

دفتر ثبت گزارش کارورزی

ویژه می دوره متوسط دوم حرفه ای

معاونت برنامه ریزی آموزشی و توان بخشی

گروه برنامه ریزی آموزشی و درسی دانش آموزان متوسط اول و دوم حرفه ای

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دفتر ثبت گزارش کارورزی

ویژه ی دوره متوسطه دوم حرفه ای

وزارت آموزش و پرورش
سازمان آموزش و پرورش استانی کشور
اداره آموزش و پرورش استانی استان.....

مشخصات دانش آموز کارورز	
نام شهر / روستا:	نام آموزشگاه:
نام و نام خانوادگی:	نام پدر:
شماره دانش آموزی:	
شماره بیمه:	تاریخ بیمه:
رشته مهارتی:	تعداد واحد کارورزی:
زمان اجرای کارورزی: از تاریخ تا تاریخ	
نام محل کارورزی:	

بسم الله الرحمن الرحيم

همکار ارجمند

دفتر حاضر به منظور ثبت گزارش کارورزی دانش آموزان با نیازهای ویژه در دوره متوسطه دوم حرفه ای تهیه شده است و هدف از آن بررسی مهارت ها و رفتارهای شغلی دانش آموزان و دادن بازخورد به آن ها ، اولیاء و هم چنین اتخاذ راهکارهایی جهت بهبود رفتار دانش آموزان می باشد.

دوره کارورزی امکان و فرصتی برای آشنایی دانش آموزان با محیط کار محسوب می شود که نه تنها باعث افزایش قابلیت های آنان برای اشتغال در آینده می شود بلکه فرصتی برای برقراری تعاملات اجتماعی می باشد. لذا به منظور استفاده بهینه این دانش آموزان از این دوره به برخی نکات در زیر اشاره می گردد.

- در صورتی که کارورزی در آموزشگاه اجرا می گردد سعی شود محیط کارگاه تا حد امکان با محیط کار شبیه سازی شود.

- با توجه به این که در محیط های کاری بسیاری از فعالیت ها به صورت گروهی اجرا می شود شایسته است فعالیت های کارگاهی به گونه ای طراحی شود که هر دانش آموزی متناسب با توانمندی خود بخشی از فعالیت را انجام دهد.

- با توجه به نقشی که مهارت های اجتماعی و قابلیت های اجتماعی در فرایند جستجو و نگهداری شغلی دانش آموزان با نیازهای ویژه دارد ، رشد این مهارت ها به هنگام انتقال آن ها از مدرسه به محیط کار امری ضروری است. لذا توجه بر تعاملات مرتبط با کار مانند دریافت دستورالعمل قبل از شروع به کار ، پیروی از دستورات ، قطع نکردن حرف طرف مقابل و... از اهمیت ویژه ای برخوردار است که بایستی در دوره کارورزی به آن توجه گردد.

- با عنایت به آن که یکی از اهداف درس کارورزی تعمیم آموخته های دانش آموزان به محیط های واقعی کار و پرورش و تقویت اعتماد به نفس آنان می باشد لذا فعالیت ها را متناسب با توانمندی دانش آموز طراحی کنید تا کار او منجر به تولید و یا انجام بخشی از یک تولید گردد.

در ادامه به توضیح هر یک از بخش های این دفتر پرداخته می شود.

● کاربرد حضور و غیاب دانش آموز کارورز

در این کاربرد دانش آموز موظف است تاریخ روزهای کاری و ساعت ورود و خروج خود را ثبت نماید و در صورت داشتن غیبت، در جلسه بعد، علت آن را بنویسد و مدارک مربوط را به سرپرست کارگاه یا مدیر آموزشگاه تحویل دهد. سرپرست کارورزی نیز بایستی هر روز حضور دانش آموز را تأیید نماید.

● کاربرد تعهد نامه کارورز

این کاربرد توسط دانش آموز و پس از آن که موارد مطروحه در تعهد نامه دوره کارورزی را به طور کامل مطالعه نمود، تکمیل می گردد.

● کاربرد تعهد نامه ولی / قیم کارورز

این کاربرد توسط ولی / قیم دانش آموز، پس از مطالعه موارد تعهد نامه تکمیل می گردد.

● کاربرد ثبت گزارش کار روزانه

در این کاربرد عناوین فعالیت های کارگاهی دانش آموز، رفتار شغلی و نتایج عملکرد وی به صورت کیفی و توضیحات تکمیلی در مورد عملکرد، رفتار و ... وی درج می گردد. این کاربرد برای ثبت عملکرد دانش آموز در یک روز طراحی شده است.

لازم به ذکر است در صورتی که کارورزی در خارج از آموزشگاه اجرا شود. ناظر کارورزی صرفاً در روزهای حضور باید در تکمیل کاربرد ها با سرپرست کارگاه همکاری نماید.

مقیاس ارزیابی فعالیت های کارگاهی دانش آموز کارورز

مقیاس کمی عملکرد	مقیاس ارزیابی
14-15	کار را به طور مستقل انجام می دهد و از دقت و سرعت کار خوبی برخوردار است
10-13	کار را به طور مستقل انجام می دهد ولی برای کسب مهارت و افزایش سرعت و دقت نیاز به تمرین بیش تر دارد
5-9	در انجام فعالیت ها نیاز به راهنمایی های سرپرست کارگاه دارد و برای افزایش سرعت و دقت نیز باید تمرین بیش تری نماید

در قسمت نظر مربی در صورتی که مربی در مورد رفتار و عملکرد کاری دانش آموز نکته خاصی و یا پیشنهادی را مد نظر داشته باشد، موارد را نوشته سپس از کارورز می خواهد مطلب مورد نظر را مطالعه و امضاء نماید. در صورت نیاز موارد به اطلاع اولیاء دانش آموزان رسانده می شود.

مقیاس ارزیابی رفتارهای شغلی دانش آموز کارورز

مقیاس کمی عملکرد	مقیاس ارزیابی	
5	همیشه رفتار مورد نظر را نشان می دهد	خوب
3-4	اغلب رفتار مورد نظر را نشان می دهد	متوسط
1-2	به ندرت (گاهی) رفتار مورد نظر را نشان می دهد	زیر متوسط

● کاربرد ثبت مراجعات اولیاء

این کاربرد به منظور پی گیری وضعیت کاری و رفتاری دانش آموز کارورز و هم سویی با اولیاء در برخی زمینه ها تنظیم شده است که پس از پایان مذاکرات بایستی به امضاء اولیاء محترم رسانده شود.

● کاربرد مخصوص سایر بازدید کنندگان از محل کارورزی

این کاربرد به منظور ثبت نظریات بازدید کنندگان (کارشناسان آموزش استان، حوزه ستادی، کارشناس سازمان های متولی آموزش حرفه ای و ...) تدوین شده است که ضروری است بازدید کنندگان محترم نظرها و پیشنهادهای خود را در جدول مزبور ثبت و امضاء نمایند.

● کاربرد ارزشیابی نهایی کارورزی (خارج از آموزشگاه)

این کاربرد به منظور ثبت ارزشیابی نهایی کارورز در خارج از آموزشگاه تنظیم شده است که براساس دستورالعمل ارائه شده می بایستی تکمیل گردد.

● کاربرد ارزشیابی نهایی کارورزی (داخل آموزشگاه)

این کاربرد به منظور ثبت ارزشیابی نهایی کارورز در داخل آموزشگاه تنظیم شده است که براساس دستورالعمل ارائه شده می بایستی تکمیل گردد.

در پایان دوره کارورزی تصویر کاربرد ارزشیابی نهایی دانش آموز کارورز به همراه دفتر گزارش کارورزی به مدیر آموزشگاه تحویل داده می شود تا ایشان بر اساس نتایج ارزشیابی ، گواهی نامه انجام کارورزی دانش آموز را صادر و جهت تایید نهایی به اداره آموزش و پرورش استثنایی استان ارسال نماید.

تعهدات دانش آموز کارورز در دوره کارورزی

در محل کارورزی با لباس و ظاهری متناسب با شأن دانش آموزی حاضر می شوم.

زمان شروع و خاتمه کار را در محیط کار رعایت می کنم.

در محیط کار ، لباس کار مناسب می پوشم.

با مربی / سرپرست و سایر افراد در محیط کار رفتار مناسبی خواهم داشت.

از وسایل ایمنی در صورت نیاز و با تشخیص مربی استفاده می کنم.

از تلفن ، اینترنت و سایر تجهیزات محل کار، بدون اجازه مربی استفاده نمی کنم.

بدون هماهنگی با مربی و سرپرست، محیط کار را ترک نمی کنم.

به هنگام استفاده از ابزار ، وسایل و تجهیزات کارگاهی مرتبط مراقبت لازم را به عمل می آورم.

قبل از انجام هر کاری، از مربی / سرپرست کارگاه اجازه می گیرم.

در صورت ایجاد هرگونه مشکلی در محیط کار، آن را به مربی / سرپرست کارگاه اطلاع می دهم.

در پایان کار روزانه ابزار و وسایل را صحیح و سالم به مربی / سرپرست کارگاه تحویل می دهم.

تعهد نامه ولی / قیم کارورز

اینجانب

فرزند

ولی / قیم کارورز

تمام موارد تعهد نامه را به دقت مطالعه نموده و متعهد می گردم که نامبرده تمام موارد مذکور را به دقت اجرا نماید. در ضمن محل کار وی را رویت نموده ام و بر رفتار و رفت و آمد وی ناظر خواهم بود. در غیر این صورت مسئول دوره می تواند بر حسب ضرورت نسبت به کسر نمره یا لغو دوره کارورزی عمل نماید.

امضاء و اثر انگشت

تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	علت غیبت	امضا سرپرست	امضا ناظر

کاربرگ ثبت گزارش کار روزانه

ملاحظات	نتیجه ارزیابی			نام فعالیت
	تأیدی رضایت بخش	رضایت بخش	کاملاً رضایت بخش	
			

کاربرگ ثبت گزارش ارزیابی از رفتارهای شغلی

زیر متوسط	متوسط	خوب	عنوان
			رعایت مقررات کارگاه (حضور به موقع و منظم در محل کار ، پوشیدن لباس کار، نظافت و آراستگی ظاهر، پیروی از دستورات مافوق و ...)
			حسن اخلاق با دیگران
			رعایت نکات ایمنی و بهداشتی
			حفظ اموال و صرفه جویی در مصرف مواد
			مسئولیت پذیری ، علاقمندی و همکاری با دیگران در محیط کار

نظر مربی:

نام و محل امضاء هنرآموز (مربی کارگاه):

محل امضاء کارورز:

نام و محل امضاء سرپرست کارگاه:

کاربرگ ثبت مراجعات اولیاء

ردیف	نوع نسبت مراجع	تاریخ مراجعه	موضوع مراجعه و نتایج آن	امضاء

کاربرگ مخصوص سایر بازدید کنندگان از محل کارورزی

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ	نظر و پیشنهاد	امضاء

کاربرگ ارزشیابی نهایی " کارورزی " دانش آموزان متوسطه حرفه ای

" خارج از آموزشگاه "

نام و محل کارورزی:

نام و نام خانوادگی کارورز:		رشته ی مهارتی:		نام آموزشگاه:	
ارزشیابی " میزان مهارت "					
ردیف	عنوان ارزشیابی (میزان مهارت):	نمره سرپرست کارورزی	بازم 10	نمره ناظر کارورزی	بازم 5
1	انجام فعالیت های فردی و گروهی		2		1
2	دقت و ظرافت در انجام کار		2		1
3	کنترل صحت انجام کار و رفع عیب		2		1
4	در حد آموخته ها		2		1
5	انجام فعالیت ها با سرعت مناسب (متناسب با توانمندی دانش آموز) استفاده بهینه از تجهیزات ،ابزار،مواد و انرژی مصرفی		2		1
		جمع نمره سرپرست و ناظر کارورزی (حداکثر 15نمره)			
ارزشیابی " رفتار شغلی "					
ردیف	عنوان ارزشیابی	نمره سرپرست و ناظر کارورزی	ملاحظات		
	بازم هر نمره براساس خوب (1)، متوسط (0/5) و ضعیف (0) می باشد				
1	رعایت مقررات کارگاه (حضور به موقع و منظم در محل کار ،پوشیدن لباس کار، نظافت و آراستگی ظاهر ، پیروی از دستورات مافوق و...)				
2	حسن اخلاق با دیگران				
3	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی				
4	حفظ اموال و صرفه جویی در مصرف مواد				
5	مسئولیت پذیری ، علاقمندی و همکاری با دیگران در محیط کار				
		جمع نمرات رفتار شغلی (حداکثر 5نمره)			
(نمره رفتار شغلی)+(نمره ارزشیابی میزان مهارت)= نمره کارورزی (به عدد و حروف)					
نام و نام خانوادگی سرپرست کارورزی :			تاریخ شروع کارورزی:		
نام نام خانوادگی ناظر کارورزی:			تاریخ پایان کارورزی:		

نام و نام خانوادگی مدیر مرکز کارورزی:

مهر و امضاء:

کاربرگ ارزشیابی نهایی " کارورزی " دانش آموزان متوسطه حرفه ای

" داخل آموزشگاه "

نام و نام خانوادگی کارورز:		رشته ی مهارتی:		نام آموزشگاه:	
ارزشیابی " میزان مهارت "					
ردیف	میزان مهارت:	نمره ناظر کارورزی	بارم 15	ملاحظات	
1	انجام فعالیت های فردی و گروهی		3		
2	دقت و ظرافت در انجام کار		3		
3	کنترل صحت انجام کار و رفع عیب در حد آموخته ها		3		
4	انجام فعالیت ها با سرعت مناسب (متناسب با توانمندی دانش آموز)		3		
5	استفاده بهینه از تجهیزات ،ابزار،مواد و انرژی مصرفی		3		
جمع نمرات میزان مهارت (حداکثر 15نمره)					
ارزشیابی " رفتار شغلی "					
ردیف	عنوان ارزشیابی	نمره ناظر کارورزی	ملاحظات		
بارم هر نمره براساس خوب (1)، متوسط (0/5) و ضعیف (0) می باشد					
1	رعایت مقررات کارگاه (حضور به موقع و منظم در محل کار ،پوشیدن لباس کار، نظافت و آراستگی ظاهر، پیروی از دستورات مافوق و ...)				
2	حسن اخلاق با دیگران				
3	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی				
4	حفظ اموال و صرفه جویی در مصرف مواد				
5	مسئولیت پذیری ، علاقمندی و همکاری با دیگران در محیط کار				
جمع نمرات رفتار شغلی (حداکثر 5نمره)					
(نمره رفتار شغلی)+(نمره ارزشیابی میزان مهارت)= نمره کارورزی (به عدد و حروف)					
نام و نام خانوادگی ناظر کارورزی :			تاریخ شروع کارورزی:		
نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه:			تاریخ پایان کارورزی:		

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه:

مهر و امضاء: