

*** موارد مورد توجه در محورهای بازدید طرح نظارت جامع ***

پرونده ها :

- ۱- موجود بودن کپی شناسنامه دانش آموز و والدین و کپی کارت ملی والدین و در بزرگسالان کپی کارت ملی دانش آموزان
- ۲- الصاق تمبر بر روی کلیه کارنامه در ابتدایی و متوسطه اول و در مقطع متوسطه الصاق تمبر بر روی کارنامه فارغ التحصیلان
- ۳- موجود بودن کلیه مدارک و مستندات مربوط به پایه های قبل
- ۴- وجود برگه معافیت تحصیلی در مدارس پسرانه با توجه به سن دانش آموزان به خصوص در مدارس بزرگسالان .

کمیسیون خاص منطقه / شورای مدرسه :

- ۱- موجود بودن رأی صادره در پرونده دانش آموز
- ۲- اعمال مفاد رأی صادره در دفاتر امتحانی اسنادی (ثبت و درج شماره مجوز صادره در ستون ملاحظات)
- ۳- بررسی فرم صورت جلسه رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموزان
- ۴- تشکیل جلسه شورای مدرسه
- ۵- صدور و اجرای رأی
- ۶- مدارک لازم درخواست مجوز اصلاحات در سیستم دانش آموزی و قید در دفتر شورای مدرسه

دفتر رسید مدارک :

- ۱- دفتر رسید مدارک صحافی و پلمپ شده و ممهور به مهر دایره امتحانات باشد .
- ۲- کلیه صفحات آن شماره گذاری شده است
- ۳- صورت جلسه تحویل و تحول بین مدیر و کارشناسی سنجش دارد
- ۴- کلیه ستونهای آن با خط خوانا و بصورت کامل تکمیل شده است
- ۵- اثر انگشت شخص گیرنده بصورت دقیق گرفته شده است
- ۶- پرونده فقط به والدین دانش آموز یا قیم دانش آموز تحویل داده شود با اثر انگشت و مشخصات شناسنامه ای کامل و برگ حضانت در لاشه پرونده دانش آموز بایگانی شده باشد .
- ۷- در مدارس پسرانه ، نوشتن کد کارت ملی و کارت معافیت یا پایان خدمت الزامی است .
- ۸- در صورت نداشتن کارت پایان خدمت یا معافیت خدمت باید نامه از دانشگاه محل تحصیل یا محل کار داشته باشند .

دفتر آمار :

- ۱- شرایط سنی برای ثبت نام رعایت شده است دفتر آمار
- ۲- دفتر صحافی و پلمپ شده است
- ۳- مهر و امضای مدیر آموزشگاه ثبت شده است
- ۴- وضعیت تحصیلی دانش آموزان (ترک تحصیل - انتقالی) همراه با تاریخ آن ثبت شده است
- ۵- در صورت داشتن کمیسیون خاص شماره رای همراه تاریخ درستون ملاحظات ثبت شده است

دفتر ریز نمرات :

- ۱- هم خوانی تعداد آمار دانش آموزان در لیست های دستی و کامپیوتری .
- ۲- هم خوانی آمار دانش آموزان در دفتر آمار و لیست ها .
- ۳- صحت نمرات لیست های دستی با کامپیوتری و کارنامه ماتریسی (نهایی) . (بدون قلم خوردگی)

- ۴- صحت نمرات لیست ها با نمرات اعتراضی دانش آموز .
- ۵- تمامی نمرات در لیست دستی با خودکار یا خودنویس مشکی کامل و تمیز و خوانا نوشته شده باشد .
- ۶ - تمامی لیستها توسط معاون اجرایی و دبیر مربوط امضا شده باشد .
- ۷- لیست ها بر اساس پایه و گروه باشد .
- ۸- تمامی لیست ها ممههور به مهر آموزشگاه و امضاء مدیر باشد.

