****

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** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| پرونده  دانش 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 | | | اشکالات  مشاهدهشده | پیشنهادهای  تکمیلی 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 غیبت  درامتحانات | **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 | اشکالات  مشاهده شده | پیشنهادهای  تکمیلی 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 | | | | | | |