

فرم بازدید از مدارس ابتدایی آموزش و پرورش منطقه / ناحیه : ..... استان آذربایجان شرقی

تاریخ بازدید:

تعداد کلاس

سابقه خدمت

نام مدیر مجتمع:

جنسیت مدرسه:

مدرک تحصیلی

نام مجتمع:

کد آموزشگاه:

نوع مدرسه:

نام و نام خانوادگی مدیر:

تلفن مدرسه:

تعداد دبیر شاغل

تعداد معاونین

نام مدرسه:

تعداد دانش آموز

سابقه مدیریت:

ردیف	شرح فعالیت	سطوح ارزیابی						مجموع امتیاز	مجموع	ملاحظات
		(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)	(۶)			
۱	تدوین برنامه عمل/طراحی و تدوین برنامه سالانه کیفی در خصوص مسائل پرورشی آموزشگاه (تدوین برنامه سالانه - لحاظ نمودن برنامه های پرورشی)									
۲	فعالیت‌های امور قرآن، عتروت و نماز   پیش بینی در برنامه سالانه - نمازخانه - مسابقات - برگزاری نماز جماعت - مراسم آغازین مدرسه - فعالیت های قرآنی - اجرای طرح ها (مصباح الهدی - زلال سرخ عاشورا) - مناسبت های ولایتی - طرح ملی حفظ قرآن - کلاس قرآن									
۳	فراهم آوردن بسترهای مورد نیاز جهت شکل گیری و استفاده بهینه از تشکل ها و شورای دانش آموزی (برگزاری انتخابات و تشکیل شورای دانش آموزی - تجلیل از شوراهای دانش آموزی سال قبل در روز برگزاری انتخابات شوراها - تعیین مسئول کمیته شورا و برگزاری جلسات و ثبت صورتجلسه شورای دانش آموزی - تشکیل و فعال سازی انجمن های ورزشی دانش آموزان در چهارچوب آیین نامه های مربوطه - بیع دانش آموزی - پیشگامان فرازتان - اتحادیه انجمن									
۴	وضعیت کتاب و کتابخوانی و کتابخانه مدرسه و کلاس (وجود فضای مناسب برای کتابخانه و بروز رسانی موضوع کتب - راه اندازی کتابخانه های کلاسی در مدارس ابتدایی - شماره گذاری کتب و تهیه لیست کتابها و قرار دادن در معرض دید دانش آموزان - عضو گیری از دانش آموزان و ثبت مشخصات در دفتر مخصوص و صدور کارت ورود و تحویل کتاب - مسابقه کتابخوانی - برگزاری نمایشگاه کتاب در مناسبت ها - اجرای طرح ملی (۵۰۰۰ نمایشگاه کتاب در ۵۰۰۰ مدرسه) - اجرای طرح ملی هفته کتاب (۲۴ فعالیت ۳۰۰ یازمانه) (برگزاری جشن اهداء کتاب و تقدیر از دانش آموزان برتر کتابخوان)									
۵	نحوه فعالیت مدرسه در مناسبت های دینی و ملی و برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری و پرسش مهرو... (برگزاری مسابقات سرود همگانی - میزبان شرکت دانش آموزان در مسابقات فرهنگی و هنری آموزشگاهی - منظره ای - استانی - کشوری - برگزاری نقاشی همگانی - نحوه اطلاع رسانی به موقع زمان های اجرای مسابقات برای دانش آموزان)									
۶	فعالیت‌های مربوط به توانمند سازی همکاران پرورشی (اطلاع رسانی و عملیاتی نمودن بخشنامه مربوط به طرح توانمند سازی معاونین و مربیان پرورشی و ساماندهی نیروی انسانی - اطلاع رسانی و عملیاتی نمودن بخشنامه مربوط به جشنواره تجارب برتر تدریس و جشنواره الگوهای برتر تدریس تفکر و سبک زندگی)									
۷	زمینه سازی برای تربیت سیاسی واجتماعی دانش آموزان (شرکت دانش آموزان در راهپیمایی ها و برنامه های دیگر مناسبت های ملی - برگزاری جلسات پرسش و پاسخ و نشست های سیاسی اجتماعی برای دانش آموزان - تهیه نشریه، بروشور، جزوه، پوستر و برپایی نمایشگاه در زمینه تبیین سبک زندگی سیاسی واجتماعی)									
۸	عفاف و حجاب (برگزاری نشست ها و جلسات پرسش و پاسخ در ارتباط با حجاب و عفاف - تشکیل ستاد عفاف و حجاب و اجرای دستورالعمل ابلاغی و...)									
۹	ارتقای بهداشت عمومی مدرسه (پیش بینی و تهیه ملزومات بهداشتی مورد نیاز (صابون مایع، سطل زباله، وسایل نظافت و...) - رعایت بهداشت در مدرسه (کارهای راهروها، حیاط، در و پنجره ها، آبجو، سرویس بهداشتی، تغذیه سالم و...) - انجام معاینات پزشکی دانش آموزان - عرضه مواد غذایی بهداشتی طبق دستورالعمل ارسالی - آموزش و تاکید بر رعایت بهداشت فردی و اجتماعی توسط (کارکنان، دانش آموزان و اولیاء - فعالیتهای مربوط به مناسبتها) هفته سلامت: هوای پاک، سلامت روان و...)									
۱۰	تامین وسایل ایمنی مدرسه (نصب کسول آتش نشانی و جعبه کمک های اولیه در محل های مورد نیاز آموزشگاه و شارژ به موقع آن - نصب دزدگیر در مدرسه با هماهنگی حراست منطقه - وضعیت سیستم گرمایشی مدرسه تا بین سوخت لازم - عدم استفاده از بخاری های چکه ای - داشتن کلاهک و دودکش مناسب - سالم بودن بخاری ها - داشتن بست مناسب برای بخاری های گازی - نصب صحیح آنها و...) - تعمیر یا تعویض درب و پنجره های خراب - شیشه های شکسته - سیم کشی برق - کلید و پریزهای خراب و...)									
۱۱	آموزش و اجرای تربیت بدنی (ملی بودن دبیر ورزش و دانش آموزان به لباس کامل ورزشی - داشتن تقویم ورزشی سالانه و طرح درس تربیت بدنی - برنامه ریزی جهت شناسایی تاهنجاریهای جسمانی دانش آموزان و تشکیل پرونده پزشکی ورزشی - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه فعالیت های ورزشی داخل مدرسه، برگزاری المپیاد درون مدرسه ای، گروه های کوه پیمایی - ایمن سازی محیطی و حذف موانع آسیب زا در خصوص تربیت بدنی و وسایل ورزشی - تامین وسایل ورزشی و خط کشی میدانی ورزشی و حفظ و نگهداری وسایل و امکانات ورزشی)									
۱۲	حسن اجرای امور مالی مدرسه (تنظیم صحیح اسناد با رعایت مقررات مالی و ارسال به موقع به سامانه مالی مدارس - تشکیل شورای مالی مدرسه و تنظیم صورتجلسات و درج در سیستم مربوطه - پرداخت به موقع کسورات قانونی منجمله مالیات، بیمه - عدم دریافت وجه نقد و وجود تابلو ممنوعیت اخذ وجه در محل مناسب، ارایه عملکرد مالی مدرسه به اولیا به صورت فصلی)									
