

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان لرستان

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک شهرستان خرم آباد

دفتـر ثبت

ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

(دوره‌ اول متوسطه)

کد آموزشگاه :

...

نام آموزشگاه :

...

سال تحصیلی : 97- 96

فرم پایانی انسداد دفتر امتحانات و اطلاعات کلی آموزشگاه دبیرستان ......... در امتحانات سال تحصیلی 97- 96

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **آمار دانش‌آموزان طبق دفتر آمار** | | **0 نفر** | **شهریور** | **تعداد شرکت کنندگان** | **0 نفر** |
| **خرداد** | **تعداد شرکت کنندگان** | **0 نفر** | **تعداد قبولین** | **0 نفر** |
| **تعداد قبولین** | **0نفر** | **تعداد مردودین** | **......... نفر** |
| **تعداد ترک تحصیل کنندگان** | | **......... نفر** |  | | |
| **تعداد منتقلین** | | **......... نفر** |
| **تعداد متوفی** | | **......... نفر** |

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دانش آموزان آموزشگاه ......................................... ، در سال تحصیلی - در تاریخ / / 13 در .......... صفحه با رعایت ضوابط و مقررات آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن و جدول فوق مورد تأیید می‌باشد.

معاون اجرایی مدیر آموزشگاه

نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی:

امضا مهر و امضا

در اجرای مفاد ابلاغ شماره‌ ......................................................... تاریخ / / 13 اداره‌ آموزش و پرورش ............................. دفتر ثبت نتایج ارزشیابی تحصیلی و تربیتی آموزشگاه ..................................................... در سال تحصیلی - بررسی گردید .

در تدوین آن کلیه مقررات رعایت گردیده و آمار و مشخصات دانش‌آموزان با دفتر آمار مطابقت دارد. استخراج نتیجه‌ امتحانات طبق مفاد آیین‌نامه‌ امتحانات دوره‌ اول متوسطه انجام گرفته است. لذا این دفتر با اطلاعات فوق در تاریخ / / 13 مسدود می‌گردد.

نماینده‌ اداره‌‌ آموزش و پرورش ....................................... ( مسئول انسداد ) :

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا

این دفتر مشتمل بر ............ صفحه‌ در تاریخ / / 13 توسط مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی .............................. بررسی ، پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی .................................................. آقای/ خانم ................................................. گردید.

مسئول سنجش و ارزشیابی ( تحویل دهنده ) : مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده):

نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا مهر و امضا

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