



وزارت آموزش و پرورش  
سازمان نهضت سوادآموزی

باسمه تعالی

تاریخ: ۹۲/۷/۲۳

شماره: ۹۲۲/۱/۲۰۰۲

پیوست:

سواد آموزی یک تکلیف دینی و شرعی است  
(امام خمینی ره)

کمیته بررسی  
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری

واحد مجری:

استان: مدیرکل / معاون سوادآموزی / کارشناس سواد  
شهرستان / منطقه: رئیس اداره آموزش و پرورش / کارشناس  
سوادآموزی  
واحدهای آموزشی:

همانگ کننده در استان کمیته مستندسازی

کد: ۲۴ / ۱۰۵ / ۹۲ / ۲۸ / ۲۹

برادر ارجمند جناب آقای

مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان

سلام علیکم

با صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، به این وسیله دستورالعمل جدید سوادآموزی نیروهای مسلح براساس ساختار جدید آموزشی اصلاح و به پیوست جهت اجراء ارسال می گردد. مقتضی است ضمن هماهنگی کامل با مراکز آموزشی نیروهای مسلح، نظارت کافی برای اجراء صورت پذیرد. لازم به ذکر است آموزشیاران وظیفه پس از انقضای دوران خدمت به هیچ عنوان نمی توانند به عنوان آموزشیار به کار گرفته شوند.

بدیهی است با ابلاغ این دستورالعمل، شیوه نامه های قبلی ملغی اعلام می گردد.

علی باقرزاده

معاون وزیر و 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



جمهوری اسلامی ایران

فرماندهی معظم کل قوا  
ستاد کل نیروهای مسلح

# دستور العمل

## اجرائی سواد آموزی

معاونت ارکان و امور مشترک نیروهای مسلح \_ معاونت تربیت و آموزش

(مدیریت آموزش عمومی، تخصصی) سال ۱۳۹۲

تاریخ شماره ۲۲ / دستور العمل سواد آموزی ۱

کد ۲۲



## «بسمه تعالی»

### ((دستور العمل اجرایی سوادآموزی ن م))

من از بهر ملت ایران می‌خواهم که به این امر بزرگ و این امر حیاتی - سوادآموزی ملگ کنند «انام نمینی در»

سوادآموزی یک جریان مهم فرهنگی است. «مقام معظم رهبری»

#### مقدمه :

هرچند فلسفه وجودی نیروهای مسلح ، برای رزم است ، اما وظایف دیگری را نیز در زمان جنگ و صلح عهده‌دار می‌باشد و آن ارائه خدمات متفاوت از قبیل آموزش و پژوهش و نیز امداد به کارکنان تابعه است . آموزش مبدأ تحول برای افراد در هر سازمان ، بویژه نیروهای مسلح است . این امر در نیروهای مسلح کاربردی است و باید کارکنان در سازمان نسبت به بکارگیری سلاح و تجهیزات موجود توانایی و مهارت لازم را کسب نموده تا بتوانند وظایف و مأموریت‌های محوله را در قالب فرد یا سازمان به خوبی انجام دهند .

تعدادی از کارکنان وظیفه که وارد سازمان نیروهای مسلح می‌شوند از ابتدا کم‌سواد و یا بی‌سواد هستند ، از آنجا که پادگانها به عنوان بخشی از جامعه بوده و برای رشد و پویایی افراد احساس تکلیف و تعهد می‌نماید ، نیروهای مسلح بر خود فرض می‌دانند که این قبیل افراد را پس از ورود ، شناسایی و غربالگری نموده و با یک برنامه‌ریزی آموزشی گسترده نسبت به سوادآموزی آنان اقدام نماید .

جهت تحقق تدابیر فرماندهی معظم کل قوا مبنی بر « سوادآموزی یک جریان مهم فرهنگی است » در نیروهای مسلح تشکیلات عظیم آموزشی در بخش‌های اداری و یگان‌های اجرایی ایجاد شده است . و از زمان صدور فرمان در سال ۱۳۷۶ تاکنون با اهتمام فراوان فرماندهان و مسئولان دلسوز آموزشی این امر خطیر روند بسیار رضایت‌بخشی را طی نموده است .

این اقدام ارزشمند در سازمان‌های نیروهای مسلح موجب رضایت‌مندی و خوشایندسازی محیط خدمتی برای افراد مزبور گشته و در واقع یکی از ضرورت‌های مهم جامعه که همانا مبارزه با بی‌سوادی و



ریشه‌کن‌سازی این معضل بزرگ می‌باشد، نیروهای مسلح سهم عظیمی را به خود اختصاص داده‌اند، و در شرایط کنونی علاوه بر تعامل مستمر با معاونت سوادآموزی وزارت آموزش و پرورش در کشور نسبت به تألیف و تهیه کتب و نیز محتوا و چگونگی ارزیابی آموزشی برنامه‌ریزی نموده است. به لطف خداوند و تلاش‌های وسیع و منسجم در نیروهای مسلح در شرایط فعلی هیچ سربازی در خاتمه خدمت به صورت بی‌سواد روانه جامعه نمی‌شود.

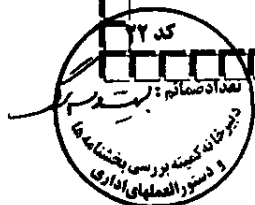
### —تعریف‌ها:

- ۱- بی‌سواد، فردی است که توان خواندن و نوشتن و حساب کردن را ندارد.
- تبصره: دارندگان مدرک اول و دوم ابتدایی و دوره مقدماتی نهضت بی‌سواد محسوب می‌گردند.
- ۲- آموزشیار، فردی است متعهد و مکتبی که دوره روش تدریس را با موفقیت طی نموده و توان آموزش سوادآموزی را دارد.
- ۳- مسئول سوادآموزی ن.م، فردی است که هماهنگی‌های مربوط به امور سوادآموزی در نیروهای مسلح و سازمان نهضت سوادآموزی را به عهده دارد.
- ۴- سازمان نهضت سوادآموزی، سازمانی است وابسته به وزارت آموزش و پرورش که کارآموزش سوادآموزی بزرگسالان را در تمامی کشور به عهده دارد.
- ۵- دوره سوادآموزی: دوره‌ای است که به منظور دستیابی افراد بزرگسال به حداقل سواد طراحی و اجراء می‌شود.

