



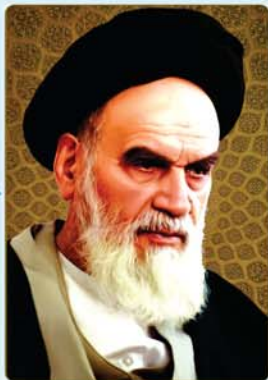
شیوه نامه های اجرایی مدارس

مبتنی بر فصل هفتم
سند تحول بنیادین آموزش و پرورش

تهیه کننده
موسسه فرهنگی پیام غدیر
بهار ۱۳۹۹



موسسه فرهنگی پیام غدیر



من به همه مسئولین و دست اندرکاران سفارش می‌کنم که به هر شکل ممکن وسایل ارتقای اخلاقی و اعتقادی و علمی و هنری جوانان را فراهم سازید و آنان را تا مرز رسیدن به بهترین ارزش‌ها و نوآوری‌ها همراهی کنید و روح استقلال و خودکفایی را در آنان زنده نگهدارید.
(صحیفه امام ج ۲۱ ص ۹۶)



ما در آموزش و پرورش احتیاج به تحول داریم.

(بیانات مقام معظم رهبری ۱۳۸۵/۲/۱۲)

آموزش و پرورش کنونی کشورما، ساخته و پرداخته فکر ما و برنامه‌های ما و فلسفه ما نیست، بنای کار بر آن فلسفه ای نبود که ما امروز دنبال آن فلسفه هستیم.

(بیانات مقام معظم رهبری ۱۳۸۶/۵/۳)

تحول یک کلمه است. لکن در پشت این وجود لفظی، در پشت این کلمه، یک دنیا کار نهفته است.

(بیانات مقام معظم رهبری ۱۳۸۶/۵/۳)

بهترین و برجسته‌ترین فکرها باید بنشینند برای آموزش و پرورش طراحی کنند، باید فلسفه آموزش و پرورش اسلامی واضح باشد و براساس این فلسفه افق آینده آموزش و پرورش کشور روشن باشد. معلوم باشد ما دنبال چه هستیم و کجا می‌خواهیم برویم و براساس آن خط کشی بشود، برنامه‌ریزی بشود و راه‌ها مشخص بشود. ما به این احتیاج داریم. آموزش و پرورش باید از روزمرگی بیرون بیاید. این اساس حرف است.

(بیانات مقام معظم رهبری ۱۳۸۵/۲/۱۲)

بسمه تعالی

یکی از سیاست های بنیادین کانون مدارس اسلامی فراهم سازی بسترهای تبادل تجربیات ارزشمند مدارس اسلامی کشور است. تجربیاتی که حاصل تفکر و تلاش های دست اندرکاران این مدارس در حوزه های آموزشی، تربیتی، فرهنگی، هنری، اداری، مالی و ارزشیابی تحصیلی می باشد. تبادل تجربیات و دستاوردهای برجسته مدارس اسلامی با یکدیگر می تواند گامی موثر در رشد توانمندی های مدارس برای تربیت نسل آینده ساز کشور باشد.

کتاب شیوه نامه های اجرایی مدارس که سعی شده است مبتنی بر سند تحول بنیادین آموزش و پرورش تدوین گردد، اقدامی ارزشمند است که توسط مسئولان و دست اندرکاران موسسه فرهنگی پیام غدیر با پشتوانه سی سال تجربه مدرسه داری صورت پذیرفته است.

در این کتاب فعالیت های جاری مدارس در قالب شیوه نامه، راهکارها و توصیه های اجرایی تدوین گردیده و بی هیچ چشمداشتی در اختیار همه مدارس قرار گرفته است.

امید است این اثر بتواند مورد بهره برداری مدارس قرار گیرد و برای پیشبرد اهداف آنان مفید واقع شود.

کانون مدارس اسلامی

سرشناسه: اردیبهشت، ابوالفضل، ۱۳۴۰-

عنوان و نام پدیدآور: شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس مبتنی بر فصل هفتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش/نویسنده ابوالفضل اردیبهشت.

مشخصات نشر: تهران: راه دان، ۱۳۹۹.

مشخصات ظاهری: ۲۸۸ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰۰۴-۵

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

موضوع: آموزش و پرورش -- ایران -- هدف‌ها و نقش‌ها

موضوع: Education -- Aims and objectives -- Iran

موضوع: آموزش و پرورش -- ایران -- آینده‌نگری

موضوع: Education-- Iran-- Forecasting

موضوع: تحولات آموزشی -- ایران -- تاریخ -- قرن ۱۴

موضوع: Educational change -- Iran -- History -- 20th century

موضوع: Education innovation-- Iran

موضوع: آموزش و پرورش -- ایران -- نوآوری

رده بندی دیویی: ۳۷۰/۹۵۵

رده بندی کنگره: LA۱۳۵۱

شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس

ناشر: راه دان

نویسنده: دکتر ابوالفضل اردیبهشت

صفحه آرای و طرح جلد: فرزاد

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۹

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰۰۴-۵

هرگونه استفاده از مطالب این کتاب

نه تنها بلامانع است

بلکه نشر آن جزء اهداف موسسه است

با تشکر از کسانی که ما را در تهیه این مجموعه یاری نمودند:

- ۱- مرحوم حجت الاسلام والمسلمین حاج سید علی اکبر حسینی (ره) رئیس هیئت مدیره پیام غدیر
- ۲- حجت الاسلام والمسلمین سید جواد بهشتی رئیس هیئت مدیره
- ۳- حجت الاسلام والمسلمین محمد حسین سعیدیان عضو هیئت مدیره
- ۴- حجت الاسلام والمسلمین سید احمد حسینی نایب رئیس سابق هیئت مدیره
- ۵- حجت الاسلام والمسلمین سید امیر حسین حسینی نایب رئیس هیئت مدیره
- ۶- مرحوم مغفور حاج حسن کرباسچی (ره) مدیر عامل سابق موسسه
- ۷- آقای حاج محمد علی سعیدی نژاد مدیر عامل موسسه
- ۸- جناب آقای اکبر بابا مرادی مدیر سابق دبستان
- ۹- جناب آقای حاج علی ناسخیان مدیر اسبق دبیرستان
- ۱۰- جناب آقای مرتضی مسجد جامعی مدیر دبیرستان دوره دوم
- ۱۱- جناب آقای محمود مسجد جامعی مدیر دبیرستان دوره اول
- ۱۲- جناب آقای علی هندی مدیر دبستان شماره ۲
- ۱۳- جناب آقای مسعود ابراهیمی مشاور هیئت مدیره
- ۱۴- جناب آقای شعبانی مسوول پژوهش موسسه
- ۱۵- جناب آقای عالیشاه مسوول آموزش خانواده و مربیان موسسه
- ۱۶- همکاران دبستان های پیام غدیر
- ۱۷- همکاران دبیرستان های پیام غدیر

فهرست

۸	عناوین شیوه‌نامه‌های در دست اقدام
۹	مقدمه
۱۱	فصل اول سند تحول بنیادین آموزش و پرورش
۱۴	فصل هفتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش

شیوه‌نامه‌ها

۳۲	جدول شیوه‌نامه‌ها بر اساس ساحت‌های تعلیم و تربیت
۳۴	جدول مسوولین اجرایی شیوه‌نامه‌ها و زمانبندی برنامه‌ریزی اجرایی
۳۷	۱- مستند سازی
۴۳	۲- آموزش قرآن کریم
۴۹	۳- برگزاری نماز جماعت
۵۵	۴- بزرگداشت حضرت ولیعصر (عج)
۶۱	۵- بزرگداشت انقلاب اسلامی
۶۷	۶- برگزاری مناسبت‌های مذهبی
۷۳	۷- برنامه‌ریزی امور پرورشی و تربیتی
۷۹	۸- نشاط و شادی در مدرسه
۸۷	۹- استعدادیابی دانش‌آموزان
۹۳	۱۰- مهارت‌آموزی در مدرسه
۹۹	۱۱- جذب و نگهداری دانش‌آموزان
۱۰۵	۱۲- ارتقای بهداشت جسم و روان
۱۱۳	۱۳- ورزش و تربیت بدنی
۱۱۹	۱۴- فعالیت‌های تکمیلی آموزشی در منزل
۱۲۵	۱۵- تشکیل شورای دانش‌آموزی در مدرسه
۱۳۱	۱۶- تشویق و تنبیه
۱۳۹	۱۷- برگزاری اردوهای دانش‌آموزی

- ۱۴۷ ۱۸- برگزاری مسابقات در مدارس
- ۱۵۳ ۱۹- کتابخانه و کتابخوانی
- ۱۵۹ ۲۰- برگزاری صبحگاه در مدارس
- ۱۶۵ ۲۱- فعالیت های تابستانی
- ۱۷۱ ۲۲- ترغیب دانش آموزان به حضور در مسجد
- ۱۷۷ ۲۳- ثبت نام و گزینش دانش آموزان و خانواده ها
- ۱۸۳ ۲۴- تدوین تقویم اجرایی
- ۱۸۹ ۲۵- انتخاب و جذب همکاران
- ۱۹۵ ۲۶- ایجاد جاذبه و رضایت شغلی در همکاران
- ۲۰۳ ۲۷- نظارت و ارزیابی
- ۲۰۹ ۲۸- تبلیغات
- ۲۱۵ ۲۹- هوشمند سازی مدارس
- ۲۲۱ ۳۰- استفاده از سایت
- ۲۲۷ ۳۱- تدوین و تنظیم کتاب سال
- ۲۳۳ ۳۲- تشکیل کانون دانش آموختگان
- ۲۳۹ ۳۳- رشد و ارتقای کیفی توانمندی های همکاران
- ۲۴۵ ۳۴- میهمان کلاس
- ۲۵۱ ۳۵- جشنواره آفرینش های علمی، تربیتی معلم
- ۲۵۷ ۳۶- آموزش خانواده
- ۲۶۳ ۳۷- خدمات انجمن اولیا و مربیان
- ۲۶۹ ۳۸- ملاقات با اولیای دانش آموزان
- ۲۷۷ ۳۹- استفاده از کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان
- ۲۸۳ ۴۰- مدرسه عالی تربیتی مادران

عناوین شیوه‌نامه‌های در دست اقدام (از شماره ۴۱ تا ۸۰)

- | | |
|---|---|
| ۴۱- توجه به انتخاب و نظارت بر فعالیت‌های برون سپاری شده (غذا، سرویس، ...) | ۶۰- نظم و انضباط در مدرسه (کارکنان، دانش‌آموزان) |
| ۴۲- توجه به اصل تفاوت‌های فردی در آموزش | ۶۱- استفاده بهینه از امکانات مدرسه (پرهیز از اسراف و تبذیر) |
| ۴۳- آزمایشگاه و کارگاه و سایت‌های آموزشی | ۶۲- بازگشایی شکوهمند و خاطره انگیز در مدرسه |
| ۴۴- فوق برنامه‌ها (مبنای انتخاب فعالیت‌های فوق برنامه، اهداف، ...) | ۶۳- مسئولیت‌های اجتماعی مدارس و دانش‌آموزان |
| ۴۵- آموزش مجازی دانش‌آموزان | ۶۴- مباحثه علمی و کار گروهی |
| ۴۶- ارزشیابی و سنجش | ۶۵- روش‌های موفقیت تحصیلی |
| ۴۷- پژوهش و توسعه | ۶۶- یادگیری در آموزش |
| ۴۸- رصد فعالیت‌های آموزش و پرورش در جهان | ۶۷- استفاده مناسب از زنگ‌های تفریح |
| ۴۹- تربیت معلم با بهره‌گیری از دانش آموختگان موسسه | ۶۸- هیئت‌های مذهبی دانش‌آموزان |
| ۵۰- روابط عمومی | ۶۹- بسیج و سازمان دانش‌آموزی |
| ۵۱- ارتباط با کانون‌های مذهبی و فرهنگی و فناوری | ۷۰- سرود در مدرسه |
| ۵۲- نگهداری و تعمیرات ساختمان | ۷۱- مهارت‌های زندگی |
| ۵۳- آموزش و رشد نیروهای خدماتی | ۷۲- معلمین راهنما |
| ۵۴- نشریه داخلی مدرسه | ۷۳- درس پژوهی |
| ۵۵- جشنواره الگوهای برتر تدریس | ۷۴- امتحانات |
| ۵۶- شوراهای مدرسه | ۷۵- دپارتمان‌های درسی |
| ۵۷- اضطراب و استرس‌زدایی در مدرسه | ۷۶- استفاده از تجربیات پیشکسوتان |
| ۵۸- برپایی نمایشگاه‌های درون مدرسه‌ای و برون مدرسه‌ای | ۷۷- بهبود مهارت خواندن |
| ۵۹- برنامه سالانه مدرسه | ۷۸- اردوی پدران و مادران (راه‌پیمایی سلامتی) |
| | ۷۹- سواد رسانه‌ای در خانه و مدرسه |
| | ۸۰- راهنمایی و مشاوره در مدرسه |

مقدمه

فرهیختگان گرامی، مدیران و صاحب‌نظران ارجمند تعلیم و تربیت؛ موسسه فرهنگی پیام غدیر با هدف کمک به اعتلای نشر فرهنگ و تربیت اسلامی از سال ۱۳۷۰ به همت جمعی از دغدغه‌مندان حوزه تعلیم و تربیت و تحت هدایت‌های مرحوم حجت الاسلام والمسلمین استاد حاج سیدعلی اکبر حسینی (اخلاق در خانواده) فعالیت خود را شروع نموده است و در چهار مقطع دبستان ۱ و ۲ و دبیرستان ۱ و ۲ مشغول فعالیت می‌باشد. مدیران مقاطع هر دو هفته یکبار جلساتی را با ایشان و مدیر عامل موسسه برگزار می‌نمودند که مسائل کلان موسسه در این جلسات تدبیر و تنظیم می‌گردید. از جمله این که تاکنون ۴۰ فعالیت رایج و ضروری در هر مدرسه و موسسه فرهنگی مورد توجه قرار گرفته و پس از بررسی تجربیات مدارس موفق در این امور شیوه‌نامه‌ای برای اجرایی کردن هر یک از آن موارد تنظیم شده که پس از طرح در جلسات و همفکری و مشورت و منقح کردن آن، برای اجرا تصویب گردیده است. ضمناً ۴۰ موضوع دیگر در دست تدوین می‌باشد که عناوین آن‌ها در بخش فهرست آمده است.

هر یک از شیوه‌نامه‌ها مستند به آیاتی از قرآن یا فرمایشی از معصومین علیهم السلام و راهکاری از سند تحول بنیادین است که در مقدمه ذکر گردیده است. بنابراین می‌توان گفت مدرسه‌ای که به این شیوه‌نامه‌ها عمل نماید در واقع بیشتر فعالیت‌هایش - که قاعدتاً بیرون از این ۸۰ مورد نیست - مطابق سند تحول بنیادین آموزش و پرورش است که امروزه از دغدغه‌های اصلی مقام معظم رهبری و مسئولین آموزش و پرورش می‌باشد.

گفتنی است فصل هفتم سند تحول بنیادین شامل ۱۳۱ راهکار است که برای ۳۱ راهکار آن شیوه‌نامه تهیه شده (**رنگ سبز**) و برای ۴۹ راهکار دیگر شیوه‌نامه‌هایی در دست تهیه است (**رنگ نارنجی**) و ۵۱ راهکار دیگر مربوط به امور کلان آموزش و پرورش است که تصمیم‌گیری‌های وزارتی را نیاز دارد. (**رنگ مشکی**) که قبل از شیوه‌نامه‌ها در این کتاب مندرج است.

برای هر شیوه‌نامه موارد بررسی (چک لیست) تنظیم گردیده و در پایان شیوه نامه آمده است تا مراحل اجرایی شدن شیوه‌نامه‌ها را تسهیل و قابل نظارت نماید. شیوه‌نامه‌ها و موارد بررسی مربوط به هر یک از آن‌ها را مدیران مدارس در اختیار مسئولین مربوطه که مندرج در شیوه‌نامه است قرار داده تا برنامه سالانه سال تحصیلی بر اساس آن تنظیم گردد و تا پایان شهریور ماه در اختیار مدیر مدرسه قرار گیرد. مسئول اجرای هر شیوه‌نامه روند اجرایی آن را دو نوبت در سال (پایان ماه‌های بهمن و خرداد) تنظیم و نتیجه آن را به مدیریت مدرسه ارائه نموده، شایسته است فعالیت‌های هر شیوه‌نامه را پس از مشورت با مدیر به شکلی مناسب در سایت مدرسه بارگذاری نماید. همچنین جدولی تحت عنوان شیوه‌نامه‌های اجرایی مدارس در یک نگاه تنظیم گردیده که حاوی مسئول اجرا، زمان اجرا، زمان برنامه ریزی، زمان ارزشیابی و مستندات هر شیوه‌نامه می باشد که بعد از فهرست ارائه گردیده است.

به منظور اعتلای فرهنگ و عمل به راهکارهای سند تحول بنیادین تلاش گردیده تا برای همه فعالیت‌های جاری در مدارس شیوه نامه نوشته شود لیکن ممکن است فعالیت‌هایی علاوه بر آن چه شیوه‌نامه برای آن تنظیم گردیده در مدرسه مورد نیاز باشد. لذا این نسخه در اختیار شما صاحب نظر گرامی قرار می گیرد تا :

الف- چنانچه فعالیتی را به منظور پیشرفت امور تربیتی و آموزشی لازم تشخیص دادید مطرح و معرفی فرمایید.

ب- هر گونه پیشنهاد تکمیلی و اصلاحی در نسخه حاضر صلاح می دانید ارائه فرمایید. همفکری و معاضدت شما را ارج می نهیم

موسسه فرهنگی پیام غدیر

ابوالفضل اردیبهشت

فصل اول

سند تحول بنیادین آموزش و پرورش

کلیات

در این سند، اصطلاحات به کاررفته به شرح ذیل تعریف می شوند:

۱- نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی: نهادی است اجتماعی و فرهنگی و سازمان یافته که، به عنوان مهم ترین عامل انتقال، بسط و اعتلای فرهنگ در جامعه اسلامی ایران، مسئولیت آماده سازی دانش آموزان جهت تحقق مرتبه ای از حیات طیبه در همه ابعاد را بر عهده دارد که تحصیل آن مرتبه برای عموم افراد جامعه لازم یا شایسته باشد. دستیابی به این مرتبه از آمادگی جهت تکوین و تعالی پیوسته هویت دانش آموزان (با تأکید بر وجوه مشترک انسانی، اسلامی و ایرانی) ضمن ملاحظه ویژگی های فردی و غیرمشترک و نیز در راستای شکل گیری و اعتلای مداوم جامعه اسلامی مستلزم آن است که تربیت یافتگان این نظام شایستگی های لازم جهت درک و اصلاح مداوم موقعیت خود و دیگران را براساس نظام معیار اسلامی کسب نمایند.

۲- تعلیم و تربیت: فرایندی تعالی جویانه، تعاملی، تدریجی، یکپارچه و مبتنی بر نظام معیار اسلامی که به منظور هدایت افراد جامعه به سوی آمادگی برای تحقق آگاهانه و اختیاری مراتب حیات طیبه در همه ابعاد، زمینه های مناسب تکوین و تعالی پیوسته هویت ایشان را در راستای شکل گیری و پیشرفت جامعه اسلامی فراهم می آورد.

۳- ساحت های تعلیم و تربیت: ساحت های مندرج در فلسفه تعلیم و تربیت در جمهوری اسلامی ایران (تعلیم و تربیت اعتقادی، عبادی و اخلاقی، تعلیم و تربیت اجتماعی و سیاسی، تعلیم و تربیت زیستی و بدنی، تعلیم و تربیت زیباشناختی و هنری، تعلیم و تربیت اقتصادی و حرفه ای، تعلیم و تربیت علمی و فناورانه) می باشد.

۴- نظام معیار اسلامی: مبانی و ارزش های مبتنی بر دین اسلام ناب محمدی یا سازگار

با آن، مشتمل بر سلسله‌مراتبی از ارزش‌هاست که ناظر به همه‌ی ابعاد زندگی انسان است، زیرا دین اسلام به همه‌ی عرصه‌های امور اجتماعی و فردی، دنیوی و اخروی، مادی و معنوی زندگی بشر پرداخته است (نفی سکولاریسم) هر چند نسبت به پاره‌ای از این عرصه‌ها، به عرضه کلیات اکتفا و نسبت به بخشی دیگر، جزئیات را نیز ذکر کرده است.

۵- شایستگی‌های پایه: مجموعه‌ای ترکیبی از صفات و توانمندی‌های فردی و جمعی ناظر به همه‌ی جنبه‌های هویت (عقلانی، عاطفی، ارادی و عملی) و نیز تمام مؤلفه‌های جامعه بر اساس نظام معیار اسلامی است، که متریان برای دست‌یابی به مراتب حیات طیبه جهت درک موقعیت خود و دیگران و عمل فردی و جمعی برای بهبود مستمر آن، باید این گونه صفات و توانمندی‌ها را «کسب» کنند.

۶- هویت: برآیند مجموعه‌ای از بینش‌ها، باورها، گرایش‌ها، اعمال و صفات آدمی است. از اینرو، نه تنها امری ثابت و از پیش تعیین شده نیست، بلکه حاصل تلاش و توفیق شخص و تا حدودی متأثر از شرایط اجتماعی است. انسان، موجودی است که می‌تواند با تکیه بر فطرت و استعدادهای طبیعی خود و با استفاده از نیروی عقل و اختیار و اراده‌ی خویش، به معرفت دست یابد. معرفت ایجاد شده می‌تواند زمینه‌ی میل و گرایش را در او فراهم سازد. بینش و گرایش درونی، زمینه‌ی باور (ایمان) و تکوین اراده (تصمیم معطوف به عمل) را در وی فراهم می‌آورد و با عمل و تکرار آن، به تدریج هویتش شکل می‌گیرد. همین امور نیز، در هر گونه تحول هویت پس از تکوین اولیه‌ی آن نقش آفرین است.

۷- معلم و مربی: معلم و مربی (مترادف هم به کار رفته است) به فردی اطلاق می‌شود که رسالت خطیر تربیت دانش‌آموزان را در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی بر عهده دارد.

۸- جامعه اسلامی: اجتماعی است که بر روی نمودن به خدا در حالت تسلیم و رضا استوار می‌شود نه بر روابط نژادی، خویشاوندی یا قبیله‌ای و یا روابط انتفاعی و ستمگرانه یا روابط قراردادی که رویکرد استخدامی داشته و متکی بر منفعت‌های یک طرف یا دو طرف قرارداد می‌باشند. در جامعه اسلامی که مظهر تحقق بعد اجتماعی حیات طیبه به شمار می‌آید، پیوندها خشونت‌آمیز (ناشی از ترس و تهدید و ارباب) یا انتفاعی (ناشی از سودگرایی و استثمار یا استخدام دیگران) نیست بلکه ارتباط میان اعضای جامعه به ارزش‌های انسانی و اخلاقی، معرفت، محبت و اطاعت از خدا (پیروی آگاهانه و اختیاری از نظام معیار دینی) معطوف است. در چنین جامعه‌ای روابط ظالمانه و تعصبات نژادپرستانه طرد می‌شود و

بر توحید به عنوان اساس تکوین و گسترش روابط اجتماعی تأکید می گردد.

۹- سنین لازم‌التعلیم: سن تعلیم و تربیت رسمی ۵ سالگی است اما سن افراد لازم‌التعلیم (لازم‌التربیه) طبق قانون مشخص می شود.

۱۰- حیات طیبه: وضع مطلوب زندگی بشر در همه ابعاد و مراتب، براساس نظام معیار اسلامی (مبانی و ارزش‌های مقبول دین الهی) است که تحقق آن باعث دستیابی به غایت زندگی یعنی قرب الی الله خواهد شد. این‌گونه زندگانی مستلزم ارتباط آگاهانه و اختیاری با حقیقت هستی و تشدید رابطه با او در همه شئون فردی و اجتماعی زندگی است که باید بر اساس انتخاب و التزام آگاهانه و آزادانه نظام معیار مناسب با دین اسلام باشد. بنابراین، یکی از مشخصات اصلی حیات طیبه، تکیه بر ارزش غایی زندگی - قرب الی الله - و نظام معیار متناسب با آن یعنی مبانی و ارزش‌های مقبول دین اسلام است. زیرا با توجه به لزوم پذیرش ربوبیت خداوند متعال، به عنوان یگانه رب حقیقی جهان و انسان، این نظام معیار، جهت اساسی نحوه تحقق حیات طیبه را در همه مراتب و ابعاد آن مشخص می نماید. لذا، انتخاب و التزام آگاهانه و آزادانه نظام معیار ربوبی و انطباق همه ابعاد زندگی با این نظام (تقوا)، وجه تمایز اساسی حیات طیبه از زندگی غیردینی (= سکولار) رایج محسوب می شود که نقطه اوج و حقیقت آن در جامعه جهانی مهدوی محقق می گردد.

۱۱- چشم انداز: بنا بر نظام نامه تدوین سند جامع تحول و نوسازی نظام آموزشی (مصوب جلسه ۶۴ تاریخ ۱۳۸۹/۴/۱ شورای تخصصی تحول و نوسازی نظام آموزشی کشور) چشم‌انداز این‌گونه تعریف می شود:

چشم انداز نظام آموزشی اعلامیه جهت‌گیری نظام آموزشی و بیانگر هویت و آرمان آن است که تصویری از مقاصد آینده نظام آموزشی کشور در افق ۱۴۰۴ را ترسیم می کند. این چشم‌انداز بر اساس اسناد بالادستی: قانون اساسی، سیاست‌های کلی نظام، سند چشم‌انداز بیست ساله و فلسفه تعلیم و تربیت در جمهوری اسلامی ایران، در افق ۱۴۰۴ ترسیم می شود.

۱۲- نظام دوری: عبارت است از همراهی معلم با دانش‌آموزان در چند پایه تحصیلی.

فصل هفتم

سند تحول بنیادین آموزش و پرورش

هدف‌های عملیاتی و راهکارها

هدف‌های عملیاتی و راهکارهای ذیل آنها، لزوماً از تناظر یک به یک با هدف‌های کلان برخوردار نیستند. از این‌رو، برخی هدف‌های عملیاتی و نیز راهکارهای ذیل یک هدف کلان، ممکن است با هدف‌های کلان دیگری نیز مرتبط باشند. با توجه به این‌گونه ارتباط‌ها، هر راهکار، برای هدفی که ذیل آن آمده است، جنبه اصلی و برای برخی هدف‌های دیگر جنبه مکمل دارد. به هنگام عملیاتی کردن احکام این سند، لازم است در تدوین برنامه‌های میان‌مدت و کوتاه‌مدت این‌گونه پیوستگی‌ها مورد توجه قرار گیرد.

۱- پرورش تربیت یافتگانی که:

- دین اسلام را حق دانسته و آن را به عنوان نظام معیار می‌شناسند و به آن باور دارند و آگاهانه و آزادانه و شجاعانه و فداکارانه برای تکوین تعالی اخلاق خود و دستیابی به مرتبه‌ای از حیات طیبه و استقرار حکومت عدل جهانی مهدوی از آن تبعیت می‌نمایند و به رعایت احکام و مناسک دین و موازین اخلاقی مقید هستند.

- از دانش‌های پایه و عمومی سازگار با نظام معیار اسلامی، همچنین از توان تفکر، درک و کشف پدیده‌ها و رویدادها به عنوان آیات الهی و تجلی فاعلیت خداوند در خلقت و نیز، دانش، بینش و مهارت‌ها و روحیه مواجهه علمی و خلاق با مسائل فردی و خانوادگی و اجتماعی برخوردارند.

- با درک مفاهیم اجتماعی و سیاسی و «احترام به قانون» و اندیشه‌ورزی در آنها، شایستگی رویارویی مسئولانه و خردمندانه با تحولات اجتماعی و سیاسی را کسب می‌کنند و با رعایت وحدت و تفاهم ملی، در دفاع از عزت و اقتدار ملی می‌کوشند و با روحیه مسئولیت‌پذیری و تعالی‌خواهی و برخوردار از مهارت‌های ارتباطی، در حیات خانوادگی و اجتماعی (در سطوح محلی تا جهانی) با رعایت اصول برگرفته از نظام معیار اسلامی، مشارکت موثر دارند.

- با درک مفاهیم اقتصادی در چارچوب نظام معیار اسلامی از طریق کار و تلاش و روحیه انقلابی و جهادی، کارآفرینی، قناعت و انضباط مالی، مصرف بهینه و دوری از اسراف و تبذیر و با رعایت وجدان، عدالت و انصاف در روابط با دیگران در فعالیتهای اقتصادی در مقیاس خانوادگی، ملی و جهانی مشارکت می‌نمایند.

- دارای حداقل یک مهارت مفید برای تأمین معاش حلال باشند به گونه‌ای که در صورت جدایی از نظام رسمی تعلیم و تربیت در هر مرحله، توانایی تأمین زندگی خود و اداره خانواده را داشته باشند.

- با درک مفاهیم بهداشت فردی و اجتماعی و مسائل زیست بوم طبیعی و شهری به منزله امانات الهی، شایستگی حفظ و ارتقای سلامت فردی و بهداشت محیطی را کسب می‌کنند و با **ورزش و تفریحات سالم فردی و گروهی** به نیازهای جسمی و روانی خود و جامعه براساس اصول برگرفته از نظام معیار اسلامی، پاسخ می‌دهند.

- با قدر شناسی و درک زیباشناسانه آفرینش الهی و مصنوعات هنرمندانه بشری، درک مفاهیم فرهنگی و میان فرهنگی و بهره‌گیری از قدرت تخیل، توانمندی‌های لازم در خلق آثار فرهنگی و هنری را به دست می‌آورند و برای حفظ و تعالی میراث فرهنگی، تمدنی و هنری در سطح ملی و جهانی براساس نظام معیار اسلامی می‌کوشند (هدف‌های کلان ۱، ۴، ۵، ۲ و ۸).

راهکار ۱/۱- طراحی، تدوین و اجرای برنامه درسی ملی براساس اسناد تحول راهبردی و بازتولید برنامه‌های درسی موجود با تأکید بر:

الف) متناسب‌سازی حجم و محتوای کتب درسی و ساعات و روزهای آموزشی با توانمندی‌های و ویژگی‌های دانش‌آموزان.

ب) حاکمیت رویکرد فرهنگی - تربیتی در تولید محتوا و تقویت شایستگی‌های پایه دانش‌آموزان.

ج) بهره‌مندی فزون‌تر از روش‌های فعال، خلاق و تعالی‌بخش

د) بهره‌گیری از تجهیزات و فناوری‌های نوین آموزشی و تربیتی در راستای اهداف.

ه) توجه بیشتر به تفاوت‌های فردی به ویژه هویت جنسیتی دانش‌آموزان و تفاوت‌های شهری و روستایی

راهکار ۱/۲- تدوین برنامه‌های عملیاتی لازم در راستای ترویج، تقویت مستمر و تحکیم فضایل اخلاقی در محیط‌های تربیتی با استفاده از تمام ظرفیتهای آموزشی و تربیتی با

تأکید بر اولویت کرامت و عزت نفس و شجاعت، حیا و عفت، صداقت، مسئولیت‌پذیری و نظم در تمام دوره‌های تحصیلی.

شیوه‌نامه ۲،۳

راهکار ۱/۳- توسعه فرهنگ اقامه نماز و اهتمام به برپایی نماز جماعت در مدرسه و تقویت انس با قرآن در دانش‌آموزان و توسعه فرهنگ و سواد قرآنی با اصلاح برنامه‌ها و توانمندسازی معلمان در راستای تقویت مهارت روخوانی و روان‌خوانی در دوره ابتدایی، آشنایی با مفاهیم کلیدی قرآن در دوره متوسطه اول و آموزش معارف قرآنی در متوسطه دوم براساس منشور توسعه فرهنگ قرآنی.

شیوه‌نامه ۴

راهکار ۱/۴- ایجاد سازوکارهای ترویج و نهادینه‌سازی فرهنگ ولایت‌مداری تولی و تبری، امر به معروف و نهی از منکر، روحیه جهادی و انتظار «زمینه‌سازی برای استقرار دولت عدل مهدوی (عج)» با تأکید بر بهره‌گیری از ظرفیت حوزه‌های علمیه و نقش الگویی معلمان و اصلاح روش‌ها.

راهکار ۱/۵- ارائه آموزش زبان خارجی در چارچوب بخش انتخابی (نیمه تجویزی) برنامه درسی، با رعایت اصل تثبیت و تقویت هویت اسلامی - ایرانی.

راهکار ۱/۶- گسترش و تنوع دادن به حِرَف و مهارت‌های مورد نیاز جامعه و تعلیم متناسب و برنامه‌ریزی شده آن در همه دوره‌های تحصیلی و برای همه دانش‌آموزان.

راهکار ۱/۷- ایجاد سازوکار برای تقویت انسجام اجتماعی و وحدت ملی و احیای هویت افتخارآمیز اسلامی - ایرانی در دانش‌آموزان و معلمان با تأکید بر آموزش و اجرای سرود ملی و به اهتزاز درآوردن پرچم جمهوری اسلامی ایران در تمام مدارس.

۲- تعمیق تربیت و آداب اسلامی، تقویت اعتقاد و التزام به ارزش‌های انقلاب اسلامی (۲،۱ و ۸)

راهکار ۲/۱- بازنگری و اصلاح برنامه‌های درسی مبتنی بر رویکرد فرهنگی - تربیتی و تقویت و توسعه جنبه‌های تربیتی و اخلاقی آنها به منظور فراهم آوردن زمینه تربیت‌پذیری دانش‌آموزان براساس فرهنگ اسلامی - ایرانی.

شیوه‌نامه ۶،۲۳

راهکار ۲/۲- تعمیق تقوای الهی و مهارت خویش‌انداری، انتخاب‌گری درست و تعالی‌بخش مستمر دانش‌آموزان با استفاده از فرصت ایام‌الله، برگزاری مراسم آگاهی‌بخش و نشاط‌انگیز در اعیاد و وفیات، حضور فعال و مشارکت دانش‌آموزان در محافل، مجالس و اماکن مذهبی و تقویت انس با دعا و توسل.

شیوه‌نامه ۳۵

راهکار ۲/۳- تقویت شایستگی‌های اعتقادی، اخلاقی و حرفه‌ای مدیران و معلمان و تحکیم نقش الگویی آنان و فراهم آوردن سازوکارهای اجرایی برای مشارکت فعال و موثر ایشان در برنامه‌های تربیتی و فعالیت‌های پرورشی مدارس و واگذاری مسئولیت کلان تربیتی مدرسه به مدیران مدارس.

شیوه‌نامه ۵،۲۳

راهکار ۲/۴- تقویت ایمان، بصیرت دینی و باور به ارزش‌های انقلاب اسلامی و توانمندسازی مربیان و دانش‌آموزان برای وفاداری و حمایت آگاهانه از این ارزش‌ها و مواجهه هوشمندانه با توطئه‌های دشمنان با استفاده از ظرفیت برنامه‌های آموزشی و تربیتی آموزش و پرورش و مشارکت خانواده و سایر نهادها و دستگاه‌ها به ویژه حوزه‌های علمیه و حضور فعال و سازمان یافته دانش‌آموزان و مدارس در برنامه‌های سیاسی و اجتماعی و انقلابی.

شیوه‌نامه ۲۰

راهکار ۲/۵- ایجاد سازوکارهای لازم برای تقویت آداب و سبک زندگی اسلامی - ایرانی، در تمام ساحت‌های تعلیم و تربیت به عنوان رویکرد حاکم در فرایند طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌های درسی و آموزشی.

شیوه‌نامه ۷

راهکار ۲/۶- طبقه‌بندی و متناسب سازی مقولات و موضوعات تربیتی و اخلاقی با مراحل رشد و ویژگی‌های دانش‌آموزان، اهداف و نیازهای نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی و جامعه. راهکار ۲/۷- استانداردسازی و تدوین شاخص‌های کیفی برای ارزیابی فعالیت‌های فرهنگی و تربیتی مدارس.

شیوه‌نامه ۳۰

راهکار ۲/۸- استفاده از ظرفیت برنامه‌های درسی، منابع آموزشی، شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات، کتابخانه، فرصت اردوها و فعالیت‌های برون مدرسه به ویژه مساجد و کانون‌های مذهبی برای تقویت معرفت و باور به معارف الهی به ویژه اعتقاد به توحید و معاد و ولایت و انتظار با رویکرد قرآنی، روایی و عقلانی در دانش‌آموزان.

۳- ترویج و تعمیق فرهنگ حیا، عفاف و حجاب متناسب با قابلیت‌ها و ظرفیت‌های

نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی (۱ و ۲)

راهکار ۳/۱- بازنگری و بازتولید برنامه‌ها و محتوای آموزشی و روش‌های تربیتی برای درونی‌سازی و تعمیق و ترویج فرهنگ حیا، عفاف و حجاب.

شیوه‌نامه ۲۵

راهکار ۳/۲- اتخاذ تدابیر مناسب جهت جذب، تربیت و به‌کارگیری نیروی انسانی شایسته و متعهد و عامل به رعایت حیا، عفاف و پوشش مناسب در کلیه مراکز اداری و آموزشی. راهکار ۳/۳- جلب مشارکت سازنده و اثربخش خانواده‌ها در حفظ، تعمیق و اشاعه حیا،

عفاف و پوشش دانش‌آموزان.

راهکار ۳/۴- ایجاد سازوکارهای لازم برای هماهنگی رسانه‌ها و تولید کنندگان کتب و مواد آموزشی، لوازم‌التحریر و تجهیزات آموزشی و تربیتی در جهت ترویج فرهنگ حیا، عفاف و حجاب مناسب در دانش‌آموزان.

راهکار ۳/۵- طراحی و ارائه الگوی لباس و پوشش مناسب، متنوع، زیبا و آراسته مبتنی بر فرهنگ اسلامی - ایرانی برای مربیان و دانش‌آموزان پسر و دختر در راستای تقویت هویت اسلامی - ایرانی.

راهکار ۳/۶- برنامه‌ریزی به منظور اقناع فکری دانش‌آموزان برای پذیرش قلبی و درونی حیا، عفاف، حجاب و عمل به آن با تبیین دیدگاه اسلام.

راهکار ۳/۷- ارائه خدمات مشاوره‌ای - تربیتی در کلیه سطوح تحصیلی برای افزایش سلامت جسمی و روحی دانش‌آموزان.

شیوه‌نامه ۱۲

۴- تقویت بنیان خانواده و کمک به افزایش سطح توانایی‌ها و مهارت‌های خانواده

در ایفای نقش تربیتی متناسب با اقتضائات جامعه اسلامی (۲ و ۵)

راهکار ۴/۱- آموزش و ارتقای مدیریت خانواده در استفاده مناسب از ابزار رسانه در محیط خانواده همسو با اهداف نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.

راهکار ۴/۲- تدوین اصول راهنما و پودمان‌های آموزشی برای تبیین نقش مدرسه، رسانه‌ها و خانواده در تامین پیش‌نیازهای ورود کودک به مدرسه و ایجاد سازوکارهای لازم برای هماهنگی و همسویی آنها با هم و با اهداف نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.

راهکار ۴/۳- تدوین برنامه جامع مشارکت خانواده و نهادهای تربیتی و آموزشی برای تقویت فرهنگ تربیتی خانواده‌ها و تحقق شایستگی‌های پایه دانش‌آموزان.

راهکار ۴/۴- افزایش میزان مشارکت خانواده‌ها در فعالیتهای آموزشی و تربیتی مدرسه، برگزاری دوره‌های آموزشی اثربخش، ارائه خدمات مشاوره‌ای به خانواده‌های آسیب‌پذیر و آسیب‌زا برای همسوسازی اهداف و روش‌های تربیتی خانواده و مدرسه.

راهکار ۴/۵- اضافه نمودن درس مدیریت و سلوک مناسب خانواده به جدول برنامه درسی دوره متوسطه در تمامی رشته‌ها و برای تمام دانش‌آموزان.

راهکار ۴/۶- تهیه و تدوین محتوای آموزشی برای دانش‌آموزان جهت آشنایی با ویژگی‌ها، نیازها و وظایف خانواده در چارچوب ارزش‌ها و معیارهای اسلامی.

شیوه‌نامه ۳۷، ۳۸

شیوه‌نامه ۴۰

۵- تأمین و بسط عدالت در برخورداری از فرصت‌های تعلیم و تربیت با کیفیت مناسب با توجه به تفاوت‌ها و ویژگی‌های دختران و پسران و مناطق مختلف کشور (۷ و ۵، ۳)

راهکار ۵/۱ - تعمیم دوره پیش‌دبستانی به ویژه در مناطق محروم و نیازمند حتی‌الامکان با مشارکت بخش غیردولتی با تأکید بر آموزش‌های قرآنی و تربیت بدنی و اجتماعی.

راهکار ۵/۲ - برنامه‌ریزی و تمهید مقدمات برای پوشش کامل دوره آموزش عمومی و برخوردار از کیفیت مناسب در تمام مناطق کشور.

راهکار ۵/۳ - توانمندسازی دانش‌آموزان ساکن در مناطق محروم، روستاها، حاشیه شهرها، عشایر کوچ‌نشین و همچنین مناطق دوزبانه با نیازهای ویژه، با تأکید بر ایجاد فرصت‌های آموزشی متنوع و با کیفیت.

راهکار ۵/۴ - اولویت‌بخشی به تأمین و تخصیص منابع، تربیت نیروی انسانی کارآمد، تدوین برنامه برای رشد، توانمندسازی و مهارت‌آموزی، ادامه تحصیل و حمایت مادی و معنوی دانش‌آموزان مناطق محروم و مرزی.

راهکار ۵/۵ - اختصاص حداقل ۱۰ درصد و حداکثر ۲۰ درصد از برنامه‌های آموزشی به معرفی حرفه‌ها، هنرها، جغرافیا، آیین و رسوم و نیازها و شرایط اقلیمی و جغرافیایی استان‌ها به ویژه مناطق روستایی و عشایری با رعایت استانداردهای ارتقای کیفیت و تقویت هویت اسلامی - ایرانی دانش‌آموزان در چارچوب ایجاد کارآمدی و تقویت هویت ملی.

راهکار ۵/۶ - طراحی و تدوین برنامه آموزشی متناسب با نیازها و نقش‌های دختران و پسران.

راهکار ۵/۷ - طراحی و تدوین برنامه تعلیم و تربیت انعطاف‌پذیر، متناسب با ویژگی‌های شخصیتی و محیطی استعدادهای گوناگون دانش‌آموزان **به منظور شکوفایی استعدادهای خاص و افزایش کارآمدی و مفید بودن آنها.**

راهکار ۵/۸ - ساماندهی و به‌کارگیری بهینه و اثربخش منابع انسانی و توزیع عادلانه آن در سراسر کشور.

۶- تنوع‌بخشی به محیط‌های یادگیری در فرایند تعلیم و تربیت رسمی عمومی (۱)، (۸ و ۳)

راهکار ۶/۱ - ایجاد، توسعه و غنی‌سازی واحد اطلاعات و منابع آموزش و پرورش در سطح **مدرسه (از قبیل کتابخانه، آزمایشگاه و کارگاه، شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات).**

راهکار ۶/۲- تقویت و توسعه تعاملات نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی با جامعه و سایر دستگاه‌ها و نهادها از طریق گسترش ساختار تلفیقی و مسئله محور در ضمن طراحی و اجرای برنامه‌های درسی.

راهکار ۶/۳- ایجاد موزه و نمایشگاه علم و فناوری در هر یک از شهرستان‌ها تا پایان برنامه ششم توسعه کشور، به منظور فراهم آوردن زمینه مشاهده و تجربه فزون‌تر دانش‌آموزان و عینی‌تر کردن محتوای آموزشی کتب درسی.

راهکار ۶/۴- ساماندهی و مدیریت بر فعالیتهای موسسات و آموزشگاه‌های آزاد وابسته به وزارت آموزش و پرورش، بازنگری و بازتولید محتوای برنامه‌های آموزشی آنها همسو با اهداف و برنامه‌های تحولی آموزش و پرورش و نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد آنها و هماهنگی و همکاری با دستگاه‌های ذیربط برای ایجاد همسویی سایر آموزشگاه‌های آزاد با اهداف برنامه‌های نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.

راهکار ۶/۵- تنظیم و اجرای برنامه جامع کارآفرینی و مهارت آموزی برای تمام دوره‌های تحصیلی به ویژه دانش‌آموزان دوره متوسطه تا پایان برنامه پنجم توسعه در برنامه درسی و آموزشی.

راهکار ۶/۶- ایجاد شبکه‌ای از محیط‌های یادگیری مانند پژوهشسراها، اردوگاه‌ها، خانه‌های فرهنگ، کتابخانه‌های عمومی، نمایشگاه‌ها و موزه‌های تخصصی علوم و فناوری، مراکز کارآفرینی، ورزشگاه‌ها و سایر مراکز مشابه و برقراری تعامل اثربخش مدارس با این محیط‌ها، با رعایت اصل غنی‌سازی محیط مدرسه با همکاری سایر دستگاه‌ها.

۷- افزایش نقش مدرسه به عنوان یکی از کانون‌های پیشرفت محلی، به ویژه در ابعاد فرهنگی- اجتماعی (۵، ۱۰، ۲ و ۷)

راهکار ۷/۱- فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای نقش‌آفرینی مدرسه به عنوان کانون کسب تجربیات تربیتی محله و جلوه‌ای از جامعه اسلامی و حیات طیبه با تفویض اختیار و مسئولیت به آن و استانداردسازی تمام مولفه‌ها و عوامل درون مدرسه‌ای.

راهکار ۷/۲- نهادینه‌سازی و تقویت همکاری مدرسه با مراکز فرهنگی و علمی محله به ویژه مسجد و کانون‌های مذهبی و حوزه‌های علمیه و مشارکت فعال مدیران، معلمان و دانش‌آموزان در برنامه‌های مرتبط محله و نیز حضور نظام‌مند و اثربخش روحانیون توانمند و مبلغان مذهبی با تجربه در مدرسه.

فصل هفتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش / ۲۱

راهکار ۷/۳- برقراری ارتباط سازمان یافته مراکز علمی - پژوهشی با نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی در سطح ملی و منطقه‌ای و بهره‌مندی از پشتیبانی علمی و تخصصی حوزه‌های علمیه و موسسات آموزش عالی و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای به ویژه دانشکده‌های علوم قرآنی، علوم تربیتی و روانشناسی در مدارس.

۸- افزایش مشارکت نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی و مدرسه و معلمان و دانش‌آموزان در رشد و تعالی کشور در عرصه‌های دینی، فرهنگی، اجتماعی در سطح محلی و ملی به عنوان نهاد مولد سرمایه انسانی، فرهنگی، اجتماعی و معنوی (۲، ۵ و ۷)

راهکار ۸/۱- اصلاح، ارتقا و تغییر نگرش به آموزش و پرورش به عنوان سازمان فراگیر و نیروی اثرگذار در خدمت اهداف رشد و تعالی کشور به ویژه اهداف فرهنگی و اجتماعی.

راهکار ۸/۲- ایجاد سازوکارهای لازم برای تقویت جایگاه و منزلت فرهنگی و اجتماعی معلمان.

راهکار ۸/۳- بسترسازی برای حضور فعال دانش‌آموزان در تشکلهای رسمی و قانونی مرتبط با اتکا به ظرفیت‌های درون و برون آموزش و پرورش از قبیل بسیج دانش‌آموزی، کانون‌های علمی و فرهنگی و انجمن اسلامی دانش‌آموزان.

راهکار ۸/۴- فراهم آوردن سازوکارهای قانونی برای حضور فعال و موثر مسئولین نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی در نهادهای سیاست‌گذار و تصمیم‌ساز فرادستی به عنوان یکی از ارکان تعالی و پیشرفت همه جانبه و پایدار کشور.

راهکار ۸/۵- تبیین دستاوردهای علمی و فنی و تمدن اسلامی - ایرانی در برنامه‌های درسی و آموزشی و تقویت باور و روحیه مسئولیت‌پذیری دانش‌آموزان برای تحقق تمدن نوین اسلامی در راستای دستیابی به جامعه عدل مهدوی.

راهکار ۸/۶- تقویت شایستگی‌های حرفه‌ای و اعتقادی مدیران و معلمان و فراهم آوردن ساز و کارهای اجرایی برای مشارکت فعال و موثر ایشان در برنامه‌های تربیتی و فعالیت‌های پرورشی مدارس.

راهکار ۸/۷- تأکید بر معلم محوری در رابطه با معلم و دانش‌آموز در عرصه تعلیم و تربیت و جلوگیری از اجرای هر سیاست و برنامه نظری و عملی که این محوریت را مخدوش نماید.

راهکار ۸/۸- مشارکت فعال آموزش و پرورش در مواجهه با نیازهای فوری و عمومی

جامعه از قبیل شیوع بیماری‌های فراگیر، زلزله، رفع بیسوادی، حاکمیت قوانین و مقررات، حفظ و پاکیزگی محیط زیست، خدمت به محرومین، حرکت‌های خیرخواهانه مردمی و انقلابی از طریق برگزاری دوره‌ها، اردوهای آموزشی و توجیهی برای آماده‌سازی مربیان و دانش‌آموزان.

شیوه‌نامه ۲۸

راهکار ۸/۹ - تعامل اثربخش با مراکز فرهنگی و اجتماعی و استفاده از ظرفیت رسانه‌ها - به ویژه رسانه ملی - برای تبیین جایگاه نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی در تولید سرمایه اجتماعی و فرهنگی و جلوگیری از کوچک‌انگاری نقش آن در سرنوشت آینده کشور از منظر معارف اسلامی.

۹- جلب مشارکت ارکان سهیم و موثر و بخش عمومی و غیردولتی در تعلیم و تربیت رسمی عمومی (۷ و ۲، ۵)

شیوه‌نامه ۱۶

راهکار ۹/۱- ایجاد تسهیلات قانونی و سازوکارهای تشویقی و انگیزشی لازم اعم از مادی و معنوی، برای بسط فرهنگ نیکوکاری و تعاون، مشارکت پذیری و مشارکت جویی در جامعه و در بین دانش‌آموزان با الهام از آموزه‌های دینی با تأکید بر استفاده مناسب از ظرفیت کتاب‌های درسی، مجلات و رسانه‌های آموزشی و برگزاری اردوهای جهادی.

راهکار ۹/۲- ایجاد سازوکارهای مناسب برای حفظ و ارتقای مستمر سطح مشارکت واقعین و خیرین مدرسه‌ساز از قبیل نامگذاری مدارس به نام ایشان، مشارکت آنان در مدیریت مدارس خیرساز، مشارکت دولت در تأمین هزینه‌های این مدارس.

راهکار ۹/۳- توسعه مشارکت بخش‌های دولتی و غیردولتی در انجام امور مربوط به تولید، چاپ و توزیع مواد و منابع آموزشی در چارچوب سیاست‌های آموزش و پرورش با تأکید بر سیاست تولید بسته‌های آموزشی و سیاست چند تألیفی در کتاب‌های درسی.

راهکار ۹/۴- تقویت و گسترش مدارس غیردولتی با اصلاح و بازنگری قوانین و مقررات موجود.

۱۰- ارتقای منزلت اجتماعی و جایگاه حرفه‌ای منابع انسانی با تأکید بر نقش الگویی و جایگاه معلم (۲ و ۴)

راهکار ۱۰/۱- برنامه‌ریزی و به کارگیری امکانات و فرصت‌های اجتماعی برای اعتلای فرهنگ عمومی در تکریم و پاسداشت مقام معلم با تأکید بر استفاده از ظرفیت رسانه ملی

راهکار ۱۰/۲- استقرار نظام سنجش صلاحیت‌های عمومی، تخصصی و حرفه‌ای، تعیین

ملاک‌های ارزیابی و ارتقای مرتبه (نظام رتبه‌بندی) علمی و تربیتی معلمان و تقویت انگیزه ارتقای شغلی در آنان براساس نظام معیار اسلامی.

راهکار ۱۰/۳- اصلاح قوانین و مقررات موجود استخدامی، مالی و اداری متناسب با حرفه‌های تخصصی، با مشارکت دستگاه‌های ذی‌ربط.

راهکار ۱۰/۴- طراحی و استقرار نظام خاص بازنشستگی فرهنگیان برای بهره‌مندی فزون‌تر از تجارب مفید آنان.

۱۱- بازمهندسی سیاست‌ها و باز تنظیم اصول حاکم بر برنامه درسی تربیت معلم با تأکید بر کارورزی و انطباق سطح شایستگی‌های حرفه‌ای معلمان در سطح ملی و جهانی با مقتضیات الگوی برنامه درسی در نظام تعلیم و تربیت و طراحی سیاست‌های مناسب برای ارتقای شیوه‌های جذب، تربیت و نگهداشت معلمان در آموزش و پرورش (۷، ۴، ۲، ۱ و ۸)

راهکار ۱۱/۱- استقرار نظام ملی تربیت معلم و راه‌اندازی دانشگاه ویژه فرهنگیان با رویکرد آموزش تخصصی و حرفه‌ای تربیت محور توسط وزارت آموزش و پرورش با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط.

شيوه‌نامه ۳۳ راهکار ۱۱/۲- طراحی و ارتقای نظام تربیت حرفه‌ای معلمان در آموزش و پرورش با تأکید بر حفظ تعامل مستمر دانشجو معلمان با مدارس و نهادهای علمی و پژوهشی در طی این دوره و فراهم آوردن امکان کسب تجربیات واقعی از کلاس درس و محیط‌های آموزشی.

شيوه‌نامه ۳۴ راهکار ۱۱/۳- ایجاد سازوکارهای لازم برای جذب و نگهداشت استعدادهاى برتر و برخوردار از صلاحیت‌های دینی، اخلاقی، انقلابی و شخصیتی به رشته‌های تربیت معلم با تأکید بر تقویت انگیزه‌های معنوی و مادی معلمان از قبیل برقراری حقوق و دستمزد در دوران تحصیل، ارتقای سطح آموزشی و تجهیزاتی مراکز ذی‌ربط، ایجاد نظام بازآموزی مستمر علمی و تسهیل در ادامه تحصیل با توجه به رتبه‌بندی معلمان.

شيوه‌نامه ۲۷ راهکار ۱۱/۴- ایجاد نظام ارزیابی صلاحیت معلمان شامل شایستگی‌های اخلاقی، اعتقادی، انقلابی، حرفه‌ای و تخصصی و ارزشیابی متناسب با مبانی و اهداف سند تحول راهبردی.

راهکار ۱۱/۵- ایجاد انعطاف در برنامه‌های درسی تربیت معلم متناسب با تحولات علمی و نیازهای نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی با تأکید بر رویکرد تلفیقی و به روزرسانی توانمندی‌های تربیتی و تخصصی معلمان.

راهکار ۱۱/۶- استقرار سازوکارهای ارتقای توانمندی‌های معلمان برای مشارکت موثر آنان در برنامه‌ریزی درسی در سطح مدرسه، به ویژه سازوکارهایی که به تقویت هویت حرفه‌ای آنان می‌انجامد.

راهکار ۱۱/۷- توسعه زمینه پژوهشگری و افزایش توانمندی‌های حرفه‌ای به شکل فردی و گروهی میان معلمان و تبادل تجارب و دستاوردها در سطح محلی و ملی و ایجاد فرصت‌های بازآموزی مستمر علمی و تحقیقاتی و مطالعاتی و برگزاری جشنواره‌های الگوی تدریس برتر و اختصاص اعتبارات خاص برای فعالیت‌های پژوهشی معلمان.

راهکار ۱۱/۸- برنامه‌ریزی برای کارآموزی و کارورزی دانشجو معلمان در کنار تربیت معلم و بررسی نظریات جدید تعلیم و تربیت.

راهکار ۱۱/۹- رصد کردن تحولات نظام آموزش و پرورش و تربیت معلم و تحولات علمی در حوزه علوم تربیتی در سطح منطقه، جهان اسلام و بین‌الملل و بومی‌سازی تجربیات و یافته‌های مفید آنها و بهره‌مندی آگاهانه از آنها در چارچوب نظام معیار اسلامی.

راهکار ۱۱/۱۰- جلب مشارکت دانشگاه‌های برتر و حوزه‌های علمیه در امر تربیت تخصصی - حرفه‌ای و دینی معلمان، کارشناسان و مدیران با همکاری دانشگاه فرهنگیان.

راهکار ۱۱/۱۱- مشارکت فعال در تعاملات بین‌المللی، با اولویت جهان اسلام و انعکاس نظریات و تجربیات موفق داخلی در محافل و مراکز علمی جهانی.

راهکار ۱۱/۱۲- بهینه‌سازی سیاست‌ها و برنامه‌های نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی برای افزایش کارایی و اثربخشی مدارس خارج از کشور با تأکید بر بازنگری جداول آموزشی و محتوای کتب درسی، به کارگیری نیروهای متعهد، توانمند و مجرب و متناسب‌سازی فضای فیزیکی این مدارس.

۱۲- برقراری الگوی جبران خدمات و تامین رفاه نیروی انسانی در خور منزلت فرهنگیان

با توجه به لزوم تمام وقت شدن آنان (۴، ۳ و ۷)

راهکار ۱۲/۱- بهینه‌سازی نظام پرداخت‌ها، مبتنی بر شایستگی‌ها و براساس رویکرد رقابتی.

راهکار ۱۲/۲- فراهم آوردن تسهیلات و امتیازات متناسب برای جذب و نگهداشت نیروهای کارآمد در دوره ابتدایی و تقویت نگاه تخصصی زیربنایی به این دوره تحصیلی.

راهکار ۱۲/۳- ایجاد سازوکارهای قانونی برای افزایش انگیزه معلمان و مربیان با ساماندهی مناسب خدمات و امکانات رفاهی و رفع مشکلات مادی و معیشتی آنان.

۱۳- افزایش نقش شوراهای آموزش و پرورش استان، مناطق و مدارس در تقویت فعالیت‌های تربیتی استان و منطقه و مدرسه در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های ملی (۵، ۲، ۴ و ۷)

۱۳/۱- اصلاح قوانین و مقررات موجود در راستای تقویت نقش شوراهای آموزش و پرورش استان‌ها و مناطق و مدارس متناسب با مقتضیات تربیتی.

