

پیوست :

۱۳۷۹/۸/۸

تاریخ :

۴۰۰/۲۰۱۶۳

شماره :

باسمه تعالی

مراجعه به دبیرخانه و دستورالعملها

کمیته بررسی
بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری
واحدهای مجری:
استان: مدیر کل - معاون آموزش متوسطه - واحد
امتحانات - مجری سیستم مکانیزه
شهرستان / منطقه: رئیس - معاون - امتحانات
متوسطه - مجری سیستم مکانیزه
واحدهای آموزشی: واحدهای آموزش
دوره متوسطه و پیش دانشگاهی
هماهنگ کننده در استان: کمیته مستندسازی

از: معاونت آموزشی

به: اداره کل آموزش و پرورش استان

موضوع: دستورالعمل اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان در رایانه

سلام علیکم

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 لذا بمنظور ارتقاء اطلاعات ترتیبی اتخاذ فرمائید تا به 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 امتحانات 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 امتحانات 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 واحد امتحانات 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 نیم سالی) یا سیستم رایانه ای متمرکز منطقه (گزینه ۶/۳ سالی واحدی و گزینه ۶/۲ نیم سالی واحدی) و حصول اطمینان از منطبق بودن اصلاحات اعمال شده با موازین قانونی و وجود مجوز اخذ شده از اداره آموزش و پرورش منطقه.

شماره:

تاریخ:

پیوست:

باسمه تعالی

علیرغم کنترل‌های فوق چنانچه بنا به دلایلی (مانند تجدیدنظر در ورقه، اشتباه در ثبت اطلاعات، تغییر در مشخصات شناسنامه‌ای دانش‌آموزان و سایر موارد مشابه) انجام اصلاح در اطلاعات رایانه‌ای ضروری باشد، لازم است اعمال اصلاحات در سوابق تحصیلی و مشخصات شناسنامه‌ای در سیستم رایانه‌ای مدرسه یا منطقه به شیوه‌های 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، هرگونه اصلاح در نمره‌ها و انتخاب واحد مشروط بر اینکه جنبه قانونی داشته باشد با نظارت و تأیید مدیر واحد آموزشی و اصلاح برگ ریز نمرات عنداللزوم با تأیید دبیر مربوط و در مورد برگ انتخاب واحد با تأیید مشاور انجام می‌شود.

۲- اصلاح سوابق تحصیلی بعد از بستن سوابق سال یا نیمسال تحصیلی

بعد از بستن سوابق سال یا نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی هرگونه اصلاح در انتخاب واحد ثبت شده یا نمره‌های دانش‌آموز مشروط بر اینکه جنبه قانونی داشته باشد باید طبق مراحل زیر انجام شود:

۲/۱- فرم درخواست اصلاح (فرم شماره ۱ در مورد نیمسالی- واحدی یا فرم شماره ۲ در مورد سالی- واحدی) توسط مدیر واحد آموزشی تکمیل و پس از تأیید 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 رایانه‌ای 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 کمیته‌ای متشکل از ۱- معاون آموزشی (به عنوان رئیس کمیته) ۲- کارشناس یا مسئول امتحانات (به عنوان دبیر کمیته) ۳- مسئول سیستم مکانیزه آموزشی (به عنوان عضو کمیته) بررسی می‌شود و تصمیمات متخذه در قسمت‌های بعدی فرم مربوط ثبت می‌شود و توسط اعضای کمیته امضاء می‌شود.

۲/۳- در موارد منتهی به صدور مجوز اصلاح، فرم مذکور در ۵ نسخه به امضاء اعضای 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

شماره:

تاریخ:

پیوست:

باسمه تعالی

به پایگاه اطلاعاتی متمرکز منطقه، نسخه سوم به واحد امتحانات منطقه، نسخه چهارم به واحد کارشناسی 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، مشول سیستم مکانیزه آموزشی منطقه موظف است پس از حصول اطمینان از دریاقت 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 فرم 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 فرم درخواست ضمیمه شود.

۲/۴ - اصلاحات، مطابق تصمیمات متخذه، در سیستم رایانه ای مدرسه یا منطقه یا شماره رمز (در سیستم سالی واحدی) یا شماره مجوز (در سیستم نیم سالی 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 نیم سال در شیوه نیم سالی 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 دریاقت شده و در پرونده دانش آموز ضبط گردد.

