



راہبردهای مدیریت

آموزشگاہی

آمین نامہ و مقررات مدارس

سید حمید عسکریانی

ثبت نام

فرآیند تحصیل در کلیه مراکز آموزشی (اعم از پیش دبستانی ، دوره های تحصیلی ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه ، دانشگاه و همچنین سازمان و موسسه که هدف تحصیل و آموزش را در بر داشته باشد) با انجام ثبت نام شروع و آغاز به فعالیت خواهد نمود و این مهم (ثبت نام) دارای یک سری آیت‌ها و پارامتر هایی اعم از مکان و زمان ثبت نام ، عوامل و مسئولین ثبت نام ، مدارک ثبت نام ، شرایط سنی ثبت نام و خواهد بود که در ادامه به توضیح یک یک موارد می پردازیم . امیدواریم با مطالعه و به کار گیری موارد ، دیگر شاهد هیچ مشکل و مسئله ای برای همکاران اداری و آموزشی مدارس و دانش آموزان و اولیاء آنان نباشیم.

فرآیند مراحل ثبت نام در واحدهای آموزشی

مکان ثبت نام : واحدهای آموزشی (مدارس ، موسسه های آموزشی)

زمان ثبت نام

روزهای دوشنبه ، چهار شنبه در ماه های تیر ، مرداد و تمام روزهای شهر یور به غیر ایام تعطیل رسمی

مرحله اول : یکم تا ۱۵ تیر ماه توسط عوامل اداری مدرسه

مرحله دوم : از ۱۶ تیر لغایت ۳۱ تیر ماه توسط عوامل اداری مدرسه

مرحله سوم : یکم مهر تا ۳۱ اردیبهشت (در زمان دوره آموزش) با آرای کمیسیون ها .

در مناطق آموزش و پرورش با مجوز و رای کمیسیون خاص و دانش آموزان مدارس خارج از کشور و موارد خاص که از اختیارات کمیسیون خاص نمی باشد با رای و مجوز کمیسیون معین شورای عالی مجاز به ثبت نام خواهند بود .

مدارک ثبت نام

مرحله اول : دقت در سال تحصیلی کارنامه دانش آموز و بررسی استمرار داشتن تحصیل یا داشتن فاصله تحصیلی (داشتن وقفه تحصیلی برابر ضوابط یا ترک تحصیلی). (ضمناً کارنامه پایانی در هر دوره تحصیلی باید تمبر داشته باشد)

مرحله دوم : بررسی کارنامه دانش آموز از لحاظ قبولی یا مردودی دروس جهت ارائه دروس پیش نیاز برای پایه بعدی (

مرحله سوم : بررسی رشته دانش آموز در کارنامه با رشته های احراز شده در نمون برگ هدایت تحصیلی که صحیح باشد .

مرحله چهارم : بررسی شناسنامه دانش آموز مبنی بر داشتن شرایط سنی تحصیل در مدارس روزانه - دقت در صفحه توضیحات شناسنامه و مطابقت دادن مشخصات شناسنامه با کارنامه و مدارک تحصیلی دانش آموز که تناقضی نداشته باشد و

ضوابط ثبت نام در مدارس روزانه

۱) کلیه واحدهای آموزشی دوره متوسطه بایستی در ماههای **تیر و مرداد، دو روز در هفته** جهت ثبت نام و پاسخگویی به دانش آموزان و اولیاء آنان و نیز انجام امور اداری دایر و فعال باشند و حضور کلیه همکاران اداری مدرسه الزامی است. (بنا بر این ثبت نام در مکان های دیگر به غیر از واحدهای آموزش مجوزی نداشته و در صورت ضرورت حتما باید با مجوز کتبی داده شده به مدیر واحد آموزشی امکان پذیر خواهد بود) مقتضی است مدارس یک نوبته و دو نوبته با یک مدیر، **روزهای دوشنبه و چهارشنبه** و مدارس دو نوبته با دو مدیر متفاوت در صبح روزهای فوق (به جهت جلوگیری از تداخل در امر ثبت نام)، همزمان در دو مکان متفاوت دایر باشند.

۲) کلیه واحدهای آموزشی در تمامی ایام شهریورماه، بجز روزهای تعطیل رسمی دایر بوده و کادر اجرایی مدرسه باید حضور فعال داشته باشند. (ماده ۹۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

۳) با عنایت به اینکه **همکاران اداری واحدهای آموزشی** (مدیران، معاونین: آموزشی - اجرایی و فن آوری اطلاعات و.....) می خواهند در ماههای **تیر و مرداد** از **مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند**، توصیه می گردد که مدیر آموزشگاه با توجه به زمان حضور همکاران **با صدور ابلاغ و دادن مسئولیت ثبت نام** به آنان، زمینه ای فراهم آورد تا مسئول ثبت نام پاسخگوی کلیه مراجعین محترم باشد. ضمناً در صورت استفاده مدیر از مرخصی استحقاقی، مقتضی است در این مدت، یکی از معاونین را به صورت کتبی بعنوان جانشین خود به اداره معرفی نماید.

نکاتی که در صدور ابلاغ کادر آموزشی در ادارات آموزش و پرورش باید مد نظر قرار گیرد .

(با استناد به بخشنامه شماره ۴۹۶۸/۴۷۳-۷۴/۶/۲۰-۷۴/۶/۲۰ وزارت و مبنای به شماره ۱۶۷۹۸۲-۱/۶۷۹۸۲-۷۴/۱۱/۴ اداره کل آموزش و پرورش خراسان)

- ۱) زمان صدور ابلاغ دبیران در شهریور ماه و قبل از آغاز سال تحصیلی خواهد بود.
- ۲) برای هر سال تحصیلی (چه محل کار دبیران تغییر و یا ثابت باشد) صدور ابلاغ الزامی خواهد بود و مدت زمان اعتبار هر ابلاغ تا پایان همان سال تحصیلی می باشد.
- ۳) در ابلاغ دبیران بایستی تاریخ صدور، تاریخ اجرا، نام واحد آموزشی، سمت، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی، ماده یا مواد تدریس، نوع تدریس (موظف یا غیر موظف) و ساعات تدریس قید گردد.
- ۴) برای دبیری که در چند دبیرستان تدریس می نماید (حتی در یک فضا ولی نوبت جداگانه) بایستی برای تدریس در هر آموزشگاه ابلاغ جداگانه صادر گردد و در هر ابلاغ ساعات تدریس در سایر مدارس و یا نوبت دیگر نیز قید گردد.
- ۵) **توصیه می گردد:** حتی الامکان دوازده ساعات تدریس دبیران، در یک واحد آموزشی سازماندهی گردد. ضمناً نسخه ای از ابلاغ دبیران بایستی در پرونده پرسنلی همکاران در آموزشگاه بایگانی گردد.

با توجه به اینکه مدرسه یک اداره کوچک محسوب می شود لذا بایستی همانند اداره مدیر آموزشگاه برای کلیه همکاران برای انجام امورات مدرسه (ثبت نام / تنظیم صورت جلسات امتحانی / انجام مراسم آغازین / تحویل اوراق امتحانی از دبیران / ...) ابلاغ داخلی صادر نموده و به عبارتی هر کاری که قرار است در مدرسه انجام پذیرد مسئول داشته باشد. تا همکار محترم با احساس مسئولیت بیشتر و پس از مطالعه ی شرح وظایف مربوطه نسبت به انجام وظیفه خود اقدام نماید ضمناً با توجه به مشخص شدن مسئولیت هر کاری در مدرسه ارباب رجوع و دبیران محترم مستقیماً به آن فرد مراجعه نموده و پاسخ لازم را دریافت خواهند نمود. ضمناً یک نسخه از ابلاغ در اختیار همکار مربوطه و نسخه دیگر در پرونده پرسنلی وی بایگانی می گردد.

اداره = مدرسه

اداره	مدرسه
رییس دارد	مدیر دارد
معاون آموزشی و پرورشی دارد	معاون آموزشی و پرورشی دارد
دفتر اندیکاتور دارد	دفتر اندیکاتور دارد
بایگانی دارد	پرونده پرسنلی دارد
دستگاه ورود و خروج همکاران را دارد	دفتر حضور و غیاب همکاران را دارد

و.....

نکاتی از آیین نامه مرخصی ها

عدم حضور مستخدم در محل کار می تواند با مجوز (موجه) و یا اینکه بدون مجوز (غیر موجه) باشد
 عدم حضور در محل کار با مجوز که تحت عناوین مرخصی استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مرخصی ساعتی (کمتر از یک روز) مطرح می شود و توضیح آن به قرار ذیل خواهد بود .
انواع مرخصی های با مجوز (موجه)

الف) مرخصی استحقاقی (ب) مرخصی استعلاجی (ج) مرخصی بدون استفاده از حقوق.....

الف) مرخصی استحقاقی

- ۱- **نیروی اداری** : هر مستخدم می تواند در سال از یک ماه مرخصی استحقاقی استفاده نماید.
- ۲- **نیروی آموزشی** : عوامل اجرایی و اداری واحد های آموزشی می توانند به استناد ماده ۱۷ آیین نامه مرخصی ها ، در ماه تیر یا مرداد از یک ماه مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.
- تذکر :** به استناد مصوبه هیئت وزیران معلمانی که به حج تمتع مشرف می شوند می توانند برای یک بار در طول خدمت از مرخصی استحقاقی سالیانه (حداکثر یک ماه) به استناد تبصره ماده ۱۷ آیین نامه مرخصی ها استفاده نمایند.
- نحوه درخواست مرخصی استحقاقی و شرایط استفاده از آن برای کادر اداری**
- ۱) استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در صورت غیاب، معاون وی می باشد(منظور از رئیس واحد مدیر واحدی است که اختیار اخذ تصمیم در این خصوص از طرف وزیر یا رئیس موسسه به وی تفویض گردیده است).
- ۲) هر کارمند موظف است از مرخصی خود در هر سال استفاده نماید و دستگاه نیز باید ترتیبی اتخاذ نماید که امکان استفاده از مرخصی استحقاقی مستخدم فراهم گردد.
- ۳) هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از جهت مدت یا زمان موافقت نکند اعطای آن باید به زمان دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی پیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول گردد.
- ۴) پس از موافقت با مرخصی، مستخدم باید از آن استفاده نماید مگر اینکه حسب ضرورت رئیس واحد مربوط وی را بکار دعوت نماید.
- ۵) تمدید مرخصی با درخواست کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس ذیربط صورت گیرد. که در این صورت تاریخ شروع مرخصی بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود و مستخدم مکلف است در پایان مرخصی در پست خود حاضر شود .

- ۶) مدت و نحوه استفاده مرخصی بانوان که از طرح نیمه وقت استفاده میکنند همانند کارمندان تمام وقت میباشد .
- ۷) در صورتی که مستخدم در زمان مرخصی دچار بیماری شود می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایدو در این صورت باقی مانده مرخصی استحقاقی در خواستی ذخیره میشود.
- ۸) مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت و به نسبت مدت خدمت به مستخدم تعلق میگیرد.
- ۹) مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) جز مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.
- ۱۰) مرخصی ساعتی کمتر از یک روز نمی تواند از مجموع دوازده روز در یک سال تجاوز نماید، به استثنای بانوان شیرده که فرزندان آنان از شیر مادر استفاده می کنند. ایشان می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره استفاده نمایند.
- ۱۱) مرخصی کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه و رزاتخانه یا موسسه دولتی مربوط محاسبه می گردد.
- ۱۲) در احتساب مرخصی روز، ماه ، سال مطابق تقویم رسمی است.
- ۱۳) در مرخصی روزانه ماه ۳۰ روز و سال ۳۶۰ روز حساب می گردد.
- ۱۴) روزهای تعطیل که بین مدت مرخصی استحقاقی واقع می گردد جز مدت مرخصی محسوب نمی شود.
- ۱۵) عدم حضور (غیبت) مستخدم در پست خود به نحوی که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید. با ارایه مدارک مثبت و تشخیص صحت و سقم ادعا توسط رئیس اداره، حسب موارد زیر می تواند مرخصی استعلاجی یا مرخصی استحقاقی تلقی گردد و در این ارتباط حکم مرخصی مربوط صادر گردد.

ب) مرخصی استعلاجی

- ۱- چنانچه بیماری مانع از خدمات همکاران شود می بایست مراتب را با ارائه گواهی پزشک در کوتاهترین زمان ممکن اطلاع دهند.

شرح (مرخصی استعلاجی)	مرجع تایید کننده	ملاحظات
تا سه روز	مسئول مافوق	ارائه گواهی پزشک
تا ۲۱ روز	شورای عالی	ارائه گواهی پزشک
تا ۴ ماه (به استثناء مرخصی زایمان)	شورای پزشکی اداره کل آموزش و پرورش مستقر در درمانگاه فرهنگیان	پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط
تا یک سال (بیماری صعب العلاج)	شورای عالی پزشکی استان	پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط
بیش از یک سال (بیماری صعب العلاج)	شورای عالی پزشکی استان	فقط پرداخت حقوق

- ۲) مرخصی زایمان تا سه فرزند شش ماه ،برای فرزند چهارم به بعد ۲ ماه و برای دوقلوها شش ماه و برای سه قلوها و بیشتر یک سال.....

ماده ۳۷) عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلأ درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد .

۱. بیماری او

۲. صدمات ناشی از حوادث که بر او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳. بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

۴. فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم

۵. دارا شدن فرزند

۶. ازدواج او و فرزندانش

۷. احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات .

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم به عهده رییس اداره است . در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود ، غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد .

تذکر : امور اداری ادارات مکلفند در فروردین ماه هر سال مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده کارکنان ادارات را از طریق واحد مربوط به آنان اعلام نمایند.

ج) مرخصی بدون استفاده از حقوق

استفاده از مرخصی بدون حقوق پس از پایان دوره ی خدمت آزمایشی و پس از موافقت ادارات و در موارد زیر خواهد بود و حداکثر تا ۳ سال و در موارد خاص و ویژه بیشتر از ۳ سال امکان پذیر می باشد.

۱- احتیاج کارمند به مرخصی بدون حقوق مسلم شود.

۲- کارمند در صورت موافقت دانشگاه (پذیرفته شده) قصد ادامه تحصیل داشته باشد .

۳- کارمند ناگزیر به مسافرت به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت داشته باشد .

۴- کارمند پس از ۴ ماه مرخصی استعلاجی قادر به ادامه خدمت نباشد (بیماری صعب العلاج نباشد)

سقف مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیلات عالی تا ۵ سال و برای همسر کارمندانی که به مأموریت خارج از کشور اعزام می شوند در مشاغل حساس دولتی و..... تا ۶ سال و بیشتر قابل تمدید می باشد.

درخواست مرخصی باید قبل از ساماندهی نیروهای آموزشی و درصورت موافقت از ابتدای سال تحصیلی تا پایان شهریور ماه سال بعد می باشد و همکار موظف است یکماه قبل از اتمام مرخصی جهت تعیین محل خدمت خود را کتباً به اداره معرفی نماید. اشتغال همکارانی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نمایند به صورت حق التدریس یا اضافه کار ممنوع می باشد.

نکته ها

۱) وقتی زندگی برایت سخت شد این حقیقت را به یاد آور که دریای آرام ، ناخدای قهرمان نمی سازد۲) آنکس که اراده و استقامت دارد، روی شکست را نمی بیند.....۳) دانسته هایت را با دیگران شریک شو تا راهی به سوی جاودانگی بیابی.....۴) زیبایی سخن به کوتاهی و اختصار است.....۵) یا درست حرف بزنی یا عاقلانه سکوت کن.....۶) راستی آرامش است و دروغ اضطراب.....۷) شما امروز در خانه کردارید نه حساب و فردا در خانه حسابید نه کردار.....۸) آدمی وقتی به دنیا می آید هزار آرزو دارد . ولی وقتی از دنیا می رود فقط یک آرزو دارد . آن هم این است که یک فرصت دوباره داشته باشد۹) هر روز ستون مردگان روزنامه ها را بخوانید و از اینکه نام شما در میان اموات نیست خوشحال و سپاسگزار باشید.....

نمونه ای از دفتر حضور و غیاب کارکنان (اداری، آموزشی و.....)

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۹۶۸/۴۷۳۲-۷۴/۶/۲۰ وزارت و مثبت به شماره ۱/۶۷۹۸۲-۷۴/۱۱/۴ اداره کل خراسان) کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعت تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ورود و خروج خود را در دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند و مدیران مدارس موظف خواهند بود که دو کار را در دفتر اعمال نمایند.

ابتدا نسبت به طراحی دو برگه A4 (به صورت افقی که بتوان اطلاعات تمامی همکاران را در لیست ثبت نمود) که دارای اطلاعاتی مانند جدول ذیل می باشند اقدام و نسبت به الصاق آن در دو صفحه اول دفتر حضور و غیاب در آغاز سال تحصیلی مبادرت نمایند و شایسته است امضاء دفتر توسط کارکنان را در روزهای حضور پیگیری فرمایید.

نام -	نام خانوادگی -	نام پدر -				
شماره شناسنامه -	محل صدور شناسنامه -	تاریخ صدور شناسنامه - / /				
شماره سریال شناسنامه -	تاریخ تولد - / /	محل تولد -				
شماره کد ملی -	شماره کد پرسنلی -	وضعیت تاهل -				
نام و نام خانوادگی همسر -	شغل همسر -	آدرس محل کار همسر -				
تلفن محل کار همسر -	شماره همراه همسر -	تعداد اولاد -				
آخرین مدرک تحصیلی -	رشته تحصیلی دانشگاهی -	تاریخ اخذ آخرین مدرک -				
محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی -	معدل آخرین مدرک تحصیلی -	تاریخ استخدام - / /				
سنوات خدمت -	نوع استخدام -	آخرین گروه -				
رسته -	رشته شغلی -	رتبه شغلی -				
عنوان پست -	نام آموزشگاه ثابت -	کل ساعات تدریس در هفته -				
تعداد ساعات تدریس در این مدرسه: ساعت موظف ساعت غیر موظف.						
تعداد ساعات تدریس در سایر آموزشگاه ها: نام آموزشگاه تعداد ساعات تدریس نام آموزشگاه تعداد ساعات تدریس // نام آموزشگاه ساعت تدریس						
سمت فعلی -	محل خدمت سال قبل -	وضعیت نظام وظیفه -				
شماره حساب جاری بانکی نام شعبه شماره حساب سبیا						
وضعیت واحد مسکونی - ملکی استیجاری سایر موارد						
سنوات خدمت در جبهه -	درصد جانبازی -					
نسبت با خانواده	مدت اسارت در عراق -					
شهدا جانبازان اسرا						
آدرس منزل -	کد پستی منزل -					
شماره تلفن منزل -	شماره تلفن همراه -					
لطفاً برنامه هفتگی تان را با ذکر نام آموزشگاه در جدول ذیل مشخص نمایید.						
ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه
ساعت اول						
ساعت دوم						
ساعت سوم						
ساعت چهارم						
نمونه امضاء همکار -						

مزایای استفاده از نمون برگ فوق در ابتدای دفتر حضور و غیاب

آگاهی از : ۱) تعداد معلمان (مرد و زن)، ۲) ساعات دروس (ساعت نیازهای هر رشته به صورت موظف و غیر موظف).....
۳) مدارک تحصیلی (دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا) همکاران آموزشگاه در یک نگاه
و دیگر نیازی به زدن مهرهای متفاوت در ساعاتی که همکار حضور ندارد نمی باشد و

در خاتمه هر هفته دفتر حضور و غیاب مسدود و مهر و امضاء گردد.

تبصره ۱) بکارگیری کلیه کارکنان در واحد آموزشی و ثبت مشخصات در دفتر حضور و غیاب صرفاً بر اساس ابلاغ رسمی اداره آموزش و پرورش منطقه خواهد بود و بدون ابلاغ هیچ فردی اجازه فعالیت در واحد آموزشی را نخواهد داشت. لذا چنانچه قرار است ابلاغ همکاران بعد از شروع سال تحصیلی به مدرسه ارسال گرد مقتضی است جهت پیشگیری از اتفاقات پیش بینی نشده برای کلیه همکاران از اداره یک نامه شماره دار (دفتر اندیکاتور) که اسامی کلیه همکاران و ساعات تدریس آنان درج شده و با امضای رییس یا معاون جهت مجوز حضور رسمی همکاران در مدرسه بایگانی شود .

تبصره ۲) مدیران موظف اند نسبت به تشکیل پرونده پرسنلی برای کلیه کارکنان واحد آموزشی و تنظیم نمون برگ اطلاعات مورد نیاز و ضبط امور اداری آنان اقدام نمایند.

تبصره ۳) استخدام و بکارگیری مشمولین غایب وظیفه عمومی به هر صورت (رسمی، پیمانی، روزمزد و خرید خدمت) در کلیه مدارس و ممنوع است (بند ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی) و مجازات متخلفین از این ماده برای بار اول پرداخت هزینه سالانه یک سرباز طبق قانون بودجه سالانه و نرخ اعلامی دولت است و بار دوم علاوه بر جریمه فوق، سه ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم و بالاتر انفصال از خدمات دولتی است .
(به استناد تبصره ۳ ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی مصوب ۹۰/۸/۲۲)

ویژگی های اجرایی نامه های اداری :

برابر دستور العمل های ارزیابی عملکرد و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری «نامه ها و دستورات مقامات بالاتر باید یا دارای امضاء (رییس یا معاون اداره) و مهر و یا شماره دفتر اندیکاتور و امضاء باشند تا قابلیت اجرایی و پیگیری اداری را داشته باشد لذا نامه های دست نویس کارشناسان و همکاران محترم اداره و مقامات بالاتر جایگاه قانونی جهت اجرا ندارد ضمناً در تمامی نامه های اداری کلمه برابر ضوابط درج گردیده و باید همکار زیر مجموعه ضمن تسلط بودن به کلیه ضوابط و مقررات، در صورتی که دستورات نامه برابر ضوابط نباشد الزاماً باید محترمانه و به نحوی که به مقام مسئول بی احترامی نشود اعلام نمایند که دستورات مندرج در نامه شما مغایر با ماده و تبصره.... بوده خواهشمند است ارائه طریق فرمایید. کسب تکلیف مجدد نموده و در صورت دستور مجدد ایشان (مقام مسئول) متخلف و پاسخگوی خلاف خواهند شد .

این را بدانید که نامه های مقامات مافوق در مکاتبات (برابر ضوابط) وحی منزل نبوده و در صورت خلاف بودن چنانچه اجرا گردد شما متخلف خواهید بود .

چگونه انگیزش درونی دانش آموزان را افزایش دهیم؟

- ۱) ارائه تکالیف متناسب با توانایی دانش آموزان ۲) استفاده از فعالیتهایی که با زندگی واقعی دانش آموزان ارتباط دارد.
- ۳) درگیر نمودن دانش آموزان در فعالیتهای یادگیری به صورت عاطفی ۴) اجتناب از ارائه فعالیتهای خسته کننده به دانش آموزان..... ۵) استفاده از روشهای متنوع تدریس ۶) عدم تاکید بر پادشاهای بیرونی..... ۷) شناسایی دقیق دانش آموزان از هر نظر ۸) رفتار بدبینانه نداشتن ۹) فرصت ابراز وجود به دانش آموزان دادن ۱۰) اهمیت دادن به رفتارهای مثبت ۱۱) افزایش آگاهی های معلم..... ۱۲) نشان دادن احترام متقابل در مدرسه و کلاس ۱۳) عادت ندادن دانش آموزان به جایزه و پاداش ۱۴) آگاهی و حساسیت به عواملی که در مدرسه و کلاس تاثیر گذار است ۱۵) پیاده در شطرنج ، اگر تا آخر ادامه بدهد وزیر می شود ۱۶) یادت باشه هر وقت به آخر خط رسیدی ، بری خط بعدی

مکاتبات اداری

ارتباط چیست؟ ارتباط در لغت، ربط دادن پیوستن چیزی به چیز دیگر معنی شده است.

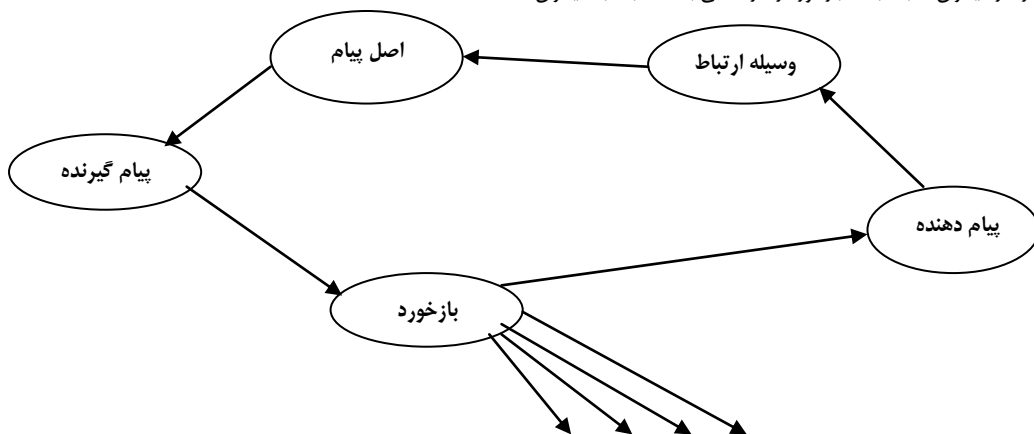
ارتباط را می توان جریانی دانست که در طی آن دو نفر یا بیشتر به تبادل افکار، نظرات، احساسات و عقاید خود می پردازند و از طریق به کار بردن پیام هایی که معنایش برای کلیه آنها یکسان است، به انجام این امر مبادرت می ورزند.

به بیان دیگر ارتباط عبارت است از: فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر. به طور کلی هر فرد برای ایجاد ارتباط با دیگران و انتقال پیام های خود به ایشان از وسایل مختلف استفاده می کند. مثلاً وقتی انسان با نگاه یا لبخند نشاط خود را به دیگری نشان می دهد، یا هنگامی که شخصی به شخص دیگر صبح بخیر می گوید؛ با بیان شفاهی دوستی و صمیمیت خود را به او می فهماند. به همین ترتیب، موقعی که انسان به دیگری نامه ای می نویسد، با بیان کتبی مقصود خود را به نظر او می رساند و با وی ارتباط برقرار می سازد.

ارکان یا عناصر ارتباط

لازمه استقرار ارتباط وجود پنج رکن اساسی ذیل می باشد:

- (۱) **پیام دهنده (منبع)** _ برقرار کننده ارتباط که پیام خود را با هدفی خاص - یک درخواست، دستور، خبر و گزارش یک واقعه با استفاده از علائم یا کلام - به صورت گفتار و نوشته، به طور حضوری و یا با استفاده از رابط و یا وسیله ای خاص همانند: تلفن، رادیو، تلویزیون، تلگراف و... به پیام گیرنده منتقل می کند.
- (۲) **گیرنده پیام (مخاطب)** - فرد یا افراد و یا گروهی می باشند که پیام به خاطر آنها ارسال گردیده است.
- (۳) **اصل پیام** (محتوی و آنچه که به خاطر آن ارتباط برقرار شده است. که به اشکال مختلف مانند علائم، گفتار، تصویر و نوشته منتقل می شود.
- (۴) **وسيله پیام** ابزاری که به وسیله آن ارتباط برقرار می شود که **وسایل ایجاد ارتباط به دو گروه اصلی و کمکی** تقسیم می شوند. **وسایل اصلی** همانند گفتار و نوشتار و تصاویری از علائم می باشد. **وسایل کمکی** به دستگاه یا وسیله ای که پیام به وسیله آن از پیام دهنده به پیام گیرنده منتقل می شود. مانند: تلفن، رادیو، تلویزیون، تلگراف و...
- (۵) **آثار یا بازخورد پیام** هر عملی را عکس العملی است مساوی و مخالف جهت آن. بدون شک ارسال پیام در ایجاد ارتباط یک عمل می باشد. به عکس العمل بوجود آمده در نتیجه آن بازخورد گفته می شود. در ارتباطات پیام دهنده منتظر دریافت تاثیر یا تأثر بوجود آمده در مخاطب می باشد؛ تا بر اساس آن نسبت به تصمیم گیری در باره ارسال بقیه پیام و یا پیام های دیگر خود اقدام نماید. این حرکت و تأثیر و تأثر نظام دورگونه ای را بوجود می آورد که آنرا اصطلاحاً **گردونه ارتباط** می نامند (تصویر شماره ۱) و در خصوص روابط و ارتباطات انسانی رفتار دیگران نسبت به ما بازخورد رفتار ما می باشد نسبت به دیگران.



انواع ارتباطات

الف (انواع ارتباط از نظر کلی :

۱) ارتباط با افراد خانواده ۲) ارتباط با اجتماع ۳) ارتباط با سازمان محل خدمت ۴) ارتباط با دولت ۵) ارتباط دولت با مردم ۶) ارتباط دولت با سایر کشورها ۷) ارتباط قوای سه گانه با یکدیگر

ب) انواع ارتباط از دیدگاه روش استقرار آن که به دو گونه اصلی تقسیم می گردد :

۱) **ارتباط حضوری** - به گونه ای از استقرار ارتباط اطلاق می شود که کلیه عناصر در یک محل جمع شده باشند مانند جلسات مذاکره ، مصاحبه و... که همه ارکان ارتباط در یک زمان و یک مکان جمع می باشند و در نتیجه بازخورد در همان جلسه مشخص و اثر خود را ظاهر می سازد .

۲) **ارتباط غیر حضوری** - همه ارکان ارتباط در یک زمان و یک مکان جمع نمی باشند. پیام با استفاده از وسایل ارتباطی همانند : پیام رادیویی ، تصویر تلویزیونی ، نوشته و یا ارسال می گردد .

سازمان و ارتباطات

ارتباطات در سازمان عبارت است از : انتقال اطلاعات و دستورها و بررسی بازخورد هر یک از آنها به منظور ایجاد حرکت

در جهت هدایت رفتار انسانی در مجموعه نظام سازمان برای رسیدن به اهداف و مأموریت ها .

وظیفه نظام ارتباطات در سازمان همانند وظیفه سیستم جریان خون در بدن موجود زنده است . همان طور که جریان خون در بدن موجودات ، تامین کننده حیات او می باشد ، **نظام ارتباطات** نیز زندگی و بقای سازمان را تامین می کند .

از نظر گاهی دیگر **نظام ارتباطات** ، نقش موثری در ایجاد هماهنگی ، تصمیم گیری ، هدایت و رهبری ، نظارت و کنترل و سایر وظایف مدیر در اداره امور دارد .

گونه های ارتباط در سازمان

ارتباطات عمودی

این نوع ارتباط خود به دو شکل در سازمان جریان دارد . شکل اول ارتباط از بالا به پایین سازمان که به صورت **دستور** از طبقات بالایی سازمان به طبقات پایین تر (که به منظور اجرای امور ، ارائه خط مش ، راهنمایی ، برنامه ریزی و.....) ارسال می گردد و مقام دستور دهنده مایل است از نتیجه اجرای دستور خود (بازخورد) اطلاع داشته باشد . برای نیل به این هدف ، نتیجه کار از پایین سازمان به بالایی سازمان **گزارش** (بازخورد پیام) می شود که در حقیقت شکل دوم ارتباط انجام می پذیرد . (نمودار شماره ۲)



دستور



ارتباط از بالا به پایین = **دستور**

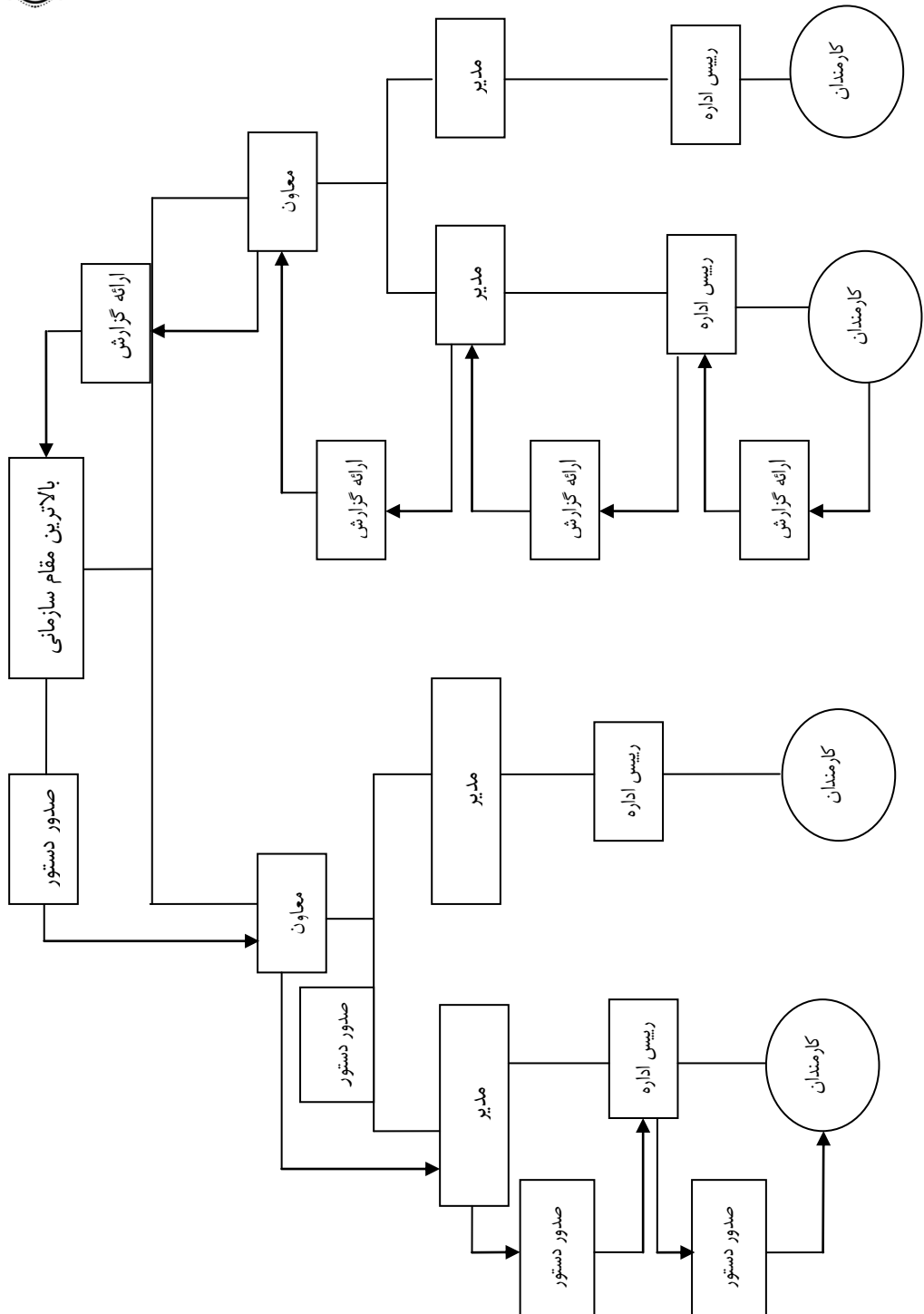
ارتباط از پایین به بالا = **گزارش**

ارتباطات عمودی

ارتباطات افقی

ارتباطاتی که بین دو سازمان (**ارتباط خارجی**) یا دو واحد و یا واحدها در یک سازمان (**ارتباط داخلی**) به منظور سرعت بخشیدن به کارها ، ایجاد هم اهنگی ، تبادل اطلاعات و اجرای امور برقرار می شود . که به نحوی از انحا عملیات آنها با یکدیگر همبستگی نزدیکتری دارد .

زیباترین عکس ها در اتاق های تاریک ظاهر می شن . پس هر وقت توی قسمت تاریک زندگی ات واقع شدی ، بدون که خدا قصد داره تصویری زیبا ازت بسازه



شماره:

تاریخ:

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران

وزارت

سر لوحه

عناوین

به:

از:

موضوع:

متن

امضاء

.....

.....

رونوشت:

گیرندگان رونوشت

.....

.....

.....

نمونه ای از نامه اداری



جدول خلاصه اجزاء نامه های اداری

آنچه در بالای نامه چاپ شده است - تابع استاندارد ویژه ای است .

سر لوحه - چاپ سر لوحه در بخش خصوصی بستگی به سلیقه صاحبان موسسه است .

عناوین به : گیرنده نامه - ممکن است یک واحد ، یک فرد و یا یک فرد با ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد .
از : فرستنده نامه - ممکن است یک واحد ، یک فرد و یا یک فرد با ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد .
موضوع : جمله ای کوتاه که مبین محتوی نامه است .

متن

- راهنمایی مخاطب برای رسیدن به سوابق .

مقدمه

- کمک به مخاطب در دریافت آسان تر پیام .

- توجیهی برای ارائه پیام و یا دلیلی برای نوشتن نامه .

- ممکن است در باره یک یا چند موضوع باشد .

- بهتر است برای موضوعات مختلف نامه های جداگانه تهیه و تدوین شود .

اصل پیام :

- ممکن است یک موضوع اصلی باشد و چندین موضوع فرعی وابسته که در این صورت

موضوع اصلی نوشته می شود و سپس موضوعات فرعی وابسته به ترتیب اولویت ردیف می شود .

- توجیه پیام یا درخواست .

- تاکید بر آنچه خواسته شده .

- تشویق مخاطب به انجام درخواست .

اختتام :

- توجیه قانونی و عاطفی موضوع .

- تعیین مدت زمان برای پاسخ و یا اثرات موضوع .

امضاء

- قید مشخصات فردی و اداری مقام امضاء کننده

نام و نام خانوادگی

- علامت امضاء وی

علامت امضاء

- ابتدا مشخصات فردی و بعد مشخصات اداری در سطر دوم و بعد از پایان متن

سمت سازمانی

رونوشت :

- در مواقعی که غیر از مخاطب اصلی افراد دیگری باید از متن نامه به دلائل خاصی اطلاع داشته باشند و یا در انجام درخواست نقش بر عهده آنان باشد.

- در آخر نامه و بعد از امضاء با ذکر واژه رونوشت به نام و نام خانوادگی و با عنوان واحد سازمانی نوشته شده و وظیفه و کاری را که باید بر عهده داشته باشد قید می گردد .

- گیرندگان رونوشت به ترتیب اهمیت و یا به ترتیب اهمیت کاری که در مشارکت در انجام درخواست بر عهده دارند قید می شود .

جدول بررسی و ارزیابی نامه های اداری (بر اساس مراحل تهیه)

ترتیب	عنوان	نحوه بررسی و نتیجه گیری هر یک از مراحل
مرحله اول	بررسی قبل از نگارش	(۱) آیا نامه باید نوشته شود ؟ (۲) آیا بهتر نیست که از وسیله دیگری برای برقراری ارتباط استفاده به عمل آید ؟ (۳) آیا دلیل نوشتن نامه کاملاً بررسی گردیده است ؟ نتیجه - نامه باید نوشته شود.
مرحله دوم	تهیه پیش نویس	(۱) آیا برنامه ریزی لازم - لاقبل به طور ذهنی - انجام شده است . (۲) آیا منابع مورد نیاز مشخص گردیده است ؟ (۳) آیا منابع کاملاً در دسترس است ؟ (۴) آیا طرح و چار چوب اصلی کار مشخص شده است ؟ (۵) در صورت مثبت بودن پاسخ پیش نویس تدوین و تنظیم می شود . نتیجه - پیش نویس آماده شده است .
مرحله سوم	بررسی پیش نویس	(۱) واژه ها ، جمله ها ، پاراگراف مورد ارزیابی قرار می گیرد . (۲) ترکیب نوشته در کل ارزشیابی می شود. (۳) آیا آنچه نوشته شده کافی است ؟ (۴) چک و اصلاح لازم به عمل می آید . (۵) در صورت لزوم دوباره نویسی می شود . (۶) پس از تایید به وسیله نگارنده امضاء می گردد . (۷) در صورت تایید به وسیله مقام مسوول امضاء می شود . نتیجه - نامه برای ماشین شدن و بقیه اقدامات آماده است .

هدف از تعلیم و تربیت در مکتب اسلام پرورش انسان مطلوب است. این وظیفه سنگین و خطیر بر عهده آموزش و پرورش است. (مقام معظم رهبری)

بخشنامه

گرچه بخشنامه یکی از نامه های اداری است اما چون مخاطب بخشنامه (گیرنده) معمولاً بیش از یک نفر است کاربرد آن با نامه تفاوت دارد.

برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه ای یکنواخت در انجام امور و هم چنین ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط، اقدام به صدور بخشنامه می شود.

بخشنامه در لغت به معنی " حکم یا دستوری که از طرف وزارت خانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد نویسد و به شعب و کارمندان ابلاغ کنند.

تعریف بخشنامه در اصطلاح اداری که در ترمینولوژی حقوق (تالیف محمد جعفر جعفری لنگرودی) به شرح زیر معنی و تفسیر شده است.

الف) نامه ای است که در یک یا چند نسخه نوشته شده برای آگهی چند نفر فرستاده می شود.

ب) نامه ای است که از طرف رئیس اداره برای آگهی همه یا قسمتی از کارکنان اداره و انجام دادن دستور معینی نوشته می شود. سابقاً متحد المال می گفتند.

ج) بخشنامه عبارت است از تعلیم یا تعلیمات کلی و یکنواخت (به صورت کتبی) که از طرف مقام اداری به مرئوسین برای ارشاد به مدلول و طرز تطبیق قانون یا آیین نامه داده می شود و نباید مخالف قانون یا آیین نامه باشد و مادام که مخالف صریح با آنها نباشد از حیث لزوم پیروی مرئوس از رئیس لازم الاتباع است. (مستند از ماده ۲۸۰ قانون جزا و مقررات استخدام کشوری).

هدف از صدور بخشنامه :

۱) ابلاغ قوانین و مقررات ۲) ارائه اطلاعات مانند : انتصاب ، تغییراتی در روال و وضع اداری و ۳) ابلاغ دستورالعمل ها ۴) در خواست گزارش ۵) ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی ۶) ارائه آموزش های لازم به منظور اجرای یکنواخت امور

تدوین و تنظیم بخشنامه :

معمولاً در بخشنامه از ضوابط مربوط به عناوین نامه " به " " از " " موضوع " استفاده نمی شود. برای تنظیم آن ، بدو کلمه بخشنامه در بالای نامه و وسط سطر نوشته می شود. سپس نام و مشخصات گیرنده قید می شود و آن گاه متن بخشنامه تدوین می گردد.

در عمل برای سرعت بخشیدن به کار و صرفه جویی در وقت و هزینه ، با توجه به سیستم تشکیلاتی سازمان نام کلی طبقات سازمانی به ترتیب اهمیت و با عنوان کلی در نسخه اولیه درج می گردد ، مانند :

- حوزه معاونت
- اداره کل
- دفتر
- قسمت
- اداره
-

پس از طی مراحل بخشنامه آماده و ماشین شده، توسط مقام ذیربط امضاء می‌شود. بعداً به تعداد لازم تکثیر و سپس عنوان اختصاصی واحد گیرنده به عنوان کلی افزوده و در جای خود ماشین می‌شود. مانند:

- حوزه معاونت اداری و مالی
- اداره کل امور ساختمان‌ها
- دفتر مطالعات و برنامه ریزی
- قسمت بهره برداری
- اداره دبیرخانه
- و.....

و به این ترتیب عنوان واحد گیرنده تکمیل می‌شود. متن بخشنامه همانند سایر نامه‌های اداری از سه قسمت: مقدمه، اصل پیام و اختتام یا نتیجه‌گیری تشکیل می‌شود. با این تفاوت که در بخشنامه هر یک از سه جزء مزبور باید کامل و مستقل عمل کند. هر جزء رسالتی دارد، که آغاز و پایان خاصی را برای آن جزء ایجاب می‌نماید.

مقدمه اولین بخش از متن بخشنامه بوده و در حقیقت بیان حقایق و یا شرایطی است که لزوم صدور بخشنامه را ایجاب نموده است. مانند:

- طبق تصمیمات هیات مدیره محترم شرکت در جلسه مورخه
- بر اساس حکم ماده قانون می‌باشد،
- بر طبق مصوبه شماره مجمع عمومی عادی شرکت
- بر طبق مصوبه شماره مورخ هیات محترم دولت
- با حلول ماه مبارک رمضان و به منظور رفاه حال همکاران و ایجاد تسهیلات لازم در امر انجام فرایض دینی
- با فرارسیدن فصل زمستان و کوتاه شدن روزها

این جملات و نظایر آن در آغاز بخشنامه و به عنوان مقدمه نوشته می‌شود، پیام و یا دستورات را توجیه نموده و ذهن خواننده را به منظور دریافت و اجرای آن آماده می‌سازد.

بعد از مقدمه و معمولاً در پاراگراف (بند) جداگانه پیام و یا شرح موضوع ارائه می‌شود. به نحوی که بخشنامه باید برای تمام سطوح و دریافت کنندگان قابل درک باشد تا آنجا که امکان دارد مطالب روشن و سلیس تدوین و تنظیم گردد.

قسمت پایانی بخشنامه همانند دو بخش دیگر متن باید ضمن رعایت روال کلی بخشنامه، به طور مستقل رسالت خود را به انجام برساند. برای پایان بخشیدن به بخشنامه از چند جمله با عنوان **اختتامیه و یا بیانیه پایانی استفاده می‌شود.** این بیانیه می‌تواند تأکیدی بر اجرای دستورات، نحوه عمل، تشویق در انجام کار، مشخص کننده وظیفه و مسئولیت مجریان، کنترل سطوح دیگر و بالاخره بیان موارد قانونی در برخورد با پیام بخشنامه باشد.

در این جا چند بیانیه پایانی و یا اختتامیه بخشنامه به عنوان مثال آورده می‌شود.

- بدیهی است اجرای دقیق و کامل این درخواست قانونی که به جهت نظم و نسق دادن به حساب اموال دولت می‌باشد؛ خدمتی است به کشور اسلامیمان که نهایتاً موجبات رضایت پروردگار را فراهم خواهد ساخت.
- کوشش و مساعدت در اجرای کامل مفاد این بخشنامه گامی است موثر در پیشرفت سازمان که خود آغازی است بر حرکت به سوی سازندگی و آبادانی میهن عزیزمان.
- مدیران و مسئولان واحدهای مختلف شرکت بر حسن اجرای این بخشنامه نظارت خواهند نمود و همه ماهه گزارش کار که مستقیماً به این جانب ارائه خواهند داد.

جمهوری اسلامی ایران ریاست جمهوری

باسمه تعالی

"بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و سازمان ها و موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری های سراسر کشور"

با توجه به وظایفی که دستگاههای اجرایی در حفظ اموال دولت و رعایت مقررات مربوط و نیز حفظ اسناد و مدارک دولتی دارند و نیاز به اینکه استفاده از ماشین های بدون پلاک از طرف دستگاهها نیز زمینه سوءاستفاده مجرمین فراهم می نماید لذا تأکیداً مقرر می شود .

۱) نصب پلاک بر روی کلیه خودروهای دستگاه های اجرایی و هم چنین سازمان هایی که شمول حکم بر آنها مستلزم ذکر نام است الزامی است و ادارات راهنمایی و رانندگی ، پلیس راه ژاندارمری و کمیته انقلاب اسلامی موظفند نسبت به متوقف نمودن خودروهای فاقد پلاک اقدام نمایند .

۲) پارک خودروهای دولتی و بجای گذاردن هر گونه سند یا مدرک و سلاح در داخل آنها بدون راننده و سرنشین در کنار معابر عمومی ممنوع است .

ادارات راهنمایی و رانندگی به ترتیب مقتضی نسبت به شناسایی و وابستگی اداری سرنشین اتومبیل اقدام و شماره اتومبیل و نام و نشان سرنشین را برای دفتر اینجانب ارسال خواهند نمود .

.....

معاون اول رئیس جمهور

نمونه بخشنامه

در مورد امضاء بخشنامه رسم بر آن است که نسخه اصلی امضاء گردد و سپس بخشنامه تکثیر و عناوین آن تکمیل شود .

انواع بخشنامه

الف) انواع بخشنامه از دیدگاه هدف و محتوی مطالب به گونه های زیر تقسیم می شود :

- ۱) بخشنامه های درخواستی ... ۲) بخشنامه های دستوری ... ۳) بخشنامه های هماهنگی ۴) بخشنامه برای ابلاغ قوانین
- ۵) بخشنامه برای ابلاغ مصوبات داخلی سازمان

ب) انواع بخشنامه از نظر گاه سازمانی به دو گروه عمده تقسیم می شود :

- ۱) بخشنامه های خارجی - بخشنامه هایی که از خارج سازمان برای اجرا به سازمان ابلاغ می شود .مانند مصوبات مجلس ، هیات دولت و ... ۲) بخشنامه های داخلی - بخشنامه هایی که در داخل سازمان تهیه و در جریان قرار می گیرد و به دو گروه عمده تقسیم می شود ۱) بخشنامه هایی که به وسیله بالاترین مقام سازمانی (وزیر) امضاء می گردد . عنوان اینگونه بخشنامه ها را بخشنامه وزارتی است . ۲) بخشنامه هایی که توسط واحدهای داخلی برای ادارات هم سطح صادر می گردد .



صورت جلسه

معنی و مفهوم

الف (جلسه : در لغت به معنی نشستن برای رسیدگی و گفتگو در باره امری و می توان گفت : گردهمایی صاحب نظران و یا مسئولان بر اساس وظایف یا ماموریت های محوله در محل معین و زمانی مشخص به منظور رسیدگی پیرامون حل و فصل یک معضل اداری و یا اجتماعی و یا .. جستجو جهت پیدا نمودن راه حل مناسب برای آن و یا اتخاذ تصمیم در باره نحوه اجرای امر خاص .

ب) ارکان جلسه - جلسه هنگامی مصداق پیدا می کند که **ارکان چهار گانه آن یعنی : ۱) اعضاء جلسه** (شرکت کنندگان در جلسه) ، **۲) دستور جلسه** (هدف از تشکیل جلسه قبلا مشخص شود) ، **۳) در زمان معین** (زمان و تاریخ تشکیل جلسه و ساعت شروع آن مشخص شده باشد) و **۴) مکان معین** (محل برگزاری جلسه از پیش تعیین و به اطلاع شرکت کنندگان رسیده باشد) **حاصل شده باشد .**

سازمان جلسه - در هر جلسه ای یک نفر به عنوان رییس ، چند نفر به عنوان اعضاء و یک نفر هم به سمت دبیر جلسه شرکت دارند . هدایت و رهبری جلسه ، تعیین وقت صحبت برای اعضای جلسه و جلوگیری از اینکه جلسه از مسیر اصلی خود خارج نشود از وظایف رییس جلسه است .

وظایف دبیر جلسه :

- ۱) تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضاء و ارسال آن و حصول اطمینان از اینکه دعوت نامه به دست عضو رسیده باشد .
 - ۲) نظارت بر آماده شدن محل جلسه و حصول اطمینان از اینکه لوازم و ابزار کار اعضاء در دسترس است .
 - ۳) تنظیم صورت جلسه و به امضاء رساندن آن .
 - ۴) ارسال نسخه ای از صورت جلسه برای اعضاء جلسه .
 - ۵) بایگانی سوابق جلسه در صورت لزوم .
- حضور تمامی اعضاء در جلسه الزامی است . در صورت غیبت هر یک از اعضاء مراتب در صورت جلسه منعکس می گردد . معمولاً برای رسمیت یافتن جلسه حضور تعداد معینی از اعضاء الزامی است .
- صورت جلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که ؛ در بر دارنده مطالب مطروحه ، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد .**

طرح یا چارچوب صورت جلسه :

هر جلسه با تجمع ارکان چهار گانه تحقق می یابد و مکمل تحقق جلسه تنظیم صورت جلسه است که رسمیت جلسه را تامین می نماید .

ارکان صورت جلسه به طور عادی عبارت است از :

- ۱) **مشخصات اعضاء شرکت کننده** (مشخصات فردی و شغلی اعضا) ... ۲) **امضاء شرکت کنندگان** (صورت جلسه با امضاء شرکت کنندگان رسمیت می یابد) ۳) **دستور جلسه** (طرح موضوعی که جلسه برای حل و فصل آن تشکیل گردیده است) ۴) **مطالب مطروحه** (درج مذاکرات و یا خلاصه مطالب عنوان شده در جلسه) ۵) **تصمیمات اتخاذ شده** (نتیجه به عنوان تصمیمات متخذه در یک یا چند جمله مستقل تدوین و در صورت جلسه قید می گردد) ۶) **زمان جلسه** (تاریخ دقیق) روز - ماه - سال) و هنگام شروع و خاتمه جلسه است) ۷) **مکان جلسه** (محل تشکیل جلسه) ۸) **تکلیف جلسه بعدی** (تاریخ و زمان جلسه آینده و عندالزوم دستور جلسه بعدی معین و در صورت جلسه قید می گردد)

انواع صورت جلسه

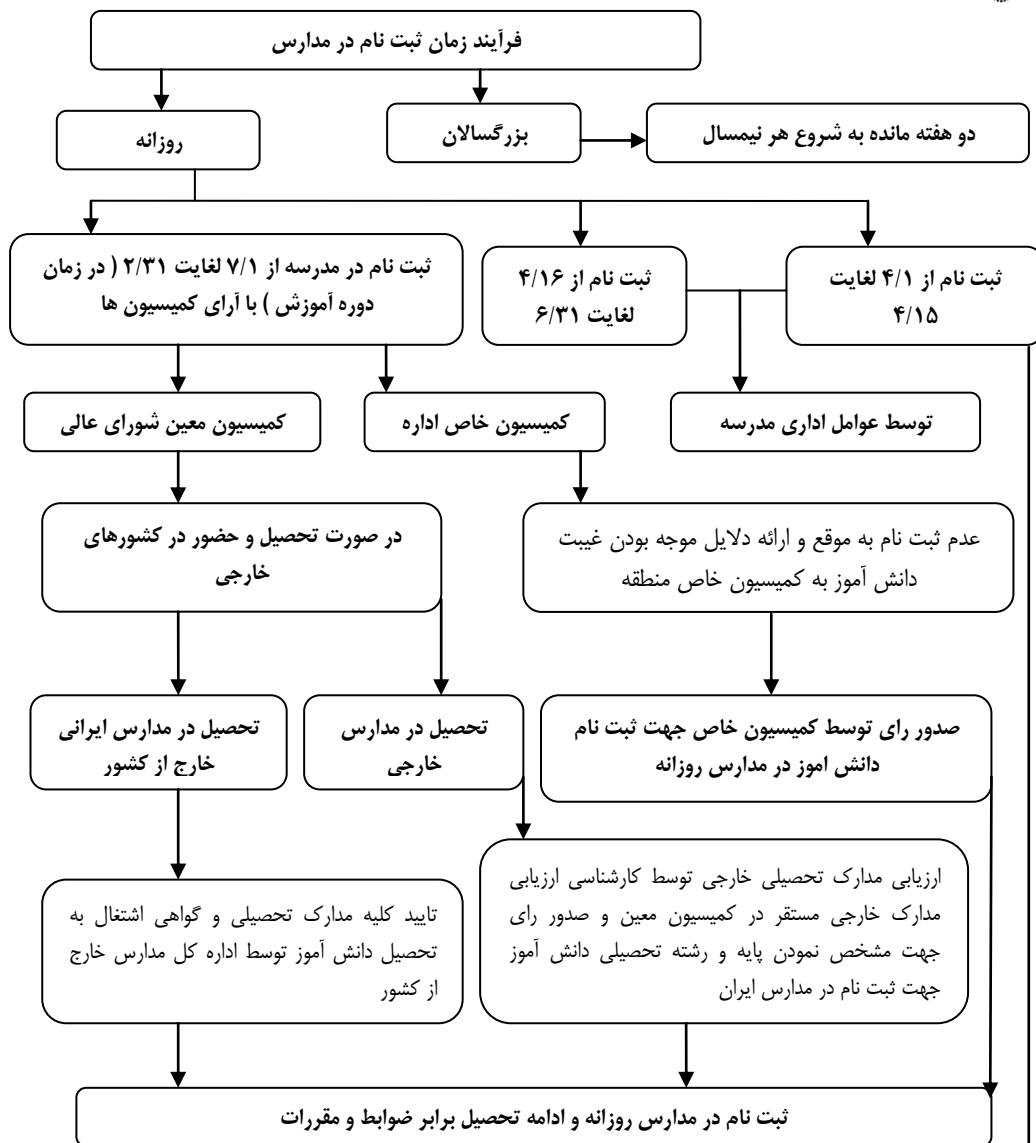
- ۱) **صورت جلسه مشروح** (مشروح مذاکرات هر یک از اعضاء به طور کامل نوشته می شود ۲) **صورت جلسه نیمه مشروح** (خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف اعضاء درج می گردد) ۳) **صورت جلسه خلاصه** (خلاصه مطالب و یا فقط نتیجه مذاکرات به طور خلاصه درج می شود) ۴) **صورت جلسه به شکل فرم** (استفاده از فرم های مخصوص مانند صورت جلسه تحویل اتومبیل و) .

صورت جلسه

(۱) شماره جلسه :		(۲) زمان جلسه :	(۳) مکان جلسه :
(۴) دستور جلسه :			
(۵) اعضاء جلسه :			
نام و نام خانوادگی	سمت و عنوان در جلسه	شماره معرفی نامه	
—			
—			
—			
—			
—			
—			
(۶) مطالب مطروحه :			
(۷) تصمیمات متخذه :			
(۸) جلسه بعدی :			
زمان :	مکان :	دستور جلسه بعدی	
(۹) امضاء			

برای صورت جلسه های کلی و مختصر





تذکر (ثبت نام از دانش آموزان تجدیدی از ۴/۱ لغایت ۴/۱۵ و)

با استناد به اعلام دبیرخانه مرکزی ستاد ثبت نام کشور مبنی بر شماره ۱۵۱/۶۳۴۸۰-۹۱/۵/۱۰-۹۱/۵/۱۰ اداره کل خراسان رضوی برای ثبت نام دانش آموزانی که تعدادی از واحدهای درسی پایه اول و یا دوم متوسطه خود را نگذرانده اند، لازم است در سامانه نام نویسی الکترونیکی وارد بخش ثبت نام میان پایه شده و گزینه ی تحویل پرونده را انتخاب نمایند، در این صورت دانش آموز آزاد شده و در مدرسه ی مقصد (پایه بالاتر) می تواند ثبت نام نماید و سوابق وی در مدرسه مبدأ (۹۰-۹۱) (محل تحصیل) سال تحصیلی باقی می ماند تا بتواند در امتحانات شهریور و دیماه شرکت نماید.

باسمه تعالی

ستاد نظارت بر ثبت نام دانش آموزان در سال تحصیلی ۱۳ - ۱۳ // اداره کل آموزش و پرورش.....

«نمون برگ نظارت بر ثبت نام مدارس»

استان:	شهرستان / منطقه / ناحیه:	نام مدرسه:	جنسیت:
دوره تحصیلی:	نوع مدرسه:	نام مدیر:	تلفن مدرسه:

ردیف	معیارهای ارزیابی	نوع امتحان	A اجرا شده	B اجرای قابل ملاحظه	C اجرای جزئی	D اجرا نشده	شواهد موجود
۱	اطلاع رسانی: نصب نکات مهم دستورالعمل جهت ثبت نام، اعلام تلفن ستاد منطقه یا اداره کل، اعلام آدرس مراکز سنجش (اول ابتدایی)، اعلام شهریه مصوب (مدارس غیردولتی) و...	۲					
۲	حضور مؤثر کارکنان آموزشگاه در ایام اداری و روزهای مقرر (مدیر، معاون، دفتردار)	۲					
۳	رعایت محدوده آموزشگاه در ثبت نام دانش آموزان	۲					
۴	برخورد مناسب و تکریم ارباب رجوع: پاسخگویی مناسب و منطقی به درخواست اولیاء - راهنمایی آنان در زمینه ثبت نام و تلاش در جهت حل مشکل آنان	۲					
۵	عدم دریافت کمک های مردمی: و اخذ هر گونه تعهد در زمان ثبت نام	۳					
۶	عدم دریافت وجه نقد، چک، فیش بابت کلاس های فوق برنامه در زمان ثبت نام	۲					
۷	ایجاد ثبت نام از ورودی های دوره تحصیلی با حضور اولیاء دانش آموزان و میان پایه ها بدون حضور اولیاء (مدارس دولتی)	۱					
۸	ایجاد تسهیلات لازم برای فرهنگیان (شاغل و بازنشسته) و زوج های شاغل سایر ادارات / خانواده های معظم شاهد، ایثارگران، جانبازان، آزادگان	۱					
۹	عدم اعمال شرط داشتن نمره درسی یا معدل بالا در زمان ثبت نام	۲					
۱۰	داشتن آگاهی و اطلاع مسئولین ثبت نام از ضوابط و مقررات مربوطه	۲					
	جمع						

موارد مهم قابل پیگیری در استان:

امضاء:

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی ارزیاب:

باسمه تعالی

«نمون برگ نظارت بر ثبت‌نام مدارس غیردولتی « سال تحصیلی -

نام آموزشگاه:	استان:	منطقه / ناحیه:	جنسیت: دخترانه ☐ پسرانه ☐
تعداد دانش‌آموزان:	دوره تحصیلی: ابتدایی ☐ راهنمایی ☐ متوسطه ☐		
نام و نام خانوادگی موسس یا موسسان:			
نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه:	تاریخ بازدید:	شماره تلفن آموزشگاه:	

ردیف	شرح موارد	نظریه ناظر
۱	نحوه برخورد کارکنان آموزشگاه با ناظران ستاد و اولیاء محترم	
۲	نصب بخشنامه های ارسالی از اداره در ارتباط با ثبت‌نام در تابلو اعلانات شماره تلفن ستاد نظارت ستاد ثبت‌نام اداره کل	
۳	نصب مبلغ شهریه ثابت و فوق برنامه و بیمه و کتاب در تابلو اعلانات پس از تأیید کمیسیون ادارات (برابر ضوابط)	
۴	نحوه دریافت شهریه (چک - واریز به حساب - نقداً) هزینه کتاب و بیمه با توجه به بخشنامه های اداره (واریزی وجه به حساب جاری آموزشگاه)	
۵	در مورد رعایت اولویت خانواده های محترم شهدا، جانبازان، آزادگان و مفقود الاثر و افراد بی سرپرست در ثبت‌نام	
۶	نحوه برگزاری آزمون ورودی و رعایت دستور العمل های صادره از سازمان و انجام مصاحبه و عدم دریافت هزینه برای برگزاری آزمون	
۷	نحوه ثبت‌نام از دانش‌آموزان قدیم طرح رافع	
۸	رعایت اختصاص حداقل ۵۰٪ ظرفیت به دانش‌آموزان داوطلب از محدوده ثبت‌نام (در صورت وجود متقاضی)	
۹	نحوه اطلاع رسانی آموزشگاه در مورد مفاد آیین‌نامه انضباطی دانش‌آموزان	
۱۰	وضعیت حضور کارکنان در ایام اداری در محل کار (مدیر - معاون - دفتر دار) و مشخص نمودن مسئول ثبت‌نام	
۱۱	رعایت ظرفیت ثبت‌نام باتوجه به مجوز نوسازی و همچنین ثبت‌نام (حداکثر ۳۰ نفر در هر کلاس)	
۱۲	نحوه اعلام تهیه لباس فرم برای دانش‌آموزان از (مدل، رنگ، و محل تهیه)	
۱۳	نحوه و زمان دریافت هزینه کلاس‌های فوق برنامه، تقویتی، کنکور و...	
۱۴	نصب دستور العمل استرداد شهریه و نحوه اطلاع رسانی آن به اولیاء در هنگام ثبت‌نام	
۱۵	آیا برای برگزاری کلاس‌های فوق برنامه بصورت اختیاری با اولیاء قرار داد منعقد می کنید یا خیر (نمونه قرار داد دریافت شود)	
۱۶	داشتن آگاهی و اطلاع مسئولین ثبت‌نام از ضوابط و مقررات (و رعایت دستور العمل‌های ارسالی)	

موارد قابل پیگیری در استان:

تاریخ بازدید

نام و نام خانوادگی بازدید کنندگان:

« گزارش نظارت بر ثبت نام مدارس استان..... ماه..... شهرستان / ناحیه / منطقه..... سال تحصیلی -

جمع کل	متوسطه				راهنمایی				ابتدایی				دوره تحصیلی		
	پسر		دختر		پسر		دختر		پسر		دختر		نوع مدارس		
	پسر	دختر	پسر	دختر	پسر	دختر	پسر	دختر	پسر	دختر	پسر	دختر	جنسیت		
														مدارس بازدید شده	۱-۳
														مدارس دارای تخلف	
														عدم اطلاع رسانی به اولیاء	تعداد موارد تخلف مدارس بازدید شده
														برخورد نامناسب	
														ایجاد نارضایتی	
														عدم حضور مدیر و...	
														دریافت کمکهای مردمی در هنگام ثبت نام	
														دریافت وجه بابت کلاس های فوق برنامه	
														اجبار برای حضور میان پایه ها (ابتدایی راهنمایی)	
														عدم همکاری با فرهنگیان و زوج های شاغل	
														اعمال شرط معدل	
														عدم اطلاع از مقررات ثبت نام	
														عدم رعایت محدوده ثبت نام	
														سایر	
													جمع		
														هدایت و راهنمایی	اقدامات صورت گرفته
														تذکر شفاهی	
														تذکر کتبی	
														استرداد وجوه اخذ شده	
														احاله پرونده به هیأت	
														تذکر کتبی با درج در پرونده	
														لغو ابلاغ	
														احاله پرونده به شورای نظارت	
													سایر موارد		
													جمع		

امضاء

نام و نام خانوادگی رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

امضاء

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش و پرورش

..... تماشای رنگین کمان پاداش کسی است که تا قطره ی آخر باران را تحمل می کند.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....اشخاص به کوه یخ شباهت دارند آنها بیش از چیزی هستند که نشان می دهند.....



آیین نامه انضباطی مدارس

دوام و بقای هر سیستم به میزان نظم و انضباط موجود در آن سیستم بستگی دارد. هیچ نظام اجتماعی بدون قواعد و مقررات مشخص قادر به اجرای برنامه ها و دستیابی به اهداف خود نیست. اختصاص نمره ای به نام انضباط در کارنامه دانش آموزان به عنوان ابزاری برای آموزش قوانین و مقررات اجتماعی و پشتوانه ای برای تقید افراد به رعایت نظم و انضباط در مدارس است. مدیریت مدارس اعتقاد دارند همه دانش آموزان شایسته دریافت نمره ۲۰ انضباط می باشند اما نمره انضباط هم مثل همه نمرات دیگر اکتسابی است و دانش آموزان برای دستیابی به نمره بالاتر بایستی نهایت تلاش خود را مبذول دارند. برای آگاهی از شرایط دستیابی به بالاترین نمره ممکن در انضباط، آیین نامه ذیل به صورت پیشنهادی تدوین شده است. همانگونه که عدم رعایت برخی از این مقررات باعث کسر نمره انضباط می گردد، انجام بسیاری از فعالیتهای آموزشی و تربیتی نیز باعث افزایش نمره انضباط خواهد بود.

توقعات انضباطی : (۱) حضور به موقع در مدرسه و صبحگاه..... (۲) عدم تأخیر در ورود به کلاس بعد از زنگ تفریح و بعد از حضور دبیر در کلاس..... (۳) رعایت نظم در صف صبحگاه در حیاط مدرسه و راهروهای ساختمان..... (۴) عدم بی انضباطی در کلاس درس طبق گزارش دبیر یا نماینده کلاس..... (۵) عدم اخراج از کلاس درس به هر دلیل (انضباطی یا درسی..... (۶) عدم تجمع و شلوغی در راهرو قبل از ورود دبیر..... (۷) پوشیدن لباس فرم مدرسه..... (۸) اصلاح به موقع موی سر، عدم استفاده از ژل و کتیرا و هر نوع مد خارج از عرف مدرسه..... (۹) خروج از مدرسه و کلاس با هماهنگی دفتر و دبیر راهنما..... (۱۰) همراه نداشتن و عدم استفاده از گوشی موبایل، mp3 player، cd man..... (۱۱) نبردن مواد خوراکی در کلاسها و راهروها (سرو مواد غذایی و مواد خوراکی فقط در حیاط مدرسه)..... (۱۲) توجه به تذکرات انضباطی مامورین انتظامات مدرسه..... (۱۳) عدم زدن خسارت به اموال مدرسه از قبیل: میز، صندلی، کلید برق.....

توقعات آموزشی : (۱) به همراه داشتن لوازم از قبیل کتاب، جزوه ، و دفاتر مربوط..... (۲) انجام تکالیف خواسته شده از طرف دبیران..... (۳) شرکت در کلیه فعالیتهای علمی و کسب نتیجه قابل قبول.

توقعات تربیتی : (۱) حضور فعال در فعالیتهای اعتقادی، مذهبی و تربیتی (۲) شرکت فعال در مسابقات تربیتی و فعالیتهای فرهنگی و هنری..... (۳) شرکت فعال در مراسم و مناسبت ها (اعم از جشن ها و.....)

توقعات امتحانی : (۱) حضور بموقع و رأس ساعت مقرر در جلسه امتحانی..... (۲) همراه نداشتن جزوه و کتاب و تقلب در جلسه امتحانی (۳) رعایت موارد و تذکراتی که در جلسه امتحانی توسط اولیای مدرسه اعلام می شود.

و رعایت قوانین اداری : (۱) حضور بموقع در مدرسه و خروج بموقع از مدرسه (۲) حضور به موقع در کلاس درس قبل از دبیر مربوط (۳) نداشتن غیبت غیر موجه و عدم تکرار غیبت موجه..... (۴) اطلاع مدرسه در مورد غیبت و تأخیر (۵) اطلاع فوری والدین به مدرسه در صورت تماس تلفنی مدرسه، نمره انضباط کسر می گردد.

نحوه برخورد : (۱) رعایت تکریم و احترام متقابل نسبت به اولیای مدرسه..... (۲) رعایت حقوق دیگر دانش آموزان و ارتباط منطقی و مناسب با آنها..... (۳) پرهیز از به کار بردن کلمات نامناسب..... (۴) پرهیز از خرید و فروش وسایل و توسط دانش آموزان.....

موارد خاص

(۱) هر گونه فعالیت خارج از برنامه باید با اطلاع و هماهنگی مسئولین مدرسه صورت گیرد..... (۲) دانش آموزان پس از تعطیلی مدرسه به هیچ عنوان نباید بدون هماهنگی در مدرسه حضور داشته باشند..... (۳) حضور بموقع اولیای دانش آموزان در صورت دعوت مدرسه..... (۴) پاسخ بموقع اولیا به پیام ها و نامه هایی که توسط مدرسه داده شده است (۵) هر گونه حضور گروهی دانش آموزان در مراکز خرید ، تفریحی و ورزشی و ... باید با اطلاع والدین و مجوز مدرسه باشد.....

بر اساس این آیین‌نامه تخطی از مقررات:

❖ برای بار اول ثبت در پرونده انضباطی

❖ بار دوم کسر نمره انضباط

❖ بار سوم احضار ولی و در صورت تکرار، ممانعت از حضور در کلاس و طرح موضوع در شورای مدرسه خواهد بود. امیدواریم با همدلی و همراهی شما والدین و دانش‌آموزان عزیز، نیاز به استفاده از هیچ یک از ابزارهای انضباطی نبوده و محیطی شاد، توأم با احترام و رعایت حقوق یکدیگر را داشته باشیم.

قسمتی از آیین‌نامه انضباطی دانش‌آموزان

فصل پنجم - پوشش و لباس دانش‌آموزان

ماده ۶۴ - لباس دانش‌آموزان باید از نظر دوخت و رنگ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد.

ماده ۶۵ - دانش‌آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه، در آمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هر گونه تصویر و نوشته استفاده کنند.

ماده ۶۶ - لباس دانش‌آموزان علاوه بر پوشش، نشان وقار و عفاف آنان است، شکل دوخت لباس آنان باید با شئون اسلامی متناسب باشد.

ماده ۶۷ - پوشش دانش‌آموزان دختر شامل (۱) چادر، مانتو، شلوار، مقنعه (۲) مانتو، شلوار و مقنعه می‌باشد.

تبصره ۱ - چادر بهترین حجاب و مناسب‌ترین پوشش می‌باشد. شایسته است مدیران مدارس ضمن رعایت عدم اجبار، دانش‌آموزان دختر را به آن تشویق و توصیه کنند.

تبصره ۲ - رنگ مانتو، شلوار و مقنعه دانش‌آموزان دختر باید ضمن توجه به شرایط سنی و جغرافیایی از میان رنگ‌های مناسب انتخاب شود.

مقررات انضباطی دانش‌آموزان

۱. وظایف دانش‌آموزان

ماده ۵۸. دانش‌آموزان در دوران تحصیل موظف‌اند موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش را در اخلاق و رفتار خویش رعایت کنند که اهم آن‌ها به شرح زیر است:

۱. رعایت شعائر دینی..... ۲. رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معاون، معلمان، مربیان و دیگر کارکنان مدرسه..... ۳. رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر دانش‌آموزان..... ۴. سعی شایسته در تحصیل، رعایت مقررات آموزشی و تربیتی، انجام فرائض دینی و مشارکت در فعالیت‌های اجتماعی مدرسه..... ۵. حضور به موقع در مدرسه و خروج از آن در پایان ساعات مقرر (حضور در مدرسه در غیر ساعات مقرر برای استفاده از زمین ورزش، آزمایشگاه، کتابخانه، فعالیت‌های پرورشی و... منوط به اجازه‌ی ولی دانش‌آموز و موافقت مدیر و به سرپرستی او یا یکی از کارکنان مدرسه مجاز خواهد بود)..... ۶. حضور مرتب در مدرسه و کلاس درس در تمام مدتی که مدرسه رسماً دایر است..... ۷. رعایت بهداشت و نظافت فردی و همکاری با دانش‌آموزان دیگر و مسؤولین مربوط در پاکیزه نگه داشتن فضای مدرسه..... ۸. استفاده از لباس، کفش، جوراب ساده و مناسب و اصلاح موی سر متناسب با شئونات دانش‌آموزی برای پسران و رعایت حجاب مناسب برای دختران..... ۹. خودداری از به کار بردن وسایل تجملی و آرایشی و پرهیز از همراه آوردن اشیای گران‌بها و وسایل غیرمرتبط با امور تحصیلی به مدرسه..... ۱۰. خودداری از خرید و فروش به غیر از مواردی که در آیین‌نامه شرکت تعاونی دانش‌آموزی پیش‌بینی شده است..... ۱۱. مراقبت از وسایل شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال، تجهیزات و ساختمان مدرسه (چنانچه دانش‌آموزی به وسایل و ساختمان مدرسه یا سایر دانش‌آموزان خسارت وارد آورد، باید خسارت وارده توسط دانش‌آموز یا ولی وی جبران شود).

تبصره. برگه‌هایی که در موقع ثبت‌نام توسط دانش‌آموز و ولی او تکمیل می‌شود، باید حاوی اهم وظایف انضباطی دانش‌آموزان باشد تا ضمن آگاهی و توجه، دانش‌آموز و ولی او انجام این وظایف را تعهد کنند.

ماده ۶۹. مدیر موظف است در مواردی که دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیرموجه داشته باشد، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری ولی چاره جویی لازم معمول شود. چنان چه غیبت دانش آموز پسر مشمول وظیفه‌ی عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین نامه می‌باشد مدیر موظف است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام کند.

ماده ۷۰. غیبت غیرموجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره‌ی انضباط می‌شود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را کتباً به ولی دانش آموز ابلاغ کند.

۲. ترغیب و تشویق

ماده ۷۱. مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه‌هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا کند.

ماده ۷۲. دانش آموزانی که وظایف خود را به نحو شایسته انجام می‌دهند، به روش‌های زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

۱. تشویق شفاهی در کلاس در حضور دانش آموزان.....۲. تشویق شفاهی در مراسم آغازین در حضور کلیه دانش آموزان.
 ۳. تشویق کتبی و شفاهی در کلاس و اعلام آن به ولی دانش آموز.....۴. تشویق کتبی و شفاهی در حضور کلیه دانش آموزان.....۵. اعطای جایزه یا لوح تقدیر با امضای مدیر مدرسه در حضور همه دانش آموزان.....۶. تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف اداره‌ی آموزش و پرورش.....۷. معرفی برای شرکت در اردوهای تربیتی، آموزشی و فرهنگی.
 ۸. اعطای نشان‌های دانش آموزی برابر ضوابط مصوب شورای عالی آموزش و پرورش.
- تبصره.** اتخاذ تصمیم در مورد بند ۱ با معلم و مربی دانش آموز و بندهای ۲ لغایت ۵ توسط مدیر مدرسه و بندهای ۶ و ۷ پس از تأیید شورای مدرسه انجام خواهد گرفت.

ماده ۷۳. در انجام هر نوع تشویق باید موارد ذیل رعایت شود:

۱. برنامه‌های تشویقی مدرسه باید منجر به تشویق و انگیزش درونی در دانش آموزان شده و روح امید، تعاون، عشق و به کار و کوشش و جدیت را در آنان توسعه دهد.....۲. ملاک اصلی در تشویق، سعی و کوشش دانش آموز و میزان پیشرفت وی در مقایسه با وضع قبلی خود باشد.....۳. تشویق باید به گونه‌ای انجام پذیرد که علت آن برای فردی که تشویق می‌شود و سایر دانش آموزان روشن باشد.....۴. جوایزی که تهیه می‌شود باید متناسب با سن و ذوق دانش آموز باشد و ارزش آموزشی و تربیتی آن مورد توجه قرار گیرد.....۵. خلاصه تشویق‌های مهم باید در پرونده‌ی تحصیلی دانش آموزان درج شود و در صورت عدم حضور اولیا به نحو مناسب به اطلاع آنان برسد.....۶. تشویق هیچ دانش آموزی نباید سبب تحقیر دانش آموز دیگری شود و در اعمال تشویق‌ها نباید تبعیض و استثنائی بین دانش آموزان قائل شد.

۳. تنبیه

ماده ۷۴. قصور و سهل‌انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود تخلف محسوب می‌شود. مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظف‌اند قبل از اعمال هر گونه تنبیه از وضع و موقعیت محصل آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف برآیند و نسبت به رفع آن اقدام کنند.

ماده ۷۵. تنبیه باید توجه دانش آموز را به اشتباه خود جلب و زمینه‌ی مناسب را برای ایجاد رفتار مطلوب در وی فراهم نماید لذا اعمال تنبیه باید متکی به یافته‌های علمی و استفاده از الگوهای مناسب تغییر رفتار باشد تا موجب تجری دانش آموز و اصرار وی بر تکرار اشتباه نشود.

ماده ۷۶. دانش آموزان متخلفی که راهنمایی‌ها و چاره‌جویی‌های تربیتی، در آن‌ها مفید و مؤثر نمی‌افتد، با رعایت تناسب به یکی از روش‌های زیر مورد تنبیه قرار می‌گیرند:

۱. تذکر و اخطار شفاهی به طور خصوصی.....۲. تذکر و اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان کلاس مربوط.....۳. تغییر کلاس، در صورت وجود کلاس‌های متعدد در یک پایه با اطلاع ولی دانش آموز.....۴. اخطار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز.....۵. اخراج موقت از مدرسه با اطلاع قبلی ولی دانش آموز، حداکثر برای مدت سه روز.....۶. انتقال به مدرسه دیگر.

ماده ۷۷. اعمال هر گونه تنبیه دیگر از قبیل اهانته، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیهات نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد.

ماده ۷۸. اعمال تنبیه مندرج در بندهای ۱ و ۲ بر عهده‌ی معلم و مربی مربوط و بند ۳ بر عهده‌ی مدیر و بندهای ۴ و ۵ پس از موافقت شورای مدرسه بر عهده مدیر است. در مورد بند ۶ علاوه بر تأیید شورای مدرسه، اخذ موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نیز ضروری است.

ماده ۷۹. در دبیرستان‌ها و هنرستان‌های وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز غیروابسته به آموزش و پرورش و سایر واحدهای آموزشی که به علت منحصر به فرد بودن یا نظایر آن، انتقال دانش آموز از یک مدرسه به مدرسه‌ی دیگر ممکن نمی‌باشد، در صورت استمرار تخلف، شورای مدرسه با موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نسبت به اخراج دانش آموز از آن مدرسه اقدام می‌نماید.

تبصره. در مواردی که لازم است ولی دانش آموز در جریان تخلف فرزندش قرار گیرد، باید قبلاً حساسیت‌های ولی بررسی و آنگاه با روش مناسب او را در جریان رفتار فرزندش قرار داد.

ماده ۸۰. در صورتی که دانش آموزی به علت تخلف از مدرسه‌ای به مدرسه‌ی دیگر منتقل شود و نهایتاً تشخیص داده شود که نظم آموزشی و تربیتی را بر هم می‌زند و موجب انحراف و گمراهی دانش آموزان دیگر می‌شود، با تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش مربوط در نوبت اول از حضور در مدارس منطقه یا ناحیه آموزشی مربوط و برای نوبت دوم تا مدتی که اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان تعیین می‌نماید، از حضور در کلیه‌ی مدارس محروم می‌شود و از اولیای او خواسته می‌شود که تعلیم و تربیت فرزند خویش را بیرون از مدرسه بر عهده گیرند.

ماده ۸۱. اعمال تنبیهات انضباطی مقرر در این آیین‌نامه‌ی باید با رعایت نکات زیر انجام پذیرد:

۱. تنبیه انضباطی باید روشنگرانه و آگاه‌کننده باشد.....۲. به شرایط جسمی و روانی، سنی، خانوادگی و اجتماعی دانش آموز توجه شود.....۳. تنبیه با تخلفی که دانش آموز مرتکب شده، متناسب باشد و ترتیب و تدریج مناسب در اجرای تنبیه رعایت شود.....۴. خیرخواهی مدرسه برای دانش آموز و ولی او بیان و روشن شود.....۵. فاصله‌ی زمانی بین وقوع تخلف و اجرای تنبیه، نزدیک و منطقی باشد.....۶. شیوه‌های جبران تخلف به دانش آموز ارائه گردد و از او خواسته شود که خطا و تخلف خود را جبران کند.....۷. در اجرای تنبیه، آبروی دانش آموز حفظ شود و از تنبیه در حضور جمع جز در موارد ضروری اجتناب گردد.

۴. وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی

ماده ۸۲. مدیر مدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی آگاه کند و ممنوعیت تنبیه بدنی را تذکر دهد و در صورت مشاهده‌ی تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به اداره‌ی آموزش و پرورش منطقه گزارش دهد.

ماده ۸۳. تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه‌ی آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره‌ی انضباط وی مورد توجه قرار گیرد.

تبصره. سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحا خواهد شد تا سابقه‌ی نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.

ماده ۸۴. چنانچه دانش آموزی به اتهام جرمی از طریق مراجع قضایی به طور موقت بازداشت شود، پس از آزادی، شورای مدرسه نحوه ادامه تحصیل وی را تعیین می‌کند که پس از تأیید اداره‌ی آموزش و پرورش اجرا می‌شود. مدت بازداشت دانش آموز به عنوان وقفه‌ی تحصیلی محسوب می‌شود.

ماده ۸۵. مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان و مربیان و شورای دانش آموزان، وظایف دانش آموزان و چگونگی تشویق‌ها و اجمالی از تنبیه‌های پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.

اساسنامه دوره پیش دبستانی

مصوبه ۶۹۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۲/۷/۲۸

مقدمه : نظر به نقش و اهمیت آموزشهای پیش از دبستان در فراهم کردن زمینه های رشد و آماده سازی کودکان برای ورود به مدرسه، به استناد مصوبه چهارصد و بیست و دومین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی تاریخ ۷۷/۴/۱۶ مبنی بر طرح مسائل آموزش پیش از دبستان در شورای عالی آموزش و پرورش و همچنین قانون تاسیس مدارس غیرانتفاعی مصوب مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۶۷/۳/۵ که آموزش و پرورش را مسئول صدور مجوز و نظارت بر فعالیت های این مراکز - از جمله کودکانها - معرفی نموده، ایجاد هماهنگی و همسویی درخصوص فعالیت های مراجع متعدد این عرصه از سوی وزارت آموزش و پرورش، یک ضرورت است. بنابراین اساسنامه دوره پیش دبستانی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ماده ۱- تعریف دوره پیش دبستانی : دوره پیش دبستانی به دوره دو ساله ای اطلاق می شود که کودکان گروه سنی ۴ تا ۶ سال را تحت پوشش برنامه های تربیتی قرار می دهد.

تبصره - در صورت عدم تأمین امکانات مورد نیاز، اجرای دوره مذکور به صورت یکساله بلامانع است.

ماده ۲- اهداف کلی دوره پیش دبستانی

- ۱- پرورش قابلیت های جسمانی و ذهنی، هماهنگ سازی و رشد مهارت های حرکتی کودکان.
- ۲- کمک به رشد عاطفی کودکان، افزایش حس اعتماد به نفس، درک شرایط محیطی و تقویت درک زیباییها.
- ۳- فراهم ساختن زمینه علاقه و احساس شادی از مشارکت در فعالیت های گروهی .
- ۴- تقویت علاقه به ارزش های دینی، اخلاقی و هویت ملی .
- ۵- ایجاد رفتارهای مطلوب فردی واجتماعی در کودکان متناسب با سن آنان .

ماده ۳- اصول حاکم بر آموزش و پرورش دوره پیش دبستانی : در برنامه ها و فعالیت های دوره پیش دبستانی اصول زیر مورد توجه قرار می گیرد : ۱) رعایت تفاوت های فردی و توجه به شرایط فرهنگی و بومی کودکان ۲) توجه به ویژگی های مراحل رشد و پرورش حواس گوناگون کودکان..... ۳) اولویت دادن به بازی و فعالیت های نشاط آور و پرهیز از روش های آموزش انتزاعی و حافظه مدار ۴) هماهنگی و همسویی با اهداف دوره ابتدایی

ماده ۴- دوره پیش دبستانی در نظام آموزش و پرورش کشور به صورت های زیر تشکیل می شود :

الف- دولتی با مشارکت مردم **ب- غیردولتی** براساس قوانین مربوط

تبصره ۱- دوره پیش دبستانی توسط اشخاص حقوقی و حقیقی با اخذ مجوز از وزارت آموزش و پرورش تشکیل می شود. تأسیس این گونه مراکز قبل از کسب مجوز از وزارت آموزش و پرورش ممنوع می باشد.

تبصره ۲- کلیه مراکز پیش دبستانی دایر موظفند از تاریخ ابلاغ دستورالعمل های اجرایی ایناساسنامه حداکثر ظرف مدت یک سال از وزارت آموزش و پرورش مجوز دریافت کنند.

ماده ۵- راهنمای برنامه آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش می رسد. در چارچوب راهنمای مذکور مواد آموزشی به صورت غیر متمرکز تهیه می شود.

ماده ۶- تعیین صلاحیت های نیروی انسانی و استانداردهای فضا، تجهیزات و مواد آموزشی دوره پیش دبستانی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های آموزشی و پرورشی این دوره به عهده ی وزارت آموزش و پرورش می باشد.

تبصره- وزارت آموزش و پرورش وظیفه ی مدیریت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دوره پیش دبستانی را با استفاده از ظرفیت های مراکز آموزشی بخش های دولتی و غیردولتی برعهده دارد.

ماده ۷- دستورالعمل های اجرایی این مصوبه ظرف مدت سه ماه توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد شد.

اصول و چارچوب برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی

مصوبه هفتادمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۷/۴/۲۵

موضوع: اصول و چارچوب برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی (ویژه مربیان و دست اندرکاران)

با عنایت به بند ۶ مصوبه جلسه ۴۲۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۷۷/۴/۱۶ مبنی بر اینکه « کلیه مسائل آموزش پیش دبستانی در شورای عالی آموزش و پرورش مطرح شود» و با توجه به بند الف تبصره ۴ ماده ۳ قانون تأسیس مدارس غیر انتفاعی [اخذ مجوز رسمی از وزارت آموزش و پرورش جهت تأسیس واحد های آموزشی در مقاطع مختلف تحصیلی (کودکستان، دبستان، مدرسه راهنمایی، دبیرستان و آموزشگاههای آمادگی کنکور و کلاسهای تقویتی)] و با استناد به ماده ۵ اساسنامه دوره پیش دبستانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش [راهنمای برنامه آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش می رسد در چارچوب راهنمای مذکور مواد آموزشی به صورت غیر متمرکز تهیه می شود.] اصول و چارچوب راهنمای برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی مراکز پیش دبستانی برای استفاده ی دست اندرکاران، کارشناسان آموزش و پرورش و تولیدکنندگان مواد آموزشی و پرورشی به شرح زیر تصویب می شود:

۱) آموزش و پرورش به عنوان تنها مرجع صادر کننده مجوز تأسیس مراکز دوره پیش از دبستان محسوب می شود و کلیه مراکز پیش دبستانی اعم از مراکز وابسته به آموزش و پرورش و سایر نهادهای دولتی و غیر دولتی (از جمله سازمان بهزیستی) ملزم به تطبیق برنامه های خود با این مصوبه می باشند.

۲) سازمان پژوهش و برنامه ریزی موظف است راهنمای تفصیلی دوره پیش دبستانی به همراه راهنمای برنامه انس با قرآن و نیز راهنمای برنامه زبان آموزی کودکان مناطق دو زبانه را تدوین نماید. این راهنما پس از تأیید اعضای شورای عالی آموزش و پرورش لازم الاجرا خواهد بود.

۳) وزارت آموزش و پرورش موظف است زمینه تولید برنامه و محتوای آموزش های توجیهی برای مربیان، مسئولان و دست اندرکاران و نیز تولیدکنندگان رسانه های آموزشی مراکز پیش دبستانی را بر اساس این مصوبه فراهم نماید.

۴) دوره آموزش پیش از دبستان به عنوان آموزش غیررسمی، با مشارکت مردم و نهادهای غیر دولتی اجرا می شود.

۵) وزارت آموزش و پرورش موظف است بر اجرای صحیح مفاد این مصوبه در همه مراکز دوره پیش دبستانی نظارت نماید و گزارش عملکرد آن را به صورت دو سالانه به شورای عالی آموزش و پرورش ارائه نماید.

