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، دفتر امتحانات و فارغ التحصیلی دوره دوم متوسطه (روزانه و بزرگسالان)

راهنمای تنظیم و صحافی لیست ریز نمرات دبیران دوره دوم متوسطه:

۱- طبق آیین‌نامه ارزشیابی و با توجه به تغییرات ایجاد شده در سامانه‌ها، نمرات تکوینی و پایانی دانش‌آموزان در هر نوبت/ نیمسال امتحانی 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، برای امضا و درج تاریخ، تحویل دبیر مربوط می‌نماید.

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 درس مندرج در کارنامه تحصیلی دانش‌آموزان مرتب، در پایان سال تحصیلی به صورت زیر **(سالانه)** صحافی خواهد شد:

روزانه:

۳-۱- روکش ضمن سال مطابق فرمت طلاکوب دفتر لیست دبیر(نمون برگ ۱). (در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ سال تحصیلی)

۳-۲- لیست چاپی نوبت اول هر درس. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ اسفند چاپ و امضاء شود.)

۳-۳- لیست چاپی نوبت دوم همان درس. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ مرداد چاپ و امضاء شود.)

ترتیب فوق برای لیست‌های هر درس انجام و سپس لیست‌های درس بعدی قرار می‌گیرد.

به عنوان مثال: ۱- لیست‌های درس نگارش۱ کلاس دهم A : چاپی نوبت اول + چاپی نوبت دوم

۲- // // // // // B : چاپی نوبت اول + چاپی نوبت دوم

۴- لیست‌های درس بعدی و . . .

* چیدمان لیست ریز نمرات پودمان (هر درس ۵ برگ) دروس شایستگی های پایه فنی، فنی و غیر فنی براساس شماره درس و گروه به همراه سایر دروس واحد آموزشی(غیرپودمانی) برابر مقررات مجلد و صحافی شده، به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود.

۳-۴- روکش دوره تابستان مطابق فرمت طلاکوب دفتر لیست دبیر(نمون برگ ۱). (در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ سال تحصیلی)

۳-۵- لیست چاپی هر درس در نوبت تابستان. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ آبان چاپ و امضاء شود.)

۳-۶- فرم‌های نمرات ارسالی از سوی پایگاه‌های تابستانی.

۳-۷- روکش دوره دیماه مطابق فرمت طلاکوب دفتر لیست دبیر(نمون برگ ۱). (در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ سال تحصیلی)

۳-۸- لیست چاپی هر درس در نوبت دیماه. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ اسفند چاپ و امضاء شود.)

بزرگسال:

۳-۷- روکش نیمسال اول مطابق فرمت طلاکوب دفتر لیست دبیر(نمون برگ ۱). (در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ سال تحصیلی)

۳-۸- لیست چاپی نیمسال اول هر درس. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ اسفند چاپ و امضاء شود.)

۳-۹- روکش نیمسال دوم مطابق فرمت طلاکوب دفتر لیست دبیر(نمون برگ ۱). (در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ سال تحصیلی)

۳-۱۰- لیست چاپی نیمسال دوم همان درس. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ مرداد چاپ و امضاء شود.)

* چیدمان لیست ریز نمرات پودمان (هر درس ۵ برگ) دروس شایستگی های پایه فنی، فنی و غیر فنی براساس شماره درس و گروه به همراه سایر دروس واحد آموزشی(غیرپودمانی) برابر مقررات مجلد و صحافی شده، به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود.

۱۱-۳- روکش نیمسال تابستان مطابق فرمت طلاکوب دفتر لیست دبیر(نمون برگ ۱). (در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ سال تحصیلی)

۱۲-۳- لیست چاپی هر درس در نیمسال تابستان. (به ترتیب کد دروس از کوچک به بزرگ)(حداکثر تا ۲۰ آبان چاپ و امضاء شود.)

تذکرات:

۱- دفاتر لیست ریز نمرات دبیران به **تفکیک پایه** و **ترتیب نوبت امتحانی**، **کد درس و گروه** از **کوچک به بزرگ** بر اساس ضوابط بصورت سالانه تنظیم و صحافی گردد.

- لیست ریز نمرات دبیر مدارس روزانه دارای دانش آموز پایه دوازدهم شرکت کننده در نوبت دی ماه که تا پایان شهریورماه فارغ التحصیل نشده اند، می بایست بعد از نوبت تابستان قرار گیرد. (ضمن سال۱۴۰۴-۱۴۰۳+ تابستان۱۴۰۴-۱۴۰۳+دی ماه۱۴۰۵-۱۴۰۴)
- لیست ریز نمرات دبیر مدارس بزرگسال بصورت سالانه تنظیم و صحافی گردد. (نیمسال اول۱۴۰۴-۱۴۰۳+ نیمسال دوم۱۴۰۴-۱۴۰۳+ نیمسال تابستان۱۴۰۴-۱۴۰۳)

۲- چنانچه تعداد صفحات دفتر زیاد باشد (حدود ۳۰۰ صفحه و بیشتر) مدارس می توانند دفتر لیست ریز نمرات هر پایه را جداگانه برابر ضوابط و مقررات تنظیم و صحافی نمایند.

۳- در صورتی که تعداد صفحات لیست ریز نمرات دبیر حدود **۳۰۰ برگ** باشد، در یک جلد و اگر بیش از آن باشد، در چند جلد صحافی می‌گردد. تفکیک دفتر طوری صورت گیرد که هر پایه به طور کامل در یک دفتر باشد و بر روی جلد دفتر نیز به پایه و شماره جلد (بعنوان مثال: جلد ۱ از ۲) اشاره گردد.

۴- لیست‌های ریز نمرات چاپی، توسط دبیر، معاون اجرایی و مدیر مدرسه به صورت زنده (با قلم مشکی) پس از ثبت تاریخ، 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، دفتر امتحانات و فارغ التحصیلی دوره دوم متوسطه (روزانه و بزرگسالان)

دفتر امتحانات:

۱) دفتر امتحانات پایه های دهم، یازدهم و بزرگسال **شاخه های نظری**، **کاردانش** و **فنی و حرفه‌ای** از قسمت عملیات مدرسه متوسطه دوم **سامانه امین** edu۱.medu.ir به ترتیب دوره و پایه، حداکثر تا **پایان آبان‌ماه** چاپ، صحافی و پلمب گردد.



۲) دفتر امتحانات مدارس **روزانه** به ترتیب ضمن سال۱۴۰۴-۱۴۰۳، تابستان۱۴۰۴-۱۴۰۳ و دی ماه ۱۴۰۵-۱۴۰۴ از سامانه امین بصورت سالانه چاپ، مسدود، صحافی و پلمب گردد.



۳) دفتر امتحانات مدارس **بزرگسالان** به ترتیب نیمسال اول ۱۴۰۴-۱۴۰۳، نیمسال دوم ۱۴۰۴-۱۴۰۳ و نیمسال تابستان ۱۴۰۴-۱۴۰۳، بصورت سالانه چاپ، مسدود، صحافی و پلمب گردد.