۱۳/۲- افزایش کارآمدی شوراهای درون مدرسه (مانند شورای معلمان و شورای دانش‌آموزان) با تفویض برخی از اختیارات اداره و مدرسه به آنان و فراهم آوردن زمینه مشارکت بیشتر ایشان در فرآیند تعلیم و تربیت مدرسه.

۱۴- ایجاد و متناسب‌سازی فضاهای تربیتی با ویژگی‌ها و نیازهای دانش‌آموزان و اقتضائات فرهنگ اسلامی-ایرانی و شرایط اقلیمی، فرهنگی و جغرافیایی (۶، ۷ و ۳)

راهکار ۱۴/۱- طراحی و ساخت فضاهای تربیتی متناسب با برنامه درسی، استانداردهای تربیتی، تحولات جمعیتی، اصول شهرسازی و معماری و شرایط اقلیمی با تأکید بر استفاده از فناوری‌های نوین ساخت و تجهیزات آموزشی و رعایت الگوی معماری اسلامی-ایرانی و توجه ویژه به نقش محوری نمازخانه در طراحی و معماری اسلامی.

راهکار ۱۴/۲- متناسب‌سازی فضاهای فیزیکی، آموزشی و تربیتی با نیازهای ویژه و تفاوت‌های جنسیتی دانش‌آموزان با تأکید بر فراهم آوردن الزامات نهادینه سازی فرهنگ ایمانی و عفاف و پوشش و رعایت احکام محرمیت در محیط.

راهکار ۱۴/۳- اهتمام به طراحی، ساخت و تجهیز مناسب نمازخانه، کتابخانه، آزمایشگاه، فضای سبز و فضای ورزشی در تمام مدارس به عنوان محیط تعلیم و تربیت.

۱۵- اصلاح محتوا، ارتقای جایگاه، افزایش کیفیت و کارآمدی علوم انسانی در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی مبتنی بر مبانی دینی در چارچوب نظام معیار اسلامی (۱ و ۲)

راهکار ۱۵/۱- تدوین منابع علوم انسانی مبتنی بر جهان بینی اسلامی و با هدف توأمان هدایت، تعالی و مدیریت فرد و جامعه.

راهکار ۱۵/۲- تدوین برنامه به منظور فرهنگ‌سازی در جهت تبیین و تقویت منزلت علوم انسانی و پرهیز از غلبه رویکرد تجربی و فنی در دوره‌های آموزش رسمی عمومی.

راهکار ۱۵/۳- شناسایی استعدادهای برتر و هدایت آنها به ادامه تحصیل در رشته‌های علوم انسانی و زمینه‌سازی برای تقویت و تعمیق فعالیت‌های علمی پژوهشی آنها در دوره‌های آموزش عالی.

راهکار ۱۵/۴- جذب و تربیت معلمان مستعد، آگاه و متعهد برای تدریس در درس‌های علوم انسانی، دانش‌افزایی مستمر معلمان در حین خدمت و ارتقای شأن و منزلت فرهنگی و اجتماعی آنها.

راهکار ۱۵/۵- اصلاح و باز تدوین متون و مواد آموزشی دروس علوم انسانی در سطوح مختلف براساس آموزه‌ها و معارف دینی و با مشارکت حوزه‌های علمیه.

راهکار ۱۵/۶- گسترش و تقویت مدارس و مجموعه‌های آموزشی تربیتی خاص علوم انسانی در سراسر کشور.

۱۶- تنوع‌بخشی در ارائه خدمات آموزشی و فرصت‌های تربیتی متناسب با مصالح جامعه، نیازها و علایق دانش‌آموزان در راستای شکوفایی استعدادهای آنها (۳، ۲ و ۷)

راهکار ۱۶/۱- ایجاد تنوع در فرصت‌های تربیتی در مراکز آموزشی و تربیتی برای پاسخ‌گویی به نیازهای دانش‌آموزان.

راهکار ۱۶/۲- رعایت اقتضائات هویت جنسیتی (پسران و دختران) و ویژگی‌های دوران بلوغ دانش‌آموزان در برنامه‌های درسی و روش‌ها و برنامه‌های تربیتی ضمن توجه به هویت مشترک آنان.

راهکار ۱۶/۳- توجه کافی به شرایط روحی دانش‌آموزان در سنین بلوغ و ارائه مشاوره و آموزش‌های دینی و اخلاقی متناسب با آنها.

۱۷- ارتقای کیفیت فرایند تعلیم و تربیت با تکیه بر استفاده هوشمندانه از فناوری‌های نوین (۳، ۲، ۱ و ۷)

راهکار ۱۷/۱- توسعه ضریب نفوذ شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات (اینترنت) در مدارس با اولویت پر کردن شکاف دیجیتالی بین مناطق آموزشی و ایجاد ساز و کار مناسب برای بهره‌برداری بهینه و هوشمندانه توسط مربیان و دانش‌آموزان در چارچوب نظام معیار اسلامی.

راهکار ۱۷/۲- تولید و به کارگیری محتوای الکترونیکی متناسب با نیاز دانش‌آموزان و شیوه‌نامه ۲۹

مدارس با مشارکت بخش دولتی و غیردولتی و الکترونیکی کردن محتوای کتاب‌های درسی براساس برنامه درسی ملی (با تأکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه‌ای) تا پایان برنامه پنجم توسعه کشور.

راهکار ۱۷/۳- اصلاح و به روزآوری روش‌های تعلیم و تربیت با تأکید بر روش‌های فعال، گروهی، خلاق با توجه به نقش الگویی معلمان.

راهکار ۱۷/۴- گسترش بهره‌برداری از ظرفیت آموزش‌های غیرحضوری و مجازی در برنامه‌های آموزشی و تربیتی ویژه معلمان، دانش‌آموزان و خانواده‌های ایرانی در خارج از کشور براساس نظام معیار اسلامی و با رعایت اصول تربیتی از طریق شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات.

۱۸- تغییر و نوآوری در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی با رویکرد تعالی‌بخش، پویا و بالنده (۱۰۷ و ۲)

راهکار ۱۸/۱- مناسب‌سازی فرهنگ سازمانی براساس معیارهای اخلاق اسلامی با تأکید بر تقویت روحیه اخوت و تعاون، خلاقیت و آموزش مستمر.

راهکار ۱۸/۲- تأمین تسهیلات و امکانات و ایجاد سازوکارهای کارا و اثربخش در آموزش‌های ضمن خدمت معلمان و تقویت انگیزه و مهارت حرفه‌ای برای یادگیری مداوم.

راهکار ۱۸/۳- ایجاد شبکه پژوهشی فعال و فراگیر در درون ساختار نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی با استفاده از فناوری‌های نوین و در قالب شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات.

راهکار ۱۸/۴- استفاده بهینه از دانش و تجربه نخبگان و پیشکسوتان آموزش و پرورش.

راهکار ۱۸/۵- استقرار نظام خلاقیت و نوآوری در آموزش و پرورش در راستای تربیت جامع و بالندگی معنوی و اخلاقی و حمایت مادی و معنوی از مدیران، مربیان و دانش‌آموزان خلاق و نوآور و کارآفرین

۱۹- استقرار نظام ارزشیابی و تضمین کیفیت در تعلیم و تربیت رسمی عمومی (۷، ۲ و ۴)

راهکار ۱۹/۱- ایجاد سازوکارهای قانونی و ساختار مناسب برای سنجش و ارزشیابی عملکرد نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.

راهکار ۱۹/۲- طراحی و اجرای نظام ارزشیابی نتیجه محور براساس استانداردهای ملی برای

گذر از دوره‌های تحصیلی و رویکرد ارزشیابی فرآیند محور در ارتقای پایه‌های تحصیلی دوره ابتدایی و رویکرد تلفیقی (فرآیند محور و نتیجه محور) در سایر پایه‌های تحصیلی.
راهکار ۱۹/۳- ایجاد نظام رتبه‌بندی مدارس و موسسات آموزش و پرورش به منظور شفاف‌سازی عملکرد و ارتقای کیفیت و تقویت انگیزه‌های رقابت منطقی و علمی بین آنان.
راهکار ۱۹/۴- ارتقای جایگاه ایران در ارزیابی‌های کیفیت جهانی در چارچوب معیارهای اسلامی و معرفی الگوی تعلیم و تربیت اسلامی به جهان.

۲۰- تأمین، تخصیص و تنوع‌بخشی به منابع مالی، مدیریت مصارف متناسب با نیازهای کمی و کیفی نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی (۶ و ۷ و ۳)

راهکار ۲۰/۱- مدیریت بهینه منابع و مصارف و شفاف‌سازی عملکرد مالی نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.
راهکار ۲۰/۲- شفاف‌سازی و برنامه‌ریزی برای افزایش سهم اعتبارات آموزش و پرورش از تولید ناخالص داخلی به میزان مناسب.
راهکار ۲۰/۳- اولویت‌بخشی به آموزش ابتدایی در تأمین و تخصیص منابع.
راهکار ۲۰/۴- افزایش سهم هزینه‌های غیرپرسنلی در بودجه جاری آموزش و پرورش به میزان مناسب به منظور ارتقای آموزش و تربیت.
راهکار ۲۰/۵- طراحی سازوکارهای تنوع‌بخشی به منابع مالی دولتی و غیردولتی از قبیل موقوفات و امور خیریه.

راهکار ۲۰/۶- بهینه‌سازی بهره‌برداری از منابع مادی و فیزیکی و تبدیل به احسن کردن آنها و طراحی استانداردهای مصرف و تعبیه ساز و کارهای پیشگیری از اسراف و تبذیر.
راهکار ۲۰/۷- تقویت مشارکت عمومی در آموزش و پرورش با حفظ کارکردهای سیاست‌گذاری و نظارتی نظام از طریق تسهیل تأسیس مدارس غیردولتی و حمایت از فعالیتهای آموزشی آنان.

۲۱- بازنگری و بازمهندسی ساختارها و رویه‌ها و روش‌ها (۷، ۱۰ و ۲)

راهکار ۲۱/۱- اصلاح و بازنگری ساختار دوره‌های آموزشی براساس مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی.
راهکار ۲۱/۲- استقرار نظام مکان‌یابی مدارس براساس سامانه آمایش سرزمین و تحولات

جمعیتی (ناظر به ۵۰ سال آینده).

شماره ۹
راهکار ۲۱/۳- طراحی و استقرار جامع هدایت تحصیلی و استعدادیابی به منظور هدایت دانش‌آموزان به سوی رشته‌ها و حرف و مهارت‌های مورد نیاز حال و آینده کشور متناسب با استعدادها، علاقه‌مندی و توانایی‌های آنان.

راهکار ۲۱/۴- استقرار نظام راهنمایی و مشاوره تربیتی مبتنی بر مبانی اسلامی و افزایش نقش معلمان در این زمینه و به کارگیری مشاوران متخصص برای ایفای وظایف تخصصی در تمام پایه‌های تحصیلی.

راهکار ۲۱/۵- ساماندهی ساعات کار مربیان برای حضور تمام وقت در مدارس شامل ساعات تدریس و ساعات اختصاص یافته به سایر فعالیت‌های تربیتی مرتبط در مدرسه با توجه به ضرورت جبران خدمت مناسب ایشان.

راهکار ۲۱/۶- تحول در ساختار و مدیریت زمان آموزش در مدارس و تعیین و متناسب‌سازی ساعات و روزهای آموزشی در طول هفته.

شماره ۱۱
راهکار ۲۱/۷- اولویت‌بخشی به رویکرد مدیریت مجتمع‌های آموزشی و تربیتی به منظور اعمال مدیریت یکپارچه تربیتی در طول مدت تحصیل دانش‌آموزان و ایجاد فرصت بیشتر برای ارتقای فعالیت‌های آموزشی و تربیتی.

راهکار ۲۱/۸- استقرار و استفاده از نظام «دوری» در سازماندهی معلمان در سه پایه اول ابتدایی.

راهکار ۲۱/۹- حاکمیت برنامه محوری به جای کتاب محوری و تولید بسته آموزشی در برنامه‌های درسی با رعایت اصل معلم محوری.

شماره ۲۴
شماره ۲۱
راهکار ۲۱/۱۰- باز طراحی و ساماندهی تقویم سال تحصیلی با رعایت انعطاف و توجه به شرایط اقلیمی و با تاکید بر بهینه‌سازی تعطیلات.

۲۲- ارتقا و بهبود مستمر کیفیت نظام کارشناسی، مدیریت و راهبری آموزشی و تربیتی در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی (۷، ۲ و ۴)

راهکار ۲۲/۱- نهادینه کردن برنامه محوری در سطوح مختلف مدیریت نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.

راهکار ۲۲/۲- ایجاد سازوکارهای لازم برای تربیت و نگهداشت مدیران و راهبران آموزشی و تربیتی و تلاش برای افزایش ثبات مدیریت در مجموعه نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی.

راهکار ۲۲/۳- طراحی و اجرای الگوی بالندگی شغلی - حرفه‌ای برای منابع انسانی.
راهکار ۲۲/۴- ایجاد مطالعات راهبردی آینده‌نگر در آموزش و پرورش و تدوین برنامه‌های آینده پژوهانه و اجرای آن با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط در آموزش و پرورش.
راهکار ۲۲/۵- اصلاح ساختار اجرایی و کاهش تعداد واحدهای اداری، متناسب با مدیریت کارآمد و اثربخش.

راهکار ۲۲/۶- **گزینش مدیران در سطوح مختلف براساس شایسته‌سالاری و پیشگامی آنان در ارزش‌های الهی و انسانی و معیارهای علمی، کارآمدی و باور به اهداف نظام تعلیم و تربیت رسمی.**

۲۳- توسعه ظرفیت پژوهش و نوآوری، نظریه‌پردازی و مستندسازی تجربیات تربیتی بومی (۷ و ۲، ۸)

راهکار ۲۳/۱- **استفاده بهینه از ظرفیت‌های موجود برای گسترش فرهنگ تفکر و پژوهش در بین مدیران، مربیان و تأمین پژوهشگر مورد نیاز تعلیم و تربیت رسمی عمومی و حمایت از پژوهشگران فعال و مجرب.**

راهکار ۲۳/۲- تدوین نظام جامع حمایت از پژوهشگران حوزه آموزش و پرورش و هدایت موضوعات و اهداف پژوهشی در راستای تحقق اهداف تعلیم و تربیت رسمی.

راهکار ۲۳/۳- حمایت مادی و معنوی از طرح‌های موفق و نوآوری‌های تربیتی بومی، **مستندسازی** و انتشار یافته‌های پژوهشی در داخل و خارج از کشور و ایجاد بانک اطلاعاتی فعال و کارآمد.

راهکار ۲۳/۴- حمایت مادی و معنوی از کرسی‌های نظریه‌پردازی در علوم تربیتی و روش‌های تعلیم و تربیت و فراهم آوردن زمینه کاربرست یافته‌های جدید و نوآوری در مدارس و نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی با همکاری حوزه‌های علمیه، دانشگاه‌ها و مراکز علمی و پژوهشی.

شیوه نامه ها

جدول شیوه‌نامه‌ها بر اساس ساحت‌های تعلیم و تربیت

عنوان شیوه نامه	ساحت اعتقادی، عبادی اخلاقی	ساحت اجتماعی سیاسی	ساحت زیستی و بدنی	ساحت زیبا شناختی و هنری	ساحت اقتصادی و حرفه‌ای	ساحت علمی و فناوری
۱- مستند سازی						*
۲- آموزش قرآن کریم	*					
۳- برگزاری نماز جماعت	*					
۴- بزرگداشت حضرت ولیعصر (عج)	*	*		*		
۵- بزرگداشت انقلاب اسلامی	*	*		*		
۶- برگزاری مناسبت‌های مذهبی	*	*				
۷- برنامه ریزی امور پرورشی و تربیتی	*	*				
۸- نشاط و شادی در مدرسه			*			
۹- استعدادیابی دانش آموزان		*				*
۱۰- مهارت آموزی در مدرسه		*			*	
۱۱- جذب و نگهداری دانش آموزان		*				*
۱۲- ارتقای بهداشت جسم و روان			*			
۱۳- ورزش و تربیت بدنی			*			
۱۴- فعالیت‌های تکمیلی آموزشی در منزل						*
۱۵- تشکیل شورای دانش آموزی در مدرسه		*				
۱۶- تشویق و تنبیه			*			*
۱۷- برگزاری اردوهای دانش آموزی	*	*	*	*	*	*
۱۸- برگزاری مسابقات در مدارس	*	*	*	*		*
۱۹- کتابخانه و کتابخوانی	*	*	*	*	*	*
۲۰- برگزاری صبحگاه در مدارس	*	*		*		

عنوان شیوه نامه						ساحت اعتقادی، عبادی اخلاقی	ساحت اجتماعی سیاسی	ساحت زیستی و بدنی	ساحت زیبا شناختی و هنری	ساحت اقتصادی و حرفه‌ای	ساحت علمی و فناوریانه
۲۱- فعالیت های تابستانی						*		*		*	*
۲۲- ترغیب دانش آموزان به حضور در مسجد						*	*				
۲۳- ثبت نام و گزینش دانش آموزان و خانواده ها						*	*				*
۲۴- تدوین تقویم اجرایی							*				*
۲۵- انتخاب و جذب همکاران							*			*	*
۲۶- ایجاد جاذبه و رضایت شغلی در همکاران						*				*	*
۲۷- نظارت و ارزشیابی						*					*
۲۸- تبلیغات							*		*		
۲۹- هوشمند سازی مدارس						*			*		*
۳۰- استفاده از سایت						*	*		*		*
۳۱- تدوین و تنظیم کتاب سال									*		*
۳۲- تشکیل کانون دانش آموختگان						*	*			*	*
۳۳- رشد و ارتقای کیفی توانمندی‌های همکاران						*					*
۳۴- میهمان کلاس						*	*				*
۳۵- جشنواره آفرینش های علمی، تربیتی معلم							*				*
۳۶- آموزش خانواده						*	*	*	*	*	*
۳۷- خدمات انجمن اولیا و مربیان						*	*	*	*	*	*
۳۸- ملاقات با اولیای دانش آموزان						*					*
۳۹- استفاده از کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان						*	*				*
۴۰- مدرسه عالی تربیتی مادران						*	*				*

جدول مسوولين اجراي شيوه نامه ها و زمانبندي برنامه ريزي اجراي

ردیف	شیوه نامه	مسئول برنامه ریزی و اجرا			زمان برنامه ریزی	زمان اجرا	زمان ارزشیابی	مستندات (مبني بر راهکارهای سند تحول)
		مدیر	معاون آموزشی	معاون پرورشی				
۱	مستند سازی	*			تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۲۳-۳
۲	آموزش قرآن کریم			*	تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۱-۳
۳	برگزاری نماز جماعت			*	تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۱-۳
۴	بزرگداشت حضرت ولیعصر (عج)			*	تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۱-۴، ۸-۵
۵	بزرگداشت انقلاب اسلامی			*	تبلستان	مهر- آذر- بهمن	هفته چهارم بهمن	۲-۴، ۱-۷
۶	برگزاری مناسبت های مذهبی			*	تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۲-۲
۷	برنامه ریزی امور پرورشی و تربیتی	*			تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۲-۶
۸	نشاط و شادی در مدرسه		*		تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۶-۶، بند ۱۰ - فصل ۲
۹	استعدادیابی دانش آموزان		*		تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۲۱-۳، ۵-۷
۱۰	مهارت آموزی در مدرسه		*		تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۶-۵، ۱-۶
۱۱	جذب و نگهداری دانش آموزان		*		آذر	بهمن لغایت خرداد	در پایان نوبت دوم	۲۱-۷
۱۲	ارتقای بهداشت جسم و روان			*	تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۳-۷
۱۳	ورزش و تربیت بدنی			*	تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۶-۶، فراز ششم- ۱
۱۴	فعالیت های تکمیلی آموزشی در منزل		*		تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۱۷-۳، بند ج ۱-۱
۱۵	تشکیل شورای دانش آموزی در مدرسه			*		آبان	در پایان نوبت اول و دوم	۱۳-۲

ردیف	شیوه نامه	مسئول برنامه ریزی و اجرا			زمان برنامه ریزی	زمان اجرا	زمان ارزشیابی	مستندات (مبتنی بر راهکارهای سند تحول)
		مدیر	معاون آموزشی	معاون پرورشی				
۱۶	تشویق و تنبیه		*		تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	بند ۵- فصل ۲، ۹-۱
۱۷	برگزاری اردوهای دانش آموزی		*		تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۶-۶، ۲-۸
۱۸	برگزاری مسابقات در مدارس		*		تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۵-۷
۱۹	کتابخانه و کتابخوانی		*		تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۶-۱، ۲-۸، ۱۴-۳
۲۰	برگزاری صبحگاه در مدارس		*		تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۲-۵
۲۱	فعالیت های تابستانی	*			نیمه دوم فروردین	تیر و مرداد	شهریور	۲۱-۱۰
۲۲	ترغیب دانش آموزان به حضور در مسجد			*	تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۷-۲، ۲-۸
۲۳	ثبت نام و گزینش دانش آموزان و خانواده ها	*			نیمه دوم دی	از بهمن ماه	شهریور	بند ۱- فصل ۶، ۲-۴، ۲-۲
۲۴	تدوین تقویم اجرایی		*		تایست	نیمه دوم شهریور	پایان هر نوبت تحصیلی	۲۱-۱۰
۲۵	انتخاب و جذب همکاران	*			اردیبهشت و خرداد	تیر و مرداد	در پایان نوبت اول و دوم	۳-۲، ۱۱-۳
۲۶	ایجاد جاذبه و رضایت شغلی در همکاران	*			تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۱۱-۳
۲۷	نظارت و ارزیابی	*			مهر	آبان لغایت اردیبهشت	در پایان نوبت اول و دوم	۱۱-۴، ۲-۷
۲۸	تبلیغات	*			بهمن	اسفند لغایت اردیبهشت	شهریور	۸-۹
۲۹	هوشمند سازی مدارس		*		تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۱۷-۲، ۶-۱، ۲-۸
۳۰	استفاده از سایت	*			تایست	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۲-۸، ۶-۱

ردیف	شیوه نامه	مسئول برنامه ریزی و اجرا			زمان برنامه ریزی	زمان اجرا	زمان ارزشیابی	مستندات
		مدیر	معاون آموزشی	معاون پرورشی				
۳۱	تدوین و تنظیم کتاب سال	*			تبلستان	در طول سال تحصیلی	خرداد	۲۳-۳ ، بند ۶- فصل ۶
۳۲	تشکیل کانون دانش آموزیگان	*			تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۸-۱ ، بند ۱۰- فصل ۶
۳۳	رشد و ارتقای کیفی توانمندی های همکاران	*			تابلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۸-۶ ، ۲-۳ ، ۱۱-۲
۳۴	میهمان کلاس		*		مهر	آبان لغایت اردیبهشت	در پایان نوبت اول و دوم	۷-۱۱ ، ۲-۱۱
۳۵	جشنواره آفرینش های علمی، تربیتی معلم	*			تبلستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۶-۸ ، ۳-۲
۳۶	آموزش خانواده	*			تابستان	در طول سال تحصیلی	پایان خرداد ماه	۱-۴-۴ ، ۲-۴
۳۷	خدمات انجمن اولیا و مربیان	*			مهر	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۳-۳ ، ۳-۴ ، ۴-۴
۳۸	ملاقات با اولیای دانش آموزان		*		تابستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	۳-۴ ، ۴-۴
۳۹	استفاده از کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان			*	تابستان	در طول سال تحصیلی	در پایان نوبت اول و دوم	راهکار ۴
۴۰	مدرسه عالی تربیتی مادران	*			تابستان	در طول سال تحصیلی	در پایان هر ترم	۴-۴ ، ۳-۴ ، ۲-۴ ، ۱-۴

مستندسازی

پیامبر اکرم ﷺ

قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابِ

علم را به واسطه نوشتن مهار کنید

تحف العقول، صفحه ۳۵

مقدمه

مستندسازی یعنی مکتوب نمودن، گردآوری، تنظیم و تدوین، دسته‌بندی و نگهداری 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 ۳-۲۳ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش مبنی بر «مستندسازی تجربیات علمی- تربیتی بومی در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی» به شمار می‌آید.

همچنین مستندسازی برقراری ارتباط اسنادی بین اقدام‌های مختلف انجام یک فعالیت با مجموعه فعالیت‌هاست 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 مترتب 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

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

مواردی را که در مستندسازی باید مورد توجه قرار داد:

- ۱- بخش مستندسازی زیر 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 عبارت‌اند از:
 - ۱-۴ تجربیات علمی: منظور از تجربه مشاهدات، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری، مقایسه، طبقه‌بندی و تعریف علل و انفعال پدیده‌هاست.
 - ۲-۴ موفقیت‌های مدرسه همراه با توضیحاتی در خصوص انگیزه‌ها، تصمیم‌ها، نگرش و جزئیات دستیابی به موفقیت
 - ۳-۴ موارد تجربی و کاربردی که در تحقق اهداف کلان و خرد مؤثر بوده‌اند.
 - ۴-۴ تغییرات مهم و دانش منجر به تصمیم پیرامون آن تغییرات
 - ۵-۴ بروز حوادث شامل جزئیات و علل ریشه‌ای بروز حادثه و توصیه‌هایی برای جلوگیری از بروز مجدد آن همراه با درس‌های آموخته‌شده از هر حادثه
 - ۶-۴ گفتگو با مسئولین و افراد باتجربه و موفق در تعلیم و تربیت
 - ۷-۴ 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 راه‌حل‌ها و کسب موفقیت‌ها بیان می‌شود.
 - ۸-۴ مستندسازی مطالب آموخته‌شده در یک مأموریت آموزشی، سفر و بازدید آموزشی،

- دوره آموزش تخصصی کاربردی خارج از مدرسه
- ۴-۹- تحقیقات و پژوهش‌های کاربردی در حوزه‌های مربوط به تعلیم و تربیت و مدرسه‌داری همراه با ثبت نتایج و دانش حاصله از پژوهش کاربردی
- ۴-۱۰- تعاملات دینی، آموزشی و تربیتی با سازمان‌ها و مؤسسات دیگر و کانال‌های ارتباطی با این مؤسسات
- ۴-۱۱- 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
- ۴-۱۲- برگزاری جلسات هم‌اندیشی 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 به‌منظور دسترس بودن برای همکاران و مسئولین مدرسه و موسسه برای شناساندن راه‌های موفقیت و پرهیز از خطاها
- 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، معلمان و مربیان برنامه سالانه خود را در شهریورماه تنظیم و به مدیریت مدرسه ارائه می‌نماید.
- ۸- فرم گزارش فعالیت‌های انجام‌شده تهیه و در اختیار معلمان و مربیان و مسئولین قرار می‌گیرد.
- ۹- هر یک از همکاران در فواصل مشخص این فرم را تکمیل و به مدیر مدرسه تحویل می‌نمایند.
- ۱۰- مدیران فرم‌های گزارش فعالیت‌های مبتنی بر برنامه سالانه خود و همکاران را به نماینده هیئت‌مدیره تحویل می‌نمایند.
- ۱۱- فرم‌های تکمیل‌شده در بخش مستندسازی موسسه بررسی و تحلیل می‌گردد و در جلسه

هیئت‌مدیره مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۱۲- فرم‌های تکمیل‌شده پس از جمع‌بندی در تیرماه در اختیار مدارس قرار می‌گیرد.

۱۳- تحلیل مطالب در برنامه سالانه مورد استفاده 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 می‌گردند 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	بلی	خیر	امتیاز
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، معلمان و مربیان برنامه سالانه خود را در شهریورماه تنظیم و به مدیر مدرسه ارائه نموده‌اند؟			
۹	آیا فرم گزارش فعالیت‌های انجام‌شده، تهیه و در اختیار معلمان و سایر مربیان و مسؤولین قرار گرفته است؟			
۱۰	آیا هر یک از همکاران در فواصل زمانی مشخص، فرم مذکور را تکمیل و به مدیر مدرسه تحویل می‌نمایند؟			
۱۱	آیا مدیر مدرسه فرم گزارش فعالیت‌های مبتنی بر برنامه سالانه خود و همکاران را به نماینده هیئت‌مدیره تحویل می‌نماید؟			
۱۲	آیا فرم‌های تکمیل‌شده 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.

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

آموزش قرآن کریم

رسول اکرم ﷺ:

أَشْرَافُ أُمَّتِي حَمَلَةُ الْقُرْآنِ وَأَصْحَابُ اللَّيْلِ

بزرگان امت من حاملان قرآن و شب زنده دارانند

منتخب میزان الحکمه، صفحه ۴۶۰

مقدمه

معارف اهل بیت علیهم السلام به ما آموخته است که هر مؤمنی در جوانی قرآن بخواند و با کتاب الهی مأنوس باشد کلمات نورانی وحی با گوشت و خون او آمیخته شده و تا پایان عمر از نورانیت و برکت قرآن کریم بهره مند خواهد بود. بر همین اساس، در فصل هفتم راهکار ۱-۳ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، بر «توسعه فرهنگ و سواد قرآنی دانش آموزان در راستای تقویت مهارت روخوانی و روانخوانی در دوره ابتدایی، آشنایی با مفاهیم کلیدی قرآن در دوره متوسطه اول و آموزش معارف قرآنی در متوسطه دوم» تاکید شده است.

باوجود تأکیدات فراوان نبی اکرم و ائمه معصومین (ع) بر اینکه یادگیری و انس با قرآن، ارزشی والا شمرده می شود رواست که پس از یک دوره تحصیل در مدارس، دانش آموزان قرآن را به راحتی تلاوت نموده و با مفاهیم آن آشنایی داشته باشند.

اهداف

اهمیت دادن به آموزش قرآن یکی از مهم‌ترین وظایف واحد آموزشی می‌باشد و حداقل دستاورد هر مدرسه در این زمینه این است که در پایان هر دوره تحصیلی، متناسب با آن دوره چهار نتیجه کلی به‌دست آمده باشد:

- ۱- بتوانند قرآن را به‌صورت روان بخوانند.
- ۲- با لغات قرآن آشنا شده و مفاهیم و ترجمه آیات را درک کنند.
- ۳- قرآن را همه‌روزه تلاوت کنند و با آن مأنوس باشند.
- ۴- در حد خود دارای شخصیت قرآنی شده و به دستورات آن عمل نمایند.

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

مواردی که باید در رابطه با آموزش قرآن در مدارس مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- برای تدریس قرآن از افراد باسابقه و مجرب قرآنی استفاده شود.
- ۲- معلمین قرآن خوش‌برخورد و آراسته به اخلاق و آداب قرآنی باشند تا موجب جذب دانش‌آموزان شوند.
- ۳- کتاب‌های درسی آموزش قرآن با اهتمام کامل در کلاس‌ها تدریس شود.
- ۴- علاوه بر کتاب‌های درسی آموزش و پرورش، برای رشد بیشتر دانش‌آموزان، کتاب‌های جنبی و ابزارهای چندرسانه‌ای تولیدشده مؤسسات قرآنی مورد بهره‌برداری قرار گیرد.
- ۵- در ابتدای هر سال تحصیلی دانش‌آموزان هر کلاس سطح‌بندی شده و با توجه به سطح موجود، معلمین قرآن برای آن سال تحصیلی اهداف پیشرفت تحصیلی را معین می‌نمایند.
- ۶- در پایان هر سال تحصیلی اهداف پیشرفت تحصیلی نظارت و ارزیابی شود و برنامه‌های اصلاحی برای رفع موانع تدوین گردد.
- ۷- برای حفظ قرآن دانش‌آموزان در مدرسه موارد ذیل پیشنهاد می‌شود:

الف) ابتدایی: کلاس اول ۱۰ سوره قصار جزء سی	کلاس چهارم ۴ سوره قصار جزء سی
کلاس دوم ۱۰ سوره قصار جزء سی	کلاس پنجم ۳ سوره قصار جزء سی
کلاس سوم ۷ سوره قصار جزء سی	کلاس ششم ۳ سوره قصار جزء سی

ب) دبیرستان ۱: کلاس اول $\frac{۱}{۳}$ جزء ۲۹، کلاس دوم $\frac{۲}{۳}$ جزء ۲۹ و کلاس سوم $\frac{۳}{۳}$ جزء ۲۹

ج) دبیرستان ۲: محفوظات دانش آموزان مورد تشویق قرار گرفته و سوره‌هایی مانند یس و واقعه هدف‌گذاری شود.

۸ - حفظ قرآن به هیچ وجه اجباری نباشد بلکه با تشویق، دانش آموزان ترغیب شوند.

۹ - همه‌ساله معلمان قرآن در رابطه با مفاهیم قرآنی با توجه به کتاب‌های آموزشی، هدف‌گذاری نموده و برای رسیدن به اهداف تعیین‌شده اهتمام جدی نمایند.

۱۰ - با توجه به اهمیت موضوع قرآن، هر واحد آموزشی یک ستاد قرآنی تشکیل داده و شرح وظایف آن عبارت‌اند از:

۱-۱۰- تأیید معلمان قرآن

۲-۱۰- برنامه‌ریزی قرآنی هر سال تحصیلی اعم از روخوانی، مفاهیم، حفظ و قرائت.

۳-۱۰- برنامه‌ریزی جشنواره قرآنی

۴-۱۰- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های قرآنی مدرسه

۵-۱۰- ارتباط با سایر مؤسسات قرآنی

۶-۱۰- ترتیب دادن بازدید از نمایشگاه‌های قرآنی

۷-۱۰- انتخاب فیلم‌ها و لوح‌های فشرده مناسب برای کلاس‌ها

۸-۱۰- معرفی سایت‌های قرآنی

۹-۱۰- استفاده از مشارکت اولیای علاقه‌مند به امور قرآنی

۱۰-۱۰- برنامه‌ریزی جهت کرسی تلاوت دانش آموزان در مدرسه

۱۱-۱۰- برنامه‌ریزی تلاوت روزانه یک‌صفحه‌ای به مدت حدود ۵ دقیقه در منزل

۱۱: آماده ساختن و پشتیبانی از دانش آموزان مستعد برای شرکت در مسابقات قرآنی منطقه‌ای، استانی و کشوری

۱۲ - استفاده از مشارکت خانواده‌ها برای هماهنگی آموزش‌های قرآنی در مدرسه و منزل

۱۳ - برای آشنایی دانش‌آموزان با داستان‌ها و ادب‌های قرآنی، معلمان در هر سال برنامه‌ریزی نمایند طوری که برنامه‌های یک دوره هر مقطع در طول پایه‌های آن مقطع توزیع گردد.

۱۴ - شناسایی دانش‌آموزان مستعد در قرائت قرآن «دانش آموزان خوش‌صوت» و آموزش لازم برای آن‌ها و همچنین سایر رشته‌ها

- ۱۵- برنامه‌ریزی هدفمند قرآن صبحگاهی در راستای تحقق و اجرای برنامه‌های قرآن هر مقطع
- ۱۶- هر سال یک دوره مسابقه جامع قرآنی تحت عنوان «جشنواره قرآنی» شامل رشته‌های حفظ، مفاهیم، ترتیل، تفسیر، کتابت، قرائت، روزنامه دیواری یا پژوهش قرآنی، تجویدالصلوه، شخصیت قرآنی و سؤال و جواب مطالب قرآنی برگزار شود.
- ۱۷- جهت علاقه‌مند نمودن دانش آموزان و انس بیشتر آنان با قرآن در طول سال تحصیلی از قاریان ممتاز برای برگزاری مجالس در مدرسه دعوت شود.
- ۱۸- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، معلمین قرآن و روابط عمومی.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲ / آموزش قرآن کریم

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا با توجه به اهمیت موضوع قرآن در مدرسه ستاد قرآنی تشکیل شده است؟			
۲	آیا برای تدریس قرآن از افراد باسابقه و مجرب قرآنی استفاده شده است؟			
۳	آیا کتاب‌های درسی آموزش قرآن با تسلط و اهتمام کامل در کلاس‌ها تدریس می‌شود؟			
۴	آیا علاوه بر کتاب‌های درسی برای رشد بیشتر دانش‌آموزان از کتاب‌های جانبی و سی‌دی‌های تولید شده مؤسسات قرآنی استفاده شده است؟			
۵	آیا در ابتدای سال تحصیلی، دانش‌آموزان سطح‌بندی شده‌اند؟			
۶	آیا علاوه بر آموزش قرآنی، کلاسهای جشنواره قرآنی در برنامه هفتگی دانش‌آموزان لحاظ شده است؟			
۷	آیا برای حفظ قرآن دانش‌آموزان به سوره‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه مطابق با دوره تحصیلی توجه شده است؟			
۸	آیا برای حفظ قرآن دانش‌آموزان از شیوه‌هایی استفاده شده است که رویکرد تشویقی و انگیزشی داشته باشد؟			
۹	آیا معلمین قرآن برای آموزش مفاهیم قرآنی دارای طرح درس هدف‌گذاری شده هستند؟			
۱۰	آیا شرح وظایف ستاد قرآن مدرسه با شرح وظایف مندرج در شیوه‌نامه مطابقت دارد؟			
۱۱	آیا در طول سال تحصیلی برنامه‌های آماده‌سازی جهت حضور موفق دانش‌آموزان مستعد در مسابقات قرآنی منطقه و استان اجرا شده است؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا از مشارکت خانواده‌ها برای هماهنگی آموزش‌های قرآنی دانش‌آموزان در منزل استفاده شده است؟			
۱۳	آیا برای آشنایی دانش‌آموزان با داستان‌ها و ادب‌های قرآنی برنامه‌ریزی شده است؟			
۱۴	آیا برای شناسایی و آموزش دانش‌آموزان مستعد در قرائت قرآن (دانش‌آموزان خوش‌صوت) اقدام شده است؟			
۱۵	آیا قرآن صبحگاهی مدرسه در راستای دستیابی به اهداف قرآنی مؤسسه برنامه‌ریزی شده است؟			
۱۶	آیا برای علاقه‌مند کردن و انس بیشتر دانش‌آموزان با قرآن از قاریان ممتاز برای برگزاری مجالس در مدرسه دعوت می‌شود؟			
۱۷	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۸	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسئول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
--	---	---------------------------------

برگزاری نماز جماعت

سوره مبارکه بقره آیه ۴۳

وَ ارْكَعُوا مَعَ الرَّاكِعِينَ

همراه با رکوع کنندگان رکوع کنید

مقدمه

نماز بهترین فریضه‌ای است که خداوند بر بندگان واجب نموده است و عالی‌ترین محور و طریقی است که انسان‌ها را به سرمنزل درست و صواب و صلاح رهنمون می‌شود. عمده‌ترین مانع شخص از ارتکاب خطاها و مناهای الهی، چیزی جز نماز نیست. حالتی عارفانه که اوج لحظات زندگی دنیایی است. چراکه در لحظات مقدس نماز، انسان به مرتبه عروج و دست یافتن به محضر الهی، ارتقاء درجه پیدا می‌کند. ازاین رو، «توسعه فرهنگ اقامه نماز و اهتمام به برپایی نماز جماعت در مدرسه» مندرج در فصل هفتم راهکار ۳-۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش بر این امر تاکید شده است.

نماز زیباترین خاطره‌ای است که اگر همگان و خصوصاً جوانان آن را در ذهن خویش دوره نمایند، این تجدید خاطره، آن‌ها را در دامن معرفت و لطف الهی جای می‌دهد. اهمیت دادن به نماز از مهم‌ترین وظایف واحد آموزشی می‌باشد و حداقل دستاورد هر مدرسه در این زمینه این است که در پایان هر دوره تحصیلی، سه نتیجه کلی به‌دست آمده باشد.

اهداف

- ۱- کلیه دانش‌آموزان، یک نماز صحیح و بی‌نقص با شرایط مذکور در رساله‌های عملیه را فراگرفته و به‌طور مرتب آن را بخوانند.
- ۲- ایجاد روحیه تعبد در وجود دانش‌آموزان نسبت به اقامه نماز در هر شرایطی، همان‌گونه که شرع مقدس انتظار دارد.
- ۳- سعی در اقامه نمازهای خود به جماعت در مساجد

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

نکاتی که باید در نماز جماعت مدارس مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول برگزاری نماز جماعت در مدرسه، مسئول امور پرورشی مدرسه است. نماز جماعت در تمام زمان‌هایی که دانش‌آموزان هنگام فریضه نماز در مدرسه حضور دارند، باشکوه و اهمیت باید برگزار گردد.
- تبصره ۱- در صورتی که به عللی، برنامه‌های دیگر علمی و ... با برگزاری مراسم نماز جماعت تداخل داشته باشند، برپایی نماز جماعت ارجحیت دارد.
- ۲- امام جماعت هر مدرسه روحانی باشد و در صورت عدم دسترسی به روحانی، از مقبول‌ترین نیروهای متدین مدرسه استفاده شود.
- ۳- به جهت اقبال بیشتر و شکوه والاتر این مراسم معنوی، دقت کافی نسبت به مقدمات و فضای برپایی نماز جماعت صرف شود.
- تبصره ۱- وضوخانه و دستشویی همه‌روزه مورد نظافت قرار گیرد.
- تبصره ۲- مهیا بودن آب گرم و مایع دستشویی از شرایط لازم می‌باشد.
- تبصره ۳- نظافت مکان برگزاری نماز جماعت، تمیز بودن موکت‌ها و فرش‌های نمازخانه، مهیا بودن سیستم صوتی و متعادل بودن حرارت و برودت هوا از موارد قابل توجه آماده‌سازی فضای نماز است.
- تبصره ۴- مهرهای نماز، سالم و قابل سجده و ترجیحاً از تربت سیدالشهدا علیه‌السلام باشد.
- ۴- لیست کامل دانش‌آموزانی که در زمینه اذان، قرائت قرآن، تکبیر و قرائت ادعیه با مدرسه

همکاری می‌نمایند به تفکیک روزهای سال در تابلوی اعلانات نصب گردد.

۵- برنامه‌های جنبی نمازخانه از اهمیت بالایی برخوردار است که امور تربیتی هر مدرسه با شورای دانش‌آموزی می‌توانند آن‌ها را اجرا نمایند.

مهمترین این برنامه‌ها عبارت‌اند از:

- ۱- خواندن دعای کوتاه در بین دو نماز
 - ۲- بیان احکام به صورت تصویری (فیلم، نمایش و اسلاید)
 - ۳- داستان‌های دینی و اخلاقی
 - ۴- بیان احادیث
 - ۵- خواندن مقاله‌های دانش‌آموزی
 - ۶- اجرای نمایش کوتاه
 - ۷- پرسش و پاسخ
 - ۸- نمایش فیلم‌های تربیتی
 - ۹- خواندن سرودهای دسته‌جمعی
 - ۱۰- دعوت از قاریان ممتاز
 - ۱۱- دعوت از اولیای فرهیخته جهت سخنرانی
 - ۱۲- سایر برنامه‌ها
- ۶- موضوع آداب قبل و بعد از نماز از نکاتی است که بایستی بدان توجه نمود و ایجاد آرامش و طمأنینه هنگام حضور در نمازخانه از طریق نظارت دقیق و حضور اولیای مدرسه و ... انجام می‌پذیرد.
- ۷- زنگ نماز مانند سایر کلاس‌های رسمی مدرسه باشد که تمامی دانش‌آموزان در آن شرکت می‌نمایند و اگر دانش‌آموزانی از شرکت در نماز جماعت خودداری می‌کنند با ملایمت آن‌ها را تشویق به حضور نمایند.
- ۸- زمان مفید نماز جماعت و برنامه‌های جنبی آن از ۴۰ دقیقه کمتر نباشد.
- ۹- در شورای معلمان در ابتدای سال تحصیلی، با آنها ضمن درخواست حضور در نماز جماعت، مشورت گردد که چه خدمتی می‌توانند به نماز دانش‌آموزان بنمایند.
- ۱۰- مستندسازی برنامه نماز جماعت روزانه توسط دانش‌آموزان طبق فرم ذیل انجام گیرد:

روز تاریخ ساعت برگزاری نام امام جماعت

برنامه‌های اجراشده جنبی در این روز:

موضوع برنامه:

نام اجراکنندگان:

پیشنهادهای:

نام و نام خانوادگی تنظیم‌کننده:

۱۱- حضور دانش‌آموزان در مساجد اطراف مدرسه (برای چند نوبت در سال).

۱۲- فرهنگ‌سازی برای حضور بیشتر خانواده و دانش‌آموزان برای شرکت در نماز جماعت مساجد محله.

۱۳- هنگام برگزاری فریضه نماز در مدرسه، کلیه امور آموزشی، تربیتی و اداری تعطیل است و همگی همکاران و دانش‌آموزان در مراسم پرفیض نماز جماعت شرکت می‌نمایند.

۱۴- بایستی به کلیه دانش‌آموزان، نماز و احکام مربوط به آن را آموزش داده و پس از امتحان، گواهی مربوطه به همراه تعیین مرجع تقلید و مشخص نمودن سال خمسی اعطا گردد.

۱۵- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی و معلمان و مربیان و نظامات

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳ / برگزاری نماز جماعت

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در برپایی نماز جماعت دانش‌آموزان به اهداف مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۲	آیا کلیه دانش‌آموزان در نماز جماعت اول وقت مدرسه شرکت می‌کنند؟			
۳	آیا کارکنان مدرسه در نماز جماعت دانش‌آموزان حضور حداکثری دارند؟			
۴	آیا از مقبول‌ترین نیروهای متدین مدرسه به عنوان امام جماعت استفاده می‌شود؟			
۵	آیا وضوخانه و دستشویی همه روزه مورد نظافت قرار می‌گیرد؟			
۶	آیا وضوخانه و دستشویی به طور مرتب دارای آب گرم و مایع دستشویی است؟			
۷	آیا به نظافت مکان نمازخانه و تمیزبودن موکت‌ها و فرش‌های نمازخانه توجه می‌شود؟			
۸	آیا روزانه به مهیا بودن سیستم صوتی و متعادل بودن حرارت و برودت هوا در مکان نمازخانه توجه می‌شود؟			
۹	آیا مهرهای نمازخانه سالم و قابل سجده و ترجیحاً از تربت سیدالشهداء است؟			
۱۰	آیا لیست کامل دانش‌آموزانی که در برپایی نماز جماعت باید همکاری نمایند در تابلوی اعلانات نصب شده است؟			
۱۱	آیا در نماز جماعت مدرسه به برنامه‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۱۲	آیا در زمینه رعایت آداب نماز جماعت، نسبت به رفتار دانش‌آموزان، نظارت دقیق انجام می‌پذیرد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا مدت زمان اجرای نماز جماعت و برنامه‌های جنبی آن با شیوه‌نامه مؤسسه مطابقت دارد؟			
۱۴	آیا مستندسازی برنامه‌های نماز جماعت به طور روزانه توسط دانش‌آموزان انجام می‌شود؟			
۱۵	آیا برای حضور دانش‌آموزان در نماز جماعت مسجد نزدیک مدرسه برنامه‌ریزی شده است؟			
۱۶	آیا برای حضور بیشتر خانواده‌ها و دانش‌آموزان برای شرکت در نماز جماعت مسجد محل فرهنگ‌سازی می‌شود؟			
۱۷	آیا به دانش‌آموزان، نماز و احکام مربوط به آن آموزش داده می‌شود؟			
۱۸	آیا در آموزش احکام نماز از فیلم، نمایش و اسلاید استفاده می‌شود؟			
۱۹	آیا از اولیای فرهیخته دانش‌آموزان جهت سخنرانی دعوت می‌شود؟			
۲۰	آیا برای حضور با نشاط دانش‌آموزان در نمازخانه از اقدامات انگیزشی استفاده می‌شود؟			
۲۱	آیا مسئول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۲	آیا مسئول اجرا، اهمّ 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

بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج)

پیامبر اکرم ﷺ

مَنْ مَاتَ وَلَمْ يَعْرِفْ إِمَامَ زَمَانِهِ
مَاتَ مَيِّتَةً جَاهِلِيَّةٍ

کسی که بمیرد و امام زمان خویش را نشناخته باشد
در واقع به مرگ جاهلیت مرده است

وسائل الشیعه، ج ۱۶، ص ۲۴۶

مقدمه

امروز وجود مقدس حضرت حجت - ارواحنا فداه - در میان انسان‌های روی زمین منبع برکت، علم، درخشندگی، زیبایی و همه خیرات است. ارتباط قلبی با آن حضرت موجب عروج و رشد روحی و معنوی انسان می‌شود و امیدها را در دل‌ها زنده می‌کند. اگر این اشتیاق و ارتباط و احساس حضور در محضر آن بزرگوار از سنین نوجوانی و جوانی مشق شود، انسان از برکات آن در تمام طول زندگی بهره‌مند خواهد بود. راهکار ۴-۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، نسبت به ایجاد سازوکارهای ترویج و نهادینه‌سازی فرهنگ ولایت‌مداری، تولی و تبری، امر به معروف و نهی از منکر، روحیه جهادی و انتظار «زمینه‌سازی برای استقرار دولت عدل مهدوی (عج) با بهره‌گیری از ظرفیت حوزه‌های علمیه و نقش الگویی معلمان» تأکید کرده است که اهتمام به بزرگداشت حضرت مهدی (عج) یکی از شیوه‌های عملیاتی نمودن راهکار مذکور به شمار می‌آید.

اهداف

اهمیت دادن به بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج)، وظیفه همه شیعیان است و مسئولین مدارس هم در راستای این وظیفه دینی تلاش و کوشش می‌نمایند. امید است در پایان هر دوره تحصیلی به نتایج زیر نائل آییم:

- ۱- تعمیق آشنایی دانش آموزان با زندگی حضرت ولی عصر (عج).
- ۲- تعمیق آشنایی، محبت و اطاعت خانواده‌های دانش آموزان و مربیان با حضرت ولی عصر (عج).
- ۳- توانایی نسبی دفاع از حقانیت حضرت حجت در برابر شبهات و همچنین ایجاد فرهنگ ارجاع به اهل فن در مواجهه با شبهات.
- ۴- آشنایی با وظایف منتظران حضرت حجت در زمان غیبت.
- ۵- ایجاد باور در محضر حضرت حجت بودن در تمام شئون زندگی و استمداد از آن حضرت.

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

مواردی که باید در رابطه با برگزاری جلسات و بزرگداشت حضرت مهدی (عج) مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول اجرایی این بزرگداشت ستاد تربیتی مدارس با همکاری شورای دانش آموزی است.
- ۲ - جهت تداوم یاد حضرت ولی عصر، هر مدرسه یکی از روزهای هفته را به بزرگداشت آن حضرت اختصاص داده و تمام برنامه‌های تربیتی خود را در آن روز به این امر اختصاص داده و تنظیم نمایند.
- ۳ - ظرف زمانی برنامه‌های بزرگداشت در یکی از روزهای هفته، صبحگاه و نماز جماعت خواهد بود.
- ۴ - در هر مراسم برنامه‌های زیر پیشنهاد می‌گردد:
 - ۱- دعوت از سخنران متخصص در بحث مهدویت
 - ۲- بازگویی احادیث پیرامون حضرت
 - ۳- اجرای سرود متناسب
 - ۴- بازگویی داستان‌های تشرف یافتگان به محضر آن امام
 - ۵- پاسخ به پرسش‌های مهدویت

- ۶- خواندن مقاله توسط دانش‌آموزان و مربیان در خصوص آن امام
- ۷- معرفی کتاب‌های مرجع و یا جدیدالانتشار پیرامون آن حضرت
- ۸- برگزاری مسابقات پیرامون سؤالات مربوط به آن حضرت
- ۹- خواندن اشعار شاعران توانا و دکلمه در خصوص امام زمان(عج)
- ۵ - در ایام دهه فجر، روز ولایت و انقلاب اسلامی به‌عنوان بزرگداشت حضرت ولی عصر در تقویم اجرایی مدارس معین شود که در آن روز فعالیت‌های انجام‌شده درباره حضرت حجت به‌صورت جشنواره برگزار می‌گردد.
- اهم آن فعالیت‌ها عبارت‌اند از:
- ۱- برگزاری مراسم بزرگداشت به مدت دو ساعت
- ۲- برپایی نمایشگاه پیرامون مسائل انقلاب و کتاب‌های مربوطه به حضرت ولی عصر
- ۳- اهدای جوایز به دانش‌آموزان فعال در رابطه با حضرت ولی عصر
- ۴- برگزاری مسابقات ورزشی جام موعود و اهدای جوایز آن در آن روز
- ۵- دعوت از سخنرانان متخصص در امر مهدویت
- ۶- اجرای سرود منتخب سال در خصوص امام زمان(عج)
- ۶ - نصب یک تابلوی اعلانات مخصوص موضوعات مختلف در مورد حضرت ولی عصر(مانند حدیث، مقاله، شعر، خوشنویسی، داستان، کرامات و ...) که توسط شورای دانش‌آموزی در یکی از روزهای هفته پر بارتر تجدید و احیا می‌گردد.
- ۷ - برگزاری یک دوره مسابقات ورزشی در آذرماه به نام آن حضرت و اهدای جوایز آن در روز جشنواره.
- ۸ - داشتن یک موضوع انشا در خصوص دلگویه‌های دانش‌آموزان با حضرت ولی عصر و انتخاب نوشته‌های برتر برای معرفی در روز جشنواره.
- ۹ - خواندن دعا‌های وارده یا بخشی از آن‌ها پیرامون حضرت ولی عصر مانند دعای عهد، آل یاسین زیارت جامعه و ... در صبحگاه یکی از روزهای هفته.
- ۱۰ - جهت ارتقای اطلاعات در مورد حضرت حجت، برقرار کردن ارتباط با مراکز تخصصی مهدویت و استفاده از تولیدات آن در مدارس توصیه می‌شود.
- ۱۱ - برگزاری اردوی زیارتی دانش‌آموزان به حرم حضرت معصومه (س) و مسجد جمکران در هر سال تحصیلی.

- ۱۲- اهدای یک جلد کتاب پیرامون حضرت ولی عصر یا ولایت‌فقیه به مربیان و خانواده‌ها.
- ۱۳- برگزاری یک ساعت درسی در برنامه آموزش مربیان در یکی از روزهای هفته پیرامون حضرت ولی عصر یا ولایت‌فقیه.
- ۱۴- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، سایر اعضای ستاد تربیتی و روابط عمومی.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۴ / بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج)

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در مراسم بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج) برنامه‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه اجرا می‌شود؟			
۲	آیا مسؤول اجرای برنامه‌های بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج) ستاد تربیتی مدرسه با همکاری شورای دانش آموزی است؟			
۳	آیا در یکی از روزهای هفته برنامه‌های صبحگاه و نماز جماعت به بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج) اختصاص داده شده است؟			
۴	آیا در برنامه‌های بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج) از سخنرانان متخصص در بحث مهدویت دعوت به عمل می‌آید؟			
۵	آیا در ایام دهه فجر، روز ولایت و انقلاب اسلامی به‌عنوان بزرگداشت حضرت ولی عصر (عج) معین شده است؟			
۶	آیا در روز «ولایت و انقلاب اسلامی» جشنواره مهدویت برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؟			
۷	آیا در برگزاری جشنواره مهدویت فعالیت‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه به اجرا در می‌آید؟			
۸	آیا یکی از تابلوهای اعلانات مدرسه فقط به موضوعات مختلف در مورد حضرت ولی عصر (عج) اختصاص داده شده است؟			
۹	آیا محتوای تابلوی اعلانات مذکور شامل حدیث، مقاله، شعر، داستان و توسط شورای دانش آموزی تعیین می‌شود و هر هفته مطالب آن تجدید و احیا می‌گردد؟			
۱۰	آیا در آذرماه یک دوره مسابقات ورزشی به نام حضرت ولی عصر (عج) برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؟			
۱۱	آیا در خصوص دلگویه‌های دانش آموزان با حضرت ولی عصر (عج) مسابقه انشا برگزار می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا انشاهای دانش‌آموزان برای انتخاب و معرفی نوشته‌های برتر در روز جشنواره مهدویت، مورد بررسی قرار می‌گیرد؟			
۱۳	آیا دعا‌های وارده پیرامون حضرت ولی عصر (عج) مانند دعای عهد و ... در صبحگاه یکی از روزهای هفته خوانده می‌شود؟			
۱۴	آیا با مراکز تخصصی مهدویت جهت استفاده از تولیدات آنها به نحو مطلوب ارتباط و تعامل برقرار می‌گردد؟			
۱۵	آیا نسبت به برگزاری اردوی زیارتی دانش‌آموزان به حرم حضرت معصومه (س) و مسجد جمکران اقدام می‌شود؟			
۱۶	آیا نسبت به برگزاری یک ساعت درسی در برنامه آموزش مربیان در یکی از روزهای هفته پیرامون حضرت ولی عصر یا ولایت فقیه اقدام می‌شود؟			
۱۷	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۸	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسؤول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
---	---	---------------------------------

بزرگداشت انقلاب اسلامی

سوره ابراهیم آیه ۵:

وَذَكِّرْهُمْ بِأَيَّامِ اللَّهِ

و روزهای خدا را به آنها یادآوری کن

مقدمه

انقلاب اسلامی یکی از مهم‌ترین تحولات اجتماعی در جهان معاصر و عامل بیداری مسلمین در سراسر عالم می‌باشد. شناخت ویژگی‌های شخصیت بنیان‌گذار و مؤسس انقلاب، حضرت امام خمینی (ره) و آگاهی از دیدگاه‌های تداوم‌بخش راه درخشان امام راحل یعنی حضرت آیت‌الله خامنه‌ای پرچمدار این انقلاب مقدس برای دانش‌آموزان مهم و ضروری است. از این رو تأکید سند تحول در فصل هفتم راهکار ۴-۲ در خصوص «تقویت ایمان، بصیرت دینی و باور به ارزش‌های انقلاب اسلامی و توانمندسازی مربیان و دانش‌آموزان برای وفاداری و حمایت آگاهانه از این ارزش‌ها و مواجهه هوشمندانه با توطئه‌های دشمنان» به طور حتم از طریق فهم همه جانبه ابعاد و زوایای انقلاب اسلامی، قابل دستیابی خواهد بود.

