

## مقدمه

در اجرای ماده ۵۴ و بند ۱ ماده ۱۳۵ و بندهای "د" "ه" "و" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۳/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی و به استناد آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون مذکور در راستای استاندارد سازی فرآیندهای آموزشی این دستورالعمل جهت انجام ارزیابی آموزشی تشخیصی در ۱۳ ماده همراه با فرم ها و پرسشنامه های منضم تدوین گردیده که پس از ابلاغ لازم الاجرا است.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- ارزیابی آموزشی (educational assessment): فعالیتی است که توانایی پیشرفت آموزشی موسسه، آموزشگر و یا فراگیر را مورد سنجش قرار می دهد.
- ارزیابی آموزشی تشخیصی: فعالیتی است که پیشرفت آموزشی مرکز، موسسه، آموزشگر و یا فراگیر را به منظور شناسایی ضعفها، قوتها، تهدیدها و فرصتها مورد بررسی قرار می دهد و پس از تدوین دستورالعمل در سه مرحله جمع آوری اطلاعات، پردازش اطلاعات و پیگیری (جهت اصلاح و تکمیل نواقص و رفع ضعفها، توسعه و ارزش گذاری به قوتها، مقابله به موقع با تهدیدها و استفاده بهینه از فرصتها) به انجام میرسد.
- استانداردسازی: فرآیندی است که طی آن، پس از تشخیص وضع موجود فرآیندهای آموزشی در ارزیابی آموزشی تشخیصی، بر اساس وضع مطلوب به تدوین رویه کار استاندارد می پردازد.
- نماینده دفتر: فردی است که جمع آوری اطلاعات را در عرصه عمل به عهده دارد و اولین مرحله (جمع آوری اطلاعات) از فعالیتهای ارزیابی آموزشی تشخیصی را به انجام می رساند. مراحل دوم و سوم (پردازش اطلاعات و پیگیری) در محل دفتر صورت می پذیرد.
- ارزیابی متداول: ارزیابی است که پیوسته توسط مراکز آموزش جهاد کشاورزی برای هر دوره آموزشی انجام و اطلاعات از طریق نرم افزار آموزش کارکنان به دفتر منتقل می شود.
- ارزیابی موردی: ارزیابی است که بر اساس این دستورالعمل، تحت عنوان ارزیابی آموزشی تشخیصی و به منظور بستر سازی جهت استاندارد نمودن فرآیندهای آموزشی توسط دفتر آموزش کارکنان صورت می گیرد.
- مجری: مرکز آموزش جهاد کشاورزی استانها
- فراگیر: کلیه پرسنل وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۲: ارکان

- کمیته راهبری آموزش وزارت جهاد کشاورزی: تصویب اهداف، سیاست ها و برنامه ها
- دفتر آموزش کارکنان: برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر اجرای اهداف، سیاست ها و برنامه های آموزشی کارکنان وزارت متبوع
- مرکز آموزش جهاد کشاورزی: اجرای برنامه های آموزشی
- ارزیاب: نماینده دفتر آموزش کارکنان
- واحد نظارت و ارزیابی دفتر آموزش کارکنان: جمع آوری و پردازش اطلاعات و ارائه تحلیل

ماده ۳ : اهداف

**هدف کلی:** "ارزیابی آموزشی تشخیصی با تاکید بر تکنیک SWOT و در راستای استاندارد سازی فرآیند های آموزشی همسو با نظام جامع آموزش کارکنان دولت".

ماده ۴ : فرآیند کار

**الف)** تدوین، بررسی، تصویب و ابلاغ دستورالعمل  
**ب)** اجرای یکساله، ارزیابی آموزشی تشخیصی(در سه مرحله جمع آوری اطلاعات، پردازش اطلاعات و پیگیری) برای تحقق این فرآیند مراحل زیر مد نظر است :

- اخذ بازخورد فعالیتهای انجام شده(مرحله اول جمع آوری اطلاعات)  
تحلیل نکات قوت، ضعف، فرصتها و تهدیدها SWOT (مرحله دوم پردازش اطلاعات)

ارزیابی آموزشی تشخیصی (مرحله دوم پردازش اطلاعات)

اصلاح و تکمیل نواقص و تاکید و توجه به توسعه نقاط قوت فعالیتهای آموزشی(مرحله سوم پیگیری)

بهره گیری از فرصتها و آمادگی برای رفع تهدیدها(مرحله سوم پیگیری)

**ج)** استانداردسازی فرآیندهای آموزشی

ماده ۵ : روش کار

- فعالیتهای تدوین و بررسی دستورالعمل توسط کارشناسان دفتر آموزش کارکنان صورت می گیرد و مرجع تصویب و ابلاغ معاونت ترویج و آموزش می باشد.

- فعالیتهای ارزیابی آموزشی تشخیصی سالانه توسط نمایندگان دفتر آموزش کارکنان که حائز شرایط ماده ۸ این دستورالعمل می باشد، انجام می شود.

- فعالیتهای استانداردسازی فرآیند های آموزشی، پس از اتمام دوره یکساله ارزیابی آموزشی تشخیصی توسط کارگروهی که اعضا و شرح وظایف آن توسط دفتر آموزش کارکنان مشخص خواهد شد، صورت می گیرد.

ماده ۶ : حیطه نظارت و ارزیابی

گستره فعالیتهای ارزیابی شامل فعالیتهای کلیه مراکز جهاد کشاورزی در زمینه آموزشهای کوتاه مدت کارکنان وزارت جهاد کشاورزی است و با توجه به اینکه در وزارت جهاد کشاورزی فرآیند برنامه ریزی آموزشی برگرفته از دیدگاه جامع و پویا است لذا نظارت و ارزیابی نیز فرآیندی پویا و جامع بوده و ضرورتاً باید سه مرحله طراحی، اجرا و ارزشیابی مورد توجه قرار گیرد.

- در مرحله طراحی بررسی فرآیندهای طراحی پودمانهای آموزشی و نیازسنجی آموزشی(برنامه ریزان)

- در مرحله اجرا بررسی فعالیتهای برنامه ریزان، مجریان و آموزشگران

- در مرحله ارزشیابی بررسی فعالیتهای مجریان و آموزشگران

- در مرحله بازخورد توجه به دیدگاه و نظرات فراگیران و سرپرستان مستقیم فراگیر

ماده ۷: عوامل نظارت و ارزیابی  
عوامل بررسی و جمع آوری اطلاعات در نظارت و ارزیابی آموزشی شامل مجریان، آموزشگران، فراگیران و سرپرستان می باشد. جمع آوری اطلاعات بر اساس شاخصهای مطروحه در ماده ۱۳ و پرسشنامه های زیر انجام می شود.

- ۱- پرسشنامه ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه فراگیران
- ۲- پرسشنامه ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه مدرسان
- ۳- پرسشنامه ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه مجریان
- ۴- پرسشنامه ارزیابی فراگیران از دیدگاه سرپرستان

ماده ۸: شرح وظایف نماینده دفتر  
نماینده دفتر فردی است که با حکم ماموریت دفتر آموزش کارکنان موظف به بررسی مراحل طراحی و اجرای دوره آموزشی منطبق با مفاد مندرج در ماده ۷ این دستور العمل و نیز اخذ بازخوردهای اجرای دوره آموزشی از دیدگاه مدیران و سرپرستان فراگیران می باشد. شرح وظایف تفصیلی نماینده دفتر عبارت است از:

- نماینده دفتر مطابق با شاخصهای ارزیابی (ماده ۱۳ این دستورالعمل) ملزم به جمع آوری اطلاعات می باشد.
- نماینده دفتر علاوه بر مشاهده (حضور در کلاس)، بدون ایجاد خلل در اجرای دوره آموزشی خارج از زمان تدریس استاد به جمع آوری اطلاعات از منابع ارزیابی شامل: استاد، فراگیر و مجری می پردازد.
- نماینده دفتر اطلاعات جمع آوری شده از طریق فرمهای ارزیابی را همراه گزارش خود از دوره حداکثر یک هفته پس از اتمام ماموریت به دفتر ارائه مینماید.
- نماینده دفتر موظف است ۴ هفته قبل از اجرای دوره نسبت به ارزیابی فراگیران از سرپرست مستقیم وی اقدام نماید.
- تبصره: دفتر می تواند از کارشناسان مراکز آموزش بعنوان نماینده در فرایند ارزیابی دوره های آموزشی بهره گیرد.

ماده ۹: بازخورد ارزیابی  
نتایج فعالیتهای ارزیابی علاوه بر اینکه توسط دفتر آموزش کارکنان به صورت موردی و به تفکیک مراکز آموزش جهاد کشاورزی پیگیری می شود، مورد پردازش و بررسی کلی و سالیانه نیز قرار می گیرد و دستور پیگیری های لازم شامل موارد زیر خواهد بود:

- سیاست گذاریهای متناسب با بازخورد فعالیتهای ارزیابی
- اعلام بازخورد فعالیتهای ارزیابی تشخیصی در زمینه طراحی به گروه طراحی و تدوین پودمانها و استانداردهای آموزشی و بکارگیری نتایج توسط گروه مذکور
- اعلام بازخورد فعالیتهای ارزیابی تشخیصی در زمینه نیازسنجی به اداره برنامه ریزی آموزشی و بکارگیری نتایج توسط اداره مذکور
- اعلام بازخورد فعالیتهای ارزیابی تشخیصی در زمینه اجرای دوره های آموزشی به اداره هماهنگی اجرای دوره های آموزشی و بکارگیری نتایج توسط اداره مذکور
- اعلام بازخورد فعالیتهای ارزیابی تشخیصی در زمینه فعالیتهای مجریان دوره های آموزشی به مراکز آموزش جهاد کشاورزی و به بکارگیری نتایج توسط مراکز
- اعلام بازخورد فعالیتهای ارزیابی تشخیصی در ارتباط با سرپرستان به عوامل دست اندر کار طراحی، تدوین و اجرا.
- بستر سازی جهت فعال سازی کار گروه استاندارد سازی فرآیند های آموزشی

همچنین با توجه به نتیجه ارزیابی، هر ساله یکی از مراکز به عنوان مرکز آموزش جهاد کشاورزی برتر در زمینه آموزش کارکنان توسط دفتر آموزش کارکنان انتخاب و به ریاست سازمان ترویج، آموزش و تحقیقات جهت اعلام مراتب تقدیر و تشویق معرفی می شود.

ماده ۱۰ : الزامات اجرای ارزیابی آموزشی تشخیصی

- الف- نماینده دفتر حتی المقدور باید دارای مدرک کارشناسی ترجیحاً با گرایش فنی مرتبط با دوره آموزشی تحت اجرا باشد .
- ب- انتخاب فرد به عنوان نماینده دفتر منوط به طی دوره ارزیابی آموزشی است.
- ج- حضور نماینده دفتر در مرکز آموزش جهاد کشاورزی می تواند با اطلاع قبلی یا بدون اطلاع مرکز صورت گیرد.
- د- ارزیابی سالیانه حداقل دو دوره در هر مرکز مورد نظر است.
- ذ- نماینده دفتر در مرحله اول و دوم ارزیابی در یک مرکز نباید یکسان باشد.
- ر- موضوع ارزیابی اول و دوم در هر مرکز نباید یکسان باشد.
- ز- ارزیابی سالیانه دو دوره در هر یک از رشته های شغلی تخصصی و یک دوره از رشته های شغلی غیر تخصصی وزارت متبوع مورد نظر است .
- س- نماینده دفتر ارزیابی اول و دوم در هر یک از رشته های شغلی تخصصی نباید یکسان باشد.
- ش- اجرای ارزیابی دوم در مراکز و رشته های شغلی منوط به تکمیل ارزیابی مرحله اول می باشد.
- ص- در صورت وجود محدودیت اولویت با ارزیابی رشته های شغلی تخصصی وزارت متبوع است.