تذکرات مهم:

۱- تعداد دانش‌آموزان مندرج در دفتر امتحانات باید با دفتر آمار مطابقت داشته باشد. (یعنی کارنامه ترک تحصیل کنندگان و ضمن سال رفته‌ها نیز باید در دفتر امتحانات چاپ شود.) در هنگام چاپ مستندات **پایه انتخاب نگردد**.(منوی پایه روی گزینه "انتخاب نمایید" قرار داده شود)

۲- در صفحات دفتر امتحانات وضعیت (**ناتمام** ، **تجدید** یا **مشکل دارد**)، در کارنامه‌ها نباید وجود داشته باشد.

۳- **ترتیب صحافی فرم‌ها و کارنامه‌ها در دفتر امتحانات** به شرح زیر می‌باشد:

۱-۳- روی جلد طلاکوب دفتر (طبق فرم پیوستی، در برگیرنده مشخصات استان / منطقه/ مدرسه/ دوره/ سال تحصیلی).

۲-۳- روکش دفتر امتحانات دوره **ضمن سال** خروجی از سامانه امین. (گزارش ها – جلد دفتر امتحانات)

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره آموزش و پرورش منطقه

دفتر امتحانات دوره متوسطه دوم

واحد آموزشی: **کد:**

سال تحصیلی: ۴۰۴-۴۰۳ **دوره: ضمن سال**

پایه	رشته	تعداد دانش آموز
دهم	۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی	۱۷
یازدهم	۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی	۲۱
دوازدهم	۱۶۰۰۰ علوم تجربی	۱۳
دوازدهم	۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی	۳۲

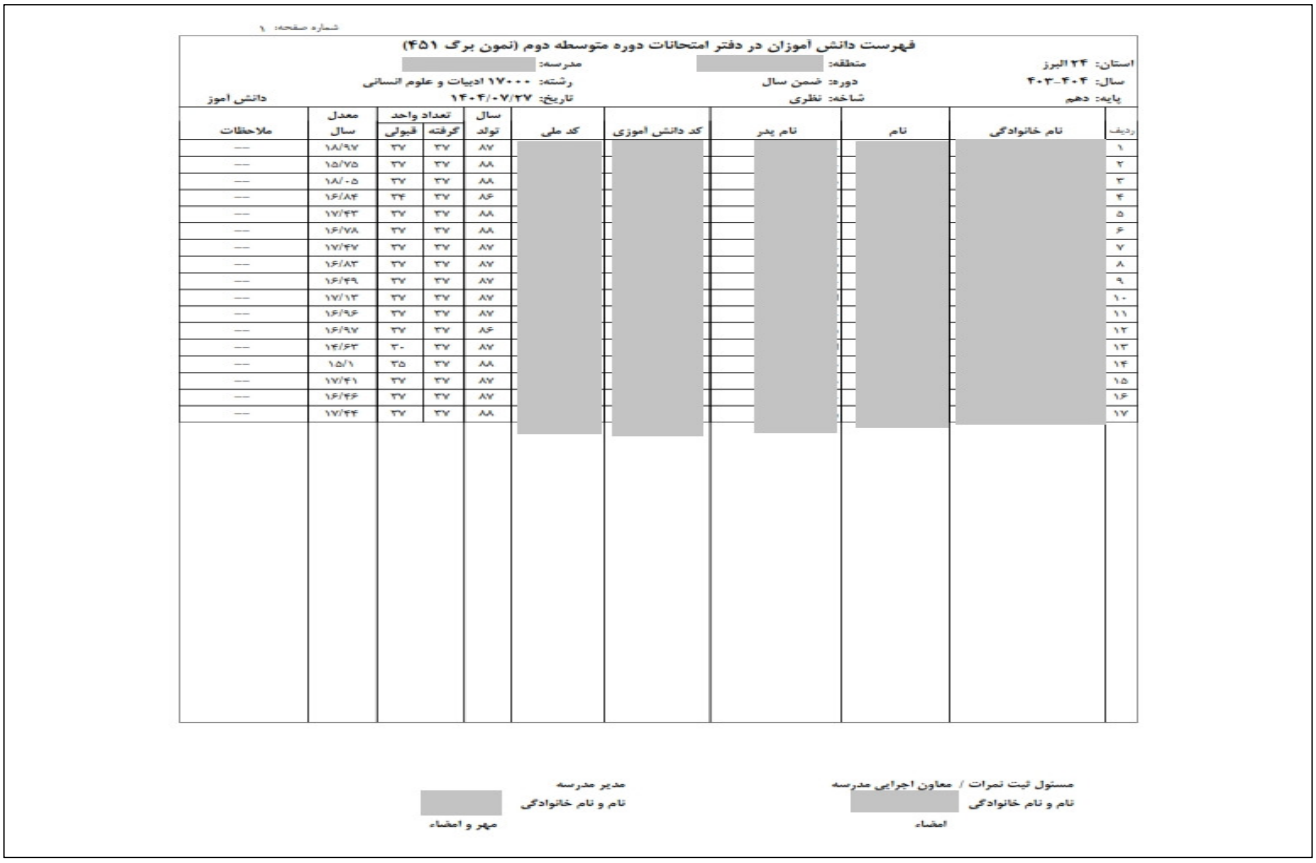
باسمه تعالی

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، دفتر امتحانات و فارغ التحصیلی دوره دوم متوسطه (روزانه و بزرگسالان)

۳-۳- **فهرست مشخصات دانش‌آموزان** دوره ضمن سال. (**فرم ۴۵۱** خروجی از سامانه امین به تفکیک رشته)



فهرست دانش آموزان در دفتر امتحانات دوره متوسطه دوم (نمون برگ ۴۵۱)

استان: ۲۳ البرز — منطقه: — مدرسه: — سال: ۴۰۴-۴۰۳ — دوره: ضمن سال — رشته: ۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی — پایه: دهم — شاخه: نظری — تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۲۷ — دانش اموز

