



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

پرسشنامه عملکرد

۱- مراجعین را با خوشرویی می پذیرد و آماده خدمت به آنهاست.

خیلی زیاد ☐ زیاد ☐ متوسط ☐ کم ☐ خیلی کم ☐

۲- فرصت هایی جهت کارگروهی و پیوستگی کارکنان مدرسه در انجام امور محوله بوجود می آورد.

۳- کنترل را جهت مطابقت کارهای انجام شده با برنامه ها و اهداف ضروری می داند.

۴- برنامه شرکت معلمان و کادر اداری را در کلاسهای بازآموزی به موقع ابلاغ می کند.

۵- از تمام اطاق های مدرسه و فضا حداکثر استفاده می شود.

۶- در مواقع ضرورت، رعایت حال همکاران و دانش آموزان را می کند و در کمک به آنها پیش قدم

می شود.

۷- در تصمیم گیریها به صورت گروهی عمل کرده و نظرات همکاران را در تصمیم گیری دخالت

می دهد.

۸- حضور و غیاب و کارهای کارکنان مدرسه را کنترل می کند.

۹- مسائل غیر آموزشی دانش آموزان (خانواده، اجتماعی و بهداشتی) را مورد توجه قرار می دهد.

۱۰- انعطاف پذیر است. خود را به سرعت با شرایط متغیر تطبیق می دهد و با وضعیت های

غیرمنتظره همساز است.

۱۱- برای تهیه تجهیزات و امکانات و مواد و وسایل آموزشی مدرسه تلاش لازم را می نماید و از آنها

به خوبی استفاده می کند.

۱۲- در زمانهای بحرانی وقوع حوادث ناگهانی در تصمیم گیری، عجولانه عمل نمی کند.

۱۴- مدیر تلاش لازم در تکمیل کادر آموزشی و اداری مدرسه را قبل از شروع سال تحصیلی می کند.

۱۵- نظارت بر روزکار مدرسه را به صورتی مستمر و پیگیر دنبال می کند.

۱۶- قابل اعتماد و رازدار است و اسرار شغلی را حفظ می کند.

۱۷- بودجه بندی و برنامه ریزی در جهت مخارج مدرسه را به طریق اصولی و با تدابیر لازم انجام

می دهد.

۱۸- در اتخاذ تصمیمات خود با دیگران مشورت و تبادل نظر می کند.

۱۹- در تصمیم گیری مدرسه (آموزشی، انضباطی) به نظر دانش آموزان توجه می کند.

۲۰- با آغاز سال تحصیلی وظایف کادر آموزشی پرورشی و اداری مدرسه متخصص شده است.

۲۱- معلمین در یک مدرسه به یکدیگر احترام می گذارند و در زنگهای تفریح به گفتگو و صحبت

مشغولند.

۲۲- عقاید و نظرات خود را بیان می کند و معمولاً افراد در کلیه سطوح بیانات از را درک می کنند.

۲۳- برنامه ساعات درسی و تکرار بندید دانش آموزان را قبل از شروع سال تحصیلی تنظیم میکند.

۲۴- پس از تقسیم وظایف بین کارکنان اختیارات لازم را به آنها می دهد.

۲۵- در مقابل ناملايمات ناشی از کار با همکاران مشورت می کند و سپس تصمیم می گیرد.

۲۶- نظرات و پیشنهادات سازنده و مفید را می پذیرد و به کار می بندد.

۲۷- ضمن مشورت با کارکنان، توانایی آنها را در انجام امور محوله مربوط به آنها در نظر می گیرد.

۲۸- نمی گذارد احساسات و علایق شخصی بر تصمیمهایش غلبه کند.

۲۹- برنامه بازدید علمی دانش آموزان، سخنرانی صاحب نظران و تشکیل جلسات اولیاء و مربیان را

- ۳۰- اشتباهات خود را می پذیرد و درصدد توجیه آنها بر نمی آید.
- ۳۱- پیشرفت های آموزشی دانش آموزان را دقیقاً زیر نظر دارد.
- ۳۲- از انتقادات و پیشنهادات استقبال می کند و پذیرای انتقادات سازنده و پیشنهادات مفید و عملی است.
- ۳۳- به آسانی دوست می شود و با دیگران به سهولت کار می کند و مردم را صمیمانه دوست دارد.
- ۳۴- موقعیت ها و وضعیت ها را در مدرسه ایجاد می کند که دانش آموزان ارزشهای والای خود را به عنوان یک انسان اندیشمند فرض کنند.
- ۳۵- با معلمان، کارکنان اداری و دانش آموزان با صمیمیت رفتار می کند.
- ۳۶- ساعات کار آزمایشگاهی، ورزشی و کارهای خارج از مدرسه دانش آموزان را دقیقاً مشخص کرده است.
- ۳۷- رابطه مدیر با تمامی کارکنان و دانش آموزان به طور یکسان و خوب می باشد و تفاوتی بین آنها قایل نیست.
- ۳۸- نظرات شورای معلمان را در اخذ تصمیمات تأثیر می دهد.
- ۳۹- نسبت به دیگران حساس است. مشکلات آنها را درک می کند و سعی در رفع آنها دارد.
- ۴۰- به وسیله برنامه ریزی مناسب در فعالیتهای مدرسه حداکثر استفاده از زمان و منابع را بعمل می آورد.
- ۴۱- برنامه ساعات درس معلمان را قبل از شروع سال تحصیلی تنظیم می کند.
- ۴۲- معتقد است که جهت گزارش از نحوه کارکنان مدرسه نیازی به داشتن بازرسان مخفی نیست.
- ۴۳- با شروع سال تحصیلی هیچ کلاسی بدون معلم نیست.
- ۴۴- محتوای دروسی که ساعات آنها برای انجام برنامه درسی کافی