باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه چاپ، صحافی و بایگانی لیست‌های ریز نمرات و دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (دفتر امتحانات) دوره اول متوسطه

– لیست ریزنمرات دبیران:

۱- طبق آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی تربیتی دوره اول متوسطه و با توجه به تغییرات ایجاد شده در سامانه‌ها، نمرات تکوینی (حداکثر ۵ روز قبل از امتحانات هر نوبت) و پایانی (حداکثر ۵ روز بعد از امتحانات هر نوبت) توسط **دبیر** مربوط با مراجعه به سامانه my.medu.ir، منوی سها، سامانه دانش‌آموزی سیدا، به استناد ابلاغ ثبت شده توسط مدیر مدرسه، ثبت می گردد.

۲- معاون اجرایی آموزشگاه، لیست نمرات ثبت شده را از سامانه چاپ و برای امضا و درج تاریخ، تحویل دبیر مربوط می‌نماید. (رعایت تبصره۸ ماده ۵ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی تربیتی دوره اول متوسطه مورد تاکید است.)

۳- لیست‌های مذکور پس از امضای دبیر، معاون اجرایی و مدیر مدرسه (امضای زنده با قلم مشکی)، با **درج تاریخ** و به ترتیب پایه، کلاس و دروس مندرج در کارنامه تحصیلی دانش‌آموزان مرتب و در پایان سال تحصیلی به صورت زیر صحافی خواهد شد:



الف- دروسی که در خرداد ماه تمامی دانش‌آموزان در آن ماده درسی قبول شده‌اند:

لیست چاپی نوبت اول + لیست چاپی نوبت دوم

ب- دروسی که در خرداد ماه تمامی دانش‌آموزان در آن ماده درسی قبول نشده‌اند:

لیست چاپی نوبت اول + لیست چاپی نوبت دوم + لیست چاپی نوبت تابستان



باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه چاپ، صحافی و بایگانی لیست‌های ریز نمرات و دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (دفتر امتحانات) دوره اول متوسطه

توجه:

- ✓ ترتیب ذکر شده برای هر ماده درسی می‌باشد یعنی لیست‌های تأیید شده هر درس در نوبت‌های اول، دوم و تابستان در کنار یکدیگر قرار می‌گیرند، **لذا از تفکیک آن‌ها خودداری گردد.**
- ✓ ترتیب لیست ها بر اساس کد درس مرتب گردد و لیست انضباط آخرین لیست می باشد. (به ترتیب کد درس از کوچک به بزرگ)

به عنوان مثال در یک مدرسه: ابتدا لیست‌های کلاس هفتم ۱

۱) ۲۳۵۰۱- قرآن۱: لیست چاپی تأیید شده در نوبت اول + لیست چاپی تأیید شده در نوبت دوم + لیست چاپی تأیید شده در نوبت تابستان (در صورت وجود)

۲) ۲۳۵۰۲- معارف اسلامی۱: لیست چاپی تأیید شده در نوبت اول + لیست چاپی تأیید شده در نوبت دوم + لیست چاپی تأیید شده در نوبت تابستان (در صورت وجود)

۳) ۲۳۵۰۴- املای فارسی۱: لیست چاپی تأیید شده در نوبت اول + لیست چاپی تأیید شده در نوبت دوم + لیست چاپی تأیید شده در نوبت تابستان (در صورت وجود)

...

و در آخر هر کلاس لیست انضباط قرار می‌گیرد.

سپس لیست‌های کلاس هفتم۲، هشتم۱، هشتم۲، نهم۱ و نهم۲ قرار می‌گیرند.

(در شروع هر کلاس برگه‌ای – ترجیحاً رنگی – که نام کلاس را مشخص می‌کند، قرار داده شود.)

تذکرات:

۱– در مدارسی که تعداد کلاس‌ها کم می‌باشد و مجموع لیست‌ها به حدود **۳۰۰ برگ** می‌رسد، می‌توان کل لیست‌ها را به صورت یک دفتر صحافی نمود. در صورت بیشتر بودن تعداد برگ‌ها تعداد دفاتر نیز افزایش می‌یابد.

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

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

۳– رنگ جلد دفاتر در دوره اول متوسطه **حتماً** « **قرمز**» باشد.

۴– همه لیست‌های ذکر شده باید توسط دبیر، معاون اجرایی و مدیر مدرسه به صورت زنده با قلم مشکی امضا و صحافی گردد.

۵– نیازی به انسداد و پلمب این دفتر نمی‌باشد.

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه چاپ، صحافی و بایگانی لیست‌های ریز نمرات و دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (دفتر امتحانات) دوره اول متوسطه

– چاپ، صحافی، انسداد و پلمب دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی (دفتر امتحانات):

الف– قبل از چاپ دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی، وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان کنترل گردد. در **قسمت وضعیت دانش‌آموز** باید یکی از عبارات «قبول خرداد، قبول شهریور، مردود شهریور، ترک تحصیل، انتقال رفته و ...» درج گردیده باشد. در صورت درج عبارت «**ناتمام**» یا «نقص نمره انضباط» نسبت به بررسی مجدد و رفع نقص مربوط اقدام، سپس نسبت به چاپ دفتر امتحانات اقدام گردد.

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



ج– ترتیب صحافی دفتر امتحانات:

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



۱– خروجی سربرگ

۲– خروجی روکش

۳– خروجی آمار کلی

۴– خروجی روکش پایه ای

۵– خروجی دفتر نتایج ارزشیابی

۶– خروجی گزارشات

۷– چاپ گزارش افراد فارغ‌التحصیل

۸– خروجی پلمب

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه چاپ، صحافی و بایگانی لیست‌های ریز نمرات و دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (دفتر امتحانات) دوره اول متوسطه

۱- **خروجی سربرگ: روکش روی جلد دفتر**. (طبق راهنما تهیه و علاوه بر طلاکوب روی جلد دفتر در ابتدای دفتر نیز قرار می‌گیرد. فایل word روی جلد به صورت استانی آماده و از طریق کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی نواحی و مناطق در اختیار مدارس قرار می‌گیرد.)



