በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ

የክፍለ ከተማ ትምህርት ጽ/ቤት

የትምህርት ቤት መሻሻልና ሱፐርቪዥን ቡድን

የተቋማዊ አደረጃጀት ጥናት

የጥናቱ ቡድን አባላት

1. መሃሪ ለዕሎፌ
2. ፀጋዬ አሰፋ
3. ገበያነሽ ተስፋዬ
4. አለ. ከማል
5. አስማማው ሞላ
6. መሰረት አምሳሉ

ጥር 2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ

4.1. አደረጃጀት አንድ

የ **2** ኛ ደረጃ ትምህርት ሱፐርቪዥን ክላስተር አደረጃጀት

- የክፍለ ከተማ ትምህርት ጽ/ቤት የግልና የመንግስት የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶችን በቅርበታቸው እስከ 9 ትምህርት ቤቶች በአንድ ክላስተር አድርጎ በግብአት፣ በውጤት፣ በአሰራር የተሻለውን ትምህርት ቤት መርጦ ያደራጃል። በአንድ ክላስተር ማእከል 1 የቋንቋ፣ 1 የሂሳብና ተፈጥሮሳይንስ፣ 1 የማህበራዊ ሳይንስ ትምህርት ሱፐርቫይዘር በመስፈርቱ መሰረት ይመደባል። አንድ ክላስተር ማእከል 1 የክላስተር አስተባባሪ ሱፐርቫይዘር ይኖረዋል። አስተባባሪው ሱፐርቫይዘር ሆኖ የሱፐርቪዥን ስራም ይሰራል፣ ቁጥጥርም ያካሂዳል፣ ሪፖርቶች ያዘጋጃል ከቡድን መሪውና ትምህርት ጽ/ቤቱ ሃላፊ ጋር በመሆን አስፈላጊውን የቁጥጥርና ክትትል ስራ እንዲሰራ ይደረጋል።
- የሱፐርቫይዘሮች ብዛት አመዳደብ በየትምህርት ዘርፉ ያሉ መምህራን ብዛታቸው ከ 240 በላይ ሲሆን ተጨማሪ ሱፐርቫይዘር እንዲኖር ይደረጋል።

ክላስተር አደረጃጀት

ተ.ቁ	ክ/ከተማ	የ **2** ኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች ብዘት	የክላስተር ብዛት	የ **2** ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር ብዛት	የ **2** ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር ክላስተር አስተባባሪ ሱፐርቫይዘር ብዛት	መግለጫ
1	አዲስ ከተማ	9	1	3	1	
2	አቃቂ ቃሊቲ	15	2	6	2	
3	አራዳ	23	2	6	2	ትምህርት ቤቶች ቢበዙም ተቀራራቢ ስለሆኑ
4	ቦሌ	34	4	12	3	
5	ጉለሌ	18	2	6	2	
6	ቂርቆስ	13	2	6	2	
7	ኮልፌ ቀራንዮ	33	4	12	4	
8	ንፋስ ስልክ ላፍቶ	44	4	12	4	
9	የካ	27	3	9	3	
10	ልደታ	3	1	3	1	
	ድምር	**219**	**25**	**75**	**25**	የክላስተር ትምህርትቤቶችን ክ/ከተማው ይመርጣል።

ማሳሰቢያ፡- ትምህርት ቤቶች ሲጨምሩ፣ የመምህራን ብዛት ከሱፐርቫይዘሮች አቅም በላይ ሲሆን ለቢሮው በማቅረብ ቢሮው ሲፈቅድ ብቻ እንዲሟላ ይደረጋል።

4.2. አደረጃጀት ሁለት

አደረጃጀት ሁለት

በክፍለ ከተማ ደረጃ								
የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ሱፐርቪዥን								
ተ.ቁ	**ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች**	**ስራው የሚወስደው ጊዜ በሠዓት**	**የሥራው ድግግሞሽ በዓመት**	**ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሠዓት**	**ስራዎችን እንደገና ማደራጀት**	**የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት**	**የቡድኑና የስራ መደቡ መጠሪያ**	**የባለሙያ ብዛት**
1	**የትምህርት ሴክተሩን የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ስትራቴጂክና አመታዊ እቅድ መገምገም፣ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፣ የስራውን ሂደት መቆጣጠር፣**			**80**	**1.1 እስከ 14.2**	በሂሳብ፣ በተፈጥሮሳይንስ ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና 8 አመት፣ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ እና 6 አመት ልምድ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ክበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	**የሂሳብና የተፈጥሮ ሳይንስ 2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር**	1 . ሆኖ የሂሳብና ተፈጥሮ ሳይንስ መምህራን ብዛት ከ 240 በላይ ሲሆን 2 ይሆናል።
1.1	በክ/ከተማው ያሉ ሁሉንም የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች ስትራቴጂክና አመታዊ እቅድ ዝግጅትሂደቶችን መከታተል፣ የተዘጋጁትን መገምገም፣ የጥራት ደረጃውን መመዘን ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፣	40	2	80				
2	**በክ/ከተማው ያሉ ሁሉንም የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች የቅድመ ዝግጅት ስራዎችን መከታተል፣ አፈፃፀማቸውን መቆጣጠር፣ ግብረ- መልስ መስጠት፣**			**221**	**1.1 እስከ 14.2**	በማህበራዊ ሳይንስ ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና 8 አመት፣ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ እና 6 አመት ልምድ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ክበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	**የማህበራዊ ሳይንስ 2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር**	1 . ሆኖ **የማህበራዊ ሳይንስ** መምህራን ብዛት ከ 240 በላይ ሲሆን 2 ይሆናል።
2.1	ትምህርት ለመጀመር የሚያስችል የቅድመ-ዝግጅት ስራዎችን ለመከታተል የሚያስችል ቼክሊስት ማዘጋጀት፣	24	2	48				
2.2	የክትትል ስራውን ለማከናወን ፕሮግራም ማውጣት፣ ለ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች፣ ወረዳዎች ማሳወቅ፣ የጋራ ማድረግ፣	16	2	32				
2.3	በፕሮግራሙ መሰረት ትምህርት ከመጀመሩ በፊት የሰው ሃይልና የትምህርት መሳሪያዎች ግብአት ቅድመ ዝግጅቱን ትምህርት ቤት በመገኘት ክትትል ማድረግ፣መስተካከል የሚገባቸውን ጉዳዮች ማረም፣ ሪፖርትና ግብረመልስ ማቅረብ፣	39	1	39				
2.4	ለመምህራን ጉባኤ፣ ለወላጆችና ተማሪዎች የትምህርት ሳምንት ውይይት መሳሽ ከቢሮ የተላከውን ሙያዊ ሰነድ የጋራ ማድረግ፣	8	1	8				

2.5	በክ/ከተማው የሚካሄደውን የመምህራን ጉባኤ ሂደትን መከታተል፣ ስለ አፈፃፀሙ ግብረመልስ መስጠት፣	8	1	8				
2.6	በክ/ከተማው የሚካሄደውን የተማሪ አመዘጋገብብና አቀባበል ሂደቱን መከታተል፣ ችግሮችን መፍታት አፈፃፀሙን ግብረመልስ መስጠት፣	39	1	39				
2.7	በክ/ከተማው የሚካሄደውን የትምህርት ሳምንት የወላጅና ተማሪዎች ውይይቶችን ትግበራ መከታተል፣ አፈፃፀሙን መገምገም፣	39	1	39				
2.8	በክ/ከተማው የሚካሄደውን የመስከረም ወር የመጀመሪያ ቀን የትምህርት አጀማመር ሂደቱን መከታተል፣ መቆጣጠር፣ ችግሮችን መፍታት፣ ግብረመልስ መስጠት፣	8	1	8				
3	የትምህርት ሽፋንና ፍትሃዊ ተደራሽነትን መደገፍ፣ መከታተል፣			**24**	**1.1 እስከ 14.2**	በአማርኛ፣ እንግሊዝኛ ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና 8 አመት፣ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ እና 6 አመት ልምድ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ክበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	**የቋንቋ ትምህርቶች 2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር**	1. ሆኖ **የቋንቋ ትምህርት** መምህራን ብዛት ከ 240 በላይ ሲሆን 2 ይሆናል።
3.1	እድሜያቸው ለትምህርት የደረሱ ዜጎች ወደ ትምህርት ቤት እንዲገቡ ለማድረግ ትምህርት ቤቶች የሚያደርጉትን ቅድመ ዝግጅት መከታተል፣ መደገፍ፣ አፈፃፀሙን ግብረመልስ መስጠት፣	24	1	24				
4	የትምህርት ውስጣዊ ብቃትን ማጠናከርና መከታተል፣			**240**				
4.1	የሚያረፍዱ፣ የሚቀሩና የሚያቋርጡ ተማሪዎች ቁጥር እንዲቀንስ በ 2 ኛ ደረጃ እና መሰናዶ ትምህርት ቤት ደረጃ ያለውን የተማሪ አያያዝ ስርአት መከታተል፣ መገምገም፣ ችግር ያለበትን አሰራር ማረም ግብረመልስ መስጠት፣	24	10	240				
5	**የትምህርት ጥራት ማረጋገጫ ፓኬጅ ትግበራን መምራት፣**			**624**				
5.1	በ 2 ኛ ደረጃ እና መሰናዶ ትምህርት ቤት ደረጃ ያለውን የትምህርት ጥራት ማረጋገጫ ፓኬጅ 6 መርሃ ግብሮች ትግበራ መከታተል፣ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፣ለሚመለከተው አካል ግብረመልስ መስጠት፣	78	4	312				
5.2	የ 2 ኛ ደረጃ እና መሰናዶ ትምህርት ቤት ተማሪዎች አካዳሚክ ውጤት በየትምህርት አይነቱ ትንተና በማድረግ ችግሮች እየተፈቱ እንዲሄዱ አቅጣጫ ማስቀመጥ፣ ሂደቱን መከታተል፣ ግብረመልስ መስጠት፣	39	2	78				
5.3	ለትምህርት ጥራት መሻሻል የሚያግዙ ለወላጆች፣ ለመምህራን፣ ለትምህርት አመራሮችና ተማሪዎች ማሰልጠኛ የሚሆኑ ሙያዊ ፅሁፎችን ማዘጋጀት፣	78	1	78				
5.4	በውጤታማነት አሰራር (DELIVEROLOGY) እና ቢኢስሲ እቅድ መሰረት በቡድኑና በ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች መከናወን የሚገባቸውን ስራዎች አፈፃፀም መገምገም፣ ማጠናከር፣ ችግሮችን መፍታት፣	39	4	156				
6	**የተቋምን አመራር ክፍተት በመለየት ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፣**			**492**				
6.1	በክ/ከተማው 2 ኛ ደረጃ እና መሰናዶ ተቋማት አመራር፣ የሚታዩ የአመራር እወቀት፣ክህሎትና ተነሳሽነት ችግሮችን በዳሰሳ ጥናት መለየት፣ የሚስተካከሉትን መደገፍ፣ ችግሩ የማይስተካከለውን መፍትሄውን ጨምሮ ለሚመለከተው አካል በማቅረብ፣	96	1	96				

6.2	የራሱን /የግሉን/ የተከታታይ የሙያ ማሻሻያ ተግባራትን ማከናወን፣ ፖርቴፎሊዮ ማዘጋጀት፣	60	1	60				
6.3	ተግባራዊ ጥናት ለሚያረጉ ር/መምህራንና መምህራን ማማከርና ማበረታታት፣	1	60	60				
6.4	በክ/ከተማው ያሉ ክላስተር ሱፐርቫይዘሮችን አፈፃፀምሙያዊ በሆነ መልኩ ማማከርና የማብቃት ስራን ማከናወን፣	8	15	120				
6.5	የሱፐርቪዥን አገልግሎት እርካታ ዳሰሳ በማድረግ በየሩብ አመቱ መፈተሸ፣	39	4	156				
7	**የመማር ማስተማር ሂደቱን መምራት፣ መከታተል፣ መቆጣጠር፣ መደገፍ፣**			**1156**				
7.1	በክፍለ ከተማው የ2ኛ ደረጃ እና መሰናዶ መምህራንን አመታዊና እለታዊ እቅድዝግጅት በየትምህርት ክፍሉ በቡድን መዘጋጀቱን፣ ዲፓርትመንት ሃላፊዎችና ር/መምህራን የመምህራንን እለታዊና አመታዊ እቅድ በየጊዜው እየተከታተሉና እያረሙ መሄዳቸውን ማረጋገጥ፣ መምህራን ክፍል ይዘው መግባታቸውን፣ እየሰሩበት መሆኑን መከታተል፣ መደገፍ፣ መቆጣጠር፣ አፈፃፀሙንም ግብረመልስ መስጠት፣	24	10	240				
7.2	በክ/ከተማው የ2ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤት ተማሪ ተኮር የማስተማር ስነዘይናተከታታይ ምዘናበአግባቡ ተግባራዊ እየተደረገ ነሆኑን መከታተል፣ መቆጣጠር፣ ግብረመልስ መስጠት፣	24	10	240				
7.3	በክ/ከተማው የ2ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤት **ለሳይንስና ሂሳብ ትምህርት ልዩ ትኩረት በመስጠት መምህራንየሚስተምሩትን የትምህርት አይነት በቤተሙከራ በመታገዝ ተጨባጭ በማድረግ እንዲያስተምሩ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣**	12	10	120				
7.4	**የተማሪዎች የጥያቄና መልስ ውድድሮች በክፍል፣ በትምህርት ቤትና በክ/ለተማ ደረጃ እንዲካሄዱ ድጋፍ ማድረግ፣ አፈፃፀሙን መከታተል፣**	24	2	48				
7.5	በክ/ከተማው ባሉ ትምህርት ቤቶች ትምህርትን በራዲዮ፣ በፕላዝማ፣ ስኩልኔትና ሌሎች የቴክኖሎጂ ውጤቶች አማካይነት ወደ ተማሪዎች እየደረሰ መሆኑን መቆጣጠር፣ ችግሮች የሚፈቱበትን መንገድ መጠቆም፣ ለሚመለከተው ክፍል በየደረጃው ግብረ መልስ መስጠት፣	4	10	40				
7.6	በክ/ከተማው ባሉ ትምህርት ቤቶች የፔዳጎጂ ማእከላትን አሰራር መፈተሸ፣ ማጠናከር፣ የትምህርት መርጃ መሳሪያዎች በመምህራንና ተማሪዎች እንዲዘጋጁና ስራላይ እንዲውሉ መደገፍ፣ መከታተል፣ ግብረመልስ መስጠት፣	39	4	156				
7.7	በክ/ከተማው ባሉ ትምህርት ቤቶች የሴሚስተሩና የአመቱ ትምህርት ይዘት ከፈተና በፊት እንዲጠናቀቅ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣	78	2	156				
7.8	በክ/ከተማው ባሉ ትምህርት ቤቶች የተማሪዎች የማንበብ ልምድ እንዲጠናከር የቤተመፃህፍት አጠቃቀምን ሂደት መፈተሽ ማስተካከል፣ መምህራን ለተማሪዎቻቸው የማንበብ ፍላጎት ማደግ እንዲሰሩ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣	39	4	156				
8	**የፈተናና ምዘና ሂደትን መከታተል፣ ግብረመልስ መስጠት፣**			**690**				
8.1	ለየትምህርት አይነቱና የክፍል ደረጃ የተዘጋጀው የተከታታይ ምዘና ስርአት መከታታያ ቼክሊስት እየተሰራበት ለመሆኑ ክትትል ማድረግ፣	24	6	144				
8.2	በክ/ከተማው ባሉ የ2ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች በየትምህርት አይነቱ የሚሰጡ ፈተና እና ምዘናዎች የብቃት ስታንዳርዳቸውን የጠበቁ መሆኑን መከታተል፣ መገምገም፣ ከሚፈለገው ስታንዳርድ በላይ ወይም በታች ከሆነ እንዲታረሙ ማድረግ፣ ግብረመልስ መስጠት፣	39	2	78				
8.3	በክ/ከተማ ደረጃ በአመት ሁለት ጊዜ የተማሪ የፈተና ውጤት ትንተና በማካሄድ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ግምገማ ማካሄድ፣ ግብረ መልስ መስጠት፣	39	2	78				
8.4	በየትምህርት አይነቱ ተማሪዎች በሶስት ደረጃ እንዲለዩበተቀመጠው አቅጣጫ መሰረት መሰራቱን ማረጋገጥ፣ ድጋፍ የሚፈልሁ ተማሪዎች ባግባቡ እየታገዙ መሆኑን በመረጃ ማረጋገጥ፣ ግብረመልስ መስጠት፣ (ፈጣን፣ መካከለኛና ዝቅተኛ)	39	2	78				
8.5	ሞዴል ፈተናዎች በክፍለ ከተማና ክላስተር ደረጃሲዘጋጁ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፣ አፈፃፀሙን መከታተል፣	156	2	312				

