

استان: _____ شهرستان / منطقه: _____ نام مدرسه: _____ نوع: _____ جنسیت: _____ تاریخ نظارت: _____
نام و نام خانوادگی مدیر: _____ مدرک تحصیلی: _____ سابقه خدمت: _____ سابقه مدیریت: _____ شماره همراه مدیر: _____ شماره تلفن مدرسه: _____ نام و نام خانوادگی راهنمای آموزشی: _____

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				۱- عالی	۲- خوب	۳- متوسط	۴- ضعیف	۵- نادرست
۱	تدوین برنامه سالانه	تناسب اهداف برنامه با شرایط موجود در واحد آموزشی همسو بودن اهداف برنامه با سیاست های منطقه ، استان ، وزارت تعیین وضع موجود و مطلوب در برنامه پیش بینی منابع و امکانات رعایت زمان بندی در تدوین تقویم اجرایی	مواد ۵ و ۶ آیین نامه اجرایی مدارس					
۲	برنامه تعالی مدیریت "مدارس مجری"	طرح موضوع در جلسه شورای دبیران و صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی تنظیم برنامه عمل تهیه مستندات ، خودارزیابی و ارزیابی برنامه	شیوه نامه شماره ۹۰۵۸۴ مورخ ۹۳/۵/۱۳					
۳	امور اداری	در دسترس بودن اسناد بالادستی (آیین نامه ها - دستورالعمل ها - سند تحول بنیادین و...) رعایت نظام آراستگی در محیط کار به روز بودن دفاتر اندیکاتور ، ارسال مراسلات و مکاتبات اداری و یا به روز بودن اتوماسیون بستن دفتر حضور و غیاب در پایان هر هفته با تایید آن و تطبیق آن با ابلاغ های موجود تشکیل پرونده پرسنلی کارکنان و تکمیل مدارک آن از جمله ابلاغ تشکیل پرونده هنرجویان شناسایی ، جذب و آموزش اولیای بیسواد تطبیق آمار و اطلاعات دفاتر با سیستم های مکانیزه ، سند و دفاتر حضور و غیاب هنرجویان انسداد، صحافی و پلمپ دفاتر طبق ضوابط وجود صندوق ارتباط با مدیر و مشاور و نحوه پاسخگویی به آن	مواد ۳۹، ۴۱، ۹۷ و ۱۰۲ آیین نامه اجرایی و آیین نامه حضور و غیاب کارکنان به شماره ۸۱۴۰۵ هیات وزیران و هدف ۲۳ تحول بنیادین					
۴	پرونده تحصیلی	کامل بودن مدارک تحصیلی که در شیوه نامه ثبت نام قید شده عدم دریافت مدارک اضافی تطبیق فرم هدایت تحصیلی و اولیای قید شده در آن با شاخه ورشته هنرجو تطبیق تصویر شناسنامه با اصل و ممهور نمودن آن توسط مدیر وجود مستندات مربوط به سطح سواد اولیا در پرونده تحصیلی هنرجویان وجود شناسنامه سلامت هنرجویان و تکمیل نمودن آن	ماده ۳۲ آیین نامه اجرایی					
۵	ارزیابی عملکرد کارکنان	بستن قراردادها امضا تفاهم نامه ارزیابی با همکاران در موعد مقرر تکمیل فرم های مستمر ارزیابی کارکنان بر اساس شرح وظایف پرسنل با رویت و امضا ذینفع رویت و امضا کل امتیاز تایید شده توسط ذینفع قراردادن فرم اعتراض در اختیار معترضین	دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان					
۶	شورای مدرسه	تشکیل جلسات هر دو هفته یکبار امضا و تأیید صورتجلسات توسط تمام اعضای حاضر در شورا پیگیری اجرای مصوبات شورا و ارائه گزارش به اداره متبوع ابلاغ دستور جلسه به اعضا قبل از جلسه و در زمان مناسب	ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی					
۷	شورای دبیران و هنرآموزان	تشکیل جلسات ماهانه امضاء و تأیید صورتجلسات توسط تمام اعضای حاضر در شورا پیگیری اجرای مصوبات و ارائه گزارش در ابتدای هر جلسه ابلاغ دستور جلسه به اعضا قبل از جلسه و در زمان مناسب	ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی					
