



وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۸/۲۲

شماره: ۴۶۰/۱۵۶۲۶۱

پیوست:

**کمیته بررسی**

**بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری**

**اعضای شورای معاونان جهت استحضار**

**واحدهای مجری:**

استان: مدیرکل / رئیس اداره سنجش استان  
شهرستان: منطقه، ناحیه: مدیر / کارشناس سنجش

وارزشیابی تحصیلی

واحدهای آموزشی: دوره دوم متوسطه

**همهانگ کننده در استان کمیته مستند سازی**

کد: ۹/۴۶۰/۹۶/۳/۱۰ ص ۹

**اداره کل آموزش و پرورش استان .....**

با سلام و احترام

در اجرای ماده ۵۴ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه (روزانه) مصوب ۹۳۲ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۷ و در پی سوالات مکرر استانها در راستای ایجاد وحدت رویه در خصوص انسداد و صحافی دفترلیست ریز نمرات، به

پیوست ۸ صفحه؛ **فرآیند ثبت نمرات دروس و نحوه صحافی لیست ریز**

**نمرات شاخه های نظری، فنی و حرفه ای و کاردانش در واحدهای آموزشی**

دوره دوم متوسطه روزانه، جهت اجرا ارسال می شود.

**عبدالرسول عمادی**

**رئیس مرکز سنجش آموزش و پرورش**

خیابان آیت الاطالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

بست الکترونیک

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

<http://aee@medu.ir>



تاریخ: ۱۳۹۶/۸/۲۲  
شماره: ۴۴۰۱۵۶۲۶۱  
پست: .....

باسمه تعالی



وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

**فرآیند ثبت نمرات دروس و نحوه صحافی لیست ریز نمرات دبیر/ هنر آموز**

**در واحدهای آموزشی دوره دوم متوسطه روزانه:**

۱- برای ثبت نمرات دانش آموزان برگ ریز نمرات دبیر/ هنر آموز در هر درس و گروه در هر نوبت (نوبت اول، نوبت دوم، شهریورماه/ دوره تابستانی، دی ماه ویژه دانش آموزان پایه دوازدهم) از طریق رایانه چاپ و در اختیار دبیر/ هنر آموز مربوطه قرار گیرد.  
۲- برگ ریز نمرات باید در هر نوبت تحویل دبیر/ هنر آموز مربوطه شود، تا پس از امضا و درج تاریخ و ثبت نمرات مستمر (با عدد و حروف با خودکار یا خودنویس یا روان نویس مشکی) بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر/ هنر آموز حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایانی آن نوبت، به دفتر واحد آموزشی تحویل داده شود.  
تذکر: تغییر نمره ارزشیابی مستمر (تکوینی)، پس از تحویل لیست ریز نمرات به دفتر واحد آموزشی تخلف محسوب شده و در صورت مشاهده آن علاوه بر دبیر مربوطه، معاون اجرایی و مدیر مدرسه نیز خاطی شناخته خواهند شد.

۳- برگ ریز نمرات در طول امتحانات پایان هر نوبت مجدداً به دبیر/ هنر آموز مربوطه تحویل می شود تا پس از ثبت نمرات پایان نوبت (با عدد و حروف) بدون خدشه و قلم خوردگی توسط دبیر/ هنر آموز امضا شده و حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری امتحان هر ماده درسی به واحد آموزشی تحویل شود.  
۴- کلیه نمرات باید بدون ضریب در برگ ریز نمرات ثبت گردد. (محاسبات مربوط به اعمال ضرایب و تعیین نمره سالانه 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 ۴، برابر جدول زیر بدست می آید:

نمره سالانه	نوبت دوم		نوبت اول	
	نمره ارزشیابی پایانی	نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	نمره ارزشیابی مستمر
مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب، تقسیم بر ۸	ضریب ۴	ضریب ۱	ضریب ۲	ضریب ۱

تبصره: دروسی که در طول یک نوبت، اجرا می شود، طبق ضرایب مندرج در مفاد بند (۲-۴) محاسبه می شود.

