

## فرم بازدید دوره ای مدیران مدارس ( طرح همتا )

**استان لرستان سال تحصیلی ۹۴-۹۵**

**گروه آموزشی مدیران متوسطه اول بروجرد**

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

<b>نام آموزشگاه :</b>	جمع	پایه نهم	پایه هشتم	پایه هفتم	پایه
	تعداد دانش آموزان				
	تعداد کلاس				

### معیارهای ارزیابی

ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	عالی		
					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 اعضاء - پیگیری و اجرای مصوبات )	
					۳ برگزاری آزمون : ( تهیه کارنامه ماهانه - 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 پایگانی 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 های تقویتی - 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 آموزشی )	
					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 امتیازات	امتیاز نهایی :

مدیر آموزشگاه .....

نام و نام خانوادگی بازدید کنندگان :

..... مهر و امضاء

۱- ..... امضاء

۲- ..... امضاء

۴- ..... امضاء

۳- ..... امضاء