ماده ۱۱ : روش ارزیابی آموزشی تشخیصی ( ارزیابی موردی)

ارزیابی آموزشی تشخیصی توسط نماینده دفتر برای تکمیل پرسشنامه های ۴ گانه شامل :

- ۱- ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه فراگیران
  - ۲- ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه مدرسان
  - ۳- ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه مجریان
  - ۴- ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه سرپرستان فراگیران
- از عوامل نظارت و ارزیابی شامل: فراگیران ، مدرسان ، مجریان و سرپرستان به انجام می رسد.  
پردازش اطلاعات و پیگیریهای بعدی توسط دفتر آموزش کارکنان صورت می گیرد.  
پرسشنامه های مخصوص مدرسان پس از پایان درس هر مدرس و مجریان در روز آخر دوره و همچنین پرسشنامه سرپرستان فراگیران ۳ ماه پس از پایان دوره در اختیار آنان قرار می گیرد .

ماده ۱۲ : ارزیابی متداول

کلیه مراکز آموزشی موظف به ارزیابی متداول و تکمیل " پرسشنامه ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه فراگیران" در نرم افزار نیازسنجی آموزش کارکنان برای هر دوره آموزشی می باشند . همچنین لازم است پرسشنامه مذکور همراه با گزارش عملکرد به دفتر آموزش کارکنان ارسال گردد .  
پرسشنامه های مخصوص فراگیر باید در روز اول دوره در اختیار فراگیران قرار گرفته و صدور گواهی شرکت در دوره منوط به ارائه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فراگیران باشد .

ماده ۱۳ : شاخص های ارزیابی دوره های آموزشی براساس منابع ، عوامل و ملاک های ارزیابی به شرح زیر می باشد :

| منابع ارزیابی | عوامل ارزیابی      | ملاکهای ارزیابی  |
|---------------|--------------------|--|
| فراگیران      | مدرس               | - مهارتهای تدریس<br>- مهارتهای ارتباطی<br>- مهارتهای علمی و عملی<br>- روش تدریس<br>- روش ارزشیابی  |
|               | مجری               | - امکانات رفاهی<br>- امکانات آموزشی و کمک آموزشی<br>- برنامه ریزی اجرای دوره   |
|               | دوره               | - تطابق شرایط پودمانی دوره با نیاز فراگیران<br>- تطابق شرایط دوره اجرا شده با شرایط پودمانی دوره   |
| مدرسان        | فراگیر             | - انگیزه فراگیران به یادگیری<br>- دلایل عدم انگیزه به یادگیری<br>- راهکارهای پیشنهادی  |
|               | مجری               | - برنامه ریزی اجرای دوره   |
| مجریان        | دوره               | - تطابق شرایط پودمانی دوره با علم روز<br>- تطابق شرایط پودمانی دوره با نیاز فراگیران   |
|               | برنامه ریزی اجرایی | - برنامه ریزی امکانات رفاهی<br>- برنامه ریزی امکانات آموزشی و کمک آموزشی<br>- برنامه نیازسنجی<br>- برنامه ارزشیابی<br>- برنامه اعتباری<br>- هماهنگی امور اجرایی دوره   |
| سرپرستان      | برنامه ریزی آموزشی | - میزان اعمال نظر سرپرستان در تعیین نیازهای آموزشی فراگیران<br>- میزان انطباق دوره های آموزشی با نیازسنجی های بعمل آمده توسط سرپرست<br>- میزان افزایش دانش ، بینش و مهارت<br>- میزان تحقق انتظارات سرپرست از یادگیری های فراگیران  |
|               | فراگیر             | - میزان رضایت سرپرست از نحوه انجام کار فراگیر بعد از حضور در دوره آموزشی<br>- میزان تاثیر دوره های آموزشی در ارتقاء شغلی فراگیر<br>- میزان تاثیر دوره های آموزشی در ایجاد رضایت شغلی فراگیر (انگیزش)<br>- دریافت پیشنهادات سازنده از فراگیر<br>- میزان کاهش اشتباهات شغلی و حرفه ای فراگیر |
|               | مجری               | - هماهنگی امور اجرایی دوره   |

فرم شماره (۱) : ارزیابی مدرس و محتوای دوره آموزشی از دیدگاه فراگیران

از شرکت جنابعالی در دوره آموزش ..... (از تاریخ ..... لغایت .....) سپاسگزاریم به منظور ارتقاء کمی و کیفی دوره های آموزشی آتی نیازمند راهنماییهای شما عزیزان می باشیم . بدیهی است نظرات ارزشمند شما قطعاً مد نظر قرار خواهد گرفت . خواهشمند است با پاسخ دقیق به سوالات زیر ما را در این مهم یاری فرمائید. کیفیت آموزشی دوره را با قرار دادن اعداد تعیین شده به شرح جدول مشخص نمائید.

مشخصات فراگیر : میزان تحصیلات : سن : رشته تحصیلی : جنسیت : زن  مرد  سابقه خدمت : سال

|          |     |       |      |           |
|----------|-----|-------|------|-----------|
| خیلی خوب | خوب | متوسط | ضعیف | خیلی ضعیف |
| (۵)      | (۴) | (۳)   | (۲)  | (۱)       |

ارزیابی از مدرس یا مدرسین

| نام و نام خانوادگی مدرس | میزان تطابق محتوای تدریس شده با سرفصل های دوره پودمانی | میزان تسلط استاد بر موضوع عملی دوره | میزان مهارت در تفهیم و استدلال موضوع | میزان تسلط بر زمان بندی موضوعات | توانمندی در پاسخگویی به سوالات مرتبط با محتوای دوره | انجام ارزشیابی ورودی | انجام ارزشیابی نهایی |
|-------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|
|                         |  |                                     |                                      |                                 |   |                      |                      |

| نام و نام خانوادگی مدرس | میزان استفاده از یافته ها و پژوهش های جدید | میزان بهره گیری از وسایل کمک آموزشی | توانایی ایجاد انگیزه در فراگیر با طرح مباحث زمینه ساز | میزان مهارت در ارائه آموزشهای (عملی و نظری) | رعایت میزان نظری و عملی دوره | تناسب روشهای آموزشی استاد با روشهای آموزشی مناسب برای آموزش ضمن خدمت | توانمندی در ارزشیابی صحیح از فراگیران |
|-------------------------|--|-------------------------------------|---|---|------------------------------|--|---------------------------------------|
|                         |  |                                     |   |   |                              |  |                                       |

ارزیابی از محتوای دوره آموزش

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| شرکت در دوره آموزشی تا چه حد توانسته است شما را برای شروع یک فعالیت جدید آماده کند ؟ | محتوای دوره آموزشی تا چه حد نیازهای شغلی شما را برآورده ساخته است ؟ | محتوای دوره آموزشی تا چه حد برای شما تازگی داشته است ؟ | محتوای دوره آموزشی تا چه حد از نظر ترکیب عملی و نظری تناسب داشته است ؟ |
|  |   |  |  |

- آیا ارزشیابی ورودی در آغاز دوره انجام شده است ؟
- آیا ارزشیابی نهایی در پایان دوره انجام شده است ؟

فرم شماره (۲) : ارزیابی از مدیریت اجرایی دوره و امکانات رفاهی از دیدگاه فراگیران

مشخصات فراگیر : میزان تحصیلات : سن : رشته تحصیلی : جنسیت : زن  مرد  سابقه خدمت : سال

ارزیابی از مدیریت اجرای دوره آموزش

|   |   |  |   |   |   |  |  |
|---|---|--|---|---|---|--|--|
| آیا زمان برگزاری دوره متناسب با مقتضیات دوره بوده است ؟ | آیا اطلاع رسانی برگزاری دوره به نحو مقتضی صورت گرفته است؟ | آیا مواد و وسائل و ابزار مناسب جهت اجرای عملیات تخصصی در اختیار فراگیران | آیا امکانات آموزشی مرکز جهت ایجاد شرایط آموزشی یادگیری برای فراگیران مناسب بوده | آیا وسایل کمک آموزشی به موقع و به طور کامل در اختیار دوره و فراگیران قرار گرفته | آیا امکان فعالیتهای عملی برای فراگیران فراهم بوده است ؟ | آیا بازدیدهای عملی توانسته است رضایت فراگیر را فراهم کند ؟ | آیا گواهینامه های آموزشی در زمان مناسب صادر گردیده است ؟ |
|---|---|--|---|---|---|--|--|



## دوره آموزشی از دیدگاه مجریان

با سلام ؛

ضمن تقدیر از زحمات همکاران محترم مرکز آموزش جهاد کشاورزی در اجرای دوره آموزشی

..... خواهشمند است با پاسخ دقیق به سؤالات پیوست امکان

استاندارد سازی فرآیندهای آموزشی را فراهم آورید. ضمناً در صورت تمایل به توضیح در خصوص علل قوت و یا ضعف در موضوع و راهکارهای پیشنهادی برای هر یک از پاسخهای ارائه شده به گویه ها در سطر پیش بینی شده زیر سوال نظرات را مرقوم فرمایید .

پست سازمانی ( سمت )

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم

پرسشنامه ارزیابی دوره های آموزشی از دیدگاه مجریان

| خیلی ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب | گویه ها   |
|-----------|------|-------|-----|----------|---|
|           |      |       |     |          | ۱- میزان برخورداری از امکانات خوابگاهی                                  |
|           |      |       |     |          | ۲- میزان برخورداری خوابگاهها از امکانات بهداشتی                         |
|           |      |       |     |          | ۳- امکانات کمی پذیرایی (تغذیه ، میان وعده و ... )                       |
|           |      |       |     |          | ۴- امکانات کیفی پذیرایی (تغذیه ، میان وعده و ... )                      |
|           |      |       |     |          | ۵- میزان اجرای برنامه های تفریحی  |
|           |      |       |     |          | ۶- میزان ایجاد دسترسی به تسهیلات ارتباطی برای فراگیران دوره(تلفن ، ...) |
|           |      |       |     |          | ۷- وضعیت فضای آموزشی  |
|           |      |       |     |          | ۸- وضعیت وسائل کمک آموزشی   |
|           |      |       |     |          | ۹- میزان همکاری مسئولین اجرایی در تکمیل اطلاعات شناسنامه آموزشی پرسنل   |
|           |      |       |     |          | ۱۰- وضعیت تکمیل شناسنامه آموزشی پرسنل در نرم افزار                      |
|           |      |       |     |          | ۱۱- میزان همکاری مسئولین اجرایی در تکمیل اطلاعات نیازسنجی               |
|           |      |       |     |          | ۱۲- وضعیت تکمیل اطلاعات نیازسنجی در نرم افزار                           |
|           |      |       |     |          | ۱۳- وضعیت تکمیل فرم ارزیابی دوره توسط فراگیران                          |
|           |      |       |     |          | ۱۴- میزان موفقیت مرکز در انجام ارزشیابی ورودی توسط استاد                |
|           |      |       |     |          | ۱۵- میزان موفقیت مرکز در انجام ارزشیابی نهایی توسط استاد                |
|           |      |       |     |          | ۱۶- میزان تناسب سرانه نفر روز دوره آموزشی                               |
|           |      |       |     |          | ۱۷- میزان اعتبارات تخصیص یافته  |
|           |      |       |     |          | ۱۸- وضعیت تخصیص به موقع اعتبارات آموزشی (استانی)                        |
|           |      |       |     |          | ۱۹- وضعیت تخصیص به موقع اعتبارات آموزشی (ملی)                           |
|           |      |       |     |          | ۲۰- مناسب بودن زمان ابلاغ تقویم آموزشی                                  |
|           |      |       |     |          | ۲۱- میزان دسترسی به سرفصل و محتوای دوره آموزشی                          |
|           |      |       |     |          | ۲۲- میزان امکان بهره گیری از اساتید خبره                                |
|           |      |       |     |          | ۲۳- میزان هماهنگی با دفتر آموزش کارکنان در اجرای دوره آموزشی            |
|           |      |       |     |          | ۲۴- وضعیت امکان اجرای بازدید عملی دوره آموزشی                           |
|           |      |       |     |          | ۲۵- وضعیت امکانات آزمایشگاهی و فنی برای اجرای دوره                      |

محل امضاء و تایید رییس مرکز

### فرم ارزیابی دوره آموزشی از دیدگاه مدرسان

با سلام، ضمن تقدیر از شما استاد محترم در اجرای دوره آموزشی ..... خواهشمند است با پاسخ دقیق به سؤالات زیر امکان استاندارد سازی فرایندهای آموزشی را فراهم آورید. ضمناً در صورت تمایل به توضیح در خصوص علل قوت و یا ضعف در موضوع و راهکارهای پیشنهادی برای هر یک از پاسخهای ارائه شده به گویه ها در سطر پیش بینی شده زیر سوال نظرات را مرقوم فرمایید.

| گویه ها   | خیلی خوب | خوب | متوسط | ضعیف | خیلی ضعیف |
|---|----------|-----|-------|------|-----------|
| ۱- وضعیت امکانات آموزشی دوره                                      |          |     |       |      |           |
| ۲- وضعیت امکانات کمک آموزشی دوره                                  |          |     |       |      |           |
| ۳- سطح ارزشیابی ورودی   |          |     |       |      |           |
| ۴- سطح ارزشیابی نهایی   |          |     |       |      |           |
| ۵- میزان علاقمندی فراگیران به یادگیری                             |          |     |       |      |           |
| ۶- میزان اطلاعات فراگیران در زمینه مورد بررسی و مطالعه            |          |     |       |      |           |
| ۷- میزان تمایل فراگیران به شرکت در دوره تکمیلی                    |          |     |       |      |           |
| ۸- میزان پذیرش روش های نوین در موضوع مورد مطالعه                  |          |     |       |      |           |
| ۹- میزان مشارکت فراگیران در فرایندهای یادگیری                     |          |     |       |      |           |
| ۱۰- میزان انجام فعالیت های عملی در دوره                           |          |     |       |      |           |
| ۱۱- میزان ارائه نظرات و پیشنهادات علمی و عملی توسط فراگیران       |          |     |       |      |           |
| ۱۲- میزان حضور به موقع فراگیران در دوره آموزشی                    |          |     |       |      |           |
| ۱۳- میزان همکاری مسئولین اجرایی در تامین نیازهای آموزشی           |          |     |       |      |           |
| ۱۴- ارائه به موقع جزوات و کتب درسی به فراگیران                    |          |     |       |      |           |
| ۱۵- نحوه برنامه زمان بندی تدوین عملی و نظری در محتوای آموزشی دوره |          |     |       |      |           |
| ۱۶- میزان رضایت شما نسبت به رفتار فراگیران                        |          |     |       |      |           |
| ۱۷- میزان نظم و ترتیب فراگیران برای حضور در کلاس آموزشی           |          |     |       |      |           |

نام و نام خانوادگی مدرس  
تاریخ و امضاء

« پرسشنامه سرپرستان و مسئولین مستقیم فراگیران دوره ..... »

۱ - نظرات جنابعالی در تعیین نیازهای آموزشی فراگیر (همکار شما) تا چه حد مورد توجه قرار گرفته است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۲ - مشارکت شما در تعیین نیازهای آموزشی کارکنان در مرحله نیازسنجی در چه حد بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۳ - میزان علاقمندی شما به مشارکت در تعیین نیازهای آموزشی همکار شما تا چه حدی است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۴ - تا چه حد دوره آموزشی ارائه شده به فراگیر (همکار شما) با نیازهای شغلی و سازمانی ایشان منطبق بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۵- ضرورت حضور فراگیر (همکار شما) در دوره آموزشی مذکور در چه حدی است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۶- میزان تأثیر فراگیری این دوره در افزایش دانش فراگیر و بکارگیری آن در انجام وظایف شغلی ایشان در چه حدی بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  هیچ

۷- تأثیر فراگیری این دوره در افزایش مهارت فراگیر و بکارگیری آن در انجام وظایف شغلی ایشان در چه حدی بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  هیچ

۸- به نظر شما یادگیری این دوره تا چه حد توانسته است بینش و نگرش فراگیر را در رسیدن به اهداف سازمانی تغییر دهد؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۹- به نظر جنابعالی میزان تأثیر دوره آموزشی ..... در ارتقای شغلی فراگیر تا چه حد می تواند باشد؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  تأثیر گذار نیست

۱۰- دوره آموزشی ارائه شده در بهبود روشهای انجام کار فراگیر تا چه حد موثر بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  تأثیر گذار نیست

۱۱- دوره آموزشی مورد نظر تا چه حد در انجام کمی فعالیت شغلی فراگیر موثر بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۱۲- دوره آموزشی مورد نظر تا چه حد در انجام کیفی فعالیت شغلی فراگیر موثر بوده است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۱۳- برنامه ریزی برای اجرای دوره آموزشی مورد نظر توسط مرکز آموزش مجری تا چه حد در زمان مناسب صورت گرفته است؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۱۴- تا چه حد مایل هستید همکاران زیر مجموعه جنابعالی در چنین دوره هایی شرکت کنند؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم

۱۵- گزینه مورد نظر خود را از بین گویه های زیر انتخاب کنید ؟

من مایل هستم همکارانم در دوره های آموزشی شرکت کنند ولی دستورات مافوق بر آموزش کارکنان اولویت دارد. بنابراین همکاران زمانی می توانند در دوره های آموزشی شرکت نمایند که به طور مطلق برای آنها کاری برای انجام دادن نباشد .

من مایل هستم همکارانم در دوره های آموزشی شرکت کنند. آموزش و کار باید تواما وجود داشته باشد و در زمان برنامه ریزی شده

باید کارکنان و فراگیران در دوره های آموزشی شرکت نمایند و وظایف کارمند اعزام شده به دوره به سایر کارکنان محول گردد تا امکان حضور پرسنل حوزه کاری اینجانب ، در دوره میسر شود .

دوره های آموزشی در هر زمان و مکان قابل تشکیل و اجرا می باشد. بنابراین کارهای اجرایی و معمول از اولویت بسیار بالایی نسبت به آموزش برخوردار می باشد .

۱۶- از نظر جنابعالی تا چه حد دوره آموزشی ( ..... ) برای همکار شما حالت کاربردی داشته است ؟

خیلی زیاد  زیاد  متوسط  کم  خیلی کم



## فرم گزارش چکیده ارزیابی دوره

مشخصات نماینده دفتر:

نام و نام خانوادگی :

پست سازمانی :

مدرك تحصیلي :

رشته تحصیلي :

مشخصات دوره :

عنوان دوره مورد ارزیابی :

دوره پودمانی است : بله  خیر  رشته شغلی فراگیران دوره:

مرکز مجری دوره: تاریخ اجرای دوره :

| تهديد‌ها | فرصتها | نكات قوت | نكات ضعف | حیطه ها  |
|----------|--------|----------|----------|----------|
|          |        |          |          | طراحی    |
|          |        |          |          | اجرا     |
|          |        |          |          | ارزشیابی |

پیشنهادات نماینده دفتر:

نام و نام خانوادگی ارزیاب

تاریخ و امضاء