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۰۵۵۵۶-۸۸۳

پست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

پاگاه رنترقی:

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه



۲-۴) نمره هر درس در دوره تابستانی، از مجموع نمره ارزشیابی مستمر با ضریب ۱ و نمره ارزشیابی پایانی (شهریور ماه) با ضریب ۳ بشرح جدول زیر محاسبه می شود:

نمره ارزشیابی مستمر	نمره ارزشیابی پایانی	نمره درس دوره تابستانی
ضریب ۱	ضریب ۳	مجموع نمرات ارزشیابی ها با ضریب، تقسیم بر ۴

تبصره ۱: نمره درسهایی که صرفاً ناظر بر فعالیت ضمن سال دانش آموز بوده و ارزشیابی پایانی ندارد، بر مبنای ارزشیابی های مستمر از فعالیت دانش آموز در هر نوبت، توسط معلم مربوط تعیین و نمره سالانه این درسا، بر اساس میانگین نمرات نوبت اول و دوم، تعیین می شود.

۳-۴) در محاسبه نمره سالانه و نمره درس دوره تابستانی (شهریور ماه) با ضرایب مذکور، عدد اعشاری نمرات، به شرح ذیل تغییر می یابد و در برگ ریزنمرات ثبت و محاسبه می شود:

- ۱- کمتر از ۰/۲۵ به ۰/۲۵  
 ۲- از ۰/۲۶ تا ۰/۴۹ به ۰/۵۰  
 ۳- از ۰/۵۱ تا ۰/۷۴ به ۰/۷۵  
 ۴- از ۰/۷۶ تا ۰/۹۹ به یک

تذکر: تغییر و گرد کردن نمرات مستمر و پایانی در هر نوبت توسط معاون اجرایی پس از تحویل برگ ریز نمرات توسط دبیر/ هنرآموز به دفتر واحد آموزشی به هیچ وجه مجوزی ندارد و تخلف محسوب می شود.

- ۵- ثبت اسامی دانش آموزان در برگ ریزنمرات فقط به صورت رایانه ای می باشد و نباید اسامی دانش آموزان به صورت دست نویس به آن اضافه شود.  
 ۶- در برگ ریزنمرات نوبت دوم، نمرات نوبت اول جهت اطلاع و تأیید دبیر/ هنرآموز، توسط رایانه چاپ و در اختیار دبیر/ هنرآموز قرار می گیرد تا پس از ثبت و درج نمره دستی نوبت دوم و تأیید دبیر/ هنرآموز، جهت ثبت نمرات در رایانه، برابر ضوابط به مسئول ذی ربط واحد آموزشی تحویل می گردد.  
 ۷- هر یک از نمرات مستمر و پایانی هر نوبت، بلافاصله پس از دریافت از دبیر/ هنرآموز و کنترل نمرات مستمر و پایانی (با اوراق امتحانی) و تأیید آن توسط معاون اجرایی مدرسه یا مسئول ثبت نمرات، در رایانه ثبت شود.  
 ۸- پس از ثبت نمرات نوبت دوم در رایانه، بلافاصله برگ ریزنمرات نهایی درس که نمره سالانه هر دانش آموز در آن درس محاسبه شده است از رایانه دریافت و به

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۰۵۵۵۶۰۸۸۳

بست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

http://aee.medu.ir





وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۲/۸/۲۲

شماره: ۴۴۰/۱۵۶۲۶۱

پست: .....

دبیر/هنرآموز مربوط تحویل شود. دبیر/هنرآموز موظف است پس از کنترل نمرات نوبت های اول و دوم (ثبت شده در لیست با نمرات دستی قبلی خود) و اطلاع از تعداد دانش آموزان تجدید، آن را تأیید نموده و به دفتر واحد آموزشی عودت دهد.

۹- در صورت وجود دانش آموز تجدیدی، در طول امتحانات شهریور و یا دی ماه پایه دوازدهم برگ ریزنمرات به دبیر/هنرآموز مربوط تحویل شود تا پس از ثبت نمرات شهریور یا دی ماه (در صورت وجود دانش آموز) توسط دبیر/هنرآموز بدون خدشه و قلم خوردگی، حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری امتحان آن ماده درسی، برگ ریزنمرات به واحد آموزشی تحویل داده شود.

