل ۳۰٪ دانش آموزان در کمیته های تخصصی شورای دانش آموزی - تشکیل حداقل ۶ کمیته تخصصی - عضویت حداقل ۶ نفر در هر کمیته	۲- تایید مورد انتظار ( اهداف مورد انتظار )
کیفی : تقویت ویژگی های مدیریتی دانش آموزان عضو - ساماندهی فعالیت دانش آموزان - زمینه سازی برای اداره یک روز آموزشگاه توسط دانش آموزان - ساماندهی به مسائل آموزشی ، فضای سبز ، بهداشت ، فعالیت های فرهنگی و هنری - مشارکت دانش آموزان در اداره امور مدرسه	
۳- مجری : مدیر - معاونین - دبیران - اعضای شورای دانش آموزی مدرسه	
۴- چارچوب زمانی	زمان شروع : ۹۱/۸/۳ زمان پایان : خرداد ۹۲
۵- روش اجرا : ۱- برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی و انتخاب اعضا. ۲- تشکیل جلسات شورای دانش آموزی و آموزش و توجیه اعضای شورای دانش آموزی. ۳- سپردن مسئولیت کمیته ها به اعضا ۴- عضو گیری کمیته ها توسط مسئول کمیته ۵- تشکیل جلسات و تبادل نظر پیرامون طرح های قابل اجرا ۶- نوشتن طرح ها و ارائه به شورای دانش آموزی تصویب آنها در شورا و سپس ارائه به شورای مدرسه جهت تصویب ۷- برآورد بودجه و امکانات لازم برای طرح ها دانش آموزی - ۸- اجرای طرح ها ۹- ارزشیابی عملکرد شورای دانش آموزی .	
۶- گستره فعالیت	الف: مخاطب : شورای دانش آموزی بطور خاص و کلیه دانش آموزان بطور عام ب: محدوده جغرافیایی : مدرسه .....
۷- اعتبار مالی به هزار ریال	ریال .....

طرح فوق در جلسه مورخه ..... به تایید شورای مدرسه رسید .

نام و نام خانوادگی اعضای شورای مدرسه :

۱- ..... ۲- ..... ۳- ..... ۴- ..... ۵- .....  
امضاء                      امضاء                      امضاء                      امضاء

مدیر آموزشگاه ..... مهر و امضاء



نمون برگ توصیف طرح / برنامه		
اداره آموزش و پرورش منطقه ..... مدرسه ..... سال تحصیلی ۹۲- ۹۱		
عنوان برنامه		همکاری اولیا در تقویت فرهنگ نماز و فرایض دینی
اهمیت و ضرورت		- طراحی روش های نو ، شیوه های جذاب ، ساده و قابل انطباق با روحیه نوجوان ، ضرورت فرهنگ سازی دین و راه درمان آسیب های اجتماعی و فرهنگی از جمله نماز گریزی می باشد.
اهداف مورد نظر	تبیین وضعیت موجود	- بی میل شرکت در نماز جماعت و نماز گریزی بعضی از دانش آموزان - سست بودن اعتقادات برخی از دانش آموزان - عدم مشارکت دانش آموز با اولیا در نماز جماعت و فرایض دینی
	وضعیت مطلوب	- مشارکت اولیا در تقویت فرهنگ نماز و فرایض دینی - اهمیت دادن و تشویق و ترغیب شرکت در نماز جماعت - استفاده از راهکارهای فراگیر شدن نماز جماعت - پیشگیری از آسیب های فرهنگی و اجتماعی - الگوسازی دانش آموزان از والدین و مربیان - ارتقاء سطح اعتقادات اولیا و دانش آموزان - فعال شدن دانش آموزان در انجام فرایض دینی
مستندات قانونی		- سند تحول آموزش و پرورش
فرآیند اجرا:	مراحل اجرا	مطرح نمودن آن در شورای مدرسه و شورای دبیران و انجمن اولیا و مربیان.... ارسال دعوتنامه به اولیا ..... // توجیه دانش آموزان در مورد شرکت اولیا در مراسم // طراحی کارت امتیاز .. // انتخاب خادمین الصلوه // پخش اذان برای دانش آموزان // اختصاص یک تابلو به نماز // - پذیرایی توسط دانش آموزان هر کلاس به نوبت از نمازگزاران
	زمان اجرا	در طول سال تحصیلی
پیگیری کننده	معاونین رئیس انجمن معاون یا مربی پرورشی دانش آموزان	
اعتبار مورد نیاز	- مبلغ ..... تومان	
محل تأمین اعتبار	- سرانه آموزشی / مشارکت های مردمی	
نظام انگیزشی	- دادن کارت امتیاز به دانش آموزان ..... // پذیرایی از نمازگزاران توسط هر کلاس - درخواست لوح تقدیر به دبیران فعال نمازگزار	
مکانیزم کنترل و نظارت	- مدیر ، معاونین آموزشی ، پرورشی ، فناوری ، خادمین الصلوه	
توضیحات تکمیلی	- این طرح ۳ سال اجرا گردیده است.	

طرح فوق در جلسه مورخه ..... به تأیید شورای مدرسه رسید .

نام ونام خانوادگی اعضای شورای مدرسه:

۱- ..... ۲- ..... ۳- ..... ۴- ..... ۵- .....

امضاء امضاء امضاء امضاء امضاء

مدیر آموزشگاه ..... مهر و امضاء



نمونه ای از نمون برگ های برنامه سالانه در استان / منطقه

نام دوره تحصیلی ..... سال تحصیلی: -		اداره کل آموزش و پرورش .....		طرح و برنامه های گروه آموزش متوسطه نظری	
<input checked="" type="checkbox"/> استانی		<input type="checkbox"/> کشوری:		عنوان برنامه : مهندسی تحصیلی دانش آموزان دوره متوسطه	
اصولا تغییر مقطع تحصیلی همیشه نگرانی ها و دلهره هایی را برای دانش آموزان و اولیاء در بر داشته است با عنایت به تغییر مقطع دانش آموزان از دوره راهنمایی به دوره متوسطه که تغییراتی همچون آیین نامه تحصیلی ، کتابهای درسی ، ورود به دوره رشد و بلوغ نوجوانی و .... را به دنبال دارد ،مناسب خواهد بود که دانش آموزان را برای ورود به این دوره آماده و آنها را با مواردی آشنا سازیم . از این رو حضور دانش آموزان پایه اول متوسطه در ۳۱ شهریور ماه در آموزشگاه و یا برگزاری اردوی آشنایی از طرف مدرسه در این روز و همچنین برگزاری کلاسهای آشنایی با روش های مطالعه ، برنامه ریزی درسی، مشاوره های فردی و گروهی برای آنها در ضمن سال .... از برنامه هایی است که می تواند دانش آموزان را در ورود به این مقطع یاری رساند و زمینه رشد کیفی و کمی آموزش را فراهم نماید.					
اهداف برنامه		کیفی : ۱) تقویت روحیه خودباوری و اعتماد به نفس در دانش آموزان ۲) متنوع و شاداب سازی فضاهای آموزشی ۳) ارتقای کیفیت آموزشی بخصوص در پایه اول دبیرستان		کمی : ۱- کاهش افت تحصیلی اول متوسطه ۲- ارتقاء شاخص های وزارتی ۳- ارتقاء توسعه متوازن شاخه ها و رشته های تحصیلی	
سند تحول بنیادین : راهکار ۱۶/۱ سند تحول بنیادین : ایجاد تنوع در فرصت های تربیتی در مراکز آموزشی و تربیتی برای پاسخگویی به نیازهای دانش آموزان ..... // راهکار ۱۷/۳ سند تحول بنیادین : اصلاح و به روز آوری روش های تعلیم و تربیت با تاکید بر روش های فعال ، گروهی ، خلاق با توجه به نقش معلمان..... // راهکار ۱۶/۳ سند تحول بنیادین : توجه کافی به شرایط روحی دانش آموزان در سنین بلوغ و ارائه مشاوره و آموزش های دینی و اخلاقی متناسب با آنها					
فرآیند اجرا		شرح اجمالی فعالیت		دامنه عملیات	
استان		۱-تدوین شیوه نامه مربوط به حضور دانش آموزان سال اول در ۳۱ شهریور ماه در مدرسه ۲-تبیین طرح ویژه مدیران ، مشاورین و کارشناسان		پیگیری کننده گروه مشاوره تربیتی استان	
شهرستان منطقه ناحیه		۱- دانش افزایی مدیران و مشاورین در حیطه مهندسی تحصیلی ..... // ۲- پشتیبانی برگزاری اردوی توجیهی دانش آموزان پایه اول ... // ۳- نظارت و ارزیابی		محدوده زمانی مرداد شهریور مهر کارشناسی متوسطه ادارات	
مدرسه		۱- برنامه ریزی برای حضور دانش آموزان پایه اول در مدرسه و آشنایی آنها با فضای کیفی و کمی آموزشگاه ۲- برنامه ریزی برای حضور مشاورین مجرب و سخنران جهت ارائه خدمات مشاوره مناسب تحصیلی		مدیر واحد آموزشی مشاور و شورای مدرسه	
اعتبار مورد نیاز ..... ریال					
نظرخواهی و بازخورد اجرای طرح از ادارات و مدیران و بررسی وضعیت آموزشی دانش آموزان بخصوص پایه اول تحلیل برنامه					

نمونه ای از نمون برگ برنامه سالانه کارشناسی های ادارات و اداره کل

نام دوره تحصیلی .....		اداره کل آموزش و پرورش .....		نمون برگ برنامه عملیاتی خاص	
سال تحصیلی: ۹۱ - ۹۲		اداره آموزش و پرورش .....		کارشناسان دوره های تحصیلی ادارات	
عنوان برنامه :					
				اهمیت و ضرورت اجرای برنامه	
اهداف کمی : میزان تغییرات		کیفی :			
وضعیت مطلوب	وضعیت موجود				
۹۲-۹۳	۹۱-۹۲				
				پیش بینی اعتبار مورد نیاز	
شرکاء برنامه	پیگیری کننده	محدوده زمانی	شرح اجمالی فعالیت		فرآیند اجرا دامنه فعالیت
					شهرستان منطقه ناحیه
					مرکز و واحد آموزشی

نام و نام خانوادگی و امضاء مسئول آموزش.....	نام و نام خانوادگی و امضاء معاون آموزش .....
---------------------------------------------	----------------------------------------------





نمونه ای دیگر از نمون برگ برنامه سالانه کارشناسی های ادارات - اداره کل

طرح و برنامه های ..... سال تحصیلی -		وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش ..... اداره آموزش و پرورش ..... معاونت آموزش .....		
عنوان برنامه : <input type="checkbox"/> کشوری: <input type="checkbox"/> استانی:				
				اهمیت و ضرورت اجرای برنامه
		کیفی :	کمی :	اهداف برنامه
مستندات قانونی				
فرآیند اجرا دامنه فعالیت	شرح اجمالی فعالیت	محدوده زمانی	پیگیری کننده	شرکاء برنامه
استان				
شهرستان منطقه ناحیه				
مدرسه				

<b>معیارهای ارزیابی</b> <b>پایانی برنامه</b>
-------------------------------------------------

نام و نام خانوادگی و امضاء مسئول آموزش .....	نام و نام خانوادگی و امضاء معاون آموزش .....
----------------------------------------------	----------------------------------------------



نمونه ای از نمودن برگ برنامه سالانه ویژه مدیران مدارس

وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش ..... اداره آموزش و پرورش .....		طرح و برنامه های مدرسه ..... - سال تحصیلی
عنوان برنامه :		
اهمیت و ضرورت اجرای برنامه		
اهداف کمی : ( به عدد ، رقم یا درصد نوشته شود )	اهداف کیفی :	اهداف برنامه
( مستندات مطابق اسناد بالادستی نظیر سند چشم انداز ۲۰ ساله ، سند تحول بنیادین ، برنامه پنجم توسعه ، سیاست های ابلاغی وزارت و استان و منطقه ) .....(۱) .....(۲) .....(۳)		مستندات قانونی
		پیش بینی اعتبار مورد نیاز
پیگیری کننده	محدوده زمانی	عنوان فعالیت ( شرح اجمالی فعالیت )
		(۱)
		(۲)
		(۳)
		(۴)
		(۵)
		(۶)
		(۷)
		(۸)

طرح فوق در جلسه مورخه ..... به تایید شورای مدرسه رسید .

نام ونام خانوادگی اعضای شورای مدرسه:

۱- ..... ۲- ..... ۳- ..... ۴- ..... ۵- .....

امضاء امضاء امضاء امضاء امضاء

مدیر آموزشگاه ..... مهر وامضاء



## مراکز آموزشی سمپاد ، مصوبات مربوط به مقررات داخلی سمپاد

با استناد به شیوه نامه شماره ۱۵۲۷۰/۱/۱۰۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱ سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان

۱) عنوان تیزهوش ، نحوه و چگونگی آزمون ها و مراحل شناسایی اینگونه دانش آموزان ، توسعه و تشکیل مدارس جدید و وضع آیین نامه جهت احداث یا هرگونه تغییرات در اماکن آموزشی وابسته مشابه آن نیز از وظایف هیئت امنا می باشد .

۲) مفاد و بودجه بندی دروس ( بند ۴ ماده ۳ اساسنامه سازمان و تبصره ۲ ماده ۱۶ و بند ۳-۴ ماده ۱۷ و تبصره بند ۲ ماده ۱۲ آیین نامه آموزشی )

تعیین مفاد درسی و مطالب اضافی موظف ، بودجه بندی دروس ، نحوه پرسش و تقسیم نمره ی آزمون بر مبنای کتب درسی و دیگر مطالب تدریس شده و چگونگی اختصاص ساعات آموزشی بر عهده ی حوزه ستادی سمپاد می باشد . همچنین حوزه ستادی عناوینی از کتب را تحت عنوان محتوای تکمیلی برای دانش آموزان مراکز استعداد های درخشان به عنوان مطالب درسی موظف تعیین خواهد نمود . در واحدهای درسی فوق برنامه دوره دبیرستان و یا ساعات اضافی دوره راهنمایی نیز به صلاح دید حوزه ستادی با اخذ مجوزهای ذیربط و ارائه مفاد درسی و رعایت سایر جنبه ها نسبت به ارائه دروس مزبور در مراکز آموزشی اقدام خواهند نمود . تغییراتی که نیاز به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش دارد پس از تصویب آن شورا قابل اجرا خواهد بود .

۳) دوره های آموزش دبیران ( بند ۵ ماده ۳ اساسنامه سازمان )

علاوه بر دوره های عمومی که تحت نظارت سازمان های استانی ارائه می شود سمپاد ، بنابر اهداف ویژه آموزشی و تربیتی خود اقدام به برگزاری دوره های خاص برای دبیران شاغل در مراکز استعداد های درخشان و همچنین کادر و معاونین و مدیران به صورت متمرکز با اخذ مجوزهای ذیربط خواهد نمود .

سمپاد می تواند شرکت و حضور موفق در این دوره ها را از شروط ادامه فعالیت در مراکز استعداد های درخشان قرار دهد .

۴) پذیرش و راهیابی به مراکز سمپاد ( بند ۱ ماده ۳ اساسنامه سازمان و رای صادره در ۶۷۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۰/۱۲/۲۳ و تبصره ۵ ذیل ماده ۱۹ آیین نامه آموزشی )

آزمون و مراحل ورودی به مراکز استعداد های درخشان جنبه ملی و کشوری داشته و غیر قابل استانی شدن می باشد . فرایند راهیابی و تمامی راهکارهای موثر و مرتبط با آن اعم از ثبت نام و شرایط آن ، طراحی سئوال و تهیه و چاپ آزمون ، توزیع و اجرا ، اعلام نتایج و مجموعه امور مالی مرتبط و سایر مقدمات و فرایندهایی از این دست بر عهده سمپاد خواهد بود .

۵) انتقال و احراز شرایط ادامه تحصیل ( جلسه مورخ ۱۳۷۷/۸/۱۱ و ۱۳۷۱/۵/۴ هیات امنا سازمان )

سمپاد با توجه به نتایج ورودی دانش آموزان و احراز حد نصاب در شهر مورد درخواست و سوابق تحصیلی متقاضی انتقال نسبت به درخواست وی اظهار نظر خواهد نمود و تصمیم گیری در این مورد بر عهده حوزه ستادی سمپاد می باشد . ضمناً انتقال دانش آموز از مراکز استعداد های درخشان به مدارس عادی و تطبیق آن با آیین نامه ها بر عهده حوزه ستادی است .

۶) امتحانات هماهنگ و سایر امتحانات ( رای صادره در ۶۳۶ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ

۱۳۷۸/۴/۲۴ و تبصره ماده ۵۲ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه معاونت آموزشی وزارت متبوع )

در عناوین دروسی که در پایه سوم راهنمایی و سوم دبیرستان امتحانات نهایی برگزار می گردد وفق رویه عمومی آموزش و پرورش عمل می گردد .

در عناوین دروسی که در پایه های تحصیلی دیگر و پیش دانشگاهی ، امتحان هماهنگ استانی برگزار می گردد وفق رویه عمومی عمل می گردد .

تهیه و طراحی سئوال های امتحاناتی که احیاناً از سوی معاونت های محترم آموزش و پرورش عمومی و نظری - مهارتی وزارت متبوع هماهنگ کشوری اعلامی می گردد جهت مراکز استعداد های درخشان بر عهده حوزه ستادی سمپاد خواهد بود .

با توجه به تدریس محتوای اضافی در دروس مختلف این مراکز، در دیگر امتحانات نیمسال و پایان ترم و مشابه آن، طرح سؤال و اجرای امتحانات بر عهده مراکز استعدادهای درخشان می باشد و لزومی به اجرای آزمون های در سطح منطقه ( ناحیه ) و شهر نمی باشد.

#### ۷) حق الثبت و کمک های مردمی ( مصوبه مورخ ۱۳۷۵/۵/۳۰ هیئت امناء سازمان )

با توجه به اهمیت کمک های مردمی در حیات و رشد آموزش استعدادهای درخشان، چگونگی اخذ کمک ها، تفریح و هزینه آن با رویه واحد در کل کشور و به اقتضای شرایط منطقه ای بر اساس مصوبه هیئت امناء سازمان متبوع صورت خواهد پذیرفت.

**تبصره** ( در صورتیکه مدیریت استان تشخیص دهد نسبت به دریافت حق الثبت از ولی دانش آموزی تخفیف قایل شده یا او را معاف از پرداخت نماید، این امر بایستی در مورد کلیه افراد در دستگاههای مختلف کاملاً به صورت یکسان اعمال شود و هر گونه تخفیف ویژه به قشری خاص مورد تایید نیست. لذا مبنا توانمندی و عدم توانمندی ولی دانش آموز در ارتباط با پرداخت هزینه های اضافی خواهد بود.

#### ۸) انتصاب مدیران مراکز ( تبصره ۲ بند ۳ مصوبه ۸۰۹ جلسه مورخه ۱۳۸۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری )

با توجه به تشکیل سازمان های آموزش و پرورش استان هر گونه انتصاب یا اعزام مدیران مراکز آموزشی با پیشنهاد رییس سازمان آموزش و پرورش استان و با موافقت ریاست سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان و با حکم رییس آموزش و پرورش استان با قید موافقت سازمان مرکزی سمپاد صورت می پذیرد.

در صورت عدم تعیین مدیر و نصب سرپرست نیز رعایت موارد فوق ضروری است و در هر صورت سازمان های استان رأساً از انتصاب یا عزل خودداری نموده و موافقت ریاست سمپاد را در این مورد لحاظ خواهند داشت.

#### ۹) فوق برنامه ها ( داخلی - کشوری ) ( بند ۳-۴-۱، هدف : وظایف و تشکیلات تخصصی سازمان مصوبه سازمان

#### امور اداری و استخدامی )

از آنجا که بخش عمده ای از پرورش خلاقیت دانش آموزان در ساعات غیر موظف و فوق برنامه ها شکل می گیرد، برنامه ریزی و اجرا و چگونگی ساعات فوق برنامه و همچنین فوق برنامه های پیش بینی شده در دوره ی دبیرستان و مشابه آن و همچنین اجرا و برگزاری مسابقات متنوع کشوری اعم از قرآن کریم و سایر نمونه های فرهنگی، روبروکاپ و دیگر نمونه های فنی و مسابقات علمی سمپاد و شب شعرهای کشوری و همچنین هدایت نشریات دانش آموزی و تولید ضمیمه فرهنگی فصلنامه استعدادهای درخشان بر اساس فعالیت های ادبی فوق برنامه دانش آموزان سمپاد سراسر کشور به عهده حوزه ستادی سمپاد می باشد.

#### ۱۰) ارتباطات بین المللی ( بند ۷ ماده ۷ اساسنامه سازمان )

هرگونه ارتباط بین المللی با مجامع جهانی استعدادهای درخشان و مشابه آن توسط سازمان مرکزی با هماهنگی دفتر همکاری های بین المللی حوزه ستادی وزارت متبوع صورت خواهد پذیرفت و سازمان های استان مستقلاً در این زمینه نقشی ایفا نخواهند نمود.

#### ۱۱) موقعیت مراکز استعدادهای درخشان در سازمان های استان ( نامه شماره ۷۵۰/۹۶۶ مورخ ۸۱/۲/۳۱ معاون

#### پشتیبانی وزارت متبوع )

با برقراری کارشناسی استعدادهای درخشان در حوزه ریاست سازمان استان به طور مستقیم نظارت بر مجتمع های استعدادهای درخشان ( راهنمایی - دبیرستان - پیش دانشگاهی ) بدون تفکیک در زیر شاخه های مدیریت های استانی و شهری به صورت متمرکز انجام پذیرد.

**تذکره** ۱) انتخاب دبیران این مراکز از سطح شهر و بدون انحصار در مناطق یا نواحی که مرکز آموزشی در آن مستقر است خواهد بود.

تذکر ۲) واگذاری امکانات و ایجاد مستحدثات در زمین های مراکز استعدادهای درخشان جهت دیگر دانش آموزان منوط به اجازه کتبی رییس سازمان است.

### ۱۲) پرداخت ها ( تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۶۸۱/۶۸۲۰۸ مورخ ۶۷/۹/۱۹ )

تصویب نامه ی هیئت محترم وزیران به شماره ۶۸۱/۶۸۲۰۸ مورخه ۶۷/۹/۱۹ در مورد پرداخت و ساعات کار موظف و مزایا کماکان و طبق روال معمول اعمال گردیده و همچنین اضافه کار کادر اداری شاغل در مراکز آموزشی استعدادهای درخشان با ضریب یکسان با آیین نامه ی پرداخت مراکز تربیت معلم محاسبه و پرداخت گردد.

با استناد به جلسه هیئت امنا سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان ( سمپاد ) در تاریخ سه شنبه ۱۳۸۱/۵/۸ در دفتر وزیر و ریاست هیئت امنا مصوب شد .

- در پی درخواست استان ها مبنی بر گسترش مراکز در شهرهای جدید ، مقرر گردید توسعه مراکز سمپاد در هر شهر منوط به داشتن حداقل ۷۰۰۰ دانش آموز پایه پنجم ابتدایی و ارائه امکانات مورد نیاز از قبیل مرکز آموزشی مناسب با تیزهوشان و تجهیز مطلوب ان باشد .

### نحوه اجرای امتحانات در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان

رای صادره در ۶۳۵ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۷/۲/۳۰ در مورد نحوه اجرای آیین نامه امتحانات در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان .

موافقت می شود آیین نامه امتحانات مصوب ۶۳۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۷۷/۱۲/۲۰ با رعایت موارد زیر در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان اجرا گردد .

۱) کلیه وظایفی که در آیین نامه امتحانات به ادارات آموزش و پرورش محول گردیده به استثنای پلمپ دفاتر امتحانی و امار و نظارت بر برگزاری امتحانات نهایی پایه سوم به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان واگذار می شود .

۲) سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان می تواند به مطالب کتب درسی محتوای تکمیلی نیز اضافه نماید .

۳) ضوابط اختصاصی ورود به مدرسه و نحوه انتقال دانش آموزان مدارس وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان برابر آیین نامه مصوب هیات امنا سازمان خواهد بود .

۴) پس از برگزاری امتحانات پایانی هر پایه تحصیلی دانش آموزی حق ادامه تحصیل در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان را خواهد داشت که دارای شرایط زیر باشد .

الف) معدل کل وی کمتر از ۱۴ نباشد .

ب) نمره امتحان نوبت دوم او در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ۱۲ نباشد .

ج) نمرات سالانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۶ نباشد .

تبصره ۱) دانش آموزی که شرایط فوق را احراز نکند ولی بر اساس آیین نامه امتحانات مورد عمل قبول شناخته شود ، می تواند طبق مقررات در مدارس عادی ادامه تحصیل دهد .

تبصره ۲) چنانچه دانش آموزان این مدارس طبق آیین نامه امتحانات مصوب شورای عالی آموزش و پرورش مردود شناخته شوند می توانند برابر ماده ۱۱ آیین نامه مذکور در امتحان ورودی پایه تحصیلی بالاتر شرکت نموده و در صورت موفقیت با رعایت سایر مقررات در مدارس عادی به تحصیل اشتغال ورزند .

۵) دانش آموزی که معدل کل او پس از امتحانات خرداد ماه ۱۴ باشد ولی نمره امتحان نوبت دوم یا نمره سالانه وی در درس یا دروسی به حد نصاب ( موضوع بند ۴ این مصوبه ) نرسیده باشد مشروط شناخته می شود و باید در شهریور ماه در امتحان آن درس یا دروس شرکت کند و در صورت احراز شرط ب بند ۴ این مصوبه می تواند در این مدارس به تحصیل ادامه دهد . در غیر این صورت طبق مقررات به مدارس عادی انتقال خواهد یافت .

تبصره ( چنانچه دانش آموزی نخواهد در امتحانات تجدیدی شرکت کند و یا به شهری منتقل گردد که فاقد مراکز آموزشی سازمان است ، نمرات وی بر اساس آیین نامه امتحانات مصوب شورای عالی آموزش و پرورش ملحوظ و طبق مقررات اعلام نتیجه خواهد شد .

۶) پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم یا شهریور ماه ۱۷، دانش آموزی که معدل کل وی حداقل ۱۵ باشد ولی در یک درس و یا معدل کل وی حداقل ۱۷ باشد ولی در دو درس به استثنای املاء ، انشاء و قرائت و دستور زبان فارسی نمره بین ۱۰ تا ۱۲ داشته باشد می تواند در این مدارس ادامه تحصیل دهد .

۷) دانش آموزان ساعی و برجسته کلاس اول راهنمایی تحصیلی با رعایت شرایط زیر و با تقاضای کتبی ولی خود و تایید شورای معلمان مدرسه می توانند در شهریور ماه ، پایه دوم راهنمایی را امتحان داده در صورت موفقیت به صورت جهشی به پایه سوم ارتقاء یابند .

الف) معدل کل آنها حداقل ۱۹ بوده و در امتحانات خرداد ماه در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشند  
ب) در امتحانات مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می شود در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۷ کسب نمایند .

تبصره ( نمرات قبول شدگان امتحان جهشی در ستون شهریور ماه دفتر امتحانات و کارنامه تحصیلی ثبت و با ذکر استناد به این بند مهر و امضا می شود .

### شرایط قبولی و ادامه تحصیل در مراکز آموزشی متوسطه سمپاد

با استناد به نامه شماره ۱۰۴/آ/۱۱۶۳۶ مورخ ۱۰/۷/۳۰

نظر به یک سو نمودن رفتار و عملکرد ها در مراکز آموزشی سمپاد در سراسر کشور در رابطه با اعلام نتیجه امتحانات دانش آموزان و چگونگی ادامه تحصیل آنها ، متعاقب نامه های شماره های ۱۰۴/آ/۵۶۷۸ مورخ ۱۲/۴/۷۹ و ۱۰۴/آ/۱۱۸۷ مورخ ۱۹/۷/۷۹ ذیلاً مواردی را یادآور می گردد .

۱) شرایط قبولی در مراکز آموزشی سازمان در دوره متوسطه همانند این شرایط در مدارس عادی و تابع آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه شیوه سالی - واحدی است .

۲- شرایط ابقاء و ادامه تحصیل در مدارس متوسطه تیزهوشان : در سال های اول و دوم متوسطه دانش آموزی حق ادامه تحصیل در مراکز آموزشی سمپاد را دارد که دارای شرایط زیر باشد :

الف ) معدل کل سالانه او در خرداد کمتر از ۱۴ نباشد .

ب) نمره ی سالانه او در هر یک از مواد درسی غیر انتخابی در خرداد یا شهریور کمتر از ۱۲ نباشد .

۳) دارندگان نمره ی سالانه ی کمتر از ۱۲ در یک یا چند ماده ی درسی در خرداد باید در امتحانات شهریور ماه شرکت کنند و نمره یا نمرات خود را به ۱۲ برسانند در غیر این صورت برای ادامه تحصیل به مدارس عادی مراجعه نمایند .

۴) اگر دانش آموز با معدل کل سالانه کمتر از ۱۴ در خرداد ، شرایط قبولی در مدارس عادی را داشته باشند ، در همان تاریخ برای انتقالشان به مدارس عادی اقدام گردد .

۵) در صورتیکه با معدل کل سالانه کمتر از ۱۴ در خرداد شرایط قبولی در مدارس عادی را نداشته باشند، درس هایی که نمره کمتر از ۱۰ دارند را در شهریور ماه امتحان می دهند و با هر نمره یا معدلی پس از اعلام نتیجه امتحانات شهریور، به مدارس عادی هدایت می شوند.

نکته ( امتحانات شهریور برای دانش آموزان مشمول بند (۵) صرفاً از کتاب ارائه شده از دفتر تالیف وزارت آموزش و پرورش خواهد بود و از کتب یا جزوات محتوای تکمیلی سمپاد سؤال امتحانی طراحی نخواهد شد.

تبصره ماده ۲-۱۲، آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه ( افزایش ساعات برنامه هفتگی دانش آموزان مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان تا ۴۲ ساعت بلامانع است.

ماده ۱۴ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه) حضور مرتب دانش آموز در واحد آموزشی و کلاس درس در طول سال تحصیلی در تمام ایامی که واحد آموزشی رسماً دایر می باشد الزامی است و با دانش آموزی که غیبت می کند برابر آیین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

تبصره ۲ ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه) سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان می تواند حسب مورد به مطالب کتب درسی محتوای تکمیلی اضافه کند.

تبصره ۵ ماده ۱۹ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه) ضوابط ورود به مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان و ادامه تحصیل در این مراکز برابر آیین نامه مصوب هیئت امناء سازمان خواهد بود.

تبصره ماده ۳-۴-۱۷ دروس تکمیلی ( درس های انتخابی ) آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه) سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان می تواند با رعایت ضوابط برای دروس انتخابی عناوین جدید تعیین کند و پس از تایید هیات اجرایی نظام جدید آموزش متوسطه به دانش آموزان مراکز آموزشی تابعه خود ارائه دهد.

تبصره ماده ۵۲، آیین نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه) طراحی سؤال امتحانی موضوع این ماده ( معاونت آموزشی وزارت آ. پ و اداره کل آ. پ استان می توانند در امتحان پایانی نوبت دوم یا دوره تابستانی و شهریور ماه یک یا دو ماده درسی پایه های اول و دوم را به صورت هماهنگ برگزار کنند ) برای مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان به سازمان مذکور واگذار می شود.

### مصوبات جلسه مورخ ۱۳۷۷/۸/۱۱ هیات امناء سازمان و مصوبات آن

الف) دانش آموزانی که بر اساس آزمون های علمی در سازمان پذیرفته می شوند، علاوه بر توان علمی بایستی واجد صلاحیت های اخلاقی، دینی و اجتماعی هم باشند. لذا در صورتی که دانش آموز پذیرفته شده بر اساس گزارش های مستند از ضوابط تربیتی، اخلاقی و انضباطی عدول نموده یا فاقد آن تشخیص داده شود پس از تذکر، چنانچه در رفتار دانش آموز تغییری حاصل نگردد، مستندات به کمیته انضباطی مستقر در سازمان ارسال و بر اساس تصمیم کمیته مزبور، دانش آموز به مدارس عادی منتقل می شود.

### اعضای کمیته انضباطی عبارتند از:

- ۱) رییس سازمان ۳ و ۲- معاونین آموزشی و تربیتی سازمان (۴) یک نفر از اعضاء هیاتامنا به انتخاب هیات امنای سازمان (۵) مدیر مرکز آموزشی ذیربط (۶) یکی از اعضاء انجمن اولیاء و مربیان مرکز (۷) نماینده معلمان مرکز.
- ب) برادر سید احمد زرهانی از سوی هیات امناء به عنوان عضو کمیته انضباطی انتخاب شدند.
- ج) در باره ادامه تحصیل دانش آموزانی که غیبت غیر موجه یا وقفه تحصیلی دارند کمیته انضباطی اعلام نظر خواهد نمود.
- د) گواهی پزشکی در صورت ضرورت بر اساس تایید پزشک معتمد سازمان خواهد بود.

### مصوبه مورخ ۳۰/۵/۱۳۷۵ هیئت امنای سازمان در ارتباط با ضوابط

#### هزینه‌های مراکز از محل کمک‌های مردمی و حق‌الثبت‌ها

به استناد تبصره ماده ۱۰ اساسنامه سازمان، مصوب هیات محترم وزیران ضوابط هزینه‌های مراکز از محل کمک‌های مردمی و حق‌الثبت‌ها بدین صورت خواهد بود:

**الف)** اجازه داده می‌شود تا سقف ۳۳ درصد دریافتی‌ها جهت پرداخت حق‌الزحمه‌های مختلف (مدیر، معاون، کادر آموزشی، تربیتی، متصدیان امور دفتری، آزمایشگاه، کتابدار و کادر خدماتی) صرف شود.  
**ب)** ۲۰ درصد جهت هزینه‌های جاری و ۳۰ درصد جهت خرید تجهیزات و امکانات منظور می‌گردد.

**تبصره)** هزینه‌های مربوط به برگزاری برنامه‌ها و کارسوق‌ها بر اساس موافقت ستاد مرکزی سازمان از مجموع ۱۲ درصد دریافتی مجاز است.

**ج)** هفت درصد کل کمک‌های دریافتی بر اساس بخشنامه‌های سازمان تعیین هزینه می‌گردد.

**د)** تفصیل هزینه‌های مربوط به بند الف، ب و تبصره این مصوبه بر اساس بخشنامه ارسالی از طرف سازمان خواهد بود.

#### نکته‌هایی از شیوه‌نامه اجرایی - اداری و مالی مدارس سمپاد

با استناد به مفاد بخشنامه شماره ۷۱۰/۴۷-۸۸/۱۲/۱-۸۸ معاون برنامه‌ریزی و توسعه مدیریت وزارت

- درجه بندی و ضوابط پست‌های سازمانی استعدادهای درخشان بر اساس دستورالعمل ۷۵۰/۹۶۶ مورخ ۸۷/۲/۳۱ کماکان به قوت خود باقیست و موارد اصلاحی پس از تصویب در هیات امنا ابلاغ خواهد شد.

- فعالیت نیروها در مدارس استعدادهای درخشان یک ساله است و ادامه فعالیت منوط به عملکرد کیفی آنهاست.

- انتقال قطعی نیروها از سایر مناطق صرفاً در شرایط بسیار خاص از درون استان طبق بند ۴ مجاز می‌باشد و منوط به اشتغال حداقل ۵ سال در مدارس استعدادهای درخشان است.

#### - نمایندگی سمپاد در استان علاوه بر شرح وظایف مصوب، موظف است:

۱) برنامه‌ریزی و نظارت همه‌جانبه بر امور مدارس استعدادهای درخشان در استان.

۲) ارتباط تنگاتنگ با مراکز و ارائه مسائل و مشکلات به ستاد ویژه مراکز سمپاد در استان و تعیین راهکارها.

۳) ارسال صورتهای ستاد ویژه برای سازمان مرکزی و پیگیری مواردی که از طریق ستاد مرکزی می‌بایستی حل و فصل گردد.

۴) اجرای مصوبات ستاد ویژه و پیگیری نتایج و بازخوردهای آن (بدیهی است مصوبات می‌بایستی در چهار چوب مقررات و ضوابط عمومی و خاص این مراکز باشد).

۵) نظارت و پیگیری نقل و انتقال و صدور حکم نیروهای مدارس به ویژه نقل و تنقالات برون منطقه‌ای از طریق امور اداری استان.

۶) کنترل تراز نیروی انسانی مراکز در سیستم بکفای هر منطقه با توجه به صدور ابلاغ رایانه‌ای.

۷) حضور در جلسات شورای آموزش و پرورش استان به عنوان مدعو مورد تاکید می‌باشد.

۸) تشکیل شورای مدیران مراکز سمپاد در استان جهت هماهنگی در امور.



## حوزه مالی

۱) وجوه مربوط به منابع مالی آموزشگاه شامل حق الثبت، کمک های مردمی، سرانه ها و سایر موارد همگی باید به حساب بانکی دولتی آموزشگاه واریز و در سر فصل درآمدهای آموزشگاه به تفکیک نوع درآمد ثبت و سپس هزینه گردد. اخذ هر گونه کمک نقدی به غیر از واریز به سیستم بانکی مطلقاً ممنوع و تخلف محسوب می شود. ضمناً دریافت کمک های غیر نقدی همانند سایر مدارس برابر مقررات مربوط، بلامانع است.

## ۲) شورای مالی مدرسه

- ۱-۲) این شورا با عضویت مدیر مدرسه \_ رئیس شورا، نماینده شورای معلمان و رئیس انجمن اولیاء و مربیان برای تعیین هزینه ها تشکیل می گردد.
- ۲-۲) مسئول امور مالی ( حسابدار ) مدرسه با پیشنهاد مدیر و تایید نمایندگی سمپاد در استان و برای مدت یک سال منصوب می گردد که تمدید سالانه آن در صورت رضایت از عملکرد مشارالیه بلامانع است.
- ۳-۳) کلیه هزینه های مدرسه می بایستی پس از طرح و تصویب موضوع آن در شورا انجام گیرد.
- ۴-۲) چک های صادره از حساب مدرسه با دو امضاء از سه امضاء شورای مالی مدرسه ( مدیر مدرسه و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی ) و مهر مدرسه قابل پرداخت است.
- ۵-۲) کلیه اسناد مالی مدرسه می بایستی به امضاء شورای مالی مدرسه ( هر سه نفر ) برسد.
- ۶-۲) شورای مالی مدرسه موظف است در پایان هر سه ماه تراز مالی مدرسه و در پایان سال ( آخر خرداد ماه ) تراز سالانه و گزارش ریز هزینه ها را بررسی و تایید نمایند.

## ۳) مدیر مدرسه موظف است :

- ۱-۳) نسبت به اخذ سهمیه ی سرانه ( آموزشی، تعمیراتی ... ) و سایر اعتبارات آموزشگاه پیگیری لازم را به عمل آورد.
- ۲-۳) برای استفاده از اعتبارات مربوط به ۵ درصد عوارض شهرداری ( اعتبارات شورای آموزشی و پرورشی استان ) مشارکت و اهتمام لازم را داشته باشد.
- ۴) مدارس موظفند هر سه ماه و در پایان هر فصل، تراز مالی را پس از تایید شورای مالی مدرسه و حداکثر تا یک ماه پس از پایان فصل تنظیم و برای نمایندگی در استان ارسال و تاییدیه آن را دریافت دارند.
- ۵) کلیه لیست های حق الزحمه ی پرسنل آموزشی می بایستی با توجه به ضوابط مربوط پس از تایید نمایندگی پرداخت شود.
- ۶) کلیه لیست های حق الزحمه مدیران، معاونین و عوامل اجرایی می بایستی :  
اولاً : با توجه به جدول مصوب پرداخت شود.  
ثانیاً : برای عوامل اجرایی مدرسه با نظر مدیر و تایید نمایندگی و برای مدیر با نظر و تایید نمایندگی تنظیم و پرداخت شود.
- ثالثاً : تعیین میزان حق الزحمه نمایندگی بعهده دفتر مرکزی سمپاد است که هر سه ماه و پس از وصول گزارش پرداخت ها، تعیین و اعلام می گردد.

**رابعاً:** نمایندگی موظف است هر سه ماه پس از پرداخت حق الزحمه های آموزشی و مدیران و عوامل اجرایی گزارش آن را به دفتر مرکزی ارسال نماید .

**۷)** مدارس موظفند تراز سالانه به همراه گزارش ریز هزینه ها در پایان سال ( مشخصاً آخر خرداد ماه هر سال ) را پس از تایید شورای مالی برای نمایندگی استان و اخذ تاییدیه آن ( حداکثر تا ۲ ماه پس از پایان سال مالی ) ارسال نمایند .

**۸)** دریافت کمک های مردمی برابر قانون و رویه های سنوات قبل انجام شود .

**۹)** مراکز موظفند پس از پایان ثبت نام گزارش کامل از میزان و چگونگی دریافت کمک های مردمی را برای نمایندگی ارسال نمایند .

**۱۰)** موضوع تخفیف و معافیت از حق الثبت تابع ضوابط اعلام شده می باشد که با هماهنگی نمایندگی سمپاد انجام می پذیرد .

**۱۱)** تحویل و تحول اموال مراکز آموزشی استعدادهای درخشان با امین اموال استان می باشد .

( موضوع مصوبه شماره ۱۳/۶۳۲/ط/مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و نامه معاونت خزانه داری کل وزارت امور اقتصادی و دارایی به شماره ۵۱/۵۸۴۸/۳۱۱۲۰ مورخ ۸۱/۵/۳۰ و نامه دفتر بودجه و تشکیلات به شماره ۷۶۰/۷ مورخ ۸۱/۱/۱۴ )

**۱۲) نمایندگی ستاد در استان موظف به انجام وظایف ذیل در حوزه مالی می باشد :**

**۱-۱۲) برنامه ریزی برای نظارت بر مسایل مالی مدارس شامل :**

**۱-۱-۱۲) دریافتیها و پرداختی ها و تایید اسناد هزینه .**

**۲-۱-۱۲) تایید تراز سه ماهه مدرسه .**

**۳-۱-۱۲) ارسال تراز سالانه و گزارش هزینه های مدرسه برای ستاد مرکزی همراه با اعلام نظر و اخذ تاییدیه آن از ستاد مرکزی و ارسال برای مدرسه .**

**۲-۱۲) نظارت بر نحوه پرداخت فوق العاده های قانونی و خاص معلمان شاغل در این مدارس .**

**۳-۱۲) هماهنگی و تلاش برای تقویت بودجه مدارس سمپاد در برنامه های بودجه ای استانی و ارائه گزارشات و مستندات لازم برای تنظیم بودجه واقعی و تنظیم تفاهم نامه ( در صورت لزوم ) .**

**۴-۱۲) بررسی و ایجاد تسهیلات در روند اخذ اعتبارات دولتی و به هزینه گرفتن آن .**

**۵-۱۲) حضور فعال و مشارکت جدی در جلسات شورای آ.پ استان و تلاش در اخذ سهمیه برای این مدارس .**

**۶-۱۲) پیگیری های برون سازمانی جهت تقویت اعتبارات مدارس ( مانند کمک های شهرداری و .. )**

**۷-۱۲) پیگیری حکم ماموریت برای مدیران مراکز جهت شرکت در سمینارها و جلسات استانی یا خارج از استان ، از سوی امور اداری سازمان آموزش و پرورش استان .**

لازم به ذکر است کلیه قوانین ، مقررات و ضوابط ابلاغی که در این دستورالعمل بدان اشاره نشده است ، کما کان به قوت خود باقی و لازم الاجرا است .

مدارس شاهد ( با استناد به شیوه نامه ثبت نام وزارت به شماره ۴۰۰/۹۱۴۲ مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۳ )

### شرایط عمومی ثبت نام و ادامه تحصیل در مدارس شاهد

۱) شرایط عمومی ذیل برای ثبت نام و ادامه تحصیل کلیه دانش آموزان شاهد و غیر شاهد الزامی است .

الف) دارا بودن صلاحیت اخلاقی و رفتاری .

ب) رعایت احکام شرعی و پوشش اسلامی متناسب با سن و دوره تحصیلی ( حجاب برتر برای دانش آموزان دختر پایه چهارم ابتدایی و بالاتر )

ج) التزام و پایبندی خانواده به حفظ شئون اسلامی و تربیت دینی .

د) رعایت مقررات و آیین نامه های انضباطی ، تربیتی و آموزشی مدارس شاهد .

هـ) سکونت در محدوده تعیین شده برای ثبت نام دانش آموزان شاهد و غیر شاهد .

۲) احراز شرایط عمومی از طریق بررسی سوابق تحصیلی و تربیتی دانش آموز ، با حضور دانش آموز و والدین وی انجام می شود و مسئولیت آن در ثبت نام ورودی به عهده ستاد ثبت نام مدرسه و در ادامه تحصیل به عهده شورای مدرسه می باشد .

### شرایط اختصاصی و نحوه ثبت نام دانش آموزان شاهد

۱) ثبت نام دانش آموزان شاهد با رعایت شرایط عمومی مندرج در شرایط عمومی و ارائه معرفی نامه یا کارت شناسایی معتبر از بنیاد شهید و امور ایثارگران شهرستان مربوط از اول خرداد ماه تا بیستم شهریور ماه انجام می پذیرد . ثبت نام این دانش آموزان بعد از تاریخ مذکور و در صورت وجود ظرفیت فقط با معرفی نامه کتبی از ستاد شاهد شهرستان / منطقه / ناحیه امکان پذیر می باشد .

۲) ادامه تحصیل دانش آموزان شاهد منوط به تایید وضعیت اخلاقی - رفتاری و تربیتی آنان توسط شورای مدرسه می باشد . در غیر این صورت موارد به صورت مکتوب و محرمانه به شورای مشاوره شاهد منطقه ارسال و ستاد اجرایی شاهد منطقه بر اساس پیشنهاد شورای مشاوره تصمیم مقتضی را اتخاذ می نماید .

۳) اسامی دانش آموزان شاهدی که دچار ضعف درسی بوده یا مردود شده اند ، در خرداد و شهریور کتباً به ستاد اجرایی شاهد منطقه اعلام می شود . ستاد مذکور با بررسی علا ضعف درسی یا مردودی این قبیل دانش آموزان در مورد نحوه ادامه تحصیل آنان در مدارس شاهد یا غیر شاهد اتخاذ تصمیم می نماید .

### شرایط اختصاصی ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان غیر شاهد

الف) دارا بودن حد نصاب علمی لازم بر حسب پایه و دوره تحصیلی مطابق جداول بند ۱-۵ و تبصره های آن .

ب) کسب امتیاز لازم مطابق با جداول شاهد و پس از تایید ستاد اجرایی شاهد منطقه .

ج) قبولی در آزمون ورودی پایه اول متوسطه ( در مدرسی که آزمون ورودی برگزار می شود )

تبصره ۱: ادامه تحصیل دانش آموزان غیر شاهد ، منوط به تایید وضعیت اخلاقی - رفتاری و تربیتی آنان توسط شورای مدرسه و احراز شرایط علمی ( مطابق ضوابط این شیوه نامه ) می باشد .

تبصره ۲: مدیر آموزشگاه پس از امتحانات خرداد و شهریور ( در دو نوبت ) اسامی دانش آموزانی را که موفق به کسب شرایط ادامه تحصیل ( مطابق شرایط مندرج در جداول ذیل ) نشده اند ، به ستاد اجرایی شاهد منطقه اعلام می نماید . این ستاد می تواند با حضور مدیر آموزشگاه مربوطه و با توجه به پیشینه تحصیلی و تربیتی این قبیل دانش آموزان نسبت به ادامه تحصیل یکساله در هر دوره تحصیلی تصمیم گیری نماید . ( به استثنای مردودین خرداد یا شهریور )

### شرایط علمی ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان غیر شاهد

**الف) شرایط علمی ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان غیر شاهد**

پایه تحصیلی	شرایط علمی	دانش آموز ورودی به مدرسه شاهد	دانش آموز مدرسه شاهد (ادامه تحصیل - پایه های دوم تا ششم)
پیش دبستانی و اول ابتدایی		دارا بودن شرایط عمومی و کسب امتیاز لازم مطابق جدول امتیاز شاهد	.....
پایه دوم تا ششم ابتدایی		قبول خرداد با حداقل معدل ۱۸ در امتحانات نوبت دوم	قبول خرداد با حداقل معدل ۱۸ در امتحانات نوبت دوم
پایه دوم تا ششم مدارس مشمول طرح ارزشیابی توصیفی		قبول خرداد (در حد خیلی خوب)	قبول خرداد (در حد خیلی خوب)

**ب) مدرسه راهنمایی تحصیلی شاهد**

پایه تحصیلی	شرایط علمی	دانش آموز ورودی به مدرسه شاهد	دانش آموز مدرسه شاهد (ادامه تحصیل - پایه های دوم و سوم)
پایه دوم و سوم راهنمایی		قبول خرداد با حداقل معدل کل ۱۷ و حداقل نمره ۱۶ (بدون ضریب) در تمام دروس در امتحانات نوبت دوم	قبول خرداد با حداقل معدل کل ۱۶ و حداقل نمره ۱۴ (بدون ضریب) در امتحانات نوبت دوم در دروس ریاضیات، علوم تجربی، املاء فارسی، عربی، املاء زبان خارجی

**ج) دبیرستان شاهد**

پایه تحصیلی	شرایط علمی	دانش آموز ورودی به مدرسه شاهد	دانش آموز مدرسه شاهد (ادامه تحصیل - پایه های دوم و سوم)
سال اول دبیرستان های شاهد		قبول خرداد با حداقل معدل کل ۱۶ و حداقل نمره ۱۴ (بدون ضریب) در امتحانات نوبت دوم در دروس ریاضیات، علوم تجربی، املاء فارسی، عربی، املاء زبان خارجی سال سوم راهنمایی	.....
سال دوم (رشته های نظری)		قبول خرداد در سال اول متوسطه با حداقل معدل کل ۱۵ و حداقل نمره سالانه ۱۴ در دروسی که برای رشته انتخابی دانش آموز اختصاصی محسوب می شوند.	حداقل معدل کل ۱۳ در سال اول متوسطه با رعایت ماده ۷۴ این نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه
سال سوم (رشته های نظری)		حداقل معدل کل ۱۵ و نمره سالانه ۱۴ در دروس اختصاصی رشته تحصیلی مربوط	حداقل معدل کل ۱۳ با حداقل نمره سالانه ۱۲ در دروس اختصاصی رشته تحصیلی مربوط
سال چهارم دوره متوسطه		حداقل میانگین نمره سالانه ۱۵ در دروس اختصاصی رشته تحصیلی مربوط	حداقل میانگین نمره سالانه ۱۳ در دروس اختصاصی رشته تحصیلی مربوط

**هـ) هنرستان کار دانش و فنی و حرفه ای مستقل یا ضمیمه شاهد**

پایه تحصیلی	شرایط علمی	شرایط ورود و ادامه تحصیل
سال اول (عمومی) در هنرستان های کار دانش و فنی و حرفه ای مستقل شاهد		دارا بودن شرایط عمومی ثبت نام در سال اول متوسطه و شرایط علمی تعیین شده توسط ستاد اجرایی شاهد استان.
سال دوم و سوم هنرستان های کار دانش و فنی و حرفه ای مستقل یا ضمیمه شاهد		مطابق ضوابط عمومی هنرستان های فنی و حرفه ای و کار دانش و شرایط علمی تعیین شده توسط ستاد اجرایی شاهد استان.

### شرایط ادامه تحصیل در دبیرستان های نمونه دولتی

- ۱) چنانچه دانش آموزی در هر ماده درسی حداقل نمره لازم ( دروس نظری عملی نمره ۱۲ و دروس کارگاهی نمره ۱۴ ) را کسب نکند باید در امتحانات شهریور ماه همان سال شرکت نماید و در صورت کسب حداقل نمره لازم ، مجاز به ثبت نام در دبیرستان نمونه دولتی خواهد بود .  
( اصلاحیه تبصره یک ماده ۴۸ اساسنامه مدارس نمونه دولتی )
- ۲) نمرات ماخوذه دانش آموزان چنانچه کمتر از ۱۰ نباشد ملاک قبولی در آن درس منظور و در مدارک تحصیلی ثبت می گردد و نمرات اکتسابی در شهریور ماه موضوع ( تبصره یک ماده ۴۸ ) جهت احراز شرایط ادامه تحصیل در آن دبیرستان بوده و فقط در ستون ملاحظات کارنامه دانش آموز ثبت می گردد .
- ۳) مواردی که دانش آموز شرایط ادامه تحصیل در دبیرستان نمونه دولتی را از دست خواهد داد عبارتند از :  
الف ) میانگین نمرات دروس دانش آموز در یک سال کمتر از ۱۰ باشد .  
ب ) میانگین نمرات دروس در دو سال متوالی کمتر از ۱۴ باشد .  
ج ) دانش آموز در هر ماده درسی ۲ مرتبه نمره کمتر از نصاب لازم ( دروس نظری یا عملی نمره ۱۲ و دروس کارگاهی نمره ۱۴ ) داشته باشد .  
د ) چنانچه میانگین نمرات دانش آموزی در یک سال حداقل ۱۷ باشد و لیکن در یک درس عملی یا نظری نمره وی بین ۱۰ تا ۱۲ و در درس کارگاهی بین ۱۲ تا ۱۴ باشد آن درس نیز از وی پذیرفته خواهد شد و دانش آموز در طول دوره متوسطه فقط یک سال می تواند از مفاد این بند استفاده کند .  
( اصلاحیه ماده ۵۱ و تبصره ۲ ماده ۵۱ اساسنامه مدارس نمونه دولتی )

### آیین نامه تشکیل هیات امنا در مدارس خیر ساز

- ( مصوبه ۷۰۲ جلسه شورای عالی به تاریخ ۸۳/۲/۸ که طی شماره ۱۲۰/۱۲۸۳/۸-۸۴/۳/۳۰ به وزارت آموزش و پرورش ابلاغ شده است . )
- شورای عالی آموزش و پرورش به منظور گسترش مشارکت مردم در اداره امور مدارس و ترغیب و تشویق خیرین و نیکوکاران و در راستای سیاست مدرسه محوری بنا به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش و جامعه خیرین مدرسه ساز با موارد زیر موافقت می نماید .
- ماده ۱)** مدرسی که حداقل نیمی از هزینه های احداث و تجهیز آنها توسط خیر تامین شده باشد و خیر مزبور تمایل به استمرار حمایت مالی و مشارکت در اداره امور مدرسه را داشته باشد آن مدرسه به پیشنهاد کتبی خیر و تصویب شورای آموزش و پرورش شهرستان ( یا منطقه ) زیر نظر هیات امنا اداره می شود .

### ماده ۲) اعضای هیات امنا مدرسه عبارتند از :

- ۲-۱) مدیر مدرسه . ۲-۲) نماینده شورای معلمان . ۲-۳) خیر یا نماینده تام الاختیار وی . ۲-۴) رییس انجمن اولیاو مربیان مدرسه . ۲-۵) یک نفر از شخصیت های فرهنگی ( ترجیحاً از اساتید دانشگاه ) با تایید شورای آموزش و پرورش منطقه . ۲-۶) حداکثر دو نفر از افراد معتمد و صاحب نظر با تصویب سایر اعضاء هیات امنا .
- تبصره ۱) چنانچه شخص حقوقی یا چند نفر از خیرین در احداث مدرسه مشارکت داشته باشند نماینده تام الاختیار و واجد شرایط آنان در هیات امنا عضویت خواهد داشت .
- تبصره ۲) رییس و دبیر هیات امنا از بین اعضا و با اکثریت آرا انتخاب می شوند .
- تبصره ۳) افراد بند ۲-۵ و ۲-۶ برای مدت ۲ سال انتخاب شده و تمدید عضویت آنها بلامانع است .
- تبصره ۴) دستورالعمل نحوه تشکیل و انحلال و چگونگی تصمیم گیری هیات امنا توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ می شود .

### ماده ۳) وظایف و اختیارات هیات امنا

- ۱) بررسی و تصویب برنامه و بودجه سالانه مدرسه در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه ( شامل فعالیت هایی که به بهبود کیفیت آموزش های رسمی مدرسه مربوط می شود ، فعالیت های آموزشی و پرورشی فوق برنامه و مکمل ، بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی و تربیتی دانش آموزان ، برگزاری دوره های آموزشی مناسب برای کارکنان ، امور رفاهی و بهداشتی کارکنان و دانش آموزان مدرسه ، ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره به اولیاء و دانش آموزان و نظایر آن . )
- ۲) نظارت کلی بر اجرای برنامه های مصوب هیات امنا و ارزیابی عملکرد سالانه مدرسه و عوامل آن .
- ۳) تصمیم گیری در مورد به کارگیری منابع انسانی واجد شرایط مازاد بر نیروهای رسمی مدرسه و تعیین و تامین حق الزحمه آنها .
- ۴) تصمیم گیری در مورد توسعه ساختمان و تجهیزات مدرسه و تامین اعتبار مورد نیاز .
- ۵) بررسی و تامین امکانات برای توسعه دوره های تحصیلی مدرسه و پیشنهاد آن به اداره آموزش و پرورش محل برای اتخاذ تصمیم .
- ۶) بررسی و تصمیم گیری در باره سایر مواردی که جهت بهبود کیفیت فعالیت های آموزش و تربیتی پیشنهاد می گردد و اعتبارات مورد نیاز آنها باید از محل منابع غیر دولتی تامین شود .

**ماده ۴)** مدیر این قبیل مدارس از بین ۳ نفر افراد واجد شرایط مندرج در مصوبه شرایط احراز مدیریت مدارس ( مصوب جلسه ۶۹۱ شورای عالی مورخ ۸۲/۶/۱۱ ) که توسط کمیته ای مرکب از نماینده رییس آموزش و پرورش منطقه ، نماینده معلمان و فرد خیر به اداره آموزش و پرورش منطقه معرفی می شوند انتخاب و منصوب می شود .

**ماده ۵)** مدیر مدرسه در اجرای برنامه ها و فعالیت های مصوب هیات امنا با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه در برابر هیات امنا مسئول است .

**ماده ۶)** مدیر مدرسه موظف است در تابستان هر سال برنامه مدرسه در سال تحصیلی آینده ( شامل رئوس برنامه ها و دلایل توجهی ، برآورد اعتبارات ، محل تامین اعتبارات ) را تهیه و به هیات امنا ارائه دهد و پس از تصویب و تامین منابع مورد نیاز آن را اجرا کند . همچنین مدیر موظف است ضمن هماهنگی مستمر با هیات امنا و ارائه گزارش های مورد نیاز ایشان ، در پایان سال تحصیلی گزارش عملکرد مدرسه را به تایید هیات امنا برساند .

**ماده ۷)** ارکان مدرسه مندرج در آیین نامه اجرایی مدارس در چارچوب وظایف خود با هیات امنا همکاری خواهند کرد و از توانمندی و ظرفیت هیات امنا برای بهبود و ارتقاء کیفیت فعالیت های آموزشی و تربیتی استفاده مطلوب را به عمل خواهند آورد .

**ماده ۸)** در صورت بروز ناهماهنگی در اجرای مصوبات هیات امنا و همچنین اختلاف نظر میان اعضای هیات امنا که منجر به اختلال در انجام فعالیت های آموزشی و تربیتی مدرسه شود ، موضوع از طریق رییس اداره آموزش و پرورش به شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه جهت بررسی و اتخاذ تصمیم ارجاع می شود .

**ماده ۹)** وزارت آموزش و پرورش موظف است گزارشی از عملکرد این مدارس و تاثیر این مصوبه در ارتقاء فرآیند فعالیت های آموزشی و تربیتی آنها را پس از یک سال از اجرای مصوبه به شورای عالی آموزش و پرورش ارائه نماید .

## آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی در مدارس هیات امنای دولتی

( این آیین نامه در راستای مفاد بند ج تبصره ۸ قانون بودجه سال ۱۳۸۳ تدوین و تصویب و طی شماره ۸۳/۳/۳۱-۱۲۰/۱۳۱۱/۸ به وزارت آموزش و پرورش ابلاغ شده است و مصوبه ۷۰۶ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۸۳/۳/۱۹ به تصویب رسید . )  
 شورای عالی آموزش و پرورش به منظور ارتقاء کیفیت برنامه های آموزشی و پرورشی مدارس و استفاده بهینه از کمک ها و مشارکت های مردمی و در اجرای سیاست مدرسه محوری و به استفاده قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش با موارد ذیل موافقت می نماید .  
**ماده ( ۱ )** مدارس دولتی واجد شرایط می توانند به پیشنهاد انجمن اولیاء و مربیان مدرسه و تایید شورای آموزش و پرورش شهرستان / منطقه زیر نظر هیات امناء اداره شوند .

**تبصره -** استانداردها و شرایط مورد نیاز این مدارس و نحوه ارزیابی عملکرد و ادامه فعالیت آنها توسط وزارت آموزش و پرورش تعیین و ابلاغ می شود .

### ماده ( ۲ ) اعضای هیات امنای این مدارس عبارتند از :

۱) مدیر مدرسه ( دبیر هیات امناء ) ۲) یکی از معاونان مدرسه به انتخاب مدیر ۳) دو نفر از کارکنان آموزشی و پرورشی مدرسه به انتخاب شورای معلمان ۴) رییس انجمن اولیاء و مربیان ۵) دو نفر از صاحب نظران آموزشی و فرهنگی ( ترجیحاً از استادان دانشگاه یا مدرسان مراکز تربیت معلم ) ۷) یک نفر از خیرین و یا معتمدان محل . ۸) دو نفر از مدیران و صاحب نظران مراکز و موسسات تولیدی و خدماتی .

**تبصره ۱** در هنرستان های فنی و حرفه ای و کاردانش افراد مذکور متناسب با رشته و فعالیت هنرستان از بین صاحبان حرف و مشاغل مرتبط انتخاب می شوند .

**تبصره ۲** رییس هیات امناء از بین اعضا و با رای اکثریت برای مدت ۲ سال انتخاب می شود .

**تبصره ۳** افراد مندرج در بندهای ۶ و ۷ و ۸ به پیشنهاد و تایید سایر اعضای هیات امناء انتخاب می شوند .

**تبصره ۴** دستورالعمل نحوه تشکیل ، چگونگی تصمیم گیری ، پیگیری مصوبات ، آیین نامه داخلی و همچنین شرح وظایف دبیر هیات امناء توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و پس از تصویب کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش ابلاغ می شود و مراتب به اطلاع شورای عالی می رسد .

**تبصره ۵** احکام اعضای هیات امناء توسط رییس آموزش و پرورش منطقه برای مدت دو سال صادر می شود و تمدید آن نیز بلامانع است .

### ماده ( ۳ ) وظایف و اختیارات هیات امناء

۱) بررسی و تصویب برنامه و بودجه سالانه مدرسه در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه به پیشنهاد مدیر مدرسه ( از قبیل فعالیت های مربوط به بهبود کیفیت برنامه های رسمی مدرسه ، فعالیت های آموزشی و تربیتی فوق برنامه و مکمل ، برگزاری دوره های آموزشی مناسب برای کارکنان ، امور رفاهی و بهداشتی کارکنان و دانش آموزان مدرسه ، خدمات راهنمای و مشاوره به اولیاء و دانش آموزان ، تجهیز ، تعمیر و نگهداری مدرسه )

۲) نظارت بر اجرای مصوبات هیات امناء و ارزیابی عملکرد سالانه مدرسه .

۳) تصمیم گیری در مورد به کارگیری منابع انسانی مزاد بر نیروی های رسمی مدرسه از محل منابع مدرسه با رعایت قوانین و ضوابط مربوط .

۴) همکاری و تعامل با شورای آموزش و پرورش شهرستان / منطقه جهت جلب و جذب بیشتر مشارکت های مردمی .

۵) پیش بینی و تامین منابع مورد نیاز مدرسه .

۶) انجام وظایفی که وزارت آموزش و پرورش بر اساس اختیارات قانونی خود به هیات امنای مدرسه یا مدارس واگذار می کند

**تبصره** ) برنامه های آموزش و پرورش مصوب مدرسه در آغاز سال تحصیلی به اطلاع اولیاء دانش آموزان ، اداره و شورای آموزش و پرورش شهرستان و منطقه مربوط برسد .

**ماده ۴** ) برای انتصاب مدیر این نوع مدارس ، سه نفر از افراد واجد شرایط مندرج در مصوبه شرایط احراز مدیریت مدارس ( مصوب جلسه ۶۹۱ شورای عالی مورخ ۸۶/۶/۱۱ ) توسط کمیته ای مرکب از نماینده رییس آموزش و پرورش منطقه ، نماینده معلمان و رییس هیات امنا به اداره آموزش و پرورش محل پیشنهاد و یک نفر از آنها توسط رییس اداره انتخاب و منصوب می شود .

**ماده ۵** ) مدیر مدرسه علاوه بر شرح وظایف مصوب خود ، مسئول اجرای مصوبات هیات امناء می باشند .

**ماده ۶** ) تخصیص نیروی انسانی این مدارس بر اساس ضوابط اداره آموزش و پرورش با تاکید بر حفظ کیفیت در سایر مدارس منطقه انجام می شود .

**ماده ۷** ) منابع مالی این مدارس با استناد به ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش در استان ها ، شهرستان ها و مناطق کشور و اصلاحیه مورخ ۸۳/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی عبارتند از : ۱۸:

۱) اعتبارات دولت که به صورت سرانه دانش آموزی پرداخت می شود .

۲) کمک های مردمی داوطلبانه و خارج از فصل ثبت نام دانش آموزان .

۳) سهمی که از طریق شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه در اختیار مدرسه قرار می گیرد .

۴) وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه اضافه بر برنامه های آموزش و پرورش مدرسه .

**ماده ۸** ) برگزاری هر گونه آزمون ورودی و تعیین شرط معدل برای گزینش و ثبت نام دانش آموزان در مدارس مشمول این آیین نامه مجاز نیست .

**تبصره** ) در مواردی که ظرفیت مدارس با تعداد متقاضیان متناسب نباشد اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه ضمن تلاش برای گسترش مدارس واجد شرایط ، محدوده جغرافیایی ثبت نام دانش آموزان را تعیین می کند .

**ماده ۹** ) عملکرد هیات امنای مدارس ، توسط شورای آموزش و پرورش شهرستان / منطقه ارزیابی می شود . چنانچه نتایج این ارزیابی برای شورای آموزش و پرورش شهرستان / منطقه رضایت بخش نباشد ، شورای مذکور می تواند نسبت به انحلال هیات امنا اقدام کند در این صورت وظایف هیات امنا تا پایان سال تحصیلی به شورای مدرسه واگذار می شود . تشکیل هیات امنای جدید برای سال تحصیلی بعد با رعایت مفاد این آیین نامه صورت می گیرد .

**ماده ۱۰** ) پژوهشگاه مطالعات وزارت آموزش و پرورش موظف است گزارش تحلیلی اجرای این آیین نامه را حداکثر تا پایان مرداد ۸۶ جهت اتخاذ تصمیم قطعی به شورای عالی آموزش و پرورش ارائه دهد . ۱۹۰

**ماده ۱۱** ) با تصویب این آیین نامه ، در مدارس دارای هیات امناء ، کلیه مصوبات مغایر با آن ( به ویژه در شرح وظایف شورای مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان مدرسه ) لغو و مفاد این آیین نامه جایگزین آن خواهد شد .

<sup>۱۸</sup> به استناد اصلاحیه مصوب جلسه ۷۳۹ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۵/۸/۱۶ اصلاحات در ماده هفت اعمال شده است .

<sup>۱۹</sup> به استناد مصوب جلسه ۷۳۹ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۵/۸/۱۶ شماره ماده ۱۱ به ۱۰ تغییر و به شرح فوق اصلاح شد .



## آیین نامه داخلی هیات امنای مدارس مشمول آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی

به استناد تبصره ۴ ماده ۲ آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی در مدارس مصوب جلسه ۷۰۶ شورای عالی آموزش و پرورش به تاریخ ۸۳/۳/۱۹ آیین نامه داخلی هیات امناء به شرح زیر اعلام می گردد:

۱) مدیر مدرسه در اولین فرصت با حضور اعضای ردیف های ۱ الی ۵ ماده ۲ آیین نامه مذکور تشکیل جلسه می دهد. در این جلسه پیشنهادهای اعضا در مورد ردیف های ۶ و ۷ و ۸ بررسی و افراد واجد شرایط برای عضویت در هیات امناء با اکثریت آرا انتخاب می شوند.

۲) هیات امناء در اولین نشست خود رییس و نایب رییس هیات امناء را از بین اعضا و با اکثریت آرا ( حداقل ۶ رای ) برای مدت دو سال انتخاب می کند.

۳) جلسات هیات امناء با حضور رییس یا نایب رییس و حداقل هفت نفر رسمیت می یابد و برای تصویب هر موضوع رای موافق حداقل ( نصف به اضافه یک ) اعضا حاضر لازم است.

۴) جلسات هیات هر دو ماه یک بار با دعوت کتبی دبیر هیات امناء تشکیل می شود.

۴/۱) تشکیل جلسات فوق العاده با پیشنهاد رییس هیات امناء و یا حداقل سه نفر از اعضا بلامانع است.

۴/۲) دستور جلسات توسط دبیر هیات امناء بر اساس موضوعات پیشنهادی اعضا و با هماهنگی رییس هیات امناء تعیین و همراه دعوت نامه به اطلاع اعضا می رسد.

۵) رییس و یا دبیر هیات امناء می توانند متناسب با موضوع جلسه، افراد صاحب نظر و یا نماینده دانش آموزان را برای شرکت در جلسات بدون داشتن حق رای دعوت کنند.

۶) دبیر هیات امناء عهده دار وظایف زیر می باشد:

۶/۱) تشکیل هیات امناء طرف مدت حداکثر ۱۵ روز پس از تأیید شورای آموزش و پرورش شهرستان / منطقه ۶/۲) تنظیم دستور کار و دعوت از اعضا و تشکیل جلسات ۶/۳) پیگیری اجرای مصوبات هیات امناء. ۶/۴) تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز هیات امناء و سایر مراجع. ۶/۵) تنظیم صورت جلسات و ارسال نسخه ای از آن به اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه پس از امضا اعضا. ۶/۶) تشکیل دبیرخانه هیات امناء در مدرسه و نگهداری اسناد و مدارک هیات امناء.

۷) چنانچه هر یک از اعضای انتخابی هیات امناء طی یک سال بدون عذر موجه سه جلسه متوالی و یا چهار جلسه متناوب غیبت داشته باشد مستعفی شناخته شده و به جای وی عضو دیگری مطابق ضوابط اعلام شده خواهد شد.

### شیوه نامه انتخاب مدارس ماندگار

مصوبه جلسه ۲۵۱ کمیسیون معین ۸۴/۵/۱۲ که طی شماره ۸/۱۵۵۴/۱۲-۸۴/۶/۱۴ جهت اجرا ابلاغ شده است.

#### مقدمه

شورای عالی آموزش و پرورش در جلسه ۷۲۵ مورخ ۸۴/۴/۲۸ به منظور حفظ و استمرار فعالیت آن دسته از مدارس که از قدمت و سوابق درخشان علمی، آموزشی و فرهنگی برخوردار و در سطح ملی یا استانی دارای حسن شهرت اند، با الحاق برخی از موارد به آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی ( موضوع مصوبه ۷۰۶ جلسه شورای عالی مورخ ۸۳/۳/۱۹ ) نحوه راه اندازی مدارس ماندگار، ترکیب اعضای هیات امناء و اختیارات مدارس ماندگار را به تصویب رساند.

بر اساس مصوبه مذکور، به مدارس واجد شرایط برای کسب عنوان ماندگار این امکان داده خواهد شد تا با فراهم آوردن شرایط مناسب تحصیلی برای افراد مستعد و خلاق و استفاده بهینه از امکانات و قابلیت های موجود، از تجارب ارزنده فارغ التحصیلان خود بهره مند و به عنوان الگویی مناسب و پیشرفته در زمینه های آموزشی و تربیتی به سایر واحدهای آموزشی معرفی شوند.

هیات انامی این مدارس، علاوه بر اختیارات مندرج در آیین‌نامه گسترش مشارکت‌های مردمی می‌توانند نیروی انسانی واحد آموزشی را متناسب با ویژگی‌های مورد نظر خود انتخاب و شرایط و نحوه پذیرش دانش‌آموزان را نیز تعیین کنند.

به استناد بند ۱ چگونگی اداره مدارس ماندگار مصوب ۷۲۵ مورخ ۸۴/۴/۲۸ شورای عالی آموزش و پرورش، مدارس پیشنهادی توسط سازمان آموزش و پرورش استان و پس از تایید شورای آموزش و پرورش استان به کمیسیون معین شورای عالی معرفی و مورد بررسی قرار خواهند گرفت و در صورت احراز شرایط و ضوابط لازم به عنوان مدارس ماندگار به تایید خواهند رسید.

