

بسمه تعالی  
نمون برگ نظارت بر هنرستان های کار دانش (ویژه راهنمایان آموزشی)

سویلی-مجلسی زایش  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به تحلیلات

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				
				بسیار خوب (۵)	خوب (۴)	متوسط (۳)	ضعیف (۲)	عدم اجرا (۱)
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 و تدوین تقویم اجرایی	سند برنامه راهبردی معاونت آموزش ابتدایی وزارت متبوع بند ۵ صفحه ۴۳					
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	شيوه 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 یا به روز بودن اتوماسیون تایید و بستن دفتر حضور و غیاب در پایان هر هفته تشکیل پرونده پرسنلی کارکنان و تکمیل مدارک آن از جمله ابلاغ تشکیل پرونده هنرجویان شناسایی ، جذب و آموزش اولیای بیسواد تطبيق آمار و اطلاعات دفاتر با سیستم های مکانیزه ، سند و دفاتر حضور و غیاب هنرجویان انسداد، پلمپ و صحافی دفاتر طبق ضوابط وجود صندوق ارتباط با مدیر و مشاور ونحوه پاسخگویی به آن کامل بودن مدارک تحصیلی که در شیوه نامه ثبت نام قید شده عدم دریافت مدارک اضافی تطبيق فرم هدایت تحصیلی و اولویتهای قید شده در آن با شاخه ورشته هنرجو تطبيق تصویر شناسنامه با اصل آن و مهیور نمودن آن توسط مدیر وجود مستندات مربوط به سطح سواد اولیا در پرونده تحصیلی هنرجویان وجود شناسنامه سلامت هنرجویان و تکمیل نمودن آن	مواد ۱، ۴، ۹، ۱۰ 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	بستن قرارداد یا امضا تفاهم نامه ارزیابی 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 تشکیل جلسات هر دو هفته یکبار امضاء و تایید صورتجلسات توسط تمام اعضای حاضر در شورا پیگیری مصوبات جلسه قبلی ابلاغ دستور جلسه به اعضا قبل از جلسه و در زمان مناسب	ماده ۳۲ آیین نامه اجرایی					
۵	ارزیابی عملکرد کارکنان	تشکیل جلسات ماهانه امضاء و تایید صورتجلسات توسط تمام اعضای حاضر در شورا پیگیری مصوبات جلسه قبلی ابلاغ دستور جلسه به اعضا قبل از جلسه و در زمان مناسب	دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان					
۶	شورای مدرسه	تشکیل جلسات ماهانه امضاء و تایید صورتجلسات توسط تمام اعضای حاضر در شورا پیگیری مصوبات جلسه قبلی ابلاغ دستور جلسه به اعضا قبل از جلسه و در زمان مناسب	ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی					
۷	شورای دبیران و هنرآموزان	تشکیل مستمر جلسات انجمن اولیا و مربیان ، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات ایجاد زمینه لازم جهت همکاری مؤثر و مفید اولیا در امور مدرسه	ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی					
