



مدرسه داری برپایه فرهنگ

تشکیلاتی

نگارنده: جناب آقای استاد آقا

چکیده

گزارش حاضر در پی تبیین و عرضه راه کاری است که در «صحنه مدرسه» بتواند بستری مناسب برای نیل به اهداف آموزش و پرورش، فراهم آورد. هدف، ارائه راهکاری است برای اداره «تشکیلاتی» مدرسه. یعنی مدرسه به عنوان محلّ اصلی فرایند تربیت، یک سازمان است که باید به سمت یک هدف مشخص حرکت کند و به همین دلیل بایستی از قواعد کار تشکیلاتی پیروی نماید. در این گزارش تلاش شده است برای تحقق این هدف، ساز و کاری اندیشیده و اجرا شود.

به نام خدا

موضوع هفته

**مدرسه داری بر پایه
فرهنگ تشکیلاتی**

دبیرستان نبی اکرم (ص)

آموزش پژوهی صلاحی

ارائه دهنده این هفته :

**جناب آقای
استاد آقا**

مدیر دبیرستان دوره یک
نبی اکرم (ص)

۱۳ تا ۱۷ شهریور ماه



فهرست

۳.....	مقدمه
۷.....	ضرورت تشکیلات در بیان اسوه‌های تشکیلاتی
۸.....	بایسته‌های کار تشکیلاتی
۸.....	قرار گاهی عمل کردن
۹.....	حل شدن در جمع
۹.....	تشکیلات مدرسه و نظام شرح وظایف
۳۰.....	شیوه اجرا و اتصال به نظام پرداخت
۳۲.....	شیوه کد گذاری فرم‌ها
۳۶.....	ارزیابی نهایی و اتصال به نظام پرداخت
۴۶.....	شرح «نظام پرداخت» مدرسه
۵۲.....	جمع بندی و حرف اول و آخر!
۵۳.....	کتاب مدرسه
۱۵۵.....	اهمیت خودسازی در کار تشکیلاتی



مقدمه

همواره در عرصه تعلیم و تربیت، تلاش بر این است که آموزش‌ها و محتواهای صحیح و مناسب در اثرگذارترین شکل ممکن ارائه شود. برای این مهم تلاش‌های فراوانی انجام گرفته است لکن به نظر می‌رسد بسیاری از تلاش‌ها، اثری در حد انتظار نداشته و ندارد!

دلایل متعددی را می‌توان برشمرد که تلاش‌ها آن‌گونه که شایسته است به بار نمی‌نشیند. به نظر شما اهم این دلایل کدامند؟!

از شواهد و قرائن بر می‌آید که یکی از مهم‌ترین و اثرگذارترین دلایل، عدم وجود ساز و کار مناسب برای رسیدن به اهداف مد نظر است.

فارغ از این که اهداف و محتواهای آموزشی و تربیتی چه باشند، این نکته حائز اهمیت ویژه است که چگونه باید به اهداف مورد نظر رسید؟

آیا می‌توان با حرکت فردی و تن‌واحد، به نتایج مطلوب دست یافت، یا ساز و کاری «جامع» و «جمعی» نیاز است؟

همان‌طور که می‌دانیم اهداف آموزش و پرورش در اسناد بالادستی و از جمله در «سند تحول بنیادین» و نیز در لایحه‌های مختلف نظام آموزش و پرورش موجودند و با کمی اغماض در بسیاری از شئون، مورد اتفاق نظر هم هستند. سپس آیین‌نامه‌ها و طرح‌هایی هم برای تحقق آن اهداف، عمدتاً در سطوح وزارتی و مانند آن نگاشته و اجرا می‌شود. اما تکلیف «حلقه آخر و اصلی» که همان مدرسه است دقیقاً چیست؟

باید به یاد داشت که بسیاری از مدیران از مطالب یاد شده بی‌اطلاع‌اند!

گروه دیگری که مطلع هستند چه ساز و کاری برای تحقق این اهداف در مدرسه - که جایگاه اصلی تحقق این اهداف است - دارند؟

گزارش حاضر در پی تبیین و عرضه راه کاری است که در «صحنه مدرسه» بتواند بستری مناسب برای نیل به اهداف آموزش و پرورش، فراهم آورد.

اهم مطالب عبارت است از:

- ۱- فرهنگ کار تشکیلاتی و ضرورت آن
- ۲- تشکیلات مدرسه و نظام شرح وظایف
- ۳- شیوه اجرا و اتصال به نظام پرداخت
- ۴- شرح نظام پرداخت
- ۵- جمع‌بندی و حرف اول و آخر!




نکته اول: کار فرهنگی برف انبار نمی‌شود!


کار فرهنگی، برف انبار نمی‌شود و این طور نیست که هر کس هر کاری از دستش برآمد، بکند. این گونه کار فرهنگی به درد نمی‌خورد. انبوه کار فرهنگی، مهم نیست؛ انتظام کار فرهنگی، چیده شدن و گزیده شدن و هر کاری در جای خود قرار داشتن؛ این مهم است که باید هوشمندانه باشد.

۱۳۷۰/۱۱/۳


بینید ما چه میفواهیم؟
موصول و خروجی آموزش و
پرورش را چه میفواهیم باشد؟
اول این را مشخص کنیم؛
ترسیم بکنیم؛



بعد ببینیم که برابر ساختن یک
چنین موجود، یک چنین مرد
زن، جوان،
چه کارها مهم و اساسی
چه تعالیم لازم،




در خلال چه برنامه آموزشی
باید داده شود،
تا این موجود پرورش پیدا کند.







کلاس و وقت آزمون را کارآمدتر
 بنشینند... کلاس نظام را تعریف
 و تدوین کنند



و با شجاعت لازم وارد میدان
 شوند



و تسهیلات آموزشی و پرورشی را
 بر طبق کلاس نظام تعریف کنند
 و تحقق ببخشند.





ایض، میسور
تحوّل حقیقرو بنیانر



اقدام بنجامانه
تدوین نظام
تعیین قدمها
برای رسیدن به
آن خروجه
تزیسیم خروجه

تحوّل حقیقء و بنیانء

مقام و نظره رهبری الله تعالی:

ما من خواجهم اكن كسب كنه اركان كورش و پرورش خارج من شرد:

از نظر اخلاق:

- شهامت
- استقامت
- انصاف
- عزت
- عزت خواه
- شهامت
- عزت

از نظر فقهی:

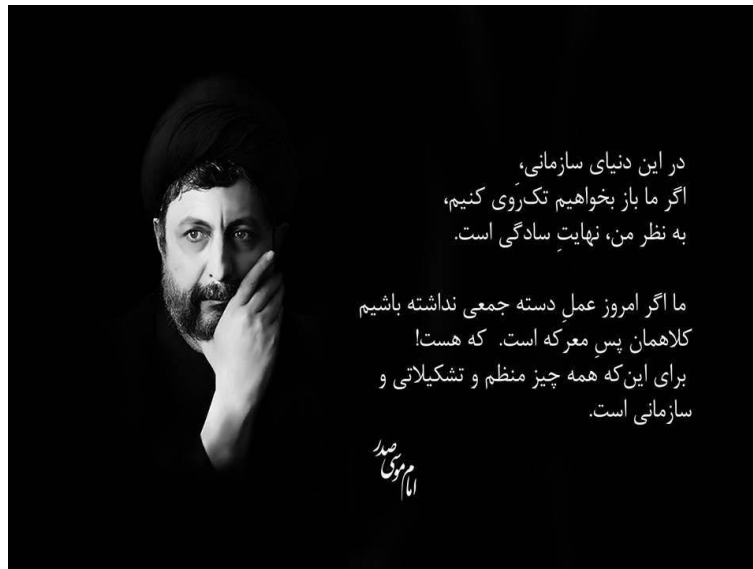
- ایمان
- عقل
- پرهیز
- خلاق

ما من پروردگار بندگان هاک بیزار و بیچارگان هاک بشرداراک
کشف راستین ها و انقراض نور علیهم پروازک مصروفات و غاصب قلم

از نظر رهبری:

- مبارک
- منظور

www.sahbnews.ir



در این دنیای سازمانی،
اگر ما باز بخواهیم تکروی کنیم،
به نظر من، نهایتِ سادگی است.

ما اگر امروز عمل دسته جمعی نداشته باشیم
کلاهمان پس معرکه است. که هست!
برای این که همه چیز منظم و تشکیلاتی و
سازمانی است.

امام صدر

از نگاه نگارنده، ارکان یک مدرسه به مثابه یک سازمان و تشکیلات، لازم است با وحدت هدف و انتظام خاص، حرکت کنند.

مدرسه به عنوان یک تشکیلات، نمی تواند بدون توجه به ضرورت های کار تشکیلاتی توفیق چشمگیری داشته باشد. درباره تشکیلات و ضرورت آن سخن بسیار است، اما در این جا مختصری از بیانات «اسوه های تشکیلاتی» آورده می شود تا کمی از ابعاد موضوع روشن گردد.

نگارنده اکیداً اعتقاد دارد معلمان و مربیان در یک مدرسه بایستی ضرورت های کار تشکیلاتی را بشناسند و به آن عمل کنند تا تلاش هایشان به بار نشیند و ماندگار گردد.

ضرورت تشکیلات در بیان اسوه های تشکیلاتی

حضرت آیت الله خامنه ای حفظه الله:

چرا فرهنگ کار جمعی در جامعه ی ما ضعیف است؟ این یک آسیب است.

با این که کار جمعی را غربی ها به اسم خودشان ثبت کرده اند، اما اسلام خیلی قبل از این ها گفته است: «تعاونوا علی البرّ و التّقوی»، یا: «واعتصموا بحبل الله جمیعاً». یعنی حتّی اعتصام به حبل الله هم باید دسته جمعی باشد؛ «و لا تفرّقوا».

امام موسی صدر:

عالم منظم است. به خصوص که قبل از آن به آیه «الشّمس و القمر بحسبان» نیز اشاره شده است. یعنی خورشید و ماه پدیده هایی حساب شده هستند. منظور آن است که در این آیه اعلان شده است که ایها الناس، این عالم بزرگی که ما در آن زندگی می کنیم، با نهایت دقّت و نظم و انضباط برقرار شده است. یعنی نظم و انضباط بر جهان حکومت می کند.

خوب، چرا خدا این حرف را به ما می زند؟ آلا تطفّوا فی المیزان. برای این که ما هم اگر بخواهیم فرزند این دنیا باشیم، اگر بخواهیم زنده باشیم، اگر بخواهیم فعالیت و تلاشمان به ثمر برسد و اگر دوستدار خلودیم، باید منظم کار کنیم.

بَلِّشُوا و بی نظمی، جز فنا در این دنیا، نتیجه ای ندارد. زیرا دنیایی است که همه چیزش منظم است. ما هم اگر منظم باشیم، به ثمر می رسیم و اگر بخواهیم به ثمر برسیم و از عمرمان نتیجه بگیریم، باید منظم باشیم.



این اصل به ما یاد می‌دهد که در همه چیزمان، در زندگی داخلی مان، در زندگی مالیمان، در وضع درس خواندن مان، در وضع جواب نامه نوشتن هایمان، در معاشرت با دوستانمان، در روش تحصیلی و روحانیمان، در روش تبلیغاتیمان و در هر چیزی که در اداره آن سهم هستیم، باید منظم باشیم. اگر منظم نباشیم، نابود و بی اثر خواهیم شد.

بایسته‌های کار تشکیلاتی



نکاتی که در ادامه برای شرح برخی عناوین تصویر بالا ذکر می‌شود، برای تبیین بهتر موضوع بحث است و قطعاً است از سخنان رهبری انقلاب، در تبیین کار تشکیلاتی در حوزه فرهنگ. دقت بفرمایید که تشابه اصطلاحات، تلفی خطایی از کار فرهنگی و اختلاط آن با حوزه‌های دیگر به ذهن متبادر ننماید.

قرارگاہی عمل کردن

تعبیر «قرارگاه» ممکن است به بعضی گوش‌ها سنگین بیاید- قرارگاه یک اصطلاح جنگی است، اصطلاح نظامی است- و بگویند آقا، قرارگاه مال مسائل نظامی است، شما در مسائل فرهنگی هم فکر نظامی را رها نمی‌کنید!

واقع قضیه این است که کارزار فرهنگی از کارزار نظامی اگر مهم‌تر نباشد و اگر خطرناک‌تر نباشد، کم‌تر نیست؛ این را بدانید؛ یعنی می‌دانید هم شما، واقعاً یک میدان کارزار است این جا.

هر کس در هر جایی که هست، در هر شهر و روستایی که هست، در هر مسجد و پایگاهی که هست، در هر مدرسه و دانشگاهی که هست، می‌تواند قرارگاہی عمل کند.

می‌گوییم قرارگاہ‌ها، تا بگوییم

- وحدت فرماندهی،
- وحدت نقشه کلی،
- وحدت هدف و عهد مشترک.

قرارگاہی عمل کردن یعنی

- با فکر و برنامه عمل کردن،



- بصیر بودن،
- دائماً و مستمراً به فرمانده بالادست نگاه کردن و نقشه را در دست داشتن.
- یعنی قطب نما داشتن،
- یعنی علی الدوام آفت شناسی کردن و توصیه‌ها و تذکرات را زمزمه کردن.
- یعنی خوب دیدن پیشرفت‌ها و پس رفت‌ها و کند رفتن‌ها.
- یعنی جمعی عمل کردن و همراه کردن همه ...



حل شدن در جمع

یکی از خصوصیات بارز شهید بهشتی (ره)، عادت به کار دسته جمعی و محور کار دسته جمعی قرار گرفتن بود ... یکی از بارزترین خصلت‌های کار دسته جمعی این است که آدم بتواند از عقیده خودش در مقابل عقیده جمع صرف نظر کند؛ یعنی تشخیص جمع را بر تشخیص خودش غلبه بدهد و آقای بهشتی این جور بود. ایشان با این که یک آدمی بود که تقریباً در همه مسائلی که مطرح می‌شد، یک نظری داشت ... (وقتی برای ایجاد یک تشکیلات قبل از انقلاب) صحبت کردیم که مثلاً چه کسانی باشند؟ ایشان گفتند: «کسی را انتخاب بکنید که راحت حاضر باشد در جمع «حل» بشود. هیچ‌گونه «خود» در او نباشد.» بنده آن‌جا یک مثالی زدم. گفتم باید مثل آن قندی باشیم که توی لیوان آب حل می‌شود و هیچی از آن زیر دندان نمی‌آید، از بین هم که نمی‌رود.

تشکیلات مدرسه و نظام شرح وظایف

همان‌گونه که بیان شد، مدرسه به عنوان محل اصلی تحقق فرایند تعلیم و تربیت در نظام آموزش و پرورش، چنانچه بخواهد حداکثر تأثیر را دارا باشد، باید از قوانین تشکیلاتی به طرز عمیقی پیروی نماید.

▲ هدف باید دقیقاً مشخص باشد.

بر اساس اسناد بالادستی، ثمره فرآیند آموزش و پرورش بایستی تحقق «مراتبی از حیات طیبه» برای انسان (دانش آموز) باشد. به دیگر بیان، خروجی این فرآیند بایستی انسانی باشد که بر صراط مستقیم، قدم بر می‌دارد و تا حد امکان «انسانی کامل» باشد. البته که انسان کامل دارای صلاحیت‌های مختلف از جمله صلاحیت «اخلاقی و علمی» است. (انسان از روی فطرت طالب کمال است و میل به دانستن، یکی از گرایش‌های فطری)

اگر بناست مدرسه در راه تربیت انسان کامل قدم بردارد بایستی در ابتدا تعریف صحیحی از «انسان کامل» مد نظر باشد. سپس برنامه‌های مدرسه، گام‌هایی باشد برای تربیت نمودن آن انسان کامل.



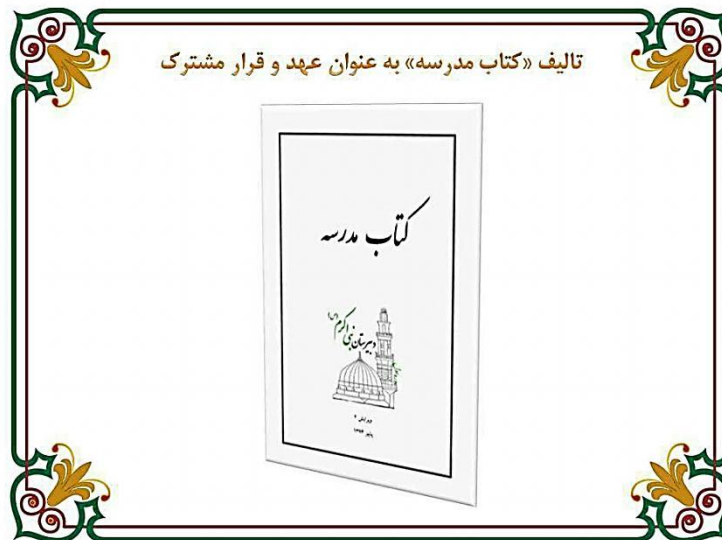
معلم شهید استاد مرتضی مطهری (ره) انسان کامل را انسانی می‌داند که «همه ارزش‌های انسانی‌اش» به طور «هماهنگ با یکدیگر» رشد کنند و رشدشان به «حدّ اعلای» برسد.

پس هدف، تربیت انسان کامل است.

▲ عهد و قرار مشترک.

در کار تشکیلاتی عهد و قرار مشترک از اهمیت به سزایی برخوردار است.

کتاب مدرسه به عنوان «عهد و قرار مشترک» در مدرسه تألیف و تدوین شد.



▲ با فکر و برنامه عمل کردن.

برنامه‌های مدرسه بایستی جمیع ابعاد تربیت را برای نیل به اهداف، تا حدّ امکان پوشش دهد.

رئوس برنامه‌ها به شرح زیر است:



دریچه‌نگاه

▪ برنامه حوزه های پرورشی

۱. مذهبی و معنوی

أ) آموزش:

- اصول اعتقادات
- احکام شرعی
- سیره معصومین و حدیث
- قرآن
- اخلاق و آداب اسلامی

ب) پرورش و تقویت روحیه مذهبی:

- نماز
- ادعیه
- زیارت
- آیین های مذهبی
- ایجاد فضای مناسب برای رعایت احکام و آداب شرعی

۲. اجتماعی و سیاسی

۳. فرهنگی و هنری

۴. جسمی

۵. روحی و استعداد های فردی

۶. ارزش های انقلابی و ملی

۷. زیستی

▪ برنامه های آموزشی

۱. آموزش والدین

۲. آموزش معلمان

۳. آموزش دانش آموزان





از آنجا که در این گزارش بنا داریم به ساختار و شکل کار پردازیم، در بخش‌های مختلف از گزارش کامل محتواها خودداری نموده، صرفاً بخش‌هایی را برای تبیین بهتر مطالب به اشتراک می‌گذارم.

به یاری خدا در پایان، مطالب تکمیلی را به طور مفصل در قالب فایلی ارائه خواهیم کرد.

نمونه‌ای از جزئیات برنامه‌ها که در مدرسه پیگیری و اجرا می‌شود.

برنامه‌های پرورشی

۱. مذهبی و معنوی

▪ آموزش

۱. اصول اعتقادات:

أ) تدوین مباحث اعتقادی در موضوعات توحید، نبوت، امامت، معاد و عدل و ارائه کارآمد در کلاس‌های دینی و سیره توسط کادر آموزش

۲. احکام شرعی:

أ) تعیین عناوین احکام مربوط به هر پایه
 ب) تدوین جزوات احکام با ادبیات مناسب و طراحی کارآمد و نوین
 ج) استفاده از نرم افزارها و محتواهای چندرسانه‌ای در زمینه آموزش احکام
 د) ورود درس احکام به بودجه بندی آموزشی مدرسه و ارزشیابی کارآمد جهت اطمینان از فراگیری مطالب ارائه شده

۳. سیره معصومین و حدیث

أ) فراگیری یک دوره تاریخ و سیره زندگانی چهارده معصوم علیهم السلام با تفکیک مطالب متناسب با شرایط هر پایه
 ب) تدوین جزوات مربوطه و استفاده از راهکارهای آموزشی مناسب و نوین جهت ارتقاء سطح فراگیری
 ج) ورود درس سیره به بودجه بندی آموزشی مدرسه
 د) آموزش احادیث و روایات از طریق فعالیت‌های پرورشی

۴. قرآن

أ) ایجاد فضای انس با قرآن در مدرسه (مراسم صبحگاه، قرآن قبل از نماز، ماه رمضان و...)
 ب) آموزش روانخوانی کل قرآن در طول سه سال
 ج) آموزش قرائت نماز و ارزشیابی کارآمد جهت اطمینان از یادگیری دانش آموزان
 د) آموزش مفاهیم قرآنی با هدف افزایش فهم آیات و عبارات قرآنی در طول سه سال و آشنایی با قصص قرآنی
 ه) برنامه ریزی حفظ قرآن به صورت حفظ ترتیبی سوره‌های خاص (کاربردی) و حفظ موضوعی
 و) برنامه ریزی مسابقات قرآن در رشته‌های فوق از ابتدای سال و مراسم قرآنی





ز) برنامه ریزی کلاس های تخصصی قرائت، حفظ، مفاهیم برای افراد مستعد

۵. اخلاق و آداب اسلامی

- أ) تعیین موضوعات و سرفصل های اخلاق اسلامی با توجه به سن و روحیات مخاطبین در گروه دینی
- ب) انتخاب منابع حاوی موضوعات بالا و تدوین جزوات مربوطه و ارائه به مخاطبین
- ج) هدایت ارکان مجموعه برای تحقق اهداف آموزش فوق

▪ پرورش و تقویت روحیه مذهبی:

۱. نماز

- أ) برنامه ریزی جهت برگزاری منظم و جذاب نماز
- ب) ایجاد شرایط و فضای مناسب جهت برگزاری نماز (آب گرم وضو، نظافت و تهویه و صوت و تجهیزات نمازخانه)
- ج) تدوین برنامه هایی جهت پربار نمودن مراسم نمازخانه از قبیل تعقیبات نماز، تلاوت قرآن قبل از نماز، سخنرانی بین دو نماز، مسابقه در نمازخانه و تشویق ها و همین طور تربیت مؤذن و مکتب
- د) تاکید بر حضور کادر مدرسه (خصوصا کادر اجرایی) در مراسم نمازخانه از ابتدا تا انتها جهت افزایش کارآمدی و الگو دهی به دانش آموزان

۲. ادعیه

- أ) تعیین بعضی از ادعیه و تعقیبات نماز و برگزاری مراسم آن ادعیه در اوقات مقرر و تربیت دانش آموزان مستعد برای قرائت ادعیه
- ب) تبیین مفهومی ادعیه منتخب به همراه بیان آداب دعا

۳. زیارت

- أ) تعیین بعضی از زیارات و برگزاری مراسم آن در اوقات مقرر و تربیت دانش آموزان مستعد برای قرائت زیارات مختلف
- ب) تبیین مفهومی زیارات منتخب به همراه بیان آداب زیارت
- ج) بیان علمی و عملی آداب زیارت در سفر های زیارتی

۴. آیین های مذهبی





- ا) برنامه ریزی زمانی و اجرایی آیین های مذهبی (جشن ها و عزاداری ها)
- ب) فرهنگ سازی صحیح در برگزاری مراسم مذهبی
- ج) غنی سازی محتوای مراسم مذهبی
- د) تبلیغات و فضاسازی مناسب جهت برگزاری مراسم مذهبی
- ه) تاکید بر حضور کادر مدرسه (خصوصا کادر اجرایی) در مراسم مذهبی از ابتدا تا انتها جهت افزایش کارآمدی و الگو دهی به دانش آموزان

۵. ایجاد فضای مناسب برای رعایت احکام و آداب شرعی

- ا) هدایت کلیه ارکان مدرسه جهت اجرای احکام شرعی در مجموعه (معلم، دانش آموز، اولیاء)
- ب) ابراز احساسات کلیه اعضا در رعایت احکام شرعی و اخلاق اسلامی
- ج) به کارگیری نظام تشویقی و تئینی در موارد فوق (به عنوان مثال: آموزش و توجیه اولیا از طریق جلسات، برگزاری نمایشگاه و معرفی منابع)





۲. اجتماعی و سیاسی

۱. آموزش آداب معاشرت و ایجاد زمینه های ظهور آداب صحیح در حوزه های ارتباطی با کوچکتر، همسال، و بزرگتر (پدر و مادر، معلم و...)
۲. ایجاد مهارت های ارتباطی صحیح در حوزه های مختلف
۳. آموزش روحیه کار گروهی مانند: مسؤولیت پذیری، تعهد و وجدان کاری، روحیه مشارکت و...
۴. آموزش الزامات اجتماعی مانند: رعایت قانون و ایجاد روحیه قانون پذیری، توجه به تحولات اجتماعی، همیاری اجتماعی و...
۵. ایجاد بینش و روحیه سیاسی و انقلابی از طریق توجه به تحولات سیاسی کشور و جهان همراه با تحلیل، مشارکت در فعالیت های سیاسی و انقلابی مانند نماز جمعه، تظاهرات و راهپیمایی ها، انتخابات
۶. آموزش مهارت های اجتماعی و اداری مانند خریدهای جزئی، مراجعه به بانک، پست و نامه نگاری رسمی و...

۳. فرهنگی و هنری

۱. ایجاد آشنایی با زمینه های مختلف هنری
 - ا) ایجاد فضا و بسترهای مناسب برای فعالیت های هنری (مانند برگزاری مسابقه و نمایشگاه، تزیینات هنری مدرسه و...)
 - ب) آموزش هنرهای عمومی؛ فراگیر مانند خط تحریری و طراحی، گروهی مانند سرود، تئاتر، توشیح، سفال، گرافیک، معرق و...
۲. ایجاد فرهنگ مطالعه و کتابخوانی
 - ا) ایجاد فضای مناسب جهت کتابخانه و مطالعه کتاب
 - ب) تجهیز هدفدار کتابخانه در حوزه های مختلف
 - ج) آموزش مهارت لازم جهت کتابخوانی مانند روش مطالعه صحیح، روش تحقیق، روش خلاصه نویسی و فیش نویسی
 - د) ایجاد زمینه های مطالعه و کتابخوانی مانند انجام تحقیق ها، مسابقه کتابخوانی، معرفی کتاب و تازه های نشر، برگزاری نمایشگاه کتاب و هفته کتاب
۳. آموزش مهارت های نوشتن و انشا (در قالب های متفاوت) و گفتار و فن بیان (در قالب های متفاوت) و انتشارات



برنامه‌های آموزشی

۱. انتخاب کادر آموزشی متعهد و متخصص
۲. تدوین برنامه و بودجه بندی مناسب دروس با توجه به نظر کارشناسان و شرایط مدرسه
۳. تشکیل جلسات گروه های آموزشی
 ۱. قبل از شروع سال تحصیلی: ارائه طرح درس و تدوین تقویم آموزشی در طول سال
 ۲. در طول سال تحصیلی:
 - ا) نظارت بر حسن اجرای طرح درس ها و تقویم آموزشی
 - ب) هم فکری در جهت بهینه سازی روش های تدریس و ارزشیابی (پرسش های کلاسی، آزمون های مرحله ای و...)
 - ج) هم فکری در جهت طرح موضوعات تحقیق ها و پروژه ها
۴. اجرای مناسب و منظم کلاس های درس و کارگاهی و نظارت بر کیفیت کلاس ها
 ۱. نظارت بر کمیت و کیفیت تکالیف ارائه شده توسط معلم و حسن اجرای فعالیت ها توسط دانش آموزان
۵. فراهم نمودن ابزارها و وسایل کمک آموزشی در زمان مناسب
۶. انجام تبلیغات کارآمد جهت ایجاد فضای شورانگیز فعالیت های علمی و پژوهشی
۷. ارزشیابی
 ۱. برگزاری آزمون های ماهانه، میان ترم و پایان ترم
 ۲. برگزاری آزمون های علمی منظم در سطح مدرسه
 ۳. برگزاری و شرکت در آزمون های بین مدارس
 ۴. ارائه کارنامه
۸. ارزیابی و تحلیل نتایج آزمون ها به وسیله نمودار و ... و اطلاع رسانی به مراجع ذیربط مانند مدیر، معلمان، گروه و... و پیگیری تحلیل ها و نتایج در جهت اصلاح کاستی ها و یا تقویت امور آموزشی
۹. ارائه مشاوره تحصیلی به دانش آموزان و اولیاء
۱۰. برنامه ریزی کلاس ها و دوره های مختلف متناسب با وضعیت علمی دانش آموزان (ضعیف: تقویتی، قوی: پیشرفته و المپیاد و ارائه سایر کمک های آموزشی)
۱۱. تدوین نظام تشویق برگزیدگان علمی (پیشرفتی و برترین)
۱۲. انجام پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی:
 ۱. زمانبندی مناسب جهت انجام و ارائه تحقیقات
 ۲. ارائه موضوعات پژوهشی مصوب و تعیین شده در گروه های آموزشی به دانش آموزان





برنامه‌ریزی در مدرسه از اصول زیر پیروی می‌کند:

مبانی و چهارچوب های کار و برنامه ریزی

۱- شناخت صحیح:

تلاش می‌شود برنامه‌ها و کارها با شناخت کافی از موضوع و بررسی نتایج و آثار آنها طرح ریزی و اجرا شود.
علی علیه السلام: ای کمیل هیچ حرکتی نیست جز اینکه تو در آن محتاج به شناخت هستی

يا كُمَيْلُ ، ما مِنْ حَرَكَةٍ إِلَّا وَ أَنْتَ مُحْتَاجٌ فِيهَا إِلَى مَعْرِفَةٍ
میزان الحکمه

مبانی و چهارچوب های کار و برنامه ریزی

۲- ثبات و دوام:

تلاش می‌شود تمامی کارها و برنامه‌ها به گونه‌ای طرح ریزی و اجرا شود که قابل ادامه یافتن و تکرار باشد.
علی علیه السلام: کار کمی که دوام یابد بهتر است از کار زیادی که دوام نیابد.

قَلِيلٌ يَدُومُ خَيْرٌ مِنْ كَثِيرٍ مُنْقَطِعٍ

غررالحکم

مبانی و چهارچوب های کار و برنامه ریزی

۳- نظم:

نظم رکن اساسی تمامی برنامه‌ها و کارهاست
علی علیه السلام: شما و همه فرزندانم و خانواده ام و هر کس را که این نامه ام به او می‌رسد، به تقوای الهی و نظم در کارهایتان سفارش می‌کنم.

أَوْصِيكُمَا وَ جَمِيعِ وَكُدَى وَ أَهْلِ وَ مَنْ بَلَغَهُ كِتَابِي بِتَقْوَى اللَّهِ وَ نَظْمِ
نهج البلاغه نامه ۴۷

أمرکم



مبانی و چهارچوب های کار و برنامه ریزی

۴- اتقان و استحکام:

تمامی برنامه ریزی ها بایستی با دقت زیاد و رعایت جمیع جوانب، به انجام برسد. جزئیات همواره مهم هستند. پیامبر اکرم(ص): خداوند متعال دوست دارد که هرگاه فردی از شما کاری می کند آن را درست (بی عیب) انجام دهد.

إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ

میزان الحکمه

مبانی و چهارچوب های کار و برنامه ریزی

۵- حفظ تجربه ها:

در برنامه ریزی ها تلاش می شود تمامی تجارب گذشته مورد استفاده قرار گیرد و نیز امور جاری برای استفاده های بعدی مکتوب و مستند گردد.

امام علی علیه السلام: تجربه ها دانشی اکتسابی اند. خرد، نگه داشتن تجربه هاست.

التَّجَارِبُ عِلْمٌ مُسْتَفَادٌ / الْعَقْلُ جِفْتُ التَّجَارِبِ

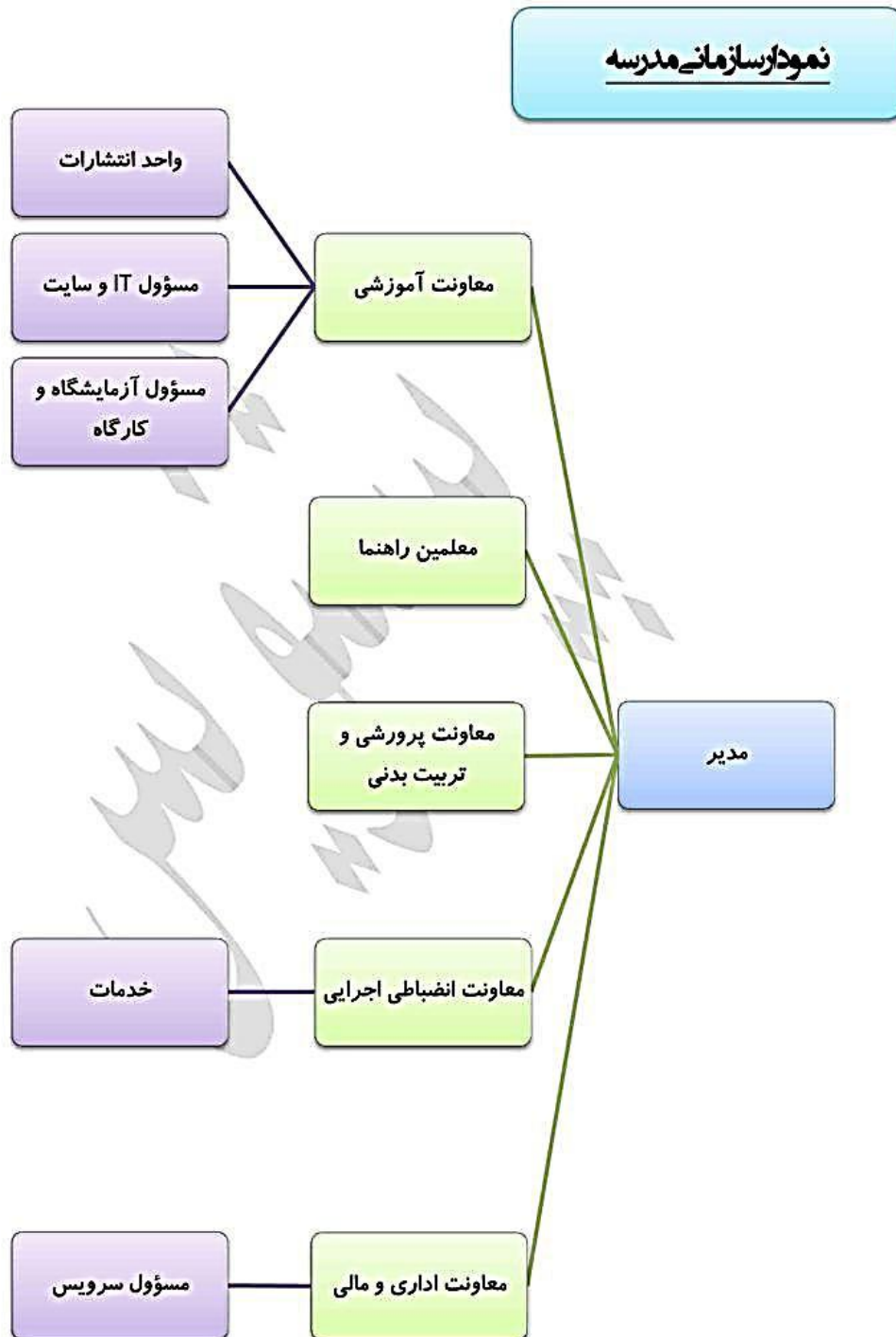
میزان الحکمه

مبانی و چهارچوب های کار و برنامه ریزی



▲ یکی دیگر از قوانین کار تشکیلاتی، جمعی عمل کردن است.

