**(فرم1)- اداره كل آموزش وپرورش استان آذربایجان شرقی**

**اداره آموزش وپرورش ناحیه یک تبریز .…..**

**كارشناسي سنجش وارزشيابي تحصيلي**

**دبستان…………………………………………………………………………………..…..**

# نمو‌ن‌برگ ابتداي دفترامتحانات( كارنامه هاي تحصيلي وتربيتي)

**ترتيب قرار گرفتن كارنامه ها**

**توجه 1: دفتر كارنامه هاي تحصيلي وتربيتي حداكثر تا 25 مهرماه بايد صحافي گردد ودر آموزشگاه نگهداري شود.**

**توجه 2:موارد2-1 براي هر پايه تحصيلي به طور جداگانه انجام شود.**

1. كارنامه‌هاي تحصيلي و تربيتي هر دانش آموز پشت سرهم قرار گيرد.
2. كارنامه ها بر اساس الفبا و از پایه اول به ششم مرتب شود.

**آمار پايه هاي تحصيلي طبق دفتر آمار**

**1) پايه اوّل تعدادكلاس:**..............................................**تعداد دانش آموز :**............................................ **نفر**

**2) پايه دوم تعدادكلاس:**..............................................**تعداد دانش آموز :**............................................ **نفر**

**3) پايه سوم تعدادكلاس:**..............................................**تعداد دانش آموز :**............................................ **نفر**

**4) پايه چهارم تعدادكلاس:**..........................................**تعداد دانش آموز :**............................................ **نفر**

**5) پايه پنجم تعدادكلاس:**..............................................**تعداد دانش آموز :**............................................ **نفر**

**6) پايه ششم تعدادكلاس:**..............................................**تعداد دانش آموز :**............................................ **نفر**

**صحت تنظيم كارنامه هاي آموزشگاه بدون خدشه وقلم خوردگي مورد تأييد است.**

## نام ونام خانوادگي معاون اجرايي: امضا

## نام ونام خانوادگي مدير آموزشگاه : مهر وامضا

## 

اول دفتر بعد از روکش قرار داده شود