

## فصل پنجم

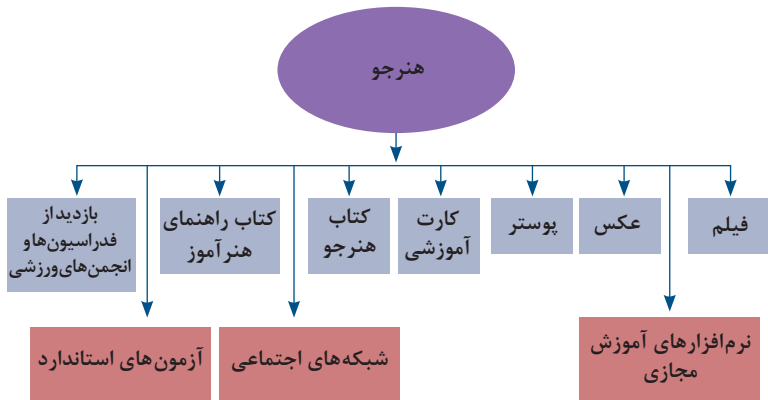
مراکز، مواد و منابع یادگیری، ارزشیابی و  
صلاحیت حرفه‌ای هنرآموز

## مراکز یادگیری

محیط‌های کار واقعی / محیط‌های مسابقه‌ای / محیط‌های تمرینی آموزشی / کانون‌های ورزشی / محیط اردوهای ورزشی / محیط جشنواره‌های ورزشی - فرهنگی / محیط مسابقات قهرمانی (هنرستان‌ها) مدارس

## رسانه‌های یادگیری

- رسانه‌های مکتوب: کتاب درسی / برنامه درسی / کتاب کار هنرجو / کتاب راهنمای هنرآموز / مجلات رشد / کتاب مرجع / پوستر / بروشور آموزشی / کارت آموزشی
- رسانه‌های غیرمکتوب: دیجیتال شامل: نرم‌افزار هنرجو و هنرآموز / دانشنامه / شبکه رشد / شبکه اجتماعی
- فیلم شامل: فرایند اجرای ماهرانه تکنیک از طریق آموزش و تمرین / نمونه مهارت ورزشکاران حرفه‌ای / فیلم راهنمای هنرآموز / انجام تکالیف کاری جهت اجرای مهارت‌ها / مستند / تاریخی



## منابع یادگیری

■ کتاب آموزشی منبع / کتاب مرجع / دستینه / قوانین و مقررات و آیین‌نامه / استاندارد فنی / آیین کار / خبرگان حرفه‌ای / استاندارد تحلیل و ارزشیابی حرفه / نرم‌افزارهای کمکی

## مواد یادگیری

مواد مصرفی  
ابزار  
تجهیزات  
ماکت آموزشی  
شبیه سازها  
بازی‌های آموزشی  
وسایل آموزشی  
نمونه کار آماده  
کیت‌های آموزشی  
کارت آموزشی

## ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

مشاهده مربی - چک لیست - ثبت رکورد - پرسش توسط مربی و شاگرد -  
فیلم برداری

## صلاحیت مربیان

### ۱- مدرک تحصیلی

حداقل مدرک تحصیلی، کارشناسی و بالاتر در رشته‌های ورزشی

### ۲- مدارک حرفه‌ای

- گذراندن دوره تخصصی داوری در رشته‌های ورزشی مربوط به برنامه‌ریزی توسعه سلامت و سبک زندگی با ورزش
- گذراندن دوره تخصصی کمک مربیگری در رشته‌های ورزشی مربوط به برنامه‌ریزی توسعه سلامت و سبک زندگی با ورزش
- گذراندن دوره‌های ضمن خدمت روش‌های تدریس و حرفه آموزشی مربوط به برنامه‌ریزی توسعه سلامت و سبک زندگی با ورزش

### ۳- تجربه کاری

- برای کسانی که دارای مدرک تحصیلی تربیت دبیر فنی نیستند ارائه گواهی کار در حوزه تجربی الزامی است.

## الزامات اجرا

- ۱ آموزش مدیران و بازآموزی هنرآموزان جهت دستیابی به شایستگی‌های حرفه‌ای و تخصصی رشته
- ۲ ایجاد و تجهیز کارگاه‌های آموزشی جهت دستیابی به شایستگی‌های حرفه‌ای و تخصصی رشته
- ۳ تخصیص منابع مالی لازم جهت توزیع بسته آموزشی و فراهم نمودن کارگاه و تجهیزات و مواد مصرفی رشته
- ۴ وجود سالن‌های ورزشی براساس استاندارد فضاها و تجهیزات ورزشی
- ۵ وجود ماکت‌های آموزشی و....
- ۶ تجهیز کتابخانه‌های مراکز آموزشی رشته با کتاب‌های مرجع و مجموع دستورات‌عمل‌ها و آیین‌نامه‌های مصوب (وزارت آموزش و پرورش، فدراسیون‌ها و انجمن‌های ورزشی، وزارت ورزش و جوانان)

## اعتباربخشی

- مرحله اول اعتباربخشی در شوراهاى تخصصی در مراحل تألیف انجام می‌شود.
- مرحله دوم اعتباربخشی بعد از گذشت یک سال توسط کارشناسان دفتر به روش قضاوتی و با همکاری گروه‌های آموزشی انجام گردد و حداقل پنج سال بعد از اعتباربخشی مرحله دوم اعتبار داشته باشد.

## ارزشیابی / اصلاح / بهبود

- براساس فرایند اعتبارسنجی، هر ۵ سال برنامه درس برنامه‌ریزی توسعه سلامت با ورزش مورد ارزشیابی و اصلاح کامل قرار می‌گیرد.
- برنامه درس برنامه‌ریزی توسعه سلامت با ورزش هر دو سال مورد اصلاحات جزئی قرار می‌گیرد.

## فصل ششم

ایمنی و بهداشت در سالن های ورزشی

یکی از مسائل بسیار مهم در باشگاه‌های ورزشی بحث رعایت بهداشت فردی است. هدف از رعایت بهداشت در ورزش و توجه به ایمنی در ورزش، تأمین سلامت ورزشکاران می‌باشد. در هنرستان‌ها، که ورزش از برنامه‌های هفتگی آنها است باید به امر بهداشت توجه بیشتری نشان دهند. ورزش، اصول بهداشتی خاص خود را دارد که رعایت آنها از بروز بیماری‌های جسمی و همچنین عواقب خطرناک جلوگیری می‌کند.

هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش به واسطه فعالیت‌های کارگاهی، با سایر مدارس عادی تفاوت‌هایی دارند که نیاز به توجه بیشتر عوامل اجرایی واحدهای آموزشی و مدیریت آموزش و پرورش دارد. امید است همکاران گرامی با احساس مسئولیت و تدبیر لازم همراه با هوشیاری کامل و کسب اطلاع از محیط کاری خود از بروز حوادث غیر مترقبه که منجر به خسارات جانی و مالی می‌گردد، با توجه به نکات زیر جلوگیری نمایند.

۱ آشنا نمودن عوامل اجرایی آموزشگاه به آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و سایر مقررات و قوانین مربوط به وظایف آنان.

۲ تذکر وظایف و تکالیف شرعی و اسلامی کارکنان در حفاظت از بیت‌المال و اتخاذ تدابیر لازم در حفظ و حراست اموال واحد آموزشی و جلوگیری از هر گونه اسراف، در خریده‌ها و مصرف مواد و تجهیزات و وسایل آموزشی و نهایت سعی در نگهداری اموال شود.

۳ حفظ و نگهداشت ساختمان واحد آموزشی از نظر استحکام، مسائل ایمنی. تأسیسات، محوطه و ابزار و وسائل و غیره.

۴ بازدید و کنترل پنجره‌ها، درها، فلکه‌ها، شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال و تأسیسات واحد تحت نظر در پایان ساعات اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن و یا روشن و خاموش شدن آنها.

۵ جلوگیری از ورود افراد ناشناس و جلوگیری از خروج غیرمجاز اموال، اشیاء و مواد اولیه از قبیل لوازم و تجهیزات در ساعات اداری و غیر اداری از کارگاه و سالن‌های ورزشی.

۶ خارج کردن وسایل اسقاط و فرسوده که استفاده بیشتر از آنها خطرناک می‌باشد.

۷ تأکید بر رعایت اصول ایمنی در کلیه بخش‌های هنرستان به‌ویژه سالن‌های ورزشی.

۸ نظارت بر استفاده صحیح و حفاظت از وسایل تکثیر و واگذاری مسئولیت نگهداری آنها به یکی از کارکنان هنرستان، این گونه وسایل باید در اتاقی محفوظ و دور از دسترس عموم نگهداری شود.

- ۹ حفظ و حراست اموال و جهات ایمنی بخصوص در مواقع و ایام تعطیل و بررسی وضع درهای ورودی و خروجی و پنجره‌های ساختمان‌ها و صدور دستور لازم در جهت رفع نواقص آنها.
- ۱۰ پیش‌بینی و جلوگیری از بروز آتش‌سوزی (سرکشی به وسایل نفت‌سوز و حرارتی پس از تعطیل کار روزانه) سرقت و آسیب و خرابی و سایر حوادث در واحد ساختمانی یا شبکه‌های تأسیساتی و اموال و اثاثیه و کالاها، تجهیزات تحت نظر.
- ۱۱ اطلاع فوری از اتفاقات و حوادث غیرمترقبه نظیر آتش‌سوزی، دزدی، خرابی به مسئولان و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.
- ۱۲ ایجاد عوامل حفاظتی و ایمنی در سالن‌ها، کارگاه و آزمایشگاه و برنامه‌ریزی در جهت آموزش اصول ایمنی و بهداشت.
- ۱۳ تشکیل کمیته فنی و حفاظتی در کارگاه به منظور جلوگیری از بروز هر گونه خطر احتمالی
- ۱۴ نظارت بر پوشیدن لباس کار هنرآموزان و هنرجویان از نظر ایمنی و بهداشت در محیط سالن و کارگاه.
- ۱۵ برقراری و حفظ نظم در کلاس درس و محیط‌های آموزش عملی (سالن‌ها، کارگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، اردوها، گردش‌های علمی و مؤسسات مورد بازدید) و توصیه و سفارش در حفظ محیط‌زیست داخل و خارج سالن
- ۱۶ تهیه تابلو برای کلیه کلیدهای سالن‌ها، انبارها، ساختمان‌ها، تأسیسات در محل مناسب در انبار مرکزی، با مسئولیت یکی از کارکنان.
- ۱۷ بازدید از اشیاء، وسایل و اموال اعم از فنی، اداری، آموزشی و تأسیساتی و غیره و توصیه در حفظ و نگهداری آن به استفاده‌کنندگان.
- ۱۸ نظارت بر انبار لوازم و میزان موجودی‌های سالن‌ها، کارگاه‌ها و نحوه خرید و مصرف مواد، و نیز ترتیب تنظیم دفاتر اموال هنرستان طبق دستورالعمل‌های ابلاغی و به نحوی که دقیقاً متضمن اموال غیر استهلاکی هنرستان در هر زمان باشد. (زیر نظر مدیر).
- ۱۹ انجام سایر اموری که با رعایت قوانین، آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوط در ارتباط کامل با نظم اداری و مالی آموزشگاه باشد.
- ۲۰ تهیه فرم شناسنامه برای تجهیزات مختلف سالنی، کارگاهی و دستگاه‌های آزمایشگاهی و دیگر وسایل و ابزار کار و غیره.

## آیین‌نامه انضباطی و مقررات ایمنی

- ۱ رعایت اخلاق، ادب و احترام و حسن رفتار، مشارکت در فعالیت‌های کارگاهی با هنرجویان
- ۲ رعایت مقررات آموزشی و تربیتی
- ۳ حضور به موقع در کارگاه و سالن ورزشی و هماهنگی برای انجام فعالیت‌های آموزشی مربوطه (با نظارت مسئول مربوطه)
- ۴ نظارت و هماهنگی در رعایت بهداشت و نظافت فردی و پاکیزه نگه داشتن محیط کارگاه و سالن‌های ورزشی و اطراف آنها.
- ۵ استفاده از کفش و لباس مناسب و متناسب با شئونات اسلامی
- ۶ خودداری از به‌کاربردن وسایل تجملی و آرایشی (انگشتر، زنجیر، دستبند و غیره جهت ایمنی در کارگاه‌ها)
- ۷ پوشیدن لباس ورزشی در سالن الزامی است (رنگ لباس کار با نظر معاونت فنی می‌باشد)
- ۸ در صورت خسارت به هر وسیله یا هر دستگاهی، هنرجوی مربوطه مقصر شناخته شده و مخارج تعمیرات و یا خرید آن دستگاه به عهده وی خواهد بود و تا تهیه آن به تشخیص سرپرست کارگاه از انجام کار در کارگاه محروم خواهد شد.
- ۹ نظارت بر اتصال هرگونه وسیله برقی به شبکه برق توسط هنرجویان.
- ۱۰ ممنوعیت همراه داشتن تلفن همراه (موبایل) طبق دستورالعمل آموزش و پرورش در محیط کارگاه و سالن‌های ورزشی
- ۱۱ حفظ خونسردی در صورت بروز هرگونه حادثه در کارگاه و سالن ورزشی برای هنرجویان و رعایت موارد لازم
- ۱۲ تمیز و پاکیزه نگه داشتن داخل و خارج کارگاه‌ها، سالن‌ها، فضاها و محیط‌های ورزشی، انبارها، آزمایشگاه‌ها و... زیر نظر مربی مربوطه.