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

مدیریت / اداره آموزش و پرورش کرج ناحیه

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی

دوره متوسطه اول

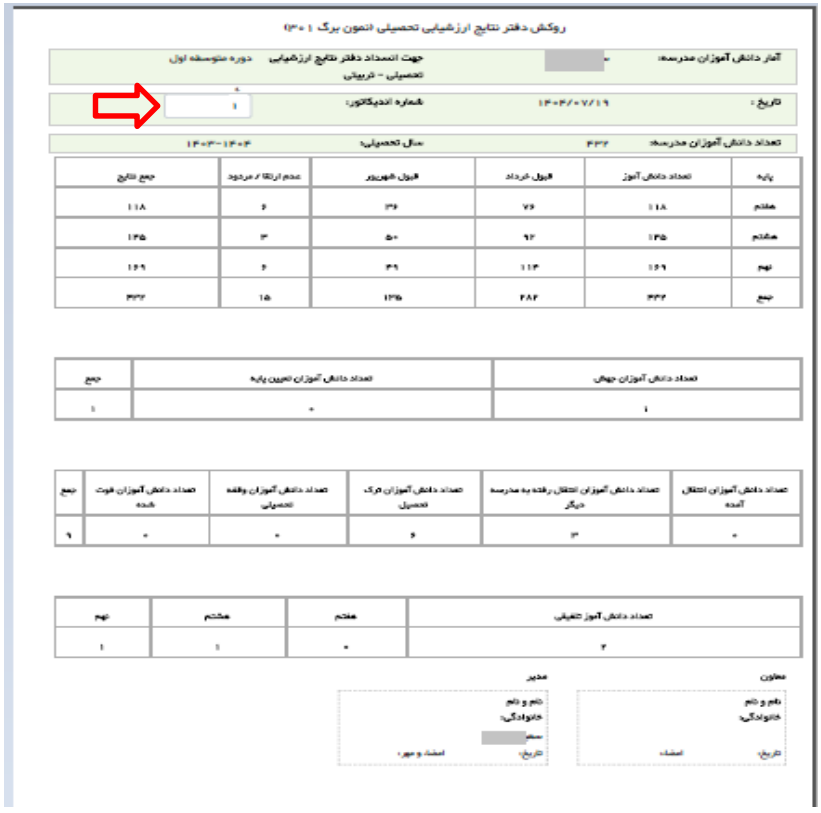
مدرسه :

کد مدرسه:

جنسیت: پسرانه

سال تحصیلی:۱۴۰۴-۱۴۰۳

۲- **خروجی روکش:** خروجی روکش دفتر نتایج ارزشیابی بعد از روکش جلد دفتر در ابتدای دفتر قرار می گیرد. خروجی روکش حتماً باید یک شماره از دفتر اندیکاتور **مدرسه** در محل تعیین شده ثبت و سپس چاپ شود. (نمون برگ ۳۰۱)



روکش دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی (نمون برگ ۳۰۱)

آمار دانش آموزان مدرسه: — جهت انعمداد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی: دوره متوسطه اول

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۷/۱۹ — شماره اندیکاتور: ۱

تعداد دانش آموزان مدرسه: ۳۳۲ — سال تحصیلی: ۱۴۰۴-۱۴۰۳

پایه	تعداد دانش آموز	قبول خرداد	قبول شهریور	عدم ارتقا / مردود	جمع نتایج
هفتم	۱۱۸	۷۶	۳۶	۶	۱۱۸
هشتم	۱۳۵	۹۲	۵۰	۳	۱۳۵
نهم	۱۲۹	۱۱۴	۳۹	۶	۱۲۹
جمع	۳۳۲	۲۸۲	۱۲۵	۱۵	۳۳۲

تعداد دانش آموزان جهش	تعداد دانش آموزان تعیین پایه	جمع
۱	۰	۱

تعداد دانش آموزان انتقال آمده	تعداد دانش آموزان انتقال رفته به مدرسه دیگر	تعداد دانش آموزان ترک تحصیل	تعداد دانش آموزان وقفه تحصیلی	تعداد دانش آموزان فوت شده	جمع
۰	۳	۶	۰	۰	۹

تعداد دانش آموز تکفیلی	هفتم	هشتم	نهم
۲	۰	۱	۱

معاون

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: امضاء:

مدیر

نام و نام خانوادگی:

مهر

تاریخ: امضاء و مهر:

۳- خروجی آمار کلی: (توصیه می گردد شماره صفحه کارنامه هر دانش آموز در قسمت ملاحظات درج گردد) (نمون برگ ۳۰۲)



آمار کلی دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی (نمون برگ ۳۰۲)

استان:	البرز	منطقه:	کرج ناحیه
مدرسه:		کد:	
دوره تحصیلی:	ضمن سال	سال:	۱۴۰۳-۱۴۰۴

ردیف	کد دانش آموزی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	پایه	ملاحظات
۱					هفتم	
۲					هفتم	
۳					هفتم	
۴					هفتم	
۵					هفتم	
۶					هفتم	
۷					هفتم	
۸					هفتم	
۹					هفتم	
۱۰					هفتم	
۱۱					هفتم	
۱۲					هفتم	

معاون

نام و نام خانوادگی:

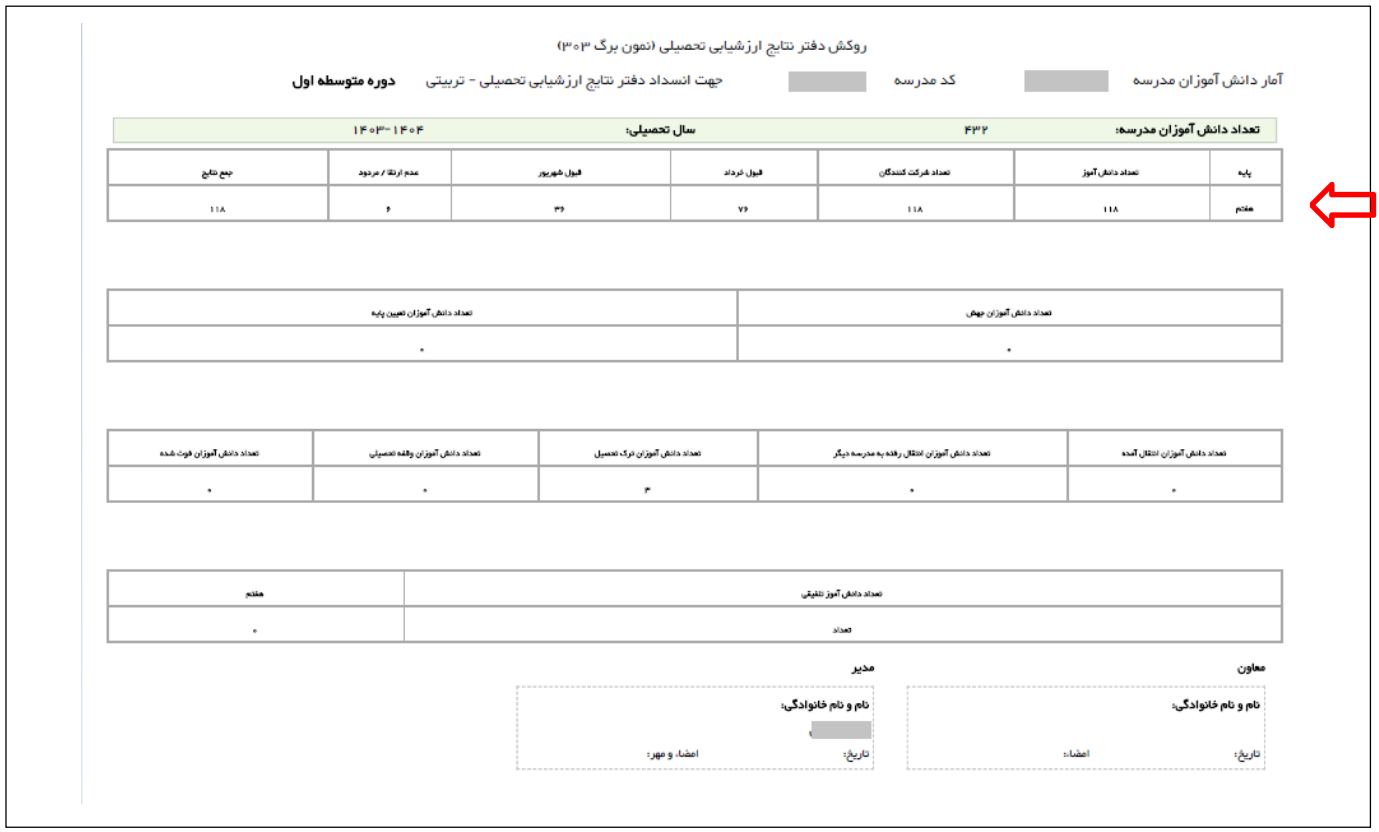
تاریخ: امضاء:

