باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه ثبت نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، چاپ و بایگانی لیست‌ها و نمون برگ‌های استخراج شده از سامانه سیدا (دوره ابتدایی)

– گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی:

۱- ثبت نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان هر کلاس حداکثر ۵ روز پس از پایان دوره ارزشیابی هر نوبت توسط **آموزگار** مربوط با مراجعه به سامانه my.medu.ir، منوی سها، سامانه دانش‌آموزی سیدا، به استناد ابلاغ ثبت شده توسط مدیر مدرسه، امکان پذیر خواهد بود.

۲- معاون اجرایی آموزشگاه گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی (فرم الف) را از سامانه سیدا چاپ و برای امضاء تحویل آموزگار مربوط می نماید. این گزارش از منوی عملیات ضمن سال – کارنامه – پیشرفت تحصیلی و تربیتی، چاپ می‌گردد.



۳- گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی پس از امضای آموزگار مربوط، معاون اجرایی و مدیر مدرسه (امضای زنده با قلم مشکی)، ضمن درج تاریخ، به ترتیبِ پایه و کلاس مرتب و در پایان سال تحصیلی به صورت زیر صحافی خواهد شد:

- **پایه هایی که در خرداد ماه تمامی دانش آموزان قبول شده‌اند:**

– گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی چاپی نوبت اول (هر دانش آموز) + گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی چاپی نوبت دوم (همان دانش آموز)

- **پایه هایی که در خرداد ماه تمامی دانش آموزان قبول نشده اند:**

– گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی چاپی نوبت اول (هر دانش آموز) + گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی چاپی نوبت دوم (همان دانش آموز) + گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی چاپی نوبت تابستان (مختص دانش آموزانی که در تابستان عملکرد توصیفی برای آن ها ثبت شده است)

– به عنوان مثال در یک مدرسه: ابتدا گزارش پیشرفت تحصیلی– تربیتی دانش آموزان کلاس اول ۱ ، سپس گزارش پیشرفت تحصیلی تربیتی کلاس اول۲ ، دوم۱ ، دوم۲ ، سوم۱ ، سوم۲ و... قرار می گیرد.

(در شروع هر کلاس برگه ای ترجیحاً رنگی که نام کلاس را مشخص می کند قرار داده شود.)

تذکرات:

۱- در مدارسی که تعداد کلاس ها کم بوده و مجموع لیست‌ها حدود **۳۰۰ برگ** می‌باشد، کل لیست ها به صورت یک دفتر صحافی می‌گردد. در صورت بیشتر بودن تعداد برگ‌ها تعداد دفاتر نیز افزایش پیدا می‌کند.

توجه: تفکیک دفتر پس از پایان یک پایه صورت گیرد.

۲- در مدارسی که تعداد دفاتر بیش از یک جلد می‌باشد بر روی جلد دفاتر به تعداد آن اشاره گردد. مانند: (جلد ۱ از ۳) تا مشخص گردد تعداد کل دفاتر در آن سال چند جلد بوده است.

۳- رنگ جلد دفاتر در دوره ابتدایی **حتماً** « **سبز**» باشد.

۴- نیازی به انسداد و پلمب دفتر گزارش پیشرفت تحصیلی – تربیتی **نیست**.

۵- پس از ارزشیابی **نوبت** دوم، گزارش پیشرفت تحصیلی– تربیتی برای هرکدام از دانش‌آموزان در دو نسخه چاپ، یک نسخه از این گزارش در زمان اعلام نتایج به امضای ولی دانش آموز رسانده و در پرونده تحصیلی دانش‌آموز قرار می‌گیرد. نسخه دیگر به ترتیب پایه–کلاس–دانش‌آموز مرتب و ضمن قرار دادن روکش در ابتدای هر پایه و کلاس، صحافی و برای همیشه در مدرسه نگهداری می‌گردد.

