

وزارت کشور



سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

**مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی
معاونت آموزشی**

**دستور العمل
دوره های آموزشی غیر حضوری**

فصل 1 ، مقدمه

یکی از راهبردهای اساسی برای خروج از بن بست های آموزش حضوری استفاده از شیوه آموزش غیر حضوری است . آموزش غیر حضوری معمولاً به منظور توسعه و تعمیم آموزش همه جانبه و به عنوان مکمل روش های حضوری مورد استفاده قرار می گیرد . در آموزش غیرحضوری که به شکل خود آموز انجام می شود، به جای اینکه فراگیران خود را با ضوابط انعطاف ناپذیر آموزش های حضوری هماهنگ سازند و در محدوده زمانی و مکانی معین ، مانند کلاس درس حضور یابند، مواد و محتوای درسی به همراه راهنمای لازم در اختیار آنان قرار داده می شود تا متناسب با ویژگی های شخصی و وضعیت شغلی شان به شیوه خود آموز ، از آموزش های مورد نیاز بهره مند گردند . دستور العمل حاضر به منظور تعیین چارچوب های اجرای مطلوب برنامه های آموزش غیرحضوری کارکنان شهرداری ها و دهیاری های کشور توسط مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور تهیه و تدوین گردیده است .

فصل 2 ، کلیات

2 - 1 - تعاریف

– **مرکز** : منظور مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور می باشد .
– **کمیته راهبری** : کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور که در مرکز مطالعات برنامه ریزی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور مستقر است .
– **کمیته اجرایی** : کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی شهرداری ها و دهیاری های که در دفاتر امور شهری و شوراهای استانداری های کشور مستقر می باشد .

– **آموزش غیر حضوری** : آموزش غیرحضوری یا آموزش از راه دور، روش غیرمستقیم آموزشی نظام مندی است که بر اساس جدایی جغرافیایی استاد و فراگیر استوار است و روابط آموزشی بین اساتید و فراگیران بر پایه استفاده از فناوری نوین و وسایل ارتباطی و کمک آموزشی شکل می گیرد . این آموزش ها به صورت مکاتبه ای ، صوتی ، تصویری و الکترونیکی انجام می گیرد. در این دستورالعمل منظور از آموزش غیرحضوری آموزش های مکاتبه ای می باشد .

2 - 2 - اهداف آموزش های غیر حضوری

فواید و فرصت هایی که آموزش های غیرحضوری فراهم می کنند ، عبارتند از :

- آموزش طیف وسیعی از فراگیران
- برآورده کردن نیاز های آموزشی فراگیرانی که امکان حضور در کلاس را ندارند
- صرفه جویی در هزینه های آموزشی
- 2 - 3 - مزایای آموزش های غیر حضوری
 - بهره گیری فراگیران از اساتید و مربیانی که دسترسی به آنها درحالت عادی دشوار است
 - بهره گیری از آخرین دست آوردهای علمی در کمترین زمان ممکن توسط فراگیران
 - ارائه آموزش محدود به زمان خاصی نیست و چیزی از دست نمی رود
 - امکان تکرار و بازبینی دروس فراهم است .

فصل 3 ، فرآیند اجرای دوره های آموزشی غیرحضوری

3 - 1 - تهیه و تدوین دوره ها

تهیه و تدوین دوره های آموزشی مورد استفاده در دوره های غیرحضوری به دو صورت زیر می باشند:

- 1 - دوره های تدوین شده توسط مرکز که به وسیله کمیته راهبری مصوب و تحت عنوان دوره های آموزشی تخصصی و عمومی شهرداری ها و دهیاری های کشور چاپ و در اختیار کمیته های اجرایی قرار گرفته است .
- 2 - دوره های پیشنهادی خارج از چارچوب فوق که پس از پیشنهاد و طرح در کمیته های اجرایی به کمیته راهبری ارسال و بعد از تصویب قابلیت اجراء خواهند یافت .
- 3 - منابع و محتوای دوره های آموزشی در قالب فایل PDF توسط کمیته راهبری در اختیار کمیته های اجرایی قرار می گیرند . و در صورت تهیه محتوا توسط شهرداری ها و یا کمیته های اجرایی ، محتوای مربوطه باید توسط کمیته راهبری تایید گردد .

4- دوره های آموزشی به صورت پودمان تهیه می شوند که متشکل از چند دوره آموزشی مرتبط است .

3- 2- فراگیران یا مخاطبان دوره ها

1- فراگیران دوره های آموزشی غیرحضوری ، کلیه کارکنان شهرداری ها و دهیاری ها در کلیه سطوح می باشد.

2- هر فرد تنها می تواند در دوره های آموزشی مرتبط با پست سازمانی فعلی خود شرکت نماید .

3- 3- ابلاغ دوره ها

1- عناوین دوره های آموزشی غیرحضوری برای برگزاری در سطح ملی ، هرساله پس از تصویب در کمیته راهبری به کمیته های اجرایی اعلام می گردند (پیوست شماره 1).

2- در صورت تقاضای کمیته های اجرایی ، برای برگزاری عناوینی علاوه بر موارد مذکور ، دوره های پیشنهادی باید به تأیید کمیته راهبری برسد و سپس در استان برگزار گردد .

3- 4- اطلاع رسانی برگزاری دوره ها

اطلاع رسانی در دو مرحله انجام می گیرد :

1- پس از اعلام کمیته راهبری و ارسال مستندات دوره ها کمیته های اجرایی اقدام به اطلاع رسانی به شهرداری ها و دهیاری های استان و تشریح جزئیات دوره های غیرحضوری خواهند نمود و فایل دوره ها را در اختیار شهرداری ها و دهیاری های استان قرار می دهند .

2- در مرحله بعد شهرداری ها اقدام به اطلاع رسانی مناسب در سطح شهرداری مناطق و سازمان های زیر مجموعه خواهند نمود .

3- 5- ثبت نام از فراگیران :

1- کمیته اجرایی اقدام به ثبت نام فراگیران دوره نموده و اسامی ثبت نام شدگان را در اختیار کمیته راهبری آموزش قرار می دهد (بر اساس فرم پیوست شماره 2) .

2- در هنگام ثبت نام ، فایل دوره های آموزشی غیر حضوری نیز در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد .

3- فراگیران باید در کلیه دروس پودمان آموزشی تعیین شده ثبت نام نمایند و ثبت نام در یک یا چند درس امکان پذیر نمی باشد .

3- 6- جلسات توجیهی و رفع اشکال

به منظور پاسخ دادن به پرسش های علمی فراگیران در دوره ها ، باید جلسات رفع اشکال برای فراگیران برگزار نمود. در ابتدای دوره به منظور آشنایی با نحوه برگزاری دوره جلسه توجیهی توسط شهرداری مربوطه برگزار می گردد و در انتهای دوره نیز برای رفع اشکالات علمی فراگیران جلسه توجیهی رفع اشکال توسط کمیته اجرایی آموزش برگزار می گردد (حضور و غیاب بر اساس فرم پیوست شماره 3 انجام می شود) .

3- 7- برگزاری آزمون پایان دوره

1- سئوالات آزمون پایان دوره برای هر پودمان در قالب دفترچه سئوالات با 20 سوال برای هر درس باید توسط کمیته های اجرایی تهیه و تکثیر گردد .

2- سئوالات به صورت چهارگزینه ای و به حسب مورد ، تشریحی طراحی می گردد .

3- ملاک پذیرش در هر درس کسب نمره حداقل 60 از 100 امتیاز می باشد (بر اساس پیوست شماره 4) .

4- زمان و مکان آزمون از یک ماه قبل به فراگیران اعلام گردد.

