

**صفحه جلد:**

• **عنوان:** "گزارش کارورزی دوره کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی"

نام و نام خانوادگی دانشجو

شماره دانشجویی

نام استاد راهنمای کارورزی

نام مؤسسه یا سازمان محل کارورزی

ترم و سال تحصیلی

**صفحه دوم: فهرست مطالب**

**صفحه سوم: چکیده :** حدود ۱۵۰-۲۰۰ کلمه

خلاصه ای بسیار فشرده از کل گزارش شامل: اهداف، محل کارورزی، مهم ترین فعالیت ها، یافته های کلیدی و نتیجه گیری نهایی.

**فصل اول: کلیات و مقدمه ( 5 الی 7 صفحه)**

**مقدمه:** بیان اهمیت کارورزی به عنوان پلی بین تئوری و عمل در مدیریت آموزشی.

**اهداف کارورزی:**

- هدف کلی (مانند: آشنایی با کاربرد عملی مفاهیم مدیریت آموزشی در یک محیط واقعی)
- اهداف ویژه (مانند: تحلیل ساختار سازمانی مؤسسه، مشاهده و تحلیل فرآیندهای برنامه ریزی درسی، بررسی شیوه های مدیریت منابع انسانی در محیط آموزشی و...)

- سوالات یا محورهای اصلی کارورزی : دانشجو می تواند سوال محوری با توجه به اهداف بنویسد برای خود تعریف کند
- مثال: "چالش های اصلی مدیر این مؤسسه در زمینه مدیریت مالی چیست؟"
- مثال: "نحوه ارزشیابی عملکرد معلمان در این مرکز چگونه است؟"
- شرحی کوتاه از مؤسسه محل کارورزی : تاریخچه، مأموریت، چشم انداز، نوع فعالیت ها، مقاطع تحصیلی و...)

## فصل دوم: فعالیت های انجام شده (قلب گزارش) 25 الی 30 صفحه

- این بخش باید به صورت روزنگار (گزارش روزانه) یا فعالیت-نگار (دسته بندی بر اساس نوع فعالیت) ارائه شود. توصیه می شود از روش دسته بندی موضوعی استفاده کنند چون تحلیلی تر است.

دانشجویان باید در این بخش به این موارد بپردازند:

**الف) مشاهده:** چه دیدند؟ (ساختار فیزیکی، فضای فرهنگی، تعاملات، جلسات)

**ب) مشارکت و انجام کار:** در چه کارهایی کمک کردند یا مستقیماً انجام دادند؟ (مثلاً: کمک در برگزاری جلسات والدین، تهیه گزارش های آماری، کمک در تنظیم برنامه هفتگی، حضور در جلسات برنامه ریزی و...)

**ج) مصاحبه و گفتگو:** با چه کسانی گفتگو کردند؟ (مدیر، معلمان، کارکنان اداری، دانش آموزان) و چه سؤالاتی پرسیدند؟ (نتایج این مصاحبه ها را خلاصه کنند).

## عنوان نمونه برای دسته بندی فعالیت ها:

- فعالیت های مرتبط با "برنامه ریزی و توسعه آموزشی": مشاهده و مشارکت در جلسات برنامه ریزی درسی، تحلیل اسناد بالادستی مدرسه/مؤسسه.

- فعالیت های مرتبط با "مدیریت منابع انسانی": مشاهده فرآیند گزینش معلمان، نحوه برگزاری جلسات آموزشی ضمن خدمت، آشنایی با نظام تشویق و تنبیه کارکنان.
- فعالیت های مرتبط با "مدیریت مالی و اداری": آشنایی با نحوه تهیه بودجه، سیستم خرید تجهیزات، مدیریت فضا و امکانات.
- فعالیت های مرتبط با "فناوری اطلاعات در آموزش": بررسی سیستم مدیریت یادگیری (LMS) مؤسسه، نحوه استفاده از نرم افزارهای اداری و آموزشی.
- فعالیت های مرتبط با "ارزشیابی و کنترل": مشاهده روش های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان، شیوه های نظارت بر عملکرد معلمان.

### فصل سوم: تبیین و تحلیل (مغز گزارش) 10 الی 15 صفحه

این بخش مهم ترین قسمت گزارش است و نشان دهنده توانایی تحلیلی دانشجو است. در اینجا دانشجو باید:

- **تطبیق تئوری با عمل: مفاهیم، تئوری ها و مدل های یاد گرفته شده در دانشگاه (مثلاً از دروس رهبری آموزشی، مدیریت منابع انسانی، اقتصاد آموزش و پرورش و...) را با آنچه در محیط کارورزی مشاهده کرده مقایسه کند.**
- مثال: "مدیر مؤسسه از چه سبک رهبری (براساس تئوری های هرسی و بلانچارد، یا لیکرت) استفاده می کرد؟ مصادیق آن چه بود؟"
- **تحلیل نقاط قوت و ضعف: نقاط قوت و ضعف سیستم مدیریتی مؤسسه را بر اساس استانداردهای علمی تحلیل کند.**
- **شناسایی چالش ها: چالش ها و مشکلات اصلی که مؤسسه با آن روبرو است را شناسایی و ریشه یابی کند.**
- **ارائه پیشنهادها و راهکارها: بر اساس تحلیل های خود، پیشنهادهای کاربردی، عملی و مستدل برای بهبود وضعیت مؤسسه ارائه دهد. هر پیشنهاد باید منطقی و مرتبط با چالش های شناسایی شده باشد.**

## فصل چهارم: نتیجه گیری و خودارزیابی 10 الی 15 صفحه

جمع بندی نهایی: خلاصه ای از مهم ترین یافته ها و تجربیات.

### دستاوردهای کارورزی:

- چه مهارت های جدیدی (مهارت های نرم و سخت) کسب کردند؟
- چه بینش جدیدی نسبت به حرفه مدیریت آموزشی پیدا کردند؟
- ضعف ها و قوت های خودشان را چگونه شناختند؟
- پیشنهادات برای بهبود دوره کارورزی دانشگاه: از دیدگاه خود دانشجو

### • ضمائم 5 الی 10 صفحه

- فرم های ارزشیابی میز کارورزی : اگر دانشگاه دارد
- عکس ها یا اسناد : با رعایت محرمانگی، مثلاً از فضاهای عمومی، پوسترها و ...
- نمونه فرم ها و گزارش های تهیه شده توسط دانشجو): مثلاً فرم مصاحبه، چک لیست مشاهده و(...

• حکم ( ابلاغیه) معلمی یا گواهینامه 40 ساعت حضور در مدرسه