رویکرد برنامه و فعالیتهای دوره ی پیش دبستانی - از آنجایی که سال های اولیه زندگی کودک زیر بنای تکوین شخصیت اوست، چنانچه تعلیم و تربیت کودک در دوران سیادت مبتنی بر فطرت الهی به خوبی سامان یابد امید می رود در آینده سرشت حقیقت رویکرد «شکوفایی فطرت الهی» طراحی و تدوین می گردد.

اصول حاکم بر فعالیت های آموزشی و پرورشی دوره ی پیش دبستانی

۱) هماهنگی با اهداف و محتوای دوره ی ابتدایی باشد ۲- به فرهنگ بومی و محلی کودکان عنایت داشته و محتوای مورد نیاز به صورت غیرمتمرکز تدوین شود..... ۳- تفاوت های فردی و نقش های جنسیتی را به رسمیت بشناسد..... ۴- فعالیت ها، تلفیقی، پودمانی و انعطاف پذیر باشد و متناسب با توانایی ها، نیازها و علایق فطری کودکان و رعایت عنصر شادی و نشاط کودکانه طراحی شود..... ۵- بر مشارکت و نقش فعال خانواده در دستیابی به اهداف تأکید داشته باشد..... ۶- ارزشیابی نوآموزان براساس مشاهده رفتار و عملکرد گروهی آنان با رویکرد تشویقی صورت گیرد.

اهداف برنامه و فعالیت های دوره پیش دبستانی

اهداف برنامه و فعالیت های دوره پیش دبستان برگرفته از اهداف مندرج در اساسنامه دوره پیش دبستانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و متناسب با شرایط سنی نوآموزان به شرح زیر می باشد: ۱ - پرورش مهارت های جسمی - حرکتی ۲ - پرورش روحیه و رفتار عاطفی ۳ - پرورش مهارت های ذهنی ۴ - پرورش صفات اخلاقی و رفتارهای اجتماعی مبتنی بر ارزش های اسلامی ۵ - انس با قرآن و علاقه به یادگیری آن ۶ - پرورش ذوق هنری و زیبایی شناسی ۷ - تقویت حس دینی و علایق مذهبی ۸ - پرورش هویت ملی ۹ - پرورش مهارت های زبان فارسی ۱۰ - ارتقای سطح بهداشت و ایمنی ۱۱ - آشنایی با محیط زیست و علاقه و انس با طبیعت و حفظ آن

ویژگی های عمومی مربیان پیش دبستانی

- ۱ - دانش و توانایی برقراری ارتباط خوب و صحیح با کودکان، والدین و کارکنان را داشته باشد.....
- ۲ - به حرفه و کار خود علاقه مند بوده، اعتماد به نفس، صبر و حوصله ی کافی را برای کار با کودکان داشته باشد.
- ۳ - روحیه ای شاد و ظاهری آراسته با رعایت شئونات اسلامی داشته باشد.....
- ۴ - از سواد قرآنی برخوردار باشد و به آموزش قرآن در دوره ی پیش دبستان علاقه مند باشد. مربیان مراکز پیش دبستانی اقلیت های مذهبی از این شرط مستثنی هستند.....
- ۵ - با عناصر « راهنمای تفصیلی برنامه و محتوای آموزشی و پرورشی دوره ی پیش دبستانی»، « برنامه ی انس کودک با قرآن، روشهای تربیتی کودک، آموزش زبان فارسی (برای مناطق دوزبانه) (که در قالب برنامه آموزش مربیان پیش دبستانی توسط شورای عالی آموزش و پرورش پیش بینی می شود) آشنا و مهارت های لازم را کسب کرده است.....
- ۶ - از سلامت جسمی و روانی لازم برای انجام وظیفه و قدرت بیان شیوا برخوردار باشد.....
- ۷ - به اصول اخلاقی پایبند باشد.
- ۸ - حداقل دارای مدرک دوره کاردانی مرتبط باشد.....

ارزشیابی

- ۱) ارزشیابی در دوره ی پیش دبستان با مشاهده عملکرد گروه نوآموزان صورت می گیرد.....
- ۲) ارزشیابی کودکان باید حین فرایند یادگیری صورت گرفته، رشد آنان را در همه ی ابعاد اجتماعی، عاطفی، اخلاقی و اعتقادی، شناختی و جسمانی مورد سنجش قرار دهد و به منظور کمک به پیشرفت نوآموزان در امر یادگیری انجام شود.....
- ۳) عملکرد کودک را نباید با عملکرد کودک دیگر مقایسه کرد و رفتار هر کودک تنها با رفتار گذشته ی خودش قابل مقایسه است؛ بنابراین با توجه به اصول و اهداف برنامه، دستیابی کودک به حدّ معینی از یادگیری مورد انتظار نیست.....
- ۴) ارزشیابی، فرصتی است که، مربی کار خود را نیز ارزیابی کند تا از این طریق در کیفیت بخشی به فرایند یاددهی _ یادگیری فعالانه بکوشد.....
- ۵) ارزشیابی باید بر اساس محتوای فعالیت های مربوط انجام گیرد و نتیجه ی آن به منظور همکاری و هماهنگی بیش تر با اولیای کودکان، به ایشان گزارش شود.....
- ۶) ارزشیابی در این دوره از طریق مشاهده ی رفتار کودک در گروه و به صورت توصیفی انجام می گیرد و از هر گونه آزمون و نمره دهی و صدور کارنامه باید پرهیز شود.....

نکته

- ۱) انتخاب با توست، می تونی بگی صبح به خیر خدا جان یا بگویی خدا به خیر کند؛ صبح شده
- ۲) بیا مثل توپ باشیم، هر چی محکم تر زمین خوردیم، بالاتر برویم.....

محتوای آموزشی و پرورشی دوره پیش دبستانی

محتوای متداول در این دوره مشتمل بر عناوین زیر است:

انس با قرآن، قصه، شعر و سرود، بازی، نقاشی، کاردستی، نمایش خلاق، بحث و گفت‌وگو، مشاهده، آزمایش، گردش علمی و تماشای فیلم و آشنایی با نحوه استفاده از فن آوری های جدید. این فعالیت‌ها در فرایند تولید محتوای آموزشی، با نگاه تلفیقی به حوزه‌های یادگیری دینی، اجتماعی، هنری، ریاضی، تربیت بدنی و علوم، طراحی و با هدایت مربی، به روش فعال به اجرا در می‌آیند.

مدت زمان برنامه در این دوره شامل حداکثر ۵ روز در هفته با حدود ۳/۵ ساعت فعالیت روزانه می‌باشد.

جدول پیشنهادی ذیل نمونه ای از یک برنامه روزانه در مراکز پیش دبستانی می‌باشد.

نمونه ی یک برنامه ی روزانه (حدود ۳/۵ ساعت) در مراکز پیش دبستانی

ردیف	عنوان فعالیت	مدت زمان اجرا
۱	دعا و نیایش و نرمش صبحگاهی	۱۵ دقیقه
۲	بحث و گفت و گوی آزاد بین کودکان	۱۵ دقیقه
۳	برنامه ی انس با قرآن (در قالب هم خوانی و قصه و شعر ، استماع تلاوت قرآن و ...)	۳۰ تا ۴۵ دقیقه (غیر متوالی)
۴	اجرای فعالیت ها (بازی ، نقاشی ، کاردستی ، شعر ، قصه ، نمایش خلاق ، مشاهده ، بازدید ، آزمایش ، بحث و گفت و گو ، با تشخیص مربی ، علاقه ی کودکان و موقعیت های فراهم آمده)	۶۰ دقیقه
۵	به اقتضای شرایط و امکانات تماشای فیلم های مناسب و بخش هایی از برنامه کودک سیمای ج .ا.ا همراه با پرسش و پاسخ و نیز در صورت لزوم و امکان ، آشنایی و استفاده از فن آوری های نوین متناسب با نیاز و ظرفیت کودکان (از قبیل بازی های رایانه ای مناسب و ساده)	۳۰ دقیقه
۶	بازی در فضای باز	۳۰ دقیقه
۷	نظافت و تغذیه ی میان روز	۳۰ دقیقه

مدارک مورد نیاز ثبت نام دوره ی پیش دبستانی

۱- اصل شناسنامه ۲- تصویر صفحه اول شناسنامه ۳- اصل و تصویر کارت بهداشت ۴ - قطعه

عکس ۳ × ۴ ۵- پوشه (پیشنهادی قرمز رنگ).....

ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی

با استناد به جلسه ۸۳۴ شورای عالی مورخ ۸۹/۱۲/۵ - شماره ابلاغ ۱۲۰/۲۸۶۶۳ - ۸۹/۱۲/۲۸

ماده (۱) اهداف طرح

(۱) تقویت انگیزه و نشاط دانش آموزان برای فراگیری فزونتر..... (۲) گسترش فعالیت های پرورشی و فوق برنامه برای رشد همه جانبه تربیتی دانش آموزان (۳) انطباق بیشتر برنامه های آموزشی و تربیتی با شرایط سنی و ویژگی های روانی دانش آموزان (۴) انعطاف پذیری برنامه ها و زمان آموزش متناسب با شرایط اقلیمی و منطقه ای (۵) تقویت ارتباط مدرسه و خانواده و تحکیم تعامل عاطفی دانش آموزان با خانواده خویش (۶) تقویت انگیزش و فراهم آوردن زمینه ارتقای تحصیلی و شایستگی های حرفه ای شغلی و پژوهشی معلمان .

ماده (۲) چگونگی اجرا

برنامه هفتگی مدارس ابتدایی به میزان حداقل ۸۰۰ جلسه در طول سال تحصیلی با رعایت جدول مواد درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش تنظیم و اجرا می شود . در تنظیم برنامه هفتگی رعایت نکات زیر ضروری است .
(تبصره - به استناد مصوبه جلسه ۶۰۹ - ۷۶/۳/۲۸ که طی شماره ۱۲۶/۲ - ۱۲۰/۱۱۲۶/۲ - ۷۶/۶/۱۲ ابلاغ شده است . به مناطقی از آموزش و پرورش که در آنها برای دانش آموزانی دیر آموز کلاس ویژه تشکیل می گردد اجازه داده می شود در صورت نیاز ضمن هماهنگی با دفتر آموزش ابتدایی حداکثر ۱۰۰ جلسه درسی به مجموع جلسات تدریس دوره آموزشی تا پایان سال سوم ابتدایی افزوده شود .)

(۱) برنامه آموزشی و تربیتی هفتگی مدرسه در قالب ۲۵ جلسه آموزشی برای کلیه پایه های تحصیلی منحصراً در ۵ روز اول هفته سازماندهی و اجرا شود .

(۲) زمان هر جلسه برای پایه های اول و دوم ۴۵ دقیقه و برای پایه های سوم ، چهارم و پنجم ۵۰ دقیقه تعیین می شود .

(۳) برای پایه های اول و دوم بعد از هر جلسه آموزشی ۲۰ دقیقه و برای پایه های سوم ، چهارم و پنجم ۱۵ دقیقه زمان استراحت در نظر گرفته شود .

(۴) روزانه ۱۵ دقیقه به مراسم آغازین و ۲۰ دقیقه به اقامه نماز جماعت در مدارس اختصاص می یابد .

تبصره - تلفیق زمان دو جلسه آموزش و حذف زمان استراحت بین آنها مجاز نمی باشد .

ماده (۳) زمان شروع و پایان ساعات کار روزانه مدارس بر حسب شرایط جغرافیایی و افق محلی هر منطقه با پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش استان پیشنهاد و تایید شورای آموزش و پرورش استان ابلاغ می شود .

ماده (۴) مدارس ابتدایی می توانند روزهای پنج شنبه برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و تربیتی از قبیل : فعالیت های مکمل و فوق برنامه (اردوها ، بازدیدها ، فعالیت های ورزشی و...) شرکت معلمان در گروه های آموزشی و آموزش های ضمن خدمت ، ارتباط با خانواده ها ، دوره های آموزش خانواده و نظایر آن دایر باشند .

ماده (۵) پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش موظف است گزارش ارزشیابی از اجرای این مصوبه را در پایان سال تحصیلی ۹۰ - ۹۱ خواهد بود .

جدول مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی

مصوب جلسه ۵۷۰ - ۷۳/۵/۱۳ به شماره ابلاغ ۱۲۰/۲۶۱۵/۲ - ۷۳/۵/۲۴ شورای عالی و اصلاحات بعدی .

ردیف	مواد درسی	پایه اول	پایه دوم	پایه سوم	پایه چهارم	پایه پنجم	ملاحظات
۱	قرآن	۲	۳	۳	۳	۳	
۲	تعلیمات دینی	-	۲	۲	۲	۲	
۳	انشاء فارسی	-	۲	۲	۲	۲	
۴	املا فارسی	-	۳	۲	۲	۲	
۵	قرائت فارسی (خواندن و درک مطلب و دستور زبان فارسی)	۴	۳	۴	۳	۳	دروس مطالعات اجتماعی و هنر در پایه های چهارم و پنجم مجموعاً در هفته ۴ ساعت ارائه خواهد شد (یک هفته یک جلسه هنر و سه جلسه مطالعات اجتماعی ، هفته دیگر دو جلسه هنر و دو جلسه مطالعات اجتماعی).....
۶	مطالعات اجتماعی	-	-	۲	۳	۳	
۷	ریاضیات	۵	۵	۴	۴	۴	
۸	علوم تجربی و بهداشت	۳	۳	۳	۳	۳	دروس علوم تجربی و بهداشت و هنر در پایه سوم مجموعاً در هفته ۴ ساعت ارائه خواهد شد (یک هفته - یک جلسه هنر ، سه جلسه علوم تجربی و هفته دیگر دو جلسه هنر و دو جلسه علوم تجربی).....
۹	هنر (نقاشی ، خوشنویسی و کاردستی)	۲	۲	۲	۲	۲	
۱۰	ورزش	۲	۲	۲	۲	۲	

(۱) با استناد به مصوبه جلسه ۸۳۴ - ۹۰/۵/۱۱ شورای عالی و شماره ابلاغی ۱۲۰/۳۰۶۹۵ - ۹۰/۵/۱۶ .

یک جلسه درسی به آموزش و فعالیت های قرآنی در تمامی پایه های ابتدایی اضافه شد . بر اساس این مصوبه با توجه به اهداف آموزش قرآن و ضرورت حاکمیت رویکرد فرهنگی - تربیتی در این دوره ، کسب مهارت روخوانی و روان خوانی و افزایش انس با قرآن کریم مورد تاکید است .

بدیهی است ساعات کار موظف آموزگاران این دوره کماکان برابر ضوابط ۲۴ ساعت در هفته می باشد .

(۲) با استناد به مصوبه جلسه ۷۷۱ - ۸۷/۵/۱ به شماره ابلاغ ۱۲۰/۱۱۴۰۵ - ۸۷/۷/۳ شورای عالی به وزارت آموزش و پرورش اجازه داده شد با رعایت سر جمع تعداد جلسات هر درس و تعداد جلسات ماهانه و با تغییر ساعت سایر دروس ، ساعات هفتگی و روزانه آموزش قرآن را در پایه سوم ابتدایی تغییر و روش جدید آموزش این درس را اجرا نماید .

(۳) با استناد به مصوبه جلسه ۶۶۳ - ۸۰/۳/۳۱ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۷۹۴/۸ - ۸۰/۴/۳ شورای عالی دانش آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی ، برابر شیوه نامه های وزارت در امتحان تعلیمات دینی خاص خود شرکت خواهند کرد . ضمناً در صورت تمایل دانش آموز به شرکت در امتحان تعلیمات دینی اسلامی منعی برای شرکت وی نخواهد بود .

مراحل استقرار ساختار تربیت رسمی و عمومی ج. ۱۰۱ (نظام ۳-۳-۶)

دوره های تحصیلی	۹۰-۹۱	۹۱-۹۲	۹۲-۹۳	۹۳-۹۴	۹۴-۹۵	۹۵-۹۶	۹۶-۹۷	۹۷-۹۸
شش ساله ابتدایی دوره	اول	اول	اول	اول	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم
	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم	چهارم
	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم	پنجم
	=====	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم	ششم
سه ساله متوسطه اول دوره	اول	=====	اول	اول	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	=====	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	=====	سوم	سوم	سوم	سوم
سه ساله متوسطه دوم دوره	اول	اول	اول	=====	اول	اول	اول	اول
	دوم	دوم	دوم	دوم	دوم	=====	دوم	دوم
	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	سوم	=====	سوم
پیش دانشگاهی (سال چهارم)	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	پیش دانشگاهی	=====

نکته ها

ویژگی های فارغ التحصیل یک نظام آموزشی موفق چیست ؟ دست اندرکاران ایجاد مدارس متفکر معتقدند که هر خروجی یا فارغ التحصیل یک نظام آموزشی باید توانایی های زیر را داشته باشد :

- ۱) توانایی لازم برای یادگیری مادام العمر..... ۲) توانایی و دانش لازم در انتخاب شیوه ی برخورد با مسائلی که حل آن ها نیاز به تفکر و گذشت زمان دارد..... ۳) تمایل و مهارت کار در گروه های اجتماعی ۴) توانایی برقراری ارتباط مناسب در شرایط متفاوت ۵) ارج گذاری به ارزش های والای اجتماعی ، انسانی ، فرهنگی ۶) توانایی حل مسائلی که به خلاقیت و ذکاوت احتیاج دارد .

اهداف کلی، اهداف برنامه های درسی و جدول مواد درسی پایه ششم ابتدایی

مصوبه ۸۵۲ جلسه ی شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱

ماده واحده - با عنایت به مفاد سند « تحول بنیادین آموزش و پرورش » و مصوبه ۸۵۱ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۹۰/۹/۲۹ مبنی بر استقرار ساختار جدید نظام آموزش و پرورش از سال تحصیلی ۹۲-۹۱ و شش ساله شدن دوره ابتدایی، اهداف کلی، اهداف برنامه های درسی و جدول مواد درسی پایه ششم ابتدایی به شرح ذیل تعیین می شود.

وزارت آموزش و پرورش مکلف است:

- ۱- در برنامه ریزی و ساماندهی فعالیت های آموزشی و پرورشی به گونه ای اقدام نماید که دستیابی دانش آموزان تا پایان دوره ابتدایی به اهداف تعیین شده ممکن شود.
- ۲- نسبت به تهیه و تدوین کتب درسی و مواد آموزشی پایه ششم ابتدایی برای دوره گذار بر اساس اهداف کلی، اهداف برنامه های درسی و جدول مواد و ساعات دروس پایه مذکور به شرح ذیل اقدام نماید :

اهداف کلی پایه ششم

- تکمیل، تعمیق و تثبیت اهداف مصوب دوره ابتدایی متناسب با سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و همسو با برنامه درسی ملی
 - تربیت همه جانبه دانش آموزان در راستای دستیابی به مراتبی از حیات طیبه متناسب با موقعیت ها و نیازهای جدید و پاسخ به اقتضائات آن و کسب آداب و مهارت های ضروری برای ورود به دوره تحصیلی بعدی و تامین زندگی.
- اهداف برنامه های درسی پایه ششم** با توجه به اهداف کلی و اهداف دوره ابتدایی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش به شرح زیر است :

۱) تربیت عقلانی و تقویت تفکر و تعقل ... ۲- تعمیق باور به ارزشمندی نهاد خانواده، وطن، فرهنگ و هویت اسلامی-ایرانی و ارج نهادن به میراث فرهنگی، قانون، صداقت و پاکی. ۳- تقویت باور به هدفمندی خلقت، آیه بودن آن، ارزشمندی مخلوقات و درک قوانین و زیبایی های جهان آفرینش. ۴- آشنایی با آداب و مهارت های زندگی و به کارگیری آن ها ۵- آشنایی با تأثیر کار و تلاش در پیشرفت کشور، مشاغل و فرایندهای اقتصادی در محیط زندگی ۶- توانایی به کارگیری مهارت های اصلی زبان و خواندن و نوشتن متون زبان فارسی ۷- توانایی به کارگیری مفاهیم و مهارت های پایه ریاضی در حل مسائل روزمره زندگی ۸- نگرش ها و مهارت های پایه در خلق آثار فرهنگی هنری با رویکرد تربیت هنری ۹- شناخت و کاربرد روش ها، مواد و ابزارهای علمی و فناوریانه در یادگیری و زندگی روزمره.....

مزایای ۳-۳-۶ و پایه ششم

- ۱- تکمیل و عملی شدن مهارت های زندگی در پایه ششم ابتدایی با توجه به در نظر گرفتن ماده درسی مهارت های زندگی در آن پایه ۲- ارشد بودن دانش آموزان پایه ششم در مدرسه حفظ می شود ... ۳- اختصاص دروس تفکر و پژوهش و کار و فناوری در برنامه درسی پایه ششم که لازمه زندگی امروزی و نظام آموزش و پرورش امروز است با توجه به این که هوشمند سازی مدارس سطح کشور در حال اجراء است مفید است ۴- ارتقای جایگاه معلم به طوری که تعداد قابل توجهی از معلمان ابتدایی علاقه زیادی به تدریس در سطوح بالاتر مثل کلاس ششم را دارند ۵- بالا رفتن سن دانش آموزان برای ورود به مقطع بالاتر ۶- از بین رفتن خلاء بین پنجم ابتدایی و اول راهنمایی ۷- افت تحصیلی تا حدودی کم می شود ۸- استرس و اضطراب دانش آموزان کم می شود و برای رفتن به دوره متوسطه دانش آموزان ابتدایی آمادگی بیشتری پیدا می کنند ۹- در حال حاضر نیروهای آموزشی مجرب جذب دوره ی پیش دانشگاهی می شوند ، که با اجرای این طرح امکان توزیع متعادل نیروها فراهم می شود ۱۰- با توجه به این که بچه ها در این سن هنوز آمادگی مواجه شدن با گروهی از معلمان را ندارند (برای هر در س یک معلم) این امر باعث بیشترین افت تحصیلی می شد که پایه ششم میتواند این امر را یک سال به تاخیر اندازد و دانش آموزان آمادگی بیشتری پیدا کنند ۱۱- سطح دروس راهنمایی با ابتدایی خیلی نزدیک به هم نیست که پایه ششم می تواند این خلاء را پر کند و دانش آموز را آماده نماید ۱۲- ششم ابتدایی پایه ای برای تقویت هدف های جا مانده در دوره ابتدایی است که از این لحاظ میتواند یاریگر بچه ها باشد.....

جدول مواد و ساعات درسی پایه ی ششم ابتدایی

طبق مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش، مجموع ساعات سالانه دوره ابتدایی شامل ۸۵۰ ساعت فعالیت کلاسی باید باشد که یک ساعت از ساعات درس قرآن به شکل تجمیعی برای تقویت روخوانی، روان خوانی و انس با قرآن اختصاص می یابد.

ردیف	مواد درسی	ساعت در هفته
۱	قرآن	۳
۲	تعلیمات دینی و اخلاق	۲
۳	زبان و ادبیات فارسی	۵
۴	مطالعات اجتماعی و آداب زندگی	۳
۵	ریاضیات	۴
۶	علوم تجربی	۲
۷	هنر	۲
۸	سلامت و تربیت بدنی	۲
۹	تفکر و پژوهش	۱
۱۰	کار و فناوری	۱
جمع		۲۵

نکته جالب در این جدول اختصاص پنج ساعت آموزش در هفته برای زبان و ادبیات فارسی است که یک ساعت از درس ریاضیات بالاتر بوده؛ این در حالی است که پیش از این بیشترین ساعات آموزشی به درس ریاضی تعلق داشت .
..... این مصوبه از سال تحصیلی ۹۲- ۹۱ قابل اجرا خواهد بود.

فرهنگ عمومی چگونه شکل می گیرد؟

حس دوستی و همکاری

در مهد کودک های ایران ۹ صندلی میذارن و به ۱۰ بچه میگن هر کی نتونه سریع برای خودش یه جا بگیره باخته و بعد ۹ بچه و ۸ صندلی و ادامه بازی تا یک بچه باقی بمونه. بچه ها هم همدیگر رو هل میدن تا خودشون بتونن روی صندلی بشینن ، در مهد کودک های ژاپن ۹ صندلی میذارن و به ۱۰ بچه میگن اگه یکی روی صندلی جا نشه همه باختین. لذا بچه ها نهایت سعی خودشونو میکنن و همدیگر رو طوری بغل میکنن که کل تیم ۱۰ نفره روی ۹ تا صندلی جا بشن و کسی بی صندلی نمونه. بعد ۱۰ نفر روی ۸ صندلی، بعد ۱۰ نفر روی ۷ صندلی و همینطور تا آخر. با این بازی ما از بچگی به کودکان خود آموزش میدیم که هر کی باید به فکر خودش باشه. اما چشم بادامی ها با این بازی به بچه هاشون فرهنگ همدلی و کمک به همدیگر و کار تیمی رو یاد میدن .
نه ما و نه بزرگانمان کارکردن با هم را نیاموخته ایم ، بلکه هر روز درس های جدیدی از تکنیک های حذف و زیر پا گذاشتن یکدیگر را می آموزیم !

(ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

شرایط سنی ثبت نام در دوره ابتدایی مدارس روزانه

۱- حداقل سن ثبت نام در پایه اول دبستان ۶ سال تمام و حداکثر آن در مناطق شهری ۹ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۱ سال تمام خواهد بود.

۲) حداکثر سن ثبت نام در دوره ابتدایی در مناطق شهری ۱۴ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۶ سال تمام خواهد بود.

حداقل سن ثبت نام در مدارس ایرانی خارج از کشور سن ورود به دبستان در آن کشورها ۵/۵ سال یا کمتر است، ۵/۵ سال خواهد بود. دانش‌آموزانی که در ۵/۵ سالگی وارد مدارس ایرانی خارج از کشور می‌شوند در صورتی می‌توانند در مدارس ایرانی خارج از کشور ادامه تحصیل دهند که پایه اول دبستان را در مدارس ایرانی خارج از کشور گذرانده باشند. انتقال این قبیل دانش‌آموزان به پایه اول مدارس داخل کشور در صورتی مجاز است که اولیای آنان کارمند دولت، نهادها و ارگان‌های انقلاب اسلامی در دواير و نمایندگیهای جمهوری اسلامی ایران در دیگر کشورها بوده و مأموریت آنان قبل از پایان سال تحصیلی خاتمه یافته باشد. (ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی مدارس)

حداقل سن ثبت نام در مدارس ابتدایی (شهری) - دوره شش ساله ابتدایی			
پایه	سال تحصیلی ۹۱-۹۲	سال تحصیلی ۹۲-۹۳	سال تحصیلی ۹۳-۹۴
در پایه اول	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد
در پایه چهارم	متولدین ۸۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد
در پایه پنجم	متولدین ۸۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد
در پایه ششم	متولدین ۸۰/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۲/۷/۱ به بعد
	سال تحصیلی ۹۴-۹۵	سال تحصیلی ۹۵-۹۶	سال تحصیلی ۹۶-۹۷
در پایه اول	متولدین ۸۸/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۹/۷/۱ به بعد	متولدین ۹۰/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۸/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۹/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۸/۷/۱ به بعد
در پایه چهارم	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۷/۷/۱ به بعد
در پایه پنجم	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۶/۷/۱ به بعد
در پایه ششم	متولدین ۸۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۸۵/۷/۱ به بعد
(ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس)			

۳) هنگام ثبت نام دانش‌آموز در پایه اول دبستان و انتقال دانش‌آموز پایه مذکور از یک مدرسه به مدرسه دیگر، مدیر مدرسه باید پس از رویت شناسنامه، صحت شرط سنی دانش‌آموز را با قید تاریخ مطابقت در ظاهر تصویر (فتوکپی) شناسنامه، گواهی و امضاء نماید. گواهی مذکور باید در پرونده تحصیلی دانش‌آموز ضبط و نگهداری شود.

(ماده ۲۸ آیین نامه اجرایی مدارس)

۴) مدیران مدارس باید هنگام ثبت نام دانش آموز در پایه اول ابتدایی، کارت بهداشتی تنظیم شده از سوی مراکز بهداشتی را مطالبه و در پرونده تحصیلی دانش آموز ضبط و نگهداری نمایند.

(ماده ۲۹ آیین نامه اجرایی مدارس)

۵) در شهرستان ها و مناطقی که طرح سنجش سلامت جسمانی و آمادگی تحصیلی، بینایی و شنوایی نوآموزان برای ورود به دبستان اجرا می شود، ارائه گواهی سلامتی و بلامانع بودن ثبت نام دانش آموزان در مدرسه عادی که توسط پایگاه های سنجش صادر می شود، ضروری است.

۶) با استناد به ماده ۳۵ آیین نامه اجرایی مدارس (دارندگان مدارک تحصیلی نهضت سوادآموزی با رعایت شرایط سنی می توانند به شرح ذیل ادامه تحصیل دهند:

الف) با مدرک تحصیلی دوره مقدماتی در پایه دوم ابتدایی ثبت نام و ادامه تحصیل دهند و یا در امتحان پایه دوم ابتدایی (به عنوان ورود به پایه سوم) شرکت کرده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه سوم ابتدایی ثبت نام کنند.

ب) با مدرک تحصیلی دوره تکمیلی در پایه چهارم ابتدایی ثبت نام نمایند.

ج) با مدرک تحصیلی دوره پایانی در پایه پنجم ابتدایی ثبت نام نمایند.

مدارک لازم جهت ثبت نام در پایه اول ابتدایی

۱) ارائه اصل و تصویر شناسنامه دانش آموز

۲) ارائه اصل و تصویر کارت بهداشت دانش آموز بعد از انجام واکسیناسیون و تکمیل آن

تذکر: قبل از ارائه کارت واکسیناسیون نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.

۳) ارائه ۶ قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده (حجاب کامل برای دختران)

۴) پرداخت هزینه های مربوط به حق بیمه، کتب درسی و هزینه ی سرویس در صورت تمایل به استفاده از سرویس جهت ایاب و ذهاب دانش آموز.

۵) ارائه اصل و تصویر پایان دوره پیش دبستانی (در صورت گذراندن این دوره).

۶) تکمیل فرم های ثبت نام در مدرسه.

تذکر: جهت تکمیل فرم های ثبت نام، تمامی اطلاعات لازم از جمله مشخصات کامل دانش آموز، مشخصات کامل پدر، مشخصات کامل مادر، آدرس کامل و دقیق محل سکونت، آدرس دقیق محل کار پدر و مادر، تلفن محل کار مادر و پدر و تلفن های ثابت و همراه را به همراه داشته باشید.

۷) پوشه (پیشنهادی - آبی رنگ)

لازم به توضیح است هر گونه نقص در مدارک یاد شده موجب تاخیر در ثبت نام دانش آموز می گردد.

مدارک مورد نیاز ثبت نام پایه دوم تا ششم ابتدایی

۱) پرونده ی تحصیلی دانش آموز با کارنامه ی موقت قبولی پایه های قبلی ..

۲) عکس ۴×۳ پشت نویسی شده به تعداد مورد نیاز (حجاب کامل برای دختران)

۳) پرداخت هزینه های مربوط به حق بیمه، کتب درسی و هزینه ی سرویس در صورت تمایل به استفاده از سرویس جهت ایاب و ذهاب دانش آموز.

۴) تکمیل فرم های ثبت نام در مدرسه.

۵) پوشه (پیشنهادی) زرد رنگ برای پایه دوم - نارنجی رنگ برای پایه سوم - صورتی رنگ برای پایه چهارم - سفید رنگ برای پایه پنجم - سبز رنگ برای ششم ابتدایی.

وقفه تحصیلی / ترک تحصیل در دوره ابتدایی با استناد به ماده ۱۷ آیین نامه ارزشیابی توصیفی

با توجه به اینکه در ارزشیابی جدید حضور فعال و مستمر دانش آموز ضروری است، گزارش پیشرفت تحصیلی برای دانش آموزانی ارائه می شود که حداقل ۸۰ درصد روزهای آموزشی را در مدرسه حضور داشته باشند. در صورتی که دانش آموزی با عذر موجه، کمتر از این میزان در مدرسه حضور داشته باشد، آن سال برای وی وقفه تحصیلی و در صورت غیر موجه بودن غیبت، برای وی ترک تحصیلی محسوب می شود.

تبصره ۱- تشخیص موجه و غیر موجه بودن غیبت به عهده ی شورای مدرسه می باشد.

تبصره ۲- در مورد دانش آموزانی که یک یا چند سال وقفه تحصیلی داشته باشند، یک سال به سقف سنی مجاز تحصیل آنها اضافه می شود.

جهش تحصیلی در دوره ابتدایی با استناد به ماده ۱۸ آیین نامه ارزشیابی توصیفی

قبول شدگان ساعی و بر جسته ی پایه های دوم و سوم ابتدایی با رعایت شرایط ذیل و تقاضای کتبی ولی خود می توانند مطابق ماده ی ۶ در ارزشیابی شهریور ماه پایه بالاتر، شرکت نموده و در صورت کسب سطح پیشرفت «خیلی خوب» در کلیه دروس، به صورت جهشی به آن پایه ارتقاء یابند.

(الف) از کلیه ی دروس آن پایه و پایه (های) قبل، سطح پیشرفت «خیلی خوب» را کسب نموده باشند.

(ب) آموزش و پرورش استثنایی صلاحیت های هوشی و روانی دانش آموز را به این منظور تایید نماید.

تبصره ۱) دانش آموزان موضوع این ماده از ارزشیابی دروس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی معاف می باشند.

تبصره ۲) استفاده از این ماده صرفاً یک بار در طول دوره ی ابتدایی و برای یک پایه مجاز می باشد.

تبصره ۳) گزارش پیشرفت تحصیلی دانش آموزانی که با استفاده از مفاد این ماده قبول می شوند در نوبت شهریور ماه ارائه شده و در دفتر امتحانات با ذکر استناد به مفاد این ماده ثبت و مهر و امضا می شود.

ماده ۶ - عدم ارتقاء در خرداد ماه

دانش آموزی که در خرداد ماه شرایط ارتقا به پایه بالاتر را کسب نکند، تا ۱۵ شهریور فرصت دارد با شرکت در کلاس های جبرانی و یا انجام فعالیت های پیشنهادی معلم یا مربی در قالب پروژه نسبت به جبران ضعف های خود اقدام نماید. معلم یا مربی با بررسی عملکرد دانش آموز در کلاس های جبرانی یا فعالیت های انجام شده توسط وی و یا انجام آزمون (آزمون های مناسب عملکردی) نتیجه ارزشیابی وی را اعلام می نماید.

تعیین پایه در دوره ابتدایی در موارد خاص با استناد به ماده ۱۶ آیین نامه ارزشیابی توصیفی

پایه ی تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود و یا وقفه ای در ادامه ی تحصیل او ایجاد شده یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته است، همچنین دانش آموزی که مدارک قابل قبولی برای ارزشیابی ندارد، با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان، توسط شورای مدرسه تعیین می شود و در ستون ملاحظات دفترآمار به رأی شورای مدرسه استناد می شود.

(سن متعارف در دوره ی ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام می باشد.)

داوطلبان آزاد پایه پنجم در دوره ابتدایی

با استناد به ماده ۱۹ و ۲۰ ارزشیابی توصیفی

در دوره ی ابتدایی، ارزشیابی از داوطلبان آزاد صرفاً در پایه ی پنجم ابتدایی و با داشتن شرط سنی حداقل ۱۴ سال تمام انجام می شود. این ارزشیابی در کلیه ی مواد درسی صرفاً به صورت پایانی و از تمام محتوای کتب درسی به شرح جدول ذیل به عمل می آید و نتیجه ی آن مطابق ماده ۴ گزارش می شود.

برای درس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی داوطلبان آزاد رتبه ای منظور نخواهد شد.

((جدول منابع ارزشیابی داوطلبان آزاد پایه پنجم))

ردیف	نام درس	نوع امتحان	ردیف	نام درس	نوع امتحان
۱	قرآن	شفاهی	۶	تاریخ و تعلیمات مدنی	کتبی
۲	هدیه های آسمان	کتبی	۷	جغرافیا	کتبی
۳	انشاء فارسی	کتبی	۸	ریاضیات	کتبی
۴	املاء فارسی	کتبی	۹	علوم تجربی	کتبی
۵	قرائت فارسی (خواندن، درک مطلب و دستور زبان فارسی)	شفاهی	۱۰	هنر	کتبی

۱- مواد و تبصره هایی از این آئین نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش آموزان شامل داوطلبان آزاد نخواهد شد.

(با استناد به ماده ۲۰ ارزشیابی توصیفی)

۲- حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه دوره راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهر ماه است و دارندگان کارنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی می توانند بدون ارائه مدرک قبولی پایه های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد شرکت کنند.

(با استناد به بند ۳ تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه اجرایی مدارس.)

۳- برگزاری امتحان متفرقه در دوره ابتدایی به استثناء پایه پنجم در داخل کشور مجاز نیست.

حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرکت در امتحانات مذکور نیازی به ارائه مدارک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایه ها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه کارنامه قبولی پایه قبل ضروری است.

(با استناد به بند تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

(اجرای بند تبصره ۲ فوق برای آیین نامه امتحانات دو نوبتی بوده و از زمان اجرای ارزشیابی توصیفی ماده ۱۹ دوره ابتدایی - ارزشیابی توصیفی - زیر اجرا خواهد شد)

ردیف	نام درس	نوع امتحان
۱	قرآن	شفاهی
۲	هدیه های آسمان	کتبی
۳	انشاء فارسی	کتبی
۴	املاء فارسی	کتبی
۵	قرائت فارسی (خواندن، درک مطلب و دستور زبان فارسی)	کتبی
۶	مطالعات اجتماعی	-----
۷	تاریخ و تعلیمات مدنی	کتبی
۸	جغرافیا	کتبی
۹	ریاضیات	کتبی
۱۰	علوم تجربی	کتبی
۱۱	هنر	کتبی

ماده ۴

نوبت اول	نوبت دوم	نوبت شهرپور
خیلی خوب	خیلی خوب	خیلی خوب
خوب	خوب	خوب
قابل قبول	قابل قبول	قابل قبول
نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر

آیین نامه ارزشیابی (توصیفی) پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی

" امتحان باید ابزار یادگیری و وسیله رهبری برای معلم محسوب گردد."

مصوبه ۷۶۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش ۸۷/۴/۱۸

(۱) آیین نامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی آیین نامه ارزشیابی توصیفی دوره ابتدایی (۸۹ تا)
(مورد تایید کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی شورای عالی آموزش و پرورش)

مقدمه : در اجرای مصوبه ۷۶۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۸ آیین نامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دوره ابتدایی به شرح زیر می باشد:

ماده ۱- اهداف

ارزشیابی تحصیلی - تربیتی در دوره ی ابتدایی با توجه به اهداف دوره و اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی (مصوب جلسه ۷۱۳ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۱) از طریق جمع آوری، طبقه بندی، تحلیل و تفسیر اطلاعات برای تشریح وضعیت تلاش، پیشرفت و عملکرد تحصیلی دانش آموزان در کلاس، مدرسه و خارج از آن (نظام مکمل و فوق برنامه) با اهداف زیر انجام می گیرد :

۱- اصلاح، بهبود و ارتقاء فرآیند یاددهی - یادگیری در کلاس، مدرسه، مراکز مکمل مدرسه و خارج از آن به ویژه از طریق افزایش تعامل موثر و سازنده بین معلم و دانش آموز

- ۲- شناسایی و پرورش استعدادها، توانایی ها و علایق دانش آموزان با تکیه بر استعدادهای برتر هر یک از آنان .
- ۳- توجه و کمک به رشد متعادل و همه جانبه شخصیت دانش آموزان .
- ۴- آگاه ساختن دانش آموز و اولیاء وی از فرایند پیشرفت تحصیلی - تربیتی و جلب مشارکت آنان در بهبود عملکرد دانش آموز .
- ۵- ایجاد زمینه ی مناسب به منظور تقویت انگیزه ی یادگیری و پرورش استعدادهای برتر دانش آموزان از جمله خلاقیت و نوآوری و ایجاد مهارت خودارزیابی در دانش آموزان.
- ۶- تصمیم گیری در مورد ارتقاء دانش آموزان به پایه ی بالاتر با حصول اطمینان از میران تحقق اهداف آموزشی - تربیتی در چارچوب مقررات مربوط .
- ۷- تولید اطلاعات برای ارزیابی، اصلاح و تقویت برنامه ها و روشهای آموزشی - تربیتی.

ماده ۲- شکل اجرا و ابزار های ارزشیابی

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی در دوره ی ابتدایی به صورت تکوینی در طول سال تحصیلی براساس اهداف برنامه ی درسی هر پایه انجام می پذیرد. در این ارزشیابی معلم و مربی با استفاده از ابزارهای مختلف از جمله آزمون های عملکردی، کار پوشه، مشاهدات، درس پژوهی و پروژه اطلاعات لازم را در زمینه فعالیتهای داخل و خارج از کلاس و مدرسه و مراکز مکمل مدرسه از دانش آموزان اعم از فردی یا گروهی جمع آوری می کند تا بازخورد به موقع و مناسب را به ایشان ارائه نماید.

ماده ۳ - چگونگی گزارش نتایج

گزارش نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش آموزان در طول سال تحصیلی و در هر زمان قابل ارائه می باشد لیکن برای اطمینان بیشتر به صورت رسمی و مکتوب در نوبت های زیر ارائه می شود:

(الف) نوبت اول در دی ماه (شامل نتایج ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی - تربیتی مهر ماه تا پایان دی ماه)

(ب) نوبت دوم در خرداد ماه (شامل نتایج ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی - تربیتی مهر ماه تا خرداد ماه)

(ج) ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزانی که در درس یا دروسی در خردادماه نیاز به آموزش و تلاش بیشتر دارند (لغایت ۱۵ شهریور).

تبصره - علاوه بر موارد فوق ، مدیر مدرسه و معلم در طول هر نوبت، حداقل دو بار دیگر اولیاء دانش آموز را از روند پیشرفت تحصیلی - تربیتی وی به نحو مقتضی مطلع می نمایند.

ماده ۴ - مقیاس های گزارش ارزشیابی

وضعیت آموزشی و تربیتی دانش آموز در هر درس براساس ارزشیابی های به عمل آمده در طول هر نوبت با توجه به اهداف آن درس در حیطه های شناختی، عاطفی و مهارتی طبق مقیاس زیر مشخص و گزارش می شود .

نوبت اول	نوبت دوم	نوبت شهریور
خیلی خوب	خیلی خوب	خیلی خوب
خوب	خوب	خوب
قابل قبول	قابل قبول	قابل قبول
نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر	نیاز به آموزش و تلاش بیشتر

ماده ۵ - شرایط ارتقاء در خرداد ماه

دانش آموزی در خرداد ماه شرایط ارتقاء به پایه بالاتر را دارد که در نوبت دوم درکلیه دروس حد اقل سطح «قابل قبول» را کسب کرده باشد .

تبصره - سطح قابل قبول، حصول اطمینان معلم یا مربی از دستیابی دانش آموز به اهداف اساسی دروس می باشد. (۱)

(۱) اهداف اساسی هر درس بخشی از اهداف مصوب شورای عالی آموزش و پرورش برای آن درس می باشد که تحقق آن ها شرط حصول سایر اهداف بود و توسط دفتر برنامه ریزی و تالیف کتاب های درسی مشخص می شود.

ماده ۶ - عدم ارتقاء در خرداد ماه

دانش آموزی که در خرداد ماه شرایط ارتقا به پایه بالاتر را کسب نکند، تا ۱۵ شهریور فرصت دارد با شرکت در کلاس های جبرانی و یا انجام فعالیت های پیشنهادی معلم یا مربی در قالب پروژه نسبت به جبران ضعف های خود اقدام نماید. معلم یا مربی با بررسی عملکرد دانش آموز در کلاس های جبرانی یا فعالیت های انجام شده توسط وی و یا انجام آزمون (آزمون های مناسب عملکردی) نتیجه ارزشیابی وی را اعلام می نماید.

ماده ۷ - شرایط ارتقاء در شهریورماه

دانش آموزی در شهریور ماه شرایط ارتقاء به پایه بالاتر را دارد که در کلیه دروس حد اقل سطح قابل قبول را کسب کرده باشد.

تبصره ۱ - دانش آموزی که در پایان نوبت شهریور ماه حد اکثر از دو درس به سطح قابل قبول نرسد، می تواند به پایه بالاتر ارتقا یابد.

تبصره ۲ - در مورد دانش آموزی که در بیش از دو درس سطح قابل قبول کسب نکرده باشد، پرونده دانش آموز جهت تعیین تکلیف در اختیار شورای مدرسه قرار می گیرد. موضوع در شورای مدرسه با حضور والدین و معلم مربوط مطرح و در صورت موافقت اکثریت اعضاء، دانش آموز به پایه بالاتر ارتقاء می یابد. معلم می بایست مدارک و مستندات لازم برای اتخاذ تصمیم در مورد ارتقای دانش آموز را به شورای مدرسه ارائه دهد.

تبصره ۳ - ارتقای دانش آموز با استفاده از مفاد تبصره ۲ ماده ۷ در طول دوره ی ابتدایی حداکثر دو بار و به صورت غیر متوالی مجاز است.

ماده ۸ - انتقال دانش آموز

وضعیت آموزشی - تربیتی دانش آموزی که در حین سال تحصیلی با رعایت مقررات از مدرسه ای به مدرسه ای دیگر منتقل می شود، توسط معلم یا مربی مدرسه مقصد، با استفاده از مستندات و ارزشیابی های معلم یا مربی مبدأ (گزارش نوبت اول، توصیه ها و ...) تعیین می شود.

ماده ۹ - گزارش ارزشیابی به مدیر و...

ارائه گزارش ارزشیابی آموزشی - تربیتی دانش آموزان، در نوبت های اول، دوم و شهریور ماه باید به وسیله ی معلم یا مربی در نمودن برگ مربوط بدون قلم خوردگی، ثبت و امضاء شده، حداکثر تا ۵ روز پس از پایان دوره ی ارزشیابی هر نوبت به دفتر مدرسه ارائه شود.

تبصره - چنانچه معلم یا مربی مربوطه، در پایان هر نوبت (به هر دلیلی) نتایج ارزشیابی دانش آموزان را ارائه ندهد، مدیر مدرسه ضمن گزارش به مدیریت آموزش و پرورش اداره ی متبوع باید به تشخیص خود مدارک و اطلاعات مربوط به ارزشیابی دانش آموزان را برای اعلام نتیجه ی نهایی در اختیار یکی از معلمان یا مربیان واجد شرایط قرار دهد.

ماده ۱۰ - گزارش ارزشیابی به اولیاء و...

مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان و مربیان حداکثر تا ۱۰ روز پس از هر نوبت ارزشیابی، گزارش نتایج آن را به صورت کتبی به اطلاع ولی دانش آموز برساند.

تبصره - نمودن برگ گزارش پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش آموزان با نیازهای ویژه، توسط سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور تهیه و پس از تایید معاون آموزش و نوآوری به استان ها ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۱- اعتراض به گزارش ارزشیابی

مهلت اعتراض به گزارش ارزشیابی، حداکثر یک هفته پس از اعلام گزارش خواهد بود. مدیر مدرسه اعتراض دانش آموز یا ولی وی را در اختیار معلم یا مربی مربوطه قرار می دهد و ایشان با بررسی مجدد و با نظارت مدیر مدرسه و در صورت نیاز طرح در شورای مدرسه، نتیجه نهایی را حداکثر ظرف مدت ۳ روز اعلام می نماید.

ماده ۱۲- ثبت و انسداد دفتر ارزشیابی

نتایج ارزشیابی حداکثر یک ماه پس از خاتمه ی هر نوبت در دفتر ثبت ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی ثبت و پس از پایان سال تحصیلی، توسط مدیر مدرسه امضا و مهر و توسط نماینده ی اداره ی آموزش و پرورش مسدود می شود.

ماده ۱۳- نقص عضو، مشکلات ویژه یادگیری

ارزشیابی دانش آموزانی که دارای نقص عضو یا مشکلات ویژه یادگیری هستند، متناسب با ویژگی های ایشان انجام می پذیرد.

ماده ۱۴- سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی :

ارزشیابی از تعلیمات دینی دانش آموزان سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی مُصَرَّح در قانون اساسی، برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش و از تعلیمات دینی خاص آنها صورت می پذیرد و نتیجه ی آن مطابق ماده ی ۴ گزارش می شود.

تبصره- در صورت تمایل این دانش آموز و ولی او، منعی برای شرکت وی در کلاس درس تعلیم و تربیت اسلامی (هدیه های آسمان) و ارزشیابی آن وجود ندارد.

ماده ۱۵- وضعیت تربیتی :

وضعیت تربیتی دانش آموز با توجه به حیطه های شناختی، عاطفی و مهارتی و براساس مواردی از جمله (رعایت آموزه های اخلاقی - احترام به ارزش های مذهبی - رعایت قوانین، مقررات و ضوابط - مشارکت در کار گروهی - مسئولیت پذیری در فعالیت های جمعی - رعایت بهداشت فردی و اجتماعی - اشتیاق به صداقت و امانت داری - توجه به مطالعه و کتابخوانی) با نظر معلم و مربی و تایید مدیریت مدرسه (مدیر یا معاون) برابر ماده ۴ گزارش می شود.

ماده ۱۶- تعیین پایه در موارد خاص

پایه ی تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود و یا وقفه ای در ادامه ی تحصیل او ایجاد شده یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته است، همچنین دانش آموزی که مدارک قابل قبولی برای ارزشیابی ندارد، با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان، توسط شورای مدرسه تعیین می شود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد می شود. (سن متعارف در دوره ی ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام می باشد).

ماده ۱۷- وقفه تحصیلی / ترک تحصیل

با توجه به اینکه در ارزشیابی جدید حضور فعال و مستمر دانش آموز ضروری است، گزارش پیشرفت تحصیلی برای دانش آموزانی ارائه می شود که حداقل ۸۰ درصد روزهای آموزشی را در مدرسه حضور داشته باشند. در صورتی که دانش آموزی با عذر موجه، کمتر از این میزان در مدرسه حضور داشته باشد، آن سال برای وی وقفه تحصیلی و در صورت غیر موجه بودن غیبت، برای وی ترک تحصیلی محسوب می شود.

تبصره ۱- تشخیص موجه و غیر موجه بودن غیبت به عهده ی شورای مدرسه می باشد.

تبصره ۲- در مورد دانش آموزانی که یک یا چند سال وقفه تحصیلی داشته باشند، یک سال به سقف سنی مجاز تحصیل آنها اضافه می شود.

ماده ۱۸ - ارتقاء جهشی

قبول شدگان ساعی و بر جسته ی پایه های دوم و سوم ابتدایی با رعایت شرایط ذیل و تقاضای کتبی ولی خود می توانند مطابق ماده ی ۶ در ارزشیابی شهریور ماه پایه بالاتر، شرکت نموده و در صورت کسب سطح پیشرفت « خیلی خوب » در کلیه دروس ، به صورت جهشی به آن پایه ارتقاء یابند.

الف) از کلیه ی دروس آن پایه و پایه (های) قبل ، سطح پیشرفت « خیلی خوب » را کسب نموده باشند.

ب) آموزش و پرورش استثنایی صلاحیت های هوشی و روانی دانش آموز را به این منظور تایید نماید.

تبصره ۱- دانش آموزان موضوع این ماده از ارزشیابی دروس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی معاف می باشند.

تبصره ۲- استفاده از این ماده صرفاً یک بار در طول دوره ی ابتدایی و برای یک پایه مجاز می باشد.

تبصره ۳- گزارش پیشرفت تحصیلی دانش آموزانی که با استفاده از مفاد این ماده قبول می شوند در نوبت شهریور ماه ارائه شده و در دفتر امتحانات با ذکر استناد به مفاد این ماده ثبت و مهر و امضا می شود.

ماده ۱۹ - داوطلبان آزاد (پایه پنجم)

در دوره ی ابتدایی، ارزشیابی از داوطلبان آزاد صرفاً در پایه ی پنجم ابتدایی و با داشتن شرط سنی حداقل ۱۴ سال تمام انجام می شود. این ارزشیابی در کلیه ی مواد درسی صرفاً به صورت پایانی و از تمام محتوای کتب درسی به شرح جدول ذیل به عمل می آید و نتیجه ی آن مطابق ماده ۴ گزارش می شود. برای درس تربیت بدنی و وضعیت تربیتی داوطلبان آزاد رتبه ای منظور نخواهد شد.

((جدول منابع ارزشیابی داوطلبان آزاد پایه پنجم))

ردیف	نام درس	نوع امتحان	ردیف	نام درس	نوع امتحان
۱	قرآن	شفاهی	۶	تاریخ و تعلیمات مدنی	کتبی
۲	هدیه های آسمان	کتبی	۷	جغرافیا	کتبی
۳	انشاء فارسی	کتبی	۸	ریاضیات	کتبی
۴	املاء فارسی	کتبی	۹	علوم تجربی	کتبی
۵	قرائت فارسی (خواندن، درک مطلب و دستور زبان فارسی)	شفاهی	۱۰	هنر	کتبی

ماده ۲۰ - مواد و تبصره هایی از این آیین نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش آموزان است شامل داوطلبان آزاد نخواهد شد.

مواد ۲۱ تا ۲۴ - (ستادی / تاکیدی)

ماده ۲۱ - نمونه ی اسناد و مدارک تحصیلی دانش آموزان توسط معاونت آموزش و نوآوری تهیه و با تأیید وزیر آموزش و پرورش ابلاغ می شود.

ماده ۲۲ - نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه و دستورالعمل های آن در داخل و خارج کشور به عهده ی وزارت آموزش و پرورش خواهد بود.

ماده ۲۳ - وزارت آموزش و پرورش موظف است گزارش ارزشیابی این آیین نامه را سه سال پس از اجرای آن به شورای عالی ارائه نماید.

ماده ۲۴ - این آیین نامه در جلسات کمیسیون اساسنامه ها و مقررات تحصیلی شورای عالی آموزش و پرورش بررسی و به تایید رسید و با تصویب آن کلیه ی مصوبات قبلی مغایر، برای مدارس مجری این طرح لغو می شود.

پیوست ۱ - اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی (مصوب جلسه ۷۱۳ شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۸۳/۷/۲۱)

به منظور نظام بخشی به فعالیت های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و با توجه به رویکردها و نگرش های نوین در تعلیم و تربیت، اصول زیر تحت عنوان « اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی » تعیین می شود:

۱- جدایی ناپذیری ارزشیابی از فرایند یاددهی - یادگیری .

ارزشیابی دانش آموزان باید به عنوان بخش جدایی ناپذیر فرایند یاددهی - یادگیری و نه به عنوان نقطه پایانی آن تلقی شود.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در بهبود فرایند یاددهی - یادگیری و اصلاح برنامه ها و روش ها

هدف غایی ارزشیابی، اصلاح و بهبود فرایند یاددهی - یادگیری است و نتایج ارزشیابی ها باید در اصلاح برنامه ها و روشها مورد استفاده قرار گیرد.

۳- هماهنگی میان هدف ها، محتوا، روش های یاددهی - یادگیری و فرایند ارزشیابی

در ارزشیابی باید تناسب و هماهنگی بین هدف ها، محتوا و روش های یاددهی - یادگیری مربوط به هر درس مورد توجه قرار گیرد.

۴- توجه به آمادگی دانش آموزان .

در طراحی و اجرای انواع برنامه های ارزشیابی باید به آمادگی های جسمی، عقلی، عاطفی و روانی دانش آموزان توجه شود.

۵- توجه به رشد همه جانبه دانش آموزان

در ارزشیابی باید به جنبه های مختلف رشد بدنی، عقلی، عاطفی، اجتماعی، اخلاقی و حرکتی دانش آموزان توجه شود.

۶- توجه همه جانبه به دانش ها، نگرش ها و مهارتها

در ارزشیابی، متناسب با محتوای آموزش و پرورش باید به حیطه دانش ها، نگرش ها و مهارت های دانش آموزان توجه شود.

۷- توجه به ارزشیابی دانش آموز از یادگیری های خود (خودارزشیابی)

در ارزشیابی باید شرایطی فراهم شود که دانش آموز نیز بتواند از یادگیریها و عملکرد های خود و دیگر دانش آموزان ارزشیابی کند.

۸- ارزشیابی از فعالیت های گروهی

در نظام ارزشیابی علاوه بر ارزشیابی فردی، از فعالیتهای گروهی نیز ارزشیابی به عمل آید.

۹- توجه به فرایند های فکری منتهی به تولید پاسخ

در ارزشیابی باید علاوه بر پاسخ نهایی، به فرایندی که منجر به تولید پاسخ شده است توجه کرد.

۱۰- « تاکید بر نوآوری و خلاقیت»

در ارزشیابی باید با تاکید بر روش حل مسأله، زمینه رشد و شکوفایی دانش آموزان را فراهم کرد.

۱۱- تنوع روش ها و ابزارهای اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی

با توجه به اهداف، ماهیت و نوع مواد ارزشیابی، از انواع مختلف روش ها و ابزارهای ارزشیابی (مانند پرسشهای شفاهی، آزمون های عملی، انواع پرسشهای عینی و انشایی، روش های مشاهده رفتار، پوشه های مجموعه کار، ارائه ی مقالات و طرح ها،

گزارش مربوط به فعالیت های تحقیقاتی، ارزشیابی عملکردی، ارزشیابی مستمر، انواع دست ساخته ها، روش خود سنجی و .. استفاده می شود.

۱۲- استفاده از انواع ارزشیابی

در فرآیند یاددهی - یادگیری لازم است با توجه به هدف ها، محتوا و روش های تدریس از انواع ارزشیابی ها (از قبیل تشخیص، تکوینی، مجموعی، هنجار مرجع، هدف مرجع، درونی، بیرونی، ملی و ..) استفاده شود.

۱۳- استقلال مدرسه و معلم در فرآیند ارزشیابی

در فرآیند ارزشیابی باید استقلال مدرسه و معلم در چارچوب سایندهای کلی آموزش و پرورش حفظ شود.

۱۴- اصل رعایت قواعد اخلاقی و انسانی در ارزشیابی.

به موجب این اصل، ارزشیابی باید به گونه ای ساماندهی و اجرا شود که موجب خدشه دار شدن حقوق، تعاملات انسانی، اعتماد به نفس و سلامت روانی دانش آموز یا معلم نگردد.

۱۵- اصل توجه به تفاوت های فردی

در انجام ارزشیابی پیشرفت تحصیلی می بایست به تفاوت های فردی دانش آموزان توجه شود.

۱۶- ضرورت هماهنگی در تحقق اصول ارزشیابی

در به کارگیری اصول فوق الذکر باید میان سازمان ها، مراکز، ادارات، واحدها و سایر بخش های مسئول ارزشیابی در مورد روش ها، ابزارها، معیارها و برنامه های اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی دانش آموزان، تعهد و هماهنگی کامل وجود داشته باشد.

پیوست ۲- تعاریف

ارزشیابی: به فرآیند نظامدار برای جمع آوری، تحلیل و تفسیر اطلاعات به منظور تعیین میزان تحقق اهداف مورد نظر، براساس ملاک ها و معیارهای مشخص شده، اطلاق می شود.

یا به عبارتی دیگر ارزشیابی: فرایندی است که از آن طریق ما برای چیزی ارزش قایل می شویم - قضاوت (توصیف کیفی) + اندازه گیری (توصیف کمی)

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی: فرایند منظم جمع آوری اطلاعات به منظور بررسی، داوری و قضاوت در مورد تلاش های یادگیری دانش آموزان و فعالیت های معلم در دستیابی به اهداف آموزشی و پرورشی براساس ملاک های معین است.

ارزشیابی توصیفی: شیوه ای از ارزشیابی تحصیلی - تربیتی است که اطلاعات لازم، معتبر و مستند برای شناخت دقیق و همه جانبه ی فراگیران در ابعاد مختلف یادگیری، با استفاده از ابزارها و روش های مناسب مانند کار پوشه، آزمون ها (با تأکید بر آزمون های عملکردی) و مشاهدات در طول فرآیند یاددهی - یادگیری به دست می آید؛ تا براساس آن بازخوردهای کیفی مورد نیاز برای کمک به یادگیری و یاددهی بهتر در فضای روانی و عاطفی مطلوب برای دانش آموز، معلم و اولیاء حاصل آید.

ارزشیابی تکوینی: نوعی از ارزشیابی است که در طول فرآیند یاددهی - یادگیری به طور پیوسته و مداوم برای شناسایی و تقویت قوت ها و شناسایی و رفع ضعف ها، موانع و مشکلات یادگیری فراگیران صورت می گیرد.

ارزشیابی پایانی: به منظور تشخیص تحقق اهداف آموزشی - تربیتی در پایان نوبت و یا سال تحصیلی از طریق جمع بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی های تکوینی و سایر اطلاعات به دست آمده، صورت می پذیرد و نتایج آن به شکل توصیفی گزارش می شود.

آزمون: ابزاری است برای اندازه گیری و سنجش آموخته های دانش آموزان در قالب سوالات کتبی، شفاهی و موقعیت های عملی.

آزمون مداد - کاغذی: مجموعه‌ی سوالات کتبی است که توسط دانش آموزان به صورت نوشتاری پاسخ داده می‌شود. یا ابزاری است که به وسیله آن عملکرد، تلاش و فعالیت های دانش آموز در موقعیت های عملی و قابل مشاهده سنجیده می‌شود.

آزمون عملکردی: ابزاری است که به وسیله آن عملکرد، تلاش و فعالیت های دانش آموز در موقعیت های عملی و قابل مشاهده سنجیده می‌شود.

کار پوشه: مجموعه ای هدفمند از نمونه ی فعالیت ها و کارهای مختلف دانش آموز است که به منظور مستند کردن فرآیند تلاش و پیشرفت و موفقیت او در طول سال تحصیلی با مشارکت دانش آموز، معلم و اولیاء جمع آوری، طبقه بندی و مدیریت می‌شود.

ثبت مشاهدات: روشی است برای ثبت و توصیف و قایع و رفتارهای قابل مشاهده ی دانش آموز، در حیطه های مختلف که اطلاعات مناسبی را برای شناخت دقیق تر دانش آموز در اختیار معلم و اولیاء قرار می دهد.

بازخورد: فرآیندی است که در آن معلم، واکنش های خود را در قبال تلاش و عملکرد دانش آموز، با هدف راهنمایی، تشویق و کمک به وی و با استفاده از روش ها و ابزارهای مختلف (کلامی، غیرکلامی، مکتوب و ...) ارایه می دهد.

فرایند یادگیری: فعالیت ها و اقداماتی است که دانش آموز با راهنمایی و هدایت معلم برای دستیابی به اهداف آموزشی - تربیتی پیش بینی شده ، انجام می دهد.

گزارش پیشرفت تحصیلی - تربیتی: جمع بندی اطلاعات و نتایج ارزشیابی های تکوینی که در طول فرآیند یاددهی - یادگیری با ابزارهای مناسب صورت گرفته و ارائه ی تصویری کلی از آموخته ها - مهارت ها- توانایی ها و نگرش های دانش آموز به منظور تقویت نقاط قوت و رفع موانع یادگیری دانش آموز است.

اهداف برنامه درسی: اهدافی است که توسط برنامه ریزان درسی برای دوره ، پایه و عناوین درسی ابتدایی، پیش بینی شده و به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش می رسد.

وضعیت آموزشی - تربیتی: شرایط، موقعیت و جایگاه دانش آموز است که در فرآیند یادگیری با توجه به مستندات جمع آوری شده در خصوص یادگیری و رفتار او تعیین می شود.

فعالیت های مکمل:

فعالیت هایی است که معلم یا مربی به منظور غنای فرایند یاددهی - یادگیری (علاوه بر آنچه که در کتابهای درسی پیش بینی می شود) در نظر می گیرد تا فرصت های یادگیری بهتری را برای دانش آموز فراهم کند.

درس پژوهی: پژوهش هایی است که دانش آموز در ارتباط با موضوعات درسی با هدایت و راهنمایی معلم یا مربی انجام می دهد.

پروژه: مجموعه ی فعالیت های هدفمندی است که معلم یا مربی برای تعمیق، تثبیت و کاربرست یادگیری دانش آموز به صورت فردی و گروهی تعیین می کند.

کلاس های جبرانی: جلسات آموزشی اضافه بر ساعات درسی عادی دانش آموزان است که به منظور جبران ضعف های درسی آنها در چارچوب قوانین و مقررات شورای عالی، توسط مدرسه پیش بینی می شود.

فوق برنامه: فعالیت ها و برنامه هایی هستند که در برنامه ی درسی یا جدول ساعات مدرسه منظور نشده اند ولی زیر نظر مدرسه یا در مراکز مکمل مدرسه زیر نظر منطقه یا ناحیه و به انتخاب دانش آموزان انجام می گیرند.

مقیاس: یک مفهوم قراردادی است که براساس آن میزان عملکرد دانش آموزان در دستیابی به اهداف سنجیده و تعیین می شود.

اسلام خیلی به امر تعلیم ، تعلم ، قلم ، نوشتن و خواندن اهمیت می دهد مساله تعلیم و تربیت مساله زندگی بخشیدن و ولادت بخشیدن به یک مخاطب و یک انسان است.

(مقام معظم رهبری)

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش.....

اداره آموزش و پرورش.....

دقتراعلام نتیجه ارزشیابی کلی دانش آموزان ابتدایی (ارزشیابی کیفی)

سال تحصیلی: -

آموزشگاه:

کد آموزشگاه:

ابتدایی

فرم انسداد دفتر آمار

صحت آمار دانش آموزان / داوطلبان آزاد ثبت نامی به شرح :			
پایه تحصیلی	دانش آموز	تعداد کلاس	ملاحظات
پایه اول			
پایه دوم			
پایه سوم			
پایه چهارم			
پایه پنجم			
پایه ششم			
جمع			

و مندرجات این دفتر که در صفحه مشروح و صفحه گزارش اجمالی تهیه شده مورد تایید است .
مدیر آموزشگاه
نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

دفتر آمار آموزشگاه در برگ در تاریخ بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی فوق الذکر خانم / آقای گردید .
نماینده آموزش و پرورش
نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

تحویل دهنده - مسئول آمار
نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

تحویل گیرنده - مدیر آموزشگاه
نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء

این قسمت در پایان سال تحصیلی تکمیل گردد .
پس از انسداد در طول سال تحصیلی تعداد دانش آموزان با رعایت ضوابط به این آموزشگاه منتقل و
تعداد دانش آموز از این آموزشگاه انتقال یافته اند .
بنابر این جمع دانش آموزان در پایان سال تحصیلی نفر بوده است .

مدیر آموزشگاه
نام و نام خانوادگی - مهر و امضاء
تاریخ

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

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش

اداره آموزش و پرورش

دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

مدرسه :

سال تحصیلی: -

یک جلد دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی پس از صحافی و پلمپ در تاریخ
.....تحويل مدير مدرسه گردید .

نام و نام خانوادگی تحويل دهنده
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تحويل گیرنده
مهر و امضاء

باسمه تعالی آمار دانش آموزان پایه آموزشگاه جهت انسداد دفتر نتایج ارزشیابی تحصیلی - تربیتی	
الف (	
	تعداد کل دانش آموزان
ب (	
	۱) تعداد دانش آموزانی که در خرداد ماه ارتقاء یافته اند .
	۲) تعداد دانش آموزانی که در شهریور ماه ارتقاء یافته اند .
	۳) جمع ارتقاء یافتگان خرداد ماه و شهریور ماه .
ج (	
	تعداد دانش آموزانی که در این سال تحصیلی و در این پایه از جهش تحصیلی استفاده کرده اند . (استفاده از مفاد ماده ۱۸ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی)
د (	
	۱) تعداد دانش آموزانی که پس از ارزشیابی شهریور ماه نیاز به آموزش و تلاش مجدد دارند .
	۲) تعداد دانش آموزان انتقالی
	۳) تعداد دانش آموزان ترک تحصیل
	۴) تعداد دانش آموزان وقفه تحصیلی
	۵) تعداد دانش آموزان اخراجی
	۶) تعداد دانش آموزان فوت شده
	۷) جمع ردیف های شش گانه
تذکر (۱) مجموع ردیف ۳ بند " ب " و ردیف ۷ بند " د " باید با تعداد کل دانش آموزان مندرج در بند " الف " در این پایه برابر باشد .	
نام و نام خانوادگی مسئول آموزشگاه مهر و امضاء	نام و نام خانوادگی معاون اجرایی امضاء

فرایند تکلیف دهی

تعیین تکلیف حلقه ی اتصال و انتقال آموخته های کلاس و مدرسه با فضای خارج و در عرصه ی زندگی است .
تکلیفی که در مدرسه به عهده دانش آموزان گذاشته می شود چنانچه در فرایند مطلوبی شکل گرفته باشد می تواند در فرایند یاددهی یادگیری از جایگاه ویژه ای برخوردار گردد . در غیر این صورت جز اتلاف وقت و هزینه و احتمالاً اثرات سوء تربیتی ثمر دیگری نخواهد داشت .

تکالیف دانش آموزی را می توان در چهار دسته طبقه بندی کرد که هر یک اهداف خاص خود را دارند .

الف- تکالیف تمرینی که اهداف آن عبارتند از :

۱- تقویت مهارت ها و افزایش سرعت عمل در انجام کاری۲- تثبیت مطالب آموخته شده در ذهن۳- افزایش سرعت عمل در یادآوری مطالب و تقویت حضور ذهن و قدرت تجسم دانش آموز۴- ایجاد سهولت و شرایط مناسب تر برای ارتباط بین آموخته های جدید با پیش دانسته های دانش آموز که منجر به درک بیشتر مطالب درسی می گردد .

ب- تکالیف آمادگی و آماده سازی که مهم ترین اهداف آن عبارتند از :

۱- آماده نمودن ذهن دانش آموزان برای یادگیری مطالب درسی جدید
۲- تحریک دانش آموزان برای مباحثه در کلاس پیرامون درس جدید و طرح سوالات ارزشمند و مفید .

ج- تکالیف امتدادی و بسطی که برخی از اهداف آن عبارتند از :

۱- افزایش اطلاعات و معلومات عمومی دانش آموزان پیرامون موضوعات درسی .
۲- تشویق و تقویت مهارت ها و آگاهی های دانش آموزان در انجام فعالیت های تحقیقی و مطالعاتی .

د- تکالیف خلاقیتی که مهم ترین اهداف آن عبارتند از :

۱- پرورش قدرت تخیل و تفکر دانش آموزان در خلق و ابداع آثار (هنری ، فنی ، صنعتی ، ..) با توجه به علایق و استعداد هایشان .
۲- تقویت حس خودباوری، خودشناسی و اعتماد به نفس در دانش آموز .

باید در نظر داشت که هر یک از انواع فوق صرفاً مناسب با دسته ای از دانش آموزان است، بنابراین معلمان و مدیران مدارس باید توجه داشته باشند که ارائه ی هرگونه تکلیف به دانش آموزان می باید متناسب با توانمندی های فردی آنان باشد. در غیر این صورت عملاً تکالیف واگذار شده به دانش آموز توسط فرد دیگری (به ویژه والدین) انجام خواهد شد که فاقد هرگونه ارزش آموزشی و تربیتی است.

فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی در مدارس راهنمایی

ایجاد محیط آزمایشگاه و کارگاه در مدارس راهنمایی با اهداف خاصی صورت می گیرد که از آن جمله عبارتند از :

۱- عینی تر ساختن مفاهیم علمی برای دانش آموزان۲- آشنایی آنان با برخی عناصر و پدیده های طبیعی و روابط علمی بین آنها۳- آشنایی بیشتر با محیط های آزمایشگاهی و کارگاهی و رفتار مطلوب در آنها۴- ایجاد زمینه دست ورزی و ابتکار و خلاقیت دانش آموزان در عرصه های علمی - فنی۵- آشنایی و مهارت نسبی در به کارگیری و شناخت تکنیک ها و ابزارهای ضروری روزمره و ساخت نمونه های ساده از آنها۶- کمک به معلمان برای آموزش بهتر دروس علوم تجربی و حرفه و فن .

با توجه به اهداف فوق که در واقع اصولی ترین اهداف آموزش و پرورش به شمار می آیند، محیط های آزمایشگاهی و کارگاهی مدارس می باید از فعال ترین و پر جنب و جوش ترین مکان های مدرسه باشد . به نحوی که معلمان و دانش آموزان برای حضور در این مکان ها و فعالیت در آنها ذوق و شوق بیشتری داشته باشند و فرایند حضور و فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی آنان به نحو موثر مورد ارزیابی و توجه معلمان و مسئولان مدرسه قرار گیرد .

شرایط سنی ثبت نام در دوره راهنمایی تحصیلی

- ۱) حداکثر سن ثبت نام در پایه‌های اول، دوم و سوم راهنمایی تحصیلی در مناطق شهری به ترتیب ۱۵، ۱۶ و ۱۷ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری به ترتیب ۱۷، ۱۸ و ۱۹ سال تمام است.
- ۲) سن متعارف در دوره راهنمایی به ترتیب ۱۱، ۱۲، ۱۳ سال تمام می باشد.

مدارک لازم جهت ثبت نام در دوره راهنمایی تحصیلی (یا دوره سه ساله اول متوسطه نظام ۳-۳-۶)

- ۱- گواهی یا کارنامه قبولی ششم ابتدایی برای پایه اول دوره اول متوسطه
- ۲- کارنامه قبولی پایه سال های قبل برای ثبت نام در پایه های دوم یا سوم دوره اول متوسطه.....
- ۳- ارائه ۶ قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده (حجاب کامل برای دختران)
- ۴- ارائه اصل و تصویر شناسنامه دانش آموز
- ۵- پرداخت هزینه های مربوط به حق بیمه و هزینه ی سرویس در صورت تمایل به استفاده از سرویس جهت ایاب و ذهاب دانش آموز
- ۶- حضور خود دانش آموز به همراه ولی.....
- ۷) تکمیل فرم انضباطی
- ۸) پوشه

نکته قابل توجه :

با استناد به جلسه ۸۵۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش ، مقرر گردید، به دلیل استقرار نظام آموزشی ۳-۳-۶، امتحانات هماهنگ منطقه ای به جای پایه پنجم از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در پایه ششم ابتدایی برگزار شود و تمامی قوانین و آیین نامه های مصوب شورا مربوط به دوره پنج ساله ابتدایی به پایه ششم تسری یابد.

شایان ذکر است، امسال در دوره ابتدایی امتحانات هماهنگ منطقه ای را به دلیل اینکه پایه پنجم ابتدایی پایان دوره نیست، نخواهیم داشت، لذا در سال تحصیلی آینده (۹۲-۹۱) با استقرار پایه ششم ابتدایی ، امتحانات هماهنگ منطقه ای در این پایه برگزار خواهد شد.....

وقفه تحصیلی / ترک تحصیل در دوره راهنمایی با استناد به ماده ۱۹ و ۲۰ آیین نامه تحصیلی و تربیتی

ماده ۱۹) اگر دانش آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از این که در نوبت اول نمره داشته یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می گردد.....

ماده ۲۰) چنان چه دانش آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند که نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی گردد. اگر دانش آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می گردد.



فرآیند جهش تحصیلی در دوره راهنمایی با استناد به ماده ۲۸ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی
قبول شدگان ساعی و برجسته پایه اول راهنمایی تحصیلی با رعایت شرایط زیر و تقاضای کتبی ولی خود می‌توانند در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم راهنمایی شرکت نمایند و در صورت موفقیت به صورت جهشی به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند:

- (الف) معدل کل پایه اول آنان حداقل ۱۸ و نمره نوبت دوم آنان در هر درس حداقل ۱۵ باشد.**
- (ب) در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننماید.**
- تبصره ۱)** نمرات قبول شدگان ارزشیابی جهشی در ستون شهریور ماه دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی ثبت و با ذکر استناد به مفاد این ماده مهر و امضاء می‌شود.
- تبصره ۲)** شرایط جهش در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان به شرح ذیل می‌باشد:
- (الف) معدل کل دانش‌آموز حداقل ۱۹ بوده و در ارزشیابی نوبت دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشد.**
- (ب) در ارزشیابی مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می‌شود، در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۷ کسب ننماید.**

- تعیین پایه در دوره راهنمایی (موارد خاص) با استناد به ماده ۲۹ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی**
- افراد مشروحه زیر با رعایت حداقل سن متعارف که برای پایه‌های اول تا سوم دوره راهنمایی تحصیلی به ترتیب ۱۱، ۱۲ و ۱۳ سال تمام می‌باشد، می‌توانند با درخواست کتبی و تایید مراجع مربوط و معرفی اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه‌ی تحصیلی) - که از کلیه درس‌های مربوط به آن پایه به عمل می‌آید - در اولین نوبت رسمی ارزشیابی، همراه با سایر دانش‌آموزان شرکت کنند و در صورت قبولی در کلیه درس‌های هر پایه، مدرک قبولی برای آنان صادر می‌شود و با رعایت شرایط زیر مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود:
- (۱) افرادی که قسمتی از تحصیلات خود را در مدارس خارجی گذرانیده‌اند و مدرک تحصیلی آنان قابل ارزشیابی در کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی نمی‌باشد و یا هیچ گونه مدرک تحصیلی که میزان تحصیلات خارجی آن‌ها را مشخص کند، نداشته باشند.**
- (۲) افرادی که به دلیل عدم دسترسی به مدرسه یا بیماری نتوانسته‌اند به موقع وارد مدرسه شوند.**
- (۳) دانش‌آموزانی که بخشی از مدارک تحصیلی آنان در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی و... از بین رفته و هیچ گونه سابقه‌ای از مدارک آنان وجود نداشته باشد.**
- (۴) افرادی که در ادامه تحصیل آنان فاصله ایجاد شده است مشروط بر آن که دارای مدرک پنجم ابتدایی باشند.**
- تبصره ۱)** ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) در دوره راهنمایی تحصیلی طبق مفاد این آیین‌نامه به صورت یک نوبتی است و مواد ارزشیابی و شرایط قبولی آنان مانند داوطلبان آزاد خواهد بود. در صورت مردودی، مدرسه می‌تواند از وی در پایه پایین‌تر ارزشیابی به عمل آورد.
- تبصره ۲)** نمرات ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) قبول شدگان در ستون شهریور ماه دفتر ارزشیابی آن سال و کارنامه تحصیلی آنان ثبت می‌شود. شماره معرفی‌نامه با اشاره به ماده ۲۹ این آیین‌نامه در ستون ملاحظات (شهریور ماه) درج و توسط مدیر مدرسه امضا و مهر می‌شود.

تبصره ۳) چنان چه مدارک تحصیلی خارجی دانش‌آموزی جهت ارزشیابی ناقص باشد و تا پایان ارزشیابی خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش‌آموز توسط کمیسیون ارزشیابی مدارک خارجی مشخص نشود، ارزشیابی خرداد و شهریور وی به عنوان ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) محسوب خواهد شد و چنان چه دانش‌آموز در ارزشیابی شهریور ماه قبول نشود می‌تواند جهت تعیین پایه در ارزشیابی دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند.

تبصره ۴) در مورد دانش‌آموزان استثنایی، به حداقل سن متعارف در هر پایه تحصیلی در این ماده ۲ سال اضافه می‌شود.

ماده ۳۰) دانش‌آموزانی که به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه و وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قرار دارند، می‌توانند در صورت قبولی در ارزشیابی خرداد ماه با حداقل معدل (۱۴)، در شهریور ماه همان سال تحصیلی در ارزشیابی پایه‌ی بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه‌ی جدیدی که برای ادامه تحصیل ثبت‌نام کرده اند، به صورت یک نوبتی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط قبولی به پایه بعدی ارتقا یابند.

تبصره) کارنامه و دفتر ارزشیابی تحصیلی برای شرکت کنندگان در ارزشیابی موضوع این ماده به صورت یک نوبتی تنظیم می‌گردد.

ماده ۳۱) دانش‌آموزانی که تا پایان شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را احراز نمی‌کنند، می‌توانند در ارزشیابی نوبت دی ماه سال تحصیلی بعد به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی دنباله دروس خود شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی، گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

تبصره ۱) این مصوبه شامل آن دسته از دانش‌آموزان مدارس روزانه که تا پایان شهریور ماه دارای حداقل ۱۶ سال تمام می‌باشند و هم چنین دانش‌آموزان مدارس بزرگسالان، داوطلبان آزاد، بزرگسالان شرکت کننده در ارزشیابی جامع و دارندگان کارنامه مردودی سال سوم راهنمایی در سال های قبل می‌شود.

تبصره ۲) افرادی که در ارزشیابی دی ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را کسب می‌کنند به شرط دارا بودن سایر شرایط، می‌توانند از نیمسال دوم در دبیرستان های بزرگسالان ثبت‌نام کرده و ادامه تحصیل دهند.

تبصره ۳) سئوالات ارزشیابی این گونه دانش‌آموزان از تمام محتوای کتاب های درسی مربوط طرح خواهد شد.

داوطلبان آزاد در دوره راهنمایی با استناد به ماده ۳۲ آیین نامه تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی

ارزشیابی داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت بندهای زیر برگزار می‌شود:

الف) مواد و تبصره هایی از این آیین‌نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش‌آموزان است، شامل داوطلبان آزاد نخواهد بود.

ب) برای داوطلبان آزاد نمره ارزشیابی تکوینی منظور نمی‌شود.

ج) داوطلبان آزاد از ارزشیابی انضباط و دروس ورزش و پرورشی معافند و برای آنان در این دروس نمره ای منظور نمی‌شود.

د) داوطلبان آزاد از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد.

ه) داوطلبان آزاد و دانش‌آموزان مدارس بزرگسال پایه اول راهنمایی تحصیلی که واجد شرایط مندرج در ماده ۲۸ این آیین‌نامه می‌باشند می‌توانند شهریور ماه در ارزشیابی جهشی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط مندرج در ماده مذکور به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند.

اصلاحیه جدول مواد درسی و ساعات تدریس هفتگی دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی از مهر ماه سال ۹۰ (با استناد به ماده ۱ آیین‌نامه ساماندهی زمان آموزش در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه مصوبه رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ و شماره ۱۲/۳۰۸۵۲-۹۰/۵/۲۶ دبیر شورا و شماره ۱۱۴۰۶۳-۹۰/۵/۲۷ وزیر و شماره ۴۰۰/۱۱۴۷۵۷-۹۰/۵/۲۹ معاون آموزش متوسطه)

ردیف	مواد درسی	ساعت هفتگی		
		سال اول	سال دوم	سال سوم
۱	قرآن و تعلیمات دینی	۴	۴	۴
۲	عربی	۲	۲	۲
۳	زبان خارجی	۲	۴	۴
۴	ادبیات فارسی	۵	۵	۵
۵	علوم تجربی	۴	۴	۴
۶	ریاضیات	۵	۴	۴
۷	تربیت بدنی	۲	۲	۲
۸	هنر	۲	۱	۱
۹	علوم اجتماعی (مدنی، تاریخ، جغرافیا)	۳	۳	۳
۱۰	حرفه و فن	۳	۳	۲+۱
۱۱	پرورشی	۱+۱	۱	۱
۱۲	آموزش دفاعی	-	-	۱+۱
	جمع	۳۳+۱	۳۳	۳۳+۲

ماده ۱-۱) در سال اول راهنمایی یک ساعت، از ساعت درس پرورشی به صورت تجمیعی به فعالیت های خارج از کلاس از قبیل فعالیت های هنری، فرهنگی، اردویی اختصاص می یابد.

ماده ۱-۲) در سال سوم راهنمایی، یک ساعت از درس حرفه و فن به صورت تجمیعی برای آشنایی با مشاغل و حرف گوناگون به فعالیت های اردویی و بازدید از مراکز علمی و صنعتی و یک ساعت از درس آموزش دفاعی به صورت تجمیعی برای فعالیت های عملی و اردویی در خارج از کلاس اختصاص می یابد.

ماده واحد: نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی با توجه به سند تحول بنیادین با استقرار نظام ۳-۳-۶ و حذف پایه اول راهنمایی در سال تحصیلی ۹۲-۹۱، نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان مردودی در پایه اول راهنمایی در سال تحصیلی فوق با توجه به مصوبه ماده واحد ذیل خواهد بود:

با عنایت به مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش درخصوص تغییرساختار نظام آموزشی و نحوه استقرار آن از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ این شورا مقدر می دارد راهکارهای ذیل جهت تسهیل استقرار و ارتقاء کیفیت یادگیری دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی به مورد اجرا گذاشته شود. براساس این گزارش، این راهکارها عبارتند از: وزارت آموزش و پرورش موظف است به منظور ارتقای کیفیت فرآیند یاددهی-یادگیری و افزایش نرخ قبولی دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی، اقدامات پیشگیرانه ای از قبیل توانمندسازی معلمان، شناسایی و آموزش دانش آموزان ضعیف، تشکیل کلاس های جبرانی و تکمیلی را در طول سال تحصیلی به عمل آورد. این گزارش می افزاید: دانش آموزانی که در پایان نوبت ارزشیابی خردادماه شرایط قبولی را احراز نمی کنند برابر بند ج ماده سه آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی، از تسهیلات آموزشی جبرانی و شرکت در یک نوبت امتحان اضافی برخوردار می شوند. به استاد بند سه راهکارهای عملیاتی این مصوبه، دانش آموزانی که تا پایان نوبت ارزشیابی شهریور ماه موفق به کسب شرایط قبولی نمی شوند، می توانند مطابق بند «و» آیین نامه مذکور همراه با غایبین موجه در نوبت امتحانی همراه شرکت کنند. طبق این گزارش، دانش آموزان پایه اول دوره راهنمایی تحصیلی که علی رغم تدابیر مذکور موفق به کسب شرایط قبولی نمی شوند، بصورت مشروط درسال تحصیلی ۹۲-۹۱ درپایه بالاتر ثبت نام و ادامه تحصیل خواهندداد و درصورت احراز شرایط قبولی دراین پایه، قبولی آنان به عنوان تعیین پایه تلقی شده و می توانند با رعایت سایر شرایط درسال تحصیلی ۹۳-۹۲ درپایه سوم راهنمایی ادامه تحصیل دهند. گفتنی است: دانش آموزان پایه اول که بصورت مشروط درپایه دوم راهنمایی ادامه تحصیل می دهند، درصورت عدم قبولی در پایه مذکور می توانند درسال تحصیلی ۹۳-۹۲ درپایه تحصیلی دوم راهنمایی مدارس بزرگسالان و یا مدارس آموزش از راه دور که مطابق ساختار آموزشی موجود دایر خواهد بود و یا در پایه اول دوره اول متوسطه ادامه تحصیل دهند.

لازم به ذکر است، دانش آموزان پایه های دوم و سوم راهنمایی تحصیلی سنوات بعد درصورت عدم قبولی، باید درپایه های اول و دوم دوره ی اول متوسطه و یا پایه های دوم و سوم راهنمایی تحصیلی بزرگسالان و یا مدارس آموزش از راه دور (که مطابق ساختار آموزشی موجود دایر خواهد بود) ادامه تحصیل دهند..

نکته قابل توجه:

با استناد به جلسه ۸۵۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، مقرر کردید، به دلیل استقرار نظام آموزشی ۳-۳-۶، امتحانات هماهنگ منطقه ای به جای پایه پنجم از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در پایه ششم ابتدایی برگزار شود و تمامی قوانین و آیین نامه های مصوب شورا مربوط به دوره پنج ساله ابتدایی به پایه ششم تسری یابد. شایان ذکر است، امسال در دوره ابتدایی امتحانات هماهنگ منطقه ای را به دلیل اینکه پایه پنجم ابتدایی پایان دوره نیست، نخواهیم داشت، لذا در سال تحصیلی آینده (۹۲-۹۱) با استقرار پایه ششم ابتدایی، امتحانات هماهنگ منطقه ای در این پایه برگزار خواهد شد.....

آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی

مصوبه ۷۵۰ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۶ و به شماره ۱۳۸۶/۷/۲ - ۱۳۸۶/۷/۲

ماده (۱) تعاریف

ارزشیابی تحصیلی و تربیتی: ارزشیابی تحصیلی و تربیتی بخش جدایی ناپذیر فرآیند یاددهی یادگیری است که داوری و قضاوت در مورد آموخته ها و تغییر رفتار دانش آموز در جهت نیل به هدف های آموزشی و پرورشی بر اساس آن صورت می پذیرد.

ارزشیابی تشخیصی: ارزشیابی تشخیصی به منظور آگاهی از میزان آمادگی دانش آموز جهت شروع مناسب تدریس مطالب جدید توسط معلم انجام می گیرد.

ارزشیابی تکوینی: مجموعه اقدامات و فعالیت هایی است که به صورت مستمر توسط معلم و دانش آموز و سایر ارزیابی کنندگان به منظور بهبود فرآیند یاددهی - یادگیری، در طول هر نوبت به عمل می آید که شامل انجام تکالیف درسی، آزمون های عملکردی، ۱ فعالیت های مرتبط با درس خارج از کلاس به صورت فردی یا گروهی (فعالیت های پژوهشی و...) ارزشیابی های باز و مشاهدات تدریجی رفتار و خود ارزیابی و نظر اولیاء دانش آموز می باشد.

۱ آزمون عملکردی: آزمونی است که توسط معلم صورت می گیرد و ناظر بر مشاهده و عمل دانش آموزان در انجام تکالیف محوله یا داوطلبانه است. این آزمون بسیار معتبر بوده و تاکید بر فرآیندهای یادگیری فراگیر در سطوح مختلف تحصیلی دارد. استفاده از این شیوه در سنجش دانش آموزان بسیار تازه است و دلیل اصلی توجه به این نوع سنجش را علاقه ی روزافزون به استفاده از اصول روانشناسی شناختی در کلاس درس و نیاز به پرورش فرآیندهای عالی فکری و مهارت های تفکر انتقادی دانسته اند (ثرندایک و همکاران - ۱۹۹۱) **چرا باید از آزمون عملکردی استفاده کنم؟** در فلسفه آموزش سازنده، ریشه دهنده و پویا، مهم ترین مسئله مشارکت دادن دانش آموز در تشکیل و تعیین هدف فعالیت هایی است که در فرآیند یادگیری او به کار گرفته می شود. (جان دیویی - ۱۹۸۳).

