



کمیته مستندسازی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
استان: مدیر کل
شهرستان، منطقه، ناحیه: ارسال شود
واحدهای آموزشی: ارسال شود
هماهنگ‌کننده در استان کمیته مستندسازی
کد : ۷۱۰/۰۳/۰۸/۳۳/۱۶ص

معاونت / سازمان / مرکز / اداره کل / دفتر اداره کل آموزش و پرورش استان

با سلام و احترام؛

در اجرای مواد ۱ و ۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام رتبه‌بندی معلمان، فرآیند ارزیابی معلمان برای آن دسته از همکارانی که در ارزیابی اولیه حداقل امتیاز لازم برای کسب رتبه آموزشیار معلم را کسب ننموده‌اند و در شرایط عدم احراز رتبه (فاقد رتبه) می‌باشند و یک‌سال از تاریخ اولین تایید هیات ممیزه آنان می‌گذرد، از روز سه شنبه مورخ ۱۴۰۳/۸/۸ بصورت هماهنگ در سامانه **HRM.MEDU.IR** آغاز می‌شود. فرآیند ارزیابی و رتبه‌بندی معلمان **جدیدالاستخدام و افراد جامانده** از رتبه‌بندی برای بارگذاری مستندات و مدارک توسط داوطلبان از هفته آینده آغاز و اطلاع‌رسانی انجام می‌شود و در این راستا نکات زیر جهت استحضار و عنایت ویژه ابلاغ می‌شود:

۱- با فوریت نسبت به تشکیل **هیئت ممیزه استان و شهرستان** با ترکیب تعیین شده بر اساس **ماده ۷** قانون نظام رتبه‌بندی معلمان به شماره ۱۱/۱۱۰۸۸۹-۴۴۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۸ و ماده **۱۸ و ۱۷** آیین‌نامه اجرایی رتبه‌بندی معلمان به شماره ۵۹۴۲۶ / ت ۵۹۷۹۴ هـ مورخ ۱۴۰۱/۴/۱۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی اقدام شود، و صورتجلسه هیئت ممیزه استان به صورت مستمر در پایان هر هفته به مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری ارسال گردد.

۲- **آموزش مدیران و معلمان و سایر مجریان رتبه‌بندی** در کوتاه‌ترین و موثرترین مسیر برای بهبود کیفیت و حفظ سلامت رتبه‌بندی است، شایسته است در دو هفته آینده به طور مستمر از همه فرصت‌ها و ابزارهای موجود در استان برای توجیه همکاران و عوامل اجرایی استفاده گردد. گزارش عملکرد حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۸/۱۵ به این مرکز ارسال شود.

۳- همکاران حوزه منابع انسانی و امور اداری استان و شهرستان ضمن رعایت آیین‌نامه و شیوه‌نامه رتبه‌بندی حداکثر سرعت و دقت را برای بررسی مستندات ۵ گانه مربوطه (مدرك تحصیلی، سنوات تجربی، ضمن خدمت، ارزشیابی سالیانه، امتیاز تربیت معلم) مطابق با مدارک و مستندات موجود در پرونده پرسنلی داشته باشند.



- ۴- بررسی روزانه کارپوشه مدیر بلافصل، اموراداری، حراست و گزینش منطقه محل اشتغال مشمول به منظور بررسی و تعیین تکلیف امتیازات مورد تاکید است.
- ۵- هیات ممیزه شهرستان و استان به صورت روزانه پرونده الکترونیکی رتبه‌بندی افراد را بررسی و نسبت به تعیین رتبه استحقاقی و ادامه فرآیند تا صدور احکام کارگزینی اقدام نمایند.
- ۶- پس از بازشدن سامانه RTB و امکان بارگذاری مدارک و مستندات همکاران جدیدالاستخدام و جامانده، اطلاع‌رسانی گسترده همراه با آموزش و توجیه جهت بارگذاری مدارک و دقت در اصالت صحت مدارک به همکاران مشمول صورت پذیرد.
- ۷- پشتیبانی و همکاری موثر روسای فناوری استانها از فرآیند رتبه‌بندی و انعکاس فوری مشکلات به مرکز فناوری اطلاعات حوزه ستادی و تلاش و پیگیری برای رفع موانع مورد تاکید است.
- ۸- هماهنگی و همکاری و پشتیبانی لازم با ارزیابان حرفه‌ای برای ایفای نقش و وظیفه محوله در استان و شهرستان صورت پذیرد.
- ۹- به موجب ماده (۱۱) و (۲۴) آئین نامه اجرایی رتبه‌بندی معلمان از طریق بررسی میدانی و کنترل‌های سیستمی عملکرد همکاران و مجریان بررسی و عنداللزوم اقدام لازم به عمل می‌آید.
- ۱۰- راهنمای عمل مدیران و شرح وظایف اعضای هیات ممیزه استان و شهرستان جهت اطلاع‌رسانی به پیوست می‌باشد.

مسئولیت حسن انجام این کار بر عهده مدیرکل محترم استان می‌باشد.

