

احد احمدی
کارشناس مدیریت
آموزشی منطقه ۱۹

<< نظارت و کنترل در مدیریت آموزشی >>
(مدیریت اجرایی آموزشگاه)

موضوع دانش مدیریت یا به مفهوم وسیع و کلی آن رهبری، موضوعی است که همراه با زندگی اجتماعی انسان و حتی قبل از آن مطرح بوده است و نقشی که رهبران و مدیران در تغییر و تحولات تاریخی، پیروزی، و شکست، هدایت، گمراهی، سازندگی و ویرانگری و بالاخره رشد و تکامل جامعه انسانی داشته اند، نقش بسیار مهم و اساسی می باشد. از جمله این مدیریتها، مدیریت مدارس و آموزشگاهها در آموزش و پرورش است. وظایف مدیران مدارس سنگین، کار آنان تخصصی و نقش آنان در هماهنگی و اداره آموزشگاهها حیاتی می باشد، به طوریکه امروزه کمبود مدیران متعهد و متخصص که از عهده اداره آموزشگاهها و به طور کلی، یک مجموعه برآیند، یکی از تنگناها و مشکلات اساسی جامعه پس از پیروزی انقلاب اسلامی را می باشد.

از آنجا که جنبه هنری بودن مدیریت بر علمی بودن آن برتری دارد، لذا باید هر مدیری علاوه بر علم مدیریت، هنر و توانایی ابداع شیوه ها و روشهای اجرایی و ابتکاری متناسب جهت اداره و مدیریت اجرایی مدرسه را نیز داشته باشد تا مدیری موفق به حساب آید. یعنی چنانچه هر مدیری دارای تجربه کافی در تصمیم گیری باشد (هنر مدیریت) و از تکنیکها و روشهای علمی نیز استفاده کند (علم مدیریت) ، از موفقیت بیشتری در مدیریت برخوردار خواهد بود. مسئله اداره مدرسه به دلیل شرایط خاص هر منطقه، ویژگیهای مختص کارکنان و دانش آموزان و اولیاء و بسیاری عوامل دیگر در

قالب یک روش خاص و دستورالعملهای هماهنگ نمی گنجد و لازم است مدیران در بسیاری از زمینه ها ابتکار عمل را خود بدست گرفته و این کشتی سردرگم را به منزل مقصود برسانند.

نظارت و کنترل یکی از جنبه های مهم کارکردهای مدیریت مدارس و بخصوص مدیریت اجرایی آموزشگاههاست. برای تحقق این منظور، نگارنده اقدام به طراحی و تنظیم فرمهای ابتکاری برای اداره امور مدرسه نموده است. این مجموعه مشتمل بر تقریباً ۹۰ برگ فرم در زمینه های گوناگون مربوط به امور اجرایی مدرسه اعم از آموزشی، پرورشی، مالی و اداری و ... می باشد. مجموعه مذکور نتیجه زحمات و تجارب ۱۲ ساله نگارنده در طول تصدی پستهای مدیریت و معاونت مدارس می باشد. این کتاب بیشتر دارای شکل تصویری می باشد تا نوشتاری و مشتمل بر ۱۳ بخش است که شامل عناوین زیر می باشد.

۱- مقدمه ۲- ثبت نام و کلاس بندی ۳- حضور و غیاب دانش آموزان ۴- ارزشیابی و کنترل دانش آموزان ۵- ارزشیابی و کنترل کارکنان ۶- پرونده پرسنلی کارکنان ۷- دعوت نامه های پاکتی کارکنان ۸- امتحانات ۹- نمودارهای درصد قبولی ۱۰- امور دفتری ۱۱- تقدیر نامه ها ۱۲- کارتهای تبریک پاکتی ۱۳- متفرقه
هر فصل یا بخش تصویری کتاب دارای فهرست و نیز شرح مختصری در مورد طریقه و موارد استفاده فرمهای آن بخش می باشد.

مجموعه نظارت و کنترل در مدیریت آموزشی، موفق به اخذ تقدیر نامه به شماره ۲/۸۲۵۳۸/۲ مورخ ۷۶/۶/۲۷ از سوی معاونت محترم آموزشی اداره کل شهر تهران شده و دارای امتیاز تالیف به شماره ۷۱۰/۶۶۰۸/۱ مورخ ۷۳/۸/۱۵ از جانب کمیسیون ارزشیابی دایره تحقیقات و تالیفات امور اداری وزارت آموزش و پرورش بوده و از طریق مراجع مذکور قابل دسترسی است.