



اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه ۱ تبریز

شیوه نامه

تهیه ، تنظیم ، انسداد و پلمپ دفاتر امتحانات

فارغ التحصیلان

سال تحصیلی ۹۱-۹۲

(کلیه ی دوره های تحصیلی)

کارشناسی بخش و ارزشیابی تحصیلی مدیریت آموزش و پرورش ناحیه ۱ تبریز

باسمه تعالی

دفتر امتحانات در مقطع پیش دانشگاهی

شیوه تهیه، انسداد و پلمپ:

این دفتر از سیستم آموزشگاه توسط معاون اجرایی چاپ می گردد.

در صفحه اول دفتر مشخصات نام استان، منطقه، آموزشگاه، کد آموزشگاه و سال تحصیلی درج گردد.

۱- لازم است قبل از اقدام به چاپ دفتر، اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانش آموزان بطور دقیق توسط معاون

اجرایی و مدیر واحد آموزشی کنترل گردد.

۲- امضاء دفتر باید با خودنویسی و رنگ مشکی باشد.

۳- چون دفتر باید برای مدت طولانی در مدرسه نگهداری شود بهتر است برای جلد آن از نوع گالینگور استفاده شود.

۴- کلیه اوراق دفتر باید در برگ ۸۴ باشد و از شماره ۱ تا انتها شماره گذاری شده و تعداد صفحات و ردیف آن در جای

مخصوص در فرم انسداد قید گردد.

۵- در ابتدای دفتر باید فرم روکش دفتر امتحانات قرار داده شود.

۶- دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به ترک تحصیل کنندگان و منتقلین نیز می باشد.

۸- باید در پایان دفتر فرم آمار اجمالی شماره (۱) برای مدارس روزانه و فرم شماره (۱/۱) مخصوص مدارس بزرگسالان

وجود داشته باشد.

۹- فرم انسداد و پلمپ (فرم شماره ۲) پس از تکمیل و تایید معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه در قسمت آخر قرار داده شود.

۱۰- دفاتر امتحانات باید توسط نماینده ای مجرب، متعهد و آشنا به فواین و مقررات، و با استناد به مدارک موجود از

جمله لیست دبیر، دفتر آمار و سایر مدارک مرتبط در مدرسه مسدود گردد. (انسداد دفاتر مدارس تحت پوشش مجتمع

توسط مدیر مجتمع انجام شود).

۱۱- مدیر مدرسه پس از بررسی و انسداد دفتر توسط نماینده اداره، باید آن را تحویل کارشناسی سنجش اداره متبوع

نماید تا نسبت به پلمپ و تایید آن اقدام گردد.

۱۲- دفتر امتحانات باید برای همیشه در واحد آموزشی نگهداری و در صورت جابجایی به مدیر بعدی تحویل داده شود.

یاد آوری

برای شماره گذاری صفحات دفتر امتحانات از دستگاه شماره زن و بارنگ مشکی استفاده شود به صورتی که شماره ردیف در بالای

هر مورد و شماره صفحه در پایین صفحه درج شود.

- کارنامه های سفید (بدون مشخصات و ریزنمرات) باید بسته شود یعنی چهار گوشه آن به صورت ضربدر به هم وصل شود. و نباید

تایید و با بریده شود.

- در صورت عدم تهیه، انسداد و پلمپ دفتر امتحانات مؤلثت عواقب آن به عهده مدیر و مسئولین ذربط در اداره می باشد...

- امضای کلیه اسناد امتحانی باید اصل باشد، استفاده از مهر امضا... مجاز نمی باشد.

در مدرسه باید دفاتر امتحانات هر سال از بدو تاسیس وجود داشته باشد.



(نمونه متن روی جلد)

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه انبریز

دفتر امتحانات

سال تحصیلی

دوره:

پیش دانشگاهی :

کد آموزشگاه:

تعداد جلد:

شماره جلد:

آمار اجمالی نتایج امتحانات پیش دانشگاهی روزانه آموزشگاه :

سال تحصیلی : () (فرم شماره (۱))

تعداد	عنوان	تعداد	عنوان
	۵- ترک تحصیل		۱- کل دانش آموزان
	۶- وقفه تحصیلی		۲- قبولی خرداد
	۷- انتقالی		۳- قبولی شهریور
	۸- متوفی		۴- دانش آموزانی که درمیان تمام دارند