مدیر

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: امضاء:

۴- خروجی روکش پایه ای: خروجی روکش پایه ای دفتر نتایج ارزشیابی در ابتدای آن پایه قرار گیرد.(نمون برگ ۳۰۳)



روکش دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی (نمون برگ ۳۰۳)

آمار دانش آموزان مدرسه | کد مدرسه | جهت انسداد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی | **دوره متوسطه اول**

تعداد دانش آموزان مدرسه:	۴۳۲	سال تحصیلی:	۱۴۰۳-۱۴۰۴

پایه	تعداد دانش آموز	تعداد شرکت کنندگان	قبول خرداد	قبول شهریور	عدم ارتقا / مردود	جمع نتایج
هفتم	۱۱۸	۱۱۸	۷۶	۳۶	۶	۱۱۸

تعداد دانش آموزان مهش	تعداد دانش آموزان تعیین پایه
۰	۰

تعداد دانش آموزان انتقال آمده	تعداد دانش آموزان انتقال رفته به مدرسه دیگر	تعداد دانش آموزان ترک تحصیل	تعداد دانش آموزان وقفه تحصیلی	تعداد دانش آموزان فوت شده
۰	۰	۳	۰	۰

تعداد دانش آموز تلفیقی	هفتم
تعداد	۰

معاون

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: امضاء:

مدیر

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: امضاء و مهر:

باسمه تعالی

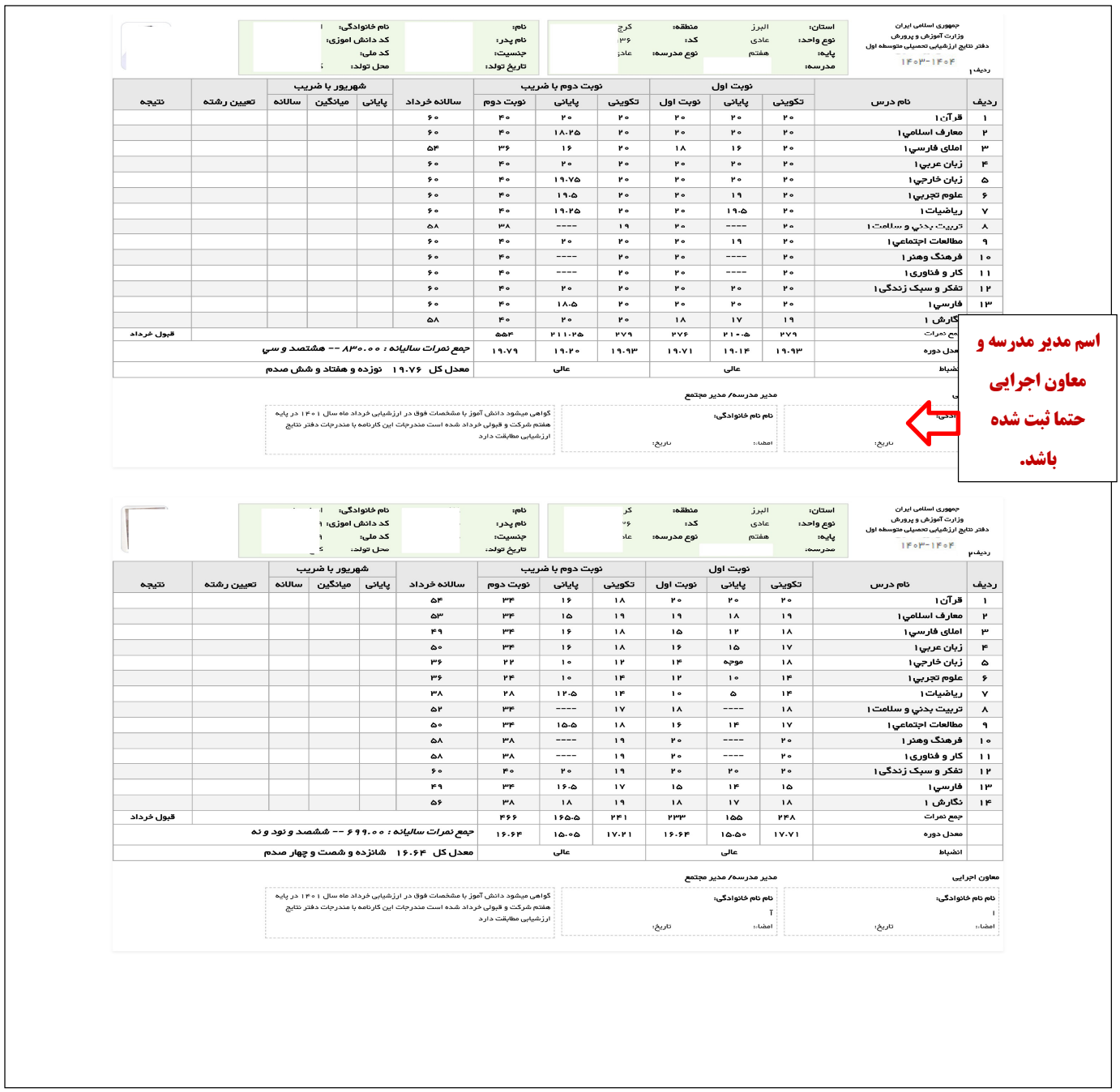
اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز

نحوه چاپ، صحافی و بایگانی لیست‌های ریز نمرات و دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (دفتر امتحانات) دوره اول متوسطه

۵- خروجی دفتر نتایج ارزشیابی: دفتر نتایج ارزشیابی دانش‌آموزان به ترتیب پایه-کلاس. (جاهای خالی آخر هر پایه با علامت ضربدر بسته می‌شود.)