5- آزمون ترجیحا به صورت متمرکز و در مرکز استان برگزار می گردد ، در صورت تشخیص و تأیید کمیته اجرایی می تواند به صورت غیر متمرکز نیز برگزار گردد.

6- کد داوطلبی هر فراگیر باید حداقل دو هفته قبل از برگزاری آزمون در اختیار وی قرار گیرد .

7- حداکثر یک ماه پس از برگزاری آزمون ، گواهینامه پذیرفته شدگان باید صادر و پس از تأیید ، در اختیار آنها قرار گیرد (بر اساس پیوست شماره 5) .

3- 8- زمانبندی اجرای دوره

1- تصویب دوره ها توسط کمیته راهبری در بهمن ماه هر سال می باشد.

2- ابلاغ دوره ها و مستندات مربوط به کمیته های اجرایی در اسفند ماه هر سال انجام می گیرد.

3- اطلاع رسانی در سطح شهرداری ها و دهیاری های استان و ثبت نام فراگیران تا اواخر فروردین ماه هر سال خواهد بود.

4- شروع دوره از اردیبهشت ماه هر سال می باشد.

- 5- برگزاری جلسات رفع اشکال طی دوره با نظر کمیته اجرایی خواهد بود .
- 6- برگزاری آزمون پایان دوره و صدورگواهینامه های آموزشی در دی ماه هر سال می باشد .
- 7- ارائه گزارش عملکرد آموزش های غیرحضوری شهرداری ها و دهیاری های استان به کمیته راهبری در انتهای دوره انجام می گیرد.

فصل 4 ، ارزشیابی و اثر بخشی دورها

- 1- در پایان آزمون باید از فراگیران در مورد نحوه اجرای دوره ، نحوه برگزاری آزمون ، اساتید و امکانات کمک آموزشی و محتوای علمی دوره ارزیابی صورت پذیرد (براساس پیوست شماره 6) .
- 2- گزارش عملکرد اجرای دوره های آموزش غیرحضوری ، شامل مراحل اجرایی برگزاری دوره غیرحضوری ، تعداد شرکت کنندگان در هر گروه ، نمونه سئوالات و کلید سئوالات هر گروه ، نتایج نظر سنجی به عمل آمده از شرکت کنندگان در دوره و مستندات تصویری دوره ، به صورت مکتوب و صحافی شده باید بعد از پایان دوره به کمیته راهبری ارسال گردد .
- 3- پس از ارسال گزارش عملکرد استان ها 5 استان ، به عنوان استان برتر در زمینه علمی و 5 استان برتر در زمینه اجرایی توسط کمیته راهبری انتخاب خواهند شد و مورد تقدیر قرار خواهند گرفت .

پیوست شماره 1 - دوره های آموزشی مکاتبه ای شهرداری ها در سال 1393

ردیف	کد دوره	عنوان	ساعت
گروه شهرسازی			
1	PR0677	آمایش سرزمین	20
2	PR0696	تفکیک و افراز اراضی شهری	20
3	PR0682	آشنایی با قوانین و مقررات زمین و مسکن	20
4	PR0231	قوانین و مقررات ساخت و ساز و نظارت اصولی بر آن ها	20
5	PR0233	کمیسیون ماده 100 قانون شهرداری	20
گروه خدمات شهری			
1	PR0722	روش های نوین عرضه میوه و تره بار	20
2	PR0721	ارزیابی و مکان یابی دفن بهداشتی مواد زائد جامد شهری	20
3	PR0717	سیستم های آبیاری فضای سبز و اصول طراحی آن ها	20
4	PR0012	خدمات شهری	20
5	PR0723	مدیریت زیست محیطی	20
گروه آتش نشانی و خدمات ایمنی			
1	PR0706	آبرسانی در عملیات اطفاء حریق	20
2	PR0097	هیدرولیک آتش نشانی	20
3	PR0708	کف و کف سازها در آتش نشانی	20
4	PR0704	شناخت و کاربرد گره ها در آتش نشانی	20
5	PR0577	سیستم های اعلام و اطفاحریق	20
گروه حقوقی			
1	PR0076	آشنایی با مراجع قضایی در ایران	20
2	PR0241	اجرائیات شهرداری (پلیس ساختمان)	20
3	PR0063	نظام حقوقی نحوه تملک املاک در شهرداری	20
4	PR0732	مسئولیت مدنی شهرداری و شهردار	20
5	PR0662	شیوه نامه های امور مالی و معاملات در شهرداری ها	20
گروه عمران			
1	PR0700	زیرسازی و روسازی راه	20
2	PR0705	راه سازی و ماشین آلات ساختمانی	20
3	PR0330	راهبرد های توسعه شهری راهنمایی برای بهبود عملکرد	20
4	PR0298	آشنایی با امور قراردادها و پیمان ها	20
5	PR0682	آشنایی با قوانین و مقررات زمین و مسکن	20
گروه اداری			
1	PR0645	برنامه ریزی نیروی انسانی	20
2	PR0430	آشنایی با ساختار تشکیلات و مقررات در شهرداری ها	20
3	PR0166	قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها	20
4	PR0742	روابط عمومی در مدیریت شهری	20
5	PR0741	نقش فناوری اطلاعات در مدیریت توسعه شهری	20
گروه مالی			

20	آشنایی با درآمد و روش های افزایش آن در شهرداری ها	PR0092	1
20	کمیسیون ماده 77 قانون شهرداری ها	PR0725	2
20	چگونگی ورود، حفظ و نگهداری و خروج اموال در شهرداری ها	PR0659	3
20	مروری بر روش های تامین مالی و سرمایه گذاری در پروژه های شهرداری	PR0745	4
20	اصول مدیریت تدارکات و انجام معاملات در شهرداری ها	PR0744	5

پیوست شماره 2 - فرم ثبت نام شرکت کنندگان در دوره آموزشی غیر حضوری سال 1393

ردیف	نام و نام خانوادگی	شهرداری/دهیاری	پست سازمانی	عنوان دوره
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

پیوست شماره 3 - فرم حضور و غیاب شرکت کنندگان در جلسات توجیهی و آزمون پایان دوره

عنوان دوره :						
ردیف	نام و نام خانوادگی	کد داوطلبی	مدرک تحصیلی	عنوان سمت	محل خدمت	تاریخ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش و امضاء

نام و نام خانوادگی مدرس دوره و امضاء

پیوست شماره 4 - فرم اعلام نتایج دوره‌های آموزشی

عنوان دوره : مدرس دوره : تاریخ شروع : تاریخ پایان :		نوع دوره :	میزان ساعت دوره :	کد دوره :	
ردیف	نام و نام خانوادگی	کد داوطلبی	محل خدمت	نمره آزمون از.....	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش و امضاء

نام و نام خانوادگی مدرس دوره و امضاء

پیوست شماره 5 - تصویر گواهینامه های آموزشی

پیوست شماره 6 - فرم نظر سنجی مدرسان درباره دوره آموزشی و نحوه اجرای آن

مدرس محترم ،

ضمن تشکر از زحمات جنابعالی ، نظرات شما می تواند در ارتقاء کیفیت برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی و همچنین بررسی اثر بخشی دوره ، نقش مؤثری ایفاء نماید ، لذا خواهشمند است با تکمیل این فرم ، ما را در این راه یاری نمایید .

با تشکر

عنوان دوره : نام و نام خانوادگی مدرس :

ردیف	نشانه‌ها	بسیار زیاد (5)	زیاد (4)	متوسط (3)	کم (2)	بسیار کم (1)
1	این دوره را تا چه حد مناسب و مرتبط با رشته شغلی و شرح وظایف فراگیران می دانید ؟					
2	این دوره آموزشی را تا چه حد مرتبط با اهداف و وظایف سازمانی فراگیران خود می دانید ؟					
3	سرفصل های انتخاب شده برای این دوره را تا چه حد مناسب و مرتبط می دانید ؟					
4	تا چه میزان زمان اجرای این دوره متناسب با سرفصل و محتوی آموزشی می باشد ؟					
5	تا چه میزان این دوره آموزشی (محتوی ارائه شده) را باعث بهبود و ارتقاء دانش ، نگرش و مهارت فراگیران می دانید ؟					
6	فراگیران این دوره تا چه میزان در امر یادگیری مشارکت فعال داشته اند ؟					
7	نحوه اطلاع رسانی به جنابعالی را (در خصوص اجرای دوره) تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					
8	زمان اجرای دوره را تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					
9	تا چه میزان به امکانات ، وسایل آموزشی و کمک آموزشی بر حسب مورد دسترسی آسان داشتید ؟					
10	محتوا و سرفصل های دوره تا چه اندازه با هدف دوره تناسب داشته اند ؟					
11	تا چه میزان از مدیریت و کادر آموزشی در طول اجرای دوره رضایت دارید ؟					
12	تا چه میزان مکان و فضای در نظر گرفته شده را برای اجرای دوره مناسب تشخیص می دهید ؟					
13	میزان تناسب و همسطح بودن فراگیران تا چه میزان بوده است ؟					
14	عملکرد مجریان دوره را در خصوص برنامه ریزی و اجرای دوره تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					
15	میزان رعایت نظم و انضباط لازم در حین اجرای دوره را چگونه ارزیابی می کنید ؟					

لطفا نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خود را در خصوص این دوره آموزشی و دیگر موضوعات مرتبط مرقوم فرمائید .

پیوست شماره 6 - فرم نظر خواهی از اساتید (خود ارزیابی)

مدرس محترم ،						
پرسشنامه حاضر به منظور ارتقاء کیفیت برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی تنظیم شده است . پاسخ های دقیق و صادقانه شما ارج نهادن به حقوق فراگیران بوده و ما را در ارائه نمودن هرچه بهتر خدمات آموزشی کمک خواهد کرد ، همچنین اطلاعات حاصله به صورت محرمانه نگهداری خواهند شد .						
نام و نام خانوادگی :		مقطع تحصیلی :		رشته تحصیلی :		
عنوان دوره آموزشی :		تاریخ تکمیل :		میزان ساعت تدریس دوره :		
با تشکر						
ردیف	نشانه ها	بسیار زیاد (5)	زیاد (4)	متوسط (3)	کم (2)	بسیار کم (1)
1	آیا موضوع تدریس شما در قالب یک طرح و برنامه ، مشخص و سازماندهی (طرح درس) شده است ؟					
2	آیا اهداف آموزشی (کلی و جزئی) درس را به اطلاع فراگیر می رسانید؟					
3	آیا در ارائه درس خود ساختار منطقی و نظم لازم را بکار می بندید ؟					
4	آیا قبل از شروع تدریس اطلاعات قبلی فراگیران را در مورد موضوع درس ارزیابی می کنید؟					
5	آیا بعد از خاتمه درس به خلاصه کردن اصول مطالب و نتیجه گیری از آنها می پردازید ؟					
6	آیا همه فراگیران را به شرکت در بحث کلاسی وادار می کنید؟					
7	آیا رفرنس و منابع جدید و با ارزش مرتبط با موضوع درس را به فراگیران معرفی می کنید؟					
8	آیا بر موضوع تدریس تسلط دارید؟					
9	به نظر شما توضیحات شما برای فراگیران واضح و قابل فهم است ؟					
10	آیا به مطالعه منابع و مقالات جدید ، اطلاعات علمی خود را به روز می کنید ؟					
11	آیا از وقت کلاس برای فعالیت های آموزشی به نحو احسن استفاده می کنید ؟					
12	چقدر از روش های آموزشی متنوع و وسایل کمک آموزشی در محدوده امکانات و متناسب بانوع درس استفاده می کنید ؟					
13	آیا با استفاده از مثال های گوناگون کاربرد مطالب آموزشی را قابل فهم می سازید ؟					
14	آیا لحن صدای خود را در طول تدریس به طور مناسب تغییر می دهید ؟					
15	تصور می کنید همه فراگیران صدای شما را به خوبی می شنوند ؟					
16	به نظر شما فراگیران اطلاعات و تسلط شما را بر موضوع درس چقدر مثبت ارزیابی می کنند؟					
17	آیا با فراگیران ارتباط مناسبی برقرار می کنید ؟					
18	آیا جلسات کلاس را به طور منظم و مرتب تشکیل می دهید ؟					
19	آیا در طراحی سئوالات امتحان به جز جنبه های سطحی اطلاعات به درک و فهم کاربرد آنها می پردازید ؟					
20	آیا اصول و قواعد طراحی انواع سئوالات را در طراحی و تهیه سئوالات امتحانات به کار می بندید ؟					
21	آیا در طراحی سئوالات امتحانی و یا انتخاب نوع ارزیابی ، به اهداف درسی و محتوای آموزشی توجه می کنید ؟					
22	آیا به مسائل فرهنگی ، اخلاق و سئوالات اسلامی در کلاس توجه دارید ؟					