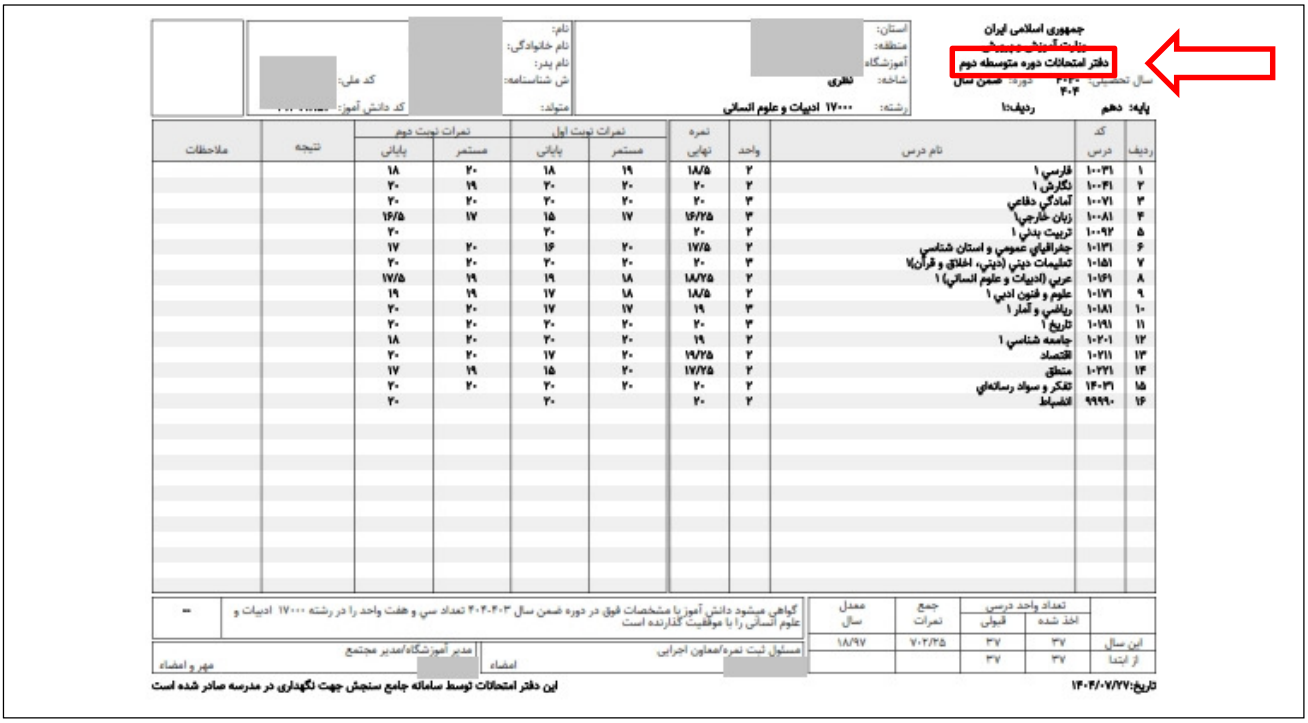
ردیف	نام خانوادگی	نام	نام پدر	کد دانش اموزی	کد ملی	سال تولد	تعداد واحد گرفته	تعداد واحد قبولی	معدل سال	ملاحظات
۱						۸۷	۳۷	۳۷	۱۸/۹۷	---
۲						۸۸	۳۷	۳۷	۱۵/۷۵	---
۳						۸۸	۳۷	۳۷	۱۸/۰۵	---
۴						۸۶	۳۷	۳۴	۱۶/۸۴	---
۵						۸۸	۳۷	۳۷	۱۷/۴۳	---
۶						۸۸	۳۷	۳۷	۱۶/۷۸	---
۷						۸۷	۳۷	۳۷	۱۷/۴۷	---
۸						۸۷	۳۷	۳۷	۱۶/۸۳	---
۹						۸۷	۳۷	۳۷	۱۶/۴۹	---
۱۰						۸۷	۳۷	۳۷	۱۷/۱۳	---
۱۱						۸۷	۳۷	۳۷	۱۶/۹۶	---
۱۲						۸۶	۳۷	۳۷	۱۶/۹۷	---
۱۳						۸۷	۳۷	۳۰	۱۴/۶۳	---
۱۴						۸۸	۳۷	۳۵	۱۵/۱	---
۱۵						۸۷	۳۷	۳۷	۱۷/۴۱	---
۱۶						۸۷	۳۷	۳۷	۱۶/۴۶	---
۱۷						۸۸	۳۷	۳۷	۱۷/۴۴	---

مسئول ثبت نمرات / معاون اجرایی مدرسه — نام و نام خانوادگی — امضاء

مدیر مدرسه — نام و نام خانوادگی — مهر و امضاء

۴-۳- کارنامه‌های دانش‌آموزان دوره ضمن سال که عنوان **دفتر امتحانات** در سربرگ آن درج شده است. در صورت وجود عکس در سامانه متوسطه دوم و **عدم نمایش** آن در کارنامه مشکل مربوط به حجم بالای عکس است برای حل آن:

* از فرم عملیات اصلی >> مدیریت تصاویر دانش آموزان اقدام به بارگذاری مجدد عکس نمایید.



جمهوری اسلامی ایران — دفتر امتحانات دوره متوسطه دوم — سال تحصیلی: ۴۰۴-۴۰۳ — دوره: ضمن سال — پایه: دهم — ردیف:۱

نام: — نام خانوادگی: — نام پدر: — ش شناسنامه: — متولد: — کد ملی: — کد دانش آموز: — استان: — منطقه: — آموزشگاه: — شاخه: نظری — رشته: ۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی

ردیف	کد درس	نام درس	واحد	نمره نهایی	نمرات نوبت اول مستمر	نمرات نوبت اول پایانی	نمرات نوبت دوم مستمر	نمرات نوبت دوم پایانی	نتیجه	ملاحظات
۱	۱۰۰۳۱	فارسي ۱	۲	۱۸/۵	۱۹	۱۸	۲۰	۱۸		
۲	۱۰۰۴۱	نگارش ۱	۲	۲۰	۲۰	۲۰	۱۹	۲۰		
۳	۱۰۰۷۱	آمادگي دفاعي	۳	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰		
۴	۱۰۰۸۱	زبان خارجي۱	۳	۱۶/۲۵	۱۷	۱۵	۱۷	۱۶/۵		
۵	۱۰۰۹۲	تربيت بدني ۱	۲	۲۰		۲۰		۲۰		
۶	۱۰۱۳۱	جغرافياي عمومي و استان شناسي	۲	۱۷/۵	۲۰	۱۶	۲۰	۱۷		
۷	۱۰۱۵۱	تعليمات ديني (ديني، اخلاق و قرآن)۱	۳	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰		
۸	۱۰۱۶۱	عربي (ادبيات و علوم انساني) ۱	۲	۱۸/۲۵	۱۸	۱۹	۱۹	۱۷/۵		
۹	۱۰۱۷۱	علوم و فنون ادبي ۱	۲	۱۸/۵	۱۸	۱۷	۱۹	۱۹		
۱۰	۱۰۱۸۱	رياضي و آمار ۱	۳	۱۹	۱۷	۱۷	۲۰	۲۰		
۱۱	۱۰۱۹۱	تاريخ ۱	۳	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰		
۱۲	۱۰۲۰۱	جامعه شناسي ۱	۲	۱۹	۲۰	۲۰	۲۰	۱۸		
۱۳	۱۰۲۱۱	اقتصاد	۲	۱۹/۲۵	۲۰	۱۷	۲۰	۲۰		
۱۴	۱۰۲۲۱	منطق	۲	۱۷/۲۵	۲۰	۱۵	۱۹	۱۷		
۱۵	۱۴۰۳۱	تفکر و سواد رسانه‌ای	۲	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰		
۱۶	۹۹۹۹۰	انضباط	۲	۲۰		۲۰		۲۰		

	تعداد واحد درسی اخذ شده	تعداد واحد درسی قبولی	جمع نمرات	معدل سال
این سال	۳۷	۳۷	۷۰۲/۲۵	۱۸/۹۷
از ابتدا	۳۷	۳۷		

گواهی میشود دانش آموز با مشخصات فوق در دوره ضمن سال ۴۰۴-۴۰۳ تعداد سي و هفت واحد را در رشته ۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی را با موفقیت گذرانده است — --

مسئول ثبت نمره/معاون اجرایی — امضاء — مدیر آموزشگاه/مدیر مجتمع — مهر و امضاء

تاریخ:۱۴۰۴/۰۷/۲۷

این دفتر امتحانات توسط سامانه جامع سنجش جهت نگهداری در مدرسه صادر شده است

۵-۳- گزارش آمار نتایج قبولی دروس دوره ضمن سال. (خروجی سامانه امین، گزارشها / آمار نتایج قبولی دروس در دفتر امتحانات)