### شاخص‌های انتخاب مدارس ماندگار

به منظور انتخاب و تایید مدارس پیشنهادی به عنوان مدارس ماندگار، ویژگی‌های ذیل مورد اندازه‌گیری قرار خواهند گرفت. برخی از این ویژگی‌ها بر اساس شاخص‌های کمی، اندازه‌گیری و عددگذاری می‌شوند و برخی دیگر با توصیفی که توسط سازمان استان از حدود آن شاخص تبیین می‌کند مورد قضاوت قرار می‌گیرد:

- ۱) قدمت و سابقه آموزشی بیش از نیم قرن.
- ۲) داشتن اعتبار و پیشینه درخشان علمی، فرهنگی و تاریخی در سطح ملی و بین‌المللی.
- ۳) برخورداری واحد آموزشی از امتیازاتی نظیر موسساتی دارای شخصیت معنوی و شاخص یا سابقه فعالیت چهره‌های برجسته و ممتاز در واحد آموزشی (اداری - آموزشی)
- ۴) داشتن فارغ‌التحصیلان برجسته علمی، فرهنگی، اجتماعی و ...
- ۵) داشتن فعالیت موفق آموزشی، علمی و فرهنگی در سال‌های اخیر.
- الف) موفقیت دانش‌آموختگان این مدارس در مسابقات علمی و عملی.
- ب) موفقیت فارغ‌التحصیلان واحد آموزشی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی.
- ۶- توجه و احترام معنوی مردم منطقه نسبت به مدرسه.
- ۷- داشتن فضای فیزیکی مناسب با توجه به شاخص‌های آموزش و پرورش.
- ۸- رعایت معماری بومی و محلی و انطباق فضای فیزیکی مدرسه با شاخص‌های سازمان میراث فرهنگی.
- ۹- موقعیت مناسب جغرافیایی و امکان توسعه مدرسه با توجه به موقعیت منطقه.

### نحوه انتخاب مدارس

- ۱- سازمان آموزش و پرورش استان می‌تواند با درخواست کتبی و همراه با فرم‌های تکمیل شده الف و ب، مدارس را که موفق به کسب حداقل امتیاز شده‌اند، جهت تبدیل به مدارس ماندگار از طریق معاونت ذی‌ربط به کمیسیون معین شورای عالی پیشنهاد کند. هم‌چنین بر اساس بند ۱ مصوبه فوق، تاییدیه شورای آموزش و پرورش استان به منظور تبدیل مدرسه پیشنهادی به مدرسه ماندگار الزامی است.
- ۲- مدرسی که دارای قدمت تاریخی بیش از نیم قرن بوده و پس از سنجش با معیارهای مندرج در فرم‌های الف و ب، حداقل ۷۰ (با توجه به ماهیت مدارس دخترانه در دوره‌های ابتدایی و راهنمایی، برای این مدارس حداقل امتیاز ۶۰ می‌باشد) امتیاز را کسب نمایند (در صورت تصویب در کمیسیون معین) به عنوان مدارس ماندگار انتخاب و بر اساس مصوبه مربوط اداره خواهند شد.
- ۳- کمیسیون معین، سوابق مدارس را به صورت موردی و با توجه به امتیازهای پیشنهادی اداره کل آموزش و پرورش استان بررسی و اعلام نظر خواهد نمود.
- ۴- اداره کل آموزش و پرورش استان مکلف است گزارش عملکرد سالانه مصوبه فوق را به منظور انعکاس به کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش، به معاونت ذیربط در آموزش و پرورش ارسال کند، ادامه فعالیت مدارس ماندگار و برخورداری آنها از امتیازات و امکانات یاد شده منوط به نتایج مثبت ارزیابی فعالیت‌های مدرسه در گزارش عملکرد سالانه خواهد بود.

نمون برگ الف

استان :	شهر :	منطقه :
نام فعلی واحد آموزشی :	نام قبلی واحد آموزشی :	
سال تاسیس :	قدمت بنا :	
نوع مالکیت :		

جمع امتیاز
------------

۱- قدمت تاریخی بالای ۵۰ سال به ازاء هر ۱۰ سال ۳ امتیاز ( حداکثر ۱۵ امتیاز )  
 ۲- شاخص های فضاهای آموزشی ( محاسبه شاخص های زیر بر اساس شاخص های فضاهای آموزش و پرورش که در کمیسیون برنامه های توسعه و منابع انسانی بررسی و تایید و طی نامه شماره ۱۲۰/۹۱۹/۱ تاریخ ۸۰/۴/۱۶ ابلاغ شده است . انجام می گیرد .)

امتیاز	میانگین کشوری			مقدار عددی	نوع شاخص	ردیف
	متوسطه	راهنمایی	ابتدایی			
	۳۲/۷	۲۰/۷	۱۹/۹		سرانه زمین آموزشی	۱
	۱/۸	۱/۵	۱/۶		سرانه زیر بنای کلاس های فیزیکی	۲
	۲۸/۵	۱۷/۴	۱۶/۷		سرانه محوطه	۳
	۰/۸	۰/۳	۰/۲		سرانه فضای سبز	۴
	۰/۵	۰/۱	-		سرانه زیر بنای کارگاهی	۵
	۰/۲	۰/۱	۰		سرانه زیربنای آزمایشگاهی	۶
	۰/۱	۰/۱	۰		سرانه کتابخانه	۷
	۲۶/۳	۲۵/۹	۲۱/۵		تراکم کلاس های دایر	۸
	۱/۳	۱/۳	۰/۹		سرانه زمین فضاهای ورزشی	۹
	-	-	-		سرانه فضاهای ورزشی سقف دار	۱۰
	۰/۳	۰/۳	۰/۲		سرانه نمازخانه	۱۱
	۲۰/۹	۲۲/۴	۱۹/۴		تراکم کلاس های فیزیکی	۱۲

به ازاء هر شاخص برابر میانگین کشوری ۰/۵ امتیاز و بالاتر از میانگین کشوری هر شاخص ۱ امتیاز ( حداکثر ۱۰ امتیاز )

جمع امتیاز
------------

۳- شخصیت های برجسته بین المللی ، ملی و استانی که در واحد آموزشی ( اداری ، آموزشی ) فعالیت داشته اند .

ردیف	نام و نام خانوادگی	بیوگرافی مختصری از فرد و سمت وی ( در صورت لزوم ضمیمه گردد )	بین المللی	ملی	استانی

به ازاء هر فرد برجسته بین المللی ۳ امتیاز ، ملی ۲ امتیاز و استانی ۱ امتیاز ( حداکثر ۱۰ امتیاز )

جمع امتیاز
------------



۴- فارغ التحصیلان برجسته در سطح بین‌المللی، ملی و استانی در زمینه‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی و

.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	بیوگرافی مختصری از فرد و سمت وی (در صورت لزوم ضمیمه گردد)	بین‌المللی	ملی	استانی

به‌ازاء هر فارغ التحصیل برجسته بین‌المللی ۳ امتیاز، ملی ۲ امتیاز و استانی ۱ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)

جمع امتیاز
------------

۵- فعالیت‌های موفق آموزشی و تربیتی در ۵ سال اخیر

الف - موفقیت در مسابقات علمی داخلی و خارجی

سال تحصیلی	رتبه	عنوان مسابقه	علمی	ورزشی	فرهنگی	بین‌المللی	کشوری	استانی

به‌ازاء رتبه‌های اول تا پنجم بین‌المللی هر کدام ۳ امتیاز، ملی ۲ امتیاز و استانی ۱

حداکثر امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)

جمع امتیاز
------------

ب- درصد پذیرفته‌گان واحد آموزشی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی (در صورتی که واحد

آموزشی متوسطه و پیش‌دانشگاهی باشد)

سال تحصیلی	تعداد پذیرفته شدگان	درصد پذیرفته شدگان	دولتی	غیر دولتی

به‌ازاء هر ۱۰ درصد قبولی در مراکز دولتی ۲ امتیاز و مراکز غیر دولتی ۱ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)

جمع امتیاز
------------

جمع کل امتیازها
-----------------

نمون برگ ب :

- ۱- آیا معماری بومی و محلی در توسعه فضاهای آموزشی رعایت شده است ؟ توضیح دهید .
- ۲- به منظور مشخص شدن سازگاری موقعیت جغرافیایی واحد آموزشی و موقعیت محلی با فعالیت های فرهنگی آموزشی به سئوالات زیر پاسخ دهید :
  - آیا محیطهای همجوار واحد آموزشی با کاربری آموزشی مطابقت دارد ؟ توضیح دهید .
  - جهت و موقعیت ساختمان واحد آموزشی از نظر تابش آفتاب و تهویه برای فضاها از جمله کلاس ها در فصول مختلف به چه صورت است ؟
  - موقعیت جغرافیایی واحد آموزشی از نظر ارتباط مستقیم ورود و خروج با خیابان ها ، جاده های اصلی ، چهارراهها ، میدان ها و شبکه های پرتراфик چگونه است ؟ و آیا دسترسی کلیه وسایل نقلیه امداد رسانی به واحد آموزشی امکان پذیر است ؟
- ۳- به منظور مشخص شدن مطابقت فضای فیزیکی واحد آموزشی با شاخص های سازمان میراث فرهنگی به سئوالات زیر پاسخ دهید :
  - در صورتی که واحد آموزشی از ویژگی های خاص هنری نظیر گچبری ، کاشی کاری ، نقاشی ، آجرکاری و غیره برخوردار است ، توضیح دهید .
  - آیا واحد آموزشی از نظر طراحی ساختمان و اجرا منحصر به فرد می باشد ؟ توضیح دهید .
  - در صورتی که طراحی یا اجرای ساختمان واحد آموزشی توسط معماران و طراحان مشهور داخلی یا خارجی صورت گرفته ، لطفاً ذکر نمایید .
  - واحد آموزشی محل وقوع کدامیک از حوادث تاریخی مهم و خاص می باشد ؟
  - آیا واحد آموزشی از اولین های نوع خود می باشد ؟ توضیح دهید .
- ۴- امکان توسعه واحد آموزشی با توجه به موقعیت جغرافیایی منطقه وجود دارد ؟
- ۵- مدرسه برای مردم منطقه از چه اهمیتی برخوردار بوده و توجه و احترام معنوی آنان نسبت به مدرسه را چگونه ارزیابی می کنید ؟

## چگونگی اداره مدارس ماندگار

( مصوبه رای ۷۲۵ جلسه شورای عالی مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۸ که طی شماره ۱۲۹۷/۸-۱۲۰-۱۳۸۴/۶/۱ به وزارت آموزش و پرورش ابلاغ شده است . )

شورای عالی آموزش و پرورش با الحاق موارد ذیل به آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی در مدارس ( مصوب ۷۰۶ جلسه شورای عالی تاریخ ۸۳/۳/۱۹ ) برای استفاده در آن دسته از مدارسی که از قدمت تاریخی و سوابق درخشان علمی ، آموزشی و فرهنگی در سطح ملی یا استانی برخوردار هستند و در این مصوبه مدارس ماندگار نامیده می شوند موافقت می کند .

۱- این مدارس به پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش استان و تایید شورای آموزش و پرورش استان و تصویب کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش انتخاب می شوند .

## ۲- اعضای هیات امنای این مدارس عبارتند از :

۱- مدیر مدرسه ( دبیر هیات امناء )	۲- نماینده معلمان
۳- رییس انجمن اولیاء و مربیان و یک نفر از اولیای دانش آموزان به انتخاب انجمن	۴- رییس شورای آموزش و پرورش استان یا نماینده ثابت وی
۵- رییس سازمان ( مدیر کل ) آموزش و پرورش استان یا نماینده ثابت وی	۶- رییس آموزش و پرورش شهرستان / منطقه
۷- یک نفر از صاحب نظران آموزشی و فرهنگی به انتخاب اعضاء و با ابلاغ مدیر کل آموزش و پرورش استان ( ترجیحاً از فارغ التحصیلان همان واحد آموزشی )	

**تبصره ۱-** رییس شورای شهر و در مدرسی که به ثبت سازمان میراث فرهنگی رسیده اند رییس سازمان میراث فرهنگی می توانند به عنوان عضو هیات امناء به ترکیب این بند اضافه شوند .

**تبصره ۲-** در هنرستان های فنی و حرفه ای و کار دانش رییس اتاق صنایع و معادن و یا نماینده ثابت وی در صورت تمایل می تواند در هیات امناء عضویت داشته باشد .

۳- هیات امنای این مدارس علاوه بر اختیارات مندرج در آیین نامه گسترش مشارکت های مردمی در مدارس وظایف و اختیارات زیر را نیز عهده دار خواهند بود :

**الف -** انتخاب نیروی انسانی متناسب با ویژگیهای این گونه مدارس با رعایت قوانین مربوط و هماهنگی اداره کل آموزش و پرورش استان .

**ب -** تعیین شرایط و نحوه پذیرش دانش آموز با هماهنگی سازمان آموزش و پرورش استان .

۴- مدیر این گونه مدارس علاوه بر داشتن شرایط احراز مدیریت مدارس ( مصوب شورای عالی آموزش و پرورش ) باید حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و سابقه مدیریت موفق در سطح منطقه باشد . مدیر به پیشنهاد هیات امناء و تایید مدیر کل آموزش و پرورش استان منصوب می شود .

۵- این گونه مدارس می توانند با رعایت راهنمای برنامه درسی مصوب آموزش و پرورش ، کتاب و مواد آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز را تولید و پس از تایید سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی ۲۰ نسبت به استفاده از آن در مدرسه اقدام کنند . / ۶- انحلال هیات امنای این قبیل مدارس بر اساس رویه بند ۱ این مصوبه انجام خواهد شد .

## ۲۰ تفاوت برنامه ریزی آموزشی با برنامه ریزی درسی :

**برنامه ریزی آموزشی** شامل کاربرد منظم روش های تحلیلی در مورد هر یک از اجزای نظام آموزشی است که هدف آن استقرار و شکل گیری یک نظام آموزشی کارآمد است . اما **برنامه ریزی درسی** عبارت است از برنامه ریزی فعالیت های یاددهی - یادگیری به منظور ایجاد تغییرات مطلوب در رفتار یادگیرنده و در نهایت میزان تحقق این تغییرات می باشد . به عبارت بهتر **برنامه ریزی درسی** ، به عنوان جزئی از فعالیت های مربوط به برنامه ریزی آموزشی محسوب می شود . در فرآیند **برنامه ریزی آموزشی** ، تشخیص نقاط قوت و ضعف نظام آموزشی با استفاده از روش های تحلیلی در مورد هر یک از اجزای آن دارای اهمیت بوده و در این مورد باید توجه داشت که تحقیقات آموزشی برای شناخت وضعیت موجود و تشخیص کاستی ها دارای جایگاه ویژه ای بود و نتایج آنها می تواند مورد استفاده قرار گیرد .

## طرح : شناسنامه ای و هدفمند نمودن روند یاددهی - یادگیری و ارزشیابی مستمر

به منظور بهبود روند فعالیت های یاددهی - یادگیری و هدفمند نمودن فعالیت های آموزشی دبیران محترم در کلاس های درس ، طرح احیای کمی و کیفی ارزشیابی مستمر برنامه ریزی می گردد تا با ایجاد و احیای بیش مطلوب نسبت به اهداف ارزشیابی مستمر در دبیران به اهداف واقعی آن که تحکیم آموخته ها و تقویت روحیه تحقیق و تفکر و ابتکار و فعالیتهای گروهی است دست یافت . اجرای طرح در راستای توسعه فرایندهای یاددهی - یادگیری زمینه رشد آموزشی و ایجاد محیط های با نشاط را فراهم خواهد نمود .

**ارزشیابی مستمر به معلم امکان اصلاح و تعدیل برنامه ی تدریس او را می دهد ؛ بنابراین ، هم برای معلم و هم برای دانش آموز سازنده و رشد دهنده است .**

### اهداف طرح

- ایجاد تعلق برنامه ای و روشمندی در دبیران // افزایش جلب مشارکت دبیران در رویکردهای نوین آموزشی // ایجاد و تقویت اعتماد به نفس و تقویت آموخته های دانش آموزان // آگاهی دبیران از نقاط قوت و ضعف درسی و نحوه عملکرد دانش آموزان // ایجاد انگیزه مطالعه مستمر و مداوم و مشارکت فعال دانش آموزان در یادگیری // ایجاد حلقه های ارتباطی ارزشیابی مستمر با فرایندهای نوین یاددهی - یادگیری // بستر سازی و ایجاد زمینه انجام ارزشیابی توصیفی در دوره متوسطه // ارائه بازخورد فازی به متولیان امر تعلیم و تربیت بویژه مدیران ، مشاورین و اولیاء .

### ضرورت طرح

**واژه ارزشیابی به معنای یافتن ارزش هاست**، یافتن آنچه نه در زمان محدود بلکه در فرایند آموزش و تلاش برای یادگیری و آموختن حاصل می شود .

به عنوان معلم باید عمیقاً باور داشته باشیم که هر دانش آموز قابلیت رشد و یادگیری را دارد به شرط آنکه ما آن ابزار سنتی را که بدون توجه به تفاوت های فردی ، بدنبال یافتن نقطه ضعف هاست رها کنیم و ابزاری بسازیم که توانایی های او را شناسایی کند ، به دانش آموز اعتماد به نفس بخشد و بر اساس این باور عمل کند که آموزش و ارزشیابی فرایندهایی در هم تنیده اند .

نمی توان وظیفه ی ارزشیابی را به پایان هر دوره ی آموزشی و زمان چند ساعته محدود کرد زیرا اضطراب و ترس از ندانستن و نتوانستن تمام توان دانش آموز را از او سلب می کند و حاصلی جز یادآوری نقاط ضعف او ندارد .

امروزه اعتقاد بر این است که آموزش و ارزشیابی دو فرایند در هم تنیده اند سنجش و ارزشیابی معتبر دانش آموز را بر می انگیزد تا بیاموزد که چگونه یاد بگیرد در چنین رویکردی یادگیرنده ، تبدیل به فردی فعال ، ریسک پذیر و محقق می شود که به طور دائم از تدریس بهره می گیرد به بیان دیگر توانایی آموزش - ارزشیابی - آموزش - ارزشیابی ... مرتب تکرار می شود و در این فرایند شایستگی فرد رشد می کند و اعتماد به نفس او افزایش می یابد و فراگیر به خوبی یاد می گیرد که چگونه آموخته ها را در وضعیت های دشوار و ناآشنا به کار گیرد این امر توان تصمیم گیری و تشخیص وضعیت را در فرد رشد می دهد و این هدف آموزش است ارزشیابی جزء لاینفک چنین آموزشی به شمار می رود و در جایگاه واقعی خود یعنی در خدمت آموزش قرار می گیرد در این صورت است که ارزشیابی پویا و رشد دهنده می شود به طوری که همواره در فرایند آموزش جاری است و این معنای ارزشیابی " رشد دهنده ، " پویا " و " مستمر " است .

بنابراین در ارزشیابی مستمر معلم به طور مستمر طی فعالیت های یکسان یا متفاوت اطلاعاتی از دانش آموز را جمع آوری می کند که بر اساس تفسیر نتایج آن معلم می تواند در مورد قدم بعدی خود تصمیم گیری کند و چون این عمل به طور مستمر در کلاس درس جاری است او می تواند هر زمان که خواهد مرحله بعدی تدریس خود را آگاهانه برنامه ریزی کند بنابراین این شیوه ارزشیابی به معلم امکان اصلاح و تعدیل برنامه تدریس او را می دهد که این هم برای معلم و هم برای دانش آموز سازنده و رشد دهنده است.

ارزشیابی مستمر ، تدریجی یا تکوینی اصطلاح هایی هستند که بعضی از آن تصویری مشابه ارزشیابی بر اساس آزمون های پایانی ولی در مقیاس کوچک تر و تعداد بیشتر دارند به عبارتی دیگر آنان کلمات مستمر و مکرر را معادل گرفته اند اگر ما به دانش آموزان خود به مانند " گیاهان " بیندیشیم ، سنجش پایانی به مثابه اندازه گیری و بررسی این گیاهان است این اندازه گیری برای مقایسه و یا تجزیه و تحلیل ارزیابی وضعیت فعلی گیاه مناسب و معتبر است ولی در رشد گیاه تأثیری ندارد اما سنجش مستمر ، سازنده و رشد دهنده فرایند جمع آوری اطلاعات از گیاه به هدف باغبانی کردن آن است ، کود دادن - آب دادن - هرس کردن - علف های هرز را از آن دور کردن و انجام هر چه که باعث رشد گیاه شود .

**آنچه یک سنجش را از نوع رشد دهنده می کند نحوه ی استفاده از نتایج ارزشیابی است** و این که چه کسی از آن استفاده می کند نه تعداد دفعاتی که انجام می شود بدیهی است قضاوت نهائی به عهده معلم است و اوست که باید به تعبیر این نتایج بپردازد و بتواند به این پرسش پاسخ دهد این دانش آموز در کجا قرار دارد و من برای پیشرفت او چه می توانم بکنم نه این که معلم نتیجه کند که مثلاً این دانش آموز زیر حد متوسط یا کند ذهن یا تیز هوش است .

نمونه ای از فرم های شناسنامه ای کلاسی

فرم (الف)

سطح	انتظارات معلم از دانش آموز	مریم .....	مهتری ....	زهرا .....	فاطمه .....
عالی		*			
خوب یا در حال تلاش			*		*
نیازمند تلاش بیشتر				*	

فرم (ب)

نام و نام خانوادگی	۱	۲	۳	۴	۵	۶

معلم تعداد محدودی هدف آموزشی را در فعالیت یا هدف های مورد نظر تعیین می کند و در ردیف های بالای جدول می نویسد ( از جمله : ۱- کار گروهی ۲- اخلاقیت ۳- پاسخگویی سریع به سئوالات ۴- رعایت ادب و احترام ۵- گوش دادن و ....) و آنها را در مورد دانش آموزان ارزیابی می نماید .

فرم (ج)

فرم ارزشیابی مستمر دانش آموزان کلاس : دبیرستان : نام دبیر : .....

نمره ارزشیابی مستمر						نمره سالانه	معدل سال قبل	نام و نام خانوادگی دانش آموز
اردیبهشت	فروردین	اسفند	بهمن	آذر	آبان			

با استفاده از فرم های فوق دبیر هر درس می تواند برنامه ریزی خود را در خصوص شناخت دانش آموزان ، بودجه بندی ، روشهای تدریس و ..... تعیین نماید گذشته از آنکه فعالیت می تواند در قالب فرم های دیگر که منجر به شناخت علمی دانش آموز می گردد توسط دبیران طراحی شده و به صورت مستند موجود باشد .

**فرایند اجرا :** به واقع هیچ راه معین ، مشخص و از پیش تعیین شده ای برای سنجش مستمر و پویا وجود ندارد این نوع سنجش می تواند به شکل های مختلفی انجام شود و معلم بر اساس اطلاعاتی که از طرق مختلف جمع آوری می کند مثل مشاهده رفتار و عملکرد دانش آموز در هنگام انجام فعالیت های کلاسی یا ارائه گزارش پروژه ها ، پاسخ به پرسش های کلاسی ، کتبی و شفاهی و بررسی پوشه دانش آموز او را مورد ارزیابی قرار دهد . توجه داشته باشید ارزشیابی مستمر به هیچ وجه نباید به رتبه بندی دانش آموزان بینجامد باید بین سنجش به هدف نمره دادن و به هدف استفاده از اطلاعات حاصل از آن در امر آموزش تفاوت اساسی قائل شد .

❖ برگزاری نشست توجیهی مدیران واحدهای آموزشی . // توجیه رویکرد ارزشیابی مستمر در جلسات شورای دبیران در اسرع وقت .

❖ ارائه مکانیزم و سازمان دریافت بازخورد ارزشیابی مستمر به صورت ماهانه و ثبت پوشه ای و پرونده ای .

❖ تحلیل و بررسی بازخوردها و ارائه به مشاورین و اولیاء .

ادارات محترم ضمن پیگیری انجام ارزشیابی های مستمر و تاکید به مدیران و دبیران نسبت به معرفی دبیران موفق و همگام با اجرای طرح اقدام نمایند .





## روش و الگوهای تدریس در یک نگاه

**تعریف روش:** روش در مقابل واژه ی لاتینی «متد» به کار می رود، و واژه ی متد در فرهنگ فارسی «معین» و فرهنگ انگلیسی به فارسی «آرینپور» به روش، شیوه، راه، طریقه، طرز، اسلوب معنی شده است. به طور کلی «راه انجام دادن هر کاری» را روش گویند. روش تدریس نیز عبارت از راه منظم، با قاعده و منطقی برای ارائه درس می باشد.

**مفهوم تدریس به آن قسمت از فعالیت های آموزشی که با حضور معلم در کلاس درس اتفاق می افتد اطلاق می شود** تدریس بخشی از آموزش است و همچون آموزش یک سلسله فعالیت های منظم، هدفدار واز پیش تعیین شده را در بر می گیرد و هدفش ایجاد شرایط مطلوب یادگیری از سوی معلم است. به آن قسمت از فعالیت های آموزشی که به وسیله ی رسانه ها و بدون حضور و تعامل معلم با دانش آموزان صورت می گیرد به هیچ وجه تدریس گفته نمی شود. بنابر این آموزش معنایی عامتر از تدریس دارد. به عبارت دیگر می توان گفت هر تدریسی آموزش است، ولی هر آموزشی ممکن است تدریس نباشد.

**چهار ویژگی خاص در تعریف تدریس وجود دارد که عبارتند از:**

**الف)** وجود تعامل بین معلم و دانش آموزان (مفهوم تدریس به آن قسمت از فعالیت های آموزشی که با حضور معلم در کلاس درس اتفاق می افتد اطلاق می شود و به آن قسمت از فعالیت های آموزشی که به وسیله ی رسانه ها و بدون حضور و تعامل معلم با دانش آموزان صورت می گیرد به هیچ وجه تدریس گفته نمی شود. بنابر این آموزش معنایی عامتر از تدریس دارد. به عبارت دیگر می توان گفت هر تدریسی آموزش است، ولی هر آموزشی ممکن است تدریس نباشد.) ب) فعالیت بر اساس اهداف معین واز پیش تعیین شده ج) طراحی منظم با توجه به موقعیت و امکانات د) ایجاد فرصت و تسهیل یادگیری. (شعبانی، ص ۹، ۱۳۸۲)

**تعریف تدریس:** تدریس عبارت است از تعامل یا رفتار متقابل معلم و شاگرد، بر اساس طراحی منظم و هدفدار معلم، برای ایجاد تغییر در رفتار شاگرد. تدریس مفاهیم مختلف مانند نگرشها، گرایشها، باورها، عاداتها و شیوه های رفتار و به طور کلی انواع تغییراتی را که می خواهیم در شاگردان ایجاد کنیم، دربر می گیرد.

نقش مهم معلم در سلامت، سعادت و تعالی جامعه بر کسی پوشیده نیست، هر جامعه ای طالع خود را در چگونگی کار معلم می بیند و او را اولین و آخرین امید در تربیت و پرورش نوباوگان و نسل آینده کشور می داند. او باید با صبر و حوصله و متانت اخلاق، سرمشق پاک و راستی و نمونه یک انسان کامل و صادق برای فرزندان این مرز و بوم باشد. معلم همواره باید وجدانی پاک و رفتاری پسندیده و مهر آمیز داشته باشد. او باید همواره بچه ها را مانند فرزندان خود دوست بدارد و در راه هدایت، رشد معنوی و تکامل اخلاقی و علمی آنان از هیچگونه فداکاری و تلاش مضایقه نکند. ایجاد چنین رابطه انسانی و عاطفی بین معلم و دانش آموز، بیش از هر چیز به صداقت، عدالت و از خود گذشتگی معلم بستگی دارد. اما علاوه بر شخصیت معنوی و مقام روحانی، بعد دیگری از صلاحیت یک معلم به کسب دانش، مهارت ها و فنون معلمی مربوط می شود که در این راستا، شناخت انواع روش های تدریس و توانایی کاربرد این روش ها در کلاس درس از اهمیت ویژه ای برخوردار است. با این حال معلم برای رسیدن به هدف های آموزشی، نباید از روش های تدریس به گونه ای مکانیکی استفاده کند. معلمان با تجربه و آگاه به خوبی می دانند که روش تدریس، مجموعه ی فعالیت های برنامه ریزی شده ای است که در نهایت نه برای ارائه تدریس بهتر، بلکه برای یادگیری<sup>۲۱</sup> بهتر به کار می رود. چنانچه این فعالیت ها در نیل به یادگیری دانش آموزان موثر واقع نشود، امر تدریس تلاشی بی ثمر خواهد بود. از این رو، در تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی باید پیش از انتخاب روش تدریس، نکات زیر را که پیش نیاز روش تدریس به حساب می آیند، مورد توجه قرار دهند:

<sup>۲۱</sup> یادگیری انسان وقتی متوقف می شود که فرد احساس دانستن کند. دانستن به صورت یک فیلتر مانع از آن می شود که اطلاعات و ایده های جدید وارد ذهن و ضمیر ما شود و ما در درون پوسته ای از دانش خود زندانی می شویم.

- ۱) هدف از آموزش این درس چیست ؟ ..... ۲) اطلاعات دانش آموزان در باره درس جدید تا چه اندازه است ؟  
 ۳) مفاهیم اصلی و نکات مهم درسی کدام اند ؟ ..... ۴) عملکرد دانش آموزان پس از پایان تدریس باید چگونه باشد تا معلم قبول کند که آنان به هدف های آموزشی مورد انتظار نایل شده اند ؟

تعلیم باید طوری باشد که ذهن را بسازد ، مغز را فعال کند و در درجه اول ، شوق به دانستن را در دل متعلم ایجاد نماید. (مقام معظم رهبری)
تدریس خوب، در چشمان مخاطبان مشاهده می شود، ولی تدریس موفقیت آمیز در عملکرد یادگیرندگان (دانش آموزان) پدیدار می گردد.
هدایت به خودباوری و خودیادگیری، جوهر هنر معلمی است. هر گاه بتوانیم یادگیرندگان را تشنه یادگرفتن کنیم، هنر یاد دادن برای یاد گرفتن در حرفه مندیها و هنرمندیهای ما نمایان شده است.

روش های تدریس تا آنجا در امر آموزش اهمیت دارد که گروهی از علمای تربیتی ، تسلط به روش های تدریس را مهم تر از دانش و اطلاعات علمی دانسته اند . از این رو با اطمینان خاطر می توان گفت که اگر برنامه درسی یا منابع آموزشی ( و نه لزوماً کتاب درسی ) و یا حتی یک تصویر ساده در اختیار این گونه معلمان قرار گیرد ، آنان به سبب آشنایی کامل با روش ها و تکنیک های آموزشی ، در امر آموزش توفیق بیشتری کسب خواهند کرد . لذا به معرفی هر یک از روش های تدریس ، پرداخته تا انشا .... شاهد افزایش کیفیت در آموزش های مدارس باشیم .

۱) بارش فکری یا یورش مغزی ( بدین معنی که در فرآیند حل یک مسئله از توانمندی های فکری خود در گروه یا انفرادی استفاده کنیم . مراحل آن عبارتند از : ۱) طرح موضوع ۲) گروه سازی و توضیح قوانین ۳) بارش ایده ها ۴) طبقه بندی ایده ها ۵) ارزشیابی و تصمیم گیری .

۲) الگوی بدایع پردازشی (افزایش تفکر خلاق) این الگو را زمانی بکار می گیریم که بخواهیم تفکر خلاق را در دانش آموزان پرورش دهیم و آنان را تشویق کنیم ایده های نو برای مسائل و پدیده های اطراف خود ارائه دهند . هدف این الگو افزایش تفکر خلاق و مشکل گشایی در مواقع خاص، بر هم زدن سنتهای متداول و گسترش افقهای فردی و اجتماعی در دانش آموزان است. معلم سوالاتی از دانش آموزان می نماید، ولی پاسخ دانش آموزان کاملاً باز است و معلم بایستی کمک کند تا شاگردان تفکر خود را بسط دهند این الگو باعث رشد خلاقیت و نوع آوری، همبستگی گروه و بر هم زدن سنتها در نزد انظار می شود . مراحل تدریس الگو عبارتند از :

۱) توصیف شرایط موجود - در این مرحله، معلم از دانش آموزان می خواهد که به توصیف و تشریح شرایط حاضر یا موجود بپردازند. در مرحله ی نخست، دانش آموزان آنچه را از شرایط می فهمند، توصیف می کنند .(توصیف اولیه)

۲) قیاس مستقیم - در این نوع قیاس موارد ناآشنا را آشنا می کنیم . مثال: معلم: به نظر شما تبخیر شبیه به چه چیزی است؟ دانش آموزان قیاس های مستقیم را مطرح می کنند و آنها بر روی تخته سیاه نوشته می شوند .

قیاس های مستقیم احتمالی عبارتند از : - تبخیر شبیه یک گرد باد است.

- تبخیر شبیه فرار کردن پرنده ها از قفس است.

- تبخیر شبیه باز شدن ناگهانی در نوشابه های گازدار است.

پس از آن که فهرستی از قیاس های مستقیم آماده شد انتخابی از بهترین قیاس مستقیم صورت می گیرد .

۳) قیاس شخصی - در مرحله ی قیاس شخصی، فراگیرندگان بین خود و مفهوم انتخاب شده، هم سویی و هم دلی ایجاد می کنند، خود را در درون قیاس و آن را در قالب خود شرح می دهند و احساسات و تمایلات و انگیزه های خود را بیان می دارند. برای بیان قیاس شخصی، احساس نزدیکی و یکی شدن با مفهوم، بسیار ارزشمند است و در خلاقیت شخصی، اثر زیادی دارد . معلم: مایعی در حال تبخیر است اگر قرار باشد شما به جای مولکول های سطح مایع باشید، چه می کردید .



### برخی قیاس های شخصی ارائه شده از سوی دانش آموزان عبارتند از :

-به جایی می رفتم که کسی نزدیکم نباشد و از همه دوری می جستم.

-به بالا می رفتم و وقتی احساس تنهایی و سرما می کردم دوباره برمی گشتم.

-به هوا می رفتم و هرچه بر سرم می زدند باز هم به راه خود ادامه می دادم.

**(۴) قیاس تعارضی-** در این مرحله معلم از دانش آموزان می خواهد بر اساس توصیف های ارائه شده در قیاس شخصی مفاهیم متضاد ارائه نمایند و سپس از میان این قیاس ها بهترین را انتخاب کند .

معلم : دو عبارت که با هم در تضاد هستند و شما آنها را به کار برده اید انتخاب کنید .

دانش آموزان : سرد و گرم- دور و نزدیک- رانش و ربایش

**(۵) قیاس مجدد مستقیم و شخصی-** در این مرحله تعارضات مجدداً از طریق قیاس مستقیم و شخصی ادامه می یابد .

معلم: خود را به جای مولکول های آب که گرم شده اند و مولکول های بخار آب که سرد شده اند بگذارید و در این مورد توضیح دهید.

**مرحله اول: (توصیف شرایط موجود)** معلم وضعیت موجود را بررسی می کند، به این صورت که معلم دوست را در یک دقیقه توصیف می کند مثلاً: (دوست آینه ماست پس رفتار او در ما نیز اثر دارد).

**مرحله دوم: (مقیاس مستقیم)** دانش آموزان مفهوم را با برداشت های متفاوت یا چیز های گوناگون مقایسه یا شبیه سازی می کنند مثلاً معلم می گوید : ( به نظر شما دوست شبیه چه موجودی می باشد؟)

**مرحله سوم: (قیاس شخصی)** دانش آموزان بین خود و مفهوم شبیه ساز شده ، هم سویی وهم دلی ایجاد می کنند و آن را در قالب خود شرح می دهند و احساسات و تمایلات خود را بیان می دارند. پس در نمونه ما معلم از دانش آموزان سوال می کند ( چرا دوست شبیه کتاب، آینه، مادر، گل و... می باشد)

**مرحله چهارم: (تعارض فشرده)** دانش آموزان کلمات نا متجانس ضد هم را انتخاب کرده و در اثر تداخل کلمات نا متجانس ، روابط جدیدی را تولید و بر حوزه اطلاعات خود می افزایند. به طور مثال برای موضوع ما بین کلمات آتش و دریا برای توصیف دوست ، معلم از دانش آموزان می خواهد (رابطه این دو را با دوست بیابند؟)

**(۳) روش چند حسی (مختلط)** استفاده از این روش مستلزم به کار گرفتن همه حواس است و جریان یادگیری از طریق تمام حواس صورت می گیرد. از طریق کار بست این روش می توان ، مطالب و مهارتها را درک کرد ، ارتباط موثرتری برقرار کرد ، مهارتها و مطالب را از یک موقعیت به موقعیت دیگر تعمیم داد. در یادگیری روش چند حسی به طور کلی از همه حواس استفاده می شود. به بیان دیگر ، یادگیری بصری که ۷۵٪ از مجموع یاد گیری ما از طریق دیدن است ، یادگیری سمعی که ۱۳٪ از مجموع یادگیری ما از طریق شنیدن است ، لمس کردن ، که ۶٪ از مجموع یادگیری ما از طریق لمس کردن است ، چشیدن که ۳٪ از مجموع یادگیری ما از طریق چشیدن است و بوییدن که ۳٪ از مجموع یادگیری از طریق بوییدن است .

**(۴) روش پیروژه ای** روش تدریس پروژه ای به دانش آموزان امکان می دهد تا قدرت مدیریت، برنامه ریزی و خود کنترلی را در خودشان ارتقاء بخشند. در این روش دانش آموزان می توانند با توجه به علاقه ی خود موضوعی انتخاب و به طور فعالانه در به نتیجه رساندن آن موضوع شرکت نمایند. براین اساس در این روش دانش آموزان یاد می گیرند که چگونه به طور منظم و مرحله ای کاری را درست انجام دهند و این روش باعث تقویت اعتماد به نفس در دانش آموزان می شود زیرا بین آنها و معلم رابطه صحیح آموزشی برقرار است و در نهایت این روش باعث تقویت همکاری، احساس مسئولیت، انضباط کاری صبر و تحمل در انجام امور و تحمل عقاید دیگران و مهارتهای اساسی پژوهش در دانش آموزان می شود .

**۵) روش سخنرانی** معلم به طور شفاهی اطلاعات و مفاهیم را، در عرض مدتی که ممکن است از چند دقیقه تا یک ساعت یا بیشتر طول بکشد، در کلاس ارائه می‌دهد. در سخنرانی می‌توان معلم را با عنوان پیام دهنده و دانش آموز را به عنوان پیام گیرنده تصور کرد. از این نظر سخنرانی شیوه‌ای است یک سوپه، برای انتقال اطلاعات، که معمولاً فراگیر در آن نقش غیر فعالی دارد. محتوای سخنرانی را معلم قبل از ورود به کلاس تعیین می‌کند.

**۶) روش کنفرانس (گردد هم آیی)** این روش با روش سخنرانی تفاوت دارد زیرا در روش سخنرانی، معلم مسئول دادن اطلاعات به دانش آموزان است. در حالیکه در این روش اطلاعات توسط دانش آموزان جمع‌آوری و ارائه می‌گردد. این روش می‌تواند مشخص کند که دانش آموزان تا چه اندازه می‌دانند. این روش یک موقعیت فعال برای یادگیری به وجود می‌آورد. نقش معلم در کنفرانس صرفاً هدایت و اداره کردن جلسه و جلوگیری از مباحثاتی است که منجر به انحراف از موضوع کنفرانس و روال منطقی آن شود. این روش برای کلیه دروس و سنین مختلف کاربرد دارد.

**۷) روش حل مسئله** این روش یکی از روشهای فعال تدریس است. اگر نظام آموزشی بخواهد توانایی حل مسئله را به دانش آموزان یاددهد، (البته مسئله به معنی مشکل و معضل نیست، به بیان دیگر مسئله موضوعی نیست که برای ما مشکل ایجاد کند، بلکه رسیدن به هدف در هر اقدامی، به نوعی حل مسئله است، (خورشیدی، غندالی، موفق، ۱۳۷۸) در این الگو، شاگردان با بهره‌گیری از تجارب و دانسته‌های پیشین خود، درباره رویدادهای محیط خود می‌اندیشند تا مشکلی را که با آن مواجه شده‌اند به نحو قابل قبولی حل کنند. در این روش آموزش در بستر پژوهش انجام می‌شود و منجر به یادگیری اصیل و عمیق و پایدار در دانش آموزان می‌شود. در این روش ابتدا معلم باید مسئله را مشخص، سپس به جمع‌آوری اطلاعات توسط دانش آموزان پرداخته شود، و بعد از جمع‌آوری اطلاعات بر اساس اطلاعات جمع‌آوری شده دانش آموزان فرضیه‌سازی و در نهایت فرضیه‌ها را از من و نتیجه‌گیری شود. اگر روش حل مسئله درست انجام شود می‌تواند منجر به بارش یا طوفان فکری گردد. یعنی اگر معلم روش تدریس حل مسئله را به درستی انجام دهد، دانش آموزان می‌کوشند تا برای حل مسئله با استفاده از تمام افکار و اندیشه‌هایی که دارند، در کلاس راه حلی بیابند و آن را ارائه دهند. به بیان دیگر اگر معلم در روش تدریس حل مسئله به درستی عمل کند، منجر به روش تدریس بارش مغزی نیز می‌شود. به طور کلی اگر نظام آموزش و پرورش بخواهد در جهت تقویت زمینه‌های بالقوه خلاقیت نقش مهمی ایفا کند همانا بست روشهای تدریس حل مسئله و بارش فکری در کلاس درس توسط معلمان است.

### ویژگی‌های الگوی حل مسئله :

**۱) مراحل اجرا در الگوی مسئله : الف) طرح مسئله یا بازنمایی مشکل:** مسأله را از راههای مختلف می‌توان در ذهن شاگردان ایجاد کرد. قبل از طرح مسأله باید به خصوصیات فراگیران نظیر سن، میزان تحصیلات، رشد ذهنی و عاطفی، ویژگیهای فرهنگی، شرایط اجتماعی و اقتصادی و ... توجه کرد.

**ب) جمع‌آوری اطلاعات:** منابع گردآوری اطلاعات باید از نظر علمی معتبر باشند و اطلاعات جمع‌آوری شده باید با توجه به معیارهای صحیح و علمی طبقه‌بندی شوند.

**ج) ساختن فرضیه،** منظور از فرضیه‌سازی، پیش‌بینی راه‌حلهای احتمالی و حدسی برای حل مسأله است. شاگرد برای ساختن فرضیه ناگزیر است به تفکر بپردازد و برای حل مسأله چندین راه را برمی‌گزیند.

**د) آزمایش فرضیه:** فرضیه، حدسی است که براساس اطلاعات پیشین و شواهد موجود، در برخورد با دنیای خارج، در ذهن شاگرد شکل می‌گیرد.

**ه) نتیجه‌گیری، تعمیم و کاربرد:** فرآیند حل مسأله، باید به نتیجه منتهی شود. بدون نتیجه‌گیری مسأله حل نخواهد شد.

**۲) چگونگی کنش و واکنش معلم نسبت به شاگردان در الگوی حل مسئله:** معلم نقش راهنما را در فرآیند تدریس بازی می کند. روش کسب اطلاعات را به شاگردان می آموزد. در این الگو علاقه و رغبت و توانایی همواره مورد توجه است و محتوی آموزشی از پیش تعیین شده نیست. در آموزش از انگیزه های درونی استفاده می شود. شاگردان دائماً با معلم در ارتباطند .

**۳) روابط میان گروهی در الگوی حل مسئله:** در این الگو، همه شاگردان با معلم در ارتباطند. ارتباط دو جانبه است: گاهی به صورت فردی و گاهی به صورت جمعی نقش معلم، نقش مشاور و راهنماست. ارتباط اعضای کلاس براساس احترام و محبت متقابل است .

**۴) منابع و موقعیت در الگوی حل مسئله:** عواملی چون معلم، کتاب درسی، کتابخانه، فیلم، موزه و ... می توانند منبع دریافت اطلاعات باشند. فعالیتهای آموزشی منحصر به کلاس درس نیست .

**محاسن و محدودیتهای الگوی حل مسئله:** . در این الگو، شاگرد فعال است، احساس مسئولیت بیشتری می کند، هنگام موفقیت یا شکست، خود را مسئول می داند نه معلم را، رشد شاگرد هدف اصلی است. روح پژوهش و انتقادگری را پرورش می دهد و شاگرد فردی خلاق و نوآور خواهد بود .

**در مورد محدودیتهای می توان به:** این الگو به معلمان قوی و باتجربه و پژوهشگر نیاز دارد. امکانات فراوانی را می طلبد. تعداد شاگردان در هر کلاس محدود است و بطور کلی تعداد شاگردان، در هر کلاس نباید از ۲۰ تجاوز کند

**۸) روش پرسش و پاسخ ( شیوه پرسش و پاسخ شیوه ای است که معلم به وسیله آن فراگیر را به تفکر در باره مفهومی جدید یا بیان مطالبی فرا گرفته شده تشویق می کند. معلم، وقتی که می خواهد مفهوم دقیقی را در کلاس مطرح نماید یا توجه فراگیران را به موضوعی جلب کند شیوه پرسش و پاسخ را به کار می برد و نیز بدین وسیله فراگیر را تشویق می کند تا اطلاع خود را درباره موضوعی بیان کند ممکن است برای مرور کردن مطالبی که قبلاً تدریس شده اند مفید باشد، یا وسیله خوبی برای ارزشیابی میزان درک فراگیر از مفهوم مورد نظر باشد .**

**۹) شیوه تمرینی ( معلم معمولاً بوسیله تمرین، فراگیر را به تکرار مطلب یا کاربرد آن تشویق می کند تا فراگیر در موضوع مورد نظر تبحر لازم را کسب کند. مثلاً معلم انگلیسی از فراگیر می خواهد که با تکرار شفاهی اصطلاحات، تلفظ صحیح آنها را فراگیرد، یا بعد از یافتن طرز ساختن جملات شرطی، پنج جمله شرطی بسازد. ممکن است معلم ریاضی، پس از درس دادن مفهوم مشتق و طرز مشتق گیری از توابع، از دانش آموزان بخواهد که ده مسئله در رابطه با این موضوع حل کنند. در تمام موارد بالا معلم، با استفاده از شیوه تمرینی، دانش آموزان را به تکرار یا کاربرد مفاهیم مورد نظر تشویق می کند .**

**۱۰) شیوه بحثی ( در شیوه بحثی، دانش آموزان فعالانه در یادگیری شرکت می کنند و مفهوم مورد نظر را از یکدیگر می آموزند. در این شیوه معلم را می توان به عنوان محرک، شروع کننده بحث و راهنما تصور کرد. معلم طوری سوال یا مسئله را مطرح می کند که دانش آموزان را به پاسخگویی یا حل مسئله تشویق کند. این شیوه در دو مورد زیر، کاربرد خاصی دارد (۱): موقعی که معلم می خواهد مفهوم جدیدی را به فراگیران بیاموزد (مانند موقعیت بالا) و انتظار دارد که همه آنها مفهوم را به شکلی واحد در یابند در این صورت معلم سعی می کند که بحث را به جهتی بکشاند که شکل صحیح مفهوم از آن نتیجه گیری شود (۲). هدف معلم این است که ذهن دانش آموز را به تکاپو و جستجو وادارد. در این صورت معلم مسئله ای را عنوان می کند که تا دانش آموزان راه حل آن را پیشنهاد کنند. در این موقعیت معلم سعی می کند که موضوع بحث را به دلخواه خود کنترل نکند، تا راه حلی را که خود در نظر دارد به کلاس تحمیل نکرده باشد .**

**۱۱) الگوی ایفای نقش یا بازیگری ( یا تقلید یا وانمود سازی )** هدف این الگو، رشد همدلی با دیگران و بررسی مسایل واقعیت ها و ارزشهای اجتماعی در عمل است. این الگو می تواند باب افتتاح گفتگو در باره ی ارزشها و چگونگی اثر آنها در زندگی روزانه باشد . در این الگو معلم مسئول شروع و هدایت دانش آموزان است. به نحوی که آنها را قادر به تحلیل رفتار، ارزشهای فردی، همدلی، حل مسائل میان فردی، نقش ارزشها در مسائل اجتماعی و آسودگی در ابراز عقاید نماید. این الگو در

همه برنامه های آموزشی و پرورشی و سنین مختلف کار برد دارد. بطور کلی این الگو باعث افزایش فهم دانش آموزان در بهبود و گسترش ارزشهای اجتماعی می شود. برای مثال: معلم می تواند از طریق این الگو مسائل خوب و بد اجتماعی و یا رفتارهای خوب و بد را توسط دانش آموزان به نمایش بگذارد و سپس در مورد آن به کمک فراگیران به بحث و ارزشیابی بپردازد. بدین ترتیب معلم از طریق عمل (نمایش) به بررسی مسائل اجتماعی، رفتاری و ارزشیابی آن توسط دانش آموزان می پردازد. مراحل آن عبارتند از: (۱) انتخاب بازیگر (۲) آماده سازی (۳) بیان هدف ها (۴) اجرای نمایش (۵) پرسش سؤال (۶) توضیح و تعیین تکلیف.

**(۱۲) شیوه آزمایشی** (روش اجرا کردن یا یادگیری بوسیله عمل) آزمایش فعالیتی است که در جریان آن فراگیران با به کار بردن وسایل و مواد بخصوصی در باره مفهومی خاص عملاً تجربه کسب می کنند. آزمایش معمولاً در آزمایشگاه انجام میگردد، اما نداشتن آزمایشگاه مجهز یا وسایل مناسب در مدرسه نباید دلیلی برای انجام ندادن آزمایش در کلاس وسایل بسیار ساده ای لازم است که معلم و حتی دانش آموز می تواند به آسانی آنها را تهیه کند. آزمایش، گاهی به منظور آشنا کردن دانش آموزان با جنبه های عملی یک مفهوم، مورد استفاده قرار می گیرد. برای اینکار معلم دستور عمل انجام آزمایش را در اختیار فراگیران می گذارد و انتظار دارد که دانش آموزان با استفاده از دستور کار سرانجام به نتیجه یکسانی برسند. در موارد دیگر آزمایش به منظور فراهم آوردن محیطی مناسب برای حل مسئله تلقی می شود. در اینصورت معلم جهت کلی فعالیت را مشخص می کند و فراگیران را بر آن می دارد تا در اجرای آزمایش به طور مستقل تصمیم گیری و نتیجه گیری کنند. آزمایش برای تدریس مفاهیم علوم تجربی به ویژه فیزیک، بسیار لازم است و بدون آن دانش آموز نمی تواند مفاهیم مورد نظر را به درستی فراگیرد.

**(۱۳) شیوه گردش علمی** گردش علمی به دانش آموزان امکان می دهد که از طریق مشاهده طبیعت، وقایع، فعالیت ها، اشیاء و مردم تجزیه علمی بدست آورد. در گردش علمی دانش آموزان با مشاهده واقعیتهای می توانند مفاهیمی را که در کلاس مورد بحث قرار می گیرد، بهتر در ذهن خود بهروارند و معلم می تواند با استفاده از این شیوه کنجکاوی فراگیران را در باره موضوعی خاص بر انگیزد. در بعضی موارد، می توان از گردش علمی برای جمع آوری اطلاعات لازم برای انجام گرفتن آزمایش، یا یک پروژه، بهره گرفت. مثلاً اگر هدف درس (شناختن کانیهای دارای ارزش اقتصادی) باشد می توان دانش آموزان را به چند معدن برد تا کانیهای مختلف را جمع آوری کنند و آنها را در کلاس، بعد از آزمایشهای لازم، بشناسند.

**(۱۴) استفاده از منابع دیداری و شنیداری** استفاده از منابع دیداری و شنیداری در تدریس را در حقیقت نمی توان شیوه مستقل و مجزا دانست. معلم در هر گونه تدریسی می تواند از وسایل دیداری و شنیداری کمک بگیرد. گاهی می توان در تدریس از وسایلی نظیر رادیو، تلویزیون و ضبط و پخش صوت، نمودار و نقشه استفاده کرد. مثلاً معلم در هنگام سخنرانی ممکن است از عکس استفاده کند، یا برای نمایش دادن یک رابطه علمی از نمودار کمک بگیرد. در مواردی که معلم می خواهد یک موضوع اجتماعی را تدریس کند، ممکن است بحث رادیویی مناسبی را که روی نوار ضبط شده است برای فراگیران پخش کند. به طور کلی کاربرد صحیح منابع دیداری و شنیداری برای بر انگیزختن کنجکاوی دانش آموزان و تشویق آنها به فراگیران بسیار موثر است.

**(۱۵) الگوی آموختن کنترل خود** هدف این الگو ایجاد تغییر رفتار مناسب در دانش آموزان است. مثال: دانش آموزی که در امتحان دچار اضطراب می شود یا از درس ریاضی می ترسد، به او می آموزد که چگونه رفتار خود را تغییر داده و موجب کاهش این اضطراب و ترس در خود شود. در این الگو معلم حامی دانش آموزان است و یک فضای مثبت ایجاد می کند تا آنها به اصلاح رفتار خود بپردازند. این الگو در سنین مختلف و همه دوره های تحصیلی کاربرد دارد، و در نهایت دانش آموزان را قادر به توصیف، توضیح، پیش بینی، کنترل و تغییر رفتار خود می نماید. بطور کلی معلم از طریق این الگو می تواند تغییرات مطلوب را در رفتار دانش آموزان ایجاد نماید.

**۱۶) الگوی کاوشگری علمی** این الگو به منظور رویا رو ساختن مستقیم دانش آموزان با فرآیندهای علمی تدوین شده و اینکه دانش آموزان می آموزند که چگونه در برخورد با مسائل از شیوه های علمی بهره گیرند و این الگو باعث آموزش علمی به سبکهای مشخص و آموزش مفاهیم بنیادی در دانش آموزان می گردد. رسالت معلم در این الگو پرورش کاوشگری، ایجاد جوی توأم با همکاری و داشتن انعطاف است. این الگو منجر به دانش علمی تعهد به کاوشگری علمی، ژرف اندیشی و روح مهارت همکاری در دانش آموزان می شود. مراحل این الگو عبارتند از: ۱) فراهم آوردن زمینه جشنجو برای دانش آموزان. ۲) برخورد با مسئله (تعیین مسئله از سوی دانش آموزان. ۳) گردآوری اطلاعات ۴) کاربرست اطلاعات جمع آوری شده ۵) قاعده سازی ۶) برگشت به فرآیند کاوش.

**۱۷) روش کارگاهی** روش تدریس کارگاهی یکی از روشهای موثر یاددهی و یادگیری است که در بیشتر موارد با روش سخنرانی، سمینار، کنفرانس و سمپوزیوم یکسان بکار برده می شود. برای درک بهتر روش کارگاهی ابتدا به مفاهیم ذکر شده می پردازیم و سپس روش کارگاهی را شرح می دهیم.

#### سمینار

عده ای صاحب نظر هستند، که دور هم جمع شده و تبادل نظر می کنند. (البته تعداد افراد در سمینار محدود باشد، حداکثر ۱۰+ نفر که به گروههای کوچک ۱۰ الی ۱۵ نفری تقسیم می شود و تبادل نظر می کنند و در نهایت کل گروهها به تبادل نظر می پردازند.

#### کنفرانس

محقق به نظریه ای رسیده است، آن را برای دیگران مطرح می کند.

#### سمپوزیوم

مانند سمینار است و تنها تفاوت آن با سمینار در این است که افرادی که در سمپوزیوم شرکت می کنند تخصصی تر و سطح آگاهی آنها از دیگران برتر است (در سطح بالاتری از سمینار قرار دارد.)

روش تدریس کارگاهی:

**۱) مرحله ارایه درس کوتاه** این مرحله مبانی نظری مورد بحث توسط مدرس کارگاه تبیین و تحلیل می شود.

**۲) مرحله فعالیت و کار** دانش آموزان، دانشجویان و یا کارورزان و مربیان شرکت کننده در کارگاه به گروههای کوچک ۲ الی ۳ نفره یا انفرادی تقسیم و بر روی موضوعات تعیین شده فعالیت می نمایند.

**۳) مرحله مشارکت** در این مرحله مجدداً دانش آموزان شرکت کننده در کارگاه که به گروههای ۲ الی ۳ نفره یا انفرادی تقسیم شده بودند، دور هم جمع می شوند، که به بحث و بررسی جمع بندی موضوعات تعیین شده می پردازد. (حداکثر زمان این مرحله از کل زمان کارگاه است). بدیهی است که در اجرای کلاس کارگاه آموزش باید از روش مهارت آموزی (ابتدا و انتهای فعالیت کاملاً مشخص شده است) سود جست. کاربرست روش تدریس کارگاهی می تواند نتایج آموزش را تضمین کند. البته با رعایت نکات زیر:

**۴) مرحله درسی کوتاه و فشرده (الف)** معلم ابتدا اهداف و انتظاراتی که از کارورزان و دانش آموزان دارد، دقیقاً بیان و تحلیل می نماید و از طریق آزمون تشخیصی، رفتار ورودی آنها را می سنجد. (ب) معلم مبانی نظری هر محور کلی را در سالن عمومی تبیین و تحلیل نموده و به رفع اشکالات کارورزان یا دانش آموزان در ابعاد نظری می پردازد. البته بهتر است قبل از تشکیل کارگاه مبانی نظری را (به منظور تسلط دانش آموزان) برای آنها ارسال کند. (ج) سپس معلم (مدرس) دانش آموزان را به گروههای کوچک کاری تقسیم نموده و یک نفر به عنوان مسئول و گزارشگر و یک نفر به عنوان منشی انتخاب که جلسات کارگاهی را اداره و نکات کلیدی را یادداشت نمایند. (د) زمان پهنه برای این مرحله حداکثر معادل کل زمان کارگاه آموزشی است.



**۵) مرحله فعالیت گروهی و انجام وظایف انفرادی (الف)** در این مرحله کار مسئول گروه کاری، همانا استخراج مفاهیم کلیدی بر اساس مباحثات همه کارورزان است، سپس منشی گروه کاری کلیه نکات کلیدی را (که در مورد توافق اکثریت گروه است) نوشته و طبقه بندی می نماید. شایسته است که منشی جلسه کلیه نکات مطروحه را بر روی تابلو نوشته تا کلیه دانش آموزان آنها را مشاهده و سرانجام پس از نهایی شدن روی کاغذ منعکس نماید. (ب) زمان بهینه برای این مرحله حداکثر معادل کل زمان کارگاه آموزشی است. (ج) محل تشکیل گروههای کاری باید جدا از یکدیگر باشد.

**۶) مرحله مشارکت و جمع بندی (الف)** کلیه دانش آموزان در سالن عمومی جمع شده و سپس مسئولین گروههای کاری به ترتیب گزارشی از نتایج مباحثات بر روی موضوعات مطروحه را ارائه و سپس نکات کلیدی مشخص و توصیه های کاربردی به عمل می آورند. (ب) زمان بهینه برای این مرحله همان حداکثر معادل کل زمان کارگاه آموزشی است. در پایان یعنی مرحله ارزشیابی و بازخورد کارگاه، مدرس به اجرای آزمون پس خروجی پرداخته و آن را با آزمون پیش ورودی مقایسه می نماید و نگرش دانش آموزان را نسبت به کارگاه (البته بدون ذکر نام) دریافت می کند.

**۱۸) الگوی دریافت مفهوم (م)** این الگو برای یاد دادن نحوه طبقه بندی کردن، نحوه فکر کردن و چگونگی دریافت مفهوم به دانش آموزان اهمیت دارد. در این الگو معلم به عنوان حامی و هدایت گر فرضیه های دانش آموزان است به نحوی که از قبل مفاهیم را انتخاب و در نمونه های مثبت و منفی سازمان می دهد و فراگیران را جهت نیل به این مفهوم هدایت می کند. این الگو دانش آموزان قادر به مفهوم سازی پیشرفته، مفاهیم خاص، استدلال استقرایی، تسلط و آگاهی به چشم اندازها، دورنماها، تحمل ابهام و حساسیت به استدلال منطقی در ارتباطات می نماید.

**مراحل الگوی تدریس دریافت مفهوم به شرح زیر است:**

۱) عرضه مطالب و شناسایی مفهوم (ارائه نمونه) ۲) آزمون دستیابی به مفهوم ۳) - تحلیل راهبردهای تفکر.  
**۱۹) الگوی استقرایی** در این الگو دانش آموزان یاد می گیرند چگونه مفاهیم و دانش قبلی خود را کنار هم گذاشته و به دانش جدید دست یابند. مراحل آن عبارتند از: ۱) لیست کردن ۲/ طبقه بندی کردن ۳/ عنوان دهی و تکرار عنوان ۴/ ورود به مفهوم ۵/ ارزشیابی.

**۲۰) الگوی پیش سازمان دهنده (م)** این الگو برای وارد کردن ذهن دانش آموز به تکاپو و درگیری ذهنی دانش آموز طراحی شده. در این الگو درک و فهم واقعی توسط فراگیر رخ می دهد. این الگو باعث یادگیری با معنا در دانش آموزان می شود و در آن معلم، ساخت ذهنی را در دست دارد و همواره مطالب قبلی تمیز دهنده را در دست دارد و مطالب یادگیری را به سازمان دهندگان ارتباط می دهد و به شاگردان کمک می کند تا مطالب جدید را از مطالب قبلی تمیز دهند این الگو منجر به تقویت مفاهیم، درون سازی معنی دار اطلاعات و افکار، عادت به تفکر منظم و منطقی و تقویت روحیه کاوشگری در دانش آموزان می شود، و برای کلیه سطوح تحصیلی مناسب است. مراحل پیش سازمان دهنده:

۱) از طریق روشن کردن منظور درس به وسیله مثال و تکرار. (ارائه پیش سازمان دهنده) ۲) ارائه مطالب، یا وظیفه مورد نظر برای دانش آموزان با یک نظم منطقی. (ارائه مواد یادگیری) ۳) تحکیم سازمان شناخت از طریق یادگیری فعال و توافق مجدد و یک نظم منطقی. ۴) تحکیم سازمان شناخت از طریق یادگیری فعال و توافق مجدد و یکپارچه. (استحکام به ساختار شناختی)

**۲۱) الگوی یادسپاری (م)** این الگو باعث تاکید بر پردازش اطلاعات، افزایش یادسپاری و درونی کردن اطلاعات در دانش آموزان می شود. معلم و شاگردان بصورت یک گروه برای دادن مطالب جدید جهت یادسپاری تلاش می کنند. این الگو نیاز به عکس، وسایل مجسم، فیلم و سایر مطالب دیداری و شنیداری دارد. معلم شاگردان را در تعیین موضوعها، جهت ها و تصویرهای کلیدی



یاری می‌کند. این الگو دانش آموزان را در تسلط بر حقایق و افکار سیستمی برای یادسپاری تقویت قدرت ذهنی و افزایش یادسپاری کمک و در تمام مراحل و سنین کاربرد دارد. مراحل تدریس این الگو عبارت است از: (۱) توجه به مطالبی که باید یادسپاری شوند. از طریق خط کشیدن زیر آنها و ... (۲) ایجاد ارتباط از طریق فنون کلمه کلیدی و کلمه جایگزین (۳) بسط تصاویر (۴) تمرین و یادآوری به منظور آموخته شدن کامل.

**۲۲) طرح های شبکه ای ( طرح مفهومی )** این الگو شیوه های یادگیری مفهیم و ارتباط مفهیم با یکدیگر را می آموزد و در این الگو دانش آموزان یاد می گیرند چگونه مفهیم را در ارتباط با هم قرار داده و ساخت شناختی خود را شکل دهند. مراحل آن عبارتند از: (۱) استخراج نکات کلیدی (۲) طبقه بندی مفهیم اصلی و فرعی (۳) طراحی نقشه مفهومی (۴) ارزشیابی.

**۲۳) اعضای تیم** این الگو بر پایه و اساس یادگیری از طریق همیاری بنا نهاده شده در این دانش آموزان هستند که به یکدیگر یاد می دهند. مراحل آن عبارتند از: (۱) آمادگی فردی (۲/۲) کار تیمی (۳/۳) آزمون (۴/۴) نقد و بررسی (۵/۵) جمع بندی.

**۲۴) الگوی ساختن گرای** اساس این الگو بر این استوار است که چنانچه دانش آموزان در گیر موضوعات شوند خود به کشف خواهند رسید. مراحل آن عبارتند از: (۱) توصیف (۲/۲) گسترش (۳/۳) ارزشیابی.

**۲۵) روش شاگرد - استادی** قدمت این روش به زمانی که انسان مسئولیت آموزش دهی انسانهای دیگر را چه از طریق غیررسمی و چه از طریق رسمی به عهده گرفت، می رسد. و قدمت آن به صدر اسلام برمی گردد مسجد نخستین موسسه ای بود که چنین سیستمی را برای تعلیم و تربیت مسلمانها به کار برده است. از روشهای تعلیمی که در روش شاگرد - استادی حائز اهمیت است، روش حلقه یا مجلس است، که پیامبر عظیم الشان اسلام از این روش به مردم آن زمان آموزش می داد. همه افراد در کودکی دوست دارند نقشی غیر از نقش واقعی خود بازی کنند، روش شاگرد - استادی به این نقش خیالی، جامه عمل می پوشاند. در این روش به دانش آموزان اجازه داده می شود که نقش معلم را ایفا کنند. هدف اساسی این روش آن است که شاگرد، معلم گردد و از این طریق تجارب تازه و ارزشمندی به دست آورد. در این روش، در صورت فقدان معلمان متخصص، تعداد زیادی از دانش آموزان مهارت خاص را آموخته اند و می توان از آنها استفاده کرد.

**۲۶) شیوه بازگویی:** بازگویی شیوه ای است که معلم بکار می برد تا فرگیر را در بیاد سپردن اشعار، قواعد، فرمولها، تعاریف و اصطلاحات تشویق کند. در بازگویی معمولاً معلم از دانش آموز انتظار دارد که موضوع بیاد سپرد را کلمه به کلمه بیان کند. شیوه بازگویی مطالب، با آنکه اغلب در کلاسها مورد استفاده قرار می گیرد، ولی متأسفانه ضرورتاً دلالت بر تحقق یادگیری نمی کند. کاربرد این شیوه تنها نشان می دهد که دانش آموز مطالب مورد نظر را بیاد سپرده است. گاهی هدف معلم اساساً این است که دانش آموز موضوعی را بخاطر بسپارد تا برای درک مفهوم خاصی از آن را بکار برد، در این روش صورت بکار گرفتن این شیوه ممکن است مفید باشد.

مشورت کردن با دانش آموز، سهیم کردن او در برنامه ریزی ها و توجه به نیازها و علایق او، همگی بیانگر احترام گذاشتن به اوست.

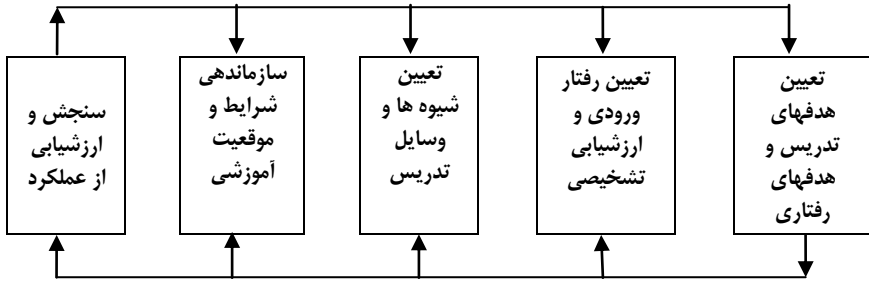
محورهای یادگیری یونسکو: یادگیری برای دانستن / یادگیری برای انجام دادن / یادگیری برای بودن / یادگیری برای با هم زیستن.

در یادگیری برای دانستن، فرد به توسعه مهارت های شناختی برای استفاده از فرصت های یادگیری که در طول عمر خود به دست خواهند آورد می پردازد.