9	**የውስጥ የርስ በርስ ሱፐርቪዥንን ማጠናከር**			**336**				
9.1	በክ/ከተማው ባሉ የ 2 ኛ ደረጃ ና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች የውስጥ ሱፐርቪዥን (በአቻ ለአቻ፣ በቅርብ ጓደኛ፣ በዲፓርትመንት ሃላፊ፣ በር/መምህራን፣ በአንጋፋና ቁልፍ መምህራን) እንዲካሄድ ማመቻቸት፣ ቡድኖቹን ማዋቀር፣ ማጠናከር፣ መከታተል፣ ድጋፍ መስጠት፣	32	6	192				
9.2	በክ/ከተማው ባሉ የ 2 ኛ ደረጃ ና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች አመራሩና መምህሩ ተገቢውን የውስጥ የርስ በርስ ምልከታ ማድረጋቸውን ማረጋገጥ፣ መቆጣጠር፣ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፣	24	6	144				
10	**የክፍል ውስጥ መደበኛ የሱፐርቪዥን አገልግሎት መስጠት፣**			**968.5**				
10.1	ለመምህራን የሱፐርቪዥን ድጋፍ ክትትልና የክፍል ምልከታ ፕሮግራም ማዘጋጀት፣ ማሰራጨት፣ በፕሮግራሙ መስማማት፣	32	2	64				
12.2	ቅድመ ክፍል ምልከታ፡- በቅድመ ሱፐርቭዥን ወቅት ከመምህራን ጋር ድጋፍ በሚሰጥባቸው (ፕሮግራሞች፣ ይዘቶች፣ አላማዎች፣ የማስተማሪያ ስነዘዴዎችና ሌሎች ጉዳዮች) ላይ በየግል በመወያየት ስምምነት ማድረግ፣ ማሳሰቢያ፡- (አንድ የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ሱፐርቫይዘር በአመት 234 ክፍለ ጊዜ እንዲሸፍን ተደርጎ የተሰላ ነው)	0.5	234	117				
12.3	ክፍል ምልከታ ማካሄድ፡- በፕሮግራሙ መሰረት በክፍል ውስጥ በመገኘት መምህራን የሚሰጡትን ትምህርት እቅዱን በመያዝ መከታተል፣ የተማሪዎችን አቀባበል መገምገም፣ የመማር ማስተማሩን ምቹነት መፈተሽ፣ የትምህርቱን ይዘት ተገቢነት ማየት፣ የማስተማሪያ ስነዘዴውን መገምገም፣ የተማሪዎችን ተሳትፎ ማየትና ወዘተ መከታተል፣ በቼክሊስቱ መሙላት፣ የነዚህን ሁኔታዎች አንድምታ መተንተን፣ • ማሳሰቢያ፡- (አንድ የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ሱፐርቫይዘር በአመት 234 ክፍለ ጊዜ እንዲሸፍን ተደርጎ የተሰላ ነው)	0.75	234	175.5				
12.4	ክፍለ ጊዜው እንደተጠናቀቀ ከመምህሩ ጋር በመገናኘት በሂደቱና በትንታኔው ላይ ውይይት ማድረግ፣ ድጋፍ መስጠት፣ ዳግም መታየት አስፈላጊ ሲሆን ፕሮግራም ይዞ መሊያየት፣ • ማሳሰቢያ፡- (አንድ የ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ሱፐርቫይዘር በአመት 234 ክፍለ ጊዜ እንዲሸፍን ተደርጎ የተሰላ ነው)	0.5	234	117				
12.5	በመማር ማስተማር ሂደቱ ማጠቃለያ ላይ በክላስሩ ስር ላሉ 2 ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤቶች የትምህርት አመራሩና መምህራን ጥንካሬና ድክመት መረጃን መሰረት ያደረገ የተጠቃለለ ግብረመልስ ማዘጋጀት፣ ለየትምህርት ቤቱና በየደረጃው ለሚገኙ አመራሮች መስጠት፣	39	3	117				
12.6	በሱፐርቪዥን ወቅት በመምህራን ላይ የታዩ ክፍተቶችን ለመሙላት የማሰልጠኛና ግንዛቤ መፍጠሪያ ሰነድ ማዘጋጀት፣	24	3	72				
12.7	በተዘጋጀው ሰነድ መሰረት ስልጠና መስጠት፣	24	3	72				
12.8	የስልጠናውን ውጤት ፋይዳ ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ ግብረመልስ መስጠት፣	78	3	234				
11	**ተማሪዎችን ማበረታታትና የትምህርት አቀባበላቸውን ሂደት መደገፍ፣**			**472**				
11.1	ተማሪዎች የተጓዳኝ ትምህርት ክበባት ባግባቡ ተደራጅተው የክፍል ትምህርታቸውን በተግባር እንዲያጠናክሩት የክበባት አደረጃጀታቸውንና እንቅስቃሴያቸውን መከታተል፣ ችግሮችን ማረም፣ መደገፍ፣	39	4	156				
11.2	ልዩ የመማር ፍላጎት ያላቸው ተማሪዎች ፍላጎታቸው እንዲለይ ማድረግ፣ አስፈላጊው የማስተማሪያና የድጋፍ ስራዎች እንዲደረግላቸው ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣ ውጤቱን በመገምገም ግብረመልስ መስጠት፣	10	4	40				
11.3	የሴት ተማሪዎች የትምህርት ተሳትፎና የመማር ውጤት ለማሳደግ ችግራቸውን በዳሰሳ ጥናት በመለየት አስፈላጊ የማስተማሪያ ስነዘዴ በመምረጥ ውጤታቸው እንዲሻሻል መስራት፣	120	1	120				

131.4	በት/ቤቶች አካባቢ የሚታዩ መማር ማስተማሩን የሚውኩ የውስጥና የውጪ አዋኪ ነገሮችን ለመለየት ክትትል ማድረግ፣ ግብረመልስ መስጠት፣	39	4	156				
12	**ለሱፐርቪዥን ስራ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ማደራጀት**			**240**				
12.1	በትምህርትቤት፣ በመምህራኑና ትምህርት አመራሩ ላይ የተሰሩ የሱፐርቪዥን ስራዎችንና መረጃዎችን ወቅታዊና ተአማኒነቱን በጠበቀ መልኩ በቴክኖሎጂ በመታገዝ ማሰባሰብ፣ መተንተን፣ ለእቅድ ዝግጅትና አመራር ውሳኔ እንዲውል ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ፣	24	10	240				
13	**የማስተማር ስነዘዴ ተሞክሮ መቀመርና ማስፋት**			**128**				
13.1	በየትምህርት አይነቱ ውጤታማ የሆኑ የማስተማር ስነዘዴዎችን በማፈላለግ የውስጥና የውጪ ልምድ ልውውጥ ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት፣ ማካሄድ፣	8	3	24				
13.2	ከልምድ ልውውጡ የተገኙትን ተሞክሮዎች ማሰባበሰብ፣	8	1	8				
13.3	ልምዶቹን ከነባራዊ ሁኔታው አዋህዶ በመቀመር ተግባራዊ እንዲደረግ ማድረግ፣ አፈፃፀሙን መከታተል፣ ድጋፍ ማድረግ፣	32	3	96				
14	**የመማር ማስተማርና ህብረተሰብ ትምህርት ቤት ግንኙነትን ማጠናከር፣**			**54**				
14.1	የ2ኛ ደረጃና መሰናዶ ትምህርት ቤት የወላጅ፣ መምህር፣ተማሪና ህብረተሰቡን ጤናማ ግንኙነት በተገቢው መንገድ መማር ማስተማሩን በሚያሳልጥና በተማሪዎች ውጤት ላይ ያተኮረ መሆኑን በየወሩ መከታተል፣ ማረጋገጥ፣	3	10	30				
14.2	በተማሪዎች መማርና ውጤት ላይ ወላጆች ሚናቸውን እንዲወጡ በቢሮ ደረጃ የተዘጋጀውን የግንዛቤ ማስጨበጫ ሰነድ እንደ ክላስተሩና ትምህርት ቤቱ ነባራዊ ሁኔታ መቃኘት፣ ውይይት እንዲካሄድበት ማድረግ፣ የአፈፃፀሙን ሪፖርት ማጠናቀርና ለሚመለከተው ማቅረብ፣	24	1	24				
	አጠቃላይ ድምር							

የትምህርት ቤት መሻሻልና ሱፐርቪዥን ቡድን

አደረጃጀት ሁለት
በክ/ከተማ ደረጃ
የትምህርት ቤት መሻሻልና ሱፐርቪዥን ቡድን

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሠዓት/standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት/frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሠዓት/total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የቡድኑና የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
	ጠቅላላ ሰአት ድምር			**1690**				
1	የቅድመ መደበኛ፣ የመጀመሪያና 2 ኛ ደረጃ እንዲሁም ተግባር ተኮርና አማራጭ ጣቢያዎች የትምህርት መሳሪያዎች ግብአት ፍላጎት መለየት፣			**160**				
1.1	የትምህርት መሳሪያዎች ፍላጎት ለመሰብሰብ ቅድመ ዝግጅት ማድረግ፣	20	2	40	ከ 1.1 እስከ 6.3	በስነ-ትምህርት ዘርፍ ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና 8 አመት የስራ ልምድ፣ ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2 ኛ ዲግሪ እና 6 አመት አገልግሎት ያለው /ያላት	የትምህርት መሳሪያዎች ግብአት ፍላጎት ጥናትና ስርጭት ባለሙያ	1
1.2	ቼክሊስቶችን ማሰራጨት፣	20	2	40				
1.3	የትምህርት ቤቶችን ትምህርት መሳሪያዎች ፍላጎትን መጠመርና ለቢሮ ማስተላለፍ፣	40	2	80				
2	ከመንግስትና ከእርዳታ የተገኙ የትምህርት መሳሪያዎችን ስርጭት ማከናወን			**626**				
2.1	የድልድል መስፈርትና ቅጽ ማዘጋጀት፣	8	1	8				
2.2	በተዘጋጀው የስርጭት መስፈርት ላይ በቡድኑ መወያየትና የጋራ ማድረግ፣	8	1	8				
2.3	የድልድል መሥፈርቱን በሃላፊዎች ማፀደቅ፣	8	1	8				
2.4	በመስፈርቱ መሠረት ድልድል መሥራት፣	8	1	8				
2.5	በበመንግስት ትምህርት ቤት የትምህርት መሳሪያዎች ስርጭት ሂደቱን ከቢሮ እና ትምህርት ቤት ከንብረት ክፍል ጋር በመሆን ማስፈፀም፣ መከታተል፣	80	1	80				
2.6	በድልድሉ መሰረት ለግል ትምህርት ተቋማት መሣህፍትን ለማሰራጨት የሚያስችል መረጃዎችን ማጠናቀርና ስርችቱን መከታተል፣	40	1	40				
2.7	ለትም/ቤቶች ወጪ የተደረጉትን /የተሰራጩትን የትምህርት መሳሪያዎች ህጋዊ ሰነድ ኮፒ በማድረግ ስራውን መከታተል፣	40	2	80				
2.8	የስርጭቱን ትክክለኛ ሂደት እየገመገሙ ችግሮችን እየፈቱ መሄድ፣	40	4	160				
2.9	የትም/መሣሪያው ለተጣሪዎች ባገባቡ መድረሱንና ሥራ ላይ መዋሉን መከታተል፣	117	2	234				
3	የትምህርት መሳሪያዎች ንብረት አያያዝና አጠባበቅ			**480**				
3.1	በየትምህርትቤቱ በመገኘት የመሣህፍትን፣ የላብራቶሪና ኮምፒውተር መሳሪያዎችን አቀማመጥ፣ የመማሪያ ማስተማሪያ ክፍሎች ደህንነትን መፈተሽ፣ ሪፖርት ማቅረብ፣	80	4	320				
3.2	በየትምህርት ቤቱ ለትምህርት መሳሪያዎቹ መለያ ቁጥር	40	2	80				

	እንዲሰጥ ማድረግ፣ መከታተል፣							
3.3	የትምህርት መሳሪያዎችን ከወጪ ቀሪ ሂሳብ ማመዛዘን ችግሮችን አሳይቶ የመፍትሄ እርምጃ መውሰድ፣	40	1	40				
3.4	የተሰራጩትንና ያልተሰራጩትን የትምህርት መሳሪያዎች በመዝገብ አደራጅቶና ለይቶ መረጃ መያዝ፣	40	1	40				
4	የትምህርት መሳሪያዎች ክብካቤ እድሳትና ጥገና ስራ ማከናወን፣			**208**				
4.1	በየትምህርት ቤቱ የትምህርት መሳሪያዎች ባግባቡ እንዲያዙ በተቀመጠው አሰራር መሰረት ክትትል ማድረግ ችግሮችን መፍታት፣	24	4	96				
4.2	መጠገን ለሚገባቸው የትምህርት መሳሪያዎች መማሪያ ማስተማሪያ ክፍሎች የጉዳት መጠን ማጥናት፣ሪፖርት ማድረግ፣	10	2	20				
4.3	የእድሳት ስራ ፍላጎት ዝርዝር ማዘጋጀትና ለሚመለከተው ክፍል ማቅረብ፣	10	2	20				
4.4	የእድሳት ጫረታና ሌሎች ሂደቶችን መከታተል፣	20	2	40				
4.5	እድሳቱ በስራ ዝርዝሩ መሰረት መጠናቀቁን አረጋግጦ ማረካከብ፣	16	2	32				
5	ከጥቅም ውጪ የሆኑትን የትምህርት መሳሪያዎች ማስወገድ፣			**152**				
5.1	መሳሪያው የአገልግሎት ጊዜው በማለፉ ወይም በመበላሸቱ ተጠግኖም አገልግሎት የማይሰጥ መሆኑን ለማረጋገጥ የመለየት ስራ ማከናወን፣	40	2	80				
5.2	የማስወገጃ ዘዴዎችን በመለየት ሂደት የሚመለከተውን ክፍል መደገፍ፣ ሂደቱን መከታተል፣	16	2	32				
5.3	ጊዜ ያለፈባቸውን ኬሚካሎችና ሌሎች የትምህርት መሳሪያዎች እየለዩ ለሚመለከተው በማስተላለፍ ማሳወቅ፣	40	1	40				
6	**የትምህርት መሳሪያዎች ቆጠራ ሂደትና ውጤት መከታተል**			**64**				
6.1	በትምህርት ቤቶች የትምህርት መሳሪያዎች ንብረት ቆጠራ ሲከናወን አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ	40	1	40				
6.2	በየጊዜው አነስተኛ የስቶክ መጠን ያላቸውን የትምህርት መሳሪያዎች እየተከታተሉ ለሚመለከተው ሪፖርት ማቅረብ፣	8	2	16				
6.3	የዓመታዊ የትምህርት መሳሪያዎች ቆጠራ ውጤት ማጠቃለያ መግለጫ ማዘጋጀትና ሪፖርት ማቅረብ፣	8	1	8				
	ጠቅላላ ድምር			2487				
7	**የ 2 ኛ ደረጃ የትምህርት ቤት መሻሻል አፈፃፀም ግምገማ ማካሄድ**			**310**	ከ **7.1** እስከ **18.3**	**በስነ-ትምህርት የትምህርት አይነቶች የመጀመሪያ ዲግሪና 8 አመት የስራ ልምድ፣ ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2 ኛ ዲግሪ እና 6**	**የትምህርት ቤት መሻሻል ፕሮግራም 2 ኛ ደረጃ ትምህርት ባለሙያ**	1

						አመት አገልግሎት ያለው /ያላት ክህሎት፡- የትምህርት ቤት መሻሻል አቅድ ችሎታ ያለው/ያላት፣ በርእሰ መምህርነትና ተመሳሳይ ሃላፊነት የሰራ/የሰራች፡፡		
7.1	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** በአራቱም ርእሰ ጉዳዮች የግለ ግምገማ ውጤትን ማጠናቀር፣	20	1	20				
7.2	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** የትምህርት ቤት መሻሻል እቅድ ባግባቡ እንዲዘጋጅ ማድረግ፣ መከታተል፣ በየወሩ በየደረጃው መገምገም፣	8	10	80				
7.3	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** የውጤት ትንተና በማሻሻ አመትና በአመት በማካሄድ ስራዎችን ከውጤት ጋር ማስተሳሰር፣	8	2	16				
7.4	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** በየአመቱ የትምህርት ቤት ደረጃውን የውስጥ ምዘና ማካሄድ፣	12	10	120				
7.5	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** በግምገማ ውጤቱ መሰረት ውጤት ላስመዘገቡ አካላት ተገቢ ማበረታቻና ውጤት ላላስመዘገቡ ተገቢ ድጋፍና እርምት የሚሰጥበትን ሂደት ማመቻቸት፣	9	2	18				
7.6	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** የትምህርት ቤት መሻሻል መመሪያዎችና ደንቦች አፈጻጸማቸውን መከታተል	4	4	16				
7.7	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** አስፈላጊ ግብአቶች በትክክል መደራጀታቸዉን ማረጋገጥ በየወሩ መከታተል፣ መደገፍና ግብረ መልስ መስጠት፣	4	10	40				
8	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን የማስተማር ተግባርን ማጠናከር**			**272**				
8.1	ለማስተማር ተግባር የሚያግዝ ስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ በማድረግ የሚሰጡ ስልጠናዎችን መለየት፣	20	1	20				
8.2	በተደረገው የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚችሉ የስልጠና ርእሶች ቅደም ተከተል ማስቀመጥ፣	8	1	8				
8.3	በቅደም ተከተሉ መሰረት ስልጠናዎች እንዲሰጡ ማቅረብ፣	12	4	48				
8.4	በተሰጠው ስልጠና መሰረት መምህራን እየሰሩበት ለመሆኑ የዳሰሳ ጥናት ማድረግ፣	58	1	58				
8.5	ጥራት ላለው መማርና ማስተማር ጠንካራ መሠረት የሚጥሉ እሴቶችን በጋራ ማዘጋጀት፣	8	1	8				
8.6	መምህራን የተማሪዎችን የመማር ፍላጎት እንዲለዩ ድጋፍና ክትትል ማድረግ፣	20	1	20				
8.7	በተለዩት የመማር ፍላጎት መሰረት መምህራን የተለያዩ	20	3	60				