۳ - اصلاح مشخصات شناسنامه ای قبل از فارغ 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 براساس رأی صادره از سوی مراجع قضائی می باشد شناسنامه جدید در

شماره:

تاریخ:

پیوست:

باسمه تعالی

پرونده دانش آموز ضبط و مدارک قبلی کماکان به قوت خود باقی است. اینگونه اصلاحات فقط در سیستم رایانه‌ای و مدارکی که بعد از صدور رأی دادگاه صادر می‌شود اعمال خواهد شد.

۴- اصلاح مشخصات و یا سوابق تحصیلی بعد از فارغ‌التحصیلی

پس از آنکه برای دانش آموز فرآیند فارغ‌التحصیلی (موضوع بخشنامه شماره ۴۰۰/۲۰۰۰۳ مورخ ۷۷/۳/۳۰) اجرا شد، تغییر و اصلاح در سیستم متمرکز امکان‌پذیر نخواهد بود، و در صورت نیاز به اصلاح باید اطلاعات در سیستم فارغ‌التحصیلان (AMoz3J) طی فرآیند زیر انجام گیرد:

۴/۱- فرم درخواست مجوز اصلاحات در سوابق فارغ‌التحصیلان (فرم شماره ۳)، توسط مدیر واحد آموزشی تکمیل و پس از تأیید به همراه مدارک لازم به منطقه ارسال می‌شود. فرم مذکور با تقاضای دانش آموز یا مدیر واحد آموزشی تکمیل می‌شود. مدارک مورد نیاز عبارتند از:

الف - برای اصلاح مشخصات شناسنامه‌ای که در ثبت آن اشتباه صورت گرفته است: تصویر شناسنامه (در صورت لزوم تصویر قسمت توضیحات شناسنامه) که توسط مدیر واحد آموزشی، یا مسؤول امتحانات برابر با اصل شده باشد ضمیمه شود.

تذکره: در مواردی که تغییرات شناسنامه ناشی از رأی دادگاه یا مراجع قضایی باشد مشخصات جدید، قابل اعمال در مدارک صادره قبلی نخواهد بود و صرفاً تصویری از مشخصات شناسنامه‌ای جدید با صفحه توضیحات به مدارک تحصیلی چنین فردی الصاق می‌شود و نیازی به ارسال درخواست اصلاح نمی‌باشد.

ب - برای اصلاح نمره‌ها یا انتخاب واحد و سایر سوابق تحصیلی: تصویر برگ انتخاب واحد و برگ ریز نمرات 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 تأیید 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 رأی، به کمیسیون معین نظام جدید مستقر در معاونت آموزشی ارسال می‌نماید.

۴/۴- در صورت صدور مجوز از سوی کمیسیون معین، اصلاحات در سیستم رایانه‌ای ثبت و شماره رمز اصلاح بر روی فرم درخواست ثبت شده و به منظور اعمال در سیستم رایانه‌ای استان و منطقه به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال می‌شود.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

باسم تعالی

- ۴/۵- اداره کل آموزش و پرورش استان موظف است موارد اصلاحی تایید شده از سوی کمیسیون معین را در سیستم رایانه‌ای فارغ‌التحصیلان استان اعمال نمایند و به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال کنند.
- ۴/۶- اداره آموزش و پرورش منطقه موظف است پس از اعمال اصلاحات در سیستم رایانه‌ای فارغ‌التحصیلان 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 فارغ‌التحصیلان پیش دانشگاهی مراحل و نحوه ثبت اصلاحات در مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان و فارغ‌التحصیلان پیش دانشگاهی همانند دانش آموزان دوره متوسطه و در سیستم غیرمتمرکز پیش دانشگاهی و سیستم فارغ‌التحصیلان 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 هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شوند. /د

علی اصغر فانی
معاون آموزشی

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی دانش آموز دوره متوسطه (نیمسال واحدی) (فرم شماره ۱)

از: آموزشگاه.....
 به: اداره آموزش و پرورش منطقه.....
 سلام علیکم

شماره:.....
 تاریخ:.....

احتراماً؛ خواهشمند است مجوز اصلاح سابقه تحصیلی دانش آموز..... با شماره دانش آموزی..... رشته..... به شرح ذیل را صادر فرمائید.

سابقه تحصیلی	سال تحصیلی	نیمسال یادوره	کد و عنوان درس	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.....
 به: آموزشگاه.....
 شماره:.....
 تاریخ:.....

سلام علیکم؛ احتراماً بازگشت به شماره فوق نتایج بررسیهای انجام شده و رأی صادره در مورد درخواست آن آموزشگاه به شرح زیر می باشد.

رأی صادره:

باشماره رمز..... موارد را در سیستم رایانه ای اصلاح فرمائید.

کارشناس امتحانات منطقه	مسئول سیستم های مکانیزه	معاون آموزش متوسطه
نام و نام خانوادگی	نام نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

رئیس اداره آموزش و پرورش
 امضاء

درخواست صدور مجوز اصلاحیه سوابق تحصیلی دانش آموز دوره متوسطه (سالی واحدی) (فرم شماره ۲)

از: آموزشگاه.....
 به: اداره آموزش و پرورش منطقه.....
 سلام علیکم
 احتراماً؛ خواهشمند است مجوز اصلاح سابقه تحصیلی دانش آموز..... با شماره دانش آموزی..... رشته را
 به شرح ذیل صادر فرمائید.

شماره دی ماه	نمره شهر یوز		نمره نوبت دوم		نمره نوبت اول		کد و نام درس	سابقه تحصیلی سال تحصیلی
	مستمر	پایانی	مستمر	پایانی	مستمر	پایانی		
								ثبت شده
								صحیح
علت اصلاح:								
مدارک ضمیمه شده:								
مسئول ثبت نمرات								
نام و نام خانوادگی								
تاریخ و امضاء								
مدیر دروس								
نام و نام خانوادگی								
تاریخ و امضاء								
مدیر واحد آموزشی								
مهر و امضاء								

از: اداره آموزش و پرورش منطقه.....
 به: آموزشگاه.....
 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 مجوز..... مورخ..... موارد را در سیستم رایانه ای اصلاح فرمائید.

کارشناس امتحانات منطقه	مسئول سیستم های مکانیزه	معاون آموزش متوسطه
نام و نام خانوادگی	نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

رئیس اداره آموزش و پرورش
 امضاء

باشد در غیر این صورت رمز تولید شده قابل استفاده نخواهد بود.

لازم است در تکمیل فرم اطلاعات و مشخصات ثبت شده، عیناً همانند اطلاعات رایانه ای

از: اداره آموزش و پرورش منطقه
به: اداره کل آموزش و پرورش استان

شماره:
تاریخ:

سلام علیکم؛ احتراماً بر طبق بررسیهای بعمل آمده مدرک تحصیلی آقا/ خانم..... به شماره دانش آموزی..... که در شاخه..... رشته..... (گذشته.....) در سال تحصیلی..... نیمسال / نوبت..... فارغ التحصیل اعلام شده، به علت..... نیاز به اصلاح دارد.

مشخصات	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	سال تولد	محل تولد	جنسیت
ثبت شده								
صحیح								

سوابق ثبت شده صحیح	سال تحصیلی	نیمسال	کدو نام درس	نمره به عدد	نمره به حروف

مدارک ضمیمه شده:

مدیر واحد آموزشی
نام و نام خانوادگی
امضاء

مسئول امتحانات
نام و نام خانوادگی
امضاء

مسئول سیستم مکانیزه
نام و نام خانوادگی
امضاء

معاون آموزشی
نام و نام خانوادگی
امضاء

رئیس اداره آموزش و پرورش
امضاء

از: اداره کل آموزش و پرورش استان
به: معاونت آموزش و پرورش وزارت متبوع

شماره:
تاریخ:

سلام علیکم؛ ضمن ارسال درخواست اداره آموزش و پرورش منطقه..... مستدعی است مجوز لازم را صادر فرمائید.

مدیر کل آموزش و پرورش استان
امضاء

از: معاونت آموزشی
به: اداره کل آموزش و پرورش استان

شماره:
تاریخ:

سلام علیکم احتراماً درخواست فوق در جلسه..... مورخ..... کمیسیون معین نظام جدید بررسی شد. رای صادره به شرح ذیل جهت اجراء ابلاغ می شود.
رای صادره:

با شماره رمز..... در سیستم رایانه ای فارغ التحصیلان موارد را اصلاح فرمائید.

علی اصغر فانی
معاون آموزشی