

فرم بازدید گروه آموزشی مدیران متوسطه اول بروجرد استان لرستان سال تحصیلی ۹۵-۹۴

اداره کل آموزش و پرورش استان لرستان	سابقه خدمت :	شهرستان / منطقه :	تلفن آموزشگاه :
نام و نام خانوادگی مدیر :	مدرک و رشته تحصیلی :	تاریخ بازدید : / /	تلفن همراه مدیر :
سابقه خدمت در این پست :	تعداد کل کارکنان واحد :	ساعت بازدید :	۰۹

نام آموزشگاه :	پایه	پایه هفتم	پایه هشتم	پایه نهم	جمع
	تعداد دانش آموزان				
	تعداد کلاس				

معیارهای ارزیابی					
۵ عالی	خیلی خوب ۴	خوب ۳	متوسط ۲	ضعیف ۱	
					۱ برنامه سالانه : (تدوین برنامه - تنظیم تقویم اجرایی - اجرای برنامه ها مطابق تقویم - استفاده از مشارکت معلمان در تنظیم برنامه)
					۲ شورای معلمان : (تشکیل جلسات مطابق جدول زمانی مشخص - بررسی پیشنهادهای ارائه شده به شورا - تقسیم کار بین اعضا - پیگیری و اجرای مصوبات)
					۳ برگزاری آزمون : (تهیه کارنامه - تجزیه و تحلیل نتایج - تشکیل جلسه با اولیای دانش آموزان پایه هفتم - برنامه ریزی جهت کلاس های فوق برنامه)
					۴ فعالیت های اداری : (نحوه ی بایگانی و طبقه بندی دستورالعمل ها - تشکیل پرونده کارکنان (وجود ابلاغ - عدم استفاده از دبیران غیر مرتبط - ارسال پاسخ بموقع و درست به مکاتبات اداری)
					۵ فعالیت های علمی : (طرح تحقیق و پژوهش دانش آموزی - المپیادهای علمی - نشریات علمی و برگزاری جشنواره ها و مسابقات علمی)
					۶ تجزیه و تحلیل امتحانات سال قبل : (رسم نمودار درصد قبولی / میانگین نمرات - تعیین میزان رشد / افت تحصیلی - تعیین دروسی که افت داشته اند - برنامه ریزی جهت کلاس های تقویتی)
					۷ کلاس های فوق برنامه : (تشکیل کلاس - استفاده از دبیران مورد علاقه دانش آموزان - نحوه نظارت مدیر بر کلاس ها - نحوه هزینه های مالی)
					۸ فعالیت های آزمایشگاه : (اختصاص فضای مناسب - میزان استفاده دبیران از آزمایشگاه - ثبت فعالیت ها - نصب برنامه در آزمایشگاه - قفسه بندی وسایل و مواد آزمایش - نظافت)
					۹ نظارت بر فعالیت سایت ها : (نصب برنامه مدون جهت حضور دانش آموزان در سایت - وجود سی دی های آموزشی - ثبت فعالیت ها - نظارت و امنیت سایت)
					۱۰ انجام فعالیت های پرورشی : (برگزاری نماز - نشست های سیاسی - گفتمان دینی - اردوها - مراسم آغازین)
					۱۱ نظارت بر فعالیت دبیران : (رعایت بوجه بندی کتاب - پرسشهای مستمر و بررسی دفتر کلاسی دبیر و اظهار نظر کتبی مدیر یا معاونین - نظارت بر حضور و غیاب دبیران)
					۱۲ برنامه هفتگی : (تنظیم برنامه - تنوع دروس - رعایت ساعات بر اساس آیین نامه آموزشی - تایید توسط کارشناسی متوسطه اول)
					۱۳ کتاب خانه : (فضای مناسب - کتب کمک آموزشی - نحوه ثبت دریافت و برگشت کتب - نظافت)
					۱۴ شورای دانش آموزی : (ثبت جلسات - علمی ، آموزشی ، پرسش و پاسخ و پیگیری مشکلات آموزشی)
					۱۵ مشاوره : (داشتن برنامه کاری - نحوه ارتباط های مختلف با مشاوره - راهکار ترغیب دانش آموزان به مطالعه و یادگیری)
					۱۶ تربیت بدنی : (برگزاری ورزش آغازین ، تکمیل دفاتر کلاسی ، برگزاری المپیاد ورزشی درون مدرسه ای و مسابقات آموزشگاهی)
					۱۷ میزان استفاده دبیران از کلاس های هوشمند و تکنولوژی آموزشی و وجود سی دی های آموزشی و کمک درسی
					۱۸ ایجاد زمینه مناسب برای بکار گیری شیوه های نوین تدریس
					۱۹ میزان توجه به تشویق کارکنان و دانش آموزان و طرح دانش آموز تلاش آفرین)
					۲۰ امور مالی (حسابداری) : نصب نرم افزار و انجام امور حسابداری بصورت سیستمی ، وجود اسناد و مدارک مثبته مالی
جمع امتیارات					امتیاز نهایی :

مدیر آموزشگاه

نام و نام خانوادگی سرگروه مدیران متوسطه اول (ارزیابی کننده) :

مهر و امضاء

امضاء

فریدون جهانیان