

۱۵۴۹۳۶۱

به نام خدا

مدیریت آموزشی

تألیف: دکتر امان قرائی مقدم

(عضو هیأت علمی دانشگاه)



1977301

شابک	: 6۶۲۰۰-1-90039-964 ریال
شماره کتابشناسی	: ۷۵-۸۰۴۱ م
ملی	
عنوان و نام پدیدآور	: مدیریت آموزشی / تألیف امان‌الله قرائی مقدم
مشخصات نشر	: تهران: ایچد، ۱۳۷۵.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۹ ص. نمودار
یادداشت	: ص. ع. به انگلیسی: Aman. Gharaei. Moghadam. Educational. administration
یادداشت	: چاپ دوم: ۱۳۸۲؛ ۱۴۰۰۰ ریال
یادداشت	: کتابنامه
موضوع	: مدرسه‌ها - مدیریت و سازماندهی
موضوع	: برنامه‌ریزی آموزشی - مدیریت
رده بندی دیویی	: ۳۷۱/۲
رده بندی کنگره	: ۴م۴/ق LB۲۸۰۵
سرشناسه	: قرائی مقدم، امان‌الله
نویس	: فهرست‌نویسی قبلی



تهران: خیابان انقلاب - دقایق دانشگاه تهران - خیابان ۱۲ فروردین
 کوچه الوندی - پلاک ۱۶ - واحد ۱ / تلف: ۳ ۶۶۴۰۱۹ - تلفکس: ۳ ۶۶۴۱۵۱۰۳
 صندوق پستی: ۸۹۱ - ۱۳۱۴۵ - تلفن همراه: ۰۹۱۰۱۲۲۸۱۸۵
 ایمیل: Mohsen.kermanipour@yahoo.com
 اینستاگرام: kermanipour.publication

مدیریت آموزشی

تألیف: دکتر امان قرائی مقدم

ویراستاران: محسن کرمانی پور / نادره موسوی

چاپ و صحافی: محسن / چاپ چهارم / سال ۱۳۹۸

قطع: وزیری / ۲۱۰ صفحه / تیراژ: ۵۰ جلد

شابک: ۷-۱-۹۰۰۳۹-۹۶۴-۹۷۸

«کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.»

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

فهرست مطالب

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
۱- پیشگفتار	۸۰	۴- مراحل برنامه‌ریزی	۲۰
- فصل اول: کلیات و مفاهیم	۱۰	۴-۱- تعیین هدف	۲۰
۱- اهمیت مدیریت آموزشی	۱۰	۴-۲- مراحل رسیدن به هدف	۲۰
۲- پیشینه مختصر مدیریت	۱۴	۴-۳- زمان‌بندی کردن هدفهای برنامه	۲۰
۳- سازمانهای اداری و حکومتی و مدیریت در ایران	۱۷	۴-۴- تقدم و تأخر کردن هدفهای برنامه	۲۰
۳-۱- قبل از اسلام	۱۷	۵- پیش‌بینی کردن برنامه	۲۰
۳-۲- بعد از اسلام	۲۱	۶- برنامه‌ریزی آموزشی	۲۰
۴- مدیریت در قرون وسطی	۳۰	۷- نکات و مفاهیم در برنامه‌ریزی آموزشی	۲۰
۵- انقلاب صنعتی و توسعه مدیریت	۳۱	- منابع و زیرنویسها	۲۰
۶- سابقه مختصر مدیریت آموزش	۳۱	- فصل سوم: بودجه	۲۰
۷- مفاهیم و تعاریف مدیریت و مدیریت آموزشی	۳۲	۱- مقدمه	۲۰
۷-۱- تعریف مدیریت	۲۰	۲- تعریف بودجه	۲۰
۷-۲- تعریف مدیریت آموزشی	۳۳	۳- اصول بودجه	۲۰
۸- مدیریت علم است یا هنر	۳۵	۴- تهیه و تنظیم بودجه	۲۰
۹- ویژگیهای مدیران آموزشی	۳۶	۴-۱- شرح مواد هزینه در وزارت آموزش و پرورش در سازمانهای متبوع	۲۰
۱۰- ویژگیهای مدیران دیدگاه حضرت علی علیه‌السلام	۴۰	۴-۲- رتبه‌بندی برنامه‌ای	۲۰
۱۱- اهداف مدیریت آموزشی	۴۲	۵- مزایای بودجه‌بندی برنامه‌ای	۲۰
۱۲- وظایف مدیریت	۴۹	- منابع و زیرنویسها	۲۰
۱۳- منابع و زیرنویسها	۵۳	- فصل چهارم: نوآوری در مدیریت	۷۷
- فصل دوم: برنامه‌ریزی	۶۰	۱- مقدمه	۷۷
۱- مقدمه	۶۰	۲- تعریف خلاقیت	۷۸
۲- تعریف برنامه‌ریزی	۶۱	۳- اهمیت خلاقیت	۷۸
۳- محاسن برنامه‌ریزی	۶۲	۴- ارتباط خلاقیت و برنامه‌ریزی	۷۸
		۵- موانع خلاقیت	۸۰
		۶- ویژگیهای افراد خلاق	۸۳

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
۷- منابع و زیر نویس	۸۴	۱- هماهنگی	۱۰۷
فصل پنجم: سازماندهی و سازمان	۸۵	۱-۱- اصول هماهنگی	۱۰۷
۱- سازماندهی	۸۵	۲- ارتباطات	۱۰۸
۲- سازمان	۸۶	۲-۱- فرایند ارتباطات و عناصر اساسی آن	۱۰۹
۳- اقسام سازمان	۸۸	۲-۲- انواع ارتباطات	۱۰۹
۴- تعریف سازمان	۸۹	۲-۳- موانع ارتباطات	۱۱۰
۵- ویژگیهای سازمان	۹۰	۲-۴- پیشنهادها	۱۱۱
۶- دلایل نیاز به سازمان رسمی	۹۱	فصل هشتم: اختیار و مسئولیت	۱۱۳
۷- ترکیب سازمان رسمی (سلسله مراتب)	۹۲	۱- مقدمه	۱۱۳
۸- نمودار سازمانی (سازماندهی)	۹۳	۲- تعریف اختیار و مسئولیت	۱۱۳
۸-۱- سازماندهی بر اساس وظایف و نوع	۹۴	۳- کفالت	۱۱۴
الیت)	۹۴	۴- تفویض اختیار	۱۱۴
۸-۲- سازمان بر حسب نوع محصول	۹۵	۵- مزایای تفویض اختیار	۱۱۵
۸-۳- سازمان بر حسب قلمرو جغرافیائی	۹۷	۶- شرایط صحت تفویض اختیار	۱۱۶
۹- سازماندهی ماتریس	۹۷	۷- دلایل عدم تفویض اختیار	۱۱۶
۱۰- منابع و زیر نویسها	۱۰۰	۸- دلایل عدم پذیرش اختیار و مسئولیت	۱۱۷
فصل ششم: تقسیم کار و		فصل نهم: حیطه نظارت	۱۱۸
روهبندی وظایف	۱۰۱	۱- مقدمه	۱۱۸
۱- مقدمه	۱۰۱	۲- اهداف حیطه نظارت	۱۱۸
۲- فوائد تقسیم کار	۱۰۲	۳- عوامل مؤثر در تعیین حیطه نظارت	۱۲۱
۳- مبنای تقسیم کار	۱۰۳	۴- تعیین حد مطلوب حیطه نظارت	۱۲۲
۳-۱- تقسیم کار بر مبنای هدف فعالیت	۱۰۳	فصل دهم: صف و ستاد	۱۲۴
۳-۲- تقسیم کار بر مبنای نوع فعالیت	۱۰۴	۱- مقدمه	۱۲۴
۳-۳- تقسیم کار بر مبنای مراجعه کننده	۱۰۴	۲- تعریف صف و ستاد	۱۲۵
۳-۴- تقسیم کار بر مبنای مراحل کار	۱۰۵	۳- تمایز صف و ستاد	۱۲۵
فصل هفتم: هماهنگی و ارتباطات	۱۰۷		

صفحه	عنوان	صفحه	عنوان
۱۲۷	۴-۲-۲- تصمیّمات تخصّصی	۱۲۷	۴- انواع ستاد
۱۲۷	۴-۲-۳- تصمیّمات هماهنگ کننده	۱۲۷	۴-۱- ستاد شخصی
۱۲۸	۴-۳- تصمیّم گیری از نظر کمپل	۱۲۸	۴-۲- ستاد تخصّصی
۱۲۹	۴-۳-۱- تصمیّمات سازمانی	۱۲۹	۱- ستاد مشورتی
۱۲۹	۴-۳-۲- تصمیّمات استراتژی	۱۲۹	۲- ستاد خدماتی
۱۲۹	۴-۳-۳- تصمیّمات مدیریتی	۱۲۹	۳- ستاد نظارت و کنترل
۱۳۰	۴-۴- تصمیّم گیری از نظر چستر بارنارد	۱۳۰	۴- ستاد وظیفه‌ای
۱۳۲	۴-۴-۱- تصمیّمات فردی	۱۳۲	۵- عوامل اخلاف بین صف و ستاد
۱۳۳	۴-۴-۲- تصمیّمات سازمانی	۱۳۳	۶- پیشنهاد
۱۳۷	۴-۵- تصمیّم گیری از نظر اسپنسر		
۱۳۷	۴-۵-۱- تصمیّم گیری استبدادی		فصل یازدهم: کنترل و نظارت
۱۳۷	۴-۵-۲- تصمیّم گیری مشورتی	۱۳۷	۱- مقدمه
۱۳۷	۴-۵-۳- تصمیّم گیری گروهی یا شورائی	۱۳۷	۲- مفهوم و اهمیت کنترل
۱۳۹	۴-۵-۴- تصمیّم گیری تفویضی	۱۳۹	۳- تعریف کنترل
۱۳۹	۴-۵-۵- تصمیّم گیری اشتراکی	۱۳۹	۴- فرایند کنترل
۱۴۰	۴-۵-۶- تصمیّم گیری دموکراتیک	۱۴۰	۵- انواع کنترل
۱۴۴	۵- خط مشی و سیاست در مدیریت	۱۴۴	۶- ویژگیهای کنترل مؤثر
۱۴۵	۶- منابع و تنگناهای خط مشی	۱۴۵	منابع و مأخذ
۱۴۶	۶-۱- تصمیّم گیری در سازمانها		فصل دوازدهم: تصمیّم گیری در مدیریت و مدیریت آموزشی
۱۴۶	۶-۲- منابع و زیرساختها	۱۴۶	۱- اهمیت تصمیّم گیری
۱۴۷		۱۴۷	۲- تعریف تصمیّم گیری
۱۴۸		۱۴۸	۳- مراحل تصمیّم گیری
۱۴۹		۱۴۹	۴- انواع تصمیّم گیری
۱۴۹	۱- مقدمه	۱۴۹	۴-۱- تصمیّم گیری از نظر هربرت سایمون
۱۴۹	۲- شیوه‌های رهبری	۱۴۹	۴-۱-۱- تصمیّم گیری برنامه‌ریزی شده
۱۴۹	۲-۱- شیوه دموکراتیک	۱۴۹	۴-۱-۲- تصمیّم گیری برنامه‌ریزی نشده
۱۵۰	۲-۲- قدرت سالاری یا استبدادی	۱۵۰	۴-۲- تصمیّم گیری از نظر پارسونز
۱۵۰		۱۵۰	۴-۲-۱- تصمیّمات خط مشی

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
۲-۳- هر کی به هر کی یا محیط		۸- تئوری سیستم و اهمیت آن در سازمان‌های	
آشفته و بی‌بند و یار	۱۶۰.....	آموزش و پرورش	۱۹۱.....
۳- تمایز میان رهبری و مدیریت	۱۶۲.....	۱- تعریف سیستم	۱۹۱.....
- منابع و زیرنویسها	۱۶۲.....	۲- عوامل بیرونی و درونی مؤثر در سیستم	۱۹۲.....
فصل چهاردهم: تئوری‌های مدیریت	۱۶۳..	آموزش و پرورش	۱۹۲.....
مقدمه	۱۶۳.....	۱-۲- عوامل بیرونی	۱۹۲.....
۱- مدل‌های ایده‌آل	۱۶۳.....	۲-۲- عوامل درونی	۱۹۳.....
۲- مدل‌های تجربی و عملی	۱۶۴.....	۳- انواع سیستم‌ها	۱۹۳.....
۱- تئوری مدیریت علمی	۱۶۴.....	۱-۳- سیستم اصلی و فرعی	۱۹۳.....
۱-۱- اثرات و کاربرد تئوری مدیریت علمی در		۲-۳- سیستم باز و بسته	۱۹۴.....
مدیریت آموزشی	۱۶۷.....	۴- ویژگیهای مشترک و کلی سیستم‌ها	۱۹۵.....
۲-۴- تئوری بوروکراسی در مدیریت آموزش از		۱-۴- داده‌ها - وارده - درونداد	۱۹۶.....
دیدگاه ماکس وبر	۱۶۷.....	۲-۴- فرایند	۱۹۶.....
۱-۲- نکات مثبت و منفی بوروکراسی	۱۷۵..	۳-۴- باز داده‌ها - پرونداد	۱۹۶.....
۲-۲- عوامل مؤثر در گسترش بوروکراسی	۱۷۷.....	۴-۴- باز خورد	۱۹۷.....
۳- نظریه‌های رفتاری (روابط انسانی)		۵- سیستمهای مدیریت از نظر	
در مدیریت آموزشی	۱۷۷.....	رئیس‌العمل	۱۹۸.....
۱- مطالعات هاثورن - (التون مایو)	۱۷۸.....	۶- سیستمهای آموزشی متمرکز و	
۴- تئوری ایجاد انگیزه در مدیریت آموزشی		غیر متمرکز	۲۰۰.....
(مازلو)	۱۸۰.....	۱-۶- سیستمهای آموزشی متمرکز	۲۰۱.....
۵- تئوری دو عاملی هرزبرگ	۱۸۵.....	۱-۱-۶- محاسن و معایب سیستمهای	
۶- تئوری (X) و تئوری (Y) مک گرگور	۱۸۷.....	آموزشی متمرکز	۲۰۱.....
۷- تئوری رشد نیافتگی و رشد یافتگی کریس		۲-۶- سیستمهای آموزشی	
ثریس	۱۸۹.....	غیر متمرکز	۲۰۳.....
		۱-۱-۶- محاسن و معایب سیستمهای	
		آموزشی غیر متمرکز	۲۰۴.....
		منابع و زیرنویسها	۲۰۵ تا ۲۰۹.....

بسمه تعالی

پیشگفتار:

رشد و گسترش همه جانبه نظام های آ، زش و پرورش و ارتباط متقابل آن با همه نهادها و سازمان های اجتماعی، اقتصادی، ساسی، رهنگی... و همچنین تعداد کثیری دانش آموز و نیروی انسانی یعنی معلمان و کارکنان دیگر، نیاز به منابع مالی عظیم، مسائل و مشکلات زیادی را در سازمان های گوناگون این نهاد ساسی اجتماعی به وجود آورده است باعث شده که کشورهای مختلف جهان بخصوص بعد از ارائه تئوری مدیریت علمی تیلور، دریابند که سازمانهای آموزشی و پرورشی نیز همانند دیگر سازدهای داری، اقتصادی و... نیاز به مدیریت سنجیده و هوشمندانه دارد و بایستی مدیران تحصیل کرده را محروم که از استعداد و توانایی لازم برخوردارند، مسئولیت اداره این گونه سازمانها را بر عهده دانشمندان با استفاده از علم و هنر مدیریت، به ویژه مدیریت آموزشی، مسائل و مشکلات را کاهش داده و با برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و رهبری، ایجاد انگیزه، نوآوری، هماهنگی و تصمیم گیری درست و مناسب، از بروز آنها تا حد امکان جلوگیری به عمل آورند و نظام تعلیم و تربیت کشور را به سوی پیشرفت و تعالی سوق دهند.

به همین جهت در اکثر کشورها از جمله کشور ما بخصوص بعد از انقلاب اسلامی کلیه دانشجویانی که در رشته های مختلف کارشناسی علوم تربیتی و تربیت دبیر به تحصیل اشتغال دارند، بایستی چند واحد مدیریت و مدیریت آموزشی را بگذرانند. علاوه بر آن در سالهای اخیر شاهد گشایش رشته مدیریت آموزشی در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد در دانشگاهها و

مؤسسات آموزش عالی کشور خودمان هستیم که همه اینها علاوه بر آنکه اهمیت مدیریت آموزشی را می‌رساند، نیازهای تازه‌ای را نیز بوجود می‌آورد و آن کتاب و نوشته در این یاره است. به همین منظور با آنکه از ابتدا، کتابهای مختلفی درباره مدیریت آموزشی با عناوین گوناگون توسط استادان مختلف تألیف، ترجمه و منتشر شده، با این همه به نظر می‌رسد که با افزایش روزافزون دانشجویان در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و همچنین مراکز آموزش عالی ضمن خدمت فرهنگیان، کتابهای موجود تکافوی نیاز را نمی‌کند و بایستی بیش از پیش در این زمینه کتاب تألیف، ترجمه و منتشر گردد و مسائل آموزش و پرورش از ابعاد گوناگون اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی مورد بررسی و مطالعه قرار گیرد. به همین منظور کتاب حاضر علاوه بر آنکه کوشیده تا اصول و مفاهیم مدیریت و مدیریت آموزشی را به اختصار، برای دانشجویان و خواستگاران به بیان کند، در عین حال سعی کرده تا آنجا که ممکن است و به اصل موضوع لطمه‌ای وارد نیاید، روشن نماید که هر نوع مدیریت، از جمله مدیریت آموزشی تحت تأثیر ارزش‌ها و معیارهای فرهنگی و اجتماعی قرار دارد. یا به عبارت دیگر محصور در نظام ارزشها و هنجارهای اجتماعی است. با آنکه اصول و تئوری‌های مدیریت کم و بیش یکسان و پذیرفته شده است، معه‌ذا هر مدیری با توجه به ارزشها و هنجارهای فرهنگی و اجتماعی خود برداشت خاصی از آنها دارد و به گونه خاص به کار می‌برد و تعبیر و تفسیر می‌کند.

با این همه کتاب حاضر دربرگیرنده تمام اصول و تئوری‌های مدیریت نیست و بسیاری از آنها به علت رعایت اختصار، و با توجه به سه فصل این دروس کمتر مورد بحث و بررسی قرار گرفته است.

در اینجا لازم می‌دانم از همکار ارجمندم، دکتر بهرام محسن پور که این کتاب را یک بار مطالعه و نکات مفیدی را متذکر شده سپاسگزاری نمایم. معه‌ذا نگارنده آسوده است تا از راهنماییها و رهنمود استادان معظم و دانشجویان و خوانندگان عزیزی که این اثر را مطالعه می‌کنند سود ببرد و انتقادات آنها را به جان و دل بپذیرد و از بذل توجه آنان قبلاً تشکر می‌نماید.

امان... قوایی مقدم

مرداد ماه ۱۳۷۵