

فهرست مطالب:

۲.....	مقدمه.....
۴.....	همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین.....
۵.....	ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده
۶.....	همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان.....
۷.....	توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط.....
۱۳.....	مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی.....
۱۴.....	حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز کار روزانه.....
۱۹.....	همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات
۲۳.....	برنامه ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.....
۲۵.....	اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها ، دستورالعمل ها
۲۶.....	تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان.....
۲۶.....	تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه.....
۲۶.....	تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه.....
۲۷.....	انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی.....
۳۳.....	انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.....
۳۳.....	پیشنهادات.....
۳۵.....	منابع.....







مقدمه:

به عنوان معاون اجرایی نمونه ای از تجارب موفق بنده به عنوان معاون اجرایی مدرسه راهنمایی که سعی کردم در سالهای آتی و در مدارس دیگر هم از آن استفاده نمایم بدین شرح می باشد: پیرو مواردی که در ذیل خواهد آمد باید گفت معاونان آموزشی مدرسه ها مانند هر قشر دیگری از افراد جامعه، مشکلات و مسائل، خواسته ها و انتظاراتی دارند که لازم توسط مسئولان مربوطه مورد توجه و رسیدگی قرار گیرد و در حد امکان برطرف شود. به عقیده بعضی همکاران معاونت در مدرسه های راهنمایی آسانتر از دبیرستان چون شاگردان در این مقطع بیشتر تابع مقررات هستند. اما با توجه به شرایط سنی و مرحله حساس بلوغ می دانم که اینگونه نیست و در حالی که امروزه سخت گیری کمتر شده و بچه ها به حال خود رها شده اند، در خانه که والدین کاری به آنها ندارند و در مدرسه هم که محدودیت های زیادی داریم و دست ما بسته است و حتی برای دانش آموزانی که دارای مشکل هستند و حداقل باید مدرسه آنها عوض شود و این باعث دلسردی می شود. بنابراین مهم ترین مشکل همکاری نکردن خانواده ها با مدرسه است. هرچند که در سمت معاونت ارتباط با بچه ها راحت تر است. و می توان آنها را بهتر شناخت. اما امروزه بچه ها عوض شده اند و طرز صحبت کردن آنها تغییر و راحت تر جواب پس می دهند مخصوصاً در مدارس غیرانتفاعی تصور بر این است که چون پول می دهند و در جریان همه امور هستند دارای توقعات زیادی هستند. در این برهه در حال حاضر

خشونت کارساز نیست چراکه عطف و نرمی برای بچه های امروزی مؤثرتر است. یک معاون قبل از اینکه معاون باشد باید مشاور خوبی باشد و روان شناسی هم بداند. معاونان باید علاوه بر دانش آموزان پاسخگوی اولیاء و همچنین مدیر مدرسه، معلم، حتی سرایدار هم باشد با این همه معاون اختیارات کمی دارد. در کل معاونت شغل پر دردسر و پرمسئولیتی است. و در کل باید اشاره کرد که ریشه بسیاری از معضلات موجود در مدرسه ها و حتی جامعه، عدم مدیریت برفرآیند حضور و غیاب دانش آموزان و نبود نظم و انسجام در این زمینه در بسیاری از مدرسه های ماست. به همین دلیل قبول گواهی های پزشکی مربوط به غیبت ها صرفاً توسط ولی دانش آموزان صورت می پذیرد. موجه نکردن غیبت ها از طریق تلفن مگر آنکه پدر و مادر آنها را صدصد بشناسیم. درج حضور و غیاب و تأخیر ورودهای دانش آموزان به مدرسه در دفتر توسط معاونان قبل از پایان ساعت اول آموزشی معاون باید ظاهری آراسته و سر و وضعی مرتب و پوششی مناسب داشته باشد زیرا ارتباط برقرار کردن با آدم هایی که ظاهر مرتب و تمیزی دارند راحت تر صورت می پذیرد. دیگر اینکه حضور معاون در جمع دانش آموزان و همراهی با آنها و همچنین پیش داوری و قضاوت نکردن نسبت به آنها و اینکه آنها را به یک اندازه دوست داریم بسیار مهم است. اگر می خواهیم رابطه عاطفی اثر گذاری با دانش آموزان و همکاران خود داشته باشیم در ادامه به شرح و بیان وظایف معاون اجرایی مدارس - مصوب مرداد ماه ۱۳۸۹ - ۲۷ / ۷۱۰ " فرستاده شده از طرف اداره آموزش و پرورش برای سمت اینجانب خواهم پرداخت .

معاون اجرایی : شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر عهده دار وظایف ذیل می باشد :

۱- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه .

راهنمای برنامه درسی سندی است که با فراهم نمودن نقشه فعالیت های یاد دهنی  یادگیری، زمینه تحقق اهداف نظام تعلیم و تربیت را فراهم می سازد  هدف در برنامه درسی، یک نقطه مطلوب است که فرایند آموزش به سمت آن سوق داده می شود  هدف در برنامه های درسی موجب هماهنگی فعالیتها می گردد، به معلم و دانش آموز انگیزه میدهد و به عنوان معیار ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان مورد استفاده قرار می گیرد  اهداف آموزشی به عنوان حد یادگیری ی یا انتظارات پیش بینی شده، تعیین کننده جهت های فعالیت های یاد دهنی  یادگیری در برنامه های درسی هستند  اهداف آموزشی نیازهای آموزشی و پرورشی دانش

آموزان را مرتفع می سازند و رسالت و مأموریت های آموزش و پر

ورش را جامه عمل می پوشانند  تحقق اهداف، بیانگر آن است که برنامه درسی در فراهم نمودن نقشه فعالیت های یاددهی  یادگیری، منجر به یادگیری، موفق بوده است  از آنجا که ارتباط بین اولیاء و دانش آموزان با اولیاء مدرسه نقش بسیار زیادی در افزایش راندمان آموزشی و تربیتی آموزش و پرورش دارد به همین دلیل در مدرسه تصمیم گرفته شد که لیست های تهیه شود و در اختیار دبیران محترم قرار گیرد تا بنا به تشخیص خود آنها دانش آموزانی که از نظر انضباطی و درسی مشکل دارند در لیست مربوطه اسامی آنها ثبت شود. تا اولیا آنها به مدرسه شوند. بدین وسیله اولیا در جریان مسائل درسی و رفتاری فرزند خود قرار می گیرند که بنا به اظهار نظر دبیران این شیوه تأثیر بسیار زیادی در بهبود مسائل و مشکلات دانش آموزان داشته است. در جلسات شورای معلمان وقتی به معاون اختصاص داده شود تا به صورت تبادل اطلاعات دو طرفه از معاونان به معلمان و از معلمان به معاونان در مورد دانش آموزان صورت پذیرد. بدست آوردن بخشی از اطلاعات شناختی از طریق گفت و گو با دانش آموزانی از نظر انضباطی و یا درسی مشکل دارند و ثبت اطلاعات در دفتر مخصوص و در صورت نیاز و تکرار بیشتر از دو روز به اولیاء آنها اطلاع داده شود.

۲- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها .

در این مورد می توان به موارد ضروری و مدیریتی اشاره داشت که به شناخت دانش آموزان و کنترل حضور و غیاب و ارتباطات عاطفی و کلامی مناسب در برخورد با دانش آموزان اشاره کرد که همگی در جهت شکوفا کردن استعدادهای دانش آموزان می باشد. یک تجربه خوب موفق در پیشرفت تحصیلی دانش آموزان شناخت استعداد و شناخت خانوادگی و شناخت فردی دانش آموزان می توان برشمرد که اگر این شناخت استعداد و توانایی فردی و وضعیت فرهنگی و اقتصادی خانواده شناخته بشود آن وقت براحتی می توان در جهت پیشرفت علمی و تربیت دانش آموزان گامهای مؤثری برداشت و مطمئناً ثمر خواهد شد. و بعد از این مرحله به مراحل بعدی از قبیل تشویق دانش آموزان و تنبیه (بازدارنده) فکر کرد و تصمیمات لازم را اتخاذ کرد.

۳- همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی . یکی از مشکلات مهم در آموزش و پرورش عدم اقبال همکاران به مطالعه و به خصوص آموزشی و روانشناسی است که برای مثال علاقمند کردن همکاران به کتاب و ترویج فرهنگ مطالعه در برنامه سالانه فصلی را به این موضوع اختصاص دادیم و برای هر ۱/۵ ماه یک کتاب معرفی شد که بعد از مطالعه هر نفر نقد کتاب یا نظر خود را درباره ی کتاب به صورت مکتوب به مدرسه تحویل می دهد و در جلسه ی شورای دبیران زمانی صرف طرح مطالب کتاب و بحث و تبادل نظر پیرامون آن اختصاص می دهیم و در پایان سال تشویقی از طرف مدیر به همکاران فعال داده می شود و هر ماه به بهترین نقد و نظر جوایزی اهداء می گردد که مورد قبول همکاران واقع شده است. کتاب ها از تنوع

موضوع برخوردار است و استقبال بیشتری نیز از این روش شده است و گامی بوده در جهت بالا بردن سطح آگاهی همکاران و معلمان که در نهایت تاثیر بر روی دانش آموزان خواهد گذاشت.

۴- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات . فراهم نمودن زمینه اجرائی بخشنامه ها و دستور العمل و آئین نامه ها ئیکه از طریق اداره آموزش و پرورش محل به مدرسه ارسال می گردد و تک به تک آن بخشنامه ها و آئین نامه ها که به هر کدام از دبیران درس مربوط می شود به آنها داده و ایشان نیز بعد از روئیت و امضاء به بنده عودت می دهند و در محلی که مخصوص هر کدام از بخشنامه ها است بایگانی می گردد و در هنگام نیاز دوباره به آنها از روی کد نامه ها از آنها استفاده می شود

۵- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها .

۶- همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین ، مناسبت ها ، ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی . پیشنهاد و راه کار مناسب : در این مورد می توان به تهیه ی مقدمات فعالیتهای خارج از دروس تحصیلی و به منظور آشناسدن هرچه بیشتر دانش آموزان

باشعائر اسلامی با اجازه مدیر مدرسه نظارت بر اجرای مراسم نماز روزانه مدرسه در جهت انجام سروقت و به موقع توسط روحانی محترم مدرسه ، برنامه ریزی جهت بزرگداشت ایام الله دهه فجر و غیره با تشویق دانش آموزان جهت شرکت هرچه باشکوهتر در این ایام، از طریق پیشنهاد افزایش نمره انضباط دانش آموزان حضور آنها در این مراسمات تاثیر در نمره پرورشی و یا قرعه کشی در بین دانش آموزان حضور یافته در این مراسمات به قید قرعه و شرکت دادن دانش آموزان و معلمان در چاپ ماهنامه یا گاهنامه (با توجه به مناسبت های مختلف) داخلی مدرسه، نصب مطالبی از کتاب ارزشمند نهج البلاغه یا خلاصه هایی مفید از سایر مطالب نشریه ها و کتب، برگزاری مسابقاتی نظیر آشپزی و خیاطی که مرتبط با درس حرفه آنها نیز می باشد در ایام خاص مثلاً دهه فجر که باعث ایجاد شور و هیجان خاصی در بین دانش آموزان و معلمان عزیز می شود. شرکت دادن دانش آموزان و معلمان در اجتماعات مذهبی فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی به منظور افزایش سطح آگاهی و تفریحات دانش آموزان و معلمان عزیز می باشد. که در این زمینه با معاون پرورشی و مدیر مدرسه همکاری کامل داشته و با کمک معاون پرورشی دانش آموزانی که در مسابقات فرهنگی و هنری و ورزشی شرکت کرده اند آنان را همراهی می نمایم.

۷- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات . شرکت در دوره های آموزشی جهت شرکت معاون اجرایی

مدرسه در صورتی است که امکان پذیر باشد؛ دوره های آموزش توجیهی ضمن خدمت ، دوره های آموزشی فن آوری اطلاعات (👉👈👉👈)، دوره های آموزشی فن آوری اطلاعات (👉👈👉👈) شامل سه مهارت در سطح یک ، هفت مهارت (سه مهارت در سطح یک و چهار مهارت در سطح دو) و ضمناً" در تمام دوره هایی که مربوط به معاون اجرایی می باشد شرکت نموده و نیز در گردهمایی ها و جشنواره ها شرکت فعال داشته ام.

۸- همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیا و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر و معرفی دانش آموزان برتر: در هر ماه براساس نظرسنجی از همکاران محترم از هر کلاس یک دانش آموز را بعنوان برتر از درسی معرفی نموده و در سر صف علاوه بر تشویق کتبی به منظور بالا بردن انگیزه و یادگیری بهتر مطالب درسی در حضور دیگر دانش آموزان اهدا جایزه های نفیس به آنها، استفاده از کارت تشویقی ۲۰ امتیازی و جدول جوایز مربوطه که به صورت شفاف و مشخص جوایز را برای دانش آموزان ملموس نموده است تا انگیزه ی آنها را برای یادگیری افزایش دهد این شیوه نیز شور و شوق فراوانی در بین دانش آموزان ایجاد نموده است و دانش آموزان در صورت تمایل با ارائه کارت تشویقی طبق لیست جدول جوایز می توانند به اختیار خود کارت را تحویل و جایزه را اخذ نمایند.

۹- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیا و دانش آموزان و در نظام

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی جاری به معلمان توصیه میشود که نتایج به دست آمده از امتحان را تجزیه و تحلیل کنند تا بتوانند درباره ی عملکرد هر دانش آموز در کل آزمون ، عملکرد هر دانش آموز در ارتباط با هر یک از انتظارات آموزشی و پرورشی ، عملکرد تمام دانش آموزان یک کلاس در کل آزمون و عملکرد تمام دانش آموزان یک کلاس در ارتباط با هر یک از انتظارات آموزشی یا پرورشی ، قضاوتی دقیق تر و عینی تری به عمل آورد . این گونه تجزیه و تحلیل نتایج امتحان ، به معلم امکان می دهد تا نسبت به جنبه های ویژگی های مثبت ، نقاط ضعف ، بد فهمی ها و نارسایی های یادگیری دانش آموزان ، کارآمدی شیوه ی آموزش و... شناخت بدست آورد و با پی بردن به علل نارسایی ها و موفق نشدن دانش آموزان در دستیابی به انتظارات آموزشی یا پرورشی ، برای رفع نارسایی ها و بهبود یادگیری دانش آموزان اقدام کند . قبل از تفسیر نتایج امتحان ضرورت دارد به این نکته توجه شود ، زمانی تجزیه و تحلیل نتایج امتحان مورد نظر بر طبق اصول مرتبط با آن ، طراحی ، اجرا و تصحیح شده باشد . یعنی معلم مراحل زیر را به ترتیب انجام داده و صحت آنرا معلوم کرده باشد :

۱- نوشتن انتظارات آموزشی یا پرورشی به طور دقیق و عینی بر اساس انتظارات آموزشی

۲- تهیه فهرستی از محتوای درس ، مرتبط با انتظارات آموزشی و پرورشی دقیق عینی

۳- تهیه جدول مشخصات امتحان (جدولی که انتظارات آموزشی یا پرورشی دقیق رابه محتوای درس قسمت های گوناگون آن ربط می دهد و در عین حال وزنی را که باید به هر یک از زمینه های یادگیری داده شود ، مشخص می کند .

۴- نوشتن پرسش های امتحان ، متناسب با اصول طراحی پرسش

۵- شرایط امتحان و نحوه ی اجرای آن

۶- تصحیح اوراق امتحان

بعد از اطمینان از این که امتحان بر اساس مراحل فوق به عمل آمده است ، می توان نتایج آنرا به منظور دست یابی به نقاط قوت و ضعف ، بد فهمی ها و نارسایی های یاد گیری دانش آموزان ، کار آمدی شیوه ی تدریس و ...مورد تجزیه وتحلیل قرار داد و نتایج آنرا به صورت کیفی و توصیف عمل کرد ، تهیه لیست انضباطی مخصوص معاون می باشد این لیست انضباطی به صورت کلاسی تهیه می شود که در هر ردیف نام دانش آموز و در ستون ها مواردی که دانش آموز باید در کلاس و یا حیاط مدرسه رعایت نمایند ذکر می شود مواردی اعم از ورود و خروج به موقع کلاس، نظافت ناخن ها، همراه داشتن روزانه دفترچه های رابط و کتاب نغمه های نورانی، رعایت نظم در صف رعایت بهداشت و نظافت کلاس و غیره که این لیست در اختیار نماینده کلاس قرار می گیرد و ماهانه توسط

معاون آموزشی مورد بررسی قرار می گیرد و در آخر توسط معاون اجرایی به لیستی که در سایت وجود دارد نمرات وارد می شود

۱۰- همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی و منظور از افت تحصیلی < کاهش عملکرد تحصیلی دانش آموزان از سطحی رضایت بخش به سطحی نامطلوب است > بهترین شاخص برای < بررسی افت و پیشرفت تحصیلی > سطح عملکرد قبلی و فعلی خود دانش آموز است. عوامل افت تحصیلی دانش آموز که بهم وابسته هستند عبارتند از: مدرسه؛ عدم هماهنگی مدرسه و خانواده در مسائل تربیتی و آموزشی به علت عدم مراجعه والدین به مدرسه و یا عدم فراخونی اولیاء به مدرسه از جانب مسئولان فعالیت های تربیتی خانه و مدرسه با یکدیگر در تعارض بوده، برای دانش آموز ایجاد حیرت و سرگردانی می کند. خانواده؛ یکی از عوامل مهمی که در افت تحصیلی دانش آموزان مطرح است خانواده می باشد، مثلاً هر قدر شمار فرزندان بیشتر باشد مسئولیت والدین سنگین تر است. بنابراین اگر خانواده ای طالب فرزندان زیاد است باید توانایی و قدرت ارائه زندگی خود را نیز افزونتر ساخته، بتواند در همه ابعاد به بچه ها رسیدگی کند. والدین فقط در مورد ازدیاد نسل احساس مسئولیت می کنند و در زمینه تربیت و رشد آنها معتقدند که خودشان بزرگ می شوند. عوامل فردی؛ توجه: برای یادگیری و به خاطر سپردن هر مطلبی اولین شرط، توجه به آن مطلب

است. علت افت و شکست تحصیلی بعضی از دانش آموزان ناشی از عدم توجه به معلم و مواد تدریس شده و نیز عدم تمرکز حواس هنگام مطالعه و انجام تکلیف درسی است. در اینجا به برخی از شیوه های مقابله با افت تحصیلی؛ ۱- ایجاد ارتباط خوب و مناسب بین پرسنل مدارس و اولیاء دانش آموزان ۲- ایجاد ارتباط صمیمی و عاطفی بین دبیر و دانش آموز ۳- ایجاد انگیزش در دانش آموز برای فعالیتهای علمی و درسی ابتدا بصورت گروهی و سپس بصورت فردی ۴- تدریس دروس بصورتی که باعث انگیزش دانش آموز برای اظهار نظر شود و ایجاد فرصت مناسب برای بحث و گفتگو ۵- تشویق دانش آموزان به اشکال مختلف: معمولاً دانش آموز به هنگام اشتباه سرزنش می شود ولی برای فعالیت صحیح تشویق نمی شود. ۵- توجه به پیشرفت تحصیلی ۶- ارتباط مؤثر و احترام آمیز با اولیاء بطوریکه مشکلات خود را راحت بیان می کنند و صحبتهای مرا می پذیرند و قبول دارند و بصورت انفرادی و جمعی با هم به مشورت و تصمیم گیری می پردازیم و مرا بعنوان کسی که آشنا به مشکلاتشان می باشد و محرم راز هستم، می دانند.

۱۱- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان و در این مورد می توان به عوامل زیر اشاره کرد؛ تهیه برنامه حضور و غیاب برای کلیه پرسنل موظف و تکنیسین های غیر موظف بر اساس برنامه ارائه شده توسط مسئولین، کنترل هفتگی حضور و غیاب کارکنان و رفع اشکالات موجود در حضور و غیابشان، استخراج ماهیانه اضافه کار و کسر کارکنان و ارائه گزارش برای پرداخت اضافه کار

کارکنان، تهیه گزارش حضور و غیاب و کارکنان و ارائه به مسئولین جهت اعلام نظر، ارائه گزارش غیبت و کسر کار جهت کسر از حقوق کارکنان، تهیه فرم اعلام ذخیره مرخصی سالانه کارکنان، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله کارکنان با توجه به حجم کار و میزان حساسیت و سایر عوامل، تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده های استخدامی، جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنل مورد نیاز اداره اجرای امور مربوط به تامین نیازهای نیروی انسانی اداره از طریق کارکنان موجود، اجرای نظام های اصلی و فرعی پرداخت حقوق و مزایا و ارزیابی حقوق، دستمزد و مزایای کارکنان در چارچوب نظام ها و مقررات مصوب و صدور احکام. یکی از مشکلاتی که مدارس معمولاً در طول سال تحصیلی هر روزه با آن درگیر هستند مشکل غیبت و تأخیر دانش آموزان است.

۱۲- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط می توان به نکات زیر در این مورد اشاره کرد؛ حضور به موقع در مدرسه در کل روزها، حضور در مدرسه حداقل ۱۵ دقیقه قبل از آغاز به کار دانش آموزان و معلمان محترم، خروج از مدرسه بعد از رفتن تمامی دانش آموزان و کارکنان اداری و معلمان از مدرسه این وضعیت این حسن را دارد که در هنگام ورود تمامی کارکنان از وضعیت تاخیر ورود و احتمالاً کم کاری بعضی از کارکنان باخبر و یثویم و دانش آموزان تاخیری مورد شناسایی قرار می گیرد و رد هنگام خروج نیز کارهای روزانه را جمع بندی کرده و می توانیم به جمع بندی مناسب در طی یک روز کاری رسیده و

احياناً " اگر کارهای عقب افتاده ای داشتیم به سرانجام برسانیم و رد نهایت به خیر و صلاح مدرسه و محیط کاری عمل کنیم.

۱۳- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیا و مربیان ، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضا و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط . عدم موفقیت جلسات معلول عوامل متعددی است که در مجموع در چگونگی اعمال مدیریت خلاصه می شود. برنامه ریزی قبلی، تهیه به موقع دستور کار، انتخاب اعضای مناسب و کارآمد، تخصیص مکان و تسهیلات لازم، زمان مناسب، استفاده موثر از وقت، تعیین اهداف جلسه، تبیین مسائل و مشکلات در جلسه، تعیین ضوابط و مقررات برای مدیریت جلسه و ارزشیابی جلسه از عوامل موثر در بهبود کیفیت و اثربخشی جلسات محسوب می شود. نیل به مقصد مذکور مستلزم تجهیز مدیران به روشهای مناسب اداره جلسات است . جلسات یکی از پیچیده ترین فعالیتهایی است که انجام می پذیرد. موفقیت و شکست آنها در گرو تجزیه و تحلیل آنچه انجام شده و انجام نشده است. ۱- توجه اعضای جلسه به موضوعهای مختلف در یک زمان: ۲- مغشوش شدن موضوع جلسه با فرایند آن: ۳- برخورد شخصی و مشکل تراکم گفتگو در جلسه: ۴ روشن نبودن نقشها و مسئولیتها: ۵ سوءاستفاده از قدرت توسط رئیس جلسه: ۶- گرایش افراد به یکسان فکر کردن در این موضوع ابتدا به مشورت و جایگاه آن در مدرسه می پردازیم شورا و مشاوره یکی از مباحث مهمی است که در فرهنگ اسلامی مورد توجه خاص قرار گرفته است. مشورت با

مردم در مسائل مختلف زندگی و جامعه باعث رسیدن به راه حل های بهتر و دقیق تر و جلوگیری از تکرار اشتباهات می باشد. یکی از ارکان مهم جامعه مدرسه می باشد. که تصمیم گیری صحیح مبتنی بر تعلیم و تربیت اسلامی در آن از اهمیت ویژه ای برخوردار است. در این تصمیم گیری مسئولین مدرسه و معلمین نقش ویژه ای را ایفا می کنند. که تحت عنوان شورا می توان آن را مورد بررسی و نقد قرارداد. شورای معلمان جمعی است از معلمان و اداره کنندگان مدرسه که به منظور بحث و تبادل نظر و هماهنگی در امور آموزشی، پرورشی و اداری آموزشگاه و تامین مشارکت معلمان در حسن جریان آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه تشکیل می گردد. دنیای پر تحول امروز با تغییرات سریع و مداوم همراه است. پاسخگویی به نیازهای امروز و فردای دانش آموزان ایجاب می نماید که دانش روز، در قالب روش های متناسب و جدید به دانش آموزان ارائه گردد. تغییر و تحول در محتوا و روش، بدون مشورت و کمک متقابل معلمان با یکدیگر امکان پذیر نیست و این امر در شورای معلمان که محیطی برای تبادل تجربه هاست، بهتر تحقق می یابد. برای دست یابی به این نیاز لازم است شورای معلمان را تجهیز کرد و جوی را در مدرسه ایجاد نمود که در آن آموزش با محیط اجتماع و تحولات آن انطباق یابد. در اینجا به برخی از اهداف و فواید شورای معلمان که عبارتند از می پردازیم؛ ۱- محلی برای بالابردن مهارت و کارایی معلمان در اثر آموزش در شورا ۲- موقعیتی برای بهبود جو سازمانی و افزایش روحیه کارکنان و ایجاد الفت بین آنها ۳- محلی برای بازگویی، تجزیه و تحلیل و بررسی هدف های تعلیم و تربیت در کل و اهداف مدرسه در جزء. ۴- وسیله ای سودمند