نکته: تمامی کارنامه های دفتر نتایج ارزشیابی با انتخاب تمام دانش آموزان قابل چاپ می باشد. در صورتی که تنظیم کارنامه ها برای چاپ مناسب نباشد، دانش آموزان دو به دو انتخاب و کارنامه ها چاپ گردد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی متوسطه اول
۱۴۰۳-۱۴۰۴

استان: البرز | منطقه: کرج
نوع واحد: عادی | کد: ۳۶
پایه: هفتم | نوع مدرسه: عادی
مدرسه:

نام: | نام خانوادگی:
نام پدر: | کد دانش آموزی:
جنسیت: | کد ملی:
تاریخ تولد: | محل تولد:

ردیف ۱

ردیف	نام درس	نوبت اول			نوبت دوم با ضریب			سالانه خرداد	شهریور با ضریب			تعیین رشته	نتیجه
		تکوینی	پایانی	نوبت اول	تکوینی	پایانی	نوبت دوم		پایانی	میانگین	سالانه		
۱	قرآن ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۴۰	۶۰					
۲	معارف اسلامي ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۱۸.۲۵	۴۰	۶۰					
۳	املای فارسي ۱	۲۰	۱۶	۱۸	۲۰	۱۶	۳۶	۵۴					
۴	زبان عربي ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۴۰	۶۰					
۵	زبان خارجي ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۱۹.۷۵	۴۰	۶۰					
۶	علوم تجربي ۱	۲۰	۱۹	۲۰	۲۰	۱۹.۵	۴۰	۶۰					
۷	رياضيات ۱	۲۰	۱۹.۵	۲۰	۲۰	۱۹.۲۵	۴۰	۶۰					
۸	تربيت بدني و سلامت ۱	۲۰	----	۲۰	۱۹	----	۳۸	۵۸					
۹	مطالعات اجتماعي ۱	۲۰	۱۹	۲۰	۲۰	۲۰	۴۰	۶۰					
۱۰	فرهنگ وهنر ۱	۲۰	----	۲۰	۲۰	----	۴۰	۶۰					
۱۱	کار و فناوری ۱	۲۰	----	۲۰	۲۰	----	۴۰	۶۰					
۱۲	تفکر و سبک زندگی ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۴۰	۶۰					
۱۳	فارسي ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۱۸.۵	۴۰	۶۰					
۱۴	نگارش ۱	۱۹	۱۷	۱۸	۲۰	۲۰	۴۰	۵۸					
	جمع نمرات	۲۷۹	۲۱۰.۵	۲۷۶	۲۷۹	۲۱۱.۲۵	۵۵۳						قبول خرداد
	معدل دوره	۱۹.۹۳	۱۹.۱۴	۱۹.۷۱	۱۹.۹۳	۱۹.۲۰	۱۹.۷۹	*جمع نمرات سالیانه : ۸۳۰.۰۰ -- هشتصد و سي*					
	انضباط	عالی			عالی			معدل کل ۱۹.۷۶ نوزده و هفتاد و شش صدم					

مدیر مدرسه/ مدیر مجتمع

معاون اجرایی
نام نام خانوادگی:
امضا: تاریخ:

نام نام خانوادگی:
امضا: تاریخ:

گواهی میشود دانش آموز با مشخصات فوق در ارزشیابی خرداد ماه سال ۱۴۰۱ در پایه هفتم شرکت و قبولی خرداد شده است مندرجات این کارنامه با مندرجات دفتر نتایج ارزشیابی مطابقت دارد

اسم مدیر مدرسه و معاون اجرایی حتما ثبت شده باشد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی متوسطه اول
۱۴۰۳-۱۴۰۴

استان: البرز | منطقه: کر
نوع واحد: عادی | کد: ۳۶
پایه: هفتم | نوع مدرسه: عاد
مدرسه:

نام: | نام خانوادگی:
نام پدر: | کد دانش آموزی:
جنسیت: | کد ملی:
تاریخ تولد: | محل تولد:

ردیف ۲

ردیف	نام درس	نوبت اول			نوبت دوم با ضریب			سالانه خرداد	شهریور با ضریب			تعیین رشته	نتیجه
		تکوینی	پایانی	نوبت اول	تکوینی	پایانی	نوبت دوم		پایانی	میانگین	سالانه		
۱	قرآن ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۱۸	۱۶	۳۴	۵۴					
۲	معارف اسلامي ۱	۱۹	۱۸	۱۹	۱۹	۱۵	۳۴	۵۳					
۳	املای فارسي ۱	۱۸	۱۲	۱۵	۱۸	۱۶	۳۴	۴۹					
۴	زبان عربي ۱	۱۷	۱۵	۱۶	۱۸	۱۶	۳۴	۵۰					
۵	زبان خارجي ۱	۱۸	موجه	۱۴	۱۲	۱۰	۲۲	۳۶					
۶	علوم تجربي ۱	۱۴	۱۰	۱۲	۱۴	۱۰	۲۴	۳۶					
۷	رياضيات ۱	۱۴	۵	۱۰	۱۴	۱۲.۵	۲۸	۳۸					
۸	تربيت بدني و سلامت ۱	۱۸	----	۱۸	۱۷	----	۳۴	۵۲					
۹	مطالعات اجتماعي ۱	۱۷	۱۴	۱۶	۱۸	۱۵.۵	۳۴	۵۰					
۱۰	فرهنگ وهنر ۱	۲۰	----	۲۰	۱۹	----	۳۸	۵۸					
۱۱	کار و فناوری ۱	۲۰	----	۲۰	۱۹	----	۳۸	۵۸					
۱۲	تفکر و سبک زندگی ۱	۲۰	۲۰	۲۰	۱۹	۲۰	۴۰	۶۰					
۱۳	فارسي ۱	۱۵	۱۴	۱۵	۱۷	۱۶.۵	۳۴	۴۹					
۱۴	نگارش ۱	۱۸	۱۷	۱۸	۱۹	۱۸	۳۸	۵۶					
	جمع نمرات	۲۳۸	۱۵۵	۲۳۳	۲۴۱	۱۶۵.۵	۴۰۶						قبول خرداد
	معدل دوره	۱۷.۷۱	۱۵.۵۰	۱۶.۶۴	۱۷.۲۱	۱۵.۰۵	۱۶.۶۴	*جمع نمرات سالیانه : ۶۹۹.۰۰ -- ششصد و نود و نه*					
	انضباط	عالی			عالی			معدل کل ۱۶.۶۴ شانزده و شصت و چهار صدم					