۱۳	حضور و غیاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه (وجود دفتر حضور و غیاب ویژه کارکنان و ثبت ورود و خروج همکاران - رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان - چگونگی پیگیری علت غیبت - وضعیت دفتر انضباطی و درج وضعیت انضباطی و غیبت دانش آموزان در دفتر انضباطی - رعایت دستورالعمل ها در خصوص صدور مرسومی به همکاران (کمتر از ۳ روز - تا ۲۱ روز - بیش از ۲۱ روز)									
۱۴	مستند سازی و بایگانی مناسب (دریافت به موقع بخشنامه ها از اداره مربوطه - و ابلاغ به موقع به کارکنان ذیربط و اخذ امضای روت - ثبت نامه ها در دفتر اتدیکاتور (بلمب شده) و بایگانی بخشنامه ها بر اساس کد های مربوطه در محل مناسب - تشکیل پرونده برای هر یک از همکاران و هر یک از دانش آموزان و اخذ مدارک لازم و درج در پرونده - کیفیت تهیه - پلمب و اسناد دفاتر آثار و ...)									
۱۵	توسعه مشارکت اولیاء و نهادهای اجتماعی در امور مدرسه و افزایش بهره وری شورای مدرسه (شناسایی ظرفیت ها و توانمندی های اولیاء و نهادهای اجتماعی و استفاده از خدمات آنها - انجام انتخابات انجمن اولیاء و مربیان و تشکیل منظم جلسات و تنظیم صورتجلسات در دفتر مربوطه (حداقل هر ماه یک جلسه) - برنامه ریزی برای تشکیل کلاس های آموزش خانواده و اشتراک مجلات پیوند - تشکیل شورای مدرسه و انتخاب اعضا بر اساس آیین نامه مربوطه - حضور فعال و موثر اعضا در تصمیم سازی و تصمیم گیری - مشارکت اعضا در تحقق و اجرای مصوبات)									
۱۶	نگهداری اموال و تجهیزات مدرسه (ثبت کلیه اموال مصرفی و غیر مصرفی یا قیمت کارشناسی در سامانه نظام نون اموال دولتی - الصاق بر چسب اموال به کالاهایی که بالای ۸۰ هزار تومان می باشد - کمی کلیه ثبت های سامانه و تطبیق آنها با کالاهای موجود در مدرسه - جمع آوری کلیه اموال مستهلک شده و مازاد که قابل فروش بوده و گزارش آن به اداره مربوطه)									
۱۷	ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان و پرسنل مدرسه ( عقد قرارداد ارزیابی سالانه با معلمان و پرسنل مدرسه و تشکیل پرونده مطابق شیوه نامه - انجام ارزیابی مستمر از کارکنان طبق فرم ۵ دستورالعمل)									
۱۸	حسن اجرای قوانین و مقررات (اجرای کامل و دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه شرح وظایف کارکنان و تحویل به آنها و تفویض اختیار به معاونین و کارکنان در حیطه وظایف آنها و تقسیم کار - پاسخگویی به موقع و کیفی به بخشنامه ها و نامه های اداری - تهیه و تنظیم منظم چارت سازمانی آموزشگاه و نصب آن در دفتر با سمت های کارکنان)									

