****

شهرستان / منطقه :

نام واحد آموزشي :

نام مدير :

رشته / رشته هاي تحصيلي :

تعداد كلاس داير :

تعداد دانش آموز :

تاريخ بازديد :

ساعت بازديد = شروع : پايان :

نام و امضاء بازديدكنندگان :

ناظر اول :

ناظر دوم :

# جمهوري اسلامي ايران

# وزارت آموزش و پرورش

# مرکز سنجش

# محور دو

نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها

ويژه مدرسه

نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها (ویژه مدارس متوسطه اول)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| استان:  |  نام شهرستان/ منطقه: | کد و نام واحد آموزشی: | نام ونام خانوادگي مدیر: | نام ونام خانوادگي معاون اجرایی: |
| محور | ملاک / شاخص ارزشیابی | اشکالات مشاهده شده | پیشنهادهای تکمیلی و اصلاحی | موارد قابل پیگیری | سطح عملکرد |
| **خیلی خوب(5)** | **خوب(4)** | **متوسط(3)** | **ضعیف(2)** | **خیلی ضعیف(1)** | **انجام نشده(0)** |
| دفتر آمار | **لزوم رعایت شرط سنی دانش آموزان جهت تحصیل در پایه مربوط** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تکمیل تمامی ستون های دفتر در واحدهای آموزشی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **درج زمان انتقال و ترک تحصیل دانش آموزان و رای کمیسیون خاص در ستون ملاحظات با خودكار مناسب** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **كامل بودن مهر و امضای مدیر واحد آموزشي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تكميل بودن فرم گزارش پایانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب بودن و انسداد دفتر آمار در موعد مقرر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پروندهدانش آموزی |  |
| **مطابقت تصویر شناسنامه با اصل آن و درج تاریخ و امضاء تطبيق دهنده****(رعايت مفاد ماده 28آيين نامه اجرايي )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجود بودن تمامی کارنامه های سنوات گذشته در پرونده تحصیلی(تا پایان دوره)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الصاق تمبربرروي كارنامه هاي سنوات گذشته وابطال آن( طبق ضوابط )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجود بودن كارنامه هاي نمونه الف وب (ششم ابتدايي)در پرونده دانش آموزان پايه هفتم** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجود بودن اسناد و مدارک جهش تحصیلی/تعيين پايه در پرونده تحصيلي(استفاده كنندگان از جهش تحصيلي/تعيين پايه)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رعايت قوانين مربوط به اسكن عكس (ممهور نمودن عكس هاي اسكن شده)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| دفتر رسید مدارک تحصیلی | **صحافی دفتر( طبق ضوابط )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب و انسداد دفتر توسط کارشناسی سنجش**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **صورتجلسه تفکیک صفحات دفتر براساس حروف الفبا وتائيد توسط مديرمدرسه، كارشناسي سنجش ورئيس اداره**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اخذ امضاء و اثر انگشت تحویل گیرنده مدارک تحصیلی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تکمیل بودن تمامی ستون هاي** **دفتر رسید** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تکمیل بودن ستون مربوط به تحویل دهنده مدارک تحصیلی(نام ونام خانوادگي و امضاء)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحویل مدارک برابر ضوابط به افراد ذینفع (ولی، قیم و وکیل قانونی)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| محور | ملاک / شاخص ارزشیابی | اشکالاتمشاهدهشده | پیشنهادهایتکمیلی واصلاحی | مواردقابل پیگیری | سطح عملکرد |
| **خیلی خوب(5)** | **خوب(4)** | **متوسط(3)** | **ضعیف(2)** | **خیلی ضعیف(1)** | **انجام نشده(0)** |
| کمیسیون خاص | **موجودبودن آرای کمیسیون خاص درپرونده دانش آموزان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اعمال مفادرای صادره دردفاترواسناد (ثبت ودرج شماره مجوزدرستون ملاحظات(** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| نحوه اعمال غیبتدرامتحانات | **موجودبودن مدارک غایبین درامتحانات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجودبودن رای کمیسیون خاص یاشورای مدرسه در پرونده دانش آموز** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| بازدید کنندگان: سمت: امضاء:**1-****2-****3-**4- | مدیر واحد آموزشی:نام و نام خانوادگی:مهر و امضاء |

•ويژه مدارس دوره اول متوسطه

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  محور | ملاک / شاخص ارزشیابی | اشکالاتمشاهده شده | پیشنهادهایتکمیلی واصلاحی | مواردقابل پیگیری | سطح عملکرد |
| **خیلی خوب(5)** | **خوب(4)** | **متوسط(3)** | **ضعیف(2)** | **خیلی ضعیف(1)** | **انجام نشده(0)** |
| تعیین پایه | **ارائه معرفی نامه از سوی مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رعایت حداقل سن متعارف جهت ثبت نام در پایه مربوطه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **شرکت در امتحان ورودی پایه مورد نظر و صدور کارنامه قبولی (به عنوان تعیین پایه)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **لیست ریزنمرات** | **تحویل نمره مستمر به دفتر مدرسه حداکثر تا 5 روز قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اختصاص حداکثر یک نمره از ارزشیابی تکوینی هر درس در هر نوبت با نظر اولیای دانش آموز** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحویل نمره پایانی حداکثر 5 روز پس از انجام ارزشیابی پایانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **امضای لیست ریزنمرات توسط دبیر پس از ثبت نمرات و درج نام و نام خانوادگی و تاریخ ثبت** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تایید لیست ریزنمرات توسط مسئول ثبت نمرات و مدیر واحد آموزشی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **صحافی دفتر لیست ریزنمرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی | **موجودبودن دفتردرواحدآموزشی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **امضای مسئول ثبت نمرات و مهر و امضاء مدیر واحد آموزشی با ذکر نام و نام خانوادگی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **صحافی دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **بررسی،انسدادومهروامضاتوسطنمایندهانسداددفاتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب سربي دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **بازدیدکنندگان: سمت: امضاء:****1-****2-****3-****4-** | مدیرواحدآموزشی:نام ونام خانوادگی: مهروامضاء |