نتایج امتحانات دروس پیش دانشگاهی

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد قبولی	تعداد مردود
رشته علوم انسانی				
۱	۱۴۷۷	معارف اسلامی		
۲	۱۴۷۶	زبان فارسی		
۳	۱۴۷۵	زبان خارجه		
۴	۱۴۸۵	ادبیات فارسی		
۵	۱۴۸۷	تربی		
۶	۱۴۸۶	ریاضی پایه		
۷	۱۴۵۰	تاریخ		
۸	۱۴۵۱	علوم اجتماعی		
۹	۱۴۵۵	جغرافیا		
۱۰	۱۴۵۶	فلسفه		
رشته هنر				
۱	۱۴۷۷	معارف اسلامی		
۲	۱۴۷۶	زبان فارسی		
۳	۱۴۷۵	زبان خارجه		
۴	۱۴۹۱	سیر هنر در تاریخ		
۵	۱۴۹۳	کارگاه هنر		
۶	۱۴۳۱	آشنایی با رشته های مختلف ، هنری		
۷	۱۴۳۴	انسان، فضا، طراحی		
۸	۱۴۳۵	هنر و ادب فارسی		
۹	۱۴۳۶	آشنایی با عرصه های هنر، و فرهنگی ایران		

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد قبولی	تعداد مردود
رشته ریاضی				
۱	۱۴۷۷	معارف اسلامی		
۲	۱۴۷۶	زبان فارسی		
۳	۱۴۷۵	زبان خارجه		
۴	۱۴۸۴	فیزیک		
۵	۱۴۸۰	شیمی		
۶	۱۴۸۳	حساب دیفرانسیل انتگرال		
۷	۱۴۵۸	هدسه تحلیلی و جبر خطی		
۸	۱۴۶۰	ریاضیات گسسته		
رشته تجربی				
۱	۱۴۷۷	معارف اسلامی		
۲	۱۴۷۶	زبان فارسی		
۳	۱۴۷۵	زبان خارجه		
۴	۱۴۸۴	فیزیک		
۵	۱۴۸۰	شیمی		
۶	۱۴۷۸	ریاضی عمومی		
۷	۱۴۷۹	زیست شناسی		
۸	۱۴۸۱	علوم زمین		
رشته علوم و معارف اسلامی				
۱	۱۴۷۶	زبان فارسی		
۲	۱۴۷۵	زبان خارجه		
۳	۱۴۸۹	ادبیات عرب		
۴	۱۴۶۰	اصول عقاید		
۵	۱۴۸۸	اخلاق		
۶	۱۴۹۳	فقه و اصول		
۷	۱۳۹۳	منطق صوری		
۸	۱۴۵۶	فلسفه		

نام و نام خانوادگی مدیر
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی
امضاء

آمار اجمالی نتایج امتحانات پیش دانشگاهی (بزرگسالان) آموزشگاه :

سال تحصیلی : () فرم شماره (۱/۱)

عنوان	تعداد
۵- دانش آموزانی که درس نتمام دارند	
۶- ترک تحصیل	
۷- وقفه تحصیلی	
۸- انتقالی	

عنوان	تعداد
۱- کل دانش آموزان	
۲- قبولی نیم سال اول (دی ماه)	
۳- قبولی نیم سال دوم (خرداد)	
۴- قبولی دوره تابستانی (شهریور)	

نتایج امتحانات دروس پیش دانشگاهی بزرگسالان مربوط به: نیم سال اول نیم سال دوم دوره ی تابستانی

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد قبولی	تعداد مردود
۳۳				
۳۴				
۳۵				
۳۶				
۳۷				
۳۸				
۳۹				
۴۰				
۴۱				
۴۲				
۴۳				
۴۴				
۴۵				
۴۶				
۴۷				
۴۸				
۴۹				
۵۰				
۵۱				
۵۲				
۵۳				
۵۴				
۵۵				
۵۶				
۵۷				
۵۸				
۵۹				
۶۰				
۶۱				
۶۲				
۶۳				
۶۴				

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد قبولی	تعداد مردود
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				
۳۱				
۳۲				

تذکره: عنوان دروس بر اساس کد از کوچک به بزرگ و به صورت تایی نوشته شود.

نام و نام خانوادگی مدیر
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی
امضاء

فرم اسداد دفتر امتحانات پیش دانشگاهی

سال تحصیلی () فرم شماره (۲)

دفتر امتحانات پیش دانشگاهی مدرسه: در تاریخ در صفحه و ردیف با رعایت

ضوابط و مقررات آیین نامه و دستور العمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد.

معاون اجرایی

مدیر آموزشگاه

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

امضاء

مهر و امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ شماره

اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

دفتر امتحانات دانش آموزان پیش دانشگاهی آموزشگاه:

با کد

در تاریخ

بررسی گردید.

بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

این دفتر مشتمل بر صفحه در تاریخ

توسط کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

بررسی و پلمب و تحویل مدیر آموزشگاه

خانم / آقای

گردید.

کارشناس مسؤول سنجش (تحویل دهنده)

مدیر آموزشگاه (تحویل گیرنده)

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

مهر و امضاء

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



(نمونه من روی جلد)

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه تبریز

دفتر امتحانات

سال تحصیلی

مدرسه راهنمایی :

کد آموزشگاه:

تعداد جلد:

شماره جلد:

دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی - تربیتی مقطع راهنمایی

شیوه تهیه ، اسناد و پلمپ:

- این دفتر از سیستم تحت وندوز (۱۵) آموزشگاه توسط معاون اجرایی و با معرفی پایه و سال تحصیلی در محل مربوطه ، به ترتیب حروف الفبا و کلاس چاپ می گردد .
- در صفحه اول دفتر امتحانات مشخصات نام اسنان ، منطقه ، نام آموزشگاه ، کد آموزشگاه و سال تحصیلی درج گردد .
- ۱ لازم است قبل از اقدام به چاپ دفتر ، اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانش آموزان بطور دقیق توسط معاون اجرایی و مدیر واحد آموزشی کنترل گردد .
- ۲- دفتر باید به ترتیب پایه (اول - دوم - سوم) مرتب گردد .
- ۳- امضاء دفتر باید با خودنویس و رنگ مشکی باشد .
- ۴- چون دفتر باید برای مدت طولانی در مدرسه نگهداری شود بهتر است برای جلد آن از نوع گالینگور استفاده شود .
- ۵- کلمه اوراق دفتر باید در برگه A4 باشد و از شماره ۱ تا انتها شماره گذاری شده و تعداد صفحات و ردیف آن در جای مخصوص در فرم اسناد قید گردد .
- ۶- در ابتدای دفتر امتحانات فرم روکش دفتر امتحانات و در ابتدای هر پایه روکش مربوط به آن پایه قرار داده شود .
- ۷- دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به ترک تحصیل کنندگان و منتقلین نیز می باشد .
- ۸- باید در پایان دفتر امتحانات

فرم شماره

 وجود داشته باشد .
- (اطلاعات این فرم از طریق منوی عملیات پشتیبانی

مدارک تحصیلی - چاپ فرم شماره دفتر امتحانات
--

 انتخاب سال تحصیلی - گزارش اسناد دفتر امتحانات اخذ گردد .)
- ۹- فرم اسناد و پلمپ (فرم شماره ۲) پس از تکمیل و تایید معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه در قسمت آخر قرار داده شود .
- ۱۰- دفاتر امتحانات باید توسط نماینده ای مجرب ، متعهد و آشنا به قوانین و مقررات ، وبا استناد به مدارک موجود از جمله لیست ذییر ، دفتر آمار و سایر مدارک مرتبط در محل مدرسه مسدود گردد . (اسناد دفاتر مدارس تحت پوشش مجتمع توسط مدیر مجتمع انجام شود) .
- ۱۱- مدیر مدرسه پس از بررسی و اسناد دفتر توسط نماینده اداره ، باید این آن را تحویل کارشناسی سنجش اداره متبوع نماید تا نست به پلمپ و تایید آن اقدام گردد .
- ۱۲- دفتر امتحانات باید برای همیشه در واحد آموزشی نگهداری و در صورت جابجایی به مدیر بعدی تحویل داده شود .

یاد آوری

- برای شماره گذاری صفحات دفتر امتحانات از دستگاه شماره زن و با رنگ مشکی استفاده شود به صورتی که شماره ردیف در بالای هر مورد و شماره صفحه در پایین صفحه درج شود .
- کارنامه های سفید بدون مشخصات و ریزنمرات) باید بسته شود یعنی چهار گوشه آن به صورت ضربدر به هم وصل شود و نباید تایید و یا بریده شود .
- در صورت عدم تهیه ، اسناد و پلمپ دفتر امتحانات مسؤلیت عواقب آن به عهده مدیر و مسؤنین ذیربط در اداره می باشد .
- امضای کلمه اسناد امتحانی باید اصل باشد ، استفاده از مهر امضا و ... مجاز نمی باشد .
- در مدرسه باید دفاتر امتحانات هر سال از بدو تاسیس وجود داشته باشد .

وزارت آموزش و پرورش
آموزش راهنمایی
۹۱-۹۲ تحصیلا سال

آموزشگاه: **آمار دانش آموزان جهت انسداد دفاتر امتحانی پایه**
نوبت: **عادی**

درصد مردودی	درصد قبولی شهریور	درصد قبولی خرداد	ترک تحصیل - اخراج - انتقال رفته - منوفی - ضمن سال رفته - وقفه	تجدید یا انانام	تعداد مردودی		تعداد قبولی		تعداد کل دانش آموز		کلاس
					مردود دی	جمع مردود	مردود شهریور	مردود دی	قبول دی	قبول شهریور	
۰				۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱
۰				۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
۰				۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳
۰				۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴
۰				۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵
۰				۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶

بنام خدا

دفتر امتحانات پایه
در تدوین آن رعایت کلیه ضوابط و مقررات گردیده است. آمار و مشخصات دانش آموزان با دفتر آمار مطابقت دارد. ثبت نمرات و استخراج نتیجه امتحانات دانش آموزان طبق مفاد آیین نامه
امتحانات دوره مربوطه انجام گرفته است. پایه مذکور به شرح آمار فوق مسدود گردیده

امضاء و مهر تاریخ
نام و نام خانوادگی
تبریز - ناحیه ۱ - پرورش و آموزش
نماینده مدیریت آموزش و پرورش

فرم اسناد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی راهنمایی (فرم شماره ۲)

در تاریخ	در صفحه و ردیف با رعایت
دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی مدرسه راهنمایی :	
ضوابط و مقررات آیین نامه و دستور العمل های آموزشی و امتحانات مربوط. بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد.	
مدیر آموزشگاه	معاون اجرایی
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء	امضاء

اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه	در اجرای مفاد ابلاغ شماره
با کد	دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی مدرسه راهنمایی :
	در تاریخ
	بررسی گردید.
	بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.
نماینده آموزش و پرورش شهرستان / منطقه	
نام و نام خانوادگی	
مهر و امضاء	

این دفتر مشتمل بر	صفحه در تاریخ	توسط کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه
بررسی و بلمپ و تحویل مدیر آموزشگاه	خانم / آقای	گردید.
کارشناس مسؤول سنجش (تحویل دهنده)	مدیر آموزشگاه (تحویل گیرنده)	
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	
مهر و امضاء	مهر و امضاء	

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

(نمونه متن روی جلد)



وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه انبریز

دفتر امتحانات

سال تحصیلی

دبستان:

کد آموزشگاه:

تعداد جلد:

شماره جلد:

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تریبی ابتدایی

شبهه تهیه ، اسناد و پلمپ:

این دفتر از سیستم تحت ویندوز (۱۱) آموزشگاه توسط معاون اجرایی و با معرفی پایه و سال تحصیلی در محل مربوطه ، به ترتیب حروف الفبا و کلاس چاپ می گردد .

در صفحه اول دفتر امتحانات مشخصات نام استان ، منطقه ، نام آموزشگاه ، کد آموزشگاه و سال تحصیلی درج گردد .

۱- لازم است قبل از اقدام به چاپ دفتر ، اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانش آموزان بطور دقیق توسط معاون اجرایی و مدیر واحد آموزشی کنترل گردد .

۲- دفتر باید به ترتیب پایه (اول - دوم - سوم - چهارم - پنجم) مرتب گردد .

۳- امتضاء دفتر باید با خودنویس و رنگ مشکی باشد .

۴- چون دفتر باید برای مدت طولانی در مدرسه نگهداری شود بهتر است برای جلد آن از نوع کالستور استفاده شود .

۵- کلبه اوراق دفتر باید در برگ A4 باشد و از شماره ۱ تا انتها شماره گذاری شده و تعداد صفحات و ردیف آن در جای مخصوص در فرم اسناد قید گردد .

۶- در ابتدای دفتر فرم روکش دفتر امتحانات و در ابتدای هر پایه روکش پایه مربوطه قرار داده شود .

۷- دفتر حاوی اطلاعات مربوط به ترک تحصیل کنندگان و منتقلین نیز می باشد .

مدارک تحصیلی

۸- باید در پایان دفتر ، فرم آمار اجمالی فرم شماره (۱) (اطلاعات این فرم از طریق منوی عملیات پشتیبانی - مدارک تحصیلی

گزارش شماره دفتر نتایج ارزشیابی منطقه

- گزارش مدیریتی - فرم آمار نتایج ارزشیابی دوره ابتدایی اخذ گردد) قرار داده شود .

۹- فرم اسناد و پلمپ (فرم شماره ۲) پس از تکمیل و تایید معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه در قسمت آخر قرار داده شود .

۱۰- دفاتر باید توسط نماینده ای مجرب ، منبهد و آشنا به قوانین و مقررات ، وبا استناد به مدارک موجود از جمله لیست دبیر ، دفتر آمار و سایر مدارک مرتبط در مدرسه مسدود گردد . (اسناد دفاتر مدارس تحت پوشش مجتمع توسط مدیر مجتمع انجام شود) .

۱۱- مدیر مدرسه پس از بررسی و اسناد دفتر توسط نماینده اداره ، باید آن را تحویل کارشناسی سنجش اداره متبوع نماید تا نسبت به پلمپ و تایید آن اقدام گردد .

۱۲- این دفتر باید برای همیشه در واحد آموزشی نگهداری و در صورت جابجایی به مدیر بعدی تحویل داده شود .

یاد آوری

برای شماره گذاری صفحات دفتر امتحانات از دستگاه شماره زن و بارنگ مشکی استفاده شود به صورتی که شماره ردیف در بالای هر مورد و شماره صفحه در پایین صفحه درج شود .

- کارنامه سفید (بدون مشخصات و ریز نمرات) باید بسته شود یعنی چهار گوشه آن به صورت ضربدر به هم وصل شود . و نباید تایید و یا بریده شود .

- در صورت عدم تهیه ، اسناد و پلمپ دفتر امتحانات مسؤلیت عواقب آن به عهده مدیر و مسؤلین ذیربط در اداره می باشد .

- امضای کلبه اسناد امتحانی باید اصل باشد ، استفاده از مهر امضا و ... مجاز نمی باشد .

- در مدرسه باید دفاتر امتحانات هر سال از بدو تاسیس وجود داشته باشد .

گزارش: ۱

تاریخ: ۱۳۹۲/ /

گزارش انسداد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

صفحه:

شماره:

سال:

کد مدرسه:

نام مدرسه:

نام منطقه: تبریز - ناحیه ۱

جنسیت:

ردیف	پایه	شماره کلاس	قبول / ارتقاء خرداد	قبول / ارتقاء شهریور	مردود / آموزش مجدد	جمع دانش آموز	انتقالی	ترک تحصیلی	وقفه تحصیلی	فوت شده
۱	اول									
۲	دوم									
۳	سوم									
۴	چهارم									
۵	پنجم									
۶	ششم									
	جمع									

در اجرای ابلاغ شماره مورخه اداره آموزش و پرورش ناحیه ۱ تبریز دفتر ثبت نتایج ارزشیابی تحصیلی تربیتی و امتحانات مدرسه ابتدایی به طور دقیق بررسی شد. در تهیه و تدوین آن کلیه ضوابط و مقررات رعایت گردیده است. تعداد مشخصات دانش آموز با دفتر آمار مطابقت دارد. ثبت نمرات و درجات و استخراج نتایج ارزشیابی دانش آموزان طبق مفاد مقررات رعیت شده است. بنابراین دفتر مذکور در تاریخ مسدود گردید.

نام و نام خانوادگی و امضاء نماینده اداره آموزش و پرورش ناحیه ۱ تبریز

نام و نام خانوادگی و مهر و امضاء مدیرمدرسه /مجتمع

فرم اسناد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی دبستان (سال تحصیلی) (فرم شماره ۲)

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی دبستان : در تاریخ در صفحه و ردیف با رعایت

ضوابط و مقررات آیین نامه و دستور العمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد.

مدیر آموزشگاه

معاون اجرایی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

امضاء

اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

در اجرای مفاد ابلاغ شماره

با کد

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی دبستان :

بررسی گردید.

در تاریخ

بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

توسط کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

این دفتر مشتمل بر صفحه در تاریخ

گردید.

خانم / آقای

بررسی و پلمب و تحویل مدیر آموزشگاه

مدیر آموزشگاه (تحویل گیرنده)

کارشناس مسؤل سنجش (تحویل دهنده)

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

مهر و امضاء

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



(نمونه متن روی جلد)

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه تبریز

دفتر امتحانات

سال تحصیلی

دوره:

پایه: (مخصوص مدارس روزانه)

دیرستان / هنرستان :

کد آموزشگاه:

تعداد جلد:

شماره جلد:

آمار اجمالی نتایج امتحانات دوره متوسطه روزانه آموزشگاه :

فرم (۲۲۴)

دوره:

سال تحصیلی:

نتایج امتحانات پایه اول

عنوان	تعداد	عنوان	تعداد
۱- کل دانش آموزان پایه اول		۵- ترک تحصیل	
۲- قبولی خرداد		۶- وقفه تحصیلی	
۳- قبولی شهریور		۷- انتقالی	
۴- ارتقاء به پایه دوم با کسری واحد		۸- متوفی	

نتایج امتحانات دروس دوم و سوم به ترتیب کد درس از کوچک به بزرگ نوشته شود (تایپ شده)

کد درس	تعداد	تعداد	نام درس	کد درس	تعداد	تعداد	نام درس	کد درس
قبولی	مردود	قبولی	مردود	قبولی	مردود	قبولی	مردود	قبولی
۱				۳۳				
۲				۳۴				
۳				۳۵				
۴				۳۶				
۵				۳۷				
۶				۳۸				
۷				۳۹				
۸				۴۰				
۹				۴۱				
۱۰				۴۲				
۱۱				۴۳				
۱۲				۴۴				
۱۳				۴۵				
۱۴				۴۶				
۱۵				۴۷				
۱۶				۴۸				
۱۷				۴۹				
۱۸				۵۰				
۱۹				۵۱				
۲۰				۵۲				
۲۱				۵۳				
۲۲				۵۴				
۲۳				۵۵				
۲۴				۵۶				
۲۵				۵۷				
۲۶				۵۸				
۲۷				۵۹				
۲۸				۶۰				
۲۹				۶۱				
۳۰				۶۲				
۳۱				۶۳				
۳۲				۶۴				

نام و نام خانوادگی مدیر
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی
امضاء

آمار اجمالی نتایج امتحانات دوره متوسطه بزرگسالان : آموزشگاه : سال تحصیلی : ()

نتایج امتحانات دروس متوسطه بزرگسالان مربوط به: نیم سال اول نیم سال دوم دوره ی تابستانی فرم (۳۲۴)

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد قبولی	تعداد مردود	ردیف	کد درس	نام درس	تعداد قبولی	تعداد مردود
۳۳					۱				
۳۴					۲				
۳۵					۳				
۳۶					۴				
۳۷					۵				
۳۸					۶				
۳۹					۷				
۴۰					۸				
۴۱					۹				
۴۲					۱۰				
۴۳					۱۱				
۴۴					۱۲				
۴۵					۱۳				
۴۶					۱۴				
۴۷					۱۵				
۴۸					۱۶				
۴۹					۱۷				
۵۰					۱۸				
۵۱					۱۹				
۵۲					۲۰				
۵۳					۲۱				
۵۴					۲۲				
۵۵					۲۳				
۵۶					۲۴				
۵۷					۲۵				
۵۸					۲۶				
۵۹					۲۷				
۶۰					۲۸				
۶۱					۲۹				
۶۲					۳۰				
۶۳					۳۱				
۶۴					۳۲				

تذکر: عنوان دروس بر اساس کد از کوچک به بزرگ و به صورت تایی نوشته شود.

نام و نام خانوادگی مدیر
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی
امضاء

دفتر امتحانات دانش آموزان پایه : در تاریخ در صفحه و ردیف با رعایت

ضوابط و مقررات آیین نامه و دستور العمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد.

مدیر آموزشگاه

معاون اجرایی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

امضاء

اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

در اجرای مفاد ابلاغ شماره

با کد

آموزشگاه :

دفتر امتحانات دانش آموزان پایه

بررسی گردید.

در تاریخ

بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

توسط کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

این دفتر مشتمل بر صفحه در تاریخ

گردید.

خانم / آقای

بررسی و پلمپ و تحویل مدیر آموزشگاه

مدیر آموزشگاه (تحویل گیرنده)

کارشناس مسؤول سنجش (تحویل دهنده)

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

مهر و امضاء

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

فرم اسناد دفتر امتحانات مدارس بزرگسالان (فرم ۳۲۵)

دفتر امتحانات دانش آموزان در سال تحصیلی در تاریخ در صفحه و ردیف با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستور العمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد.

مدیر آموزشگاه	معاون اجرایی
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء	امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ شماره اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

دفتر امتحانات دانش آموزان شاعل به تحصیل در آموزشگاه : با کد
در تاریخ بررسی گردید.

بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

این دفتر مشتمل بر صفحه در تاریخ توسط کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه

بررسی و بلمپی و تحویل مدیر آموزشگاه خانم / آقای گردید.