دانش‌آموزان با کمک معلمان و مربیان و با استفاده از ابزارهای فرهنگی و هنری با تاریخ و رویدادهای سیاسی ایران و مظلالم حکومت ستم‌شاهی و چگونگی پیروزی و شکل‌گیری جمهوری اسلامی آشنا می‌شوند و ضمن آگاهی از کارشکنی‌های استکبار جهانی، نسبت به انقلاب جاذبه و به دشمنان این حکومت الهی دافعه نشان می‌دهند.

اهداف

- انقلاب اسلامی در مدارس باید مورد توجه کافی قرار گیرد تا با توجه به مبانی و ارزش‌های آن، دانش‌آموزان مدارس از بعد سیاسی واجد ویژگی‌های ذیل گردند:
- ۱- فهم حکومت دینی و آثار مثبت آن و دانستن نقش ولایت‌فقیه در سعادت دنیا و آخرت .
 - ۲- با قانون اساسی و اصول آن آشنا گردند.
 - ۳- روحیه پایداری و دفاع برای حفظ کیان اسلام و ایران پیدا نمایند.
 - ۴- شیوه‌های تبلیغی دشمنان را شناخته و در مقابل آن‌ها عکس‌العمل مناسب نشان دهند.
 - ۵- به انجام فعالیت‌های سیاسی و حفظ وحدت و یکپارچگی جامعه به‌عنوان تکلیف دینی و ملی پایبند بوده و مسائل سیاسی را بتوانند تحلیل نمایند.

مسئول اجرا: معاون پرورشی	زمان برنامه‌ریزی: تابستان
زمان اجرا: مهر- آذر - بهمن	زمان ارزیابی: هفته چهارم بهمن

مواردی که در تبیین اهداف جمهوری اسلامی باید در مدارس مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول تبیین اهداف جمهوری اسلامی و برنامه اجرایی مربوط به آن ستاد تربیتی مدارس است.
 - ۲- بهترین ظرف زمانی پیشنهادی برای آشنایی دانش‌آموزان با دستاوردهای انقلاب اسلامی، هفته دفاع مقدس، هفته بسیج و دهه فجر می‌باشد.
 - ۳- برنامه‌های ذیل می‌تواند به‌منظور آشنایی دانش‌آموزان با انقلاب اسلامی در مراسم مختلف مورد توجه قرار گیرد:
- الف) برپایی نمایشگاه در ایام مخصوص (ب) دعوت از اولیا و یا افراد ذیصلاح در برنامه‌ها و مناسبت‌ها جهت سخنرانی و آشنا کردن دانش‌آموزان با مسائل انقلاب و بیان خاطرات
- ج) نمایش فیلم‌های دفاع مقدس و تاریخ انقلاب (د) پخش و اجرای سرودهای حماسی و انقلابی (ه) تجدید میثاق با آرمان‌های امام راحل و شهدا و ایام دهه فجر با حضور در حرم مطهر امام و بهشت‌زها (س) و بازدید از نمایشگاه‌ها و موزه‌های مربوط به انقلاب اسلامی و دفاع مقدس (ز) برگزاری مسابقات هنری، علمی، ورزشی و تاریخ انقلاب در ایام مربوطه (ح) اهدای جوایز دانش‌آموزان ممتاز در مناسبت‌های ملی.

۴- به منظور ارج نهادن به مقام رهبر کبیر انقلاب اسلامی و نایب ایشان مقام معظم رهبری، تمام کلاس‌ها و دفاتر مزین به تمثال مبارک این دو بزرگوار باشد و همچنین قطعاتی از فرمایشات این دو بزرگوار به صورت تابلو در مدرسه نصب گردد.

۵- ترغیب دانش‌آموزان به شرکت در کلیه مناسبت‌های سیاسی مانند حضور فعال در نماز جمعه، راهپیمایی‌ها و انتخابات و مشارکت آن‌ها در فعالیت‌های مذهبی و سازندگی و اهتمام به حل مشکلات روز.

۶- مدارس در گزینش همکاران و دانش‌آموزان، پایبندی آنان به مسائل انقلاب را مورد توجه قرار دهند.

۷- بسیج دانش‌آموزی در مدارس تشکیل گردد و تمامی دانش‌آموزان را به عضو شدن در آن تشویق نمایند.

۸- تجلیل و گرامیداشت شهیدانی که از اقوام و نزدیکان دانش‌آموزان یا مربیان هستند و تخصیص مکانی برای عکس و خاطرات آن‌ها.

۹- احترام به همه مسئولین کشور و پرهیز از بیان نارسایی‌ها و انتقاد از مسئولین نظام جمهوری اسلامی بین دانش‌آموزان و همکاران تا موجبات وهن نظام مقدس جمهوری اسلامی فراهم نیاید.

۱۰- توصیه به حفظ وحدت در همه زمان‌ها خصوصاً ایام انتخابات با عدم تبلیغ‌های جناحی و توجه و پیروی از دستورات ولی فقیه.

۱۱- ایجاد این فرهنگ صحیح که مشکلات اجتماعی، اقتصادی و افراد به حساب دین و نظام جمهوری اسلامی نمی‌باشد.

۱۲- برگزاری جلسات آموزشی جهت تبیین اهداف انقلاب اسلامی، تحلیل سیاسی و ولایت فقیه برای همکاران در تابستان.

۱۳- کتابخانه مدارس از منابع و کتاب‌ها درخصوص مسائل انقلاب و شخصیت‌های انقلابی غنی گردد.

۱۴- تهیه فیلم‌هایی که انقلاب را معرفی می‌نمایند و کتاب‌هایی که به‌وسیله رزمندگان نوشته شده و ترغیب دانش‌آموزان به مطالعه آن‌ها.

۱۵- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، معلمان و مربیان و نظامت

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۵ / بزرگداشت انقلاب اسلامی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا موارد مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه در خصوص بزرگداشت انقلاب اسلامی به اطلاع کارکنان رسیده است؟			
۲	آیا مسئول تبیین اهداف جمهوری اسلامی و برنامه‌های اجرایی مربوط به آن، ستاد تربیتی مدرسه است؟			
۳	آیا در هفته دفاع مقدس، هفته بسیج و دهه فجر، نسبت به آشنایی دانش‌آموزان با دستاوردهای انقلاب اسلامی فعالیت‌هایی اجرا شده است؟			
۴	آیا به زمان‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه برای آشنایی دانش‌آموزان با دستاوردهای انقلاب اسلامی توجه شده است؟			
۵	آیا برنامه‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه به منظور آشنایی دانش‌آموزان با انقلاب اسلامی مورد توجه قرار گرفته است؟			
۶	آیا تمام کلاسها و دفاتر به تمثال مبارک امام خمینی و مقام معظم رهبری مزین شده است؟			
۷	آیا فرازهایی از سخنان امام خمینی و مقام معظم رهبری به صورت تابلو در مدرسه نصب شده است؟			
۸	آیا دانش‌آموزان به شرکت در کلیه مناسبت‌های سیاسی مانند حضور فعال در نماز جمعه، راهپیمایی‌ها و ... ترغیب می‌شوند؟			
۹	آیا در گزینش همکاران و دانش‌آموزان، پایبندی آنان به مسایل انقلاب اسلامی مورد توجه قرار گرفته است؟			
۱۰	آیا بسیج دانش‌آموزی در مدرسه تشکیل شده است؟			
۱۱	آیا تمامی دانش‌آموزان به عضویت در بسیج تشویق می‌شوند؟			
۱۲	آیا برای تجلیل و گرامیداشت شهیدان مکانی برای عکس و خاطرات آنها اختصاص یافته است؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا جلسات آموزشی جهت تبیین اهداف انقلاب اسلامی، تحلیل سیاسی و ولایت فقیه برای کارکنان مدرسه برگزار شده است؟			
۱۴	آیا کتابخانه مدرسه از منابع و کتابها در خصوص مسایل انقلاب و شهیدان به حد کافی برخوردار است؟			
۱۵	آیا در زنگ کتابخانه و سایر فرصت‌ها، دانش‌آموزان به مطالعه زندگینامه شهیدان ترغیب و تشویق می‌شوند؟			
۱۶	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۷	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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
مسئول مستقیم اجراء

نام و نام خانوادگی
و امضای معاون مربوطه

نام و نام خانوادگی
و امضای مدیر

برگزاری مناسبت‌های مذهبی

امام صادق علیه السلام:

شِيعَتُنَا يَحْزَنُونَ لِحُزْنِنَا وَ يَفْرَحُونَ لِفَرَحِنَا

شیعیان ما در غم ما غمگین و در شادی ما شادمان‌اند

الحکم الزاهره (ترجمه انصاری)، ص ۴۶۷

مقدمه

یکی از نشانه‌های تقوی و پرهیزگاری هر شخص میزان توجه و حساسیت او به شعائر مقدس اسلامی است و عالی‌ترین شعائر دینی که فزاینده شعور فکری و دینی میان مسلمین است، پاس داشتن شهادت، اعیاد مذهبی، موالید و بزرگداشت چهارده معصوم علیهم‌السلام است. توجه به این مهم به روشنی در فصل هفتم راهکار ۲-۲ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش نسبت به «برگزاری مراسم آگاهی‌بخش و نشاط‌انگیز در اعیاد و وفیات و حضور فعال و مشارکت دانش‌آموزان در محافل، مجالس و اماکن مذهبی» اشاره شده است.

اهداف

- توجه نمودن به برپایی این گونه مجالس که یکی از مهم‌ترین وظایف هر واحد آموزشی با صبغه دینی است باید حداقل برای رسیدن به سه هدف زیر باشد:
- ۱- آشنایی با تاریخ اسلام و چهارده معصوم علیهم‌السلام
 - ۲- الگوی عملی شدن چهارده معصوم علیهم‌السلام برای دانش‌آموزان، اولیا و مربیان با تبعیت از سیره عملی آن بزرگواران
 - ۳- دانش‌آموزان در محافل دینی خارج از مدرسه شرکت کنند و برپاکنده این گونه مجالس باشند.

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

- مواردی که باید در رابطه با برگزاری مناسبت‌های دینی مورد توجه قرار گیرند:**
- ۱- مسئول اجرایی این بزرگداشت‌ها، ستاد تربیتی مدارس است.
 - ۲- اهم مناسبت‌های مذهبی، در صورتی که در سال تحصیلی قرار داشته باشند برای بزرگداشت آن‌ها برنامه ویژه‌ای برگزار گردد.
 - ۳- در مدارس علاوه بر مراسم دانش‌آموزی برای اولیای دانش‌آموزان در یکی از مناسبت‌های عید غدیر، میلاد امیرالمؤمنین، شهادت حضرت زهرا (س) و شهادت امام صادق (ع) مراسم عمومی برگزار می‌شود. در سایر مدارس می‌توانند با توجه به نام خود و یا در نظر گرفتن اولویت‌های دیگر مانند میلاد حضرت ولی عصر (عج) مراسم باشکوهی برگزار نمایند.
 - تبصره ۱- در مراسمی که مدت‌زمان برگزاری آن یک ساعت و یا بیشتر به طول انجامد، می‌توان از اولیای دانش‌آموزان هم برای شرکت در این مراسم دعوت نمود.
 - ۴- تقویم اجرایی برگزاری مناسبت‌ها در ابتدای سال تحصیلی تنظیم و برای برنامه‌ریزی در اختیار دبیران و مسئولین آموزشی قرار گیرد.
 - ۵- در برگزاری مراسم بزرگداشت، از مشارکت دانش‌آموزان برای برنامه‌ریزی، اجرا، پذیرایی، نظم و توزیع دعوت‌نامه‌ها استفاده شود.
 - ۶- برای برنامه‌های یک‌ساعته و بیشتر از یک ساعت، اولیای دانش‌آموزان را طی اطلاعیه‌ای

مطلع گردانند.

۷- در هر مراسم، برنامه‌های زیر پیشنهاد می‌گردد:

۱- سخنرانی

۲- تلاوت قرآن دانش‌آموزی

۳- پخش فیلم

۴- خواندن مقاله، شعر، دکلمه توسط دانش‌آموزان

۵- خواندن مقاله توسط مربیان

۶- نمایش

۷- سرود

۸- مسابقات

۹- اهدای هدایا

۱۰- پذیرایی

۱۱- پاورپوینت

۱۲- تواشیح

تبصره ۱- سخنرانی می‌تواند توسط اولیا، مربیان، دانش‌آموزان و مدعوین صورت پذیرد.

۸- در حاشیه برگزاری مراسم مهم، نمایشگاه و فروشگاه کتاب و محصولات فرهنگی می‌تواند بر جذابیت آن‌ها بیفزاید.

۹- ثبت و ضبط «مستند کردن» برنامه‌ها برای غنی شدن آرشیو و مورد بهره‌برداری قرار دادن برنامه‌های بعدی ضروری است.

۱۰- با توجه به امکانات هر مدرسه پیشنهاد می‌شود در هر سال تحصیلی حداقل یک کتاب کم‌حجم در رابطه با یکی از چهارده معصوم قبل از تولد یا شهادت بین دانش‌آموزان توزیع شده و پس از برگزاری مسابقه، به برگزیدگان جوایزی اهدا گردد.

۱۱- حداقل سه روز قبل از اجرای هر مراسم در فضای مدرسه متناسب با آن برنامه تبلیغات لازم صورت گیرد و فضای مدرسه آراسته گردد.

۱۲- در هر سال تحصیلی به مناسبت یکی از جشن‌های مهم مانند میلاد نبی اکرم(ص)، عید غدیر و میلاد حضرت ولی عصر(عج) با مشارکت دانش‌آموزان و خانواده‌های آن‌ها بسته‌بندی‌های نقل و شکلات فراهم آمده و بین دانش‌آموزان سایر مدارس توزیع شود. این کار که توسط

- مدارس پیام غدیر انجام می‌شود در برخی سال‌ها به بیش از ۴۰ هزار بسته رسیده است.
- ۱۳- جمع‌آوری بسته‌های آذوقه با مشارکت دانش آموزان و اولیای آن‌ها در ایام ماه ربیع ولادت پیامبر اکرم (ص) و یا ماه شعبان و یا ماه مبارک رمضان «ولادت امام مجتبی (ع)» و توزیع آن‌ها حداقل در یکی از این ایام در مدارس محروم.
- ۱۴- به مناسبت هر یک از مراسم ذکرشده در جدول مناسبت‌ها، حداقل یک برگ که دربردارنده توضیحات لازم در خصوص آن امام یا معصوم باشد به دانش آموزان داده شود.
- ۱۵- مراسمی که در تابستان قرار می‌گیرد چنانچه در طول برگزاری اردوی تابستانی باشد، مراسم ویژه برگزار خواهد شد.
- ۱۶- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، معلمان و مربیان و نظامت و روابط عمومی

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۶ / برگزاری مناسبت‌های مذهبی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا تقویم اجرایی برگزاری مناسبت‌های دینی در ابتدای سال تحصیلی تنظیم شده است؟			
۲	آیا مدرسه، ستاد تربیتی دارد؟			
۳	آیا در مدرسه، جلسات منظم ستاد تربیتی تشکیل و صورتجلسات نوشته می‌شود؟			
۴	آیا مسؤول اجرایی برگزاری مناسبت‌های مذهبی ستاد تربیتی مدرسه است؟			
۵	آیا علاوه بر مراسم دانش‌آموزی برای اولیای دانش‌آموزان نیز در یکی از مناسبت‌های مذهبی مندرج در شیوه‌نامه مراسم عمومی برگزار می‌شود؟			
۶	آیا از اولیای دانش‌آموزان برای حضور در مراسم و مناسبت‌های مذهبی دعوت می‌شود؟			
۷	آیا تقویم اجرایی برگزاری مناسبت‌های دینی در اختیار معلمین و سایر کارکنان قرار گرفته است؟			
۸	آیا در برپایی مراسم مذهبی از مشارکت دانش‌آموزان برای برنامه‌ریزی، اجرا و پذیرایی و ... استفاده می‌شود؟			
۹	آیا اولیا از برگزاری مجالس مذهبی در مدرسه مطلع می‌شوند؟			
۱۰	آیا در برگزاری مراسم مذهبی از برنامه‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه استفاده می‌شود؟			
۱۱	آیا در حاشیه برگزاری مراسم مذهبی نسبت به برپایی نمایشگاه و فروشگاه کتاب و محصولات فرهنگی اقدام می‌شود؟			
۱۲	آیا نسبت به ثبت و ضبط (مستند کردن) برنامه‌ها برای غنی شدن آرشیو مدرسه و بهره‌برداری جهت برنامه‌های بعدی اقدام می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا در هر سال تحصیلی کتابی در رابطه با یکی از چهارده معصوم، تهیه و بین دانش‌آموزان توزیع می‌گردد؟			
۱۴	آیا از کتاب معرفی شده درباره یکی از معصومین، مسابقه‌ای میان دانش‌آموزان برگزار می‌شود؟			
۱۵	آیا قبل از اجرای هر مراسم، در فضای مدرسه تبلیغات لازم صورت می‌گیرد؟			
۱۶	آیا به مناسبت جشن‌های مهم مذهبی، بسته‌بندی‌های نقل و شکلات تهیه و بین دانش‌آموزان سایر مدارس توزیع می‌گردد؟			
۱۷	آیا به مناسبت جشن‌های مهم مذهبی بسته‌بندی‌های نقل و شکلات تهیه و بین دانش‌آموزان مدرسه توزیع می‌گردد؟			
۱۸	آیا در مناسبت‌های مهم مذهبی جزواتی در خصوص آن ایام در اختیار دانش‌آموزان قرار می‌گیرد؟			
۱۹	آیا برای بزرگداشت مناسبت‌های مذهبی که در تابستان واقع می‌شود در طول برگزاری پایگاه تابستانی مراسم ویژه برگزار می‌شود؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۱	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسؤول مستقیم اجراء
---------------------------------	---	---

سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پرورشی و تربیتی

امام صادق علیه السلام:

بَادِرُوا أَوْلَادَكُمْ بِالْحَدِيثِ قَبْلَ أَنْ يَسْبِقَكُمْ
إِلَيْهِمُ الْمَرْجَةُ

در آموزش حدیث به فرزندان‌تان شتاب کنید پیش از آنکه
مرجه (منحرفان) زودتر از شما به سراغ آن‌ها بروند

اصول کافی، جلد ۶، صفحه ۴۷

مقدمه

فعالیت‌های تربیتی و پرورشی و علی‌الخصوص تربیت دینی، مهم‌ترین بخش جریان رسمی آموزش و پرورش است و عبارت از انجام یک سلسله فعالیت‌های مستمر، پیوسته و هدف‌دار به‌منظور کمک به رشد فکری، اعتقادی، اخلاقی، عاطفی و در یک جمله: شکوفا ساختن استعدادهای خدادادی است. برنامه‌های مناسب و پیش‌بینی‌شده به‌منظور تقویت بنیه دینی و اخلاقی نیازمند استفاده از تجربیات صاحب‌نظران و بهره‌مندی از خرد جمعی است. بر همین اساس می‌توان گفت این موضوع، در راستای راهکار ۶-۲ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور صراحتاً بر «طبقه‌بندی و متناسب‌سازی مقولات و موضوعات تربیتی و اخلاقی با مراحل رشد و ویژگی‌های دانش‌آموزان» تاکید دارد.

اهداف

اهمیت دادن به این بخش از جریان تعلیم و تربیت، از مهم‌ترین وظایف هر واحد آموزشی است و حداقل دستاورد هر مدرسه در این زمینه است که:

الف) دانش‌آموزان تحت یک برنامه منسجم تربیت دینی قرار گرفته و مبتنی بر نظام تربیتی دینی مدرسه تربیت می‌شوند.

ب) همکاران، اولیا و دانش‌آموزان با مسائل دینی و تربیتی هر چه بیشتر مأنوس و همراه می‌گردند.

ج) معلمان، دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها با معارف قرآنی و اهل‌بیت و سیره عملی ائمه(ع) بیشتر آشنا می‌شوند.

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

۱- به‌منظور دستیابی به دستاوردها و اهداف فوق جلسه هم‌اندیشی به نام ستاد تربیتی در مدارس تشکیل می‌گردد.

۲- اعضای ستاد عبارت‌اند از: ۱- مدیرعامل موسسه ۲- معاونت تربیتی موسسه ۳- نماینده واحد آموزش خانواده ۴- مدیران مقاطع ۵- مسئولین امور تربیتی
تبصره: به‌تناسب دستور جلسات از میهمانان فرهیخته و صاحب‌نظر برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می‌آید.

۳- مسئول اجرای مصوبات این ستاد، مسئولین امور تربیتی با حمایت و پشتیبانی مدیران مدارس هستند.

۴- محل و توالی و محتوای تشکیل جلسات به شرح ذیل است:

الف) جلسه هر هفته یک‌بار تشکیل می‌گردد.

ب) هر جلسه به‌نوبت در یکی از مقاطع تشکیل می‌شود.

ج) مدت‌زمان هر جلسه ۹۰ دقیقه است.

د) برنامه هر جلسه:

۱- تلاوت قرآن کریم همراه با ترجمه (۱۰ دقیقه)

۲- بیان حدیث (۵ دقیقه)

۳- بیان مسئله شرعی (۵ دقیقه)

۴- اخبار مدارس (۱۵ دقیقه)

۵- سخنان پیش از دستور (۱۰ دقیقه)

۶- دستور جلسه (۴۵ دقیقه)

۵- رئیس جلسات، مدیرعامل موسسه است که وظیفه اداره جلسه را به عهده دارد.

۶- دبیر جلسات که به وسیله اعضا انتخاب می‌شود دارای وظایف زیر می‌باشد:

الف) دعوت از اعضای جلسه برای حضور در جلسه

ب) ابلاغ دستور جلسه

ج) ثبت صورت جلسات

د) ابلاغ مصوبات جلسات

ه) اطلاع‌رسانی مصوبات و اخبار آموزش خانواده جهت درج در مجله داخلی مدرسه

و) دریافت مستندات مدارس

ز) تهیه گزارش

۷- وظایف ستاد به شرح زیر می‌باشد:

الف) برنامه‌ریزی برای اجرای سیاست‌های تربیتی آموزش و پرورش که به مدارس ابلاغ می‌شود.

ب) انتخاب مجله، لوح فشرده و کتاب جهت مطالعه همکاران، اولیا و دانش آموزان در طول سال تحصیلی

ج) برنامه‌ریزی برای ایجاد انگیزه در معلمین، دانش آموزان و اولیای آن‌ها برای مطالعه

د) برنامه‌ریزی برای برگزاری جلسات عمومی مدرسه مانند جشن غدیر، بزرگداشت ایام فاطمیه و ...

ه) برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره قرآنی مدرسه

و) تنظیم برنامه‌های برگزاری جشنواره موعود

ز) برنامه‌ریزی پیرامون بزرگداشت مناسبت‌های انقلاب اسلامی مانند هفته دفاع مقدس،

هفته بسیج، دهه فجر و ...

۸- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی و سایر اعضای ستاد تربیتی مدرسه.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۷ / سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پرورشی و تربیتی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا جلسات هم‌اندیشی جهت سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پرورشی و تربیتی مدرسه به طور منظم، هر هفته یکبار تشکیل می‌گردد؟			
۲	آیا اعضای جلسات شامل کسانی است که در شیوه‌نامه مدرسه مورد اشاره قرار گرفته است؟			
۳	آیا به تناسب دستور جلسات از میهمانان فرهیخته و صاحب نظر برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می‌آید؟			
۴	آیا مسؤول اجرای مصوبات جلسات، مسؤولین امور تربیتی با حمایت و پشتیبانی مدیران مدارس هستند؟			
۵	آیا هر جلسه به نوبت در یکی از مقاطع تشکیل می‌شود؟			
۶	آیا برنامه هر جلسه با برنامه مندرج در شیوه‌نامه مدرسه مطابقت دارد؟			
۷	آیا مدت زمان و برنامه هر جلسه مطابق با شیوه‌نامه مدرسه است؟			
۸	آیا دبیر به طور مرتب دستور جلسه را به اعضا ابلاغ می‌کند؟			
۹	آیا دبیر صورت جلسات را در دفتر مخصوص ثبت می‌کند؟			
۱۰	آیا دبیر جلسات نسبت به اطلاع‌رسانی مصوبات و اخبار آموزش خانواده از طریق مجله داخلی مدرسه اقدام می‌کند؟			
۱۱	آیا دبیر جلسات، مستندات مدارس را دریافت می‌کند؟			
۱۲	آیا دبیر جلسات از مستندات و فعالیت‌های مدارس گزارش تهیه می‌کند؟			
۱۳	آیا سیاست‌های پرورشی و تربیتی مصوب در این ستاد به مدارس ابلاغ می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا برای ایجاد انگیزه در معلمین، دانش‌آموزان و اولیا نسبت به مطالعه مجلات و کتاب‌های تربیتی برنامه‌ریزی می‌شود؟			
۱۵	آیا برای برگزاری جلسات عمومی مؤسسه مانند جشن غدیر، بزرگداشت ایام فاطمیه و ... برنامه‌ریزی می‌شود؟			
۱۶	آیا برای برگزاری جشنواره قرآنی مدارس، برنامه‌ریزی می‌شود؟			
۱۷	آیا برای برگزاری جشنواره موعود در مدارس برنامه‌ریزی می‌شود؟			
۱۸	آیا پیرامون بزرگداشت مناسبت‌های انقلاب اسلامی مانند هفته دفاع مقدس، هفته بسیج، دهه فجر و ... برنامه‌ریزی می‌شود؟			
۱۹	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

نشاط و شادی در مدرسه

امام علی (علیه السلام):

السَّورُ يَبْسُطُ النَّفْسَ وَيُثِيرُ النَّشَاطَ

شادی باعث انبساط نفس می‌شود و نشاط را برمی‌انگیزاند

غردالحکم، صفحه ۳۲۰

مقدمه

شادی به‌عنوان یک ضرورت فردی و در نتیجه اجتماعی است. توصیه‌های دین مبین اسلام در خصوص مسرت و نشاط نیز مؤید همین مطلب است. همان‌طور که علمای روانشناسی سفارش مؤکد در برقراری فضای شاد و مسرت‌بخش برای افراد جامعه دارند. محیط تربیتی شاد موجب پویایی ذهن، گویایی زبان، توانایی دستان و شکوفایی استعدادها می‌گردد. اگرچه آن دسته از خوشی‌ها و شادی‌ها که موجب غفلت از خدا و غضب پروردگار باشد منفی و مطرود است اما نعمت ارزشمند نشاط و سرور از زیباترین و کارسازترین نعمات خداوند بر انسان است. طبق نظر متخصصان وقتی احساس رضایتمندی و نشاط موجب هیجان مثبت در انسان می‌شود، سیستم‌های عصبی به‌طور خودکار فعال می‌شوند و در اثر فعل و انفعالات درونی حالت فرح و شادی در انسان پدید می‌آید. انسان در چنین حالتی آماده انجام فعالیت‌های شایسته و مثبت می‌شود. در بند ۱۰ فصل دوم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش (بیانیه ارزش‌ها) در نظام آموزش و پرورش کشور بر «سلامت جسمانی، نشاط و تقویت اراده دانش‌آموزان» تأکید شده است. ضمن آن که توجه به نکات مورد اشاره در فصل هفتم راهکار ۶-۶ سند تحول از جمله «غنی‌سازی محیط مدرسه و تنوع بخشی به محیط‌های یادگیری» نیز موجبات نشاط و شادابی دانش‌آموزان را فراهم خواهد نمود.

اهداف

داشتن مدرسی شاد و دانش‌آموزانی با نشاط به منظور:

- ۱- پویایی بیشتر در دانش‌آموزان
- ۲- علاقه‌مندی بیشتر دانش‌آموزان به مدرسه
- ۳- افزایش خلاقیت دانش‌آموزان
- ۴- افزایش میزان رضایت از نعمت زندگی که خداوند عنایت کرده است.

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

برای نیل به اهداف فوق‌الذکر وظایف و مسئولیت‌هایی برای هر یک از عوامل مدرسه، معلمین، خانواده و دانش‌آموزان تعریف می‌گردد.

وظایف مدرسه:

- ۱- به کارگیری معلمین متخصص، کارآمد و با نشاط
- ۲- ارتباط محبت‌آمیز بین کارکنان مدرسه
- ۳- برخورد با دانش‌آموزان همراه با تبسم و خوش‌رویی
- ۴- آموزش برنامه‌ریزی به دانش‌آموزان
- ۵- آموزش مهارت‌های زندگی به دانش‌آموزان
- ۶- مشارکت دادن دانش‌آموزان در فعالیت‌های کلاس و مدرسه
- ۷- ایجاد امید در دانش‌آموزان با دعوت از فارغ‌التحصیلان
- ۸- داشتن انتظارات معقول و منطقی از دانش‌آموزان
- ۹- توجیه مقررات انضباطی برای ایجاد نظم
- ۱۰- داشتن سرودهای شاد با محتوای مفید و اجرای با هیجان
- ۱۱- برگزاری مراسم مذهبی و ملی و استفاده از مشارکت دانش‌آموزان در آنها
- ۱۲- تأمین نیاز دانش‌آموزان به فعالیت‌های جسمی از طریق ساعات ورزش و نرمش صبحگاهی و مخصوصاً آموزش شنا
- ۱۳- برگزاری مسابقات ورزشی

۱۴- برگزاری اردوهای دانش‌آموزی و بیتوته در مدرسه به منظور ایجاد نشاط، افزایش آگاهی‌های اجتماعی، رشد علمی و ... با تأکید بر مراقبت جسم و اخلاق و جان دانش‌آموزان

۱۵- برگزاری برنامه‌های گفتگوی دانش‌آموزی همراه با شوخ‌طبعی و طنزهای دانش‌آموزی و درس‌آموز

۱۶- استفاده از فیلم‌های سالم و نشاط‌انگیز در مناسبت‌ها

۱۷- تشویق‌های مؤثر و پرهیز از شرطی شدن دانش‌آموزان همراه با وعده‌های شوق‌انگیز کوتاه‌مدت

۱۸- فراهم آمدن فرصت‌های مناسب برای بروز خلاقیت‌ها و فعالیت‌های دانش‌آموزان مثل ایجاد غرفه‌های دانش‌آموزی در مناسبت‌ها

۱۹- تأمین شرایط فیزیکی مناسب اعم از رنگ، نور، تهویه، فضاسازی و استفاده از تصاویر زیبا و پر لبخند

وظایف دانش‌آموزان:

- ۱- طراحی و اجرای فعالیت‌ها و کمک‌های داوطلبانه در مدرسه
- ۲- نگرش مثبت دانش‌آموزان نسبت به درس‌ها و موضوعات درسی
- ۳- رعایت حقوق مدرسه، معلمین و دانش‌آموزان در فعالیت‌ها
- ۴- شرکت جستن و قبول مسئولیت در برنامه‌ها
- تحقیقات علمی نشان می‌دهد بین فعالیت‌های داوطلبانه با کاهش اضطراب ناشی از انزوا و ایجاد خوشی، رابطه معناداری وجود دارد.
- ۵- آموزش برنامه‌ریزی و برنامه‌پذیر بودن در تمام امور تحصیلی و زندگی
- ۶- داشتن برنامه ورزشی متناسب در طول روز
- ۷- انتخاب دوستان مناسبی که در رشد آن‌ها مؤثر باشند.
- ۸- توجه به برخی از وظایف خانواده‌ها مانند شرکت در مراکز دینی، صلہ رحم، هم غذایی با خانواده و ...

وظایف خانواده:

- ۱- پرهیز از سیاه‌نمایی خانواده و آینده جامعه

- ۲- تأمین بهداشت روانی در منزل
- ۳- پرهیز از تنبیه بدنی ناروا و داشتن برخورد محترمانه و دوستانه با فرزند
- ۴- پرهیز از مقایسه شکننده فرزند با دیگران
- ۵- تخصیص اوقاتی برای گفتگو و مشورت در خانواده
- ۶- رعایت عدالت بین فرزندان
- ۷- پذیرش سعی دانش‌آموزان در تحصیل
- ۸- تشویق و ایجاد زمینه‌های لازم برای آموزش‌های علمی مهارت‌های فنی
- ۹- هم‌غذایی و هم‌سفره بودن همه اعضای خانواده
- ۱۰- داشتن برنامه‌هایی برای صلح‌رحم
- ۱۱- ایجاد ارتباط خانواده و فرزند با مراکز دینی و مذهبی به‌خصوص مساجد
- ۱۲- مشورت با فرزند در امور متناسب در منزل
- ۱۳- القای حس خودشناسی و مفید بودن در فرزند

وظایف معلمین:

- ۱- نگرش مثبت معلم به دانش‌آموزان
 - ۲- داشتن مهارت و ارتقای آن و تخصص در تدریس
 - ۳- برخورد محترمانه همراه با خوش‌رویی و لبخند با دانش‌آموزان و پرهیز از تحقیر آنان
 - ۴- داشتن برنامه منظم و طرح درس در اداره کلاس
 - ۵- آشنایی با روانشناسی رشد و حقوق کودک و نوجوان و جوان
 - ۶- تقویت و افزایش انعطاف‌پذیری و سعه صدر
 - ۷- رعایت انصاف و پرهیز از پیش‌داوری و تبعیض بین دانش‌آموزان
 - ۸- پرهیز از به کار بردن کلمات توهین‌آمیز و مخرب شخصیت دانش‌آموزان
 - ۹- پرهیز از اعمال تنبیه بدنی
 - ۱۰- پرهیز از سخت‌گیری‌های زیاد و غیرمنطقی
 - ۱۱- پرهیز از اخراج دانش‌آموزان از کلاس
- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: کلیه همکاران

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۸ / نشاط و شادی در مدرسه

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا برای ایجاد نشاط و شادی در دانش‌آموزان در تابستان برنامه‌ریزی می‌شود؟			
۲	آیا دانش‌آموزان در اجرای فعالیت‌های کلاس و مدرسه به نحو مطلوب مشارکت دارند؟			
۳	آیا معلمان و مربیان مدرسه از دانش‌آموزان انتظارات معقول، منطقی و در حد توانشان دارند؟			
۴	آیا برای دانش‌آموزان مقررات مدرسه به خوبی تبیین شده است که این مقررات برای آنها آزردهنده نباشد؟			
۵	آیا در مدرسه در زمانهای مقتضی برای دانش‌آموزان سرودهای شاد پخش می‌شود؟			
۶	آیا دانش‌آموزان به اجرای سرودهای شاد با محتوای مفید تشویق و ترغیب می‌شوند؟			
۷	آیا در برنامه سالانه و تقویم اجرایی مدرسه آموزش شنا برای دانش‌آموزان در نظر گرفته شده است؟			
۸	آیا کیفیت ساعت ورزش با علایق، نیازها و دنیای مطلوب دانش‌آموزان هماهنگی دارد؟			
۹	آیا به مناسبت‌های مختلف در طول سال تحصیلی مسابقات ورزشی میان دانش‌آموزان به اجرا در می‌آید؟			
۱۰	آیا اردوهای دانش‌آموزی با کیفیت، لذت‌بخش و با نشاط مطابق تقویم اجرایی برپا می‌شود؟			
۱۱	آیا در مناسبت‌های مختلف از فیلم‌های سالم و نشاط‌انگیز برای دانش‌آموزان استفاده می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا دانش‌آموزان ساعی و موفق به طور مرتب و منظم در حضور سایر دانش‌آموزان مورد تشویق قرار می‌گیرند؟			
۱۳	آیا فرصت‌های مناسب برای بروز خلاقیت‌های دانش‌آموزان مثل ایجاد نمایشگاه و غرفه‌های دانش‌آموزی فراهم می‌شود؟			
۱۴	آیا شرایط فیزیکی مدرسه اعم از رنگ، نور، تهویه، فضا سازی، تصاویر زیبا، فضای سبز و ... مناسب است؟			
۱۵	آیا از دانش‌آموزان درباره برنامه‌ها و فعالیت‌های مدرسه به صورت دوره‌ای نظرخواهی می‌شود؟			
۱۶	آیا به معلمان و سایر مربیان همواره تأکید می‌شود که دانش‌آموزان مورد تهدید، تحقیر، مقایسه، سرزنش و ... قرار نگیرند؟			
۱۷	آیا نسبت به برقراری عدالت میان دانش‌آموزان و پرهیز از تبعیض توجه و اهتمام لازم صورت می‌گیرد؟			
۱۸	آیا در رفتار مربیان نسبت به تأمین نیازهای روانی دانش‌آموزان مثل نیاز به امنیت، احترام و عزت نفس و ... دقت و توجه لازم صورت می‌گیرد؟			
۱۹	آیا از ارائه تکالیف آزاردهنده و پرحجم به دانش‌آموزان پرهیز می‌شود؟			
۲۰	آیا از سخت‌گیری‌های زیاد و غیرمنطقی پرهیز می‌شود؟			
۲۱	آیا از اعمال تنبیه بدنی و رفتارهای خشونت‌آمیز و یا اخراج از کلاس پرهیز می‌شود؟			
۲۲	آیا معلمان و مربیان مدرسه برای ایجاد و تقویت خودباوری در دانش‌آموزان از تدابیر و راهکارهای مناسب استفاده می‌کنند؟			
۲۳	آیا مربیان مدرسه با روانشناسی رشد و حقوق کودک و نوجوان آشنایی کافی دارند؟			
۲۴	آیا از به کار بردن کلمات توهین‌آمیز و تخریب و تضعیف شخصیت دانش‌آموزان پرهیز می‌شود؟			

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۲۵	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۶	آیا مسؤول اجراء اهمّ 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
مسؤول مستقیم اجراء

استعدادیابی دانش‌آموزان

پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله:

النَّاسُ مَعَادُنُ كَمَعَادِنِ الذَّهَبِ وَ الْفِضَّةِ

مردم معدن‌هایی هستند مانند معدن طلا و نقره

اصول کافی ج ۸ ص ۱۷۷

مقدمه

عدالت آموزشی اقتضای می‌کند بدنه اصلی جامعه از آموزش و پرورش عمومی با کیفیت بهره‌مند شوند و دانش‌آموزان نیازمند توجه و کمک بیش‌تر در یادگیری، تحت آموزش‌های خاص قرار گیرند و همچنین لازم است کودکان مستعد و سرآمد نیز آموزش‌ها و آمادگی‌های لازم برای ایفای نقش محوری در جامعه و ایجاد پویایی در جوامع تحصیلی و شغلی پیرامون خود را کسب کنند. توجه به کودکان مستعد و سرآمد، رمز بقا و پیشرفت جوامع است و عدم تشخیص به موقع، عدم مناسب‌سازی برنامه‌های آموزشی و بی‌اعتنایی به مسائل عاطفی و اجتماعی این دانش‌آموزان مصداق بارز هدر دادن منابع ملی یک کشور است.

در فصل هفتم سند تحول بنیادین، در راهکار ۳-۲۱ طراحی و استقرار نظام جامع هدایت تحصیلی و استعدادیابی به منظور هدایت دانش‌آموزان به سوی رشته‌ها و حرفه‌های مورد نیاز حال و آینده کشور متناسب با استعداد، علاقه‌مندی و توانایی‌های آنان مورد توجه قرار گرفته است.

اهداف

- ۱- رعایت عدالت آموزشی در جامعه
- ۲- کشف دانش آموزان سرآمد در حیطه‌های مختلف ساحت‌های تعلیم و تربیت
- ۳- تحت پوشش قرار دادن کودکان نیازمند توجه بیشتر در یادگیری در ساحت‌های شش‌گانه تعلیم و تربیت
- ۴- پیشگیری از بی‌انگیزگی نسبت به مدرسه و تحصیل در دانش آموزان
- ۵- استفاده بهینه از نیروهای بالقوه و استعدادهاى نهفته دانش آموزان

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

مسئول اجرا

مسئول اجرای شیوه نامه استعدادیابی معاونت آموزشی مدرسه با همکاری معاون پرورشی است.

مراحل اجرای شیوه نامه

- ۱- تعیین وضعیت دانش آموز از نظر خانواده:
به این منظور فرم ویژگی‌های دانش‌آموز از نظر خانواده، تهیه و به خانواده داده می‌شود. در این فرم ویژگی‌هایی از دانش‌آموز را والدین او ثبت می‌کنند. ویژگی‌هایی از قبیل عادات، توانایی‌های خاص، محفوظات، رفتارهای ویژه و دغدغه‌ها، علاقه‌مندی‌ها و شیرین کاری‌ها ...
- ۲- تعیین وضعیت و ویژگی‌های دانش‌آموزان از نظر معلم یا سرپرست پایه یا معلم راهنما با مشورت معاون پرورشی و سایر معلمان و مربیانی که شناخت کافی از دانش‌آموز دارند.
به این منظور فرم ویژگی‌ها و توانایی‌ها و استعدادهاى دانش‌آموز از نظر معلمان مدرسه تهیه و به معلم یا معلم راهنمای دانش‌آموز داده می‌شود. در این فرم ویژگی‌هایی از دانش‌آموز از نگاه معلم یا معلم راهنما ثبت می‌شود.
ویژگی‌هایی از قبیل: توانایی‌های هنری، مهارت‌های فنی، قدرت استدلال، خلاقیت، نویسندگی، محاسبات ذهنی و ...
- ۳- دو فرم تکمیل شده توسط والدین و معلمان و مربیان از سوی کارشناس مربوطه مورد

بررسی و مطالعه قرار می گیرد. ویژگی های مندرج در دو فرم با هم تلاقی داده می شوند و جوه افتراق و اشتراک بررسی می شوند و برافراشتگی ها مشخص می گردند و در پوشه دانش آموز ثبت و ضبط می گردد.

۴- از دانش آموزانی که استعداد خاص در آن هاست تست های تکمیلی به عمل می آید و پس از اطمینان از مستعد بودن آن ها به مسئولین مدرسه و خانواده ی ایشان گزارش می گردد.

۵- رصد کردن استعدادهای کشف شده یا دانش آموزان نیازمند حمایت: به این منظور بررسی می شود که آیا متناسب با استعدادها یا حمایت های لازم برای دانش آموزان برنامه ریزی گردیده است یا نه، تا اصلاحات لازم صورت پذیرد.

۶- شناسایی مراکز متناسب با استعداد دانش آموزان در خارج از مدرسه: متناسب با استعدادهای دانش آموزان مستعد و سرآمد مراکزی شناسایی می شوند و به والدین دانش آموزان مستعد معرفی می گردد.

۷- ارزشیابی فعالیت های انجام شده: فعالیت های به عمل آمده مورد ارزشیابی قرار می گیرند تا روایی و اعتبار آن ها ارزشیابی شود. از جهات مختلف روش تعیین اعتبار صوری، محتوایی و ملاکی، همچنین پایایی روش ها و فرم های مورد استفاده قرار گرفته مورد سنجش و ارزشیابی قرار می گیرد.

۸- ذی ربطان این شیوه نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین آموزشی و پرورشی، معلمان و مربیان.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۹ / استعدادیابی دانش‌آموزان

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا برای شناسایی استعدادهای دانش‌آموزان به مراحل مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۲	آیا مسئول اجرای شیوه‌نامه استعدادیابی دانش‌آموزان، معاونت آموزشی مدرسه با همکاری معاون پرورشی است؟			
۳	آیا فرم ویژگی‌های دانش‌آموز از نظر خانواده، تهیه و در اختیار والدین قرار گرفته است؟			
۴	آیا فرم مذکور از سوی اولیای دانش‌آموزان تکمیل و به مدرسه عودت داده شده است؟			
۵	آیا فرم ویژگی‌ها و توانایی‌ها و استعدادها و استعدادیابی دانش‌آموزان از نظر معلمین مدرسه تهیه و در اختیار آنان قرار گرفته است؟			
۶	آیا فرم مذکور از سوی معلمین تکمیل و در اختیار مسئولین مربوطه قرار گرفته است؟			
۷	آیا فرم‌های تکمیل‌شده توسط والدین و معلمین از سوی معاونین آموزشی و پرورشی مدرسه مورد بررسی و مطالعه قرار گرفته است؟			
۸	آیا نسبت به شناسایی استعدادها و ثبت آنها در پوشه دانش‌آموز اقدام گردیده است؟			
۹	آیا از دانش‌آموزانی که استعداد خاصی در آنهاست، تست‌های تکمیلی به عمل می‌آید؟			
۱۰	آیا پس از اطمینان از مستعدبودن دانش‌آموزان در زمینه‌های گوناگون، به خانواده آنها گزارش می‌گردد؟			
۱۱	آیا علاوه بر دانش‌آموزان مستعد، در خصوص شناسایی دانش‌آموزان نیازمند حمایت نیز اقدام شده است؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا متناسب با استعدادها یا حمایت‌های مورد نیاز، برای دانش‌آموزان برنامه‌ریزی گردیده است؟			
۱۳	آیا تاکنون مراکز متناسب با استعداد دانش‌آموزان در خارج از مدرسه شناسایی شده‌اند؟			
۱۴	آیا متناسب با استعدادهای دانش‌آموزان مستعد و سرآمد، مراکز مذکور به والدین آنان معرفی شده‌اند؟			
۱۵	آیا از فعالیت‌های به عمل آمده در مدرسه جهت شناسایی استعدادها از سوی مؤسسه ارزشیابی انجام شده است؟			
۱۶	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۷	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

مهارت آموزی

امام علی علیه السلام:

الْعِبَادَةُ عَشْرَةُ أَجْزَاءٍ تِسْعَةٌ أَجْزَاءٍ فِي طَلَبِ الْحَلَالِ

عبادت ده بخش است که نه بخش آن در کار و
تلاش برای به دست آوردن روزی حلال است.

مستدرک الوسائل ج ۱۳ ص ۱۲

مقدمه

مهارت آموزی موضوعی است که امروز به دلیل شرایط جامعه، در کانون توجه مسئولین قرار گرفته است و به عنوان دغدغه‌ای جدی مطرح می‌گردد. دلایل این امر، کثرت جوانان بیکار و هدر رفت منابعی است که صرف تربیت نوجوانان و جوانان می‌گردد. داشتن اشتغال یکی از عوامل موثر در جلوگیری و کاهش آسیب‌های اجتماعی است و همچنین زمینه لازم و مناسب برای پرورش و بروز خلاقیت‌ها و نوآوری، تقویت روح کاوشگری و تحقیق و تعقل در افراد است. فراهم آمدن اشتغال در سنین لازم نیازمند داشتن مهارت در زمینه‌های لازم برای اشتغال است. از این رو در فصل هفتم سند تحول بنیادین به این مهم توجه شده و در راهکار ۵-۶ تنظیم و اجرای برنامه جامع کارآفرینی و مهارت‌آموزی برای تمام دوره‌های تحصیلی به‌ویژه دانش آموزان دوره متوسطه مورد توجه و تاکید قرار گرفته است.

اهداف

- ۱- تقویت تفکر مهارت‌آموزی در دانش‌آموزان
- ۲- تقویت فرهنگ کار و تلاش و اهمیت پرداختن به آن
- ۳- ایجاد تفکر و ضرورت مهارت‌آموزی در مربیان و اولیا و دانش‌آموزان
- ۴- تقویت خودباوری دانش‌آموزان در کسب تجارب علمی و اقدام به آن‌ها
- ۵- استفاده از توانمندی‌های مختلف دانش‌آموزان
- ۶- آشنایی دانش‌آموزان با حرفه‌ها و فعالیت‌های جاری در جامعه متناسب با امکانات مدارس

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

مسئول اجرا

اجرای برنامه مهارت‌آموزی در دبستان با مسئولیت معاون آموزشی و در دبیرستان با مسئولیت معاون پژوهشی مدرسه خواهد بود. برنامه‌های مربوط به مهارت‌آموزی در شورایی مرکب از مدیر و معاونان آموزشی، تربیتی، پژوهشی و اجرایی بررسی و تنظیم می‌گردد.

شرح وظایف مسئول اجرای مهارت‌آموزی در هر مدرسه

- ۱- برنامه‌ریزی برای مهارت‌های هر سال تحصیلی زیر نظر شورای مهارت‌آموزی
- ۲- فراهم آوردن امکانات لازم برای کلاس‌های پیش‌بینی شده برای هر سال تحصیلی
- ۳- دادن اطلاعیه به خانواده‌ها در نیمه‌ی اول مهرماه برای انتخاب رشته‌های مهارتی. در اطلاعیه از علاقه و مهارت‌های دانش‌آموزان مطلع می‌گردیم.
- ۴- ارتباط با مراکز فنی و حرفه‌ای برای دعوت از اساتید هر رشته
- ۵- صدور گواهی پایان دوره برای هر یک از دانش‌آموزان
- ۶- تشکیل پرونده مهارت‌آموزی برای دانش‌آموزان و نگهداری سابقه مهارت‌های آموخته شده آنان
- ۷- شرکت در جلسات شورای مهارت‌آموزی مدرسه، موسسه و سایر جلسات ذیربط
- ۸- ارائه گزارش فعالیت‌های هر سال تحصیلی در جلسات اولیا

- ۹- برگزاری نمایشگاه از دستاوردها و عملکرد دوره‌های مهارت‌آموزی
- ۱۰- ارتباط برقرار کردن با پژوهش سراها و پارک‌های فناوری و مراکز تولیدی، صنعتی و فنی برای بازدید دانش‌آموزان

نکات قابل توجه در برنامه مهارت آموزی

- ۱- هر مدرسه در هفته حداقل دو زنگ درسی، ترجیحاً یک بعدازظهر را برای مهارت آموزی دانش‌آموزان اختصاص می‌دهد.
- ۲- در هر سال تحصیلی دانش‌آموزان با چهار مهارت آشنا می‌شوند که حتی المقدور خودشان از بین مهارت‌های پیشنهاد شده از سوی مدرسه انتخاب می‌کنند.
- ۳- نمونه مهارت‌هایی که می‌تواند مورد پیشنهاد و آموزش قرار گیرد عبارتند از:
گل‌کاری، نجاری، آشپزی، کار با فلز، سفالگری، آشنایی با کار کردن لوازم برقی، سیم کشی ساختمان، معرق، مکانیکی خودرو، نقاشی ساختمان، تعمیر دوچرخه، بنایی، خیاطی و تعمیر موبایل، فن خطابه، خوشنویسی با قلم نی، حسابداری، کامپیوتر، کمک‌های اولیه، ورزش (چند رشته)، نمایش، داستان نویسی و داستان گویی، فیلمبرداری، خبرنگاری، روزنامه نگاری، ساخت مواد شوینده، طب سنتی، چاپ و انتشارات.
- ۴- آشنا کردن عملی دانش‌آموزان با قانون اساسی کشور و توجه به قوای سه گانه مجریه، مقننه و قضائیه در راستای توجه به ساحت تعلیم و تربیت سیاسی اجتماعی.
- ۵- برای هر فرد یک مهارت ویژه (مهارتی که دانش‌آموزان در آن استعداد بیش‌تری داشته باشند و علاقه نشان دهند) در نظر گرفته می‌شود (کشف می‌شود) و با حمایت خانواده و دانش‌آموزان در آن با آموزش تخصصی‌تر ماهر می‌گردد. (با مراجعه و معرفی به مراکز تخصصی خارج از مدرسه).
- ۶- برای هر مقطع تحصیلی برنامه سه ساله تنظیم می‌گردد به طوری که دانش‌آموزان پس از گذراندن سه سال تحصیلی با دوازده حرفه آشنایی پیدا می‌کنند.
- ۷- اهمیت مهارت‌آموزی در جلسات آموزش خانواده برای اولیا تبیین می‌گردد تا همراهی‌های لازم از سوی اولیا صورت پذیرد.
- ۸- اهمیت و ضرورت مهارت‌آموزی در شوراهای آموزشی مدارس برای همکاران تبیین می‌گردد.

- ۹- دانش‌آموزان در کلاس‌های درس با ارزش و اهمیت مهارت‌آموزی آشنا می‌شوند.
- ۱۰- پس از گذراندن مهارت‌ها در هر سال تحصیلی، گواهی گذراندن آن دوره توسط مسئول اجرای مهارت‌آموزی برای هر یک از دانش‌آموزان صادر و به وی اعطا می‌گردد.
- ۱۱- سوابق دوره‌های گذرانده شده دانش‌آموزان در پوشه مهارت‌آموزی آنان ثبت می‌گردد.
- ۱۲- حتی الامکان سعی می‌گردد تکالیف مهارت محور برای دانش‌آموزان تعیین شود.
- ۱۳- در انجام مهارت‌آموزی دانش‌آموزان از مشارکت انجمن اولیا و مربیان استفاده به عمل می‌آید.
- ۱۴- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون آموزشی یا پژوهشی، معلمان و مربیان.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۰ / مهارت‌آموزی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در مدرسه شورای مهارت‌آموزی طبق شیوه‌نامه مؤسسه تشکیل شده است؟			
۲	آیا برنامه‌های مهارت‌آموزی با مسؤولیت معاون آموزشی یا پژوهشی مدرسه اجرا می‌شود؟			
۳	آیا امکانات لازم برای کلاس‌های پیش‌بینی شده مهارت‌آموزی فراهم شده است؟			
۴	آیا در جلسات آموزش خانواده اهمیت مهارت‌آموزی دانش‌آموزان برای اولیا تبیین شده است؟			
۵	آیا اهمیت و ضرورت مهارت‌آموزی در شوراهای آموزشی مدرسه برای همکاران تبیین شده است؟			
۶	آیا جهت انتخاب رشته‌های مهارتی در نیمه اول مهرماه اطلاعیه‌ای به خانواده‌ها داده شده است؟			
۷	آیا برای دعوت از اساتید هر رشته با مراکز فنی و حرفه‌ای ارتباط لازم برقرار شده است؟			
۸	آیا در برنامه‌های مهارت‌آموزی دانش‌آموزان از ظرفیت و مشارکت انجمن اولیا و مربیان استفاده شده است؟			
۹	آیا دانش‌آموزان در کلاسهای درس با ارزش و اهمیت مهارت‌آموزی آشنا می‌شوند؟			
۱۰	آیا در هر مقطع تحصیلی در خصوص مهارت‌آموزی دانش‌آموزان برنامه سه ساله تنظیم شده است؟			
۱۱	آیا برای هر فرد یک مهارت ویژه (مهارتی که دانش‌آموز در آن استعداد و علاقه بیشتری دارد) در نظر گرفته می‌شود تا ضمن هماهنگی با خانواده به مراکز تخصصی خارج از مدرسه معرفی گردد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا معلمان در راستای برنامه‌های مهارت‌آموزی برای دانش‌آموزان تکالیف مهارت محور در نظر می‌گیرند؟			
۱۳	آیا از فعالیت‌های مدرسه در خصوص مهارت‌آموزی دانش‌آموزان، گزارشی به اولیا ارائه می‌شود؟			
۱۴	آیا در برنامه‌های مهارت‌آموزی با پژوهش‌سراها و پارک‌های فناوری و ارتباط برقرار شده است؟			
۱۵	آیا برای بازدید دانش‌آموزان از مراکز تولیدی صنعتی و فنی اقدامی صورت گرفته است؟			
۱۶	آیا در هفته حداقل ۲ زنگ کلاسی برای مهارت‌آموزی دانش‌آموزان اختصاص یافته است؟			
۱۷	آیا دانش‌آموزان در طول سال تحصیلی با چهار مهارت آشنا می‌شوند؟			
۱۸	آیا در برنامه‌ریزی آموزش مهارت‌ها از نمونه مهارت‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه استفاده شده است؟			
۱۹	آیا تاکنون از دستاوردها و عملکرد دوره‌های مهارت‌آموزی، نمایشگاهی در مدرسه بر پا شده است؟			
۲۰	آیا برای دانش‌آموزان در طی سال تحصیلی، گواهی پایان دوره صادر و به آنان اعطا می‌گردد؟			
۲۱	آیا سوابق دوره‌های گذرانده شده دانش‌آموزان در پوشه مهارت آموزی آنان ثبت می‌گردد؟			
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

جذب و نگهداری دانش‌آموزان

امام صادق (علیه السلام):

عَلَيْكَ بِالْأَحَادِثِ فَإِنَّهُمْ أُسْرِعُ إِلَى كُلِّ خَيْرٍ

جوانان را دریاب، زیرا که آنان سریع‌تر

به کارهای خیر روی می‌آورند

اصول کافی، ج ۸، ص ۹۳

مقدمه

برای کامل شدن جریان تعلیم و تربیت در یک دوره آموزش عمومی، لازم است دانش‌آموزان تحت تربیت محکم و پیوسته دوازده‌ساله قرار داشته باشند. قطعاً گسست‌هایی که در بین یک دوره کامل پیش بیاید در نتیجه کار تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت. لذا شایسته است هر موسسه فرهنگی که دغدغه تربیت دینی و آموزشی فرزندان خانواده‌های همسو و معتقد به تربیت دینی را دارد، شیوه‌ای اتخاذ کند تا بتواند هر چه بیشتر دانش‌آموزان ورودی به دبستان را تا پایان دوره دبیرستان تحت تعلیم و تربیت داشته باشد. فصل هفتم راهکار ۲۱-۷ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش ناظر به این حلقه مفقوده است که لازم است به جد مورد توجه قرار گیرد: «اولویت بخشی به رویکرد مدیریت مجتمع‌های آموزشی و تربیتی به منظور اعمال مدیریت یکپارچه تربیتی در طول مدت تحصیل دانش‌آموزان» در این مسیر باید عوامل و موانع را شناخت و در هر زمینه مسئولیت هر بخش را به درستی تدوین و اجرا نمود.

اهداف

- ۱- انتخاب مدل صحیح و کامل تربیتی برای پیوستگی تربیتی و آموزشی دانش‌آموزان یک دوره دوازده‌ساله
- ۲- ایجاد صمیمیت و حس تعاون بین دانش‌آموزان یک دوره دوازده‌ساله آموزشی به‌منظور پشتیبانی اعتقادی، خانوادگی، فرهنگی و اقتصادی از یکدیگر در حین و حتی پس از دوران تحصیل

مسئول اجرا: معاون آموزشی	زمان برنامه‌ریزی: آذر
زمان اجرا: بهمن لغایت خرداد	زمان ارزشیابی: پایان نوبت دوم

برای رسیدن به اهداف فوق موسسه فرهنگی و هر یک از مقاطع تحصیلی در رابطه با خانواده و دانش‌آموزان وظایفی به شرح ذیل دارند:

- ۱- تبیین اهداف جذب و نگهداری دانش‌آموزان برای کلیه عوامل اجرایی
- ۲- تعیین شرح وظایف مقاطع در رابطه با شیوه‌های جذب و نگهداری دانش‌آموزان
- ۳- ارزیابی از فعالیت‌های مقاطع برای حصول اطمینان از روند صحیح و وصول به اهداف فوق
- ۴- برگزار نمودن شورای جذب دانش‌آموزان به‌صورت ماهیانه، متشکل از معاونت آموزشی موسسه، مدیران مقاطع، معاونین آموزشی و تربیتی مدارس
- ۵- تقدیر و تشکر از افراد موفق در اجرای طرح فوق
- ۶- تذکر به افرادی که با این هدف موسسه همراه نباشند.