تذکر ۱: کنترل نمودن نمرات رایانه ای با نمرات دستی توسط دبیر/هنرآموز به این دلیل خواهد بود که برونداد واحد آموزشی و نظام آموزشی (کلیه کارنامه های نوبت اول، دوم، شهریور ماه، دی ماه ویژه پایه دوازدهم) فارغ التحصیلی، گواهی های صادره " معدل کتبی، کل، سالانه " به صورت رایانه ای بوده و به صورت دستی اعتباری نداشته و صادر نمی گردد.

تذکر ۲: بازنویسی لیست ریز نمرات توسط معاونان اجرایی و به امضای دبیر رساندن خلاف مقررات می باشد و لیست ریز نمرات بدون اجازه کتبی مدیر واحد آموزشی و دبیر مربوطه تحت هیچ شرایطی نباید تعویض گردد.

تذکر ۳: از چسباندن چسب نواری روی نمرات، استفاده از لاک غلط گیر با هر وسیله و ماده شیمیایی پاک کننده برای اصلاح نمرات و نیز ثبت نمرات با مداد اکیداً خودداری شود.

۱۰- نمرات انضباط برابر ضوابط هر نوبت، صرفاً باید در ستون نمره پایانی آن نوبت ثبت شود.

۱۱- به استناد تبصره ۲ ماده ۴۱ آیین نامه آموزشی، در شاخه گاردانش برگ ویژه آزمون مهارت و ریزنمرات ارزشیابی پایانی استانداردهای مهارت (دروس مهارتی) پس از تأیید دستگاه متولی استاندارد مهارت در هر سال تحصیلی، در دو نسخه صحافی و یک نسخه در اداره منطقه و یک نسخه در واحد آموزشی بطور دائم نگهداری شود.

۱-۱۱) در این شیوه نامه، منظور از استاندارد مهارت، دروس مهارتی یا خوشه دروس شایستگی فنی و کارگاهی (به استناد مفاد مصوبه نهصد و بیست و ششمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۰) می باشد.

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۰۵۵۵۶-۸۸۳

پست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

بلاگ اینترنتی:

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه





وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴.۸.۲۲

شماره: ۴۴۰۱۵۴۲۴۱

پست: .....

۱۱-۲) در شاخه کاردانش ارزشیابی پایانی هر استاندارد مهارت (شایستگی های فنی و کارگاهی) پس از اتمام آموزش آن در دو بخش نظری و عملی ، از تمام محتوای آن استاندارد یا درس مهارتی توسط یا با نظارت دستگاه متولی مربوط ، به عمل می آید. ثبت نمرات آزمون استاندارد مهارت ، به عنوان نمره پایانی آن درس می باشد، نمرات استاندارد مهارت قبل از ثبت باید ابتدا به تفکیک بخش نظری و عملی بر مبنای صفر تا بیست محاسبه ، سپس ثبت و درج گردد.

۱-۲-۱) در شاخه کاردانش برای برگزاری آزمون دروس استاندارد مهارتی، ابتدا از **بخش نظری** استاندارد مربوط به رشته مهارتی از دانش آموزان واجد شرایط، آزمون به عمل می آید که در صورت کسب حد نصاب نمره قبولی در آن بخش ، شرایط شرکت در آزمون عملی برابر ضوابط برای دانش آموز مهیا می شود. در غیر اینصورت دانش آموز **مردود علمی** محسوب شده و مجدداً باید در بخش نظری برابر ضوابط و مقررات در **نوبت های بعدی** آزمون دهد .

۲-۲-۱۱) در شاخه کاردانش چنانچه دانش آموز موفق به کسب حداقل نمره قبولی در بخش نظری گردیده باشد لیکن در بخش عملی استاندارد رشته مهارتی ، حد نصاب نمره قبولی را کسب ننموده باشد( در سیستم دانش آموزی ، در سطر و ستون مربوط ، کلمه "**جاری رد**" درج می گردد ) ، می تواند مجدداً در **بخش عملی** در دوره های بعدي آزمون برابر ضوابط شرکت نموده تا حد نصاب نمره قبولی را کسب نماید .