دفتر امتحانات :

- ۱- دفاتر امتحانات بر اساس ترتیب دفتر آمار آموزشگاه انجام شده باشد .
- ۲- رعایت شماره گذاری صفحه
- ۳ - هم خوانی دفتر آمار با دفتر امتحانات .
- ۴- صحت نمرات و هم خوانی با لیست نمرات دستی دبیر .
- ۵- رعایت سقف انتخاب واحد
- ۶- عدم تکرار انتخاب دروس قبول شده
- ۷- عدم وجود کد اشتباه در دروس انتخابی .
- ۸- توجه به تغییر کد رشته ها و دروس و یا استانداردهای مهارتی ، پودمانی و ...
- ۹- توجه به مدل (دروس اجباری / اختیاری) دروس ارائه شده
- ۱۰- عدم وجود کلمه ناتمام/ تجدیدی / نا مشخص و ...
- ۱۱- تمامی کارنامه ها توسط معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه امضا و مهر شده باشد .
- ۱۲- گزارش درصد قبولی و میانگین قبولی و برای پایه های دوازدهم ، سوم و پیش دانشگاهی .
- ۱۳ - صحافی و پلمب دفاتر
- ۱۴- گزارش انسداد توسط مامور انسداد اداره سنجش منطقه تکمیل و امضا و مهر شده باشد و توسط کارشناسی سنجش تأیید شده باشد .

سیستم دانش آموزی :

- ۱ - مدیر احاطه و آشنایی کافی با سیستم دانش آموزی داشته باشد.
- ۲- ذخیره های لازم از سامانه دانش آموزی گرفته شده باشد (هم در سیستم و هم در سی دی).
- ۳- اینترنت با سرعت خوب جهت گرفتن نگارش ها ، اتوماسیون اداری و استفاده از سامانه های لازم موجود باشد .
- ۴- سیستم رایانه سالم و با سرعت خوب و پردازشگر مناسب .
- ۵- وجود ویندوز ایکس پی و یا ویندوز سون ۳۲ بیت جهت هم خوانی با برنامه دانش آموزی.
- ۶- مجزا بودن سیستم دانش آموزی با سیستم بخشنامه ها و امور تایپی و آفیس(ورد ، اکسل و ...).
- ۷- به روز بودن نگارش سیستم های دانش آموزی .
- ۸- اجرای قوانین آئین نامه ای .

بایگانی :

- ۱ - وجود محل مناسبی جهت بایگانی اسناد بایگانی اسناد و مدارک دانش آموزان .
- ۲ - رعایت ایمنی بایگانی ، از لحاظ عدم دسترسی برای همگان .
- ۳ - مجزا و مرتب بودن مدارک و مستندات بر اساس سال تحصیلی .
- ۴- تمامی مدارک و مستندات لازم است مرتب در پرونده های بایگانی وجود داشته باشد .

قابل توجه معاونین اجرایی مدارس (مقاطع متوسطه اول و متوسطه دو):

۱- الف: بازنویسی لیست ریزنمرات توسط معاونان اجرایی و به امضاء دبیر رساندن خلاف مقررات می باشد و لیست ریز نمرات تحت هیچ شرایطی نباید تعویض گردد.

ب: استفاده از کد های ۹۷ و ۹۸ و ... در رایانه می باشد و از نوشتن آن ها در لیست های دست نویس دبیر خودداری گردد.
ج: تغییر نمره ارزشیابی مستمر (تکوینی) ، پس از تحویل لیست ریزنمرات به دفتر مدرسه خلاف محسوب می شود و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه ، معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه نیز خاطی شناخته خواهند شد. (برابر شیوه نامه شماره ۲۹/۹/۷۶-۱۳/۱۷۴۶۳/۷/۱۰۱ وزارت)

د: برگ ریزنمرات در هر نوبت یا نیمسال از سیستم دریافت و تحویل دبیر مربوطه گردد تا پس از ثبت نمرات مستمر(با عدد و حروف) بدون خدشه و قلم خوردگی حداکثر تا دو هفته برای امتحان نهایی و یک هفته برای امتحانات داخلی قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت / نیمسال / دوره به دفتر آموزشگاه تحویل نماید.

۲ - معاون اجرایی موظف است هنگام تحویل گرفتن لیست ریزنمرات ، آنها را از نظر کامل بودن (نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر ، تاریخ تنظیم، اختصاص نمره به هر یک از دانش آموزان و جمع نمرات مستمر و ...) بررسی نماید و در صورت نداشتن نقص آنرا تحویل گرفته و قسمت مربوطه را تایید نماید.

۳ - معاون اجرایی ملزم به ثبت نمرات مستمر بلافاصله پس از دریافت نمرات دبیر در رایانه می باشد. تغییر نمرات مستمر پس از ثبت در رایانه خلاف می باشد.