شرح وظایف دبستان در رابطه با شیوه‌های جذب:

الف) در رابطه با خانواده‌ها:

- ۱- آشنا کردن خانواده‌ها در طول دوره دوم دبستان - پایه‌های چهارم تا ششم - با فعالیت‌های آموزشی و تربیتی دبیرستان
- ۲- ارائه کارهای موفق و چشمگیر دبیرستان به خانواده‌ها
- ۳- دعوت از مسئولین دبیرستان برای سخنرانی در جلسات آموزش خانواده
- ۴- کشف انتظارات خانواده‌ها از یک دبیرستان موفق برای فرزندانشان

جذب و نگهداری دانش‌آموزان / ۱۰۱

۵- تبیین ویژگی‌های دبیرستان موفق از جهت مسائل اعتقادی، آموزشی و اجتماعی

۶- تبیین اهمیت کامل بودن دوره آموزشی دانش‌آموزان در کنار یکدیگر

ب) در رابطه با دانش‌آموزان

۱- ارائه کارهای موفق دبیرستان در طول دوره دوم برای دانش‌آموزان

۲- تبیین محاسن هم‌دوره بودن به صورت کامل در طول دوازده سال تحصیل

۳- ارتباط با دبیرستان و فراهم کردن بازدید دانش‌آموزان از آنجا همراه با ایجاد خاطرات خوب و خوشایند

۴- مرتبط کردن دانش‌آموزان دبستان و دبیرستان در یک دوره مسابقات ورزشی، فرهنگی و هنری

شرح وظایف دبیرستان در رابطه با شیوه‌های جذب:

الف) در رابطه با خانواده‌ها:

۱- توجه به انتظارات خانواده‌های دانش‌آموزان در دوره دبستان

۲- شرکت در جلسات آموزش خانواده و آشنا نمودن آن‌ها با فعالیت‌های دبیرستان

۳- پرهیز از تخطئه مدارس دیگر و کم‌اهمیت جلوه دادن موفقیت‌های تحصیلی آنان

ب) در رابطه با دانش‌آموزان:

۱- توجه به انتظارات و نیازهای دانش‌آموزان و تأمین آن‌ها

۲- ارتقاء سطح علمی و کسب موفقیت‌های چشمگیر برای جلب نظر دانش‌آموزان

۳- برگزاری مسابقات ورزشی مشترک

۴- ارتباط مسئولین دبیرستان با دانش‌آموزان دبستان

وظایف مقاطع نسبت به یکدیگر در اجرای شیوه‌نامه جذب:

۱- داشتن جلسات ماهانه شورای جذب

۲- تبادل نیرو در دو پایه ششم و هفتم (این ارتباط از پایه پنجم آغاز می‌گردد)

۳- کمک به اجرای شرح وظایف مقاطع برای جذب

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین معلمین و روابط عمومی.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۱ / جذب و نگهداری دانش‌آموزان

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا نسبت به تشکیل شورای جذب دانش‌آموزان متشکل از اعضای مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه اقدام شده است؟			
۲	آیا کارهای موفق و چشمگیر دبیرستان به خانواده‌ها اطلاع رسانی می‌شود؟			
۳	آیا از مسئولین دبیرستان برای سخنرانی در جلسات آموزش خانواده دبستان ۲ به منظور آشنایی با فعالیت‌های دبیرستان دعوت به عمل می‌آید؟			
۴	آیا نظرخواهی در مورد انتظارات خانواده‌ها از یک دبیرستان موفق برای فرزندانشان به عمل می‌آید؟			
۵	آیا اهمیت کامل بودن دوره آموزشی دانش‌آموزان در کنار یکدیگر برای خانواده‌ها تبیین می‌شود؟			
۶	آیا کارهای موفق دبیرستان در طول دوره دوم دبستان برای دانش‌آموزان ارائه می‌گردد؟			
۷	آیا محاسن هم دوره بودن به صورت کامل و در طول دوازده سال برای دانش‌آموزان تبیین می‌گردد؟			
۸	آیا برنامه‌ریزی برای بازدید دانش‌آموزان پایه ششم از دبیرستان صورت می‌گیرد؟			
۹	آیا زمینه ارتباط دانش‌آموزان دبستان ۲ و دبیرستان از طریق اجرای یک دوره مسابقات در زمینه‌های مختلف فراهم می‌شود؟			
۱۰	آیا به انتظارات خانواده‌های دانش‌آموزان دبستان ۲ از سوی دبیرستان با اتخاذ مکانیزم‌های مناسب توجه می‌شود؟			
۱۱	آیا جهت برگزاری مسابقات ورزشی مشترک میان دانش‌آموزان دبستان ۲ و دبیرستان برنامه‌ریزی صورت می‌گیرد؟			

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

جذب و نگهداری دانش‌آموزان / ۱۰۳

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا برای برقراری ارتباط میان مسؤولین دبیرستان با دبستان ۲ جلسات هماهنگی تشکیل می‌شود؟			
۱۳	آیا از افراد موفق و تلاشگر در اجرای طرح جذب و نگهداری دانش‌آموزان در مقاطع دبستان و دبیرستان تقدیر و تشکر به عمل می‌آید؟			
۱۴	آیا به افرادی که با این هدف مؤسسه همراه نباشند تذکرات لازم داده می‌شود؟			
۱۵	آیا برای تبادل نیروی انسانی در دو پایه ششم و هفتم برنامه‌ریزی شده است؟			
۱۶	آیا در صورت تشکیل کلاس‌های فوق برنامه درسی در پایه ششم از دبیران دبیرستان برای تدریس استفاده می‌شود؟			
۱۷	آیا خانواده‌ها در طول دوره دوم دبستان با فعالیت‌های آموزشی و تربیتی دبیرستان آشنا می‌شوند؟			
۱۸	آیا اعضای شورای جذب دانش‌آموزان جهت پیگیری موارد فوق به صورت ماهیانه تشکیل جلسه می‌دهند؟			
۱۹	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۰	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 مسئول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
--	---	---------------------------------

حفظ سلامتی و ارتقای بهداشت جسم و روان دانش‌آموزان

رسول گرامی اسلام ﷺ:

نِعْمَتَانِ مَكْفُورَتَانِ الْأَمْنُ وَالْعَافِيَةُ

دو نعمت است که قدر آن دانسته نمی شود امنیت و عافیت

بحار الانوار ج ۲۸ ص ۱۷۰

مقدمه

در دین مبین اسلام، تأمین بهداشت جسمی و روانی بسیار سفارش شده است. همچنین تأمین رفاه نسبی جسمی، روانی و اجتماعی در نگاه سازمان‌های بهداشت جهانی پررنگ و برجسته است. مؤسسه فرهنگی پیام غدیر بر این باور است که اگرچه دانش‌آموزان را باید آموزش داد تا برای زندگی آماده شوند، اما آموزش صرف کفایت نکرده و لذا برای زندگی سالم و بانشاط دغدغه تأمین بهداشت جسم و روان آنان را دارد. این امر از چنان اهمیتی برخوردار است که در فصل هفتم راهکار ۷-۳ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش بر «ارائه خدمات مشاوره‌ای - تربیتی در کلیه سطوح تحصیلی برای افزایش سلامت جسمی و روحی دانش‌آموزان» تصریح شده است.

اهداف

- جدیت و برنامه‌ریزی در امور بهداشت جسم و روان دانش‌آموزان موجب می‌شود:
- ۱- دانش‌آموزان، آموزش‌های لازم را دیده و بتوانند در حفظ سلامتی خود بکوشند.
 - ۲- عادات صحیح بهداشتی بیابند.
 - ۳- عادات صحیح تربیتی و اخلاقی داشته باشند.
 - ۴- به رفع نگرانی‌های والدین در حفظ سلامت و تربیت فرزندان کمک شود.
 - ۵- دانش‌آموزانی که مشکل جدی بهداشت جسم و روان دارند شناسایی شده و برای معالجه به متخصص توسط خانواده معرفی شوند.

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

- مواردی که در مراحل اجرایی این شیوه‌نامه باید مورد توجه قرار گیرند:**
- ۱- کلینیک بهداشت جسم و روان در مدارس به وجود آید که از دو بخش تشکیل یافته است : الف) بهداشت و ارتقاء سطح سلامت جسم ب) بهداشت روانی دانش‌آموزان.
 - ۲- مسئول برنامه‌ریزی و اجرای بخش «الف» پزشک مستقر در موسسه است که با همکاری مدیران مقاطع فعالیت‌های خود را برنامه‌ریزی و اجرا می‌نمایند.
 - ۳- مسئول برنامه‌ریزی و اجرای بخش «ب» آموزش خانواده و مربیان است که با همکاری مدیران مقاطع فعالیت‌های خود را برنامه‌ریزی و اجرا می‌نمایند.
 - ۴- در کلینیک بهداشت جسم برای هریک از دانش‌آموزان پرونده پزشکی تشکیل می‌شود و کلیه سوابق کلینیکی و پاراکلینیکی دانش‌آموزان در آن ثبت می‌گردد.
 - ۵- در هر یک از مقاطع، دانش‌آموزان پایه دوم آن مقطع مورد آزمایش خون و ادرار قرار می‌گیرند.
 - ۶- دانش‌آموزان هر سال یک‌بار مورد آزمایش‌های بینایی، شنوایی، ریه، ستون فقرات و دندانپزشکی قرار می‌گیرند و نتیجه آزمایش‌ها در پرونده پزشکی آنان درج می‌گردد.
 - ۷- نتایج آزمایش‌های دانش‌آموزان برای اطلاع و پیگیری‌های لازم به خانواده آنان اعلام می‌گردد.

۸- کلینیک بهداشت جسم نتایج پیگیری آن دسته از دانش‌آموزان را که نیاز به پیگیری و درمان تخصصی داشته‌اند از خانواده درخواست نموده و گواهی سلامت آنان را در پرونده ایشان ثبت می‌نماید.

۹- در پایان هر مقطع، پرونده پزشکی هر دانش‌آموز به مقاطع بالاتر تحویل داده می‌شود. در صورتی که دانش‌آموز در مدرسه دیگری ثبت‌نام گردد، پرونده پزشکی او به خانواده تحویل می‌گردد.

۱۰- برای هر مدرسه دفتری به نام دفتر حوادث اختصاص یافته و اتفاقاتی که منجر به صدمات جسمی دانش‌آموزان شود با ذکر علل، راه‌های پیشگیری و نتایج حاصله در آن ثبت می‌گردد.

۱۱- در انجمن اولیا و مربیان برای حفظ بهداشت جسمی دانش‌آموزان کمیته‌ای به نام کمیته بهداشت و پزشکی تعریف و تشکیل می‌گردد.

۱۲- از اولیایی که در امور پزشکی صاحب تحصیلات و تخصص هستند جهت همکاری دعوت به عمل می‌آید و در قالب انجمن اولیا و مربیان اقدامات لازم صورت می‌پذیرد.

۱۳- جهت افزایش معلومات دانش‌آموزان و اولیا، در نشریه داخلی مدرسه مقالات و اطلاعات پزشکی ارائه می‌گردد.

۱۴- مسابقاتی از اطلاعات پزشکی مبتنی بر اطلاعات ارائه‌شده در نشریه داخلی مدرسه بین همکاران و اولیای دانش‌آموزان برگزار می‌گردد و هدایایی به شرکت‌کنندگان و برگزیدگان مسابقه به تناسب اهدا می‌گردد.

۱۵- توصیه‌های بهداشتی و پیش‌آگهی‌های لازم در خصوص حفظ سلامت در جلسات عمومی، علی‌الخصوص هنگام شیوع بیماری‌ها به دانش‌آموزان صورت می‌گیرد.

۱۶- از دانش‌آموزان و همکارانی که در درمان و تأمین سلامت نیاز مالی داشته باشند حمایت‌های لازم صورت می‌پذیرد.

۱۷- مسئول کلینیک هر سه ماه یک‌بار گزارشی از فعالیت‌های خود و نتایج حاصله را به مسئول مدرسه و موسسه ارائه می‌نماید.

۱۸- در هر واحد آموزشی، اتاقی با عنوان اتاق بهداشت تخصیص می‌یابد.

۱۹- مسئول بهداشت مدرسه با مسئولین بهداشت آموزش و پرورش جهت تعامل و بهره‌مندی از امکانات و ارائه طرح‌ها ارتباط برقرار می‌نماید.

۲۰- جهت بخش بهداشت روانی دانش‌آموزان واحد آموزش خانواده با همکاری مدیر،

شخصی ذیصلاح را به‌عنوان مشاور خانواده و دانش‌آموزان انتخاب نموده تا فعالیت‌های مربوطه را انجام دهد.

۲۱- دانش‌آموزان و همکارانی که به مشاوره‌های روانی و روان‌شناسانه نیازمند باشند به مشاور ارجاع داده می‌شوند.

۲۲- جلسات عمومی، نیمه‌خصوصی و خصوصی برای اولیای دانش‌آموزان حسب نیاز برگزار می‌گردد.

۲۳- توصیه‌های تربیتی و ارائه مقالات و نکته‌های روانشناسی در نشریه داخلی و سایت مدارس انجام می‌گیرد.

۲۴- برای رفع مشکلات احتمالی و ارتقای سطح علمی پدران، مادران و همکاران جلسات کارگاهی برگزار می‌گردد.

۲۵- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، نظامت، مسوول بهداشت، پزشک مدرسه و مسوول آموزش خانواده و مربیان و انجمن اولیا و مربیان.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۲ / حفظ سلامت و ارتقای بهداشت جسم و روان دانش آموزان

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا کلینیک تأمین بهداشت جسم و روان در مدرسه ایجاد شده است؟			
۲	آیا جهت رسیدگی به وضعیت سلامت جسمانی دانش آموزان پزشک در بعضی روزهای هفته در مدرسه حضور دارد؟			
۳	آیا پزشک مستقر در مدرسه فعالیت‌های خود را با همکاری مدیر مدرسه برنامه‌ریزی و اجرا می‌کند؟			
۴	آیا در بخش تأمین بهداشت روانی دانش آموزان مسؤولی در مدرسه وجود دارد که فعالیت‌های خود را برنامه‌ریزی و اجرا کند؟			
۵	آیا برای هر یک از دانش آموزان در مدرسه پرونده پزشکی تشکیل شده است؟			
۶	آیا دانش آموزان هر سال یک بار مورد آزمایش‌های بینایی، شنوایی، ریه، ستون فقرات و دندانپزشکی قرار می‌گیرند؟			
۷	آیا نتیجه آزمایش‌ها در پرونده پزشکی دانش آموزان درج می‌گردد؟			
۸	آیا نتایج آزمایش‌های دانش آموزان به خانواده آنان جهت اطلاع و پیگیری‌های لازم اعلام می‌گردد؟			
۹	آیا کلینیک بهداشت جسم، نتایج پیگیری آن دسته از دانش آموزانی را که نیاز به درمان تخصصی داشته‌اند از خانواده‌ها درخواست می‌نماید؟			
۱۰	آیا در پایان هر مقطع، پرونده پزشکی هر دانش آموز به مقاطع بالاتر تحصیلی تحویل داده می‌شود؟			
۱۱	آیا در مدرسه دفتری به نام دفتر حوادث احتمالی وجود دارد که اتفاقات با ذکر علل، راههای درمان و نتایج حاصله در آن ثبت شده باشند؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا در انجمن اولیا و مربیان مدرسه، کمیته‌ای به نام کمیته بهداشت و پزشکی تعریف و تشکیل شده است؟			
۱۳	آیا از اولیایی که در امور پزشکی صاحب تحصیلات و تخصص هستند، تاکنون جهت همکاری دعوت به عمل آمده است؟			
۱۴	آیا جهت افزایش معلومات دانش‌آموزان و اولیا در نشریه داخلی مدرسه، مقالات و اطلاعات پزشکی ارائه می‌گردد؟			
۱۵	آیا مسابقاتی از اطلاعات پزشکی ارائه‌شده در نشریه داخلی مدرسه بین همکاران و اولیای دانش‌آموزان برگزار می‌گردد؟			
۱۶	آیا توصیه‌های بهداشتی به خصوص هنگام شیوع بیماری‌ها به طور مرتب به دانش‌آموزان صورت می‌گیرد؟			
۱۷	آیا از دانش‌آموزان و همکارانی که در درمان و تأمین سلامت نیاز مالی داشته باشند حمایت‌های لازم صورت می‌پذیرد؟			
۱۸	آیا مسؤول کلینیک هر سه ماه یکبار گزارشی از فعالیت‌های خود و نتایج حاصله را به مسؤول مدرسه و مؤسسه ارائه می‌نماید؟			
۱۹	آیا در مدرسه اتاقی به عنوان اتاق بهداشت در نظر گرفته شده است؟			
۲۰	آیا در مدرسه فردی مجرب و متخصص به عنوان مسؤول بهداشت تعیین شده است؟			
۲۱	آیا در مدرسه فرد ذیصلاحی به عنوان مشاور خانواده و دانش‌آموزان وجود دارد تا فعالیت‌های مشاوره‌ای لازم را انجام دهد؟			
۲۲	آیا دانش‌آموزان و همکارانی که به مشاوره‌های روانی و روانشناسانه نیازمند باشند به مشاور ارجاع داده می‌شوند؟			
۲۳	آیا توصیه‌های تربیتی و نکته‌های روانشناسی از طریق سایت مدرسه و کانال‌های تلگرامی هر پایه به خانواده‌ها ارائه می‌شود؟			

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۲۴	آیا برای رفع مشکلات احتمالی و ارتقای سطح علمی والدین در زمینه آسیب‌های اجتماعی و بهداشت جسم و روان جلسات عمومی و یا خصوصی برگزار می‌شود؟			
۲۵	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۶	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

ورزش و تربیت بدنی

پیامبر اکرم ﷺ :

اَلْهُوَا وَ الْعَبُوَا فَاتِي
اَكْرَهُ اَنْ يُرِي فِي دِينِكُمْ غِلْظَه

تفریح و بازی کنید زیرا دوست ندارم

در دین شما خشونتی دیده شود

نهج الفصاحه، ص ۱۰۵، حدیث شماره ۵۳۱

مقدمه

تربیت بدنی و ورزش جزء لاینفک تعلیم و تربیت و وسیله‌ای برای رسیدن به سلامت جسمی و روحی کودکان و نوجوانان است. ورزش امری تفریحی و وسیله‌ای صرفاً برای سرگرمی و مشغولیت نیست و لذا در سیره پیامبر (ص) مورد توجه بوده است. از این روست که در اهداف دوره‌های تحصیلی وزارت آموزش و پرورش در بخش زیستی، پرداختن به ورزش را برای حفظ سلامتی جزء اهداف آورده و در بند ۵-۵ سیاست‌های کلی ایجاد تحول در نظام آموزش و پرورش کشور نیز «توسعه تربیت بدنی و ورزش در مدارس» از سوی رهبر معظم انقلاب به عنوان یکی از مؤلفه‌های تحول بنیادین در عرصه آموزشی کشور برشمرده شده است. همچنان که در یکی از فرازهای فصل هفتم راهکار (۱) سند تحول بنیادین آموزش و پرورش نیز به «ورزش و تفریحات سالم فردی و گروهی» اشاره شده است.

اهداف

- توجه به این امر و برنامه‌ریزی در امر ورزش برای دانش‌آموزان موجب می‌شود:
- ۱- دانش‌آموزان از نشاط روحی و سلامت جسمی برخوردار شوند و از مفاسد تربیتی و اخلاقی مصون بمانند.
 - ۲- توانایی فعالیت‌های گروهی را در یک برنامه دلخواه پیدا کنند.
 - ۳- احساس مفید بودن در جمع نمایند.
 - ۴- بخشی از اوقات فراغتشان به‌صورت مطلوب پر شود.
 - ۵- حداقل در سه رشته ورزشی مهارت پیدا کنند.

مسئول اجرا: معاون پرورشی و مسوول تربیت بدنی زمان برنامه‌ریزی: تابستان زمان اجرا: در طول سال تحصیلی زمان ارزشیابی: پایان نوبت اول و دوم
--

مواردی که در مراحل اجرایی این شیوه‌نامه باید مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول برنامه‌ریزی و اجرای امور ورزشی، دبیر تربیت بدنی است.
- ۲- دبیر ورزش که دارای تحصیلات دانشگاهی در رشته تربیت بدنی است توانایی ارتباط با دانش‌آموزان و تخصص در آموزش یک یا چند رشته ورزشی را داشته باشد.
- ۳- برنامه‌ای کارشناسانه برای هر مقطع تحصیلی توسط همان مقطع با مشورت کارشناسان ذی‌ربط تدوین شود به‌گونه‌ای که درس تربیت بدنی مثل سایر دروس متناسب با هر پایه تحصیلی بودجه‌بندی خاص داشته باشد.
- ۴- ورزش مدارس در قالب‌های زیر برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود:
الف) قبل از صبحگاه: دانش‌آموزانی که صبح زود در مدرسه حاضر می‌شوند از این فرصت استفاده نموده و متناسب با وقت و امکان، نرمش می‌نمایند.
ب) صبحگاه: روزهایی که صبحگاه دانش‌آموزان در حیاط مدرسه برگزار می‌شود حداقل پنج دقیقه نرمش صبحگاهی داشته باشند.
ج) کلاس‌های ورزش: در کلاس‌های ورزش اهمیت تربیت بدنی برای دانش‌آموزان گفته شود و علاوه بر آشنایی و آموزش عملی مهارت‌های ورزشی با تئوری و قوانین رشته‌های ورزشی آشنا شوند.

د) مسابقات ورزشی داخلی: به مناسبت‌های مختلف مانند هفته بسیج، دهه فجر و ... مسابقات ورزشی در رشته‌های مختلف بین دانش‌آموزان برگزار شود.

ه) مسابقات ورزشی منطقه‌ای یا استانی: دانش‌آموزان پس از تعیین رشته‌های تخصصی در قالب تیم‌های ورزشی آموزش‌دیده و در مسابقات ورزشی منطقه‌ای یا بالاتر شرکت داده می‌شوند.

۵- در هر سال تحصیلی برنامه‌های تربیت‌بدنی توسط دبیر مربوطه به صورت کتبی تنظیم و به اطلاع اولیای دانش‌آموزان رسانده شود.

۶- دانش‌آموزانی که در یک رشته ورزشی درخشش قابل ملاحظه‌ای دارند، با هماهنگی با خانواده آن‌ها، برای رشد بیشتر به مراکز تخصصی مورد وثوق معرفی می‌شوند.

۷- با توجه به اهمیت دستورهای اسلامی مبنی بر آموزش شنا، اسب‌سواری و تیراندازی، مدرسه حتی المقدور اهمیت ویژه‌ای برای آموزش این رشته‌ها قائل شود.

۸- دبیر تربیت‌بدنی، برنامه‌های کاری خود را به گونه‌ای تنظیم نماید که دانش‌آموزان در طی یک دوره تحصیلی حداقل در سه رشته ورزشی مهارت قابل قبولی پیدا کنند.

۹- با توجه به اهمیت آموزش شنا، برای دانش‌آموزانی که در این رشته ورزشی به مهارت دست یابند چه توسط والدین و چه از طریق آموزش‌های مدرسه‌ای، امتیاز ویژه‌ای در نمره درس تربیت‌بدنی لحاظ گردد.

۱۰- برای رسیدن به توانایی در فعالیت‌های گروهی، ورزش‌هایی که فعالیت‌های جمعی دانش‌آموزان را تقویت می‌نماید در اولویت برنامه‌های واحد تربیت‌بدنی قرار می‌گیرند.

۱۱- همه ساله در ایام دهه فجر تیم‌های ورزشی دانش‌آموزی که در مسابقات ورزشی دهه فجر موفقیت‌هایی را کسب کرده‌اند مورد تقدیر و تشویق قرار می‌گیرند.

۱۲- دبیر تربیت‌بدنی برای به‌روزرسانی اطلاعات ورزشی، با مراکز تربیت‌بدنی در ارتباط و تعامل قرار می‌گیرد.

۱۳- در صورت امکان برای ورزش اولیا در مکان‌های خارج مدرسه، برنامه‌ریزی‌های لازم صورت می‌گیرد.

۱۴- برای ایجاد نشاط بیشتر و تنوع لازم، علاوه بر استفاده از امکانات داخل مدرسه، از مکان‌های ورزشی خارج از مدرسه (استخر، سالن ورزشی، زمین چمن و ...) برای دانش‌آموزان استفاده می‌شود.

- ۱۵- حتی‌الامکان برای ایجاد نشاط و شادابی برای خانواده‌ها واحد تربیت‌بدنی اردوهای یک‌روزه راه‌پیمایی یا کوه‌پیمایی تنظیم می‌نماید.
- ۱۶- رشته‌های قابل تأکید برای آموزش عبارت‌اند از شنا، تیراندازی، فوتبال، بسکتبال، والیبال، تنیس روی میز، بدمینتون، رشته‌های رزمی، طناب زنی و ژیمناستیک
- ۱۷- دبیر تربیت‌بدنی هر سال دو نوبت عملکرد خود را بر اساس شرح وظایف تنظیم و به‌صورت مکتوب به مدیر مدرسه ارائه می‌نماید.
- ۱۸- دبیر ورزش در ابتدای سال تحصیلی باید نسبت به توانایی شرکت دانش‌آموزان از ورزش اطلاع پیدا نماید و از والدین بخواهد کسانی که فرزندشان به علت مشکلات جسمی نمی‌توانند ورزش نمایند اطلاع دهند.
- ۱۹- تدارک وسایل تربیت‌بدنی توسط دبیر با توجه به مقررات مدرسه
- ۲۰- کمک گرفتن از اولیا برای تهیه وسایل ورزشی، معرفی مکان‌های ورزشی و همچنین از تخصص اولیایی که می‌توانند در این زمینه مدرسه را یاری دهند.
- ۲۱- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی و مسوول تربیت‌بدنی

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۳ / ورزش و تربیت بدنی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا ورزش مدرسه مطابق با قالب‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؟			
۲	آیا مسئول برنامه‌ریزی و اجرای امور ورزشی مدرسه، معلم تربیت بدنی است؟			
۳	آیا مربی تربیت بدنی، تحصیلات دانشگاهی مرتبط و تخصص و تجربه کافی در آموزش یک یا چند رشته ورزشی را دارد؟			
۴	آیا درس تربیت بدنی مثل سایر دروس متناسب با هر پایه تحصیلی محتوا و بودجه‌بندی تعیین شده دارد؟			
۵	آیا به مناسبت‌های مختلف مانند هفته بسیج، دهه فجر و ... مسابقات ورزشی در رشته‌های مختلف بین دانش‌آموزان برگزار می‌شود؟			
۶	آیا دانش‌آموزان پس از تعیین رشته‌های تخصصی در قالب تیم‌های ورزشی آموزش دیده و در مسابقات ورزشی منطقه‌ای شرکت می‌کنند؟			
۷	آیا در ابتدای سال تحصیلی برنامه‌های تربیت بدنی توسط مربی مربوطه به صورت کتبی تنظیم و به اطلاع اولیای دانش‌آموزان رسانده شده است؟			
۸	آیا دانش‌آموزانی که در یک رشته ورزشی درخشش و تبحر قابل ملاحظه‌ای دارند با هماهنگی خانواده به مراکز تخصصی و مورد وثوق معرفی می‌شوند؟			
۹	آیا مدرسه برای آموزش شنای دانش‌آموزان اقدامات لازم را به عمل می‌آورد؟			
۱۰	آیا مربی تربیت بدنی، برنامه‌های خود را به گونه‌ای تنظیم می‌کند که دانش‌آموزان حداقل در سه رشته ورزشی مهارت قابل قبول پیدا کنند؟			
۱۱	آیا ورزش‌هایی که فعالیت‌های جمعی دانش‌آموزان را تقویت می‌کند در اولویت برنامه‌های واحد تربیت بدنی مدرسه قرار دارد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا مربی تربیت‌بدنی برای به روزرسانی اطلاعات ورزشی خود با مراکز تربیت بدنی در ارتباط و تعامل است؟			
۱۳	آیا برای ورزش اولیا در مکان‌های داخل یا خارج از مدرسه برنامه‌ریزی لازم صورت می‌گیرد؟			
۱۴	آیا برای ایجاد نشاط بیشتر و تنوع لازم از مکان‌های ورزشی خارج از مدرسه برای دانش‌آموزان استفاده می‌شود؟			
۱۵	آیا برای ایجاد نشاط و شادابی بیشتر برای خانواده‌ها، واحد تربیت‌بدنی مدرسه اردوهای یک‌روزه راه‌پیمایی یا کوه پیمایی تنظیم و اجرا می‌کند؟			
۱۶	آیا در درس تربیت‌بدنی به رشته‌های ورزشی مورد تأکید در شیوه‌نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۱۷	آیا مربی تربیت بدنی هر سال دو نوبت عملکرد خود را براساس شرح وظایف تنظیم و به طور مکتوب به مدیر مدرسه ارائه می‌کند؟			
۱۸	آیا ارزشیابی دانش‌آموزان در درس تربیت بدنی با اصول و استانداردهای روز مطابقت دارد؟			
۱۹	آیا وسایل کافی برای ورزش دانش‌آموزان وجود دارد؟			
۲۰	آیا از راهنمایی‌های اولیا در زمینه تربیت بدنی استفاده شده است؟			
۲۱	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۲	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

فعالیت‌های تکمیلی آموزشی در منزل

حضرت رسول اکرم ﷺ:

آفَةُ الْعِلْمِ النَّسيَانُ

آسیب دانش، فراموشی است

کنز العمال / ۴۴۰۹۱

مقدمه

فعالیت‌های آموزشی در منزل همواره برای دانش‌آموزان، معلمان و اولیای دانش‌آموزان یکی از موضوعات قابل توجه و مطرح بوده است. به این موضوع از زوایای مختلفی نگاه شده و بررسی‌های مختلفی روی آن صورت گرفته است. متخصصین آموزشی و یادگیری آن را از مهم‌ترین فعالیت‌های خارج مدرسه قلمداد می‌کنند و به آن به‌عنوان مکمل یادگیری و فعالیت‌های مدرسه می‌نگرند. همچنین نقش فعالیت‌های آموزشی در منزل به‌عنوان یک حلقه ارتباطی بین خانه و مدرسه انکارناپذیر است. فعالیت‌های تکمیلی، تمرینی است در زمینه آنچه دانش‌آموز در کلاس درس فراگرفته و از این منظر می‌تواند نتیجه یادگیری را برای او دربر داشته باشد. از این منظر، توجه به کارکردهای فعالیت‌های آموزشی در منزل در چارچوب فصل هفتم راهکار ۱-۱ بند «ج» سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور خواهد بود که بر «بهره‌مندی فزون‌تر از روش‌های فعال، خلاق و تعالی بخش» اشاره دارد.

اهداف

توجه جدی، علمی و منطقی به فعالیت‌های آموزشی در منزل می‌تواند تحقق اهداف زیر را دربر داشته باشد:

الف) تداوم یادگیری

ب) تثبیت یادگیری

ج) بهبود نگرش به مدرسه

د) عادت به مطالعه و تنظیم وقت

ه) ایجاد زمینه لازم برای آزادی و نوآوری دانش‌آموز

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

مواردی که باید در خصوص فعالیت‌های آموزشی در منزل مورد توجه قرار گیرند عبارتند از:

۱- مسئول تعیین فعالیت‌ها برای دانش‌آموزان، معلم درس مربوطه است. هرگونه تغییر در آن با مشورت و اذن معلم صورت می‌گیرد.

۲- مسئول دریافت و رسیدگی به فعالیت‌ها معلم مربوط یا نماینده یا نمایندگانی که او انتخاب می‌نماید هستند. مناسب است دانش‌آموزان هم‌جوار فعالیت‌های یکدیگر را ببینند.

۳- مدرسه موظف است آموزش‌های لازم را برای معلمین در موضوع فعالیت در منزل ارائه نماید.

۴- معلم راهنما بر میزان و نوع فعالیت‌ها نظارت و میزان فعالیت‌های هر معلم را در هفته تنظیم می‌نماید.

۵- در جلسات آموزش خانواده از اساتید صاحب‌نظر برای آموزش خانواده‌ها در موضوع فعالیت‌های آموزشی در منزل دعوت به عمل می‌آید.

۶- تجربه همکاران در مورد فعالیت‌های آموزشی در منزل جمع‌آوری و مورد استفاده می‌گیرد.

۷- مشارکت دانش‌آموزان در تعیین چگونگی پرداختن به فعالیت‌های آموزشی مورد توجه قرار می‌گیرد.

فعالیت‌های تکمیلی آموزشی در منزل / ۱۲۱

- ۸- علاوه بر فعالیت‌های درسی، فعالیت‌های اجتماعی برای افزایش مهارت‌های زندگی مورد توجه است.
- ۹- کنترل و بررسی فعالیت‌ها صرفاً از سوی نمایندگان معلم بوده و خود معلم شخصاً گاهی رسیدگی به فعالیت‌ها را انجام می‌دهد.
- ۱۰- میزان تأثیرگذاری فعالیت‌های آموزشی در منزل در طول سال تحصیلی حداقل دومرتبه ارزیابی می‌شود.

فعالیت‌های آموزشی در منزل باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- ۱- لازم و مفید باشد.
 - ۲- ایجاد حس بیگاری در ذهن دانش‌آموز ننماید.
 - ۳- با توانایی‌های دانش‌آموزان تناسب داشته باشد.
 - ۴- به‌خوبی تشریح شده و انگیزه‌های لازم برای انجام آن در دانش‌آموزان ایجادشده باشد.
 - ۵- علاوه بر تمرین، بر آزادی ذهنی دانش‌آموزان و نوآوری آنان تأکید داشته باشد.
 - ۶- تا حد امکان انفرادی باشد.
 - ۷- متنوع باشد و خستگی مفرط را پیشگیری نماید.
 - ۸- به‌روشنی برای دانش‌آموزان تبیین شده باشد و اولیا از آن مطلع باشند.
 - ۹- با دریافت و بررسی شوق‌انگیزی همراه باشد.
 - ۱۰- به‌هیچ‌عنوان مجازات و جریمه نداشته باشد.
 - ۱۱- همراه با هدایت‌های پژوهشی و تحقیقاتی باشد و امکان پرسش و پاسخ از پدر و مادر را فراهم کند.
 - ۱۲- به تفاوت‌های فردی دانش‌آموز توجه شود.
 - ۱۳- در بازبینی به معذورات دانش‌آموزان توجه جدی شود.
 - ۱۴- انجام مرتب فعالیت‌ها بخشی از نمره پایانی را داشته باشد.
 - ۱۵- فعالیت‌های مهارت محور و پژوهش محور مورد توجه قرار گیرد.
- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون آموزشی و معلمین.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۴ / فعالیت‌های تکمیلی آموزشی در منزل

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا به ویژگی‌های فعالیت‌های آموزشی در منزل، مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه می‌شود؟			
۲	آیا مدرسه در موضوع فعالیت‌های آموزشی در منزل، آموزش‌های لازم را به معلمین ارائه نموده است؟			
۳	آیا در جلسات آموزش خانواده از اساتید صاحب‌نظر در زمینه فعالیت‌های آموزشی در منزل، دعوت به عمل می‌آید؟			
۴	آیا سرپرست و مشاور پایه‌ها به طور مستمر بر میزان و نوع فعالیت‌های معلمان نظارت دارند؟			
۵	آیا تجربه معلمان موفق در زمینه فعالیت‌های آموزشی در منزل، مورد استفاده سایر همکاران قرار می‌گیرد؟			
۶	آیا علاوه بر فعالیت‌های درسی، فعالیت‌های اجتماعی برای افزایش مهارت‌های زندگی دانش‌آموزان در نظر گرفته می‌شود؟			
۷	آیا کنترل و بررسی فعالیت‌های دانش‌آموزان به طور مرتب و روزانه از سوی معلم انجام می‌شود؟			
۸	آیا معلمان از انواع فعالیت‌های عملکردی برای عمیق‌تر شدن یادگیری دانش‌آموزان استفاده می‌کنند؟			
۹	آیا در ارائه فعالیت‌های آموزشی در منزل، به تفاوت‌های فردی دانش‌آموزان توجه می‌شود؟			
۱۰	آیا علاوه بر فعالیت‌های تمرینی، معلمان از فعالیت‌های آماده‌سازی، بسطی یا امتدادی و خلاقیتی نیز استفاده می‌کنند؟			
۱۱	آیا فعالیت‌های آموزشی همراه با هدایت‌های پژوهشی یا تحقیقاتی بوده و امکان پرسش و پاسخ از والدین را فراهم می‌سازد؟			

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

فعالیت‌های تکمیلی آموزشی در منزل / ۱۲۳

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا فعالیت‌ها به خوبی تشریح شده و انگیزه‌های لازم برای انجام آن در دانش‌آموزان ایجاد می‌شود؟			
۱۳	آیا فعالیت‌ها دارای تنوع بوده و از خستگی مفرط دانش‌آموزان پیشگیری می‌کند؟			
۱۴	آیا اولیا از فعالیت‌های ارائه شده به فرزندانشان مطلع می‌شوند؟			
۱۵	آیا انجام مرتب فعالیت‌ها در ارزیابی پایان نوبت دانش‌آموزان تاثیر دارد؟			
۱۶	آیا میزان تاثیرگذاری فعالیت‌ها در طول سال تحصیلی حداقل دو مرتبه مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد؟			
۱۷	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۸	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

تشکیل شورای دانش‌آموزی در مدارس

قرآن کریم، سوره مبارکه آل عمران، آیه ۱۵۹

و شَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ

در کارها با آن‌ها مشورت کن

مقدمه

یکی از شاخص‌های توسعه و پیشرفت در هر مجموعه‌ای، از کلان آن یعنی جامعه گرفته تا خرد آن که می‌تواند مدرسه و خانواده باشد، داشتن سرمایه اجتماعی است. از نشانه‌های سرمایه اجتماعی، مشارکت آحاد آن نهاد یا جامعه است در امور ذی‌ربط. یکی از مواردی که زمینه لازم را برای مشارکت دانش‌آموزان ایجاد می‌کند و آنان را در مشارکت‌های اجتماعی و مسئولیت‌پذیری توانمند می‌سازد، شوراهای دانش‌آموزی در مدارس است. دانش‌آموزان که از ارکان تعلیم و تربیت هستند، شایسته است دارای نقشی برجسته در محیط مدرسه باشند تا هم در امور مربوط به مدرسه اعم از آموزشی و پرورشی مشارکت داشته و رشد یابند و هم با داشتن مسئولیت در حوزه فعالیت خود، تمرین فعالیت اجتماعی، مسئولیت‌پذیری و کارگروهی داشته باشند. به همین دلیل در فصل هفتم راهکار ۲-۱۳ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور نسبت به «افزایش کارآمدی شوراهای درون مدرسه از قبیل شورای دانش‌آموزان» تاکید ویژه‌ای شده است.

اهداف

- ۱- تکریم شخصیت دانش‌آموزان و ایجاد اعتماد به نفس و تقویت خودباوری در آنان.
- ۲- ایجاد محیطی شوق‌انگیز و پویا با حضور فعال دانش‌آموزان.
- ۳- تقویت قدرت تصمیم‌سازی در دانش‌آموزان.
- ۴- تصحیح و تقویت فرایند تصمیم‌گیری در مسئولان و اولیای مدرسه.
- ۵- ترغیب دانش‌آموزان به فعالیت‌های گروهی و توسعه آن.
- ۶- تسهیل اجرای برنامه‌های آموزشی و پرورشی مدرسه با واگذاری بخشی از مسئولیت‌ها به دانش‌آموزان.
- ۷- توجه به مشکلات مدرسه از منظر دانش‌آموزان.

مسئول اجرا: معاون پرورشی	زمان برنامه‌ریزی: نیمه دوم مهر
زمان اجرا: آبان	زمان ارزشیابی: پایان نوبت اول و دوم

مواردی که در تشکیل و فعالیت شورای دانش‌آموزی مورد توجه قرار می‌گیرد:

- ۱- انتخابات و فعالیت شورا زیر نظر ستاد اجرایی شورای دانش‌آموزی انجام می‌گیرد.
- ۲- ستاد اجرایی شورای دانش‌آموزی توسط مدیر مدرسه تعیین می‌گردد.
- ۳- اعضای ستاد اجرایی عبارت‌اند از: سه دانش‌آموز غیر کاندید، مربی پرورشی، ناظم، معاون آموزشی و یکی از معلمان. جمعاً ۷ نفر
- ۴- وظایف این ستاد عبارت است از:
 - ۱- تعیین و تنظیم شرح وظایف و مسئولیت اعضای ستاد
 - ۲- تعیین زمان برگزاری انتخابات شورای دانش‌آموزی بر اساس دستورالعمل‌های آموزش و پرورش.
 - ۳- تهیه و تنظیم آئین‌نامه برگزاری انتخابات.
 - ۴- تهیه صندوق، تعرفه‌ها و ملزومات مورد نیاز برای برگزاری انتخابات.
 - ۵- تنظیم صورت جلسه انتخابات
 - ۶- نظارت بر برگزاری صحیح انتخابات مطابق آئین‌نامه.
 - ۷- شمارش آرا و اعلام نتیجه.

تشکیل شورای دانش آموزی در مدارس / ۱۲۷

- ۴-۸- تعیین تعداد و تناوب جلسات و شرکت در جلسات شورای دانش آموزی.
- ۴-۹- اهمیت شرکت در انتخابات ریاست جمهوری، مجلس خبرگان و مجلس شورای اسلامی برای دانش آموزان و خانواده‌ها تبیین گردد.
- ۵- تعداد اعضای شورای دانش آموزی به تناسب تعداد دانش آموزان هر مدرسه: تا ۲۵۰ نفر دانش آموز ۷ عضو اصلی، ۲۵۰ تا ۳۵۰ نفر، ۹ عضو اصلی و ۳۵۰ نفر به بالا ۱۴ عضو اصلی و ۵ عضو علی‌البدل خواهد بود.
- ۶- از بین اعضای شورا در اولین جلسه با رأی‌گیری از اعضا، مسئول، معاون، دبیر شورا و سخنگوی شورا تعیین می‌گردد.
- ۷- جلسات شورا با حضور دو سوم اعضا رسمی می‌شود.
- ۸- شرایط کاندید شدن عبارت است از: حسن شهرت و مقبولیت در میان دانش آموزان، وضعیت درسی و علمی مناسب (ضعیف نباشد)، داشتن نظم و انضباط، قانون‌پذیری و التزام به رعایت قوانین و مقررات مدرسه و تشخیص صلاحیت‌ها با ستاد اجرایی شورای دانش آموزی است.
- ۹- برای جلب مشارکت حداکثری و استفاده از توانمندی‌ها و استعدادهای دانش آموزان کمیته‌های مختلفی در شورا تشکیل می‌شود.
- ۱۰- کمیته‌های شورا عبارت‌اند از: ۱- کمیته قرآن و معارف ۲- کمیته فرهنگی و اجتماعی ۳- کمیته ورزشی ۴- کمیته هنری ۵- کمیته بهداشتی ۶- کمیته پشتیبانی
تبصره: کمیته‌های دیگری نیز می‌تواند به پیشنهاد اعضا و تصویب شورا تشکیل شود.
- ۱۱- هر یک از اعضای شورا مسئولیت یک یا چند کمیته را به عهده می‌گیرد.
- ۱۲- هر یک از کمیته‌ها اعضای علاقه‌مند و مستعد را از بین دانش آموزان جذب می‌کند و با سایر تشکل‌های دانش آموزی تعامل مناسبی برقرار می‌سازد.
- ۱۳- جلسات کمیته‌ها زیر نظر مربی پرورشی و ناظم مدرسه هر ۱۵ روز یک‌بار تشکیل می‌شود.
- ۱۴- تنظیم و شرح وظایف در کمیته‌ها با مسئول کمیته خواهد بود.
- ۱۵- مصوبات کمیته‌ها در شورا مطرح می‌گردد و مصوبات شورا در مدرسه اجرایی می‌گردد.
- ۱۶- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین پرورشی و آموزشی، نظامت، نماینده معلمان و دانش آموزان منتخب

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۵ / تشکیل شورای دانش‌آموزی در مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا ستاد اجرایی شورای دانش‌آموزی در مدرسه تشکیل شده است؟			
۲	آیا اعضای ستاد اجرایی مطابق با شیوه‌نامه مؤسسه تعیین گردیده است؟			
۳	آیا انتخابات زیر نظر ستاد اجرایی شورای دانش‌آموزی انجام می‌گیرد؟			
۴	آیا شرح وظایف و مسئولیت اعضای ستاد شورای دانش‌آموزی تعیین و تنظیم شده است؟			
۵	آیا زمان برگزاری انتخابات شورای دانش‌آموزی براساس دستورالعمل آموزش و پرورش تعیین شده است؟			
۶	آیا آیین‌نامه برگزاری انتخابات، تهیه و تنظیم شده است؟			
۷	آیا در تعیین شرایط کاندید شدن دانش‌آموزان به ملاک‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۸	آیا معرفی کاندیدها و تبلیغات آنها در زمان مقرر انجام شده است؟			
۹	آیا صندوق، تعرفه‌ها و ملزومات مورد نیاز برای برگزاری انتخابات تهیه شده است؟			
۱۰	آیا صورتجلسه انتخابات تنظیم و به امضای مسئولین رسیده است؟			
۱۱	آیا مدیریت مدرسه بر برگزاری صحیح انتخابات مطابق دستورالعمل‌ها نظارت نموده است؟			
۱۲	آیا در اسرع وقت نسبت به شمارش آرا و اعلام نتایج اقدام شده است؟			
۱۳	آیا تعداد اعضای شورای دانش‌آموزی به تناسب تعداد دانش‌آموزان مدرسه تعیین شده است؟			
۱۴	آیا در اولین جلسه با رأی‌گیری از اعضا، مسئول، معاون، دبیر شورا و سخنگوی شورا تعیین گردیده است؟			

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

تشکیل شورای دانش آموزی در مدارس / ۱۲۹

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۵	آیا برای جلب مشارکت بیشتر و استفاده از توانمندی‌های دانش آموزان، کمیته‌های مختلفی در شورا تشکیل شده است؟			
۱۶	آیا شورای دانش آموزان طبق عناوین مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه کمیته‌بندی شده است؟			
۱۷	آیا هر یک از کمیته‌های شورای دانش آموزی، تاکنون اعضای علاقه‌مند و مستعد را از بین دانش آموزان جذب کرده است؟			
۱۸	آیا هر یک از کمیته‌های شورای دانش آموزی با سایر تشکلهای دانش آموزی مانند بسیج و ... تعامل برقرار می‌سازد؟			
۱۹	آیا جلسات کمیته‌ها زیر نظر مربی پرورشی و ناظم مدرسه تشکیل می‌شود؟			
۲۰	آیا جلسات کمیته‌های دانش آموزی هر ۱۵ روز یکبار تشکیل می‌شود؟			
۲۱	آیا دفتر ثبت صورتجلسات شورای دانش آموزی در مدرسه وجود دارد؟			
۲۲	آیا مصوبات شورای دانش آموزی در مدرسه، اجرایی می‌گردد؟			
۲۳	آیا دانش آموزان و اولیا نسبت به اهمیت شرکت در انتخابات آموزش دیده‌اند؟			
۲۴	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۵	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

تشویق و تنبیه

امیرالمومنین حضرت علی علیه السلام

**خداوند سبحان ثواب را بر اطاعتش و کیفر را بر
معصیتش قرار داده است تا بندگان را از عذاب خود
بازدارد. و آن‌ها را به سوی بهشتش سوق دهد.**

حکمت ۳۶۸ نهج البلاغه

مقدمه

طبیعت انسان به گونه‌ای است که وقتی در انجام امور مورد تشویق قرار گیرد در صدد برمی‌آید تا آن امور را بهتر انجام دهد. بدون تردید تشویق و ترغیب از مهم‌ترین ارکان روانشناسی تربیتی و عاملی موثر در تحریک و انگیزش برای پیشرفت و عملکرد موثر فرد در فرآیند یادگیری و تقویت رفتارهای مطلوب است. همه انسان‌ها حتی بزرگسالان تا آخر عمر نیاز به تشویق دارند. تشویق موجب رغبت و دلگرمی و نشاط و تحرک می‌شود و انسان را به جدیت در کار وادار می‌دارد. اصل تشویق و تنبیه به عنوان امری مسلم در تربیت اسلامی شناخته و پذیرفته شده است. انذار و تبشیر پیامبران، آیه‌های مربوط به پاداش و کیفر، وعده وعیدهای شوق انگیز و خوفناک، همه جلوه‌هایی از تشویق و تنبیه در اسلام هستند. در سند تحول بنیادین آموزش و پرورش در بند ۵ گزاره‌های ارزشی نظام تعلیم و تربیت، تکوین و تعالی پیوسته هویت دانش آموزان در ابعاد فردی، خانوادگی و اجتماعی مورد توجه قرار گرفته که از مهم‌ترین راه‌های وصول آن تشویق است. به عنوان نمونه در فصل هفتم راهکار ۱-۹ سند تحول «ایجاد سازو کارهای تشویقی و انگیزشی» برای بسط فرهنگ نیکوکاری و تعاون در بین دانش‌آموزان، مورد توجه قرار گرفته است.

اهداف

اهمیت دادن به موضوع تشویق و تنبیه و داشتن برنامه مدون برای این امر در هر یک از مقاطع تحصیلی متناسب با سن و ویژگی‌های دانش‌آموزان آن مقطع موجب دستیابی به موارد ذیل است:

- ۱- تأیید رفتار صحیح دانش‌آموزان و ایجاد رضایت خاطر آنان و تقویت اعتماد به نفس آنان و در نتیجه تعالی هویت انسانی آنان
- ۲- کشف استعدادها و پنهان دانش‌آموزان و به فعلیت رساندن قوای درونی آن‌ها
- ۳- افزایش جدیت دانش‌آموزان در کارها و پیدا کردن انگیزه برای تحمل دشواری‌ها در راه رسیدن به مقصد
- ۴- احیای شخصیت انسانی دانش‌آموزان و افزایش دلگرمی آنان در تحصیل و زندگی
- ۵- ایجاد احساس ارزشمند بودن در دانش‌آموزان
- ۶- اصلاح رفتار ناشایست بعضی از دانش‌آموزان
- ۷- جلوگیری از گسترش رفتار و اخلاق نادرست در بین دانش‌آموزان
- ۸- تحکیم مبانی اعتقاد به معاد، توبه، بخشش و غفران الهی

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

اصولی که در تشویق و تنبیه باید مورد توجه قرار گیرد:

- ۱- اصل بر تشویق است به گونه‌ای که تشویق نشدن موجب تنبیه گردد.
- ۲- علت تشویق بایستی مشخص باشد و به روشنی بیان گردد.
- ۳- تشویق باید با تقویت درونی کودک همسو باشد.
- ۴- تشویق باید با کار و فعالیت دانش‌آموز تناسب داشته باشد.
- ۵- چنانچه تشویق با اهدای جایزه همراه است نباید زیاد گران قیمت باشد.
- ۶- از تنبیه بدنی تحت هر شرایطی پرهیز گردد.
- ۷- از هرگونه اهانت و ناسزاگویی و فریادهای خوف‌آور پرهیز شود.
- ۸- معلم‌های قرآن، دینی و پرورشی و نماز شایسته نیست که دانش‌آموزان را تنبیه نمایند.

۹- تنبیهی که منجر به محرومیت دائمی از مدرسه باشد با تصویب اکثریت اعضای شورای مدرسه صورت می‌گیرد.

۱۰- هرگونه تنبیه برای بهبود وضع و بازداشتن شخص خاطی از کار خطا باشد لذا از اعمال هرگونه تنبیه در اثر عصبانیت و تخلیه غضب پرهیز باید کرد.

صورت‌های تشویق:

تشویق به سن و درک دانش‌آموزان و نوع فعالیت پسندیده او بستگی دارد و به صورت‌های مختلفی اعمال می‌گردد. گاه یک عبارت محبت‌آمیز، یک نگاه توأم با لبخند و نشاط، وعده تعریف یک قصه و ... می‌تواند دانش‌آموزی را به شوق آورد.

علاوه بر موارد گفته شده، موارد زیر می‌توانند موجب تشویق گردند:

۱- اهدای کارت تشویق یا امتیاز و ... با توجه به دوره تحصیلی دانش‌آموزان

۲- بیتوته در مدرسه

۳- اردوهای یک روزه زیارتی، علمی، تفریحی

۴- اردوهای چند روزه زیارتی، علمی، تفریحی

۵- اهدای تقدیرنامه

۶- دادن مسئولیت

۷- اهدای جوایز مادی و بُن کتاب

۸- معرفی در نشریه داخلی مدرسه

۹- معرفی در سایت مدرسه

۱۰- معرفی به نهادهای خارج از مدرسه

مواردی که در تشویق و تنبیه، مدرسه باید در نظر بگیرد:

۱- توجه همکاران، اولیا و دانش‌آموزان

۲- اختصاص بودجه لازم برای تهیه جوایز

۳- تهیه قفسه جوایز و چیدن جوایز در آن

۴- تهیه ابزار مختلف تشویق مانند کارت‌های گوناگون

۵- تشکیل پوشه کار برای ثبت موارد تشویق و تنبیه و گزارش آن در ملاقات با اولیا

موقعیت‌های تشویق:

- ۱- به طور خصوصی در موردهای کوچک
- ۲- در حضور دانش‌آموزان کلاس خودش
- ۳- در حضور دانش‌آموزان مدرسه به هنگام صبحگاه یا نماز
- ۴- در حضور سایر معلمان
- ۵- در جلسات اولیای دانش‌آموزان مدرسه
- ۶- در مسجد محل دانش‌آموز

مراحل تنبیه:

- ۱- صحبت خصوصی با دانش‌آموز دور از حضور دیگران
- ۲- محرومیت کوتاه مدت از کلاس (فرستادن دانش‌آموز به بیرون از کلاس برای رسیدگی به کار او)
- ۳- محرومیت از یک برنامه شوق انگیز مثل اردو یا ورزش
- ۴- گفتگو و مشورت با ولی دانش‌آموز در مورد اخذ بهترین تصمیم در مورد تنبیه او
- ۵- معرفی به مشاوره امین
- ۶- درج در پرونده دانش‌آموز
- ۷- محرومیت کوتاه مدت از مدرسه
- ۸- محرومیت دائم از مدرسه

نکاتی که در تنبیه باید رعایت گردد:

- ۱- تنبیه متناسب با رفتار دانش‌آموز باشد.
- ۲- علت تنبیه کاملاً روشن بیان شود.
- ۳- تنبیه توسط کسی انجام شود که بر مسائل جانبی و پیرامونی دانش‌آموز اشراف و اطلاع داشته باشد.
- ۴- در تنبیه دانش‌آموز، مراحل تنبیه طی شده باشد و دفعه‌تاً نباشد.
- ۵- تنبیه در حضور دیگران نباشد.
- ۶- در تنبیه فقط رفتار فرد سرزنش شود نه شخصیت دانش‌آموز.

یادآوری: تهیه پوشه انضباطی و ثبت محاسن و کارهای پسندیده دانش‌آموزان و نیز ثبت تخلفات احتمالی آنان و متعاقب آن تهیه کارنامه انضباطی و ارائه آن به اولیای دانش‌آموزان به عنوان یکی از کارهای موثر تشویقی و انگیزشی در کنترل رفتار شاگردان محسوب شده و نمونه‌ای از فعالیت‌های مفید مدارس است که با اصول تشویق و تنبیه مورد اشاره در این شیوه‌نامه کاملاً سازگار است و انجام آن مورد توصیه و تأکید می‌باشد.