تبصره : چنانچه دانش آموزی در بخش نظری یا عملی استاندارد مهارت حد نصاب نمره قبولی را کسب ننماید، می تواند در نوبت های بعدی که در شهریور ماه پایه های یازدهم و دوازدهم و دی ماه پایه دوازدهم آزمون برگزار می گردد، نسبت به آزمون بخش مورد نظر اقدام نماید و در صورتی که شرایط قبولی را کسب ننماید شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست می دهد و **حسب مقررات در واحد آموزشی بزرگسالان** ادامه تحصیل خواهد داد.

۳-۱۱) لازم به یادآوری است که نمرات ارزشیابی مهارت در شاخه کاردانش اعم از حضوری یا غیرحضوری همان نمره امتحان پایانی ، بدون ضریب خواهد بود.

۴-۱۱) به استناد تبصره ۳ ماده ۴۴ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه روزانه، نحوه تأیید گواهینامه مهارتی در شاخه کاردانش ، ثبت نمرات آن دسته از گواهینامه های مهارتی که دانش آموزان رأساً نسبت به ارائه آنها به واحد آموزشی اقدام می کنند

سلام مدرسه

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

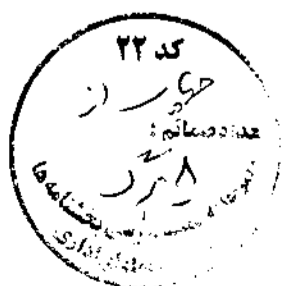
تلفن: ۷-۵۵۵۶۰۸۸۳

بست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

پاکه رسانی:

http://aee.medu.ir





وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۶.۸.۲۲

شماره: ۴۹۰۰۱۵۹۲۴۱

پست: .....

منوط به دریافت تأییدیه گواهینامه مهارت از دستگاه متولی مربوط خواهد بود. در این صورت چنانچه:

۱-۴-۱) تأییدیه، الکترونیکی و اینترنتی باشد: ابتدا مسئول مدرسه با رمز ورودی که در اختیار دارد از سیستم رایانه، تصویر گواهی نامه مهارت مورد نظر را، دریافت و در صورت مطابقت با استاندارد مهارتی دانش آموز در رشته مذکور، پرینت، گواهی نامه را از چاپگر دریافت و با امضای مدیر و مهر واحد آموزشی آنرا تأیید و به همراه لیست ریز نمرات مدرسه برابر ضوابط صحافی نماید.

۲-۴-۱) تأییدیه گواهی نامه صادره الکترونیکی و اینترنتی نباشد: در این صورت لازم است مدیر واحد آموزشی موارد ذیل را به ترتیب اجرا نماید:

۱-۴-۲-۱) ارسال درخواست تأییدیه گواهی نامه مهارت از طرف مدرسه به اداره آموزش و پرورش ذی ربط.

۲-۴-۲-۲) اداره آموزش و پرورش نسبت به درخواست تأییدیه گواهی نامه مهارت توسط رابط مورد تأیید اداره آموزش و پرورش به دستگاه متولی امور اجرایی را انجام می دهد.

۳-۴-۲-۳) تأییدیه گواهی نامه مهارتی توسط رابط آموزش و پرورش از دستگاه متولی صادر کننده گواهی نامه مهارتی اخذ، و طی روند مکاتبات اداری و رعایت ضوابط به واحد آموزشی عودت داده شود.

۴-۴-۲-۴) توسط مدیر واحد آموزشی، تأییدیه گواهی نامه مورد نظر با تصویر گواهی نامه مهارت مطابقت داده شده، در صورت تأیید مندرجات، امضا و مهر شود و در صورت مطابقت با جدول دروس رشته های مهارتی، پس از تبدیل نمره بر مبنای صفر تا بیست، با رعایت ضوابط و مقررات نسبت به ثبت و درج نمرات مأخوذه در سیستمهای دانش آموزی اقدام و در نهایت تأییدیه گواهی نامه به همراه تصویر تأیید شده گواهی نامه توسط مدیر واحد آموزشی، برابر ضوابط صحافی شود.

