



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

راهنمای عمل

مدیران مستقیم

در راستای قانون رتبه بندی معلمان

(ویرایش شده)

آبان ۴۰۳

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 بفرمائید:**

قابل توجه مدیران مستقیم؛

وظیفه صحت سنجی و تطابق مدارک بارگذاری شده با اصل مدارک بر عهده مدیران مستقیم می باشد، لذا به استناد ماده ۱۱ و ماده ۲۴ آیین نامه اجرایی رتبه بندی، 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 سربرگ) یا اجرای فعالیت (درج شده در متن نامه) باشد که هر دو مورد تأیید است. **تأکید می شود تاریخ اجرای فعالیت باید قبل**

از تاریخ مسمولیت و خارج از سنوات تجربی فرد نباشد

مراحل تکمیل سامانه توسط مدیر مستقیم:

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

۱. رسیدگی به مؤلفه های دارای سند

۲. ثبت اظهار نظر مدیر

۳. تنظیم صورت جلسات

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 ۴۰۱/۷/۱ باشد.
- ج) **گروه سوم**: در مشخصات فردی آنان **تاریخ مشمولیت ۱۴۰۲/۷/۱** می باشد. مستندات این افراد باید قبل از تاریخ ۴۰۲/۷/۱ باشد.
- د) **گروه چهارم**: در مشخصات فردی آنان **تاریخ مشمولیت متفاوت** است. یعنی هیچکدام از تاریخ های قبل نباشد مثلاً ۴۰۲/۸/۲۵ 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 | نوع شایستگی | عنوان شایستگی | ردیف |
|--|----------------------|---|----------|
| <p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تناسب تاریخ، عنوان، سطح، موضوع، صحت امضا، 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، تالیف 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 گواهی هایی 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>✓ تقدیرنامه های مربوط به اقدام پژوهی، درس پژوهی و روایت پژوهی با ثبت شماره تقدیر نامه مورد تأیید می باشد.</p> <p>تبصره: پژوهش های معتبر بین المللی با ارائه لینک از طرف متقاضی و استعلام از طرف مدیر مستقیم قابل پذیرش است.</p> | <p>شایستگی تخصصی</p> | <p>پژوهش های مرتبط با بهبود عملکرد معلم تالیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط</p> | <p>۱</p> |

| | | | |
|----------|---|-----------------------|---|
| <p>۲</p> | <p>پیشنهاد، تولید و ساخت</p> | <p>تخصصی</p> | <p>- در این بخش نیاز است، برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه، تناسب نوع و شرح درج شده در سامانه با تصویر مستند، کنترل شده و در صورت صحت تأیید گردد.</p> <p>مصادیق مورد تأیید :</p> <p>✓ ساخت ابزارها و تجهیزات آموزشی تربیتی و اداری (با اخذ تاییدیه از سازمان پژوهش و یا گواهی و تقدیر نامه شرکت در جشنواره های مرتبط در سطح منطقه، استان و کشور)</p> <p>✓ 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)</p> <p>✓ آشنایی با ابزار و تجهیزات و تکنیک های نوین (سطح تأیید کننده گواهی از مدرسه و بالاتر)</p> <p>✓ تولید محتوا در فضای مجازی، طراحی، تولید و تدوین بسته های یادگیری و درسنامه (گواهی های صادره از سوی مدیر آموزشگاه و سطوح بالاتر مورد تأیید می باشد)</p> <p>✓ پیشنهادات تأیید شده در کمیته پیشنهادات در مناطق، استان و ستاد مورد تأیید می باشد.</p> <p>* تصاویر فعالیت ها، بدون گواهی تأیید مرجع ذیصلاح مورد تأیید نمی باشد.</p> <p>تبصره: گواهی صادره از «کمیته پیشنهادات و تألیفات» صرفاً متناسب با عنوان مندرج در گواهی، متناسب با عنوان ذکر شده در گواهی، در بخش پژوهش های مرتبط، یا بخش پیشنهاد تولید، مورد پذیرش است.</p> |
| <p>۳</p> | <p>مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی تربیتی و اداری</p> | <p>حرفه ای</p> | <p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه عنوان فعالیت، تاریخ، شماره گواهی، موضوع، صحت امضا، تطابق با عناوین شایستگی، تکراری نبودن در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت تأیید گردد.</p> <p>مشارکت های فعال شامل:</p> <p>۱- عضویت در کارگروه ها (در سند مورد نظر درج عنوان "عضویت در کارگروه" الزامی است). (سطح تأیید کننده گواهی از مدرسه و بالاتر)</p> <p>تبصره: عضویت در ستاد آزمون ها از سطح مدرسه و بالاتر بعنوان عضویت در کارگروه پذیرفته می شود.</p> <p>۲- کمیته های مصوب (در سند مورد نظر درج عنوان "کمیته" الزامی است). (سطح تأیید کننده گواهی از منطقه و بالاتر)</p> <p>تبصره: ابلاغ اعضای شورای اداری، شورای آموزش و پرورش و ستادهای اجرایی مصوب در سطح منطقه و بالاتر بعنوان «کمیته مصوب» محسوب می شود.</p> <p>۳- ستاد تربیتی مدرسه</p> |

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

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------|
| <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 جهت دریافت راهنمایی بیشتر در اینستاگرام، کانال @farhangian120 عضو شوید</p> <p>الف- این بند ناظر به فعالیتهای 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 همینطور 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> | <p>حرفه ای</p> | <p>یادگیری مستمر</p> | <p>۴</p> |
|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------|

| | | |
|---|--|--|
| <p>ب- اگر همکار تجربیات خود را در این حوزه حداکثر در یک صفحه نوشته و بارگذاری نماید مورد تایید می باشد.</p> <p>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 تایید می باشد.</p> | | |
|---|--|--|

| | | | |
|---|-----------------------|--|----------|
| <p>- برای هریک 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 تایید گردد.</p> <p>✓ توجه شود که درج کلمه رتبه برتر، عالی و ممتاز در تقدیر نامه و گواهی مربوطه نشان دهنده رتبه اول می باشد</p> <p>✓ گواهی های کسب مقام صرفاً در منطقه و سطوح بالاتر مورد پذیرش می باشد</p> | <p>حرفه ای</p> | <p>کسب مقام در مسابقات و رویدادها و جشنواره های تابعه وزارت و معتبر ملی</p> | <p>۵</p> |
| <p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تناسب عنوان دوره و تاریخ در سامانه با موارد مندرج در اسناد کنترل شود.</p> <p>سابقه تدریس شامل:</p> <p>✓ 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 تایید است)</p> <p>✓ -تدریس در دوره ضمن خدمت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • برای دوره ضمن خدمت و سایر دوره های مورد تایید وزارت، ابلاغ تدریس همراه با عنوان دوره ، تعداد ساعت/تعداد واحد تدریس و کد ضمن خدمت به ازای هر دوره به طور مستقل مورد تایید است. <p>✓ -تدریس در دانشگاه های وابسته به وزارت یا سایر دوره های مورد تایید وزارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • برای تدریس در دانشگاه های وابسته به وزارت ، ابلاغ تدریس همراه با تعداد واحد تدریس به ازای هر درس به صورت مستقل مورد تایید است. (هر واحد یک امتیاز) | <p>تجربه</p> | <p>سابقه تدریس به همکاران</p> | <p>۶</p> |
| <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> | <p>تجربه</p> | <p>دریافت تقدیرنامه مرتبط با آموزش و پرورش</p> | <p>۷</p> |

| توضیحات | عنوان شایستگی |
|--|--|
| ✓ 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. کانال فرهنگیان صد و بیست | ارتباط و تعامل موثر |
| ✓ مدیران محترم دقت داشته باشند که معلمین گرامی اظهار نظر ایشان را نخواهند دید ولی سامانه به صورت هوشمند اظهارنظرهای تکراری و مشابه مدیر را برای چند همکار شناسایی نموده و هشدار بررسی بیشتر را برای ارزیاب ارسال خواهد نمود. | مهارت تفکر و حل مسئله |
| ✓ مدیران محترم توجه داشته باشند لازم است برای اظهارنظر در شایستگی تسلط بر دانش | خلاقیت و تحول‌خواهی |
| تخصصی موضوعی ، با اخذ نظر مکتوب از گروه‌های آموزشی مربوطه یا راهبران آموزشی و در شایستگی‌های کاربست مهارت‌های یاددهی- یادگیری، مهارت‌های تربیت | تسلط بر دانش یاددهی- یادگیری |
| در ساحت‌های شش‌گانه، مشارکت در شوراها و امور مدرسه و یادگیری مستمر | تسلط بر دانش تخصصی موضوعی |
| با اخذ نظر مکتوب از شورای مدرسه، ستاد تربیتی مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان به سوالات پاسخ دهند. | تسلط بر دانش تربیتی |
| | تسلط بر اسناد بالادستی |
| | باور به ارزش‌های اسلامی، ملی و انقلابی، روحیه جهادی |
| | رعایت اخلاق اسلامی |
| | قانون‌گرایی و قانون‌مداری |
| | کاربست مهارت‌های یاددهی- یادگیری |
| | مهارت‌های تربیت در ساحت‌های شش‌گانه |
| | مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی، تربیتی و |
| | اداری |
| | یادگیری مستمر |

| 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>کاربست مهارت های یاددهی- یادگیری</p> |
| | <p>مهارت های تربیت در ساحت های شش گانه</p> |
| | <p>مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی، تربیتی و اداری</p> |
| <p>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 |

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) کاربرست 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. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | د) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| ۲ | | الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | د) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| ۳ | | الف) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | ب) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |
| | | ج) ۱. بسیار فراتر از حد انتظار ۲. فراتر از حد انتظار ۳. درحد انتظار ۴. کمتر از حد انتظار |