	የማስተማር ዘይዎችን እንዲጠቀሙ መደገፍ፣							
8.8	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** መምህራን በሚያስተምሩት ትምህርት ተዘጋጅተው እንዲገቡ ቀጣይነት ያለው ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣	20	2	40				
8.9	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** መምህራን በአጠቃላይ ስብእናቸውን ጠብቀው ማስተማር እችንዲችሉ በማበረታታት ለተማሪዎች ጥሩ ምሳሌ እንዲሆኑ ማድረግ፣	2	5	10				
9	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን መማርና ማምገማን ማሻሻል**			**240**				
9.1	ለተማሪዎች የላቀ ውጤት መምጣት ከፍተኛ ትኩረት መስጠቱን መከታተል መመዘን፣	20	4	80				
9.2	ተማሪዎች በተፈጠረላቸው ምቹ ሁኔታ ለትምህርት ተነሳሽነት ያላቸውና በንቃት የሚሳተፉ መሆኑን በተከታታይ ምዘና ናሙና መመዘን፣	20	4	80				
9.3	የማምገማ ተግባራትና ሪፖርቶች ለተሻለ የትምህርት አሰጣጥና የመማር ውጤት መምጣት ድጋፍ የሚሰጡ እንዲሆኑ አሰራር መፍጠርና ትግበራውን መከታተል	20	4	80				
10	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን ሥርዓተ ትምህርትን ማጠናከር**			**40**				
10.1	ሥርዓተ ትምህርቱ ትርጉም ያለው፣ አሳታፊ እና የተማሪዎቹን የእድገት ደረጃና ፍላጐቶች ያገናዘበ ለመሆኑ የመመርመርና የማሻሻል ሂደቶችን ስራ ማስተግበር፣	20	2	40				
11	**የ2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን የትምህርት ፋሲሊቲ (School Facilities) ማሟላት**			**238**				
11.1	የትምህርት ፋሲሊቲዎች የሚባሉትን ቁሳቁሶች ዝርዝር ከንስታንዳርዱ በሁለተኛ ደረጃ እና መሰናዶ ዘርዝሮ መያዝ።	37	2	74				
11.2	በተያዘው መረጃ መሰረት በ2ኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች ያሉትንና የሌሉትን በማነፃፀር መለየት፣	4	5	20				
11.3	ከፍተቶቹ የሚሟሉበትን መንገድ በመዳሰስ አማራጭ ሃሳቦችን ማዘጋጀት፣ የትምህርት ቤት፣ ወረዳ፣ ክ/ከተማና የቢሮውን ሚና ማሳየት፣	4	10	40				
11.4	መምህራንና ሠራተኞች ሥራቸውን በግብአቱ መሰረት በአግባቡ ማከናወን መቻላቸውን እና ለመማር ማስተማሩ ስራ መጠቀማቸውን የማረጋገጥ ክትትል ስራን ማካሄድ፣	5	4	20				
11.5	ለተማሪዎች ጤናማ ትምህርት ስጋት የሚሆኑ የውስጥና የውጪ አዋኪ ጉዳዮችን በዝርዝር ከትምህርት ቤት ጀምሮ እስከ ከተማ ድረስ በባለድርሻዎች እንዲለዩ ማድረግ፣	4	10	40				
11.6	በችግሮቹ አፈታት ዙሪያ የምክክርና ንቅናቄ መድረክ ምክረሃሳብ በማዘጋጀት ከባለድርሻ አካላት ጋር መወያየት፣	6	2	24				
11.7	መማሪያ ክፍሎች ተማሪዎችን ለመማር የሚያነቃቁና ምቹ	4	5	20				

	መሆናቸውን ክትትልና ድጋፍ በማድረግ በትምህርት ቤት፣ በወረዳ፣ ክከተማና ከተማ ደረጃ መከናወን የሚገባቸውን ስራዎች ለይቶ ለባለድርሻው ማቅረብ፣							
12	**የ 2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን ተማሪን ማብቃት (Student Empowerment) ስራን ማሻሻል**			**247**				
12.1	የተለያዩ የአደረጃጀቶች የትምህርት ቤት ካውንስል፣ የህፃናቶች ፓርላማ እና የክፍል አደረጃጀቶችን ሂደት የአሰራር ስርዓት መዘርጋትና ትግበራውን መከታተል	4	5	20				
12.2	**የ 2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** የተማሪዎች የዲሲፕሊን መመሪያ ትግበራውን መከታተል፣	4	5	20				
12.3	የተማሪዎችን የዲሲፕሊን ለውጥ ከባለድርሻ ጋር መገምገም	6	4	24				
12.4	ተማሪዎችን ያሳተፈ የውሳኔ አሰጣጥ ስርዓት እንዲኖለብት የተለያዩ መድረኮች ማዘጋጀት	4	5	20				
12.5	ተማሪዎች ፆታዊ ምጥጥን ባለው መልኩ በአመራር ላይ እንዲሳተፉ የተማሪ አድረጃጀቶችን አሰራር መቃኘትና አቅጣጫ መስጠት፣	4	5	20				
12.6	ለውጤታማ መማር ማስተማር ስራ ተማሪዎች የሚጠበቅባቸውን ጥረትና ባህሪያት እንዲያዙ የውድድር መንፈስ የሚፈጥሩ ስራዎችን ማደራጀትና ኦሪየንቴሽን በመስጠት ወደ ተግባር ማውረድ፣	6	2	12				
12.7	የተማሪዎችን የመማርና አገልግሎት አሰጣጥ ችግሮችን ለመለየት ክቼ ሊስት ማዘጋጀት፣መረጃ መሰብሰብና ማደራጀት፣	5	5	25				
12.8	**የ 2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤቶችን** ለባለድርሻ አካላት የተማሪ የመማር ችግሮችን ለይቶ በማስተዋወቅ አስፈላጊ ድጋፍ የሚደረግበትን ሁኔታ ማመቻቸት፣	6	1	6				
12.9	የተማሪዎች ስነ-ምግባር በተገቢው ውጤት እንዲያስመዘግብ ከስነ ዜጋና ስነ-ምግባር ክበባት ጋር ተግባራዊ ስራዎችን በማቀድ በከተማ ደረጃ ንቅናቄ መፍጠር፣	4	5	20				
12.10	በራሳቸው መማርና ውጤት ላይ፤ በክፍልና በትምህርት ቤታቸው ግቢ ውስጥ በሚገኙ ንብረቶችን በሃላፊነት እንዲጠብቁ ከፋፍሎ የሚሰጥበትን መንገድ በመፍጠር አሰራር ማውረድ፣ አፈፃፀማቸውንም እየተከታተሉና ውጤቱን እየገመገሙ መሄድ፣	4	5	20				
12.11	ከከፍተኛ ነዳ የሆነ ሞዴል ፈተናዎች፤ የቡድንና የግል ስራዎች እንዲዘጋጁና በራስ መተማመን ብቻ እንዲሰሩ የሚያደርጉ ልምምዶች ቀምሮ በማስፋት ስራዎቹ የሚካሄዱበትን መንገድ ማጠናከር፣	4	5	20				
12.12	ተማሪው በነዳነት የሚፈልገውን ጥያቄ በክፍል ደረጃ፣ በትምህርት ቤት ደረጃ፣ በወረዳ ደረጃ፣ በክ/ከተማ ደረጃ፣ በከተማ ደረጃ የሚያቀርብበት ስርአት መዘርጋትና ክትትል	4	5	20				

	ማድረግ፣							
12.13	በትምህርት አጠናን ልምድ እንዲያጎለብቱ የቤተ መፃህፍት አጠቃቀምና በልምድ ልውውጥ እንዲሳተፉ ምቹ ሁኔታ መፍጠር፣	4	5	20				
13	**ለተማሪ የሚደረግ ድጋፍ (student support)ን ማሻሻል**			**100**				
13.1	ሁሉም ተማሪዎች በውጤትና ስነምግባር መሻሻል ስኬታማ መሆን የሚችሉበትን አሰራር በመፍጠር የትምህርት አካባቢዎች ምቹ፣ የማያሰጉ፣ ደጋፊ እና የተማሪዎችን ፍላጐት የሚያሟሉ እንዲሆኑ ከባለድርሻ አካላት ጋር በችግሮቹ ዙሪያ መወያየት፣	4	5	20				
13.2	የትምህርት ብክነትን እንዲቀንስ ተማሪዎች ከክፍል የሚቀሩበትንና ትምህርት የሚያቋርጡበትን ችግሮች በመለየት ለመፍትሄው አሰራር ቀርፆ ከባለድርሻዎች ጋር መግባባት መፍጠርና ተግባራዊነቱን መከታተል፣ ውጤትም መገምገም የቀጣይ አቅጣጫ ማስቀመጥ፣	4	5	20				
13.3	የሴት ተማሪዎችን ውጤት ለማሳደግ በራሳቸው እንዲተማመኑ የሚያስችል ስልት በመዘርጋት እየሰሩ መሆናቸውን መከታተልና መደገፍ፣	4	5	20				
13.4	ለትምህርት ቤት መሻሻል የተመደበው የድጎማ በጀት የተማሪዎችን ውጤትና ስነምግባር ለማብቃት የሚያስችል ስራ ላይ መሆኑንና ተግባር ላይም መዋሉን በክትትልና ድጋፍ ማረጋገጥ፣	4	5	20				
13.5	የመማሪያ ክፍሎች ልዩ ፍላጎት ያላቸው ተማሪዎች ያለችግር ሊጠቀሙባቸው እንዲችሉ በቀላልና ወጭ ቆጣቢ በሆነ መንገድ የተደራጁ መሆናቸውን በክትትልና ድጋፍ ማረጋገጥ የመፍትሄ አቅጣጫም ማስቀመጥ።	4	5	20				
14	**የ 2ኛ ደረጃ የትምህርት ቤት ስትራተጂካዊ ራዕይ ማሻሻል**			**200**				
14.1	በየደረጃው የጋራ የሆነ ራዕይ እንዲቀረፅ ማድረግና የጋራ የማድረግ ስራ ማከናወን።	4	5	20				
14.2	የቅድሚያ ትኩረት ጉዳዮች ላይ ግቦች እና አላማዎች ተሳስረው እንዲሰሩ ክትትል ማድረግ።	4	10	40				
14.3	ስትራተጂካዊና ዓመታዊ እቅዶች በግለ-ግምገማ ውጤት ላይ ተመስርተው በአሳታፊነት የተዘጋጁ መሆናቸውን ማረጋገጥ።	2	10	20				
14.4	በየደረጃው የሚከናወኑት ተግባራት በቋሚነትና ሳይዋዥቁ (consistently) የሚተገበሩ መሆናቸውን በየወሩ ድጋፍ ማድረግ፣	4	5	20				
14.5	አሴቶች፣ የሥነ-ምግባር መመሪያዎች (ethics)፣ መሪ የሆኑ መርሆዎችና ዓላማዎች በባለድርሻ አካላት የታወቁና የሚሰራባቸው እንዲሆኑ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስራ መስራት፣	8	5	40				