۳-۴-۳) در هر سال تحصیلی تأییدیه به همراه تصویر گواهینامه مهارت (در صورت غیر الکترونیکی) که با اصل آن مطابقت داده شده بطور جداگانه در قسمت انتهای لیست ریزنمرات سایر درسها (در صورتیکه بیش از ۳۰۰ برگ نشده باشد) صحافی شده و بطور دایم در واحد آموزشی نگهداری شود.

خلیل آیت الله العالی

ابدایی خلیل ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۰۵۵۵۶-۷۸۳

پست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

پاگاه معرفی:

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه







وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۲.۸.۲۲

شماره: ۴۶۰.۱۵۶۲۴.۱

پست: .....

۵-۱۱) به استناد تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه روزانه نمرات ارزشیابی استاندارد مهارت (دروس مهارتی)، (اعم از دروس حضوری و غیرحضوری) و درسهای غیر حضوری شهریور و دی ماه شاخه کاردانش، بدون ضریب و صرفاً در ستون پایانی برگ ریزنمرات نوبت دوم، شهریور، دی ماه آن درس بر مبنای صفر تا بیست ثبت شود.

۶-۱۱) ارزشیابی دروس شایستگی های غیر فنی در دوره متوسطه شاخه کاردانش همانند بندهای (۱-۱۲) و (۲-۱۲) و (۳-۱۲) شاخه فنی و حرفه ای همین دستورالعمل می باشد.

۱-۶-۱۱) دروس استاندارد مهارت در شاخه کاردانش که ضوابط و مقررات حاکم بر آن توسط دستگاه متولی استاندارد مهارت تعریف و تدوین می شود، نحوه ارزشیابی آن بر مبنای توافق نامه فی مابین وزارت آموزش و پرورش و دستگاه متولی ارائه دهنده آن استاندارد مهارتی می باشد. ثبت نمرات این دروس برابر مقررات و ضوابط، فقط در ستون نمره پایانی دوم می باشد.

**تبصره ۵:** در مجموعه جداول رشته های مهارتی شاخه کاردانش شیوه سالی واحدی دوره متوسطه، عنوان درس اختیاری وجود داشت که در ساختار جدید آموزش متوسطه از این واژه استفاده نمی شود، لذا تعداد واحد های درس مذکور تحت عنوان شایستگی های پایه و فنی و کارگاهی که با علامت (\*\*\*) در پی نوشت هر جدول مشخص شده است، توسط واحد آموزشی برابر ضوابط و مقررات قابل ارائه می باشد.

۵-۶-۱۱) درس کارورزی شاخه کاردانش متناسب با هر رشته تحصیلی و حداکثر به میزان ۴ واحد در کل دوره تحصیلی برابر جدول دروس ارائه می شود. سیستم ارزشیابی آن به صورت تک نمره ای در ستون نمره پایانی دوم و حد نصاب قبولی در این درس کسب حداقل نمره ۱۲ می باشد.

۱۲- در شاخه فنی و حرفه ای:

۱-۱۲) ارزشیابی دروس شایستگی غیر فنی و فنی و کارگاهی برابر ضوابط درج شده در بخشنامه های شماره ۴۰۰/۲۱۱۴۸۲ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۳۰ و ۴۱۰/۱۳۴۶۴۹ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۴ (تصویر پیوست است) خواهد بود که معاون اجرایی مدرسه ملزم است یک هفته قبل از اتمام آموزش هر پودمان، لیست دانش آموزان را از سیستم دانش آموزی دریافت (نمون برگ ۴۱۰/۱۱) و برای ثبت نمرات هر پودمان به هنرآموز

خلیل آیت الله طالقانی

ابداً خلیل ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۰۵۵۵۶-۲-۸۸۳

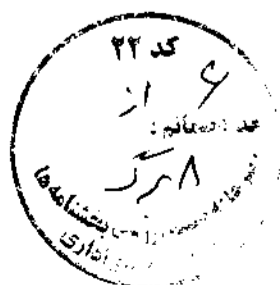
پست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

پاگاه مرکزی:

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه





وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

شماره: ۱۳۹۴.۸.۲۲

تاریخ: ۱۵.۶.۲۰۱۴

پست: .....

مربوطه تحویل ، تا برابر ضوابط نسبت به ثبت نمره اقدام شود. هنرآموز موظف است پس از کنترل لیست دانش آموزان و ثبت نمرات آن را تأیید نموده و به دفتر واحد آموزشی عودت نماید.

