



وزارت آموزش و پرورش
سازمان نهضت سوادآموزی

باسمه تعالی

تاریخ: ۹۲/۶/۲۴
شماره: ۹۲۲/۱/۱۶۶۱

تاریخ:
شماره:
پیوست:

سوادآموزی یک تکلیف دینی و شرعی است
(امام خمینی ره)

کمیته بررسی
بخشنامه‌ها و دستورالعملهای اداری
واحد مجری:
استان: مدیرکل/معاون سوادآموزی/کارشناس مسؤل سوادآموزی
شهرستان/منطقه:
واحدهای آموزشی: ----
هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی
کد: ۱۱ ص/۱۰۵/۹۲/۲۲/۲۰

مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان

باسلام و احترام

با صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، در اجرای بند ۴ از فصل چهارم شیوه نامه ۷۱۰/۰۸ مورخه ۹۲/۲/۲۴ چارچوب ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی وزارت متبوع و به منظور شفاف سازی اقدامات مسئولان سوادآموزی مجتمع‌های آموزشی و پرورشی و تقویت نظارت‌های کاربردی، کمک به بهبود کیفیت آموزشی و جلوگیری از افت کمی و کیفی فعالیت‌های سوادآموزی، راهنمای عمل مسئول سوادآموزی مجتمع‌های آموزشی و پرورشی به پیوست جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می‌گردد مقتضی است ترتیبی اتخاذ فرمایید:

- ۱- در اسرع وقت جلسه‌ای با حضور مدیران مجتمع‌های آموزشی و پرورشی، کارشناسان مرتبط سوادآموزی و مسئولان سوادآموزی مجتمع‌ها تشکیل و ضمن تاکید بر اجرای دقیق، نسبت به مفاد آن کاملاً توجیه شوند.
- ۲- راهنمای عمل مسئولین سوادآموزی به تعداد لازم تکثیر و بین شهرستان‌ها توزیع شود تا در اختیار مسئولین سوادآموزی و مدیران مجتمع‌های آموزشی ذریبط قرار گیرد.
- ۳- نمون برگ گزارش عملکرد ماهانه مسئولان سوادآموزی، طبق مقررات مندرج در راهنمای عمل بطور دقیق و منظم تکمیل و در پرداخت حقوق ماهانه آنان مد نظر قرار گیرد.
- ۴- گزارشی از روند اجرا و اثر بخشی آن در بهبود کمی و کیفیت سوادآموزی تهیه و حداکثر تا پایان اسفند ماه سال جاری به دفتر آموزش سوادآموزی سازمان ارسال شود.

علی باقرزاده

معاون وزیر/رئیس سازمان

رونوشت:

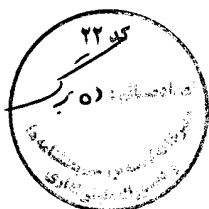
کمیته هماهنگی دستورالعملها و بخشنامه‌های اداری وزارت متبوع جهت اطلاع
اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع جهت اطلاع
اداره کل حراست وزارت متبوع جهت اطلاع
دفتر هماهنگی هیاتهای بدوی رسیدگی به تخلفات اداری وزارت متبوع جهت اطلاع
معاونین محترم جهت اطلاع و اقدام مقتضی

بسمه تعالی

راهنمای عمل

مسئول سواد آموزی مجتمع های آموزشی و پرورشی

۱۳۹۲



مقدمه:

معیار های انتخاب ، شرح وظایف و شرح کار مسئول سواد آموزی و نمون برگ های گزارش دهی از فعالیت ها در مجموعه حاضر با عنوان «**راهنمای عمل فعالیت های مسئول سواد آموزی مجتمع**» به شرح زیر است.

تعریف مسوول سوادآموزی مجتمع

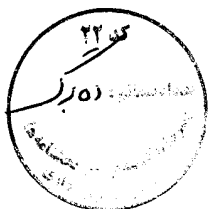
فردی متعهد، کاردان و مجرب در زمینه شیوه های تدریس، مهارت برقراری ارتباط، روشهای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و فعالیت های سوادآموزی است که کارسازماندهی، هدایت، مدیریت آموزشی، آموزش دهندگان و سوادآموزان ابواب جمعی جغرافیای فعالیت خویش راعهده دار است.

ضوابط انتخاب مسئول سوادآموزی:

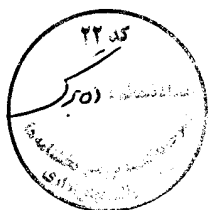
1. مسئول سواد آموزی مجتمع از بین معلمان رسمی یا پیمانی داو طلب و دارای سابقه کار در سواد آموزی انتخاب و با ابلاغ مدیر شهرستان بکار گرفته می شوند .
تبصره: دارندگان سابقه آموزشی و معلمین شاغل دوره ابتدایی با سابقه همکاری با سواد آموزی در اولویت خواهند بود.
2. به ازاء حداقل ۷۵ سواد آموز تحت پوشش هر مجتمع آموزشی و پرورشی یک مسئول سواد آموزی انتخاب و بکار گرفته می شود .
3. به ازای دو یا سه مجتمع آموزشی نزدیک به هم که بتوانند حد اقل ۷۵ سواد آموز در دوره های مختلف را (به شرط امکان نظارت و بازدید) تحت پوشش داشته باشد یک نفر مسئول سواد آموزی انتخاب و بکار گرفته می شود

شرح وظایف مسئول مجتمع سوادآموزی (ابلاغ طی نامه شماره ۲۶۱۷۸۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۶)

1. انجام وظایف تحت نظر مدیر مجتمع های آموزشی و پرورشی
2. تهیه برنامه بازدید از کلاس های سواد آموزی ، تحکیم سواد و انتقال بطور هفتگی ، ماهانه و ارایه آن به مدیر مجتمع و حضور تمام وقت در مجتمع آموزشی مانند سایر کارکنان در ایامی که بازدید از کلاس انجام نمی شود .
3. برنامه ریزی و تشکیل جلسات کارگاهی و انفرادی با آموزش دهندگان و موسسات آموزشی غیر دولتی طرف قرارداد و سازماندهی آنان در حوزه فعالیت مربوط ، با هماهنگی و نظارت مسئولین سوادآموزی
4. همکاری با موسسات آموزشی و آموزش دهندگان در شناسایی، جذب و نگهداری مخاطبان کلاس ها و گروه ها و نظارت بر پیشرفت تحصیلی سواد آموزان و تنظیم برگه در خواست برگزاری آزمون نوبت پایانی و تجدیدی
5. همکاری با مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در سازماندهی آموزش دهندگان ابواب جمعی در حوزه تشکیل کلاس.
6. همکاری با مدیر مجتمع آموزشی در جهت اجرای برنامه های کیفیت بخشی، فرهنگی، کتابخوانی، مسابقات و ... برابر شیوه نامه مربوط در برنامه تحکیم سواد و کلاس های سوادآموزی
7. حضور در کلاس و نظارت بر نحوه تدریس آموزش دهندگان و ثبت مشاهدات در دفاتر و فرم های مربوط و ارسال گزارش های لازم

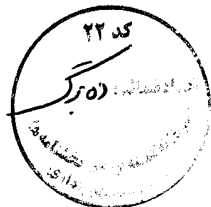


۸. راهنمایی آموزش دهندگان در مسایل آموزشی و پرورشی به صورت انفرادی و عنداللزوم به طور گروهی و نظارت و اقدام به تشکیل جلسات تدریس نمونه‌ای برای آموزش دهندگان بر حسب ضرورت و همکاری و مساعدت با گروه‌های آموزشی و رفع مشکلات فنی و آموزشی آنها.
۹. نظارت بر پیشرفت مواد و برنامه‌های درسی با تقویم زمانی دوره‌های تحصیلی و اتخاذ تدابیر لازم جهت جلوگیری از افت کمی و کیفی سواد آموزان.
۱۰. بررسی و مطالعه در خصوص روش‌های تدریس و آموزش در دوره سوادآموزی، تحکیم و انتقال.
۱۱. همکاری با کاربر سامانه سوادآموزی در جهت اصلاح مشخصات مخاطبان در فرآیند راستی‌آزمایی و بررسی، کنترل و تایید ثبت نام مخاطبان سوادآموزی.
۱۲. برگزاری آزمون و تصحیح اوراق امتحانی پایان دوره مخاطبان و تکمیل و تایید نمون برگ‌های مربوط به برگزاری امتحانات و تحویل به کارشناسی سنجش و ارزشیابی واحد سوادآموزی.
۱۳. ارایه نمون برگ‌های مربوط به نتایج آزمون پایانی و امتحانات تجدیدی کلاس‌های دوره سوادآموزی و انتقال به واحد سوادآموزی منطقه / ناحیه و شهرستان جهت ثبت در سامانه سوادآموزی
۱۴. تشکیل پرونده آموزشی برای کلاس‌های ابواب جمعی و آموزش‌های داوطلبانه و فرد به فرد
۱۵. انجام ارزشیابی نحوه همکاری موسسات و آموزش دهندگان تحت نظارت و ارایه پیشنهاد لازم به منظور توانمند سازی، تشویقات و گزارش تخلفات احتمالی آنها بر اساس آیین نامه انضباطی با همکاری مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی و کارشناس آموزش.
۱۶. افزایش مهارت‌های شغلی خود از طریق شرکت در کلاس‌های ضمن خدمت و بازآموزی.
۱۷. پیگیری و انعکاس نارسایی‌های موجود در کلاس‌های دوره‌های مختلف سوادآموزی به مدیر مجتمع جهت هدایت و اقدام اداری برای رفع مشکلات.
۱۸. بررسی، مطالعه و ارائه گزارش تحلیلی از روند کمی و کیفی کلاس‌های دوره سوادآموزی، تحکیم و انتقال تحت پوشش.
۱۹. انجام سایر امور محوله زیر نظر مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در راستای وظایف اداری.

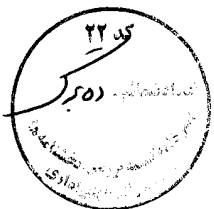


نمون برگ وظایف و شرح کار مسئول سواد آموزی مجتمع

ردیف	عنوان وظایف	ردیف	شرح کار هر وظیفه
۱	مطالعه ، جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری	۱	دریافت لیست بی سوادان از کاربر سامانه و تحویل به آموزش دهنده
		۲	شناسایی روستاها و مکان هایی که امکان تشکیل کلاس وجود دارد
		۳	اخذ اطلاعات آموزشی در خصوص وضعیت بیسوادان و کم سوادان منطقه
		۴	نظارت بر فرآیند ثبت نام سوادآموزان و کم سوادان منطقه
۲	همکاری با تشکل ها ، موسسات در سازماندهی آموزش دهندگان کلاسها	۱	تشکیل و تدوین پرونده شناسایی منطقه
		۲	تهیه لیست مشخصات آموزش دهندگان حقیقی یا حقوقی
		۳	تشکیل جلسه توجیهی با افراد حقیقی و حقوقی
		۴	تهیه نشانی محل سوادآموزی اعم از خانه ، مدرسه و مسجد و ...
۳	هماهنگی بامسئولین محلی به منظور شناسایی ، جذب و ثبت نام سوادآموزان	۱	برنامه ریزی برای شناسایی افراد با نفوذ محلی جهت جلب مشارکت ها
		۲	نظارت بر انتخاب محل سوادآموزی اعم از خانه ، مدرسه
		۳	هماهنگی با کتابخانه ها برای ارائه خدمات به سوادآموزان دوره تحکیم
۴	نظارت و هدایت فرآیند برنامه های آموزشی	۱	بازدید از کلاسها و سوادآموزی فرد به فرد و کمک به نگهداری سوادآموزان و پیگیری غائبین ، توجیه و تعامل با آموزش دهندگان ، همیار ی آموزش دهندگان برای پیگیری ، صحبت با سوادآموزان و ...
		۲	کمک به تهیه برنامه هفتگی و ماهانه و تطبیق برنامه آموزشی با سطح یادگیری مخاطبان
		۳	هدایت روند تدریس
		۴	بررسی طرح درس آموزش دهنده و ارائه رهنمود لازم
		۵	نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی و امتحانات
		۶	هدایت سواد آموزان دوره تحکیم سواد در تهیه نشریات دیواری ، مسابقات فرهنگی و ...
		۷	هدایت موسسات آموزش دهنده و اطلاع رسانی درخصوص ضوابط و بخشنامه ها و ...
		۸	نظارت بر انجام ارزشیابی تشخیصی سوادآموزان
		۹	نظارت بر کیفیت تدریس و طرح درسها و شناسایی عوامل موثر بر افت کمی و کیفی
		۱۰	نظارت بر نحوه توزیع کتابها، نشریات و ... استانی
۵	حضور در اداره یک روز در هفته	۱	شرکت در جلسات و اجرای نظرات کارشناسی
		۲	مستندسازی فعالیت ها
		۳	تهیه و ارائه گزارش به مسئولین و پیگیری رفع مشکلات
		۴	اعلام تغییرات حاصله در کلاسها و برنامه زمانبندی آموزشی به کاربر سامانه و مسئولین



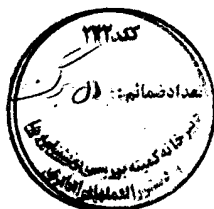
ردیف	عنوان وظایف	ردیف	شرح کار هر وظیفه
			ذیربط
		۵	همکاری در اجرای اولویت های پژوهشی توسط محققین معرفی شده
		۶	هماهنگی و فراهم کردن زمینه بازدید کارکنان ، مسئولان از فعالیت های آموزشی مجتمع
۶	تنظیم نمون برگ های مرتبط	۱	تنظیم نمون برگ های آماری
		۲	تهیه و تنظیم گزارش عملکرد آموزش دهندگان (جهت پرداخت حقوق یا سرانه آموزشی)
		۳	تنظیم نمون برگ گزارش بازدید
		۴	تهیه گزارش در خصوص گویش ها کلاسهای فوق برنامه ، تغییر ساعات و ...
۷	نظارت بر فرآیند ارزشیابی و برگزاری امتحانات دوره های مختلف سواد آموزی	۱	تایید نمون برگ ثبت نام
		۲	نظارت بر برگزاری امتحانات تکوینی و بررسی روند پیشرفت تحصیلی
		۳	درخواست و دریافت سوالات امتحانی از کارشناس سنجش
		۴	برگزاری امتحانات و تعیین محل برگزاری امتحانات فرد به فرد
		۵	تصحیح اوراق امتحانی
		۶	بررسی و تایید نمون برگهای مربوطه
		۷	نظارت و بررسی دست نوشته های دوره تحکیم
		۸	کمک به طراحی سوال های طرح ها و مسابقات فرهنگی و آموزشی
		۹	بررسی و اظهار نظر درباره تخلفات امتحانی احتمالی و ارائه گزارش به اداره
۸	دانش افزایی و مطالعه به منظور افزایش مهارت های شغلی	۱	شرکت در دوره های ضمن خدمت و دانش افزایی
		۲	مطالعه منابع و محتوای آموزشی و تغییرات محتوا
		۳	مشاوره و استفاده از نظرات کارشناسان سواد آموزی ، مدیران و معلمان
		۴	مطالعه و تحلیل روش های آموزشی
		۵	جمع آوری کارهای انجام شده توسط آموزش دهندگان از قبیل اقدام پژوهی
		۶	تدریس نمونه ای در جلسات کارگاهی و رفع اشکال
۹	ارزشیابی آموزش دهندگان و موسسات همکار	۱	تکمیل نمون برگ ارزشیابی آموزشی آموزش دهندگان
		۲	تکمیل نمون برگ ارزشیابی موسسات همکار
		۳	معرفی آموزش دهندگان و موسسات برتر
۱۰	تجزیه و تحلیل عملکرد و ارائه گزارش به مبادی ذیربط	۱	تهیه گزارش نوبه ای از عملکرد حوزه فعالیت خود در پایان دوره و ارائه به مسئولین ذیربط



نمون برگ گزارش مسئول سواد آموزی / مسئول مجتمع از کلاس

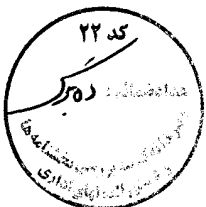
نام و نام خانوادگی آموزش دهنده:		نشانی کلاس:													
ساعت فعالیت کلاس:		تاریخ شروع کلاس:													
تاریخ بازدید:		تاریخ پایان کلاس:													
نوع دوره		تعداد سوادآموز													
		سوادآموزی			انتقال			تحکیم			اولیه				
شماره کلاس:		غایب			حاضر			غایب							
توضیحات		مواددرسی در حال تدریس		صفحه		کیفیت تدریس			کیفیت یادگیری			نحوه تکمیل نمونه برگه		نحوه ارزشیابی سوادآموزان	
وسایل کمک آموزشی مورد استفاده		پنج		متوسط		پنج		متوسط		پنج		متوسط		پنج	
مشکلات و نارسایی ها															
اقدامات بازدید کننده															
پیشنهادات															

نام و نام خانوادگی / امضا



دستور العمل تکمیل نمون برگ گزارش بازدید

- ۱- این نمون برگ در محل کلاس توسط بازدید کننده تکمیل شود .
- ۲- اطلاعات از روی دفتر حضور و غیاب تکمیل شود.
- ۳- کیفیت تدریس آموزش دهنده براساس مشاهدات و تشخیص بازدید کننده در ستون مربوط علامت زده شود.
- ۴- کیفیت یادگیری سواد آموز، براساس مشاهدات و پرسش و پاسخ های انجام شده ، بدست آمده و در ستون مربوط علامت زده شود.
- ۵- در ستون وسایل کمک آموزشی، نوع وسیله مورد استفاده برای تدریس قید شود.
- ۶- نمون برگهای کلاس شامل : آزمون های تکوینی ، دفتر حضور و غیاب ، دست نوشته ها ، و... می شود که براساس مشاهدات ، نتیجه ارزیابی و مطالعه مستندات در ستون مربوط نوشته شود.



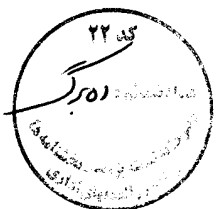
نمون برگ گزارش عملکرد مسئول سواد آموزی مجمع آموزشی و پرورشی ماه سال

ملاحظات	جمع ساعات فعالیت هفتگی	نوع فعالیت							محل فعالیت روزانه و هفتگی						ایام هفته				
		سایر	تصحیح یا تجدیدنظر اوراق امتحانی	اخذ یا نظارت بر امتحانات تکوینی و پایان دوره	نظارت بر کلاس و فردبه فرد	تشکیل پرونده آموزشی سواد آموزان	بررسی و تایید ثبت نام ها	حضور در جلسه ها و کارگاه های مختلف	بازدید از کلاس		حضور در اداره		حضور در مجتمع						
									ساعت		ساعت		ساعت						
									تا	از	تا	از	تا	از					
																		شنبه	
																			یکشنبه
																			دو شنبه
																			سه شنبه
																			چهار
																			پنجشنبه

عملکرد مسئول سواد آموزی به میزان ساعت در مورخ مورد تایید قرار گرفت.

مهر و امضاء

مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی



دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

۱- این نمون برگ در بیست و هشت هرماه توسط مدیر محترم مجتمع تکمیل وبه اداره سواد آموزی تحویل می شود.

۲- باتوجه به نوع فعالیت مسئول سواد آموزی، که از نظر مکانی یک روز در اداره و چهار روز در مجتمع آموزشی کار می کند و یا برای بازدید از کلاس های سواد آموزی و فردبه فرد بیرون از محیط های مذکور است . ستونهای ا تا ۴ تکمیل شوند .

۳- در زیر ستونهای نوع فعالیت ، میزان ساعت صرف شده بر هر فعالیت درج شود ودرپایان ماه جمع ساعت در ستون مربوط ثبت وپساز امضای مدیرمجتمع آموزشی به اداره سوادآموزی تحویل شود.

۴- جلسات: شامل شرکت در جلسات مجتمع آموزشی ، آموزش دهندگان ، مدیران موسسات ، اداره سواد آموزی ، دوره های آموزشی و... می شود وساعات حضور مسئول سواد آموزی در ستون مربوط در جلسات مذکور قید شود .

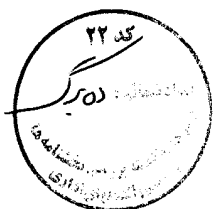
۵- مواردی که نیاز به توضیح باشد در ستون ملاحظات نوشته شود.

۶- ساعات جمع آوری اطلاعات وتجزیه وتحلیل در ستون تشکیل پرونده ثبت شود. بدیهی است سه نوع پرونده در مجتمع تشکیل می شود:

الف) برای هر کلاس یا هر آموزش دهنده.

ب) برای موسسات طرف قرار داد.

ج) برای کل مجتمع آموزشی پرورشی.



بسمه تعالی
برگ تقاضای سؤال امتحانی

کارشناس سنجش و ارزشیابی

خواهر / برادر
با سلام و احترام

با توجه به اینکه کلاس شماره دوره از تاریخ شروع و
در تاریخ به پایان رسیده است خواهشمند است نسبت به آماده کردن سئوالات امتحانی
طبق برنامه ذیل اقدام نمایید.

ردیف	ماده امتحانی	تاریخ امتحان	ساعت امتحان	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				

نام و نام خانوادگی مسئول سواد آموزی: تاریخ و امضاء:

در تاریخ پاکت حاوی سئوالات امتحانی تحویل مسئول سواد آموزی خواهر / برادر
گردید.

نام و نام خانوادگی کارشناس سنجش و ارزشیابی تاریخ و امضاء