۸	انجمن اولیا و مربیان	ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی هنرستان تهیه شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان و ابلاغ به آنان تهیه بروشور تبلیغاتی برنامه ریزی جهت بازدید دانش آموزان از هنرستان ارائه دستاوردهای هنرجویان در قالب ویتترین و نمایشگاه برگزاری جلسات هم اندیشی مدیران متوسطه اول و هنرستان ها با حضور مشاورین مدارس مربوط حضور هنرآموزان، سرپرستان بخش و معاون فنی در مدارس دوره اول و معرفی آموزشهای کار دانش	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 تهیه بروشور تبلیغاتی برنامه ریزی جهت بازدید دانش آموزان از هنرستان ارائه دستاوردهای هنرجویان در قالب ویتترین و نمایشگاه برگزاری جلسات هم اندیشی مدیران متوسطه اول و هنرستان ها با حضور مشاورین مدارس مربوط حضور هنرآموزان، سرپرستان بخش و معاون فنی در مدارس دوره اول و معرفی آموزشهای کار دانش	آیین نامه اجرایی مدارس ماده ۴ و ۷					
۱۰	تبلیغ و معرفی هنرستان	ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی هنرستان تهیه شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان و ابلاغ به آنان تهیه بروشور تبلیغاتی برنامه ریزی جهت بازدید دانش آموزان از هنرستان ارائه دستاوردهای هنرجویان در قالب ویتترین و نمایشگاه برگزاری جلسات هم اندیشی مدیران متوسطه اول و هنرستان ها با حضور مشاورین مدارس مربوط حضور هنرآموزان، سرپرستان بخش و معاون فنی در مدارس دوره اول و معرفی آموزشهای کار دانش	دستورالعمل وزارتی توسعه به شماره ۴۰۰/۸۲۹۱۷/۵۸-۱۳۹۳/۵/۱					

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				۱. بسیار خوب	۲. خوب	۳. متوسط	۴. ضعیف	۵. عدم اجرائی
۱۱	توافقنامه آموزشی	برنامه ریزی به منظور فراهم کردن بستر توسعه (توسعه متوازن) رعایت و اجرای توافقنامه مصوب	دستورالعمل وزارتی توسعه به شماره ۴۰۰/۸۲۹۱۷/۵۸-۱۳۹۳/۵/۱					
۱۲	برنامه هفتگی	رعایت میزان ساعات آموزشی مطابق آیین نامه چینش مناسب دروس در برنامه	ماده ۶۵ آیین نامه اجرایی					
۱۳	معلم پژوهنده	طرح شیوه نامه معلم پژوهنده در شورای دبیران و هنرآموزان 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)	هدف ۲۳ تحول بنیادین					
۱۴	بسته های نرم افزاری و آموزشی	تهیه بانک نرم افزاری و استفاده از نرم افزارها و وسایل کمک آموزشی استفاده هنرجویان از سایت های آموزشی مانند (رشد، پورتال مدارس هوشمند و...) تعامل با گروه های آموزشی و انجمن های علمی و آموزشی دبیران	راهکار ۱۷/۱ و ۱۷/۴ سند تحول بنیادین					
۱۵	مسابقات علمی عملی و جشنواره ها	طرح موضوع در جلسه شورای دبیران و هنرآموزان و شورای مدرسه اطلاع رسانی به موقع و ترغیب هنرجویان جهت شرکت در مسابقات و جشنواره ها رعایت مقررات در برگزاری مسابقات و جشنواره ها براساس بخشنامه های مربوط	بخشنامه های مربوط					
۱۶	کارورزی	تشکیل ستاد کارورزی، تنظیم صورتجلسه های مربوط و نظارت بر اجرا اجرای دستورالعمل هاوشیوه نامه کارورزی (تکمیل فرم های بکارگیری نیروی متخصص) نواختن زنگ کارآموزی و تشکیل کلاسهای توجیهی در اول تیر ماه گزارش بازدیدهای انجام شده توسط افراد مربوطه و پیگیریهای لازم تنظیم لیست انجام کار جهت پرداخت هزینه با توجه به عملکرد مربیان	دستور العمل کارآموزی کارورزی ۴۰۰/۲۸۱۹۷-۲۱/۲/۹۲					
۱۷	فوق برنامه، کنکور و آزمون ها	دریافت مجوز فوق برنامه و رعایت میزان ساعت آن در برنامه تنظیم ساعات فوق برنامه خارج از برنامه درسی مصوب رعایت ضوابط مالی دریافت ها و پرداخت ها بر اساس شیوه نامه ها عدم بکارگیری نیروی مرد در مدارس دخترانه بدون مجوز کسب مجوز و رعایت نکات لازم در برگزاری آزمون ها ی تستی	ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی					
۱۸	هوشمند سازی	تلاش در هوشمند سازی کلاس ها استفاده از اینترنت یا اینترنت ملی تهیه محتوی های الکترونیکی در قالب CD و...	راهکار ۲۷ بند ۱ تا ۴ سند تحول بنیادین					
۱۹	نظارت و ارزشیابی	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 انجام اجرای زمانبندی بازدید منظم از کلاس ها و فعالیت های واحد آموزشی ارائه گزارش نظارتی از اجرای برنامه ها به هنرآموزان، شورای مدرسه و اداره با اقدامات اصلاحی	ماده ۴ آیین نامه اجرایی					
۲۰	امتحانات	رعایت مقررات در برگزاری امتحانات ثبت و تایید بدون خدشه نمرات در لیست های امتحانی در موعدمقرر توسط دبیران تایید لیست های امتحانی توسط مدیر مدرسه و صحافی لیست ها و پلمپ دفاتر امتحانات	آیین نامه امتحانات					
۲۱	کیفیت بخشی آموزشی	استفاده از تجهیزات کارگاهی به روز استفاده از هنر آموزان و دبیران با رشته تحصیلی مرتبط و بهره گیری آنان از روش های تدریس نوین ایجاد تغییرات هدفمند و خلاق طبق برنامه جهت رشد توان آموزشی مدرسه تجزیه و تحلیل عملکرد سه سال آموزشگاه و پیش بینی فعالیت هایی جهت پیشرفت میانگین دروس شناسایی هنرجویان لازم توجه و تشکیل کلاس های تقویت بنیه علمی اجرای برنامه ها و فعالیت ها جهت تحقق اهداف پیش بینی شده اطلاع رسانی به اولیا هنرجویان از میزان پیشرفت یا افت تحصیلی	ماده ۱۵ و بند ۶ ماده ۵۱ آیین نامه اجرایی مدارس					
۲۲	مقررات انضباطی	اطلاع رسانی آیین نامه انضباطی به هنرجویان و اولیا ثبت موارد انضباطی در دفاتر مربوط بصورت دقیق اطلاع رسانی و پیگیری موارد انضباطی بصورت دقیق	فصل ۶ آیین نامه اجرایی					
۲۳	مراسم آغازین	تنظیم و ارائه برنامه مکتوب تقسیم عادلانه مسئولیت بین هنرجویان آماده سازی جایگاه جهت اجرای مراسم صبحگاه اجرای مستمر مراسم و برگزاری ورزش صبحگاهی در مراسم آغازین	دستورالعمل وزارتی ۵۱-۵۵/۶۳۰۹-۵۱ ۸۶/۸/۱۴					

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				۱. نخبه	۲. خوب	۳. متوسط	۴. ضعیف	۵. عدم اجرائی
۲۴	نماز / قرآن و عترت	تشکیل ستاد اقامه نماز آموزشگاه ، اقامه نماز جماعت با اولویت امام جماعت روحانی و با حضور هنرجویان و همکاران فرهنگی برگزاری مسابقات قرآن ، عترت و نماز در سطح آموزشگاه نحوه اجرای طرح ها و برنامه های مربوط	بخشنامه ۹۳/۸/۲-۵۴/۳۱۳۵۱/۱۵۰۰ (نسیم هدایت)					
۲۵	فرهنگی هنری	شرکت دانش آموزان در مسابقات فرهنگی ، هنری 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	دستورالعمل وزارتی ۰۵۰۰/۱۷۵۲۳۶- ۹۳/۸/۲۵					
۲۶	ارزشیابی درس تربیت بدنی	داشتن وسایل ارزشیابی درس تربیت بدنی (بارفیکس - تخته انعطاف) انجام ارزشیابی 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	بند چهار سیاست های اجرایی برنامه پنجم توسعه					
۲۷	تربیت بدنی، سلامت و بهداشت	شناسایی استعداد ورزشی هنرجویان برگزاری مسابقات ورزشی درون مدرسه ای اعزام تیم های ورزشی به مسابقات منطقه ای اجرای طرح های بهداشتی و اجتماعی (پدیکلوز، دهان و دندان و آهن یاری و مراقبت های ویژه و...)	دستورالعمل المپیاد درون مدرسه و دستورالعمل بهداشت فردی و اجتماعی					
۲۸	پیشگیری از آسیب های اجتماعی	شناسایی فضاهای کورمدرسه و رفع نواقص 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)	دستورالعمل طرح مدارس عاری از خطر					
۲۹	تغذیه سالم	بستن قرارداد با رعایت مقررات 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 هنرجویان نظارت بر مصرف شیر	دستورالعمل های مربوط					
۳۰	راهنمایی و مشاوره	راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی و ثبت اطلاعات در پرونده الکترونیکی برگزاری دوره های آموزش خانواده	دستورالعمل وزارتی ۱۵۰۰/۲۳۴۰۳/۵۹ ۹۳/۶/۳۰					
۳۱	کتابخانه	رعایت نسبت تعداد کتاب به هر دانش آموز یا سرانه کتاب به روز بودن دفترامانات و کتاب ها با توجه به رشته های موجود در هنرستان فضا و تجهیزات مناسب در کتابخانه برگزاری نمایشگاه کتاب و کتابخوانی	دستورالعمل وزارتی ۰۵۰۰/۱۶۹۶۱۳- ۹۳/۸/۱۸					
۳۲	اردو و بازدید	برگزاری اردو و بازدید دانش آموزی با مستندات موجود رعایت ضوابط و مقررات در اعزام هنرجویان	بخشنامه وزارتی ۱۴۰/۲۲۰۲۸- ۸۹/۸/۱۸					
۳۳	شورای دانش آموزی	برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی برگزاری حد نصاب جلسات شورای دانش آموزی تنظیم صورتجلسات با حضور و امضا اعضا و پیگیری مصوبات و استفاده موثر از هنرجویان در امور	بخشنامه وزارتی ۵۲۰/۴۸۱۱/۲۲- ۸۸/۱۰/۸					
۳۴	برون سپاری (مدارس مجری)	انتخاب طرف دوم قرارداد براساس ضوابط مربوط انفقاد قرارداد براساس دستورالعمل بازدید از مراکز برون سپاری بصورت منظم و تهیه گزارش ارائه گزارش بازدید به اداره	دستورالعمل شماره ۴۰۰/۱۱۵۹۴۶ مورخ ۹۳/۶/۱۲					
۳۵	سرانه و سایر وجوه دریافتی و نحوه هزینه کرد "مدارس دولتی"	ثبت سرانه، کمک های مردمی ، شهریه ، فوق برنامه، سرویس دانش آموزی، بیمه ، کتب و... 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	فصل هفتم آئین نامه اجرایی مدارس و اصلاحیه بند ب ماده ۱۵ تبصره ۷۵ بودجه سال ۱۳۶۲					

ردیف	شاخص	نقاط راهنما	مستندات قانونی	سطوح ارزیابی				
				۱. نایب	۲. خوب	۳. متوسط	۴. ضعیف	۵. عدم اجراء
۳۶	امور مالی	<p>ثبت اسناد در سیستم مالی توسط مدیر ، تشکیل شورای مالی و تنظیم صورتجلسات</p> <p>رعایت مقررات مربوط به اسناد مالی ، فاکتورها و دسته چک حساب بانکی مدرسه</p> <p>تهیه تراز آزمایشی بصورت ماهانه</p> <p>رعایت مقررات مالی براساس دستورالعمل مالی مدارس و رویت صورتحساب بانکی مدرسه</p> <p>بستن حسابها در پایان سال مالی و اخذ تراز سالانه</p> <p>به روز بودن امور مالی و مشخص بودن متصدی مربوط</p> <p>افتتاح حساب پشتیبان</p>	فصل هفتم آیین نامه اجرایی مدارس					
۳۷	کسورات قانونی	<p>پرداخت به موقع جهت جلوگیری از تعلق جریمه و ایجاد هزینه مضاعف</p> <p>پرداخت مالیات و سایر کسورات قانونی حق التدریس، حق الزحمه ها</p> <p>دریافت تاییدیه و مفاصا حساب مالیات</p>	مجموعه قوانین مالیاتی و قوانین و مقررات بیمه تامین اجتماعی					
۳۸	اموال	<p>موجود بودن لیست اموال ، ثبت و ضبط اموال به صورت سیستمی</p> <p>خرید اموال و نحوه دریافت بر حسب اموال و مکاتبات با اداره</p> <p>تکمیل صورتحسابات اموال در زمان تغییر مدیر</p> <p>ساماندهی اموال مازاد و اسقاط و رعایت مراحل قانونی</p>	ماده ۸۹ آیین نامه اجرایی مدارس					
۳۹	سرویس ایاب ذهاب "در صورت استفاده"	<p>انعقاد قرارداد با پیمانکار معرفی شده از اداره</p> <p>نظارت بر عملکرد و رفتار پیمانکار و رانندگان</p> <p>نحوه اخذ وجه سرویس از اولیا و ثبت مبالغ دریافتی به صورت مشخص و دقیق</p> <p>رعایت مقررات از جمله هزینه کرد پرداخت ها بر مبنای دستورالعمل مربوط</p>	دستورالعمل سرویس مدارس					
۴۰	امور کارگاهی و انبار داری	<p>استاندارد سازی فضای کارگاه ها با توجه به کاربری</p> <p>ثبت اطلاعات در دفترچه فعالیتهای آزمایشگاهی و کارگاهی</p> <p>رعایت نظام آراستگی در کارگاه و انبار (S5)</p> <p>وجود تجهیزات مورد نیاز کارگاه بر اساس رشته های موجود</p> <p>نصب راهنمای استفاده از دستگاه ها به صورت بروشور</p>	مستندات قانونی ماده ۸۹ آیین نامه مالی					
۴۱	ایمنی "مدرسه و کارگاه"	<p>وجود جعبه کمک های اولیه</p> <p>وجود کپسول آتش نشانی و اعتبار شارژ</p> <p>رعایت اصول ایمنی فضا ها (نصب تابلوهای هشدار دهنده، تابلوی نحوه استفاده از وسایل و...)</p> <p>رعایت ایمنی تاسیسات کارگاه و بررسی وضعیت برق، نور، صدا و تهویه</p> <p>پوشیدن لباس کار مناسب توسط هنرجویان و هنر آموزان</p> <p>استفاده از وسایل حفاظت فردی متناسب با رشته</p>	آیین نامه اجرایی مدارس مواد " ۶۷ و ۶۴، ۶۵، ۵۶"					
۴۲	فضای فیزیکی	<p>نصب پرچم جمهوری اسلامی</p> <p>انجام تعمیرات و نگهداری ساختمان</p> <p>کنترل و رفع عیب درب و پنجره ها</p> <p>خروج اموال و تجهیزات اضافه</p> <p>مناسب بودن وسایل گرمایشی و سرمایشی</p> <p>نظافت ( سرویس های بهداشتی ، حیاط ، نمازخانه ، آب خوری ، کلاس ها ، راهروها ، آزمایشگاه و کتابخانه و... ) و زیباسازی مدرسه</p>	ماده ۴ فصل ۷ و ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی مدارس					
۴۳	تعامل و همکاری	تعامل ، همکاری ، همراهی و هماهنگی مدیران واحدهای آموزشی با راهنمایان آموزشی	.					

سایر موارد:

نام و نام خانوادگی راهنمای آموزشی:  
تاریخ:  
امضا