۲-۱۲) معاون اجرایی یا مسئول سیستمهای دانش آموزی بلافاصله پس از ثبت نمرات در رایانه، برگ ریزنمرات نهایی که نمره سالانه هرپودمان (نمون برگ ۱۳/۴۱۰) دانش آموز در آن درس محاسبه شده است را از رایانه دریافت و به هنرآموز مربوط تحویل می دهد. هنرآموز موظف است پس از کنترل نمرات مستمر و نمره شایستگی و اطلاع از تعداد دانش آموزان تجدید، آن را تأیید نموده و به دفتر واحد آموزشی عودت نماید.

۳-۱۲) کلیه برگهای ریز نمرات پودمان هر درس (۵ برگ) به همراه لیست گزارش سیستمی نمرات درس شایستگی های فنی و غیر فنی برای هر عنوان درسی (مجموعاً ۶ برگ) به ترتیب چیده می شود.

### سایر موارد:

۱۳- در برگ ریزنمرات باید کلیه ستونهای مربوط به همه دانش آموزان کامل باشد. توضیح ۱: در صورت غیبت در امتحان به جای نمره کلمه غایب «غ» ثبت شود (ماده ۷۳ و ۷۴ آیین نامه آموزشی).

توضیح ۲: لازم است موجه یا غیرموجه بودن غیبت توسط واحد آموزشی در روی برگ ریزنمرات مشخص شود. (تشخیص غیبت براساس ماده ۸۱، در امتحانات داخلی با شورای آموزشی مدرسه - در امتحانات هماهنگ با کمیسیون خاص اداره - در امتحانات نهایی با رئیس حوزه اجرا پس از هماهنگی با مدیر واحد آموزشی)

۱۴- کلیه موارد در برگ ریزنمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی با خودکار یا خودنویس یا روان نویس مشکی بین خطوط افقی ثبت شود.

۱۵- مبنای تعداد اوراق لیست ریز نمرات برای صحافی دفتر مربوط ۳۰۰ برگ خواهد بود، در صورتی که تعداد صفحات دفتر مذکور زیاد (حدود ۳۰۰ برگ و بیشتر) باشد، مدارس می توانند دفتر مربوط را جداگانه برابر ضوابط و رعایت موارد مذکور تهیه کنند.

۱۶- تمامی برگهای ریزنمرات در هر نوبت (اول-دوم-شهریورماه-تابستانی-دی ماه) باید توسط مدیر واحد آموزشی امضاء و تأیید شود و در **پایان سال تحصیلی** برگهای

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۰۲-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک:

e-mail: ace@medu.ir

پاچه اینترنتی:

http://ace.medu.ir

سلام مدرسه





تاریخ: ۱۳۹۴/۸/۲۲  
شماره: ۴۶۵/۱.۵.۴.۲.۲.۱  
پست: .....

باسمه تعالی



وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

ریزنمرات براساس شماره درس در رایانه، ترتیب نوبت امتحانی و گروه **مجلد و صحافی** شده و **بطور دائم** در واحد آموزشی نگهداری شود.  
۱-۱۶) چیدمان دروس شایستگی های فنی و غیر فنی بر اساس شماره درس در رایانه، ترتیب پودمانها و در نهایت برگ رایانه ای کلی هر پودمان (هر پودمان مجموعاً ۶ برگ) و گروه به همراه سایر دروس واحد آموزشی برابر مقررات **مجلد و صحافی** شده و **بطور دائم** در واحد آموزشی نگهداری شود.

۱۷- ارزشیابی از **دروس انتخابی** جداول مواد درسی و ساعت هفتگی دوره دوم متوسطه مصوب ۹۲۶ جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۰ **همانند سایر دروس شاخه نظری** است و با تعریف مندرج در آیین نامه آموزشی دوره متوسطه شیوه سالی واحدی و ثبت و درج نمرات متفاوت می باشد و این دروس حد نصاب نمره قبولی را دارد.

مرکز سنجش آموزش و پرورش

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۵۵۵۶-۸۸۳

بست الکترونیک:

e-mail: aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه

