



دفتر ثبت فعالیت های سرپرستان آموزشی گروه های آسیب دیده

شنوایی ، بینایی ، جسمی - حرکتی

معاونت برنامه ریزی آموزشی و توان بخشی
سال تمصیلی



..... نام استان :

..... نام شهرستان :

..... نام آموزشگاه:

..... سال تحصیلی :

..... گروه استثنایی :

..... دوره تحصیلی :

..... تعداد کلاس های تحت نظارت :

..... نام و نام خانوادگی سرپرست آموزشی :



نظر به ضرورت برنامه ریزی در آموزشگاه ها به منظور نظارت بر فعالیت های آموزشی و هدایت آموزگاران و دبیران ارجمند، دفتر کار سرپرستان آموزشی جهت بهره گیری برای گروه های آسیب دیده شنوایی، بینایی و جسمی - حرکتی تهیه و تدوین شده است.

ضمن سپاس از همکاران ارجمند استان ها در ارسال پیشنهادات، امید است با دریافت رهنمودهای لازم از تمامی عزیزان صاحب نظر در زمینه آموزش و پرورش دانش آموزان آسیب دیده شنوایی، بینایی و جسمی - حرکتی جهت ارتقای کیفیت دفتر در سال های آتی تلاش های بیشتری انجام پذیرد. سخن آخر این که در راستای اجرای دقیق وظایف سرپرستان آموزشی و به منظور بهره گیری بهینه از دفتر حاضر، توجه همکاران ارجمند را به نکات ارائه شده در دستورالعمل ذیل جلب می نماید:

راهنمای استفاده از دفتر ثبت فعالیت های سرپرستان آموزشی :

کاربرگ شماره (۱) - مشخصات معلمان آموزشگاه :

در این کاربرگ نام و نام خانوادگی معلمان آموزشگاه با مشخص نمودن پایه تحصیلی و درس مورد نظر درج می گردد. که برای برنامه ریزی فعالیت های سالانه سرپرست آموزشی ضروری است .

کاربرگ شماره (۲) - برنامه درسی کلاس ها :

در این کاربرگ برنامه درسی تمامی پایه ها در سال تحصیلی درج می گردد و سرپرست آموزشی به طور مستقیم بر برنامه های آموزشی هفتگی کلاس ها نظارت می نماید.

کاربرگ شماره (۳) - برنامه بازدید درسی از کلاس ها :

سرپرست آموزشی موظف است در طول هفته حداقل یک بار به نسبت تعداد کلاس های آموزشگاه از تمامی کلاس ها بازدید نموده و ضمن نظارت بر فعالیت های آموزشی، همکاری و هماهنگی لازم را با آموزگاران داشته باشد، بدین منظور لازم است قبل از بازدید کلاس ها با برنامه ریزی دقیق برای هر ماه، تاریخ مورد نظر خود را همراه با نام پایه یا درس مورد نظر در صفحات مربوط درج نماید.

کاربرگ شماره (۴) - ارزیابی :

سرپرستان آموزشی هنگام بازدید از کلاس ها (براساس برنامه ریزی قبلی) باید ملاک ها یا شاخص هایی را برای بررسی فعالیت های آموزشی در کلاس درس مشخص نموده و براساس آن عملکرد معلمان را مورد ارزیابی قرار دهند.

کاربرگ شماره (۵) - ثبت تاریخ حضور سرپرست آموزشی در کلاس :

به جهت ثبت تاریخ حضور سرپرست آموزشی در کلاس این کاربرگ پیش بینی شده است که پس از هر بازدید توسط سرپرست آموزشی و آموزگار کلاس ذریبط امضاء گردد.

کاربرگ شماره (۶) - برنامه زمان بندی شورای معلمان :

این کاربرگ به منظور تنظیم دستور کار برای شورای معلمان می باشد که شامل موارد زیر است:

۱- ارائه یک مقاله علمی توسط همکاران (براساس برنامه زمان بندی)

۲- بررسی طرح درس

۳- ارائه وسایل دست ساز معلم

۴- نرم افزارهای آموزشی و کمک آموزشی (معلم ساز)

بدین منظور لازم است از ابتدای سال از همکاران خواسته شود موضوع مقاله مورد نظر خود را ارائه نمایند تا برنامه ریزی های لازم از ابتدای سال صورت پذیرد. هدف از پیش بینی این کاربرگ تشویق همکاران به مطالعه منابع علمی در زمینه شغلی، تبادل آخرین اطلاعات علمی بین همکاران و در نهایت ارتقاء سطح دانش همکاران در زمینه شغلی است. همچنین طرح درس منتخب، نرم افزارهای آموزشی / کمک آموزشی و وسایل دست ساز معلمان می تواند در شورا معرفی و نسبت به نقد و بررسی طرح درس و کاربرد وسایل دست ساز توضیحات لازم ارائه گردد.

کاربرگ شماره (۷) - نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین:

با همکاری و مشارکت آموزگار کلاس، دستور کار جلسه آموزش والدین تعیین می گردد. این موضوعات می تواند طیف وسیعی از سرفصل های آموزش والدین در دوره های مختلف تحصیلی اعم از مشاوره های فردی و گروهی با والدین در جهت پذیرفتن معلولیت فرزند خود و کنار آمدن با این مشکل، مهارت آموزی عملی به والدین، راهنمایی در خصوص نظارت بر انجام تکالیف توسط دانش آموز در منزل،

مشکلات دوران بلوغ و ... را به تناسب نیاز والدین در بر گرفته و گزارش مختصری از این جلسات در کاربرگ مربوطه درج گردد.

کاربرگ شماره (۸) – بازدید و گردش های علمی:

تمامی بازدیدها و گردش های علمی آموزشگاه در طول سال تحصیلی در این کاربرگ درج گردد.

کاربرگ شماره (۹) – ارزیابی مجدد دانش آموزان :

این کاربرگ جهت ثبت مشخصات دانش آموزانی است که نیاز به ارزیابی مجدد دارند، لذا سرپرست آموزشی با دقت نسبت به تنظیم آن اقدام نماید.

کاربرگ شماره (۱۰) – نظارت مدیر بر فعالیت های سرپرست آموزشی :

این کاربرگ به منظور نظارت مدیر بر فعالیت های سرپرست آموزشی پیش بینی شده و لازم است مدیر آموزشگاه هر ماه دفتر را بررسی و نقاط قوت و ضعف احتمالی را درج نماید.

کاربرگ شماره (۱۱) – ثبت نظرات بازدید کنندگان :

این کاربرگ جهت ثبت نظرات و پیشنهادات بازدید کنندگان از آموزشگاه و کلاس ها تدوین شده است ، لذا بعد از هر بازدید این کاربرگ (توسط کارشناسان سازمان ، استان و ...) تکمیل می گردد.

در خاتمه جهت بهبود کیفیت آموزش و ایجاد رابطه ای مطلوب بین آموزگاران و سرپرستان آموزشی، این دفتر در ابتدای سال تحصیلی به رویت و اطلاع همه همکاران آموزشگاه برسد.

کاربرگ شماره (۱) مشخصات معلمان آموزشگاه

ردیف	نام و نام خانوادگی	پایه تحصیلی	نام درس مورد تدریس	تعداد دانش آموزان	ملاحظات

کاربرگ شماره (۲) برنامه درسی کلاس

نام آموزگار :						برنامه درسی پایه :					
پنجم		چهارم		سوم		دوم		اول		جلسه / روز	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
نام معلم جانشین و درس مورد نظر :						روز تقلیل :					

نام آموزگار :						برنامه درسی پایه :					
پنجم		چهارم		سوم		دوم		اول		جلسه / روز	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
نام معلم جانشین و درس مورد نظر :						روز تقلیل :					

نام آموزگار :						برنامه درسی پایه :					
پنجم		چهارم		سوم		دوم		اول		جلسه / روز	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
نام معلم جانشین و درس مورد نظر :						روز تقلیل :					

کاربرگ شماره (۲) برنامه درسی کلاس

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :						
جلسه		اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	روز					
شنبه												
یک شنبه												
دو شنبه												
سه شنبه												
چهارشنبه												
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :						

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :						
جلسه		اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	روز					
شنبه												
یک شنبه												
دو شنبه												
سه شنبه												
چهارشنبه												
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :						

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :						
جلسه		اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	روز					
شنبه												
یک شنبه												
دو شنبه												
سه شنبه												
چهارشنبه												
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :						

کاربرگ شماره (۲) برنامه درسی کلاس

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :					
جلسه						روز					
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :					

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :					
جلسه						روز					
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :					

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :					
جلسه						روز					
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :					

کاربرگ شماره (۲) برنامه درسی کلاس

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :					
جلسه						روز					
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :					

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :					
جلسه						روز					
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :					

برنامه درسی پایه :						نام آموزگار :					
جلسه						روز					
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول	
											شنبه
											یک شنبه
											دو شنبه
											سه شنبه
											چهارشنبه
روز تقلیل :						نام معلم جانشین و درس مورد نظر :					