تذکر: به تعویق انداختن ثبت نمرات مستمر جهت همزمانی با ثبت نمرات پایانی در رایانه مجوزی ندارد.

۴ - برگ ریزنمرات دروس در طول برگزاری امتحانات مجدداً به دبیر مربوطه تحویل داده شود تا پس از ثبت نمرات پایانی نوبت مربوطه و بدون هر گونه خدشه و حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان به دفتر تحویل دهد.

۵ - پس از ثبت نمرات نوبت دوم در کامپیوتر بلافاصله برگ ریزنمرات نهایی درس که نمره سالانه در آن محاسبه شده است از رایانه چاپ و به دبیر مربوطه تحویل شود، دبیر موظف است بار دیگر نمرات نوبت اول و دوم را کنترل و پس از اطلاع یافتن از تعداد دانش آموزان تجدید خود، آن را تایید و امضاء نموده و به دفتر اعاده نماید.

۶ - در برگ ریزنمرات ستون های مربوط به همه دانش آموزان باید کامل باشد.

- در صورت غیبت در امتحان بجای نمره، کلمه غایب ثبت شود. لازم است موجه یا غیر موجه بودن آن در محل " درج نمره با حروف " مشخص شود.

- دانش آموزانی که برابر ضوابط در طول سال تحصیلی منتقل می شوند در ردیف مربوطه عبارت "ضمن سال رفته" قید گردد
۷ - در صورت تجدید نظر در اوراق، دبیر مربوطه باید با خودکار سبزر روی برگه امتحانی بنویسد "تجدید نظر شد نمره تغییر نکرد" و در صورت تغییر نمره امتحانی، نمره جدید را بنویسد و در لیست ریزنمرات نیز با خودکار سبز در کنار نمره قبل نمره جدید را نوشته و در ستون ملاحظات با توضیح و امضاء آن را تایید نماید . مدیر آموزشگاه نیز در ذیل نمره جدید در ستون مربوطه اصلاح انجام شده را تایید و مهر و امضاء نماید در نمرات امتحان غائبین موجه و نمرات تغییر یافته پس از رسیدگی به اعتراضات (به عدد و حروف) در ستون ملاحظات با قلم سبز ثبت و به تایید و امضاء دبیر مربوطه برسد. از مخدوش شدن برگ ریزنمرات و یا تعویض آن جداً خودداری شود.

۸ - کلیه موارد در برگ ریزنمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی و با قلم مشکی و با ظرافت بین خطوط افقی ثبت شود . از چسباندن چسب نواری روی نمرات استفاده از لاک یا هر وسیله و ماده پاک کننده برای اصلاح نمرات و یا ثبت نمره با مداد جداً خودداری گردد.

۹ - کلیه نمرات در سیستم های دانش آموزی باید بدون ضریب ثبت شود.

۵۴ نکته در خصوص محور ۲ و ۳ طرح نظارت جامع سنجش

که علاوه بر آیتنم های محور ۲ و ۳ در بازدید های روزانه و دوره ای از مدارس در راستای محورهای سنجش و ارزشیابی تحصیلی توسط کارشناسان سنجش منطقه و ناظرین وزارتی مورد بررسی قرار می گیرد

محور ۲- آیا کربوک مستندات وجود دارد؟ بلی / نیاز به پیگیری

۱- موجود بودن دفتر تحویل و تحول گواهینامه ها (پلمپ شده) با کارشناسی سنجش طبق بخشنامه و بررسی تکمیل سه مرحله با نام و تاریخ: بلی / نیاز به پیگیری

۲- موجود بودن کتاب آیین نامه: بلی / نیاز به پیگیری

۳- موجود بودن دفترچه آیین نامه کمیسیون خاص و شورای مدرسه: بلی / نیاز به پیگیری

۴- موجود بودن کمد یا کتو شورای مدرسه جهت رسیدگی به نواقص پرونده دانش آموزان کمیسیونی و...: بلی / نیاز به پیگیری

۵- وجود مدارک ضمیمه اعم از درخواست دانش آموز و ولی او، مدارک لازم، صورتجلسه شورای مدرسه تکمیل شده، کپی برگ رای: بلی / نیاز به پیگیری

۶- در صورتیکه اظهار نظر در رابطه با پرونده دانش آموز مورد ۵ در اختیار شورای مدرسه نبود، آیا نسخه دوم از این مدارک به کمیسیون اداره ارسال شده است: بلی / نیاز به پیگیری

۷- وجود اصل برگ رای دارای استناد به بند و ماده مربوطه در پرونده دانش آموز در صورت نیاز: بلی / نیاز به پیگیری

۸- وجود کپی برگ رای در دفتر امتحانات و استناد به شماره و تاریخ آن در دفتر آمار در صورت نیاز: بلی / نیاز به پیگیری

۹- وجود زونکن مخصوص غایبین امتحانات: بلی / نیاز به پیگیری

۱۰- وجود مدارک شخص غایب در امتحانات اعم از درخواست جهت موجه شدن غیبت، گواهی پزشک، صورتجلسه شورای مدرسه و برگ رای یا برگ رای کمیسیون خاص (طبق تفویض اختیار آیین نامه): بلی / نیاز به پیگیری

۱۱- وجود زونکن اصلاح مشخصات دانش آموزان: بلی / نیاز به پیگیری

۱۲- وجود مدارک اصلاح مشخصات دانش آموزان به صورت تفکیک شده در پوشه جداگانه در زونکن مورد ۱۱: بلی / نیاز به پیگیری

۱۳- آیا می دانید: رسیدگی به هر نوع نقص پرونده دانش آموزان نیاز به معرفی متخلف دارد؟ پشت نویسی مدارک دانش آموز در اختیار مدرسه نمی باشد؟: بلی / خیر

۱۴- معاون اجرایی گرامی، آیا بر امور سیستمی و سامانه های دانش آموزی تسلط دارید؟: بلی / خیر

۱۵- معاون اجرایی گرامی، آیا بر امور شورای مدرسه، کمیسیون و آیین نامه ها تسلط دارید؟: بلی / خیر

۱۶- مدیر محترم، آیا بر امور شورای مدرسه، کمیسیون و آیین نامه ها تسلط دارید؟: بلی / خیر

۱۷- مدیر و معاون اجرایی محترم، آیا می دانید تمام مدارک و دفاتر اسنادی را باید با خودکار مشکی امضاء کنید؟: بلی / خیر

۱۸- بررسی پرونده دانش آموزان مبنی بر وجود چک لیست تکمیل مدارک، وجود مهر تطبیق با اصل و امضا توسط مدیر

بر روی کپی مدارک شناسایی، کارنامه‌های پایه‌های قبل دارای تمبر و مهر مربوطه و مهر و امضاء مدیر پایه، اصل مدرک فارغ التحصیلی دوره قبل یا استعلام پیشخوانی آن، وجود مدارک مربوط به نظام وظیفه (فرم معافیت تحصیلی یا کارت پایان خدمت)، وجود نامه استعلام گیری و پاسخ استعلام دانش آموزان انتقالی (ویژه مدارس بزرگسال) و وجود اصل مدرک فارغ التحصیلی (دارای عکس و کامل بودن مهر و امضاها) برای دانش آموزان فارغ التحصیل شده: بلی / نیاز به پیگیری □

۱۹- وجود دفتر رسید مدارک: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۰- وجود دفتر رسید که تعداد صفحات توسط مدیر آموزشگاه تایید شده و توسط اداره پلمپ شده باشد و دارای فهرست الفبایی در ابتدای آن: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۱- تمام ستون‌ها در دفتر رسید مدارک تکمیل شده است: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۲- ستون‌های مربوط به به تحویل گیرنده در دفتر رسید مدارک توسط خود ایشان تکمیل شده است: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۳- ستون‌های مربوط به نوع سند تحویلی در دفتر رسید مدارک به طور کامل و دقیق تکمیل شده است و از عنوان "کلیه مدارک" خودداری شده است: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۴- طبق دفتر رسید مدارک، هنگام تحویل، شرایط سنی (۱۸ سال تمام)، تحویل به پدر و یا شخص دارای حضانت (با ذکر شماره سند مربوطه) رعایت شده است: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۵- انسداد و پلمپ دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلان و بررسی وجود نام امتحانات منطقه ۱۸ بر روی سرب و تاریخ و شماره ابلاغ مامور انسداد: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۶- رعایت حداکثر ۳۰۰ صفحه در صحافی هر جلد دفتر و شماره گذاری دفاتر در صورتی که بیش از یک دفتر شوند: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۷- وجود لیست ۵ امضایی کامل شده (فرم ۲۹۱)، ریز نمرات و فرم انسداد ضمن سال و تابستان به صورت جداگانه در یک دفتر: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۸- دفتر آمار با سرب آمار پلمپ شده است: بلی / نیاز به پیگیری □