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه ثبت نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، چاپ و بایگانی لیست‌ها و نمون برگ‌های استخراج شده از سامانه سیدا (دوره ابتدایی)

«دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی»

۱- «**دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی**» پس از چاپ، صحافی و امضای (زنده) مدیر مدرسه، توسط نماینده آموزش و پرورش (با ابلاغ رسمی) کنترل، **مسدود و پلمب** خواهد شد.

۲- این دفتر از منوی عملیات ضمن سال – کارنامه – دفتر ارزشیابی به همراه سایر فرم‌ها و روکش‌های مورد نیاز چاپ می‌گردد.



۳- **ترتیب صحافی دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی (دفتر نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی–تربیتی):**

این دفتر به صورت پایه ای از سیستم چاپ می‌گردد. ترتیب قرار گرفتن صفحات آن به صورت زیر خواهد بود:



۱) روکش روی جلد دفتر. (طبق راهنما تهیه و علاوه بر طلاکوب روی جلد دفتر در ابتدای دفتر نیز قرار می‌گیرد.)

۲) خروجی روکش دفتر نتایج ارزشیابی (نمون برگ ۲۰۱).

۳) خروجی آمار کلی (توصیه می گردد شماره صفحه کارنامه هر دانش آموز در قسمت ملاحظات درج گردد.) (نمون برگ ۲۰۲)

۴) خروجی روکش پایه ای دفتر نتایج ارزشیابی در انتهای آن پایه(نمون برگ ۲۰۳).

۵) دفتر نتایج ارزشیابی دانش‌آموزان به ترتیب پایه–کلاس. (جاهای خالی آخر هر پایه با علامت ضربدر بسته شود.)

۴) خروجی روکش پایه ای دفتر نتایج ارزشیابی در انتهای آن پایه.

۶) خروجی گزارشات از منوی نوبت– سالیانه – نوع گزارش (درصد نتایج ارزشیابی ابتدایی) به تفکیک پایه انتخاب گردد(نمون برگ ۲۰۴).

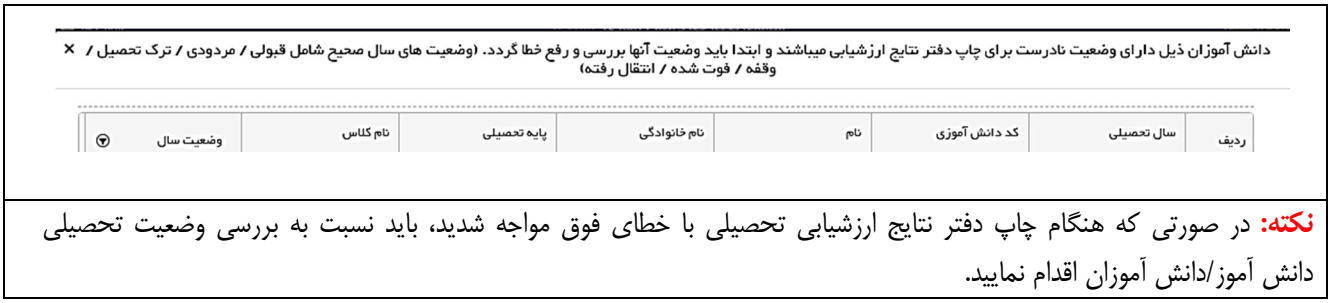
۷) خروجی پلمب دفتر نتایج ارزشیابی(نمون برگ ۲۰۵).

قبل از صحافی دفتر، همه کارنامه‌ها و فرم‌ها مجدداً کنترل و توسط معاون اجرایی و مدیر مدرسه با قلم مشکی به صورت زنده امضا گردد.

سپس صفحات دفتر از صفحه آمار کلی تا فرم انسداد در قسمت پایین هر صفحه شماره‌گذاری و برای صحافی ارسال گردد.

۴- بررسی و انسداد دفاتر نتایج ارزشیابی تحصیلی با ابلاغ رسمی به نماینده آموزش و پرورش واگذار می‌گردد تا نسبت به کنترل صفحات از لحاظ **امضا** (زنده)، **رنگ قلم** (مشکی) **مُهر** (با استامپ آبی یا مشکی)، **بستن جاهای خالی**، کنترل **آمار دانش‌آموزان** و **شماره صفحات** و **تکمیل فرم‌های** مربوط اقدام، در پایان قسمت‌های مربوط به انسداد را امضا و دفاتر را برای پلمب به کارشناسی سنجش منطقه تحویل نماید.

۵- دفاتر توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی پلمب گردیده و پس از اخذ رسید و تکمیل چک لیست مربوط، تحویل مدیران مدارس می‌گردد.



نکته: در صورتی که هنگام چاپ دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی با خطای فوق مواجه شدید، باید نسبت به بررسی وضعیت تحصیلی دانش آموز/دانش آموزان اقدام نمایید.

تذکرات:

۱– در مدارسی که دانش آموزان **جهشی و تعیین پایه** دارند، نتایج ارزشیابی دانش آموزان، در انتهای پایه مورد نظر صحافی خواهد شد.

۲– در مدارسی که تعداد کلاس‌ها کم می‌باشد و مجموع نمون برگ‌ها به **حدود ۳۰۰ برگ** می‌رسد، می‌توان کل نمون برگ‌ها را به صورت یک دفتر صحافی نمود ولی در صورت بیشتر بودن تعداد برگ‌ها تعداد دفاتر نیز افزایش می‌یابد . **(تفکیک دفتر پس از پایان یک پایه خواهد بود.)**

۳– در مدارسی که تعداد دفاتر لیست‌های آموزگار (گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی) بیش از یک جلد می‌باشد، باید بر روی جلد دفاتر به تعداد آن اشاره گردد (مانند: **جلد ۱ از ۳**) تا مشخص گردد که تعداد کل دفاتر در آن سال چند جلد بوده است.

۴– رنگ روی جلد دفاتر در دوره ابتدایی **حتماً** « **سبز** » باشد.

۵– دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی باید تا **۳۰ آبان ماه هر سال** تأیید، مسدود و پلمب گردد. در صورت مراجعه بازدیدکنندگان در دسترس بوده و ارائه شود.

۶– برای کنترل انسداد و پلمب به موقع دفاتر، چک لیست انسداد و پلمب دفاتر و تحویل آن به مدارس (پیوست) تهیه و پس از انسداد و پلمب دفتر هر مدرسه چک لیست مذکور تکمیل و با اخذ امضا از مدیر مدرسه، دفتر امتحانات تحویل وی گردد. بدیهی است با این کار، کنترل و تشخیص مدارسی که دفتر امتحانات آن‌ها **پلمب نگردیده** است، راحت‌تر خواهد بود. این فرم باید در کارشناسی سنجش منطقه نگهداری و در زمان مراجعه بازدیدکنندگان در دسترس بوده و ارائه گردد.

– **توصیه می‌گردد** نام تمام مدارس در فرم مذکور تایپ گردد، تا امکان کنترل مدارسی که اقدام به انسداد و **پلمب نکرده‌اند**، راحت‌تر باشد.

۷- موسسه صحافی **ترجیحاً** از داخل جلد گالینگور (فقط) اوراق دفتر را سوراخ و نخ پلمب تعبیه نماید. (جلد دفتر سوراخ نگردد)

***شماره مجوزهای صادره از کمیسیون‌های خاص شورای عالی/استان/منطقه (اصلاح وضعیت توصیفی، کبر سن، صغر سن و ...) می‌بایست در اسناد امتحانی دفتر نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی – تربیتی و آمار، درج و آرای مربوط در پرونده دانش‌آموز و پوشه کمیسیون خاص شورای مدرسه نگهداری گردد.**

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز