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

**(**محور دو **ويژه مدارس) استان : . . . . . . . . . شهرستان / منطقه : . . . . . . . . . . . . نام واحد آموزشي: . . . . . . . . . . . . . . . . . . نظارت بر اجرای آیین نامه ها ،مقررات و دستورالعمل ها صفحه يك**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | ملاك ها / شاخص هاي ارزشيابي | اشكالاتمشاهده شده | پيشنهادهاي تكميلي و اصلاحي | موارد قابل پي گيري | سطح عملكرد (امتياز) |
| خيلي خوب(5) | خوب(4) | متوسط(3) | ضعيف(2) | خيلي ضعيف(1) | انجام نشده (0) |
| دفتر رسيد/نمون برگ تحويل وتحولگواهي نامه پايان تحصيلات | **موجود بودن دفتر نمون برگ تحويل و تحول گواهي نامه پايان تحصيلات ( بين كارشناسي سنجش و ارزشيابي و مدير واحد آموزشي ) - اجراي بخشنامه هاي هاي شماره 4/18500/480 مورخ 23/11/1378 و شماره 101242/460 مورخ 17/5/1391**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **انطباق مندرجات گواهي نامه با سوابق ليست فارغ التحصيلان تأييدشده اداره**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **كامل بودن مهر گواهي نامه هاي صادرشده ( طبق ضوابط )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **كامل بودن امضاهاي گواهي نامه هاي صادرشده ( طبق ضوابط )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **كنترل ثبت و درج شماره و تاريخ صدور بر روي گواهي نامه ها ( طبق ضوابط )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اصلاح مشخصات و سوابق تحصيلي دانش آموزان نظام قديم متوسطه | **انجام اصلاحات لازم ( طبق مقررات ) در دفتر ثبت مشخصات قبول شدگان و سيستم رايانه (در صورت انتقال اطلاعات به رايانه )0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اصلاح مشخصاتو سوابق تحصيلي دانش آموزان نظام جديدمتوسطه | **انجام اصلاحات لازم ( طبق مقررات ) در سيستم رايانه و در صورت فارغ التحصيلي در ستون ملاحظات دفتر فارغ التحصيلان .**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| چگونگي اعمال غيبت دانش آموزان در امتحانات داخلي ( ويژه داوطلبان آزاد ) ، هماهنگ و نهايي | **موجود بودن مدارك غائبين موجه**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجود بودن رأي كميسيون خاص يا شوراي مدرسه ( با توجه به موارد تفويضي)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پلمب و انسداددفتر فارغ التحصيلان | **صحافي و تحويل (پس از كنترل نهايي موارد چهارگانه ، موضوع شيوه نامه شماره 9/20245/400 مورخ 2/3/1381) به مدير**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پلمب و انسداددفتر امتحانات  | **گزارش آمار اجمالي در انتهاي دفتر ( باتوجه به نوع فعاليت ، روزانه ، بزرگسالان و آموزش از راه دور )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **امضاي مسئول ثبت نمرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **مهر و امضاي مدير**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **انسداد دفتر امتحانات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **صحافي دفتر امتحانات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1**

**(**محور دو **ويژه مدارس) استان : . . . . . . . . شهرستان / منطقه : . . . . . . . . . . . . . نام واحد آموزشي: . . . . . . . . . . . . . . . . نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها صفحه دو**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | ملاك ها / شاخص هاي ارزشيابي | اشكالاتمشاهده شده | پيشنهادهاي تكميلي و اصلاحي | موارد قابلپي گيري | سطح عملكرد (امتياز) |
| خيلي خوب(5) | خوب(4) | متوسط(3) | ضعيف(2) | خيلي ضعيف(1) | انجام نشده (0) |
| پلمب و انسداددفتر آمار | **لزوم رعايت شرط سني دانش آموزان جهت تحصيل در پايه مربوط**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تكميل كليه ستون هاي دفتر در واحدهاي روزانه**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **درج زمان انتقال و ترك تحصيل دانش آموزان در ستون ملاحظات**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **مهر و امضاي مدير**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت اسامي دانش آموزاني كه به شيوه سالي واحدي ثبت نام شده اند ( در دي ماه )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجودبودن فرم گزارش نهايي مربوط به انسداد دفتر آمار شيوه سالي-واحدي (فرم213) و بزرگسالان (فرم313)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| دفتر ليست ريزنمرات دبيران  | **استفاده از فرم هاي 215-1/215-2/215-3/215 براي دوره روزانه ، دي ماه فرم216 ، بزرگسالان فرم217 ، داوطلبان آزاد فرم 315 و براي دروس مهارتي فرم 248 جهت ثبت ريزنمرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت نمرات با خودكار يا خودنويس مشكي با عدد و حروف و تحويل نمرات مستمر يك هفته قبل از شروع امتحانات هر نوبت به دفتر واحد آموزشي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **امضاي ليست مربوط توسط دبير پس از ثبت نمرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبت نمرات دروس انتخابي و كارگاهي و عمليات ميداني و ساير دروسي كه فقط يك نمره دارند در هر نوبت يا نيمسال صرفاً در ستون نمره پاياني آن نوبت يا نيمسال** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تنظيم كليه ليست هاي دبيران اعم از دست نويس و سيستمي ، برابر ضوابط و براساس كد دروس و گروه و ترتيب نوبت ها از شماره كوچك به بزرگ و صحافي و مجلدشدن آنها در يك دفتر مخصوص (اعم از دبيرستانهاي روزانه و يا بزرگسالان)**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2**

**(**محور دو **ويژه مدارس) استان : . . . . . . . . شهرستان / منطقه : . . . . . . . . . نام واحد آموزشي : . . . . . . . . . . . . . . . . نظارت بر اجرای آیین نامه ها ، مقررات و دستورالعمل ها صفحه سه**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | ملاك ها / شاخص هاي ارزشيابي | اشكالاتمشاهده شده | پيشنهادهاي تكميلي و اصلاحي | موارد قابلپي گيري | سطح عملكرد (امتياز) |
| خيلي خوب (5) | خوب (4) | متوسط(3) | ضعيف(2) | خيلي ضعيف(1) | انجام نشده (0) |
| دفتررسيد مدارك | **صحافي دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پلمب دفتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **داشتن صورت جلسه تفكيك صفحات دفتر براساس حروف الفبا** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **امضاء و اثر انگشت تحويل گيرندگان مدارك تحصيلي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تكميل بودن همه ستون ها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحويل ( برابر ضوابط ) فقط به فرد ذي نفع ( به شرط دارابودن هيجده سال سن ) يا ولي ، قيم ويا وكيل قانوني**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آرايكميسيون خاصدارد O ندارد O | **اعمال مفاد رأي صادره در دفاتر امتحاني اسنادي (ثبت و درج شماره مجوز صادره در ستون ملاحظات )** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **موجود بودن رأي صادره در پرونده دانش آموز**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| وظايف واختيارات شوراي مدرسه (موضوع ماده 5 بخشنامۀ شماره 76628 مورخ 12/05/1395) | **بررسی فرم صورت جلسه رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تشکیل جلسه شورای مدرسه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **صدور و اجرای رأی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **چگونگی اخذ تصمیم در خصوص مواردی که در حوزۀ اختیارات شورای مدرسه نمی باشد.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **بررسی آراء صادره در زمینۀ انطباق کامل آن ها با اختیارات تفویضی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پروندهدانش آموزي | **وجود اصل گواهينامه فارغ التحصيلي دوره قبلي ( در صورت اخذ ، مستندات لازم موجود باشد )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **وجود كارنامه پايه هاي قبلي در پرونده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الصاق تمبر بر روي گواهينامه و ديگر مدارك ( حسب ضرورت ) در محل تعيين شده ( ممهور به مهر مربوط )**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اقدامات انجام شده در رابطه با وضعيت ثبت نمرات مستمر ، مشكلات به جامانده از اسناد استاني و ... | **توضيح داده شود :** **. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع امتيازهاي هرستون** |  |  |  |  |  |  |

 **(**محور دو **ويژه مدارس ) نمون برگ تكميلي انتقادات ، نقطه نظرها و پيشنهادهاي اصلاحي ناظرين** **صفحه چهار**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| محور | شرح مسئله | ملاحظات |
| انتقادها |  |  |
|
|
|
|
|
| اصلاحات احتمالي كه لازم است در نمون برگ ويژه مدارساعمال شود |  |  |
|
|
| پيشنهادها ونقطه نظرهايتكميلي |  |  |
|
|
|
|

4