شاخص های فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی

شاخص های فعالیت های اداری مالی

ردیف	شرح	ملاک ها و شاخص های ارزیابی	نمره	سطوح ارزیابی						توضیحات
				(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)	(۶)	
۱۹		اجرای برنامه تدبیر / تعالی در مدارس مجری - تدوین و تنظیم برنامه سالانه و عملیاتی نمودن آن - اطلاع رسانی به کارکنان، دانش آموزان و اولیا از استراتژی ها و برنامه سالانه مدرسه (اطلاع رسانی از طریق تشکیل جلسات شورای معلمان بر اساس برنامه زمانبندی تنظیمی- تشریح و تبیین بخشنامه ها دستورالعمل ها و ... و اتخاذ تصمیمات مناسب در جلسات شورای معلمان- تشکیل جلسات اولیا و دانش آموزان و اطلاع رسانی در ارتباط با طرح ها و برنامه ها- اتخاذ تصمیمات مناسب آموزشی با همیاری معلمان و ثبت مصوبات در چارچوب اختیارات قانونی- پیگیری و اجرای مصوبات (شورای مدرسه، شورای معلمان و ... و ارائه گزارش اقدامات انجام شده در جلسات بعدی)	۲							
۲۰		شناسایی و جذب کودکان بازمندگی از تحصیل و ترک تحصیل (بررسی لیست اسامی دانش آموزان بازمانده و ترک تحصیل- بررسی علل ترک تحصیل و جذب آنها- استخراج لیست اسامی دانش آموزان لازم توجه)	۲							
۲۱		ارتقای کیفیت فرایند آموزشی: تهیه و کار بست وسایل آموزشی- طراحی طرح درس مناسب با استفاده از الگوها و روش های نوین تدریس- استفاده از منابع آموزشی - استخراج لیست دانش آموزان در معرض افت تحصیلی و پیگیری روند آموزشی - استفاده از نمایه هنر، جدول ثبت فعالیت های علوم	۲							
۲۲		اجرای صحیح ارزشیابی کیفی- توصیفی (استفاده صحیح از دفتر مدیریت کلاس و استفاده مناسب از ابزارهای کیفی - توصیفی - ارائه تکالیف هدفمند، بررسی دفتر تکلیف، دفتر املاء و فعالیت های ارائه شده در کتب درسی)	۲							
۲۳		ارتقای کیفیت فرایند آموزش قرآن در کلیه پایه های تحصیلی: تهیه امکانات آموزشی از قبیل لوحه های قرآن-CD نوارهای آموزشی- اجرای برنامه ۳۳ روزه- جشن آغاز آموزش قرآن- شرکت در دوره ها و کارگاههای آموزشی	۲							
۲۴		کتابخانه کلاسی (وجود کتابخانه کلاسی در هر کلاس و لیست کتاب های موجود - میزان و نحوه استفاده از کتاب های موجود در کتابخانه کلاس)	۲							
۲۵		دانش آموزان تلفیقی فراگیر (نحوه پیگیری و تکمیل پرسشنامه دانش آموزان دیر آموز و ارسال به موقع به اداره متبوع - نحوه اقدام در خصوص روند آموزشی و تربیتی دانش آموزان تلفیقی فراگیر(اختلالات یادگیری- دیر آموز و دارای مشکل رفتاری و ...) - تکمیل نمودن برگ های دانش آموزان تلفیقی پایه های اول و دوم ابتدایی و بایگانی در پرونده دانش آموزان مذکور- بررسی و کنترل سیستم سناد جهت ثبت وضعیت دانش آموزان با نیازهای ویژه	۲							
۲۶		ارتقای مهارت های حرفه ای آموزگاران پایه اول ابتدایی: شرکت معلمان در کارگاهها و دوره ها- آشنا نمودن اولیا با محتوای آموزشی با تشکیل جلسات مستمر و استفاده از محتوای CD ارسالی از اداره کل	۲							
۲۷		آموزش آداب و مهارت های زندگی اسلامی(طرح کرامت) در مدارس مجری: تهیه و استفاده از کتاب راهنمای تدریس - صدور ابلاغ داخلی- نحوه فعالیت و منطبق آموزش رسمی	۱							
۲۸		نظارت و ارزیابی مدیر و معاون مدرسه (بازدید کمی و کیفی از کلاس طبق برنامه زمانی و بر اساس فرم ارسالی از اداره کل و ارائه بازخورد مناسب، هدفمند به معلم - اعمال به موقع وضعیت تحصیلی دانش آموزان در سیستم های مربوطه (وقفه تحصیلی، ترک تحصیل و ...)	۲							
۲۹		آموزش های تخصصی - حرفه ای و تبادل تجربه کارکنان (پیگیری شرکت همکاران در کارگاههای آموزشی - پیگیری شرکت همکاران در دوره های آموزشی ضمن خدمت (کتب جدیدالتالیف ارتقاء قرآن، ارزشیابی کیفی-توصیفی-اقدامات انجام یافته در ارتباط با طرح های دوره ابتدایی( معلم یار، درس پژوهی، جایزین حیان کرامت، الگوهای مناسب تدریس، طرح ارتقاء آموزش قرآن و آموزش عملی نماز)	۲							
۳۰		فراهم نمودن تجهیزات و رسانه های آموزشی و ساماندهی آنها (سخت افزاری- نرم افزاری) (تجهیز مدرسه/ کلاس به رایانه، ویدئو پروژکتور و پرده و نرم افزارهای مربوطه- تهیه وسایل آموزشی مورد نیاز به تفکیک پایه و برنامه های درسی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها- تولید محتوای آموزشی توسط همکاران و دانش آموزان (پاورپوینت) بخشنامه ساماندهی و سازماندهی تجهیزات آموزشی طبق بخشنامه ارسالی	۱							
<b>جمع امتیاز</b>										
توضیحات لازم: (شرح مختصر خلاقیت و ابتکار مدرسه در صورت وجود) و ...										

شاخص های آموزشی