

تقویم اجرایی و برنامه سالانه

تقویم اجرایی شامل فعالیت های منظمی است که در همه مدارس همسان بطور یکسان اجرا می شود. مثال فعالیت برای تقویم اجرایی :

مراسم بازگشایی - آزمون ورودی - مسابقات - مناسبت ها - انتخابات انجمن اولیا و مربیان و مراسم روز دانش آموز و ... که همه در تاریخ های خاصی انجام میشود. تهیه تقویم اجرایی نیز برای مدیران ضروری است .

برنامه سالانه شامل فعالیت هایی است که مدیر برای تغییر یک و یا چند شاخص پرورشی ، آموزشی و یا عمرانی با توجه به امکانات مدرسه ، پیش بینی و با تصویب شورای مدرسه اجرا می کند.
برای مدرسه خود برنامه سالانه داشته باشید.

یکی از سامانه های اصلی مدیریت، برنامه ریزی است. برنامه ریزی مهارت منطقی فکر کردن و توانایی به کار بردن تفکر منطقی، برای تحقق اهداف مورد نظر است به عبارتی دیگر مدیریت یعنی برنامه ریزی و تصمیم گیری براساس برنامه ریزی. برنامه ریزی یک دانش و مهارت است که هر مدیری برای موفقیت خود باید مهارت آموزش و استفاده از آن را داشته باشد. برنامه ریزی فراگردی است مداوم، حساب شده و منطقی، جهت دار و دورنگر، به منظور هدایت و ارشاد فعالیت های جمعی، برای رسیدن به اهداف مطلوب.

اصول برنامه ریزی شامل اصل جامعیت، مشارکت، تعهد، اصل واقع بینی، مداومت ارزشیابی و توجه به تغییرات کیفی، همبستگی، انعطاف پذیری و ارکان اصلی آن شامل زمان، فعالیت یا ساز و کار و محتواست.

انواع برنامه ریزی :

- برنامه ریزی از نظر زمان: برنامه ریزی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- برنامه ریزی از نظر حوزه و دامنه عمل: برنامه ریزی کلان، ملی و خرد
- برنامه ریزی از نظر عمل: برنامه ریزی متمرکز، ارشادی و موردی

عوامل مؤثر در برنامه ریزی آموزشگاه :

الف - محیط بیرون سیستم: شامل فقر اقتصادی، بی سوادی اولیا، اعتیاد، مهاجرت بی رویه، بیکاری، مشکلات روانی و اجتماعی اولیا، محیط اقلیمی و شرایط زیست محیطی

ب - محیط درون سیستم: شامل مدیریت، ساختار سازمانی، قوانین، نظام آموزشی، کتاب های درسی، معلمان و کارکنان، دانش آموزان، شیوه های آموزش و یاددهی، منابع مالی و تجهیزات

چگونه شروع کنیم؟

نقطه شروع جایی است که در حال حاضر در آن ایستاده اید. بهتر است بررسی کنید کجا هستید و به کجا می روید. وضع فعلی خود و مدرسه ای که در آن کار می کنید چگونه است؟ آیا مایل به تغییر در کارتان هستید؟ آیا به برنامه ریزی به عنوان گام اصلی تغییر، معتقدید؟ حالات روحی، روانی، اجتماعی و حرفه ای خود را بررسی کنید. برای بهتر شدن وضعیت کار باید با خود و همکاران خود راحت، صمیمی و صادق باشید، اشتباهات خود را بپذیرید و به آن اعتراف کنید. این گونه است که می توانید گام های رو به جلو بردارید.

حال که به تغییر علاقه مند شدید تنها با برنامه ریزی است که می توانید به کارتان تداوم ببخشید و کیفیت آن را بالا ببرید .

ابتدای سال تحصیلی بهترین زمانی است که درباره برنامه سال تحصیلی جاری مدرسه با معلمان، دانش آموزان و اولیا مشورت کنید. هرگز بدون نظر و همراهی آن ها اقدام به تدوین برنامه سالانه نکنید زیرا در صورت همراهی و پشتیبانی نکردن آن ها با شکست مواجه خواهید شد .

بنابراین نخستین جلسه شورای عمومی مدرسه را قبل از شروع سال تحصیلی یا هفته اول سال تحصیلی تشکیل دهید. کلیات آن را برای ارکان مدرسه شرح دهید، در خصوص آن بحث و گفت و گو کنید، نظر آن ها را جویا شوید و در فرآیند تدوین و اجرای برنامه مشارکت همه کارکنان مدرسه و دانش آموزان و اولیا را فراموش نکنید .

برای اجرای موفقیت آمیز برنامه سالانه مدرسه نکات ذیل را در نظر داشته باشید :

- متن برنامه تهیه شده را به عنوان پیش نویس برای بررسی و نظرخواهی به معلمان بدهید.
- در نخستین جلسه شورای مدرسه کلیات برنامه را برای حاضران کاملا توجیه و نکات مبهم آن را روشن کنید.
- دانش و آگاهی معلمان را نسبت به برنامه سالانه و تأثیر آن در روند رشد مدرسه زیاد کنید تا در نگرش آن ها تغییر ایجاد شود و با شما همراه و هم سو شوند.
- دیدگاه های مثبت و مؤثر معلمان را در برنامه اعمال کنید تا نسبت به آن احساس تعلق خاطر کنند.
- برنامه را به ترتیب اولویت بندی آن با زمان بندی مناسب به اجرا در آورید.
- محدوده زمانی، موقعیت مکانی و مسئول پی گیری فعالیت و حتی میزان بودجه اجرای برنامه را مشخص کنید.
- بر حسن اجرای برنامه نظارت داشته باشید و خودتان قائل به اجرای دقیق و منظم آن باشید و نقص ها را در فرآیند اجرای آن رفع کنید.
- در جلسه های مختلف نتایج عملکرد برنامه را به معلمان، دانش آموزان و اولیا گزارش کنید.

محتوی	برنامه
علاقمند کردن دانش آموزان به تحصیل	عنوان برنامه
در حال حاضر بعضی از دانش آموزان مدرسه راهنمایی معلم علاقه چندانی به تحصیل و ادامه آن ندارند و لازم و ضروری است که ما انگیزه از دست رفته آنها را به آنها بازگردانده و کلیه دانش آموزان را برای بهتر درس خواندن و تحصیل علم و دانش تشویق و راهنمایی نماییم .	وضعیت موجود و ضرورت اجرای برنامه
۱- ایجاد مدرسه ای شاداب و جذاب برای دانش آموزان و دبیران-۲- استفاده از راهنمایی های اولیاء دانش آموزان موفق و برتر -۳- پیشرفت دانش آموزان در زمینه های علمی، فرهنگی، هنری، اجتماعی، ورزشی و... -۴- ایجاد انگیزه در دانش آموزان بی علاقه با استفاده از ابزارهای تشویق، جایزه و	اهداف برنامه
۱- تهیه و اهداء جایزه به دانش آموزان تلاشگر به تناوب در طول سال تحصیلی ۲- توجه به عوامل فیزیکی مدرسه ۳- شاداب سازی محوطه و کلاسها ۴- توجه به امکانات ورزشی ۴- خرید سی دی های کمک آموزشی .	کیفی
۱- دادن مسئولیت به دانش آموزان و تحریک حس مسئولیت پذیری در آنها ۲- مشارکت دادن دانش آموزان در اداره امورات آموزشگاه با عناوین کمک مدیر ، ناظم روزو... ۳- توجه به فضای کلاسها با نصب پرده های پارچه ای خوش رنگ و استفاده از گلپای مصنوعی در کلاس درس. ۴- تهیه کارنامه ماهانه و انعکاس آن به والدین (که نتیجه مطلوبی داشته است). ۵- تعمیر سرویس بهداشتی دانش آموزان. ۶- آسفالت کاری محوطه آموزشگاه ۶- توجه کافی به امکانات ورزشی با خرید وسایل و تجهیزات مورد نیاز دانش آموزان. ۷- اجرای برنامه نرمش صبحگاهی جهت حضور با نشاط دانش آموزان در کلاس ۸- اختصاص نماز خانه به عنوان اتاق رشد جهت استفاده دانش آموزان از سی دی های کمک آموزشی موجود در مدرسه ۹- اختصاص نماز خانه آموزشگاه به عنوان سالن مطالعه که با استقبال چشمگیر دانش آموزان همراه بوده است. ۱۰- اجرای طرح تلاش آفرین در مدرسه و دادن هدایای مختلف به دانش آموزانی که ۵ بار مورد تشویق قرار گرفته اند. ۱۱- تایپ سوالات دبیران در کامپیوتر آموزشگاه ۱۲- اجرای نماز جماعت بصورت کلاسی و اختیاری که با استقبال گرم دانش آموزان همراه بوده است.	کمی
از محل سرانه آموزشگاه	شرح اجمالی فرایند(شرح عملیاتی برنامه)
در طول سال تحصیلی	برآورد هزینه ها
از تجهیزات و امکانات موجود در مدرسه استفاده گرددو در صورت نیاز تهیه شود.	محدوده زمانی
مدیر ، مربی پرورشی و دبیران و دانش آموزان	تجهیزات و امکانات
عوامل موفقیت و عدم موفقیت طرح شناسایی شود. عوامل تاثیر گذار بر علاقمند شدن دانش آموزان شناسایی و بررسی گردد.	مسئول و مجری برنامه
	ارزیابی

در ادامه یک فصل از فصول هفتگانه برنامه عملیاتی سالانه که توسط سرگروه مدیران استان برای آموزشگاه خودش (مرکز تیزهوشان شهید بهشتی (۲) زاهدان) تدوین گردیده صرفاً جهت معرفی چارچوب کلی برنامه به عنوان نمونه در اختیار همکاران قرار می گیرد. بدیهی است که هر آموزشگاه بر اساس اهداف و طرح و برنامه ها و چالشهای پیش رو، برنامه عملیاتی خاص خود را می طلبد .

۱- بالا بردن درصد قبولی و میانگین نمرات و قبولی در آزمونهای هماهنگ پیشرفت تحصیلی و المپیادها

۱	اهمیت و ضرورت اجراء	جلوگیری از افت تحصیلی و موفقیت در مراحل بعدی تحصیل	با چه کسی
۲	چگونه و با چه کسی	۱-۲ استفاده از معلمان و دبیران مجرب استان	مدیر، معاونین
		۲-۲ برگزاری کلاس های فوق برنامه	مدیر، معاونین
		۳-۲ برگزاری آزمون های ماهانه	مدیر و معاونین و دبیران
		۴-۲ تحلیل آموزشی به صورت درس به درس و ماهیانه بر اساس نتایج به دست آمده	مدیر، معاونین
۳	اهداف	کیفی	بالا بردن درصد قبولی و میانگین نمرات و موفقیت دانش آموزان کلیه پایه هادر مدرسه
		کمی	بالا بردن انگیزه مطالعه در دانش آموزان
۴	شاخص	واحد	میزان
		دبیرستان	سال تحصیلی قبل و جدید
۵	زمان بندی مراحل اجرا	پیوست در جدول زمان بندی	
۶	مکان اجراء	مدرسه	
۷	اعتبار مورد نیاز	سرانه مدرسه و مبلغ دریافتی از دانش آموزان بابت کلاسهای فوق برنامه	
۸	معیارهای ارزیابی برنامه	بالا بردن سطح نمرات و معدل دانش آموزان در مقایسه با سال گذشته	
۹	عمده ترین مسائل و تکنیکهای مدرسه	۱-عدم آشنایی برخی از همکاران با سیستم وضعیت آموزشی وب سایت مدرسه	
		۲-همزمانی آزمون با پرسش ها و کوئیزهای کلاسی دبیران	

این برنامه در تاریخ ۹۳/۶/۲ راس ساعت ۱۰:۴۵ مورد تایید و تصویب شورای مدرسه قرار گرفت و برای اجرا به کلیه کارکنان مدرسه ابلاغ گردید.

اعضای شورای آموزشی مرکز تیزهوشان شهید بهشتی ۲ زاهدان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	ملاحظات
۱		مدیر مدرسه و رئیس شورا		
۲		معاون آموزشی		
۴		معاون پرورشی		
۶		نماینده دبیران		
۷		نماینده انجمن		
۸		نماینده دانش آموزان		