

www.salampnu.com

سایت مرجع دانشجوی پیام نور

- ✓ نمونه سوالات پیام نور : بیش از ۱۱۰ هزار نمونه سوال همراه با پاسخنامه
- تستی و تشریحی
- ✓ کتاب ، جزوه و خلاصه دروس
- ✓ برنامه امتحانات
- ✓ منابع و لیست دروس هر ترم
- ✓ دانلود کاملاً رایگان بیش از ۱۴۰ هزار فایل مختص دانشجویان پیام نور

www.salampnu.com



دانشگاه پیام نور



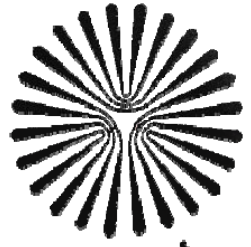
مقدمات مدیریت آموزشی

رشته : علوم تربیتی

مؤلف : دکتر علاقه بند



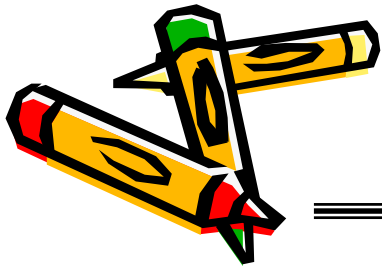
ارائه دهنده: غلامرضا کاتبی
مدرس دانشگاه پیام نور



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ





مقدمه

بسمه تعالی



امروزه مهمترین عامل رقابت کشورهای جهان تولید علم و دانایی است موثرترین سازمانی که پایه و شالوده و زمینه رشد و شکوفایی قابلیت ها و توانائی هایی افراد جامعه در سنین کودکی فراهم می سازد سازمان آموزش و پرورش است که برای تحقق این امر نیاز به مدیران خوش فکر و خلاق و کار آمد در این نظام آموزش می باشد که خوشبختانه جلد اول کتاب مقدمات مدیریت آموزشی برای رشته های علوم تربیتی میتواند دانش و آگاهی مدیران را بالا برده و دیدگاه آنان را به رفتار کار ساز و اثر بخش تبدیل نماید.





مقدمه



فلذا پاورپونت تهیه شده کتاب فوق الذکر میتواند اساتید محترم و دانشجویان گرامی را که می بایست چند جلسه مختصر کتاب را مرور کنند یاری نماید.

باتشکر غلامرضا کاتب

دانشجوی دکترای مدیریت منابع انسانی
معاون طرح و توسعه دانشگاه پیام نور





فهرست

سازمان و اصول مفاهیم: یکم بخش

مدیریت

- فصل یکم: مقدمه
- فصل دوم: سازمان مدیریت
- فصل سوم: تصمیم گیری
- فصل چهارم: تعیین اهداف و برنامه ریزی
- فصل پنجم: سازمان و ساختار سازمان
- فصل ششم: هدایت و رهبری
- فصل هفتم: نظارت و کنترل
- فصل هشتم: ارتباط
- فصل نهم: پیشینه تفکر در باره مدیریت





فهرست

بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی



- فصل دهم: مدیریت آموزش و پرورش
- فصل یازدهم: هدفهای آموزش و پرورش
- فصل دوازدهم: سازمان و مدیریت نظام آموزشی
- فصل سیزدهم: ویژگیهای مدیریت آموزشی
- فصل چهاردهم: وظایف مدیران آموزشی
- فصل پانزدهم: رهبری آموزشی





فهرست

آموزش و مدیریت سازمان: سوم بخش در ایران و پرورش



- فصل شانزدهم: نظام آموزش و پرورش در ایران

- فصل هفدهم: مبانی قانونی و اهداف و سازمان و مدیریت آموزش و پرورش از انقلاب مشروطیت تا انقلاب اسلامی

- فصل هجدهم: اهداف و سازمان و مدیریت آموزش و پرورش در نظام جمهوری اسلامی

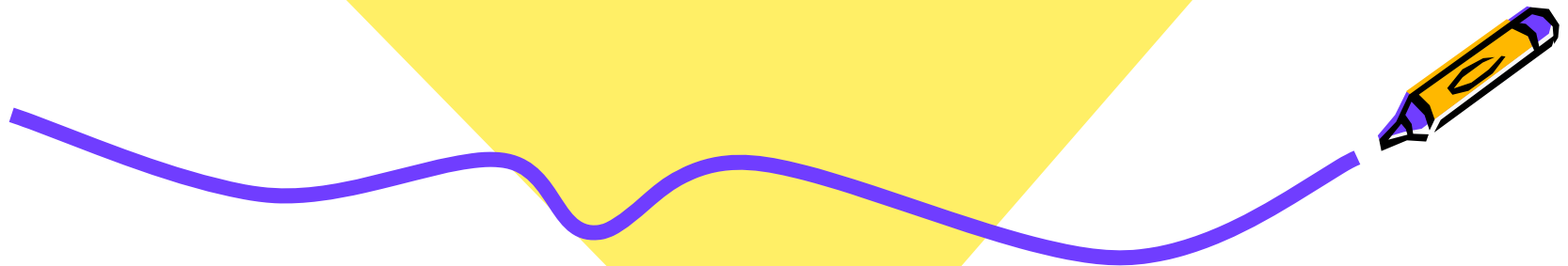




دانشگاه پیام نور



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت



فصل یکم: مقدمه



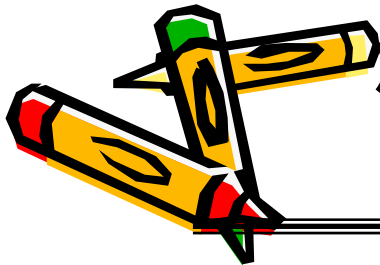
دلایل پیدایش سازمان و اهمیت آن

امروزه، انواع خدمات و تولیدات مورد نیاز جامعه را سازمانهای گوناگون فراهم میکنند. هر سازمانی با انجام دادن وظایف چندگانه یا تخصصی، هدفهای عام یا خاصی را برای جامعه و مردم آن متحقق میسازد. این هدفها و وظایف بسیار دشوارتر و پیچیدهتر از آنند که به وسیلهٔ یک فرد یا یک گروه کوچک تحققپذیر و انجام یافتنی باشند.

از این رو، گردش امور زندگی وابسته به سازمانها و

پیشرفت و بقای جامعه تابع کار و عملکرد مؤثر

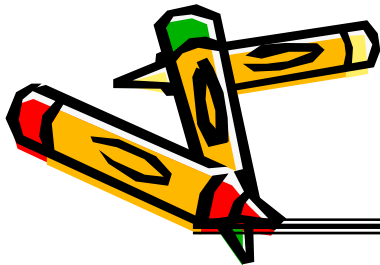
آنهاست.





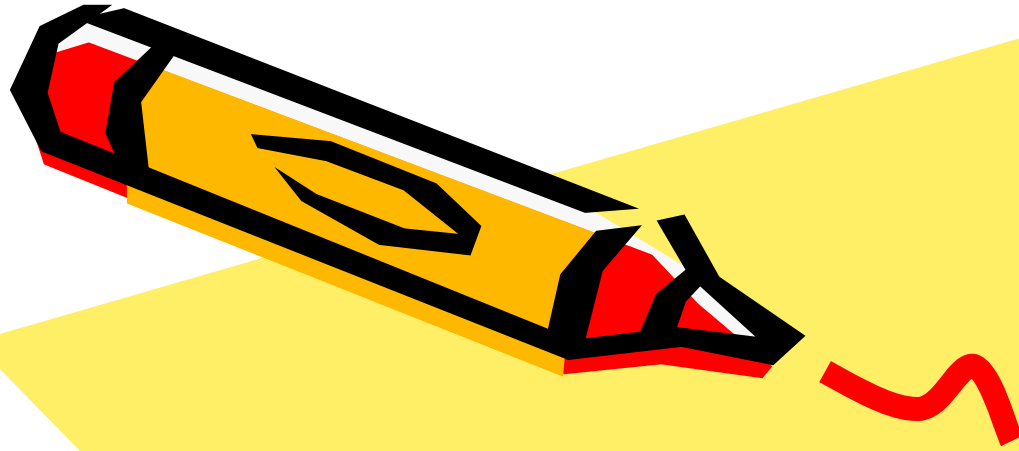
تعریف سازمان اجتماعی

به طور کلی، هرگاه که افراد انسان باهم زندگی می‌کنند یا هنگامی که تعدادی از افراد به اقتضای زندگی اجتماعی به همکاری می‌پردازند، الگوی روابط اجتماعی، باورها و جهت‌گیریهای مشترک به وجود می‌آورند که اصطلاحاً سازمان اجتماعی نامیده می‌شود.

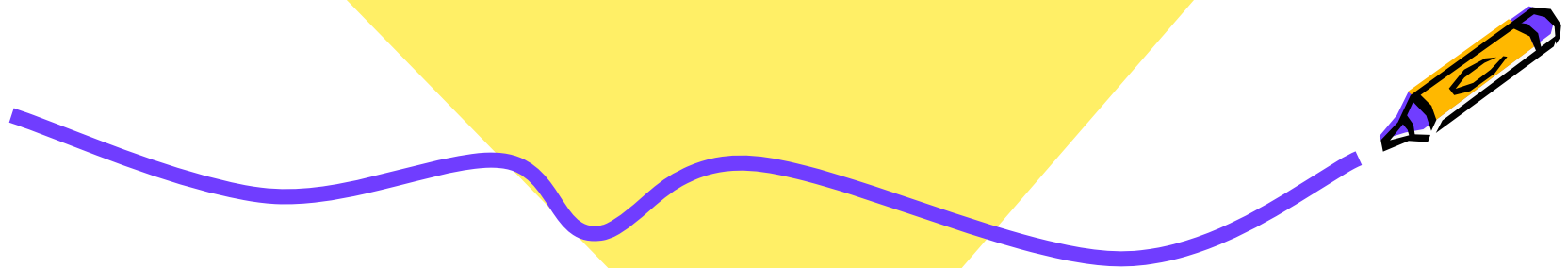




دانشگاه پیام نور



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت



فصل دوم: سازمان مدیریت

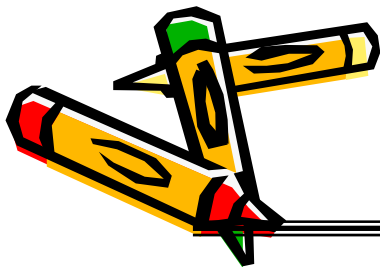


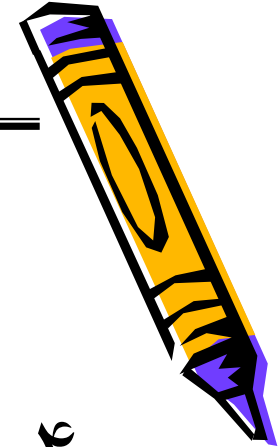
عناصر و ویژگیهای مشترک سازمانها به شرح زیر است:

۱- سازمانها هدف دارند؛

۲- سازمانها از ترکیب اجتماعی افرادی که به طور گروهی کار میکنند، تشکیل میشوند.

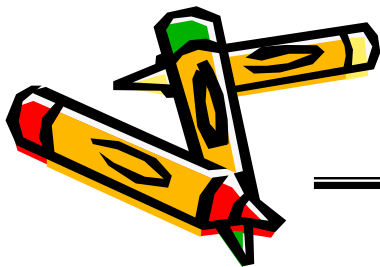
۳- فعالیت سازمانها استمرار زمانی دارد.

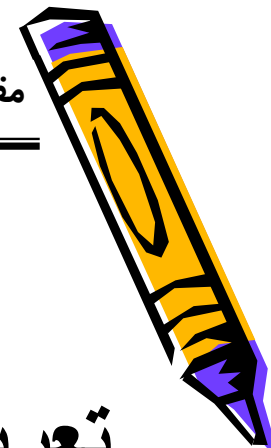




۴- سازمانها، فعالیت خود را از طریق تفکیک وظایف، از روی برنامه، و با استفاده از دانش و فن و ابزار انجام می‌دهند.

۵- سازمانها، واحدهای یکپارچه و یگانه‌ای از فعالیتهای منظم و ساختمند هستند.





تعریف سازمان

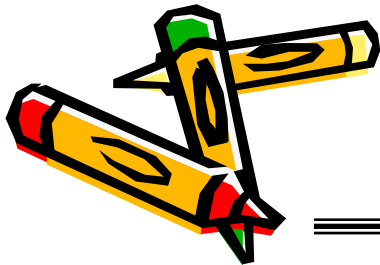
سازمان عبارت است از هماهنگی معقول تعدادی از افراد که برای تحقق هدف یا منظور مشترکی، از طریق تقسیم وظایف و برقراری روابط منظم و منطقی به‌طور مستمر فعالیت می‌کنند.

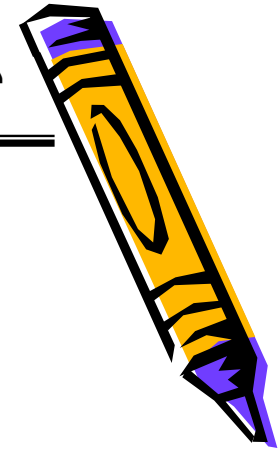




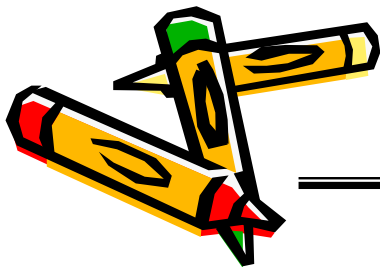
انواع سازمانها

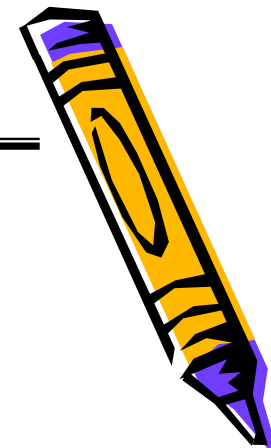
- ۱- سازمانهای مشترک المنافع که در اصل به عموم اعضای خود نفع می‌رسانند.
(مثلاً، اتحادیه‌ها، باشگاه‌ها، احزاب سیاسی، انجمن‌های حرفه‌ای، تعاونیها).





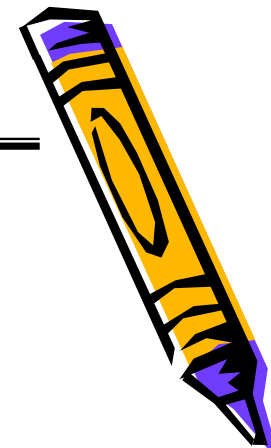
۲- سازمانهای تجاری که در اصل به مالکان -
مدیران خود، بهره می‌رسانند (نظیر
کارخانه‌های صنعتی، فروشگاه‌ها، بانکها،
هتل‌ها).





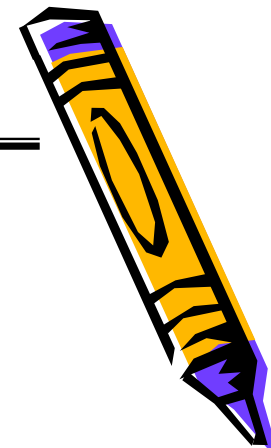
۳- سازمانهای خدماتی که در درجه
نخست به مراجعان خود نفع می‌رسانند
(مثلاً بیمارستانهای خصوصی، مدارس
خصوصی، بنگاه‌های مددکاری
اجتماعی)





۴- سازمانهای رفاه عمومی که عموم مردم را
بهرمند می‌سازند (سازمان دولتی نظیر
وزارت دفاع، مدارس دولتی، سازمان پلیس،
سازمان آتش‌نشانی، سازمانهای تحقیقاتی).





تعریف مدیریت

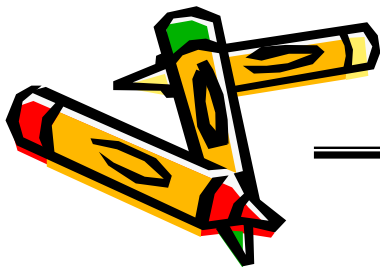
هنر انجام دادن کار به وسیله دیگران
همراهنگ سازی منابع انسانی و مادی
در جهت تحقق هدفها





فراگرد مدیریت

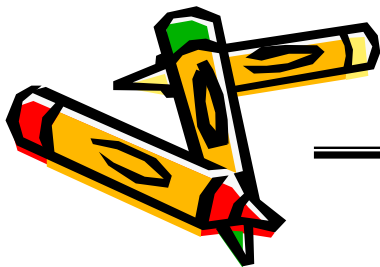
نخستین بار سقراط از مدیریت به عنوان فراگرد اجتماعی یاد کرد فراگردی که متضمن یک سلسله وظایف و فعالیت و روابط متقابل است و مناسبات و روابط متقابل افراد در آن نقش اساسی دارد .

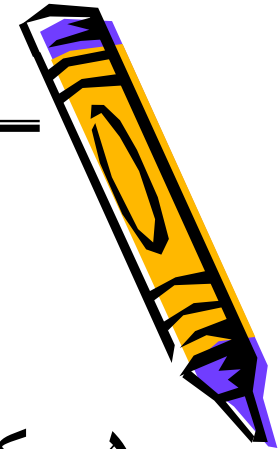




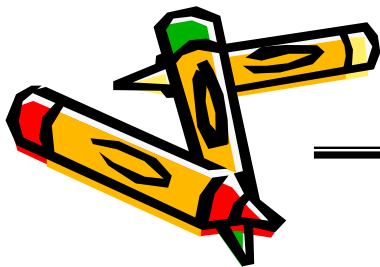
سوالاتی که ماهیت مدیریت را آشکار می‌سازد؟

- ۱- چه باید کرد؟
- ۲- کار چگونه انجام داده خواهد شد؟
- ۳- کار چگونه تقسیم خواهد شد؟
- ۴- چه کسانی کار را انجام خواهند داد؟





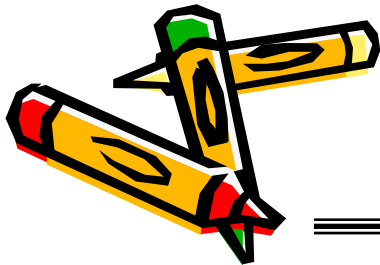
- ۵- کار با چه وسایلی انجام داده خواهد شد؟
- ۶- کار چه وقت و در چه مدتی انجام داده خواهد شد؟
- ۷- کار با چه کیفیتی انجام داده شود؟
- ۸- کار با چه کیفیتی عملاً انجام داده می‌شود؟

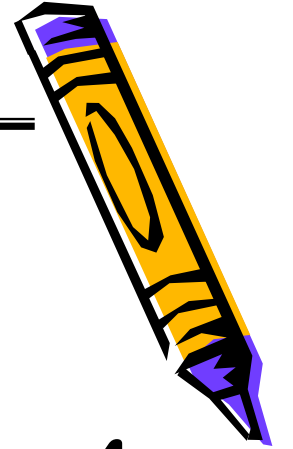




فراگرد مدیریت از دیدگاه هانری فایول:

۱. برنامه ریزی یعنی پیش‌نگری و تدارك وسایل برای عملیات آینده.
۲. سازماندهی یعنی ترکیب و تخصیص افراد و منابع دیگر برای انجام دادن کار.
۳. فرماندهی یعنی هدایت و جهت‌دهی افراد در انجام دادن کار.

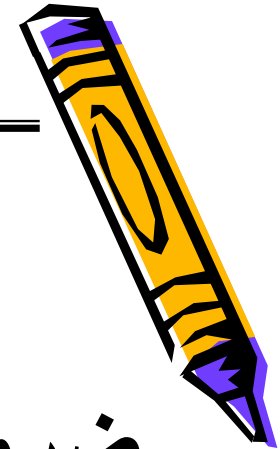




4 هماهنگی یعنی بهم پیوستن و وحدت بخشیدن
همه کوششها و فعالیتها.

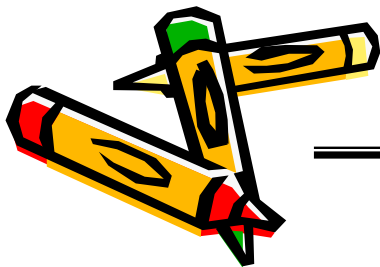
5 کنترل یعنی رسیدگی به اینکه آیا کلیه امور طبق
مقررات و دستورات صورت می‌گیرند یا نه.

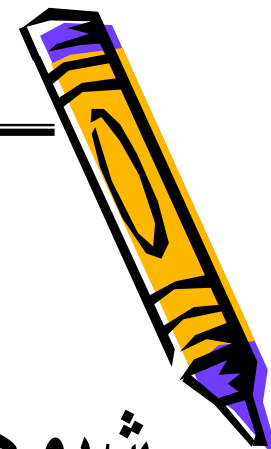
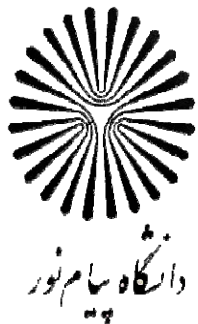




ضرورت آموزش مدیریت

- 1 احتمال زیادی وجود دارد که هر کس در مسیر زندگی شغلی خود در مقام مدیر قرار گیرد.
- 2 پیشه مدیریت بالقوه جذاب منزلت آفرین و تلاش بر انگیز است.
- 3 جامعه با کمبود شدید مدیر و استعداد های مدیریت روبرو است.





شیوه‌های مطالعه مدیریت

- ۱- شیوه سنتی
- ۲- شیوه بررسی مورد
- ۳- شیوه رفتاری
- ۴- دیدگاه تصمیم‌گیری
- ۵- شیوه مقداری یا کمی
- ۶- شیوه سیستمها





شیوه‌های مطالعه مدیریت

۱- شیوه سنتی

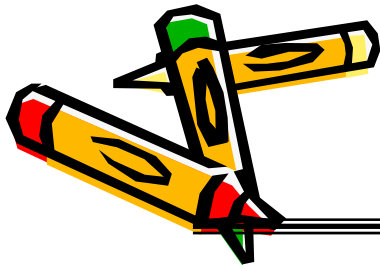
۲- شیوه بررسی مورد

۳- شیوه رفتاری

۴- دیدگاه تصمیم‌گیری

۵- شیوه مقارنی یا کمی

۶- شیوه سیستمی





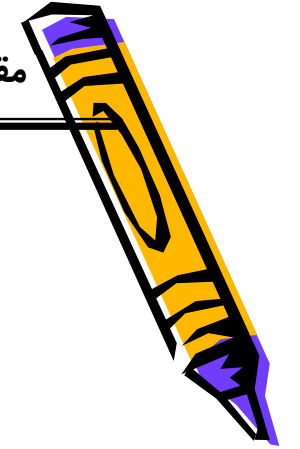
دانشگاه پیام نور



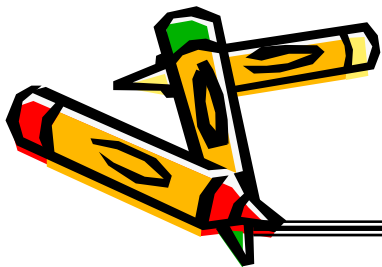
بخش یکم: مفاهیم و اصول
سازمان
مدیریت

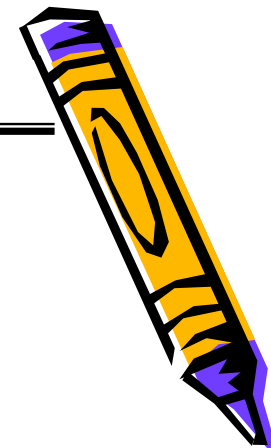


فصل سوم: تصمیم گیری



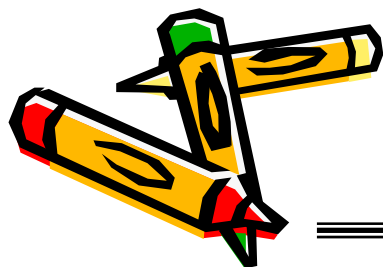
تعریف تصمیم‌گیری شیوه عمل خاصی برای حل مسئله یا مشکل ویژه.





مراحل تصمیم‌گیری

۱. تعریف و تشخیص مشکل
۲. دستیابی به راه‌حل‌ها یا شیوه‌های عمل
۳. ارزشیابی و گزینش (اتخاذ تصمیم)
۴. اجرای تصمیم





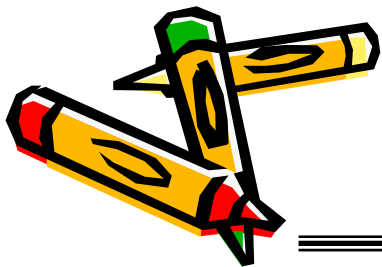
ارزشیابی و گزینش راه حل

۱ = هر يك از راه حل ها، با توجه به اهداف و منابع سازمان، تا چه اندازه واقع بینانه است؟

۲ = هر يك از راه حل ها تا چه اندازه به حل مشکل كمك مي كند؟

۳ = اجراي هر يك از راه حل ها، احتمالاً چه عواقب و نتایجي به بار مي آورد؟

۴ = ضمن اجراي راه حل ها، چه مشکلاتي ممكن است پيش آید؟

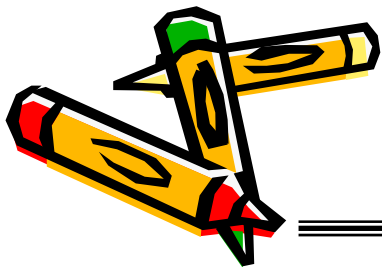




انواع تصمیمات

۱- تصمیمات معمول، مطابق با عادات، قواعد یا رویه‌های معینی اتخاذ می‌شوند.

۲- تصمیمات غیرمعمول، برعکس. تصمیماتی است که با مشکلات و مسائل غیرعادی و جدید سروکار دارد.



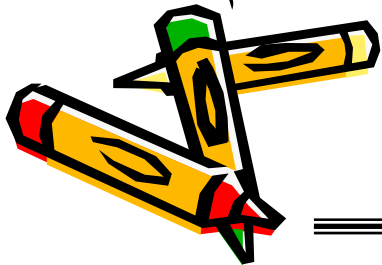


• رهنمود های مهم در اتخاذ تصمیمات معمول سازمانی عبارتند از:

• 1 هدف ها: هدف ها نتایج مطلوبی است که فعالیت سازمان در جهت ان ها هدایت می شود.

• 2 استاندارد ها: معیار یا ملاکی که بتوان چیزی را با ان مقایسه کرد استاندارد نامیده می شود.

• 3 رویه ها: رویه عبارت است از تعیین مراحل یا گام های متوالی پیوسته برای انجام یک وظیفه.

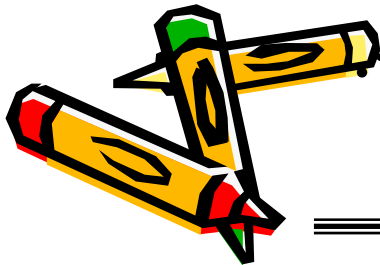


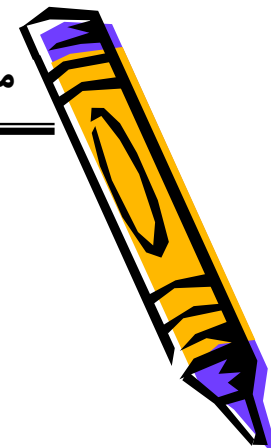


4 روش ها: روش عبارت است از تعیین چگونگی انجام هر یک از مراحل رویه.

5 مقررات: احکام صریحی که بیان می کنند شخص چه باید بکند یا نباید بکند مقررات نامیده می شود.

6 خط مشی ها: رهنمود های کلی مبهمی هستند برای تصمیمات و اقدامات سازمانی که در چهار چوب خاص آن ها مدیران می توانند هنگام تصمیم گیری از داورى و قضاوت شخصی خود نیز استفاده کنند.





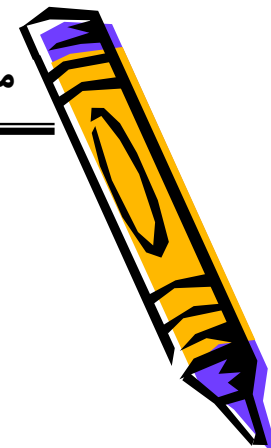
شرایط تصمیم‌گیری، با توجه به قابلیت پیش‌بینی
نتایج، دارای سه حالت است:

۱- اطمینان قطعی،

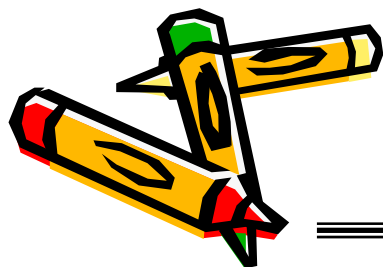
۲- ریسک،

۳- عدم اطمینان



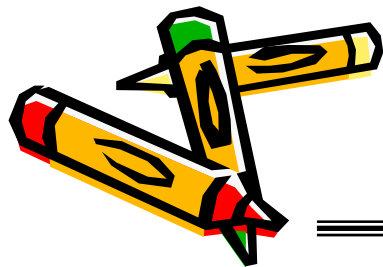


1 در شرایط اطمینان قطعی ، تصمیم گیرنده از آنچه در آینده پیش خواهد آمد مطلع است.



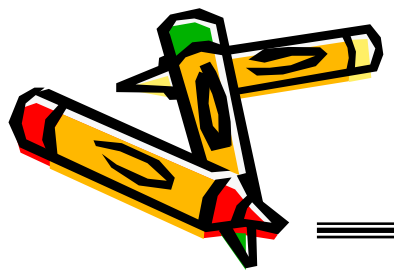


2 در شرایط ریسک ، قابلیت پیش بینی کمتر است.
اطلاعات کاملی در دست نیست.





3 در شرایط عدم اطمینان ، تقریباً اطلاعاتی درباره آنچه
پیش خواهد آمد ، در دست نیست.

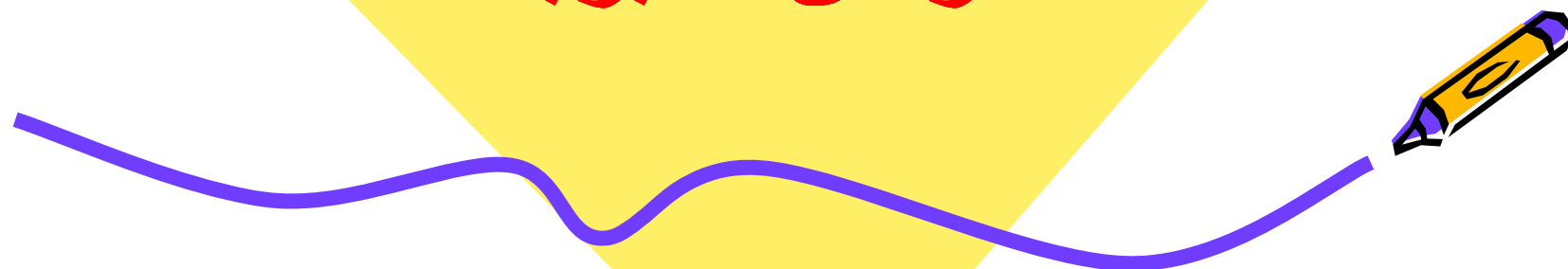




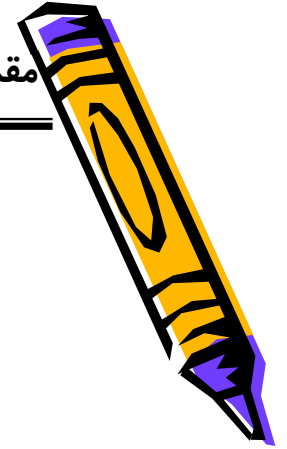
دانشگاه پیام نور



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت

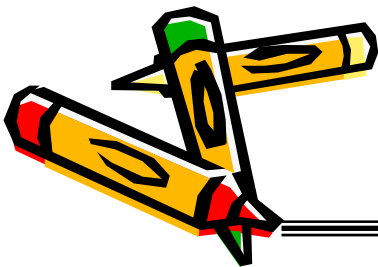


فصل چهارم : تعیین اهداف و برنامه ریزی



تعریف برنامه ریزی

برنامه ریزی عبارت است از فراگرد تعیین و تعریف اهداف سازمان و تدارك دقیق و پیشاپیش اقدامات و وسایلی که تحقق اهداف را میسر می سازند.





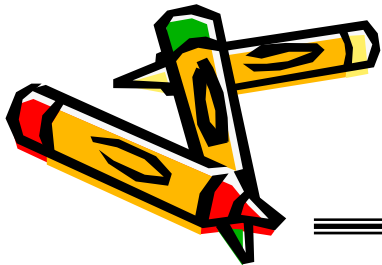
فراگرد برنامه‌ریزی

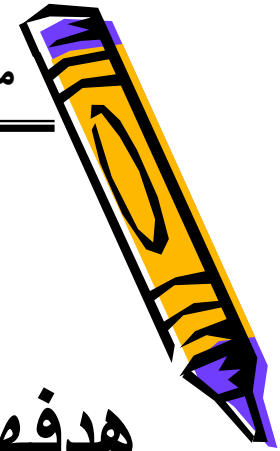
تعیین اهداف و اولویت آنها (هدف‌گذاری).

بررسی و پیش‌بینی منابع و امکاناتی که به تحقق هدفها کمک می‌کنند (پیش‌نگری).

تشخیص فعالیتها و اقداماتی که برای تحقق هدفها ضرورت دارند (تبدیل امکانات به اقدامات عملی دقیق یا بودجه‌بندی).

تعیین خطمشی‌ها و روش‌ها و ملاکهای عملیات.



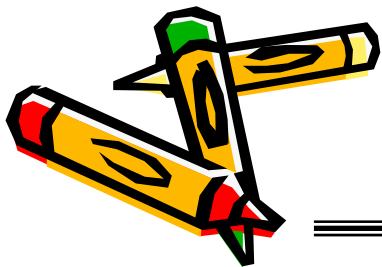


هدفها سه نقش مهم بر عهده دارند:

هدفها معرف سازمان بوده موجودیت آن را در جامعه توجیه می‌کنند،

هدفها زمینه هماهنگی فعالیتهای سازمان را فراهم کرده وظایف گوناگون را بهم مرتبط می‌سازند،

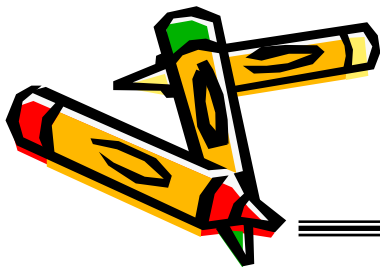
هدفها به تهیه و تدارك ملاکهای ارزیابی عملکرد فردي و سازمانی کمک می‌کنند.





هدفهای لفظی و واقعی

عبارات و اظهاراتی که پیوستی هدفها را بیان می‌کنند، هدفهای لفظی نامیده می‌شوند. نتایجی که رفتار، عملاً در جهت آنها هدایت می‌شود، هدفهای واقعی را تشکیل می‌دهند.

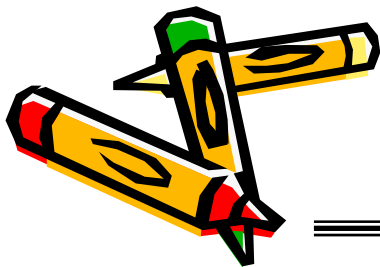


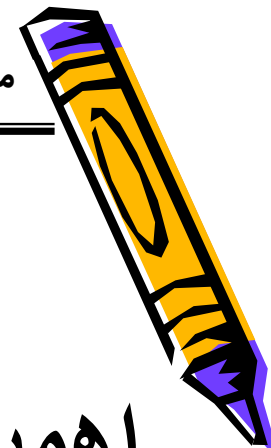


تغییر هدف ها:

تغییر هدف ها در نتیجه کار و تجربه با هدف ها و تحت تاثیر عوامل و نیروهای داخلی و خارجی سازمان صورت می گیرد.

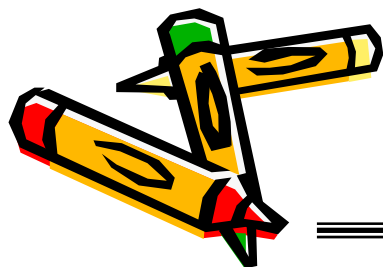
تغییر هدف تحت تاثیر نیروهای داخلی سازمان و در نتیجه تجربه با هدف های جاری سازمان است.





اهمیت هدفها

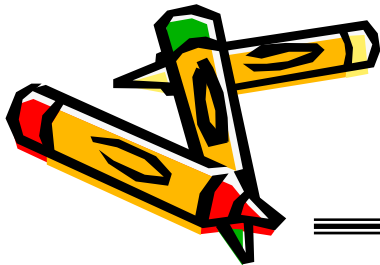
هدف ها نه فقط جهت و غایت رفتار را معین می کنند و بلکه در صورت جذاب بودن انگیزه های تحقق خود را نیز در افراد به وجود می آورند بعلاوه ان ها به عنوان ملاک های ارزش یابی عملکرد افراد و ضابطه های کلی سنجش اثر بخشی مدیریت مورد استفاده قرار می گیرند.





ملاك‌هاي تعيين هدف

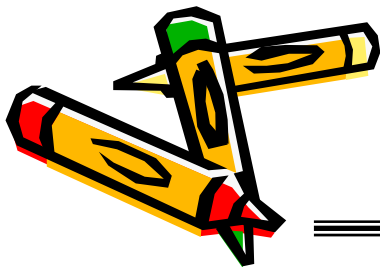
- ۱- هدفها بايد سنجش‌پذير باشند.
- ۲- هدفها بايد تحقق‌پذير باشند.
- ۳- هدفها بايد پذيرفتني باشند.
- ۴- هدفها بايد همخواني و توافق داشته باشند.





تعریف پیش‌نگری

پیش‌نگری عبارت است از فراگرد استفاده از اطلاعات گذشته و حال برای تخمین شرایط و رویدادهای آینده.





هدفهای لفظی و واقعی

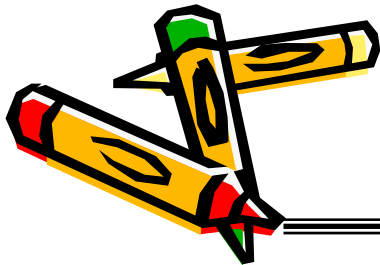
عبارات و اظهاراتی که چپستی هدفها را بیان می‌کنند، هدفهای لفظی نامیده می‌شوند. نتایجی که رفتار، عملاً در جهت آنها هدایت می‌شود، هدفهای واقعی را تشکیل می‌دهند.

ملاک‌های تعیین هدف

- ۱- هدفها باید سنجش‌پذیر باشند.
- ۲- هدفها باید تحقق‌پذیر باشند.
- ۳- هدفها باید پذیرفتنی باشند.
- ۴- هدفها باید همخوانی و توافق داشته باشند.

تعریف پیش‌نگری

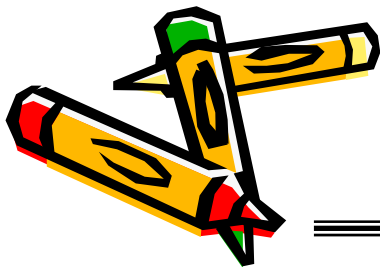
پیش‌نگری عبارت است از فراگرد استفاده از اطلاعات گذشته و حال برای تخمین شرایط و رویدادهای آینده.





پیشن‌نگری دو مسئله مهم را برای برنامه‌ریز حل می‌کند:

- ۱- پیش‌بینی و تعیین فعالیتها و اقدامات مورد نظر برای تحقق اهداف
- ۲- پیش‌بینی و تعیین منابع و امکانات قابل حصول برای اجرای برنامه





فراگرد پیش‌نگری می‌کوشد پاسخگویی مسائل زیر باشد:

- ۱- شرایط و عواملی که بر تحقق موفقیت‌آمیز هدفها مؤثرند، کدامند؟
- ۲- چه اطلاعاتی راجع به شرایط و عوامل مذکور در دست است؟
- ۳- روش مناسب برای پیش‌بینی وضعیت هر یک از عوامل مهم در آینده کدام است؟

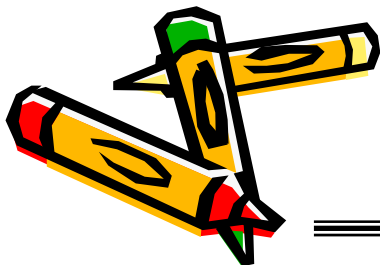




بودجه بندی

مرحله سوم در برنامه ریزی و بودجه بندی فعالیت ها و عملیات سازمانی است.

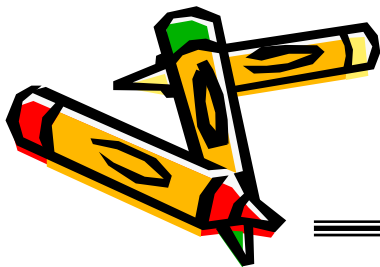
روش های مختلف برای بودجه بندی وجود دارد بودجه به زبان ساده سندی است که مشخص می کند که چه مقدار از کل منابع سازمان به اهداف خاصی اختصاص خواهد یافت.

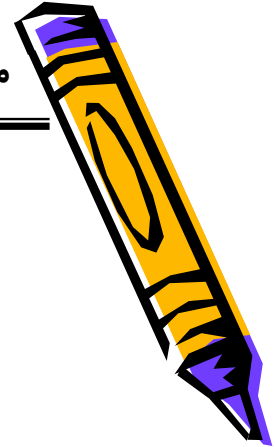




تعیین خط مشی

وسیله اصلی اجرای برنامه خط مشی است. خط مشی بازتاب اهداف سازمان و رهنمود اجرای عملیات است که چهار چوبی کلی برای تصمیم گیری های عملیاتی فراهم می سازد.

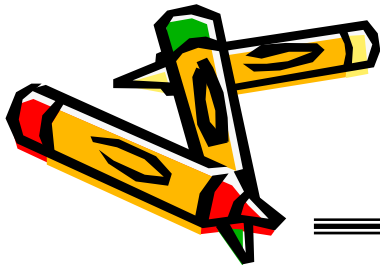


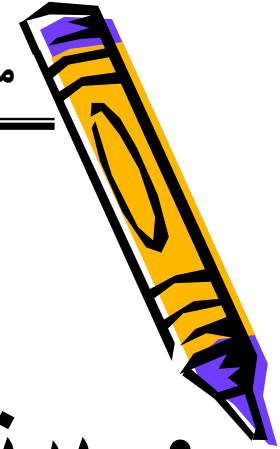


انواع برنامه‌ها

برنامه‌های ثابت و موقت

طبقه بندی یک گروه از برنامه‌ها
به فراوانی کاربرد و استفاده آنها بستگی
دارد. برنامه‌های ثابت یاپایدار به دفعات
راهنمای عمل مدیران قرار می‌گیرند





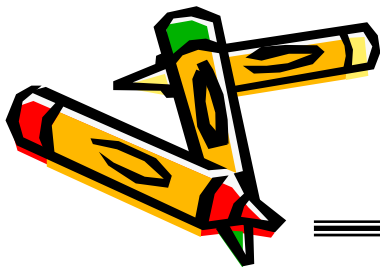
• برنامه‌های کوتاه، میان و درازمدت

برنامه‌ها را بر مبنای دامنه زمانی آنها نیز میتوان طبقه بندی کرد از این لحاظ سه نوع برنامه قابل تشخیص است:

۱. کوتاه مدت

۲. میان مدت

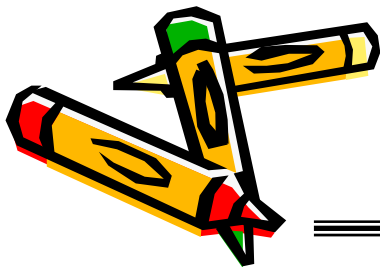
۳. دراز مدت





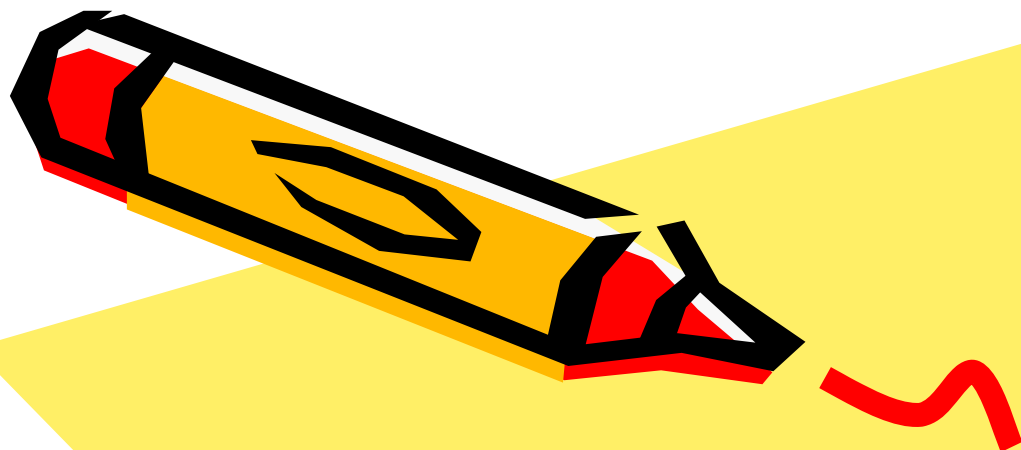
برنامه‌های راهبردی و عملیاتی:

برنامه‌هایی که در بالاترین سطح سازمان تهیه می‌شوند
برنامه‌های راهبردی عنوان می‌گیرند و آنهایی که در سطوح
پایین تهیه می‌شوند به برنامه‌های عملیاتی معروفند.

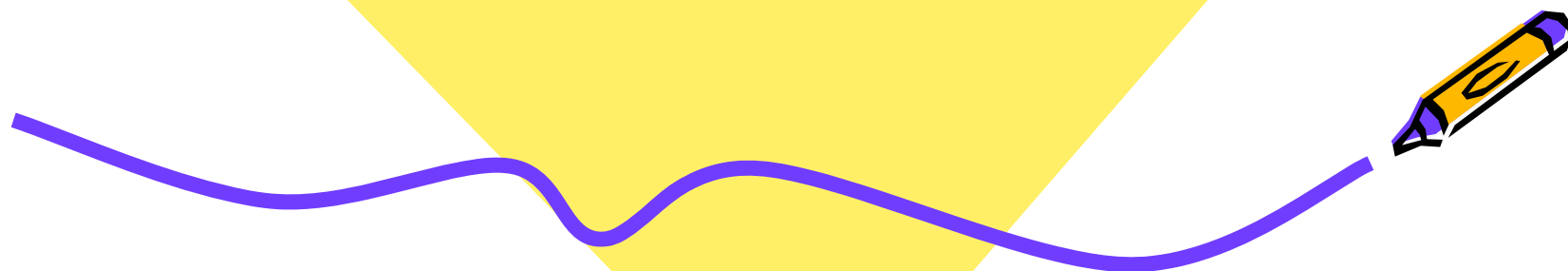




دانشگاه شاهرود
۱۳۸۳



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت

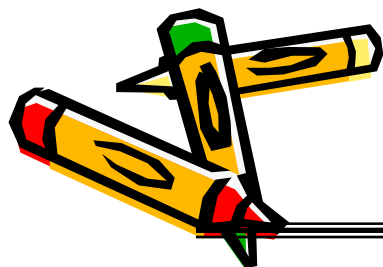


فصل سوم: تصمیم گیری



تعریف سازماندهی

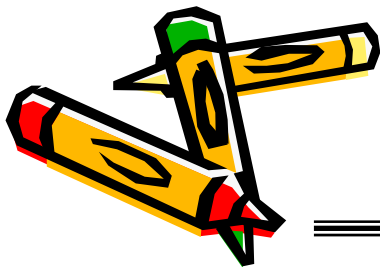
جریان نظم و ترتیب دادن به کار و فعالیت و تقسیم و تکلیف آن به افراد به منظور انجام دادن کار و تحقق هدفهای معین.

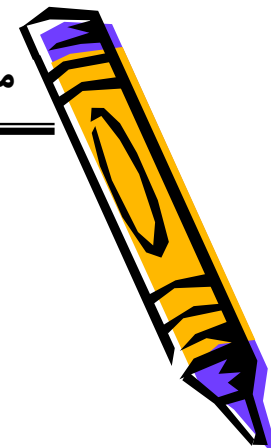




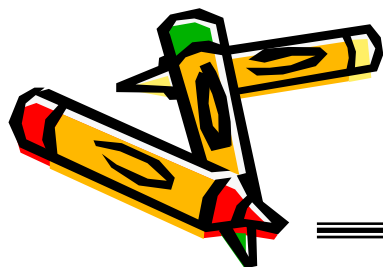
فراگرد سازماندهی

- ۱- تشخیص فعالیتهای لازم برای رسیدن به اهداف و اجرای خط مشی و برنامه‌ها.
- ۲- گروه‌بندی فعالیتهای باتوجه به منابع انسانی و مادی موجود و تشخیص بهترین طریقه استفاده کردن آنها.



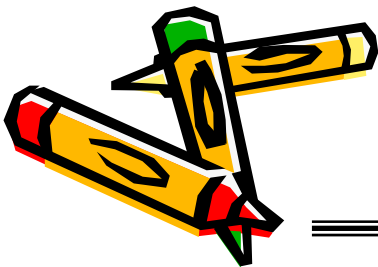


۳- دادن اختیار عمل و حق دستوردهی و
تصمیم‌گیری برای انجام دادن کار به
مسئول هر گروه.





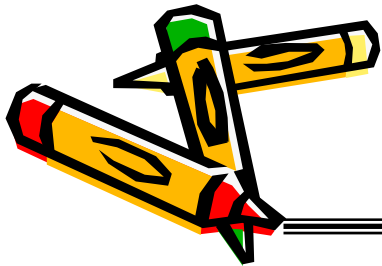
۴- ارتباط دادن واحدهای گروهبندی شده به یکدیگر بهصورت عمودی و افقی از طریق روابط اختیار، شبکه ارتباطی و نظام اطلاعاتی.

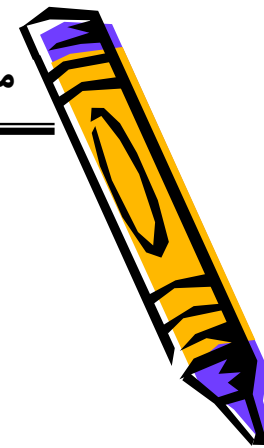




مبانی تقسیم کار برای تشکیل واحدهای سازمانی عبارتند از:

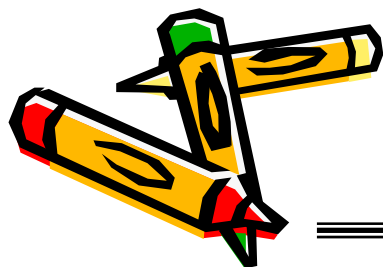
- ۱- تعداد افراد
- ۲- کارکردها
- ۳- زمان
- ۴- تولیدات یا خدمات
- ۵- ارباب رجوع
- ۶- موقعیت مکانی یا جغرافیایی
- ۷- فراگرد کار (مراحل عملیات)





تعریف هماهنگی

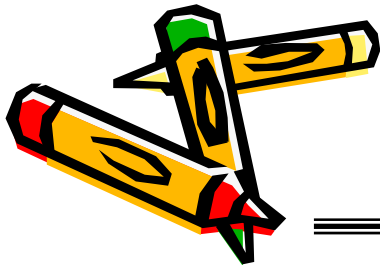
هماهنگی عبارت است از فراگرد ایجاد وحدت و یگانگی میان اهداف و فعالیتهای واحدهای مختلف سازمان به نحوی که هدفهای سازمان بهطور مؤثر تحقق یابند.

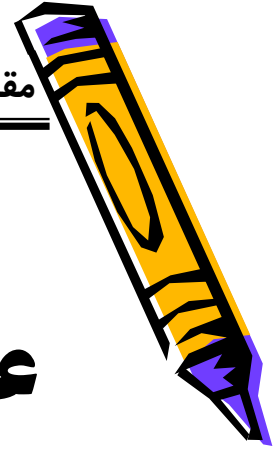




حیطه نظارت

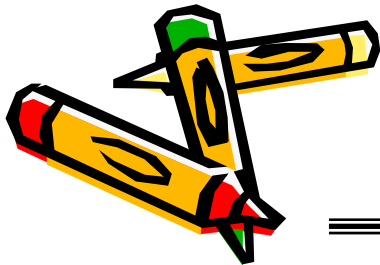
حیطه نظارت اندازه و وسعت واحد کار را مشخص میکند طبق اصول کلاسیک مدیریت و حیطه نظارت مدیر و از لحاظ وسعت و اندازه حتی امکان باید کم وسعت و کوچک باشد.





عوامل تعیین کننده حیطه نظارت:

- ۱- مدت زمانی که صرف کار نظارت و سرپرستی می‌شود.
- ۲- قابلیت ذهنی و سازگاری مدیر.
- ۳- پیچیدگی موقعیت یا کار.
- ۴- سایر وظایف مدیر. پپ
- ۵- ثبات عملیات.
- ۶- شایستگی زیردستان.



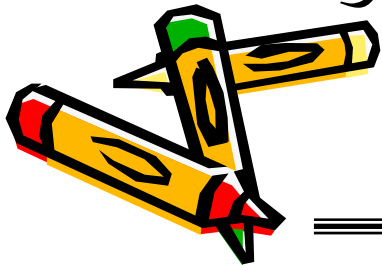


وحدت فرمان

وحدت فرمان یکی از اصول سنتی مدیریت است که به موجب آن هر زیر دست اجرای وظایف خود باید فقط از یک سرپرست ما فوق دستور بگیرد و مستقیماً پاسخگوی او باشد. وحدت فرمان با اصل دیگر مدیریت یعنی زنجیر فرمان یا سلسله مراتب بستگی دارد.

سلسله مراتب

مجرای رسمی سازمانی برای تعیین اختیار و مسئولیت و ارتباطات است.

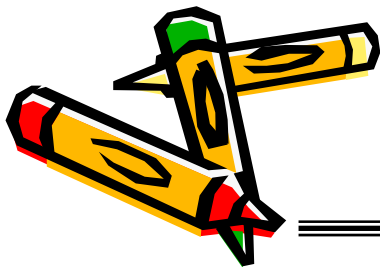




اختیار

به عقیده سایمون (۱۹۷۵)، «اختیار یعنی قدرت تصمیم‌گیری برای هدایت فعالیتها و اعمال دیگران».

تحلیل کلاسیک اختیار به وسیله ماکس وبر (۱۹۴۷)، جامعه‌شناس آلمانی، صورت گرفته است. از نظر او، اختیار عبارت است از اطاعت بلاشرط و ارادی افراد از مافوق براساس این باور که مافوق حق دارد اراده خود را بر آنان اعمال کند.

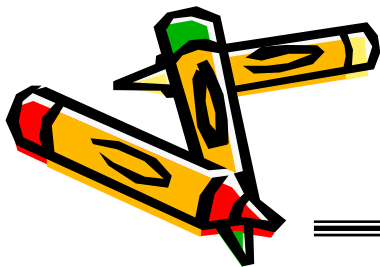




اختیار

فایول، اختیار با به عنوان «حق صدور دستور و طلب اطلاعات از آن» تعبیر کرده است.

بارنارد (۱۹۳۶)، با ارائه نگرش تازه‌ای، اختیار را ناشی از پذیرش زیردستان می‌داند.





چهار شرط پذیرش زیردستان از دستوراتی که مشروطیت دارد:

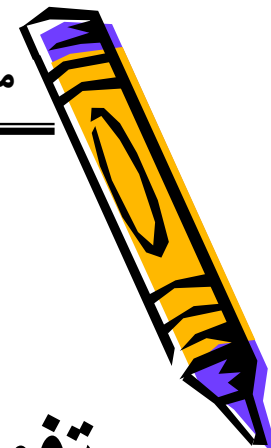
۱- دستور قابل فهم باشد و زیردستان بتوانند آن را
درک کنند.

۲- در تصمیم‌گیری برای اجرای دستور، زیردستان باید
اعتقاد پیدا کنند که دستور مغایر با هدفهای سازمان
نیست.

۳- زیردستان باید معتقد شوند که دستور با منافع
شخصی آنها به‌طور کلی همخوانی و توافق دارد.

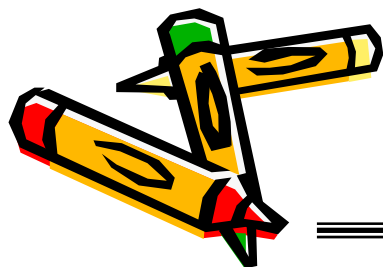
۴- زیردستان باید از لحاظ فکری و جسمی قادر باشند
دستور را اجرا کنند.





تفویض اختیار

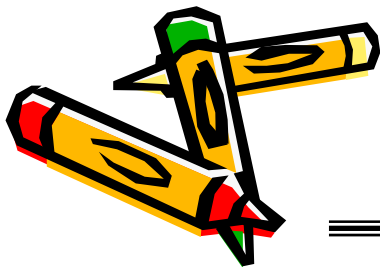
تفویض اختیار عبارت است از انتقال اختیار و مسئولیت رسمی از مافوق به زیردست برای انجام دادن وظایف خاص.





تمرکز و عدم تمرکز

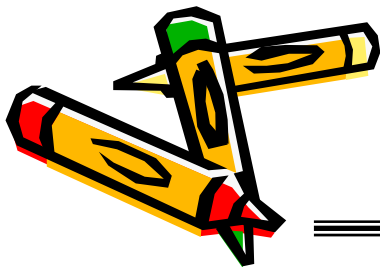
سازمانی که در آن اغلب اختیارات تصمیم‌گیری در دست مدیران بالاترین سطح سازمانی است، سازمان «متمرکز» نامیده می‌شود و سازمانی که در آن اختیارات تصمیم‌گیری در سطوح مختلف پراکنده است، سازمان «غیرمتمرکز».

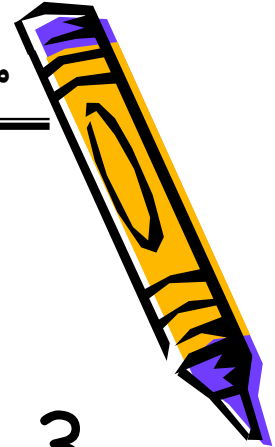




میزان عدم تمرکز در سازمان هنگامی بیشتر است که شرایط زیر موجود باشند:

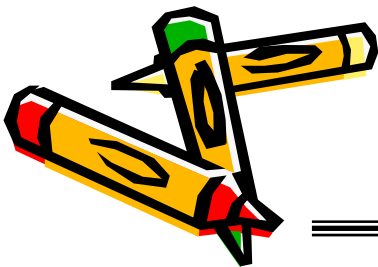
۱. تعداد تصمیم‌گیریها در سطوح پایین‌تر سلسله‌مراتب بیشتر باشد.
۲. تصمیم‌گیریها در سطوح پایین سلسله‌مراتب، اهمیت بیشتری داشته باشند.





3 تصمیسات سطوح پایین‌تر بر فعالیتها و وظایف بیشتری مؤثر واقع شوند.

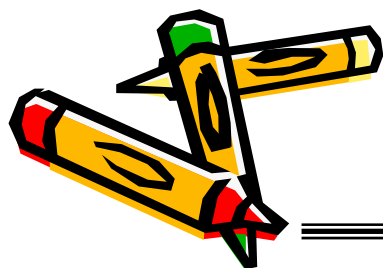
4 تصمیگیریها، تحت کنترل و بازرسی کمتری قرار گیرند و برای هر تصمی، مقامات بالاتر مورد مشورت قرار نگیرند.





صف و ستاد

۱. صف اشاره می‌کند به وظایفی که مستقیماً به تحقق هدفهای خاص سازمان کمک می‌کنند.
۲. در مقابل، ستاد اشاره می‌کند به فعالیتهایی که به اجرای مؤثر وظایف صف مدد می‌رسانند.

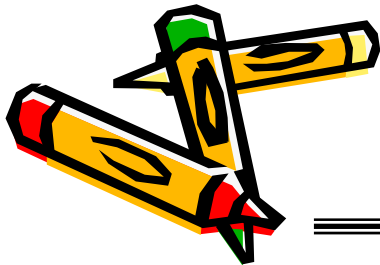




واحد های ستادی سازمان به دو دسته کلی تقسیم می شود:

ستاد شخصی: شامل مشاوران و معاونین است که خدمات آنان مورد استفاده شخص مدیر سازمان قرار می گیرد.

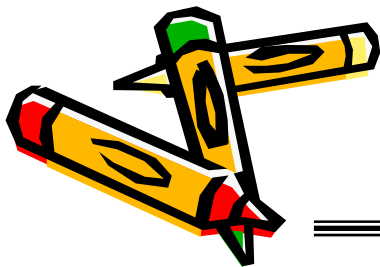
ستاد تخصصی: در سطوح مختلف سازمان ستاد های مختلفی در زمینه های فنی و تخصصی و خدماتی معینی به واحد های اجرایی یاری می رسانند.

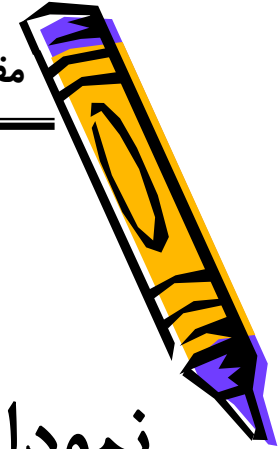




سازمان ماتریس

در ساختار ماتریس، کارکنان متخصص به اجرای برنامه ویژه‌ای منصوب می‌شوند و تحت نظر و سرپرستی مدیر برنامه کار می‌کنند. علاوه بر آن، وظایف عادی و منظم خود در واحدهای تخصصی را نیز تحت نظر مدیران واحدها انجام می‌دهند. به عبارت دیگر، آنها تحت سرپرستی دوگانه انجام وظیفه می‌کنند.

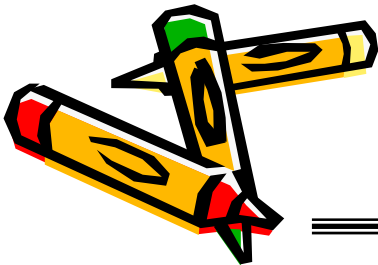




نمودار سازمان

در ترسیم نمودارها معمولاً جوانب زیر مورد توجه قرار می گیرند:

۱. تقسیم کار
۲. رؤسا و مرئوسان
۳. نوع کار و وظایف
۴. گروه بندی کار (واحدها)
۵. سطوح یا رده های مدیریت

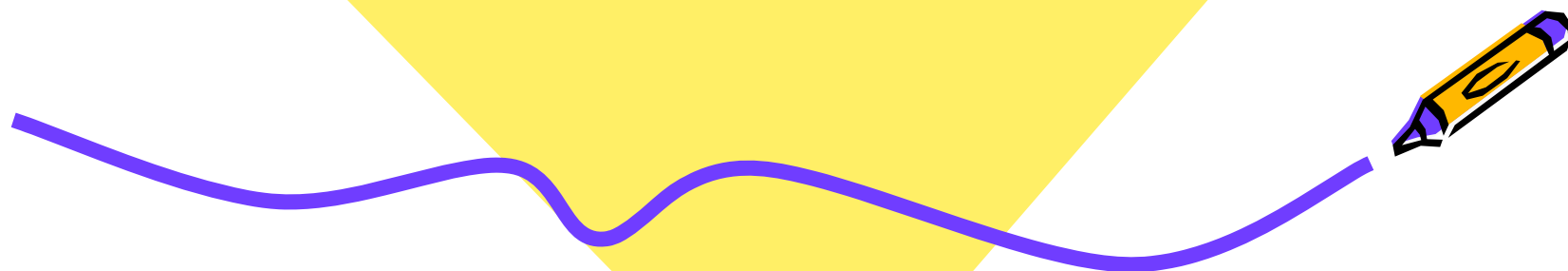




دانشگاه ساه نور
۱۳۹۷



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت

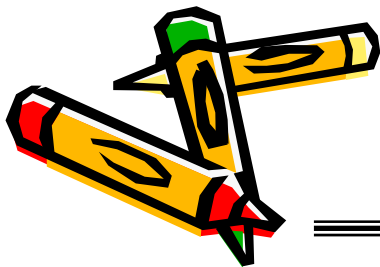


فصل ششم: هدایت و رهبری



رهبری در مدیریت

منظور از رهبری در مدیریت، فراگرد اثرگذاری و نفوذ در رفتار اعضای سازمان برای یاری و هدایت آنها در ایفای وظایف سازمانی است



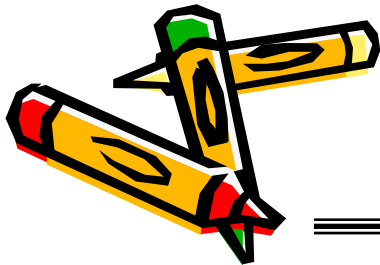


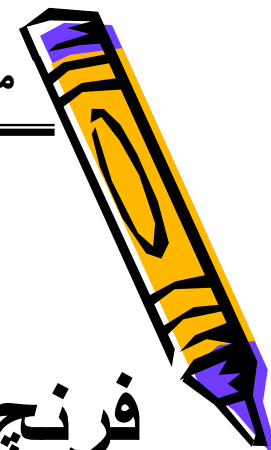
رهبری در مدیریت سه ویژگی دارد (استونر ، ۱۹۸۲):

اولاً ، رهبری مستلزم وجود افرادی است که به عنوان زیردستان یا پیروان ، دستورات رهبر را با میل و اراده بپذیرند.

ثانیاً ، در جریان رهبری ، توزیع قدرت میان رهبر و زیردستان نابرابر است.

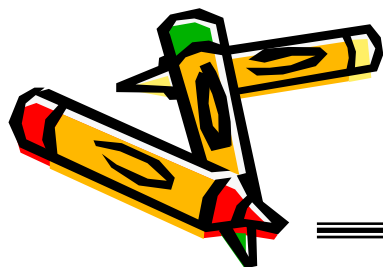
ثالثاً ، رهبر علاوه بر اینکه به طور مشروع (قانونی) قادر به هدایت زیردستان است.

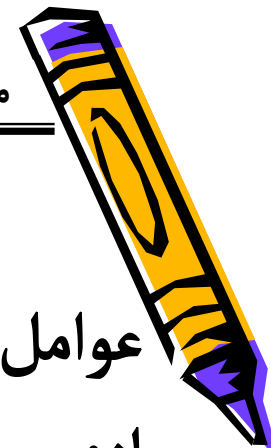




فرنج و ریون (۱۹۵۹) قدرت رهبري مدیران را ناشي از منابع پنجگانه زیر می‌دانند:

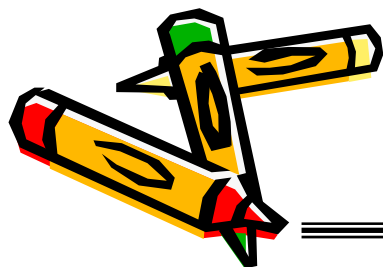
۱. قدرت ناشي از پاداش
۲. قدرت ناشي از اجبار
۳. قدرت ناشي از قانون (مقام)
۴. قدرت ناشي از تخصص
۵. قدرت ناشي از شخصیت





عوامل مهمی که در موقعیتهای رهبری مؤثر شناخته شده‌اند، عبارتند از:

۱. شخصیت و انتظارات رهبر،
۲. انتظارات و رفتار فرادستان،
۳. شخصیت، انتظارات و رفتار زیردستان،
۴. شرایط لازم برای انجام وظایف،
۵. ارزشها و انتظارات سازمان، و
۶. انتظارات و رفتار همکاران.



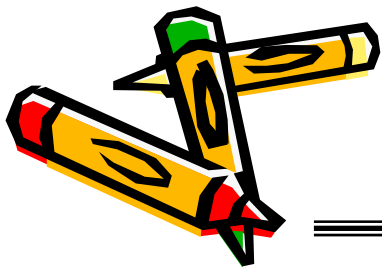


سرپرستی

ضمن بحث از هدایت و رهبری اشاره کردیم که یکی از وظایف مدیران سرپرستی زیر دستان است.

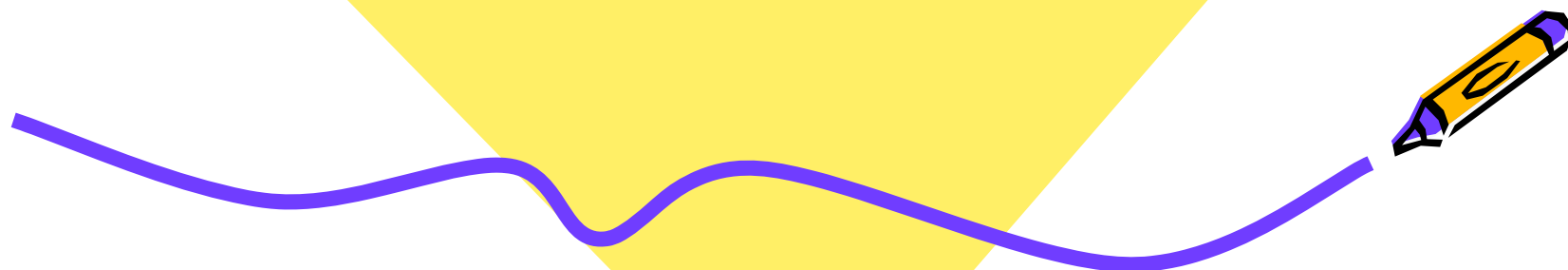
انگیزش

انگیزه حالت یا وضعی روانی است که رفتار را در جهت هدف یا هدف‌هایی نیرو می‌دهد و فعال می‌سازد و هدایت می‌کند. بنابراین انگیزه مستقیماً قابل مشاهده نیست.

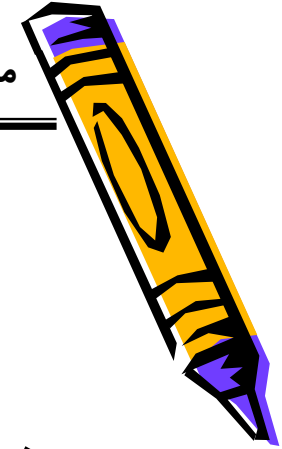




بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت

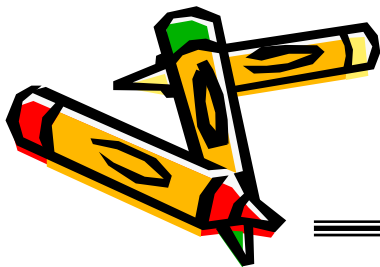


فصل هفتم: نظارت و کنترل



تعریف کنترل

به عبارت دیگر، کنترل، فراگرد ارزشیابی عملکرد فردی و سازمانی است.

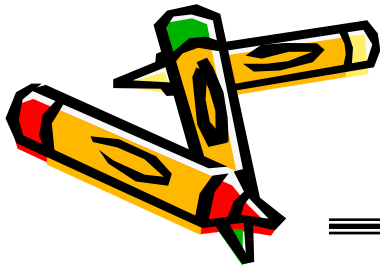




فراگرد کنترل

مرحله اول ، تعیین ملاکها و روشهای سنجش عملکردهاست.

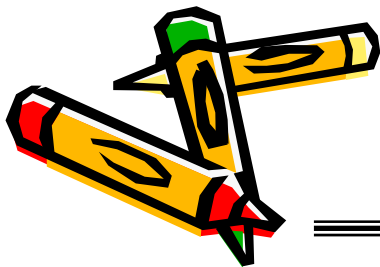
مرحله دوم ، مستلزم نظارت عملکردها و سنجش و اندازه گیری آنهاست.

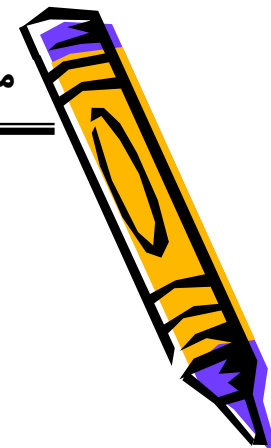




مرحله سوم ، بازنگری یا مقایسه نتایج حاصله از سنجش عملکردها با ملاکها و هدفهای تعیین شده است.

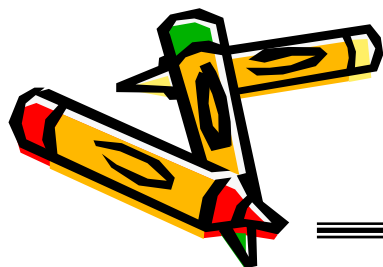
مرحله چهارم ، اقداماتی برای تصحیح عملکردها صورت می گیرد.





انواع کنترل

۱. کنترل پیشگیر یا مقدماتی
۲. کنترل همگام
۳. کنترل بازخورد

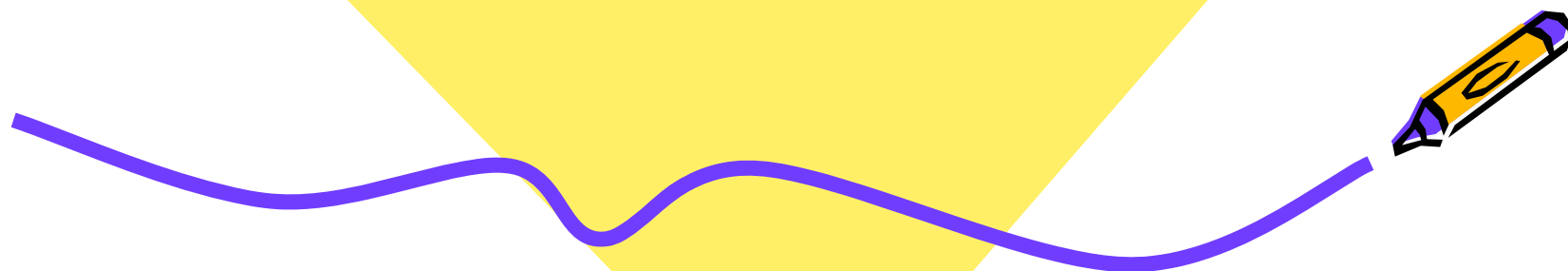




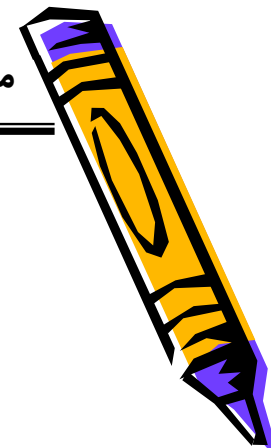
دانشگاه ساهم نور



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت

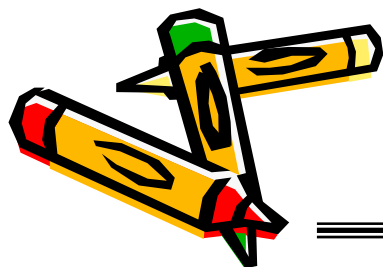


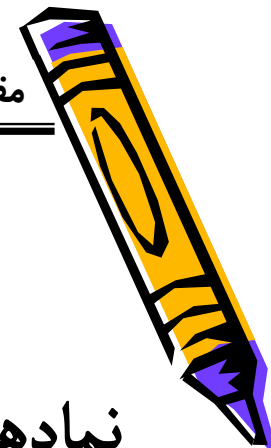
فصل هشتم: ارتباط



سه عنصر مهم در جریان ارتباط قابل تشخیص است:

۱. فرستنده پیام (آغازگر ارتباط)
۲. پیام (موضوع ارتباط)
۳. گیرنده پیام

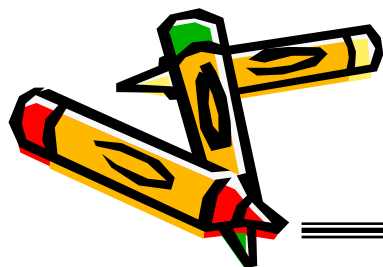


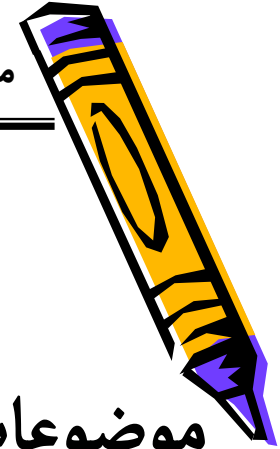


نمادهای ارتباط

نمادهای ارتباطی غالباً عبارتند از:

۱. کلمات
۲. حرکات رفتاری
۳. تصاویر
۴. اعداد.

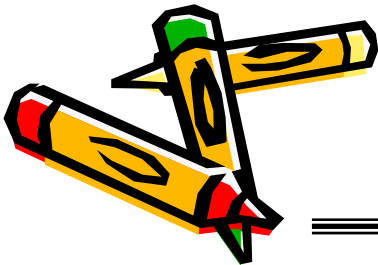




موضوعات مناسب ارتباط سازمانی است:

1 اطلاعات کلی درباره سازمان (هدفها، خط‌مشی‌ها، و خدمات یا فعالیتهای اساسی آن).

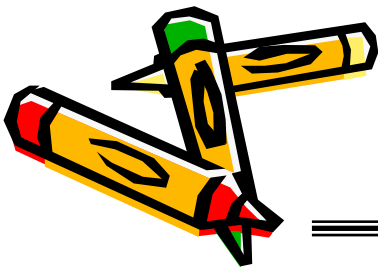
2 اطلاعات مربوط به امور و مشاغل کارکنان از قبیل مرخصی‌ها، ترفیعات، جدول حقوق و غیره.





3 اطلاعات راجع به وضعیت‌های ویژه‌ای که در سازمان پیش می‌آید، نظیر تغییرات مدیریت، خطی‌مشی‌ها، رویه‌ها و روشها.

4 اطلاعات درباره نظام اقتصادی و سیاسی جامعه که فعالیتها و خدمات سازمان بدان وابسته است

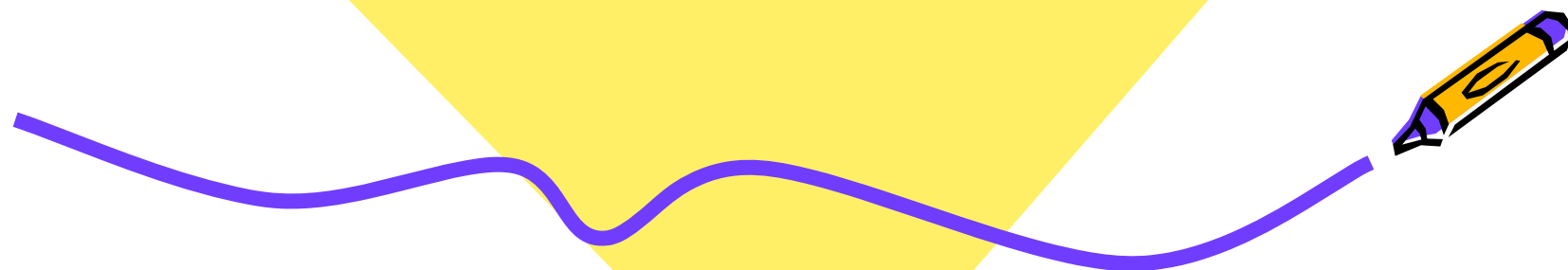




دانشگاه پیام نور



بخش یکم: مفاهیم و اصول سازمان مدیریت

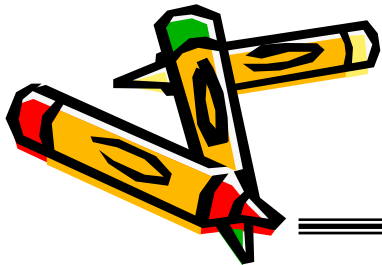


فصل نهم: پیشینه تفکر در باره مدیریت



سابقه تاریخی مدیریت

عمل مدیریت به قدمت تاریخ بشری است. اداره و هماهنگ‌سازی منابع انسانی و مادی تقریباً از ابتدای تاریخ مورد توجه انسان بوده است. مدیریت به‌عنوان رشته علمی، تاریخ نسبتاً کوتاهی دارد. تقریباً از اوایل قرن بیستم، به‌تدریج، مدیریت به‌عنوان یک رشته دانشگاهی درآمده است. بسیاری از مفاهیمی که امروزه در مدیریت رایج است حاصل کوششهای اخیر است.





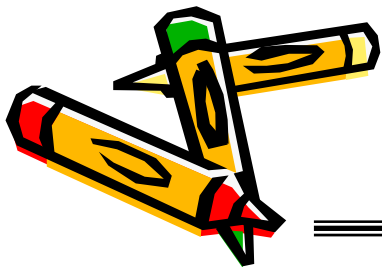
مکتب‌ها و نظریه‌های مدیریت

مدیریت علمی

نهضتی که در تاریخ تحول اندیشه‌های مدیریت به «مدیریت علمی» معروف است در اوایل قرن بیستم پدید آمد.

مهمترین مسئله مورد توجه آنان در مدیریت، کارایی بود.

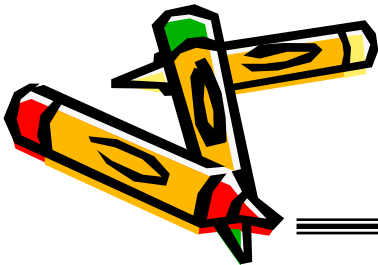
بنیان‌گذار این نهضت، فردریک تیلور.





اصولي که تیلور برای حل مشکل مدیریت پیشنهاد کرد:

۱. گسترش علم آگاهی از کار.
۲. انتخاب کارکنان بر مبنای علمی و افزایش مداوم مهارت آنها.
۳. هماهنگ کردن علم کار با کارکنانی که بر مبنای علمی انتخاب شده و آموزش دیده‌اند.
۴. تقسیم منطقی کار و مسئولیت آن میان کارکنان و مدیران که در آن مسئولیت برنامه‌ریزی و سازماندهی کار برعهده مدیران است.



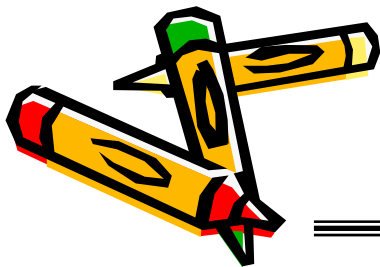


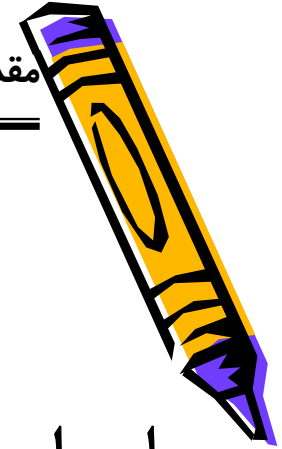
مدیریت اداری (نظریه کلاسیک سازمان)

سرشناس‌ترین این افراد که غالباً او را بنیانگذار مدیریت جدید می‌دانند، هانری فایول فرانسوی است.

فعالیت‌های مدیریت از لحاظ فایول عبارتند از:

کارکردهای برنامه‌ریزی، سازماندهی، فرماندهی، هماهنگی، و کنترل.

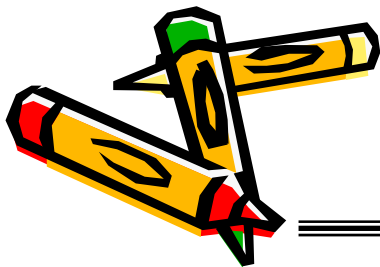




اصول ۱۴ گانه فایول به شرح زیر است:

1. تقسیم کار:

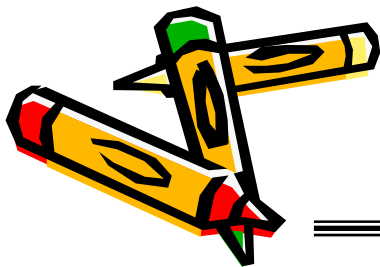
تخصصی شدن کار وسیله طبیعی تحول و پیشرفت مؤسسات و
جوامع است.

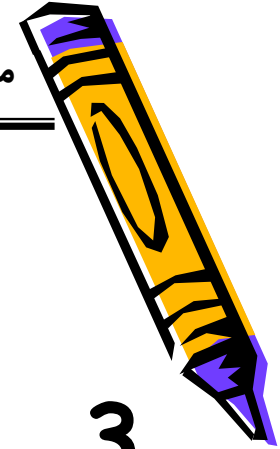




2. اختیار و مسئولیت:

اختیار و مسئولیت باید معادل باشند. کسی که مسئولیت انجام دادن وظیفه‌ای را برعهده می‌گیرد باید برای انجام دادن آن، متناسب با مسئولیت، اختیار (اقتدار) داشته باشد.



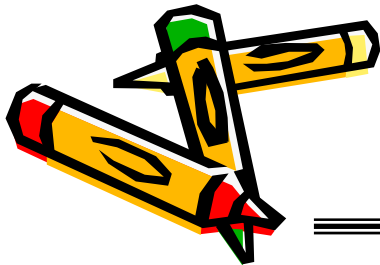


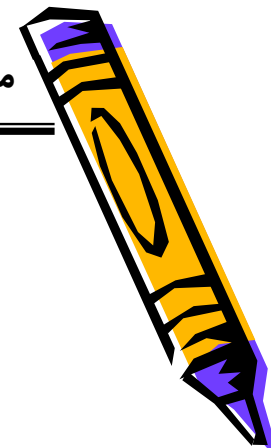
3 انضباط:

اعضای سازمان باید به مقررات و قوانین سازمان احترام بگذارند و از مافوق اطاعت کنند.

4 وحدت دستور (فرماندهی):

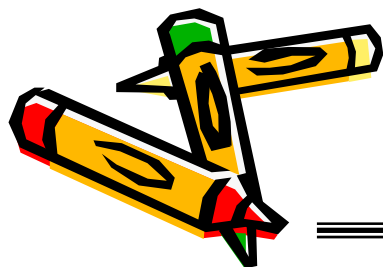
هر کارمندی باید فقط از یک مافوق دستور بگیرد.





5 واحد هدایت:

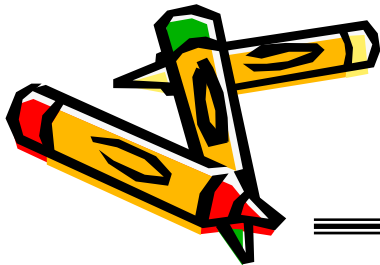
هر گروه از فعالیتهای سازمانی که هدف واحدی دارند باید فقط تحت یک برنامه و به وسیله یک مدیر هدایت شود.





6 تقدم منافع عمومي بر منافع خصوصي:

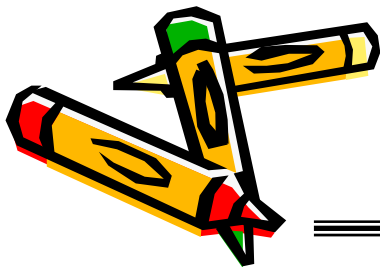
در هر سازمان ، كل مهمتر از اجزاي آن است ، يعني هدفهاي سازماني بر هدفهاي فردي و خصوصي ارجحيت دارند.

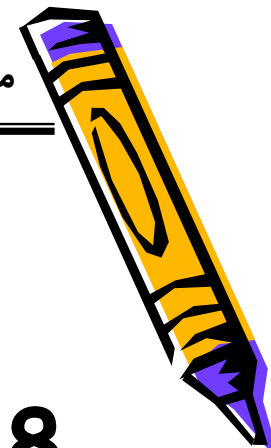




7 حق الزحمه کارکنان:

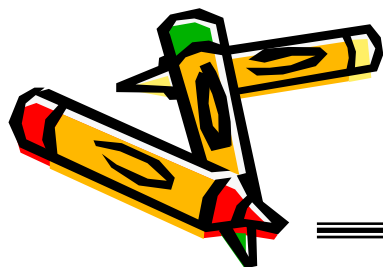
پرداخت حق الزحمه کارکنان و مدیران در قبال خدماتی که انجام می دهند باید عادلانه باشد.





8 تمرکز:

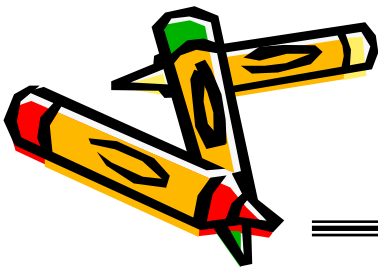
کاهش نقش زبردستان در امر تصمیم‌گیری را تمرکز ، و افزایش نقش آنان در تصمیم‌گیری را عدم تمرکز می‌نامند.

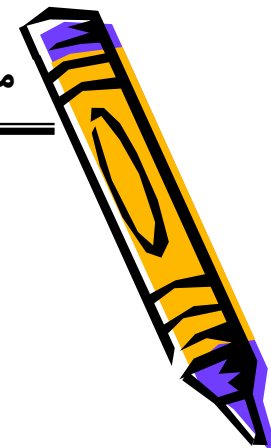




9 سلسله مراتب:

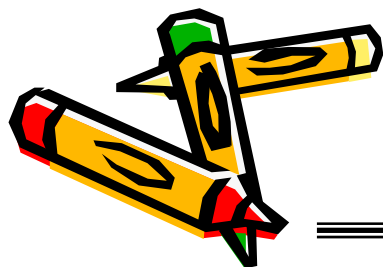
جریان اقتدار و اختیار ، یا زنجیر فرمان در هر سازمان ، به ترتیب رتبه و مقام ، از بالاترین سطح مدیریت به پایین ترین سطح عملیاتی ادامه می یابد.

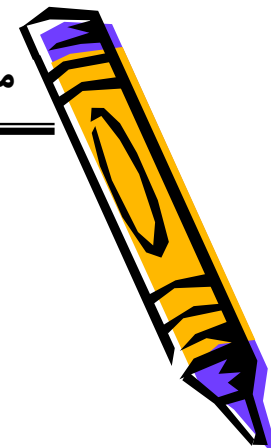




10 نظم:

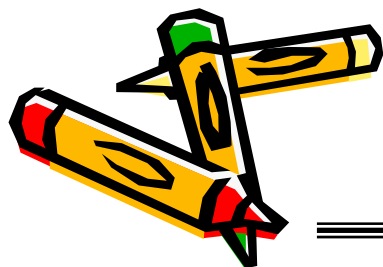
هر چیز و هرکس باید در جا و موقع مناسب خود قرار گیرد.





11 انصاف:

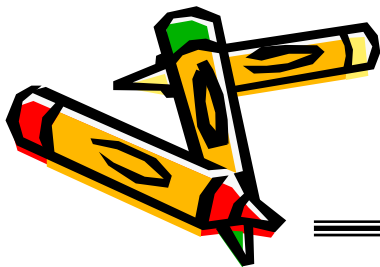
رفتار مدیران با زیردستان باید مبتنی بر مقررات سازمان ، توأم با عدالت و انصاف و دوستانه باشد.

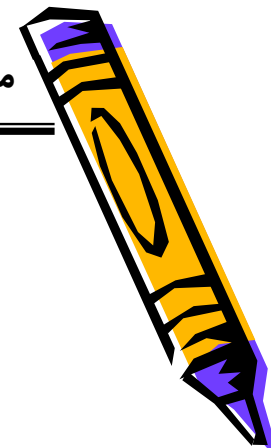




12 بات شغلي و استخدومي:

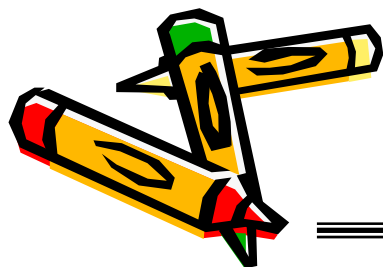
فایول مشاهده کرده بود که سازمانهاي موفق ، معمولاً از وجود گروه ثابتي از مدیران و کارکنان برخوردارند.





13 ابتکار:

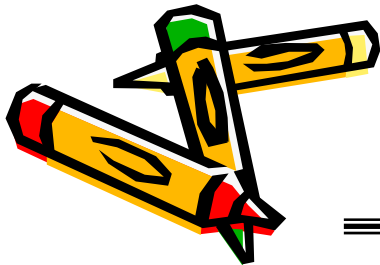
به زیردستان باید فرصت داده شود که در انجام وظایف خود
تفکر و نوآوری کنند و ابتکار عمل به خرج دهند.





14 روحیه گروهی:

ایجاد روحیه گروهی موجب وحدت و هماهنگی
سازمان می شود.





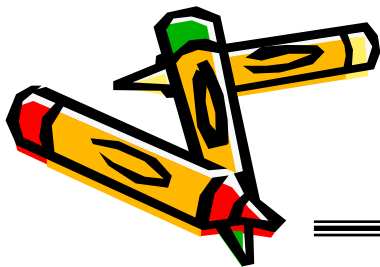
بوروکراسی

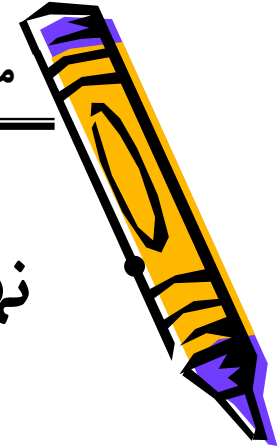
در تحلیل وبر ، اقتدار به سه طریق صورت مشروع یا قانونی پیدا می کند:

۱. اقتدار فرمند یا شخصیتی ،

۲. اقتدار سنتی ،

۳. اقتدار عقلایی . قانونی .

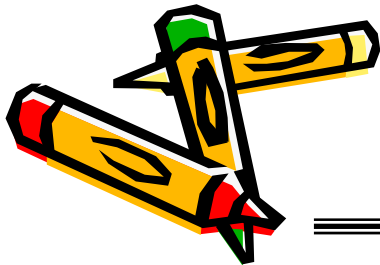




نهضت روابط انسانی

التون مایو این رفتار را با مفروضات زیر بیان داشت:

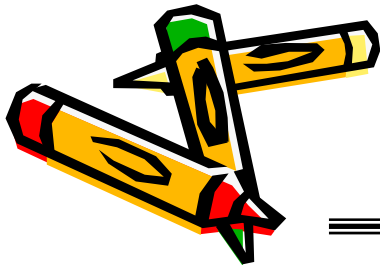
۱. افراد انسان اساساً به وسیله نیازهای اجتماعی برانگیخته می شوند.
۲. افراد انسان از فشارهای اجتماعی گروه همکاران خود، بیشتر از تشویق و کنترل مدیریت سازمان متأثر می شوند.
۳. افراد انسان به همان اندازه‌ای که مدیریت سازمان به ارضای نیازهای اجتماعی آنان می پردازد نسبت به آن پاسخگو و متعهدند

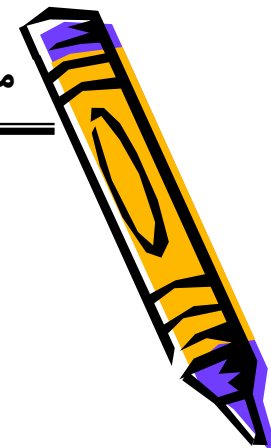




نگرش رفتاری

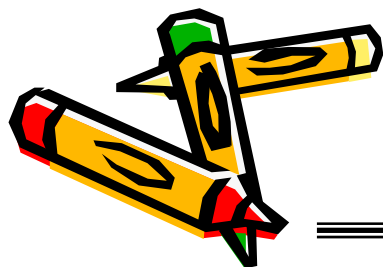
فکر بنیادی مکتب رفتاری آن است که چون مدیر باید کار را به وسیله افراد دیگر انجام دهد لذا مدیریت در واقع کاربرد علم رفتار است و مدیریت باید بداند که چگونه افراد را به کار برانگیزد.

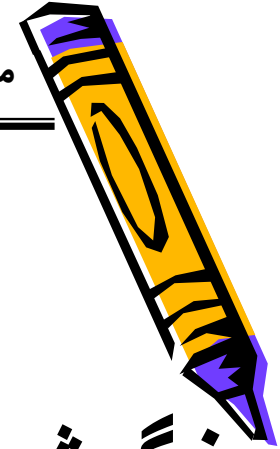




مکتب علم مدیریت

هدف اصلی مکتب علم مدیریت ، کاربرد روش علمی برای
حل مسائل فنی مدیریت در سطح وسیع است.

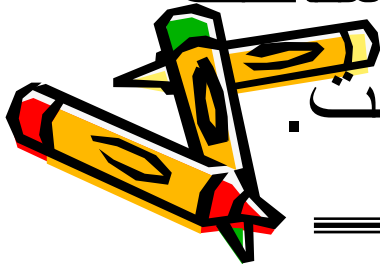




نگرش سیستمی

در دو سه دهه اخیر نگرش سیستمی در قلمرو مدیریت جای ویژه ای پیدا کرده است.

نگرش سیستمی، سازمان را به صورت یک کل و یک سیستم می‌نگرد. برای درک و شناخت این کل شناخت اجزاء و عناصر تشکیل دهنده آن ضروری است.

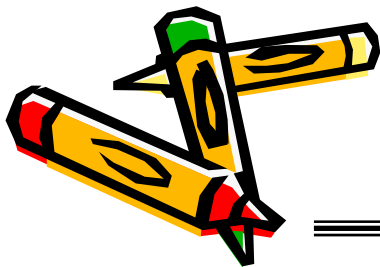




نگرش سیستمی برای درک و فهم مدیریت سازمان سوالاتی نظیر موارد زیر مطرح می سازد:

۱. اهدافی که سیستم در صدد تحقق آنهاست چیست؟
۲. اجزای مهم سیستم کدامند؟
۳. ماهیت روابط و وابستگی‌های متقابل اجزاء چیست؟
۴. فراگردهای اصلی پیونددهنده اجزاء به یکدیگر و ایجادکننده سازگاری و یگانگی میان آنها،

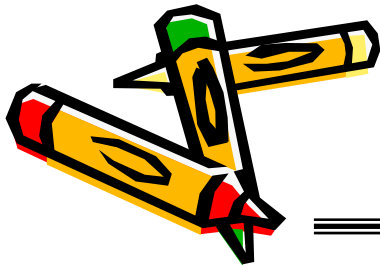
کدامند؟





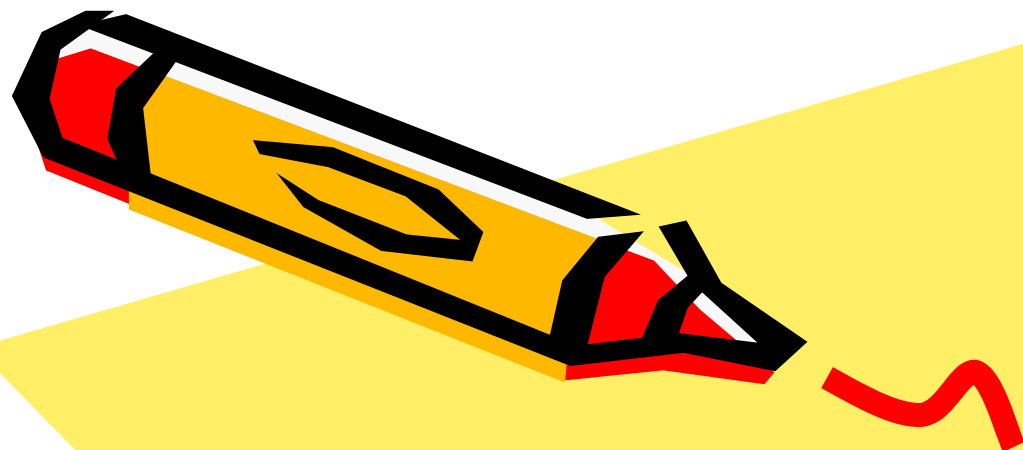
مدیریت: هنر یا علم؟

میتوان نتیجه گرفت که مدیریت فن و هنری است که از طریق درک و فهم قابل پیشرفت است. عمل مدیریت بایدبادانش علمی وتوانای هنری ومهارت فنی و اخلاق اجتماعی توام باشد. نادیده گرفتن هر یک از این عناصر در عمل مشکلاتی بیار می آورد.

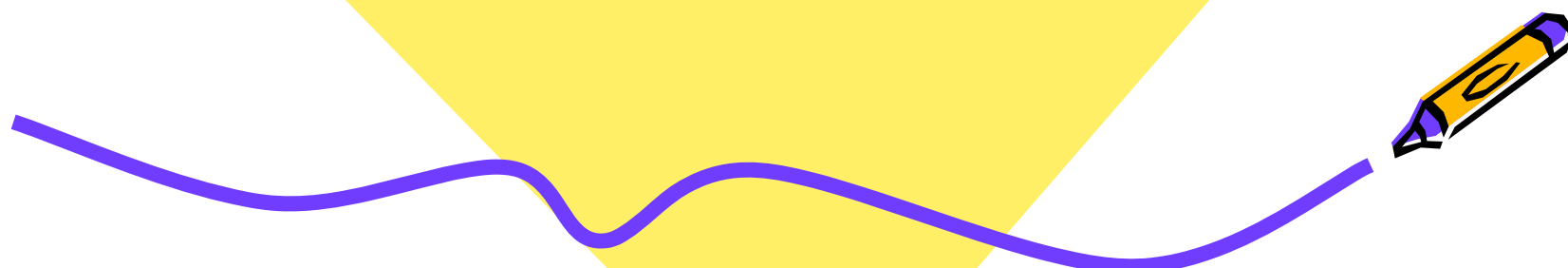




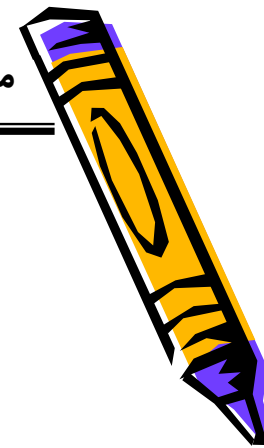
دانشگاه پیام نور



بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی

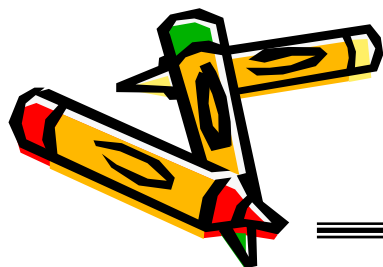


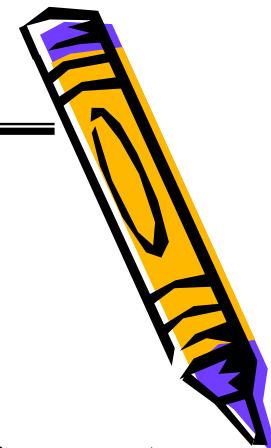
فصل دهم: مدیریت آموزش و پرورش



تعریف مدیریت آموزشی

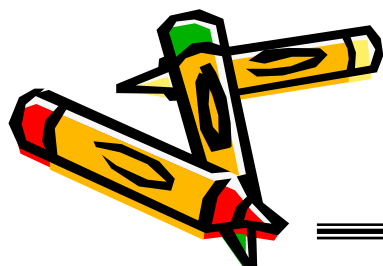
مدیریت آموزشی ، گاهی مترادف مدیریت به معنای اعم تعریف می شود. در این صورت ، مدیریت آموزشی عبارت است از برنامه ریزی ، سازماندهی ، هدایت و کنترل کلیه امور و فعالیت‌های مربوط به آموزش و پرورش.





آموزش و پرورش و اهمیت آن

آموزش و پرورش رسمی از دو لحاظ اهمیت دارد. از یک سو، با پرورش قابلیت‌ها و توانایی‌های افراد جامعه، به رشد و شکوفایی آنها کمک می‌کند، و از سوی دیگر در خدمت اهداف گوناگون نظام اجتماعی است.

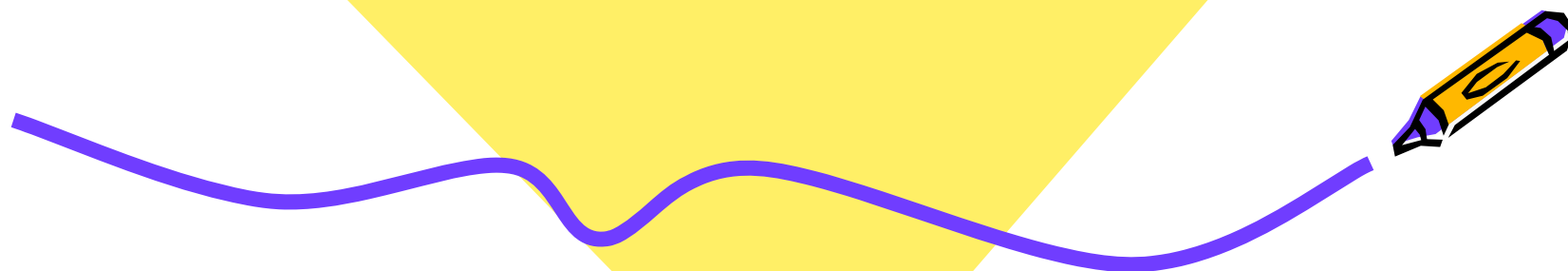




دانشگاه ساه نور
۱۳۸۲



بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی



فصل یازدهم: هدفهای آموزش و پرورش

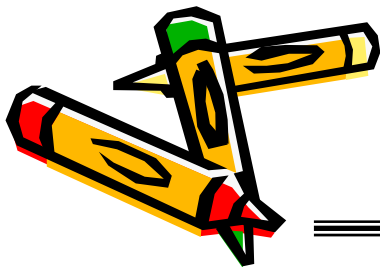


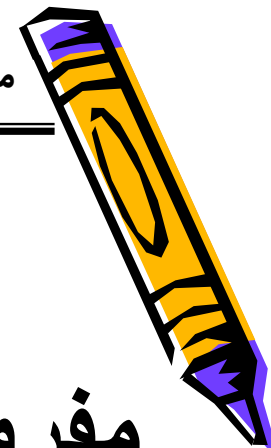
هدفهای آموزشی و پرورشی

هدفهای آموزشی و پرورش سه نقش مهم در مدیریت آموزشی ایفا می‌کنند.

اولاً، به فراگرد آموزش و پرورش جهت می‌دهند.
ثانیاً، آنها انگیزه حرکت و فعالیت به‌وجود می‌آورند.

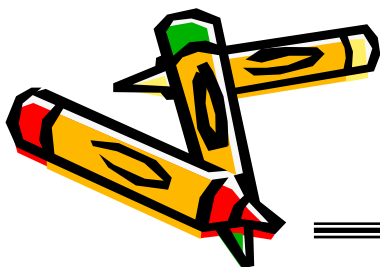
ثالثاً، آنها ملاکهای کنترل و ارزشیابی فعالیتهای آموزشی را به‌وجود می‌آورند.

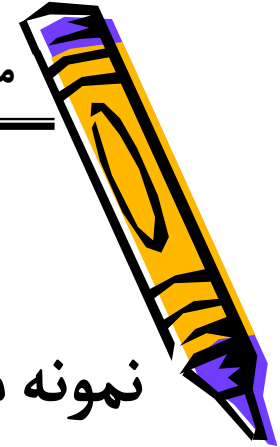




مفروضات مربوط به هدفها

اعتقادات یا مفروضاتی که مبنای تعیین هدفهای آموزش و پرورش قرار می گیرند از کشوری به کشوری متفاوتند. گاهی این مفروضات وضوح و صراحت داشته و گاهی هم صریح و قابل تشخیص نبوده مشکلات و مسائلی برای نظام آموزشی به وجود می آورند.



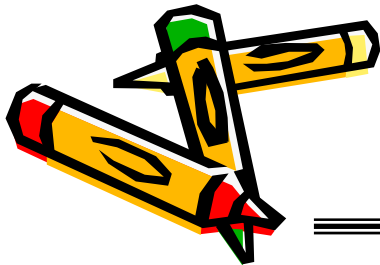


نمونه مفروضاتی که امروزه در تعیین هدفها و امر آموزش و پرورش مورد توجه قرار می‌گیرند ، به شرح زیر است:

تا آنجا که ممکن است هر فردی باید فرصت یابد تا در حداکثر قابلیت خود از آموزش و پرورش برخوردار شود.

هدف آموزش و پرورش باید این باشد که حداکثر افراد مردم را برای کمک به توسعه و پیشرفت جامعه تربیت کند.

مدارس باید سعی کنند که دانش‌آموزان از دانش و معلوماتی که کسب می‌کنند به‌عنوان وسیله برای تشخیص ، مطالعه و حل مشکلات استفاده نمایند.

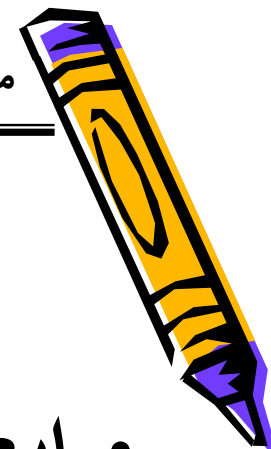




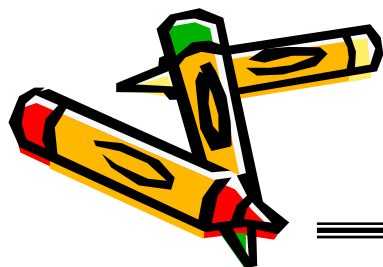
هدفها

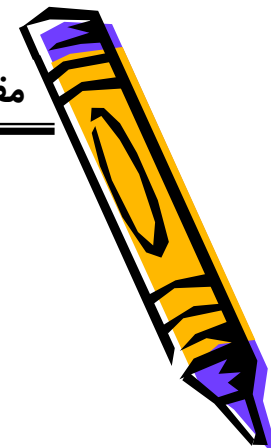
۱. رشد فردی: جسمی، شخصی عاطفی و ذوقی
۲. انضباط ذهنی: روشهای تفکر و استدلال و فنون پژوهش.
۳. انتقال میراث فرهنگی: ارزشهای اخلاقی و مدنی.
۴. ارتقای نیازهای حیاتی جامعه به منظور رفاه اجتماعی، اقتصادی و سیاسی. قلمرو علوم و فنون





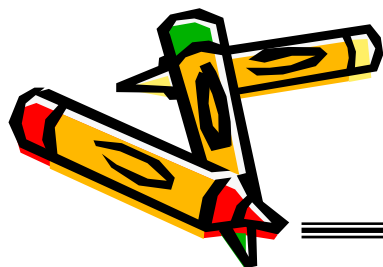
- ابعاد مربوط به هدفها و وظایف آموزش و پرورش رسمی
- الف) ابعاد ذهنی
- کسب معلومات
- تبادل دانش
- دانش آفرینی
- دانش دوستی

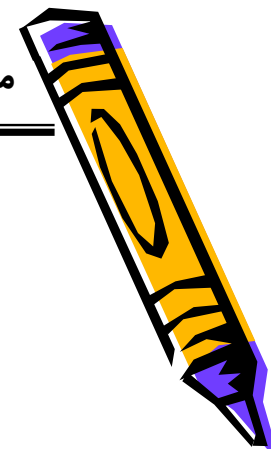




ب) ابعاد اجتماعی

- ۱- مناسبات فردی
- ۲- مناسبات فرد و دولت
- ۳- مناسبات فرد و میهن
- ۴- مناسبات بین‌المللی





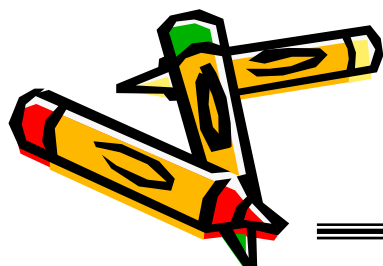
ج) ابعاد شخصی

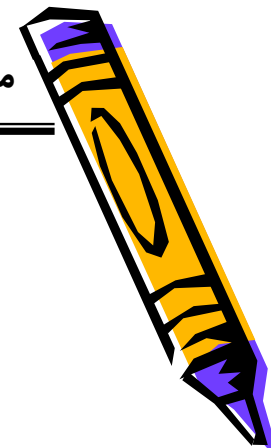
۱- جسمی

۲- عاطفی

۳- اخلاقی

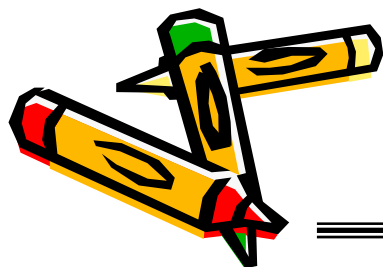
۴- ذوقی





د) ابعاد تولیدی

- ۱- انتخاب شغل و حرفه
- ۲- آمادگی حرفه‌ای
- ۳- خانه و خانواده
- ۴- اقتصاد



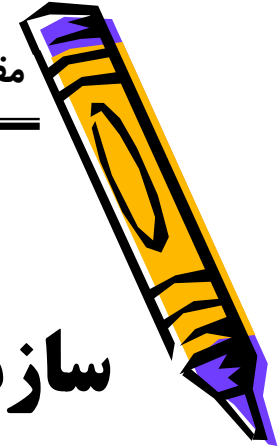


دانشگاه سям نور



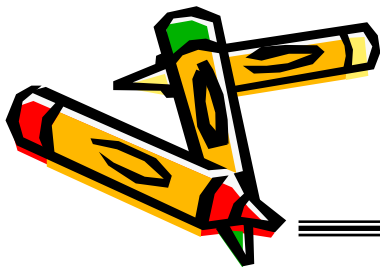
بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی

فصل دوازدهم: سازمان و مدیریت نظام آموزشی



سازمان و مدیریت نظام آموزشی

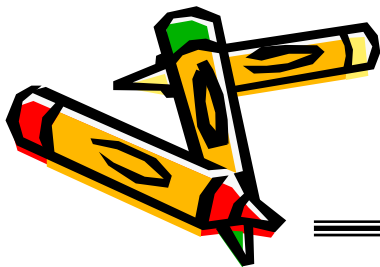
رابطه دین با آموزشی و پرورش:
در کشورهای که اکثریت مردم و رهبران آنها به یک
دین رسمی تعلق دارند، آموزش و پرورش یا به وسیله
مقامات دینی کنترل می‌شود یا آنها نقش مهمی در
تعیین چهارچوب برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی ایفا
می‌کنند.





رابطه آموزش و پرورش با دولت:

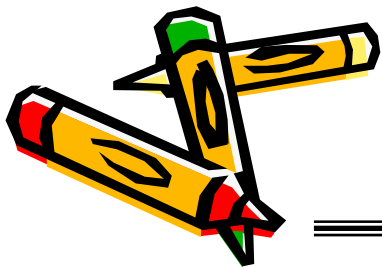
در اغلب کشورها، آموزش و پرورش در دست دولتهاست و از آن به عنوان ابزاری برای اشاعه مرام سیاسی یا تبلیغ ملیت‌گرایی استفاده می‌شود.





رابطه آموزش و پرورش با فرد:

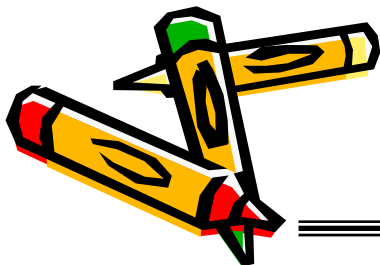
رابطه آموزش و پرورش با فرد از جامعه‌ای به جامعه‌ای بسیار متفاوت است. آموزش و پرورش، به‌ویژه در سطح عالی، معمولاً در انحصار فرزندان طبقات اجتماعی مرفه و قدرتمند بود. در این قرن، انقلابات و تحولات اجتماعی آموزش و پرورش رسمی را، کمابیش، از انحصار گروه‌ها یا طبقات اجتماعی آزاد ساخته است. در اغلب کشورها، آموزش ابتدایی و متوسطه برای همه افراد جامعه اجباری و رایگان است.





رابطه فرد و دولت:

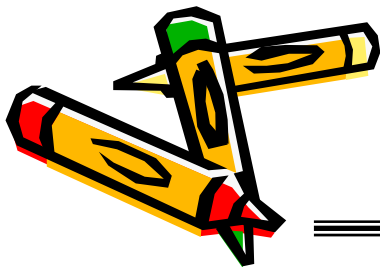
یکی از مسائل عمده‌ای که باید در هر کشوری مورد توجه قرار گیرد رابطه دولت با فرد و رشد اوست. در کشورهای که اداره امور بر مدار خودکامگی و یکه‌تازی است در تعلیم و تربیت افراد، اساساً بر مقاصد سیاسی تأکید می‌شود و از این‌رو، کوشش بعمل می‌آید که افراد جامعه چنان تربیت شوند که در خدمت قدرت ماکمه و حفظ و تداوم آن قرار گیرند.

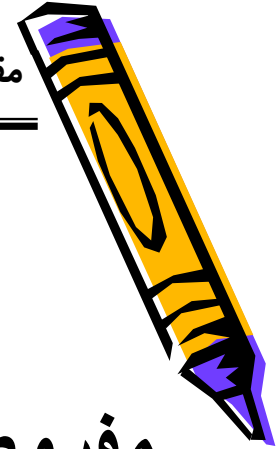




مفروضات مربوط به سازمان و مدیریت نظام آموزشی

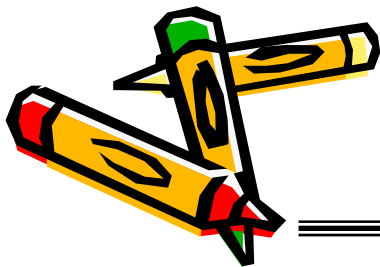
۱. آموزش و پرورش باید به دقت به وسیله حکومت مرکزی اداره و کنترل شود.
۲. مسئولیت آموزش و پرورش کلاً یا عمدتاً باید به مؤسسات خصوصی یا مراکز دینی واگذار شود.
۳. آموزش و پرورش ضروری است، ولی اهمیت آن کمتر از اهمیت اقداماتی است که برای حفظ و تقویت قدرت طبقات حاکم یا رفاه زندگی آنان صورت می‌گیرد.
۴. آموزش و پرورش پرخرج است، به دلیل وجود نیازهای دیگر، هزینه‌های آن باید به دقت کنترل شود.

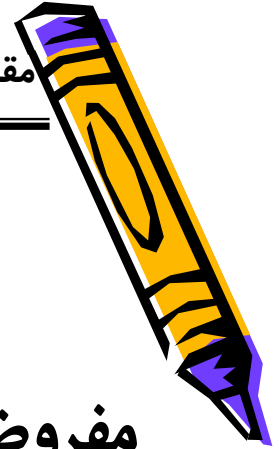




مفروضات مربوط به سازمان و مدیریت نظام آموزشی

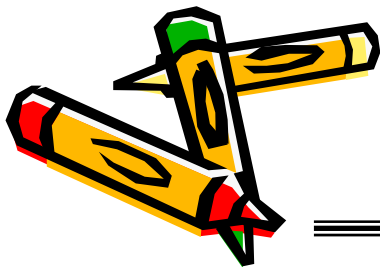
۱. آموزش و پرورش باید به مردم سپرده شود و اقدامات و مسؤلیتهای آگاهانه از جانب آنان تشویق گردد.
۲. آموزش و پرورش باید مسؤلیت و وظیفه همه مردم تلقی شود.
۳. آموزش و پرورش چون از لحاظ رشد افراد جامعه اهمیت زیادی دارد، لذا برای تأمین آن باید از بیشترین افراد لایق و کاردان و منابع مالی ممکن استفاده شود.
۴. هزینه‌های آموزش و پرورش نوعی سرمایه‌گذاری برای آینده است و باید در سطحی باشد که موجب پیشرفت شود.





مفروضات نظریه‌های سنتی ، در کشوری ، مورد قبول باشند ،
سازمان و مدیریت نظام آموزشی احتمالاً دارای مشخصات زیر
خواهد بود:

۱. سازمان طوری طراحی می‌شود که تمام تصمیمات مهم در سطوح بالا اتخاذ و برای اجرا به زیردستان ارجاع می‌شود.
۲. آموزش و پرورش برای همگان شکل واحد و یکسانی دارد.
۳. برای مشارکت و همکاری مردم در امور آموزشی.





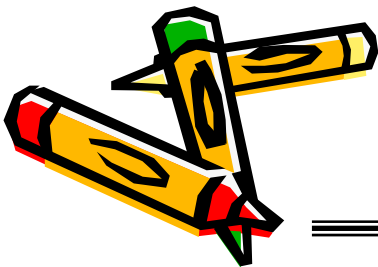
4 در هرگونه تغییر یا تجربه آموزشی جدیدی که مجاز باشد.

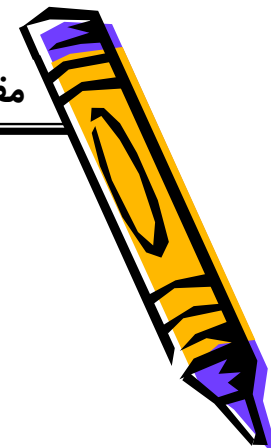
5 مدیران و معلمان در اقصی نقاط کشور باید دستورالعمل‌ها و احکام صادره از مقامات بالا را رعایت کنند.

6 میزان کارایی نظام آموزشی وابسته به کنترل و هدایت دستگاه مرکزی مدیریت است.

7 مکاتبات و دستورالعمل‌های صادره از مدیریت مرکزی همیشه بدون وقفه یا تغییر به سطوح پایین

می‌رسد.





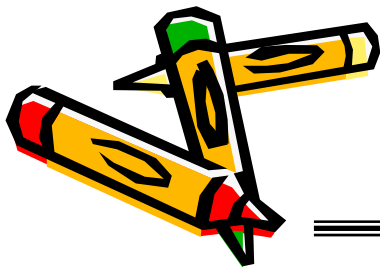
اگر مفروضات نظریه‌های جدید مدیریت در کشوری مورد قبول باشند سازمان و مدیریت نظام آموزشی احتمالاً دارای مشخصات زیر خواهد بود:

1. عدم تمرکز تا آنجا که فوایدی دارد، توصیه می‌شود و مسؤلیتها و اقدامات محلی و مردمی تقویت می‌گردد.





2. اقداماتی برای انطباق برنامه‌های آموزشی با نیازهای دانش‌آموزان و شرایط و امکانات نواحی مختلف بعمل می‌آید.
3. به جای اینکه بر کنترل و مقررات تأکید شود رهبری شایسته و سازنده مورد توجه و تأکید قرار می‌گیرد.
4. منظور از سرپرستی و نظارت عملکرد مدیران و معلمان.

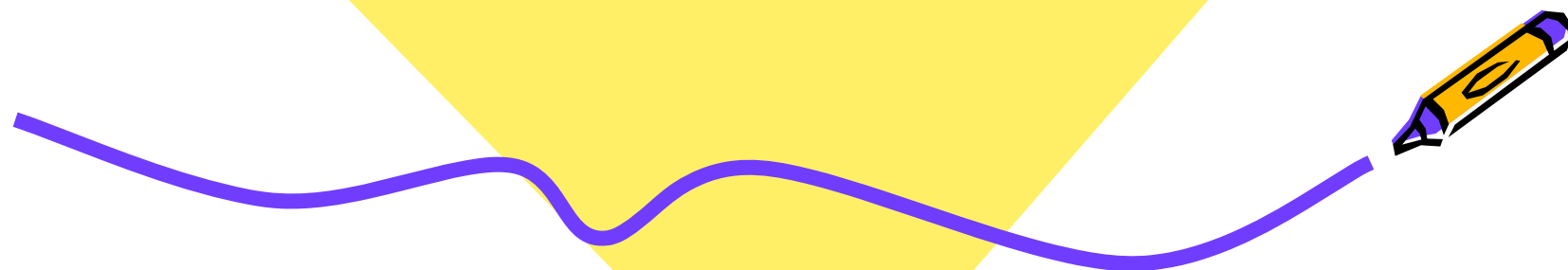




دانشگاه سям نور



بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی



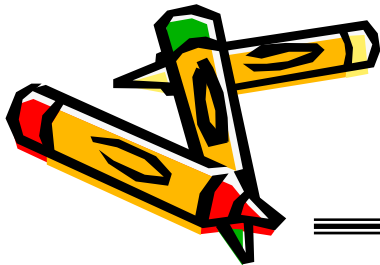
فصل سیزدهم: ویژگیهای مدیریت آموزشی

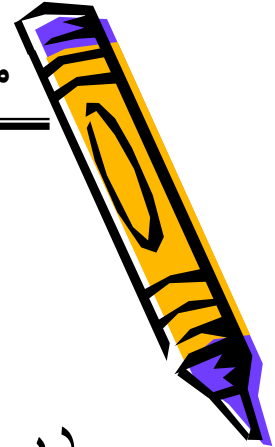


ویژگیهای مدیریت آموزشی

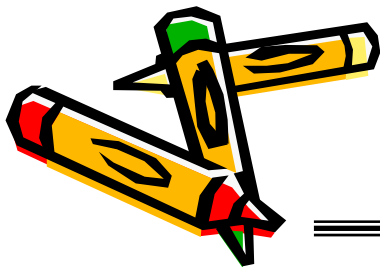


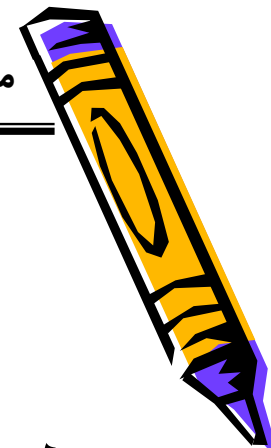
سطوح وظایف و مسؤلیتها
در تحلیل سازمانهای رسمی، «وظایف و مسؤلیت»های سازمانی را به صورت سلسله‌مراتبی، می‌توان به سه سطح «فنی»، «اداری» و «نهادی یا اجتماعی» تفکیک کرد.





در سازمانهای آموزشی، فراگردهای آموزشی و تدریس، وظایف «فنی» محسوب می‌شوند. (چه افرادی، چگونه، با چه وسایلی و به وسیله چه کسانی، در کجا و با کدام تسهیلات، تجهیزات منابع مالی، در جهت چه هدفهایی و با استفاده از چه خدماتی باید تحت آموزش و پرورش قرار گیرند).



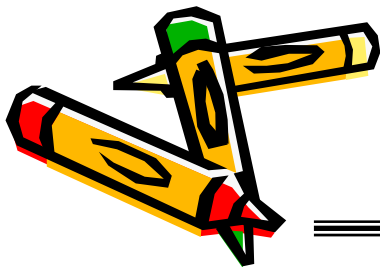


سطح اداری، از یک سو اداره امور داخلی سازمان
آموزشی را بر عهده دارد و از سوی دیگر رابط
سازمان و جامعه است.





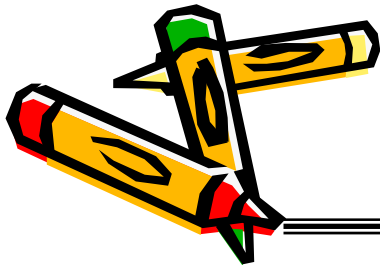
همانطور که سطح «فنی» سازمان به وسیله سطح «اداری» کنترل و هدایت می‌شود، به همان طریق، سطح «اداری» نیز، به نوبه خود، به وسیله ساختار «نهادی یا اجتماعی» یعنی نهادهای حکومت و آموزش و پرورش، کنترل و هدایت می‌شود.





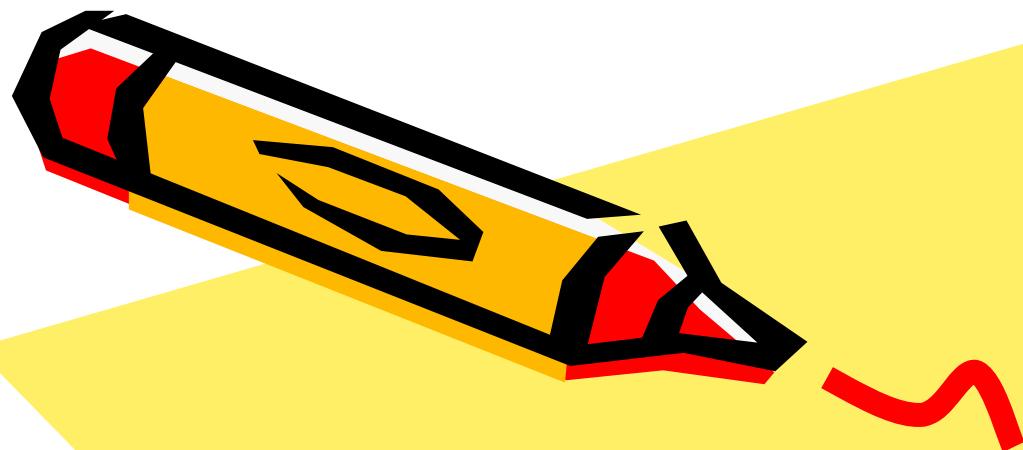
اهمیت اجتماعی

اهمیت اجتماعی خدمات هر سازمان به
وضوح به سطح (نهادی- اجتماعی)
مربوط است.



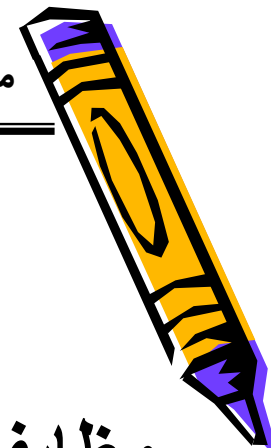


دانشگاه پیام نور



بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی

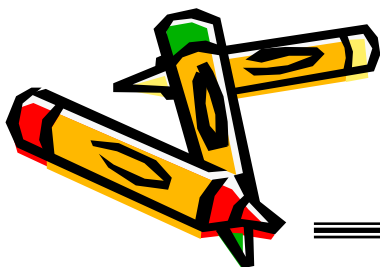
فصل چهاردهم: وظایف مدیران آموزشی

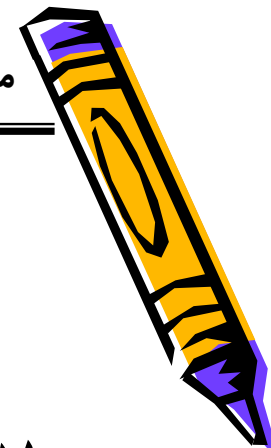


وظایف مدیران آموزشی

وظایف مدیران و مؤسسات آموزشی و مدارس را می‌توان در شش گروه طبقه‌بندی کرد:

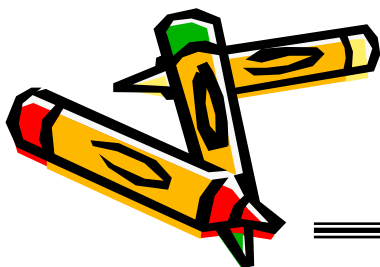
۱. برنامه آموزشی و تدریس
۲. امور دانش‌آموزان
۳. امور کارکنان آموزشی
۴. روابط مدرسه - اجتماع
۵. تسهیلات و تجهیزات آموزشی
۶. امور اداری و مالی

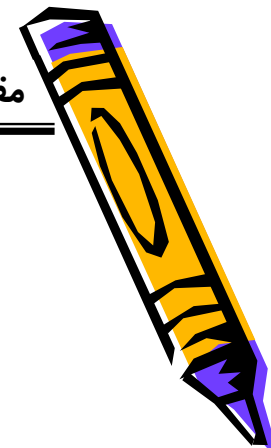




برنامه آموزشی و تدریس

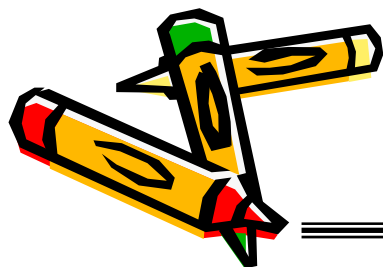
مهمترین وظیفه مدیران آموزش، هدایت جریان آموزش و یادگیری، به‌ویژه، تسهیل جریان رشد و پرورش و یادگیری دانش‌آموزان را میسر می‌سازد، برنامه آموزشی نامیده می‌شود.

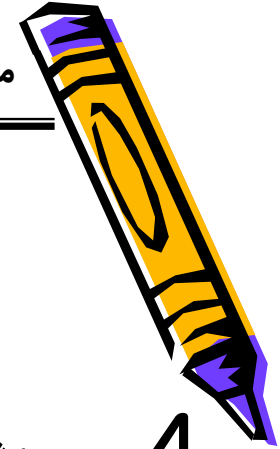




برنامه آموزشی می کوشد به سؤالاتی از قبیل موارد زیر پاسخ گوید:

۱. چه کسانی و تا چه حد آموزش داده خواهند شد؟
۲. مدارس به چه هدفهایی می خواهند دست یابند؟
۳. برنامه آموزشی تهیه شده برای رسیدن به هدفها چه وسعت و ماهیتی دارد؟

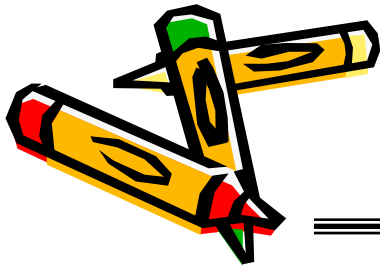




4. مؤثرترین طرق سازماندهی و اجرای برنامه آموزشی کدامند؟

5. برای یادگیری مؤثر محتوی برنامه، از چه روشها، مواد و فعالیتهایی باید استفاده شود؟

6. کفایت برنامه آموزشی و اثربخشی تدریس آن چگونه ارزشیابی خواهد شد؟

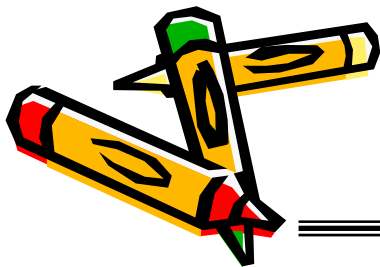




تغییرات چشم‌گیری که در بازده کار معلمان با اقدامات مدیران آموزشی ایجاد

می‌شود عبارتند از:

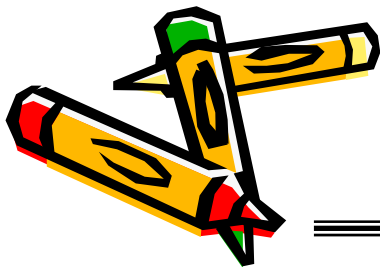
۱. هدف‌های کلی نظام آموزشی به صورتی معنی‌دار و دقیق تعریف شوند.
۲. هدف‌های کلی به هدف‌های فرعی تقسیم شوند به طوری که در سطح مدارس قابل درک باشند.
۳. مدیران به کمک معلمان، هدف‌ها را مجدداً به صورت هدف‌های عملی قابل اجرا در کلاس، تعریف نمایند.





4. مدیران با اقدامات مناسب و بالا بردن روحیه کارکنان ، شرایطی فراهم سازند که معلمان هدفهای شغلی و شخصی خود را باهم پیوند دهند.

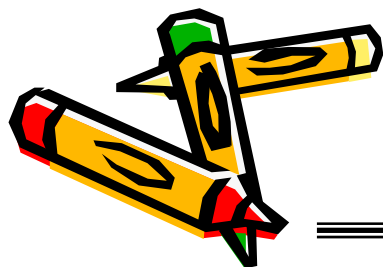
5. هدفها برحسب اهمیت و فعالیتهای آموزشی برحسب کمکی که به تحقق هدفها می کنند ، ارزشیابی شوند.





فراگرد ارزشیابی شامل فعالیتهای زیر است:

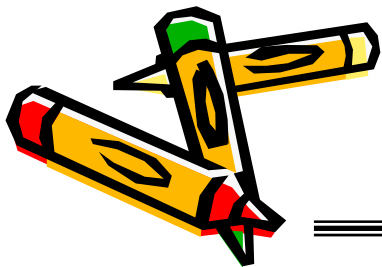
۱. مشخص کردن هدفهای ارزشیابی
۲. تعریف هدفها به صورت رفتاری
۳. تعیین شیوه مشاهده و سنجش رفتارها
۴. تهیه و انتخاب روشها و ابزار سنجش و اندازه گیری
۵. مشاهده ، سنجش ، و جمع آوری دادهها و اطلاعات
۶. تجزیه و تحلیل اطلاعات ، نتیجه گیری و تفسیر نتایج
۷. داوری ، ارزش گذاری و تصمیم گیری

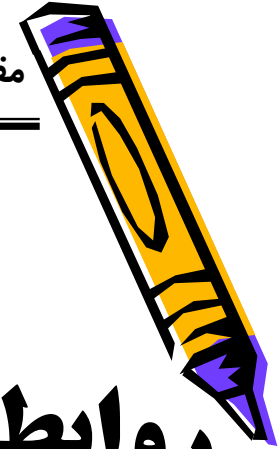




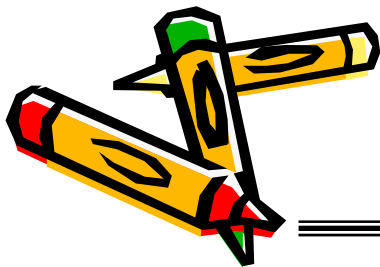
امور دانش آموزان

امور مربوط به دانش آموزان مکمل فعالیتهای آموزشی است. وظایف و خدمات اداری و سرپرستی امور دانش آموزان عبارتند از: ۱) پذیرش، ثبت نام، گروه بندی کودکان و نگهداری آمارهای حضور و غیاب، سوابق و اطلاعات شخصی و تحصیلی دانش آموزان، ۲) شناسایی تواناییها، علایق و نیازهای کودکان و پرورش آنها.



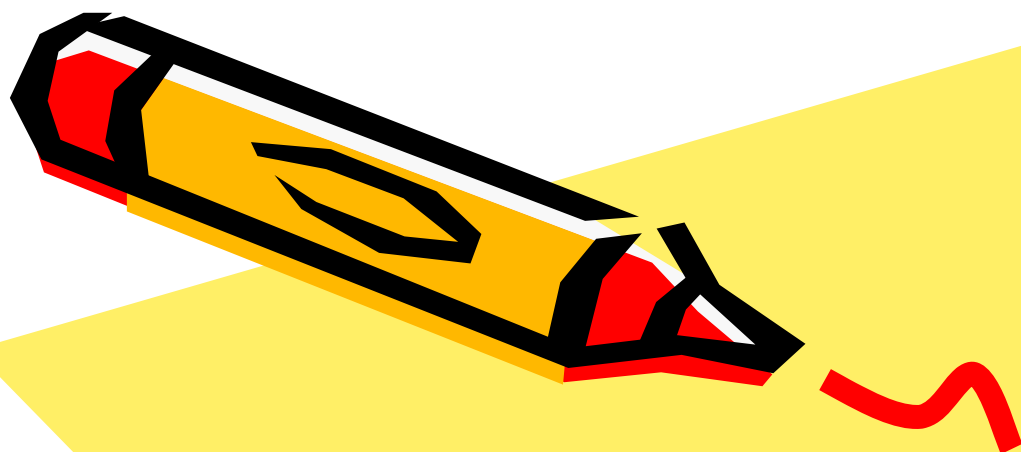


روابط مدرسه و اجتماع
نظام آموزشی به منظور تحقق اهداف چندبعدی جامعه برپا شده است و مدارس در خدمت نیروهای اجتماع است. از این رو، برقراری روابط مؤثر میان مدرسه و اجتماع امری طبیعی به نظر می‌رسد.

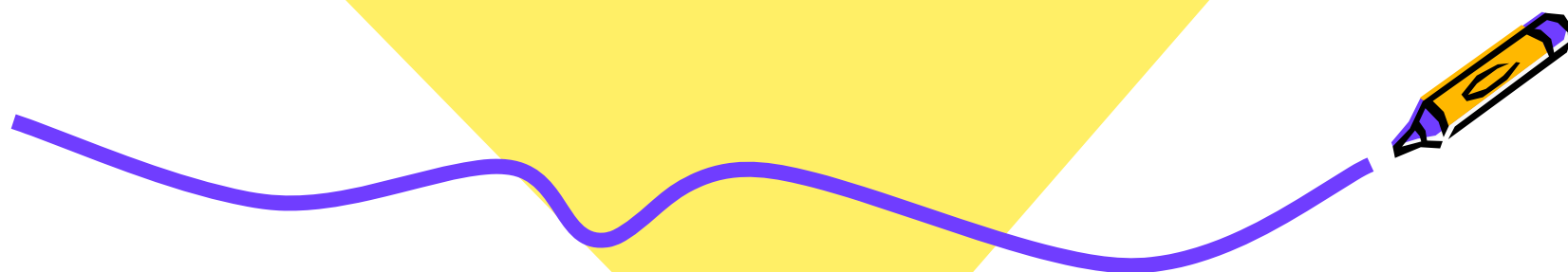




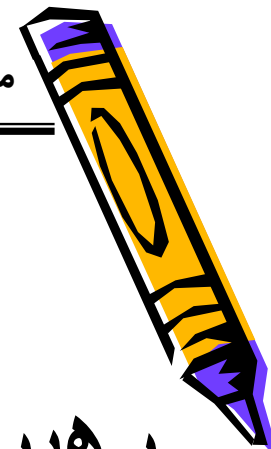
دانشگاه پیام نور



بخش دوم: مدیریت و رهبری آموزشی

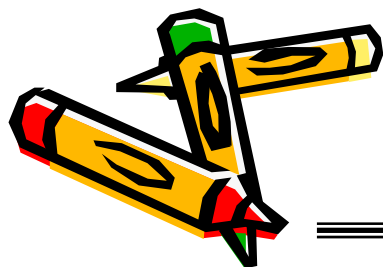


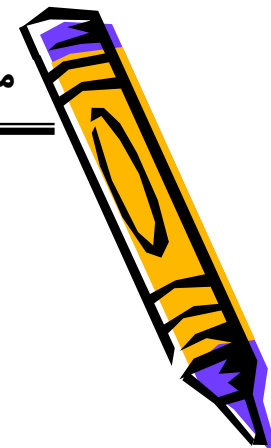
فصل پانزدهم : رهبری آموزشی



رهبری آموزشی

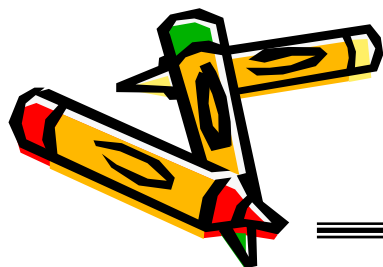
رهبری را فراگرد اثرگذاری و نفوذ در رفتار اعضای سازمان به منظور یاری و هدایت آنها در ایفای وظایف سازمانی تعریف کردیم. صلاحیتها و مهارتهای مدیران آموزشی در انجام دادن وظایف خطیرشان،

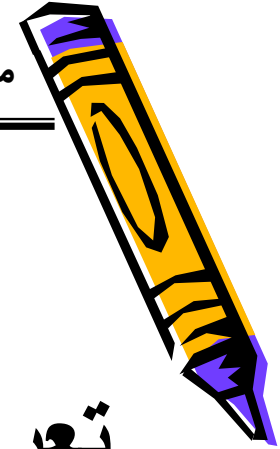




رویهمرفتها از طریق ایفای دو نقش بروز می‌کند:

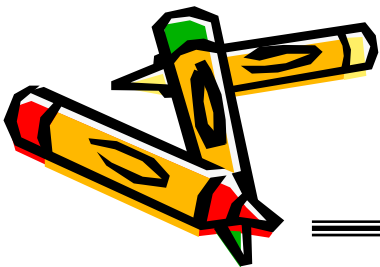
- (۱) نقش اداری و سرپرستی
- (۲) نقش رهبری.





تعریف رهبري آموزشي

بنا به تعريف کيمبل و ايلز (ترجمه طوسي، ۱۳۵۳)، رهبري آموزشي عبارت از ياري و مدد به بهبود کار آموزشي است و هر عملي که بتواند امر آموزش و يادگيري را يك قدم پيش تر ببرد رهبري آموزشي خوانده مي شود.



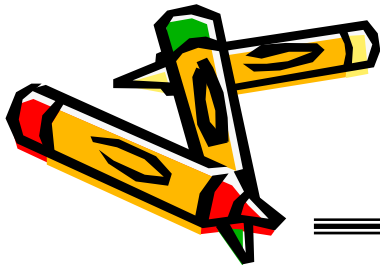


محیط آموزشی مؤثر

محیط آموزشی مؤثر و مساعد دارای ویژگیهای زیر است:

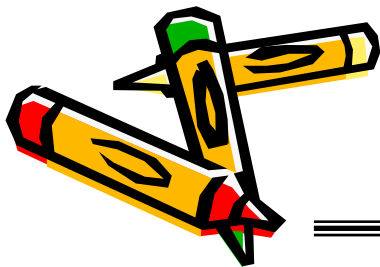
۱. هر فردی به خود و دیگران احترام می‌گذارد.
۲. به احساسات و رفاه هر فردی توجه کافی معطوف و مبذول می‌شود.

۳. هر عضو محیط آموزشی، به محیط و گروه خود احساس تعلق و پیوستگی می‌نماید.





4. افراد به یکدیگر اعتماد می کنند.
5. افراد در تصمیم گیریهای آموزشی مشارکت می کنند.
6. اطلاعات مربوط به کار در اختیار همگان گذاشته می شود.
7. پیشنهادات و نظرات اعضا مورد توجه قرار می گیرد.

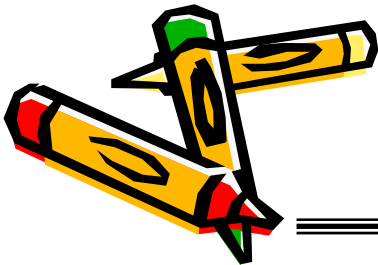




وظایف رهبر آموزشی



- وظایف مدیران آموزشی در نقش رهبری عبارتند از:
۱. ایجاد انگیزه در کارکنان محیط آموزشی به منظور بالا بردن اثربخشی کار و عملکرد آنها.
 ۲. ایجاد شرایطی که کارکنان به قبول مسئولیت تشویق شوند.
 ۳. ارزشیابی واقع بینانه و منصفانه از کار و فعالیت کارکنان با همکاری خود آنان.



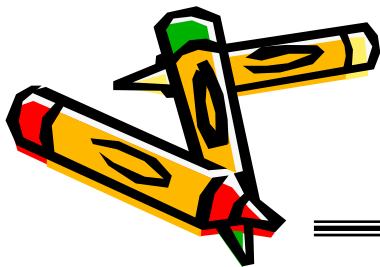


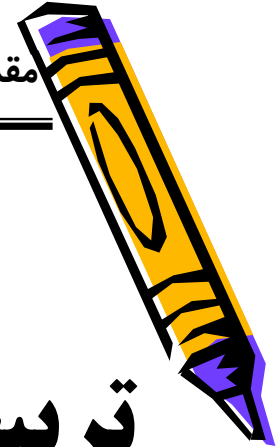
4. برقراری ارتباطات مؤثر با والدین دانش‌آموزان و مشارکت دادن آنان در امور مدرسه.

5. تشویق کارکنان به مطالعه و تحقیق و ارزشیابی در زمینه‌های آموزشی نظیر اهداف، روشها، مواد و کتب درسی.

6. استفاده از توان رهبری دانش‌آموزان در اداره امور مدرسه.

7. ایجاد شرایطی که به ابتکار و نوآوری میدان دهد و کارکنان را به ابتکار عمل تشویق نماید.

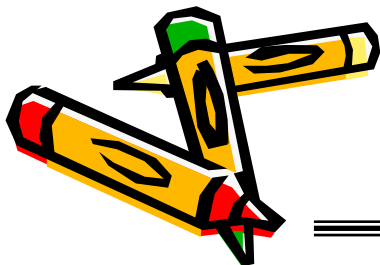


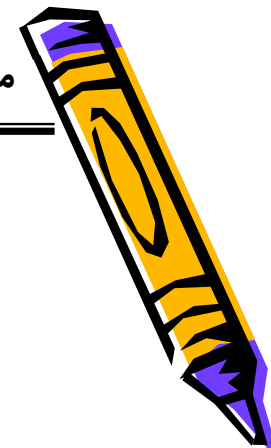


تربیت مدیران و رهبران آموزشی مهارت‌های سه‌گانه مدیریت

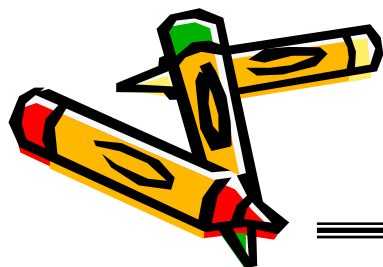
مهارت‌های مورد نیاز مدیران را به صورت فنی، انسانی و ادراکی طبقه‌بندی کرده است.

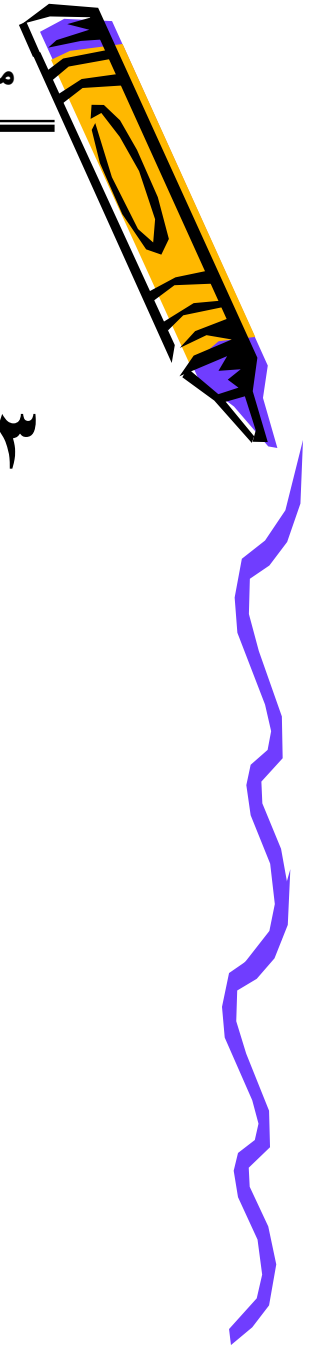
۱- مهارت فنی: یعنی دانایی و توانایی در انجام دادن وظایف خاص که لازمه آن ورزیدگی در کاربرد فنون و ابزار ویژه.



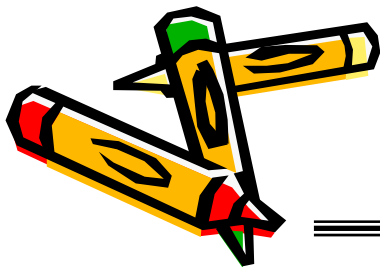


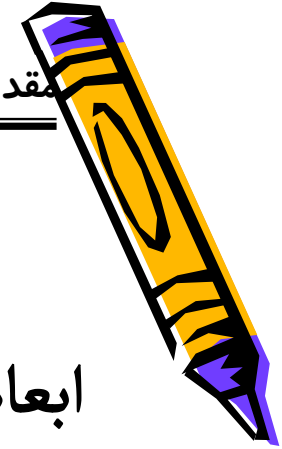
۲- مهارت انسانی: یعنی داشتن توانایی و
قدرت تشخیص در زمینه ایجاد محیط تفاهم
و همکاری و انجام دادن کار به وسیله
دیگران





۳- مهارت ادراکی : یعنی توانایی درک
پیچیدگیهای کل سازمان و تصور همه
عناصر و اجزای تشکیل دهنده کار و
فعالیت سازمانی به صورت یک کل واحد
(سیستم).

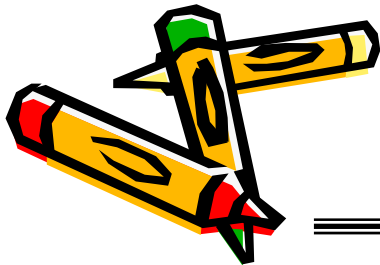


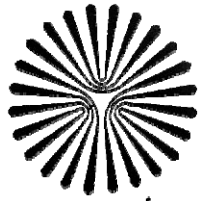


ابعاد برنامه تربیت مدیر آموزشی

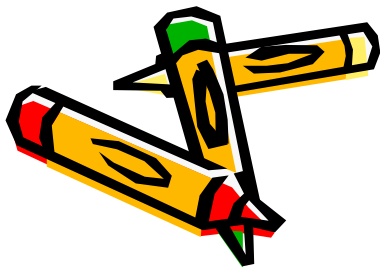
در نظام آموزشی هر جامعه‌ای ، مدیران و رهبران آموزشی باید:

۱. با فرهنگ جامعه خود آشنایی کافی داشته باشند.
۲. نظام آموزش و پرورش جامعه خود را به خوبی بشناسند.
۳. از فلسفه ، ارزشها ، هدفها و مقاصد کلی آموزش و پرورش مطلع باشند.
۴. اصول و فنون آموزش و پرورش را به خوبی بدانند.
۵. نسبت به کار خود نگرش علمی داشته باشند.





6. با اندیشه‌ها و نظریه‌های مدیریت و رهبری آشنا باشند.
7. تشکیلات و اجزاء و عناصر سازمان خود را به خوبی بشناسند.
8. به وظایف و مسؤلیتهای چندبعدی آموزشی، پرورشی، فرهنگی، اجتماعی و اداری خود واقف باشند.
9. مشکلات و مسائل مدارس و نظام آموزشی را در ارتباط با شرایط و ویژگیهای جامعه تجزیه و تحلیل کنند.



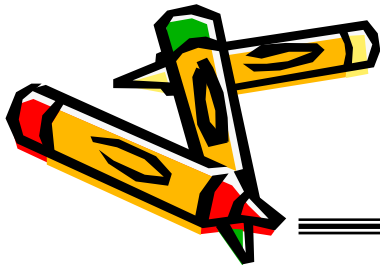


10. در زمینه مدیریت ، به اقتضای نقش و وظایف خود ، دارای مهارت‌های سه‌گانه فنی ، انسانی و ادراکی باشند.

11. در زمینه علوم تربیتی و روانشناسی ، دانش و معلومات کافی داشته باشند.

12. برنامه آموزشی ، روشها و وسایل اجرایی آن را به خوبی بشناسند.

13. روابط متقابل خانواده ، مدرسه و جامعه را درک کنند.



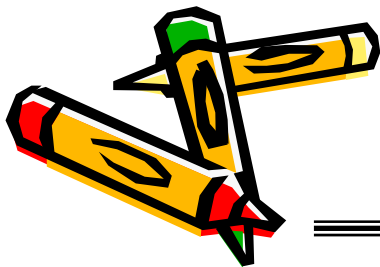


14. مسائل و مشکلات روانی و رفتاری دانش‌آموزان را در پرتو معلومات علوم رفتاری تشخیص دهند.

15. به فنون اداری و مالی و تدارکاتی آموزش و پرورش آشنا باشند.

16. قوانین و مقررات نظام آموزشی را بخوبی بدانند.

17. در زمینه معلمی، آموزش و تجربه کافی داشته باشند.

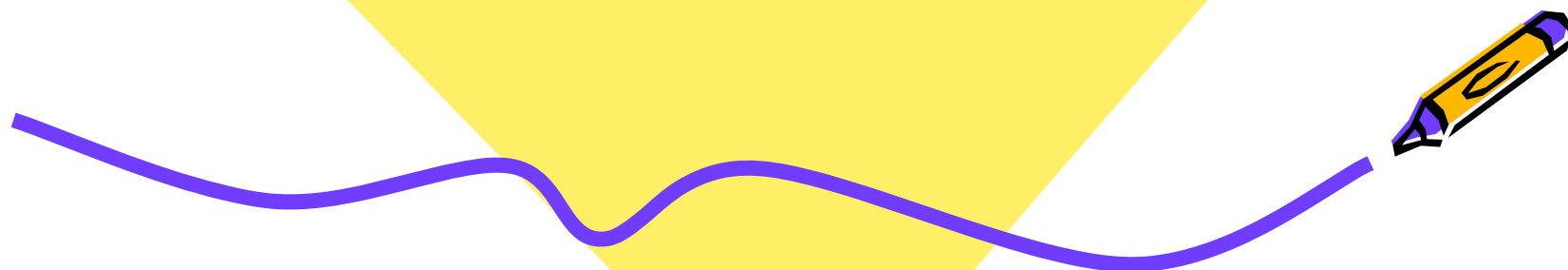




دانشگاه سям نور



بخش سوم: سازمان و مدیریت آموزش و پرورش در ایران

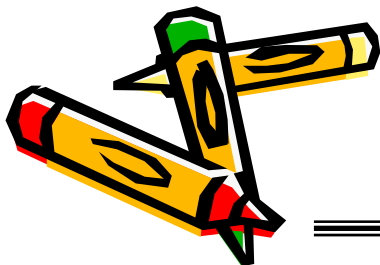


فصل شانزدهم: نظام آموزش و پرورش در ایران



نظام آموزش و پرورش در ایران

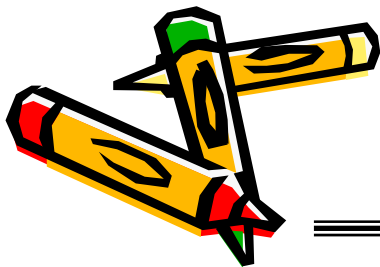
نظام آموزشی ایران در دوران پیش از اسلام
منظور عمده آموزش و پرورش در ایران باستان
آن بود که کودکان عضو مفید و فرمانبردار جامعه
بار آیند و خدمتگزار خانواده، جامعه و کشور باشند.

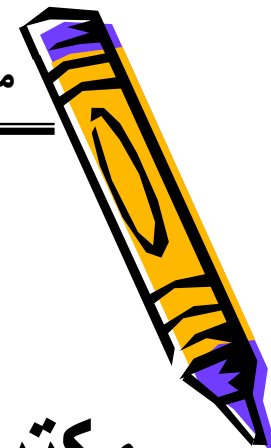




ایرانیان نیز پس از گرویدن به اسلام، مانند سایر مسلمانان، مسجد را جایگاه پرستش خدا و مرکز تعلیم و آموزش قرار دادند.

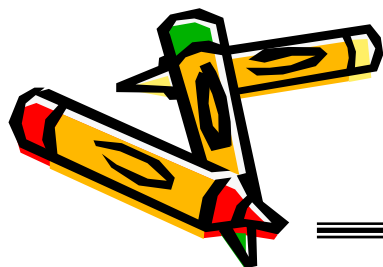
نظام آموزشی در دوران اسلامی تا انقلاب مشروطیت





مکتب

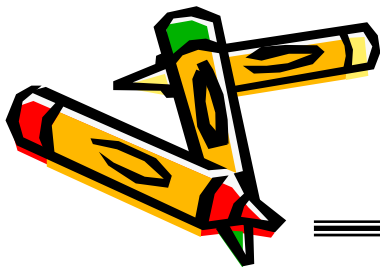
هدف و برنامه آموزشی: مکتب به منظور آموزش
ابتدایی به وجود آمد.





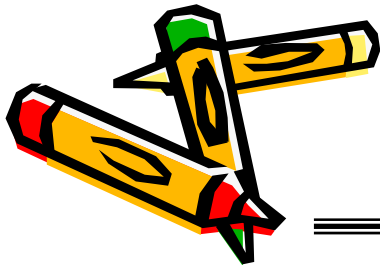
شرط ورود به مکتب

ورود به مکتب مقرر به سن و زمان معینی نبود.
کودکان معمولاً در پنج شش سالگی و در هر ماه
یا فصل از سال که شرایط زندگی خانواده اقتضا
می‌کرد، وارد مکتب می‌شدند.





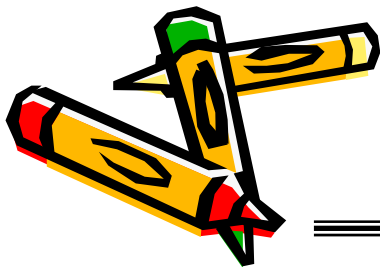
روش آموزش
روش تحلیلی در مکتب انفرادی بود. شاگردان
عموماً بر زمین می‌نشستند و لوح و کتاب خود
را پیش رو می‌گذاشتند.





معلم یا مکتب دار

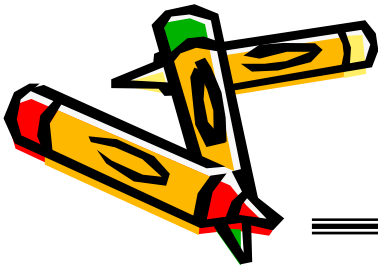
معلم مکتبی معمولاً فردی سالخورده بود که سواد چندان زیادی نداشت. تحصیلات و معلومات او غالباً در حدود مطالبی بود که تدریس می‌کرد. از لحاظ اخلاق و رفتار سخت‌گیر بود و معمولاً ترکه‌ای بدست داشت.





جایگاه مکتب

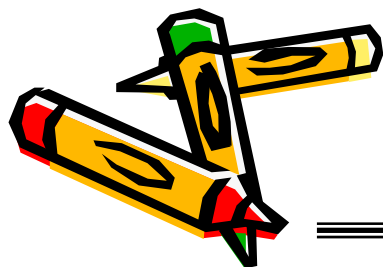
در ابتدا جای مکتب در مساجد بود، ولی پس از پیدایی مدرسه‌ها، در جوار آنها مکانی نیز به مکتب اختصاص یافت تا برای مدارس طلبه و دانشجو تربیت کند.





مدرسه

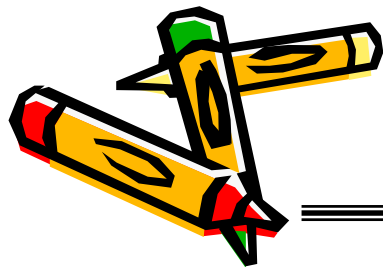
اولین مدرسه برای تحصیلات علوم متوسطه و عالی در ایران دوران اسلامی، در اواخر قرن سوم هجری تأسیس شد و پس از آن مدارس فراوانی عمدتاً در پیروی از انگیزه‌های علمی و دینی احداث گردیدند.





هدف و برنامه آموزشی

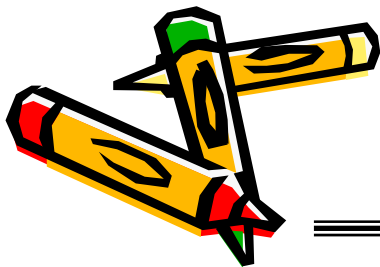
مدرسه‌ها با هدف ترویج دین و تعلیم معارف دینی بوجود آمدند ولی با رشد و توسعه علم و حکمت به تدریج به مراکز آموزشی با رشته‌های مختلف مبدل شدند.

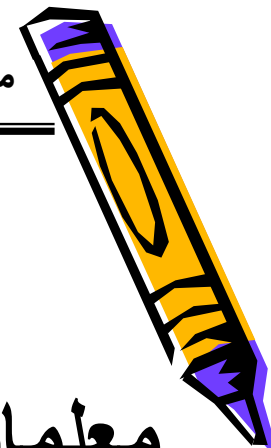




شرایط پذیرش در مدرسه

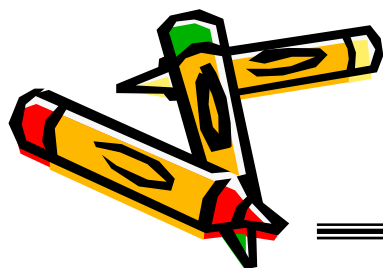
ورود به مدرسه و تحصیل در آن شرایطی داشت.
باتوجه به اینکه بانیان مدارس از مذاهب شیعه و
سني بودند از اینرو، شرط اول برای ورود،
داشتن مذهب بانی مدرسه و شرط بعدی، طبعاً،
داشتن معلومات مقدماتی بود.





معلمان و روش آموزش

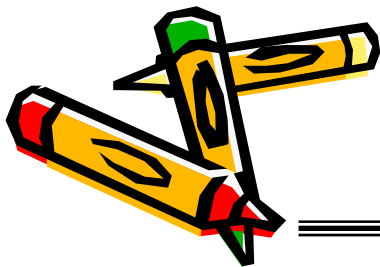
معلمان مدارس سه دسته بودند: مدرس، نایب مدرس و معید، مدرس غالباً از میان علمای صاحب نام معین می‌شد و از منزلت اجتماعی ارجمندی برخوردار بود.





محل و ساختمان مدرسه

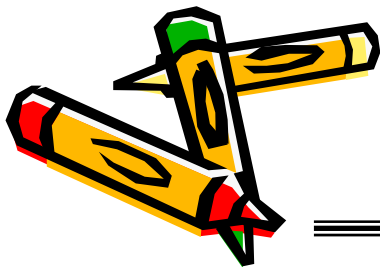
محلها و مجالس درس ابتدا در مساجد تشکیل می‌شد. بعد از رونق بازار علم، ایجاد مراکز ویژه تحصیلات عالی، ضرورت پیدا کرد و امداد ساختمان مدارس در جوار مساجد جامع شهرها رواج یافت.

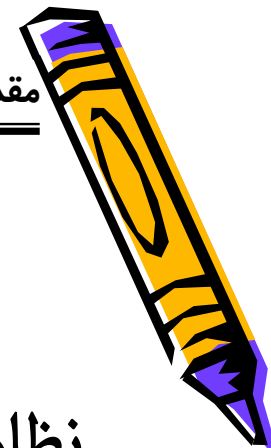




اداره مدرسه

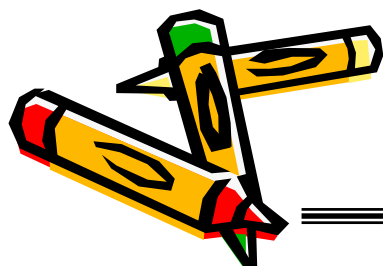
مدرسه‌ها عموماً شبانه‌روزی بودند. دانشجویان واجد شرایط برای سکونت از حجره‌های موجود در ساختمان مدرسه استفاده می‌کردند. تحصیل در عموم مدارس رایگان بود.

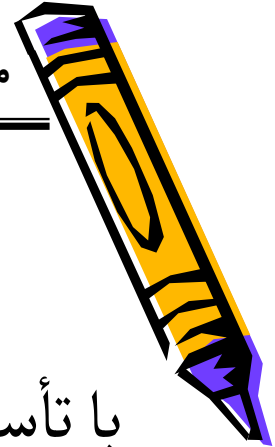




نظام آموزش و پرورش نوین

منظور از نظام آموزشی نوین ، نظام جدیدی است که عمدتاً پس از انقلاب مشروطیت به وجود آمد. زمینه ایجاد نظام جدید از زمان تأسیس دارالفنون در سال ۱۲۶۸ هجری قمری و وزارت علوم در سال ۱۲۷۲ قمری فراهم گردید.

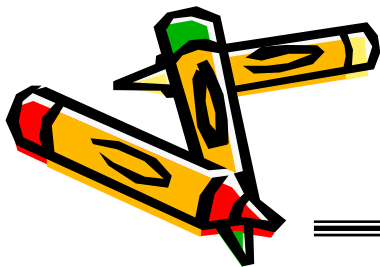




با تأسیس دارالفنون ، برای نخستین بار دولت رسماً مسئولیتی در امر آموزش و پرورش برعهده گرفت و تأمین هزینه‌ها و اداره امور مدرسه‌ای را تقبل کرد.

در سال ۱۳۲۰ قمری تقریباً ۱۷ مدرسه ابتدایی جدید در تهران و سایر شهرستانها وجود داشت.

در سال ۱۳۱۵ قمری انجمن معارف ، متشکل از تعدادی از فضلا و دانشمندان به منظور تأسیس مدارس ملی تشکیل گردید.

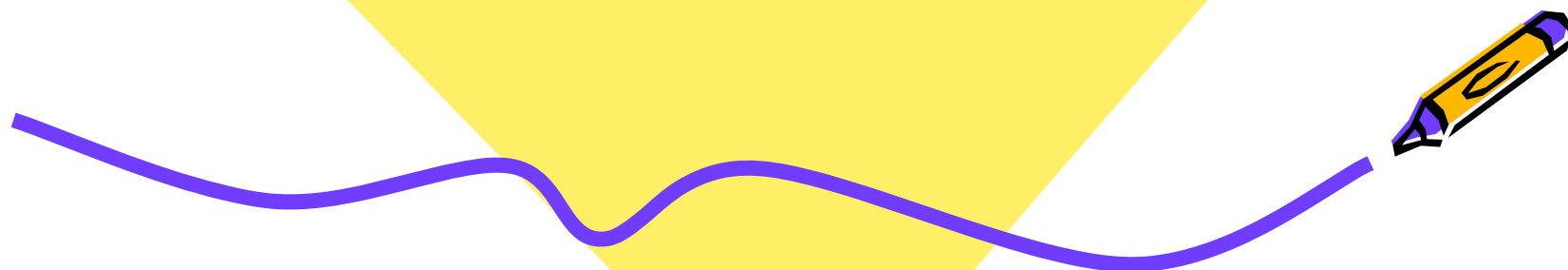




دانشگاه سям نور



بخش سوم: سازمان و مدیریت آموزش و پرورش در ایران



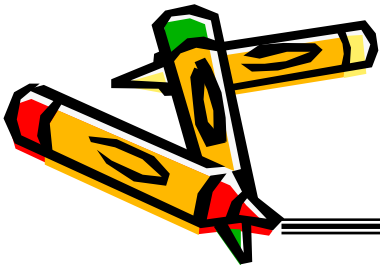
فصل هفدهم: مبانی قانونی و اهداف و سازمان و مدیریت آموزش
و پرورش از انقلاب مشروطیت تا انقلاب اسلامی

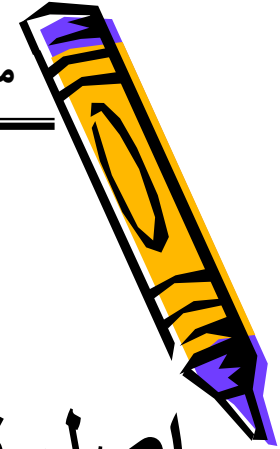


مبانی قانونی، اهداف، سازمان و مدیریت آموزش و پرورش از انقلاب مشروطیت تا انقلاب اسلامی

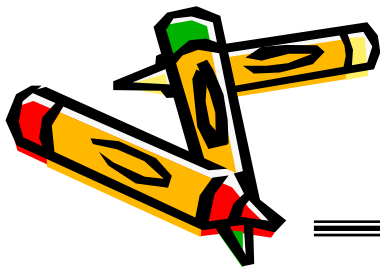
قانون اساسی حکومت مشروطه

اصل هیجدهم: تحصیل و تعلیم علوم و معارف و صنایع آزاد است ،
مگر آنچه شرعاً ممنوع باشد.





اصل نوزدهم: تأسیس مدارس به مخارج دولتی و
ملتی و تحصیل اجباری باید مطابق قانون وزارت
علوم و معارف مقرر شود و تمام مدارس و مکاتب
باید در تحت ریاست عالییه و مراقبت وزارت علوم
و معارف باشند.



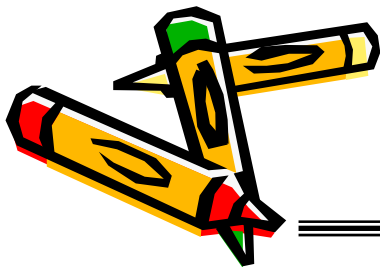


قوانین آموزش و پرورش

قانون اداری وزارت معارف

اهم وظایف وزیر معارف عبارت بود از:

۱. مسئولیت صحت مصارف اداره هر شعبه
۲. اجرای قوانین موضوعه در ترویج معارف و تصحیح امور اوقاف
۳. تهیه اسباب تحصیلات ابتدایی مجانی اجباری و تعمیم تحصیلات متوسطه و عالیه
۴. ترتیب شعب ادارات وزارتخانه در ایالات و ولایات
۵. حفظ ارتباطات اداره معارف ایران با سایر دول





قانون اساسی معارف (آموزش و پرورش)



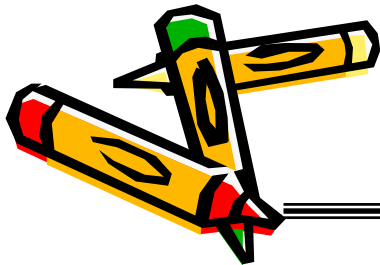
به موجب قانون اساسی معارف:
مکتب و مدرسه به عنوان مؤسساتی برای تربیت
اخلاقی.

مدارس و مکاتبات به چهار دسته طبقه‌بندی
می‌شوند:

(۱) مکاتب ابتدایی (روستا، ۲) مکاتب ابتدایی

شهری،

(۳) مدارس متوسطه و (۴) مدارس عالییه.

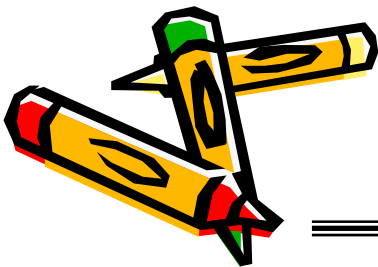




- مدارس و مکاتب به دو دسته رسمی دولتی و غیر رسمی خصوصی تقسیم می‌شوند و افتتاح مدرسه منوط به اطلاع دولت است.

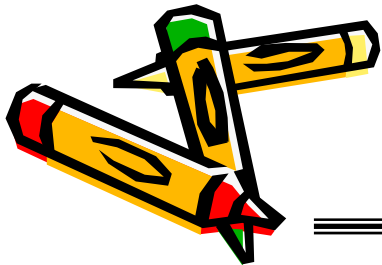
- برنامه آموزشی مخصوص مکاتب و مدارس از طرف وزارت معارف معین می‌شود.

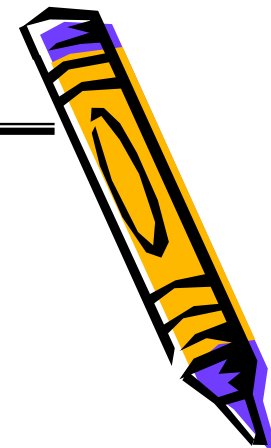
- تحصیلات ابتدایی برای عموم اجباری است.



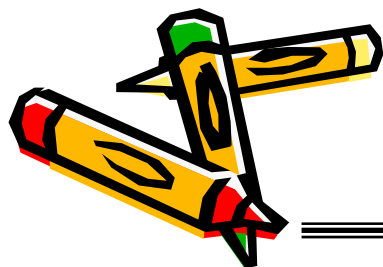


- مقاطع و دوره‌های تحصیلی را وزارت معارف معین کرده.
- دولت حق دارد که مدارس را تفتیش (بازرسی) کند.
- مخارج و هزینه‌های مدارس دولتی در شهر و روستا به عهده دولت است.
- تنبیه بدنی در مکاتب و مدارس ممنوع است.





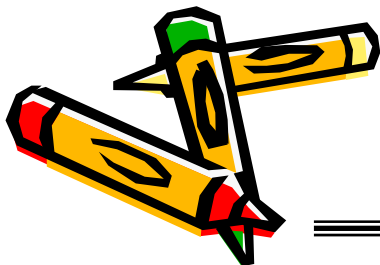
3. قانون تأسیس دارالمعلمین:
در سال ۱۲۹۷ شمسی به تصویب رسید و
دولت رسماً به تربیت معلم در کشور همت
گماشت.





4. قانون شوراي عالي معارف آموزش و پرورش:

در سال ۱۳۰۰ شمسي، «براي توسعه دواير علوم و اشاعه معارف و فنون و رفع نقايص تحصيلات علمي و فني» قانون تأسيس شوراي عالي معارف به تصويب رسيد.

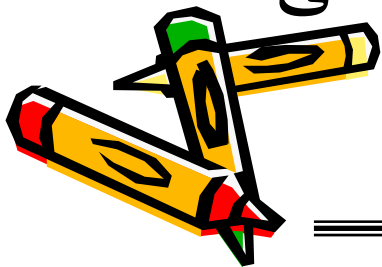


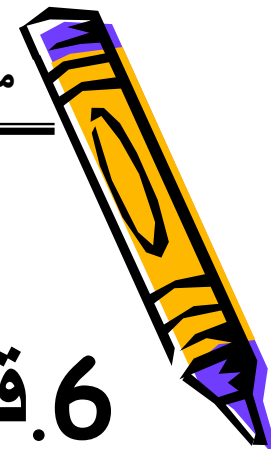


5. قانون تربیت معلم:

مسئله تربیت معلم از بدو پایه گذاری نظام آموزشی جدید

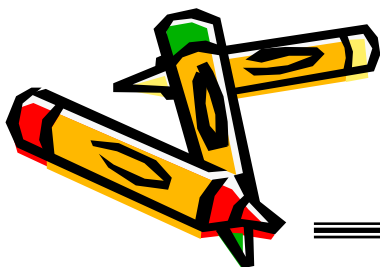
یکی از مشکلات آموزش و پرورش بوده است. پس از تاسیس دارالمعلمین در 1297 قانون تربیت معلم در سال 1312 تصویب شد و به موجب آن دولت مکلف به تاسیس دانشسراهای مقدماتی و دانشسراهای عالی شد.

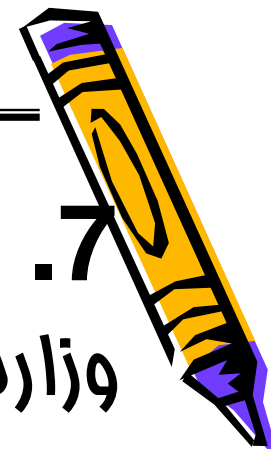




6. قانون آموزش و پرورش عمومی (تعلیمات اجباری):

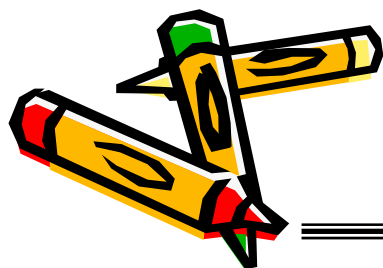
قانون تعلیمات عمومی اجباری، مصوب ۱۳۲۲ شمسی، دولت را مکلف داشت که طی ده سال آموزش و پرورش ابتدایی را به تدریج عمومی و اجباری سازد.





7. قانون تفکیک وزارت فرهنگ:

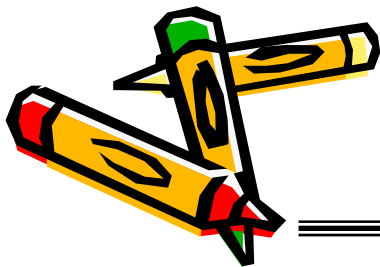
وزارت علوم و معارف در سال ۱۳۱۸ به وزارت فرهنگ تغییر یافت و در سالهای ۱۳۴۳ و ۱۳۴۶ با تصویب قوانین تفکیک وزارت فرهنگ و تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی، کلیه وظایفی که به عهده وزارت فرهنگ محول بود به وزارت آموزش و پرورش، وزارت علوم آموزش عالی، وزارت فرهنگ و هنر و سازمان اوقاف محول گردید.

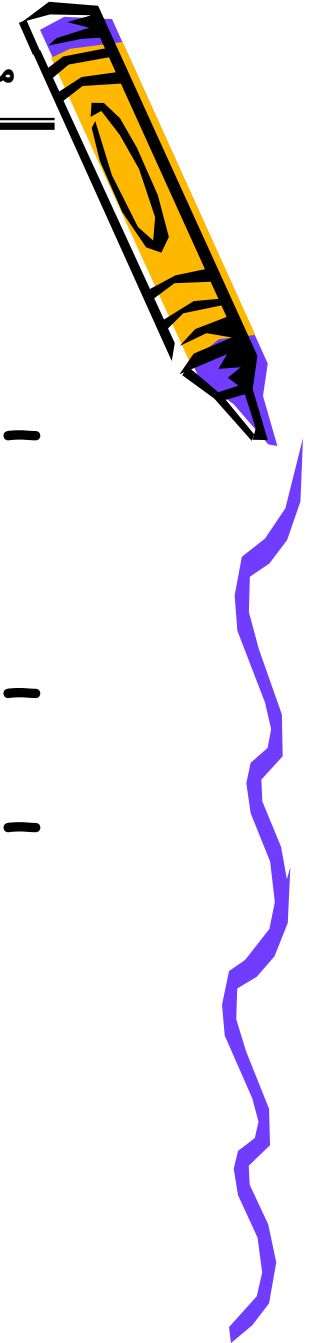




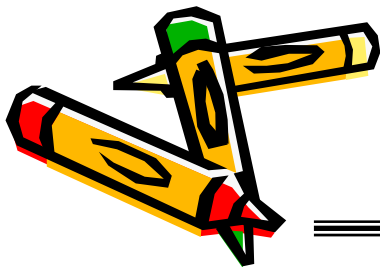
شورای آموزش و پرورش منطقه‌ای در این قانون وظایف و اختیارات
شوراها آموزش و پرورش منطقه‌ای به شرح زیر معین شده بود:

- تصویب برنامه‌های سالانه توسعه و ازدیاد مدارس منطقه
- تصویب و اصلاح بودجه منطقه
- تعیین سهمیه بودجه شهرستانی





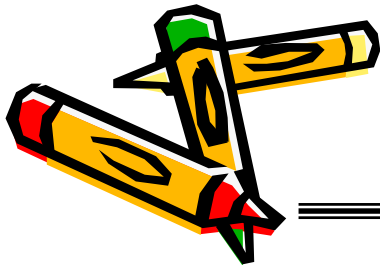
- انجام دادن وظایفی که شورایی عالی آموزش و پرورش به موجب اختیارات قانونی خود به این شوراها محول می‌کند.
- اجازه استخدام معلم موقت از عواید محلی طبق آیین‌نامه خاص.
- پیشنهاد وضع عوارض به انجمن شهر برای ساختن مدرسه و اجرای تعلیمات اجباری.

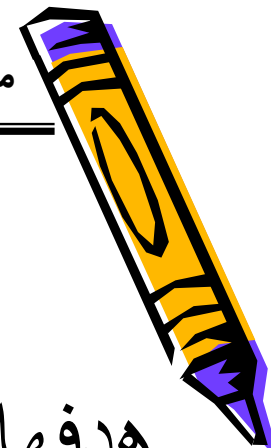




اهداف آموزشی از ۱۳۲۰ تا انقلاب اسلامی هدفهای آموزش و پرورش ابتدایی:

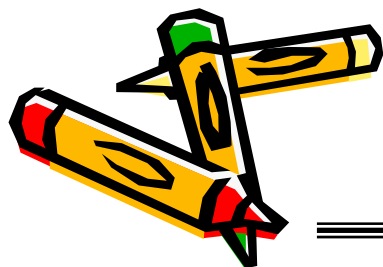
- ۱- پرورش کودک.
- ۲- خدمت به جامعه، اجتماع محلی، خانواده،
مدرسه و همکاری با آنها.
- ۳- خدمت به ملت و مملکت.
- ۴- خدمت به دنیا و بشریت.





هدفهای آموزش متوسطه:

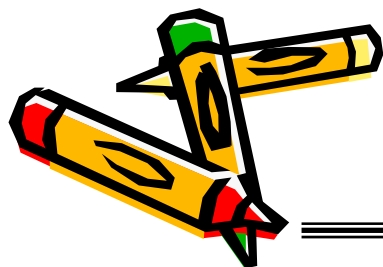
۱. هدف پرورشی: پرورش جسم و روان
۲. هدف آموزشی: افزایش اطلاعات عمومی
۳. هدفهای اجتماعی، اخلاقی و دینی
۴. هدف حرفه‌ای
۵. هدف هنری

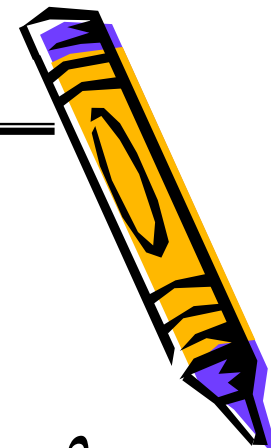




عوارض ساختار سازمانی

- ۱- جابه جا شدن هدف و وسیله
- ۲- وابستگی کارکردی واحدهای سازمانی
- ۳- عدم انطباق ساختار نظام با مأموریت آن
- ۴- توأم نبودن اختیار با مسئولیت و عدم پاسخگویی در قبال مسئولیت
- ۵- عدم تطبیق نظام آموزشی با احتیاجات کاری جامعه
- ۶- نارسایی سیستم انگیزشی و بی توجهی به نیاز سازندگی در افراد
- ۷- مؤثر بودن بیش از حد عامل شانس و روابط در سرنوشت افراد
- ۸- اتکاء بیش از حد به دولت و تغذیه از آن



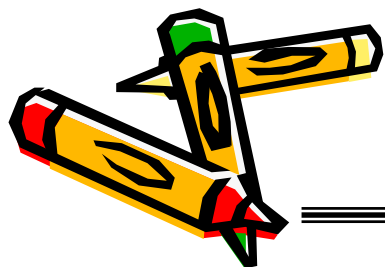


۹- بیکاری پنهان و تورم بیش از حد کارکنان در دستگاه
اداری

۱۰- حمایت بیش از حد توقعات غیرمنطقی گروه
انگل بجای جوابگویی به نیازهای منطقی گروه
زحمتکش

۱۱- تنظیم قوانین استخدامی و نظام دستمزد و حقوق
در جهت حمایت از فلسفه حق مدرک و حق مقام

۱۲- استفاده از مفهوم سنتی و رایج کنترل





پارهای از نارسایها و عملکردهای نظام آموزشی:

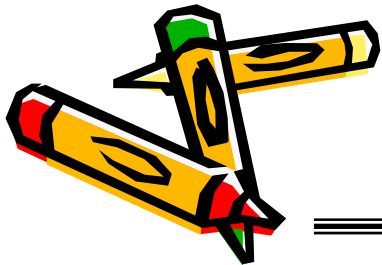
۱- ناتوانی در اشاعه فرهنگ و ارزشهای اخلاقی و اجتماعی

۲- عدم هماهنگی آموزش و پرورش با نیازهای عمومی اقتصادی کشور

۳- انتقال صرف معلومات از معلم به شاگرد

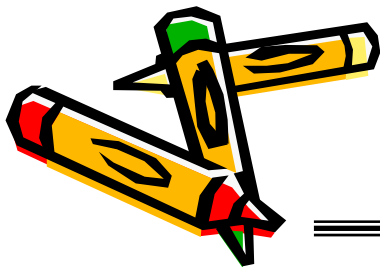
۴- اهتمام در پرورش گروه نخبگان و روشنفکران

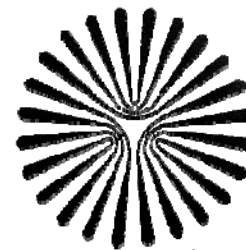
۵- کوتاهی در امر تربیت معلم و ترویج اصول و روشهای جدید آموزشی





- ۶- عدم تناسب میان شماره دانش‌آموزان پسر و دختر
- ۷- توزیع غیر عادلانه فرصت‌های آموزش و پرورش بین شهر و روستا
- ۸- ناتوانی در اجرای قانون آموزش و پرورش عمومی اجباری
- ۹- عدم کنترل و ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی

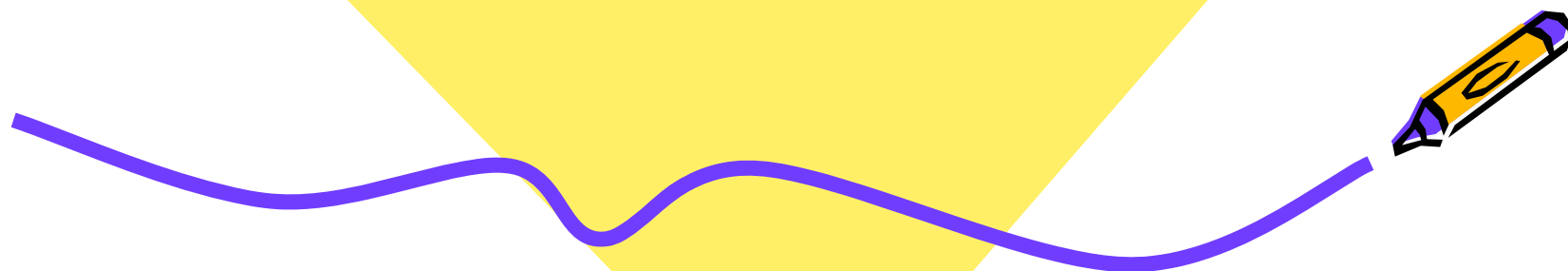




دانشگاه ساه نور



بخش سوم: سازمان و مدیریت آموزش و پرورش در ایران

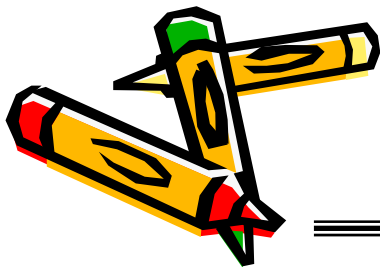


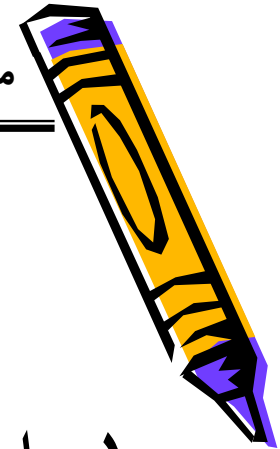
فصل هجدهم: اهداف و سازمان و مدیریت
آموزش و پرورش در نظام جمهوری اسلامی



مبانی قانونی

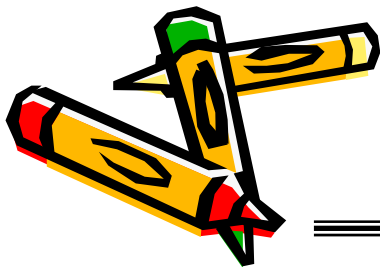
به موجب اصل سوم دولت موظف است
برای نیل به اهداف عالی نظام جمهوری
اسلامی همه امکانات خود را برای امور
زیر که مستقیم و غیر مستقیم به آموزش و
پرورش ارتباط دارند به کار برد





۱_ ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوی و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی .

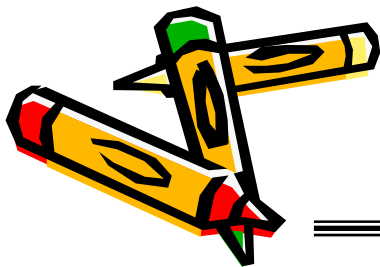
۲_ با لا بردن سطح آگاهی های عمومی در همه زمینه ها با استفاده صحیح از مطبوعات و رسانه های گروهی و وسایل دیگر .

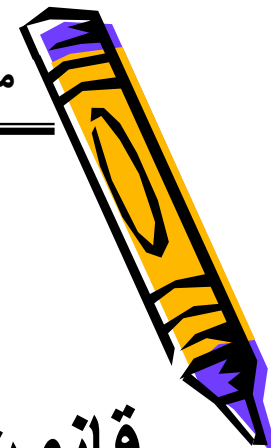




۳_ آموزش و پرورش و تربیت بدنی رایگان برای همه در تمام سطوح و تسهیل و تعمیم آموزش عالی.

۴_ تقویت روح بررسی و تتبع و ابتکار در تمام زمینه های علمی فنی فرهنگی و اسلامی از طریق تاسیس مراکز تحقیق و تشویق محققان.

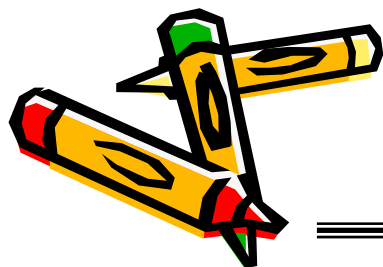




قانون اهداف و وظایف وزارت آموزش و پرورش

الف-اهداف

ماده ۱- تقویت و تحکیم مبانی اعتقادی و عنوی دانش آموزان از طریق تبیین و تعلیم اصول و معارف احکام دین مبین اسلام و مذهب حقه جعفری اثنا عشری بر اساس عقل قران و سنت معصومین (ع).





ماده ۲-

۱- رشد فضایل اخلاقی و تزکیه دانش آموزان بر پایه تعالیم عالیہ اسلام.

۲- تبیین ارزشهای اسلامی و پرورش دانش آموزان بر اساس انها.

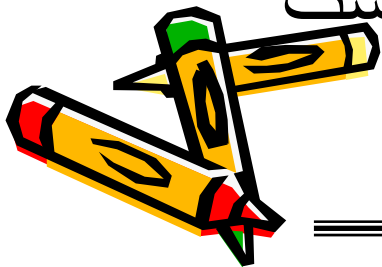
۳- تقویت و تحکیم روحیه اتکال به خدا و اعتماد به نفس.

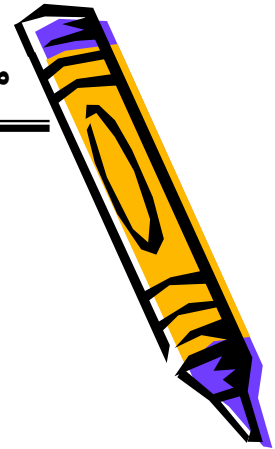
۴- ایجاد روحیه تبع دینی و التزام عملی به احکام اسلامی.

۵- ارتقاء بینش سیاسی بر اساس اصل ولایت فقیه و زمینه

های مختلف جهت مشارکت آگاهانه در سرنوشت

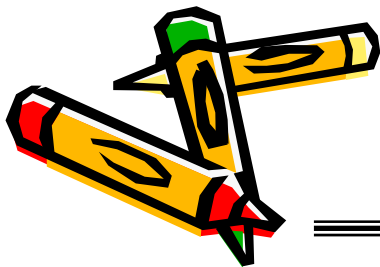
سیاسی کشور.





ب-محدوده کلی وظایف: طبق مفاد فصل دوم قانون محدوده کار آموزشی و پرورشی وزارت آموزش و پرورش به دو بخش تقسیم شده است:

۱- آموزش عمومی شامل ایجاد مهارت لازم در امر خواندن و نوشتن آموزش مبانی اعتقادی اخلاقی علمی و هنری در حدی که هر فرد بطور عام به آن احتیاج دارد.

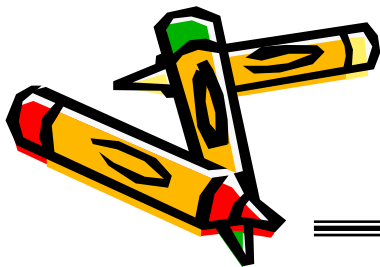




۲- آموزش نیمه تخصصی کاین بخش به دو شاخه علمی و علمی-
علمی(فنی و حرفه ای)تقسیم شده است.

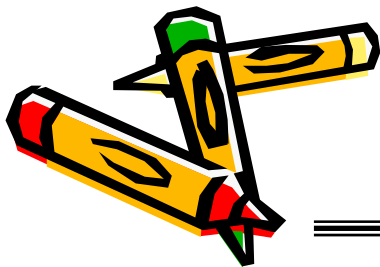
-آموزش علمی آماده سازی فرد از طریق تقویت روحیه استدلال و
تفکر و آشنا سازی با مبادی عوم و فنون برای طی مدارح
عالیه

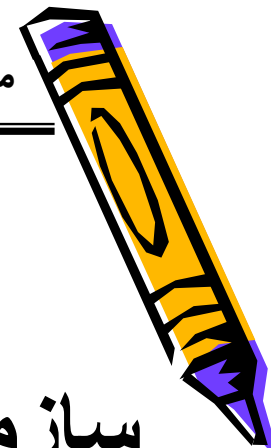
-آموزش علمی-علمی(فنی-فنی)آماده سازی فرد برای احراز شغل
یا حرفه مهین از طریق تعلیم مهارتهائی که جنبه کار بردی
دارد.





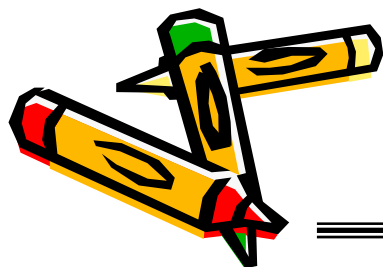
ج_ اصول و مبانی و خط مشی کلی: ماده چهارم قانون
تذکیریه را بر تعلیم شمرده با توجه خاص به تربیت
اسلامی در نظام آموزشی مقرر داشته است که برای
تقویت بنیه تربیتی نظام واحد امور تربیتی در سطوح
معاونت وزارت تشکیل شود.

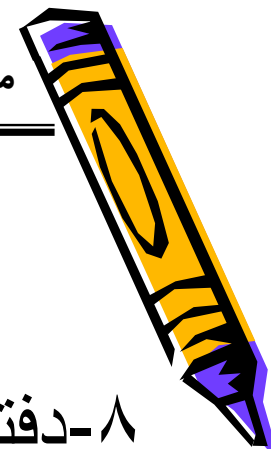




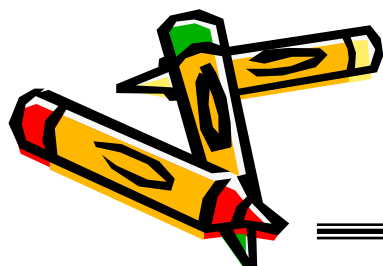
سازمان تشکیلات وزارت آموزش و پرورش برخ از مشخصات تشکیلات آموزش و پرورش:

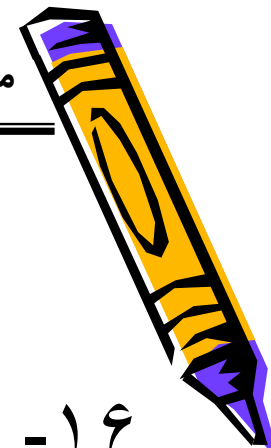
- ۱- وزیر
- ۲- شورای عالی آموزش و پرورش
- ۳- هیئت مرکزی گزینش
- ۴- ستاد هماهنگی امور رزمندگان و آزادگان
- ۵- سازمانهای وابسته به وزارت
- ۶- دبیر خانه شورای عالی
- ۷- دفتر سیستم ها و روش ها



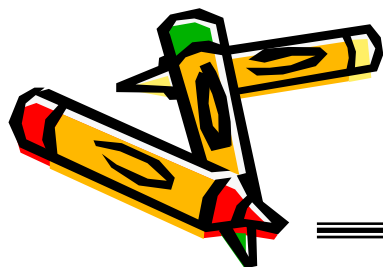


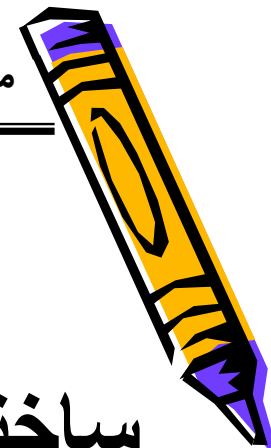
- ۸- دفتر حراست
- ۹- دفتر وزارتی
- ۱۰- اداره کل روابط عمومی
- ۱۱- اداره کل امور بین المللی
- ۱۲- دفتر ارزشیابی بازرسی و رسیدگی به شکایات
- ۱۳- دفتر هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
- ۱۴- معاونت آموزشی
- ۱۵- معاونت آموزش فنی و حرفه ای





- ۱۶- معاونت پرورشی
- ۱۷- معاونت حقوقی و امور مجلس و هماهنگی امور استان ها
- ۱۸- معاونت اداری و مالی
- ۱۹- معاون تامین و تربیت منابع انسانی
- ۲۰- معاونت برنامه ریزی
- ۲۱- واحدهای استانی





ساختار آموزشی

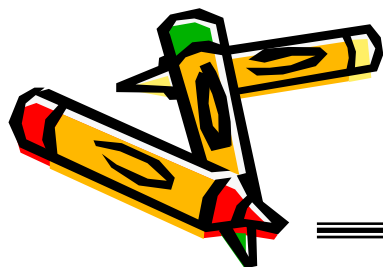
ساختار آموزشی یا مقاطع تحصیلی در محدوده کلی وظایف وزارت به شرح زیر است:

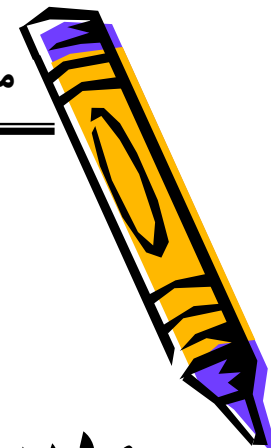
- دوره یکساله آمادگی قبل از دبستان

- دوره پنجساله تعلیمات ابتدایی (دبستان)

- دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی (مدرسه راهنمایی)

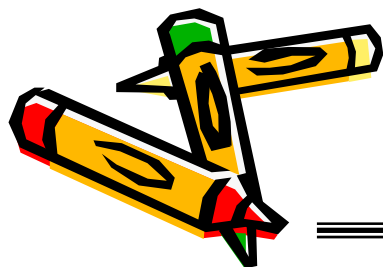
- دوره چهار ساله متوسطه (دبیرستان)

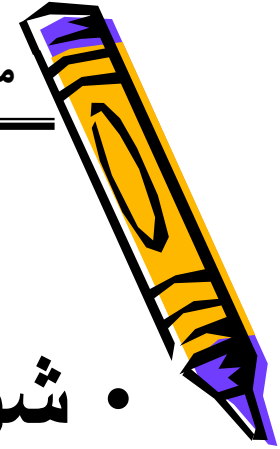




مدیریت مدارس

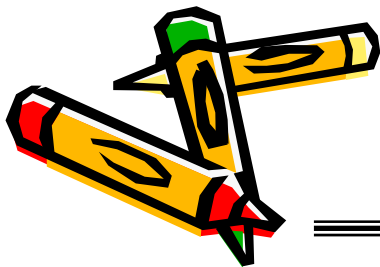
مدرسه سازمانی است که بر مبنای معیار های رسمی تاسیس می شود و یا نظارت ادارات آموزش و پرورش مسئولیت مصوب پرورشی و آموزشی کشور را در سطح تحصیلی معین عهده دار می گردد.





• شرایط انتصاب و وظایف مدیران

- ۱- شرایط انتصاب: مدیران مدارس باید دارای شرایط زیر باشند:
 - اعتقاد و التزام به مبانی دینت مقدس اسلام و اصول اخلاقی و قانون اساسی جمهوری اسلامی و ولایت فقیه
 - شایستگی و توانائی اداره مدرسه و داشتن سابقه تدریس
 - سلامت بدنی و روانی
 - نداشتن سوء پیشینه کیفری و سیاسی
 - متاهل بودن
 - حد اقل ۲۳ سال سن
 - کارمند رسمی وزارت آموزش و پرورش
 - لیسانس یا مدارج تحصیلی بالاتر





۲-وظایف مدیر مدرسه:-

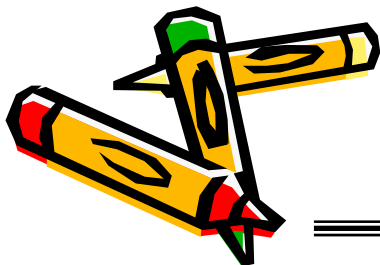
الف-وظایف پرورشی آموزشی

-نظارت بر حسن اجرا و مراقت در پیشرفت امور آموزشی پرورشی مدرسه بر مبنای بر نامه های مصوب..

-هدایت کارکنان آموزشی-پرورشی و همکاری با آنان در اجرای بر نامه ها و راهنمایی آنان در جهت هماهنگ ساختن فعالیت های روزانه...

-اقدام به تشکیل شوراهای و گروه های پرورشی -آموزشی.

-تشکیل جلسات عمومی اولیاءدانش آموزان به منظور هماهنگی اولیاءو مربیان...

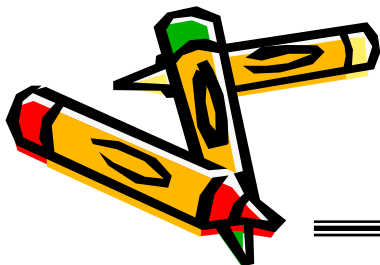




-حضور در کلاس درس معلمان و مربیان و مشاهده روش کار و تدریس آنان و مشاوره برای اصلاح و پیشبرد روشها.
-فراهم نمودن وسائل ارتقاءفکری علمی و ایمانی کلیه کارکنان..
-شرکت دادن معلمان و مربیان در باز آموزی ها و کار آموزیها
-کوشش و تلاش مستمر در جهت اعمال موازین اسلامی در مدرسه...

-شرکت فعال در دوره های کار آموزی و سمینار ها و جلسات پرورشی آموزشی...و بهره گیری از نتایج بررسیها برای بهبود امور مدرسه.

-مراقبت کامل برای بهبود رفتار و روابط دانش آموزان معلمان و مربیان پرورشی و سایر کارکنان مدرسه...

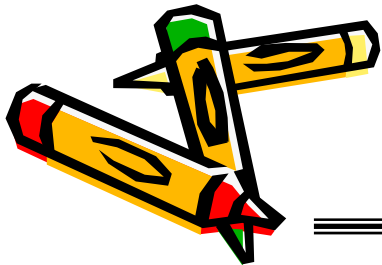




-کوشش در گسترش فضای مدرسه و تجهیز آن به نماز خانه -
سالن سخنرانی -کتابخانه-کارگاه- آزمایشگاه و وسایل
ورزشی - بهداشتی...

-همکاری و هماهنگی با معلمان و اولیاء و مربیان دیگر نهاد
ها...

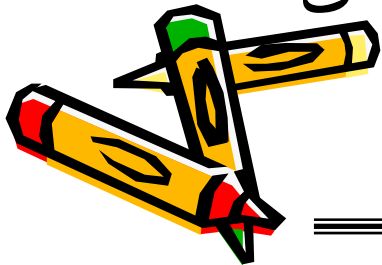
-ایجاد ارتباط دائم و مفید و موثر بین مسجد محل و مدرسه
-اجرای دقیق دستور العمل ها و بخشنامه های وزارت آموزش
و پرورش





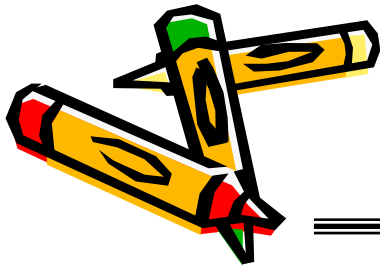
ب_وظایف اداری

- ثبت نام به موقع دانش آموزان...
- پیشنهاد به موقع سازمان آموزشی-پرورشی و اداری مدرسه آموزش و پرورش محل...
- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه کار هفتگی کلاسها و ابلاغ آنها.
- ابلاغ آئین نامه ها و شرح وظایف شغلی معلمان و کارکنان...
- همکاری و اشتراک مساعی با افراد و سازمان های ذیصلاح محلی...



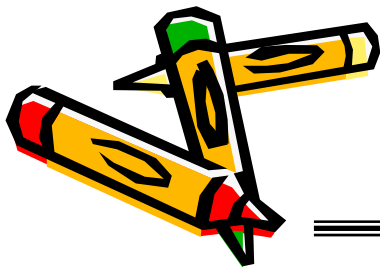


- رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان...
- اهتمام در ارزشیابی مداوم از کارمندان و مربیان و سایر کارکنان و تنظیم پرونده خدمت برای هر یک از آنان...
- تشویق افراد صالح لایق و فداکار و توبیخ و تنبیه افراد ناصالاح و خاطی...
- حضور در مدرسه حد اقل نیمساعت قبل از آغاز مدرسه...





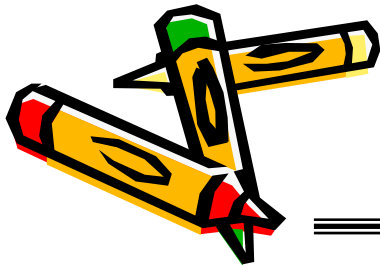
- نظارت مستقیم و دقیق بر تنظیم و تهیه دفتر امتحانات دفتر امار لیست مشخصات دانش آموزان و...
- مراقبت در حفظ ساختمان و اموال مدرسه ...
- شرکت فعال در جلسات اداره آموزش و پرورش...
- اجرای دقیق مفاد دستور العمل ها و بخشنامه های اداری...





طرح تغییر نظام آموزشی

در طرح فوق مبانی تعلیم و تربیت اسلامی اهداف کلی
تعلیم و تربیت اسلامی اصول حاکم بر نظام آموزش
و پرورش و ساختار نظام آموزش و پرورش به
تفصیل توصیف و تشریح شده است.



www.salampnu.com

سایت مرجع دانشجوی پیام نور

- ✓ نمونه سوالات پیام نور : بیش از ۱۱۰ هزار نمونه سوال همراه با پاسخنامه
- تستی و تشریحی
- ✓ کتاب ، جزوه و خلاصه دروس
- ✓ برنامه امتحانات
- ✓ منابع و لیست دروس هر ترم
- ✓ دانلود کاملاً رایگان بیش از ۱۴۰ هزار فایل مختص دانشجویان پیام نور

www.salampnu.com