

بِسْمِ اللَّهِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۷۰۰/۱۳۶۰۰۰

تاریخ : ۹۵/۸/۲

بوست : چهاربرگی

**کمیته بررسی**

بخشنامه ها و دستور العمل های اداری  
اعضای شورای معاونان جهت استحضار  
واحدهای مجری :

استان : مدیرکل / معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی  
شهرستان / منطقه / ناحیه :  
واحدهای آموزشی :

هماهنگ کننده در استان : کمیته مستند سازی  
کد : ۷۰۰/۹۵/۱۸/۱۱ / ص ۹

طرح: راه بندی بخشنامه ها و دستور العمل ها

مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان

با سلام

پیرو شیوهنامه شماره ۱۲۳۷۸۸ مورخ ۱۳۹۴/۶/۲۵، نحوه ارتقاء مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان به رتبه های حرفه ای، براساس مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۶/۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، با هدف ارزیابی سنجش شایستگی های معلمان برای انجام مسئولیت های آنان در حوزه تخصصی و گروه درسی برای کلیه کسانی که از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ شرایط لازم را کسب کرده باشند، به شرح زیر ابلاغ می گردد:

۱- ارزیابی شایستگی مشمولین طرح (آموزگار، دبیر، هنرآموز، مربی امور تربیتی، مربی بهداشت و مشاور)، براساس جدول شماره ۱ (شایستگی های عمومی و حرفه ای معلمان) و مدیر و معاون واحدهای آموزشی، طبق جدول شماره ۱-۱ (شایستگی های عمومی و حرفه ای مدیران) که پیوست این شیوهنامه می باشد.

۲- ضوابط جدول شماره ۲۰ موضوع شرایط اخذ رتبه های پایه، ارشد، خیره و عالی حرفه ای و همچنین بندهای ۱ و ۸ و ۹ شیوهنامه فوق الذکر کماکان ملاک اجرا خواهد بود.

۳- نمره های ارزیابی عملکرد و ارزیابی شایستگی های حرفه ای و شرایط اخذ هر رتبه حرفه ای به ترتیبی می باشد که در جدول شماره ۲ شیوهنامه فوق الذکر آورده شده است. و در جدول مذکور قبل از امتیاز عملکرد کلمه (درصد) اضافه می شود.

۴- ساختار اجرایی:

- شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت آموزش و پرورش؛
- کارگروه اجرایی سرمایه انسانی (ستاد)؛



شماره : ۷۰۰/۱۳۶۰۰۰  
تاریخ : ۹۵/۸/۲  
پست : چهاربرگی

- گروه اجرایی سرمایه انسانی (استان)؛
- گروه کارشناسی و ارزیابی منطقه / شهرستان / ناحیه؛
- گروه ارزیابی واحد آموزشی؛
- **۴-۱- گروه اجرایی سرمایه انسانی استان :**
- مدیر کل آموزش و پرورش استان؛
- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی؛
- معاون پژوهش و برنامه ریزی نیروی انسانی؛
- رئیس امور اداری و تشکیلات؛
- یک نفر صاحب نظر، به انتخاب مدیر کل استان؛
- یک نفر از کارشناسان آموزش، با انتخاب معاون آموزش دوره تحصیلی ذی ربط؛
- یک نفر از کارشناسان پرورشی، با انتخاب معاون پرورشی و تربیت بدنی.
- **۴-۲- گروه کارشناسی و ارزیابی منطقه / شهرستان / ناحیه:**
- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی (رئیس گروه)؛
- کارشناس مسئول / کارشناس امور اداری (حسب درجه منطقه)؛
- کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی دوره تحصیلی مربوط؛
- یک نفر از کارشناسان پرورشی و تربیت بدنی با معرفی معاون پرورشی و تربیت بدنی؛
- یک نفر از کارشناسان آموزش دوره تحصیلی ذی ربط؛
- **۴-۳- گروه ارزیابی واحد آموزشی**
- مدیر مدرسه؛
- ارزیاب؛

بِسْمِ اللَّهِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۷۰۰/۱۳۶۰۰۰

تاریخ : ۹۵/۸/۲

موضوع : چهاربری

- نماینده معلمان.

### ۱-۳-۴- ارزیاب واحد آموزشی:

فردی است که نظارت بالینی کلاس درس را از طریق مشاهده عهده‌دار است. برای کسب و یا ارتقای رتبه حرفه‌ای، هر کلاس درس معلم، حداقل یک بار در طول سال تحصیلی، باید مورد مشاهده ارزیاب قرار گیرد. الف: در مدارس شهری، ارزیاب از سوی گروه‌های آموزشی تعیین می‌شود.

ب: در مدارس عشایری، روستایی و چند پایه، راهبر آموزشی و تربیتی مسئول ارزیابی می‌باشد.

ج: در مجتمع‌های روستایی این وظیفه به عهده مدیر مجتمع می‌باشد.

توضیح: نحوه تشکیل، اختیارات و وظایف گروه‌های آموزشی و انتخاب سرگروه آموزشی، مطابق ضوابط ابلاغی از سوی معاونت‌های آموزشی ذی‌ربط می‌باشد.

۵- احراز رتبه‌های حرفه‌ای پایه و ارشد، توسط گروه کارشناسی و ارزیابی / منطقه / شهرستان/ ناحیه تعیین می‌گردد؛ لیکن احراز رتبه‌های خیره و عالی حرفه‌ای، پس از ارزیابی گروه یاد شده، منوط به تایید گروه اجرایی سرمایه انسانی استان است. گروه ارزیابی واحد آموزشی، شایستگی‌های معلمان را برابر نمون برگ‌های مربوط مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

۶- ارزیابی شایستگی‌های معلمان براساس جدول پیوست (۱) و مدیران و معاونین واحدهای آموزشی براساس جدول (۱-۱) به صورت مستمر و سالانه انجام می‌شود.

۷- فرایند ارزیابی شایستگی‌های عمومی و حرفه‌ای معلمان (مطابق جدول شماره ۱):

۱-۷- آن دسته از آموزگاران، دبیران، هنرآموزان، مربیان تربیتی، مربیان بهداشت و مشاوران مدرسه که در سال

۱۳۹۵ به بعد، شرایط ارتقاء رتبه حرفه‌ای را با توجه به سنوات تجربی مورد نیاز رتبه‌ها (که به ترتیب ۶، ۱۲،

۱۸ و ۲۴ سال می‌باشد) کسب کرده باشند، درخواست خود را به مدیر واحد آموزشی اطلاع داده و مدیر

بِسْمِ اللَّهِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۷۰۰/۱۳۶۰۰۰

تاریخ : ۹۵/۸/۲

سوت : چهاربری

واحد آموزشی هماهنگی لازم را با اداره آموزش و پرورش مربوط، برای اعزام ارزیاب انجام می‌دهد تا مشاهده کلاس درس با اطلاع معلم و ارزیاب فراهم گردد.

۲-۷- ارزیاب حداقل در یک زنگ کامل کلاس از لحظه ورود معلم تا انتهای زنگ، تمام فرایند آموزش و تعاملات معلم با دانش‌آموز را مد نظر قرار می‌دهد و نتایج را در گروه ارزیابی مدرسه طرح می‌نماید.

**تذکره:** در پایان مشاهده کلاس درس، در صورت وجود کاستی‌های احتمالی، ارزیاب آموزشی و معلم مربوط به منظور رفع آن با هماهنگی می‌توانند در یک فرصت دیگر، کلاس را مشاهده و بعد از آن نتیجه را در گروه ارزیابی مدرسه مطرح نمایند.

۳-۷- با عنایت به آنکه ارتقای بهره‌وری مدرسه، مستلزم دقت لازم در نظارت و ارزیابی فرایندهای مختلف و بازخوردهای لازم و تصحیح‌کننده می‌باشد، مدیر مدرسه با دقت کافی جدول شماره ۱ موضوع شایستگی‌های عمومی و حرفه‌ای معلمان را با حضور ارزیاب و نماینده معلمان تکمیل و پس از تایید به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال می‌دارد.

ارزیاب نظر خود را در مواردی که با علامت \* در نمون برگ شماره ۱ مشخص شده است در گروه ارزیابی مدرسه ارائه می‌نماید.

۸- ارزیابی مدیران واحدهای آموزشی، براساس جدول شماره ۱-۱ شایستگی‌های عمومی و حرفه‌ای مدیران توسط معاونین و کارشناسان ذی‌ربط مناطق انجام و به تایید رئیس آموزش و پرورش منطقه می‌رسد. بدیهی است مسئولین ذی‌ربط، مدیر را در زمینه‌های آموزشی و پرورشی، مالی، اداری، فناوری اطلاعات و ارتباطات و ... مطابق عوامل مندرج در جدول شایستگی‌ها و مستند به مشاهدات و ارزیابی فعالیت‌ها مورد سنجش قرار می‌دهند.

۹- ارزیابی معاونین واحدهای آموزشی براساس جدول شماره ۱-۱ توسط مدیر واحد آموزشی انجام و به تایید رئیس اداره آموزش و پرورش می‌رسد.



شماره : .....  
تاریخ : ۷۰۰/۱۳۶۰۰۰  
پست : ۹۵/۸/۲  
چهاربری

۱۰- مسئول امور اداری منطقه فهرست مشمولین رتبه‌بندی را به تفکیک رتبه‌ها تنظیم و پس از تایید گروه کارشناسی و ارزیابی، نسبت به صدور احکام کارگزینی مشمولین رتبه‌های پایه و ارشد اقدام نموده و فهرست حائزین رتبه‌های خبره و عالی را برای تایید به گروه کارشناسی و ارزیابی استان ارسال می‌نماید و پس از اخذ تاییدیه مربوط، نسبت به صدور احکام کارگزینی مشمولین رتبه‌های خبره و عالی اقدام می‌نماید.

۱۱- در مناطقی که گروه آموزشی مربوط تشکیل نشده باشد و یا اعزام ارزیاب آموزشی میسر نگردد گروه ارزیابی مدرسه با دو عضو تشکیل می‌شود.

۱۲- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و رسیدگی به شکایات مشمولین طرح، برعهده گروه اجرایی سرمایه- انسانی ستاد و استان می‌باشد.

امید است اجرای این بخشنامه، کماکان موجبات ایجاد انگیزه بیشتر معلمان و پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان و بهبود کیفیت و ارتقاء فعالیت‌های آموزش و پرورش را فراهم آورد.

سید محمد بطحانی

سرپرست وزارت آموزش و پرورش

## جدول ۱ شایستگی‌های عمومی و حرفه‌ای معلمان

| شایستگی       | عناوین  | دامنه امتیاز | امتیاز مکتسبه |
|---------------|---|--------------|---------------|
| شایستگی عمومی | تعهد و تفید به ارزش‌های دینی و معیارهای اخلاقی  | ۷-۰          |               |
|               | برخورداداری از نگرش غنی نسبت به تعلیم و تربیت و انگیزه قوی در تلاش برای کار با دانش‌آموزان                        | ۶-۰          |               |
|               | بهره‌مندی از قدرت رهبری و مدیریت گروهی  | ۶-۰          |               |
|               | بهره‌مندی از قدرت ارتباطی، مهارت‌های اجتماعی، سلامت و سلاست کلام  | ۶-۰          |               |
| دانشی         | *برخورداداری از دانش مرتبط با محتوای تخصصی دروس آموزشی  | ۶-۰          |               |
|               | شناخت مبانی و اصول تعلیم و تربیت  | ۴-۰          |               |
|               | آگاهی از برنامه‌ریزی و طراحی آموزشی دروس  | ۴-۰          |               |
|               | آشنایی با روان‌شناسی تربیتی و ویژگی‌های رشدی دانش‌آموزان  | ۶-۰          |               |
|               | *آگاهی از روش‌ها و فنون تدریس   | ۴-۰          |               |
|               | *آگاهی از شیوه‌ها و ابزارهای ارزشیابی و کنترل آموزشی و پیشرفت تحصیلی  | ۴-۰          |               |
|               | آشنایی با سند تحول بنیادین و برنامه درسی ملی  | ۳-۰          |               |
|               | *مدیریت کلاس درس (نظم، زمان، فعالیت‌های گروهی، ارتباط موثر، ...)  | ۵-۰          |               |
|               | *بهره‌گیری از، روش‌های نوین و اکتشافی در آموزش و یادگیری و تربیت و دانشن طرح درس                                  | ۵-۰          |               |
|               | تطبیق آموزش با نیازهای یکایک دانش‌آموزان  | ۳-۰          |               |
| مهارتی        | بکارگیری شیوه‌های نوین تشویق و ترغیب دانش‌آموزان  | ۳-۰          |               |
|               | آشنایی با شیوه‌ها و ابزارهای ارزشیابی و کنترل آموزش و پیشرفت تحصیلی   | ۶-۰          |               |
|               | استفاده به‌هنگام و موثر از وسایل و رسانه‌ها و فناوری‌های نوین آموزشی  | ۴-۰          |               |
|               | مستندسازی نجارب موفق، آموزش و انتقال تجربه به همکاران و دانشجو معلمان   | ۴-۰          |               |
|               | مشارکت فعال و موثر با گروه‌های، آموزشی، درس پژوهی و شرراها، جشنواره‌های تدریس و انجمن‌های علمی و آموزشی معلمان    | ۴-۰          |               |
|               | مشارکت در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های عملیاتی مدرسه (آموزشی، فرهنگی، تربیتی و اجتماعی) | ۳-۰          |               |
|               | تدوین گزارش در حین پایان سال تحصیلی از وضعیت پیشرفت علمی، تربیتی دانش‌آموزان، به مدرسه و خانواده،                 | ۴-۰          |               |
|               | انجام فعالیت‌های مرتبط با اقدام پژوهشی - درس پژوهی و هدایت پژوهش‌های دانش‌آموزی                                   | ۳-۰          |               |
|               | جمع امتیاز  | ۱۰۰-۰        |               |



جدول (۱-۱) شایستگی‌های عمومی و حرفه‌ای (مدیر و معاون واحدهای آموزشی)

| شایستگی   | عناوین   | دامنه امتیاز | امتیاز مکتسبه |
|---|--|--------------|---------------|
| شایستگی عمومی   | تعهد و تقید به ارزش‌های دینی و معیارهای اخلاقی   | ۷-۰          |               |
|   | برخورداری از نگرش غنی نسبت به تعلیم و تربیت و انگیزه قوی در تلاش برای کار با دانش‌آموزان و تعامل با همکاران و اولیا  | ۶-۰          |               |
|   | رعایت شئون اخلاقی و شفلی (صوری، صداقت، تواضع، گذشت و آراستگی ظاهر و ...)   | ۶-۰          |               |
|   | بهره‌مندی از قدرت ارتباطی مؤثر، مهارت‌های اجتماعی، سلامت و سلامت کلام  | ۵-۰          |               |
|   | بهره‌مندی از قدرت رهبری و مدیریت گروهی   | ۵-۰          |               |
|   | آشنایی با مبانی و اصول تعلیم و تربیت   | ۵-۰          |               |
| دانشی   | آگاهی از دانش مدیریت و اصول و روش‌های مدیریتی  | ۵-۰          |               |
|   | آشنایی با اصول و ضوابط ایمنی و بهداشت (فردی، اجتماعی، فیزیکی و ...) در قلمرو وظایف محوله   | ۵-۰          |               |
|   | آگاهی از علوم روان‌شناسی رشد و تربیتی و ویژگی‌های رشدی دانش‌آموزان و روان‌شناسی اجتماعی  | ۵-۰          |               |
|   | آگاهی از قوانین و مقررات آموزشی، تربیتی، اداری و مالی  | ۵-۰          |               |
|   | آگاهی از روش‌های مطالعه و پژوهش (درس پژوهی، پژوهش در عمل و ...)  | ۵-۰          |               |
|   | آگاهی و تسلط بر اسناد بالادستی (سند تحول بنیادین، برنامه درسی ملی، آیین‌نامه اجرایی مدرسه، آیین‌نامه ارزشیابی و مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و ...)   | ۵-۰          |               |
|   | طراحی و تدوین برنامه عملیاتی سالانه در راستای اهداف سند تحول بنیادین و دوره‌های تحصیلی (خود ارزشیابی اولیه، تدوین برنامه عملیاتی و ارزشیابی)   | ۵-۰          |               |
|   | تفظیم برنامه هفتگی متناسب با زمان آموزش و رعایت توازن در توزیع دروس بر اساس سادگی و دشواری در تمامی روزهای هفته  | ۲-۰          |               |
|   | برنامه‌ریزی در جهت توانمندسازی نیروی انسانی، آموزش تخصصی و حرفه‌ای (از جمله: روش‌های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، روش‌های تدریس، آموزش تسلط بر فناوری‌های نوین اطلاعات و ارتباطات، توسعه فرهنگ مطالعه و پژوهش)            | ۲-۰          |               |
|   | پایبندی و استفاده از روش‌ها و ابزارهای ساختارمند ارزشیابی از عملکرد کارکنان، عقد قرارداد، ارزشیابی مستمر و ارزشیابی پایانی   | ۳-۰          |               |
| مهارتی  | بهره‌گیری از روش‌های هدفمند هدایت و نظارت بر کیفیت فرایند آموزش و یادگیری با رویکرد بالینی   | ۴-۰          |               |
|   | بهره‌گیری از مشارکت کارکنان، دانش‌آموزان و اولیاء در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و اجرای تصمیمات *   | ۲-۰          |               |
|   | شناسایی و بهره‌گیری از ظرفیت‌های درون مدرسه (انسانی، مالی، تجهیزاتی، فیزیکی) در جهت ارتقاء کیفیت آموزشی و پرورش  | ۲-۰          |               |
|   | فراهم آوردن محیط ایمن، شاد و سالم، در جهت حفظ سلامت، ایمنی و بهداشت دانش‌آموزان  | ۲-۰          |               |
|   | غنی‌سازی فعالیت‌های آموزشی و طراحی و اجرای راهبردهای تربیتی (فوق برنامه) از جمله: تقویت شعار دینی و اخلاقی، تقویت بنیه علمی و ایجاد فرصت مهارت آموزی و مهارت‌های زندگی برای دانش‌آموزان و پژوهش‌های دانش‌آموزی و ... | ۲-۰          |               |
|   | برنامه‌ریزی و بهره‌گیری از ساز و کارهای تشویقی و انگیزشی برای دانش‌آموزان، کارکنان و اولیاء  | ۱-۰          |               |
|   | مستند نمودن تجربه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و تربیتی مدرسه و بهره‌گیری از تجارب دیگر همکاران و هم‌تایان و انتقال به دانشجو معلمان   | ۲-۰          |               |
|   | بررسی و تحلیل نتایج پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان و اقدام جهت بهبود  | ۳            |               |
|   | پاسخگویی متناسب و به‌موقع و رضایت‌مدیران ارشد (حضور مؤثر در جلسات اداری، پاسخگویی مناسب و به‌موقع به ناهما و بخشنامه‌های اداری)  | ۲-۰          |               |
|   | رضایت دانش‌آموزان از برنامه هفتگی، برنامه‌های آموزشی و فوق برنامه، وضعیت ایمنی و بهداشت مدرسه و پی‌گیری مسائل دانش‌آموزان ...  | ۲-۰          |               |
| رضایت کارکنان (روابط انسانی و تعامل سازنده میان مدیر و کارکنان، فراهم آوردن ابزارهای آموزشی مورد نیاز در حد توان مدرسه و ...)   | ۱-۰  |              |               |
| رضایت اولیاء (پاسخگویی متناسب و به‌موقع، اطلاع‌رسانی به‌موقع و روشن از وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان، پی‌گیری و حل مشکلات تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان، آموزش خانواده‌ها و ...) | ۲-۰  |              |               |
| ۱۰۰۰-۰  |  |              |               |



فهرست مشمولین طرح رتبه‌بندی معلمان، موضوع بخشنامه شماره ..... مورخ ..... جهت ارتقاء رتبه شغلی حرفه‌ای پایه / اوشد

| ردیف | نام | نام خانوادگی | پست سازمانی | رشته شغلی | سالگن به ساله ارزیابی عملکرد | درصد امتیاز ارزیابی شایستگی | دوره آموزشی | تعبیه قابل قبول | تعبیل | تاریخ رتبه قبلی | مدت توقف | تاریخ بهره‌مندی | محل خدمت به موجب حکم کارگزینی |
|------|-----|--------------|-------------|-----------|------------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|-------|-----------------|----------|-----------------|-------------------------------|
| ۱    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۲    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۳    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۴    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۵    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۶    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۷    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۸    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۹    |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |
| ۱۰   |     |              |             |           |                              |                             |             |                 |       |                 |          |                 |                               |



رئیس امور اداری و تشکیلات پس از تایید کارگروه هر نسخه فرم را امضاء و مهر می‌نماید.



فهرست مشمولین طرح رتبه‌بندی معلمان، موضوع بخشنامه شماره ..... مورخ ..... جهت ارتقاء رتبه شغلی حرفه‌ای خیره/ عالی

| ردیف | نام | نام خانوادگی | پست سازمانی | رتبه شغلی | سالک ارزیابی عملکرد و عملکرد به | درصد امتیاز ارزیابی شایستگی | دوره آموزشی | تعمیرات قابل قبول | تعمیل | تاریخ رتبه قبلی | مدت توقف | تاریخ بهره‌مندی | محل خدمت به موجب حکم کارگزینی |
|------|-----|--------------|-------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------|-------|-----------------|----------|-----------------|-------------------------------|
| ۱    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۲    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۳    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۴    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۵    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۶    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۷    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۸    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۹    |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |
| ۱۰   |     |              |             |           |                                 |                             |             |                   |       |                 |          |                 |                               |

رئیس امور اداری و تشکیلات پس از تایید کارگروه هر نسخه فرم را امضاء و مهر می‌نماید.

