

نظرارت و ارزیابی

رسول گرامی اسلام ﷺ:
حاسِبُوا آنْفَسُكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا

خود را محاسبه کنید قبل از آنکه به حساب شما برسند

بحار الانوار، ج ۶۷، ص ۷۳

مقدمه

نظرارت و ارزیابی یکی از اجزای اصلی مدیریت محسوب می‌گردد که در فصل هفتم راهکار ۱۱-۴ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور نیز به این موضوع، یعنی «ایجاد نظام ارزیابی صلاحیت معلمان شامل شایستگی‌های اخلاقی، اعتقادی، انقلابی، حرفة‌ای و تخصصی» اشاره شده است. اهمیت مبحث نظرارت تا حدی است که بدون توجه به این جزء، سایر اجزاء مدیریت مثل برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و هدایت نیز ناقص است و تضمینی برای انجام درست و کامل آن‌ها وجود ندارد. اطمینان از اینکه اجزای برنامه و هدایت آن درست صورت می‌گیرد و در صورت مشاهده انحراف، اقدام لازم برای تصحیح آن به عمل می‌آید، نیازمند فرایندی است که همان نظرارت و کنترل است و شامل مراحل زیر می‌باشد:

- ۱- تعیین شاخص‌ها متناسب با هدف‌های برنامه و پیش‌بینی نتایج برنامه
- ۲- تهییه و تدوین اطلاعات مربوط به اقدامات انجام‌شده
- ۳- مقایسه اطلاعات مدون با معیارها و شاخص‌ها
- ۴- تصمیم‌گیری و اقدام اصلاحی برای رفع نواقص یا تصحیح انحراف‌ها

اهداف

- ۱- ایجاد نظامی هماهنگ که کلیه فعالیت‌ها و رفتارها را در برداشته باشد
- ۲- شناخت اهداف و به تبع آن وظایف هر بخش در مدرسه
- ۳- ارتقای اثربخشی و نتایج ارزیابی‌ها و تقویت پاسخگویی هر واحد
- ۴- اجرای درست قانون و مقررات و ضوابط آموزشی، تربیتی، اداری و مالی
- ۵- آگاهی مدیر از سطح توانمندی، رضایت و میزان تعهد و احساس مسؤولیت کارکنان
- ۶- شناسایی نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و تهدیدهای برنامه‌های مدرسه

زمان برنامه‌ریزی: مهر	مسئول اجرا: مدیر
زمان ارزشیابی: پایان نوبت اول و دوم	زمان اجرا: آبان لغایت اردیبهشت

مواردی را که برای دستیابی به یک سیستم نظارت و ارزیابی باید مورد توجه و عمل قرار داد:

- ۱- تأسیس واحد نظارت و ارزیابی در موسسه
- ۲- واحد نظارت و ارزیابی تحت نظر هیئت‌مدیره یا نماینده هیئت‌مدیره موسسه فعالیت می‌نماید.
- ۳- واحد نظارت می‌کوشد تا با همکاری مدیران واحدها فرهنگ مستند نگاری در همکاران و نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها نهادینه شود.

۴- ویژگی‌های ناظر:

(الف) داشتن شخصیت مناسب برای نظارت

(ب) داشتن دانش کار

(ج) توانایی در ایجاد رابطه با واحدها و مسئولین

(د) داشتن شخصیت یادگیرنده‌گی

(ه) امانت‌داری

۵- شرح وظایف واحد نظارت:

الف) ناظارت در هر سال بر اجرای شیوه‌نامه‌های تدوین شده به منظور ارائه گزارش به هیئت مدیره

ب) تهییه فرم‌های ناظارت و تنظیم فرایند اجرایی ناظارت

ج) تهییه و تنظیم تقویم اجرایی ناظارت

د) تهییه گزارش در هر یک از موضوعات که ناظارت بر آن‌ها صورت گرفته همراه با گزارش مدیر و مسئول موضوع مربوطه و تطبیق آن و ارائه به هیئت مدیره

ه) تهییه و تدوین فرایند اجرایی ناظارت

و) تنظیم دوره ناظارت و زمان‌بندی آن

ز) پیگیری توزیع و جمع‌آوری برگه‌های نظر سنجی از اولیا و گزارش آن به هیئت مدیره

هـ) تنظیم فرم و اجرای نظرخواهی از دانش‌آموزان دبیرستانی

ط) تنظیم فرم و اجرای نظرخواهی از معلمین راهنمای جهت معلمین و امور جاری مدرسه

۶- وظایف واحدها در ارتباط با ناظر و واحد ناظارت

الف) پذیرش صمیمانه ناظر و همکاری لازم با واحد ناظارت

ب) در اختیار قرار دادن مکتوبات و مستندات لازم

ج) تنظیم اوقات برای پرهیز از تأخیر و عجله و شتاب‌زدگی در کارها

د) تلاش در رفع مشکلات و موانع موجود و ارائه راه حل به هیئت مدیره

۷- هرسال سه موضوع برای ناظارت به موارد ناظارت شده اضافه می‌گردد.

۸- تشکیلات واحد ناظارت شامل مسئول واحد ناظارت، معاون و برخی از همکاران ذیصلاح و علاقه‌مند برای همکاری در ناظارت واحدهای مختلف و برخی از متخصصین دیگر و فارغ‌التحصیلان می‌باشد.

۹- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر و سایر اعضای واحد ناظارت و ارزیابی مدرسه یا مؤسسه و کلیه همکاران

۲۰۶ / شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۷ / نظارت و ارزیابی

ردیف	شرح	امتیاز	بلی	خیر
۱	آیا واحد نظارت و ارزیابی در مؤسسه تأسیس شده است؟			
۲	آیا واحد نظارت و ارزیابی تحت نظر هیئت مدیره فعالیت می کند؟			
۳	آیا واحد نظارت تلاش می کند تا با همکاری مدیر مدرسه، فرهنگ مستندنگاری در همکاران نهادینه شود؟			
۴	آیا ناظر منتخب هیئت مدیره از وزیری های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه برخوردار است؟			
۵	آیا مدرسه همکاری لازم با ناظر و واحد نظارت مؤسسه را دارد؟			
۶	آیا مدرسه مکتوبات و مستندات لازم را در اختیار ناظر و واحد نظارت قرار می دهد؟			
۷	آیا اولویت‌های نظارت براساس شیوه‌نامه‌های مؤسسه تعیین شده است؟			
۸	آیا اولویت‌های نظارت به تأیید هیئت مدیره رسیده است؟			
۹	آیا مراحل نظارت مطابق با شیوه‌نامه مؤسسه انجام می شود؟			
۱۰	آیا تقویم اجرایی نظارت تهیه و تنظیم شده است؟			
۱۱	آیا فرآیند اجرایی نظارت و دوره و زمان‌بندی آن تهیه و تنظیم شده است؟			
۱۲	آیا فرم‌های نظارت براساس اولویت‌ها تهیه شده است؟			
۱۳	آیا در هر یک از موضوعاتی که نظارت بر آنها صورت گرفته، گزارش تهیه شده است؟			
۱۴	آیا گزارش تهیه شده در هر یک از موضوعات مورد نظارت، به هیئت مدیره ارائه شده است؟			

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

نظرارت و ارزیابی / ۲۰۷

ردیف	شرح	بلی خیر امتیاز
۱۵	آیا اطلاعات مربوط به اقدامات انجام شده با معیارها و شاخصهای موفقیت هر برنامه مقایسه می گردد؟	
۱۶	آیا اقدامات اصلاحی برای رفع نواقص و تصحیح اشتباهات انجام می شود؟	
۱۷	آیا نسبت به توزیع و جمع آوری برگه های نظرسنجی از اولیا و ارائه گزارش به هیئت مدیره اقدام می گردد؟	
۱۸	آیا نسبت به تهیه فرم و اجرای نظرخواهی از دانش آموزان به ویژه دبیرستان اقدام می گردد؟	
۱۹	آیا نسبت به تنظیم فرم و اجرای نظرخواهی از معلمین راهنمادر خصوص عملکرد معلمین و امور جاری مدرسه اقدام می گردد؟	
۲۰	آیا مسؤول اجرای این شیوه نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟	
۲۱	آیا مسؤول اجراء، اهم فعالیت های این شیوه نامه 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
------------------------------------	--	--