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین، معلمان و مربیان و سایر همکاران

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۶ / تشویق و تنبیه

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا تأکید مدرسه بیشتر بر تشویق دانش‌آموزان است تا تنبیه آنان؟			
۲	آیا علت تشویق یا تنبیه مشخص بوده و به روشنی برای دانش‌آموز بیان می‌گردد؟			
۳	آیا تشویق دانش‌آموز با تقویت درونی کودک یا نوجوان همسو و هماهنگ می‌باشد؟			
۴	آیا تشویق با کار و فعالیت دانش‌آموز تناسب داشته و عادلانه می‌باشد؟			
۵	آیا بیشتر اوقات تشویق دانش‌آموز با اهدای جایزه همراه است؟			
۶	آیا در مدرسه از تنبیه بدنی به هر دلیل و تحت هر شرایطی پرهیز می‌گردد؟			
۷	آیا در تنبیه دانش‌آموز از هر گونه تحقیر، اهانت، ناسزاگویی و ... پرهیز می‌گردد؟			
۸	آیا مدرسه، موارد مورد اشاره در شیوه‌نامه در زمینه تشویق و تنبیه را در نظر می‌گیرد؟			
۹	آیا تنبیهی که منجر به محرومیت موقت از مدرسه باشد با تصویب اکثریت اعضای شورای مدرسه صورت می‌گیرد؟			
۱۰	آیا تنبیهی که منجر به محرومیت از کلاس درس باشد با اطلاع نظامت مدرسه صورت می‌گیرد؟			
۱۱	آیا از صورت‌های تشویقی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه استفاده می‌شود؟			
۱۲	آیا دانش‌آموزان در موقعیت‌های شرح داده شده در شیوه‌نامه مؤسسه مورد تشویق قرار می‌گیرند؟			
۱۳	آیا در تنبیه دانش‌آموزان، به مراحل تنبیهی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا تنبیه دانش آموزان متناسب با رفتار آنان و عادلانه است؟			
۱۵	آیا علت تنبیه برای دانش آموز کاملاً روشن بیان می شود؟			
۱۶	آیا هنگام تنبیه به مسایل جانبی و پیرامونی دانش آموز توجه می شود؟			
۱۷	آیا والدین از وضعیت رفتار و اخلاق فرزندشان در مدرسه به موقع مطلع می شوند تا آنان هم اقدامات اصلاحی را انجام دهند؟			
۱۸	آیا برای تنبیه دانش آموزان گاهی اوقات از محرومیت از اردو و یا ورزشگاه و سایر محرومیت ها استفاده می شود؟			
۱۹	آیا برای هر یک از دانش آموزان پوشه انضباطی در نظر گرفته شده است؟			
۲۰	آیا در پوشه انضباطی، محاسن و کارهای خیلی خوب دانش آموزان هم درج می گردد؟ (با ذکر نوع کار خوب و تاریخ)			
۲۱	آیا در پوشه انضباطی تخلفات دانش آموزان درج می گردد؟ (با ذکر نوع تخلف، تاریخ و اقدام اصلاحی)			
۲۲	آیا برای هر دانش آموز کارنامه جامع انضباطی تهیه و در پایان هر نوبت در اختیار اولیا قرار می گیرد؟			
۲۳	آیا در تهیه کارنامه انضباطی به ملاک های مرتبط با عملکرد دانش آموز در کلاس هم توجه می شود؟			
۲۴	آیا معلمین هم در ارزیابی عملکرد انضباطی دانش آموز نقش و مشارکت دارند؟			
۲۵	آیا مدرسه به موقع جوایز مورد نظر معلم را تهیه و در اختیار وی قرار می دهد؟			
۲۶	آیا در پایان هر نوبت از سال تحصیلی، دانش آموزان کوشا و موفق مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرند؟			

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۲۷	آیا مسئول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۸	آیا مسئول اجرا، اهمّ 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

برگزاری اردوهای دانش‌آموزی در طول سال تحصیلی

امیرالمومنین علیه السلام:

إِنَّمَا الْبَصِيرُ مَنْ سَمِعَ فَتَفَكَّرَ،
و نَظَرَ فَأَبْصَرَ وَ انْتَفَعَ بِالْعِبَرِ

با بصیرت کسی است که بشنود و بیندیشد،
بیند و بینا شود و از عبرت‌ها بهره گیرد.

نهج البلاغه خطبه ۱۵۳

مقدمه

مطابق دستورالعمل اجرایی اردو و بازدیدهای دانش‌آموزی، اردو به فعالیت آموزشی، پرورشی گفته می‌شود که برای تعداد معینی از دانش‌آموزان تحت نظارت و هدایت معلمان و مربیان دارای صلاحیت براساس مجوز مراجع ذیربط در فضای داخل یا خارج از محیط آموزشی و پرورشی برگزار می‌گردد. یکی از ضرورت‌های آموزش و پرورش نوین، توجه ویژه به فعالیت‌های تکمیلی است که دانش‌آموزان انجام آن را از کلاس درس شروع کرده و در بیرون از کلاس یا مدرسه به پایان می‌برند. از جمله این گونه فعالیت‌ها اردوها و بازدیدها هستند که با مشارکت و تعامل معلمان و دبیران، دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها انجام می‌گیرد و در صورت بهره‌مندی صحیح منجر به شکفتن توانمندی‌ها، یادگیری عمیق‌تر آموزه‌ها، افزایش مسئولیت‌پذیری و بهبود روحیه مشارکت تیمی می‌شود. در واقع ابزار کارآمدی است که در تحقق بخش اعظمی از نیازهای اجتماعی، عاطفی، جسمی و ... دانش‌آموزان نقشی بسزا دارد. در سند تحول بنیادین ذیل موضوع تنوع بخشی به محیط‌های یادگیری در فصل هفتم راهکار ۶-۶ ایجاد شبکه‌ای از محیط‌های یادگیری مانند پژوهش‌سراها، اردوگاه‌ها، خانه‌های فرهنگ، کتابخانه‌های عمومی، نمایشگاه‌ها، موزه‌های تخصصی علوم و فناوری، مراکز کارآفرینی، ورزشگاه‌ها و سایر مراکز مشابه و برقراری تعامل اثر بخش مدارس با این محیط‌ها را از شیوه‌های موثر بر شمرده است.

اهداف

- ۱- یادگیری عمیق و پایدار
- ۲- آشنایی با محیط و مسایل اجتماعی در زمینه‌های مختلف دینی، علمی، فرهنگی و اجتماعی
- ۳- تقویت روحیه جمع گرایی و مشارکت در فعالیت‌های گروهی و تبادل اطلاعات و تجربیات
- ۴- ایجاد روحیه تلاش و انگیزه تحقیق و پرورش خلاقیت
- ۵- شناخت بیشتر مربیان از ویژگی‌های شخصی و شخصیتی دانش‌آموزان
- ۶- تامین نشاط دانش‌آموزان با ایجاد تنوع در برنامه‌های آموزشی و پرورشی
- ۷- آشنایی با محیط زیست، طبیعت، منابع طبیعی، گونه‌های جانوری و گیاهی و تفکر در آفرینش آنها

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

انواع فعالیت‌های اردویی:

فعالیت‌های خارج از مدرسه بنا به اهداف برگزاری آنها متنوع بوده و هر ماه یک بار انجام می‌شود. جنبه‌های علمی و آموزشی، فرهنگی و مذهبی، تفریحی و سیاحتی در قالب‌های کوچک (پنج نفر) یا بزرگ (کلاسی، پایه و همه دانش‌آموزان) را در بر دارد.

مسئولیت برگزاری:

مسئولیت برگزاری اردو در مدرسه به عهده سرپرست پایه است. در شورای معاونین فعالیت‌های خارج از کلاس یا مدرسه تعریف می‌شود و متناسب با اهداف مربوطه مکان آن تعیین می‌گردد و برای اجرا به مسئولین ذیربط سپرده می‌شود.

مراحل برنامه‌ریزی اردوها عبارت است از:

- ۱- تعریف موضوعات نیازمند آموزش
- ۲- شناسایی مکان‌های مناسب
- ۳- توزیع منابع بر اساس سن، نیاز درسی یا تربیتی در دانش‌آموزان
- ۴- تعیین زمان مناسب برای بهره‌مندی از آن در طول سال تحصیلی
- ۵- انتخاب وسیله نقلیه مناسب و ایمن

- ۶- رعایت دقیق ضوابط برگزاری اردوها (بخشنامه وزارتی)
- ۷- کسب اطمینان از سلامت و امنیت محل برگزاری اردوها
- ۸- تعیین چگونگی بهره مندی بعدی از اردوها از طریق ارائه گزارش، تحلیل و توصیف مکتوب دانش آموزان، تشکیل نمایشگاه و ...

نکات مورد توجه در اردوها:

- ۱- لیست اردوهای فرهنگی، علمی و تربیتی مورد نیاز هر پایه توسط شورای معلمین هر پایه در تابستان هر سال تهیه و در شورای آموزشی به تصویب می‌رسد و در تقویم اجرایی مدرسه ثبت می‌گردد.
- ۲- این لیست در شروع سال تحصیلی، به اطلاع خانواده ها رسانده می‌شود و فرم اخذ رضایت کلی والدین برای شرکت فرزندانشان در اردوها دریافت می‌گردد.
- ۳- در هر اردو علی‌الخصوص اردوهای خارج از مراکز از قبل با واحد دانش آموزی اداره آموزش و پرورش هماهنگی و مجوز لازم اخذ می‌گردد.
- ۴- برای هر اردو یک نفر به عنوان سرپرست تعیین می‌شود و نیروهای لازم (به ازای هر ۱۰ نفر یک نفر) تعیین و اعزام می‌گردند.
- ۵- دانش آموزان در گروه‌های متناسب (۳ تا ۵) گروه‌بندی می‌گردند و هر چند گروه یک دسته را تشکیل می‌دهد از خود دانش آموزان مسئولینی به عنوان سرگروه و سر دسته انتخاب می‌شود تا کارها با مشارکت انجام گیرد.
- ۶- دانش آموزان به صورت گروهی یا انفرادی گزارشی از برنامه‌های خارج از مدرسه خود به صورت مکتوب آماده کرده و به مسئول خود می‌دهند. از این گزارش‌ها مجموعه‌ای برای نمایشگاه یا استفاده‌های بعدی فراهم می‌آید.

وظایف مدیر مدرسه:

- ۱- تبیین اهداف هر اردو و ضرورت‌هایی که بیرون بردن دانش آموزان از مدرسه را موجب گردیده است. که قبلاً در شورای معلمین پایه طرح و در شورای آموزشی مدرسه به تصویب رسیده است.
- ۲- تعیین و انتخاب سرپرستان و مربیان اردو و ابلاغ وظایف آنان و در اختیار نهادن بودجه به سرپرست اردو

- ۳- اخذ رضایت‌نامه از اولیای دانش‌آموزان
- ۴- استفاده از مشارکت اولیای واجد شرایط جهت تسهیل و تسریع در امر برگزاری اردوها
- ۵- هماهنگی با ادارات و نهادهایی که در برگزاری اردو موثرند.
- ۶- ارسال نیروهای کمک و امداد در موارد و شرایط اضطراری غیرقابل پیش‌بینی
- ۷- توجیه مربیان، نیروهای همراه، خدمات و رانندگان در همراهی و تبعیت از سرپرست اردو
تبصره: مدیر مدرسه می‌تواند برخی از اختیارات خود را به سرپرست اردو تفویض نماید.

وظایف سرپرست اردو قبل از انجام اردو:

- ۱- اعزام یکی از همکاران جهت بازدید از محل اردو و توجه به نکات ایمنی و اخلاقی و آموزشی
- ۲- برنامه ریزی اردو با مشارکت مربیان و معلمین همراه و نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌ها
- ۳- توجیه مربیان و عوامل دست‌اندرکار نسبت به وظایف خود
- ۴- رعایت برنامه زمان‌بندی شده از نظر حرکت و بازگشت
- ۵- ایجاد ارتباط احترام‌آمیز با مسئولین محل اردو
- ۶- اخذ گزارش‌ها، نظرات و پیشنهادهای سازنده مربیان و دانش‌آموزان
- ۷- فراهم نمودن امکانات لازم و توزیع عادلانه آن با رعایت موازین بهداشتی
- ۸- پیش‌بینی وسایل بهداشتی و کمک‌های اولیه و انتخاب یک نفر از مربیان به عنوان مسئول بهداشت
- ۹- نظارت بر رعایت کلیه اموری که ضریب ایمنی را در طول برگزاری اردو بالا می‌برد
- ۱۰- نظارت دقیق بر انتخاب رانندگان و رعایت حال ایشان به منظور افزایش ضریب ایمنی
- ۱۱- تهیه گزارش کار چگونگی برگزاری اردو و عوامل دست‌اندرکار برگزاری اردو و ارائه آن به مدیریت برای نگهداری در آرشیو اردوها
- ۱۲- تهیه چک لیستی به منظور عمل به کلیه موارد

وظایف مربیان همراه :

- ۱- هماهنگی با سرپرست اردو و اجرای برنامه‌های ابلاغ شده
- ۲- همراهی مداوم و مستمر با دانش‌آموزان
- ۳- مراقبت مستمر از سلامت و امنیت دانش‌آموزان و حفظ و نگهداری آنان از خطرات و حوادث احتمالی

برگزاری اردوهای دانش آموزی در طول سال تحصیلی / ۱۴۳

- ۴- مراقبت بر حفظ نظم و انضباط گروهی و بیان تذکرات لازم در اوقات مختلف
- ۵- حضور و غیاب مرتب و دقیق دانش آموزان به خصوص در هر تغییر موقعیتی
- ۶- توجیه دانش آموزان دسته یا گروه زیر نظر خود
- ۷- دقت در شناخت مسائل و مشکلات تربیتی و اخلاقی دانش آموزان به منظور تقویت رفتارهای نیکو و رفع کاستی‌ها
- ۸- تقسیم مسئولیت بین دانش آموزان و اعطای شخصیت به آنان
- ۹- هدایت دانش آموزان برای اجرای برنامه‌های فرهنگی از قبیل همخوانی قرآن، سرود، مسابقه و ...
- ۱۰- تامین شرایط و جوی خوشایند و با نشاط متناسب با شان دانش آموزی و معلمی برای دانش آموزان
- ۱۱- تهیه و همراه داشتن وسایل و ملزومات مورد نیاز از قبیل وسایل آبخوری، وسایل بهداشتی، زیرانداز، قبله نما و ...
- ۱۲- تهیه و همراه داشتن وسایل بهداشتی و کمک‌های اولیه

وظایف رانندگان:

- ۱- توجه به مقررات رانندگی و حرکت با سرعت مطمئنه
- ۲- داشتن شرایط لازم از جمله همراه داشتن معاینه فنی خودرو، مدارک و اوراق هویتی خود و خودرو، پرهیز از استعمال دخانیات
- ۳- عدم رانندگی در شب در مسیرهای طولانی
- ۴- عدم ترک خودرو در توقف‌ها و عدم ترک محل توقف بدون اجازه از سرپرست اردو
- ۵- حرکت به صورت کاروانی با خودروهای دیگر در صورت تعدد خودروها
- ۶- همکاری با مربیان در پیاده و سوار کردن دانش آموزان
- ۷- برخورد احترام‌آمیز در لحن و کلام با مربیان و دانش آموزان
- ۸- پرهیز از رفتار دور از ساحت تعلیم و تربیت در مواجهه با رفتارهای نادرست رانندگان دیگر

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین پرورشی و آموزشی، معلمان راهنما، معلمان و مربیان

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۷ / برگزاری اردوهای دانش آموزی در طول سال تحصیلی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا اردوهای دانش‌آموزان هر ماه یک بار انجام می‌شود؟			
۲	آیا مسئولیت برگزاری اردوی دانش‌آموزان به عهده سرپرست پایه است؟			
۳	آیا به مراحل برنامه‌ریزی اردوها مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه می‌شود؟			
۴	آیا لیست اردوهای فرهنگی، علمی و تربیتی توسط شورای معلمان هر پایه در تابستان تهیه شده است؟			
۵	آیا زمان‌بندی و مکان برگزاری اردوها در تقویم اجرایی مدرسه ثبت گردیده است؟			
۶	آیا قبل از برگزاری اردو مجوز آن از طرف آموزش و پرورش منطقه دریافت می‌شود؟			
۷	آیا قبل از برگزاری اردو رضایت‌نامه از اولیای دانش‌آموزان اخذ می‌گردد؟			
۸	آیا برای هر اردو یک نفر به عنوان سرپرست اردو تعیین می‌شود؟			
۹	آیا نیروهای لازم (به ازای هر ۱۰ نفر دانش‌آموز یک مربی همراه) تعیین و به اردو اعزام می‌گردند؟			
۱۰	آیا قبل از اردو یکی از مربیان جهت بازدید از محل اردو و توجه به نکات ایمنی، اخلاقی و آموزشی اعزام می‌شود؟			
۱۱	آیا قبل از اردو پیش‌بینی وسایل بهداشتی و کمک‌های اولیه و انتخاب یک نفر به عنوان مسؤول بهداشت، صورت می‌گیرد؟			
۱۲	آیا برای هر اردو وسیله حمل و نقل مناسب و ایمن در نظر گرفته می‌شود؟			
۱۳	آیا سرپرست اردو وظایف مربیان همراه را به آنان بازگو و یادآوری می‌کند؟ (طبق شیوه‌نامه مؤسسه)			

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

برگزاری اردوهای دانش آموزی در طول سال تحصیلی / ۱۴۵

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا سرپرست اردو وظایف رانندگان را به آنان طبق شیوهنامه مؤسسه بازگو و یادآوری می‌کند؟			
۱۵	آیا در برگزاری اردوها، رعایت برنامه زمان‌بندی از نظر حرکت و بازگشت صورت می‌گیرد؟			
۱۶	آیا از مشارکت اولیای واجد شرایط جهت تسهیل و تسریع در امر برگزاری اردوها استفاده می‌شود؟			
۱۷	آیا در حین برگزاری اردو از سوی مربیان دقت لازم جهت کنترل و مراقبت کامل از دانش‌آموزان صورت می‌گیرد؟			
۱۸	آیا در حین برگزاری اردو سرپرست بر اجرای دقیق برنامه‌ها نظارت دارد؟			
۱۹	آیا دانش‌آموزان پس از اردو گزارشی از مشاهدات و برنامه‌های انجام‌شده در اردو را به صورت مکتوب آماده کرده و به معلم خود تحویل می‌دهند؟			
۲۰	آیا گزارش کار چگونگی برگزاری اردو توسط سرپرست تهیه و به مدیریت برای نگهداری در آرشیو اردوها تحویل می‌گردد؟			
۲۱	آیا در مورد کیفیت اردوهای انجام‌شده به صورت فصلی از والدین نظرخواهی به عمل می‌آید؟			
۲۲	آیا مسؤول اجرای این شیوهنامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۳	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسؤول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
---	---	---------------------------------

برگزاری مسابقات در مدارس

قرآن کریم، سوره مائده، آیه ۴۸

فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ

در نیکی‌ها از یکدیگر سبقت جوید

مقدمه

یکی از فعالیت‌های تربیتی، مسابقات گوناگونی است که می‌تواند در مدرسه طراحی، مدیریت و اجرا گردد. از ویژگی‌های انسان، میل به برتری است که اگر این ویژگی نبود، اصولاً در بشر حرکت ایجاد نمی‌شد و یا خیلی کند بود. مسابقات، جوشش این ویژگی است که نمود پیدا می‌کند. خداوند در قرآن می‌فرماید: در کارهای نیک از یکدیگر پیش بیفتید و مسارعه کنید به‌سوی مغفرت پروردگار. پس معلوم می‌شود اصل مسابقه مورد قبول اسلام است و لذا می‌توان گفت مسابقه یک اصل اسلامی و عقلانی است. چنانچه در این امر دقت شود می‌توان از آن برای رشد ابعاد مختلف در دانش‌آموزان استفاده کرد و موجبات انگیزش و شوق و نشاط آنان را فراهم آورد. برگزاری مسابقات مختلف، متناسب با نیازهای روحی، روانی و جسمی دانش‌آموزان می‌تواند به ارتقای سلامت جسمانی و همچنین اعتلای فکری و فرهنگی آنان کمک مؤثری بنماید.

بر این اساس، برگزاری مسابقات، کارکرد مهمی در «شکوفایی استعدادهای خاص و گوناگون دانش‌آموزان و افزایش کارآمدی و مفید بودن آنها» دارد که در فصل هفتم راهکار ۷-۵ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور به آن تصریح شده است.

اهداف

- ۱- ایجاد فضایی متنوع برای مطلوب کردن فضای آموزشی و ایجاد انگیزه و شور و اشتیاق در فراگیری علوم و مهارت‌های بیشتر در دانش‌آموزان.
- ۲- پاسخ به نیازهای جسمی، روحی و روانی دانش‌آموزان
- ۳- شناخت، رشد و هدایت استعدادها و بالقوه دانش‌آموزان
- ۴- پرورش روحیه مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری و همدلی بین دانش‌آموزان
- ۵- تعامل سازنده و همراهی بین دانش‌آموزان و دست‌اندرکاران مدرسه با شرکت در فعالیت‌های مدرسه‌ای.
- ۶- ایجاد زمینه‌های دوستی عمیق‌تر و پایدار بین دانش‌آموزان و پرورش روحیه تلاش و تعاون و تعهد در گروه.
- ۷- توسعه علوم و فنون و مهارت‌های فردی و اجتماعی دانش‌آموزان در ابعاد اجتماعی، دینی، ورزشی، علمی، سیاسی، هنری و ...

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

مواردی که باید در طراحی و اجرای مسابقات مورد توجه قرار گیرد:

- ۱- برنامه‌ریزی و طراحی مسابقات زیر نظر مدیر و توسط معاونین آموزشی و پرورشی انجام می‌گیرد.
- ۲- برنامه مسابقات قبل از شروع سال تحصیلی تنظیم گردیده و در تقویم اجرایی درج می‌گردد.
- ۳- اجرای مسابقات توسط هیئت اجرایی مسابقات، مرکب از معاونین آموزشی و پرورشی، نظامت، معلمین ذی‌ربط و دانش‌آموزان منتخب شورای دانش‌آموزی برای هر مسابقه انجام می‌گیرد.
- ۴- در برنامه‌ریزی برای مسابقات و اهدای جوایز، امکانات و بودجه لازم مورد توجه قرار می‌گیرد.
- ۵- مسابقات در موضوعات مختلف در مدرسه برگزار می‌شود. انواع مسابقات عبارت‌اند از: قرآنی، معارف دینی، کتابخوانی، علمی، ورزشی، پژوهشی، هنری، عملی «کارگاهی و آزمایشگاهی»

- تبصره: هر یک از انواع مسابقات، رشته‌های مختلفی را در بر خواهد داشت.
- ۶- در برگزاری مسابقات، تناسب و انواع رعایت می‌گردد تا حتی‌الامکان مسابقات در طول سال تحصیلی متنوع و در موضوعات مختلف باشد.
- ۷- برنامه مسابقات به گونه‌ای تنظیم می‌شود که از افراط و تفریط در آن پرهیز شده باشد.
- ۸- برگزاری مسابقات به مناسبت‌های مختلف و در طول سال تحصیلی توزیع می‌گردد.
- ۹- گروه برگزارکننده قبل از برگزاری، جلسات برای هماهنگی‌های لازم را تشکیل می‌دهند.
- ۱۰- گزارش مصوری از برگزاری مسابقات تنظیم گردیده در آرشیو ضبط و به نحو مقتضی به اطلاع اولیا رسانده می‌شود.
- ۱۱- آفت‌های احتمالی در هر مسابقه از جمله ایجاد رقابت‌های شدید و مسائل داوری در جلسات هماهنگی مطرح و تدبیری برای رفع آن‌ها اندیشیده می‌شود.
- ۱۲- برای تقویت فعالیت‌های گروهی، مسابقات حتی‌الامکان در قالب گروه برگزار می‌شود.
- ۱۳- در تعیین رشته‌ها و گروه‌ها، به قابلیت‌ها و توانمندی دانش‌آموزان توجه گردیده تا هریک از شرکت‌کنندگان واجد قابلیت برای ارائه باشند.
- ۱۴- در مسابقات مختلف، گروه‌ها تغییر می‌کنند تا دسته‌بندی‌های آسیب‌زا در بین دانش‌آموزان صورت نگیرد.
- ۱۵- طراحی و اجرای مسابقات به گونه‌ای است که همه افراد شرکت‌کننده در طول مسابقات فعال هستند.
- ۱۶- برخورد مناسب با برندگان و غیر برندگان مسابقه از اصول موردتوجه برنامه‌ریزان است تا مانع از بروز آسیب‌ها باشد.
- ۱۷- با مشارکت دادن اولیای دانش‌آموزان به نحو مقتضی می‌توان نشاط و هیجان مسابقات را گسترش داد و سرمایه اجتماعی بیشتری کسب نمود.
- ۱۸- تبلیغات و ترغیب دانش‌آموزان برای شرکت در مسابقات از سوی هیئت اجرایی صورت می‌گیرد.
- ۱۹- انواع مختلف مسابقات در سطح درون مدرسه‌ای، بین مدرسه‌ای، منطقه‌ای، استانی و کشوری انجام می‌گیرد. این مسابقات می‌تواند به صورت مجازی نیز برگزار گردد.
- ۲۰- نیازسنجی و نظرسنجی از مسابقات قبل و بعد از مسابقات به عمل می‌آید و تمامی مراحل اجرای مسابقات جهت بهره‌برداری‌های بعدی مستند می‌گردد.

۲۱- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین پرورشی و آموزشی، معلمان و نظامت.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۸ / برگزاری مسابقات در مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا برنامه مسابقات قبل از شروع سال تحصیلی تنظیم و در تقویم اجرایی مدرسه درج شده است؟			
۲	آیا برنامه‌ریزی و طراحی مسابقات زیر نظر مدیر و توسط معاونین پرورشی و آموزشی انجام می‌گیرد؟			
۳	آیا هیئت اجرایی مسابقات مرکب از افرادی است که در شیوه‌نامه مؤسسه ذکر شده است؟			
۴	آیا اجرای مسابقات توسط هیئت اجرایی مسابقات انجام می‌گیرد؟			
۵	آیا در برنامه‌ریزی برای مسابقات و اهدای جوایز، امکانات و بودجه لازم مورد توجه قرار گرفته است؟			
۶	آیا مسابقات در موضوعات مختلف «قرآنی، دینی، علمی، ورزشی، پژوهشی، هنری، کارگاهی و آزمایشگاهی» برگزار می‌شود؟			
۷	آیا برگزاری مسابقات به مناسبت‌های مختلف در طول سال تحصیلی توزیع شده است؟			
۸	آیا گروه برگزارکننده مسابقات قبل از برگزاری، جلساتی برای هماهنگی‌های لازم تشکیل می‌دهند؟			
۹	آیا گزارش‌های مصوری از برگزاری مسابقات تهیه می‌شود؟			
۱۰	آیا گزارش‌های مصور مسابقات در آرشیو مدرسه ضبط و نگهداری و به نحو مقتضی به اطلاع اولیا رسانده می‌شود؟			
۱۱	آیا برای جلوگیری از آفت‌های احتمالی در هر مسابقه از جمله ایجاد رقابت‌های شدید و مسایل داوری تدابیری در نظر گرفته می‌شود؟			
۱۲	آیا برای تقویت فعالیتهای گروهی، مسابقات حتی‌الامکان در قالب گروه برگزار می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا در تعیین رشته‌ها و گروه‌ها به قابلیت‌ها و توانمندی دانش‌آموزان توجه می‌شود؟			
۱۴	آیا طراحی و اجرای مسابقات به گونه‌ای است که همه افراد شرکت‌کننده در طول مسابقات فعال باشند؟			
۱۵	آیا در اجرای بعضی مسابقات از مشارکت اولیا برای نشاط و هیجان بیشتر استفاده می‌شود؟			
۱۶	آیا از سوی هیئت اجرایی، تبلیغات مناسب برای ترغیب دانش‌آموزان به شرکت در مسابقات صورت می‌گیرد؟			
۱۷	آیا دانش‌آموزان در رشته‌های مختلف در مسابقات منطقه‌ای، استانی و کشوری شرکت می‌کنند؟			
۱۸	آیا دانش‌آموزان در مسابقات گوناگون منطقه‌ای یا استانی موفق به کسب رتبه و مقام می‌شوند؟			
۱۹	آیا نظرسنجی از مسابقات، قبل و بعد از مسابقات از دانش‌آموزان به عمل می‌آید؟			
۲۰	آیا موفقیت‌های مدرسه در مسابقات برون‌مدرسه‌ای به نحو مقتضی به اطلاع والدین رسانده می‌شود؟			
۲۱	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۲	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

کتابخانه و کتابخوانی

امام علی (علیه السلام):

الْکُتُبُ بَسَاتِينُ الْعُلَمَاءِ

کتابها بوستانهای دانشمندان اند

غزوالحکم و دررالکلم ، صفحه ۹۹۱

مقدمه

دانش‌اندوزی و کتابخوانی در اسلام از جایگاه والا و شأن عالی برخوردار است. روایت‌های گوناگون از پیامبر خدا و ائمه معصومین علیهم‌السلام موجود است که پیروان دین مبین اسلام را به دانش‌اندوزی و کتابخوانی توصیه و سفارش فرموده‌اند. بر این اساس دانش‌آموزان که مشغول به تحصیل هستند شایسته است علاوه بر کتاب‌های درسی، کتاب‌های دیگری را هم مطالعه کنند که موجب رشد فکری و عقلی و وسعت بینش آنان است. یقیناً یکی از راه‌های «ایجاد، توسعه و غنی‌سازی واحد اطلاعات و منابع آموزش و پرورش در سطح مدرسه» که در فصل هفتم راهکار ۱-۶ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش در به آن اشاره شده، توسعه کتابخانه و ترویج فرهنگ کتابخوانی است. از این رو رواست که دانش‌آموزان پس از یک دوره تحصیلی در مدارس، علاوه بر توانایی‌های علمی متناسب با پایه خود، فرهنگ کتابخوانی را دارا بوده و با کتاب‌های گوناگون مورد نیازشان مأنوس باشند. اهمیت دادن به کتابخوانی و کتابخانه مدارس یکی از وظایف مسئولین ذی‌ربط است.

اهداف

اهداف مورد انتظار از دانش‌آموزان در این مدارس عبارت‌اند از:

- ۱- با مطالعه مأنوس باشند.
- ۲- روش استفاده از کتاب‌ها و خلاصه‌نویسی را بدانند.
- ۳- یاد گرفته باشند که برای رفع نیازهای خود به چه منابعی مراجعه کنند.
- ۴- با توجه به حیطه‌های مطالعاتی در زمینه‌های گوناگون استعدادهای آنان شکوفاتر گردد.

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

مواردی که راجع به کتابخانه و کتاب‌خوانی در مدارس باید مورد توجه قرار گیرند:

۱- مسئول این آموزش‌ها، مسئول کتابخانه است که لازم است ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

الف) از نشاط لازم برخوردار باشد ب) راه‌های جذب دانش‌آموزان را به کتاب و کتابخانه بداند ج) از علائق و نیازهای دانش‌آموزان مطلع باشد د) با شیوه‌های کتابداری آشنا باشد ه) در جریان تازه‌های نشر قرار داشته باشد. و) در استفاده از فضای مجازی مسلط باشد.

۲- محیط کتابخانه در مدارس حتی‌المقدور آرام، جذاب، تمیز، دارای قفسه و میزهای مطالعه، دارای نور و تهویه مناسب و ... باشد.

۳- شیوه کتابداری به‌گونه‌ای باشد که هم امکان مطالعه در آن وجود داشته باشد و هم امکان به امانت‌گیری کتاب‌های موردنیاز از سوی دانش‌آموزان و همکاران میسر باشد.

۴- برنامه هفتگی دانش‌آموزان به‌گونه‌ای تنظیم شود که هر کلاس در هفته یک زنگ کتابخانه داشته باشد.

تبصره: چنانچه به هر دلیل امکان وجود زنگ مستقل نباشد می‌توان زنگ‌های کارگاه و آزمایشگاه را با کتابخانه مشترک نمود طوری که در هر زنگ آزمایشگاه یا کارگاه نیمی از دانش‌آموزان در کتابخانه باشند.

۵- کتاب‌های کتابخانه شامل عناوین؛ درسی و کمک‌آموزشی، داستان‌های متناسب با سن و مقطع تحصیلی، طنز و فکاهی، مذهبی، تاریخی، اقتصادی، بهداشتی، شعر و ادب، ورزشی،

هنری و ... باشد.

۶- فهرستی از کتاب‌های موجود در کتابخانه در اختیار کلیه دبیران قرار گیرد تا دبیران دانش‌آموزان را در کارهای مطالعاتی به آن کتاب‌ها ارجاع دهند. (اثر نمره و تکلیف داشته باشد)

۷- هر دانش‌آموز مکلف به مطالعه و خلاصه کردن حداقل یک کتاب در هر نوبت باشد و امتیاز آن در یکی از دروس گروه ادبیات لحاظ گردد.

۸- در هر نوبت، مسابقات کتابخوانی برگزار گردیده و به نفرات برتر هدایایی اهدا شود.

۹- دانش‌آموزانی که در همراه بهترین و بیشترین استفاده از کتابخانه را کرده‌اند معرفی گردند.

۱۰- کتابخانه مدارس در ایام تابستان فعال بوده و دانش‌آموزان جهت استفاده از آن تشویق گردند.

۱۱- از مشارکت دانش‌آموزان در امر اداره کتابخانه استفاده شود تا آموزش‌های لازم را دیده و شناخت بیشتری از کتاب‌ها پیدا کنند.

۱۲- برای هر کتابخانه بودجه‌ای در نظر گرفته شود به گونه‌ای که هر سال تعداد قابل توجهی کتاب به کتابخانه اضافه شود و امکانات لازم تأمین گردد.

۱۳- برنامه‌ای تنظیم شود که کتاب‌هایی که در منازل دانش‌آموزان و همکاران مورداستفاده قرار نمی‌گیرد جمع‌آوری گردیده و به مدارس محروم اهدا گردد.

۱۴- در هر سال تحصیلی حداقل یک‌بار نمایشگاه و فروشگاه کتاب در مدرسه برپا شود.

۱۵- برای تهیه کتاب‌های جدید از همکاران و دانش‌آموزان نیازسنجی به عمل آمده و کتاب‌های مورد نیاز حتی المقدور تهیه و تأمین گردد.

۱۶- علاوه بر کتاب‌های مکتوب، لوح‌های فشرده حاوی کتاب‌ها تهیه و برای استفاده در دسترس دانش‌آموزان و همکاران قرار گیرد.

۱۷- در طول سال تحصیلی و یا تابستان، دانش‌آموزان به نحو مقتضی با کتابخانه‌های مهم شهر آشنا شده و در صورت امکان حداقل برای هر دوره تحصیلی یکبار این کتابخانه‌ها مورد بازدید قرار گیرند.

۱۸- مسئول کتابخانه در نمایشگاه‌های مختلف کتاب شرکت نموده و اطلاعات به‌روز و جدید را کسب نماید.

۱۹- مجلات موردنیاز دانش‌آموزان به تعداد کافی تهیه و در دسترس آنان قرار گیرد.

۲۰- در کتابداری از شیوه‌هایی استفاده شود که بتوان آمارهای لازم جهت بهره‌برداری از آن‌ها را در اختیار مسئولین قرارداد.

۲۱- در پایان هرماه گزارشی از فعالیت‌های کتابخانه به مسئول مدرسه ارائه شود.

۲۲- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، مسئول کتابخانه، معلمان و مربیان و معلمان راهنما

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۹ / کتابخانه و کتابخوانی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا مدرسه، مسؤول کتابخانه دارد؟			
۲	آیا مسؤول کتابخانه از ویژگی‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه برخوردار است؟			
۳	آیا کتاب‌های موجود در کتابخانه از جامعیت و غنای کافی برخوردار است؟ (وجود کتاب در زمینه‌های مختلف)			
۴	آیا محیط کتابخانه به دور از سرو صدا، جذاب و دارای قفسه و میزهای مطالعه و دارای نور و تهویه مناسب است؟			
۵	آیا امکان امانت‌گیری کتاب‌های مورد نیاز از سوی دانش‌آموزان و همکاران وجود دارد؟			
۶	آیا در برنامه هفتگی دانش‌آموزان در هفته یک زنگ به کتابخانه اختصاص داده شده است؟			
۷	آیا فهرستی از کتاب‌های موجود در کتابخانه در اختیار معلمان قرار گرفته است تا دانش‌آموزان را در کارهای مطالعاتی به آن کتاب‌ها ارجاع دهند؟			
۸	آیا هر دانش‌آموز موظف به مطالعه و خلاصه کردن حداقل یک کتاب در هر نوبت از سال تحصیلی می‌باشد؟			
۹	آیا در هر نوبت از سال تحصیلی، مسابقات کتابخوانی برگزار و به نفرات برتر هدایایی اهدا می‌شود؟			
۱۰	آیا دانش‌آموزانی که در هر ماه بهترین، و بیشترین استفاده از کتابخانه را داشته‌اند به سایر دانش‌آموزان معرفی می‌گردند؟			
۱۱	آیا کتابخانه در ایام تابستان فعال بوده و دانش‌آموزان جهت استفاده از آن تشویق می‌شوند؟			
۱۲	آیا از مشارکت دانش‌آموزان در اداره کتابخانه استفاده می‌شود؟			

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

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۱۹ / کتابخانه و کتابخوانی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا برای کتابخانه بودجه‌ای در نظر گرفته شده است تا هر سال تعداد قابل توجهی کتاب جدید به کتابخانه اضافه شود؟			
۱۴	آیا در هر سال تحصیلی حداقل یک بار نمایشگاه و فروشگاه کتاب در مدرسه برپا می‌شود؟			
۱۵	آیا برای تهیه کتاب‌های جدید از همکاران و دانش‌آموزان نیازسنجی به عمل آمده است تا کتاب‌های مورد نیاز تهیه گردد؟			
۱۶	آیا مسئول کتابخانه در نمایشگاه‌های مختلف کتاب شرکت می‌کند تا اطلاعات به روز و جدید کسب نماید؟			
۱۷	آیا مجلات مورد نیاز دانش‌آموزان به ویژه مجلات رشد به تعداد کافی تهیه و در دسترس آنان قرار می‌گیرد؟			
۱۸	آیا در پایان هر ماه گزارشی از فعالیت‌های کتابخانه به مدیر مدرسه ارائه می‌شود؟			
۱۹	آیا برای تهیه و استقرار کتابخانه کلاسی در مدرسه تاکنون اقدام شده است؟			
۲۰	آیا در مدرسه کتاب‌های مرجع و سایر کتاب‌های آموزشی، تربیتی، روانشناسی و ... جهت بهره‌برداری معلمان وجود دارد؟			
۲۱	آیا فهرستی از کتاب‌های موجود در کتابخانه که مناسب والدین دانش‌آموزان است تهیه و در اختیار آنان قرار گرفته است؟			
۲۲	آیا مسئول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۳	آیا مسئول 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

برگزاری صبحگاه در مدارس

پیامبر اکرم ﷺ:

كُلُّ أَمْرٍ ذِي بَالٍ لَمْ يَبْدَأْ بِبِسْمِ اللَّهِ فَهُوَ ابْتَرَّ

هر کار مهمی که با نام خدا آغاز نشود، ناتمام است

الدرّ المشور، ج ۱، ص ۲۶

مقدمه

نقش صبحگاه در آغاز کردن پر نشاط، منظم و موفق یک روز فعالیت آموزشی و تربیتی مدرسه انکارناپذیر است. با توجه به اینکه صبحگاه، اولین برنامه هر دانش آموز در روز است، چنانچه باظرافت و برنامه ریزی این مهم انجام پذیرد، ثمرات ارزشمندی در بر خواهد داشت. برنامه صبحگاهی درواقع باید در چارچوب «رعایت رویکرد فرهنگی و تربیتی در برنامه ریزی های آموزشی و درسی و ایجاد سازوکارهای لازم برای تقویت آداب و سبک زندگی اسلامی-ایرانی» تعریف شود که در فصل هفتم راهکار ۵-۲ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش بر ضرورت تحقق آن تاکید شده است.

اهداف

اهمیت دادن به برگزاری صبحگاه از اموری است که هر واحد آموزشی شایسته است بدان توجه کافی مبذول نماید تا ان شاءالله نتایج ذیل حاصل آید :

- ۱- ایجاد نظم و انضباط
- ۲- تأمین سلامتی و شادابی دانش‌آموزان با نرمش صبحگاهی
- ۳- کمک به تأمین روحیه معنوی دانش‌آموزان با تلاوت آیاتی از قرآن کریم
- ۴- دریافت تذکرات مهم آموزشی و تربیتی

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

مواردی که باید در تنظیم برنامه صبحگاه مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول برنامه‌ریزی صبحگاه، ستاد تربیتی مدارس است که به‌وسیله معاون پرورشی و به کمک برخی از همکاران نظامت اجرا می‌گردد.
- ۲- مدت زمان برنامه صبحگاه حداکثر به‌جز نرمش صبحگاهی پانزده دقیقه است. طولانی شدن زمان صبحگاه موجب خستگی دانش‌آموزان و از بین رفتن نشاط آن‌ها می‌گردد.
- ۳- برنامه‌های ذیل می‌تواند در صبحگاه اجرا شود :
- الف) تلاوت قرآن که می‌تواند شامل تلاوت مجلسی، حفظ سوره‌های قرآن و حفظ آیات موضوعی همراه با ترجمه باشد.
- ب) سرودهای دسته‌جمعی مانند سرود ملی و سرودهای مذهبی و انقلابی با احترام به پرچم جمهوری اسلامی خوانده شود.
- ج) بیان حدیث کوتاه از پیامبر و امامان معصوم علیهم‌السلام توسط مربیان یا دانش‌آموزان.
- د) قرائت دعای کوتاه مانند دعای فرج و یا دعا به زبان فارسی.
- ه) تذکرات مسئولین مدرسه در ارتباط با مسائل آموزشی و تربیتی و یا یادآوری مناسبت‌های مذهبی و ملی و سایر نکاتی که در تقویم به مناسبت روزها نامگذاری شده است.
- ۴- روزهای شنبه هر هفته مراسم پخش سرود جمهوری اسلامی و برافراشتن پرچم توسط دانش‌آموزان برگزار می‌شود.

۵- برای رشد بیشتر دانش آموزان، در اجرای مراسم صبحگاهی از دانش آموزان مستعد کمک گرفته شود.

۶- روزهایی که هوا مناسب نیست، مراسم صبحگاه در سالن سرپوشیده برگزار می گردد.

۷- دانش آموزانی که کار برجسته ای انجام داده اند در مراسم صبحگاه معرفی می گردند.

۸- تذکرات مسئولین به دانش آموزان در امور مختلف آموزشی، تربیتی و بهداشتی.

۹- نرمش صبحگاهی به اقتضای شرایط سنی دانش آموزان هر مقطع کوتاه و شاد انجام می شود.

۱۰- ذی ربطان این شیوه نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی و نظامت

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۰ / برگزاری صبحگاه در مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در برنامه‌ریزی مراسم صبحگاه به اهداف مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۲	آیا مدت زمان اجرای مراسم صبحگاه با شیوه‌نامه مؤسسه مطابقت دارد؟			
۳	آیا مراسم صبحگاه با مسئولیت معاون پرورشی و به کمک برخی از همکاران نظامت اجرا می‌گردد؟			
۴	آیا معلمان و مربیان مدرسه در مراسم صبحگاه حضور حداکثری دارند؟			
۵	آیا دانش‌آموزان در مراسم صبحگاه نرمش صبحگاهی انجام می‌دهند؟			
۶	آیا روزهای شنبه هر هفته مراسم پخش سرود جمهوری اسلامی و برافراشتن پرچم جمهوری اسلامی برگزار می‌شود؟			
۷	آیا روزهایی که هوا مناسب نیست مراسم صبحگاه در سالن سرپوشیده برگزار می‌شود؟			
۸	آیا دانش‌آموزان کوشا و ساعی هر هفته در مراسم صبحگاه معرفی می‌گردند؟			
آیا برنامه‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه به شرح زیر در صبحگاه اجرا می‌شود؟				
۹	تلوت قرآن مجید، حفظ سوره‌های قرآن و حفظ آیات موضوعی همراه با ترجمه			
۱۰	سرودهای دسته‌جمعی مانند سرود ملی و سرودهای مذهبی و انقلابی			
۱۱	بیان حدیث کوتاه از پیامبر (ص) و امامان معصوم علیهم السلام توسط مربیان یا دانش‌آموزان			
۱۲	قرائت دعای کوتاه مانند دعای فرج یا دعا به زبان فارسی			

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

برگزاری صبحگاه در مدارس / ۱۶۳

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	تذکرات مسئولین مدرسه در ارتباط با مسایل آموزشی، تربیتی و بهداشتی			
۱۴	یادآوری مناسبت‌های مذهبی و ملی			
۱۵	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۶	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسئول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
--	--	------------------------------------

فعالیتهای تابستانی

قرآن کریم، سوره شرح، آیه ۷

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ

پس هرگاه از امور خود فراغت یافتی، به کار دیگر قیام کن

مقدمه

از آنجاکه یکی از دغدغه‌های مهم خانواده‌ها در تربیت فرزندان خود، پر کردن اوقات فراغت آنان است، قطع نشدن ارتباط دانش‌آموزان و مدرسه در فصل تابستان و برنامه‌ریزی برای آنان، از فعالیتهای پراهمیت تربیتی مدارس است. با عنایت به این که در **فصل هفتم راهکار ۱۰-۲۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش بر «بهینه سازی تعطیلات»** تاکید شده است لذا فصل تابستان، فرصت خوبی برای تربیت و سلامت روحی و جسمی دانش‌آموزان و کسب تجربه‌های مفید است؛ چرا که عدم ارتباط به مدت یک فصل کامل موجب ایجاد خلل در تحقق این امر و ارتباط بین دانش‌آموزان و مدرسه می‌گردد. همچنین موضوعاتی وجود دارد که سال تحصیلی گنجایش و موقعیت طرح آن را در مدرسه ندارد که هر مدرسه می‌تواند برای ارتقای سطح علمی و مهارتی دانش‌آموزان در برنامه‌های تابستانی آن‌ها را برنامه‌ریزی و اجرا نماید.

اهداف

- جدیت در برگزاری فعالیت‌های تابستانی از اموری است که شایسته است هر واحد آموزشی توجه کافی بدان مبذول دارد تا انشاء الله... نتایج ذیل حاصل آید:
- ۱- ارتباط دانش‌آموزان با مدرسه دچار وقفه و تعطیلی نگردد.
 - ۲- نشاط و تمديد قوای دانش‌آموزان تأمین گردد.
 - ۳- فرصت مناسبی برای تکمیل برنامه‌های تربیتی، آموزشی، مهارتی و ورزشی دانش‌آموزان فراهم شود.
 - ۴- دغدغه اولیا و مربیان در ارتباط با اوقات فراغت دانش‌آموزان مرتفع گردد.

مسئول اجرا: مدیر	زمان برنامه‌ریزی: نیمه دوم فروردین
زمان اجرا: تیر و مرداد	زمان ارزشیابی: شهریور

- مواردی که در تنظیم برنامه فعالیت‌های تابستانی باید مورد توجه قرار گیرند:**
- ۱- مسئول برنامه‌ریزی فعالیت‌های تابستانی، ستاد برگزاری فعالیت‌های تابستانی است.
 - ۲- ستاد برگزاری فعالیت‌های تابستانی متشکل است از؛ مدیر، معاون آموزشی، معاون پرورشی، نظامت و معلمین راهنما در هر واحد آموزشی.
 - ۳- مدت زمان فعالیت‌های تابستانی ۷ هفته است که از اوایل تیرماه شروع و اواخر مردادماه پایان می‌یابد. «ترجیحاً در روزهای زوج هفته»
 - تبصره ۱- در زمان‌هایی که ماه مبارک رمضان در تابستان واقع شود، متناسب با آن برنامه‌ریزی می‌گردد.
 - ۴- هزینه برنامه تابستانی متناسب با تعیین شهریه از سوی اداره آموزش و پرورش منطقه و با پیشنهاد ستاد برگزاری و تصویب مؤسسه دریافت می‌شود.
 - تبصره ۲- اولیایی که تمکن لازم را برای پرداخت هزینه‌های فوق ندارند از حمایت‌های مؤسسه برخوردار خواهند شد.
 - ۵- فعالیت‌های تابستانی شامل پنج گروه ۱- پرورشی ۲- آموزشی ۳- مهارتی ۴- هنری ۵- ورزشی خواهد بود.

- ۶- برنامه‌ریزی‌های ذیل می‌تواند در تابستان اجرا شود:
- الف) آموزش قرآن شامل روخوانی، صوت و لحن، داستان‌های قرآنی و ...
 - ب) نمایش و سرود
 - ج) معماهای علمی و سرگرمی‌های آموزشی
 - د) روباتیک، کامپیوتر، نجوم و ...
 - ه) معرق، بازی با کاغذ و ...
 - و) خوشنویسی، نقاشی، عکاسی و ...
 - ز) کلاس‌های خلاقیت و تفکر
- ح) مبانی و مفاهیم موضوعات علمی
- ۷- پس از تعطیلات نوروزی اهمیت شرکت در کلاس‌های تابستانی برای دانش‌آموزان تبیین شود تا کلیه دانش‌آموزان ترغیب به شرکت در برنامه‌های تابستانی شوند.
- ۸- در جلسه پایانی مادران در اردیبهشت‌ماه اولیای دانش‌آموزان توجه کردند که شرکت فرزندشان در کلاس‌های تابستانی بااهمیت و لازم است و بدون عذر موجه ترک نکند.
- ۹- برای رشد بیشتر دانش‌آموزان، در اجرای برنامه‌های مختلف از مشارکت دانش‌آموزان استفاده شود تا بر نشاط و احساس مسئولیت آن‌ها افزوده شود.
- ۱۰- در طول برنامه‌های تابستانی به مناسبت‌های مذهبی و ملی توجه شود و برای بزرگداشت آن‌ها برنامه ویژه‌ای در نظر گرفته شود.
- ۱۱- فعالیت‌های انجام‌شده در تابستان به‌صورت مکتوب به اطلاع خانواده‌ها رسانده شود و در ضمن به‌صورت تصویری بر روی سایت مقاطع قرار گیرد.
- ۱۲- برنامه‌ریزی برای بازدید از مراکز تفریحی، باغ‌های اطراف تهران، پارک‌های مناسب، مراکز تولیدی و صنعتی، موزه‌های اجتماعی، مذهبی و تاریخی و ... می‌تواند جزو برنامه‌های تابستانی مدارس باشد.
- ۱۳- کلیه فعالیت‌ها به‌صورت مستند و تصویری بر روی سایت مقاطع قرار گیرد تا بتواند تجربیات آن برای سال‌های آینده خود و دیگران مورد استفاده قرار گیرد.
- ۱۴- از فعالیت‌های انجام‌شده مسابقه‌ای بین دانش‌آموزان شرکت‌کننده برگزار شود و به‌تناسب هدایایی در جلسه پایانی به آن‌ها اهدا گردد.
- ۱۵- در جلسه پایانی فعالیت‌های تابستانی، جشنی برگزار شود و به کلیه دانش‌آموزان

شرکت‌کننده و برتر جوایزی به‌رسم یادبود تقدیم شود که می‌تواند این جشن با حضور اولیای دانش‌آموزان باشد.

۱۶- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: کلیه همکاران

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۱ / فعالیت‌های تابستانی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در مدرسه ستاد برگزاری فعالیت‌های تابستانی در فروردین ماه تشکیل شده است؟			
۲	آیا قبل از پایان سال تحصیلی برای دانش آموزان اهمیت شرکت در کلاس‌های تابستانی تبیین شده است؟			
۳	آیا در جلسه پایانی مادران، اولیای دانش آموزان جهت شرکت فرزندشان در کلاس‌های تابستانی توجیه شده اند؟			
۴	آیا در آخرین جلسه انجمن اولیا و مربیان تشکیل پایگاه تابستانی به تصویب رسیده است؟			
۵	آیا قبل از تشکیل پایگاه مجوز برگزاری پایگاه تابستانی در مدرسه از اداره آموزش و پرورش دریافت شده است؟			
۶	آیا منبع و مجوز دریافت هزینه پایگاه تابستانی از اداره آموزش و پرورش دریافت شده است؟			
۷	آیا ترکیب ستاد برگزاری فعالیت‌های تابستانی مطابق با شیوه نامه موسسه است؟			
۸	آیا مدت زمان فعالیت‌های تابستانی مطابق با شیوه‌نامه موسسه است؟			
۹	آیا هزینه برنامه تابستانی با پیشنهاد ستاد برگزاری و تصویب موسسه از اولیا دریافت شده است؟			
۱۰	آیا فعالیت‌های تابستانی در پنج حوزه پرورشی، آموزشی، مهارتی، هنری، ورزشی برنامه ریزی شده است؟			
۱۱	آیا از برنامه‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه استفاده شده است؟			
۱۲	آیا بیش از دو سوم دانش آموزان مدرسه در فعالیت‌های تابستانی شرکت کرده‌اند؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا در طول برنامه‌های تابستانی به مناسبت‌های مذهبی و ملی توجه شده و برای بزرگداشت آنها برنامه ویژه‌ای در نظر گرفته شده است؟			
۱۴	آیا فعالیت‌های انجام شده در تابستان به صورت مکتوب به اطلاع خانواده‌ها رسانده شده است؟			
۱۵	آیا از فعالیت‌های انجام شده تابستان گزارش روزانه تصویری برای اطلاع خانواده‌ها ارسال شده است؟			
۱۶	آیا در فعالیت‌های تابستانی برنامه‌ریزی برای بازدید از مراکز تفریحی، پارک‌های مناسب، موزه‌ها و... صورت گرفته است؟			
۱۷	آیا کلیه فعالیت‌های تابستانی به صورت مستند و تصویری بر روی سایت مدرسه قرار گرفته است؟			
۱۸	آیا از فعالیت‌های انجام شده، مسابقه‌ای بین دانش‌آموزان شرکت‌کننده برگزار شده است؟			
۱۹	آیا در جلسه پایانی اردو، طی مراسم جشنی به کلیه دانش‌آموزان شرکت‌کننده و برتر جوایزی در حضور اولیا اهدا شده است؟			
۲۰	آیا از اولیای دانش‌آموزان و مربیان مدرسه در مورد کیفیت فعالیت‌های تابستانی نظرخواهی به عمل آمده است؟			
۲۱	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۲	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

ترغیب و تشویق دانش آموزان به حضور در مسجد

رسول گرامی اسلام ﷺ:

مَنْ كَانَتْ الْمَسَاجِدُ بَيْتَهُ ضَمِنَ اللَّهُ لَهُ بِالرَّوْحِ وَ
الرَّاحَةِ وَالْجَوَازَ عَلَى الصَّرَاطِ

کسی که مسجد خانه او شد «مرتّب به مسجد تردد کند» خداوند
آسایش و کامیابی او و عبور از صراط را برایش ضمانت کرده است.

مستدرک، ج ۳، ص ۳۶۳

مقدمه

یکی از اماکن مقدسی که در بیانات اهل بیت علیهم السلام بر حضور در آن بسیار تاکید شده است مسجد است. همان مکانی که نخستین سنگ بنای آموزش‌های اسلامی در آن نهاده شده است. تاریخ نشان می‌دهد که بسیاری از حرکت‌هایی که در دوران مختلف علیه جبهه باطل شکل گرفته از مسجد برخاسته است. از جهت تربیتی نیز مثلث خانواده، مدرسه و مسجد، سه رکن اساسی و اصلی در تربیت را شکل می‌دهند. ابعاد تربیتی مسجد به گونه‌ای با ابعاد عبادی آن مرتبط است. زیرا عبادت پرورش‌دهنده روح و روان آدمی است و پاسخ به آن، پاسخ به یک نیاز طبیعی و مهم اوست و تامین منطقی و صحیح نیازهای طبیعی انسان موجب قوام و تعادل شخصیت او می‌گردد. چنانکه مطابق آمارها کم‌ترین میزان بزهکاری در جامعه را در افراد و جوانان مسجدی می‌بینیم. از آن جا که انسان بنا به فطرت خویش معبد و مسجد را دوست می‌دارد، اجرای این امر در طرح پیوند مسجد و مدرسه پیشنهاد می‌گردد. در این راه کافی است عوامل مانع را از سر راه او بر داریم تا زمینه‌های تربیتی صحیح فردی و اجتماعی آنان فراهم آید.

فصل هفتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش در راهکار ۲-۷ «نهادینه سازی و تقویت همکاری مدرسه با مراکز فرهنگی و علمی محله به ویژه مسجد» را مورد تاکید قرار داده است.

اهداف

- ۱- احیای دستورات دینی و اهمیت دادن به آنها
- ۲- تقویت ابعاد اعتقادی و اجتماعی دانش‌آموزان در تعامل با نمازگزاران و امام جماعت
- ۳- فراهم شدن زمینه مشارکت در فعالیت‌های جمعی خداپسندانه که در مسجد مطرح می‌شود.
- ۴- انتخاب دوستان متدین و مسجدی و همراهی با آنان که از نیازهای نوجوانان است.
- ۵- مصون ماندن از ابتلائات منفی اجتماعی از طریق پیدا کردن شخصیت دینی

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

مسئول برنامه‌ریزی و اجرا:

اتاق فکر برای برنامه‌ریزی و اجرایی کردن این امر، ستاد تربیتی مدرسه است و مسئول اجرای آن مربی پرورشی هر مدرسه می‌باشد.