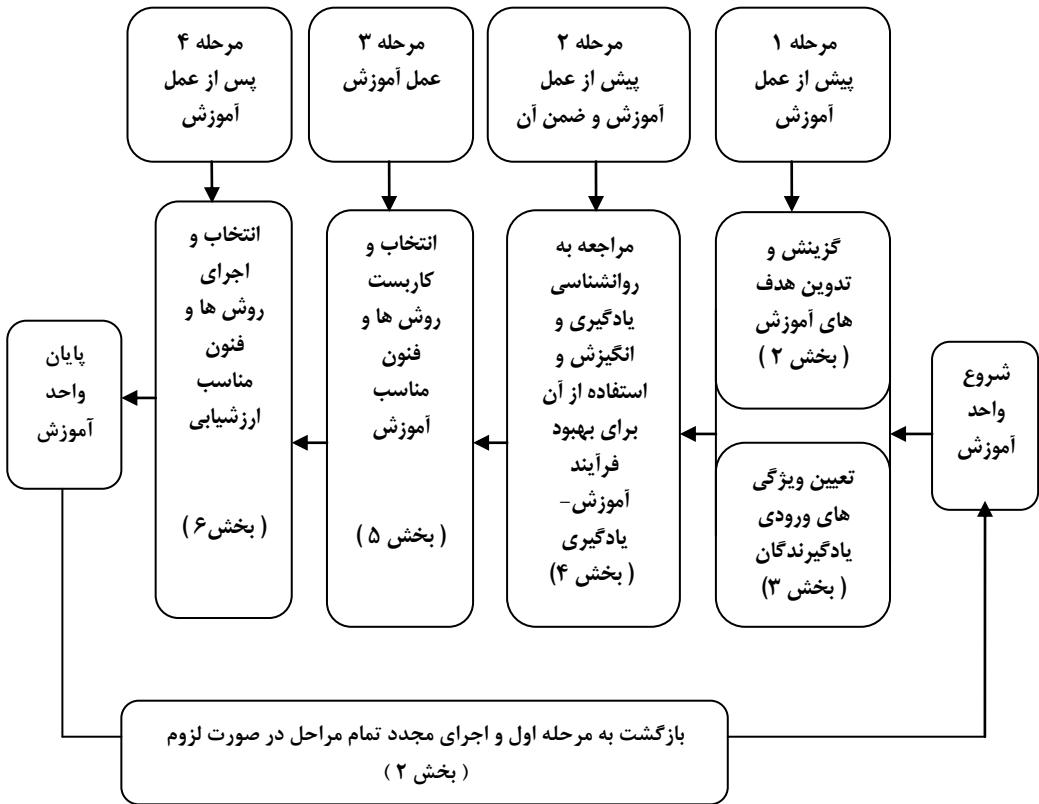
مراحل الگوی عمومی تدریس (رابرت گلنر ۱۹۶۱ و تصحیح توسط راینسون ۱۹۷۱)

مرحله ی یکم: تعیین هدفهای تدریس و هدفهای رفتاری // مرحله ی دوم: تعیین رفتار ورودی و ارزشیابی تشخیصی  
 مرحله ی سوم: تعیین شیوه ها و وسایل تدریس // مرحله ی چهارم: سازماندهی شرایط و موقیت آموزشی  
 مرحله ی پنجم: سنجش و ارزشیابی از عملکرد

نگاره ی الگوی عمومی تدریس



مراحل تدریس



## توصیه‌هایی برای داشتن یک تدریس موفق و رضایت بخش

۱- تا توکل به خدا و نام خدا کلاس را شروع کنیم.....۲- اخلاص در عمل تدریس و تقوا را رعایت کنیم.....۳- زمان هر جلسه تدریس را در نظر داشته باشیم تا با کمی یا زیادی وقت مواجه نشویم.....۴- وقت کلاس را به مطالب بیهوده و کم فایده صرف نکنیم.....۵- سعی کنیم ساعت تدریس را تغییر ندهیم.....۶- به هنگام تدریس، نشاط روحی و عاطفی خود را حفظ کنیم.....۷- با خوشرویی تدریس کرده و همواره چهره بشاشی داشته باشیم.....۸- احساسات و عواطف دانش آموزان را جریحه دار نکنیم.....۹- تلاش کنیم فضایی عاطفی بوجود آوریم.....۱۰- سه‌ی صدر داشته باشیم و از فضل فروشی بپرهیزیم.....۱۱- وفای به عهد، خوش قولی و تواضع در تدریس را از یاد نبریم.....۱۲- به هنگام تدریس؛ آرامش خود را حفظ کنیم.....۱۳- از قضاوت ناصحیح نسبت به دانش آموزان پرهیز کنیم.....۱۴- اشتباهات خود را توجیه نکنیم.....۱۵- از علماء، بزرگان و شخصیت‌های دینی با احترام نام ببریم.....۱۶- از به کار بردن کلمات خارج از نزاکت بپرهیزیم.....۱۷- پرگوئی نکنیم، در واقع آنقدر بگوئیم که می‌توانیم بشنویم.....۱۸- رازدار و محرم اسرار دانش آموزان باشیم.....۱۹- از تعصب بیجا بپرهیزیم.....۲۰- از دانش آموزان توقعات بیش از اندازه نداشته باشیم.....۲۱- رسا و روان بودن کلمات و جملات را رعایت کنیم.....۲۲- از داشتن تکیه کلام پرهیز کنیم.....۲۳- در تدریس ذوق و سلیقه به کار ببریم.....۲۴- آرام و شمرده تدریس کنیم.....۲۵- ساده تدریس کنیم؛ اما عمیق.....۲۶- در املاء کلمات دقت کنیم و کلمات را صحیح روی تابلو بنگاریم.....۲۷- ذوق و استعداد دانش آموزان را شناسایی و هدایت کنیم.....۲۸- بین دانش آموزان رقابت سالم و مثبت ایجاد کنیم.....۲۹- در برخورد با عدل و انصاف را رعایت کنیم.....۳۰- به دانش آموزان توجه و نگاه یکسان داشته باشیم.....۳۱- با دانش آموزان همدردی کنیم.....۳۲- از تشویق به موقع غافل نشویم.....۳۳- سخن دانش آموزان را بی مورد قطع نکنیم.....۳۴- کارها و فعالیت‌های مربوط به کلاس را بین دانش آموزان تقسیم و به آنها مسئولیت بدهیم.....۳۵- در هنگام موعظه، خود را مخاطب اصلی قرار دهیم.....۳۶- به مقررات محیط آموزشی احترام بگذاریم.....۳۷- سعی کنیم کردار و رفتار خوبی از خود نشان دهیم.....۳۸- پیش از تدریس، شناختی اجمالی از وضعیت، موقعیت و سطح معلومات دانش آموزان بدست آوریم.....۳۹- بیش از اندازه در کار دانش آموزان، خود را دخالت ندهیم.....۴۰- به کار خویش ایمان داشته باشیم.....۴۱- سعی کنیم شخصیت علمی و اجتماعی خویش را پیش دانش آموزان سبک نکنیم.....۴۲- مقررات خشک و افراطی را از کلاس دور کنیم.....۴۳- نسبت به فعالیت دانش آموزان بی تفاوت و بی توجه نباشیم.....۴۴- در تدریس از گروه‌گرایی و خط‌بازی خودداری کنیم.....۴۵- بر موضوعات درسی، تسلط و از آن اطلاع کافی داشته باشیم.....۴۶- در افزایش آگاهیها و محتوای علمی و درسی خود بکوشیم.....۴۷- به سؤالات دانش آموزان با لحن خوب و مناسب پاسخ دهیم.....۴۸- مطالعه پیش از تدریس و آمادگی قبلی جهت تدریس داشته باشیم.....۴۹- برنامه ریزی درسی داشته باشیم.....۵۰- از ابتکار و خلاقیت در تدریس استفاده کنیم.....۵۱- از روشهای تدریس و نحوه‌ی به کارگیری آنها آگاه باشیم.....۵۲- به کیفیت شروع، ادامه و پایان درس توجه داشته باشیم.....۵۳- به هنگام تدریس مطالب، تنوع را فراموش نکنیم.....۵۴- از تجربیات درسی و تدریس دیگران استفاده کنیم.....۵۵- در هر درس مطالب نو و تازه‌ای بیان کنیم.....۵۶- سعی کنیم دانش آموزان در ارتباط با درس فعالیت عملی داشته باشند.....۵۷- دانش آموزان را نسبت به یادگیری درس تشنه کنیم.....۵۸- در صورتی که احساس خستگی در چهره دانش آموزان مشاهده کردیم، از ادامه تدریس خودداری کنیم.....۵۹- سعی کنیم همواره اشکالات تدریس خود را رفع کنیم.....۶۰- موضوع و عنوان درس را در ابتدای تدریس مشخص و بازگو کنیم.....۶۱- درس را مرحله به مرحله تدریس کرده و از شاخه به شاخه پریدن بپرهیزیم.....۶۲- بیش از اندازه‌ی معمول به جزوه، کتاب و یا متن درس نگاه نکنیم.....۶۳- از طرح شبهات و اشکالات بدون جواب بپرهیزیم.....۶۴- جمع بندی درس را در انتها فراموش نکنیم.....۶۵- از داشتن لحنی یکنواخت و تن صدای ثابت بپرهیزیم.....۶۶- در هنگام تدریس، در یک مکان ثابت توقف نکنیم.....۶۷- دقت کنیم تمرین‌ها یا مسائل (تکالیف) در حد توان دانش آموزان باشند.....۶۸- در هنگام تدریس از وسائل و امکانات آموزشی موجود حداکثر بهره‌ر را ببریم.....۶۹- در هنگام تدریس حتی الامکان از مثال استفاده کنیم.....۷۰- خلاصه‌ی درس را در انتهای تدریس بازگو و از دانش آموزان نیز بخواهیم.....۷۱- ظاهری آراسته و منظم داشته باشیم و در نظر بگیریم که زیبایی، سادگی است.....۷۲- در کارهایمان نظم داشته باشیم تا الگویی مناسب برای دانش آموزان باشیم.....۷۳- نتایج ازمونها را بررسی کنیم تا نقاط ضعف و قوت را بیابیم.....۷۴- در هنگام خشم، بر احساسات و عواطف خود غلبه کنیم.....۷۵- در تمام کارهای خود، قاطعیت و برش داشته باشیم.....۷۶- دانش آموزان را در بالا رفتن از نردبان علم و دانش یاری کنیم.....۷۷- در هنگام تدریس سعی کنیم تمام توجه دانش آموزان را به خود جلب کنیم.....۷۸- فرصت انتقاد از خود را به دانش آموزان بدهیم.....۷۹- از اینکه نسبت به پاسخگویی به برخی از سؤالات قادر نیستیم، هراس به خود راه ندهیم و به راحتی اقرار کنیم که پاسخ آن را نمی‌دانیم.....۸۰- تجارب تازه خود را در اختیار دانش آموزان قرار دهیم و به یاد داشته باشیم که معلم هنرمند کسی است که با ایجاد شرایط و موقعیت‌های مناسب آموزشی، خود کمتر تدریس می‌کند، ولی دانش آموزان بیشتر یاد می‌گیرند.

حسابگر و حسابرس واقعی خداوند است و با صفت رحمت؛ بندگان مؤمن را حسابرسی می‌کند.

## دستورالعمل مالی مدارس

### مقدمه ای از اداره امور مالی

نگرانی مدیران محترم مدارس از پیامدهای ناشی از عدم آشنایی با قوانین و مقررات مالی و همچنین عدم آموزش و اطلاع رسانی صحیح و مورد نیاز در عرصه امور مالی و اجرایی به آنان و همچنین در مواردی مدیران کوشا و زحمتکش مدارس در پی انجام فعالیتهای مالی در طول خدمت و یا پس از خدمت، به دلیل عدم آشنایی با قوانین و مقررات مالی ناخواسته گرفتار پرونده هایی در مراجع اداری و قضایی می‌شوند. آموزش مدیران محترم مدارس و نظارت بر عملکرد مالی آنان را امری ضروری و اجتناب ناپذیر می‌نماید.

لذا این امر سبب گردیده تا مدیران ارشد این اداره کل نسبت به اجرای دوره های مهارت های بدو انتصاب مدیران اقدام نموده و در این بسته آموزشی بطور بسیار مختصر و اجمالی "دوره آموزش مدیریت مالی مدارس" را خدمتان ارائه نمایند. این بدین معنا نیست که مدیران معزز بی نیاز از مطالعه و مراجعه به منابع بیشتری جهت تکمیل اطلاعات خویش نباشند بنا بر این علاوه بر مطالب ارائه شده منابع ذیل نیز جهت رجوع و مطالعه معرفی می‌گردند که بطور قطع از محتوی مرتبط به مدیریت مالی مدارس این منابع نیز در آزمون پایانی استفاده می‌شود.

۱) قوانین موضوعه مجلس شورای اسلامی مربوط به محاسبات عمومی کشور، دیوان محاسبات، بودجه سنواتی، تشکیل شوراهای آموزش و پرورش، تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و... (۲) آخرین دستورالعمل مالی مدارس که طی بخشنامه ۹۰/۸/۴-۶۷۰/۱۰۱۱۸۸-۹۰/۸/۴ همراه با راهنما و نحوه ی استفاده از نرم افزار حسابداری مدارس به کل ادارات سطح استان ارسال گردیده است ..... (۳) اصول حسابداری در حد دیپلم فنی و حرفه ای..... (۴) نظام نوین بودجه ریزی در ایران به شابک : ۳-۱۰-۸۷۴۲-۹۶۴.....

### ضوابط و مقررات مالی مدارس

باتوجه به اینکه فعالیتهای مالی و اداری به عنوان یکی از سه گروه از فعالیتهای مدارس در ماده ۴ آیین نامه اجرایی مدارس (آموزشی، پرورشی و مالی و اداری) تعریف شده است لذا به منظور ضابطه مند نمودن و ساماندهی فعالیتهای مالی مدارس و همچنین استفاده از رویه واحد در اداره امور آن نیاز به ضوابط و مقررات مالی خاص می‌باشد.

در قوانین مختلف نظیر قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش یا آیین نامه اجرایی مدارس به بخشی از مقررات حاکم بر واحدهای آموزشی اشاره شده است و یا در سایر مراجع و قوانین، نهادهای تهیه کننده ضوابط و مقررات مالی خاص مدارس در عرصه فعالیتهای مالی و اداری مشخص گردیده است.

**برابر ماده ۹۲ آیین نامه اجرایی مدارس** تدوین مقررات مالی مدارس در قالب شیوه نامه از سوی شورای عالی آموزش و پرورش به وزارت آموزش و پرورش محول شده است.

### سالی مالی مدارس

سال مالی واحدهای آموزشی برابر تبصره ( ۱ ) ماده (۱۱) دستورالعمل مالی مدارس یک سال تحصیلی می‌باشد که با شروع فعالیت مدرسه، از اول مهر ماه (۷/۱) هر سال (زمان بازگشایی مدارس) آغاز می‌شود و به آخر شهریور (۶/۳۱) سال بعد منتهی می‌شود. (معادل سال تحصیلی) تبصره ( ۱ ) ماده (۱۱) دستورالعمل مالی مدارس: سال مالی مدرسه، مطابق با سال آموزشی مدرسه است.

### شورای مالی مدرسه

به منظور همکاری و مشارکت هر چه بیشتر اولیا و مربیان با مدیر واحد آموزشی و نظارت نماینده اولیا و همچنین مربیان بر فعالیتهای مالی واحد آموزشی در اجرای مصوبات، شورای مدرسه به عنوان یکی از مهمترین ارکان مدرسه در راستای سیاستها و خط مشیهای وزارت آموزش و پرورش و در چارچوب ضوابط و مقررات مالی حاکم بر واحدهای آموزشی و قوانین جاری کشور به استناد ماده (۸۷) آیین نامه اجرایی مدارس باید شورای مالی در هر مدرسه تشکیل شود.

**ماده (۸۷) آیین نامه اجرایی مدارس:** شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رییس انجمن اولیا و مربیان، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می‌شود.

برابر جزء « ۱۱ » بند «ب» ماده (۱۴) آیین نامه اجرایی مدارس، تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه، رئیس انجمن اولیا و مربیان و نماینده شورای معلمان در اولین جلسه انجمن از اختیارات و وظایف انجمن اولیا و مربیان می‌باشد.

اعضای شورای مالی مدارس روزانه و عادی به استناد ماده (۸۷) و نیز جزء « ۱۱ » بند «ب» ماده (۱۴) آیین نامه اجرایی مدارس عبارتند از:

- ۱) مدیر یا سرپرست واحد آموزشی (رییس شورا)
- ۲) رییس انجمن اولیا و مربیان (عضو)
- ۳) نماینده شورای معلمان (عضو)

### انتخاب اعضای شورای مالی مدارس

**انتخاب مدیر مدرسه:** مدیر مدرسه بر اساس مصوبه ۶۷۳ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، موضوع « شرایط احراز مدیریت مدارس» و مصوبات اصلاحی بعدی آن انتخاب و با ابلاغ رییس آموزش و پرورش منطقه برای مدت ۴ سال منصوب می‌شود.

**انتخاب رییس انجمن:** به موجب ماده (۱۴) آیین نامه اجرایی مدارس به منظور تقویت همکاری و مشارکت و گسترش ارتباط هر چه بیشتر دو کانون خانه و مدرسه برای کمک به ارتقای کیفی فعالیت‌های آموزشی و پرورشی انجمن اولیا و مربیان در کلیه مدارس کشور تشکیل می‌شود.

برای هر سال تحصیلی در مهرماه با دعوت قبلی مدیر مدرسه از اولیای دانش‌آموزان و با اخذ رأی، انجمن اولیا و مربیان مدارس تشکیل می‌شود و از بین اعضای انجمن برگزیده رییس انجمن انتخاب می‌شود.

**شورای معلمان:** به استناد ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی مدارس و به منظور تأمین مشارکت معلمان در حسن جریان امور آموزشی، پرورشی و مالی و اداری مدرسه با شرکت همه معلمان، مربیان و مشاوران مدرسه شورای معلمان مدرسه تشکیل می‌شود.

**انتخاب نماینده معلمان:** به موجب ماده (۱۷) آیین نامه اجرایی مدارس، واحدهای آموزشی موظفند اولین جلسه شورای معلمان را حتی الامکان قبل از بازگشایی مدارس و حداکثر تا ۱۰ روز پس از آن تشکیل دهند و یکی از وظایف شورای معلمان با توجه به بند «۱۶» وظایف مذکور در آیین نامه اجرایی مدارس، انتخاب نماینده معلمان در اولین جلسه آن است.

#### نکات مهم:

۱- با توجه به اینکه انجمن اولیا و مربیان و همچنین شورای معلمان مدارس برای یک سال تحصیلی انتخاب می‌شوند، بنابراین شورای مالی هر دوره تا انتخابات دوره جدید و بعدی دارای اعتبار می‌باشد.

۲- با توجه به اینکه اعضای شورای مالی دارای اختیارات امضای چک‌های صادره از سوی واحد آموزشی می‌باشند بنابراین نباید دارای محرومیت ناشی از جرایم و تخلفات صدور چک بی‌محل و سایر محرومیت‌های مرتبط با خدمات بانکی باشند.

### امور مالی و مدیران در زمان انتصاب

از آنجایی که مدیران محترم واحدهای آموزشی از میان معلمان و مربیان مجرب و متعهد انتخاب می‌شوند که سالیانی از عمر خدمتی خود را در عرصه فعالیت‌های آموزشی و پرورشی گذرانده اند، می‌توان پذیرفت که مدیران در اداره امور واحد آموزشی در دو گروه از فعالیت‌های اول (یعنی آموزشی و پرورشی) عموماً با مشکل جدی مواجه نشوند اما بنابر اطلاعات بدست آمده از نوع کار

مدارس، بیانگر این واقعیت است که مدیران به دلیل عدم آشنایی با ضوابط و مقررات اجرایی در گروه سوم از فعالیت‌های واحد آموزشی یعنی امور مالی و اداری با مشکلاتی در دوران خدمت و یا بعد از مسئولیت مدیریت واحد آموزشی و در زمان جابجایی و تحویل و تحول مواجه می‌گردند.

**اقدامات مهمی که مدیر هر واحد آموزشی با شروع فعالیت خود باید بعمل آورد به شرح زیر می‌باشد:**

#### ۱- تحویل و تحول واحد آموزشی:

وجود سوابق و مدارک معتبر و تعهد آور ناشی از فعالیت در هر واحد آموزشی و ضرورت پاسخگویی به اشخاص، مسئولیتی را متوجه مدیران در دوره تصدی آنان می‌نماید که می‌توان تحویل و تحول را یکی از مهمترین وظایف مدیران در زمان عزل و نصب تلقی نمود.

عدم اطلاع کافی مدیران از پیامدهای قانونی و عواقب ناشی از عدم تحویل و تحول سوابق مالی و اداری واحدهای آموزشی در زمان جابجایی و کم‌توجهی بعضی از ادارات آموزش و پرورش به این امر مهم، در بسیاری از موارد از یک طرف زیان و خسارت‌هایی را متوجه واحد آموزشی می‌نماید و از طرف دیگر بعضی از مدیران را با مشکلات جدی در زمان عزل و نصب مواجه می‌سازد.

#### ۲- نحوه تحویل و تحول واحد آموزشی:

در صورت عزل و نصب مدیر یک واحد آموزشی ضروری است که به شرح زیر با نظارت اداره آموزش و پرورش بین مدیر قبلی و مدیر جدید و اعضای شورای مالی مدرسه تحویل و تحول در زمینه مالی و اداری انجام گیرد:

**الف - تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول اموال با توجه به اموال موجود و دفتر اموال واحد آموزشی با نظارت امین اموال اداره.**

**ب - تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول سوابق مالی برابر مستندات موجود با حضور و نظارت یکی از کارشناسان مالی اداره در تمامی زمینه‌های مالی از جمله:**

۱- موجودی حساب بانکی واحد آموزشی براساس آخرین موجودی برابر صورت حساب دریافتی از بانک و حساب بانک در دفاتر مالی واحد آموزشی.

۲- ارایه آخرین صورت تطبیق حساب بانکی واحد آموزشی با تبیین موارد مغایرت احتمالی بین صورت‌حساب دریافتی از بانک و حساب بانک در دفاتر مالی واحد آموزشی با تهیه فهرست از موارد مغایرت احتمالی.

۳- تهیه و ارایه فهرست ریز بستنکاران (طلبکاران) از واحد آموزشی بر اساس مانده سرفصل این حساب در دفاتر مالی.

۴- تهیه و ارایه فهرست بدهکاران به واحد آموزشی براساس مانده سرفصل این حساب در دفاتر مالی.

۵- تهیه آخرین تراز آزمایشی از مانده حساب‌ها طبق دفاتر مالی.

**چنانچه جابجایی مدیران در پایان سال مالی (تحصیلی) باشد علاوه بر تهیه تراز آزمایشی، تهیه چهار مدرک زیر در امر تحویل و تحول الزامی می‌باشد:**

۱- تصویر سند حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت (درآمدها و هزینه‌ها)

۲- تهیه صورت حساب عملکرد (سود و زیان) پایان سال مالی.

۳- تصویر سند حسابداری بستن حساب‌های دائمی (غیر از درآمد و هزینه) همان سند حسابداری اختتامیه.

۴- تهیه تراز نامه (تراز مانده حساب‌های دائمی) برابر فرم پیش‌بینی شده.

**ج - تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول اوراق بهادار موجود در نزد مدیر واحد آموزشی (نظیر چک، سفته و یا ضمانت‌نامه بانکی) و سایر اسناد و اوراق تعهدآور مالی.**

د - تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول مهر مالی، آخرین دسته چک حساب بانکی با برگ شماری و درج سریال آن و همچنین لاشه دسته چک‌های مصرفی گذشته.

ه - تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول دفاتر مالی، بایگانی اسناد حسابداری و هرگونه قرارداد و توافقنامه‌های تعهدآور دوره مالی جاری، عین تمامی صورت مجلس تحویل و تحول دوره قبل و همچنین تمامی سوابق مالی سنوات گذشته.

و - تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول سوابق اداری از جمله سوابق مکاتبات اداری و دفاتر ثبت و صدور مکاتبات و همچنین سوابق پرسنلی موجود با حضور و مشارکت متصدی امور دفتری.

**تذکره:** لازم به توضیح است که در امر تحویل و تحول در هنرستانها باید انباردار، امین انبار و حسابداری هنرستان نیز مشارکت داشته باشند.

اگر چه برابر مفاد ماده (۸۸) آیین‌نامه اجرایی مدارس حق امضای چک و هرگونه برداشت از حساب بانکی واحد آموزشی با دو امضا (امضای ثابت مدیر مدرسه و امضای یکی از اعضای شورای مالی) از سه امضای اعضای شورای مالی مدرسه (مدیر مدرسه، نماینده شورای معلمان و رئیس انجمن اولیا و مربیان) مجاز می‌باشد و اگر چه به استناد همین ماده تمام اعضای شورای مالی مدرسه که اقدام به امضای سند پرداخت و یا هزینه می‌نمایند در مقابل انجام هزینه‌ها مسئولیت مشترک خواهند داشت، ولی در عمل بنابر مجموعه وظایف قانونی مدیر مدرسه مسئولیت اصلی متوجه مدیر آموزشگاه می‌باشد و در نتیجه این مدیر مدرسه است که باید همواره پاسخگو باشد.

**تبصره** ) انجام وظایف مذکور در جزء (۱۲) از وظایف انجمن اولیا و مربیان موضوع بند (ب) ماده (۱۴) آیین‌نامه اجرایی مدارس به شرح زیر می‌باشد :

''' نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمک‌های مردمی، خدمات فوق برنامه، سرانه دانش آموزان و کمک‌های شوراها، آموزش و پرورش و مطابقت هزینه با برنامه‌های مصوب شورای مدرسه، لذا در اجرای وظیفه فوق اعضای شورای مالی عهده دار مسئولیت‌های زیر می‌باشد. '''

۱) بررسی و امضای تمامی اسناد هزینه واحد آموزشی به استناد ماده (۸۷) آیین‌نامه اجرایی مدارس با توجه به اینکه عدم امضای اسناد مالی واحد آموزشی توسط اعضای شورای مالی موجب می‌شود تا اسناد مالی واحد آموزشی فاقد اعتبار قانونی گردد. بنابر این مدیر مدرسه مکلف می‌باشد به موقع نسبت به اخذ امضاء از اعضای شورای مالی اقدام نماید. لذا امضای اسناد مالی واحد آموزشی تنها به وسیله مدیر مدرسه فاقد اعتبار می‌باشد و هرگونه برداشت از حساب بانکی و اسناد هزینه واحد آموزشی باید با نظر و امضای مدیر و اعضای شورای مالی باشد.

#### نکات مهم:

۱) مدیران توجه نمایند که در طول سال تحصیلی ضمن مشارکت دادن اعضای شورای مالی در فعالیت‌های مالی مدارس شرایطی را فراهم نمایند که به موقع و به روز اسناد مالی به امضاء و تایید اعضای شورای مالی برسد تا در آینده با مشکل مواجه نگردند.

۲) با توجه به اینکه مدیر مدرسه دارای امضای ثابت می‌باشد، بنابر این در تمامی فعالیت‌های مالی مشارکت داشته و در نتیجه بنابر اختیارات خود دارای مسئولیت بیشتر بوده و باید دقت قابل توجهی در فعالیت‌های مالی مدرسه داشته باشد.

۳) مدیر مدرسه باید توجه داشته باشد که مسئولیت مشترک زمانی متوجه همه اعضا خواهد شد که برابر ماده (۵) دستورالعمل مالی مدارس مدیر مدرسه فرصت و شرایط لازم جهت مشارکت هر یک از اعضا را فراهم نماید و تصمیمات اتخاذ شده به استناد ماده (۶) این دستورالعمل در دفتر صورت جلسه شورای مالی ثبت و امضاء شده باشد و همچنین اسناد هزینه برابر قانون به امضای اعضاء رسیده باشد.

### انواع منابع مالی مدارس

- ۱) سرانه های آموزشی ( تعمیرات ، سرانه های ورزشی ، سرانه های پرورشی ، تجهیزات )
  - ۲) کمکهای مردمی ( وجوه دریافتی از طریق مشارکت انجمن اولیاء و مربیان )
  - ۳) کمکهای خاص ( وجوه دریافتی از اشخاص یا سازمانها یا شرکتهای جهت مصارف خاص که مشخص شده است )
  - ۴) سایر منابع ( وجوهی غیر موارد فوق الذکر که در اختیار مدارس قرار می گیرد )
- موضوعات مدیریت مالی مدارس

- ۱- انواع هزینه ها
- ۲- انواع درآمدها
- ۳- بودجه بندی
- ۴- ثبت حسابداری
- ۵- حسابرسی
- ۶- نگهداری اموال

در مدارس با تراز مالی سروکار داریم. تجزیه و تحلیل صورتهای مالی باعث می شود مدیران ، صاحبان سرمایه ، بستنکاران ، سرمایه گذاران و سایر ذینفعان مالی بتوانند از وضع مالی حال و آینده سازمان یا مؤسسات آگاه شوند و درباره آن قضاوت نمایند .

**گام نخست در تجزیه و تحلیل صورتهای مالی مطالعه دقیق صورتحسابهای مالی است و گام بعدی تجزیه و تحلیل نسبتهاست .** تجزیه و تحلیل این نسبت ها به مدیران امکان استفاده صحیح از منابع مالی مدرسه را داده و در نتیجه آنان را در رسیدن به اهداف آموزشی و پرورشی یاری می رساند .

هر مدیر آموزشی برای آگاهی از وضع مالی مدرسه خود می تواند از برخی نسبتهای مربوط به تراز مالی استفاده نماید که در ذیل ارائه می گردد :

۱) **نسبت کل منابع مالی مدرسه به کل هزینه های آن ،** که از تقسیم کل اقلام سمت چپ ترازنامه بر جمع کل هزینه های آموزشگاه ( سمت راست ) بدست می آید . این نسبت توان نقدینگی و مالی آموزشگاه برای سال آینده را نشان می دهد هر قدر این نسبت بزرگتر باشد در مقایسه با سال قبل یا سایر مدارس مشابه قدرت مانور آموزشگاه ، بیشتر خواهد بود . اگر این ضریب کمتر از ۱ باشد وضع مالی آموزشگاه در شرایط بدی قرار می گیرد .

۲) **نسبت هر یک از هزینه ها به کل هزینه ها** برای مثال نسبت هزینه تعمیرات به کل هزینه ها ، این نسبت نشان می دهد که چه مقدار از کل هزینه های پرداخت شده در مدرسه به هزینه ای خاص تعلق دارد که از تقسیم هر یک از هزینه ها بر جمع کل هزینه ها بدست می آید .

۳) **نسبت کمکهای مردمی به کل منابع مالی آموزشگاه :**

این نسبت از تقسیم مبلغ کمکهای مردمی بر کل منابع مالی ( سمت راست تراز مالی) بدست می آید . هر قدر این نسبت بالاتر باشد نشان می دهد که مدیر از مشارکت انجمن اولیا استفاده بیشتری در مقایسه با سال قبل یا سایر مدارس مشابه نموده است .

۴) **نسبت موجودی بانک به کل منابع مالی مدرسه :**

این نسبت از تقسیم مانده بانک در تراز مالی بر کل منابع مالی ( سرانه ها - کمکهای مردمی - سایر منابع . . . ) حاصل می گردد و هر قدر ضریب آن بالاتر باشد مثل ردیف ۱ نشان دهنده قدرت نقدینگی بهتر آموزشگاه برای دوره مالی آینده و ضریب امنیت مالی بالاتری را نشان می دهد .



## دستورالعمل مالی مدارس

با استناد به شیوه نامه شماره ۱۷۱۷۳۵۰ / ۷۰۰ - ۹۰/۷/۳۰ - معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی وزارت متبوت به شماره ۹۰/۸/۴ - ۶۷۰ / ۱۰۱۱۸۸ - اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی

### مقدمه

در اجرای ماده (۹۲) آیین نامه اجرایی مدارس و قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و تبصره ۴ ماده واحده قانون راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه امور مالی مدارس و تسهیل در امر کنترل و نظارت بر مصرف منابع مالی که در اختیار واحدهای آموزشی و پرورشی قرار می‌گیرد. این دستورالعمل در (۱۳) ماده و (۲۰) تبصره به همراه راهنمای استفاده از نرم افزار حسابداری مدارس ابلاغ می‌گردد. کلیه ی واحدهای آموزشی و پرورشی یاد شده در ماده (۱) مکلف به رعایت دقیق مفاد آن می‌باشند. مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده مدیر آموزشگاه و نظارت آن به عهده ادارات آموزش و پرورش می‌باشد.

### ماده (۱) تعاریف:

**الف: مدرسه:** مدرسه از نظر این دستورالعمل به کلیه واحدهای آموزشی و پرورشی اطلاق می‌شود که در چارچوب اهداف و وظایف وزارت آموزش و پرورش عهده دار تعلیم و تربیت در دوره های مختلف تحصیلی شامل پیش دبستانی، دبستان، مجتمع های آموزشی و پرورشی، مدارس راهنمایی، دبیرستان، هنرستان های فنی و حرفه ای، کشاورزی، مدارس عادی، شبانه روزی، عشایری، استثنائی، استعدادهای درخشان (سمپاد) نمونه دولتی، شاهد، ایثارگران و سایر واحدهای آموزش و پرورش بوده که تمام یا بخشی از هزینه آن به نحوی از محل بودجه اعتبارات و منابع دولت پرداخت می‌گردد.

**ب) منابع مالی مدرسه:** طبق ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش در استان ها و شهرستان ها و مناطق کشور منابع مالی مدرسه عبارتند از:

۱) وجوه مربوط به اعتبارات دولت که به استناد تبصره های ۱ و ۲ ماده قانون راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی و پرورشی از محل اعتبارات وزارت آموزش و پرورش و یا سازمان های وابسته به حساب بانکی (مورد اشاره در بند (ج)) واحد آموزشی و پرورشی واریز می‌گردد.

۲) وجوه حاصل از کمک های داوطلبانه مردمی (خاص و عام) که حسب دستورالعمل و بخشنامه های مربوطه و با رعایت مفاد قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش به وسیله اشخاص حقیقی و حقوقی جهت انجام هزینه ها به حساب واحدهای آموزشی و پرورشی برای مصارف عام یا خاص واریز می‌گردد.

۳) وجوه مربوط به سهمی که از طریق شوراهای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده در اختیار مدرسه قرار می‌گیرد.

۴) وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و جبرانی که به استناد آیین نامه نحوی ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و شیوه نامه های اجرایی مربوط توسط اولیای دانش آموزان به حساب مدرسه واریز می‌گردد، که با رعایت مفاد قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش هزینه می‌شود.

**تبصره ۱:** سایر وجوهی که مدرسه به موجب مصوبات مراجع ذیصلاح مجاز به دریافت آن می‌باشد از نظر این دستورالعمل در زمره منابع مالی مدرسه تلقی می‌گردد.

**تبصره ۲:** اختصاص سرفصل حساب جداگانه برای هر منبع مالی در دفاتر و یا سامانه های مالی مدرسه ضروری است (سرانه آموزشی، سرانه پرورشی، سرانه غذایی، کمک های مردمی عام یا خاص و ..)

**تبصره ۳:** طبق ماده ۸۶ آیین نامه اجرایی مدارس کلیه درآمدها و منابع مالی مدرسه (سرانه دانش آموزان، وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمک های شوراهای آموزش و پرورش شهرستان ها و مناطق و کمک های مردمی و ...) باید ابتدا به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود.

**ج : حساب بانکی مدرسه :** حسابی است الکترونیکی که به نام مدرسه در ردیف حساب های دولتی نزد یکی از شعب بانک های دولتی با معرفی اداره آموزش و پرورش شهرستان ، منطقه افتتاح شده یا می شود .

**تبصره ۱ :** به استناد ماده ۸۸ آیین نامه اجرایی مدارس برداشت از حساب مذکور با ۲ امضاء از ۳ امضاء (امضای رئیس مدرسه ثابت و امضای یکی از دو نفر اعضای شورای مالی مدرسه ذکر شده در ماده (۲) انجام خواهد شد و در مقابل انجام هزینه ها مسئولیت مشترک خواهند داشت .

**تبصره ۲ :** نگهداری وجوه به صورت نقدی ( باستثناء تنخواه گردان ) اکیداً ممنوع می باشد . مسئولین مدارس و صاحبان امضاء متضامناً مسئولیت اجرای این تبصره را به عهده خواهند داشت .

**تبصره ۳ :** هر واحد آموزشی مجاز به افتتاح یک حساب نزد بانک های دولتی بوده و سایر حساب ها اعم از دولتی و غیردولتی مسدود می گردد .

**تبصره ۴ :** مدیران مدارس موظف می باشند برای چک هایی که مبلغ آن بیش از حد نصاب اعلام شده از سوی ادارات کل آموزش و پرورش در هر سال می باشد نسبت به اخذ تاییدیه از ادارات آموزش و پرورش مناطق ، شهرستان و یا نواحی و ارائه آن بانک عامل ، اقدام نمایند تا امکان پرداخت از سوی بانک به عمل آید .

**ماده ۲ : شورای مالی مدرسه :** شورای مالی که عضویت در آن افتخاری است در اول هر سال تحصیلی و بلافاصله پس از آغاز به کار انجمن اولیاء و مربیان با ترکیب مشخص شده در ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی مدارس تشکیل می گردد.

( ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی مدارس - شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رییس انجمن اولیا و مربیان ، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد . )

**تبصره :** به منظور عدم توقف امور مالی مدارس تا تشکیل انجمن اولیاء و مربیان در سال تحصیلی جدید ادامه کار شورای مالی سال تحصیلی قبل به قوت خود باقی می ماند .

### **ماده ۳ : وظایف شورای مالی مدرسه عبارت است از :**

۱) بررسی برنامه های تدوین شده توسط مسئولین و شورای مدرسه و تصویب بودجه پیش بینی شده برنامه ها و ارائه آن به مدیر مدرسه برای اجرا .

۲) همکاری مستمر با مسئولین مدرسه در استفاده صحیح از منابع مالی با رعایت صرفه جویی و امضای اسناد هزینه و مدارک مالی و چاره اندیشی برای کسری بودجه در برنامه های سالانه و یا هدایت مصرف بهینه مازاد بودجه

۳) انجام سایر وظایفی که در این دستورالعمل و آیین نامه اجرایی مدارس ( علی الخصوص فصل هفتم ) به عهده شورای مالی گذاشته شده است .

**ماده ۴ :** جلسات شورای مالی برای مدارس موضوع ماده ۲ با حضور کلیه اعضا رسمیت می یابد و مصوبات شورا پس از ثبت در دفتر جلسات شورای مالی و امضاء اعضای حاضر با اکثریت آرا قابل اجراست ( مدیر مدرسه مکلف به دعوت اعضای شورا می باشد ) .

**ماده ۵ :** شورای مالی حسب ضرورت جهت تصمیم گیری در مورد هزینه های مدرسه جلسه خواهد داشت و به هر حال تشکیل جلسات شورای مالی حداکثر دوماه یک بار الزامی است.

**تبصره :** در مواردی که هزینه ای جنبه ی فوری و فوری داشته باشد و تاخیر در آن منجر به زیان و خسارت گردد و به علت ضیق وقت امکان طرح و تصویب در شورای مالی مدرسه میسر نباشد ، مدیر یا سرپرست مدرسه مجاز است در هر سال حداکثر تا سقف ۲۰ درصد هزینه های سال قبل نسبت به انجام این قبیل هزینه اقدام و مراتب را در اولین جلسه شورای مالی به اطلاع و تصویب شورا برساند .

**ماده ۶ :** صورت جلسات و مصوبات شورای مالی باید به وسیله منشی شورای مالی مدرسه که در اولین جلسه شورا انتخاب می شود با ذکر نظرات موافقین و مخالفین تنظیم ، ثبت و به امضای کلیه ی حاضران برسد .

**ماده ۷:** در ابتدای هر سال جهت انجام هزینه های مدرسه تنخواه گردان لازم به میزانی که شورای مالی مدرسه تعیین می نماید در اختیار مدیر مدرسه قرار می گیرد که این میزان تنخواه در هر سال نباید حداکثر از ۲۰ درصد سقف تنخواه گردان اعلام شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی که هر ساله برای کارپردازان دستگاه های اجرایی به ادارات آموزش و پرورش ابلاغ می شود با توجه به درجه و هزینه های آموزشگاه تجاوز نماید در ضمن تنخواه گردان دریافتی باید در پایان سال تحصیلی تسویه گردد.

### ماده ۸: مصرف منابع مالی :

منابع مالی مدرسه باید برای مصارف ذیل با رعایت موارد این دستورالعمل هزینه گردد.

(۱) حمل و نقل ، ارتباطات و فن آوری ( هزینه های پستی ، مخابرات ف حمل و نقل اموال و اشیاء متعلق به مدرسه ، رفت و آمد دانش آموزان )

(۲) تعمیرات جزئی ساختمان ، تجهیزات و وسایل ساختمان ها و پرداخت حق بیمه ی آنها در مقابل سرقت ، زلزله ، سیل ، آتش سوزی و ...

**تبصره ۱:** تعمیرات اساسی ساختمان و ایجاد بناهای جدید از محل اعتبارات تملک دارایی سرمایه ای اداره کل نوسازی تامین می گردد .

(۱) سوخت آب و برق و گاز .

(۲) تهیه مواد و لوازم مصرفی و در حکم مصرفی اعم از آموزشی ، کارگاهی و آزمایشگاهی ، اداری ، بهداشتی ، ورزشی و پرورشی

(۳) تهیه ی وسایل و تجهیزات مصرف نشدنی آموزشی و کمک آموزشی ( آزمایشگاهی ، کارگاهی ، خوابگاهی ، آشپزخانه ) ورزشی و اداری و سایر اموال غیرمصرفی دیگر.

(۴) هزینه های مربوط به فعالیت های پرورشی شامل اقامه نماز ، برگزاری اردوها ، مسابقه های ورزشی ، علمی ، فرهنگی و هنری اجرای مراسم ایام .. و اعیاد مذهبی ، ملی و بسیج دانش آموزی و پدافند غیرعامل و مناسبت های مختلف.

(۵) هزینه های مربوط به فعالیت های فوق برنامه آموزشی ، پرورشی و ورزشی و کمک های ضروری به دانش آموزان و خرید جوایز و هدایا .

(۶) هزینه های تشکیل کلاس های آموزشی خانواده و مشارکت در تشکیل و فعالیت مرکز راهنمایی و مشاور خانواده ( وابسته به انجمن اولیاء و مربیان ) .

(۷) حق اشتراک مجلات آموزشی ( پیوند ، رشد و تربیت و ... ) .

(۸) تشویق کارکنان آموزشی و پرورشی و اداری مدرسه و تجلیل از بازنشستگان مدرسه با رعایت مفاد ماده (۹۰) آیین نامه اجرایی مدارس .

(۹) پرداخت حق التدریس معلمین و حق الزحمه عوامل اجرایی کلاس های جبرانی و فوق برنامه .

(۱۰) تهیه ی مواد غذایی در مدارس شبانه روزی.

(۱۱) سایر موارد پیش بینی نشده در این ماده که انجام آن در ارتباط با فعالیت مدرسه ضروری و اجتناب ناپذیر است ( با رعایت ضوابط و مقررات )

**تبصره ۲:** در مواردی که زمینه مصرف کمک ها کتباً از طرف اهدا کننده تعیین شده باشد وجوه مذکور منحصراً بایستی در جهت اهداف و نیات پرداخت کننده ( مشروط بر این که منافاتی با موازین شرعی و مقررات قانونی نداشته باشد ) صرف گردد .

و در صورتی که نیت و هدف اهداء کننده ارتقاء سطح آموزشی و پرورشی مدرسه به طور عام باشد با مسئولیت مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید .

**تبصره ۳:** خرید اشیاء لوکس و تجملی و غیرضروری ( موضوع قانون منع خرید اشیاء تجملی ) اکیداً ممنوع است .

**تبصره ۴:** در پرداخت های حق التدریس و حق الزحمه کسر مالیات بر وفق مقررات مربوط اعمال و به حساب امور مالیاتی واریز گردد .

**تبصره ۵:** به کارگیری نیروهای آزاد تحت هر عنوان ( حق التظیف ، حق الزحمه بگیر ، حق التدریس و ... ) توسط آموزشگاه خارج از ضوابط و مقررات بوده و ممنوع می باشد .

**تبصره ۶:** در راستای ایجاد انضباط مالی و رعایت اصول اصلاح الگوی مصرف ، مدیران مدارس موظف می باشند هزینه های مصرفی و اموالی آموزشگاه را با رعایت نصاب هزینه ها ، تعیین شده از سوی ادارات کل آموزش و پرورش در هر سال برای مدارس تحت پوشش ادارات آموزش و پرورش منطقه ، شهرستان و نواحی انجام داده و نسبت به اخذ مجوز لازم برای هزینه های بیش از حد نصاب اقدام نمایند .

**ماده ۹:** کلیه ی عملیات مالی و اسناد هزینه بایستی طبق سامانه حسابداری - اموال و انبار مدارس توسط حسابدار مدرسه و در صورت نداشتن پست حسابدار ، توسط مدیر با رعایت کامل مقررات مربوط تنظیم و در سیستم ذیربط ثبت گردد .

**ماده ۱۰:** مدیر مدرسه و حسابدار مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر اسناد و مدارک مالی بوده و موظفند این قبیل اسناد را بایگانی و در جای امن به نحوی نگهداری نمایند که همیشه آماده برای رسیدگی و حسابرسی مسئولین و بازرسان اعزامی از مراجع ذیربط باشد .

**ماده ۱۱: ترازنامه و صورت های مالی** - مدیر مدرسه و حسابدار مکلفند حداکثر هر ۱۵ روز ( نیمه اول و آخر هر ماه ) اطلاعات و اسناد ثبت شده خود را به پایگاه مالی مدارس ارسال داشته و نسبت به بروزروری پایگاه اقدام نمایند و نیز در شهریور ماه تراز پایان سال مالی مدرسه را به همراه صورت حساب بانک و مغایرت بانکی در دو نسخه تنظیم و پس از تایید شورای مالی مدرسه یک نسخه آن را به اداره آموزش و پرورش منطقه برای بررسی و اخذ تایید ارسال و نسخه دیگر را برای بایگانی در مدرسه نگهداری نمایند .

**تبصره ۱:** سال مالی مطابق با سال آموزشی مدرسه است .

**تبصره ۲:** مسئولین مالی و حسابداری ادارات آموزش و پرورش موظف اند سامانه حسابداری - اموال و انبار و نیز صورت های مالی ( اسناد - مدارک مالی - تراز و ... ) واحدهای آموزشی را سالانه ( حداقل یک بار ) مورد بازرسی و حسابرسی قرار دهند و گزارش حسابرسی سالانه به تفکیک هر واحد آموزشی تهیه و به اداره آموزش و پرورش مربوطه ارائه نمایند .

**ماده ۱۲: اموال** - کلیه ی اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع ماده ۱ این دستورالعمل و هدایایی غیر نقدی جزو اموال دولتی بوده و باید مطابق مقررات به اموال دولتی در دفاتر اموال مدرسه یا سامانه مربوطه ثبت و با رعایت ماده ۸۹ آیین نامه اجرایی مدارس ، فهرست های اموال رسیده و فرستاده مورد نظر حداکثر ظرف مدت یک ماه به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد .

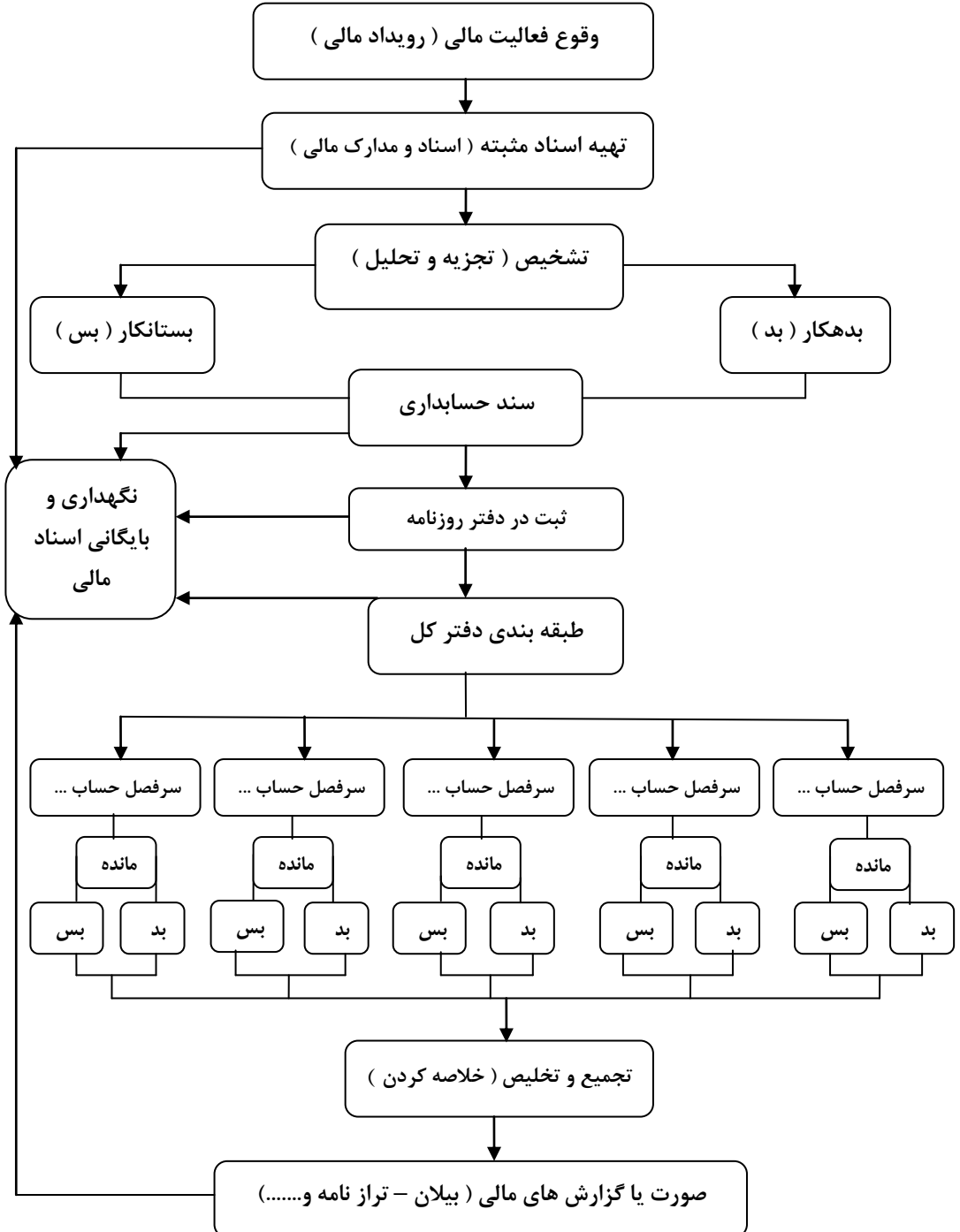
**تبصره ۱)** در مواردی که اموالی از طرف اولیاء دانش آموزان و سایر اشخاص به طور امانی و موقت در اختیار مدرسه گذاشته شود مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری آن بوده و می بایست بلافاصله پس از رفع نیاز و در قبال اخذ رسید مسترد دارد . در خصوص اموالی که به مدرسه اهدا می شود می بایست میزان اموال رسیده به منطقه آموزش و پرورش اعلام و نسبت به اخذ برچسب اقدام گردد .

**تبصره ۲)** در کلیه موارد مربوط به اموال مدرسه که در این دستورالعمل مسکوت است رعایت فصل اموال دولتی قانون محاسبات عمومی کشور و سایر مقررات مربوط به آن الزامی است .

**تبصره ۳)** مدیر مدرسه مکلف است سالانه گزارش اموال اسقاطی مدرسه را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال نماید تا با رعایت تشریفات قانونی نسبت به فروش آن اقدام شود .

**ماده ۱۳)** این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می شود و یا صدور آن کلیه آیین نامه دستورالعمل و بخشنامه های قبلی که در این خصوص صادر گردیده اند لغو و بلا اثر می گردد . .... **وحید کیارشی - معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی وزارت .**

فرآیند مالی در واحدهای آموزشی



## به کلاس آموزش مجازی سیستم مالی مدرسه خوش آمدید!

با استناد به شیوه نامه شماره ۷۰۰/۱۷۱۷۳۵۰ - ۹۰/۷/۳۰ - معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی وزارت مشیوت به شماره ۹۰/۸/۴-۶۷۰/۱۰۱۱۸۸ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی

**بخش اول :** تنظیمات پایگاه و نصب نرم افزار

**بخش دوم :** معرفی امکانات و قابلیت های سیستم حسابداری مدرسه

### به پایگاه مالی مدارس مراجعه فرمائید : [www.hesab.medu.ir](http://www.hesab.medu.ir)

نام کاربر : کد استان

کلمه عبور : کد استان (دو رقم)

سامانه مدیریت امور مالی مدارس

ورود به سامانه

نام کاربر : 58

کلمه عبور :

ورود

نام کاربر برای مدارس، کد شناسائی مدرسه می باشد که عددی 8 تا 10 رقمی است  
کلمه عبور برای مدارس، کد پرستلی مدیر مدرسه می باشد که یک عدد 8 رقمی است

#### نکته

.....آدم ها مثل عکس می مانند اگر زیاد بزرگشان کنی کیفیتشان پایین می آید.....



دریافت واحدهای سازمانی آموزشی از سیستم بگفا در پایگاه مالی مدارس

صفحه اصلی | پرسش ها و پاسخ ها | پیشنهادات | تغییر کلمه

تعریف، ویرایش یا حذف واحدها	عملیات
تعریف اداره جدید برای سیستم اموال	گزارشات
دریافت لیست واحدها طبق دارای اشکال	ارسال و دریافت
تعریف کاربر جدیدی تعداد اسناد ارسال	
بازسازی رمز کاربران	
فعال سازی سازمان جهت شروع به کار	
سرفصل ها و حساب ها	
تعریف حسابهای جایگزین	
سال های مالی	
تنظیمات حسابداری	
مدیریت فایل ها	
دانلودها	

.....من نمی توانم یک کوچه ی بن بست است.....

**دریافت لیست مدارس و واحد های اداری و ثبت در سیستم**

فایل اکسل را انتخاب نمایید : C:\Users\Administrator\Desktop\vpqout.xls

مشاهده نمونه فایل اکسل

برای ایجاد فایل اکسل می توانید به قسمت گزارشات سیستم بگفا مراجعه نموده و گزارش زیر را در سیستم تغذیه نموده و نتیجه آنرا در این قسمت ثبت نمایید.

برای دریافت گزارش مربوط به استخراج لیست مدارس تابعه (منطقه یا سازمان) اینجا را کلیک کنید.

جهت ثبت لیست مدارس در سیستم باید فایل مربوط به لیست مدارس را انتخاب و تایید نمایید. این فایل در قالب **اکسل 2003** می باشد و دارای مشخصات زیر است:

### تغذیه گزارش در سیستم بکفا

گزارشات پنجره راهنمایی

- لیست واحدهای دارای اطلاعات در فرمهای آماری
- لیست واحدهای سازمانی بدون آمار
- لیست ابلاغهای حذف شده در سیستم
- افرادی که ابلاغ ندارند و فرم یک حقوق آنها صادر نخواهد شد
- آمار واحدهای سازمانی
- گزارش تراز
- گزارش ساز

F10

گزارشهای بدون دسته بندی

سیستم بکفا - [گزارش ساز نسخه ۱.۰]

فیل مدیریت کلان قوانین سامانه‌های ابلاغ آمار مدیریت روز رسانی گزارشات پنجره راهنمایی

چاپ آماده تعریف فرم اصلاح جدید حذف اجرا تسهیلات - ذخیره تسهیلات - تغذیه طراحی اجرای طراحی اجرا کننده (FB)

توضیحات	نام گزارش	شماره گزارش
	دروس استاندارد کار دانش - فرم ۶۱۸	۹۰۹
	کلاسهای دانش آموزان متوسطه بزرگسالان و اینترگران - فرم ۶۲۱	۹۱۰
	دروس نظری ارائه شده در مدارس بزرگسالان و اینترگران و راه	۹۱۱
	دروس استاندارد ارائه شده در هنرستانهای بزرگسالان و ره دو	۹۱۲
	گزارش پرسنل دارای کسر ساعت	۹۱۵
	تراز نیروی انسانی	۹۲۰
۸۸/۱۱/۱۱		۹۲۲
نیروهای قراردادی بند ۲		۱۰۰۰
		۱۰۱۰
		۱۰۱۱
	نگاه مالی مدارس	
	طه	
	دارای کلاس و دانش آموز	
	پایه صرب استعمار مرد متوسطه	۹۰۰۱
	گروههای آموزشی	۹۰۲۰
	آمار دانش آموز برا ساس دوره تحصیلی	۹۲۲۸
کیخسرو ۱۵ آبان ۸۹	++++ لیست پرسنل مدارس	۹۲۲۹
	لیست مدارس جهت ارسال به پایگاه مالی مدارس	۹۲۳۲

بازسازی گزارش F۵

تولید خروجی گزارش F۶

مدیریت کلان ابلاغ واحدهای سازمانی دریافت آمار مدارس منطقه از سایت مدیریت کلان ابلاغ روز رسانی گزارشات

شماره: ۱ گروه ابلاغ: ۱ نسخه: اردیبهشت ۱۳۹۰ تاریخ: ۹۰/۰۶/۱۳۹۰ (personeldouran). کردستان (سندج ناحیه ۱) سال جاری: ۹۰-۸۹ آمار پیش نویس شهپور



توجه: اگر گزارش تغذیه شده بازسازی نشد؛ از قسمت اصلاح وارد گزارش شوید و سپس کلید ترکیبی **ctrl + end** را فشار دهید تا گزارش ثبت و سپس بازسازی نمائید.

### بازسازی و تولید خروجی گزارش با فرمت اکسل ۲۰۰۳

کد	نام واحد	کد پرسنل	نام پرسنل	منطقه	جنسیت
۱۸۱۰۱۵۰۸	شهینواب صفوی	۸۲۵۶۲۵۲۱	حیدری گندمان مرضیه	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۰۱۶۰۳	مباران	۸۲۵۶۲۹۸۱	شیخ احمدی سید جلال	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۰۲۲۰۳	آبهم	۸۲۵۶۷۱۶۳	صالح نیا صالح	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۰۲۱۰۱	فجر	۸۲۵۶۱۱۸۷	آرموده اردلان خاطره	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۰۲۴۰۶	نصر	۸۲۶۱۱۶۵۸	ویری تبارنسین	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۰۲۸۰۸	مداقت	۸۲۵۶۱۲۶۹	ارشیدی ابراهیم آباد شایسته	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۲۰۰۶	ایران	۸۲۹۵۰۱۰۱	عزیزی گلانه	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۲۱۰۱	امیدانقلاب	۸۲۵۶۲۰۶۰	نموزی شیون	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۲۲۰۲	شهیدگورانبیان نژاد	۸۲۵۶۸۲۸۲	مولائی طیبه	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۲۴۰۸	طلانقی	۸۲۶۰۷۸۱۲	رضایی نژاد ویدا	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۲۶۰۹	مستان فتح	۸۲۵۶۹۷۲۰	عثمانی مریم	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۷۴۰۲	سعدیه فرجه	۹۲۱۷۱۲۳۹	تقمات همدانی شیرین	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۰۷۳۰۸	شهیدنقشبندی دگیبران	۸۲۵۶۶۶۸۱	بخجالیان فریده	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۱۲۸۰۶	اقبال لاهوری	۸۲۵۶۰۹۱۰	میرزانیان نسراله	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۱۵۲۰۵	حمزه سیدالشهدا	۱۱۵۶۱۲۲۸	قیادی مازیار	۵۸۰۱	۲
۱۸۱۱۵۳۰۰	بایامردوخ	۸۲۵۶۷۱۲۸	یوسفی ابراهیم	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۱۵۴۰۶	توحید	۸۲۵۵۱۶۶	هاشمی نیا برهان	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۱۵۹۰۷	راهنمایی پسرانه قانع	۸۲۵۶۲۸۱۹	حسینی سیدمحمد	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۱۵۶۰۷	شهید تعریف	۸۲۵۶۶۸۱۶	جهانبین محمدصغیر	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۱۵۹۰۷	راهنمایی پسرانه قانع	۸۲۵۶۲۸۱۹	حسینی سیدمحمد	۵۸۰۱	۱
۱۸۱۱۵۷۰۲	شهید مطهری	۸۲۵۶۸۷۷۸	مرادی چشمه منتش، ابراهیم	۵۸۰۱	۱

خروجی F6

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Excel. The 'Save As' button in the left sidebar is circled in red. In the main area, the 'Excel 97-2003 Workbook' option is selected and also circled in red. The background shows a spreadsheet with columns G, H, I, J and rows 15-19.

	G	H	I	J
15	18107308	شهیدنقشبندی	83556681	فرید بخجالیان
16	18114806	اقبال لاهوری	83560910	نصر میرزانیان
17	18115205	حمزه سیدالت	11561248	قیادی مازیار
18	18115300	بایامردوخ	83557138	یوسفی ابراهیم
19	18115406	توحید	83555166	هاشمی نیا برهان

ایجاد، ویرایش و حذف واحدهای سازمانی بطور موردی و توسط کاربر منطقه

وزارت آموزش و پرورش

# سامانه مدیریت امور مالی مدارس

نام کاربر: سندج ناحیه 2

امروز: ۱۳۹۰/۰۲/۱۲

صفحه اصلی | پرسش‌ها و پاسخ‌ها | پیشنهادات | تغییر کلمه عبور

## تعریف یا ویرایش واحد اداری یا آموزشی در سیستم

سازمان را انتخاب کنید:

منطقه را انتخاب کنید:

کد واحد:

نام واحد:

نوع واحد از نظر موقعیت:

کد پرستلی مسئول واحد:

نام خانوادگی مسئول واحد:

جنسیت آموزشگاه:

مقطع:

نوع واحد:

کلمه عبور:

- عملیات حسابداری مدارس
- عملیات اموال
- عملیات انبار
- گزارشات
- ارسال و دریافت
- جدول پایه

- جستجوی واحد
- جستجوی پرسنل
- جستجوی انواع کالا
- تعریف، ویرایش یا حذف مدرسه
- ثبت لیست پرسنل
- ثبت پرسنل واحد اداری یا آموزشی
- تعریف کاربر جدید
- بازسازی رمز کاربران
- تعریف و ویرایش انبارها
- ایجاد اولین دوره مالی ویژه انبار



**نصب نرم افزار:**

جهت نصب نرم افزار حسابداری مدرسه سی دی مربوطه را در درایو سی دی قرار داده تا به طور خودکار پنجره (شکل ۱) باز شود. سپس روی منوی نصب نرم افزار کلیک کرده و در پنجره های بعدی کافی است که روی دکمه «Next» کلیک کنید سیستم حین نصب ، پیش نیازهای نرم افزاری لازم را نصب خواهد نمود.

شکل ۱

**ورود به سیستم**

برای ورود به سیستم حسابداری مدرسه مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در دسک تاپ ، روی آیکن School Accounting (شکل ۲) کلیک کنید تا پنجره شکل ۳ باز شود. پنجره شکل ۳ تنها یک بار به کاربر نمایش داده خواهد شد.



شکل ۲



شکل ۳

جهت شروع بکار با سیستم حسابداری لازم است تا یک سری تنظیمات اولیه روی آن انجام گیرد، این تنظیمات شامل چند گام مهم زیر است

### بخش اول : حسابداری

**گام اول :** معرفی و ثبت تنظیمات آموزشگاه از پایگاه متمرکز -- **گام دوم :** معرفی بانک، شعبه و شماره حساب مدرسه  
**گام سوم :** معرفی امضاء کنندگان اسناد و مدارک -- **گام چهارم :** معرفی دسته چک  
**گام پنجم :** شروع عملیات حسابداری ( ایجاد سند افتتاحیه)

### بخش دوم: اموال

۱- ثبت دفتر اموال ----  
 ۲- ارسال اطلاعات اموال به پایگاه اینترنتی

### معرفی آموزشگاه به سیستم و ثبت مجوز آن

پس از ورود به سیستم حسابداری در صورتیکه هنوز آموزشگاهی به سیستم معرفی نشده باشد پنجره زیر باز شده و درخواست ثبت مجوز آموزشگاه می‌شود.

**توجه :** مادامیکه مدرسه ای به سیستم معرفی نشود، منوهای سیستم فعال نخواهند شد.

**به چند روش زیر می‌توان آموزشگاه خود را به سیستم معرفی کنید :**

**روش اول :** از طریق سی دی نصب ----- **روش دوم :** از طریق فایل مجوز دریافت شده از اداره

**روش سوم :** از طریق اینترنت (فعلا این روش مورد استفاده قرار می‌گیرد و معتبر است)



ثبت مجوز آموزشگاه

مشخصات آموزشگاه

کد شناسایی آموزشگاه :

کد پرسنلی مدیر آموزشگاه :

نام آموزشگاه : هیچ مجوزی انتخاب نشده است

نحوه دریافت فایل مجوز را انتخاب کنید

دریافت مجوز و تنظیمات از محل سی دی نصب

درایو مربوط به سی دی نصب را انتخاب کنید

دریافت مجوز و تنظیمات از فایل مجوز (دریافت از اداره)

دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت

رمز ورود به پایگاه اینترنتی :

در صورتی که رمز اینترنتی را تغییر نداد این رمز اینترنتی شما کد پرسنلی مدیر آموزشگاه است

جستجوی مجوز

بستن        تایید

### روش اول :

اگر فایل مجوز آموزشگاه مورد نظر شما روی سی دی نصب قرار داشته باشد ( این موضوع به شما اطلاع داده می شود و یا روی سی دی قید می گردد) مراحل زیر را انجام دهید: ۱- در فیلدهای کد شناسایی آموزشگاه و کد پرسنلی مدیر آموزشگاه، به ترتیب کد آموزشگاه و کد مدیر آموزشگاه را وارد کنید.... ۲- گزینه ی « دریافت مجوز و تنظیمات از محل سی دی نصب » را انتخاب کنید.... ۳- روی دکمه « جستجوی مجوز » کلیک کنید..... ۴- در صورتیکه کد آموزشگاه و کد مدیر معتبر باشد و از قبل در فایل مجوز قرار گرفته باشد، نام آموزشگاه مورد نظر شما مانند شکل ۱ نشان داده خواهد شد. در این حالت روی دکمه « تایید » کلیک کنید تا معرفی آموزشگاه قطعی شود و پیامی به شکل ۲ اعلام شود.... ۵- در صورتیکه نام آموزشگاه ظاهر نشد، سعی کنید صحت کد آموزشگاه و یا کد پرسنلی مدیر را مجدداً بررسی کنید، اگر آنها نیز درست باشند، مراتب را جهت ایجاد مجوز به اداره متبوع خود گزارش دهید.

شکل ۲



شکل ۱

ثبت مجوز آموزشگاه

مشخصات آموزشگاه

 کد شناسایی آموزشگاه : ۱۸۱۲۶۴۰۴

کد پرسنلی مدیر آموزشگاه : ۸۲۵۵۹۶۷۸

نام آموزشگاه : ادیب بهاران

نحوه دریافت فایل مجوز را انتخاب کنید

دریافت مجوز و تنظیمات از محل سی دی نصب

درایو مربوط به سی دی نصب را انتخاب کنید

G:\ Training

دریافت مجوز و تنظیمات از فایل مجوز (دریافت از اداره)

دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت

رمز ورود به پایگاه اینترنتی : \*\*\*\*\*

در صورتی که رمز اینترنتی را تغییر نداد اید، رمز اینترنت شما کد پرسنلی مدیر آموزشگاه است

جستجوی مجوز 

بستن       تأیید 

**روش دوم:**

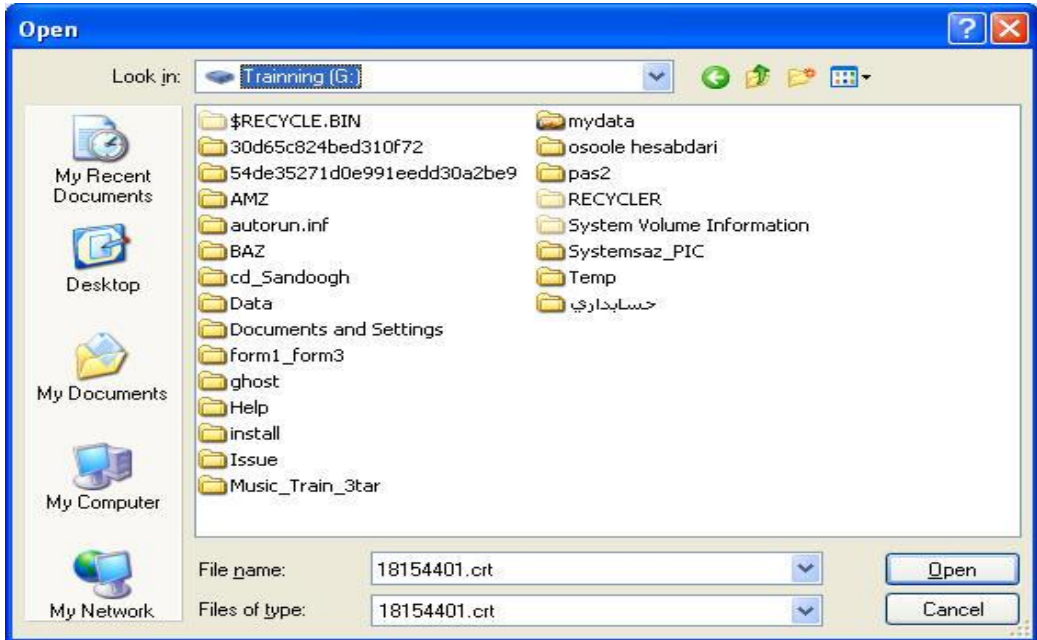
در این روش فایل مجوز آموزشگاه به جای اینکه روی سی دی قرار داده شود بطور جداگانه به مدرسه تحویل داده می شود .

( البته از این روش بیشتر برای مدارس از قلم افتاده و یا مدارس جدید که در روش اول موفق به ثبت نام مدرسه خود نشوند، استفاده می شود)

برای ثبت مجوز آموزشگاه به روش دوم دقیقاً مراحل ۱ تا ۵ روش اول تکرار می گردد با این تفاوت که:  
در مرحله ۲ هنگام تعیین گزینه «دریافت مجوز و تنظیمات از فایل مجوز (دریافت از اداره)» و زدن دکمه  
«جستجوی مجوز» پنجره شکل ۷ باز خواهد شد تا مسیر فایل دریافت شده از اداره به آن داده شود. بقیه مراحل مانند  
قبل انجام دهید.

توجه کنید که نام فایل پیش فرض را که در فیلد «File name» قرار دارد تغییر ندهید، این فایل با نام کد آموزشگاه مورد  
نظر شما و با پسوند crt می باشد. مانند مثال زیر:

شکل ۳



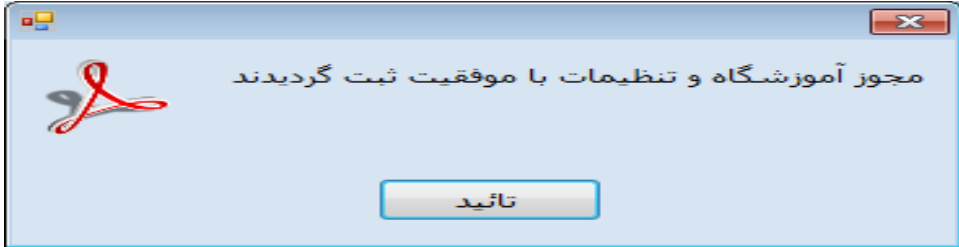
### روش سوم:

در روش سوم، مجوز ثبت مدرسه از اینترنت گرفته می شود لذا برای اینکار بایستی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- ابتدا سیستم خود را به اینترنت متصل نمائید.
- ۲- پس از اتصال به اینترنت، وارد سیستم حسابداری شوید.
- ۳- در فیلدهای کد شناسائی آموزشگاه و کد پرسنلی مدیر آموزشگاه، به ترتیب کد آموزشگاه و کد مدیر آموزشگاه را وارد کنید.
- ۴- گزینه ی «دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت» را انتخاب کنید.
- ۵- در مقابل فیلد «رمز ورود به پایگاه اینترنتی» ، رمز ورود خود را وارد کنید، (معمولاً این رمز کد پرسنلی مدیر می باشد و قابل تغییر نیز می باشد)
- ۶- روی دکمه «جستجوی مجوز» کلیک کنید.

۷- در صورتیکه کد آموزشگاه و کد مدیر معتبر باشد و از قبل مجوز آن در پایگاه اینترنتی قرار گرفته باشد، نام آموزشگاه مورد نظر شما مانند شکل ۱ نشان داده خواهد شد. در این حالت روی دکمه «تائید» کلیک کنید تا معرفی آموزشگاه قطعی شود و پیامی به صورت شکل ۴ اعلام گردد.

شکل ۴



### ثبت مشخصات اصلی مدرسه یا مجتمع

پس از ورود به سیستم، پنجره زیر نمایش داده خواهد شد و از شما خواهد خواست که نوع مدرسه را انتخاب کنید. نوع مدرسه می تواند یکی از موارد زیر را شامل شود:

#### ۱- مدرسه عادی ..... ۲- مجتمع

با انتخاب مدرسه عادی و کلیک دکمه «تائید» وارد برنامه می شوید

ردیف	کد مدرسه	نام مدرسه



پس از ورود به سیستم اگر به اینترنت متصل باشید و نگارش جدیدی از برنامه در پایگاه موجود باشد به صورت اتوماتیک پنجره زیر در گوشه سمت راست و پایین صفحه نمایش ، مشاهده خواهید کرد و می توانید با کلیک روی دکمه «هم اکنون دریافت گردد» نگارش جدید را دریافت کنید.



شکل ۳

### انتخاب سال مالی

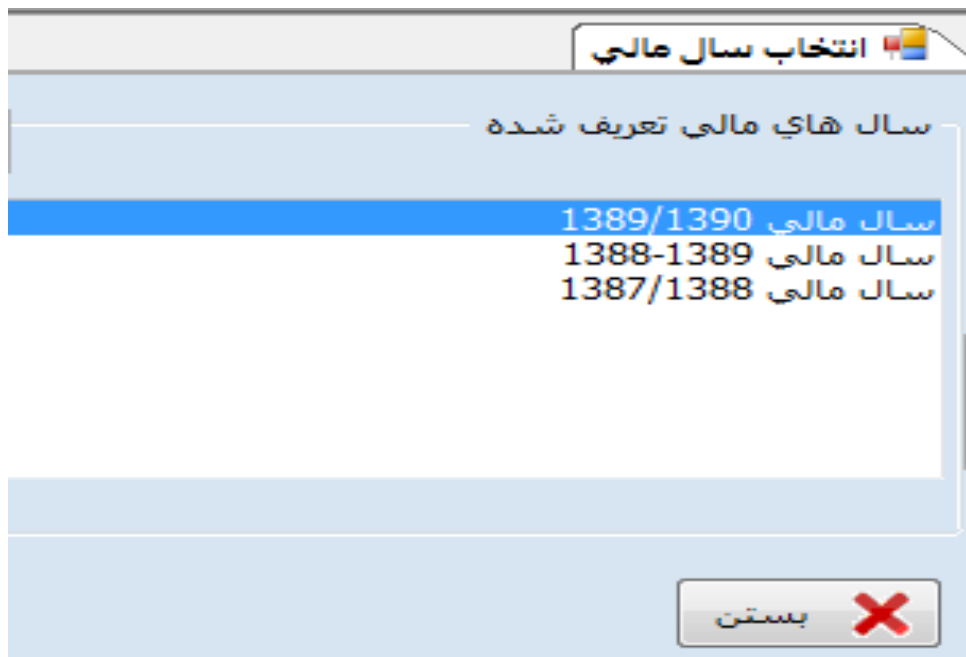
معمولاً سال مالی مدارس دولتی از ابتدای سال تحصیلی (اول مهر) شروع و به پایان سال تحصیلی (پایان شهریور سال بعد) ختم می شود. (۱۳xx/۰۷/۰۱ تا ۱۳xx/۰۶/۳۱)

برای انتخاب سال مالی فقط کافیست سال مالی مورد نظرتان را در پنجره (شکل ۴) انتخاب کنید.

**توجه:** پس از انتخاب سال مالی و وارد نمودن اسناد مالی ، شروع سال مالی بعدی بطور خود کار و پس از طی مراحل بستن سال مالی جاری باید انجام شود.

شکل ۴



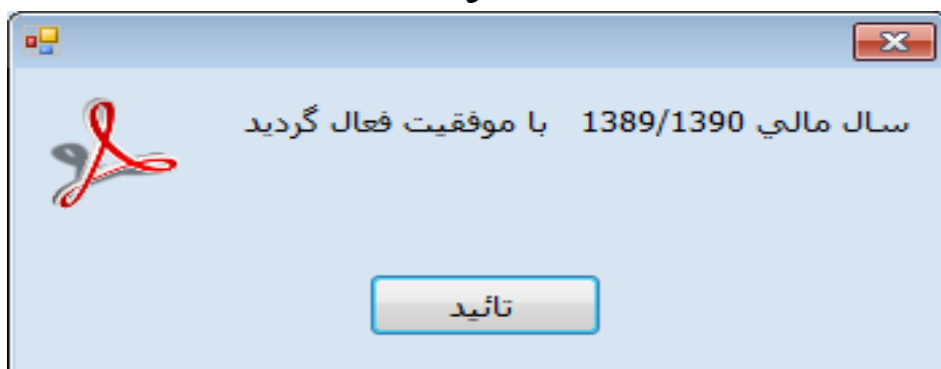


شکل ۵

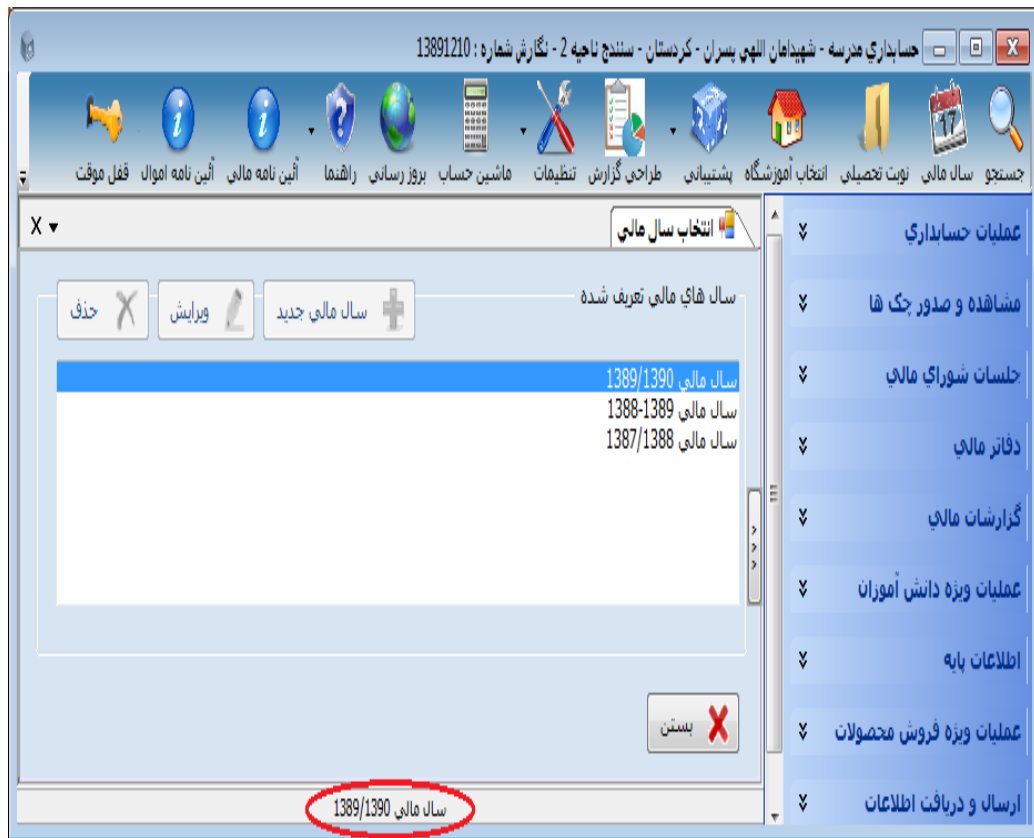
پس از انتخاب دکمه «سال مالی» از نوار ابزار پنجره زیر (شکل ۵) نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید سال مالی مورد نظرتان را انتخاب کنید.

پس از انتخاب سال مالی پنجره زیر (شکل ۵) مبنی بر موفقیت تغییر سال مالی نمایش می‌یابد و سال مالی سیستم حسابداری مدرسه در پایین پنجره (شکل ۶) نمایش داده می‌شود.

شکل ۵



شکل ۶

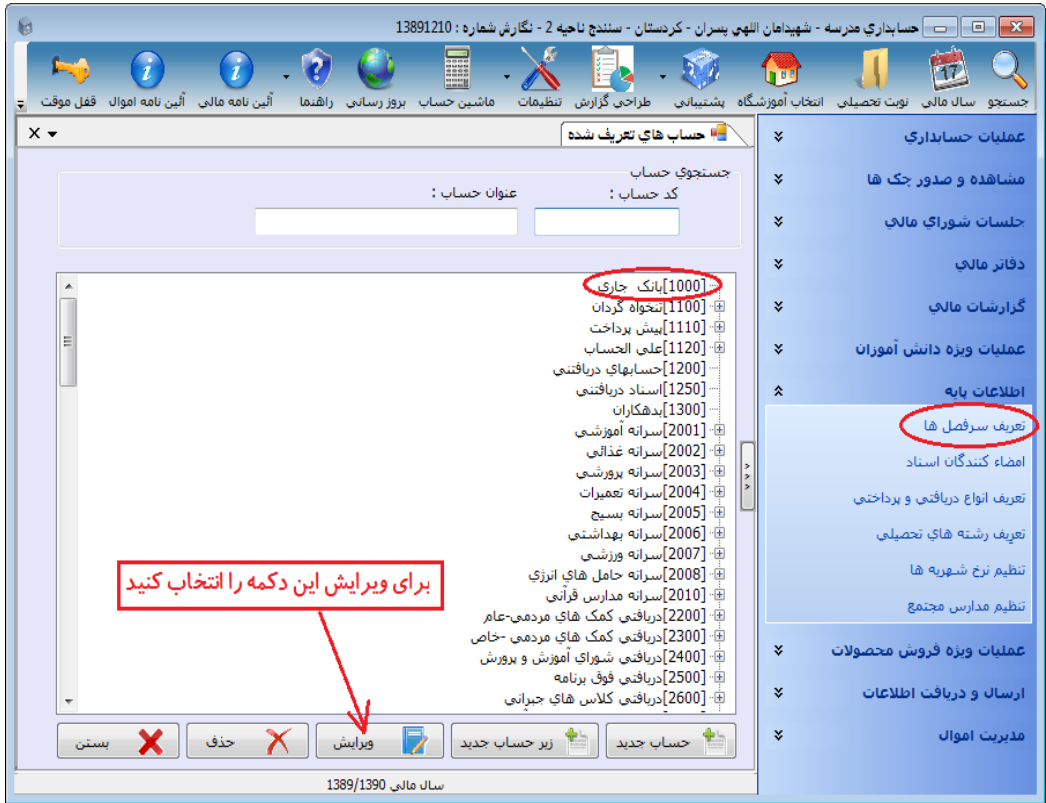


### معرفی بانک ، شعبه و شماره حساب

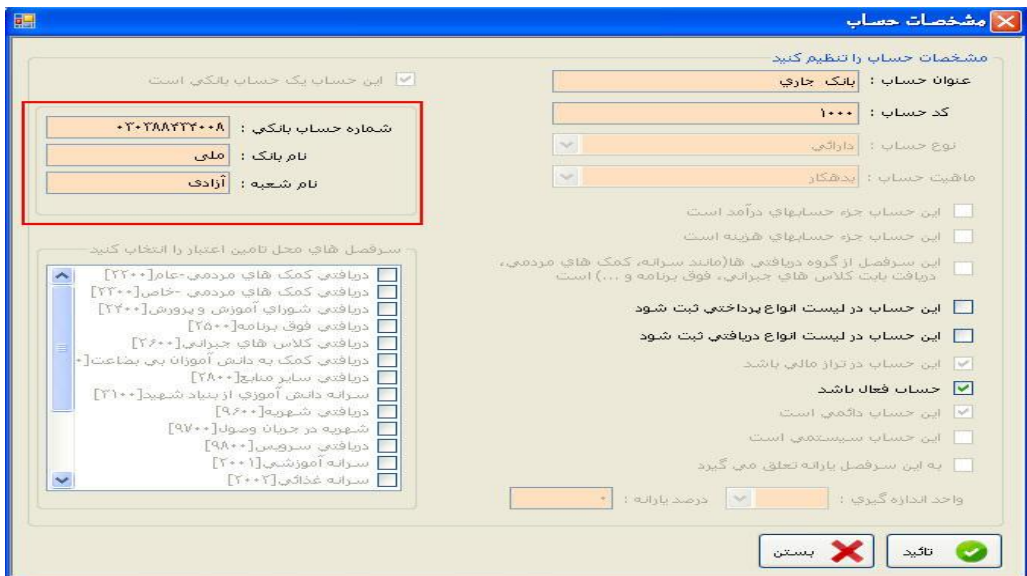
برای معرفی بانک و شماره حساب مدرسه به سیستم باید مراحل زیر انجام گیرد:

- ۱- از منوی «اطلاعات پایه» ، زیر منوی «تعریف سرفصل ها» را انتخاب کنید. تا پنجره (شکل ۱) باز شود.
- ۲- حساب "بانک جاری" را انتخاب کنید.
- ۳- روی دکمه «ویرایش» کلیک کنید تا اطلاعات مربوط به حساب بانک در پنجره (شکل ۲) نشان داده شود.
- ۴- شماره حساب ، نام بانک و شعبه را وارد کنید ( در (شکل ۲) داخل کادر قرمز نشان داده شده است) و سایر اطلاعات را به هیچ وجه تغییر ندهید.
- ۶- روی دکمه «تأیید» کلیک کنید تا این پنجره بسته شود. و تغییرات شما نیز اعمال گردد.

توجه : در این مرحله از هرگونه تغییر در سایر حساب ها خودداری ننمائید.



شکل ۱

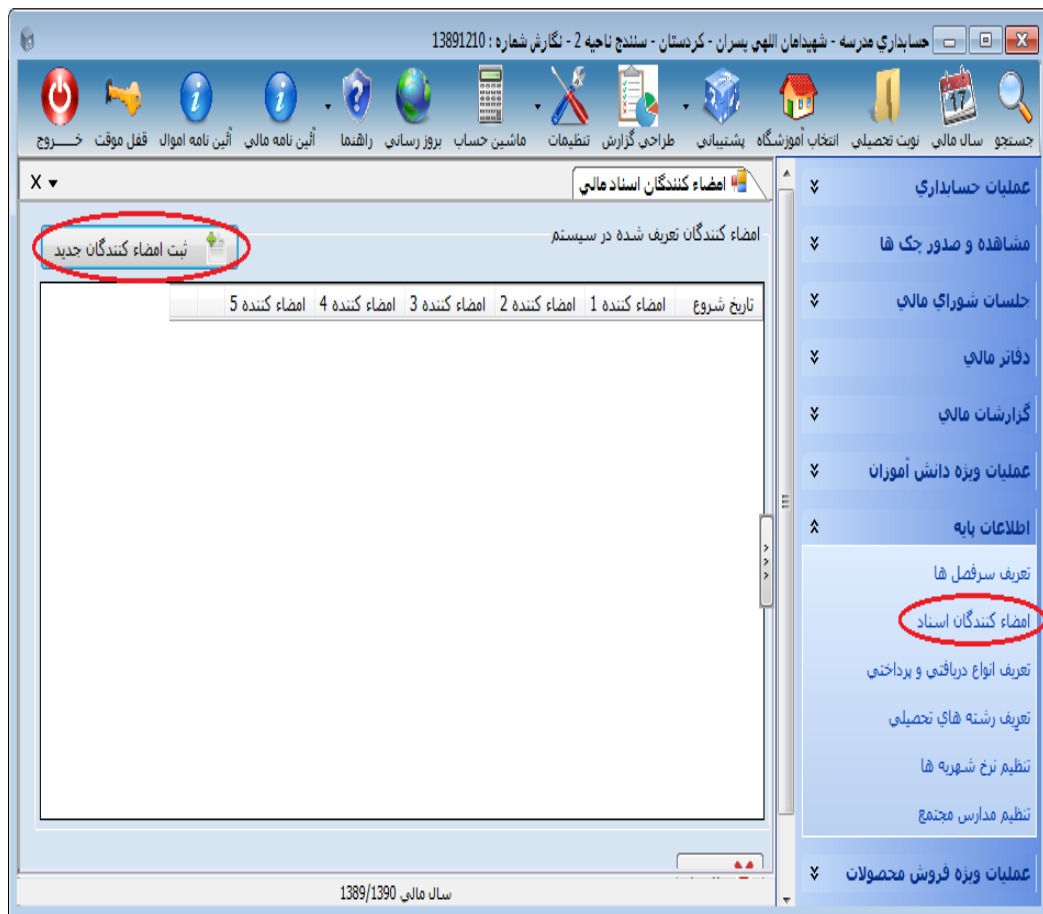


شکل ۲

### معرفی امضاء کنندگان اسناد و مدارک

برای معرفی صاحبان امضاء به سیستم مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- از منوی «اطلاعات پایه»، زیر منوی «امضاء کنندگان اسناد» را انتخاب کنید. تا پنجره (شکل ۳) باز شود.
- ۲- روی دکمه «ثبت امضاء کنندگان جدید» کلیک کنید تا پنجره (شکل ۴) باز شود.



۳- در (شکل ۴) تاریخ شروع بکار امضاء کنندگان و سپس نام و نام خانوادگی آنها را در مقابل سمت هایشان وارد کنید.

۴- روی دکمه «تأیید» کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت گردد.

**نکته:** اگر بر روی علامت ذره بین در شکل ۴ کلیک کنید پنجره (شکل ۵) برای انتخاب تاریخ ظاهر می شود.

مشخصات امضاء کنندگان

مشخصات امضاء کنندگان اسناد مالی را تنظیم کنید

تاریخ شروع دوره برای امضاء کنندگان:  /  /

نام و نام خانوادگی:  سمت:

1:

2:

3:

4:

5:

بستن  تایید

شکل ۴

< 1389 > اسفند

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

امروز: 1389/12/12 تایید

شکل ۵






## توجه مهم :

- الف- جای سمت ها را تغییر ندهید و هر فرد را در مقابل سمت خود وارد کنید.
- ب- در صورت تغییر هر یک از امضاء کنندگان حتماً یک رکورد با تاریخ شروع بکار جدید ثبت کنید. و از ویرایش رکوردهای قبل جداً خودداری نمائید.
- ج- اسامی امضاء کنندگان بر اساس تاریخ شروع بکار در پائین اسناد خواهد آمد، لذا اسامی افراد فقط در پائین اسنادی خواهد آمد که تاریخ آن اسناد در دامنه شروع و خاتمه امضاء کنندگان باشد.
- د) تاریخ خاتمه امضاء کنندگان قبلی تاریخ شروع امضاء کنندگان بعدی می باشد.

## شکل ۵

امضاء کنندگان تعریف شده در سیستم

تاریخ شروع	امضاء کننده 1	امضاء کننده 2	امضاء کننده 3	امضاء کننده 4	امضاء کننده 5
1389/07/01	کاظمی مسلم [مدیر آموزشگاه]	احمد نوکلی [نماینده شورای معلمان]	بهمن محمدی [نماینده انجمن اولیاء و مربیان]	جمال نوری [حسابدار]	 

 ویرایش  
 حذف

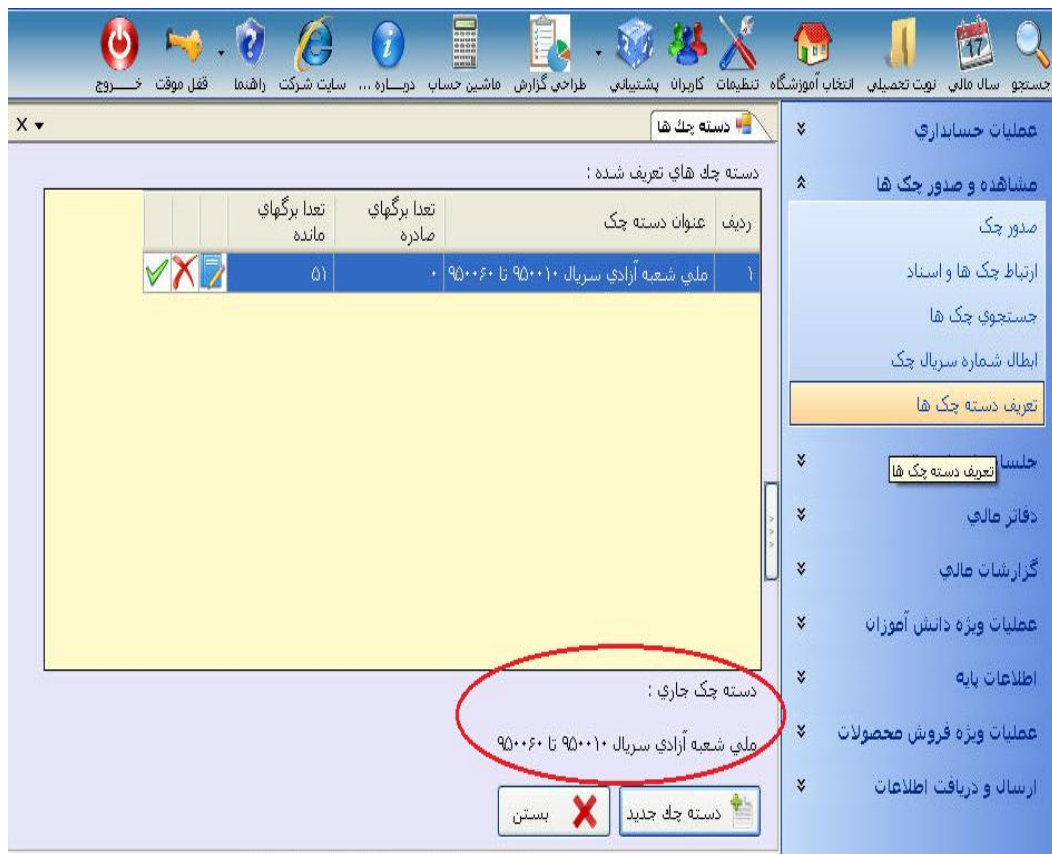
## معرفی دسته چک بانکی

برای معرفی دسته چک به سیستم مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- از منوی «مشاهده و صدور چک ها»، زیر منوی «تعریف دسته چک ها» را انتخاب کنید. تا پنجره (شکل ۶) از شود.

## نکته ها

- ۱) هدف هایتان را با رفتارتان متناسب کنید.....
- ۲) بدون اجازه شما هیچکس نمی تواند حس حقارت را در شما ایجاد کند.....
- ۳) برای آنان که مصمم و راسخ اند فرصت همواره وجود خواهد داشت.....
- ۴) ارزش واقعی وقت را بدانید، هر لحظه اش را بر بانیید، تصرف کنید و از آن لذت ببرید.....
- ۵) تکلف چون نباشد خوش توان زیست .....تعلق چون نباشد خوش توان مرد.....
- ۶) بیچاره فرزند آدم : عجلش پنهان ، بیماری هایش پوشیده ، اعمالش هم نوشته شده ، پشه ای او را آزار می دهد ، جرعه ای گلوگیرش شده او را از پای در می آورد و عرق کردن او را بدبو می سازد . ( حضرت علی ( ع )).....
- ۷) در خدمت زمان نباشید، کاری کنید که زمان در خدمت شما باشد.....
- ۸) اگر بیش از یک بار سخن گفتن دو بار در باره موضوع فکر کنید، دو بار بهتر سخن خواهید گفت.....



شکل ۶

- ۲- روی دکمه «دسته چک جدید» در شکل ۶ کلیک کنید تا پنجره (شکل ۷) باز شود.
- ۳- حساب مورد نظر را انتخاب کنید. ( اگر فقط یک حساب بانکی دارید نیازی به انتخاب نیست و آن به عنوان پیش فرض آورده می شود، در غیر اینصورت از فیلد پائین رونده "شماره حساب" ، حساب مورد نظر را انتخاب کنید.)
- ۴- شماره سریال شروع و خاتمه دسته چک را وارد کنید .
- ۵- روی دکمه «تأیید» کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت گردد و پیام (شکل ۸) به شما نشان داده شود.

نکته ها

- ۱) حرف زدن بدون فکر مانند تیراندازی بدون هدف است.....
- ۲) در زندگی ثروت حقیقی مهربانی است و بینوایی حقیقی خودخواهی است.....
- ۳) انسان خوشبخت نمی‌شود، اگر برای خوشبختی دیگران نکوشد.....
- ۴) وقت گذرانی دزد زمان است مهارش کنید.....
- ۵) زندگی آبتنی کردن در حوضچه اکنون است.....
- ۶) انسان زاییده شرایط نیست بلکه خالق آن است.....



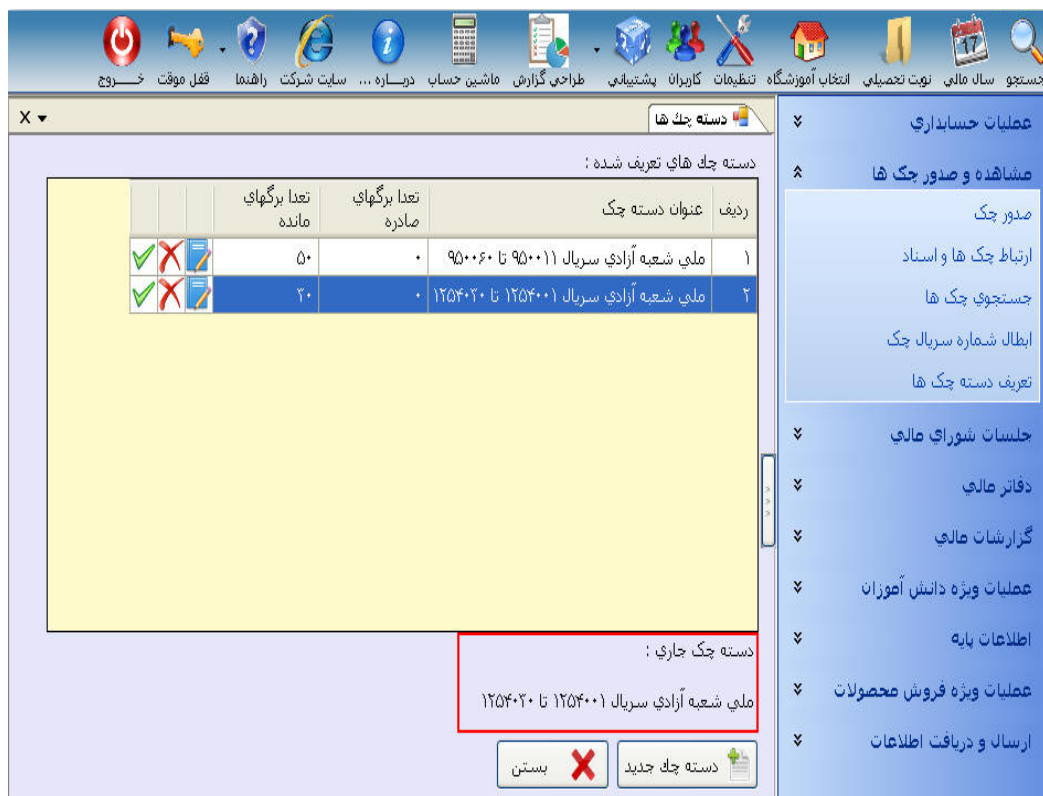


شکل ۷

شکل ۸

**توجه مهم :**

- الف-** اگر عنوان و شعبه و حساب بانک همانند آنچه در شکل ۷ دیده می شود در فیلد پائین رونده ، نشان داده نشود بدین معنی است که هنوز حساب بانک جاری اصلاح نشده و باید ابتدا آن را به سیستم معرفی کنید.
- ب-** فقط شماره سریال شروع و خاتمه برگه های استفاده نشده دسته چک را وارد کنید.
- ج-** اگر چند دسته چک دارید ، حتماً دسته چک فعال و جاری را تعیین کنید. برای اینکار مراحل زیر را انجام دهید:
- ج-۱- دسته چک مورد نظر را انتخاب کنید.
  - ج-۲- روی آیکن تیک سبز رنگ کلیک کنید .
  - ج-۳- عنوان دسته چک جاری در پائین پنجره نوشته می شود. ( در (شکل ۹) با کادر قرمز رنگ مشخص شده)



شکل ۹

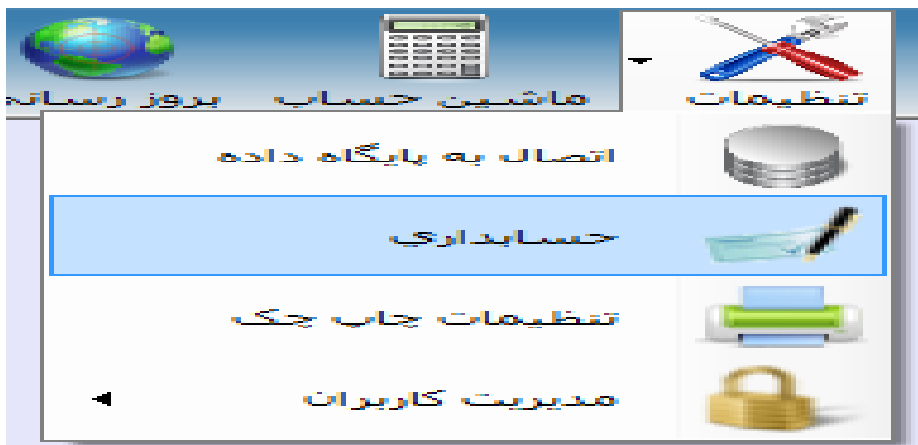
### سایر تنظیمات

از نوار ابزار برنامه حسابداری از طریق دکمه تنظیمات می توانید تنظیماتی که در (شکل ۱) نشان داده شده است را انجام دهید



### این تنظیمات شامل :

- ۱- اتصال به پایگاه داده ----- ۲- حسابداری----- ۳- تنظیمات چاپ چک --- ۴- مدیریت کاربران ---
- ۴-۱- تغییر کلمه عبور ----- ۴-۲- تنظیم دسترسی کاربران به منوها --- ۴-۳- لیست کاربران می باشد.



شکل ۱

### تنظیمات نحوه اتصال به بانک اطلاعاتی

با کلیک بر روی منوی «اتصال» به پایگاه در (شکل ۱) پنجره (شکل ۲) نمایش داده می شود و شما می توانید تنظیمات مربوط به اتصال بانک اطلاعاتی براساس نوع بانک اطلاعاتی تان انجام دهید.



شکل ۲

## تنظیمات حسابداری

با کلیک بر روی منوی «حسابداری» در (شکل ۱) پنجره (شکل ۳) نمایش داده می‌شود.

تنظیمات چاپ

تعداد ردیف‌ها در دفتر روزنامه : 22

تعداد ردیف‌ها در دفتر کل و معین و تراز : 22

حساب بانکی مورد استفاده در عملیات فروش : ملی آزادی [1212121212]

میزان مرتب‌سازی اسناد : تاریخ سند

چابگر را انتخاب نمایید:

VASTA-MANI\HP LaserJet P2050 Series PCL 6

نوع کاغذ را انتخاب نمایید:

ارتفاع: 1169    به‌نا: 827    A4

کاغذ بصورت افقی در نظر گرفته شود

قبل از چاپ پیش‌نمایش نشان داده شود

میزان حاشیه سمت چپ هنگام چاپ: 50

قلم چاپ : Arial

اندازه قلم عنوان‌های اصلی: 14

اندازه قلم عنوان‌های لیست: 10

اندازه قلم متن‌های معمولی: 12

اندازه قلم تاریخ: 10

اندازه قلم مبالغ: 10

اندازه قلم متن‌های داخل لیست: 10

تائید     بستن

شکل ۳

## تنظیمات چگونگی چاپ چک

با کلیک بر روی منوی «تنظیمات چاپ چک» در (شکل ۱) پنجره (شکل ۴) نمایش داده می‌شود. در این پنجره شما می‌توانید قالب نمایش تاریخ و مبلغ و ... در هنگام چاپ چک را تنظیم نمایید. که از قبل تنظیماتی به صورت پیش‌فرض قرار داده شده است و شما می‌توانید به دلخواه این تنظیمات را تغییر دهید.

تنظیم جگونی چاپ چک

تنظیمات مربوط به چاپ چک

فاصله از سمت چپ :	فاصله از بالا :	طول محل چاپ :	
512	110	138	تاریخ بصورت عددی :
177	59	394	تاریخ بصورت حرفی :
138	138	374	مبلغ بصورت حرفی :
51	248	138	مبلغ بصورت عددی :
216	185	382	مشخصات گیرنده وجه :
200	280	200	امضاء کنندگان :

بر فراز بر روی چک اعمال شود  
 حرف X قبل و بعد از مبلغ چاپ شود

شکل ۴

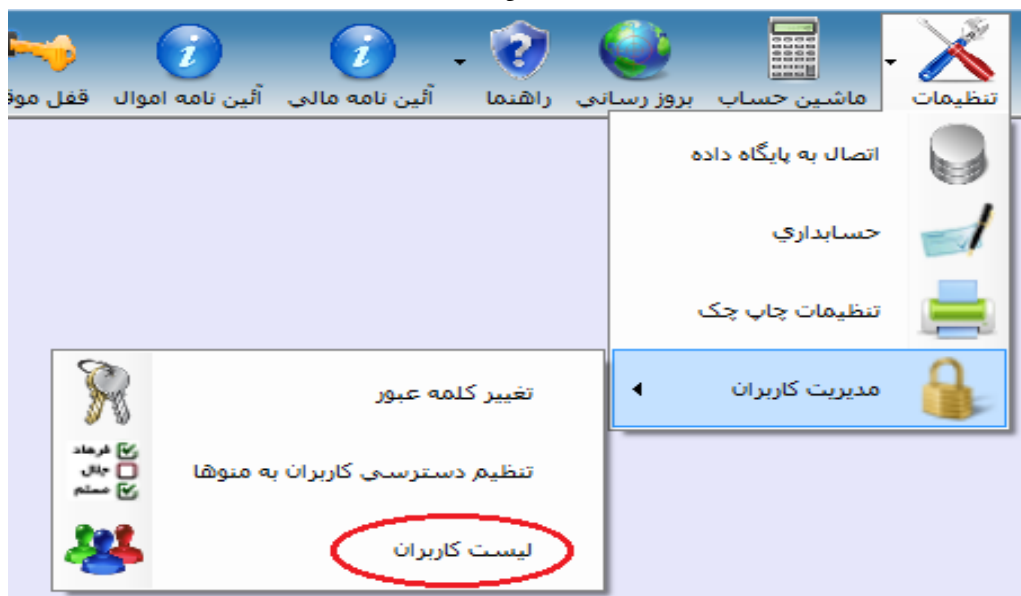
### منوی مدیریت کاربران

با کلیک بر روی منوی لیست کاربران در (شکل ۱) منوی (شکل ۵) نمایش داده می شود. این منو شامل موارد زیر است :

- ۱- تغییر کلمه عبور ..... ۲- تنظیم دسترسی کاربران به منوها..... ۳- لیست کاربران
- با کلیک بر روی لیست کاربران (شکل ۶) نمایش داده می شود



شکل ۵

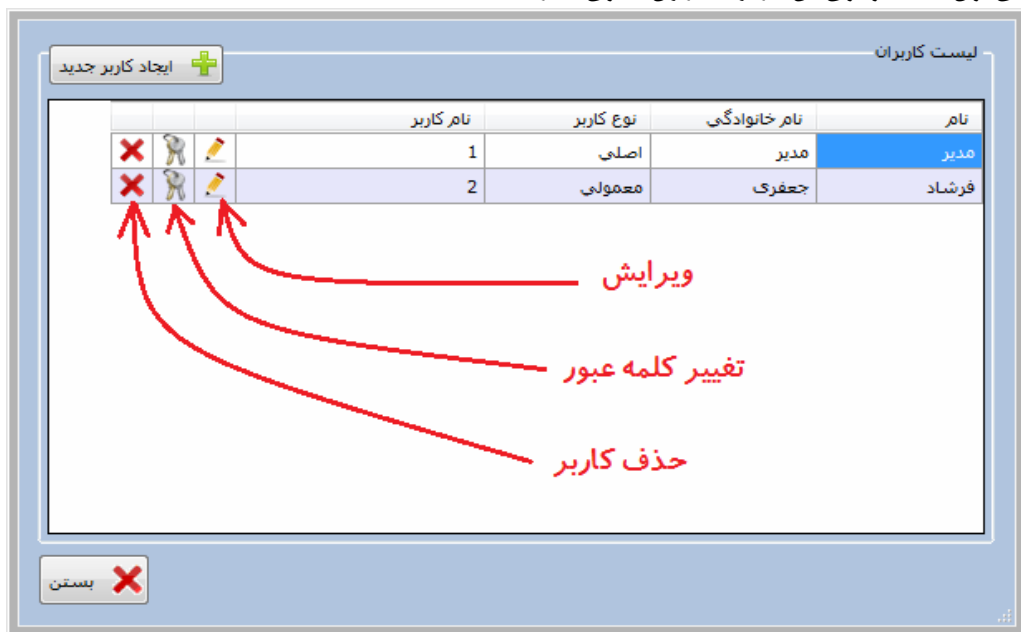


در پنجره (شکل ۶) با کلیک دکمه «ایجاد کاربر جدید» می توانید کاربر جدیدی را (شکل ۸) به سیستم معرفی کنید.

**نکته مهم :** کاربران بر دو نوعند : ۱- اصلی ۲- معمولی

کاربر اصلی فقط میتواند یک بار تعریف شود ولی هر چند نفر کاربر معمولی را می توان ایجاد کرد همچنین کاربر اصلی را نمی توان حذف نمود ولی این کار برای کاربران معمولی مجاز است.

شکل ۶



با کلیک بر روی منوی «تغییر کلمه عبور» در (شکل ۵) منوی (شکل ۷) نمایش داده می شود. شما می‌توانید با وارد کردن کلمه عبور فعلی و دو بار وارد کردن کلمه عبور جدید و کلیک روی دکمه «تایید» کلمه عبور کاربر اصلی را تغییر دهید. برای تغییر کلمه عبور کاربران معمولی از طریق پیوند در (شکل ۶) اقدام نمایید.

شکل ۷

شکل ۸

با کلیک بر روی منوی «تنظیم دسترسی کاربران به منوها» در (شکل ۱) پنجره (شکل ۸) نمایش داده می‌شود.

لیست منوها و کاربران

عنوان منو	نام کاربر : 1	نام کاربر : 2
ایجاد سند جدید	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دریافت جداول پایه و تنظیمات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ثبت محصول جدید تولید شده	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تراز مالی چهار ستونی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فروش محصولات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ایجاد سند به روش معمولی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دریافت فایل سرانه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
صدور چک	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تعریف سرفصل‌ها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مانده حساب(های) بانکی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست فروش	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
صورتحساب جدید شورای مالی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست اسناد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
صورتحساب جدید به روش کمی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دریافت رسید اسناد حسابداری از پایگاه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ارتباط چک‌ها و اسناد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست دانش آموزان بدشکار	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دفتر روزنامه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
وصول مطالبات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست واریزی‌ها به حساب خزانه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دفتر معین	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دریافت اسناد حسابداری از پایگاه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست مغایرت بانکی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مشاهده صورت حساب دانش آموزان	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مرتب نمودن اسناد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست صورت جلسات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جستجوی چک‌ها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست دانش آموزان	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ارسال اطلاعات به پایگاه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دفتر کل	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لیست دریافت‌ها از خزانه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هزینه‌های پرداختی از تنخواه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بستن

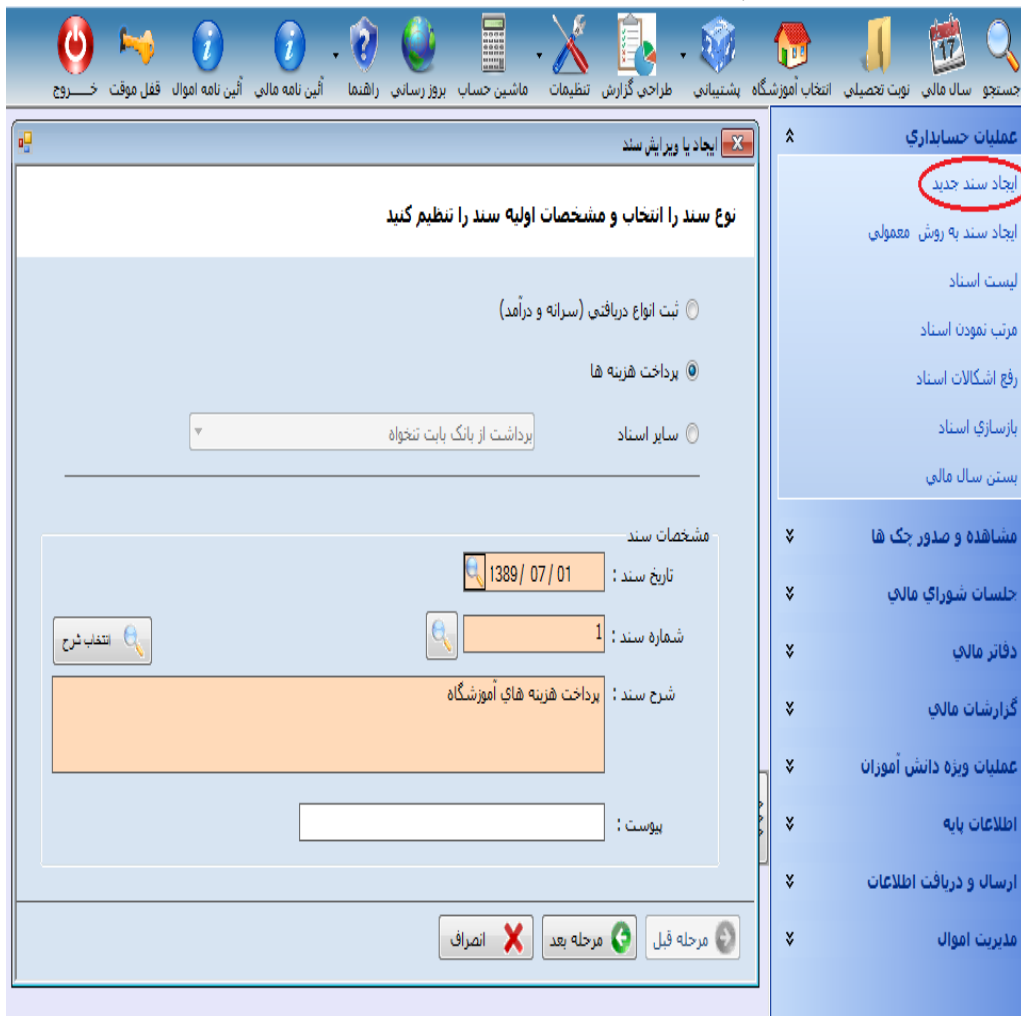
شکل ۸



## ایجاد سند افتتاحیه

بطور معمول اولین سندی که در ابتدای سال مالی و شروع عملیات حسابداری ایجاد می شود، سند افتتاحیه می باشد. این سند مانده های حساب های دائم را از سال گذشته به سال جدید منتقل می کند. برای انجام اینکار مراحل زیر را انجام دهید. (روش خودکار)

۱- از منوی «عملیات حسابداری» زیر منوی «ایجاد سند جدید» را انتخاب کنید. تا پنجره (شکل ۱) باز شود.



شکل ۱

۲- در پنجره باز شده گزینه «سایر اسناد» را انتخاب کنید تا فیلد پائین رونده ی همانند (شکل ۲) فعال شود.

۳- از فیلد پائین رونده نوع "سند افتتاحیه - انتقال مانده های سال قبل" را انتخاب کنید.

۴- روی دکمه «مرحله بعد» کلیک کنید تا پنجره بعدی مطابق (شکل ۳) باز شود.

ایجاد یا ویرایش سند

### نوع سند را انتخاب و مشخصات اولیه سند را تنظیم کنید

ثبت انواع دریافتی (سرانه و درآمد)  
 پرداخت هزینه‌ها  
 سایر اسناد

برداشت از بانگ بابت تنخواه  
 برداشت از بانگ بابت تنخواه  
 برگشت مانده تنخواه به بانگ  
 دریافت از دانش آموزان  
 ثبت میزان بدهی دانش آموزان  
 سند افتتاحیه - انتقال مانده های سال قبل

مشخصات سند  
 تاریخ سند: 1397/01/07  
 شماره سند: 1  
 شرح سند: برداشت از حساب برای تنخواه  
 بیوست:

۵- در پنجره شکل ۳ می‌توانید در ستون «مبلغ» مبالغ مانده حساب‌های دائمی را برای هر ردیف (حساب) درج کنید.

#### نکته‌ها

- ۱) یک برنامه ریزی صحیح آموزشی آنگاه می‌تواند مؤثر واقع شود که بر مبنای تقسیم بندی دقیق زمان تدوین شده باشد.....
- ۲) مدیر نشده ای که زیاد کار کنی.....مدیر شده ای که درست کار کنی.....
- ۳) معلم وقتی که به دل‌ها راه می‌یابد دیگر راهنما نیست راه است و رهبر.....
- ۴) زمان کالایی کمیاب و محدود، غیر قابل ذخیره، خرید و برگشت بوده و عبور از آن دایمی است.....
- ۵) هنر انسان‌های بزرگ این است که به دشواری کار نمی‌اندیشد بلکه به عظمت آنچه خواهند یافت فکر می‌کنند.....



## مانده حسابهای سال گذشته را در لیست زیر تنظیم کنید

کد حساب	عنوان حساب	مبلغ	سرفصل
	حساب های با ماهیت بدهکار		
1000	بانک جاری		بانک جاری
1200	حسابهای دریافتی		حسابهای دریافتی
1250	اسناد دریافتی		اسناد دریافتی
1300	بدهکاران		بدهکاران
577100	هزینه مدارس قرآنی مدیریت مجتمع		هزینه مدارس قرآنی
577101	هزینه مدارس قرآنی شهید مفتح		هزینه مدارس قرآنی
577102	هزینه مدارس قرآنی هوشمندان		هزینه مدارس قرآنی
577500	هزینه کتب درسی مدیریت مجتمع		هزینه کتب درسی
577501	هزینه کتب درسی شهید مفتح		هزینه کتب درسی
577502	هزینه کتب درسی هوشمندان		هزینه کتب درسی
990000	موجودی انبار محصولات تولید شده مدیریت ...		موجودی انبار محصولات تولید شده

جمع کل بستانکار: 0

جمع کل بدهکار: 0

انصراف

پایان

مرحله قبل

## شکل ۳

**نکته:** در هنگام وارد کردن مبالغ به ماهیت حساب ها توجه داشته باشید تا در نهایت جمع بدهکاری و بستانکاری در سند افتتاحیه برابر شود.

۶- سرانجام روی دکمه «پایان» کلیک کنید تا پیامی مطابق (شکل ۵) به شما نشان داده شود.

ایجاد یا ویرایش سند

### مانده حسابهای سال گذشته را در لیست زیر تنظیم کنید

کد حساب	عنوان حساب	مبلغ	سرفصل
	حساب های با ماهیت بدشکار		
1000	بانک جاری	100,000,000	بانک جاری
596002	بیمه پرداختی هوشمندان		بیمه پرداختی
900000	مانده سال قبل مدیریت مجتمع	100,000,000	مانده سال قبل
900001	مانده سال قبل شهید مفتح	100,000,000	مانده سال قبل
900002	مانده سال قبل هوشمندان		مانده سال قبل
995000	محصولات تولید شده مدیریت مجتمع		محصولات تولید شده
995001	محصولات تولید شده شهید مفتح		محصولات تولید شده
995002	محصولات تولید شده هوشمندان		محصولات تولید شده

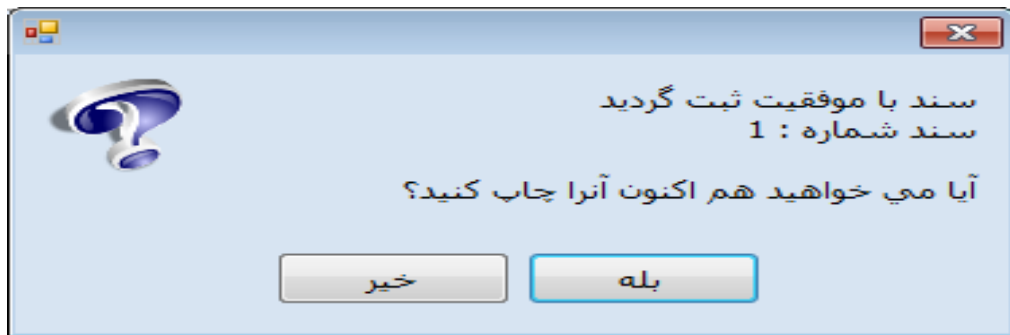
جمع کل بدشکار : 100,000,000      جمع کل بستانکار : 100,000,000

شکل ۴

#### توضیحات مهم:

- شماره سند افتتاحیه عدد ۱ می باشد و غیر قابل تغییر است.
- تاریخ سند افتتاحیه اول مهر سال تحصیلی فعال می باشد ( بر اساس سال مالی انتخاب شده) و این هم قابل تغییر نیست.
- اگر قصد دارید قبل از سند افتتاحیه سند دیگری را ایجاد کنید و یا ایجاد کرده اید، شماره آن سندها را به عددی از ۲ به بالا تغییر دهید تا شماره ۱ برای سند افتتاحیه محفوظ بماند.
- ایجاد سند افتتاحیه در سال های بعد بطور خودکار انجام می گیرد و علاوه بر مانده حساب بانکی ، مانده حساب های دیگری مانند سرانه را نیز منتقل خواهد نمود.

شکل ۵



در شکل ۵ با کلیک بر روی دکمه «بله» پنجره (شکل ۶) نمایش می یابد.




شکل ۶

### ایجاد اسناد از نوع دریافتی (سرانه ها، کمک های مردمی، شورای آموزش و پرورش و ...)

مهمترین منابع مالی مدرسه سرانه های دانش آموزی می باشد که تحت عناوین سرانه آموزشی، پرورشی، بسیج، بهداشت و ... به مدرسه پرداخت می شود و علاوه بر این منابع وجوه دیگری تحت عنوان کمک و هدایای مردمی به حساب مدرسه واریز می گردد، بطور کل هر مبلغی با هر عنوانی و از هر محلی به حساب مدرسه واریز گردد (بجز برگشت مانده تنخواه) در این سیستم جزو اسناد از نوع دریافتی دسته بندی شده و مراحل ثبت آن به شرح زیر توضیح داده شده است.

برای ایجاد و ثبت اسناد از نوع دریافتی مراحل زیر را انجام دهید. (روش خودکار)

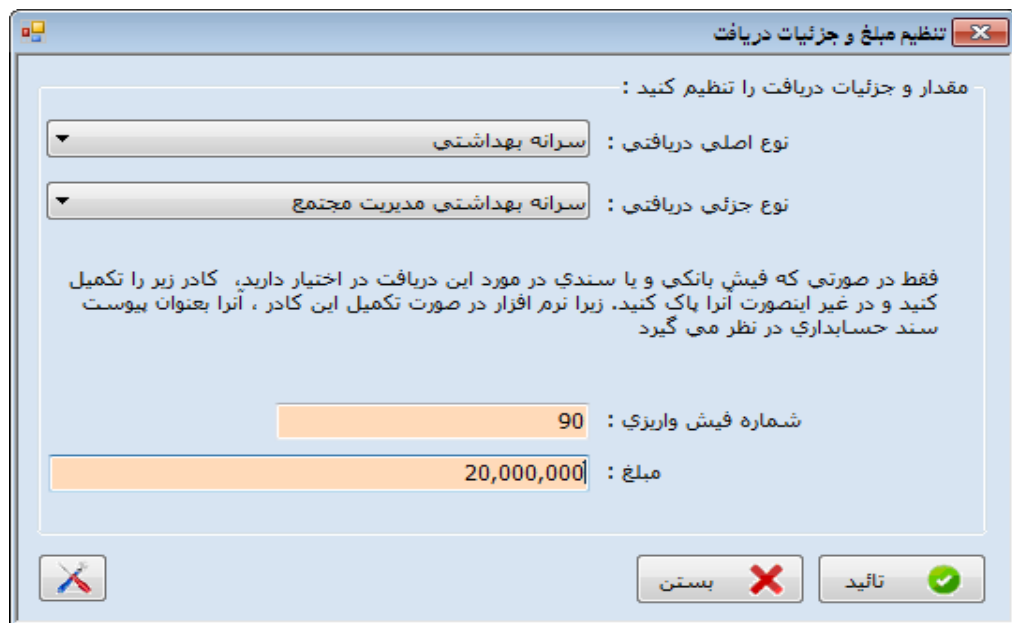
- ۱- از منوی «عملیات حسابداری» زیر منوی «ایجاد سند جدید» را انتخاب کنید. تا پنجره زیر باز شود.
- ۲- در پنجره باز شده، گزینه «ثبت انواع دریافتی (سرانه و درآمد)» را انتخاب کنید.
- ۳- تاریخ سند، شماره سند، شرح سند را به ترتیب در فیلدهای مربوطه وارد کنید و یا پیش فرض خود سیستم را قبول کنید و روی دکمه «مرحله بعد» کلیک کنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.



- ۴- در پنجره (شکل ۲) روی دکمه «افزودن سرانه یا دریافتی جدید به لیست» کلیک کنید تا پنجره شکل ۳ باز شود.
- ۵- در پنجره شکل ۳ می توانید از فیلد پائین رونده نوع اصلی و جزئی دریافتی واریز شده را تعیین کنید.
- ۶- سپس شماره فیش واریزی و مبلغ واریز شده را در فیلدهای مربوطه وارد کرده دکمه «تایید» را بزنید.
- ۷- برای ثبت فیش یا فیش های بعدی، از مرحله ۴ تا این مرحله را تکرار کنید.
- ۸- سپس روی دکمه «پایان» کلیک کنید



شکل ۲



شکل ۳

### ایجاد اسناد از نوع پرداخت (هزینه، خرید و)...

یکی از رویدادهای مالی پر تکرار در سیستم حسابداری، ثبت اسناد هزینه است. بطور کل هر مبلغی با هر عنوانی و به هر کسی پرداخت شود (بجز تنخواه گردان) در این سیستم جزو اسنادی از نوع پرداختی دسته بندی شده و مراحل ثبت آن به شرح زیر توضیح داده شده است.

برای ایجاد و ثبت اسناد از نوع پرداختی مراحل زیر را انجام دهید. (روش خودکار)

- ۱- از منوی «عملیات حسابداری» زیر منوی «ایجاد سند جدید» را انتخاب کنید. تا پنجره زیر باز شود.
- ۲- در پنجره باز شده، گزینه «پرداخت هزینه‌ها» را انتخاب کنید.
- ۳- تاریخ سند، شماره سند، شرح سند را به ترتیب در فیلدهای مربوطه وارد کنید و یا پیش فرض خود سیستم را قبول کنید و روی دکمه «مرحله بعد» کلیک کنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.

۴- در پنجره شکل ۱ روی دکمه «افزودن هزینه جدید به لیست» کلیک کنید تا پنجره شکل ۲ باز شود.

۵- در پنجره شکل شماره ۲ می‌توانید از فیلد پائین رونده "نوع اصلی هزینه" را انتخاب کنید.

۶- پس از انتخاب نوع اصلی هزینه، در صورتیکه این نوع پرداختی دارای عنوان جزئی پرداخت نیز باشد در فیلد پائین رونده بعدی، "نوع جزئی پرداخت" را انتخاب کنید. (مانند شکل ۲-۲).

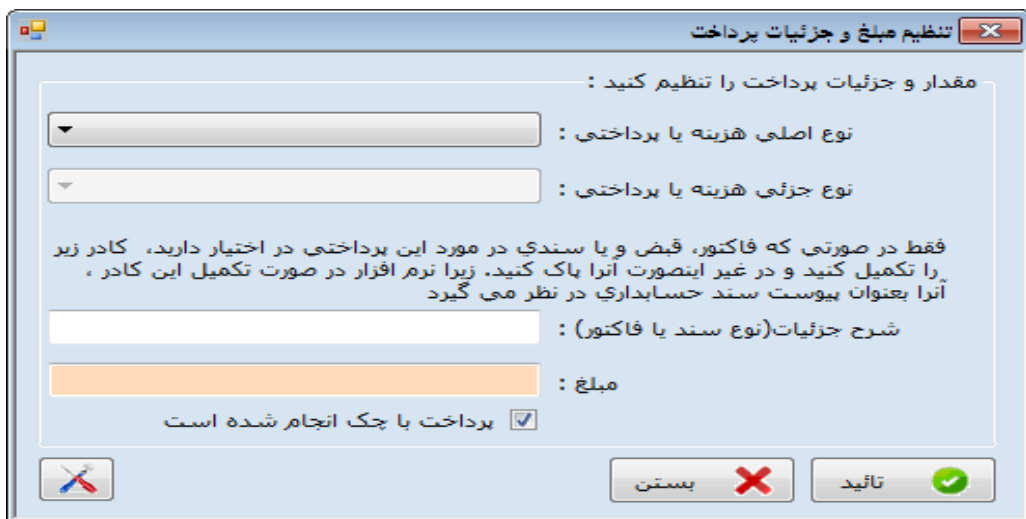
۷- سپس شماره و نوع مدرک یا سند را در مقابل فیلد "شرح جزئیات (نوع سند یا فاکتور)" را که بطور پیش فرض "فاکتور شماره" قرار دارد را تعیین کنید. (هر مقداری در این فیلد نوشته شود در ردیف جزء سند آورده می‌شود).







شکل ۱



شکل ۲

- ۸- پس از اطمینان از اطلاعات وارد شده روی دکمه «تأیید» کلیک کنید تا اطلاعات شما ثبت گردد.  
توجه: گزینه «پرداخت با چک انجام شده است» را کنترل کنید اگر وجه مورد نظر با تنخواه پرداخت شده است از زدن این تیک خودداری و در غیر اینصورت (پرداخت با چک) آن را تیک بزنید.
- ۹- برای ثبت اقلام هزینه بعدی، از مرحله ۴ تا این مرحله را به دلخواه تکرار کنید. توجه کنید که شما می توانید تمام ردیف های یک فاکتور به ترتیب وارد کنید)

- ۱۰- پس از ثبت تمامی اقلام هزینه ای خود، روی دکمه «مرحله بعد» کلیک کنید. تا پنجره شکل ۳ باز شود .
- ۱۱- در پنجره شکل ۳ نحوه پرداخت هزینه های انجام شده را تعیین نمایید. به سه روش زیر می توانید مبلغ فاکتور و یا هزینه ای انجام شده را پرداخت نمایید:

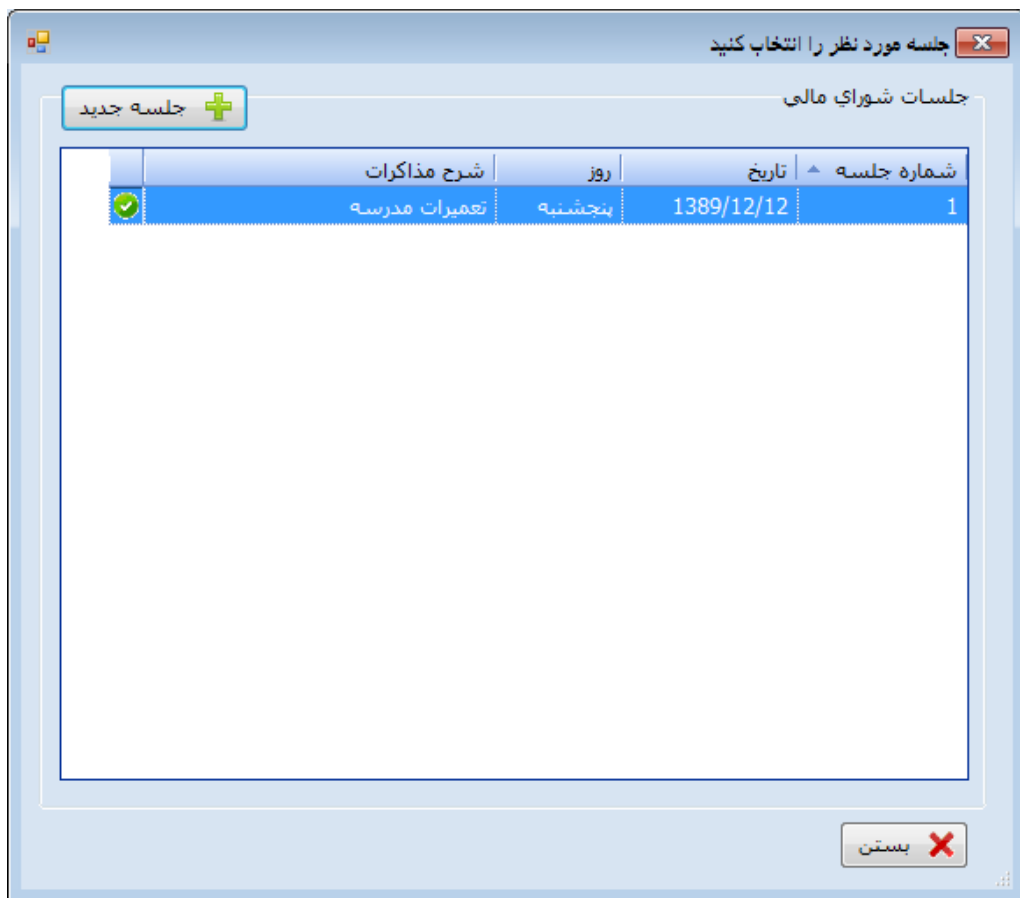
The screenshot shows a software interface for recording a payment. The title bar reads 'ایجاد یا ویرایش سند'. The main heading is 'نحوه پرداخت مبلغ را تعیین کنید'. It displays the total payment amount as 'کل مبلغ پرداختی: 1,000,000' and the amount paid by check as 'مبلغ پرداختی با چک: 400,000'. A dropdown menu is set to 'بانک جاری [1212121212]'. Below this, it shows 'مانده بانک: 100,000,000' and 'حاصلجمع چک(های) انتخاب شده: 0'. There are input fields for 'فیش داخلی بانک' (set to 0) and 'از محل تنخواه' (set to 600,000). A dropdown menu for 'حساب تنخواه را انتخاب نمایید' is set to '[110000] تنخواه گردان مدیریت مجتمع'. At the bottom, there are labels for 'مقدار پرداختی در آینده', 'بستانکار را انتخاب کنید', and 'نام شخص یا شرکت بستانکار'. The 'پرداخت در آینده' checkbox is unchecked. At the bottom right, there are three buttons: 'انصراف' (with a red X), 'پایان' (with a green checkmark), and 'مرحله قبل' (with a green arrow).

شکل ۳

- روش اول:** از محل بانک ( صدور چک ) ----- روش دوم: از محل تنخواه گردان ( بصورت نقدی )
- روش سوم:** قسمتی از محل بانک و قسمتی نیز از محل تنخواه گردان ( چک و نقد )

**حساب تنخواه گردان** - در ابتدای هر سال جهت انجام هزینه های مدرسه تنخواه گردان لازم به میزانی که شورای مالی مدرسه تعیین می نماید در اختیار مدیر مدرسه قرار می گیرد که این میزان تنخواه در هر سال نباید حداکثر از ۲۰ درصد سقف تنخواه گردان اعلام شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی که هر ساله برای کارپردازان دستگاه های اجرایی به ادارات آموزش و پرورش ابلاغ می شود با توجه به درجه و هزینه های آموزشگاه تجاوز نماید در ضمن تنخواه گردان دریافتی باید در پایان سال تحصیلی تسویه گردد . ( به استناد ماده ۷ دستورالعمل مالی مدارس )

- ۱۳- با انتخاب محل بانک اگر قبلاً چک هائی صادر شده باشد و هنوز به سندی مرتبط نشده باشد، در یک کادر لیست می شوند. (مانند شکل ۳) می توانید چک یا چک های مورد نظر خود را تیک بزیند.
- ۱۴- اما اگر چک سند مورد نظر هنوز صادر نشده باشد روی دکمه «**صدور چک**» کلیک کنید (شکل ۴ و ۵) و اقدام به صدور چک نمایید. ( جهت اطلاع از چگونگی صدور چک به راهنمای صدور چک مراجعه نمایید)
- ۱۶- سپس روی دکمه «**پایان**» کلیک کنید.



شکل ۴

#### نکته ها

- ۱) امروز نخستین روز از بقیه ی عمر و زندگی شما است. بنابراین، خرده گیری و اعتراض به گذشته، هیچ فایده ای ندارد، چون کاری از دست شما بر نمی آید. ولی امروز از آن شماست و امروز نقطه ی شروعی است برای هر آن چه قرار است از حالا به بعد اتفاق بیفتد.....
- ۲) آنچه را می توان بعد از بیست سال آموخت مطالعه صحیح در یکسال به ما می آموزد.....
- ۳) کتاب جویباری دائمی و در جریان است که مرتب تازه ها را در اختیار انسان می گذارد.....



شکل ۵

### بررسی و رفع اشکالات اسناد

در این بخش متداول ترین اشکالات احتمالی که در این سیستم ممکن است رخ دهد مورد بررسی قرار می گیرد.

برای نشان دادن اشکالات موجود در اسناد مراحل زیر را انجام دهید .

- ۱- از منوی «عملیات حسابداری» زیر منوی «رفع اشکالات اسناد» را انتخاب کنید. تا پنجره شکل ۱ باز شود.
- ۲- اگر اشکالی در اسناد وجود داشته باشد (مانند شکل ۱) لیست آنها نشان داده می شود. و در غیر اینصورت این لیست خالی و یا اصلاً نشان داده نمی شود.
- ۳- در این لیست شرح اشکال و شماره سند مربوطه نشان داده می شود.
- ۴- روی ردیف اشکال مورد نظر راست کلیک کنید تا منوی باز شونده ای مطابق با شکل ۲ باز شود.
- ۵- اگر از منوی بازشونده شکل ۲، گزینه «رفع خطا» را انتخاب کنید، متناسب با نوع خطای گرفته شده پنجره مربوطه باز خواهد شد.

**تعریف چک :** چک سند رسمی و از اسناد لازم الاجرائی است که از سوی بانک در اختیار مشتریان قرار داده می شود تا برابر مقررات مورد استفاده قرار دهند و در قانون چک اعلام شده که هر گونه سواستفاده از این سند مشمول مجازات های پیش بینی شده در قانون صدور چک و سایر قوانین مربوط می باشد .

### ماده (۱) قانون صدور چک

چک عادی ، چکی است که اشخاص عهده بانک ها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادر کننده آن ندارد .

### ضوابط صدور و تحویل چک ( کنترل های بانکی ) :

(۱) اطمینان از وجود موجودی معادل مبلغ مندرج در آن در حساب بانکی که چک از آن صادر می شود و عدم برداشت مبلغ فوق از حساب بانکی قبل از وصول چک توسط دارنده آن .

(۲) درج مبلغ چک به عدد و حروف .

(۳) درج دریافت کننده وجه چک ( در واحدهای آموزشی نباید چک در وجه حامل صادر گردد و مشخصات واقعی دریافت کننده چک باید در متن چک صادره درج گردد ) .

(۴) صدور چک بدون قلم خوردگی ( از پشت نویسی چک ها حتی المقدور خوداری نموده و در صورت لزوم ابتدا و انتهای سطور با علامت ضربدر بسته و بلافاصله درزیر آخرین سطر امضاء شود تا جای مناسب برای اضافه کردن سطور دیگری وجود نداشته باشد )

(۵) انجام امضاء یا امضاهای مجاز .

( ته سویس چک ها توسط امضاء کنندگان به نحوی پاراف شود که قسمتی از برگ چک را بیوشاند ( پاراف در محل خط پرفراژ چک و ته سویس چک انجام شود ) ضمناً بهتر است مدارک اصلی پیوست سند نیز پاراف گردد . )  
(۶) ممهور نمودن چک صادره به مهر پیش بینی شده .

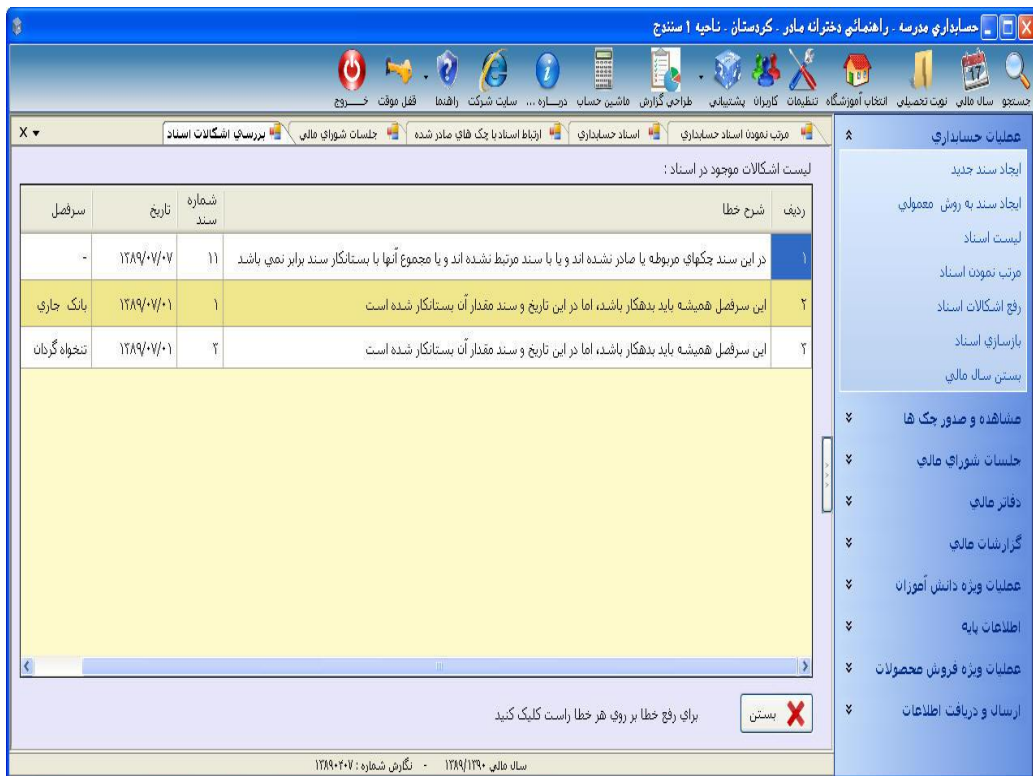
(۷) ممهور نمودن چک صادره به مهر مدت اعتبار ( در صورتی که برای چک های حساب بانکی مورد نظر مهلت تعیین شده باشد ) .

(۸) تاریخ صدور چک باید به عدد و حروف نوشته شود و نباید چک وعده دار صادر شود .

(۹) چک های باطله با قلم قرمز و به صورت ضربدر روی چک مشخص و ضمیمه دسته چک شود .

(۱۰) در مورد چک های صادره و مراجعه نشده به بانک که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آن گذشته تعیین تکلیف نماید .

( با استناد بخشنامه شماره ۱۰۲۶۳/۵/۹۵۲۴۴/۲۷ - ۱۳۶۳/۵/۳۰ وزیر امور اقتصادی و دارایی )



شکل ۱

بطور معمول سه نوع اشکال متداول زیر ممکن است در سیستم رخ دهد :

**اشکال نوع اول :** اسنادی که در آنها حساب هائی که ماهیت بدهکار دارند، مانده شان بستانکار شده است.

**اشکال نوع دوم :** اسنادی که در آنها حساب هائی که ماهیت بستانکار دارند، مانده شان بدهکار شده است.

**اشکال نوع سوم :** اسناد هزینه ای (پرداختی) که در آنها حساب بانک بستانکار شده ولی به هیچ چکی مرتبط نشده اند. (از حساب بانک مبلغ خارج شده ولی چک آن مشخص نشده)

رفع خطا
چگونگی رفع خطا
بررسی مجدد اشکالات

شکل ۲

### چگونگی رفع خطا

برای رفع خطاهائی از نوع اول و دوم (مانند ردیف ۲ و ۳ در شکل ۱) می توانید اقدامات زیر را انجام دهید:  
خطاهائی شبیه ردیف ۲ و ۳ در شکل ۱ معمولاً هنگامی بروز می کند که در تاریخ ثبت سند پولی در حساب بانک و یا تنخواه وجود نداشته ولی در آن سند حساب بانک و یا تنخواه گردان بستانکار شده است.



برای رفع این خطا می توان روش های زیر بکار گرفت:

### روش اول :

تاریخ سندی که اشکال دارد به تاریخی که از آن تاریخ به بعد سندی ثبت شده و در آن به حساب بانک و یا تنخواه پول واریز شده تغییر دهید .

### روش دوم :

از طریق منوی «عملیات حسابداری» زیر منوی «مرتب سازی اسناد» را انتخاب تا پنجره شکل ۴ باز شود، سپس با استفاده از دو دکمه فلش سبز رنگ ( شکل ۴ را ببینید) سند اشکال دار را به بعد از سندی که در آن حساب تنخواه و یا بانک وجهی دریافت کرده اند جابجا کنید. ( این حالت فقط برای سندهایی امکان پذیر می باشد که در یک تاریخ ثبت شده باشند)

### برای رفع خطای نوع سوم ( ارتباط چک با سند) اقدامات زیر را انجام دهید:

۱- از طریق منوی «مشاهده و صدور چک ها» زیر منوی «ارتباط چک ها و اسناد» را انتخاب کنید تا پنجره شکل ۳ باز شود.

۲- در این پنجره دو تا لیست وجود دارد ، لیست سمت راست اسنادی هستند که به هیچ چکی مرتبط نشده اند و لیست سمت چپ ، چک های صادر شده ای هستند که به هیچ سندی مرتبط نشده اند. برای ارتباط یک سند به چک مربوطه آن را در سمت راست انتخاب و سپس چک یا چک های صادر شده ی مربوطه را از لیست چپ تیک بزیند.

۳- اگر برای سند مورد نظر شما هنوز چکی صادر نشده ، روی دکمه «صدور چک» در شکل ۳ ، کلیک و چک آن را صادر نمائید و سپس به سند مربوطه ارتباط دهید. ( جهت اطلاع از چگونگی صدور چک به راهنمای صدور چک مراجعه نمائید)

**توضیح مهم :** برای یک سند می توان بیش از یک چک صادر نمود ولی یک چک برای دو سند نمی توان صادر نمود.

### امام علی (ع) می فرمایند:

"دلها هم همانند بدنها خسته می شوند. برای شادمان ساختنشان سخنان نغز و حکمت آمیز بجوئید "

" گاهی نجات انسان در دانستن نکته ای کوتاه و کوچک نهفته است . "

#### نکته ها

۱) کسانی که نمی توانند فرصت کافی برای تفریح بیابند دیر یا زود وقت خود را صرف معالجه می کنند.....

۲) تعلیم و تربیت برای آنکه در وظایف خود موفق شود ، باید حول چهار محور اصلی یادگیری سازمان یابد :

- ❖ یادگیری چگونه دانستن که کسب ابزارهای درک و شناخت است .
- ❖ یادگیری چگونه انجام دادن ، به گونه ای که بتوان در محیط به صورت خلاق عمل کرد
- ❖ یادگیری زندگی با دیگران ، به گونه ای که بتوان در تمامی فعالیتهای بشری با افراد دیگر مشارکت و همکاری کرد .

یادگیری چگونه بودن ، پیشرفتی که ناشی از سه مرحله قبل است .

چک های صادر شده

چک های صادر شده در جلسه شماره 1 به تاریخ 1389/08/01

صدر چك

شماره سریال	تاریخ	مبلغ	در وجه
9500101	1389/08/04	15,000,000	محمد رمضانی
9500102	1389/08/04	500,000	شرکت سامانه پرداز وستا

انتقال چك به جلسه دیگر

بستن

تذکر مهم: مدیر مدرسه و حسابدار مکلفند ترازنامه و صورت های مالی را به استناد ماده ۱۱ آیین نامه مالی مدارس حداکثر هر ۱۵ روز ( نیمه اول و آخر هر ماه ) اطلاعات و اسناد ثبت شده خود را به پایگاه مالی مدارس ارسال داشته و نسبت به بروزآوری پایگاه اقدام نمایند و نیز در شهریور ماه تراز پایان سال مالی مدرسه را به همراه صورت حساب بانک و مغایرت بانکی در دو نسخه تنظیم و پس از تایید شورای مالی مدرسه یک نسخه آن را به اداره آموزش و پرورش منطقه برای بررسی و اخذ تایید ارسال و نسخه دیگر را برای بایگانی در مدرسه نگهداری نمایند.

#### نکته ها

- ۱) فکر را نمی شود زندانی کرد ، امروزه بهترین دانش آموز ، دانش آموزی است که بیشتر بپرسد ، فکر کند برای یافتن پاسخ پرسشهایش جستجو کند و تولید فکر نو کند .....
- ۲) هدف از تعلیم و تربیت قادر ساختن دانش آموزان به طرح سئوالات بیشتر است و نه حفظ پاسخ های بیشتر.....





حسابداری مدرسه - نور ایمن - کردستان - سندج ناحیه 2 - نگارش شماره: 13891211

جستجو سال مالی نوبت تحصیلی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهما آئین نامه مالی آئین نامه اموال فیل موقت خروج

X دفتر کل

شخصات حساب را تنظیم نمایید

از تاریخ: 1389/07/01 فقط حساب های دارای گردش نمایش داده شوند

تا تاریخ: 1390/06/31 سر فصل را انتخاب کنید: **بانک جاری**

بانک جاری  
تخواه گردان  
سرايه آموزشی  
هزینه ملزومات مصرفی  
مالیات پرداختی  
مانده سال قبل

شماره روزنامه	تاریخ	ماده از قبل	بستانکار	تخصیص مانده
		مانده از قبل	0	0
1	1389/07/01	انتقال مانده های سال قبل	15,000,000	15,000,000
3	1389/09/02	پرداخت مالیات	500,000	14,500,000
4	1389/09/02	برگشت سرانه آموزشی	100,000	14,400,000
5	1389/09/02	دریافت سرانه	0	114,400,000
		جمع کل	600,000	114,400,000

سال مالی 1389/1390

بستن X

- عملیات حسابداری
- مشاهده و صدور چک ها
- حسابان شوراي مالی
- دفاتر مالی
  - دفتر روزنامه
  - دفتر معین
  - دفتر کل
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

### نکته ها

- ۱) در روی زمین چیزی بزرگ نیست مگر انسان و در انسان چیزی بزرگ نیست مگر فکر او.
- ۲) ذهن های بزرگ در مورد ایده های بزرگ فکر میکنند. ذهن های معمولی در مورد امور روزمره. ذهن های کوچک در مورد مردم صحبت می کنند.
- موفقیت از آن کسانی است که ذهنیت موفق دارند.

مشخصات اموال

مشخصات اموال را وارد کنید

نوع کالا : کیس [231040002]

شماره برجسب : 122

تاریخ تحویل : 1389 / 12 / 09

نحوه تحویل : خریداری

قیمت خرید : 5,000,000 ریال

قیمت ارزیابی : 4,000,000 ریال

مقدار - تعداد : 1

سایر مشخصات : پنتیوم 4

توضیحات :

مشخصات انتقال دهنده

انتقالی از اداره دیگر

ثبت مشخصات بیشتر

بستن

تایید

### نکته ها

- ۱) ما می خواهیم آن کسی که از آموزش و پرورش خارج می شود از نظر اخلاقی انسانی شجاع ، خوش بین ، خیر خواه، امید وار، بلند همت و از نظر فکری خلاق ، پرسشگر، اهل نو آوری و از نظر رفتاری فردی منضبط ،قانون شناس باشد . دانش آموز دوران بلوغش در اختیار شماست . دوران بلوغ یک انسان دوران تحول و شکل یابی شخصیت ماندگار و طولانی اوست . معلم نه فقط با درس خود بلکه با شخصیت خود روی دانش آموزان اثر می گذارد . . . . . از بیانات مقام معظم رهبری
- ۲) هدف اصلی آموزش در مدارس باید ساختن زنان و مردانی باشد که قادر به انجام کارهای تازه باشند، نه این که فقط کارهایی که نسل‌های قبلی انجام داده‌اند را تکرار کنند.» . . . . . زن پیاژه
- ۳) اگر می خواهی جامعه ات اصلاح شود دانش آموزی را تربیت کن که مصالح جامعه را بالاتر از مصالح خود بدانند و اگر می خواهی خدا از تو راضی باشد دانش آموزی را تربیت کن که خدا را همیشه ناظر اعمال خودش بدانند . . . . .

حسابداری مدرسه - نور ایمن - کردستان - سنندج ناحیه 2 - نگارش شماره: 13891211

جستجو سال مالی ثبت تحصیلی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب برقرسانی راهنما آئین نامه مالی آئین نامه اموال قفل هفت خروج

لیست اموال

لیست اموال ثبت شده

ردیف	ارسال به پایگاه	کد کالا	نام مال	شماره برجسب	نحوه تحصیل	تاریخ تحصیل	قیمت	تعداد	سایر مشخصات	توضیحات
1	خیر	231040002	کیس	122	خریداری	1389/12/09	4,000,000	1	بسیور 4	
2	خیر	231040001	مانیتور	2557	اهدایی	1389/12/09	1,800,000	1	LCD	

مدیریت اموال

- ثبت لیست اموال
- ارسال لیست اموال به پایگاه
- دریافت جدول پایه اموال

سال مالی 1389/1390

### نکته ها

- ساده لوحانه است که با تکرار فعالیت های صد سال قبل ، به دنبال نتایج متفاوت در سیستم آموزشی باشیم. فقط با تغییر روش هاست ، که می توان انتظار نتایج متفاوت را داشت.
  - طنین صدای معلم ، خوش ترین بخش رازهای زمین ست که در قیامت پخش می شود.
- گفتم: بهترین موسیقی مدرسه چیست ؟ گفت : آرامش کلام و طنین صدای دانش آموز . گفتم بدترین موسیقی ؟ گفت فریاد معلم .....



حسابداری مدرسه - نور ایمان - کردستان - سنندج ناحیه 2 - نگارش شماره: 13891211

جستجو سال مالی نوبت تحصیلی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروزسانی راهنما آئین نامه مالی

ارسال لیست اموال به پایگاه

رسال لیست اموال به پایگاه

تعداد کل اموال : 2

تعداد اموال ارسال نشده : 2

اموال ارسال شده قبلی مجددا ارسال شوند

کد شناسائی آموزشگاه : 18223509

رمز ورود به پایگاه اینترنتی :

بستن ×    تأیید ✓

مدیریت اموال

- ثبت لیست اموال
- ارسال لیست اموال به پایگاه
- دریافت جداول پایه اموال

عملیات حسابداری

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

سال مالی 1389/1390

نمونه کاربرد گزارش برگزاری جلسات شورای مالی مدرسه

استان :	شهرستان / منطقه / ناحیه :	نام آموزشگاه:	دوره تحصیلی:
جنسیت :	کد آموزشگاه:	نوع آموزشگاه ( دولتی ، غیر دولتی ، استثنایی و.....):	
شماره جلسه :	روز :	تاریخ :	ساعت :

خلاصه مذاکرات :

.....

.....

.....

.....

تصمیمات اتخاذ شده : ( بر اساس مصوبه جلسه ی : ..... مورخه ی : .....انجمن اولیا و مربیان آموزشگاه )

- .....(۱)
- .....(۲)
- .....(۳)
- .....(۴)

مدیر آموزشگاه :	رئیس انجمن اولیا و مربیان :	نماینده معلمان :
مهر و امضاء	امضاء	امضاء

توجه:(رئیس آموزشگاه موظف است اسناد مالی مربوط به مصوبات فوق را در جلسه آینده به تایید اعضای شورای مالی برساند.)

تایید اسناد و صدور چک :

بر اساس تصمیم جلسه شماره ی : ..... فاکتورهای ضمیمه سند شماره ی : ..... بررسی و صدور چک با چک های :

ردیف	مبلغ (ریال)	شماره و تاریخ جلسه مصوبه انجمن اولیا و مربیان	شماره چک
۱			
۲			
۳			
۴			

مورد تایید شورای مالی می باشد.

مدیر آموزشگاه :	رئیس انجمن اولیا و مربیان :	نماینده معلمان :
مهر و امضاء	امضاء	امضاء



## اطلاعاتی از امور مالی

**مسدود نمودن حساب بانکی** ( یک حساب بانکی ممکن است به دلایل زیر به وسیله آموزش و پرورش مسدود گردد :

۱) مسدود نمودن حساب جاری به دلیل تغییر محل واحد آموزشی یا تغییر بانک و یا شعبه بانک .

۲) انحلال و یا ادغام یک واحد آموزشی .

در صورت ضرورت مسدود نمودن حساب بانکی باید اقدامات زیر از سوی مدیر واحد آموزشی انجام گیرد :

۱) تنظیم نامه اداری به عنوان بانک با امضاء صاحبان امضاء مجاز و پس از تایید آموزش و پرورش منطقه و ارسال آن به بانک .

۲) ضمیمه نمودن آخرین دسته چک با تعداد لاشه چک های سفید مصرف نشده )

۳) ضمیمه نمودن لاشه چکهای ابطالی موجود .

۴) در متن نامه باید موارد ذیل روشن گردد .

الف) تعداد برگ چک های سفید مصرف نشده با ذکر شماره سریال آنها.

ب ) تعداد برگ چک های ابطالی موجود با ذکر شماره سریال آنها .

ج ) محل انتقال موجودی حساب بانکی که در صدد مسدود نمودن آن هستیم .

د) تعیین تکلیف در خصوص چک های صادره نزد اشخاص که دارندگان آنها تا زمان مسدود نمودن حساب جهت وصول به بانک مراجعه ننموده اند .

**رویداد مالی** ) هر اقدامی که از سوی مدیر واحد آموزشی صورت گرفته باشد که دارای آثار مالی باشد ، نظیر انجام هزینه

( خرید کالا یا خدمات از اشخاص ) ، پرداخت هزینه ، وصول درآمد و دریافت وجه تحت هر عنوان از اشخاص و یا اقدام به

تغییرات در یکی از حساب ها از سوی مدیر و حسابدار ، آن را یک رویداد مالی می گویند .

اگر در یک رویداد مالی فقط دو حساب یکی به عنوان بدهکار و دیگری به عنوان بستانکار مشارکت داشته باشد ، آن

را یک " فعالیت مالی ساده " می گویند و چنانچه در یک رویداد مالی بیش از دو حساب مشارکت داشته باشد آن را

یک " فعالیت مالی مرکب " می گویند .

**سند حسابداری** ) فرمی است که هر فعالیت مالی اعم از دریافت و یا پرداخت پس از تجزیه و تحلیل و تشخیص ، طرف بدهکار

و بستانکار حساب در آن ثبت می شود . شماره سند در آغاز سال مالی ( سال آموزشی ) از شماره یک شروع و به طور مسلسل تا

پایان سال مالی ادامه پیدا می کند .

**و به عبارت دیگر سند حسابداری** : هر فعالیت مالی که واقع می شود حداقل در دو حساب ( بدهکار و بستانکار ) تأثیر

می گذارد . حساب هایی که بر اثر وقوع فعالیت مالی تحت تأثیر قرار می گیرند در ورقه ای به نام سند حسابداری ثبت و از آن

طریق دردفاتر حسابداری (روزنامه وکل) منعکس می شود . بنابراین سند حسابداری ، برگه ای است که در آن فعالیت های مالی

انجام شده بر حسب نوع حساب ، بدهکار و بستانکار می گردد .

در سند حسابداری ، دریافتها در ستون بدهکار و پرداختها در ستون بستانکار درج می شود. در هر سند باید جمع مبالغ دریافتی و

پرداختی یکسان باشد و سند حسابداری ، تراز حسابهای بدهکار و بستانکار را نشان می دهد .

سند حسابداری پس از امضای حسابدار ، رییس واحد آموزشی و رییس انجمن اولیاء و مربیان قابل ثبت در دفاتر حسابداری

می باشد.



**قسمت‌های سند حسابداری:** سند حسابداری فوق دارای قسمت‌های ذیل می باشد که به شرح هر کدام می پردازیم:

- ۱- **شماره سند:** در ابتدای دوره مالی بر روی هر سند شماره ای نوشته می شود که این شماره ها از آغاز دوره مالی با عدد یک آغاز و به طور پیاپی تا پایان دوره مالی ادامه می یابد.
  - ۲- **تاریخ:** منظور تاریخ وقوع معاملات است که با تاریخ فاکتور یکی می باشد. (بر اساس روز، ماه و سال)
  - ۳- **پیوست:** منظور تعداد برگه هایی است که به سند پیوست می باشد. اگر به حساب واحد آموزشی مبلغی تحت عنوان سرانه ویا هروجه دیگری واریز شود ضمن پیوست فیش بانکی به سند، در قسمت پیوست نوشته می شود: یکبرگ. واگر مبلغی از سرانه با صدور چک در وجه ارائه دهنده خدمات هزینه گردد و کالاهایی خریداری شود ضمن پیوست یکبرگ مجوز هزینه (خرید) و یکبرگ فاکتور خرید به سند حسابداری در قسمت پیوست نوشته می شود: دو برگ. واگر از محل تنخواه پرداخت شود ضمن پیوست فاکتور به سند حسابداری در قسمت پیوست سند حسابداری «یکبرگ» نوشته می شود.
  - ۴- **شماره دفتر کل:** منظور شماره صفحه دفتر کل است که عنوان حساب در آنجا ثبت شده است.
  - ۵- **شماره دفتر معین و مبلغ جزء:** در مدارس به علت حجم محدود فعالیت های مالی نیاز به ثبت شماره دفتر معین نمی باشد ولی برای مبلغ جزء اگر قرار باشد مثلاً دو یا چند فاکتور در یک سند نوشته شود مبلغ هر فاکتور به صورت جزء به جزء و به تفکیک در ستون مبلغ جزء و به صورت جمع در ستون بدهکار نیز ثبت می شود و شرح کافی داده خواهد شد.
  - ۶- **ستون شرح:** در این ستون ابتدا نام حسابی که بدهکار می شود درمتمهی الیه سمت راست ستون و سپس نام حسابی که بستانکار می شود یک سطر بعد (خط دوم) و متمایل به سمت چپ نوشته می شود، بعد از آن، شرح مربوط به فعالیت‌های مالی ثبت می گردد.
  - ۷- **ستون بدهکار:** در این ستون، مبلغی که یک حساب بدهکار گردیده، دقیقاً در مقابل نام حساب ثبت می گردد.
  - ۸- **ستون بستانکار:** در این ستون، مبلغی که یک حساب بستانکار شده، دقیقاً در مقابل نام حساب ثبت می گردد.
- برای اینکه در ثبت مبالغ مربوط به بدهکار و بستانکار اشتباهی صورت نگیرد و هر عدد در جای خود ثبت گردد ارقام و اعداد را در ستونهای سند حسابداری، دفتر روزنامه و دفتر کل از سمت راست ستون ثبت می نماییم.
- ۹- در قسمت پایین سند جمع مبالغ به صورت عدد و حروف نوشته شده و شماره صفحه دفتر روزنامه نیز قید می گردد.
  - ۱۰- ذیل سند توسط افرادی که مشخص شده است امضاء می شود و در مدارسی که پست حسابدار وجود ندارد نیاز چندانی به امضاء آن قسمت نمی باشد.

### مراحل ثبت حساب ها

#### الف) صدور سند

- ۱) در خصوص هر یک از پرداخت ها و یا دریافت های فوق، ابتدا به شناسایی عنوان و سرفصل فعالیت می پردازیم تا هرگونه دریافت و یا پرداخت دقیقاً در حساب مربوط به خود منعکس شود.
- به عنوان مثال: پرداخت هزینه تلفن تحت سر فصل هزینه حمل و نقل و ارتباطات منظور می شود.
- ۲) کلیه هزینه ها و درآمدها به ترتیب تاریخ اجرا در سندها درج می گردد.
- ۳) **شماره سند** - شماره سند از ابتدای دوره مالی مدرسه (اول مهر ماه) متوالیاً از شماره یک شروع می شود.
- ۴) **تاریخ سند** - تاریخ سند مطابق تاریخ انجام هزینه می باشد.
- ۵) **شماره ردیف روزنامه** - شماره صفحه روزنامه که سند در آن ثبت می شود در این محل درج می گردد.
- ۶) **شماره دفتر کل** - شماره صفحه هر سر فصل و عنوان در دفتر کل، در این محل درج می گردد.

#### ب) ثبت سند در دفتر روزنامه

- ۱) هر سند عیناً در دفتر روزنامه درج می گردد.
- ۲) **شماره سند در دفتر روزنامه** - شماره سند در محل شماره ردیف در دفتر روزنامه درج می گردد.
- ۳) **شماره دفتر کل در دفتر روزنامه** - شماره صفحه ای که هر سر فصل در دفتر کل ثبت می گردد و در محل شماره دفتر کل در دفتر روزنامه درج می گردد.





**ج) ثبت سند در دفتر کل**

- ۱) کلیه سر فصل ها را بر اساس مفاد همین آیین نامه تنظیم و هر سر فصل را بر حسب مقدار عملیات ، پیش بینی نموده و آن را در صفحات مختلف دفتر کل ثبت می نماییم .
- ۲) به استناد سند حسابداری ، دفتر کل ثبت می گردد .

**۳) شماره روزنامه :**

همان شماره سند است که در محل مربوطه در دفتر کل درج می گردد .

**د) تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی :**

تراز آزمایشی با استفاده از سر فصل های دفتر کل تهیه و تنظیم می گردد .

**ه) افتتاح حساب ها در سال تحصیلی جدید**

با آغاز سال تحصیلی جدید ، حسابدار برای شروع فعالیت با صدور سند حسابداری افتتاحیه به شرح زیر ، اقدام به افتتاح و ثبت مجدد حساب ها در دفاتر خود می نماید . فرضاً در خصوص دبستان شهید بهشتی برای سال تحصیلی ۹۰-۹۱ به شرح زیر سند حسابداری افتتاحیه صادر می گردد .

<b>شرح</b>	<b>بدهکار</b>	<b>بستانکار</b>
بانک جاری ۱۲۰	۲/۴۳۰/۰۰۰	
<b>منابع مالی سنواتی ( سال گذشته )</b>		۲/۴۳۰/۰۰۰

**دفاتر امور مالی**

**الف) دفتر روزنامه** - دفتری است که کلیه عملیات مالی اعم از دریافت ها و پرداخت ها به طور روزانه در آن ثبت می گردد. یعنی فعالیت های مالی مدرسه به ترتیب و به ترتیب شماره سند حسابداری صادره و تاریخ وقوع فعالیت و تفکیک حساب های بدهکار و بستانکار در آن ثبت می شود این دفتر طبق ماده ۷ قانون تجارت مورد تعریف قرار گرفته است که یک نمونه از آن به شرح زیر می باشد. حتی سرانه به حساب مدرسه واریز شده ، بعد از سند خوردن در دفتر روزنامه ثبت می گردد . در این دفتر بالای صفحه شماره گذاری شده که شماره آن باید در دفتر کل و سند حسابداری ذکر گردد . همچنین در این دفتر تاریخ ، شماره سند حسابداری و شماره دفتر کل باید قید گردد . در پایان هر صفحه ارقام را جمع زده به صفحه بعد منتقل می نماییم در دفتر روزنامه، کلیه فعالیت های مالی مدرسه ، که مستلزم دریافت و یا پرداخت وجه است ، بر اساس سند حسابداری و به ترتیب تاریخ و با درج شماره سند ، ثبت می گردد.

کلیه دریافتها در ستون بدهکار و کلیه پرداختها در ستون بستانکار درج می شود . در انتهای هر صفحه دفتر ، جمع ستون بدهکار و بستانکار نوشته می شود که باید تراز باشد و یک عدد یکسان در دو ستون ثبت گردد . سپس جمع به دست آمده به صفحه بعد منتقل می گردد. ساده ترین و متداول ترین نوع دفتر روزنامه ، دفتری است که آن را دفتر روزنامه عمومی یا دفتر روزنامه دوستونی می نامند .

این دفتر دارای دو ستون برای ثبت مبالغ بدهکار و بستانکار می باشد .

به طور خلاصه می توان گفت که اطلاعات مربوط به دفتر روزنامه را دقیقاً می توان از روی سند حسابداری که تنظیم شده ، ثبت نمود.

نمونه دفتر روزنامه

ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح	شماره سند	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه					
						ریال	ریال
				منقول از صفحه.....			

ب) دفتر کل - دفتر کل برای طبقه بندی فعالیت های مالی بکار می رود ، یعنی مجموعه ای است از حساب های کل که هر چند صفحه از این دفتر به هر حساب کل اختصاص داده می شود. این دفتر طبق ماده ۸ قانون تجارت مورد تعریف قرار گرفته است که یک نمونه از آن به شرح زیر می باشد . (

دفتری است که کلیه فعالیت های مالی آموزشگاه به صورت طبقه بندی شده ( بر اساس سر فصل های تعیین شده ) در آن ثبت می شود و دفتری است که در ارتباط با بانک بوده به همین دلیل دفتر کل را دفتر بانکی هم می نامند . و سر فصل های بانکی و دیگر سر فصل ها و شماره چک ها در آن قید می گردد . در این دفتر در قسمت درج دریافتی ها و پرداختی ها تاریخ و شماره دفتر روزنامه و شماره چک های صادره و نام صاحب چک و همچنین شماره فیش های دریافتی و نوع آن نوشته می شود . ( دفتر کل دارای ستون های تاریخ ، شماره دفتر روزنامه ( منظور صفحه دفتر روزنامه ) ، ستون شرح ( که معمولاً توضیح مختصری درباره فعالیت مالی چقدر می شود ) ، ستون بدهکار ، ستون بستانکار و ستون باقیمانده می باشد .

نمونه دفتر کل

نام حساب ..... دفتر کل صفحه :

مانده		بستانکار	شماره سند	شرح	شماره روزنامه	تاریخ		شماره سند
بستانکار	بدهکار					روز	ماه	

لازم به توضیح است که این دفتر از روی دفتر روزنامه نوشته می شود .

۳) دفتر معین : این دفاتر جزء دفاتر کمکی می باشند که حسب تشخیص و نیاز مورد استفاده قرار می گیرند و فعالیت های هر حساب دفتر کل را می توان در این دفاتر به اجزاء ریزتر طبقه بندی نمود .



نمونه دفتر کل

نام حساب ..... دفتر معین صفحه :

شماره سند	تاریخ سند	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده

لازم به یادآوری است که دفاتر معین از روی سند حسابداری نوشته می شوند

تذکر : جمع مانده حساب های معین هر حساب کل باید با مانده همان حساب کل برابر باشد .

تذکرات : گردش عملیات مالی حساب بانکی مدرسه در دفاتر مالی در مدرسه برعکس گردش عملیات مالی آن در دفاتر مالی در بانک می باشد ، یعنی :

(۱) در دفاتر مالی مدرسه :

- با واریز وجه ، حساب بانک بدهکار می شود .
- با برداشت وجه ، حساب بانک بستانکار می شود .
- مانده حساب بانک باید همیشه بدهکار یا صفر باشد .
- حساب بانک در گروه حسابهای بدهکاران قرار دارد .

(۲) در دفاتر مالی بانک :

- با واریز وجه ، حساب بانک بستانکار می شود .
- با برداشت وجه ، حساب بانک بدهکار می شود .
- مانده حساب بانک باید همیشه بستانکار یا صفر باشد .
- حساب بانک در گروه حسابهای بستانکاران قرار دارد .

تراز مالی ( تراز مالی به منظور رسیدن به یک توازن در خصوص کلیه دریافت ها و پرداخت های یک ساله تنظیم می گردد . ترازنامه یا بیلان عبارت است از صورت حسابی که وضع مالی یک مؤسسه را در یک تاریخ معین ( غالباً آخرین روز ماه یا سال ) نشان می دهد .

معمولاً در واحد آموزشی ، ترازآزمایشی چهار ستونی تهیه می شود که در آن ، دو ستون به بدهکار و بستانکار و دو ستون به مانده بدهکار و بستانکار اختصاص یافته است . تراز آزمایشی بر اساس نتایج به دست آمده از گردش حسابهای موجود در دفتر کل تهیه می شود و بر اساس آخرین نتیجه بدهکار و بستانکار هر حساب یا مانده بدهکار و بستانکار هر حساب ثبت می گردد . نکته قابل توجه آن است که جمع ستون بدهکار باید با جمع ستون بستانکار و جمع ستون مانده بدهکار باید با جمع ستون مانده بستانکار برابر باشد . ضمناً به هنگام ارسال تراز مالی به اداره آموزش و پرورش ، صورت حساب بانکی تأیید شده توسط بانک نیز لازم و ضروری است .

سال مالی مدرسه ، مطابق با سال آموزشی مدرسه است که از ابتدای سال تحصیلی شروع و تا پایان سال تحصیلی ادامه دارد .



**نمونه ای از تراز مالی مورد استفاده مدارس را در صفحه بعد مشاهده می کنید :**

در این تراز نامه برخی از حسابها قید گردیده است و مدیران محترم می توانند برخی از سرفصلهای حسابها را طبق صفحه ..... این نوشتار اضافه نمایند.

**قسمتهای تراز آزمایشی :**

به طور کلی تراز نامه ( تراز آزمایشی ) دارای قسمتهای ذیل می باشد:

- ۱- عنوان تراز آزمایشی : این عنوان شامل ۳ سطر، مرکب از نام واحد آموزشی، عنوان تراز آزمایشی و تاریخ تهیه آن می باشد
- ۲- قید شماره حساب آموزشگاه
- ۳- ستون شماره صفحه دفتر کل : در این ستون شماره صفحه دفتر کل که حساب در آنجا ثبت است، هم ردیف با نام آن ثبت می گردد .
- ۴- ستون نام حساب : در این ستون نام حسابها به ترتیب، ابتدا حسابهای درآمدی که شامل سرانه، کمکهای مردمی و دریافتی از سایر منابع می باشد، سپس هزینه ها و پس از آن حساب تنخواه و بانک جاری نوشته می شود .

۵- ستون خلاصه عملیات : این ستون شامل ۲ قسمت بدهکار و بستانکار می باشد که برای ثبت جمع طرف بدهکار و ثبت جمع طرف بستانکار هر حساب می باشد و چون جمع این دو ستون باید با هم برابر باشد عامل دیگری جهت کنترل ثبت کلیه عملیات در حسابهای دفتر کل خواهد بود و از همه مهمتر، در صورتی که جمع ستونهای بدهکار و بستانکار با جمع ستونهای بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه برابر باشد، نشان دهنده آن است که کلیه اقلام بدهکار و بستانکار از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل گردیده اند .

۶- ستون مانده عملیات : که شامل ۲ ستون بدهکار و بستانکار می باشد که برای ثبت مانده های بدهکار و ثبت مانده های بستانکار حسابها به کار می رود .

اشتباهاتی که موجب عدم توازن ستونهای تراز آزمایشی می شوند :

اگر جمع ستونهای بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی با یکدیگر مساوی نباشند ممکن است اشتباهات ذیل در محاسبات رخ داده باشد :

۱- اشتباه در نقل اعداد از دفتر روزنامه به حسابهای مربوط در دفتر کل.

۲- ثبت مبلغی در بدهکار حساب به جای اینکه در بستانکار ثبت شود و بالعکس.

۳- اشتباه در تعیین مانده حسابها.

۴- اشتباه در نقل مانده حسابها به تراز آزمایشی (ترازنامه).

۵- اشتباه در جمع ستون بدهکار یا بستانکار تراز آزمایشی.

۶- انتقال مانده بدهکاریک حساب به ستون بستانکار تراز آزمایشی و بالعکس.

برای یافتن اشتباهات فوق، بهتر است که صحت عملیات به ترتیب معکوس فهرست داده شده، کنترل گردد. یعنی ابتدا اطمینان پیدا کنیم که مانده های بدهکار و بستانکار به طور صحیح در ستونهای بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی ثبت شده است. بعد جمع مانده های بدهکار و بستانکار امتحان شود و به همین ترتیب، عملیات را یکی یکی از پایین به بالا مورد آزمایش قرار دهیم .

**درجه اطمینان تراز آزمایشی:**

- در صورت مساوی بودن جمع ستون های بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی می توان اطمینان حاصل کرد که :
- ۱- کلیه مبالغی که در بدهکار حسابها ثبت گردیده ، برابر با مبالغی است که در بستانکار حسابها ثبت شده است.
  - ۲- مانده بدهکار یا بستانکار حسابها به درستی محاسبه و به ترازنامه نقل شده است.
  - ۳- جمع ستونهای بدهکار و بستانکار ترازآزمایشی صحیح است .

**بایگانی اسناد حسابداری**

مدیران واحدهای آموزشی ، مکلف به حفظ و نگهداری و بایگانی دفاتر ، اسناد و مدارک مالی بوده و باید آنها را در مکانی مناسب و امن بایگانی نمایند . همچنین مدیران در صورت جابجایی موظفند که کلیه دفاتر و اسناد مالی مربوطه را تحویل و تحویل نمایند .

**نمونه تراز مالی**

واحد آموزشی .....

تاریخ : .....

تراز آزمایشی سال تحصیلی .... - .....

منتهی به ۱۳۰۰۰/۶/۳۱

شماره :

شماره حساب : .....

پیوست :

شماره صفحه دفتر کل	نام حساب	خلاصه عملیات		مانده عملیات
		بدهکار به ریال	بستانکار به ریال	
	سرانه			
	کمکهای مردمی			
	دریافتی از سایر منابع			
	هزینه حمل و نقل و ارتباطات			
	هزینه تعمیر تجهیزات و وسایل و ساختمانها			
	هزینه سوخت آب و برق و تلفن			
	هزینه مواد و لوازم مصرفی و در حکم مصرفی			
	هزینه تهیه وسایل مصرف نشدنی			
	هزینه مربوط به فعالیت های فوق برنامه			
	هزینه تهیه وسایل ایمنی آموزشگاه			
	تنخواه گردان			
	بانک جاری			
	موازنه			

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه

امضای اعضای شورای مالی مدرسه

لازم به توضیح است که با اجرای سامانه حسابداری مدارس کلیه مراحل صدور سند حسابداری ، ثبت دفتر روزنامه و دفتر کل و گزارشات ( تراز نامه ) به طور خودکار در سیستم انجام می شود .



سرفصل حساب های حسابداری مدارس را به طور کلی باید در چهار گروه ذیل طبقه بندی نمود.

۱) سرفصل حسابهای موقت (۲) سرفصل حسابهای دائمی (۳) سرفصل حسابهای انتظامی (۴) سرفصل حساب تنخواه گردان  
**۱) سرفصل حساب های موقت** ( این گروه از سرفصل حساب ها معرف حجم عملیات مالی مدرسه در یک سال مالی است و در پایان هر سال مالی باید بسته و مانده آنها صفر گردد که خود به دو دسته متمایز از هم به شرح زیر تقسیم می شوند :  
 ( حساب های درآمدی // حساب های هزینه ای ) .

**الف ( حساب های درآمدی )** که طبق ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش در استان ها ، شهرستان ها و مناطق کشور منابع مالی مدرسه عبارتند از :

<p><b>۱) حساب درآمد سرانه</b> : اعتبارات دولت که به استناد تبصره های ۱ و ۲ ماده واحده قانون نحوه هزینه سرانه از محل اعتبارات کل آموزش و پرورش و یا سازمان های وابسته به حساب واحد آموزشی و پرورشی واریزی می گردد .</p>
<p><b>۲) حساب درآمد کمکهای عمومی</b> : کمکهای مردمی که حسب دستورالعمل و بخشنامه های مربوطه به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی ( اعم از دولتی یا خصوصی ) جهت انجام هزینه ها به حساب واحدهای آموزشی واریزی می گردد .</p>
<p><b>۳) حساب درآمد کمکهای خاص</b> : وجوهی می باشد که اشخاص حقیقی یا حقوقی با نیت خاص ( مصرف برای امر مشخص ) به حساب واحد آموزشی واریزی می نمایند و شورای مالی مدارس به استناد تبصره ۱ ماده ۸ دستورالعمل مالی مدارس ملزم می باشند اینگونه وجوه را صرفاً برای امری که در اختیار مدارس قرار داده شده مصرف نمایند . ( در صورتی که نیت و هدف اهداکننده ارتقای سطح آموزشی و پرورشی مدرسه به طور عام باشد با مسئولیت مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید ) .</p>
<p><b>۴) حساب درآمد کمک های اولیاء</b> : وجوهی می باشد که اولیاء دانش آموزان بدن اجبار به استناد مفاد تبصره ماده ۸ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش به عنوان کمک و خودیاری به حساب مدرسه واریزی می نمایند .</p>
<p><b>۵) حساب درآمد فوق برنامه</b> : وجوهی می باشد که در اجرای بند ۴ ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و بر اساس ماده ۲ آیین نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و جبرانی در مدارس دولتی وصول می گردد و توسط اولیای دانش آموزان به حساب مدرسه واریزی می گردد .</p>
<p>۶) حساب منابع سنواتی : این سرفصل حساب اختصاص دارد به مانده کل حساب های درآمدی واحد آموزشی از سال قبل که از تفریق کل هزینه سال قبل از کل درآمد همان سال حاصل می شود که در سال تحصیلی ( مال ) بعد قابل مصرف است .</p>
<p>توضیح این مهم ضروری می باشد که ممکن است یکی از روابط زیر بین کل درآمد و کل هزینه هر سال مالی ( تحصیلی ) ایجاد شود .</p> <p>( ۱ ) صفر = کل هزینه - کل درآمد = منابع سنواتی</p> <p>( ۲ ) صفر &gt; کل هزینه - کل درآمد = منابع سنواتی</p> <p>( ۳ ) صفر &lt; کل هزینه - کل درآمد = منابع سنواتی</p> <p>۱) در صورت وجود رابطه ( ۱ ) ، یعنی کل درآمد آن سال مصرف گردیده در نتیجه منابع سنواتی که باید به سال بعد منتقل شود صفر می باشد .</p> <p>۲) در صورت وجود رابطه ( ۲ ) ، یعنی کل درآمد آن سال بیشتر از هزینه های همان سال بوده و در نتیجه بخش مصرف نشده در آمد با عنوان منابع سنواتی به سال بعد باید منتقل شود .</p> <p>۳) در صورت وجود رابطه ( ۳ ) ، یعنی واحد آموزش بیش از کل درآمد خود هزینه نموده است که ناشی از استقراض می باشد . با توجه به اینکه مدیران واحدهای آموزشی مجاز به ایجاد تعهد نمی باشند باید با کنترل موجودی در آمد به نحوی هزینه نمایند که رابطه ( ۳ ) در فعالیت مالی واحد آموزشی رخ ندهد .</p>

**تبصره ۱)** سایر وجوهی که مدرسه به موجب مصوبات مراجع ذیصلاح مجاز به دریافت آن می باشد از نظر این دستورالعمل در زمره منابع مالی مدرسه تلقی می گردد .

**تبصره ۲)** کلیه درآمدهای مدرسه باید به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات مربوط و تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود .

( با استناد ماده ۷۶ آیین نامه اجرایی مدارس )

**ب) حساب های هزینه ای :** مدیران مدارس می توانند ضمن استفاده مجاز و در چارچوب اهداف . وظایف واحد آموزشی درآمد واحد آموزشی تحت امر خود را صرفاً در همان زمینه مصرف نمایند . ضمناً مدیران مدارس می توانند به سلیقه و حسب نیاز و تنوع فعالیت در چارچوب موازین حسابداری و دستورالعمل مالی مدارس هر حساب هزینه را به اجزای جزئی تر تقسیم و طبقه بندی نمایند . به عنوان مثال سرفصل کل حساب هزینه تعمیر و نگهداری را می توان به معین حساب های تعمیر و نگهداری اموال و تعمیر و نگهداری تاسیسات و ساختمان تقسیم نمود .

**در ماده ۸ دستورالعمل مالی مدارس موارد مصرف منابع مالی مدارس تحت سر فصل هزینه های واحد آموزشی معین گردیده است که با رعایت موارد مذکور ، علی الخصوص بند سایر هزینه های پیش بینی نشده به شرح زیر قابل طبقه بندی مناسب می باشد .** ۱) هزینه حمل و نقل ( باربری / ایاب و ذهاب // آژانس ) ۲) هزینه تلفن و ارتباطات ( پست / مخابرات / تلفن / نامبر ) ۳) هزینه تعمیر و نگهداری اموال ( اموال و اثاثیه ) ۴) هزینه سوخت ( برق / گاز / گازوئیل / نفت ) ۵) هزینه ملزومات ( ملزومات مصرفی و در حکم مصرفی ) ۶) هزینه خرید اموال ( وسایل و تجهیزات با دوام ) ۷) هزینه خرید کتاب ، مطبوعات و حق اشتراک مجلات ۸) هزینه فعالیت پرورشی اردوها ۹) هزینه فعالیت پرورشی تربیت بدنی ۱۰) هزینه فعالیت پرورشی مناسب ها / ۱۱) هزینه فعالیت پرورشی ..... ۱۲) هزینه پاداش و هدایای معلمان ( برابر ماده ۹۰ آیین نامه اجرایی مدارس ) ۱۳) هزینه مشاوره و آموزش خانواده ۱۴) هزینه کمک به دانش آموزان ۱۵) هزینه اجرایی فوق برنامه ( موضوع آیین نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی ) ۱۶) هزینه نیروی شرکتی ( نیروی انسانی خدماتی ، متصدی دفتری و حق التدریس که بر اساس مجوز اخذ شده از اداره از طریق شرکت های دی صلاح بکارگرفته می شود ) ( برای آشنایی با جذب نیروی آزاد در مدارس به صفحه .... کتاب مراجعه فرمایید ) ۱۷) هزینه پرسنلی فوق برنامه ( حق التدریس و حق الزحمه فوق برنامه و جبرانی برابر شیوه نامه های مربوط ) ۱۸) هزینه فوق العاده خاص و سرانه ( به استناد بند ۸ قانون تشکیل شوراهای و از محل منابع بند ۳ ماده ۱۱ همین قانون ) ۱۹) هزینه پذیرایی و مواد غذایی . ۲۰) هزینه تهیه مواد غذایی در مدارس شبانه روزی . **نکات مهم :**

۱) چنانچه هزینه ای مرتبط با اهداف و وظایف مدرسه باشد و با هیچ یک از بندهای تعریف شده منطبق نباشد بهتر است مدیران واحدهای آموزشی آن را با کسب نظر از اداره آموزش و پرورش با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برابر سر فصل سایر هزینه های پیش بینی نشده از بند ۱۳ در ماده ۸ دستورالعمل مالی مدارس تحت این سر فصل طبقه بندی نمایند .

۲) در مواردی که زمینه مصرف کمکها کتباً از طرف اهداکننده تعیین شده باشد وجوه مذکور منحصراً بایستی در جهت اهداف و نیت پرداخت کننده ( مشروط بر اینکه منافاتی با موازین شرعی و مقررات قانونی نداشته باشد ) صرف گردد . و در صورتی که نیت و هدف اهداکننده ارتقای سطح آموزشی و پرورشی مدرسه به طور عام باشد با مسئولیت مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید .

۳) خرید اشیای لوکس و تجملی و غیر ضروری ( موضوع قانون منع خرید اشیای تجملی ) اکیداً ممنوع است .

**۲) سرفصل حساب های دایمی )** حساب های دایمی گروهی از حساب های واحد آموزشی می باشند که منحصراً به فعالیت یک سال تحصیلی ( مالی ) واحد آموزشی نمی باشند و در صورت داشتن مانده در پایان سال ، به سال بعد باید منتقل شوند ، نظیر حساب بانک به مدرسه . ضمناً سرفصل حساب های دایمی عبارتند از :

( حساب بانکی مدرسه // حساب منابع سنواتی / حساب بدهکاران // حساب بستانکاران // حساب اسناد دریافتی // حساب مالیات پرداختی // حساب بیمه پرداختی ) .

**تذکره )** مدارس نباید مستقیماً اقدام به جذب و بکارگیری نیروی انسانی نمایند بلکه در صورت اخذ مجوز لازم از اداره آموزش و پرورش و طی تشریفات لازم از طریق شرکت های خدماتی آن هم فقط برای پست های بالاتر در درجه بندی سازمان واحد آموزشی مجاز هستند نیروی اجرایی مورد نیاز ( غیر از معاون ) نظیر خدمتگزار ، متصدی دفتری و .... را جذب نمایند . در این صورت مدارس تنها دارای سرفصل حساب هزینه نیروی شرکتی برای حق الزحمه شرکت خدماتی خواهند بود .

**حساب بانکی مدرسه :** حسابی است که به نام مدرسه در ردیف حساب های دولتی نزد یکی از شعب بانک ملی ایران و یا یکی دیگر از بانک ها در مرکز یا معرفی خزانه و در شهرستانها با معرفی خزانه معین استان افتتاح شده یا می شود .

**تبصره ۱)** برداشت از حساب مذکور با دو امضاء از سه امضاء (امضای رییس مدرسه ثابت و امضای یکی از دو نفر اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد پذیرفت.

**تبصره ۲)** مدارس و اعضای انجمن اولیاء و مربیان جهت فعالیت های مالی مربوط به این واحدها، به هیچ عنوان مجاز به افتتاح حساب دیگری نزد بانک ها یا موسسات اعتباری قرض الحسنه نیستند و همچنین نگهداری وجوه به صورت نقدی (به استثنای تنخواه گردان) اکیداً ممنوع می باشد. مسئولین مدارس و صاحبان امضاء متضامناً مسئولیت اجرای این تبصره را به عهده خواهند داشت.

### تبصره ۳)

**۳) سرفصل حساب های انتظامی:** با توجه به اینکه واحدهای آموزشی در بعضی موارد با واگذاری امور تعمیرات و غیره اقدام به قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوق به عنوان پیمانکار می نمایند و برای حفظ حقوق و منافع واحد آموزشی اقدام به اخذ ضمانت نامه بانکی و یا سایر وثایق می نمایند، این گونه اوراق را باید تحت سرفصل های مناسب و رایج حسابداری به شرح زیر اعمال حساب نمایند.

**الف) حساب انتظامی** که در صورت اخذ وثیقه و ضمانت نامه از اشخاص این حساب باید بدهکار شود و با استرداد وثیقه یا ضمانت نامه این حساب باید بستانکار گردد و این حساب باید همیشه دارای مانده بدهکار و یا حداقل صفر باشد.

**ب) طرف حساب انتظامی:** که این حساب در هر بار استفاده از سرفصل حساب انتظامی باید به عنوان طرف آن حساب مورد استفاده قرار گیرد و این حساب باید همیشه دارای مانده بستانکار و یا حداقل مانده صفر باشد. لازم به توضیح است که مانده این دو حساب باید همیشه باهم برابر باشند.

### نحوه بستن حساب ها در پایان سال تحصیلی (سال مالی)

**مدیر یا حسابدار باید ظرف ۱۵ روز (۷/۱ لغایت ۷/۱۵ هر سال) به شرح زیر نسبت به بستن حساب های سال قبل اقدام نماید.**

**۱) پرداخت هزینه های انجام گرفته که وجه آن تا این تاریخ پرداخت نشده است، به تاریخ ۶/۳۱ با صدور چک و یا از محل تنخواه گردان.**

**۲) با بررسی حساب تنخواه گردان و تسویه آن با صدور سند حسابداری باید اقدام مشابهی در صورت لزوم ددر خصوص حساب مالیات پرداختنی و سایر حساب های بستانکاری نیز به عمل آید.**

**۳) تهیه تراز آزمایشی بعد از انجام اصلاحات بندهای ۱ و ۲ بالا.**

**۴) با توجه به اطلاعات منظور در تراز آزمایشی اقدام به بستن حساب های موقت (درآمدها و هزینه ها) نماید.**

با توجه به اینکه حساب های درآمد همیشه دارای مانده بستانکار و حساب های هزینه همیشه دارای مانده بدهکار می باشند، بین این دو گروه از حساب ها در واحدهای آموزشی باید یکی از دو رابطه زیر حاکم باشد:

$$(۱) \text{ صفر} = \text{کل هزینه ها} - \text{کل درآمدها} // // // // // // // (۲) \text{ صفر} > \text{کل هزینه ها} - \text{کل درآمدها}$$

این دو گروه از حساب ها باید طی سند حسابداری با هم بسته شده و اختلاف ناشی از آن دو گروه یعنی رابطه (۲) فوق باید با استفاده از سرفصل "حساب منابع سنواتی سال ..... " که همیشه دارای مانده بستانکار می باشد موازنه و بسته شود.

**۵) پس از صدور سند حسابداری بستن حساب های موقت، حسابدار به تاریخ ۶/۳۱ باید اقدام به صدور سند بستن حساب های دائمی و همچنین تهیه صورت های مالی پایان سال (صورت حساب عملکرد و تراز نامه) نماید. با توجه به اینکه حساب های دائمی به دو گروه حساب های دائمی دارای مانده بستانکار و حساب های دائمی دارای مانده بدهکار تقسیم می شوند، این دو گروه از حساب ها باید باهم بسته شوند.**

لازم به یادآوری است که جمع مانده حساب های دائمی دارای مانده بدهکار باید همیشه با جمع مانده حساب های دائمی مانده بستانکار برابر باشد، در غیر اینصورت حسابدار در انجام عملیات حسابداری مرتکب اشتباه شده است.



## مالیات

**مالیات یک برداشت قهری از درآمد و دارایی اشخاص به منظور تامین هزینه های عمومی است .**

**فرق مالیات با عوارض** این است که مالیات را دولت مطابق قانون از اشخاص برای مصرف هزینه های عمومی کشور وصول می کند . در حالی عوارض وجوهی است که شهرداری یا دولت از اشخاص برای مصارف خاص دریافت می نماید . مثل **عوارض نوسازی شهرداری .**

در ایران مالیات به دو طریق اخذ می گردد. یکی **مالیات غیر مستقیم** که این مالیات تحت عنوان مالیات بر مصرف و فروش و مالیات بر واردات مطالبه و تامین می شود و دیگری **مالیات مستقیم** که این مالیات نیز تحت عنوان مالیات بر ارث و مالیات بر درآمد مطالبه می گردد . ( مواردی از مالیات مستقیم که به نحوی با فعالیت مدارس مورد ارتباط می باشد مورد بحث قرار می دهیم ) .

### اشخاص مشمول مالیات مستقیم :

**(۱) برابر ماده (۱) قانون مالیات های مستقیم** درآمد ناشی از فعالیت تمامی اشخاص ایرانی در ایران و یا خارج از کشور و همچنین اشخاص غیر ایرانی که در ایران درآمدی بدست می آورند مشمول مالیات بر درآمد می باشند .

**(۲) برابر ماده ( ۲ ) قانون مالیات های مستقیم** وزارتخانه ها و موسسات دولتی و دستگاههایی که بودجه آنها به وسیله دولت تامین می شود و همچنین شهرداریها و نیز بعضی از نهادهای عمومی غیر دولتی به حکم خاص ( نظیر معافیت سازمان تامین اجتماعی ) از پرداخت مالیات معاف می باشند .

لازم به توضیح است که دولت به منظور حمایت از مصرف کنندگان و ایجاد انگیزه و ترغیب اشخاص در ورود به عرصه تولید بعضی از کالا و یا ارائه خدمات ، درآمد حاصل از آنها را از مالیات مستقیم معاف کرده است ، نظیر درآمد ناشی از فعالیت های انتشاراتی ، مطبوعاتی ، فرهنگی و هنری که در صورت اخذ مجوز از مراجع قانونی و یا درآمد مدارس غیر دولتی و آموزشگاههای علمی که با اخذ مجوز از آموزش و پرورش تاسیس شده باشد از پرداخت مالیات به درآمد معاف می باشند .

**مالیات تکلیفی و انواع آن** مالیاتی که پرداخت کننده درآمد برابر قانون مکلف گردیده است قبل و در زمان پرداخت درآمد به ذینفع به طور قطعی و یا علی الحساب از آن کسر و تادیه نماید ، مالیات تکلیفی نامیده می شود . انواع مالیات تکلیفی که کارفرمایان ( پرداخت کنندگان آن ) ، از جمله مدیران مدارس در زمان پرداخت درآمد به ذینفع مکلف به کسر و تادیه آنها می باشند ، عبارتند از :

**الف** مالیات بر درآمد حقوق و دستمزد موضوع مواد ( ۸۲ ، ۸۳ ، ۸۴ و ۸۵ ) قانون مالیات های مستقیم . **ب** مالیات بر درآمد اجاره موضوع مواد ( ۵۲ ، ۵۳ ، ۵۴ ) قانون مالیات های مستقیم . **ج** مالیات بر درآمد ناشی از خدمات مذکور در ماده ( ۱۰۴ ) قانون مالیات های مستقیم .

**مالیات بر درآمد حقوق و مزد** یکی از مهمترین منابع درآمدی دولت که با کمترین هزینه و به سهولت وصول می شود مالیات بر درآمد حقوق و مزد است .

**(۱) حقوق** به استناد ماده (۸۲) قانون مالیات های مستقیم عبارت است از درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر ( اعم از حقیقی یا حقوقی ) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران بر حسب مدت یا کار انجام یافته بطور نقد یا غیر نقد تحصیل می کند .

**(۲) مزد** به استناد ماده (۳۵) قانون کار عبارت است از وجه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنه که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود .

**نکته مهم** ( اگر شخصی در موسسه ای غیر از محل کار اصلی خود اشتغال ورزد پرداخت کننده حقوق این محل موظف می باشد بدون اعمال معافیت از کل مبلغ پرداختی به وی با توجه به قانون مربوط ( نظام هماهنگ و یا غیره ) برابر نرخ مالیات مقرر اقدام به کسر مالیات حقوق نماید . ( به استناد تبصره ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم )

### معافیت های مالیات بر درآمد حقوق و مزد

- ۱) معافیت مالیاتی حقوق ناشی از اشتغال مجدد بازنشستگان و مستمری بگیران (.....۲) معافیت مالیاتی عیدی و پاداش ( یک بار در سال )
- ۳) معافیت مالیاتی حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده ( وجوه پرداختی یا تخصیصی بابت بازخرید مرخصی کارکنان به استناد بند ۴ بخشنامه ۸۵/۷/۱۸ مورخ ۲۳۲/۲۴۰/۱/۲۸۳۴۱ مشمول مالیات حقوق می باشد مگر اینکه در زمان بازنشستگی یا از کارافتادگی پرداخت شود ).....
- ۴) معافیت مالیاتی حق سفر و فوق العاده مسافرت .....۵) معافیت مالیاتی وجوه حاصل از بیمه .....۶) معافیت مالیاتی وجوه مربوط به هزینه بیمه ( وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنان مستقیماً یا به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان برابر اسناد و مدارک مثبت پرداخت می کند به استناد بند ۱۲ ماده (۹۱) قانون مالیات های مستقیم از مالیات معاف می باشد ).....۷) معافیت مالیاتی مزایای غیر نقدی .....۸) معافیت مالیاتی حقوق پرسنل نیروهای مسلح .....۹) معافیت مالیاتی حقوق پرسنل وزارت اطلاعات .....۱۰) معافیت مالیاتی حقوق جانبازان و آزادگان .....۱۱) معافیت مالیاتی شاغلین مناطق کمتر توسعه یافته . ( پنجاه درصد حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته از پرداخت مالیات معاف می باشد ) .

### آیین نامه ی اموال دولتی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۴/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۵۱/۱۴۱۵/۵۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۲/۱۲ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - آیین نامه اموال دولتی را به شرح زیر تصویب نمود :

#### فصل اول - تعاریف

- ماده ۱** منظور از قانون در این آیین نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - است .
- ماده ۲** ( **اموال دولت** ) اموالی است که توسط وزارتخانه ها ، موسسات دولتی خریداری می شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت در آمده یا در می آیند .
- تبصره** - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آیین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می باشد .

**تعریف مال** ( از نظر حقوقی مال به چیزی گفته می شود که دارای ویژگی های زیر باشد : ۱) دارای ارزش باشد و به مالک خود در نتیجه فروش و یا استعمال منفعت برساند . ۲// قابل داد و ستد باشد ۳// قابل تملک باشد .

**انواع اموال** ( اموال به دو گروه اساسی قابل تقسیم است :

- ۱) **اموال منقول** ( اموال منقول اموالی است که قابل جابجایی بوده و در هنگام جابجایی زینتی به آن وارد نشود .
- ۲) **اموال غیر منقول** ( اموال غیر منقول اموالی است که قابل جابجایی نباشد . به عبارتی برابر ماده (۱۲) قانون مدنی نتوان از محلی به محل دیگر نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا با واسطه عمل انسان ، به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود .

**ماده ی ۳** منظور از **اموال امانی** در این آیین نامه ، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی بر اساس ماده (۱۰) قانون برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها ، موسسات و شرکت های دولتی و نیز موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می گیرند ، همچنین اموال غیر منقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار می شوند .

**ماده ی ۴** ( **اموال منقول مصرفی** ) اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می باشد :

- ۱) **اموال منقول مصرفی** : اموالی هستند که برای رفع نیاز مستقیماً مورد استفاده قرار می گیرند و پس از مصرف ماهیت و خاصیت خود را از دست می دهند و به صورت جزئی یا کلی از بین می روند .
- ۲) **اموال منقول غیر مصرفی** : اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد که در نتیجه استفاده مکرر و به مرور از بین نمی روند .

**۳) اموال در حکم مصرفی:** اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ خاصیت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت اموال غیر مصرفی ضرورتی احساس نمی شود.

در طول استفاده یا جابجایی، عناوین مختلفی را برای اموال منقول بکار می برند که مواردی از آن به شرح زیر می باشد.

(۱) اموال اسقاطی ( اموالی هستند که بر اثر استعمال مستهلک و غیر قابل استفاده شده باشند .

(۲) اموال مستعمل ( اموالی هستند که بر اثر استفاده کهنه شده و بخشی از ارزش خود را ازدست داده باشند .

(۳) اموال مازاد ( اموالی هستند که مورد نیاز نباشند .

(۴) اموال امانی ( اموالی هستند که به استناد مواد ( ۱۱۰ ) و ( ۱۲۰ ) قانون محاسبات عمومی کشور به طور موقت در اختیار اشخاص حقوقی دولتی و یا عمومی غیر دولتی قرار گرفته باشد .

(۵) اموال الحاقی و الصاقی ( اموالی هستند که به نحوی به زمین یا دیوار بنا وصل و نصب شده باشند .

(۶) اموال اهدایی ( اموالی هستند که به وسیله اشخاص بدون دریافت ارزش آن واگذار شده باشند . این دسته اموال در مالکیت دولت خواهد بود و مشمول تمامی قوانین و مقررات اموال دولتی می باشند حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال اهدایی به موجب ماده ( ۳۷ ) آیین نامه اموال دولتی ضمن رعایت نظر اهداکننده مال مشمول مقررات این آیین نامه می شود .

**تبصره (۱)** فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ خواهد شد .

**ماده ۵ ( اموال رسیده :** اموالی است که در نتیجه خریداری، انتقال و یا اهدا در اختیار قرار گرفته باشند و تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می گیرند .

**ماده ۶ ( اموال فرستاده :** اموالی هستند که در نتیجه فروش، انتقال، سرقت، آتش سوزی و هر فقدان دیگر از ابوابجمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد .

### فصل دوم - انتقالات //بخش اول - انتقال اموال منقول غیر مصرفی

**ماده ۷ ( شرکت های دولتی موضوع مواد ( ۱۰۸ و ۱۰۹ )** قانون باید در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده حسب مورد طبق مفاد قسمت اخیر مواد مذکور اقدام نمایند .

**ماده ۸ ( وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و شرکت های دولتی در اجرای ماده ( ۱۱۰ )** قانون می توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منتقل می شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند .

**ماده ۹ ( تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی ،** موضوع ماده ( ۱۱۲ ) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط می باشد .

**ماده ۱۰ ( در صورتی که به تشخیص کمیسیونی مرکب از مدیر واحد تدارکاتی ، ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رییس دستگاه ، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی ،** موضوع ماده ( ۱۱۲ ) قانون ، فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد ، اموال مزبور از ابوابجمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد . اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور ، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رییس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود ....

**ماده ۳۹ ( اموال سرقت شده ،** مفقود یا از بین رفته وزارتخانه ها و موسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهند شد

(۱) در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مال ، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار .

(۲) در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده ، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت مسوولین امر توسط مراجع ذیصلاح .

**تبصره (۱)** هر گاه مال سرقت شده یا مفقود ، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود .

**تبصره (۲)** در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله ، جنگ و حوادث مشابه از بین برود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط یا رییس موسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

**اقدام لازم در خصوص اموال مفقودی** ( در صورت فقدان اموال اقدامات زیر باید از سوی مدیر مدرسه و امین اموال به عمل آید : ..... الف ) اقداماتی که باید مدیر مدرسه به عمل آورد :

۱) اقدام سریع جهت شناسایی مال مفقودی و سرقتی ( //۰۲ ) تنظیم صورت مجلس ( در ۴ نسخه ) با اطلاعات لازم از جمله تاریخ و ساعت وقوع ، محل وقوع ، درج مشخصات کامل مال مسروقه یا مفقودی با ذکر شماره برچسب . ۳) ارسال نسخه اول صورت مجلس به امین اموال منطقه ، نسخه دوم آن به حراست منطقه ، نسخه سوم آن به نیروی انتظامی محل و نسخه چهارم آن در مدرسه تا حصول نتیجه نگهداری می شود . ۴) پیگیری موضوع از طریق نیروی انتظامی تا حصول نتیجه .

ب) اقداماتی که باید امین اموال آموزش و پرورش به عمل آورد : ..... ۱) ادامه پیگیری واحد آموزشی از طریق مراجع انتظامی ..... ۲) پیگیری از طریق مراجع قضایی ..... ۳) اعلام موضوع به دیوان محاسبات عمومی کشور .

### فهرست اموال در حکم مصرفی

( موضوع تبصره ی بند ( ۳ ) ماده ( ۴ ) فصل اول آیین نامه اموال دولتی ( مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیات محترم وزیران و اصلاحیه بعدی آن شماره : ۵۱/۶۴۵۱/۲۵۷۳۹ مورخ ۱۳۷۲/۹/۱۶ )

۱) انواع مصالح ساختمانی و همچنین اموالی که جهت نصب در ساختمان و تاسیسات خریداری می شود و پس از نصب عرفاً و برابر مقررات جز بنا و یا تاسیسات محسوب می گردند ..... ۲) انواع لاستیکهای خودرو..... ۳) لوازم یدکی به طور اعم .

۴) انواع تشک ، پتو ، بالش ، لحاف ، ملحفه و نظایر آن ..... ۵) انواع باطری ..... ۶) لوازم مورد مصرف در شبکه های آب ، فاضلاب ، برق ، گاز ، مخابرات و نظایر آن ..... ۷) انواع پوشاک ، کفش و دستکش ، چمدان ، ساک ، کتیق دستی و نظایر آن . ..... ۸) انواع لوله و شیشه های آزمایشگاهی ..... ۹) انواع میز و صندلی و تخته مورد استفاده در کلاس های درسی ..... ۱۰) انواع کف پوش و پرده ..... ۱۱) انواع نوار و فیلم و دیسکت ( نوار خام ) ..... ۱۲) سایر اموالی که خرید واحد آنها از تاریخ ابلاغ این فهرست و یا ارزش روز آنها برابر ( مثلاً ۵۰/۰۰۰ ) ریال یا کمتر باشد . ( لازم به ذکر است که رقم ها در سال های مالی متفاوت خواهد بود )

### اموال در مدارس

۱) اگرچه در تبصره ماده ( ۱۹ ) آیین نامه اموال دولتی مسئولیت حفظ و نگهداری اموال مدرسه بطور تضامنی به عهده مدیر و سرایدار واحد آموزشی گذاشته شده است . اما در ماده ( ۱۰۲ ) آیین نامه اجرایی مدارس مدیر مدرسه مسئول حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول و همچنین تنظیم و نگهداری دفاتر اموال معرفی شده است .

۲) مدیر مدرسه موظف است نسبت به حفظ ساختمان و نگهداری و استفاده درست از وسایل و تجهیزات مدرسه مراقبت لازم را بنماید . تنظیم درست و نگهداری ..... و دفاتر اموال ..... با رعایت شیوه نامه های مربوط در مدرسه الزامی است .

( با استناد ماده ( ۱۰۲ ) آیین نامه اجرایی مدارس )

چنانچه اموالی از سوی اشخاص به واحد آموزشی اهدا شود مدیر مدرسه به موجب قوانین و از جمله مواد ( ۸۹ ) و ( ۱۰۲ ) آیین نامه اجرایی مدارس موظف به حفظ و نگهداری آن می باشد .

۳) کلیه اموال خریداری شده و هدایای مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود .

( ماده ۸۹ آیین نامه اجرایی مدارس ) ضمناً در ماده ۱۲ دستورالعمل مالی مدارس نیز مسئولیت نگهداری حساب اموال خریداری شده و یا هدایای به مدارس به واحد آموزشی محول گردیده است .

۴) کلیه اموال خریداری شده از محل منابع موضوع ماده این دستورالعمل و هدایای غیر نقدی جزو اموال دولتی بوده و باید مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی ، در دفاتر اموال مدرسه ثبت و فهرست های مورد نظر به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد .

( ماده ۱۲ دستورالعمل مالی مدارس )

۵) مدیر مدرسه مجاز نیست فضای مدرسه و امکانات و تجهیزات آن را بدون تایید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش در اختیار اشخاص یا سازمان ها و مراکز دیگر قرار دهد .

( ماده ۱۰۵ آیین نامه اجرایی مدارس )

**اموال مدرسه:** کلیه اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع ماده ۱ این دستورالعمل و هدایای غیر نقدی جزو اموال دولتی بوده و باید مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی، در دفاتر اموال مدرسه ثبت و فهرست های مورد نظر به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد .  
**تبصره ۱)** در مواردی که اموالی از طرف اولیای دانش آموزان و سایر اشخاص، به طور امانی و موقت در اختیار مدرسه گذاشته شود، مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری آن بوده و می بایست بلافاصله پس از رفع نیاز و در قبال اخذ رسید مسترد دارد .

**تبصره ۲)** در کلیه موارد مربوط به اموال مدرسه که در این دستورالعمل مسکوت است . رعایت فصل اموال دولتی قانون محاسبات عمومی کشور و مقررات مربوط به آن الزامی است .

**ماده ۱۳)** این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۷۹/۷/۱ لازم الاجرا می باشد و با صدور آن کلیه آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های قبلی که در این خصوص صادر گردیده اند لغو و بلا اثر می گردد .

**دفتر اموال)** دفتر اموال به عنوان دفتر دارایی در ماده (۹) قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱/۱۱/۱۳ تعریف شده است . مدیران مدارس نیز به موجب آیین نامه اموال دولتی باید اموال مدارس را به عنوان اموال دولتی در دفاتر اموال پیش بینی شده ثبت و نگهداری حساب نمایند .  
**نکات قابل رعایت در تنظیم و نگهداری دفتر اموال :** ۱) دفاتر اموال یکی از اسناد معتبر رسمی دولتی است که به شکل خاصی از سوی وزارت امور اقتصاد و دارایی تهیه و جهت استفاده دستگاهها پلمپ می شود و دستگاهها در حفظ و نگهداری آن باید نهایت دقت را به عمل آورند . ۲) امین اموال مکلف است مشخصات اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده واحد ابوابجمعی خود را به ترتیب شماره تخصیصی و بر حسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید و مدیران مدارس نیز با توجه به مسئولیت مستقلی که دارند باید مفاد این بند را رعایت نمایند . ۳) اموال باید با خطی خوانا و بدون خدشه و به صورت منفرد ( در هر ردیف فقط یک مال ) در دفتر اموال نوشته شود . ۴) ثبت مراتب حذف هر قلم از اموال فرستاده در دفاتر باید در مقابل مشخصات رسیده همان مال انجام شود . ۵) در پایان سال باید ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال بوسیله امین اموال بسته و امضاء شود و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد استفاده شود .

**ماده ۱۰ آیین نامه امین اموال :** دفاتر اموال باید بدون خدشه و قلم خوردگی ثبت و نگهداری شود و هر گاه اشتباهی در ثبت رخ دهد امین اموال مکلف است توضیح لازم را به امضای خود در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید نماید .

**شماره اموال)** هر دستگاهی ( از جمله مدارس ) باید علاوه بر ثبت اموال دولتی در دفتر اموال نسبت به اختصاص و الصاق شماره ( پلاک ۹ اموال که حکم شناسنامه اموال را دارد بر اساس سریال پیش بینی شده اقدام نماید . دستگاهها حق ندارند شماره اموال الصاقی را مخدوش و یا نابود نمایند .

**ماده ۵ آیین نامه امین اموال)** امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابوابجمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد اموالی که الصاق بر چسب به آنه میسر می باشد به مال الصاق نماید .

**جمعدار اموال ( مسئول اموال ادارات )** باید اموال موجود در هر اطاق و محل ( واحد آموزشی ) را به یکی از کارکنان که از طرف رییس اداره مربوطه معرفی می شود و مورد اعتماد جمعدار می باشد ( در واحدهای آموزشی مدیر ) سپرده و صورت آن را با ذکر مشخصات در سه نسخه تنظیم و به امضای او برساند . نسخه اول نزد جمعدار اموال نگهداری و نسخه دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اطاق یا محل ( واحد آموزشی ) مربوط نصب خواهد شد .

**تبصره ۱)** جمعدار اموال این لیست های اموال را در آغاز هر سال مجدداً رسیدگی نموده و در صورت لزوم در مفاد آن تجدید نظر می کند . و هر شش ماه یک بار صورتحساب اموال رسیده و فرستاده به تفکیک هر طبقه توسط جمعدار اموال اداره تنظیم و به اداره کل امور اقتصادی و دارایی ارسال و اعلام وصول دارای را دریافت می نماید .

**تبصره ۲)** با عنایت به اینکه اموال آموزشگاه و کارگاه نیز اموال دولتی محسوب می شود . کلیه مواردی که در دفتر اموال ذکر گردیده در اینجا نیز صدق می کند .

## طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
	جمع کل
۱۰۰۰۰	فصل اول - جبران خدمت کارکنان
۱۰۱۰۰	حقوق و دستمزد
۱۰۱۰۱	حقوق دستمزد کارکنان رسمی
۱۰۱۰۲	حقوق دستمزد کارکنان غیر رسمی
۱۰۱۰۳	حقوق دستمزد کارگران مشمول قانون کار
۱۰۱۰۴	حقوق و دستمزد کارکنان خارجی
۱۰۱۰۵	حقوق و دستمزد ایام مرخصی
۱۰۱۰۶	حق التدریس
۱۰۱۰۷	حق التحقیق
۱۰۱۹۹	سایر حقوق و دستمزد
۱۰۲۰۰	فوق العاده ها و مزایای شغل
۱۰۲۰۱	فوق العاده شغل
۱۰۲۰۲	فوق العاده مخصوص
۱۰۲۰۳	فوق العاده سختی محیط کار
۱۰۲۰۴	فوق العاده بدی آب و هوا
۱۰۲۰۵	تفاوت تطبیق
۱۰۲۰۶	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
۱۰۲۰۷	فوق العاده محل خدمت
۱۰۲۰۸	فوق العاده اشتغال خارج از کشور
۱۰۲۰۹	کمک هزینه عائله مندی
۱۰۲۱۰	کمک هزینه اولاد
۱۰۲۱۱	حق سرپرستی
۱۰۲۱۲	همطرازی
۱۰۲۱۳	حق جذب
۱۰۲۱۴	فوق العاده جذب مناطق محروم
۱۰۲۱۵	اضافه کار
۱۰۲۱۶	پاداش
۱۰۲۱۷	عیدی
۱۰۲۱۸	فوق العاده نوبت کاری
۱۰۲۱۹	حق محرومیت از مطب
۱۰۲۲۰	حق مسکن
۱۰۲۲۱	کارانه
۱۰۲۲۲	کشیک
۱۰۲۹۹	سایر مزایا و فوق العاده ها

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان	شماره طبقه بندی	عنوان
۲۰۵۰۰	چاپ و خرید نشریات و مطبوعات	۲۱۰۰۳	سوخت و وسائل نقلیه موتوری ( بنزین ، روغن موتور ، گازوئیل ، ضد یخ و...)
۲۰۵۰۱	چاپ نشریات و مطبوعات	۲۱۰۰۴	سوخت ماشین آلات سنگین (بنزین...)
۲۰۵۰۲	چاپ دفاتر و اوراق اداری	۲۱۰۰۵	برق
۲۰۵۰۳	چاپ آگهی های اداری	۲۱۰۹۹	سایر ، آب و برق و سوخت
۲۰۵۰۴	خرید نشریات و مطبوعات	۲۱۱۰۰	مواد لازم مصرف شدنی
۲۰۵۰۵	خرید دفاتر و اوراق اداری	۲۱۱۰۱	مصالح ساختمانی (گچ آجر ...)
۲۰۵۹۹	سایر هزینه های چاپ و خرید نشریات و مطبوعات	۲۱۱۰۲	ابزار و یراق ( کلید ، قفل و...)
۲۰۶۰۰	تصویر برداری و تبلیغات	۲۲۱۰۳	لوازم سرویسهای بهداشتی ( شبر آب ...)
۲۰۶۰۱	عکاسی	۲۱۱۰۴	مواد شوینده ( صابون ، مایع ظرفشویی ..)
۲۰۶۰۲	فیلمبرداری	۲۱۱۰۵	لوازم یدکی مربوط به وسایط نقلیه و...
۲۰۶۰۳	هزینه خدمات تبلیغات مانند خطاطی نقاشی	۲۱۱۰۶	کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۲۰۶۰۴	آگهی های تبلیغاتی	۲۱۱۰۷	مواد غذایی
۲۰۶۹۹	سایر هزینه های تبلیغاتی	۲۱۱۰۸	مواد غذایی برای بیمارستانها ، اردوگا هها
۲۰۷۰۰	تشریفات	۲۱۱۰۹	دارو و لوازم مصرفی پزشکی ، دندان پزشکی ، دامپزشکی و آزمایشگاهها
۲۰۷۰۱	هزینه پذیرایی	۲۱۱۱۰	لوازم خواب و پوشاک
۲۰۷۰۲	جشن و چراغانی	۲۱۱۱	کود ، سم ، بذر و نهال مصرفی
۲۰۷۰۳	حق سفره	۲۱۱۹۹	سایر مواد و کالاهای مصرف شدنی
۲۰۷۹۹	سایر هزینه های تشریفات	۲۱۲۰۰	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی
۲۰۸۰۰	هزینه های قضایی ، ثبتی و حقوقی	۲۱۲۰۱	حق التألیف
۲۰۸۰۱	حق الوکاله	۲۱۲۰۲	حق ترجمه
۲۰۸۰۲	حق المشاوره	۲۱۲۰۳	خرید کتاب ، نرم افزار ، فیلم و ...
۲۰۸۰۳	هزینه های ثبتی	۲۱۲۰۴	هزینه برگزاری سمینارها و جلسات و کارگاه
۲۰۸۰۴	هزینه های قضایی	۲۱۲۹۹	سایر هزینه های مطالعاتی و پژوهشی
۲۰۸۹۹	سایر هزینه های قضایی ، ثبتی و حقوقی	۲۱۳۰۰	حق الزحمه به اشخاص برای انجام خدمات قراردادی
۲۰۹۰۰	هزینه های بانکی	۲۱۳۰۱	اجرای برنامه های آموزشی ، مذهبی و...
۲۰۹۰۱	خرید دسته چک	۲۱۳۰۲	شرکت در جلسات
۲۰۹۰۲	خرید سفته	۲۱۳۰۳	تعلیم فنون
۲۰۹۰۳	هزینه انتقال وجوه	۲۱۳۰۴	حق الزحمه پزشکی
۲۰۹۰۴	نگهداری اسناد و اشیاء قیمتی در بانک ها	۲۱۳۰۵	حق الزحمه خدمات اشخاص حقوقی
۲۰۹۹۹	سایر هزینه های بانکی	۲۱۳۹۹	سایر اشخاص حقیقی
۲۱۰۰۰	آب و برق و سوخت	۲۱۴۰۰	حق عضویت
۲۱۰۰۰۱	آب ( آسایشی و تصفیه نشده ) و یخ	۲۱۴۰۱	حق عضویت سازمان ها و موسسات بین المللی
۲۱۰۰۲	سوخت های حرارتی ( نفت سفید ، گازوئیل ، گاز و نفت کوره )	۲۱۴۰۲	پرداخت هایی که به موجب قراردادها و با تعهدات دولت با دستگاهها به موسسات خارجی انجام میشود

## طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
۳۰۰۰۰	فصل سوم - هزینه های اموال و دارایی
۳۰۱۰۰	سود و کارمزد وام ها و تسهیلات بانکی
۳۰۱۰۱	سود و کارمزد وام های داخلی
۳۰۱۰۲	سود و کارمزد وام های خارجی
۳۰۱۰۳	سود اوراق مشارکت
۳۰۱۰۴	سود اسناد خزانه
۳۰۱۹۹	سود سایر اوراق بهادار
۳۰۲۰۰	اجاره و کرایه
۳۰۲۰۱	اجاره زمین و اراضی
۳۰۲۰۲	اجاره ساختمان و سایر مستحقات
۳۰۲۰۳	اجاره ماشین آلات و تجهیزات
۳۲۰۴	کرایه لوازم و ابزار مختلف

## طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
۴۰۰۰۰	فصل چهارم - یارانه
۴۰۱۰۰	کمک زیان شرکت های دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت
۴۰۱۰۱	کمک زیان شرکت های دولتی
۴۰۱۰۲	کمک زیان موسسات انتفاعی وابسته به دولت
۴۰۲۰۰	پرداخت مابه التفاوت قیمت کالا
۴۰۲۰۱	یارانه کالاهای اساسی
۴۰۲۰۲	یارانه کود شیمیایی - بذر و سموم
۴۰۲۰۳	یارانه دارو
۴۰۲۰۴	یارانه داروهای دامی
۴۰۲۹۹	سایر کالاها
۴۰۳۰۰	پرداخت های انتقالی غیر سرمایه ای به شرکت های دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت
۴۰۳۰۱	شرکت های دولتی
۴۰۳۰۲	موسسات انتفاعی وابسته به دولت



طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

عنوان	شماره طبقه بندی
فصل پنجم - کمک های بلاعوض	۵۰۰۰۰
کمک های بلاعوض به دولت های خارجی	۵۰۱۰۰
سرمایه ای	۵۰۱۰۱
غیر سرمایه ای	۵۰۱۰۲
کمک بلاعوض به سازمان های بین المللی	۵۰۲۰۰
سرمایه ای	۵۰۲۰۱
غیر سرمایه ای	۵۰۲۰۲
کمک بلاعوض به سایر سطوح دولتی	۵۰۳۰۰
سرمایه ای	۵۰۳۰۱
غیر سرمایه ای	۵۰۳۰۲
کمک بلاعوض به بخش غیر دولتی	۵۰۴۰۰
کمک و اعانه به موسسات غیر دولتی	۵۰۴۰۱
سرانه های دانش آموزان ( قابل پرداخت به موسسات آموزشی )	۵۰۴۰۲
سایر کمک های بلاعوض به بخش غیر دولتی	۵۰۴۹۹

طبقه بندی برنامه ها

عنوان برنامه	شماره برنامه
آموزش ابتدایی	۳۱۰۲۰۰۰
آموزش راهنمایی	۳۱۰۳۰۰۰
آموزش متوسطه نظری	۳۱۰۴۰۰۰
آموزش متوسطه فنی	۳۱۰۵۰۰۰
آموزش استثنایی	۳۰۱۱۷۰۰۰
آموزش متوسطه کار دانش	۳۰۱۲۲۰۰۰
توانمند سازی	۳۰۱۵۰۰۰۰
اداری	۳۰۱۵۱۰۰۰
تحقیقات	۳۰۱۵۳۰۰۰
امور تربیتی	۳۰۱۵۴۰۰۰
آموزش ضمن خدمت	۳۰۱۵۶۰۰۰
ورزش	۳۰۱۵۱۳۰۰۰



## طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان	شماره طبقه بندی	عنوان
۶۰۰۰	فصل ششم - رفاه اجتماعی	۶۰۲۰۶	کمک به رسیدگی و ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی
۶۰۱۰۰	حق بیمه	۶۰۳۰۷	کمک به پیشگیری از آسیب های اجتماعی و معلولیت
۶۰۱۰۱	بیمه اجتماعی کارمندان دولت ( قابل پرداخت به سازمان بازنشستگی کشوری )	۶۰۳۹۹	سایر کمک های رفاهی گروههای خاص
۶۰۱۰۲	بیمه درمان کارمندان دولت	۶۰۴۰۰	کمک های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
۶۰۱۰۳	بیمه درمان اقشار آسیب پذیر	۶۰۴۰۱	صندوق های رفاه دانشجویان
۶۰۱۰۴	بیمه درمان روستائیان	۶۰۴۰۲	کمک هزینه تغذیه دانشجویان
۶۰۱۰۵	بیمه درمان خویش فرمایان	۶۰۴۰۳	کمک هزینه رفت و آمد دانشجویان
۶۰۱۰۶	بیمه اجتماعی کارگران	۶۰۴۰۴	کمک هزینه رفت و آمد دانش آموزان
۶۰۱۰۷	بیمه اجتماعی نیازمندان	۶۰۴۰۵	هزینه های مربوط به اردوها و وسایل و تجهیزات و جوایز ورزشی و گردش های علمی
۶۰۱۰۸	بیمه اجتماعی روستائیان	۶۰۴۰۶	کمک هزینه تحصیلی
۶۰۱۰۹	بیمه درمان کارکنان نیروهای مسلح	۶۰۴۰۷	کمک به تغذیه - پوشاک و لوازم التحریر مورد نیاز دانش آموزان محروم و استثنایی
۶۰۱۱۰	بیمه درمان اینترگران	۶۰۴۹۹	سایر هزینه های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
۶۰۱۱۱	بیمه درمان طلاب علوم دینی	۶۰۵۰۰	کمک های رفاهی بازنشستگان
۶۰۱۱۲	بیمه عمر	۶۰۵۰۱	حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان و موظفین
۶۰۱۱۳	بیمه تکمیلی	۶۰۵۰۲	افزایش حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان ۶۰ سال و بالاتر و از کارافتادگان
۶۰۱۱۴	بیمه اجتماعی کارمندان ( قابل پرداخت به سازمان تامین اجتماعی )	۶۰۵۰۳	پرداخت بیمه درمان مکمل بازنشستگان لشکری و کشوری
۶۰۲۰۰	کمک های رفاهی کارمندان دولت	۶۰۵۰۴	پرداخت حق بیمه عمر و حوادث بازنشستگان لشکری
۶۰۲۰۱	کمک هزینه مواد غذایی و نگهداری رستوران	۶۰۵۰۵	کمک هزینه ازدواج فرزندان بازنشستگان
۶۰۲۰۲	کمک هزینه بیماری و زایمان	۶۰۵۰۶	کمک هزینه فوت بازنشستگان
۶۰۲۰۳	کمک به هزینه سرویس حمل و نقل	۶۰۵۰۷	کمک هزینه سفر بازگشت به موطن اولیه
۶۰۲۰۴	کمک هزینه مهد کودک	۶۰۵۹۹	سایر کمک های رفاهی بازنشستگان
۶۰۲۰۵	استرداد مخارج انجام شده توسط کارکنان برای کالا و خدماتی چون دارو - پزشکی - دندانپزشکی و صورت	۶۰۶۰۰	کمک های رفاهی اینترگران
۶۰۲۰۶	پاداش پایان خدمت	۶۰۶۰۱	اجرای قانون حالت اشتغال برای اینترگران مشمول
۶۰۲۰۷	کمک به حساب پس انداز کارکنان دولت	۶۰۶۰۲	کمک به اشتغال خانواده های اینترگران
۶۰۲۰۸	کمک هزینه ورزشی	۶۰۶۰۳	کمک های موردی به خانواده های اینترگران
۶۰۲۰۹	کمک هزینه تحصیلی کارمندان دولت	۶۰۹۰۰	سایر هزینه های رفاه اجتماعی
۶۰۲۹۹	سایر کمک های رفاهی کارمندان دولت	۶۰۹۰۱	کمک هزینه ایام بیکاری
۶۰۳۰۰	کمک های رفاهی گروههای خاص	۶۰۹۰۲	هزینه کارکنان فوت شده شامل حمل جنازه - کفن و دفن و مراسم ترحیم
۶۰۳۰۱	مستمری اقشار آسیب پذیر	۶۰۹۰۳	کمک هزینه ازدواج
۶۰۳۰۲	کمک به معلولین جسمی و ذهنی	۶۰۹۰۴	کمک هزینه کاغذ - چاپ و صحافی
۶۰۳۰۳	کمک به خانواده های اینترگران و شهدا	۶۰۹۹۹	سایر هزینه های رفاهی
۶۰۳۰۴	پرداخت کمک های موردی به آسیب پذیر و معلولین		
۶۰۳۰۵	کمک به مراکز غیر دولتی و خانواده ها برای نگهداری و توانبخشی معلولین و سالمندان و بیماران روانی مزمن		

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
۷۰۰۰۰	فصل هفتم - سایر هزینه ها
۷۰۱۰۰	پرداخت های انتقالی به موسسات غیر انتفاعی عرضه کننده خدمات به خانوار
۷۰۲۰۰	مالیات های سرمایه ای و غیر سرمایه ای
۷۰۳۰۰	عوارض اجبار ( مانند عوارض شهرداری )
۷۰۴۰۰	جرایمی که توسط یک واحد دولتی برای سطوح دیگر وضع می شود
۷۰۵۰۰	جرانم و عوارض دادگاهها
۷۰۶۰۰	پرداخت های مربوط به جبران صدمات یا لطمات ناشی از سوانح طبیعی
۷۰۷۰۰	پرداخت به کارکنان غیر شاغل ( حقوق آماده به خدمت ها در سال های بودجه و سال های قبل - حقوق ایام تعلیق مربوط به کارکنانی که به اتهام جرم از کار برکنار شده و سپس از اتهام متناسبه برائت حاصل کرده اند )
۷۰۸۰۰	بازخرید خدمت
۷۰۹۰۰	پرداخت های جبرانی در خصوص صدمات شخصی یا ملکی وارد آمده توسط واحدهای دولتی
۷۱۰۰۰	پرداخت های انتقالی سرمایه ای برای تامین تمام یا بخشی از هزینه تملک دارایی های سرمایه ای
۷۱۱۰۰	پرداخت حق بیمه مربوط به بیمه های غیر عمر به شرکت های بیمه ( بیمه خودرو ها و ... )
۷۱۲۰۰	اعتباراتی که به استثنای شقوق وام - مشارکت و افزایش سرمایه برای سرمایه گذاری به صورت کمک به موسسات عمومی یا اجرای طرحهای سرمایه گذاری اعطا می شود ( مانند کمک شهرداریها )
۷۱۳۰۰	پرداخت دیون
۷۱۴۰۰	پرداخت های مربوط به اهداء عضو
۷۱۹۰۰	سایر

فصول ( سرمایه گذاری ) - طرح تملک دارایی های سرمایه ای

فصل اول : ساختمان و مستحقات	
مطالعه برای احداث ساختمان و مستحقات	سایر اعتبارات ساختمان و مستحقات
فصل دوم : ماشین آلات و تجهیزات	
مطالعه برای تملک ماشین آلات و تجهیزات	سایر اعتبارات ماشین آلات و تجهیزات
فصل سوم : سایر دارائیهای ثابت	
تملك عوامل طبیعی تولیدات کشاورزی و دامی	اکتشافات معدنی
	نرم افزار رایانه ای
فصل چهارم : افزایش موجودی انبار	
موجودی های استراتژیک	سایر اقلام
فصل پنجم : اقلام گرانبها	فصل ششم : زمین
فصل هفتم : حق الزحمه کارکنان طرح و سایر دارائیهای تولید نشده	
حق الزحمه کارکنان طرح	حق امتیاز - قراردادهای قابل انتقال و حقوق انتفاعی
تملك دارائیهای زیر زمینی - منابع زیستی و منابع آب	سایر دارائیهای مشهود و نامشهود

شماره

صورتحساب فرستاده اداره .....

تاریخ

صورتجلسه حوادث ( فقدان ، آتش سوزی ، سیل ، سرقت و غیره )

ردیف	شماره برچسب	طبقه اموالی	نوع مال	شرح مشخصات مال ( مطابق فرم رسیده )	شرح حادثه	ملاحظات

امضا کنندگان زیر گواهی می دهیم مال / اموال مشروحه بالا که در اختیار آقا / خانم ..... در ساعت ..... تاریخ ..... در محل ..... به جهت مذکور در ستون شرح حادثه و ملاحظات و مدارک ضمیمه سرقت شده / از بین رفته / خسارت دیده است .

نام خانوادگی	شغل	محل سکونت/ کار	امضا
۱-			
۲-			
۳-			

مراتب بالا گواهی می شود .

نام و نام خانوادگی امین اموال	توضیح .....	امضا
نام و نام خانوادگی رییس اداره	توضیح .....	امضا
نام و نام خانوادگی ذیحساب	توضیح .....	امضا

**نکته ها**

آموزش بر سه پایه استوار است: ۱- قلب ۲- سر ۳- دست  
 قلب محصول ایجاد انگیزش و برقراری ارتباط میان معلم و دانش آموز . سر محصول اندیشه و تفکر معلم و دانش آموز . دست ترکیبی از سر و قلب است ، یعنی کاربردی و کاربردی کردن آموخته ها.....



پیوست شماره ۳

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

اداره آموزش و پرورش منطقه .....

شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....

فرم اهداء اموال به واحدهای آموزشی و پرورشی و ورزشی وزارت آموزش و پرورش  
( به طور امانی )

موضوع اجرای ماده ۲۶ آیین نامه

دبستان اینجانب

مدرسه راهنمایی شرکت

دبیرستان سازمان

به منظور ..... به تاریخ ..... اموال مشروحه زیر را با مشخصات ذکر شده در جدول به صورت امانی به آن واحد تحویل می دهیم تا پس از رفع نیاز در تاریخ تعیین شده در ستون استرداد جهت اعاده آن یا تمدید این فرم مراجعه کنیم و اطلاع داریم در غیر این صورت مقررات موضوع تبصره ذیل ماده یک آیین نامه اموال دولتی بر آن حاکم خواهد بود.

تاریخ استرداد	تاریخ اهدا	بهاء	تعداد	مشخصات			نوع کالا	ردیف
				مدل	شماره سریال	کارخانه سازنده		

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده  
مهر و امضا

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء

پیوست شماره ۴

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

اداره آموزش و پرورش منطقه .....

شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....

فرم اهداء اموال به واحدهای آموزشی و پرورشی و ورزشی وزارت آموزش و پرورش  
( به طور دائمی )

موضوع اجرای ماده ۲۵ آیین نامه

دبستان اینجانب

مدرسه راهنمایی شرکت

دبیرستان سازمان

به منظور ..... به تاریخ ..... اموال مشروحه زیر را با مشخصات ذکر شده در جدول به صورت دائمی به آن واحد تحویل می دهیم و اطلاع دارم که با امضاء این فرم مالکیت اموال مزبور را به دولت و تحت مقررات حاکم بر اموال دولتی واگذار کرده ام و استرداد آن به اینجانب به هیچ عنوان مقدور نمی باشد .

تاریخ استرداد	تاریخ اهدا	بهاء	تعداد	مشخصات			نوع کالا	ردیف
				مدل	شماره سریال	کارخانه سازنده		

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

مهر و امضا

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء



## قرارداد و نحوه عملی تنظیم قراردادها

**تعریف قرارداد:** قرار داد مترادف با عقد است و عقد مفرد کلمه عقود است و قانونگذار در ماده ۱۸۳ قانون مدنی در تعریف عقد مقرر می دارد (عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد). در یک تعریف ساده از قرارداد می توان گفت (قرارداد توافق قانونی دو یا چند طرف در موضوع معین به قصد ایجاد اثر حقوقی مشترک می باشد).

**شرایط اساسی برای صحت قرارداد:** هر قرار داد موقعی دارای آثار حقوقی می باشد که شرایط اساسی برای صحت را داشته باشد و در صورتیکه فاقد هر یک از شرایط اساسی ذیل باشد قرار داد باطل و غیر قابل استناد است.

**(۱) قصد و رضای طرفین:** بدین معنا که طرفین قرار داد باید در قصد با یکدیگر توافق داشته باشند یعنی موضوع قصد و رضای عقد باید امری واحد باشد اگر نه بین آنها رابطه حقوقی ایجاد نمی شود.

**(۲) اهلیت طرفین قرارداد:** برای آنکه یک قرار داد صحیح باشد طرفین باید دارای اهلیت باشند، اهلیت بر دو نوع است اهلیت تمتع و اهلیت استیفاء.

**اهلیت تمتع:** با زنده متولد شدن انسان شروع می شود و با مردن او تمام می شود.

**اهلیت استیفاء:** شخصی دارای اهلیت استیفاء است که بالغ، عاقل و رشید باشد یعنی اینکه شخص به سن بلوغ رسیده باشد، مجنون و دیوانه نباشد و به سن رشد که ۱۸ سال است رسیده باشد و سفیه و ابله نباشد.

**(۳) موضوع معین:** موضوع قرارداد باید مال یا عملی باشد که هریک از طرفین بتوانند تعهد به تسلیم یا انجام و ایفاء آن را بکنند.

**(۴) مشروعیت جهت قرار داد:** قرارداد باید برای جهتی قانونی و شرعی باشد و الا باطل است.

### ارکان اساسی قرارداد:

**(۱) طرفین قرارداد:** اولین ماده قراردادها اختصاص به تعریف و درج مشخصات طرفین و احراز شخصیت حقیقی یا حقوقی آنها یافته است به طور معمول طرفین قراردادها یا اشخاص حقیقی و طبیعی هستند و یا اشخاص حقوقی، هر گاه طرف یا طرف های قرارداد اشخاص حقیقی باشند به راحتی می توان برای انعقاد قرارداد احراز هویت نمود. یعنی طرف مقابل می تواند به راحتی مطمئن شود که آیا شخص مقابل او عاقل، بالغ و رشید است یا خیر، یا اینکه آیا این شخص برای خودش یا برای دیگری قرارداد می بندد. اگر نماینده یا وکیل یا قیم یا ولی قهری است باید از وی وکالتنامه، مدرک نمایندگی و قیومنامه آنها را بخواهند و احراز کنند که وی وکالت دارد و سمت نماینده اش در قرارداد باید ذکر شود که این قرارداد بین آقای احمد از یک طرف و آقای مهدی به وکالت یا نمایندگی از طرف آقای حسین طبق ذکر شماره برگ ضمیمه نمایندگی یا وکالتنامه در قرارداد و یا یک برگ آن به ضمیمه قرارداد از طرف دیگر منعقد گردید.

بنابر این هر گاه طرف قرارداد شرکت باشد. طرف مقابل قرارداد شرکت برای احراز هویت آن باید اساسنامه آن را از نماینده شرکت خواسته و آن را مطالعه کند و دقیقاً بداند که موضوع و هدف ایجاد شرکت چیست و در چه راستایی فعالیت می کند و اگر ادعا می کند می تواند کار را انجام دهد در توان او هست یا خیر و احراز کند که شرکت آیا دارای سرمایه کافی جهت انجام موضوع قرارداد می باشد یا خیر. باید در اساسنامه دقت شود فردی که ادعا می کند مدیر عامل یا رییس هیئت مدیره و یا سهامدار شرکت است حق امضاء قرارداد و اسناد را به نمایندگی از شرکت دارد یا خیر و آیا اساسنامه حق چنین امضایی را به او داده است

یا خیر، موضوع دیگری که باید در مورد شرکت‌ها به آن دقت شود این است که شرکت چه نوع شرکتی است، سهامی عام است یا خاص، زیرا هر یک از شرکت‌ها در صورت ورشکستگی و انحلال دارای آثار حقوقی خاصی هستند. همچنین باید سمت و هویت شخصی که به نمایندگی از شرکت قرارداد امضا می‌نماید احراز شود.

**نکته مهم** این است که پس از احراز و ثبت مشخصات طرفین قرارداد حتماً باید آدرس و نشانی طرفین قرارداد با ذکر تلفن در قرارداد درج گردد تا در صورتیکه نیاز به مکاتبه یا مراجعه باشد دسترسی آسان و سهل باشد.

**۲) مدت قرارداد:** در قرارداد باید تاریخ انعقاد قرارداد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار ذکر شود تا بتوان آن قرارداد را یک قرارداد بدون عیب و ایراد دانست بدین معنی که اصولاً در اکثر قراردادهای تاریخ شروع کار همان تاریخ انعقاد قرارداد است ولی در قراردادهای کلان تاریخ امضای قرارداد با تاریخ شروع کار متفاوت است یعنی با انعقاد قرارداد کار هم شروع نمی‌شود در چنین قراردادی باید ضمن بند یا ماده‌ای ذکر کنند که بعد از انعقاد شروع کار ظرف یک ماه، دو یا سه ماه یا یک سال یا کمتر یا بیشتر خواهد بود. از مواردی که باید در قرارداد ذکر شود تاریخ شروع و پایان کار و تحویل کار است و قرار داد مدت انجام کار نمی‌تواند نامحدود و بدون تاریخ باشد اهمیت این کار این است که کار در مدت معینی تحویل می‌شود و از طرفی در صورتیکه پیمانکار و یا مجری به موقع کار را تحویل ندهد کارفرما می‌تواند ادعای خسارت یا فسخ قرارداد را بنماید ولی اگر این تاریخ در قرار داد معلوم نباشد کارفرما و یا خریدار هیچ موقع نمی‌تواند ادعا کنند که پیمانکار یا فروشنده باید کار و یا جنس را تحویل می‌داده تاخیر نموده است بنابراین از ضروریات قرارداد ذکر تاریخ انعقاد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار و یا اتمام کار است.

**۳) موضوع قرارداد:** در قرارداد باید طرفین سعی کنند حتی الامکان موضوع مورد قرارداد را شرح و توضیح بدهند که معلوم گردد پس از امضاء قرارداد دقیقاً چه کاری باید انجام شود، موضوع قراردادهای بیشتر جنبه تخصصی و فنی دارند. کارشناسان امر باید خودشان دقیقاً جزئیات کار را با تمام مسائل و جوانب آن در موضوع قرارداد یا شرح آن توضیح و شرح دهند. بسیاری از اختلافات قراردادی ناشی از ابهام در تعریف و شرح دقیق موضوع کار است لذا در تعریف موضوع قرارداد باید دقت لازم را بعمل آورد و حتی الامکان جزئیات کار را برای انجام شرح و توضیح داد. همچنین در قراردادهای خرید باید مشخصات کامل و مشروح کالایی که قرار است خریداری یا فروخته شود و همچنین تعداد آن ذکر شود.

**۴) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:** در قرارداد باید مبلغ قرارداد و شرایط و چگونگی پرداخت آن در بند یا ماده جداگانه‌ای ذکر شود زیرا که حداکثر قراردادهای معاملات، علت اصلی انجام قرارداد یا معامله برای یک طرف قرارداد گرفتن پول در قبال ارائه خدمات برای طرف دیگر قرارداد است. لذا چگونگی پرداخت پول و مبلغ آن به صورت نقدی یا چک یا با اعتبار اسنادی، ماهیانه، هفتگی، ساعتی و غیره دارای اهمیت فراوانی است. همچنین مراحل پرداخت مبلغ قرارداد تعیین و مشخص گردد و هر پرداختی بر طبق مراحل تعیین شده و پس از ارائه صورت وضعیت و تایید آن توسط ناظر قرارداد انجام پذیرد. در قراردادهای پیمانکاری و خدماتی کارفرما مکلف است طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی پنج درصد از هر صورتحساب پیمانکار را کسر و آن را برای تضمین پرداخت حقوق تامین اجتماعی توسط پیمانکار نزد خود نگهداری کند و وقتی که پیمانکار مفاصا حساب سازمان تامین اجتماعی را به کارفرما ارائه کرد کارفرما آن مبلغ را به انضمام آخرین قسط به پیمانکار مسترد نماید. همچنین در خصوص پرداخت مالیات همین ترتیب رعایت شود.



**۵) تضمین در قرارداد:** وقتی قرارداد منعقد می شود اگر موضوع آن انجام کاری یا ساختن چیزی باشد برای متعهد له همیشه این تردید وجود دارد که ممکن است متعهد به قول خود وفا نکند یا امکان دارد که در انجام تعهد تاخیر روا دارد. همچنین این احتمال هم وجود دارد که پس از اجرای قرارداد مشخص شود که در اجرا نقضی موجود است. بدیهی است که در این موارد شرط میزان خسارت، چاره ساز است اما این خسارت از کجا باید تامین و پرداخت شود. توضیح اینکه اگر بنا باشد متعهد له پس از وقوع تخلف از ناحیه متعهد به دادگاه مراجعه کند و با تقیل هزینه های دادرسی و حق الوکاله و تحمل مشقت دعوی حقوقی عاقبت به اصل حق خود برسد با توجه به طول مدت رسیدگی و کاهش ارزش پول نهایتاً چیزی دستگیرش نخواهد شد. از این رو باید تدبیری اندیشید که جبران خسارت حتی المقدور در مدتی کوتاه تحقق یابد و بار طرح دعوا و رفتن به دادگستری هم بر دوش متعهد متخلف تحمیل شود. برای وصول به این هدف از متعهد تضمین گرفته می شود.

#### **انواع تضمین ها در قرارداد عبارتند از:**

**الف - تضمین پیش پرداخت:** در صورتیکه در قرارداد مقرر است مبلغی تحت عنوان پیش پرداخت به طرف قرارداد داده شود باید به ازای مبلغ پرداختی از وی تضمین پیش پرداخت اخذ شود. این تضمین ممکن است ضمانتنامه بانکی فقط چک و یا سفته باشد. معتبرترین تضمین ضمانت نامه بانکی و متزلزلترین تضمین سفته است.

**ب- تضمین انجام تعهدات:** پس از انعقاد قرارداد برای اینکه مطمئن شویم طرف قرارداد به تعهدات خود عمل خواهد نمود و از انجام تعهد استنکاف نخواهد ورزید یا در صورت استنکاف از انجام تعهدات ضمانت اجرایی برای وادار نمودن او به انجام تعهد موجود باشد تضمین انجام تعهدات به میزان ده درصد مبلغ قرارداد اخذ می شود. این نوع تضمین نیز ممکن است ضمانت نامه بانکی - چک و یا سفته باشد.

**ج- تضمین حسن انجام کار:** وقتی بنایی ساخته می شود یا انجام عملی درخواست می شود یا جنسی خریداری می گردد معلوم نیست که استحکام بنا، حسن انجام عمل یا کارایی و کیفیت جنس تا چه اندازه است، پاسخ این سؤال و رفع این تردید ممکن نیست مگر با گذشتن مدتی که مشکلاتی احتمالی بروز نماید پس متعهد له ناچار است تدبیری بیاندیشد تا در صورت بروز اشکال متضرر نگردد. اخذ تضمین حسن انجام کار به همین منظور است این تضمین هم ممکن است به صورت ضمانت نامه بانکی، چک، سفته و یا وجه نقد باشد. در صورتی که تضمین وجه نقد است از هر یک از پرداخت هایی که به طرف قرارداد انجام می گیرد مبلغ معینی کسر و نزد متعهد له (صاحبکار) نگهداری می شود. ضمانت نامه حسن اجرای کار باید حداقل تا سه ماه بعد از اتمام قرارداد اعتبار داشته باشد.

#### **۶) خاتمه قرارداد: معمولاً قرارداد را با عبارتی از این گونه به پایان می رسانیم:**

این قرارداد در ..... نسخه که همه در حکم واحد است در تاریخ ..... در ..... تنظیم و امضا و مبادله شد.

## باسمه تعالی

## « قرارداد سرویس مدارس »

این قرارداد در تاریخ ..... بین آموزشگاه ..... به مدیریت آقای/خانم ..... بعنوان کارفرما به شماره تلفن ..... و آدرس ..... از یک سو و از سوی دیگر شرکت ..... به مدیریت آقای/خانم ..... به شماره ثبت ..... متولد ...../...../..... ۱۳... به شماره شناسنامه ..... به آدرس ..... تلفن مستقیم ثابت و همراه ..... بعنوان پیمانکار منعقد می گردد.

## ماده (۱) موضوع قرارداد:

عبارت است از استفاده خدمات نقلیه ای پیمانکار به منظور ایاب و ذهاب سرویس کلیه دانش آموزان متقاضی سرویس آموزشگاه فوق.

## ماده (۲) مدت قرارداد:

این قرارداد برای مدت یک سال تحصیلی از اول بازگشایی مدارس در سال تحصیلی تا آخرین روز برگزاری کلاس ها یا امتحانات نوبت دوم و پایانی سال تحصیلی تمام پایه ها به استثنای امتحانات نهایی طبق برنامه و ساعات تعیین شده از جانب اداره آموزش و پرورش و اعلام کارفرما منعقد می گردد.

## ماده (۳) اسناد و مدارک شرکت های طرف قرارداد:

کلیه شرکتهای طرف قرارداد آموزشگاه ها می بایست از سوی شهرداری ها و یا بخشداری ها مورد تأیید قرار گرفته و توسط اداره آموزش و پرورش معرفی گردیده باشند.

## ماده (۴) تعهدات پیمانکار:

۱. پیمانکار شخص حقیقی، واجد شرایط و مورد قبولی را به عنوان نماینده تام الاختیار در این قرارداد که مرتبط با آموزشگاه خواهد بود به کارفرما معرفی می نماید، این فرد می بایست به هنگام درخواست کارفرما در اسرع وقت در آموزشگاه حضور یابد و مسئولیت هماهنگی رانندگان را به عهده بگیرد و پاسخگوی شکایات احتمالی باشد.
۲. هر خودرو سرویس مدرسه به اندازه ی ظرفیت صندلی های موجود در کارتکس ماشین بعلاوه ی یک نفر مجاز به سوار نمودن دانش آموزان می باشد.
۳. در سرویس های مورد استفاده پیمانکار، رعایت نظافت و بهداشت و اصول ایمنی به نحوی که مورد تأیید کارفرما باشد الزامی است.
۴. کلیه رانندگان و کارکنان در سرویس تحت پوشش پیمانکار می بایست متأهل و دارای حداقل ۲۴ سال سن بوده و از نظر اخلاقی و انضباطی و صلاحیت مورد تأیید کارفرما و اداره آموزش و پرورش نیز باشند، داشتن گواهینامه ب ۲ و دفترچه تاکسیرانی و کارت ویژه تردد سرویس مدارس الزامی می باشد.
۵. راننده تحت پوشش پیمانکار موظف است دانش آموزان را از اولیاء تحویل گرفته و به مدرسه تحویل نماید و در بازگشت نیز بر همین روال عمل نماید.
- ۶- به منظور جلوگیری از هرگونه حادثه پیش بینی نشده و برقراری نظم بیشتر پیمانکار موظف است برای هر وسیله نقلیه ی غیر سواری یک نفر مهماندار واجد شرایط بکار گمارد.

۷. پیمانکار تقبل می نماید در طول مدت این قرارداد خدمات اضطراری، گردش های علمی، کارهای ضروری و غیره را با اعلام قبلی کارفرما (۲۴ ساعت قبل) با حداقل قیمت متعارف انجام دهد (در حد امکان با همان وسیله سرویس ایاب و ذهاب).
۸. پیمانکار موظف می باشد که گزینش کلیه رانندگان تحت پوشش خود را با دارا بودن بیمه نامه شخص ثالث و دفترچه ی تاکسیرانی و معاینه فنی معتبر به کارفرما معرفی نماید و در غیر این صورت در بروز هرگونه حادثه و تخلف که موجب خسارت ناشی از عدم رعایت موارد فوق باشد مسئولیت پاسخگویی به عهده خود ایشان می باشد.
۹. پیمانکار موظف است تضامین ریالی جهت حسن انجام کار خود را به سازمان تاکسیرانی ارائه نماید.
۱۰. پیمانکار موظف است هریک از رانندگان و کارکنان شاغل در امر سرویس را حداکثر تا پایان شهریورماه جهت آشنایی به کارفرما معرفی نماید.
۱۱. در صورت نقص فنی وسیله نقلیه یا بیماری و گرفتاری شخص راننده یا موارد مشابه پیمانکار موظف است بلافاصله با اطلاع و موافقت کارفرما و راننده، وسیله مناسب تهیه و جایگزین نموده و کرایه آن را رأساً بپردازد.
۱۲. پیمانکار موظف است برای هر سرویس مسیر و لیست دانش آموزان استفاده کننده را حداکثر تا پایان روز پانزدهم مهرماه همان سال در دو نسخه تهیه و در اختیار ستاد اجرائی سرویس مدرسه و اداره آموزش و پرورش قرار دهد. (طبق فرم پیوست)
۱۳. پیمانکار موظف است قبل از هرگونه تغییر و جابجایی در ارتباط با رانندگان و مسیر سرویس ها، کارفرما را در جریان امر قرار دهد.
۱۴. راننده حق ندارد در زمان ارائه سرویس فردی غیر از دانش آموزان مدرسه را سوار نماید.
۱۵. سرویس دهی به دانش آموزان به صورت مختلط حتی دانش آموزان مقطع ابتدایی ممنوع می باشد.
۱۶. استفاده از وسایل صوتی مانند پخش و ضبط به استثناء صوت قرآن در هر صورت در زمان ارائه سرویس دهی ممنوع است.
۱۷. پیمانکار موظف است ساعت شروع کار سرویس ها را صبح و بعدازظهر (رفت و برگشت) طوری تنظیم نماید که حداکثر ۱۵ دقیقه قبل از زنگ، دانش آموزان به مدرسه برسند و حداکثر ۱۵ دقیقه بعد از زنگ تعطیل مدرسه، به سرویس ها سوار شوند.
- تبصره: برای تأخیر غیر موجه هر دستگاه وسیله نقلیه  $\frac{1}{25}$  کرایه ماهانه کسر خواهد شد.**
۱۸. پیمانکار موظف است حق و حقوق کلیه کارکنان خود (رانندگان و ...) را به طور مرتب در پایان هر ماه پرداخت نماید.
۱۹. پیمانکار باید لیست غیبت روزانه دانش آموزان از سرویس های رفت و برگشت را به کارفرما ارائه نماید.

### ماده (۵) مبلغ قرارداد:

۱. نرخ حق الزحمه ی انجام خدمات موضوع قرارداد در طول سال تحصیلی به طور مقطوع به استناد نرخ نامه ی ارسالی توسط اداره کل آموزش و پرورش که به تأیید شورای شهر و سازمان های تاکسیرانی و اتوبوسرانی رسیده می باشد.
۲. چنانچه ولی دانش آموزی انصراف خود را نسبت به استفاده از سرویس اعلام دارد کارفرما می تواند در طول سه ماهه اول  $\frac{2}{3}$  دریافتی و در طول سه ماهه دوم  $\frac{1}{3}$  مبلغ دریافتی را به وی مسترد نماید و پس از پایان سه ماهه دوم کارفرما ملزم به استرداد وجهی به اولیاء نخواهد بود و کلیه وجوهات دریافتی را باید به پیمانکار پرداخت نماید.
۳. پرداخت هرگونه کسورات قانونی اعم از (بیمه ی تأمین اجتماعی، عوارض، مالیات و ...) درارتباط با این قرارداد به عهده پیمانکار می باشد.
- تبصره:** پیمانکار موظف است قبوض پرداخت ماهانه ی ۵٪ مالیات به حساب خزانه داری کل رادریان هر سه ماه به ستادسرویس تحویل نماید.
۴. در صورت هرگونه غیبت (موجه یا غیرموجه) راننده، پیمانکار موظف است نسبت به تأمین وسیله ی مناسب جایگزین اقدام نماید.

۵. در پایان دوره، پیمانکار موظف به ارائه ی مفاسحاسب بیمه ی تأمین اجتماعی و مالیات به کارفرما می باشد.

### ماده (۶) نحوه پرداخت:

۱. پرداخت ها به صورت ماهانه به پیمانکار صورت می پذیرد که از این مبلغ ۵٪ بابت حسن نظارت پیمانکار (سهام مدیریت) خواهد بود.
۲. از پرداخت های ماهانه معادل ۳٪ بابت فعالیت های انجام گرفته در حساب کارفرما باقی می ماند تا بین عوامل اجرایی ستاد آموزشگاه و ستاد اداره براساس شیوه نامه توزیع گردد.
۳. بقیه مبلغ به منظور پرداخت دستمزد رانندگان و حق نظارت تاکسیرانی و کسورات قانونی به پیمانکار حداکثر تا پنجم ماه بعد پرداخت می گردد.
۴. از ۵٪ حق شرکت ۱٪ بابت تضمین حسن انجام کار کسرو در پایان هر سه ماه با انجام کلیه ی تعهدات به پیمانکار پرداخت می شود.
۵. حتی المقدور در ماه اسفند حق الزحمه در ۱۲/۲۵ و در ماه خرداد حق الزحمه حداکثر تا ۳/۱۵ به پیمانکار پرداخت خواهد شد.
۶. پیمانکار یا رانندگان تحت پوشش پیمانکار حق دریافت هیچگونه وجهی را تحت هر عنوانی از اولیاء دانش آموزان ندارند.

### ماده (۷) نظارت بر اجرای قرارداد:

۱. طرفین قرارداد، ستاد سرویس ناحیه متشکل از (یک نفر از شهرداری و یک نفر از کارشناسی انجمن اولیا و مربیان اداره و یک نفر نماینده اولیا ی عضو شورای انجمن اولیا و مربیان ناحیه ) را در این قرارداد حکم مرضی الطرفین قرار داده و در تمامی مسائل مطروحه بین کارفرما و پیمانکار خود را ملزم و متعهد به قبول حکمیت دانسته و حکم حکم را لازم الاجرا می دانند.
۲. پیمانکار موظف است در اسرع وقت به رفع ایرادات و نارسایی که توسط مدیر اجرایی سرویس گزارش گردیده اقدام کند و در صورتی که از جانب پیمانکار در رفع نقیصه اقدامی صورت نگیرد و قصور وی برای ستاد سرویس مدرسه روشن گردد تخلف محسوب شده و موظف به جبران خسارت و پرداخت جریمه نقدی به تشخیص حکم خواهد بود.
۳. فرم پیوست قرارداد به هنگام سرویس دهی می بایست همراه راننده تحت پوشش پیمانکار باشد تا عنداللزوم در اختیار کارفرما قرار دهد.
۴. آنچه برخلاف تعهدات و مفاد این قرارداد از جانب پیمانکار و راننده سرویس صورت گیرد تخلف از قرارداد بوده و مشمول خسارت یا جریمه نقدی که توسط حکم تعیین و اعلام خواهد شد می باشد.

### ماده (۸) فسخ قرارداد:

۱. در صورتی که بر کارفرما معلوم شود که پیمانکار توان انجام تعهدات قرارداد را نداشته باشد و یا در انجام آن قصور ورزد و پس از اخطار کتبی ۱۰ روزه، نتیجه مطلوب حاصل نگردد کارفرما حق دارد به منظور استیفای حقوق دانش آموزان بدون هیچگونه تشریفات به ضبط کلی یا قسمتی از اسناد فیمابین اقدام و این قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراض ندارد.
۲. در صورت فسخ قرارداد محاسبه دستمزد پیمانکار با توجه به تعداد روزهای ارائه خدمات مفید در رابطه با موضوع این قرارداد خواهد بود و پیمانکار موظف به جبران خسارت وارده خواهد بود.

### ماده (۹) حل اختلاف:

در صورتی که بین کارفرما و پیمانکار در چارچوب این قرارداد اختلاف پیش آید و طرفین نتوانند به توافق برسند موضوع توسط حکم مورد توافق طرفین بررسی و حکم صادره توسط حکم برای طرفین لازم الاجرا است.

## ماده ۱۰) تعهدات تضامن پیمانکار:

آقای/خانم .....مدیر عامل شرکت ..... که در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود در مقابل این قرارداد منفرداً و مشترکاً و متضامناً متعهد بوده و پاسخگویی هرگونه موضوع، مسأله و پیش آمد احتمالی است.

## ماده ۱۱) حق واگذاری:

پیمانکار به هیچ وجه حق انتقال و واگذاری موضوع این قرارداد به طور کلی به افراد حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد مگر با توافق کتبی کارفرما که در این صورت نیز مسئولیت حُسن اجرای کار این گونه افراد از هر حیث به عهده پیمانکار می باشد و از نظر کارفرما این گونه افراد به مثابه رانندگان پیمانکار هستند.

**تبصره:** تردد و پارک اتومبیل سرویس در داخل فضای آموزشی ممنوع میباشد.

## ماده ۱۲) تعهدات کارفرما:

۱. کارفرما در این قرارداد مدیر آموزشگاه می باشد.
۲. کارفرما ملزم به ارائه ی مشخصات فردی دانش آموزان متقاضی سرویس آموزشگاه خود در حداقل زمان ممکن جهت برنامه ریزی پیمانکار به منظور ساماندهی و تهیه ی خودرو می باشد.
۳. کارفرما به هیچ عنوان امکان استفاده از خودروهایی به غیر از خودروهای پیمانکار را ندارد و در صورت مشاهده می بایست جبران خسارت وارده به پیمانکار را نماید و با توجه به مجوز صادره از سوی مقامات بازرسی شرکت طرف قرارداد می تواند با رانندگان خاطی برخورد قانونی نماید.
۳. کارفرما حق دریافت هیچگونه وجه اضافی را از اولیا دانش آموزان در رابطه با سرویس به غیر از نرخ مصوب ندارد.
۴. کارفرما حق دریافت هیچگونه درصد اضافی از پیمانکار را ندارد.
۵. کلیه وجوه دریافتی از اولیا توسط کارفرما انجام پذیرفته و در حساب آموزشگاه واریز می گردد و کلیه امور دریافتی از اولیاء بعهدہ کارفرما می باشد.
۶. کلیه وجه حق الزحمه سرویس طبق نرخ مصوب اعلامی می باشد و در ابتدا بصورت علی الحساب ۳۰٪ دریافتی سال گذشته از اولیاء دریافت و الباقی بعد از مشخص شدن نرخ دقیق هر دانش آموز باتوجه به توان مالی اولیا تایید و پنج بهمن ماه هرسال دریافت می گردد.
۷. کارفرما به هیچ عنوان با رانندگان در تعامل نبوده و هرگونه انتقاد و پیشنهادی را میبایست به پیمانکار انتقال دهد (مسئولیت جذب و پذیرش رانندگان بعهدہ پیمانکار می باشد).

## تبصره:

کارفرما می بایست کلیه وجوه سرویس ها را دریافت نماید و با پیمانکار طی تعهدات تسویه کامل نماید . این قرارداد مشتمل بر ۱۲ ماده و ۶ تبصره در سه نسخه تنظیم گردیده و هر کدام حکم واحد را دارد که یک نسخه آن به پیمانکار، یک نسخه آن به کارفرما و یک نسخه به ستاد سرویس اداره ارسال می گردد.

نسخه سوم  
ستاد سرویس اداره

نسخه دوم  
پیمانکار

نسخه اول  
کارفرما

## « شاخص های درون داد در دوره ابتدایی »

نرخ ثبت نام در پایه اول ابتدایی : تعریف : ورودی های جدید به نظام آموزشی در یکسال تحصیلی را ثبت نام شدگان آن سال می نامند.

نرخ ثبت نام یا جذب ( ناخالص ) در پایه اول ابتدایی :

تعریف : نسبت دانش آموزان جدید پایه اول ابتدایی بدون احتساب تکرارکنندگان آن پایه ، به جمعیت گروه سنی ۶ ساله در سال تحصیلی مورد نظر را نرخ ثبت نام ناخالص در پایه اول ابتدایی می نامند .

فرمول :

$$e^t = \frac{E_1^t - R_1^t}{p_6^t} \times 100$$

$E_1^t$  = تعداد دانش آموزان پایه اول ابتدایی در سال تحصیلی مورد نظر (t)

$R_1^t$  = تعداد دانش آموزان مردود مشغول به تحصیل در سال تحصیلی مورد نظر (t)

$p_6^t$  = جمعیت ۶ ساله در سال مورد نظر (t)

مثال : فرض می کنیم در سال تحصیلی ۸۹-۸۸ ، دانش آموزان پایه اول ابتدایی استان خراسان رضوی ۱۰۲۰۰۰ نفر بوده و از جمع آنها ۱۰۰۰ نفر مردود و مشغول به تحصیل می باشند . چنانچه جمعیت شش ساله استان در مهرماه سال ۸۸ ، ۹۹۰۰۰ نفر باشد ، نرخ ثبت نام ناخالص برابر است با

$$e^t = \frac{102000 - 1000}{99000} \times 100 = \frac{101000}{99} \times 100 = \%102/02$$

نرخ ثبت نام یا جذب ( خالص ) در پایه اول ابتدایی :

این شاخص اهمیت ورود به مدرسه در بین جمعیت شش ساله استان را نشان می دهد از آنجایی که کودکانی که در سال اول وارد مدرسه نشوند ، فراهم کردن زمینه در سال های بعد برای جذب این کودکان دشوار خواهد بود . با محاسبه این شاخص می توان برآورد کرد که برای جذب این کودکان در کدام منطقه آموزشی می بایست سرمایه گذاری بیشتری نمود .

$$100 \times \frac{\text{دانش آموزان شش ساله پایه اول ابتدایی در سال تحصیلی } t}{\text{جمعیت شش ساله در سال } t} = \text{نرخ ثبت نام خالص در پایه اول دوره ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

تحصیلی t

مثال : فرض می کنیم در سال تحصیلی ۸۹-۸۸ ، دانش آموزان شش ساله پایه اول ابتدایی استان خراسان رضوی ۹۸۰۰۰ نفر بوده و جمعیت شش ساله استان در مهر ماه ۸۸ ، ۹۹۰۰۰ نفر باشد ، نرخ ثبت نام خالص برابر است با :

$$\text{نرخ ثبت نام خالص استان خراسان رضوی در سال تحصیلی ۸۹-۸۸} = \frac{98000}{99000} \times 100 = \%98/99$$

مهم : در صورت عدم وجود اطلاعات آمار جمعیتی برای محاسبه جمعیت ۶ ساله در سالی که در آن سال سرشماری صورت نگرفته می توان به شرح ذیل اقدام نمود :

الف ) پیش بینی نرخ رشد سالانه با استفاده از اطلاعات سرشماری در دوسالی که موجود باشد :

$$P_t = P_0(1 + r)^n$$

$$P_t = \text{جمعیت در سال مقصد}$$

$$P_0 = \text{جمعیت در سال مبداء}$$

$$r = \text{نرخ رشد سالانه}$$

$$n = \text{تفاضل سال مبداء با سال مقصد (تعداد سال بین دو سرشماری)}$$

مثال: چنانچه آمار جمعیت ۶ ساله استان خراسان رضوی در سال ۱۳۷۵، برابر ۱۲۰۰۰۰ نفر در سال ۱۳۸۵، برابر ۱۰۲۰۰۰ نفر باشد، نرخ رشد سالانه جمعیت را محاسبه نمایید:

$$P_t = P_0(1+r)^n \Rightarrow P_6^{85} = P_6^{75}(1+r)^{10}$$

$$\Rightarrow 102000 = 120000(1+r)^{10}$$

$$\frac{102000}{120000} = (1+r)^{10}$$

$$\sqrt[10]{\frac{102000}{120000}} = 1+r$$

$$0.984 = 1+r$$

$$r = 0.984 - 1$$

$$r = -0.016 \text{ نرخ رشد سالیانه}$$

ب) پیش بینی جمعیت شش ساله در سال ۱۳۸۸ با استفاده از نرخ رشد:

$$P_t = P_0(1+r)^n \Rightarrow P_6^{88} = P_6^{85}(1+r)^n$$

$$\Rightarrow P_6^{88} = 102000 \times [1 + (-0.017)]^3$$

$$P_6^{88} = 102000 \times [0.984]^3 = 102000 \times 0.953 = 97206$$

درصد تحت پوشش در دوره ابتدائی:

تعریف: پوشش تحصیلی، توانائی نظام آموزشی برابر پاسخگویی به متقاضیان تحصیل در هر دوره ی تحصیلی را نشان می دهد.

الف) درصد تحت پوشش ظاهری در دوره ابتدائی: این شاخص نشان دهنده ی نسبت موجود میان تعداد دانش آموزان دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی مورد نیاز با تعداد جمعیت گروه سنی مرتبط با آن دوره (لازم التعلیم ۱۰-۶ ساله) در همان سال مورد نظر می باشد.

$$100 \times \frac{\text{تعداد دانش آموزان دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی}^t}{\text{جمعیت لازم التعلیم ۱۰-۶ ساله در سال تحصیلی}^t}$$

درصد تحت پوشش تحصیلی ظاهری در سال تحصیلی t

مثال: فرض می کنیم در سال تحصیلی ۸۹-۸۸ دانش آموزان دوره ابتدائی استان خراسان رضوی ۵۰۰۰۰۰ نفر و جمعیت ۱۰-۶ ساله استان در مهر ماه ۸۸، ۴۹۰۰۰۰ نفر باشد درصد تحت پوشش ظاهری در دوره ی ابتدائی برابر است با:

$$\text{درصد تحت پوشش تحصیلی ظاهری استان در سال تحصیلی ۸۹-۸۸} = \frac{500000}{490000} \times 100 = \%102/04$$

سال تحصیلی ۸۹-۸۸

ب) درصد تحت پوشش واقعی در دوره ابتدائی: این شاخص نشان می‌دهد که چه میزان از جمعیت گروه سنی ۶-۱۰ ساله ابتدائی در سال مورد نظر (t)، در دوره ابتدایی مشغول به تحصیل می‌باشد.

$$100 \times \frac{\text{جمعیت دانش آموزان گروه سنی 6-10 ساله در سال تحصیلی } t}{\text{جمعیت لازم للتعلیم 6-10 ساله در سال تحصیلی } t} = \text{درصد تحت پوشش تحصیلی واقعی استان در سال تحصیلی } t$$

تحصیلی t

مثال: فرض می‌کنیم در سال تحصیلی ۸۸-۸۹ دانش آموزان ۶-۱۰ ساله دوره ابتدائی استان خراسان رضوی ۴۸۰۰۰۰ نفر و جمعیت ۶-۱۰ ساله استان خراسان رضوی در مهرماه ۸۸، ۴۹۰۰۰۰ نفر باشد درصد تحت پوشش واقعی در دوره ی ابتدائی برابر است با:

$$\frac{480000}{490000} \times 100 = \%97/96 = \text{درصد تحت پوشش واقعی دوره ی ابتدائی استان در سال تحصیلی ۸۸-۸۹}$$

مهم: گاهی پیش می‌آید که در استخراج جمعیت، اطلاعات در قالب یک گروه جمعیتی ارائه می‌گردد به عنوان مثال پیش بینی گردیده است که در سال ۱۳۹۵ جمعیت استان خراسان به شرح ذیل باشد.

جمعیت ۴-۰ ساله → ۴۵۰۲۶۶

جمعیت ۹-۵ → ۴۹۲۲۷۵

جمعیت ۱۴-۱۰ → ۴۷۷۳۹۴

جمعیت ۱۹-۱۵ → ۴۸۰۱۹۸

۱) نسبت دانش آموز به معلم رسمی در دوره ابتدائی: یکی از مهم ترین شاخص های برنامه ریزی آموزشی

است این شاخص نشان می‌دهد به ازای هر معلم چه تعداد دانش آموز وجود دارد. هر چقدر تعداد معلمان یک استان بیشتر باشد، نشانه وجود نیروی انسانی بالا و کاهش تراکم دانش آموز در کلاس می‌باشد که به تبع آن یادگیری از طریق معلم در بین دانش آموزان افزایش می‌یابد.

$$\text{نسبت} = \frac{\text{تعداد دانش آموزان ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد معلمان رسمی دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t} \times 100$$

دانش آموز به معلم رسمی دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی t

❖ معلم در دوره ابتدائی شامل آموزگار، مدیر آموزگار، معاون آموزگار و معلم ورزش می‌باشد..

۲) درصد دانش آموزان غیر دولتی از کل دانش آموزان دوره ابتدائی: در برنامه ریزی توسعه سهم

بخش خصوصی و میزان مشارکت آنان در هر ( دوره ) دقیقاً سیاستگزاری می‌شود. برنامه ریزان نیز با برآورد رشد دانش آموز سهم بیشتر خصوصی را لحاظ می‌کنند.

$$100 \times \frac{\text{تعداد دانش آموزان غیر دولتی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد کل دانش آموزان دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t} = \text{درصد دانش آموزان غیر دولتی دوره ابتدائی از کل دانش آموزان دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t$$

تحصیلی t

با انتقال بخشی از دانش آموزان به مدارس غیر انتفاعی بار مالی دولت در آموزش و پرورش مختصری کاهش یافته و می‌تواند هزینه های صرفه جوئی شده از این طریق را صرف بالا بردن کیفیت آموزش نمود.



۳) نسبت جنسیتی (مقایسه درصد دانش آموزان دختر و پسر دوره ابتدائی) : این شاخص می تواند فاصله بین درصد جذب دانش آموزان دختر و پسر را مشخص نماید. در منطقه آموزشی که این نسبت برای دو جنس اختلاف قابل توجه داشته باشد می بایست با برنامه ریزی و استفاده از راهکارهای عملی فاصله را به حداقل رساند.

$$100 \times \frac{\text{دانش آموزان دختر دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{کل دانش آموزان دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t}$$

درصد دانش آموزان دختر از کل در دوره ابتدائی در سال تحصیلی  $t$

۴) درصد دانش آموزان دوره ابتدائی از کل دانش آموزان سه دوره ی تحصیلی

برای اینکه معلوم شود چه نسبتی از دانش آموزان در دوره های مختلف تحصیلی، ادامه تحصیل می دهند و یا کارائی نظام آموزشی، جذب و نگهداشت دانش آموز در دوره های مختلف تحصیلی معین و مشخص شود از این شاخص استفاده شود.

$$100 \times \frac{\text{تعداد دانش آموزان در دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد دانش آموزان سه دوره تحصیلی در سال تحصیلی } t}$$

۵) نرخ گذر (نرخ انتقال از دوره تحصیلی ابتدائی به راهنمایی)

از این شاخص در جهت تهیه برنامه توسعه سنواتی، برآورد دانش آموز و سامان دهی برنامه ریزی آموزشی دوره تحصیلی بالاتر استفاده می شود این نرخ زمانی سندیت و اهمیت پیدا می کند که امتحانات (معلم ساخته) نباشد.

مردودین مشغول به تحصیل پایه اول راهنمایی در سال تحصیلی  $t + 1$  - تعداد دانش آموزان پایه اول راهنمایی در سال تحصیلی  $t + 1$

تعداد دانش آموزان پایه پنجم ابتدائی در سال تحصیلی  $t$

$\times 100$

نرخ گذر از دوره ابتدائی به راهنمایی در سال تحصیلی  $t$

۶) نسبت دانش آموز به کلاس دائر: این شاخص از مهمترین شاخص ها بوده و تراکم دانش آموز در کلاس را نشان می دهد. هر چه این شاخص عدد بالاتری را نشان بدهد، نشان دهنده دسترسی کمتر مناطق آموزشی به فضای آموزشی و یا نیروی انسانی است.

$$100 \times \frac{\text{تعداد دانش آموزان در دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد کلاس دائر دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t}$$

نسبت دانش آموز به کلاس دائر در دوره ابتدائی در سال تحصیلی  $t$

۷) نسبت دانش آموز به اتاق کلاس: این شاخص تعداد دانش آموزان را به ازای هر اتاق کلاس نشان می دهد.

میزان این شاخص هر چه بالاتر باشد، یعنی امکانات فضای آموزشی استان نا مطلوب تر است.

$$100 \times \frac{\text{تعداد دانش آموزان دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد اتاق کلاس دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t}$$

= نسبت دانش آموز به اتاق کلاس دوره ابتدائی در سال تحصیلی  $t$

۸) ضریب بهره برداری از کلاس درس : هر چه این ضریب بالاتر باشد نشان دهنده آن است که امکانات فضای آموزشی استان نامطلوب تر بوده و از یک اتاق کلاس ، بیشتر از یکبار جهت تشکیل کلاس دایر استفاده می شود .

$$100 \times \frac{\text{تعداد کلاس های دایر دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد اتاق کلاس دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t}$$

= ضریب بهره برداری از اتاق کلاس دوره ابتدائی در سال تحصیلی  $t$

۹) ضریب بهره برداری از ساختمان آموزشی : هر چه این ضریب بالاتر باشد ، نشان دهنده ی این است که امکانات فضای آموزشی استان نامطلوب تر بود و از یک ساختمان آموزشی بیشتر از یک نوبت برای تشکیل آموزشگاه استفاده می شود .

$$100 \times \frac{\text{تعداد آموزشگاه ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد ساختمان آموزشی دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t} = \text{ضریب بهره برداری از ساختمان آموزشی دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t$$

درصد کلاس دایر چند پایه از کل کلاس های دایر دوره ی ابتدائی :

یکی از نشانه های کمبود امکانات آموزشی و نیروی انسانی و پراکندگی زیاد ، وجود کلاس های چند پایه در مقطع ابتدائی است . در این نوع کلاس ها معلم بایستی دانش آموزان چند پایه را در یک کلاس ، آموزش دهد .

$$100 \times \frac{\text{کلاس های دایر چند پایه دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی } t}{\text{کل کلاس های دایر دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t} = \text{درصد کلاس های دایر چند پایه از کل کلاس های دایر دوره ابتدائی در سال تحصیلی } t$$

### ۱۰) میانگین سطح تحصیلات معلمان :

به کمک این شاخص میزان بهره مندی از کیفیت بهتر نیروی انسانی مشخص می گردد هر قدر میزان این شاخص بیشتر باشد ، نشان می دهد نیروی واجد شرایط با کیفیت بهتری وجود دارد .

$$100 \times \frac{(16 \times \text{تعداد معلمان لیسانس ویالات}) + (14 \times \text{تعداد معلمان فوق دیپلم}) + (12 \times \text{تعداد معلمان دیپلم}) + (8 \times \text{تعداد معلمان کمتر از دیپلم})}{\text{تعداد کل معلمان}}$$

= میزان تحصیلات معلمان

ب) شاخص های کارآئی درونی آموزش ابتدائی - در آموزش و پرورش کارآئی به دو صورت داخلی و خارجی از سوی سیاست گزاران و برنامه ریزان خصوصاً تحلیل گران نظام آموزشی مورد استفاده قرار می گیرد. برای اندازه گیری کارآئی خارجی آموزش و پرورش ، بایستی هزینه های اجتماعی و منافع آموزشی ایجاد شده را مورد ارزیابی قرار داد که در اینجا مد نظر نیست ، آنچه که بیشتر مورد توجه قرار می گیرد کارآئی داخلی سیستم آموزشی می باشد .

برای ارزیابی کارآئی داخلی چند مرحله می بایست انجام گیرد .

محاسبه نرخ های اصلی جریان تحصیلی شامل نرخ ارتقاء ، نرخ تکرار و نرخ ترک تحصیل ( برای هر کدام از پایه های دوره ی ابتدائی در سال تحصیلی  $t$  )

با فرض اینکه ۱۰۰۰ نفر در سال تحصیلی  $t$  وارد پایه ی اول دبستان شوند و این افراد طی سال های تحصیلی

$t+1$ ،  $t+2$ ، ... با نرخ های بدست آمده از ( بند ۱ )، به ترتیب وارد پایه های بالاتر شده و در نهایت فارغ التحصیل شوند، مشخص می کنیم که از ۱۰۰۰ نفر مذکور در هر پایه چند نفر ارتقاء یافته، تکرارکننده و تارک تحصیل خواهند بود.

**محاسبه نرخ های اصلی جریان تحصیلی:** دانش آموزی که در یک پایه تحصیل می کند، در پایان سال تحصیلی و در ابتدای سال تحصیلی بعد یکی از این سه حالت برای او اتفاق افتاده است:

(الف) قبول شده و در پایه ی بالاتر مشغول تحصیل شده است. (ارتقاء)

(ب) مردود شده و همان پایه را مجدداً تکرار می کند. (تکرار)

(ج) از نظام آموزشی خارج شده است. (چه قبول شده و چه مردود شده) (ترک تحصیل)

**نرخ ارتقاء:** این شاخص که معمولاً به درصد بیان می شود، نشان می دهد که چه میزان از دانش آموزان یک پایه ی تحصیلی در سال تحصیلی بعد وارد پایه ی تحصیلی بالاتر شده اند.

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه دوم سال تحصیلی } t+1 - \text{تعداد دانش آموزان پایه دوم سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه اول در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ ارتقاء پایه اول ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه سوم سال تحصیلی } t+1 - \text{تعداد دانش آموزان پایه سوم سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه دوم در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ ارتقاء پایه دوم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه چهارم سال تحصیلی } t+1 - \text{تعداد دانش آموزان پایه چهارم سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه سوم در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ ارتقاء پایه سوم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه پنجم سال تحصیلی } t+1 - \text{تعداد دانش آموزان پایه پنجم سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه چهارم در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ ارتقاء پایه چهارم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{قبولی خرداد و شهریور پایه پنجم در سال تحصیلی } t}{\text{تعداد دانش آموزان پایه پنجم در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ قبولی پایه پنجم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

**نرخ تکرار (مردودی)**

این شاخص که معمولاً به درصد بیان می شود، نشان می دهد که چه میزان از دانش آموزان یک پایه ی تحصیلی مردود شده و مجدداً در همان پایه در سال تحصیلی بعد تحصیل می کنند.

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه اول در سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه اول ابتدایی در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ تکرار پایه اول ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه دوم در سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه دوم ابتدایی در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ تکرار پایه دوم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه سوم در سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه سوم ابتدایی در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ تکرار پایه سوم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه چهارم در سال تحصیلی } t+1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه چهارم ابتدایی در سال تحصیلی } t} = \text{نرخ تکرار پایه چهارم ابتدایی در سال تحصیلی } t$$

$$100 \times \frac{\text{مردودین مشغول به تحصیل پایه پنجم در سال تحصیلی} + 1}{\text{تعداد دانش آموزان پایه پنجم ابتدایی در سال تحصیلی}} = \text{نرخ تکرار پایه پنجم ابتدایی در سال تحصیلی}$$

**نرخ ترک تحصیل:** این شاخص نشان دهنده ی درصد دانش آموزانی است که چه قبول یا مردود ، در سال تحصیلی بعد به مدرسه نمی روند . چون محاسبه مستقیم نرخ ترک تحصیل امری مشکل است ، راه ساده و غیر مستقیمی برای محاسبه آن وجود دارد.

### محاسبه شاخص های مرتبط با کارآئی درونی

**نرخ ماندگاری** - این شاخص توانائی سیستم آموزشی را در نگهداری دانش آموزان نشان می دهد . به عبارت دیگر در یک سال مشخص اگر فرض شود ۱۰۰۰۰ نفر وارد پایه ی اول دبستان گردند ، در طی سال های آتی چند نفر وارد پایه تحصیلی دوم ، سوم ، چهارم ، پنجم و در نهایت فارغ التحصیل می شوند .  
برای محاسبه این شاخص پس از آنکه به روش کوهورت و با استفاده از نرخ ترک تحصیل تعداد تارکان تحصیل هر پایه مشخص گردید سپس تعداد تارکان تحصیل از کل دانش آموزان همان پایه کسر و درصد گیری می شود . به عنوان مثال چنانچه از ۱۰۰۰ نفر فرضی ، ۸۰ نفر پایه اول و ۵۰ نفر در پایه دوم ترک تحصیل نمایند :

$$\text{نرخ ماندگاری اول به دوم} = \frac{1000 - 80}{1000} \times 100 = \frac{920}{1000} \times 100 = 92\%$$

$$\text{نرخ ماندگاری اول به سوم} = \frac{920 - 50}{1000} \times 100 = \frac{870}{1000} \times 100 = 87\%$$

نرخ ماندگاری پایه اول به هر پایه بر اساس نمودار کوهورت

$$= \frac{\text{تعداد تارکان تحصیل در پایه مورد نظر} - 1000}{1000} \times 100$$

**ضریب کارآئی** - شاخص کارآئی درونی نظام آموزشی ، در واقع بازده سرمایه گذاری در نظام آموزشی را نشان می دهد . اگر کل دانش آموزان ثبت نام شده در پایه اول ابتدائی ، پس از گذشت ۵ سال ، در سال پنجم ابتدائی قـبـول شده و فارغ التحصیل شوند ، بازده نظام آموزشی در این دوره صد در صد خواهد بود .  
ولی در عمل اینطور نیست ؛ برخی از دانش آموزان ، در طول دوره ترک تحصیل می کنند و برخی نیز با یک ، دو ، سه سال مردودی یا بیشتر فارغ التحصیل می شوند .

هدف دوره ابتدائی ، زمانی تحقق می یابد که دانش آموز ثبت نام کننده در پایه ی اول ، از پایه ی پنجم فارغ التحصیل می شود. بنابراین ، آن سال هایی که صرف آموزش ترک تحصیل کنندگان شده ، اتلاف محسوب می شود . همچنین آن سال هایی که افراد فارغ التحصیل در طول دوره ی ابتدائی مردود شده اند ، اتلاف به شمار می آید .  
برای محاسبه ی شاخص کارآئی درونی نظام آموزشی در دوره ی ابتدائی ، باید نهادها و برداشته ها را داشته باشیم تا بتوانیم درصد کارآئی را بدین طریق بدست آوریم :

$$\text{برداشتة ها} \times 100 = \frac{\text{کارایی درونی}}{\text{نهاده ها}}$$

برداشته های ما به سال - دانش آموز ، (تعداد فارغ التحصیل  $\times 5$ ) می باشد .  
نهاده های ما ، کل سال - دانش آموز هایی است که در نظام آموزشی دوره ابتدائی صرف شده است .



## شاخص های ارزشیابی نظام آموزش و پرورش به همراه تعاریف عوامل، ملاک ها و شاخص ها

### ۱- درون داد

به مجموعه عناصری که در سیستم آموزش و پرورش نهاده می شود؛ درون داد می گویند.

۱-۱- نیروی انسانی ( آموزش و پرورش به لحاظ گستردگی نیروی انسانی، به عنوان یکی از اساسی ترین نهاد اجتماعی، بیش ترین سهم را در جهت رشد و توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی برعهده دارد و نیروی انسانی یکی از مهم ترین مسائل آموزش و پرورش کشور تلقی می شود، به همین دلیل برای ارزیابی از وضعیت نیروی انسانی، داشتن اطلاعاتی در مورد کمیت و کیفیت آن به عنوان یکی از درون دادهای نظام آموزشی ضرورت دارد؛ اساسی ترین شاخص های ملاک نیروی انسانی به شرح زیر است:

۱-۱-۱- نسبت دانش آموزان به کل کارکنان آموزشی ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان بر تعداد کل کارکنان آموزشی (به تفکیک) به دست می آید.

۱-۱-۲- نسبت کارکنان واجد شرایط علمی به کل کارکنان ( این شاخص از تقسیم تعداد کارکنان اداری و آموزشی واجد شرایط علمی بر تعداد کل آنان (به تفکیک) به دست می آید.

۱-۱-۳- نسبت کارکنان آموزشی واجد شرایط حرفه ای به کل کارکنان آموزشی

این شاخص از تقسیم تعداد کارکنان آموزشی واجد شرایط حرفه ای بر کل کارکنان آموزشی (به تفکیک) به دست می آید.

۱-۱-۴- نسبت کارکنان اداری واجد شرایط حرفه ای به کل کارکنان اداری

این شاخص از تقسیم کارکنان اداری واجد شرایط حرفه ای به کل کارکنان به دست می آید.

۱-۱-۵- نسبت ساعات آموزش به کل کارکنان آموزشی ( این شاخص از تقسیم مجموع ساعات آموزشی کل واحدهای آموزشی بر تعداد کل کارکنان آموزشی (به تفکیک) به دست می آید.

۱-۱-۶- نسبت دانش آموزان به کل کارکنان ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان بر تعداد کل کارکنان اداری و آموزشی (به تفکیک) به دست می آید.

۱-۱-۷- میانگین سطح تحصیلات کارکنان ( این شاخص از تقسیم مجموع تعداد سال های تحصیل کارکنان اداری و آموزشی (به تفکیک) بر تعداد کل آنان به دست می آید.

۱-۱-۸- نسبت کارکنان ارتقا یافته به مدارج تحصیلی بالاتر به کل کارکنان ( این شاخص از تقسیم مجموع کارکنانی که در طول خدمت خود به مدارج تحصیلی بالاتر ارتقا یافته اند به تعداد کل کارکنان (به تفکیک) به دست می آید.

۱-۱-۹- میانگین سنوات خدمتی کارکنان ( این شاخص از تقسیم مجموع سنوات خدمت کارکنان اداری و آموزشی (به تفکیک) بر تعداد کل آنان به دست می آید.

۱-۱-۱۰- ضریب اشتغال ظاهری و واقعی کارکنان آموزشی ( شاخص ضریب اشتغال ظاهری از تقسیم مجموع ساعات کارکنان آموزشی مورد نیاز هر فعالیت و یا گروه درسی که در آن فعالیت و یا گروه درسی تدریس می کنند، به دست می آید.

شاخص ضریب اشتغال واقعی از تقسیم ساعات کارکنان آموزشی مورد نیاز هر فعالیت و یا گروه درسی بر ساعات کارکنان آموزشی موظف واجد شرایط به دست می آید.

۱-۱-۱۱- درصد کارکنان به تفکیک نوع استخدام ( این شاخص از تقسیم تعداد کارکنان آموزشی و اداری هر نوع استخدام (به تفکیک) به تعداد کل آنان ضرب در صد به دست می آید.

۱-۱-۱۲- نسبت کارکنان آموزشی به کل کارکنان ( این شاخص از تقسیم تعداد کارکنان آموزشی (به تفکیک) به مجموع کارکنان آموزش و پرورش حاصل می شود.

۱-۱-۱۳- میانگین ساعات آموزش های ضمن خدمت سالانه کارکنان ( این شاخص از تقسیم مجموع ساعات دوره های آموزشی ضمن خدمت اجرا شده در طول یک سال بر تعداد کل کارکنان (به تفکیک) حاصل می گردد.

- ۲-۱- دانش آموز به فردی گفته می شود که قبل از آموزش عالی در یکی از دوره های تحصیلی ( ابتدایی-راهنمایی- متوسطه - پیش دانشگاهی) به تحصیل اشتغال داشته باشد. اطلاعات حاصل از شاخص های ترکیب جمعیت دانش آموزی، دسترسی به آموزش و پرورش و پوشش تحصیلی می تواند تصویر روشنی از وضعیت یکی از مهم ترین درون دادهای نظام آموزش و پرورش ارائه نماید. اساسی ترین شاخص های مربوط به این ملاک به شرح زیر است :
- ۱-۲-۱- درصد پذیرش دوره پیش دبستانی) این شاخص از تقسیم تعداد کودکان ثبت نام شده در دوره پیش دبستانی بر جمعیت چهار تا پنج ساله همان سال، ضرب در صد به دست می آید .
- ۲-۲-۱- درصد پذیرش ظاهری و واقعی جمعیت ۶ ساله ها) درصد پذیرش ظاهری جمعیت ۶ ساله ها از تقسیم جمعیت دانش آموزان پایه اول ابتدایی منهای مردودین مشغول به تحصیل آن پایه بر جمعیت شش ساله همان سال، ضرب در صد حاصل می گردد. درصد پذیرش واقعی جمعیت ۶ ساله ها از تقسیم تعداد دانش آموزان پایه اول شش ساله بر جمعیت شش ساله همان سال ضرب در صد به دست می آید .
- ۲-۲-۳- نسبت دانش آموزان دوره پیش دبستانی گذرانده به کل دانش آموزان پایه اول ( این شاخص از تقسیم دانش آموزان پایه اول ابتدایی که دوره پیش دبستانی را گذرانده اند به کل دانش آموزان پایه اول حاصل می شود.
- ۲-۲-۴- درصد پوشش تحصیلی ظاهری و واقعی ( شاخص پوشش تحصیلی ظاهری (برای یک دوره تحصیلی معین) از تقسیم تعداد دانش آموزان آن دوره بر تعداد جمعیت در سن متعارف همان دوره، ضرب درصد به دست می آید که ممکن است به دلیل وجود تکرار پایه و وقفه تحصیلی از عدد ۱۰۰ نیز تجاوز کند.
- شاخص پوشش تحصیلی واقعی (برای یک دوره تحصیلی معین) از تقسیم تعداد دانش آموزانی که در آن دوره تحصیلی ثبت نام کرده اند و در سن متعارف همان دوره تحصیلی قرار دارند، بر تعداد جمعیت در سن متعارف همان دوره، ضرب درصد حاصل می شود.
- ۲-۲-۵- درصد پوشش تحصیلی ویژه سنی ( این شاخص (برای یک سن یا یک گروه سنی معین) از تقسیم تعداد دانش آموزان موجود در آن سن یا گروه سنی (صرف نظر از این که در چه دوره ای تحصیل می کنند) بر تعداد جمعیت موجود در همان سن یا گروه سنی، ضرب در صد به دست می آید.
- ۲-۲-۶- درصد دانش آموزان به تفکیک دوره های تحصیلی ( این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان هر دوره تحصیلی (به تفکیک) بر کل دانش آموزان ضرب در صد به دست می آید.
- ۲-۲-۷- درصد دانش آموزان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی به تفکیک رشته های تحصیلی ( این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان هر رشته تحصیلی (به تفکیک) به کل دانش آموزان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی ضرب در صد به دست می آید.
- ۲-۲-۸- درصد دانش آموزان شاخه فنی و حرفه ای و کار دانش ( این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان فنی و حرفه ای و کار دانش بر کل دانش آموزان پایه های دوم و سوم متوسطه (به تفکیک) ضرب در صد به دست می آید.
- ۲-۲-۹- سهم هر زمینه تحصیلی در شاخه های فنی و حرفه ای و کار دانش ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان پایه های دوم و سوم هر زمینه تحصیلی بر تعداد کل دانش آموزان پایه های دوم و سوم شاخه فنی و حرفه ای و کار دانش (به تفکیک) به دست می آید.
- ۲-۲-۱۰- نسبت دانش آموزان استثنایی به لازم التعلیمان استثنایی ( این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان استثنایی (به تفکیک نوع معلولیت) بر کل دانش آموزان لازم التعلیم استثنایی به دست می آید .
- ۲-۲-۱۱- نسبت دانش آموزان استثنایی به کل دانش آموزان ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان استثنایی بر تعداد کل دانش آموزان حاصل می گردد.
- ۲-۲-۱۲- نسبت دانش آموزان استعدادهای برتر تحت پوشش به کل دانش آموزان ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان استعدادهای برتر تحت پوشش حوزه های مختلف آموزش و پرورش به کل دانش آموزان به دست می آید.
- ۲-۱-۱۳- درصد دانش آموزان کلاس های مختلط ( این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان کلاس های مختلط بر کل دانش آموزان ضرب در صد به دست می آید.
- ۲-۱-۱۴- درصد دانش آموزان کلاس های چند پایه ( این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان کلاس های چند پایه بر کل دانش آموزان ضرب در صد به دست می آید.