• لطفا نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خود را درباره این دوره آموزشی و دیگر موضوعات مرتبط مرقوم فرمائید .

پیوست شماره 6 - فرم ارزشیابی و سنجش اثر بخشی پس از شرکت در دوره

محل خدمت :					نام و نام خانوادگی :	
					پست سازمانی :	
بسیار کم (1)	کم (2)	متوسط (3)	زیاد (4)	بسیار زیاد (5)	نشانه‌ها	ردیف
					ارتقای سطح اطلاعات و دانش	1
					افزایش مهارت شغلی	2
					ارتقای سطح اطلاعات نسبت به مفاهیم نظری و تخصصی شغل	3
					بالا رفتن کیفیت انجام کار	4
					ارتقای رشد علمی کارمند در انجام وظایف	5
					افزایش قدرت شناسایی مشکلات یا تنگناهای مربوط به شغل	6
					بهبود روابط شغلی کارمند با دیگران	7
					افزایش خلاقیت و نوآوری	8
					ارائه نظرات و پیشنهادات سازنده در راستای وظایف شغلی	9
					افزایش قدرت تصمیم گیری و سیاست گذاری	10

لطفا نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خود را مرقوم فرمائید

پیوست شماره 6 - فرم نظر سنجی از فراگیران درباره دوره آموزشی و نحوه اجرای آن

همکار محترم ،
 نظرات شما می تواند در ارتقاء کیفیت نیاز سنجی ، طراحی و اجرای دوره های آموزشی نقش مؤثری ایفاء نماید ، لذا خواهشمند است با تکمیل دقیق این فرم ما را در این راه یاری نمایید .

با تشکر

عنوان دوره : نام و نام خانوادگی :

ردیف	نشانه ها	بسیار زیاد (5)	زیاد (4)	متوسط (3)	کم (2)	بسیار کم (1)
1	این دوره آموزشی را تا چه حد مناسب و مرتبط با رشته شغلی و شرح وظایف خود می دانید؟					
2	این دوره آموزشی را تا چه حد مرتبط با اهداف و وظایف سازمان خود می دانید؟					
3	محتوی آموزشی ارائه شده را تا چه حد کاربردی می دانید؟					
4	تا چه حد این دوره آموزشی (محتوی ارائه شده) را باعث بهبود و ارتقاء دانش ، نگرش و مهارت خود می دانید ؟					
5	نحوه اطلاع رسانی اجرای دوره (اطلاع رسانی تقویم آموزشی) را تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					
6	با توجه به سرفصل و محتوای آموزشی میزان ساعت اجرای دوره را تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					
7	انگیزه های مادی و معنوی تا چه حد در جلب مشارکت شما برای شرکت در دوره مؤثر بود ؟					
8	تا چه میزان از مدیریت و کادر آموزشی در طول اجرای دوره رضایت دارید؟					
9	تا چه میزان مکان و فضای در نظر گرفته شده را برای اجرای دوره مناسب تشخیص می دهید ؟					
10	نحوه دسترسی به موقع به منابع و مواد آموزشی در این دوره ، تا چه میزان مطلوب بوده است ؟					
11	تا چه حد این دوره با نیازهای آموزشی شما تناسب داشت ؟					
12	تاریخ شروع و پایان دوره (زمان اجرای دوره) را تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					
13	خدمات پشتیبانی و رفاهی را چگونه ارزیابی می کنید ؟					
14	عملکرد مجریان دوره را در خصوص برنامه ریزی و اجرای دوره تا چه حد مناسب تشخیص می دهید ؟					

لطفا نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خود را در خصوص این دوره آموزشی و دیگر موضوعات مرتبط مرقوم فرمائید .

پیوست شماره 6 - فرم ارزشیابی کیفیت آموزش نظری مدرسان از دیدگاه فراگیران

همکار محترم :					
ارتقاء کیفیت آموزش در نهایت موجب توسعه همه جانبه سازمان خواهد شد و این مهم در بهره گیری از نظرات شما به عنوان مهمترین رکن در نظام آموزش است . پاسخ های دقیق و درست شما نشانه احترام به نظام ارزشیابی و مدرسان است . خواهشمند است با توجه به ملاک ها و نشانگرهای مطرح شده نسبت به توانایی جناب آقای / سرکار خانم در ارائه دوره آموزشی اعلام نظر نمایید . باتشکر					
نام و نام خانوادگی :		نام درس یا دوره آموزشی :		مدت زمان دوره :	
رشته تحصیلی مدرس :		تاریخ شروع دوره :		تاریخ پایان دوره :	
		تاریخ ارزیابی :		مجری دوره :	
ملاک ها	نشانگر ها	عالی (4)	خوب (3)	متوسط (2)	ضعیف (1)
الگوها و روش های تدریس	ارائه موضوع تدریس در غالب یک طرح مشخص و سازماندهی شده				
	تشریح اهداف آموزشی (کلی و جزئی) درس				
	ارائه محتوای درس در قالب یک ساختار منطقی و منظم				
	ارزیابی تشخیصی اطلاعات قبلی فراگیران قبل از شروع تدریس				
	خلاصه کردن اصول کلی مطالب و نتیجه گیری بعد از خاتمه درس				
	مشارکت دادن همه فراگیران در بحث درسی (پرسش و پاسخ)				
	معرفی منابع جدید مرتبط با موضوع درس				
	استفاده از وقت کلاس برای فعالیت های آموزشی				
	ارزیابی یادگیری در طول دوره آموزشی				
	ایجاد انگیزه در فراگیران برای مطالعه و پژوهش				
	برقراری ارتباط مناسب با فراگیران				
	تسط بر موضوع درس				
	قابل فهم نمودن مطالب آموزش با استفاده از مثال های گوناگون				
	استفاده از روش های آموزشی متنوع (روش تربیت) متناسب با مفهوم و محتوای درس				
رعایت قوانین و مقررات آموزشی	استفاده از منابع و وسایل آموزشی و کمک آموزشی در تدریس				
	به کاربردن اصول و فرآیند طراحی انواع سئوالات در آزمون پایان دوره				
	توجه به حضور و غیاب فراگیران				
	مراعات طول زمان کلاس				
	حضور منظم و استفاده از وقت کلاس				
	رعایت اخلاق و شئون اسلامی				

- لطفا نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خود را در خصوص این دوره آموزشی و دیگر موضوعات مرتبط مرقوم فرمائید .