فعالیت‌هایی که مدرسه انجام می‌دهد:

- ۱- آشنا نمودن خانواده‌ها به اهمیت حضور دانش‌آموزان در مساجد، در جلسات عمومی و پایه‌ای
- ۲- پیگیری و تشویق دانش‌آموزانی که با مسجد ارتباط پیدا کرده‌اند (از طریق گزارش‌گیری از خانواده)
- ۳- پخش فیلم‌هایی از مساجد و معرفی مساجد تاریخی و بنام و فعالیت‌های دانش‌آموزی در آنها
- ۴- فرهنگ‌سازی حضور دانش‌آموزان در مساجد
- ۵- تهیه گزارش توسط دانش‌آموزان از مسجد محله خود و بیان ویژگی‌های مسجد از نظر خودشان مانند معرفی مساجدی که مربیان محبوب در آن حضور پیدا می‌کنند و رفت و آمد می‌کنند
- ۶- تشویق دانش‌آموزان به مصاحبه با امام جماعت مسجد محل و تقدیر از منتخبین آنها

ترغیب و تشویق دانش‌آموزان به حضور در مسجد / ۱۷۳

- ۷- دعوت از ائمه جماعات مساجدی که دانش‌آموزان بیش‌تری در آن‌ها رفت‌وآمد دارند و صحبت ایشان برای دانش‌آموزان
- ۸- تشویق گاه‌گاه دانش‌آموزان در مسجد محل آن‌ها با هماهنگی امام جماعت مسجد و با حضور اولیا و مربی پرورشی
- ۹- استفاده از تجربیات اولیایی که فرزندشان به مسجد می‌روند و بیان نتایج تربیتی آن برای سایر اولیا در جلسات اولیا
- ۱۰- تبیین نتایج حضور در مسجد با تشکیل میزگرد تربیتی دانش‌آموزان و اولیا
- ۱۱- بیان اهمیت آداب و احکام حضور در مسجد برای دانش‌آموزان
- ۱۲- آشنا نمودن دانش‌آموزان با بردن دسته جمعی آن‌ها به یکی از مساجد نزدیک مدرسه و مساجد ویژه (دانشگاه تهران)

وظایف اولیا در فرهنگ سازی حضور دانش‌آموزان در مساجد :

- ۱- همراه بردن فرزندان به مسجد حداقل یک بار در هفته و درج آن در دفتر رابط فرزند
- ۲- بیان احادیث و روایات در اهمیت مسجد و نماز جماعت برای فرزندان
- ۳- ارائه طرح‌های تشویقی جذب دانش‌آموزان به امام جماعت و مسئولین پرورشی مدارس
- ۴- دقت و مراقبت بر چگونگی گذراندن اوقات فرزند در مسجد
- ۵- آسیب‌شناسی برنامه‌های مسجد و انعکاس آن به مسئولین ذیربط

وظایف مساجد در جذب دانش‌آموزان:

- ۱- تشکیل گروه‌ها و حلقه‌های دانش‌آموزی به سرپرستی یکی از نمازگزاران فرهنگی
- ۲- دادن مسئولیت به دانش‌آموزان، مسئولیت‌هایی از قبیل اذان، تکبیر، خواندن دعا، خواندن قرآن و ...
- ۳- تنظیم برنامه‌های جذاب برای جلب نظر دانش‌آموزان مانند کلاس‌های ورزشی، کتابخانه و اردو
- ۴- برگزاری مسابقات فرهنگی- ورزشی بین دانش‌آموزان مساجدی
- ۵- تشویق دانش‌آموزانی که در امور علمی، فرهنگی، اجتماعی و هنری موفقیتی را کسب کرده‌اند مانند نصب عکس آنان در راهرو و یا حیاط مسجد

- ۶- جذب دانش‌آموزان به مسجد با تشویق و تکریم آنان از سوی امام جماعت و نمازگزاران
 - ۷- تأمین بودجه‌ای جاری برای تهیه جوایز به منظور تشویق و جذب دانش‌آموزان دبستانی توسط نمازگزاران به‌طور مستمر (مثلاً هفته‌ای یک شب)
 - ۸- برگزاری جلسات مشاوره ائمه جماعات مساجد با یکدیگر در تبادل تجربیات در جذب دانش‌آموزان نوجوان و جوان
 - ۹- حضور امام جماعت همراه برخی از نمازگزاران علاقه‌مند در مدارس همسایه و تقدیر از آن‌ها
 - ۱۰- دعوت از یکی از معلمان مدرسه همجوار برای صحبت کوتاه با نمازگزاران به منظور جذب دانش‌آموزان به مسجد
 - ۱۱- مراجعه برخی از مسجدی‌ها به منازل دانش‌آموزان برای جذب آنها به مسجد (پیشنهاد شهید قاسم سلیمانی به ائمه جماعات مساجد)
- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی و سایر اعضای ستاد تربیتی و نظامت

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۲ / ترغیب و تشویق دانش‌آموزان به حضور در مسجد

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا ستاد تربیتی برای اجرای شیوه‌نامه مذکور، برنامه‌ریزی نموده است؟			
۲	آیا خانواده‌ها در جلسات عمومی و پایه‌ای با اهمیت حضور دانش‌آموزان در مساجد آشنا می‌شوند؟			
۳	آیا دانش‌آموزانی که با مسجد ارتباط پیدا کرده‌اند، مورد شناسایی و تشویق قرار می‌گیرند؟			
۴	آیا زنگ نمازخانه، فیلم‌هایی از مساجد و معرفی مساجد معروف و تاریخی برای دانش‌آموزان پخش می‌شود؟			
۵	آیا برای حضور دانش‌آموزان در مساجد، برنامه‌های فرهنگی در مدرسه اجرا می‌شود؟			
۶	آیا تاکنون از دانش‌آموزان خواسته شده است تا از مسجد محله خود گزارشی تهیه و به مسؤول مربوطه تحویل دهند؟			
۷	آیا تاکنون نسبت به تشویق دانش‌آموزان به مصاحبه با امام جماعت مسجد محل اقدام شده است؟			
۸	آیا تاکنون از ائمه جماعات مساجدی که دانش‌آموزان بیشتری در آنها رفت و آمد دارند جهت حضور در مدرسه دعوت به عمل آمده است؟			
۹	آیا تاکنون نسبت به تشویق دانش‌آموزان در مسجد محل آنها با حضور اولیا، مربی پرورشی و هماهنگی امام جماعت مسجد اقدام شده است؟			
۱۰	آیا از تجربیات اولیایی که فرزندانشان به مسجد می‌روند، استفاده شده است؟			
۱۱	آیا تاکنون نسبت به تشکیل میزگرد تربیتی دانش‌آموزان و اولیا برای تبیین نتایج حضور در مسجد اقدامی صورت گرفته است؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا در زنگ نمازخانه، آداب و احکام حضور در مسجد برای دانش‌آموزان بیان می‌شود؟			
۱۳	آیا تاکنون نسبت به عزیمت گروهی دانش‌آموزان (به صورت کلاسی) به مسجد نزدیک مدرسه اقدام شده است؟			
۱۴	آیا وظایف خانواده‌ها در فرهنگ‌سازی حضور دانش‌آموزان در مساجد که در شیوه‌نامه مؤسسه به آن اشاره شده است به اطلاع والدین رسیده است؟			
۱۵	آیا طرح «پیوند مسجد و مدرسه» در آموزشگاه شما اجرا می‌شود؟			
۱۶	آیا تاکنون از امام جماعت مسجد نزدیک مدرسه جهت حضور در مدرسه و سخنرانی برای دانش‌آموزان دعوت شده است؟			
۱۷	آیا مدرسه برای عملی‌شدن وظایف مساجد در جذب دانش‌آموزان نقش خاص و مؤثری ایفا کرده است؟			
۱۸	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۹	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 اجرا

ثبت‌نام و نحوه گزینش دانش‌آموزان و خانواده‌ها

امیرالمومنین (علیه السلام):

اَكْرُمُوا اَوْلَادَكُمْ وَ احْسِنُوا اَدَابَهُمْ

فرزندانتان را گرامی بدارید و آنان را نیکو تربیت کنید

وسائل الشیعه، ج ۱۵، ص ۱۹۵

مقدمه

با توجه به اینکه در نظر است دانش‌آموزی که در مدرسه ثبت‌نام می‌گردد، چند سالی در مدارس مؤسسه باشد و وقت و امکاناتی صرف تعلیم و تربیت وی می‌گردد، باید دقت شود از نظر مسائل دینی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی و ... با اهداف مؤسسه تطبیق داشته باشد، چراکه برای تحقق تأکیدات مورد اشاره در فصل هفتم راهکارهای ۲-۲ و ۲-۴ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش از جمله «تقویت ایمان، تعمیق تقوای الهی، مشارکت دانش‌آموزان در مجالس و اماکن مذهبی، بصیرت دینی و باور به ارزش‌های انقلاب اسلامی و ...» انتخاب خانواده‌ها و دانش‌آموزانی متناسب با اهداف فوق امری اجتناب‌ناپذیر است.

اهداف

اهمیت دادن به ثبت‌نام و نحوه گزینش دانش‌آموزان و خانواده‌ها یکی از مهم‌ترین اهداف واحدهای آموزشی است. مسئولین ثبت‌نام باید دقت کافی مبذول دارند تا خانواده‌های دانش‌آموزان ثبت‌نام‌شده شرایط ذیل را داشته باشند:

- ۱- متدین بوده و مسائل دینی برای آن‌ها اهمیت ویژه‌ای داشته باشد.
- ۲- نسبت به تربیت دینی فرزندشان اهتمامی جدی داشته باشند.
- ۳- در مسائل آموزشی و تربیتی همراه و همگام با مدرسه باشند.
- ۴- نسبت به مسائل انقلاب و نظام جمهوری اسلامی سمت و سویی مناسب و موافق داشته باشند.

مسئول اجرا: مدیر و معاونین	زمان برنامه‌ریزی: نیمه دوم دی‌ماه
زمان اجرا: از بهمن ماه	زمان ارزشیابی: شهریور

مواردی که باید در رابطه با ثبت‌نام و گزینش دانش‌آموزان و خانواده‌ها مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول اجرای ثبت‌نام در هر واحد آموزشی، ستاد ثبت‌نام خواهد بود که متشکل است از:

الف) مدیر مدرسه

ب) معاون آموزشی

ج) معاون پرورشی

د) معلمان راهنما

ه) مسئول روابط عمومی

و) یک نفر از کارکنان مدرسه به انتخاب مدیر

- ۲- مدیر مدرسه مسئول ستاد ثبت‌نام بوده و می‌تواند یک نفر از اعضای ستاد را به‌عنوان جانشین خود معرفی کند.

- ۳- مراحل ثبت‌نام که اجرای دقیق آن به عهده ستاد ثبت‌نام خواهد بود:

الف) اعلام تقویم پیش ثبت‌نام،

ب) مراجعه حضوری یکی از والدین و تکمیل فرم اولیه ثبت‌نام،

ج) مشخص شدن تاریخ آزمون، مواد امتحانی و روز ثبت‌نام،

- (د) ارزیابی اولیه در اولین مراجعه حضوری،
- (ه) برگزاری آزمون ورودی،
- (و) ارزیابی اولیه «رفتاری و ظاهری» دانش‌آموزان،
- (ز) دعوت تلفنی از پذیرفته‌شدگان مرحله اول به ترتیب اولویت،
- (م) مصاحبه با والدین دانش‌آموزان بر اساس زمان تنظیم‌شده،
- (ط) اعلام قبولی و زمان ثبت‌نام قطعی با توجه به ۱- نمره آزمون، ۲- مصاحبه والدین، ۳- مصاحبه دانش‌آموز، ۴- نزدیکی منزل به مدرسه،
- (ی) پذیرش تکمیل ظرفیت
- ۴- اولویت‌های قابل لحاظ در انتخاب دانش‌آموز:
- الف) خانواده‌های مورد تأییدی که قبلاً خودشان یا فرزندانشان در مدارس مؤسسه سابقه تحصیل داشته‌اند.
- ب) فرزند همکاران
- ج) خانواده افراد خدوم به‌ویژه خانواده شهدا و ایثارگران
- د) داشتن معرف مورد وثوق مدرسه و اقوام خانواده‌های دانش‌آموزان آشنا با مؤسسه
- ۵- شرایط پذیرش خانواده :
- الف) علاقه به تربیت اسلامی داشته باشند
- ب) استفاده مادر دانش‌آموز از حجاب برتر (چادر)
- ج) داشتن ظاهر موجه دینی
- ۶- شرایط دانش‌آموزان متقاضی ثبت‌نام:
- الف) داشتن شرایط معدل لازم و انضباط «به‌جز پایه اول دبستان»
- ب) قبولی در آزمون ورودی
- ج) پذیرفته شدن در مصاحبه
- د) داشتن ظاهری متناسب با شأن دانش‌آموزی
- ۷- از جهت مالی، مراعات اولیا ضروری است؛ به طوری که سعی شود هیچ دانش‌آموزی به جهت نداشتن تمکن مالی و عدم توانایی در پرداخت کامل شهریه از تحصیل در مدارس مؤسسه محروم نشود.
- ۸- ثبت‌نام برای یک سال تحصیلی است. در صورتی که مدرسه از دانش‌آموز رضایت داشته

باشد و خانواده نیز به تعهدات خود عمل نموده باشد برای سال بعد ثبت‌نام به عمل خواهد آمد.
۹- دانش‌آموز ورودی تا زمانی که تمایل دارد در مدرسه باشد و حضور او به جهت تربیتی و آموزشی آسیبی برای دیگر دانش‌آموزان در برنداشته باشد می‌تواند از امکانات تحصیلی مؤسسه استفاده نماید. از انتقال چنین دانش‌آموزی به مدارس دیگر حتی‌المقدور اجتناب و در نگه‌داری او تلاش شود.

۱۰- از آنجاکه هرچه سال‌های تحصیلی یک دانش‌آموز در یک مؤسسه بیشتر باشد امکان یکنواختی تربیت شدن او بیشتر است، لذا مقاطع مؤسسه ترغیب و اهتمام در حفظ دانش‌آموز در مقاطع بالاتر را بنمایند.

۱۱- برخی از امور ثبت نام می‌تواند با استفاده از فضای مجازی صورت پذیرد و والدین بتوانند در فضای مجازی با فعالیت‌های مدرسه بیشتر آشنا شوند.

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

ثبت نام و نحوه گزینش دانش آموزان و خانواده ها / ۱۸۱

بررسی موارد شیوه نامه شماره ۲۳ / ثبت نام و نحوه گزینش دانش آموزان و خانواده ها

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در مدرسه ستاد ثبت نام تشکیل شده است؟			
۲	آیا اعضای ستاد ثبت نام با شیوه نامه مؤسسه مطابقت دارد؟			
۳	آیا تقویم زمانی پیش ثبت نام مدرسه اعلام شده است؟			
۴	آیا فرم اولیه ثبت نام با مراجعه والدین تکمیل شده است؟			
۵	آیا تاریخ آزمون، مواد امتحانی و روز ثبت نام مشخص شده است؟			
۶	آیا در اولین مراجعه حضوری والدین، ارزیابی اولیه انجام گرفته است؟			
۷	آیا آزمون ورودی در تاریخ مقرر برگزار شده است؟			
۸	آیا ارزیابی اولیه «رفتاری و ظاهری» دانش آموزان صورت گرفته است؟			
۹	آیا از پذیرفته شدگان مرحله اول دعوت تلفنی به عمل آمده است؟			
۱۰	آیا با والدین دانش آموزان براساس زمان تنظیم شده مصاحبه به عمل آمده است؟			
۱۱	آیا قبولی دانش آموزان و زمان ثبت نام قطعی اعلام شده است؟			
۱۲	آیا اعلام قبولی با توجه به ملاک های مندرج در شیوه نامه مؤسسه صورت گرفته است؟			
۱۳	آیا در انتخاب دانش آموز به اولویت های مندرج در شیوه نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۱۴	آیا در پذیرش خانواده به شرایط مندرج در شیوه نامه مؤسسه، توجه شده است؟			
۱۵	آیا در پذیرش دانش آموز به شرایط مندرج در شیوه نامه مؤسسه توجه شده است؟			
۱۶	آیا دانش آموزی به جهت نداشتن تمکن مالی از تحصیل در مدرسه محروم شده است؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۷	آیا مقاطع مؤسسه، ترغیب و اهتمام لازم در حفظ دانش‌آموز در مقاطع بالاتر را به عمل می‌آورند؟			
۱۸	آیا از فضای مجازی در برخی امور ثبت نام استفاده می‌شود؟			
۱۹	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسؤول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
---	---	---------------------------------

تدوین تقویم اجرایی در مدارس

پیامبر اعظم ﷺ :

إِذَا هَمَمْتَ بِأَمْرٍ فَتَدَبَّرْ عَاقِبَتَهُ

اگر تصمیم بر کاری گرفتی به عاقبت آن بیندیش

بحارالانوار، جلد ۶۸، صفحه ۳۴۰

مقدمه

با توجه به اهمیت اطلاع‌رسانی در گسترش ارتباطات و تعاملات بین اولیای مدرسه و والدین دانش‌آموزان و همچنین اهمیت فرایند سیستم محور به‌عنوان یکی از اصول مهم موفقیت در همه زمینه‌ها و ازجمله مدارس، لازم است که اولیای مدارس برنامه‌های یک‌ساله خود را از قبل طراحی نموده و برای اجرایی شدن آن‌ها زمینه‌های لازم را فراهم آورند. چراکه در غیر این صورت فعالیت‌ها دچار آشفتگی و روزمرگی شده و طبیعتاً اهداف پیش‌بینی شده محقق نخواهد گردید. همان‌طور که در فصل هفتم راهکار ۱۰-۲۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش «بازطراحی و ساماندهی تقویم سال تحصیلی با رعایت انعطاف و توجه به شرایط اقلیمی» مورد تأکید قرار گرفته است، از این رو تدوین و تنظیم تقویم اجرایی، مبتنی بر شرایط، ویژگی‌ها، اهداف و خط‌مشی هر مدرسه‌ای 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 سیاست‌های 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 به‌منظور اطمینان خاطر اولیا
- ۵- بهبود فرایندهای اداره مدرسه به‌منظور ارتقای سطح عملکرد و کیفیت آن‌ها
- ۶- نهادهای 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 اجرا: نیمه دوم شهریور	زمان ارزیابی: پایان هر نوبت تحصیلی

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 شهریورماه آماده می‌گردد و در ابتدای سال تحصیلی در اختیار اولیای دانش‌آموزان قرار می‌گیرد.
- ۳- به‌منظور بهره‌مندی بیشتر اولیا، تقویم اجرایی علاوه بر امور اجرایی دربردارنده احادیث و نکات تربیتی، نکات آموزشی و اخلاقی می‌باشد.
- ۴- برنامه‌های درج‌شده در تقویم اجرایی نشان‌دهنده خط‌مشی تربیتی، آموزشی و اعتقادی مدرسه خواهد بود.
- ۵- برنامه‌های درج‌شده شفاف و به‌دور از ابهام و پیچیدگی می‌باشد.
- ۶- در تقویم اجرایی موارد ذیل درج می‌گردد:
 - ۱-۶- مقدمه
 - ۲-۶- یادداشت شوق‌انگیز و حرکت آفرین از مسئولین مدرسه
 - ۳-۶- برنامه هفتگی کلاس‌ها

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
آیا در تهیه تقویم اجرایی موارد زیر ملاحظه شده است؟ با علامت (×) مشخص کنید				
۱۴	مقدمه و یادداشت شوق انگیز از مسئولین مدرسه			
۱۵	برنامه هفتگی کلاس‌ها			
۱۶	روزها و ساعات ملاقات با اولیای مدرسه			
۱۷	جدول روزانه ساعات درسی			
۱۸	بودجه‌بندی کتب درسی			
۱۹	مناسبت‌های مذهبی و ملی			
۲۰	اردوهای علمی، زیارتی، سیاحتی			
۲۱	جلسات آموزش خانواده، عمومی و پایه‌ای			
۲۲	جلسات انجمن اولیا و مربیان			
۲۳	برنامه شوراهاى مدرسه			
۲۴	فوق برنامه‌های دانش‌آموزان			
۲۵	مسابقات علمی، هنری، ورزشی			
۲۶	معاینات دوره‌ای دانش‌آموزان			
۲۷	برنامه امتحانات داخلی مدرسه			
۲۸	برنامه آزمون‌های جامع (موسسه مورد قرارداد)			
۲۹	برنامه‌های ایام دهه فجر انقلاب اسلامی			
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؟			

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۳۳	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

انتخاب و جذب همکاران

حضرت علی علیه السلام:

انّ للعالم ثلاث علامات: العلم، و الحلم، و الصّمت

عالم را سه نشانه است؛ دانش و بینش،

حلم و بردباری، سکوت و آرامش و وقار

اصول کافی، ج ۱، ص ۳۷

مقدمه

در فرآیند جدید مدیریت آموزشی، رهبری تنها بر عهده مدیر مدرسه نیست، بلکه ضرورت دارد تمام دست اندرکاران تعلیم و تربیت از توانایی‌های رهبری آموزشی و تربیتی در مدرسه با بهره‌مندی از چارچوبی علمی برخوردار بوده و مدرسه را در امر تعلیم و تربیت یاری نمایند. چرا که هر یک از عوامل می‌توانند الگوهای پر نفوذ و موثری در زمینه‌های اعتقادی، اخلاقی، رفتاری، صداقت، امانت، نظم و دیگر صفات ظاهری و باطنی برای دانش‌آموزان باشند.

در نهادهای آموزشی، نقش‌های فراوانی وجود دارد و افراد زیادی دست اندر کار تعلیم و تربیت هستند اما در میان آنان معلم جلوه و اثری خاص دارد و این به دلیل ارتباط رو در رویی است که معلم در جریان آموزش با شاگردان برقرار می‌سازد. رسالت معلم تنها برای انتقال معلومات علمی خود نیست بلکه الگویی با نفوذ است که اخلاق و عملش بیش از سخن و کلامش در شاگردان اثر خواهد داشت.

با توجه به نکات مذکور شایسته است مدرسه در انتخاب همکاران دقت و معیارهای ویژه‌ای تعیین نماید تا آنان بتوانند با هم‌افزایی ارزش‌های یکدیگر محیطی امن، شاد، سرشار از شوق یادگیری، احترام و ادب دینی را فراهم آورند. فصل هفتم **سند تحول بنیادین راهکار ۲-۳ «تخاذ تدابیر مناسب جهت جذب، تربیت و به کارگیری نیروی انسانی شایسته و متعهد و عامل به رعایت حیا، عفاف و پوشش مناسب»** را مورد توجه قرار داده است.

اهداف

- ۱- انتخاب نیروهای متدین، علاقه مند، با انگیزه و توانمند در تعلیم و تربیت دینی براساس معیارهای سند تحول
- ۲- ایجاد محیطی امن بر پایه الگوهای اعتقادی، اخلاقی و آموزشی
- ۳- فراهم سازی بستری برای تربیت دینی و آموزشی کودکان و نوجوانان دانش آموز براساس معیارهای سند تحول
- ۴- ارتقای سطح کیفی فعالیتهای آموزشی و تربیتی مدارس

مسئول اجرا: مدیر	زمان برنامه‌ریزی: اردیبهشت و خرداد
زمان اجرا: تیر و مرداد	زمان ارزشیابی: پایان نوبت اول و دوم

نکته

مسئول مدرسه همکاران منتخب خود را برای تأیید نهایی به هیئت گزینش مؤسسه (هیئتی مرکب از مدیرعامل، معاون آموزشی مؤسسه، معاون پرورشی مؤسسه و مدیر مقطع ذیربط) معرفی می‌نماید.

شرایط لازم در انتخاب همکاران

۱- شرایط عمومی:

- ۱-۱ ایمان و اعتقاد به مبانی اسلامی و ولایت امیرالمومنین حضرت علی علیه السلام
 - ۱-۲ اعتقاد به نظام مقدس جمهوری اسلامی و التزام عملی به تحقق ارزش‌های والای آن
 - ۱-۳ تعهد و التزام عملی به احکام دین مبین اسلام از نظر شخصی و خانوادگی و اشتغال به حُسن اخلاق و نیکی
 - ۱-۴ توانایی لازم برای ایفای وظایف محوله
 - ۱-۵ رعایت آداب اسلامی و آراستگی ظاهری متناسب با محیط تربیتی مدرسه
 - ۱-۶ عدم استعمال دخانیات
 - ۱-۷ دریافت صلاحیت اشتغال به کار از اداره آموزش و پرورش
- ۲- شرایط اختصاصی برای کادر آموزشی و تربیتی:

۲-۱-۲ تحصیلات و تجربیات لازم

۲-۱-۱-۱ دارا بودن تحصیلات عالی در رشته‌های مورد نیاز و مربوط به کار

۲-۱-۱-۲ دارا بودن حداقل ۲ سال کار مفید و موفق

۲-۱-۱-۳ دارا بودن روحیه عاطفی و تربیتی همراه با خلاقیت

۲-۱-۱-۴ علاقه‌مندی به تحقیقات و مطالعات آموزشی و تربیتی

۲-۲ سایر شرایط

۲-۲-۱ دارا بودن بیان روشن و رسا و سیمای خوش

۲-۲-۲ نداشتن معلولیت به استثنای جانبازان

۲-۲-۳ نداشتن لهجه نامأنوس

۳- اولویت‌ها

۳-۱ توانایی قرائت و فهم قرآن کریم

۳-۲ آشنایی با هنر و حسن خط

۳-۳ گذراندن دوره‌های کارآموزی و آموزش‌های ضمن خدمت مربوط

۳-۴ متاهل بودن

۳-۵ نزدیکی محل سکونت

۳-۶ پرکاری و نشاط و تحرک

۳-۷ داشتن حداقل ۲۵ و حداکثر ۴۵ سال سن

۳-۸ داشتن تألیفات

۴- تعهد اخلاقی و پایبندی به تحقق میثاق‌نامه که به هنگام عقد قرارداد به امضای

همکاران می‌رسد:

۴-۱ ایمان و اعتقاد به مبانی اسلامی و ولایت امیرالمومنین حضرت علی علیه السلام دارم.

۴-۲ اعتقاد به نظام مقدس جمهوری اسلامی و التزام عملی به تحقق ارزش‌های والای آن دارم.

۴-۳ تعهد و التزام عملی به احکام دین مبین اسلام از نظر شخصی و خانوادگی دارم.

۴-۴ همه توان خود را برای ایفای وظایف محوله به کار می‌گیرم.

۴-۵ می‌کوشم که رعایت آداب اسلامی و آراستگی ظاهری متناسب با محیط تربیتی داشته باشم.

- ۴-۶ از استعمال دخانیات به‌طور کلی پرهیز می‌نمایم.
- ۴-۷ در محیط کار در مواجهه با همکاران، دانش‌آموزان و اولیا پایبند به برخوردی اسلامی، منطقی، اخلاقی و عاطفی خواهم بود.
- ۴-۸ می‌کوشم با قرآن کریم مأنوس بوده و هر روز قرآن تلاوت کنم و به اقامه نماز اول وقت اهتمام ورزم.
- ۵- مدارس برای جذب معلمان مطلوب می‌توانند دوره تربیت معلم دایر نمایند و دانش‌آموختگان خود مدرسه می‌توانند در اولویت باشند.
- ۶- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر و معاونین

انتخاب و جذب همکاران / ۱۹۳

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۵ / انتخاب و جذب همکاران

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا هیئت گزینش، مسؤول اجرای شیوه‌نامه انتخاب و جذب همکاران در مدرسه است؟			
۲	آیا در انتخاب و جذب همکاران به شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه می‌شود؟			
۳	آیا همکاران شاغل در مدرسه صلاحیت اشتغال به کار از اداره آموزش و پرورش (گزینش) را دریافت کرده‌اند؟			
۴	آیا همکاران شاغل در مدرسه توانایی لازم برای ایفای وظایف محوله را دارند؟			
۵	آیا همکاران شاغل در مدرسه اعتقاد به نظام جمهوری اسلامی و التزام عملی به تحقق ارزش‌های والای آن را دارند؟			
۶	آیا همکاران شاغل در مدرسه تعهد و التزام عملی به احکام دین مبین اسلام را دارند؟			
۷	آیا همکاران شاغل در مدرسه آداب اسلامی و آراستگی ظاهری متناسب با محیط تربیتی مدرسه را رعایت می‌کنند؟			
۸	آیا معلمان و مربیان شاغل در مدرسه دارای تحصیلات عالی در زمینه مسؤولیت خود هستند؟			
۹	آیا معلمان و مربیان شاغل در مدرسه در سابقه کاری خود دارای حداقل دو سال کار مفید و موفق هستند؟			
۱۰	آیا معلمان و مربیان شاغل در مدرسه به تحقیقات و مطالعات آموزشی و تربیتی علاقه‌مند هستند؟			
۱۱	آیا معلمان و مربیان شاغل در مدرسه از روحیه عاطفی و تربیتی همراه با خلاقیت برخوردار هستند؟			
۱۲	آیا کلیه همکاران شاغل در مدرسه متأهل و ترجیحاً دارای فرزند هستند؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا همکاران شاغل در مدرسه دوره‌های کارآموزی و آموزش‌های ضمن خدمت مربوطه را گذرانده‌اند؟			
۱۴	آیا همکاران شاغل در مدرسه توانایی قرائت و فهم قرآن کریم را دارند؟			
۱۵	آیا همکاران شاغل در مدرسه از استعمال دخانیات پرهیز می‌کنند؟			
۱۶	آیا همکاران شاغل در مدرسه با قرآن کریم مأنوس بوده و هر روز قرآن تلاوت می‌کنند و به اقامه نماز اول وقت اهتمام می‌ورزند؟			
۱۷	آیا همکاران شاغل در مدرسه در نماز جماعت دانش‌آموزان شرکت می‌کنند؟			
۱۸	آیا همکاران شاغل در مدرسه هنگام مواجهه با دانش‌آموزان و اولیا و همکاران خود پایبند به برخورد اسلامی، منطقی و اخلاقی هستند؟			
۱۹	آیا در انتخاب و جذب همکاران، به اولویت‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه می‌شود؟			
۲۰	آیا میثاق‌نامه اخلاقی و اعتقادی مدرسه، هنگام عقد قرارداد به امضای همکاران رسیده است؟			
۲۱	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۲	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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
---------------------------------	---	---

ایجاد جاذبه و رضایت شغلی در همکاران

امیرالمؤمنین حضرت علی (علیه السلام):

مَنْ وَقَرَّ عَالَمًا فَقَدْ وَقَرَّ رَبَّهُ

هر کس دانشمندی را گرامی بدارد، بی گمان
پروردگارش را گرامی داشته است.

(معجم الفاظ غررالحکم ص ۱۲۰۷)

مقدمه

رضایت شغلی مفهوم پیچیده و چند بُعدی است. این مفهوم با عوامل روانی، جسمانی و اجتماعی ارتباط دارد و تنها یک عامل، موجب رضایت یا عدم رضایت شغلی نمی شود، بلکه ترکیبی از عوامل گوناگون به وجود آورنده است. عواملی از قبیل ارزش اجتماعی، شرایط محیط کار، احساس کرامت و ارزشمندی در محیط کار، میزان درآمد امکان رشد و ارتقا، نتایج و حاصل کار و ... در ایجاد رضایت شغلی موثرند. رضایتمندی از شغل و احساس خوب ناشی از آن پدیده‌ای است که حتی از مرز موسسه و مدرسه فراتر می رود و اثرات آن در زندگی خصوصی فرد و خارج از موسسه مشاهده می شود. در مطالعات و بررسی‌های انجام گرفته، این اتفاق نظر وجود دارد که عوامل زیر با تعریفی معین و منطقی در به وجود آمدن رضایت شغلی موثرند:

حقوق و مزایا، امکانات رفاهی، همکاری و دوستی و صمیمیت بین کارکنان، رابطه مسئولین با همکاران، اعتماد به مسئولین، نیازمندی‌های شغلی، شایستگی و صلاحیت مدیران، دیده شدن ارزش‌های همکاران، ثبات و امنیت کار، وجود فرصت برای رشد و ترقی، نظم و انضباط در کار، کسب موفقیت در کار و قدردانی در مقابل انجام کار.

در فصل هفتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش نیز در راهکار ۳-۱۱ ایجاد ساز و کارهای لازم برای جذب و نگه داشت استعدادهای برتر و برخوردار از صلاحیت‌های دینی، اخلاقی، انقلابی و شخصیتی به رشته‌های تربیت معلم و معلمی مورد توجه و توصیه قرار گرفته است.

اهداف

- ۱- شادابی و افزایش روحیه کار
- ۲- افزایش تعهد فرد نسبت به مدرسه
- ۳- توجه بر ارزش‌های همکاران در فعالیتهای آموزشی و تربیتی
- ۴- افزایش بهره‌وری
- ۵- ایجاد فرصت برای رشد و ارتقای علمی و مهارتی همکاران
- ۶- افزایش میزان رضایت شغلی در همکاران و برخورداری از تبعات مثبت آن

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

مسئول اجرا

مسئول اجرای راهکارهای لازم برای افزایش رضایت شغلی همکاران، مدیر هر مدرسه است که این مسئولیت با دریافت امکانات و هماهنگی‌های لازم با هیئت مدیره انجام می‌گیرد.

انواع نیازها در همکاران که از سوی مدرسه مورد توجه قرار می‌گیرد:

۱- نیازهای روحی و روانی:

۱-۱- قدردانی از ارزش‌ها و تلاش‌های همکاران: با ارزشیابی‌هایی که در اسفند ماه از سوی مدیریت یا مسئول مافوق هر فرد، اولیا و دانش‌آموزان از فعالیتهای همکاران به عمل می‌آید به نحو شایسته‌ای از همکاران ساعی و موثر قدردانی می‌شود.

۱-۲- شایسته‌سالاری: دقت می‌شود تا مسئولین و مدیران به گونه‌ای انتخاب شوند که واجد شایستگی و صلاحیت از جهت شخصیتی و علمی و نحوه تعامل با همکاران بوده مورد قبول عامه همکاران باشند.

۱-۳- احساس ثبات و امنیت شغلی: به گونه‌ای که در همکاران این باور به وجود آید که اگر وظایف خود را به درستی مطابق انتظار مسئولین و آئین‌نامه‌ها انجام دهند ثبات و امنیت در جایگاه شغلی آنان وجود دارد.

۱-۴- اعتماد به مسئولین: عملکرد مسئولین «براساس ارزیابی» به گونه‌ای باشد که همکاران احساس نمایند با تمام وجود به نیازهای آنان توجه دارند، حتی اگر نتوانسته باشند نیاز آنان

را برآورده سازند.

۵-۱- نظم و انضباط: برقراری نظم و انضباط در امور جاری موسسه و مدرسه به طوری که همکاران آن را احساس نمایند. «نظم در پرداخت حقوق، برنامه‌های تعطیلی، برنامه‌ریزی در مرخصی‌ها و ...»

۶-۱- رابطه مسئولین با همکاران: طوری که احساس روابط صمیمانه و محترمانه به وجود آید.

۷-۱- ایجاد روابط دوستانه و صمیمی بین همکاران: تا خود را عضو یک خانواده احساس نمایند با برنامه‌ریزی مسافرت‌های دسته جمعی، ورزش، تفریحات گروهی و ...

۸-۱- ایجاد احساس مشارکت موثر در اداره موسسه: در موقعیت‌های مختلف با مشارکت در امور به گونه‌ای عمل گردد که در موفقیت‌های به دست آمده یا عدم موفقیت‌ها، همکاران خود را سهیم و شریک بدانند.

۲- تامین نیازهای آموزشی و تربیتی:

۱-۲- ایجاد موقعیت‌هایی که موجب ارتقای علمی همکاران می‌شود شامل برگزاری دوره‌های آموزشی درون موسسه‌ای و همچنین ایجاد تسهیلات برای ادامه تحصیل در رشته‌های مورد نیاز موسسه و کسب مدارک و مدارج علمی بالاتر خارج از موسسه

۲-۲- ارتقای موقعیت شغلی در مدرسه: با توجه به این که در مدارس پنج گروه شغلی وجود دارد که عبارتند از الف) نیروهای خدماتی ب) نیروهای اداری ج) معلمین د) مشاوران ه) مدیر و معاونین، زمینه‌هایی ایجاد شود که همکاران بتوانند به گروه‌های بالاتر ارتقا یابند و از مزایای مادی و معنوی آن بهره مند گردند.

مبنای تعیین گروه‌های پنج‌گانه عبارتند از: ۱- سابقه در موسسه ۲- سابقه در آموزش و پرورش ۳- مدرک تحصیلی ۴- دوره‌های آموزشی گذرانده شده داخل یا خارج موسسه ۵- میزان رضایت‌مندی مدیر، مسئول مافوق و اولیای دانش آموزان

۳-۲- تکریم شخصیت و اعتبار به معلمین با سابقه و معاونین و مشاورین با برگزاری جلساتی در طول سال تحصیلی به منظور در جریان قرار دادن آن‌ها نسبت به امور مدرسه و همچنین تصمیم‌سازی‌های کلان

۴-۲- توجه به فعالیت‌های پژوهشی معلمان و تخصیص اعتبار خاص برای آن فعالیت‌ها ۵-۲- تقدیر از معلمینی که در جشنواره الگوی تدریس برتر حائز رتبه و مقام گردیده باشند.

۶-۲- ایجاد کتابخانه آموزشی و تربیتی برای همکاران

۳- تامین نیازهای رفاهی و مالی

۳-۱- وجود پایه حقوقی برای گروه‌های مختلف شغلی همکاران و افزایش همه‌ساله آن با تصویب هیئت مدیره

۳-۲- ارائه امکانات رفاهی فصلی به همکاران مانند هدایای ماه مبارک رمضان، روز معلم و ایام نوروز

۳-۳- ارائه امکانات رفاهی خاص شامل هدایای مناسبت‌های ازدواج، سالگرد ازدواج یا تولد، ولادت فرزندان، خرید خانه

۳-۴- پرداخت وام‌های قرض‌الحسنه از محل صندوق قرض‌الحسنه مؤسسه و خارج از مؤسسه

۳-۵- حمایت‌های مالی و عاطفی در موقعیت‌های خاص درمانی یا خسارت‌های ناگهانی مانند تصادف، آتش‌سوزی، سرقت و عمل‌های جراحی

۳-۶- حمایت و همکاری در چاپ و نشر کارهای پژوهشی و تالیفی همکاران

۴- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر و هیئت مدیره مؤسسه

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۶ / ایجاد جاذبه و رضایت شغلی در همکاران

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا مدرسه برای افزایش رضایت شغلی همکاران، برنامه‌ای مدّون و مشخص دارد؟			
۲	آیا تاکنون برای افزایش رضایت شغلی همکاران اقدامی انجام شده‌است؟			
۳	آیا اقدامات مدرسه برای افزایش رضایت شغلی همکاران، مؤثر و نتیجه‌بخش بوده است؟			
۴	آیا اقدامات مدرسه برای افزایش رضایت شغلی همکاران با هماهنگی هیئت مدیره بوده است؟			
۵	آیا تاکنون برای افزایش رضایت شغلی همکاران، امکاناتی از هیئت مدیره دریافت شده‌است؟			
۶	آیا تاکنون از عملکرد همکاران ارزشیابی به عمل آمده است؟			
۷	آیا اقدامات مدرسه برای افزایش رضایت شغلی همکاران، مبتنی بر نتایج ارزشیابی مذکور بوده است؟			
۸	آیا در طی سال تحصیلی همواره از همکاران ساعی و موفق قدردانی می‌شود؟			
۹	آیا مدیریت مدرسه در برقراری روابط انسانی مطلوب و تعامل سازنده با همکاران موفق بوده است؟			
۱۰	آیا در رفتار عموم همکاران، آرامش و رضایت‌خاطر مشاهده می‌شود؟			
۱۱	آیا به نیازها و درخواست‌های منطقی همکاران در ارتباط با مسؤولیتی که دارند، توجه می‌شود؟			
۱۲	آیا به نظرات اصلاحی، پیشنهادهای سازنده و انتقادهای منطقی همکاران توجه می‌شود؟			
۱۳	آیا در صورت امکان به نیازها و درخواست‌های منطقی همکاران که جنبه شخصی دارد توجه می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا زمان پرداخت حقوق همکاران، برنامه‌های تعطیلی و برنامه‌ریزی در مرخصی‌ها مورد رضایت همکاران است؟			
۱۵	آیا مدیریت مدرسه به گونه‌ای بوده است که همکاران احساس روابط صمیمانه و محترمانه با وی داشته باشند؟			
۱۶	آیا مدرسه برای مسافرت‌های دسته‌جمعی، ورزش و تفریحات گروهی همکاران برنامه‌ریزی معینی دارد؟			
۱۷	آیا همکاران، خود را در موفقیت‌ها یا عدم موفقیت‌های مدرسه سهیم و شریک می‌دانند؟			
۱۸	آیا موقعیت‌هایی که موجب ارتقای علمی همکاران می‌شود از قبیل برگزاری دوره‌های آموزشی و فراهم شده است؟			
۱۹	آیا برای ادامه تحصیل همکاران، تسهیلات لازم ایجاد شده است؟			
۲۰	آیا زمینه‌هایی ایجاد می‌شود که همکاران بتوانند به گروه‌های شغلی بالاتر ارتقا یابند و از مزایای مادی و معنوی آن بهره‌مند گردند؟			
۲۱	آیا مبنای تعیین گروه‌های شغلی و رتبه‌بندی همکاران با ملاک‌های مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه مطابقت دارد؟			
۲۲	آیا برای اعطای شخصیت و اعتبار به معلمین با سابقه و معاونین و مشاورین به توصیه مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه عمل می‌شود؟			
۲۳	آیا مؤسسه به فعالیت‌های پژوهشی معلمان توجه نموده و اعتبار خاصی برای آن فعالیت‌ها تخصیص می‌دهد؟			
۲۴	آیا مؤسسه از معلمینی که در جشنواره الگوی تدریس برتر حائز رتبه و مقام گردیده باشند، تقدیر می‌کند؟			
۲۵	آیا مؤسسه از معلمینی که دانش‌آموزانشان در مسابقات منطقه‌ای و استانی حائز رتبه و مقام گردیده باشند، تقدیر می‌کند؟			
۲۶	آیا در مدرسه کتابخانه آموزشی و تربیتی شامل کتاب‌های مرجع و به روز جهت بهره‌برداری همکاران ایجاد شده است؟			
۲۷	آیا همکاران از میزان افزایش همه ساله حقوق خود رضایت دارند؟			

ایجاد جاذبه و رضایت شغلی در همکاران / ۲۰۱

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۲۸	آیا همکاران از کیفیت و میزان امکانات رفاهی فصلی مانند هدایای ماه مبارک رمضان، روز معلم، ایام نوروز، و ... که به آنان ارائه می‌شود راضی هستند؟			
۲۹	آیا امکانات رفاهی خاصی شامل هدایای مناسبت‌های ازدواج، ولادت فرزندان، خرید خانه و برای همکاران در نظر گرفته می‌شود؟			
۳۰	آیا وام‌های قرض‌الحسنه به همکاران متقاضی دریافت وام، پرداخت می‌شود؟			
۳۱	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۳۲	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

نظارت و ارزیابی

رسول گرامی اسلام ﷺ:

حَاسِبُوا أَنْفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا

خود را محاسبه کنید قبل از آنکه به حساب شما برسند

بحارالانوار، ج ۶۷، ص ۷۳

مقدمه

نظارت و ارزیابی یکی از اجزای اصلی مدیریت محسوب می‌گردد که در فصل هفتم راهکار ۴-۱۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور نیز به این موضوع، یعنی «ایجاد نظام ارزیابی صلاحیت معلمان شامل شایستگی‌های اخلاقی، اعتقادی، انقلابی، حرفه‌ای و تخصصی» اشاره شده است. اهمیت مبحث نظارت 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 نظارت و کنترل است و شامل مراحل زیر می‌باشد:

- ۱- تعیین شاخص‌ها متناسب با هدف‌های برنامه و پیش‌بینی نتایج برنامه
- ۲- تهیه و تدوین اطلاعات مربوط به اقدامات انجام شده
- 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 مسوولیت کارکنان
- ۶- شناسایی نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و تهدیدهای برنامه‌های مدرسه

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

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 یادگیرندگی
- ه) امانت‌داری

۵- شرح وظایف واحد نظارت:

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

ب) تهیه فرم‌های نظارت و تنظیم فرایند اجرایی نظارت

ج) تهیه و تنظیم تقویم اجرایی نظارت

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

ه) تهیه و تدوین فرایند اجرایی نظارت

و) تنظیم دوره نظارت و زمان‌بندی آن

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

ح) تنظیم فرم و اجرای نظرخواهی از دانش‌آموزان دبیرستانی

ط) تنظیم فرم و اجرای نظرخواهی از معلمان راهنما جهت معلمان و امور جاری مدرسه

۶- وظایف واحدها در ارتباط با ناظر و واحد نظارت

الف) پذیرش صمیمانه ناظر و همکاری لازم با واحد نظارت

ب) در اختیار قرار دادن مکاتبات 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 راه‌حل به هیئت مدیره

۷- هر سال سه موضوع برای نظارت به موارد نظارت شده اضافه می‌گردد.

۸- تشکیلات واحد نظارت شامل مسئول واحد نظارت، معاون و برخی از همکاران ذیصلاح

و علاقه‌مند برای همکاری در نظارت 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 نظارت و ارزیابی مدرسه یا مؤسسه و کلیه همکاران

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۷ / نظارت و ارزیابی

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا واحد نظارت و ارزیابی در مؤسسه تأسیس شده است؟			
۲	آیا واحد نظارت و ارزیابی تحت نظر هیئت مدیره فعالیت می‌کند؟			
۳	آیا واحد نظارت تلاش می‌کند تا با همکاری مدیر مدرسه، فرهنگ مستندنگاری در همکاران نهادینه شود؟			
۴	آیا ناظر منتخب هیئت مدیره از ویژگی‌های 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 می‌دهد؟			
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 می‌شود؟			
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 تهیه‌شده 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 می‌شود.

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۵	آیا اطلاعات مربوط به اقدامات انجام شده با معیارها و شاخص‌های موفقیت هر برنامه مقایسه می‌گردد؟			
۱۶	آیا اقدامات اصلاحی برای رفع نواقص و تصحیح اشتباهات انجام می‌شود؟			
۱۷	آیا نسبت به توزیع و جمع‌آوری برگه‌های نظرسنجی از اولیا و ارائه گزارش به هیئت مدیره اقدام می‌گردد؟			
۱۸	آیا نسبت به تهیه فرم و اجرای نظرخواهی از دانش‌آموزان به ویژه دبیرستان اقدام می‌گردد؟			
۱۹	آیا نسبت به تنظیم فرم و اجرای نظرخواهی از معلمان راهنما در خصوص عملکرد معلمان و امور جاری مدرسه اقدام می‌گردد؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۱	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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
مسئول مستقیم اجراء

نام و نام خانوادگی و امضای
معاون مربوطه

نام و نام خانوادگی و امضای مدیر

تبلیغات

آل عمران ۱۰۴

وَلَتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ

بین شما همیشه باید گروهی باشند که بقیه
را به خوبی دعوت کنند.

مقدمه

امروزه تولید و ارائه خدمات به‌تنهایی کافی نیست زیرا فعالیت‌های در حال توسعه تغییر کرده است. به دلیل اینکه خدمات برای بهره‌مند شدن مصرف‌کنندگان است، تبلیغات سهم قابل‌ملاحظه‌ای در حصول آن دارد. مدارس موفق به موازات ارتقای خدمات یا تولیدات خود به دنبال طراحی شیوه‌ها و سیستم‌های اطلاع‌رسانی پویا و موثر هستند. تبلیغ کمک می‌کند که بهره‌مندان و مصرف‌کنندگان کنونی را نسبت به خود وفادار ساخته و همین‌طور مشتریان و مصرف‌کنندگان جدید و بیشتری جذب گردد. «تعامل اثربخش با مراکز فرهنگی و اجتماعی و استفاده از ظرفیت رسانه‌ها» نیز یکی از نکته‌های مورد توجه سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور است که در فصل هفتم راهکار ۹-۸ به آن اشاره شده است. در موضوع تبلیغات، امروزه از تأکید مستقیم بر کالا یا خدمات فاصله گرفته شده و به سمت تأکید روی مصرف‌کننده تغییر یافته است. اینک مصرف‌کننده، شناسایی او و نیازهایش بخشی از راهبرد تبلیغات گردیده است. با همه اهمیت تبلیغات باید کوشید تبلیغ بیانگر واقعیت موجود باشد نه گراف و غیر واقعی.

اهداف

یکی از نکات مهم در تبلیغات، داشتن اهداف روشن و مشخص است. به‌طور کلی هدف از انجام تبلیغات ممکن است الف) آگاه کردن و اطلاع دادن ب) متقاعد کردن ج) یادآوری کردن باشد. اما برای مدرسه‌ای که در اشاعه فرهنگ و ارتقای آن فعالیت می‌نماید این اهداف عبارتند از:

- ۱- آگاه کردن خانواده‌ها در سطح جامعه
- ۲- شناخته شدن مدرسه در جامعه فرهنگی
- ۳- توصیف و تشریح خدماتی که در مدرسه ارائه می‌شود.
- ۴- تشویق خانواده‌های علاقه‌مند و هم‌جهت به استفاده از خدمات مدرسه

برای نیل به اهداف فوق‌الذکر فرد یا گروهی باید مسئولیت برنامه‌ریزی و اتخاذ شیوه‌های مناسب تبلیغات و کنترل بازخورد فعالیت‌های انجام‌شده را بر عهده بگیرند.

مسئول اجرا: مدیر	زمان برنامه‌ریزی: بهمن
زمان اجرا: اسفند و فروردین	زمان ارزشیابی: شهریور

با توجه به اهمیت و حساسیت تبلیغات مدیر هر واحد، مسئول این مهم بوده و در این راه از مشورت شورای معلمان، اولیا و افراد متخصص استفاده خواهد نمود.

تأمین و تعیین هزینه‌های لازم در شورای مالی مدرسه صورت خواهد گرفت.

ویژگی‌های تبلیغ عبارتند از:

- ۱- به‌دور از اسراف و تبذیر باشد.
- ۲- چالش‌گر باشد تا انگیزه‌ها و نیازهای نهفته مخاطبان را تحریک کند و حتی نیازهای جدیدی ایجاد نماید.
- ۳- قابل‌سنجش باشد.
- ۴- باثبات باشد: در یک دوره زمانی منطقی معنی‌دار باشد.
- ۵- روشن باشد.
- ۶- به اشاعه اطلاعات و تعالی فرهنگ کمک نماید.

۷- میزان مراجعه مخاطبان را افزایش دهد.

۸- محدوده جغرافیایی خدمات را افزایش دهد.

روش‌های تبلیغاتی:

۱- استفاده از مطبوعاتی که از جهت اهداف و تفکر هم‌جهت باشند یا حداقل متضاد نباشند.

۲- تهیه و توزیع بروشور و تراکت

۳- معرفی در سایت‌های فرهنگی

۴- معرفی در گروه‌های فرهنگی هم‌جهت

۵- استفاده از جلسات آموزش خانواده

۶- استفاده از امکانات تبلیغی در ادارات آموزش و پرورش

۷- تبلیغ با معرفی برخی فعالیت‌های خلاقانه یا ویژه

۸- تهیه سی دی حاوی معرفی امکانات و برنامه‌های علمی و کاربردی، معرفی کادر و موفقیت‌ها

۹- دعوت از مسئولین آموزش و پرورش در برنامه‌های مدرسه

۱۰- داشتن برنامه‌هایی برای برگزاری اردوهای نیم روزه به منظور بازدید از مدرسه

۱۱- ارائه امکانات ویژه برای دانش‌آموزان ویژه

۱۲- راه‌اندازی و معرفی سایت مدرسه

۱۳- تشکیل گروه‌ها و کانال‌های مجازی برای اولیا و دانش‌آموزان

زمان تبلیغات:

الف) متناسب با نیاز خانواده‌ها برای یافتن موسسه و مدرسه‌ای مناسب حدوداً از اسفندماه هر سال

ب) تبلیغات دوره‌ای دومرتبه در سال برای یادآوری در زمان‌های بهمن‌ماه (دهه فجر) و

اردیبهشت‌ماه (روز معلم)

محتوای تبلیغات:

محتوای تبلیغات متناسب با هدف و پرهیز از غیرواقعی بودن مطالب در سه حوزه الف) آگاه

کردن ب) متقاعد کردن ج) یادآوری کردن می‌باشد.

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین و

مسئول سایت مدرسه

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۸ / تبلیغات

ردیف	شرح	بلی	خبر	امتیاز
۱	آیا در تبلیغات به ویژگی‌های تبلیغ مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه توجه می‌شود؟			
۲	آیا مدیر مدرسه مسؤول اجرای شیوه‌نامه تبلیغات است؟			
۳	آیا مدیر مدرسه در اجرای این شیوه‌نامه از مشورت شورای معلمان و سایر کارکنان استفاده می‌نماید؟			
۴	آیا تاکنون تبلیغات، میزان مراجعه مخاطبان را افزایش داده است؟			
۵	آیا تاکنون تبلیغات، محدوده جغرافیایی خدمات را افزایش داده است؟			
۶	آیا تاکنون تبلیغات انجام‌شده، به دور از اسراف و تبذیر بوده است؟			
۷	آیا در تبلیغات از بیان مطالب غیرواقعی پرهیز می‌گردد؟			
۸	آیا برای تبلیغات از مطبوعاتی که از جهت اهداف و تفکر همسو با مؤسسه باشند استفاده می‌شود؟			
۹	آیا برای تبلیغات، نسبت به تهیه و توزیع بروشور و تراکت اقدام می‌شود؟			
۱۰	آیا از جلسات آموزش خانواده برای تبلیغات مدرسه، استفاده می‌شود؟			
۱۱	آیا از امکانات تبلیغی در ادارات آموزش و پرورش، استفاده می‌شود؟			
۱۲	آیا نسبت به تهیه سی‌دی حاوی معرفی امکانات و برنامه‌های علمی و کاربردی و معرفی کادر و موفقیت‌ها اقدام می‌شود؟			
۱۳	آیا از مسؤولین آموزش و پرورش برای شرکت در برنامه‌های مدرسه دعوت می‌شود؟			
۱۴	آیا تبلیغات مدرسه جهت ثبت‌نام تقریباً از اسفندماه هر سال آغاز می‌شود؟			
۱۵	آیا تبلیغات به صورت دوره‌ای و ۲ بار در سال انجام می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۶	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۷	آیا مسؤول اجراء اهمّ 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 مسئول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
--	---	---------------------------------

هوشمندسازی مدارس

امام جعفر صادق (علیه السلام):

اَلْعَالِمُ بِزَمَانِهِ لَا تَنْجُمُ عَلَيْهِ اَللَّوَابِسُ

هر که به دوران خود دانا باشد شبهات بر او هجوم نمی‌برند

اصول کافی، جلد ۱، صفحه ۷۳

مقدمه

افزایش حجم اطلاعات موجب می‌شود که اطلاعات و دانش، سریع کهنه‌شده و تغییرات سریع‌تر از پیش اتفاق افتد. برای عقب نماندن در عرصه تربیت و تعلیم و آموزش لازم است که به‌جای آموزش مقطعی آموزش مداوم داشته باشیم و برای آموزش مداوم، شیوه‌ها و راهبردهای جدیدی لازم است. به‌کارگیری گسترده فناوری اطلاعات و ارتباطات در فرایند آموزش، هم‌زمان با تحول در رویکردهای آموزشی در جهان زمینه شکل‌گیری هوشمندسازی مدارس را فراهم ساخته است. مدارس هوشمند از جمله نیازهای کلیدی جوامع دانش‌آموز محور هستند و در رویکردهای توسعه، مهارت‌های دانشی دانش‌آموزان را دنبال می‌کند. در این مدارس فرایند یادگیری و یاددهی تقویت‌شده و محیط تعاملی یکپارچه‌ای برای ارتقای مهارت‌های کلیدی دانش‌آموزان فراهم می‌شود. در این رویکرد، معلم به‌عنوان عضو راهنما و نه انتقال‌دهنده دانش است و دانش‌آموز به‌عنوان عضو فعال، خلاق، نقاد و مشارکت‌جو به‌جای عضوی منفعل و مصرف‌کننده خواهد بود.

بر این اساس «تولید و به‌کارگیری محتوای الکترونیکی متناسب با نیاز دانش‌آموزان و مدارس» که در فصل هفتم راهکار ۲-۱۷ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور به آن تصریح شده، از مؤلفه‌های حائز اهمیت در فرایند فوق است.

اهداف

- ۱- تربیت دانش‌آموزانی که مجهز به مهارت‌های رایانه‌ای و سواد رسانه‌ای باشند تا بتوانند نیازهای زندگی را در دنیای اطلاعاتی جدید برآورده کنند.
- ۲- برانگیختن حس کنجکاوی دانش‌آموزان و مشارکت فعال آنان
- ۳- یافتن پاسخ مسائل با راهنمایی معلم و فعالیت خود دانش‌آموزان
- ۴- ایجاد تنوع در روش‌های یادگیری
- ۵- فرهنگ‌سازی استفاده صحیح و مفید از اینترنت و رایانه
- ۶- بهره‌مندی از امکانات به وجود آمده در فضای مجازی

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

تعریف مدارس هوشمند

مدارس هوشمند مدرسی هستند که مبنای توسعه آن‌ها استفاده از فناوری‌های نوین اطلاعات و ارتباطات است. معلمان مدارس هوشمند باید بتوانند از امکانات مدارس هوشمند استفاده کنند. در مدارس هوشمند سیستم رایانه مرکزی مدرسه نصب می‌شود و با اتصال به تعداد زیادی از خطوط تلفن در طول شبانه‌روز آماده ارائه خدمات است. دانش‌آموزان با داشتن یک رایانه در منزل همیشه با سیستم مدرسه خود در ارتباط خواهند بود لذا می‌توان گفت مدارس هوشمند هیچ‌وقت تعطیل نخواهند بود. در این مدارس برنامه درسی محدودکننده نیست و به دانش‌آموزان اجازه داده می‌شود از برنامه‌های درسی خود فراتر گام بردارند. در این مدارس، روش تدریس براساس دانش‌آموز محوری است. تأکید بر مهارت فکر کردن، فراهم کردن محیط یاددهی و یادگیری از راهبردها و خط‌مشی‌های مدارس هوشمند است. اما با توجه به اینکه زیرساخت، تولید محتوا و نیروی انسانی ماهر در حال حاضر گران و کم دسترس است؛ مدرسه‌ای را که دو یا چند کلاس هوشمند داشته باشد یعنی دارای ویدئو پروژکشن و تخته هوشمند باشد، هوشمند قلمداد می‌کنند.

مواردی که در استفاده از کلاس‌های هوشمند باید مورد توجه قرار گیرد:

- ۱- مسئولیت هوشمند کردن مدارس با مدیر مدرسه است.
- ۲- مدیر مدرسه با کمک معاون آموزشی سعی در فراهم ساختن زمینه‌های لازم برای آموزش معلمان می‌نمایند.
- ۳- وظایف معلمان و اختیارات آن‌ها در استفاده از کلاس‌های هوشمند توسط مدیر تنظیم و ابلاغ می‌گردد.
- ۴- معلمان راهنما با همکاری معاون آموزشی مدرسه مسئول برنامه‌ریزی چگونگی استفاده از کلاس‌های هوشمند می‌باشند.
- ۵- مراقبت می‌شود که دانش‌آموزان از آسیب‌های احتمالی در زمینه استفاده از اینترنت مصون بمانند.
- ۶- معلمان تشویق به استفاده از کلاس‌های هوشمند به منظور اثربخشی بیشتر در یادگیری می‌گردند.
- ۷- معلمان و مشاورین تشویق می‌گردند تا محتوای متناسب آموزشی و تربیتی را شناسایی و تهیه نمایند.
- ۸- برنامه‌های تشویقی برای آموزش تولید محتوای الکترونیکی در نظر گرفته می‌شود.
- ۹- دانش‌آموزان آرام‌آرام برای استفاده از کلاس‌های هوشمند واقعی تربیت و آماده می‌شوند.
- ۱۰- پشتیبانی‌های لازم برای از بین رفتن انسجام در تولید محتوا و استفاده از کلاس‌های هوشمند از سوی مدیریت مدرسه و مسئولین مالی به عمل می‌آید.
- ۱۱- هماهنگی و تعامل لازم و آموزش‌های توجیهی با اولیای دانش‌آموزان به منظور استفاده از کلاس‌های هوشمند انجام می‌شود.
- ۱۲- دانش‌آموزان پایه‌های بالاتر (بالاتر از سوم ابتدایی) تشویق به تولید محتواهای آموزشی می‌گردند.
- ۱۳- تولید محتواهای آموزشی معلمان می‌تواند برای آنان در آموزش ضمن خدمت معلمان موجب کسب امتیاز شود.
- ۱۴- محتوای آموزشی در تعامل با مدارس دیگر تکمیل‌تر می‌شود.
- ۱۵- آرشویی برای محتواهای علمی، تربیتی و اعتقادی در هر پایه با مسئولیت مسئول سمعی و بصری ایجاد می‌گردد که به صورت مداوم بر غنای آن افزوده می‌شود.

۱۶- فلسفه‌ای در این مدارس حاکم است که تمام دانش‌آموزان توان یادگیری دارند. برای تحقق این باور، زمینه‌های لازم فراهم می‌شود.

۱۷- مراقبت می‌شود که به تفاوت‌های فردی، استعدادها و نیازهای دانش‌آموزان در این نوع کلاس‌ها توجه شود.

۱۸- سعی می‌شود جوی در مدرسه حاکم باشد که استفاده از کلاس‌های هوشمند موجب تمایز و افتخار معلمین باشد.

۱۹- چنانچه استفاده از کلاس‌های هوشمند با استقبال همراه باشد، موسسه خود را موظف می‌داند که این کلاس‌ها را توسعه داده و تکمیل نماید.

۲۰- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون آموزشی، معلمان راهنما و مسوول سایت مدرسه

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۲۹ / هوشمندسازی مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا تاکنون نسبت به هوشمند کردن مدرسه اقدام شده است؟			
۲	آیا مدیر مدرسه با کمک معاون آموزشی سعی در فراهم ساختن زمینه‌های لازم برای آموزش معلمین نموده است؟			
۳	آیا وظایف معلمین و اختیارات آنها در استفاده از کلاس‌های هوشمند توسط مدیر، تنظیم و ابلاغ شده است؟			
۴	آیا معلمان راهنما با همکاری معاون آموزشی در خصوص نحوه استفاده از کلاس‌های هوشمند برنامه‌ریزی کرده‌اند؟			
۵	آیا مراقبت می‌شود که دانش‌آموزان از آسیب‌های احتمالی در زمینه استفاده از اینترنت مصون بمانند؟			
۶	آیا معلمین به استفاده از کلاس‌های هوشمند برای اثربخشی بیشتر در یادگیری دانش‌آموزان تشویق می‌شوند؟			
۷	آیا معلمین و مشاورین تشویق می‌گردند تا محتوای متناسب آموزشی و تربیتی را شناسایی و تهیه نمایند؟			
۸	آیا برنامه‌های تشویقی برای آموزش تولید محتوای الکترونیکی در نظر گرفته می‌شود؟			
۹	آیا دانش‌آموزان به تدریج برای استفاده از کلاس‌های هوشمند واقعی، تربیت و آماده می‌شوند؟			
۱۰	آیا پشتیبانی‌های لازم برای از بین نرفتن انسجام در تولید محتوا و استفاده از کلاس‌های هوشمند از سوی مدیریت مدرسه و مسئولین مالی به عمل می‌آید؟			
۱۱	آیا هماهنگی و تعامل لازم و آموزش‌های توجیهی، با اولیای دانش‌آموزان برای استفاده از کلاس‌های هوشمند انجام می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا دانش‌آموزان پایه‌های بالاتر از سوم ابتدایی، تشویق به تولید محتوای آموزشی می‌شوند؟			
۱۳	آیا تولید محتوای آموزشی معلمان برای آنان در آموزش ضمن خدمت معلمان موجب کسب امتیاز می‌شود؟			
۱۴	آیا آرشویی برای محتوای علمی، تربیتی و اعتقادی در هر پایه با مسئولیت سمعی و بصری ایجاد شده است؟			
۱۵	آیا به تفاوت‌های فردی، استعدادها و نیازهای دانش‌آموزان در کلاس‌های هوشمند توجه می‌شود؟			
۱۶	آیا سعی می‌شود جوّی در مدرسه حاکم باشد که استفاده از کلاس‌های هوشمند موجب تمایز و افتخار معلمان باشد؟			
۱۷	آیا استفاده از کلاس‌های هوشمند با استقبال معلمان، دانش‌آموزان و اولیا همراه بوده است؟			
۱۸	آیا مؤسسه خود را موظف می‌داند که کلاس‌های هوشمند را توسعه داده و تکمیل نماید؟			
۱۹	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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
---------------------------------	---	---

استفاده از سایت

امام علی علیه السلام:

فَانَّهُمْ مَخْلُوقُونَ لِزَمَانٍ غَيْرِ زَمَانِكُمْ

فرزندان شما برای زمانی غیر از زمان شما آفریده شده‌اند

شرح ابن ابی الحدید، ج ۲۰، حدیث ۱۰۲

مقدمه

در عرصه فرهنگ، با افزایش روزافزون اطلاعات، رسانه‌ها و ... به نظر می‌آید که نظریه تجانس فرهنگی در حال وقوع است. اطلاعات‌گرایی موجب شده است که افراد جامعه بیش از پیش به اطلاعات و آگاهی و دانش احساس نیاز کنند و می‌توان گفت بشر به‌سوی جامعه اطلاعاتی در حال حرکت است که در آن تمامی مناسبات براساس اطلاعات شکل می‌گیرد. بنابراین توسعه مراکز اطلاع‌رسانی و خدمات از راه دور ضرورتی اجتناب‌ناپذیر گردیده است. در مؤسساتی که به شکلی متولی آموزش و سواد اطلاعاتی قلمداد می‌شوند، ضرورت روزآمدسازی و تغییر برنامه‌های آموزشی از موارد ناگزیر به حساب می‌آید. لذا با توجه به توسعه فضای مجازی به نظر می‌آید مؤسسات فرهنگی برای پاسخگویی به مطالبات مخاطبان خود از یک‌سو و معرفی خود و فعالیت‌های خود و افزایش ارتباطات خود با مخاطبان از سوی دیگر، نیازمند ابزاری هستند که بتوانند سریع‌تر و راحت‌تر به اهداف فرهنگی خود دست یابند.

شایان ذکر است که این مهم در بند ۷ فصل ششم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور و راهکار ۸-۲ سند مذکور یعنی «بهره‌مندی هوشمندانه از فناوری‌های نوین و استفاده از شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات» مورد تاکید قرار گرفته است.

اهداف

- ۱- پاسخ به مطالبات مخاطبان از این ابزار نوپدید
- ۲- فراهم آوردن بستری مناسب برای استفاده از فضای مجازی
- ۳- ارتباط وسیع‌تر با مدارس و مراکز فرهنگی و تعامل با آنان به جهت ارتقای سطح فرهنگی و آموزشی
- ۴- استفاده از شیوه‌های جذاب و به‌روز برای آموزش دانش‌آموزان و اولیا و همکاران
- ۵- معرفی موسسه و آشنایی مخاطبان با فعالیت‌های آموزشی و تربیتی موسسه
- ۶- افزایش ارتباطات موسسه با اولیا و سایر مخاطبان
- ۷- تبلیغ و جذب خانواده‌ها برای ثبت‌نام فرزندان خود

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

الف) استفاده از سایت در سطح مدرسه:

برای هر مدرسه سایتی تشکیل و راه‌اندازی می‌شود و کلیه امور مربوط به آن با مسئولیت مدیر مدرسه است. این سایت که می‌تواند به منظور تبلیغ فعالیت‌های فرهنگی و آموزشی مدرسه مورد بهره‌برداری قرار گیرد، محتواهای زیر را دربر خواهد داشت:

۱- اطلاع‌رسانی در مورد ثبت‌نام و شرایط آن و حذف رفت و آمدهای وقت‌گیر و زائد اولیا به این منظور.

- ۲- ارائه فعالیت‌های اردویی برای اطلاع خانواده‌های دانش‌آموزان
- ۳- گزارش تصویری فعالیت‌های روزانه در مدرسه
- ۴- ارائه برنامه‌های درسی
- ۵- تمرین‌ها و تکالیفی که دانش‌آموزان باید انجام دهند.
- ۶- اطلاعیه‌هایی که برای اولیا لازم است.
- ۷- برنامه امتحانات و سایر فعالیت‌های مدرسه
- ۸- گزارش موفقیت‌های دانش‌آموزان در سطح مدرسه و منطقه و استان
- ۹- بانک سؤالات و تمرین‌ها

- ۱۰- برگزاری آزمون‌های آنلاین
- ۱۱- معرفی کادر و دبیران
- ۱۲- دریافت نظرات مربیان، اولیا و دانش‌آموزان
- ۱۳- سخنرانی جلسات آموزش خانواده
- ۱۴- پیام مدیر، مشاور، معلمین و مخاطبان
- ۱۵- گالری فیلم و عکس
- ۱۶- داستان‌های کوتاه تربیتی و آموزشی
- ۱۷- طنزهای تربیتی و سرود
- ۱۸- معرفی سایت‌های مفید و همسو
- ۱۹- جملات کوتاه تربیتی از مقام معظم رهبری
- ۲۰- ادبیات و اشعار تربیتی
- ۲۱- مناسبت و حدیث روز
- ۲۲- معرفی متولدین همراه همراه با یک پیام

ب) استفاده از سایت در سطح موسسه

برای معرفی موسسه و فعالیت‌های فرهنگی آن و همچنین بهره‌مندی مخاطبان از برنامه‌ها و شیوه‌های کارهای فرهنگی و آموزشی، سایتی در موسسه راه‌اندازی می‌شود.

محتوای این سایت عبارت است از:

- ۱- اطلاع‌رسانی شامل: خبر، خبرنامه الکترونیکی، سخنرانی‌های هفتگی، همایش‌ها و نشست‌ها، طرح‌های نو در آموزش و پرورش و تازه‌های نشر تربیتی و آموزشی
- ۲- مباحث قرآنی:
شامل توجه به آموزش قرآن در اسناد بالادستی، اخبار قرآنی، قرآن از دیدگاه اهل بیت(ع)، اخلاق قرآنی، پژوهش‌های قرآنی، مفاهیم قرآنی، روش‌های تدریس، اطلاعات قرآنی، تفسیر قرآن و معرفی محصولات قرآنی
- ۳- اهداف تربیتی انقلاب اسلامی:
شامل دیدگاه‌های امام خمینی (ره) در تربیت دینی و انقلابی و دیدگاه‌های مقام معظم رهبری

در تربیت و تربیت دینی طراز انقلاب اسلامی

۴- مکتوبات شامل:

احادیث، کتاب‌ها، نشریات، مقاله‌ها و یادداشت‌های تربیتی

۵- مستندنگاری بخش‌ها و فعالیت‌های مختلف مدارس

۶- پرسش و پاسخ در امور فرهنگی، آموزشی، اعتقادی و تربیتی

۷- معرفی فرهیختگان تعلیم و تربیت

۸- غدیر و پیام غدیر

۹- گنجینه صوت و تصویر در موضوعات تربیتی، اخلاقی، آموزشی و اعتقادی

۱۰- اطلاعات مربوط به آموزش همکاران

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، مسوول

سایت، معلمان راهنما و معاونین

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۰ / استفاده از سایت

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا معلمان و سایر کارکنان اداری و همچنین اولیای دانش‌آموزان از سایت مدرسه استفاده می‌کنند؟			
۲	آیا اطلاع‌رسانی در خصوص نحوه ثبت‌نام و شرایط آن از طریق سایت مدرسه صورت می‌گیرد؟			
۳	آیا ارائه گزارش فعالیت‌های اردویی دانش‌آموزان برای اطلاع خانواده‌ها از طریق سایت مدرسه صورت می‌گیرد؟			
۴	آیا گزارش تصویری فعالیت‌های روزانه مدرسه از طریق سایت به اولیا ارائه می‌شود؟			
۵	آیا تمرین‌ها و تکالیفی که دانش‌آموزان باید انجام دهند از طریق سایت مدرسه به اطلاع اولیا رسانده می‌شود؟			
۶	آیا گزارش موفقیت‌های دانش‌آموزان در سطح مدرسه، منطقه و استان از طریق سایت به اولیا ارائه می‌شود؟			
۷	آیا سخنرانی‌های مهم جلسات آموزش خانواده از طریق سایت در اختیار عموم والدین قرار می‌گیرد؟			
۸	آیا سایت مدرسه سایر موضوعات و محتواهای مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه را جهت استفاده اولیا تحت پوشش قرار می‌دهد؟			
۹	آیا برای معرفی مؤسسه و فعالیت‌های فرهنگی آن، سایتی در سطح مؤسسه راه‌اندازی شده است؟			
۱۰	آیا اطلاع‌رسانی شامل خبر، طرح‌های نو، تازه‌های نشر و ... از طریق سایت مؤسسه انجام می‌شود؟			
۱۱	آیا محتوای سایت مؤسسه مباحث قرآنی نظیر آن چه در شیوه‌نامه آمده است را تحت پوشش قرار می‌دهد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا در تهیه محتوای سایت موسسه به انتخاب مطالبی در زمینه اهداف تربیتی انقلاب اسلامی توجه می‌شود؟			
۱۳	آیا محتوای سایت موسسه مکتوباتی از قبیل احادیث، مقاله‌ها و یادداشت‌های تربیتی را شامل می‌شود؟			
۱۴	آیا در تهیه محتوای سایت موسسه به مستند نگاری بخش‌ها و فعالیت‌های مختلف مدرسه توجه می‌شود؟			
۱۵	آیا در سایت موسسه پرسش و پاسخ در امور فرهنگی، آموزشی، اعتقادی و تربیتی منظور می‌شود؟			
۱۶	آیا در محتوای سایت موسسه به موضوع غدیر و پیام غدیر توجه می‌شود؟			
۱۷	آیا اطلاعات مربوط به آموزش همکاران در سایت موسسه منظور می‌شود؟			
۱۸	آیا در تهیه محتوای سایت موسسه گنجینه صوت و تصویر در موضوعات تربیتی، اخلاقی، آموزشی و اعتقادی مورد توجه قرار می‌گیرد؟			
۱۹	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۰	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

تدوین و تنظیم چارچوب کتاب سال

پیامبر اعظم ﷺ:

قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابَةِ

علم را با نوشتن به بند بکشید

بحار الأنوار، جلد ۲، صفحه ۱۵۱

مقدمه

یکی از اقداماتی که هم می‌تواند زمینه مستندسازی در مدرسه را فراهم آورد و هم می‌تواند حاصل مستندسازی باشد، تدوین و تنظیم مصور فعالیت‌های انجام‌شده در طول یک سال تحصیلی است در مجموعه‌ای به نام «کتاب سال». کتاب سال درواقع مجموعه‌ای مکتوب و مصور از فعالیت‌هایی است که بر اساس هدف‌گذاری‌های منطبق با اهداف تربیتی و آموزشی در مدرسه در هر سال تحصیلی انجام می‌گیرد. اما این ارتباط اسنادی چندان قوی نیست که تکافوی نیازهای پژوهشی همکاران را بنماید اما برای آشنایی آن‌ها و همچنین اولیای دانش‌آموزان با فعالیت‌های انجام‌شده کتابی مفید فایده است. افزون بر این که این کتاب می‌تواند بستری باشد برای «مستندسازی تجربیات علمی، تربیتی بومی و انتشار یافته‌های پژوهشی و ایجاد بانک اطلاعاتی فعال و کارآمد» که در فصل ششم بند ۶ و فصل هفتم راه‌کار ۳-۲۳ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور به آن اشاره شده است.

اهداف

- ۱- مستندسازی فعالیت‌های تربیتی و آموزشی مدرسه.
- ۲- تهیه فهرستی از برنامه‌های انجام‌شده در مدرسه همراه با توضیح مختصر تصاویر مربوطه.
- ۳- مطلع کردن دانش‌آموزان، اولیا و معلمان نسبت به اقدامات انجام‌شده در مدرسه
- ۴- تثبیت رابطه دانش‌آموزان با مدرسه به‌واسطه حضور در فعالیت‌های مدون و مصور کتاب سال.
- ۵- تثبیت رابطه همکاران آموزشی، تربیتی، اداری و خدماتی با مدرسه و ایجاد تعلق خاطر نسبت به مدرسه در آنان به‌واسطه حضور و مشارکت آن‌ها در فعالیت‌های مصور در کتاب سال.
- ۶- ایجاد حلقه وصل بین دانش‌آموزان پس از فراغت از تحصیل در مدرسه.
- ۷- استفاده همکاران سایر مدارس و صاحب‌نظران فرهنگی از فعالیت‌ها و سیاست‌گذاری‌های فرهنگی مدرسه.
- ۸- ثبت و ضبط دستاوردها و موفقیت‌ها و خلاقیت‌های دانش‌آموزان و معلمان و کارکنان مدرسه
- ۹- انتقال تجربیات موفق مدرسه به سایر مدارس

زمان برنامه‌ریزی: تابستان

مسئول اجرا: مدیر

زمان ارزشیابی: خرداد

زمان اجرا: در طول سال تحصیلی

مواردی را که در تدوین کتاب سال باید مورد توجه قرار داد:

- ۱- مسئولیت تدوین و چاپ کتاب سال با آموزش خانواده و مربیان مدرسه است.
- ۲- مدیر هر مدرسه فردی را به‌عنوان رابط با مرکز آموزش خانواده معرفی می‌نماید.
- ۳- رابط هر مدرسه فعالیت‌های انجام‌شده را در فواصل زمانی معین برای مرکز آموزش خانواده و مربیان به‌صورت مصور گزارش می‌نماید.
- ۴- فعالیت‌های انجام‌شده علاوه بر درج در نشریه داخلی مدرسه، در آرشیو نگهداری می‌شود تا در صورت تایید مدیر مدرسه، در کتاب سال درج گردد.
- ۵- مجموعه گزارش‌ها و تصاویر در پایان سال تحصیلی (اردیبهشت‌ماه) به‌صورت کتاب سال مدون می‌گردد.

۶- کتاب سال در خردادماه جهت اطلاع خانواده‌ها روی سایت مدرسه قرار می‌گیرد.

۷- فعالیت‌هایی که در کتاب سال درج می‌گردد عبارت‌اند از:

۷-۱- نام و عکس معلمین، کادر تربیتی، اداری، نظامت و خدمات همراه با فعالیتی که در آن سال تحصیلی در مدرسه داشته‌اند.

۷-۲- تصویر دانش‌آموزان هر کلاس به‌صورت دسته‌جمعی همراه با نام و نام خانوادگی آنان.

۷-۳- معرفی مهمترین فعالیت‌های آموزشی و تربیتی انجام‌شده در هر مدرسه.

۷-۴- معرفی موفقیت‌های همکاران یا دانش‌آموزان در سطح مدرسه، منطقه، استان یا کشور.

۷-۵- گزارش برگزاری اردوها، مسافرت‌ها، بیتوته‌ها و ... اعم از آموزشی، تربیتی، زیارتی و ...

۷-۶- مهمترین فعالیت‌های آزمایشگاهی، کارگاهی، پژوهشی دانش‌آموزان هر مدرسه.

۷-۷- پیامی تربیتی، علمی یا ... از هر یک از همکاران که معرف شخصیت دینی، علمی و پژوهشی آنان باشد.

۷-۸- گزارشی از برگزاری مسابقات علمی، فرهنگی و ورزشی انجام‌شده در مدرسه.

۷-۹- معرفی جلسات برگزارشده اولیا در مدارس. «پدران، مادران».

۷-۱۰- معرفی شورای دانش‌آموزی مدرسه و برخی از مهمترین تصمیمات آنها.

۷-۱۱- معرفی انجمن اولیا و مربیان مدرسه و برخی از مهمترین تصمیمات آنها.

۷-۱۲- گزارش مصور برنامه‌های پرورشی و آموزشی در مدرسه.

۷-۱۳- گزارش مصور از اجرای برنامه‌های پژوهشی و مهارتی در مدرسه.

۷-۱۴- برگزاری شوراهای مختلف در هر مدرسه.

۷-۱۵- گزارش مصور برگزاری جشن‌ها و عزاداری‌ها.

۷-۱۶- گزارش مصور جشنواره‌های قرآن، عترت و نماز.

۷-۱۷- فهرست کارهای جدید در سال تحصیلی جاری.

۸- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، مسوول آموزش خانواده و مربیان مدرسه، معاونین و مسوول سایت

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۱ / تدوین و تنظیم چارچوب کتاب سال

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا مجموعه گزارش‌ها و تصاویر در پایان سال تحصیلی (اردیبهشت‌ماه) به صورت کتاب سال مدوّن می‌گردد؟			
۲	آیا مسؤولیت تدوین و چاپ کتاب سال با مرکز آموزش خانواده و مربیان مدرسه است؟			
۳	آیا مدیر مدرسه فردی را به عنوان رابط با مرکز آموزش خانواده معرفی کرده است؟			
۴	آیا رابط مدرسه فعالیت‌های انجام شده را در فواصل زمانی معین برای مرکز آموزش خانواده و مربیان به صورت مصور گزارش می‌نماید؟			
۵	آیا فعالیت‌های انجام شده علاوه بر درج در نشریه داخلی مدرسه، در آرشیو مدرسه نگهداری می‌شود؟			
۶	آیا نام و عکس معلمین، کادر تربیتی، اداری، نظامت و خدمات همراه با فعالیتی که در آن سال تحصیلی در مدرسه داشته‌اند در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۷	آیا تصویر دانش‌آموزان هر کلاس به صورت دسته‌جمعی همراه با نام و نام‌خانوادگی آنان در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۸	آیا اهم فعالیت‌های آموزشی و تربیتی انجام‌شده در مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۹	آیا موفقیت‌های همکاران یا دانش‌آموزان در سطح مدرسه، منطقه، استان یا کشور در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۰	آیا برنامه اردوها، مسافرت‌ها، بیتوته‌ها و ... اعم از آموزشی، تربیتی، زیارتی و ... در کتاب سال درج می‌گردد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۱	آیا فعالیت‌های آزمایشگاهی، کارگاهی، پژوهشی دانش‌آموزان مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۲	آیا پیام تربیتی، علمی یا ... از هر یک از همکاران که معرف شخصیت دینی، علمی و پژوهشی آنان باشد در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۳	آیا گزارشی از برگزاری مسابقات علمی، فرهنگی و ورزشی مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۴	آیا گزارشی از جلسات برگزار شده اولیا در مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۵	آیا گزارشی از انتخابات شورای دانش‌آموزی مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۶	آیا انجمن اولیا و مربیان مدرسه در کتاب سال معرفی می‌شوند؟			
۱۷	آیا گزارش مصور برنامه‌های پرورشی و آموزشی مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۸	آیا گزارش مصوری از برگزاری شوراها و شوراهای مختلف مدرسه در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۱۹	آیا گزارش مصور برگزاری جشن‌ها و عزاداری‌ها در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۲۰	آیا گزارش مصور جشنواره‌های قرآن، عترت و نماز در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۲۱	آیا فهرست کارهای جدید در سال تحصیلی جاری در کتاب سال درج می‌گردد؟			
۲۲	آیا کتاب سال روی سایت مدرسه قرار می‌گیرد؟			

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۲۳	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۴	آیا مسؤول اجراء اهمّ 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 مسئول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
--	---	---------------------------------

تشکیل کانون دانش آموختگان

پیامبر اعظم ﷺ:

المرء علی دین خلیله فلینظر
أحدکم من یخالل

آدمی بر دین (روش) دوست خود است پس هر یک از شما
باید بنگرد چه کسی را به دوستی می‌گزیند.

امالی (طوسی) صفحه ۵۱۸

مقدمه

در راستای تحقق اهداف تربیتی مدارس، شایسته است دانش‌آموزان پس از اتمام دوره تحصیلی متوسطه پراکنده نشوند. آسیب‌پذیر بودن دانش‌آموزان در سنین جوانی و مخاطرات و آسیب‌های فراوانی که بر سر راه آنان وجود دارد ایجاب می‌کند که تشکیلاتی وجود داشته باشد تا آنان را گردهم جمع نماید و با ایفای نقش حلقه اتصال و ارتباط بین دانش‌آموختگان، آنان را از آسیب‌های گوناگون مصون نگه دارد. دانش‌آموختگان با قرار گرفتن در کنار یکدیگر هم به تبادل تجارب علمی و عملی و اجتماعی می‌پردازند و از این رهگذر سطح آگاهی‌ها و توانمندی‌های خود را ارتقا می‌دهند و هم با توجه به همسویی اعتقادی با یکدیگر موجب حفظ و تحکیم باورها و اعتقادات یکدیگر می‌شوند.

یقیناً این امر می‌تواند نقشی اساسی در تحقق بند ۱۰ فصل ششم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور مبنی بر «ارتقای جایگاه نظام تعلیم و تربیت کشور به عنوان مهمترین نهاد تربیت نیروی انسانی و مولد سرمایه اجتماعی از پیش دبستانی تا دانشگاه» ایفا کند تا ضمن تحقق این امر بتوانیم در راستای فصل هفتم راهکار ۱-۸ سند تحول «آموزش و پرورش کشور را به عنوان سازمان فراگیر و نیروی اثر گذار اجتماعی» تقویت نماییم.

اهداف

- ۱- برقراری ارتباط پیوسته بین دانش‌آموختگان مدرسه از طریق برگزاری گردهمایی‌ها، اردوها و ...
- ۲- فراهم آوردن فضا و امکانات لازم و نیروی افزون‌تر در شکل دانش‌آموختگان جهت ارتقای سطح سلامت و بهداشت روان و حفظ و تحکیم باورها و اعتقادات دینی
- ۳- سازمان‌دهی، جذب و هدایت این سرمایه‌های متفرق اجتماعی و اقتصادی برای پیشبرد امور فرهنگی و اجتماعی
- ۴- ارتباط و همکاری دانش‌آموختگان با مدرسه در جهت رشد و تکامل و تحقق اهداف تربیتی و فرهنگی و آموزشی مدرسه

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

- مواردی که در تشکیل کانون دانش‌آموختگان مدرسه باید مورد توجه قرار گیرد:**
- ۱- این کانون با مسئولیت و محوریت مدیر مدرسه تشکیل می‌شود و مدیر از امکانات مدرسه و همکاران دیگر استفاده خواهد کرد.
 - ۲- زیرساخت‌های این کانون از دوران دبیرستان شروع می‌شود تا قوام لازم را در طول دوره دبیرستان پیدا کند.
 - ۳- مدیریت این کار به شخصی سپرده می‌شود که از محبوبیت و مرجعیت لازم برخوردار باشد و دانش‌آموزان بتوانند به او اعتماد نمایند.
 - ۴- برای اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های کانون از بین دانش‌آموختگان، هیئتی به نام هیئت اجرایی تشکیل می‌گردد.
 - ۵- در دبیرستان گفتگوهایی مربوط به وضعیت محیط دانشگاه، اجتماع و ... شروع می‌شود تا دانش‌آموزان به ضرورت چنین تشکلی برسند و آن را تکیه‌گاهی برای خود ببینند.
 - ۶- دانش‌آموختگان بنا به زمان فراغت تحصیلشان از مدرسه در سه گروه تقسیم می‌شوند:
الف) دانش‌آموختگانی که در دوره دانشجویی مشغول به تحصیل هستند.
ب) دانش‌آموختگانی که تحصیلات دانشگاهی را به پایان رسانده و در شرف کار و ازدواج هستند.

ج) دانش آموختگانی که مشغول به کار هستند و به امکاناتی دست یافته‌اند.
۷- شخصیت‌های محوری و موردقبول در بین دانش آموزان در طول دوره تحصیل شناسایی می‌شوند و به صورت طبیعی حیطه نفوذ آن‌ها را افزایش می‌دهند.

۸- برنامه‌هایی که کانون می‌تواند برای اعضای خود فراهم آورد عبارت‌اند از:

۸-۱- برگزاری جلسات گفتگو و تبادل نظر با توجه به نیازهای اعلام‌شده اعضا با محوریت کارشناسانی خبر و با سعه صدر و خوش اخلاق

۸-۲- مشاوره در مورد مسائل مبتلابه همراه جلب اعتماد و اطمینان آن‌ها از رازداری و حفظ شأن و شخصیت آن‌ها خصوصاً مسایل ازدواج و خانواده و مسایل مربوط به حوزه شغل
۸-۳- برگزاری برنامه‌های جذاب و متناسب از جمله مسابقات ورزشی، استخر، کوه‌پیمایی، سفر زیارتی، اردوهای سازندگی و جهادی، کلوپ‌های ادبی و هنری و ...

۸-۴- ایجاد تشکیلاتی که دانش آموختگان بتوانند در آن‌ها امکان ابراز وجود، فعالیت، پذیرش مسئولیت، احساس مفید و ارزشمند بودن، شخصیت مثبت یافتن و پرداختن به فعالیت موردعلاقه و تخصص خود را بیابند. از جمله: راه‌اندازی سایت، نشریه، معاونت پژوهشی و مهارتی، معاونت فرهنگی، معاونت علمی، هیئت مذهبی، معاونت اردوها و مسافرت‌ها و ...
۸-۵- تشکیل صندوق قرض الحسنه با حمایت فارغ‌التحصیلان گروه سوم و اولیای گروه‌های اول و دوم.

۹- شرح وظایف برای هریک از واحدها و تشکل‌های کانون توسط هیئت اجرایی تنظیم می‌شود.

۱۰- دانش آموختگان گروه‌های اول هر سال ۴ جلسه برگزار می‌کنند.

۱۱- دانش آموختگان گروه دوم هر سال ۳ جلسه برگزار می‌کنند.

۱۲- دانش آموختگان گروه سوم هر سال ۲ جلسه برگزار می‌کنند.

۱۳- مسئول هر واحد توسط هیئت اجرایی تعیین شده و شروع به فعالیت می‌نماید.

۱۴- کانون با سایر مؤسسات و انجمن‌های علمی، تحقیقی و مذهبی مرتبط با اهداف کانون ارتباط برقرار می‌نماید.

۱۵- کانون با تشکیل بانک اطلاعاتی تلاش در رفع مشکلات علمی و اشتغال اعضا می‌نماید.

۱۶- کانون با رصد دانش آموزان و دانشجویان هم‌دوره تلاش در جذب فارغ‌التحصیلان نموده با برنامه‌ریزی مناسب، سعی در اجرای سیاست‌های کانون می‌نماید.

۱۷- کانون با شناخت توانمندی‌های اعضا به انجام پروژه‌های مشترک علمی و تحقیقاتی همت می‌گمارد.

۱۸- کانون در جهت رفع مشکلات اقتصادی، عاطفی و فرهنگی از طریق تشکیل گروه‌های کوچک‌تر تلاش می‌نماید.

۱۹- کانون تلاش می‌نماید تا با استفاده از فضای مجازی و ایجاد گروه برخی از نیازهای همه گروه‌های دانش آموخته خود را فراهم نماید.

۲۰- کانون سعی می‌نماید تا با معرفی اعضای خود در رابطه با امور شغلی و تخصص‌ها، نیاز آنها را برطرف نماید. (با کسب رضایت از خود فرد)

۲۱- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین، همکاران منتخب مدیر و دانش‌آموزان دبیرستان دوره دوم

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۲ / تشکیل کانون دانش آموختگان

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا زیرساخت‌های کانون دانش آموختگان از دوره دبیرستان آغاز می‌شود؟			
۲	آیا از امکانات مؤسسه، مدرسه و دیگر همکاران برای تشکیل کانون دانش آموختگان استفاده می‌شود؟			
۳	آیا مدیریت این کانون به شخصی سپرده شده است که از محبوبیت لازم برخوردار باشد و دانش آموزان بتوانند به او اعتماد کنند؟			
۴	آیا برای اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های کانون از بین دانش آموختگان هیئتی به نام هیئت اجرایی تشکیل شده است؟			
۵	آیا اقداماتی انجام می‌شود تا دانش آموزان به ضرورت چنین تشکلی برسند و آن را تکیه‌گاهی برای خود بدانند؟			
۶	آیا دانش آموختگان، مطابق با شیوه‌نامه مؤسسه در سه گروه تقسیم‌بندی شده‌اند؟			
۷	آیا نسبت به تشکیل جلسات گفت‌وگو و تبادل نظر میان اعضا با حضور کارشناسان باتجربه و آگاه اقدام شده است؟			
۸	آیا امکانات و برنامه‌های جذاب از جمله سالن ورزش، سالن استخر، کوه‌پیمایی، سفر زیارتی، اردوهای سازندگی و جهادی، کلوپ‌های ادبی و هنری جهت اعضای کانون ایجاد شده است؟			
۹	آیا نسبت به ایجاد تشکیلاتی که دانش آموختگان بتوانند در آنها به فعالیت‌های مورد علاقه و تخصص خود (مثل راه‌اندازی سایت، نشریه، معاونت اردوها و مسافرت‌ها و) بپردازند، اقدام شده است؟			
۱۰	آیا شرح وظایف برای هر یک از واحدها و تشکل‌های کانون توسط هیئت اجرایی تنظیم شده است؟			
۱۱	آیا دانش آموختگان گروه‌های مختلف، سالیانه جلساتی برگزار می‌کنند؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا مسؤول هر واحد یا تشکل توسط هیئت اجرایی، تعیین شده و مشغول فعالیت هستند؟			
۱۳	آیا کانون دانش‌آموختگان با سایر مؤسسات و انجمن‌های علمی، تحقیقی و مذهبی مرتبط با اهداف کانون ارتباط برقرار می‌نماید؟			
۱۴	آیا کانون با تشکیل بانک اطلاعاتی، در رفع مشکلات علمی و اشتغال اعضا تلاش می‌نماید؟			
۱۵	آیا کانون با رصد دانش‌آموزان و دانشجویان همدوره، تلاش در جذب فارغ‌التحصیلان و اعضای جدید می‌نماید؟			
۱۶	آیا کانون با شناخت توانمندی‌های اعضا به انجام پروژه‌های مشترک علمی و تحقیقاتی همت می‌گمارد؟			
۱۷	آیا کانون در جهت رفع مشکلات اقتصادی، عاطفی و فرهنگی اعضا از طریق تشکیل گروه‌های کوچک‌تر تلاش می‌نماید؟			
۱۸	آیا کانون تلاش می‌کند تا با استفاده از فضای مجازی و ایجاد گروه برخی از نیازهای گروهی دانش‌آموخته خود را برآورده نماید؟			
۱۹	آیا کانون سعی می‌کند نیاز اعضای خود را در رابطه با امور شغلی و تخصص‌ها برطرف نماید؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۱	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

رشد و ارتقای کیفی توانمندی‌های همکاران

امام علی علیه السلام:

مَنْ نَصَبَ نَفْسَهُ لِلنَّاسِ إِمَامًا فَلْيَبْذُ
بِتَعْلِيمِ نَفْسِهِ قَبْلَ تَعْلِيمِ غَيْرِهِ

آن که خود را در مرتبه پیشوایی قرار می‌دهد باید پیش از
مؤدب نمودن مردم به مؤدب نمودن خود اقدام کند

نهج البلاغه، کلمات قصار ۷۳

مقدمه

رشد و ارتقای کیفی توانمندی‌های همکاران در هر مجموعه‌ای یک فرصت است. چون در دنیای امروز که انفجار اطلاعات است، با کوچک‌ترین تعلل و غفلتی، دانش‌آموزان از معلمین و مربیان خود در زمینه اطلاعات پیشی می‌گیرند. در چنین روزگاری اگر صرفاً دل خوش به آموخته‌های پیشین باشیم، دیری نمی‌پاید که در رگبار آموزه‌ها و اطلاعات و دانش‌های نو، آموخته‌های ما بوی کهنگی می‌گیرد و غیرقابل استفاده می‌شود. برای اجتناب از این معضل، در فصل هفتم راهکار ۲-۱۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش بر «طراحی و ارتقای نظام تربیت حرفه‌ای معلمان و به‌روزرسانی توانمندی‌های تربیتی و تخصصی معلمان» تاکید شده است. در ضمن با عنایت به تاکید سند تحول در خصوص «بهره‌گیری مناسب از فناوری‌های نوین آموزشی و تربیتی» بخشی از آموزش‌های معلمین را می‌توان به شیوه‌های مجازی و غیرحضورى برنامه‌ریزی نمود.

اهداف:

- ۱- به روزرسانی توانمندی‌های تربیتی و تخصصی همکاران
- ۲- یافتن ایده‌های جدید و عمل به آن‌ها
- ۳- برخورداری از نیروهای متخصص، خلاق و یادگیرنده
- ۴- ایجاد تحول و رشد در برنامه‌های مدرسه

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

فعالیت‌هایی را که مدرسه برای رشد و بالندگی همکاران در هر سال تحصیلی انجام می‌دهد عبارتند از:

- ۱- در هر یک از موضوعات الف) آموزشی ب) تربیتی ج) اعتقادی د) اجتماعی و سیاسی کتابی معرفی یا ارائه می‌گردد. همچنین زمینه مطالعه در هر یک از مباحث فوق می‌تواند به صورت آموزش مجازی مهیا و ارائه گردد.
- ۲- همکاران ضمن شرکت در دوره مطالعاتی یا آموزش مجازی با حضور در آزمون مربوطه از امتیاز آن بهره‌مند می‌گردند.
- ۳- جلسه‌ای با حضور همکاران در تابستان هر سال به منظور تشریح دوره آموزشی یا مطالعاتی و شیوه اجرایی آن در سال تحصیلی آتی تشکیل می‌شود.
- ۴- از بین همکاران یک پشتیبان برای پیگیری روند شرکت همکاران در دوره و کمک به رفع مشکل آن‌ها در مدرسه تعیین می‌گردد.
- ۵- در پایان دوره از مباحث مطرح شده آزمونی به عمل می‌آید و نتیجه آن برای هر یک از همکاران در پوشه مربوط به خود ثبت و نگهداری می‌گردد. مجموع امتیازات مطالعات در هر سال تحصیلی ۶۰ امتیاز است.
- ۶- طرح «با معلمان خوشفکر»: هر ماه دو پرسش تربیتی و آموزشی (در طول سال تحصیلی ۵ نوبت) مطرح می‌گردد و هریک از همکاران بنا به دانش و تجربه خود به طور مختصر در حداکثر پنج سطر به آن پاسخ می‌دهند. کلیه پاسخ‌ها برای افزایش اطلاعات و تجربه دیگر همکاران در معرض مطالعه همگان روی سایت مدرسه قرار می‌گیرد. شرکت فعال در این

طرح ۱۵ امتیاز در بر دارد.

۷- ارائه «مقاله تخصصی»: به منظور استفاده از پتانسیل و توانایی همکاران در موضوعاتی که هر یک از آنان تخصص و توانایی ارائه آن را دارند. ارائه مطالب قابل استفاده برای هر یک از همکاران ۲۵ امتیاز در بردارد. این کار در جلسه‌ای تا پایان بهمن ماه به صورت ارائه کنفرانس انجام می‌گیرد. کلیه همکاران در این جلسه حضور دارند و مباحث ارائه شده را مورد ارزیابی قرار می‌دهند.

۸- تقدیر از همکاران شرکت کننده: امتیازات هر یک از همکاران شرکت کننده در موارد فوق‌الذکر جمع‌گردیده و به ترتیب از بالاترین امتیاز مرتب می‌گردد. به سه نفر اول به تناسب هدایایی تعلق می‌گیرد و برای سایر همکاران شرکت کننده نیز متناسب با امتیاز کسب شده هدایایی در نظر گرفته می‌شود.

۹- به مناسبت بزرگداشت مقام معلم جلسه‌ای تشکیل و ضمن تقدیر و تشکر از همکاران هدایای آنان تقدیم می‌گردد.
برنامه جلسه اختتامیه:

۱- تشریح اهمیت کار مطالعه و آموزش‌های مداوم همکاران

۲- گزارش عملکرد سال جاری

۳- ارائه نظرات همکاران

۴- تبیین موضوعات تربیتی، آموزشی

۵- بررسی مسائل و مشکلات موجود به منظور رفع آن‌ها در سال بعد

۶- تقدیم هدایای همکاران

۱۰- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند عبارتند از: کلیه همکاران.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۳ / رشد و ارتقای کیفی توانمندی‌های همکاران

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا جلسه‌ای با حضور همکاران به منظور تشریح دوره‌های مطالعاتی و شیوه اجرای آن در ابتدای سال تحصیلی برگزار شده است؟			
۲	آیا برای همکاران جهت پیگیری روند مطالعاتی آنان در مدرسه پشتیبان تعیین شده است؟			
۳	آیا عناوین دوره‌های آموزشی برای همکاران مشخص شده است؟			
۴	آیا در پایان هر دوره آموزشی، آزمون برگزار می‌شود؟			
۵	آیا نتیجه آزمون دوره‌های آموزشی برای هر یک از همکاران در پوشه مربوط به خود ثبت و نگهداری می‌گردد؟			
۶	آیا در اجرای طرح «با معلمان خوشفکر» هر ماه یک پرسش تربیتی و یک پرسش آموزشی مطرح می‌گردد؟			
۷	آیا کلیه پاسخ‌های همکاران برای افزایش اطلاعات و تجارب یکدیگر در معرض مطالعه همگان روی سایت مدرسه قرار می‌گیرد؟			
۸	آیا پاسخ همکاران در هر نوبت مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد؟			
۹	آیا هر یک از همکاران نسبت به تهیه یک مقاله علمی، پژوهشی اقدام می‌کنند؟			
۱۰	آیا مقالات همکاران مورد بررسی و ارزیابی دقیق قرار می‌گیرد؟			
۱۱	آیا مقالات برتر مدارس در همایشی که در بهمن ماه هر سال برگزار می‌شود به صورت کنفرانس ارائه می‌گردد؟			
۱۲	آیا در اردیبهشت ماه، جلسه‌ای با حضور همکاران جهت تقدیر و اهدای هدایا به آنان برگزار می‌شود؟			
۱۳	آیا محتوای جلسه اختتامیه طبق شیوه‌نامه موسسه برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا مسئول اجرای این شیوه‌نامه برای استفاده بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۵	آیا مسئول 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

اجرای میهمان کلاس

امام علی (علیه السلام):

الْعَقْلُ حِفْظُ التَّجَارِبِ

نشانه عقل و خرد، به خاطر سپردن تجربه‌هاست

نهج البلاغه، نامه ۳۱

مقدمه

یکی از مؤثرترین روش‌ها در تقویت مدیریت کلاس این است که به‌جای تأکید بر کاهش رفتارهای نامناسب، تقویت مثبت برای رفتارهای مناسب به‌کار گرفته شود. پژوهشگران توصیه می‌کنند که در زمینه تجارب علمی مدیریت کلاس، درس‌هایی جزء برنامه اصلی دوره تربیت‌معلم گنجانده شود. در این روش هم آموزش‌های عملی و مشاهده‌ای در محیط واقعی کلاس برای درک بهتر موقعیت برای مشاهده‌کننده وجود دارد و هم اینکه معلم کلاس که خود را در معرض مشاهده می‌بیند، از تمام ظرفیت‌های خود برای هرچه بهتر ارائه کردن شیوه‌های یاددهی و مدیریت کلاس استفاده می‌کند و این تمرین خود موجب تحکیم، تعمیق و نهادینه شدن رفتارهای مثبت در وی خواهد گردید. بازدید از چگونگی پیشرفت و اجرای مدیریت کلاس و مقایسه آن با وضع مطلوب و تغییر و تصحیح عملیات می‌تواند از انحراف از تحقق اهداف آموزشی و تربیتی مدرسه جلوگیری کند.

تحقق این امر با «فراهم آوردن امکان کسب تجربیات واقعی از کلاس درس و تبادل تجارب و دستاوردها در محیط‌های آموزشی» که در فصل هفتم راهکارهای ۲-۱۱ و ۷-۱۱ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور مورد اشاره قرار گرفته است، انطباق کامل دارد.

اهداف

- ۱- ارتقای توانمندی فعالیت معلمان
- ۲- وصول به اهداف آموزشی و تربیتی
- ۳- تربیت معلمین علاقه‌مند در میدان عمل
- ۴- رشد همکاران از طریق استفاده از تجارب یکدیگر
- ۵- بروز و ظهور معلمین توانمند
- ۶- استفاده از تجربیات همکاران مدرسه برای سایر مدارس داخل و خارج کشور

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

مواردی که باید در این طرح مورد توجه قرار گیرد:

- ۱- مسئول برنامه‌ریزی و هماهنگی و پیگیری این طرح، معاون آموزشی مدرسه است که با همفکری و هماهنگی مدیر مدرسه به اجرای آن می‌پردازد.
- ۲- این طرح با مشارکت و هم‌اندیشی معلمین مدرسه انجام می‌گیرد.
- ۳- موضوعاتی که شایسته است مورد توجه واقع شود در برگه بازدید از کلاس درج و آماده می‌گردد.
- ۴- برگه بازدید از کلاس به هر میهمانی که به کلاس وارد می‌شود داده شده تا پس از مشاهدات، آن را تکمیل نموده به مسئول مربوط تحویل نماید.
- ۵- وظایف معاون آموزشی عبارت است از:
 - الف) فرهنگ‌سازی بین دبیران و همکاران و ایجاد فضای مطلوب برای پذیرش میهمان
 - ب) هماهنگی با معلم و آماده نمودن او و تشویق و تذکرات لازم برای معلمین
 - ج) استفاده از نظر میهمانان
 - د) برنامه‌ریزی و زمان‌بندی برای میهمانان کلاس‌ها
 - ه) تقدیم هدیه فرهنگی به میهمان غیر همکار
 - ۶- وظایف معلم عبارت است از:
 - الف) استقبال گرم و صمیمی از میهمان

ب) تشکر از میهمان به دلیل ارائه نقطه نظرات او در پایان کلاس
ج) توجه به نظرات ارائه شده و به کارگیری آن‌ها در شیوه کار در برنامه‌ریزی خود

۷- وظایف میهمان عبارت است از:

- الف) احترام به میزبان و تکریم او
ب) عدم مداخله در کار معلم و کلاس
ج) پرهیز از هر کاری که موجب به هم خوردن تمرکز دانش‌آموزان و قطع کلاس شود.
د) توجه دقیق به برنامه‌ها و رفتارهای معلم و تکریم او با ذکر نقاط مثبت و قوت کار معلم
- ۸- هر میهمان شدنی شامل سه مرحله خواهد بود:

الف) قبل از مشاهده: شامل برقراری ارتباط با معلم برای از بین بردن تشویش و اضطراب او از مشاهده و کمک به او با مشخص کردن وظایف طرفین در درک هدف و مفهوم میهمان کلاس
ب) حین مشاهده: شامل جمع‌آوری اطلاعات با مشاهده جو کلاس و رفتار معلمین و دانش‌آموزان و تجزیه و تحلیل فعالیت‌های کلاسی معلم از ابعاد و زوایای مختلف با توجه به مطالب مندرج در برگه بازدید از کلاس

ج) پس از مشاهده: شامل تنظیم مطالبی که می‌تواند در رشد و کارآمدی معلم مؤثر باشد و ارائه آن‌ها به معلم همراه با تمرکز بر نقاط مثبت و قوت کار و شیوه او در کلاس

۹- میهمانان می‌توانند از میان همکاران، اولیای دانش‌آموزان و یا افراد صاحب‌نظر یا همکاران مدارس دیگر باشند.

۱۰- در صورتی که میهمان از اولیای دانش‌آموزان باشد، باید برنامه کلاس از قبل به گونه‌ای هماهنگ شود که برای میهمان خسته‌کننده نباشد و ضمناً برای او قابل استفاده باشد.

۱۱- برنامه هر کلاس برای هر میهمان متناسب با هدف از حضور او، حتی‌الامکان تنظیم و هماهنگ می‌گردد.

۱۲- برگه بازدید از کلاس را می‌توان به صورت دلخواه به معلمین ارائه کرد تا آن را مطابق آنچه به نظر خود عمل می‌کنند، تکمیل نمایند.

۱۳- برگه‌هایی که توسط میهمان نوشته می‌شود، در زمان مقتضی جمع‌آوری شده و تجزیه و تحلیل لازم روی آن به عمل می‌آید.

۱۴- برنامه میهمان کلاس به گونه‌ای تنظیم می‌شود که هر معلم حداقل دو بار در هر ترم تحصیلی میزبان گردد.

- ۱۵- برنامه میهمان در هر هفته بیش از یک بار برای کلاس یک معلم نخواهد بود.
- ۱۶- میهمانان می‌توانند با اطلاع معلم از نحوه تدریس معلم در فضاهای دیگر به صورت مجازی مطلع شوند و همچنین تعدادی از اولیا هم می‌توانند با رضایت معلم از کلاس بازدید کنند.
- ۱۷- طرح میهمان کلاس در هنگام قرارداد به معلمین ارائه می‌شود تا در جریان آن قرار گیرند و اگر معلمی خصوصاً در دوره دبیرستان با آن مخالف است توجیه گردد.
- ۱۸- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون آموزشی، معلمان و معلمان راهنما

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۴ / اجرای میهمان کلاس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا با مشارکت و هم‌اندیشی معلمین، طرح میهمان کلاس در مدرسه اجرا می‌شود؟			
۲	آیا طرح میهمان کلاس دقیقاً براساس شیوه‌نامه مؤسسه برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؟			
۳	آیا معاون آموزشی مدرسه مسؤول برنامه‌ریزی، هماهنگی و پیگیری طرح میهمان کلاس است؟			
۴	آیا برگه بازدید از کلاس به میهمان کلاس داده می‌شود تا پس از مشاهدات، آن را تکمیل و به مسؤول مربوطه تحویل نماید؟			
۵	آیا در بین معلمان و همکاران برای پذیرش طرح میهمان کلاس فرهنگ‌سازی شده است؟			
۶	آیا برای اجرای طرح میهمان کلاس برنامه‌ریزی مناسب و زمان‌بندی صورت گرفته است؟			
۷	آیا معلمین از اجرای طرح میهمان کلاس به نحو مطلوب استقبال می‌کنند و آن را می‌پسندند؟			
۸	آیا معلم از نقطه نظرات میهمان در پایان کلاس استفاده می‌کند؟			
۹	آیا اولیای دانش‌آموزان از اجرای طرح میهمان کلاس مطلع هستند؟			
۱۰	آیا اولیای دانش‌آموزان در اجرای طرح میهمان کلاس مشارکت دارند؟ (در کلاس حضور پیدا می‌کنند)			
۱۱	آیا غیر از همکاران، اولیای دانش‌آموزان و یا مسؤولین مدرسه افراد دیگری در کلاس‌ها میهمان شده‌اند؟			
۱۲	آیا برنامه هر کلاس برای هر میهمان متناسب با هدف حضور او تنظیم و هماهنگ می‌گردد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا برگه‌هایی که توسط میهمان نوشته می‌شود، در زمان خاصی جمع‌آوری شده و تجزیه و تحلیل لازم روی آنها به عمل می‌آید؟			
۱۴	آیا برنامه میهمان کلاس به گونه‌ای تنظیم شده است که هر معلم حداقل دو بار در هر نوبت از سال تحصیلی میزبان باشد؟			
۱۵	آیا تاکنون فردی از طرف مؤسسه به عنوان میهمان کلاس در مدرسه حضور پیدا کرده است؟			
۱۶	آیا میهمانان می‌توانند با اطلاع معلم از نحوه تدریس معلم در فضاهای دیگر به صورت مجازی مطلع شوند؟			
۱۷	آیا معلمین در هنگام قرارداد در جریان طرح میهمان کلاس قرار می‌گیرند؟			
۱۸	آیا مسئول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۹	آیا مسئول اجرا، اهمّ 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 مسئول مستقیم اجراء نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه نام و نام خانوادگی و امضای مدیر

برگزاری جشنواره آفرینش‌های علمی و تربیتی معلم

رسول گرامی اسلام ﷺ:

مَنْ عَمِلَ بِمَا يَعْلَمُ وَرَّثَهُ اللَّهُ عِلْمَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

هر که به آنچه می‌داند عمل کند خداوند دانش

آنچه را نمی‌داند به او ارزانی می‌دارد

بحار الأنوار، جلد ۶۸ صفحه ۳۶۳

مقدمه

تقدیر و تشکر از زحماتی که هر کس در جهت ایفای مهم‌تر وظایف خود می‌کشد، عملی بسیار شایسته و انگیزه‌ساز است که همه‌سال در خصوص معلمان، در هفته بزرگداشت مقام معلم به آن عمل می‌شود. از آنجاکه طبیعتاً عملکرد همه معلمان در یک سال تحصیلی یکسان نیست، سزاوار است تقدیر از هر کس متناسب و درخور عملکرد او باشد تا افراد ساعی و تلاشگر به عمل نیکوی خود بی‌رغبت و افراد سهل‌انگار و کم‌کار، بر کم‌تلاشی خود تشویق نشوند.

برگزاری جشنواره معلم براساس عملکرد آنان در طول سال تحصیلی موجب می‌گردد همکاران با انگیزه و کوشا اگرچه رضای خدا و رشد و ارتقای کیفی پاداش فعالیت آنان است، در عمل دریابند که زحماتشان دیده می‌شود و به عبارتی دیگر، مفید بودن آنان منعکس می‌گردد که این، خود انگیزه‌ای مضاعف برای تلاش و دقت افزون‌ترشان در آنان ایجاد خواهد کرد. ان شاء الله. شایان ذکر است که در فصل هفتم راهکار ۳-۲ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور نیز «تقویت شایستگی‌های اعتقادی، اخلاقی و حرفه‌ای مدیران و معلمان و تحکیم نقش الگویی آنان و فراهم آوردن ساز و کارهای اجرایی برای مشارکت فعال و مؤثر ایشان در برنامه‌های تربیتی» مورد تأکید قرار گرفته است.

اهداف

اهمیت دادن و اجرای صحیح این طرح باعث می‌شود:

- الف) سعی و تلاش همکاران ساعی دیده شود.
- ب) کارنمایی از فعالیت‌های همکاران در سال تحصیلی حاصل آید.
- ج) رشد، رکود، رغبت و کم‌شوقی همکاران به‌منظور تقویت نقاط قوت و حذف یا کاهش نقاط ضعف معین گردد.

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

مواردی که برای رسیدن به اهداف فوق باید موردتوجه قرار گیرد:

- ۱- فعالیت‌های دبیران و معلمان در طول سال تحصیلی براساس موضوعات ثبت می‌گردد.
- ۲- مسئولیت ثبت و تدوین فعالیت‌ها با واحد ارزشیابی مدرسه خواهد بود.
- ۳- واحد ارزشیابی با همکاری و مشورت مدیر مقطع و در صورت لزوم همکاران دیگر مسئولیت خود را انجام می‌دهد.
- ۴- همکاران و دبیران در موضوعات تدوین‌شده خود را ارزیابی نموده و نتیجه را به مسئول واحد ارزشیابی تحویل می‌دهند.
- ۵- موضوعاتی که در جشنواره معلم موردتوجه قرار می‌گیرد عبارت‌اند از:
 - ۱- میزان رضایت مسئولین مدرسه از همکار
 - ۲- شرکت در جلساتی که از طرف مدرسه دعوت به عمل می‌آید.
 - ۳- آراستگی ظاهری متناسب با شأن دینی و فرهنگی
 - ۴- حضور به‌موقع در مدرسه و کلاس
 - ۵- رضایت اولیا و دانش‌آموزان از تدریس و اخلاق دبیران
 - ۶- برخورد مناسب با همکاران و اولیای دانش‌آموزان
 - ۷- طراحی فوق‌برنامه‌های جذاب و ارائه به مدیریت
 - ۸- شرکت در فعالیت‌های فوق‌برنامه مذهبی و انقلابی مانند نماز جماعت، زیارت عاشورا،

عزاداری‌ها، جشن‌ها و بزرگداشت‌ها و ...

۹-۵- داشتن برنامه ورزشی روزانه یا هفتگی برای خود

۱۰-۵- تشویق مناسب و به‌موقع دانش‌آموزان

۱۱-۵- شرکت فعال در دوره‌های مطالعاتی مدرسه

۱۲-۵- داشتن پروژه‌های تحقیقاتی

۱۳-۵- داشتن سیر مطالعاتی پیرامون کار تعلیم و تربیت یا رشته تخصصی خود

۱۴-۵- داشتن تألیفات اعم از کتاب و مقاله در حوزه تعلیم و تربیت یا رشته تخصصی خود

۱۵-۵- گذراندن دوره‌های مورد استفاده در تعلیم و تربیت خارج از مدرسه

۱۶-۵- مستندسازی فعالیت‌های حوزه درسی و تربیتی خود

۱۷-۵- داشتن طرح درس

۱۸-۵- موفقیت دانش‌آموزان در درس او در آزمون‌های خارج مدرسه و جامع

۱۹-۵- موفقیت دانش‌آموزان در درس او در آزمون‌های داخلی مدرسه

۲۰-۵- میزبان و میهمان شدن در کلاس‌های درس

۲۱-۵- ایجاد انگیزه در دانش‌آموزان

۲۲-۵- استفاده از فناوری آموزشی در تدریس

۲۳-۵- مشارکت دادن دانش‌آموزان در کلاس

۲۴-۵- به عمل آوردن آزمون باکیفیت و به تعداد مناسب از دانش‌آموزان

۶- برگه ثبت امتیاز فعالیت‌ها در ابتدای سال هنگام قرارداد به همکاران دبیر ارائه می‌گردد.

۷- هر سه ماه یک‌بار برگه امتیاز فعالیت‌ها تکمیل و پس از دریافت برگه خودارزیابی در اختیار همکاران قرار می‌گیرد.

۸- فعالیت همکاران با ارائه مستندات قابل ثبت و امتیازدهی خواهد بود.

۹- فعالیت همکاران در ۴ بخش معلمان و مربیان، کادر نظامت، اداری و خدمات بررسی و امتیازدهی می‌گردد.

۱۰- فعالیت همکاران غیر معلم براساس جداول ویژه گروه خود امتیازدهی می‌شود.

۱۱- با توجه به اینکه میزان تأثیر همه موضوعات در موفقیت یکسان نیست، مجموع امتیازات پس از اعمال ضرایب هر یک از موضوعات حاصل می‌شود.

