



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

راهنمای تکمیل سامانه رتبه‌بندی معلمان

(<https://rtb.medu.ir>)

معلمان گرامی با سلام و احترام


با توجه به ابلاغ شیوه‌نامه اجرایی رتبه‌بندی طی نامه شماره ۷۱۰/۹۲۳۴۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۳۱ از سوی مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری، این مستند به جهت شفاف‌سازی شیوه‌نامه اجرایی و راهنما برای تکمیل سامانه رتبه‌بندی تهیه گردیده است. پیش از مطالعه ادامه مطالب این مستند، به نکات ذیل توجه نمایید:

۱. تمامی معلمان گرامی که در حکم پرسنلی آنها از کلمات معادل معلم (آموزگار، دبیر، هنرآموز، مربی امور تربیتی و ...) استفاده شده است امکان ورود به سامانه و تکمیل فرم‌ها را دارند.
۲. نام کاربری سامانه کد ملی و کلمه عبور به سامانه همان کلمه عبور سامانه پروفایل (profile.medu.ir) است. در صورت فراموشی کلمه عبور، از قسمت "بازیابی کلمه عبور" کلمه عبور جدید دریافت نمایید.
۳. در صورت نیاز به پشتیبانی در استفاده از سامانه، از لینک "ورود به نرم‌افزار پشتیبانی" استفاده نمایید.
۴. تمامی مدارک و مستندات می‌بایست منتهی به ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ باشد و سامانه به صورت خودکار تاریخ‌های پس از آن را نمی‌پذیرد.
۵. تمامی معلمان گرامی که دسترسی به رایانه جهت تکمیل فرم‌ها ندارند، می‌توانند از امکانات واحد آموزشی محل خدمت خود استفاده نمایند.
۶. امتیاز زیرشایستگی‌ها (زیرمجموعه‌های شایستگی‌های عمومی، تخصصی، حرفه‌ای و تجربه) به صورت تجمیعی محاسبه می‌گردند.

با تشکر

میز کار رتبه‌بندی

شایستگی‌های عمومی

عنوان شایستگی	عنوان در سامانه	توضیحات
ارتباط و تعامل موثر	 خود اظهاری	✓ در قسمت شرح، مصادیق و نمونه‌هایی از عملکرد معلم در مورد عنوان شایستگی‌ها به صورت مختصر توضیح داده شود. ✓ لازم به ذکر است بخش شرح، امتیاز مستقیم ندارد و اطلاعات آن در اختیار ارزیابان قرار خواهد گرفت.
مهارت تفکر و حل مسئله		
خلاقیت و تحول خواهی		

شایستگی‌های تخصصی

عنوان شایستگی	عنوان در سامانه	توضیحات
تسلط بر دانش تخصصی موضوعی	 خود اظهاری	✓ در قسمت شرح، مصادیق و نمونه‌هایی از عملکرد معلم در مورد عنوان شایستگی‌ها به صورت مختصر توضیح داده شود. ✓ لازم به ذکر است بخش شرح، امتیاز مستقیم ندارد و اطلاعات آن در اختیار ارزیابان قرار خواهد گرفت.
تسلط بر دانش یاددهی-یادگیری		
تسلط بر دانش تربیتی		
تسلط بر اسناد بالادستی		
پیشنهاد، تولید و ساخت	 دستاوردها، خلاقیت و نوآوری علمی	✓ حداکثر سه مورد از بهترین دستاوردها از بین موارد زیر انتخاب شده، در قسمت شرح توضیح مختصری نوشته و فایل دستاورد بارگذاری گردد: ❖ طراحی و تولید نرم‌افزارهای آموزشی، تربیتی و اداری ❖ ساخت ابزارها و تجهیزات آموزشی، تربیتی و اداری ❖ ساخت وسایل کمک آموزشی، تربیتی و کمک توانبخشی ❖ تولید محتوا در فضای مجازی، طراحی، تولید و تدوین بسته‌های یادگیری و درسنامه ❖ آشنایی با ابزارها، تجهیزات و تکنیک‌های نوین

نکات:

- برای کسب امتیاز کامل، سطح کیفی دستاورد از اهمیت به سزایی برخوردار می باشد.
- ارزیاب کیفیت دستاوردها را بررسی خواهد نمود.

✓ حداکثر پنج مورد از باکیفیت ترین پژوهش ها از بین اقدام پژوهی، درس پژوهی و روایت پژوهی، که دارای تاییدیه از مدرسه، منطقه، استان یا کشور می باشد، انتخاب و شماره نامه تاییدیه ثبت گردد.

نکات:

- پژوهش های غیر از اقدام پژوهی و درس پژوهی در روایت پژوهی، در سطح مدرسه و به جای شماره نامه کد ۵۰۰۰ ثبت شود.
- برای ثبت پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری مرتبط با آموزش و پرورش، در روایت پژوهی، در سطح مدرسه به جای شماره نامه کد ۶۰۰۰ ثبت شود.
- به عنوان شماره نامه تاییدیه امکان ثبت شماره تقدیرنامه مربوطه وجود دارد.



پژوهش های مرتبط با بهبود عملکرد

پژوهش های مرتبط با بهبود عملکرد معلم، تألیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط



✓ حداکثر شش مورد از بهترین مقاله های چاپ شده در نشریات علمی معتبر و مرتبط با آموزش و پرورش، که توسط معلم نوشته شده انتخاب و مشخصات آن همراه با تصویر صفحه اول مقاله بارگذاری گردد.

نکات:

- مقالات مرتبط با آموزش و پرورش که در نشریات علمی معتبر چاپ شده است نیز، قابل بارگذاری می باشد.



تألیف و تدوین مقاله

<p>➤ تاریخ تایید مقاله، می بایست قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ باشد.</p> <p>➤ چنانچه تاریخ چاپ مقاله بعد از ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ می باشد و یا در صف چاپ است، تاریخ تاییدیه به عنوان تاریخ چاپ و گواهی تایید مقاله به جای تصویر صفحه اول مقاله بارگذاری گردد.</p>		
<p>✓ حداکثر شش مورد از بهترین کتب تالیف، ترجمه و یا تدوین شده در زمینه آموزشی و تربیتی توسط معلم، که دارای شماره شابک است انتخاب و مشخصات آن همراه با تصویر صفحه اول کتاب بارگذاری گردد.</p>	 <p>تالیف و تدوین کتب</p>	
<p>✓ مدرک اعمال شده در حکم پرسنلی به صورت سیستمی ثبت شده و نیازی به بارگذاری مجدد نیست.</p> <p>✓ در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی بالاتر از مدرک اعمال شده در حکم پرسنلی (قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱)، تصویر و اطلاعات آن بارگذاری گردد.</p> <p>✓ در صورت اخذ مدرک از دانشسرا، مراکز تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان و شهید رجایی می بایست گزینه مربوطه را انتخاب و تایید گردد.</p> <p>✓ در صورت دارا بودن مدرک دکتری، امتیاز اخذ مدرک از دانشسرا، مراکز تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان و شهید رجایی منظور نخواهد شد.</p>	 <p>مدرک تحصیلی</p>	<p>مدرک تحصیلی اخذ شده</p>

شایستگی‌های حرفه‌ای

عنوان شایستگی	عنوان در سامانه	توضیحات
<p>کاربست مهارت‌های یاددهی - یادگیری</p>	 خود اظهاری	<p>✓ در قسمت شرح، مصادیق و نمونه‌هایی از عملکرد معلم در مورد عنوان شایستگی‌ها به صورت مختصر توضیح داده شود.</p> <p>✓ لازم به ذکر است بخش شرح، امتیاز مستقیم ندارد و اطلاعات آن در اختیار ارزیابان قرار خواهد گرفت.</p>
<p>مهارت‌های تربیت در ساحت‌های شش‌گانه</p>		<p>✓ حداکثر ده مورد از مشارکت‌های فعال در یکی از موارد زیر انتخاب و مستندات لازم بارگذاری گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ عضویت در کارگروه‌ها ❖ کمیته‌های مصوب ❖ ستاد تربیتی مدرسه ❖ پایگاه‌های بسیج ❖ مشارکت در اجرای فعالیت‌های فوق‌برنامه، آموزشی، فرهنگی، ورزشی، پرورشی و تربیتی ❖ گروه‌های آموزشی ❖ شورای مدرسه (شورای مدرسه شامل شورای دبیران نیز می‌باشد). ❖ انجمن اولیا و مربیان ❖ هیأت‌ها و انجمن‌های علمی، آموزشی، ورزشی، فرهنگی و هنری معلمان ❖ انجمن‌ها و موسسات خیریه و اردوهای جهادی (منظور فعالیت‌های اجرایی می‌باشد).
<p>مشارکت در شوراها و امور مدرسه و مراکز آموزشی، تربیتی و اداری</p>	 مشارکت در کارگروه‌ها و شوراها	

❖ شوراها و نهادهای مرتبط با آموزش و پرورش

نکات:

➤ در صورت نداشتن تاییدیه معتبر، گزارش کامل مشارکت فعال به تفکیک مورد و سال انجام فعالیت (حداکثر در یک صفحه) نوشته، عکس گرفته و به جای شماره نامه با کد ۷۰۰۰ و تاریخ شروع فعالیت ثبت گردد.

➤ برای کسب امتیاز کامل، سطح کیفی مشارکت فعال از اهمیت به سزایی برخوردار می باشد.

➤ ارزیاب کیفیت مشارکت فعال را بررسی خواهد نمود.

✓ حداکثر شش مورد از مستندات مرتبط با موارد زیر بار گذاری گردد.

❖ تلاش مستمر برای کسب دانش، مهارت و تخصص: تلاش ها در جهت کسب و ارتقای دانش، مهارت و تخصص (آموزشی و پرورشی) که به بهبود عملکرد در انجام وظایف شغلی شده است.

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

■ مستندات مورد نظر: گواهی های 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.



یادگیری مستمر

یادگیری مستمر

❖ 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.

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


▪ مستندات مورد نظر: گواهی های نشان دهنده شروع فرایند 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.

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



▪ این بند ناظر به فعالیت های آموزشی و پرورشی شما در محیط مدرسه می باشد که به صورت داوطلبانه و خارج از وظایف مشخص شده انجام می پذیرد.





▪ مستندات مورد نظر: تجربیات در این حوزه حداکثر در یک صفحه نوشته، عکس گرفته و بارگذاری گردد.

❖ گواهی های مهارتی: مستندات دوره ها، کارگاه ها، همایش ها، کنفرانس ها و ... که معلم شرکت کرده است. (گواهی های حضور کافی است.)

<p>✓ حداکثر ده مورد از مقام‌های کسب‌شده در مسابقات، رویدادها، جشنواره‌ها، معلم نمونه، پژوهشگر نمونه و کارمند نمونه را ثبت نمایید.</p> <p>✓ عنوان مسابقه، رویداد و جشنواره مورد نظر را در شرح وارد نمایید.</p>	 <p>کسب مقام در مسابقات، رویدادها و جشنواره‌ها</p>	<p>کسب مقام در مسابقات و رویدادها و جشنواره‌های تابعه وزارت و معتبر ملی</p>
---	---	---

تجربه

توضیحات	عنوان در سامانه	عنوان شایستگی
<p>✓ سنوات خدمتی به صورت سیستمی ثبت شده است.</p> <p>✓ در صورت مغایرت، به کارشناسی امور اداری مراجعه گردد. این مورد تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ محاسبه گردیده است.</p>	 <p>سنوات خدمت</p>	<p>سنوات خدمتی</p>
<p>✓ مستندات مربوط به فعالیت در حداکثر ۱۰ مورد از موارد زیر بارگذاری گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ کارگاه تخصصی و کلاسهای آموزش خانواده ❖ تدریس در دوره ضمن خدمت ❖ تدریس در دانشگاه‌های وابسته به وزارت یا سایر دوره‌های مورد تایید وزارت <p>نکات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ برای کارگاه تخصصی و کلاس آموزش خانواده عدد یک به عنوان تعداد ساعت وارد شود. ➤ برای تدریس در دانشگاه‌های وابسته به وزارت، ابلاغ تدریس همراه با تعداد واحد تدریس به ازای هر درس به صورت مستقل بارگذاری گردد. 	 <p>سابقه تدریس به همکاران</p> <p>الف (سابقه تدریس به همکاران</p>	<p>سابقه تدریس به همکاران</p>

<p>➤ برای دوره ضمن خدمت و سایر دوره‌های مورد تایید وزارت، ابلاغ تدریس همراه با تعداد ساعت تدریس، به ازای هر دوره به صورت مستقل بارگذاری گردد.</p>		
<p>✓ <u>گواهی‌های مهارتی: دوره‌ها و کارگاه‌های شرکت کرده که موجب ارتقای عملکرد در انجام وظایف شغلی شده‌است.</u></p> <p>❖ این بند ناظر به موفقیت‌ها در حیطه کاری است که مبتنی بر دوره‌ها و کارگاه‌های گذرانده می‌باشد.</p> <p>❖ نامه تایید به کارگیری در انجام وظایف شغلی از مدیر مافوق نیاز است.</p>	 <p>سابقه تدریس به همکاران</p> <p>ب (کسب مهارت های مرتبط با عناوین شغلی</p>	
<p>✓ ساعات ضمن خدمت به صورت سیستمی ثبت خواهد شد.</p> <p>✓ در صورت مغایرت، به کارشناسی برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی منطقه مراجعه فرمایید؛ این مورد تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ محاسبه گردیده است.</p>	 <p>دوره ضمن خدمت</p>	<p>گواهی‌های ضمن خدمت</p>
<p>✓ نمره ارزیابی عملکرد سالانه به صورت سیستمی ثبت خواهد شد.</p> <p>✓ در صورت مغایرت، به امور اداری مراجعه فرمایید؛ این مورد تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ محاسبه گردیده است.</p>	 <p>ارزشیابی عملکرد سالانه</p>	<p>ارزشیابی عملکرد سالانه آموزشی و اداری</p>
<p>✓ حداکثر ۴۸ مورد از تقدیرنامه‌هایی که از هریک از مقامات (استاندار، معاون وزیر، رئیس سازمان، رئیس اداره آموزش و پرورش، رئیس جمهور، مدیر واحد آموزشی، مدیر کل، وزیر و معاون رئیس جمهور) دریافت شده است، شماره، تاریخ و موضوع تقدیرنامه ثبت گردد.</p> <p>نکته:</p> <p>➤ در بخش سازمان، سازمان متناظر با مقام تقدیرکننده وارد شود.</p>	 <p>دریافت تقدیرنامه</p>	<p>دریافت تقدیرنامه مرتبط با آموزش و پرورش</p>