۱۵-۲-۱- نسبت دانش آموزان مدارس غیر دولتی به کل دانش آموزان ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان مدارس غیر دولتی به کل دانش آموزان به دست می آید.

۴-۱- فضاهای آموزشی و پرورشی ( فضاهای آموزشی و پرورشی به مکان هایی گفته می شود که به صورت دولتی یا غیر دولتی برای تحقق اهداف آموزش و پرورش اختصاص داده می شود و ممکن است در آن یک یا چند آموزشگاه فعالیت کنند. فضاهای آموزشی و پرورشی به ویژه مدارس نه تنها برای آموزش ضروری است، بلکه باید نیازهای عاطفی و روحی دانش آموزان را هم تامین نماید. اساسی ترین شاخص های مربوط به ملاک فضاهای آموزشی و پرورشی به شرح زیر می باشد :

۱-۴-۱- نسبت مدارس استاندارد به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم مجموع مدارس استاندارد به کل مدارس به دست می آید .

۲-۴-۲- نسبت مدارس دارای نماز خانه به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم مدارس دارای نمازخانه به کل مدارس به دست می آید.

۳-۴-۱- نسبت دانش آموزان به کلاس های درس ( این شاخص از تقسیم مجموع دانش آموزان به کل کلاس های درس به دست می آید.

۴-۴-۱- ضریب بهره برداری از کلاس های درس ( این شاخص از تقسیم تعداد دفعات استفاده از کلاس های درس در روز، بر تعداد کلاس های موجود ضرب درصد به دست می آید

۵-۴-۱- نسبت مدارس دونوبته به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم تعداد مدارس دونوبته به کل مدارس حاصل می شود.

۶-۴-۱- نسبت مدارس مقاوم در برابر حوادث غیرمترقبه به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم تعداد مدارس مقاوم در برابر حوادث غیرمترقبه به کل مدارس حاصل می شود.

۷-۴-۱- سرانه زیربنای اردوگاه های فرهنگی، تربیتی ( این شاخص از تقسیم زیربنای اردوگاه های فرهنگی، تربیتی موجود به کل دانش آموزان به دست می آید .

۸-۴-۱- نسبت پژوهش سراهای دانش آموزی و کانون های فرهنگی تربیتی به کل دانش آموزان ( این شاخص از تقسیم تعداد پژوهش سراهای دانش آموزی و کانون های فرهنگی، تربیتی (به تفکیک) به کل دانش آموزان حاصل می گردد.

۹-۴-۱- سرانه زمین و زیر بنای فضاهای ورزشی ( این شاخص از تقسیم مساحت زمین و زیربنای فضاهای ورزشی (به تفکیک) به تعداد کل دانش آموزان به دست می آید.

۱۰-۴-۱- درصد مدارس دارای آزمایشگاه، کارگاه و کتابخانه مستقل ( این شاخص از تقسیم تعداد مدارس دارای آزمایشگاه، کارگاه و کتابخانه مستقل (به تفکیک) به کل مدارس ضرب در صد به دست می آید.

### ۵-۱- امکانات و تجهیزات

مجموعه ای از نرم افزارها و سخت افزارهای نسبتا با دوام در فضاهای آموزشی هستند که در فرایند یاددهی و یادگیری، جهت تسهیل آموزش و پرورش به کار گرفته می شوند. مهم ترین شاخص های مربوط به این ملاک به شرح زیر می باشد:

۱-۵-۱- درصد میز، نیمکت و صندوق های استاندارد موجود مدارس

این شاخص از تقسیم تعداد میز، نیمکت و صندوق های استاندارد مدارس (به تفکیک) بر تعداد کل میز، نیمکت و صندوق های مدارس ضرب درصد به دست می آید .

۲-۵-۱- سرانه کتاب های موجود در کتابخانه های مدارس ( این شاخص از تقسیم کتاب های موجود کتابخانه های مدارس بر کل دانش آموزان حاصل می گردد.

۳-۵-۱- میزان انطباق کتاب ها، مجلات و نشریات موجود مدارس با نیازها و ویژگی های دانش آموزان و معلمان

این شاخص پس از احصای ویژگی ها و نیازهای دانش آموزان در دوره های مختلف تحصیلی و معلمان (به تفکیک) و انطباق محتوای کتاب ها، مجلات و نشریات موجود با آن نیازها و ویژگی های احصا شده به روش علمی حاصل می گردد.

۴-۵-۱- نرخ دسترسی کارکنان و دانش آموزان به فناوری اطلاعات و ارتباطات ( این شاخص از تقسیم مجموع سخت افزارها، نرم افزارهای کاربردی، ارتباطات شبکه ای و اینترنتی در دسترس کارکنان و دانش آموزان بر کل کارکنان و دانش آموزان (به تفکیک) ضرب درصد به دست می آید.

۵-۵-۱- نسبت مدارس دارای امکانات و وسایل ورزشی استاندارد به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم مدارس دارای امکانات و وسایل ورزشی استاندارد به کل مدارس حاصل می شود.

- ۶-۵-۱- نسبت مدارس دارای امکانات بهداشتی استاندارد به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم مدارس دارای امکانات بهداشتی استاندارد به کل مدارس به دست می آید .
- ۷-۵-۱- نسبت مدارس دارای وسایل گرمایشی و سرمایشی استاندارد به کل مدارس ( این شاخص از تقسیم مدارس دارای وسایل گرمایشی و سرمایشی استاندارد به کل مدارس حاصل می گردد.
- ۸-۵-۱- نسبت ادارات و واحدهای آموزشی برخوردار از فناوری اطلاعات و ارتباطات به کل ادارات و واحدهای آموزشی ( این شاخص از تقسیم تعداد ادارات و واحدهای آموزشی برخوردار از فناوری اطلاعات و ارتباطات به کل ادارات و واحدهای موجود (به تفکیک) به دست می آید .
- ۹-۵-۱- ضریب ایمنی وسایل کارگاهی و آزمایشگاهی مدارس ( این شاخص از تقسیم وسایل کارگاهی و آزمایشگاهی استاندارد به کل وسایل کارگاهی و آزمایشگاهی مدارس (به تفکیک) ضرب در صد به دست می آید.
- ۱۰-۵-۱- میزان تناسب وسایل کارگاهی و آزمایشگاهی مدارس با محتوای آموزشی ( این شاخص پس از احصای وسایل کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز دانش آموزان ( به لحاظ کمی و کیفی ) و تطبیق آن با محتوای آموزشی به روش علمی با استناد به راهنمای برنامه درسی مربوط حاصل می شود.
- ۶-۱- بودجه و اعتبارات
- بودجه عبارت از پیش بینی دریافت ها از محل بودجه عمومی و سایر منابع تامین اعتبار که به طور مستقیم و یا غیر مستقیم در سال مالی بودجه در اختیار آموزش و پرورش قرار می گیرد و اعتبارات عبارت است از وجوهی که برای مصرف یا مصارف معین و اجرای برنامه ها، جهت نیل به اهداف آموزش و پرورش در بودجه مربوط به تصویب رسیده باشد. شاخص های مربوط به بودجه و اعتبارات برای کنترل، هدایت و کاربرد دقیق منابع مالی مورد استفاده قرار می گیرند. مهم ترین شاخص های این بخش به شرح زیر است:
- ۱-۶-۱- سهم بودجه آموزش و پرورش از بودجه عمومی به تفکیک جاری و عمرانی (هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و مالی) این شاخص از تقسیم بودجه کل، جاری یا عمرانی آموزش و پرورش به بودجه عمومی کل، جاری، عمرانی دولت ضرب در صد به دست می آید.
- ۲-۶-۱- سهم هزینه های آموزش و پرورش از کل تولید ناخالص داخلی (G.D.P) این شاخص از تقسیم کل اعتبارات آموزش و پرورش به تولید ناخالص داخلی (G.D.P) ضرب در صد به دست می آید.
- ۳-۶-۱- سرانه دانش آموزی به تفکیک دوره های تحصیلی و شاخه تحصیلی دوره متوسطه ( این شاخص از تقسیم بودجه جاری دوره ها یا شاخه های تحصیلی (به تفکیک) به کل دانش آموزان همان دوره یا شاخه به دست می آید.
- ۴-۶-۱- سهم اعتبارات غیر پرسنلی از کل اعتبارات آموزش و پرورش : این شاخص از تقسیم اعتبارات غیر پرسنلی به کل اعتبارات آموزش و پرورش ضرب در صد به دست می آید .
- ۵-۶-۱- سرانه اعتبارات دانش آموزان استعدادهای برتر از کل بودجه آموزش و پرورش : این شاخص از تقسیم اعتبارات اختصاص یافته به دانش آموزان استعدادهای برتر به کل بودجه آموزش و پرورش حاصل می گردد.
- ۶-۶-۱- سرانه اعتبارات دانش آموزان استثنایی از کل بودجه آموزش و پرورش  
این شاخص از تقسیم اعتبارات اختصاص یافته به دانش آموزان استثنایی به کل بودجه آموزش و پرورش به دست می آید.
- ۷-۶-۱- سهم اعتبارات فعالیت های پرورشی از کل بودجه آموزش و پرورش  
این شاخص از تقسیم اعتبارات اختصاص یافته به فعالیت های پرورشی به کل بودجه آموزش و پرورش ضرب در صد به دست می آید.
- ۸-۶-۱- نسبت اعتبارات پژوهشی به کل اعتبارات آموزش و پرورش ( این شاخص از تقسیم مجموع اعتبارات پژوهشی اختصاص یافته به کل اعتبارات آموزش و پرورش به دست می آید.
- ۹-۶-۱- سهم اعتبارات آموزش کارکنان از کل اعتبارات آموزش و پرورش ( این شاخص از تقسیم اعتبارات اختصاص یافته به آموزش کارکنان به کل اعتبارات آموزش و پرورش ضرب در صد به دست می آید .
- ۱۰-۶-۱- نسبت میانگین حقوق و مزایای کارکنان آموزش و پرورش به درآمد سرانه کشور  
این شاخص از تقسیم میانگین حقوق و مزایای کارکنان آموزش و پرورش به درآمد سرانه کشور به دست می آید .
- ۱۱-۶-۱- نسبت درآمدهای حاصل از منابع غیر دولتی به کل اعتبارات دولتی آموزش و پرورش



این شاخص از تقسیم درآمدهای حاصل از منابع غیردولتی به کل اعتبارات دولتی آموزش و پرورش به دست می آید.  
 ۱۲- ۶- ۱- سهم اعتبارات جاری آموزش و پرورش عمومی از کل بودجه جاری آموزش و پرورش ( این شاخص از تقسیم اعتبارات جاری اختصاص یافته به آموزش و پرورش عمومی به کل بودجه جاری آموزش و پرورش ضرب در صد به دست می آید .

۷- ۱- معیشت و رفاه کارکنان ( کلیه وجوه نقدی و غیر نقدی (مستمر و نامستمر) ماهانه ای که براساس خصوصیات شغل و شاغل و سیستم حقوق و دستمزد دستگاه، بابت انجام وظایف و خدمات و تسهیلاتی که به منظور رفاه کارکنان ارائه می گردد، معیشت و رفاه کارکنان گفته می شود. مهم ترین شاخص های این ملاک به شرح زیر می باشد:

۱- ۷- ۱- نسبت میانگین حقوق کارکنان آموزش و پرورش به میانگین حقوق و مزایای سایر کارکنان دولت ( این شاخص از تقسیم میانگین حقوق کارکنان آموزش و پرورش به میانگین حقوق و مزایای سایر کارکنان دولت به دست می آید.

۲- ۷- ۱- تغییرات میانگین حقوق و مزایای ماهانه کارکنان آموزش و پرورش به قیمت های جاری وثابت

این شاخص از تقسیم میانگین حقوق و مزایای ماهانه کارکنان آموزش و پرورش بر شاخص C.P.I در سال های مختلف به دست می آید.  
 ۳- ۷- ۱- میزان بهره مندی کارکنان آموزش و پرورش از منابع و ظرفیت های درون سازمانی ( این شاخص از تقسیم مجموع تسهیلات دریافت شده کارکنان از منابع و ظرفیت های درون سازمانی از قبیل صندوق ذخیره فرهنگیان، به قیمت های جاری و ثابت، در طول یک سال بر تعداد کل حاصل می شود.

۴- ۷- ۱- میزان رضایتمندی کارکنان آموزش و پرورش از ارائه خدمات بهداشتی و درمانی ( این شاخص پس از احصای خدمات بهداشتی و درمانی ارائه شده به کارکنان (به تفکیک) و با استفاده از روش های علمی مناسب برای تعیین رضایت مندی کارکنان حاصل می شود.

۵- ۷- ۱- میزان بهره مندی کارکنان آموزش و پرورش از تسهیلات مسکن ( این شاخص از تقسیم مجموع تسهیلات مسکن ارائه شده به کارکنان آموزش و پرورش در طول یک سال به قیمت های جاری و ثابت بر تعداد کل کارکنان (به تفکیک) به دست می آید.

۶- ۷- ۱- سرانه وام دریافتی کارکنان آموزش و پرورش ( این شاخص از تقسیم مجموع وام های دریافتی کارکنان از منابع درون سازمانی و جذب منابع برون سازمانی به کل کارکنان آموزش و پرورش به دست می آید .

۷- ۷- ۱- میزان بهره مندی کارکنان آموزش و پرورش از ارائه خدمات ورزشی و تفریحی سالم ( این شاخص از تقسیم مجموع استفاده کنندگان از خدمات ورزشی و تفریحی سالم (سالن های ورزشی، مجموعه های فرهنگی، سالن های پذیرایی و...) در طول یک سال بر تعداد کل کارکنان ضرب در صد حاصل می شود.

## ۲- فرایند

به مجموعه فعالیت ها و اقداماتی که برای دستیابی به برون دادها انجام می گیرد، فرایند گفته می شود. به عبارت دیگر فرایند، گردش کار درون سیستم را نشان می دهد و توصیف کننده چگونگی ترکیب و یا تبدیل درون داد ها می باشد و به عبارتی دیگر فرایند مسیر و جریانی است که طی می شود تا ورودی ها به خروجی ها تبدیل شوند . در این مسیر عملیات و فعالیت هایی اتفاق می افتد تا بر ورودی ها اثر گذاشته و آنها را معطوف و مرتبط به هدف و نتیجه، که همانا خروجی یا برون داد سیستم است، می رساند. هر آنچه که در این مسیر اتفاق می افتد تا بهترین محصول نصیب سازمان، شود، فرایند نام دارد . ( فرایند مقدم بر محصول است . ) همانند کشاورزی که همراه با آب برای آبیاری از ابتدا تا انتها با آب همراه شده و مسیر را بررسی و موانع کوچک را هم بر طرف می کند تا موانع کوچک تبدیل به موانع بزرگ نشوند. ( فرایند مدار ) . اگر می خواهید محصول را بهسازی کنید ، به فرایند تولید محصول توجه کنید نه خود محصول یا نتیجه .

## ۱- ۲- مدیریت

مدیریت به فرایند به کارگیری موثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه ریزی، سازماندهی منابع، امکانات و هدایت و کنترل گفته می شود که با ایجاد تعهد کاری در کارکنان، زمینه های لازم برای دستیابی به اهداف سازمانی براساس نظام ارزشی فراهم می گردد؛ به عبارت دیگر مدیریت توانایی برای تصمیم گیری و تامین پشتیبانی لازم برای آن در سطوح مختلف سازمانی می باشد. مهم ترین شاخص های مربوط به این ملاک به شرح زیر می باشد:

۱- ۲- درصد مدیران دارای برنامه سالانه به کل مدیران ( این شاخص از تقسیم مدیران دارای برنامه سالانه بر تعداد کل مدیران ضرب در صد به دست می آید .

- ۲-۱-۲- میزان هماهنگی و انطباق برنامه‌ها و فعالیت‌های مدیران با خط مشی‌ها و سیاست‌های کلان آموزش و پرورش ( این شاخص از انطباق برنامه‌ها و فعالیت‌های اجرا شده مدیران با سیاست‌ها و خط مشی‌های کلان آموزش و پرورش به روش علمی به دست می‌آید.
- ۳-۲-۱- درصد طرح‌ها و برنامه‌های اجرا شده مدیران در سطوح مختلف ( این شاخص از تقسیم طرح‌ها و برنامه‌های اجرا شده مدیران بر کل طرح‌ها و برنامه‌های ارائه شده از سوی مدیران ضرب در صدها به دست می‌آید.
- ۴-۲-۱- میزان استفاده مدیران از نظرات صاحب نظران، کارکنان، اولیا و دانش آموزان در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری این شاخص با بررسی اسناد و مدارک موجود در سطوح مختلف تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری به دست می‌آید.
- ۵-۲-۱- میزان موفقیت مدیران در ایجاد زمینه بروز خلاقیت و نوآوری در کارکنان ( این شاخص از تقسیم مجموع نوآوری‌ها و خلاقیت‌های مستند کارکنان بر تعداد کل کارکنان ضرب در صدها حاصل می‌شود.
- ۶-۲-۱- میزان رضایت دانش آموزان، اولیا و مراجعان از مدیران ( این شاخص پس از احصای وظایف و اختیارات مدیران آموزش و پرورش در سطوح مختلف و تعیین مولفه‌های رضایت‌مندی به روش علمی حاصل می‌گردد.
- ۷-۲-۱- میزان رضایت شغلی کارکنان ( این شاخص پس از احصای مأموریت‌های سازمان و تعیین مولفه‌های رضایت‌شغلی کارکنان، به روش علمی قابل حصول خواهد بود.
- ۸-۲-۱- میزان موفقیت مدیران برای جذب و بهره‌گیری از منابع، امکانات و تجهیزات مورد نیاز متناسب با برنامه‌ها و فعالیت‌ها ( این شاخص پس از جمع‌آوری اطلاعات مستند از میزان جذب و بهره‌گیری از امکانات، منابع و تجهیزات توسط مدیران و احصای برنامه‌ها و فعالیت‌های انجام شده با استفاده از روش علمی مناسب به دست می‌آید.
- ۹-۲-۱- میزان موفقیت مدیران در نظارت و ارزشیابی موثر و مستمر از عملکرد کارکنان مرتبط با حوزه وظایف این شاخص از طریق مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مربوط به نظارت و ارزشیابی به دست می‌آید.
- ۱۰-۲-۱- میزان پاسخگویی مدیران به مخاطبان ( این شاخص از طریق احصای مولفه‌های پاسخگویی و وظایف مدیران با استفاده از روش‌های علمی به دست می‌آید.
- ۱۱-۲-۱- میزان تعامل و ارتباط مدیران با افراد درون و برون سازمانی ( این شاخص از طریق احصای مولفه‌های مربوط به تعامل و ارتباط موثر و تعیین افراد درون و برون سازمانی مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمانی و بررسی اسناد و مدارک مربوط، مشخص می‌گردد.
- ۱۲-۲-۱- میزان بهره‌برداری مدیران از سمینارها، کنفرانس‌ها و همایش‌های برگزار شده ( این شاخص از طریق بررسی اسناد و مدارک و نتایج گزارش‌های ارزشیابی از میزان تحقق اهداف پیش‌بینی شده برای سمینارها، کنفرانس‌ها و همایش‌های برگزار شده و کار بست یافته‌های آن به دست می‌آید.
- ۱۳-۲-۱- میزان انطباق امور اجرایی با قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها ( این شاخص از طریق بررسی گزارش‌های نظارت و ارزشیابی و اسناد و مدارک مربوط به دست می‌آید.
- ۱۴-۲-۱- میزان کارآمدی قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها ( این شاخص از طریق بررسی گزارش‌های نظارت و ارزشیابی و اسناد و مدارک مربوط به دست می‌آید.
- ۱۵-۲-۱- میزان تناسب محتوای دوره‌های آموزشی کارکنان با نیازهای شغلی آنان ( این شاخص از طریق انطباق محتوای دوره‌های آموزشی برگزار شده با نیازهای شغلی کارکنان در طول یک سال، با استفاده از روش علمی، حاصل می‌شود.
- ۳- برون داد ( برون داد به محصول و بازده سیستم اطلاق می‌شود که حاصل تعامل درون داد و فرایند می‌باشد.
- ۱-۳-۱- برون داد واسطه‌ای : برون داد واسطه‌ای به نتایج مورد انتظار نظام آموزشی در سطح خرد و نتایج در حال تکوین گفته می‌شود.
- ۱-۳-۱- نرخ قبولی دانش آموزان : این شاخص از تقسیم دانش آموزان قبول شده در امتحانات هرسال تحصیلی بر تعداد کل دانش آموزان شرکت‌کننده در امتحانات همان سال ضرب در صدها به دست می‌آید.
- ۲-۳-۱- نرخ ارتقای دانش آموزان : این شاخص با محاسبه درصدی از دانش آموزان یک سال تحصیلی که در امتحانات قبول شده‌اند و به پایه تحصیلی بالاتر ارتقا یافته‌اند ضرب در صد به دست می‌آید.
- ۳-۳-۱- نرخ تکرار پایه دانش آموزان : این شاخص از تقسیم تعداد مردودشدگان شاغل به تحصیل در یک سال تحصیلی بر تعداد کل دانش آموزان در سال تحصیلی قبل، ضرب در صدها به دست می‌آید.

۳-۱-۴- نرخ ترک تحصیل دانش آموزان : تعداد تارکان تحصیل، باجمع تعداد تارکان تحصیل در طول سال تحصیلی، تعداد تارکان تحصیل از قبول شدگان و تعداد تارکان تحصیل از مردودین به دست می‌آید و پس از محاسبه بصورت درصدی از تعداد دانش آموزان بیان می‌گردد.

- **تعداد» تارکان تحصیل طول سال»** از کسر تعداد شرکت کنندگان در امتحانات از آمار تعداد دانش آموزان حاصل می‌شود.

- **تعداد» تارکان تحصیل از قبول شدگان»** از کسر تعداد دانش آموزان ارتقا یافته به کلاس بالاتر (تفاضل تعداد دانش آموزان یک پایه و مردودین مشغول به تحصیل همان پایه در سال بعد) از تعداد قبول شدگان به دست می‌آید.

- **تعداد» تارکان تحصیل از مردودان»** از کسر تعداد دانش آموزان مردود مشغول به تحصیل در یک پایه در سال بعد از تعداد مردودان همان پایه حاصل می‌شود.

۳-۱-۵- **نرخ فارغ التحصیلی دانش آموزان :** این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموختگان یک دوره تحصیلی بر کل دانش آموزان وارد شده به همان دوره تحصیلی ضرب درصد به دست می‌آید .

۳-۱-۶- **نرخ ماندگاری دانش آموزان :** این شاخص از تقسیم تعداد دانش آموزان یک پایه تحصیلی منهای تارکان تحصیل در همان پایه بر کل ثبت نام شدگان در طول دوره تحصیلی ضرب درصد به دست می‌آید

۳-۱-۷- **نرخ گذر دانش آموزان :** این شاخص از تقسیم تعداد ثبت نام شدگان جدید در پایه اول دوره تحصیلی بالاتر به تعداد دانش آموزان مشغول به تحصیل آخرین پایه دوره تحصیلی پایین تر، در سال تحصیلی قبلی، ضرب درصد به دست می‌آید.

۳-۱-۸- **نرخ اتلاف:** نسبت اتلاف از تقسیم نسبت نهاده به برداشته واقعی به نسبت نهاده به برداشته مطلوب حاصل می‌شود. نهاده واقعی تعداد سال / دانش آموز ( یا واحد درسی، دانش آموز ) هزینه شده برای گروه معینی ( مثلاً ۱۰۰۰ نفر) از افرادی که وارد پایه اول یک دوره تحصیلی می‌شوند. برداشته واقعی بصورت تعداد فارغ‌التحصیلان آن گروه در طی دوران تحصیلات آن ها تعریف می‌گردد.

« **نهاده مطلوب**» تعداد سال / دانش آموز ( یا واحد درسی، دانش آموز ) که انتظار می‌رود برای همان گروه و در شرایط بدون تکرار پایه ( یا درس ) و ترک تحصیل، هزینه شود و « **برداشته مطلوب**» تعداد فارغ‌التحصیلان از همان گروه که انتظار می‌رود در شرایط بدون تکرار پایه ( یا درس ) و ترک تحصیل وجود داشته باشد ( یعنی همه ورودی‌ها) تعریف می‌گردد. میزان نسبت اتلاف همواره عددی برابر ۱ یا بیشتر خواهد بود . نسبت اتلاف ۱ برای یک دوره تحصیلی به این معنی خواهد بود که به دلیل فقدان تکرار پایه ( یا درس ) و ترک تحصیل هیچ گونه اتلافی وجود ندارد.

۳-۱-۹- **نرخ باسوادی گروه های سنی (۱۰- ۶ ، ۱۳- ۱۱ ، ۱۷- ۱۴ ) :** این شاخص از تقسیم تعداد باسوادان گروه های سنی (۱۰- ۶ ، ۱۳- ۱۱ ، ۱۷- ۱۴ ) بر کل جمعیت هر یک از گروه های سنی ضرب درصد به دست می‌آید .

۳-۱-۱۰- **نسبت واحدهای گذرانده شده به واحدهای ارائه شده در دوره متوسطه ) :** این شاخص از تقسیم واحدهای گذرانده شده دانش آموزان در یک سال تحصیلی به کل واحدهای ارائه شده در همان سال تحصیلی حاصل می‌شود.

۳-۱-۱۱- **میانگین طول تحصیل دانش آموختگان :** این شاخص از مجموع حاصل ضرب تعداد دانش آموختگان در طول مدت تحصیل آن ها، تقسیم بر تعداد کل دانش آموختگان به دست می‌آید .

### ۳-۲-۱۲- میانگین و انحراف معیار نمرات عملکرد دانش آموزان در دروس دوره های مختلف تحصیلی

« **میانگین نمرات**» از تقسیم مجموع نمرات عملکرد دانش آموزان ( به تفکیک دروس دوره های مختلف) بر کل دانش آموزان شرکت کننده در امتحانات تحصیلی به دست می‌آید .

« **انحراف معیار نمرات عملکرد دانش آموزان**» بر اساس روش های مطرح شده در کتب آمار توصیفی به دست می‌آید.

### تعاریف واژه ها و اصطلاحات شاخص های ارزشیابی

**آموزش عمومی :** منظور از آموزش عمومی، آموزش هایی است که در دوره های پیش دبستانی، ابتدایی، راهنمایی تحصیلی و همچنین دوره های سوادآموزی به آموزش گیرندگان ارائه می‌شود. این آموزش ها به لحاظ اینکه منجر به کسب مهارت خاصی نمی‌گردد، عمومی تلقی می‌شود .

**آسیب دیدگان اجتماعی :** به افرادی گفته می‌شود که در نتیجه نارسایی ها و ناهنجاری های تربیتی و اجتماعی و وضع نامساعد خانوادگی دچار ناهنجاری های رفتاری و اخلاقی باشد .

**ارزشیابی:** فرایند جمع آوری و تفسیر نظام دار شواهدی است که در نهایت به قضاوت ارزشی با چشمداشت به اقدامی معین بیانجامد.

**ارزشیابی عملکرد:** عبارت است از مقایسه مهارت ها، مسئولیت ها، کوشش ها و شرایط محیط کار هر یک از کارکنان سازمان به منظور تعیین ارزش و اهمیت نسبی آن ها، با استفاده از معیارها و ضوابط مورد سنجش.

**آزمون عملکردی:** ابزاری است که به وسیله آن عملکرد، تلاش و فعالیت های دانش آموز در موقعیت های عملی و قابل مشاهده سنجیده می شود.

**استاندارد:** عبارت است از تعیین تمام یا برخی از خصوصیات و مشخصات موضوع مورد بررسی، از قبیل نوع، جنس، منشأ، مواد اولیه، اجزای تشکیل دهنده، ترکیب ساخت، نحوه استفاده، کیفیت، کمیت، شکل، رنگ، وضع ظاهری، ابعاد و ایمنی.

**استعدادهای برتر:** منظور دانش آموزانی هستند که در یک یا چند زمینه (توانایی هوش کلی، استعداد درسی ویژه، توانایی فکری خلاق و ابتکاری، توانایی مدیریت، ذوق و استعداد هنری و توانایی حرکتی) بالقوه دارای توانایی های فوق العاده می باشند. و هنوز زمینه های لازم برای شناسایی کامل و یا بروز استعدادهای ویژه آنان فراهم نشده است.

**ارتقا:** ارتقا عبارت است از احراز یک پایه تحصیلی یا رده شغلی بالاتر از پایه تحصیلی یا رده شغلی قبلی.

**اقلیت های دینی:** اقلیت های دینی پیروان ادیانی هستند که در حدود قانون در انجام وظایف خود آزادند و در احوالات مشخص و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می کنند. بر اساس قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران زرتشتیان، کلیمیان و مسیحیان کشور اقلیت های دینی شناخته شده اند.

**امکانات رفاهی:** مهدهای کودک فرهنگیان، خانه های معلم، مراکز رفاهی استان ها، سفرهای زیارتی و سیاحتی، سرویس های رفت و آمد هزینه غذا و ایاب و ذهاب، اعطای وام، تسهیلات صندوق های ضروری جزء امکانات رفاهی می باشند.

**انحراف معیار:** ریشه دوم واریانس را انحراف استاندارد یا انحراف معیار می گویند و واریانس عبارت است از متوسط مجذور انحراف ها از میانگین.

**برنامه:** برنامه مجموعه ای از اهداف، راهبردها، سیاست ها و فعالیت های مرتبط به هم برای یک دوره زمانی مشخص که حاصل فرایند برنامه ریزی است می باشد.

### برنامه ریزی:

برنامه ریزی عبارت است از فرایند آگاهانه ای که به منظور دست یابی به اهداف معین و مشخص و انجام یک سلسله اقدامات و فعالیت های مرتبط به یکدیگر را در آینده پیش بینی می کند.

**پژوهش سرای دانش آموزی:** پژوهش سرامرکزی است که به منظور گسترش فرهنگ تحقیق و پژوهش در بین دانش آموزان و هدایت استعدادها و رشد خلاقیت های آنان، با فراهم نمودن امکانات و تجهیزات لازم تشکیل شده و فعالیت می نماید.

**پژوهش سرای دانش آموزی:** پژوهش سرامرکزی است که به منظور گسترش فرهنگ تحقیق و پژوهش در بین دانش آموزان و هدایت استعدادها و رشد خلاقیت های آنان، با فراهم نمودن امکانات و تجهیزات لازم تشکیل شده و فعالیت می نماید.

**پژوهنده:** فردی است که در مواجهه با مسئله یا موقعیت های دشوار، به طراحی سئوالات مناسب، گردآوری اطلاعات مرتبط استخراج و به کار گیری راه حل مناسب برای حل مساله اقدام می نماید.

**تشکل های دانش آموزی:** مجموعه ای از دانش آموزان که براساس شرایط، فعالیت های تعریف شده ای را به صورت داوطلبانه، مستمر و فراگیر و مصوب اعم از دولتی و غیر دولتی در عرصه های مختلف اعتقادی، فرهنگی، اجتماعی، هنری، سازندگی، ورزشی، علمی دفاعی، امدادی و غیره که به صورت سازمان یافته در داخل، یا به صورت مکمل در خارج از مدارس، فعالیت می نمایند، تشکل دانش آموزی نامیده می شود. شوراهای دانش آموزی، انجمن اسلامی، بسیج دانش آموزی و مجلس دانش آموزی از جمله تشکل های رسمی مدارس می باشند.

**تعداد دانش آموزان یک دوره:** تعداد دانش آموزان یک دوره تحصیلی شامل تعداد کل دانش آموزانی است که در آن دوره تحصیل می کنند و همه دانش آموزان را صرف نظر از نوع مدرسه ای که در آن تحصیل می کنند (از قبیل دولتی، غیردولتی، نمونه دولتی، استعدادهای درخشان، استثنایی، عشایری و...) در بر می گیرد.

**تولید ناخالص داخلی (G.D.P):** به مجموع کالاها و خدمات تولید شده در اقتصاد در طول یک دوره معین زمانی که معمولاً یک ساله و یا سه ماهه است، تولید ناخالص داخلی گفته می شود. تولید ناخالص داخلی از محاسبه ارزی پولی کالاها و خدمات تولیدی به دست

می آید. تولید ناخالص داخلی کالاهای واسطه ای را شامل نمی شود و در محاسبه آن تنها کالاهای مصرفی و سرمایه ای که مصارف نهایی دارند وارد می شوند.

**خط مشی:** خط مشی عبارت است از یک راهنمای عمومی، جامع و مشروح در تصمیم گیری ها، انجام وظایف محوله اقدامات و عملیات هر یک از افراد سازمان، به ویژه مسئولین و مدیران پایه، در قلمرو کاملاً محدود و معین، برای رسیدن به هدف یا اهداف نهایی.

**دانش آموخته:** دانش آموخته به فردی گفته می شود که آموزش های مربوط به یک دوره تحصیلی را فرا گرفته و از سوی مراجع ذی صلاح حائز شرایط دریافت گواهینامه آن دوره شناخته شده باشد.

**دانش آموز استثنایی:** دانش آموز استثنایی به دانش آموزانی اطلاق می شود که دارای یکی از این معلولیت ها باشند: کم توان ذهنی، ناشنوا و نیمه شنوا، نابینا و کم بینا، معلول جسمی - حرکتی، دارای اختلال رفتاری، با مشکلات ویژه یادگیری، چند معلولیتی و نظایر آن.

**دوره تحصیلی:** دوره تحصیلی، دوره آموزشی رسمی است که منجر به اخذ گواهینامه تحصیلی می شود.

**دوره پیش دبستانی:** دوره پیش دبستانی به دوره دو ساله ای اطلاق می شود که کودکان گروه سنی ۴-۶ ساله را تحت پوشش برنامه های تربیتی قرار می دهد.

**راهنمای برنامه درسی:** راهنمای برنامه درسی سندی است که اهداف کلی یک دوره آموزشی، رویکردها و بیانیه های برنامه درسی، منطق هر ماده درسی، اصول حاکم بر طراحی موضوعات درسی، قلمروهای یادگیری، روش های یاددهی و یادگیری، نظام ارزشیابی و جدول ساعات مواد درسی در یک دوره تحصیلی را مشخص می کند.

**سن متعارف تحصیل:** سن متعارف تحصیل در دوره پیش دبستانی ۵-۴ سالگی، در دوره ابتدایی ۱۰-۶ سالگی، در دوره راهنمایی ۱۳-۱۱ سالگی در دوره متوسطه ۱۶-۱۴ سالگی و در پیش دانشگاهی ۱۷ سالگی است.

**سیاست:** عبارت از قواعد (دستور راهنمای) تصمیم گیری برای انتخاب گزینه های مختلف در یک دوره معین است.

**شاخص:** شاخص عبارت از ابزار اندازه گیری مورد استفاده در گردآوری داده ها برای قضاوت در باره عملکرد ملاک مورد نظر می باشد. یا شاخص، آماره ای است مرتبط با سیاست های آموزشی که به منظور فراهم ساختن اطلاعات درباره رتبه، کیفیت و عملکرد برنامه آموزشی، طراحی و محاسبه می شود.

**ضریب بهره برداری از کلاس:** ضریب بهره برداری از کلاس، نسبت تعداد کلاس های دایر به تعداد کلاس های کالبدی (فیزیکی) است.

**قیمت های جاری و ثابت:** در صورتی که برای تعیین ارزش کالاها و خدمات، قیمت متداول روز انتخاب شود، ارزش کالاها و خدمات به قیمت های جاری به دست می آید و با حذف نوسان قیمت ها در طول زمان ارزش کالاها و خدمات به قیمت های ثابت "سال پایه" محاسبه می شود.

**کارآمدی:** کارآمدی عبارت است از مطلوبیت انجام کارها و قابلیت و توانایی رسیدن به هدف های تعیین شده و مشخص.

**کارکنان:** به کلیه افراد شاغل در آموزش و پرورش اعم از اداری و آموزشی که بر اساس شرایط و ضوابط جذب نیرو در استخدام آموزش و پرورش می باشند و به صورت تمام وقت به خدمت اشتغال دارند، کارکنان می گویند.

**کارکنان آموزشی:** به کلیه افراد شاغل در واحد های آموزشی، اعم از مدیر، معلم، مربی پرورشی و مشاور، کارکنان آموزشی می گویند.

**کارکنان آموزشی واجد شرایط حرفه ای:** به کلیه کارکنانی که دوره های تربیت معلم یا دبیری را گذرانده باشند، کارکنان واجد شرایط حرفه ای گفته می شود.

**کارکنان اداری واجد شرایط حرفه ای:** به کلیه کارکنانی که بر اساس ضوابط و شرایط احراز در پست مورد تصدی منصوب شده و بر اساس شرح وظایف آن فعالیت می نمایند کارکنان اداری واجد شرایط حرفه ای می گویند.

**کارکنان واجد شرایط علمی:** کارکنانی که مدرک و رشته تحصیلی آنان با دروس مورد تدریس، پست مورد تصدی و یا فعالیت شان مرتبط باشد، کارکنان واجد شرایط علمی گفته می شود.

**کانون فرهنگی و تربیتی:** کانون فرهنگی و تربیتی دانش آموزان به مرکزی اطلاق می شود که برای اجرای برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، ادبی هنری، ورزشی، اجتماعی، علمی و مهارتی در جهت رشد و شکوفایی استعداد های دانش آموزان در سراسر کشور تشکیل می گردد.

**کتاب درسی استاندارد:**

کتاب درسی استاندارد به کتابی اطلاق می‌شود که محتوای آن بر اساس راهنمای برنامه درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش تدوین و ویژگی‌ها و معیارهای فنی مربوط به کتاب‌های درسی در آن رعایت شده باشد.

**ملاک:** به ویژگی یا جنبه‌ای از پدیده مورد ارزیابی که قضاوت در مورد آن انجام می‌گیرد، ملاک گفته می‌شود.

**کلاس چند پایه:** کلاس چند پایه کلاس درسی است که چند پایه تحصیلی همزمان توسط یک معلم آموزش داده می‌شود. چنین کلاس‌هایی به دلیل نرسیدن تعداد دانش‌آموزان یک پایه تحصیلی به حد نصاب تشکیل می‌شود.

**کلاس فیزیکی:**

به اتاق اختصاص داده شده به کلاس درس و یا فعالیت‌های پرورشی بدون در نظر گرفتن نوبت‌های استفاده از آن کلاس فیزیکی گفته می‌شود.

**کلاس مختلط:** کلاس مختلط کلاس درسی است که دانش‌آموزان دختر و پسر به صورت همزمان به دلیل به حد نصاب نرسیدن تعداد دانش‌آموزان یک جنس در یک پایه تحصیلی توسط یک معلم آموزش داده می‌شود.

**لازم‌التعلیم:** لازم‌التعلیم به فردی اطلاق می‌شود که براساس مقررات وزارت آموزش و پرورش واجد شرایط تحصیل در یکی از دوره‌های تحصیلی باشد.

**مدرسه استاندارد:**

مدرسه استاندارد به مدرسه‌ای گفته می‌شود که بر اساس مقررات ملی ساختمان و ضوابط و معیارهای فضاهای آموزشی و پرورشی ساخته شده باشد.

**مدرسه دو نوبته:** اگر در یک واحد آموزشی دو گروه جداگانه از دانش‌آموزان به ترتیب در دو نوبت صبح و بعد از ظهر به تحصیل بپردازند (صرف نظر از این که هر دو نوبت زیر نظر یک یا دو مدیر اداره شود) و برنامه روزانه آموزشی و پرورشی آنان طبق آیین‌نامه مصوب برای هر گروه به طور جداگانه تنظیم و اجرا شود، آن واحد آموزشی را دو نوبته می‌گویند.

**مدرک تحصیلی:** نوع مدرک تحصیلی شامل درجات کمتر از دیپلم، دیپلم، فوق‌دیپلم، لیسانس، فوق‌لیسانس و دکتری می‌باشد.

**مربی پرورشی:** مربی پرورشی به فردی اطلاق می‌شود که در راستای تعمیق، تحکیم اعتقادات دینی و ارزش‌های اخلاقی دانش‌آموزان با همکاری سایر اولیای مدرسه به اجرای برنامه‌های پرورشی و تربیتی می‌پردازد.

**مشاور:**

مشاور به فردی اطلاق می‌شود که تخصص و مهارت‌های لازم را برای کمک به حل مشکلات تربیتی، اجتماعی، آموزشی و تحصیلی مراجعان (دانش‌آموز، خانواده و اولیای مدرسه) دارا باشد.

**معلم:**

منظور از معلم در دوره ابتدایی آموزگار، مدیر آموزگار و معلم ورزش و در دوره‌های راهنمایی، متوسطه و پیش‌دانشگاهی، دبیر هنرآموز و استاد کار می‌باشد.

**نرخ تکرار:**

نرخ تکرار یا مردودی، تعداد مردود شدگان در امتحانات را با عنایت به تعداد شرکت‌کنندگان در امتحانات نشان می‌دهد.

**نرخ قبولی:**

نرخ قبولی تعداد قبول شدگان در امتحانات را با عنایت به شرکت‌کنندگان نشان می‌دهد.

**نوع مدرسه:**

نوع مدرسه شامل مدارس عادی، شبانه روزی، نمونه دولتی، غیرانتفاعی، وابسته، شاهد، ایثارگران، استثنایی، استعدادهای درخشان و بزرگسالان می‌باشد.

**نرخ ماندگاری:**

نرخ ماندگاری مشخص می‌کند که چه درصدی از دانش‌آموزان ورودی به یک پایه توانسته‌اند با قبولی یا با تکرار پایه و درس به پایه بالاتر ارتقا یابند و تا آن پایه ترک تحصیل نکرده‌اند.

**چشم انداز :** عبارت از ترسیم و نگارش « آنچه باید باشد » و یا « آنچه می تواند باشد » آرمانها ، تعیین آینده مطلوب است ، آینده ای که در آن مدرسه به شکل ایده آل می باشد .

تا چشم انداز را برای خود تعریف نکنیم ، هیچ کار درستی صورت نخواهد گرفت همه اش روزمرگی است. بعد از آن که تعریف کردیم اگر برنامه ریزی نکنیم کار بی برنامه به سامان نخواهد رسید بعد از آن که برنامه ریزی کردیم اگر همت نکنیم حرکت نکنیم ، ذهن و عضلات و جسم خود را به کار نیندازیم و راه نیفتیم به مقصد نخواهیم رسید.

( مقام معظم رهبری )

**مدرسه آرمانی :** مدرسه ای است که دانش آموزان ، معلمان ، اولیاء و جامعه آرزوی رسیدن به آن را دارند و از آن احساس رضایت کامل دارند ( چشم انداز به ما کمک می کرد که هر کسی سؤال کرد که مجموعه مدرسه به کجا دارد می رود زود پاسخ بدهیم فلان جا . ) آرمانها و چشم اندازهای یک مدرسه باید توسط گروه برنامه ریز تعیین و توصیف گردد و مشخص گردد مدرسه در حالت آرمانی چگونه باید باشد و برای رسیدن به آرمان خود چقدر فاصله دارند . در بیان، آرمانهای مدرسه به گونه ای توصیف می شود که آموزش به بهترین نحو صورت می گیرد دانش آموزان به بهترین نحو تربیت و پرورش می یابند بطوریکه با اهداف و ارزشهای اسلامی کاملاً سازگار می باشد .

برای مثال آرمانهایی که در بعد آموزشی ذکر شده عبارت است از : شناخت ، شکوفا کردن ، پرورش استعداد های دانش آموزان و تقویت روح بررسی ، ابتکار و خلاقیت در تمام زمینه های علمی ، فنی ، مهارتی با تأکید بر نفی روحیه مدرک گرایی .

**در بعد پرورشی این آرمانها می توانند :** رشد فضایل اخلاقی و تزکیه دانش آموزان بر پایه تعالیم عالیه اسلامی و همچنین تبیین ارزشهای اسلامی و پرورش دانش آموزان براساس آنها و ایجاد روحیه تعبد دینی و التزام عملی به احکام اسلامی باشد.

برنامه عملیاتی باید به این پرسشها پاسخ دهد . ۱- با چه اعتباری ؟ ۲- چگونه ؟ ۳- چرا ؟  
۴- کجا ؟ ۵- چه وقت ؟ ۶- بوسیله چه کسی باید روشها و فعالیتها انجام گیرد ؟

### نفر ساعت

برای محاسبه نفر ساعت به طور مثال : چنانچه در یک واحد آموزشی ( کلاس های جبرانی و تقویتی و... بزرگسالان ) در هفته ۳۰ نفر دانش آموز ۳ واحد درسی و ۲۵ دانش آموز ۶ واحد درسی و ۴۰ دانش آموز ۸ واحد درسی حضوری انتخاب کرده باشند نفر ساعت این واحد آموزشی ( کلاس های جبرانی و تقویتی و... بزرگسالان ) به شرح ذیل تعیین می گردد . ( هر واحد ۲ ساعت در هفته در نظر گرفته شده است )

جمع نفر ساعت =	ساعت ×	واحد ×	دانش آموز
۱۸۰	۲	۳	۳۰
۳۰۰	۲	۶	۲۵
۶۴۰	۲	۸	۴۰

۱۱۲۰ نفر ساعت واحد آموزشی

برای هر ۹۰۰ نفر ساعت یک کلاس فیزیکی محاسبه خواهد شد .  
( یعنی نفر ساعت پایگاه یا واحد آموزشی تقسیم بر ۹۰۰ = تعداد کلاس فیزیکی )  
۹۰۰ نفر ساعت به قرار ذیل محاسبه می شود :

۶ ساعت درس در روز داشته باشند \* ۶ روز در هفته \* اگر ۲۵ نفر دانش آموز = ۹۰۰



مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران  
با استناد به نامه شماره ۸۹/۱۱/۴۷۴/ص - ۸/۱۷/۸۹ سازمان اسناد ملی و کتابخانه ملی مدیریت خراسان رضوی  
معاونت اسناد ملی

نام دستگاه وزارت آموزش و پرورش

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد و اوراق راكد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۴۹	اوراق امتحانات نهایی مدارس	امحایی	۱ سال پس از اعلام نتیجه امتحانات	ش/۶۰۰۳/۱۴۹/۲۸۸۲	۱۸۰-۸۰/۲/۱۵
۱۵۰	اوراق امتحانات داخلی مدارس		۶ ماه پس از اعلام نتیجه امتحانات	ش/۶۰۰۳/۱۵۰/۲۸۸۳	۱۸۰-۸۰/۲/۱۵
۱۳۴	گزارش و فرم بازدید از حوزه تکتیر و اجرا امتحانات نهایی		تا نوبت بعدی امتحانات نهایی	ش/۶۰۰۳/۱۳۴/۲۲۶۹	۱۵۴-۷۴/۱۲/۲۱
۱۲۲	پرونده های مربوط به ارتکاب تخلف در واحدهای آموزشی		۵ سال پس از صدور رای در کمیسیون خاص و هیئت بدوی	ش/۶۰۰۳/۱۲۲/۲۱۳۸	۱۵۰-۷۳/۱۲/۲۳
۱۰۵	سوابق اداری اداره کل امور مالی و ذیحسابی		۵ سال پس از اقدام	ش/۶۰۰۳/۱۰۵/۱۹۰۱	۱۴۲-۷۲/۶/۱۳
۹۰	بریده روزنامه های صبح و عصر ، هفته نامه ها ، ماهنامه ها		۴ سال پس از اقدام	ش/۶۰۰۳/۹۰/۱۷۷۶	۱۳۶-۷۰/۱۲/۱۰
۶۳	برگ ارزشیابی کارآموز توسط استاد کار		۳ سال پس از اتمام سال تحصیلی	ش/۶۰۰۳/۶۳/۱۴۹۵	۱۲۵-۶۸/۸/۲۴
۶۴	برگ ارزشیابی کارآموز توسط مربی		۳ سال پس از اتمام سال تحصیلی	ش/۶۰۰۳/۶۴/۱۴۹۶	۱۲۵-۶۸/۸/۲۴
۶۵	برگ گزارش بازدید روزانه مربی از کارآموز		یک سال پس از پایان سال تحصیلی	ش/۶۰۰۳/۶۵/۱۴۹۷	۱۲۵-۶۸/۸/۲۴
۴۹	مکاتبات مربوط به درخواست ارسال ریز نمرات و مدارک و سوابق تحصیلی دانش آموزان توسط یک منطقه با یک مدرسه از منطقه یا مدرسه ای دیگر جهت تکمیل پرونده آنان به انضمام مکاتبات مربوط به ارسال و یا وصول		تا پایان یک سال تحصیلی	ش/۶۰۰۳/۴۹/۱۰۷۰	۹۵-۶۴/۱۱/۱۶
۳۷	پرونده های مکاتبات با اداره و وظیفه عمومی در مورد محصلین مشمول	سه سال پس از مراتب ترک تحصیل به حوزه نظام وظیفه	ش/۶۰۰۳/۳۷/۸۱۲	۶۸-۶۲/۱۱/۲۶	
	دفتر اندیکس دبیرخانه	امحایی	ده سال	۷/۱۴/۱/۳۶۳۳	۸۳/۴/۲۰-۲۰۴
	دفتر اندیکاتور		ده سال	۷/۱۴/۳/۳۶۳۴	۸۳/۴/۲۰-۲۰۴



## نکاتی درباره ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگوئی به شکایات وزارت آموزش و پرورش

### بخش اول: ارکان و حدود اختیارات عملکرد و پاسخگوئی به شکایات

#### الف) ارکان اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات وزارت آموزش و پرورش.

مسئولیت ارزیابی عملکرد (شاخص ها، سنجش و اندازه گیری، قضاوت)، بازرسی و پاسخگوئی به شکایات موضوع این شیوه نامه در وزارت آموزش و پرورش تحت نظارت مستقیم وزیر می باشد.

**تبصره ۱:** وظایف محوله به این اداره کل در راستای تحقق اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی و وزارت آموزش و پرورش تحت نظارت مستقیم مدیر کل انجام می شود.

**تبصره ۲:** اداره کل می تواند در هر منطقه آموزشی فردی را به عنوان بازرس انتخاب نماید.

#### ب) اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات استانهای آموزش و پرورش.

اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات استان تحت نظارت مستقیم مدیر کل استان انجام وظیفه خواهد نمود.

#### ج) دایره ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات آموزش و پرورش شهرستان / ناحیه و منطقه تحت نظارت

مستقیم مدیر یا رئیس آموزش و پرورش ذیربط انجام وظیفه خواهد نمود.

### راهکارهای ارزیابی و نظارت

۱- به منظور نظارت موثر و همه جانبه مسئولین ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات (در ستاد / استان و مناطق) بر فعالیتهای آموزش و پرورش در چارچوب قوانین و مقررات و نیز توسعه، بهبود مستمر و ارتقاء سطح پاسخگوئی در راستای ارائه خدمات مطلوب مطابق با اهداف ماموریتهای نظام تعلیم و تربیت و همچنین در جهت جلب رضایت مردم لازم است، مسئولین اشاره شده در بندهای (الف)، (ب)، (ج) این بخش بر حسب مورد به عنوان عضو ثابت در جلسات ذیل:

شورای معاونین / شورا، کمیسیون و کمیته تحول اداری / شورای آموزش و پرورش / شورای برنامه ریزی / شورای پژوهش و تحقیقات / شورای نظارت بر مدارس غیر انتفاعی / شورای نظارت بر آموزشگاههای علمی آزاد / شورای نظارت بر اجرای ماده ۸۸ / ستاد بزرگداشت مقام معلم / ستاد اعتلای دروس دینی، عربی و قرآن / ستاد امتحانات / ستاد ارزشیابی کارکنان / ستاد برنامه ریزی کلاسهای جبرانی / کمیته مستند سازی / کمیته ارتقاء شغلی / کمیته انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران / کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی کارکنان / کمیته ساماندهی نیروی انسانی و کمیته نقل و انتقالات) به طور مستمر شرکت نمایند.

### بخش دوم: ارزیابی عملکرد

ماده ۱- در این شیوه نامه واژه ها و عبارات زیر در مفاهیم مربوط به کار می روند:

**الف) عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیتها و نتایج حاصل ..... (ب) ارزیابی: فرآیند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت (ارزشیابی) ..... (ج) شاخص: مشخصه ای که در اندازه گیری ورودی ها، فرآیندها، ستادها یا پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد. .... (د) اقتصادی بودن: استفاده بهینه از امکانات و منابع .....

**ماده ۲ - هدف ارزیابی عملکرد عبارت است از :** سنجش ، ارزش گذاری و قضاوت در خصوص عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی بر اساس قوانین مربوط با رویکرد معیارهای اثربخشی ، کارآئی ، اقتصادی و اخلاقی به منظور ارتقای کیفیت خدمات دولتی

**ماده ۳ - عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی از بعد عمومی و اختصاصی به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می گیرد :**

#### الف ( ابعاد عمومی :

۱- **نظامهای مدیریتی شامل :** مدیریت راهبردی، مدیریت منابع انسانی، ساختار ( تشکیلات ، قوانین و مقررات و... ) ، بهبود سیستم ها و روشهای انجام کار ، بهره گیری از فن آوری های اداری و قانون مداری .

۲- **شهروند مداری :** شناخت نیازها و حصول اطمینان از تطابق کیفیت خدمات با نیازها و انتظارات ارباب رجوع

#### ب ( ابعاد اختصاصی

۱) میزان تحقق سیاستهای محوری و جهت گیریهای کلی بر اساس قانون برنامه توسعه .

۲) میزان تحقق اهداف کمی قانون برنامه توسعه .

۳) عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی با توجه به برنامه های وزارت آموزش و پرورش .

۴) میزان موفقیت در اجرای طرحهای ( عمرانی ، تحقیقی ، پژوهشی ، آموزشی و... ) از نظر کیفیت ، سرعت و هزینه .

۵) میزان تحقق سیاستها و ماموریتهای محوری و مهم آموزش و پرورش ( ماموریت ویژه ) .

**ماده ۴- فرآیند تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد به شرح زیر است :**

#### الف ( تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد در ابعاد عمومی

شاخص های ارزیابی عملکرد عمومی بر اساس ابعاد و محورهای نظام های مدیریتی و شهروند مداری همه ساله توسط معاونت توسعه مدیریت ریاست جمهوری تهیه و به وزارت آموزش و پرورش اعلام و از طریق اداره کل ارزیابی عملکرد به حوزه های ستادی و اجرائی ابلاغ می گردد .

**ب - تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد در ابعاد اختصاصی :** شاخص های ارزیابی عملکرد اختصاصی بر اساس ابعاد و محورهای مذکور در بند ( ب ) ماده ۳ این شیوه نامه توسط اداره کل ارزیابی عملکرد وزارت آموزش و پرورش با همکاری حوزه های ستادی و اجرائی با نظر شورای تحول اداری از قانون برنامه توسعه ، احکام خاص مندرج در قوانین بودجه ، قوانین و مصوبات خاص مجلس ، وزارت آموزش و پرورش و شوراهای قانونی و برنامه های اعلام شده رئیس جمهور به مردم و برنامه های وزیر به مجلس تهیه و تدوین و به معاونت توسعه مدیریت رئیس جمهور ارائه و پس از تصویب به وزارت آموزش و پرورش جهت اجرا ابلاغ می گردد .

**تبصره :** تغییرات احتمالی در شاخص ها و استانداردها و دستورالعمل های مربوط بر اساس موارد مذکور در بندهای ( الف ) و ( ب ) ماده ۳ این شیوه نامه اعمال می گردد و پس از سیر مراحل پیش بینی شده در قالب برنامه ریزی عملکرد ، هر سال به همراه قانون بودجه به حوزه های ستادی و اجرائی ابلاغ می شود .

### ج) فرآیند تلفیق و تدوین گزارش جامع :

۱- اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات موظف است همه ساله بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد در محورهای عمومی و اختصاصی گزارش جامعی از اقدامات حوزه های ستادی و اجرائی را جهت استحضار مقام عالی وزارت و سایر مراجع ذیربط تهیه و تدوین نماید .

۲- حوزه های ستادی و اجرائی موظفند با بهره گیری از نتایج زیر :

#### الف) ارزیابی عملکرد

##### ب) گزارشهای نظارتی و بازرسی

##### ج) تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات دریافتی ( شکایات )

نسبت به بهبود کیفیت و اصلاح روشها و رویه ها اقدام نماید .

۳- اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات پیگیری و اجرای عملکرد را در حوزه های ستادی و اجرائی وزارت متبوع بعهده دارد .

۴- شورای تحول اداری وزارتخانه علاوه بر وظایف موضوع ماده ۵ این شیوه نامه عهده دار بررسی نتایج ارزیابی واحدهای ذیربط و تائید و پیگیری نتایج ارزیابی می باشد .

۵- ادارات استانی و کارشناسیهای شهرستانها ، مناطق و نواحی موظفند با استفاده از ابعاد و شاخص های عمومی و اختصاصی مصوب در چارچوب ضوابط این شیوه نامه نسبت به ارزیابی عملکرد زیر مجموعه های تابعه خود اقدام نموده و نتایج حاصل را در قالب گزارش جامع به اطلاع مسئولین مافوق برسانند .

۶- **دفتر ارتقاء منابع انسانی موظف است** با تشکیل دوره های آموزشی ضمن خدمت و هماهنگی با مسئولین ارزیابی عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی اقدامات لازم را برای آموزش و توجیه کارکنان بعمل آورد .

#### الف) فرآیند ارزیابی در ابعاد عمومی :

۱- ابلاغ شاخص ها و استانداردها و ارسال دستورالعمل ها و برگه های ( فرمهای ) مربوط به وزارت آموزش و پرورش تا نیمه دیماه هر سال توسط معاونت توسعه و نیروی انسانی ریاست جمهوری .

۲- توجیه و آموزش مدیران و مسئولین مربوط که در تکمیل برگه ها ( فرمها ) سهیم می باشند ، تا پایان دیماه هر سال

۳- تکمیل برگه ها بر اساس دستورالعمل های مربوط توسط حوزه های ستادی و اجرائی و تحویل آن همراه مستندات مربوط به اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت آموزش و پرورش تا نیمه بهمن ماه هر سال .

۴- بررسی برگه های ( فرمهای ) تکمیل شده و تائید آنها بر اساس مستندات مربوط توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات تا پایان بهمن ماه هر سال .

۵- ارسال گزارش عملکرد ( نحوه انجام ارزیابی ، برگه های تکمیل شده و مستندات عملکرد واقعی ) توسط شورای تحول اداری به معاونت توسعه نیروی انسانی رئیس جمهور، تا نیمه اسفند ماه هر سال .

۶- امتیاز دهی و رتبه بندی عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی در محورهای تعیین شده بر اساس مدل ارزیابی عملکرد و انتخاب واحدهای موفق تا پایان نیمه اول تیرماه سال بعد .

**ب) فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی**

- ۱- ابلاغ شاخص ها و استانداردها و ارسال دستورالعملها ، برگه ها ( فرمها ) و فهرست سوال ها به حوزه های ستادی و اجرائی در بهمن ماه هر سال توسط اداره کل ارزیابی و عملکرد و پاسخگوئی به شکایات وزارت متبوع
- ۲- مشاهده ، قضاوت و تکمیل برگه ها بر اساس فهرست سوال ها در حوزه های ستادی و اجرائی در اسفندماه هر سال . برگه ها باید توسط مدیران مسئول و مجریان تکمیل شده و پس از تلفیق در اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات به تصویب حوزه های ذیربط برسد .
- ۳- بررسی برگه های ( فرمهای ) تکمیل شده و تائید آنها بر اساس مستندات عملکرد واقعی توسط شورای تحول اداری در نیمه اول فروردین ماه سال .
- ۴- ارسال گزارش عملکرد ( نحوه انجام ارزیابی برگه های ( فرمهای ) تکمیل شده و مستندات عملکرد واقعی ) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی تا پایان فروردین ماه سال بعد .
- ۵- امتیاز دهی و رتبه بندی عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی در محورهای تعیین شده بر اساس مدل ارزیابی عملکرد در نیمه اول تیرماه سال بعد و انتخاب واحدهای موفق.

**ماده ۶ - وظایف :**

- ۱- همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد در حوزه های ستادی و اجرائی ، واحدهای استانی ، ادارات و مدارس .
- ۲- اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوط و تهیه مستندات لازم .
- ۳- احضاء فرم های تکمیل شده و مستندات آن ها و ارائه به شورای ( یا کمیسیون ) تحول اداری .
- ۴- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی ، واحدهای استانی، ادارات تابعه و مدارس و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به بالاترین مقام مسئول در مقاطع زمانی تعیین شده .
- ۵- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم به مقامات ذیصلاح .
- ۶- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه های ارزیابی عملکرد و شاخصهای مورد عمل در حوزه های ستادی و اجرائی و ارائه پیشنهادهای لازم .
- ۷- انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد از طرف بالاترین مقام مسئول ارجاع می گردد .

**ماده ۷ - نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد :**

- ۱- توصیه و هدایت حوزه های ستادی و اجرائی - واحدهای استانی - ادارات مناطق و مدارس
- ۲- ارتقای فرهنگ پاسخگوئی و شفاف سازی
- ۳- ارتقای مدیران در چارچوب ضوابط و نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد

- ۴- آگاهی مردم از وضعیت عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی و در نتیجه افزایش اعتماد عمومی .
- ۵- نظام مند نمودن فعالیت ها و اقدامات حوزه های ستادی و اجرائی از طریق بازخوردهای نتایج ارزیابی .
- ۶- تصحیح اهداف ، سیاست ها و وظایف و برنامه های حوزه های ستادی و اجرائی و بررسی فلسفه وجودی آنها با استفاده از نتایج بدست آمده از ارزیابی عملکرد و تدوین واقع بینانه آنها .
- ۷- تشویق حوزه ها و واحدهایی که عملکرد برتر داشته اند با استفاده از ساز و کارهای مختلف و مناسب .
- ۸- معرفی حوزه ها ، واحدها و ادارات نمونه که بالاترین رتبه را کسب نموده اند به مراجع ذیربط .
- ۹- دادن تذکرات لازم به حوزه ها و واحدها و ادارات در خصوص عملکرد ضعیف و غیر قابل قبول آنها .
- ماده ۸-** ارزیابی عملکرد حوزه های ستادی و اجرائی به صورت مستمر و سالانه انجام و گزارش آن هر سال توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات تهیه و تنظیم و پس از سیر مراحل تأیید تا پایان مرداد ماه سال بعد به بالاترین مقام مسئول ارائه می گردد .

### بخش سوم - بازرسی

- ماده ۹-** مفاهیم بازرسی عبارت است از : فعالیتهای منظم و هدفدار بر اساس ماموریت قانونی دستگاه ، نسبت به حوزه های ستادی و اجرائی مشمول بازرسی از طریق :
- الف ) بررسی آنچه انجام گرفته و آنچه باید انجام می گرفت .
- ب ) تجزیه و تحلیل عملکرد گذشته و حال
- ج ) تشخیص و تعیین موارد اختلاف و انحراف بین وضعیت موجود و وضعیت مطلوب و ارزیابی میزان اهمیت آنها و ارائه پیشنهادهای لازم به منظور اصلاح امور و رفع نقائص و بهینه کردن رفتار کارکنان و عملکرد حوزه ها و نیز اجرای سیاست های تشویق و تنبیه .
- ماده ۱۰-** انجام بازرسی در حوزه های ستادی و اجرائی از طریق اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات ، در واحدهای استانی از طریق بازرسان واحدهای مربوط و در ادارات و مدارس از طریق کارشناسان بازرسی و راهنمایان آموزشی انجام می شود .

### ماده ۱۱- اقسام بازرسی

- انجام بازرسی به یکی از صور زیر می باشد :
- الف ) **بازرسی مستمر ( دوره ای )** : انجام بازرسی در قالب برنامه ای مدون و منظم سالانه در این نوع بازرسی وضعیت کلی ، ساختاری و تشکیلاتی ، نحوه مدیریت ، رفتار کارکنان و عملکرد حوزه های مشمول مورد بررسی قرار می گیرد .
- ب ) **بازرسی فوق العاده ( ویژه )** : حسب دستور و درخواست مقامات ذیربط انجام می شود .
- اجرای این نوع بازرسی ها در محدوده موضوع خاص ارجاعی و در خارج از برنامه های زمان بندی شده صورت می گیرد .

ج) بازرسی موردی: اعلامات و شکایات مقرون به دلیل که دایر بر وقوع تخلفات و سوء جریانات یا نقص قوانین باشد در محدوده اعلام شده مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

### ماده ۱۲: وظایف بازرسی

الف) تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر (دوره ای)، موردی و فوق العاده (ویژه) از حوزه های ستادی و اجرائی، واحدهای استانی، ادارات تابعه و مدارس براساس سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف برنامه ها، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه.

ب) بازرسی از عملکرد مدیران، کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع.

ج) تهیه گزارش برای وزیر و بالاترین مقام اجرائی در واحدهای استانی و ادارات تابعه از عملکرد واحدهای مختلف

د) برقراری ارتباط توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۹۰ و ۸۸ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات

و) بررسی مفاسد اداری از طریق بازرسی های محسوس و غیر محسوس و ارائه گزارش های لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرائی حوزه های ستادی و اجرائی بر اساس آئین نامه ارتقاء کارآئی و هماهنگی دستگاهها و واحدهای نظارتی

### ز) آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری دفتر ارتقاء منابع انسانی

ح) اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به بالاترین مقام مسئول در چارچوب قوانین و مقررات

### ماده ۱۳- توجیه بازرسی یا گروه با تعیین موضوع و حدود ماموریت به منظور انجام بازرسی.

گروه بازرسی در اداره کل، ادارات استانی و ادارات مناطق از عده ای بازرسی و کارشناس تشکیل می‌شود که تحت نظارت رئیس گروه با تشخیص مقام مافوق انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره ۱- به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک و نظارت گسترده در ابعاد مختلف اجرائی و ستادی اداره کل و واحدهای استانی می‌توانند از یک یا چند گروه بازرسی از سایر واحدها جهت تحقیق و انجام کار کارشناسی استفاده نمایند.

تبصره ۲- اعضاء گروه از بین کارکنان آموزشی، پرورشی و اداری واجد شرایط به تشخیص مقام مسئول انتخاب می‌شوند.

ماده ۱۴- اعضاء گروههای بازرسی در اداره کل، ادارات استانی و ادارات تابعه تحت نظارت و مسئولیت روسای مربوط انجام وظیفه می‌کنند و در پایان ماموریت گزارش های خود را مستقیماً به آنان تسلیم می‌نمایند.

ماده ۱۵- نظارت بر عملکرد گروههای بازرسی با توجه به موضوع ماموریت محوله و هدایت و ارشاد آنها به عهده مقام مافوق می‌باشند.

**ماده ۱۶ -** اداره کل ارزیابی عملکرد و ادارات استانی و ادارات تابعه عنداللزوم احکام ماموریت انجام بازرسی را صادر نموده و در آن قلمرو مکانی، زمانی و موضوعی بازرسی و نیز مدت آن را تعیین نمایند.

**تبصره:** برای کارکنان اداره کل، واحدهای استانی و دوایر ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات صدور احکام بازرسی الزامی نبوده و با ارائه کارت شناسائی معتبر می توانند انجام وظیفه نمایند. در صورتیکه زمان و مدت پیش بینی شده برای بررسی موضوع ماموریت کافی نباشد با هماهنگی مسئول مافوق، ماموریت قابل تمدید می باشد.

### **ماده ۱۷: اقدامات قبل از بازرسی**

بازرس و گروه بازرسی موظف است قبل از شروع بازرسی به ترتیب زیر اقدام نماید:

**الف)** کسب آگاهی های لازم نسبت به مورد بازرسی و شناخت موضوع ماموریت.

**ب)** توجه کامل به اهدافی که از اجرای ماموریت محوله مورد نظر است و بررسی طریق نیل به این اهداف و انتخاب روشهای مناسب و مقتضی.

**ج)** تدارک طرح بازرسی ( نظیر: تهیه چک لیست، رجوع به سوابق موجود، مطالعه مقررات حاکم بر موضوع بازرسی، شنایائی و تعیین منابع موثق برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز، آشنائی با محیط مورد بازرسی و خصوصیات طبیعی، اجتماعی و فرهنگی آن، کسب اطلاعات اجمالی از وجود برنامه ها و طرحهای اجرایی مرتبط با موضوع ماموریت)

**ماده ۱۸-** امر بازرسی، محدود به موقعیت ماموریت می باشد و بازرس می تواند خارج از وقت اداری و در روزهای تعطیل نیز انجام وظیفه نماید.

**ماده ۱۹-** بازرس می تواند اطلاعات مورد نیاز را با رعایت اصول و قواعد شناخته شده به نحو مقتضی از جمله با استفاده از روشهای زیر جمع آوری نماید:

**الف) مشاهدات.**

**ب) کسب اطلاع از شهود و مطلعین.**

**ج) مطالعه سوابق و پرونده های موجود و تهیه مدارک لازم از آنها.**

**د) کسب نظر کارشناسی از واحدهای ذیربط.**

**ه) سایر روشها در چارچوب قوانین و مقررات.**

**ماده ۲۰:** اسناد و مدارک و دفاتر مورد لزوم برای انجام امر بازرسی با طبقه بندی محرمانه و خیلی محرمانه توسط بازرس یا گروه بازرسی در محل ماموریت ملاحظه و مطالعه می گردد.

**تبصره:** تشخیص طبقه بندی اسناد طبق مقررات آئین نامه نگاهداری اسناد - و نحوه مشخص نمودن نوع ... و یا سایر مقررات مربوط خواهد بود.

**ماده ۲۱ -** اخذ مدارک و اسناد و تهیه رونوشت یا تصویر از آنها، منحصر به موارد قابل استفاده و مرتبط با موضوع ماموریت و تهیه گزارش می باشد و عدم ارائه مدارک و اسناد به منزله تمرد محسوب می گردد.

**ماده ۲۲ -** بازرسی یا گروه بازرسی می‌توانند از وجود کارشناسان ذریبط در اموری که جلب نظر کارشناسی ضرورت دارد استفاده نمایند.

**ماده ۲۳ -** انجام بازرسی، تحقیقات، کسب اطلاعات و تهیه مدارک و اسناد باید به گونه‌ای باشد که در روند امور و فعالیت جاری حوزه بازرسی شونده ایجاد وقفه ننماید.

**تبصره:** منظور از ایجاد وقفه اقداماتی است که موجب تعطیلی واحد مورد بازرسی گردد یا فعالیتهای آن را به نحو قابل ملاحظه‌ای محدود نماید، تشخیص این امر با رئیس گروه بازرسی می‌باشد.

**ماده ۲۴ -** لازم است بازرسی یا گروه بازرسی در اجرای ماموریت خود از هر گونه پیشداوری و القاء نظر اجتناب ورزد. کلیه استنتاجات و اظهارنظرها نیز منوط به اتمام بازرسی می‌باشد.

**ماده ۲۵:** افشاء مطالب راجع به بازرسی‌های انجام شده و اعلام مسائلی که به نحوی با منافع یا مصالح نظام جمهوری اسلامی ایران و همچنین با حییت و حقوق اشخاص مرتبط می‌باشد ممنوع است.

**ماده ۲۶:** بازرسی یا گروه بازرسی برای کسب اطلاعات و اخذ نظرها و توضیحات مسئولان واحدهای مشمول بازرسی می‌توانند از طریق مذاکره حضوری در محل ماموریت یا با دعوت کتبی و شفاهی اداره کل، ادارات و واحدهای بازرسی اقدام نمایند.

**ماده ۲۷:** چنانچه بازرسی در جریان انجام ماموریت خود با ممانعت یا مخالفت یا عدم همکاری لازم مواجه شود و نتواند نسبت به رفع مشکل اقدام نماید، مراتب را با تنظیم صورتجلسه و تشریح چگونگی امر به مقام مافوق گزارش می‌نماید.

**ماده ۲۸:** در موارد ذیل بازرسی از بازرسی و رسیدگی خودداری و مراتب را به مقام مافوق اعلام می‌نماید:

**الف)** اقربای نسبی یا سببی بازرسی در واحد مورد بازرسی سمتی داشته باشد.

**ب)** بازرسی یا اقربای او با مدیریت واحد مورد بازرسی سابقه اختلاف اداری یا حقوقی یا کیفری داشته باشد.

**تبصره:** در صورتیکه مقام مافوق تشخیص دهد موارد فوق تأثیری در روند بازرسی و نتیجه آن ندارد ادامه اجرای ماموریت را به بازرسی مربوطه تکلیف می‌نماید، در این صورت بازرسی مکلف به اجرای دستور می‌باشد.

**ماده ۲۹: طرح گزارش:** بازرسی با استفاده از حاصل بررسی‌ها، اطلاعات و دلایل جمع‌آوری شده در جریان بازرسی، طرح گزارش خود را تهیه و با ایجاد ارتباط منطقی بین مطالب، به تحریر متن گزارش مورد نظر اقدام می‌نماید لازم است در تدوین گزارش مذکور نکات زیر رعایت شود.

