

مستندسازی

پیامبر اکرم ﷺ

قَيْدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابِ

علم را به واسطه نوشتن مهار کنید

تحف العقول، صفحه ۳۵

مقدمه

مستندسازی یعنی مکتوب نمودن، گردآوری، تنظیم و تدوین، دسته‌بندی و نگاهداری اطلاعات و مفاهیمی که خود از فعالیتی هدفمند، دقیق و منظم حکایت دارد و بر حفظ و نگهداری اطلاعات تکیه می‌کند. وجه مشترک اقدامات مستندسازی مبتنی بر مکتوب نمودن بخشی از دانسته‌ها، آگاهی‌ها، فعالیت‌ها و تجربیات انسانی یا سازمانی است. این اقدام، یقیناً گامی مؤثر در اجرای بند ۶ از فصل ششم و راهکار ۲۳-۳ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش مبنی بر «مستندسازی تجربیات علمی-تریبیتی بومی در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی» به شمار می‌آید.

همچنین مستندسازی برقراری ارتباط اسنادی بین اقدام‌های مختلف انجام یک فعالیت با مجموعه فعالیت‌هایست که تحقق آن مستلزم: ۱- فعالیت یا فعالیت‌های موردنظر در جهت تأمین هدف یا هدف‌های خاصی سازمان‌دهی شده باشد ۲- راهکارهای اجرایی و اقدام‌های ضروری برای هر فعالیت از پیش مشخص شده و تعریف شده باشد ۳- مرجع ذیصلاحی انجام آن را به تصویب رسانیده و مجریان شناسایی و معین شده باشند ۴- نتایج فعالیت‌ها و آثار مترب بر آن، اعم از مثبت یا منفی بنا بر پیش‌بینی معین، مشخص شده باشد.

اهداف

- ۱- حفظ و نگهداری تجربیات بهمنظور بهره‌مندی از آنان در فعالیت‌های آتی
- ۲- ترسیم خطمشی و تفکر جاری در موسسه
- ۳- نشان دادن و تعیین ارتباط فعالیت‌ها با اسناد بالادستی
- ۴- پیشگیری از انجام تجربه‌های ناموفق و اتلاف زمان و نیروی انسانی و بودجه

زمان برنامه‌ریزی: تابستان	مسئول اجرا: مدیر
زمان ارزشیابی: پایان نوبت اول و دوم	زمان اجرا: در طول سال تحصیلی

مواردی را که در مستندسازی باید مورد توجه قرار داد:

- ۱- بخش مستندسازی زیر نظر هیئت‌مدیره فعالیت می‌کند.
- ۲- یکی از وظایف مدیر هر مدرسه توجه به مستندسازی فعالیت‌ها در مدرسه خواهد بود.
- ۳- برای مستندسازی، تنظیم برنامه‌های سالانه ضروری است.
- ۴- مواردی را که شایسته است مستند نمود عبارت اند از:
 - ۱- تجربیات علمی: منظور از تجربه مشاهدات، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری، مقایسه، طبقه‌بندی و تعریف علل و افعال پدیده‌هاست.
 - ۲- موققیت‌های مدرسه همراه با توضیحاتی در خصوص انگیزه‌ها، تصمیم‌ها، نگرش و جزئیات دستیابی به موققیت
 - ۳- موارد تجربی و کاربردی که در تحقق اهداف کلان و خرد مؤثر بوده‌اند.
 - ۴- تغییرات مهم و دانش منجر به تصمیم پیرامون آن تغییرات
 - ۵- بروز حوادث شامل جزئیات و علل ریشه‌ای بروز حادثه و توصیه‌هایی برای جلوگیری از بروز مجدد آن همراه با درس‌های آموخته‌شده از هر حادثه
 - ۶- گفتگو با مسئولین و افراد با تجربه و موفق در تعلیم و تربیت
 - ۷- روایت‌های سازمانی و حکایت‌هایی که در خصوص وقایع و تجربیات گذشته معمولاً در ساعات و اوقات غیررسمی مثل صرف صبحانه و ناهار و چای و به دلایل مختلف توسط همکاران در مورد مسائل و مشکلات و راه حل‌ها و کسب موققیت‌ها بیان می‌شود.
 - ۸- مستندسازی مطالب آموخته‌شده در یک مأموریت آموزشی، سفر و بازدید آموزشی،

دوره آموزش تخصصی کاربردی خارج از مدرسه

- ۴- تحقیقات و پژوهش‌های کاربردی در حوزه‌های مربوط به تعلیم و تربیت و مدرسه‌داری همراه با ثبت نتایج و دانش حاصله از پژوهش کاربردی
- ۴- تعاملات دینی، آموزشی و تربیتی با سازمان‌ها و مؤسسات دیگر و کانال‌های ارتباطی با این مؤسسات
- ۴- تعامل با مدارس مشابه و ثبت تجربیات آن‌ها در خصوص موضوعات اعتقادی، تربیتی، آموزشی و یا تحقیق و تفحص اینترنتی در مورد چگونگی حل مسائل مشابه در مدارس دیگر
- ۴- برگزاری جلسات همندیشی در مورد یک مشکل مدرسه و مستندسازی مهم‌ترین یافته‌ها و بهویژه پس از عمل و اجرایی شدن موارد.
- ۵- طبقه‌بندی موضوعی مستندات پس از مستندسازی به منظور دسترسی بودن برای همکاران و مسئولین مدرسه و موسسه برای شناساندن راههای موقفيت و پرهیز از خطاهای
- ۶- تجربیاتی که شایسته است مستند و مورد استفاده قرار گیرند واجد یکی از ویژگی‌های زیر هستند:
 - الف) نتایج آن باعث تأثیرگذاری چشمگیری در مدرسه باشد.
 - ب) نقطه عطفی در دوران فعالیت مسئول یا معلم یا مجری باشد.
 - ج) به یادماندنی و ارزشمند محسوب شود.
 - د) تغییر نگرش در موضوع مربوط به خود ایجاد نموده باشد.
- ۷- هر یک از مسئولین، معلمین و مریبان برنامه سالانه خود را در شهریورماه تنظیم و به مدیریت مدرسه ارائه می‌نماید.
- ۸- فرم گزارش فعالیت‌های انجام‌شده تهیه و در اختیار معلمین و مریبان و مسئولین قرار می‌گیرد.
- ۹- هر یک از همکاران در فواصل مشخص این فرم را تکمیل و به مدیر مدرسه تحويل می‌نمایند.
- ۱۰- مدیران فرم‌های گزارش فعالیت‌های مبتنی بر برنامه سالانه خود و همکاران را به نماینده هیئت‌مدیره تحويل می‌نمایند.
- ۱۱- فرم‌های تکمیل شده در بخش مستندسازی موسسه بررسی و تحلیل می‌گردد و در جلسه

۴۰ / شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس

- هیئت‌مدیره مورد بررسی قرار می‌گیرد.
- ۱۲- فرم‌های تکمیل‌شده پس از جمع‌بندی در تیرماه در اختیار مدارس قرار می‌گیرد.
 - ۱۳- تحلیل مطالب در برنامه سالانه مورداستفاده و بهره‌برداری مدارس قرار می‌گیرد.
 - ۱۴- نقاط قوت فعالیت‌ها تقویت و عوامل نقاط ضعف توسط مدیر شناسایی و حذف می‌گردد.
 - ۱۵- فعالیت‌هایی که به موفقیت انجامیده ثبت و مورد تأکید قرار گرفته در آرشیو نگهداری می‌شود.
 - ۱۶- برنامه‌های آموزشی، تربیتی، آموزش خانواده، فوق برنامه‌ها، امور رفاهی، سرویس، غذا و ... به همین ترتیب مستندسازی می‌گردند.
 - ۱۷- توسعه و بازنگری و رشد هر فعالیت اعم از تربیتی و آموزشی با مراجعه به آرشیو مستندات انجام می‌گیرد.
 - ۱۸- فهرست مستندات موجود و مؤلفین آن مستندات تهیه می‌شود.
 - ۱۹- فعال‌ترین و شایسته‌ترین همکاران در مستندسازی فعالیت‌ها تعیین و معرفی می‌گردد و مورد تقدیر قرار می‌گیرند.
 - ۲۰- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند عبارتند از: کلیه همکاران

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱ / مستندسازی

ردیف	شرح	امتیاز	بلی	خیر
۱	آیا به مستندسازی فعالیتها در مدرسه به نحو شایسته توجه می‌شود؟			
۲	آیا فعالیتهایی مستندسازی می‌شود که نتایج آن باعث تأثیرگذاری چشمگیری در مدرسه باشد؟			
۳	آیا فعالیتهایی مستندسازی می‌شود که نقطه عطفی در دوران فعالیت مسئول یا معلم باشد؟			
۴	آیا فعالیتهایی مستندسازی می‌شود که به یادماندنی، ارزشمند و خلاقانه باشد؟			
۵	آیا فعالیتهایی مستندسازی می‌شود که تغییر نگرش در موضوع مربوط به خود ایجاد کرده باشد؟			
۶	آیا در مستندسازی به موارد اشاره شده در شیوه‌نامه مؤسسه که شایسته مستندشدن است، توجه می‌شود؟			
۷	آیا مستندسازی بر مبنای برنامه سالانه و تقویم اجرایی مدرسه صورت می‌گیرد؟			
۸	آیا هر یک از مسؤولین، معلمین و مریبان برنامه سالانه خود را در شهریورماه تنظیم و به مدیر مدرسه ارائه نموده‌اند؟			
۹	آیا فرم گزارش فعالیت‌های انجام‌شده، تهییه و در اختیار معلمین و سایر مریبان و مسؤولین قرار گرفته است؟			
۱۰	آیا هر یک از همکاران در فواصل زمانی مشخص، فرم مذکور را تکمیل و به مدیر مدرسه تحويل می‌نمایند؟			
۱۱	آیا مدیر مدرسه فرم گزارش فعالیت‌های مبتنی بر برنامه سالانه خود و همکاران را به نماینده هیئت‌مدیره تحويل می‌نماید؟			
۱۲	آیا فرم‌های تکمیل شده در بخش مستندسازی مؤسسه مورد بررسی و تحلیل قرار می‌گیرد؟			

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

۴۲ / شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا فرم‌های تکمیل شده مربوط به مستندسازی در جلسه هیئت مدیره بررسی می‌گردد؟			
۱۴	آیا فرم‌های تکمیل شده پس از جمع‌بندی در تیرماه در اختیار مدارس قرار می‌گیرد؟			
۱۵	آیا تحلیل مطالب در برنامه سالانه بعدی مورد استفاده و بهره‌برداری قرار می‌گیرد؟			
۱۶	آیا نقاط قوت فعالیت‌ها، تقویت و نقاط ضعف و عوامل آن توسط مدیر شناسایی و حذف می‌گردد؟			
۱۷	آیا فعالیت‌هایی که به موفقیت انجامیده ثبت و مورد تأکید قرار می‌گیرد و در آرشیو مدرسه نگهداری می‌شود؟			
۱۸	آیا برنامه‌های آموزشی، تربیتی، آموزش خانواده، فوق برنامه‌ها، امور رفاهی، سرویس، غذا و مستندسازی می‌گردد؟			
۱۹	آیا توسعه و بازنگری و رشد هر فعالیت تربیتی یا آموزشی با مراجعه به آرشیو مستندات انجام می‌گیرد؟			
۲۰	آیا از مستندات موجود و مؤلفین آن فهرستی تهیه می‌شود؟			
۲۱	آیا فعال‌ترین و شایسته‌ترین همکاران در مستندسازی فعالیت‌ها تعیین و معرفی می‌گردند و از آنها تقدیر می‌شود؟			
۲۲	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۳	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
------------------------------------	--	--