(این فرم توسط کارشناس آموزش تکمیل می گردد.)

|  |
| --- |
| **کد کلاس: روزهای کلاس: ساعات کلاس:** |
| **نام کلاس: نام مدرس:****تاریخ شروع: تاریخ پایان:** |
|  | ردیف | عنوان چک لیست | تاریخ کنترل |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| کنترل تجهیزات کلاس درس | 1 | آماده بودن کامپیوترها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | آماده بودن ویدئو پراژکتور |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | نظافت کلاس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | مرتب بودن صندلی ها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | تمیز بودن تابلو |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | سالم بودن ماژیک ها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | سالم بودن سیستم روشنایی کلاس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | سیستم سرمایش و گرمایش کلاس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مشخصات دوره | 1 | هماهنگی برای حضور مدرس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | هماهنگی ایاب و ذهاب مدرس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | آماده سازی جزوات آموزشی |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | آماده سازی لیست شرکت کنندگان |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | آماده سازی فرم های ارزشیابی |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | آماده سازی سئوالات آزمون |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | آماده سازی وسایل پذیرایی |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | هماهنگی پذیرایی میان وعده |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضاء: | نام و نام خانوادگی تایید کننده:: امضاء: |