

احتراما به استناد (ماده ۶۷) آیین نامه آموزشی با رعایت موارد ذیل نسبت به انسداد و پلمپ دفاتر (ریز نمره - امتحانات - فارغ التحصیلان) اقدام فرمائید.

الف- مهلت انسداد و پلمپ دفاتر ریز نمرات - امتحانات- فارغ التحصیلان سال تحصیلی تا آخر آبان ماه همان سال تحصیلی می باشد.

ب- در صورت داشتن واحد مانده سوم متوسطه روزانه در شهریور ماه مهلت انسداد دفتر امتحانات پایه سوم متوسطه تا آخر اسفند ماه می باشد.

نحوه ی قرار گرفتن برگ های ریز نمرات :

۱-روکش (بدون شماره گذاری مسلسل)۲-فهرست اسامی دانش آموزان (بدون شماره) ۳ - فرم انسداد (مخصوص ریز نمرات)در آخر دفتر۴-ریز نمره ای دستی و کامپیوتری (برگ اول ریز دستی ماده ی درسی و برگ دوم ریز کامپیوتری همان ماده ی درسی پشت سر هم)

- تمامی ریز نمرات بدون قلم خوردگی و با خودکار مشکی توسط دبیر امضا و بعد توسط معاون اجرایی و مدیر مهر و امضا شود (نام و نام خانوادگی دبیر، معاون اجرایی و مدیر باید نوشته شود).

-در امضا دبیر مربوطه بایستی نام و نام خانوادگی و تاریخ ذکر شود باید تاریخ امضا دبیر در ستون نمرات مستمر دو هفته قبل از شروع امتحانات نوشته شود.

- دبیر مربوطه بعد از تحویل ریز نمرات دستی به مدیریت و ثبت نمرات و سیستم ریز نمرات کامپیوتری توسط معاون اجرایی بعد از ۱۰روز به همراه ریز نمرات دستی مجددا کنترل و امضا نماید.

- مسولیت کنترل ۵ درصد نمرات اوراق امتحانی با دفاتر ریز نمرات به عهده ی مدیران محترم مدارس می باشد.

- نحوه ی قرار گرفتن برگ های دفتر امتحانات:

۱- روکش (بدون شماره گذاری مسلسل) ۲-فهرست اسامی دانش آموزان (بدون شماره) ۳- کارنامه ها (با شماره گذاری مسلسل)

۴-آمار اجمالی (با شماره) ۵- فرم انسداد مخصوص امتحانات(آخرین شماره) ۶-فتو کپی لیست فارغ التحصیلان بعد از فرم انسداد قرار گیرد (بدون شماره)

در شماره گذاری صفحات در دفتر امتحانات:

- شماره صفحات در بالای هر برگ زده شود. - شماره ردیف در بالای ملاحظات هر کارنامه زده شود.

مدیر و معاون پس از بررسی های لازم و مطابقت با آیین نامه ، تمامی کارنامه ها و فرم انسداد را مهر و امضاء نمایند.

توجه : ۱- دفاتر امتحانات در مدارس بزرگسالان برابر آیین نامه ، هر نیم سال جداگانه صحافی(طبق مراتب فوق) و در وقت مقرر پلمپ و به

اداره ارسال شود . ۲ - استفاده از مهر امضا در اسناد به جای امضای زنده اعتبار قانونی ندارد.

مواردی که مدیریت محترم (قبل از امضا دفاتر امتحانات باید بررسی نماید):

۱- مسئولیت کنترل و رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مندرج در دفاتر امتحانات و کنترل آن با دفاتر آمار به عهده ی مدیران محترم می باشد . ۲- دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به دانش آموزان ترک تحصیل کرده و منتقل شده نیز می باشد. ۳- دفتر امتحانات باید بدون خدشه باشد و هیچ قسمتی دست نویس نباشد. ۴ - در یک ماده درسی نباید دو نمره قبولی وجود داشته باشد. (انتخاب واحد مجدد) ۵- چنان چه درس های باقی مانده از پایه دوم پیش نیاز درس های پایه سوم باشد دانش آموزان پایه سوم باید این درس ها را با رعایت ضوابط پیش نیاز و به همراه سایر دروس سال سوم برابر مقررات حد اکثر تا ۳۷ واحد انتخاب واحد نماید (روزانه سالی واحدی) ۶- حد نصاب انتخاب واحد در مدارس بزرگسالان در هر نیم سال حد اقل ۸ واحد و حد اکثر ۱۷ واحد و در دوره تابستانی ۸ واحد درسی اعم از حضوری و غیر حضوری رعایت شده باشد (ماده ی ۲۹ آئین نامه ی بزرگسالان) ۷- دانش آموز در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی می تواند یک عنوان درسی (حد اکثر ۴ واحد) علاوه بر سقف واحد های درسی انتخاب نماید. (تبصره ی یک ماده ۹ آئین نامه ی بزرگسالان) ۸- در کارنامه ی دفتر امتحانات برای دروس انتخابی و پرورشی و جبرانی - تکمیلی و انضباط نمره ی مستمر ثبت نمی شود. ۹- در دوره ی تابستان نمره انضباط منظور نمیشود. ۱۰- دروس انتخابی (پرورشی، جبرانی، تکمیلی و سایر دروس انتخابی) امتحان پایانی و تجدیدی ندارد. ۱۱- دستورالعمل دروس انتخابی در دبیرستان های نمونه دولتی نیز لازم الاجرا میباشد. (شیوه نامه ۷۹/۹/۲۹-۴۷۵/۳/۳۱۸۸ وزارت متبوع).

– نحوه ی قرار گرفتن برگ های دفتر فارغ التحصیلان :

۱- روکش (بدون شماره گذاری مسلسل) ۲- فهرست اسامی دانش آموزان (بدون شماره گذاری مسلسل) ۳- کارنامه ی فارغ التحصیلان (شماره گذاری میشود) ۴- فرم انسداد (با شماره گذاری) ۵- لیست فارغ التحصیلان (چهارمضایی)

- دفتر فارغ التحصیلان مدارس روزانه (ضمن سال - دوره تابستانی و دی ماه) دفتر مدارس بزرگسالان شامل نیمسال اول و نیمسال دوم و شهریور ماه یک جا و در یک جلد صحافی و پلمپ شود.

- **موارد عمومی:** ۱- روی جلد تمامی دفاتر (امتحانات، ریز نمرات، فارغ التحصیلان) اطلاعات زیر درج گردد.

- مدیریت آموزشی و پرورش ناحیه یک

- نام دفتر (ریز نمرات - امتحانات - فارغ التحصیلان)

- نام مدرسه - کد مدرسه - سال تحصیلی - (خرداد - شهریور - دی)

۲- در صورت عدم تهیه انسداد و پلمپ دفتر امتحانات، ریز نمرات و فارغ التحصیلان در مهلت مقرر مسئولیت عواقب آن به عهده ی مدیر محترم بوده و مشمول ارائه پرونده به کمیسیون خاص ناحیه جهت اقدام قانونی خواهد بود.