دیجی‌نامه
Beyond News. Into Stories

مجموعه آموزشی و آمادگی مصاحبه

نمونه سوالات مصاحبه

مدیران مدارس

مدیریت آموزشی و وظایف مدیر مدرسه

بازخوانی، ویرایش و تکمیل محتوای منبع
پرسش‌های تفکیک‌شده همراه با پاسخ

بخش ۴ | ۵۲ پرسش و پاسخ

ویرایش اصلاح‌شده دیجی‌نامه
فونت یکان بخ • فهرست پیونددار • منابع تکمیلی

ویرایش و بررسی منابع: ۱۱ آبان ۱۴۰۵

فهرست مطالب

مفاهیم مدیریت و هدف‌های مدرسه ۳
شایستگی‌های مدیر موفق ۴
برنامهٔ مدرسه و پاسخ‌گویی مدیر ۷
فعالیت‌های روزانه، هفتگی و ماهانه ۸
وظایف اختصاصی و بهبود عملکرد ۱۰
منابع و یادداشت تدوین ۱۲

مفاهیم مدیریت و هدف‌های مدرسه

پرسش ۱ مدیریت چیست؟

پاسخ: هماهنگ‌کردن منابع انسانی، امکانات و فعالیت‌ها برای رسیدن به هدف‌های مشخص. در مدرسه، این هماهنگی باید به کیفیت یادگیری، تربیت، سلامت و پاسخ‌گویی کمک کند.

پرسش ۲ مدیریت آموزشی چه هدفی دارد؟

پاسخ: فراهم‌کردن شرایطی که آموزش و یادگیری بهتر انجام شود و رشد همه‌جانبهٔ دانش‌آموزان پشتیبانی شود. انجام امور اداری، وسیلهٔ رسیدن به این هدف است.

پرسش ۳ انواع مدیریتِ نام‌برده در جزوه کدام‌اند؟

پاسخ: مدیریت دولتی، بازرگانی، صنعتی و آموزشی. تفاوت آن‌ها به هدف، محیط، منابع و نوع خدمات مربوط است؛ مدرسه، ویژگی‌های انسانی و تربیتیِ ویژه‌ای دارد.

پرسش ۴ هدف‌های کلی مدیریت آموزشی چیست؟

پاسخ: تحقق هدف‌های تربیتی و آموزشی، بهبود تدریس، همکاری کارکنان، ارتباط مؤثر با خانواده و جامعه، فراهم‌کردن فرصت رشد و خلاقیت و استفادهٔ مسئولانه از منابع. هدف باید به اقدام و شاخص قابل بررسی تبدیل شود.

پرسش ۵ مهم‌ترین عناصر فرایند مدیریت چیست؟

پاسخ: برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت، هماهنگی و نظارت. این عناصر به هم وابسته‌اند؛ برای مثال، نظارت بدون هدف و شاخصِ ازپیش‌مشخص، ارزیابی دقیقی ایجاد نمی‌کند.

پرسش ۶ برنامه‌ریزی در مدرسه یعنی چه؟

پاسخ: شناخت وضعیت موجود، تعیین هدف، انتخاب اقدام، مشخص‌کردن مسئول و منابع و زمان، و پیش‌بینی روش ارزیابی. برنامهٔ سالانه باید در فعالیت‌های ماهانه و هفتگی قابل پیگیری باشد.

پرسش ۷ سازماندهی در مدرسه چگونه انجام می‌شود؟

پاسخ: کارها براساس شرح وظایف، توان افراد و حجم فعالیت تقسیم می‌شود؛ ارتباط مسئولیت‌ها و مسیر هماهنگی روشن می‌شود و برای هر کار، مسئول پاسخ‌گو تعیین می‌شود. تفویض کار، مسئولیت نظارت مدیر را حذف نمی‌کند.

پرسش ۸ هدایت و رهبری چه تفاوتی با دستور دادن دارد؟

پاسخ: رهبری با روشن‌کردن هدف، جلب اعتماد، همکاری و پشتیبانی از رشد افراد همراه است. دستور قانونی در جای خود لازم است، اما برای حل همهٔ مسائل آموزشی کافی نیست.

پرسش ۹ هماهنگی چه نقشی دارد؟

پاسخ: اقدام‌های معلمان، معاونان، مشاور، خانواده‌ها و سایر افراد باید با هدف مشترک سازگار باشد. هماهنگی از تداخل برنامه‌ها، دستورهای متناقض و دوباره‌کاری جلوگیری می‌کند.

پرسش ۱۰ کنترل و نظارت مؤثر چه مراحلی دارد؟

پاسخ: تعیین معیار، مشاهده و گردآوری شواهد، مقایسه با هدف، تحلیل علت تفاوت و اقدام اصلاحی. نتیجهٔ نظارت باید به بازخورد و بهبود منجر شود، نه صرفاً ثبت خطا.

شایستگی‌های مدیر موفق

پرسش ۱۱ مدیر چگونه یک مسئله را تحلیل می‌کند؟

پاسخ پیشنهادی: «مسئله را دقیق تعریف می‌کنم، داده‌های مرتبط را از چند منبع می‌گیرم، نشانه را از علت جدا می‌کنم و گزینه‌ها را از نظر اثر، امکان اجرا و پیامد بررسی می‌کنم.» برای نمونه، افت نمره را بدون بررسی، به کم‌کاری یک گروه نسبت نمی‌دهم.

پرسش ۱۲ قضاوت حرفه‌ای مدیر بر چه اساسی است؟

پاسخ: بر شواهد، انصاف، شناخت مقررات و مقایسهٔ گزینه‌ها. شنیدن دیدگاه افراد مرتبط و توجه به پیامدِ تصمیم، از قضاوت شتاب‌زده جلوگیری می‌کند.

پرسش ۱۳ توانایی سازمانی مدیر چگونه دیده می‌شود؟

پاسخ: در اولویت‌بندی، زمان‌بندی، تقسیم کار، ثبت و پیگیری درخواست‌ها و استفادهٔ درست از توان همکاران. پاسخ‌گویی به چند درخواست هم‌زمان، به نظام پیگیری نیاز دارد.

پرسش ۱۴ مصمم‌بودن مدیر یعنی چه؟

پاسخ: تصمیم‌گرفتن به‌موقع پس از گردآوری اطلاعات کافی و پذیرفتن مسئولیت آن. تصمیمِ سریعِ بدون بررسی، همان قاطعیت حرفه‌ای نیست؛ در خطر فوری نیز نباید منتظر اطلاعات کاملِ غیرضروری ماند.

پرسش ۱۵ مدیر چگونه دیگران را در حل مسئله مشارکت می‌دهد؟

پاسخ پیشنهادی: «صورت مسئله و حدود اختیار را روشن می‌کنم، نظر افراد مرتبط را می‌گیرم، تصمیم و دلیل آن را توضیح می‌دهم و مسئول اجرا و زمان پیگیری را مشخص می‌کنم.» مشارکت باید اثر واقعی در تصمیم داشته باشد.

پرسش ۱۶ حساسیت به نیازهای دیگران چه معنایی دارد؟

پاسخ: توجه به تفاوت تجربه‌ها، نیازها، محدودیت‌ها و احساسات افراد، همراه با رعایت انصاف و حریم خصوصی. همدلی، به معنی کنارگذاشتن ضابطه یا تبعیض به سود یک فرد نیست.

پرسش ۱۷ مدیر در شرایط فشار چگونه رفتار می‌کند؟

پاسخ پیشنهادی: «ابتدا خطر و اولویت را می‌سنجم، لحن و رفتارم را کنترل می‌کنم، از همکار مسئول کمک می‌گیرم و اقدام‌ها را مرحله‌ای پیش می‌برم. پس از رفع وضعیت فوری، علت و روش پیشگیری را بررسی می‌کنم.»

پرسش ۱۸ ارتباط شفاهیِ مؤثر چه ویژگی‌هایی دارد؟

پاسخ: روشن، کوتاه، متناسب با مخاطب و همراه با فرصت سؤال و بازخورد است. مدیر باید مطمئن شود پیام فهمیده شده، نه این‌که صرفاً آن را گفته باشد.

پرسش ۱۹ ارتباط کتبیِ مؤثر چگونه است؟

پاسخ: موضوع، مخاطب، اقدام مورد انتظار، مسئول و مهلت را روشن می‌کند. نامه و صورت‌جلسه باید دقیق، محترمانه، قابل ارجاع و دور از عبارت‌های مبهم باشد.

پرسش ۲۰ چرا علایق و مطالعهٔ متنوع برای مدیر مفید است؟

پاسخ: به شناخت زمینهٔ اجتماعی و فرهنگی مدرسه و گفت‌وگو با مخاطبان گوناگون کمک می‌کند. تنوع مطالعه باید با عمق حرفه‌ای در آموزش، مقررات و مدیریت همراه باشد.

پرسش ۲۱ انگیزهٔ شخصیِ مناسب برای مدیریت چیست؟

پاسخ پیشنهادی: «برای من، بهبود یادگیری و همکاری مؤثر در مدرسه مهم است. مسئولیت مدیریت را فرصتی برای خدمت و حل مسئله می‌دانم و آمادگی دارم عملکردم با معیار روشن ارزیابی شود.» این بیان را با انگیزه و تجربهٔ واقعی خود سازگار کنید.

پرسش ۲۲ ارزش‌های آموزشی مدیر چگونه در عمل دیده می‌شوند؟

پاسخ: در رفتارهایی مانند رعایت عدالت، حفظ کرامت، توجه به یادگیری همهٔ دانش‌آموزان، صداقت در گزارش و پذیرش بازخورد. ارزشِ اعلام‌شده باید با تصمیم‌های روزمره هماهنگ باشد.

پرسش ۲۳ خلاقیت مدیر چگونه با مقررات سازگار می‌شود؟

پاسخ: راه‌حل تازه باید مسئلهٔ واقعی را حل کند و حقوق افراد و حدود اختیار را رعایت کند. ابتدا در مقیاس مناسب آزمایش، سپس نتیجه ارزیابی و در صورت موفقیت توسعه داده می‌شود.

پرسش ۲۴ آیا شرایطی مانند سابقه، سن یا تأهلِ درج‌شده در جزوه را باید شرط قطعی انتصاب دانست؟

پاسخ: خیر. شرایط احراز و انتصاب باید از متن معتبرِ آیین‌نامه و فراخوان مربوط خوانده شود. فهرست توصیفیِ یک جزوه، به‌تنهایی سندِ الزام قانونی برای همهٔ مدارس و همهٔ دوره‌ها نیست.

برنامهٔ مدرسه و پاسخ‌گویی مدیر

پرسش ۲۵ برنامهٔ سالانهٔ مدرسه چگونه تدوین می‌شود؟

پاسخ پیشنهادی: «با بررسی وضعیت یادگیری، امکانات و نیازها شروع می‌کنم؛ با مشارکت همکاران و دریافت نظر خانواده‌ها هدف‌های اولویت‌دار را تعیین می‌کنم و برای هر اقدام، مسئول، زمان، بودجه و شاخص می‌گذارم. سپس مسیر تصویب و اطلاع‌رسانی قانونی را طی و اجرا را پیگیری می‌کنم.»

پرسش ۲۶ نقش مدیر در تأمین منابع چیست؟

پاسخ: برآورد نیاز، اولویت‌بندی، استفادهٔ درست از اعتبار قانونی و جلب مشارکت مجاز. تعهد مالی، دریافت کمک و هزینه‌کرد باید مطابق مقررات، با ثبت و مستندات و نظارت لازم انجام شود.

پرسش ۲۷ مدیر چگونه شرح وظایف همکاران را روشن می‌کند؟

پاسخ: متن مصوب و ابلاغ مسئولیت را در اختیار فرد قرار می‌دهد، ابهام‌ها را توضیح می‌دهد و انتظارات اجرایی و مسیر گزارش را مشخص می‌کند. ارزیابی باید بر وظایفی استوار باشد که روشن و در حدود اختیار فرد بوده‌اند.

پرسش ۲۸ مدیر چگونه اجرای مصوبات شوراها را پیگیری می‌کند؟

پاسخ: برای هر مصوبه، مسئول اجرا، زمان و خروجی تعیین می‌کند و در جلسهٔ بعد، وضعیت انجام و مانع‌ها را بررسی می‌کند. مصوبه و پیگیری آن در صورت‌جلسه ثبت می‌شود.

پرسش ۲۹ مدیر چگونه از تبدیل جلسه به گفت‌وگوی بی‌نتیجه جلوگیری می‌کند؟

پاسخ: دستور جلسه و اطلاعات لازم را از قبل آماده می‌کند، زمان را مدیریت می‌کند و تصمیم‌های مشخص را همراه با مسئول و مهلت ثبت می‌کند. موضوع خارج از اختیار، به مرجع صالح ارجاع می‌شود.

پرسش ۳۰ مهم‌ترین چالش‌های مدرسه را چگونه اولویت‌بندی می‌کنید؟

پاسخ: با دادهٔ همان مدرسه دربارهٔ یادگیری، حضور، نیروی انسانی، ایمنی، امکانات و ارتباط با خانواده‌ها. آمار یا داوریِ بدون تاریخِ جزوه را وضعیت فعلی همهٔ مدارس نمی‌دانم. خطر فوری و حق دانش‌آموز، در اولویت اقدام است.

فعالیت‌های روزانه، هفتگی و ماهانه

پرسش ۳۱ در امور آموزشیِ روزانه چه چیزهایی باید پیگیری شود؟

پاسخ: تشکیل کلاس‌ها و کارگاه‌ها، اجرای برنامهٔ درسی، آمادگی و طرح تدریس، پیشرفت یادگیری، نیازهای دبیران و مربیان و مشکلات آزمایشگاه و کارگاه. پیگیری واحدهای عملی خارج از مدرسه و راهنمایی تحصیلی نیز باید در حدود مسئولیت مربوط انجام شود.

پرسش ۳۲ در امور تربیتیِ روزانه چه موضوعاتی مهم‌اند؟

پاسخ: کیفیت مراسم آغازین، فعالیت‌های فرهنگی و دینی، نماز جماعت، برنامه‌های فوق‌برنامه، مشارکت دانش‌آموزی و فضای احترام و همکاری. فعالیت تربیتی باید متناسب با سن و هدف باشد و به کیفیت ارتباط و تجربهٔ دانش‌آموز توجه کند.

پرسش ۳۳ حضور و غیاب و ورود و خروج چگونه مدیریت می‌شود؟

پاسخ: با ثبت دقیق، شناسایی تأخیر و غیبت، پیگیری علت و اطلاع‌رسانی به فرد یا خانوادهٔ مربوط. ورود افراد غیرمسئول و خروج دانش‌آموزان، طبق رویهٔ معتبر و با حفظ ایمنی کنترل می‌شود؛ تحویل دانش‌آموز نباید بدون احراز مجوز لازم باشد.

پرسش ۳۴ مدارک و سوابق مدرسه چگونه نگهداری می‌شوند؟

پاسخ: پرونده‌های تحصیلی، دفاتر، نمرات، صورت‌جلسه‌ها و اسناد اداری و مالی، با دسترسی مجاز، نظم بایگانی و پشتیبان‌گیریِ مناسب نگهداری می‌شوند. امحا یا تحویل اسناد، تابع ضابطه است و نباید سلیقه‌ای انجام شود.

پرسش ۳۵ در نظارت بر اموال و امور مالی چه نکاتی مهم‌اند؟

پاسخ: ثبت ورود و خروج اموال، نگهداری مدارک خرید و هزینه، تطبیق پرداخت با مجوز و بودجه و گزارش شفاف. مسئولیت امضا و دسترسی مالی باید روشن و قابل پیگیری باشد.

پرسش ۳۶ ایمنی مدرسه را چگونه پیگیری می‌کنید؟

پاسخ: وضعیت ساختمان، مسیر خروج، کپسول آتش‌نشانی، تأسیسات آب و برق و گاز، تجهیزات و نقاط خطر را بررسی و موارد را ثبت می‌کنم. خطر فوری را محدود و به مسئول مربوط اعلام می‌کنم؛ تعمیر تخصصی را به فرد فاقد صلاحیت نمی‌سپارم.

پرسش ۳۷ از دانش‌آموزان دارای نیاز حمایتی چگونه پشتیبانی می‌کنید؟

پاسخ: نیاز آموزشی و اجتماعی را با حفظ محرمانگی بررسی، حمایت قانونی و امکانات موجود را پیگیری و با مشاور و خانواده هماهنگ می‌کنم. کمک به دانش‌آموز کم‌برخوردار نباید با افشای وضعیت او یا برچسب‌زدن همراه باشد.

پرسش ۳۸ در ارتباط روزانه با اولیا و مراجعان چه اصولی دارید؟

پاسخ: احترام، شنیدن مسئله، ثبت درخواست و اعلام مسیر و زمان پیگیری. اطلاعات یک دانش‌آموز را در اختیار فرد غیرمجاز نمی‌گذارم و در اختلاف‌ها، پیش از قضاوت، دیدگاه طرف‌های مرتبط را می‌شنوم.

پرسش ۳۹ بهداشت، تغذیه و سلامت روان چگونه در برنامهٔ مدیر قرار می‌گیرند؟

پاسخ: نظافت، بهداشت محیط و پایگاه تغذیه، پیشگیری‌های ابلاغ‌شده و دسترسی به خدمات حمایتی پیگیری می‌شوند. نگرانی‌های روانی یا رفتاری، با ثبت مشاهده و ارجاع مناسب بررسی می‌شوند؛ مدیر جای متخصص، تشخیص پزشکی یا درمان تعیین نمی‌کند.

پرسش ۴۰ فعالیت تعاونی یا پایگاه تغذیهٔ دانش‌آموزی چگونه نظارت می‌شود؟

پاسخ: مسئولیت، مجوز، سلامت مواد، قیمت‌گذاری و ثبت مالی باید روشن باشد. هدف تربیتی و مشارکت دانش‌آموزی با الزامات بهداشت و نظارت مالی همراه می‌شود.

پرسش ۴۱ خلاقیت همکاران و دانش‌آموزان چگونه دیده می‌شود؟

پاسخ: راهی روشن برای دریافت پیشنهاد فراهم می‌کنم، پاسخ می‌دهم، پیشنهاد عملی را با مشارکت صاحب ایده اجرا و نتیجه را ثبت می‌کنم. قدردانی باید عادلانه و متناسب با سهم واقعی افراد باشد.

پرسش ۴۲ مهم‌ترین پیگیری‌های هفتگی مدیر چیست؟

پاسخ: مرور کارهای انجام‌نشده، حضور و غیاب، نکات آموزشی و ایمنی، بررسی پیشنهادها و شکایت‌ها و هماهنگی مسئولان بخش‌ها. برای تعطیلات، مراقبت و ایمنی ساختمان نیز باید بررسی شود.

پرسش ۴۳ مهم‌ترین پیگیری‌های ماهانهٔ مدیر چیست؟

پاسخ: جلساتِ مقرر، مرور برنامه و شاخص‌ها، گزارش‌های اداری و مالی، وضعیت نیروی انسانی، برنامه‌های فرهنگی و تربیتی و نیازهای آموزشی کارکنان. پرداخت حقوق، مأموریت و حق‌التدریس فقط در حدود اختیار و تشریفات مربوط پیگیری می‌شود.

وظایف اختصاصی و بهبود عملکرد

پرسش ۴۴ چگونه کیفیت تدریس را بهبود می‌دهید؟

پاسخ پیشنهادی: «با معلمان دربارهٔ هدف درس و شواهد یادگیری گفت‌وگو می‌کنم، بازخورد حرفه‌ای می‌دهم، فرصت تبادل تجربه فراهم می‌کنم و اثر اقدام را بر یادگیری بررسی می‌کنم.» مشاهدهٔ کلاس باید با هدف رشد و معیار روشن انجام شود.

پرسش ۴۵ در مواجهه با افت تحصیلی چه می‌کنید؟

پاسخ: داده‌ها را به تفکیک پایه و درس بررسی و علت‌های احتمالی مانند پیش‌نیاز، روش تدریس، غیبت و نیاز حمایتی را مطالعه می‌کنم. با معلم، دانش‌آموز و خانواده برنامهٔ محدود و قابل پیگیری می‌گذارم و پس از زمان معین، اثر آن را می‌سنجم.

پرسش ۴۶ نیازهای آموزشی کارکنان را چگونه مشخص می‌کنید؟

پاسخ: از مشاهدهٔ کار، گفت‌وگو، خودارزیابی و داده‌های یادگیری استفاده می‌کنم. آموزش انتخاب‌شده باید به نیاز مشخص مربوط باشد و فرصت تمرین و بازخورد داشته باشد.

پرسش ۴۷ تعارض میان همکاران را چگونه حل می‌کنید؟

پاسخ پیشنهادی: «در فضای محترمانه، دیدگاه‌ها و شواهد را جدا می‌شنوم، موضوع اختلاف و حدود مسئولیت را روشن می‌کنم و برای اقدام توافق می‌گیرم. اگر موضوع تخلف یا خارج از اختیار باشد، آن را از مسیر قانونی پیگیری می‌کنم.»

پرسش ۴۸ رابطهٔ مدرسه و جامعهٔ محلی چگونه تقویت می‌شود؟

پاسخ: با اطلاع‌رسانی شفاف، شنیدن نیازها و استفادهٔ مجاز از ظرفیت خانواده‌ها، نهادهای فرهنگی و خدماتی و خیران. حمایت اجتماعی نباید موجب واگذاری تصمیم‌های خارج از قانون یا تبعیض میان دانش‌آموزان شود.

پرسش ۴۹ تجهیزات مدرسه را چگونه اولویت‌بندی می‌کنید؟

پاسخ: نخست ایمنی و نیاز ضروریِ آموزش و بهداشت؛ سپس میزان استفاده، تعداد بهره‌برداران و هزینهٔ نگهداری. خرید وسیله بدون برنامهٔ استفاده و آموزش کاربری، ممکن است به بهبود یادگیری کمک نکند.

پرسش ۵۰ از فناوری و سامانه‌ها چگونه استفاده می‌کنید؟

پاسخ: برای ثبت درست اطلاعات، هماهنگی و پیگیری کار، با رعایت دسترسی، امنیت و پشتیبان‌گیری. دادهٔ دانش‌آموز و رمز سامانه‌ها نباید در اختیار افراد غیرمجاز قرار گیرد.

پرسش ۵۱ گزارش عملکرد خوب چه ویژگی‌هایی دارد؟

پاسخ: هدف، اقدام، میزان تحقق، شواهد، مانع و پیشنهاد بعدی را روشن می‌کند. تعداد جلسه یا هزینه، به‌تنهایی نتیجهٔ تربیتی و آموزشی را نشان نمی‌دهد.

پرسش ۵۲ اگر برنامه به نتیجهٔ پیش‌بینی‌شده نرسد، چه می‌کنید؟

پاسخ پیشنهادی: «ابتدا داده و فرض‌های اولیه را بازبینی می‌کنم؛ می‌سنجم مشکل از طراحی، اجرا یا شرایط محیطی بوده است. سپس با مشارکت مسئولان، اقدام را اصلاح می‌کنم و مسئولیت خود را می‌پذیرم.»

منابع و یادداشت تدوین

این ویرایش بر پایه بازخوانی کل فایل ۷۴ صفحه‌ای ارسالی تدوین شده است. متن‌ها ویرایش و دسته‌بندی شده‌اند، پرسش و پاسخ از هم جدا شده و پاسخ‌های ناقص یا فاقد پاسخ با متن آموزشی تکمیل شده‌اند. «پاسخ پیشنهادی» پاسخ افزوده یا الگوی تمرین است و نقل لفظ‌به‌لفظ منبع نیست. پاسخ‌های این مجموعه تضمین قبولی یا اعلام سؤال‌های قطعی مصاحبه نیستند.

برای تفکیک مقررات قدیمی جزوه از متن جدیدتر، در پاسخ‌های شوراها به مصوبه ۱۰ مرداد ۱۴۰۰ ارجاع داده شده است. در گزارش ۲ آبان ۱۴۰۵ معاون دبیرکل شورای عالی آموزش و پرورش، بازنگری تازه هنوز در مرحله بررسی نهایی و ابلاغ معرفی شده است؛ پیشنهاد بازنگری را نباید خودبه‌خود مقرره ابلاغ‌شده دانست. احراز ابلاغیه‌های بعدی، تمدیدها و دستورالعمل سال تحصیلی برای اقدام اجرایی ضروری است.

فهرست منابع بررسی‌شده

فایل ارسالی «سوالات مصاحبه حضوری انتصاب مدیران مدارس»

منبع اصلی، ۷۴ صفحه؛ مبنای بازخوانی و ترتیب موضوعات

نمونه پرسش‌های مصاحبه انتخاب و انتصاب مدیران مدارس

سؤال‌آباد؛ بررسی الگوی سؤال و محورهای پاسخ، نه مرجع مقررات

آیین‌نامه اجرایی مدارس، مصوب ۱۰ مرداد ۱۴۰۰

متن مصوبه؛ مواد ۱۳ تا ۲۲ درباره شوراها؛ بازنشر معاونت سنجش و آموزش

آیین‌نامه اجرایی مدارس؛ فصل‌های تکمیلی

متن مصوبه ۱۴۰۰؛ مقررات برنامه درسی، سلامت، امور مالی و کارکنان

رهبری برای یادگیری؛ گزارش جهانی پایش آموزش ۲۰۲۴/۲۰۲۵

UNESCO • رهبری آموزشی، همکاری و رشد حرفه‌ای

تاریخ بررسی منابع و تدوین این ویرایش: ۱۱ آبان ۱۴۰۵، برابر با ۲ نوامبر ۲۰۲۶.