کارشناس مسؤول سنجش (تحویل دهند) مدیر آموزشگاه (تحویل گیرنده)

نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء	مهر و امضاء

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



وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه ۱ تبریز

دفتر فارغ التحصیلان

سال تحصیلی

دوره:

دبیرستان / هنرستان / پیش دانشگاهی :

کد آموزشگاه:

تعداد جلد:

شماره جلد:

فرم ۱

به نام خدا

فهرست دفتر فارغ التحصیلان پایه سوم متوسطه / بیش دانشگاهی

شهرستان / منطقه:

دبیرستان / هنرستان

(۱۳۹ -)

مربوط به سال تحصیلی

ملاحظات	دی ماه		دوره تابستانی		ضمن سال		روزانه	رشته تحصیلی	شماره
	شهریور		نیم سال دوم		نیم سال اول		بزرگسالان		
	تا صفحه	از صفحه	تا صفحه	از صفحه	تا صفحه	از صفحه	پ		
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰
									۱۱
									۱۲
									۱۳
									۱۴
									۱۵
									۱۶
									۱۷
									۱۸
									۱۹
									۲۰
									۲۱
									۲۲
									۲۳

نام و نام خانوادگی مدیر

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی

امضاء

فرم ۲

به نام خدا

فرم پلمپ دفتر فارغ التحصیلان پایه سوم متوسطه / پیش دانشگاهی

شهرستان / منطقه:

دبیرستان / هنرستان

(۱۳۹ -)

مربوط به سال تحصیلی

ردیف	رشته تحصیلی	دوره یا نیم سال	تعداد کل	تعداد قبولی	درصد قبولی	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						

صحت مندرجات دفتر فارغ التحصیلان سال تحصیلی در صفحه مطابق با ضوابط و مقررات آئین نامه و دستورالعملهای آموزشی و امتحانات مورد تایید می باشد.

مدیر واحد آموزشی

مسول ثبت نمرات

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

امضاء

امضاء

توسطه کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی

صفحه در تاریخ

این دفتر مشتمل بر

شده است .

آقای / خانم

بررسی و پلمپ و جهت نگهداری دائم تحویل مدیر مدرسه ی

مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده)

مسؤل کارشناسی سنجش (تحویل دهنده)

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

مهر و امضاء



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

شماره : ۲۷۷۳،۴۰۱

تاریخ : ۹۲،۱،۲۷

پیوست :

اداره آموزش و پرورش ناحیه / منطقه

با سلام و احترام

به منظور ایجاد وحدت رویه در تهیه، انسداد و نگهداری دفاتر امتحانات و ریز نمرات دبیران نکاتی چند باستناد بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ مورخ ۸۰/۶/۲۶ معاونت آموزشی وزارت بشرح ذیل یادآور می شود. امید است با توجه و دقت نظر از هرگونه سهل انگاری و اعمال سلیقه شخصی در این خصوص جلوگیری شود.

الف (دفاتر امتحانات

۱) پس از ثبت نمرات شهریور ماه (تجدیدی پایه های اول و دوم) و رسیدگی به اعتراضات، حداکثر تا پایان آبان ماه، دفاتر امتحانات از طریق رایانه چاپ شده توسط معاون اجرایی امضاء و توسط مدیر واحد آموزشی مهر و امضاء می شود. لازم است قبل از تهیه دفتر امتحانات، اطلاعات آن توسط معاون اجرایی به دقت بررسی شود تا مطابق برگ ریز نمرات دبیران باشد. تبصره : دفتر امتحانات پایه سوم متوسطه در صورت وجود دانش آموز شرکت کننده در امتحانات دیماه، پایان بهمن ماه تهیه می شود .

۲) این دفتر شبیه کارنامه تحصیلی سالانه بوده و در هر صفحه آن نمرات سالانه دو دانش آموز ثبت می شود. مشخصات دانش آموزان در دفتر امتحانات باید عیناً مشخصات مندرج در شناسنامه آنان باشد و با دقت، بدون خدشه و قلم خوردگی نوشته شود .

۳) دفتر امتحانات باید به ترتیب پایه، رشته تحصیلی و حروف الفبای نام خانوادگی دانش آموزان تهیه و پس از شماره- گذاری صفحات آن، صحافی شود .

۴) لازم است قبل از صحافی، در انتهای دفتر امتحانات گزارش آمار اجمالی امتحانات (فرم ۲۲۴) و فرم انسداد دفتر (فرم ۲۲۵) اضافه شود (در مورد بزرگسالان فرم 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) مشخصات کلیه دانش آموزان باید طبق دفتر آمار در دفتر امتحانات نوشته شود، بطوریکه شماره ردیف هر دانش آموز در دفاتر آمار و امتحانات کلاس مربوط یکسان باشد. عدد مربوط به جمع کل دانش آموزان نیز می بایستی با آمار دانش آموزان پایه مربوط (مندرج در دفتر آمار) برابر باشد. در صورت وجود دانش آموز متوفی، ترک تحصیل یا انتقالی جابجایی شماره ردیف در دفتر امتحانات منطقی می باشد.

۴/۳) مسئول امتحانات اداره آموزش و پرورش موظف است، دفتر امتحانات تهیه شده توسط واحد آموزشی را در موعد مقرر بررسی نموده و پس از تکمیل قسمت (ج) فرم ۲۲۵ یا ۳۲۵ بزرگسالان آن را مسدود و سپس پلمب نماید.

۵) دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به ترک تحصیل کنندگان و منتقلین نیز می باشد.

۶) دفتر امتحانات 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 و رشته صحافی شود.

۷) استفاده از لاک سفید و مواد مشابه بمنظور غلط گیری بهیچ عنوان جایز نمی باشد. (چنانچه در موارد نادر اشتباهی رخ دهد که موجب مخدوش شدن گردد، مدیر آموزشگاه باید مورد اشتباه را با قلم قرمز اصلاح نموده در ستون ملاحظات قسمت مخدوشی درج و مهر و امضاء نمایند.)



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

شماره : ۲۷۷۳، ۴۰۱

تاریخ : ۹۲، ۱۱، ۲۷

پیوست :

۸) وضعیت تحصیلی (قبولی، قبولی با تبصره، مردودی با توجه به نتیجه امتحانی) یا وضعیت انتقالی، ترک تحصیل یا وقفه تحصیلی دانش آموزان باید در محل مخصوص مشخص گردد.

۹) برای بستن دفاتر امتحانات دوره های مختلف تحصیلی، شایسته ترین افرادی که بتوانند با استفاده از تجارب و آگاهیهای لازم، این مهم را با دقت و ملاحظات لازم بانجام برسانند مسئولان و کارکنان دایره امتحانات مناطق آموزشی می باشند. لکن به لحاظ حجم کار و محدودیت نیروی انسانی، ادارات آموزش و پرورش می توانند طی ابلاغ رسمی از وجود شایسته ترین مدیران، راهنمایان تعلیماتی و یا افراد آگاه و امین برای این منظور استفاده نمایند. ضرورت دارد برای این قبیل افراد قبل از هرگونه اقدامی جلسه توجیهی تشکیل داده و نسبت به بازآموزی مقررات مربوط اقدام فرمایند تا هماهنگی لازم در سطح منطقه بوجود آید.

۱۰) در مورد مجتمع های آموزشی و پرورشی برابر بند ۲ ماده ۸ آئین نامه مجتمع های آموزشی و پرورشی شهری (مصوب هشتصد و چهل و یکمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۰/۳/۱۷) و بند ۳ ماده ۶ آئین نامه مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری (مصوب هشتصد و سی امین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۳) 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.

۱۱) نمایندگانی که بشرح بند ۹ انتخاب و آموزش لازم را دیده اند در مهلت مقرر در آئین نامه امتحانات به واحدهای آموزشی مراجعه می نمایند. پس از بررسی دقیق دفاتر امتحانی، تطبیق مندرجات آن ها با آئین نامه امتحانات و دفاتر آمار و حصول اطمینان کامل از صحت انجام کار نسبت به انسداد آن اقدام نمایند.

۱۲) ادارات آموزش و پرورش می توانند به تعداد مورد لزوم از نمونه مهر مخصوص انسداد دفتر امتحانات تهیه و در اختیار نمایندگانی که بشرح بند ۹ انتخاب شده اند قرار دهند.

ب) ریز نمرات دبیران

کلیه ریز نمرات دبیران در یک سالتحصیلی می بایستی بترتیب کد درس، گروه درسی و نوبت های امتحانی (ابتدا ریز نمرات دستی سپس ریز نمرات کامپیوتری) یکجا مرتب شده و بصورت دفتر صحافی شوند. قبل از صحافی، مدیران محترم مدارس دقت کافی بعمل آورند که ریز نمرات دستی دبیران با خودکار مشکی و بدون قلم خوردگی بوده و هیچ نمره ای یا غیبتی با مداد یا خودکار غیر مشکی درج نگردد و نمرات در ریزهای کامپیوتری برابر با ریزهای دستی باشند. ضمناً ریز نمرات از نظر امضاء دبیر، مسئول ثبت نمرات و مدیر همچنین درج نام و نام خانوادگی امضاء کننده و تاریخ امضاء بایستی کامل باشند. لازم به یادآوری است که این دفاتر جزو اسناد مهم واحد آموزشی بوده و پس از پلمب توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی برای همیشه در مدرسه نگهداری می شوند. ضمناً موادی از آئین نامه های آموزشی در خصوص تهیه و انسداد دفتر امتحانات همچنین نمونه ابلاغ و گزارش کار مامورین انسداد نیز جهت استفاده به پیوست ارائه می شوند.

رضایی

مدیر کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

از طرف قنالی