**الف)** تنظیم مطالب، نتایج تحقیقات و اطلاعات بدست آمده و طبقه‌بندی آنها بر مبنای درجه اهمیت دلایل و مستندات و تعیین جایگاه آنها در گزارش.

**ب)** تجزیه و تحلیل عملکرد موضوع مورد بازرسی.

**ج)** ارزیابی وضعیت موجود با لحاظ قوانین و مقررات مربوط و اهداف بازرسی.

**د)** اعلام نظر در خصوص جریان امور و یا تعیین موارد اختلاف بین آنچه انجام گرفته و آنچه باید انجام می‌گرفت و بیان اشکالات، معایب و نواقص (.....ه) استنتاج از مجموعه بررسی‌ها و ارائه پیشنهادها اصلاحی و قابل اجرا.



**ماده ۳۰:** گزارش بازرسی باید مستند به دلایل و مدارک کافی اثباتی باشد .

**ماده ۳۱:** بازرسی یا گروه بازرسی در ارائه پیشنهادها ، نکات زیر را مراعات خواهند نمود :

**الف)** مستقیماً با موضوع ماموریت محوله مرتبط باشد .

**ب)** صریح ، روشن و قابل اجرا باشد و از بیان مطالب کلی ، مبهم و مجمل خودداری شود .

**ج)** شرایط ، اوضاع و احوال ، امکانات ، توان اجرائی و مقررات حاکم بر دستگاه مورد بازرسی را مد نظر قرار دهد .

**د)** در امور تخصصی مستند به نظریه کارشناسی باشد .

**هـ)** تشویق ، تقدیر و همچنین اعمال سیاستهای تنبیهی در محدوده اختیارات قانونی بالاترین مقام دستگاه باشد و عداللزوم

موضوعات به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و مراجع قضائی گزارش گردد .

و) درخواست اصلاح یا وضع بخشنامه ها و دستورالعملها در صورت مشاهده نواقص در آنها .

**ماده ۳۲ تنظیم گزارش:** تنظیم گزارش بازرسی از حیث شکلی ، حتی الامکان به ترتیب ذیل باشد :

**الف)** صفحه عنوان شامل : عنوان گزارش - تاریخ تنظیم گزارش - تاریخ ماموریت - نام بازرسی یا بازرسان یا تهیه کنندگان

گزارش .

**ب)** خلاصه گزارش شامل : موضوع بازرسی ، نتیجه گیری ها و پیشنهادها بصورت فشرده و اختصار .

**ج)** مقدمه ای که خواننده گزارش را برای مطالعه و پذیرش مطالب گزارش آماده می کند .

**د)** متن قسمت اصلی گزارش که متضمن معرفی و بیان محتوا و موضوعی است که بازرسی برای آن انجام شده است و نتایج

حاصله از بررسی ها را نشان می دهد و شامل موارد زیر می باشد :

۱- تعریف موضوع و تشریح اهمیت و اهداف بازرسی ..... ۲- قلمرو مکانی و زمانی بازرسی ..... ۳- روش و

چگونگی جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده ..... هـ) استنتاج و ارائه نظرها و

پیشنهادها ..... و) منابع و مآخذی که بازرسی برای مراجعه خواننده لازم می داند .

### بخش چهارم - پاسخگوئی به شکایات

**ماده ۳۳:** هدف از پاسخگوئی به شکایات : احقاق حقوق یا رفع شبهه شاکیان ، رفع تبعض و تظلمات اداری ، تربیتی و آموزشی

به منظور حاکمیت قوانین و مقررات و ایجاد عدالت و تامین رضایت مردم از دستگاه می باشد .

**ماده ۳۴ مفاهیم :** پاسخگوئی - شاکئی - متشاکئی - شکوائیه

**الف)** پاسخگوئی : مسؤل ساختن فرد یا افرادی مشخص در قبال وظایف محوله و یا به عبارتی دیگر دلیل آوردن و دلیل

خواستن در مقابل کارها و وظایف انجام شده .



**ب) شاکی:** شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی می باشد که مدعی هستند بر خلاف قوانین و مقررات و ضوابط موجود تمام یا بخشی از حقوق آنها تضییع گردیده است .

**ج) متشاکی:** شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که به ادعای شکایت کننده به علت عدم رعایت قوانین ، مقررات و ضوابط ، موجب تضییع حق شکایت کننده یا شکایت کنندگان شده است .

**د) شکوائیه:** عریضه ای است مکتوب که توسط شکایت کننده ( شاکی ) به مراجع ذیصلاح جهت احقاق حق تسلیم می گردد ( شکایت یا نامه ای ارسالی باید خوانا ، مرتب ، واضح ، دارای نام ، امضاء و آدرس فرستنده بوده و در آن از پراکنده گوئی ، ابهام و کلی گوئی خودداری شده باشد . )

**ماده ۳۵ - وظایف: الف)** دریافت شکایات مکتوب مردم ( مراجعین ) از حوزه های ستادی و اجرائی ، واحدهای استانی ، ادارات تابع و مدارس ..... **ب)** بررسی و تحقیق در زمینه صحت و یا سقم شکایات از منابع موثق و مورد اعتماد تا اخذ نتیجه نهائی به منظور پاسخگوئی به شاکی ..... **ج)** بررسی و پاسخگوئی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل : سازمان بازرسی کل کشور ، نهاد ریاست جمهوری و ..... **د)** پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله .

**هـ)** جمع بندی شکایات در دوره های سه ماهه و تجزیه و تحلیل به روز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام دستگاه که موجب کاهش شکایات مردمی می گردد . ..... **و)** پیگیری نتایج گزارشهای تهیه شده ..... **ز)** ارسال پاسخ کتبی به شاکی یا شاکیان .

### **ماده ۳۶: شکایات غیر قابل بررسی و پیگیری :**

**الف)** اشخاصی که پرونده آنها در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری در حال بررسی است ، شکایات آنها در ارتباط با موضوع مطروحه در هیات ، قابل بررسی نمی باشد ولی چنانچه مربوط به موضوع نبود، لازم است بررسی شود .

**ب)** شکایاتی که در خصوص آراء - صادره هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ، هیات های تجدید نظر ، مراجع قضائی و دیوان عدالت اداری واصل شده باشند هیچ وجه از طریق اداره کل و واحدهای تابع قابل پیگیری نمی باشد .

**ج)** شکایاتی که هویت شاکی در آنها مشخص نمی باشد .

**د)** شکایاتی که در ارتباط با اجراء قانون و مقررات مشخصی مطرح و زمان اجرای قانون محدود به فصل خاصی می باشد مانند نقل و انتقالات ، بازنشستگی ... پس از گذشت زمان ، نیازی به پیگیری ندارد و چنانچه اثبات گردید به شاکی ظلم شده است حداقل جهت مجازات متخلف باید موضوع پیگیری شود تا موجب بروز تخلفات بعدی نگردد .

**هـ)** شکایاتی که حاوی اعتراض به عدم تأیید صدور مجوز مدارس غیر انتفاعی باشند نیاز به پیگیری از طریق مرجع رسیدگی به شکایات مطروحه در این مجموعه ندارند .

**و)** شکایاتی که موضوعات آن در خارج از شرح وظایف آموزش و پرورش و حیطه عملکرد می باشد .

**ز)** شکایاتی که مربوط به سازمانهای خصوصی ، تعاونی ها ، ارگانها و نهادهای غیر مرتبط می باشد .

ح) شکایاتی که مربوط به عدم صلاحیت افراد تو سط هسته ی گزینش می باشد .

ط) شکایاتی که متشاکی آن از کارکنان آموزش و پرورش نباشد .

ی) شکایاتی که از طریق همسر ، فرزند ، اقوام و خویشاوندان امضاء می گردد ملاک عمل و رسیدگی قرار نمی گیرد .

**ماده ۳۷ :** شکایاتی که با موضوعاتی مانند قتل و موارد حاد و اصل شوند لازم است جهت بررسی به مسئول حراست اداره متبوع احاطه شوند مگر اینکه توسط وزیر یا مدیر کل استان یا مسئول اداره آموزش و پرورش رسماً ( به اداره کل ، اداره یا واحد ) دستور پیگیری صادر شود که در این صورت پرونده تشکیل می شود و پس از بررسی موارد و تکمیل آن به مقام ارجاع دهنده گزارش داده خواهد شد تا در صورت لزوم جهت صدور حکم به هیات رسیدگی به تخلفات و یا مراجع ذیصلاح قضائی ارسال گردد .

**ماده ۳۸ : الف)** رسیدگی به شکایات علیه مدیران کل استانها، مسئولین و اعضاء اصلی هسته های گزینش ، هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ، حراستها و ارزیابی عملکرد در محدوده اختیارات واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات نمی باشد بلکه از طریق اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات رسیدگی ، یا به مراجع ذیربط احاله می شود .

**ب)** شکایات علیه معاونین اداره کل ، گزینش و ارزیابی عملکرد ادارات تابع توسط اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات استان رسیدگی خواهد شد .

**ج)** رسیدگی به شکایات علیه روسای ادارات تابع به عهده اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگودی به شکایات استان بوده و با هماهنگی رئیس مدیر کل آموزش و پرورش بررسی خواهد شد .

**ماده ۳۹ : نحوه تنظیم شکایت و ارائه آن : الف)** شاکی می تواند با مراجعه به اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات دستگاه و ادارات استان و واحدهای ادارات تابع نسبت به تنظیم شکایت یا اخذ فرم و تکمیل آن و اعاده به واحدهای مذکور به نحو مقتضی اقدام نماید .

**تبصره ۱-** مسئولان مربوط موظفند راهنمایی های لازم را در تکمیل فرم شکایت نامه به شاکی ارائه نمایند .

**تبصره ۲-** مسئولان مربوط موظفند قبل از اخذ فرم شکوائیه توجه شاکی را به رعایت سلسله مراتب اداری معطوف دارند .

**تبصره ۳-** به منظور جلوگیری از انجام مکاتبات زاید و تسریع در امر پاسخگوئی لازم است شاکی ضمن رعایت سلسله مراتب اداری در صورت اعتراض به آخرین پاسخ دریافتی ، نسخه ای از آن را به همراه شکوائیه جدید به مرجع بالاتر تسلیم نماید .

**ب)** اداره کل ، ادارات و دوایر ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات موظفند در اسرع وقت نسبت به بررسی مفاد شکایت واصله و پاسخگوئی به شاکی با توجه به مفاد این دستورالعمل اقدام لازم را به عمل آورند .

**ج)** در مواردی که شاکیان از فرم های مندرج در بند ( الف ) برای طرح شکایات استفاده ننموده و در کاغذهای معمولی طرح شکایت نمایند ، ادارات و دوایر ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات در این موارد هم ملزم به رسیدگی می باشند ، بدیهی است رسیدگی به این قبیل شکایات منوط به خوانا بودن شکایت و ارائه مستندات مربوط می باشد .

**د)** اداره کل ، اداره و دایره ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات مجاز هستند شاکی ، متشاکی ، شهود و یا سایر مطلعین را به منظور شفاف سازی موضوع شکایت کتبا دعوت نموده و یا جلسه مشترکی را برقرار نمایند .

**ماده ۴۰ - نحوه بررسی و پاسخگویی به شکایات .**

**الف** ) پس از ثبت شکایت در دفتر اندیکاتور یا سیستم رایانه شماره و ارائه شماره و تاریخ نامه و شماره تلفن تماس به شاکی ، شکایت نامه و مدارک پیوست جهت صدور دستور ارجاع به رئیس دستگاه ارائه می گردد .

**تبصره :** شاکی می تواند مستقیماً شکایت نامه خود را به اداره کل ، واحد و دایره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ارائه نماید .

**ب** ) رئیس دستگاه دستور لازم جهت بررسی موضوع حسب مورد ( بازرسی یا مکاتبه با سایر واحدها و مراجع ذیربط ) را صادر می نماید .

**ج** ) کارشناس مربوط نسبت به بررسی موضوع با توجه به قوانین و مقررات موجود و تهیه پیش نویس اقدام می نماید .

**د** ) در صورت تشخیص نیاز به کسب نظر تخصصی سایر دفاتر و مراجع ذی صلاح مربوط ، اداره کل ، واحد و دایره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات موظفند پاسخ شاکی را با ملاحظه جوانب امر و استفاده از ابزارهای قانونی لازم در اسرع وقت به طور مستدل به گونه ای که نیاز مراجعه مجدد و طرح شکایت در خصوص موضوع بررسی شده نباشد تهیه و ارسال نمایند .

**و** ) چنانچه در حین بررسی شکایت مشخص شود موضوع از مصادیق تخلفات اداری مندرج در قانون رسیدگی به تخلفات اداری باشد ، مکاتبه لازم با مسئول هیات های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه متبوع جهت طرح موضوع در هیات های رسیدگی به تخلفات اداری مربوط به عمل خواهد آمد .

**ز** ) اداره کل ، اداره و واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات موظفند پس از دریافت نتیجه ، در اسرع وقت شاکی ذی ربط را در جریان امر قرار دهند .

**ح** ) چنانچه اداره کل ، اداره و واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در انجام بازرسی ، تخلفی از قوانین و مقررات مربوط مشاهده نمایند موظفند مراتب را با ارائه مستندات لازم جهت بررسی و عنداللزوم طرح در هیات رسیدگی به تخلفات اداری به مسئول مافوق منعکس نمایند .

**ط** ) حداکثر زمان لازم برای پاسخگویی به شکایات واصله توسط اداره کل ، اداره و واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات از تاریخ ثبت در دبیرخانه اداره کل به شرح ذیل می باشد :

۱- شکایاتی که نیاز به مکاتبه با سایر واحدها و یا بازرسی ندارند . " حداکثر ۱۰ روز "

۲- شکایاتی که علاوه بر بررسی نیاز به مکاتبه با سایر واحدها داشته لیکن ضرورتی به انجام بازرسی ندارد " حداکثر ۱۵ روز "

۳- شکایاتی که علاوه بر بررسی نیاز به بازرسی داشته لیکن مکاتبه با سایر واحدها ضرورتی ندارد . " حداکثر ۲۵ روز "

۴- شکایاتی که علاوه بر بررسی نیاز به مکاتبه با سایر واحدها و همچنین انجام بازرسی دارد . " حداکثر ۳۵ روز "

**تذکر:** به تشخیص مقام مسئول مربوط حسب ضرورت در هر مورد می توان ۵ روز به زمان های مذکور اضافه نمود .

**ماده (۴۱) دلایل اثبات حق در بررسی ها**

**الف** ) **اقرار :** اخبار به حقی است برای غیر به ضرر خود بنابراین اقرار نمی تواند حقی را بوجود آورد و یا از بین ببرد بلکه وسیله ایضاح حق است و نشان می دهد که اقرار کننده دینی را بر عهده داشته است که اکنون آن را می پذیرد چنانچه اخبار به حق به نفع غیر باشد و به ضرر اخبار کننده نباشد ، اقرار نیست بلکه اظهار یا نوع شهادت است .

**ب) اسناد:** نوشته ای که در مقام اثبات دعوا با دفاع از حق تضييع شده قابل استناد باشد گفته می شود و آن دو نوع است:

۱- **سند رسمی** (نوشته ای است که توسط مقامات صلاحیت دار و در حدود قوانین تنظیم شده باشد مانند شناسنامه و سند مالکیت که علیه اشخاص ثالث نیز قابل استناد است)

۲- **سند عادی** (فقط علیه کسی است که آن را امضاء کرده یا مندرجات آن را تأیید نموده و یا به وی نسبت داده شده، قابل استناد می باشد)

**ج) شهادت یا گواهی:** عبارت از بیان اطلاعاتی است که شخص بطور مستقیم از واقعه ای بیان می دارد. مقصود از قید مستقیم این است که شهادت در صورتی پذیرفتنی است که گواه، ناظر بر واقعه بوده و آنچه را که خود دریافت کرده است بگوید و اطلاع او متکی به گواهی دیگران و شایعه بین افراد نباشد. البته مقوله شاهد، شهادت و احراز ویژگیهای شاهد و استفاده از شاهد یک امر حقوقی است که مربوط به مراجع صالحه قضائی می باشد. لذا می توان از شاهد در رسیدگی به عنوان قرینه و امارات بهره جست و با مواجهه شکایت کننده و متشاکي با شاهد به نتیجه نزدیک شد. اعلام اطلاعات شخصی چنانچه به صورت نوشته باشد، شهادت نامه (شهادت کتبی) خوانده می شود و اعتبار آن مانند شهادت است. بنابراین رسیدگی کننده می تواند در جریان اثبات حق به موارد فوق و مدارک و مشاهدات و گزارشهای کتبی بازرسان استناد نموده و نتیجه بررسی را اعلام دارد.

**تبصره:** در جریان رسیدگی به شکایت و در هریک از مراحل اقرار و یا شهادت. باید کارشناسان مربوط در صورتی که تخلف متشاکي ثابت شده است، مدارک مربوط را (در جایی که امضاء متخلف در مورد اظهاراتش لازم است) اخذ کند تا در مراحل نهائی اتخاذ تصمیم بتواند به آنها استناد کند.

**ماده ۴۲: الف)** چنانچه شاکی ذیحق تشخیص داده نشد و ادعا با حیثیت و آبروی متشاکي منافاتی نداشت به آدرس شاکی پاسخ ارسال و اظهار شود که حقی از وی تضييع نگردیده و پرونده مختومه اعلام گردد. لیکن اگر موارد مطرحه در شکوائیه عرض و آبرو و حقوق متشاکي را تهدید می کرد به شاکی نامه ای نوشته اعلام شود که مورد، احراز نگردید. در صورتی که ادله، اسناد و مدارک مثبتی ای در اختیار دارد به همراه آنها به (اداره کل، اداره و واحد) ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات مراجعه نمایند.

**ب)** در مکاتبات با شاکی جنبه رسمی و اداری رعایت شود و در اتخاذ نتیجه نهائی به کلیه محتویات پرونده و مستندات آن توجه گردد.

**ج)** شکایاتی که از طریق مراجع پیگیری کننده برون سازمانی جهت رسیدگی به اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات ارسال می گردند چنانچه نیازی به بررسی حضوری نداشته باشند توسط اداره کل به ادارات استانی ارسال می گردد.

### بخش پنجم - مستندات

۱) به استناد بند ۳ نامه شماره ۲۱/۲۵۴۵۵/۵ - ۸۱/۱۱/۲۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص تغییر نام دفتر

۲) به استناد بند (۲-۶) شماره ۱۸۰/۱۳۵۶۶۵ - ۸۲/۳/۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در ارتباط با سایر وظایف

۳) به استناد مجوز شماره ۴۳/۵۵۵۶ - ۷۲/۷/۲۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (موضوع راهنمایان آموزشی)

۴) ۱ و بندهای ۱-۱/۱-۱/۲-۱/۳-۱/۴-۱/۵-۶ به استناد آئین نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرائی کشور شماره ۴۴۶۴۲/ت-۱-۲۷۷ هـ ۸۱/۱۰/۲۸ مصوبه هیات وزیران در تاریخ ۱۸/۱۰/۸۱ که طی شماره ۲۱/۲۵۴۵۵/۵ - ۸۱/۱۱/۲۶ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به دستگاههای اجرائی ابلاغ شده است.

۵) کد ۲- به استناد آئین نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرائی کشور شماره ۱۹۰۱/۸۰۵۰- ۸۲/۱/۲۵ مصوبه شورای عالی اداری کد ۳ و بندهای ۴-۴/۱-۴/۲-۴/۳-۴-۴ به استناد مجموعه قوانین و مقررات سازمان بازرسی کل کشور ( جمع آوری و تنظیم : دفتر حقوقی و امور مجلس سازمان مزبور در خرداد ماه ۸۲ ) کد ۵ و بندهای ۵/۱-۵/۲-۵/۳-۵/۴-۵/۵ و ۵-۵ به استناد دستورالعمل رسیدگی به شکایات اداره کل ارزشیابی و بازرسی و رسیدگی به شکایات وزارت متبوع ( بهمن ماه ۷۴ ) کد ۶- و بند ۱-۶ به استناد بند ۳ مصوبه شماره ۷۰/۳۲۹- ۷۸/۲/۲۶ شورای عالی اداری شایان ذکر است غیر از استنادات یاد شده در تهیه این آئین نامه نیز از نظرات افراد صاحب نظر و حقوق دادن استفاده شده است .

### بسمه تعالی

بر اساس آیین نامه اجرایی ماده ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل شماره ۲۰/۱۱۹۴۲ مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره وری عملکرد کارمندان در دوره های مشخص سالانه ، پرسنل به صورت منظم و براساس شاخص های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

### فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان آموزش و پرورش:

۱) ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی عملکرد ( مهر ماه هر سال) حدود انتظارات خود را در چار چوب وظایف شغلی و شرح وظائف ( شاخص های اختصاصی و عمومی) به ارزیابی شونده اعلام و ارزیابی شونده پس از توافق و پذیرش وظائف محوله ،ضمن ثبت مشخصات خود ، قسمت قرار داد ارزیابی فرم را با ذکر تاریخ امضاء می نماید . چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد با ارائه دلائل منطقی ، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

۲) ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظائف محوله ، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و نقاط قوت و ضعف آن را در فرم بررسی مستمر عملکرد ( فرم شماره ۴ ) ثبت و حسب مورد ، تدابیری برای تقویت عملکرد و نیز اقداماتی برای اصلاح و بهبود عملکرد به عمل آورد . اطلاعات مندرج در این فرم می تواند مبنایی برای ارزیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد باشد . ( مفاد فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد می بایست حداقل هر سه ماه یک بار به اطلاع ارزیابی شونده رسانده شود و به مدت یک سال پس از پایان دوره ارزیابی به صورت محرمانه نزد ارزیابی کننده نگهداری گردد. )

۳) ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مخاطبان ( اولیاء دانش آموزان / مراجعان اداری ) را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره ، مورد بهره برداری قرار می دهد . ( در این خصوص حفظ شأن همکار خصوصاً در کسب نظرات ارباب رجوع و اولیاء مورد تاکید است.)

۴) ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی ( حد اکثر تا ۱۵ شهریور ماه هر سال ) بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره ، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده ، عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیاز هر عامل را با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوط ثبت می نماید .  
تبصره : نحوه امتیاز دهی شاخص های عمومی در جدول شماره ۲ مشخص شده که لازم است در ابتدای دوره به اطلاع ارزیابی شونده رسانده شود.

۵) ارزیابی کننده پس از محاسبه امتیازات مکتسبه از سوی ارزیابی شونده ، نتایج ارزیابی عملکرد را پس از امضاء و تأیید ارزیابی شونده در پایان شهریور ماه هر سال به اطلاع وی رسانده و بازخورد های لازم را به ایشان ارائه و پس از تأیید فرم ها توسط تأیید کننده ، لیست امتیازات ارزیابی و فرم های مذکور را برای اقدامات بعدی به ارزیابی عملکرد اداره ذیربط تحویل نماید.

### انواع فرم های ارزیابی عملکرد:

فرم شماره ۲/۱) مخصوص مدیران و معاونین واحد های آموزشی.

فرم شماره ۳/۱) مخصوص معلمان و سایر کادر آموزشی.. ..... فرم شماره ۴- بررسی مستمر عملکرد کارکنان.  
فرم شماره ۳/۲) مخصوص سایر کارکنان واحد های آموزشی..... فرم شماره ۵- فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی  
عملکرد کارکنان.....

### معیار های سنجش ارزیابی عملکرد

#### الف) شاخص های اختصاصی (۴۰ امتیاز) :

معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریت ها ، برنامه ها و شرح وظائف آنهاست . که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می گیرد.

تذکر : شاخصهای فوق بر اساس شرح وظائف و امور محوله به کارکنان قابل تغییر بوده و ارزیابی کننده می تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید.

#### ب) شاخص های عمومی (۶۰ امتیاز)

معیار های مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می کند . یکی از منابع استخراج شاخص های عمومی ، برنامه دهگانه تحول اداری مصوب شورای عالی اداری ، قانون مدیریت خدمات کشوری و ... است.

#### شاخصهای عمومی شامل :

۱) ابتکار و خلاقیت : ۲۰ امتیاز.....

۲) مهارتها و توانمندی ها و خدمات برجسته : (۴۰ امتیاز)

امتیاز این محور براساس نتیجه بدست آمده از بخش شاخص های اختصاصی تعیین خواهد شد  
. ....آموزش : ۲۰ امتیاز.....

رضایت ارباب رجوع : ۲۰ امتیاز

تذکر ۱) در فرم های مذکور ستون تحلیل عملکرد از اهمیت بالایی برخوردار است . بنابر این ارزیابی کنندگان مکلفند نقاط قوت ، نقاط قابل بهبود و اقدام های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه های اجرایی ، نحوه اجرا ، توانمند سازی کارمندان و ... اعمال نموده و با همکاری آنها نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

#### سایر موارد اجرایی

۱) فرمهای ارزیابی در سه نسخه تهیه که نسخه پیش نویس در واحد سازمانی ارزیابی شونده نگهداری و نسخه دوم تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ( نمونه پیوست ) به ارزیابی عملکرد محل خدمت ارسال و نسخه سوم به ذینفع تحویل خواهد شد.

۲) لیست امتیازات و نسخه دوم ر فم ارزیابی پس از تایید جهت انجام مراحل بعدی تحویل امور اداری محل خدمت خواهد شد . ضمناً لیست امتیازات هر سال بصورت مجلد یا لوح فشرده در کارشناسی ارزیابی نگهداری می شود.

۳) در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم ( حداکثر تا پایان مهر ماه ) باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان ( فرم شماره ۵ ) و ارائه مستندات اقدام نماید.

۴) امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک در خواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد

۵) در صورت تغییر امتیاز ارزیابی پس از رویت امتیاز توسط ارزیابی شونده ، می بایست موضوع بصورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ و فرم مجدداً توسط ارزیابی شونده امضاء گردد.

جدول شماره ۲ - نحوه امتیاز دهی شاخص های عمومی

رتبه	محورها	شاخص ها	معیارهای امتیازدهی	امتیاز معیار	سقف امتیاز شاخص	
۱	ابتکار و خلاقیت	مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی (مخصوص مدیران)	بررسی نقاط قوت و ضعف در ابتدای دوره	۱	۷	
			تدوین برنامه سالانه مکتوب	۲		
			بررسی مستمر عملکرد کارکنان و ارائه بازخورد	۱		
			تکمیل ستون تحلیل عملکرد و ارزیابی کارکنان	۲		
			بررسی میزان تحقق اهداف برنامه در انتهای دوره ارزشیابی	۱		
		استفاده از فن آوری های نوین	تلاش در تجهیز و فراهم آوردن امکانات مورد نیاز فن آوری های نوین	۲	۸	
			تشویق زیر مجموعه تحت پوشش در استفاده از فن آوری های نوین	۲		
			استفاده از نرم افزارها در فرآیند کار	۲		
			کسب مدارک و تایید دوره های نرم افزاری مورد نیاز	۱		
			تلاش در جهت تهیه نرم افزارهای مورد نیاز شغلی	۲		
			انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود با نظر مدیر	۱		
		(مخصوص مدیران)	توانایی در تقسیم کار	تهیه جدول تقسیم کار کارکنان به صورت مکتوب	۱	۷
				دقت نظر در تقسیم کار با توجه به توانمندی کارکنان	۱	
				تشکیل جلسات توجیهی تقسیم کار	۱	
				تلاش در حذف فعالیت های موازی و بیهوده	۱	
				نظارت بر انجام فعالیت های محوله به صورت مستمر	۱	
				ارائه بازخورد به کارکنان و بیان نتیجه فعالیت ها	۱	
				پیگیری و رفع نقص و اصلاح فعالیت ها	۱	
		تکمیل ستون تحلیل عملکرد (مخصوص کارکنان و معلمان)	میزان آگاهی از هدف مطلوب و همکاری در تعیین هدف	۱	۵	
			ارائه راهکار در رسیدن به هدف مطلوب	۱		
			بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره	۱		
			شناسایی نقاط قوت و ضعف	۲		
		مستند سازی تجربیات	ارائه گزارش فعالیت ها و ثبت تجربیات و دریافت تاییدیه از وزارت متبوع	۷	۷	
			ارائه گزارش فعالیت ها و ثبت تجربیات و دریافت تاییدیه از اداره کل و سازمان های وابسته	۵		
			ارائه گزارش فعالیت ها و ثبت تجربیات و دریافت تاییدیه از منطقه و شهرستان	۳		
			ارائه گزارش فعالیت ها و ثبت تجربیات و دریافت تاییدیه از واحد آموزشی	۲		



۱۰	۷	۷	در سطح وزارتخانه مصوب کمیته پیشنهادات وزارت	ارایه پیشنهاد برای بهبود	ابتکار و خلاقیت	۲	
		۵	در سطح اداره کل مصوب کمیته پیشنهادات اداره کل				
		۴	در سطح منطقه مصوب کمیته پیشنهادات منطقه				
		۳	در سطح آموزشگاه هر مورد یک امتیاز به شرط تصویب شورای آموزشگاه				
	۱۰	۱۰	۱۰	پذیرش در وزارتخانه که منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه یا قانون شود			ارائه طرح های اجرایی
			۷	پذیرش در اداره کل که منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه شود .			
			۴	پذیرش در منطقه که منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه شود .			
	۱۰	۱۰	۱۰	نشان های دولتی و تقدیر نامه از رییس جمهور و کارمند نمونه			دریافت تشویق
			۸	وزیر ، معاون رییس جمهور و استاندار			
			۷	معاون و قائم مقام وزیر رییس سازمان			
			۵	معاون دستگاههای وابسته و دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع			
			۳	مدیر کل و فرماندار			
			۲	معاون مدیر کل ، رییس اداره ، بخشدار و معاون فرماندار			
			۱	مدیر واحد آموزشی و....			
۲۰		۲	شرکت در جلسات توجیهی و همایش ها	آموزش همکاران	آموزش		
		۲	شرکت در جلسات گروه های آموزشی و ارائه گزارش				
		۲	بررسی وضعیت تدریس دبیران و ارائه راهکارهای مناسب				
		۲	ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکل آموزشگاه				
		۲	تهیه و ارائه جزوات آموزشی و پرورشی مرتبط برای همکاران				
		۲	همکاری در جلسات آموزشی منطقه به عنوان سخنران				
		۲	شرکت در جلسات گروه های درسی آموزشگاه و ارائه مطلب				
		سقف ۵ امتیاز	شرکت در دوره ضمن خدمت ( به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز )				
		۱۰	آموزش همکاران زیر مجموعه طبق چارت تشکیلاتی ( هر همکار ۲ امتیاز )				
		۵	توجیه همکاران در همایش های مرتبط کشوری ، استانی و منطقه ای				

	آموزش	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی	تدریس در دوره ضمن خدمت با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۲ امتیاز	۱۰	۱۰	
		کسب موفقیت‌ها	دریافت تایید و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط	۱۰	۱۰	
			تالیف و ترجمه کتاب (تالیف ۲۰ ترجمه ۱۰)	۲۰	۲۰	
			تالیف و ترجمه مقاله (تالیف ۱۰ ترجمه ۵)	۱۰	۱۰	
			سخنرانی در همایش علمی مرتبط و ارائه گواهی	۱۰	۱۰	
تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تایید بالاترین مقام مسئول (کشوری ۱۰ امتیاز - استانی ۵ امتیاز و منطقه ای ۳ امتیاز)	۱۰	۱۰				
۳	رضایت ارباب رجوع	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظر سنجی)	حسن برخورد و داشتن سعه صدر	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۴	۱۰	
			تلاش در رفع مشکل ارباب رجوع			
		رضایت‌مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مسئول مافوق)	رعایت شعایر و اخلاق اسلامی	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۴	۱۰	
			رعایت انضباط اداری			
			حضور به موقع در جلسات			
		رضایت همکاران (بر اساس نظر سنجی)	انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله		۱۰	
	رسیدگی به مشکلات همکاران					
	داشتن حسن برخورد و سعه صدر		عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۴			
	تلاش در پیگیری مسائل گروهی					
				تلاش در برقراری نظم		
				توجه به نظر همکاران		

نکته‌ها

- ۱) پرورش (تربیت) بر سه پایه استوار است: ۱- صبر ۲- صبر ۳- صبر .....  
 در تربیت فرزند، زیاد سختگیر نباش. باغبان، درخت جوان را که هنوز خوب ریشه ندوانیده، به شدت تکان نمی‌دهد.....  
 ۲) مدرسه فرصتی برای تولد دوباره، برای نو شدن و جهان را از نگاهی جدید دیدن است.....



## بسمه تعالی

### حمایت قضایی و مشاوره حقوقی چیست؟

#### تعریف حمایت قضایی :

موضوع حمایت قضایی در دستگاه های دولتی و نیروهای مسلح به منظور ارائه خدمات حقوقی به کارکنان سازمانهای موضوع قانون حمایت قضایی، صرفاً در دو حالت صورت می گیرد :

- ۱- در دعوایی که از انجام وظیفه آنان ناشی می شود .
- ۲- با وظایف آنان مرتبط است بدین معنی که ممکن است کارکنان مشمول قانون، طرف دعوایی قرارگیرند که از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی اقامه شده، اما ناشی از اجرای وظایف اداری کارکنان دولت باشد و با توجه به اینکه کارکنان مشمول قانون، همواره اطلاعات حقوقی لازم برای دفاع از این گونه دعوای غیر نداشته و بدون مداخله کارشناسان حقوقی این سازمانها و دفاع غیر حقوقی کارکنان مذکور، می تواند در مواردی موجبات تضییع حقوق آنها را به دنبال داشته باشد، به علاوه چون دعوای ناشی از اجرای وظیفه کارکنان می باشد و تحمیل هزینه و تدارک دفاع بر این اشخاص در خصوص دعوای مربوط به وظایف اداری یا سازمانی آنان منصفانه نیست لذا مقنن به موجب ماده واحده (مصوب ۱۳۷۶) سازمانهای موضوع قانون را موظف به انجام حمایت قضایی از کارکنان خود نموده تا از صدور این قبیل احکام غیر منصفانه پیشگیری نماید. یعنی در خصوص دعوای حقوقی یا کیفری کارکنان، از کارمند در مقابل شکایات یا دعوای مطروحه حمایت قضایی توسط کارشناسان حقوقی صورت خواهد گرفت که این حمایت شامل امر دفاع در مفهوم کلی از حضور در جلسات رسیدگی، تنظیم لایحه تا ختم رسیدگی خواهد بود.

#### تعریف مشاوره حقوقی :

در مواردی که کارمندان دولت برای امور حقوقی یا کیفری خود که جنبه شخصی داشته و مرتبط با ناشی از وظایف شغلی آنها نباشد و نیاز به راهنمایی یا کسب اطلاعات حقوقی داشته باشند، می توانند از طریق مشاوره حقوقی به نمایندگان حقوقی ادارات تابعه خود ترجیحاً در خارج از وقت اداری مراجعه نموده که کارشناس حقوقی مربوطه علاوه بر امر مشاوره، در صورت لزوم برای همکار دادخواست، شکوائیه یا لایحه ای را تنظیم و ارائه می نماید.

#### مستندات حمایت قضایی :

##### ۱. ماده ۸۸ قانون مدیریت خدمات کشوری :

کارمندان دستگاههای اجرایی در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشند و دستگاههای اجرایی مکلفند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضایی نمایند.

##### ۲. قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح: (مصوب ۱۳۷۶/۷/۲۹ - اصلاحی ۱۳۸۸/۲/۱۹)

#### ماده واحده -

تمام وزارتخانه ها، شرکتها، موسسات و سازمانهای دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، همچنین نیروهای مسلح مکلفند بنا به درخواست کارکنان خود در زمان حیات و یا وراثت درجه اول آنان پس از فوت در دعوایی که از انجام وظیفه آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است با استفاده از کارشناسان حقوقی شاغل، به آنان خدمات حقوقی ارائه کنند.

تبصره ۱ - مقررات این قانون شامل کارکنانی که دستگاههای دولتی از آنان شاکی باشند نخواهد شد .

### شرحی بر مواد مذکور .....

۱- فرد متقاضی می بایست کارمند آموزش و پرورش باشد اعم از شاغل یا بازنشسته ( توضیح اینکه کارکنان بازنشسته ، از کار افتاده یا متوفی در ارتباط با دعاوی در زمان اشتغال مورد حمایت قضایی هستند )

۲- دعوایی مورد حمایت می باشد که از انجام وظیفه آنان ناشی شده یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط باشد لذا دعاوی خصوصی مشمول حمایت قضایی نمی باشند . مثلاً معلمی در حین انجام وظیفه مورد ضرب و جرح یا توهین دانش آموز یا والدین او قرار می گیرد که در این حالت شخص معلم مورد حمایت قضایی خواهد بود .  
لذا دعاوی خصوصی یک کارمند مانند مطالبه وجه یک فقره چک ، دعاوی خانوادگی ، ضرب و جرح های خصوصی مشمول حمایت قضایی نخواهد بود بلکه شامل مشاوره حقوقی می باشد .

۳- دعاوی مورد حمایت قضایی اعم است از دعاوی حقوقی و کیفری .

- شکایت کیفری و دعوی جزایی نیز مشمول قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب ۱۳۷۶ می باشد .  
(نظریه مشورتی ۶۴۸۴/۷ - ۱۳۸۱/۹/۱۷ اداره حقوقی قوه قضاییه)

۴ - کارمند در مقابل شکایات مطروحه مورد حمایت است لذا در جایی که دستگاه دولتی از کارمند شاکی است به دلیل تعارض منفعت حمایت قضایی صورت نخواهد گرفت .

الف- با عنایت به تبصره ۱ ماده واحده قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح و ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون مذکور ، سازمان بازرسی کل کشور در ارتباط با گزارشهای خود ، اعلام کننده جرم به شمار می رود نه شاکی ، بنابراین با اینکه سازمان یاد شده به جهت فوق از شمول تبصره یک قانون فوق الذکر خارج است مع ذلک ، چون گزارشهای سازمان بازرسی در جهت حفظ منافع سازمانهای دولتی صورت می گیرد ، لذا سازمانهای دولتی ملزم هستند در راستای گزارش و اقدام سازمان بازرسی ، اقدام نمایند و از آنجا که اعزام کارشناس حقوقی برای دفاع از اینگونه کارمندان معارض با منافع سازمان دولتی مربوطه است لذا اینگونه موارد بایستی از شمول مقررات قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و غیره خارج باشد .

(نظریه مشورتی ۱۱۱۱۸/۷ - ۱۳۸۰/۷/۲ - اداره حقوقی قوه قضاییه)

ب- چنانچه در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی ( شروع و یا در اثنای آن) شخص مورد حمایت به لحاظ همان موضوع طرف شکایت دستگاههای دولتی قرار بگیرد، حمایت قضایی و حقوقی قطع خواهد شد .

ج - شکایت دستگاه دولتی علیه کارکنان دستگاه دیگر و یا کارکنان خود که با ارتکاب جرم باعث ضرر و زیان دستگاه مذکور ، شده باشند منطبق با تعریف مندرج در ماده ۹ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور کیفری بوده و اینگونه کارمندان نمی توانند از مزایای قانون حمایت قضایی بهره مند شوند .

(نظریه مشورتی ۱۰۹۹۷/۷ - ۱۳۸۰/۲/۸ - اداره حقوقی قوه قضاییه)

۵ - مرجع تشخیص ارتباط دعا با وظایف شخص برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، بالاترین مقام دستگاه متبوع متقاضی می باشد.

۶ - متقاضی حمایت قضایی و حقوقی می بایست درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به دستگاه مربوط تسلیم دارد .

۷ - در موارد زیر ارایه خدمات حقوقی از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد :

الف - انصراف کتبی متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به دستگاه متبوع کارشناس

ب - قطع رابطه استخدامی کارشناس حقوقی مربوط با دستگاه مربوط از قبیل استعفا، اخراج ... بازخرد ، بازنشستگی ، از کارافتادگی ، انتقال و یا فوت ...

پ - انقضای ارایه خدمات حقوقی با تصمیم دستگاه متبوع کارشناس .....

۸ - نوع خدمات حقوقی کارشناسان مشتمل بر موارد زیر است :

الف - انجام مشاوره و ارشاد قضایی..... ب - تنظیم شکایت ، دادخواست ، لوایح و دفاعیه های لازم ... پ - شرکت در جلسات دادرسی .... ت - مراجعه به دستگاههای دولتی و غیر دولتی ذیربط جهت حسن اجرای وظایف محوله..... ث - سایر خدماتی که در مراحل دادرسی و کلاهی دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می باشند.

۹ - انجام کلیه خدمات حمایت قضایی و حقوقی موضوع این قانون توسط کارشناسان حقوقی ، به استثناء هزینه های دادگستری بصورت رایگان می باشد .

۱۰ - در خصوص حمایت قضایی و مشاوره حقوقی ، کارکنان هر شهرستان ، منطقه یا ناحیه اعم از شاغل یا بازنشسته می توانند جهت استفاده از مزایای این قانون به اداره محل کار خود ( واحد کارشناسی حقوقی ) مراجعه نمایند در غیر اینصورت می توانند جهت بهره گیری از تجربیات کارشناسان حقوقی اداره کل به مرکز مشاوره حقوقی فرهنگیان واقع در خیابان جنت همه روزه ساعت ۱۸-۱۶ مراجعه فرمایند .

### تکالیف کارکنان دولت

ماده ۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه های اجرائی مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتبا" مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند . در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتبا" اجراء دستور خود را تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می باشد»

**نکته اول :** کارمند مکلف است احکام و اوامر رؤسای خود را در حدود قوانین و مقررات رعایت کند.

**نکته دوم :** کارمند مکلف است اوامر مخالف قوانین و مقررات را که از سوی مقام مافوق صادر می شود کتبا" به وی اطلاع دهد.

**نکته سوم :** چنانچه مقام مافوق بر نظر خود اصرار داشته باشد باید دستور اجرای امر را کتبا" تأیید کند.

**نکته چهارم :** پس از اصرار و دستور کتبی مقام مافوق ، کارمند باید از اوامر صادره - اعم از این که موافق یا مخالف قانون باشد اطاعت کند.

### حدود تبعیت مأمور از امر قانونی

در مورد این که تا چه حد مأمور دولت موظف به اطاعت از اوامر مقامات مافوق خود است ، سه نظریه مطرح شده است:

#### الف - نظریه اطاعت کورکورانه :

طبق این نظریه مأمور دولت مجاز به ارزیابی اوامر مقامات مافوق خود نیست زیرا این امر مخالف مقررات انضباطی و سلسله مراتب اداری است. طرفداران این نظریه معتقدند که اگر مأمورین دولت بتوانند اوامر مقامات مافوق را زیر سؤال ببرند، بی نظمی اداری بر همه سازمان های دولتی حکومت خواهد کرد و وظایف محوله به اجرا گذاشته نخواهد شد. این نظریه بیشتر از سوی حکومت های استبدادی که در صدد تحمیل اراده خود بر دیگران هستند، پذیرفته شده است.

**ب- نظریه اطاعت آگاهانه :** طبق این نظریه، مأمور دولت می تواند اوامر مقامات مافوق خود را از حیث مطابقت با قوانین و مقررات مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت تشخیص مغایرت با قوانین از اجرای آنها خودداری کند. این نظریه اختیار زیادی به مأمور دولت داده، عملاً" باعث بی نظمی و هرج و مرج اداری می شود.

**ج- نظریه عدم مخالفت آشکار دستور اداری با قانون :** به دلیل ضعف هایی که در نظریات فوق وجود داشت، گروهی دیگر از حقوق دانان این نظریه را مطرح ساختند که چنانچه دستور مقام مافوق به طور آشکار و بین با قوانین و مقررات مخالف بود، کارمند موظف به اجرای آن نیست.

«این نظریه بر اساس فرضیه آگاهی همگان از قانون بعد از انتشار آن در روزنامه رسمی کثیرالانتشار شکل گرفته است زیرا با وجود این فرضیه چنانچه امری مغایرت آشکار و بین با قانون داشته باشد، زیر دست به سهولت پی به غیر قانونی بودن آن می برد و در این صورت اگر از اجرای دستور خودداری کند قابل سرزنش نمی باشد.

البته اجرای این نظریه در عمل هم چندان آسان نیست، علی رغم فرضیه آگاهی همگان از وجود قانون، تشخیص این که دستوری خلاف بین قانون است و نباید از آن تبعیت نمود یا آن را اجرا کرد، کار دشواری است و اصطلاح «خلاف بین» دارای صراحت و وضوح کافی نیست.

دادگاه های فرانسه و رویه قضایی این کشور بیشتر به کیفیت دستور داده شده می اندیشند تا به وضعیت شخصی که به او دستوری داده شده و این کار که آیا او آگاه به قوانین بوده یا نه ،زیرا درجه تشخیص افراد متفاوت است. در آن واحد ممکن است مأموری دستوری را خلاف بین قانون بداند و آن را اجرا کند ولی دیگری آن را موافق قانون تشخیص داده با میل و رغبت به آن گردن نهد. در نتیجه اولی از علل مشروعیت استفاده کرده از مجازات معاف شود لیکن دومی به لحاظ اجرای دستور مخالف و بین قانون و مقررات تحت تعقیب قرار گیرد.

### شرایط امر قانونی

دستور مقام اداری در صورتی لازم الاجرا است که اوصاف و شرایط زیر را از حیث شکلی و ماهوی دارا باشد : **۱- شرایط شکلی** ) شرایط مشروعیت امر قانونی به اختصار عبارتند از :

**الف- دستور صادره از سوی مقامات صلاحیتدار باشد :**

مقام صادر کننده دستور باید صلاحیت قانونی لازم را جهت صدور دستور داشته باشد. مقام اداری دستورات خود را باید در حدود اختیارات خود صادر کند. در غیر این صورت دستورات مربوطه فاقد ارزش حقوقی و اجرایی است.

#### ب- وجود رابطه امریت بین امر و مأمور :

داشتن صلاحیت قانونی برای صدور دستور اداری کافی نیست بلکه مقام صلاحیتدار باید در چارچوب سلسله مراتب اداری و صرفاً نسبت به زیر دستان خود دستور و اوامری را صادر کند. به عبارت دیگر بین امر و مأمور باید رابطه رئیس و مرئوس و وجود داشته باشد و مشروعیت امر فقط در این رابطه توجیه پذیر است.

#### ج- رعایت تشریفات قانونی :

صدور دستور اداری مستلزم رعایت تشریفات خاصی است که باید از سوی مقام ما فوق مورد رعایت قرار گیرد. به عنوان مثال شرط کتبی بودن دستور یکی از شرایط صدور دستور می باشد. امضاء یا مهر رئیس و ثبت در دبیرخانه را نیز می توان به عنوان شرایط دیگر ذکر کرد.

#### شرایط ماهوی :

دستورات مقام اداری را می توان از حیث ماهیت به دو دسته تقسیم کرد و برای هر کدام یک آثار حقوقی خاصی قائل شد.

#### الف- دستورات مخالف قوانین کیفری :

چنانچه دستور مقام اداری مخالف قوانین و مقررات جزایی کشور باشد، کارمند دولت نباید از آن دستورات تبعیت کند و احیاناً در صدد اجرای آنها بر آید. به این علت که طبق قوانین کیفری دستور مقام اداری نمی تواند رافع مسؤلیت مأمور زیر دست باشد.

در حقوق کیفری دستور مقام اداری جز در موارد استثنایی رافع مسؤلیت کیفری مباشر نیست.

#### ب- دستورات مخالف قوانین غیر کیفری :

چنانچه دستور مقام مافوق مخالف قوانین اداری و مدنی (غیر کیفری) باشد، کارمند نمی تواند از اطاعت امر خودداری کرده، دستور مربوط را به اجرا نگذارد و باید طبق قسمت آخر ماده ۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری عمل کند بر اساس ماده مذکور «...» اگر کارمند، حکم یا امر مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد، مکلف است کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات، به مقام مافوق اطلاع دهد. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأیید کرد، کارمند مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.»

#### عناصر تشکیل دهنده جرم :

مطابق ماده ۲ قانون مجازات جمهوری اسلامی ایران «هر فعل یا ترک فعلی که در قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد جرم محسوب می شود». ماده مذکور بیانگر «اصل قانونی بودن جرایم و مجازات‌هاست». به موجب این اصل، فعل یا ترک فعلی را می توان جرم شناخت که در قانون پیش بینی شده باشد و مجازاتی را می توان اعمال کرد که در قانون بیان شده باشد.

علیهذا برای اینکه فعل یا ترک فعلی جرم محسوب شود نیازمند وجود عناصری است و در یکی از تقسیمات عناصر جرم گفته شده است که هر جرم از سه عنصر تشکیل می شود :

#### ۱- عنصر مادی ۲- عنصر معنوی ۳- عنصر قانونی

۱) عنصر مادی همان اقدامات و عملیاتی است که فرد مجرم ارتکاب می نماید مانند ایراد ضرب، استعمال الفاظ رکیک و توهین آمیز یا ربودن مال دیگری.

**۲) عنصر معنوی جرم یا قصد مجرمانه** به معنای اراده ارتکاب جرم به شکلی است که قانون بیان کرده است بنابراین شامل قصد و آگاهی از شرایط قانونی است به بیان ساده تر یعنی اینکه این اقدامات با سوء نیت و به قصد ضرر رساندن به دیگری باشد، پس هرگاه کسی سهواً و بدون قصد و نیت مجرمانه، مثلاً به قصد شوخی مال دیگری را بر دارد، چون سوءنیت نداشته است اطلاق عمل مجرمانه سرقت بر این اقدام وی تعلق نمی‌گیرد. البته بار اثبات این ادعا که برداشتن مال دیگری به چنین قصدی صورت پذیرفته با مرتکب است.

### ۳) عنصر قانونی یا اصل قانونی بودن جرایم،

یعنی اینکه آن عمل در قوانین ایران جرم محسوب شود و چنانچه قانونی در این خصوص وجود نداشته باشد عنصر قانونی مخدوش است. پس نتیجه اینکه هرگاه، یکی از سه عنصر فوق وجود نداشته باشد عنوان جرم بر آن عمل تعلق نمی‌گیرد. البته باید اذعان داشت در جرایم غیر عمدی مانند جرایم ناشی از تصادفات، قانونگذار تقصیر یا سهل‌انگاری و عدم رعایت نظامات دولتی را جانشین قصد مجرمانه نموده است.

### شروع به جرم:

مطابق ماده ۴۱ قانون مجازات اسلامی «هرکس قصد ارتکاب جرمی کند و شروع به اجرای آن نماید لکن جرم منظور واقع نشود چنانچه اقدامات انجام گرفته جرم باشد محکوم به مجازات همان جرم می‌شود»

**تبصره ۱-** مجرد قصد ارتکاب جرم و عملیات و اقداماتی که فقط مقدمه جرم بوده و ارتباط مستقیم با وقوع جرم نداشته باشد شروع به جرم نبوده و از این حیث قابل مجازات نیست.

**تبصره ۲-** کسی که شروع به جرمی کرده است به میل خود آن را ترک کند و اقدام انجام شده جرم باشد از موجبات تخفیف مجازات برخوردار خواهد شد.

عموماً مراحل تکوین مادی جرم، چهار مرحله است و شروع به جرم از مرحله سوم آغاز می‌شود:

**تفکر و برنامه ریزی**، مرحله تهیه مقدمات، مرحله شروع به اجرا و مرحله حصول نتیجه مورد نظر.

### منظور از عملیات مقدماتی جرم،

عملیاتی است که مستقیماً به نتیجه جرم متصل نشود. شخصی که شروع به جرم می‌کند در هنگام شروع به جرم قصد ارتکاب جرم تام را دارد نه این که در صد ارتکاب شروع به جرم باشد، بنابراین از نظر عنصر معنوی، تفاوتی میان جرم تام و جرم ناقص وجود ندارد و تفاوت این دو تنها در عنصر مادی می‌باشد که یکی منتهی به نتیجه می‌شود و دیگری نمی‌شود. بر همین اساس، اکثریت حقوقدانان شروع به جرم را در جرایم غیر عمدی ممکن نمی‌دانند زیرا قصد ارتکاب جرم در این موارد وجود ندارد.

توصیف اعمال انجام شده یک امر موضوعی است که بر عهده دادگاه رسیدگی کننده به اتهام است.

**فحاشی: توهین در لغت به معنای خوار نمودن و خفیف کردن است و در اصطلاح عبارت است از ارتکاب اعمال یا به کار بردن الفاظ و عناوینی که دلالت بر فحاشی و تحقیر دیگری دارد.** در ارتکاب جرم توهین در مدارس فرقی نمی‌کند که توهین از سوی دانش آموز به معلم باشد یا از سوی معلم، معاون یا مدیر مدرسه به دانش آموزان. بنابراین چنانچه این جرم از سوی هریک از طرفین صورت پذیرد از سوی طرف دیگر قابل پیگیری است و چنین تصور نشود که اگر معلم به هر دلیلی از جمله تبلی دانش آموز یا عدم انجام تکالیف یا کسب نمره پائین، مجاز به این عمل باشد.

توهین به افراد از قبیل فحاشی و استعمال الفاظ رکیک چنانچه موجب حد قذف نباشد به مجازات شلاق تا (۷۴)

ضربه و یا پنجاه هزار ریال تا یک میلیون ریال جزای نقدی خواهد بود.





عنصر مادی توهین منحصر در بیان الفاظ نیست بلکه شامل نوشته و فعل (رفتار توهین آمیز) نیز می شود. ذکر کلمه «افراد» در ماده ۷۴ قانون مجازات، ظاهراً ظهور در اشخاص حقیقی دارد.

توهین به خود اگر موجب توهین صریح به دیگری نیز باشد جرم به حساب می آید. در جرم توهین ظاهراً تفاوتی ندارد که یکی از دو طرف مسلمان و دیگری کافر یا هر دو مسلمان یا هر دو کافر باشند. مجازات این جرم قابل تعلیق است.

### مواد مرتبط از قانون مجازات اسلامی

**ماده ۱:** قانون مجازات اسلامی راجع است به تعیین انواع جرایم و مجازات و اقدامات تأمینی و تربیتی که درباره مجرم اعمال می شود.

**ماده ۵۲۷:** هر کس مدارک اشتغال به تحصیل یا فارغ التحصیلی یا تأییدیه یا ریز نمرات تحصیلی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی داخل یا خارج از کشور یا ارزشنامه‌های تحصیلات خارجی را جعل کند یا با علم به جعلی بودن آن را مورد استفاده قرار دهد علاوه بر جبران خسارت، به حبس از یک تا سه سال محکوم خواهد شد. در صورتی که مرتکب، یکی از کارکنان وزارتخانه‌ها یا سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به دولت یا شهرداری‌ها یا نهادهای انقلاب اسلامی باشد یا به نحوی از انحاء در امر جعل یا استفاده از مدارک و اوراق جعلی شرکت داشته باشد به حداکثر مجازات محکوم می‌گردد.

**ماده ۵۳۲:** هر یک از کارمندان و مسئولان دولتی که در اجرای وظیفه خود در احکام و تقریرات و نوشته‌ها و اسناد و سجلات و دفاتر و غیر آن‌ها از نوشته‌ها و اوراق رسمی تزویر کند اعم از این که امضا یا مهری را ساخته یا امضا یا مهر یا خطوط را تحریف کرده یا کلمه‌ای الحاق کند یا اسامی اشخاص را تغییر دهد علاوه بر مجازات‌های اداری و جبران خسارت وارده به حبس از یک تا پنج سال یا به پرداخت شش تا سی میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۳۴:** هر یک از کارکنان ادارات دولتی و مراجع قضایی و مأمورین به خدمات عمومی که در تحریر نوشته‌ها و قراردادهای راجع به وظایفشان مرتکب جعل و تزویر شوند اعم از این که موضوع یا مضمون آن را تغییر دهند یا گفته و نوشته‌ی یکی از مقامات رسمی، مهر یا تقریرات یکی از طرفین را تحریف کنند یا امر باطلی را صحیح یا صحیحی را باطل یا چیزی را که بدان اقرار نشده است اقرار شده جلوه دهند، علاوه بر مجازات‌های اداری و جبران خسارت وارده به حبس از یک تا پنج سال یا شش تا سی میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهند شد.

**ماده ۵۳۵:** هر کس اوراق مجعول مذکور در مواد (۵۳۲) و (۵۳۳) و (۵۳۴) را با علم به جعل و تزویر مورد استفاده قرار دهد علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از شش ماه تا سه سال یا به سه تا هجده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۳۶:** هر کس در اسناد یا نوشته‌های غیررسمی جعل یا تزویر کند یا با علم به جعل و تزویر آنها را مورد استفاده قرار دهد علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از شش ماه تا دو سال یا به سه تا دوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۳۷:** عکسبرداری از کارت شناسایی، اوراق هویت شخصی و مدارک دولتی و عمومی و سایر مدارک مشابه در صورتی که موجب اشتباه یا اصل شود باید مهور به مهر یا علامتی باشد که نشان دهد آن مدارک رونوشت یا عکس می‌باشد، در غیر این صورت عمل فوق جعل محسوب می‌شود و تهیه‌کنندگان این گونه مدارک و استفاده‌کنندگان از آن‌ها به جای اصلی عالماً عامداً، علاوه بر جبران خسارت به حبس از شش ماه تا دو سال و یا به سه تا دوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهند شد.

**ماده ۵۴۱:** هر کس به جای داوطلب اصلی هر یک از آزمون‌ها اعم از کنکور ورودی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، دانشسراها، مراکز تربیت معلم، اعزام دانشجوی به خارج از کشور یا امتحانات داخلی و نهایی واحدهای مزبور یا امتحانات دبیرستان‌ها، مدارس راهنمایی و هنرستان‌ها و غیره در جلسه امتحان شرکت نماید، حسب مورد مرتکب و داوطلب علاوه بر مجازات اداری و انتظامی به دویست هزار تا یک میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۷۶:** چنان چه هر یک از صاحب‌منصبان و مستخدمین و مأمورین دولتی و شهرداری‌ها در هر رتبه و مقامی که باشد از مقام خود سوءاستفاده نموده و از اجرای اوامر کتبی دولتی یا اجرای قوانین مملکتی و یا اجرای احکام یا اوامر مقامات قضایی یا هر گونه امری که از طرف مقامات قانونی صادر شده باشد جلوگیری نماید به **انفصال از خدمات دولتی از یک تا پنج سال محکوم خواهد شد.**

**ماده ۵۸۱:** هر یک از صاحب‌منصبان و مستخدمین و مأمورین دولتی که به سوءاستفاده از شغل خود به جبر و قهر مال یا حق کسی را بخرد یا بدون حق بر آن مسلط شود یا مالک را اکراه به فروش به دیگری کند علاوه بر رد عین مال یا معادل نقدی قیمت مال یا حق، به مجازات حبس از یک سال تا سه سال یا جزای نقدی از شش تا هجده میلیون ریال محکوم می‌گردد.

**ماده ۵۸۳:** هر کس از مقامات یا مأمورین دولتی یا نیروهای مسلح یا غیر آن‌ها بدون حکمی از مقامات صلاحیت دار در غیر مواردی که قانون، جلب و توقیف اشخاص را تجویز نموده، شخصی را توقیف یا حبس کند یا عنفا در محلی مخفی نماید به یک تا سه سال حبس یا جزای نقدی از شش تا هجده میلیون ریال محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۹۸:** هر یک از کارمندان و کارکنان ادارات و سازمان‌ها یا شوراها و یا شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی و بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر ولی فقیه اداره می‌شوند و دیوان محاسبات و مؤسساتی که به کمک مستمر دولت اداره می‌شوند و یا دارندگان پایه‌ی قضایی و به طور کلی اعضا و کارکنان قوای سه گانه و همچنین نیروهای مسلح و مأمورین به خدمات عمومی اعم از رسمی و غیررسمی و جوجه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمان‌ها و مؤسسات فوق‌الذکر یا اشخاصی که بر حسب وظیفه به آن‌ها سپرده شده است را مورد استفاده غیرمجاز قرار دهد بدون آن که قصد تملک آن‌ها را به نفع خود یا دیگری داشته باشد، متصرف غیرقانونی محسوب و علاوه بر جبران خسارات وارده و پرداخت اجرت‌المثل به شلاق تا ( ۷۴ ) ضربه محکوم می‌شود و در صورتی که منتفع شده باشد علاوه بر مجازات مذکور به جزای نقدی معادل مبلغ انتفاعی محکوم خواهد شد و همچنین است در صورتی که به علت اهمال یا تفریط موجب تضییع اموال و جوجه دولتی گردد و یا آن را به مصارفی برساند که در قانون اعتباری برای آن منظور نشده یا در غیر مورد معین یا زاید بر اعتبار مصرف نموده باشد.

**ماده ۵۹۹:** هر شخصی عهده‌دار انجام معامله یا ساختن چیزی یا نظارت در ساختن یا امر به ساختن آن برای هر یک از ادارات و سازمان‌ها و مؤسسات مذکور در ماده (۵۹۸) بوده است به واسطه تدلیس در معامله از جهت تعیین مقدار یا صفت یا قیمت بیش از حد متعارف مورد معامله یا تقلب در ساختن آن چیز نفعی برای خود یا دیگری تحصیل کند علاوه بر جبران خسارات وارده به حبس از شش ماه تا پنج سال محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۰۰:** هر یک از مسئولین دولتی و مستخدمین و مأمورینی که مأمور تشخیص یا تعیین یا محاسبه یا وصول وجه یا مالی به نفع دولت است بر خلاف قانون یا زیاده بر مقررات قانونی اقدام و وجه یا مالی اخذ یا امر به اخذ آن نماید به حبس از دو ماه تا یک سال محکوم خواهد شد. مجازات مذکور در این ماده در مورد مسئولین و مأمورین شهرداری نیز مجری است و در هر حال آن چه برخلاف قانون و مقررات اخذ نموده است به ذی‌حق مسترد می‌گردد.

**ماده ۶۰۱:** هر یک از مستخدمین و مأمورین دولتی که برحسب مأموریت خود اشخاص را اجیر یا استخدام کرده یا مباشرت حمل و نقل اشیایی را نموده باشد و تمام یا قسمتی از اجرت اشخاص یا اجرت حمل و نقل را که توسط آنان به عمل آمده است به حساب دولت آورده ولی نپرداخته باشد به انفصال موقت از سه ماه تا سه سال محکوم می‌شود و همین مجازات مقرر است درباره‌ی مستخدمینی که اشخاص را به بیگاری گرفته و اجرت آن‌ها را خود برداشته و به حساب دولت منظور نموده است و در هر صورت باید اجرت مأخوذه را به ذی‌حق مسترد نماید.

**ماده ۶۰۲:** هر یک از مستخدمین و مأمورین دولتی که برحسب مأموریت خود حق داشته است اشخاصی را استخدام و اجیر کند و بیش از عده‌ای که اجیر یا استخدام کرده است به حساب دولت منظور نماید یا خدمه شخصی خود را جزء خدمه دولت محسوب

نماید و حقوق آن‌ها را به حساب دولت منظور بدارد به شلاق تا (۷۴) ضربه و تأدیه مبلغی که به ترتیب فوق به حساب دولت منظور داشته است محکوم خواهد گردید.

**ماده ۶۰۳:** هر یک از کارمندان و کارکنان و اشخاص عهده‌دار وظیفه مدیریت و سرپرستی در وزارتخانه‌ها و ادارات و سازمان‌های مذکور در ماده (۵۹۸) که بالمباشره یا به واسطه در معاملات و مزایده‌ها و مناقصه‌ها و تشخیصات و امتیازات مربوط به دستگاه متبوع، تحت هر عنوانی اعم از کمیسیون یا حق‌الزحمه و حق‌العمل یا پاداش خود یا دیگری نفعی در داخل یا خارج کشور از طریق توافق یا تفاهم یا ترتیبات خاص یا سایر اشخاص یا نمایندگان و شعب آن‌ها منظور دارد یا بدون مأموریت از طرف دستگاه متبوعه بر عهده آن چیزی بخرد یا بسازد یا در موقع پرداخت وجوهی که حسب وظیفه به عهده او بوده یا تفریح حسابی که باید به عمل آورد برای خود یا دیگری نفعی منظور دارد به تأدیه دو برابر وجوه و منافع حاصله از این طریق محکوم می‌شود و در صورتی که عمل وی موجب تغییر در مقدار یا کیفیت مورد معامله یا افزایش قیمت تمام‌شده‌ی آن گردد به حبس از شش ماه تا پنج سال و یا مجازات نقدی از سه تا سی میلیون ریال نیز محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۰۴:** هر یک از مستخدمین دولتی اعم از قضایی و اداری، نوشته‌ها و اوراق و اسنادی که حسب وظیفه به آنان سپرده شده یا برای انجام وظایفشان به آن‌ها داده شده است را معدوم یا مخفی نماید یا به کسی بدهد که به لحاظ قانون از دادن به آن کس ممنوع می‌باشد علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۰۵:** هر یک از مأمورین ادارات و مؤسسات مذکور در ماده‌ی (۵۹۸) که از روی غرض و بر خلاف حق درباره یکی از طرفین اظهار نظر یا اقدامی کرده باشد به حبس تا سه ماه یا مجازات نقدی تا مبلغ یک میلیون و پانصد هزار ریال و جبران خسارت وارده محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۰۶:** هر یک از رؤسا یا مدیران یا مسئولین سازمان‌ها و مؤسسات مذکور در ماده (۵۹۸) که از وقوع جرم ارتشا یا اختلاس یا تصرف غیرقانونی یا کلاهبرداری یا جرایم موضوع مواد (۵۹۹) و (۶۰۳) در سازمان یا مؤسسات تحت اداره یا نظارت خود مطلع شده و مراتب را حسب مورد به مراجع صلاحیتدار قضایی یا اداری اعلام ننماید علاوه بر حبس از شش ماه تا دو سال به انفصال موقت از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۰۷:** هر گونه حمله یا مقاومتی که با علم و آگاهی نسبت به مأمورین دولت در حین انجام وظیفه آنان به عمل آید ترمرد محسوب می‌شود و مجازات آن به شرح ذیل است: ۱- هر گاه متمرمد به قصد تهدید اسلحه خود را نشان دهد، حبس از شش ماه تا دو سال ..... ۲- هر گاه متمرمد در حین اقدام دست به اسلحه برد، حبس از یک تا سه سال ..... ۳- در سایر موارد حبس از سه ماه تا یک سال.

**تبصره:** اگر متمرمد در هنگام ترمرد مرتکب جرم دیگری هم بشود به مجازات هر دو جرم محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۰۸:** توهین به افراد از قبیل فحاشی و استعمال الفاظ رکیک چنان چه موجب حد قذف نباشد به مجازات شلاق تا (۷۴) ضربه و یا پنجاه هزار تا یک میلیون ریال جزای نقدی خواهد بود.

**ماده ۶۵۹:** هر کس وسایل و متعلقات مربوط به تأسیسات مورد استفاده عمومی که به هزینه‌ی دولت یا با سرمایه دولت یا سرمایه‌ی مشترک دولت و بخش غیردولتی یا به وسیله‌ی نهادها و سازمان‌های عمومی غیردولتی یا مؤسسات خیریه ایجاد یا نصب شده مانند تأسیسات بهره‌برداری آب و برق و گاز و غیره را سرقت نماید به حبس از یک تا پنج سال محکوم می‌شود و چنانچه مرتکب از کارکنان سازمان‌های مربوطه باشد به حداکثر مجازات مقرر محکوم خواهد شد.

**ماده ۶۷۳:** هر کس از سفید مهر یا سفید امضایی که به او سپرده شده است یا به هر طریق بدست آورده سوءاستفاده نماید به یک تا سه سال حبس محکوم خواهد شد.

**اداره حقوقی، املاک و حمایت قضایی کارکنان**

## منابع و ماخذ

- ۱- آیین نامه آموزشی دوره سه ساله روزانه به شماره ۴۰۰/۲۰۱۳۸-۷۹/۹/۱۵ وزارت ، مثبت به شماره ۳۱۰/۷۴۲۴۱-۷۹/۶/۲۱ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی
- ۲- آیین نامه آموزشی دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد به شماره ۴۰۰/۲۰۱۴۰-۷۹/۶/۲۳ وزارت ، مثبت به شماره ۳۱۰/۹۰۵۲۸-۷۹/۶/۲۹ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی .
- ۳- کتاب شیوه نامه تطبیق کارنامه های دوره های مختلف آموزش متوسطه با دروس سالی - واحدی = ناشر - معاونت آموزشی وزارت آموزش و پرورش ، پاییز ۱۳۸۰، چاپ اول
- ۴- شیوه نامه تطبیق کارنامه های دوره های مختلف آموزش متوسطه با دروس سالی - واحدی به شماره ۴۰۰/۲۰۱۹۶-۸۰/۳/۲۹ وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۳۷۹۲۹-۸۰/۴/۲۴ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی .
- ۵- کتابچه آشنایی با مقررات و قوانین خدمت وظیفه عمومی سال ۹۰ معاونت وظیفه عمومی ناجا .
- ۶- آیین نامه آموزشی دوره پیش دانشگاهی به شماره ۴۰۰/۲۰۱۱۴-۷۹/۲/۲۰ وزارت و شیوه نامه تغییر رشته به شماره ۴۰۰/۷۷۵-۸۱/۲/۸ وزارت ، مثبت به شماره ۳۱۱/۸۱۳۵-۸۱/۲/۲۵ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی .
- ۷- شیوه نامه رشته موسیقی ، رای ۲۴۳ در دوره متوسطه به شماره ۴۰۰/۱۵۳۲/۹-۸۱/۲/۲۹ وزارت .
- ۸- شیوه نامه اجرایی تغییر رشته هنرجویان رشته موسیقی به سایر رشته ها ( تبصره بند ۵ ماده ۱۱۱ آیین نامه آموزشی روزانه ) به شماره ۴۳۰/۳۸۶۷/۶۶-۸۱/۸/۲۰ وزارت .
- ۹- شیوه نامه اجرایی هدایت تحصیلی بزرگسالان به شماره ۴۳۰/۴۷۳۴/۶۶-۸۱/۹/۲۷ وزارت .
- ۱۰- آیین نامه اجرایی مدارس به شماره ۱۲۰/۱۰۷۷/۸-۷۹/۶/۷ شورای عالی آموزش و پرورش و به شماره ۴۰۰/۲۰۱۵۱-۷۹/۷/۱۰ وزارت .
- ۱۱- شیوه نامه اجرایی هدایت تحصیلی دانش آموزان دوره متوسطه به شماره ۴۱۰/۱۰۴۱-۸۰/۳/۸-۵۵ وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۲۸۲۲۸-۸۰/۴/۷ خراسان رضوی
- ۱۲- آیین نامه تشکیل کمیسیون خاص در ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی ، ناشر = روابط عمومی شورای عالی آموزش و پرورش ، چاپ انتشارات مدرسه = پاییز ۱۳۸۰
- ۱۳- مجموعه قوانین ، مقررات و شیوه نامه های موسسه آموزش از راه دور . چاپ دوم ( با اصلاحات و اضافات ۱۳۸۴ ) - گرد آورنده محمد رحیمی = تهیه و تنظیم و ناشر موسسه آموزش از راه دور و .....
- ۱۴- ارزشیابی در خدمت آموزش = طاهره رستگار
- ۱۵- سنجش تکوینی - ارزشیابی مستمر - راهنمای عملی برای معلمان . نوشته : لین اورآل - مارگارت سنجستر . اقتباس و ترجمه : حمید رهباردار - صفدر مختار زاده .
- ۱۶- حسابداری و قوانین اجرایی مدارس - صالح اسدی کومله ، مهندس معصومه مولایی - چاپ اول / ۱۳۸۷
- ۱۷- کاربرد روش ها و الگوهای تدریس - ترجمه و تالیف : عادل یغما ، چاپ هفتم ۱۳۸۹ - چاپخانه مدرسه .
- ۱۸- قوانین موضوعه مجلس شورای اسلامی مربوط به محاسبات عمومی کشور ، دیوان محاسبات ، بودجه سنواتی ، تشکیل شوراهای آموزش و پرورش ، تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ....
- ۱۹- آخرین دستورالعمل مالی مدارس که طی بخشنامه ۱۰۱۱۸۸-۶۷۰/۱۰۴-۹۰/۸ همراه با راهنما و نحوه ی استفاده از نرم افزار حسابداری مدارس به کل ادارات سطح استان ارسال گردیده است .
- ۲۰- اصول حسابداری در حد دیپلم فنی و حرفه ای
- ۲۱- نظام نوین بودجه ریزی در ایران به شابک : ۳-۱۰-۸۷۴۲-۹۶۴
- ۲۲- برنامه کارآمد مدارس - سید حمید عسکریانی - چاپ مهر ماه ۹۱