### ماده ۱: اختصارها:

در این دستورالعمل، واژه‌ها و عبارات‌های زیر جایگزین عنوان‌های کامل آنها می‌گردد:

- الف: «ن.م» به جای «نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران»  
ب: «ستاد کل» به جای «ستاد کل نیروهای مسلح»  
ج: «آجا» به جای «فرماندهی کل ارتش جمهوری اسلامی ایران»  
د: «سپاه» به جای «فرماندهی کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی»  
هـ: «ودجا» به جای «وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح»



الف: بنا به تشخیص آموزشیار مربوطه سوادآموزانی که توانایی ذهنی آنان ضعیف بوده و قادر به یادگیری آموزش نباشند به کمیسیون کند ذهنی معرفی می گردند .

ب: سوادآموزانی که توانایی یادگیری دارند ولی در یادگیری سهل انگاری و کوتاهی نمایند به ۴۵ روز اضافه خدمت تنبیه می گردند .

تبصره ۲: فرماندهان و روسای سازمانها مجاز به بخشش اضافه خدمت بند ب تبصره ۱ نمی باشند لذا سوادآموزان فقط در صورتی که خارج از برنامه سوادآموزی ن.م موفق به اخذ و ارائه مدرک قبولی گردند ۴۵ روز اضافه خدمت آنها بخشوده خواهد شد .

(۷) سازمانها / یگانها باید آمار فعالیت خود را برابر جدول ( پیوست ز ) هر سه ماه یک بار ، حداکثر ۴۵ روز پس از پایان دوره به ستاد کل ( معاونت تربیت و آموزش ) و نهضت سوادآموزی ارائه نمایند .

(۸) نقل و انتقال سربازان بی سواد تحت آموزش سوادآموزی به یگانهای دیگر مجاز نمی باشد .

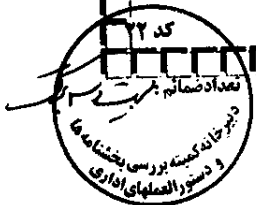
(۹) کلیه سربازان بی سواد ، در هنگام آموزش سوادآموزی ، از نگرهبانی ، مأموریتها و خدمات یادگانی معاف می باشند .

#### الف: نحوه تأمین آموزشیار :

(۱) سازمانها باید آموزشیاران مورد نیاز خود را از بین کارکنان وظیفه مراکز آموزش انتخاب و پس از کسب استعلامهای دوگانه جهت طی دوره آموزشاری به سازمان نهضت سوادآموزی معرفی نمایند .

(۲) طی دوره های آموزشاری برای آموزشیاران منتخب ( سپاه ، آجا و ناجا ) الزامی است ، افراد حداقل برای مدت یک سال انتخاب و به یکی از مراکز آموزش نهضت جهت طی دوره معرفی می گردند .

تبصره ۱: افرادی که برای آموزشاری معرفی می گردند بایستی دارای مدرک تحصیلی کارشناسی بوده و ترجیحاً از رشته های علوم تربیتی انتخاب شوند .



و: « ناجا » به جای « نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران »  
ز: « نهضت » به جای « سازمان نهضت سوادآموزی »  
ح: « معاونت تربیت و آموزش ن.م » به جای « معاونت تربیت و آموزش ارکان و امور مشترک نیروهای مسلح ».

**ماده ۲: منظور:**

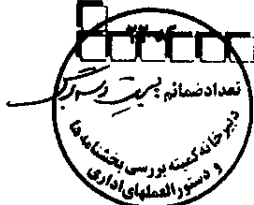
ایجاد روش یکنواخت و هماهنگ شده، درمورد سوادآموزی سربازان وظیفه بی سواد و کم سواد در ن.م.

**ماده ۳: هدف:**

سوادآموزی سربازان بی سواد و کم سواد ن.م

**ماده ۴: اجراء:**

- (۱) مدرسه سرباز در بعضی از مراکز آموزش رزم مقدماتی برابر اعلام سازمانها فعالیت می نماید.
- (۲) برنامه آموزشی سوادآموزی در ن.م برابر جدول (پیوست د) می باشد.
- (۳) گذراندن دوره آموزشی سوادآموزی، برای سربازان وظیفه بی سواد اجباری است.
- (۴) دوره سوادآموزی سربازان وظیفه، در مدارس سرباز مراکز آموزش رزم مقدماتی اجراء می شود.  
تبصره ۱: آموزش سوادآموزی قبل از آموزش رزم مقدماتی اجراء خواهد شد.  
تبصره ۲: یگانها / سازمانها باید، مراکز اجرای دوره سوادآموزی را به ستاد کل آگهی نمایند.
- (۵) آموزش سوادآموزی روزانه حداقل ۴ و حداکثر ۶ ساعت (بنا به مراحل مختلف آموزش) و به مدت ۱۲ هفته برگزار می گردد (پیوست ه).
- (۶) سوادآموزانی که موفق به اخذ نمره قبولی نشوند بلافاصله در یک دوره کوتاه مدت که به شکل جبرانی حداکثر به مدت دو هفته برگزار می گردد شرکت نمایند (پیوست و).  
تبصره ۱: آن تعداد از سوادآموزانی که نمره قبولی را دریافت نکرده اند به شرح زیر با آنان برخورد خواهد شد.



