

راهنمای عمل

اعضای کارگروه رسیدگی به اعتراضات در راستای قانون رتبه بندی معلمان

کارگروه نظارت و پاسخگویی به اعتراضات رتبه بندی معلمان

خرداد ماه ۱۴۰۲

باسمه تعالی

پیرو دستور العمل نظارت و پاسخگویی به اعتراضات رتبه بندی معلمان به شماره ۷۰۰/۴۸۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۷ این راهنما جهت آگاهی کارگروه های تخصصی و نحوه رسیدگی به اعتراضات رتبه بندی معلمان تهیه شده است.

مقدمات رسیدگی به پرونده اعتراض

۱- قبل از هرگونه اقدام ابتدا اعضای کارگروه اعتراضات رتبه بندی در سامانه تعریف شود، در غیر اینصورت هیچ پرونده ای به کارتابل رسیدگی به اعتراض ارسال نخواهد شد. (کارگروه می تواند در راستای کیفیت بخشی به رسیدگی و استفاده از نظرات تخصصی یکی از ارزیابان حرفه ای آموزش دیده در سطح منطقه و استان را به عنوان کارشناس فنی به کارگروه دعوت نماید).

۲- هیئت ممیزه ها می توانند با تشخیص خود و متناسب با تعداد پرونده های ارجاعی، نسبت به پیش بینی تعداد کارگروه های تخصصی اقدام نمایند.

۳- رئیس کارگروه تخصصی لازم است با ورود به سامانه جامع منابع انسانی وزارت آموزش و پرورش به آدرس (hrm.medu.ir) از قسمت رتبه بندی، منوی سمت راست وارد بخش تاییدات و سپس در منوی تخصیص پرونده به کار گروه نسبت به انتخاب پرسنل اقدام می کند سپس در منوی تاییدات مرحله ای و پس از آن بررسی کارگروه تخصصی و بعد از آن در صفحه سمت چپ از منوی انتخاب پرسنل لیست افرادی را که انتخاب کرده مشاهده می نمایند.

نکته: نام کاربری ورود به سامانه کد پرسنلی، رمز عبور همان رمز قبلی شما می باشد در صورت فراموشی رمز عبور از قسمت "رمز عبور را فراموش کرده اید" رمز عبور جدید دریافت نمایید.

۴ - دسترسی رئیس کارگروه به لیست پرسنل مجموعه هر معاونت که اعتراض خود را ثبت نموده اند، در سامانه فراهم شده است و لازم است اعضای محترم کارگروه در زمان اعلام شده پس از انتخاب هر فرد وارد بخش مستندات شده و صحت مدارک بارگذاری شده مورد بررسی قرار دهند.

۵- جهت تکریم همکاران بازنشسته و با سابقه، رسیدگی به اعتراضات با اولویت بازنشستگان، همکاران دارای سنوات ۳۰ سال و بالاتر سپس به ترتیب سنوات صورت می گیرد. (در زمان بررسی پرونده بازنشستگان حتما یک نفر از بین نمایندگان کانون بازنشستگان به عنوان عضو ناظر حضور داشته باشند)

۶- ضروری است پرونده تمامی پرسنل با سابقه ۱۵ تا ۲۵ سال (ملاک محاسبه ۱۴۰۰/۶/۳۱) و کسانی که به یکی از عناوین (سابقه، مدرک تحصیلی، ضمن خدمت و ارزشیابی سالانه) اعتراض داشته باشند، ابتدا به کارگروه پشتیبانی (امور اداری) و سپس به کارگروه تخصصی ارجاع شود.

سیر رسیدگی به اعتراض

پس از انتخاب همکار مورد نظر از قسمت انتخاب پرسنل مراحل رسیدگی به شرح زیر می باشد.

الف) بررسی مستندات

۱- در این مرحله کل مستندات قبلی و مستندات جدید می بایست توسط کارگروه بررسی و سپس یکی از گزینه های ذیل را انتخاب نمایند تا امکان ارسال به مرحله بعد فراهم گردد.

- **تایید** : در صورت تطابق تاریخ ، موضوع، صحت امضا ، عناوین شایستگی ، تکراری نبودن، سطح و رتبه مستندات با موارد مندرج در سامانه گزینه "**تایید**" انتخاب می شود.
- **عدم رویت**: در صورت عدم امکان مشاهده سند یا قسمتی از اطلاعات آن، کارگروه می بایست با فرد تماس گرفته و مهلتی را برای بررسی حضوری و دریافت مستندات مقرر نماید(حداکثر سه روز). چنانچه تا تاریخ تعیین شده مستندات ارائه نگردد کارگروه گزینه "**عدم رویت**" انتخاب نماید.
- **عدم صحت** : در صورت عدم تطابق تاریخ ، موضوع و صحت امضا مستندات گزینه "**عدم صحت**" انتخاب می شود.
- **عدم تناسب** : در صورتی که موضوع ، سطح و رتبه مستند با عناوین شایستگی و شرح مندرج در سامانه مطابقت نداشته باشد گزینه "**عدم تناسب**" انتخاب شود.
- **تکراری** : در صورتی که یک سند در چند بخش بارگذاری شده باشد صرفاً موردی که با موضوع بخش تناسب دارد تایید می شود. (به جز تقدیر نامه ها) و در سایر موارد گزینه "**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 تایید گردد. (به جز تقدیر نامه ها).

۳- چنانچه تاریخ صدور سند و یا تاریخ اجرای فعالیت تا تاریخ ۱۴۰۰/۶/۳۱ باشد، سند مورد نظر مورد تایید می باشد.

۴- در بررسی مستندات لازم است اعضای محترم کارگروه در صورتی که موفق به رویت مستندات بارگذاری شده نشوند می بایست پس از تماس با ذینفع ضمن رویت مدرک، از اصل مدرک کپی گرفته و با ذکر عبارت "کپی برابر اصل است" و مهر و امضا برگه، آن را در پرونده شخص در دبیر خانه رسیدگی به اعتراضات رتبه بندی معلمان (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات) بایگانی نمایند.

نحوه رسیدگی مستندات :

توضیحات	نوع شایستگی	عنوان شایستگی	ردیف
<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تاریخ ، موضوع، صحت امضا ، تطابق با عناوین شایستگی ، تکراری بودن، سطح و رتبه در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت تایید گردد.</p> <p>-در این بخش مستندات مربوط به اقدام پژوهی، درس پژوهی و روایت پژوهی که دارای تاییدیه از سطح مدرسه، منطقه، استان یا کشور می باشد مورد تایید است.</p> <p>- در بخش روایت پژوهی در سطح مدرسه، درج کد ۵۰۰۰ به عنوان شماره نامه مورد تایید 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 تایید می باشد.</p> <p>- تقدیرنامه های مربوط به اقدام پژوهی ، درس پژوهی و روایت پژوهی با ثبت شماره تقدیر نامه مورد تایید می باشد.</p> <p>- مقالات مرتبط با آموزش و پرورش که در نشریات علمی معتبر منتشر شده است نیز قابل قبول می باشد.</p> <p>- ترجمه ، تالیف و تدوین کتب می بایست در موضوع تدریس معلم یا موضوعات مرتبط با آموزش و پرورش باشد.</p>	<p>تخصصی</p>	<p>پژوهش های مرتبط با بهبود عملکرد معلم تالیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط</p>	<p>۱</p>
<p>مصادیق مورد تایید :</p> <p>- طراحی و تولید نرم افزارهای 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 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</p> <p>- تولید محتوا در فضای مجازی، طراحی، تولید و تدوین بسته های یادگیری و درسنامه (گواهی های صادره از سوی مدیر آموزشگاه در این خصوص مورد قبول میباشد)</p> <p>- پیشنهادات تایید شده در کمیته پیشنهادات در مناطق، استان و ستاد مورد تایید می باشد.</p>	<p>تخصصی</p>	<p>پیشنهاد، تولید و ساخت</p>	<p>۲</p>

۳	مدرک تحصیلی	تخصصی	امتیازات این بند به صورت سیستمی ثبت شده است و در صورت اعتراض، پرونده به امور اداری ارسال می شود.
۴	ارزیابی عملکرد سالانه آموزشی و اداری	تخصصی	امتیازات این بند به صورت سیستمی ثبت شده است و در صورت اعتراض، پرونده به امور اداری ارسال می شود.
۵	مشارکت ها در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی تربیتی و اداری	حرفه ای	<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تاریخ، موضوع، صحت امضا، تطابق با عناوین شایستگی، تکراری بودن و سطح در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت تایید 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).</p> <p>۲- کمیته های مصوب (در سند مورد نظر درج عنوان "کمیته" الزامی است).</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 (داوری مسابقات، ابلاغ عوامل اجرایی آزمون ها، و ... به عنوان مشارکت در اجرای فعالیتهای فوق برنامه مورد تایید می باشد).</p> <p>۶- گروه های آموزشی</p> <p>۷- شورای مدرسه (شامل شورای 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>-همکارانی که مشارکت فعال خود را با کد ۷۰۰۰ به تفکیک مورد و سال انجام فعالیت، بارگذاری نموده اند مورد تایید می باشد.</p>

حرفه ای

یادگیری مستمر

۶

- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تاریخ، موضوع، صحت امضا، تطابق با عناوین شایستگی و تکراری بودن در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت تایید گردد.

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

الف- این بند ناظر به فعالیت های دانشی یا مهارتی (آموزشی و پرورشی) گذشته است که در راستای بهبود عملکرد بوده است.

ب -گواهی های نشان دهنده شروع فرآیند کسب و ارتقای دانش، مهارت و تخصص (آموزشی و پرورشی) که غیر از ضمن خدمت و در محیط خارج از مدرسه به دست آمده است.

۲- نشان دادن تعهد به یادگیری مداوم و رشد خود و دیگران تعهد را برای رشد و پیشرفت فردی خود و همینطور همکاران یا دانش آموزان نشان می دهد.

الف- این بند ناظر به فعالیت های دانشی یا مهارتی (آموزشی و پرورشی) فعلی است که در راستای بهبود عملکرد می باشد.

ب- گواهی های نشان دهنده شروع فرآیند کسب و ارتقای دانش، مهارت و تخصص (آموزشی و پرورشی) که غیر از ضمن خدمت و در محیط خارج از مدرسه به دست آمده است.

۳- مشارکت داوطلبانه و مشتاقانه با تجربیات مدرسه : مشارکت برای کسب و انتقال دانش در محیط مدرسه نشان می دهد.

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.

ب- اگر همکار تجربیات خود را در این حوزه حداکثر در یک صفحه نوشته و بارگذاری نماید مورد تایید 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)

-در بخش یادگیری مستمر گواهی مدیر نسبت به آموزش معلم به معلم با قید موضوع تدریس و موضوع آموزشی مورد تایید می باشد.

-کلید تقدیر نامه های مرتبط با موضوع آموزشی و پرورشی و اداری که در راستای یادگیری مستمر بوده مورد تایید می باشد.

۷	کسب مقام در مسابقات و رویدادها و جشنواره های تابعه وزارت و معتبر ملی	حرفه ای	<p>- برای هر یک از موارد بارگذاری شده در سامانه تاریخ ، موضوع، صحت امضا ، تطابق با عناوین شایستگی ، تکراری بودن، سطح و رتبه در سامانه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت 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>
۸	سنوات خدمتی	تجربی	<p>امتیازات این بند به صورت سیستمی ثبت شده است و در صورت اعتراض، پرونده به امور اداری ارسال می شود. ملاک محاسبه سابقه تجربی تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ می باشد.</p>
۹	گواهی های ضمن خدمت	تجربی	<p>این بند شامل تعداد ساعت های عمومی و تخصصی می باشد و جمع امتیازات به صورت سیستمی ثبت شده است و در صورت اعتراض، پرونده به امور اداری ارسال می شود.</p>
۱۰	سابقه تدریس به همکاران	تجربی	<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>- کارگاه تخصصی و کلاسهای آموزش خانواده</p> <p>-تدریس در دوره ضمن خدمت</p> <p>-برای دوره ضمن خدمت و سایر دوره های مورد تایید وزارت، ابلاغ تدریس همراه با عنوان دوره ، تعداد ساعت تدریس و کد ضمن خدمت به ازای هر دوره به طور مستقل مورد تایید است.</p> <p>-تدریس در دانشگاه های وابسته به وزارت یا سایر دوره های مورد تایید وزارت</p> <p>- 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.</p>
۱۱	دریافت تقدیرنامه مرتبط با آموزش و پرورش	تجربی	<p>- حداکثر ۴۸ مورد از تقدیر نامه هایی که از هر یک از مقامات دریافت شده است شماره ، تاریخ و موضوع تقدیرنامه بررسی شود.</p>

ب- توصیف رفتار (در صورت ثبت اعتراض)

- ۱- در این مرحله فقط عنوان شایستگی مورد اعتراض بررسی و توصیف رفتار می شود .
- ۲- کارگروه می تواند در خصوص هر یک از عناوین شایستگی های رفتاری مورد اعتراض حسب شناختی که از افراد دارد توصیف رفتار نماید.
- ۳- در صورت لزوم کارگروه می تواند پرونده فرد معترض را جهت دریافت نظر مشورتی به کارتابل یکی از مدیران ذکر شده در بندهای ذیل ارجاع دهد. در این صورت پرونده مورد نظر با وضعیت فرآیند ارسال به مدیر نمایش داده می شود.
۳-۱- ارجاع به مدیر ۱۴۰۰/۶/۳۱
- ۳-۲- ارجاع به مدیر سال تحصیلی جاری (در صورتی که مدیر ۱۴۰۰/۶/۳۱ در حال حاضر در پست مدیریت شاغل نباشد پرونده فرد معترض به مدیر فعلی ایشان ارجاع می شود).
- ۳-۳- ارجاع به مدیر با انتخاب کارگروه (در صورتی که مدیر ۱۴۰۰/۶/۳۱ در پست مدیریت شاغل نباشد و فرد معترض بازنشسته شده باشد پرونده وی به یکی از مدیران فعلی که شناخت کافی از فرد دارد، از لیست مورد نظر انتخاب و ارجاع شود)
- ۴- پس از ارجاع پرونده به کارتابل مدیر مدرسه، فرم صورتجلسه مربوط به شاخص های رفتاری مورد اعتراض چاپ و توسط اعضای شورای مدرسه و تربیتی تکمیل می گردد و پس از امضای همه اعضا و درج مهر مدرسه تصویر صورتجلسه بایگانی و اصل صورتجلسه به دبیر خانه رسیدگی به اعتراضات رتبه بندی معلمان (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات) تحویل داده شود.
- ۵- ضروری است مسئول ارزیابی عملکرد صورتجلسات را به کارگروه مربوطه تحویل و پس از بررسی در دبیر خانه بایگانی نماید.
- ۶- پس از توصیف رفتار با انتخاب گزینه "صحت بررسی و ارزیابی مستندات و موارد اعتراضی مورد تایید اینجانب و اعضای کارگروه می باشد" پیامکی حاوی کد تایید برای اعضای کارگروه ارسال می شود. (ثبت شماره موبایل اعضای کارگروه الزامی است)
- ۷- پس از درج صحیح کد در کادر مربوطه گزینه "تایید نهایی و ارسال پرونده" فعال خواهد شد. (ضمناً حداکثر زمان اعتبار کد ها یک دقیقه می باشد و در صورت اتمام مدت زمان مورد نظر می بایست گزینه تجمیع اعضای کارگروه مجدداً انتخاب شود).

عنوان شایستگی های توصیف رفتار

ردیف	عنوان شایستگی	نوع شایستگی	مرجع و معیار بررسی اعتراضات
۱	ارتباط و تعامل موثر	عمومی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۲	مهارت تفکر و حل مسئله	عمومی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۳	خلاقیت و تحول خواهی	عمومی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۴	باور به ارزش های اسلامی، ملی و انقلابی، روحیه جهادی	عمومی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۵	تسلط بر دانش تخصصی موضوعی	تخصصی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۶	تسلط بر دانش یاددهی و یادگیری	تخصصی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۷	تسلط بر دانش تربیتی	تخصصی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۸	تسلط بر اسناد بالا دستی	تخصصی	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۹	کاربست مهارت های یاددهی و یادگیری	حرفه ای	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی
۱۰	مهارت های تربیت در ساحت های شش گانه	حرفه ای	نظر کارگروه تخصصی در صورت لزوم نظر شورای مدرسه و شورای تربیتی

- ۸- پرونده ها پس از تکمیل در کارگروه های تخصصی جهت بررسی، تایید یا عدم تایید و تنظیم صورت جلسه به هیئت ممیزه استان ارسال می شود.
- ۹- رتبه های "آموزشیار معلم" و "مربی معلم" بر اساس صلاحیت در هیئت ممیزه استان بررسی، و نسبت به تعیین و تایید رتبه اقدام می شود.
- ۱۰- رتبه های "استاد یار معلم"، "دانشیار معلم" و "استاد معلم" پس از بررسی و تعیین رتبه در هیئت ممیزه استان جهت تایید به هیئت ممیزه مرکزی ارسال می شود.
- ۱۱- در صورت عدم پذیرش یا رد اعتراض توسط هیئت ممیزه استان به شکل زیر اقدام می گردد:
- الف- در صورت ابهام یا ایراد به شاخص های مربوط به امور اداری به کارگروه پشتیبانی منطقه ارسال می شود.
- ب- در صورت ابهام و یا ایراد به سایر موارد پرونده برای بررسی مجدد به کارگروه تخصصی و مرتبط در استان ارجاع می شود.
- ج- پس از بررسی مجدد پرونده ها در کارگروه تخصصی، هیئت ممیزه استان نسبت به تعیین و تایید رتبه اقدام می نماید.
- نکته:** ارجاع و بررسی مجدد پرونده ها در استان فقط یکبار صورت می پذیرد.

۱۲- هیئت ممیزه مرکزی پس از بررسی و تایید پرونده ها نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدام می نماید. در صورت عدم تایید یا ابهام و ایراد فقط برای یک مرتبه در شاخص های مربوط به امور اداری به کارگروه پشتیبانی منطقه و سایر موارد به کارگروه تخصصی و مرتبط در ستاد ارجاع می شود.

شیوه رسیدگی به اعتراض نیروهای اداری و اعضای هیئت ممیزه مشمول رتبه بندی معلمان

- ۱- اعتراض کارکنان اداری مشمول در منطقه و اعضای کارگروه تخصصی رسیدگی به اعتراضات مناطق و نواحی توسط کارگروه استان ذیل هیئت ممیزه مرکزی بررسی می شود.
- ۲- اعتراض کارکنان اداری مشمول در ادارات کل استان ها و اعضای هیئت ممیزه منطقه و استان توسط کارگروه های تخصصی ذیل هیئت ممیزه مرکزی بررسی خواهد شد.
- ۳- اعتراض کارکنان مشمول در حوزه ستادی نیز توسط هیئت ممیزه مرکزی بررسی می شود.

کارگروه نظارت و پاسخگویی به اعتراضات رتبه بندی معلمان