برای هدایت و راهنمایی همکاران جوان و آماده سازی معلمان جدید. ۵- محلی برای تصحیح روش ها. ۶- امکانی برای ارزیابی افراد از خود و دیگران. ۷- محلی برای بررسی مسائل آموزشی، درسی، رفتاری و اخلاقی دانش آموزان. ۸- ایجاد احساس شخصیت و مسئولیت در معلمان. در مشورت کردن، محاسنی همچون تفقد از نیروها و دخیل کردن آنها در تصمیم سازی، شکوفایی استعدادها گزینش بهترین رای، ایجاد انگیزه و علاقه برای اجرای تصمیم نهایی، نهفته است. راهبردهای بهبود و غنی سازی شورای معلمان- افزایش اطلاعات معلمان از اهمیت و نقش شورا و وظایف و اختیارات آنها. - تشکیل شورا با برنامه و اطلاع و دعوت قبلی باشد و ساعت شروع و خاتمه آن با استفاده از نظرات معلمان تنظیم و اعلام شود. - مشخص نمودن موضوعات مورد بحث در جلسات، تا شرکت کنندگان بتوانند اطلاعاتی در زمینه بحث مورد نظر جمع آوری کنند. - مشخص نمودن مکان شورا و توجه به مواردی از جمله گنجایش، نور، دما، صندلی، وسایل صوتی، دور از سر و صدا بودن و... - اختصاص لحظات اولیه شورا به شنیدن نقطه نظرات همکاران. - متکلم وحده نبودن مدیر در جلسات شورا. - تنظیم برنامه های شورا به نحوی که علاقه معلمان رابه فعالیت های حرفه ای افزایش داده و باعث ایجاد انگیزه شود. - انتخاب دبیر جلسه برای نوشتن گزارش هر جلسه و تعیین رابط میان مدیر و معلمان به منظور طرح نظرات معلمان و مشخص کردن موضوع نشست بعد. - تشکیل شورا به منظور آشنایی و آگاهی معلمان از شیوه نامه ها، قوانین، شرح وظایف، امتحانات، نظام نمره دادن، الگوهای تدریس، روش های نوین ارزشیابی و نحوه فعال سازی دانش آموزان در فرآیند

آموزش. - بحث در مورد دانش آموزان مشکل دار و ارائه راه حل های مناسب و مطلوب به منظور حل مشکلات این گونه دانش آموزان، مطرح نمودن مشکلات واقعی مدرسه و تبادل نظر پیرامون حل آنها. - پیگیری مداوم تصمیمات اتخاذ شده در جلسات شورا- اداره کردن شورا توسط معلمان به صورت نوبتی. در اینجا بهر است اشاره ای نیز به شوراهای مدرسه و ارکان آن داشته باشیم که عبارتند از: ۱. مدیر مدرسه. ۲. شورای مدرسه. ۳. انجمن اولیا و مربیان. ۴. شورای معلمان. ۵. شورای دانش آموزان. در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس و به منظور توسعه مشارکت، همکاری و استفاده از تجارب معلمان، مربیان و اولیای دانش آموزان در اداره ی مدارس، بهبود فرآیند تصمیم گیری، ارتقای کیفی فعالیت های آموزشی و پرورشی و اداری، تدوین برنامه های سالانه ی مدارس و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیتهای مربوط، در هر یک از مدارس شورایی به نام شورای مدرسه تشکیل می گردد. در نهایت به انجمن اولیاء و مربیان می پردازیم، انجمن اولیا و مربیان هر مدرسه هیأت منتخبی است از مدیر مدرسه، اولیای دانش آموزان، یکی از معاونین به انتخاب مدیر، نماینده ی شورای معلمان و مربیان همان مدرسه که با تفاهم و صمیمیت م به منظور تقویت همکاری و مشارکت اولیای دانش آموزان جهت کمک به ارتقای کیفیت فعالیت های آموزش و پرورش و گسترش ارتباط خانه و مدرسه ، بر طبق مقررات و ضوابط وزارت آموزش و پرورش انجام وظیفه می نماید. عملکرد نامناسب اکثریت مدیران مدارس و ضعف بینشی مسئولان اداری در مورد نقش نهادهای مدنی به گستردگی این تلقی دامن می زند. به همین دلیل بسیاری از اولیا با اکراه در جلسات

انجمن شرکت می کنند و نسبت به فعالیت های انجمن پیشداوری منفی دارند. مانع دیگر مشکلات معیشتی اکثر خانواده ها و فقر گسترده در جامعه است. اگر فقر فرهنگی و ضعف جامعه مدنی را نیز به این عامل اضافه کنیم، به این نتیجه می رسیم که مشکلات اداری، تنها عامل ضعف این نهاد نیست. به گفته کارشناسان میانگین سواد در گروه سنی ۱۵ تا ۴۰ ساله که نیروی فعال جامعه را تشکیل می دهند، ۵/۵ سال است. ۳/۵ میلیون نفر بیسواد مطلق در جامعه داریم. مردم نسبت به فعالیت های سازمان یافته جمعی بدبین و بی میل هستند. به همین دلیل نقش انجمن ها در مناطق مختلف، برحسب موقعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خانواده ها متفاوت است. در مناطق مرفه نشین شهرهای بزرگ، انجمن های اولیا و مربیان فعال ترند. اما در مناطق حاشیه ای و جنوبی تهران، تعداد کمی از خانواده ها در جلسات انجمن شرکت می کنند. اکثر شرکت کنندگان، مادران بیسواد و کم سواد هستند، که درک ضعیفی از مفهوم مشارکت دارند و هراسان و ترس زده تملق مدیر را می گویند که شاید از روی دلسوزی مبلغ کمتری به عنوان کمک به مدرسه از آنها بگیرد! رشد انجمن های اولیا و مربیان تابعی است از رشد جامعه مدنی و به نوبه خود بر آن تاثیر می گذارد. طرح هایی مانند خودگردانی مدارس و واگذاری مدیریت مدارس قیمت تمام شده و تقویت مشارکت های مردمی، بدون نهادسازی و تقویت نهادهای موجود از قبیل انجمن اولیا و مربیان و شورای معلمان، امکانپذیر نیست.

۱۴- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی؛

از ویژگی های مدارس موفق و کارآمد برنامه ریزی برای سازماندهی ، زیبا سازی و بهسازی فضای مدرسه ، همچنین تعمیر و تجهیز و رفع مشکلات و موانع قبل از شروع سال تحصیلی می باشد . در راستای شاداب سازی و تعمیر و تجهیز محیط فیزیکی آموزشگاه قبل از شروع سال تحصیلی یک سری فعالیت های نوسازی در زمینه امور خدماتی از جمله نقاشی ساختمان، نظافت و شستشوی و رنگ آمیزی کلاسهای دبستان، راهروها و... آماده سازی محیط نمازخانه، تجهیز کلبه جوایز نمازخانه، کلبه ی جوایز ورزشی - آموزشی ، بهداشت و پرورشی صورت می پذیرد. مدیران مدارس می توانند با اجرای موارد زیر و سایر ابتکارات و نوآوری های دیگر شروع سال زیبایی در اول مهر ماه داشته باشند که بخشی از آنها در پایین آورده می شود:

الف) فعالیت های بخش سازمان دهی توسط مدیران

۱- تشکیل ستاد اجرایی مدرسه ، متشکل از مدیر، معاونان ، مربیان پرورشی ، نماینده معلمان ، نماینده انجمن اولیا و مربیان ، نماینده شورای دانش آموزان ۲- برگزاری جلسه ی توجیهی با معلمان برای تبیین برنامه ها و خط مشی های سال تحصیلی آینده ، ابلاغ برنامه هفتگی مدرسه به معلمان ، تحویل ابلاغ معلمان ، ابلاغ نوبت کاری مدرسه و ... پیشنهاد می شود که جلسه در قالب اردوی یک روزه در خارج از محیط مدرسه در یک فضای صمیمی و با نشاط برنامه ریزی شود.۳- تهیه ، تحویل و خرید به موقع دفاتر مورد نیاز مدرسه (دفتر نمره ، دفتر اندیکاتور، دفتر بازدید ، دفتر شورای معلمان، دفتر شورای مدرسه ، دفتر حضور و غیاب ، دفتر شورای مالی و سایر نیازها)۴- برنامه ریزی برای

بازگشایی مدرسه در اول مهر ماه با هماهنگی و مشارکت اولیا ، مریبان و دانش آموزان ۵- ثبت نام کامل دانش آموزان قبولی خرداد و شهریور ماه ، طبق دستور العمل ثبت نام صادر شده از اداره ی متبوع ۶- کلاس بندی دانش آموزان در مدارس ی که بیش از یک کلاس در هر پایه دارند ۷- انتخاب به موقع عوامل اجرایی مدرسه تا پایان شهریور ماه توسط مدیر مدرسه ۸- ارسال آمار تعداد کلاس های تشکیل یافته و دانش آموزان مدرسه به کارشناسی های مربوط ۹- تنظیم برنامه ی هفتگی مدرسه با مشارکت معلمان.

ب) فعالیت های بخش تعمیر، تجهیز و زیبا سازی مدارس ۱- رنگ آمیزی فضای درون و بیرون مدرسه با رعایت روان شناسی رنگ ها در دوره های مختلف تحصیلی ۲- آماده سازی محیط جهت شادابی ، نشاط ، دل بستگی و علاقه در دانش آموزان ۳- بهسازی و زیبا سازی کلاس ها ، نمازخانه ، آزمایشگاه ، سرویس های بهداشتی و غیره ۴- زیبا سازی ورودی مدرسه ، نصب تابلو مناسب و زیبا در سر در ورودی مدرسه یا تعمیر و بهسازی آن ۵- تعمیر و بازسازی سرویس بهداشتی و لوله کشی مایع دستشویی ۶- تعمیر و بهسازی آب خوری مدرسه و تامین آب آشامیدنی دانش آموزان ۷- جمع آوری وسایل اضافی و اسقاطی از محوطه و تحویل آن ها به انبار اداره ۸- تعویض لامپ های سوخته ، کلید و پریز های شکسته و تامین روشنایی کلاس ها و فضای آموزشگاه ۹- تعمیر و بهسازی سیستم صوتی و زنگ مدرسه ۱۰- نام گذاری کلاس ها و نصب برگه ی شناسایی کلاس ها ۱۱- تهیه ملزومات مورد نیاز کلاس ها از قبیل: گچ ، تخته پاک کن ، ماژیک وایت برد ، سطل آشغال کلاس و

محوطه ، رخت آویز، میز و صندلی معلم ، پرده های کلاس ها ۱۲- توسعه و تجهیز کتاب خانه ی مدرسه و خرید کتاب های غیر درسی و کمک درسی ۱۳- توسعه آزمایشگاه مدرسه و تجهیز آن به وسایل سمعی و بصری ، وسایل کمک آموزشی ، وسایل آزمایشگاهی و تجهیزات مورد نیاز دیگر ۱۴- خرید و تجهیز میز و صندلی (دفتر معلمان، دفتر مدیر و معاونان و سایر دفاتر و اتاق ها) ۱۵- تعمیر، بازسازی و رنگ آمیزی تخته سیاه ها و وایت برد ها ۱۶- خط کشی حیاط مدرسه با توجه به تعداد کلاس ها و دانش آموزان مدرسه به منظور برگزاری مراسم صبحگاهی و سایر مراسم ۱۷- تعمیر و تجهیز میز و نیمکت های کلاس، صندلی ، میز کار ۱۸- تعمیر و تعویض درهای شکسته ، قفل و دستگیره ی درهای کلاس ها ۱۹- توسعه ی فضای آموزشی و پرورشی ، سالن ها و فضای چند منظوره در صورت نیاز ۲۰- نوشتن شعارهای تربیتی ، علمی بر دیوار و فضای مناسب ۲۱- تعبیه ی وسایل بازی در محوطه ی حیاط مدرسه با توجه به امکانات و رعایت نکات ایمنی ۲۲- آماده کردن فضای آموزشگاه ، متناسب با علایق و مقتضیات سنی دانش آموزان.

د) فعالیت های بخش امور بهداشتی مدرسه ۱-- اقدام به نظافت ، گرد گیری ، جمع آوری کاغذ های باطله و عکس ها و کاغذ های تزئینی تاریخ گذشته ، در دیوار ها، سقف و فضای مدارس ، قبل از بازگشایی ۲- اقدام به نظافت و تمیز کردن شیشه ها ، درب ها، تابلوی اعلانات ، میز و نیمکت ها ، کمد های مدرسه و ایجاد نظمی خاص در کار های سال جدید ۳- شست و شوی موزائیک ها، کف سالن، دفتر مدرسه ، کلاس ها ، آبدارخانه ها ، سرویس های بهداشتی ، سالن غذاخوری ، بوفه ، انباری

و راه پله ها ۴- قرار دادن سطل های زباله به تعداد کافی در محل های مناسب و قابل دسترس ۵-
تدارک و تهیه ملزومات بهداشتی قابل دسترسی به منظور حفظ بهداشت دانش آموزان ، نصب
جاصابونی ، قرار دادن صابون،لوله کشی مایع بهداشتی ۶- تعمیر و تجهیز وسایل سرمایش و
گرمایش،جعبه ی کمک های اولیه ۷- آسفالت و موزائیک کردن حیاط و محوطه ی مدرسه در
صورت نیاز.

۱۵- برنامه ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط . در این مورد
می توان از مواردی که در تسهیل هرچه بیشتر برای ثبت نام توسط والدین صورت می گیرد توسط
مدرسه انجام پذیرد تا والدین با مشکلات زیادی مواجه نشوند که می توان به ثبت نام به موقع دانش
آموزان براساس آیین نامه ودستورالعمل های ابلاغ شده از سوی اداره اشاره کرد که باید به صورت
زیر اقدام گردد؛ نصب دستورالعمل ثبت نام، کروکی مدرسه، تراکت و تلفنهای ستاد ثبت نام، میزان
حق بیمه حوادث دانش آموزان در تابلو اعلانات بطوری که در معرض دید اولیاء و دانش آموزان باشد.
بعد در این مرحله باید به مدیریت برنامه های آغازین اشاره کرد که بعد از مرحله ثبت نام می باشد که
توسط مدیر با همکاری تمامی معاونان طراحی و برنامه ریزی شود که ضوابط آن طبق دستورالعمل
اعلامی از سوی اداره به صورت زیر می باشد که در ذیل به قسمتهایی از ان اشاره می گردد؛مدارس
راهنمایی شهری: تشکیل یا استمرار فعالیت کلاس با کمتر از ۱۰ نفر در هر پایه و کمتر از ۳۰ نفر
دانش آموز در مدرسه (به صور مستقل یا ضمیمه) ممنوع است. استمرار فعالیت مدرسه با بیش از ۳۰

دانش آموز تا ۶۰ نفر به صورت ضمیمه نزدیکترین مدرسه (با رعایت متوسط تراکم شهری در استان به صورت یک تا چند پایه) در صورت عدم امکان استفاده از آموزش از راه دور و خرید خدمات آموزشی بلامانع است. تشکیل یا استمرار فعالیت مدارس دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت حداقل ۶۰ و حداکثر ۱۲۰ دانش آموز (با رعایت حداقل میانگین تراکم شهری در استان) به صورت مدرسه درجه یک بلامانع است؛ با افزایش تعداد دانش آموزان درجه بندی مدارس موردعمل خواهد بود. حداقل تعداد دانش آموز کلاس راهنمایی تحصیلی برای استمرار فعالیت ۲۵ نفر، مدارس شاهد و سمپاد ۱۵ نفر و شهرک ها ۲۰ نفر و حداکثر تعداد دانش آموز در کلاس راهنمایی ۳۸ نفر است که در موارد خاص توسط کمیته برنامه ریزی استان رسیدگی و تصمیم گیری خواهد شد و غیره می توان اشاره کرد.

۱۶- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر .

در اینجا به برخی از مواردی که در مورد نحوه تنظیم اسناد و دفاتر مالی و دفاتر رسمی در مدرسه انجام می شود اشاره می گردد. ۱- تاریخ اسناد دفاتر مالی پایان شهریور ماه می باشد. - سقف تنخواه باتوجه به ماده ۶ دستورالعمل مالی مدارس رعایت شود . لذا در مواردی که هزینه ای جنبه فوری و فوری داشته باشد و تأخیر در انجام آن منجر به زیان و خسارت گردد و به علت ضیق وقت امکان طرح و تصویب در شورای مالی مدرسه میسر نباشد مدیریاسرپرست مدرسه مجاز است در هر سال حداکثر تا سقف ۲۰٪ (بیست درصد) هزینه های سال قبل نسبت به انجام این قبیل هزینه ها اقدام و مراتب

رادراولین جلسه شورای مالی به اطلاع شورا برساند. انجام هزینه از وجوه شخصی و سپس برداشت از مدرسه صحیح نیست لازم است مدیر مدرسه تمامی گردش های مالی مدرسه را از طریق حساب جاری و تنخواه انجام دهد. به کارگیری نیروی آزاد تحت هر عنوان ممنوع می باشد. تذکر: نیروی آزاد بدون کد پرسنلی و تائید گزینش اجازه حضور در هیچیک از فعالیت های آموزشی ، پرورشی و اداری آموزشگاه ها را ندارند . تمامی وجوه دریافتی تحت هر عنوان (مشارکت ، افراد خیر - سود فروشگاه - قلمک تلفن - تکثیر - نشریه و....) می بایست از طریق حساب جاری دریافت و پرداخت گردد. شماره روزنامه و شماره دفتر کل و شماره سند و تاریخ سند می بایست در اسناد و دفاتر مشهود باشد .تنظیم صورت جلسات شورای مالی حداقل ماهی یک بار الزامی است. حساب آموزشگاه می بایست فقط با امضاء ثابت مدیر مدرسه و نماینده معلمان و رئیس انجمن افتتاح گردد مدارسی که دارای پست سازمانی حسابدار می باشند می توانند به جای نماینده معلمان از حق امضاء حسابدار استفاده نمایند. کلیه بخشنامه ها و آئین نامه های اموال و یا حواله های دریافت جنس در پوشه ای در جزودان در کد (۸۳) بایگانی و از نگهداری آنها در دفتر اموال خودداری فرمائید . و بنده به عنوان معاون اجرایی آموزشگاه پرونده پرسنلی همکاران را تکمیل کرده و آدرس و شماره تلفن آنها نیز باید کامل نوشته شود و دفتر اندیکاتور نیز باید در اول سال تحصیلی آماده شود تا نامه های موجود نیز در آن شماره گذاری شود. و غیره

۱۷- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله. در این مقوله با به نامه ها و دستورالعملهایی که از سوی اداره به مدرسه فرستاده می شود باید مورد توجه قرار گیرد که بعد از طبقه بندی در صورت محرمانه نبودن جهت نصب و الصاق طبق دستورالعمل و با دستور مدیریت محترم جهت نصب در برد مدرسه جهت اطلاع عمومی دانش آموزان نصب گردد و یا جهت نصب در برد اطاق دبیران اقدام گردد و نامه هایی که خیلی مهم و فوری هستند و باید به اطلاع تمام کارکنان مدرسه رسانده شود و تک تک همکاران آن نامه ها را روئیت کرده و امضاء نماید.

۱۸- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر ۱- هدایت و رهبری مدرسه در غیاب مدیریت ۲- بررسی و کنترل حضور و غیاب کارکنان و گزارش هفتگی به مدیریت ۳- بررسی و کنترل حضور و غیاب دانش آموزان و گزارش به مدیریت ۴- امضاء به موقع دفتر حضور و غیاب ۵- مطالعه ی دقیق و اجرای به موقع دستورالعمل ها ۶- نظارت بر بهداشت و پوشش دانش آموزان ۷- نظارت بر رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح

۱۹- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات، و در پایان هر سال تحصیلی دفتر امتحانات را تکمیل کرده و بعد از مهر و امضاء

به اداره فرستاده می شود و بعد از تکمیل و پلمپ در اداره به مدرسه عودت می دهند تا در محل مخصوص بایگانی نمائیم و در موقع نیاز از آن استفاده می کنیم.

۲۰- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات . خیابان گردی بعضی از دانش آموزان بعد از امتحانات نوبت اول و دوم آنها را در برابر خطرات و آسیب های اجتماعی قرار می دهد که با مشورت همکاران قرار شد به طور تصادفی به منزل بعضی از دانش آموزان مشکل دار زنگ بزنیم و از بعضی از اولیاء هم درخواست کردیم تا به محض رسیدن بچه ها به منزل با ما تماس بگیرند. همین طور از بعضی از بچه ها می خواستیم که به محض رسیدن به خانه از تلفن منزل به ما زنگ بزنند که این پیگیری ها تا حد زیادی در کنترل دانش آموزان در بیرون مدرسه و ساعات بعد از امتحان تأثیر مثبت داشت. آشنا کردن اولیاء با ابعاد آیین نامه انضباطی و قواعد خاص مدرسه خودمان و چگونگی اعمال این قواعد در مدرسه. و همچنین اگر قرار است فرزندشان در روز خاصی به صورت موجه غیبت داشته باشد مراتب را از قبل به مدرسه اطلاع دهند در غیر این صورت روز بعد شخصاً برای توضیح به مدرسه مراجعه کنند. هر سخنی که ما می گوئیم می تواند ذهن و فکر دانش آموز را تحت تأثیر قرار بدهد. دانش آموز به برخورد عاطفی مناسب با سن و سال خود و محبت کافی نیاز دارند. این محبت را می توان با واژه یا عباراتی که بار عاطفی داشته باشد یا احوالپرسی و یا تبعیض قائل نشدن بین آنها اعمال کرد.

۲۱- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب ، دانش آموزی و ...)

در این وضعیت می توانیم به کاربرد نرم افزارهایی اشاره کنیم که قابل کاربرد در مدرسه هستند و دارای قابلیت‌های جالب کاربردی در جهت حل موانع و مشکلات جاری در مدرسه هستند که عبارتند از: ارسال اس ام اس هنگام ورود و خروج دانش آموز به اولیا، امکان اتصال کارت به سیستم های اتوماسیون تغذیه ، کتابخانه و... امکان اضافه کردن بی نهایت کاربر(دانش آموز، معلم، کارمند) ،ارایه گزارش از غیبت های دانش آموزان بصورت فردی و کلاسی ،ارایه گزارش از غیبت های معلمان و کارمندان ،نگهداری اطلاعات ساعات و تاریخ ورود و مشخصات افراد در بانک اطلاعاتی سیستم. نرم افزار حسابداری مدارس: از ابتدای سال تحصیلی ۹۰-۹۱ در تمام مدارس کشور شروع به کار کرده است و تمامی اسناد مالی مدارس در این نرم افزار ثبت می گردد. برنامه های رایگان ویژه مدارس. این وبلاگ به منظور کمک به مدیران محترم مدارس برای ساماندهی امور جاری و تسهیل در اجرای به موقع وظایف و بهبود کیفی امور طراحی طراحی و میزبانی وب سایت ویژه مدارس به طور رایگان، طراحی سایت رایگان مدارس -  - طراحی رایگان :: طراحی  . سامانه اولیا: در این قسمت اولیای هر دانش آموز با کد کاربری و رمز عبور مخصوص خود می توانند به امکانات زیر دسترسی داشته باشد : ۱- وضعیت حضور و غیاب و موارد انضباطی ۲- نمرات ۳- گالری تصاویر ۴- تکالیف و برنامه امتحانات دانش آموز ۵- ارتباط مستقیم با معلمان و مدیریت مدرسه سامانه دانش آموزان: در این بخش هر دانش آموز می تواند با کد کاربری و رمز عبور مخصوص خود به قسمت های زیر دسترسی داشته باشد : ۱- برنامه هفتگی ۲-

امتحانات و تکالیف ۳- حضور و غیاب و موارد انضباطی ۴- بخش فایل ها و جزوات درسی ۵-
گالری تصاویر کلاس ۶- وبلاگ دانش آموز ۷- آزمون های آنلاین ۸- مشاهده ی نمرات ۹-
ارتباط با سایر دانش آموزان کلاس ، معلمان و مدیریت مدرسه سامانه مدیر: اصلی در این سامانه مدیر
مدرسه که مدیر اصلی سایت نیز می باشد به بخش های مدیریتی زیر دسترسی خواهد داشت: مدیریت
رشته ، مدیریت کلاسها ، مدیریت دانش آموزان ، مدیریت معلمان ، مدیریت دروس ، مدیریت درس
معلم ، مدیریت برنامه هفتگی و امتحانات ، مدیریت نمرات ، مدیریت حضور و غیاب ، مدیریت
وبلاگ مدرسه ، مدیریت گالری تصاویر ، مدیریت آزمون آنلاین ، مدیریت فایل ها ، بخش ارتباط با
دانش آموزان، معلمان و والدین ، مدیریت سامانه پیام کوتاه (☎️📞📞) ، تغییر ظاهر و تم سایت سامانه
معلمان: هر معلم با کد کاربری و رمز عبور خود وارد سامانه معلمان می شود که در آنجا می تواند به
برنامه هفتگی خود در مدرسه ، برنامه کلاسها ، بخش ارتباط با اولیا و دانش آموزان و مدیریت ،
گالری تصاویر کلاس ، وبلاگ معلم ، بخش فایل های کلاس ، حضور و غیاب ، نمرات ، آزمون
آنلاین ، بخش تکالیف و سایر برنامه های کلاس مربوطه دسترسی داشته باشد. سامانه وب سایت
مدرسه: در این سامانه می توانید به هر تعداد که میخواهد صفحه و منو ایجاد کنید ، اخبار را ثبت و
مدیریت کنید ، لینک های نامحدود اضافه کنید ، هدر سایت را تغییر دهید و تم و ظاهر سایت را به
راحتی تغییر دهید و همچنین بخش هایی مانند تماس با و دانش آموزان ممتاز و اطلاعات مربوط به
مدرسه از قبیل تاریخچه ، عکس های مربوطه ، افتخارات مدرسه ، بخش فرهنگی ورزشی ، کتابخانه

مدرسه ، وبلاگ برتر مدرسه ، گالری تصاویر مدرسه و ... را اضافه و مدیریت کنیدمزایای استفاده از سامانه جامع مدارس ارائه آخرین اطلاعات و اخبار مدرسه به دانش آموزان و والدین این سامانه با داشتن قابلیت های پویایی فراوان می تواند به بهترین شکل ممکن آخرین اطلاعات و رویدادهای مدرسه را در اختیار بازدیدکنندگان قرار دهد . قرار گرفتن آخرین اخبار بر روی وب سایت ، ایجاد وب لاگ معلمان ، ایجاد گالری های تصاویر ، ایجاد صفحات کمک آموزشی و ... قابلیت هایی است که تماما در جهت اطلاع رسانی هرچه بهتر در این سامانه فراهم شده است . افزایش کیفیت نظارت مستمر والدین تمامی والدین خواستار امکاناتی هستند که بوسیله آن ها بتوانند هر چه بیشتر بر عملکرد فرزند خود در مدرسه نظارت داشته باشند . این سامانه با در اختیار گذاشتن اطلاعات بسیار زیاد پیرامون نحوه فعالیت دانش آموز ، والدین را در این امر خطیر یاری می رساند . آشنایی دانش آموزان با تکنولوژی وب در دنیای امروز نداشتن دانش به کارگیری وب یک نوع بی سوادی محسوب می شود . چه دانش آموزان و چه والدین آنها با استفاده از این سامانه با آخرین تکنولوژی های به کار رفته در وب سایت ها آشنا شده و با بکارگیری آن خو می گیرند. افزایش مهارت های به کارگیری اینترنت در دنیای امروز کاملا ضروری است . سامانه ارسال پیامک: یکی از قابلیت های پرکاربرد این وب سایت سامانه ارسال پیامک آن می باشد که مدیریت مدرسه با به کارگیری آن قادر خواهد بود به راحتی به لیست انتخابی از والدین و یا معلمان و یا اعضای دفترچه تلفن پیامک ارسال کند . اطلاع رسانی انواع همایش ها و رویدادهای مدرسه و همچنین عدم حضور و یا تاخیر دانش

آموز به والدین آنها بدین وسیله بسیار آسان شده است . معرفی امکانات و افتخارات مدرسه: تمام امکانات و افتخارات یک مدرسه ناشناخته می ماند مگر اینکه آن ها را به خوبی به اطلاع دیگران برسانید . معرفی مناسب یک مدرسه می تواند در انتخاب شدن آن توسط والدین دانش آموزان بسیار مهم باشد . با به کارگیری وب سایت ما ، قابلیت های مدرسه شما به خوبی به دیگران معرفی خواهد شد .

۲۲-انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم . همکاری در امور مختلف طبق شرح وظایف از جمله: ارائه ی طرح های مناسب در جهت تسهیل امور مدرسه همکاری و همیاری در سایر فعالیت های گروهی مدرسه ،ایجاد نظم و نظارت در برگزاری امتحانات و تصحیح اوراق امتحانی ،انتقال انتقادات و پیشنهادات همکاران ، اولیاء و دانش آموزان به مدیر ،ارائه طرح های جدید و به روز جهت ارتقاء امور انضباطی و آموزشی، ابتکار در جهت ایجاد شادابی و نشاط در مدرسه،ارائه شیوه های مطلوب جهت ارتباط مناسب با اولیاء و دانش آموزان، خلاقیت در ارائه روشهای تشویق و تنبیه در چهارچوب مقررات مدرسه، به کارگیری ادبیات ارتباطی مناسب میان همکاران ، اولیاء و دانش آموزان مدرسه، ارائه راهکارهای مناسب جهت ایجاد روحیه ی امیدواری ، نشاط و شادابی در مدرسه ، تهیه برنامه ی سالانه و تنظیم تقویم اجرایی جهت نظم بخشیدن هر چه بیشتر به امور جاری مدرسه تصمیم گرفتم از بین دانش آموزان افرادی را به عنوان «دستیار معاون» انتخاب نمایم. پس از انتخاب آنان، براساس تواناییها وعلايق خودشان آنها را در پستهای مختلف سازماندهی نموده و طی

جلسه ای به شرح وظایف و مسئولیت هایشان پرداختم و کارتهایی که معرف وظایف آنان بود در اختیارشان قرار دادم که همیشه همراه خود داشته باشند. در سر صف آنها را به با دانش آموزانی که در طی یک ماه موارد بی نظمی آنها بیش از سه بار باشد به صورت فردی صحبت می شود و بی نظمی های آن پیگیری می شود و برای دانش آموزانی که هیچ مورد بی نظمی در طی ماه نداشته اند مورد تشویق در کلاس و یا صبحگاه قرار می گیرند و در پایان هر ترم هنگام ثبت نمره به لیست ها نیز رجوع می شود و این مسئله باعث شده که دانش آموزان این فرم را بسیار جدی می گیرند و به تذکرات شفاهی نماینده کلاس توجه می کنند که مبادا در این لیست علامت منفی بگیرند و این باعث شده که نظم کلاس بیشتر رعایت شود. سایر دانش آموزان معرفی کرده و خواستار همکاری کلیه دانش آموزان با دستیار معاونان شدم. مدیریت طراحی سایر برنامه های کنترلی و برخی از وظایف محوله که در بالا اشاره نشده است عبارتند از: ۱- نظارت بر نحوه تدریس و رفتار دبیران در کلاس ۲- برنامه ریزی در اداره کلاس در غیاب معلم با استفاده از ناظم و نیروهای آزاد در مدرسه ۳- ارائه گزارش دقیق به مدیر نسبت به مواردی که در طول روز در مدرسه رخ می دهد ۴- ارزشیابی عملکرد ارتباطی مشاور، ناظم، دبیر و کادر دفتری با اولیاء و گزارش آن به مدیر مدرسه ۵- نظارت و کنترل دقیق همکاران در بحث طرح درس و مشارکت در امور تدریس دانش آموزان ۶- نظارت و کنترل دقیق بر عملکرد همکاران در بحث کلاس های خصوصی و فوق برنامه ها ۷- انتقال انتقادات و پیشنهادات مدیر مدرسه و والدین به سایر همکاران ۸- نظارت و کنترل دقیق در برگزاری امتحانات،

آزمون ها ۹- مطالعه دقیق و اجرای به موقع دستورالعمل ها و بخشنامه ها و ابلاغ به سایر همکاران ۱۰-
ارتباط مستمر با اداره و غیره می توان اشاره کرد. و در نهایت می خواهیم از تجربه کاربردی که در
زمینه پرونده های راکد مانده از سالهای قبل، می باشد بگویم که این پرونده ها را از روی حروف
الفبا جداگانه در پوشه ای گذاشته و بایگانی نموده تا در مواقع نیاز و ضروری (مثلاً" مراجعه کنندگان
) به موقع پرونده پیدا شده و تحویل صاحب آن گردد یا بدون اتلاف وقت کارهای اداری مربوط
انجام شود.

پیشنهادات:

۱- به نظر بنده هر یک ماه یک جلسه با حضور معاونین مدارس جلسه یا گروه های گروه‌مایی تشکیل
گردد. و از کارشناسان مربوطه دعوت به عمل آید و در این جلسه یک نفر از معاونین تجربیات موفق
و ارزنده خودشان را در این جلسه ارائه نماید.

۲- سعی شود حتماً به مدارس دخترانه مقطع راهنمایی مشاور متخصص فرستاده شود.

۳- با توجه به فشار کاری که معاونان مدارس دارند. اگر در یک ماه یک روز به آنها مرخصی داده
شود تا آرامش لازم را برای برقراری ارتباط مطلوب با دانش آموزان داشته باشند بد نیست.

۴- برای معاونین جلسات مشاوره بیشتر گذاشته شود تا بتوانند ارتباط سالم با دانش آموزان را یاد
بگیرند تا بتوانند به انجام وظایف ذیل راحت تر نایل آیند.

+جذب دانش آموزان؛ +بهسازی دانش آموزان؛ +نگهداری دانش آموزان؛ + کاربرد دانش آموزان
یا استفاده از همکاری آن ها در برنامه های معاونتی مدرسه. *مدیریت ایجاد و اعمال ارتباطات انسانی
مناسب با همکاران (جذب، بهسازی، نگهداری و کاربرد). *مدیریت هماهنگ سازی اعمال روش
های انضباطی در مورد فراگیران از طریق همکاران. *مدیریت تشکیل و بهره جویی از گروه های
مرجع دانش آموزی در کارهای مدرسه ای. *مدیریت ایجاد گروه های دانش آموزی (یاور معاون)
در امور مدرسه. *مدیریت ایجاد انگیزه در میان فراگیران (تشویق دانش آموزان، تاکید بر ویژگی
های مثبت آن ها و مثبت اندیشی و اعتماد سازی در میان آن ها). *مدیریت بهره جویی از اختیارات
تفویض شده. *مدیریت بهره مندی از تجربه ها و اندیشه های دیگران. (به شکل حضوری بازدید،
مطالعه ای، قرار همکاری مشترک و...). *مدیریت زمان. *مدیریت آشنا سازی همکاران با آخرین
یافته های علمی_پژوهشی و بهره جویی از این یافته ها در کار اداره مدرسه. *مدیریت بر خود
(تهذیب نفس، خودسازی آمادگی روحی و..)

*در خصوص عوض کردن دفاتر نمره کلاس و دادن یک دفتر نمره هماهنگ و کامل و همه جانبه و
کارشناسی شده به مدارس. این تجربه را دو سال در سطح مدرسه ما داشتیم و خوب جواب داده است
بهتر می توان دبیران را کنترل کرد.

* در خصوص نصب کارت ورود و خروج در هر مدرسه است که با توجه به اینکه یک دولت الکترونیک شده لازم و شایسته است که برای کنترل بهتر و عدم درگیری و توجه بیشتر دبیران در جلوی درب هر مدرسه کارت ورود و خروج نصب شود و حقوق نیز بر مبنای آن پرداخت شود

منابع:

از تجارب خود و سایر همکاران

با استفاده از شرح وظایف معاونین اجرایی

شماره پرسنلی: ۳۳۲۲۱۴۸۸

باسمه تعالی

((ویژه ارتقاء رتبه شغلی عالی))

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

کد پرسنلی: ۳۳۲۲۱۴۸۸

شماره ملی: ۱۶۸۸۸۰۰۶۲۱

نام: معصومه

نام و نام خانوادگی: نصیری مطلق

رشته شغلی: مدیریت واحد آموزشی

عنوان پست سازمانی: معاون اجرایی

رتبه قبلی و تاریخ اجرا: **خبره**

۰۱ / ۱۰ / ۸۹

رتبه جدید و تاریخ اجراء: **عالی**

۰۱ / ۱۰ / ۹۱

عنوان مستندات تجربیات مدون: تجربیات کاری و روزانه

باسمه تعالی

((فرم شماره: ۱))

فرم خلاصه اطلاعات مربوط به کارمندان و مستندسازی ((ویژه ارتقاء رتبه شغلی عالی))

نام: معصومه

نام خانوادگی: نصیری مطلق

نام پدر: اسماعیل

رشته شغلی: مدیریت واحد آموزشی

کد ملی: ۱۶۸۸۸۰۰۶۲۱

شماره پرسنلی: ۳۳۲۲۱۴۸۸

پست سازمانی: معاون اجرایی

سابقه خدمت قابل قبول (روز/ماه/سال) ۲۴/۴/۲۲ سوابق تجربی قابل قبول (روز/ماه/سال) ۲۴/۴/۲۲

۱- محل جغرافیایی محل خدمت: آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی حوزه محل خدمت ((شهر/شهرستان). بناب

۲- سوابق تجربی کارمند ((براساس فرم ۱۵۰۲ اطلاعات پرسنلی))

ردیف	رشته شغلی	عنوان پست سازمانی	دوره تصدی	ردیف	رشته شغلی	عنوان پست سازمانی	دوره تصدی
۱	آموزشیار	آموزشیار نهضت	یک سال	۷			
۲	راهنمایی تعلیماتی	نهضت سواد آموزی	۸ سال و ۵ ماه	۸			
۳	ماشین نویس	اداره آموزش و پرورش	۳ سال	۹			
۴	متصدی امور دفتری	دبیرستان اسماء	یک سال	۱۰			
۵	متصدی امور دفتری	آموزشگاه ملاصدرا	۸ سال	۱۱			
۶	معاون اجرایی	آموزشگاه ملاصدرا	۳ سال	۱۲			

۳- میانگین امتیاز مکتسبه طول دوره ارزشیابی کارمند: ۹۶/۲ امتیاز

۴- عناوین دوره های آموزشی مرتبط با شغل ((عالی: ۱۵۰ ساعت))

ردیف	عنوان دوره	ساعت	ردیف	عنوان دوره	ساعت
۱	قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	۷	روخوانی و روان خوانی قرآن کریم	۲۸

۲	مبانی و اصول آموزشی و پرورشی در سند تحول بنیادین	۱۶	۸	آموزش الکترونیکی	۲۴
۳	جامعه شناسی آموزش و پرورش	۲۴	۹	مبانی اصول و شیوه های پدافند غیرعامل	۱۸
۴	اطفاء حریق و راهها پیشگیری	۶	۱۰		
۵	آموزش و توسعه اصول اعتقادی اسلام	۱۶	۱۱		
۶	نرم افزار تخصصی ثبت نام اینترنتی	۸	۱۲		

***جمع ساعت دوره های آموزشی : ۱۵۶ ساعت**

۵- رئیس اموراداری و تشکیلات استان :.....مهر و امضاء

۶- مدیر کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی :.....مهر و امضاء

((فرم شماره : ۲))

((ویژه ارتقاء رتبه شغلی عالی))

***مستندسازی تجربیات ((کارمند محترم لطفاً در خصوص هریک از قسمتهای زیر چند سطر توضیح دهید))**

مقدمه :ارائیه توضیح کلی در خصوص حوزه فعالیت کارمند:

۱- ارزشیابی عمومی :

-نقاط قوت در زمینه وظایف و مسئولیتهای شغلی

الف :داشتن تجربه مفید کاربردی در زمینه پروندههای راکد و بایگانی آنها از روی حروف الفبا

ب :ایجاد جو صمیمی و دوستانه در بین همکاران جهت پیشرفت کارهای اداری مدرسه

ج :داشتن روابط صمیمانه با دانش آموزان

د:اجرای دقیق بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی اداره

-نقاط ضعف در زمینه وظایف و مسئولیتهای شغلی :

الف :دلسوزی بیش از حد

۲-اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است .

بایگانی کردن پرونده های راکد بایگانی از سالهای قبل مانده

۳- بیان نکات ویژه و کلیدی حاصل تجربیات کارمند که منجر به بهبودوضع درحوزه کاری شده است .

داشتن ارتباط صمیمانه در بین همکاران

۴- برنامه خاصی برای آینده ناشی از تجربیات گذشته .

با همکاری صمیمانه با همکاران می توان روند اجرائی امورات را بهبود بخشید.

۵- مهر و امضاء مدیر کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی ۶- امضاء رییس امور اداری و تشکیلات استان آذربایجان شرقی