مزایا و معایب استفاده از آزمون عملکردی چیست؟ **مزایا عبارتند از:** (۱) فرصت هایی برای کاربرد دامنه ی وسیعی از مهارت ها، از جمله مهارت تحقیق فراهم می کند. (۲) فرصت هایی برای طرح پرسش های باز - پاسخ فراهم می کند. (۳) امکان جمع آوری دلایل مستند برای قضاوت در مورد حدود توانایی های دانش آموز را فراهم می کند. (کاری که از عهده ی ارزشیابی های سنتی خارج است). (۴) فرصت های ارائه ی کارهای خلاق را برای دانش آموزان فراهم می کند. (۵) از طریق آزمون عملکردی، دانش آموز بین آن چه در کلاس فرا می گیرد و آن چه در دنیا واقعی به کارش می آید، ارتباط برقرار می کند و نسبت به آموختن مهارت های سطوح بالا که در حل مسائل روزمره ی زندگی به کارش می آید، ترغیب می شود. **معایب عبارتند از:** (۱) انجام آن برای دانش آموز زمان بر است. (۲) دانش آموزان مختلف ممکن است به روش های مختلف فعالیت را انجام دهند و کار قضاوت و بارم بندی معلم را مشکل کنند. (۳) عملکرد دانش آموزان در فعالیت های معینی ارزشیابی می شود. (۴) طراحی فعالیت ها زمان بر و متفاوت از روال عادی کار معلمان است و معلمان برای این کار آموزش ندیده اند.

انواع آزمون های عملکردی: برای آن که بتوانیم یک آزمون عملکردی مناسب طراحی کنیم، ابتدا لازم است انواع آزمون ها را بشناسیم. گرانلاند (۱۹۸۸)، این آزمون ها را در چهار دسته تقسیم می کند: (۱) **آزمون عملکردی کتبی** (۲) **آزمون شناسایی** (۳) **آزمون عملکردی در شرایط شبیه سازی شده** (۴) **نمونه ی کار**.

۱) آزمون عملکردی کتبی: این آزمون عمدتاً بر کاربرد آموخته ها در موقعیت های عملی یا شبیه سازی تاکید دارد. مثلاً از دانش آموز خواسته می شود که سیم کشی یک اتاق را طراحی کند که در آن با یک کلید می توان هواکش و چراغ روشنایی و با کلید دیگر یخچال و ماشین رخت شویی را روشن کرد یا یک داستان کوتاه بنویسد یا یک نمودار ستونی بر اساس اطلاعات داده شده رسم کند.

۲) آزمون شناسایی: زمانی که از دانش آموز می خواهید اشکال مداری را که لامپ آن روشن نمی شود پیدا کند، وسایل و مراحل انجام یک آزمایش شیمی را مشخص کند یا تلفظ درست یک کلمه در زبان انگلیسی یا روش درست حل یک مسئله ی ریاضی را تشخیص دهد، به واقع دانش آموز را در معرض آزمون عملکردی از نوع آزمون شناسایی قرار داده اید.

ارزشیابی باز: به آن نوع ارزشیابی اطلاق می‌شود که دانش‌آموزان بتوانند هنگام آزمون از کتاب درسی و سایر منابع مرتبط دیگر به صورت گروهی یا فردی نیز استفاده نمایند. بدیهی است که در ارزشیابی باز سؤالات باید جنبه تفسیری، تحلیلی، ترکیبی و استنباطی داشته باشد.

خود ارزیابی: ایجاد فرصت و شرایطی توسط معلم است تا دانش‌آموزان بتوانند در باره میزان یادگیری خود به قضاوت و ارزیابی بپردازند.

ارزشیابی گروهی (مشارکتی): نوعی ارزشیابی است که در فرآیند اجرایی آن، دانش‌آموزان صرفاً موضوع ارزشیابی نیستند بلکه بطور فعال و به صورت گروهی در امر ارزشیابی شرکت و با هم همکاری می‌کنند.

ماده (۲) اهداف

در دوره راهنمایی تحصیلی، ارزشیابی دانش‌آموزان مبتنی بر اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی است..

ماده (۳) شکل اجرای ارزشیابی

ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان در نوبت های زیر انجام می‌شود:

- (الف) ارزشیابی نوبت اول (لغایت پایان دی ماه) //
- (ب) ارزشیابی نوبت دوم (لغایت پایان خرداد ماه)
- (ج) ارزشیابی ویژه دانش‌آموزانی که در درس یا دروسی در خرداد ماه تجدید شده اند و در کلاس های جبرانی تابستانی شرکت می کنند (لغایت نیمه اول مرداد ماه)
- (د) ارزشیابی ویژه دانش‌آموزانی که در خرداد یا مرداد ماه قبول نشده اند (لغایت ۲۰ شهریور ماه)
- (ه) ارزشیابی ویژه دانش‌آموزانی که در نوبت مرداد یا شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم را احراز نمی کنند (لغایت ۲۰ دی ماه)
- (و) ارزشیابی از غایبین موجه که حداکثر دو هفته پس از اعلام نتایج ارزشیابی های خرداد و شهریور انجام می‌شود.
- (ز) ماده واحده

به دانش‌آموزان دوره راهنمایی روزانه که در یک پایه تحصیلی دو بار مردود شده اند و در آخرین نوبت تجدیدی موفق به کسب شرایط قبولی نشده اند فرصت داده می‌شود با تایید شورای مدرسه (با حضور معلمان دروسی که دانش‌آموز در آن نمره قبولی کسب نکرده است) و به شرط شرکت در کلاس های تقویتی، حداکثر تا پایان مهر ماه در یک نوبت ارزشیابی اضافی شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی به پایه بالاتر ارتقاء یابند.

تبصره: این قبیل دانش‌آموزان در صورت قبولی می‌توانند در مراکز آموزش از راه دور و یا در صورت داشتن سایر شرایط در مدارس روزانه ادامه تحصیل دهند، ثبت‌نام و ادامه تحصیل این دانش‌آموزان در مدارس روزانه مشروط بر آن است که به تشخیص شورای مدرسه خللی در روند تشکیل کلاس‌ها ایجاد نشده و امکان جبران عقب ماندگی یک ماهه نیز فراهم باشد. (مصوبه رای ۷۹۱ شورای عالی آموزش و پرورش مورخه ۸۸/۴/۲۳ ابلاغی شماره ۸۸/۵/۲۷-۲۲۰/۲۸۲۱۱ وزارت و مشوبت به شماره ۸۸/۶/۲-۲۵۰/۱۰۹۱۴۰ اداره کل خراسان)

(۳) انجام عملکرد در شرایط شبیه سازی شده: در این آزمون از فراگیر خواسته می شود تا در یک موقعیت شبیه سازی شده یا خیالی، همان اعمالی را انجام دهد که در موقعیت های واقعی ضروری اند، شیوه های کاری که برای کمک به یک مصدوم انجام می دهد، انجام تنفس مصنوعی روی یک مصدوم، فرصتی از این نوع است. برای مثال، در آموزش رانندگی، قبل از آن که فراگیر در عمل رانندگی را شروع کند، او را در اتومبیلی مشابه اتومبیل های واقعی قرار می دهند، تا اعمال رانندگی را تمرین کند.

(۴) نمونه ی کار: در روش نمونه ی کار که نزدیک ترین روش سنجش به عملکرد واقعی است، فراگیر در محیط طبیعی سنجش می شود. برای مثال، آزمون رانندگی اتومبیل در شرایط واقعی یا در محیط های آموزشی، آزمون دقت دانش آموز در کار با مواد شیمیایی واقعی، در درس زبان انگلیسی وقتی دانش‌آموزان در عمل متنی را ترجمه می کنند و در درس ریاضی وقتی از دانش‌آموزان خواسته می شود با ابزاری که در اختیار دارند یک مکعب با ابعاد معینی بسازند، از انواع این آزمون است.

تبصره ۱) در ایام ارزشیابی پایانی نوبت اول، کلاس های درس دایر خواهد بود. ولی مدارس می‌توانند با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان حداکثر به میزان دو هفته متوالی کلاس درس را در نوبت اول تعطیل نمایند. در این صورت مدیر مدرسه موظف است مراتب را به صورت مکتوب به اولیای دانش‌آموزان اطلاع دهد. در ایام برگزاری ارزشیابی نوبت دوم کلاس های درس دایر نمی باشد.

تبصره ۲) در مناطق گرمسیری، ارزشیابی نوبت اول و دوم به تشخیص کمیسیون خاص منطقه حداکثر دو هفته زودتر برگزار خواهد شد.

تبصره ۳) مدرسه می‌تواند با اخذ مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل از دانش‌آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد، حداکثر یک ماه قبل از شروع ارزشیابی پایانی، ارزشیابی به عمل آورد.

ماده ۴) مقیاس های گزارش ارزشیابی

نوع ارزشیابی پایانی هر درس به شرح جدول ذیل می‌باشد.

ردیف	نام درس	نوع ارزشیابی	ملاحظات
۱	قرآن	کتبی - شفاهی	۱۰ نمره کتبی - ۱۰ نمره شفاهی
۲	تعلیمات دینی	کتبی	
۳	عربی	کتبی - شفاهی	۱۵ نمره کتبی - ۵ نمره شفاهی
۴	تعلیمات اجتماعی	کتبی	
۵	تاریخ	کتبی	
۶	جغرافیا	کتبی	
۷	قرائت فارسی (خواندن و درک مطلب و دستور زبان فارسی)	شفاهی	
۸	املاء فارسی	کتبی	
۹	انشاء فارسی	کتبی	
۱۰	قرائت و مکالمه زبان خارجی	شفاهی	
۱۱	دستور، درک مطلب، املاء و جمله نویسی زبان خارجی	کتبی	
۱۲	ریاضیات	کتبی	
۱۳	علوم تجربی	کتبی - عملی	۱۵ نمره کتبی - ۵ نمره عملی
۱۴	شناخت حرفه و فن	کتبی - عملی	۸ نمره کتبی - ۱۲ نمره عملی
۱۵	هنر	عملی	
۱۶	تربیت بدنی	عملی - شفاهی	
۱۷	آموزش آمادگی دفاعی	کتبی	
۱۸	پرورشی	کتبی - نظری و عملی	۵ نمره کتبی - ۱۵ نمره نظری و عملی و حضور فعال دانش‌آموز
۱۹	انضباط	-	

تذکره: بر اساس مصوبه ۷۶۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۶ / ۱۲ / ۲۱، نوع امتحان آموزش آمادگی دفاعی دوره راهنمایی تحصیلی از کتبی به کتبی - عملی با اختصاص ۱۲ نمره به بخش کتبی و ۸ نمره به بخش عملی تغییر یافت.

ماده ۵) نمره ارزشیابی هر درس بر مبنای ۲۰ خواهد بود که سهم نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی هر یک $\frac{1}{2}$ (نصف) می‌باشد. لکن متناسب با ماهیت هر درس، سهم نمره تکوینی قابل افزایش خواهد بود که در راهنمای برنامه درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش مشخص می‌گردد. ضمناً چنان چه در هر یک از نوبت‌های ارزشیابی، نمره دانش‌آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود، معلم مربوط می‌تواند با توجه به وضعیت درسی دانش‌آموز در کلاس به هر نحو که صلاح می‌داند نمره وی را سر راست کند.

تبصره ۱) نمره ارزشیابی هر درس در نوبت اول با احتساب ضریب یک و در نوبت دوم با احتساب ضریب ۲ در کارنامه درج می‌گردد.

تبصره ۲) معلم موظف است حداکثر تا پنج روز قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی هر نوبت نمره ارزشیابی تکوینی را به دفتر مدرسه تحویل دهد. در ضمن معلمان باید نتایج ارزشیابی‌های به عمل آمده در مورد هر دانش‌آموز را در صورت مرخصی یا انتقال از طریق مدیر مدرسه به معلم جدید تحویل دهند.

تبصره ۳) با توجه به نقش اولیای دانش‌آموزان در فعالیت‌های خارج از مدرسه، معلمان می‌توانند حداکثر تا یک نمره ارزشیابی تکوینی هر درس را در هر نوبت به نظر اولیا دانش‌آموزان اختصاص دهد.

تبصره ۴) در ارزشیابی‌های پس از نوبت دوم، نمره هر درس به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

نمره پایانی دروس تجدیدی (یا غایبین موجه) به علاوه نمره تکوینی نوبت دوم تقسیم بر عدد ۲.

تبصره ۵) دانش‌آموزی که به علت غیبت موجه (ثبت‌نام بدون حضور در کلاس با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش، بیماری و نظایر آن) در طول سال تحصیلی فاقد نمره ارزشیابی تکوینی است ولیکن در ارزشیابی پایانی دارای نمره است، نمره ارزشیابی پایانی هر نوبت وی جایگزین نمره ارزشیابی تکوینی همان نوبت می‌گردد.

تبصره ۶) نمره ارزشیابی تکوینی دانش‌آموزی که قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی با رعایت مقررات از مدرسه ای به مدرسه دیگر منتقل شود، توسط معلم مدرسه مقصد بر اساس ارزشیابی‌های وی و ارزشیابی‌های معلم مدرسه قبل (در صورت وجود) تعیین می‌شود.

تبصره ۷) مدیر مدرسه موظف است در طول هر نوبت حداقل یک بار (حدود یک ماه قبل از ارزشیابی پایانی) دانش‌آموز و ولی وی را از وضعیت تحصیلی دانش‌آموز در هر درس مطلع نماید.

تبصره ۸) نمره ارزشیابی دانش‌آموزان در هر درس و در هر نوبت به وسیله معلم در لیست نمره‌ها ثبت و امضاء می‌شود و حداکثر ۱۰ روز بعد از خاتمه ارزشیابی هر نوبت تسلیم دفتر مدرسه می‌گردد. (با رعایت تبصره یک)

ماده ۶) ارزشیابی پایانی

ارزشیابی پایانی پایه‌های اول و دوم و نوبت اول پایه سوم داخلی است و توسط مدرسه برگزار می‌شود. ارزشیابی پایانی نوبت دوم و تجدیدی پایه سوم راهنمایی به صورت هماهنگ با سؤالات واحد و برنامه معین که توسط سازمان آموزش و پرورش استان طرح و در مدرسه برگزار می‌شود.

تبصره ۱) معاونت آموزش و پرورش عمومی می‌تواند در هر یک از پایه‌های تحصیلی دوره راهنمایی، سؤالات ارزشیابی پایانی نوبت دوم یک یا دو ماده درسی را طرح کرده و با اطلاع قبلی به استان‌ها ارسال نماید.

تبصره ۲) طراحی سؤال موضوع تبصره ۱ این ماده برای مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادها درخشان و سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور حسب مورد به سازمان ذی ربط واگذار می‌شود.

تبصره ۳) ارزشیابی غایبین موجه دروس هماهنگ (تبصره ۱) به صورت داخلی و توسط مدرسه برگزار می‌شود.

ماده ۷) ارزشیابی پایانی نوبت اول از مطالب تدریس شده همان نوبت و ارزشیابی پایانی نوبت دوم و پس از آن از تمام محتوای کتاب درسی به عمل می‌آید.

تبصره) در مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان محتوای جزوات تکمیلی نیز در طراحی سؤال لحاظ می‌شود.

ماده ۸) نقص عضو، مشکلات ویژه یادگیری

برای دارندگان نقص عضو موثر در ارزشیابی کتبی، شفاهی و عملی، مدیر مدرسه با اطلاع اداره آموزش و پرورش متبوع، تسهیلاتی متناسب با نقص عضو فراهم می‌نماید. این گونه افراد در صورت لزوم از ارزشیابی دروس عملی که از نظر جسمی قادر به انجام نمی‌باشند معاف می‌شوند. در چنین صورتی اگر درس یا دروس مذکور دو نوع ارزشیابی (کتبی / شفاهی - عملی) داشته باشد، برای ارزشیابی کتبی منظور نخواهد شد، در این حالت صورت جلسه ای به امضای مدیر و دو نفر از معلمان تنظیم و تسهیلات فراهم شده مستند به این ماده در آن درج می‌شود. علاوه بر آن لازم است موضوع در ستون ملاحظات دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی این قبیل دانش‌آموزان در این خصوص توضیح داده شود.

تبصره ۱) ارزشیابی عملی درس تربیت بدنی برای دانش‌آموز موضوع این ماده باید متناسب با توانایی جسمی وی توسط معلم مربوط انجام شود. شیوه نامه مربوط توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲) دانش‌آموز استثنایی (نابینا، جسمی - حرکتی) و دانش‌آموزی که در زمان برگزاری ارزشیابی و یا قبل از آن دچار سانحه ای شود به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، می‌تواند از منشی مناسبی که از طرف مدیر مدرسه تعیین می‌شود استفاده نماید.

تبصره ۳) چنان چه دانش‌آموزی به دلیل بیماری خاص قادر به حضور در جلسه ارزشیابی پایانی نباشد با درخواست ولی و ارایه گواهی پزشک و با نظر مدیر، یکی از معلمان در خارج از مدرسه از وی ارزشیابی به عمل می‌آورد.

تبصره ۴) با توجه به شرایط خاص جسمانی دانش‌آموز، مدرسه می‌تواند با تایید شورای مدرسه، اقدام به برگزاری ارزشیابی دروس خاص به صورت چند گزینه ای، املاصحیح و غلط، تخصیص وقت اضافی، متناسب سازی سؤالات برای دانش‌آموزان استثنایی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس برای وی نماید.

تبصره ۵) دانش‌آموزان استثنایی که به علت اختلال شدید قادر به خواندن نیستند (به استثنای دانش‌آموزان ناشنوا)، از ارزشیابی درس قرائت فارسی معاف می‌باشند.

تبصره ۶) دانش‌آموزانی که دارای اختلال جسمی - حرکتی، نابینایی و یا ناشنوایی هستند، از آموزش و ارزشیابی درس آموزش دفاعی معاف می‌باشند.

ماده ۹) سایر مذاهب اسلامی و اقلیت های دینی

دانش‌آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش انجام و نمره آن در دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه آنان قید می‌شود. دانش‌آموزان مذکور از شرکت در ارزشیابی درس قرآن معاف هستند و در کارنامه آنان برای این درس نمره ای منظور نخواهد شد.

تبصره) در صورت تمایل دانش‌آموز به شرکت در ارزشیابی تعلیمات دینی اسلامی منعی برای شرکت وی نخواهد بود.

ماده ۱۰) انضباط

ارزشیابی از رفتار دانش‌آموز در هر نوبت بر اساس میزان رعایت مقررات از سوی او، توسط مدیر و با نظرخواهی از معاون، مربی تربیتی، اولیای دانش‌آموزان و بر اساس گزارش های واصله از معلمان و سایر کارکنان مدرسه انجام می‌شود. گزارش وضعیت انضباط به صورت کیفی بوده و شامل یکی از موارد (عالی)، (بسیار خوب)، (خوب) و (نیاز به راهنمایی و تلاش بیشتر) می‌باشد.

تبصره ۱) نحوه و سهم هر یک از عوامل مذکور در تعیین وضعیت انضباط را شورای مدرسه تعیین می‌کند.

تبصره ۲) در مواردی که وضعیت انضباطی دانش‌آموز حاکی از (نیاز به راهنمایی و تلاش بیشتر) است، موارد به ولی وی گزارش می‌شود.

تبصره ۳) وضعیت انضباط در محاسبه معدل ارزشیابی منظور نمی‌شود ولی در کارنامه تحصیلی و دفتر ثبت ارزشیابی درج می‌گردد.

تبصره ۴) برای شرکت کنندگان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه)، داوطلبان آزاد، طرح جامع، دانش‌آموزانی که از جهش تحصیلی استفاده می‌کنند و دانش‌آموزانی که در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف خود قرار دارند و در شهریور ماه به صورت یک نوبتی در ارزشیابی پایه‌ی بالاتر شرکت می‌کنند، وضعیت انضباط منظور نمی‌گردد.

ماده ۱۱) چنان چه معلم مربوط ظرف ۵ روز پس از انجام هر ارزشیابی پایانی، به هر علتی اوراق ارزشیابی را تصحیح نکند، مدیر مدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع باید به تشخیص خود، اوراق ارزشیابی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد.

ماده ۱۲) اعتراض به گزارش ارزشیابی

مهلت اعتراض به نمرات ارزشیابی پایانی، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه آن نوبت خواهد بود. مدیر مدرسه موظف است اوراق ارزشیابی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار معلم مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار معلم مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. در صورت اعتراض مجدد و یا اختلاف نظر، نظر معلم سوم از همان درس تعیین کننده و لازم الاجرا است.

تبصره) نمرات ارزشیابی تکوینی و نمرات دروس شفاهی و عملی قابل اعتراض نیستند و نمره اعلام شده قطعی است.

ماده ۱۳) شرایط ارتقاء در خرداد ماه

دانش‌آموزی در خرداد ماه قبول شناخته می‌شود که دارای شرایط زیر باشد:

الف) معدل کل وی کمتر از ده نباشد.

ب) نمره ارزشیابی نوبت دوم او در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ده نباشد.

ج) نمره سالیانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۰ نباشد.

تبصره ۱) نمره سالیانه هر درس حاصل جمع نمرات نوبت اول و دو برابر نمره نوبت دوم خواهد بود.

تبصره ۲) معدل کل دانش‌آموز عبارت است از مجموع نمره سالیانه همه دروس (به جز انضباط) تقسیم بر سه برابر تعداد مواد درسی آن پایه.

شرایط تحصیل در مدارس استعدادهای درخشان

تبصره ۳) در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان، دانش‌آموزی حق ادامه تحصیل در این مدارس را خواهد داشت که دارای شرایط زیر باشد:

الف) معدل کل وی در خرداد ماه کمتر از ۱۴ نباشد.

ب) نمره ارزشیابی نوبت دوم وی در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ۱۲ نباشد.

ج) نمره سالیانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۶ نباشد.

ماده ۱۴) هر گاه معدل کل دانش‌آموزی در خرداد یا شهریور ماه در پایه‌های اول، دوم و سوم راهنمایی حداقل ده (۱۰) باشد ولی در یک درس نمره کمتر از ده و یا معدل کل وی حداقل دوازده ۱۲ باشد ولی در دو درس نمره کمتر از ده کسب کند، قبول شناخته می‌شود.

تبصره ۱) دانش‌آموز در طول دوره راهنمایی می‌تواند در هر درس دو بار از مفاد این ماده استفاده کند. استفاده برای بار دوم از این ماده در هر درس، منوط به کسب حداقل نمره ۵ می‌باشد.

تبصره ۲) استفاده دانش‌آموز از مفاد این ماده در خرداد ماه به شرط احراز بند ج ماده ۱۳ و درخواست کتبی ولی دانش‌آموز بلامانع است.

تبصره ۳) استفاده از مفاد این ماده در دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی، درج می‌شود.

تبصره ۴) مدیران مدارس موظفند با همکاری اولیاء و برنامه ریزی لازم، زمینه جبران ضعف درسی این قبیل دانش‌آموزان را فراهم آورند.

تبصره ۵) در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهاى درخشان، پس از برگزاری ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه، دانش‌آموزی که معدل کل وی حداقل ۱۵ باشد در یک درس و یا معدل وی حداقل ۱۷ باشد در ۲ درس، نمره بین ۱۰ تا ۱۲ داشته باشد می‌تواند در این مدارس ادامه تحصیل دهد.

ماده ۱۵) دانش‌آموزی که نمره ارزشیابی نوبت دوم یا نمره سالیانه وی در درس یا دروسی به حد نصاب قبولی نرسیده باشد تجدید شناخته می‌شود و باید در نوبت تجدیدی در ارزشیابی آن درس یا دروس شرکت کند. نمرات نوبت تجدیدی در ستون تجدیدی با ضریب دو، درج می‌گردد و به جای نمره خرداد ماه همان درس یا دروس در معدل کل محاسبه و در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای الف و ب ماده ۱۳ و یا ماده ۱۴ قبول شناخته می‌شود.

ماده ۱۶) ارزشیابی تجدیدی هر دانش‌آموز در همان شهرستان یا منطقه آموزشی برگزار می‌شود که ارزشیابی نوبت دوم را گذرانیده است؛ در صورتی که دانش‌آموز به دلیل موجه نتواند در ارزشیابی تجدیدی مدرسه مربوط شرکت نماید با اخذ گواهی عکس دار (حاوی مشخصات و مواد تجدیدی) از مدرسه مربوط و با معرفی اداره آموزش و پرورش مقصد می‌تواند در ارزشیابی تجدیدی یکی از مدارس شرکت نماید. نمره های تجدیدی چنین دانش‌آموزی از طریق اداره آموزش و پرورش مقصد، به اداره آموزش و پرورش مبدا جهت ابلاغ به مدرسه ای که دانش‌آموز قبلاً تحصیل می‌کرده است ارسال می‌گردد تا مدرسه مذکور با توجه به نمره های دیگر وی و رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۷) چنان چه دانش‌آموزی در ارزشیابی پایانی نوبت اول یا دوم درسی غیبت غیر موجه داشته باشد، نمره پایانی آن درس صفر محسوب می‌شود و نمره وی در آن درس از میانگین نمره ارزشیابی تکوینی آن نوبت و نمره صفر تعیین خواهد شد. تبصره) در دروسی که ارزشیابی آن ها به صورت (کتبی، شفاهی یا عملی) صورت می‌پذیرد، نمره دانش‌آموز به صورت زیر محاسبه می‌شود: نمره تکوینی آن نوبت به علاوه نمره صفر بخشی که غایب بوده به علاوه نمره پایانی بخشی که حاضر بوده تقسیم بر عدد ۲.

ماده ۱۸) دانش‌آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت اول یا دوم یا هر دو نوبت در یک یا چند و یا تمام مواد درسی نمره ارزشیابی نداشته باشد، نمرات ارزشیابی نوبت بعدی و یا ارزشیابی مرداد یا شهریور وی برای نوبت اول یا دوم منظور می‌گردد و برابر شرایط مواد ۱۳ و ۱۴ اعلام نتیجه می‌شود.

ماده ۱۹) وقفه تحصیلی

اگر دانش‌آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از این که در نوبت اول نمره داشته یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می‌گردد.

ماده ۲۰) چنان چه دانش‌آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند که نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی‌گردد. اگر دانش‌آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می‌گردد.

ماده ۲۱) از دانش‌آموزی که در ارزشیابی نوبت دوم و یا شهریور ماه در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد با پیشنهاد مدیر مدرسه و موافقت شورای مدرسه تا دو هفته پس از پایان آن نوبت، ارزشیابی به عمل می‌آید.

ماده ۲۲) غایبین موجه داوطلب آزاد در ارزشیابی نوبت دوم و شهریور ماه می‌تواند در صورت موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، تا دو هفته پس از پایان ایام ارزشیابی، در ارزشیابی درس یا دروس مربوط شرکت کنند.

ماده ۲۳) از دانش‌آموزان تجدیدی که در کلاس‌های جبرانی تابستانی شرکت می‌نمایند، بلافاصله پس از اتمام دوره با رعایت سایر مقررات مربوط ارزشیابی به عمل می‌آید. نمره قبولی این گونه دانش‌آموزان در ستون شهریور ماه درج خواهد شد.

تبصره) دانش‌آموزانی که در این ارزشیابی در درس یا دروسی نمره قبولی کسب ننمایند اجازه دارند مجدداً در نوبت بعدی ارزشیابی آن درس یا دروس شرکت کنند.

ماده ۲۴) دانش‌آموزانی که ارزشیابی آنان به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه یا بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق ارزشیابی آنان مفقود یا معدوم گردیده است می‌توانند با تایید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه در اولین فرصت و حداکثر تا یک ماه پس از پایان ایام ارزشیابی مجدداً شرکت نمایند.

ماده ۲۵) دانش‌آموزانی که به دلایل موجه از قبیل شرکت در المپیادها و دوره‌های آموزشی مربوط، مسابقات علمی، فرهنگی، ورزشی و نظایر آن و با تشخیص کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش موفق به شرکت در ارزشیابی مربوط نمی‌شوند، می‌توانند علاوه بر استفاده از ماده ۲۱ در نوبت ارزشیابی بعدی شرکت کنند. قبولی آنان به عنوان قبولی در ارزشیابی نوبت قبل محسوب خواهد شد.

ماده ۲۶) کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می‌گردد و هم چنین دانش‌آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در فاصله یک ماه از آغاز ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه فوت می‌شود، در آن نوبت ارزشیابی مردود نخواهد شد. این قبیل افراد می‌توانند علاوه بر نوبت‌های ارزشیابی مذکور در یک نوبت ارزشیابی دیگر همراه با غایبین موجه شرکت کنند.

ماده ۲۷) نمره ارزشیابی نوبت‌های اول، دوم و تجدیدی و وضعیت انضباط حداکثر یک ماه پس از خاتمه ارزشیابی در دفتر ثبت ارزشیابی مدرسه و کارنامه تحصیلی دانش‌آموزان در ستون‌های جداگانه به صورت رایانه‌ای ثبت می‌شود.

تبصره) کارنامه دانش‌آموزان و دفتر ثبت ارزشیابی مدرسه حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی ارزشیابی به امضای مدیر و مسئول ثبت نمرات می‌رسد و با مهر مدرسه مهر می‌گردد.

ماده ۲۸) ارتقاء جهشی

قبول شدگان ساعی و برجسته پایه اول راهنمایی تحصیلی با رعایت شرایط زیر و تقاضای کتبی ولی خود می‌توانند در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم راهنمایی شرکت نمایند و در صورت موفقیت به صورت جهشی به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند:

الف) معدل کل پایه اول آنان حداقل ۱۸ و نمره نوبت دوم آنان در هر درس حداقل ۱۵ باشد.

ب) در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننماید.

تبصره ۱) نمرات قبول شدگان ارزشیابی جهشی در ستون شهریور ماه دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی ثبت و با ذکر استناد به مفاد این ماده مهر و امضاء می‌شود.

تبصره ۲) شرایط جهش در مدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان به شرح ذیل می‌باشد:

الف) معدل کل دانش‌آموز حداقل ۱۹ بوده و در ارزشیابی نوبت دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشد.

ب) در ارزشیابی مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می‌شود، در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۷ کسب ننماید.

ماده ۲۹) تعیین پایه در موارد خاص

افراد مشروحه زیر با رعایت حداقل سن متعارف که برای پایه‌های اول تا سوم دوره راهنمایی تحصیلی به ترتیب ۱۱، ۱۲ و ۱۳ سال تمام می‌باشد، می‌توانند با درخواست کتبی و تایید مراجع مربوط و معرفی اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه‌ی تحصیلی) - که از کلیه درس‌های مربوط به آن پایه به عمل می‌آید - در اولین نوبت رسمی ارزشیابی، همراه با سایر دانش‌آموزان شرکت کنند و در صورت قبولی در کلیه درس‌های هر پایه، مدرک قبولی برای آنان صادر می‌شود و با رعایت شرایط زیر مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود :

۱) افرادی که قسمتی از تحصیلات خود را در مدارس خارجی گذرانیده اند و مدرک تحصیلی آنان قابل ارزشیابی در کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی نمی باشد و یا هیچ گونه مدرک تحصیلی که میزان تحصیلات خارجی آن‌ها را مشخص کند، نداشته باشند.

۲) افرادی که به دلیل عدم دسترسی به مدرسه یا بیماری نتوانسته اند به موقع وارد مدرسه شوند.

۳) دانش‌آموزانی که بخشی از مدارک تحصیلی آنان در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی و... از بین رفته و هیچ گونه سابقه ای از مدارک آنان وجود نداشته باشد.

۴) افرادی که در ادامه تحصیل آنان فاصله ایجاد شده است مشروط بر آن که دارای مدرک پنجم ابتدایی باشند.

تبصره ۱) ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) در دوره راهنمایی تحصیلی طبق مفاد این آیین‌نامه به صورت یک نوبتی است و مواد ارزشیابی و شرایط قبولی آنان مانند داوطلبان آزاد خواهد بود. در صورت مردودی، مدرسه می‌تواند از وی در پایه پایین تر ارزشیابی به عمل آورد.

تبصره ۲) نمرات ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) قبول شدگان در ستون شهریور ماه دفتر ارزشیابی آن سال و کارنامه تحصیلی آنان ثبت می‌شود. شماره معرفی نامه با اشاره به ماده ۲۹ این آیین‌نامه در ستون ملاحظات (شهریور ماه) درج و توسط مدیر مدرسه امضا و مهر می‌شود.

تبصره ۳) چنان چه مدارک تحصیلی خارجی دانش‌آموزی جهت ارزشیابی ناقص باشد و تا پایان ارزشیابی خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش‌آموز توسط کمیسیون ارزشیابی مدارک خارجی مشخص نشود، ارزشیابی خرداد و شهریور وی به عنوان ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) محسوب خواهد شد و چنان چه دانش‌آموز در ارزشیابی شهریور ماه قبول نشود می‌تواند جهت تعیین پایه در ارزشیابی دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند.

تبصره ۴) در مورد دانش‌آموزان استثنایی، به حداقل سن متعارف در هر پایه تحصیلی در این ماده ۲ سال اضافه می‌شود.

ماده ۳۰) دانش‌آموزانی که به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه و وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قرار دارند، می‌توانند در صورت قبولی در ارزشیابی خرداد ماه یا حداقل معدل (۱۴)، در شهریور ماه همان سال تحصیلی در ارزشیابی پایه‌ی بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه‌ی جدیدی که برای ادامه تحصیل ثبت‌نام کرده اند، به صورت یک نوبتی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط قبولی به پایه بعدی ارتقا یابند.

تبصره) کارنامه و دفتر ارزشیابی تحصیلی برای شرکت کنندگان در ارزشیابی موضوع این ماده به صورت یک نوبتی تنظیم می‌گردد.

ماده ۳۱) دانش‌آموزانی که تا پایان شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را احراز نمی کنند، می‌توانند در ارزشیابی نوبت دی ماه سال تحصیلی بعد به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی دنباله دروس خود شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی، گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

تبصره ۱) این مصوبه شامل آن دسته از دانش‌آموزان مدارس روزانه که تا پایان شهریور ماه دارای حداقل ۱۶ سال تمام می باشند و هم چنین دانش‌آموزان مدارس بزرگسالان، داوطلبان آزاد، بزرگسالان شرکت کننده در ارزشیابی جامع و دارندگان کارنامه مردودی سال سوم راهنمایی در سال های قبل می‌شود.

تبصره ۲) افرادی که در ارزشیابی دی ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را کسب می کنند به شرط دارا بودن سایر شرایط، می‌توانند از نیمسال دوم در دبیرستان های بزرگسالان ثبت‌نام کرده و ادامه تحصیل دهند.

تبصره ۳) سئوالات ارزشیابی این گونه دانش‌آموزان از تمام محتوای کتاب های درسی مربوط طرح خواهد شد.

ماده ۳۲) داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی

ارزشیابی داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت بندهای زیر برگزار می‌شود:

- الف) مواد و تبصره هایی از این آیین‌نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش‌آموزان است، شامل داوطلبان آزاد نخواهد بود.
- ب) برای داوطلبان آزاد نمره ارزشیابی تکوینی منظور نمی‌شود.
- ج) داوطلبان آزاد از ارزشیابی انضباط و دروس ورزش و پرورشی معافند و برای آنان در این دروس نمره ای منظور نمی‌شود.
- د) داوطلبان آزاد از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد.
- ه) داوطلبان آزاد و دانش‌آموزان مدارس بزرگسال پایه اول راهنمایی تحصیلی که واجد شرایط مندرج در ماده ۲۸ این آیین‌نامه می باشند می‌توانند شهریور ماه در ارزشیابی جهشی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط مندرج در ماده مذکور به پایه سوم راهنمایی ارتقا یابند.

ماده ۳۳) ارزشیابی جامع

دارندگان مدرک قبولی پایه پنجم ابتدایی مشروط بر آنکه حداقل ۱۸ سال تمام سن داشته باشند، می‌توانند در زمان برگزاری ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه پایه سوم راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی جامع شرکت کنند و در صورت موفقیت کارنامه قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

تبصره ۱) مبنای محاسبه سن، اول مهر ماه هر سال تحصیلی خواهد بود.

تبصره ۲) سؤالات دروس تعلیمات دینی، اجتماعی، تاریخ و جغرافیا در ارزشیابی جامع از کتاب های هر سه پایه دوره راهنمایی تحصیلی به نسبت ۵ نمره از پایه اول، ۵ نمره از پایه دوم و ۱۰ نمره پایه سوم طرح می‌شود. سؤالات سایر دروس همانند سؤالات دانش‌آموزان پایه سوم راهنمایی تحصیلی خواهد بود.

تبصره ۳) نتیجه ارزشیابی جامع، مطابق مقررات مربوط به داوطلبان آزاد و مفاد این آیین‌نامه اعلام خواهد شد.

ماده ۳۴) به قبول شدگان پایه سوم راهنمایی علاوه بر کارنامه، گواهی نامه پایان تحصیلات دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی نیز اعطا می‌شود.

ماده ۳۵) دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی مدرسه باید حداکثر یک ماه پس از آخرین ارزشیابی در آن سال پلمپ شده و توسط فردی که از سوی اداره آموزش و پرورش مامور می‌شود، بررسی، مسدود و مهر و امضاء گردد.

ماده ۳۶) ارزشیابی دانش‌آموزان دوره عمومی بزرگسالان و مدارس ایرانی خارج از کشور طبق مفاد این آیین‌نامه انجام می‌گیرد.

تبصره) درس آمادگی دفاعی از جدول مواد درسی مدارس ایرانی خارج از کشور و درس ورزش از جدول مواد درسی دوره راهنمایی تحصیلی بزرگسالان (شبان) حذف می‌شود.

ماده ۳۷) اوراق ارزشیابی های پایانی نوبت دوم و تجدیدی حداکثر به مدت شش ماه بعد از پایان سال تحصیلی نگهداری و سپس برابر مقررات امحا می‌شود، ولی دفاتر ثبت ارزشیابی مدرسه به طور دایم نگهداری می‌شود. کارنامه تحصیلی دانش‌آموز نیز تا مدتی که برابر مقررات تحویل ولی وی نشده است باید در مدرسه حفظ گردد.

ماده ۳۸) با متخلفان در ارزشیابی، طبق آیین‌نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش رفتار می‌شود.

ماده ۳۹) نظارت بر برگزاری ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی دوره راهنمایی تحصیلی داخل و خارج از کشور بر عهده معاونت آموزش و پرورش عمومی و با همکاری معاونت توسعه مشارکت های مردمی می‌باشد.

تبصره) نظارت بر ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی دوره راهنمایی مراکز آموزشی سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان و سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور (حسب مورد) به عهده سازمان مربوط خواهد بود.

ماده ۴۰) با تصویب این آیین‌نامه مقررات مغایر لغو می‌شود.

تنظیم لیست های ریز نمرات در دوره راهنمایی

(۱) برای ثبت نمرات دانش‌آموزان، برگ ریز نمرات **دبیر در هر درس و برای کلیه نوبت ها** (اول - دوم - شهریور ماه) از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر مربوطه قرار گیرد.

تبصره: ثبت اسامی دانش‌آموزان در برگ ریز نمرات فقط بصورت رایانه ای می‌باشد و نباید اسم دانش‌آموزی بصورت دست نویس به آن اضافه شود. (مگر دانش‌آموز پس از انسداد دفتر آمار مراجعه و ثبت‌نام نموده باشد، در این صورت اشاره به شماره نامه ای که طی آن دانش‌آموز توسط اداره به آموزشگاه جهت ثبت‌نام معرفی شده است در قسمت ملاحظات الزامی است).

(۲) برگ ریز نمرات باید در هر نوبت تحویل دبیر مربوطه شود تا پس از ثبت نمرات تکوینی (با عدد و حروف) با رنگ مشکی بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر، حداکثر تا پنج روز قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت به دفتر واحد آموزشی تحویل شود.

تبصره ۱: تغییر نمره ارزشیابی تکوینی، پس از تحویل برگ ریز نمرات به دفتر مدرسه خلاف محسوب می‌گردد و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه متصدی اموردفتری و مدیر آموزشگاه نیز خاطی شناخته خواهد شد. //

تبصره ۲: اگر دانش‌آموزی در نوبت اول یادوم در شرایطی خاص به دلیل غیبت موجه نمره ارزشیابی تکوینی نداشته باشد نمره ارزشیابی پایانی وی در آن نوبت جایگزین نمره ارزشیابی تکوینی می‌شود و این نمره توسط معلم مربوط در برگ ریز نمرات ثبت می‌شود.

(۳) برگ ریز نمرات در طول امتحانات پایانی هر نوبت مجدداً به دبیر مربوطه تحویل می‌شود

(۴) دبیران باید نمرات پایانی (با عدد و حروف) را بدون خدشه و قلم خوردگی در برگ ریز نمرات ثبت نموده و پس از امضاء و درج تاریخ بلافاصله حداکثر ده روز پس از پایان امتحانات در آن نوبت به دفتر واحد آموزشی تحویل نمایند.

تبصره: در هنگام تحویل لیست ریز نمرات به دفتر آموزشگاه باید وضعیت هر یک از دانش‌آموزان از نظر نمره و یا غیبت مشخص باشد و کلیه ستونهای مربوط به همه دانش‌آموزان کامل باشد.

(۵) نمرات نوبت اول بدون ضریب و نوبت دوم با ضریب ثبت شود.

(۶) هر یک از نمرات تکوینی و پایانی هر نوبت بلافاصله پس از دریافت از دبیر و کنترل نمرات پایانی با اوراق امتحانی و تأیید آن توسط دفتر دار باید سریعاً در رایانه ثبت و همچنین مجموع نمرات تکوینی و پایانی توسط دبیر می‌بایست درج گردد.

(۷) اگر دانش‌آموز تجدیدی وجود داشته باشد در طول امتحانات شهریور ماه برگ ریز نمرات به دبیر مربوطه تحویل شود و دبیران محترم پس از ثبت نمرات شهریورماه و امضاء آن موظفند حداکثر ده روز پس از پایان امتحانات آن نوبت، برگ ریز نمرات را به دفتر واحد آموزشی تحویل دهند،

در ارزشیابی پس از نوبت دوم نمره هر درس به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

نمره دروس تجدیدی (غایبین موجه) به علاوه نمره تکوینی نوبت دوم تقسیم بر عدد ۲

(تبصره ۴ ماده ۵ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

(۸) چنانچه دانش‌آموزی در کلاس های جبرانی مرداد ماه شرکت نماید، فقط نمرات قبولی مأخوذه امتحانات مرداد ماه وی در ستون شهریور ماه برگ ریز نمرات ثبت خواهد شد، نمرات غیرقابل قبول مأخوذه مرداد ماه در برگ ریز نمرات نباید ثبت شود مگر آنکه دانش‌آموز با آن نمرات و با عنایت به مفاد آیین‌نامه اعلام نتیجه قطعی شده و نیاز به شرکت در امتحانات شهریور ماه نداشته باشد.

۹) بازنویسی لیست ریز نمرات توسط متصدیان امور دفتری و به امضاء دبیررساندن خلاف مقررات می‌باشد و لیست ریز نمرات تحت هیچ شرایطی نباید تعویض گردد.

۱۰) از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک یا هر وسیله و ماده پاک کننده برای اصلاح نمرات اکیداً خودداری شود.

۱۱) در تجدید نظر اوراق امتحانی، چنانچه نمره دانش‌آموزی تغییر یابد، نمره تغییر یافته با خودکار سبز در ستون مربوطه اصلاح و در قسمت ملاحظات برگ ریز نمرات توسط دبیر توضیح داده و امضاء شود.

۱۲) کلیه موارد در برگ ریز نمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی و با خودکار مشکی یا خود نویس مشکی بین خطوط افقی ثبت شود.

۱۳) لازم است موجه یا غیرموجه بودن غیبت توسط واحد آموزشی درروی برگ ریز نمرات در محل درج نمره به حروف مشخص شود.

۱۴) در صورت غیبت موجه (غ م) در رایانه، عدد ۹۷ بجای نمره و در صورت غیبت غیر موجه (غ غ) عدد ۹۸ به جای نمره ثبت شود.

۱۵) چنانچه دانش‌آموزان در امتحانات شهریور ماه غیبت موجه نموده و در امتحانات غایبین موجه نیز غیبت موجه داشته باشد نمره درس یا دروس مربوطه صفر منظور و اعلام نتیجه می‌گردد.

۱۶) باید کلیه برگه‌های ریز نمرات در هر نوبت توسط مدیر واحد آموزشی تأیید شود و در پایان سال تحصیلی مجموعه برگه‌های ریز نمرات مجلد و صحافی شده و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود. (بر اساس ردیف درس در کارنامه)

موارد مهم در برگزاری امتحانات در دوره راهنمایی تحصیلی

با استناد به بخشنامه شماره ۲۳۲۵۲/۲۵۰-۸۹/۱/۲۲ اداره سنجش آموزش و پرورش خراسان رضوی

۱) کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می‌گردد و همچنین دانش‌آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آن‌ها در فاصله یک ماه قبل از آغاز امتحانات خرداد یا شهریور فوت می‌شود در آن نوبت امتحانی مردود نخواهند شد. این قبیل افراد می‌توانند علاوه بر نوبت های امتحانی مذکور در یک نوبت امتحانی دیگر همراه با غایبین مجاز شرکت کنند.

تبصره: مفاد این ماده شامل دروس نهایی دوره متوسطه نمی‌شود.

۲) در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم حتی الامکان باید از برگزاری امتحان خودداری شود.

تبصره: در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاس‌های نوبت صبح با دوساعت تاخیر شروع می‌شود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.

۳) چنانچه در هر یک از نوبت های ارزشیابی، نمره دانش‌آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود، معلم مربوط می‌تواند با توجه به وضعیت درسی دانش‌آموز در کلاس، به هر نحو که صلاح می‌داند نمره را سراسر کند.

۴) برای دارندگان نقص عضو در ارزشیابی کتبی، شفاهی و عملی، مدیر مدرسه با اطلاع اداره آموزش و پرورش متبوع، تسهیلاتی متناسب با نقص عضو فراهم می‌نماید، این گونه افراد در صورت لزوم از ارزشیابی دروس عملی که از نظر جسمی قادر به انجام نمی‌باشند معاف می‌شوند. در چنین صورتی اگر درس یا دروس مذکور دو نوع ارزشیابی (کتبی/شفاهی عملی) داشته باشد، برای ارزشیابی کتبی یا شفاهی نمره ۲۰ منظور می‌شود و اگر ارزشیابی درس صرفاً عملی باشد نمره ای منظور نخواهد شد، در این صورت صورت جلسه ای به امضای مدیر و دو نفر از معلمین تنظیم و تسهیلات فراهم شده مستند به این ماده در آن درج می‌شود.

تبصره ۱: ارزشیابی عملی درس تربیت بدنی برای دانش‌آموزان این ماده باید متناسب با توانایی جسمی وی توسط معلم مربوط انجام شود.

تبصره ۲: دانش‌آموز استثنایی (نابینا، جسمی - حرکتی) و دانش‌آموزی که در زمان برگزاری ارزشیابی و یا قبل از آن دچار سانحه ای شود به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، می‌تواند از منشی مناسبی که از طرف مدیر مدرسه تعیین می‌شود، استفاده نمایند.

تبصره ۳: چنانچه دانش‌آموزی به دلیل بیماری خاص قادر به حضور در جلسه ارزشیابی پایانی نباشد با درخواست ولی و ارائه گواهی پزشک و با نظر مدیر، یکی از معلمان در خارج از مدرسه از وی ارزشیابی به عمل می‌آورد.

تبصره ۴: با توجه به شرایط خاص جسمانی دانش‌آموز، مدرسه می‌تواند با تأیید شورای مدرسه، اقدام به برگزاری ارزشیابی دروس خاص به صورت چند گزینه ای، املا صحیح و غلط، تخصیص وقت اضافی، متناسب سازی سوالات برای دانش‌آموزان استثنایی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس برای وی نماید.

(ماده ۸ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۵) ارزشیابی تعلیمات دینی دانش‌آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش انجام و نمره آن در دفاتر ثبت ارزشیابی و کارنامه آنان قید می‌شود. دانش‌آموزان مذکور از شرکت در ارزشیابی درس قرآن معاف هستند و در کارنامه آنان برای این درس نمره ای منظور نخواهد شد.

تبصره: در صورت تمایل دانش‌آموز به شرکت در ارزشیابی تعلیمات دینی اسلامی منعی برای شرکت وی نخواهد بود.

(ماده ۹ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۶) چنانچه معلم مربوط ظرف ۵ روز پس از انجام هر ارزشیابی پایانی، به هر علتی اوراق ارزشیابی را تصحیح نکند، مدیر مدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع باید به تشخیص خود، اوراق ارزشیابی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد.

۷) مهلت اعتراض به نمرات ارزشیابی پایانی، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه آن نوبت خواهد بود. مدیر مدرسه موظف است اوراق ارزشیابی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار معلم مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار معلم مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. در صورت اعتراض مجدد و یا اختلاف نظر، نظر معلم سوم از همان درس تعیین کننده و لازم الاجرا است.

تبصره: نمرات ارزشیابی تکوینی و نمرات دروس شفاهی و عملی قابل اعتراض نیستند و نمره اعلام شده قطعی است.

(ماده ۱۲ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۸) ارزشیابی تجدیدی هر دانش‌آموز در همان شهرستان یا منطقه آموزشی برگزار می‌شود که ارزشیابی نوبت دوم را گذرانده است، در صورتی که دانش‌آموز به دلیل موجه نتواند در ارزشیابی تجدیدی مدرسه مربوط شرکت نماید با اخذ گواهی عکس دار (حاوی مشخصات و مواد تجدیدی) از مدرسه مربوط و با معرفی اداره آموزش و پرورش مقصد می‌تواند در ارزشیابی تجدیدی یکی از مدارس شرکت نماید. نمره های تجدیدی چنین دانش‌آموزی از طریق اداره آموزش و پرورش مقصد، به اداره آموزش و پرورش مبدأ جهت ابلاغ به مدرسه ای که دانش‌آموز قبلاً تحصیل می‌کرده ارسال می‌گردد تا مدرسه ی مذکور با توجه به نمره های دیگر وی و رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه نماید.

(ماده ۱۶ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

وضعیت غایبین در امتحانات دوره راهنمایی تحصیلی

۱) چنانچه دانش‌آموزی در ارزشیابی پایانی نوبت اول یا دوم درسی غیبت غیر موجه داشته باشد، نمره پایانی آن درس صفر محسوب می‌شود و نمره وی در آن درس از میانگین نمره ارزشیابی تکوینی آن نوبت و نمره صفر تعیین خواهد شد.

تبصره: در دروسی که ارزشیابی آن ها به صورت (کتبی، شفاهی یا عملی) صورت می‌پذیرد، نمره دانش‌آموز به صورت زیر محاسبه می‌شود: نمره تکوینی آن نوبت به علاوه نمره صفر بخشی که غایب بوده به علاوه نمره پایانی بخشی که حاضر بوده

(ماده ۱۷ آیین‌نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

تقسیم بر عدد ۲

۲) دانش آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت اول یا دوم یا هر دو نوبت در یک یا چند و یا تمام مواد درسی نمره ارزشیابی نداشته باشد، نمرات ارزشیابی نوبت بعدی و یا ارزشیابی مرداد یا شهریور ماه وی برای نوبت اول یا دوم منظور می گردد و برابر شرایط مواد ۱۳ و ۱۴ اعلام نتیجه می شود.

(ماده ۱۸ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۳) اگر دانش آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از این که در نوبت اول نمره داشته باشد یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می گردد.

(ماده ۱۹ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

۴) چنانچه دانش آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی گردد. اگر دانش آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می گردد.

(ماده ۲۰ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

۵) از دانش آموزی که در ارزشیابی نوبت دوم و یا شهریور ماه در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد با پیشنهاد مدیر مدرسه و موافقت شورای مدرسه تا دو هفته از پایان آن نوبت، ارزشیابی به عمل می آید.

(ماده ۲۱ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی)

۶) غایبین موجه داوطلبان آزاد در ارزشیابی نوبت دوم و شهریور ماه می توانند در صورت موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، تا دو هفته پس از پایان ایام ارزشیابی، در ارزشیابی درس یا دروس مربوط شرکت کنند.

(ماده ۲۱ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

نکاتی پیرامون اجرای امتحانات داوطلبان آزاد دوره راهنمایی

علاوه بر نکات مندرج در این دستورالعمل رعایت موارد ذیل نیز در اجرای امتحانات داوطلبان آزاد ضروری است.

۱) برای داوطلبان آزاد پایه سوم راهنمایی الزاماً باید حوزه اجرای مستقل و متمرکز تشکیل و کلیه ضوابط اجرای امتحانات نهایی در آن رعایت شود، در مناطقی که دارای مدارس بزرگسالان می باشند پیشنهاد می گردد حوزه دانش آموزان بزرگسال و داوطلبان آزاد بصورت متمرکز در یک مکان باشد

تذکر: به هیچ عنوان اخذ امتحان از داوطلبان آزاد در فضای مشترک با دانش آموزان انجام نشود.

۲) دستورالعمل شرح وظایف تهیه و جهت مطالعه تحویل عوامل حوزه شود.

۳) عوامل اجرایی به تعداد مورد نیاز تعیین و ابلاغ رسمی برای ایشان صادر گردد (رئیس/ منشی/ مراقب به ازاء هر ۳۰ دانش آموز یک نفر/ خدمتگذار)

۴) برای حوزه های داوطلبان آزاد حتماً ناظر ثابت در نظر گرفته شود.

۵) جلسه توجیهی برای عوامل تشکیل و حساسیت های اجرای امتحانات داوطلبان آزاد یادآوری و اصول اجرای آزمون تبیین گردد.

۶) همراه داشتن تلفن همراه، بیسیم و اسلحه در جلسات امتحانی ممنوع است.

۷) وسایل اولیه و مورد نیاز حوزه پیش بینی شود.

۸) محل استقرار مراقبین به صورت چرخشی تعیین شده و برنامه در اختیار عزیزان قرار گیرد.

۹) برای حوزه امتحانی صندلی دسته دار تهیه و برای افراد دست چپ صندلی مخصوص منظور گردد و در صورتی که از میز و نیمکت استفاده می شود می بایست استقرار داوطلبان در نیمکت ها یک نفری باشد.

۱۰) فاصله صندلی ها باید برابر مقررات ۱۰۰ الی ۱۲۰ سانتی متر باشد.

۱۱) در سالن امتحانات محل مناسبی جهت میز کار منشی منظور شود و تمامی داوطلبان اوراق امتحانی خود را تحویل منشی نمایند. مراقبین بر این امر نظارت کامل داشته باشند.

۱۲) برای داوطلبان آزاد و طرح جامع، صدور کارت ورود به جلسه و آلبوم عکس الزامی می‌باشد. این افراد موظف به نصب کارت ورود به جلسه بر سینه سمت چپ خود بوده و رئیس حوزه اجرا می‌بایست در طول برگزاری امتحان هر روز صحت اجرای آن را یادآوری و کنترل نماید....

۱۳) عکس کارت و آلبوم عکس باید با چهره داوطلب مطابقت داشته باشد.

۱۴) اجرای بند ۱۲ و ۱۳ برای دانش‌آموزان مدارس بزرگسالان و مراکز آموزش از راه دور نیز ضروری است.

۱۵) شماره داوطلبان می‌بایست قبلاً آماده و بر روی صندلی داوطلبان، به گونه ای که به راحتی قابل رؤیت باشد نصب شود.

۱۶) شماره داوطلبان می‌بایست بر روی همه ی برگ‌های امتحانی با خودکار رنگ قرمز نوشته شود.

۱۷) داوطلبان مشخصات کامل را بر روی سربرگ اوراق بنویسند.

۱۸) سربرگ اوراق باید ممه‌ور به مهر اسمی رئیس حوزه بوده و یا به امضاء وی رسیده باشد.

۱۹) پاکت محتوی سئوالات باید پس از رؤیت و مطابقت با برنامه امتحانی و نوشتن نام و نام خانوادگی به تأیید و امضاء کلیه عوامل حوزه

برسد و در حضور کلیه داوطلبان با قید ساعت از محل مخصوص گشوده شود. (به هیچ عنوان چسب و مهر پاکت مخدوش نشود)

۲۰) کلیه اسناد حوزه (صورتجلسات قبلی، ابلاغ عوامل، آلبوم عکس، کارت ورود به جلسه و سایر مدارک) باید در مکانی مشخص قابل رویت و با نظم و ترتیبی مناسب نگهداری شود.

۲۱) به شرکت کنندگان توصیه شود برای پاسخگویی به سئوالات حتماً از قلم جوهر آبی یا مشکی استفاده نمایند.

۲۲) ظهر لیست‌های شرکت کنندگان پس از کنترل توسط مسئول امتحانات امضاء شود.

۲۳) از تصمیم گیریهایی که باعث تنش و بی نظمی می‌شود جلوگیری شود.

۲۴) در مواجهه با داوطلبان متخلف نهایت دقت لحاظ و وفق مقررات اقدام گردد و از برخوردهایی که باعث اخلال در نظم جلسه می‌شود اجتناب شود.

۲۵) به همه عوامل اجرایی تأکید شود تا پایان شمارش و کنترل اوراق امتحانی از حوزه خارج نشوند.

۲۶) علاوه بر صورتجلسه امتحانی می‌بایست لیست شرکت کنندگان هر درس در امتحان در هر جلسه به امضای تمامی داوطلبان حاضر در امتحان برسد. (نمونه فرم ضمیمه است)

۲۷) صورتجلسه برگزاری امتحان در سه نسخه تنظیم گردد (نسخه اول ویژه حوزه تصحیح، نسخه دوم ویژه کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه و نسخه سوم جهت حوزه اجرا)

۲۸) روسای حوزه های اجرا موظفند پاکت محتوی پاسخنامه دانش‌آموزان را روزانه و پس از پایان هر امتحان به حوزه تصحیح تحویل و در برگ دوم و سوم صورتجلسه امتحان، رسید دریافت نمایند.

۲۹) حوزه تصحیح برای داوطلبان آزاد و طرح جامع تشکیل و تصحیح اوراق برابر مقررات امتحانات نهایی انجام شود.

۳۰) عوامل حوزه های تصحیح موظفند جهت دریافت پاکت حوزه های اجرا در حوزه حضور داشته و پاکت سئوالات را وفق مقررات دریافت نمایند.

۳۱) در مورد دانش‌آموزان مراکز آموزش از راه دور تصمیم گیری نهایی به عهده ستاد امتحانات منطقه می‌باشد.

نکته ها

۱) یک پیش بینی غلط باعث یک برنامه ریزی غلط می شود

۲) انسان با دو چشم و یک زبان متولد می شود ، یعنی دو بار ببیند و یک بار سخن بگوید

۳) هر چه انتظار کمتری از دنیا داشته باشی ، کمتر دچار یاس و نومیدی می شود

۴) احترام را باید در خانه آموخت ، در مدرسه تمرین و در جامعه کامل کرد

۵) رقیب دشمن نیست ، بلکه عامل تلاش بیشتر است

۷) بدست آوردن آنچه آرزو می کنیم موفقیت است و نخواستن بیش از آنچه داریم ، خوشبختی است

۸) به جای شناور بودن در زندگی شناور خوبی باش.

صور تجلسه برگزاري امتحانات پاياني دوره راهنمايي

با استناد به بخشنامه شماره ۲۵۰/۲۳۲۵۲-۸۹/۱/۲۲ اداره سنجش آموزش و پرورش خراسان رضوي

امتحان پاياني نوبت..... پايه..... آموزشگاه..... سال تحصيلي..... شهرستان/منطقه/ناحيه.....

نام درس:	ساعت شروع:	ساعت پايان:	تاريخ برگزاري:..... شنبه / /
تعداد كل شركت كنندگان: نفر	تعداد حاضرين: نفر	تعداد غايبين: نفر	مدت امتحان:

اسامي غايبين

(چنانچه تعداد غايبين داوطلبان آزاد بيش از ردیف های موجود بود از پشت برگ صور تجلسه برای ثبت اسامي ایشان استفاده شود)

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی

صورت اسامي و مشخصات متخلفين جلسه با ذکر دلايل و مستندات به شرح ذيل می باشد

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	نوع تخلف و کیفیت استفاده از آن

اظهار نظر بازديد كنندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	خلاصه نظرات

مشخصات عوامل برگزاري امتحانات

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
		مراقب				مراقب	
		مراقب				مراقب	
		مراقب				منشی/دفتردار	
		مراقب				ناظر	

تذکر: این نمون برگ در امتحانات دانش آموزان توسط دفتردار و رئیس جلسه (رئیس یا معاون مدرسه) مهر و امضاء، و در حوزه های داوطلبان آزاد توسط رئیس، منشی و ناظر ثابت حوزه اجرا امضاء، و هنگام تحویل به حوزه تصحیح، توسط رئیس حوزه تصحیح تأیید می شود.

نام و نام خانوادگی رئیس جلسه/ رئیس حوزه اجرا مهر و امضاء
تعداد برگ اوراق امتحانی درس فوق مربوط به تعداد دانش آموز، ساعت
مورخ تحویل حوزه تصحیح گردید.

نام و نام خانوادگی رئیس جلسه/ رئیس حوزه اجرا امضاء

ادامه اسامی غایبین (ویژه داوطلبان آزاد)

[illegible]

اسامی شرکت کنندگان در امتحانات پایانی (ویژه داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی)

درس نوبت پایه آموزشگاه سال تحصیلی در تاریخ

[illegible]

صحت مشخصات و امضای تعداد:..... نفر و طلبان آزاد/دانش آموزان مرکز از راه دور شرکت کننده در امتحانات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی منشی حوزه اجرا..... نام و نام خانوادگی مسئول حوزه اجرا.....

امضاء..... امضاء.....



چگونگی ایجاد نشاط در مدرسه

نشاط را می‌توان به شادی و شور و شمع معنا کرد، اما نشاط به خودی خود شادی آفرین نیست و نیازمند یک سری ابزارها، لوازم، امکانات و محیط مناسب است تا به نشاط معنای واقعی بخشد. اکنون باید ببینیم نشاط در مدرسه که یک محیط آموزشی، تربیتی محسوب می‌شود به چه امکانات و شرایطی نیازمند است که با آنها بتوان محیطی مناسب و موفق در تربیت و آموزش و ارتقای علمی دانش آموزان در فضایی کاملاً متنوع، صمیمی و با انگیزه‌های مثبت ایجاد کرد. برای رسیدن به چنین هدفی باید به عوامل ذیل به عنوان ضروریات یک محیط علمی با نشاط توجه شود.

• ایجاد نشاط برای دانش آموزان

- (۱) تأسیس بانک جایزه و تشویق دانش آموزان با ارائه کارت امتیاز
- (۲) برپایی جشن‌های شادی و مسابقات مختلف
- (۳) تقویت و توسعه بازدیدهای علمی و تفریحی
- (۴) تشکیل نمایشگاه‌های متعدد با مشارکت دانش آموزان از دست‌سازهای کارهای تحقیقی امور آموزشی و پرورشی
- (۵) ورزش صبحگاهی به صورت دسته‌جمعی قبل از شروع کلاس
- (۶) دعوت از دانش آموزان موفق مدرسه جهت صحبت سرصف
- (۷) تشویق و تقدیر از فعالیتهای کوچک و کم‌ارزش از نظر دیگران
- (۸) زیبا و جذاب کردن محیط مدرسه و استفاده از رنگ‌های شادی آور در کلاس‌ها- سالن‌ها- دیوارهای حیاط
- (۹) توجه به رعایت بهداشت فردی دانش آموزان
- (۱۰) مشارکت مؤثر اولیای دانش آموزان در انجام امور مدرسه
- (۱۱) پرهیز از ایجاد تنش در مدرسه
- (۱۲) پرهیز از تنبیه- توهین، سرزنش، تحقیر در مدرسه
- (۱۳) اجرای روش‌های تدریس فعال با محوریت کلاسی با نشاط
- (۱۴) نصب عکس دانش آموزان ممتاز در تابلوی اعلانات
- (۱۵) توجه خاص به زنگ تفریح
- (۱۶) نمایش فیلم و اسلاید در مدرسه
- (۱۷) تقویت فعالیت‌های هنری در مدرسه: گروه تئاتر- گروه سرود
- (۱۸) حضور فعال آموزگاران با نشاط همراه با ظاهری مناسب و آراسته
- (۱۹) پرهیز از بی‌انضباطی و بی‌عدالتی در مدرسه
- (۲۰) تقویت امید به آینده در دانش آموزان
- (۲۱) بررسی عوامل مؤثر در افت تحصیلی و ترک تحصیل دانش آموزان
- (۲۲) تقویت احترام متقابل بین دانش آموزان و دیگر کارکنان مدرسه
- (۲۳) تهیه کارت تبریک به مناسبت تولد هر یک از دانش آموزان و حتی آموزگاران
- (۲۴) توزیع شیرینی به مناسبت‌های مختلف از جمله جشن‌ها و میلاد ائمه بین دانش آموزان

• پیشنهادات برای ایجاد نشاط و بهره‌وری بیشتر در کلاس

- (۱) شروع فعالیت کلاس با قرائت سوره‌ای از قرآن و حفظ آن از طرف دانش آموزان.
- (۲) تدریس به روش‌های مختلف از جمله با شعر، نمایش- نقاشی و هر روش دیگری که منجر به یادگیری بهتر دانش آموزان در سر کلاس درس می‌شود.
- (۳) مسئولیت دادن به دانش آموزان به صورت نوبتی در کلاس.
- (۴) گذشت و بخشش درمورد اشتباهات دانش آموزان و سخت‌گیری کردن در برخی موارد برای دانش آموزان بی‌قید و بی‌خیال.
- (۵) یاد دادن و تشویق دانش آموزان برای درست کردن کاردستی بدون دخالت والدین به منظور تقویت توانایی‌های فردی و اتکا به نفس.

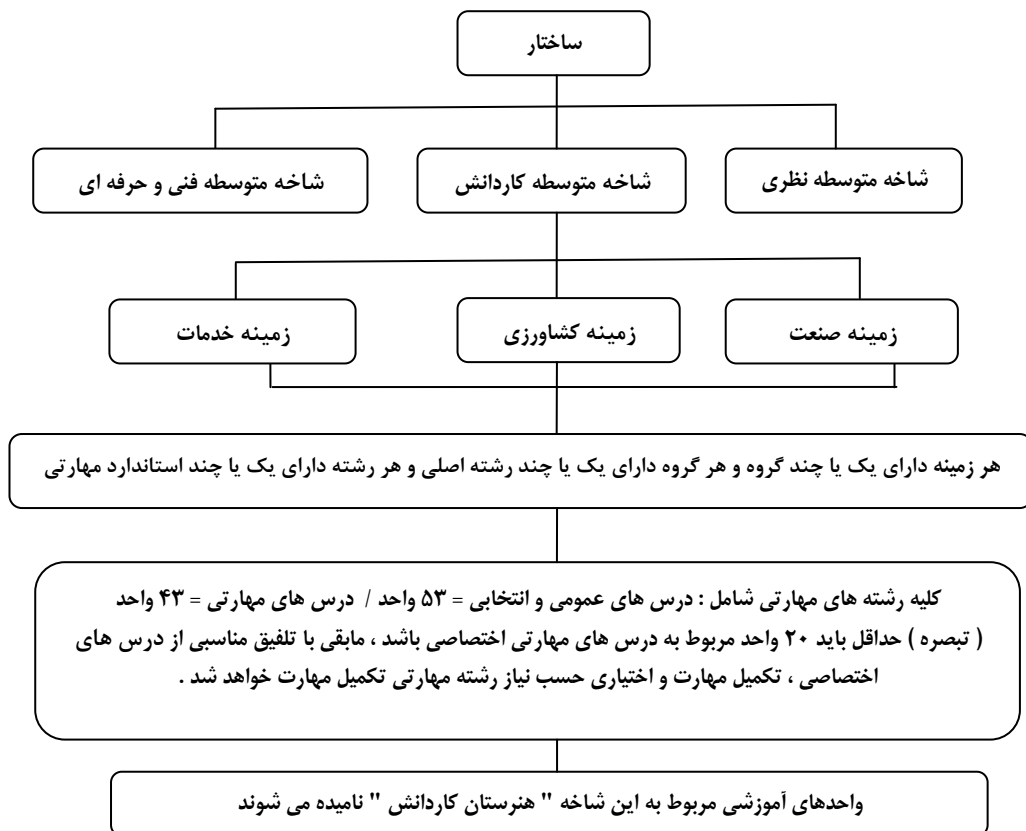
(ماده ۳ آیین نامه آموزشی روزانه)

ساختار نظام آموزشی سالی واحدی دوره متوسطه

نظام و دوره متوسطه به سه شاخه تحصیلی ۱- نظری ۲- فنی و حرفه‌ای ۳- کاردانش تقسیم می‌شود:

(ماده ۱-۳ آیین نامه آموزشی روزانه)

۱- شاخه متوسطه نظری شامل ۴ رشته‌ی: ریاضی فیزیک، ادبیات و علوم انسانی، علوم تجربی و علوم و معارف اسلامی می‌باشد. این شاخه دارای ۵۲ واحد دروس مشترک و ۴۴ واحد درس‌های اختصاصی است. (واحدهای آموزشی مربوط به این شاخه " دبیرستان " نامیده می‌شوند.)



تذکر (هنرجویان شاخه کاردانش و فنی و حرفه‌ای در صورت داشتن مدرک کاردانی (پیوسته یا علمی - کاربردی و...) که معادل پیش دانشگاهی خواهد بود (نیازی به گذراندن پیش دانشگاهی نخواهند داشت) و می‌توانند در کنکور سراسری شرکت نموده و همانند دانش آموزان شاخه نظری ادامه تحصیل دهند .

نکته‌ها

نمره ۲۰ یکی از عوامل مهم ایجاد استرس و اضطراب در دانش آموزان است. بیست، نمره‌ای است که اکثر والدین و دانش آموزان در پی آن هستند، در حالی که این نمره بیانگر یادگیری کامل از سوی دانش آموزان نیست بلکه فقط نشان می‌دهد که دانش آموز مطالب کتاب‌های درسی خود را خوب حفظ کرده است.....

زمان ثبت نام در مدارس متوسطه روزانه از منظر آیین نامه ها

(۱) ثبت نام دانش آموزان ورودی سال اول و سایر دانش آموزان در هر سال تحصیلی توسط عوامل اداری مدرسه از نیمه دوم تیر ماه تا حداکثر پایان شهریور ماه و برای دوره تابستانی در هفته اول تیر ماه هر سال صورت خواهد گرفت.

(اصلاحیه آیین نامه ماده ۲۱ آیین نامه آموزشی روزانه به شماره ۱۱۱۰۳/۴۰۰/۲۷/۹۱/۱)

تذکر: در زمانی که دانش آموز جهت ثبت نام به مدرسه مراجعه می نماید لازم است به مواردی از قبیل داشتن استمرار تحصیل دانش آموز دقت شود و موارد پرونده (از جمله رشته تحصیلی با توجه به نمون برگ هدایت تحصیلی و شرایط سنی ایشان و..... بررسی گردد.

(۲) ثبت نام بعد از شروع هر سال تحصیلی (۷/۱/...) یا دوره تابستانی از دانش آموزانی که عذر موجه داشته اند با مجوز کمیسیون خاص اداره مربوطه امکان پذیر خواهد بود. (صدور مجوز فوق در طول سال تحصیلی تا اردیبهشت ماه امکان پذیر می باشد.)
(شیوه نامه ۱۹۱۴/۸/۷۹/۶/۳۹-۱۲۰/۷۹/۶/۳۹-۳۱۰/۹۳۰۷۷ وزارت و شماره ۷۹/۷/۱۹-۳۱۰ اداره کل خراسان رضوی)

(۳) ثبت نام دانش آموز ورودی پایه اول با حضور پدر و مادر یا ولی قانونی وی انجام می شود و حضور دانش آموز پایه دوم و سوم برای ثبت نام و انتخاب رشته و واحد درسی در زمان مقرر الزامی است.

(۴) دانش آموزی که به علت بیماری یا دلایل دیگر نمی تواند برای ثبت نام در مدرسه حضور یابد باید امور ثبت نام و انتخاب واحد وی در زمان مقرر توسط ولی ایشان انجام شود.

(۵) ثبت نام و تحصیل مجدد دانش آموز غیر مشمول که ترک تحصیل داشته است با رعایت سایر شرایط بلامانع است.
(تبصره ۲ ماده ۱۹ آیین نامه آموزش روزانه)

(۶) عدم ثبت نام به موقع به منزله ترک تحصیل محسوب می شود.
(ماده ۲۹-۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

(۷) دانش آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است می تواند صرفاً با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد. در این گونه موارد در ستون ملاحظات دفتر آمار به شماره نامه و رأی کمیسیون خاص استناد می شود.
(ماده ۴۱ آیین نامه اجرایی)

(۸) دانش آموزی که پس از ارزشیابی مدارک تحصیل خارجی از طریق اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور جهت ثبت نام معرفی می شود نیاز به اخذ موافقت از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش ندارد و ثبت نام وی در هر زمان از سال تحصیلی بلامانع خواهد بود.

شرایط سنی در دوره متوسطه مدارس روزانه

(۱) حداکثر سن ثبت نام در پایه های اول، دوم و سوم به ترتیب ۱۸، ۱۹، ۲۰ سال تمام است. (ملاک محاسبه سن دانش آموز برای ثبت نام اول مهر هر سال خواهد بود.)

تذکر: با عنایت به اینکه برابر بخش ج ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس دانش آموزان پایه سوم دبیرستانهای روزانه در زمان ثبت نام باید حداکثر ۲۰ سال تمام داشته باشند بنابراین در پایان سال سوم سن آنان به حداکثر ۲۱ سال تمام می رسد و با توجه به اینکه دانش آموزان شیوه نیمسال - واحدی نیز برابر مقررات حداکثر تا ۲۱ سالگی می توانند در دوره متوسطه ادامه تحصیل دهند لذا شرایط ثبت نام دانش آموزان پایه سوم شیوه سالی - واحدی یکسان می باشد.

(با استناد به بند (۱) نامه شماره ۱۸۵۵/۴۷۳/۲۶-۸۰/۳ وزارت)

(۲) حداکثر سن ثبت نام برای دانش آموز استثنایی (آموزش به روش تلفیقی و با ارائه معرفی نامه از مدیریت آموزش و پرورش استثنایی) در هر یک از پایه های تحصیلی متوسطه دو سال بیشتر از حداکثر سن دانش آموز عادی است.

(ماده ۱۹ و ۲۲ آیین نامه آموزشی)

به عبارت دیگر در هر دوره تحصیلی دو سال به حداکثر سقف سنی دانش آموزان معلول جسمی که در مراکز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند اضافه می‌شود.

(بند ج ماده ۳۶ آیین نامه اجرایی مدارس)

به طور مثال:

شرایط سنی ثبت نام در حالت عادی در مدارس روزانه متوسطه			
پایه	سال تحصیلی ۹۱-۹۲	سال تحصیلی ۹۲-۹۳	سال تحصیلی ۹۳-۹۴
در پایه اول	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۷۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۷۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۲/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد
پیش دانشگاهی	متولدین ۷۰/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۱/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۲/۷/۱ به بعد
سال تحصیلی	سال تحصیلی ۹۴-۹۵	سال تحصیلی ۹۵-۹۶	سال تحصیلی ۹۶-۹۷
در پایه اول	متولدین ۷۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۷/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۸/۷/۱ به بعد
در پایه دوم	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۶/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۷/۷/۱ به بعد
در پایه سوم	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۶/۷/۱ به بعد
پیش دانشگاهی	متولدین ۷۳/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۴/۷/۱ به بعد	متولدین ۷۵/۷/۱ به بعد
(رای ۶۵۲ شورای عالی به شماره ۷۳۲۷۶/۲۰۰-۷۹/۴/۱۳ و ماده ۲۲ آیین نامه روزانه)			

۳) ثبت نام از دانش آموزی که به دلایل مختلف از قبیل کبر سن، مردودی یا مشروطی بیش از دفعات مجاز (خاص مدارس ایثارگران) و نظایر آن شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست داده است در صورتی که در منطقه دبیرستان بزرگسالان وجود نداشته باشد با رای کمیسیون خاص اداره منطقه بلامانع می‌باشد.

۴) عدم وجود رشته تحصیلی دانش آموزان در دبیرستانهای بزرگسالان به منزله دایر نبودن دبیرستان در منطقه خواهد بود چون ثبت نام دانش آموزان متناسب با جنس آنان در دبیرستانهای بزرگسالان دخترانه یا پسرانه صورت می گیرد. بنابراین دایر بودن دبیرستانهای بزرگسالان خاص یک جنس (دخترانه یا پسرانه) مانع از صدور رای توسط کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی برای یک جنس نخواهد بود. (با استناد به رای ۲۲۹ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۷۹/۲/۲۷ که طی شماره ۷۹/۳/۲-۱۲۰/۲۲۲/۸ ابلاغ شده است.)

۵) ثبت نام از دانش آموزان شاخه نظری که حداکثر دارای یک سال کبر سن می باشند بدون توجه به اینکه در منطقه دبیرستان بزرگسالان وجود داشته باشد با رای کمیسیون خاص منطقه بلامانع می‌باشد.

(مفاد بند ۱ مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی «بخشنامه ۸/۶۷۳۴/۸-۱۲۰/۲۷-۸۶/۸، ۴۲/۴۲۳-۴۲/۱۴/۹۱-۸۶/۹ معاونت متوسطه وزارت)

۶) ثبت نام بدون حضور در کلاس از دانش آموزی که به علت بیماری خاص قادر به حضور در کلاس نمی باشد با رای کمیسیون خاص منطقه بلامانع می‌باشد.

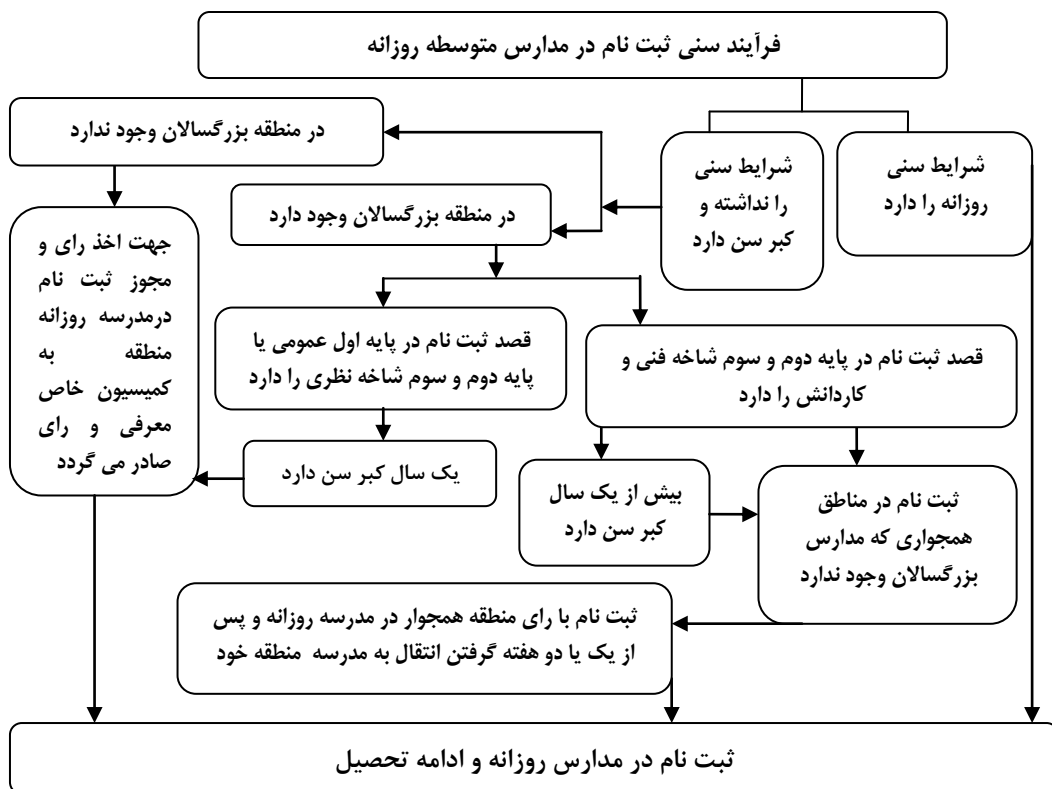
۷) برگزاری آزمون ورودی، مصاحبه و تعیین شرط معدل برای ثبت نام دانش آموزان و دریافت هر گونه وجه (به جز وجه مربوط به بیمه حوادث و کتاب های درسی) در زمان ثبت نام مجاز نیست و نباید دانش آموزی به دلایل مذکور از ثبت نام محروم شود.

(ماده ۳۰ آیین نامه اجرایی مدارس)

۷-۱) مدرسی که دارای قانون و ضوابط خاص می باشد از حیث ثبت نام تابع قوانین و مقررات مزبور به خود خواهند بود.

(تبصره ماده ۳۰ آیین نامه اجرایی مدارس)

۸) ثبت نام دانش آموزانی که محل سکونت آنان به مدرسه نزدیک تر است، در اولویت خواهد بود و ثبت نام از دانش آموزانی که والدین آنان هر دو شاغل هستند در مدرسه نزدیک به محل کار پدر یا مادر بلامانع است. (ماده ۳۱ آیین نامه اجرایی مدارس)



ضوابط ادامه تحصیل دانش آموزان ازدواج کرده در مدارس روزانه

دانش آموزان ازدواج کرده با استناد به ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی مدارس می توانند به یکی از روشهای زیر ادامه تحصیل دهند :

- ۱) طبق مقررات در مدارس بزرگسالان تحصیل نمایند.
- ۲) طبق مقررات در امتحانات متفرقه (داوطلب آزاد) شرکت نمایند .
- ۳) در صورت داشتن شرایط سنی در مدارس روزانه ثبت نام نمایند و بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند .
- ۴) با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان ، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند .

تبصره) با توجه به اینکه آموزش دروس در مدارس روزانه به صورت سالی (یعنی دروس از مهر ماه لغایت شهریور ثابت می باشد) و در مدارس بزرگسالان به صورت نیمسال - واحدی اجرا می گردد . جهت پیشگیری از عقب ماندگی تحصیلی دانش آموزان ازدواج کرده توصیه می نمایم : با شناخت مدیریت محترم از دانش آموز و صلاحیتد ایشان **بندهای ۳ و ۴** برای دانش آموزانی که در حین سال

تحصیلی (مخصوصاً دانش آموزان پایه های بالاتر و رشته های فنی و حرفه ای و کاردانش) ازدواج می نمایند و یکی از ۴ بند فوق برای دانش آموزان ازدواج کرده ای که در شروع سال تحصیلی برای ثبت نام مراجعه می نمایند جهت اجرا مورد استفاده قرار گیرد .۱۰

پرونده تحصیلی و مدارک ثبت نام

۱- تصویر صفحه اول شناسنامه همراه با اصل شناسنامه	۲- تصویر کارت ملی همراه با اصل آن
۳- عکس ۳×۴	۴- گواهی موقت قبولی پایه سوم راهنمایی
۵- نمونه برگ نمرات جایگزین توصیه نامه راهنمایی تحصیلی	۶- کارت واکسیناسیون
۷- کارت واکسیناسیون هیاتیت B از دانش آموزان ۱۸ ساله خواسته شود	
۸- نمونه برگ ۲۰۱	۹- پوشه
۱۰- معرفی نامه مدیریت آموزش و پرورش استثنایی منطقه برای دانش تلفیقی	
۱۱- گواهی اشتغال به تحصیل برای دانش آموزان انتقالی در کلیه پایه ها	
۱۲- کارنامه سال یا سالهای قبل متوسطه	برای دانش آموزان پایه دوم و سوم
۱۳- نمونه برگ شماره یک هدایت تحصیلی	

۱

زمان ازدواج دانش آموز	روش های ادامه تحصیل دانش آموز
از اول آبان به بعد	با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان ، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند . بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند .
بعد از امتحانات نوبت دوم و قبل از مهر ماه (در تابستان)	با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان ، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند در صورت داشتن شرایط سنی در مدارس روزانه ثبت نام نمایند و بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند طبق مقررات در مدارس بزرگسالان تحصیل نمایند طبق مقررات در امتحانات متفرقه (داوطلب آزاد) شرکت نمایند

نمونه ای از نمونه برگ تعهد نامه از دانش آموزان ازدواج کرده

شرایط تعهد : ۱) شئون اسلامی را رعایت می نمایم . ۲) از آوردن هر گونه وسایل زینتی و قیمتی و آرایشی به آموزشگاه خودداری می نمایم . ۳) آرایش ظاهری ندارم و بعداً نیز در این مورد اقدامی نخواهم نمود . ۴) در باره مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان گفتگو نخواهم کرد . ۵) همسرم در رفت و آمد به آموزشگاه و تردد در اطراف آن خودداری خواهد نمود . ۶) از پوشیدن لباس های مجلسی در محیط آموزشگاه اجتناب می نمایم . ۷) عکس های مراسم ازدواج و نمونه های مشابه را به همراه نداشته و در اختیار دانش آموزان قرار نمی دهم .
تعهد دلی : اینجانب ولی دانش آموز ازدواج کرده پایه آموزشگاه ضمن مطالعه و آگاهی از مفاد تعهد نامه متعهد می گردم که بر رفتار و گفتار فرزندم نظارت و مراقبت کامل داشته باشم و در صورت عدم رعایت موارد تعهد ، توسط فرزندم بر اساس یکی از بندهای اول تا سوم ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی مدارس در مورد فرزندم عمل شود . امضاء و اثر انگشت
تعهد دانش آموز : اینجانب دانش آموز پایه آموزشگاه مطالعه و آگاهی از مفاد تعهد نامه فوق متعهد می شوم که کلیه مقررات آموزشگاه را رعایت کرده و پایبند تعهدات فوق باشم ، در صورت عدم رعایت هر یک از تعهدات بالا حتی برای یک مرتبه ، آموزشگاه مجاز خواهد بود که برابر یکی از بندهای اول تا سوم ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی مدارس در مورد اینجانب عمل نمایند . امضاء و اثر انگشت

۱) در مدرسه برای هر دانش‌آموز یک پرونده تحصیلی تشکیل می‌شود. پرونده تحصیلی در هر دوره نشان دهنده وضعیت تحصیلی دانش‌آموز در آن دوره خواهد بود و باید علاوه بر مدارک مندرج در شیوه‌نامه ثبت‌نام (مدارکی که در ذیل به آن اشاره می‌شود)، شامل کارنامه‌های سنوات قبل همان دوره تحصیلی نیز باشد برای دانش‌آموزان دوره راهنمایی تحصیلی وجود کارنامه تحصیلی پایه پنجم ابتدایی و برای دانش‌آموزان دوره متوسطه، وجود گواهینامه دایم یا موقت پایه سوم راهنمایی تحصیلی در پرونده تحصیلی ضرورت دارد.

(ماده ۳۲ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

۲) افرادی که با استفاده از ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی یا برابر مقررات با شرکت در امتحان ورودی موفق به ادامه تحصیل می‌شوند، نیاز به کارنامه تحصیلی سنوات قبل ندارند.

تذکره) همکاران محترم مدارس در مدارک تحصیلی دانش‌آموزان استثنایی دقت لازم را مبذول نمایند که همانند مدارک تحصیلی مدارس عادی بوده باشد زیرا دانش‌آموزان فوق که در مدارس استثنایی تحصیل داشته‌اند دارای مدارک خاص مدارس فوق بوده و ادامه تحصیل آنان در مدارس عادی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

مدارک ثبت‌نام در دوره متوسطه روزانه

۱) **تصویر صفحه اول شناسنامه که با اصل آن مطابقت داشته باشد.** (مسئول ثبت‌نام باید پس از تطبیق نسبت به ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و تاریخ آن در ظاهر تصویر شناسنامه اقدام نماید) و در صورت وجود توضیحات در شناسنامه، تصویری از صفحه ی آخر شناسنامه ضروری می‌باشد^۱ و اگر شناسنامه دانش‌آموزی تعویض گردد نیاز به تغییر شماره دانش‌آموزی^۲ نمی‌باشد و نگهداری فتوکپی شناسنامه قدیم، جدید و صفحه توضیحات در پرونده وی کافی است. ۳. (در SCHLSAL صورتی که دانش‌آموز ثبت‌نامی کد دانش‌آموزی دارد از همان کد جهت ثبت‌نام استفاده نموده و از تغییر کد خود داری نمایند و جهت دانش‌آموزان جدید ورود ایرانی از روی سریال شناسنامه تولید کد دانش‌آموزی صورت می‌پذیرد (در صورتی که سریال شناسنامه دارای اعداد با حروف فارسی (مانند دو) باشد سری ۴۲- المثنی و ردیف همان عدد (۰۲) انتخاب می‌شود). ضمناً جهت

دانش‌آموزان در خصوص ارائه شناسنامه سه گروه خواهند بود	دارای شناسنامه	در ثبت نام مشکلی نخواهند داشت
	فاقد شناسنامه	برابر شیوه‌نامه دانش‌آموزان فاقد شناسنامه ثبت نام می‌شوند.
	فاقد مدارک هویتی.....	به استناد ماده ۳۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس تا یک ماه (تا ۷/۳۰/۰۷) با نظر و موافقت مدیر و از ۸/۱/۰۰ با صدور رای کمیسیون خاص تا قبل از امتحانات نوبت اول در کلاس‌ها حضور داشته باشد و در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی تا قبل از امتحانات نوبت اول از مدرسه اخراج می‌گردد.

۲ اگر شماره دانش‌آموزی اشتباه ثبت شده باشد نیازی به اصلاح آن نمی‌باشد چرا که اصلاح توسط مدرسه یعنی تخلف.