۸	انجمن اولیا و مربیان	تشکیل مستمر جلسات انجمن اولیا و مربیان ، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات ایجاد زمینه لازم جهت همکاری موثر و مفید اولیا در امور مدرسه	ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی					
۹	تقسیم وظایف و تفویض اختیارات	ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی هنرستان تهیه شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان و ابلاغ به آنان	آیین نامه اجرایی مدارس ماده ۴ و ۷					

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				بسیار خوب (۵)	خوب (۴)	متوسط (۳)	ضعیف (۲)	عدم اجرا (۱)
۱۰	تبلیغ و معرفی هنرستان	تهیه بروشور تبلیغاتی	دستورالعمل وزارتی توسعه به شماره ۴۰۰/۸۲۹۱۷/۵۸-۱۳۹۳/۵/۱					
		برنامه ریزی جهت بازدید دانش آموزان از هنرستان						
		ارائه دستاوردهای هنرجویان در قالب وبترین و نمایشگاه						
		برگزاری جلسات هم اندیشی مدیران متوسطه اول و هنرستان ها با حضور مشاورین مدارس مربوط						
۱۱	توافقنامه آموزشی	برنامه ریزی به منظور فراهم کردن بستر توسعه (توسعه متوازن)	دستورالعمل وزارتی توسعه به شماره ۴۰۰/۸۲۹۱۷/۵۸-۱۳۹۳/۵/۱					
		رعایت و اجرای توافقنامه مصوب						
۱۲	برنامه هفتگی مدرسه	رعایت میزان ساعات آموزشی مطابق آیین نامه	ماده ۶ و ۷ آیین نامه اجرایی					
		چپینش مناسب دروس در برنامه						
۱۳	معلم پژوهنده	طرح شیوه نامه معلم پژوهنده در شورای دبیران و هنرآموزان	هدف ۲۳ تحول بنیادین					
		نصب بخشنامه معلم پژوهنده در تابلو و اطلاع رسانی مناسب						
		شرکت معلمان در طرح معلم پژوهنده						
		برگزاری مراسم ویژه در هفته پژوهش و تحقیق (آذر ماه)						
۱۴	بسته های نرم افزاری و آموزشی	تهیه بانک نرم افزاری و استفاده از نرم افزارها و وسایل کمک آموزشی	راهکار ۱۷/۱ و ۱۷/۴ سند تحول بنیادین					
		استفاده هنرجویان از سایت های آموزشی مانند (رشد، پورتال مدارس هوشمند و...)						
		تعامل با گروه های آموزشی و انجمن های علمی و آموزشی دبیران						
۱۵	مسابقات علمی و عملی و جشنواره ها	طرح موضوع در جلسه شورای دبیران و شورای مدرسه	بخشنامه های مربوط					
		اطلاع رسانی به موقع و ترغیب هنرجویان جهت شرکت در مسابقات و جشنواره ها						
		رعایت مقررات در برگزاری مسابقات و جشنواره ها بر اساس بخشنامه های مربوط						
۱۶	کارآموزی	تشکیل ستاد کارآموزی ، تنظیم صورتجلسه های مربوط و نظارت بر اجرا	دستور العمل کارآموزی کاروزی ۴۰۰/۲۸۱۹۷-۲۱/۲/۹۲					
		اجرای دستورالعمل هاوشیوه نامه کارآموزی(تکمیل فرم های بکارگیری نیروی متخصص)						
		نواختن رنگ کارآموزی وتشکیل کلاسهای توجیهی در اول تیر ماه						
		گزارش بازدیدهای انجام شده توسط افراد مربوط و پیگیری های لازم						
۱۷	فوق برنامه ، کنکور و آزمون ها	دریافت مجوز فوق برنامه و رعایت میزان ساعت آن در برنامه	ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی					
		تنظیم ساعات فوق برنامه خارج از برنامه درسی مصوب						
		رعایت ضوابط مالی دریافت ها و پرداخت ها بر اساس شیوه نامه						
۱۸	هوشمند سازی	عدم بکار گیری نیروی مرد در مدارس دخترانه بدون مجوز	راهکار ۲۷ بند ۴ سند تحول بنیادین					
		کسب مجوز و رعایت نکات لازم در برگزاری آزمون های تستی						
		تلاش در هوشمند سازی کلاس ها						
		استفاده از اینترنت یا اینترانت ملی						
۱۹	نظارت و ارزشیابی	تهیه محتوی های الکترونیکی در قالب cd و...	ماده ۴ آیین نامه اجرایی					