تبصره ۲: سازمان نهضت سواد آموزی بایستی در طول سال دو دوره تربیت آموزشاری پیش بینی نماید و سازمان های ن.م باید یک ماه قبل نفرات واجد شرایط را به سازمان نهضت سواد آموزی معرفی نمایند برابر فرم (پیوست ح)

تبصره ۳: زمان معرفی آموزشاریان به سازمان نهضت سواد آموزی ماه های اردیبهشت و آبان هر سال می باشد و آغاز دوره آموزشاری ماه های خرداد و آذر هر سال خواهد بود.

تبصره ۴: سهمیه نفرات سازمان ها جهت طی دوره آموزشاری در هر مرحله به شرح زیر خواهد بود:

(الف) آجا: ۱۸ نفر برای ۶ مرکز آموزش

(ب) سپاه: ۸ نفر برای ۱ مرکز آموزش

(ج) ناجا: ۹ نفر برای ۳ مرکز آموزش

تبصره ۵: دوره های آموزشاری با حداقل ۱۰ نفر می بایست تشکیل شود.

تبصره ۶: آموزشاریان وظیفه در حین آموزش و تدریس، از سوی نهضت برابر (پیوست ط) مورد ارزشیابی قرار خواهند گرفت و در صورت نداشتن کارآئی؛ از ادامه فعالیت آموزشاریان جلوگیری به عمل خواهد آمد.

ب: حدود وظیفه و مسئولیت های مسئولان سواد آموزی ن.م به شرح (پیوست الف) می باشد.

ج: شرح وظایف و مسئولیت های سازمان نهضت سواد آموزی به شرح (پیوست ب) می باشد.

د: شرح وظایف و مسئولیت آموزشاریان ن.م به شرح (پیوست ج) می باشد.

#### ه: مسئولیت های مراکز نظامی، انتظامی:

(۱) واگذار نمودن مکان مناسب برای برگزاری مدرسه سرباز

(۲) پیش بینی و آماده نمودن وسایل آموزشی و کمک آموزشی از قبیل (وسایل سمعی و بصری، تخته وایت برد، میز، نیمکت، مازیک، تخته پاک کن و ...)

(۳) نظارت مستمر بر عملکرد مدرسه سرباز و میزان پیشرفت کیفی سواد آموزان سرباز

(۴) پیش بینی و تأمین آموزشاریان مورد نیاز



(۵) تعیین و معرفی مسئول مدرسه سرباز

(۶) دریافت کتاب و نوشت افزار از مدیریت های آموزش و پرورش ( واحد سوادآموزی )

(۷) ایجاد زمینه های رقابت و بالابردن سطح علمی سوادآموزان ، با برگزاری مسابقه های علمی و فرهنگی و ...

(۸) آماده نمودن و گسترش کتابخانه مدرسه سرباز و فراگیر کردن فرهنگ کتابخوانی در نوسوادان با مساعدت نهضت

(۹) فراهم نمودن تسهیلات ، برای بازدید بازرسان سوادآموزی از مدارس سرباز

#### و: نحوه مکاتبه و ارتباط :

رده های مختلف سازمانها ، به منظور هماهنگ نمودن کارهای سوادآموزان ، با بخش های مختلف سازمان نهضت سوادآموزی به شرح زیر ارتباط برقرار نموده و مکاتبه می نمایند :

(۱) سازمانها و مراکز آموزشی می توانند با معاونت سوادآموزی ، ادارات کل آموزش و پرورش در استانها و مدیریت آموزش و پرورش ( واحد سوادآموزی ) در شهرستانها در اجرای کارهای واگذار شده ارتباط برقرار نمایند .

(۲) مکاتبه های سوادآموزی در ن.م برابر روش مکاتبه ای ن.م خواهد بود .

(۳) نهضت سوادآموزی از طریق ستاد کل و یا سازمان های عمده ن.م آجا ، سپاه و ناجا با سوادآموزی ن.م ارتباط برقرار خواهد نمود .

#### ز: بازدید و نظارت ستادی :

(۱) سازمان نهضت سوادآموزی ( مدیریت شهرستانها - واحد سوادآموزی ) باید کارشناس خود را حداقل ۴ بار در طول دوره با برنامه ریزی جهت بازدید و نظارت از مدارس سرباز منطقه تحت پوشش اعزام و نتیجه را به یگان بازدید شونده و رده بالاتر آگهی نمایند .

(۲) معاونت سوادآموزی ادارات کل آموزش و پرورش در استانها و مسئولان سوادآموزی مدیریت آموزش و پرورش در مناطق ( شهرستانها ) باید با همراهی مسئولان سوادآموزی یگان بازدید شونده ،





حداقل هر دوره یک بار از یگان‌های تحت پوشش بازدید به عمل آورده و بهره را به یگان ذی‌ربط و سازمان نهضت سوادآموزی اعلام نماید .

(۳) مسئولان سوادآموزی سازمانها باید علاوه بر اقدام در رابطه با ارسال گزارش ، از نحوه آموزش سوادآموزی یگان‌های ذی‌ربط بازدید نموده و جهت رفع عیب‌ها و نقص‌های مشهوده اقدام و پی‌گیری نمایند .

(۴) هیئتی مرکب از نمایندگان (معاونت تربیت و آموزش ستاد کل ) ، سازمان نهضت سوادآموزی و مسئولان سوادآموزی ن.م (بنا به مورد ) ، باید پس از انجام هماهنگی‌های لازم در طول سال ، از فعالیت‌های سوادآموزی سازمانها بازدید نمایند و قسمت‌های بازدید شونده نیز باید همکاری لازم را در این زمینه انجام دهند.

(۵) بهره بازدید و کارهای سوادآموزی در جلسه‌هایی با حضور نمایندگان معاونت تربیت و آموزش ستاد کل و مسئولان سوادآموزی ن.م و سازمان نهضت سوادآموزی ، مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار گرفته و راه کار مناسب جهت بهبود سوادآموزی ارائه نمایند .

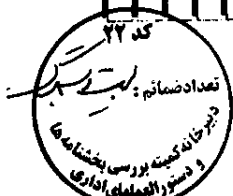
#### ج : امتیازها ، تشویق‌ها و تنبیه‌ها ::

(۱) آموزشیاران وظیفه ، به ازاء درصد قبولی سوادآموزان ، در هر دوره نظام آموزشی نهضت به شرح زیر تشویق خواهند شد :

- ۱) ۱۰۰٪ قبولی ، ۱۰ روز مرخصی + در برابر هر نفر قبولی ۲۰۰/۰۰۰ ریال برابر ضریب ریالی
- ۲) ۷۵٪ قبولی ، ۷ روز مرخصی + در برابر هر نفر قبولی ۱۷۰/۰۰۰ ریال برابر ضریب ریالی
- ۳) ۶۰٪ قبولی ، ۵ روز مرخصی + در برابر هر نفر قبولی ۱۵۰/۰۰۰ ریال برابر ضریب ریالی

(۲) سوادآموزان وظیفه از امتیازهای ذیل برخوردار خواهند شد :

(الف) سوادآموزان وظیفه‌ای که دوره سوادآموزی را با موفقیت به پایان برسانند ۵ روز مرخصی تشویقی به آنان داده خواهد شد .



(ب) به سوادآموزانی که با معدل بیش از ۱۷ قبول شوند ۵ روز مرخصی تشویقی افزون بر تشویقی بند (الف) داده خواهد شد (در جمع ۱۰ روز مرخصی تشویقی).

(ج) دارندگان رتبه اول هر کلاس حق انتخاب محل ادامه خدمت را خواهند داشت، این افراد در صبحگاه عمومی معرفی می گردند.

(۳) پس از بررسی کارکرد یکساله یگانها / سازمانها، مسئولان یگانهایی که فعالیت بیشتری در امر سوادآموزی داشته باشند، برابر ردیف ۲ جدول شماره ۲ آئین نامه انضباطی ن.م تشویق و در صورت عدم موفقیت به شرح زیر تنبیه می شود:

(الف) برای بار اول تذکر شفاهی

(ب) برای بار دوم تذکر کتبی

(ج) برای بار سوم توبیخ در دستور یگانی

(د) برای بار چهارم ۴۸ ساعت بازداشت در یگان

(۴) به منظور قدردانی از زحمات مسئولان و دست اندرکاران سوادآموزی در یگانهای نظامی و انتظامی، سالیانه ۳ نفر از سازمانها و نیروها که تلاش چشمگیری داشته اند برگزیده و به شرح زیر تشویق می شوند:

(الف) نفر اول هر سازمان/نیرو توسط سازمان نهضت، به دریافت لوح تقدیر و همچنین به سفر زیارتی اهزام و یا به دریافت هدیه و درج در دستور ستاد کل تشویق خواهند شد.

(ب) نفرات دوم هر سازمان از طریق ستاد کل (معاونت تربیت و آموزش) به دریافت لوح تقدیر با امضاء هیئت رئیسه و درج در دستور ستاد کل تشویق می گردند.

(ج) نفرات سوم هر سازمان از طریق ستاد سازمانها (معاونت آموزش) به نحو مقتضی و درج در دستور سازمان مربوطه مورد تشویق قرار می گیرند.

#### ماده ۵: دستورات هماهنگی:

الف: عقیدتی سیاسی:

(۱) تأییدیه صلاحیت مکتبی آموزشیاران یگان یا سازمان تحت پوشش خود را برعهده دارد.

(۲) با ایراد سخنرانی های مؤثر به ترغیب و تشویق سوادآموزان کمک می نماید.



**ب: نیروی انسانی:**

قسمت‌های اداری و مالی یا رکن یکم هر سازمان تعداد آموزشیاران مورد نیاز را برابر ضابطه‌های نگارش شده در این دستورالعمل (پیوست ج) برآورد و پیش‌بینی می‌نماید، هرگونه جابجایی آموزشیاران، با هماهنگی قسمت آموزش و مسئول سوادآموزی به عمل می‌آید.

**ج: سلامت جسمی و روانی:**

با سوادآموزانی که توان طی دوره سوادآموزی را ندارند، به شرح زیر رفتار خواهد شد:

(۱) سوادآموزانی که از نظر جسمی و روانی توانایی لازم را ندارند، توسط مسئول سوادآموزی مدرسه سرباز، به شورای تشخیص معرفی می‌شوند

(۲) سوادآموزانی که استعداد لازم به دلیل عقب ماندگی ذهنی، کند ذهنی یا موردهای مشابه را ندارند، به شورای تشخیص معرفی می‌شوند.

تبصره: دلیل‌های عقب ماندگی ذهنی، کند ذهنی باید به تأیید بهداری مربوط برسد.

(۳) اعضای شورای تشخیص عبارتند از:

(الف) مسئول سوادآموزی سازمان یا نماینده وی

(ب) مسئول سوادآموزی شهرستان

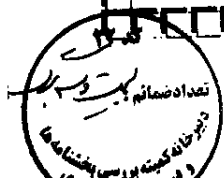
(ج) فرمانده مرکز آموزش یا نماینده وی

(د) در صورت لزوم آموزشیارانی که فرد سوادآموز تحت آموزش او بوده است.

(۴) کارت پایان خدمت سربازان کند ذهن که به تأیید کمیسیون رسیده بدون اضافه خدمت در پایان خدمت تحویل خواهد گردید.

**د: حفاظت تأمین:**

رکن دوم و انتظامات و سایر عامل‌های تأمین هر یگان، با همکاری حفاظت اطلاعات وابسته، تسهیلات لازم را جهت رفت و آمد مسئولان سوادآموزی را فراهم می‌نمایند.



