استاندارد های ارزيابي برنامه ي تعالي مديريت مدرسه

 **نمون برگ 9**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **استان :** | **منطقه :** | **دوره ي تحصيلي:** | **نام مدرسه :** | **نام مدير:** |
| **محور: مديريت امور اجرايي و اداري** مدارس متعالي ضمن شناسايي، به كارگيري بهينه­و استفاده­ي­حدّاكثري­از ظرفيت­هاي بالقوه و بالفعل مدرسه، با برقراري نظم و ايجاد محيطي آرام و پويا نسبت به انجام امور به صورت کارآ و اثربخش اقدام مي نمايند. |

- **در محاسبه امتياز مكتسبه ( به درصد )، اعداد اعشاري براساس قانون گرد كردن، به اعداد صحيح تبديل شوند**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **مـــلاک ارزیــــابی** | **سقف امتیاز** | **شـــا خــص** | **استاندارد** | **امتیاز شاخص** | **امتیاز مکتسبه** | **نحوه ارزیابی** |
| **1** | **تاچه میزان قوانین، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخش نامه ها اجرا شده است؟** | **7** | **اجراي كامل و دقيق آيين نامه­ها ، دستور العمل­ها و ...** | **اجرای 100%**  | **تا2** |  | **مصاحبه وبررسي اقدامات** |
| **نظارت برحسن اجراي آيين­نامه ها ، دستورالعمل­ها و بخش­نامه ها**  | **نظارت100%**  | **تا2** |  | **مصاحبه وبررسي اقدامات** |
| **تفويض اختيار به كاركنان بر اساس ضوابط**  | **40 تا 70% اختيارات قابل تفويض**  | **تا5/0** |  | **مصاحبه با کارکنان** |
| **بيش از 70% اختيارات قابل تفويض** | **تا1** |
| **پاسخ­گويي به موقع و كيفي به بخش­نامه ها و نامه هاي اداري** | **پاسخگویی 100% به بخشنامه ها و نامه های اداری** | **تا2** |  | **مصاحبه و بررسي پاسخ هاي ارسال شده** |
| **2** | **تا چه میزان امور مالی به درستی اجرا شده است؟** | **8** | **بكارگيري سامانه­ي امور مالي و درج صحيح و به موقع اطلاعات مدرسه در سامانه­ي مزبور**  | **100%** | **تا1** |  | **بررسی سامانه**  |
| **انجام هزينه ها بر اساس مصوبات شوراي مالي** | **100%مطابق دستورالعمل مربوطه** | **تا1** |  | **بررسی دفاتر مقايسه مصوبات با شوراي عالي** |
| **بايگاني اسناد و دفاتر مالي**  | **100% اسناد**  | **تا1** |  | **بررسی دفاتر مالي اسناد**  |
| **واريز كمك­هاي مردمي به حساب مدرسه** | **100% کمک های مردمی**  | **تا1** |  | **بررسی فيش هاي واريزي** |
| **استفاده از سامانه­ي اموال و تجهيزات و درج به موقع و صحيح اطلاعات مدرسه از نظر اموال و تجهيزات در سامانه­ي مزبور** | **ثبت 100%اموال** | **تا1** |  | **مطابقت اموال و تجهيزات با اطلاعات ثبت شده در سامانه** |
| **استفاده­ی بهينه از اموال و تجهيزات** | **100% اموال وتجهيزات** | **تا1** |  | **مشاهده / مصاحبه** |
| **ثبت اموال اهدايي اوليا و خيرين در دفتر اموال** | **ثبت 100% اموال در دفتر**  | **تا1** |  | **مطابقت اموال اهدايي با موارد ثبت شده** |
| **ارائه عملكرد مالي مدرسه به اوليا به صورت فصلي** | **ارائه گزارش عملکرد حئاقل 2 نوبت در سال (هر نوبت 5/0)** | **تا1** |  | **بررسي گزارش هاي مالي ومصاحبه** |
| **3** | **تا چه میزان مستندسازی و بایگانی مناسب صورت گرفته است؟** | **6** | **بايگاني مطلوب اسناد، مدارك، دفاتر و بخش­نامه ها** | **طبقه بندی 100% اسناد و مدارک**  | **تا1** |  | **مشاهده** |
| **ثبت مناسب و دقيق فرايند اجراي طرح­ها ، برنامه ها و فعّاليّت­هاي مدرسه** | **100% فعاليتها،طرح ها و برنامه ها**  | **تا1** |  | **بررسي مستندات** |
| **تشكيل پرونده براي**  | **كاركنان** | **100 درصد کارکنان**  | **تا5/0** |  | **بررسي پرونده ها** |
| **دانش آموزان** | **100 درصد دانش آموزان**  | **تا5/0** |  |
| **انعقاد قرارداد ارزش­يابي سالانه با معلّمان و كاركنان**  | **100% کارکنان**  | **تا1** |  | **بررسي قراردادها** |
| **در دسترس بودن اسناد ومدارك جهت ارائه به موقع به مسئولين مافوق** | **100%** | **1** |  | **مشاهده** |
| **استفاده مناسب از فناوري اطّلاعات و ارتباطات در ثبت اسناد و گزارشات**  | **100% گزارشات** | **تا1** |  | **بررسي اسناد و گزارش ثبت شده در رايانه** |
| **سقف امتیاز** | **21** | **مجموع امتياز مكتسبه** |  | **21** |  |  |