باسمه تعالی

**دفتر رسید تحویل** **اصل گواهینامه پایان تحصیلات دانش آموزان**

**ویژه آموزشگاه: ............................ به کد:........................ دوره اول متوسطه دوره دوم متوسطه روزانه بزرگسال آموزش از راه دور**

**این دفتر مشتمل برتعداد .............. (به حروف........................................) صفحه حاوی اطلاعات تحویل اصل گواهینامه پایان تحصیلات دانش آموزان که از صفحه یک تا ........ شماره گذاری و به شرح زير تفكيك شده است؛ در مورخه ........................ توسط کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش منطقه 18 تهران پلمپ و انسداد گرديد .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **حرف** | **شماره صفحه** | | **حرف** | **شماره صفحه** | |
| **از** | **تا** | **از** | **تا** |
| آ-الف |  |  | ص |  |  |
| ب |  |  | ض |  |  |
| پ |  |  | ط |  |  |
| ت |  |  | ظ |  |  |
| ث |  |  | ع |  |  |
| ج |  |  | غ |  |  |
| چ |  |  | ف |  |  |
| ح |  |  | ق |  |  |
| خ |  |  | ك |  |  |
| د |  |  | گ |  |  |
| ذ |  |  | ل |  |  |
| ر |  |  | م |  |  |
| ز |  |  | ن |  |  |
| ژ |  |  | و |  |  |
| س |  |  | ه |  |  |
| ش |  |  | ي |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| تحویل گیرنده و تایید کننده مندرجات این صفحه: مدیر واحد آموزشی | تحویل دهنده: کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی |
| نام و نام خانوادگی:  مهر و امضاء | نام و نام خانوادگی: محمدرضا عادل خانی  مهر و امضاء |

**توجه: این دفتر به عنوان اسناد رسمی محسوب می گردد و حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مدیر آموزشگاه مربوطه خواهد بود و لازم است در حین تحویل و تحول اموال مابین مدیر سابق و جدید مورد توجه قرار گیرد.**