۲۹- بررسی کبر و صغر سن در دفتر آمار: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۰- تکمیل بودن مهر و امضاها در دفتر آمار: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۱- تکمیل بودن تمام ستون‌ها در دفتر آمار: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۲- آیا در قسمت تایید اداره آموزش و پرورش در زیر هر برگ دفتر آمار، کارشناسی مقطع مربوطه (ابتدایی، دوره اول متوسطه، فنی و کاردانش، دوره دوم متوسطه نظری) امضاء کرده است: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۳- ثبت موارد انتقالی، ترک تحصیل و... در ستون ملاحظات دفتر آمار: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۴- تکمیل جدول مربوط به ورودی و خروجی و تغییرات آمار در آخر سال تحصیلی: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۵- چیدمان صحیح دفاتر ریز نمرات: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۶- توجه به عدم ثبت نمره مستمر برای دروسی که فقط نمره پایانی دارند در دفتر ریز نمرات: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۷- بررسی ریز نمرات دستی و چاپی و حصول اطمینان از یکسان بودن این نمرات در دفاتر ریز نمرات: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۸- بررسی واقعی بودن نمرات مستمر در دفاتر ریز نمرات: بلی / نیاز به پیگیری □

۳۹- امضاء و تاریخ دبیر مربوطه در تمام لیست‌های دستی و چاپی دفاتر ریز نمرات: بلی / نیاز به پیگیری □

- ۴۱- یکسان بودن ردیف دفتر امتحانات با دفتر آمار مربوطه : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۲- عدم چاپ کارنامه دارای نیاز به تمبر به جای کارنامه مخصوص دفتر امتحانات : بلی / نیاز به پیگیری
- محور ۳- آیا کربوک مستندات وجود دارد؟ بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۳- گزارش آمار اجمالی، امضا مسوول ثبت نمرات و مهر و امضای مدیر در دفتر امتحانات : بلی / نیاز به پیگیری
- محور ۳** - آیا کربوک مستندات وجود دارد؟ بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۴- وجود مستندات (عکس از جلسه و...) و صورتجلسات مربوط به جلسات برنامه ریزی و مقدمات ارزشیابی مستمر : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۵- وجود مستندات (عکس از جلسه و...) از نظارت مستقیم مدیر بر ارزشیابی مستمر و روش تدریس معلمان (مثلا با حضور در کلاس درس) : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۵- وجود نظرات کاربردی و راهبردی مدیر در دفاتر ارزشیابی هر یک از دبیران : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۶- بررسی و آنالیز نمرات و ارایه راهکار در جهت بهبود : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۷- بررسی و آنالیز نمرات و ایجاد نمودار و جداول : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۸- مستندات تاسیس انجمن و گروه‌های علمی متشکل از معلمان : بلی / نیاز به پیگیری
- ۴۹- مستندات برگزاری جلسات و همایش‌ها برای ارتقاء سطح دانش معلمان نسبت به ارزشیابی مستمر : بلی / نیاز به پیگیری
- ۵۰- ارسال ماهانه مستندات و آنالیز نمرات ارزشیابی مستمر به صورت ماهانه به اداره : بلی / نیاز به پیگیری
- ۵۱- مستندات ارایه بازخورد آنالیز نمرات ارزشیابی مستمر به صورت ماهانه به اولیاء : بلی / نیاز به پیگیری
- ۵۲- مستندات تاثیر بازخوردهای ارزشیابی مستمر بر میزان پیشرفت تحصیلی و اصلاح روش تدریس معلمان : بلی / نیاز به پیگیری
- ۵۳- آیا معلمان از پوشه کار، طرح درس روزانه و سالانه، ابزار و وسایل کمک آموزشی استفاده می‌کنند: بلی / نیاز به پیگیری
- ۵۴- مستندات مربوط به تدریس و ارزشیابی خاص مربوط به معلمان دارای شیوه ای خاص: بلی / نیاز به پیگیری

کارشناسی سنجش و پایگاه اطلاعاتی ناحیه یک همدان