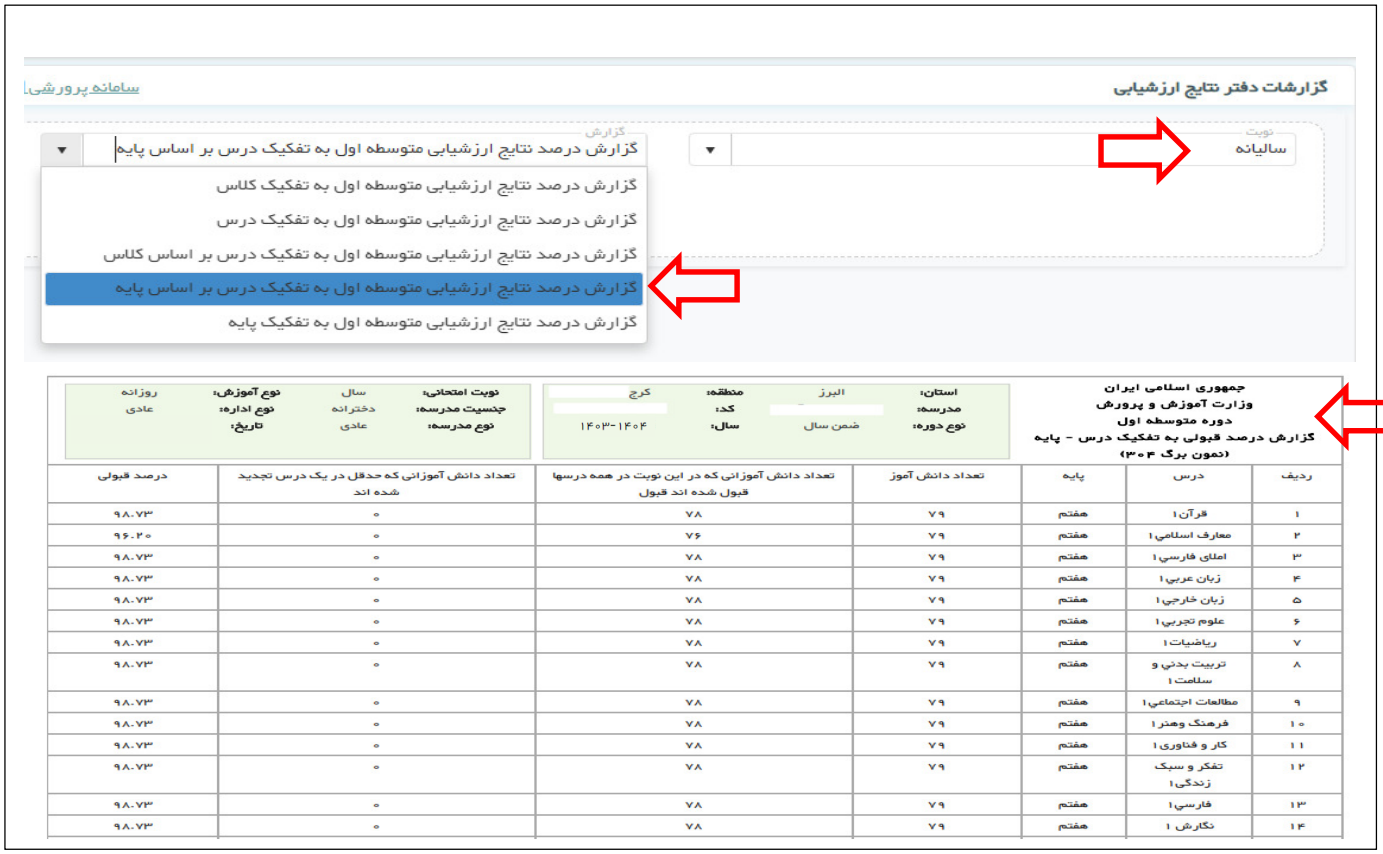
مدیر مدرسه/ مدیر مجتمع

معاون اجرایی
نام نام خانوادگی:
امضا: تاریخ:

نام نام خانوادگی:
امضا: تاریخ:

گواهی میشود دانش آموز با مشخصات فوق در ارزشیابی خرداد ماه سال ۱۴۰۱ در پایه هفتم شرکت و قبولی خرداد شده است مندرجات این کارنامه با مندرجات دفتر نتایج ارزشیابی مطابقت دارد

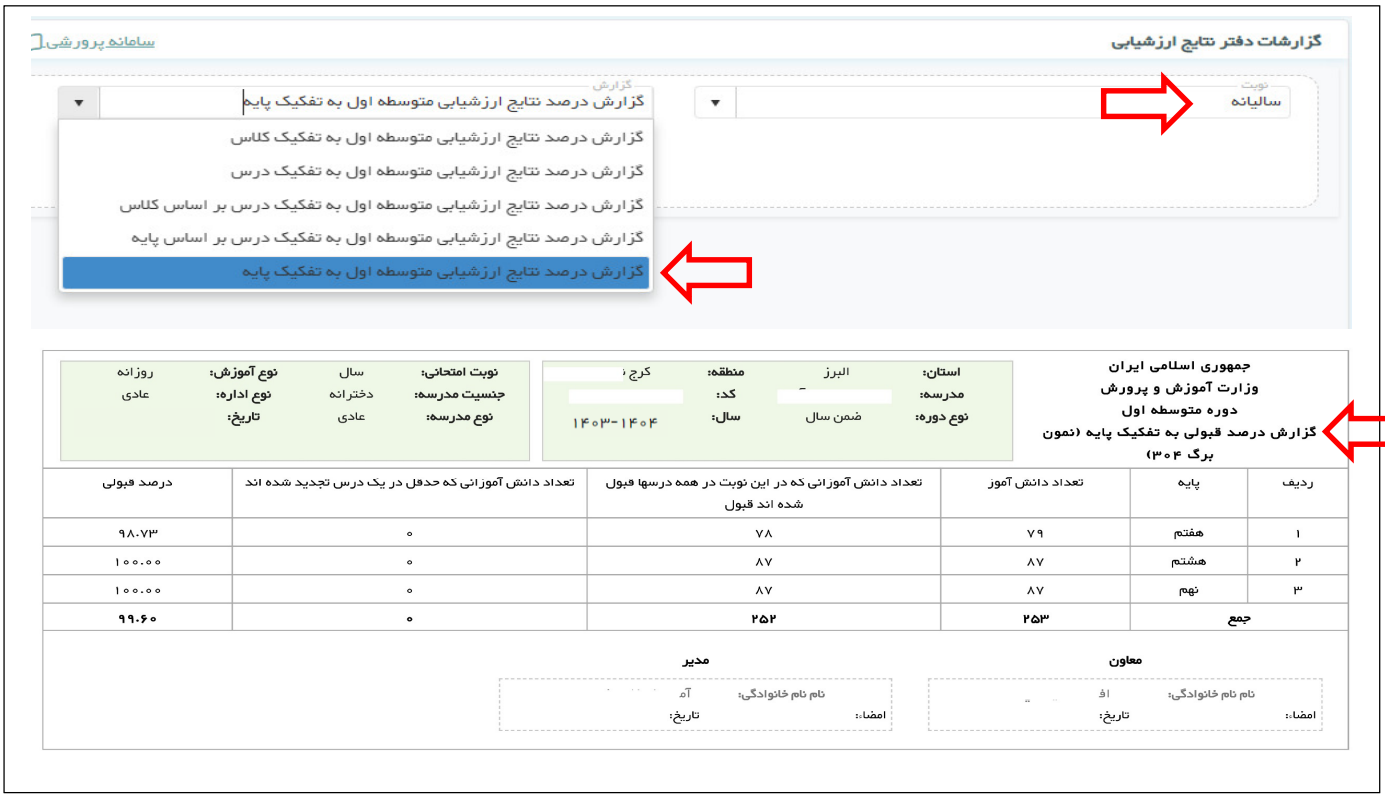
۶- خروجی گزارشات: برای خروجی گزارشات (نمون برگ ۳۰۴) نوبت (سالیانه) - نوع گزارش شامل، دو گزارش، (۱-گزارش درصد نتایج ارزشیابی متوسطه اول به تفکیک درس براساس پایه ، ۲-گزارش درصد نتایج ارزشیابی متوسطه اول به تفکیک پایه) انتخاب گردد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
دوره متوسطه اول
گزارش درصد قبولی به تفکیک درس - پایه
(نمون برگ ۳۰۴)