**هـ: آموزش:**

رکن سوم، قسمت‌های آموزشی، سازمانها مسئولیت اجرای کارهای سوادآموزی را، به عهده داشته و مهم‌ترین وظیفه‌های آنان به شرح زیر است:

- (۱) معرفی مسئول سوادآموزی، برابر روش
- (۲) تأمین و تعیین آموزشیار مورد نیاز، از طریق مبادی ذی‌ربط
- (۳) تشکیل مدارس سرباز و نظارت پیوسته بر پیشرفت آموزش و برگزاری آزمون با همکاری سازمان نهضت سوادآموزی.

(۴) فرستادن مسئولین سوادآموزی، جهت بازدید و شرکت در همایش‌ها و گردهمانی‌های مربوط.

- (۵) برآورد بودجه مورد نیاز سوادآموزی یگان مربوط بر مبنای هر سوادآموز ۲۰۰/۰۰۰ ریال شامل (نوشت‌افزار، وسیله‌های کمک آموزشی و سایر هزینه‌های دیگر) نوشت افزار شامل: دفترچه ۱۰ عدد، مداد ۸ عدد، پاک کن ۲ عدد، تراش ۲ عدد می‌باشد.

**قبصوه:** برآورد بودجه مورد نیاز با توجه به رشد تورم سالانه دولت، افزوده شده و سپس به صورت اعتبارهای مصوب از طریق ستاد کل ابلاغ خواهد شد.

(۶) تهیه و فرستادن آمارسوادآموزان تحت پوشش پس از پایان هر دوره به سازمان ذی‌ربط برابر (پیوست ز)

**و: طرح و برنامه و بودجه:**

معاونت طرح و برنامه و بودجه ستاد کل نسبت به پیش‌بینی بودجه مربوط به تعمیر و آماده‌سازی مدرسه سرباز، تهیه نوشت‌افزار، وسیله‌های کمک آموزشی، دیگر نیازمندی‌های سوادآموزی و سایر مورد‌های پیش‌بینی شده اقدام و پس از ابلاغ بودجه تصویبی و واگذاری اعتبارهای مصوب، نسبت به فراهم نمودن نیازمندی‌های سازمان‌های ذی‌ربط اقدام می‌نماید.

(۱) اعتبارهای مورد نیاز ن.م در امر سوادآموزی در ابتدای هر سال پس از برآورد، به صورت یکجا واگذار می‌گردد.

**قبصوه:** سازمانها باید در انتهای سال مالی ریز هزینه‌ها و برآورد بودجه، مورد نیاز سال بعد را به معاونت طرح و برنامه و بودجه معاونت ارکان و امور مشترک ن م ستاد کل اعلام نمایند.



ز: محل مدرسه سرباز با نشانه راهنما مشخص می گردد .  
ح: ظرفیت دانشپایه مدارس سرباز حداکثر ۱۵ نفر می باشند .  
ط: سازمان نهضت سوادآموزی و ادارات کل آموزش و پرورش استانها و مدیران شهرستانها و دفتريهای استانها و شهرستانها مسئولیت و وظیفه های تعیین شده برابر مطالب مندرج در این دستورالعمل را به عهده خواهند داشت و ملزم به اجرای دقیق آن می باشند .  
ی: سلسله مراتب فرماندهی ، معاونت ها و مدیریت های آموزش ( مسئولان سوادآموزی ) مسئولیت اجرای کامل و دقیق و به موقع این دستورالعمل را دارا می باشند .  
این دستورالعمل در ۵ ماده و ۱۳ تبصره و ۸ پیوست تهیه و تنظیم گردیده و در / / ۱۳۹۲ به تصویب رئیس ستاد کل نیروهای مسلح رسیده است و از تاریخ تصویب جایگزین دستورالعمل قبلی می گردد. %

رئیس ستاد کل نیروهای مسلح  
سرلشکر بسیجی دکتر سیدحسن فیروزآبادی



( پیوست الف )

وظیفه‌های مسئولان سوادآموزی مراکز آموزش رزم مبدعاتی ن.م

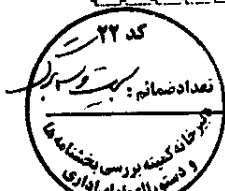
- ۱- دریافت و اجرای آئین‌نامه‌ها ، دستورالعمل‌ها و هرگونه برنامه مربوط به سوادآموزی از سازمانها
- ۲- اجرای نظارت مستمر بر فرآیند آموزشهای انجام شده در مدرسه سرباز
- ۳- اقدام در جهت رفع عیب‌های مشهوده و پی‌گیری تا به حصول نتیجه و انعکاس نقص‌ها به رده‌های بالاتر
- ۴- برقراری ارتباط با مسئولان سوادآموزی مدیریت‌های آموزش و پرورش مناطق / شهرستان‌های محل استقرار مرکز در جهت هماهنگی بیشتر در اجرای برنامه سوادآموزی
- ۵- پی‌گیری‌های لازم در جهت جذب اعتبارات مصوب سوادآموزی
- ۶- درخواست و پی‌گیری تأمین نیروی انسانی مورد نیاز مدرسه سرباز و به کارگیری آنان در وظایف پیش‌بینی شده
- ۷- انجام اقدام‌های لازم به منظور تقدیر و تشویق از تلاش‌های آموزشیاران و سوادآموزان ممتاز و ساعی
- ۸- دریافت نشان مصوب آموزشیاران از نهضت سوادآموزی و واگذاری آن به آموزشیاران
- ۹- شرکت در گردهمایی‌ها و همایش‌های مرتبط
- ۱۰- ارائه گزارش و آمار اقدام‌های سوادآموزی و سایر فعالیت‌های انجام شده در حوزه سوادآموزی به رده‌های بالاتر
- ۱۱- ارائه پیشنهاد‌های سازنده در راستای بهبود فرآیند سوادآموزی در نیروهای مسلح
- ۱۲- تشکیل پرونده آموزشی برای هریک از سوادآموزان در مدرسه سرباز



( پیوست ج )

وظیفه آموزشیاران سوادآموزی مدارس سرباز

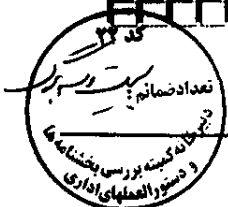
- ۱- شرکت در دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ( حضوری یا غیر حضوری )
- ۲- تبیین وظایف سوادآموزان به تکالیف خود در مدرسه سرباز و توجه آنان نسبت به مدت ، شرایط حضورشان در کلاس و تشویق‌ها و تنبیه‌های پیش‌بینی شده در دستورالعمل
- ۳- مطالعه و ایجاد آمادگی در خود قبل از حضور در کلاس
- ۴- تهیه طرح درس جهت ارائه در کلاس
- ۵- ایجاد انگیزه در سوادآموزان و تشویق آنان به منظور حضور پیوسته در کلاس
- ۶- تنظیم و حفظ دفتر کلاسی و رسیدگی به کار حاضر و غایب سوادآموزان
- ۷- دقت و مراقبت در وضع اخلاق و رفتار سوادآموزان بر پایه معیارها و شعائر اسلامی
- ۸- ورود قبل از سوادآموزان و خروج بعد از سوادآموزان از کلاس درس
- ۹- شرکت در جلسات توجیهی مربوط به سوادآموزی
- ۱۰- گزارش وضعیت کلاس از لحاظ بهداشت و امکانات آموزشی و فضا و وسیله‌های کمک آموزشی
- ۱۱- ارزشیابی از پیشرفت تحصیلی سوادآموزان
- ۱۲- همکاری با بازرسان و بازدیدکنندگان از کلاس



( پیوست ج )

وظیفه آموزشیاران سوادآموزی مدارس سرباز

- ۱- شرکت در دوره‌های آموزش‌یاری پیش‌بینی شده ( حضوری یا غیر حضوری )
- ۲- تبیین وظایف سوادآموزان به تکالیف خود در مدرسه سرباز و توجه آنان نسبت به مدت ، شرایط حضورشان در کلاس و تشویق‌ها و تنبیه‌های پیش‌بینی شده در دستورالعمل
- ۳- مطالعه و ایجاد آمادگی در خود قبل از حضور در کلاس
- ۴- تهیه طرح درس جهت ارائه در کلاس
- ۵- ایجاد انگیزه در سوادآموزان و تشویق آنان به منظور حضور پیوسته در کلاس
- ۶- تنظیم و حفظ دفتر کلاسی و رسیدگی به کار حاضر و غایب سوادآموزان
- ۷- دقت و مراقبت در وضع اخلاق و رفتار سوادآموزان بر پایه معیارها و شعائر اسلامی
- ۸- ورود قبل از سوادآموزان و خروج بعد از سوادآموزان از کلاس درس
- ۹- شرکت در جلسات توجیهی مربوط به سوادآموزی
- ۱۰- گزارش وضعیت کلاس از لحاظ بهداشت و امکانات آموزشی و فضا و وسیله‌های کمک آموزشی
- ۱۱- ارزشیابی از پیشرفت تحصیلی سوادآموزان
- ۱۲- همکاری با بازرسان و بازدیدکنندگان از کلاس





( پیوست ۵ )

جدول مواد درسی و مدت آموزش

| ردیف | مفاهیم اساسی        | حداقل ساعت آموزش | حداکثر ساعت آموزش |
|------|---------------------|------------------|-------------------|
| ۱    | زبان فارسی          | ۳۶۰              | ۲۷۳               |
| ۲    | قرآن و فرهنگ اسلامی | ۷۰               | ۷۱                |
| ۳    | ریاضی               | ۷۰               | ۷۸                |
| ۴    | آزمون               | -                | ۵                 |
| جمع  |                     | ۴۰۰              | ۴۳۰               |

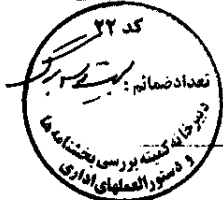
تبصره: ۳۰ ساعت برابر آئین نامه آموزشی در مواردی که سواد آموز در یک یا چند ماده درسی تجدید شوند، در دوره ی سواد آموزی به میزان ۳۰ ساعت به عنوان کلاس تقویتی و تجدیدی به ساعات کلاس اضافه می گردد.



( پیوست هـ )

جدول توزیع طول دوره سوادآموزی در نیروهای مسلح

| مجموع ایام و ساعات | آزمون پایان دوره | توزیع روزهای آموزش به مدت ۷۳ |                         |                         | روزهای خد | تعداد روزهای غیر مفید و طول دوره | مدت طول دوره |
|--------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------|--------------|
|                    |                  | مرحله سوم به مدت ۲۸ روز      | مرحله دوم به مدت ۱۵ روز | مرحله اول به مدت ۱۰ روز |           |                                  |              |
| ۷۵ روز             | ۲ روز            | روز                          | روز                     | روز                     | ۷۵ روز    | سه ماه ( ۹۰ روز )                |              |
|                    | روزانه ۴ ساعت    | روزانه ۶ ساعت                | روزانه ۴ ساعت           |                         |           |                                  |              |
| ۴۱۱ ساعت           | ۸ ساعت           | ۲۸۸ ساعت                     | ۷۵ ساعت                 | ۴۰ ساعت                 | روز       |                                  |              |



(پیوست و)

جدول مواد درسی و مدت زمان آموزش کلاس‌های تجدیدی و تقویتی مدارس سرباز نیروهای مسلح

| جمع کل ساعات آموزشی | ریاضی | فارسی |      |                   | قرآن و فرهنگ اسلامی | مواد درسی     | ساعات آموزشی |
|---------------------|-------|-------|------|-------------------|---------------------|---------------|--------------|
|                     |       | انشاء | املا | خواندن و درک مطلب |                     |               |              |
| ۱۴                  | ۵     | ۱     | ۳    | ۲                 |                     | ساعات آموزشی  | هفته اول     |
| ۱۱                  | ۳     | ۱     | ۳    | ۲                 |                     | ساعات آموزشی  | هفته دوم     |
| ۳۰                  |       |       | ۵    |                   |                     | برگزاری آزمون |              |

توضیح: مدت دوره کلاس‌ها و برگزاری آزمون دوره تجدیدی و تقویتی مجموعاً به مدت ۳۰ ساعت می‌باشد که در دو (۲) هفته و پس از اعلام نتایج آزمون دوره سوادآموزی اجراء و برگزار خواهد شد.

( پیوست ز )

آمار فعالیت سوادآموزی مرکز آموزشی ..... سازمان ..... نیرو .....

در چهار ماهه ..... سال ..... ۱۳

| ردیف | بازه زمانی دوره |             | تعداد کلاس (دانشپایه) | تعداد سوادآموز | تعداد قبولی | تعداد تجدیدی | تعداد مردوی |
|------|-----------------|-------------|-----------------------|----------------|-------------|--------------|-------------|
|      | تاریخ شروع      | تاریخ پایان |                       |                |             |              |             |
| ۱    |                 |             |                       |                |             |              |             |
| ۲    |                 |             |                       |                |             |              |             |
| ۳    |                 |             |                       |                |             |              |             |
| ۴    |                 |             |                       |                |             |              |             |
| ۵    |                 |             |                       |                |             |              |             |
| ۶    |                 |             |                       |                |             |              |             |
| جمع  |                 |             |                       |                |             |              |             |

| تعداد آموزشیار |                     |     |
|----------------|---------------------|-----|
| آموزش دیده     | فعال و در حال تدریس | جمع |
|                |                     |     |

توضیحات :

تنظیم کننده :

درجه : نام و نام خانوادگی ..... مسئول سوادآموزی مرکز آموزش  
تاریخ تنظیم و امضاء .....

تأیید کننده :

درجه : نام و نام خانوادگی ..... فرمانده مرکز آموزش  
تاریخ تنظیم و امضاء .....





( فرم پیوست ح )

لیست اسامی کارکنان و طبقه سازمان / نیرو ..... جهت طی دوره آموزشی سواد آموزی نیروهای مسلح

| شهرستان | استان | محل خدمت پس از طی دوره به عنوان آموزشیار |          | پایه خدمتی |      | شماره شناسنامه | تاریخ تولد | نام پدر | نام و نام خانوادگی | کد ملی | ردیف |
|---------|-------|--|----------|------------|------|----------------|------------|---------|--------------------|--------|------|
|         |       | مرکز آموزشی                              | محل خدمت | پایان      | شروع |                |            |         |                    |        |      |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۱    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۲    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۳    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۴    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۵    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۶    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۷    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۸    |
|         |       |  |          |            |      |                |            |         |                    |        | ۹    |

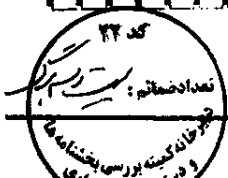
تنظیم کننده : درجه ..... نام ..... شهرت ..... مهر و امضاء

( پیوست ۳ )

فرم ارزشیابی آموزشیاران / آموزش دهندگان نیروهای مسلح

|                              |                      |  |                               |
|------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|
| مشخصات ارزشیابی شونده :      | نام :                | نام خانوادگی :                           | شماره کلاس :                  |
| محل خدمت :                   | استان :              | شهرستان :                                | نام سازمان / نیرو :           |
| دوره ارزشیابی :              | نیمه اول :           | نیمه دوم                                 | از تاریخ ..... تا تاریخ ..... |
| جمع امتیازهای کارکردی        | <input type="text"/> | نام و نام خانوادگی                       |                               |
| جمع امتیازهای معیار شغلی     | <input type="text"/> | مسئول مدرسه سرباز .....                  |                               |
| امتیاز معیارهای اخلاقی       | <input type="text"/> | نام و نام خانوادگی                       |                               |
| امتیاز کل یا نتیجه ارزشیابی  | <input type="text"/> | مسئول سوادآموزی یا نماینده آموزش و پرورش |                               |
| نظریه ارزشیابی شونده : ..... |                      |  |                               |
| نام و نام خانوادگی و امضاء   |                      |  |                               |

| معیار رفتاری و اخلاقی   |  | سطح‌های رفتاری و اخلاقی و ارزش عددی مربوطه  |   |
|---|--|---|---|
| دعوت شعائر و اخلاق و رفتار اسلامی ( مانند : تواضع و فروتنی ، مناسبت و رازداری ، صداقت در گفتار و کردار ، پرهیز از غیبت ، شرکت در مراسم عبادی و سیاسی ، امر به معروف و نهی از منکر ) | رفتار و کردارش می‌تواند سرمشق سایر آموزشیاران / آموزش دهندگان باشد ( ۱۵ امتیاز ) | نقطه ضعف یا نارسایی در رفتار آموزشیاران / آموزش دهندگان مشاهده نشده است ( ۱۰ امتیاز ) | با کوشش بیشتر و اراده قوی‌تر می‌تواند رفتاری شایسته به بیشتر آموزشیاران / آموزش دهندگان باشد ( ۵ امتیاز ) |
|   |  | معیارهای رفتاری شغلی  |   |



(ادامه پیوست ط)

| سطح‌های کارکردی و ارزش عددی مربوطه |                         |                      |                          |                          | عوامل‌های کارکردی  |                                     |      |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|------|
| اساساً مطلوب<br>(۰) نیست           | چندان مطلوب<br>(۳) نیست | قابل قبول<br>(۵) است | تقریباً مطلوب<br>(۷) است | کاملاً مطلوب<br>(۱۰) است | حدود انتظار یا استاندارد کارکرد  | وظیفه یا ابعاد<br>مهم شغلی          | ردیف |
|                                    |                         |                      |                          |                          | ۱ - تهیه طرح درس و استفاده از آن<br>۲ - رعایت صحیح مراحل درس دادن<br>۳ - استفاده از وسایل آموزشی و کمک آموزشی<br>۴ - استفاده مطلوب از دفتر حضور و غیاب | تسلط به فن<br>معلمی و اصول<br>تدریس | ۱    |
|                                    |                         |                      |                          |                          | ۱ - اجرای صحیح و به موقع دستورالعمل‌ها<br>۲ - کشف میزان پیشرفت سوادآموزان<br>۳ - استفاده از نتایج ارزشیابی به منظور رفع مشکلات آموزش                   | ارزشیابی<br>کلاسی                   | ۲    |
|                                    |                         |                      |                          |                          | ۱ - ایجاد انگیزه جهت اشتیاق سوادآموزان به درس<br>۲ - تشویق سوادآموزان نسبت به شرکت منظم و به موقع در کلاس  | نگهداری و<br>جذب<br>سوادآموزان      | ۳    |
|                                    |                         |                      |                          |                          | ۱ - تهیه و طرح سئوالات امتحانی براساس آموخته‌ها<br>۲ - انجام آزمون‌های حین دوره<br>۳ - هماهنگی و همکاری در برگزاری آزمون پایانی                        | آزمون‌ها                            | ۴    |
|                                    |                         |                      |                          |                          | به ازای هر ۱۰٪ قبولی ( ۱ امتیاز )  | میزان درصد<br>قبولی                 | ۵    |
|                                    |                         |                      |                          |                          | جمع کل امتیازات عوامل کارکردی  |                                     |      |



ادامه ( پیوست ط )

| سطح‌های رفتار شغلی و ارزش عددی مربوطه                   |  |                         |                          |                      | عامل فرآیندی            |                          |
|---|--|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| ردیف  | معیارهای رفتار شغلی  | کاملاً مطلوب<br>(۵) است | تقریباً مطلوب<br>(۴) است | قابل قبول<br>(۳) است | چندان مطلوب<br>(۲) نیست | اساساً مطلوب<br>(۱) نیست |
| ۱   | رعایت نظروان و انضباط اداری<br>- رعایت قوانین ، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها<br>- حضور به موقع در کلاس   |                         |                          |                      |                         |                          |
| ۲   | انگیزش دانشجو و مهارت‌های شغلی<br>- مطالعه سستر روش‌های تدریس و سایر کتابهای اطلاعات شغلی<br>- کوشش در افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی                           |                         |                          |                      |                         |                          |
| ۳   | پشتکار و کوشش کارآموزی<br>- پیگیری کارهای سوادآموزی تا به دست آوردن نتیجه مطلوب<br>- اجرای به موقع و صحیح بخشنامه و دستورالعمل‌های آموزشی                        |                         |                          |                      |                         |                          |
| ۴   | خودجوشی و نوآوری<br>- ایجاد انگیزه جهت ادامه تحصیل در سوادآموزان<br>- نوآوری در شیوه‌های تدریس و فنون آن   |                         |                          |                      |                         |                          |
| ۵   | آگاهی از کارهای عیدتی<br>- اطلاع و به کارگیری مسئله‌های عیدتی . قرآن ، احکام و نماز  |                         |                          |                      |                         |                          |
| ۶   | انضباط بدنی و انتقال دانشها<br>- پذیرش اشتباهها و کوشش در جهت رفع آن<br>- اصرار نوزیدن بیش از حد در نظرات خود<br>- انتقال معلومات و دانشتهای خود به دیگران       |                         |                          |                      |                         |                          |
| ۷   | پیشگیری مشکلات و انتقال تصمیم لازم<br>- شناخت روشهای مختلف برای حل مسائل و مشکلات<br>- جمع آوری سریع اطلاعات مربوط به مشکلات کلاس و اتخاذ تصمیم نسبت به رفع آنها |                         |                          |                      |                         |                          |
| جمع امتیازهای هر ستون                                   |  |                         |                          |                      |                         |                          |
| جمع امتیاز معیارهای رفتار شغلی                          |  |                         |                          |                      |                         |                          |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> |  |                         |                          |                      |                         |                          |







## فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



شماره: ۳/۱۱۱۱/۲/۱ ن  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۲۰  
پیوست:

از: معاونت ارکان و امور مشترک نیروهای مسلح - معاونت تربیت و آموزش  
به: گیرندگان محترم ذیل  
موضوع: دستورالعمل اجرایی سوادآموزی ن م

سلام علیکم،، با صلوات بر محمد «ص» و آل محمد «ص»

با احترام؛

۱- یک نسخه دستورالعمل اجرایی سوادآموزی نیروهای مسلح که با حضور نمایندگان سازمان‌های نیروهای مسلح و دفتر مرکزی سازمان نهضت سوادآموزی بازنگری شده است، به پیوست ارسال می‌گردد.

۲- دستورالعمل بالا جایگزین دستورالعمل اجرایی سوادآموزی مصوب سال ۱۳۷۶ می‌گردد، خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم جهت اجرای کامل آن معمول و وصول آن را اعلام نمایند. % م

معاون ارکان و امور مشترک نیروهای مسلح

سرلشکر پاسدار محمد باقری

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| معاونت نهضت سوادآموزی |             |
| شماره                 | ۱۹۲۱/۱/۲۴۰۱ |
| تاریخ                 | ۹۲/۶/۲۴     |
| محل                   | ارکان       |

گیرندگان:

۱- امیر فرمانده محترم کل ارتش - جهت استحضار و اقدام به شرح متن.

۲- سردار فرمانده محترم کل سپاه جهت استحضار و اقدام به شرح متن.

۳- سردار وزیر محترم دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح جهت استحضار و اقدام به شرح متن.

۴- سردار فرمانده محترم نیروی انتظامی ج ۱۱ جهت استحضار و اقدام به شرح متن.

۵- ریاست محترم سازمان نهضت سوادآموزی - جهت استحضار و اقدام به شرح متن. ✓