علی فرهادی

معاون برنامه ریزی و توسعه منابع



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

راهنمای عمل

مدیران مستقیم

در راستای قانون رتبه بندی معلمان

(ویرایش شده)

آبان ۱۴۰۳





راهنمای عمل مدیران در تکمیل سامانه در راستای اجرای قانون رتبه‌بندی معلمان (آبان ۱۴۰۳)

مدیر گرامی؛ با سلام و احترام

پیرو شیوه‌نامه اجرایی نظام رتبه‌بندی معلمان در قالب بخشنامه شماره ۷۱۰/۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۰۸ معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع وزارت، این راهنما جهت آگاهی شما از چگونگی اظهار نظر اولیه شما مدیر گرامی در ارزیابی معلمان محترم، تهیه شده است. پیش از مطالعه ادامه مطالب این راهنما، به نکات زیر توجه فرمائید:

قابل توجه مدیران مستقیم؛

وظیفه صحت‌سنجی و تطابق مدارک بارگذاری شده با اصل مدارک بر عهده مدیران مستقیم می باشد، لذا به استناد ماده ۱۱ و ماده ۲۴ آیین‌نامه اجرایی رتبه‌بندی، عدم رعایت ضوابط مقرر، تخلف محسوب شده و از طریق مراجع قانونی رسیدگی خواهد شد.

۱. تمامی مدیران گرامی لازم است با ورود به سامانه جامع منابع انسانی وزارت آموزش و پرورش به آدرس hrm.medu.ir، از قسمت **رتبه‌بندی** (منوی سمت راست) وارد بخش **تأییدات** و سپس **تأییدات مرحله ای** و پس از آن **تأییدات مرحله اول** شوند. نام کاربری سامانه کد پرسنلی و رمز عبور، همان رمز قبلی شما می باشد. در صورت فراموشی رمز عبور، از قسمت "رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟" رمز عبور جدید دریافت نمایید.

۲. در بررسی مستندات لازم است توجه شود، هر مستند صرفاً در **یک بخش** بارگذاری شده باشد و در مواردی که یک مستند در چند بخش به صورت تکراری بارگذاری شده است صرفاً موردی که با موضوع بخش تناسب دارد تأیید گردد.

۳. در بررسی مستندات لازم است صحت **تاریخ درج شده در سامانه** توسط فرد با تاریخ روی اصل سند به دقت کنترل شود. ممکن است تاریخ درج شده در سامانه یکی از تاریخ‌های صدور نامه (درج شده در سر برگ) یا اجرای فعالیت (درج شده در متن نامه) باشد که هر دو مورد تأیید است. تأکید می‌شود تاریخ اجرای فعالیت باید قبل از تاریخ مشمولیت و خارج از سنوات تجربی فرد نباشد

مراحل تکمیل سامانه توسط مدیر مستقیم:

پس از انتخاب معلم مورد نظر از قسمت انتخاب پوسنل به ترتیب، این ۳ مرحله را تکمیل فرمایید:

۱. رسیدگی به مؤلفه‌های دارای سند
۲. ثبت اظهار نظر مدیر
۳. تنظیم صورت‌جلسات



۱- مرحله رسیدگی به مؤلفه های دارای سند

۱- در این مرحله کل مستندات می بایست توسط مدیر محترم صحت سنجی و سپس یکی از گزینه های ذیل را انتخاب نمایند تا امکان ارسال به مرحله بعد فراهم گردد.

- **تأیید:** در صورت تطابق تاریخ، موضوع، صحت امضا، عناوین شایستگی، تکراری نبودن، سطح و رتبه مستندات با موارد مندرج در سامانه گزینه "تأیید" انتخاب می شود.
- **عدم رویت:** در صورت باز نشدن فایل و یا ناخوانا بودن تصویر بارگذاری شده، گزینه «عدم رویت» ثبت شود.
- **عدم صحت:** در صورت عدم تطابق تاریخ، موضوع و صحت امضا مستندات گزینه "عدم صحت" انتخاب می شود.
- **عدم تناسب:** در صورتی که سطح و رتبه سند با عناوین شایستگی و شرح مندرج در سامانه مطابقت نداشته باشد گزینه "عدم تناسب" انتخاب شود.
- **مستند تکراری:** در صورتی که یک سند در یک بخش چندبار بارگذاری شده باشد، در صورت صحت سند، یک مورد آن تأیید و برای تکرارهای آن گزینه "مستند تکراری" انتخاب می شود.

۲- هر سند صرفاً در یک بخش بارگذاری شده باشد و در مواردی که یک سند در چند بخش بارگذاری شده باشد صرفاً موردی که با موضوع بخش تناسب دارد تأیید گردد (بجز گواهی فعالیت هایی که صرفاً به صورت تقدیرنامه صادر می شود).

۳- تاریخ مشمولیت در پرونده های اولیه رتبه بندی صرفاً ۱۴۰۰/۷/۱ بوده است ولی در پرونده های این مرحله چهار نوع تاریخ مشمولیت وجود دارد:

