**کاربرگ د: مشخصات دوره آموزشی** ( تکمیل این کاربرگ برای همه دوره های پیش بینی شده به جز دوره های عمومی مدیران االزامی است)

|  |
| --- |
| **عنوان دوره آموزشی:**  |
| **نوع دوره:**شغلی (مشاغل عمومی) 🞏 شغلی (مشاغل اختصاصی) 🞏 عمومی مدیران 🞏 اختصاصی مدیران🞏عمومی (همه کارکنان) 🞏 آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام 🞏 بدو تصدی شغل 🞏 |
| **اهداف کلی آموزش:** (اهداف کلی مقاصد و انتظارات با واژه های غیررفتاری اما قابل دسترس بیان می شود.) |
| **اهداف رفتاری:** (در اینگونه اهداف، انتظارات به صورت مشخص و رفتاری از فراگیران خواسته می شود. این اهداف قابل اندازه گیری و قابل سنجش هستند) |
| **مدت زمان آموزش** (به ساعت): نظری 🞏 عملی 🞏 |
| **عنوان شغل شرکت کنندگان:** |
| **عنوان پست شرکت کنندگان:** |
| **رئوس مطالب آموزشی:** |
| **شرایط مدرسان:** دارا بودن گواهی صلاحیت تدریس در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت |
| **رسانه آموزشی:** (وسیله یا عاملی است که آموزش از طریق آن به فراگیر ارائه می شود. می تواند دیداری، شنیداری، دیداری – شنیداری و یا حسی باشد) |
| **روش اجرا:** حضوری 🞏 غیرحضوری (الکترونیکی) 🞏 ترکیبی 🞏(در صورت فراهم بودن بستر نرم افزاری و سخت افزاری مناسب ( سیستم مدیریت یادگیری، سامانه کلاس مجازی آنلاین، محتوای الکترونیکی استاندارد و.....)، برگزاری دوره هایی که محتوای آنها صرفا تئوری هستند، به شیوه غیرحضوری (الکترونیکی) و یا ترکیبی، بلامانع می باشد) |
| **شیوه های ارزیابی از فراگیران:**( شیوه های ارزیابی می بایست بصورت مستمر و تلفیقی از ارزیابی دانش ( اعم از تشریحی، چند گزینه ای، خودارزیابی و استدلال محور) و نیز ارزیابی عملکردی ( مانند کار عملی، ارزیابی در محل کار، ارائه گزارش و طرح های پژوهشی، ارزیابی در محیط های شبیه سازی شده و...) باشد. |
| **منابع آموزشی:**  |
| **راهبردهای یاددهی – یادگیری:**راهبردهای یاددهی – یادگیری می بایست براساس سرفصل­ها و اهداف آموزشی دوره و با تاکید بر روش های نوین آموزشی مبتنی بر فعالیت و مهارت محور (مانند کارگاهی، حل مسئله، مباحثه ای، پرسش و پاسخ، مبتنی بر پروژه، اکتشافی و مشارکتی، بارش فکری، نمایشی، ایفای نقش، مطالعه موردی، بازدید میدانی و تورهای مطالعاتی، تجربه آموزی، فعالیت های عملی، استفاده از رسانه های دیداری و شنیداری و غیره) انتخاب شوند. |
| **مجری دوره آموزشی :** (مجری دوره می تواند واحد آموزش دستگاه و یا مراکز و موسسات آموزشی دارای مجوز در حیطه مرتبط، باشند. به استثنا دوره هایی که مراکز و موسسات مجری آن ها در بخشنامه ها مشخص می شوند) |

● توضیحات ارائه شده در کاربرگ، صرفا جهت اطلاع و راهنمایی می باشد.

|  |  |
| --- | --- |
| تهیه کننده ( واحد متولی آموزش دستگاه): نام و نام خانوادگی:  پست سازمانی: امضا | تایید کننده ( معاون منابع انسانی / عناوین مشابه دستگاه:نام و نام خانوادگی: پست سازمانی:  امضا |