		بهره گیری از امکانات هوشمند سازی و محتوی های الکترونیک در فرایند تدریس						
		طراحی برنامه نظارت و ارزشیابی مشخص به منظور کنترل و هدایت فرایند یاددهی و یادگیری						
۲۰	امتحانات	اجرای زمانبندی بازدید منظم از کلاس ها و فعالیت های واحد آموزشی	آیین نامه امتحانات					
		ارائه گزارش نظارتی از اجرای برنامه ها به هنرآموزان، شورای مدرسه و اداره با اجرای اقدامات اصلاحی						
		رعایت مقررات برگزاری امتحانات						
۲۱	کیفیت بخشی آموزشی	ثبت و تایید بدون خدشه نمرات در لیست های امتحانی در موعد مقرر توسط هنرآموزان	آیین نامه اجرایی مدارس ماده ۱۵					
		تایید لیست های امتحانی توسط مدیرمدرسه و صحافی لیست ها و دفاتر امتحانات						
		استفاده از تجهیزات کارگاهی به روز						
		استفاده از هنرآموزان و دبیران بارشته تحصیلی مرتبط و بهره گیری آنان از روش های تدریس نوین						
		ایجاد تغییرات هدفمند و خلاق طبق برنامه جهت رشد توان آموزشی مدرسه						
		شناسایی هنرجویان لازم التوجه وتشکیل کلاس های تقویت بنیه علمی						
۲۱	کیفیت بخشی آموزشی	تجزیه وتحلیل عملکرد سه سال آموزشگاه وپیش بینی فعالیت هایی جهت پیشرفت میانگین دروس	آیین نامه اجرایی مدارس ماده ۱۵					
		اجرای برنامه و فعالیت ها در جهت تحقق اهداف پیش بینی شده						
		اطلاع رسانی به اولیاء هنرجویان از میزان پیشرفت یا افت تحصیلی						

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	عدم اجرا
۲۲	مقررات انضباطی	اطلاع رسانی آیین نامه انضباطی به هنرجویان و اولیا	فصل ۶ آیین نامه اجرایی					
		ثبت موارد انضباطی در دفاتر مربوط بصورت دقیق						
		اطلاع رسانی و پیگیری دقیق موارد انضباطی						
۲۳	مراسم آغازین	تنظیم و ارائه برنامه مکتوب	دستورالعمل وزارتی ۵۱۱-۵۵/۶۳۰۹-۸۶/۸/۱۴					
		تقسیم عادلانه مسئولیت بین هنرجویان						
		آماده سازی جایگاه جهت اجرای مراسم صبحگاه						
		اجرای مستمر مراسم و برگزاری ورزش صبحگاهی در مراسم آغازین						
۲۴	نماز / قرآن و عترت	تشکیل ستاد اقامه نماز آموزشگاه و اقامه نماز جماعت با اولویت امام جماعت روحانی و با حضور دانش آموزان و همکاران فرهنگی	بخشنامه ۱۵۰۰/۳۱۳۵۱/۵۴-۹۳/۸/۲ (نسیم هدایت)					
		برگزاری مسابقات قرآن ، عترت و نماز در سطح آموزشگاه						
		نحوه اجرای طرح ها و برنامه های مربوط						
۲۵	فرهنگی هنری	شرکت هنرجویان در مسابقات فرهنگی ، هنری	دستورالعمل وزارتی ۱۷۵۲۳۶-۵۰۰/۹۳/۸/۲۵					
		برگزاری مسابقات فرهنگی هنری در سطح مدرسه و تقدیر از برگزیدگان						
		معرفی و پیگیری شرکت در مسابقات منطقه ای						
		نحوه اجرای طرح ها و برنامه های مربوط						
۲۶	ارزشیابی درس تربیت بدنی	داشتن وسایل ارزشیابی درس تربیت بدنی (بارفیکس - تخته انعطاف و ...)	بند چهار سیاست های اجرایی برنامه پنجم توسعه					
		انجام ارزیابی ورودی (اولیه) در آغاز سال و درج در دفتر ثبت فعالیت ها						
		ارزشیابی مستمر و پایانی و درج در دفتر ثبت فعالیت ها						
		استفاده معلم تربیت بدنی از لباس کامل ورزشی و لوازم مورد نیاز						
۲۷	تربیت بدنی، سلامت و بهداشت	شناسایی استعداد ورزشی هنرجویان	دستورالعمل المپیاد درون مدرسه و دستورالعمل بهداشت فردی واجتماعی					
		برگزاری مسابقات ورزشی درون مدرسه ای						
		اعزام تیم های ورزشی به مسابقات منطقه ای						
		اجرای طرح های بهداشتی واجتماعی (پدیکلوز، دهان و دندان و آهن یاری و مراقبت های ویژه و...)						
۲۸	پیشگیری از آسیب های اجتماعی	شناسایی فضاهای کورمدرسه و رفع نواقص	دستورالعمل طرح مدارس عاری از خطر					
		ارتباط با دستگاه های محلی جهت شناسایی عرضه مواد ممنوعه و جلوگیری از آن						
		تعیین و معرفی رابط پیشگیری از آسیب های اجتماعی به اداره (مدارس مجری)						
		نحوه هزینه کرد اعتبارات تخصیص یافته طرح مدارس عاری از خطر (مدارس مجری)						
		ارایه آموزش به دانش آموزان، اولیا و همکاران در ارتباط با طرح مدارس عاری از خطر (مدارس مجری)						
گردآوری مستندات لازم و ارسال به منطقه (مدارس مجری)								
۲۹	تغذیه سالم	بستن قرارداد بوفه با رعایت مقررات مربوط	دستورالعمل های مربوط					
		نظارت بر فروش مواد غذایی سالم با قیمت های مصوب و برخورداری عامل فروش از کارت بهداشت						
		واریز درآمد حاصل از اجاره بوفه به حساب مدرسه و هزینه کرد آن وفق مقررات						
		نحوه نگهداری شیر در مدرسه و نحوه توزیع شیر بین دانش آموزان و نظارت بر مصرف شیر						
۳۰	راهنمایی و مشاوره	راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی و ثبت اطلاعات در پرونده الکترونیکی	دستورالعمل وزارتی ۱۵۰۰/۲۳۴۰۳/۵۹-۹۳/۶/۳۰					
		برگزاری دوره های آموزش خانواده						
۳۱	کتابخانه	رعایت نسبت تعداد کتاب به هر هنرجو یا سرانه کتاب	دستورالعمل وزارتی ۱۶۹۶۱۳-۵۰۰/۹۳/۸/۱۸					
		به روز بودن دفتر امانات و کتاب ها با توجه به رشته هایی موجود هنرستان						
		فضا و تجهیزات مناسب در کتابخانه						
		برگزاری نمایشگاه کتاب و کتابخوانی						
۳۲	اردو و بازدید	برگزاری اردو و بازدید دانش آموزی با مستندات موجود	بخشنامه وزارتی ۱۴۰/۲۲۰۲۸-۸۹/۸/۱۸					
		رعایت ضوابط و مقررات در اعزام دانش آموزان						
۳۳	شورای دانش آموزی	برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی	بخشنامه وزارتی ۵۲۰/۴۸۱۱/۲۲-۸۸/۱۰/۸					
		تشکیل حد نصاب جلسات شورای دانش آموزی						
		تنظیم صورتجلسات با حضور و امضا اعضا و پیگیری مصوبات و استفاده موثر از دانش آموزان در امور						

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				بسیار خوب (۵)	خوب (۴)	متوسط (۳)	ضعیف (۲)	عدم اجرا (۱)
۳۴	سرانه وسایر وجوه دریافتی ونحوه هزینه کرد "مدارس دولتی"	ثبت سرانه، کمک های مردمی ، شهریه ، فوق برنامه، سرویس دانش آموزی، بیمه ، کتب و...	فصل هفتم آئین نامه اجرایی مدارس و اصلاحیه بند ب ماده ۱۵ تبصره ۷۵ بودجه سال ۱۳۶۲					
		دریافت و واریز کمک ها به حساب مربوط						
		نحوه هزینه کرد سرانه دریافتی						
		نحوه هزینه کردها از محل کمک های مردمی و سایر وجوه دریافتی						
		مطابقت پرداختها از جمله سرانه با دستورالعمل های مربوط رعایت مقررات مربوط به درآمد حاصل از تولیدات هنرستان های مشمول و نحوه هزینه کرد آن						
۳۵	امور مالی	ثبت اسناد در سیستم مالی توسط مدیر، تشکیل شورای مالی وتنظیم صورتحسابات	فصل هفتم آئین نامه اجرایی مدارس					
		رعایت مقررات مربوط به اسناد مالی ، فاکتورها و دسته چک حساب بانکی مدرسه						
		تهیه تراز آزمایشی به صورت ماهانه						
		رعایت مقررات مالی بر اساس دستورالعمل مالی مدارس ورویت صورتحساب بانکی مدرسه						
		بستن حسابها در پایان سال مالی واخذ تراز سالانه به روز بودن امور مالی و مشخص بودن متصدی مربوط افتتاح حساب پشتیبان						
۳۶	کسورات قانونی	پرداخت به موقع جهت جلوگیری از تعلق جریمه و ایجاد هزینه مضاعف	مجموعه قوانین مالیاتی و قوانین و مقررات بیمه تامین اجتماعی					
		پرداخت مالیات و سایر کسورات قانونی حق التدریس ، حق الزحمه ها دریافت تاییدیه و مفاصا حساب مالیات						
۳۷	اموال	موجود بودن لیست اموال ، ثبت و ضبط اموال به صورت سیستمی	ماده ۸۹ آئین نامه اجرایی مدارس					
		خرید اموال و نحوه دریافت بر چسب اموال و مکاتبات با اداره تکمیل صورتحسابات اموال در زمان تغییر مدیر						
		ساماندهی اموال مازاد و اسقاط و رعایت مراحل قانونی						
۳۸	سرویس ایاب ذهاب " در صورت استفاده"	انعقاد قرارداد با پیمانکار معرفی شده از اداره	دستورالعمل سرویس مدارس					
		نظارت بر عملکرد و رفتار پیمانکاران رانندگان						
		نحوه اخذ وجه سرویس از اولیا وثبت مبالغ دریافتی به صورت مشخص و دقیق						
		رعایت مقررات از جمله هزینه کرد پرداخت ها بر مبنای دستورالعمل مربوط						
۳۹	فضای فیزیکی	نصب پرچم جمهوری اسلامی	ماده ۴ فصل ۷ و ماده ۱۰۲ آئین نامه اجرایی مدارس					
		انجام تعمیرات و نگهداری ساختمان						
		کنترل و رفع عیوب درها و پنجره ها						
		ساماندهی وسایل و تجهیزات اضافه						
		مناسب بودن وسایل گرمایشی و سرمایشی نظافت (سرویس های بهداشتی ، حیاط ، نمازخانه ، آب خوری ، کلاس ها ، راهروها ، آزمایشگاه و کتابخانه و...) و زیباسازی مدرسه						
۴۰	امور کارگاهی وانبار داری	استانداردسازی فضای کارگاه ها با توجه به کاربری	مستندات قانونی ماده ۸۹ آئین نامه مالی					
		ثبت اطلاعات در دفترچه فعالیتهای آزمایشگاهی و کارگاهی						
		رعایت نظام آراستگی در کارگاه و انبار (SS)						
		وجود تجهیزات مورد نیاز کارگاه بر اساس رشته های موجود نصب راهنمای استفاده از دستگاه ها به صورت بروشور						
۴۱	ایمنی "مدرسه و کارگاه"	تهیه جعبه کمک های اولیه	آئین نامه اجرایی مدارس "مواد ۶۵، ۶۶ و ۶۷"					
		وجود کپسول آتش نشانی واعتبار شارژ						
		رعایت اصول ایمنی فضا ها(نصب تابلوهای هشداردهنده ، تابلوی نحوه استفاده از وسایل و...)						
		رعایت ایمنی تاسیسات کارگاه و بررسی وضعیت برق، نور، صدا وتهویه پوشیدن لباس کار مناسب توسط هنرجویان وهنر آموزان						
		استفاده از وسایل حفاظت فردی متناسب با رشته						
۴۲	تعامل وهمکاری	تعامل ، همکاری ، همراهی و هماهنگی مدیران واحدهای آموزشی با راهنمایان آموزشی	.					

نام و نام خانوادگی : راهنمای، آیه ز ش. :
تاریخ :
امضا

سایر موارد: