



اداره کل آموزش و پرورش استان

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۱۴۶۶۶۳ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷ و در راستای کیفیت بخشی و بهبود مستمر فعالیت‌های مدارس آموزش از راه دور و به منظور آگاهی بخشی لازم برای موسسان، مدیران، معلمان و عوامل اجرایی و همچنین افزایش دقت ناظرین تخصصی و کارشناسان مناطق، شهرستان‌ها و استان‌ها در بازدید و نظارت بر عملکرد مدارس مذکور، موارد زیر تأکید می‌گردد:

الف) نکات مرتبط با ثبت نام

۱. به استناد ماده ۱۳ آیین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم‌ساله واحدی، ثبت نام و انتخاب واحد توسط دانش آموز یا ولی یا سرپرست قانونی وی به صورت حضوری انجام پذیرد و از پذیرفتن پرونده دانش آموز توسط افراد غیر یا بصورت گروهی خودداری گردد.
۲. مدیر مدرسه باید با رعایت قوانین و مقررات، تمامی مدارک دانش آموزان را مطابق مواد ۳۰ و ۳۱ آیین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم‌ساله واحدی بررسی نموده و نواقص آن را حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز برطرف نماید.
۳. با توجه به بند ۵ مصوبه نهضت و هدف‌دهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش و ماده ۲۷ آیین‌نامه آموزشی، اصالت و صحت مدارک و سوابق تحصیلی دانش آموزان در دوره‌های اول و دوم متوسطه که متقاضی انتقال از یک مدرسه به مدرسه دیگر (در داخل منطقه/ شهرستان، استان یا خارج از استان) هستند باید پس از بررسی صحت و یا سقم آن (حتی دارای رمز انتقال و سوابق سامانه امین)، به تأیید اداره آموزش و پرورش مربوط برسد. بنابراین مدیر مدرسه مقصد موظف است پس از ثبت نام موقت دانش آموز، صحت مدارک تحصیلی وی را حداکثر ظرف مدت یک هفته به صورت محرمانه از طریق اداره آموزش و پرورش مربوط از آموزشگاه مبدأ استعلام کند. اداره آموزش و پرورش و مدیر مدرسه مبدأ موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه به این استعلام پاسخ دهند. تبصره: در صورت عدم پاسخگویی مدرسه مبدأ به استعلام در موعد مقرر، مدرسه از تحویل مدارک و گواهینامه موقت و ریزنمرات به دانش آموز خودداری نماید.
۴. پرونده دانش آموزان با شرایط خاص جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به کمیسیون خاص منطقه ارسال گردد. (ماده ۱۴ و ۱۵ و ۷۶ آیین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم‌ساله واحدی)

تهران، خیابان سپهبد قرنی، نبش خیابان سمیه، ساختمان شماره ۲ وزارت آموزش و پرورش

کد پستی: ۱۵۸۱۶۶۳۳۱۵۰ تلفن: ۸۲۲۸۱۱۱۱ نمابر: ۸۸۸۳۶۸۵۰ www.mosharekat.medu.ir Email: s.mosharekat@medu.ir

۵. وضعیت معافیت تحصیلی دانش آموزان مشمول نظام وظیفه از مراجع ذیصلاح جهت ادامه تحصیل اخذ گردد.
(ماده ۱۷ و ماده ۲۴ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۶. انتخاب واحد درسی برای هر دانش آموز مطابق با ماده ۱۰ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی صورت پذیرد.

ب) نکات مرتبط با آموزش

۷. تنظیم برنامه هفتگی کلاس های رفع اشکال و ارسال یک نسخه از آن به کارشناسی آموزش از راه دور منطقه/ناحیه قبل از شروع هر نیم سال یا دوره تابستانی (تبصره ۲ ماده ۷ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۸. کلاس های رفع اشکال به میزان حداقل ۶ ساعت برای هر واحد درسی مطابق برنامه هفتگی به صورت حضوری یا آنلاین تشکیل گردد. (ماده ۸ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)

ج) نکات مرتبط با ارزشیابی و صدور مدرک تحصیلی

۹. فهرست نمرات تکوینی (مستمر) دوهفته قبل از شروع امتحانات پایانی و نمرات پایانی حداکثر یک هفته بعد از انجام امتحانات هر درس از دبیران مربوط بدون خدشه و قلم خوردگی و با امضاء و درج تاریخ توسط معاون اجرایی مدرسه اخذ گردد. (ماده ۴۱ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۱۰. برنامه امتحانات پایانی داخلی و غایبین موجه تنظیم و یک نسخه آن به آموزش و پرورش منطقه/شهرستان ارسال گردد. (ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۱۱. صورتجلسات امتحانات داخلی تنظیم شده و در صورت اعزام ناظر از سوی ناحیه/منطقه به تأیید وی برسد. (مطابق با دستورالعمل برگزاری امتحانات پایانی که در هر نیم سال یا دوره تابستانی از سوی ادارات کل ابلاغ می گردد.)
۱۲. گواهینامه مهارتی به شرطی در سیستم ثبت گردد که تأیید اصالت آن با استعلام کتبی و محرمانه توسط نماینده آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحیه یا به روش الکترونیکی از مرجع صادرکننده صورت پذیرفته باشد. (ماده ۵۱ تبصره ۲ و ۳ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۱۳. برگ ریزنمرات دبیر با اوراق امتحانی توسط معاون اجرایی کنترل و مغایرت های احتمالی با هماهنگی دبیر مربوط رفع گردیده و سپس در سیستم دانش آموزی ثبت گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۱۴. نتیجه امتحانات حداکثر تا دو هفته پس از پایان هر نیم سال یا دوره تابستانی کتباً توسط مدیر مدرسه به دانش آموز اعلام شود. (ماده ۴۹ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)
۱۵. هرگونه تغییر در نمرات ثبت شده باید در موعد مقرر (زمان قانونی رسیدگی به اعتراضات) و با هماهنگی دبیر مربوط و مدیرمدرسه و در موارد خاص از طریق کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش انجام پذیرد. (ماده ۴۸ و ۵۰ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)

۱۶. ورود اطلاعات و ثبت سوابق تحصیلی دانش آموزان و همچنین مدیریت فرآیند فارغ التحصیلی و صدور مدارک تحصیلی و اسناد آموزشی در مدت تحصیل دانش آموز در سامانه های مربوط، با دقت و نظارت کامل و مسئولیت مدیر و مؤسس در واحد آموزشی صورت پذیرد. (ماده ۶۶ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)

۱۷. دفتر امتحانات در هر سال تحصیلی باید حداکثر تا پایان آبان ماه سال بعد با هماهنگی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی ناحیه/منطقه تنظیم، بررسی، تأیید و مسدود شود. (ماده ۵۴ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم سالی واحدی)

د) نکات مهم حفاظتی

۱۸. مؤسسان و مدیران مدارس در انتخاب عوامل اجرایی مدرسه نهایت دقت و اطمینان را به کار گیرند. تبصره: مسئولیت تمامی سامانه های دانش آموزی با ابلاغ رسمی مدیر، صرفاً در اختیار یک نفر قرار گیرد.
 ۱۹. سیستمی که برنامه دانا روی آن نصب شده است بدون هماهنگی کارشناسی سنجش و حراست منطقه به هیچ وجه جهت تعمیرات در اختیار افراد متفرقه قرار نگیرد.
 ۲۰. برنامه دانا توسط مسئول پایگاه اطلاعاتی ناحیه/منطقه فقط بر روی یک سیستم نصب شود و از نصب همزمان آن بر روی چند رایانه خودداری گردد.
 ۲۱. رمز (کلمه عبور) برنامه دانا، سامانه امین و سناد به صورت دوره ای تغییر داده شود.
 ۲۲. نسخه های پشتیبان برنامه دانا در محل امنی نگهداری شده و به هیچ وجه در دسترس افراد متفرقه قرار نگیرد.
 ۲۳. با عنایت به نقش نظارتی و لزوم رعایت قوانین حاکم بر حوزه آموزش و سنجش، از به کارگیری کارکنان منطقه / ناحیه مربوط در مدارس خودداری شود.
- مسئولیت حسن اجرای بخشنامه به عهده مدیر و مؤسس واحد آموزشی می باشد.

مجتبی زینی وند

معاون وزیر و رییس سازمان

