የትምህርት ቤት
መሻሻል መርሃ-ግብር

28.01.2013

demissie99@gmail.com
+251912150235

Classification of management

Classification of management

In terms of **Levels**

- ***Top level management***
- ***Middle level management***
- ***Lower level management***

Classification of management

In terms of ***scope of activities***

- ***Functional managers***
  - with *specialized skills in a single area* of operation, e.g. Accounting; Personnel; …
- ***General Managers***
  - responsible for overall operation of a complex organization
  - usually coordinate two or more departments

Classification of management

In terms of ***areas (organizational functions)***

- *Marketing manages*
- *Financial managers*
- *Operation managers*
- *Human resource managers*
- *Public relation manager*

Managerial / management Roles

Henry Mintezberg

identified **10** (***ten***) ***basic managerial roles***

grouped under 3 (three) basic categories.

1. Interpersonal roles

2. Informational roles

3. Decision Making roles

CATEGORY 1. INTERPERSONAL ROLES

dealing with other people/ relationship

- *Figurehead role*
  - is *acting as public official* for the organization.
- ***Leadership role***
  - directing and coordinating the activities of subordinates to accomplish objectives.
- *Liaison ship role*
  - Horizontal relationship – *network relation outside the organization*

Category 2. Informational roles

processing information

- *4. Monitoring role*
  - receiving information both from internal & external environment
- *5. Disseminator role*
  - is transmitting relevant information back to others in the workplaces.
- *6. Spokesperson role*
  - communicating information to people <u>outside</u> the organization

Category 3. Decision Making roles

Crucial part of management activity

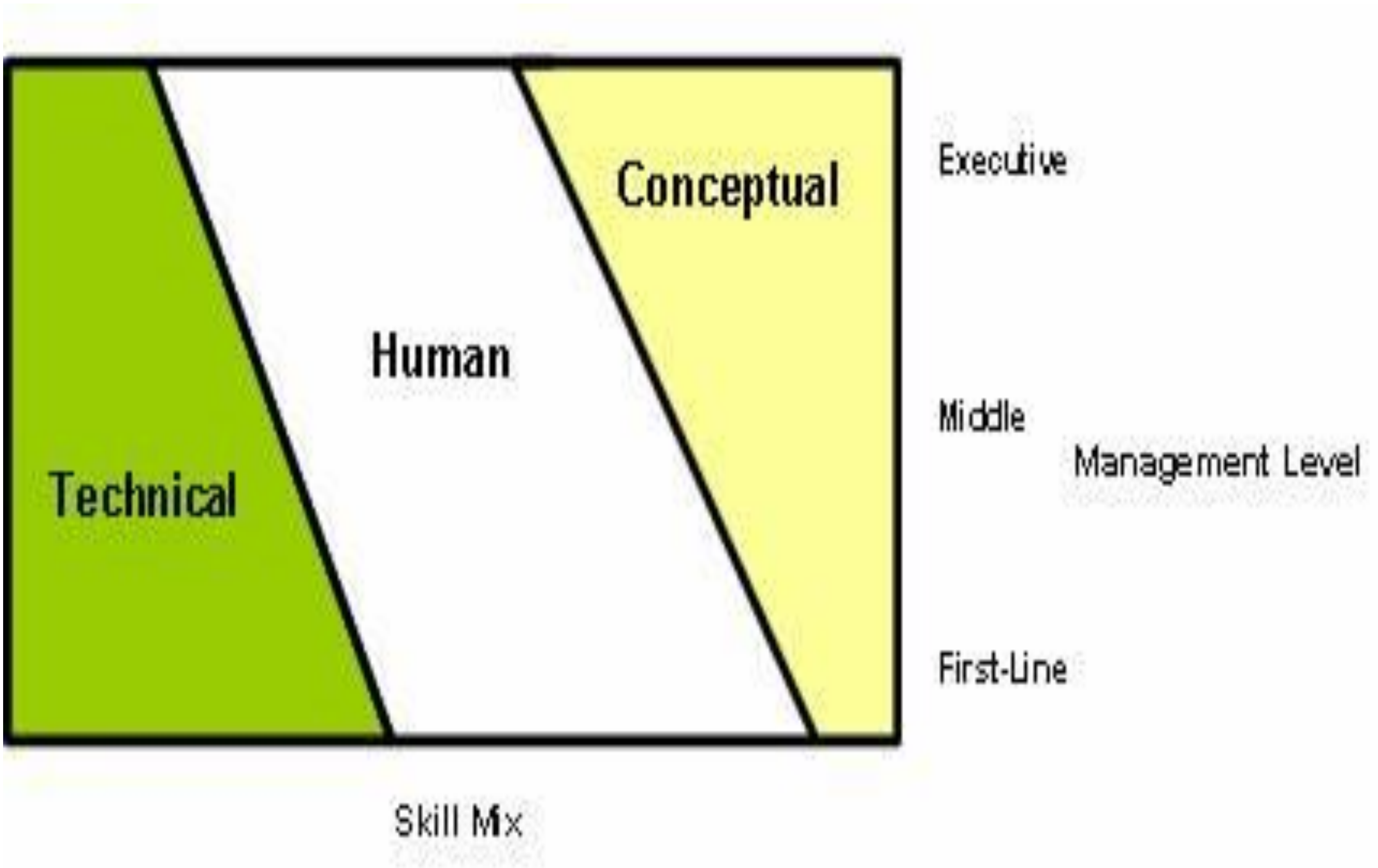
- *7. Entrepreneurial role*
  - acting as *designer and initiator of change*
- *8. Disturbance handler role*
  - deals *with problems and changes* caused by other factor.
- *9. Resource allocator role*
  - is both *protecting and using organizations assets*
- *10. Negotiator Role*
  - focuses on *reaching an agreement with others outside the work group*

Managerial Skills

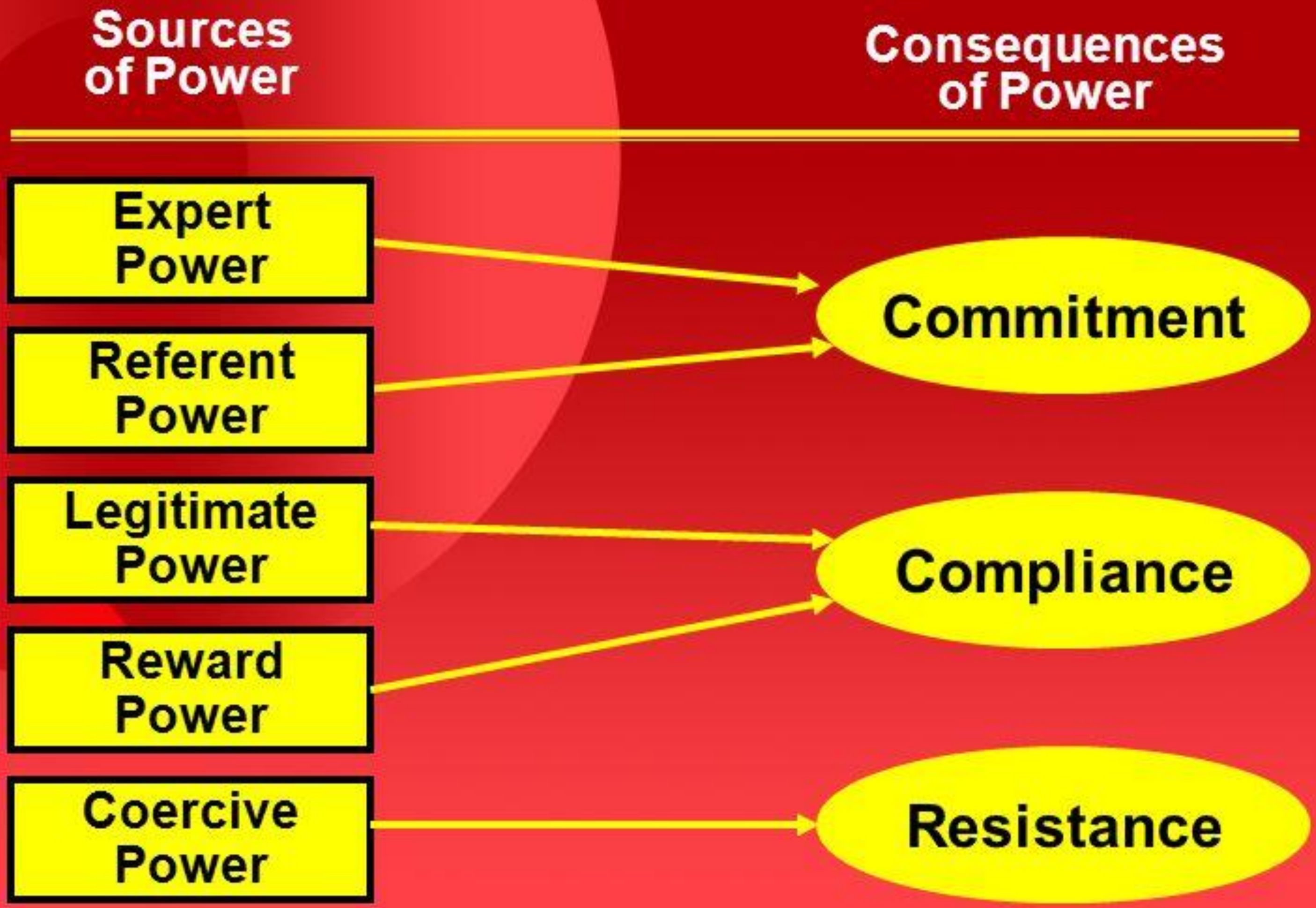
- ***Skill 1-"Technical skills"***
  - involving hands-on activity.
- ***Skill 2 -"Human skills"***
  - which is the ability to work with people.
- ***Skill 3 -"Conceptual skills"***
  - having ability to work with ideas and concepts.