گزارش آمار نتایج قبولی دروس در دفتر امتحانات

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۲۷

استان: ۲۴ البرز — منطقه: — مدرسه: —

سال تحصیلی: ۴۰۳-۴۰۴ — دوره: ضمن سال — صفحه: ۱

رشته	درس	تعداد شرکت کننده	تعداد حاضر	تعداد غایب	حضور نامشخص	قبول	مردود	نامشخص	درصد قبولی
۱۶۰۰۰ علوم تجربی	۱۲۰۰۱۱ تعلیمات دینی (دینی، اخلاق و قرآن) ۳	۱۳	۱۱	۲	-	۹	۲	۲	۸۱.۸۲
	۱۲۰۰۲۱ عربی، زبان قرآن۳	۱۳	۱۲	۱	-	۳	۹	۱	۲۵.۰۰
	۱۲۰۰۳۱ فارسی ۳	۱۳	۱۱	۲	-	۸	۳	۲	۷۲.۷۳
	۱۲۰۰۴۱ نگارش ۳	۱۳	۱۳	-	-	۱۳	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۲۰۸۹۱ زبان خارجی۳	۱۳	۱۲	۱	-	۹	۳	۱	۷۵.۰۰
	۱۲۰۹۹۱ تربیت بدنی ۳	۱۳	۱۳	-	-	۱۳	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۲۱۱۱۱ شیمی ۳	۱۳	۱۲	۱	-	۶	۶	۱	۵۰.۰۰
	۱۲۱۴۲۱ سلامت و بهداشت	۱۳	۱۲	۱	-	۹	۳	۱	۷۵.۰۰
	۱۲۱۴۳۱ مدیریت خانواده و سبک زندگی	۱۳	۱۳	-	-	۱۳	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۲۱۴۴۱ علوم اجتماعی	۱۳	۱۲	۱	-	۸	۴	۱	۶۶.۶۷
	۱۲۱۵۸۱ زیست شناسی ۳	۱۳	۱۱	۲	-	۴	۸	۱	۳۳.۳۳
	۱۲۱۶۴۱ ریاضی۳	۱۳	۱۲	۱	-	۴	۸	۱	۳۳.۳۳
	۱۲۲۳۴۱ فیزیک۳	۱۳	۱۲	۱	-	۴	۸	۱	۳۳.۳۳
	جمع	**۱۶۹**	**۱۵۶**	**۱۳**	**۰**	**۱۰۳**	**۵۴**	**۱۲**	**۶۶.۰۳**
۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی	۱۰۰۰۳۱ فارسی ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۵	۲	-	۸۸.۲۴
	۱۰۰۰۴۱ نگارش ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۰۰۷۱ آمادگی دفاعی	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۰۸۹۱ زبان خارجی۱	۱۷	۱۶	۱	-	۱۵	۱	۱	۹۳.۷۵
	۱۰۰۹۹۱ تربیت بدنی ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۱۳۶۱ جغرافیای عمومی و استان شناسی	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۱۵۹۱ تعلیمات دینی (دینی، اخلاق و قرآن)۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۱۶۱۱ عربی (ادبیات و علوم انسانی) ۱	۱۷	۱۶	۱	-	۱۶	-	۱	۱۰۰.۰۰
	۱۰۱۷۱۱ علوم و فنون ادبی ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۱۸۱۱ ریاضی و آمار ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۱۹۱۱ تاریخ ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۲۰۱۱ جامعه شناسی ۱	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۲۱۱۱ اقتصاد	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۰۲۲۱۱ منطق	۱۷	۱۷	-	-	۱۷	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۱۰۳۱۱ فارسی ۲	۲۱	۱۹	۲	-	۱۲	۹	-	۵۷.۱۴
	۱۱۰۴۱۱ نگارش ۲	۲۱	۲۱	-	-	۲۱	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۱۰۸۹۱ زبان خارجی۲	۲۱	۱۸	۳	-	۱۳	۸	-	۶۱.۹۰
	۱۱۰۹۹۱ تربیت بدنی ۲	۲۱	۲۱	-	-	۲۱	-	-	۱۰۰.۰۰
	۱۱۱۴۱۱ انسان و محیط زیست	۲۱	۱۹	۲	-	۱۸	۱	۲	۹۴.۷۴
	۱۱۱۸۹۱ تعلیمات دینی (دینی، اخلاق و قرآن)۲	۲۱	۱۸	۳	-	۱۳	۸	-	۶۱.۹۰
	۱۱۱۹۶۱ عربی (ادبیات و علوم انسانی) ۲	۲۱	۱۸	۳	-	۱۳	۸	-	۶۱.۹۰
	۱۱۲۰۰۱ علوم و فنون ادبی ۲	۲۱	۱۹	۲	-	۱۸	۱	۲	۹۴.۷۴

معاون اجرایی: امضاء — مدیر واحد آموزشی: امضاء

۶-۳- گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات دوره ضمن سال (فرم ۴۲۴ سامانه امین. (گزارشها / آمار اجمالی نتایج امتحانات ۴۲۴)

۷-۳- فرم (۴۲۵) انسداد دفتر دوره ضمن سال از سامانه امین.

برگ انسداد دفتر امتحانات (نمون برگ ۴۲۵)

دفتر امتحانات واحد آموزشی ..... با کد ..... دوره تحصیلی متوسطه دوم جنسیت پسرانه نوع مدرسه عادی نوع واحد آموزشی عادی
در سال تحصیلی ۴۰۴-۴۰۳ دوره ضمن سال شامل
تعداد ۸۳ دانش آموز در تاریخ ...../...../..... در ..... صفحه با
رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد

مسئول ثبت نمرات / معاون اجرایی واحد آموزشی — مدیر واحد آموزشی
نام و نام خانوادگی ..... — نام و نام خانوادگی .....
امضاء — امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ به شماره ..... مورخ ...../...../..... اداره آموزش و پرورش منطقه ..... دفترامتحانات سال تحصیلی ۴۰۴-۴۰۳ دوره ضمن سال تعداد ۸۳ دانش آموز
در واحد آموزشی ..... با کد ..... در تاریخ ...../...../..... بررسی گردید.
بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش منطقه .....
نام و نام خانوادگی
امضاء و مهر انسداد

این دفتر مشتمل بر ..... صفحه در تاریخ ..... توسط کارشناس /کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه ..... بررسی و پلمب و تحویل مدیر واحد آموزشی ..... گردید.
خانم / آقای

کارشناس / کارشناس مسئول سنجش مدیریت / اداره (تحویل دهنده) — مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده)
نام و نام خانوادگی : — نام و نام خانوادگی : .....
امضاء — امضاء

توجه: این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهدرای آن برای همیشه به عهده مدیر آموزشگاه خواهد بود.

این نمون برگ از سامانه جامع سنجش آموزش و پرورش دریافت شده است

۸-۳- روکش دفتر امتحانات دوره **تابستان** خروجی از سامانه امین. (بعنوان جدا کننده دو دوره ترجیحاً رنگی)

۹-۳- فهرست مشخصات دانش‌آموزان دوره تابستان. (فرم ۴۵۱ خروجی از سامانه امین به تفکیک رشته)

۱۰-۳- کارنامه‌های دانش‌آموزان دوره تابستان که عنوان **دفتر امتحانات** در سربرگ آن درج شده است.