برای این که به طور منظم بتوان برنامه‌ها را پیگیری و اجرا کرد، باید دقیقاً وظیفه ارکان مختلف مدرسه مشخص باشد. به همین جهت برای تمامی اعضا از جمله معلمان و کادر مدرسه تمامی شرح وظایف به دقت نگاشته و بر اساس آن، تحقق برنامه‌ها و اهداف مدرسه پیگیری می‌گردد. (در این زمینه مطالعه نسبتاً خوبی انجام شد و در حد توان شرح وظایف‌های موجود و در دسترس بررسی و تنقیح گردید).



به طور نمونه ملاحظه بفرمایید:

شرح وظایف معاونت انضباط

عنوان	
<p>نظارت بر نظم و انضباط در کلیه فضای مدرسه و فعالیت های مدرسه:</p> <p>کار اصلی معاونت انضباطی برقراری همه جانبه نظم در کلیه فضاهای مجموعه است. ناظم مسئول اصلی نظم دانش آموزان، و انجام منظم همه امور است. نظارت بر نظم ظاهری مجموعه نیز از وظایف ناظم است.</p>	۱
<p>اجرای زمانبندی ساعات مدرسه:</p> <p>اجرای زمان بندی در روزهای عادی و خاص (کدهای زمانی) وظیفه معاونت انضباطی است.</p>	۲
<p>تشکیل پرونده انضباطی دانش آموزان و ثبت موارد انضباطی آنها:</p> <p>پرونده انضباطی مطابق آیین نامه انضباطی مجموعه بایستی تشکیل و به طور مستمر تکمیل گردد. ضمناً بایستی وضعیت انضباطی هر دانش آموز در هر نوبت کارنامه توسط ناظم و با همکاری معلم راهنما درج گردد. ناظم بایستی عناوین مربوط به خود را در قالب جداول نظام تشویق و تقدیر مدرسه در موعد مقرر مطابق شیوه نامه و تصویب شورا ارائه نماید.</p>	۳
<p>نظارت و مراقبت بر رفتار و حرکات و طرز پوشش و نظم ظاهری دانش آموزان مدرسه (با همکاری معلم راهنما) و برخورد در موارد لازم:</p> <p>نظارت بر رفتار و طرز پوشش و نظم ظاهری دانش آموزان به طور مستمر و روزانه بایستی انجام گیرد. حضور دانش آموزان در مجموعه بایستی مطابق با آیین نامه انضباطی و چهارچوب های مدرسه باشد. در عین حال شیوه برخورد بر مبنای الگوی اسلامی و اخلاقی است و تلاش می شود در عین برقراری نظم، زمینه ارتقای روحی و رشد دانش آموزان فراهم گردد.</p>	۴
<p>اطلاع رسانی مستمر موارد انضباطی - اخلاقی دانش آموزان به معلم راهنما حداکثر تا یک روز:</p>	۵

شرح وظایف معاونت آموزش

عنوان	
پیشنهاد کادر آموزش به مدیر مدرسه:	
<p>۱</p> <p>معاون آموزشی پیوسته در پی به کارگیری بهترین نیروهای ممکن است. لذا بایستی در این زمینه پیشنهاد های مناسب را ارائه دهد و در جستجوی نیروهای کیفی آموزشی باشد.</p>	
تدوین برنامه درسی:	
<p>۲</p> <p>برنامه درسی هفتگی برای طول سال تحصیلی، بایستی در نیمه اول شهریور ماه آماده باشد. پیگیری برای هماهنگی و آماده سازی فضای کلاس های مختلف نیز باید مورد توجه قرار گیرد مانند ورزشگاه، سایت، کارگاه، آزمایشگاه و...</p>	
تشکیل گروه های آموزشی:	
تعیین اعضاء گروه های آموزشی:	
<p>۳</p> <p>اعضای گروه های آموزشی بایستی تا نیمه اول شهریور ماه تعیین گردد.</p>	
تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها:	
<p>۴</p> <p>تقویم اجرایی گروه های آموزشی با توجه به برنامه های مدرسه تدوین و تاریخ جلسات گروه ها معین می گردد. جلسه اول گروه ها در مرداد ماه برگزار می شود.</p>	
تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی:	
<p>۵</p> <p>اموری که بایستی در گروه ها مورد بررسی قرار گیرد در تقویم کاری هر گروه ثبت و در طول سال پیگیری می شود. اموری نظیر بررسی روش های تدریس، بررسی سؤالات امتحانی، محتوای تکمیلی، و... که گروه آموزشی با نظارت معاونت آموزش مسئول رسیدگی به آن است.</p>	



۶	<p>تهیه نرم افزارهای آموزشی و تربیتی لازم برای گروه ها، معلمان و دانش آموزان و تدوین و آموزش روش به کارگیری آنها (کلاس هوشمند، کتاب، سی دی، جزوه، معرفی سایت، فیلم آموزشی و...):</p> <p>نرم افزارهای مختلفی که مورد نیاز معلمان و دانش آموزان است برای هر درس تعیین و تهیه می شود. بایستی روش به کارگیری آنها نیز معین و در صورت جلسات گروه ها مکتوب گردد.</p> <p>اصل بر عدم استفاده از کتب کمک آموزشی است. تمرکز بر محتوای الکترونیکی و محتوای تکمیلی تولیدی معلم، گروه و مدرسه می باشد.</p> <p>آموزش به کارگیری محتواهای مصوب و همین طور استفاده از امکانات هوشمند مدرسه لازمه اجرای صحیح این مورد است.</p>
۷	<p>تدوین، تنظیم و جمع بندی و آرشیو فرم های مربوط به گروه های آموزشی:</p> <p>فرم های مورد نیاز برای گروه های آموزشی مانند فرم پیشنهاد طرح، فرم پیشنهاد بازدید و مانند آن تدوین، تنظیم و آرشیو می گردد.</p>
۸	<p>ارائه و تصویب روش تدریس و ارزشیابی و تقویم آموزشی هر درس قبل از سال تحصیلی:</p> <p>روش های تدریس و ارزشیابی و بودجه بندی هر درس در جلسات گروه های آموزشی قبل از شروع سال تحصیلی تصویب و تعیین می گردد. تدوین و چاپ لیست ها و دفاتر کلاسی بر همین اساس از وظایف معاون آموزشی است.</p>
۹	<p>مباحثه و تبادل نظر در مورد طرح درس و شیوه های آموزش متنوع و جدید و آموزش آنها به معلمان و...:</p> <p>بحث و تبادل نظر در مورد شیوه های آموزشی با معلمان در جهت ارتقای کیفی کار آموزش ضروری است. بایستی برای ارتقای شیوه های آموزشی و بهره گیری از روش های نوین و آموزش آنها به معلمان در قالب های مختلف مانند تابلو، نشریه، معرفی کتاب، جلسات آموزشی و... تلاش نمود.</p>
۱۰	<p>نظارت بر حسن اجرای مصوبات بند ۸:</p>



<p>بایستی پیشرفت دروس بر اساس مصوبات از حیث روش تدریس، ارزشیابی و بودجه بندی پیوسته مورد رصد و دقت قرار گیرد.</p>	<p>۱۱</p> <p>بررسی و تایید آزمون های میان ترم و پایان ترم قبل از امتحانات و ارائه به واحد تایپ:</p> <p>آزمون های میان ترم و پایان ترم بایستی از لحاظ محتوا (سطح و تنوع سؤالات) و ویراستاری مورد ارزیابی کیفی قرار گیرد تا هنگام برگزاری بدون نقص باشد.</p>
<p>۱۲</p> <p>بررسی نتایج به دست آمده از آزمون ها در گروه و ارائه به معلمان راهنما و مدیر:</p> <p>جمع بندی آزمون ها برای ارزیابی و رفع نواقص احتمالی انجام می شود.</p>	<p>۱۳</p> <p>تعیین دانش آموزان قوی و ضعیف و پیشنهاد راهکارهایی جهت اصلاح و یا تقویت وضع موجود با همکاری معلم راهنما:</p> <p>بایستی برای دانش آموزان ضعیف و قوی پیوسته برنامه داشت. در اولین فرصت ممکن بایستی این امر تحقق یابد. پایگاه تابستانی پایه هفتم برای ورودی های جدید محل مناسبی برای شناخت وضعیت علمی است. سپس بایستی در طول سال و به ویژه در ماه آغازین سال وضعیت علمی دانش آموزان بررسی و برنامه مناسب تدوین شود و وضعیت علمی دانش آموزان نیز پیوسته در طول سال مورد ارزیابی قرار گیرد. توجه به اختلاف سبک یادگیری دانش آموزان از طریق برگزاری آزمون های سبک یادگیری و هوش های چندگانه و غیره و تعامل با معلم راهنما و معلمان در این زمینه برای استفاده از نتایج آزمون ها در کلاس درس از موارد مهمی است که باید انجام گیرد.</p>
<p>۱۴</p> <p>تعریف و اجرای پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی:</p> <p>پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی از آنجا که باعث تکمیل و بارور شدن دانسته ها و نیز تجربه در عمل می گردد بسیار حائز اهمیت است. بایستی با کمک انجمن های علمی، گروه های آموزشی و نیز با توجه به تفاوت دانش آموزان پروژه های مناسبی برای آنها تعیین و اجرا شود. سیر اجرای پروژه از آغاز تا پایان و مشخص شدن نحوه بازتاب و انعکاس آن در قالب نمایشگاه یا سایت و... از توابع این بند است. (ارتباط با بند ۲۶)</p>	

شرح وظایف معلم راهنما

عنوان	
<p>نظارت و پیگیری و تصمیم گیری در ثبت دانش آموزان پایه بالاتر با استفاده از ابزارهای مشاوره ای:</p> <p>معلم راهنما مسئول ثبت نام دانش آموزان در هر پایه است. تصمیم نهایی برای ثبت نام دانش آموزان بر اساس نظرات کارگروه ثبت نام و مشاهدات جمعی و مستندات پرونده مشاوره ای دانش آموز با معلم راهنما و مدیر مدرسه است. (کارگروه ثبت نام برای دانش آموزان ورودی گروه مصاحبه کننده و برای دانش آموزان فعلی مدرسه شورای مدرسه می باشد)</p>	۱
<p>تشکیل پرونده پزشکی، آموزشی، رفتاری دانش آموزان و ثبت اطلاعات لازم به صورت مستمر در طول سال:</p> <p>معلم راهنما بایستی برای هر دانش آموز پرونده کاملی تشکیل دهد که در آن مختصات آموزشی و تربیتی هر دانش آموز به دقت ثبت شود. این امر در ابتدای ورود هر دانش آموز بر مبنای فرم های مصاحبه اولیا و دانش آموز و آزمون ورودی انجام می گیرد. سپس در طول سال به طور مستمر تکمیل می گردد. این پرونده بایستی برای ارائه به مراجع مختلف (مشاور، مدیر و...) آماده باشد. ضمناً فایل تجمیع اطلاعات مشاوره ای بایستی تکمیل و به مدیر مدرسه تحویل گردد.</p>	۲
<p>کلاس بندی و تعیین جای کلاسی با استفاده از ابزارهای مشاوره ای و یا مشاوره معلم راهنمای سال قبل:</p> <p>معلم راهنما دانش آموزان را بر اساس شرایط آموزشی و تربیتی به نحوی کلاس بندی می کند که کلاس ها متعادل و همگون باشند. جای کلاسی دانش آموزان با رعایت مصالح تربیتی و آموزشی توسط معلم راهنما تعیین می گردد.</p>	۳
<p>حضور فعال و مستمر در جمع دانش آموزان دوره مانند زنگ های تفریح، نمازخانه و مراسم:</p> <p>از آنجا که معلم راهنما تأثیر بی بدیلی در تربیت دانش آموزان دارد و حضور وی در</p>	۴

شرح وظایف معاون پرورش و تربیت بدنه

عنوان	
<p>برنامه ریزی و اجرای مراسم صبحگاه و همکاری در اجرای آن با معاونت انضباطی:</p> <p>مراسم صبحگاه در چهارچوب اهداف مدرسه بایستی برنامه ریزی و اجرا گردد. اجرای صبحگاه با معاون انضباطی است اما تصمیم گیری در رابطه با محتوا و تولید آن و در اختیار قرار دادن آن برای اجرا به عهده معاون پرورشی است. برنامه صبحگاه حتماً بایستی شامل تلاوت قرآن باشد و بهتر است در قالب آن حدیث کوتاه و مطالب مفید دیگر ارائه گردد. در صورت امکان (فیزیکی) برگزاری ورزش صبحگاهی بسیار مهم است. اجرای صبحگاه هایی که در نمازخانه است به عهده معاون پرورشی می باشد.</p>	۱
<p>برنامه ریزی و اجرای کلاس های پرورشی و فوق برنامه با هماهنگی معلم راهنما و معاون آموزشی:</p> <p>کلاس های فوق برنامه رایج مانند سرود، تئاتر، توشیح و غیره و دیگر کلاس هایی که در قالب اهداف مدرسه تبیین می گردد و به تصویب شورای مدرسه می رسد برنامه ریزی و اجرا می گردد.</p>	۲
نماز:	
<p>برنامه ریزی جهت برگزاری منظم و جذاب نماز:</p> <p>برنامه نماز جماعت بایستی به نحوی جذاب و متنوع برگزار شود که تمامی دانش آموزان رغبت باطنی برای شرکت داشته باشند. زیبایی و نظافت و فضا سازی ظاهری نمازخانه و وضوخانه (مانند نصب دعای وضو) ، تنظیم صحیح سیستم صوت، تهویه مطلوب، به کارگیری مؤذنین و مکتبیرین خوش صدا و غیره در این زمینه لازم است.</p>	۳
<p>تدوین برنامه هایی جهت پربار نمودن مراسم نمازخانه از قبیل تعقیبات نماز، تلاوت قرآن قبل از نماز، سخنرانی بین دو نماز، مسابقه در نمازخانه و تشویق ها:</p> <p>زمان نماز جماعت بایستی مملو از برنامه های جذاب و مفید باشد. تلاوت قرآن در چهارچوب طرح قرآنی مدرسه، سخنرانی و برنامه های متنوع و مسابقات در خلال برنامه</p>	۴

شرح وظایف امور اداری و دفتری

عنوان	
<p>برنامه ریزی و اقدام به منظور ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط:</p> <p>تنظیم زمان های مراجعه اولیاء و آماده سازی پرونده ها و فرم های مربوط به ثبت نام و پیگیری مراحل ثبت نام تا حصول نتیجه از وظایف امور اداری است.</p>	۱
<p>دریافت و اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر و اطلاع رسانی به سایر کارکنان:</p> <p>تمامی بخش نامه ها بایستی ثبت و تا حصول نتیجه پیگیری گردد. پیگیری به موقع و منظم در این مورد بسیار اهمیت دارد. (تکمیل دفتر اندیکاتور) نتایج بایستی به صورت هفتگی به اطلاع مدیر برسد</p>	۲
<p>تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه:</p> <p>این گزارشات در مواقع مختلف توسط مدیر خواسته می شود. (مانند گزارش ثبت نام ها)</p>	۳
<p>انجام امور دفتری:</p> <p>انجام کلیه امور دفتری شامل دفاتر دبیران (آبان)، امتحانات (آبان)، فارغ التحصیلان (شهریور)، آمار (شهریور)، حضور و غیاب (هفتگی)، تحویل مدارک یا پرونده ها (تابستان)، ثبت و تایپ نامه ها (طول سال)، تکمیل پرونده کارکنان و تحویل مدارک پرسنلی (تابستان) و انجام امور سایت سناد (تابستان) و سیستم دانا (شهریور) و غیر آن که از جانب اداره یا مدیر محول می گردد.</p>	۴
<p>انجام امور اداری:</p> <p>انجام کلیه ارتباطات فی مابین اداره آموزش و پرورش و اداره جات دیگر و مدرسه</p>	۵

شرح وظایف امور سرویس

عنوان	
<p>ثبت درخواست های سرویس هنگام ثبت نام دانش آموزان:</p> <p>لازم است هنگام ثبت نام، درخواست ها برای سرویس با ذکر آدرس و مسیر درخواستی ثبت شود تا برنامه ریزی به موقع و به درستی انجام پذیرد.</p>	۱
<p>هماهنگی رانندگان سرویس و تعیین مسیر ها:</p> <p>رانندگان بایستی مطابق با شرایط و شئون مدرسه از بین افراد متعهد انتخاب شوند. فضای سرویس بخشی از فضای مدرسه محسوب می گردد.</p>	۲
<p>تنظیم لیست سرویس ها و اطلاع رسانی به اولیاء و تنظیم قرارداد سرویس با اولیاء و تحویل لیست به معاونت انضباطی جهت نظارت در حوزه دانش آموزان:</p> <p>لیست سرویس ها با ذکر اسامی دانش آموز و نام راننده و مسیر تهیه می گردد و راه اندازی سرویس در ماه شهریور به اطلاع اولیا می رسد. قرار دادهای سرویس در ماه شهریور با اولیاء تنظیم می گردد. ضمناً بایستی لیست سرویس ها در اختیار ناظم مدرسه برای نظارت قرار گیرد.</p>	۳
<p>نظارت بر سرویس ها و پیگیری موارد لازم در طول سال و جوابگویی به مکاتبات اداری در این زمینه:</p> <p>نظارت بر حسن کار سرویس ها بر عهده مسئول سرویس است. نظم برقراری سرویس ها و مواردی که در طول سال پیش می آید بایستی مورد نظارت دقیق باشد. جوابگویی به مشکلات احتمالی در این زمینه و پیگیری مواردی که برای سرویس ها مشکلی پیش می آید و نیز پیگیری های اداری سرویس ها به عهده مسئول سرویس است.</p>	۴
<p>تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه:</p>	۵

شرح وظایف مسؤول انتشارات

عنوان	
<p>انجام کلیه امور انتشارات (تایپ ، تکثیر ، طراحی ، بایگانی و...):</p> <p>تمامی امور انتشارات مدرسه به عهده واحد انتشارات است. تایپ و تکثیر بایستی به دقت و زیبایی انجام گیرد. بایگانی کلیه اوراقی که در انتشارات تولید یا تکثیر می گردد در دو نسخه الکترونیکی و چاپی به تفکیک پایه، درس و سال انجام می گیرد. مسؤول انتشارات بایستی آمار میزان چاپ و مصرف کاغذ را در فرم مربوطه ثبت نماید.</p>	۱
<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پرنشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>	۲
<p>اهتمام به حفظ اموال در اختیار:</p> <p>حفظ و رعایت امانت در مصرف کاغذ، استفاده از دستگاه ها و وسایل انتشارات و رسیدگی به موقع و رعایت اصل صرفه جویی از وظایف مسؤول انتشارات است.</p>	۳
<p>رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شئونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>	۴
<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p>	۵



شرح وظایف خدمات

عنوان	
حضور در محل خدمت یک ربع قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعت کار اداری: سرایدار(نیروی خدماتی) بایستی صبح ها مقداری زودتر از کارکنان و دانش آموزان حضور یافته و درهای مدرسه را باز نماید.	۱
نظافت کلیه ساختمان مدرسه و حیاط مطابق برنامه کار: نظافت کلبه ساختمان مدرسه به عهده نیروی خدماتی است و با نظارت معاون انضباطی و برنامه ای که او تنظیم می کند انجام می گیرد.	۲
آبدارخانه و پذیرایی از معلمان: مسئولیت آبدارخانه مدرسه به طور کل از وظایف نیروی خدمات است. پذیرایی از معلمان، سرویس چای و آب و همین طور شستشوی ظروف مدرسه و آبدارخانه از این جمله است.	۳
نامه رسانی به مؤسسه و آموزش و پرورش و سایر اماکن به تشخیص مدیر: نامه رسانی به مراجع مختلف با تشخیص مدیر انجام می گیرد.	۴
گزارش به موقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند و انجام تعمیرات جزئی	۵
رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیای آنان و احتراز از هرگونه داد و ستد با دانش آموزان	۶
روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه: مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر	۷



با بررسی شرح وظایف‌های موجود، از جمله شرح وظایفی که در اداره آموزش و پرورش موجود بود و نیز مشورت همکاران داخل و خارج مدرسه و در نهایت جمع بندی مدیر، این شرح وظایف نوشته می‌شود.

آنچه گفته شد، بخشی بود از نظام جاری مدرسه، که تلاش شده است بر پایه «فرهنگ کار تشکیلاتی» استوار گردد. از آن‌جا که تفصیل و بیان جزئیات ممکن است ملال‌آور شود، از اطاله خودداری می‌کنم.

چنان‌که بیان شد پس از «تبیین اهداف و برنامه‌ها» در قالب «عهد و قرار مشترک» که همان کتاب مدرسه است، «شرح وظایف» برای دست پیدا کردن به اهداف و تحقق برنامه‌ها نگاشته شده است.

شیوه اجرا و اتصال به نظام پرداخت

شرح وظایف هر بخش که به منظور اجرای برنامه‌های مدرسه تعیین شده بود، به مسؤول آن بخش در مدرسه تحویل می‌شود.

در مورد معلمان نیز «مرامنامه‌ای» تألیف شد که وظایف معلم را در طول سال مشخص می‌نماید.

«شرح وظایف» و «مرامنامه معلمان» به منظور امکان ارزیابی پیشرفت‌ها و پس رفت‌ها در طول و پایان سال، امتیاز گذاری شده است.

امتیازات هر عنوان، بر اساس تجربه موجود در مدرسه و به طور عمده، بر اساس اهمیت هر عنوان توزیع شده است.

ضمناً برای هر عنوان «زمان انجام» در نظر گرفته شد. (عناوین شرح وظایف در تقویم اجرایی داخلی مدرسه درج می‌شود).

نگارش تفصیلی شرح وظایف بخش‌های مختلف و امتیاز گذاری بر اساس میزان اهمیت و زمان بندی

شرح وظایف معاونت آموزش

موعده اجرا	امتیاز ^۱	عنوان
		پیشنهاد کادر آموزش به مدیر مدرسه:
فروردین تا خرداد	۳۰	۱ معاون آموزشی یوسنه در پی به کارگیری بهترین نیروهای ممکن است. لذا بایستی در این زمینه پیشنهاد های مناسب را ارائه دهد و در جستجوی نیروهای کفیی آموزش باشد.
		تدوین برنامه درسی:
نیمه اول شهریور	۶۰	۲ برنامه درسی هتنگی برای طول سال تحصیلی، بایستی در نیمه اول شهریور ماه آماده باشد. یگیری برای هماهنگی و آماده سازی فضای کلاس های مختلف نیز باید مورد توجه قرار گیرد مانند ورزشگاه، ساینه، کارگاه، آزمایشگاه و...
		تشکیل گروه های آموزشی:
نیمه اول مرداد	۳۰	۳ تعیین اعضاء گروه های آموزشی؛ اعضای گروه های آموزشی بایستی تا نیمه اول شهریور ماه تعیین گردد.
نیمه اول مرداد اجلسات در طول سال	۳۰	۴ تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها؛ تقویم اجرایی گروه های آموزشی یا توجه به برنامه های مدرسه تدوین و تاریخ جلسات گروه ها معین می گردد. جلسه اول گروه ها در مرداد ماه برگزار می شود.

نگارش تفصیلی مرامنامه معلمان و امتیاز گذاری

ردیف	اصول کلی	معیار سنجش	درصد سنجش	وزن	بازه زمانی
۱	رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۲	ارتباط معلمان با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۳	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
آموزشی					
۴	ارائه بودجه بندی و طرح درس قبل از شروع سال تحصیلی	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰
۵	شرکت در جلسات گروه های آموزشی	۴۰	۴۰	۴۰	۴۰
۶	تحویل به موقع سؤالات امتحانی مطابق تقویم اجرایی مدرسه	۴۰	۴۰	۴۰	۴۰
۷	تحویل کلیه امور چاپی مربوط به هر پایه (پلی کپی ها و ...) حداقل یک هفته زودتر به معلم راهنمای پایه	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵
۸	عمل مطابق نظام آموزشی مدرسه (ارائه نحوه محاسبه نمرات مستمر و اجرای صحیح آن)	۴۰	۴۰	۴۰	۴۰
۹	ارائه به موقع نمرات مستمر مطابق تقویم آموزشی (در قالب سایت و فایل اکسل)	۵۵	۵۵	۵۵	۵۵
۱۰	استفاده مناسب و قرار دادن محتوای مربوط به درس در سایت (گروه های علمی)	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵

برخی از عناوین شرح وظایف که نیاز به برنامه ریزی سالیانه دارد، قبل از شروع سال تحصیلی، با توجه به برنامه های کلان مدرسه، تعیین و مشخص می شود. به عنوان مثال در حوزه پژوهش چه اقداماتی و در چه بازه زمانی باید انجام گیرد. یا در برنامه صبحگاه مدرسه که به عهده معاونت پرورشی است، چه برنامه ای باید اجرا شود.

در بخش معلمان نیز به همین ترتیب است. مثلاً معلمان چه مقدار محتوای تکمیلی یا هوشمند استفاده خواهند کرد؟

برای ایجاد وحدت رویه در بسیاری بخش ها، فرم های مصوب وجود دارد و یا ایجاد می شود، که کار بایستی حتماً در قالب همان فرم انجام گیرد.

برای مشخص شدن این فرم ها، شیوه ای برای کد گذاری تعیین شده است. این فرم ها دائماً در حال تکمیل هستند.



شیوه کد گذاری فرم‌ها

ردیف	عنوان مسؤولیت	کد اختصاصی
۱	مدیر	۱
۲	معاون انضباطی	۲
۳	معاون آموزشی	۳
۴	معاون پرورشی	۴
۵	معلم راهنما	۵
۶	امور دفتری	۶
۷	حسابداری	۷
۸	امور سرویس	۸
۹	انتشارات	۹
۱۰	امور سایت و آی تی	۱۰
۱۱	مسؤول کارگاه و آزمایشگاه	۱۱
۱۲	خدمات	۱۲

شیوه کدگذاری فرم‌ها برای کتاب مدرسه: (جداکننده هر بخش علامت * است)

عنوان	شماره فرم	شماره ردیف شرح وظایف	تاریخ تصویب	کد بخش
مثال	۱	۱	۹۴۰۴۰۱	۱

نمونه: ۱*۱*۱*۹۴۰۴۰۱

نکات:

۱. لازم است در قسمت پایین سمت چپ، روی تمامی برگه‌ها و فرم‌ها کد مربوطه موجود باشد. (هیچ فرمی در مدرسه بدون تصویب و کد رسمیت ندارد)
۲. تمامی فایل‌های کتاب مدرسه با شماره کد و به صورت قالب (template) خواهد بود.
۳. تمامی فرم‌ها و فایل‌ها پس از تصویب، از طرف مدیر توزیع می‌گردد.

از آنجا که در آداب کار تشکیلاتی بایستی پیش رفت‌ها و پس رفت‌ها رصد شود، ارزیابی عملکرد کادر اجرایی و نیز معلمان، به صورت متمرکز دو بار در سال انجام می‌گیرد.

ارزیابی به این صورت است که برای هر شرح وظیفه، ارزیاب و یا ارزیابانی معین شده است که نظر خود را در قالب یک فرم معین ابراز می‌کنند.

تنظیم و اجرای نظام ارزیابی عملکرد با نظارت همگانی بر پایه فرهنگ کار جمعی

در ستون «ارزیاب»، هر موردی که مربوط به بخش شماسست را تکمیل نمایید. مواردی که ارزیاب، «عمومی» ذکر شده است را نیز بایستی تکمیل کنید. موارد را تر:

نام ارزیاب	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	کلیات:			تیم اول شهریور	امتیاز	ارزیاب	دوره: دوم			
		موعد اجرا	از منظر کلی	بسیار خوب				خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده
پیشهاد کادر آموزش به مدیر مدرسه		فروردین تا خرداد	۳۰	مدیر	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
تدوین برنامه درسی		تیم اول شهریور	۶۰	مدیر/پراختما	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
تشکیل گروه های آموزشی:											
تعیین اعضاء گروه های آموزشی		نیمه اول مرداد	۳۰	مدیر	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حدقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها		نیمه اول مرداد	۳۰	مدیر	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی		نیمه اول مرداد	۳۰	مدیر	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
تدوین برنامه درسی، تعیین اعضاء گروه های آموزشی، تدوین تقویم اجرایی، تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی		شهریور و بهمن	۹۰	عمومی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
تدوین، تنظیم و جمع بندی و آرشيو فرم های مربوط به گروه های آموزشی		شهریور تمام سال	۳۰	مدیر	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
ارائه و تصویب روش تدریس و ارزشیابی و تقویم آموزشی هر درس قبل از سال تحصیلی		مرداد و شهریور	۱۲۰	مدیر/پراختما	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
ساخته و تبادل نظر در مورد طرح درس و شیوه های آموزش متنوع و جدید و آموزش آنها به معلمان و-		مرداد و شهریور تمام سال	۶۰	مدیر/پراختما	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		
نظارت بر حسن اجرای مصوبات بند ۸		هفته اول هر ماه	۱۵۰	مدیر/پراختما	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	انجام نشده		

باسمه تعالی

برادر گرامی جناب آقای

سلام علیکم

ضمن تشکر از زحمات حضرتعالی در طول سال جاری، همانطور که مستحضرید، شرح وظایف بخش های مختلف مدرسه، جهت تقسیم مناسب کارها تنظیم و ابلاغ شده است. از آنجا که مبنای این تقسیم، تشریک مساعی و تنظیم سازمان مدرسه بوده و محور آن «همکاری و هماهنگی همگانی» می باشد، لذا لازم است که عملکرد بخش های مختلف، به طور مستمر پایش و نقایص احتمالی مرتفع گردیده، نظارت و پیگیری نیز به صورت هماهنگ انجام پذیرد.

لذا مستدعی است فرم های ارزیابی را با توجه به نکات ذیل و با دقت نظر کافی، تکمیل نموده تا از این طریق و با مشارکت همه همکاران، در بالندگی و تعالی مدرسه سهیم باشیم.

۱. توضیحات تکمیلی شرح وظایف در «کتاب مدرسه» در شبکه داخلی موجود است.
۲. برای هر بخش، فرم ارزیابی به صورت جداگانه تنظیم شده است.
۳. ستون «ارزیاب» در هر فرم، مشخص می نماید که برای هر بند چه کسانی لازم است اظهار نظر کنند.
۴. در مواردی که در ستون «ارزیاب»، لفظ «عمومی» درج گردیده است، تمامی افراد نظر خود را ابراز می نمایند.
۵. ترجیحاً در مواردی که نقد یا نظری موجود است یا مشکلاتی مشاهده گردیده، بهتر است مورد با ذکر تاریخ و یا محدوده زمانی ثبت گردد.
۶. در ارزیابی عملکرد افرادی که چند عنوان مسؤولیت دارند، مسؤولیت ها را جداگانه در نظر گرفته و نظر دهید.
۷. در ارزیابی ها «جمع بندی نظرات»، جهت رفع نقایص و مشکلات به همان بخش بازخورد داده می شود و حتی المقدور از ذکر نام افراد خودداری می گردد، مگر در مواردی که رفع مشکل بدون ذکر نام امکان پذیر نبوده یا خود فرد خواسته باشد. اصل بر حفظ و محرمانه ماندن نظرات است.
۸. در حفظ و محرمانه ماندن فرم ها دقت کافی نموده و از دسترسی سایر افراد محافظت نمایید.
۹. فرم ها را پس از تکمیل حداکثر تا تاریخ یکشنبه ۱۵ آذر، صرفاً به مدیریت تحویل نمایید.

با تشکر - استاد آقا

۱۳۹۴/۹/۳

ارزیابی اول که در محدوده آذر ماه انجام می‌شود، هدفی دارد و آن این که هر فرد متوجه شود که شیوه و کیفیت انجام کارش از نظر تیم در چه وضعیتی است و برای رفع نقائص اقدام نماید. اصل تشکیلاتی همراه کردن همه.

ارزیابی انجام گرفته در قالب فایل و جداول معین، جمع‌بندی شده و به افراد بازخورد داده می‌شود.

یکی از فواید ارزیابی اول آن است که معلوم می‌شود دیگران از کاری که فرد مشغول انجام آن است اطلاع کافی دارند یا نه. چون قرار است کار به صورت تیمی انجام شود، گاهی لازم است فرد توضیح بیشتری برای دیگر اعضا بیان نماید.

باسمه تعالی

برادر گرامی جناب آقای

سلام علیکم

با تشکر فراوان از زحمات حضرتعالی در طول سال جاری، عنایت فرمایید یکی از نکات بسیار مهم در حرکت جمعی و کار گروهی «احساس مثبت» اعضا نسبت به کار با یکدیگر است که بخش عمده ای از آن با سامان دهی و انجام درست کارها پدید می‌آید و موجب «هم افزایی» توان ها و استعدادها خواهد شد. لذا از آنجا که نگاه مدرسه ایجاد فضای کاری صمیمانه و در عین حال جدی است، به دنبال آن است که بخش های مختلف، با کسب حداکثر امتیازات ممکن و فراتر از آن با نوآوری و خلاقیت خود، موجبات شور و نشاط کاری را فراهم آورند.

بر اساس آنچه بیان شد، نظرات تمامی اعضای کادر در بخش های مختلف جمع آوری گردید و ماحصل آن در قالب فرم جمع بندی به جنابعالی تقدیم می‌گردد. در این مرحله هدف، رفع خلأ های موجود است و امتیازات با این نگاه بایستی مدنظر قرار گیرد، لکن این نکته حائز اهمیت است که در پایان سال (ماه اردیبهشت) و پس از برگزاری مرحله دوم ارزیابی، امتیاز پایانی مبنای قرارداد سال بعد خواهد بود.

برای جمع بندی بهتر و مؤثرتر و اقدام در مواردی که امتیاز کامل کسب نشده است، نکات ذیل به محضر جنابعالی تقدیم می‌گردد:

۱. نتایج این نظرخواهی مربوط به آذر ماه ۹۴ است.
 ۲. در برخی موارد، فعالیت انجام گرفته است، لکن به دلیل عدم اطلاع رسانی و تبیین در جلسات کادر، همکاران مطلع نبوده و امتیاز کامل تعلق نگرفته است. (نمی دانستند تا امتیاز کامل دهند)
 ۳. در برخی موارد، فعالیت انجام نگرفته که بایستی عاجلاً اقدام صورت گرفته و اطلاع رسانی شود.
 ۴. برای گروهی از موضوعات، قالب ها و ساختارهایی ارائه شده است. برای موارد باقی مانده، قالب ها در حال جمع بندی است. چنانچه در هر موردی ابهامی دارید، سؤال بفرمایید. (عدم وجود قالب، دلیل انجام نگرفتن کارها نیست)
 ۵. لطفاً برای اطلاع رسانی های لازم، امور انجام گرفته را همراه با مستندات به جلسه و همکاران ارائه نمایید. در بسیاری موارد بیان شفاهی باعث اقتناع نمی‌گردد.
 ۶. مسؤولیت پذیری در بخش شرح وظایف خودمان و نپرداختن به نواقص کاری دیگران در توجیه انجام نشدن کارها، کلید حل بسیاری از چالش های پیش روست.
 ۷. مؤکداً باور داریم که اخلاص در انجام کارها، رعایت تقوا و نظم، موجب هم افزایی و صمیمیت واقعی خواهد بود، فلذا تمامی تلاش ها با محوریت این موضوعات در جریان است.
- این همه گفتیم لیکن در بسیج بی عنایات خدا هیچیم هیچ

با تشکر - استادآقا

دی ۱۳۹۴



ارزیابی نهایی و اتصال به نظام پرداخت

ارزیابی نهایی برای بار دوم در حدود اردیبهشت ماه انجام می‌گیرد. نتیجه ارزیابی به فرد تقدیم می‌شود. در این مرحله هر فرد نظر خود را نسبت به ارزیابی دیگران مکتوب می‌کند و مستنداتش را ارائه می‌دهد. جمع‌بندی نهایی در این مرحله توسط مدیر مدرسه و بر مدار تعامل و مثبت‌نگری است.

امتیاز نهایی در جمع‌بندی نهایی در جداول نظام پرداخت وارد شده و تأثیر قابل توجهی در قرارداد سال آتی دارد.

در این شیوه افراد ناگزیرند که کار را به صورت تیمی ببینند و نسبت به نظر و احساس دیگر اعضای تیم اهمیت قائل شوند. چون قرار است کار به صورت تشکیلاتی باشد، فردگرایی و عدم توجه به کار و احساس دیگر اعضای بی‌معنی است.

جمع بندی ارزیابی عملکرد با نظارت مدیر و ارائه مستندات توسط فرد مورد ارزیابی

نتیجه نهایی ارزیابی عملکرد سال تحصیلی ۹۴-۹۵

شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای											
کلیات:	موضوع اجرا	امتیاز	درصد				امتیاز متعلقه	پیشنهاد فرد	امتیاز نهایی	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
			خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف					
۱	پیشنهاد کادر آموزش به مدیر مدرسه	۳۰	۱۰۰	۰	۰	۰	۳۰	۳۰	۳۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۲	تدوین برنامه درسی	۶۰	۱۰۰	۰	۰	۰	۴۵	۵۶	۵۶	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
تشکیل گروه های آموزشی:											
۳	تعیین اعضاء گروه های آموزشی	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۲۴	۲۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۴	تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۱۲	۱۲	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۵	تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۱۲	۱۲	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۶	سازماندهی و تدوین برنامه های آموزشی و تربیتی و ارتباط آن با برنامه های درسی و تربیتی مدرسه	۹۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۲۸,۶	۷۰	۵۵	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۷	تدوین، تنظیم و جمع بندی و آرشیو فرم های مربوط به گروه های آموزشی	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۱۲	۱۲	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۸	ارائه و تصویب روش تدریس و ارزشیابی و تقویم آموزشی هر درس قبل از سال تحصیلی	۱۲۰	۵۰	۵۰	۰	۰	۷۵	۱۰۰	۹۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۹	مباحثه و تبادل نظر در مورد طرح درس و شیوه های آموزش متنوع و جدید و آموزش آنها به معلمان	۶۰	۵۰	۲۵	۲۵	۰	۲۴	۵۴	۴۴	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۰	نظارت بر حسن اجرای مصوبات بند ۸	۱۵۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۴۷	۱۲۵	۱۲۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۱	بررسی و تایید آزمون های میان ترم و پایان ترم قبل از امتحانات و ارائه به واحد نایب	۶۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۳۳,۴	۶۰	۵۵	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۲	ارائه گزارش عملکرد به مدیر مدرسه	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۲۴	۲۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۳	تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۱۲	۱۲	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۴	تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۱۲	۱۲	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۵	سازماندهی و تدوین برنامه های آموزشی و تربیتی و ارتباط آن با برنامه های درسی و تربیتی مدرسه	۹۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۲۸,۶	۷۰	۵۵	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۶	تدوین، تنظیم و جمع بندی و آرشیو فرم های مربوط به گروه های آموزشی	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۸	۱۲	۱۲	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۷	ارائه و تصویب روش تدریس و ارزشیابی و تقویم آموزشی هر درس قبل از سال تحصیلی	۱۲۰	۵۰	۵۰	۰	۰	۷۵	۱۰۰	۹۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۸	مباحثه و تبادل نظر در مورد طرح درس و شیوه های آموزش متنوع و جدید و آموزش آنها به معلمان	۶۰	۵۰	۲۵	۲۵	۰	۲۴	۵۴	۴۴	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۱۹	نظارت بر حسن اجرای مصوبات بند ۸	۱۵۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۴۷	۱۲۵	۱۲۰	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	
۲۰	بررسی و تایید آزمون های میان ترم و پایان ترم قبل از امتحانات و ارائه به واحد نایب	۶۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۳۳,۴	۶۰	۵۵	شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای	



باسمه تعالی

تاریخ ۹۵/۲/۲۷

برادر گرامی جناب آقای

سلام علیکم

با تشکر فراوان از زحمات حضرتعالی در طول سال جاری، چنانچه مستحضرید در دوره اول ارزیابی، نظرات تمامی اعضای کادر، در بخش های مختلف جمع آوری گردید و ماحصل آن در قالب فرم جمع بندی تقدیم شد. در آن مرحله هدف، رفع خلأ های موجود بود و انتظار می رفت که در ارزیابی کنونی، موارد مختلف پیگیری و تا کنون رفع نقص شده باشد.

آنچه اکنون تقدیم می گردد، جمع بندی ارزیابی پایانی است و امتیازات حاصله، مبنای قرارداد سال آتی خواهد بود. لذا نکات ذیل را با دقت، ملاحظه فرمایید:

۱. مطابق شرح وظایف که در «کتاب مدرسه» آمده است، هیچ فعالیتی نباید انجام نگرفته باشد، لکن ممکن است برخی موارد، امکان اجرا به صورت کامل نداشته که لازم است توضیح کافی و دلایل، در جدول (پشت صفحه) ارائه گردد.
۲. چنانچه فعالیتی انجام گرفته ولی از نظر شما امتیاز لازم تعلق نگرفته است، در جدول (پشت صفحه) درج نموده و مستندات آن را به مدیر ارائه فرمایید.
۳. قصور یا تقصیر بخش های دیگر نمی تواند برای انجام نشدن امور، مورد استناد قرار گیرد مگر آن که انجام آن کار، بدون همکاری بخش دیگر، واقعاً امکان پذیر نباشد. تشخیص چنین مواردی با مدیر خواهد بود.
۴. فقط ارائه کار و مستندات عامل افزایش یا کاهش امتیازات می باشد.
۵. به جدّ امیدواریم تمامی اعضای مجموعه، موفق به کسب تمامی امتیازات ممکن بر اساس ارائه کار بشوند که این خود عامل پیشرفت افراد و مجموعه خواهد بود.
۶. لطفاً این برگه را در اسرع وقت تکمیل و به مدیریت تحویل نمایید. عدم ارائه پس از ۳ روز کاری به منزله پذیرفتن ارزیابی است و پس از آن امتیاز این بخش به هیچ عنوان تغییرپذیر نخواهد بود.

والله ولیّ التوفیق

با تشکر - استاداآقا

اردیبهشت ۱۳۹۵

باسمه تعالی

تیمسال....		جناب آقای	فرم ارزیابی عملکرد
امتیاز	امتیاز کسب شده	پایه	درس فیزیک و شیمی
		فرارها	اصول کلی
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	ارتباط معلمان با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر
آموزشی			
۸۰	۸۰	تاریخ ارائه قبل از ۶۴/ ۶ ۳۰	ارائه بودجه بندی و طرح درس قبل از شروع سال تحصیلی
۴۰	۴۰	تعداد جلسه ترم ۱ و ۲: ۲	شرکت در جلسات گروه های آموزشی
۴۰	۴۰	مطابق تقویم آموزشی	تحویل به موقع سؤالات امتحانی مطابق تقویم اجرایی مدرسه
۲۵	۲۵	مطابق مرامنامه	تحویل کلیه امور جاری مربوط به هر پایه (پلی کپی ها و ...) حداقل یک هفته زودتر به معلم راهنمای پایه
۴۰	۴۰	مطابق تقویم آموزشی	عمل مطابق نظام آموزشی مدرسه (ارائه نحوه محاسبه نمرات مستمر و اجرای صحیح آن)
۵۵	۵۵	مطابق تقویم آموزشی	ارائه به موقع نمرات مستمر مطابق تقویم آموزشی (در قالب سایت و فایل اکسل)
۱۵	۲۵	تعداد محتوا برای ترم ۱ و ۲:	استفاده مناسب و قرار دادن محتوای مربوط به درس در سایت (گروه های علمی)
۴۰	۴۰	تعداد جلسه ترم ۱: ۳ ترم ۲: ...	شرکت در جلسات شورای دبیران و جلسه دیدار معلمان با والدین مطابق تقویم آموزشی
۰	۳۰	جشنواره	همکاری با معاونت آموزش در برگزاری جشنواره های تخصصی دروس
۰	۴۰	نوع همکاری:	همکاری با انجمن های علمی دانش آموزی
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	همراه داشتن تمام وسایل مورد نیاز معلم در شروع کلاس درس
۸۰	۸۰	مطابق مرامنامه	حضور به موقع در کلاس و پرهیز از تاخیر و غیبت (پیش بینی برنامه برای موارد ضروری)
۲۵	۲۵	مطابق مرامنامه	اتمام به موقع کلاس
-	۸۰	نوع و تعداد: بخش هایی از درس	استفاده از امکانات هوشمند
۱۸۸	۲۴۰	بر اساس تحلیل های آماری و نظرسنجی ها	جذابیت ارائه درس و انتقال مؤثر مفاهیم درس (میلگین امتیازات داده شده لحاظ شود)
۱۵	۲۵	مطابق مرامنامه	اختصاص زمان کلاس به ارائه درس و عدم انجام امور متفرقه (تصحیح اوراق و...)
۱۴۰	۱۸۰	جزوه ترم ۱ و ۲: کاربرد ترم ۱ و ۲: ۴ پای کپی ترم ۱ و ۲: ۵ سایر: آزمون ۴	ارائه محتوای تکمیلی (پلی کپی ، کاربرد ، جزوه و...)
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	ارائه پلی کپی ها و مواد آموزشی فقط با سربرگ رسمی مدرسه
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	تکمیل دفترهای کلاسی (لیست کلاس و دفتر گزارش تکلیف)
۳۰	۳۰	سؤالات سطح بندی شده	تنظیم و ارائه تکالیف با توجه به اختلاف سبک یادگیری دانش آموزان و پرهیز از تکالیف پرحجم و صرفا وقت گیر
۲۵	۲۵	حداقل: ۶۰ دقیقه حداکثر: ۱۲۰ دقیقه	تعیین حداقل و حداکثر تکالیف هر درس (مطالعه و تکلیف) در هفته با هماهنگی معاون آموزشی
۲۵	۲۵	مطابق مرامنامه	پرهیز از کتب کمک آموزشی و ارائه تکالیف حجیم بر اساس آن
۱۵	۱۵	مطابق مرامنامه	استفاده از کلاسور به جای دفتر تکلیف برای هر درس
۴۰	۴۰	مطابق مرامنامه	توجه به نخبه پروری و استعدادیابی (گزارش موارد به معلم راهنما)



۲۸	عدم برگزاری هر نوع نظرسنجی در کلاس بدون هماهنگی معلم راهنما	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
۲۹	برخورد با دانش آموز در موارد درسی (مانند تعص تکلیف) و انضباطی مطابق با شیوه نامه مدرسه	مطلق مرامنامه	۴۰	۴۰
۳۰	تشویق دانش آموزان مطابق با «نظام تشویق مدرسه»	مطلق مرامنامه	۳۰	۳۰
۳۱	عدم طرح مسائل غیر درسی در کلاس اعم از سیاسی، اجتماعی، مشاوره ای، مذهبی و ...	مطلق مرامنامه	۲۵	۲۵
انضباطی				
۳۲	پذیرش دانش آموز متأخر فقط با مجوز کتبی معلم راهنما یا معاون انضباطی	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
۳۳	عدم اجازه به دانش آموز برای خروج از کلاس و پذیرش سجده در موارد ضروری، فقط با مجوز کتبی معلم راهنما یا معاون انضباطی	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
۳۴	نگه نداشتن دانش آموز، پس از ساعت کلاس	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
۳۵	عدم تغییر محل نشستن دانش آموز، به درخواست وی	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
تربیتی				
۳۶	دانش برای شرکت در برنده های تربیتی و آیین های ملی، منطقه‌ای، شهرستانی و حتی توان برای نظیر کناری و طبیعت با رعایت دانش آموزان	امکان حضور در نماز، ۱ روز در هفته	۱۵	۰
۳۷	عدم انتقال موضوعات آموزشی و اخلاقی دانش آموزان به دبیران دیگر بدون هماهنگی معلم راهنما	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
۳۸	خودداری از هرگونه توهین و تحقیر نسبت به دانش آموز (مانند دادن القاب و... ولو به صورت مزاح و شوخی)	مطلق مرامنامه	۲۵	۲۵
۳۹	عدم ورود به مسائل خصوصی و مشاوره غیر درسی به دانش آموز بدون هماهنگی با معلم راهنما	مطلق مرامنامه	۱۵	۱۵
	امضاء دبیر:	امضاء معاون آموزشی:	۱۵۱۰	۱۲۳۳

نکات دارای اهمیت:

- ۱ مطابق نظام پرداخت مدرسه امتیاز مرامنامه در سال شروع، ۲۰۰ امتیاز کمتر از سقف لحاظ شده است.
- ۲ نظام پرداخت و ارزیابی انجام شده به منظور بهبود کیفیت انجام کار در ترم دوم می باشد و روکرد مدرسه کسب امتیاز حداکثری است. (ارتقای کیفیت)
- ۳ با توجه به تاثیر مستقیم امتیازات نهایی (پایان سال) در قرارداد سال آتی، توجه به مواردی که امتیاز کامل تعلق نگرفته است، حائز اهمیت می باشد.
- ۴ از جناب عالی به خاطر همکاری ها و دلسوزی های مکرر در ارتباط با مجموعه کمال تشکر را داریم.

نتیجه نهایی ارزیابی عملکرد سال تحصیلی ۹۴-۹۵

شرح وظایف معلم راهنما جناب آقای

ردیف	شرح وظایف	امتیاز	درصد					امتیاز نهایی	سایر نکات
			خیب	متوسط	ضعیف	تجدید	سراسری		
۱	نظارت و پیگیری و تصمیم گیری در ثبت دانش آموزان پایه بالاتر با استفاده از ابزارهای مشاوره ای	۹۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۶۸	۶۸	
۲	تشکیل پرونده پزشکی، آموزشی، رفتاری دانش آموزان و ثبت اطلاعات لازم به صورت مستمر در طول سال	۱۵۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۷۵	۷۵	
۳	کلاس بندی و تعیین جای کلاسی با استفاده از ابزارهای مشاوره ای و یا مشاوره معلم راهنمای سال قبل	۳۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۳۰	۳۰	
۴	حضور فعال و مستمر در جمع دانش آموزان دوره مانند زنگ های تفریح، نمازخانه و مراسم	۹۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۹۰	۹۰	
۵	برنامه ریزی و اجرای اردوها، بازدیدها و مراسمات پایه ای و برگزاری جذاب و اثر بخش آنها با همکاری معاون پرورشی	۶۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۴۵	۴۵	
نظارت و رسیدگی به وضعیت آموزشی دانش آموزان:									
۶	بازدید روزانه دفاتر روزنگار تحصیلی و پیگیری موارد لازم و تحلیل عملکرد روزانه دانش آموز	۹۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۷۰	
۷	دربابت گزارش های مسئولین مدرسه، معلمان (تکالیف درسی، پرسش کلاسی، انضباط کلاسی) و پیگیری و ثبت موارد	۳۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۲۷	
۸	صدور کارنامه طبق مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی	۹۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۵۵	
۹	شرکت در جلسات هفتگی با معاون آموزشی و تحلیل شاخص های آموزشی دانش آموزان	۹۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۸۰	
۱۰	ارائه مشاوره تحصیلی به دانش آموزان و اولیاء	۱۵۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۱۳۲	
۱۱	پیگیری ضعف های تحصیلی دانش آموزان و معرفی به مسئول آموزش برای برگزاری کلاس های تقویتی و فوق العاده	۳۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۳۰	
وظایف ارتباطی با اولیاء:									
۱۲	ارتباط کفنی و مستمر در طول سال با اولیاء	۹۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۶۸	
۱۳	حضور فعال در جلسات اولیاء پایه (معارفه، ابلاغ کارنامه و...) و پیگیری حضور اولیاء در جلسات	۶۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۵۷	
۱۴	ثبت خلاصه مذاکرات (حضور و غیر حضوری) از قبیل جلسات مشاوره، تذکرات و اختلالات و پیام های مدرسه	۱۲۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۹۰	
۱۵	همراهی و پیگیری جهت ملاقات اولیاء با معلمان پایه	۳۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۳۰	
وظایف تربیتی:									
۱۶	نظارت بر وضعیت ظاهری و صحت جسمی دانش آموزان و پیگیری موارد لازم	۹۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۸۷	
۱۷	شناخت و نظارت و رسیدگی به مسائل روحی و شخصیتی دانش آموزان و سعی در رفع ضعف ها و تقویت قوت ها	۱۵۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۱۴۵	
۱۸	کسب اطلاع و نظارت بر فعالیت های خارج از مدرسه دانش آموزان و پیگیری و اصلاح موارد لازم	۶۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۵۸	
۱۹	رسمی و ارزایی ارتباط دانش آموزان با مدیران از قبیل معلمان و مسئولان مدرسه و خوبشاندان و سعی در هدایت و حفظ تعادل ارتباطی	۶۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۵۸	
۲۰	ایجاد فضای مذهبی و رعایت احکام شرعی در بین دانش آموزان با ابزار لازم	۹۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۹۰	
۲۱	تعیین مسؤولیت های کلاسی و نظارت بر حسن اجرای آنها	۶۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۵۸	
۲۲	آموزش مستقیم و غیر مستقیم آداب معاشرت و سبک زندگی صحیح	۶۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۵۸	
ایجاد محیطی مناسب و زیبا در کلاس درس، فضای عمومی پایه و نظارت بر وضعیت آن(از جمله به روزرسانی تابلوها و...)									
۲۳	ایجاد محیطی مناسب و زیبا در کلاس درس، فضای عمومی پایه و نظارت بر وضعیت آن(از جمله به روزرسانی تابلوها و...)	۶۰	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	#DIV-1	۶۰	



عمومی:	موعدا اجرا	امتیاز	درصد					امتیاز متعلقه	پیشهاد فرد	امتیاز نهایی	سایر نکات
			بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	تعمیر نشده				
۲۴	تمام سال تحصیلی	۳۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۳۰	تعمیم گیری در فعالیت های فوق برنامه دانش آموزان با همفکری مسؤولان مدرسه و تشویق دانش آموزان برای مشارکت	
۲۵	تمام سال	۹۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۹۰	ارزیابی وضعیت کلاس های معلمان و تذکر موارد لازم و اطلاع رسانی به معاونت آموزش	
۲۶	تمام سال	۹۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۵۷	ثبت تجربیات و مستندات برای استفاده های بعدی از جمله آرشید درگ از تمامی اوراق تحصیلی و جزوات و پلی کنی ها به تکنیک درس	
۲۷	تمام سال تحصیلی	۱۲۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۹۰	عمل به مفاد مرامنامه معلمان در صورت تدریس	
۲۸	تمام سال	۹۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۸۷	استفاده از ابزارهای نوین فناوری و رایانه در انجام امور مربوطه	
۲۹	تمام سال	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۵۰	روحیه همکاری و همافکنی با دیگر اعضای کادر مدرسه	
۳۰	تمام سال	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۶۰	رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه	
۳۱	تمام سال	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۶۰	رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری	
۳۲	هر هفته	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۵۷	اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار	
۳۳	تمام سال	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۶۰	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه	
۳۴	تمام سال	۳۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر	
۳۵	تمام سال	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۵۰	حضور در جلسات شورای مدرسه	
۳۶	تمام سال	۹۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۸۵	نظم حضور	
۳۷	تمام سال	۱۲۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۹۵	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی	
۳۸	تمام سال	۳۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۲۳	انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر	
۳۹	تمام سال	۶۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۰	۵۶	اهتمام به حفظ اموال در اختیار	
	جمع:	۲۹۴۰	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	۲۹۴	۲۵۴۱	۲۰۸	



فرم ارزیابی معلمان - برای یک نیم سال				جناب آقای:		درس:		پایه:		تاریخ:		
اصول کلی		ارزیاب	قراها	ثبت موارد با تاریخ	ثبت موارد با تاریخ	ثبت موارد با تاریخ	ثبت موارد با تاریخ	دفع تاریخ ها و توضیحات	مهمه	عمومی	روزش	تاریخ
۱	رعایت شؤنات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه	عمومی	مطابق مرامنامه						۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۲	ارتباط معلمان با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه	عمومی	مطابق مرامنامه						۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۳	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر	عمومی	مطابق مرامنامه						۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
آموزشی												
۴	ارائه برده بندی و طرح درس قبل از شروع سال تحصیلی	آموزش	تاریخ ارائه: / /	<input type="checkbox"/> پس از وقت ارائه شد (کسر دو سوم امتیاز)	<input type="checkbox"/> ارائه نشد (کسر کامل)				۸۰	۸۰	-	-
۵	شرکت در جلسات گروه های آموزشی	آموزش	تعداد جلسه ترم ...:	<input type="checkbox"/> عدم شرکت در جلسه..... کسر امتیاز	<input type="checkbox"/> عدم شرکت در جلسه..... کسر امتیاز				۴۰	۴۰	-	-
۶	تحویل به موقع سؤالات امتحانی مطابق تقویم اجرایی مدرسه	آموزش	مطابق تقویم آموزشی	<input type="checkbox"/> عدم تحویل به موقع..... کسر امتیاز	<input type="checkbox"/> عدم تحویل به موقع..... کسر امتیاز				۴۰	۴۰	-	-
۷	تعمیر کلاس، امر مربوط به مریدان، مریدان، ... (مقتضای یک مدرسه) به نام رهنمای	معلم راهنما	مطابق مرامنامه	<input type="checkbox"/> عدم تحویل به موقع..... کسر امتیاز	<input type="checkbox"/> عدم تحویل به موقع..... کسر امتیاز				۲۵	۲۵	-	-
۸	عمل مطابق نظام آموزشی مدرسه (ارائه نحوه محاسبه نمرات مستمر و اجرای صحیح آن)	آموزش	مطابق تقویم آموزشی	<input type="checkbox"/> عدم ارائه نحوه محاسبه کسر ۱۵ امتیاز	<input type="checkbox"/> عدم اجرای صحیح کسر امتیاز				۴۰	۴۰	۴۰	۴۰
۹	ارائه به موقع نمرات مستمر مطابق تقویم آموزشی (در قالب سایت و فایل اکسل)	آموزش	مطابق تقویم آموزشی	<input type="checkbox"/> ارائه پس از وقت (کسر دو سوم امتیاز) دوره	<input type="checkbox"/> ارائه پس از وقت (کسر دو سوم امتیاز) دوره				۵۵	۵۵	۵۵	۵۵
۱۰	استفاده مناسب و قرار دادن محتوای مربوط به درس در سایت (گروه های علمی)	آموزش	تعداد محتوا برای ترم ...:	<input type="checkbox"/> انجام شد	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۲۵	۲۵	-	-
۱۱	شرکت در جلسات شورای دبیران و جلسه دبیران معلمان با راهنمای مطابق تقویم آموزشی	آموزش	تعداد جلسه ترم ۱: ... ترم ۲: ...	<input type="checkbox"/> عدم شرکت در جلسه..... کسر امتیاز	<input type="checkbox"/> عدم شرکت در جلسه..... کسر امتیاز				۴۰	۴۰	-	-
۱۲	همکاری یا معاونت آموزش در برگزاری جشنواره های تخصصی دروس	آموزش	جشنواره:	<input type="checkbox"/> انجام شد	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۳۰	۳۰	-	-
۱۳	همکاری با انجمن های علمی دانش آموزی	آموزش	نوع همکاری:	<input type="checkbox"/> انجام شد	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۴۰	۴۰	-	-
۱۴	همراه داشتن تمام وسایل مورد نیاز معلم در شروع کلاس درس	آموزش، راهنما	مطابق مرامنامه	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۱۵	۱۵	-	۱۵
۱۵	خبر به موقع در کلاس و پرورش روحیه و تربیت (پیش برنامہ برای موارد ضروری)	آموزش، راهنما	مطابق مرامنامه	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۸۰	۸۰	۸۰	۸۰
۱۶	اتمام به موقع کلاس	آموزش، راهنما	مطابق مرامنامه	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۲۵	۲۵	۲۵	۲۵
۱۷	استفاده از امکانات هوشمند	آموزش	نوع و تعداد:	<input type="checkbox"/> انجام شد	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۸۰	۸۰	-	۸۰
۱۸	جدیت ارائه درس و انتقال مؤثر مفاهیم درس (میانگین امتیازات داده شده لحاظ شود)	آموزش، راهنما	نظر راهنما: نظر آموزش:	نظر آموزش:	نظر دانش آموز: نظر اولیا: میانگین:				۲۴۰	۲۴۰	۲۴۰	۲۴۰
۱۹	اختصاص زمان کلاس به ارائه درس و عدم انجام امور متفرکه (صحیح اوراق و...)	آموزش، راهنما	مطابق مرامنامه	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۲۵	۲۵	۲۵	۲۵
۲۰	ارائه محتوای تکمیلی (پلی کپی، کاربرد، جزوه و...)	آموزش	جزوه ترم ...: کاربرد ترم ...: پلی کپی ترم ...: سایر:	<input type="checkbox"/> انجام شد	<input type="checkbox"/> انجام نشد. کسر..... امتیاز				۱۸۰	۹۰	-	-



در ستون «ارزیاب»، هر موردی که مربوط به بخش شماسات را تکمیل نمایند. مواردی که ارزیاب، عمومی، ذکر شده است را نیز بایستی تکمیل کنید موارد را ترجیحاً با ذکر تاریخ یا محدوده زمانی درج نمایید.

شرح وظایف معاونت آموزشی جناب آقای		دوره: دوم		نام ارزیاب:		جناب آقای	
گفتا:	مؤعد اجرا	امتیاز	ارزیاب	از منظر کلی	ثبت موارد با تاریخ	ثبت موارد با تاریخ	ثبت موارد با تاریخ
۱	پیشنهاد کادر آموزش به مدیر مدرسه	۳۰	مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲	تدوین برنامه درسی	۶۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
تشکیل گروه های آموزشی:							
۳	تعیین اعضاء گروه های آموزشی	۳۰	مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۴	تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها	۳۰	مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۵	تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی	۳۰	مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۶	تهیه پروانه های آموزشی و ابلاغ آن برای گروه ها، مدیران و معلمان و همچنین توزیع و توزیع روی به کارهای آنها (کلاس، مدرسه، کتابخانه، ...)	۹۰	عمومی	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۷	تدوین، تنظیم و جمع بندی و آرشو فرم های مربوط به گروه های آموزشی	۳۰	مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۸	ارائه و تصویب روش تدریس و ارزشیابی و تقویم آموزشی هر درس قبل از سال تحصیلی	۱۲۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۹	مباحثه و تبادل نظر در مورد طرح درس و شیوه های آموزش متنوع و جدید و آموزش آنها به معلمان و ...	۶۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۰	نظارت بر حسن اجرای مصوبات بند ۸	۱۵۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۱	بررسی و تأیید آزمون های میان ترم و پایان ترم قبل از امتحانات و ارائه به واحد نایب	۶۰	راهنما، انتشارات	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۲	بررسی نتایج به دست آمده از آزمون ها در گروه و ارائه به معلمان راهنما و مدیر	۶۰	راهنما، مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۳	تعیین دانش آموزان قوی و ضعیف و پیشنهاد راهکارهایی جهت اصلاح و یا تقویت وضع موجود یا همکاری معلم راهنما	۶۰	راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۴	تعریف و اجرای پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی	۹۰	راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۵	طرح و پیگیری بخشنامه های آموزشی مربوط به هر درس در گروه	۳۰	راهنما، مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
ارزشیابی:							
۱۶	تدوین برنامه امتحانی و پیشنهاد به شورای آموزشی مدرسه و ارائه به موقع به دانش آموزان	۳۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۷	برگزاری جلسات هیئت مدیره (جمع ترمی، سلاطه، ارائه به واحد مشاوره، اطلاع رسانی و نظارت بر روند و نتیجه امتحان برای تعیین نمرات و پیمان نامه ها)	۹۰	انتشارات، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۸	برگزاری مقدمات آزمون های علمی و بین مدارس	۶۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۱۹	نظارت بر ارائه کارنامه ها و ارزشیابی	۳۰	راهنما، مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۰	تهیه و تصویب پروانه های آموزشی و ابلاغ آن برای گروه ها، مدیران و معلمان و همچنین توزیع و توزیع روی به کارهای آنها (کلاس، مدرسه، کتابخانه، ...)	۹۰	مدیر، راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۱	برنامه ریزی و اجرای کلاس های تقویتی و پیشرفته و نظارت بر حسن اجرای کلاس ها	۹۰	راهنما، مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
عمومی:							
۲۲	درسی کتب - کتب کلاس های آموزشی با توجه به گزارش ها از معلمان راهنما، مدیران و ... و نظارت بر روند و نتیجه امتحان برای تعیین نمرات و پیمان نامه ها	۱۲۰	مدیر، راهنما، ناظم	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۳	تهیه و تدوین فعالیت نوروزی دانش آموزان	۳۰	راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۴	تهیه و تصویب پروانه های آموزشی و ابلاغ آن برای گروه ها، مدیران و معلمان و همچنین توزیع و توزیع روی به کارهای آنها (کلاس، مدرسه، کتابخانه، ...)	۶۰	راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۵	تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها	۹۰	راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۶	تهیه پروانه های آموزشی و ابلاغ آن برای گروه ها، مدیران و معلمان و همچنین توزیع و توزیع روی به کارهای آنها (کلاس، مدرسه، کتابخانه، ...)	۱۲۰	راهنما	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۷	پیگیری بخشنامه های آموزشی	۳۰	مدیر، راهنما، مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۸	تهیه پروانه های آموزشی و ابلاغ آن برای گروه ها، مدیران و معلمان و همچنین توزیع و توزیع روی به کارهای آنها (کلاس، مدرسه، کتابخانه، ...)	۶۰	راهنما، مدیر	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			
۲۹	دریافت سلاطه و پالی کپی ها و جزوات معلمان از معلم راهنما برای ارزشیابی و تایپ و تکثیر و ارجاع به دفتر تایپ و تکثیر.	۳۰	راهنما، انتشارات	بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ انجام نشده □			



۳۰	بررسی کمیت و کیفیت پای کپی ها و جزوات کمک درسی و ارائه تذکرات لازم به معلمین دروس.	۱۲۰	راهنما	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۱	نظارت بر بایگلی کلیه اوراق امتحانی و سوالات و جزوات به تفکیک دروس.	تمام سال	انتشارات راهنما	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۲	برنامه ریزی جهت ارتقای سطح مهارت و آگاهی معلمان و کادر از طریق جلسات و دوره های آموزشی و مربی کتب و منابع مرتبط	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۳	برنامه ریزی جهت آموزش خانواده از طریق جلسات خانواده و ...	تمام سال	مدیر	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۴	ثبت تجربیات و مستندات برای استفاده های بعدی	تمام سال	مدیر، عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۵	عمل به مفاد برنامه معلمان در صورت تدریس	تمام سال تحصیلی	راهنما	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۶	استفاده از ابزارهای نوین فناوری و رایانه در انجام امور مربوطه	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۷	روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۸	رعایت شؤنات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۳۹	رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۰	اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۱	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۲	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۳	حضور در جلسات شورای مدرسه	تمام سال	مدیر	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۴	نظم حضور	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۵	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۶	انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر	تمام سال	مدیر	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		
۴۷	اهتمام به حفظ اموال در اختیار	تمام سال	عمومی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> انجام نشده <input type="checkbox"/>		

شرح «نظام پرداخت» مدرسه

نظام پرداخت، به جهت «ایجاد تناسب در پرداخت» و نیز «انگیزش مالی» تنظیم و اجرا می‌شود. در این نظام، امتیازات قابل کسب شامل امتیازات عمومی است مانند مدرک تحصیلی، سنوات کاری و مانند آن و در کنار این‌ها امتیاز «شرح وظایف» و «مراومه» هم قرار می‌گیرد که امتیاز قابل توجه و تأثیرگذاری است.

چنان‌که در بخش شیوه اجرا توضیح داده شد، نحوه انجام «شرح وظایف برای کادر اجرایی» و «مراومه برای معلمان» در طول سال تحصیلی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. این ارزیابی با تعامل میان همکاران در حین سال انجام می‌گیرد و سپس در انتهای سال، نهایی شده و امتیاز حاصله در جدول نظام پرداخت وارد می‌شود.

در توضیحات نظام پرداخت مدرسه آمده است:

نظام پرداخت با هدف ارتقاء کیفیت آموزشی و ایجاد انگیزه، تناسب و عدالت در پرداخت‌ها و روش‌مند نمودن پرداخت حقوق تدوین شده است.

این نظام بر مبنای امتیازات کسب شده استقرار می‌یابد. چنان‌که در ادامه خواهد آمد بخشی از امتیازات بر اساس مواردی مانند مدرک تحصیلی و سنوات کاری خواهد بود و بخش مهمی نیز بر اساس عمل به «شرح وظایف دبیرستان» تعلق خواهد گرفت. مفاد «شرح وظایف» هنگام عقد قرار داد به اطلاع خواهد رسید و سپس به صورت مستمر در طول سال تحصیلی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

تلاش بر این است که کلیه کادر اجرایی با عمل به شرح وظایف مذکور، تمام امتیازات را کسب نمایند. بدین جهت در اثنای سال، ارزیابی مدرسه از نحوه عملکرد، طی جلساتی مورد بررسی قرار خواهد گرفت. امید است با تلاش جمعی همه ما و توجه جدی به شرح وظایف، شاهد پیشرفت و ارتقاء کیفی مدرسه‌مان باشیم.

برای معلمان نیز به همین ترتیب است، جز این‌که در بخش معلمان «مراومه» جایگزین «شرح وظایف» است. تلاش شده است که در تنظیم نظام پرداخت، تا حد ممکن، همه چیز در چهارچوب قرار گیرد.



ارتباط ارزیابی عملکرد با نظام پرداخت مدرسه

ورود امتحانات		
۹۴-۹۵	۹۳-۹۴	امتیازات
		معاونت آموزشی جناب آقای
		سیکل
		۱۳۵۰
		دینام
		۱۵۰۰
		کارشناس یا سطح ۱ - حوزه
		۱۶۰۰
۱		کارشناس یا سطح ۲ - حوزه
		۱۷۰۰
		کارشناس ارشد یا سطح ۳ - حوزه
		۱۸۰۰
		دکتری یا سطح ۴ - حوزه
		۱۹۰۰
		PHD
		۲۰۰۰
		برای معزوک موازی (حوزه و دانشگاه) حداقل ۵۰ درصد امتیاز اضافه شود
		هر سال سابقه آموزش و فرهنگ قبل از تیس اکرم ص
۵		۱۵
		۱۵
		سابقه در مجموعه تیس اکرم ص برای هر سال تا پایان ۹۳-۹۴
		۱۰
۱۵		۱
		سابقه در مجموعه تیس اکرم ص برای هر ساعت کار با تدریس در هفته از ۹۳-۹۴ به بعد (حداکثر ۱۵ اعتبار برای اولین حضور)
		۱۰۰
		تاکل
		۵
		هر ماه حضور در جلسه یا اسارت
		۳۰
		به ازای هر قرن تحت تکفل (مقط پدر، مادر، فرزندان)
		۱۰
		شرکت در دوره های آموزش مدرسه (مؤسسه) (هر دوره)
		۲
		امتیاز هر دانش آموز در پایه (مخصوص معلم رانسا)
		۵۰
		اكتارات و نوآوری ها
		عمل به شرح وظایف
		۳۱۵۰
		۲۷۵۰
۱۹۱		صاحت حضور مادام

برای آن که قواعد نظام پرداخت بیشتر روشن شود ملاحظه فرمایید:



پردافت حق التدریس معلمان دبیرستان نبی اکرم(ص)- دوره اول بر اساس امتیازات و

ضوابط زیر می باشد

و هر ساله بر اساس ضریب ریالی تعیین شده؛ مناسبه و پردافت فواید شد.

مبلغ حق التدریس برای یک ساعت = ضریب ریالی سال × مجموع امتیاز کسب شده

۱. امتیاز پایه برای مدرک دیپلم برای هر ساعت تدریس ۱۵۰۰ می باشد که به ازاء افزایش هر مقطع ۱۰۰ امتیاز بر آن افزوده فواید شد.
۲. در صورت داشتن سوابق فعالیتهای آموزشی قبل از شروع به کار در این مدرسه به ازای هر سال سابقه ۱۵ امتیاز.
۳. بازای سابقه خدمت در این موسسه از سال ۹۳-۹۴ به بعد، برای هر ساعت تدریس در هر هفته ۱ امتیاز اضافه فواید شد. (سوابق سال های قبل مطابق بند ۲ مناسبه فواید شد و حداقل امتیاز این بند ۱۵ می باشد).
۴. امتیاز تاهل ۱۰۰ می باشد.
۵. بازای هر ماه مضور داوطلبانه (بسیجی) در جبهه های نبرد حق علیه باطل یا اسارت ۵ امتیاز.
۶. بازای هر فرد تمت تکفل (فقط فرزند، پدر، مادر) ۳۰ امتیاز
۷. امتیاز عمل به مفاد مرامنامه مدرسه نبی اکرم(ص) به تناسب فعالیت اضافه فواید شد. (در ادامه فواید آمد)
۸. در سال اوّل اجرا (برای معتمین ماضر) و سال ورود به مدرسه ، امتیاز بخش مرامنامه به میزان ۲۰۰ امتیاز پایین تر از سقف در نظر گرفته می شود.
۹. حق التدریس مناسبه شده برای ساعت کار در هفته و بر اساس هر ماه، چهار هفته مناسبه و پس از کسر کسورات قانونی پردافت می گردد.
۱۰. در ایام تعطیلات رسمی و در مواردی که مدرسه از طرف مسئولین آن تعطیل می گردد، حق التدریس همکاران محفوظ میباشد.



جدول شماره ۱- امتیازات

امتیازات	عنوان	
۱۵۰۰	دیپلم	مدرک تحصیلی
۱۶۰۰	کاردانی یا سطح ۱ موزه	
۱۷۰۰	کارشناسی یا سطح ۲ موزه	
۱۸۰۰	کارشناسی ارشد یا سطح ۳ موزه	
۱۹۰۰	دکتری یا سطح ۴ موزه	
۲۰۰۰	PHD	
۱۵	هر سال سابقه آموزشی قبل از مدرسه نبی اکرم (ص)	سوابق کاری
۱۵	سابقه در مجموعه نبی اکرم (ص) برای هر سال تا پایان ۹۲-۹۳	
۱	سابقه در مجموعه نبی اکرم (ص) برای هر ساعت کار یا تدریس (۵۰ دقیقه) در هفته از ۹۳-۹۴ به بعد (مداقل ۱۵ امتیاز)	
۱۰۰	تاهل	سایر
۵	هر ماه مضور داوطلبانه در جبهه یا اسارت	
۳۰	به ازای هر فرد تمت تکفل (فقط پدر ، مادر ، فرزند)	
۱۰	شرکت در دوره های آموزشی مدرسه / مؤسسه (هر دوره)	امتیاز ویژه
۵۰	ابتکارات و نوآوری ها (مداکثر)	
متفاوت	عمل به مرامنامه (جدول شماره ۲)	

جداول محاسبه امتیازات در نرم افزار اکسل طراحی شده و مطابق قواعد، امتیازات درج می شود.

۱۳۹۹-۱۴۰۰	۹۸-۹۹	۹۷-۹۸	۹۶-۹۷	۹۵-۹۶	۹۴-۹۵	۹۳-۹۴	جناب آقای امتیازات	
							۱۳۵۰	سیکل
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۵۰۰	دیپلم
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶۰۰	کاردانی یا سطح ۱ حوزه
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۷۰۰	کارشناسی یا سطح ۲ حوزه
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۸۰۰	کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۹۰۰	دکتری یا سطح ۴ حوزه
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰۰۰	PHD
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	مدرک میزانی (حوزه و دانشگاه)
۰	۰	۰	۰	۰	۱۲۰	۰	۱۵	هر سال سابقه آموزشی و فرهنگی قبل از نوبت اکرم ص
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۵	سابقه در مجموعه نبی اکرم ص برای هر سال تا پایان ۹۳-۹۲
۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۰	۱	سابقه در مجموعه نبی اکرم ص برای هر ساعت کار یا تدریس در هفته از ۹۳-۹۴ به بعد (حداقل ۱۵ امتیاز برای سال دوم)
۰	۰	۰	۰	۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	نامل
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	هر ماه حضور در جبهه یا مسارت
۰	۰	۰	۰	۰	۶۰	۰	۳۰	به ازای هر فرد تحت تکفل (قطر پدر، مادر، فرزندان)
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	شرکت در دوره های آموزشی مدرسه/مؤسسه (هر دوره)
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰۰	امتیاز تخصص و تجربه ویژه مانند برتر استانی و کشوری
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰	ابتکارات و نوآوری ها
۰	۰	۰	۰	۰	۱۲۳۰	۰	۱۴۲۰	عمل به برنامه
۰	۰	۰	۰	۰	۳۰۱۶	۰	جمع امتیاز:	
					۱۶۸,۸۹۶	۰	حق الزحمه یک ساعت:	
					۴	۰	ساعت حضور در هفته:	
					۵۶	۴۷	ضریب ریالی سال:	
					۲,۷۰۲,۳۳۶	۴	دریافتی مامانه (ریال):	
							درصد رشد هر جلسه:	
					علم		دروس تدریس:	

چند نکته:

نظام پرداخت برای کیفیت بخشی، ایجاد انگیزه و تناسب در پرداخت اجرا می گردد.

امتیازات مراننامه تاثیر به سزایی در مجموع امتیازات دارد.

ارزیابی سالیانه به صورت مستمر برای جمع امتیازات انجام می گیرد.



یکی از نکات مهم آن است که در سال شروع قرارداد، برای کادر اجرایی ۳۰۰ امتیاز پایین‌تر از سقف امتیازات قابل کسب و برای معلمان ۲۰۰ امتیاز پایین‌تر از سقف امتیازات قابل کسب، در نظر گرفته می‌شود.

علت آن است که در سال شروع، بسیار محتمل است که فرد به دلایل مختلف نتواند همه امتیازات را کسب نماید. از جهت دیگر این امتیاز در حقیقت امتیازی است که فرد می‌تواند با انجام بهتر و منظم کارها، آن‌را به دست آورد. در این حالت اتفافی که می‌افتد آن است که به طور مثال اگر ضریب ریالی سالیانه، ۱۵ درصد افزایش پیدا کند و فرد به طور معمول کار خود را انجام دهد و بتواند همان امتیاز آغاز قرار داد را کسب کند، سال آینده را با ۱۵ درصد افزایش حقوق آغاز خواهد نمود. اما اگر تلاش بهتری داشته باشد و در هماهنگی با جمع و مدرسه، امتیاز بالاتری را کسب نماید، درصد افزایش سالیانه بالاتر خواهد رفت. در تجربه‌ای که در سال‌های اخیر داشته‌ایم این افزایش نه آنقدر کم است که قابل توجه نباشد و نه آنقدر زیاد است که غیر متناسب باشد.

بیشترین مفهومی که در این افزایش‌ها منتقل می‌شود، احساس مثبت کاری است. در مقابل، کاهش‌ها بیشتر بار روانی دارد و فرد را به تحریک و می‌دارد. هدف نظام انگیزشی مالی در مدرسه نیز، بیشتر همین احساس‌هاست که موجب حرکت می‌شود. بله، اگر آن چنان امتیازات پایین باشد که در حقیقت حامل این پیام است که کار فرد دور از حد انتظار است، ممکن است موجب قطع همکاری نیز بشود.

نکته فرعی دیگری نیز هست و آن این که تلاش شده است، حقوق مالی افراد در جوانب دیگر نیز مانند اضافه کار و غیره بر اساس چهار چوب درست پرداخت شود. یکی از ثمرات مهم اجرای نظام پرداخت و چهارچوب‌های آن، احساس آرامش کلی در مجموعه است، که هیچ یک از افراد احساس تبعیض و تفاوت بدون مبنا ندارند. خصوصاً امسال تجربه بسیار خوبی در مدرسه رقم خورده است.

تا جایی که می‌توانیم تلاش کرده‌ایم نظام مالی مدرسه شفاف باشد. با همین اعتقاد، جزئیات نظام پرداخت و جدول محاسبه امتیازات، هر ساله به همکاران تقدیم می‌شود و همه چیز کاملاً روشن است.

البته این به معنای پرداخت‌های سطح بالا نیست. بلکه این شفافیت و قاعده‌مندی پرداخت‌هاست که احساس مثبتی را رقم زده است.

نظام پرداخت، «ابزاری» برای ایجاد تحریک در کار تیمی و تشکیلاتی است، که از یک سو شفافیت آن موجب آرامش کاری است و از سوی دیگر، انعطاف‌پذیری و کاهش و افزایش پرداخت‌ها موجب انگیزش مالی می‌گردد.

جمع بندی و حرف اول و آخر!

مطابق وعده قبلی در پایان گزارش، «کتاب مدرسه» را به صورت یک‌جا تقدیم می‌کنم. البته این کتاب همچنان در حال تکمیل است و نسخه ارائه شده کامل نیست، اما دلیل انتشار آن به این نحو در این گروه، می‌تواند هم بهره‌گیری علاقمندان باشد و در جانب ما، استفاده از نقد و نظر عزیزانی که رنج مطالعه آن‌را پذیرا می‌شوند.

کتاب مدرسه



ویرایش ۲- غیر قابل استناد

پاییز ۱۳۹۴



کانال تلگرام مدرسه: @nabiakramschi_ir

کانال تلگرام کتاب مدرسه: @madresenama

سایت مدرسه: www.nabiakramschi.ir

سایت مدرسه





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بینید ما چه می‌خواهیم؟ محصول و خروجی آموزش و پرورش را چه می‌خواهیم باشد؟ اول این را مشخص بکنیم؛ ترسیم بکنیم؛ بعد ببینیم که برای ساختن یک چنین موجودی، یک چنین مردی، زنی، جوانی، چه کارهای مهم و اساسی، چه تعالیم لازم، در خلال چه برنامه‌ی آموزشی باید داده شود، تا این موجود پرورش پیدا کند. آن وقت آدمهای کارآمدان بنشینند آن نظام را تعریف و تدوین کنند و با شجاعت لازم وارد میدان شوند و تشکیلات آموزش و پرورش را بر طبق آن نظام تعریف کنند و تحقق ببخشند. این، میشود تحول حقیقی و بنیانی.

ما می‌خواهیم آن کسی که از آموزش و پرورش خارج میشود بعد از سیزده سال - حالا که پیش دبستانی هم هست، میشود سیزده سال - انسانی باشد با برجستگی‌های اخلاقی، برجستگیهای فکری و مغزی، و با تدین؛ یک چنین انسانی می‌خواهیم. از نظر اخلاقی: انسانی باشد شجاع، خوشخو، خیرخواه، خوش‌بین، امیدوار، بلندهمت، مثبت در قضاوتها و سایر خصوصیات اخلاقی ای که برای یک انسان مطلوب، شما در نظر می‌گیرید. از لحاظ خصوصیات فکری: خلاق، پرسشگر، اهل فکر، اهل نوآوری، مایل به ورود در میدانهای بسیار وسیع نادانستنیهای بشر برای کشف دانستنیها و افکندن نور علم به وادی مجهولات، و صاحب فکر. از جنبه‌ی رفتاری: آدم منضبط، قانون‌شناس. ما چنین موجودی می‌خواهیم. آیا میشود چنین موجودی را تربیت کرد؟ البته؛ البته که میشود. درست است که انسانها یکسان نیستند؛ درست است که ژنهای گوناگون و مؤثرات گوناگون خلقتی، آدمها را با اختلافاتی به وجود می‌آورد؛ اما به طور معمول و عام، همه‌ی انسانها نقش پذیرند.

بیانات رهبر معظم انقلاب در دیدار مسئولان آموزش و پرورش سراسر کشور ۸۶/۵/۲



فهرست مطالب

۱۲	..... ضرورت تشکیلات
۱۳	..... ضرورت تشکیلات در بیان اسوه های تشکیلاتی
۱۴	..... بایسته های کار تشکیلاتی
۲۰	..... نمودار سازمانی مدرسه
۲۲	..... برنامه ها و شرح وظایف
۲۳	..... در یک نگاه
۲۴	..... برنامه های پرورشی
۳۰	..... برنامه های آموزشی
۳۴	..... شرح وظایف
۳۵	..... معاون و مربی اینگونه است
۳۸	..... معاونت انضباطی
۳۹	..... شرح وظایف معاونت انضباطی
۴۶	..... معاونت آموزشی
۴۷	..... شرح وظایف معاونت آموزشی
۶۰	..... معلم راهنما
۶۱	..... شرح وظایف معلم راهنما
۷۱	..... معاونت پرورشی و تربیت بدنی
۷۴	..... شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی
۸۷	..... سایر بخش ها
۸۸	..... شرح وظایف امور اداری و دفتری





- ۹۱ شرح وظایف حسابداری
- ۹۴ شرح وظایف امور سرویس
- ۹۶ شرح وظایف مسؤول انتشارات
- ۹۸ شرح وظایف مسؤول IT و سایت
- ۱۰۲ شرح وظایف مسؤول آزمایشگاه و کارگاه
- ۱۰۵ شرح وظایف خدمات
- ۱۰۸ مرامنامه معلمان





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرَّحْمَنُ ۝ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ ۝ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ ۝

پس از حمد خداوند متان و معلم انسان، و سلام و درود بر خاتم پیامبران که معلم ربانی خلقت است و اسوه نیکویی برای تمامی مرئیان، موجب بسی مسرت است که خداوند رحمان توفیق خدمتگزاری و قدم نهادن در مسیر تربیت بندگانش را به ما مرئیان و معلمان عطا فرموده است.

امید که با تخلق به اخلاق الهیه و عمل مطابق وصایا و سنت پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله و ائمه طاهرین صلوات الله علیهم اجمعین، نعمت تربیت بندگان را قدر دانسته و از باب «کونوا دعاة الناس بغير السننکم» معلمانی شایسته برای فرزندان اسلام باشیم.

در شرایط کنونی که بخش عمده ای از تربیت نسل ها در فضای موسوم به «مدرسه» انجام می گیرد، لازم است تدابیر ویژه ای برای به ثمر رسیدن تربیت صحیح، در نظر گرفته شود.

مدرسه نبی اکرم (ص) از بدو تأسیس، تربیت فرزندان این مرز و بوم را بر اساس معیارهای دین مبین اسلام و آرمانهای امام راحل عظیم الشان، وجهه همت خود قرار داده و در سنوات گذشته شاهد تحولات و فراز و نشیب های گوناگونی در این مسیر بوده است.

پس از یک دهه تلاش در این جهت، اهداف و شرح وظایف بخش های مختلف، بازنگری و بازتعریف شد و مدرسه دوره جدیدی را برای تحقق اهداف یاد شده آغاز کرده است.

هدف مدرسه تربیت دانش آموزانی متعهد به فرهنگ اسلامی، اخلاق اسلامی، آرمان های انقلاب اسلامی، مهدی (عج) باور و مهدی (عج) یاور و در بعد علمی، تربیت دانش آموزانی با انگیزه بالا برای رقابت علمی و اعتلای کشور اسلامی با نگاه به افق روشن و امید آفرین علمی ایران عزیز می باشد.

تمامی ارکان مدرسه در این برنامه دارای وظایف مشخص و معینی هستند که از طریق عمل دقیق به شرح وظایف خود، قطعه ای از تصویر «مدرسه الگو» را تکمیل می نمایند.

امید است با همکاری تمامی ارکان مجموعه شاهد تحقق تمامی آرمان ها در آینده ای نه چندان دور

باشیم.

والله ولی التوفیق

محمد مهدی استاد آقا - پاییز ۱۳۹۴ هجری شمسی





ضرورت تشکیلات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ « وَالْعَصْرُ » إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خَسْرٍ « أَلَا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ
قرآن کریم

در این دنیای سازمانی، اگر ما باز بخواهیم تک‌روی کنیم، به نظر من، نهایتِ سادگی است. ما اگر امروز حملِ دسته جمعی
نداشته باشیم کلاهمان پسِ معرکه است. که هست!

برای این که همه چیز منظم و تشکیلاتی و سازمانی است. (امام موسی صدر)



مدرسه به عنوان یک تشکیلات، نمی تواند بدون توجه به ضرورت های کار تشکیلاتی توفیق چشمگیری داشته باشد. درباره تشکیلات و ضرورت آن سخن بسیار است، اما در اینجا مختصری از بیانات اسوه های تشکیلاتی آورده می شود تا کمی از ابعاد موضوع روشن گردد.

نگارنده اکیداً اعتقاد دارد معلمان و مربیان در یک مدرسه بایستی ضرورت های کار تشکیلاتی را بشناسند و به آن عمل کنند تا تلاش هایشان به بار نشیند و ماندگار گردد.

ضرورت تشکیلات در بیان اسوه های تشکیلاتی^۱

حضرت آیت الله خامنه ای حفظه الله:

✓ چرا فرهنگ کار جمعی در جامعه ی ما ضعیف است؟ این یک آسیب است. با اینکه کار جمعی را غربی ها به اسم خودشان ثبت کرده اند، اما اسلام خیلی قبل از اینها گفته است: «تعاونوا علی البرّ و التّقوی»، یا: «و اعتصموا بحبل الله جمیعاً». یعنی حتی اعتصام به حبل الله هم باید دسته جمعی باشد؛ «و لا تفرّقوا»^۲

✓ هر چه بتوانیم اشتباه نکنیم، بهتر است. اصلاً کار جمعی هم می تواند بی اشتباه در بیاید. آنچه نمی تواند بی اشتباه در بیاید، کاری است که یک نفر انجام می دهد؛ و الا کاری که جمعی می کنند، واقعاً چه اشکالی دارد که کاری کنیم اصلاً بی اشتباه در بیاید؟^۳

امام موسی صدر:

✓ ...عالم منظم است. به خصوص که قبل از آن به آیه «الشمس و القمر بحسبان» نیز اشاره شده است. یعنی خورشید و ماه پدیده هایی حساب شده هستند. منظور آن است که در این آیه اعلان شده است که ایها الناس، این عالم بزرگی که ما در آن زندگی می کنیم، با نهایت دقت و نظم و انضباط

^۱ به نقل از پایگاه اینترنتی مضمار، تشکیلات اسلامی

^۲ بیانات رهبر معظم انقلاب در دیدار جوانان استان خراسان شمالی ۱۳۹۱/۷/۲۳

^۳ بیانات رهبر معظم انقلاب در دیدار اعضای بنیاد دایرة المعارف اسلامی ۱۳۶۸/۷/۳۰





برقرار شده است. یعنی نظم و انضباط بر جهان حکومت می کند. خوب، چرا خدا این حرف را به ما می زند؟ ألا تطفوا فی المیزان. برای اینکه ما هم اگر بخواهیم فرزند این دنیا باشیم، اگر بخواهیم زنده باشیم، اگر بخواهیم فعالیت و تلاشمان به ثمر برسد، و اگر دوستدار خوددیم، باید منظم کار کنیم. بَلِّشُوا و بی نظمی، جز فنا در این دنیا، نتیجه ای ندارد. زیرا دنیایی است که همه چیزش منظم است. ما هم اگر منظم باشیم، به ثمر می رسیم. و اگر بخواهیم به ثمر برسیم و از عمرمان نتیجه بگیریم، باید منظم باشیم. این اصل به ما یاد می دهد که در همه چیزمان، در زندگی داخلی مان، در زندگی مالی مان، در وضع درس خواندن مان، در وضع جواب نامه نوشتن هایمان، در معاشرت با دوستانمان، در روش تحصیلی و روحانیمان، در روش تبلیغاتیمان و در هر چیزی که در اداره آن سهم هستیم، باید منظم باشیم. اگر منظم نباشیم، نابود و بی اثر خواهیم شد.^۱

بایسته های کارتشکیلاتی

✓ قرارگاهی عمل کردن: تعبیر «قرارگاه» ممکن است به بعضی گوش ها سنگین بیاید-قرارگاه یک اصطلاح جنگی است، اصطلاح نظامی است- و بگویند آقا، قرارگاه مال مسائل نظامی است، شما در مسائل فرهنگی هم فکر نظامی را رها نمی کنید! واقع قضیه این است که کارزار فرهنگی از کارزار نظامی اگر مهم تر نباشد و اگر خطرناک تر نباشد، کمتر نیست؛ این را بدانید؛ یعنی می دانید هم شما، واقعاً یک میدان کارزار است اینجا.^۲

هر کس در هر جایی که هست، در هر شهر و روستایی که هست، در هر مسجد و پایگاهی که هست، در هر مدرسه و دانشگاهی که هست، می تواند قرارگاهی عمل کند. می گوئیم قرارگاه ها، تا بگوئیم وحدت فرماندهی، وحدت نقشه کلی، وحدت هدف و عهد مشترک. قرارگاهی عمل کردن یعنی با فکر و برنامه عمل کردن، بصیر بودن، دائماً و مستمراً به فرمانده بالادست نگاه کردن و نقشه را در دست داشتن. یعنی قطب نما داشتن، یعنی علی الدوام آفت شناسی کردن و توصیه ها و تذکرات را زمزمه کردن. یعنی خوب دیدن پیشرفت ها و پس رفت ها و کند رفتن ها. یعنی جمعی عمل کردن و همراه کردن همه...

^۱ سخنان امام موسی صدر حفظه الله در باب ضرورت بازنگری در شیوه های تبلیغ دین است که در جمع شمار زیادی از روحانیون بویژه شیخ مرتضی حائری، سید محمد باقر سلطانی، مرتضی مطهری، کاظم شریعتمداری و ... بیان شده است.

^۲ مطالب این بخش به نقل از کتاب «قرارگاه های فرهنگی» است. کتاب مذکور به شرح بیانات رهبر انقلاب در جمع فعالان فرهنگی می پردازد که در تاریخ ۲ اردیبهشت ۹۲ ایراد شده است.





✓ آفت شناسی: از جمله اولین کارهایی که باید انجام بدهید، این است که یک جایی برای آفت شناسی این بگذارید. چون کار بزرگ است و وقتی کار بزرگ بود، آفتش هم خسارت پار است. از همین اول کار، شما نگاه کنید ببینید این کار وسیع و عظیم شما چه آفت هایی می تواند پیدا کند. این به نظر من از واجب ترین کارهاست... ما داشتیم مجموعه هایی... که خوب شروع کردند، لکن خوب تمام نکردند.

✓ پشتوانه فکری و نظری مستحکم: اگر پشتوانه فکری و نظری را نداشتید، وسط راه، تشکیلاتان در درون خودش ممکن است دچار انحراف بشود. دچار رکود و ارتجاع بشود... یک کار به شدت قوی و عمیق نظری و نرم افزاری حتماً احتیاج دارید... اگر نشد، دچار سطحی نگری می شوید، دچار انحراف می شوید. نه اینکه شما منحرف بشوید، تشکیلاتان آفت انحراف پیدا خواهد کرد، آفت سطحی نگری پیدا خواهد کرد... آفت تکرار پیدا خواهد کرد، احیاناً آفت تحجرهای خطرناک پیدا خواهد کرد.

✓ خودسازی: جهاد اکبر این است، یعنی اگر ما توانستیم، بابت درونی و شیطان درونی مبارزه کنیم، در همه این میدان ها پیروزیم. اگر آنجا شکست خوردیم و مغلوب شدیم، در این میدان ها (میدان های فرهنگی) پیروزی پیدا نخواهیم کرد. حالا ممکن است در این میدان ها جوله ای^۱ یک وقت انسان پیدا کند اما دولت حق نخواهد شد. آنجا را بایستی علاج کرد، درونمان را باید درست کنیم... مراقب باشید جوان هایی که متصدی بخش های مختلف هستند که تقوایا، پرهیزکاری را و پاکدامنی را در درون خودشان تقویت کنند، اینها چیزهای لازمی است. اگر این را ما توجه نکردیم و رعایت نکردیم کمیتمان لنگ خواهد بود در بسیاری جاهای گوناگون، به خصوص در کارهای اساسی و حساس.

✓ حل شدن در جمع: یکی از خصوصیات بارز شهید بهشتی (ره)، عادت به کار دسته جمعی و محور کار دسته جمعی قرار گرفتن بود... یکی از بارزترین خصلت های کار دسته جمعی این است که آدم بتواند از عقیده خودش در مقابل عقیده جمع صرف نظر کند؛ یعنی تشخیص جمع را بر تشخیص خودش غلبه بدهد و آقای بهشتی این جوری بود. ایشان با اینکه یک آدمی بود که تقریباً در همه مسائلی که مطرح می شد، یک نظری داشت... (وقتی برای ایجاد یک تشکیلات قبل از انقلاب)

^۱ اشاره به کلام امیرالمؤمنین (ع) است: «اللباطل جَوْلَةٌ وَ لِلْحَقِّ دَوْلَةٌ» برای باطل جولانی است و دولت و پابرداری برای حق است. غرر المحکم





صحبت کردیم که مثلاً چه کسانی باشند؟ ایشان گفتند: «کسی را انتخاب نکنید که راحت حاضر باشد در جمع حل بشود. هیچ گونه «خود» در او نباشد.» بنده آنجا یک مثالی زدم. گفتیم باید مثل آن قندی باشیم که توی لیوان آب حل می شود و هیچی از آن زیر دندان نمی آید، از بین هم که نمی رود.

✓ ابتکار داشتن: ایشان^۱ یک آدمی بود که مظهر ابتکار بود. همیشه حرف نو و کار نو پیشنهاد می کرد.

✓ حلم: آقای بهشتی مردی بود به معنای حقیقی کلمه «حلیم»... مراد ظرفیت نفسانی است... آدمی که از میدان در برود، اصلاً نبود. آدم هایی که این ظرفیت نفسانی را ندارند، برای کار دسته جمعی آدم های مناسبی نیستند؛ که زود بر آشفته بشوند از حوادث یا از [هر چیز دیگر]، چه از اهانت، چه از ستایش، فرق نمی کند... لذا آدمی که می تواند اهانت به خودش را تحمل کند، طبیعی است که حرف مخالف حرف خودش را راحت می تواند تحمل بکند؛ یعنی خوب گوش بدهد تا همه نظراتشان را بگویند و خودشان را تخلیه کنند.

✓ اتکای به نفس

✓ عقل

✓ قدرت جمع بندی

✓ محاسبه گری^۲

✓ چند توصیه:^۳

○ مبنای تشکّل را اخلاق اسلامی قرار دهید.

○ حوزه های کاری را میدان رقابت معنوی قرار بدهید.

^۱ شهید بهشتی (ره)

^۲ برای مطالعه بیشتر به اصل کتاب مراجعه شود.

^۳ همان





- قرآن؛ قرآن به خصوص توصیه سوّم من است. سعی کنید با قرآن آشنا شوید.
- در تدبّین و تعهّد اسلامی، هر چه می توانید پافشاری کنید؛ این را کم نشمارید. نماز خوب خواندن، با توجّه خواندن، اول وقت خواندن، توصیه به تقوا، توصیه به حق، توصیه به صبر، خشوع، خضوع، تواضع، استغفار، توجّه به عیوب خود، توجّه به محسّنات برادران و خواهران، همه آن چیزهایی که اخلاق جمع مسلمان مطلوب هست را رعایت کنید؛ یعنی تعهّد اسلامی، به اینها توجّه کنید. هوشیارانه سعی کنید مسلمان زیست کنید.
- نماز مهم است، جوان ها اگر بتوانید روزه بگیرید، روزه مؤثر است.
- گروه گرایی نکنید. گروه گرایی می دانید یعنی چه؟... یعنی انسان وقتی در یک جمعی، توی یک عده دوست قرار دارد، عیب های آن ها را حسن می بیند.
- خدا را باید از خودمان راضی کنیم و همین کلید حل مشکلات ماست. همه مان هم باید این کار را بکنیم... اول و دوم ندارد...
- در مقابل مؤمنین، فروتن باشید و خودتان را ذلیل بگیرید؛ «اذلّة علی المؤمنین»^۱. این با شاخ و شانه کشیدن با همدیگر، نمی سازد. این، با محبت و گذشت و مدارا ایجاد می شود. تقوا اینهاست.
- تقوا در مسائل مالی، تقوا در مسائل ناموسی، تقوا در مسائل شخصی، تقوا در مسائل سیاسی، به خصوص تقوا در مسائل کاری را مهم بیانگارید.
- با خستگی هم مبارزه کنید؛ چون آن هدفی که شما دارید، بسیار والا و مهم است... الان وقتی نگاه می کنم، می بینم کسی که مظهر مبارزه با ماست، ابعادش هزاران برابر کسی است که آن روز (قبل از انقلاب اسلامی) مظهر مبارزه با ما بود. لذا من امروز کاملاً احساس مبارزه می کنم؛ من هیچ سکونت و آرامشی را و اینکه حالا از توفان بیرون آمده ایم و درازی بکشیم، احساس نمی کنم. اعتقاد این است که انسان اگر در مقابلش وضع و محاذات^۲ کنونی میدان مبارزه را تجسّم کند، ممکن نیست احساس خستگی کند.

^۱ سوره مبارکه مائده آیه ۵۴

^۲ (ح ذو) مقابل چیزی قرار گرفتن، روبارویی



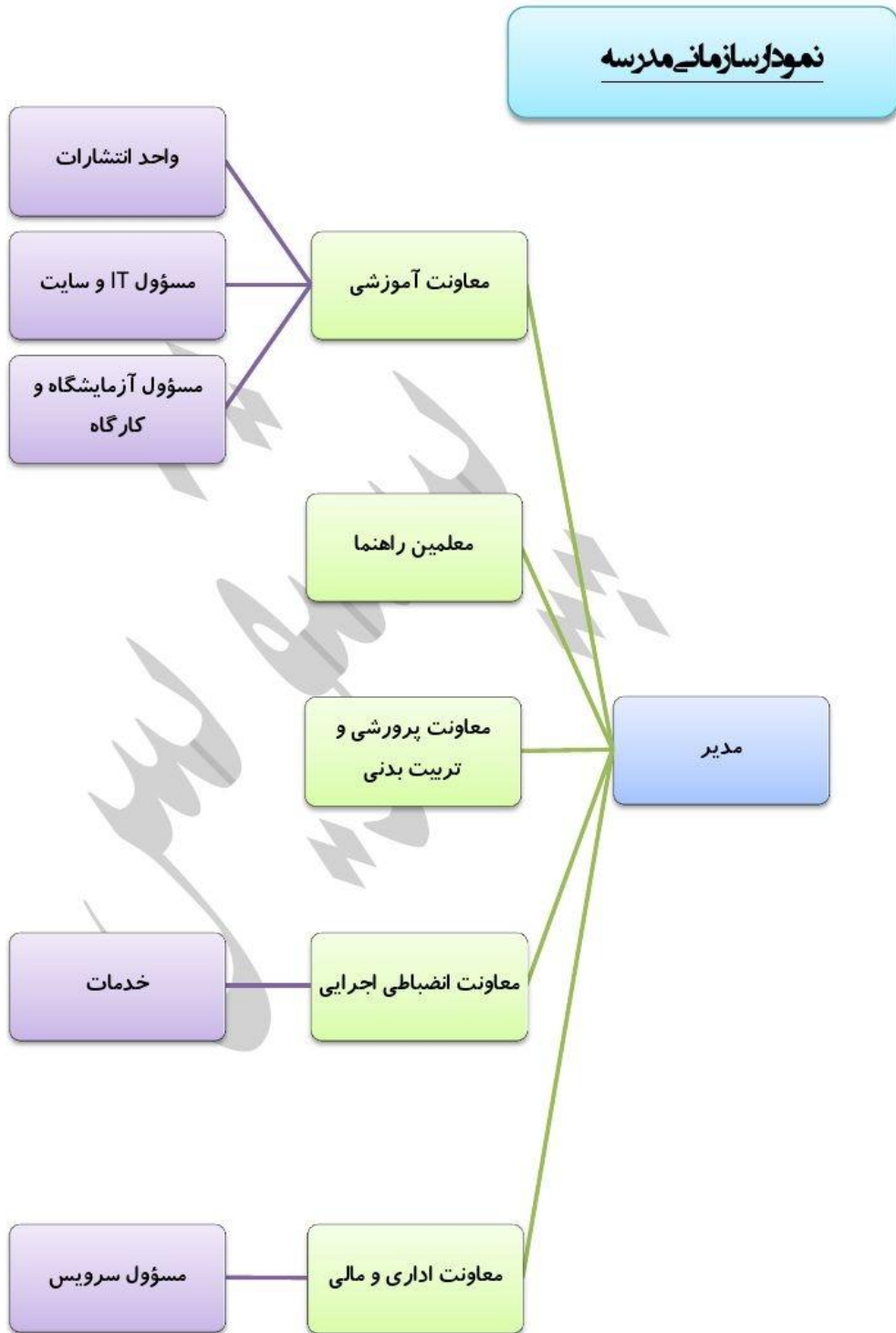


بنابر آنچه گفته شد در مدرسه بایستی تمامی اعضاء و کارکنان اصول زیر را سرلوحه کار خویش قرار دهند:

- تمامی برنامه‌ها بایستی بر اساس بینش صحیح و با استفاده از تجربیات گذشته، در چهارچوب اهداف و برنامه‌های مدرسه، تدوین گردد و پس از طرح در شورای مدرسه و تصویب نهایی به مرحله انجام برسد.^۱
- اصل مشورت و روال تصمیم‌سازی در تمامی امور بایستی رعایت گردد.
- در مواضع اختلاف آراء، ضمن تلاش در جمع‌بندی نظرات، فصل الخطاب، نظر مدیر مدرسه خواهد بود.

^۱ فرم‌ها و روال‌های مربوط به هر بخش بایستی تکمیل و رعایت شود. برای بخش‌هایی که فرم یا روال تنظیم نشده است، تصمیم مدیر و شورای مدرسه نافذ است. لکن بایستی به تدریج همه امور تحت نظام خاص^۲ مصوب انجام بگیرد.







برنامه ها و شرح وظایف

برنامه ها و شرح وظایف دبیرستان نبی اکرم (ص) دوره اول، با در نظر داشت اسناد بالادستی شامل سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی، تدوین و اجرا می گردد و در پی تحقق مراتبی از «حیات طیبه» خواهد بود. این برنامه به طور مستمر پایش و نواقص آن برطرف خواهد شد. ان شاء الله



دریك نگاه

▪ برنامه حوزه های پرورشی

۱. مذهبی و معنوی

(أ) آموزش:

- اصول اعتقادات
- احکام شرعی
- سیره معصومین و حدیث
- قرآن
- اخلاق و آداب اسلامی

(ب) پرورش و تقویت روحیه مذهبی:

- نماز
- ادعیه
- زیارت
- آیین های مذهبی
- ایجاد فضای مناسب برای رعایت احکام و آداب شرعی

۲. اجتماعی و سیاسی

۳. فرهنگی و هنری

۴. جسمی

۵. روحی و استعداد های فردی

۶. ارزش های انقلابی و ملی

۷. زیستی

▪ برنامه های آموزشی

۱. آموزش والدین

۲. آموزش معلمان

۳. آموزش دانش آموزان





برنامه‌های پرورش

۱. مذهبی و معنوی

■ آموزش

۱. اصول اعتقادات:

- ا) تدوین مباحث اعتقادی در موضوعات توحید، نبوت، امامت، معاد و عدل و ارائه کارآمد در کلاس های دینی و سیره توسط کادر آموزش

۲. احکام شرعی:

- ا) تعیین عناوین احکام مربوط به هر پایه
 ب) تدوین جزوات احکام با ادبیات مناسب و طراحی کارآمد و نوین
 ج) استفاده از نرم افزارها و محتواهای چندرسانه ای در زمینه آموزش احکام
 د) ورود درس احکام به بودجه بندی آموزشی مدرسه و ارزشیابی کارآمد جهت اطمینان از فراگیری مطالب ارائه شده

۳. سیره معصومین و حدیث

- ا) فراگیری یک دوره تاریخ و سیره زندگانی چهارده معصوم علیه السلام با تفکیک مطالب متناسب با شرایط هر پایه
 ب) تدوین جزوات مربوطه و استفاده از راهکارهای آموزشی مناسب و نوین جهت ارتقاء سطح فراگیری
 ج) ورود درس سیره به بودجه بندی آموزشی مدرسه
 د) آموزش احادیث و روایات از طریق فعالیت های پرورشی

۴. قرآن

- ا) ایجاد فضای انس با قرآن در مدرسه (مراسم صبحگاه، قرآن قبل از نماز، ماه رمضان و...)
 ب) آموزش روانخوانی کل قرآن در طول سه سال
 ج) آموزش قرائت نماز و ارزشیابی کارآمد جهت اطمینان از یادگیری دانش آموزان
 د) آموزش مفاهیم قرآنی با هدف افزایش فهم آیات و عبارات قرآنی در طول سه سال و آشنایی با قصص قرآنی
 ه) برنامه ریزی حفظ قرآن به صورت حفظ ترتیبی سوره های خاص (کاربردی) و حفظ موضوعی
 و) برنامه ریزی مسابقات قرآن در رشته های فوق از ابتدای سال و مراسم قرآنی





ز) برنامه ریزی کلاس های تخصصی قرائت، حفظ، مفاهیم برای افراد مستعد

۵. اخلاق و آداب اسلامی

أ) تعیین موضوعات و سرفصل های اخلاق اسلامی با توجه به سن و روحیات مخاطبین در گروه

دینی

ب) انتخاب منابع حاوی موضوعات بالا و تدوین جزوات مربوطه و ارائه به مخاطبین

ج) هدایت ارکان مجموعه برای تحقق اهداف آموزش فوق

▪ پرورش و تقویت روحیه مذهبی:

۱. نماز

أ) برنامه ریزی جهت برگزاری منظم و جذاب نماز

ب) ایجاد شرایط و فضای مناسب جهت برگزاری نماز (آب گرم، وضو، نظافت و تهویه و صوت و تجهیزات نمازخانه)

ج) تدوین برنامه هایی جهت پربار نمودن مراسم نمازخانه از قبیل تعقیبات نماز، تلاوت قرآن قبل از نماز، سخنرانی بین دو نماز، مسابقه در نمازخانه و تشویق ها و همین طور تربیت مؤذن و مکبر

د) تاکید بر حضور کادر مدرسه (خصوصا کادر اجرایی) در مراسم نمازخانه از ابتدا تا انتها جهت افزایش کارآمدی و الگودهی به دانش آموزان

۲. ادعیه

أ) تعیین بعضی از ادعیه و تعقیبات نماز و برگزاری مراسم آن ادعیه در اوقات مقرر و تربیت دانش آموزان مستعد برای قرائت ادعیه

ب) تبیین مفهومی ادعیه منتخب به همراه بیان آداب دعا

۳. زیارت

أ) تعیین بعضی از زیارات و برگزاری مراسم آن در اوقات مقرر و تربیت دانش آموزان مستعد برای قرائت زیارات مختلف

ب) تبیین مفهومی زیارات منتخب به همراه بیان آداب زیارت

ج) بیان علمی و عملی آداب زیارت در سفرهای زیارتی

۴. آیین های مذهبی





- (ا) برنامه ریزی زمانی و اجرایی آیین های مذهبی (جشن ها و عزاداری ها)
- (ب) فرهنگ سازی صحیح در برگزاری مراسم مذهبی
- (ج) خنی سازی محتوای مراسم مذهبی
- (د) تبلیغات و فضا سازی مناسب جهت برگزاری مراسم مذهبی
- (ه) تاکید بر حضور کادر مدرسه (خصوصا کادر اجرایی) در مراسم مذهبی از ابتدا تا انتها جهت افزایش کارآمدی و الگو دهی به دانش آموزان

۵. ایجاد فضای مناسب برای رعایت احکام و آداب شرعی

- (ا) هدایت کلیه ارکان مدرسه جهت اجرای احکام شرعی در مجموعه (معلم، دانش آموز، اولیاء)
- (ب) ابراز احساسات کلیه اعضا در رعایت احکام شرعی و اخلاق اسلامی
- (ج) به کارگیری نظام تشویقی و تبیینی در موارد فوق (به عنوان مثال: آموزش و توجیه اولیا از طریق جلسات، برگزاری نمایشگاه و معرفی منابع)





۲. اجتماعی و سیاسی

۱. آموزش آداب معاشرت و ایجاد زمینه های ظهور آداب صحیح در حوزه های ارتباطی با کوچکتر، همسال، و بزرگتر (پدر و مادر، معلم و...)
۲. ایجاد مهارت های ارتباطی صحیح در حوزه های مختلف
۳. آموزش روحیه کار گروهی مانند: مسؤلیت پذیری، تعهد و وجدان کاری، روحیه مشارکت و...
۴. آموزش الزامات اجتماعی مانند: رعایت قانون و ایجاد روحیه قانون پذیری، توجه به تحولات اجتماعی، همپاری اجتماعی و...
۵. ایجاد بینش و روحیه سیاسی و انقلابی از طریق توجه به تحولات سیاسی کشور و جهان همراه با تحلیل، مشارکت در فعالیت های سیاسی و انقلابی مانند نماز جمعه، تظاهرات و راهپیمایی ها، انتخابات
۶. آموزش مهارت های اجتماعی و اداری مانند خریدهای جزئی، مراجعه به بانک، پست و نامه نگاری رسمی و...

۳. فرهنگی و هنری

۱. ایجاد آشنایی با زمینه های مختلف هنری
 - أ) ایجاد فضا و بسترهای مناسب برای فعالیت های هنری (مانند برگزاری مسابقه و نمایشگاه، تزیینات هنری مدرسه و...)
 - ب) آموزش هنرهای عمومی؛ فراگیر مانند خط تحریری و طراحی، گروهی مانند سرود، تئاتر، توشیح، سفال، گرافیک، معرق و...
۲. ایجاد فرهنگ مطالعه و کتابخوانی
 - أ) ایجاد فضای مناسب جهت کتابخانه و مطالعه کتاب
 - ب) تجهیز هدفدار کتابخانه در حوزه های مختلف
 - ج) آموزش مهارت لازم جهت کتابخوانی مانند روش مطالعه صحیح، روش تحقیق، روش خلاصه نویسی و فیش نویسی
 - د) ایجاد زمینه های مطالعه و کتابخوانی مانند انجام تحقیق ها، مسابقه کتابخوانی، معرفی کتاب و تازه های نشر، برگزاری نمایشگاه کتاب و هفته کتاب
۳. آموزش مهارت های نوشتن و انشا (در قالب های متفاوت) و گفتار و فن بیان (در قالب های متفاوت) و انتشارات





۴. جسمی

۱. بررسی و ثبت وضعیت سلامت دانش آموزان (تست پزشکی، اعضای حیاتی، فیزیکی و حرکتی، آزمایشگاهی)
۲. آموزش و ترویج تغذیه سالم (مانند آموزش خانواده ها، نظارت بر محصولات بوفه)
۳. ایجاد فرهنگ ورزش به عنوان عاملی برای سلامت و نشاط و فضا سازی مناسب در این جهت
۴. ایجاد بستر مناسب برای آموزش ورزش (عمومی، تخصصی)

۵. روحی و استعداد های فردی

۱. سنجش و ثبت وضعیت روحی-روانی دانش آموزان از طریق تست و مشاوره روانشناسی
۲. مشاوره و تعامل با اولیاء و کارشناسان جهت رفع معضلات و تقویت کمالات روحی-روانی دانش آموزان
۳. تقویت روحیات فردی مثبت (عزت نفس، خودباوری، خودکاری، خودنظمی و نظم پذیری، از خود گذشتگی، کمک به دیگران، تحمل سختی ها، امیدواری، صداقت، امانت داری، رازداری، تعهد کاری و...)
۴. پرورش تعقل و تفکر
۵. بالا بردن روحیه شادابی و سرزندگی با اجرای برنامه های متنوع (جشن و...)
۶. آموزش مهارت ها مانند آشپزی، فنی و...)
۷. کشف استعداد های خاص دانش آموزان و ایجاد زمینه رشد و پرورش استعدادها
۸. پرورش خلاقیت ها

۶. ارزش های انقلابی و ملی

۱. آشنایی با تاریخ و فرهنگ ایران اسلامی به منظور ایجاد هویت ملی
۲. آشنایی با مفاخر مذهبی و ملی ایران اسلامی
۳. آشنایی با ارزش های انقلابی، امام و شهدا
۴. ایجاد دلبستگی به میهن اسلامی با ابزار های ایران شناسی و ایران گردی





۷. زیستی

۱. ایجاد روحیه علاقه مندی به طبیعت (زمین، گیاهان، حیوانات) از طرق مختلف مانند باغبانی و...
۲. آموزش و ایجاد ارتباط صحیح و سازنده در حوزه زمین، حیوانات و گیاهان
۳. ایجاد فرهنگ صحیح استفاده از انرژی و طبیعت
۴. ایجاد فرهنگ نظم و نظافت و زیباسازی محیط زندگی (متزل، مدرسه و...)

سیستم ایمن





برنامه‌های آموزشی

۱. انتخاب کادر آموزشی متعهد و متخصص
۲. تدوین برنامه و بودجه بندی مناسب دروس با توجه به نظر کارشناسان و شرایط مدرسه
۳. تشکیل جلسات گروه های آموزشی
 ۱. قبل از شروع سال تحصیلی: ارائه طرح درس و تدوین تقویم آموزشی در طول سال
 ۲. در طول سال تحصیلی:
 - ا) نظارت بر حسن اجرای طرح درس ها و تقویم آموزشی
 - ب) هم فکری در جهت بهینه سازی روش های تدریس و ارزشیابی (پرسش های کلاسی، آزمون های مرحله ای و...)
 - ج) هم فکری در جهت طرح موضوعات تحقیق ها و پروژه ها
۴. اجرای مناسب و منظم کلاس های درس و کارگاهی و نظارت بر کیفیت کلاس ها
 ۱. نظارت بر کمیت و کیفیت تکالیف ارائه شده توسط معلم و حسن اجرای فعالیت ها توسط دانش آموزان
۵. فراهم نمودن ابزارها و وسایل کمک آموزشی در زمان مناسب
۶. انجام تبلیغات کارآمد جهت ایجاد فضای شورانگیز فعالیت های علمی و پژوهشی
۷. ارزشیابی
 ۱. برگزاری آزمون های ماهانه، میان ترم و پایان ترم
 ۲. برگزاری آزمون های علمی منظم در سطح مدرسه
 ۳. برگزاری و شرکت در آزمون های بین مدارس
 ۴. ارائه کارنامه
۸. ارزیابی و تحلیل نتایج آزمون ها به وسیله نمودار و ... و اطلاع رسانی به مراجع ذیربط مانند مدیر، معلمین، گروه و... و پیگیری تحلیل ها و نتایج در جهت اصلاح کاستی ها و یا تقویت امور آموزشی
۹. ارائه مشاوره تحصیلی به دانش آموزان و اولیاء
۱۰. برنامه ریزی کلاس ها و دوره های مختلف متناسب با وضعیت علمی دانش آموزان (ضعیف: تقویتی، قوی: پیشرفته و المپیاد و ارائه سایر کمک های آموزشی)
۱۱. تدوین نظام تشویق برگزیدگان علمی (پیشرفتی و برترین)
۱۲. انجام پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی:
 ۱. زمانبندی مناسب جهت انجام و ارائه تحقیقات
 ۲. ارائه موضوعات پژوهشی مصوب و تعیین شده در گروه های آموزشی به دانش آموزان





۳. تعیین اساتید راهنما برای افراد و یا گروه های تحقیقی جهت راهنمایی و نظارت بر حسن اجرای روند انجام تحقیقات
۴. فراهم نمودن بستر مناسب جهت انجام پروژه ها از قبیل جزوات و آموزش روش تحقیق، مراجعه به کتب و مقاله های مرجع، امکانات و وسایل
۵. ایجاد فضای مناسب جهت ارائه و نمایش پروژه ها و تحقیقات در نمایشگاه و سایت و...
۶. تشویق پروژه ها و تحقیقات برتر
۷. جمع بندی و آرشیو پروژه های انجام شده

۱۳. آموزش دروس غیر رسمی

۱. انتخاب بعضی دروس غیر رسمی با توجه به نیاز روز و توانمندی های دانش آموزان مانند کامپیوتر، زبان انگلیسی، مکالمه عربی، نجوم، کمک های اولیه و...
۲. گنجاندن دروس فوق در برنامه آموزشی مدرسه

۱۴. آموزش والدین جهت ارتقای رفتارهای تربیتی در طبق اصول تعلیم و تربیت اسلامی

۱. آموزش خانواده به صورت حضوری
 - أ) جلسات آموزشی با حضور استاد مربوط با معرفی کتاب یا منبع مورد بحث و برگزاری پرسش و پاسخ (استفاده از فیلم آموزشی و بروشور آموزشی توصیه می شود)
 - ب) آموزش به صورت غیر حضوری
 - أ) ارسال نشریات با محتوای تربیتی
 - ب) مسابقه کتابخوانی
 - ج) ارسال پیام های تربیتی
۲. آموزش به صورت مجازی
 - أ) معرفی منابع مجازی و اینترنتی در حوزه آموزش خانواده
 - ب) استفاده از فضای مجازی در اجرای برنامه های آموزشی مختلف حضوری و غیر حضوری

۱۵. آموزش معلمان جهت ارتقاء توانمندی ها در حوزه تدریس، پشتوانه های علمی (اختصاصی و

عمومی) و حوزه تربیتی نوجوان و جوان

۱. تشکیل کلاسهای آموزشی (ضمن خدمت یا در اوقات فراغت)





۲. فراهم نمودن امکانات آموزشی مانند کتابخانه، بانک نرم افزار، محتوای آموزشی و تربیتی، نشریات و...
در دفتر معلمان
۳. برگزاری مسابقات علمی، آموزشی، فرهنگی، ورزشی
۴. بازدیدهای علمی-فرهنگی

۱۶. آموزش دانش آموزان

۱. خواندن و یادگیری (فهم) کامل کتب درسی
۲. آموزش کمی و کیفی بالاتر از سطح کتب درسی
۳. آموزش مطالب غیر درسی با نوین ترین روش ها به صورت کارآمد (مانند زبان، کامپیوتر و...)
۴. به کارگیری آموخته های دانش آموزان در حرصه عمل و ایجاد فضای علمی و پژوهشی در مدرسه
 - ا) در دروس علوم، ریاضی، هنر و کار و فناوری و مانند آن به صورت پروژه
 - ب) در دروس دینی، مطالعات اجتماعی و ادبیات و مانند آن به صورت تحقیقی

۱۷. ثبت مستندات برنامه ها و ثبت تجربیات برای استفاده های بعدی





شرح وظایف

سلسله عملیات





معاون و مربی اینگونه است...

- ✓ معاون و مربی باید فردی مؤمن و متقی باشد و از نظر رفتاری برای کارکنان و دانش آموزان الگوی مناسبی محسوب شود و از پشتکار، اعتماد به نفس، حسن خلق و اراده لازم برخوردار باشد.^۱
- ✓ خوش صحبتی و قدرت بیان یکی از عواملی است که در ایجاد رابطه، فوق العاده مؤثر است. بنابراین معاون و مربی جهت تفهیم انضباط و بیان مطالب در مدرسه باید از این نیرو برخوردار باشد. چه بسیار افراد با سواد و عالم که در اظهار مطالب و تفهیم آن به دیگران ناتوانند، چنین افرادی به ندرت میتوانند در امر تعلیم و تربیت موفق شوند.
- ✓ از ویژگی های دیگر معاون و مربی این است که با همه کارکنان مدرسه، دانش آموزان و اولیای آنان ارتباط صمیمانه و دوستانه برقرار کند و در حفظ و تداوم آن بکوشد و از هرگونه پیش داوری و قضاوت عجولانه درباره کارهای مثبت یا منفی دانش آموزان دوری جوید و در حد امکان، کمالات یک قاضی عادل را داشته باشد.
- ✓ معاونان و مربیان باید در زمینه شغلی خود از اُبّهت و هیبت برخوردار باشند و در پرتو این اُبّهت شاگردان از آنها بهره خواهند گرفت بدون اینکه به تنبیه کردن یا کم کردن نمره انضباط متوسّل گردند.
- ✓ معاون و مربی باید از حرکات غیر منطقی خودداری ورزیده و از مزاح و شوخی های زیاده از حد، پرهیز نماید، زیرا اینگونه کارها حرمت و شکوه آنان را کاهش می دهد. البته منظور این نیست که معاون و مربی خود را ترش رو و اخمو نشان داده از دانش آموزان کناره گیری نماید بلکه در عین مهربانی از عظمت روحی و معنوی خاصی باید برخوردار باشد تا بر روی دانش آموزان اثر مثبت گذاشته آنان را از انجام رفتارهای سبک و بیهوده و امثال آن باز دارد.
- ✓ معاون و مربی از نظر اینکه در محیط مدرسه با دانش آموزان در ارتباط است از سپردن تعهد و قول ناگزیر است. از سوی دیگر از قول دادن صریح و مطلق باید خودداری کرد.
- ✓ اساس تربیت در اسلام محبت الهی است. محبت صفتی در نفس انسان است و به چیزی تعلق میگیرد که به اعتقاد او دارای خیر و خوبی باشد. برخی گمان میکنند باید دیواری از ترس و وحشت بین مربی و متربی باشد تا تربیت، جامه عمل بیوشد، ولی غافل از اینکه اگر ترس بتواند به

^۱ خصوصاتی که در این بخش ذکر می شود، برای همه مربیان و معاونان مدرسه (انضباطی، پرورشی، آموزشی، معلمان راهنما، مدیر و...) لازم است.





طور جزئی و محدود سرپوشی بر صفات ناهنجار بگذارد، تا وقتی این اثر است که عامل ترس نیز موجود باشد ولی به محض برطرف شدن آن، خوهای زشت با قدرت بیشتر که حاصل سرکوبی و انباشته شدن آن است خود را نشان خواهد داد. تجربه نشان داده ابراز محبت و احساس اطمینان و اعتماد حاصل از آن در امر تربیت بسیار موفق تر از عامل ترس بوده است.

✓ اولین و اساسی ترین موضوعی که باید مورد توجه معلمان و مربیان قرار گیرد، تکریم و شخصیت دادن به کودکان و نوجوانان است. بنابراین معلمان و کارکنان مدرسه در اجرای برنامه های تربیتی اولین کاری که باید انجام دهند این است که شخصیت کودک را تثبیت نموده، آنگاه به امور تربیتی پردازند، چه با حفظ شخصیت کودک بهتر میتوان دگرگونی هایی در کودک بوجود آورد.

تجربه نشان داده است که هرگاه با کودکان خطای برخورد شده، در همان مراحل ابتدایی کودک دچار تأثر شده از کردار خود اظهار ندامت و پشیمانی نموده و به عذرخواهی پرداخته است. یکی از اشتباهات بزرگ مربیان این است که در مواردی که کودکان دچار خطایی میشوند، به جای حفظ حیثیت آنان میکوشند آبروی آنان را بر باد داده از این رهگذر جرم و گناه را بزرگ جلوه دهند، غافل از اینکه خود شاگرد را نادیده میگیرند و بزرگترین سرمایه معنوی او، یعنی شخصیت او را از بین میبرند.

✓ یکی از عوامل کلیدی برای امنیت در مدرسه نظم است. قوانین ساده و روشن، منجر به شکل گیری نظم و ترتیب در مدرسه می شوند. اجرای قوانین، حتی قوانینی که در یادگیری دانش آموزان کم ترین اثر را دارند باید توسط تمامی اولیا مدرسه رعایت شوند.

هنگامی که مدرسه به قوانین انضباطی اهمیت بدهد و آنها را در مورد دانش آموزان به اجرا بگذارد، پیام ایمنی قوی به دانش آموزان منتقل می کند. هنگامی که اولیا مدرسه هماهنگ و منطبق با قوانین انضباطی مدرسه عمل نمایند دانش آموزان نیز یاد خواهند گرفت که از قوانین و مقررات انضباطی مدرسه پیروی و به آنها عمل کنند.

✓ کار معاون و مربی فقط برقراری نظم و انضباط و آموزش در مدرسه نیست بلکه باید در کار خود به صورت مدیریتی عمل کند و برای رسیدن به اهداف کلی تعلیم و تربیت باید به روشها و فنون تدریس آشنایی داشته باشد. از روانشناسی (رشد - شخصیت - بازی - پرورشی) اطلاعات کافی داشته باشد تا محیط مدرسه را برای دانش آموزان و معلمان محیطی سرشار از شور و نشاط فراهم





کند و دانش آموزان و معلمان با خاطری آسوده و احساس امنیت و بدون دغدغه خاطر در مدرسه و کلاس درس حاضر شوند و در سنگر علم و دانش به تعلیم و تربیت بپردازند.^۱

تعلیم و تربیت

^۱ برگرفته از مقالات مختلف در اینترنت که متأسفانه نام نگارنده آن در منبع یافت نشد.





معاونت انضباطے

سینئر ایس ایس ٹی





شرح وظایف معاونت انضباطی

موعده اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
تمام سال	۱۵۰	نظارت بر نظم و انضباط در کلیه فضای مدرسه و فعالیت های مدرسه: کار اصلی معاونت انضباطی برقراری همه جانبه نظم در کلیه فضاهای مجموعه است. ناظم مسئول اصلی نظم دانش آموزان، و انجام منظم همه امور است. نظارت بر نظم ظاهری مجموعه نیز از وظایف ناظم است.	۱
تمام سال	۹۰	اجرای زمانبندی ساعات مدرسه: اجرای زمان بندی در روزهای عادی و خاص (کدهای زمانی) و طبقه معاونت انضباطی است.	۲
ابتدای سال و طول سال	۹۰	تشکیل پرونده انضباطی دانش آموزان و ثبت موارد انضباطی آنها: پرونده انضباطی مطابق آیین نامه انضباطی مجموعه بایستی تشکیل و به طور مستمر تکمیل گردد. ضمناً بایستی وضعیت انضباطی هر دانش آموز در هر نوبت کارنامه توسط ناظم و با همکاری معلم راهنما درج گردد. ناظم بایستی عناوین مربوط به خود را در قالب جداول نظام تشویق و تقدیر مدرسه در موعده مقرر مطابق شیوه نامه و تصویب شورا ارائه نماید.	۳
تمام سال	۶۰	نظارت و مراقبت بر رفتار و حرکات و طرز پوشش و نظم ظاهری دانش آموزان مدرسه (با همکاری معلم راهنما) و برخورد در موارد لازم: نظارت بر رفتار و طرز پوشش و نظم ظاهری دانش آموزان به طور مستمر و روزانه بایستی انجام گیرد. حضور دانش آموزان در مجموعه بایستی مطابق با آیین نامه انضباطی و چهارچوب های مدرسه باشد. در عین حال شیوه برخورد بر مبنای الگوی اسلامی و اخلاقی است و تلاش می شود در عین برقراری نظم، زمینه ارتقای روحی و رشد دانش آموزان فراهم گردد.	۴
تمام سال	۶۰	اطلاع رسانی مستمر موارد انضباطی - اخلاقی دانش آموزان به معلم راهنما حداکثر تا یک روز:	۵

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		هر گونه مورد انضباطی و اخلاقی بایستی به صورت روزانه به اطلاع معلم راهنما برسد تا در مشاوره ها و پیگیری های بعدی لحاظ گردد.	
تمام سال	۳۰	بررسی و ثبت وضعیت حضور و غیاب دانش آموزان و اطلاع رسانی به معلم راهنما در اسرع وقت: حضور و غیاب روزانه و ثبت آن بایستی در ابتدای روز (زنگ اول) انجام و به اطلاع معلم راهنما برسد.	۶
تمام سال	۳۰	پیگیری و اطلاع رسانی غیبت دانش آموزان تا قبل از ساعت ۱۰ و ثبت علت غیبت ها: موارد غیبت دانش آموزان بایستی حداکثر تا ساعت ۱۰ صبح بررسی و علت آن ثبت گردد. در این مورد نیز اطلاع رسانی به معلم راهنما لازم است.	۷
تمام سال	۳۰	اجازه مرخصی دانش آموزان با نظر معلم راهنما (عدم حضور دانش آموزان بیش از یک روز در مدرسه با مدیریت هماهنگ می شود).	۸
تمام سال	۹۰	اجرای مراسم صبحگاه و جشن ها و عزاداری ها (با همکاری معاونت پرورشی) و اجرای امتحانات و آزمون ها و جلسات: اجرای کلیه موارد یاد شده و فراهم کردن شرایط بیرونی و اجرایی با ناظم است. محتوای برنامه های پرورشی با معاونت پرورشی و برنامه های آموزشی با معاونت آموزشی است. لکن هدایت دانش آموزان یا اولیا، فراهم کردن شرایط اجرا از حیث مکان، زمان، برنامه و وسایل خصوصا در جلسات و امتحانات از وظایف ناظم است. البته آن قسمت از برنامه ها که مطابق شرح وظایف به معاونت دیگری سپرده شده از این محدوده استثناء می شود (مانند عمده برنامه های پرورشی)	۹
تمام سال	۳۰	مسئولیت حفظ نظم کلاس هایی که احتمالا بدون معلم می باشند (در صورت نبود معلم راهنما و یا با تقاضای معلم راهنما): ناظم بایستی به کلاس ها و طبقات در همه زنگ ها سرکشی نموده و از تشکیل و شروع منظم کلاس ها اطمینان حاصل نماید. در صورت عدم حضور معلم و معلم راهنما مسئولیت اداره کلاس تا حضور معلم یا معلم راهنما به عهده ناظم است. همینطور در صورت عدم امکان معلم راهنما و درخواست وی، ناظم بایستی کلاس را اداره نماید.	۱۰





تمام سال	۹۰	حضور در مدرسه قبل از حضور دانش آموزان و خروج بعد از خروج همه دانش آموزان: معاون انضباطی هنگام ورود دانش آموزان به مدرسه بایستی نظارت داشته باشد. این زمان یکی از زمان های مناسب جهت نظارت بر وضعیت ظاهر دانش آموز است. مناسب است هنگام ورود، ناظم با روی گشاده به استقبال دانش آموزان بایستد. در پایان روز نیز بایستی تا خروج همه دانش آموزان معاون انضباطی نظارت و حضور داشته باشد.	۱۱
تمام سال	۶۰	هماهنگی کامل با معلمان راهنما در به کارگیری دانش آموزان در امور اجرایی (تدوین آیین نامه یاورها): هدف از به کارگیری دانش آموزان مشارکت در انجام امور مدرسه است تا حس مسؤلیت پذیری و اعتماد به نفس در آنها تقویت شود. در به کارگیری دانش آموزان مشورت با معلم راهنما انجام می گیرد. بایستی تلاش کرد که تمامی دانش آموزان تا حد ممکن در طول سه سال تحصیل مسؤلیت های مختلفی را تجربه کنند.	۱۲
نیمه اول مهرماه	۳۰	تهیه آلبوم دانش آموزی هر سال تحصیلی: هر سال از دانش آموزان عکس پرستلی جدید گرفته می شود و نسخه چاپی آن به دانش آموز تحویل می گردد. عکس دیجیتال برای استفاده مدرسه و تهیه آلبوم دانش آموزی به تفکیک کلاس می باشد.	۱۳
هفته اول هر ماه	۶۰	بررسی وضعیت حضور و غیاب کلیه کارکنان مدرسه و ارائه گزارش به مدیر مدرسه: تحویل گرفتن برگه های ساعت زنی کادر اجرایی و فرم پیش نویس ماهیانه و پیگیری صدور کارت افراد با معاونت انضباطی است. تجمیع زمان ها و بررسی ساعات حضور نیز به صورت ماهیانه توسط ناظم انجام می گیرد.	۱۴
ابتدای سال و طول سال	۳۰	تجهیز جعبه کمک های اولیه و رسیدگی به مصدومین احتمالی و اقدامات ایمنی در مدرسه (آتش نشانی، اورژانس، پلیس و...): تجهیز جعبه کمک های اولیه در حد نیاز به صورت مستمر انجام می گیرد. رسیدگی	۱۵





		به مصدومین و اقدامات ایمنی نیز در حوزه معاونت انضباطی است.	
تمام سال	۹۰	<p>مسئول نظافت و تمیزی مدرسه و اجرای تعمیرات لازم و نظارت بر کار مسئول فنی مدرسه:</p> <p>مدرسه که محل تربیت دانش آموزان است بایستی همواره زیبا، آراسته و تمیز باشد. ناظم بایستی با دقت به نظافت و زیبایی مدرسه نظارت داشته باشد. پیگیری وجود سطل زباله به تعداد کافی، تمیز و زیبا بودن کلیه فضاهای مدرسه با نظارت ناظم صورت می گیرد. ناظم بایستی دانش آموزان را به رعایت نظافت و زیبایی مدرسه تشویق کند و با موارد بی نظمی محیطی برخورد لازم را انجام دهد. اجرای تعمیرات و نیز نظارت بر کار مسئول فنی داخلی یا کسانی که از بیرون مدرسه می آیند به عهده معاون انضباطی است.</p>	۱۶
تمام سال	۶۰	<p>مسئول امور سرایداران و خدمتگزاران و تدوین برنامه زمانی کار خدمتگزاران و گزارش موارد لازم به مدیر:</p> <p>انجام وظایف سرایداران و خدمتگزاران مدرسه تحت نظارت ناظم صورت می گیرد. معاون انضباطی برنامه کاری ایشان را تنظیم و بر حسن انجام کارها نظارت می نماید. موارد لازم به مدیر بایستی گزارش شود.</p>	۱۷
تمام سال	۶۰	<p>نظارت بر سرویس دانش آموزان و تدوین آیین نامه ای برای سرویس مدرسه و ابلاغ آن. (نکات لازم الاجرا توسط دانش آموزان، رانندگان، اولیاء و ...):</p> <p>اسامی دانش آموزان هر سرویس و اطلاعات کلی مسیر و راننده بایستی از مسئول سرویس دریافت گردد و در هر سرویس نماینده ای از دانش آموزان انتخاب شود. از آنجا که سرویس مدرسه نیز به نوعی جزء فضاهای مدرسه است ناظم بایستی بر آن نظارت کافی داشته باشد. حسن برخورد راننده و دانش آموزان در سرویس بایستی رعایت شود. موارد لازم به دانش آموزان گوش زد گردد و رانندگان نیز با هماهنگی مسئول سرویس نکات لازم را رعایت نمایند. پیگیری نظم و انضباط دانش آموزان هنگام سوار شدن به سرویس از وظایف ناظم است. در امور سرویس ناظم بایستی هماهنگی لازم را با مسئول سرویس مدرسه داشته باشد.</p>	۱۸
تمام سال	۹۰	پاسخ گویی به مراجعان و تدوین آیین نامه روابط عمومی و ثبت اوقات	۱۹





		<p>ملاقات اولیاء با معلمان راهنما و دبیران. (با همکاری معلم راهنما):</p> <p>پاسخ گویی به مراجعان بایستی با رعایت احترام کامل و خوشرویی همراه باشد. از آنجا که معاون انضباطی و روابط عمومی پیوسته در مواجهه با اولیا می باشند لازم است برخوردی کاملاً گرم و دلپسند داشته باشند. تمامی مراجعین با اجازه معاون انضباطی در بدو ورود و هماهنگی با فرد ملاقات شونده به طبقات و دفاتر ارجاع می گردند.</p> <p>بایستی تمامی موارد لازم در تماس ها به صورت مکتوب ثبت شود و به اطلاع قسمت مربوطه رسانده شود.</p> <p>امور ثبت نام اولیه هنگام ورود به مدرسه و دریافت مدارک و فرم های پیش ثبت نام نیز از وظایف معاونت انضباطی است.</p>
تمام سال تحصیلی	۱۲۰	<p>عمل به مفاد مراننامه معلمان در صورت تدریس:</p> <p>۲۰ کادر اجرایی در صورت تدریس بایستی به عنوان یک معلم، به مفاد مراننامه معلمان عمل نماید و ارزیابی در این قسمت مطابق با دیگر معلمان خواهد بود.</p>
تمام سال	۹۰	<p>استفاده از ابزارهای نوین فناوری و رایانه در انجام امور مربوطه:</p> <p>در راستای تسهیل و تسریع انجام امور استفاده از فناوری های روز و تسلط به کار با رایانه مورد تاکید است. چه اینکه عدم تسلط در بسیاری موارد مخل انجام صحیح و به موقع امور خواهد بود. خصوصاً تسلط دانش آموزان بیش از مربیان و معلمان می تواند زمینه ساز بسیاری از آسیب ها و یا سوء استفاده ها باشد.</p> <p>مورد انتظار است به منظور جلوگیری از اتلاف وقت و تضییع منابع انسانی و مالی و فواید گسترده دیگر در حد امکان از فناوری های موجود استفاده گردد. تسلط بر کاربری رایانه در حد تایپ، طراحی اولیه مورد نیاز، کار با اینترنت و سایت و آشنایی با نرم افزار اکسل برای تولید کارنامه ها از این جمله است. ناظم بایستی صفحه سایت خود را هفته ای یکبار به روز نماید. گزارشات و آیین نامه هایی که جنبه اطلاع رسانی برای اولیا دارد و از طرفی هم برای مراجعان بیرونی می تواند مفید و جالب باشد از مواردی است که می توان به آن اشاره نمود.</p>
تمام سال	۶۰	<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>۲۲ مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش</p>





		می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرس پر نشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.	
تمام سال	۶۰	رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه: به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خیر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شؤونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.	۲۳
تمام سال	۶۰	رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری: تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.	۲۴
تمام سال	۶۰	اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار: چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواظبت تربیتی انکارناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرارترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و جبهه همت همه اعضاء مدرسه است.	۲۵
تمام سال	۶۰	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه: ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ	۲۶





		ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.	
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.	۲۷
تمام سال	۶۰	حضور در جلسات شورای مدرسه: حضور فعال و منظم در تمامی جلساتی که مدرسه در چهارچوب شرح وظایف معین می نماید الزامی است.	۲۸
تمام سال	۱۲۰	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی: مورد تاکید ویژه است تمامی اموری که طبق قرارداد یا در خلال جلسات و یا بر اساس شرح وظایف محول می شود، در زمان مقرر انجام گردد. عدم انجام امور در وقت تعیین شده، در اکثر موارد تبعاتی برای مجموعه دارد که به سختی جبران خواهد شد و در بسیاری موارد نیز جبران ناپذیر است. «هر چیز به جای خورشید نیکوست»	۲۹
تمام سال	۳۰	انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر: مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.	۳۰
تمام سال	۶۰	اهتمام به حفظ اموال در اختیار: امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی و وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالیانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.	۳۱





معاونت آموزشی

آموزش و پرورش به مثابه دو بال، وظیفه ارتقاء نهاد مدرسه را عهده دارند. بنابر این اهمیت جایگاه آموزش دروس، مهارت ها و فنون، واضح و روشن است.