استان: البرز | منطقه: کرج | نوبت امتحانی: | سال | نوع آموزش: | روزانه
مدرسه: | کد: | جنسیت مدرسه: | دخترانه | نوع اداره: | عادی
نوع دوره: | ضمن سال | سال: ۱۴۰۳-۱۴۰۴ | نوع مدرسه: | عادی | تاریخ:

ردیف	درس	پایه	تعداد دانش آموز	تعداد دانش آموزانی که در این نوبت در همه درسها قبول شده اند قبول	تعداد دانش آموزانی که حدقل در یک درس تجدید شده اند	درصد قبولی
۱	قرآن ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۲	معارف اسلامی ۱	هفتم	۷۹	۷۶	۰	۹۶.۲۰
۳	املای فارسی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۴	زبان عربی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۵	زبان خارجی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۶	علوم تجربی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۷	ریاضیات ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۸	تربیت بدنی و سلامت ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۹	مطالعات اجتماعی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۱۰	فرهنگ وهنر ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۱۱	کار و فناوری ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۱۲	تفکر و سبک زندگی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۱۳	فارسی ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۱۴	نگارش ۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
دوره متوسطه اول
گزارش درصد قبولی به تفکیک پایه (نمون برگ ۳۰۴)

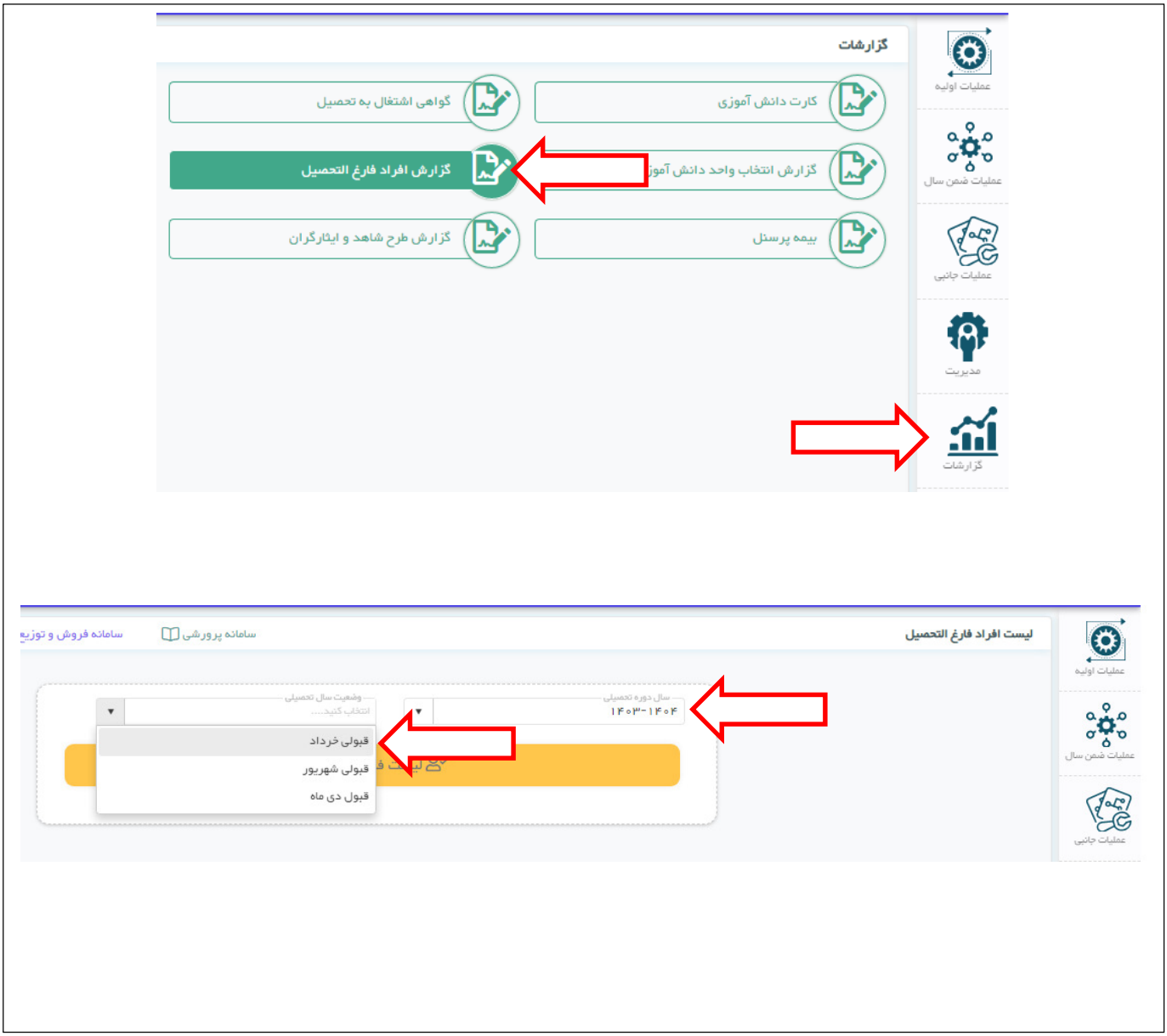
استان: البرز | منطقه: کرج | نوبت امتحانی: | سال | نوع آموزش: | روزانه
مدرسه: | کد: | جنسیت مدرسه: | دخترانه | نوع اداره: | عادی
نوع دوره: | ضمن سال | سال: ۱۴۰۳-۱۴۰۴ | نوع مدرسه: | عادی | تاریخ:

ردیف	پایه	تعداد دانش آموز	تعداد دانش آموزانی که در این نوبت در همه درسها قبول شده اند قبول	تعداد دانش آموزانی که حدقل در یک درس تجدید شده اند	درصد قبولی
۱	هفتم	۷۹	۷۸	۰	۹۸.۷۳
۲	هشتم	۸۷	۸۷	۰	۱۰۰.۰۰
۳	نهم	۸۷	۸۷	۰	۱۰۰.۰۰
جمع		۲۵۳	۲۵۲	۰	۹۹.۶۰

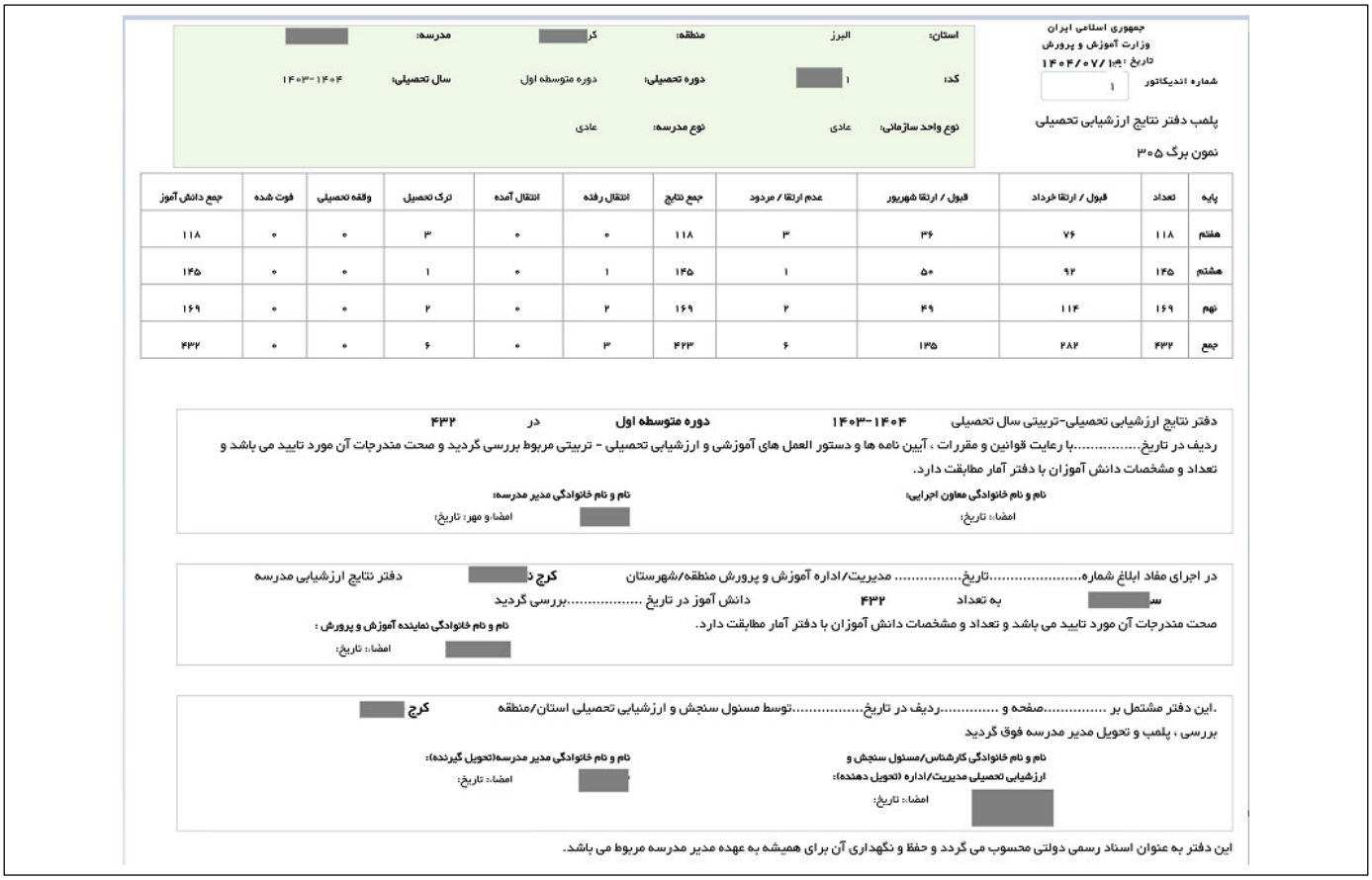
معاون
نام نام خانوادگی: اف
امضا: تاریخ:

مدیر
نام نام خانوادگی: آم
امضا: تاریخ:

۷– چاپ **گزارش افراد فارغ‌التحصیل** (لیست قبول شدگان **پایه نهم**) از قسمت گزارشات/ گزارش افراد فارغ‌التحصیل با انتخاب سال تحصیلی و نوبت امتحانی در **دو** نسخه چاپ و پس از تأیید هر دو نسخه توسط مدرسه و اداره، یک نسخه از آن **در پایان دفتر امتحانات**، قبل از فرم انسداد قرار گرفته و **نسخه دوم تحویل کارشناسی سنجش منطقه** می‌گردد.



۸- خروجی پلمب: خروجی پلمب دفتر نتایج ارزشیابی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۰
شماره اندیکاتور ۱
پلمب دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی
نمون برگ ۳۰۵

استان: البرز | منطقه: کر[redacted] | مدرسه: [redacted]
کد: [redacted] ۱ | دوره تحصیلی: دوره متوسطه اول | سال تحصیلی: ۱۴۰۳-۱۴۰۴
نوع واحد سازمانی: عادی | نوع مدرسه: عادی

پایه	تعداد	قبول / ارتقا خرداد	قبول / ارتقا شهریور	عدم ارتقا / مردود	جمع نتایج	انتقال رفته	انتقال آمده	ترک تحصیل	واقعه تحصیلی	فوت شده	جمع دانش آموز
هفتم	۱۱۸	۷۶	۳۶	۳	۱۱۸	۰	۰	۳	۰	۰	۱۱۸
هشتم	۱۴۵	۹۲	۵۰	۱	۱۴۵	۱	۰	۱	۰	۰	۱۴۵
نهم	۱۶۹	۱۱۴	۴۹	۲	۱۶۹	۲	۰	۲	۰	۰	۱۶۹
جمع	۴۳۲	۲۸۲	۱۳۵	۶	۴۲۳	۳	۰	۶	۰	۰	۴۳۲

دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی-تربیتی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴ دوره متوسطه اول در ۴۳۲
ردیف در تاریخ.....با رعایت قوانین و مقررات ، آیین نامه ها و دستور العمل های آموزشی و ارزشیابی تحصیلی - تربیتی مربوط بررسی گردید و صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد و تعداد و مشخصات دانش آموزان با دفتر آمار مطابقت دارد.
نام و نام خانوادگی معاون اجرایی: امضاء: تاریخ:
نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه: امضاء و مهر: تاریخ:

در اجرای مفاد ابلاغ شماره.....تاریخ.....مدیریت/اداره آموزش و پرورش منطقه/شهرستان کرج [redacted] دفتر نتایج ارزشیابی مدرسه
س[redacted] به تعداد ۴۳۲ دانش آموز در تاریخ .....بررسی گردید
صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد و تعداد و مشخصات دانش آموزان با دفتر آمار مطابقت دارد.
نام و نام خانوادگی نماینده آموزش و پرورش :
امضاء: تاریخ:

.این دفتر مشتمل بر .....صفحه و .....ردیف در تاریخ.....توسط مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی استان/منطقه کرج [redacted]
بررسی ، پلمب و تحویل مدیر مدرسه فوق گردید
نام و نام خانوادگی کارشناس/مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی مدیریت/اداره (تحویل دهنده):
امضاء: تاریخ:
نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه(تحویل گیرنده):
امضاء: تاریخ:

این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر مدرسه مربوط می باشد.