۳ اگر دانش‌آموز پسری (علی رضا.....) که تا پایان سال اول دبیرستان در مدارس دخترانه (با نام سارا) تحصیل می‌کرده و بعد از آن تغییر جنسیت داده جهت ثبت نام به دبیرستان پسرانه شما مراجعه نماید یا دانش‌آموز دختری که به دلایلی با شناسنامه دختر خاله اش (با نام طاهره زحمتکش) تا دوم دبیرستان تحصیل می‌کرده و از سال سوم با شناسنامه جدید خودش (با نام زهرا محمدی) جهت ثبت نام مراجعه نماید چه برخوردی خواهید داشت ؟ لازم است ضمن قرار دادن تصاویر شناسنامه قدیم و جدید در پرونده دانش‌آموز در هر دو مدرسه (مبدا و مقصد) در ستون ملاحظات مدارک: **کارنامه دانش‌آموز – دفتر آمار و دفتر امتحانات مدارس** توضیحات لازم نوشته شود. (در ستون ملاحظات دبیرستان مبدا) مدرسه دخترانه (قید شود که دانش‌آموز از تاریخ / / ۱۳ تغییر جنسیت داده و نامش علی رضا..... شده است و در ستون ملاحظات دبیرستان مقصد (مدرسه پسرانه) قید شود که دانش‌آموز تا تاریخ / / ۱۳ نامش سارا..... بوده و تغییر جنسیت داده است.)

تولید کد دانش‌آموزان اتباع خارجی با انتخاب سری مناسب (۵۰، ۵۱، ۵۵) (۱۶- کد استان خراسان رضوی) سریال شش رقمی را از اداره آموزش و پرورش تقاضا نمایید.

(با استناد به نامه شماره ۴۰/۲۰۱۰۰-۷۸/۱۲/۲۳ وزارت معنویت به شماره ۷۹/۱/۱۵-۳۱۰/۲۰۳۹۷ خراسان رضوی)

۱/۱) دانش‌آموزی که شناسنامه اولیه او به حکم دادگاه باطل شده است شناسنامه جدید ملاک عمل خواهد بود و ثبت اطلاعات بر مبنای شناسنامه جدید انجام خواهد گرفت و لازم است در ستون ملاحظات سوابق قبلی دانش‌آموز (دفاتر آمار و امتحانات، لیست ریز نمرات و.....) مشخصات جدید دانش‌آموز با استناد به رای اداره ثبت احوال مندرج در صفحه توضیحات شناسنامه جدید قید گردد.

۱/۲) کلیه دانش‌آموزان (پایه های اول، دوم و سوم) که به سن ۱۵ سالگی می‌رسند لازم است شناسنامه آن‌ها عکس دار باشد. (قسمت الف ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی روزانه) لذا جهت عکس دار نمودن شناسنامه های دانش‌آموزان بالای ۱۵ سال نیازمند به صدور گواهی اشتغال به تحصیل ملصق به عکس و همچنین گواهی دو قطعه عکس همانند به مشخصات دانش‌آموز از سوی آموزشگاه محل اشتغال به تحصیل آنان می‌باشد. (با استناد به بخشنامه شماره ۱۹/۱۹۱/۱۴۰۰۸-۹۱/۵/۲۱ اداره کل ثبت احوال خراسان رضوی) به والدین محترم توصیه فرمایید که به همراه فرزند خود در ماههای تیر و مرداد به شعب ادارات ثبت احوال مراجعه نموده و نسبت به عکس دار نمودن شناسنامه اقدام نمایند تا از ازدحام مراجعین به اداره های ثبت احوال در شهریور ماه کاسته شود. اخذ فتوکپی شناسنامه عکسدار از اینگونه دانش‌آموزان در هنگام ثبت نام جهت بایگانی در پرونده آن‌ها الزامی است.

۱/۳) ثبت نام دانش‌آموزان برای ورود به هر یک از دوره های تحصیلی در مدارس داخل کشور با اصل شناسنامه و در مدارس خارج از کشور با اصل شناسنامه یا گذرنامه صورت می‌گیرد.^۱

(ماده ۲۷ آیین نامه اجرایی مدارس)

۲) تصویر کارت ملی که با اصل آن مطابقت داده شده باشد.

۳) عکس ۴ × ۳، مربوط به سال جاری و پشت نویسی شده به تعداد مورد نیاز.

۴) گواهینامه پایان دوره راهنمایی تحصیلی یا گواهی موقت قبولی پایه سوم راهنمایی.

(اخذ مدارک ابتدایی و یا گواهینامه پنجم ابتدایی و مدارک سالهای اول و دوم راهنمایی دانش‌آموز نیاز نمی‌باشد).

۴/۱) برای ثبت نام و نقل و انتقال دانش‌آموزان پایه اول متوسطه گواهی نامه پایان دوره راهنمایی یا گواهی قبولی پایه سوم راهنمایی کفایت می‌کند و کارنامه پایه سوم راهنمایی نیز می‌تواند به عنوان گواهی موقت پایه سوم مورد پذیرش قرار گیرد.

(با استناد به نامه ۴۷۳/۸۳۷۱-۷۹/۹/۱۹ وزارت، معنویت به شماره ۱۱۴۳۸۴/۳۱۰-۷۹/۹/۲۷ خراسان رضوی)

تذکر) هنرجویان شاخه کاردانش و فنی و حرفه‌ای در صورت داشتن مدرک کاردانی (پیوسته یا علمی - کاربردی و...) که معادل پیش‌دانشگاهی خواهد بود (نیازی به گذراندن پیش‌دانشگاهی نخواهند داشت)

۵) نمون برگ نمرات جایگزین توصیه نامه راهنمایی تحصیلی.

۱ به استناد مصوبه ۵۰۵ جلسه شورای عالی مورخ ۶۹/۱/۲۰ که طی شماره ۱۲۰/۱۴۵۰-۶۹/۲/۵ ابلاغ شده است. شورا موافقت می‌نماید دانش‌آموزان خارجی مسلمان نیز در صورت وجود ظرفیت و با رعایت سایر مقررات بتوانند در مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ثبت نام و تحصیل نمایند. (اولویت با دانش‌آموزان خارجی ایرانی الاصل است). ضمناً داوطلبان آزاد خارجی نیز می‌توانند با رعایت سایر مقررات در امتحانات داوطلبان آزاد مدارس مذکور شرکت نمایند. همچنین به استناد مصوبه ۲۶۸ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۰/۸/۱ که طی شماره ۱۲۰/۱۸۴۴/۸-۸۰/۸/۸ ابلاغ شده است: (ثبت نام و ادامه تحصیل دانش‌آموزان خارجی متقاضی تحصیل در مدارس ایرانی خارج از کشور که فاقد مدارک هویتی (شناسنامه یا گذرنامه) می‌باشند بر اساس مدارک هویتی مورد پذیرش کشور متوقف فیه خواهد بود).

تبصره : در خصوص کنترل بند های (۴ و ۵) لازم است مسئول ثبت‌نام، علاوه بر کنترل مواردی مانند عدم مخدوشی و داشتن مهر و امضاء مسئول ثبت نمرات و مدیر آموزشگاه و تمبر...، به سال تحصیلی که دانش‌آموز در آن سال در پایه سوم راهنمایی تحصیل می‌نموده است نیز توجه دقیقی داشته باشد تا چنانچه فاصله تحصیلی یک ساله و یا بیشتر وجود دارد علل آن توسط مسئولین پیگیری گردد و در صورت وجود فاصله تحصیلی تعهدی مبنی بر عدم تحصیل دانش‌آموز در پایه اول (در سال قبل) از وی و اولیا وی اخذ گردد که در صورت وجود نام وی در سیستم دانش‌آموزی برابر ضوابط با ایشان **رفطار گردد**.....

۶) **کارت واکسیناسیون :** فارغ التحصیلان دوره راهنمایی تحصیلی که قصد ثبت‌نام در پایه اول دوره متوسطه را دارند (صرفاً سنین ۱۴ تا ۱۶ سال) باید کارت واکسیناسیون (توأم دیفتری و کزاز) را که بر اساس برنامه واکسیناسیون کشوری در تابستان انجام می‌شود به واحد آموزشی ارائه نمایند این کارت باید تا شروع سال تحصیلی به آموزشگاه تحویل شود و در پرونده دانش‌آموز بایگانی گردد.

(شیوه نامه شماره ۵۴۰/۱۴۴۰/۴۰۰ - ۸۲/۲/۱۶ دفتر بهداشت و تغذیه وزارت متبوع به شماره ۴۷۳/۲۳۷۰۴ - ۸۲/۳/۱۱ اداره کل)

۶/۱) **کارت واکسیناسیون هیأتیت B** که تاریخ های سه گانه واکسن در آن درج گردیده را از دانش‌آموزان ۱۸ ساله درخواست نمایید. (به استناد نامه شماره ۷۸۰۹/ب - ۸۶/۵/۲ مرکز مدیریت بیماریها و نامه شماره ۵۴۰/۱۶۸۵/۴۰۰ - ۸۶/۵/۱۳ مدیر کل دفتر سلامتی مبنی بر شماره ۴۷۳/۶۰۳۳۷ - ۸۶/۶/۱۲ اداره کل آب خراسان رضوی)

۷) **نمون برگ ۲۰۱ :** توسط واحد آموزشی به تعداد مورد نیاز تکثیر تا در هنگام ثبت‌نام بطور کامل توسط دانش‌آموز سال اول و ولی ایشان تکمیل و امضاء گردد.

۸) **معرفی نامه مدیریت آموزش و پرورش استثنایی منطقه مبنی بر نوع و میزان معلولیت برای دانش‌آموز استفاده کننده از روش تلفیقی.**

۹) **ارائه گواهی اشتغال به تحصیل** برای دانش‌آموزان کلیه پایه‌ها که در حین سال تحصیلی برابر ضوابط انتقال می‌یابند به همراه دیگر مدارک الزامی می‌باشد.

ثبت نام دانش‌آموزان فاقد شناسنامه و مدارک هویتی

الف) مدیر مدرسه می‌تواند در موارد استثنایی با اخذ تعهد کتبی از ولی دانش‌آموزی که فاقد شناسنامه و مدارک هویتی است از وی به صورت مشروط حداکثر برای مدت یک ماه ثبت نام نماید.

ادامه تحصیل این قبیل دانش‌آموزان در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی منوط به موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش خواهد بود و در هر صورت دانش‌آموز موظف است برای ثبت نام قطعی و درج مشخصات وی در دفتر آمار تا قبل از اولین نوبت امتحانی مدارک هویتی و تحصیلی خود را به مدرسه تسلیم کند.

(ماده ۳۳ آیین نامه اجرایی مدارس)

ب) ثبت نام و ادامه تحصیل دانش‌آموزی که مدارک تحصیلی خارجی وی جهت ارزشیابی ناقص می‌باشد، با تایید کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی و اخذ معرفی نامه از اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور تا قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع است. چنانچه تا پایان امتحانات خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش‌آموز توسط اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور با رعایت سایر مقررات مشخص نشود، امتحانات خرداد و شهریور وی به عنوان امتحان تعیین پایه محسوب خواهد شد و چنانچه دانش‌آموز در امتحانات شهریور ماه قبول نشود می‌تواند جهت تعیین پایه در امتحان دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی (در پایه‌های اول و دوم در نوبت خرداد یا شهریور و در پایه سوم نوبت دی ماه نیز اضافه می‌گردد) شرکت کند.

(تبصره ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی مدارس)

ج) آیین نامه ثبت نام دانش آموزان فاقد شناسنامه

با استناد به بخشنامه های شماره ۲۱۰/۲۱۰۹/۴۰۳ - ۸۲/۴/۲۲ و ۱۲۰۲۷ / ۴۲۳ - ۸۵/۱۰/۳ که طی شیوه نامه های شماره های ۴۳۶۱۷ / ۲۵۰ - ۸۵/۵/۷ و ۱۰۵۹۲۶ / ۳۲۰ - ۸۵/۱۰/۱۷ به کل مناطق استان خراسان رضوی ابلاغ گردیده است.

(اعمال رویه های ذیل با استناد به شیوه نامه شماره ۸۵/۱۰/۲۹ - ۱۲۰/۶۰۴/۸ پس از بررسی اسناد و مدارک توسط کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه و صدور رای توسط کمیسیون مذکور ممکن خواهد بود و به دانش آموزان فاقد شناسنامه اجازه داده می شود ضمن ثبت نام تا پایان سال تحصیلی ادامه تحصیل دهند و در صورت عدم ارائه شناسنامه، تمدید رای ثبت نام و ادامه تحصیل آنان در سال های آتی بلامانع خواهد بود بدیهی است تسلیم هر نوع گواهی یا مدرک تحصیلی منوط به ارائه اصل شناسنامه است.)

۱) مشخصات دانش آموزان فاقد شناسنامه مشمول استفاده از ماده ۳۳ آیین نامه اجرایی مدارس و بند یک رویه های مصوب جلسه ۲۹۱ کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۱/۸/۲۸ در دفتر آمار و امتحانات و سایر سوابق تحصیلی بر اساس یکی از مدارک هویتی ارائه شده از سوی آنها مانند:

مدارک تحصیلی سنوات قبل - گواهی ولادت - گذرنامه - شناسنامه والدین - کارت واکسیناسیون - گواهی از مراجع قانونی و نظایر آن تنظیم شود.

۲) مراحل ثبت نام این قبیل دانش آموزان همانند دانش آموزان عادی خواهد بود.

۳) با توجه به عدم صدور گواهی تحصیلی برای این قبیل دانش آموزان، ثبت نام آنها در دوره های تحصیلی بالاتر با ارسال مدارک تحصیلی آنها به صورت محرمانه به مدرسه مقصدممکن خواهد بود و جهت تولید کد دانش آموزی همانند دانش آموزان اتباع خارجی با انتخاب سری ۵۵ (ردیف ۱۶) و تقاضای سریال ۶ رقمی از ادارات عمل می شود.

۴) دانش آموزان اتباع خارجی مشمول استفاده از ماده ۳۳ و بند یک رویه مذکور نخواهند بود و ثبت نام آنان تابع ضوابط ومقررات خاص خود می باشد.

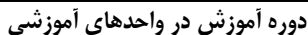
مدارک ثبت نام در پایه های دوم و سوم متوسطه

۱۰) کارنامه سال یا سالهای قبل متوسطه و نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی. (مدارک پایه دوم و سوم متوسطه)

۱۱) پوشه: جهت داشتن یک بایگانی منظم در پرونده، توصیه می گردد در پوشه متوسطه کلیه مدارک مربوط به دوره متوسطه که مورد نیاز می باشد (تصویر شناسنامه، عکس، نمرات جایگزین، گزارش انتخاب واحد و....) در سمت راست پوشه و سایر مدارک (مدارک راهنمایی و....) در سمت چپ پوشه قرار گیرد ضمناً در نظام سالی - واحدی پوشه رنگ خاصی ندارد. (این پیشنهاد بیشتر در مدارس بزرگسالان، پیش دانشگاهی کارآیی بیشتری دارد.)

مدارک ثبت نام در دوره پیش دانشگاهی (سال چهارم)

- الف) گواهی فارغ التحصیلی دوره سه ساله متوسطه
- ب) کارنامه پایان تحصیلات دوره سه ساله متوسطه
- ج) اصل و تصویر شناسنامه
- د) اصل و تصویر کارت ملی
- ه) عکس به تعداد مورد نیاز
- و) گواهی قبولی دروس امتحانات تغییر رشته برای متقاضیان رشته های غیر متناظر



(ماده ۷ آیین نامه روزانه)

۹۰/۳۱۵۰۶-۹۰/۶/۳۰ شورای عالی مصوبه جلسه ۸۴۴ مورخ ۹۰/۵/۱۱ جلسه کمیسیون اساننامه ها و مقررات تحصیلی (

(۲) مدت دوره آموزش (سنوات محاز تحصیل) در دوره متوسطه روزانه ۳ سال می باشد.

۲/۱) دانش آموز پایه دوم شاخه نظری، چنانچه بخواهد از سال دوم نظری صرف نظر کرده و با رعایت سایر شرایط (شرط سنی، احراز ضوابط ورود به شاخه فنی و حرفه‌ای در نمون برگ هدایت تحصیلی پایه اول، نداشتن ترک تحصیل و.....) پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای را تکرار کند آن سال تحصیلی به سقف سنوات مجاز تحصیل دانش آموز افزوده می‌شود.

- استثناء تعیین رشته در مدارس روزانه آخرین زمان تعیین رشته در مدارس روزانه آخر مهر ماه می باشد ولی برای دانش آموز شاخه نظری پایه دوم که قصد صرف نظر کردن از پایه دوم را داشته باشند ولی شرایط شاخه فنی و حرفه‌ای را در آخرین نمون برگ هدایت تحصیلی (در شهریور ماه سال اول) احراز نکرده باشند می توانند در امتحان تعیین رشته مجدد به همراه دانش آموزان سال اول در خرداد یا شهریور یا مهر ماه سال دوم جهت احراز شاخه فنی و حرفه‌ای شرکت نموده و در صورت احراز شاخه فنی و حرفه‌ای مجدداً نمون برگ هدایت تحصیلی برایشان تکمیل می گردد.

(بخشنامه شماره ۸۰/۸/۲-۴۰۰/۲۰۲۲۱/۲- وزارت ۸۰/۸/۲-۳۴۰/۱۱۷۶۰۹-۸۰/۸/۲۲- خراسان)

۲/۲) چنانچه دانش آموز قبولی پایه دوم متوسطه شاخه نظری یا فنی و حرفه‌ای، بخواهد پایه دوم را در شاخه کار دانش تکرار کند، می‌تواند در واحدهای آموزشی روزانه در پایه دوم ثبت نام نموده و با رعایت سایر شرایط ادامه تحصیل دهد. در این صورت کلیه دروس گذرانده پایه دوم شاخه قبلی حذف و آن سال تحصیلی به سقف سنوات مجاز تحصیل دانش آموز افزوده می‌شود.

(اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۸/۴/۹)

سنوات مجاز تحصیل در مدارس روزانه

نوع دانش آموز	پایه تحصیلی			سنوات مجاز تحصیل در مدارس روزانه در صورت داشتن شرایط سنی و.....
	اول	دوم	سوم	
عادی	۱ سال	۱ سال	۱ سال	سه سال
	۱ سال	۱ سال دوم نظری تکرار پایه در شاخه فنی یا کار دانش	۱ سال	چهار سال
دانش آموزان استثنایی که در مدارس خاص خود تحصیل می کنند با رعایت سایر شرایط حداکثر ۵ سال در واحدهای آموزشی روزانه ادامه تحصیل دهند. (تبصره ۳ اصلاحات آیین نامه آموزشی به شماره ۴۰۰/۱۱۱۰۳-۹۱/۱/۲۷ وزارت)				
پنج سال				

فرایند تکرار در پایه دوم شاخه و رشته های تحصیلی

دانش آموز پایه دوم نظری (ریاضی، تجربی، انسانی، معارف) در صورت احراز رشته فنی و حرفه‌ای و کار دانش در نمون برگ هدایت تحصیلی پایه اول می تواند از پایه دوم خود بعد از شهریور ماه صرف نظر کرده و برابر ضوابط در.....

پایه دوم شاخه کار دانش ادامه تحصیل دهد.

پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای ادامه تحصیل دهد و دانش آموز پایه دوم شاخه فنی و حرفه‌ای می تواند از پایه دوم خود بعد از شهریور ماه صرف نظر کرده و برابر ضوابط در...

بالعکس مراحل فوق امکان پذیر نبوده و خلاف می باشد.

تذکر بدیهی است سابقه سال دوم اولیه دانش آموز در رایانه آموزشگاه مقصد ثبت نشده و صرفاً در پرونده وی نگهداری می شود که در زمان فارغ التحصیلی در سیستم های متمرکز حذف می گردد. (از برنامه آموزشگاه مبدا (اولیه) حذف نمی شود).

تذکر مهم برای مدیران مدارس بزرگسالان : با عنایت به اینکه سال تحصیلی برای دانش آموزان پایه اول و دوم و سوم از مهرماه تا پایان شهریور می باشد لذا ثبت نام دانش آموزان روزانه (بعد از امتحانات خرداد ماه) در دوره تابستانی بزرگسالان خلاف ضوابط خواهد بود. (چرا که مشاهده شده بعضی از دانش آموزان روزانه پایه دوم که دارای گواهینامه های مهارتی از مجموعه استانداردهای مجموعه هشتم یا... که قبلاً آن ها را در اوقات فراغت گذرانده اند جهت اخذ دیپلم در دوره تابستانی به مدارس بزرگسالان مراجعه نموده و با ارائه گواهینامه های مهارتی و کارنامه قبولی دروس پایه اول و دوم (۶۴ واحد درسی) در شهریور ماه فارغ التحصیل می گردند که خلاف ضوابط و مقررات می باشد).

سال تحصیلی در واحدهای آموزشی

سال تحصیلی از اول مهر ماه آغاز شده و تا پایان شهریور سال بعد ادامه می یابد. البته برای دانش آموز پایه سوم (که تا پایان شهریور ماه سال سوم فارغ التحصیل نمی شود) طول سال تحصیلی تا پایان دی ماه سال بعد افزایش خواهد یافت.

(ماده ۷ آیین نامه آموزشی روزانه و ماده ۹۳ آیین نامه اجرایی مدارس)

بنابراین صدور گواهی اشتغال به تحصیل و معرفی نامه در طول این مدت برای دانش آموز مشغول به تحصیل در دوره روزانه (حتی در مرداد ماه) برابر ضوابط بلامانع می باشد.

این دانش آموزانی که در دی ماه در کلیه شاخه ها (نظری، فنی و حرفه ای و کاردانش) دیپلم می گیرند و فارغ التحصیل می شوند با استناد به شیوه نامه شماره ۴۷۵/۱/۳۲ وزارت متبوع به شماره ۸۰/۱۰/۲-۳۱۱/۱۲۸۰۹۳ استان خراسان رضوی و به شرط عدم ثبت نام در نیمسال دوم مراکز پیش دانشگاهی بزرگسالان می توانند در صورت داشتن شرط سنی در مدارس روزانه پیش دانشگاهی یا در مدارس بزرگسالان پیش دانشگاهی در مهر ماه سال بعد به صورت حضوری ثبت نام نمایند و اینگونه دانش آموزان از دی ماه (زمان اخذ دیپلم) تا ۶/۳۱ و ۷/۱ (شروع دوره پیش دانشگاهی) از معافیت تحصیلی برخوردار خواهند بود.

نمون برگ گواهی اشتغال به تحصیل دانش آموزان

محل الصاق عکس	باسمه تعالی وزارت آموزش و پرورش
	تاریخ: شماره: پیوست:
	نظام جدید آموزش متوسطه دبیرستان..... گواهی اشتغال به تحصیل بدین وسیله گواهی می شود فرزند..... به شماره شناسنامه صادره از..... متولد..... با شماره دانش آموزی..... در حال حاضر (سال تحصیلی -) دانش آموز پایه رشته..... این مرکز می باشد. این گواهی طبق تقاضای مورخه..... فقط به منظور ارائه به..... صادر گردیده و فاقد هر گونه ارزش دیگری می باشد. دبیرستان.....
	از این فرم برای دختران دانش آموز استفاده شود و برای پسران قبل از ۱۸ سال از فرم گواهی اشتغال به تحصیل ناجا مندرج در کتاب و بعد از ۱۸ سال که توسط پلیس +۱۰ معافیت تحصیلی صادر شده از برگه شماره ۴ نمون برگ های نظام وظیفه استفاده شود .

با توجه به اینکه سال تحصیلی در پایه‌های اول و دوم از مهر ماه لغایت شهریور ماه می‌باشد بنابراین:

(الف) واحدهای درسی ارائه شده پایه اول از مهر ماه لغایت شهریور ماه ثابت می‌باشد و دانش‌آموز موظف خواهد بود دروسی را که در خردادماه از آن‌ها نمره قبولی کسب ننموده است در دوره تابستانی (شهریور ماه) و مهر ماه دوباره امتحان دهد و عدم شرکت دانش‌آموز به دلایل غیر موجه در شهریور ماه و سپس در مهر ماه به منزله غیبت محسوب شده و نمره درس صفر منظور می‌گردد.

(ب) دروس دانش‌آموزان پایه دوم از مهرماه تا خرداد ماه ثابت بوده و دانش‌آموزان می‌توانند دروس باقیمانده از سال اول و دوم را در دوره تابستانی سال دوم (تا سقف ۳۲ واحد - ۱۰ واحد حضوری و مابقی غیر حضوری) انتخاب کرده و در آزمون دروس مربوط شرکت نمایند. البته دانش‌آموزان می‌توانند علاوه بر دروس افتاده اول و دوم، دروس لازم برای تغییر رشته را نیز در خرداد و شهریورماه برابر ضوابط با گروه درسی (کد ۹۹۲) امتحان دهند.

(ج) در یک سال تحصیلی در دوره روزانه پایه‌های اول و دوم یک جلد دفتر آمار و یک جلد دفتر امتحانات و یک سری لیست ریز نمرات خواهیم داشت. سال تحصیلی در پایه‌ی سوم به سه دوره تحصیلی زیر تقسیم می‌گردد.

الف) دوره ضمن سال (از مهر تا خرداد)
ب) دوره تابستانی (از تیر ماه تا شهریور ماه)
ج) دوره دی ماه (از مهر تا دی ماه)

(۱) دانش‌آموز باید در هر سه دوره برابر ضوابط، ثبت‌نام و انتخاب واحد (تکمیل نمودن نمون برگ ۲۰۴ توسط دانش‌آموز در شاخه نظری و نمون برگ ۲۰۴/۱ برای شاخه کاردانش) الزامی می‌باشد.

(۲) سه جلد دفتر آمار^۱ و یک جلد دفتر امتحانات با سه دوره تحصیلی مجزا (با روکش‌ها و نمون برگ‌های اجمالی در پایان هر دوره تحصیلی) و سه سری لیست ریز نمرات خواهیم داشت.

تبصره - سال تحصیلی در دوره پیش‌دانشگاهی از اول مهر ماه هر سال آغاز و تا پایان شهریور ماه سال بعد ادامه می‌یابد.
(با استناد به ماده ۳ آیین‌نامه دوره پیش‌دانشگاهی مفاد بخشنامه شماره ۱۴۷۷۲۳/۴۲۰/۷/۵-۱۳۹۰ وزارت) و شماره ۱۲۰/۳۱۵۰۶-۹۰/۶/۳۰ شورای عالی مصوبه جلسه ۸۴۴ مورخ ۹۰/۵/۱۱ جلسه کمیسیون اساسنامه‌ها و مقررات تحصیلی)

تذکر قابل توجه: با استناد به رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹۴۰۰/۱۱۴۷۵۷ وزارت و شماره ۹۰/۶/۲۴۲۰/۱۱۸۱۵۵ معاون متوسطه

(۱) ساعات حضور دانش‌آموز در برنامه‌های آموزشی و پرورشی در هر هفته حداقل ۳۶ ساعت است و دانش‌آموز موظف است در فاصله زمانی شروع تا پایان برنامه آموزش روزانه در محل واحد آموزشی حضور داشته باشد.

(ماده ۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

(۲) ساعات برنامه هفتگی دانش‌آموزان شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش بر اساس برنامه مصوب هر رشته حداکثر ۴۸ ساعت می‌باشد.
(ماده ۱-۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۱ چرا که در هر دوره تحصیلی آمار دانش‌آموزان متفاوت خواهد بود و امکان دارد آمار دانش‌آموزان دوره ضمن سال ۲۰۰ نفر، دوره تابستانی ۸۰ نفر و در دوره دی ماه ۱۵ نفر باشد.)

۳) برنامه هفتگی واحدهای آموزشی برای ۶ روز هفته و هر روز حداقل ۶ ساعت و حداکثر ۸ ساعت تنظیم می‌شود.
(۲-۱۲ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

تذکره) با استناد به ماده ۷ آیین‌نامه مصوب رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۹۰/۵/۲۹-۴۰۰/۱۱۴۷۵۷ وزارت ماده ۱۲ (فوق الذکر و بندهای مندرج در آیین‌نامه آموزشی دوره متوسطه روزانه لغو و سایر مواد و تبصره های مغایر، اصلاح می‌گردد یعنی می‌توان به جای ۶ روز هفته و عدم رعایت حداقل (۶ ساعت) و حداکثر (۸ ساعت) ماده دوازده با برنامه ریزی نسبت به ارائه ساعات هفتگی در پنج روز (تعطیل نمودن پنج شنبه- روز خانواده) اقدام نمود.

۲) مدت آموزش در طول سال تحصیلی مطابق ضوابط و مقررات ۳۴ هفته می‌باشد.

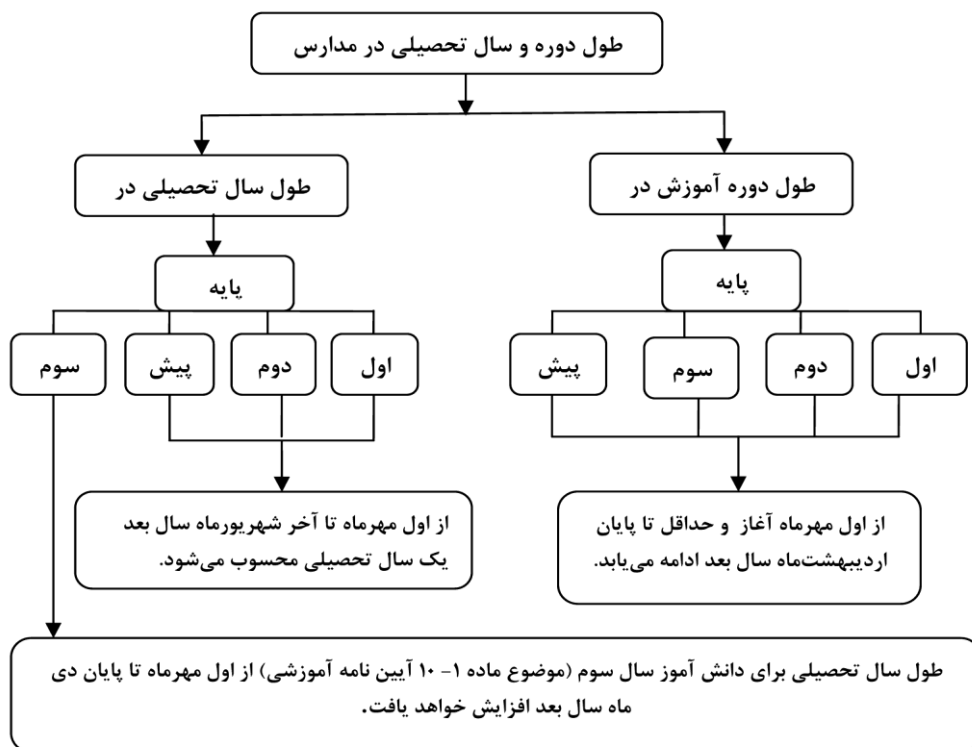
۳) ساعات آموزش متوسطه نظری در کل سال به تفکیک پایه:

الف) جمع ساعات در پایه اول در طول یک سال تحصیلی ۱۱۲۲ ساعت می‌باشد.

ب) جمع ساعات در پایه دوم در طول یک سال تحصیلی ۱۲۲۴ ساعت می‌باشد.

ج) جمع ساعات در پایه سوم در طول یک سال تحصیلی ۱۱۹۰ ساعت می‌باشد.

د) منظور از ارائه دروس به صورت تجمیعی، ارایه آن‌ها در قالب فعالیت های خارج از کلاس در طول سال تحصیلی و یا تابستان می‌باشد.



نکته ها

..... اگر یک روز به در بزرگی رسیدی که قفل داشت نترس و ناامید نشو، چون اگر قرار بود باز نشود به جای در، دیوار بود
..... حوادث انسان‌های بزرگ را متعالی و انسان‌های کوچک را متلاشی می‌کند
.....

شماره :		تاریخ:	
بسمه تعالی			
نمون برگ گواهی اشتغال به تحصیل دانش آموزان ذکور خاص معاونت سازمان وظیفه عمومی ناجا			
محل الصاق عکس		به : اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه از : هنرستان / دبیرستان	
با احترام گواهی می شود : دانش آموز / هنرجو فرزند متولد: روز ماه سال به شناسنامه شماره و کد ملی صادره از به شماره دانش آموزی در حال حاضر در { نوبت مدارس روزانه / نیمسال مدارس بزرگسالان } سال تحصیلی / دانش آموز عمومی / رشته در این واحد آموزشی به صورت حضوری مشغول به تحصیل بوده است . این گواهی جهت ارائه به معاونت محترم صادر و تا تاریخ/...../۱۳۰۰ دارای اعتبار می باشد . نام و نام خانوادگی مدیر هنرستان/دبیرستان..... مهر و امضاء			
معاونت با سلام ؛ احتراماً ، مفاد گواهی صادره عیناً جهت استحضار و اقدام لازم ایفاد می گردد . رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه نام و نام خانوادگی - امضاء و مهر			

تذکر ۱ : در مدارس روزانه دانش آموز در صورت ثبت نام و حضور مستمر در کلاس از اول مهر تا پایان شهریور ماه دانش آموز حضوری شناخته می شود و از معافیت تحصیلی برخوردار خواهد بود .

تذکر ۲ : در مدارس بزرگسالان (شامل حضوری بزرگسالان دولتی ، غیردولتی ، اینترگران ، آموزش از راه دور) دانش آموز در صورت ثبت نام در نیمسال اول (از مهر لغایت پایان دی ماه) و نیمسال دوم (از بهمن ماه لغایت پایان شهریور ماه) و حضور در کلاس دانش آموز حضوری شناخته می شود و از معافیت تحصیلی برخوردار خواهد بود .

تذکر ۳ : این نمون برگ در سه نسخه تکمیل می گردد.

۱) نسخه اول یا نسخه اصلی پس از تایید اداره آموزش و پرورش مربوطه جهت ارائه به معاونت چسب و مهر شده و تحویل ذینفع گردد .

۲) نسخه دوم پس از تایید اداره آموزش و پرورش مربوطه در کارشناسی آموزش (تایید کننده نمون برگ) بایگانی شود .

۳) نسخه سوم کاربندی پس از صدور در مدرسه جهت سابقه در پرونده دانش آموز بایگانی شود .

تذکر ۴ : صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانش آموزان غیر حضوری و داوطلب آزاد و جاهت قانونی نداشته و با صادر کننده گواهی برابر ضوابط رفتار خواهد شد .

تذکر مهم : این نمون برگ برای دانش آموزان ذکوری که در سنین زیر ۱۸ سال می باشند تکمیل می گردد و برای دانش آموزانی (بالای ۱۸ سال به بعد) که توسط پلیس + ۱۰ یک بار معافیت تحصیلی صادر شده لازم است از برگه شماره ۴ (اشتغال به تحصیل) معاونت وظیفه عمومی (استفاده شود .

فاصله تحصیلی ادر واحدهای آموزشی

- (۱) ترک تحصیل به یکی از موارد ذیل اطلاق می شود:
- (الف) دانش آموز در واحد آموزشی ثبت نام نکرده باشد.
- (ب) دانش آموز بنا به درخواست خود (در صورت داشتن حداقل ۱۸ سال تمام) و یا ولی خود از ادامه تحصیل انصراف دهد.
- (ج) دانش آموز برابر مقررات از تحصیل در واحد آموزشی محروم شده باشد.^۲

(۲) **وقفه تحصیلی** به موردی اطلاق می شود که : دانش آموز پس از ثبت نام به دلایل موجه نتواند در واحد آموزشی ادامه تحصیل دهد و در امتحانات نوبت دوم و شهریور ماه هیچ یک از دروس شرکت نکند.

(الف) ترک تحصیل قبل از امتحانات نوبت اول و همچنین وقفه تحصیلی، جزو سنوات تحصیلی مجاز دانش آموز محاسبه نمی شود.

(با استناد به تبصره ۲ ماده ۵ آیین نامه آموزشی روزانه و تبصره ۲ ماده ۷ و تبصره ماده ۱۹ آیین نامه پیش دانشگاهی سالی واحدی)

نوع فاصله تحصیلی		دلایل فاصله تحصیلی	علل غیبت
فاصله تحصیلی بوجود آمده قبل از ثبت نام جهت ادامه تحصیل مجدد	وقفه تحصیلی	حبس یا زندانی شدن به دلیل ارتکاب جرم	به دلیل اینکه عوامل بیرونی (قانون و بیماری) مانع تحصیل دانش آموزان گردیده غیبت موجه می باشد.
		بستری شدن در بیمارستان بدلیل بیماری	
ترک تحصیل (غیبت غیر موجه بدون اطلاع) یا انصراف از تحصیل (غیبت غیر موجه با اطلاع)		در زمان مراجعه اینگونه دانش آموزان (دختران و پسران) جهت ثبت نام دلایل فاصله تحصیلی با اخذ تعهد از ولی دانش آموز دقیقاً مشخص گردد.	

یعنی زمانی که به سوابق تحصیلی دانش آموزی که جهت ثبت نام در موعد مقرر (در روزانه ۰۰/۴/۱۶ لغایت ۰۰/۶/۳۱ و در مدارس بزرگسالان دو هفته مانده به شروع هر نیمسال یا دوره تابستانی) مراجعه می نماید توجه نمایند عدم استمرار تحصیل ملاحظه می گردد (یعنی ملاحظه ترک تحصیل و وقفه تحصیلی دانش آموز، یعنی ثبت نام و ادامه تحصیل به صورت داوطلب آزاد، یعنی شرکت نکردن و نداشتن نمره و کارنامه تحصیلی در نوبت های امتحانی (خرداد، شهریور و دی ماه) قبل از مراجعه به مدرسه، یعنی داشتن کارنامه هایی که فاقد نمره انضباط می باشد).

^۲ تفاوت ترک تحصیل با انصراف از تحصیل این است که ترک تحصیل بدون اطلاع و انصراف از تحصیل با اطلاع انجام می پذیرد.

و **ترک تحصیل بعد از امتحانات نوبت اول**^۱، جزو سنوات تحصیلی محاسبه می‌شود. بنابراین دانش‌آموزی که بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل می‌نماید (یعنی همه دروس صفر می‌گردد) برابر ضوابط در پایان سال تحصیلی، چنانچه دانش‌آموز پایه اول باشد با کلیه دروس صفر به پایه دوم می‌رود و چنانچه دانش‌آموز پایه دوم باشد با کلیه دروس صفر به پایه سوم می‌رود و چنانچه دانش‌آموز پایه سوم باشد با کلیه دروس صفر در خرداد ماه می‌تواند در دوره تابستانی و دی ماه ادامه تحصیل داده و در صورت باقی ماندن برخی دروس پس از دی ماه به بزرگسالان انتقال یابد.

(به استناد رای ۷۵۰ شورای عالی و نامه شماره ۴۰۰/۴۱۳۸-۸۶/۵/۱۵-وزارت)

تذکره ۱) برای اینکه بتوانیم برای دانش‌آموز **وقفه تحصیلی** منظور نماییم لازم است در کلیه دروس در نوبت خرداد و شهریورماه در لیست‌های ریز نمرات **کلمه - غ م - و در رایانه کد ۹۷** درج نماییم.

(در صورت داشتن وقفه تحصیلی، دانش‌آموز می‌تواند در صورت داشتن شرایط سنی آن پایه را به استناد تبصره ۲ ماده ۵ آیین‌نامه روزانه دو باره تکرار کند.)

تذکره ۲) چنانچه دانش‌آموزی پس از ثبت نام، از ابتدا و یا در طول سال تحصیلی با عذر موجه غیبت کند و این غیبت تا پایان سال تحصیلی ادامه یابد و در امتحان هیچ یک از درسها در خرداد و شهریور شرکت نکند. آن سال تحصیلی برای دانش‌آموز وقفه تحصیلی محسوب می‌شود.

(ماده ۲۸ آیین‌نامه روزانه)

تذکره ۳) **وقفه تحصیلی و غیبت موجه**، ترک تحصیل تلقی نمی‌شود.

(ماده ۲۸ آیین‌نامه آموزشی روزانه و تبصره ماده ۳۹ آیین‌نامه اجرایی مدارس)

تذکره ۴) تشخیص غیبت موجه پس از ثبت نام، از ابتدا و یا در طول سال تحصیلی با عذر موجه و بر اساس دلایل و مدارک ارائه شده با مدیر واحد آموزشی است.

(ماده ۲۸ آیین‌نامه روزانه)

تذکره ۵) اگر دانش‌آموزی در امتحانات نوبت دوم و دوره تابستانی یا شهریور ماه کلیه درسها غیبت موجه داشته باشد واحدهای وی در آن سال حذف و برای او وقفه تحصیلی محسوب می‌شود و ضروری است توضیحات لازم در کارنامه و سایر مدارک تحصیلی دانش‌آموز قید شود.

(ماده ۸۶ آیین‌نامه روزانه)

تذکره ۶) در نگارش دانا، در صورتیکه کلیه نمرات شهریور ماه دانش‌آموزی (در رایانه مدرسه) غایب موجه (۹۷) باشد، سال مورد نظر به عنوان وقفه تحصیلی در نظر گرفته می‌شود.

وقفه تحصیلی / ترک تحصیل در دوره پیش دانشگاهی (سال چهارم)

با استناد به ماده ۵۱ و ۵۲ آیین‌نامه سالی واحدی پیش دانشگاهی

۵۱) چنانچه دانش‌آموز در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از شرکت در امتحانات پایانی نوبت اول ترک تحصیل کند (هر چند نمره ارزشیابی مستمر داشته باشد) برای وی کارنامه با ذکر مراتب ترک تحصیلی صادر می‌شود و آن سال جزو سنوات تحصیلی وی محاسبه نمی‌شود و اگر دانش‌آموزی بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل کند در کلیه دروس نوبت دوم غایب غیر موجه منظور و اعلام نتیجه شده و کارنامه صادر می‌شود و مراتب ترک تحصیل در سوابق تحصیلی وی قید و آن سال جزو سنوات تحصیل وی منظور می‌شود.

۱ درج کلمه غایب در لیست ریز نمرات توسط دبیر و ثبت کد -۹۸- در رایانه برای دانش‌آموزی که بعد از امتحانات نوبت اول ترک تحصیل می‌نماید الزامی است.

(به استناد رای ۷۵۰ شورای عالی و نامه شماره ۴۰۰/۴۱۳۸-۸۶/۵/۱۵-وزارت)

۵۲) اگر دانش آموزی در امتحانات نوبت دوم یا شهریور ماه کلیه درس ها غیبت موجه داشته باشد آن سال برای وی وقفه تحصیلی محسوب می شود و ضروری است توضیحات لازم در کارنامه و سایر مدارک تحصیلی دانش آموز قید شود و آن سال برای وی جزء سنوات تحصیلی محسوب نمی شود.

جهش تحصیلی در دوره متوسطه^۱ روزانه

با استناد به رای ۳۸۴ شورای عالی جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش به شماره ۸۵/۵/۲۴-۴۲۳/۴۴۷۶ وزارت دانش آموزان متقاضی جهش تحصیلی در دوره متوسطه طی مراحل ذیل می توانند اقدام نمایند:

مرحله اول) ارائه درخواست ولی دانش آموز به همراه تصویر شناسنامه و کارنامه قبولی (که برابر اصل شده باشد) پس از اعلام نتایج نوبت دوم (خرداد ماه) به کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه.

مرحله دوم) بررسی درخواست دانش آموز با توجه به شرایط سنی و نمرات کارنامه دانش آموز در کمیسیون خاص منطقه و صدور رای پیشنهادی و ارسال آن به همراه مدارک مرحله اول به اداره کل آموزش و پرورش استان توسط کمیسیون خاص منطقه جهت ارائه طریق از کمیسیون معین شورای عالی وزارت.

مرحله سوم) ارسال کلیه موارد مرحله دوم توسط کارشناسی متوسطه به وزارت جهت صدور رای شورای عالی ۲.

مرحله چهارم) صدور رای شورای عالی که به قرار ذیل خواهد بود:

امتحانات جهش تحصیلی در پایه بالاتر در یکی از رشته های شاخه نظری به صورت غیرحضوری در یکی از مدارس دولتی در شهریور ماه همان سال تحصیلی با رعایت شرایط ذیل برگزار و در صورت موفقیت به صورت جهشی با رعایت سایر مقررات به پایه بالاتر ارتقاء می یابد.

۱) در امتحانات شهریور ماه سال تحصیلی جاری در کلیه دروس حداقل نمره ۱۶ را کسب نماید.

۲) در صورت عدم احراز شرایط مندرج در بند ۱ (اخذ نمره ۱۶)، نمرات مآخوذه دانش آموز مذکور در تمامی دروس پایه در شهریور ماه سال جاری برای ادامه تحصیل در دوره متوسطه قابل قبول نمی باشد.

(مابقی دروس هم که نمره بالاتر از ۱۶ اخذ نموده بی اثر و بی ارزش خواهد بود.)

۳) نمره دانش آموز فوق در امتحان جهشی مربوط در ستون دوره تابستانی سال تحصیلی جاری ثبت می شود.

۴) رای مذکور با توجه به وضعیت نامبرده به صورت موردی صادر شده و قابل تسری به سایر دانش آموزان نمی باشد.

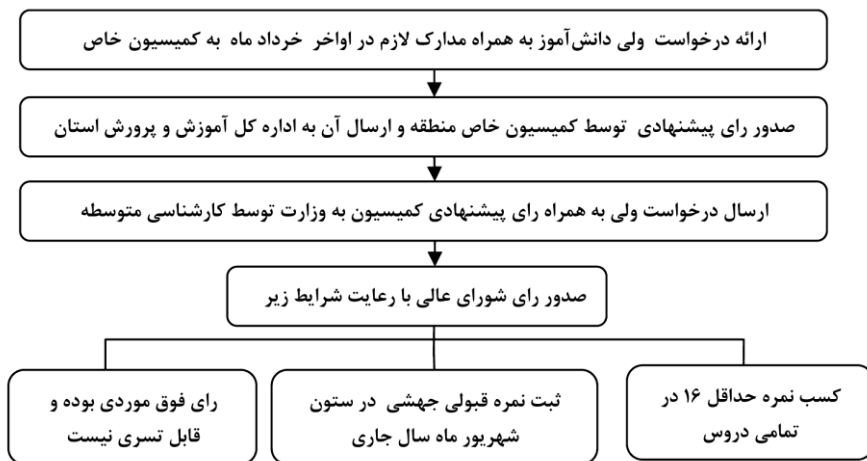
تذکر) صدور مجوز اخذ امتحان توسط شورای مدرسه از دانش آموزی که در امتحان جهش تحصیلی غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات خرداد و شهریور ماه امکان پذیر است.

(بند ۱۵ قسمت ب ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس)

۱ از اختیارات کمیسیون خاص نمی باشد و باید برای کسب مجوز از کمیسیون معین شورای عالی اقدام نمود.

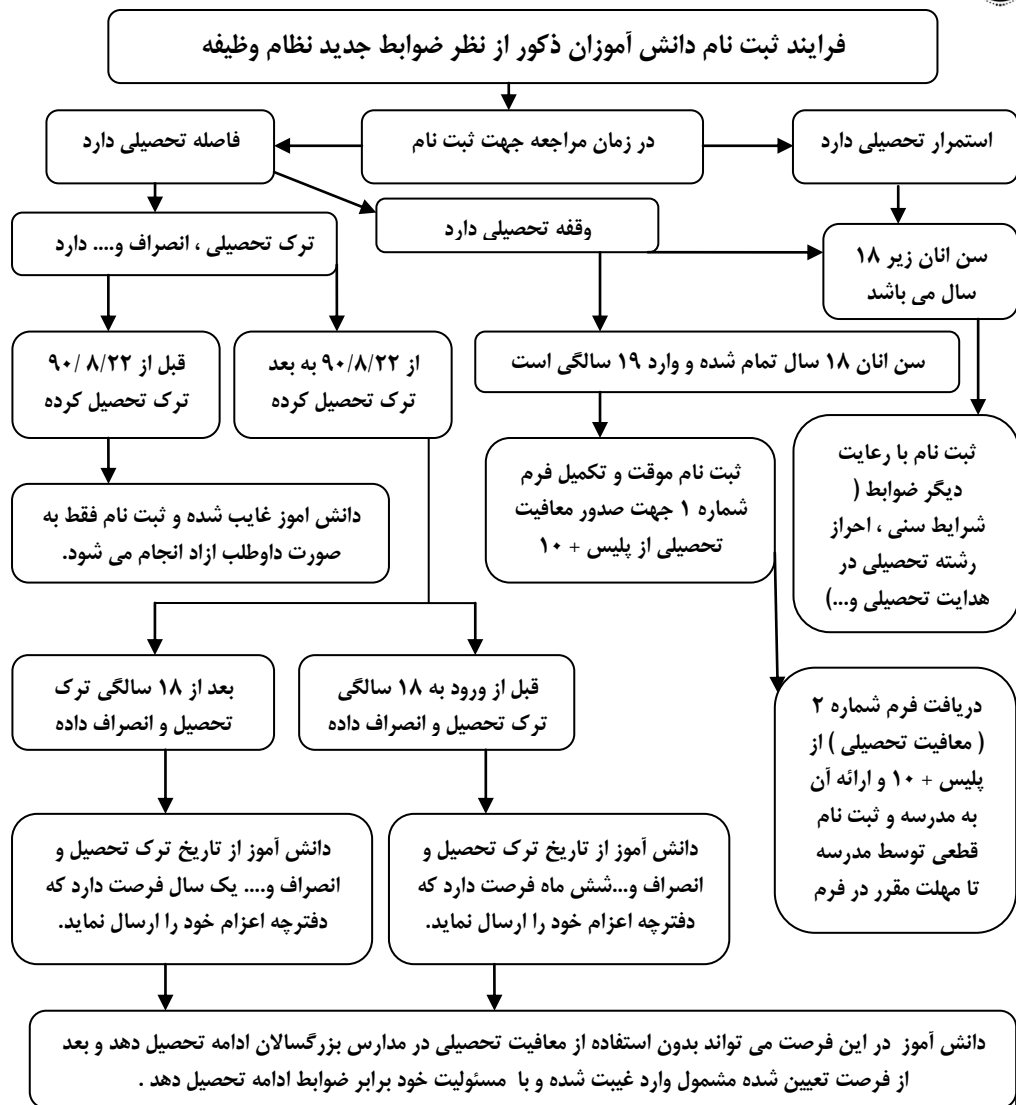
۲ تبصره) با استناد به نامه شماره ۸۵/۳/۸-۱۲۰/۱۴۳۰/۹ شورای عالی ثبت شده به شماره ۸۵/۳/۱۷-۴۶۰/۲۸۶۰/۵ وزارت و شماره ۸۵/۳/۳۱-۲۴۶۹۷ خراسان رضوی = پیرو مذاکرات ۳۷۷ جلسه کمیسیون معین شورای عالی مورخ ۸۵/۲/۲۷، ترتیبی اتخاذ فرمایید که پرونده های تحصیلی دانش آموزانی که جهت طرح در کمیسیون فوق به این دبیرخانه ارسال می شود ضمن ارسال اصل برگ صورت جلسه کمیسیون خاص منطقه با تعداد امضاهای مجاز، تصاویر مدارک تحصیلی پیوستی که ممهور به مهر تصویر برابر اصل می باشد ارسال شود.

فرآیند جهش تحصیلی متوسطه



نکته ها

- ۱) به یاد داشته باشیم بهترین مسیر برای هدایت دانش آموزان مسیری است که آنها دوست دارند..... ۲) مدرسه سکوی پرش دانش آموزان است هرچه سکو بالاتر رود دانش آموزان برای پریدن و اوج گرفتن شانس موفقیت بیشتری دارند . پرسیدم : کدام مدیر مدرسه بهتر عمل می کند ؟ گفت : آنکه فکر می کند برای عمل کردن راه بهتری نیز وجود دارد۳) اگر قرار باشد مدیران مدارس دو قانون فرابگیرند آن دو قانون چیست ؟ گفت : اول: بدست گرفتن کنترل دوم : به کار گماردن افراد.....می گفت : آیا می دانید مدیر مدرسه پیشرو چه کسی است ؟ پرسیدم چه کسی ؟ گفت : مدیری که دانش خود را همواره به روز کند چون در مدرسه سنتی دانش آموز از معلم یاد می گیرد ولی در مدرسه پیشرو همه از هم می آموزندگفتم : مشکلات مدارس ما خیلی زیاد است با آنها چه کنیم ؟ گفت : با آنها زندگی کن و سپس یکی یکی آنها را حل کن
- ۴) ارزش یک زندگی در تاثیر مثبتی است که بر سایر زندگی ها می گذارد.....۵) کوتاهترین راه برای گفتن " دوستت دارم " لبخند است۶) منتظر رفتار دوستانه دیگران نباشید .به آنها نشان دهید چطور می توان رفتار دوستانه داشت ۷) بهترین معیار برای منصف بودن این است که از کسی که از شما تمجید می کند خو شتان نیاید و از کسی که از شما خوش اش نمی آید ، تمجید کنید۸) هنگام تمرین شکیبایی و مدارا ، دشمن انسان بهترین معلم او محسوب می شود۹) خرد ، شناخت کاری است که باید انجام شود و فضیلت ، انجام آن کار است۱۰) زخم های خود را به خرد تبدیل کنید



تذکرات: (۱) گواهی اعلام انصراف از تحصیل / ترک تحصیل و برگ اعلام فراغت از تحصیل برای دانش آموزان ذکوری که سن آنها به ۱۸ سال تمام نرسیده برابر نمون برگ ۱ و ۲ مندرج در کتاب و برای دانش آموزان بالای ۱۸ سال به بعد که معافیت تحصیلی (برگه شماره ۲ نظام وظیفه) توسط پلیس + ۱۰ صادر شده از برگه شماره ۴ (جهت عنوان اشتغال به تحصیل، فارغ از تحصیل، اخراج، ترک تحصیل و...) استفاده گردد و واحد آموزشی موظف است ظرف مدت سه ماه برگه اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانش آموزان (برگه شماره ۴ نظام وظیفه مندرج در کتاب) را تکمیل و به مشمول تحویل دهد تا به پلیس + ۱۰ ارائه دهد. با استناد به تبصره ۳ ماده ۳۴ قانون نظام وظیفه متخلفین (مسئولین) از این ماده برای بار اول به توبیخ کتبی و درج در پرونده و برای بار دوم علاوه بر توبیخ کتبی به یک ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم به دو ماه انفصال از خدمت محکوم می شوند.

تذکراتی در خصوص ثبت نام

در زمان ثبت نام دانش آموز باید مسئولین ثبت نام به موارد ذیل دقت ویژه ای داشته باشید:

- ۱) نداشتن فاصله تحصیلی در زمان ثبت نام (ترک تحصیل یا وقفه تحصیلی) و داشتن استمرار تحصیل.
 - ۲) شرایط سنی (نداشتن کبر سن، در صورت داشتن کبر سن داشتن رای کمیسیون خاص در پرونده)
 - ۳) **نمون برگ هدایت تحصیلی سال اول** (آیا نمون برگ شماره یک هدایت تحصیلی که دارای مهر و امضاء مشاور و مدیر می باشد در پرونده وجود دارد؟ آیا رشته ای که تحصیل می نماید یا قصد ثبت نام در آن را دارد در نمون برگ هدایت تحصیلی احراز نموده است؟ و...)
 - ۴) **نمرات دروس در کارنامه های موجود در پرونده دانش آموز** (آیا در دروس پیش نیاز) نمره قبولی را کسب کرده است؟ آیا در کلیه دروس فقط یک نمره قبولی دارد؟ اگر در بعضی از دروس دو نمره قبولی دارد، دلایل آن چیست؟ و لازم است جهت تعیین تکلیف مراتب به کمیسیون خاص اداره مربوطه ارسال گردد و ...)
 - ۵) **بررسی کلیه صفحات اصل شناسنامه دانش آموز** (آیا شناسنامه تعویض شده؟ اگر تعویض شده آیا توضیح دارد؟ آیا شناسنامه باید عکس دار باشد (شناسنامه دانش آموزان ۱۵ سال به بالا باید عکس دار باشد. آیا دانش آموز ازدواج نموده و...)
 - ۶) **شماره دانش آموزی** (اگر دانش آموز بیش از یک شماره دانش آموزی دارد تا صدور رای کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه حق ثبت نام نداریم و در صورت ثبت نام متخلف خواهیم شد) به عبارت دیگر چنانچه دانش آموزی جهت ثبت نام به مدرسه شما مراجعه نمود که دارای دو کد دانش آموزی است لازم است ابتدا با ارسال کلیه مدارک ایشان به کمیسیون خاص و اخذ رای برای ضوابط نسبت به ثبت نام ایشان اقدام نمود.
 - ۷) **کارنامه های تحصیلی** (آیا کارنامه های تحصیلی دارای مهر و امضاء می باشد؟ آیا به آخرین کارنامه های تحصیلی هر دوره تحصیلی (سوم راهنمایی، سوم متوسطه) تمبر الصاق شده است و... لازم به ذکر است که تمبر و الصاق آن به کارنامه ها فقط برای پایان هر دوره تحصیلی (پنجم ابتدایی، سوم راهنمایی، سوم متوسطه و پیش دانشگاهی) الزامی خواهد بود و کارنامه های پایه های میانی (اول تا چهارم ابتدایی، اول و دوم راهنمایی و متوسطه) نیازی با الصاق تمبر نخواهند داشت.
 - ۷/۱) همانطور که در شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۰۰ - ۷۸/۱۲/۲۳ وزارت ثبت شده به شماره ۷۹/۱/۱۵ - ۳۱۰/۲۰۳۹۷ اداره کل خراسان رضوی، ذکر شده: در صورتی که پس از ثبت نام و انتخاب واحد در سیستم های رایانه ای شناسنامه دانش آموز تعویض گردیده دیگر نیازی به **تغییر سریال شناسنامه** (کد دانش آموزی) در سیستم رایانه مدرسه نمی باشد و صرفاً نگهداری فتوکپی شناسنامه قبلی در پرونده دانش آموز اکتفا می کند. (با استناد به جوابیه شماره ۸۰/۱۲/۲۷ - ۴۰۰/۱۲۴۰۷/۹ به وزارت مشبوت به شماره ۸۱/۱/۱۷ - ۳۱۰/۲۰۱۸۸ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)
- تذکره** مدیر واحد آموزشی موظف است حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی پرونده تحصیلی تمامی دانش آموزان از جمله دانش آموزان جدید خود را مورد رسیدگی قرار دهد و در صورت مشاهده نقص پرونده در صدد رفع آن بر آید و چنانچه دانش آموزی بر خلاف مقررات، ثبت نام شده، به یک رشته تحصیلی هدایت شده، به پایه تحصیلی بالاتر ارتقاء یافته و یا در درسها قبول اعلام شده باشد نسبت به تعیین وضعیت استحقاقی وی اقدام کند لیکن چنانچه بعد از موعد مذکور موارد نقص پرونده مشاهده شود لازم است پرونده دانش آموز برابر مقررات جهت اقدام بعدی به (کمیسیون خاص) اداره آموزش و پرورش متبوع ارسال شود.
- (ماده ۳۹ آیین نامه روزانه)

دلایل عدم احراز رشته یا شاخه در هدایت تحصیلی بعد از امتحانات خرداد ماه سال اول

(۱) عدم کسب نمره ۱۰ از دروس مرتبط سال اول (مثلاً فیزیک را ۹- گرفته است).....

(۲) کسب نمره قبولی و عدم کسب نمره ۱۲ در درس های خاص ذیل در شاخه نظری که عبارت است از

درس ریاضی ۱ در رشته ریاضی فیزیک

یکی از دروس ریاضی ۱ یا شیمی ۱ یا علوم زیستی در رشته علوم تجربی

درس ادبیات (میانگین دروس ادبیات فارسی ۱ و زبان فارسی ۱)

یکی از دروس عربی ۱ یا دین و زندگی ۱ در رشته علوم و معارف اسلامی

برای احراز شاخه فنی و حرفه ای، کسب نمره ۱۰ در درس ریاضی ۱

برای احراز شاخه گاردانش درس خاصی وجود ندارد و تمامی دانش آموزان به این شاخه هدایت می شوند

(۳) نمره درس یا درس های سه پایه راهنمایی از حد نصاب ۳۰ کمتر باشد.

(۴) مجموع نمرات سه پایه راهنمایی و اول متوسطه در درس های مرتبط کمتر از حد نصاب بوده و معدل درس های مرتبط با شاخه یا رشته به ۱۲ نرسد. (به استثنای شاخه گاردانش که معدل ۱۰ نیاز دارد)

در صورتیکه دانش آموز شرایط شاخه و رشته مورد نظر را به دلیل موارد مندرج در بند ۳ در هدایت تحصیلی کسب نکند. (به استناد ماده ۳-۱۱۱)

در صورتیکه دانش آموز شرایط شاخه و رشته مورد نظر را به دلیل موارد مندرج در بند ۴ در هدایت تحصیلی کسب نکند. (ماده ۴-۱۱۱)

مشاور با نظر خود می تواند دانش آموز را در صورت داشتن معدل ۱۲ از درسهای مرتبط با شاخه یا رشته در پایه اول متوسطه به شاخه یا رشته مورد نظر هدایت کند. (یعنی مشاور به صورت دست نویس آن رشته یا شاخه را در اولویت های هدایت تحصیلی نوشته و در ستون ملاحظات این متن را نوشته و امضاء می نماید: با استناد به ماده ۳-۱۱۱ و ۴-۱۱۱ به رشته و شاخه هدایت شده است) (تذکر- در شاخه نظری نمره درس خاص باید ۱۲ باشد).

جدول دروس تغییر رشته به پایه سوم رشته و شاخه های دوره متوسطه روزانه

رشته و شاخه	اسامی دروس تغییر رشته برای ورود به رشته و شاخه ها
رشته ریاضی فیزیک	فیزیک ۲ و آزمایشگاه، شیمی ۲ و آزمایشگاه، ریاضی ۲، هندسه ۱. تذکر (رشته تجربی بدلیل مشترک بودن دروس با ریاضی هیچ درسی را امتحان نمی دهد) (آمار تابستان سوم)
رشته علوم تجربی	فیزیک ۲ و آزمایشگاه، شیمی ۲ و آزمایشگاه، ریاضی ۲، زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه تذکر (رشته ریاضی بدلیل مشترک بودن دروس با تجربی فقط درس زیست ۱ و آ ز را امتحان می دهد.
رشته ادبیات و علوم انسانی	جامعه شناسی ۱، عربی ۲ ویژه انسانی. تذکر (رشته معارف بدلیل مشترک بودن دروس با انسانی هیچ درسی را امتحان نمی دهد.
رشته علوم و معارف اسلامی	جامعه شناسی ۱، عربی ۲ ویژه معارف تذکر (رشته انسانی بدلیل مشترک بودن دروس با معارف هیچ درسی را امتحان نمی دهد.
شاخه فنی و حرفه ای	کلیه دروس اختصاصی رشته مربوط
شاخه کاردانش	تغییر رشته به رشته های مهارتی شاخه کاردانش نیازی به شرکت در امتحان تغییر رشته ندارند و در صورت وجود ظرفیت می توانند به رشته مهارتی مورد نظر تغییر رشته دهند

تذکر ۱) دروس اختصاصی رشته های فنی و حرفه ای شامل کلیه دروس پایه دوم به استثنای دروس عمومی آن رشته می باشد.
تذکر ۲) تغییر رشته به رشته های موسیقی، صنایع غذایی، امور دامی، امور زراعی و باغی و معدن شاخه فنی و حرفه ای مجاز نمی باشد.
تذکر ۳) به آن دسته از دانش آموزان شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش که به دلیل نقص عضو قادر به انجام فعالیتهای عملی دروس تخصصی رشته مربوطه نیستند با رای کمیسیون خاص اجازه داده شود بدون شرکت در امتحان تغییر رشته، در رشته مورد نظر ادامه تحصیل دهند. (با استناد به رای ۲۷۴ شورای عالی و به شماره ۸/۳۶۷۰/۱۲۰-۱۸/۱۰/۸۰ مثبت به شماره ۱۱۳۳۰/۴۰۰/۱۷/۱۱/۸۰ وزارت)
تذکر ۴) با نظر شورای مدرسه تغییر رشته تحصیلی دانش آموزانی که رشته تحصیلی آنان در کشور محل انتقال موجود نمی باشد (دانش آموز می تواند ضمن ثبت نام و ادامه تحصیل در رشته مورد نظر، در امتحان برخی از دروس به عنوان تغییر رشته شرکت کند. و دروس مربوط را تا پایان سال تحصیلی امتحان دهد (بند ۲۷ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس که منحصرأ از اختیارات شورای مدارس ایرانی خارج از کشور می باشد).
تذکر ۵ - صدور مجوز اخذ امتحان توسط شورای مدرسه از دانش آموزی که در امتحان تغییر رشته (خرداد یا شهرپور سال دوم) غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات. (بند ۱۵ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس)
تذکر ۶) دروسهای گذرانده شده دانش آموزی که باتقاضای تغییر شاخه یا رشته وی موافقت می شود بادروسهای رشته جدید مطابقت داده و دروسهای مازاد در سقف مجاز بعنوان دروسهای انتخابی و دروسهای اختیاری در شاخه کاردانش پذیرفته می شود. (ماده ۷-۱۱۲ آیین نامه آموزشی روزانه)
تذکر ۷) دانش آموز متقاضی تغییر رشته می تواند دروسهای تغییر رشته را حداکثر در دو مرحله خرداد و شهریورماه پایه دوم امتحان دهد و یا می تواند برخی از دروس را در خرداد و برخی را در شهریور امتحان بدهد و یا اینکه کل دروس را در خرداد یا شهریور امتحان داده و چنانچه در خرداد ماه در امتحان تغییر رشته درسی شرکت کند و موفق به کسب نمره قبولی نشود آن درس را مجدداً در شهریور امتحان دهد.

کارت شناسایی دانش‌آموزی

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معیون به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷ خراسان رضوی

۱) در ابتدای هر سال تحصیلی و پس از اطمینان از ثبت‌نام، کارت دانش‌آموزی برای کلیه دانش‌آموزان مدرسه در کلیه پایه‌ها توسط رایانه چاپ شده و پس از الصاق عکس و مهر و امضاء ضمن رعایت موارد ذیل در اختیار دانش‌آموزان قرار می‌گیرد.

تذکر لازم است در مورد دانش‌آموزان پایه سوم متوسطه دوره روزانه که نتوانسته اند کلیه دروس سال سوم را در دوره تابستانی سال سوم به اتمام برسانند. (یعنی نمره قبولی کسب نمایند) توضیحات لازم پشت کارت پایه سوم درج و تا پایان دی ماه تمدید اعتبار شود.

۲) این کارت تا پایان سال تحصیلی اعتبار خواهد داشت و در ابتدای سال تحصیلی بعد کارت جدید به دانش‌آموز داده خواهد شد.

۳) در مورد دانش‌آموزان پایه سوم که تا پایان شهریور ماه فارغ‌التحصیل نمی‌شوند توضیحات لازم در پشت کارت درج شده و اعتبار آن تا پایان دی ماه تمدید گردد.

۴) به منظور تسریع در انجام امور در هر پایه تحصیلی لازم است رنگ کارت های دانش‌آموز به شرح ذیل باشد:

پایه اول روزانه : رنگ سفید

پایه دوم روزانه : رنگ صورتی

بزرگسالان : رنگ سبز روشن.

پایه سوم روزانه : رنگ آبی آسمانی

۵) از ارائه کارت به دانش‌آموزانی که مدارک تحصیلی آن‌ها نقص دارند خودداری شود تا نسبت به تکمیل پرونده خود اقدام کنند.

۶) کارت شناسایی دانش‌آموزان منتقلی، ترک تحصیل، اخراجی و فارغ‌التحصیلان باید از دانش‌آموز دریافت گردیده و باطل شود.

۷) جهت کنترل ورود و خروج دانش‌آموزان به مدرسه و شرکت در امتحانات پایانی همراه داشتن کارت شناسایی الزامی باشد .

۸) به منظور افزایش استحکام و دوام کارت توصیه می‌شود به جای کاغذ از مقوای نازک که قابل استفاده در چاپگر باشد استفاده شود.

نکته ها

- ۱) هدف گذاری مهمترین عنصر در برنامه ریزی است.....
- ۲) کشتیبانی که نداند کجا می خواهد برود هیچ بادی برایش مساعد نیست. بازی فوتبال زمانی شیرین است که دروازه ای باشد و زندگی زمانی زیباست که هدفی وجود داشته باشد.....
- ۳) تدبیر و اندیشه پیش از انجام کار، تو را از پشیمانی ایمن می دارد.....
- ۴) باید برنامه های درسی آنچنان باشد تا دانش‌آموزان با علاقمندی و تمایل به درون کلاس بروند.....
- ۵) انسان موفق کسی است که از آجرهایی که بسویش پرتاپ می شود خانه ای محکم بسازد.....
- ۶) مدرسه مانند یک خانواده می‌باشد که بدون حاکمیت روابط انسانی و اخلاق نیکو معنا ندارد.....
- ۷) با تنظیم وقت از اضطراب، دستپاچگی و تاخیر در امور، رهایی یابید.....

انتخاب واحد دانش‌آموزان دوره متوسطه در یک نگاه

زمان‌های تحصیل	پایه تحصیلی	نوع و نحوه انتخاب واحد		سقف واحد	تعداد واحد	
					حضور	غیر حضوری
روزانه	اول	به صورت گروهی و کلاسی و در اواخر شهریور و اوایل مهر ماه انجام پذیرفته و تا آخر شهریور کلیه دروس انتخاب شده ثابت می‌باشد		۳۱	۳۱	—
	دوم			۳۲	۳۲	—
	دوره تابستانی در پایه اول و دوم قابل اجرا از تابستان ۹۱			۳۲	۱۰	۲۲
	سوم	انتخاب واحد توسط تک تک دانش‌آموزان در سه دوره تحصیلی انجام پذیرفته و هر دانش‌آموز باید نمون برگ انتخاب واحد را در دونسخه تکمیل و پس از امضاء در اختیار دفتر آموزشگاه جهت تایید قرار دهد.		۳۲ تا ۳۷	۳۲ تا ۳۷	—
				۳۲	۱۰	۲۲
				۳۲	—	۳۲
	پیش‌دانشگاهی	انتخاب واحد توسط تک تک دانش‌آموزان در شهریور ماه انجام پذیرفته و هر دانش‌آموز باید نمون برگ انتخاب واحد را در دونسخه تکمیل و پس از امضاء در اختیار دفتر آموزشگاه جهت تایید قرار دهد.		۲۴	۲۴	—
بزرگسالان دبیرستان	پایه تحصیلی ندارد	انتخاب واحد توسط تک تک دانش‌آموزان در هر نیمسال و دوره تابستانی انجام پذیرفته و هر دانش‌آموز باید نمون برگ انتخاب واحد را در دو نسخه تکمیل و پس از امضاء در اختیار دفتر آموزشگاه جهت تایید قرار دهد		۸ تا ۱۷	۸ تا ۱۷	۸
				۸ تا ۱۷	۸ تا ۱۷	۸
				۸ تا ۱	۸ تا ۱	۱ تا ۸
بزرگسالان پیش‌دانشگاهی	دوره اول پیش‌ادی - راه دور در سال اول پیش‌ادی - غیر انتفاعی - اینترگران -	انتخاب واحد توسط تک تک دانش‌آموزان در دو نیمسال تحصیلی انجام پذیرفته و هر دانش‌آموز باید نمون برگ انتخاب واحد را در دونسخه تکمیل و پس از امضاء در اختیار دفتر آموزشگاه جهت تایید قرار دهد و در صورت عدم کسب نمره قبولی می‌تواند در کلیه دروس در شهریور ماه شرکت کند.		۱۲	۱۲	۱۲
				۱۲	۱۲	۱۲
				۲۴	۲۴	۲۴

نکته‌ها

- (۱) کسی که در حضورت از تو می‌ترسد در غیابت از تو متنفر است..... (۲) خاموشی، آرایش دانا و پوشش نادان است.
- (۳) جایی که یادگیری نباشد، آموزش و تدریس مفهومی ندارد..... (۴) مدرسه باید فرهنگ کارکردن را به دانش‌آموزان بیاموزد..... (۵) باید برنامه‌های درسی آنچنان باشد تا دانش‌آموزان با علاقمندی و تمایل به درون کلاس بروند.
- (۶) هر یاد دانی که نتواند قدرت تفکر و تخیل یادگیرنده را تحریک کند، جز خاراندن حافظه، نقش دیگری را ایفا نکرده است..... مدیریت، عبارت است از هنر انجام کار به وسیله دیگران.....

نحوه ارائه دروس انتخابی در پایه‌های اول، دوم و سوم

ارائه دروس انتخابی در مدارس به خصوص ارائه دروس پرورشی با استناد به بخشنامه‌های شماره ۴۷۲/۷/۲۶-۸۰/۷/۸ وزارت معیشت به شماره ۵۳۳۷/۱۰-۳۱۰/۱۶-۸۰/۷/۱۶ خراسان رضوی و ۴۲۳/۱۹-۸۲/۸/۲۱ وزارت معیشت به شماره ۷۹۲۴۳/۳۱۰-۸۲/۹/۲ خراسان رضوی و رعایت جداول فوق‌الذکر (در دروس انتخابی) و با نظر مدیر واحد آموزشی و ضمن توجه به وجود دبیران متخصص و مرتبط با آن درس و نیاز فرهنگی دانش‌آموزان انجام می‌گیرد.

پیشنهاد می‌گردد که به منظور هماهنگی در زمان انتقال و جابجایی دانش‌آموزان در کلیه مناطق کشور، ارائه دروس انتخابی پرورشی به شرح جدول ذیل باشد.

ردیف	دروس پایه اول	کد درس	دروس پایه دوم ریاضی، انسانی و معارف و سوم علوم تجربی	کد درس
۱	مهارت‌های مطالعه و پژوهش	۵۶۰۳	قوانین اجتماعی	۵۶۰۱
۲	مهارت‌های زندگی	۵۶۰۴	بهداشت محیط و خانواده	۵۶۰۵
۳	فعالیت‌های قرآنی	۵۶۰۶	مبانی تربیت بدنی	۵۶۰۷
۴	گفتگوی تمدنها	۵۶۱۰	آموختن از طریق تجربه دردناک است، اما دردناک تراز آن نیاموختن پس از تجربه کردن است.	
۵	حقوق برای نوجوانان	۵۶۱۱		
۶	فعالیت‌های اجتماعی	۵۶۰۲		

الف) چنانچه دانش‌آموز پایه دوم رشته‌های ریاضی - فیزیک و ادبیات و علوم انسانی و یا پایه سوم رشته علوم تجربی تمایل به انتخاب یکی از دروس پرورشی پایه اول به جای درس پرورشی پایه دوم یا سوم باشد، به شرط آنکه آن درس رادر پایه اول نگذرانده باشد مدیر مدرسه می‌تواند با رعایت سایر شرایط دروس پرورشی مربوط به پایه اول را به وی ارائه نماید.

ب) مدیران واحدهای آموزشی می‌توانند دانش‌آموزانی که نمره درس ریاضی پایه سوم دوره راهنمایی تحصیلی آنان کمتر از ۱۲ باشد را در کلاس درس ریاضی جبرانی و دانش‌آموزانی که نمره درس ریاضی پایه سوم دوره راهنمایی تحصیلی آنان ۱۷ و بیشتر می‌باشد را در کلاس درس ریاضی تکمیلی و سایر دانش‌آموزان که دارای نمرات بین ۱۲ تا ۱۷ هستند را با توجه به علاقه آنان در هر یک از کلاسهای دروس جبرانی یا تکمیلی سازماندهی نمایند. تلفیق کلاسهای دروس ریاضی جبرانی و ریاضی تکمیلی با کلاس اصلی درس ریاضی (۱) مجاز نمی‌باشد.

ج) تغییر کلاس دانش‌آموز روزانه از کلاس‌های جبرانی به تکمیلی و بالعکس در صورت لزوم با تایید شورای مدرسه حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال تحصیلی بلامانع است در این شرایط سوابق فعالیت دانش‌آموز به کلاس جدید منتقل خواهد شد.

د) در شرایط اضطرار و صرفاً در مناطق محروم که به دلیل کمبود دبیر درس ریاضی امکان ارائه فعالیت‌های جبرانی یا تکمیلی ریاضی فراهم نباشد با تایید و مجوز اداره کل آموزش و پرورش استان می‌توان: دروس جبرانی دیگر را مانند: جبرانی عربی (۱)، جبرانی شیمی (۱) و آزمایشگاه و یا جبرانی زبان خارجی (۱) را به عنوان درس انتخابی جبرانی یا تکمیلی به دانش‌آموزان ارائه نمود.

تذکر (۱) با استناد به رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۱۲۰/۳۰۸۵۲-۹۰/۵/۲۶ دبیر کل شورا و معیشت به شماره ۱۱۴۰۶۳-۹۰/۵/۲۷ و وزیر آموزش و پرورش و شماره ۱۱۴۷۵۷/۴۰۰-۹۰/۵/۲۹ معاون آموزش متوسطه، از مهر ۷۸ لغایت شهریور ماه سال ۹۰ دروس جبرانی، تکمیلی دو ساعت در هفته بوده و دروس دیگر مانند: جبرانی فیزیک، جبرانی شیمی، جبرانی عربی، و.... را شامل می‌گردید. ولی از مهر ماه ۹۰ به بعد به یک ساعت در هفته تقلیل یافته و فقط جبرانی ریاضی خواهد بود...

اسامی دروس انتخابی دوره متوسطه قابل اجرا از مهر ماه سال ۱۳۸۷ لغایت آخر شهریور ماه سال ۱۳۹۰

شماره درس	نام درس	نوع درس انتخابی	شماره درس	نام درس	نوع درس انتخابی	شماره درس	نام درس	نوع درس انتخابی
۵۶۰۱	قوانین اجتماعی	پرورشی	۵۶۳۸	تکمیلی شیمی ۱	تکمیلی	۵۶۷۲	قالی بافی	مهارتی
۵۶۰۲	فعالیت‌های اجتماعی	پرورشی	۵۶۴۷	کار با رایانه	مهارتی	۵۶۷۳	طراحی و نقاشی	مهارتی
۵۶۰۳	مهارت‌های مطالعه و پژوهش	پرورشی	۵۶۴۸	مباحثه عربی خاص رشته معارف	تکمیلی	۵۶۷۴	کارهای عمومی ساختمان	مهارتی
۵۶۰۴	مهارت‌های زندگی	پرورشی	۵۶۴۹	آشنایی مقدماتی با رایانه خاص تیزهوشان	مهارتی	۵۶۷۵	تاسیسات روشنایی اماکن	مهارتی
۵۶۰۵	بهداشت محیط و خانواده	پرورشی	۵۶۵۰	مقدمات پژوهش علمی	مهارتی	۵۶۷۶	فلز کاری	مهارتی
۵۶۰۶	فعالیت‌های قرآنی	پرورشی	۵۶۵۱	برنامه ریزی تحصیلی و شغلی	مهارتی	۵۶۷۷	سرویس نگهداری خودرو	مهارتی
۵۶۰۷	مبانی تربیت بدنی	پرورشی	۵۶۵۲	هنر - خوشنویسی ۱	مهارتی	۵۶۷۸	کارگاه عمومی صنایع چوب	مهارتی
۵۶۰۹	احکام و اخلاق		۵۶۵۳	هنر - خوشنویسی کاربردی ۱	مهارتی	۵۶۷۹	تعمیر وسایل بهداشتی و گاز سوز	مهارتی
۵۶۱۰	گفتگوی تمدنها	پرورشی	۵۶۵۴	هنر - عکاسی ۱	مهارتی	۵۶۸۰	سرویس روزانه و رانندگی تراکتور	مهارتی
۵۶۱۱	حقوق برای نوجوانان	پرورشی	۵۶۵۵	هنر نقاشی کاربردی ۱				
۵۶۳۱	جبرانی ریاضی ۱	جبرانی	۵۶۵۶	هنر نگارگری ۱				
۵۶۳۲	تکمیلی ریاضی ۱	تکمیلی	۵۶۶۶	سوزن دوزی و بافتنی	مهارتی	۵۶۸۱	سبزیکاری	مهارتی
۵۶۳۳	جبرانی عربی ۱	جبرانی	۵۶۶۷	تزیین منزل	مهارتی	۵۶۸۲	گلکاری	مهارتی
۵۶۳۴	تکمیلی عربی ۱	تکمیلی	۵۶۶۸	ایمنی و کمک‌های نخستین	مهارتی	۵۶۸۳	جوجه کشی	مهارتی
۵۶۳۵	جبرانی زبان خارجی ۱	جبرانی	۵۶۶۹	فن کودکیاری	مهارتی	(۱) اگر به فکر منافع دیگران باشی ، دیگران در کنارت کار خواهند کرد و کمکت خواهند کرد تا موفق شوی. ... (۲) منطق عقل پذیر است احساس دلی‌پذیر.....		مهارتی
۵۶۳۶	تکمیلی زبان خارجی ۱	تکمیلی	۵۶۷۰	تغذیه و آشپزی	مهارتی			
۵۶۳۷	جبرانی شیمی ۱	جبرانی	۵۶۷۱	طراحی الگو و دوخت	مهارتی			

س) دانش‌آموزان روزانه ای که در طول سال تحصیلی به واحد آموزشی دیگری منتقل می‌شوند باید همان درس انتخابی که در واحد آموزشی مبدأ انتخاب نموده اند را در واحد آموزشی جدید انتخاب نمایند و اگر این درس در واحد آموزشی مقصد ارایه نشده باشد مطابق ضوابط ذیل اقدام نمایند:

ش) چنانچه دانش‌آموز قبل از برگزاری امتحانات نوبت اول منتقل شده باشد لازم است: یکی از دروس انتخابی که در واحد آموزشی جدید ارایه می‌شود جایگزین درس انتخابی قبلی وی شود.

ص) چنانچه دانش‌آموز بعد از امتحانات نوبت اول منتقل شده باشد لازم است:

نام درس انتخابی قبلی و نمره نوبت اول آن در کارنامه وی محفوظ بماند و برای ادامه آموزش و تعیین نمره ارزشیابی نوبت دوم این درس، با صلاحدید شورای آموزشی مدرسه روش مناسبی (از قبیل معرفی به یکی از دبیران مرتبط برای اتمام درس انتخابی مدرسه مبدأ یا آموزش درس انتخابی جدید و انجام ارزشیابی از آن) انتخاب و اجرا گردد.

در هر صورت نمره مکتسبه نوبت دوم در مقابل نام درس انتخابی قبلی درج و نمره سالانه محاسبه می‌گردد.

ض) برابر مفاد ماده ۴۷ و تبصره ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه، ارزشیابی دروس انتخابی به صورت مستمر از مجموعه ی فعالیتهای فردی، گروهی و میزان پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان در طول هر نوبت انجام می‌شود و این دروس ارزشیابی پایانی ندارند بنابراین لازم است:

دبیران محترم این دروس، به طور مستمر نسبت به ثبت نتایج ارزشیابی از فعالیتهای دانش‌آموزان در طول هر نوبت اقدام نموده و در پایان هر نوبت صرفاً یک نمره برای هر یک از این دروس منظور نمایند این نمره در ستون پایانی امتحان هر نوبت ثبت می‌شود. نمره سالانه دروس انتخابی بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم تعیین می‌شود.

ع) بر اساس مفاد تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین‌نامه آموزشی دوره روزانه چنانچه نمره سالانه دانش‌آموزی در دروس انتخابی کمتر از ۱۰ باشد این نمره از آنان پذیرفته می‌شود و به استناد ماده ۷۶ آیین‌نامه مذکور دانش‌آموز مردود پایه اول باید در سال بعد تمام دروس این پایه از جمله دروس انتخابی را انتخاب نموده و بگذرانند.

غ) برابر مفاد تبصره ۱ ماده ۴۲ آیین‌نامه آموزشی دوره بزرگسالان دانش‌آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان در صورت تمایل می‌توانند: به جای دروسهای تربیت بدنی و دروسهای انتخابی (معادل تعداد واحدهای آنها) از دروسهای سایر رشته ها با رعایت سایر شرایط انتخاب نمایند و برابر مفاد بند (ج) ماده ۸۳ آیین‌نامه مذکور داوطلبان آزاد از گذراندن دروسهای انتخابی و تربیت بدنی معاف هستند و باید معادل دروسهای فوق از دروسهای سایر رشته ها انتخاب نموده و بگذرانند (بدیهی است نصاب نمره قبولی دروس انتخابی در دبیرستانهای بزرگسالان ۱۰ می‌باشد)

تبصره) چنانچه دانش‌آموز مردودی سنوات گذشته (سال ۹۰ به قبل) پایه اول که جهت کسب نمره قبولی از چند عنوان درس به بزرگسالان انتقال یافته و قصد برگشت به مدارس روزانه را درپایه‌های بالاتر داشته باشد و دروس تربیت بدنی و انتخابی ایشان (که بایستی به صورت حضوری ارائه گردد) به صورت حضوری ارائه نمی‌گردد این دانش‌آموز می‌تواند به جای این درس از دروس اختصاصی سایر رشته ها (رشته هایی که دانش‌آموز در مدارس روزانه قصد ادامه تحصیل در آن رشته ها را ندارد) معادل واحدهای دروسهای فوق انتخاب واحد نموده و بگذرانند و برابر ضوابط به مدارس روزانه انتقال یابد.

ف) با عنایت به مفاد ماده ۳۰ آیین‌نامه آموزشی دوره بزرگسالان به غیر از دانش‌آموزان قبول پایه اول روزانه چنانچه سایر دانش‌آموزان دوره روزانه به واحدهای آموزشی بزرگسالان منتقل شوند نمرات کمتر از ۱۰ مربوط به دروس انتخابی مکتسبه در واحدهای آموزشی روزانه از آنان پذیرفته نمی‌شود.

تبصره) دانش آموز قبولی پایه اول که جهت ادامه تحصیل به بزرگسالان انتقال می یابد در صورتی که در دروس انتخابی نمره زیر حد نصاب کمتر از ۱۰ (حتی صفر) کسب نموده باشند. با استناد به تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین نامه آموزشی روزانه این دروس انتخابی از آن ها پذیرفته شده و دیگر نیازی به گذراندن مجدد آن ها ندارند.

ضمناً دانش آموزان رشته های فوق در بزرگسالان باید در طول تحصیل از هر مجموعه فوق یک عنوان (مجموعاً دو عنوان) درس پرورشی انتخاب نمایند.

(با استناد به مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۶/۴/۱۲ و به شماره ۸۰/۶۷۳۴/۱۲۰ - ۸۶/۹/۳ طی شماره ۴۲۳/۴۲ - ۸۶/۹/۱۴ سنجش و ارزشیابی وزارت و مثبت به شماره ۸۴۴۹۰/۸۴۶۰ - ۳۶۰/۸۶/۹/۲۹ اداره کل خراسان رضوی)

ق) صدور مجوز کمیسیون خاص اداره مربوطه برای پذیرش نمره دروس انتخابی به صورت درج علامت ضربدر برای دانش آموزان روزانه دوره متوسطه در موارد زیر، مشروط بر آن که متخلف یا متخلفین پرونده به هیئت رسیدگی به تخلفات معرفی شوند:

۱) ارائه نکردن درس یا دروس انتخابی.

۲) ارائه دروس انتخابی مربوط به پایه اول در سایر پایه ها و بالعکس.

۳) جا به جایی در ارائه دروس انتخابی در گروه های: جبرانی - تکمیلی، پرورشی، سایر دروس انتخابی.

۴) ارائه مکرر درس یا دروس انتخابی مربوط به پایه اول متوسطه در پایه های تحصیلی بعدی.

رشته تحصیلی دبیرانی که می توانند دروس پرورشی را تدریس نمایند به شرح زیر می باشند:

۱) آشنایی با قوانین مهم اجتماعی و فعالیتهای اجتماعی و گروهی: دبیران دارای مدرک تحصیلی علوم تربیتی و علوم اجتماعی.

۲) آشنایی با مهارتهای مطالعه و آئین پژوهش: دارای مدرک تحصیلی علوم تربیتی و علوم اجتماعی و ادبیات فارسی.

۳) **مهارتهای زندگی:** مشاوران و دبیران دارای مدرک تحصیلی روان شناسی و علوم تربیتی و تاکید تدریس مشاوران با استناد به نامه شماره ۴۳۰/۲۱۲۱/۶۶ - ۸۴/۵/۱۲ وزارت مثبت به شماره ۴۱۴۸۸ - ۸۴/۵/۲۰ اداره کل خراسان رضوی و با عنایت به تخصصی بودن محتوای دروس برنامه ریزی تحصیلی - شغلی و مهارتهای زندگی و نقش مهم این دروس در آماده سازی دانش آموزان برای تصمیم گیری صحیح در زمینه انتخاب رشته تحصیلی و طرح ریزی شغلی آینده و همچنین: کسب مهارتهای زندگی برای سازگاری مطلوب با شرایط فردی و محیطی، با استناد بند ۱ و ۲ نمونه وظایف و مسئولیتهای مشاوران مصوب مورخ ۸۳/۹/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع بخشنامه شماره ۷۱۰/۱۰۲ مورخ ۸۳/۱۱/۲۸ معاونت برنامه ریزی و توسعه مدیریت مبنی بر ۱۰ ساعت تدریس موظف توسط مشاوران از دروس مرتبط از جمله درس برنامه ریزی تحصیلی - شغلی و مهارتهای زندگی، از سال تحصیلی ۸۵ - ۸۴ تدریس دروس مذکور به مشاوران واحدهای آموزشی دوره متوسطه و پیش دانشگاهی محول گردد.

(با استناد به تاکید وزارت طی شیوه نامه توسعه به شماره ۴۰۰/۱۴ - ۸۶/۲/۱۲ مثبت به شماره ۳۶۲۰۰ - ۸۶/۳/۲۲ اداره کل خراسان رضوی به اجرای بخشنامه ۴۳۰/۲۱۲۱/۶۶ - ۸۴/۵/۱۲ وزارت مثبت به شماره ۴۱۴۸۸ - ۸۴/۵/۲۰ اداره کل خراسان رضوی)

۴) **بهداشت محیط و خانواده:** دبیران دارای مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت، زیست شناسی، دکتری پزشکی.

۵) **فعالیهای قرآنی:** دبیران دارای مدرک تحصیلی معارف اسلامی و مربیان پرورشی.

۶) **مبانی تربیت بدنی:** دبیران دارای مدرک تحصیلی تربیت بدنی.

تذکر بر اساس مصوبه ۶۸۹ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۲/۵/۱۴ از سال تحصیلی ۸۳-۸۲ دروس انتخابی ذیل هر کدام به میزان یک واحد علاوه بر عناوین دروس انتخابی قبلی (جدول بالا) به دانش‌آموزان پایه اول دوره متوسطه افزوده می‌شود.

ردیف	عنوان درس	کد درس	گروه درس	دبیران واجد شرایط تدریس
۱	گفتگوی تمدنها	۵۶۱۰	انتخابی - پرورشی	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته های علوم اجتماعی، تاریخ با هر گرایشی، علوم سیاسی، الهیات با گرایش تاریخ و تمدن ملل اسلامی، باستان شناسی، جامعه شناسی، پژوهشگری علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، معارف اسلامی و علوم سیاسی، فرهنگ و تمدن اسلامی، روابط بین الملل، حقوق و علوم سیاسی، علوم انسانی، مردم شناسی
۲	حقوق برای نوجوانان	۵۶۱۱	انتخابی - پرورشی	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته حقوق با هر گرایشی، الهیات با گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی، مطالعات خانواده، حقوق و علوم سیاسی (دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس علوم اجتماعی و جامعه شناسی به شرط گذراندن دوره تامین مدرس)
۳	کار با رایانه	۵۶۴۷	انتخابی - سایر دروس	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته رایانه (کامپیوتر) با هر گرایشی، ریاضی (با هر گرایشی)، الکترونیک، آمار و کامپیوتر.

نحوه ارائه درس آمادگی دفاعی در مدارس متوسطه

۱- درس آمادگی دفاعی کلیه دانش‌آموزان در سال تحصیلی ۷۹-۷۸ فقط یک نمره دارد و نمره فوق باید در ستون پایانی نوبت دوم ثبت شده باشد (تراکمی) و در خصوص دروس جایگزین آمادگی دفاعی (۱) خواهان در ستون ملاحظات کارنامه و لیستهای ریزنمرات دبیر، عنوان درس جایگزین و توضیحات لازم داده شده باشد.

۲- نمره درس آمادگی دفاعی (۱) به ارزشی یک واحد برای دانش‌آموزان دختر و پسر در کارنامه و دفتر امتحانات در سال تحصیلی ۷۹-۷۸، به صورت یک نمره سالانه منظور می‌شود. این نمره (همانند دروس غیر حضوری و مانند دروسی که در طول سال فقط یک نمره دارند) صرفاً در ستون پایانی برگ ریزنمرات نوبت دوم آن درس ثبت خواهد شد. (بند ۹ شیوه نامه شماره ۷۸/۱۰/۲۱-۴۰۰/۲۰۰۹۵ و وزارت مشبوت به شماره ۷۸/۱۰/۲۷-۲۴۰/۱۳۱۴۰۰ اداره کل خراسان رضوی)

برای دانش‌آموزان دختر نیز نمرات مکتسبه از دروس جایگزین (ایمنی و کمکهای نخستین - هنر (۱)) و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفتر امتحانات و لیست ریزنمرات دبیر قید شده باشد.

۳- نمره درس آمادگی دفاعی (۲) به ارزشی یک واحد برای دانش‌آموزان دختر و پسر سال دوم در کارنامه و دفتر امتحانات در سال تحصیلی ۷۹-۸۰ نیز مانند سایر دروس در لیست ریزنمرات و کارنامه ثبت و درج شده باشد لازم به ذکر است برای دانش‌آموزان دختر، نمرات مکتسبه از دروس جایگزین (ایمنی و کمکهای نخستین - هنر ۱ و یکی از دروس انتخابی ترجیحاً کارگاه خود اتکایی) و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفتر امتحانات و لیست ریزنمرات دبیر قید شده باشد.

۴ - از سال تحصیلی ۷۹-۸۰ درس آمادگی دفاعی در سال اول ارائه نمی‌شود و از سال تحصیلی ۸۰-۸۱ برای کلیه دانش‌آموزان پسر و دختر سال دوم درس آمادگی دفاعی با کد ۵۴۶۱ به میزان ۲ واحد و ۲ ساعت آموزش در برنامه هفتگی ارائه می‌گردد.^۱

بنابراین ارائه دروس جایگزین برای دانش‌آموزان دختر از سال تحصیلی ۸۰-۸۱ مجاز نمی‌باشد و نمره این درس در نوبت اول و دوم (سال تحصیلی ۸۰-۸۱) همانند سایر دروس مطابق مفاد ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه (شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۳۸ - ۷۹/۶/۱۵ وزارت معیشت به شماره ۳۱۰/۷۴۲۴۱ - ۷۹/۶/۲۱ اداره کل خراسان رضوی) محاسبه و منظور می‌شود.

۵ - با عنایت به شیوه نامه ارزشیابی درسهای انتخابی به صورت مستمر از مجموعه فعالیتهای دانش‌آموزان در طول هر نوبت انجام می‌شود. (ماده ۴۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

لیکن نمره درس دفاعی در هر نوبت، هم در ستون مستمر و هم در ستون نمره پایانی لیست‌های ریز نمرات مقابل درس آمادگی دفاعی (۲) ثبت و درج شده و مقتضی است عنوان درس جایگزین و توضیحات لازم در ستون ملاحظات کارنامه و دفتر امتحانات درس آمادگی دفاعی خواهران قید گردیده باشد.

(به استناد شیوه نامه های شماره ۴۰۰/۲۰۰۹۵ - ۷۸/۱۰/۲۱ وزارت معیشت به شماره ۷۸/۱۰/۲۷ - ۷۸/۱۰/۲۴ - ۷۸/۱۰/۲۷ اداره کل خراسان رضوی و نامه ۴۰۰/۲۰۱۶۷ - ۷۹/۸/۱۴ وزارت معیشت به شماره ۷۹/۸/۲۴ - ۳۱۰/۱۱۱۳۳۱ - ۷۹/۸/۲۴ خراسان رضوی و شیوه نامه شماره ۴۷۳/۲ - ۸۰/۱/۲۹ - ۸۰/۱/۲۹ وزارت معیشت به شماره ۳۱۰/۲۲۷۷۳ - ۸۰/۲/۴ - ۸۰/۲/۴ خراسان)

۶ - دانش‌آموزان دختر و پسر پایه سوم شیوه سالی - واحدی روزانه، چنانچه در سال تحصیلی ۷۹-۸۰ موفق به گذراندن درس آمادگی دفاعی «۲» یک واحدی (یا درس جایگزین برای دختران) نشده باشد باید در تابستان سال ۸۱ و بعد از آن درس آمادگی دفاعی ۲ واحدی را با رعایت سایر شرایط انتخاب نموده و بگذرانند.

۷ - چنانچه دانش‌آموز بزرگسال بر اساس دروس سالی در سال تحصیلی ۷۹-۸۰ و قبل از آن دو درس آمادگی دفاعی ۱ و آمادگی دفاعی ۲ هر یک به میزان یک واحد و مجموعاً دو واحد و یا دروس جایگزین برای دختران را انتخاب نموده و میانگین نمرات دو درس مذکور به نصاب قبول برسد این نمره جایگزین نمره درس آمادگی دفاعی دو واحدی می‌شود و چنانچه صرفاً یکی از دروس آمادگی دفاعی ۱ و یا آمادگی دفاعی ۲ (هر یک به میزان یک واحد) را با موفقیت گذرانده باشد باید درس آمادگی دفاعی دو واحدی را با رعایت سایر شرایط انتخاب نموده و بگذرانند در این صورت درس آمادگی دفاعی یک واحدی گذرانده شده به جای یکی از دروس انتخابی یا تربیت بدنی با رعایت سایر شرایط دانش‌آموز پذیرفته خواهد شد.

(به استناد مفاد بند ۱۱/۶ لغایت ۱۱/۱۱ شیوه نامه شماره ۸۰/۶/۲۷ - ۴۷۲/۲۰ وزارت معیشت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۶۷۶ - ۸۰/۷/۴ - ۸۰/۷/۴ خراسان)

۸ - دانش‌آموز استثنایی از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف است و نمره بخش تئوری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد. (تبصره ۱-۱۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

(^۱) درشاخه های نظری و فنی و حرفه‌ای، از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ دو ساعت از ساعات هفتگی درس آمادگی دفاعی به صورت تجمیعی برای فعالیت های عملی و اردویی در خارج از کلاس اختصاص می یابد. بر این اساس ساعت آموزش کلاسی این درس یک ساعت در هفته خواهد بود. فعالیت های تجمیعی، عملی و اردویی شامل: امداد و کمک های اولیه، نظام جمع، اسلحه و نحوه عملکرد آن، فعالیت های یادگیری آشنایی با هلال احمر، فعالیت های یادگیری آتش نشانی، فعالیت های اردویی راهیان نور و ... می باشد. (با استناد به ماده ۳ رای ۸۴۶ جلسه شورای عالی مورخ ۹۰/۵/۲۵ به شماره ۳۰۸۵۲ - ۱۲۰/۳۰۸۵۲ و ۹۰/۵/۲۶ و معیشت به شماره ۱۱۴۷۵۷ - ۴۰۰/۵/۲۹ - ۹۰/۵/۲۹ وزارت)

۹- دانش‌آموز مرکز آموزش از راه دور و دانش‌آموز واحد آموزشی بزرگسالان از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد.

(تبصره ۲ ماده ۴۲ آیین‌نامه بزرگسالان و تبصره ۲ ماده ۴۰ آموزش از راه دور)

۱۱- چنانچه دانش‌آموز واحدهای آموزشی ایثارگران، گواهی گذراندن آموزش نظامی را ارائه دهد درس آمادگی دفاعی از وی (به صورت ضربدری) پذیرفته می‌شود.

(تبصره ۳ ماده ۴۲ به استناد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۹ - ۷۹/۱۱/۲۹ وزارت مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷ - ۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۱۲- شرکت کنندگان در امتحان تعیین پایه (مندرج در صفحه ۱۰۹ همین کتاب) از بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف خواهند بود و باید از بخش نظری آن، امتحان ۲۰ نمره ای به عمل آید. (برابر ماده ۷۰ که شیوه نامه آن به شماره ۷۹/۵/۸۰۴۸۰/۶۴۴۸۰ وزارت مثبت به شماره ۷۹/۵/۲۳ - ۳۱۰/۷۱۱۲۷ خراسان رضوی ابلاغ شده است)

۱۳- دانش‌آموزان پایه دوم شیوه سالی - واحدی واحدهای آموزشی متوسطه خارج از کشور از گذراندن درس آمادگی دفاعی معاف هستند و لازم است این قبیل دانش‌آموزان معادل واحدهای درس مذکور از دروس انتخابی و یا دروس اختصاصی سایر رشته ها (در محدوده دروس ارائه شده در واحد آموزشی و بدون رعایت پیش نیاز دروس) انتخاب نموده و با کسب نصاب قبولی (حداقل نمره ۱۰) بگذرانند. در این صورت در عناوین دروس کارنامه دانش‌آموز به جای درس آمادگی دفاعی عنوان «جایگزین آمادگی دفاعی» درج و در ملاحظات کارنامه عنوان درس گذرانده شده ذکر می‌شود.

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۲ - ۷۹/۹/۱۶ وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۱۱۴۴۱۴ - ۷۹/۹/۲۷ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۱۴- داوطلبان آزاد شیوه سالی - واحدی خارج از کشور از گذراندن دروس آمادگی دفاعی و تربیت بدنی معاف هستند و باید معادل واحدهای دروس مذکور از دروس انتخابی (پرورشی، کارگاه خوداتکایی) هنر ۱ و یا دروس اختصاصی سایر رشته ها بدون رعایت پیش نیاز دروس انتخاب نموده و امتحان دهند. نصاب قبولی این دروس نمره ۱۰ می‌باشد.

(با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۷۲ - ۷۹/۹/۱۶ وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۱۱۴۴۱۴ - ۷۹/۹/۲۷ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

(تبصره ۱ ماده ۹۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه متوسطه با استناد به اصلاحیه ۸/۳۶۲۵/۱۲۰ - ۸۹/۵/۱۳ در رای ۷۵۰ شورای عالی ۸۶/۴/۲۶)

۱۵- به استناد شیوه نامه شماره ۴۰/۱۸۱۰/۳۳۰ - ۸۰/۳/۲۶ مدیر کل ایثارگران وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۲۸۴۱۲ - ۸۰/۴/۱۳ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی :

الف - آن دسته از دانش‌آموزان که جزء کادر رسمی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی می باشند از شرکت در کلاس‌های آموزش آمادگی دفاعی معاف می باشند.

ب - آن دسته از دانش‌آموزان که دارای کارت پایان خدمت نظام وظیفه عمومی و یا دارای گواهی پایان دوره عمومی آموزش نظامی از مراجع قانونی می باشند از شرکت در کلاس‌های آموزش آمادگی دفاعی معاف هستند.

۱۶ - تذکر مهم - طبق اعلام معاونت آموزش نمسا (نیروی مقاومت سپاه) کلیه دانش‌آموزان که در اردوی عملی دفاعی شرکت می کنند از طریق آموزش و پرورش و نیروی مقاومت بیمه هستند و چنانچه مشکلی بوجود آمد، معاونت آموزش نمسا پیگیر خواهد بود. (با استناد به نامه شماره ۷۴/۱۵۰ م/ - ۸۱/۱/۲۰ فرماندهی منطقه مقاومت بسیج سپاه خراسان)

دستورالعمل چگونگی اجرای فعالیت‌های تجمیعی درس آمادگی دفاعی دوره متوسطه از مهر ماه سال ۹۰ به بعد

(نظری، فنی و حرفه‌ای و کاردانش)

آئین‌نامه ساماندهی زمان آموزش به شماره ۱۲/۳۰۸۵۲ - ۹۰/۵/۲۶ و بخشنامه معاونت آموزش متوسطه وزارت آموزش و پرورش به ۴۲۰/۱۱۸۱۵۵ مورخ ۹۰/۶/۲ در راستای طرح تحول درس آمادگی دفاعی و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های تجمیعی این درس و استفاده مناسب از ساعات لحاظ شده در ابلاغ دبیران و تحقق اهداف پیش‌بینی شده، راهنمای برنامه و جدول محتوای فعالیت‌های تجمیعی در نوبت اول و دوم سال تحصیلی ۹۱-۹۰ به استان‌ها ابلاغ شد.

براساس این دستورالعمل، منظور از فعالیت‌های تجمیعی برنامه‌هایی است که در خارج از یک ساعت آموزشی هفتگی درس مربوطه صورت می‌گیرد و مدیران واحدهای آموزشی موظف به ارائه گزارش ساعات ماهانه دبیران پس از اجرای فعالیت‌های تجمیعی با هماهنگی و تأیید سرگروه درس آمادگی دفاعی به اداره آموزش و پرورش متبوع هستند. این دستورالعمل یادآور شده است،

به ازای هر کلاس در هر ماه یک روز به مدت ۴ ساعت (شیفت عصر در مدارس یک نوبته یا ۵ شنبه در مدارس دو نوبته) که با هماهنگی مدیر آموزشگاه و دبیر مربوطه تعیین می‌شود فعالیت‌های تجمیعی را انجام دهند.

این دستورالعمل با اشاره به فعالیت‌های قابل اجرا بخشی از فعالیت‌های تجمیعی درس آمادگی دفاعی در سال تحصیلی ۹۱-۹۰ را به قرار ذیل آورده است:

- ❖ آموزش و تمرین حرکات نظام جمع در مهرماه،
- ❖ آموزش عملی اطفاء حریق و آشنایی با انواع آتش‌سوزی در فضای آموزشگاه با همکاری مراکز آتش‌نشانی در آبان ماه،
- ❖ آشنایی با ماسک و آموزش عملی ماسک‌گذاری، شناسایی جان‌پناه‌های موجود در مدرسه در آذرماه،
- ❖ بازدید از موزه، گلزار شهدا و یا آسایشگاه معلولان و جانبازان ۸ سال دفاع مقدس با حضور و همراهی دبیر درس آمادگی دفاعی و هماهنگی با مدیر مدرسه پس از برگزاری امتحانات پایانی اول در دی ماه،
- ❖ آشنایی با قطب‌نما و اجرای عملی جهت‌یابی و آموزش عملی انواع جهت‌یابی در روز در بهمن ماه،
- ❖ اجرای عملی تخمین مسافت و آموزش عملی امداد و نجات و کمک‌های اولیه در اسفندماه
- ❖ و انجام یک فعالیت ابتکاری و حضور در اردوی عملی مربوط به بخش اسلحه در فروردین و اردیبهشت ماه با هماهنگی سازمان بسیج مستضعفان منطقه.

نکته‌ها

- ۱) اگر به پشت سرت نگاه کنی آنچیزی که جلوتنه نمی بینی.....
- ۲) انسان در زندگی سه راه دارد:
- راه اول: از اندیشه می‌گذرد که این والاترین راه است.....
- راه دوم: از تقلید می‌گذرد که این آسان‌ترین راه است.....
- راه سوم: از تجربه می‌گذرد که این تلخ‌ترین راه است.....

نحوه انتقال و میهمان شدن دانش‌آموزان

(۱) در نظام سالی - واحدی در دوره ضمن سال دانش‌آموزان روزانه نمی‌توانند میهمان شوند.

(۲) انتقال دانش‌آموز برابر ماده ۳۶ آیین‌نامه آموزشی روزانه در طول سال تحصیلی از یک واحد آموزشی به واحد آموزشی دیگر صرفاً با موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد در کلیه پایه‌ها حداکثر تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی نوبت دوم برابر ضوابط بلامانع است. ضمناً انتقال دانش‌آموز در محدوده‌ی یک منطقه آموزشی با هماهنگی دو واحد آموزشی مبدا و مقصد با رعایت مقررات در مهلت تعیین شده بلامانع است.^۱

(۳) انتقال دانش‌آموز در طول نیمسال یا دوره تابستانی از یک واحد آموزشی بزرگسالان به یکی دیگر از واحدهای آموزشی بزرگسالان صرفاً با موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد و حداکثر تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی هر نیمسال یا دوره تابستانی بلامانع است در اینصورت مدارک، پرونده تحصیلی و نمرات مربوط به آزمونهای طول نیمسال یا دوره تابستانی دانش‌آموز باید پس از تایید واحد آموزشی مبدا، (امضاء مدیر و مهر)، به موقع و قبل از شروع امتحانات پایانی به واحد آموزشی مقصد ارسال شود. انتقال دانش‌آموز در محدوده یک منطقه‌ی آموزشی با هماهنگی دو واحد آموزشی مبدا و مقصد با رعایت مقررات در زمان‌های تعیین شده بلامانع است.

(۳/۱) افرادی که در مراکز آموزش از راه دور تحصیل نموده‌اند قبل از گذراندن تمامی دروس می‌توانند با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه به مدارس بزرگسالان متوسطه منتقل شوند.

(۴) انتقال دانش‌آموز یا داوطلب آزاد سال آخر متوسطه از یک منطقه به منطقه دیگر پس از امتحانات نهایی خرداد ماه مشروط بر داشتن عذر موجه با رأی کمیسیون خاص بلامانع خواهد بود.

(با استناد به شیوه‌نامه ۷۸/۱۰/۲۰-۱۲۰/۳۸۹۵/۸۰ وزارت مشورت به شماره ۱۳۹۱۷۸/۳۶۰-۷۸/۱۱/۶ خراسان رضوی)

(۵) مدیر واحد آموزشی باید کلیه مدارک دانش‌آموزی که با گواهی موقت ثبت‌نام کرده است را حداکثر تا پایان مهر ماه به صورت مکتوب از محل تحصیل قبلی وی درخواست کند. مدیر واحد آموزشی مبدا نیز بلافاصله پس از وصول درخواست، باید کلیه مدارک تحصیلی دانش‌آموز منتقل شده خود را پس از تکمیل برابر مقررات به واحد آموزشی مقصد ارسال کند.

(ماده ۳۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

(۶) پرونده تربیتی - تحصیلی دانش‌آموز (منتقلی) به صورت محرمانه باید به واحد آموزشی «مقصد» ارسال شود.

(۷) انتقال دانش‌آموزان مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان صرفاً با موافقت آن سازمان خواهد بود.

(تبصره ۱-۳۶ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

^۱ نحوه انجام امتحانات دانش‌آموزانی که به خارج از کشور منتقل می‌شوند (مصوبه جلسه ۵۰۷ شورای عالی مورخ ۶۹/۲/۳۱ و به شماره ابلاغی ۶۹/۳/۹-۱۲۰/۲۹۸۰) به فرزندان کارمندان دولت که در مدارس کشور به تحصیل اشتغال دارند و به تبعیت از ولی خود در طول سال تحصیلی به خارج از کشور منتقل می‌شوند و همچنین دانش‌آموزانی که به علت بیماری و مداوا و یا هر عذر موجه دیگر در مدت مذکور به خارج از کشور اعزام می‌شوند که در آنجا مدرسه ایرانی دایر نیست و یا پایه تحصیلی مربوط جهت ادامه تحصیل آنان وجود ندارد، اجازه داده می‌شود بر اساس گواهی صادره از طرف اداره آموزش و پرورش مبدا طبق مفاد آیین‌نامه برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد در خارج از کشور در امتحانات متفرقه پایه مربوط شرکت نمایند.

تبصره ۱) چنانچه این قبیل دانش‌آموزان پس از امتحانات خرداد ماه تجدید شده و به خارج از کشور منتقل شوند می‌توانند بر اساس گواهی صادره از طرف اداره آموزش و پرورش مبدا در امتحانات مذکور، دروس تجدیدی را امتحان داده و ریز نمرات آنان جهت اعلام نتیجه قطعی و صدور کارنامه تحصیلی به مدرسه‌ای که در آن به تحصیل اشتغال داشته‌اند ارسال گردد.

تبصره ۲) اجرای مصوبه فوق شامل دانش‌آموزانی می‌گردد که خروج آنان از کشور از نظر مقررات از جمله قوانین نظام وظیفه عمومی بلامانع باشد.

۸) انتقال دانش آموز پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم در صورت داشتن دروس تجدیدی مجاز نمی باشد و در صورتی که محل اقامت ولی یا سرپرست دانش آموزی تا ۱۵ روز قبل از برگزاری امتحانات دوره تابستانی (پایه سوم)، شهریور ماه (پایه اول و دوم) و دی ماه (پایه سوم)، تغییر یابد. دانش آموز می تواند (با اخذ معرفی نامه عکسدار حاوی مشخصات و مواد درسی و نمره ارزشیابی های مستمر دوره تابستانی از واحد آموزشی مربوط و تایید موضوع انتقال ولی توسط اداره آموزش و پرورش همان منطقه و همراه داشتن مدارک لازم مبنی بر انتقال ولی خود) به اداره آموزش و پرورش محل سکونت جدید مراجعه و در صورت دایر بودن رشته تحصیلی مورد نظر، با معرفی آن اداره، در امتحانات داخلی دوره تابستانی، شهریور ماه و یا دی ماه یکی از واحدهای آموزشی و یا در امتحانات نهایی یکی از حوزه های اجرایی شرکت کند.

تذکره در صورتی که در دوره تابستانی و دی ماه (پایه سوم) محل اقامت ولی یا سرپرست دانش آموز ثبت نام شده به عللی تغییر یابد برابر مفاد تبصره یک ماده ۶۴ آیین نامه آموزشی متوسطه روزانه لازم است، ضمن تکمیل برگ انتخاب واحد برای دانش آموز، نمون برگ شماره (۱) نیز برای وی در دو نسخه تکمیل و نسخه اول جهت ارائه به واحد آموزشی مقصد به دانش آموز تحویل و نسخه دوم در واحد آموزشی مبدا نگهداری شود. بنابراین مدیر واحد آموزشی مقصد، موظف است پس از تطبیق مشخصات مندرج در نمون برگ شماره (۱) با کارت شناسایی یا شناسنامه عکسدار دانش آموز، نسبت به ثبت نام وی اقدام نموده و پس از برگزاری امتحانات، نمون برگ شماره (۳) را در سه نسخه برای دانش آموزان معرفی شده تکمیل و اقدام لازم معمول نماید. (نسخه اول جهت ارائه به واحد آموزشی مبدا تحویل دانش آموز می شود و نسخه دوم توسط واحد آموزشی مقصد به صورت اداری به واحد آموزشی مبدا ارسال خواهد شد و نسخه سوم در واحد آموزشی مقصد نگهداری می شود.)
(با استناد به بخشنامه شماره ۲۵۰/۴۰۰/۸۴/۵/۸۱ وزارت و مبنی بر شماره ۳۱۰/۹۲۵۸۵/۶/۱/۸۱ خراسان رضوی)

۹) چنانچه مدارک تحصیلی دانش آموز در موعد مقرر در واحد آموزشی مقصد کامل نشود و به تبع آن برای دانش آموز حقی ایجاد و یا از وی حقی تضییع شود مسئولیت ناشی از آن حسب مورد به عهده مدیران واحدهای آموزشی مبدا یا مقصد می باشد.
(ماده ۳۸ آیین نامه روزانه)

۱۰) جهت معرفی به امتحانات نهایی در منطقه مقصد، (پیشنهاد می گردد) نام دانش آموز در پایان لیست های یکی از آموزشگاه های بزرگسالان ثبت و انتخاب واحد گردد تا حوزه تصحیح در پایان امکان اعلام نتیجه رایانه ای را داشته باشد.
۱۱) نمره های تابستانی، شهریور ماه و یا دی ماه چنین دانش آموزی پس از تایید اداره آموزش و پرورش محل سکونت جدید به اداره آموزش و پرورش قبلی جهت ابلاغ به واحد آموزشی که دانش آموز قبلاً تحصیل می کرده است ارسال می شود تا واحد آموزشی مذکور با رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه کند.

۱۲) از دانش آموز مردودی پایه اول متوسطه که به واحدهای آموزشی بزرگسالان انتقال یافته و به صورت دانش آموز و یا داوطلب آزاد ثبت نام کرده، درسهایی را که از آن ها نمره قبولی کسب کرده است پذیرفته می شود و نیاز به گذراندن مجدد آن ها نمی باشد.
(تبصره ۲ ماده ۷۶ آیین نامه روزانه)

۱۳) انتقال دانش آموزان مدارس بزرگسالان به مدارس روزانه منوط به گذراندن کلیه دروس یک پایه تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان تا یک ماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی مدارس بزرگسالان بلامانع است.
(ماده ۴۵ آیین نامه اجرایی مدارس)

۱/۱۳) دانش‌آموز واحد آموزشی بزرگسالان یا داوطلب آزاد متقاضی ورود به پایه‌های دوم یا سوم دوره روزانه، در صورتیکه کلیه درسهای پایه اول یا پایه‌های اول و دوم را برابر جداول درسهای دوره روزانه قبل از آغاز هر سال تحصیلی با موفقیت گذرانده باشد با رعایت شرط سنی و سایر ضوابط و عدم ممنوعیت تحصیل در روزانه می‌تواند به دوره روزانه منتقل شود و در صورتیکه فقط چند درس از پایه دوم یا سوم را گذرانده و متقاضی ورود به دوره روزانه باشد آن درسهای غیرقابل قبول بوده و پذیرفته نمی‌شود و باید کلیه درسهای آن پایه را مجدداً در مدارس روزانه بگذرانند و این دروس، در سیستم روزانه ثبت نمی‌شوند.

(ماده ۳۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

تذکر ۱) در صورت انتقال دانش‌آموز در نظام سالی واحدی رمز انتقال وجود ندارد و برابر ضوابط برای دانش‌آموزانی که از یک واحد آموزشی به واحد دیگر در سطح منطقه / ناحیه / شهرستان و استان انتقال می‌یابند گواهی اشتغال به تحصیل صادر می‌گردد.

تذکر ۲) در صورتی که دانش‌آموز در ضمن سال تحصیلی روزانه ثبت‌نام داشته باشد نمی‌تواند در همان سال تحصیلی در دوره تابستانی واحدهای آموزشی بزرگسالان ثبت‌نام نماید. (به دلیل اینکه سال تحصیلی از مهر لغایت شهریور ماه می‌باشد) ۱۴) به آن دسته از دانش‌آموزانی که درس زبان خارجه انتخابی آن‌ها به علت انتقال در منطقه جدید ارائه نمی‌شود اجازه داده شود در امتحان درس زبان انتخابی خود شرکت کنند. مدیر مدرسه با هماهنگی اداره آموزش و پرورش محل نسبت به تهیه سؤال امتحانی و تامین معلم برای تصحیح اقدام خواهد کرد.

(با استناد به بخشنامه شماره ۱۱۲۳۰/۴۰/۱۱/۱۷-۸۰/وزارت و مثبت به شماره ۱۵۳۰۱۰/۳۱۰-۱۲/۸۰/اداره کل خراسان)

تذکر ۱) پذیرفتن دانش‌آموز به صورت مستمع آزاد ممنوع است. اما اگر دانش‌آموزی به ضرورت در محلی غیر از محل ثبت‌نام خود به سر می‌برد می‌تواند با ارائه کارت شناسایی مدرسه یا گواهی تحصیلی و با اخذ معرفی‌نامه از اداره آموزش و پرورش (مقصد)، از کلاس‌های درس مدارس در محل جدید به صورت موقت استفاده کند.

(ماده ۳۴ و تبصره آن در آیین‌نامه اجرایی مدارس)

تذکر ۲) در هنگام نقل و انتقالات اطلاعات دانش‌آموزان به هیچ عنوان نباید از دانش‌آموز تقاضای دیسکت حاوی سوابق گردد. ارسال اطلاعات از طریق دیسکت فقط در صورتی که منطقه مبدا و مقصد با هم هماهنگی لازم را به عمل آورده و دیسکت را به صورت پستی یا از طریق ایمیل به یکدیگر انتقال نمایند. (با استناد به نامه شماره ۱۱۶۵/۴۰/۱۸-۸۷/دفتر معاونت وزارت به دفتر متوسطه و شماره ۱۹۸۸/۴۲۳-۲۵/۸۷/دفتر آموزش و پرورش نظری وزارت به استانها)

نکته‌ها

- ۱) وقتی کار به مشکل می‌خورد، نه دیگران را سرزنش کن و نه خود را..... ۲) انسان وقتی شنا یاد می‌گیرد که از فرو رفتن در آب ترسد..... ۳) آدمهای موفق وقت را پیدا نمی‌کنند آن‌ها وقت فراهم می‌کنند.....
- ۴) از درخت سکوت میوه آرامش آویزان است.//..... ۵) خاموشی، آرایش دانا و پوشش نادان است.....
- ۶) مدرسه باید فرهنگ کارکردن را به دانش‌آموزان بیاموزد.....
- ۷) شخصیت معلم بهترین و بزرگترین عامل مؤثر در کامیابی و شکست انگیزش یادگیری آموزشگاهی است.....
- ۸) عیبهای ما چون تپه اند، ما از تپه خود بالا می‌رویم و بر فراز آن جز تپه دیگران چیزی نمی‌بینیم.....
- ۹) کسانی که نمی‌توانند فرصت کافی برای تفریح بیابند دیر یا زود وقت خود را صرف معالجه می‌کنند.....
- ۱۰) برای نشان دادن یک جرعه نور به دانش‌آموزان، معلم خود باید دریای روشنایی باشد.....
- ۱۱) هر دانش‌آموز کتاب مستقلی است که هر روز یک صفحه به صفحات آن افزوده می‌شود.....
- ۱۲) کلاسی که با ایده‌هایماری در یادگیری تشکیل می‌شود برای همه مفید تر و با نشاط تر است.....
- ۱۳) مهارت برقراری ارتباط با دانش‌آموز موجب اثر بخشی بیشتر فرآیند تدریس خواهد شد.....

شماره :

تاریخ :

محل عکس

استان :

منطقه :

آموزشگاه :

سال تحصیلی :

دوره تابستانی :

وزارت آموزش و پرورش

دوره آموزش متوسطه

نمون برگ معرفی دانش آموز

روزانه ، شیوه سالی - واحدی

(شماره ۱)

به : واحد آموزشی (مقصد)

بدین وسیله دانش آموز با مشخصات ذیل :

نام و نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه محل صدور
 تاریخ تولد شماره دانش آموزی شاخه رشته ارشته
 مهارتی سال تحصیلی تعداد واحد انتخاب کرده در این دوره :

برای گذراندن درس یا دروس حضوری زیر جمعاً به تعداد واحد درسی به آن واحد آموزشی معرفی می شود .
 لطفاً تاییدیه ثبت نام و نمرات دانش آموز را برابر مقررات به این واحد آموزشی ارسال فرمایید .

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نحوه امتحان		ملاحظات
				داخلی	نهایی	
۱						مدیر واحد آموزشی مبدا
۲						نام و نام خانوادگی
۳						مهر و امضاء
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						کد واحد آموزشی مبدا
۹						
۱۰						
جمع واحد						

نمون برگ شماره (۲) « تاییدیه پذیرش دانش آموز معرفی شده شیوه سالی - واحدی »

از : واحد آموزشی (مقصد) شماره :

به : واحد آموزشی (مبدا) تاریخ :

بازگشت به نامه شماره مورخ اعلام می دارد دانش آموز :

با شماره دانش آموزی برای گذراندن درس یا دروس حضوری (.....)

..... (مجموعاً واحد در این واحد آموزشی ثبت نام

شده و پس از برگزاری امتحانات نمرات وی به آن واحد آموزشی اعلام خواهد شد .

مدیر واحد آموزشی (مقصد)

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی

شماره:

تاریخ:

برگ اعلام نمرات دانش آموز روزانه

شیوه سالی - واحدی در دوره تابستانی

به: واحد آموزشی (مبداء)

بازگشت به نامه شماره..... مورخ..... بدین وسیله عناوین دروس حضوری و همچنین نمرات مستمر

/ نمرات پایانی دانش آموز..... فرزند..... به شماره دانش آموزی

که به این واحد آموزشی معرفی شده به شرح ذیل اعلام می شود.

ردیف	کد درس	نام درس	تعداد واحد	نحوه ارائه امتحان		نمرات مستمر		نمرات پایانی	
				داخلی	نهایی	به عدد	به حروف	به عدد	به حروف
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
ملاحظات -									

مدیر واحد آموزشی (مقصد)

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

معاون اجرایی

(مسئول امور دفتری واحد آموزشی (مقصد))

نام و نام خانوادگی

امضاء

وزارت آموزش و پرورش

دوره آموزش متوسطه

اسامی دانش آموزان معرفی شده

در دفتر آمار

استان :

سال تحصیلی :

منطقه :

دوره تابستانی :

آموزشگاه :

شماره و تاریخ معرفی نامہ مبدا	دروس معرفی شده		منطقه مبدا	نام مدرسه مبدا	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	شماره دانش آموز	
	جمع واحد	تعداد دروس							

ملاحظات :

ملاحظات :

- ۱- این لیست در انتهای دفتر آمار قرار گرفته و به همراه آن صحافی گردد.
- ۲- دانش آموزان معرفی شده در آمار مدرسه مقصد به حساب نمی آیند.

مدیر واحد آموزشی

نام و نام خانوادگی :

مهر و امضاء

رئیس اداره آموزش و پرورش

مهر و امضاء



یکسان سازی رویه نقل و انتقال دانش‌آموزان دوره متوسطه بین مدارس و استانها

به استناد شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۱۵۳ - ۷۹/۷/۱۶ وزارت معیون به شماره ۲۱۰/۹۴۸۴۲ - ۷۹/۸/۷ خراسان رضوی

وظایف دبیرستان مبدا

۱) صدور گواهی وضعیت تحصیلی دانش‌آموز- از طریق گزینه (۲-۷) نقل و انتقال دانش‌آموز به آموزشگاه دیگر در سیستم رایانه ای مدرسه و تحویل آن به دانش‌آموز یا ولی او.

تذکرات:

الف) ثبت تاریخ انتقال (روز - ماه - سال) در ستون ملاحظات دفتر آمار (در صورتی که انتقال دانش‌آموز در ضمن سال تحصیلی انجام شود).

ب) حذف مشخصات و سوابق تحصیلی دانش‌آموز پس از انتقال، از سیستم رایانه مدرسه مبدا ممنوع است.

۲) ارسال پرونده تحصیلی دانش‌آموز شامل کارنامه های تحصیلی دوره متوسطه (اعم از قبولی یا مردودی)، کارنامه سوم راهنمایی، گواهینامه پایان دوره راهنمایی (نمون برگ شماره یک)، نمون برگ هدایت تحصیلی، نمون برگ جایگزین توصیه نامه تحصیلی و سایر مدارک.

تذکرات

الف) در صورتی که دانش‌آموز انتقالی در پایه اول متوسطه مردود شده یا فاصله تحصیلی (ترک تحصیل، وقفه تحصیلی) داشته باشد لازم است مراتب توسط مدرسه مبدا در پشت نمون برگ نمرات جایگزین توصیه نامه تحصیلی دانش‌آموز انتقالی نوشته شده و مهر و امضاء گردد.

ب) تحویل مدارک تحصیلی به ولی دانش‌آموزی که به سن مشمولیت نرسیده با ثبت در دفتر رسید مدارک تحصیلی برابر ضوابط بلامانع می‌باشد.

ج) در نظام آموزشی جدید به دلیل وجود پشتیبان های متعدد (در مدرسه، منطقه، اداره کل و وزارت) نیازی به نگهداری لاشه پرونده نمی باشد ولی در خصوص دانش‌آموزان پایه سوم یک عدد تصویر شناسنامه (برابر اصل شده) و دو قطعه عکس (پشت نویسی شده) در صورت ضرورت نگهداری گردیده و مابقی مدارک (پوشه و کلیه کارنامه ها و...) تحویل گردد.

وظایف دبیرستان مقصد

۱) کنترل و بررسی مدارک تحصیلی دانش‌آموز.

۲) تکمیل نمون برگ ثبت نام (نمون برگ ۲۰۱) و تعهد نامه (نمون برگ ۲۰۲) توسط دانش‌آموز و ولی ایشان.

۳) تشکیل پرونده تحصیلی برای دانش‌آموز و ثبت نام و انتخاب واحد وی.

۴) لازم است پس از ثبت مشخصات، سوابق تحصیلی دانش‌آموز در دوره متوسطه (شامل انتخاب واحد، تمام نمرات مستمر و پایانی در کلیه پایه ها «اعم از قبولی یا مردودی» از طریق گزینه «سوابق انتقالی») به سیستم رایانه ای مدرسه وارد شود.

۵) اگر دانش‌آموز در ضمن سال تحصیلی منتقل شده باشد پس از ثبت مشخصات و سوابق تحصیلی، ثبت نام، نمرات نوبت اول مربوط به مدرسه مبدا، در همان سال تحصیلی مانند سایر دانش‌آموزان صورت می پذیرد.

۶) چنانچه دانش‌آموز پایه سوم متوسطه در ضمن سال تحصیلی و بعد از امتحانات نوبت اول به واحد آموزشی دیگری منتقل شود مدیر واحد آموزشی مقصد ارائه نشده باشد این درس یا دروس از مجموعه دروس انتخاب شده دانش‌آموز حذف می شود و دانش‌آموز باید با رعایت سایر شرایط در دوره تابستانی یا امتحانات دی ماه درس یا دروس مذکور را انتخاب نموده و امتحان دهد.

۷) در مورد دانش‌آموزی که پس از انسداد دفتر آمار در مدرسه ثبت نام می شود لازم است مشخصات وی با ذکر شماره مجوز اداره آموزش و پرورش مربوط به صورت دست نویس در دفتر آمار اضافه شود. (ضمن رعایت ماده ۴۱ آیین نامه اجرایی مدارس)

دفتر رسید مدارک تحصیلی

دفتر رسید مدارک تحصیلی با استناد به شیوه نامه شماره ۱۵/۲۳۸۲۸/۱۰۱۷/۷-۱۰۱۷/۲۳۸۲۸/۱۵-۱۰۱۷/۲۳۸۲۸/۱۵ اداره کل امتحانات، مثبت به شماره ۹۱۰۰۶-۹۱/۱۶-۷۷/۱ اداره کل خراسان رضوی با توجه به موارد ذیل تنظیم می گردد.

۱- صفحات دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد قبل از استفاده توسط کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه شماره گذاری و پلمپ و بررسی گردد.

۲- قبل از تحویل دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد به آموزشگاه جهت استفاده در صفحه اول دفتر صورتجلسه آن کامل و پلمپ گردد.

۳- صورتجلسه پلمپ دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان و داوطلبان آزاد با امضاء معاون محترم آموزشی ابتدایی یا متوسطه مورد تایید قرار گیرد.

۴- در ستون مربوط امضاء و اثر انگشت تحویل گیرنده (الزاماً هر دو مورد) انجام گردد.

۵- تنظیم دفتر با دقت و با توجه به محتوی پرونده تحصیلی و با خط خوانا از سوی مسئولین انجام شود.

۶- تحویل مدارک تحصیلی به فرد ذینفع به شرط دارا بودن ۱۸ سال تمام و یا ولی دانش آموزان و داوطلب آزاد (والدین و یا قیم قانونی وی) با ارائه مدارک مستند و کارت شناسایی عکسدار معتبر انجام پذیرد.

۷- دانش آموزان ذکور (پسر) دوره های تحصیلی که به سن مشمولیت رسیده اند باید هنگام تحویل مدارک تحصیلی خود کارت پایان خدمت یا معافیت معتبر ارائه نمایند. در غیر این صورت از دادن هر گونه مدارک تحصیلی خودداری گردد.

تبصره- تحویل اصل گواهینامه پایان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی به دانشجویان مشمول نظام وظیفه با ارائه کارت دانشجویی معتبر و احراز هویت ایشان ضمن اخذ تاییدیه گواهی اشتغال به تحصیل در دانشگاه و همچنین امضاء و اثر انگشت شخص ذینفع در زمان تحویل مدارک ضرورت دارد.

(با استناد به نامه شماره ۵/۸۷۷۶-۸۶/۹/۵ سنجش و ارزشیابی وزارت و مثبت به شماره ۲/۸۹۹۰۳-۳۶۰/۸۶/۹/۲۰ اداره کل خراسان رضوی)

۸- تحویل پرونده و مدارک تحصیلی دانش آموز (سال سوم) متخلف که از امتحان نهایی نوبت بعدی سال سوم محروم شده است تا قبل از اتمام محرومیت وی مجاز نیست. «منظور از نوبت، اولین فرصت امتحانی است که دانش آموز قبل از محرومیت مجاز به شرکت در آن بوده است»

(با استناد به ماده ۸ شیوه نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی با شماره ۵/۲۴۷۹۵/۱۰۱۷/۷-۱۰۱۷/۲۳۸۲۸/۱۵-۱۰۱۷/۲۳۸۲۸/۱۵ مثبت به شماره ۴۹۱/۳۶۰-۷۸/۱/۱۷-۷۷/۱ اداره کل خراسان رضوی)

۹- تحویل مدارک داوطلبان آزاد (نظام جدید و سالی - واحدی در بزرگسالان) دوره متوسطه که در واحد آموزشی برابر ضوابط ثبت نام می کنند به عهده مدیر واحد آموزشی می باشد.

۱۰- به استناد بند یک نامه شماره ۷۰۱/۱۷/۶۴۷۵-۶۴/۹/۳ معاونت فرماندهی جمهوری اسلامی ایران، تحویل اصل مدارک تحصیلی به مشمولانی که دارای دفترچه آماده به خدمت بوده و مدت خدمت آنها به اتمام نرسیده یا معافیت از خدمت ندارند ممنوع می باشد.

ضمناً در زمان تحویل اصل گواهینامه دیپلم (نظام های آموزشی ترمی - واحدی و سالی - واحدی)، اخذ گواهی موقت دیپلم الزامی نیست. البته تحویل اصل گواهینامه دیپلم (نظام های آموزشی ۴ ساله و ۶ ساله) پس از اخذ گواهی موقت دیپلم انجام می پذیرد. (با استناد به شیوه نامه شماره ۳/۱۴۱۰۳-۷/۱۸-۷۷/۱ اداره کل امتحانات وزارت مثبت به شماره ۸۳/۹۶۰-۳۶۰/۹۶۰-۷۷/۸/۳ اداره کل خراسان)

۱۱- به هنگام تحویل مدارک تحصیلی دانش آموزان واحدهای آموزشی که قصد انتقال و ثبت نام در مدارس دیگر را دارند تاکید می گردد که با توجه به مردودی دانش آموزان پایه اول سالی - واحدی و پیشگیری از سوء استفاده های احتمالی دانش آموزانی

که پس از اتمام پایه سوم راهنمایی فاصله تحصیلی (ترک تحصیل یا وقفه تحصیلی) داشته اند حتماً در ظهر نمرات جایگزین توصیه نامه تحصیلی (دوره راهنمایی) و کارنامه دانش آموزی که به دلایلی از مدرسه خارج می گردد ، متن زیر نوشته شده و توسط مدیر آموزشگاه مهر و امضاء گردد.

دانش آموز در سال تحصیلی در این واحد آموزشی در پایه رشته تحصیل می نموده و سال مردود شده و شماره دانش آموزی وی می باشد .

با استناد به بخشنامه شماره ۸۸/۱/۲۳-۸۱۰/۱۵۲۰/۳-۸۵۷۸۶۱/۲۱-۸۸/۵/۱۰ وزارت به کل کشور ابلاغ شده است .

۱- تحویل اصل مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی به فردی که متعهد خدمت آموزش و پرورش نمی باشد ، به استناد بند " د " ماده ۱۰ قانون وظیفه عمومی مستلزم ارائه مدرک دال بر رسیدگی به وضع مشمولیت آن فرد است .

۲- تحویل دیپلم دانشسرای به افراد ذی نفع قبل از انجام یا لغو تعهد مربوطه ممنوع می باشد .

۳- تحویل دیپلم یا مدرک پیش دانشگاهی به متعهدین خدمت ، قبل از فراغت از تحصیل و استخدام رسمی ، موضوع سند تعهد مآخوذه ، ممنوع است .

۴- تحویل اصل دیپلم یا مدرک پیش دانشگاهی به متعهدین خدمتی که فارغ التحصیل گردیده و به اسنخدام رسمی در آمده اند ، به استناد بند " ح " ماده ۵۰ آیین نامه اجرایی قانون خدمت وظیفه عمومی ، با ارائه گواهی اشتغال به کار ، بلامانع است .

بدیهی است تحویل مدارک تحصیلی که متعهد بر اساس آن به استخدام پذیرفته شده (کاردانی - کارشناسی) قبل از تعهد ممنوع می باشد .

جایگاه لاشه پرونده در مدارس

زمانی که به اتفاق معاونین اجرایی مدارس (متصدیان امور دفتری) وارد می شوید مشاهده می کنید که این اتفاق فاقد دیوار آجری بوده و هر چه مشاهده می شود کمدهای آهنین و پر از پرونده های دانش آموزانی است که چندین سال پیش ترک تحصیل یا فارغ التحصیل و یا انتقال یافته اند ولی از تمامی آنان یک پوشه با کلی تصویر مدارک تحصیلی دیگر و مشاهده می شود که این مهم منجر به این می شود که معاونین اجرایی همیشه در پرونده ها دانش آموزان سر درگم بوده و حجم کاریشان با توجه به اینکه در مدرسه ۲۰۰ دانش آموز فعال می باشد زیاد شود .

لذا با عنایت به اجرای چهار نظام آموزشی رسمی (۱) دوره ۶ ساله متوسطه (نظام قدیم) (۲) دوره ۴ ساله متوسطه (نظام فعلی) ، (۳) شیوه نیم سالی واحدی ، (۴) شیوه سالی - واحدی شایسته است به محض خروج دانش آموز (انتقال ، اخراج ، فارغ التحصیل ، ترک تحصیل و) کلیه مدارک تحویل اولیا دانش آموزان زیر ۱۸ سال و خود دانش آموزان بالای ۱۸ سال گردیده و در دفتر رسید مدارک تحصیلی با اثر انگشت و امضاء ثبت گردد . چرا که در نظام آموزشی جدید به دلیل وجود دیسکت های پشتیبان متعدد (در مدرسه ، منطقه ، اداره کل و وزارت) نیازی به نگهداری لاشه پرونده نبوده و نمی باشد (ولی در خصوص دانش آموزان پایه سوم یک عدد تصویر شناسنامه (برابر اصل شده) و دو قطعه عکس (پشت نویسی شده) در صورت ضرورت نگهداری گردیده و مابقی مدارک (پوشه و کلیه کارنامه ها و ..) تحویل گردد .

ضمناً لازم به ذکر است که چنانچه پرونده دانش آموزی مفقود ، پاره و آتش گیرد و کلیه پشتیبان های موجود از بین رفته باشد با استناد به ماده ۷۰ آیین نامه آموزشی روزانه دانش آموز می تواند در امتحان تعیین پایه دلخواه خود برابر ضوابط شرکت نماید (جهش تحصیلی نماید) . بنابر این به کلیه مدیران محترم توصیه اکید داریم که با توجه به آدرس دانش آموزان نسبت به تحویل کلیه مدارکشان اقدام نموده و از این پس به محض خروج دانش آموز به هر دلیلی نسبت به تحویل کلیه مدارک حتی پوشه آنان اقدام نمایید.

اساس نامه مدارس شبانه روزی

با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۱۳۵۶۸۸ - ۹۰/۶/۲۲ وزارت و رای ۸۴۷ جلسه شورای عالی آ. پ مورخ ۹۰/۶/۱ که به شماره ۱۲۰/۳۱۲۵۸ - ۹۰/۶/۱۶ دبیر کل شورای عالی و شماره ۱۲۰/۳۱۳+۳ - ۹۰/۶/۲۰ وزیر به کل کشور ابلاغ شده است.

مقدمه

به منظور فراهم آوردن زمینه رشد فزونی علمی و پرورشی دانش آموزان مستعد به ویژه دانش آموزانی که دسترسی کمتری به امکانات آموزشی و پرورشی مناسب دارند، مدارس نمونه دولتی مطابق مفاد این اساسنامه تأسیس و اداره می شود.

اهداف:

۱- اهتمام ویژه به امر تربیت این دانش آموزان در تراز دانش آموزان شاخص در تعهد، ایمان و علاقه به نظام جمهوری اسلامی ایران،

۲- ارائه نمونه ای مناسب برای سایر مدارس در ارتقای کیفیت آموزشی و پرورشی،

۳- فراهم آوردن شرایط مناسب برای ادامه تحصیل دانش آموزان مستعد،

۴- ایجاد زمینه تربیت نیروی انسانی مورد نیاز مناطق کمتر برخوردار از میان دانش آموزان بومی - منطقه ای.

تعریف:

مدارس نمونه دولتی به واحدهای آموزشی و پرورشی در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه اطلاق می شود که با گزینش دانش آموزان مستعد و بهره گرفتن از معلمان کارآمد و مجرب و تأمین امکانات مناسب، زمینه ارتقای آموزشی و پرورشی دانش آموزان را با اولویت مناطق کمتر برخوردار^۱ فراهم می آورد.

فصل اول: شرایط و نحوه تأسیس

ماده ۱- این مدارس در هر منطقه، ناحیه یا شهرستان در صورت وجود منابع، امکانات و زمینه مناسب (نیروی انسانی، تجهیزات، فضای آموزشی و دانش آموز) به پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش و موافقت معاونت آموزشی ذیربط تأسیس می شود.

تبصره ۱- برنامه سالانه توسعه و گسترش مدارس نمونه دولتی متناسب با شرایط، منابع، امکانات و نیاز استان و با هماهنگی اداره کل آموزش و پرورش استان و با تأکید بر رعایت توازن در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه از سوی معاونت آموزشی ذیربط تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- انحلال این مدارس در صورت عدم انطباق با ضوابط مندرج در این اساسنامه به پیشنهاد مدیر کل استان و تأیید معاونت آموزشی ذیربط خواهد بود.

ماده ۲- اولویت در تأسیس مدارس نمونه دولتی با مناطق کمتر برخوردار است.

فصل دوم - سازمان آموزشی، تربیتی و اداری :

ماده ۳- به منظور رشد و توسعه کیفی مدارس نمونه دولتی، نیروی انسانی لازم در بخش های اجرایی و مدیریتی به ویژه مشاور مطابق ضوابط مربوط، به این مدارس اختصاص می یابد.

ماده ۴- معاونان، مربیان، مشاوران، معلمان و هنر آموزان این مدارس از میان افراد متعهد و با تجربه ای که از عملکرد علمی و آموزشی موفق برخوردارند و حداقل سه سال سابقه خدمت در زمینه مربوط در آموزش و پرورش را دارند، انتخاب می شوند.

ماده ۵- مدیران اینگونه مدارس علاوه بر داشتن شرایط احراز مدیریت مدارس و شرایط مندرج در ماده ۴ این اساسنامه، باید دارای حداقل ۲ سال سابقه مدیریت در دوره مربوط نیز باشند.

^۱ مناطق کمتر برخوردار به مناطقی اطلاق که محرومیت آنها به تصویب هیات دولت یا وزارت کشور رسیده باشد.

ماده ۶- نصب و عزل مدیران این گونه مدارس به پیشنهاد اداره آموزش و پرورش محل و تأیید مدیرکل استان با ابلاغ رئیس منطقه صورت می‌گیرد. سایر کارکنان مدرسه، مطابق ضوابط به پیشنهاد مدیر مدرسه و با ابلاغ آموزش و پرورش منطقه انتخاب می‌شوند.

فصل دوم: پذیرش دانش آموز و شرایط تحصیل

ماده ۷- دانش آموزان مدارس نمونه دولتی از بین فارغ التحصیلان مستعد پایان دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی باتوجه به موارد زیر انتخاب می‌شوند.

۱- ملاک پذیرش دانش آموزان در این مدارس، امتیازات حاصل از ارزیابی های رسمی دوران تحصیل و نتیجه آزمون ورودی خواهد بود.

۲- امتحان ورودی پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم (خرداد) برگزار خواهد شد.

۳- دستورالعمل مربوط به شرایط شرکت در آزمون ورودی ونحوه برگزاری آن و ثبت نام پذیرفته شدگان، هرساله توسط معاونت آموزشی ذیربط تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۴- برای تکمیل ظرفیت در پایه های میانی دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه، انتخاب و ثبت نام دانش آموزان واجد شرایط بر اساس ضوابطی خواهد بود که توسط معاونت آموزشی ذیربط ابلاغ می شود.

ماده ۸- برای دانش آموزان و هنرجویان مناطق کمتر برخوردار که رفت و آمد روزانه برای آنها مقدور نیست، مدارس نمونه دولتی به صورت شبانه روزی تاسیس و اداره خواهد شد که در این صورت، ضمن پیش بینی اعتبارات لازم، باید امکانات خوابگاهی و تغذیه نیز فراهم شود..

ماده ۹- ادامه تحصیل دراین مدارس منوط به فعالیت مثبت پرورشی و آموزشی دانش آموزاست.

فصل سوم: نحوه فعالیت

ماده ۱۰- فضاهای آموزشی - پرورشی و خوابگاهی مدارس نمونه دولتی به تفکیک جنسیت به صورت مستقل تأسیس و اداره می شود.

ماده ۱۱- به منظور تقویت خلاقیت، نوآوری و توسعه پژوهش های دانش آموزی در این مدارس، بخشی از ساعات هفتگی دروس به تشخیص شورای مدرسه در همان درس به این امر اختصاص می یابد. دانش آموزان این گونه مدارس در طول سال تحصیلی حداقل یک فعالیت پژوهشی را در راستای اهداف دوره و یا رشته تحصیلی مربوط به کمک دبیران و یا هنرآموزان خود انجام و به مدرسه ارائه می نمایند.

ماده ۱۲- به منظور ایجاد زمینه رشد فرهنگی- اجتماعی، توسعه مشارکت های دانش آموزی، هسته های مطالعاتی و همچنین تحقق مدرسه محوری، مدیران مدارس می توانند بخشی از فعالیت های مدیریتی، برنامه ریزی و اداره مدرسه را به دانش آموزان واگذار نمایند.

ماده ۱۳- مدارس نمونه دولتی می توانند برنامه هفتگی خود را در ۵ روز هفته تنظیم و اجرا کنند.

ماده ۱۴- مخارج و هزینه های مدارس نمونه دولتی از محل اعتبارات دولتی و بودجه های مربوط و با توجه به قانون شوراهای آموزش و پرورش تأمین می گردد.

ماده ۱۵- دستورالعمل های اجرایی این اساسنامه حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و پس از تایید وزیر آموزش و پرورش ابلاغ می شود.

ماده ۱۶- وزارت آموزش و پرورش موظف است حداکثر سه سال پس از اجرای این اساسنامه عملکرد آموزشی و پرورشی این مدارس را ارزیابی و نتیجه را به شورای عالی آموزش و پرورش گزارش نماید.

ماده ۱۷- با ابلاغ این مصوبه، اساسنامه مدارس نمونه دولتی مصوب سید و هشتاد و دومین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۶۵/۵/۳۰ و اصلاحات بعدی آن لغو می شود.

مدرسه شبانه روزی، مدرسه آموزش دانش و درس زندگی و انسان سازی است.

مدیر محترم مدارس شبانه روزی

شما می توانید!

مدارس شبانه روزی که با هدف ایجاد فرصت تحصیلی برای دانش آموزان روستاهای پراکنده و مناطق کم جمعیت فاقد مدرسه تأسیس شده اند در حقیقت محلی برای آموزش، پرورش و زندگی می باشد که در آنها نوجوانان دانش آموز از نقاط مختلف و با فرهنگ های تقریباً متفاوت، دور از خانواده خود در کنار همسالان خود و در یک نظام تربیتی - انضباطی ویژه همزمان با فراگیری دروس رسمی، درس چگونه زیستن را نیز می آموزند. خدمت به فرزندان با استعداد و محروم کشور خدمت بسیار بزرگ و افتخار آفرینی است، نقشی که مدارس شبانه روزی در شکل دادن به شخصیت، رشد و شکوفایی استعداد های بالقوه دانش آموزان دارند به مراتب از نقش مدارس معمولی بیشتر است، چه بسیار نوجوانانی که از همین مدارس به مراحل بالاتر آموزشی و علمی راه خواهند یافت و برای ساختن ایران اسلامی عهده دار نقش های سازنده و مهمی خواهند شد وقتی مدیران و کارکنان مدارس شبانه روزی به اهمیت و ارزش کار خود فکر کنند و به اثرات اجرای مناسب رسالت و مسئولیت اسلامی و میهنی خود بیندیشند بدون شک با علاقه خاص و انگیزه های بیشتر به انجام وظایف خود مصمم خواهند شد.

مواد درسی، محتوای آموزشی و آیین نامه امتحانات مدارس شبانه روزی در هر دوره و رشته تحصیلی همانند مدارس عادی می باشد. مدارس شبانه روزی می توانند علاوه بر برنامه های مصوب تا سقف ۶ ساعت در هفته متناسب با نیازهای محلی در هر رشته هنری، ورزشی و درسی کلاسهای فوق برنامه اجرا نمایند. برنامه هفتگی مدارس شبانه روزی به صورت ۵روز در هفته اجرا می شود و مدرسه در روزهای ۵شنبه و جمعه تعطیل است تا دانش آموزان امکان زندگی نزد خانواده های خود را داشته باشند. برای دانش آموزانی که در مدرسه می مانند فعالیت های فوق برنامه متناسب، با حضور سرپرست مدرسه شبانه روزی در نظر گرفته می شود.

اینک به بعضی نکات و موارد که قطعاً تاکنون نیز در اداره مدرسه مدنظر شما بوده است جهت یادآوری اشاره می شود
شما می توانید چنانچه تعداد داوطلبان ادامه تحصیل در مدرسه بیش از ظرفیت تعیین شده باشد افراد را با توجه به اولویت هایی از قبیل بعد مسافت، سختی راه، میزان دسترسی به مدارس عادی و استعداد تحصیلی به تشخیص شورای مدرسه و با تأیید اداره آموزش و پرورش (مطابق دستورالعمل سازمان) انتخاب نمایید.

شما می توانید با توجه به حضور دائم دانش آموزان در فضای مدرسه و خوابگاه فضایی شاد و زیبا در خوابگاهها بوجود آورید (نصب تصاویر و مناظری از طبیعت در راهروها و اتاقها، برگزاری مسابقات ورزشی، علمی - تفریحی، گردشها و اردوهای جمعی و....) همچنین در این زمینه با نظرخواهی از دانش آموزان به نتایج جالبی خواهید رسید.
شما می توانید برای حضوردیربران در جمع دانش آموزان خوابگاهی و ایجاد صمیمیت و تعامل بیشتر آنها با دانش آموزان برنامه ریزی نمایید.

شما می توانید برای حضورمشاور و مربی پرورشی در فضاهای خوابگاهی از ساعات صبح کاسته و حضور آنها را در بعد از ظهرها و شب ها در خوابگاه ها بخواهید.

شما می توانید به سرپرستان و کمک سرپرستان که جدید به این کار وارد شده اند آموزش لازم را داده و آنها را با وظایفشان آشنا نمایید.

شما می توانید با مراکز بهداشتی منطقه خود در زمینه معاینه عمومی دانش آموزان و رسیدگی به امور بهداشتی (مانند سم پاشی، طعمه مسموم برای موش و ...) مرکز در ارتباط باشید.

شما می توانید با کمک سرپرستان و معاونان و حتی دانش آموزان بر بهداشت و نظافت انبار، به روز بودن دفتر انبار، نگهداری اصولی موادغذایی، کنترل تاریخ مصرف موادغذایی در هنگام خرید و نگهداری آنها، لباس آشپز، کمک آشپز، شستشوی

ظروف، ضد عفونی کردن وسایل و فضای آشپزخانه، نظارت داشته باشید.

شما می‌توانید هر روز دفاتر سرپرستی مخصوصاً دفتر گزارش روزانه سرپرستی را بررسی و امضاء نمایید.

شما می‌توانید زمان شارژ کپسول‌های ضد حریق آموزشگاه را کنترل کرده و به موقع نسبت به شارژ آن و نیز آموزش به سرپرستان و چند نفر از دانش‌آموزان بزرگتر اقدام کند.

شما می‌توانید در ساعات فوق برنامه هفتگی چند ساعت رادر همراه به آموزش‌های بهداشتی و پرسش و پاسخ‌های مربوط به بهداشت اختصاص دهید و از پزشکان و کارشناسان محل برای این خدمت دعوت کنید.

شما می‌توانید برای بهداشت بهتر آشپزخانه و حمام نسبت به کاشیکاری آنها اقدام نمایید.

شما می‌توانید اسناد حسابداری (قبض انبار، فاکتورها و...) و میزان واریز سرانه‌های غذایی را کنترل و تنظیم نمایید.

شما می‌توانید علاوه بر نظارت و کنترل معاونین و سرپرستان، خود نیز گهگاهی بهداشت محیط مدرسه، خوابگاهها، سرویسهای بهداشتی و تعاونی مدرسه و... را کنترل نمایید.

شما می‌توانید نسبت به نصب به موقع وسایل گرم‌کننده و سردکننده کلاسها و خوابگاهها اقدام کنید.

شما می‌توانید در صورت وجود فضای مناسب خوابگاهی، بین تخته‌های دانش‌آموزان فاصله مناسب ایجاد نمایید.

شما می‌توانید در صورت تأمین هزینه‌ها در اتاق دانش‌آموزان ساعت دیواری، چراغ خواب، پرده و... نصب کنید.

شما می‌توانید به آشپزها و کمک آشپزها در خصوص رعایت بهداشت فردی نظیر پوشیدن لباس تمیز در حین کار، پوشاندن موی سر، پوشاندن بینی و دهان هنگام عطسه و سرفه، باند پیچی کردن خراش و زخم‌های روی انگشتان، کوتاه نگه داشتن ناخن‌ها، شستشوی دست قبل از تهیه و توزیع غذا و داشتن کارت بهداشتی تذکر داده و موارد مذکور را کنترل نمایید.

شما می‌توانید برای تأمین سلامتی دانش‌آموزان و جلوگیری از بروز بیماری، محصولات غذایی بسته بندی را که دارای کد بهداشتی و شماره پروانه ساخت از وزارت بهداشت و تاریخ مصرف باشند تهیه کنید.

شما می‌توانید در میان وعده برنامه غذایی روزانه دانش‌آموزان از غذاهای محلی و یا نان و تخم مرغ، عدسی، لوبیای پخته، کشمش، انجیر خشک، خرما، انواع کوکوها، شیر و کیک ساده، نان و پنیر و میوه و... استفاده کنید و از عرضه نوشابه‌های گازدار و خوراکی سوسیس و کالباس جلوگیری نمایید.

شما می‌توانید دانش‌آموزان را در شستشوی اتاق‌ها و نصب پرده‌ها، خانه‌تکانی نزدیک عید، کشت سبزی در باغچه یا زمین مربوطه به مدرسه، درختکاری، آماده‌سازی زمین ورزش، رنگ آمیزی مدرسه، تعمیرات جزئی و تمیز کردن سبزی و... و ماندن اینها مشارکت دهید (به تناسب دختر و پسر). آنها وقتی با لذت کار دسته جمعی و مشارکت در امور مدرسه آشنا شوند، علاقه‌شان به مدرسه بیشتر شده و در مراقبت از آنها کوشا تر خواهند بود.

شما می‌توانید با انتخاب برنامه غذایی مناسب و رعایت میزان کالری، پروتئین، آهن و... لازم در غذای دانش‌آموزان از آنها نیز در تنظیم برنامه غذایی نظارخواهی نمایید.

شما می‌توانید در ارتباط با بهداشت روانی دانش‌آموزان به گونه‌ای برنامه ریزی نمایید که دانش‌آموزان احساس کنند کارکنان مدرسه دلسوزانه اما منضبط نسبت به نحوه تربیت و تحصیل آنها احساس مسئولیت میکنند.

شما می‌توانید با نصب تابلوهای اعلانات مختلف (آموزشی، پرورشی، ورزشی و...)، اطلاعیه‌ها و خبرهای مختلف را به اطلاع دانش‌آموزان برسانید و از نصب کاغذ، مقوا و... بر روی دیوارها جلوگیری نمایید.

شما می‌توانید به منظور هماهنگی و انجام بهتر امور محوله به دانش‌آموزان، از راه تشویق استفاده نمایید.

شما می‌توانید برنامه سالانه آموزشگاه را با تصویب شورای مدرسه تنظیم و آن را عملی سازید.

امید آنکه، آنچه در این مختصر آوردیم راه را برای ارزیابی وضعیت موجود، شناخت نقاط ضعف و کاستی‌ها و اصلاح و ارتقاء بیشتر وضعیت مدارس شبانه روزی فراهم کرده باشیم.

سرپرستان مدارس شبانه روزی،

جانشینان مطمئن والدین برای تأمین امنیت روانی، عاطفی و جسمی دانش آموزان.....

سرپرست محترم خوابگاه شبانه روزی: آیا می دانید که؟

یکی از دوره های حساس، مهم و موثر در زندگی فردی و اجتماعی، دوره جوانی است. جوانان با دلی پاک و روحی پر شور در حساس ترین و بحرانی ترین دوره زندگی خود به سر می برند و نیاز مند هدایت و همدلی اند. بی تردید، آن دسته از دانش آموزانی که غم ترک کانون گرم خانواده را تحمل کرده و در دوره زیبای نوجوانی وارد مدارس شبانه روزی شده اند، دارای روحیات حساس تری هستند و نیازمند کسب اطلاعات مفید، درست و دستان گرم و پر محبت کسانی هستند که این مسئولیت خطیر را با سرپرستی مراکز شبانه روزی بر عهده گرفته و آمده اند تا جای خالی خانواده را برای آنان پر کنند و در راه تحصیل به آنها یاری رسانند. سرپرستان شبانه روزی نقش بسیار مهم و خطیری را بر عهده دارند آنها برای جوان، ارزشهای زندگی را براساس تعالیم الهی روشن و مشخص می کنند، برای وی روشن می سازند که هر روز از عمر او دارای ارزش بسیار زیادی است و اگر عمر او به بطلالت صرف گردد از جاده سعادت و خوشبختی قدم به بیراهه نهاده است و به او می آموزند که ارزشهای اخلاقی را بشناسد و قدرت آن را پیدا کند تا اخلاق پسندیده را از صفات ناپسند تمیز داده و در رسیدن به مراتب آموزشی بالاتر او را کمک نماید.

در این مجموعه کوچک سعی شده است بخشی از فعالیتها و وظایف مهم مربوط به سرپرستان محترم خوابگاههای مدارس شبانه روزی را عنوان و یادآوری نموده تا شاید همه ما را در رسیدن به اهدافمان یاری دهد.

▲ آیا می دانید جزوه ای تحت عنوان شرح وظایف سرپرستان و دیگر عوامل اجرایی در خوابگاهها را می توانید از مدیر مدرسه بخواهید و با وظایف خود آشنا شوید.

▲ آیا می دانید از زمان حضور دانش آموزان تا زمان خروج آنها از خوابگاه، همه مسئولیت آنها برعهده شماست.

▲ آیا می دانید جعبه کمکهای اولیه (حاوی پنبه، باند، محلول ضدعفونی کننده، پماد سوختگی و ...) باید در محلی قابل دسترس باشد.

▲ آیا می دانید لازم است مشخصات خانوادگی، وضعیت درسی، انضباطی، جسمانی و... دانش آموزان را در دفتر مخصوصی درج نموده و از آنها شناخت کافی داشته باشید.

▲ آیا می دانید در اولین زمانی که دانش آموزان پس از آموزش به خوابگاه مراجعه می کنند باید دانش آموزان را حضور و غیاب کرده و اسامی غایبین را در دفتر مربوطه ثبت نموده و علت آن را پیگیری نمایید.

▲ آیا می دانید باید خلاصه ای از وقایع ۲۴ ساعت گذشته خوابگاه را در دفتر گزارش روزانه ثبت نموده و بدینوسیله مدیر آموزشگاه و سرپرست بعدی را از وقایع آگاه نمایید ضمناً هر روز باید گزارش به امضاء مدیر ثبت گردد.

▲ آیا می دانید باید دفاتر سرپرستی را حداقل یکسال در محل سرپرستی نگهداری و بایگانی نمائید.

▲ آیا می دانید اتاق سر پرست که دانش آموز در هنگام بروز مشکلات، دلنگی ها، حتی مراجعه مودی و... است باید از نظم، بهداشت و سلیقه کافی برخوردار باشد تا زمینه جذب حضور دانش آموزان فراهم آید ضمناً او شما را الگو قرار می دهد.

▲ آیا می دانید به هنگام حضور در خوابگاه تمام وقت شما در اختیار دانش آموزان می باشد و باید از نصب برنامه ی ساعات استراحت و ساعات مراجعه دانش آموزان بر روی درب اتاق سرپرستی باید خودداری نمائید.

▲ آیا می دانید تقسیم کار و برنامه ریزی یکی از اصول کار است

▲ آیا می دانید در صورتی که تخصص کافی در حل مشکلات روحی، رفتاری دانش آموزان ندارید می توانید از مشاورین متخصص آموزشگاه و یا اداره مربوطه کمک بگیرید.

▲ آیا می دانید باید نحوه نظافت، جاروی اتاقها، گردگیری، شستن ظرفها و ملحفه ها، آنکادر تخت ها، جفت کردن کش ها، برخورد های اجتماعی و... را از ابتدا به دانش آموزان آموزش داده و سپس از آنها انجام کارها را بخواهید و کنترل نمائید.

▲ آیا می دانید برای فعالیتهای مختلف دانش آموزان در خوابگاهها (نماز، غذا، استراحت، مطالعه، تفریح، نظافت و...) باید برنامه ای تنظیم و در تابلو اعلانات نصب و به اطلاع دانش آموزان برسانید تا او نیز با نظم و برنامه ریزی در زندگی آشنا شده و با نگاه به برنامه کاری خود مسئولانه عمل نماید.

▲ آیا می دانید برای تنوع در برنامه های خوابگاهی دانش آموزان می توانید هر از چند گاهی مسابقات ورزشی، درسی و سرگرمی برگزار نمائید.

۱. آیا می دانید برای اطلاع رسانی و تقویت فرهنگ مطالعه در دانش آموزان می توانید با هماهنگی مدیر آموزشگاه روزنامه وقت را در محلی خاص برای مطالعه در اختیار دانش آموزان قرار دهید.
۲. آیا می دانید بهترین راه برای عادت دادن دانش آموزان به رعایت نظم، نظافت، بهداشت و ... تشویق نمودن آنها می باشد.
۳. آیا می دانید هر روز باید پس از نظافت روزانه، خوابگاهها را واریسی و وضعیت آنها را در دفتر ثبت نمایید.
۴. آیا می دانید لازم است نحوه بهداشت و نظافت آشپزخانه، حمام، دستشویی ها و ... را نیز کنترل نمایید.
۵. آیا می دانید گاهی باید در حضور دانش آموزان به سراغ کمد دانش آموزان بروید و آنها را با رعایت موارد بهداشتی و نظم و ترتیب و ... آشنا و در صورت لزوم آنها را تشویق نمایید.
۶. آیا می دانید دانش آموزان باید توجیه شده و عادت کنند که برای انجام فریضه نماز صبح از خواب برخیزند .
۷. آیا می دانید در صورت بروز بیماری برای دانش آموز باید او را به نزدیکترین مرکز درمانی رسانده و از تجویز دارو و بکارگیری روش های خاص دیگر برای درمان وی خودداری نمایید.
۸. آیا می دانید برای دادن مرخصی و یا ملاقات دانش آموزان با افرادی به جز پدر و مادر نیاز به کسب مجوز و یا هماهنگی با اولیاء آنان می باشد.
۹. آیا می دانید با یک برنامه ریزی دقیق می توانید از حضور دانش آموزان در سلف سرویس و کمک به آشپز در ساعات غیر درسی کمک بگیرید.
۱۰. آیا می دانید نظارت بر کار آشپزها، کنترل موارد بهداشتی آشپزخانه ها، نحوه سرو، تقسیم غذا و نگهداری مواد غذایی مختلف و نیز ارائه گزارش به مدیر مرکز در این زمینه بر عهده شماست.
۱۱. آیا می دانید که در تنظیم برنامه غذایی هفتگی می توانید نظر دانش آموزان را هم جویا شوید.
۱۲. آیا می دانید لازم است بیشتر روزها در جمع دانش آموزان در سلف سرویس حضور داشته و حتی با آنها غذا میل نمایید.
۱۳. آیا می دانید مخصوصاً در شب های طولانی زمستان و ماه مبارک رمضان در فاصله بین شام و خواب دانش آموز می توانید میوه، چای، تنقلات مفید و ... توزیع نمایید.
۱۴. آیا می دانید هیچ دانش آموزی نباید بعد از صبحانه، ناهار و یا شام گرسنه بماند و شما باید کمیت و کیفیت غذا را بر آورد نمایید.
۱۵. آیا می دانید باید به دانش آموزان تأکید نمایید که بعد از هر بار استفاده از دستشویی حتماً باید از مایع صابون استفاده کنند.
۱۶. آیا می دانید تخت دانش آموزان باید حفاظ و استحکام لازم را داشته باشد و برای کلیه قسمت های خوابگاه حتماً باید از سطل اشغال درب دار استفاده شود.
۱۷. آیا می دانید شما باید در پرورش ابعاد معنوی دانش آموزان با برگزاری نمازهای جماعت، دعاها و ... کوشا باشید .
۱۸. آیا می دانید دانش آموزان سرشار از انرژی و توانایی هستند و شما می توانید در اوقات فراغت از آنها در ایجاد فضای سبز آموزشگاه، نظافت، همکاری در آشپزخانه و ... کمک بگیرید.
۱۹. آیا می دانید در صورت وجود فضای کافی در اتاقها، تختها باید فاصله لازم را از یکدیگر داشته و دانش آموزان با فاصله مناسب از یکدیگر بخوابند .
۲۰. آیا می دانید تا زمان تحویل خوابگاه به سرپرست بعدی باید در محل حضور داشته و خوابگاه نباید بدون سرپرست باقی بماند .
۲۱. آیا می دانید در زمستان باید به دانش آموزان در خصوص رعایت نکات ایمنی از جمله نحوه استفاده از بخاری، کنترل لوله ها، بست شلنگ گاز، میزان نفت بخاری ها و ... آموزش لازم را به آنها داده و خود نیز کنترل های لازم را به عمل آورید .
۲۲. آیا می دانید باید به دانش آموزان در نحوه نگهداری تنقلات و مواد غذایی که از منزل می آورند و نیز استفاده از یخچال عمومی آموزش دهید.
۲۳. آیا می دانید اگر دانش آموزی مایل است بعد از ساعت خاموشی مطالعه نماید می تواند تا حد معینی از ساعت از فضایی مانند سالن، اتاق مطالعه، نمازخانه و ... استفاده نماید .
۲۴. آیا می دانید لازم است طرز استفاده از کپسول آتش نشانی را بلد باشید و علاوه بر آن به تعدادی از دانش آموزان بزرگتر نیز روش استفاده از آن را آموزش دهید .
۲۵. آیا می دانید ما نیز از بسیاری از کمبودها، امکانات، تجهیزات و مشکلات شما اطلاع داریم و پیگیر رفع آن می باشیم .
۲۶. آیا می دانید خدمت در مدارس شبانه روزی، هم یک خدمت افتخار آمیز است و هم موفقیت در انجام این خدمات، عشق و علاقه مندی می خواهد.

نمون برگ بازدید از واحدهای آموزشی شبانه روزی عادی استان

نام شهرستان / منطقه :					نام آموزشگاه :					تعداد دانش آموزان : خوابگاهی					روزانه :				
تعداد کل دانش آموزان :					تعداد دانش آموزان پایه سوم سال قبل :					درصد فارغ التحصیلان پایه سوم سال قبل :									
جنسیت : پسرانه ☐					دخترانه ☐					میانگین تراکم کلاس :					رتبه واحد آموزشی در سطح مناطق تابعه اداره کل :				
الف: امور آموزشی																			
ردیف	معیارهای ارزیابی				عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات										
۱	رعایت سهمیه و ثبت نام با اولویت دانش آموزان روستایی																		
۲	ارائه ساعات فوق برنامه (به ازای هر کلاس ۶ ساعت) و تنوع در ارائه دروس فوق برنامه (مهارتی ، آموزشی و)																		
۳	تنظیم مناسب برنامه هفتگی (توزیع مناسب ساعات درسی ، عدم ارائه ساعات یک درس به طور متوالی در یک روز و)																		
۴	تهیه وسایل کمک آموزشی مناسب مانند اسلاید، عکس ، نقشه ، فیلم ویدئو و پروژکشن و و میزان استفاده دبیران از آنها																		
۵	استفاده دبیران از روشهای متنوع و فعال تدریس و انجام سنجش آغازین																		
۶	تشکیل گروههای آموزشی درسی (بررسی صورتجلسات و) و شرکت دبیران در جشنواره های تدریس																		
۷	بررسی میانگین نمرات درسی در امتحانات پایانی و مستمر هر نوبت ، مقایسه عملکرد دبیران در کلاس های مختلف و و رسم نمودارها																		
۸	بررسی کاربرد دبیران (حضور و غیاب ، نمرات مستمر و و																		
۹	نحوه پیگیری درسی دانش آموزان و اطلاع آن به اولیاء																		
۱۰	تدوین برنامه سالانه توسط مدیر واحد آموزشی																		
۱۱	نحوه و میزان بهره گیری از آزمایشگاه ، کتابخانه و سایت رایانه																		

ب: امور دفتری						
ردیف	معیارهای ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۱	نحوه بایگانی اوراق امتحانی					
۲	تنظیم و انسداد به موقع دفتر آمار					
۳	تنظیم اسناد به موقع دفتر امتحانات					
۴	نحوه تشکیل پرونده پرسنل آموزشگاه					
۵	نحوه تشکیل دفتر رسید مدارک تحصیلی					
۶	بررسی لیست ریز نمرات (بدون خدشه، امضاء دبیر ، کامل بودن مشخصات دانش آموزان و)					
۷	نحوه تشکیل پرونده دانش آموزان (تطبیق فتوکپی شناسنامه با اصل ، وجود مدارک لازم تحصیلی ، پشت نویسی عکسها و)					
۸	نحوه بایگانی بخشنامه ها ، دستور العمل ها و ...					
تعداد معاون اجرایی:						
ج: امور خوابگاهها ، آشپزخانه و غذا خوری ، سرویسهای بهداشتی						
۱	ارتباط مدیر با دانش آموزان (میزان و نحوه حضور مدیر در خوابگاه)					
۲	آشنا بودن دانش آموزان با آیین نامه انضباطی ، انجام حضور و غیاب در شبانه روز به طور مرتب ، پیگیری و ثبت موارد انضباط					
۳	وضعیت کلی نظافت سرویسهای بهداشتی ، حمام و خوابگاهها					
۴	وجود دفاتر حضور و غیاب ، تحویل و تحول ، مشخصات دانش آموزان و ... در دفتر سرپرستی					

نمون برگ شماره یک

ردیف	معیارهای ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۵	وجود برنامه های متنوع خوابگاهی از قبیل کلاسهای فوق برنامه ، مسابقات و					
۶	وجود جعبه کمکهای اولیه و کپسول اطفاء حریق					
۷	رعایت موارد ایمنی از قبیل وجود حفاظ تخت ها، وسایل گرمایشی و سرمایشی مناسب ، چراغ خواب ، سیم کشی برق ، سالم بودن شیشه ها و ...					
۸	رعایت عدم دسترسی دانش آموزان به راه پشت بام خوابگاه و اتاق های دیگر					
۹	وضعیت چیدمان تخت ها در خوابگاه					
۱۰	وجود برنامه غذایی در آشپزخانه و سلف سرویس					
۱۱	رعایت بهداشت در سالن غذا و آشپزخانه (وجود توری ، حشره کش برقی و ...)					
۱۲	نحوه نگهداری مواد غذایی در انبار					
۱۳	وجود کارت سلامت آشپز و کمک آشپز ، استفاده آنها از روپوش ، کلاه ، دستکش					
۱۴	تکمیل بودن امکانات غذا خوری (صندلی ، میز ، ظروف و)					
تعداد سرپرستان خوابگاه : تعداد آشپز و کمک آشپز : ----- ----- -----						
طرحها و خلاقیتها : ----- ----- ----- ----- -----						

نمون برگ شماره یک

کمبود ها و مشکلات :

نقاط قوت :

نقاط ضعف :

مواردی که در رابطه با آن شخص بازدید کننده و مدیر محترم واحد آموزشی به تبادل تجربیات پرداختند .

پیشنهادهای :

نظر کلی بازدید کننده :

نام و نام خانوادگی بازدید کننده : تاریخ بازدید : امضاء :



فرم شماره ۲

نمون برگ جمع بندی نتایج بازدید از واحدهای آموزشی شبانه روزی عادی استان

ردیف	معیارهای ارزیابی	عالی ۱۰۰	خوب ۷۵	متوسط ۵۰	ضعیف ۲۵ تا ۰	ملاحظات
۱	امور آموزشی					
۲	امور دفتری					
۳	امور خوابگاهها ، آشپزخانه و غذا خوری ، سرویسهای بهداشتی					
۴	جمع کل بندهای فوق	به عدد: به حروف :				

۵- نقاط قوت :

۶- نقاط ضعف :

۷- ابتکارات :

۸- پیشنهادات :

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر محترم گروه :



ضوابط ثبت‌نام در مدارس متوسطه بزرگسالان

۱) دوره متوسطه بزرگسالان به منظور ادامه تحصیل دانش‌آموزانی که شرایط تحصیل در دوره سه ساله متوسطه روزانه را ندارند و همچنین سایر متقاضیان واجد شرایط در شاخه‌های نظری، فنی و حرفه‌ای و کاردانش و بر اساس اهداف هر یک از شاخه‌ها و مطابق با مواد ذیل در واحدهای آموزشی بزرگسالان اجرا می‌شود. (ماده ۱ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۲) در شاخه فنی و حرفه‌ای دوره بزرگسالان صرفاً برای ادامه تحصیل دانش‌آموزان پایه سوم شاخه فنی و حرفه‌ای است که شرایط تحصیل در دوره روزانه شیوه سالی- واحدی را از دست داده باشند. این قبیل دانش‌آموزان لازم است قبلاً در آموزشهای دروسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی رشته مربوط شرکت کرده باشند. (تبصره ۱ ماده ۱ آیین‌نامه آموزشی)

۱-۲) ثبت‌نام از داوطلبان تحصیل در شاخه فنی و حرفه‌ای (دروس اختصاصی و یا رشته) در مراکز آموزش از راه دور کماکان فاقد مجوز بوده و مفاد نامه ۸۸/۹/۷-۱۲۰/۱۹۵۶۳ دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش همچنان ملاک عمل می‌باشد. (با استناد به بخشنامه شماره ۸۸/۹/۷-۱۲۰/۱۹۵۶۳ وزارت)

۳) واحدهای آموزشی بزرگسالان به دو صورت مجتمع آموزشی (نظری - کاردانش - فنی حرفه‌ای) و یا واحدهای آموزشی خاص هر یک از شاخه‌های متوسطه تشکیل می‌گردد. (ماده ۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

تبصره) ارائه و آموزش استاندارد مهارت در واحدهای آموزشی بزرگسالان کاردانش دولتی منوط به کسب مجوز از دفتر کاردانش و آموزشهای مهارتی می‌باشد و در صورت عدم ارائه استاندارد مهارت در این قبیل واحدهای آموزشی دانش‌آموز باید استاندارد مهارت را در مراکز آموزش مهارتی خارج از آموزش و پرورش و یا واحدهای آموزشی بزرگسالان کاردانش غیرانتفاعی بگذراند.

(تبصره ماده ۲ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۴) برای آن دسته از دانش‌آموزان واحدهای آموزشی بزرگسالان دوره متوسطه شاخه کاردانش که شرایط تحصیل در واحد آموزشی روزانه را از دست داده اند و امکان گذراندن آن استاندارد یا استانداردهای مهارت در مراکز خارج از آموزش و پرورش آن منطقه میسر نباشد. توسط کمیسیون خاص اداره مربوطه در امتحان استاندارد یا استانداردهای مهارت در واحد آموزشی روزانه مجوز شرکت صادر می‌شود.

(به استناد مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۶/۴/۱۲) به شماره ۸۶/۸/۲۷-۱۲۰/۶۷۳۴/۸ به شماره ۸۶/۹/۲۹-۳۶۰/۸۴۴۹۰ اداره کل خراسان رضوی) ۸۶/۹/۱۴-۴۲۳/۴۲ کارشناسی سنجش و ارزشیابی وزارت مشبوت به شماره

۵) دانش‌آموزان بزرگسال خارج از کشور می‌توانند از طریق پایگاه الکترونیکی دفتر مدارس خارج از کشور ثبت‌نام و برابر ضوابط در امتحانات شرکت نمایند. (تبصره ۳ ماده ۹۴ آیین‌نامه آموزشی روزانه با استناد به اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۴/۹)

۶) ثبت‌نام و تحصیل دانش‌آموز در واحد آموزشی بزرگسالان به تفکیک جنسیت صورت می‌گیرد. (ماده ۱۴ آیین‌نامه آموزشی)

۷) ثبت نام پس از شروع هر نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی از افرادی که عذر موجه داشته‌اند با ارائه مدارک معتبر و با صدور مجوز توسط کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل مجاز خواهد بود. (تبصره ماده ۱۵ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۸) دانش‌آموزی که به دلیل بیماری یا علل دیگر نمی‌تواند جهت ثبت‌نام در واحد آموزشی حضور یابد باید امور ثبت‌نام و انتخاب واحد وی در موعد مقرر توسط ولی یا فرد دیگری به نمایندگی از دانش‌آموز انجام شود.

(تبصره ۱ ماده ۱۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۹) ثبت نام و تحصیل مجدد دانش‌آموز غیرمشمول که ترک تحصیل داشته است (دانش‌آموزان پسری که در سن مشمولیت نبوده با رعایت سایر شرایط بلامانع است.

(تبصره ۲ ماده ۱۳ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

تذکر) وقفه تحصیلی در مدارس بزرگسالان،

در صورتیکه به جای کلیه نمرات پایانی هر نیمسال در رایانه کد غایب موجه (۹۷) ثبت گردد آن نیمسال برای دانش آموز وقفه تحصیلی محاسبه خواهد شد.

فرآیند ثبت نام و انتخاب واحد در واحدهای آموزشی بزرگسالان^۱

- (۱) ثبت نام و انتخاب واحد با حضور دانش آموز انجام می گیرد. (ماده ۱۳ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- (۲) دانش آموز نمی تواند درسهایی را که قبلاً نمره قبولی کسب کرده است مجدداً انتخاب کند.^۲ (مگر در موارد خاص مانند تعیین رشته)
- (ماده ۸ آیین نامه آموزشی بزرگسالان و ماده ۸ آیین نامه آموزش از راه دور)
- (۳) دانش آموز در هر نیمسال بزرگسالان دولتی می تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۱۷ واحد درسی، که حداقل ۸ واحد آن به صورت حضوری باشد و در دوره تابستانی حداکثر ۸ واحد درسی را اعم از حضوری و غیر حضوری با رعایت سایر ضوابط می تواند انتخاب کند. (ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- (۴) دانش آموز در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی می تواند یک عنوان درسی (حداکثر ۴ واحد) علاوه بر سقف واحدهای درسی انتخاب نماید. (تبصره ۱ ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)
- (۵) به استناد مصوبه سیصد و یکمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۲/۹/۳ به شماره ابلاغی ۱۳۰/۷۲۶۷/۹ مورخ ۸۲/۹/۵ کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مقرر می دارد:

^۱ منظور از مدارس بزرگسالان در آیین نامه ها به قرار ذیل خواهد بود.

مدارس بزرگسالان	نوع فعالیت	نوع مدرسه	نوع ثبت نام و نحوه ارائه دروس در مدرسه	حداقل و حداکثر واحد ارائه شده در هر نیمسال در حالت عادی
	دولتی	عادی	غیرحضوری (داوطلب آزاد) یا متفرقه	تا ۱۷ واحد درسی
			حضوری	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی
	غیر دولتی	ایثارگران	حضوری	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی
		آموزش از راه دور	حضوری	حداقل هشت واحد تا بیست واحد درسی
		غیر انتفاعی	حضوری	حداقل هشت واحد تا هفده واحد درسی

تذکر ۱) دانش آموز در مدارس ایثارگران با تایید شورای مدرسه می تواند یک عنوان درسی (حداکثر درس ۴ واحدی) و در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی تحصیل تا دو عنوان درسی (حداکثر ۸ واحد - دو درس ۴ واحدی) بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب کند.

تذکر ۲) دانش آموز در مراکز آموزش از راه دور می تواند با رعایت پیش نیاز حداکثر در هر نیمسال ۲ عنوان درس و برای دوره تابستانی یک عنوان درس آموخته خارج از مدرسه (زبان انگلیسی، عربی، هنر، تربیت بدنی، کارگاه خود اکتایی، مبانی کامپیوتر و انفورماتیک) علاوه بر ۲۰ واحد درس انتخابی، انتخاب واحد نماید.

^۲ به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۱۳۰/۵۴۱۶/۹ - ۸۳/۶/۸ (نمره قبولی درسی که امتحان آن (در رشته قبل) به صورت داخلی برگزار شده برای دانش آموزی که در امتحان تغییر رشته شرکت کرده و شرایط رشته جدید را احراز نموده است قابل پذیرش بوده، لیکن نمره پایانی آن درس در احتساب معدل کتبی قابل اعمال نخواهد بود.

(الف) استفاده همزمان از مفاد بندهای ۳ و ۴ فوق‌الذکر در داخل کشور منوط به ارائه گواهینامه مهارت در زمان مقرر انتخاب واحد نیمسال یا دوره تابستانی مربوط می‌باشد.

(ب) استفاده از مفاد تبصره ۱ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی (بند ۴ صفحه) دوره متوسطه بزرگسالان و داوطلبان آزاد داخل کشور برای دانش‌آموزی که قبلاً استاندارد مهارت مربوط را انتخاب و موفق به کسب نصاب قبولی در آزمون استاندارد مهارت رشته تحصیلی مربوط نشده باشد، در صورتی امکان‌پذیر است که آن نیمسال یا دوره تابستانی با احتساب واحدهای استاندارد مهارت و واحدهای انتخاب شده آخرین نیمسال یا دوره تابستانی دانش‌آموز تلقی شود.

(۶) با رای کمیسیون خاص اداره مربوطه به دانش‌آموزان اجازه داده می‌شود حداکثر ۲۴ واحد در آخرین نیمسال یا ۱۲ واحد در آخرین دوره تابستانی انتخاب کنند. (با استناد به رای ۲۷۴ شورای عالی به شماره ۱۲۰/۳۶۷۰/۸ - ۸۰/۱۰/۱۸ - ۸۰/۱۱/۱۷ - ۴۰۰/۱۱۲۳۰ - وزارت و ثبت شده به شماره ۳۱۰/۱۵۳۰۱۰ - ۸۰/۱۲/۱ - اداره کل آموزش و پرورش رضوی)

(۷) به استناد مصوبه سیصدو چهارمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۸۳/۶/۸ - ۱۲۰/۵۴۱۶/۹:

«نمره قبولی درسی که امتحان آن (در رشته قبل) به صورت داخلی برگزار شده برای دانش - آموزی که در امتحان تغییر رشته شرکت کرده و شرایط رشته جدید را احراز نموده است قابل پذیرش بوده، لیکن نمره پایانی آن درس در احتساب معدل کتبی قابل اعمال نخواهد بود.

(۸) چنانچه تعداد واحدهای باقی مانده دانش‌آموز در آخرین نیمسال به کمتر از ۸ واحد اعم از حضوری و غیر حضوری برسد ادامه ی تحصیل وی در آن نیمسال بلامانع است. (تبصره ۳ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان) استفاده از این تبصره برای دانش‌آموزی که از معافیت تحصیلی استفاده می‌نماید صرفاً یک بار مجاز است.

توجه فرمایید:

این مورد برابر بخشنامه ذیل اصلاح گردیده است و دانش‌آموز می‌تواند بیشتر از یک بار از این تبصره استفاده کند. (رای کمیسیون با استناد به شیوه نامه شماره ۱۲۰/۱۲۸۴/۸ - ۸۳/۳/۳۰ - شورای عالی معیشت به شماره ۸۳/۴/۲۸ - ۴۲۳/۲/۱۱ و ثبت شده به شماره ۸۳/۵/۲۷ - ۳۱۳/۶۰۴۳۱ خراسان رضوی)

(۱۴) برای دانش‌آموزی که واحدهای حضوری او در هر یک از نیمسالهای تحصیلی به دلیل عدم ارائه درس یا عدم امکان میهمان نمودن آن‌ها به سایر مدارس کمتر از ۸ واحد شده باشد با رای کمیسیون خاص ارائه تعداد واحدهای کمتر از حد مجاز (۸ واحد) بلامانع است.

تبصره) رعایت سقف سنی مجاز ادامه تحصیل برای پسران مشمول ۲۲ سال الزامی است.

(با استناد به شیوه نامه ۸۸/۱۱/۲۱ - ۴۲۳/۲۲ - وزارت)

(۹) در شاخه کاردانش برای محاسبه تعداد واحدهای اخذ شده در هر نیمسال یا دوره تابستانی آن دسته از استانداردهای مهارت که آموزش آن بیش از یک نیمسال تحصیلی به طول می‌انجامد، تعداد واحدهای استاندارد مهارت مورد نظر بر اساس ساعات آموزش آن در هر نیمسال، تعیین و در برگ انتخاب واحد دانش‌آموز ثبت می‌شود و نمره آن استاندارد مهارت در نیمسال یا دوره تابستانی که آزمون آن انجام یافته و منجر به صدور گواهی نامه مهارت گردیده ثبت خواهد شد.

(تبصره ۴ ماده ۹ آیین‌نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۰) نیمسال یا دوره تابستانی که دانش آموز باقیمانده واحدهای درسی خود را انتخاب می نماید آخرین نیمسال یا دوره تابستانی محسوب می شود. (ترم آخر یعنی ترمی که دانش آموز با انتخاب آن واحدها در آن ترم فارغ التحصیل می شود).

۱۱) دانش آموز واحد آموزشی بزرگسالان دولتی یا داوطلب آزاد (مثلاً مردودین پایه اول سنوات گذشته که به بزرگسالان رفته اند) و قصد برگشت به پایه دوم یا سوم دوره روزانه را دارند، در صورتی که کلیه درسهای پایه اول یا دوم را برابر جداول درسهای دوره روزانه قبل از آغاز هر سال تحصیلی با موفقیت گذرانده باشد با رعایت شرط سنی و سایر ضوابط می تواند به دوره روزانه منتقل شود. اگر واحدهای درسی اینگونه دانش آموزان در دوره تابستانی بیشتر از ۸ واحد مجاز باشد می توان نسبت به صدور مجوز انتخاب واحد بیش از حد مجاز در دوره تابستانی تا حداکثر ۱۶ واحد درسی توسط کمیسیون خاص اقدام نمود. (به استناد مصوبه ۷۴۹ جلسه شورای عالی مورخ (۸۶/۴/۱۲) به شماره ۸۶/۸/۲۷-۱۲۰/۶۷۳۴/۸ شورای عالی مثبت به شماره ۸۶/۹/۱۴-۴۲۳/۴۲ کارشناسی سنجش و ارزشیابی وزارت مثبت به شماره ۸۶/۹/۲۹-۳۶۰/۸۴۴۹۰ اداره کل خراسان رضوی)

۱۲) هنرجویانی که کل استاندارد مهارت (نظری و عملی) را به صورت کاملاً حضوری در هنرستانهای کاردانش بزرگسالان (آموزش از راه دور، غیر دولتی و ایثارگران) آموزش دیده و در آزمون کتبی یا عملی و یا نظری و عملی نصاب قبولی را کسب نکرده باشند می توانند دروس مهارتی را بدون احتساب در سقف واحدهای انتخابی نیمسال یا دوره تابستانی به صورت غیر حضوری برابر ضوابط در نیمسالهای بعدی انتخاب نموده و در آزمونهای مربوطه شرکت نمایند.

۱۳) گواهی نامه مهارتی که دانش آموز شاخه کاردانش راساً جهت اخذ آن اقدام نموده است مشروط بر آنکه مشخصات آن در جدول مواد درسی رشته مهارتی مربوط تعریف شده باشد پذیرفته می شود و تعداد واحدهای آن در سقف تعداد واحدهای مجاز نیمسال یا دوره تابستانی که گواهی نامه مهارتی را به واحد آموزشی ارائه می دهد محاسبه نمی شود. (تبصره ۵ ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

۱۴) دانش آموز واحدهای آموزشی ایثارگران در هر نیمسال یا دوره تابستانی با تایید شورای مدرسه می تواند یک عنوان درسی (حداکثر درس ۴ واحدی) و در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی تحصیل تا دو عنوان درسی (حداکثر ۸ واحد - دو درس ۴ واحدی) بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب کند. (تبصره ۶ ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۱۵) چنانچه معدل دوره تابستانی یا نیمسال قبل دانش آموز واحدهای آموزشی ایثارگران ۱۸ و بالاتر باشد در نیمسال یا دوره تابستانی بعد با تایید شورای مدرسه می تواند حداکثر تا ۲۵ واحد درسی در نیمسال یا ۱۲ واحد درسی در دوره تابستانی انتخاب کند. (تبصره ۷ ماده ۹ آیین نامه آموزشی بزرگسالان به استناد موارد خاص مدارس ایثارگران به شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰۰/۲۰۱۷۹ وزارت و مثبت به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ خراسان رضوی)

۱/ ۱۵) تعداد دفعات مشروطی (متوالی یا متناوب) برای دانش آموزان مدارس ایثارگران در دوره راهنمایی حداکثر ۵ و در دوره متوسطه حداکثر ۶ نیمسال تعیین می گردد. چنانچه دانش آموزی بیش از دفعات مذکور مشروط شود، در صورت تمایل باید داوطلب آزاد ادامه تحصیل دهد. (رای شورای عالی - ۷۷/۴/۱۸ و شماره ۷۷/۴/۲۳-۱۲۰/۱۵۵۰ وزارت)

تبصره) غیبت غیر موجه در امتحان پایان نیمسال به منزله صفر و غیبت موجه موجب حذف درس خواهد شد.

۱۶) مدارس ایثارگران باید پس از دریافت گواهینامه مهارت و تاییدیه استعلام دانش‌آموزانی که شخصاً اقدام به اخذ گواهینامه مهارت از آموزشگاههای مجاز می‌نمایند در نیم سال بعد مهارت مذکور را به صورت آموخته خارج از مدرسه برای دانش‌آموز انتخاب واحد نمایند و در پایان همان نیم سال نمره گواهینامه مهارت بر اساس ضوابط و مقررات در سیستم رایانه ثبت گردد.

(به استناد بند ۷ ضوابط سنجش و ارزشیابی شیوه نامه شماره ۳۳۰/۵۴۵۳/۱۲ - ۸۶/۶/۲۰ وزارت مدیر کل امور شاهد و ایثارگران مشبوت به شماره ۷۱۰۳۸-۸۶/۶/۲۴ اداره کل خراسان رضوی)

تبصره) شرکت دانش‌آموزانی که در مدارس ایثارگران به صورت حضوری انتخاب واحد نموده اند در کلاس ضروری است و در صورت غیبت بیش از سه پنجم غیر موجه، نمره آن درس صفر منظور می‌گردد.

(بند ۳ قسمت «و» بخشنامه شماره ۳۳۰/۵۴۵۳/۱۲ - ۸۶/۶/۲۰ مدیر کل امور شاهد و ایثارگران وزارت)

۱۷) دانش‌آموزان مراکز آموزش از راه دور در هنگام انتخاب واحد باید به موارد ذیل توجه نمایند:

۱) رعایت حداقل و حداکثر واحد درسی: دانش‌آموز در هر نیمسال می‌تواند حداقل ۸ واحد و حداکثر ۲۰ واحد درسی و در دوره تابستانی حداکثر ۸ واحد درسی را با رعایت پیش نیاز انتخاب کند. ضمناً در آخرین نیمسال یا دوره تابستانی انتخاب درسها بدون رعایت پیش نیاز بلامانع می‌باشد.

۲) به استناد بند ۴ بخشنامه شماره ۴۴۰/۴۷۲۱/۵۰ - ۸۴/۵/۱۰ وزارت، مشبوت به شماره ۴۲۴۶۹ - ۸۴/۶/۱۰ خراسان رضوی ارائه دروس تکمیل مهارت (کارآفرینی، قانون کار، ایمنی و بهداشت) به دانش‌آموزی که هدایت تحصیلی نشده و رشته تحصیلی وی تعیین نگردیده است خلاف مقررات می‌باشد و ارائه درس کارورزی بعد از گذراندن استانداردهای مهارت اصلی رشته امکان پذیر می‌باشد و به استناد بخشنامه شماره ۴۴۰/۱۲۳۳۷/۵۰ - ۸۴/۱۱/۱۵ وزارت مشبوت به شماره ۱۰۹۱۹ - ۸۴/۱۱/۲۰ اداره کل خراسان رضوی // در مراکز آموزش از راه دور در شاخه کاردانش، ارائه درس کارورزی بعد از ارائه و ثبت نمرات استاندارد مهارت اصلی رشته مطابق تبصره ماده ۵ آیین‌نامه آموزش از راه دور خواهد بود.

(ماده ۵ آیین‌نامه آموزش از راه دور: محتوی و مواد درسی در این دوره مطابق مواد درسی دوره ی متوسطه روزانه می‌باشد.)

تبصره) مراکز آموزش از راه دوری که قبلاً مجوز اجرای یک یا چند رشته مهارتی را با رعایت ضوابط از اداره کل آموزش و پرورش استان حسب مقررات کسب نموده اند، می‌توانند آموزش استانداردهای مهارتی و کلیه دروس اختیاری و تکمیلی همان رشته ها را بر اساس آیین‌نامه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و مطابق ساعات استاندارد مهارت مربوط و محتوای آموزشی آن ارائه نمایند اینگونه مراکز می‌توانند با مجوز شورای آموزش از راه دور استان نسبت به تغییر رشته های مهارتی اقدام نمایند.

۳) دروس آموخته های خارج از مدرسه در مراکز راه دور

۱) دانش‌آموز می‌تواند حداکثر در هر نیمسال ۲ عنوان درس و برای دوره تابستانی ۱ عنوان درس با رعایت پیش نیاز انتخاب نماید که تعداد واحدهای فوق در محاسبه حداقل و حداکثر واحدهای مجاز در هر نیمسال یا دوره تابستانی محاسبه نمی‌گردد لیکن نمرات این درسها در معدل آن نیمسال منظور خواهد شد.

۱ / ۱) دروس آموخته های خارج از مدرسه عبارتند از:

زبان انگلیسی، عربی، هنر، تربیت بدنی، کارگاه خود اتکایی، مبانی کامپیوتر و انفورماتیک.

(ماده ۷۳ آیین‌نامه آموزش از راه دور)

۴) آخرین نیمسال تحصیل: دانش آموز در آخرین نیمسال یا دوره تاستانی ضمن عدم رعایت پیش نیاز می تواند حداکثر ۴ واحد علاوه بر سقف واحدهای درسی (یعنی ۲۴ واحد درسی) انتخاب کند.

(تبصره ۱ ماده ۹ آیین نامه آموزش از راه دور)

۵) چنانچه تعداد واحدهای باقی مانده دانش آموز در آخرین نیمسال به کمتر از ۸ واحد برسد ادامه تحصیل وی در آن نیمسال بلامانع است.

۶) در شرایط خاص، انتخاب واحد بیشتر از حداکثر واحدهای مجاز و یا کمتر از حداقل مجاز با مجوز کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش محل به صورت موردی انجام خواهد شد.

(تبصره ۴ ماده ۹ آیین نامه آموزش از راه دور)

دروس پیش نیاز در مدارس بزرگسالان

ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	نام درس پیش نیاز	شماره درس
۱	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵	۲ واحد	زبان فارسی ۱	۵۴۰۲
۲	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰	۲ واحد	زبان خارجی ۱	۵۴۰۵
۳	عربی ۲	۵۴۳۸	۲ واحد	عربی ۱	۵۴۰۴
۴	ریاضی ۲	۵۴۴۳	۴ واحد	ریاضی ۱	۵۴۰۸
۵	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۱	۳ واحد	فیزیک ۱ و آزمایشگاه	۵۴۰۶
۶	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۲	۳ واحد	شیمی ۱ و آزمایشگاه	۵۴۰۷
۷	زبان فارسی ۳	۵۴۹۲	۲ واحد	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵
۸	عربی ۳	۵۴۹۶	۲ واحد	عربی ۲	۵۴۳۸
۹	شیمی ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۳	۳ واحد	شیمی ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۲
۱۰	زیست شناسی ۲ و آزمایشگاه	۵۵۱۵	۴ واحد	زیست شناسی ۱ و آزمایشگاه	۵۴۴۵
۱۱	جبر و احتمال	۵۵۰۷	۳ واحد	ریاضی ۲	۵۴۴۳
۱۲	زبان خارجی ۳	۵۵۰۰	۲ واحد	زبان خارجی ۲	۵۴۴۰
۱۳	فیزیک ۳ و آزمایشگاه	۵۵۰۱	۴ واحد	فیزیک ۲ و آزمایشگاه	۵۴۴۱
۱۴	هندسه ۲	۵۵۰۸	۳ واحد	هندسه ۱	۵۴۴۴
۱۵	حسابان	۵۵۰۹	۴ واحد	ریاضی ۲	۵۴۴۳
۱۶	زبان فارسی تخصصی	۵۴۹۴	۲ واحد	زبان فارسی ۲	۵۴۳۵
۱۷	جامعه شناسی ۲	۵۵۱۹	۲ واحد	جامعه شناسی ۱	۵۴۴۸
۱۸	عربی ۲/۱	۵۴۶۳	۱ واحد	عربی ۱	۵۴۰۴
۱۹	عربی ۲/۲	۵۴۶۴	۱ واحد	عربی ۱	۵۴۰۴

اوراق امتحانی

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معیشت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷ خراسان رضوی

مواردی که در تهیه اوراق امتحانی باید مورد توجه کادر اداری واحد آموزشی قرار گیرد به قرار ذیل می‌باشد:

- ۱- پس از تحویل اوراق به دانش‌آموزان در جلسه آزمون، آن‌ها را ممهور به مهر آموزشگاه نمایید.
- ۲- نمره اوراق تصحیح شده توسط دبیران باید با عدد و حروف و بدون خدشه نوشته شده و توسط دبیر محترم امضاء گردد.
- ۳- جهت تحویل اوراق از کادر اداری مدرسه برای تصحیح، لازم است دبیران تعداد اوراق را با لیست ریز نمرات که مطابق با اسامی مندرج در کاربرگ (دفتر کلاسی) آن‌ها می‌باشد مقایسه نموده و پس از مطابقت داشتن، آن‌ها را تحویل گیرد.
- ۴- مطلوبترین بایگانی اوراق این خواهد بود که اوراق امتحانی به ترتیب لیست ریز نمرات هر درس به همراه یک نمونه سؤال و پاسخنامه مربوطه در محل مناسب (داخل نایلون) بایگانی شده باشند. بهتر است در روی آن برگه ای به عنوان شناسنامه اوراق گذاشته شود که شامل نام امتحان، نام مصحح، تاریخ امتحان، نام تحویل گیرنده و ... گذاشته شود.
- ۵- بایگانی اوراق امتحانی به نحوی انجام پذیرد که دسترسی به اوراق کلیه دروس در حداقل زمان، ممکن باشد
- ۶- مدت زمان نگهداری اوراق امتحان دروس داخلی برابر ضوابط، شش ماه می‌باشد. (با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۰۳/۱ - ۸۰/۴/۱۰ وزارت معیشت به شماره ۸۰/۴/۲۴-۲۵۰/۲۹۴۰۵ اداره کل پرورش خراسان رضوی)
- ۷- مدت زمان نگهداری اوراق امتحان دروس نهایی در صورت بسته شدن دفاتر امتحانات برابر ضوابط، یک سال می‌باشد. (با استناد به شیوه نامه شماره ۴۰۰/۲۰۲۰۳/۱ - ۸۰/۴/۱۰ وزارت معیشت به شماره ۸۰/۴/۲۴-۲۵۰/۲۹۴۰۵ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)
- ۸- تا زمانیکه دفاتر امتحانات توسط نماینده انسداد و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره بسته و پلمپ نشده باشد. امحاء اوراق مجوز قانونی نخواهد داشت. (به استناد ماده ۶۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه و ماده ۵۸ آیین‌نامه بزرگسالان)
- ۹- در صورت اعتراض کتبی دانش‌آموز در موعد مقرر به نمره ورقه امتحانی خود، (تکمیل نمون برگ معترضین) واحد آموزشی موظف است نسبت به اعتراض رسیدگی نماید و این نمون برگ به مدت یک سال در مدرسه نگهداری می‌شود.
- ۱۰- در صورت تجدید نظر در اوراق، دبیر مربوطه باید با خودکار سبز بر روی برگه امتحانی بنویسد. تجدید نظر شد نمره امتحانی 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، امضاء و آن را تایید نماید مدیر آموزشگاه نیز در ذیل آن نمره جدید (تغییر یافته) در ستون مربوطه اصلاح انجام شده را، تایید و مهر و امضاء نماید. (شیوه نامه شماره ۱۰۱/۷/۱۷۴۶۳/۱۳ - ۷۶/۹/۲۹ وزارت معیشت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳ - ۷۶/۱۰/۲ اداره کل خراسان رضوی)
- ۱۱- اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی و اداره کل آموزش و پرورش استان و اداره آموزش و پرورش منطقه، در صورت لزوم می‌توانند اوراق امتحانی تصحیح شده را مورد بررسی و تجدید نظر قرار دهند و در صورتیکه در بازبینی اوراق، نمره دانش‌آموزی تغییر یابد، آخرین نمره ملاک عمل خواهد بود و موضوع باید کتباً به اطلاع معلم و دانش‌آموز مربوط برسد.
- (به استناد ماده ۵۲ و ۶۰ آیین‌نامه آموزشی روزانه و بزرگسالان)
- تبصره - در صورتی که بازبینی اوراق امتحانات خرداد ماه یا شهریور ماه و پایانی دوره تابستانی هر سال پس از آبان ماه و بازبینی اوراق امتحانات دی ماه پس از فروردین ماه انجام شود و نمره دانش‌آموزی تغییر یابد مراتب برای تصمیم‌گیری به کمیسیون معین وزارت ارجاع می‌شود.
- (تبصره ماده ۶۰ آیین‌نامه روزانه)

کارمندان چگونه تهی از انگیزه می‌شوند ؟

عوامل متعددی که باعث سلب روحیه کارمندان و حاوی فهرستی از نایدهای مربوط به انگیزش است عبارتند از:

- (۱) هرگز به طور فردی کسی را مورد حمله قرار ندهید. (۲) هرگز کارمند را اشته و پریشان خاطر نکنید. (۳) با ترس حکومت نکنید. (۴) همه مسئولیت‌ها را خود بر دوش نگیرید.

«نحوه تصحیح و بایگانی اوراق امتحانی (ماده ۵۰ و ۶۳ آیین نامه آموزشی)»

(الف) در تصحیح اوراق امتحانی موارد زیر رعایت گردد:

- (۱) تصحیح با خودکار قرمز انجام شود.
 - (۲) کلیه سؤالات ورقه امتحانی تصحیح و نمره گذاری شود به گونه ای که تعداد نمرات داده شده با تعداد سؤالات برابر باشد. (از دادن نمره به صورت کسری خودداری شود).
 - (۳) جمع نمره هر ورقه بدون خدشه و قلم خوردگی با عدد و حروف بطور واضح و خوانا درج شود و در موارد استثناء چنانچه نمره ای تغییر یافت نمره قبلی مخدوش نگردد و مجدداً نمره اصلاح شده توسط دبیر نوشته شده تأیید و امضاء شود.
 - (۴) بعد از دادن نمره نام و نام خانوادگی دبیر نوشته و امضاء نماید.
 - (۵) در صورت اعتراض دانش‌آموزان در موعد مقرر به نتایج امتحانات می بایست تجدید نظر اوراق امتحانی دانش‌آموزان معترض توسط همان مصحح اول و یا به تشخیص مدیر مصحح و یک نفر دیگر از معلمان و با خودکار سبز رنگ (ورقه امتحانی دو مرتبه تصحیح شود) انجام پذیرفته باشد.
 - (۶) در صورت تغییر نمره ورقه پس از بررسی اعتراض نمره تجدید نظر شده در ذیل نمره قبل با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء تجدید نظر کننده و تاریخ تجدید نظر با خودکار سبز در برگه امتحانی مشخص شده باشد.
 - (۷) در صورت بروز اختلاف نظر رأی معلم سوم واجد شرط قطعی و لازم الاجرا است که می بایست باخودکارمشکی یا آبی (حسب مورد) تصحیح و نمره گذاری شود.
 - (۸) برگه های امتحانی استفاده شده برای امتحانات فوق می بایست دارای سربرگ نظام جدید بوده و استفاده از سربرگ های کاهی ممنوع می باشد.
 - (۹) امحاء ورقه های امتحانی برابر ضوابط تغییر و تحول بین واحد آموزشی و عامل اجرایی اداره انجام گیرد و یک نسخه صورتجلسه آن در آموزشگاه بایگانی شود.
- ب) در بایگانی اوراق امتحانی موارد ذیل رعایت گردد.**
- (۱) صورتجلسه هر امتحان که به امضاء رئیس یا معاونین و مراقبین رسیده ضمیمه اوراق شود.
 - (۲) یک نمونه سؤال درس مربوطه همراه با ریز بارم آن ضمیمه گردد.
 - (۳) لیست حضور و غیاب دانش‌آموزان در جلسه امتحان که انتهای آن بعد از پایان جلسه امتحان توسط رئیس مدرسه بسته و تأیید شده باشد.
 - (۴) اوراق امتحانی براساس لیست ریز نمرات که به صورت حروف الفبایی تنظیم گردیده شماره گذاری و بایگانی شده باشد و آمار آن با تعداد شرکت کنندگان در صورتجلسه امتحان انطباق داشته باشد.
 - (۵) فردی که کنترل اوراق را نموده است مشخص باشد.

نکته ها

- (۱) فرصت ها و شانس ها اغلب در بطن مشکلات و گرفتاریها پنهانند. (۲) مشکلات تنها فرصت هایی هستند در لباس کار.
- (۳) زمان تنها چیزی است که به عدالت مطلق بین انسان ها تقسیم شده است.....
- (۴) هر چیزی که انسان فکرش را کرده و باورش کند قابل دسترسی و حصول است.....
- (۵) کیفیت از اصلاح فرآیند حاصل می گردد نه از بازرسی..... (۶) از آن خوشی که فردا به تو آسیب می رساند دوری کن.
- (۷) اشتباه امری انسانی است، اما پایداری در اشتباه امری است شیطانی.....
- (۸) یک انسان بی هدف مثل یک کشتی شکسته و بی سکان است.....

اصلاح آئین نامه آموزش از راه دور در خصوص برگزاری امتحانات پایانی از مهر ۹۰

در اجرای مصوبه ی ۸۴۹ جلسه ی شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۹۰/۶/۲۶ موضوع دستورالعمل اجرایی اصلاحیه برخی مواد آیین نامه های آموزشی (دوره های راهنمایی تحصیلی، دبیرستان، پیش دانشگاهی) «آموزش از راه دور» مصوبه ی مذکور به شماره ۱۴۹۰۹۱-۹۰/۷/۶ معاون وزیر جهت اجرا به شرح زیر اعلام می شود.

۱- درانتخاب واحدآموزشی محل برگزاری آزمون که به عهده اداره آموزش و پرورش منطقه می باشد، رعایت شرایط زیر الزامی است:

۱-۱- در دسترس بودن و نزدیکی حوزه ی اجرای امتحانی به محل تحصیل یا محل زندگی دانش آموزان

۱-۲- مناسب بودن فضا، امکانات و نیروی انسانی لازم جهت برگزاری آزمون

۱-۳- انتخاب یکی از واحدهای آموزشی بزرگسال دولتی به عنوان واحد آموزشی مجری آزمون

تبصره: اگر منطقه ای فاقد واحدآموزشی بزرگسال دولتی باشد، محل آزمون دانش آموزان آموزش از راه دور، محل برگزاری امتحانات داوطلبان آزاد منطقه خواهد بود.

۱-۴- مدیر واحد آموزشی محل برگزاری آزمون، نباید مسئولیتی در مدرسه آموزش از راه دور داشته باشد.

۱-۵- طراحی سؤالات دوره راهنمایی در نیمسال اول (دی ماه) به عهده ی گروه های آموزشی منطقه خواهد بود.

۱-۶- در صورت عدم تحقق موارد مرتبط با بند یک اداره آموزش و پرورش منطقه مجاز است نوبت بعد از ظهر یکی از واحدهای آموزشی دولتی روزانه را جهت برگزاری آزمون انتخاب نماید. در این صورت سؤالات امتحانی داخلی و نهایی این دسته از دانش آموزان با سؤالات امتحانی دانش آموزان واحدهای بزرگسال و داوطلبان آزاد هماهنگ خواهد بود. در صورت عدم وجود مدرسه بزرگسال یا داوطلب آزاد در منطقه، طراحی سؤالات داخلی به عهده ی گروه های آموزشی منطقه وسؤالات نهایی مطابق مقررات مربوط می باشد.

۲- برنامه امتحانات پایانی نیمسال های اول و دوم تحصیلی و دوره ی تابستانی ویا شهریور دانش آموزان مدارس آموزش از راه دور و بزرگسالان و داوطلبان آزاد مجری برگزاری آزمون، به صورت هماهنگ تنظیم و اجرا می شود.

۳- مدرسه آموزش از راه دور موظف است برای برگزاری امتحانات داخلی، یک ماه قبل از شروع امتحانات، فهرست اسامی دانش آموزان و کارت ورود به جلسه امتحان را (عکس دار و مهمور به مهر مدرسه آموزش از راه دور) پس از تایید کارشناس سنجش اداره آموزش و پرورش منطقه و یا مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور حسب مورد به واحد آموزشی مجری آزمون تحویل نماید. ضمناً برگزاری و اجرای امتحانات نهایی مدارس آموزش از راه دور، برابر مقررات و ضوابط مربوط خواهد بود.

۴- مدرسه آموزش از راه دور موظف است دو هفته قبل از برگزاری آزمون، لیست ریزنمرات مستمر دبیر را به تفکیک دروس در سه نسخه از سیستم دانش آموزی استخراج نماید و یک نسخه از آن را پس از تایید مدیر مدرسه آموزش از راه دور، به اداره ی آموزش و پرورش ویا مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور و نسخه ی دیگر را (از طریق آموزش و پرورش منطقه) به واحد آموزشی مجری آزمون تحویل نماید و نسخه سوم در مدرسه آموزش از راه دور نگهداری شود.

تبصره ۱- پس از برگزاری امتحان و تصحیح اوراق در مدرسه مجری آزمون، نمرات دانش آموزان جهت ثبت در کارنامه و اعلام نتیجه از طریق اداره آموزش و پرورش منطقه ویا مراکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور به مدرسه آموزش از راه دور ارسال می شود.

تبصره ۲- لیست ریز نمرات و سایر مدارک تحصیلی دانش آموزان به عنوان اسناد و مدارک تحصیلی علاوه بر مدرسه مجری آزمون، در مدرسه آموزش از راه دور مطابق مقررات ثبت و نگهداری می شود.

۵- اعتراض دانش آموز به نمره ی امتحانی مطابق با آیین نامه ی آموزشی و ضوابط مربوط است . مدرسه ی آموزش از راه دور، لیست دانش آموزان معترض را تنظیم و به همراه درخواست آنان از طریق اداره ی آموزش و پرورش منطقه و یا مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور به واحد آموزشی مجری آزمون ارسال می نماید تا برابر مقررات و ضوابط بررسی و اعلام نتیجه شود.

۶- اداره ی آموزش و پرورش منطقه براساس پیشنهاد مدیرواحد آموزشی مجری آزمون، نسبت به صدور ابلاغ برای عوامل مختلف اجرایی، اقدام می نماید.

۷- به عوامل اجرایی امتحانات براساس ابلاغ های صادره، برابر مقررات حق الزحمه پرداخت می شود.

۸- حق الزحمه عوامل اجرایی امتحانات داخلی (طراحی سؤال ، تکثیر ، برگزاری، تصحیح و...) بر اساس جدول پرداخت حق الزحمه ی امتحانات داوطلبان آزاد، ازسوی مدرسه ی آموزش از راه دور تامین و حسب مورد پس از تایید اداره آموزش و پرورش منطقه یا مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور، به حساب مدارس مجری آزمون واریز می شود.

۹- تنظیم صورتجلسه ی برگزاری امتحانات داخلی درمدارس مجری آزمون الزامی ست.

۱۰- کلیه ی فعالیت های مرتبط با حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح ، مطابق مفاد دستورالعمل های برگزاری امتحانات مدارس بزرگسال و داوطلبان آزاد انجام می شود.

۱۱- پس از برگزاری امتحانات، گزارش مبسوطی از فعالیت های انجام شده توسط مدیرواحد آموزشی مجری آزمون تهیه و به مسئولین ذیربط اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه می شود.

۱۲- محل برگزاری امتحانات پایانی دانش آموزان مدارس آموزش از راه دور خارج از کشور ، درمدرسه ی دولتی کشور متوقف فیه و درصورت نبود مدرسه ی دولتی درسفارتخانه یا دیگر نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۱۳- چنانچه دربرخی از مناطق آموزشی، به تشخیص کارگروه برنامه ریزی منطقه، امکان ارائه خدمات آموزشی و پرورشی به دانش آموزان لازم التعلیم مشمول بند الف (عدم دسترسی به مدرسه، دوری راه یا نبودن رشته تحصیلی درمنطقه) وجود نداشته باشد، اداره ی آموزش و پرورش ضمن شناسایی دانش آموزان مذکور، طی صورتجلسه ای وبا امضای اعضای کارگروه فهرست اسامی آنان را جهت ثبت نام به مناسبت ترین و نزدیک ترین مدرسه ی آموزش از راه دور محل سکونت دانش آموز معرفی می نماید. مسئولیت حسن اجرا وپاسخگویی دراین خصوص برعهده ی رئیس اداره ی آموزش و پرورش منطقه می باشد.

تبصره: هزینه های این دانش آموزان (لازم التعلیم) از اعتبارات آموزش و پرورش پرداخت می گردد.

۱۴- بند سه مصوبه ۸۴۹ شورای عالی آموزش و پرورش صرفاً دانش آموزان لازم التعلیمی را شامل می شود که علیرغم دارا بودن شرایط تحصیل روزانه به دلیل از دست دادن سایر شرایط، مجاز به تحصیل درمدارس روزانه نمی باشند. بنابراین دانش آموزانی که درس بزرگسال قرار دارند، می توانند درمدارس آموزش از راه دور ادامه تحصیل دهند.

۱۵- ردیف ۴ از بند «ج» و«ب» به ترتیب درآیین نامه های آموزشی دوره های آموزش متوسطه و پیش دانشگاهی و«بند» درآیین نامه آموزشی دوره راهنمایی تحصیلی درخصوص الزام به حمایت ازخانواده (ملاک تشخیص افراد این بند با مجوز کمیسیون اداره آموزش و پرورش منطقه) لغو واین دسته از دانش آموزان حق ثبت نام درمدارس از راه دور را ندارند.

۱۶- گواهینامه های مهارتی که راساً توسط افراد اخذ می شود، پس از صدور تاییدیه از سوی دانشگاه متولی صادر کننده آن و تایید اداره آموزش و پرورش منطقه، به مدارس آموزش از راه دور ارائه می شود.

۱۷- مدارس آموزش از راه دور صرفاً می توانند در رشته هایی از داوطلبان شاخه کاردانش ثبت نام نمایند که قبلاً مجوز آن حسب ضوابط ومقررات از سوی معاونت آموزش متوسطه به اداره کل آموزش و پرورش استان ابلاغ شده باشد.

«فهرست درخواست امحای اوراق دارای مجوز» شیوه نامه ۸۳/۵/۲۱/۱۳۰/۴۵۵۵۷

۱- نام دستگاه: آموزش و پرورش منطقه		۲- نام واحد:		ثبت در دفتر دستگاه	
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:	
۴- مساحت بایگانی:		شماره:		تاریخ:	
۵- جمع کل اوراق امحایی:		۶- برگ:			
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز					
۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		مدت نگهداری	۹- مقدار اوراق	
	از	تا		تعداد به برگ	مقیاس
۱۰- شناسه مجوز					
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:					پست سازمانی:
تاریخ:					امضا:
۱۲- ثبت و اقدام در سازمان					
اسناد و کتابخانه ملی ایران					

مقیاس برحسب برگ، کارتن، زونکن، گونی یا پرونده و نیز تعداد برگ به طور تقریبی محاسبه و درج می گردد.

موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص لیست‌های ریز نمرات / فرآیند ثبت نمره
 با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معنویت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷-خراسان رضوی

۱- برای ثبت نمرات دانش‌آموزان برگ ریز نمرات دبیر در هر درس و گروه در هر نوبت (نوبت اول، نوبت دوم، شهریور) در مورد بزرگسالان یا دوره تابستانی از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر مربوط قرار می‌گیرد.

۱/۱- نمرات نوبت اول در نمون برگ ۲۱۵/۱، نوبت دوم در نمون برگ ۲۱۵/۲، شهریور در نمون برگ ۲۱۵/۳، دوره تابستانی سال سوم روزانه در نمون برگ ۲۱۶ و دی ماه سال سوم روزانه نمون برگ ۲۱۷ و بزرگسالان و داوطلبان آزاد نمون برگ ۳۱۵ ثبت می‌شود.

۱/۲- لیست ریزنمرات دروس مهارتی شاخه کاردانش مطابق نمون برگ ۲۴۸ بر اساس توافقتنامه همکاری آزمون‌های مهارتی دستگاه ذیربط تهیه می‌شود.

۱/۳- در شاخه کاردانش، فهرست مشخصات و ریزنمرات ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت (درسهای مهارتی) پس از تایید دستگاه متولی استاندارد مهارت در هر سال تحصیلی همانند ریزنمرات سایر درسها در دو نسخه صحافی و یک نسخه در اداره منطقه و یک نسخه در واحد آموزشی به طور دائم نگهداری می‌شود.

۲- برگ ریز نمرات باید در هر نوبت (یا نیمسال) تحویل دبیر مربوط شود تا پس از امضاء و درج تاریخ و ثبت نمرات مستمر (با عدد و حروف) بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر، حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت، به دفتر واحد آموزشی تحویل دهد.

تذکر: تغییر نمره ارزشیابی مستمر (تکوینی)، پس از تحویل لیست ریزنمرات به دفتر مدرسه خلاف محسوب می‌گردد و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه، معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه نیز خاطی شناخته خواهند شد.
 (برابر شیوه‌نامه شماره ۱۰۱/۷/۱۷۴۶۳/۱۳-۷۶/۹/۲۹ وزارت، معنویت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳-۷۶/۱۰/۲-اداره کل خراسان رضوی)

۳- برگ ریزنمرات در طول امتحانات پایان هر نوبت (یا نیمسال) مجدداً به دبیر مربوط تحویل می‌شود. دبیران باید پس از ثبت نمرات پایانی نوبت یا نیمسال (با عدد و حروف) آن را امضاء نموده و حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان هر درس به دفتر واحد آموزشی تحویل نمایند.

۴- کلیه نمرات باید بدون ضریب ثبت شود.

(اعمال ضرایب و تعیین نمره سالانه روزانه و نمره نیمسال بزرگسالان توسط رایانه انجام خواهد شد.)

۴-۱- نمره هر درس در نوبت اول از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۲ و در نوبت دوم از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۶ بدست می‌آید.
 نمره سالانه هر درس برابر جدول ذیل محاسبه می‌شود *

نوبت اول		نوبت دوم		نمره سالانه
نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر ده
ضریب ۱	ضریب ۲	ضریب ۱	ضریب ۶	

۴-۲- نمره هر درس در دوره تابستانی (و یا نیمسال بزرگسالان) از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی با ضریب ۴ به شرح جدول محاسبه می‌شود.
 (ماده ۱-۵۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه و ماده ۴۹ آیین‌نامه بزرگسالان)

اصلاحیه مصوبه ۷۹۰ جلسه شورای عالی مورخ ۸۸/۴/۹ - تبصره ۴ ماده ۵۵ - در رشته (کامپیوتر) شاخه فنی و حرفه‌ای نمره دروسی که به صورت نیمسالی - واحدی اجرا می‌شوند، طبق ضرایب مندرج در بند ۵۵-۱ این ماده محاسبه می‌شود. بدیهی است در سیستم برای نمرات مستمر ۱ و پایانی ۱ دروس مذکور (در نیمه اول یا دوم ضمن سال ارائه می‌شوند) نمره ۹۷ ثبت می‌گردد که نمرات مستمر ۲ و پایانی ۲ برابر دستور العمل اعمال می‌شود.		
نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	نمره درس دوره تابستانی
ضریب ۱	ضریب ۴	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب تقسیم بر پنج

۳-۴ در محاسبه نمره سالانه و نمره درس دوره تابستانی با ضرایب فوق الذکر عدد اعشاری نمرات به شرح ذیل تغییر می‌یابد و در برگ ریزنمرات ثبت و محاسبه می‌شود:^۱

- ۱- کمتر از ۲۵/۰ به ۲۵/۰
۲- از ۲۶/۰ تا ۴۹/۰ به ۵۰/۰
۳- از ۵۱/۰ تا ۷۴/۰ به ۷۵/۰
۴- از ۷۶/۰ تا ۹۹/۰ به یک

تذکر - گرد کردن نمرات مستمر (میان نیمسال و نوبت) دروس حضوری توسط معاونان اجرایی و تغییر و یا گرد کردن نمرات مستمر (میان نیمسال و نوبت) دروس حضوری پس از تحویل دبیر به دفتر مدرسه به هیچ وجه مجوزی ندارد و تخلف محسوب می‌شود. (به استناد نامه شماره ۴۷۰/۶۳۲۹/۱۳ وزارت مشوث به شماره ۳۱۰/۶۰۸۴۵ - ۷۸/۴/۲۳ اداره کل خراسان رضوی)

۵- ثبت اسامی دانش‌آموزان در برگ ریز نمرات فقط به صورت رایانه ای می‌باشد و نباید اسم دانش‌آموزی به صورت دست نویس به آن اضافه شود.

(در خصوص دانش‌آموزانی که به عنوان مهمان در واحد آموزشی بزرگسالان تحصیل می‌کنند، می‌توان اسامی آن‌ها را به صورت دست نویس در لیست ریزنمرات جداگانه ای ثبت نمود.)

۶- در شیوه سالی واحدی روزانه در برگ ریز نمرات نوبت دوم، نمرات نوبت اول جهت اطلاع و تایید دبیر توسط رایانه ثبت خواهد شد.

۷- پس از ثبت نمرات نوبت دوم در رایانه، بلافاصله برگ ریزنمرات نهایی درس که نمره سالانه هر دانش‌آموز در آن محاسبه شده است از رایانه دریافت و به دبیر مربوط تحویل شود. دبیر موظف است پس از کنترل نمرات رایانه ای نوبت های اول و دوم (ثبت شده در لیست با نمرات دستی قبلی خود) و اطلاع از تعداد دانش‌آموزان تجدید، آن را تایید نموده و به دفتر واحد آموزشی اعاده نماید. چنانچه دانش‌آموز تجدیدی وجود داشته باشد، در طول امتحانات شهریور ماه، برگ ریزنمرات به دبیر مربوط تحویل شود. دبیران محترم پس از ثبت نمرات شهریور ماه (در صورت وجود دانش‌آموز تجدیدی) موظفند حداکثر یک هفته پس از برگزاری امتحان آن ماده درسی، برگ ریز نمرات را به دفتر مدرسه تحویل دهند.

تذکر ۱: کنترل نمودن نمرات رایانه ای با نمرات دستی توسط دبیران به دلیل این خواهد بود که برونداد واحد آموزشی و نظام آموزشی (کلیه کارنامه ها «نوبت اول، دوم، دوره تابستانی، دی ماه در دوره روزانه و نیمسالی در بزرگسالان، قبولی یا مردودی و فارغ التحصیلی، گواهی های صادره «معدل کتبی، کل و سالانه در روزانه و معدل نیمسال در بزرگسالان»» به صورت رایانه ای بوده و دستی اعتباری نداشته و صادر نمی‌گردد.

تذکر ۲: بازنویسی لیست ریزنمرات توسط معاونان اجرایی و به امضاء دبیر رساندن خلاف مقررات می‌باشد و لیست ریزنمرات تحت هیچ شرایطی نباید تعویض گردد.

(برابر شیوه نامه شماره ۱۰۱/۷/۱۷۴۶۳/۱۳ - ۷۶/۹/۲۹ وزارت، مشوث به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳ - ۷۶/۱۰/۲ اداره کل خراسان رضوی)

^۱ در دوره راهنمایی چنانچه در هر یک از نوبت های ارزشیابی، نمره دانش‌آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود، معلم مربوط می‌تواند با توجه به وضعیت درسی دانش‌آموز در کلاس، به هر نحو که صلاح می‌داند نمره را سراسر کند. (پاراگراف دوم ماده ۵ آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی)

تذکر ۳: از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک یا هر وسیله و ماده پاک کننده برای اصلاح نمرات و نیز ثبت نمرات با مداد اکیداً خودداری شود. ضمناً لازم است که در هنگام تحویل لیست ریزنمرات به دفتر مدرسه، وضعیت هر یک از دانش آموان از نظر نمره مشخص باشد و برای دانش‌آموزانی که غایب و... می باشند کلمه «غایب» و... درج گردد. استفاده از کدهای ۹۷ - ۹۸ و... در رایانه می‌باشد و از نوشتن آن‌ها در لیست‌های دست نویس خودداری گردد.

(برابر شیوه نامه شماره ۱۳/۱۷۴۶۳/۱۰۱۷/۲۹ - ۷۶/۹ وزارت، مثبت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳ - ۷۶/۱۰/۲ اداره کل خراسان رضوی)

۷/۱- در شیوه روزانه و بزرگسالان پس از ثبت کلیه نمرات نوبت، نیمسال، لازم است برگ ریزنمرات نهایی درس در آن نوبت، نیمسال از رایانه دریافت و به امضاء و تایید دبیر مربوطه برسد.

۸- نمرات دروسی که در طول سال فقط یک نمره دارند، صرفاً در ستون پایانی برگ ریز نمرات نوبت دوم آن درس ثبت می‌شود. لازم به ذکر است در ضمن سال تحصیلی در نظام سالی - واحدی درس غیر حضوری نداریم.

۸/۱- نمره درس‌هایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن سال دانش‌آموز می‌باشد و ارزشیابی پایانی ندارد از قبیل درس‌های کارگاهی، آزمایشگاهی، عملیات میدانی و انتخابی بر مبنای ارزشیابی های مستمر از فعالیت دانش‌آموز در هر نوبت توسط معلم مربوط تعیین می‌شود و نمره سالانه این درسها بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم تعیین می‌شود.

(تبصره ۱ ماده ۵۵ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

۸/۲- نمرات ارزشیابی استاندارد مهارت در شاخه کاردانش (اعم از حضوری یا غیر حضوری) و درس‌های غیر حضوری و شهریور ماه و دی ماه همان نمره امتحان پایانی بدون ضریب خواهد بود.

۹/۳- در مورد دروس مهارتی شاخه کاردانش لازم است نمره نهایی درس به تفکیک نظری و عملی از نمون برگ ۲۴۸ استخراج و در ستون پایانی نوبت دوم ثبت شود.

دستگاه متولی	نمره قبولی کتبی (از ۲۰)	نمره قبولی عملی (از ۲۰)	نمره نهایی	فرم ریز نمرات
حوزه هنری (سازمان تبلیغات اسلامی)	۱۰	۱۴	مستقل	۱
سازمان صنعت، معدن و تجارت	۱۰	۱۴	میان دوره * ۰/۲۵ + پایان دوره * ۰/۷۵	۲۴۸
سازمان آتش نشانی	۱۰	۱۲	مستقل	۲۴۸
صنایع دستی	۱۰	۱۲	میان دوره * ۰/۲۵ + پایان دوره * ۰/۷۵	۲۴۸
سازمان بهزیستی	۱۰	۱۴	مستقل	*
سازمان هواپیمایی کشوری	۱۰	۱۲	مستقل	*
بهداشت و درمان	۱۰	۱۲	مستقل	۲۴۸
وزارت کشاورزی	۱۰	۱۴	مستقل	۲۴۸
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۱۰	۱۴	مستقل	۲۴۸
سازمان فنی و حرفه ای کشور	۱۰	۱۴	۱۴ = (کتبی * ۰/۲۵ + عملی * ۰/۷۵)	۲۴۸

۹- نمرات دروس انتخابی و کارگاهی و عملیات میدانی، انضباط و سایر دروسی که در هر نوبت یک نمره^۱ دارند نمره هر نوبت (یا نیمسال) صرفاً باید در ستون نمره پایانی آن نوبت یا نیمسال ثبت شود.

۹/۱- در شاخه فنی و حرفه‌ای، دروسی که در طول یک نوبت به پایان می‌رسند نمره آن برای نوبت دیگر عیناً تکرار می‌شود.

۱۰- در برگ ریز نمرات باید ستون‌های مربوط به همه دانش‌آموزان کامل باشد.

توضیح ۱- در صورت غیبت دانش‌آموز در امتحان، به جای نمره، کلمه غایب ثبت شود. در این صورت نمره مستمر وی نیز درج می‌گردد.

توضیح ۲- لازم است موجه یا غیر موجه بودن غیبت (غیر موجه = غایب و موجه = غ م) توسط واحد آموزشی بر روی برگ ریز نمرات (در محل درج نمره به حروف) مشخص شود. کلیه موارد در برگ ریز نمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی و با قلم مشکی بین خطوط ثبت شود.

۱۲- هر یک از نمرات مستمر و پایانی هر نوبت (نیمسال و یا دوره تابستانی) بلافاصله پس از دریافت از دبیر و کنترل نمرات پایانی با اوراق امتحانی (برابر شیوه نامه شماره ۱۳/۱۷۴۶۳/۱۰۱/۷-۱۰۱/۷/۲۹/۷۶ وزارت، مثبت به شماره ۱۰/۱۲۶۳۹۳-۱۰/۲/۷۶/۱۰ اداره کل خراسان رضوی) ضمن کنترل تعداد اوراق و تطبیق دادن نمرات اوراق تصحیح شده با نمرات ثبت شده در لیست ریز نمرات توسط معاون اجرایی، باید توسط متصدی خدمات ماشینی واحد آموزشی یا معاون اجرایی (ذیل امضاء دبیر، امضاء و تایید شده) در رایانه ثبت گردد.

۱۲/۱- تعداد دانش‌آموزان شرکت کننده در هر درس با تعداد دانش‌آموزان در لیست امضایی (شرکت کنندگان) در صورت جلسات امتحانی (موضوع نامه ۱۰۰۷۶۵-۱۰۴/۹/۶ اداره کل خراسان رضوی) برابر باشد.

۱۳- باید کلیه برگ‌های ریز نمرات در هر نوبت (اول، دوم، شهریور ماه، تابستانی، دی ماه) یا نیمسال (بزرگسالان) توسط مدیر واحد آموزشی امضاء و تایید شود و در پایان سال تحصیلی یا نیمسال، مجموعه برگ‌های ریز نمرات (بهتر است به ترتیب شماره درس باشد) مجلد و صحافی شده و به طور دائم در واحد آموزشی نگهداری شود.

۱۴- دروس مهارتی شاخه کاردانش که آموزش آن‌ها در یک سال به اتمام نمی‌رسد در پایان سال اول ارائه آموزش به جای نمره در کارنامه کلمه جاری و در پایان سال دوم آموزش، نمره استاندارد مهارت در ستون پایانی نوبت دوم ثبت می‌شود.

مدل هایی نمره دهی در سیستم رایانه ای نظام آموزشی						
مدل های نمره دهی				اسامی و نوع دروس		
مدل ۱) ۴ نمره دارد.(مستمر ۱- پایانی ۱- مستمر ۲- پایانی ۲)				کلیه دروس نظری		
مدل ۲) دو نمره دارد. (پایانی ۱- پایانی ۲)				دروس انتخابی - انضباط و...		
مدل ۳) یک نمره دارد. (پایانی ۲)				دروس مهارتی شاخه کاردانش		
مدل ۴) دو نمره دارد.((مستمر ۲- پایانی ۲)				بانک اطلاعاتی /شبکه های کامپیوتری /تخصصی فنی رشته کامپیوتر		
با استناد به جدول بارم بندی شماره ۹۰/۱۰/۱۳-۱۰۱/۱/۲۳۳۵۰						
ضرایب و محاسبات دروس عملی و تئوری نمره مکتسبه بر مبنای ۰ تا ۲۰ می باشد .						
ردیف	درس	رشته	عملی		نظری	
			محاسبه	نمره	محاسبه	نمره
۱	شبکه های کامپیوتری	کامپیوتر	نمره ضربدر دو پنجم	۸	نمره ضربدر سه پنجم	۱۲
۲	بانک اطلاعاتی	کامپیوتر	نمره ضربدر سه پنجم	۱۲	نمره ضربدر دو پنجم	۸
۳	نقشه کشی تاسیسات	تاسیسات	نمره ضربدر چهار پنجم	۱۶	نمره ضربدر یک پنجم	۴

۱۴/۱- در شیوه بزرگسالان اگر آموزش درس مهارتی در طول نیمسال به اتمام نمی رسد در نیمسال هایی که هنوز درس به اتمام نرسیده در کارنامه کلمه جاری ثبت می شود و نمره حاصله در آخرین نیمسال آموزش ثبت می شود.

۱۵- نمره دروس داوطلبان آزاد فقط در ستون پایانی نیمسال ثبت می شود.

معرفی کدها و گروه های درسی مورد استفاده در سیستم دانا (رایانه) در نظام سالی - واحدی

قبول درس بدون نمره، تطبیقی - (کد ۹۶) در مورد دروسی که به صورت ضربدری پذیرفته می شود. (به جای نمره عدد ۹۶ در رایانه ثبت می گردد.)

کد ۹۷- (غیبت موجه در امتحانات) زمانی که دبیر محترم به جای نمره دانش آموز در لیست ریزنمرات کلمه «غایب موجه» یا «غ م» را نوشته باشد متصدی خدمات ماشینی به جای آن کلمه عدد ۹۷ را در رایانه ثبت خواهد کرد.

تبصره ۱- چنانچه دانش آموز در امتحانات نهایی غایب موجه باشد، با درج کد ۹۷ در رایانه، در محاسبات سیستم، آن درس از درس های وی حذف می گردد.

تبصره ۲ - چنانچه دانش آموز در امتحان پایانی نوبت اول در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد، با درج کد ۹۷ در لیست ریزنمرات در رایانه، در محاسبات، سیستم رایانه نمرات امتحان پایانی نوبت دوم را برای نوبت اول منظور می کند.

(ماده ۸۴ آیین نامه آموزشی روزانه)

کد ۹۸ - (غیبت غیر موجه در امتحانات) زمانی که دبیر محترم به جای نمره دانش آموز در لیست ریزنمرات کلمه «غایب» یا «غ» را نوشته باشد متصدی خدمات ماشینی به جای آن کلمه عدد ۹۸ را در رایانه ثبت خواهد کرد که نمره پایانی او در آن نوبت در آن درس صفر محاسبه می گردد و چنانچه دانش آموز مشمول این ماده، دارای نمرات کلاسی (ارزشیابی مستمر) باشد، نمره وی در درس یا درسهای مذکور با احتساب نمره مستمر محاسبه و منظور خواهد شد.

گروه کلاسی مهارت خارج از مدرسه - (۹۹۱) زمانی که دانش آموز شاخه کاردانش جهت گذراندن استانداردهای مهارتی به خارج از آموزشگاه محل تحصیل و آموزشگاههای آزاد یا..... مراجعه می نماید مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در ستون گروه کلاسی در درس مهارتی کد ۹۹۱ ثبت گردد.

گروه کلاسی دروس تغییر رشته - (۹۹۲) زمانی که دانش آموز پایه دوم برابر مقررات در خرداد یا شهریور متقاضی تغییر رشته می باشد. مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس تغییر رشته) کد ۹۹۲ ثبت گردد و نمره وی در ستون شهریور ماه درج گردد.

عدد ۰/۰۱ - برای نمره صفر در رایانه گذاشته می شود.

گروه کلاسی دروس معاف - (۹۹۷) زمانی که دانش آموزان برابر مقررات و ضوابط از بعضی از دروس معاف می باشند. مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس معاف) کد ۹۹۷ ثبت گردد و چنانچه درسی را در گروه کلاسی ۹۹۷ قرار دهیم این درس دیگر در رایانه نمره نمی گیرد و این دروس شامل:

الف - دروس تربیت بدنی و دروس انتخابی (جبرانی - تکمیلی، پرورشی، سایر دروس انتخابی) در واحدهای آموزشی بزرگسالان (تبصره ۱ ماده ۴۲) و داوطلبان آزاد (بند ج ماده ۸۳ آیین نامه آموزشی بزرگسالان)

ب - درس آمادگی دفاعی برای دانش آموزانی که دارای کارت پایان خدمت نظام وظیفه عمومی و یا دارای گواهی پایان دوره عمومی آموزش نظامی از مراجع قانونی می باشند یا دانش آموزانی که جزء کادر رسمی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی می باشند یا دانش آموزان و داوطلبان آزاد پایه دوم واحدهای آموزشی خارج از کشور.

گروه کلاسی دروس غیر حضوری - (۹۹۸) زمانی که دانش آموزان پایه سوم در مدارس روزانه در دوره تابستانی و دی ماه و دانش آموزان و داوطلبان آزاد کلیه پایه های تحصیلی در هر نیمسال یا دوره تابستانی در مدارس بزرگسالان برابر مقررات و ضوابط دروسی را به صورت غیر حضوری انتخاب می نمایند. مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس غیر

حضور) کد ۹۹۸ ثبت گردد و می توان برای دروس تجدیدی غیر حضوری پایه های اول و دوم در دوره تابستانی که سیستم دانا به صورت کلی لیست ریز نمرات صادر می نماید با توجه به شماره کلاسهای ضمن سال -گروههای ۹۹۸.۱- ۹۹۸.۲- ۹۹۸.۳ و چاپ و در اختیار دبیر مربوطه کلاس ضمن سال جهت ثبت نمره و تایید و امضاء قرارداد.

تبصره ۱ - گروه کلاسی برای دروس آموخته های خارج از مدرسه در مراکز آموزش از راه دور - (۹۹۸)

زمانی که دانش آموزان کلیه پایه ها در مراکز آموزش از راه دور در هر نیمسال (دو عنوان درسی) و در دوره تابستانی (یک عنوان درسی) از دروس آموخته های خارج از مدرسه را انتخاب می نمایند که لازم است در روبروی دروس فوق درستون ملاحظات برگ انتخاب واحد «آموخته خارج از مدرسه» درج گردد مقتضی است در رایانه به جای گروه کلاسی کد ۹۹۸ (درس غیر حضوری) ثبت گردد.

تفاوت دروس غیر حضوری با آموخته های خارج از مدرسه در این است که تعداد واحدهای دروس غیر حضوری جزء سقف واحد در نیمسال یا دوره تابستانی محاسبه می گردد ولی تعداد واحدهای آموخته های خارج از مدرسه جزء سقف واحد محاسبه نمی گردد.

گروه کلاسی دروس میهمان - (۹۹۹) زمانی که دانش آموزان و داوطلبان آزاد در مدارس بزرگسالان به دلیل عدم ارائه حضوری بعضی از دروس انتخاب شده در هر نیمسال یا دوره تابستانی برابر مقررات و ضوابط متقاضی میهمان شدن به آموزشگاه بزرگسالان دیگری که درس به صورت حضوری ارائه شده است می باشند . مقتضی است در برگ انتخاب واحد این گونه دانش آموزان در رایانه در ستون گروه کلاسی (دروس میهمان) کد ۹۹۹ ثبت گردد .

گروه کلاسی جاری - (۹۹/۹۹) زمانی که در شاخه کار دانش دانش آموزان دروس مهارتی را انتخاب می نمایند که آموزش استانداردهای مهارتی آن بیش از یک نوبت (یا نیمسال در بزرگسالان) به طول می انجامد و در کلیه نوبت ها یا دوره های تابستانی (پایه سوم) که دانش آموز در حال آموزش بوده برای مهارت مورد نظر در سیستم مکانیزه (رایانه) انتخاب واحد صورت پذیرفته و در پایان هر نوبت (که هنوز نمره دریافت نشده) لازم است به جای نمره کد ۹۹/۹۹ (جاری) در رایانه ثبت شود و وقتی که نمره دریافت شد نمره مورد نظر در آخرین نوبت یا دوره تابستانی (یا نیمسال در بزرگسالان) اخذ شده ثبت شود.

گروه کلاسی رد - (۹۹/۹۸) با توجه به قوانین و مقررات اداره کل آموزش فنی و حرفه ای در خصوص نصاب قبولی استانداردهای مهارت شاخه کار دانش نمره ۹۹/۹۸ در سیستم پیش بینی شده است. در مواردی که دانش آموز نمره قبولی از یکی یا هر دو بخش استاندارد مهارت احراز ننماید به جای نمره مآخوذه برای هر دو درس عملی و نظری ۹۹/۹۸ ثبت شود و در نوبت های بعدی نیز هر دو درس عملی و نظری انتخاب واحد گردد و وقتی که نمره قبولی کسب نمود نمره مآخوذه در همان نوبت به صورت یکسان برای درس عملی و نظری ثبت می شود. لازم به ذکر است **نمره ۹۹/۹۸** در کارنامه توسط رایانه با کلمه «رد» مشخص می گردد.

تذکر - در سیستم دانا در مدارس با ورود در منوی ثبت نام / تعیین پایه و رشته باید نوع دانش آموز (عادی - داوطلب آزاد - مشمول بند ۳-۵ شیوه نامه تطبیق - تطبیق معدل دار) مشخص شود . در منوی مدل گروه جاری ردی - جاری عادی مشخص گردد .

در منوی مشخصات دروس و گروهها - دروس حضوری - غیر حضوری - مهارت خارج از مدرسه مشخص گردد..

در منوی نوع گروه (حضوری - مهارت خارج از مدرسه - جبرانی معدل - غیر حضوری - تغییر رشته - تعیین رشته) مشخص می شود.

موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص انضباط در مدارس

۱- در هر نوبت (مدارس روزانه) و نیمسال (مدارس بزرگسالان) سال تحصیلی به هر دانش آموز بر اساس رعایت موازین اسلامی، رفتار، اخلاق، رعایت اصول بهداشت و نظافت شخصی، وضعیت حضور و غیاب، رعایت مقررات واحد آموزشی، حفظ اموال آن و گزارش رسیده از سوی معلمان و مربیان و با رعایت آیین نامه انضباطی توسط مدیر و معاونان واحد آموزشی یک نمره انضباط تعیین و در برگ ریز نمرات مربوط ثبت و با امضاء مدیر تسلیم دفتر واحد آموزشی می شود.

۲- میانگین نمرات انضباط نوبت اول و دوم به عنوان نمره سالانه محسوب و در معدل سالانه معادل دو واحد درسی منظور می شود. (تبصره ۱ ماده ۶۵ آیین نامه آموزشی روزانه)

۳- تعداد واحدهای انضباط در محاسبه ۹۶ واحد درسی در نظر گرفته نمی شود ولی در محاسبه معدل کل به میزان ۶ واحد لحاظ می شود. (تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین نامه آموزشی روزانه)

- ۴- در دوره تابستانی نمره انضباط منظور نمی شود.
- ۵- غیبت غیر موجه و تاخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره انضباط می شود. (ماده ۷۰ آیین نامه اجرایی)
- ۶- تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره انضباط وی مورد توجه قرار گیرد. (ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی مدارس)
- ۷- سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحاء خواهد شد تا سابقه نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند. (تبصره ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی مدارس)
- ۸- برای دانش آموزان سالی - واحدی روزانه با توجه به اینکه برابر مفاد تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین نامه آموزشی دوره روزانه به میزان ۶ واحد نمره انضباط در محاسبه معدل کل آنان منظور می شود لذا برای امتحانات دی ماه دانش آموزان پایه سوم نمره انضباط منظور نخواهد شد. (با استناد به نامه شماره ۸۱/۸/۲۱-۴۲۳/۱۱۱۶۱ وزارت)

استفاده از موبایل - به منظور جلوگیری از بروز اختلال در امر یادگیری در واحدهای آموزشی و حفظ و برقراری افکار و تمرکز حواس دانش آموزان دستور فرمایید به طریق مقتضی به همکاران محترم و دانش آموزان عزیز، موضوع ممنوعیت استفاده از تلفن همراه در کلاس را اطلاع رسانی مناسب نمایند.

(با استناد به نامه شماره ۸۵/۸/۱۷-۷۰/۱۳۶۷۲ وزارت مکتوب به شماره ۸۵/۹/۱۳-۸۸۷۵۸ خراسان رضوی)

موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص انضباط در مدارس بزرگسالان

- ۱- نمره انضباط در احتساب معدل هر نیمسال معادل یک واحد درسی منظور می شود همچنین برای محاسبه ی معدل کل به تعداد نیمسالهای تحصیلی دانش آموز نمرات انضباط وی لحاظ می شود.
- ۲- تعداد واحدهای انضباط در محاسبه ی ۹۶ واحد درسی در نظر گرفته نمی شود. (تبصره ۲ ماده ۵۶ آیین نامه بزرگسالان)
- ۳- در دوره تابستانی (پایه سوم) نمره ی انضباط منظور نمی شود. (تبصره ۳ ماده ۵۶ آیین نامه بزرگسالان)
- ۴- در واحدهای آموزشی ایثارگران برای دوره تابستانی نیز برای دانش آموز نمره انضباط معادل یک واحد درسی منظور می شود و در محاسبه معدل کل تعداد واحدهای انضباط نیمسالهای تحصیلی و دوره های تابستانی نیز لحاظ می شود. (تبصره ۴ ماده ۵۶ آیین نامه بزرگسالان به استناد شیوه نامه شماره ۷۹/۱۱/۲۹-۴۰/۲۰۱۷۹ وزارت مکتوب به شماره ۷۹/۱۲/۱۷-۳۴۰/۱۶۴۳۳۹ اداره کل خراسان رضوی)
- ۵- دانش آموزان دوره بزرگسالان شیوه نیم سالی - واحدی (اعم از شیوه قبلی و شیوه ای که بر اساس دروس سالی - واحدی ارائه می شود) چنانچه تمامی دروس انتخاب شده آنان در هر نیمسال برابر مقررات به صورت غیر حضوری ارائه شده باشد لازم است برای آنان نمره انضباط منظور شود. البته به داوطلبان آزاد نمره انضباط تعلق نمی گیرد.

(با استناد به نامه شماره ۸۱/۸/۲۱-۴۲۳/۱۱۱۶۱ وزارت)

تفاوت دانش آموز و داوطلب آزاد در داشتن نمره انضباط می باشد، چرا که داوطلب آزاد نمره انضباط ندارد.

گزارش عملکرد تحصیلی (کارنامه موقت)

- با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت مکتوب به شماره ۸۰/۷/۷-۳۱۰/۱۰۲۹۸۱ خراسان رضوی
- ۱- لازم است پس از دریافت نمرات در هر نوبت یا نیمسال (اعم از مستمر یا پایانی) برای اطلاع دانش آموز و یا ولی او گزارش عملکرد تحصیلی رایانه ای (کارنامه موقت) تهیه و با تایید مدیر مدرسه و مسئول ثبت نمرات به دانش آموز یا ولی او ارائه شود.
- ۲- کارنامه موقت شامل کلیه نمرات مستمر و پایانی در هر نوبت یا نیمسال قبل خواهد بود. گزارش کارنامه عملکرد تحصیلی که پس از پایان امتحانات نوبت دوم تهیه می شود نمره سالانه دانش آموز نیز توسط رایانه محاسبه شده و درج خواهد شد.

کارنامه تحصیلی روزانه و بزرگسالان

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معنویت به شماره ۸۰/۷/۷-۳۱۰/۱۰۲۹۸۱ خراسان رضوی

- ۱- کارنامه تحصیلی روزانه و بزرگسالان شامل کلیه نمرات مستمر و پایانی و شهریور هر دانش آموز در دروس مختلف می باشد.
- ۲- کارنامه تحصیلی پس از ثبت همه نمرات مستمر و پایانی و رسیدگی به اعتراضات، در پایان سال تحصیلی (ضمن سال) یا نیمسال تحصیلی (بزرگسالان) از رایانه دریافت شده و پس از امضاء مسئول ثبت نمرات و مهر و امضاء مدیر واحد آموزشی در پرونده دانش آموز نگهداری می شود تا عنداللزوم به دانش آموز تحویل شود.
- ۳- با عنایت به اینکه پایه سوم متشکل از سه دوره تحصیلی (ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه می باشد) بنابراین برای ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه دانش آموزان پایه سوم کارنامه جداگانه صادر خواهد شد.
- ۴- در مورد بزرگسالان در پایان هر نیمسال، دوره تابستانی پس از رسیدگی به اعتراضات کارنامه نیمسالی صادر و در پرونده دانش آموز نگهداری می شود.

موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی و فارغ التحصیلی در مدارس روزانه

شرایط قبولی دروس در پایه های اول و دوم

- ۱) دانش آموز سال اول پس از برگزاری امتحانات نوبت دوم، دوره تابستانی و یا مهر ماه برای ارتقاء به سال دوم باید شرایط ورود به یکی از شاخه های یا رشته های دوره متوسطه را بر اساس مفاد این آیین نامه احراز کند.
- (ماده ۷۶ اصلاحات آیین نامه در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰)
- ۲) برای هنرجویان رشته های موسیقی بر اساس مفاد تبصره ۳ ماده ۱۹ عمل می شود.
- (تبصره ۱ ماده ۷۶ اصلاحات آیین نامه در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰) تبصره ۳ ماده ۱۹ آیین نامه آموزشی روزانه :
- پذیرش و ثبت نام دانش آموزان واجد شرایط در شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش بر اساس ظرفیت و تقاضا از طریق آزمون ورودی یا معدل یا مصاحبه یا تلفیقی از آنها که توسط اداره کل آموزش و پرورش استان تعیین و اعلام می گردد .

موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی در درسهای پایه دوم روزانه

- ۱- پس از برگزاری امتحانات پایانی نوبت دوم، دانش آموزی در هر یک از دروسها قبول شناخته می شود که نمره سالانه وی در هر درس کمتر از نصاب قبولی آن درس نباشد.
- (ماده ۷۷ آیین نامه آموزشی روزانه)
- ۲) دانش آموزی که پس از امتحانات نوبت دوم شرایط قبولی را در درس یا درس ها احراز نکند می تواند در امتحانات همان درس یا درس ها در دوره تابستانی (شهریور ماه) و یا مهر ماه شرکت کند و در صورتی در دروس سال اول قبول شناخته می شود که نمره هر یک از درس های وی کمتر از نصاب قبولی نباشد . (ماده ۷۸ اصلاحات آیین نامه ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰)

تبصره ۱ : آخرین نمره پذیرفته شده از دانش آموز نمره شهریور ماه می باشد و اگر دانش آموز غیبت داشته باشد نمره صفر جایگزین نمره خرداد ماه می شود.

تبصره ۲ : اعلام نتیجه دانش آموزانی که بدون شرکت در دوره تابستانی، در نوبت امتحانی شهریور و مهر ماه شرکت می کنند، صرفا بر مبنای ۲۰ نمره امتحان پایانی انجام می شود .

- ۳- در شاخه کاردانش چنانچه دانش آموزی پس از امتحان پایانی در دو بخش نظری و عملی استاندارد مهارت و یا یکی از بخش های آن نصاب قبولی را کسب نکند لازم است در امتحان مجدد بخش یا بخش هایی که نمره قبولی کسب نکرده است تا پایان شهریور ماه همان سال شرکت کند و در صورتی قبول شناخته می شود که نمره هر دو بخش استاندارد مهارت کمتر از نصاب تعیین شده نباشد.

موادی از آیین‌نامه آموزشی در خصوص شرایط قبولی در دروسهای غیرنهایی (داخلی) پایه سوم روزانه

- ۱- پس از برگزاری امتحانات پایانی نوبت دوم، دانش‌آموزی در هر یک از دروسهای غیرنهایی قبول شناخته می‌شود که نمره سالانه وی در هر درس کمتر از نصاب قبولی آن درس نباشد. (ماده ۷۹ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۲- دانش‌آموزی که پس از امتحانات نوبت دوم شرایط قبولی را در درس یا دروسهایی احراز نکند و یا دروسهایی از سالهای قبل وی باقیمانده باشد می‌تواند در امتحانات همان درس یا دروسها در دوره تابستانی و یا دی ماه شرکت کند و در صورتی قبول شناخته می‌شود که نمره هر یک از دروسهای وی کمتر از نصاب قبولی نباشد. (ماده ۸۰ آیین‌نامه آموزشی روزانه)
- ۳- در شاخه کاردانش چنانچه دانش‌آموزی پس از امتحان پایانی در دو بخش نظری و عملی استاندارد مهارت (درس‌های مهارتی) و یا یکی از بخش‌های آن نصاب قبولی را کسب نکند لازم است در امتحان مجدد بخش یا بخش‌هایی که نمره قبولی کسب نکرده است در دوره تابستانی یا دی ماه شرکت کند و در صورتی در آن استاندارد قبول شناخته می‌شود و گواهی نامه استاندارد مهارت برای او صادر می‌شود که نمره هر دو بخش استاندارد مهارت کمتر از نصاب تعیین شده نباشد

شرایط قبولی در دروسهای امتحانات نهایی پایه سوم روزانه (ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی)

- ۱- پس از برگزاری امتحانات نهایی، دانش‌آموزی در هر یک از دروسها قبول شناخته می‌شود که:

الف) نمره امتحان نهایی وی در هر درس بدون ضریب کمتر از ۷ نباشد.

ب) نمره سالانه یا دوره تابستانی وی در هر درس کمتر از نصاب قبولی (مدرج در ماده ۵۷ به شرح ذیل) نباشد.

ماده ۵۷- نصاب قبولی در هر درس نمره ۱۰ و در دروسهای کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیاتی میدانی و برخی از دروسهای اختصاصی شاخه فنی و حرفه‌ای ۱۲ است. (عناوین دروسهای اختصاصی توسط دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش تعیین و از سوی معاونت آموزشی اعلام می‌شود) در شاخه کاردانش نصاب قبولی در استاندارد مهارت در بخش نظری و عملی توسط دستگاه متولی استاندارد مهارت تعیین می‌شود.

- چنانچه نمره سالانه دانش‌آموزی در دروسهای انتخابی کمتر از ۱۰ باشد این نمره از او پذیرفته می‌شود و در معدل سالانه و شرایط ارتقاء دانش‌آموز تأثیر ندارد ولی در معدل کل محاسبه می‌شود.

- ضمناً نصاب قبولی دروس انتخابی در بزرگسالان نمره ۱۰ می‌باشد. (تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین‌نامه روزانه)

- در شاخه کاردانش نحوه ارزشیابی و نصاب قبولی دروسهای اختیاری برابری با دروسهای در رشته مربوط می‌باشد. (تبصره ۲ ماده ۵۷ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

تذکر - (به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۱۳۰/۵۴۱۶/۹ مورخ ۸۳/۶/۸)، نمره درسی که به صورت نهایی برگزار شده برای دانش‌آموزان متقاضی تغییر رشته، در صورتی که حداقل ۱۰ باشد حتی اگر نمره پایانی کتبی نهایی وی در آن درس زیر نصاب باشد، قابل پذیرش در رشته جدید که امتحان آن درس به صورت داخلی تعیین شده است خواهد بود.

- ۲- در مورد دروس غیر حضوری کسب نصاب قبولی در امتحان نهایی ملاک عمل خواهد بود.

(تبصره ۱ ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

- ۳- آن دسته از درس‌های فنی و حرفه‌ای که نصاب قبولی آن‌ها ۱۲ است از شمول مفاد بندالف (نمره امتحان نهایی وی در هر درس بدون ضریب کمتر از ۷ نباشد) مستثنی بوده و دانش‌آموز باید در امتحان نهایی نصاب قبولی را کسب کند.

(تبصره ۲ ماده ۸۱ آیین‌نامه آموزشی روزانه)

شروط قبولی در دروس

درس چنانچه داخلی باشد شرط قبولی آن کسب نمره سالانه بالای ۱۰ است، هر چند که نمره دانش‌آموز در امتحانات پایانی (خرداد ماه در روزانه) یا پایان نیمسال یا دوره تابستانی (دروس حضوری در بزرگسالان) کمتر از ۱۰ باشد.

درس چنانچه نهایی باشد شرط قبولی آن، احراز دو شرط ذیل می باشد:

۱- نمره سالانه در درس بالای ۱۰ باشد.

۲- نمره نهایی یا پایانی خرداد ماه یا پایان نیمسال یا دوره تابستانی وی کمتر از ۷ نباشد.

شرط فارغ التحصیلی با استفاده از تبصره یا تک ماده

- درس چه داخلی باشد چه نهایی، رایانه برای دانش آموز با داشتن معدل ۱۰ در دو عنوان درس که نمره سالانه بالای ۷ کسب نموده تبصره (تکماده) منظور نموده و ایشان را فارغ التحصیل می نماید.

موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص شرایط فارغ التحصیلی^۱ در روزانه

۴- دانش آموزی فارغ التحصیل شناخته می شود که:

(ماده ۹۱ آیین نامه آموزشی روزانه)

الف) در کلیه واحدهای درسی دوره متوسطه در رشته مربوط (حداقل ۹۶ واحد درسی) قبول شده باشد .

ب) معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد .

۵ - چنانچه دانش آموزی از مجموعه درسهای دوره متوسطه حداقل در چهار عنوان درسی (دو عنوان نهایی و دو عنوان غیر نهایی)، آخرین نمره درس وی (سالانه یا تابستانی یا غیرحضور) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی حداقل ۱۰ باشد فارغ التحصیل شناخته می شود. آن دسته از درسهای شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است و استانداردها مهارت (درسهای مهارتی) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شوند.

(تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین نامه آموزشی روزانه در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ به قرار ذیل اصلاح گردید)

تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین نامه اصلاحی در ۵۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۹۱/۲/۲۰ به شرح ذیل تفسیر گردید : کلیه دانش آموزانی که قبل از سال تحصیلی ۹۱-۹۰ در دوره متوسطه روزانه قبولی پایه اول را کسب کرده اند ، قبولی پایه اول ایشان کماکان به قوت خود باقی است و با این دانش آموزان برای فارغ التحصیلی مطابق تبصره ۱ ماده ۹۱ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه قبلی به شرح ذیل رفتار خواهد شد : چنانچه دانش آموزی از مجموعه درس های پایه های دوم و سوم (اعم از نهایی و غیر نهایی) حداقل در دو عنوان درسی ، آخرین نمره درس وی (سالانه یا تابستانی یا غیر حضوری) ۷ و بیشتر باشد و معدل کل وی نیز حداقل ۱۰ باشد فارغ التحصیل شناخته می شود . آن دسته از درس های شاخه فنی و حرفه ای که نصاب قبولی آنها ۱۲ است و استاندارد مهارت (درس های مهارتی) و کارورزی در شاخه کاردانش مشمول این تبصره نمی شوند

تبصره - دروسی شامل استفاده از تبصره یا تکماده می شوند که درس نظری (تئوری) باشد (یعنی کلیه دروسی که نمره قبولی آنها ۱۰ باشد) و دروسی شامل استفاده از تبصره یا تکماده نمی شوند که درس عملی (یا مهارتی) باشد. (یعنی نمره قبولی آنها ۱۲ یا بیشتر باشد).

۶ - به استناد مصوبه ۳۱۴ جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۳/۵/۲۸ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۲۱۱/۹ مورخ ۸۳/۶/۴، منظور از نمره درس، نمره سالانه شامل نمرات مستمر و پایانی نوبت اول و دوم دانش آموز می باشد.

۷- به استناد مصوبه دویست و هشتاد و هشتمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۱/۵/۱ به شماره ابلاغی ۱۲۰/۱۹۷۵ مورخ ۸۱/۵/۲، کمیسیون مفاد بخشنامه ۴۶۰/۳۳۴۳/۵ مورخ ۸۱/۴/۵ اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی را مغایر با تبصره یک ذیل ماده ۹۱ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله سالی - واحدی تشخیص داد. بنابراین مفاد بخشنامه مذکور کان لم یکن تلقی می شود. بدیهی است استفاده از مفاد تبصره یک ماده ۹۱ نیازی به کسب حداقل نمره ۷ در امتحان نهایی نخواهد داشت.

^۱ ویژگی های فارغ التحصیل یک نظام آموزشی موفق چیست ؟ دست اندرکاران ایجاد مدارس متفکر معتقدند که هر خروجی یا فارغ التحصیل یک نظام آموزشی باید توانایی های زیر را داشته باشد: (۱) توانایی لازم برای یادگیری مادام العمر (۲) توانایی و دانش لازم در انتخاب شیوه ی برخورد با مسائلی که حل آن ها نیاز به تفکر و گذشت زمان دارد. (۳) تمایل و مهارت کار در گروه های اجتماعی (۴) توانایی برقراری ارتباط مناسب در شرایط متفاوت. (۵) ارج گذاری به ارزش های والای اجتماعی، انسانی، فرهنگی. (۶) توانایی حل مسائلی که به خلاقیت و ذکاوت احتیاج دارد.

جداول دروس نهایی دوره متوسطه : شاخه های نظری و فنی و حرفه‌ای

عناوین دروس رشته های شاخه نظری و شاخه فنی و حرفه‌ای که در سال سوم متوسطه از آن‌ها امتحان نهایی بعمل می‌آید.

شاخه	رشته	عناوین دروسها	تعداد دروسها
ف.ت.	ریاضی فیزیک	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - زبان فارسی (۳) - ادبیات فارسی (۳) عربی (۳) - زبان خارجه (۳) - فیزیک (۳) و آزمایشگاه - شیمی (۳) و آزمایشگاه - جبر و احتمال - هندسه (۲) - حسابان	۱۰
	علوم تجربی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - زبان فارسی (۳) - ادبیات فارسی (۳) عربی (۳) - زبان خارجه (۳) - فیزیک (۳) و آزمایشگاه - شیمی (۳) و آزمایشگاه - ریاضی (۳) - زیست شناسی (۲) و آزمایشگاه - زمین شناسی	۱۰
	ادبیات و علوم انسانی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - زبان فارسی تخصصی - ادبیات فارسی تخصصی - عربی (۳) (ویژه علوم انسانی) - زبان خارجی (۲) جامعه شناسی (۲) - جغرافی (۲) - تاریخ ایران و جهان (۲) آرایه های ادبی - فلسفه و منطق - ریاضی انسانی	۱۱
	علوم و معارف اسلامی	اصول و عقاید (۲) - زبان فارسی تخصصی - ادبیات فارسی تخصصی - عربی ۳ (ویژه علوم و معارف اسلامی) - زبان خارجه (۳) - تاریخ اسلام (۲) - تفسیر و علوم قرآنی (۲) - فلسفه و منطق - جامعه شناسی (۲) - اخلاق (۲)	۱۰
ف.ح.	تربیت بدنی	تعلیمات دینی و قرآن (۳)، تغذیه و بهداشت مواد غذایی، فیزیولوژی (۱) - شناخت تأسیسات و اماکن ورزشی، جدول مسابقات ورزشی	۵
	معدن	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - فیزیک (۲)، اکتشاف معدن، فن آوری مواد معدنی	۵
	صنایع فلزی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - حفاظت و ایمنی، ریاضی (۳) اجزاء ماشین، محاسبات فنی تخصصی	۵
	طراحی و دوخت	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - الیاف نساجی - تاریخ هنر جهان - الگو (۲) طراحی اندام و لباس	۵
	ناوبری	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - مبانی رادار و وسایل کمک ناوبری - هواشناسی - زبان تخصصی	۵
	مکانیک موتورهای دریایی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - محیط زیست دریایی - ریاضی (۳) استاتیک و دینامیک مقدماتی - مبانی هیدرولیک صنعتی	۵
	الکترونیک و مخابرات دریایی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - مبانی مخابرات و رادیو - ریاضی (۳) مبانی برق (۲) فیزیک (۲)	۵
	الکترونیک	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - مدارهای الکتریکی (۱) - الکترونیک عمومی (۲) مبانی مخابرات و رادیو	۵
	الکتروتکنیک	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - مدارهای الکتریکی (۱) - ریاضی (۳) ماشینهای الکتریکی DC ماشین های الکتریکی AC	۵
	صنایع شیمیایی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - شیمی تجزیه (۱) علمیات دستگاهی در صنایع شیمیایی - فرایندهای شیمیایی	۵
	مدیریت خانواده	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - بهداشت خانواده - خانواده در اسلام - روانشناسی رشد - حقوق خانواده در اسلام	۵
	صنایع غذایی	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - اصول کنترل کیفیت - اصول تغذیه - سردخانه و انبار - بهداشت و ایمنی کار در کارخانجات مواد غذایی	۵

۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - نقشه کشی (۲) - محاسبات فنی (۲) - هندسه ترسیمی	نقشه کشی عمومی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - محاسبات فنی (۲) - اجزاء ماشین - رسم فنی تخصصی	ساخت و تولید
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - ماشین آلات سرامیک محاسبات در سرامیک - شیمی تخصصی سرامیک	سرامیک
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - نقشه کشی تأسیسات - تأسیسات حرارتی - تأسیسات برودتی	تأسیسات
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - زبان تخصصی - آشنایی با شبکه برنامه سازی تجاری	کامپیوتر
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - اصول متالوژی ریخته گری - محاسبات فنی تخصصی - رسم مدل و قالب	متالوژی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - تاریخ هنر جهان - علم مناظر و مرایا - طراحی (۲) - مبانی تصویر سازی	گرافیک
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - متره و برآورد (۱) - تأسیسات ساختمان - عناصر و جزئیات (۱) - آشنایی با بناهای تاریخی	نقشه کشی معماری
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - فن آوری چاپ - مواد شناسی - محاسبات فنی تخصصی - ریاضی (۳)	چاپ
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - بافندگی - چاپ و تکمیل نساجی - تأسیسات نساجی	صنایع نساجی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - اصول حسابداری (۲) - حسابداری صنعتی - حسابداری شرکتها - مفاهیم و روشهای آماری (۲)	حسابداری بازرگانی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - پیشینه و سیر تحول مواد معدنی - فرسایش و پوسیدگی مواد معدنی - پیشینه و مبانی نظری مرمت - تاریخ هنر جهان	مرمت آثار فرهنگی
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - رسم فنی تخصصی - محاسبات فنی (۲) - اجزاء ماشین	مکانیک خودرو
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - روشهای تعیین موقعیت - نقشه برداری عمومی - کارگاه محاسبه و ترسیم	نقشه برداری
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - ریاضی (۳) - مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان - فن آوری ساختمانهای فلزی - ساختمانهای بتنی	ساختمان**
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - نقشه کشی (۱) - تاریخ هنر جهان - حجم شناسی - طراحی تخصصی	پشتیبانی صحنه
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - کارگاه نگارش (۲) - تحلیل فیلم (تاریخ هنر ایران) - مبانی زیبایی شناسی و درک تصویر تاریخ سینما	سینما
۵	تعلیمات دینی و قرآن (۳) - خواص فیزیکی و مکانیکی چوب - تکنولوژی سازه های چوبی - محاسبات فنی (۲) صنایع چوب ریاضی (۳)	صنایع چوب و کاغذ
۵	دین و زندگی (۳) - فعالیتهای آموزشی پیش دبستانی - بیماری شایع کودکان - بهداشت روانی - تغذیه و بهداشت مواد غذایی	کودکداری ***

ن.ع.و.م.ا.

* بقیه رشته های شاخه فنی و حرفه ای امتحان نهایی ندارند. // از سال تحصیلی ۸۵-۸۴ درس ایستایی ساختمان به جای مقررات ملی و ضوابط عمومی ساختمان در جدول دروس نهایی رشته ساختمان منظور شده است.

*** از خرداد ماه ۱۳۸۷ در رشته کودکداری امتحان نهایی برگزار می شود و قبل از آن تمامی امتحانات دروس، داخلی برگزار می گردید.

دستور العمل اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان در رایانه

با استناد به شیوه نامه شماره ۱۶۳/۲۰/۴۰۰-۷۹/۸/۸ وزارت مشبوت به شماره ۱۱۲۴۲۴/۳۶۰-۷۹/۹/۶ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی

با توجه به اینکه اطلاعات موجود در رایانه جزء مدارک قانونی محسوب می شود، دقت در ثبت اطلاعات و نظارت بر ورود اطلاعات به رایانه و کنترل تغییرات احتمالی بسیار حائز اهمیت است. بنابر این به منظور ارتقاء اطلاعات تربیتی اتخاذ فرماید تا به معاونین اجرایی (دفترداران و متصدیان خدمات ماشینی مدارس) در خصوص مقررات آموزشی و تحصیلی و بکارگیری سیستم های رایانه ای، آموزشهای مربوط ارائه شود و برای اعمال نظارت بر امور آموزشی و دفتری، لازم است مدیران مدارس، کارشناسان آموزشی و سنجش و ارزشیابی تحصیلی در مناطق و استان نیز با سیستمهای رایانه ای آموزشی آشنا شوند و به شیوه های زیر بر اجرای آن نظارت کنند:

الف - بازدید کارشناسان و مسئولین آموزشی و سنجش و ارزشیابی تحصیلی از دفاتر امتحانات و کارنامه دانش آموزان و بررسی انطباق نمرات با برگ ریز نمرات دبیران و عنداللزوم اوراق امتحانی.

ب - پلمپ کردن و انسداد دفاتر امتحانی از طرف کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش مناطق در زمان مقرر.

ج - دریافت لیست تغییرات اعمال شده در سوابق تحصیلی دانش آموزان از طریق سیستم رایانه ای مدرسه (بخش گزارشات سیستم سالی و نیمسالی) یا سیستم رایانه ای متمرکز منطقه (گزینه ۶/۳ سالی واحدی و گزینه ۶/۲ نیمسالی واحدی) و حصول اطمینان از منطبق بودن اصلاحات اعمال شده با موازین قانونی و وجود مجوز اخذ شده از اداره آموزش و پرورش منطقه.

علیرغم کنترل های فوق چنانچه بنا به دلایلی (مانند تجدید نظر در ورقه، اشتباه در ثبت اطلاعات، تغییر در مشخصات شناسنامه ای دانش آموزان و سایر موارد مشابه) انجام اصلاح در اطلاعات رایانه ای ضروری باشد لازم است اعمال اصلاحات در سوابق تحصیلی و مشخصات شناسنامه ای در سیستم رایانه ای مدرسه یا منطقه به شیوه های زیر انجام شود:

۱- اصلاح سوابق تحصیلی قبل از بستن سوابق نیمسال یا سال تحصیلی

۱/۱- قبل از بستن سوابق سال تحصیلی (در شیوه سالی - واحدی) و نیمسال (در شیوه نیمسالی واحدی) یا دوره تابستانی، هر گونه اصلاح در نمره ها و انتخاب واحد مشروط بر اینکه جنبه قانونی داشته باشد با نظارت و تایید مدیر واحد آموزشی و اصلاح برگ ریز نمرات عنداللزوم با تایید دبیر مربوط و در مورد برگ انتخاب واحد با تایید مشاور انجام می شود.

۲- اصلاح سوابق تحصیلی بعد از بستن سوابق سال یا نیمسال تحصیلی

بعد از بستن سوابق سال یا نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی هر گونه اصلاح در انتخاب واحد ثبت شده یا نمره های دانش آموز مشروط بر اینکه جنبه قانونی داشته باشد باید طبق مراحل زیر انجام شود:

۲/۱- نمون برگ درخواست اصلاح (نمون برگ شماره ۱ در مورد نیمسالی - واحدی یا نمون برگ شماره ۲ در مورد سالی واحدی) توسط مدیر واحد آموزشی تکمیل و پس از تایید به همراه مدارک مورد نیاز به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال شود.

برای اصلاح نمرات باید تصویر برگ ریز نمرات که توسط مدیر واحد آموزشی برابر اصل شده باشد و همچنین کارنامه رایانه ای ضمیمه شود و برای اصلاح انتخاب واحد، برگ انتخاب واحد که توسط مدیر واحد آموزشی برابر اصل شده باشد نیز ضرورت دارد.

۲-۲ درخواست ارسالی به منطقه، در کمیته ای متشکل از:

۱- معاون آموزشی (به عنوان رییس کمیته) ۲- کارشناس یا کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی (به عنوان دبیر کمیته) ۳- مسئول سیستم مکانیزه آموزشی (به عنوان عضو کمیته) بررسی می شود و تصمیمات متخذه در قسمتهای بعدی نمون برگ مربوط ثبت می شود و توسط اعضای کمیته امضاء میشود .

۲/۳- در موارد منتهی به صدور مجوز اصلاح، نمون برگ مذکور در ۵ نسخه به امضاء اعضاء کمیته رسیده و در دبیرخانه اداره آموزش و پرورش منطقه ثبت خواهد شد و یک نسخه از آن برای اعمال اصلاحات به واحد آموزشی، نسخه دوم به پایگاه اطلاعاتی متمرکز منطقه، نسخه سوم به کارشناسی سنجش و ارزشیابی منطقه، نسخه چهارم به واحد کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی متوسطه استان و نسخه پنجم به همراه مدارک پیوست آن در منطقه بایگانی می شود. چنانچه کمیته مذکور با درخواست مخالفت کند پاسخ، طی نامه ای به واحد آموزشی اعلام می گردد.

توضیح- چنانچه اصلاحات مربوط به نظام سالی - واحدی باشد، قبل از اعلام نتیجه به واحد آموزشی، مسئول سیستم مکانیزه آموزشی منطقه موظف است پس از حصول اطمینان از دریافت آخرین اطلاعات مدرسه، ابتدا اصلاح مورد درخواست را در سیستم رایانه ای منطقه ثبت و شماره رمز اصلاح که توسط رایانه تعیین می شود بر روی نمون برگ درخواست، درج کند. در مورد مدرسی که به سیستم رایانه ای مجهز نیستند، پس از اعمال اصلاحات، لازم است کارنامه اصلاح شده از طریق سیستم متمرکز تهیه و ضمیمه نمون برگ درخواست شود.

۲/۴- اصلاحات، مطابق تصمیمات متخذه در سیستم رایانه ای مدرسه یا منطقه با شماره رمز (در سیستم سالی واحدی) یا شماره مجوز (در سیستم نیمسالی واحدی) حسب مورد ثبت می شود.

۲/۵- در صورتی که این اصلاحات پس از مسدود کردن دفتر امتحانات باشد، لازم است در دفتر امتحانات به صورت دست نویس در قسمت ملاحظات صفحه مربوط، با ذکر شماره مجوز توضیح لازم داده شود و توسط مدیر واحد آموزشی مهر و امضاء شود.

۲/۶- ثبت نمره های دروس مهارتی کاردانش که به دلایل موجه بعد از بستن سوابق نیمسال در شیوه نیمسالی و بعد از بستن سال تحصیلی در شیوه سالی واحدی به واحد آموزشی محل تحصیل واصل می شود و به صورت ۹۹/۹۸ ثبت شده نیازی به مجوز ندارد.

۲/۷- پس از اعمال اصلاحات لازم است کارنامه اصلاح شده از سیستم رایانه ای دریافت شده و در پرونده دانش آموز ضبط گردد

۳- اصلاح مشخصات شناسنامه ای قبل از فراغ التحصیلی

۳/۱- اصلاح مشخصات شناسنامه ای تا قبل از فراغت از تحصیل به عهده واحد آموزشی مربوطه بوده، لازم است بلافاصله پس از مشخص شدن اشکال برابر مقررات، در سیستم رایانه ای اصلاح لازم به عمل آید.

۳/۲- در صورتی که اصلاح ناشی از اشتباه در ورود اطلاعات باشد کارنامه های دانش آموز مجدداً چاپ می شود و در پرونده دانش آموز الصاق و نگهداری می شود.

۳/۳- در مواردی که تغییرات شناسنامه بر اساس رای صادره از سوی مراجع قضایی می باشد شناسنامه جدید در پرونده دانش آموز ضبط و مدارک قبلی کماکان به قوت خود باقی است. اینگونه اصلاحات فقط در سیستم رایانه ای و مدارکی که بعد از صدور رای دادگاه صادر می شود اعمال خواهد شد.

۴- اصلاح مشخصات و یا سوابق تحصیلی بعد از فارغ التحصیلی : پس از آنکه برای دانش آموز فرآیند فارغ التحصیلی (موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۰۳-۷۷/۳/۳۰) اجرا شد، تغییر و اصلاح در سیستم متمرکز امکان پذیر نخواهد بود و در صورت نیاز به اصلاح باید اطلاعات در سیستم فارغ التحصیلان (AMOZ3J) طی فرآیند زیر انجام گیرد :

۴/۱- نمون برگ درخواست مجوز اصلاحات در سوابق فارغ التحصیلان (نمون برگ شماره ۳) ، توسط مدیر واحد آموزشی تکمیل و پس از تایید به همراه مدارک لازم به منطقه ارسال می شود .

نمون برگ مذکور با تقاضای دانش آموز یا مدیر واحد آموزشی تکمیل می شود . مدارک مورد نیاز عبارتند از :

الف - برای اصلاح مشخصات شناسنامه ای که در ثبت آن اشتباه صورت گرفته باشد : تصویر شناسنامه (در صورت لزوم تصویر قسمت توضیحات شناسنامه) که توسط مدیر واحد آموزشی یا مسوول امتحانات برابر با اصل شده باشد ضمیمه شود.

تذکر - در مواردی که تغییرات شناسنامه ناشی از رای دادگاه یا مراجع قضایی باشد مشخصات جدید ، قابل اعمال در مدارک صادره قبلی نخواهد بود و صرفاً تصویری از مشخصات شناسنامه ای جدید با صفحه توضیحات به مدارک تحصیلی چنین فردی الصاق می شود و نیازی به ارسال درخواست اصلاح نمی باشد .

ب - برای اصلاح نمره ها یا انتخاب واحد و سایر سوابق تحصیلی ، تصویر برگ انتخاب واحد و برگ ریزنمرات درس یا دروس مربوط که توسط مدیر واحد آموزشی برابر اصل شده باشد .

۴/۲- درخواست مذکور در کمیته منطقه (کمیته ذکر شده در بند ۲/۲) بررسی و در صورت تایید توسط اعضای کمیته امضاء و به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال شود .

۴/۳- اداره کل آموزش و پرورش استان درخواست مذکور را به منظور صدور رای به کمیسیون معین نظام جدید مستقر در معاونت آموزشی ارسال می نماید . //

۴/۴- در صورت صدور مجوز از سوی کمیسیون معین ، اصلاحات در سیستم رایانه ای ثبت و شماره رمز اصلاح بر روی نمون برگ درخواست ثبت شده و به منظور اعمال در سیستم رایانه ای استان و منطقه به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال می شود .

۴/۵- اداره کل آموزش و پرورش استان موظف است موارد اصلاحی تایید شده از سوی کمیسیون معین را در سیستم رایانه ای فارغ التحصیلان استان اعمال نمایند و به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال کند .

۴/۶- اداره آموزش و پرورش منطقه موظف است پس از اعمال اصلاحات در سیستم رایانه ای فارغ التحصیلان یک نسخه از تصویر رای صادره را جهت ثبت و ضبط در پرونده تحصیلی دانش آموز به واحد آموزشی مربوط ارسال کند .

۵ - اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان و فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی

مراحل و نحوه ثبت اصلاحات در مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان و فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی همانند دانش آموزان دوره متوسطه و در سیستم غیر متمرکز پیش دانشگاهی و سیستم فارغ التحصیلان پیش دانشگاهی می باشد.

۶- در مواردی که پرونده تحصیلی دانش آموز دارای متخلف باشد . ضرورت دارد همزمان با گردش کار پرونده تحصیلی متخلف یا متخلفین به هیات رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شوند .

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی دانش آموز / داوطلب آزاد دوره متوسطه
(نیمسالی واحدی) (نمون برگ شماره ۱)

از : آموزشگاه شماره :
به : اداره آموزش و پرورش منطقه تاریخ :
سلام علیکم ،
احتراماً ، خواهشمند است مجوز اصلاح سابقه تحصیلی دانش آموز با شماره دانش
آموزی رشته را به شرح ذیل صادر فرمایید .

سابقه تحصیلی	سال تحصیلی	نیمسال یا دوره	کدو عنوان درسی	نمره	سایر موارد
ثبت شده					
صحیح					
علت اصلاح					
مدارک ضمیمه شده					
مسئول ثبت نمرات			مدیر دروس		
نام و نام خانوادگی			نام و نام خانوادگی		
تاریخ و امضاء			تاریخ و امضاء		

مدیر واحد آموزشی

مهر و امضاء

از : اداره آموزش و پرورش منطقه شماره :
به : آموزشگاه تاریخ :

سلام علیکم ،
احتراماً ، بازگشت به شماره فوق نتایج بررسیهای انجام شده و رای صادره در مورد درخواست آن آموزشگاه به شرح زیر می باشد .

رای صادره :		
با شماره رمز موارد را در سیستم رایانه ای اصلاح فرمایید .		
کارشناس سنجش و ارزشیابی متوسطه	مسئول سیستم های مکانیزه	معاون آموزش متوسطه
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش
امضاء

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی دانش آموز / داوطلب آزاد دوره متوسطه (سالی واحدی)
(نمون برگ شماره ۲)

از : آموزشگاه شماره :
به : اداره آموزش و پرورش منطقه تاریخ :
سلام علیکم ، احتراماً ، خواهشمند است مجوز اصلاح سابقه تحصیلی دانش آموز
..... با شماره دانش آموزی رشته را به شرح ذیل
صادر فرمایید .

نمره دی ماه	نمره دوره تابستانی		نمره شهریور	نمره نوبت دوم		نمره نوبت اول		کدو نام درس	سال تحصیلی	سابقه تحصیلی
	پایانی	مستمر		پایانی	مستمر	پایانی	مستمر			
										ثبت شده
										صحیح
علت اصلاح :										
مدارک ضمیمه شده :										
مدیر دروس نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء									مسئول ثبت نمرات نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء	

مدیر واحد آموزشی

مهر و امضاء

از : اداره آموزش و پرورش منطقه شماره :
به : آموزشگاه تاریخ :
سلام علیکم ، احتراماً ، بازگشت به شماره فوق نتایج بررسیهای انجام شده و رای صادره در مورد درخواست آن آموزشگاه به شرح
زیر می باشد .

رای صادره :		
با شماره رمز مورخ موارد را در سیستم رایانه ای اصلاح فرمایید .		
کارشناس سنجش و ارزشیابی متوسطه	مسئول سیستم های مکانیزه	معاون آموزش متوسطه
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش

امضاء

لازم است در تکمیل نمون برگ ، اطلاعات و مشخصات ثبت شده عیناً همانند اطلاعات رایانه ای باشد در غیر اینصورت
رمز تولید شده قابل استفاده نخواهد بود.

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی فارغ التحصیلان

(نمون برگ شماره ۳)

از : اداره آموزش و پرورش منطقه شماره :
به : اداره کل آموزش و پرورش استان تاریخ :

موضوع : اصلاح سوابق تحصیلی

سلام علیکم ،

با احترام ، بر اساس بررسی های به عمل آمده ، مدرک تحصیلی دانش آموز به
شماره دانش آموزی که در شاخه رشته
با کد رشته در نیمسال / نوبت سال
تحصیلی - ۱۳ فارغ التحصیل اعلام شده است ، به علت
نیاز به اصلاح دارد .

سوابق و وضعیت تحصیلی	سال تحصیلی	نیمسال (نوبت)	معدل کتبی (به حروف)	معدل کل (به حروف)	ماده درسی		
					کد درس	نام درس	نمره درس (به حروف)
ثبت شده							
صحیح							
سایر موارد :							
مدارک ضمیمه : تصویر نمون برگ انتخاب واحد ، لیست شرکت کنندگان ، لیست فارغ التحصیلان ، لیست ریز نمرات دبیر ، کارنامه فارغ التحصیلی و							

ضمناً آقای / خانم سمت در این مورد متخلف شناخته شده است /اند.

مدیر واحد آموزشی	مسئول سنجش و ارزشیابی	مسئول سیستم مکانیزه	معاون آموزشی
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء

رییس اداره آموزش و پرورش



دفتر آمار

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت معیون به شماره ۸۰/۷/۷-۳۱۰/۱۰۲۹۸۱ خراسان رضوی و شیوه نامه ی شماره ۷۸/۱۰/۲۱-۴۰۰/۲۰۰۹۵ وزارت معیون به شماره ۷۸/۱۰/۲۷-۲۴۰/۱۳۱۴۰۰

موارد تهیه و کنترل دفتر آمار در واحدهای آموزشی دوره متوسطه

۱- در هر سال تحصیلی دفتر آمار مطابق نمون برگ ۲۱۲ مختص مدارس روزانه و نمون برگ ۳۱۲ مختص مدارس بزرگسالان و داوطلبان آزاد، به تفکیک پایه، رشته تحصیلی و به ترتیب حروف الفبای نام و نام خانوادگی دانش‌آموز از رایانه بر اساس مندرجات ثبت شده در نمون برگ ثبت‌نام (نمون برگ ۲۰۱) موجود در پرونده تهیه می‌گردد. بنابراین جهت اینکه دفتر آمار صحیح، کامل و درست باشد لازم است نمون برگ ثبت‌نام که از رایانه دریافت می‌گردد به طور صحیح و کامل و دقیق تکمیل گردد.

۲- اطلاعات موجود در دفتر آمار که شامل شماره دانش‌آموزی، نام خانوادگی، نام، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تاریخ تولد، آدرس دانش‌آموز می‌باشد بایستی به طور کامل نوشته شده باشد.

۳- آن دسته از دانش‌آموزانی که از دبیرستان به هر دلیلی (اعم از ترک تحصیل، اخراج، انتقال و...) خارج می‌شوند برای این قبیل دانش‌آموزان در ستون ملاحظات دفتر آمار تاریخ خروج (روز - ماه - سال) از واحد آموزشی با خودکار مشکی نوشته شده باشد.

۳/۱- با توجه به اینکه زمان ثبت‌نام دانش‌آموز از نیمه دوم تیر ماه لغایت پایان شهریور ماه می‌باشد، بنابراین چنانچه دانش‌آموزی برابر ضوابط (انتقال، داشتن عذر موجه و رای کمیسیون خاص و...) بعد از موعد مقرر ثبت‌نام (اول مهر تا اردیبهشت ماه)، در واحد آموزشی ثبت‌نام گردد. اسم این گونه دانش‌آموزان توسط معاون اجرایی (متصدی امور دفتری) با خودکار مشکی به پایان لیست دفتر آمار (در پایه و رشته تحصیلی مربوطه) اضافه شده و لازم است در ستون ملاحظات دفتر آمار توضیحات لازم نوشته شود که «به استناد رای شماره... کمیسیون خاص اداره... ثبت‌نام شده است» یا دانش‌آموز انتقالی از... با درج تاریخ روز - ماه - سال.

۴- دفاتر آمار هر نوبت آموزشی که دارای کد و نام مستقل هستند باید جداگانه تنظیم شده باشد.

۵- دفتر آمار باید حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی یا نیمسال و در دوره تابستانی (سال سوم) حداکثر یک ماه پس از شروع دوره تهیه شده باشد.

۶- رشته تحصیلی دانش‌آموزان پایه دوم و سوم مشخص شده باشد.

۷- جهت انسداد دفتر آمار از نمون برگ ۲۱۳ جهت مدارس روزانه و از نمون برگ ۳۱۳ جهت مدارس بزرگسالان (این نمون برگ ها که آمار اجمالی و انسداد دفاتر آمار می باشند از رایانه دریافت می‌گردند) استفاده شده باشد.

۸- تعداد دانش‌آموزان دفتر آمار با آمار دانش‌آموزان دفتر امتحانات با توجه به رشته تحصیلی مطابقت داشته باشد.

۹- دفتر آمار در انتهای هر سال تحصیلی یا نیمسال و در دوره تابستانی به تفکیک آمار (دانش‌آموزان سال اول، دوم و سوم)، پس از انسداد و پلمپ نماینده اداره در موعد مقرر (حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی یا نیمسال و در دوره تابستانی (سال سوم)) توسط مدیر آموزشگاه مهر و امضاء و تایید نهایی انجام می پذیرد.

دفتر آمار دی ماه دانش‌آموزان پایه سوم مدارس روزانه

۱) مشخصات دانش‌آموزان و هنرجویان ثبت‌نام شده در دفتر آمار ثبت و به انتهای دفتر آمار سال تحصیلی جاری آن واحد آموزشی اضافه شود. ضمناً آمار دانش‌آموزان (پایه سوم) دی ماه، جزء آمار آن سال تحصیلی محسوب نمی‌شود.

(با استناد به بخشنامه شماره ۸۰/۵/۸-۴۰۰/۲۰۲۵۰ وزارت و معیون به شماره ۳۱۰/۹۲۵۸۵-۸۱/۶/۱ خراسان رضوی)
تذکره) دفتر آمار دانش‌آموزان حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی یا دوره تابستانی باید تکمیل و توسط مدیر واحد آموزشی با نظارت اداره آموزش و پرورش مربوط (برای مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان با نظارت سازمان مذکور) برابر مقررات مسدود شود.
(ماده ۴۱ آیین‌نامه روزانه)

۲) بعد از ثبت نام و انتخاب واحد گروهی (در پایه های اول و دوم) و تکمیل نمون برگهای ۲۰۴ (در پایه سوم در ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه) و ۲۰۴/۱ (خاص دروس مهارتی در پایه سوم) و ثبت واحدهای انتخابی دانش آموزان در رایانه می توان نسبت به چاپ موارد و تکمیل آن ها برابر ضوابط در موعد مقرر توسط مسئولین مربوطه با نظارت مدیر آموزشگاه اقدام نمود.

۳) ضمناً تا زمانی که انتخاب واحد های دانش آموزان در رایانه ثبت نگردد امکان گزارش گیری و چاپ هیچ یک از موارد ذیل وجود نخواهد داشت. (کاربرگ دبیران (دفتر نمره یا دفتر کلاسی) - کارت شناسایی دانش آموزان - دفتر آمار - لیست ریز نمرات کلیه دروس انتخاب شده دانش آموزان - دفاتر امتحانات - گواهی اشتغال به تحصیل و.....)

دفتر امتحانات

نحوه تهیه و پلمپ دفتر امتحانات

با استناد به شماره ۸۰/۶/۲۶-۴۰۰/۲۰۲۱۵/۹ وزارت مثبت به شماره ۳۱۰/۱۰۲۹۸۱-۸۰/۷/۷ خراسان رضوی و شیوه نامه ی شماره ۷۸/۱۰/۲۱-۴۰۰/۲۰۰۹۵ وزارت مثبت به شماره ۲۴۰/۱۳۱۴۰۰-۷۸/۱۰/۲۷

هدف

با ارزش ترین دفتر و تنها منبع مستند و مطمئن جهت ثبت و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموزان، دفتر امتحانات در واحد آموزشی می باشد. به همین جهت این دفتر باید از ابتدای تاسیس آموزشگاه به طور دائم در مطمئن ترین محل ممکن آموزشگاه نگهداری گردد که به سرعت و راحت قابل دسترسی باشد.

۱- پس از ثبت نمرات شهریور ماه (تجدیدی های پایه های اول و دوم) و رسیدگی به اعتراضات، حداکثر تا پایان آبان ماه، دفتر امتحانات از طریق رایانه چاپ شده توسط مسئول ثبت نمرات امضاء و توسط مدیر واحد آموزشی مهر و امضاء می شود. لازم است قبل از تهیه دفتر امتحانات، اطلاعات آن توسط معاون اجرایی (مسئول امور دفتری، مسئول ثبت نمرات) به دقت بررسی شود تا مطابق برگ ریزنمرات دبیران باشد.

تبصره - دفتر امتحانات پایه سوم در صورت وجود دانش آموز شرکت کننده در امتحانات دی ماه تا پایان بهمن ماه تهیه شود.

(ماده ۶۷ آیین نامه آموزشی روزانه)

۲- این دفتر شبیه کارنامه تحصیلی سالانه بوده و در هر صفحه آن نمرات سالانه دو دانش آموز ثبت می شود. بنابراین تعداد صفحات هر یک از دفاتر امتحانات نباید از ۲۰۰ برگ بیشتر باشد و در صورتی که تعداد دانش آموزان یک واحد آموزشی در یک سال تحصیلی بیش از ۴۰۰ نفر باشد لازم است دفتر امتحانات در دو جلد (۱ و ۲) با صفحات مساوی تهیه شود و شایسته است اوراق دفتر با دستگاه شماره زنی شماره گذاری گردد.

۳- دفتر امتحانات باید به ترتیب پایه و رشته تحصیلی و حروف الفبای نام و نام خانوادگی دانش آموز تهیه و پس از امضاء معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر واحد آموزشی ممهور به مهر آموزشگاه شده و صحافی گردد.

۴- لازم است قبل از صحافی، درانتهای دفتر امتحانات گزارش آمار اجمالی امتحانات (نمون برگ ۲۲۴) و نمون برگ انسداد دفتر (نمون برگ ۲۲۵) اضافه شود. (در مورد بزرگسالان نمون برگ ۳۲۴ و ۳۲۵ استفاده شود).

۴/۱- آمار اجمالی امتحانات باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط، توسط مدیر مهر و امضاء شود.

۴/۲- مسئول سنجش و ارزشیابی تحصیلی موظف است، دفتر امتحانات تهیه شده توسط واحد آموزشی را در موعد مقرر بررسی نموده و پس از تکمیل قسمت ج نمون برگ ۲۲۵ (یا ۳۲۵ برای بزرگسالان) آن را مسدود و سپس پلمپ نماید.

۵- با استناد به ماده ۶۷ آیین نامه آموزشی روزانه، دفتر امتحانات دانش آموزان پایه اول و دوم واحد آموزشی (به صورت یک مجموعه و به ترتیب پایه، رشته تحصیلی و حروف الفبای نام خانوادگی) باید حداکثر تا پایان آبان ماه و دفتر امتحانات پایه سوم در هر سال تحصیلی تا پایان اسفند ماه تهیه گردد.

۶- دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به ترک تحصیل کنندگان و منتقلین نیز می باشد.

۷- در هر سال تحصیلی دفتر امتحانات بزرگسالان (به استناد ماده ۵۸ آیین نامه بزرگسالان) در پایان آبان ماه برای یک سال تحصیلی شامل نیمسال اول، نیمسال دوم و دوره تابستانی از طریق رایانه تهیه می شود که باید به ترتیب نیمسال، رشته صحافی شود و به تفکیک مدارس توسط

نماینده ای که از سوی اداره آموزش و پرورش تعیین می‌شود بررسی و پس از تایید مسدود شده و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره پلمپ می‌گردد. (با استناد به نامه شماره ۹/۳۳۷/۹۴۰۰ - ۸۱/۲۲ - وزارت معین به شماره ۸۴۴۹۲/۳۶۰ - ۸۱/۷/۲۸ اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی)

۸- دفاتر امتحانات پایه سوم روزانه در پایان خرداد ماه و پایان دوره تابستانی و پایان امتحانات دی ماه به طور جداگانه تهیه شده و در صورت وجود شرکت کننده در امتحانات دی ماه پایه سوم، در اسفند ماه هر سه با هم (دوره ضمن سال، تابستانی و دی ماه) در یک مجلد صحافی و مسدود می‌گردد در صورت عدم وجود شرکت کننده در امتحانات دی ماه پایه سوم در آن واحد آموزشی، دفتر امتحانات خرداد و دوره تابستانی تهیه و در آبان ماه در یک مجلد صحافی می‌شود.

۹- دفاتر امتحانات هر نوبت آموزشی که دارای کد و نام مستقل هستند باید جداگانه تنظیم گردد.

۱۰- با استناد به نامه شماره ۱۵/۷۸۸۷/۱۰۱۷ - ۷۵/۸/۱۹ اداره کل سنجش و ارزشیابی تحصیلی وزارت معین به شماره ۱۳۳۵۷۹ - ۷۵/۸/۲۶ اداره کل خراسان رضوی، اعلام می‌گردد که به هیچ وجه و تحت هیچ شرایطی دفاتر امتحانات نباید از مدارس خارج گردد و نمایندگان محترم ادارات جهت انسداد دفاتر امتحانات باید در محل آموزشگاه حضور یافته و نسبت به انسداد آن برابر ضوابط اقدام نمایند.

ترتیب اوراق دفتر امتحانات در مدارس روزانه

الف) ترتیب اوراق دفتر امتحانات در پایه‌های اول و دوم

- ۱) نمون برگ روکش دفاتر امتحانات واحدهای آموزشی روزانه
- ۲) نمون برگ روکش پایه اول
- ۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۴) نمون برگ روکش پایه دوم، رشته ریاضی و فیزیک
- ۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه دوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۶) نمون برگ روکش پایه دوم، رشته علوم تجربی
- ۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه دوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۸) نمون برگ روکش پایه دوم، رشته علوم انسانی
- ۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه دوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۱۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- ۱۱) نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۵)

ب) ترتیب اوراق دفتر امتحانات در پایه سوم

- ۱) نمون برگ روکش دفتر امتحانات در ضمن سال تحصیلی (مهر لغایت خرداد ماه)
- ۲) نمون برگ روکش پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک
- ۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۴) نمون برگ روکش پایه سوم رشته علوم تجربی
- ۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- ۶) نمون برگ روکش پایه سوم، رشته علوم انسانی
- ۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۸) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات ضمن سال (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

۹) نمون برگ روکش دفتر امتحانات در دوره تابستانی (تیر لغایت شهریور ماه)

۱۰) نمون برگ روکش پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک

۱۱) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۱۲) نمون برگ روکش پایه سوم رشته علوم تجربی

۱۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۱۴) نمون برگ روکش پایه سوم، رشته علوم انسانی

۱۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۱۶) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات دوره تابستانی (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

۱۷) نمون برگ روکش دفتر امتحانات در دوره دی ماه (مهر لغایت دی ماه، مختص پایه سوم در صورت وجود دانش آموز شرکت کننده در امتحانات دی ماه)

۱۸) نمون برگ روکش پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک

۱۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۲۰) نمون برگ روکش پایه سوم رشته علوم تجربی

۲۱) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۲۲) نمون برگ روکش پایه سوم، رشته علوم انسانی

۲۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه سوم رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۲۴) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات دوره تابستانی (نمون برگ ۲۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.

۲۵) نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۵)

تذکر گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات (نمون برگ ۲۲۴) در پایان هر دوره تحصیلی (ضمن سال، دوره تابستانی و دی ماه) و نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۲۲۵) فقط در انتهای دفاتر امتحانات (واحدهای آموزشی روزانه) هر سال تحصیلی قرار داده شده و برابر ضوابط تکمیل و تایید می گردد.

ترتیب اوراق دفتر امتحانات در مدارس بزرگسالان

۱) نمون برگ روکش دفتر امتحانات در نیمسال اول (مهر لغایت دی ماه)

۲) نمون برگ روکش پایه اول عمومی

۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول عمومی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۴) نمون برگ روکش رشته ریاضی و فیزیک

۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)

۶) نمون برگ روکش رشته علوم تجربی

- (۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۸) **نمون برگ روکش رشته علوم انسانی**
- (۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۱۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات نیمسال اول (نمون برگ ۳۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- (۱۱) **نمون برگ روکش دفتر امتحانات در نیمسال دوم (بهمن لغایت خرداد ماه)**
- (۱۲) **نمون برگ روکش پایه اول عمومی**
- (۱۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول عمومی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۱۴) **نمون برگ روکش رشته ریاضی و فیزیک**
- (۱۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۱۶) **نمون برگ روکش رشته علوم تجربی**
- (۱۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۱۸) **نمون برگ روکش رشته علوم انسانی**
- (۱۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۲۰) گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات نیمسال دوم (نمون برگ ۳۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- (۲۱) **نمون برگ روکش دفتر امتحانات در دوره تابستانی (تیر لغایت شهریور ماه)**
- (۲۲) **نمون برگ روکش پایه اول عمومی**
- (۲۳) گزارش اجمالی دفتر امتحانات پایه اول عمومی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۲۴) **نمون برگ روکش رشته ریاضی و فیزیک**
- (۲۵) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته ریاضی و فیزیک (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۲۶) **نمون برگ روکش رشته علوم تجربی**
- (۲۷) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم تجربی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۲۸) **نمون برگ روکش رشته علوم انسانی**
- (۲۹) گزارش اجمالی دفتر امتحانات رشته علوم انسانی (اوراق دفتر امتحانات تهیه شده از رایانه)
- (۳۰) **گزارش اجمالی نتایج دفتر امتحانات دوره تابستانی** (نمون برگ ۳۲۴) که در این برگ، آمار اجمالی امتحانات، باید توسط واحد آموزشی تکمیل و قسمت مربوط توسط معاون اجرایی (مسئول ثبت نمرات) و مدیر مهر و امضا شود.
- (۳۱) **نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات** (نمون برگ ۳۲۵)

تذکر: گزارش آمار اجمالی نتایج امتحانات (نمون برگ ۳۲۴) در پایان هر نیمسال یا دوره تابستانی و نمون برگ گزارش انسداد دفاتر امتحانات (نمون برگ ۳۲۵) فقط در انتهای دفاتر امتحانات هر سال تحصیلی (واحد‌های آموزشی بزرگسالان) قرار داده شده و برابر ضوابط تکمیل و تایید می‌گردد.

نمونه برگ روکش دفتر امتحانات واحدهای آموزشی روزانه	جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش.... اداره آموزش و پرورش.....				
	دفتر امتحانات نظام سالی واحدی				
	نام واحد آموزشی روزانه:				
	کد واحد آموزشی:				
	پایه‌های تحصیلی دانش‌آموزان				
رشته‌ها		سوم	رشته‌ها		دوم
سال تحصیلی: ۱۳ -					
از حرف: تا حرف:					
جلد ()					

انسداد دفتر امتحانات مدارس روزانه (نمون برگ ۲۲۵)

دفتر امتحانات دانش آموزان پایه در تاریخ/...../..... در صفحه و ردیف با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید . صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد .

مدیر واحد آموزشی

نام نام خانوادگی

امضاء

معاون اجرایی واحد آموزشی

نام نام خانوادگی

امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ شماره مورخ/...../..... اداره آموزش و پرورش منطقه دفتر امتحانات دانش آموزان پایه در واحد آموزشی 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 امتحانات اداره آموزش و پرورش منطقه بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی خانم / آقای گردید .

مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده)

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء

مسئول امتحانات اداره (تحویل دهنده)

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء

توجه : این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر واحد آموزشی مربوطه خواهد بود .

نمونه برگ روکش دفتر امتحانات واحدهای آموزشی بزرگسالان	جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش اداره کل آموزش و پرورش.... اداره آموزش و پرورش.....			
	دفتر امتحانات نظام سالی واحدی			
	نام واحد آموزشی بزرگسالان:			
	کد واحد آموزشی:			
	پایه‌های تحصیلی دانش‌آموزان			
	رشته‌ها			اول عمومی
سال تحصیلی: ۱۳ -				
جلد ()				

انسداد دفتر امتحانات مدارس بزرگسالان (نمون برگ ۳۲۵)

دفتر امتحانات دانش آموزان در سال تحصیلی/...../..... در تاریخ/...../..... در صفحه
و..... ردیف با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه و دستورالعمل های آموزشی و امتحانات مربوط بررسی گردید .
صحت مندرجات آن مورد تایید می باشد .

مدیر واحد آموزشی

نام نام خانوادگی

امضاء

معاون اجرایی واحد آموزشی

نام نام خانوادگی

امضاء

در اجرای مفاد ابلاغ شماره مورخ/...../..... اداره آموزش و پرورش منطقه دفتر
امتحانات دانش آموزان مشغول به تحصیل در واحد آموزشی 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 امتحانات اداره آموزش و پرورش منطقه
..... بررسی و پلمپ و تحویل مدیر واحد آموزشی خانم / آقای
گردید .

مدیر واحد آموزشی (تحویل گیرنده)

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء

مسئول امتحانات اداره (تحویل دهنده)

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء

توجه : این دفتر به عنوان اسناد رسمی دولتی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر
واحد آموزشی مربوطه خواهد بود .

شرح وظایف مدیر آموزگار

– کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر آموزگار مدرسه خواهد بود و مدیر آموزگار مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل مسئولیت تام دارد وظایف او شرح زیر است:

۱- اجرای مراسم صبحگاهی و برگزاری نماز جماعت (۲) نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج از مدرسه بر اساس موازین و دستورالعملهای مربوط (۳) تنظیم برنامه کار هفتگی کلاسها براساس برنامه مصوب و توجه به نحوه تنظیم کلاسهای چند پایه (۴) حضور بموقع در کلاس درس و استفاده مطلوب از اوقات دانش آموزان و اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و بر اساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش (۵) تدریس به تمام یا گروهی از دانش آموزان اعم از اینکه در یک سطح یا در سطوح مختلف تحصیلی باشند (۶) کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان دانش آموزان در مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه (۷) اقدام به ایجاد محیطی کاملاً مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان به خدا و تقوی و پیشگیری از نفذ آفات فکری و اخلاقی (۸) تعیین تمرینهای مناسب و مراقبت در انجام آن با توجه به کتاب راهنما (روش تدریس) (۹) سعی در شناخت دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک به حفظ شئون و شخصیت آنان (۱۰) جلب همکاری و مشارکت مردمی در امر آموزش و پرورش (۱۱) اقدام به تشکیل شوراهای و گروههای پرورشی، آموزشی، انجمن اولیاء و مربیان و اعمال نظارت مستقیم بر امور این گروه ها (۱۲) تقویت روحیه همکاری تعاون و اعتماد به نفس در دانش آموزان از طریق اجرای مباحثه گروهی و بهره مندی از مشارکت آنان (۱۳) سعی و تلاش در جهت شناسائی وضعیت اخلاقی، رفتاری و عاطفی دانش آموزان و کوشش در رفع نارسائی های احتمالی آنها (۱۴) استفاده از نظر معلم راهنما در مورد برنامه های درسی و پرورشی، روشها و به کارگیری وسایل کمک آموزشی (۱۵) نظارت و اجرای ارزشیابی تشخیصی، تدریجی و پایانی با رعایت مفاد آئین نامه امتحانات (۱۶) کوشش در انجام فعالیتهای تربیتی و اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروه ها و انجمن های دانش آموزی با رعایت مقررات (۱۷) حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از شروع کار مدرسه و عدم خروج از آن مادامیکه تمام دانش آموزان و کارکنان خارج نشده اند مگر در موارد ضروری و استثنائی (۱۸) ثبت نام بموقع دانش آموزان بر اساس آئین نامه های ابلاغ نشده و تشکیل و نگهداری پرونده آنان (۱۹) دریافت به موقع کتب درسی از اداره مربوط و توزیع آن بین دانش آموزان و انجام سایر امور مربوط به آن (۲۰) انجام امور مالی طبق مقررات و مجوزهای مربوط (۲۱) تهیه و تنظیم دفتر امتحانات، دفتر آمار، لیست مشخصات دانش آموزان و نتایج امتحانات و کارنامه های تحصیلی و ارسال بموقع گزارشهای لازم به اداره آموزش و پرورش و تایید مندرجات دفتر و بستن به موقع آنها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد بر اساس مقررات و دستورالعملهای مربوط (۲۲) تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی های بعمل آمده از دانش آموزان و شناسائی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط وقوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان (۲۳) بررسی وضعیت ساختمان و سایر تجهیزات مدرسه و اقدام به رفع نواقص موجود از طریق گزارش به اداره آموزش و پرورش (۲۴) مراقبت در حفظ و نگهداری ساختمان یا چادر مدرسه و حفظ اموال و وسایل و تجهیزات آن با همکاری و هماهنگی شورای اسلامی روستا (۲۵) رسیدگی مرتب به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع از طریق سایر معلمین (۲۶) رسیدگی مرتب به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع از طریق ممکن یا طریق معلم راهنمای ذریبط (۲۷) همکاری با معلم راهنما در زمینه ارزشیابی از کارکنان (۲۸) مراقبت کامل در تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رساندن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده و مطلع ساختن هرچه سریعتر اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش از جریان امر در هر مورد که اتفاقات غیر منتظره در مدرسه وقوع یابد (۲۹) ابلاغ مفاد آئین نامه ها و دستورالعملها، بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذریبط به کارکنان مدرسه و کوشش جهت اجرای کامل آنها (۳۰) نظارت بر تصحیح اوراق امتحانی و کنترل در تطبیق نمرات اوراق لیستهای امتحانی و اعلام نتیجه به دانش آموزان (۳۱) شرکت فعال در دوره های کار آموزی و گردهماییها، جلسات پرورشی، آموزشی و اداری که از طرف وزارت آموزش و پرورش و سازمانهای مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسیها برای بهبود امور آموزشی و پرورشی و اداری مدرسه از طریق مسائل مربوط در شوراهای معلمان و مربیان – استفاده از وسایل کمک آموزشی و ثبت فعالیتهای انجام شده در دفاتر ذریبط (۳۲) انجام سایر امور مربوط عنداللزوم.

شرایط احراز مدیریت^{۱۱} مدارس

(مصوبه ۶۹۱ جلسه شورای عالی مورخ ۸۲/۶/۱۱ اصلاح و به شماره ۱۲۰/۲۹۱۲/۱-۸۲/۶/۲۴ ابلاغ شد .)

ماده (۱) شرایط عمومی

۱- اعتقاد به اسلام و التزام عملی به احکام اسلامی و ولایت فقیه و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

تبصره (در مورد مدیران مدارس اقلیت های دینی ، التزام به قانون اساسی کافی است .

(۱) تخلق به اخلاق اسلامی ماند حسن خلق ، سعه صدر ، انصاف و روحیه گذشت و امانتداری از نظر همکاران .

(۲) برخورداری از سوابق تجربی موفق و برخورداری از حسن شهرت و مقبولیت بین همکاران .

(۳) داشتن توان مدیریت و روحیه کارگروهی و قدرت برقراری ارتباط با دیگران و جلب همکاری کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها برای تحقق اهداف آموزش و پرورش .

(۴) متاهل بودن .

تبصره (برای مدارس دخترانه انتصاب افراد مجرد بلامانع است لیکن اولویت با افراد متاهل خواهد بود .

(۵) داشتن سلامت جسمی و روانی لازم برای انجام وظایف مدیریت .

(۶) کارمند رسمی بودن در آموزش و پرورش .

تبصره (در مدارس ابتدایی روستایی و عشایری که تنها دارای یک کلاس بوده و به صورت چند پایه اداره می شوند ، در صورتی که نیروی رسمی واجد شرایط در محل برای تصدی مدیر آموزگار وجود نداشته باشد .

واگذاری این پست به نیروی غیر رسمی که از حداقل مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار بوده و آموزش های تخصصی لازم را فرا گرفته باشد ، با موافقت اداره کل آموزش و پرورش استان بلامانع است . (با استناد به مصوبه ۷۱۸ جلسه شورای عالی مورخ ۸۳/۱۰/۱۵ و به شماره ابلاغی ۸۳/۱۲/۱۶-۱۲۰/۹۹۰۴/۸ تبصره فوق اضافه شد .)

ب) شرایط اختصاصی (حداقل تحصیلات و سوابق مورد نیاز برای مدیران مدارس بر حسب نوع دوره تحصیلی و درجه مدارس به شرح جدول زیر تعیین می گردد .

۱۱ نکات کلیدی برای مدیران ومعاونان

(۱) برنامه ریزی صحیح،کلید طلایی آموزش موفق است.//۲- در دانش آموزان احساسی همچون قهرمانان ایجاد کنید. // ۳ - نادرترین وگرانیهاترین سرمایه شما زمان شماست.//۴ - تعلیق در تصمیم گیری = استقبال از بحران // ۵- تنها کسی هرگز اشتباه نمی کند که هیچ گاه کاری انجام نمی دهد.//۶- گرفتن یک تصمیم و عملی کردن آن ،بسیار آسانتر از نگران بودن راجع به آن است. // ۷- در جمع قهرمانی ودر خلوت انتقاد کنید. // ۸- ارزیابی صحیح ،کلید موفقیت است. // ۹- آموختن از طریق تجربه دردناک است ،اما دردناک تراز آن نیاموختن پس از تجربه کردن است. // ۱۰- انسانهای بزرگ از واژه های کوچک وانسانهای کوچک از واژه های بزرگ استفاده می کنند. // ۱۱- ماهیت یک روابط خوب ،شفافیت و وضوح آن است. // ۱۲- کبر،دورنگی ودروغ زمینه ساز شکست وبی اعتمادی وحذف محبوبیت است.

ملاحظات	حداقل سابقه خدمت آموزشی یا تربیتی		درجه مدرسه	دوره تحصیلی
	فوق لیسانس و بالاتر	لیسانس		
(۱) حداقل ۲ سال از سابقه خدمت آموزشی یا تربیتی باید در دوره و شاخه مورد نظر برای مدیریت باشد	۲ سال	۲ سال	الف) درجه ۱ و ۲ و ۳	آمادگی و ابتدایی
	۲ سال	۴ سال	ب) درجه ۴ و ۵	
	۴ سال	۶ سال	ج) درجه ۶ و بالاتر	
(۲) حداقل داشتن دو سال سابقه مدیریت یا معاونت مدرسه برای مدیریت مدارس گروه ج الزامی است	۲ سال	۲ سال	الف) درجه ۱	راهنمایی تحصیلی
	۲ سال	۴ سال	ب) درجه ۲	
	۴ سال	۶ سال	ج) درجه ۳ و بالاتر	
	۲ سال	۴ سال	الف) درجه ۱	متوسطه و پیش دانشگاهی
	۴ سال	۶ سال	ب) درجه ۲	
	۶ سال	۸ سال	ج) درجه ۳ و بالاتر	
	۲ سال	۴ سال	الف) درجه ۱ و ۲ و ۳	متوسطه فنی و حرفه ای کاردانش
	۴ سال	۶ سال	ج) درجه ۴ و بالاتر	

تبصره ۱) در آموزشگاههایی که دارای مدارس ضمیمه هستند مدارک تحصیلی و سوابق تجربی مدیران بر اساس بالاترین دوره تحصیلی مدرسه و جمع کل دانش آموزان تعیین می گردد . (به استناد مصوبه ۳۳۹ جلسه شورای عالی مورخ ۸۳/۱۰/۱۶ به شماره ابلاغی ۸۳/۱۰/۲۹-۱۲۰/۸۶۳۲/۹ ادامه مدیریت مدیران واحدهای آموزشی دارای شاخه نظری و کاردانش با رعایت ماده ۴ شرایط احراز مدیریت مدارس تا انتصاب مدیر جدید به قوت خود باقی است . در انتصاب مدیریت جدید برای این قبیل واحدهای آموزشی تعداد دانش آموزان شاغل به تحصیل در هر یک از شاخه های نظری و کاردانش که حایز اکثریت است ملاک عمل خواهد بود .)

تبصره ۲) در شرایط اختصاصی مساوی دارندگان مدرک تحصیلی رشته های مختلف علوم تربیتی (ترجیحاً گرایش مدیریت آموزشی) برای تصدی مدیریت مدارس ابتدایی ، راهنمایی تحصیلی و متوسطه نظری و پیش دانشگاهی اولویت خواهند داشت و دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از رشته های فنی و حرفه ای برای تصدی مدیریت هنرستانهای فنی و حرفه ای و کاردانش الزامی است .

تبصره ۳) دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته های غیر مرتبط با فنی و حرفه ای که مدرک تحصیلی قبلی آنان (فوق دیپلم و بالاتر) مرتبط با رشته فنی و حرفه ای باشد ، در احراز پست مدیریت مدارس ، مدرک تحصیلی آنان مرتبط تلقی می شود .

ماده ۲) مدیر مدرسه دخترانه از بین زنان و مدیر مدرسه پسرانه از بین مردان انتخاب می شود .

تبصره) استفاده از مدیر زن در آن دسته از مدارس ابتدایی پسرانه که بیشتر کارکنان آنها زن هستند بلامانع خواهد بود .

ماده ۳) در مدارس ابتدایی روستایی و عشایری در صورتی که نیروی رسمی واجد شرایطی در محل برای تصدی مدیر آموزگار وجود نداشته باشد ، واگذاری این پست به نیروی که از حداقل مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار بوده و آموزش های تخصصی لازم را فراگرفته باشد با موافقت مدیر کل آموزش و پرورش استان ، بلامانع است .

تبصره) در شرایط استثنایی و در صورتی که فرد واجد شرایط اختصاصی برای تصدی مدیریت مدرسه وجود نداشته باشد رییس اداره آموزش و پرورش می تواند با اخذ مجوز مودی از مدیر کل آموزش و پرورش استان نسبت به انتصاب فرد مورد نظر جهت مدیریت مدرسه تا تعیین فرد واجد شرایط اقدام کند .

ماده ۴) فرد واجد شرط با ابلاغ رییس اداره آموزش و پرورش برای مدت ۴ سال جهت تصدی مدیریت مدرسه مورد نظر منصوب می شود و تمدید مدیریت وی نیز با رعایت شرایط مندرج در این آیین نامه بلامانع خواهد بود .

ماده ۵) افراد مورد نظر برای تصدی مدیریت مدرسه باید در دوره های آموزشی مدیریت یا در آزمون احراز صلاحیت های مدیریت مدرسه شرکت کنند و به شرط احراز موفقیت ابلاغ مدیریت آنان صادر شود .

تبصره) چنانچه امکان برگزاری دوره های آموزشی مدیریت و یا آزمون احراز صلاحیت های مدیریت نباشد صدور ابلاغ مدیریت مدرسه به مدت یک سال برای فرد مورد نظر بلامانع است و اداره آموزش و پرورش مکلف خواهد بود ظرف مدت یک سال شرایط لازم برای برگزاری دوره و یا آزمون مذکور را فراهم نماید .

ماده ۶) ادارات آموزش و پرورش مکلفند جهت تطبیق وضع مدیران موجود با ضوابط مندرج در این آیین نامه به تدریج اقدام نمایند .
تبصره) مدیران فعلی با حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم در دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی و دارا بودن حداقل ۵ سال سنوات مدیریت موفق می توانند با موافقت اداره آموزش و پرورش منطقه حداکثر تا پایان سال تحصیلی ۸۹-۸۸ به مدیریت خود ادامه دهند .

ماده ۷) آموزش و پرورش موظف است شرایط ارتقاء تحصیلی مدیران را به تناسب نیاز و امکانات موجود هر استان فراهم نماید .

ماده ۸) وزارت آموزش و پرورش موظف است ضمن لغو بخشنامه ها و دستورالعمل های مغایر ، بر حسن اجرای مصوبه شرایط احراز مدیریت مدارس نظارت نموده و عملکرد سالانه اجرای آن را به شورای عالی آموزش و پرورش گزارش نماید .

(شرایط احراز مدیریت مدارس در ۶۷۳ جلسه شورای عالی مورخ ۸۱/۱/۲۲ به تصویب رسید . شماره شورای عالی ۱۳۸۱/۱/۲۶-۱۲۰/۲۰۵/۸)

مدیریت استراتژیک در مدرسه

مدرسه به عنوان یک سازمان اجتماعی دارای دو محیط است یکی محیط داخلی و دیگری محیط بیرونی حال اگر مدیر یک آموزشگاه دارای تفکر استراتژیک در مدیریت باشد می بایست به منظور یافتن نقاط ضعف و قوت مدرسه محیط درون آن را از نظر عملکردهای گوناگون مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار دهد و برای یافتن فرصتها و تهدیدهای آموزشگاه محیط بیرون مدرسه را از نظر اقتصادی فرهنگی اجتماعی و...مورد مطالعه قرار دهد سپس به منظور شناسایی چالشهای آموزشگاه مجموعه ی نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدیدها را مورد مشاهده و کنکاش قرارداد تا به چالشهای واقعی آموزشگاه برسد آنگاه متناسب با وضعیت موجود آموزشگاه چشم اندازهای مطلوبی را ترسیم نماید و پس از ترسیم چشم اندازها که می توانند اهداف کمی و کیفی را شامل شوند با یک دیدگاه واقع بینانه راهبردهای رسیدن به چشم اندازها را با توجه به منابع مادی انسانی و اطلاعاتی شناسایی نماید سپس با یک دیدگاه مدرسه محور مشارکت کلیه عناصر مدرسه را به منظور رسیدن به اهداف جلب نماید .

پشتکار زمینه ساز موفقیت در سخن بزرگان

- ۱) برای پیشرفت سه چیز لازم است: اول پشتکار، دوم پشتکار، سوم پشتکار. «لرد آویوری
- ۲) اشخاص بزرگ و با همت به کوه مانند، هر چه به ایشان نزدیک شوی عظمت و ابهت آنان بر تو معلوم شود و مردم پست و دون همانند سراب مانند که چون کمی به آنان نزدیک شوی به زودی پستی و ناچیزی خود را بر تو آشکار سازند « .گوته.....
- ۳) ایرانیان هر گاه پشتکار داشته اند شگفتی ها آفریده اند . ارد بزرگ
- ۴) صاحب همت در پیچ و خم های زندگی هیچ گاه با درماندگی روبرو نخواهد شد « .ناپلئون
- ۵) آنان که مدام دل نگران ناتوانان هستند هیچ گاه نمی توانند ناتوانی را نجات بخشند ! با اشک ریختن ما ، آنها توانا نمی شوند باید توانا شد و آنگاه آستین همت بالا زد « . ارد بزرگ
- ۶) هر که در سیرت و رفتار پیشینیان نظر کند ، متذکر می شود تا چه اندازه از همت مردان واپس مانده است « . همدون قصار ..
- ۷) کار ، بهترین تسکین دهنده ، افکار پریشان و غم است « . ارد بزرگ.....
- ۸) آغاز هر کار مهمترین قسمت آن است « . افلاطون
- ۹) در پشت هیچ در بسته ای ننشینید تا روزی باز شود . راه کار دیگری جستجو کنید و اگر نیافتید همان در را بشکنید « . ارد بزرگ
- ۱۰) داشتن پشتکار ، تفاوت ظریف بین شکست و کامیابی است « .سارنف.....
- ۱۱) پشتکار گوهر مردان و زنان فرهمند است « . ارد بزرگ
- ۱۲) مردانگی تنها به مرد بودن نیست ؛ به همت و گذشت است « .هگل.....

شاخص های ارزیابی مدیران بر اساس آیین نامه اجرایی مدارس

شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران براساس مواد مندرج در آیین نامه اجرایی مدارس ((۱- عملکرد مدیر براساس شرح وظایف او
 ۲- عملکرد مدیر از منظر شورای مدرسه ۳- عملکرد مدیر از منظر شورای دبیران ۴- عملکرد مدیر از منظر انجمن
 اولیا و مربیان ۵- عملکرد مدیر از منظر شورای دانش آموزی ۶- فرم ارزیابی عملکرد مدیر مدرسه از منظر طرح
 های ابلاغی) در کلیه مدارس راهنمایی و متوسطه که ارزیابی از عملکرد مدیران می تواند در قالب به دو شکل صورت پذیرد.

الف ((خودارزیابی : هر مدیر عملکرد خود را براساس شاخص های ارائه شده در فرم های شماره ۱ تا ۶ ارزیابی نموده و امتیاز خود را در هر
 شاخص (از ۱ تا ۵) روی فرم های مزبور درج نمایند و علاوه بر ثبت مشخصات خود در بالای هر یک از فرم ها ، در پایین فرم ها نیز
 مشخصات خود را بعنوان ارزیاب نوشته و امضا نماید.

ب ((ارزیابی همتایان : عملکرد هر مدیر توسط یکی از مدیران سایر مدارس یا ارزیابان اداره براساس برنامه ای که از سوی آموزش و
 پرورش منطقه تنظیم و به مدارس ارسال می شود انجام پذیرد .

بخش اول : بررسی عملکرد مدیر بر مبنای وظایف او به عنوان رکن اول مدرسهنمون برگ شماره (۱)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تنظیم برنامه سالانه با مشارکت کارکنان ، اولیا و دانش آموزان و ارائه به شورای مدرسه جهت تصویب					
۲	فراهم نمودن شرایط لازم برای اجرای مناسب برنامه سالانه مدرسه با استفاده بهینه از منابع مالی دولتی و با بهره گیری از مشارکت های اختیاری مردمی و کمک های خیرین					
۳	ابلاغ شرح وظایف مصوب هر یک از پرسنل به آنان و نظارت بر اجرای صحیح آنها					
۴	تشکیل شورای مدرسه و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوطه					
۵	تشکیل انجمن اولیا و مربیان مدرسه و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوطه					
۶	تشکیل شورای معلمان و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوطه					
۷	تشکیل شورای دانش آموزی و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوطه					
۸	رعایت شرایط ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان براساس آیین نامه اجرایی (مواد ۲۷ تا ۴۷) رعایت ماده ۳۲ = در مدرسه برای هر دانش آموز پرونده تحصیلی تشکیل می شود. پرونده تحصیلی در هر دوره نشان دهنده وضعیت تحصیلی دانش آموز در آن دوره خواهد بود و باید علاوه بر مدارک مندرج در شیوه نامه ثبت نام ، شامل کارنامه های سنوات قبل همان دوره تحصیلی نیز باشد. برای دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی وجود کارنامه تحصیلی دوره پنجم ابتدایی و برای دانش آموزان دوره متوسطه ، وجود گواهینامه دایم یا موقت پایه سوم راهنمایی تحصیلی در پرونده تحصیلی ضرورت دارد.					
۹	رعایت ماده ۳۳ = مدیر مدرسه می تواند در موارد استثنایی با اخذ تعهد کتبی از ولی دانش آموزی که فاقد شناسنامه و مدارک تحصیلی است از وی بصورت مشروط حداکثر برای مدت یک ماه ثبت نام نماید. ادامه تحصیل این قبیل دانش آموزان در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی منوط به موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش خواهد بود و در هر صورت دانش آموز موظف است برای ثبت نام قطعی و درج مشخصات وی در دفتر امار تا قبل از اولین نوبت امتحانی مدارک هویتی و تحصیلی خود را به مدرسه تسلیم کند.					

۱۰	رعایت ماده ۳۴ = پذیرفتن دانش آموز بصورت مستمع آزاد ممنوع است.				
۱۱	رعایت ماده ۳۶ = شرایط سنی ثبت نام در مدارس روزانه				
۱۲	رعایت ماده ۳۷ = ثبت نام مجدد دانش آموز در همان پایه که قبل شده است با رعایت سایر شرایط صرفاً در مدارس غیرانتفاعی یا بصورت متفرقه مجاز است.				
۱۳	رعایت ماده ۳۸ = ثبت نام دانش آموزان پسری که به سن مشمولیت مقرر در قانون خدمت وظیفه عمومی می رسند ، تابع مقررات و شیوه نامه هایی است که با هماهنگی نظام وظیفه از طریق وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می شود.				
۱۴	رعایت ماده ۳۹ = غیبت غیر موجه سه ماه متوالی و بیشتر دانش آموزان مشمول از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می شود.				
۱۵	رعایت ماده ۴۰ = حداکثر تعداد سالهای مردودی مجاز در هر پایه تحصیلی در دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی دو سال خواهد بود و دانش آموز با رعایت شرایط سنی می تواند برای سومین سال در همان پایه ثبت نام کند.				
۱۶	رعایت ماده ۴۱ = دانش آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است می تواند صرفاً با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل ، ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد. در اینگونه موارد در ستون ملاحظات دفتر آمار به شماره نامه و رأی کمیسیون خاص استناد می شود.				
۱۷	رعایت ماده ۴۲ = ثبت نام از دانش آموزان اتباع خارجی مقیم ایران براساس مدارک هویتی و اقامتی معتبر صورت می پذیرد. افراد خارجی مقیم ایران ، رانده شدگان و پناهندگان از کشورهای خارجی باید دارای اجازه اقامت مورد تأیید وزارت کشور باشند.				
۱۸	رعایت ماده ۴۳ = پایه تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه ، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل ، زلزله و آتش سوزی از بین رفته و یا وقفه ای در ادامه تحصیل او ایجاد شده است و همچنین پایه تحصیلی دانش آموزی که مدارک قابل قبولی جهت ارزشیابی ندارد ، در دوره ابتدایی با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان توسط شورای مدرسه تعیین می شود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد می شود. در دوره های راهنمایی و متوسطه متقاضی ادامه تحصیل با توجه به حداقل سن متعارف و توانایی خود می تواند با معرفی اداره آموزش و پرورش محل در امتحان ورودی پایه مورد نظر شرکت نموده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه بالاتر ادامه تحصیل دهد. (سن متعارف در دوره ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام و برای پایه های اول تا سوم راهنمایی ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ سال تمام و برای پایه های اول تا سوم متوسطه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ سال تمام می باشد.				
۱۹	رعایت ماده ۴۴ = انتقال دانش آموزان در جریان سال تحصیلی از یک مدرسه به مدرسه دیگر در همان منطقه در صورت موافقت مدیر مدرسه مقصد با رعایت سایر مقررات و از یک منطقه و ناحیه به سایر مناطق و نواحی آموزش و پرورش در صورت موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع خواهد بود.				
۲۰	رعایت ماده ۴۵ = انتقال دانش آموزان مدارس بزرگسالان به مدارس روزانه منوط به گذراندن کلیه دروس یک پایه تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان تا یکماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی مدارس بزرگسالان بلامانع است.				

				رعایت ماده ۴۶ = شرایط سنی ثبت نام در مدارس بزرگسالان (شبهانه) و متفرقه به شرح زیر خواهد بود : ۱- حداقل سن تحصیل در مدارس بزرگسالان در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه به ترتیب ۱۴ و ۱۶ سال تمام خواهد بود. تبصره ۱)) در شرایط خاص با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل به صورت موردی می توان از دانش آموزی که حداقل شرط سنی را ندارد، در مدرسه بزرگسالان ثبت نام نمود. تبصره ۲)) دانش آموزی که شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست می دهد و دانش آموز مردود متوسطه با هر سنی می تواند در مدرسه بزرگسالان ثبت نام کند. ۲- برگزاری امتحان متفرقه در دوره ابتدایی به استثناء پایه پنجم در داخل کشور مجاز نیست. حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرکت در امتحانات مذکور نیازی به ارائه مدارک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایه ها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه کارنامه قبولی پایه قبل ضروری است. ۳- حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه دوره راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهرماه است و دارندگان کارنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی می توانند بدون ارائه مدرک قبولی پایه های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد شرکت کنند. تبصره ۱)) ثبت نام و شرکت داوطلبان پسر مشمول نظام وظیفه در امتحانات متفرقه بلامانع است. لیکن برای آنان معافیت تحصیلی صادر نخواهد شد. تبصره ۲)) شرکت در امتحانات متفرقه از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می شود.	۲۱
				رعایت ماده ۴۷ = مدیر مدرسه موظف است حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی، پرونده تحصیلی کلیه دانش آموزان را بررسی نمایند و چنانچه از دانش آموزی بر خلاف مقررات ثبت نام شده باشد، نسبت به هدایت او به پایه استحقاقی اقدام کند.	۲۲
				رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مدارس (مواد ۵۶ تا ۶۳ آیین نامه اجرایی)	
				رعایت ماده ۵۶ = سعی شود براساس ضوابط و معیارهای وزارت آموزش و پرورش در هر مدرسه نمازخانه، کتابخانه، آزمایشگاه، کارگاه، سالن ورزشی، سالن اجتماعات، مکان و وسایل لازم برای کمک های اولیه و مراقبت های بهداشتی - درمانی و اطفای حریق پیش بینی و از امکانات موجود در مدرسه و امکانات مشابه خارج از آن استفاده شود.	۲۳
				رعایت ماده ۵۷ = مدیران مدارس موظفند برای کمک به ارتقاء سطح بهداشت و سلامت محیط مدرسه بر اموری از قبیل تأمین آب آشامیدنی سالم، نظافت سرویس های بهداشتی، توجه به پاکیزگی لباس، بدن، موی سر دانش آموزان، تهویه و تأمین رنگ و روشنایی مناسب برای فضای مدرسه و تهیه و توزیع مواد خوراکی در تعاونی مدرسه و استفاده از لباس کار در کارگاهها، مراقبت کامل معمول دارند.	۲۴
				رعایت ماده ۵۸ = مدیران مدارس باید ابتدای سال تحصیلی نسبت به بیمه (حوادث) نمودن دانش آموزان اقدام کنند و درخصوص چگونگی استفاده از مزایای آن، دانش آموزان و خانواده آنان را راهنمایی نمایند.	۲۵
				رعایت ماده ۵۹ = در مدرسه باید حداقل یک بار در سال از دانش آموزان معاینه بهداشتی - درمانی بعمل آید. مدیران مدارس باید با کمک انجمن اولیا و مربیان نهایت همکاری را با مسئولان و سازمان های بهداشتی برای تأمین بهداشت و سلامت دانش آموزان داشته باشند.	۲۶

۲۷	رعایت ماده ۶۰ = در مواردی که در اثر شیوع بیماری واگیردار یا به هر دلیل دیگر در ارتباط با شرایط بهداشتی و ایمنی مدرسه ، ادامه تحصیل دانش آموزان با خطر احتمالی مواجه باشد ، مدیر مدرسه باید با نظر کارشناسان مربوط و موافقت اداره آموزش و پرورش نسبت به تعطیل نمودن مدرسه بصورت موقت اقدام کند و اهتمام نماید که در اسرع وقت ترتیب ادامه تحصیل دانش آموزان در محل دیگر داده شود.				
۲۸	رعایت ماده ۶۱ = مدیران مدارس موظفند به هنگام مشاهده علائم بیماری در دانش آموز مراتب را به اطلاع اولیای وی برسانند تا ترتیب درمان دانش آموز قبل از سرایت بیماری به دیگر دانش آموزان داده شود.				
۲۹	رعایت ماده ۶۲ = دانش آموزی که به سبب ابتلا به بیماری واگیردار غیبت کند ، هنگام بازگشت به مدرسه برای اطمینان از بهبودی باید گواهی پزشکی مبنی بر صحت مزاج ارائه نماید.				
۳۰	رعایت ماده ۶۳ = دانش آموزانی که ضعف بینایی یا شنوایی دارند باید در ردیف های مناسب کلاس قرار گیرند و در مورد دانش آموزانی که با دست چپ می نویسند نباید هیچگونه ممانعتی بعمل آید و پیش بینی محل مناسب برای نشستن و تأمین شرایط مناسب برای آنها باید مورد توجه قرار گیرد.				
	اجرای مقررات مربوط به پوشش و لباس دانش آموزان (مواد ۶۴ تا ۶۷ آیین نامه)				
۳۱	رعایت ماده ۶۴ = لباس دانش آموزان باید از نظر دوخت و رنگ ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد.				
۳۲	رعایت ماده ۶۵ = دانش آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه ، درآمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هر گونه تصویر و نوشته استفاده کنند.				
۳۳	رعایت ماده ۶۶ = لباس دانش آموزان علاوه بر پوشش ، نشان وقار و عفاف آنان است ، شکل و دوخت لباس آنان باید با شئون اسلامی متناسب باشد.				
۳۴	رعایت ماده ۶۷ = پوشش دانش آموزان دختر شامل : (۱) چادر ، مانتو ، شلوار و مقنعه (۲) مانتو ، شلوار و مقنعه می باشد.				
۳۵	رعایت ماده ۶۸ = دریافت تعهد نامه کتبی از ولی دانش آموز و دانش آموز جهت رعایت مفاد این ماده (تعهد نامه انضباطی)				
۳۶	رعایت ماده ۶۹ = مدیر موظف است در مواردی که دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیر موجه داشته باشد ، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری ولی چاره جویی لازم معمول شود. چنانچه غیبت دانش آموز پسر مشمول وظیفه عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین نامه باشد مدیر موظف است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام کند.				
۳۷	رعایت ماده ۷۰ = غیبت غیر موجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره انضباط می شود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد ، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را کتباً به ولی دانش آموز ابلاغ کند.				
۳۸	رعایت ماده ۷۱ = مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا کند.				
۳۹	رعایت ماده ۷۲ = تشویق دانش آموزان مطابق مفاد هشتگانه این ماده				
۴۰	رعایت ماده ۷۳ = رعایت موارد مندرج در این ماده جهت انجام هر نوع تشویق				

۴۱	رعایت ماده ۷۴ = قصور و سهل انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود تخلف محسوب می شود. مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظفند قبل از اعمال هر گونه تنبیه از وضع و موقعیت محصل آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف بربایند و نسبت به رفع آن اقدام کنند.				
۴۲	رعایت ماده ۷۶ = دانش آموزان متخلفی که راهنمایی ها و چاره جویی های تربیتی، در آنها مفید و مؤثر نمی افتد، با رعایت تناسب به یکی از روشهای شش گانه این ماده مورد تنبیه قرار می گیرند.				
۴۳	رعایت ماده ۷۷ = اعمال هر گونه تنبیه دیگر از قبیل اهانت، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیهاات نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد.				
۴۴	رعایت ماده ۸۱ = اعمال تنبیهاات انضباطی مقرر در ماده ۷۷ باید با رعایت نکات مندرج در این ماده انجام پذیرد.				
۴۵	رعایت ماده ۸۲ = مدیر مدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی آگاه کند و ممنوعیت تنبیه بدنی را تذکر دهد و در صورت مشاهده تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه گزارش دهد.				
۴۶	رعایت ماده ۸۳ = تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره انضباط وی مورد توجه قرار گیرد. تبصره ((سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحاء خواهد شد تا سابقه نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.				
۴۷	رعایت ماده ۸۵ = مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان، مربیان و شورای دانش آموزان وظایف دانش آموزان و چگونگی تشویق ها و اجمالی از تنبیه های پیش بینی شده در این آیین نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.				
۴۸	رعایت ماده ۸۷ = شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رئیس انجمن اولیا و مربیان، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد.				
۴۹	رعایت ماده ۸۸ = برداشت از حساب مدرسه با دو امضا از سه امضای شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینه ها مسئولیت مشترک خواهند داشت.				
۵۰	رعایت ماده ۸۹ = کلیه اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود.				
۵۱	رعایت ماده ۹۰ = استفاده از کمک های مردمی برای تشویق کارکنان، معلمان و مربیان مدرسه می بایست با موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه صورت پذیرد.				
۵۲	رعایت ماده ۹۱ = گرفتن هر گونه وجهی بابت هزینه گردش های علمی، تفریحی و تربیتی باید متناسب با هزینه های مربوط و توان پرداخت خانواده ها باشد و پس از موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه انجام گیرد.				
۵۳	رعایت ماده ۹۴ = در اوقات رسمی حضور مدیر، معاونان، معلمان و سایر کارکنان در مدرسه جز در مواردی که برابر قانون مجاز شناخته شده، الزامی است.				

۵۴	رعایت ماده ۹۵ = برنامه درسی مدارس مطابق با جداول ساعات درسی و هفتگی مصوب تنظیم می شود و قبل از شروع سال تحصیلی به اطلاع معلمان می رسد.				
۵۵	رعایت ماده ۹۸ = مدرسه باید مشوق و نشاط آور باشد. مدیران مدارس موظفند با نظارت مستمر به حجم تکالیف درسی و فعالیت های آموزشی و پرورشی و متعادل کردن دفعات امتحانات کلاسی شرایط را فراهم آورند که از خستگی مفرط دانش آموزان جلوگیری شود.				
۵۶	رعایت ماده ۱۰۰ = در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم حتی الامکان باید از برگزاری امتحان خودداری شود. تبصره ((در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاسهای نوبت صبح با دو ساعت تأخیر شروع می شود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.				
۵۷	رعایت ماده ۱۰۲ = مدیر مدرسه موظف است نسبت به حفظ ساختمان و نگهداری و استفاده از وسایل و تجهیزات مدرسه مراقبت لازم را بنماید. تنظیم درست و نگهداری سوابق اداری و دفاتر آمار، اموال، امتحانات و مالی و نگهداری آن قسمت از سوابق تحصیلی دانش آموزان که تحویل نشده است، با رعایت شیوه نامه های مربوط، در مدرسه الزامی است و مدیران مدارس موظفند در بازرسی ها و مراجعه افراد ذیصلاح اداری، سوابق مربوط را به رؤیت و در صورت لزوم به تأیید آنان برسانند. تبصره ((امحاء اوراق امتحانی دانش آموزان و سایر نوشته ها و مدارکی که جنبه دایمی ندارد با رعایت مقررات مربوط و تنظیم صورتجلسات لازم، انجام می گیرد.				
۵۸	رعایت ماده ۱۰۴ = هیچ یک از کارکنان مدرسه به استفاده از دسترنج دانش آموزان یا ارجاع کار شخصی به آنان مجاز نیستند.				
۵۹	رعایت ماده ۱۰۵ = مدیر مدرسه مجاز نیست فضای مدرسه و امکانات و تجهیزات آن را بدون تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش در اختیار اشخاص یا سازمانها و مراکز دیگر قرار دهد.				
۶۰	رعایت ماده ۱۰۷ = اعزام دانش آموزان جهت بازدید و گردشهای علمی، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل با موافقت شورای مدرسه و رعایت کتبی اولیای دانش آموزان بلامانع است. مدیر مدرسه موظف است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید. برای اعزام دانش آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل، علاوه بر اخذ رضایت کتبی اولیا و موافقت شورای مدرسه، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.				
جمع امتیازات					

رموز مدیریت موفق لیاقت و شجاعت

✓ کسی که شهامت لازم برای پای بندی و مقید بودن به هدف خود را دارد و هر سختی ای را برای رسیدن به آن تحمل می کند و پشتکار لازم برای تحمل هر نوع ناملایمی را دارد. می تواند تمام افکار خود را عملی کند و در حقیقت تفاوت زیادی بین فکر و عمل او وجود ندارد، به دست گرفتن رهبری یک گروه یا شرکت برای این شخص، یکی از ساده ترین کارهای دنیاست.

✓ اگر در ذهن خود، گمان می کنید که شجاع نیستید، برای خود وقتی در نظر بگیرید و این تعریف ضعیف کننده، بازدارنده و محدودکننده را هر چه سریع تر از ذهن خود پاک کنید، اولین کار لازم تلفیق است. مانند یک هنرپیشه نقشی را ایفا کنید که در تصورات خود دوست دارید باشید، با شهامت و شجاعت زیاد.

بخش دوم : مدیر مدرسه از منظر عملکرد شورای مدرسه..... نمون برگ شماره (۲)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	مراقبت و نظارت بر فعالیت های مدرسه در چهارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه					
۲	نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و دستورالعمل های مربوط و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش و برنامه ریزی برای توجیه و آموزش عوامل ذیربط					
۳	بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی سالانه مدرسه که از سوی مدیر ، در چارچوب مقررات و ضوابط مربوط ، به شورا ارائه می شود.					
۴	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای ارائه شده از سوی شورای معلمان ، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزان.					
۵	بررسی و تأیید برنامه های مربوط به بزرگداشت ایام الله و مناسبت های مختلف دینی ، انقلابی و ملی					
۶	بررسی و تأیید برنامه های مربوط به مسابقات علمی ، ورزشی ، فرهنگی و هنری در سطح مدرسه					
۷	بررسی و تأیید برنامه اردوها و بازدیدهای دانش آموزان از مراکز علمی ، فرهنگی ، حرفه ای با رعایت ماده ۱۰۷ این آیین نامه					
۸	بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری امتحانات با رعایت مقررات و دستورالعمل های مربوط					
۹	تصمیم گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش آموزان برابر مندرجات بندهای « ۲ و ۳ » فصل ششم این آیین نامه					
۱۰	برنامه ریزی برای تقدیر از کارکنان و دانش آموزان نمونه به منظور ارائه الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیا و مربیان					
۱۱	تصمیم گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان برابر آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی					
۱۲	تصمیم گیری در مورد لباس و پوشش دانش آموزان ، در چارچوب مبانی و ضوابط مندرج در فصل پنجم این آیین نامه					
۱۳	نظارت بر فرایند بودجه بندی برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای معلمان و تأیید آن برای اجرا					
۱۴	بررسی مشکلات موردی دانش آموزانی که با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجهند و ارائه پیشنهاد به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مربوط با توجه به اختیارات کمیسیون مذکور					
۱۵	صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزی که در امتحان پایانی، داخلی و امتحان جهش تحصیلی و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات					
۱۶	برنامه ریزی برای کمک به دانش آ«وزانی که شرایط استفاده از ماده ۵۴ این آیین نامه را دارا می باشند					

۱۷	تصمیم‌گیری در مورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت، برای فعالیت‌های فوق برنامه آموزشی و پرورشی، با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه				
۱۸	برنامه ریزی برای ارتقای هر چه بیشتر دانش معلمان و کارکنان مدرسه				
۱۹	ترویج و گسترش فعالیت‌های آموزشی، پرورشی و تقویت اعتقادات دینی، قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی و فراهم آوردن امکانات و زمینه‌های برگزاری شایسته مراسم گوناگون عبادی - سیاسی				
۲۰	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقاء مهارت‌های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش‌آموزان				
۲۱	برنامه ریزی مناسب به منظور توسعه تربیت بدنی، بهبود وضع امکانات ورزشی، حفظ و توسعه نمودهای عینی اخلاق و آداب اسلامی، ارتقای سطح بهداشت، بهبود وضعیت فضا و تجهیزات کارگاهی، آزمایشگاهی و نمازخانه و حفظ محیط زیست				
۲۲	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکت مؤسسات و دستگاه‌های آموزشی خارج از مدرسه در آموزش‌های علمی و عملی دانش‌آموزان به متقاضیان براساس آیین‌نامه‌های مربوط				
۲۳	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد عرضه تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیت‌های آموزشی (علمی - کارگاهی) دانش‌آموزان به متقاضیان براساس آیین‌نامه مربوط				
۲۴	برنامه ریزی مناسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به منظور بهره‌مندی از امکانات و ظرفیت‌های پیرامون مدرسه در ارتقاء امور کمی و کیفی مدرسه				
۲۵	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دانش‌آموزانی که با مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص مواجهند با حفظ و رعایت شأن و کرامت انسانی آنان و تصمیم‌گیری در مورد دانش‌آموزان مشمول ماده ۸۴ این آیین‌نامه. در چنین مواردی موضوع با حضور مدیر، یکی از معاونین به انتخاب مدیر، یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مربیان و مشاور مدرسه (در صورت وجود مشاور در مدرسه) بررسی و تصمیم لازم اتخاذ می‌شود.				
جمع امتیازات					

رموز مدیریت موفق لیاقت و شجاعت: ✓ شجاعت پایه‌ی هر م صفت انسانی است، زیرا این صفت تکیه‌گاه صفت‌های دیگر است... ✓ تعداد افرادی که جسارت و شهامت آن را داشته باشند که برای تغییر شرایط خود قدم بردارند، کم است، خیلی کم... ✓ یکی از اصلی‌ترین موانع صفت شجاعت، غرور است، غرور برای شجاعت یک جاقوی دو لبه است. گاهی اوقات غرور موجب می‌شود فرد تاب و تحمل شکست خود را نداشته باشد و به این ترتیب از هر نوع ریسک پرهیز می‌کند. زمانی که غرور تبدیل به شخصیت می‌شود، فرد برای حفظ و ارتقای شخصیت خود، دست به ریسک‌های لازم جهت پیشرفت خود می‌زد و عاقلانه و در موارد نیاز مخاطره می‌کند. هر کجا که پیشرفتی چشمگیر را در شرکت یا سازمانی می‌بینیم، می‌توانیم مطمئن باشیم که رهبر آن سازمان از شجاعت بسیار بهره‌مند است، زیرا چنین پیشرفتی مستلزم گرفتن تصمیم‌های شجاعانه است. در بسیاری از موارد رهبران کارآمد هیچ نوع وجه مشترکی با همدیگر ندارند، اما یک صفت هست که در همه‌ی آنها وجود دارد: آنها از خطر کردن نمی‌ترسند و همگی شجاعند. شجاعت یعنی بهتر انجام دادن کارها، نه سرهم کردن و ماست مالی کردن آنها!

بخش سوم: بررسی عملکرد مدیر از منظر وظایف انجمن اولیا و مربیان.....نمون برگ شماره (۳)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تأمین مشارکت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه					
۲	برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان					
۳	برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده					
۴	همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاسهای فوق برنامه					
۵	همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت های پرورشی، برگزاری اردوهای دانش آموزی و بازدید از مراکز علمی، آموزشی و فرهنگی					
۶	همکاری و مشارکت درباره چگونگی قدردانی از کارکنان، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط					
۷	جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقاء کیفیت فعالیت های مربوط و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه					
۸	تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان، صاحبان حرف، افراد خیر و مؤسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره امور مدرسه					
۹	نظارت بر چگونگی اخذ کمک های مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط					
۱۰	تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه، رئیس انجمن و نماینده شورای معلمان در اولین جلسه انجمن					
۱۱	نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمک های مردمی، خدمات فوق برنامه، سرانه دانش آموزان و کمک های شوراهای آموزش و پرورش از طریق شورای مالی و مطابقت موارد هزینه با برنامه های مصوب شورای مدرسه					
۱۲	بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان					
۱۳	انتخاب نماینده برای شرکت در شورای مدرسه					
جمع امتیازات						

رموز مدیریت موفق: اصل (سه م) در مدیریت: (محبت)، (ملاحظه) و (متانت). با همه مؤدب باشید //

تمام فکر و ذکر یک مدیر موفق ارایه خدمات بیشتر به مشتری است //مدیر موفق هرگز از واژه شکست استفاده نمی کند // شکست ها برای مدیران موفق تجربه های آموزنده اند -//سرعت عمل یکی از مهمترین ویژگی ها در مدیریت مؤثر است // برای ایجاد بیشترین انگیزه در کارکنان، در جمع از نقاط قوتشان بگوئید و در خلوت از نقاط ضعفشان -//مدیر موفق کسی است که فضایی ایجاد کند که در آن همه کارکنان نسبت به خودشان احساس خیلی خوبی داشته باشند. // مرتباً با کارکنان تمرین اندیشه گشایی کنید. یعنی بگذارید هر کس هر ایده ای به ذهنش می رسد آزادانه بیان کند. با این کار آنها را تشویق می کنید تا مدام در مورد کارشان تفکر خلاق داشته باشند //همیشه به یاد داشته باشید که در خانه، کمیت وقت و در محیط کار کیفیت وقت اهمیت دارد // طرز لباس پوشیدن شما باید به کسب موفقیت تان کمک کند. ظاهر شما بسیار مهم است. مردم بر اساس ظاهر تان روی شما قضاوت می کنند //احترام نشانه اصلی یک مدیر قابل است. میزان احترامی که کارکنان به مدیرشان می گذارند نشانه میزان قابلیت اوست // مدیران برتر در فکر کردن و حرف زدن معیارهای بالاتری دارند. باید بهترین باشند // کارکردن با کامپیوتر را یاد بگیرید. برای بالابردن مهارت هایتان از تکنولوژی استفاده کنید // صداقت با ارزش ترین و محترم ترین ویژگی یک مدیر است. همیشه به حرف هایتان عمل کنید.

بخش چهارم: بررسی عملکرد مدیر از منظر شورای معلمان.....نمون برگ (۴)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	نظارت بر همسویی برنامه ها و روش های کاری در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه					
۲	مشارکت مؤثر و کارآمد در تهیه برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه و همکاری در اجرای آن پس از تأیید شورای مدرسه					
۳	بودجه بندی برنامه درسی با رعایت مقررات مربوط و ارائه آن به شورای مدرسه جهت تأیید					
۴	بررسی و تبادل نظر پیرامون چگونگی افزایش اثر بخشی روشهای تدریس					
۵	چاره اندیشی برای تأمین مشارکت فعال دانش آموزان در فرایند آموزشی و پرورشی					
۶	تلاش در ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی و پرورشی و بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و برنامه ریزی برای کاهش آن					
۷	مشارکت در تنظیم برنامه های پرورشی ، تقویت اعتقادات دینی و اخلاقی و آداب اسلامی در دانش آموزان					
۸	بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه تشویق و تنبیه دانش آموزان					
۹	بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی ، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود اداره مدرسه					
۱۰	بحث و تبادل نظر درباره محتوای کتاب های درسی و انعکاس آن به مسئولین ذیربط از طریق مدیر مدرسه					
۱۱	تبادل نظر و هماهنگی در مورد نحوه استفاده از وسایل آموزشی ، کمک آموزشی و کارگاهی					
۱۲	ارائه راهکارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیر درسی					
۱۳	ایجاد هماهنگی در ارتباط با نحوه و میزان تکالیف درسی دانش آموزان متناسب با نیاز ، استعدادها و علائق آنان					
۱۴	همکاری ، برنامه ریزی و تصمیم گیری درخصوص چگونگی تشکیل کلاسهای فوق برنامه با مشارکت انجمن اولیا و مربیان و رعایت ضوابط مربوط					
۱۵	بررسی منابع آموزشی ، کمک آموزشی و پرورشی و انتخاب و معرفی کتب ، نشریات ، نوارهای صوتی و تصویری جهت استفاده در مدرسه با رعایت سایر مقررات					
۱۶	انتخاب نماینده یا نمایندگان شورای معلمان برای شرکت در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان در اولین جلسه شورای معلمان					
جمع امتیازات						

بخش پنجم: بررسی عملکرد مدیر از منظر انجام وظایف شورای دانش آموزی.....نمون برگ شماره (۵)

ردیف	شرح	۱	۲	۳	۴	۵
۱	مراقبت بر همسویی فعالیت های شورای دانش آموزی با مفاد این آیین نامه					
۲	بررسی پیرامون چگونگی مشارکت دانش آموزان در بخشی از فعالیت های آموزشی و پرورشی و اجرایی مدرسه و ارائه پیشنهاد به مدیر مدرسه					
۳	همکاری در برنامه ریزی و اجرای مناسبت های مذهبی، انقلابی و محلی در مدارس					
۴	اداره نشریه دیواری و همکاری در اداره امور کتابخانه مدارس					
۵	همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری، علمی و ورزشی دانش آموزان					
۶	همکاری در برگزاری بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی و مذهبی					
۷	همکاری در برگزاری نماز جماعت و اداره نمازخانه مدارس					
۸	همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه					
۹	همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه					
۱۰	همکاری در تنظیم برنامه امتحانات داخلی مدرسه					
۱۱	انتخاب نماینده برای شرکت موردی در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان					
جمع امتیازات						

نکته ها	
مقایسه ویژگی های دانش آموز دیروز و امروز	
دانش آموز دیروز	دانش آموز امروز
یادگیری در شرایط و امکانات رسمی صورت می گرفت.	یادگیری از طریق منابع مختلف صورت می گیرد.
مدرسه تنها مکان فراگیری بود.	مدرسه تنها یکی از مکان های آموزشی است.
فراگیر باید یک سری از مفاهیم محتوای اصلی را یاد می گرفت.	فراگیر باید فرایند یادگیری را درک نماید و مهارت های پایه را بیاموزد
فرایند یادگیری در اختیار معلم بود.	فرایند یادگیری تحت کنترل فراگیر است.
آموزش و یادگیری فعالیتی فردی بود.	آموزش یادگیری تا سطح وسیعی تعاملی و مشارکتی است.
موفقیت مبتنی بر میزان یادگیری خوب فردی بود.	موفقیت مبتنی بر فعالیت خوب گروه است.
آموزش رسمی، مردم را برای زندگی آماده می کرد.	آموزش رسمی پایه و اساس یادگیری مادام العمر است.
پس از آموزش رسمی وارد دنیای واقعی می شدند.	آموزش رسمی پلی است بین فراگیران، دنیا، کار، تجارت و سیاست می باشد.

نقش معاونان در اداره امور مدارس

۱- نقش اسوه‌ای و هدایتی // ۲- نقش حمایتی، مشاوره‌ای و تقلیل مشکلات همکاران و دانش‌آموزان
۳- نقش آموزشی. // ۴- نقش ارتباطی (با خانواده، همکاران و دیگر افراد) // ۵- نقش انضباطی: راهبهای ایجاد نظم و انضباط:
الف: ایجاد بهداشت روانی (// ب: ایجاد جامعه‌پذیری در دانش‌آموزان). ج: تشریح انتظارات مسئولان مدرسه برای دانش‌آموزان // ۵- استفاده از خود دانش‌آموزان برای ایجاد نظم).

آنچه در کار معاونت بسیار مهم است، اهداف و برنامه‌ریزی در جهت پیشبرد اهداف آموزش و پرورش می‌باشد و محورهای اصلی خلاقیت و نوآوری در برنامه‌های معاونان آموزشی مدارس شامل محورهای ذیل می‌باشد:

۱- مدیریت برنامه‌های آغازین // ۲- مدیریت زنگ تفریح // ۳- مدیریت شناخت فراگیران // ۴- مدیریت حضور و غیاب // ۵- مدیریت طراحی سایر برنامه‌های کنترلی // ۶- مدیریت برنامه‌ریزی و سازماندهی فعالیت‌های آموزشی // ۷- مدیریت بهره‌جویی از ارتباطات عاطفی و کلامی مناسب با فراگیران // ۸- مدیریت ایجاد و اعمال ارتباطات مناسب با فراگیران و همکاران // ۹- مدیریت اعمال روش‌های انضباطی // ۱۰- مدیریت ایجاد انگیزه در میان فراگیران، شامل تشویق^{۱۲} و تأکید بر ویژگی‌های مثبت آنان // ۱۱- مدیریت بهره‌جویی از تجربه‌ها و اندیشه‌های دیگران // ۱۲- مدیریت زمان // ۱۳- مدیریت برخورد // ۱۴- مدیریت آشناسازی همکاران با آخرین یافته‌های علمی و پژوهشی و بهره‌جویی از این یافته‌ها // ۱۵- مدیریت بهره‌جویی از اختیارات تفویض‌شده // ۱۶- مدیریت ایجاد گروه‌های دانش‌آموزی در امور مدرسه // ۱۷- مدیریت تشکیل و بهره‌جویی از شورای دانش‌آموزان در کارهای مدرسه این ۱۷ محور در واقع نشان‌دهنده آن است که تمام مسئولیت‌ها و کارهای یک معاون مدرسه به تمام معنا مدیریتی است و معاون مدیر میانی مدرسه است و بی‌شک چرخ اداره و رهبری مدرسه، بدون اراده و تدبیر او نخواهد چرخید. هر یک از این ۱۷ محور به شاخه‌های گوناگون تقسیم می‌شود که پیشبرد اهداف موردنظر بسیار نقش اساسی را ایفا می‌نمایند. یک معاون با تقسیم‌بندی هر یک از این محورها می‌تواند برای اداره مدرسه خود، تدابیر مناسبی را در نظر بگیرد. مسلماً با همکاری سایر همکاران و اولیا و دانش‌آموزان و از همه مهم‌تر خود فراگیران می‌توان مدرسه‌ای پویا، پرتحرک و هدفمند به همراه جلوه‌هایی از الفت و دوستی و تفاهم در کنار آموزش بنیان نهاد.

^{۱۲} طلای تشویق به زبان ساده: همه ما به تشویق احتیاج داریم. تشویق همه ما را از پیر و جوان می‌تواند دگرگون کند. اگر معلم سال اول دبیرستانمان با شنیدن انشای ما در سر کلاس ادبیات به ماقفیه باشد تو روزی نویسنده می‌شوی این جمله عمیقاً در ذهن ما حک می‌شود و بر مسیر آینده ما اثر می‌گذارد. اگر خوب بنگریم در هر یک از موفقیت‌های ما در زندگی، چه کوچک و چه بزرگ، کلام تشویق آمیز کسی نقش داشته است. هیچ یک از مشاهیر جهان بدون حمایت و تشویق کسی به قله نرسیده‌اند. تشویق معلمی دلسوز بود که هُلن کلر نابینا و ناشنوا را قادر به خواندن و نوشتن و تبدیل شدن به نویسنده‌ای توانا کرد. تشویق پدر و مادر است که کودک نو پا را قادر به راه رفتن و دویدن می‌کند. تشویق، انرژی بخش، الهام بخش و متحول‌کننده است.

متأسفانه ما گاهی هیچ تشویقی دریافت نمی‌کنیم. گاه در سربالایی زندگی و در جاده‌های پر پیچ و خمی که تنها و به زحمت در آنها گام می‌سپاریم هیچ صدای تشویق آمیزی نمی‌شنویم. این جاست که خودمان باید خودمان را تشویق کنیم، دست‌تاییدآمیزی به پشت خودمان بزنیم و برای این که دشواری‌ها را تاب آورده ایم و به سوی هدفمان می‌رویم به خودمان تبریک بگوییم.

ما خیلی از مواقع در تشویق خودمان و دیگران خساست به خرج می‌دهیم. همان‌طور که امروز میلیون‌ها نفر از مردم جهان از فقر غذایی و نبود آب آشامیدنی سالم رنج می‌برند میلیون‌ها نفر هم تشنه تشویق هستند. محرومیت از تشویق و تأیید یکی از محرومیت‌های اساسی و غم‌انگیزی است که کمتر به آن توجه شده است. واقعیت این است که ما مسؤولیم عزیزانمان را تشویق کنیم. ما صرفاً مسؤول غذا و پوشاک فرزندان نیستیم. اگر پدر و مادر هستی مسؤول تشویق فرزندت هم هستی. اگر معلم هستی مسؤول تشویق شاگردانت هستی. اگر رئیس شرکت هستی مسؤول تشویق کارکنانت هم هستی. هرگز نمی‌دانی که چه موقع تشویق تو کسی را در مقطع حساس زندگی‌اش نجات می‌دهد. بیهوده حساب و کتاب نکن که آیا او ارزش تشویق شدن را دارد یا نه. و آیا احتیاج به تشویق شدن دارد یا نه. همه به تشویق احتیاج دارند! ما وقتی تشویق می‌شویم، هیچ کوهی خیلی بلند به نظر نمی‌رسد، وقتی تشویق شویم هیچ طرحی خیلی دشوار به نظر نمی‌رسد، هیچ راهی خیلی طولانی به نظر نمی‌رسد و هیچ مشکلی لاینحل به نظر نمی‌آید. این تشویق است که غیر ممکن‌ها را ممکن می‌کند. این تشویق است که همه چیز را آسان‌تر می‌کند. هر کسی زیر باران تشویق بهتر کار می‌کند تا زیر باران انتقاد. اما تشویق کردن دیگران مستلزم این است که به توانایی‌های او توجه کنی. تشویق مستلزم توجه کردن به اعمال و رفتار اوست. در یک کلام مستلزم توجه کردن به اوست و همین توجه کردن هم برای ما و هم برای کسی که تشویقت می‌کنیم خوب است! پس بیا و از طلای تشویق استفاده کن و زندگی خودت و دیگران را نورانی‌تر کن.

شرح وظایف معاون مدرسه

۱) تمهید مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه اجرایی برنامه های صیقلی و برگزاری نماز جماعت و مراسم مذهبی ملی .
 ۲) نظارت و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان در مدرسه و خارج از مدرسه بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای دانش آموزان دختر و نظارت بر رعایت آن از سوی کارکنان و دانش آموزان ۳) کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان و دانش آموزان مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه ۴) شناسائی دانش آموزانیکه ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه ۵) رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشی لازم به مدیر مدرسه و آگاه ساختن بموقع اولیاء آنان ۶) شرکت در شوراهای و گروههای پرورشی - با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب ۷) اداره کلاس در غیاب معلم مربوط ۸) همکاری با مدیر و معلمان در مورد تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی از نحوه پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و اعلام موارد به اولیاء آنان در صورت لزوم ۹) همکاری با مدیر مدرسه و اشتراک مساعی در انجام وظایف مدیر ۱۰) حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و قبل از حضور دانش آموزان و مادامی که برنامه ها و فعالیتهای آموزشی ، پرورشی و جنبی در جریان است ۱۰) همکاری با دیگر معاونین مدرسه در انجام وظایف مربوط ۱۱) ایجاد هماهنگی و تقسیم کار براساس شرح وظایف با دیگر معاونین مدرسه با توجه به نظر مدیر مدرسه ۱۲) نظارت و همکاری در امر ثبت نام و تنظیم دفاتر آمار ، اموال ، امتحانات و نگهداری سوابق اسناد ۱۳) تهیه و تنظیم گزارش های لازم از وقایع و اتفاقات جاری در مدرسه و ارائه گزارشهای لازم در این زمینه به مدیر مدرسه ۱۴) نظارت در حسن انجام وظایف دیگر کارکنان مدرسه و همکاری با آنان در حسن اجرای برنامه ها و امور مربوط ۱۵) مراقبت در حفظ نظافت و وضع بهداشتی و ایمنی مدرسه و دانش آموزان و اعمال کوشش های مستمر به منظور پیشگیری از بروز ضعف و کمبود در این زمینه ها و چاره جوئی نارسائی ها در هر مورد و فراهم کردن موجبات کمکهای اولیه و درمان در موارد لازم ۱۶) مراقبت بر فعالیتهای آزاد دانش آموزان در ساعات تفریح و مواقع دیگر با کمک مربیان و معلمان ۱۷) نظارت بر کار و فعالیتهای خدمتگزاران - سرایدار - نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدرسه .
 - تهیه و تنظیم برنامه امتحانات و همکاری در برگزاری آن و در ثبت نمرات و اعلام نتایج امتحانات دانش آموزان به اولیاء آنان در موعد مقرر ۱۸) معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات نهائی با نظر مدیر مدرسه به اداره آموزش و پرورش ۱۹) تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط ۲۰) برعهده گرفتن وظایف کادر اداری مدرسه در غیاب آنان بر حسب مورد ۲۱) انجام کلیه امور مدرسه در غیاب مدیر ، مدرسه براساس اختیارات تفویض شده ۲۲) حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره ۲۳) انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی مدرسه در رویکرد جدید معاونت پرورشی و تربیت بدنی

معاون پرورشی و تربیت بدنی مدرسه در رویکرد جدید زیر نظر مدیر ، به برنامه ریزی ، سازماندهی ، هماهنگی ، هدایت و ارزشیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی مبادرت نموده و به جای تصدی زمینه سازی و تدبیر می نماید . در این رویکرد ، علاوه بر مخاطب فعالیتهای پرورشی بودن دانش آموزان ، از استعداد و توانایی آنان در پیگیری و دستیابی اهداف پرورشی برای تحقق مدرسه زندگی خواهد شد .

اهم وظایف :

- ۱- توجه مستمر به منویات و رهنمودهای امام راحل و مقام معظم رهبری و اهداف هشتگانه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و سیاستهای فرهنگی و برنامه ریزی برای تحقق آنها متناسب با ویژگیهای مدرسه و دانش آموزان ، پس از تصویب شورای مدرسه
- ۲- تهیه و تدوین برنامه سالانه بخش پرورشی ، و تقویم فعالیت های پرورشی مدرسه با استفاده از نیازسنجی و مشورت ، و بر اساس شیوه نامه های ابلاغی و ارائه به شورای مدرسه برای تصویب ۳- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط اداری و حضور در جلسات و همایشهای حوزه های پرورشی و آموزشی ۴- اهتمام برای اقامه نماز جماعت و اعتلای فعالیتهای قرآنی و تعظیم شعائر دینی و انقلابی در مدرسه ۵- دعوت از معلمان داوطلب و هماهنگی برای ایفای نقش فعالتر

پرورشی آنان در مدرسه و خارج مدرسه و نیز هماهنگی با معلمان پیش کسوت با هدف بهره‌گیری از همکاری آنان برای تعمیم فعالیتهای پرورشی در سایر معلمان و کارکنان مدرسه ۶ - اجرای شیوه‌نامه‌های ابلاغی و بخشنامه‌های پرورشی از جمله دستورالعملهای مربوط به دانش‌آموزان منتخب ۷ - نظارت بر کارکرد مربیان پرورشی - بهداشت و همچنین مشاور - کتابدار و کارکرد فوق برنامه معلمان تربیت بدنی و هماهنگی بین آنان ۸ - جلب مشارکت فعال و اثر بخش و صمیمی با دانش‌آموزان به صورت فردی و جمعی و همکاری فراگیر آنان در کلیه فعالیتهای پرورشی ، بخصوص از طریق شورای دانش‌آموزی ۹ - نظارت و ارزشیابی فعالیتهای پرورشی مدرسه و دانش‌آموزان و تلاش برای ارتقاء کیفیت آنها و تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی مدرسه برای اداره با رویکرد تحلیلی و ارزیابی کیفی ۱۰ - اهتمام برای ارتقاء سلامت دانش‌آموزان ، ورزش پرورشی و همگانی و نظام استعدادیابی بر اساس بخشنامه‌های مربوط ۱۱ - شناسایی دانش‌آموزان نخبه علمی - فرهنگی - هنری - ورزشی - مهارتی - و بستر سازی برای بهره‌گیری و حمایت و پشتیبانی از آنان با هدف تسهیل و تسریع مراحل رشد ، بر اساس دستورالعملهای مربوطه ۱۲ - برنامه‌ریزی و اهتمام برای غنی‌سازی اوقات فراغت دانش‌آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد مهارت‌های فردی و اجتماعی آنان و همکاری با سازمان دانش‌آموزی ۱۳ - همکاری برای راه‌اندازی تشکلهای دانش‌آموزی مصوب در مدرسه و نظارت و هماهنگی فعالیتهای آنان بر اساس ضوابط و مقررات ۱۴ - عضویت و حضور فعال و مؤثر در شورای مدرسه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات این شورا در امور پرورشی

شرح وظایف معاون اجرایی مدارس با استناد به بخشنامه شماره ۲۷/۷۱۰/۶-۸۹/۵ وزارت

معاون اجرایی: شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر عهده دار وظایف ذیل می‌باشد.

۱) همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم‌سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره‌های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش‌آموزان و اولیای آنها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه ۲) ایجاد محیطی آموزنده و پرورش‌دهنده برای شکوفا شدن استعدادهای مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها ۳) همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات ۴) همکاری در جهت حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها ۵) همکاری در برنامه‌ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین ، مناسبت‌ها ، ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت‌های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی ۶) توسعه مهارت‌های حرفه‌ای خود و شرکت در دوره‌های مربوط ، گردهمایی‌ها ، جشنواره‌ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات ۷) همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء و دانش‌آموزان جهت ارائه به مدیر ۸) تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش‌آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء و دانش‌آموزان ۹) همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش‌آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری‌های رفتاری - اخلاقی ، نارسایی‌های جسمانی و مشکلات خانوادگی می‌باشند ، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی ۱۰) مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان ۱۱) حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش‌آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط ۱۲) همکاری در برنامه‌ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه‌های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای معلمان و شورای دانش‌آموزی و ...) و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت‌جلسات مربوط ۱۳) همکاری با مدیر در آماده‌سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر تجهیز ، توسعه و حفظ و نگهداری اموال ، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی ۱۴) برنامه‌ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط ۱۵) تهیه و تنظیم دفاتر رسمی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر ۱۶) اطلاع‌رسانی و اجرای بخشنامه‌ها ، دستور

العمل ها، آیین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها و ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله ۱۷) تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر ۱۸) تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات. ۱۹) پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات ۲۰) انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (یکفای تحت وب، دانش آموزی و ...) ۲۱) انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

شرح وظایف معاون فناوری آموزشی با استناد به بخشنامه شماره ۷۱۰/۵۱۰۷۷/۳۴-۸۹/۶/۱۷ وزارت در واحدهای آموزشی و پرورشی مقاطع راهنمایی و بالاتر

۱) همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه ۲) همکاری با سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه ۳) ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها ۴) همکاری در تهیه برنامه های سالانه آموزشی بر رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان ۵) همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها ۶) همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی ۷) همکاری در مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش آموزان بر اساس آیین نامه انضباطی مصوب ۸) تلاش در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات ۹) همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها ۱۰) همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی ۱۱) همکاری در تامین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان ۱۲) همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی ۱۳) توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات ۱۴) همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر ۱۵) همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان ۱۶) ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان ۱۷) حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط ۱۸) همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء ۱۹) همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه و حفظ و نگهداری اموال، فضا ها و تجهیزات آموزشی و پرورشی ۲۰) همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط ۲۱) همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر ۲۲) اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها و ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله ۲۳) تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر ۲۴) تحویل اسناد و صورت اموال و

وسایل مربوطه (سایت رایانه، آزمایشگاه و کارگاه) در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات (۲۵) همکاری در تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه‌های دیداری و شنیداری مطابق ضوابط (۲۶) پاسخگویی و اطلاع‌رسانی به موقع به والدین، دانش‌آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات (۲۷) بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت‌های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی (۲۸) ساماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات حرارتی، برودتی، ایمنی و امنیتی، روشنایی، الکتریکی، الکترونیکی و مکانیکی، سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه، مدرسه و ارائه گزارش لازم به مدیر در جهت رفع نقایص موجود و افزایش ضریب ایمنی آنها به منظور حفاظت از اموال دولتی و جلوگیری از وقایع احتمالی (۲۹) نظارت بر وضعیت رایانه‌ها و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم‌ها و ارائه گزارش به مدیر در خصوص رفع عیب‌هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد (۳۰) نصب و راه‌اندازی سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و بروز رسانی سیستم عامل‌ها، اتصال به اینترنت و یا سایر شبکه‌های مجاز اعلام شد، از سوی وزارت آموزش و پرورش به نحوی که سایت رایانه همواره فعالیت استفاده حداکثری را برای دانش‌آموزان و معلمان داشته باشند (۳۱) تهیه آرشيو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم‌افزار و محتواهای آموزشی و پرورشی مجاز (معرفی شده از سوی وزارت آموزش و پرورش) به نحوی که دانش‌آموزان و معلمان بتوانند به آن دسترسی آسان داشته و از آن استفاده مطلوب نمایند (۳۲) نصب ویروس‌یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم‌های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها (۳۳) نظارت، بروز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هر گونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد (۳۴) دقت و اطمینان از ضریب ایمنی وب سایت و امنیت اطلاعات اختصاصی مدرسه، دانش‌آموزان و که بر روی وب سایت مدرسه قرار می‌گیرد به نحوی که افراد غیر نتوانند به این اطلاعات دسترسی یافته و رعایت حریم خصوصی افراد لحاظ گردد. اطلاع‌رسانی سریع به مدیر و سایر مسئولین ذیربط در زمان بروز وقایع احتمالی (هک، حمله‌های اینترنتی، درج کلمات و اطلاعات نامناسب و ...) به منظور رفع مشکل و انجام پیگیری‌های مربوطه تا حصول نتیجه (۳۶) برگزاری جلسات اطلاع‌رسانی و فرهنگ‌سازی برای کارکنان و والدین در خصوص نحوه نظارت بر استفاده دانش‌آموزان از رایانه و و خطرات و وقایعی که ممکن است برای دانش‌آموزان در استفاده از این ابزار و فضای مجازی حادث گردد (۳۷) برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش‌آموزان مدرسه و ارائه برترین‌ها به اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان مطابق با سیاست‌های ابلاغی وزارت متبوع (۳۸) ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتواهای آموزشی و پرورشی مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تایید شده از سوی وزارت متبوع (۳۹) همکاری در اجرای پروژه‌های نیازسنجی، ارزشیابی و اجرای آزمایشی برنامه‌های درسی (۴۰) ایجاد گروه‌های نقد و نظریه‌پردازی در باره کتاب‌ها، مجلات رشد و نرم‌افزارهای آموزشی و پرورشی مختلف با همکاری گروه‌های دانش‌آموزی در مدرسه و معلمان مربوطه (۴۱) برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی جهت استفاده از محتوای آموزشی و پرورشی مبتنی بر فناوری نوین و ظرفیت‌های شبکه ملی رشد (۴۲) ارائه پیشنهاد جهت تولید محتوای الکترونیکی و نرم‌افزاری‌های آموزشی و پرورشی به مدیر جهت ارائه گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع (۴۳) انجام وظایف دبیر در سایت رایانه، آزمایشگاه یا کارگاه درس مربوطه در زمان عدم حضور وی (۴۴) تهیه و آماده‌سازی وسایل لازم برای آزمایش‌های مورد نظر و یا فعالیت‌های کارگاهی مورد نیاز دبیر مربوطه (۴۵) همکاری با دبیر مربوطه در زمینه تدریس عملی (۴۶) جمع‌آوری، مرتب‌سازی و تمیز نمودن وسایل آزمایشگاه و کارگاه پس از خاتمه درس هر یک از دبیران با همکاری دانش‌آموزان و یا دبیر مربوطه (۴۷) رعایت موارد ایمنی و نصب هشدارهای لازم در آزمایشگاه و کارگاه به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی (۴۸) تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موجود در سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه مدرسه (۴۹) ارائه گزارش به مدیر در خصوص مواد مصرفی مورد نیاز در آزمایشگاه و کارگاه و همچنین موادی که تاریخ مصرف آنها منقضی شده و باید امحاء گردند و امحاء صحیح و ایمن آنها با نظارت مدیر مدرسه (۵۰) همکاری با مدیر در خرید تجهیزات سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه (۵۱) تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت‌های سایت رایانه، کارگاه و آزمایشگاه که توسط معلمان و دانش‌آموزان صورت می‌پذیرد (۵۲) تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت‌ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره‌وری (۵۳) تهیه پیش‌نویس و مکاتبات و گزارش‌های لازم (۵۴) انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

شرح وظایف معلم

شغل این پست بارعایت موازین شرعی و اسلامی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر مدیر مدرسه عهده داروظایف مشروحه زیرخواهدبود :

(۱) کوشش و اهتمام در به وجود آوردن محیطی کاملاً آموزنده و پرورش دهنده درکلاس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی به طوری که زمینه ی شکوفاشدن استعداد های فطری و خدا دادی دانش آموزان ازهرجهت فراهم باشد (۲) نظارت کامل بررفتاروکردار دانش آموزان و ارشاد آنان باتوجه به اصول و شیوه های تربیتی اسلامی.... (۳) کوشش در ایجاد روحیه ی نظم و ترتیب و دقت و هم کاری و تعاون در دانش آموزان و علاقه مند نمودن آنان به تحقیق و تفحص (۴) اجرای برنامه های آموزشی- پرورشی مصوب (تدریس به موقع کلیه ی مواد برنامه طبق جدول ساعات کارهفتگی (تقویم اجرایی) و زمان بندی سالانه و اهتمام در بهبود کیفیت آموزشی از طریق به کارگرفتن شیوه و روش جدید تدریس با استفاده از وسایل کمک آموزشی و تهیه ی طرح درس) (۵) گروه بندی دانش آموزان به منظور پیشرفت تحصیلی آنان تا دانش آموزانی که به عللی پیشرفت تحصیلی مناسب نداشته اند بتوانند از دانش آموزان دارای پیشرفت تحصیلی بهره مند بشوند..... (۶) برقراری حفظ نظم در کلاس..... (۷) آماده کردن وسایل لازم برای تدریس و تشریح در کلاس درس متناسب با موضوعات درسی (۸) مطالعه ی مداوم در زمینه ی آخرین روش های تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی (۹) مشخص نمودن تمرینات و برنامه ها (تکالیف)ی که لازم است دانش آموزان جهت تفهیم بهتر دروس در منزل انجام دهند (۱۰) رسیدگی مستمر به تکالیف و فعالیت های انجام شده جهت بهبود کار آنان (۱۱) حضور به موقع در کلاس و اهتمام در بالابردن کیفیت کار تدریس با استفاده از روش های جدید با توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان (۱۲) بررسی ریز مواد و کتب درسی و ارائه ی پیشنهاد های مناسب در جهت رفع نقایص احتمالی..... (۱۳) توجه به وضع بهداشتی دانش آموزان و هم کاری با مسئولین در این زمینه (۱۴) شرکت در کلاس های کارآموزی و بازآموزی که از طرف مسئولین آموزش ضمن خدمت و اداره ی آموزش و پرورش منطقه ابلاغ می گردد .

..... (۱۵) فراهم کردن موجبات ارزشیابی به موقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان (۱۶) و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان (۱۷) انجام ارزشیابی های تشخیصی، تدریجی و پایانی برابری نام ها و دستورالعمل های مربوط (۱۸) دقت بر امتحانات شفاهی و عملی دانش آموزان..... (۱۹) تصحیح دقیق اوراق امتحانی دانش آموزان در هرنوبت (داخلی) انتقال و ثبت نمرات امتحانی در لیست معلم و تسلیم ریز نمرات به دفتر مدرسه ظرف مدت مقرر و برابردستورالعمل های مربوط (۲۰) تبادل نظر با معلمان و مشاوران راهنما و شرکت در شورای های آموزشی- پرورشی مدرسه و گردهمائی ها و ارائه ی پیشنهادهای لازم (۲۱) شرکت فعالانه در گروه های آموزشی مربوط و تبادل نظر با سایر همکاران در اجرای بهتر برنامه های درسی و ارائه ی پیشنهادهای لازم (۲۲) هم کاری و تبادل نظر با اولیاء دانش آموزان در موارد لازم به منظور آگاهی از وضع رفتار و تحصیلات دانش آموزان و راهنمایی خانواده ها برای چاره جویی دشواری ها و مسائل تحصیلی دانش آموزان با اطلاع مدیر مدرسه (۲۳) رسیدگی مرتب به کیفیت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ثبت نمرات آنان بر اساس مفاد آیین نامه امتحانات (۲۴) انجام آزمایش ها و کارهای عملی لازم باتوجه به محتوای کتب درسی مربوط (۲۵) ثبت خلاصه ای از آزمایش های انجام شده و نتایج آن توسط دانش آموزان یا معلم در دفتر مربوط (۲۶) دقت و مراقبت در وضع پوشش دانش آموزان و تذکر لازم به آنان در این زمینه (۲۷) شرکت فعال در جلسات شورای معلمان و اظهار نظر و ارائه ی پیشنهادهای لازم (۲۸) توجه لازم مودی به دانش آموزانی که در یادگیری نارسائی هایی دارند و یادیر آموز هستند (۲۹) سعی در شناسائی ناهنجاری های رفتاری و نارسائی های اخلاقی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و هم کاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح مشکل آنان (۳۰) هم کاری و مساعدت لازم با مسئولین و حضور به موقع در مدرسه در جریان برگزاری امتحانات داخلی و یانهائی که به عنوان ناظر، مراقب یا مسئول حوزه معرفی می گردند (۳۱) رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه ی گزارش های لازم به اولیاء مدرسه - هم کاری در تشکیل و تنظیم پرونده های تحصیلی دانش آموزان (۳۲) انجام سایر امور ارجاعی مربوط .

شرح وظایف مربی امور تربیتی

۱- شاغل این پست با رعایت موازین شرعی زیر نظر مدیر مدرسه انجام وظیفه می نماید (۲) اجرای مراسم صبحگاهی (قرآن ، دعا ، سرود ، مقاله و ...) با همکاری مسئولین مدرسه (۳) آموختن نماز به دانش آموزان و آشنا کردن آنان با احکام نماز و آموزشهای لازم پیرامون مسائل اخلاقی (۴) تلاش در جهت تهیه مکان مناسب برای برگزاری نماز جماعت با همکاری مدیر مدرسه (۵) برگزاری نماز جماعت در زمان و مکان مناسب با رعایت شرایط سنی آنان و تشویق و ترغیب آنان جهت شرکت در نماز جماعت (۶) نظارت بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج مدرسه براساس موازین و دستورالعملهای مربوط زیر نظر مدیر مدرسه (۷) تهیه مقدمات برگزاری مراسم در ایام خاص (اعیان ، عزاداریها و ...) با هماهنگی ستاد تربیتی مدرسه (۸) تدریس در کلاس طبق دستورالعملهای صادره از وزارت آموزش و پرورش (۹) تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغی مناسب در مورد مناسبتها مختلف (۱۰) برگزاری سخنرانی های کوتاه و ساده بمنظور آشنا نمودن دانش آموزان با مسائل اجتماعی ، سیاسی تنظیم و اجرای برنامه های مسابقات قرآن و برنامه ریزی برای آماده کردن دانش آموزان جهت شرکت در این مسابقات با نظر رئیس مدرسه (۱۱) تشکیل کتابخانه و تهیه تامین لوازم و تهیه کتابهای متناسب با شرایط سنی دانش آموزان و فعال کردن کتابخانه به نحوی که همه دانش آموزان از آن بهره مند شوند (۱۲) تنظیم برنامه جهت شرکت دادن دانش آموزان در مراسم مهم دینی و انقلابی مانند شرکت در نماز جمعه ، جشنها و سوگواری ها و راه پیمائی های عمومی با هماهنگی ستاد امور تربیتی و رعایت کلیه جوانب ایمنی (۱۳) همکاری با مدیر مدرسه در انجام فعالیتهای تربیتی ، اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروهها و انجمنهای دانش آموزان با رعایت مقررات مربوط (۱۴) سعی در شناسائی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد رمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان با نظ مدیر مدرسه (۱۵) تهیه و تنظیم برنامه بازدیدها و اردوهای سازنده تربیتی با مساعدت مسئولین منطقه (۱۶) همکاری با مدیر و دیگر معلمان در بازدیدهای علمی دانش آموزان از مراکز صنعتی و علمی و خدماتی (۱۷) همکاری با مدیر مدرسه در جهت شناسائی ناهنجاریهای رفتاری و نارسائیهای اخلاقی و عاطفی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و کوشش در همکاری با مدیر و دیگر مسئولین جهت اصلاح و رفع مشکلات آنان (۱۸) همکاری با مدیر مدرسه در مورد تشکیل شوراها و گروههای پرورشی ، آموزشی و انجمن اولیاء و مربیان و تنظیم برنامه جهت تماسهای لازم با اولیاء دانش آموزان (۱۹) شرکت در جلسات بخصوص مربیان که در مراکز ، مناطق یا بخشها جهت هماهنگی فعالیتهای تربیتی در سطح منطقه تشکیل میگردد (۲۰) شرکت فعال در کلاسهای کارآموزی و باز آموزی و گردهم آئی که از طریق منطقه ابلاغ میشود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسی ها برای بهبود امور پرورشی از طریق طرح مسائل مربوط در شورای معلمان (۲۱) تشکیل شرکت تعاونی دانش آموزان براساس دستورالعمل های مربوط (۲۲) همکاری با مدیر مدرسه در جهت تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رسانیدن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده (۲۳) شرکت در جلسات شورای معلمان و اسیری شوراهائی که از سوی مدیر تعیین میشود با رعایت مقررات (۲۴) ارائه گزارش کار به مدیر مدرسه و مسئولین امور تربیتی از طریق وی (۲۵) انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .

همت شما عزیزان امور تربیتی در درجه ی اول این باشد که جوان را آگاه ، روشن بین در مسائل دینی و پایبند به معارف و عمل اسلامی بار بیاورید. آینده کشور این گونه تامین خواهد شد... (مقام معظم رهبری)

فعالیت های پیشنهادی مربیان پرورشی در مهر ماه

- ۱) برگزاری با شکوه و جذاب مراسم بازگشایی مدرسه با حضور اولیاء ، معلمان و دانش آموزان
- ۲) آماده سازی فضای پرورشی مدرسه مانند : کتابخانه ، نمازخانه ، سالن های ورزشی ، اطاق مشاور و نصب پارچه و شعارهای مناسب .
- ۳) تشکیل جلسه ی شورای مدرسه و بررسی مهم ترین موضوعات آغاز سال تحصیلی در آموزشگاه .
- ۴) بزرگداشت هفته ی دفاع مقدس و یادآوری حماسه های رزم آوران دلیر اسلام در جبهه های جنگ تحمیلی .
- ۵) شناسایی توان فکری و عملی و استعداد یابی از دانش آموزان و ثبت نام و گروه بندی دانش آموزان جهت انجام برنامه های مختلف پرورشی از قبیل مراسم آغازین ، مراسم نماز جماعت ، امور کتابخانه و ...

معافیت های مالیات بر درآمد حقوق و مزد

(۱) معافیت مالیاتی حقوق ناشی از اشتغال مجدد بازنشستگان و مستمری بگیران (۲) معافیت مالیاتی عیدی و پاداش (یک بار در سال)
 (۳) معافیت مالیاتی حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده (وجوه پرداختی یا تخصیصی بابت بازخرید مرخصی کارکنان به استناد بند ۴ بخشنامه ۸۵/۷/۱۸ مورخ ۲۳۲/۲۴۰/۱/۲۸۳۴۱ مشمول مالیات حقوق می باشد مگر اینکه در زمان بازنشستگی یا از کارافتادگی پرداخت شود)
 (۴) معافیت مالیاتی حق سفر و فوق العاده مسافرت (۵) معافیت مالیاتی وجوه حاصل از بیمه (۶) معافیت مالیاتی وجوه مربوط به هزینه بیمه (وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنان مستقیماً یا به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان برابر اسناد و مدارک مثبت پرداخت می کند به استناد بند ۱۲ ماده (۹۱) قانون مالیات های مستقیم از مالیات معاف می باشد) (۷) معافیت مالیاتی مزایای غیر نقدی (۸) معافیت مالیاتی حقوق پرسنل نیروهای مسلح (۹) معافیت مالیاتی حقوق پرسنل وزارت اطلاعات (۱۰) معافیت مالیاتی حقوق جانبازان و آزادگان (۱۱) معافیت مالیاتی شاغلین مناطق کمتر توسعه یافته . (پنجاه درصد حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته از پرداخت مالیات معاف می باشد .)

آیین نامه ی اموال دولتی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۴/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۵۱/۱۴۱۵/۵۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۲/۱۲ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - آیین نامه اموال دولتی را به شرح زیر تصویب نمود :

فصل اول - تعاریف

ماده (۱) منظور از قانون در این آیین نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - است .

ماده (۲) (اموال دولت) اموالی است که توسط وزارتخانه ها ، موسسات دولتی خریداری می شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت در آمده یا در می آیند .

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آیین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می باشد .

تعریف مال (از نظر حقوقی مال به چیزی گفته می شود که دارای ویژگی های زیر باشد : ۱) دارای ارزش باشد و به مالک خود در نتیجه فروش و یا استعمال منفعت برساند . // ۲) قابل داد و ستد باشد // ۳) قابل تملک باشد .

انواع اموال (اموال به دو گروه اساسی قابل تقسیم است :

۱) اموال منقول (اموال منقول اموالی است که قابل جابجایی بوده و در هنگام جابجایی زبانی به آن وارد نشود .

۲) اموال غیر منقول (اموال غیر منقول اموالی است که قابل جابجایی نباشد . به عبارتی برابر ماده (۱۲) قانون مدنی نتوان از محلی به محل دیگر نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا با واسطه عمل انسان ، به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود .

ماده ی (۳) منظور از اموال امانی در این آیین نامه ، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی بر اساس ماده (۱۰) قانون برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها ، موسسات و شرکت های دولتی و نیز موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می گیرند ، همچنین اموال غیر منقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار می شوند .

ماده ی (۴) اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می باشد :

۱) اموال منقول مصرفی : اموالی هستند که برای رفع نیاز مستقیماً مورد استفاده قرار می گیرند و پس از مصرف ماهیت و خاصیت خود را از دست می دهند و به صورت جزئی یا کلی از بین می روند .

۲) اموال منقول غیر مصرفی : اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد که در نتیجه استفاده مکرر و به مرور از بین نمی روند .

(۳) اموال در حکم مصرفی : اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند ، اما به لحاظ خاصیت و ماهیت یا ارزش کم ، تنظیم حساب برای آنها به صورت اموال غیر مصرفی ضرورتی احساس نمی شود .

در طول استفاده یا جابجایی ، عناوین مختلفی را برای اموال منقول بکار می برند که مواردی از آن به شرح زیر می باشد .

(۱) اموال اسقاطی (اموالی هستند که بر اثر استعمال مستهلک و غیر قابل استفاده شده باشند .

(۲) اموال مستعمل (اموالی هستند که بر اثر استفاده کهنه شده و بخشی از ارزش خود را ازدست داده باشند .

(۳) اموال مازاد (اموالی هستند که مورد نیاز نباشند .

(۴) اموال امانی (اموالی هستند که به استناد مواد (۱۱۰) و (۱۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور به طور موقت در اختیار اشخاص حقوقی دولتی و یا عمومی غیر دولتی قرار گرفته باشد .

(۵) اموال الحاقی و الصاقی (اموالی هستند که به نحوی به زمین یا دیوار بنا وصل و نصب شده باشند .

(۶) اموال اهدایی (اموالی هستند که به وسیله اشخاص بدون دریافت ارزش آن واگذار شده باشند . این دسته اموال در مالکیت دولت خواهد بود و مشمول تمامی قوانین و مقررات اموال دولتی می باشند حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال اهدایی به موجب ماده (۳۷) آیین نامه اموال دولتی ضمن رعایت نظر اهداکننده مال مشمول مقررات این آیین نامه می شود .

تبصره () فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ خواهد شد .

ماده ی (۵) اموال رسیده : اموالی است که در نتیجه خریداری ، انتقال و یا اهدا در اختیار قرار گرفته باشند و تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می گیرند .

ماده ی (۶) اموال فرستاده : اموالی هستند که در نتیجه فروش ، انتقال ، سرقت ، آتش سوزی و هر فقدان دیگر از ابوابجمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد .

فصل دوم - انتقالات //بخش اول - انتقال اموال منقول غیر مصرفی

ماده (۷) شرکت های دولتی موضوع مواد (۱۰۸ و ۱۰۹) قانون باید در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده حسب مورد طبق مفاد قسمت اخیر مواد مذکور اقدام نمایند .

ماده ی (۸) وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و شرکت های دولتی در اجرای ماده (۱۱۰) قانون می توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منتقل می شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند .

ماده (۹) تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی ، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط می باشد .

ماده (۱۰) در صورتی که به تشخیص کمیسیونی مرکب از مدیر واحد تدارکاتی ، ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس دستگاه ، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی ، موضوع ماده (۱۱۲) قانون ، فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد ، اموال مزبور از ابوابجمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد . اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور ، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رئیس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود

ماده (۳۹) اموال سرقت شده ، مفقود یا از بین رفته وزارتخانه ها و موسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهند شد

(۱) در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مال ، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار .

(۲) در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده ، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت مسوولین امر توسط مراجع ذیصلاح .

تبصره (۱) هر گاه مال سرقت شده یا مفقود ، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود .

تبصره (۲) در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله ، جنگ و حوادث مشابه از بین برود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط یا رئیس موسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

اقدام لازم در خصوص اموال مفقودی (در صورت فقدان اموال اقدامات زیر باید از سوی مدیر مدرسه و امین اموال به عمل آید : الف) اقداماتی که باید مدیر مدرسه به عمل آورد :

۱) اقدام سریع جهت شناسایی مال مفقودی و سرقتی (// ۲) تنظیم صورت مجلس (در ۴ نسخه) با اطلاعات لازم از جمله تاریخ و ساعت وقوع ، محل وقوع ، درج مشخصات کامل مال مسروقه یا مفقودی با ذکر شماره برچسب . ۳) ارسال نسخه اول صورت مجلس به امین اموال منطقه ، نسخه دوم آن به حراست منطقه ، نسخه سوم آن به نیروی انتظامی محل و نسخه چهارم آن در مدرسه تا حصول نتیجه نگهداری می شود . ۴) پیگیری موضوع از طریق نیروی انتظامی تا حصول نتیجه .

ب) اقداماتی که باید امین اموال آموزش و پرورش به عمل آورد :..... ۱) ادامه پیگیری واحد آموزشی از طریق مراجع انتظامی ۲) پیگیری از طریق مراجع قضایی ۳) اعلام موضوع به دیوان محاسبات عمومی کشور .

فهرست اموال در حکم مصرفی

(موضوع تبصره ی بند (۳) ماده (۴) فصل اول آیین نامه اموال دولتی (مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیات محترم وزیران و اصلاحیه بعدی آن شماره : ۵۱/۶۴۵۱/۲۵۷۳۹ مورخ ۱۳۷۲/۹/۱۶)

۱) انواع مصالح ساختمانی و همچنین اموالی که جهت نصب در ساختمان و تاسیسات خریداری می شود و پس از نصب عرفاً و برابر مقررات جز بنا و یا تاسیسات محسوب می گردند ۲) انواع لاستیکهای خودرو..... ۳) لوازم یدکی به طور اعم .

۴) انواع تشک ، پتو ، بالش ، لحاف ، ملحفه و نظایر آن ۵) انواع باطری ۶) لوازم مورد مصرف در شبکه های آب ، فاضلاب ، برق ، گاز ، مخابرات و نظایر آن ۷) انواع پوشاک ، کفش و دستکش ، چمدان ، ساک ، کیک دستی و نظایر آن ۸) انواع لوله و شیشه های آزمایشگاهی ۹) انواع میز و صندلی و تخته مورد استفاده در کلاس های درسی ۱۰) انواع کف پوش و پرده ۱۱) انواع نوار و فیلم و دیسکت (نوار خام) ۱۲) سایر اموالی که خرید واحد آنها از تاریخ ابلاغ این فهرست و یا ارزش روز آنها برابر (مثلاً ۵۰/۰۰۰) ریال یا کمتر باشد . (لازم به ذکر است که رقم ها در سال های مالی متفاوت خواهد بود)

اموال در مدارس

۱) اگرچه در تبصره ماده (۱۹) آیین نامه اموال دولتی مسئولیت حفظ و نگهداری اموال مدرسه بطور تضامنی به عهده مدیر و سرایدار واحد آموزشی گذاشته شده است . اما در ماده (۱۰۲) آیین نامه اجرایی مدارس مدیر مدرسه مسئول حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول و همچنین تنظیم و نگهداری دفاتر اموال معرفی شده است .

۲) مدیر مدرسه موظف است نسبت به حفظ ساختمان و نگهداری و استفاده درست از وسایل و تجهیزات مدرسه مراقبت لازم را بنماید . تنظیم درست و نگهداری و دفاتر اموال با رعایت شیوه نامه های مربوط در مدرسه الزامی است .

(با استناد ماده (۱۰۲) آیین نامه اجرایی مدارس)

چنانچه اموالی از سوی اشخاص به واحد آموزشی اهدا شود مدیر مدرسه به موجب قوانین و از جمله مواد (۸۹) و (۱۰۲) آیین نامه اجرایی مدارس موظف به حفظ و نگهداری آن می باشد .

۳) **کلیه اموال خریداری شده و هدایای مدرسه** باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود .

(ماده ۸۹ آیین نامه اجرایی مدارس) ضمناً در ماده ۱۲ دستورالعمل مالی مدارس نیز مسئولیت نگهداری حساب اموال خریداری شده و یا هدایی به مدارس به واحد آموزشی محول گردیده است .

۴) **کلیه اموال خریداری شده** از محل منابع موضوع ماده این دستورالعمل و هدایای غیر نقدی جزو اموال دولتی بوده و باید مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی ، در دفاتر اموال مدرسه ثبت و فهرست های مورد نظر به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد .

(ماده ۱۲ دستورالعمل مالی مدارس)

۵) مدیر مدرسه مجاز نیست فضای مدرسه و امکانات و تجهیزات آن را بدون تایید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش در اختیار اشخاص یا سازمان ها و مراکز دیگر قرار دهد .

(ماده ۱۰۵ آیین نامه اجرایی مدارس)

اموال مدرسه: کلیه اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع ماده ۱ این دستورالعمل و هدایای غیر نقدی جزو اموال دولتی بوده و باید مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی، در دفاتر اموال مدرسه ثبت و فهرست های مورد نظر به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد .
تبصره ۱) در مواردی که اموالی از طرف اولیای دانش آموزان و سایر اشخاص، به طور امانی و موقت در اختیار مدرسه گذاشته شود، مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری آن بوده و می بایست بلافاصله پس از رفع نیاز و در قبال اخذ رسید مسترد دارد .

تبصره ۲) در کلیه موارد مربوط به اموال مدرسه که در این دستورالعمل مسکوت است . رعایت فصل اموال دولتی قانون محاسبات عمومی کشور و مقررات مربوط به آن الزامی است .

ماده ۱۳) این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۷۹/۷/۱ لازم الاجرا می باشد و با صدور آن کلیه آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های قبلی که در این خصوص صادر گردیده اند لغو و بلا اثر می گردد .

دفتر اموال) دفتر اموال به عنوان دفتر دارایی در ماده (۹) قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱/۱۱/۱۳ تعریف شده است . مدیران مدارس نیز به موجب آیین نامه اموال دولتی باید اموال مدارس را به عنوان اموال دولتی در دفاتر اموال پیش بینی شده ثبت و نگهداری حساب نمایند .
نکات قابل رعایت در تنظیم و نگهداری دفتر اموال : ۱) دفاتر اموال یکی از اسناد معتبر رسمی دولتی است که به شکل خاصی از سوی وزارت امور اقتصاد و دارایی تهیه و جهت استفاده دستگاهها پلمپ می شود و دستگاهها در حفظ و نگهداری آن باید نهایت دقت را به عمل آورند . ۲) امین اموال مکلف است مشخصات اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده واحد ابوابجمعی خود را به ترتیب شماره تخصیصی و بر حسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید و مدیران مدارس نیز با توجه به مسئولیت مستقلی که دارند باید مفاد این بند را رعایت نمایند . ۳) اموال باید با خطی خوانا و بدون خدشه و به صورت منفرد (در هر ردیف فقط یک مال) در دفتر اموال نوشته شود . ۴) ثبت مراتب حذف هر قلم از اموال فرستاده در دفاتر باید در مقابل مشخصات رسیده همان مال انجام شود . ۵) در پایان سال باید ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال بوسیله امین اموال بسته و امضاء شود و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد استفاده شود .

ماده ۱۰ آیین نامه امین اموال : دفاتر اموال باید بدون خدشه و قلم خوردگی ثبت و نگهداری شود و هر گاه اشتباهی در ثبت رخ دهد امین اموال مکلف است توضیح لازم را به امضای خود در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید نماید .

شماره اموال) هر دستگاهی (از جمله مدارس) باید علاوه بر ثبت اموال دولتی در دفتر اموال نسبت به اختصاص و الصاق شماره (پلاک ۹ اموال که حکم شناسنامه اموال را دارد بر اساس سریال پیش بینی شده اقدام نماید . دستگاهها حق ندارند شماره اموال الصاقی را مخدوش و یا نابود نمایند .

ماده ۵ آیین نامه امین اموال) امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابوابجمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد اموالی که الصاق بر چسب به آنه میسر می باشد به مال الصاق نماید .

جمعدار اموال (مسئول اموال ادارات) باید اموال موجود در هر اطاق و محل (واحد آموزشی) را به یکی از کارکنان که از طرف رییس اداره مربوطه معرفی می شود و مورد اعتماد جمعدار می باشد (در واحدهای آموزشی مدیر) سپرده و صورت آن را با ذکر مشخصات در سه نسخه تنظیم و به امضای او برساند . نسخه اول نزد جمعدار اموال نگهداری و نسخه دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اطاق یا محل (واحد آموزشی) مربوط نصب خواهد شد .

تبصره ۱) جمعدار اموال این لیست های اموال را در آغاز هر سال مجدداً رسیدگی نموده و در صورت لزوم در مفاد آن تجدید نظر می کند . و هر شش ماه یک بار صورتحساب اموال رسیده و فرستاده به تفکیک هر طبقه توسط جمعدار اموال اداره تنظیم و به اداره کل امور اقتصادی و دارایی ارسال و اعلام وصول دارای را دریافت می نماید .

تبصره ۲) با عنایت به اینکه اموال آموزشگاه و کارگاه نیز اموال دولتی محسوب می شود . کلیه مواردی که در دفتر اموال ذکر گردیده در اینجا نیز صدق می کند .

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
	جمع کل
۱۰۰۰۰	فصل اول - جبران خدمت کارکنان
۱۰۱۰۰	حقوق و دستمزد
۱۰۱۰۱	حقوق دستمزد کارکنان رسمی
۱۰۱۰۲	حقوق دستمزد کارکنان غیر رسمی
۱۰۱۰۳	حقوق دستمزد کارگران مشمول قانون کار
۱۰۱۰۴	حقوق و دستمزد کارکنان خارجی
۱۰۱۰۵	حقوق و دستمزد ایام مرخصی
۱۰۱۰۶	حق التدریس
۱۰۱۰۷	حق التحقیق
۱۰۱۹۹	سایر حقوق و دستمزد
۱۰۲۰۰	فوق العاده ها و مزایای شغل
۱۰۲۰۱	فوق العاده شغل
۱۰۲۰۲	فوق العاده مخصوص
۱۰۲۰۳	فوق العاده سختی محیط کار
۱۰۲۰۴	فوق العاده بدی آب و هوا
۱۰۲۰۵	تفاوت تطبیق
۱۰۲۰۶	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی
۱۰۲۰۷	فوق العاده محل خدمت
۱۰۲۰۸	فوق العاده اشتغال خارج از کشور
۱۰۲۰۹	کمک هزینه عائله مندی
۱۰۲۱۰	کمک هزینه اولاد
۱۰۲۱۱	حق سرپرستی
۱۰۲۱۲	همطرازی
۱۰۲۱۳	حق جذب
۱۰۲۱۴	فوق العاده جذب مناطق محروم
۱۰۲۱۵	اضافه کار
۱۰۲۱۶	پاداش
۱۰۲۱۷	عیدی
۱۰۲۱۸	فوق العاده نوبت کاری
۱۰۲۱۹	حق محرومیت از مطب
۱۰۲۲۰	حق مسکن
۱۰۲۲۱	کارانه
۱۰۲۲۲	کشیک
۱۰۲۹۹	سایر مزایا و فوق العاده ها

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان	شماره طبقه بندی	عنوان
۲۰۵۰۰	چاپ و خرید نشریات و مطبوعات	۲۱۰۰۳	سوخت وسایل نقلیه موتوری (بنزین ، روغن موتور ، گازوئیل ، ضد یخ و...)
۲۰۵۰۱	چاپ نشریات و مطبوعات	۲۱۰۰۴	سوخت ماشین آلات سنگین (بنزین...)
۲۰۵۰۲	چاپ دفاتر و اوراق اداری	۲۱۰۰۵	برق
۲۰۵۰۳	چاپ آگهی های اداری	۲۱۰۹۹	سایر ، آب و برق و سوخت
۲۰۵۰۴	خرید نشریات و مطبوعات	۲۱۱۰۰	مواد لازم مصرف شدنی
۲۰۵۰۵	خرید دفاتر و اوراق اداری	۲۱۱۰۱	مصالح ساختمانی (گچ آجر ...)
۲۰۵۹۹	سایر هزینه های چاپ و خرید نشریات و مطبوعات	۲۱۱۰۲	ابزار و یراق (کلید ، قفل و...)
۲۰۶۰۰	تصویر برداری و تبلیغات	۲۲۱۰۳	لوازم سرویسهای بهداشتی (شیر آب)
۲۰۶۰۱	عکاسی	۲۱۱۰۴	مواد شوینده (صابون ، مایع ظرفشویی ..)
۲۰۶۰۲	فیلمبرداری	۲۱۱۰۵	لوازم یدکی مربوط به وسایل نقلیه و...
۲۰۶۰۳	هزینه خدمات تبلیغات مانند خطاطی نقاشی	۲۱۱۰۶	کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۲۰۶۰۴	آگهی های تبلیغاتی	۲۱۱۰۷	مواد غذایی
۲۰۶۹۹	سایر هزینه های تبلیغاتی	۲۱۱۰۸	مواد غذایی برای بیمارستانها ، اردوگاهها
۲۰۷۰۰	تشریفات	۲۱۱۰۹	دارو و لوازم مصرفی پزشکی ، دندان پزشکی ، دامپزشکی و آزمایشگاهها
۲۰۷۰۱	هزینه پذیرایی	۲۱۱۱۰	لوازم خواب و پوشاک
۲۰۷۰۲	جشن و چراغانی	۲۱۱۱	کود ، سم ، بذر و نهال مصرفی
۲۰۷۰۳	حق سفره	۲۱۱۹۹	سایر مواد و کالاهای مصرف شدنی
۲۰۷۹۹	سایر هزینه های تشریفات	۲۱۲۰۰	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی
۲۰۸۰۰	هزینه های قضایی ، ثبتی و حقوقی	۲۱۲۰۱	حق التألیف
۲۰۸۰۱	حق الوکاله	۲۱۲۰۲	حق ترجمه
۲۰۸۰۲	حق المشاوره	۲۱۲۰۳	خرید کتاب ، نرم افزار ، فیلم و
۲۰۸۰۳	هزینه های ثبتی	۲۱۲۰۴	هزینه برگزاری سمینارها و جلسات و کارگاه
۲۰۸۰۴	هزینه های قضایی	۲۱۲۹۹	سایر هزینه های مطالعاتی و پژوهشی
۲۰۸۹۹	سایر هزینه های قضایی ، ثبتی و حقوقی	۲۱۳۰۰	حق الزحمه به اشخاص برای انجام خدمات قراردادی
۲۰۹۰۰	هزینه های بانکی	۲۱۳۰۱	اجرای برنامه های آموزشی ، مذهبی و...
۲۰۹۰۱	خرید دسته چک	۲۱۳۰۲	شرکت در جلسات
۲۰۹۰۲	خرید سفته	۲۱۳۰۳	تعلیم فنون
۲۰۹۰۳	هزینه انتقال وجوه	۲۱۳۰۴	حق الزحمه پزشکی
۲۰۹۰۴	نگهداری اسناد و اشیاء قیمتی در بانک ها	۲۱۳۰۵	حق الزحمه خدمات اشخاص حقوقی
۲۰۹۹۹	سایر هزینه های بانکی	۲۱۳۹۹	سایر اشخاص حقیقی
۲۱۰۰۰	آب و برق و سوخت	۲۱۴۰۰	حق عضویت
۲۱۰۰۰۱	آب (آشامیدنی و تصفیه نشده) و یخ	۲۱۴۰۱	حق عضویت سازمان ها و موسسات بین المللی
۲۱۰۰۲	سوخت های حرارتی (نفت سفید ، گازوئیل ، گاز و نفت کوره)	۲۱۴۰۲	پرداخت هایی که به موجب قراردادها و با تعهدات دولت با دستگاهها به موسسات خارجی انجام میشود

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
۳۰۰۰۰	فصل سوم - هزینه های اموال و دارایی
۳۰۱۰۰	سود و کارمزد وام ها و تسهیلات بانکی
۳۰۱۰۱	سود و کارمزد وام های داخلی
۳۰۱۰۲	سود و کارمزد وام های خارجی
۳۰۱۰۳	سود اوراق مشارکت
۳۰۱۰۴	سود اسناد خزانه
۳۰۱۹۹	سود سایر اوراق بهادار
۳۰۲۰۰	اجاره و کرایه
۳۰۲۰۱	اجاره زمین و اراضی
۳۰۲۰۲	اجاره ساختمان و سایر مستحدثات
۳۰۲۰۳	اجاره ماشین آلات و تجهیزات
۳۲۰۴	کرایه لوازم و ابزار مختلف

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
۴۰۰۰۰	فصل چهارم - یارانه
۴۰۱۰۰	کمک زیان شرکت های دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت
۴۰۱۰۱	کمک زیان شرکت های دولتی
۴۰۱۰۲	کمک زیان موسسات انتفاعی وابسته به دولت
۴۰۲۰۰	پرداخت مابه التفاوت قیمت کالا
۴۰۲۰۱	یارانه کالاهای اساسی
۴۰۲۰۲	یارانه کود شیمیایی - بذر و سموم
۴۰۲۰۳	یارانه دارو
۴۰۲۰۴	یارانه داروهای دامی
۴۰۲۹۹	سایر کالاها
۴۰۳۰۰	پرداخت های انتقالی غیر سرمایه ای به شرکت های دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت
۴۰۳۰۱	شرکت های دولتی
۴۰۳۰۲	موسسات انتفاعی وابسته به دولت

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

عنوان	شماره طبقه بندی
فصل پنجم - کمک های بلاعوض	۵۰۰۰۰
کمک های بلاعوض به دولت های خارجی	۵۰۱۰۰
سرمایه ای	۵۰۱۰۱
غیر سرمایه ای	۵۰۱۰۲
کمک بلاعوض به سازمان های بین المللی	۵۰۲۰۰
سرمایه ای	۵۰۲۰۱
غیر سرمایه ای	۵۰۲۰۲
کمک بلاعوض به سایر سطوح دولتی	۵۰۳۰۰
سرمایه ای	۵۰۳۰۱
غیر سرمایه ای	۵۰۳۰۲
کمک بلاعوض به بخش غیر دولتی	۵۰۴۰۰
کمک و اعانه به موسسات غیر دولتی	۵۰۴۰۱
سرانه های دانش آموزان (قابل پرداخت به موسسات آموزشی)	۵۰۴۰۲
سایر کمک های بلاعوض به بخش غیر دولتی	۵۰۴۹۹

طبقه بندی برنامه ها

عنوان برنامه	شماره برنامه
آموزش ابتدایی	۳۱۰۲۰۰۰
آموزش راهنمایی	۳۱۰۳۰۰۰
آموزش متوسطه نظری	۳۱۰۴۰۰۰
آموزش متوسطه فنی	۳۱۰۵۰۰۰
آموزش استثنایی	۳۰۱۱۷۰۰۰
آموزش متوسطه کار دانش	۳۰۱۲۲۰۰۰
توانمند سازی	۳۰۱۵۰۰۰۰
اداری	۳۰۱۵۱۰۰۰
تحقیقات	۳۰۱۵۳۰۰۰
امور تربیتی	۳۰۱۵۴۰۰۰
آموزش ضمن خدمت	۳۰۱۵۶۰۰۰
ورزش	۳۰۱۵۱۳۰۰۰



طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان	شماره طبقه بندی	عنوان
۶۰۰۰	فصل ششم - رفاه اجتماعی	۶۰۳۰۶	کمک به رسیدگی و ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی
۶۰۱۰۰	حق بیمه	۶۰۳۰۷	کمک به پیشگیری از آسیب های اجتماعی و معلولیت
۶۰۱۰۱	بیمه اجتماعی کارمندان دولت (قابل پرداخت به سازمان بازنشستگی کشوری)	۶۰۳۹۹	سایر کمک های رفاهی گروه های خاص
۶۰۱۰۲	بیمه درمان کارمندان دولت	۶۰۴۰۰	کمک های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
۶۰۱۰۳	بیمه درمان اقشار آسیب پذیر	۶۰۴۰۱	صندوق های رفاه دانشجویان
۶۰۱۰۴	بیمه درمان روستائیان	۶۰۴۰۲	کمک هزینه تغذیه دانشجویان
۶۰۱۰۵	بیمه درمان خویش فرمایان	۶۰۴۰۳	کمک هزینه رفت و آمد دانشجویان
۶۰۱۰۶	بیمه اجتماعی کارگران	۶۰۴۰۴	کمک هزینه رفت و آمد دانش آموزان
۶۰۱۰۷	بیمه اجتماعی نیازمندان	۶۰۴۰۵	هزینه های مربوط به اردوها و وسایل و تجهیزات و جوایز ورزشی و گردش های علمی
۶۰۱۰۸	بیمه اجتماعی روستائیان	۶۰۴۰۶	کمک هزینه تحصیلی
۶۰۱۰۹	بیمه درمان کارکنان نیروهای مسلح	۶۰۴۰۷	کمک به تغذیه - پوشاک و لوازم التحریر مورد نیاز دانش آموزان محروم و استثنایی
۶۰۱۱۰	بیمه درمان اینترگران	۶۰۴۹۹	سایر هزینه های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
۶۰۱۱۱	بیمه درمان طلاب علوم دینی	۶۰۵۰۰	کمک های رفاهی بازنشستگان
۶۰۱۱۲	بیمه عمر	۶۰۵۰۱	حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان و موظفین
۶۰۱۱۳	بیمه تکمیلی	۶۰۵۰۲	افزایش حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان ۶۰ سال و بالاتر و از کارافتادگان
۶۰۱۱۴	بیمه اجتماعی کارمندان (قابل پرداخت به سازمان تامین اجتماعی)	۶۰۵۰۳	پرداخت بیمه درمان مکمل بازنشستگان لشکری و کشوری
۶۰۲۰۰	کمک های رفاهی کارمندان دولت	۶۰۵۰۴	پرداخت حق بیمه عمر و حوادث بازنشستگان لشکری
۶۰۲۰۱	کمک هزینه مواد غذایی و نگهداری رستوران	۶۰۵۰۵	کمک هزینه ازدواج فرزندان بازنشستگان
۶۰۲۰۲	کمک هزینه بیماری و زایمان	۶۰۵۰۶	کمک هزینه فوت بازنشستگان
۶۰۲۰۳	کمک به هزینه سرویس حمل و نقل	۶۰۵۰۷	کمک هزینه سفر بازگشت به موطن اولیه
۶۰۲۰۴	کمک هزینه مهد کودک	۶۰۵۹۹	سایر کمک های رفاهی بازنشستگان
۶۰۲۰۵	استرداد مخارج انجام شده توسط کارکنان برای کالا و خدماتی چون دارو - پزشکی - دندانپزشکی و صورت	۶۰۶۰۰	کمک های رفاهی اینترگران
۶۰۲۰۶	پاداش پایان خدمت	۶۰۶۰۱	اجرای قانون حالت اشتغال برای اینترگران مشمول
۶۰۲۰۷	کمک به حساب پس انداز کارکنان دولت	۶۰۶۰۲	کمک به اشتغال خانواده های اینترگران
۶۰۲۰۸	کمک هزینه ورزشی	۶۰۶۰۳	کمک های موردی به خانواده های اینترگران
۶۰۲۰۹	کمک هزینه تحصیلی کارمندان دولت	۶۰۹۰۰	سایر هزینه های رفاه اجتماعی
۶۰۲۹۹	سایر کمک های رفاهی کارمندان دولت	۶۰۹۰۱	کمک هزینه ایام بیکاری
۶۰۳۰۰	کمک های رفاهی گروه های خاص	۶۰۹۰۲	هزینه کارکنان فوت شده شامل حمل جنازه - کفن و دفن و مراسم ترحیم
۶۰۳۰۱	مستمری اقشار آسیب پذیر	۶۰۹۰۳	کمک هزینه ازدواج
۶۰۳۰۲	کمک به معلولین جسمی و ذهنی	۶۰۹۰۴	کمک هزینه کاغذ - چاپ و صحافی
۶۰۳۰۳	کمک به خانواده های اینترگران و شهدا	۶۰۹۹۹	سایر هزینه های رفاهی
۶۰۳۰۴	پرداخت کمک های موردی به آسیب پذیر و معلولین		
۶۰۳۰۵	کمک به مراکز غیر دولتی و خانواده ها برای نگهداری و توانبخشی معلولین و سالمندان و بیماران روانی مزمن		

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه

شماره طبقه بندی	عنوان
۷۰۰۰۰	فصل هفتم - سایر هزینه ها
۷۰۱۰۰	پرداخت های انتقالی به موسسات غیر انتفاعی عرضه کننده خدمات به خانوار
۷۰۲۰۰	مالیات های سرمایه ای و غیر سرمایه ای
۷۰۳۰۰	عوارض اجبار (مانند عوارض شهرداری)
۷۰۴۰۰	جرایمی که توسط یک واحد دولتی برای سطوح دیگر وضع می شود
۷۰۵۰۰	جرائم و عوارض دادگاهها
۷۰۶۰۰	پرداخت های مربوط به جبران صدمات یا لطمات ناشی از سوانح طبیعی
۷۰۷۰۰	پرداخت به کارکنان غیر شاغل (حقوق آماده به خدمت ها در سال های بودجه و سال های قبل - حقوق ایام تعلیق مربوط به کارکنانی که به اتهام جرم از کار برکنار شده و سپس از اتهام متنبه برائت حاصل کرده اند)
۷۰۸۰۰	بازخرید خدمت
۷۰۹۰۰	پرداخت های جبرانی در خصوص صدمات شخصی یا ملکی وارد آمده توسط واحدهای دولتی
۷۱۰۰۰	پرداخت های انتقالی سرمایه ای برای تامین تمام یا بخشی از هزینه تملک دارایی های سرمایه ای
۷۱۱۰۰	پرداخت حق بیمه مربوط به بیمه های غیر عمر به شرکت های بیمه (بیمه خودرو ها و ...)
۷۱۲۰۰	اعتباراتی که به استثنای شقوق وام - مشارکت و افزایش سرمایه برای سرمایه گذاری به صورت کمک به موسسات عمومی یا اجرای طرحهای سرمایه گذاری اعطا می شود (مانند کمک شهرداریها)
۷۱۳۰۰	پرداخت دیون
۷۱۴۰۰	پرداخت های مربوط به اهداء عضو
۷۱۹۰۰	سایر

فصول (سرمایه گذاری) - طرح تملک دارایی های سرمایه ای

فصل اول : ساختمان و مستحدثات		
مطالعه برای احداث ساختمان و مستحدثات		سایر اعتبارات ساختمان و مستحدثات
فصل دوم : ماشین آلات و تجهیزات		
مطالعه برای تملک ماشین آلات و تجهیزات		سایر اعتبارات ماشین آلات و تجهیزات
فصل سوم : سایر دارائیهای ثابت		
تملك عوامل طبیعی تولیدات کشاورزی و دامی	اکتشافات معدنی	نرم افزار رایانه ای
فصل چهارم : افزایش موجودی انبار		
موجودی های استراتژیک	سایر اقلام	
فصل پنجم : اقلام گرانبها	فصل ششم : زمین	
فصل هفتم : حق الزحمه کارکنان طرح و سایر دارائیهای تولید نشده		
حق الزحمه کارکنان طرح	حق امتیاز – قراردادهای قابل انتقال و حقوق انتفاعی	
تملك دارائیهای زیر زمینی – منابع زیستی و منابع آب		سایر دارائیهای مشهود و نامشهود

شماره

صورتحساب فرستاده اداره

تاریخ

صورتجلسه حوادث (فقدان ، آتش سوزی ، سیل ، سرقت و غیره)

ردیف	شماره برچسب	طبقه اموالی	نوع مال	شرح مشخصات مال (مطابق فرم رسیده)	شرح حادثه	ملاحظات

امضا کنندگان زیر گواهی می دهیم مال / اموال مشروحه بالا که در اختیار آقا / خانم در ساعت تاریخ در محل به جهات مذکور در ستون شرح حادثه و ملاحظات و مدارک ضمیمه سرقت شده / از بین رفته / خسارت دیده است .

امضا

محل سکونت/ کار

شغل

نام نام خانوادگی

۱-

۲-

۳-

مراتب بالا گواهی می شود .

توضیح امضا

نام و نام خانوادگی امین اموال

توضیح امضا

نام و نام خانوادگی رییس اداره

توضیح امضا

نام و نام خانوادگی ذیحساب

نکته ها

آموزش بر سه پایه استوار است: ۱- قلب ۲- سر ۳- دست
قلب محصول ایجاد انگیزش و برقراری ارتباط میان معلم و دانش آموز . سر محصول اندیشه و تفکر معلم و دانش آموز . دست ترکیبی از سر و قلب است ، یعنی کاربردی و کاربستی کردن آموخته ها.....

پیوست شماره ۳

اداره کل آموزش و پرورش استان

اداره آموزش و پرورش منطقه

شماره

تاریخ

پیوست

فرم اهداء اموال به واحدهای آموزشی و پرورشی و ورزشی وزارت آموزش و پرورش
(به طور امانی)

موضوع اجرای ماده ۲۶ آیین نامه

دبستان اینجانب

مدرسه راهنمایی شرکت

دبیرستان سازمان

به منظور به تاریخ اموال مشروحه زیر را با مشخصات ذکر شده در جدول به صورت امانی به آن واحد تحویل می دهیم تا پس از رفع نیاز در تاریخ تعیین شده در ستون استرداد جهت اعاده آن یا تمدید این فرم مراجعه کنیم و اطلاع داریم در غیر این صورت مقررات موضوع تبصره ذیل ماده یک آیین نامه اموال دولتی بر آن حاکم خواهد بود.

ردیف	نوع کالا	مشخصات			تعداد	بهاء	تاریخ اهدا	تاریخ استرداد
		کارخانه سازنده	شماره سریال	مدل				

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

مهر و امضا



پیوست شماره ۴

اداره کل آموزش و پرورش استان

اداره آموزش و پرورش منطقه

شماره

تاریخ

پیوست

فرم اهداء اموال به واحدهای آموزشی و پرورشی و ورزشی وزارت آموزش و پرورش
(به طور دائمی)

موضوع اجرای ماده ۲۵ آیین نامه

دبستان اینجانب

مدرسه راهنمایی شرکت

دبیرستان سازمان

به منظور به تاریخ اموال مشروحه زیر را با مشخصات ذکر شده در جدول به صورت دائمی به آن واحد تحویل می دهیم و اطلاع دارم که با امضاء این فرم مالکیت اموال مزبور را به دولت و تحت مقررات حاکم بر اموال دولتی واگذار کرده ام و استرداد آن به اینجانب به هیچ عنوان مقدور نمی باشد .

ردیف	نوع کالا	مشخصات			تعداد	بهاء	تاریخ اهدا	تاریخ استرداد
		کارخانه سازنده	شماره سریال	مدل				

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

مهر و امضا



قرارداد و نحوه عملی تنظیم قراردادها

تعریف قرارداد: قرار داد مترادف با عقد است و عقد مفرد کلمه عقود است و قانونگذار در ماده ۱۸۳ قانون مدنی در تعریف عقد مقرر می دارد (عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد) . در یک تعریف ساده از قرارداد می توان گفت (قرارداد توافق قانونی دو یا چند طرف در موضوع معین به قصد ایجاد اثر حقوقی مشترک می باشد) .

شرایط اساسی برای صحت قرارداد: هر قرار داد موقعی دارای آثار حقوقی می باشد که شرایط اساسی برای صحت را داشته باشد و در صورتیکه فاقد هر یک از شرایط اساسی ذیل باشد قرار داد باطل و غیر قابل استناد است .

(۱) قصد و رضای طرفین: بدین معنا که طرفین قرار داد باید در قصد با یکدیگر توافق داشته باشند یعنی موضوع قصد و رضای عقد باید امری واحد باشد اگر نه بین آنها رابطه حقوقی ایجاد نمی شود .

(۲) اهلیت طرفین قرارداد: برای آنکه یک قرار داد صحیح باشد طرفین باید دارای اهلیت باشند ، اهلیت بر دو نوع است اهلیت تمتع و اهلیا استیفاء .

اهلیت تمتع: با زنده متولد شدن انسان شروع می شود و با مردن او تمام می شود .

اهلیت استیفاء: شخصی دارای اهلیت استیفاء است که بالغ ، عاقل و رشید باشد یعنی اینکه شخص به سن بلوغ رسیده باشد ، مجنون و دیوانه نباشد و به سن رشد که ۱۸ سال است رسیده باشد و سفیه و ابله نباشد .

(۳) موضوع معین: موضوع قرارداد باید مال یا عملی باشد که هریک از طرفین بتوانند تعهد به تسلیم یا انجام و ایفاء آن را بکنند .

(۴) مشروعیت جهت قرار داد: قرارداد باید برای جهتی قانونی و شرعی باشد و الا باطل است .

ارکان اساسی قرارداد:

(۱) طرفین قرارداد: اولین ماده قراردادها اختصاص به تعریف و درج مشخصات طرفین و احراز شخصیت حقیقی یا حقوقی آنها یافته است به طور معمول طرفین قراردادها یا اشخاص حقیقی و طبیعی هستند و یا اشخاص حقوقی ، هر گاه طرف یا طرف های قرارداد اشخاص حقیقی باشند به راحتی می توان برای انعقاد قرارداد احراز هویت نمود . یعنی طرف مقابل می تواند به راحتی مطمئن شود که آیا شخص مقابل او عاقل ، بالغ و رشید است یا خیر ، یا اینکه آیا این شخص برای خودش یا برای دیگری قرارداد می بندد. اگر نماینده یا وکیل یا قیم یا ولی قهری است باید از وی وکالتنامه ، مدرک نمایندگی و قیومنامه آنها را بخواهند و احراز کنند که وی وکالت دارد و سمت نماینده اش در قرارداد باید ذکر شود که این قرارداد بین آقای احمد از یک طرف و آقای مهدی به وکالت یا نمایندگی از طرف آقای حسین طبق ذکر شماره برگ ضمیمه نمایندگی یا وکالتنامه در قرارداد و یا یک برگ آن به ضمیمه قرارداد از طرف دیگر منعقد گردید.

بنابر این هر گاه طرف قرارداد شرکت باشد . طرف مقابل قرارداد شرکت برای احراز هویت آن باید اساسنامه آن را از نماینده شرکت خواسته و آن را مطالعه کند و دقیقاً بداند که موضوع و هدف ایجاد شرکت چیست و در چه راستایی فعالیت می کند و اگر ادعا می کند می تواند کار را انجام دهد در توان او هست یا خیر و احراز کند که شرکت آیا دارای سرمایه کافی جهت انجام موضوع قرارداد می باشد یاخیر . باید در اساسنامه دقت شود فردی که ادعا می کند مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره و یا سهامدار شرکت است حق امضاء قرارداد و اسناد را به نمایندگی از شرکت دارد یا خیر و آیا اساسنامه حق چنین امضایی را به او داده است

یا خبر، موضوع دیگری که باید در مورد شرکت‌ها به آن دقت شود این است که شرکت چه نوع شرکتی است، سهامی عام است یا خاص، زیرا هر یک از شرکت‌ها در صورت ورشکستگی و انحلال دارای آثار حقوقی خاصی هستند. همچنین باید سمت و هویت شخصی که به نمایندگی از شرکت قرارداد امضا می‌نماید احراز شود.

نکته مهم این است که پس از احراز و ثبت مشخصات طرفین قرارداد حتماً باید آدرس و نشانی طرفین قرارداد با ذکر تلفن در قرارداد درج گردد تا در صورتیکه نیاز به مکاتبه یا مراجعه باشد دسترسی آسان و سهل باشد.

۲) مدت قرار داد: در قرارداد باید تاریخ انعقاد قرارداد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار ذکر شود تا بتوان آن قرارداد را یک قرارداد بدون عیب و ایراد دانست بدین معنی که اصولاً در اکثر قراردادها تاریخ شروع کار همان تاریخ انعقاد قرارداد است ولی در قراردادهای کلان تاریخ امضای قرارداد با تاریخ شروع کار متفاوت است یعنی با انعقاد قرارداد کار هم شروع نمی‌شود در چنین قراردادی باید ضمن بند یا ماده‌ای ذکر کنند که بعد از انعقاد شروع کار ظرف یک ماه، دو یا سه ماه یا یک سال یا کمتر یا بیشتر خواهد بود. از مواردی که باید در قرار داد ذکر شود تاریخ شروع و پایان کار و تحویل کار است و قرار داد مدت انجام کار نمی‌تواند نامحدود و بدون تاریخ باشد اهمیت این کار این است که کار در مدت معینی تحویل می‌شود و از طرفی در صورتیکه پیمانکار و یا مجری به موقع کار را تحویل ندهد کارفرما می‌تواند ادعای خسارت یا فسخ قرارداد را بنماید ولی اگر این تاریخ در قرار داد معلوم نباشد کارفرما و یا خریدار هیچ موقع نمی‌تواند ادعا کنند که پیمانکار یا فروشنده باید کار و یا جنس را تحویل می‌داده تاخیر نموده است بنابراین از ضروریات قرارداد ذکر تاریخ انعقاد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار و یا اتمام کار است.

۳) موضوع قرارداد: در قرارداد باید طرفین سعی کنند حتی الامکان موضوع مورد قرارداد را شرح و توضیح بدهند که معلوم گردد پس از امضاء قرارداد دقیقاً چه کاری باید انجام شود، موضوع قراردادها بیشتر جنبه تخصصی و فنی دارند. کارشناسان امر باید خودشان دقیقاً جزئیات کار را با تمام مسائل و جوانب آن در موضوع قرارداد یا شرح آن توضیح و شرح دهند. بسیاری از اختلافات قراردادی ناشی از ابهام در تعریف و شرح دقیق موضوع کار است لذا در تعریف موضوع قرارداد باید دقت لازم را بعمل آورد و حتی الامکان جزئیات کار را برای انجام شرح و توضیح داد. همچنین در قراردادهای خرید باید مشخصات کامل و مشروح کالایی که قرار است خریداری یا فروخته شود و همچنین تعداد آن ذکر شود.

۴) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت: در قرارداد باید مبلغ قرارداد و شرایط و چگونگی پرداخت آن در بند یا ماده جداگانه‌ای ذکر شود زیرا که حداکثر قراردادها یا معاملات، علت اصلی انجام قرارداد یا معامله برای یک طرف قرارداد گرفتن پول در قبال ارائه خدمات برای طرف دیگر قرارداد است. لذا چگونگی پرداخت پول و مبلغ آن به صورت نقدی یا چک یا با اعتبار اسنادی، ماهیانه، هفتگی، ساعتی و غیره دارای اهمیت فراوانی است. همچنین مراحل پرداخت مبلغ قرارداد تعیین و مشخص گردد و هر پرداختی بر طبق مراحل تعیین شده و پس از ارائه صورت وضعیت و تایید آن توسط ناظر قرارداد انجام پذیرد. در قراردادهای پیمانکاری و خدماتی کارفرما مکلف است طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی پنج درصد از هر صورتحساب پیمانکار را کسر و آن را برای تضمین پرداخت حقوق تامین اجتماعی توسط پیمانکار نزد خود نگهداری کند و وقتی که پیمانکار مقاصد حساب سازمان تامین اجتماعی را به کارفرما ارائه کرد کارفرما آن مبلغ را به انضمام آخرین قسط به پیمانکار مسترد نماید. همچنین در خصوص پرداخت مالیات همین ترتیب رعایت شود.

۵) تضمین در قرارداد: وقتی قرارداد منعقد می شود اگر موضوع آن انجام کاری یا ساختن چیزی باشد برای متعهد له همیشه این تردید وجود دارد که ممکن است متعهد به قول خود وفا نکند یا امکان دارد که در انجام تعهد تاخیر روا دارد. همچنین این احتمال هم وجود دارد که پس از اجرای قرارداد مشخص شود که در اجرا نقصی موجود است. بدیهی است که در این موارد شرط میزان خسارت، چاره ساز است اما این خسارت از کجا باید تامین و پرداخت شود. توضیح اینکه اگر بنا باشد متعهد له پس از وقوع تخلف از ناحیه متعهد به دادگاه مراجعه کند و با تقیل هزینه های دادرسی و حق الوکاله و تحمل مشقت دعوی حقوقی عاقبت به اصل حق خود برسد با توجه به طول مدت رسیدگی و کاهش ارزش پول نهایتاً چیزی دستگیرش نخواهد شد. از این رو باید تدبیری اندیشید که جبران خسارت حتی المقدور در مدتی کوتاه تحقق یابد و بار طرح دعوا و رفتن به دادگستری هم بر دوش متعهد متخلف تحمیل شود. برای وصول به این هدف از متعهد تضمین گرفته می شود.

انواع تضمین ها در قرارداد عبارتند از:

الف - تضمین پیش پرداخت: در صورتیکه در قرارداد مقرر است مبلغی تحت عنوان پیش پرداخت به طرف قرارداد داده شود باید به ازای مبلغ پرداختی از وی تضمین پیش پرداخت اخذ شود. این تضمین ممکن است ضمانتنامه بانکی فقط چک و یا سفته باشد. معتبرترین تضمین ضمانت نامه بانکی و متزلزلترین تضمین سفته است.

ب- تضمین انجام تعهدات: پس از انعقاد قرارداد برای اینکه مطمئن شویم طرف قرارداد به تعهدات خود عمل خواهد نمود و از انجام تعهد استنکاف نخواهد ورزید یا در صورت استنکاف از انجام تعهدات ضمانت اجرایی برای وادار نمودن او به انجام تعهد موجود باشد تضمین انجام تعهدات به میزان ده درصد مبلغ قرارداد اخذ می شود. این نوع تضمین نیز ممکن است ضمانت نامه بانکی - چک و یا سفته باشد.

ج- تضمین حسن انجام کار: وقتی بنایی ساخته می شود یا انجام عملی درخواست می شود یا جنسی خریداری می گردد معلوم نیست که استحکام بنا، حسن انجام عمل یا کارایی و کیفیت جنس تا چه اندازه است، پاسخ این سؤال و رفع این تردید ممکن نیست مگر با گذشتن مدتی که مشکلاتی احتمالی بروز نماید پس متعهد له ناچار است تدبیری بیاندیشد تا در صورت بروز اشکال متضرر نگردد. اخذ تضمین حسن انجام کار به همین منظور است این تضمین هم ممکن است به صورت ضمانت نامه بانکی، چک، سفته و یا وجه نقد باشد. در صورتی که تضمین وجه نقد است از هر یک از پرداخت هایی که به طرف قرارداد انجام می گیرد مبلغ معینی کسر و نزد متعهد له (صاحبکار) نگهداری می شود. ضمانت نامه حسن اجرای کار باید حداقل تا سه ماه بعد از اتمام قرارداد اعتبار داشته باشد.

۶) خاتمه قرارداد: معمولاً قرارداد را با عباراتی از این گونه به پایان می رسانیم:

این قرارداد در نسخه که همه در حکم واحد است در تاریخ در تنظیم و امضا و مبادله شد.

باسمه تعالی

« قرارداد سرویس مدارس »

این قرارداد در تاریخ بین آموزشگاه به مدیریت آقای/خانم بعنوان کارفرما به شماره تلفن و آدرس از یک سو و از سوی دیگر شرکت به مدیریت آقای/خانم به شماره ثبت متولد/...../..... به شماره شناسنامه به آدرس تلفن مستقیم ثابت و همراه بعنوان پیمانکار منعقد می گردد.

ماده (۱) موضوع قرارداد:

عبارت است از استفاده خدمات نقلیه ای پیمانکار به منظور ایاب و ذهاب سرویس کلیه دانش آموزان متقاضی سرویس آموزشگاه فوق.

ماده (۲) مدت قرارداد:

این قرارداد برای مدت یک سال تحصیلی از اول بازگشایی مدارس در سال تحصیلی تا آخرین روز برگزاری کلاس ها یا امتحانات نوبت دوم و پایانی سال تحصیلی تمام پایه ها به استثنای امتحانات نهایی طبق برنامه و ساعات تعیین شده از جانب اداره آموزش و پرورش و اعلام کارفرما منعقد می گردد.

ماده (۳) اسناد و مدارک شرکت های طرف قرارداد:

کلیه شرکتهای طرف قرارداد آموزشگاه ها می بایست از سوی شهرداری ها و یا بخشداری ها مورد تأیید قرار گرفته و توسط اداره آموزش و پرورش معرفی گردیده باشند.

ماده (۴) تعهدات پیمانکار:

۱. پیمانکار شخص حقیقی، واجد شرایط و مورد قبولی را به عنوان نماینده تام الاختیار در این قرارداد که مرتبط با آموزشگاه خواهد بود به کارفرما معرفی می نماید، این فرد می بایست به هنگام درخواست کارفرما در اسرع وقت در آموزشگاه حضور یابد و مسئولیت هماهنگی رانندگان را به عهده بگیرد و پاسخگوی شکایات احتمالی باشد.

۲. هر خودرو سرویس مدرسه به اندازه ی ظرفیت صندلی های موجود در کارتکس ماشین بعلاوه ی یک نفر مجاز به سوار نمودن دانش آموزان می باشد.

۳. در سرویس های مورد استفاده پیمانکار، رعایت نظافت و بهداشت و اصول ایمنی به نحوی که مورد تأیید کارفرما باشد الزامی است.

۴. کلیه رانندگان و کارکنان در سرویس تحت پوشش پیمانکار می بایست متاهل و دارای حداقل ۲۴ سال سن بوده و از نظر اخلاقی و انضباطی و صلاحیت مورد تأیید کارفرما و اداره آموزش و پرورش نیز باشند، داشتن گواهینامه ب ۲ و دفترچه تاکسیرانی و کارت ویژه تردد سرویس مدارس الزامی می باشد.

۵. راننده تحت پوشش پیمانکار موظف است دانش آموزان را از اولیاء تحویل گرفته و به مدرسه تحویل نماید و در بازگشت نیز بر همین روال عمل نماید.

۶- به منظور جلوگیری از هرگونه حادثه پیش بینی نشده و برقراری نظم بیشتر پیمانکار موظف است برای هر وسیله نقلیه ی غیر سواری یک نفر مهماندار واجد شرایط بکار گمارد.

۷. پیمانکار تقبل می نماید در طول مدت این قرارداد خدمات اضطراری، گردش های علمی، کارهای ضروری و غیره را با اعلام قبلی کارفرما (۲۴ ساعت قبل) با حداقل قیمت متعارف انجام دهد (در حد امکان با همان وسیله سرویس ایاب و ذهاب).
۸. پیمانکار موظف می باشد که گزینش کلیه رانندگان تحت پوشش خود را با دارا بودن بیمه نامه شخص ثالث و دفترچه ی تاکسیرانی و معاینه فنی معتبر به کارفرما معرفی نماید و در غیر این صورت در بروز هرگونه حادثه و تخلف که موجب خسارت ناشی از عدم رعایت موارد فوق باشد مسئولیت پاسخگویی به عهده خود ایشان می باشد.
۹. پیمانکار موظف است تضامین ریالی جهت حسن انجام کار خود را به سازمان تاکسیرانی ارائه نماید.
۱۰. پیمانکار موظف است هریک از رانندگان و کارکنان شاغل در امر سرویس را حداکثر تا پایان شهریورماه جهت آشنایی به کارفرما معرفی نماید.
۱۱. در صورت نقص فنی وسیله نقلیه یا بیماری و گرفتاری شخص راننده یا موارد مشابه پیمانکار موظف است بلافاصله با اطلاع و موافقت کارفرما و راننده، وسیله مناسب تهیه و جایگزین نموده و کرایه آن را رأساً بپردازد.
۱۲. پیمانکار موظف است برای هر سرویس مسیر و لیست دانش آموزان استفاده کننده را حداکثر تا پایان روز پانزدهم مهرماه همان سال در دو نسخه تهیه و در اختیار ستاد اجرائی سرویس مدرسه و اداره آموزش و پرورش قرار دهد. (طبق فرم پیوست)
۱۳. پیمانکار موظف است قبل از هرگونه تغییر و جابجایی در ارتباط با رانندگان و مسیر سرویس ها، کارفرما را در جریان امر قرار دهد.
۱۴. راننده حق ندارد در زمان ارائه سرویس فردی غیر از دانش آموزان مدرسه را سوار نماید.
۱۵. سرویس دهی به دانش آموزان به صورت مختلط حتی دانش آموزان مقطع ابتدایی ممنوع می باشد.
۱۶. استفاده از وسایل صوتی مانند پخش و ضبط به استثناء صوت قرآن در هر صورت در زمان ارائه سرویس دهی ممنوع است.
۱۷. پیمانکار موظف است ساعت شروع کار سرویس ها را صبح و بعدازظهر (رفت و برگشت) طوری تنظیم نماید که حداکثر ۱۵ دقیقه قبل از زنگ، دانش آموزان به مدرسه برسند و حداکثر ۱۵ دقیقه بعد از زنگ تعطیل مدرسه، به سرویس ها سوار شوند.
- تبصره: برای تأخیر غیر موجه هر دستگاه وسیله نقلیه $\frac{1}{25}$ کرایه ماهانه کسر خواهد شد.**
۱۸. پیمانکار موظف است حق و حقوق کلیه کارکنان خود (رانندگان و ...) را به طور مرتب در پایان هر ماه پرداخت نماید.
۱۹. پیمانکار باید لیست غیبت روزانه دانش آموزان از سرویس های رفت و برگشت را به کارفرما ارائه نماید.

ماده (۵) مبلغ قرارداد:

۱. نرخ حق الزحمه ی انجام خدمات موضوع قرارداد در طول سال تحصیلی به طور مقطوع به استناد نرخ نامه ی ارسالی توسط اداره کل آموزش و پرورش که به تأیید شورای شهر و سازمان های تاکسیرانی و اتوبوسرانی رسیده می باشد.

۲. چنانچه ولی دانش آموزی انصراف خود را نسبت به استفاده از سرویس اعلام دارد کارفرما می تواند در طول سه ماهه اول $\frac{2}{3}$ دریافتی و در

- طول سه ماهه دوم $\frac{1}{3}$ مبلغ دریافتی را به وی مسترد نماید و پس از پایان سه ماهه دوم کارفرما ملزم به استرداد وجهی به اولیاء نخواهد بود و کلیه وجوهات دریافتی را باید به پیمانکار پرداخت نماید.

۳. پرداخت هرگونه کسورات قانونی اعم از (بیمه ی تأمین اجتماعی، عوارض، مالیات و ...) در ارتباط با این قرارداد به عهده پیمانکار می باشد.
- تبصره:** پیمانکار موظف است قبوض پرداخت ماهانه ی ۵٪ مالیات به حساب خزانه داری کل رادرپایان هر سه ماه به ستادسرویس تحویل نماید.
۴. در صورت هرگونه غیبت (موجه یا غیرموجه) راننده، پیمانکار موظف است نسبت به تأمین وسیله ی مناسب جایگزین اقدام نماید.

۵. در پایان دوره، پیمانکار موظف به ارائه ی مفاسحساب بیمه ی تأمین اجتماعی و مالیات به کارفرما می باشد.

ماده (۶) نحوه پرداخت:

۱. پرداخت ها به صورت ماهانه به پیمانکار صورت می پذیرد که از این مبلغ ۵٪ بابت حسن نظارت پیمانکار (سهم مدیریت) خواهد بود.
۲. از پرداخت های ماهانه معادل ۳٪ بابت فعالیت های انجام گرفته در حساب کارفرما باقی می ماند تا بین عوامل اجرایی ستاد آموزشگاه و ستاد اداره براساس شیوه نامه توزیع گردد.
۳. بقیه مبلغ به منظور پرداخت دستمزد رانندگان و حق نظارت تاکسیرانی و کسورات قانونی به پیمانکار حداکثر تا پنجم ماه بعد پرداخت می گردد.
۴. از ۵٪ حق شرکت ۱٪ بابت تضمین حسن انجام کار کسرو در پایان هر سه ماه با انجام کلیه ی تعهدات به پیمانکار پرداخت می شود.
۵. حتی المقدور در ماه اسفند حق الزحمه در ۱۲/۲۵ و در ماه خرداد حق الزحمه حداکثر تا ۳/۱۵ به پیمانکار پرداخت خواهد شد.
۶. پیمانکار یا رانندگان تحت پوشش پیمانکار حق دریافت هیچگونه وجهی را تحت هر عنوانی از اولیاء دانش آموزان ندارند.

ماده (۷) نظارت بر اجرای قرارداد:

۱. طرفین قرارداد، ستاد سرویس ناحیه متشکل از (یک نفر از شهرداری و یک نفر از کارشناسی انجمن اولیا و مربیان اداره و یک نفر نماینده اولیا ی عضو شورای انجمن اولیا و مربیان ناحیه) را در این قرارداد حکم مرضی الطرفین قرار داده و در تمامی مسائل مطروحه بین کارفرما و پیمانکار خود را ملزم و متعهد به قبول حکمیت دانسته و حکم حکم را لازم الاجرا می دانند.
۲. پیمانکار موظف است در اسرع وقت به رفع ایرادات و نارسایی که توسط مدیر اجرایی سرویس گزارش گردیده اقدام کند و در صورتی که از جانب پیمانکار در رفع نقیصه اقدامی صورت نگیرد و قصور وی برای ستاد سرویس مدرسه روشن گردد تخلف محسوب شده و موظف به جبران خسارت و پرداخت جریمه نقدی به تشخیص حکم خواهد بود.
۳. فرم پیوست قرارداد به هنگام سرویس دهی می بایست همراه راننده تحت پوشش پیمانکار باشد تا عنداللزوم در اختیار کارفرما قرار دهد.
۴. آنچه برخلاف تعهدات و مفاد این قرارداد از جانب پیمانکار و راننده سرویس صورت گیرد تخلف از قرارداد بوده و مشمول خسارت یا جریمه نقدی که توسط حکم تعیین و اعلام خواهد شد می باشد.

ماده (۸) فسخ قرارداد:

۱. در صورتی که بر کارفرما معلوم شود که پیمانکار توان انجام تعهدات قرارداد را نداشته باشد و یا در انجام آن قصور ورزد و پس از اخطار کتبی ۱۰ روزه، نتیجه مطلوب حاصل نگردد کارفرما حق دارد به منظور استیفای حقوق دانش آموزان بدون هیچگونه تشریفات به ضبط کلی یا قسمتی از اسناد فیمابین اقدام و این قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراض ندارد.
۲. در صورت فسخ قرارداد محاسبه دستمزد پیمانکار با توجه به تعداد روزهای ارائه خدمات مفید در رابطه با موضوع این قرارداد خواهد بود و پیمانکار موظف به جبران خسارت وارده خواهد بود.

ماده (۹) حل اختلاف:

در صورتی که بین کارفرما و پیمانکار در چارچوب این قرارداد اختلاف پیش آید و طرفین نتوانند به توافق برسند موضوع توسط حکم مورد توافق طرفین بررسی و حکم صادره توسط حکم برای طرفین لازم الاجرا است.