

فرم بازدید گروه مدیران متوسطه اول مدارس سیستان و بلوچستان

نام واحد آموزشی:

تعداد عوامل اجرایی:

تعداد دبیران:

تعداد دانش آموزان:

نام و نام خانوادگی مدیر:

سابقه کار و مدیریت:

شماره تلفن آموزشگاه:

تعداد کلاس:

ردیف	شاخص کلی	شاخص	نقاط راهنما	عالی (۵)	خیلی خوب (۴)	خوب (۳)	متوسط (۲)	ضعیف (۱)	اقدام نشده (۰)
۱	برنامه ریزی	تدوین برنامه سالانه مدرسه	مطابق ماده ۵ آئین نامه اجرایی مدارس						
۲		تنظیم برنامه اجرایی برنامه سالانه	وجود جدول زمانبندی فعالیتها						
۳		مصوبات شورای عالی	در دسترس بودن						
۴		سند تحول بنیادین	در دسترس بودن برنامه ها						
۵		اهداف دوره	۱						
۶	نظارت و ارزیابی	ارزیابی مستمر از فعالیتها و برنامه های مدرسه	فرمهای ارزیابی						
۷		تهیه گزارش فصلی و یا سالانه از ارزیابی برنامه ها	وجود گزارش های سه ماهه یا سالانه						
۸		ارزیابی مستمر کارکنان و معلمان	تکمیل فرمهای ارزشیابی مستمر						
۹	سازماندهی	قرارداد ارزشیابی سالانه معلمان و کارکنان	مضاء قراردادها						
۱۰		نحوه بایگانی فرمها	مشاهده						
۱۱	شوراها	اطلاع رسانی به موقع به همکاران	نصب آخرین بخشنامه ها در تالوی اعلانات مدرسه						
۱۲		شورای مدرسه (طبق ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس)	تشکیل جلسات، کیفیت مصوبات، اجرای مصوبات						
۱۳		شورای معلمان (طبق ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی مدارس)	تشکیل جلسات، کیفیت مصوبات، اجرای مصوبات						
۱۴		شورای دانش آموزان (طبق ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی مدارس)	تشکیل جلسات، کیفیت مصوبات، اجرای مصوبات						
۱۵		شورای مالی (طبق ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی مدارس)	تشکیل جلسات و امضای اسناد مالی توسط اعضای شورا						
۱۶		فعالیت بسیج، انجمن اسلامی و هلال احمر	تشکیل جلسات						
۱۷		کیفیت بایگانی اسناد و مدارک، دفاتر و بخشنامه ها	طبقه بندی کلیه مدارک و قابل دسترسی						
۱۸	و بایگانی	تشکیل پرونده برای کارکنان و دانش آموزان	مشاهده						
۱۹		نحوه چینش و دسترسی آسان	مشاهده						
۲۰		اطلاع رسانی به موقع به همکاران و دانش آموزان و اولیاء	نصب آخرین بخشنامه ها در تالوی اعلانات مدرسه						
۲۱	مالی	تنظیم دفاتر و اسناد مالی با مهر سیستم حسابداری و رایانه ای	به روز بودن اسناد مالی						
۲۲		انجام هزینه هابراساس مصوبه شورای مالی مدرسه	الصاق مصوبه شورا به اسناد مالی						
۲۳		بایگانی اسناد و دفاتر مالی	طبقه بندی در مکان امن و دسترسی سریع به اسناد						
۲۴		اخذ وجوه بیمه دانش آموزی و واریز به موقع به حساب	تا پایان مهر و ارائه فیش واریزی						
۲۵		واریز کمکهای مردمی به حساب مدرسه	بازدید فیشهای واریزی						

ردیف	شاخص کلی	شاخص	نقاط راهنما	عالی (۵)	خیلی خوب (۴)	خوب (۳)	متوسط (۲)	ضعیف (۱)	اقدام نشده (۰)
۲۶	اموال و تجهیزات	نگهداری اصولی از وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی، کارگاهی	مکان مناسب، تمیزی وسایل، امنیت						
۲۷	تجهیزات	تطبيق لیست اموال با دفتر اموال و اموال موجود (سامانه اموال)	به روز بودن دفتر اموال برچسب اموال						
۲۸		چگونگی نگهداری از اموال مازاد و اسقاطی در مدرسه	نگهداری نکردن اموال اسقاطی و در معرض دید نبودن						
۲۹		استفاده بهینه از اموال و تجهیزات و ثبت اموال اهدایی اولیاء و خیرین در دفتر اموال	بررسی دفتر اموال						
۳۰	فناوری آموزشی	استفاده معلمان از فناوری آموزشی در تدریس تشکیل گروههای آموزشی	فعال بودن کارگروه آزمایشگاه و وجود وسایل تکنولوژی						
۳۱		اشتراک مجلات علمی و تخصصی جهت استفاده معلمان	وجود مجلات در کتابخانه دبیران						
۳۲	ارزشیابی مستمر	توجه به ارزشیابی مستمر و فعالیتهای خارج از کلاس دانش آموزان	ثبت نمرات در دفتر نمرات- توجه به پژوهشهای گروهی دانش آموزان						
۳۳		اعلام گزارش های ارزشیابی دانش آموزان به اولیاء	به صورت ماهانه یا فصلی						
۳۴	فعالتهای علمی	برگزاری مسابقات علمی درسی و المپیاد های علمی در سطح مدرسه و منطقه و...	آمار دانش آموزان شرکت کننده						
۳۵	فعالتهای فوق برنامه	تشکیل کلاسهای فوق برنامه	مشاهده برنامه هفتگی						
۳۶		رعایت ضوابط اجرای فعالتهای فوق برنامه	مصوبه شورای مدرسه- دریافت مجوز ثبت نام و اجرا						
۳۷	رعایت بودجه بندی	رعایت بودجه بندی کتب درسی توسط معلمان	بازدید از یک کلاس						
۳۸	دفاتر کلاسی مدرسه	دفتر حضور و غیاب کارکنان- دفتر کلاسی- دفتر ثبت نمرات ارزشیابی مستمر معلم							
۳۹		ترغیب و تشویق دانش آموزان ساعی							
۴۰	مقررات انضباطی	اعلام مقررات انضباطی مدرسه به دانش آموزان و اولیاء	ماده ۶۸ آیین نامه اجرایی مدارس						
۴۱	مشاور	رعایت مفاد آیین نامه انضباطی در برخورد با دانش آموزان خاص	ماده ۷۶ و ۸۱ آیین نامه اجرایی مدارس						
۴۲		ثبت و ضبط موارد خاص انضباطی	ماده ۸۳						
۴۳		شاداب سازی و ارتقاء بهداشت روانی مدرسه	براساس بخشنامه های صادره						
۴۴		شناسایی دانش آموزان نیازمند مشاوره	براساس بخشنامه های صادره						
۴۵		تکمیل پرونده مشاوره ای برای دانش آموزان	براساس بخشنامه های صادره						
۴۶		برنامه ریزی برای مشاوره تحصیلی و شغلی دانش آموزان	براساس بخشنامه های صادره						
۴۷		وجود صندوق ارتباط با مشاور و پاسخگویی به سوالات دانش آموزان	براساس بخشنامه های صادره						
۴۸	نماز	توجه به امر نماز و نمازخانه	تجهیز و زیباسازی و تبلیغات و وضوخانه و حضور عوامل اجرایی						
۴۹	سنجش و ارزشیابی	انسداد دفاتر امتحانات سالهای گذشته							
۵۰		لیست ریزنمرات مستمر و پایانی							