بسمه تعا لی

احتراماً، به استناد ماده 12 آئين نامه پيشرفت تحصيلي با رعايت موارد زير نسبت به انسداد وپلمپ دفاتر ريزنمرات وامتحانات اقدام نماييد.

* 1-مهلت انسداد وپلمپ دفاتر حداكثر يك ماه بعداز خرداد هر سال تحصيلي در صورت تجديدي دانش آموزان در نوبت شهريور مهلت انسدادوپلمپ دفاترتا آخر مهرماه مي باشد.
* الف) دفترریز نمرات (گزارش پیشرفت تحصیلی وتربیتی کیفی و توصیفی )
* 1-درریزنمرات قسمت توصیف عملکرد نوبت اول ودوم از طرف آموزگاران محترم بایستی توضیحات کافی داده شود ( حداقل در سه جمله ) سپس در ستون نتیجه علامت مورد نظر زده شود
* 2-در قسمت نظریه اولیاامضاء و ثبت نظریه اولیا محترم الزامی است . 3-اصل ریز نمرات(دست نویس )با امضا ومهر زنده مدیر و امضای معاون اجرایی آموزگار در پرونده دانش آموزان قرار داده شود. 4-کپی ریز نمرات با امضا و مهر زنده مدیر وامضا ی معاون اجرایی و آموزگار محترم بصورت مرتب صحافی و انسداد شودوجهت پلمپ به كارشناسي سنجش ارسال شودو برابر آیین نامه بطور دائم در مدرسه نگه داری مي شود. نحوه تنظیم دفتر ریز نمرات : 1-روی جلد : ( نام آموزش وپرورش ناحیه 1تبریز \*- دفتر گزارش پیشرفت تحصیلی وتربیتی کیفی و توصیفی \*- کدآموزشگاه \*- سالتحصیلی ) 2- روکش 3- (فرم 1 بعد از روکش)4 - (فرم2 بعد از فرم 1)5-(فرم3 پایان هر پایه) 6- برگهای ریزنمرات (فرم الف) بصورت مسلسل شماره گذاری شود 7-فرم انسداد(مخصوص ریز نمره )آخرین برگ قرار میگیرد که توسط مدیر مدرسه ومعاونین اجرایی بعد از ثبت شماره صفحه امضا و مهر گردد.
* ب) دفتر امتحانات (دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی وتربیتی کیفی و توصیفی

1-هر صفحه از 1 تا آخرین صفحه (فقط کارنامه ها) بصورت مسلسل شماره گذاری وهر کارنامه نیز بعنوان ردیف شماره گذاری شود و برگ انسداد آخرین شماره خواهد بود

نحوه تنظیم دفتر امتحانات: 1-روکش( نام آموزش وپرورش ناحیه 1تبریز \*- دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی وتربیتی کیفی و توصیفی \*- کدآموزشگاه \*- سالتحصیلی )

2-فرم شماره1 بعد از روکش 3- کارنامه ها 4-گزارش انسداددفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی وتربیتی(از سیستم استخراج می شود) بعد از کارنامه ها قرار گیرد 4 -فرم 3بعدازگزارش انسداد قرار گیرد 5 -فرم انسداد (آخرین برگ دفتر می باشد) \* توجه: کارنامه وریزنمره دانش آموز جهشی در آخر کارنامه ها وریزنمرات(پایه جهشی)قرار گیرد و باکاغذ رنگی جدا شود