



وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۲۳

شماره: ۴۶۰/۱۳۳۳۲۸

پیوست:

**کمیته بررسی**  
**بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری**  
**اعضای شورای معاونان جهت استحضار**

**واحد های مجری:**

استان: مدیر کل / رئیس اداره سنجش استان  
شهرستان، منطقه، ناحیه، مدیر  
واحدهای آموزشی: دوره دوم متوسطه  
هماهنگ کننده در استان کمیته مستند سازی  
کد: ۴/۶/۳/۹۶/۴۶۰/ص

## اداره کل آموزش و پرورش استان

### با سلام و احترام

به منظور افزایش ضریب اطمینان و امنیت مدارک تحصیلی، مقرر گردید کارنامه های تحصیلی، کارنامه فارغ التحصیلی و دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلان مدارس دوره دوم متوسطه، از سامانه جامع سنجش (امین) «**عملیات متوسطه دوم**» صادر گردد و از تاریخ **صدور این شیوه نامه**، صدور و دریافت مدارک تحصیلی مذکور از سایر سیستمهای دانش آموزی فاقد اعتبار است و ارزش قانونی نخواهد داشت. لذا دستور فرمایید در اجرای موارد زیر از سوی مسوولین ذی ربط دقت لازم صورت پذیرد.

- ۱- ابتدا عملیات ثبت نمرات دروس برابر ضوابط، در سیستم مدرسه انجام شود.
- ۲- پیش نویس **خلاصه وضعیت تحصیلی دانش آموز** توسط سیستم مدرسه و جهت اطلاع دانش آموز و اولیاء (با ذکر این مطلب که توسط سیستم جمله «**این کارنامه به هیچ وجه قابل استناد نمی باشد**» درج و صادر می شود) پس از رسیدگی به اعتراضات احتمالی نمرات قطعی ثبت و درج گردد.
- ۳- فایل اطلاعات دانش آموزان از طریق بخش نقل و انتقال سروری (گزینه انتقال سوابق به سامانه جامع سنجش) از سیستم مدرسه استخراج گردد.
- ۴- فایل مذکور از طریق مدرسه و با انتخاب گزینه عملیات اصلی و انتخاب ارسال اطلاعات مدرسه به منطقه در **سامانه جامع سنجش** به آدرس اینترنتی **edu.medu.ir** دریافت شود.
- ۵- براساس فرآیندهای در نظر گرفته شده در سامانه مذکور مراحل کنترلی انجام و به تأیید مدیر مدرسه و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برسد.
- ۶- **کارنامه تحصیلی و کارنامه فارغ التحصیلی** از سامانه جامع سنجش صادر و پس از بررسی و امضای معاون اجرایی و مهر و امضای مدیر مدرسه مطابق ضوابط در پرونده تحصیلی دانش آموز/ داوطلب آزاد بایگانی شود.

خیابان آیت الله طالقانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک:

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

http://aeemedu.ir

۷- برابر ماده ۵۸ آیین نامه آموزشی دوره دوم متوسطه پس از پایان سال تحصیلی ، **دفتر امتحانات** مدرسه برای دانش آموزان **پایه دهم و یازدهم** حداکثر تا پایان **آبان ماه** از **سامانه جامع سنجش** برابر مقررات با مسوولیت مدیر واحد آموزشی تهیه ، تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش ، صحافی شده و توسط کارشناسی سنجش ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شود . سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

تذکر ۱: دفتر امتحانات باید به ترتیب **کدرشته تحصیلی** و **(پایه / دوره)** و **حرف الفبای نام خانوادگی** (دانش آموز / داوطلب آزاد) به طور **مستقل** تهیه و صحافی شود .

تذکر ۲: در صورتی که واحد آموزشی در «پایه **دوازدهم**» دانش آموزی جهت شرکت در **امتحانات نوبت دی ماه نداشته باشد** دفتر امتحانات (شامل ضمن سال / دوره تابستانی و شهریورماه) همراه با دفتر امتحانات پایه های قبلی حداکثر تا **پایان آبان ماه** برابر مقررات تهیه ، تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش ، صحافی شده و توسط کارشناسی سنجش ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شود . سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود. چنانچه مدرسه دارای دانش آموز شرکت کننده در امتحانات نهایی دی ماه باشد دفتر امتحانات در **اسفندماه** برابر مقررات مسدود ، صحافی و پلمب خواهد شد.

تذکر ۳: در صورتی که تعداد صفحات دفتر امتحانات زیاد باشد ( **حدود ۳۰۰ صفحه و بیشتر** ) مدارس می توانند دفتر امتحانات هر پایه را جداگانه برابر ضوابط و رعایت موارد مذکور تهیه کنند .

تذکر ۴: قبل از چاپ دفتر امتحانات وضعیت تحصیلی برخی از دانش آموزان از لحاظ وقفه تحصیلی / ترک تحصیل / انتقال رفته و... مشخص و در سیستم مدرسه ثبت شده باشد .

۸- **لیست و دفتر فارغ التحصیلان** دانش آموزان پایه **دوازدهم** از سامانه جامع سنجش به ترتیب **کدرشته تحصیلی** و به **تفکیک** ضمن سال / دوره تابستانی / شهریور و دی ماه تهیه و **صحافی** شده و پس از بررسی و مهر و امضای فرم انسداد (نمون برگ ۲۲۵) توسط مدیر واحد آموزشی ، برابر ضوابط توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش تایید و پلمب شود . سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

خیابان آیت الله طالقانی  
ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی  
کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک:

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

http://aeemedu.ir

۹- برابر ماده ۵۴ آیین نامه آموزشی **دوره دوم متوسطه بزرگسالان / آموزش از راه دور / ایتارگران/ داوطلبان آزاد** برای دانش آموزان/ داوطلبان آزاد ثبت نام شده ، نیز دفتر امتحانات با مسوولیت مدیر واحد آموزشی از سامانه جامع سنجش تهیه ، تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش ، صحافی شده و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شود . سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

تذکر ۱: دفتر امتحانات باید به ترتیب **رشته تحصیلی ، پایه ، دوره ، و حرف الفبای**

**نام خانوادگی** ( دانش آموز / داوطلب آزاد ) به طور **مستقل** تهیه و صحافی شود .

تذکر ۲: دفتر امتحانات بزرگسالان در پایان **آبان ماه** برای یک سال تحصیلی شامل **نیمسال اول ، نیمسال دوم و دوره تابستانی** از سیستم جامع سنجش تهیه می شود که باید به ترتیب **نیمسال ، گذرشته ،** تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش ، صحافی شده و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شود . سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

تذکر ۳: دفتر امتحانات حاوی اطلاعات مربوط به **غائبین موجه / غیر موجه / ترک تحصیل / وقفه تحصیلی / فوتی و ضمن سال رفته** نیز باشد.

تذکر ۴: قبل از چاپ دفتر امتحانات توجه شود که کلیه سوابق تحصیلی دانش آموزان انتقالی (روزانه یا بزرگسالان ) در سیستم مدرسه ثبت شده باشد .

۱۰- برابر ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی **دوره پیش دانشگاهی روزانه و ماده ۲۶** آیین نامه آموزشی **بزرگسالان شیوه سالی واحدی** ، برای دانش آموزان ثبت نام شده دفتر امتحانات از طریق سامانه جامع سنجش تهیه، تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش ، صحافی شده و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شود . سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

۱۰/۱- دفتر امتحانات باید به ترتیب **گذرشته** تحصیلی و حرف الفبای نام خانوادگی دانش آموزان / داوطلبان آزاد در پایان **آبان ماه** برای یک سال تحصیلی از سامانه جامع سنجش تهیه ، تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش ،

خیابان آیت الله طالقانی  
ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک:

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

http://aeemedu.ir

صحافی شده و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شود. سپس به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

۱۰/۲) دفتر امتحانات دانش آموزان / داوطلبان آزاد به صورت **مستقل** می باشد.

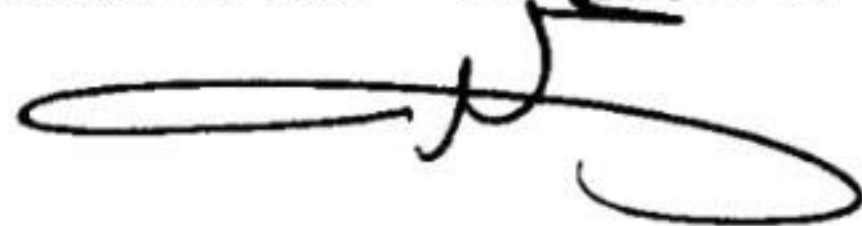
**۱۱-** در موارد خاص، در صورتی که واحد آموزشی بزرگسالان با **چند کد آموزشی** متفاوت ( نظری / کاردانش / فنی و حرفه ای / پیش دانشگاهی) دانش آموز / داوطلب آزاد ثبت نام کرده باشد و تعداد کل دانش آموزان و داوطلبان آزاد **کمتر از حد نصاب یک دفتر** باشد، مدیر مدرسه می تواند با رعایت ضوابط و مقررات، برای هر کد واحد آموزشی دفتر امتحانات را تهیه، تنظیم و پس از انسداد توسط نماینده اداره آموزش و پرورش مجموعاً در **یک جلد صحافی** نماید. سپس توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش برابر ضوابط پلمب شده و به مدیر واحد آموزشی تحویل تا در مدرسه نگهداری شود.

**۱۲- دفتر امتحانات و دفتر آمار** باید از لحاظ تعداد (دانش آموزان / داوطلبان آزاد) و مشخصات هویتی **مطابقت** داشته باشد.

**۱۳-** از تاریخ صدور این شیوه نامه صرفاً کارنامه های تحصیلی، فارغ التحصیلی، دفتر امتحانات و دفتر فارغ التحصیلانی که **از سامانه جامع سنجش** صادر شده باشد معتبر بوده و چنانچه به هر طریق از سایر سیستم ها کارنامه یا دفاتر مذکور صادر گردد تخلف محسوب شده، و ارزش قانونی نخواهد داشت و با متخلفین برابر مقررات برخورد خواهد شد.

**عبدالرسول عمادی**

**رئیس مرکز سنجش آموزش و پرورش**



خیابان آیت الله طالقانی  
ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

بست الکترونیک:

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

<http://aeemedu.ir>