۱۲- همکاران بر اساس کسب امتیازات در چهار گروه زیر قرار خواهند گرفت:

الف) کسب ۸۵ تا ۱۰۰ درصد امتیازات	عالی
ب) کسب ۷۰ تا ۸۵ درصد امتیازات	بسیار خوب
ج) کسب ۵۵ تا ۷۰ درصد امتیازات	خوب
د) کسب کمتر از ۵۵ درصد امتیازات	کم اثر

۱۳- هر یک از همکاران بر اساس گروهی که در آن قرار گرفته‌اند از امکانات، امتیازات، پاداش‌ها و کارایی متعلق به آن گروه بهره‌مند خواهد گردید.

۱۴- در جلسه‌ای که به‌منظور معرفی همکاران و تقدیر از آنان برگزار می‌شود، مورد تکریم قرار می‌گیرند و هدایایی به آنان تقدیم می‌گردد.

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

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۵ / برگزاری جشنواره آفرینش‌های علمی و تربیتی معلم

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا همکاران و معلمان در موضوعات تدوین‌شده، خود را ارزیابی نموده و نتیجه را به مسئول واحد ارزشیابی تحویل می‌دهند؟			
۲	آیا جشنواره معلم موجب افزایش انگیزه همکاران می‌شود؟			
۳	آیا فعالیت‌های معلمان در طول سال تحصیلی براساس موضوعات مورد نظر ثبت می‌گردد؟			
۴	آیا مسئولیت ثبت و تدوین فعالیت‌های معلمان با واحد ارزشیابی مدرسه است؟			
۵	آیا واحد ارزشیابی با همکاری و مشورت مدیر مدرسه مسئولیت خود را انجام می‌دهد؟			
۶	آیا موضوعاتی که در جشنواره معلم مورد توجه قرار می‌گیرد، مطابق با موضوعات مندرج در شیوه‌نامه مدرسه است؟			
۷	آیا برگه ثبت امتیاز فعالیت‌ها در ابتدای سال هنگام قرارداد به همکاران ارائه می‌گردد؟			
۸	آیا برگه خودارزیابی شامل ملاک‌های مندرج در شیوه‌نامه مدرسه در اختیار همکاران قرار می‌گیرد؟			
۹	آیا فعالیت همکاران به تفکیک در چهار بخش معلمان و مربیان، نظامت، اداری و خدماتی بررسی و امتیازدهی می‌گردد؟			
۱۰	آیا فعالیت همکاران غیرمعلم براساس جداول ویژه گروه خودامتیازدهی می‌شوند؟			
۱۱	آیا همکاران مطابق با امتیازات مندرج در شیوه‌نامه مدرسه گروه‌بندی می‌شوند؟			
۱۲	آیا معلمان در این جشنواره در چهار گروه عالی، بسیار خوب، خوب و کم‌اثر قرار می‌گیرند؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا هر یک از همکاران براساس گروهی که در آن قرار گرفته‌اند از امتیازات، پاداش‌ها و کارایی متعلق به آن گروه بهره‌مند می‌شوند؟			
۱۴	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۵	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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 مسؤول مستقیم اجراء	نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه	نام و نام خانوادگی و امضای مدیر
---	---	---------------------------------

آموزش خانواده

پیامبر اکرم ﷺ

أَطْلُبُوا الْعِلْمَ مِنَ الْمَهْدِ إِلَى اللَّحْدِ

ز گهواره تا گور دانش بجوید

آداب المتعلمین، ص ۱۱۱

مقدمه

خانواده و مدرسه مانند دو بال برای تربیت دانش‌آموزان هستند. به همین جهت است که هماهنگی در فعالیت‌های این دو نهاد می‌تواند موجبات رشد و تعالی و پرواز را در دانش‌آموز فراهم آورد. این هماهنگی در مدارس از طرق مختلف انجام می‌گیرد که از مهم‌ترین و رایج‌ترین آن‌ها آموزش خانواده است. بر همین اساس «تدوین اصول راهنما و پودمان‌های آموزشی برای تبیین نقش مدرسه، رسانه‌ها و خانواده در تأمین پیش‌نیازهای ورود کودک به مدرسه و ایجاد سازوکارهای لازم برای هماهنگی و همسویی آن‌ها با هم» که در فصل هفتم راهکار ۲-۴ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش نسبت به آن تصریح شده، می‌تواند در جهت نیل به این مهم نقش بسزایی داشته باشد.

آگاهی داشتن مدرسه از وضعیت و الگوهای تربیتی دانش‌آموزان در خانه و همچنین مطلع بودن اولیا از موفقیت تربیتی، رفتاری و تحصیلی دانش‌آموز به‌عنوان یکی از محورهای مهم تعلیم و تربیت در مدرسه مطرح می‌باشد و مدرسه باید در جهت هرچه هماهنگ‌تر کردن امر تعلیم و تربیت خانه و مدرسه گام بردارد و همواره در صدد تقویت ارتباط فوق باشد.

اهداف

مدارس بر خود لازم می‌دانند علاوه بر پرورش و آموزش دانش‌آموزان، اولیای آنان را نیز تحت پوشش آموزش قرار دهند تا خانواده‌های دانش‌آموزان حتی‌المقدور خصوصیات ذیل را دارا شوند:

- ۱- در رابطه با مسائل تربیتی و آموزشی فرزندشان به‌طور مرتب با مدرسه در تعامل باشند.
- ۲- برای ارتقای سطح دانش دینی و تربیتی خود در برنامه‌هایی که از سوی مدرسه اعلام و اجرا می‌شود شرکت کنند.
- ۳- با مسائل تربیتی در رابطه با خانواده و فرزند آشنا شوند.

مسئول اجرا: مدیر	زمان برنامه‌ریزی: تابستان
زمان اجرا: در طول سال تحصیلی	زمان ارزشیابی: پایان خرداد ماه

مواردی که در شیوه‌نامه آموزش خانواده و مربیان باید در مدارس مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- مسئول برنامه‌ریزی آموزش خانواده، واحد آموزش خانواده و مربیان موسسه و مسئول اجرای آن در مدارس، مدیر مدرسه و یا نماینده وی در این خصوص می‌باشد.
- ۲- برای تعامل با خانواده‌ها در رابطه با مسائل آموزشی و تربیتی فرزندانشان جلسات زیر برگزار می‌گردد:
 - الف) جلسه پدران «عمومی» در سه نوبت: مهرماه برای انتخاب انجمن، اهدای کارنامه نوبت اول بهمن‌ماه، اهدای کارنامه نوبت دوم خرداد ماه
 - ب) جلسه مادران «عمومی» ۶ نوبت. پنج نوبت از مهرماه تا اسفندماه و یک نوبت در اردیبهشت‌ماه
 - ج) جلسه مشترک ۳ نوبت: عید غدیر یا تولد حضرت علی (ع)، شهادت حضرت زهرا (س) یا ایام محرم و صفر و جشنواره قرآن، عترت و نماز
 - د) جلسات پایه‌ای: بنا به ضرورت هر پایه مطابق با تقویم اجرایی
 - هـ) برگزاری همایش‌ها
- ۳- در جلسات آموزش خانواده برای تبیین مسائل دینی و تربیتی از متخصصین امر دعوت می‌شود (خصوصاً برادران روحانی).

۴- موضوع سخنرانی‌های جلسات عمومی برای هر سال تحصیلی با توجه به نیاز هر مقطع قبلاً مشخص شود و سخنران مدعو پیرامون همان موضوع صحبت نمایند.

۵- خلاصه سخنرانی تربیتی از طریق سایت موسسه در اختیار کلیه دعوت‌شدگان قرار گیرد.

۶- برای دعوت اولیا مطالب زیر موردتوجه قرار گیرد:

الف) تاریخ جلسات در تقویم اجرایی که در مهرماه به اولیا داده می‌شود ثبت گردد.

ب) دعوت‌نامه جلسه ۲ روز قبل از جلسه ارسال شود و در سایت مدرسه نیز قرار گیرد.

ج) برای جلسات از سخنران ذیصلاح دعوت به عمل آید و موضوع بحث متناسب و کارشناسی شده باشد.

د) فضای جلسه از نظر نور، تهویه، صوت، نظافت و ... آماده بوده و پذیرایی متناسب انجام شود.

ه) در هر جلسه حضور و غیاب انجام شود و تا پایان سال تحصیلی به صورت منظم ثبت گردد.

و) همراه با ارسال گزارش خلاصه‌ای از جلسه، علت غیبت غایبین پیگیری شود.

ز) نقطه نظرات اولیای شرکت‌کننده در جلسه با دادن برگه ارزشیابی دریافت شود.

۷- برنامه‌های زیر می‌تواند در جلسات اولیا موردتوجه قرار گیرد:

الف) تلاوت قرآن کریم

ب) اجرای سرود

ج) مداحی

د) سخنرانی دینی، تربیتی، پزشکی و سیاسی

ه) پرسش و پاسخ

و) تذکرات مسئولین و معلمان

ز) پخش فیلم و اسلاید

ح) دعوت از اولیای ذیصلاح برای سخنرانی

ط) اجرای نمایش

ی) اهدای جوایز به دانش‌آموزان و یا اولیای ویژه

ک) خواندن دعا در پایان جلسه

ل) برپایی نمایشگاه آثار دانش‌آموزان و محصولات فرهنگی

م) اهدای کتاب یا جزوه به همه شرکت‌کنندگان و یا معرفی کتاب‌های تربیتی مناسب

۸- استفاده از اعضای انجمن اولیا و مربیان برای ارتقای مسائل آموزشی خانواده‌ها.

۹- هر سال حداقل یک کتاب همراه با پرسشنامه جهت مطالعه خانواده‌ها داده شود تا برای ارتقای سطح دانش دینی و تربیتی آن‌ها مورد استفاده قرار گیرد. به همه کسانی که پرسش‌های ارسال شده را پاسخ دهند هدیه‌ای اهدا گردد.

۱۰- ارسال نشریه داخلی مدرسه برای خانواده‌ها تا در جریان فعالیت‌های مدرسه و دانش‌آموزان قرار گیرند.

۱۱- ایجاد سایت مدرسه برای آگاهی خانواده‌ها از فعالیت‌های مدرسه.

۱۲- تدوین کتاب سال حاوی فعالیت‌های یک‌ساله تربیتی و آموزشی و ارسال آن به همه خانواده‌ها.

۱۳- تشکیل کلاس‌های تخصصی و برپایی همایش‌های مؤثر در ارتقای سطح علمی خانواده‌ها.

۱۴- مستندسازی فعالیت‌های سالانه آموزش خانواده و بهره‌برداری از آن‌ها در تنظیم برنامه‌های سال‌های بعد.

۱۵- دعوت از مشاور مورد وثوق در مدرسه برای بررسی مشکلات خانواده‌ها به‌طور عام و خاص و دادن مشاوره به خانواده‌های متقاضی.

۱۶- معرفی کتب تربیتی و سایت‌های مورد اطمینان برای ارتقای سطح علمی خانواده‌ها.

۱۷- برگزاری اردوهای یک‌روزه برای پدران و فرزندان دو بار در سال.

۱۸- برگزاری اردوهای زیارتی بازدید و تفریحی برای مادران یک‌بار در سال.

۱۹- ارائه کارنامه فعالیت‌های مادران در دو نوبت همراه با کارنامه دانش‌آموزان با ثبت موارد

زیر:

۱-۱۹- امتیاز حضور در جلسات عمومی

۲-۱۹- امتیاز حضور در جلسات پایه‌ای

۳-۱۹- امتیاز مطالعه کتاب مرجع و پشتیبان‌ها

۴-۱۹- امتیاز حضور در مدرسه عالی تربیتی مادران

۲۰- برای ارتقای فعالیت‌های آموزشی و تربیتی با سایر مراکز خصوصاً انجمن اولیا و مربیان مرکز تبادل تجربیات صورت گیرد.

۲۱- ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین مدرسه، معلمان راهنما و مسوول آموزش خانواده و مربیان

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۶ / آموزش خانواده

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا به برنامه‌های پیشنهادی مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه در خصوص جلسات اولیا توجه می‌شود؟			
۲	آیا برای جلسات آموزش خانواده، تقویم اجرایی تهیه شده است؟ (تعیین زمان، دستور جلسه و استاد)			
۳	آیا در جلسات آموزش خانواده از اساتید مجرب، ذیصلاح و متخصص استفاده می‌شود؟			
۴	آیا خلاصه سخنرانی تربیتی و آموزشی در هر جلسه آموزش خانواده در اختیار کلیه والدین قرار می‌گیرد؟			
۵	آیا تاریخ جلسات آموزش خانواده در تقویم اجرایی مدرسه جهت اطلاع اولیا درج گردیده است؟			
۶	آیا دعوت‌نامه جلسه حداقل ۲ روز قبل به خانواده‌ها ارسال می‌شود؟			
۷	آیا فضای جلسه از نظر نور، تهویه، صوت و نظافت آماده بوده و پذیرایی مناسب انجام می‌شود؟			
۸	آیا در هر یک از جلسات آموزش خانواده، حضور و غیاب انجام می‌شود؟			
۹	آیا همراه با ارسال گزارش خلاصه‌ای از جلسات، علت غیبت غایبین از طریق نامه پیگیری می‌شود؟			
۱۰	آیا پاسخ علت غیبت اولیا در دفتر مخصوصی ثبت می‌گردد؟			
۱۱	آیا نقطه نظرات اولیای شرکت‌کننده در جلسه با ارائه برگه نظرخواهی دریافت می‌شود؟			
۱۲	آیا برای ارتقای کیفیت جلسات آموزش خانواده از اعضای انجمن اولیا و مربیان استفاده می‌شود؟			
۱۳	آیا هر سال حداقل یک کتاب همراه با پرسشنامه جهت مطالعه خانواده‌ها در اختیار والدین قرار می‌گیرد؟			
۱۴	آیا به همه کسانی که پرسش‌های ارسال شده را پاسخ دهند، هدیه‌ای اهدا می‌گردد؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۵	آیا کلاس‌های تخصصی و همایش‌های مؤثر در ارتقای سطح علمی خانواده‌ها علاوه بر جلسات آموزش خانواده تشکیل می‌شود؟			
۱۶	آیا فعالیت‌های سالانه آموزش خانواده جهت بهره‌برداری در سالهای بعد، مستندسازی می‌شود؟			
۱۷	آیا از مشاور مورد وثوق در مدرسه برای بررسی و حل مشکلات خانواده‌ها در مواقع لزوم دعوت می‌شود؟			
۱۸	آیا در هر جلسه کتب تربیتی و سایت‌های مورد اطمینان برای ارتقای سطح علمی خانواده‌ها معرفی می‌شود؟			
۱۹	آیا مجلات داخلی مدرسه برای اطلاع خانواده‌ها روی سایت قرار می‌گیرد؟			
۲۰	آیا سایت مدرسه برای آگاهی خانواده‌ها از فعالیت‌های مدرسه فعال است؟			
۲۱	آیا کتاب سال حاوی فعالیت‌های یکساله تربیتی و آموزشی مدرسه، روی سایت قرار می‌گیرد؟			
۲۲	آیا اردوهای یکروزه برای پدران و فرزندان در سال برگزار می‌شود؟			
۲۳	آیا اردوهای بازدیدی و تفریحی برای مادران در سال برگزار می‌شود؟			
۲۴	آیا کارنمای فعالیت مادران طبق شیوه‌نامه مؤسسه در اختیار آنان قرار می‌گیرد؟			
۲۵	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۶	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 مسؤول مستقیم اجراء نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه نام و نام خانوادگی و امضای مدیر

استفاده از خدمات انجمن اولیا و مربیان در مدارس

سوره مبارکه المائده آیه ۲

تَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَ التَّقْوَى

در راه نیکی و پرهیزگاری همدیگر را یاری کنید.

مقدمه

از آنجاکه جامعه جهانی امروز با تنوع، تعدد و حجم وسیع اطلاعات پیچیده روبه‌رو بوده و نیازهایش بسیار متنوع گردیده است، لذا اتخاذ تصمیمات از عهده یک سازمان و یک نهاد در رسیدن به اهداف خارج است و می‌طلبید مدیریت‌های امروز و خصوصاً مدیران تعلیم و تربیت که عهده‌دار هدایت و رهبری حوزه‌های شناختی نسل‌های آتی می‌باشند، با نگاه کلان در سیاست‌گذاری‌ها و اجرا از طریق مشارکت عمومی در سطوح ملی، استانی، منطقه‌ای و مدرسه‌ای بر مشکلات فائق آیند. از این‌رو، فصل هفتم راهکار ۴-۴ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور نسبت به افزایش میزان مشارکت خانواده‌ها در فعالیت‌های آموزشی و تربیتی مدرسه» تأکید کرده است.

به همین جهت نمایندگان اولیا و مربیان در جلسه‌ای به نام انجمن اولیا و مربیان با یکدیگر تعامل برقرار می‌کنند و آسیب‌ها و مشکلات و نیازهای واحد آموزشی را دسته‌بندی نموده و از طریق راهکارهای مبتنی بر قوانین و مقررات موجود تصمیم‌سازی می‌نمایند و با ابزار مشارکت نیازها را رفع و مشکلات را حل می‌کنند.

اهداف

- ۱- توجه و عمل به قوانین آموزش و پرورش
- ۲- جذب و جلب اعتماد اولیا از طریق مشارکت اولیا در حل مسائل
- ۳- نظارت نمایندگان اولیا بر روند آموزشی و پرورشی و مالی مدارس
- ۴- استفاده از امکانات اولیا در ابعاد آموزشی، پرورشی و مالی

مسئول اجرا: مدیر	زمان برنامه‌ریزی: مهر
زمان اجرا: در طول سال تحصیلی	زمان ارزیابی: پایان نوبت اول و دوم

مسئول:

مسئولیت تشکیل و استفاده از انجمن اولیا و مربیان، مدیر مدرسه و یا یکی از معاونین توانمند به انتخاب مدیر می‌باشد.

شیوه برگزاری انتخابات:

هفته قبل از هفته پیوند دعوت‌نامه تشکیل جلسه آموزشی پدران به خانواده‌ها ارسال می‌گردد و ضمن دعوت از اولیا اعلام می‌گردد که با توجه به برگزاری انتخابات انجمن اولیا و مربیان، اولیایی که مایلند به عنوان حضور در انجمن در انتخابات شرکت نمایند، ذیل دعوت‌نامه را که محل درج نام و نام خانوادگی، تحصیلات، سوابق کاری در انجمن اولیا و مربیان و شغل آن‌هاست تکمیل و به مدرسه عودت دهند.

چنانچه اولیای متقاضی کمتر از چهارده نفر بودند مدیر مدرسه با رایزنی با اولیا اسامی آن‌ها را در برگه‌ای همراه با خلاصه ویژگی‌های کاندیدا آماده نموده و پس از معرفی به اولیا در پایان جلسه آموزشی، انتخابات صورت می‌گیرد.

ترکیب اعضای انجمن اولیا و مربیان مدرسه

- ۱- مدیر مدرسه
- ۲- یکی از معاونان به انتخاب مدیر
- ۳- نماینده شورای معلمان

- ۴- معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی - در صورت نبودن مربی یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی - به انتخاب مدیر
- ۵- هفت نفر از منتخبین اولیای دانش آموزان

شرح وظایف انجمن اولیا و مربیان

- ۱- تأمین مشارکت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه
- ۲- برنامه‌ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان
- ۳- برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده
- ۴- همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاس‌های فوق برنامه
- ۵- همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت‌های پرورشی، برگزاری اردوهای دانش آموزان و بازدید از مراکز علمی و آموزشی و فرهنگی
- ۶- همکاری و مشارکت درباره چگونگی قدردانی از کارکنان، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط
- ۷- جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقای کیفیت فعالیت‌های مربوطه و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه
- ۸- تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان، صاحب حرف، افراد خیر و مؤسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره امور مدرسه
- ۹- نظارت بر چگونگی اخذ کمک‌های مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- ۱۰- تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه - رئیس انجمن و نماینده شورای معلمان در اولین جلسه انجمن
- ۱۱- نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمک‌های مردمی، خدمات فوق برنامه از طریق شورای مالی و مطابقت موارد هزینه با برنامه‌های مصوب شورای مدرسه
- ۱۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان
- ۱۳- تکریم بنیان خانواده با توجه به نقش محوری خانواده در رشد و تحول اعتقادی، اخلاقی و عاطفی فرزندان توسط اعضای انجمن اولیا و مربیان. (روز خانواده/ ۲۵ ذی الحجه)
- ۱۴- انتخاب و تشویق پدران و مادران تلاشگر در عرصه آموزش و مشارکت.

۱۵- جلب مشارکت حداکثری اولیا در برگزاری مراسم هفته معلم و تجلیل از معلمان نمونه

مدرسه

۱۶- برنامه‌ریزی برای آموزش مجازی خانواده‌ها

۱۷- برنامه‌ریزی برای افزایش و هدفمند کردن ارتباط خانه، مدرسه و مسجد

۱۸- تشویق و تقدیر از خانواده‌هایی که بیشترین تعامل و استفاده از کتابخانه تربیتی اولیا را داشته‌اند. (شیوه‌نامه ۳۹)

۱۹- از تجربه‌های علمی، عملی، افکار و ایده‌ها، شخصیت و ارتباطات علمی اولیا می‌توان بهره برد به علاوه در اموری مانند:

- تهیه امکانات کامپیوتری شامل سخت‌افزار و نرم‌افزار

- معرفی سخنران

- کمک به مسایل حقوقی، شهرداری، بیمه و مالیات

- تهیه امور انتشاراتی مدرسه

- تهیه غذا و تغذیه میان روز دانش‌آموزان

- لوازم التحریر

- معرفی مکان‌های اردویی

- تأسیسات و امور مرتبط با آن

- تهیه لوازم ساختمانی

- انجام امور مالی و حسابداری

و در سایر موارد می‌توان از طریق اولیا نیازهای مدرسه را برطرف نمود.

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

استفاده از خدمات انجمن اولیا و مربیان در مدارس / ۲۶۷

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۷ / استفاده از خدمات انجمن اولیا و مربیان در مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا دستور کار جلسات انجمن در راستای شرح وظایف مندرج در شیوه‌نامه مؤسسه می‌باشد؟			
۲	آیا در زمان مقرر دعوت‌نامه تشکیل جلسه آموزشی پدران به خانواده‌ها ارسال گردیده است؟			
۳	آیا قبل از برگزاری انتخابات، فرم مشخصات داوطلبین عضویت در انجمن در اختیار والدین قرار گرفته است؟			
۴	آیا در جلسه انتخابات انجمن به داوطلبین، فرصت اظهار نظر و معرفی خود داده شده است؟			
۵	آیا ترکیب اعضای انجمن با شیوه‌نامه مؤسسه مطابقت دارد؟			
۶	آیا در جلسه انتخابات، شرح وظایف انجمن توسط مدیر مدرسه به خوبی تبیین گردیده است؟			
۷	آیا در اولین جلسه انجمن، رئیس، نایب‌رئیس، منشی و ... تعیین شده است؟			
۸	آیا در اولین جلسه انجمن، تقویم اجرایی شامل زمان تشکیل جلسات و دستور کار جلسات تعیین گردیده است؟			
۹	آیا در میان اعضا، فردی به عنوان مسؤول پیگیری مصوبات و تصمیمات جلسات مشخص شده است؟			
۱۰	آیا جلسات انجمن حداقل ماهی یک‌بار به طور مرتب تشکیل می‌شود؟			
۱۱	آیا در هر جلسه، صورت جلسه تنظیم شده و به امضای اعضا می‌رسد؟			
۱۲	آیا در اجرای فعالیت‌های پرورشی و برگزاری اردوهای دانش‌آموزی از ظرفیت انجمن استفاده می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا در برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده از نظرات انجمن استفاده می‌شود؟			
۱۴	آیا شورای مالی مدرسه با حضور رئیس انجمن و نماینده شورای معلمان تشکیل می‌شود؟			
۱۵	آیا در بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت‌وآمد دانش‌آموزان، هزینه‌ها و مشکلات احتمالی به طور مرتب از نظرات انجمن استفاده می‌شود؟			
۱۶	آیا انجمن در برگزاری کلاس‌های فوق برنامه با مدرسه همکاری و مشارکت دارد؟			
۱۷	آیا انجمن درباره چگونگی قدردانی از کارکنان، اولیا و دانش‌آموزان با رعایت ضوابط و مقررات با مدرسه همکاری و مشارکت دارد؟			
۱۸	آیا انجمن در جلب همکاری اولیای دانش‌آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقای فعالیت‌های مدرسه فعال است؟			
۱۹	آیا اولیا در تأمین برخی از نیازهای مدرسه، مشارکت می‌کنند؟			
۲۰	آیا مسؤول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۱	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 مسؤول مستقیم اجراء
---------------------------------	---	---

ملاقات با اولیای دانش‌آموزان

پیامبر اکرم ﷺ:

نِعْمَ الْعَطِيَّةُ وَ نِعْمَ الْهَدِيَّةُ كَلِمَةُ حَكْمَةٍ تَسْمَعُهَا

چه خوب عطیه و چه نیکو هدیه‌ای است سخن

حکیمانه‌ای که آن را می‌شنوی

تنبيه الخواطر ۲/۲۱۲

مقدمه

کیفیت رشد کودکان در گرو وضعیت تعامل والدین با یکدیگر و فرزندان است و پس از ورود کودکان به محیط‌های آموزشی، این تعاملات گسترده‌تر شده و نحوه تعامل اولیا و مربیان با یکدیگر و مربیان با دانش‌آموزان نیز به آن افزوده می‌شود به طوری که چگونگی وضعیت تحصیلی اعم از موفقیت یا شکست از جمله موضوعاتی هستند که می‌توانند بیانگر کیفیت این ارتباطات باشند. در آموزش و پرورش نوین، مدرسه علاوه بر مسائل علمی و آموزشی، مسئولیت رشد اجتماعی عاطفی سلامت و مسائل بهداشت روانی دانش‌آموزان را دارد اما چنین مسئولیتی بدون شناخت خانواده و بدون تکیه بر امکانات و توانایی‌های اولیا و همکاری آنان و مشارکت آن‌ها در تعلیم و تربیت به تنهایی از مدرسه و معلم برنمی‌آید و هم از این روست که فصل هفتم راهکار ۴-۴ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش کشور بر «افزایش میزان مشارکت خانواده‌ها در فعالیت‌های آموزشی و تربیتی مدرسه» تاکید نموده است.

اهداف

- ۱- افزایش میزان مشارکت والدین در فعالیت‌های آموزشی و پرورشی
- ۲- آگاه‌سازی والدین از وضعیت رفتاری و آموزشی فرزندان‌شان به منظور پیشگیری از اختلالات عاطفی و بهبود فرآیند آموزش و تربیت دانش‌آموز
- ۳- آشنایی عمیق‌تر والدین با معلم یا مسئول آموزشی و تربیتی فرزند خود به منظور ایجاد آرامش در والدین
- ۴- فراهم ساختن امکان تداوم اجرای برنامه‌های آموزشی و تربیتی مدرسه در منزل
- ۵- به حداقل رساندن فاصله‌ی روش‌های تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه
- ۶- آشنا ساختن بیشتر والدین از نحوه رفتار و عمل فرزندان‌شان در موقعیت‌های گروهی و جمعی در کلاس و مدرسه
- ۷- آشنایی بیشتر معلمان با توانمندی‌ها و ویژگی‌های دانش‌آموز برای ارتقا و رشد هرچه بیشتر او
- ۸- آشنایی بیشتر معلمان و اولیا با شیوه‌های تربیتی یکدیگر برای تاثیرگذاری هرچه بیشتر بر دانش‌آموز

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

مسئول اجرا:

- ۱- مسئول پیگیری برای تنظیم و تعیین اوقات ملاقات در هر مدرسه سرپرست پایه تحصیلی دانش‌آموز می باشد.
- تبصره : معلمان هر کلاسی یا درسی می‌توانند با هماهنگی سرپرست پایه که تحت نظر معاون آموزشی و پرورشی فعالیت می‌کند طرف ملاقات با اولیا قرار گیرند یا درخواست ملاقات با آن‌ها را داشته باشند.

انواع ملاقات‌ها:

- ۱- ملاقات‌های اختصاصی که به درخواست معلمان و مسئولین صورت می‌گیرد.

۲- ملاقات‌های فردی که به درخواست والدین دانش‌آموزان صورت می‌پذیرد.

۳- ملاقات‌های حضوری چند نفر از اولیا با یک یا چند نفر از مسئولین

مواردی که باید در ملاقات‌ها مورد توجه قرار گیرد:

۱- موارد عمومی ملاقات‌ها:

۱-۱- دعوت از اولیا برای ملاقات، فقط برای رفع مشکل یا مشکلات پیش آمده نیست بلکه

ضروری است برای بیان موفقیت‌ها و ارزش‌های دانش‌آموز اولیا به مدرسه دعوت شوند.

۱-۲- دعوت‌ها صرفاً از طریق روابط عمومی با توجه به اوقات ملاقات که قبلاً به اطلاع اولیا رسیده است صورت می‌گیرد و ثبت می‌شود.

۱-۳- در صورتی که در وقت ملاقات، والدین یا یکی از آن‌ها نمی‌توانست حضور یابد با انتخاب زمانی دیگر نزدیک به آن وقت تعیین می‌شود تا بررسی مطالب زیاد به تأخیر نیفتد.

۱-۴- در صورت اضطراری بودن ملاقات و پُر بودن برنامه‌ی ملاقات‌ها، حتی‌الامکان با والدین همکاری می‌شود و خارج از اوقات ملاقات، دیدار با اولیا برنامه‌ریزی می‌گردد.

۱-۵- ملاقات‌ها در اتاق مخصوص ملاقات صورت می‌پذیرد از ملاقات‌هایی که گذرا و اتفاقی در محیط مدرسه پیش می‌آید اجتناب می‌گردد.

۱-۶- چیدمان صندلی‌های اتاق ملاقات به گونه‌ای تنظیم می‌گردد که مادران در معرض دید مستقیم نباشند و با فرو هشتن چشم، هنگام صحبت، شأن معلم و حرمت و عفاف اولیا را در برداشته باشند.

۱-۷- در صورتی که مادر دانش‌آموز به تنهایی ملاقات داشته باشد ملاقات شونده یک نفر از همکاران ذیربط و یا مسوول روابط عمومی را همراه داشته تا احساس امنیت بیشتر در محیط ملاقات به وجود آید.

۱-۸- اتاق ملاقات از نظر تهویه نور، دما و تمیزی آماده پذیرش ملاقات کنندگان می‌باشد.

۱-۹- برنامه ملاقات‌ها توسط مسئولین آموزشی و پرورشی و با توجه به درخواست اولیا به گونه‌ای تنظیم می‌شود که همه‌ی اولیا حداقل ۲ ملاقات در سال داشته باشند.

۱-۱۰- حتی‌الامکان روی میز ملاقات کاغذ، قلم و آب موجود باشد.

۲- اموری که قبل از ملاقات مورد توجه قرار می‌گیرد:

- ۱-۲- مسائل مربوط به دانش‌آموز با ذکر تاریخ و به صورت مکتوب آماده می‌گردد.
- ۲-۲- برگه مستنداتی که برای ارائه به والدین ضرورت دارد مهیا گردیده است.
- ۳-۲- با همکاران دیگر از جمله مسئول پرورشی، آموزشی، نظامت، روابط عمومی، سرویس و سایر معلمینی که در ارتباط بیشتر با آن دانش‌آموز هستند مشورت‌های لازم صورت می‌پذیرد و همچنین هماهنگی‌های لازم به عمل می‌آید.
- ۴-۲- برنامه‌هایی که می‌تواند والدین را در رفع مشکل فرزند یاری نماید تنظیم و آماده می‌شود.
- ۵-۲- فهرستی از توانمندی‌ها، استعدادها و موفقیت‌های دانش‌آموز فراهم می‌آید تا در ابتدای ملاقات با والدین بیان شود.

۳- اموری که حین ملاقات مورد توجه قرار می‌گیرد:

- ۱-۳- در ابتدای جلسه ضمن خوش‌آمدگویی به والدین مدت زمان جلسه که بین ۱۵ تا ۳۰ دقیقه است اعلام می‌شود تا از وقت حداکثر استفاده به عمل آید و مطالب مهم و اصلی بیان شود.
- ۲-۳- ملاقات‌ها در فضایی مثبت با هدف کمک به امر تربیت و آموزش دانش‌آموزان انجام می‌شود.
- ۳-۳- ملاقات‌ها با لحنی ملایم و مشفقانه آغاز می‌شود. والدین ممکن است تجربه‌های تلخی از ملاقات‌های گذشته داشته باشند لذا باید دریابند که حضور مسئولین مدرسه برای کمک به فرزندشان است. اگر لازم باشد این موضوع بیان می‌گردد.
- ۴-۳- مسائل مربوط به دانش‌آموز بدون پیش‌داوری و صرفاً با بیان رفتاری، گزارش و شرح داده می‌شود.
- ۵-۳- مسائل دانش‌آموز اعم از رفتاری یا آموزشی از روی یادداشت با ذکر تاریخ برای والدین بیان می‌شود.
- ۶-۳- چنانچه والدین برانگیخته یا ناراحت باشند سعی کافی در ایجاد آرامش آن‌ها به عمل می‌آید.
- ۷-۳- در بیان رفتار و موقعیت دانش‌آموز مراقبت می‌گردد که روح والدین خراشیده نگردد.

۸-۳- گفتگوهایی که صورت می‌گیرد صرفاً در مورد مسائل تربیتی و آموزشی یا اخلاقی و رفتاری دانش آموز است.

۹-۳- مدیریت جلسه به گونه ای است که فرصت طرح مسائل را هم برای والدین و هم برای مسئولین فراهم می‌آورد.

۱۰-۳- پس از بیان مسائل ضروری، ابتدا طرح پیشنهادی والدین برای بهبود اوضاع درخواست می‌شود و یادداشت می‌گردد.

۱۱-۳- پیشنهادهاى مسئولین به صورت کاملاً شفاف مطرح می‌شود و در آن وظایف مدرسه، خانواده و دانش آموز معین می‌گردد.

۱۲-۳- چنانچه کتاب، مقاله یا جزوه‌ای برای والدین ضروری باشد یادداشت و به آنها معرفی می‌گردد.

۱۳-۳- در شنیدن نظرات والدین اصل شنونده فعال و صبور بودن رعایت می‌گردد.

۱۴-۳- تا زمانی که والدین با مدرسه به یک موضع مشترک نرسیده اند، مصلحت نیست دانش آموز در جلسه ملاقات حاضر شود.

۱۵-۳- بعد از توافق بر روی مسائل و طرح‌های پیشنهادی در صورت نیاز زمان ملاقات بعدی تعیین گردیده و دو روز قبل از آن به صورت کتبی یا تلفنی توسط روابط عمومی یادآوری می‌گردد.

۴- اموری که پس از ملاقات مورد توجه قرار می‌گیرد:

۱-۴- مطالب مطرح شده جمع‌بندی، مکتوب و مورد مطالعه قرار می‌گیرد.

۲-۴- کارهایی که مطابق توافق به عمل آمده قرار است انجام شود با افراد ذیربط در میان گذاشته می‌شود.

۳-۴- کلیه برنامه های مورد توافق به موقع اجرا گذاشته می‌شود.

۴-۴- نتایج حاصل ثبت و برای ملاقات بعدی آماده می‌گردد.

۵-۴- نتایج ملاقات‌ها در پوشه انضباطی مجازی دانش آموز ثبت می‌گردد.

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونین، معلمان راهنما، معلمان و روابط عمومی.

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۸ / ملاقات با اولیای دانش‌آموزان

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا برنامه ملاقات‌ها به گونه‌ای تنظیم شده است که همه اولیا حداقل ۲ ملاقات اختصاصی در سال داشته باشند؟			
۲	آیا مسؤول پیگیری برای تنظیم و تعیین اوقات ملاقات، سرپرست پایه تحصیلی دانش‌آموز می‌باشد؟			
۳	آیا در دعوت از اولیا توانمندی‌های دانش‌آموز پیش از مسایل قابل حل مطرح می‌شود؟			
۴	آیا برای بیان موفقیت‌ها و ارزش‌های دانش‌آموز، اولیا به مدرسه دعوت می‌شوند؟			
۵	آیا دعوت از اولیا، صرفاً از طریق روابط عمومی صورت می‌گیرد؟			
۶	آیا زمان و موضوع ملاقات با اولیا در روابط عمومی ثبت می‌شود؟			
۷	آیا ملاقات‌ها در اتاق مخصوص ملاقات صورت می‌پذیرد؟			
۸	آیا چیدمان صندلی‌های اتاق ملاقات به گونه‌ای است که مادران در معرض دید مستقیم نباشند؟			
۹	آیا اتاق ملاقات از نظر تهویه، نور، دما و تمیزی آماده پذیرش ملاقات‌کنندگان می‌باشد؟			
۱۰	آیا روی میز ملاقات کاغذ، خودکار و آب قرار گرفته است؟			
۱۱	آیا مسایل مربوط به دانش‌آموز با ذکر تاریخ و به صورت مکتوب قبل از ملاقات آماده می‌گردد؟			
۱۲	آیا برگه‌ی مستنداتی که برای ارائه به والدین ضرورت دارد، قبل از ملاقات مهیا می‌گردد؟			
۱۳	آیا برنامه‌هایی که می‌تواند والدین را در رفع مشکل فرزند یاری نماید، قبل از ملاقات تنظیم و آماده می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۴	آیا فهرستی از توانمندی‌ها، استعدادها و موفقیت‌های دانش آموز فراهم می‌آید تا در ملاقات با والدین بیان شود؟			
۱۵	آیا ملاقات‌ها در فضایی مثبت و با هدف کمک به دانش آموز انجام می‌شود؟			
۱۶	آیا مسایل مربوط به دانش آموز بدون پیش‌داوری و صرفاً با بیان رفتاری گزارش و شرح داده می‌شود؟			
۱۷	آیا مسایل دانش آموز اعم از رفتاری یا آموزشی از روی یادداشت با ذکر تاریخ برای والدین بیان می‌شود؟			
۱۸	آیا گفت‌وگوهایی که صورت می‌گیرد صرفاً در مورد مسایل تربیتی و آموزشی یا اخلاقی و رفتاری دانش آموز است؟			
۱۹	آیا چنانچه والدین نگران و مضطرب باشند، سعی کافی در ایجاد آرامش آنها به عمل می‌آید؟			
۲۰	آیا مدیریت جلسه به گونه‌ای است که فرصت طرح مسایل را هم برای والدین و هم برای مسئولین فراهم می‌آورد؟			
۲۱	آیا پس از بیان مسایل ضروری، ابتدا طرح پیشنهادی والدین برای بهبود اوضاع درخواست و یادداشت می‌شود؟			
۲۲	آیا پیشنهادهای مسئولین به صورت کاملاً شفاف مطرح و در آن وظایف مدرسه، خانواده و دانش آموز معین می‌گردد؟			
۲۳	آیا چنانچه کتاب، مقاله و یا جزوه‌ای برای والدین ضروری باشد یادداشت و به آنها معرفی می‌گردد؟			
۲۴	آیا مطالب مطرح‌شده در ملاقات‌ها، جمع‌بندی، مکتوب و مورد مطالعه مدیر و یا معاونین مدرسه قرار می‌گیرد؟			
۲۵	آیا کارهایی که مطابق توافق به عمل آمده قرار است انجام شود با افراد ذیربط در میان گذاشته می‌شود؟			

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۲۶	آیا کلیه برنامه‌های مورد توافق به مورد اجرا گذاشته می‌شود؟			
۲۷	آیا نتایج حاصل از گفت‌وگو با والدین ثبت الکترونیکی و کاغذی می‌شود تا در صورت نیاز برای ملاقات بعدی مورد استفاده قرار گیرد؟			
۲۸	آیا مسئول اجرای این شیوه‌نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۲۹	آیا مسئول اجرا، اهمّ 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 مسئول مستقیم اجراء نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه نام و نام خانوادگی و امضای مدیر

استفاده از کتابخانه، تربیتی اولیا و مربیان در مدارس

سوره زمر آیه ۹

هل یستوی الذین یعلمون و الذین لا یعلمون

آیا کسانی که می‌دانند با کسانی که نمی‌دانند مساوی‌اند؟

مقدمه

مطالعه و کتابخوانی برای کسب دانش و علم روز، بنای آغازین و زمینه‌ساز توسعه و پیشرفت همه جانبه در اجتماع است و موجب راهیابی و ورود به دنیایی مملو از سعادت، خردورزی و آگاهی انسان هاست. این یک واقعیت اثبات شده است که از جدی‌ترین و موثرترین راه‌های حصول توسعه جامعه و ترقی افراد جامعه، امر مطالعه و دانش‌افزایی سودمند و هدفمند بوده و مطالعه و کتابخوانی از ضروریات برنامه‌های هر اجتماعی است.

خانواده به‌عنوان عامل بسیار موثری در ایجاد عادت به مطالعه و ترویج فرهنگ کتابخوانی نقش بسزایی دارد.

اهل مطالعه بودن والدین در روش تربیتی آنان، نوع نگرش و طرز تفکر حاکم بر خانواده، شناخت آنان نسبت به نیازهای فکری و پرورشی فرزندان خود تاثیر مهمی دارد. طلایی‌ترین زمان میل و گرایش به مطالعه در کودکی شکل می‌گیرد که در آن میان خانواده نقش سازنده‌ای را عهده‌دار می‌باشد.

در فصل هفتم سند تحول بنیادین در راهکار چهارم به این نکته مهم توجه شده است و «تقویت بنیان خانواده و کمک به افزایش توانایی‌ها و مهارت‌های خانواده در ایفای نقش تربیتی» را توصیه می‌نماید.

اهداف

- ۱- تقویت و ترویج فرهنگ مطالعه و کتابخوانی.
- ۲- ارتقای سطح دانش و معلومات و به تبع آن توانمندی‌های خانواده و مربیان.
- ۳- آشنایی با کتاب‌ها و نشریات تربیتی مختلف.
- ۴- بهره‌مندی‌های تربیتی از راهکارهای ارائه شده توسط اساتید تعلیم و تربیت.
- ۵- تقویت ارتباط اولیای دانش‌آموزان با مدرسه.

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

مسئول اجرا:

اجرای این طرح به عهده معاونت پرورشی با همکاری مسئول آموزش خانواده و مربیان مدرسه است.

منابع تامین کتب و نشریات تربیتی:

- ۱- تخصیص بودجه به کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان از محل بودجه پرورشی.
- ۲- استفاده از کتاب‌های تربیتی موجود در کتابخانه مدرسه.
- ۳- ارتباط با نهادهای ذیربط مانند وزارت ارشاد، انجمن اولیا و مربیان و... برای تهیه کتاب‌های مورد نیاز.
- ۴- استفاده از مشارکت اولیا و مربیانی که مایل هستند از کتب موجود خود به کتابخانه اولیا و مربیان اهدا نمایند.
- ۵- ارتباط با نویسندگان شناخته شده در حوزه تعلیم و تربیت و تهیه آثار آن‌ها.
- ۶- استفاده از نشریات تربیتی که مدارس اشتراک آن‌ها را دارند.
- ۷- رصد تازه‌های نشر در خصوص کتاب‌های منتشر شده تربیتی از انتشارات مختلف.
- ۸- تهیه کتب تربیتی از نمایشگاه‌های کتاب.
- ۹- اطلاع‌رسانی کتب تربیتی ارائه شده در فضای مجازی.

مواردی که در کتابخانه ارائه می‌گردد:

- ۱- کتاب‌های تربیتی

۲- مجلات تربیتی

۳- سی دی‌های صوتی و تصویری تربیتی

نحوه ارائه خدمات:

- ۱- تهیه جزوهای حاوی ۲۰۰ عنوان از عناوین موجود در کتابخانه همراه با نام نویسنده، تعداد صفحات هر کتاب و معرفی اجمالی آن از طریق سایت مدرسه.
- ۲- اطلاع رسانی به اولیا و مربیان در مورد فهرست کتاب‌ها و نحوه بهره‌مندی از کتابخانه.
- ۳- مدت امانت کتاب یک هفته است که در صورت لزوم قابل تمدید است.
- ۴- اولیا برای دریافت کتاب می‌توانند حضوری یا به‌صورت تلفنی کتاب مورد نظر خود را درخواست نمایند. که در صورت موجود بودن، کتاب مستقیماً یا توسط فرزندشان به ایشان تحویل می‌گردد.
- ۵- چنانچه پس از یک هفته کتاب دریافت شده عودت نگردید مسئول کتابخانه از طریق روابط عمومی مدرسه پی‌گیری می‌نماید.
- ۶- کتاب مطالعه شده توسط اولیا یا دانش آموزان به روابط عمومی مدرسه عودت می‌گردد.

نکاتی که در مورد کتابخانه مورد توجه و عمل قرار می‌گیرد:

- ۱- کلیه کتاب‌ها و جزوات و نشریات تربیتی مهمور به مهر کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان مدرسه می‌گردد.
- ۲- انتظار می‌رود هر خانواده یا مربی با کمک معلمان راهنما هر ماه یک کتاب از کتابخانه دریافت و مطالعه نماید.
- ۳- اولیا و مربیانی که بیش‌ترین تعامل را در کتابخانه داشته و موجب فعالیت بیش‌تر کتابخانه گردیده باشند، در جلسات اولیا معرفی و مورد تجلیل قرار می‌گیرند.
- ۴- مسئول کتابخانه فهرست کتاب‌های جدید را در ایام دهه فجر به اولیا و مربیان اعلام می‌نماید. (از طریق سایت مدرسه)
- ۵- اطلاعات کتابخانه اولیا و مربیان در سایت مدرسه ثبت و ارائه می‌گردد.
- ۶- مسئول کتابخانه با ارائه آمار کتاب‌های مطالعه شده، کتاب‌هایی را که بیش‌ترین متقاضی را داشته‌اند معرفی می‌نماید تا تعداد بیش‌تری از آن‌ها برای کتابخانه تهیه گردد، به‌گونه‌ای که

اولیا برای تهیه آن‌ها کم‌ترین زمان انتظار را داشته باشند.

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاون پرورشی، مسوول آموزش خانواده و مربیان، مسوول کتابخانه، معلمان راهنما و روابط عمومی

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۳۹ / استفاده از کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان در مدارس

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا همه موارد اشاره شده در شیوه‌نامه مؤسسه در کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان به متقاضیان ارائه می‌گردد؟			
۲	آیا تاکنون بودجه مناسب به کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان مدرسه تخصیص یافته است؟			
۳	آیا برای تهیه کتاب‌های جدید به‌منظور تقویت کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان مدرسه اقدام می‌شود؟			
۴	آیا اولیای دانش‌آموزان از کتابخانه مدرسه به‌نحو مطلوب استفاده می‌کنند؟			
۵	آیا مربیان از کتابخانه مدرسه به‌نحو مطلوب استفاده می‌کنند؟			
۶	آیا برای تهیه کتاب‌های مورد نیاز با نهادهای ذیربط مانند وزارت ارشاد، انجمن اولیا و مربیان و ... ارتباط برقرار می‌شود؟			
۷	آیا تاکنون اولیای دانش‌آموزان از کتب موجود خود کتابی به کتابخانه تربیتی مدرسه اهدا نموده‌اند؟			
۸	آیا تاکنون نسبت به تهیه آثار نویسندگان شناخته‌شده در حوزه تعلیم و تربیت اقدام شده است؟			
۹	آیا اولیا از نشریات تربیتی که مدرسه اشتراک آنها را دارد استفاده می‌کنند؟			
۱۰	آیا مربیان از نشریات تربیتی که مدرسه اشتراک آنها را دارد استفاده می‌کنند؟			
۱۱	آیا تازه‌های نشر در زمینه کتاب‌های منتشرشده تربیتی از انتشارات مختلف مورد رصد قرار می‌گیرد؟			
۱۲	آیا نسبت به تهیه کتاب‌های تربیتی از نمایشگاه‌های کتاب اقدام می‌شود؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۳	آیا جزوه‌ای حاوی نام کتاب‌ها، نویسندگان، تعداد صفحات هر کتاب و معرفی اجمالی کتاب تهیه شده است؟			
۱۴	آیا به اولیا و مربیان در مورد فهرست کتاب‌ها و نحوه بهره‌مندی از کتابخانه اطلاع‌رسانی شده است؟			
۱۵	آیا کتاب‌های مطالعه‌شده در زمان مقرر به روابط عمومی مدرسه عودت می‌گردد؟			
۱۶	آیا کلیه کتاب‌ها و جزوات و نشریات تربیتی ممه‌ور به مهر کتابخانه تربیتی اولیا و مربیان مؤسسه گردیده است؟			
۱۷	آیا هر خانواده یا مربی حداقل هر ماه یک کتاب از کتابخانه دریافت می‌نماید؟			
۱۸	آیا اولیا و مربیان که بیشترین تعامل را با کتابخانه داشته‌اند، در جلسات اولیا مورد تجلیل قرار می‌گیرند؟			
۱۹	آیا مسؤول کتابخانه، فهرست کتاب‌های جدید را در ایام دهه فجر به اولیا و مربیان اعلام می‌نماید؟			
۲۰	آیا اطلاعات کتابخانه‌اولیا و مربیان در سایت مدرسه ثبت و ارائه می‌گردد؟			
۲۱	آیا تاکنون نسبت به شناسایی و تهیه کتاب‌هایی که بیشترین متقاضی را داشته‌اند اقدام شده است؟			
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
مسئول مستقیم اجرا

نام و نام خانوادگی و امضای معاون مربوطه

نام و نام خانوادگی و امضای مدیر

مدرسه عالی تربیتی مادران

پیامبر اکرم ﷺ

تَعْلَمُوا الْعِلْمَ فَإِنَّ تَعْلَمَهُ حَسَنَةٌ وَ طَلَبُهُ عِبَادَةٌ

دانش بیاموزید زیرا که فراگیری آن
عملی نیکو و طلب آن عبادت است.

بحار الانوار جلد ۷۸ ص ۱۸۹

مقدمه

مهم‌ترین نهاد تاثیرگذار در تعلیم و تربیت فرزندان، خانواده است. چرا که فرزندان، قبل از سنین مدرسه که دوران طلایی شکل‌گیری شخصیت است، در کانون خانواده به سر می‌برند و در سنین تحصیل هم جز ساعات حضور در مدرسه در هر شبانه روز، وقت خود را در خانه می‌گذرانند و از همه جوانب خانواده تاثیر می‌پذیرند.

امروزه در همه جوامع با توسعه تکنولوژی و تاثیر آن در سبک زندگی، خانواده مسائل و مشکلات وسیع و گوناگونی دارد و در صورتی که هر یک از این مسائل به درستی و از روی آگاهی حل نشود خانواده را از حالت عادی خارج کرده و تربیت را دچار مشکل می‌سازد و بسیاری از مسائل فرهنگی، روحی، روانی، اجتماعی و ... را پدید می‌آورد.

موسسه فرهنگی پیام غدیر به این امر توجه نموده و در کنار سایر امکاناتی که برای رشد علمی و آگاهی‌های ضروری خانواده در جامعه وجود دارد، مدرسه عالی تربیتی مادران را تأسیس و راه اندازی نموده است، تا مادران بتوانند با ارتقای سطح علمی و دانش خود کارآمدی هر چه بیشتر در تربیت فرزندان داشته و مسیر رشد آنان را هموار سازند.

فصل هفتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش نیز در راهکار ۴-۴ توصیه به برگزاری دوره‌های آموزشی اثربخش و ارائه خدمات مشاوره‌ای به خانواده‌های آسیب‌پذیر و آسیب‌زا برای همسوسازی اهداف و روش‌های تربیتی خانواده و مدرسه نموده است.

اهداف

- ۱- ارتقای سطح علمی و دانش مادران و افزایش میزان مطالعات آنان.
- ۲- توانمند کردن مادران در حل مسائل تربیتی و شیوه‌های همسرمداری.
- ۳- توانمند کردن مادران در ارائه خدمات مشاوره و بحث‌های خانوادگی.
- ۴- اصلاح نگرش و تعمیق درک مسائل تربیتی و آموزشی.
- ۵- حل مسائل تربیتی و آموزشی به صورت کارگاهی.
- ۶- ایجاد نشاط و ارتقای اعتماد به نفس و عزت نفس در مادران.
- ۷- ارتباط صمیمانه بیشتر و همدلانه‌تر مادران با یکدیگر و با مدرسه.
- ۸- آموزش نوع برخورد با کودک و نوجوان.

مسئول اجرا: مدیر	زمان برنامه‌ریزی: تابستان
زمان اجرا: در طول سال تحصیلی	زمان ارزشیابی: در پایان هر ترم

مسئول اجرا:

مسئول برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی مادران، معاونت آموزشی موسسه با همکاری مدیران مقاطع و مسئول آموزش خانواده و مربیان و معاون پرورشی مدرسه است.

ساختار تشکیلاتی مدرسه عالی تربیتی مادران:

- ۱- معاونت آموزشی موسسه
- ۲- مسئول آموزش خانواده و مربیان
- ۳- مدیر اجرایی
- ۴- هیئت علمی

مدت زمان و واحدهای هر دوره آموزشی:

- ۱- هر دوره آموزشی شامل ۶ ترم تحصیلی می‌باشد که در طول سه سال تحصیلی برگزار می‌گردد.
- ۲- در هر ترم آموزشی دو درس ارائه می‌گردد که هر درس معادل سه واحد درسی است.
- ۳- در هر دوره آموزشی ۳۶ واحد درسی ارائه می‌گردد.

۴- واحدهای پیشنهادی برای رشته مشاوره خانواده به شرح زیر است:
روان‌شناسی تربیتی - روان‌شناسی رشد - اصول و فنون مشاوره - فرزند پروری - مشاوره خانواده - مهارت‌های لازم در گفت‌وگو با فرزند

نحوه برگزاری کلاس‌های آموزشی:

- ۱- چنانچه مقدور باشد کلاس‌هایی در نوبت صبح ویژه مادران خانه‌دار و نوبت بعدازظهر ویژه مادران کارمند برگزار می‌گردد که می‌تواند در مدرسه و یا خارج از مدرسه برنامه‌ریزی شود (به عنوان مثال مسجد نزدیک به مدرسه)
- ۲- در هر سال تحصیلی کلاس‌ها در قالب دو ترم برگزار می‌شود. ترم اول از ۱۵ مهر ماه تا ۱۰ بهمن ماه، ترم دوم از ۲۰ بهمن تا ۲۰ خرداد همان سال تحصیلی تشکیل می‌گردد.
- ۳- از اساتید درخواست می‌شود بخشی از کلاس‌ها را به صورت کارگاهی اداره کرده تا مادران فرصت گفتگوی بیشتری داشته باشند.
- ۴- اساتید از بین خانم‌های دانشگاهی با صبغه دینی انتخاب و دعوت می‌گردند.
- ۵- در پایان هر ترم از مطالب مطرح شده در کلاس ارزشیابی و نظرسنجی به عمل می‌آید.
- ۶- در پایان هر دوره گواهی حضور در دوره به شرکت کنندگان اعطا می‌گردد.

تبلیغات و ثبت نام:

- ۱- معرفی و تبیین مدرسه عالی تربیتی مادران در جلسات آموزشی عمومی مادران توسط کارشناسان، مدیریت مدرسه، مشاوران مدرسه و برخی از مادران فرهیخته صورت می‌پذیرد.
- ۲- اطلاعیه ثبت نام برای هر سال تحصیلی همزمان با ارائه کارنامه نوبت دوم دانش‌آموزان به اولیا داده خواهد شد و همزمان با ثبت نام دانش‌آموزان ثبت نام مادران متقاضی انجام می‌گیرد.

ذی‌ربطان این شیوه‌نامه که باید در جریان اجرای آن قرار گیرند، عبارتند از: مدیر، معاونت آموزشی، مسوول آموزش خانواده و مربیان و معاون پرورشی مدرسه

بررسی موارد شیوه‌نامه شماره ۴۰ / مدرسه عالی تربیتی مادران

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱	آیا در جلسات عمومی مادران، نسبت به معرفی و تبیین مدرسه عالی تربیتی مادران اقدام می‌شود؟			
۲	آیا اطلاعیه ثبت‌نام برای هر سال تحصیلی همزمان با ارائه کارنامه نوبت دوم دانش‌آموزان به اولیا داده می‌شود؟			
۳	آیا همزمان با ثبت‌نام دانش‌آموزان، ثبت‌نام مادران متقاضی انجام می‌گیرد؟			
۴	آیا مدیر و معاون پرورشی مدرسه در برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی مادران نقش دارند؟			
۵	آیا مدت زمان و واحدهای هر دوره آموزشی، طبق شیوه‌نامه مؤسسه برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؟			
۶	آیا ترم اول کلاس‌های آموزشی مادران طبق شیوه‌نامه از مهرماه تشکیل می‌شود؟			
۷	آیا ترم دوم کلاس‌های آموزشی مادران طبق شیوه‌نامه از بهمن‌ماه تشکیل می‌شود؟			
۸	آیا برای اینکه مادران فرصت گفت‌وگوی بیشتری داشته باشند، اساتید بخشی از کلاسها را به صورت کارگاهی اداره می‌کنند؟			
۹	آیا اساتید از بین خانم‌های دانشگاهی با سابقه دینی انتخاب و دعوت می‌گردند؟			
۱۰	آیا در پایان هر ترم از مطالب مطرح‌شده در کلاسها، ارزشیابی به عمل می‌آید؟			
۱۱	آیا در پایان هر ترم نسبت به کیفیت و میزان اثربخشی کلاسها و تسلط اساتید از مادران شرکت‌کننده نظرسنجی به عمل می‌آید؟			

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

ردیف	شرح	بلی	خیر	امتیاز
۱۲	آیا در پایان هر دوره آموزشی، گواهی حضور در دوره به شرکت کنندگان اعطا می گردد؟			
۱۳	آیا در برنامه ریزی دوره های آموزشی به واحدهای پیشنهادی مندرج در شیوه نامه توجه می شود؟			
۱۴	آیا مسؤول اجرای این شیوه نامه برای اجرای بهتر از تجربیات حداقل سه مدرسه موفق استفاده نموده است؟			
۱۵	آیا مسؤول اجرا، اهمّ 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