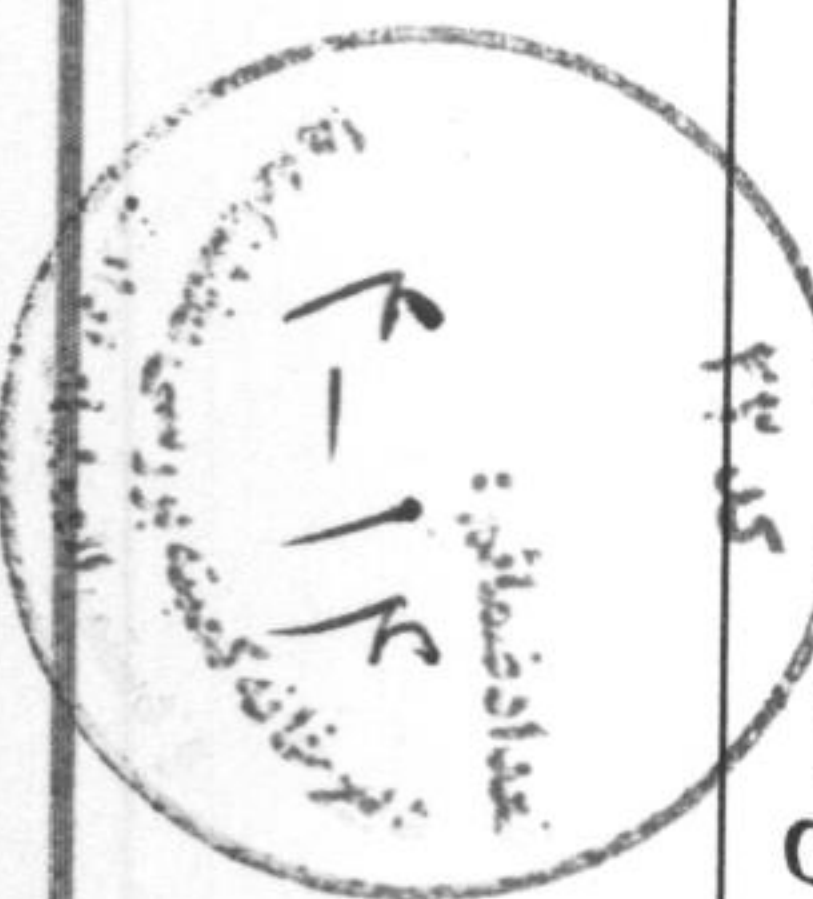
- الف) گروه اول: در مشخصات فردی آنان تاریخ مشمولیت ۱۴۰۰/۷/۱ می باشد. مستندات این افراد باید قبل از تاریخ ۴۰۰/۷/۱ باشد.
- ب) گروه دوم: در مشخصات فردی آنان تاریخ مشمولیت ۱۴۰۱/۷/۱ می باشد. مستندات این افراد باید قبل از تاریخ ۰۱/۷/۱ باشد.
- ج) گروه سوم: در مشخصات فردی آنان تاریخ مشمولیت ۱۴۰۲/۷/۱ می باشد. مستندات این افراد باید قبل از تاریخ ۰۲/۷/۱ باشد.
- د) گروه چهارم: در مشخصات فردی آنان تاریخ مشمولیت متفاوت است. یعنی هیچکدام از تاریخ های قبل نباشد مثلاً ۰۲/۸/۲۵ باشد. مستندات این افراد باید قبل از تاریخ مشمولیت آنان باشد.

- ۴- چنانچه تاریخ اجرای فعالیت تا قبل از تاریخ مشمولیت، در دوره سنوات تجربی فرد و مطابقت با عنوان انتخاب شده داشته باشد، تأیید گردد.
- ۵- گواهی فعالیت های دوره تحصیل در دانشگاه های فرهنگیان و شهید رجایی صرفاً با مهر و امضای دانشگاهها، در صورت رعایت شرایط بند ۴ این راهنما مورد تأیید می باشد.
- ۵- تاریخ مشمولیت قید شده سامانه (در بخش مشخصات همکار) ملاک تأیید اطلاعات و مستندات می باشد.
- توجه مهم: در صورتیکه تاریخ مشمولیت فرد از طرف امور اداری مشخص نشده باشد، پرونده را به امور اداری ارجاع بزنید.



توضیحات

ردیف	عنوان شایستگی	نوع شایستگی	توضیحات
۱	پژوهش‌های مرتبط با بهبود عملکرد معلم تألیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط	تخصصی	<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تناسب تاریخ، عنوان، سطح، موضوع، صحت امضاء، تکراری نبودن، سطح و رتبه در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت، تأیید گردد.</p> <p>- در بخش مقالات، نیاز است برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه، تناسب عنوان مقاله، عنوان نشریه و سطح علمی نشریه یا همایش و تاریخ چاپ مقاله درج شده در سامانه با موارد مندرج تصویر مقاله و یا گواهی پذیرش مقاله، کنترل شده و در صورت صحت تأیید گردد.</p> <p>✓ توجه شود مقاله در موضوع تدریس معلم یا موضوعات مرتبط با آموزش و پرورش باشد.</p> <p>✓ مقالات مرتبط با آموزش و پرورش که در نشریات علمی معتبر منتشر شده است قابل قبول می باشد.</p> <p>- در بخش کتاب، نیاز است برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه، تناسب عنوان روی جلد، شابک و تاریخ انتشار کتاب درج شده در سامانه با موارد مندرج در صفحه شابک کتاب، کنترل شده و در صورت صحت تأیید گردد.</p> <p>✓ توجه شود کتاب در موضوع تدریس معلم یا موضوعات مرتبط با آموزش و پرورش باشد.</p> <p>✓ ترجمه، تألیف و تدوین کتب می بایست در موضوع تدریس معلم یا موضوعات مرتبط با آموزش و پرورش باشد.</p> <p>- در بخش مستندات مربوط به اقدام پژوهی، درس پژوهی و روایت پژوهی گواهی‌هایی که دارای تأییدیه از سطح مدرسه، منطقه، استان یا کشور می باشد مورد تأیید است.</p> <p>✓ در بخش روایت پژوهی در سطح مدرسه، درج کد ۵۰۰۰ به عنوان شماره نامه مورد تأیید می باشد.</p> <p>✓ ثبت پایان نامه کارشناسی ارشد و دکترای مرتبط با آموزش و پرورش در روایت پژوهی، با درج کد ۶۰۰۰ به عنوان شماره نامه مورد تأیید می باشد.</p> <p>✓ تقدیرنامه‌های مربوط به اقدام پژوهی، درس پژوهی و روایت پژوهی با ثبت شماره تقدیرنامه مورد تأیید می باشد.</p> <p>تبصره: پژوهش‌های معتبر بین‌المللی با ارائه لینک از طرف متقاضی و استعلام از طرف مدیر مستقیم قابل پذیرش است کد ۲۲۲</p>



در این بخش نیاز است، برای هر یک از موارد بار گذاری شده در سامانه، تناسب نوع و شرح درج شده در سامانه با تصویر مستند، کنترل شده و در صورت صحت تأیید گردد.

مصادیق مورد تأیید:

✓ ساخت ابزارها و تجهیزات آموزشی تربیتی و اداری (باخذ تأییدیه از سازمان پژوهش و با گواهی و تقدیر نامه شرکت در جشنواره های مرتبط در سطح منطقه، استان و کشور)

✓ ساخت وسایل کمک آموزشی تربیتی و کمک توانبخشی (گواهی های صادره از سوی مدیر آموزشگاه و یا منطقه، استان و کشور مورد قبول می باشد)

✓ آشنایی با ابزار و تجهیزات و تکنیک های نوین (سطح تأیید کننده گواهی از مدرسه و بالاتر)

✓ تولید محتوا در فضای مجازی، طراحی، تولید و تدوین بسته های یادگیری و درسامه (گواهی های صادره از سوی مدیر آموزشگاه و سطوح بالاتر مورد تأیید می باشد)

✓ پیشنهادات تأیید شده در کمیته پیشنهادات در مناطق، استان و ستاد مورد تأیید می باشد.

* تصاویر فعالیت ها، بدون گواهی تأیید مرجع ذیصلاح مورد تأیید نمی باشد.
تبصره: گواهی صادره از «کمیته پیشنهادات و تأییدات» صرفاً متناسب با عنوان مندرج در گواهی، متناسب با عنوان ذکر شده در بخش پژوهش های مرتبط، یا بخش پیشنهاد تولید، مورد پذیرش است.

- برای هر یک از موارد بار گذاری شده در سامانه عنوان فعالیت، تاریخ، شماره گواهی، موضوع، صحت امضا، تطابق با عناوین شایستگی، تکراری نبودن در سامانه با موارد مندرج در مستندات بار گذاری شده کنترل و در صورت صحت تأیید گردد.

مشارکت های فعال شامل:

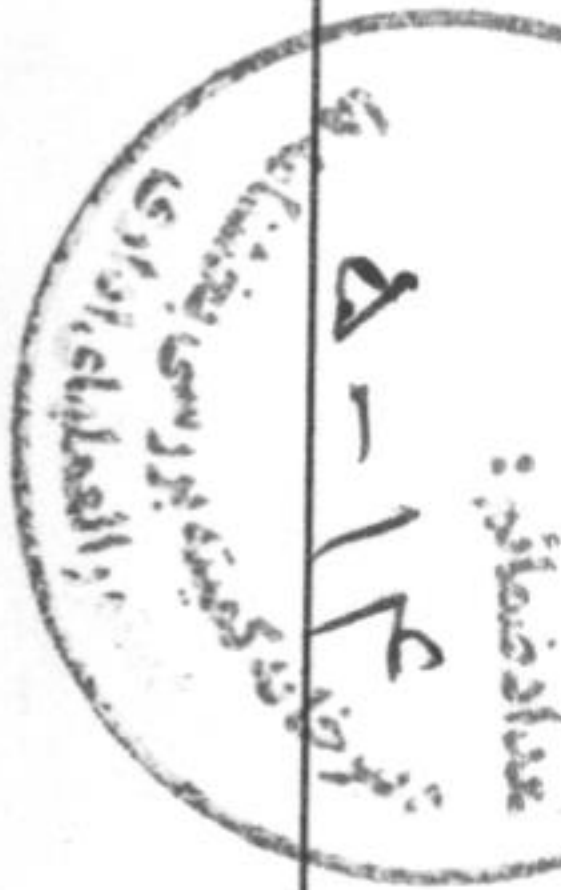
۱- عضویت در کارگروه ها (در سند مورد نظر درج عنوان "عضویت در کارگروه" الزامی است). (سطح تأیید کننده گواهی از مدرسه و بالاتر) تبصره: عضویت در ستاد آزمون ها از سطح مدرسه و بالاتر بعنوان عضویت در کارگروه پذیرفته می شود.

۲- کمیته های مصوب (در سند مورد نظر درج عنوان "کمیته" الزامی است). (سطح تأیید کننده گواهی از منطقه و بالاتر) تبصره: ابلاغ اعضای شورای اداری، شورای آموزش و پرورش و ستادهای اجرایی مصوب در سطح منطقه و بالاتر بعنوان

«کمیته مصوب» محسوب می شود.

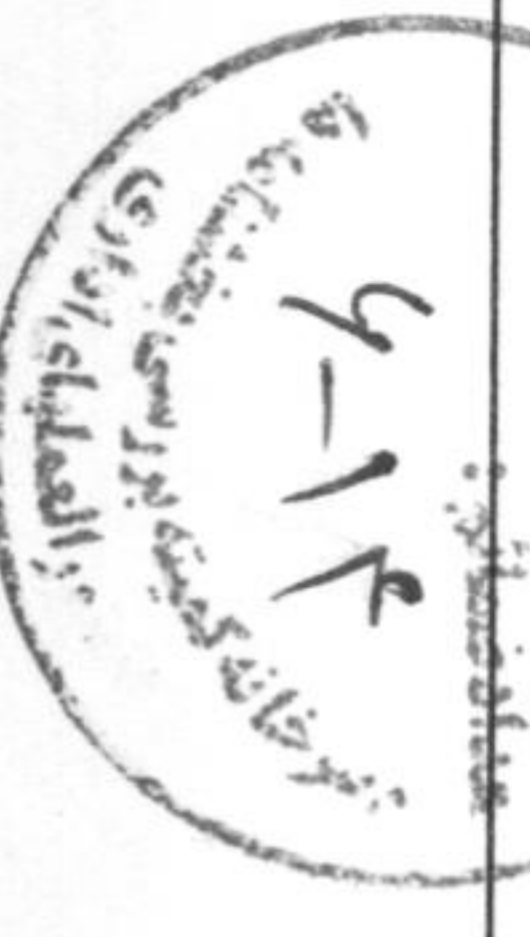
۳- ستاد تربیتی مدرسه

تخصصی	پیشنهاد، تولید و ساخت	۲
حرفه ای	مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی تربیتی و اداری	۳



۴- پایگاه های بسیج			
۵- مشارکت در اجرای فعالیتهای فوق برنامه آموزشی و فرهنگی ورزشی و تربیتی: ابلاغ عضو اجرای طرح ها، ابلاغ عوامل امتحانات و آزمونها با هر سستی و ابلاغ داورى مسابقات در همه سطوح به عنوان مشارکت در اجرای فعالیتهای فوق برنامه مورد تأیید می باشد			
۶- گروه های آموزشی			
۷- شورای مدرسه (شامل شورای آموزگاران و دبیران نیز می باشد).			
۸- انجمن اولیا و مربیان			
۹- هیأت ها و انجمن های علمی آموزشی ورزشی فرهنگی و هنری معلمان			
۱۰- انجمن ها و موسسات خیریه و اردوهای جهادی (منظور فعالیت های اجرایی می باشد).			

<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تاریخ، موضوع، شرح درج شده در سامانه، صحت امضا، تطابق با عناوین شایستگی و تکراری نبودن در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت تأیید گردد.</p> <p>۱- تلاش مستمر برای کسب دانش مهارت و تخصص: تلاش ها در جهت کسب و ارتقاء دانش مهارت و تخصص آموزشی و پرورشی که بهبود عملکرد در انجام وظایف شغلی شده است</p> <p>الف- این بند ناظر به فعالیت های دانشی یا مهارتی (آموزشی و پرورشی) گذشته همکار است که در راستای بهبود عملکرد بوده است.</p> <p>ب- گواهی های نشان دهنده شروع فرآیند کسب و ارتقای دانش، مهارت و تخصص (آموزشی و پرورشی) به غیر از ضمن خدمت و در محیط خارج از مدرسه به دست آمده است.</p> <p>۲- نشان دادن تعهد به یادگیری مداوم برای رشد خود و دیگران: گواهی هایی که تعهد را برای رشد و پیشرفت فردی خود و همپنطور همکاران یا دانش آموزان نشان می دهد.</p> <p>الف- این بند ناظر به فعالیت های دانشی یا مهارتی (آموزشی و پرورشی) فعلی است که در راستای بهبود عملکرد می باشد.</p> <p>ب- گواهی های نشان دهنده شروع فرآیند کسب و ارتقای دانش، مهارت و تخصص (آموزشی و پرورشی) به غیر از دوره های ضمن خدمت که در محیط خارج از مدرسه به دست آمده است.</p> <p>۳- مشارکت داوطلبانه و مشتاقانه با تجربیات مدرسه: مشارکت برای کسب و انتقال دانش در محیط مدرسه نشان می دهد.</p> <p>الف- این بند ناظر به فعالیت های آموزشی و پرورشی افراد در محیط مدرسه می باشد که به صورت داوطلبانه و خارج از وظایف مشخص شده انجام می پذیرد.</p>	حرفه ای	یادگیری مستمر	۴
---	---------	---------------	---



ب- اگر همکار تجربیات خود را در این حوزه حداکثر در یک صفحه نوشته و بارگذاری نماید مورد تأیید می باشد.
 ۴- گواهی های مهارتی : مستندات دوره ها، کارگاه ها، همایش ها و کنفرانس ها و ... که معلم شرکت کرده است. (گواهی حضور کافی است)
 گواهی دوره های مهارت های هفتگانه کامپیوتر (ICDL) مورد تأیید می باشد.

<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در این بند نیاز است، تناسب عنوان، شرح، سطح، رتبه، تاریخ و شماره درج شده در سامانه با موارد مندرج در تصویر مستند کنترل شده و در صورت تطابق تأیید گردد. ✓ توجه شود که درج کلمه رتبه برتر، عالی و ممتاز در تقدیر نامه و گواهی مربوطه نشان دهنده رتبه اول می باشد ✓ گواهی های کسب مقام صرفاً در منطقه و سطوح بالاتر مورد پذیرش می باشد</p>	حرفه ای	کسب مقام در مسابقات و رویدادها و جشنواره های تابعه وزارت و معتبر ملی	۵
<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تناسب عنوان دوره و تاریخ در سامانه با موارد مندرج در اسناد کنترل شود. سابقه تدریس شامل : ✓ تدریس در کارگاه تخصصی و کلاسهای آموزش خانواده: گواهی تدریس در کارگاهها و دوره آموزش خانواده که از سطح منطقه، استان یا ستاد صادر شده باشد مورد تأیید است) ✓ - تدریس در دوره ضمن خدمت: • برای دوره ضمن خدمت و سایر دوره های مورد تأیید وزارت، ابلاغ تدریس همراه با عنوان دوره، تعداد ساعت/تعداد واحد تدریس و کد ضمن خدمت به ازای هر دوره به طور مستقل مورد تأیید است. ✓ - تدریس در دانشگاه های وابسته به وزارت یا سایر دوره های مورد تأیید وزارت: • برای تدریس در دانشگاه های وابسته به وزارت، ابلاغ تدریس همراه با تعداد واحد تدریس به ازای هر درس به صورت مستقل مورد تأیید است. (هر واحد یک امتیاز)</p>	تجربه	سابقه تدریس به همکاران	۶
<p>- تقدیر نامه هایی که از هر یک از مقامات مرتبط با وظایف شغلی دریافت شده است شماره، تاریخ و موضوع تقدیرنامه بررسی شود.</p>	تجربه	دریافت تقدیرنامه مرتبط با آموزش و پرورش	۷



توضیحات	عنوان شایستگی
<p>۷ این بخش شامل ۱۴ شایستگی بوده و ضروری است مدیر گرامی به سوالات مطرح شده پاسخ داده و مشاهدات خود را از رفتارهای معلم با رعایت کامل صداقت، انصاف و دقت گزارش دهد تا در مرحله بعد، گزارش مشاهدات مدیران جهت ارزیابی نهایی حسب مورد در اختیار ارزیابان حرفه‌ای، گزینش یا حراست قرار گیرد.</p>	<p>ارتباط و تعامل موثر مهارت تفکر و حل مسئله خلاقیات و تحول خواهی تسلط بر دانش یاددهی - یادگیری تسلط بر دانش تخصصی موضوعی تسلط بر دانش تربیتی تسلط بر اسناد بالادستی</p>
<p>۷ مدیران محترم دقت داشته باشند که معلمین گرامی اظهار نظر ایشان را نخواهند دید ولی سامانه به صورت هوشمند اظهار نظرهای تکراری و مشابه مدیر را برای چند همکار شناسایی نموده و هشدار بررسی بیشتر را برای ارزیاب ارسال خواهد نمود.</p> <p>۷ مدیران محترم توجه داشته باشند لازم است برای اظهار نظر در شایستگی تسلط بر دانش تخصصی موضوعی، با اخذ نظر مکتوب از گروه های آموزشی مربوطه یا راهبران آموزشی و در شایستگی های کاربرست مهارت های یاددهی - یادگیری، مهارت های تربیت در ساحت های شش گانه، مشارکت در شوراها و امور مدرسه و یادگیری مستمر با اخذ نظر مکتوب از شورای مدرسه، ستاد تربیتی مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان به سوالات پاسخ دهند.</p>	<p>باور به ارزش های اسلامی، ملی و انقلابی، روحیه جهادی رعایت اخلاق اسلامی قانون گرایی و قانون مداری کاربست مهارت های یاددهی - یادگیری مهارت های تربیت در ساحت های شش گانه مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی، تربیتی و اداری یادگیری مستمر</p>



توضیحات	عنوان شایستگی
<p>✓ در این شایستگی ضروری است مدیر با اخذ نظر مکتوب از گروه های آموزشی مربوطه یا راهبران آموزشی به سوالات پاسخ دهد و ضمن بایگانی نمودن اصل صورتجلسه امضا شده، شماره و تاریخ جلسه را در بخش تعبیه شده در سامانه درج نماید.</p>	<p>تسلط بر دانش تخصصی موضوعی</p>
<p>✓ در این چهار شایستگی لازم است مدیر با اخذ نظر مکتوب از شورای مدرسه، ستاد تربیتی مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان اظهار نظر فرماید و ضمن بایگانی نمودن اصل صورتجلسه امضا شده، شماره و تاریخ جلسه را در بخش تعبیه شده در سامانه درج نماید.</p>	<p>کار بست مهارت های یاددهی - یادگیری مهارت های تربیت در ساحت های شش گانه مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی، تربیتی و اداری یادگیری مستمر</p>

مرکز ارزشیابی و تضمین کیفیت نظام آموزش و پرورش

نمونه فرم صورت جلسه در صفحه بعد قرار داده شده است.





تاریخ:

شماره:

صورت جلسه گروه های آموزشی / راهبران آموزشی ویژه رتبه بندی معلمان

استان: شهرستان: شهر: منطقه: نوع مدرسه:
نام مدرسه: جنسیت: دخترانه / پسرانه مقطع:

مصوبات جلسه:

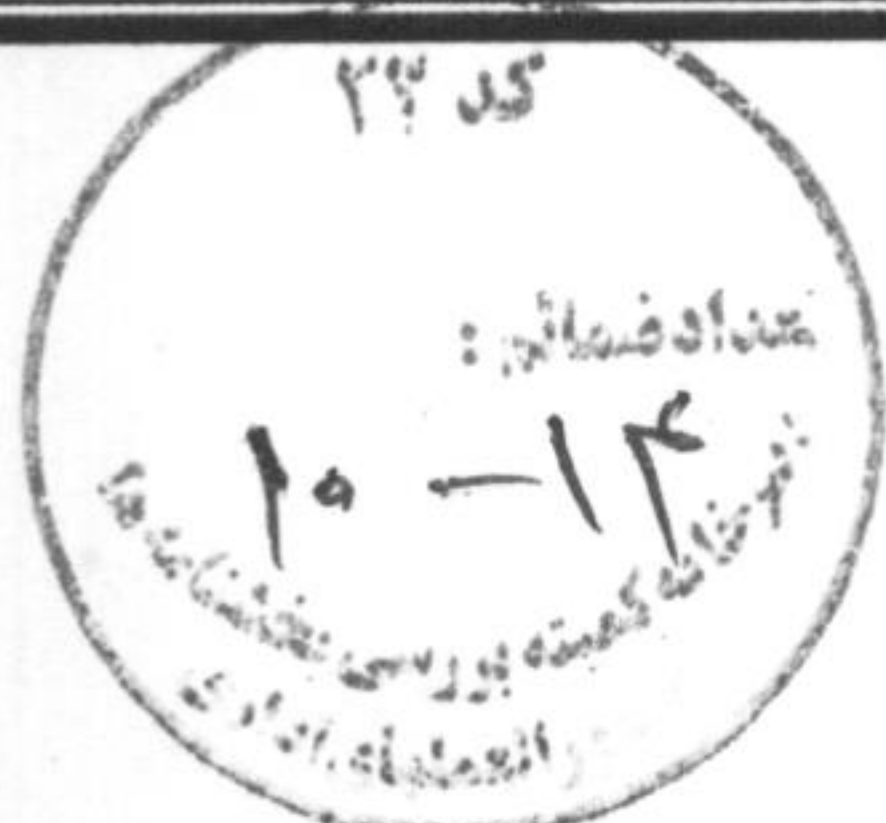
جلسه در تاریخ با حضور اعضای زیر برای اظهار نظر پیرامون شایستگی تسلط بر دانش تخصصی موضوع تدریس معلمان نامبرده برگزار گردید.

امضای حاضرین در جلسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

جمع بندی نهایی درباره تسلط معلمان در شایستگی تسلط بر دانش تخصصی موضوع تدریس

ردیف	نام و نام خانوادگی معلم	جمع بندی کلی جلسه درباره تسلط معلم بر دانش تخصصی
۱		۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۲		۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۳		۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۴		۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۵		۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۶		۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار





جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

نمون برگ شماره ۲

تاریخ:

شماره:

صورت جلسه شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان و ستاد تربیتی، ویژه رتبه بندی معلمان

استان: شهرستان: شهر: منطقه: نوع مدرسه:
نام مدرسه: جنسیت: دخترانه / پسرانه مقطع:

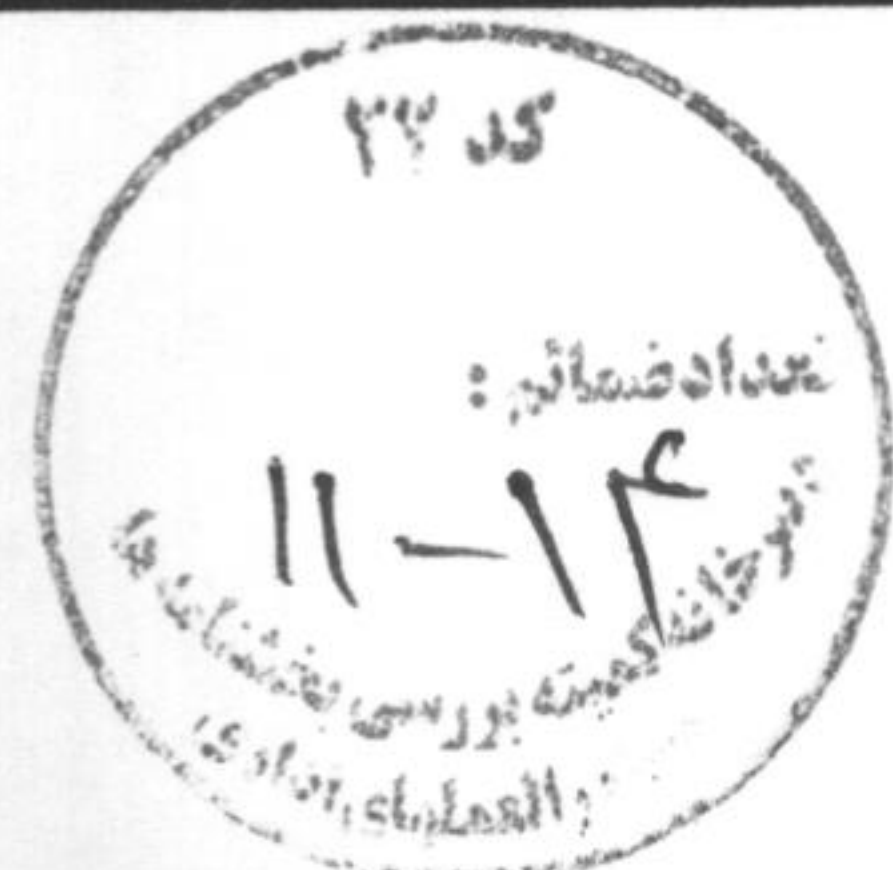
مصوبات: جلسه در تاریخ با حضور اعضای زیر برای اظهار نظر پیرامون شایستگی های حرفه ای (الف) کاربست مهارت های یاددهی - یادگیری (ب) مهارت های تربیت در ساحت های ششگانه (ج) مشارکت در شوراها و ... (د) یادگیری مستمر درباره معلمان نامبرده برگزار گردید.

امضای حاضرین در جلسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

جمع بندی نهایی درباره چهار شایستگی حرفه ای

ردیف	نام و نام خانوادگی معلم	جمع بندی کلی جلسه درباره تسلط معلم در چهار شایستگی الف (و ب) و ج) و د)
۱	الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	د) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	د) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۲	الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	د) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	د) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
۳	الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار
	ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار	ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. در حد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار



به موجب ماده ۷ قانون نظام رتبه بندی معلمان به منظور اجرای صحیح نظام رتبه بندی، هیأت های ممیزه استانی، شهرستانی، منطقه ای و ناحیه با شرح وظایف و ترکیب زیر تشکیل می شود:

وظایف و اختیارات هیأت ممیزه استانی :

- ۱- تشکیل دبیر خانه هیأت ممیزه استانی بدون توسعه تشکیلاتی در مدیریت منابع انسانی و امور اداری اداره کل
- ۲- نظارت بر عملکرد و تصمیمات هیأت های ممیزه شهرستان / منطقه/ ناحیه، و ابطال و اصلاح تصمیمات آنها در صورت عدم رعایت ضوابط قانون
- ۳- نظارت بر تشکیل دبیرخانه های هیأت های ممیزه شهرستان / منطقه/ ناحیه و پشتیبانی از دبیرخانه ها
- ۴- پاسخگویی به استعلامات در نحوه ی رسیدگی ، محاسبات امتیازات و تعیین رتبه های مشمولین قانون در چهارچوب قانون و آیین نامه اجرایی و مصوبات هیأت ممیزه مرکزی
- ۵- بررسی و تایید رتبه استاد یار معلم و بررسی و ارزیابی رتبه دانشیار معلم جهت تأیید نهایی هیأت ممیزه مرکزی
- ۶- رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی از عملکرد هیأت های ممیزه شهرستان / منطقه/ ناحیه و ارجاع به هیأت ممیزه مرکزی در صورت نیاز
- ۷- نظارت بر عملکرد و پشتیبانی مناسب از سامانه رتبه بندی در سطح استان
- ۸- تهیه و ارائه گزارش های دوره ای و انعکاس موانع و مشکلات مربوط به اجرای فرایندهای رتبه بندی معلمان به هیأت ممیزه مرکزی

اعضای هیأت ممیزه استانی		
ردیف	سمت	عنوان در هیأت ممیزه
۱	مدیر کل آموزش و پرورش استان	رئیس هیأت
۲	معاون پژوهش ، برنامه ریزی و توسعه منابع استان	نایب رئیس
۳	مدیر منابع انسانی و امور اداری	دبیر
۴	یکی از مدیران ادارات آموزش و پرورش شهرستان/منطقه/ناحیه به انتخاب مدیر کل	عضو
۵	دو نفر صاحب نظر موثق و امین به انتخاب مدیر کل	عضو
۶	معاونان اداره کل آموزش و پرورش استان و رئیس اداره استثنایی	عضو
۷	رئیس اداره حراست	عضو
۸	مدیر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	عضو
۹	مدیر پردیس دانشگاه فرهنگیان استان	عضو



وظایف و اختیارات هیأت ممیزه شهرستان / منطقه / ناحیه:

۱- تشکیل دبیر خانه هیأت ممیزه بدون توسعه تشکیلاتی در کارشناسی امور اداری و تشکیلات

۲- نظارت بر حسن اجرای فرایند رتبه بندی و انجام پشتیبانی های لازم

۳- بررسی و تایید رتبه های آموزشیار معلم و مربی معلم و بررسی و ارزیابی رتبه استادیار معلم جهت تایید هیأت ممیزه استان

۴- رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی از فرایند ارزیابی و تخصیص رتبه

۵- نظارت بر عملکرد و پشتیبانی مناسب از سامانه رتبه بندی در سطح شهرستان / منطقه / ناحیه

۶- تهیه و ارائه گزارش های دوره ای و انعکاس موانع و مشکلات مربوط به اجرای فرایندهای رتبه بندی معلمان به هیأت ممیزه استانی

اعضای هیأت ممیزه شهرستان / منطقه / ناحیه		
ردیف	سمت	عنوان در هیأت ممیزه
۱	رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه	رئیس هیأت
۲	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی	نایب رئیس
۳	کارشناس امور اداری و تشکیلات	دبیر
۴	معاونان آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه، نماینده اداره استثنایی	عضو
۵	یک نفر از مدیران واحدهای آموزشی واحدهای آموزشی با انتخاب رئیس هیأت	عضو
۶	دو نفر صاحب نظر موثق و امین به انتخاب رئیس هیأت	عضو
۷	کارشناس حراست	عضو
۸	کارشناس ارزیابی	عضو

به موجب ماده ۹ آیین نامه اجرایی قانون نظام رتبه بندی معلمان :

۱- بررسی و تایید رتبه های مشمولان آئین نامه به شرح ذیل در هیأت های ممیزه استانی / شهرستان / منطقه / ناحیه، انجام می پذیرد:

الف) رتبه های آموزشیار معلم و مربی معلم توسط هیأت های ممیزه شهرستان / منطقه / ناحیه مربوط (محل خدمت فرد مشمول) انجام می پذیرد



ب) در رتبه استادیار معلم پس از بررسی و ارزیابی هیأت های ممیزه شهرستان / منطقه / ناحیه ، برای تایید و بررسی نهایی به همراه مستندات مربوط به هیأت ممیزه استان مربوط ارسال می شود

پ) در رتبه دانشیار معلم و استاد معلم پس از بررسی و ارزیابی هیأت های ممیزه ناحیه / منطقه / شهرستانی / استانی / برای بررسی و تایید نهایی به همراه مستندات مربوط به هیأت ممیزه مرکزی ارسال می شود

۲- بررسی و تایید رتبه های کارکنان اداری موضوع تبصره ماده (۴) قانون :

الف) بررسی و تایید رتبه های کارکنان اداری که در ادارات آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه اشتغال به خدمت دارند در رتبه های آموزشیار معلم ، مربی معلم و استادیار معلم توسط هیأت ممیزه استان مربوط انجام می پذیرد و در رتبه دانشیار معلم و استاد معلم پس از بررسی و ارزیابی هیأت ممیزه استان برای بررسی و تایید نهایی به همراه مستندات مربوط به هیأت ممیزه مرکزی ارسال می گردد .

ب) بررسی و تایید رتبه های کارکنان ادارات کل آموزش و پرورش استانی و کارکنان حوزه ستادی در کلیه رتبه ها توسط هیأت ممیزه مرکزی انجام می پذیرد .

۳- بررسی و تایید رتبه کلیه اعضای هیأت ممیزه مشمول قانون در هیأت ممیزه مرکزی انجام می شود .