د- مدارس راه دور:

به استناد ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی نظام جدید دوره اول متوسطه آموزش از راه دور به شیوه نیمسالی-واحدی، دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی مدرسه بلافاصله تنظیم و **حداکثر تا ۲ (دو) ماه پس از پایان هر نیم سال/ دوره تابستانی،** توسط نماینده اداره آموزش و پرورش بررسی و پس از تأیید، مسدود، امضا و مهر شود.

۱- لیست دبیران مانند مدارس روزانه از سامانه سیدا چاپ گردد.

*لیست‌های مذکور پس از امضای دبیر، معاون اجرایی و مدیر مدرسه (امضای زنده با قلم مشکی)، با **درج تاریخ** و به ترتیب پایه و دروس مندرج در کارنامه تحصیلی دانش‌آموزان مرتب و در پایان هر نیمسال تحصیلی صحافی گردد.

۲- **دفتر امتحانات** از **سامانه سیدا** و **لیست قبول شدگان** پایه نهم از **برنامه دانش آموزی دانا** چاپ گردد.

ترتیب صحافی دفتر امتحانات:

۱- روکش روی جلد دفتر: (علاوه بر طلاکوب روی جلد دفتر در ابتدای دفتر نیز قرار می گیرد. فایل word روی جلد به صورت استانی آماده و از طریق کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی نواحی و مناطق در اختیار مدارس قرار می‌گیرد.)

۲- خروجی دفتر نتایج ارزشیابی: دفتر نتایج ارزشیابی دانش‌آموزان به ترتیب پایه-کلاس. (جاهای خالی آخر هر پایه با علامت ضربدر بسته می‌شود.)



۳- گزارش آمار نتایج قبولی دروس در دفتر امتحانات



۴- چاپ **گزارش افراد فارغ‌التحصیل** (لیست قبول شدگان **پایه نهم**) از قسمت عملیات فارغ التحصیلی/ لیست کنترلی فارغ التحصیلان تأیید شده با انتخاب سال تحصیلی و نوبت امتحانی در **دو** نسخه چاپ و پس از تأیید هر دو نسخه توسط مدرسه و اداره، یک نسخه از آن **در پایان دفتر امتحانات**، قبل از فرم انسداد قرار گرفته و نسخه دوم تحویل کارشناسی سنجش منطقه می‌گردد. **دقت نمایید اسامی مسئولین در انتهای لیست به صورت دستی ثبت گردد.**



۵- کارنامه های فارغ التحصیلی: کارنامه های فارغ التحصیلی، دانش آموزان به ترتیب لیست فارغ التحصیلان بعد از لیست و قبل از فرم انسداد قرار گیرد.

۶- فرم انسداد: فایل word فرم انسداد به صورت استانی آماده و از طریق کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی نواحی و مناطق در اختیار مدارس قرار می‌گیرد.

هـ-تذکرات:

۱- کارنامه‌ها توسط مسئول ثبت نمرات و مدیر مدرسه (با قلم مشکی) به صورت زنده امضاء و با استامپ آبی یا مشکی ممهور به مهر مدرسه گردد. فضاهای خالی صفحات آخر هر پایه با علامت ضربدر (با خط‌کش) مسدود می‌گردد.

*در ابتدای کارنامه‌های هر پایه برگه جدا کننده (ترجیحاً رنگی) که نام پایه در آن درج گردیده است قرار می‌گیرد.

۲- آمار دانش‌آموزان در **دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی** باید با **دفتر آمار** همخوانی داشته باشد.

۳- انسداد دفاتر امتحانات به نماینده آموزش و پرورش منطقه که دارای ابلاغ رسمی برای این کار می‌باشد محول می‌گردد. نماینده اداره آموزش و پرورش منطقه نسبت به کنترل صفحات دفتر از لحاظ مهر و امضا، رنگ قلم و استامپ، بستن جاهای خالی و تکمیل فرم‌های مربوط اقدام نموده و در پایان، قسمت‌های مربوط به انسداد را امضا و سپس دفاتر را برای پلمب به کارشناسی سنجش منطقه تحویل می‌نماید.

تذکر مهم: در صورت وجود اشکال در هر کدام از موارد ذکر شده از انسداد و پلمب دفتر خودداری گردد.

۴- طبق نامه شماره ۱۲۰/۶۰۹۶۴ مورخ ۹۴/۳/۳ شورای عالی آموزش و پرورش در مدارسی که مدیر مستقل وجود ندارد، فردی که امور مربوط به مدیر مدرسه را انجام می‌دهد (معاون دبیر – مدیر دبیر) لیست‌های دبیران، دفاتر و گواهینامه‌ها را امضا خواهد نمود.

۵- دقت نمایید اسامی همکاران مدرسه و منطقه درست و اسامی مسئولین وقت ثبت شده باشد. در صورت اشتباه یا خالی بودن نام مسئولین از طریق کاربری سیدا اقدام به درج و یا اصلاح نمایید برای معاون اجرایی با کاربری مدیر مدرسه و برای مدیر مدرسه، مسئول سنجش منطقه و رئیس منطقه از طریق کارشناسی فناوری منطقه اقدام نمایید.

۶- مدارسی که معاون اجرایی نداشته باشند، قسمت امضای معاون اجرایی هم توسط مدیر مدرسه امضاء می‌گردد.

۷- شماره صفحات در پایین صفحات دفتر امتحانات با خودکار مشکی یا به صورت ماشینی درج می‌گردد. شماره‌گذاری از صفحه روکش دفتر نتایج ارزشیابی شروع و تا فرم کلی انسداد دفتر ادامه می‌یابد. (**توجه:** صفحات جداکننده پایه‌ها هم شماره گذاری گردد.)

۸- رنگ جلد دفتر ثبت نتایج اررشیابی تحصیلی و تربیتی دوره اول متوسطه **حتماً** «**قرمز**» باشد.

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

۱۰- 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.)

۱۱- لیست قبول شدگان (گزارش افراد فارغ‌التحصیل) **پایه نهم** در **دو** نسخه چاپ و پس از تأیید هر دو نسخه توسط مدرسه و اداره یک نسخه از آن در پایان دفتر امتحانات، قبل از فرم انسداد قرار گرفته و **نسخه دوم** تحویل کارشناسی سنجش منطقه می‌گردد. در پایان هر سال تحصیلی لیست (قبول شدگان) منطقه به صورت صحافی شده در کارشناسی سنجش نگهداری گردد.

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

۱۳- 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 نمره، انتقال نمره، کبر سن، صغر سن و ...) می‌بایست در اسناد امتحانی دفتر فارغ‌التحصیلان، امتحانات، ریز نمرات 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