

تدوین تقویم اجرایی در مدارس

پیامبر اعظم ﷺ:

إِذَا هَمْفَتَ بِأَمْرٍ فَتَدَبَّرْ عَاقِبَتَهُ

اگر تصمیم بر کاری گرفتی به عاقبت آن بیندیش

بحار الانوار، جلد ۶۸، صفحه ۳۴۰

مقدمه

با توجه به اهمیت اطلاع رسانی در گسترش ارتباطات و تعاملات بین اولیای مدرسه و والدین دانش آموزان و همچنین اهمیت فرایند سیستم محور به عنوان یکی از اصول مهم موفقیت در همه زمینه ها و از جمله مدارس، لازم است که اولیای مدارس برنامه های یک ساله خود را از قبل طراحی نموده و برای اجرایی شدن آنها زمینه های لازم را فراهم آورند. چراکه در غیر این صورت فعالیت ها دچار آشفتگی و روزمرگی شده و طبیعتاً اهداف پیش بینی شده محقق نخواهد گردید. همان طور که در فصل هفتم راهکار ۲۱-۱۰ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش «باز طراحی و ساماندهی تقویم سال تحصیلی با رعایت انعطاف و توجه به شرایط اقلیمی» مورد تاکید قرار گرفته است، از این رو تدوین و تنظیم تقویم اجرایی، مبتنی بر شرایط، ویژگی ها، اهداف و خط مشی هر مدرسه ای خواهد بود. این امر درنهایت، کمک شایانی به «استقرار نظام جامع رصد، نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در نظام آموزش و پرورش» مندرج در بند سیزدهم سیاست های کلی ایجاد تحول در نظام آموزش و پرورش کشور نموده و بر غنای محتوای درسی خواهد افزود.

اهداف

- ۱- اطلاع‌رسانی تربیتی آموزشی و فرهنگی به اولیای دانش‌آموزان و همکاران
- ۲- تنظیم برنامه‌های یک سال و مراقبت بر انجام تمام برنامه‌ها
- ۳- تبیین خطمشی، برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی، تربیتی و پژوهشی
- ۴- معرفی کادر آموزشی و تربیتی و سوابق و توانایی‌های آن‌ها به منظور اطمینان خاطر اولیا
- ۵- بهبود فرایندهای اداره مدرسه به منظور ارتقای سطح عملکرد و کیفیت آن‌ها
- ۶- نهادینه‌سازی برنامه محوری در اداره مدارس
- ۷- تقویت فرایند ارزیابی مستمر برنامه‌ها و فعالیت‌ها با تأکید بر خودارزیابی
- ۸- توسعه و تقویت فرهنگ مشارکت و کارگروهی با بهره‌گیری از توانمندی‌های کلیه ذینفعان

مسئول اجرا: معاون آموزشی	زمان برنامه‌ریزی: تابستان
زمان ارزیابی: پایان هر نوبت تحصیلی	زمان اجرا: نیمه دوم شهریور

مواردی که در تهیه و تنظیم تقویم اجرایی باید مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئولیت تهیه و تنظیم تقویم اجرایی در هر مدرسه با مدیریت مدرسه است که در شورای معاونین و مشاورین مطرح و صورت عملی می‌یابد.
- ۲- تقویم اجرایی در نیمه دوم شهریور ماه آماده می‌گردد و در ابتدای سال تحصیلی در اختیار اولیای دانش‌آموزان قرار می‌گیرد.
- ۳- به منظور بهره‌مندی بیشتر اولیا، تقویم اجرایی علاوه بر امور اجرایی دربردارنده احادیث و نکات تربیتی، نکات آموزشی و اخلاقی می‌باشد.
- ۴- برنامه‌های درج شده در تقویم اجرایی نشان‌دهنده خطمشی تربیتی، آموزشی و اعتقادی مدرسه خواهد بود.
- ۵- برنامه‌های درج شده شفاف و به دور از ابهام و پیچیدگی می‌باشد.
- ۶- در تقویم اجرایی موارد ذیل درج می‌گردد:
 - ۱- مقدمه
 - ۲- یادداشت شوق‌انگیز و حرکت آفرین از مسئولین مدرسه
 - ۳- برنامه هفتگی کلاس‌ها

- ۶-۴- معرفی همکاران و سطح علمی و سوابق آنان، همراه با مختصری از شیوه کار هر یک
- ۶-۵- روزها و ساعت ملاقات با اولیای مدرسه
- ۶-۶- ساعت شروع و پایان کار مدرسه
- ۶-۷- برنامه امتحانات داخلی مدرسه
- ۶-۸- برنامه آزمون‌های جامع خارج از مدرسه
- ۶-۹- مسابقات علمی، هنری و ورزشی
- ۶-۱۰- مناسبتهای مذهبی و ملی
- ۶-۱۱- اردوهای علمی، زیارتی، سیاحتی
- ۶-۱۲- جشنواره‌های دینی و علمی
- ۶-۱۳- جلسات آموزش پدران و مادران، عمومی و پایه‌ای
- ۶-۱۴- جلسات انجمن اولیا و مربیان
- ۶-۱۵- جلسات ارائه کارنامه
- ۶-۱۶- برنامه شوراهای مدرسه
- ۶-۱۷- نظرسنجی از اولیا
- ۶-۱۸- معایینات دوره‌ای دانش آموزان
- ۶-۱۹- فوق برنامه‌های دانش آموزان
- ۶-۲۰- تغییر ساعت کار مدرسه به مناسبتهای پیش‌بینی شده
- ۶-۲۱- فعالیت‌های تابستانی
- ۷- از تقویم اجرایی سالانه، برنامه‌های دو هفته‌ای برای اجرا در طول سال تحصیلی استخراج می‌شود.

۸- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین، معلمان راهنماء، معلمان و مربیان و روابط عمومی

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۴ / تدوین تقویم اجرایی در مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا با همکاران در زمینه اهمیت، اهداف و اصول تدوین و تنظیم تقویم اجرایی جلساتی تشکیل شده است؟			
۲	آیا در تهیه و تدوین تقویم اجرایی به شیوه‌نامه فعالیت‌های موسسه توجه شده است؟			
۳	آیا برای تهیه تقویم اجرایی تا پایان شهریور ماه، زمینه‌های لازم فراهم شده است؟			
۴	آیا علاوه بر تقویم اجرایی در خصوص تهیه برنامه سالانه اقدام شده است؟			
۵	آیا با مشارکت و کار گروهی معلمان و مربيان تقویم اجرایی تهیه شده است؟			
۶	آیا تقویم اجرایی در نیمه دوم شهریور ماه آماده شده است؟			
۷	آیا تقویم اجرایی در ابتدای سال تحصیلی در اختیار اولیای دانش‌آموzan قرار گرفته است؟			
۸	آیا به منظور بهره‌مندی بیشتر اولیا، تقویم اجرایی دربردارنده احادیث، نکات تربیتی، آموزشی و اخلاقی می‌باشد؟			
۹	آیا برنامه‌های تقویم اجرایی، نشان دهنده خط مشی تربیتی، آموزشی و اعتقادی مدرسه می‌باشد؟			
۱۰	آیا برنامه‌های تقویم اجرایی، شفاف و به دور از ابهام و پیچیدگی می‌باشد؟			
۱۱	آیا در تقویم اجرایی، اسمی همکاران، سطح علمی و سوابق آن‌ها درج شده است؟			
۱۲	آیا از تقویم اجرایی سالانه، برنامه‌های دو هفته‌ای یا ماهانه برای اجرا در طول سال تحصیلی استخراج می‌شود؟			
۱۳	آیا تقویم اجرایی با جلد رنگی و با کیفیت مناسب چاپ شده است؟			

*در هر ردیف با توجه به کیفیت اجرا امتیاز ۱ (کمترین) تا ۵ (بیشترین) در نظر گرفته می‌شود.

ندوین تقویم اجرایی در مدارس / ۱۸۷

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا در تهیه تقویم اجرایی موارد زیر ملاحظه شده است؟ با علامت (x) مشخص کنید			
۱۵	مقدمه و یادداشت شوق انگیز از مسئولین مدرسه			
۱۶	برنامه هفتگی کلاس‌ها			
۱۷	روزها و ساعت‌های ملاقات با اولیای مدرسه			
۱۸	جدول روزانه ساعت‌های درسی			
۱۹	بودجه‌بندی کتب درسی			
۲۰	مناسبت‌های مذهبی و ملی			
۲۱	اردوهای علمی، زیارتی، سیاحتی			
۲۲	جلسات آموزش خانواده، عمومی و پایه‌ای			
۲۳	جلسات انجمن اولیا و مریبان			
۲۴	برنامه شوراهای مدرسه			
۲۵	فوق برنامه‌های دانش‌آموزان			
۲۶	مسابقات علمی، هنری، ورزشی			
۲۷	معایینات دوره‌ای دانش‌آموزان			
۲۸	برنامه امتحانات داخلی مدرسه			
۲۹	برنامه‌های آزمون‌های جامع (موسسه مورد قرارداد)			
۳۰	جلسات ارائه کارنامه			
۳۱	جدول زمان بندی مناسبت‌های مذهبی و ملی			
۳۲	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			

۱۸۸ / شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۳۳	آیا مسؤول اجرا، اهم فعالیت‌های این شیوه‌نامه را به شکل مناسب در سایت مدرسه بارگذاری نموده است؟			

اقدامات اصلاحی برای مواردی که اجرا نشده است:

نام و نام خانوادگی و امضای مدیر	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مسئول مستقیم اجراء
------------------------------------	--	--