۱۱-۳- گزارش آمار نتایج قبولی دروس دوره تابستان. (خروجی سامانه امین، گزارشها / آمار نتایج قبولی دروس در دفتر امتحانات)

۱۲-۳- گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات دوره تابستان (فرم ۴۲۴ سامانه امین. (گزارشها / آمار اجمالی نتایج امتحانات ۴۲۴)

۱۳-۳- فرم (۴۲۵) انسداد دفتر دوره تابستان از سامانه امین

*** در صورت داشتن شرکت کننده دوره دی ماه:**

۱۴-۳- روکش دفتر امتحانات دوره **دی ماه** خروجی از سامانه امین. (بعنوان جدا کننده دو دوره ترجیحاً رنگی)

۱۵-۳- فهرست مشخصات دانش‌آموزان دوره دی ماه. (فرم ۴۵۱ خروجی از سامانه امین به تفکیک رشته)

۱۶-۳- کارنامه‌های دانش‌آموزان دوره دی ماه که عنوان **دفتر امتحانات** در سربرگ آن درج شده است.

۱۷-۳- گزارش آمار نتایج قبولی دروس دوره دی ماه. (خروجی سامانه امین، گزارشها / آمار نتایج قبولی دروس در دفتر امتحانات)

۱۸-۳- گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات دوره دی ماه (فرم ۴۲۴ سامانه امین. (گزارشها / آمار اجمالی نتایج امتحانات ۴۲۴)

۱۹-۳- فرم (۴۲۵) انسداد دفتر دوره دی ماه از سامانه امین

*** در پایان دفتر:**

۲۰-۳- فرم (۴۲۵) انسداد دفتر کلی (طبق فرم پیوستی).

* در این فرم مجموع دانش آموزان دوره های ضمن سال۱۴۰۴-۱۴۰۳، تابستان۱۴۰۴-۱۴۰۳ و دی ماه ۱۴۰۵-۱۴۰۴ برای مدارس روزانه و مجموع نیمسال اول ۱۴۰۴-۱۴۰۳، نیمسال دوم ۱۴۰۴-۱۴۰۳ و نیمسال تابستان ۱۴۰۴-۱۴۰۳، برای مدارس بزرگسال، ثبت می گردد.

۴- صفحات دفتر امتحانات باید به صورت دستی یا با دستگاه شماره زن (در قسمت وسط پایین صفحات) شماره‌گذاری گردد. (شماره‌گذاری دفتر از روکش دفتر امتحانات شروع و تا آخرین برگ که فرم انسداد کلی می‌باشد، به طور متوالی ادامه می‌یابد).

۵- مجموع تعداد کارنامه‌ها به تفکیک ضمن سال، تابستان و دی ماه (مطابق با شماره ردیف مندرج در سمت راست بالای کارنامه‌ها) **در فرم انسداد** ثبت می‌گردد. (بدیهی است مجموع ردیف کارنامه‌ها باید با دفتر آمار مطابقت داشته باشد.)

۶- نیازی به الصاق عکس و تمبر در دفتر امتحانات **نمی‌باشد**.

۷- جلد دفتر امتحانات و فارغ التحصیلان دوره دوم متوسطه، **حتماً** به رنگ « **آبی(سرمه ای)** » باشد.

۸- در صورتی که تعداد صفحات دفتر **حدود ۳۰۰ برگ** باشد در یک جلد و در صورت بیشتر بودن در دو جلد صحافی می‌گردد. در این صورت:

الف) تفکیک دفتر طوری صورت گیرد که کل صفحات یک پایه در یک جلد قرار گرفته و بر روی جلد نیز به پایه مورد نظر اشاره گردد.

ب) فهرست دانش‌آموزان مربوط به هر پایه در ابتدای دفتر مربوط به آن و گزارش نتایج قبولی آن پایه در انتهای دفتر قرار گیرد.

ج) برای هر دفتر فرم انسداد تکمیل و شماره‌گذاری هر دفتر از عدد یک شروع می‌شود.

د) بر روی جلد دفتر به پایه و شماره جلد (بعنوان مثال: جلد ۱ از ۲) اشاره گردد.

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

۱۰- لازم به ذکر است وضعیت مدارس باید در بخش عملیات متوسطه دوم سامانه امین در تمام دوره ها توسط منطقه بسته باشد. (تایید نهایی منطقه فعال شده باشد.)

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، دفتر امتحانات و فارغ التحصیلی دوره دوم متوسطه (روزانه و بزرگسالان)

ترتیب صحافی و پلمب دفتر فارغ‌التحصیلان دوره دوم متوسطه (چاپ صرفاً از سامانه امین)

۱- روی جلد طلاکوب. (طبق فرم پیوستی و در برگیرنده مشخصات استان/ منطقه/ مدرسه/ دوره ضمن سال، تابستان، دی ماه/ سال تحصیلی)



۲- روکش اصلی ضمن سال خروجی از سامانه امین.

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان البرز

اداره آموزش و پرورش منطقه کرج

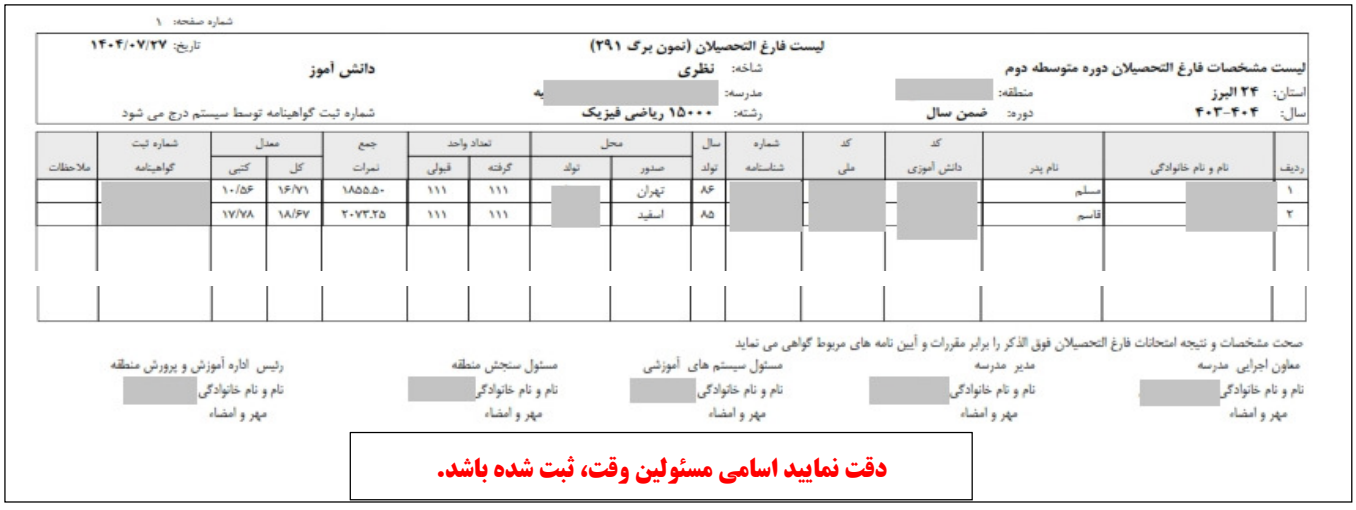
دفتر فارغ التحصیلی دوره متوسطه

واحد آموزشی: **کد:**

سال تحصیلی: ۴۰۴-۴۰۳ **دوره: ضمن سال**

رشته	تعداد دانش آموز
۱۶۰۰۰ علوم تجربی	۱۱
۱۷۰۰۰ ادبیات و علوم انسانی	۲۱

۳- **لیست فارغ التحصیلان دوره ضمن سال (فرم ۲۹۱ پنج امضایی) که توسط منطقه/ ناحیه چاپ و تایید می‌شود. (گزارشها / لیست نهایی فارغ التحصیلان فرم ۲۹۱)** – مدیر مدرسه ابتدا پیشنویس لیست فارغ التحصیلان (نمون برگ ۲۹۱/۱) را از بخش فارغ التحصیلی دانش آموزان سامانه امین دریافت و پس از بررسی،کنترل، با مهر و امضا تحویل منطقه نماید. (پس از تحویل فرم ۲۹۱/۱ به منطقه، تایید نهایی سنجش (منطقه) در قسمت وضعیت فارغ التحصیلان مدرسه فعال می گردد.)



شماره صفحه: ۱

لیست فارغ التحصیلان (نمون برگ ۲۹۱)

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۲۷

دانش آموز

لیست مشخصات فارغ التحصیلان دوره متوسطه دوم

استان: ۲۴ البرز منطقه: دوره: ضمن سال

سال: ۴۰۴-۴۰۳

شاخه: نظری

مدرسه: به

رشته: ۱۵۰۰۰ ریاضی فیزیک

شماره گواهینامه توسط سیستم درج می شود

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد دانش آموزی	کد ملی	شماره شناسنامه	سال تولد	محل صدور	محل تولد	تعداد واحد گرفته	تعداد واحد قبولی	جمع نمرات	معدل کل	معدل کتبی	شماره ثبت گواهینامه	ملاحظات
۱		مسلم				۸۶	تهران		۱۱۱	۱۱۱	۱۸۵۵.۵۰	۱۶/۷۱	۱۰/۵۶		
۲		قاسم				۸۵	اسفید		۱۱۱	۱۱۱	۲۰۷۳.۲۵	۱۸/۶۷	۱۷/۷۸		

صحت مشخصات و نتیجه امتحانات فارغ التحصیلان فوق الذکر را برابر مقررات و آیین نامه های مربوط گواهی می نماید

معاون اجرایی مدرسه — نام و نام خانوادگی — مهر و امضاء

مدیر مدرسه — نام و نام خانوادگی — مهر و امضاء

مسئول سیستم های آموزشی — نام و نام خانوادگی — مهر و امضاء

مسئول سنجش منطقه — نام و نام خانوادگی — مهر و امضاء

رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه — نام و نام خانوادگی — مهر و امضاء

دقت نمایید اسامی مسئولین وقت، ثبت شده باشد.

۴- کارنامه‌های دفتر فارغ التحصیلی دانش‌آموزان دوره ضمن سال به ترتیب ردیف و مطابق با تعداد اسامی فارغ‌التحصیلان فرم ۲۹۱.

بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
دفتر فارغ التحصیلان دوره متوسطه دوم

سال تحصیلی: ۰۴۰۴ دوره: ضمن سال
۴۰۳
نوع مدرسه: عادی

استان: ۰۰۱۱ ۷۴
منطقه:
آموزشگاه:
شاخه: نظری
رشته: ۱۶۰۰۰ علوم تجربی
کد استاندارد:

نام:
نام خانوادگی:
نام پدر:
ش شناسنامه:
محل صدور:
متولد:
کد ملی:
نوع دانش آموز:
محل تولد:
کد دانش آموز:

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نمره قبولی	نمرات تطبیق	۴۰۲-۴۰۱ ضمن سال روزانه دهم	۴۰۳-۴۰۲ ضمن سال روزانه یازدهم	۴۰۴-۴۰۳ ضمن سال روزانه دوازدهم							نمرات کتبی نهایی
۱	۱۰۰۱۱	تعليمات ديني (ديني، اخلاق و قرآن) ۱	۲	۱۷/۲۵		۱۷/۲۵									
۲	۱۰۰۲۱	عربي، زبان قرآن۱	۲	۱۸/۲۵		۱۸/۲۵									
۳	۱۰۰۳۱	فارسي ۱	۲	۱۸/۲۵		۱۸/۲۵									
۴	۱۰۰۴۱	نگارش ۱	۲	۲۰		۲۰									
۵	۱۰۰۵۱	رياضي۱	۴	۱۴/۵		۱۴/۵									
۶	۱۰۰۷۱	آمادگي دفاعي	۳	۲۰		۲۰									
۷	۱۰۰۸۱	زبان خارجي۱	۳	۲۰		۲۰									
۸	۱۰۰۹۲	تربيت بدني ۱	۲	۲۰		۲۰									
۹	۱۰۱۱۱	شيمي ۱	۳	۱۵/۲۵		۱۵/۲۵									
۱۰	۱۰۱۲۱	آزمايشگاه علوم تجربي ۱	۲	۲۰		۲۰									
۱۱	۱۰۱۳۱	جغرافياي عمومي و استان شناسي	۲	۱۸/۷۵		۱۸/۷۵									
۱۲	۱۰۱۴۱	زيست شناسي ۱	۳	۱۵		۱۵									
۱۳	۱۰۲۹۱	فيزيك۱	۳	۱۵/۷۵		۱۵/۷۵									
۱۴	۱۱۰۱۱	تعليمات ديني (ديني، اخلاق و قرآن) ۲	۲	۱۵/۷۵			۱۵/۲۵								
۱۵	۱۱۰۲۱	عربي، زبان قرآن۲	۲	۱۴/۷۵			۱۴/۷۵								
۱۶	۱۱۰۳۱	فارسي ۲	۲	۱۵/۵			۱۵/۵								
۱۷	۱۱۰۴۱	نگارش ۲	۱	۲۰			۲۰								
۱۸	۱۱۰۸۱	زبان خارجي۲	۳	۱۹/۲۵			۱۹/۲۵								
۱۹	۱۱۰۹۲	تربيت بدني ۲	۲	۱۹			۱۹								
۲۰	۱۱۱۱۱	شيمي ۲	۳	۱۳/۲۵			۱۳/۲۵								
۲۱	۱۱۱۲۱	آزمايشگاه علوم تجربي ۲	۱	۲۰			۲۰								
۲۲	۱۱۱۳۱	انسان و محيط زيست	۲	۱۶/۵			۱۶/۵								
۲۳	۱۱۱۴۱	تاريخ معاصر	۲	۱۱/۷۵			۱۱/۷۵								
۲۴	۱۱۵۱۱	زمين شناسي	۲	۱۴/۵			۱۴/۵								
۲۵	۱۱۱۶۱	رياضي۲	۴	۱۰/۵			۱۰/۵								
۲۶	۱۱۷۷۱	زيست شناسي ۲	۴	۱۱/۷۵			۱۱/۷۵								
۲۷	۱۱۳۳۱	فيزيك۲	۳	۱۰/۲۵			۱۰/۲۵								
۲۸	۱۲۰۱۱	تعليمات ديني (ديني، اخلاق و قرآن) ۳	۲	۱۷/۵				۱۷/۵							۲۰
۲۹	۱۲۰۲۱	عربي، زبان قرآن۳	۲	۱۲/۷۵				۱۲/۷۵							۹/۵
۳۰	۱۲۰۳۱	فارسي ۳	۲	۱۴/۷۵				۱۴/۷۵							۱۳/۵
۳۱	۱۲۰۴۱	نگارش ۳	۲	۱۹/۵				۱۹/۵							
۳۲	۱۲۰۸۱	زبان خارجي۳	۴	۱۸/۵				۱۸/۵							۱۷/۲۵
۳۳	۱۲۰۹۱	تربيت بدني ۳	۲	۲۰				۲۰							
۳۴	۱۲۱۱۱	شيمي ۳	۴	۱۴/۵				۱۴/۵							۱۲/۵
۳۵	۱۲۱۲۱	سلامت و بهداشت	۲	۱۵/۵				۱۵/۵							۱۰/۷۵
۳۶	۱۲۱۳۱	مديريت خانواده و سبك زندگي	۲	۲۰				۲۰							
۳۷	۱۲۱۴۱	علوم اجتماعي	۲	۱۶				۱۶							۱۲/۷۵
۳۸	۱۲۱۵۱	زيست شناسي ۳	۴	۱۲/۵				۱۲/۵							۱۰
۳۹	۱۲۱۶۱	رياضي۳	۴	۱۰/۵				۱۰/۵							۷
۴۰	۱۲۳۳۱	فيزيك۳	۳	۱۲/۵				۱۲/۵							۱۰
۴۱	۱۴۰۲۱	كارگاه كارآفريني و توليد	۲	۲۰			۲۰								
۴۲	۱۴۰۳۱	تفكر و سواد رسانه‌اي	۲	۱۹/۷۵		۱۹/۷۵									
۴۳	۹۹۹۹۰	انضباط	۶	۱۸/۸۳		۱۹/۷۵	۱۹	۱۸							

تعداد واحد درسی			جمع نمرات	معدل کل
تطبیقی	انتخابی	قبولی		
۰	۱۱۱	۱۱۱	۱۷۷۸/۷۵	۱۶/۰۲

		۴۰۲-۴۰۱ ضمن سال روزانه دهم	۴۰۳-۴۰۲ ضمن سال روزانه یازدهم	۴۰۴-۴۰۳ ضمن سال روزانه دوازدهم	معدل کتبی نهایی
رشته		۱۶۰۰۰	۱۶۰۰۰	۱۶۰۰۰	
واحدگرفته		۳۷	۳۷	۳۷	
واحدقبولی		۳۷	۳۷	۳۷	
معدل		۱۷/۸۲	۱۴/۸۵	۱۵/۳۹	
نتیجه		--	--	--	۱۲/۰۶

این دانش آموز شرایط فارغ التحصیلی را دارا میباشد

ملاحظات فارغ التحصیل

گواهی میشود دانش آموز با مشخصات فوق تا سال تحصیلی۰۴۰۴- ۴۰۳ دوره ضمن سال تعداد صد و پنج واحد (بدون انضباط) را در رشته ۱۶۰۰۰ علوم تجربی با موفقیت گذرانده است

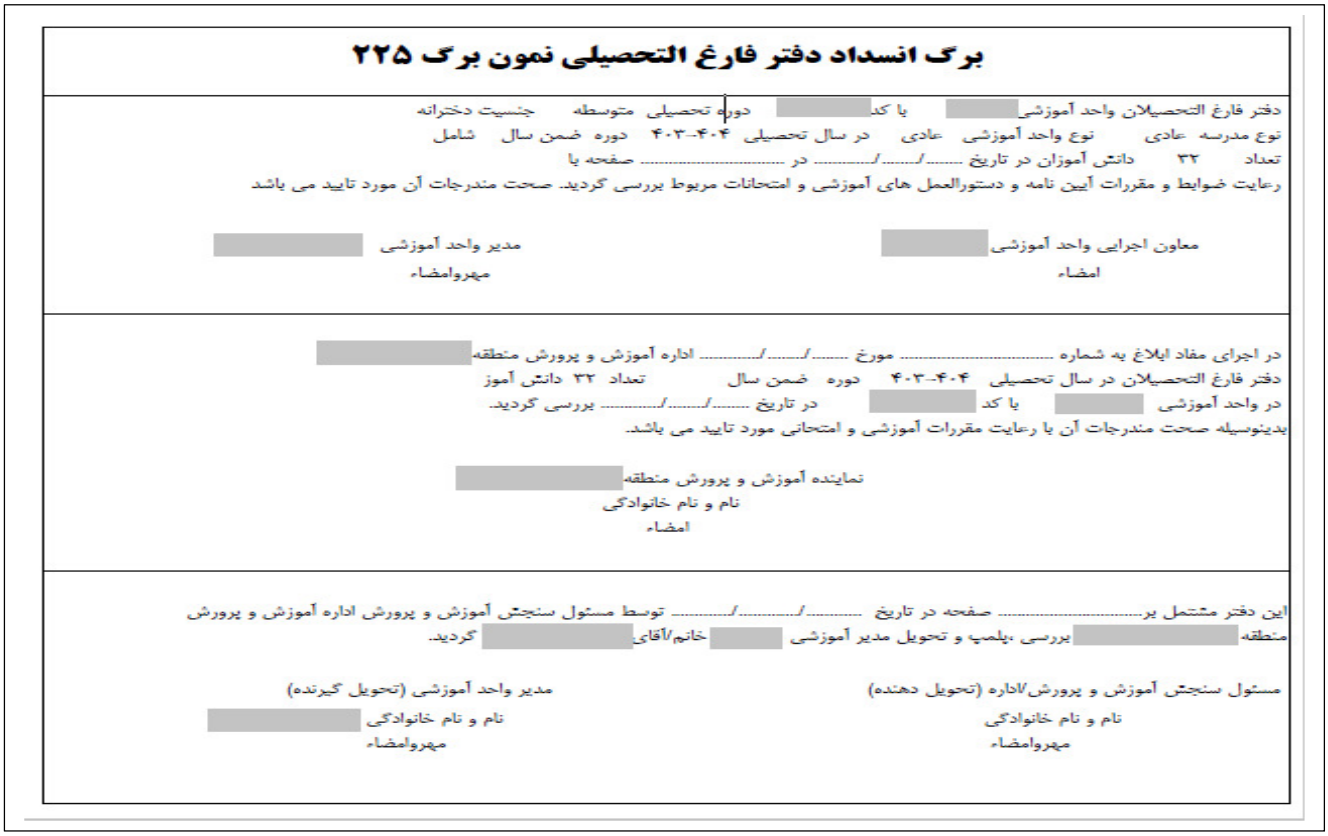
مسئول ثبت نمره
امضاء

مدیر آموزشگاه/مدیر مجتمع
مهر و امضاء

تاریخ:۱۴۰۴/۰۷/۲۷

نگارش کارنامه:۴.۱

۵- فرم (۲۲۵) انسداد دفتر فارغ التحصیلان دوره ضمن سال از سامانه امین.



برگ انسداد دفتر فارغ التحصیلی نمون برگ ۲۲۵

دفتر فارغ التحصیلان واحد آموزشی ..... با کد ..... دوره تحصیلی متوسطه جنسیت دخترانه
نوع مدرسه عادی نوع واحد آموزشی عادی در سال تحصیلی ۴۰۴-۴۰۳ دوره ضمن سال شامل
تعداد ۳۲ دانش آموزان در تاریخ ...../...../..... در ..... صفحه با
رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید. صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد

معاون اجرایی واحد آموزشی ..... مدیر واحد آموزشی .....
امضاء مهروامضاء

در اجرای مفاد ابلاغ به شماره ..... مورخ ...../...../..... اداره آموزش و پرورش منطقه .....
دفتر فارغ التحصیلان در سال تحصیلی ۴۰۴-۴۰۳ دوره ضمن سال تعداد ۳۲ دانش آموز
در واحد آموزشی ..... با کد ..... در تاریخ ...../...../..... بررسی گردید.
بدینوسیله صحت مندرجات آن با رعایت مقررات آموزشی و امتحانی مورد تایید می باشد.

نماینده آموزش و پرورش منطقه .....
نام و نام خانوادگی
امضاء

این دفتر مشتمل بر..... صفحه در تاریخ ...../...../..... توسط مسئول سنجش آموزش و پرورش اداره آموزش و پرورش منطقه ..... بررسی ،پلمپ و تحویل مدیر آموزشی ..... خانم/آقای ..... گردید.

مسئول سنجش آموزش و پرورش/اداره (تحویل دهنده) مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده)
نام و نام خانوادگی نام و نام خانوادگی .....
مهروامضاء مهروامضاء

۶- روکش دفتر فارغ التحصیلان دوره **تابستان**، خروجی از سامانه امین. (بعنوان جدا کننده دو دوره ترجیحاً رنگی)

۷- لیست فارغ التحصیلان دوره تابستان (فرم ۲۹۱ پنج امضایی) که توسط منطقه/ ناحیه چاپ و تایید می‌شود.

۸- کارنامه‌های دفتر فارغ التحصیلی دانش‌آموزان دوره تابستان به ترتیب ردیف و مطابق با تعداد اسامی فارغ‌التحصیلان فرم ۲۹۱.

۹- فرم (۲۲۵) انسداد دفتر فارغ التحصیلان دوره تابستان از سامانه امین.

*** در صورت داشتن فارغ التحصیل دوره دی ماه:**

۱۰- روکش دفتر فارغ التحصیلان دوره **دی ماه**، خروجی از سامانه امین. (بعنوان جدا کننده دو دوره ترجیحاً رنگی)

۱۱- لیست فارغ التحصیلان دوره دی ماه (فرم ۲۹۱ پنج امضایی) که توسط منطقه/ ناحیه چاپ و تایید می‌شود.

۱۲- کارنامه‌های دفتر فارغ التحصیلی دانش‌آموزان دوره دی ماه به ترتیب ردیف و مطابق با تعداد اسامی فارغ‌التحصیلان فرم ۲۹۱.

۱۳- فرم (۲۲۵) انسداد دفتر فارغ التحصیلان دوره دی ماه از سامانه امین.

*** در پایان دفتر:**

۱۴- فرم انسداد کلی (طبق فرم پیوستی).

تبصره۱:دفتر فارغ التحصیلان مدارس **روزانه** به ترتیب ضمن سال۱۴۰۴-۱۴۰۳، تابستان۱۴۰۴-۱۴۰۳ و دی ماه ۱۴۰۵-۱۴۰۴ از سامانه امین بصورت سالانه چاپ، مسدود، صحافی و پلمب گردد.

تبصره۲: دفاتر فارغ التحصیلان مدارس بزرگسالان به تفکیک کد آموزشگاه (هرکدام در یک دفتر) به ترتیب نیمسال‌های اول، دوم و تابستان همانند مدارس روزانه مسدود، صحافی و پلمب گردد. (برای مثال به ترتیب نیمسال اول ۱۴۰۴-۱۴۰۳، نیمسال دوم ۱۴۰۴-۱۴۰۳ و نیمسال تابستان ۱۴۰۴-۱۴۰۳)

تذکرات مهم:

۱- همه اوراق مربوط به دفتر فارغ التحصیلی باید از سامانه امین چاپ شود.

۲- دفتر امتحانات دانش آموزان/ داوطلبان آزاد به صورت **مستقل** می باشد.

۳- 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.

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

۵- همه دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلان مدارس روزانه و بزرگسالان **حداکثر تا پایان آبان‌ماه** مسدود و پلمب می‌گردد، به استثنای مدارسی که در پایه دوازدهم دارای دانش‌آموزان **دیماه** می‌باشند، دفاتر پایه دهم و یازدهم تا پایان آبان و دفتر پایه دوازدهم تا پایان اسفندماه صحافی و پلمب می‌گردد. (در خصوص لیست‌های ریز نمرات نیز به همین صورت عمل خواهد شد.)

۶- 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.

۷-تمامی صفحات دفتر از اولین صفحه روکش دفتر فارغ التحصیلی تا پایان دفتر که فرم انسداد کلی خواهد بود، به صورت متوالی شماره‌گذاری می‌گردد.

۸- در صورتی که تعداد صفحات دفتر **حدود ۳۰۰ برگ** باشد در یک جلد و در صورت بیشتر بودن در دو جلد صحافی گردیده، بر روی جلد دفتر نیز به پایه و شماره جلد (بعنوان مثال: جلد ۱ از ۲) اشاره گردد.

۹- در خصوص ردیف های محل صدور و محل تولد دانش آموزان اتباع به استناد بند ۱۵ فصل سوم دستورات هماهنگی (ملاحظات و الزامات)، شیوه نامه ثبت نام اتباع خارجی به شماره ۳۶۰/۳۶۹ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۱، تابعیت افراد درج گردد. (به طور مثال: تبعه افغانستان-تبعه عراق)

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

۱۱- به استناد تبصره ۲ ماده ۴۱ آیین نامه آموزشی، در شاخه **کاردانش** برگ **ویژه آزمون مهارت** و ریز نمرات ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت (دروس مهارتی) پس از تایید دستگاه متولی استاندارد مهارت در هر سال تحصیلی، در دو نسخه صحافی، یک نسخه در اداره منطقه (کارشناسی فحک) و یک نسخه در واحد آموزشی بطور دایم نگهداری شود.

۱۲- 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، دفاتر تحویل وی گردد. بدیهی است با این کار کنترل و تشخیص مدارسی که دفاتر 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.)

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

۱۴- لازم به ذکر است وضعیت فارغ التحصیلان مدارس باید در بخش فارغ التحصیلی دانش آموزان سامانه امین در تمام دوره ها توسط مسئول سنجش منطقه بسته باشد. (تایید نهایی سنجش(منطقه) فعال شده باشد.)

***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، آرای مربوط در پرونده دانش‌آموز و پوشه کمیسیون خاص شورای مدرسه نگهداری گردد.**

اداره ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش استان البرز