Robert Katz's

The relationship between managerial Skills and levels



Consequences of Power



Great leaders don't tell you what
to do....they show you how its done

መሪነት መደረግ እንዳለበት ያመንከውን ነገር ሌሎች ሰዎች እንዲፈልጉ ጭምር ማድረግ ማስቻል ነው።

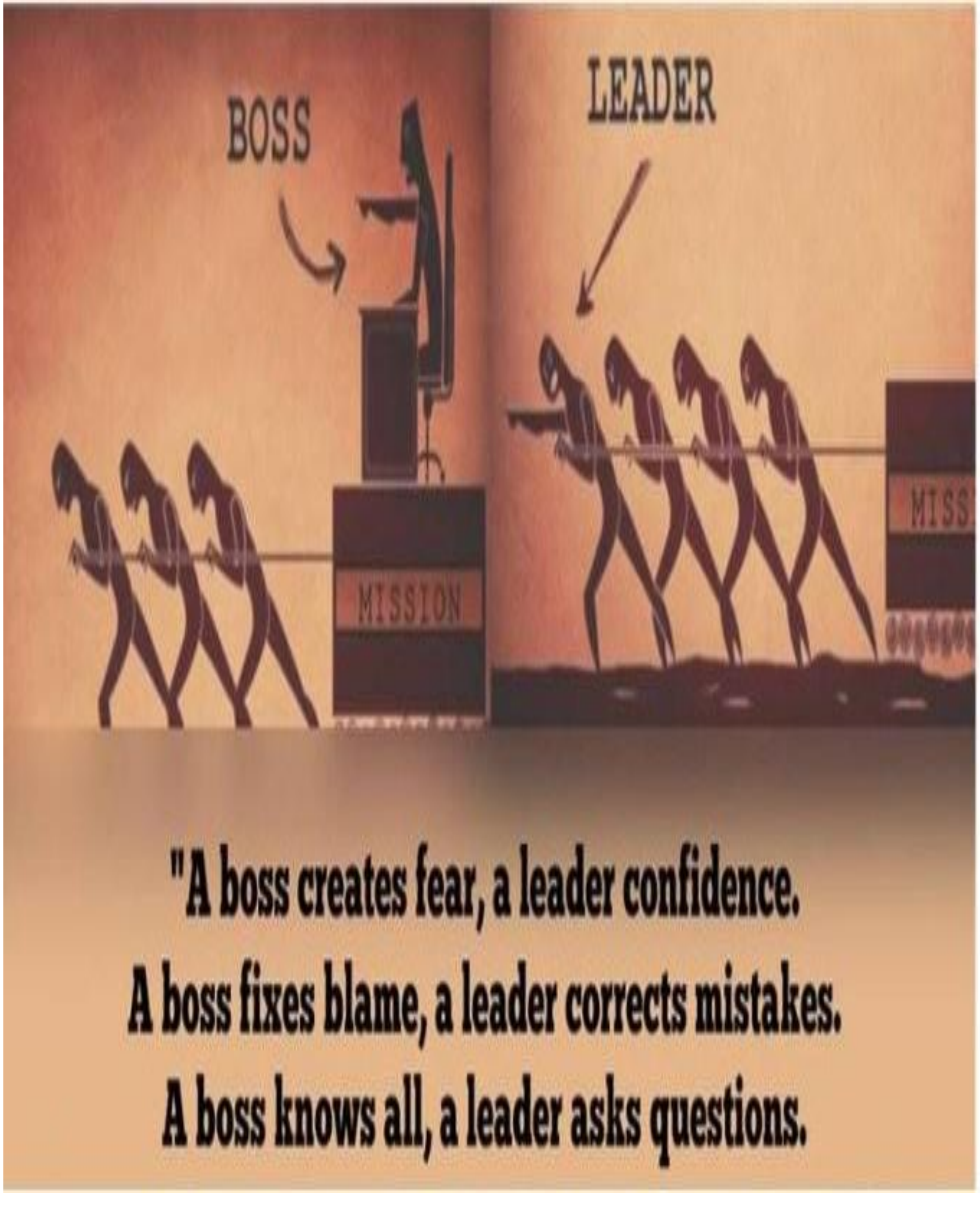
ቨንስ ፓከርድ

መሪነት ተፅዕኖ ማሳደር ነው።

ጄ ኦስዋልድ ሳንደርስ

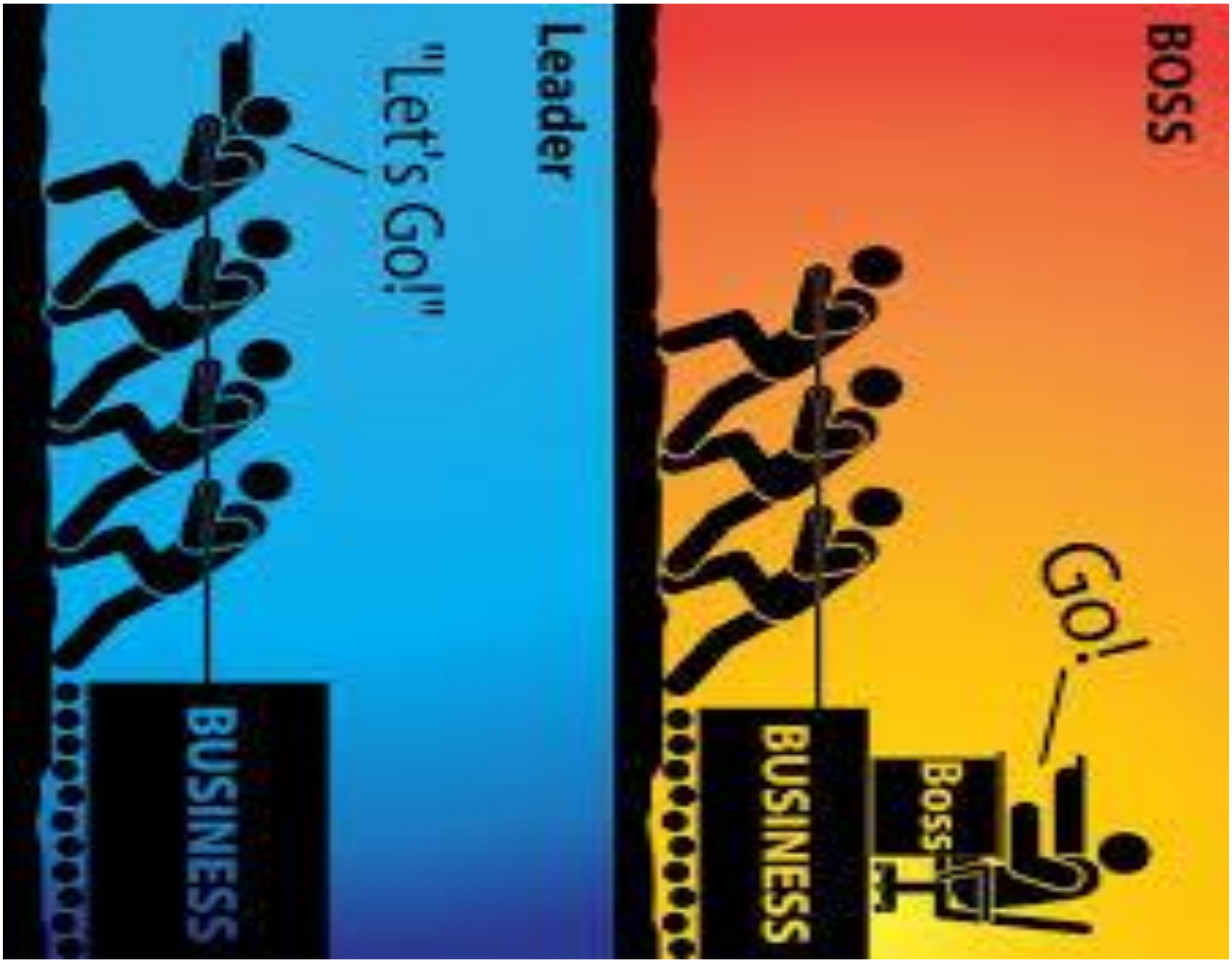
መሪ ማለት መንገዱን የሚያውቅ በመንገዱ የሚሄድና መንገዱን የሚያሳይ ነው፡፡