14.6	በየደረጃው የተዘጋጀውን ስትራቴጂካዊ እቅድ ለማሳወቅና ለመተግበር የሚያስችሉ ስልቶች በግልፅ አስቀምጦ ማከናወን።	4	5	20				
14.7	በየደረጃው ያሉ አመራር ሰጭ አካላት በግልጽ ስለተቀመጡት ግቦችና ስለሚጠበቁ ከፍተኛ ውጤቶች አዘውትረው ለባለድርሻዎች ክትትል ማድረግና የተገኙ መሻሻሎችንም እንዲገመግሙ ማድረግ።	4	10	40				
15	**የ2ኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የመሪነት ባህርይን ማሻሻል**			**280**				
15.1	ቅድሚያ ትኩረቶች የሚሰጣቸውን ስራዎች ማህበረሰቡን በማማከርና በትክክለኛ መረጃ ላይ የተመሰረቱ ሆነው እንዲለዩ በየደረጃው ክትትል ማድረግ፣	10	5	50				
15.2	የተማሪዎች ውጤት መረጃን (Longitudinal Data) በከተማ ደረጃ በየሴሚስተሩ በመተንተን የተማሪዎች ውጤቶች ያሉበትን ደረጃ ማሳየት።	5	10	50				
15.3	የትምህርትቤት በውጭ አካል (External validation) ግምገማ እንዲደረግ ምቹ ሁኔታ መፍጠር።	4	5	20				
15.4	የውጤት መሻሻሎችን ያመጡ አሰራሮች ቀጣይነት እንዲኖራቸው ስልቶችን ማዘጋጀትና ስራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ፣	4	5	20				
15.5	በየደረጃው ያለው የትምህርት ቤት መሻሻል ስትራቴጂክ ዕቅድ የመምህራን የሙያ ማሻሻያ ትምህርት የቅድሚያ ትኩረቶችን ከስታንዳርድ አኳያ አነፃፅሮ ችግሩን የሚፈታ አሰራር እንዲያዝ ሙያዊ ክትትል ማድረግ።	3	10	30				
15.6	በትምህርት ባለድርሻ አካላት (በመምህራንና በተማሪዎች፣ በሠራተኞችና በወላጆች) መካከል አዎንታዊ፣ ገንቢ፣ ግልጽነት የተሞላበትና በእኩልነት የተመሰረቱ ግንኙነቶችን የሚያመጡ ስልቶችን እንደነባራዊ ሁኔታው መንደፍና ስራ ላይ ማዋል፣	5	6	30				
15.7	በየደረጃው ያሉ አመራሮችና ባለሙያዎች እንዲሁም መምህራን በትምህርት ቤት መሻሻል መርሃ-ግብር ትግበራ የሚገኙ ውጤቶች ዘላቂነት ያላቸው፣ አስተማማኝ የሆኑ፣ መረጋገጥ የሚችሉ እና ተጨባጭ ውጤቶችን የሚያንፀባርቁ እንዲሆኑ የመስራትና የማረጋገጥ ሙያዊ ኃላፊነት እንዳለባቸው ማሳወቅ፣ ሃላፊነታቸውን ያልተወጡትን በመገምገም ተጠያቂ ማድረግ ።	5	4	20				
15.8	በየደረጃው ያለው የትምህርት አመራር የልዩ ፍላጎት ትምህርት አስትራቴጂን በመተግበር፣ በማስተባበር፣ በመቆጣጠርና በመገምገም ያሳየውን ሙያዊ ኃላፊነት መገምገምና ግብረመልስ መስጠት።	5	4	20				
15.9	የወላጅ-መምህር ህብረት (P.T.A)፣ መምህራንና ሠራተኞች፣ የት/ቤት መሻሻል ኮሚቴዎችና የተማሪዎች ካውንስል አካላት	4	5	20				

	በየደረጃው ባግባቡ እንዲደራጁ ክትትል ማድረግ፣							
15.10	በውሳኔ አሰጣጥ ሂደት ላይ የወላጅ-መምህር ህብረት (P.T.A)፣ መምህራንና ሠራተኞች፣ የት/ቤት መሻሻል ኮሚቴዎችና የተማሪዎች ካውንስል አካላት ባግባቡ እንዲሳተፉ አሰራር መቅረፅ፣ መሳተፋቸውንና የሥራ አንድነት መፈጠሩን በየሩብ አመቱ ማረጋገጥ።	5	4	20				
16	**የ2ኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የህብረተሰብ ተሳትፎን መሻሻል**			**300**				
16.1	የወላጆች ተሳትፎን ለመደገፍ የሚያስችሉ ተቋማዊ መዋቅሮች እንዲፈጠሩ መደገፍ፣	16	2	32				
16.2	**የ2ኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች** ወላጆች ጋር አብሮ መሥራታቸውን እና የተማሪውንና ወላጁን ፍላጎት መሟላቱን በክትትልና ድጋፍ ማረጋገጥ፣	8	4	32				
16.3	በሁሉም ትምህርት ደረጃ የህብረተሰብና ባለድርሻ አካላት ግንኙነት በላቀ ደረጃ እንዲጠናከር የውይይት መድረኮችን ማዘጋጀት፣	16	2	32				
16.4	ለትምህርቱ ሥራ የጐላ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ የተለያዩ አደረጃጀቶች /ሕዝባዊ ማህበራት፣ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ ፎረሞች/ ለት/ቤቶች ተገቢን ድጋፍ እንዲያደርጉ ማመቻቸት፣	8	2	16				
16.5	በሁሉም ትምህርት ደረጃ ወላጆች ልጆቻቸው ከት/ቤት እንዳያቀሩና ውጤታቸው ዝቅተኛ እንዳይሆን በከፍል ወተመህ አማካይነት የግንዛቤ ማስጨበጫ የውይይት መድረክ ማዘጋጀት	16	2	32				
16.6	በሁሉም ትምህርት ደረጃ የፕሮግራሙን ተግባራዊ ሥራ በተለያዩ የሚዲያዎች ማስተዋወቅ፣_	8	2	16				
16.7	ወላጆችና አሳዳጊዎች በልጆቻቸው ትምህርት ጉዳዮች በንቃት መሳተፋቸው የተማሪዎችን መማር እንዲጎለብት ማድረግ።	16	2	32				
16.8	ወላጆች የልጆቻቸውን የቤት ሥራእና መማር ማስተምሩን በመመልከት እያገዙ መሆናቸውን በመከታተል ማረጋገጥ።	16	2	32				
16.9	ለተግባር ተኮርና አማራጭ መሰረታዊ ትምህርት እንዲሁም ሌሎች ፕሮግራሞችን መደገፍ፣(ማንበብና መፃፍን፣ ጐጂ ልምዶችን፣ ልማት ነክ ተግባራትን፣ ወዘተ/ በት/ቤቱ ፕሮግራም በማውጣት ተግባራዊ በማድረግ ውጤታማ አጋርነት መፈጠሩን በክትትልና ድጋፉ ማረጋገጥ።	8	3	24				
16.10	ትምህርት ቤቱ ስላከናወናቸው ወቅታዊ ተግባራት መስህብነት ባለው ስልት /በትምህርት ቤት ጋዜጣ፣ በበራሪ ፁሁፍ፣ በስብሰባ ወዘተ/ ለትምህርት ቤቱ ማህበረሰብና ለውጭው ህብረተሰብ በስፋት በማስተዋወቅ የህብረተሰቡ ግንዛቤ መፈጠሩን ማረጋገጥ።	8	4	32				
16.11	ከሁሉም ባለድርሻዎች ጋር መደበኛና ውጤታማ የሆነ ተግባቦት	5	4	20				

	(communication) በመፍጠር የተገልጋይ እርካታን በየሩብ አመቱ ዳሰሳ ማድረግና ለባለድርሻ አካላት ግብረመልስ መስጠት።							
17	**የተማሪዎች የለቀ ውጤትንና የሰራዎችን አፈፃፀም መገምገም**			**40**				
17.1	የመርሃ ግብሩን አተገባበር በ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ቤት፣ በክ/ከተማ ደረጃ መተንተንና በየአመቱ የውስጥ ምዘና ማካሄድ፣	20	2	40				
18	የተማሪዎች ምክርና አስተዳደር ስራዎችን ማከናወን			**220**				
18.1	በክ/ከተማው የሚነሱ የተማሪዎችን አስተዳደራዊ ጥያቄዎች ማስተናገድና መፍትሄ መስጠት፣	2	50	100				
18.2	በተማሪዎች ቅበላና ውጤት ዙሪያ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ማጣራትና መፍትሄ መስጠት፣	2	20	40				
18.3	የስካውት ስልጠና በሁሉም ትምህርት ቤቶች እንዲሰጥና ክበቡ እንዲጠናከር አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ፣	8	10	80				
	ጠቅላላ ሰአት የአጠቃላይ ትምህርት ተቋማዊ መረጃ ዝግጅትና ስርጭት			**1300**	18.1 እስከ 22.8	**በትምህርት አስተዳደርና አመራር፣ ስታትስቲክስ፣ ኢኮኖሚክስ፣ አፕላይድ ማቲማቲክስ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና 8 አመት የስራ ልምድ፣ ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2ኛ ዲግሪ እና 6 አመት አገልግሎት ያለው/ያላት፣**	**የአጠቃላይ ትምህርት መረጃ አስተዳደርና አመራር ባለሙያ**	1
18	**የተገልጋዮች የትምህርት መረጃ ፍላጐት መለየት**			**112**				
18.1	የፍላጐት ማወቂያ መጠይቅ ማዘጋጀት	8	4	32				
18.2	የፍላጐት ማወቂያ መጠይቅ ለሚመለከታቸው አካላት በሙሉ ማሠራጨት	4	4	16				
18.3	የፍላጐት ማወቂያ መጠይቅ መሰብሰብና መተንተን፣	16	4	64				
19	**በክተማ ደረጃ የተዘጋጀውን አመታዊ የፈጣን መረጃ መሰብሰቢያ መጠይቆችን ከክፍለ ከተማው ነባራዊ ሁኔታ ጋር ማጣጣም**			**181**				
19.1	የተገልጋዮችን ፍላጐት በማካተት ዓመታዊውን የፈጣን መረጃ መጠይቅ ከክፍለ ከተማው ነባራዊ ሁኔታ ጋር ማጣጣም	16	1	16				
19.2	የፈጣን መረጃ መጠይቆች በክፍለ ከተማው ላሉ ትምህርት ቤቶች እና ጎልማሳና አማራጭ ጣቢያዎች ኦረንቴሽን መስጠት	8	1	8				
19.3	የፈጣን መረጃ መጠይቆች እየተሞላ መሆኑን ክትትልና ድጋፍ	4	10	40				

	ማድረግና መረከብ							
19.4	የፈጣን መረጃን ወደ ኤክሴል ማስገባት፤ ማደራጀት፤ ለሚመለከተው አካል መላክና በክፍለ ከተማ ደረጃ ኢንፎረሜሽን ቡክሌት ማዘጋጀት	117	1	117				
20	**አመታዊ የትስመ መጠይቅ እንዲሚለ ክትትልና ድጋፍ ማድረግና መረጃውን መሰብሰብ**			**80**				
20.1	የትስመ መጠይቁን ለሁሉም የመደበኛ ት/ቤቶች፤አማራጭና ተግባር ተኮር ጣቢያዎች ስልጠናውን መስጠት	8	1	8				
20.2	አመታዊውን የትምህርት ስታትስቲክስ መጠይቅ/ትስመ/ መደልደልና ማሠራጨት	8	1	8				
20.3	የትስመ መጠይቁ በአግባቡ እየተሞላ መሆኑን ክትትል ማድረግ	4	10	40				
20.4	የትስመ መጠይቁ ባለቸው ትምህርት ቤቶች ቁጥር ልክ መሰብሰቡን እያረጋገጡና መረጃውን እያጠሩ መረከብ	24	1	24				
21	**የትምህርት መረጃ ዳታ ቤዝ ማስተዳደርና ዓመታዊ የትምህርት መረጃ መፅሄት ማዘጋጀት**			**715**				
21.1	የመረጃ ማስገቢያ (StatEduc) ሶፍትዌርበኮምፒውተር ላይ መጫን	24	1	24				
21.2	የዓመቱን መረጃ ወደ ዳታቤዝ ማስገባት	78	1	78				
21.3	ወደ ዳታቤዝ የገባውን ዓመታዊ የትስመ መረጃ ከወዳዎች ጋር በጋራ በመሆን ማጥራት፣	8	15	120				
21.4	የአመቱን የትምህርት ስታትስቲክስ መረጃ /ትስመ/ በሚፈለገው መልኩ ከመረጃ ቋቱ ሪፖርት በመጠየቅ ማደራጀት፣	16	1	16				
21.5	ለጉባኤዎች፣ ለኤግዚቢሽኖችና ለሌሎችም ሥራዎች የሚጠየቁ የትምህርት መረጃዎችን በተገልጋዮች ፍላጐት መሠረት ለይቶ ማደራጀት	24	1	24				
21.6	ለዓመታዊ ስታቲስቲካል አብስትራክት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን በመለየት መተንተን	39	1	39				
21.7	አመታዊ ስታቲስቲካል አብስትራክት ዝግጅት ማድረግ	156	1	156				
21.8	የተዘጋጀውን ረቂቅ አብስትራክት ዶኮመንት ለሚመለከታቸው በማቅረብ ተጨማሪ ግብአቶችን ማሰባሰብ	8	1	8				
21.9	በረቂቅ አብስትራክቱ ላይ የተሰጡ ተጨማሪ ግብዓቶችን በማካተት የማስተካከያ ሥራ መሥራት	39	1	39				
21.10	ዓመታዊ ስታትስቲካል አብስትራክቱን ካሜራ ሬዲ መሥራት	2	1	2				
21.11	ለዓመታዊ ስታትስቲካል አብስትራክት የሕትመት ስፔስፊኬሽን ማዘጋጀትና ለሕትመት ጥያቄ ማቅረብ	4	1	4				
21.12	የስታትስቲካል አብስትራክት ሕትመት ክትትል ማድረግና የተጠናቀቀውን ህትመት አረጋጋጦ መቀበል	39	1	39				
21.13	ታትሞ የተዘጋጀውን አመታዊ የትምህርት ስታትስቲካል	5 ደቂቃ	117	10				

	አብስትራክት በሀርደ ኮፒ ለተገልጋዮች ማሠራጨት							
21.14	በተሰበሰበው የተገልጋዮች ፍላጎት መሰረት መረጃውን በየሩብ አመቱ ቅፅ በማዘጋጀት ፤ መሰብሰብ ፤ማሻሻልና ማሳደግ	39	4	156				
22	**በትምህርት አመራር መረጃ ሥርዓት ላይ ከወረዳ እስከ ትምህርት ቤት ላሉ ባለሙያዎች ሥልጠና መስጠት**			**212**				
22.1	የሥልጠና ቢጋር /TOR/ ማዘጋጀትና ማፀደቅ	8	1	8				
22.2	የሥልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	8	1	8				
22.3	የሥልጠና ቦታ ማዘጋጀት	4	1	4				
22.4	ለዓመታዊ የትምህርት ስታቲስቲክስ እና ለወርሃዊ መረጃ አሰባሰብና አሞላል የሚያገለግሉ የሥልጠና ማኑዋሎችን ላይ ስልጠና መስጠት	24	1	24				
22.5	በትምህርት አመልካቾች እና በትምህርት ቤቶች ሪፖርት ካርድ አዘገጃጀት ላይ ሥልጠና መስጠት፣	24	1	24				
22.6	በዓመታዊ ስታቲስቲካል አብስትራክት አዘጋጃጀት ላይ ስልጠና ለሚመለከተው መስጠት፣	24	1	24				
22.7	በተሻሻለው ሶፍትዌር ላይ ለወረዳ ባለሙያዎች ሥልጠና መስጠት፣	24	1	24				
22.8	የስልጠና ግብረ መልስ መውሰድና መተንተን ለቀጣይ ማስተካከያ ስትራቴጂ ማዘጋጀት ፣	24	4	96				
23	**ስርዓተ-ፆታ ጉዳይን መተግበር**			**336**				
23.1	ከክፍለከተማ እስከ ትምህርት ቤት ድረስ የስርዓተ-ፆታ ጉዳይ በትምህርት ሴክተሩ እቅዶች ተካተው መሰራታቸውን መከታተል፣	40	2	80				
23.2	በተደረገው ክትትል መሠረት የተገኘውን አፈፃፀም መተንተንና ትርጉምሰጥቶ ለችግሮች መፍትሄ መስጠት፣	24	2	48	23.1 እስከ 8.3.1	ሶስዮሎጂ፣ ሶሻል ምርክ፣ ሳይኮሎጂ፣ ኢኮኖሚክስ፣ ፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣ ደቨሎፕመንታል ስቴዲስ፣ ጀንደር ስቴዲ፣ ማኔጅመንት፣ ትም/አስተደዳር ፤ሲቪክስ ትምህርቶች የተመረቀ/ች ለመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት ማስተርስ ዲግሪ 6 ዓመት	የዘርፈ ብዙ ጉዳዮች ትግበራ ክትትል ባለሙያ	1
23.3	በክ /ከተማው በስርአተ ፆታ ጉዳይ ላይ ያለውን የግንዛቤ ደረጃ ዳሰሳ ማካሄድ	40	2	80				
23.4	የጥናቱን ውጤት መሰረት በማድረግ የመፍትሄ እርምጃዎች ላይ ከአመራር ጋር ውይይት ማካሄድ፣	24	4	96				
23.5	ስለ ስርአተ ፆታ ግንዛቤ ማዳበሪያ ስልጠና ማካሄድ፣	8	4	32				

24.	**የኤች.አይ.ቪ /ኤድስ መከላከልና መቆጣጠር ስራዎች**			**176**				
24.1	የኤች.አይ.ቪ /ኤድስ መከላከልና መቆጣጠር ስራዎችን በሚመለከት ከቢሮ እና ባለድርሻዎች ጋር በመሆን የውይይት መድረኮች ማዘጋጀት፣	24	4	96				
24.2	በተማሪዎችና በትምህርት ሴክተሩ የኤች.አይ.ቪ /ኤድስ ተጋላጭነት ዳሰሳ ማድረግ	80	1	80				
25	**የተማሪዎች ምገባና ጤና አጠባበቅ ስራዎችን ማከናወን**			**544**				
25.1	በትምህርት ቤት ውስጥ የምገባና ጤና እንክብካቤ የሚያስፈልጋቸውን ሕጻናት ለመደገፍ መረጃ ማደረጃት፣ መተንተንና ለቢሮ መላክ፣	24	2	48				
25.2	በክ/ከተማው በየትምህርት ቤቱ የሚካሄደውን ምገባ ሂደት መከታተልና ችግሮችን መፍታት፣	8	32	256				
25.3	በአካባቢ ከሚገኙ የጤና ተቋማት ጋር በመተባበር በት/ቤቶች ላይ በጤና አጠባበቅና እንክብካቤ ዙሪያ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስራ መስራት፣	16	4	64				
25.4	ተማሪዎች ከአደንዛዥ እፆች፤ ከአደገኛ ሱሶችና ከአቻ ግፊት እንዲጠነቀቁ የህይወት ክህሎት ትምህርት የሚሰጥበትን ሁኔታዎች ማመቻቸት፣	24	4	96				
25.5	ትምህርት ቤቶች ከአደንዛዥ እፆች መሸጫዎችና አዋኪ ነገሮች የነጻ እንዲሆኑ ከትምህርት አመራሩ ጋር በጋራ በመሆን ክትትል ማድረግ፣	8	10	80				
26.	**አካባቢ ጥበቃ ስራዎችን ማከናወን**			**64**				
26.1	በክ/ከተማው ባሉ ትምህርት ቤቶች የአካባቢ ጥበቃ ስራዎች እንዲጠናከሩ ክትትል ማድረግ፣	8	4	32				
26.2	በክትትሉ የተገኙ አፈፃፀሞችን ሪፖርት ለቢሮው ማቅረብ፣	8	4	32				
	ድምር			**1120**				

4.3 የትምህርት ቤት መሻሻልና ሱፐርቪዥን ቡድን አደረጃጀት ማጠቃለያ

<u>በአንድ ክ/ከተማ ደረጃ</u>

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የስራ መደብ ደረጃ	ተፈላጊ ችሎታ		የሰው ኃይል ብዛት			ማብራሪያ
			የትምህርት ዝግጅት	የስራ ልምድ	ነባር	አዲስ	ልዩነት	
1	**የትምህርት ቤት መሻሻልና ሱፐርቪዥን ቡድን ቡድን መሪ**	ፕሳ **8**	በትምህርት አመራርና አስተዳደር፣ በስነ ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት አይነቶች **2** ኛ ዲግሪ ያለው /ያላት፣ በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ከበባት ተጠሪነት፣ በሱፐርቫይዘርነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	9/7 አመት የስራ ልምድ	**0**	**+1**	**+1**	**በየክፍለ ከተማው እንደ መምህራን ብዛት ስለሚመደብ ልዩነት ነበር።።**
2	ሴክሬተሪ	ጽሂ**.9**	ደረጃ **2** የቴክኒክና ሙያ ስልጠና **/10+2/** ወይም በሰክሬተሪያል ሳይንስ፣ በቢሮ አስተዳደር በመጀመሪያ ዲግሪ የተመረቀ/ች፣	4/2 ዓመት የስራ ልምድ	**0**	**+1**	**+1**	ማሳሰቢያ፡- በአንድ ክ/ከተማ 2 ኛ ደረጃ ትምህርት በሚያስተምሩት የትምህርት አይነት አስከ **240** የሚደርሱ መምህራን ካሉ በ 1 ሱፐርቫይዘር የሚሸፈን ይሆናል። የመምህር ብዛት ከዚህ ቁጥር በላይ ከሆነ በአንድ የሱፐርቪዥን ዘርፍ ከ 2 የበለጠ መመደብ የለበትም።
3	**የአጠቃላይ ትምህርት 2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር ክለስተር አስተባባሪ**	**ኬሪየር**	ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ከበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	10/8 አመት የስራ ልምድ	**1**	**1**		
4	**የሂሳብና የተፈጥሮ ሳይንስ 2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር**	**ኬሪየር**	በሂሳብ፣ በተፈጥሮሳይንስ ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ከበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	10/8 አመት የስራ ልምድ	**1**	**1**	**-**	
5	**የማህበራዊ ሳይንስ 2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር**	**ኬሪየር**	በማህበራዊ ሳይንስ ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ከበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	10/8 አመት የስራ ልምድ	**1**	**1**	**-**	

6	**የቋንቋ ትምህርቶች** **2 ኛ ደረጃ ሱፐርቫይዘር**	**ኬሪየር**	በአማርኛ፣ እንግሊዝኛ ስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ክበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	10/8 አመት የስራ ልምድ	**1**	**1**	**-**	
7	**የቅድመ መደበኛ፣ ጎልማሶችና መደበኛ ያልሆነ ትምህርት ሱፐርቫይዘር፣**	**ኬሪየር**	ፔዳ ጎጂክስ፣ በስነ-ትምህርት ዘርፍ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና 10 አመት፣ ወይም ከላይ በተገለፁት የትምህርት ዘርፎች 2 ኛ ዲግሪ እና 8 አመት ልምድ ያለው/ያላት። • የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ። ክህሎት በመምህርነት፣ ርእሰ መምህርነት፣ ዲፓርትመንትና ክበባት ተጠሪነት ያገለገለ/ያገለገለች፣	10/8 አመት የስራ ልምድ	**1**	**0**	**-1**	**በወረዳ ደረጃ ባለው ክለስተር ማእከል አንዲደራጅ በመደረጉ ከክፍሉ ከተማ የተቀነሰ ነው።።**
8	**የትምህርት ቤት መሻሻል ፕሮግራም 2 ኛ ደረጃ ትምህርት ባለሙያ**	**ፕሳ 7**	**በስነ-ትምህርት የትምህርት አይነቶች የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2 ኛ ዲግሪ ያለው /ያላት** **ክህሎት፡-** **የትምህርትቤት መሻሻል አቅድ ችሎታ ያለው/ያላት፣ በርእሰ መምህርነትና ተመሳሳይ ሃላፊነት የሰራ/የሰራች።።**	8/6 አመት የስራ ልምድ	0	+1	+1	
9	**ዘርፈ ብዙ ጉዳየች ክትትል ባለሙያ**	**ፕሳ 7**	**ልዩ ፍላጎት፣ ስርአተ ዖታ፣ የማህበረሰብ ጥናት፣ ስነ-ህይወት፣ በስነ-ምግብና ጤና ትምህርት፣ ስነልቦና፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2 ኛ ዲግሪ ያለው /ያላት**	8/6 አመት የስራ ልምድ	1	1	0	
10	የትምህርት መሳሪያዎች ግብአት ስርጭት ባለሙያ	**ፕሳ 7**	**በስነ-ትምህረት ዘርፍ ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2 ኛ ዲግሪ ያለው /ያላት**	8/6 አመት የስራ ልምድ	1	1	0	
11.	**የአጠቃላይ ትምህርት መረጃ አስተዳደርና አመራር ባለሙያ**	**ፕሳ 7**	**በትምህርት አስተዳደርና አመራር፣ ስታትስቲክስ፣ ኢኮኖሚክስ፣ አፕላይድ ማቲማቲክስ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከላይ በተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች የ 2 ኛ ዲግሪ ያለው/ያላት፣**	8/6 አመት የስራ ልምድ	1	1	0	
	ድምር				**8**	**10**	**+2**	