

مدیریت نوین در آموزش و پرورش

نویسنده
لیلی پوراقبالی

بهار ۱۴۰۱

سرشناسه	: پوراقبالی، لیلی، ۱۳۴۹
عنوان و نام پدیدآور	: مدیریت نوین در آموزش و پرورش / نویسنده: لیلی پوراقبالی
مشخصات نشر	: تهران: نشر مناقب، ۱۴۰۱
مشخصات ظاهری	: ۱۶۸ ص: ۵/۱۴×۲۱/۵ س.م.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۶۹۰۰-۲۴-۹
وضعیت فهرست نویسی	: فیفا
موضوع	: آموزش و پرورش، ایران، مدیریت، مدرسه ها، ایران، مدیریت و سازماندهی
موضوع	: Education, Iran, Management, School management and organization, Iran
رده بندی کنگره	: ۲۸۰۶LB
رده بندی دیویی	: ۲۰۷/۳۷۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۸۰۴۹۶۰

عنوان کتاب	: مدیریت نوین در آموزش و پرورش
نویسنده	: لیلی پوراقبالی
تایپ و حروف چینی	: سمیه سادات نجاشی
طراح جلد	: مسعود پورمحمدی
ویراستاری ادبی و صفحه آرایی	: مهناز ستاری
ناشر	: مناقب
چاپ	: بهار ۱۴۰۱
تیراژ	: ۱۰۰۰
نوبت چاپ	: اول
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۶۹۰۰-۲۴-۹
قیمت	: ۶۰۰/۰۰۰ ریال

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد.

پست الکترونیکی: managebpub@yahoo.com

نشر و توزیع: ۰۹۱۹۳۱۸۱۲۴۷

۱۱.....	مقدمه
۱۳.....	ضرورت در آموزش و پرورش امروز ایران
۱۵.....	زبان و تربیت
۱۸.....	دنیای کنونی انسان
۲۰.....	تربیت و ارتباطات
۲۹.....	نظام فعالیت‌های نجات بخش
۳۴.....	محیط مدرسه
۳۷.....	حقوق و وظایف دانش آموز
۳۸.....	اول: حقوق دانش آموز
۴۲.....	دوم: وظایف دانش آموز
۴۴.....	حقوق و وظایف معلم
۴۸.....	اول: حقوق معلم (انتظارات)
۵۳.....	دوم: وظایف معلم
۶۰.....	حقوق و وظایف مدیر مدرسه
۶۴.....	اول: حقوق مدیر مدرسه
۶۸.....	دوم: وظایف مدیر مدرسه
۷۴.....	چهار چالش برای جهان نو
۷۷.....	تربیت پیشرفته در آموزش و پرورش معاصر
۸۱.....	ویژگی‌های تربیت (آموزش - پرورش) پیشرفته
۸۳.....	معلم و زمان
۸۶.....	نقش معلم
۸۹.....	سازماندهی مدیریتی معلم
۸۹.....	معلم به عنوان رهبرگروه

۹۱	کدام نوع رهبری برای معلم بهتر است
۹۲	مدیریت آموزشی
۹۲	اهداف مدیریت آموزشی
۹۳	وظایف عمده مدیران به لحاظ علمی
۹۳	ویژگی های لازم برای مدیران آموزشی
۹۵	مدیر باید در ویژگی ها و صفات زیر مهارت یابد:
۹۵	انسان، نخست باید مدیر و رهبر خود باشد
۹۶	با بهانه های خود بستیزید
۹۶	مدیریت و رهبری بر اعتماد استوار است
۹۷	اعتماد لازمه و پایه مدیریت و رهبری است
۹۷	منش زبان دارد و حرف می زند
۹۸	شخصیت، احترام می آورد
۱۰۰	بزرگترین اصل مدیریت در آموزش و پرورش
۱۰۲	استراتژی پاداش
۱۱۴	برنامه کار ۱: ده دقیقه بهتر از بهترین راه های اعطای پاداش به کار خوب
۱۱۸	برنامه کار ۲: چگونه یک مدیر ۱۰/۱۰ باشید
۱۲۰	برنامه کار ۳: با استفاده از بزرگترین اصل مدیریت، ریاستان را اداره کنید
۱۲۱	برنامه کار ۴: خودتان در وقت صرفه جویی کنید
۱۲۱	هنر اداره کردن افراد
۱۲۳	چطور همکاران خود را انتخاب کنیم
۱۲۵	چطور برنامه ریزی کنیم
۱۲۶	برنامه ریزی دراز مدت
۱۲۷	برنامه ریزی کوتاه مدت

۱۲۸	چطور سازماندهی کنیم
۱۲۹	سازماندهی گروه کاری
۱۲۹	مدیریت سازمان
۱۳۰	مدیریت سرمایه شرکت
۱۳۱	سازماندهی منابع مادی
۱۳۱	چگونه کنترل کنیم
۱۳۲	کنترل مالی
۱۳۳	عملکرد کارکنان
۱۳۴	اطلاعاتی که نیاز دارید
۱۳۴	چگونه آموزش دهیم
۱۳۵	ارزیابی آموزش
۱۳۶	چگونه مشکلات افراد را حل کنیم
۱۳۷	عملکرد غیررضایت بخش
۱۳۸	رسیدگی به شکایات
۱۳۹	مشاوره
۱۴۰	چگونه تصمیم بگیریم
۱۴۱	مشاوره و مشارکت
۱۴۲	زمان بندی
۱۴۲	اخذ تصمیم
۱۴۳	چگونه تفویض اختیار کنیم
۱۴۳	کدام کار و چه وقت
۱۴۴	موارد زیر را به دیگران واگذار نکنید
۱۴۴	چگونه

مقدمه

این کتاب با توجه به سال‌ها تجربه کار آموزشی نوشته شده و کلیدی برای مدیریت صحیح در آموزش و پرورش می باشد نظرات استفاده شده در آن از بزرگان می باشد. امیدوام با خواندن و نگاه کردن به آن هم لذت برده و هم بهره ببرید و ذهن و فکر خود را زیباتر کنید و تشکرما از این بزرگان زمانی است که این رنگ‌ها را در مسیر رشد و پیشرفت خودمان به کار بندیم و جامعه‌ای زیبا و رشد یافته داشته باشیم.

لیلی پوراقبالی بهار ۱۴۰۱