John Maxwell



አመራር ማለት መሪውና ተከታዮቹ ወደተስማሙበት ግብ ሰዎችን ማንቀሳቀስ ማለት ነው፡፡

Garry Wills



አመራር ማለት ግራ አጋቢ ሁኔታዎችን አያያዝ ማወቅ ማለት ነው።

Tom peters

አመራር ማለት መከናወን አለበት ብለህ ያመንክበትን ነገር ሌሎች እንዲያደርጉት ማሰመንና ማንቀሳቀስ ማለት ነው።

Vince Packard

አመራር ማለት ተፅዕኖ ማለት ነው።
John Maxwell

መሪ ማለት ሰዎች ማድረግ
የማይፈልጉትን ነገር
እንዲያደርጉትና ማድረጋቸውንም
እንዲወዱት የማድረግ ብቃት
ነው፡፡
President Harry Truman

መሪ ሰዎች መሄድ ወደሚፈልጉበት ቦታ ይወስዳቸዋል፡፡ታላቅ መሪ ግን ሰዎች መሄድ ባይፈልጉም ለጥቅማቸው መሄድ ወደሚገባቸው ቦታ ይወስዳቸዋል፡፡

Rosalynm Carter

የአንድ መሪ ስኬት የሚወሰነው በመሪው ችሎታ ብቻ ሳይሆን በሚመራቸው ሰዎች ባህሪያት ዲስፕሊንና ችሎታ መኖር ለመሪው ስኬት ትልቅ አስተዋፅኦ ያደርጋል።ጥሩና መጥፎ መሪ እንዳለ ሁሉ ጥሩና መጥፎ ተመሪ አለ።

የተከታዮች ባህሪያት ምን ይመስላል

1. እወቁኝ ባይ

- ቢሮች አካባቢ ተጣዳፊ ነው፡
- ብዙውን ጊዜ ሮጥ ሮጥ ብሎ መሄድ ያበዛል፡፡ይሄም ያለ ምክንያት አይደለም ለሌሎች ሠራተኞች በድርጊትም ሆነ በቃል ስራ እንደሚበዛበት ለመገግለፅ ነው፡፡
- እርሱ ባይኖር የድርጅቱ ሥራ ቀጥ ብሎ እንደሚቆም ከመናገርም አይቆጠብም፡፡
- በስብሰባ ላይ መናገር ይወዳል፡፡ሰሚ ካገኘ ሌሎች ሠራተኞችም ስለስራውብዛትና ጥራት እንዲውቁለት በየቢሮአቸው ሆነ በራሱ ቢሮ ሊያወራላቸው ይፈልጋል፡፡

2. አቤቱታ አቅራቢ

- ባለበት ድርጅት ውስጥ ለሚፈጠሩ ችግሮች ተጠያቂዎች ደካማ አደረጃጀቶችና አሰራር ሃላፊዎቹ ናቸው ብሎ ያምናል
- ውሳኔ ባይወሰንም ወይንም የተጣለበትን ኃላፊነት ባይወጣ ምክንያቱ የራሱ ድክመት ሳይሆን አደረጃጀቱ እና ባለስልጣኖቹ መሆናቸውን ለሌሎች ሠራተኞች ይነግራል ስራዎችን ሠርቶ ሁኔታዎችን ከማስተካከል ይልቅ እንዴት መሰራትና ምን መሆን እንደሚገባቸው ያወራል

3. አሳይሃለው ባይ

- የዚህ አይነቱ ሠራተኛ ስራዎችን አብስሎ መስራት አይችልም ወይም አይወድም፡፡ለዚህም ምክንያቶችን ይደረድራል ይሁን እንጂ በቅርብ ጊዜ ውስጥ ስራውን በተመለከተ ተዓምር እንደሚሰራ ይናገራል፡፡

4. ግድ የለሽ

- እንዲህ አይነት ሰራተኛ ለስራው ግድ የሌለው ሊሄን ይችላል ወይንም በተፈጥሮው ለማንኛውም ነገር (ስራውን ጨምሮ) ደንታ ቢስ ይሆናል፡፡ስራውን ካለመውደዱም የተነሳ ግዴለሽነት ይፈጠራል፡፡
- ስለሚከፈለው ብቻ በስራው ቦታ ይገኛል፡፡ነገር ግን ስራው በወቅቱና በጥራት ቢሰራ ባይሰራ አይጨነቅም ኃላፊነት አይሰማውም፡፡የደረጃ ዕድገት ለማግኘትም አይመኝም፡፡ይሁን እንጂ አንዳንድ ጊዜ በአጋጣሚ ሊሾም ችላል፡፡
- አንዳንድ ጊዜ ቆዳው ጠንካራ ሠራተኛ ተብሎ ይጠራል፡፡

5. ሁሉን አውቃለሁ ባይ

- ሁሉን አውቃለሁ የሚል ሰው ምንም አያውቅም የሚባለው አነጋገር የዚህን ዓይነቱን ሠራተኛ በትክክል ይገልፀዋል።
- ስለስራ በሚደረጉ ስብሰባዎች በሚነሱ ጉዳዮችም ሆነ ከሰዎች ጋር በሚደርጋቸው ውይይቶች ልዩ ዕውቀት ወይንም የተለየ የመረጃ ምንጭ እንዳለው ራሱን አዋቂ አድርጎ ያቀርባል።
- እኔ ልናገር እናንተ አድምጡልኝ ማለት ስለሚወድ ስለማያውቅ ጉዳይ ብዙ ይነገራል።

6.ፀብ ፈላጊ

- ፀብ ያለሽ በዳቦ ነው፡፡
- በሆነው ባልሆነው ከሌሎች ሠራተኞች ጋር ይጣላል፡፡
- እንዲህ አይነቱ ሠራተኛ በውይይት ማሳመን አይቻልም፡፡ብዙውን ጊዜ አለማናገሩ ጥሩ ነው፡፡
- ከሰዎች ጋር የማያገኛኝ ስራ ቢሰራ ይመረጣል

7. ታዛዥ

- የተሰጠውን ስራ ሁሉ የሚሰራ ነው።
- ከአለቆቹም ሆነ ከስራ ባልደረቦቹ የመሰጠውን ስራ ሁሉ አቅሙ እስከፈቀደ ይሰራል።በዚህም ምክንያት ስራ ይበዛበታል።
- ይሁን እንጂ ስራ በዛብኝ ብሎ አያማርርም።ሰዎችን ከማሰራት ይልቅ ራሱ መስራት ይወዳል።በመሆኑም እንዲህ አይነት ሰራተኛ ኃላፊ ሆኖ ለማሠራት ይቸገራል።
- በሥራ እንዳይጎዳ ግን ኃላፊዎቹ ጥንቃቄ ሊደርጉለት ይገባል።

8. አይን አፋር

- የተሰጠውን ሥራ በሚገባ ይሠራል፡፡
- ይሁን እንጂ አለቃውም ሆነ የሥራ ባልደረቦቹ የሠራውን ሁሉ እንዲያውቁለት እምብዛም አይጥርም ፡፡
- አዳዲስ ሀሳብ ለማቅረብ ችሎታው ቢኖረውም ደፍሮ ለአለቆቹ አያቀርብም፡፡
- በስብሰባ ውስጥም አይሳተፍም

9. እንቢ ባይ

- ይህ የታዛዥ ሠራተኛ ተቃራኒ ነው፡፡
- ምንአልባትም በድርጅቱ ተወስኖ ከተሰጠው ሥራ ውጭ ምንም ስራ ቢሰጡት በፈቃደኝነት መስራት አይወድም፡፡
- ተወስኖ የተሰጠውንም ስራ ቢሆን አለቆቹ ወይንም የሥራ ባልደረቦቹ እንዲህ አድርገህ ብትሠራው የሚል ሐሳብ ቢያቀርቡ ወይንም ቢያዙት አይቀበልም፡፡ቀናነት ይጎድለዋል ተባባሪም አይደለም፡፡

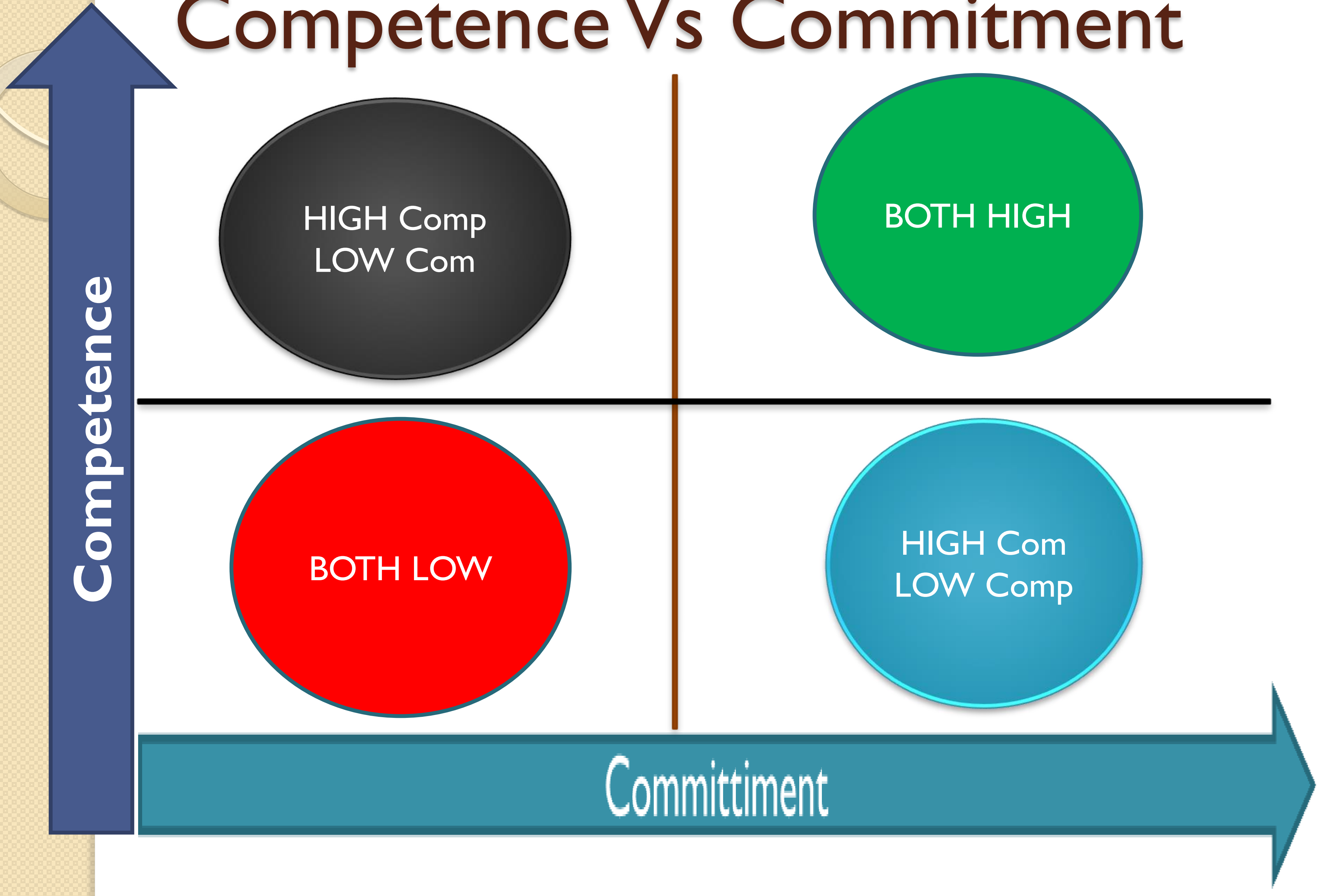
10. መልሶ ጠያቂ

- ስራ ለመስራት የሚያስፈልገውን መመሪያና መረጃ አንዴ ጠይቆ ስራውን እንደ መስራት ለትንሹም ለትልቁም በመሃል ስራውን አቋርጦ ጥቄዎችን ያቀርባል፡፡
- አንዳንዴም ጥያቄዎች ተጠያቂውን እስከ ማሰልቸት ይደርሳሉ፡፡
- በስብሰባም እንዲሁ ደግሞ መጠየቅ ይወዳል፡፡

11.ራሱን ከሌሎች ከፍ አድርጎ የሚያይ

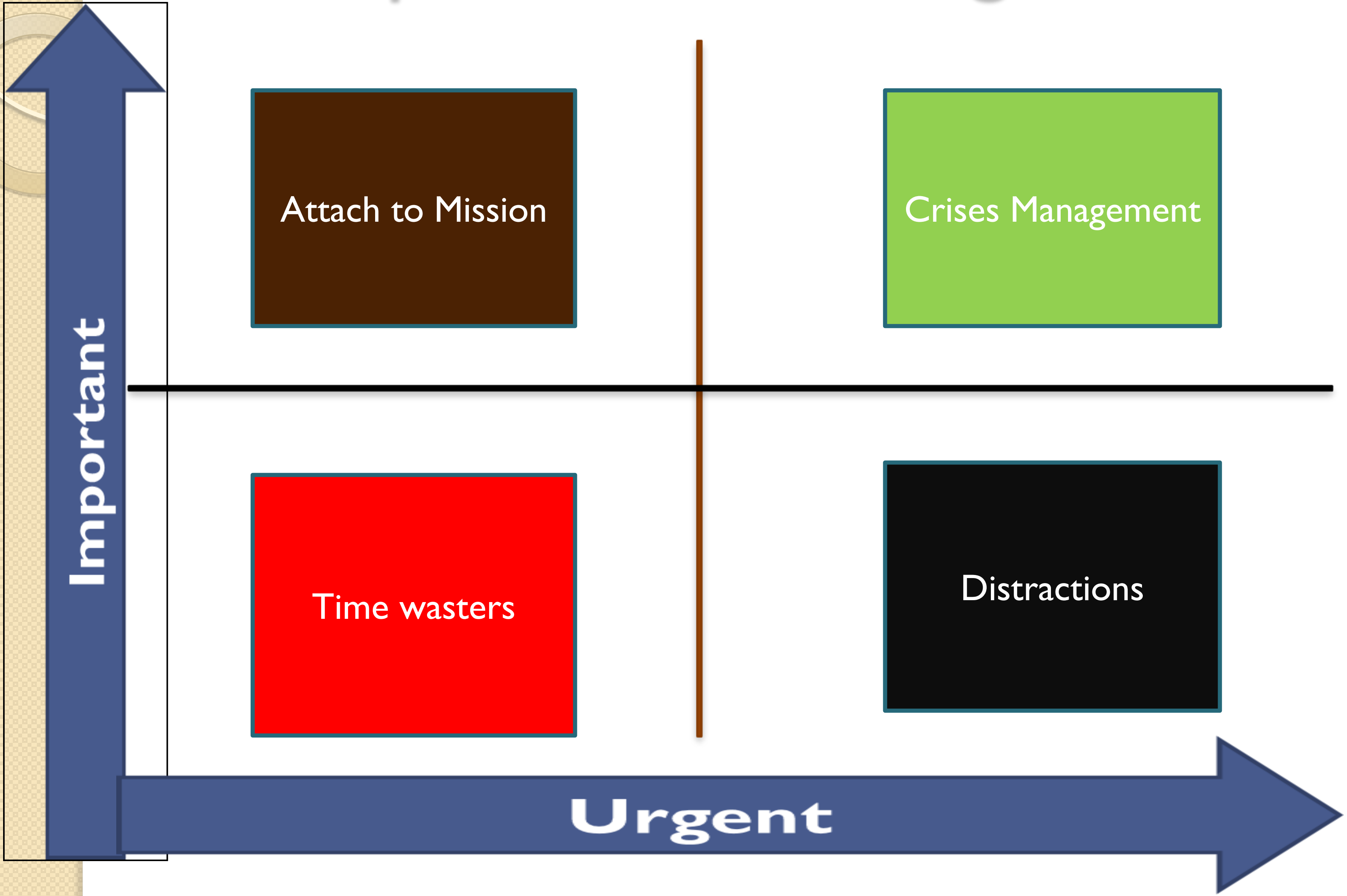
- አብረውት ከሚሰሩት ሠራተኞችም ሆነ አለቆች በምንም መንገድ የማይሻል እንዲያውም በዕውቀትና ችሎታ ከአንዳንዶች ዝቅተኛ ሆኖ ሳለ በሁሉም ነገር በአካባቢው ካሉት ሰዎች ሁሉ ራሱን ከፍ አድርጎ የሚመለከት ሠራተኛ ነው፡፡
- አለባበሱ በአካሄዱ በአሰራሩ ወዘተ ራሱን ልዩ ሰው አድርጎ የሚመለከት ሠራተኛ ነው፡፡በአለባበሱ በአካሄዱ በአሰራሩ ወዘተ ራሱን ልዩ ሰው አድርጎ ይመለከታል፡፡በዚህ ምክንያት በሌሎች ሠራተኞች ላ ንቀት ያደርበታል

Competence Vs Commitment



የተከታዮች ባህሪያት ምን ይመስላል

Importance Vs Urgent



የትምህርት ቤት መሻሻል መርሃ-ግብር

Strategic plan

What are your experiences with strategic planning?

Why Plan?

“If you don’t know where you’re going, it doesn't matter which way you go”

Cheshire Cat ; Lewis Carroll

“If you don’t have a plan, your budget is your plan”

Putnam; NEU

Types of Planning

- **Types of planning**
  - Strategic planning
  - Business planning
  - Project planning
  - Program planning
  - Municipal planning
- **Planning as a profession**
  - Professional “planners”
  - Planning functions in other professions

Newfoundland Labrador

Other Types of Plans (Planning)

- Operating Plan
  - A set of tasks for carrying out the goals delineated in the strategic plan.

- Business Plan
  - A plan focused on the actions and investment necessary to generate income from a program or service.

ስትራቴጂ

- What is the use of running if you are not on the right road Germen proverb
- To run in a right road to reach your destination is strategy.

Definition

- A strategic plan is a tool that provides guidance in fulfilling a mission with maximum efficiency and impact.

Benefits of Strategic Planning

- Defines mission, vision & values
- Establishes realistic goals, objectives & strategies
- Ensures effective use of resources
- Provides base to measure progress
- Develops consensus on future direction
- Builds strong teams
- Solves major problems

Newfoundland Labrador

Risks and Pitfalls of Strategic Planning

- Not planning to plan
  - Not knowing or having a planning process
  - Not allotting enough time to plan
- Strategic planning costs money
- The risk of switching directions

Strategy
strategic thinker

Strategic thinker

- Where are we now ?
- Where do we want to be in the future ?
- How do we get there ?

Strategic plan

GTP 1st
2003-2007

GTP 2nd
2008-2012

Strategic plan

BSC 1st 2003–2007

BSC 2nd 2008–2012

Strategic plan

ROADMAP

2010-2022

AFRICA AGENDA 2063

NATIONAL DEVELOPMENT PLAN

1995—2005

Sustainable Development And Poverty Reduction Program (SDAPRP)

2005-2010

Plan for Accelerated and Sustained Development to End Poverty (PASD)

2010-2015

first GTP

2015-2020

second GTP

Ethiopia
towards a middle-income economy

2025.

Strategic plan

SIP

1st

strategic plan

2000-2002

SIP

2nd

strategic plan

2003-2005

SIP

3rd

strategic plan

2006-2008

SIP

4th

strategic plan

2009-2011

SIP

5th

strategic plan

2012-2014

OBJECTIVES

የት/ መሻሻል ምንነት፣ አስፈላጊነትና ዓላማዎች

የት/መሻሻል መርሃ-ግብር የትኩረት አቅጣጫ

የት/መሻሻል መርሃ-ግብር አተገባበር ስልት

የት/መሻሻል መርሃ-ግብር እቅድ ዝግጅት፣ አተገባበርና ግምገማ

ት/ቤት መሻሻል እንዴት ከኢንስፐክሽን እና ከሌሎቹ መርሃ-ግብሮች ጋር ይጣመሩ

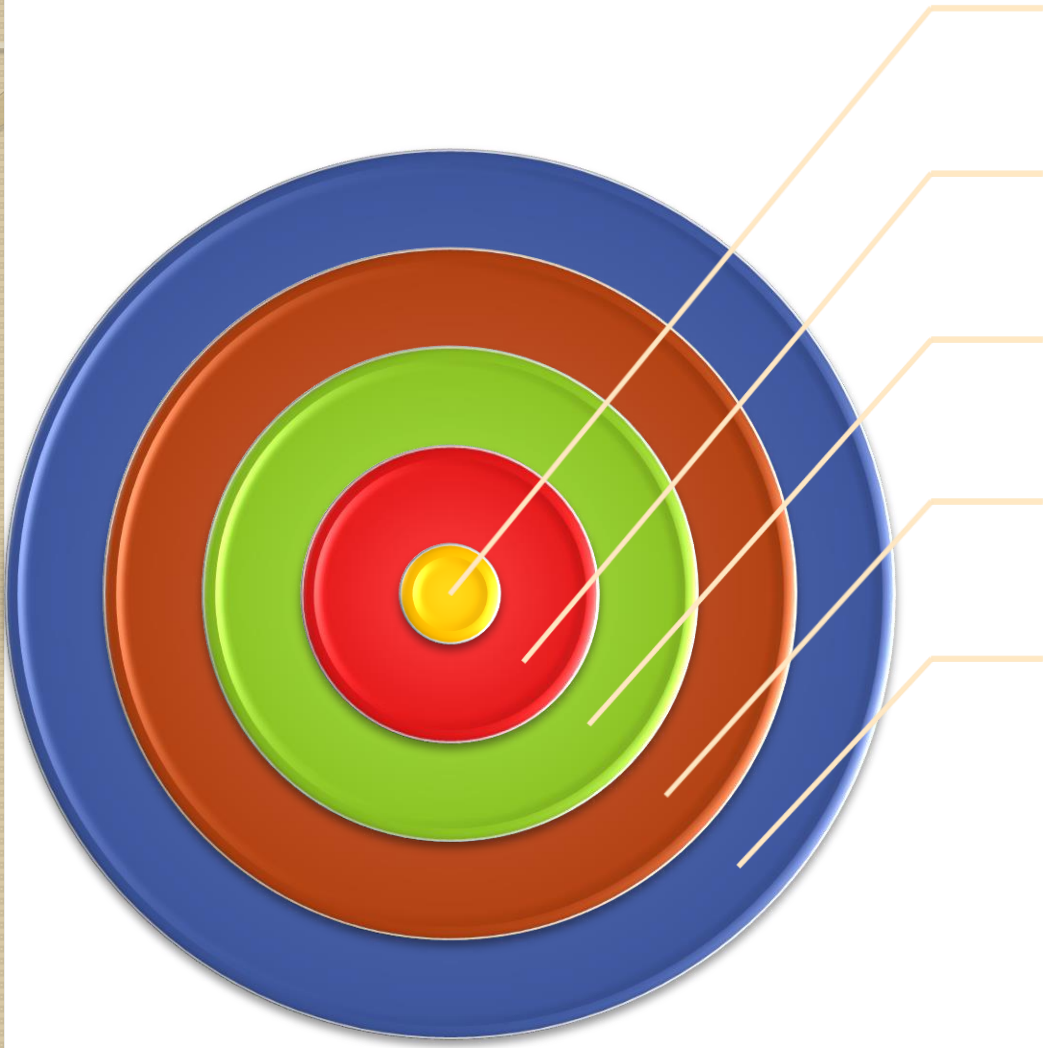
ት/ቤት መሻሻል መርሃ ግብርን አጣምሮ እንዴት

በ ቢ ኤስ ሲ ይለካ

፩. የትምህርት ቤት መሻሻል መርሃ-ግብር ምንነት

የትምህርት ቤት መሻሻል (SCHOOL IMPROVEMENT /PROGRAMME) ጠቅለል ባለ መልኩ ሲታይ ትምህርት ቤቶች ያሉበትን ተጨባጭ ሁኔታ በተለያዩ የትምህርት ቤት ርዕሰ ጉዳዮች (DOMAINS) አንፃር ግለ ግምገማ (SELF-EVALUATION) በማካሄድ የትምህርት ግብዓቱንና ሂደቱን በማሻሻል ተማሪዎች የላቀ የትምህርት ውጤት እንዲያስመዘግቡ ማድረግ ላይ ያተኮረ ፅንሰ ሀሳብ

Key terms



1. የትምህርት ቤት ርዕሰ ጉዳዮች (Domains) አንፃር
2. ግለ ግምገማ (self-evaluation) በማካሄድ
3. የትምህርት ግብዓት
4. የትምህርት ሂደት
5. የተማሪዎች የላቀ ትምህርት ውጤት

3D SWOT Analysis PowerPoint Template

STRENGTHS

This is a sample text. Insert your desired text here.

WEAKNESSES

This is a sample text. Insert your desired text here.

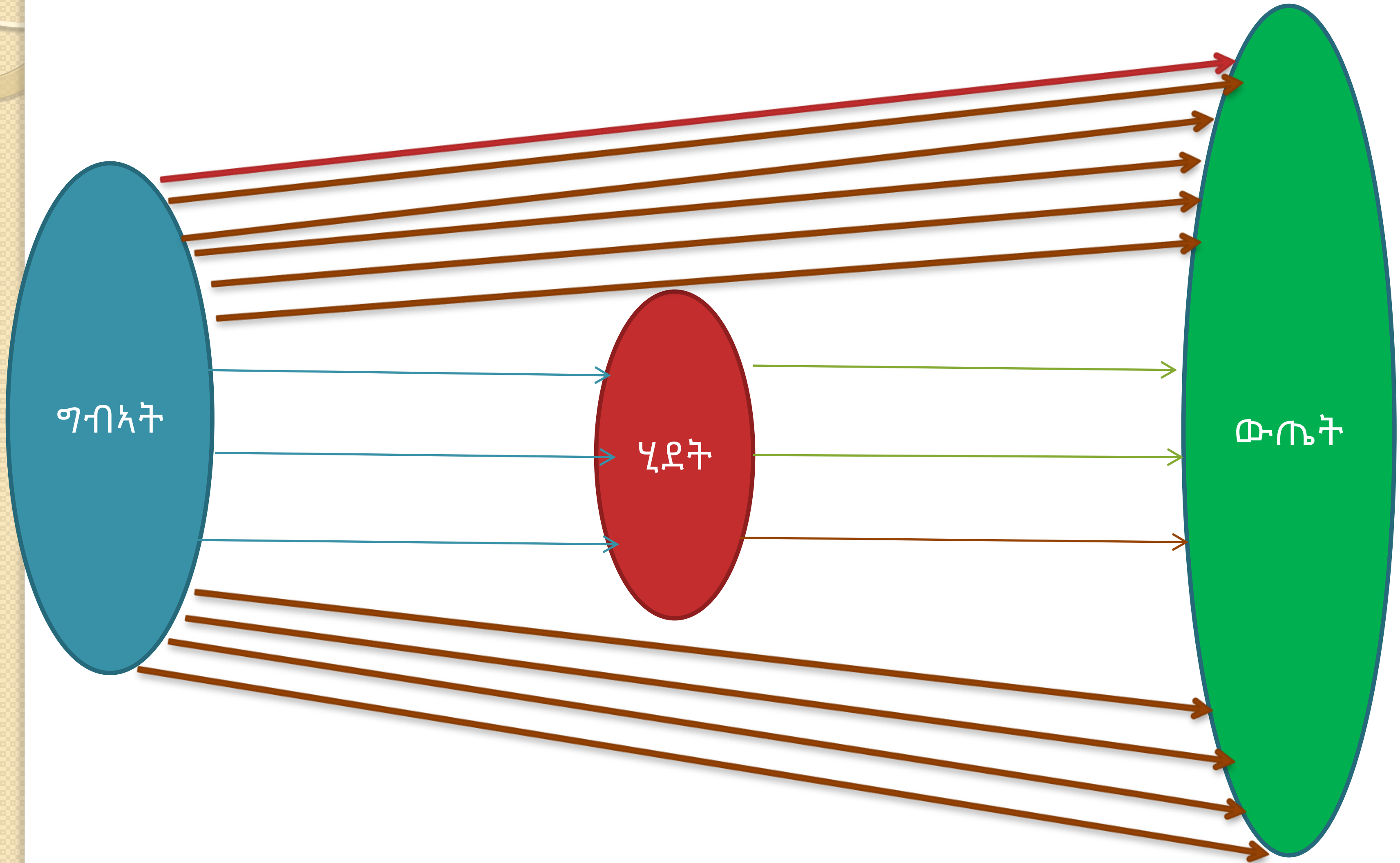
This is a sample text. Insert your desired text here.

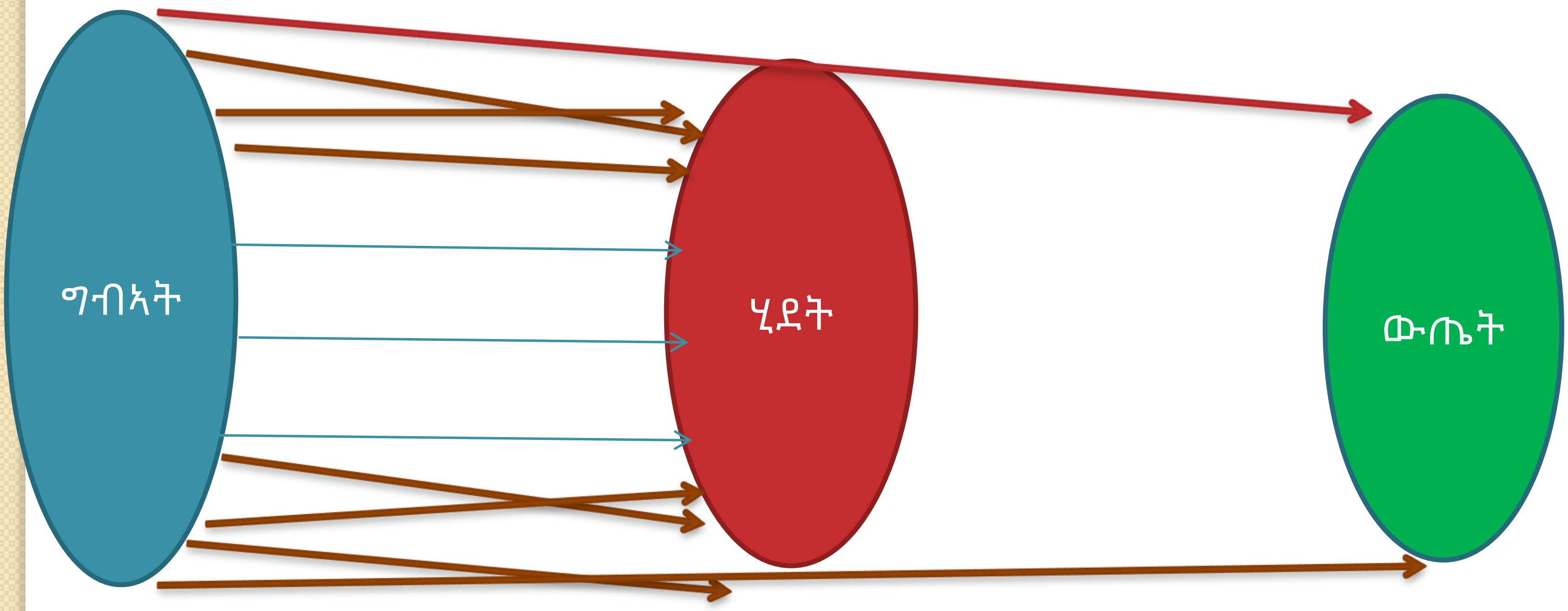
OPPORTUNITIES

This is a sample text. Insert your desired text here.

THREATS

slidemodel.com


ግብአት
ሂደት
ውጤት


ግብአት
ሂደት
ውጤት

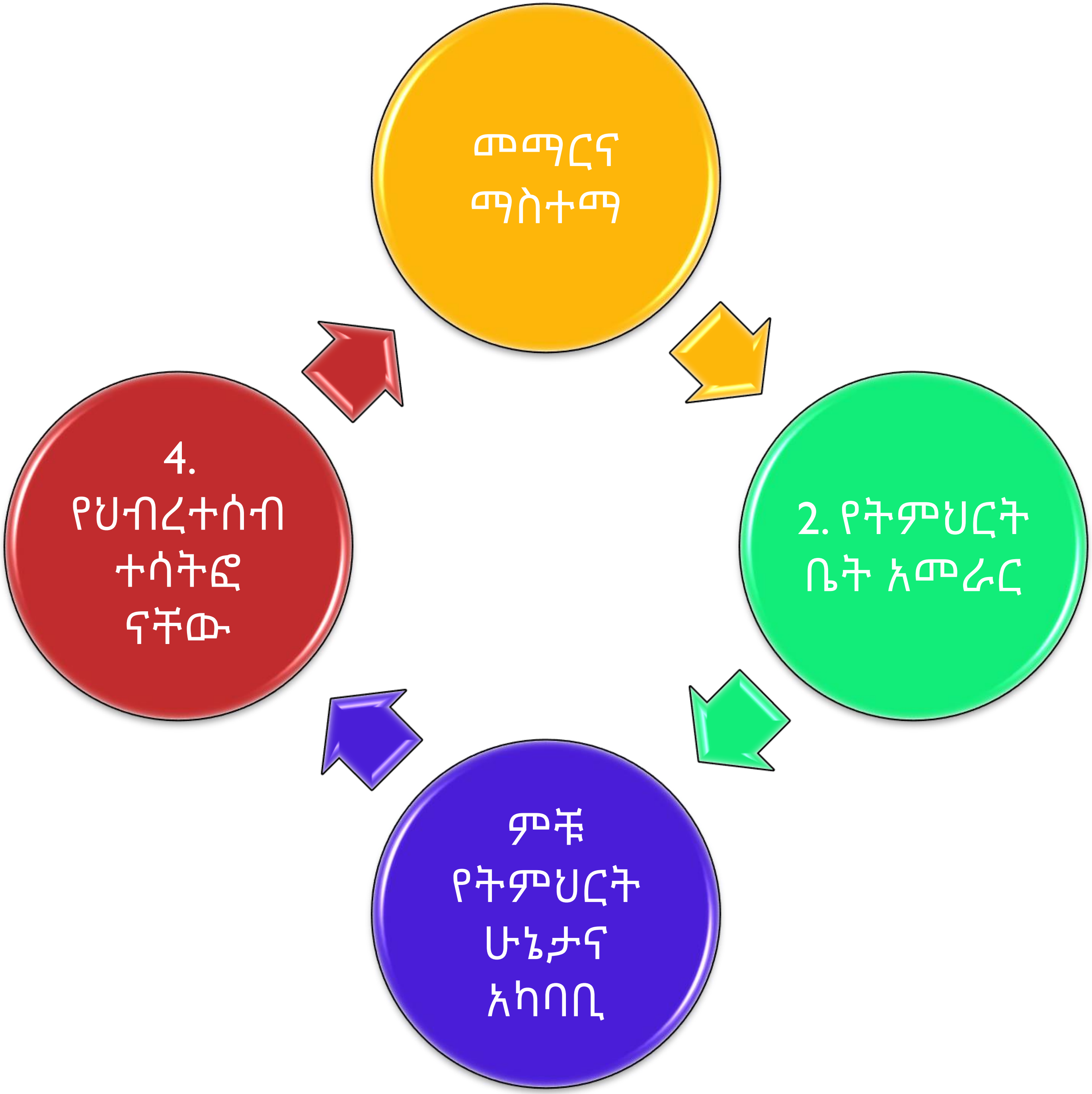
የትምህርት ቤት መሻሻል መርሃ-ግብር ዓላማ

- የትምህርት ቤት መሻሻል ዋነኛ ዓላማ የተማሪዎችን ባህርይ እና የመማር ሁኔታ በማሻሻል የመማር ውጤታቸውን (Learning Outcome) በከፍተኛ ደረጃ ማሳደግ ነው።
- ይህም ማለት ተማሪዎችን በእውቀት፣ በክህሎት፣ በአመለካከት፣ ብቁ እንዲሆኑ ማስቻል ማለት ነው።

የት/ቤት መሻሻል መርሃ-ግብር የትኩረት አቅጣጫ

በት/ቤት ውስጥ የተማሪዎች መማርና የመማር ውጤቶች በጎ ተፅዕኖ የሚያሳድሩት የት/ቤት አበይት ርዕሰ ጉዳዮች (Domains) በጥናት ላይ በመመርኮዝ ተለይተው የታወቁ ሲሆን፣ እነሱም በአራት ተከፍለው እንደሚከተለው ቀርበዋል።

1. መማርና ማስተማ
2. የትምህርት ቤት አመራር
3. ምቹ የትምህርት ሁኔታና አካባቢ
4. የህብረተሰብ ተሳትፎ ናቸው


መማርና ማስተማ
2. የትምህርት ቤት አመራር
ምቹ የትምህርት ሁኔታና አካባቢ
4. የህብረተሰብ ተሳትፎ ናቸው

መማርና ማስተማር

- የማስተማር ተግባር
- መማርና ግምገማ
- ሥርዓተ ትምህርት

ምቹ የትምህርት ሁኔታና አካባቢ

- የትምህርት ቤት ፋሲሊቲ
- ተማሪን ማብቃት
- ለተማሪ የሚደረግ ድጋፍ

የተማሪዎች ውጤት

የትምህርት ቤት አመራር

- ስትራተጂክ ራዕይ
- የመሪነት ባህርይ(Leadership behavior)
- የትምህርት ቤት ማኔጅመንት

የህብረተሰብ ተሣትፎ

- ከወላጆች ጋር አብሮ መሥራት
- ኅብረተሰቡን ማሣተፍ
- የትምህርትን ሥራ ማስተዋወቅ

	የበፊቱ ብዛት 1999	የተሻሻለው ብዛት 2004
አብይ ርዕስ (domain)	4	4
ንዑስ ርዕስ (element)	12	12
ስታንዳርድ (standard)	29	24
የትግበራ ጠቋሚ (indicator)	150	88
አመላካቾች (descriptors)	516	352

- አብይ ርዕስ (domain)
- ንዑስ ርዕስ(element)
- ስታንዳርድ(standard)
- የትግበራ ጠቋሚ (indicator)
- አመላካቾች (descriptors)

አብይ ርዕስ	ንዑስ ርዕስ	ስታንዳርድ	የትግበራ ጠቋሚ	አመላካቾች
መማርና ማስተማር	3	7	29	116
ምቹ የት/ት ሁኔታና አካባቢ	3	4	22	88
የትምህርት ቤት አመራር	3	9	25	100
የህብረተሰብ ተሣትፎ	3	4	12	48
total	12	24	88	352

ንዑስ ርዕስ	ስታንዳርድ		የትግበራ ጠቋሚ	አመላካቾች
የማስተማር ተግባር	3	7	16	64
መማርና ግምገማ	3		12	48
ሥርዓተ ትምህርት	1		1	4
የት/ቤት ፋሲሊቲ	1	4	5	20
ተማሪን ማብቃት	1		5	20
ለተማሪ የሚደረግ ድጋፍ	2		12	48
ስትራተጂክ ራዕይ	1	9	6	24
የመሪነት ባህርይ	5		13	52
የት/ቤት ማኔጅመንት	3		6	24
ከወላጆች ጋር አብሮ መሥራት	2	4	7	28
ኅብረተሰቡን ማሣተፍ	1		3	12
የትምህርትን ሥራ ማስተዋወቅ	1		2	8
12	24		88	352

የት/ቤት መሻሻል መርሃ-ግብር ስታንዳርድ

በአገራችን ያሉ ትምህርት ቤቶች ሊያሟሏቸው የሚገቡ ስታንዳርዶች ከነትግበራ ጠቋሚዎቻቸው በአራት ዐቢይ ርዕሰ ጉዳዮችና በአሥራ ሁለት ንዑስ ርዕሰ ጉዳዮች ተከፍለው ከዚህ በታች በዝርዝር ቀርበዋል።

የቀድሞ ስታንዳርድ 1999

አዲሱ
ስታንዳርድ
2004

ስታንዳርድ |

የመምህራን እውቀት፣
ክህሎትና እሴቶች በተለያዩ
ስልጠናዎች
አድገው በማስተማር
ተግባር ጥቅም ላይ ውለዋል፡፡

ስታንዳርድ 2

መምህራን ያላቸውን ሙያዊ ዕውቀት በሚገባ በመጠቀም፣ በሙሉ ፍላጎትና በቁርጠኝነት በመሥራት እንዲሁም ከተማሪዎቻቸው ብዙ በመጠበቅ (High expectations) ለማስተማር ተግባሩ መሠረት በማድረግ ሙያዊ ኃላፊነታቸውን በብቃት ተወጥተዋል፡፡

ስታንዳርድ 3

መምህሩን ተማሪዎችን ከክፍል ውጭ ካለው ዓለም ጋር በማገናኘት እንዲመራመሩ በማድረጋቸው የመማር ማስተማሩ ሥራ ተጨባጭ ሆኗል።

ስታንዳርድ 4

ትምህርት ቤቱ ለተማሪዎች የላቀ ውጤት መምጣት ከፍተኛ ትኩረት በመስጠቱ ለውጤት መሻሻል መሠረት ሆኗል።

ስታንዳርድ 5

ተማሪዎች በተፈጠረላቸው ምቹ ሁኔታ ለትምህርት ተነሳሽነት ያላቸውና በንቃት የሚሳተፉ ሆነዋል።

ስታንዳርድ 6

የግምገማ ተግባራትና ሪፖርቶች ለተሻለ የትምህርት አሰጣጥና የመማር ውጤት መምጣት ድጋፍ የሚሰጡ ናቸው

ስታንዳርድ 7

ሥርዓተ ትምህርቱ ትርጉም ያለው፣ አሳታፊ እና የተማሪዎቹን የእድገት ደረጃና ፍላጎቶች ያገናዘበ ለመሆኑ የመመርመርና የማሻሻል ሂደቶች አሉ።

ስታንዳርድ 8

ት/ቤቱ ለደረጃው የተቀመጠውን ስታንዳርድ የጠበቁ ፋሲሊቲዎችን በማሟላቱ የትምህርት ቤቱ መምህራንና ሠራተኞች ሥራቸውን በአግባቡ ለማከናወን፣ ተማሪዎችም ለመማር አስችሏቸዋል።

ስታንዳርድ 9

ት/ቤቱ የተለያዩ የአደረጃጀቶች የአሠራር ሥርዓት በመዘርጋቱ በተማሪዎች ዘንድ ኃላፊነትን የመውሰድና ራስን በዲሲፕሊን የመምራት ልምድ ዳብሯል።

ስታንዳርድ 10

የትምህርት አካባቢዎች ለሁሉም ተማሪዎች ምቹ፣ የማያሰጉ፣ ደጋፊ እና የተማሪዎችን ፍላጐት የሚያሟሉ በመሆናቸው ተማሪዎች በትምህርታቸው ስኬታማ ሆነዋል።

ስታንዳርድ 11

የልዩ ፍላጐት ተማሪዎች ዕኩል የመማር ዕድል አላቸው፤ ለውጤት እንዲበቁም በየችሎታቸው መጠን በተደረገላቸው ዕገዛ መሠረት ስኬታማ ሆነዋል።

ስታንዳርድ 21

ወላጆችና አሳዳጊዎች በልጆቻቸው ትምህርት ጉዳዮች በንቃት መሳተፋቸው የተማሪዎችን መማር አጐልብቷል፡፡

ስታንዳርድ 22

በት/ቤቱና በወላጆች/አሳዳጊዎች መካከል የተፈጠረ ውጤታማ ግንኙነት የተማሪዎች መማርን የሚያበረታታና የሚያግዝ ሆኗል፡፡

ስታንዳርድ 23

ት/ቤቱ ከኅብረተሰቡ እና ከውጫዊ ድርጅቶች (external organizations) ጋር ተባብሮ የመስራት ልምድ በመጠናከሩ ውጤታማ አገርነት ተፈጥሯል፡፡

ስታንዳርድ 24

የት/ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴዎች በመልካምነታቸውና በጠቃሚነታቸው ለውጭው ኅብረተሰብ የማስተዋወቅ ሥራ በመሠራቱ በትምህርት ቤቱ ሥራ ላይ የማህበረሰቡ ግንዛቤ ዳብሯል፤ ድጋፍም ጨምሯል፡፡

ለሁሉም አቢይ ርዕስ ጉዳዮች የሚያገለግል የደረጃ መስፈርት (Rating Scale)

ደረጃ	የደረጃ መግለጫ	ወይም
4	የሚፈለገው ደረጃ ላይ የደረሰ	በጣም ከፍተኛ
3	በመሥራት ላይ ያለ	ከፍተኛ
2	በመጀመር ላይ ያለ	መጠነኛ
1	በዝግጅት ላይ ያለ	ዝቅተኛ
x	ተጨባጭ ያልሆነ/ የሚታይ ተግባር የሌለው	ገና ማሰብ አልጀመረም::

3. የት/መሻሻል መርሃ-ግብር አተገባበር ስልት

ዋና ዋና ስልቶች

1. የትምህርት ቤት መሻሻል መርሃ–ግብርን የሚመራ ኮሚቴ ማቋቋም

- የሚቋቋመው የት/ቤቱ መሻሻል ኮሚቴ አባላት ከመምህራን፣ ከተማሪዎች፤ ከአስተዳደር ሠራተኞች፤ ከወላጆች እንዲሁም ከህብረተሰቡ የተውጣጡ ሆነው የአባላቱ ቁጥር እንደ ት/ቤቱ ትልቅነት /የተማሪዎች ብዛት / እየታየ ከአምስት እስከ አሥር አባላት ያሉት ሆኖ ርዕስ መምህሩ የኮሚቴው ሊቀመንበር ይሆናል፡፡ ኮሚቴው በሥሩ እንደ አስፈላጊነቱ ተጠሪነታቸው ለዋናው ኮሚቴ የሆኑ ንዑሳን ኮሚቴዎች ሊያቋቁም ይችላል፡፡

የህብረተሰብ ተሳትፎ ንዑስ ኮሚቴ
የት/ቤት አመራር ንዑስ ኮሚቴ
ት/ቤ/መ/ኮሚቴ
ምቹ የትምህርት ሁኔታና አካባቢ ንዑስ ኮሚቴ
መማርና ማስተማር ንዑስ ኮሚቴ

2. ሥልጠና በመስጠት

- የትምህርት ቤት መሻሻል ኮሚቴ በትምህርት ቤት ደረጃ ለመምህራን፣ ለተማሪዎች፣ ለወላጆችና ለህብረተሰቡ፣ እንዲሁም ለአስተዳደር ሠራተኞች ስለፕሮግራሙ ምንነት፣ ዓላማና ጠቀሜታ አስቀድሞ ሥልጠና በመስጠት የሁሉንም የጋራ ተሳትፎ በማስተባበር በጋራ መንቀሳቀስ