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۳) برنامه بازدید هفتگی از کلاس ها

هفته	روز	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه	مورخ				
یک شنبه	مورخ				
دو شنبه	مورخ				
سه شنبه	مورخ				
چهارشنبه	مورخ				

ملاحظات :

کاربرگ شماره (۱۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوسندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فرآیند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به مشاوره مستمر، گفتارخوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																												
	بررسی دفاتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
خلاقیت	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرآیند یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
خلاقیت	۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																												

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فرآیند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به معاومه مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم، دیکته و ...، بررسی دفتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرآیند یاددهی - یادگیری																												
خلاقیت	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																													

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
						ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب
کلاس			۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																										
			۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																										
			۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																										
کلاس داری			۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																										
			۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوسندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																										
			۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																										
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری			۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																										
			۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																										
			۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																										
دفتر دانش آموزان			۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																										
			۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																										
			۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																										
دفتر کلاس			۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																										
			۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																										
			۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																										
خلاقیت			۱۶- توجه به بودجه بندی																										
			۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																										
			۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																										
دفتر کلاس			۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																										
			بررسی دفتر و پوشه کار																										
			۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																										
خلاقیت			۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																										
			۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																										
			۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																										
خلاقیت			۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																										

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۱۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فرآیند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر دانش آموزان	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به مشاوره مستمر، گفتارخوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و ، بررسی دفتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرآیند یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
	۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																												

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۱۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف			
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوسندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																												
	بررسی دفتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
خلاقیت	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
خلاقیت	۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																												

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۱۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
						ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																												
	بررسی دفتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
خلاقیت	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایند یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
خلاقیت	۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																												

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۱۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																												
	بررسی دفاتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
خلاقیت	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
خلاقیت	۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																												

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
						ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب
کلاس			۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																										
			۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																										
			۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																										
کلاس داری			۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																										
			۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																										
			۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																										
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری			۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																										
			۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																										
			۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																										
دفتر دانش آموزان			۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																										
			۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																										
			۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																										
دفتر کلاس			۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																										
			۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																										
			۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																										
خلاقیت			۱۶- توجه به بودجه بندی																										
			۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																										
			۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																										
خلاقیت			۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																										
			بررسی دفتر و پوشه کار																										
			۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																										
خلاقیت			۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																										
			۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																										
			۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																										
خلاقیت			۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																										

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر دانش آموزان	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
دفتر کلاس	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																												
	بررسی دفاتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
خلاقیت	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																													

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
						ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب
کلاس			۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																										
			۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																										
			۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																										
کلاس داری			۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																										
			۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																										
			۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																										
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری			۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																										
			۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																										
			۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																										
دفتر دانش آموزان			۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																										
			۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																										
			۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																										
دفتر کلاس			۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																										
			۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																										
			۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																										
خلاقیت			۱۶- توجه به بودجه بندی																										
			۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																										
			۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																										
دفتر دانش آموزان			۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																										
			بررسی دفتر و پوشه کار																										
			۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																										
دفتر کلاس			۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																										
			۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																										
			۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																										
خلاقیت			۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																										

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۱۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
						ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب
کلاس			۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																										
			۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																										
			۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																										
کلاس داری			۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																										
			۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوسندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																										
			۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																										
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری			۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																										
			۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																										
			۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																										
دفتر دانش آموزان			۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																										
			۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																										
			۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																										
دفتر کلاس			۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																										
			۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																										
			۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																										
خلاقیت			۱۶- توجه به بودجه بندی																										
			۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																										
			۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																										
دفتر کلاس			۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																										
			بررسی دفتر و پوشه کار																										
			۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																										
خلاقیت			۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																										
			۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																										
			۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																										
خلاقیت			۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																										

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۴) ارزیابی

تعداد دانش آموزان :

کلاس :

نام و نام خانوادگی معلم :

ارزیابی			زمان بازدید			مهر			آبان			آذر			دی			بهمن			اسفند			فروردین			اردیبهشت		
			خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
کلاس	۱- بهداشت عمومی و وضع ظاهری کلاس																												
	۲- بهداشت و نظافت دانش آموزان																												
	۳- نصب و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس																												
کلاس داری	۴- استفاده از وسایل کمک شنیداری (ویژه ناشنوایان)																												
	۵- استفاده از وسایل نوشتاری، میزوندلی و... متناسب با شرایط جسمی دانش آموزان (ویژه جسمی - حرکتی)																												
	۶- تسلط در ایجاد نظم و کنترل در کلاس																												
فراوند فعالیت های یادگیری - یادگیری	۷- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان																												
	۸- شیوه های اصلاح رفتار (تشویق و تنبیه)																												
	۹- احترام به شخصیت دانش آموزان																												
دفتر دانش آموزان	۱۰- تشکیل پرونده و اطلاع از وضعیت بیولوژیکی دانش آموز																												
	۱۱- تدوین و تنظیم طرح درس و اجرای مراحل آن																												
	۱۲- تسلط بر محتوای درس و ارائه روش های جدید																												
دفتر کلاس	۱۳- تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز در هنگام تدریس																												
	۱۴- توجه به معاوره مستمر، گفتار خوانی، ابخوانی و اصلاح تلفظ (ویژه ناشنوایان)																												
	۱۵- استفاده از شیوه دانش آموز محوری																												
دفتر کلاس	۱۶- توجه به بودجه بندی																												
	۱۷- استفاده از فناوری های نوین آموزشی																												
	۱۸- دقت در بررسی تکالیف دانش آموزان																												
خلاقیت	۱۹- تهیه دفتر جهت دروس ریاضی-علوم ، دیکته و																												
	بررسی دفاتر و پوشه کار																												
	۲۰- ثبت فعالیت ها و موارد تدریس شده																												
خلاقیت	۲۱- ارزشیابی مستمر و ثبت عملکرد در فرایندهای یاددهی - یادگیری																												
	۲۲- ثبت نقاط قوت و ضعف و غیبت دانش آموزان																												
	۲۳- تحقیق و نوآوری در امر آموزش																												
خلاقیت	۲۴- تکمیل صورت جلسات ملاقات با اولیاء و																												

* بندهای ۱۹-۱۸-۱۶ برای کلاس های پیش دبستانی تکمیل نگردد.

کاربرگ شماره (۵) ثبت تاریخ مضور سرپرست آموزشی در کلاس

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

کاربرگ شماره (۵) ثبت تاریخ مضور سرپرست آموزشی در کلاس

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

کاربرگ شماره (۵) ثبت تاریخ مضور سرپرست آموزشی در کلاس

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

ماه :

ملاحظات	نام و نام خانوادگی و امضای معلم	نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست آموزشی	روز و تاریخ	هفته
				اول
				دوم
				سوم
				چهارم

کاربرگ شماره (۶) برنامه زمان بندی شورای معلمان

ردیف	ماه	تاریخ جلسه	ساعت شروع و خاتمه	نام و نام خانوادگی ارائه کننده مقاله / طرح درس / وسیله دست ساز / نرم افزار آموزشی و کمک آموزشی	* موضوع مقاله * موضوع طرح درس * نام وسیله دست ساز * موضوع نرم افزار آموزشی و کمک آموزشی	نام درس / پایه

کارتبرگ شماره (۶) برنامه زمان بندی شورای معلمان

ردیف	ماه	تاریخ جلسه	ساعت شروع و خاتمه	نام و نام خانوادگی ارائه کننده مقاله / طرح درس / وسیله دست ساز / نرم افزار آموزشی و کمک آموزشی	* موضوع مقاله * موضوع طرح درس * نام وسیله دست ساز * موضوع نرم افزار آموزشی و کمک آموزشی	نام درس / پایه

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		

کاربرگ شماره (۷) نظارت و همکاری در برگزاری جلسات آموزش والدین

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		
.....		

پایه :	نام آموزگار :	تاریخ :
موضوع :	تعداد حاضرین :	
خلاصه مباحث مطرح شده :		
.....		
.....		
.....		
نظرات و پیشنهادات :		
.....		
.....		
.....		

هدف از بازدید	مکان مورد بازدید	پایه	نام آموزگار	تاریخ بازدید

هدف از بازدید	مکان مورد بازدید	پایه	نام آموزگار	تاریخ بازدید

کاربرگ شماره (۹) دانش آموزانی که نیاز به ارزیابی مجدد دارند

نام و نام خانوادگی	پایه	نوع معلولیت	نوع مشکل	تاریخ	نتیجه اقدامات و راهکارهای ارائه شده

کاربرگ شماره (۱۰) نظارت مدیر بر فعالیت سرپرست آموزشی

ماه	نظر مدیر	تاریخ و امضاء
مهر		
آبان		
آذر		
دی		
بهمن		
اسفند		
فروردین		
اردیبهشت		
خرداد		

کاربرگ شماره (۱۱) ثبت نظرات بازدید کنندگان

ملاحظات	تاریخ بازدید	سمت	نام و نام خانوادگی	ردیف