به طور کلی معاون آموزشی مسؤول رسیدگی به امور آموزشی مدرسه و کیفیت بخشی به آن است. انتظار می رود معاون آموزشی از طریق عمل به شرح وظایف خود پیوسته در پی بهگشت وضعیت آموزشی دانش آموزان و به تبع آن مدرسه باشد.





شرح وظایف معاونت آموزشی

عنوان	امتیاز ^۱	موعد اجرا
پیشنهاد کادر آموزش به مدیر مدرسه: معاون آموزشی پیوسته در پی به کارگیری بهترین نیروهای ممکن است. لذا بایستی در این زمینه پیشنهاد های مناسب را ارائه دهد و در جستجوی نیروهای کیفی آموزشی باشد.	۳۰	فروردین تا خرداد
تدوین برنامه درسی: برنامه درسی هفتگی برای طول سال تحصیلی، بایستی در نیمه اول شهریور ماه آماده باشد. پیگیری برای هماهنگی و آماده سازی فضای کلاس های مختلف نیز باید مورد توجه قرار گیرد مانند ورزشگاه، سایت، کارگاه، آزمایشگاه و...	۶۰	نیمه اول شهریور
تشکیل گروه های آموزشی:		
تعیین اعضاء گروه های آموزشی: اعضای گروه های آموزشی بایستی تا نیمه اول شهریور ماه تعیین گردد.	۳۰	نیمه اول مرداد
تدوین تقویم اجرایی تشکیل جلسات گروه ها (حداقل ۴ جلسه در سال) و اجرای جلسات آن ها: تدوین تقویم اجرایی گروه های آموزشی با توجه به برنامه های مدرسه تدوین و تاریخ جلسات گروه ها معین می گردد. جلسه اول گروه ها در مرداد ماه برگزار می شود.	۳۰	نیمه اول مرداد/جلسات در طول سال
تدوین تقویم کاری گروه های آموزشی: اموری که بایستی در گروه ها مورد بررسی قرار گیرد در تقویم کاری هر گروه ثبت و در طول سال پیگیری می شود. اموری نظیر بررسی روش های تدریس، بررسی سؤالات امتحانی، محتوای تکمیلی، و... که گروه آموزشی با نظارت معاونت آموزش مسؤل رسیدگی به آن است.	۳۰	نیمه اول مرداد

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





شهریور و مهر	۹۰	<p>تهیه نرم افزارهای آموزشی و تربیتی لازم برای گروه ها، معلمان و دانش آموزان و تدوین و آموزش روش به کارگیری آنها (کلاس هوشمند، کتاب، سی دی، جزوه، معرفی سایت، فیلم آموزشی و...):</p> <p>نرم افزارهای مختلفی که مورد نیاز معلمان و دانش آموزان است برای هر درس تعیین و تهیه می شود. بایستی روش به کارگیری آنها نیز معین و در صورت جلسات گروه ها مکتوب گردد.</p> <p>اصل بر عدم استفاده از کتب کمک آموزشی است. تمرکز بر محتوای الکترونیکی و محتوای تکمیلی تولیدی معلم، گروه و مدرسه می باشد.</p> <p>آموزش به کارگیری محتواهای مصوب و همین طور استفاده از امکانات هوشمند مدرسه لازمه اجرای صحیح این مورد است.</p>	۶
شهریور/تمام سال	۳۰	<p>تدوین، تنظیم و جمع بندی و آرشیو فرم های مربوط به گروه های آموزشی:</p> <p>فرم های مورد نیاز برای گروه های آموزشی مانند فرم پیشنهاد طرح، فرم پیشنهاد بازدید و مانند آن تدوین، تنظیم و آرشیو می گردد.</p>	۷
مرداد و شهریور	۱۲۰	<p>ارائه و تصویب روش تدریس و ارزشیابی و تقویم آموزشی هر درس قبل از سال تحصیلی:</p> <p>روش های تدریس و ارزشیابی و بودجه بندی هر درس در جلسات گروه های آموزشی قبل از شروع سال تحصیلی تصویب و تعیین می گردد. تدوین و چاپ لیست ها و دفاتر کلاسی بر همین اساس از وظایف معاون آموزشی است.</p>	۸
مرداد و شهریور/تمام سال	۶۰	<p>مباحثه و تبادل نظر در مورد طرح درس و شیوه های آموزش متنوع و جدید و آموزش آنها به معلمان و...:</p> <p>بحث و تبادل نظر در مورد شیوه های آموزشی با معلمان در جهت ارتقای کیفی کار آموزش ضروری است. بایستی برای ارتقای شیوه های آموزشی و بهره گیری از روش های نوین و آموزش آنها به معلمان در قالب های مختلف مانند تابلو، نشریه، معرفی کتاب، جلسات آموزشی و... تلاش نمود.</p>	۹
هفته اول هر ماه	۱۵۰	نظارت بر حسن اجرای مصوبات بند ۸:	۱۰





		بایستی پیشرفت دروس بر اساس مصوبات از حیث روش تدریس، ارزشیابی و بودجه بندی پیوسته مورد رصد و دقت قرار گیرد.	
آبان / آذر / اسفند / اردیبهشت	۶۰	بررسی و تایید آزمون های میان ترم و پایان ترم قبل از امتحانات و ارائه به واحد تایپ: آزمون های میان ترم و پایان ترم بایستی از لحاظ محتوا (سطح و تنوع سؤالات) و ویراستاری مورد ارزیابی کیفی قرار گیرد تا هنگام برگزاری بدون نقص باشد.	۱۱
هفته اول هر ماه	۶۰	بررسی نتایج به دست آمده از آزمون ها در گروه و ارائه به معلمین راهنما و مدیر: جمع بندی آزمون ها برای ارزیابی و رفع نواقص احتمالی انجام می شود.	۱۲
تمام سال تحصیلی	۶۰	تعیین دانش آموزان قوی و ضعیف و پیشنهاد راهکارهایی جهت اصلاح و یا تقویت وضع موجود با همکاری معلم راهنما: بایستی برای دانش آموزان ضعیف و قوی پیوسته برنامه داشت. در اولین فرصت ممکن بایستی این امر تحقق یابد. پایگاه تابستانی پایه هفتم برای ورودی های جدید محل مناسبی برای شناخت وضعیت علمی است. سپس بایستی در طول سال و به ویژه در ماه آغازین سال وضعیت علمی دانش آموزان بررسی و برنامه مناسب تدوین شود و وضعیت علمی دانش آموزان نیز پیوسته در طول سال مورد ارزیابی قرار گیرد. توجه به اختلاف سبک یادگیری دانش آموزان از طریق برگزاری آزمون های سبک یادگیری و هوش های چندگانه و غیره و تعامل با معلم راهنما و معلمان در این زمینه برای استفاده از نتایج آزمون ها در کلاس درس از موارد مهمی است که باید انجام گیرد.	۱۳
تعریف پروژه در مهر و آبان و اجرا در طول سال	۹۰	تعریف و اجرای پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی: پروژه ها و تحقیقات دانش آموزی از آنجا که باعث تکمیل و بارور شدن دانسته ها و نیز تجربه در عمل می گردد بسیار حائز اهمیت است. بایستی با کمک انجمن های علمی، گروه های آموزشی و نیز با توجه به تفاوت دانش آموزان پروژه های مناسبی برای آنها تعیین و اجرا شود. سیر اجرای پروژه از آغاز تا پایان و مشخص شدن نحوه بازتاب و انعکاس آن در قالب نمایشگاه یا سایت و... از توابع این بند است. (ارتباط با بند ۲۶)	۱۴





تمام سال	۳۰	<p>طرح و پیگیری بخشنامه های آموزشی مربوط به هر درس در گروه:</p> <p>برخی بخشنامه ها و برنامه هایی که از سوی آموزش و پرورش در قالب بخشنامه ها ارائه می شود، می تواند برای دانش آموزان مفید باشد. پیگیری موارد مهم و تاثیرگذار مورد انتظار است.</p>	۱۵
ارزشیابی:			
هر ماه سال تحصیلی	۳۰	<p>تدوین برنامه امتحانی و پیشنهاد به شورای آموزشی مدرسه و ارائه به موقع به دانش آموزان:</p> <p>برنامه آزمون های ماهانه با هماهنگی معلمان دروس و معلمان راهنمای هر پایه تنظیم و در اختیار دانش آموزان قرار می گیرد. برنامه آزمون های دوره ای مانند میان ترم (در صورت اجرا) و پایان ترم پس از تصویب شورای آموزشی و مدیر در اختیار دانش آموزان قرار می گیرد.</p>	۱۶
هر ماه سال تحصیلی	۹۰	<p>برگزاری مقدمات امتحانات (جمع آوری سؤالات، ارائه به واحد انتشارات، غلط گیری و تکثیر و نیز ارائه به موقع به معاونت انضباطی برای آزمون های میان و پایان نوبت):</p> <p>اجرای صحیح روند امتحانات، در گرو انجام صحیح مقدمات آن است. جمع آوری به موقع سؤالات و آماده سازی آن برای تمامی آزمون ها و ارائه به موقع آزمون های میان نوبت و پایان نوبت به معاونت انضباطی، لازمه انجام صحیح و منظم آزمون ها خواهد بود.</p>	۱۷
مهر ادی لاردیبهشت	۶۰	<p>برگزاری مقدمات آزمون های علمی و بین مدارس:</p> <p>آزمون های علمی وسیله سنجش فرامدرسه ای و زمینه ایجاد رقابت علمی است. آزمون آغازین برای سطح بندی و یک مرحله آزمون در پایان هر ترم انجام می گردد.</p>	۱۸
هر ماه سال تحصیلی	۳۰	<p>نظارت بر ارائه کارنامه ها و ارزشیابی:</p> <p>شکل بندی و عناوین کارنامه ها در شورای آموزشی با نظارت معاون آموزشی مصوب می گردد و قابل ها و متعلقات آن برای سال توسط آن شورا آماده می شود. نمرات کارنامه ها توسط معلمان راهنما (یا با نظارت آنها توسط کمک</p>	۱۹





		<p>ها) وارد می گردد تا در جریان دقیق وضعیت علمی پایه قرار گیرند. چاپ کارنامه ها با معلم راهنماست و یا با همکاری معاون آموزشی و توسط انتشارات (در صورت عدم امکان معلم راهنما). نظارت بر ارزشیابی صحیح و دقیق بر عهده معاون آموزشی است.</p> <p>معاون آموزشی بایستی عناوین نظام تقدیر و تشویق که طبق شیوه نامه به عهده معاون آموزشی می باشد را در موعد مقرر تحویل نماید.</p>
هر ماه سال تحصیلی	۹۰	<p>ارزیابی و تحلیل نتایج آزمون ها به وسیله نمودار و ... و اطلاع رسانی به مراجع ذی ربط مانند مدیر، معلمان، گروه و ... و پیگیری تحلیل ها و نتایج جهت اصلاح کاستی ها و یا تقویت امور آموزشی:</p> <p>جمع بندی و تحلیل نتایج آزمون ها بسیار مهم و مؤثر است. لذا بایستی ارزیابی جامع درس به درس و کلاس به کلاس و در آخر در سطح کلان مدرسه انجام گیرد. ارائه جمع بندی در قالب جدول و نمودار است و تحلیل کافی از نتایج انجام می گیرد. حاصل ارزیابی به مراجع مربوط یعنی مدیر، شورای آموزشی، گروه درسی و در موارد لازم معلمان ارائه می گردد.</p>
آبان/بهمن	۹۰	<p>برنامه ریزی و اجرای کلاس های تقویتی و پیشرفته و نظارت بر حسن اجرای کلاس ها:</p> <p>اجرای کلاس های تقویتی و نظارت بر آن به عهده معاون آموزشی است. در اجرا می توان به تناسب موارد با پیش بینی منابع (در ساعات غیر رسمی مدرسه) از اعضای دیگر کادر کمک گرفت.</p>
عمومی:		
هفتگی	۱۲۰	<p>بررسی کمی - کیفی کلاس های آموزشی با دریافت گزارش ها از معلمان راهنما، نظامت و ... و نظرخواهی های اولیاء و دانش آموزان و ثبت و ارائه ماهانه به شورای مدرسه:</p> <p>بررسی و نظارت بر کلیه کلاس های آموزشی ضامن اجرای با کیفیت کلاس هاست. برای این منظور بایستی بر نظم اجرای کلاس ها و نظم حضور معلمین نظارت داشت. از طرفی بایستی با دریافت گزارش دوره ای از معلمان راهنما و نظرات اولیاء (به شیوه های مصوب) و نیز نظرات دانش آموزان (به شیوه های مصوب) نظارت بر حسن اجرای کلاس ها انجام پذیرد.</p>





		ارائه گزارشی به صورت ماهانه به شورای مدرسه مورد نظر است.	
نیمه اول اسفند	۳۰	تهیه و تدوین فعالیت نرووزی دانش آموزان: فعالیت نرووزی بایستی در جهت برقراری اتصال ایام تحصیلی قبل و بعد از تعطیلات نرووز تهیه و تدوین گردد. قالب فعالیت نرووزی بایستی جذاب باشد و به یادگیری و یادداشت دانش آموزان کمک کند. از تکالیف حجیم و درس به درس توسط معلمان بایستی پرهیز کرد. هدف در تکلیف نرووزی استمرار حفظ دانسته هاست (دانش آموزانی که ضعف علمی دارند ممکن است نیاز به فعالیت اضافه داشته باشند که نظر معاون آموزشی و معلم راهنما در این مورد نافذ است)	۲۳
تمام سال تحصیلی	۶۰	پیگیری استفاده و ارائه ابزارها و وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری در کلاس ها توسط معلمان در زمان مناسب (تصویب شده در گروه آموزشی بند ۶ و ۸): پیگیری استفاده از ابزارها و وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری (نرم افزار ها و کلاس های هوشمند و...) به صورت مناسب و در مواقع معین شده باعث ارتقای کیفیت کلاس های آموزشی است. در این مورد نظارت مستمر بر کلاس ها مطابق قرار های معلمان و گروه های آموزشی است.	۲۴
تمام سال تحصیلی	۹۰	تبلیغات متنوع آموزشی (امتحانات، آزمون علمی، پروژه ها، مطالب آموزشی در قالب تابلو و سایت): تبلیغات آموزشی در ایجاد انگیزه و رقابت بین دانش آموزان و نیز در ایجاد شور و نشاط علمی حائز اهمیت زیادی است. فضای علمی مدرسه خصوصا در مواقع آزمون ها و امتحانات دوره ای و آزمون های جامع و مانند آن بایستی متفاوت و تشویق کننده به کار علمی باشد.	۲۵
تمام سال تحصیلی	۱۲۰	پیگیری فرایند پروژه ها و تحقیقات (انتخاب موضوعات، تعیین اساتید راهنما، انجام و جمع آوری و ارزیابی و ارائه در نمایشگاه و تقدیر از نفرات برتر): فرایند پروژه های دانش آموزی از آغاز تا پایان و نظارت بر حسن انجام آن مورد انتظار است. بایستی نحوه ارائه محصولات تولیدی دانش آموزان به گونه	۲۶





		<p>ای باشد که ضمن ایجاد انگیزه در جهت فعالیت علمی، دانش آموزان را در آینده دوست دار علم و تولید آن پرورش دهد. نمایشگاه برای ارائه آثار با دعوت از اولیا و حتی مدارس دیگر گامی مؤثر خواهد بود.</p> <p>سرنوشت پروژه ها تا انتها (تحویل به دانش آموز یا نگهداری در مدرسه) تعیین گردد.</p>
هفتگی	۳۰	<p>پیگیری بخشنامه های آموزشی:</p> <p>بخشنامه های آموزشی بایستی دریافت و به دقت بررسی گردد و موارد مربوط به مدرسه و مفید و مهم برای دانش آموزان تا حصول نتیجه پیگیری گردد و نتایج آن به صورت هفتگی به اطلاع مدیر برسد.</p>
شهریور/تمام سال	۶۰	<p>برنامه ریزی بازدید های علمی با همکاری گروه و پیگیری و اجرا با همکاری معاونت پرورشی و معلم راهنما و تهیه برنامه ها و نرم افزارهای لازم جهت بازدید:</p> <p>بازدید علمی طریق شکوفایی و روشن گری فکری و عملی دانش آموز است. بازدید ها با توجه به شرایط سال و با پیشنهاد ارکان مختلف مدرسه طراحی و در طول سال به فراخور انجام می گردد. بایستی برنامه بازدید از مقدمات تا نتایج و تحلیل بازخوردها به دقت انجام گردد. اجرای بازدید ها با همکاری معاونت پرورشی و معلم راهنما انجام می گیرد.</p>
تمام سال تحصیلی	۳۰	<p>دریافت سؤالات و پلی کپی ها و جزوات معلمان از معلم راهنما برای ارزیابی و تایپ و تکثیر و ارجاع به دفتر تایپ و تکثیر:</p> <p>سؤالات و پلی کپی ها و جزوات معلمان و کلیه اوراق آموزشی بایستی با نظارت معاون آموزش و تایید او (بند ۳۰) به واحد انتشارات ارجاع شود.</p>
مرداد و شهریور/تمام سال تحصیلی	۱۲۰	<p>بررسی کمیت و کیفیت پلی کپی ها و جزوات کمک درسی و ارائه تذکرات لازم به معلمان دروس:</p> <p>کمیت کتبه اوراق آموزشی بایستی طبق مصوبات گروه و قرارهای آغاز سال معلمان باشد. کیفیت و استاندارد آموزشی نیز بایستی در آنها رعایت شده باشد. نظارت بر این موارد بر عهده معاون آموزشی است.</p>





تمام سال	۶۰	<p>نظارت بر بایگانی کلیه اوراق امتحانی و سؤالات و جزوات به تفکیک دروس:</p> <p>تمامی اوراق آموزشی مدرسه بایستی منظم و به تفکیک درس، پایه و سال تحصیلی آرشیو گردد. آرشیو الکترونیکی در رایانه واحد انتشارات (به صورت هفتگی نسخه پشتیبان تهیه شود) و یک نسخه پرینت شده نیز بایستی در واحد آموزش موجود باشد.</p>	۳۱
تمام سال	۶۰	<p>برنامه ریزی جهت ارتقای سطح مهارت و آگاهی معلمان و کادر از طریق جلسات و دوره های آموزشی و معرفی کتب و منابع مرتبط:</p> <p>مجموعه بالنده مجموعه ای است که دائماً در حال ارتقا و رفع نواقص احتمالی باشد. در این راستا بایستی پیوسته آگاهی های آموزشی و تربیتی تمامی افراد دخیل در حوزه آموزش که در مدرسه هستند را ارتقا بخشید. این مهم از طریق جلسات و دوره های آموزشی، دیدار با اساتید فن، دیدار با عالمان دینی، اطلاع رسانی، تابلو های موجود، سایت و فضای مجازی، برگزاری مسابقات، معرفی کتب مفید و... امکان پذیر است.</p>	۳۲
تمام سال	۶۰	<p>برنامه ریزی جهت آموزش خانواده از طریق جلسات خانواده و ...:</p> <p>خانواده به عنوان رکن اساسی در تربیت، نقش به سزایی را داراست. از آنجا که بسیاری از خانواده ها متأسفانه دچار ضعف یا اشتباهات تربیتی هستند، لازم است برای آموزش آنان در جهت تربیت فرزندان صالح برنامه غنی و پیوسته ای داشت. برای اثربخشی بیشتر در این زمینه بایستی مسائل خانواده ها و دانش آموزان را شناخت لذا معلمان راهنما و وظیفه دارند پرونده های تربیتی دانش آموزان را تکمیل و مشکلات آنان را ثبت و ضبط نمایند. معاونت آموزش با جمع بندی و بررسی موارد مبتلا به و پر تکرار بایستی موضوعات و محورهای جلسات آموزش خانواده را انتخاب و پیشنهاد دهد. در عین حال بایستی از طرق مختلف غیر از جلسات تا حد ممکن برای آموزش خانواده ها برنامه ریزی کرد.</p>	۳۳
تمام سال	۹۰	<p>ثبت تجربیات و مستندات برای استفاده های بعدی:</p> <p>استفاده از تجربه برای جلوگیری از نقایص و اشتباهات گذشته و نیز تقویت نقاط قوت پیشین شیوه عقلا و مورد تاکید اولیاء دین است. ثبت تجربیات در تمامی زمینه های مربوط به این بخش لازم و مورد تاکید ویژه است. بایستی پس</p>	۳۴





		<p>از اجرای برنامه های مختلف، جمع بندی مختصر و مفیدی در قالب فرم های مصوب انجام گیرد تا هر ساله شاهد پیشرفت همه جانبه برنامه ها باشیم و از تکرار تجربیات منفی گذشته جلوگیری نماییم. هر برنامه ای که در طول سال های تحصیلی تکرار می شود در ذیل این مورد است (برنامه های پایه ای، اردو ها، فعالیت های فوق برنامه و غیره).</p>
تمام سال تحصیلی	۱۲۰	<p>عمل به مفاد مرامانه معلمان در صورت تدریس:</p> <p>۳۵ کادر اجرایی در صورت تدریس بایستی به عنوان یک معلم، به مفاد مرامانه معلمان عمل نماید و ارزیابی در این قسمت مطابق با دیگر معلمان خواهد بود.</p>
تمام سال	۹۰	<p>استفاده از ابزارهای نوین فناوری و رایانه در انجام امور مربوطه:</p> <p>در راستای تسهیل و تسریع انجام امور، استفاده از فناوری های روز و تسلط به کار با رایانه مورد تاکید است. چه اینکه عدم تسلط در بسیاری موارد مخل انجام صحیح و به موقع امور خواهد بود. خصوصاً تسلط دانش آموزان بیش از مربیان و معلمان می تواند زمینه ساز بسیاری از آسیب ها و یا سوء استفاده ها باشد. مورد انتظار است به منظور جلوگیری از اتلاف وقت و تضییع منابع انسانی و مالی و فواید گسترده دیگر در حد امکان از فناوری های موجود استفاده گردد. تسلط بر کاربری رایانه در حد تایپ، طراحی اولیه مورد نیاز، کار با اینترنت و سایت و آشنایی با نرم افزار اکسل برای تولید کارنامه ها از این جمله است. معاون آموزشی بایستی صفحه سایت خود را هفته ای یکبار به روز نماید. گزارشات درون مدرسه و برنامه ها که جنبه اطلاع رسانی برای اولیا دارد و از طرفی هم برای مراجعان بیرونی می تواند مفید و جالب باشد از مواردی است که می توان به آن اشاره نمود.</p>
تمام سال	۶۰	<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پرنشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>





تمام سال	۶۰	<p>رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شئونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>	۳۸
تمام سال	۶۰	<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p> <p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.</p>	۳۹
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار:</p> <p>چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرار ترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و وجه همت همه اعضاء مدرسه است.</p>	۴۰
تمام سال	۶۰	<p>ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه:</p> <p>ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و</p>	۴۱





		مجازی مجاز نمی باشد.	
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.	۴۲
تمام سال	۶۰	حضور در جلسات شورای مدرسه: حضور فعال و منظم در تمامی جلساتی که مدرسه در چهارچوب شرح وظایف معین می نماید الزامی است.	۴۳
تمام سال	۹۰	نظم حضور: از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.	۴۴
تمام سال	۱۲۰	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی: مورد تاکید ویژه است تمامی اموری که طبق قرارداد یا در خلال جلسات و یا بر اساس شرح وظایف محول می شود، در زمان مقرر انجام گردد. عدم انجام امور در وقت تعیین شده، در اکثر موارد تبعاتی برای مجموعه دارد که به سختی جبران خواهد شد و در بسیاری موارد نیز جبران ناپذیر است. «هر چیز به جای خویش نیکوست»	۴۵
تمام سال	۳۰	انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر: مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.	۴۶





تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به حفظ اموال در اختیار:</p> <p>امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالیانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مقفود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.</p>	۴۷
----------	----	---	----

سیستم نسیب





معلم راهنما

معلم راهنما، محور هر پایه تحصیلی است. نظارت بر تمامی جنبه های آموزشی و تربیتی دانش آموزان پایه به صورت فرد به فرد بر عهده اوست. نقش معلم راهنما در سیر تعلیم و تربیت بی بدیل و بسیار اساسی است و بایستی دارای کمالات و فضائل پسندیده اخلاقی و معنوی باشد.

معلم راهنما برای تأثیر گذاری بیشتر بایستی، دارای اطلاعات کافی عمومی و اختصاصی باشد، با فناوری های روز آشنایی داشته باشد، شخصیتی جذاب داشته باشد، خوب و قوی تدریس کند، از اصول روانشناسی و مشاوره آگاه باشد، دارای ابتکار و خلاقیت باشد، تفاوت های فردی دانش آموزان را بشناسد، در رفع مشکلات دانش آموزان توانا باشد، آراسته، مهربان، دارای سعه صدر و با اخلاص باشد.





شرح وظایف معلم راهنما

موعده اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
خرداد و تیر	۹۰	نظارت و پیگیری و تصمیم گیری در ثبت دانش آموزان پایه بالاتر با استفاده از ابزارهای مشاوره ای: معلم راهنما مسئول ثبت نام دانش آموزان در هر پایه است. تصمیم نهایی برای ثبت نام دانش آموزان بر اساس نظرات کارگروه ثبت نام و مشاهدات جمعی و مستندات پرونده مشاوره ای دانش آموز با معلم راهنما و مدیر مدرسه است (کارگروه ثبت نام برای دانش آموزان ورودی گروه مصاحبه کننده و برای دانش آموزان فعلی مدرسه شورای مدرسه می باشد)	۱
شهریور/تمام سال	۱۵۰	تشکیل پرونده پزشکی، آموزشی، رفتاری دانش آموزان و ثبت اطلاعات لازم به صورت مستمر در طول سال: معلم راهنما بایستی برای هر دانش آموز پرونده کاملی تشکیل دهد که در آن مختصات آموزشی و تربیتی هر دانش آموز به دقت ثبت شود. این امر در ابتدای ورود هر دانش آموز بر مبنای فرم های مصاحبه اولیا و دانش آموز و آزمون ورودی انجام می گیرد. سپس در طول سال به طور مستمر تکمیل می گردد. این پرونده بایستی برای ارائه به مراجع مختلف (مشاور، مدیر و...) آماده باشد. ضمناً فایل تجميع اطلاعات مشاوره ای بایستی تکمیل و به مدیر مدرسه تحویل گردد.	۲
نیمه اول شهریور	۳۰	کلاس بندی و تعیین جای کلاسی با استفاده از ابزارهای مشاوره ای و یا مشاوره معلم راهنمای سال قبل: معلم راهنما دانش آموزان را بر اساس شرایط آموزشی و تربیتی به نحوی کلاس بندی می کند که کلاس ها متعادل و همگون باشند. جای کلاسی دانش آموزان با رعایت مصالح تربیتی و آموزشی توسط معلم راهنما تعیین می گردد.	۳
تمام سال	۹۰	حضور فعال و مستمر در جمع دانش آموزان دوره مانند زنگ های تفریح، نمازخانه و مراسم: از آنجا که معلم راهنما تأثیر بی بدیلی در تربیت دانش آموزان دارد و حضور وی در	۴

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		جمع دانش آموزان برای پیگیری مسائل تربیتی و آموزشی دانش آموزان و تأثیر گذاری بر آنها از اهمیت بالایی برخوردار است، لازم است همواره بیشترین ارتباط ممکن را با تمامی دانش آموزان برقرار نماید. این مهم با حضور فعال و مستمر وی در مراسمات مختلف مدرسه و زنگ های تفریح تحقق می یابد.
تمام سال تحصیلی	۶۰	برنامه ریزی و اجرای اردوها، بازدیدها و مراسمات پایه ای و برگزاری جذاب و اثر بخش آنها با همکاری معاون پرورشی: معلم راهنما با همکاری معاون پرورشی و آموزشی، بازدیدها، اردوها و مراسمات پایه ای را برنامه ریزی و اجرا می نماید. مسئول اصلی در پیگیری و تشکیل ستاد اجرایی برای هر کدام از موارد یاد شده معلم راهنماست.
نظارت و رسیدگی به وضعیت آموزشی دانش آموزان:		
تمام سال تحصیلی	۹۰	بازدید روزانه دفاتر روزنگار تحصیلی و پیگیری موارد لازم و تحلیل عملکرد روزانه دانش آموز: روزنگار پل ارتباطی میان خانه و مدرسه است و دانش آموز را نظم پذیر و مدیر، بارمی آورد. توجه به تکمیل صحیح و کامل آن، بازدید روزانه و تحلیل و پیگیری موارد درسی و تربیتی از وظایف مهم هر روز معلم راهنماست. معلم راهنما بایستی به صورت روزانه از شاخص های علمی پایه مطلع باشد و در جداولی به صورت منظم، اطلاعات را وارد نماید. از میانگین مطالعه و تکلیف پایه مطلع بوده و میزان تکلیف و مطالعه دروس را متعادل نماید. همچنین در قالب روزنگار با اولیاء دانش آموزان مرتبط باشد و مطالب لازم را ثبت نماید. برای جمع بندی ساعات مطالعه و تکلیف کارنامه مطالعاتی مطابق تقویم آموزشی بایستی تهیه و به اولیاء دانش آموزان نیز ارائه گردد.
تمام سال	۳۰	دریافت گزارش های مسؤولین مدرسه، معلمان (تکالیف درسی، پرسش کلاسی، انضباط کلاسی) و پیگیری و ثبت موارد: معلم راهنما بایستی تمامی موارد مهم را که در سیر تربیتی و آموزشی دانش آموز اهمیت دارد از همه ارکان مدرسه دریافت و پیگیری نماید. ضمناً موارد مهم را برای استفاده های بعدی در همان سال و سال های بعد، در پرونده دانش آموزان به صورت مختصر و مفید درج نماید.





تمام سال تحصیلی	۹۰	<p>صدور کارنامه طبق مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی؛</p> <p>کارنامه ها مطابق تصویب شورای آموزشی مدرسه در زمان های مختلف (ماهانه، دوره ای، سالانه) توسط معلم راهنما صادر می شود. کارنامه بایستی به موقع صادر گردد و قبل از تحویل به اولیا مورد بررسی و تحلیل قرار گرفته و اشکالات احتمالی رفع گردد. معلم راهنما بایستی مطالب لازم را برای اولیا و دانش آموز در کارنامه ثبت نماید. پس از تصحیح و رفع اشکالات و قبل از تحویل کارنامه به اولیا لازم است لیست جامع نمرات به مراجع ذیربط (معاون آموزشی، مدیر) ارائه گردد. صدور کارنامه تشویق و تقدیر نیز ذیل همین مورد می باشد که باید طبق شیوه نامه و تصویب شورا انجام گیرد.</p>	۸
تمام سال تحصیلی	۹۰	<p>شرکت در جلسات هفتگی با معاون آموزشی و تحلیل شاخص های آموزشی دانش آموزان؛</p> <p>پیشرفت مستمر در گرو رفع نقاط ضعف و تقویت قوت هاست. لذا بایستی معلم راهنما و معاون آموزشی در جلسات هفتگی به بررسی موارد لازم بپردازند و تدابیر لازم را ارائه و به انجام برسانند. مصوبات و شرح مختصر این جلسات بایستی ثبت گردد. (بند ۲۲ شرح وظایف معاون آموزش)</p>	۹
تمام سال تحصیلی	۱۵۰	<p>ارائه مشاوره تحصیلی به دانش آموزان و اولیاء؛</p> <p>ارائه مشاوره صحیح و مؤثر تحصیلی به دانش آموزان و اولیا از وظایف بسیار مهم معلم راهنماست. در این راستا بایستی مشاوره ها عالمانه و دقیق باشد. مشکلات تحصیلی دانش آموز و موارد لازم و راهکارهای ارائه شده بایستی در پرونده آموزشی ثبت گردد. بایستی سیر مشاوره از ابتدا تا انتها برای مدرسه و خانواده معلوم باشد و تا حل مشکل و پس از آن ارجاع به مشاور متخصص ادامه یابد.</p>	۱۰
تمام سال	۳۰	<p>پیگیری ضعف های تحصیلی دانش آموزان و معرفی به مسؤول آموزش برای برگزاری کلاس های تقویتی و فوق العاده؛</p> <p>معلم راهنما بایستی ضعف های تحصیلی دانش آموزان را به دقت پیگیری نموده و برای رفع آن تمام تلاش خود را به کار گیرد. در صورت عدم رفع مشکل بایستی دانش آموز برای شرکت در کلاس های تقویتی و فوق العاده به معاونت آموزشی معرفی گردند.</p>	۱۱
وظایف ارتباط با اولیاء؛			





تمام سال	۹۰	<p>ارتباط کافی و مستمر در طول سال با اولیاء:</p> <p>تربیت حاصل ارتباط صحیح خانه و مدرسه است و این مهم با ارتباط مستمر خانه و مدرسه فراهم می آید. لازم است معلم راهنما با اولیای دانش آموزان به طور مرتب و برنامه ریزی شده ملاقات و تماس داشته باشد. حداقل میزان ارتباط حضوری، ۱ بار در هر ترم تحصیلی به صورت ملاقات انفرادی است. تماس تلفنی و کسب اطلاع از وضعیت دانش آموز حداقل ۱ بار در هر ترم تحصیلی لازم است. یادداشت های روزنگار و ارتباط از طریق سایت یا پیامک نیز در موارد لازم انجام می گیرد. در نهایت نایستی هیچ یک از اولیا احساس نقص در پیگیری معلم راهنما داشته باشند.</p>	۱۲
تمام سال تحصیلی	۶۰	<p>حضور فعال در جلسات اولیاء پایه (معارفه، ابلاغ کارنامه و...) و پیگیری حضور اولیاء در جلسات:</p> <p>معلم راهنما به عنوان محور پایه می بایست در تمامی جلسات اولیاء پایه خود حضور فعال داشته باشد. عدم حضور اولیا در جلسات بایستی پس از جلسه توسط معلم راهنما پیگیری گردد و علل عدم حضور در پرونده مشاوره ای دانش آموز ثبت شود.</p>	۱۳
تمام سال	۱۲۰	<p>ثبت خلاصه مذاکرات (حضور و غیر حضوری) از قبیل جلسات مشاوره، تذکرات و اخطارها و پیام های مدرسه:</p> <p>خلاصه تمامی مذاکرات حضوری و غیر حضوری و تذکرات مهم و سایر موارد لازم که در سیر تربیتی دانش آموز مؤثر است بایستی در پرونده مشاوره ای دانش آموز ثبت گردد. این موارد خصوصاً برای معلم راهنمای بعدی و استفاده های مختلف مشاوره ای بسیار ضروری است.</p>	۱۴
تمام سال تحصیلی	۳۰	<p>هماهنگی و پیگیری جهت ملاقات اولیاء با معلمان پایه:</p> <p>در صورت ضرورت و تشخیص نیاز، معلم راهنما شرایط ملاقات اولیا با معلمان را فراهم می نماید.</p>	۱۵
وظایف تربیتی:			
تمام سال	۹۰	<p>نظارت بر وضعیت ظاهری و صحت جسمی دانش آموزان و پیگیری موارد لازم:</p> <p>ظاهر، خبر از احوال باطن افراد می دهد (رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون). معلم</p>	۱۶





		<p>راهنما در راستای وظایف تربیتی خویش بایستی پیوسته وضعیت ظاهری دانش آموزان را رصد نماید. وضعیت سلامت جسمی، حالات ظاهری، پوشش، مدل مو و غیره. معلم راهنما بایستی برنامه ای برای اصلاح موارد لازم داشته باشد. دقت روزانه و نظارت در هنگام تشکیل صف صبحگاه، ورود دانش آموزان به طبقه و... به این مهم کمک می نماید. در صورت نیاز برخی بیماری ها و نقایص که لازم است معلمان و مسئولین مدرسه بدانند باید به اطلاع آنان برسد تا از بروز مشکلات جلوگیری گردد.</p>	
تمام سال	۱۵۰	<p>شناخت و نظارت و رسیدگی به مسائل روحی و شخصیتی دانش آموزان و سعی در رفع ضعف ها و تقویت قوت ها:</p> <p>معلم راهنما به عنوان مسئول تربیت دانش آموزان نقشی محوری دارد. شناخت مسائل روحی، شخصیتی و تربیتی دانش آموزان بایستی بر مبنای فرم های مشاوره اولیه و مصاحبه ثبت نام انجام گیرد و سپس در طول سال های تحصیل در این مدرسه تکمیل گردد. برای هر یک از مسائل تربیتی بر اساس اولویت بایستی سیر اصلاح در نظر گرفته شود و پس از گذشت مدت معمول به نتیجه برسد یا در صورت ضرورت برای مشاوره تخصصی و مراحل بعدی به مراکز ذی صلاح معرفی شود.</p>	۱۷
تمام سال	۶۰	<p>کسب اطلاع و نظارت بر فعالیت های خارج از مدرسه دانش آموزان و پیگیری و اصلاح موارد لازم:</p> <p>فعالیت های خارج از مدرسه دانش آموزان تاثیر قابل توجهی در تربیت آنان دارد که گاهی از آنها غفلت می شود. کلیه فعالیت های خارج از مدرسه بایستی بر اساس مشاوره ها و مصاحبه ها استخراج و موضع درستی نسبت به آنها اتخاذ گردد. فعالیت های ورزشی، علمی، تفریحی، علاقه مندی ها و نحوه حضور در فضای مجازی از این جمله اند.</p>	۱۸
تمام سال	۶۰	<p>بررسی و ارزیابی ارتباط دانش آموزان با اطرافیان از قبیل معلمان و مسؤولان مدرسه و خویشاوندان و سعی در هدایت و حفظ تعادل ارتباطی:</p> <p>نحوه حضور دانش آموز در اجتماع و رعایت آداب اجتماعی از مسائلی است که همواره بایستی مورد توجه معلم راهنما باشد. معلم راهنما بایستی تا حد ممکن دانش آموز را برای برخورد های متعادل و پسنده هدایت نماید.</p>	۱۹
تمام سال	۹۰	<p>ایجاد فضای مذهبی و رعایت احکام شرعی در بین دانش آموزان با ابزار</p>	۲۰





		لازم: از آنجا که سنین نوجوانی سنین الگو پذیری است، فضا سازی های مختلف و ایجاد محیط سالم رکن مهم تربیتی محسوب می شود. بایستی برنامه های متنوع و تاثیر گذاری در این زمینه برای دانش آموزان طراحی و اجرا گردد. فضای هر پایه متناسب با شرایط آن پایه بایستی سالم، اخلاقی و اسلامی باشد.	
تمام سال تحصیلی	۶۰	تعیین مسؤلیت های کلاسی و نظارت بر حسن اجرای آنها: مشارکت دانش آموزان در انجام کارها باعث مسؤلیت پذیری و اعتماد به نفس می گردد. تا حد ممکن مسؤلیت های مختلفی به دانش آموزان واگذار می گردد تا آنها رشد لازم را در این زمینه پیدا کرده آماده پذیرش مسؤلیت های آینده شوند. توجه کافی قبل از دادن مسؤلیت و ترسیم خط مشی و چهارچوب لازم و هدایت و ارشاد دانش آموزان لازم این کارند.	۲۱
تمام سال تحصیلی	۶۰	آموزش مستقیم و غیر مستقیم آداب معاشرت و سبک زندگی صحیح: چنانچه گفته شد معلم راهنما نقش الگو را برای دانش آموزان دارد و این وظیفه ای خطیر است که به عهده همه مربیان می باشد. از این فرصت بایستی برای آموزش مستقیم آداب و سبک زندگی اسلامی ایرانی استفاده کرد. آموزش غیر مستقیم نیز باید از طریق تجلی در رفتارهای صحیح معلم راهنما انجام گیرد.	۲۲
تمام سال تحصیلی	۶۰	ایجاد محیطی مناسب و زیبا در کلاس درس، فضای عمومی پایه و نظارت بر وضعیت آن (از جمله به روزرسانی تابلوها و...): محیط کلاس و فضای عمومی پایه همواره بایستی تمیز، زیبا و منظم باشد. از آنجا که وضعیت نظم و نظافت و زیبایی این فضاها تاثیر مستقیم در الگوگیری دانش آموزان دارد، معلم راهنما بایستی نظارت کافی بر این موضوع داشته باشد. تابلوهای کلاس و پایه بایستی به طور متناوب (حداقل به صورت هفتگی) به روز شده و مطالب مفیدی در آن درج گردد. بهره گیری از مشارکت دانش آموزان در این زمینه راهگشاست.	۲۳
تمام سال تحصیلی	۳۰	تصمیم گیری در فعالیت های فوق برنامه دانش آموزان با همفکری مسؤولان مدرسه و تشویق دانش آموزان برای مشارکت: فعالیت های فوق برنامه عموماً در گروه آموزشی یا شورای مدرسه تعیین می گردد. در	۲۴





		این گونه فعالیت ها توجیه و جلب نظر دانش آموزان برای مشارکت اهمیت به سزایی دارد. معلم راهنما می تواند در این زمینه فعالیت هایی را برای تصویب به شورای مدرسه پیشنهاد دهد.	
تمام سال	۹۰	ارزیابی وضعیت کلاس های معلمان و تذکر موارد لازم و اطلاع رسانی به معاونت آموزش: نظارت بر وضعیت آموزشی و انضباطی-تربیتی کلاس های درس به عهده معلم راهنماست. به این معنی که معلم راهنما با دغدغه خاص بایستی این موضوع را پیگیری نماید و موارد لازم را مطابق لیست ها به معاون آموزشی جهت جمع بندی گزارش نماید. نظارت بر نحوه تدریس، کلاس داری، تکمیل فرم ها و دفاتر کلاسی، حجم تکالیف و... از این جمله است.	۲۵
تمام سال	۹۰	ثبت تجربیات و مستندات برای استفاده های بعدی (از جمله آرشيو ابرگ از تمامی اوراق امتحانی و جزوات و پلی کپی ها به تفکیک درس): استفاده از تجربه برای جلوگیری از نقایص و اشتباهات گذشته و نیز تقویت نقاط قوت پیشین شیوه عقلا و مورد تاکید اولیاء دین است. ثبت تجربیات در تمامی زمینه های مربوط به این بخش لازم و مورد تاکید ویژه است. بایستی پس از اجرای برنامه های مختلف، جمع بندی مختصر و مفیدی در قالب فرم های مصوب انجام گیرد تا هر ساله شاهد پیشرفت همه جانبه برنامه ها باشیم و از تکرار تجربیات منفی گذشته جلوگیری نماییم. هر برنامه ای که در طول سال های تحصیلی تکرار می شود در ذیل این مورد است (برنامه های پایه ای، اردو ها، فعالیت های فوق برنامه و غیره). ضمناً بایستی یک نسخه از کلیه اوراق مربوط به پایه در یک کلاسور به تفکیک درس و فعالیت نگهداری شود.	۲۶
تمام سال تحصیلی	۱۲۰	عمل به مقادیر برنامه معلمان در صورت تدریس: کادر اجرایی در صورت تدریس بایستی به عنوان یک معلم، به مقادیر برنامه معلمان عمل نماید و ارزیابی در این قسمت مطابق با دیگر معلمان خواهد بود.	۲۷
تمام سال	۹۰	استفاده از ابزارهای نوین فناوری و رایانه در انجام امور مربوطه: در راستای تسهیل و تسریع انجام امور، استفاده از فناوری های روز و تسلط به کار با رایانه مورد تاکید است. چه اینکه عدم تسلط در بسیاری موارد مخل انجام صحیح و به موقع امور خواهد بود. خصوصاً تسلط دانش آموزان بیش از مربیان و معلمان می تواند	۲۸





		<p>زمینه ساز بسیاری از آسیب ها و یا سوء استفاده ها باشد. مورد انتظار است به منظور جلوگیری از اتلاف وقت و تضییع منابع انسانی و مالی و فواید گسترده دیگر در حد امکان از فناوری های موجود استفاده گردد. تسلط بر کاربری رایانه در حد تایپ، طراحی اولیه مورد نیاز، کار با اینترنت و سایت و آشنایی با نرم افزار اکسل برای تولید کارنامه ها از این جمله است.</p> <p>معلم راهنما بایستی صفحه سایت خود را هفته ای یکبار به روز نماید. گزارشات درون پایه که جنبه اطلاع رسانی برای اولیا دارد و از طرفی هم برای مراجعان بیرونی می تواند مفید و جالب باشد و همین طور گزارش مختصر اردوها همراه با عکس از مواردی است که می توان به آن اشاره نمود.</p>
تمام سال	۶۰	<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفای شرط توفیق یک مدرسه پرنشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>
تمام سال	۶۰	<p>رعایت شئون و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شئون اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>
تمام سال	۶۰	<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p> <p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و</p>





		زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.
هر هفته	۶۰	اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار: چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواعظ تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرارترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و جبهه همت همه اعضاء مدرسه است.
تمام سال	۶۰	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه: ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.
تمام سال	۶۰	حضور در جلسات شورای مدرسه: حضور فعال و منظم در تمامی جلساتی که مدرسه در چهارچوب شرح وظایف معین می نماید الزامی است.
تمام سال	۹۰	نظم حضور: از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اخلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.
تمام سال	۱۲۰	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی:





		<p>مورد تاکید ویژه است تمامی اموری که طبق قرارداد یا در خلال جلسات و یا بر اساس شرح وظایف محول می شود، در زمان مقرر انجام گردد. عدم انجام امور در وقت تعیین شده، در اکثر موارد تبعاتی برای مجموعه دارد که به سختی جبران خواهد شد و در بسیاری موارد نیز جبران ناپذیر است. «هر چیز به جای خویش نیکوست»</p>
تمام سال	۳۰	<p>انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر:</p> <p>مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.</p>
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به حفظ اموال در اختیار:</p> <p>امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالیانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.</p>





معاونت پرورشی و تربیت بدنی

معاون پرورشی برای اثرگذاری هر چه بیشتر و توفیق در تربیت دانش آموزان علاوه بر خصوصیات پیش گفته معاونین و مربیان لازم است به طور ویژه دارای این خصوصیات باشد:

- مهرورزی و عطف در تربیت
- خردورزی و کاربرد منطق و استدلال در تربیت
- صبوری، تحمل و سعه صدر در تربیت
- سخن دانی و نرمی در سخن
- اخلاص و انگیزه
- حسن خلق و معاشرت نیکو در تربیت
- ایجاد فرصت تربیتی و غنیمت دانستن آن
- دارا بودن مهارت های مؤثر در امور تربیتی





خصوصیات معاون پرورشی

۱. مهرورزی و عطاقت در تربیت:

مربی به انسان‌های تحت تربیت خویش عشق می‌ورزد، همچون پدر یا مادری مهربان که به امور فرزندان خویش رسیدگی می‌کند و رحمت و شفقت را راهکار فعالیت خویش قرار می‌دهد.

۲. خردورزی و کاربرد منطق و استدلال در تربیت:

قرآن کریم بهره‌مندی مربی را از منطق و سخنان محکم و استوار نشانه موفقیت او معرفی می‌کند و به پیامبر خویش می‌فرماید: حکمت و جدال احسن از مصادیق سخن منطقی و استدلال در بیان است.

۳. صبوری، تحمل و سعه صدر در تربیت:

تربیت انسان، کاری ظریف و عمیق و دارای مشکلات عدیده‌ای است. در بیان راز شبانی پیامبران از امام صادق (ع) روایت شده است که خداوند هیچ پیامبری را به رسالت مبعوث نکرد مگر اینکه او را به چوپانی گرفت تا مردم داری، تحمل مشکلات هدایت و شیوه تربیت انسان‌ها را به آنها بیاموزد. تحمل و سعه صدر از رموز موفقیت مربی در هدایت و تربیت است.

۴. سخن دانی و نرمی در سخن:

تأثیر مربی در حد زیادی به سخن وری، سخن شناسی و نرمی در سخن با مخاطبان تحت تربیت بستگی دارد و خوب سخن گفتن یکی از علائم خردورزی است.

۵. اخلاص و انگیزه:

یک مربی موفق و مطلوب نظام اسلامی از کار و فعالیت تربیتی خویش تنها رضایت خدا و خشنودی او را دنبال می‌کند و در این امر با خداوند متعال معامله می‌کند.

۶. حسن خلق و معاشرت نیکو در تربیت:





حسن خلق موجب جذب دل ها و نفوس است و به ویژه در برخورد های اولیه با انسان های تحت تربیت می تواند تأثیر فراوانی در تأثیر پذیری آنها داشته باشد و قرآن کریم یکی از عوامل گرایش مردم به پیامبر اسلام را خوش اخلاقی پیامبر (ص) معرفی می کند.

۷. ایجاد فرصت و غنیمت دانستن آن در امر تربیت:

یک مربی موفق از دیدگاه قرآن کریم توانایی بهره مندی از همه فرصت های موجود و خلق فرصت جدید در کار تربیتی را دارد. اهل نوآوری و ابتکار در تربیت است. از شرایط موجود استفاده بهینه می کند و اگر شرایط مقتضی وجود ندارد سعی در ایجاد فرصت های جدید می کند.^۱

۸. دارا بودن مهارت های مؤثر در امور تربیتی:

معاون پرورشی بایستی برای انجام درست امر تربیت و ایجاد انگیزه برای دانش آموزان و نیز تسلط بر هدایت دانش آموزان در گرایش های مختلف، مهارت هایی را به میزان مناسب داشته باشد. برخی از این مهارت ها عبارتند از:

- مهارت برنامه ریزی و تولید محتوای پرورشی
- مهارت تلاوت و حفظ قرآن و آشنایی با فنون آن
- مهارت استفاده از صدا و آواها که در سرود ها و هم خوانی ها و... استفاده می شود
- مهارت کار با نرم افزارهای تدوین صدا و فیلم
- مهارت طراحی و کار با تصاویر
- مهارت های کتابخوانی
- مهارت های کلی تربیت بدنی

^۱ اخصر صیات مربی پرورشی در قرآن، برگرفته از سایت حوزه



شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی

موضوع اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
شهریور ماه/تمام سال	۹۰	<p>برنامه ریزی و اجرای مراسم صبحگاه و همکاری در اجرای آن با معاونت انضباطی:</p> <p>مراسم صبحگاه در چهارچوب اهداف مدرسه بایستی برنامه ریزی و اجرا گردد. اجرای صبحگاه با معاون انضباطی است اما تصمیم گیری در رابطه با محتوا و تولید آن و در اختیار قرار دادن آن برای اجرا به عهده معاون پرورشی است. برنامه صبحگاه حتماً بایستی شامل تلاوت قرآن باشد و بهتر است در قالب آن حدیث کوتاه و مطالب مفید دیگر ارائه گردد. در صورت امکان (فیزیکی) برگزاری ورزش صبحگاهی بسیار مهم است. اجرای صبحگاه هایی که در نمازخانه است به عهده معاون پرورشی می باشد.</p>	۱
شهریور ماه/تمام سال	۶۰	<p>برنامه ریزی و اجرای کلاس های پرورشی و فوق برنامه با هماهنگی معلم راهنما و معاون آموزشی:</p> <p>کلاس های فوق برنامه رایج مانند سرود، تئاتر، توشیح و غیره و دیگر کلاس هایی که در قالب اهداف مدرسه تبیین می گردد و به تصویب شورای مدرسه می رسد برنامه ریزی و اجرا می گردد.</p>	۲
نماز:			
تمام سال تحصیلی	۳۰	<p>برنامه ریزی جهت برگزاری منظم و جذاب نماز:</p> <p>برنامه نمازجماعت بایستی به نحوی جذاب و متنوع برگزار شود که تمامی دانش آموزان رغبت باطنی برای شرکت داشته باشند. زیبایی و نظافت و فضا سازی ظاهری نمازخانه و وضوخانه (مانند نصب دعای وضو)، تنظیم صحیح سیستم صوت، تهویه مطلوب، به کارگیری مؤذنین و مکتوبین خوش صدا و غیره در این زمینه لازم است.</p>	۳
تمام سال تحصیلی	۶۰	<p>تدوین برنامه هایی جهت پربار نمودن مراسم نمازخانه از قبیل تعقیبات نماز، تلاوت قرآن قبل از نماز، سخنرانی بین دو نماز، مسابقه در نمازخانه و تشویق ها:</p> <p>زمان نماز جماعت بایستی مملو از برنامه های جذاب و مفید باشد. تلاوت قرآن در چهارچوب طرح قرآنی مدرسه، سخنرانی و برنامه های متنوع و مسابقات در خلال برنامه</p>	۴

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		نماز و انجام تعقیبات به نحو صحیح و جذّاب بایستی به طور شایسته انجام پذیرد.	
تمام سال تحصیلی	۶۰	<p>نظارت بر کیفیت انجام نماز و آموزش آداب نماز:</p> <p>بایستی تلاش شود تمامی دانش آموزان به طور صحیح نماز بخوانند. در این زمینه پیگیری طرح های تقدیر و گواهینامه نماز با همکاری معلمان راهنما و معلم احکام انجام می گیرد. آموزش و نظارت بر انجام آداب نماز، پرورش مؤذنین، مکبرین و تلاش برای فهماندن عمق و ژرفای این عمل عبادی از وظایف مهم در این زمینه می باشد. تنظیم برنامه ویژه برای ورودی های جدید در قالب طرح نماز تفکیکی اهمیت ویژه دارد. این طرح باید به گونه ای برگزار شود که دانش آموزان آمادگی لازم را برای ورود به برنامه نمازجماعت مدرسه پیدا کنند. (بیان آداب کلی نمازجماعت، وضو، اهمیت نماز و بیان مطالبی که رغبت و انگیزه دانش آموزان را برای اقامه نماز افزایش دهد و همین طور پخش کلیپ و مانند آن)</p>	۵
قرآن، عترت و معارف دین:			
تمام سال	۶۰	<p>ایجاد فضای انس با قرآن در مدرسه (مراسم صبحگاه، قرآن قبل از نماز، ماه رمضان و...):</p> <p>انس با قرآن وظیفه همه مسلمانان است. معاونت پرورشی بایستی برنامه ای مدوّن و جامع برای ایجاد فضای انس با قرآن طراحی نماید. در این برنامه بایستی با توجه به شرایط سنی دانش آموزان و با نگاه جامع به برنامه درسی قرآن و غیر آن که در مدرسه اجرا می گردد، طرح جامعی شامل قرآن صبحگاهی، قرائت قبل از نماز، انس با قرآن در ایام خاص مانند ماه مبارک رمضان و... در دستور کار داشته باشد. ما حاصل تمامی برنامه ها بایستی علاقمندی و انس دانش آموزان با قرآن کریم به یاری خداوند متعال باشد.</p>	۶
تمام سال تحصیلی	۶۰	<p>برنامه ریزی و اجرای مسابقات قرآن در رشته های حفظ، مفاهیم، قرائت و اذان:</p> <p>در جهت انس هر چه بیشتر دانش آموزان با قرآن کریم و ایجاد فضای رقابت در بین دانش آموزان و خصوصاً دانش آموزان مستعد، مسابقات قرآن در رشته های مختلف از جمله حفظ، مفاهیم، قرائت و اذان بایستی برگزار شود. در این زمینه از ظرفیت های موجود مانند مسابقات قرآنی منطقه و سطوح بالاتر و نیز مسابقات رایج مانند درس هایی از قرآن و غیره می توان استفاده نمود. برنامه ریزی باید به نحوی انجام گیرد که زمینه شرکت دانش آموزان در این مسابقات به طور شایسته فراهم گردد. لازم است قبلاً زمینه آشنایی، فراگیری و مهارت در این رشته ها برای دانش آموزان فراهم شود.</p>	۷





تمام سال	۳۰	<p>برنامه ریزی حفظ قرآن به صورت حفظ ترتیبی سوره های خاص (کاربردی) و حفظ موضوعی:</p> <p>حفظ قرآن از جمله اموری است که مورد سفارش بوده و عده ای از دانش آموزان نیز بدان علاقمندند و به طور تخصصی به آن مبادرت می ورزند. لکن بایستی برنامه ای مناسب برای همه دانش آموزان در مدرسه اجرا گردد تا حتی المقدور همه بتوانند بخش هایی از قرآن کریم را حفظ نمایند. طرح حفظ ترتیبی با توجه به طرح جامع قرآنی مدرسه اجرا می گردد. حفظ موضوعی نیز رشته ای است که بخشی از دانش آموزان تمایل به شرکت در آن دارند و بایستی زمینه آن را فراهم نمود.</p>	۸
تمام سال	۳۰	<p>برنامه ریزی کلاس های تخصصی قرائت، حفظ، مفاهیم برای افراد مستعد:</p> <p>همواره گروهی از دانش آموزان استعداد و رغبت بیشتری برای شرکت در کلاس های تخصصی قرآنی دارند. این دانش آموزان بایستی شناسایی و مورد توجه ویژه قرار گرفته و کلاس های تخصصی برای آنان تشکیل شود. استفاده از فرصت شرکت در کلاس های اساتید قرآن به صورت گروهی و راهنمایی دانش آموزان به شرکت در آن کلاس ها می تواند در انگیزش این گروه مؤثر باشد.</p>	۹
تمام سال	۳۰	<p>آموزش احادیث و روایات از طریق فعالیت های پرورشی:</p> <p>آموزش احادیث و روایات بایستی مورد توجه قرار گیرد. برگزاری مسابقات حفظ حدیث، برنامه هایی برای آشنایی و فهم احادیث، تابلوی حدیث و غیره از این جمله اند.</p>	۱۰
تمام سال	۶۰	<p>ایجاد زمینه آشنایی با سیره معصومین، زیارات و آداب مربوطه (مطابق برنامه سالیانه):</p> <p>در طول سه سال تحصیلی بایستی برنامه مشخصی برای آشنایی با سیره معصومین (ع) تدوین گردد. آداب زیارت و مسائل آن در قالب طرح های مختلف خصوصا در قالب اردو های زیارتی بایستی مورد توجه قرار گرفته و به دانش آموزان آموزش داده شود.</p>	۱۱
تمام سال	۶۰	<p>تبیین مفهومی ادعیه منتخب به همراه بیان آداب دعا:</p> <p>دعا به عنوان درون مایه عبادات لازم است مورد توجه قرار گیرد. در این زمینه ادعیه منتخب بایستی مورد توجه قرار گیرد و دانش آموزان ضمن آشنایی با مفهوم دعا و آداب آن با ادعیه مشهور آشنا شوند.</p>	۱۲





تمام سال	۶۰	آموزش اخلاق اسلامی و تبیین آداب و اخلاق در قالب های مختلف: دانش آموز مسلمان بایستی متخلف به اخلاق اسلامی باشد. لازمه تخلف به اخلاق اسلامی آشنایی و فراگیری آن است. می بایست برنامه ای برای سه سال تحصیلی با توجه به برنامه های دیگر درسی در این زمینه (مثل درس پیام های آسمان) تنظیم شود. البته یکی از عوامل بسیار مؤثر در آموزش اخلاق، تخلف خود مرتبان به اخلاق اسلامی است تا دانش آموزان به صورت عملی محاسن اخلاق را بیاموزند.	۱۳
برنامه ریزی جهت کتابخانه مدرسه و نظارت بر حسن عملکرد کتابخانه:			
تمام سال تحصیلی	۳۰	برنامه ریزی جهت آموزش مهارت های لازم برای کتاب خوانی مانند روش مطالعه، روش تحقیق، روش خلاصه نویسی، فیش برداری: این مورد با همکاری و مشورت معلمان راهنما و معاونت آموزش انجام می شود.	۱۴
تمام سال	۳۰	تلاش در جهت ایجاد زمینه های مطالعه کتاب با برنامه ریزی تحقیق، مسابقات کتاب خوانی، معرفی کتاب و تازه های نشر، برگزاری نمایشگاه کتاب و هفته اهداء کتاب و...: کمبود مطالعه کتاب یکی از معضلات جامعه امروز است. بایستی از تمامی ظرفیت ها برای ایجاد زمینه و علاقه مندی به مطالعه کتاب استفاده نمود.	۱۵
تمام سال	۳۰	پیگیری تجهیز کتابخانه: کتابخانه بایستی پیوسته به روز باشد. لازم است تجهیز کتابخانه و تهیه کتب متنوع، جدید و جذاب پیوسته در دستور کار بوده از طرق مختلف مانند اهدای کتاب، دریافت کتاب از مراکز فرهنگی و راه های دیگر، کتابخانه به روز و تکمیل گردد.	۱۶
تمام سال	۳۰	کد گذاری و تنظیم موضوعی کتاب ها: کتابهای کتابخانه لازم است منظم و کد گذاری شده باشد و موضوعات در لیست های مناسب، دسته بندی و در معرض استفاده دانش آموزان قرار گیرد.	۱۷
تمام سال	۳۰	تدوین قوانین و برنامه تحویل کتاب و تنظیم فرم های مربوط به آن: برنامه تحویل و دریافت کتب بر اساس قوانین و فرم های مربوطه انجام می گیرد. آمار	۱۸





		مطالعه کل مدرسه و فرد به فرد دانش آموزان ثبت و ضبط می شود.	
برنامه ریزی سمعی بصری:			
تمام سال	۶۰	آرشیو فیلم، سی دی، عکس، و نرم افزارهای رایانه ای: کلیه فیلم و عکس ها و سی دی ها و نرم افزارها بایستی با نظم و دقت آرشیو گردد/در صورت حضور مسئول IT در مدرسه او مسئول آرشیو و نگهداری سی دی ها و نرم افزارهای مورد استفاده مدرسه است. قبل از آرشیو لازم است موارد غیر لازم و عکس و فیلم های اضافی حذف شود و به دلیل صرفه جویی در فضای ذخیره سازی و استفاده بهینه از عکس و فیلم ها، صرفاً تعداد مورد نیاز از هر برنامه و مراسم ذخیره سازی گردد.	۱۹
تمام سال	۹۰	فیلم برداری، عکس برداری و ضبط صوتی (مناسب هر برنامه) از کلیه فعالیت های جمعی مدرسه: کلیه فعالیت های جمعی مدرسه از جمله مراسمات، مسابقات، اردو ها، جلسات و... بایستی فیلم برداری (در حد لازم) و عکس برداری گردد. ضبط صوتی سخنرانی ها بایستی انجام و با تنظیم تاریخ، آرشیو گردد. امتیاز کامل در صورتی تعلق می گیرد که این موارد در خود معاونت انجام پذیرد.	۲۰
تمام سال	۱۲۰	آماده سازی و تهیه لوح فشرده فیلم یادبود دوره ها و سایر فیلم های مورد نیاز مدرسه: بایستی با آرشیو منظم فیلم ها و عکس ها در طی سال، فیلم و عکس یادبود دوره ها آماده و در اختیار دوره ها قرار گیرد. سایر فیلم های مورد نیاز مدرسه مانند فیلم های تبلیغی و گزارشات برای ارائه به مراجع مختلف و استفاده در سایت مدرسه بایستی فراهم گردد. انجام این مورد از وظایف معاونت پرورشی است و امتیاز کامل در صورتی تعلق می گیرد که این امور در خود معاونت انجام گیرد.	۲۱
تمام سال	۳۰	تدوین قوانین و برنامه تحویل سی دی و فیلم به دانش آموزان: تحویل سی دی ها و نرم افزارها مانند کتابخانه با برنامه ای معین و منظم بایستی به دانش آموزان انجام گیرد.	۲۲
تمام سال	۳۰	مسئولیت نگهداری وسایل سمعی و بصری (دوربین عکاسی، فیلمبرداری، دستگاه صوتی و...) و در اختیار کادر آموزش قرار دادن آنها با تقاضای	۲۳





		<p>معاونت آموزش:</p> <p>مسئولیت نگهداری صحیح وسایل سمعی بصری، و انجام تدابیر لازم برای حفظ و حراست آن و رفع نقص و تعمیرات در موارد لازم با معاون پرورشی است. در صورت نیاز بخش های دیگر خصوصاً بخش آموزش این وسایل با حفظ شرایط امانت به بخش مورد نظر تحویل و بازپس گرفته می شود.</p>
اشارات:		
تمام سال تحصیلی	۳۰	<p>انتشار نشریه ماهانه در حداقل ۸ صفحه با همکاری گروه های دانش آموزی:</p> <p>نشریه ماهانه شامل اخبار درون مدرسه ای، مطالب مفید آموزشی و پرورشی و غیر آن در ۸ صفحه به صورت ماهانه بایستی تولید گردد. استفاده از ظرفیت گروه های دانش آموزی در این زمینه لازم است. برای جلوگیری از اسراف و اتلاف منابع و کاغذ حتی المقدور نشریه به صورت الکترونیک تولید می شود و در صورت چاپ بایستی تعداد محدود با در نظر گرفتن نیاز و هزینه در اختیار دانش آموزان قرار گیرد.</p>
تمام سال	۳۰	<p>انتشار ویژه نامه های اردوها و مناسبت های مذهبی و سیاسی:</p> <p>برای اردوها و مناسبت های خاص مانند عید غدیر و ماه محرم و... تولید ویژه نامه در قالب نشریه الکترونیک و غیر آن انجام می شود.</p>
تمام سال	۹۰	<p>طراحی کتاب سال مدرسه و تکمیل آن در طول سال:</p> <p>کتاب سال مدرسه با هدف تولید گزارشی جامع از فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه بایستی در طول سال آماده و در پایان خرداد ماه هر سال آماده انتشار باشد. نسخه چاپی به صورت محدود و بیشتر نسخه ها به صورت الکترونیک در قالب سی دی یا دی وی تولید می گردد.</p>
مراسمات، اردو و ...:		
تمام سال	۶۰	<p>۲۷ برنامه ریزی و اجرای مراسم به مناسبت های مختلف</p>
تمام سال	۳۰	<p>۲۸ فرهنگ سازی صحیح در برگزاری مراسم ملی و مذهبی و غنی سازی محتوای مراسم و مناسبت ها:</p> <p>در برگزاری مراسم و مناسبت ها توجه اصلی بایستی به انتقال مفاهیم و معارف و محتوا</p>





		<p>باشد. برگزاری مراسم و بزرگداشت قالبی است برای پرداختن به محتوا و انتقال مفاهیم مربوط. لذا در انتخاب سخنران، اشعار و متون، دکور، سوالات مسابقه و تمامی موارد بایستی فرهنگ سازی و محتوا در اولویت باشد.</p>	
تمام سال	۳۰	<p>تبلیغات و فضا سازی مناسب جهت برگزاری مراسمات: در کلیه مراسم ها به فراخور بایستی تبلیغات یا فضا سازی انجام پذیرد.</p>	۲۹
تمام سال	۳۰	<p>ایجاد دلبستگی به میهن اسلامی و ارزشهای انقلابی از طرق مختلف: محور آموزش ها اسلام و انقلاب اسلامی است. دلبستگی بایستی به اسلام و به تبع آن میهن اسلامی باشد. از ظرفیت های مختلف تاریخی، معرفی شخصیت ها و وقایع مهم تاریخ ایران، نحوه گرایش ایرانیان به اسلام و... و خصوصا توجه به تاریخ معاصر و انقلاب اسلامی و حرکت امام خمینی(ره) مسائلی است که دانش آموزان بایستی به آنها آگاهی صحیح و مناسبی بیابند.</p>	۳۰
تمام سال تحصیلی	۶۰	<p>همکاری با معلم راهنما در اجرای اردوهای برون استانی: معاون پرورشی بایستی همکاری کافی و مناسب با معلم راهنما در برگزاری اردوهای برون استانی داشته باشد.</p>	۳۱
اردیبهشت/تابستان	۶۰	<p>برنامه ریزی و اجرای پایگاه تابستانی: برنامه ریزی پایگاه تابستانی بایستی در ماه اردیبهشت انجام و اطلاعات آن برای تخصیص بودجه و اعلام برنامه ها به اولیای دانش آموزان در خرداد ماه صورت گیرد. مسئول اجرای پایگاه تابستانی معاون پرورشی است و برای برگزاری کلاس های آموزشی در قالب پایگاه تابستانی با معاون آموزشی و معلمین راهنما همکاری می نماید.</p>	۳۲
تمام سال	۳۰	<p>اخذ مجوز اردوها و بازدیدها و پایگاه تابستانی از مراکز ذیربط و همکاری در اجرای اردوها و بازدید های داخل استان با هماهنگی معلم راهنما: اخذ کلیه مجوزهای اردوها و بازدید ها و پایگاه تابستانی و غیر آن به عهده معاون پرورشی است. معاون پرورشی در اجرای اردوها و بازدیدهای درون استان با معلم راهنما همکاری لازم را می نماید.</p>	۳۳





تمام سال	۹۰	<p>برنامه ریزی و اجرای مسابقات پرورشی، فرهنگی، هنری و ورزشی و هماهنگی با معلم راهنما و معلم درس مربوطه جهت شرکت دانش آموزان در مسابقات:</p> <p>۳۴</p> <p>معاون پرورشی مسئول برگزاری کتبه مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و پرورشی در سطح مدرسه و فراتر از آن می باشد. در این زمینه هماهنگی کامل با دیگر ارکان مدرسه از جمله معلم راهنما و در صورت نیاز معلمین دروس و معاون آموزشی لازم می باشد.</p>
تمام سال	۳۰	<p>مسئول تامین و نگهداری و آرشیو وسایل و تجهیزات مربوط به فعالیت پرورشی:</p> <p>۳۵</p> <p>کتبه اموالی که برای انجام فعالیت پرورشی در اختیار معاونت است بایستی به دقت نگهداری شود.</p>
تمام سال	۳۰	<p>هماهنگی کامل با معلمان راهنما در شناخت روحیات و نقاط ضعف و قوت دانش آموزان در ابعاد پرورشی و همکاری در اصلاح و گزارش مستمر موارد اخلاقی و فعالیت های دانش آموزان به معلم راهنما:</p> <p>۳۶</p> <p>معاون پرورشی به طور پیوسته مسائل مختلف تربیتی و اخلاقی دانش آموزان را که مشاهده می نماید با معلم راهنما در میان می گذارد. خصوصاً در مورد وضعیت حضور دانش آموزان در مراسمات اصلی مانند نماز جماعت و صبحگاه این مسأله حائز اهمیت است.</p>
تمام سال	۹۰	<p>تبلیغات در مدرسه به مناسبت های مختلف (تدارکات، طرح و اجرا، نصب، جمع آوری و آرشیو):</p> <p>۳۷</p> <p>در تمامی مناسبت ها بایستی تبلیغات مناسب آن مراسم انجام گیرد. توجه به مناسبت ها و بیان و درج مطالب در تابلوها و غیره از جمله مواردی است که بایستی در طول سال انجام گیرد. تبلیغات در موعد خود اجرا و پس از آن جمع آوری و برای آینده حفظ و نگهداری می گردد.</p>
میان ترم ها و پایان ترم ها	۳۰	<p>تهیه کارنامه پرورشی دانش آموزان برای ارائه به اولیاء:</p> <p>۳۸</p> <p>می بایست تمامی فعالیت های مهم دانش آموزان طی یک کارنامه با شرح مختصر در</p>





		<p>۴ نوبت از سال به اولیا ارائه شود. مواردی نظیر وضعیت کتابخوانی، حضور در برنامه ها، و موارد دیگری که در نظام تقدیر به اجمال بیان می گردد. ضمناً بایستی عناوین مربوط به پرورشی مطابق با نظام تشویق و تقدیر مدرسه در موعد مقرر مطابق شیوه نامه و تصویب شورا ارائه گردد.</p>
هفتگی	۳۰	<p>۳۹ پیگیری بخشنامه های پرورشی و انجام آنها: بخش نامه های پرورشی بایستی به طور منظم پیگیری و موارد لازم اجرا گردد. گزارش اجرا بایستی به صورت هفتگی به اطلاع مدیر برسد.</p>
تمام سال	۹۰	<p>۴۰ ثبت تجربیات و مستندات برای استفاده های بعدی: استفاده از تجربه برای جلوگیری از نقایص و اشتباهات گذشته و نیز تقویت نقاط قوت پیشین شیوه عقلا و مورد تاکید اولیاء دین است. ثبت تجربیات در تمامی زمینه های مربوط به این بخش لازم و مورد تاکید ویژه است. بایستی پس از اجرای برنامه های مختلف، جمع بندی مختصر و مفیدی در قالب فرم های مصوب انجام گیرد تا هر ساله شاهد پیشرفت همه جانبه برنامه ها باشیم و از تکرار تجربیات منفی گذشته جلوگیری نماییم. هر برنامه ای که در طول سال های تحصیلی تکرار می شود در ذیل این مورد است (برنامه های پایه ای، اردو ها، فعالیت های فوق برنامه و غیره).</p>
تمام سال تحصیلی	۱۲۰	<p>۴۱ عمل به مفاد مرامنامه معلمان در صورت تدریس: کادر اجرایی در صورت تدریس بایستی به عنوان یک معلم، به مفاد مرامنامه معلمان عمل نماید و ارزیابی در این قسمت مطابق با دیگر معلمان خواهد بود.</p>
تمام سال	۹۰	<p>۴۲ استفاده از ابزارهای نوین فناوری و رایانه در انجام امور مربوطه: در راستای تسهیل و تسریع انجام امور، استفاده از فناوری های روز و تسلط به کار با رایانه مورد تاکید است. چه اینکه عدم تسلط در بسیاری موارد مخل انجام صحیح و به موقع امور خواهد بود. خصوصاً تسلط دانش آموزان بیش از مربیان و معلمان می تواند زمینه ساز بسیاری از آسیب ها و یا سوء استفاده ها باشد. مورد انتظار است به منظور جلوگیری از اتلاف وقت و تضییع منابع انسانی و مالی و فواید گسترده دیگر در حد امکان از فناوری های موجود استفاده گردد. تسلط بر کاربری رایانه در حد تایپ، طراحی اولیه مورد نیاز، کار با اینترنت و سایت و آشنایی با نرم افزار اکسل برای تولید کارنامه ها از این جمله است.</p>





		<p>معاون پرورشی بایستی صفحه سایت خود را هفته ای یکبار به روز نماید. گزارشات درون مدرسه و برنامه ها که جنبه اطلاع رسانی برای اولیا دارد و از طرفی هم برای مراجعان بیرونی می تواند مفید و جالب باشد از مواردی است که می توان به آن اشاره نمود.</p>	
تمام سال	۶۰	<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پر نشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>	۴۳
تمام سال	۶۰	<p>رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقتید به شئونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>	۴۴
تمام سال	۶۰	<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p> <p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مرتبی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.</p>	۴۵
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار:</p>	۴۶





		چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مرتبی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرار ترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و وجه همت همه اعضاء مدرسه است.	
تمام سال	۶۰	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه: ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.	۴۷
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.	۴۸
تمام سال	۶۰	حضور در جلسات شورای مدرسه: حضور فعال و منظم در تمامی جلساتی که مدرسه در چهارچوب شرح وظایف معین می نماید الزامی است.	۴۹
تمام سال	۹۰	نظم حضور: از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.	۵۰
تمام سال	۱۲۰	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی: مورد تاکید ویژه است تمامی اموری که طبق قرارداد یا در خلال جلسات و یا بر اساس شرح وظایف محول می شود، در زمان مقرر انجام گردد. عدم انجام امور در وقت تعیین شده، در اکثر موارد تبعاتی برای مجموعه دارد که به سختی جبران خواهد شد و در	۵۱





		بسیاری موارد نیز جبران ناپذیر است. «هر چیز به جای خویش نیکوست»	
تمام سال	۳۰	انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر: مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.	۵۲
تمام سال	۶۰	اهتمام به حفظ اموال در اختیار: امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی و وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.	۵۳





سایر بخش‌ها





شرح وظایف امور اداری و دفتری

موعده اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
خرداد و تابستان	۹۰	برنامه ریزی و اقدام به منظور ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط: تنظیم زمان های مراجعه اولیاء و آماده سازی پرونده ها و فرم های مربوط به ثبت نام و پیگیری مراحل ثبت نام تا حصول نتیجه از وظایف امور اداری است.	۱
هفتگی	۹۰	دریافت و اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر و اطلاع رسانی به سایر کارکنان: تمامی بخش نامه ها بایستی ثبت و تا حصول نتیجه پیگیری گردد. پیگیری به موقع و منظم در این مورد بسیار اهمیت دارد. (تکمیل دفتر اندیکاتور) نتایج بایستی به صورت هفتگی به اطلاع مدیر برسد	۲
تمام سال	۳۰	تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه: این گزارشات در مواقع مختلف توسط مدیر خواسته می شود. (مانند گزارش ثبت نام ها)	۳
تمام سال	۳۰۰	انجام امور دفتری: انجام کلیه امور دفتری شامل دفاتر دبیران (آبان)، امتحانات (آبان)، فارغ التحصیلان (شهریور)، آمار (شهریور)، حضور و غیاب (هفتگی)، تحویل مدارک یا پرونده ها (تابستان)، ثبت و تایپ نامه ها (طول سال)، تکمیل پرونده کارکنان و تحویل مدارک پرستلی (تابستان) و انجام امور سایت ستاد (تابستان) و سیستم دانا (شهریور) و غیر آن که از جانب اداره یا مدیر محول می گردد.	۴
تمام سال	۱۸۰	انجام امور اداری: انجام کلیه ارتباطات فی مابین اداره آموزش و پرورش و اداره جات دیگر و مدرسه	۵

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





تمام سال	۳۰	<p>انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی:</p> <p>مورد تاکید ویژه است تمامی اموری که طبق قرارداد یا در خلال جلسات و یا بر اساس شرح وظایف محول می شود، در زمان مقرر انجام گردد. عدم انجام امور در وقت تعیین شده، در اکثر موارد تبعاتی برای مجموعه دارد که به سختی جبران خواهد شد و در بسیاری موارد نیز جبران ناپذیر است. «هر چیز به جای خویش نیکوست»</p>	۶
تمام سال	۶۰	<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پرنشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>	۷
تمام سال	۶۰	<p>رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقتید به شؤونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>	۸
تمام سال	۶۰	<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p> <p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.</p>	۹





تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار:</p> <p>چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مرتبی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرارترین توصیه‌ها به دانش‌آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می‌شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی‌توان از دانش‌آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و جهت همت همه اعضاء مدرسه است.</p>	۱۰
تمام سال	۶۰	<p>ارتباط با دانش‌آموزان تنها در چهارچوب مدرسه:</p> <p>ارتباط با دانش‌آموزان تنها در قالب شیوه‌های موصوب مدرسه انجام می‌گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی‌باشد.</p>	۱۱
تمام سال	۳۰	<p>عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر:</p> <p>دانش‌آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می‌کند دانش‌آموز این مدرسه محسوب می‌گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.</p>	۱۲
تمام سال	۹۰	<p>نظم حضور:</p> <p>از تمامی اعضاء انتظار می‌رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و با غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.</p>	۱۳
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به حفظ اموال در اختیار:</p> <p>امانت‌داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی و وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالانه آمارگیری می‌شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.</p>	۱۴





شرح وظایف حسابداری

موعدا اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
تمام سال	۱۸۰	ثبت اسناد حسابداری: ثبت کلیه اسناد حسابداری، تنظیم کلیه قراردادهای کارکنان، قراردادهای شهریه، انعقاد قراردادهای مختلف مانند ورزشگاه، ایاب و ذهاب و غیره و کلیه اسناد حسابداری	۱
تمام سال	۶۰	صدور و وصول چک: صدور هرگونه چک و پیگیری وصول چک ها. تمامی چک ها بایستی در موعد مقرر وصول و با وجه آنها پرداخت گردد.	۲
تمام سال	۱۵۰	انجام کلیه امور بانکی: مراجعه به بانک برای پرداخت و دریافت ها در هر زمینه	۳
تمام سال	۱۸۰	تهیه و تنظیم کلیه صورت های مالی و بیمه و مالیات: مطابق قانون بایستی انجام شود.	۴
هر ۱۵ روز	۱۸۰	ثبت دفاتر روزنامه و کل: ثبت دفاتر روزنامه و کل و دفاتر دیگری که قانون تکلیف می نماید. دفاتر بایستی به روز بوده و کلیه فاکتورها پس از ۱۵ روز ثبت شده باشد.	۵
۳۱ تیر	۱۸۰	بستن حساب ها و تنظیم اظهارنامه مالیاتی: حساب ها بایستی به موقع بسته و اظهارنامه مالیاتی در مهلت قانونی تنظیم گردد.	۶
تمام سال	۱۲۰	ثبت دقیق فاکتورها مطابق با دفتر برنامه و بودجه	۷
تمام سال	۶۰	تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیرمدرسه:	۸

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		این گزارشات در مواقع مختلف توسط مدیر خواسته می شود. (مانند گزارش ثبت نام ها)
تمام سال	۹۰	انجام به موقع امور محوله مطابق تقویم اجرایی و شرح کار: مورد تاکید ویژه است تمامی اموری که طبق قرارداد یا در خلال جلسات و یا بر اساس شرح وظایف محول می شود، در زمان مقرر انجام گردد. عدم انجام امور در وقت تعیین شده، در اکثر موارد تبعاتی برای مجموعه دارد که به سختی جبران خواهد شد و در بسیاری موارد نیز جبران ناپذیر است. «هر چیز به جای خویش نیکوست»
تمام سال	۶۰	روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه: مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور پردازند. روحیه همکاری، برادری و وفای شرط توفیق یک مدرسه پر نشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.
تمام سال	۶۰	رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه: به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خیر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شؤونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.
تمام سال	۶۰	رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری: تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار





		می کند در اولویت جدی است.	
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار:</p> <p>چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواعظ تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرار ترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی وجه همت همه اعضاء مدرسه است.</p>	۱۳
تمام سال	۶۰	<p>ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه:</p> <p>ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.</p>	۱۴
تمام سال	۳۰	<p>عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر:</p> <p>دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.</p>	۱۵
تمام سال	۹۰	<p>نظم حضور:</p> <p>از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.</p>	۱۶
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به حفظ اموال در اختیار:</p> <p>امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.</p>	۱۷





شرح وظایف امور سرویس

موضوع اجرا	امتیاز ^۱	عنوان
تیر و مرداد	۹۰	ثبت درخواست های سرویس هنگام ثبت نام دانش آموزان: لازم است هنگام ثبت نام، درخواست ها برای سرویس با ذکر آدرس و مسیر درخواستی ثبت شود تا برنامه ریزی به موقع و به درستی انجام پذیرد.
تابستان	۳۰۰	هماهنگی رانندگان سرویس و تعیین مسیر ها: رانندگان بایستی مطابق با شرایط و شئون مدرسه از بین افراد متعهد انتخاب شوند. فضای سرویس بخشی از فضای مدرسه محسوب می گردد.
شهریور	۹۰	تنظیم لیست سرویس ها و اطلاع رسانی به اولیاء و تنظیم قرارداد سرویس با اولیاء و تحویل لیست به معاونت انضباطی جهت نظارت در حوزه دانش آموزان: لیست سرویس ها با ذکر اسامی دانش آموز و نام راننده و مسیر تهیه می گردد و راه اندازی سرویس در ماه شهریور به اطلاع اولیا می رسد. قرار دادهای سرویس در ماه شهریور با اولیاء تنظیم می گردد. ضمناً بایستی لیست سرویس ها در اختیار ناظم مدرسه برای نظارت قرار گیرد.
تمام سال تحصیلی	۲۱۰	نظارت بر سرویس ها و پیگیری موارد لازم در طول سال و جوابگویی به مکاتبات اداری در این زمینه: نظارت بر حسن کار سرویس ها بر عهده مسئول سرویس است. نظم برقراری سرویس ها و مواردی که در طول سال پیش می آید بایستی مورد نظارت دقیق باشد. جوابگویی به مشکلات احتمالی در این زمینه و پیگیری مواردی که برای سرویس ها مشکلی پیش می آید و نیز پیگیری های اداری سرویس ها به عهده مسئول سرویس است.
تمام سال	۳۰	تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه:

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		این گزارشات در مواقع مختلف توسط مدیر خواسته می شود. (مانند گزارش ثبت نام ها)	
تمام سال	۶۰	رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه: به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شئونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.	۶
تمام سال	۶۰	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه: ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.	۷
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.	۸
تمام سال	۹۰	نظم حضور: از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اخلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.	۹





شرح وظایف مسؤول انتشارات

موعده اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
تمام سال	۴۵۰	انجام کلیه امور انتشارات (تایپ ، تکثیر ، طراحی ، بایگانی و...): تمامی امور انتشارات مدرسه به عهده واحد انتشارات است. تایپ و تکثیر بایستی به دقت و زیبایی انجام گیرد. بایگانی کلیه اوراقی که در انتشارات تولید یا تکثیر می گردد در دو نسخه الکترونیکی و چاپی به تفکیک پایه، درس و سال انجام می گیرد. مسؤول انتشارات بایستی آمار میزان چاپ و مصرف کاغذ را در فرم مربوطه ثبت نماید.	۱
تمام سال	۶۰	روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه: مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پرنشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.	۲
تمام سال	۹۰	اهتمام به حفظ اموال در اختیار: حفظ و رعایت امانت در مصرف کاغذ، استفاده از دستگاه ها و وسایل انتشارات و رسیدگی به موقع و رعایت اصل صرفه جویی از وظایف مسؤول انتشارات است.	۳
تمام سال	۶۰	رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه: به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خیر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقتید به شؤونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.	۴
تمام سال	۶۰	رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:	۵

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		<p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.</p>
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی دفتر کار:</p> <p>چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرارترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و جبهه همت همه اعضاء مدرسه است.</p>
تمام سال	۳۰	<p>ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه:</p> <p>ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.</p>
تمام سال	۳۰	<p>عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر:</p> <p>دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.</p>
تمام سال	۹۰	<p>نظم حضور:</p> <p>از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.</p>





شرح وظایف مسئول IT و سایت

موعدا اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
تمام سال	۳۰	همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های مرتبط با فناوری های نوین آموزشی:	۱
تمام سال	۳۰	همکاری در اجرای فعالیت های آموزشی که مبتنی بر فناوری های دیجیتال می باشد و آماده سازی بسترهای الکترونیک و دیجیتال برای این فعالیت ها که تحت نظر معاونت آموزشی انجام می گیرد.	
تمام سال	۳۰	همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه در سایت رایانه	۲
تمام سال	۳۰	ساماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات سایت رایانه و ارائه گزارشات لازم به معاونت آموزشی	۳
هفتگی	۶۰	نظارت بر وضعیت رایانه ها ، سرور و سایر تجهیزات موجود در مدرسه و سایت رایانه و کلاسهای هوشمند و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم ها و ارائه گزارش به معاون آموزش در خصوص رفع عیب هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد:	۴
تمام سال	۳۰	بایستی شیوه نامه استفاده از تجهیزات و رایانه ها در کنار تمامی آنها نصب و تداکرات لازم به استفاده کنندگان داده شود. لازم است در هر بخش یا کلاس مسؤلی تعیین و توجیه شود و بر نحوه استفاده سایرین نظارت نماید.	
تمام سال	۳۰	تهیه آرشیو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم افزار و محتواهای اداری و آموزشی و فراهم کردن شرایط استفاده مناسب از آن	۵
تمام سال	۳۰	نصب و ویروس یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها:	۶
تمام سال	۳۰	در به روز رسانی ها بایستی صرفه جویی از ترافیک اینترنت رعایت و برای هر سیستم به روز رسانی جداگانه انجام نگردد.	

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





هفتگی	۹۰	نظارت، به روز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هر گونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد:	۷
مطابق تقویم اجرایی	۶۰	برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش آموزان مدرسه و ارائه برترین ها با هماهنگی معاون آموزش: جشنواره ها با هماهنگی و تحت نظارت معاون آموزشی برگزار می گردد.	۸
تمام سال	۳۰	همکاری با معاونت آموزشی در خرید تجهیزات سایت رایانه: در مواقع ضروری و با نظارت معاون آموزشی و تایید مدیر انجام می گیرد.	۹
تمام سال	۳۰	همکاری در اجرای اتوماسیون اداری تحت وب: اجرای اتوماسیون تحت شبکه و راه اندازی و نگهداری از شبکه مدرسه به عهده مسئول سایت می باشد.	۱۰
تمام سال	۳۰	انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم: مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.	۱۱
تمام سال	۶۰	روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه: مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در	۱۲





		هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پر نشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.	
تمام سال	۶۰	اهتمام به حفظ اموال در اختیار: امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی و وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالیانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.	۱۳
تمام سال	۶۰	رعایت شئون و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه: به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شئون اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.	۱۴
تمام سال	۶۰	رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری: تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.	۱۵
تمام سال	۶۰	اهتمام به نظم و زیبایی سایت رایانه: چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که	۱۶





		<p>توصیه به نظم یکی از پرتکرار ترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و جبهه همت همه اعضاء مدرسه است.</p>	
تمام سال	۶۰	<p>ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه:</p> <p>ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.</p>	۱۷
تمام سال	۳۰	<p>عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر:</p> <p>دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.</p>	۱۸
تمام سال	۹۰	<p>نظم حضور:</p> <p>از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.</p>	۱۹





شرح وظایف مسئول آزمایشگاه و کارگاه

عنوان	امتیاز ^۱	موعد اجرا
تهیه و آماده سازی وسایل لازم برای آزمایش های مورد نظر و یا فعالیت های کارگاهی مورد نیاز دبیر مربوطه: با نظارت و اشراف معاون آموزشی انجام می گیرد.	۶۰	تمام سال
همکاری در جمع آوری ، مرتب سازی و تمیز نمودن وسایل آزمایشگاه و کارگاه پس از خاتمه درس هر یک از دبیران با همکاری دانش آموزان و دبیر مربوطه: سایت و کارگاه همواره بایستی تمیز و مرتب باشد. حفظ و حراست از اموال سایت و کارگاه به عهده مسئول آن می باشد.	۳۰	تمام سال
ساماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات کارگاه / آزمایشگاه مدرسه و ارائه گزارشات لازم به معاونت آموزشی: نظارت بر صحت عملکرد و سلامت تجهیزات و گزارش موارد لازم و نقایص به معاون آموزشی از وظایف مسئول این بخش است.	۳۰	تمام سال
رعایت موارد ایمنی و نصب هشدار های لازم در آزمایشگاه و کارگاه به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی: هشدارهای لازم و روال ها بایستی در کنار تجهیزات و در محیط عمومی کارگاه و آزمایشگاه ثبت شود.	۳۰	تمام سال
ارائه گزارش به معاونت آموزشی در خصوص مواد مصرفی مورد نیاز در آزمایشگاه و کارگاه	۳۰	شهریور/تمام سال
همکاری با معاونت آموزشی در خرید تجهیزات کارگاه و آزمایشگاه	۳۰	تمام سال
انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم: مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و	۳۰	تمام سال

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		<p>تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.</p>	
تمام سال	۶۰	<p>روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه:</p> <p>مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پرنشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>	۸
تمام سال	۶۰	<p>رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شئونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>	۹
تمام سال	۶۰	<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p> <p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.</p>	۱۰
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی آزمایشگاه و کارگاه:</p> <p>چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرار ترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب</p>	۱۱





		مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و وجه همت همه اعضاء مدرسه است.	
تمام سال	۶۰	ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه: ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.	۱۲
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.	۱۳
تمام سال	۹۰	اهتمام به حفظ اموال در اختیار: امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی و وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالیانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.	۱۴
تمام سال	۹۰	نظم حضور: از تمامی اعضاء انتظار می رود مطابق ساعت کار که در قرارداد ذکر شده است به صورت منظم در محل کار خود حاضر باشند. تاخیر یا تعجیل در خروج، خروج و یا غیبت بدون هماهنگی ضمن ایجاد اختلال در کار موجب کسر مطابق قرارداد خواهد بود.	۱۵





شرح وظایف خدمات

مؤعد اجرا	امتیاز ^۱	عنوان	
تمام سال	۶۰	حضور در محل خدمت یک ربع قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعت کار اداری: سرایدار(نیروی خدماتی) بایستی صبح ها مقداری زودتر از کارکنان و دانش آموزان حضور یافته و درهای مدرسه را باز نماید.	۱
تمام سال	۳۳۰	نظافت کلیه ساختمان مدرسه و حیاط مطابق برنامه کار: نظافت کلبه ساختمان مدرسه به عهده نیروی خدماتی است و با نظارت معاون انضباطی و برنامه ای که او تنظیم می کند انجام می گیرد.	۲
تمام سال	۱۲۰	آبدارخانه و پذیرایی از معلمان: مسئولیت آبدارخانه مدرسه به طور کل از وظایف نیروی خدمات است. پذیرایی از معلمان، سرویس چای و آب و همین طور شستشوی ظروف مدرسه و آبدارخانه از این جمله است.	۳
تمام سال	۶۰	نامه رسانی به مؤسسه و آموزش و پرورش و سایر اماکن به تشخیص مدیر: نامه رسانی به مراجع مختلف با تشخیص مدیر انجام می گیرد.	۴
تمام سال	۳۰	گزارش به موقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند و انجام تعمیرات جزئی	۵
تمام سال	۳۰	رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیای آنان و احتراز از هرگونه دادو ستد با دانش آموزان	۶
تمام سال	۶۰	روحیه همکاری و هماهنگی با دیگر اعضای کادر مدرسه: مدرسه مانند یک سازمان، یک کل واحد است و قطعاً روابط بین اعضای این سازمان بر	۷

^۱ امتیازها بر اساس تفاوت عناوین کاری است و برای ارزیابی کیفیت انجام امور است. امتیازها با نظام پرداخت مدرسه نیز ارتباط دارد.





		<p>عملکرد کل، تاثیر انکار ناپذیری دارد. لذا تمامی اعضاء مجموعه تلاش می کنند در هماهنگی کامل با یکدیگر به انجام امور بپردازند. روحیه همکاری، برادری و وفاق شرط توفیق یک مدرسه پر نشاط و پویا است. این مهم بدون توجه به اصول تعهد اسلامی و ایمانی و احساس برادری میان اعضاء ممکن نخواهد بود.</p>
تمام سال	۶۰	<p>رعایت شؤونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه:</p> <p>به فرموده اولیاء دین و بزرگان، ظاهر مسیری بر شناخت باطن است. چنانکه گفته اند: «رنگ رخساره خبر می دهد از سر درون». از آنجا که هدف مدرسه تربیت دانش آموز مسلمان است لذا تمامی اعضاء تلاش می کنند علاوه بر باطن در ظاهر نیز مقید به شؤونات اسلامی در همه ابعاد و سلوک فردی و جمعی باشند چرا که همه کادر اجرایی و آموزشی مدرسه سهمی در تربیت دانش آموزان دارند.</p>
تمام سال	۶۰	<p>رعایت آراستگی و بهداشت ظاهری:</p> <p>تمامی کادر و مربیان مدرسه هر کدام به نحوی الگوی تربیتی دانش آموزان محسوب می شوند و بایستی در مورد آراستگی و بهداشت ظاهری خود و محیط اطراف خود دقت لازم را داشته باشند، چرا که آراستگی و بهداشت فردی عامل مهمی در تربیت دانش آموزان است، چه از جهت الگوگیری و چه از جهت جذب دانش آموزان به مربی، که خود زمینه ساز کار تربیتی و فرهنگی است. پوشش تمیز، آراسته و زیبا و رعایت بهداشت و نظافت فردی و استعمال بوی خوش بسیار مهم است. نبایستی در ظاهر مربیان مدرسه هیچ نکته ای که دانش آموز را آزرده کند وجود داشته باشد. نظافت و زیبایی صورت و دهان که دانش آموز بیشترین ارتباط بین فردی را از این طریق برقرار می کند در اولویت جدی است.</p>
تمام سال	۶۰	<p>اهتمام به نظم و زیبایی محل کار:</p> <p>چنانکه قبلاً ذکر شد اهمیت عمل مربی به مواظبت تربیتی انکار ناپذیر است. از آنجا که توصیه به نظم یکی از پرتکرار ترین توصیه ها به دانش آموزان است و پیوسته از جانب مدرسه از آنان مطالبه می شود، اگر مجموعه مدرسه در صحنه عمل، خود عامل به این توصیه نباشد، نمی توان از دانش آموزان انتظار بالایی داشت. لذا نظم و زیبایی دفاتر کار به عنوان یک کار تربیتی و وجه همت همه اعضاء مدرسه است.</p>
تمام سال	۶۰	<p>ارتباط با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه:</p>





		ارتباط با دانش آموزان تنها در قالب شیوه های مصوب مدرسه انجام می گیرد. هیچ ارتباطی در خارج از مدرسه بدون تصویب مدرسه در فضای حقیقی و مجازی مجاز نمی باشد.	
تمام سال	۳۰	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر: دانش آموز مادامی که در این مدرسه تحصیل می کند دانش آموز این مدرسه محسوب می گردد و اصل بر آن است که تا سال آخر در همین مجموعه تحصیل نماید، لذا تبلیغ برای مدارس و مؤسسات دیگر قابل توجه نیست. تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر چه به صراحت و چه غیر مستقیم ممنوع است.	۱۲
تمام سال	۹۰	انجام سایر امور ارجاعی: مدرسه یک موجود زنده است! و اقتضائاتی دارد که ممکن است از دسترس تجربه و تفکر بیرون باشد. لذا ممکن است مسائلی پیش بیاید که از قبل قابل تعیین نباشد و از طرفی مورد نیاز مجموعه باشد. این موارد به صورت مقطعی به بخش های مختلف ارجاع می گردد.	۱۳
تمام سال	۱۲۰	اهتمام به حفظ اموال در اختیار: امانت داری کامل در حفظ و حراست از تمامی اموال در اختیار و نیز ساختمان مدرسه به عنوان حق عمومی وظیفه همه ماست. اموال مطابق لیست اموال به صورت سالیانه آمارگیری می شود. عدم محافظت کافی و ایجاد نقصان یا از بین رفتن وسایل، اموال و ساختمان مدرسه و نیز مفقود شدن آنها، موجب ضمان خواهد بود و مطابق تشخیص مدرسه بایستی جبران گردد.	۱۴





مراومه معلمان

سلسله نشست





زمان تربیتی	ورزش	دروس عمومی	دانش، علوم، هنر، زبان انگلیسی	اصول کلی	
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	رعایت شئونات و ظواهر اسلامی مطابق فضای تربیتی مجموعه	۱
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	ارتباط معلمان با دانش آموزان تنها در چهارچوب مدرسه	۲
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	عدم تبلیغ برای مؤسسات و مدارس دیگر	۳
آموزشی					
۰	۰	۸۰	۸۰	ارائه بودجه بندی و طرح درس قبل از شروع سال تحصیلی	۴
۰	۰	۴۰	۴۰	شرکت در جلسات گروه های آموزشی	۵
۰	۰	۴۰	۴۰	تحویل به موقع سؤالات امتحانی مطابق تقویم اجرایی مدرسه	۶
۰	۰	۲۵	۲۵	تحویل کلیه امور چاپی مربوط به هر پایه (پلی کپی ها و ...) حداقل یک هفته زودتر به معلم راهنمای پایه	۷
۴۰	۴۰	۴۰	۴۰	عمل مطابق نظام آموزشی مدرسه (ارائه نحوه محاسبه نمرات مستمر و اجرای صحیح آن)	۸
۵۵	۵۵	۵۵	۵۵	ارائه به موقع نمرات مستمر مطابق تقویم آموزشی (در قالب سایت و فایل اکسل)	۹
۰	۰	۲۵	۲۵	استفاده مناسب و قرار دادن محتوای مربوط به درس در سایت (گروه های علمی)	۱۰
۴۰	۰	۴۰	۴۰	شرکت در جلسات شورای دبیران و جلسه دیدار معلمان با والدین مطابق تقویم آموزشی	۱۱
۰	۰	۳۰	۳۰	همکاری با معاونت آموزش در برگزاری جشنواره های تخصصی دروس	۱۲
۰	۰	۴۰	۴۰	همکاری با انجمن های علمی دانش آموزی	۱۳
۱۵	۰	۱۵	۱۵	همراه داشتن تمام وسایل مورد نیاز معلم در شروع کلاس درس	۱۴
۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	حضور به موقع در کلاس و پرهیز از تاخیر و غیبت (پیش بینی برنامه برای موارد ضروری)	۱۵
۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	اتمام به موقع کلاس	۱۶
۸۰	۰	۸۰	۸۰	استفاده از امکانات هوشمند	۱۷
۲۴۰	۱۵۰	۲۴۰	۲۴۰	جذابیت ارائه درس و انتقال مؤثر مفاهیم درس	۱۸
۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	اختصاص زمان کلاس به ارائه درس و عدم انجام امور متفرقه (تصحیح اوراق و...)	۱۹





۰	۰	۹۰	۱۸۰	ارائه محتوای تکمیلی (پلی کپی ، کاربرگ ، جزوه و...)	۲۰
۰	۰	۱۵	۱۵	ارائه پلی کپی ها و مواد آموزشی فقط با سربرگ رسمی مدرسه	۲۱
۱۵	۰	۱۵	۱۵	تکمیل دفترهای کلاسی (لیست کلاس و دفتر گزارش تکلیف)	۲۲
۰	۰	۳۰	۳۰	تنظیم و ارائه تکالیف با توجه به اختلاف سبک یادگیری دانش آموزان و پرهیز از تکالیف پر حجم و صرفا وقت گیر	۲۳
۰	۰	۲۵	۲۵	تعیین حداقل و حداکثر تکالیف هر درس (مطالعه و تکلیف) در هفته با هماهنگی معاون آموزشی	۲۴
۰	۰	۲۵	۲۵	پرهیز از کتب کمک آموزشی و ارائه تکالیف حجیم بر اساس آن	۲۵
۰	۰	۱۵	۱۵	استفاده از کلاسور به جای دفتر تکلیف برای هر درس	۲۶
۴۰	۴۰	۴۰	۴۰	توجه به نخبه پروری و استعدادیابی (گزارش موارد به معلم راهنما)	۲۷
۱۵	۰	۱۵	۱۵	عدم برگزاری هر نوع نظرسنجی در کلاس بدون هماهنگی معلم راهنما	۲۸
۴۰	۰	۴۰	۴۰	برخورد با دانش آموز در موارد درسی (مانند نقص تکلیف) و انضباطی مطابق با شیوه نامه مدرسه	۲۹
۳۰	۳۰	۳۰	۳۰	تشویق دانش آموزان مطابق با «نظام تشویق مدرسه»	۳۰
۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	عدم طرح مسائل غیر درسی در کلاس اعم از سیاسی، اجتماعی، مشاوره ای، مذهبی و ...	۳۱
انضباطی					
۱۵	۰	۱۵	۱۵	پذیرش دانش آموز متأخر فقط با مجوز کتبی معلم راهنما یا معاون انضباطی	۳۲
۱۵	۰	۱۵	۱۵	عدم اجازه به دانش آموز برای خروج از کلاس و پذیرش مجدد (در موارد ضروری) فقط با مجوز کتبی معلم راهنما یا معاون انضباطی	۳۳
۱۵	۰	۱۵	۱۵	نگه نداشتن دانش آموز، پس از ساعت کلاس	۳۴
۱۵	۰	۱۵	۱۵	عدم تغییر محل نشستن دانش آموز، به درخواست وی	۳۵
تربیتی					
۱۵	۰	۱۵	۱۵	تلاش برای شرکت در برنامه های تربیتی و آیین های دینی مانند نماز جماعت در حد توان، برای تاثیر گذاری و تقویت باور های دانش آموزان	۳۶





۱۵	۰	۱۵	۱۵	عدم انتقال موضوعات آموزشی و اخلاقی دانش آموزان به دبیران دیگر بدون هماهنگی معلم راهنما	۳۷
۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	خودداری از هرگونه توهین و تحقیر نسبت به دانش آموز (مانند دادن القاب و... ولو به صورت مزاح و شوخی)	۳۸
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	عدم ورود به مسائل خصوصی و مشاوره غیر درسی به دانش آموز بدون هماهنگی با معلم راهنما	۳۹

سازمان سنجش





آنچه در روزهای پیشین ارائه شد، ارائه راهکاری بود برای اداره «تشکیلاتی» مدرسه. یعنی مدرسه به عنوان محلّ اصلی فرایند تربیت، یک سازمان است که باید به سمت یک هدفِ مشخص حرکت کند و به همین دلیل بایستی از قواعد کارِ تشکیلاتی پیروی نماید. بیان شد که هدفِ مدرسه، (تلاش برای) تربیت انسان کامل است که سیر و حرکتش مراتبی از «حیات طیّبه» را به ظهور برساند. تلاش کرده‌ایم برای تحقّق این هدف، مطابق با قواعد یاد شده، ساز و کاری فراهم نماییم. این ساز و کار، کاملاً انعطاف‌پذیر است و هر مدرسه‌ای با توجه به اقتضات و اختصاصات خود بایستی آن را تغییر دهد.

تعیین برنامه‌ها، تنظیم شرح وظایف برای اجرای برنامه‌ها، به انضمام نظام پرداخت برای ایجاد انگیزش مادی، همه و همه برای آن است که در یک کار تشکیلاتی، همه افراد باید «همگام و همدوش هم» و «در یک جهت» حرکت کنند تا هدف تشکیلات تأمین شود.

سؤال اساسی و نکته مهم این است که آیا این همه برای چنین هدفی کافی است؟!

اهمّیت خودسازی در کار تشکیلاتی

یکی دیگر از اصول کار تشکیلاتی، که به آن تاکنون اشاره نکرده‌ام، مسأله «خودسازی» است.

مایلم سخنی از یک معلّم فقید را متذکّر شوم که ترجمانی است از تعالیم آسمانی دین عزیزمان ...

او می‌گفت: «بچه‌هایمان آن‌گونه نمی‌شوند که می‌خواهیم، بلکه آن‌گونه می‌شوند که هستیم».

شاید این سخنان پایانی در جمع بندی، «زیره به کرمان بردن» باشد. این‌جا محضر اساتیدی است که ...

اما چه کنم که «مدرسه‌داری بر پایه فرهنگ تشکیلاتی» بدون بیان این کلمات، ابتر است!

چون نمی‌شود که مترّبان ما، انسان‌های بزرگ و بزرگواری شوند مگر این که ما خود، بزرگ و بزرگوار باشیم ... و نمی‌شود عالم شوند مگر این که ما نیز عالم باشیم و نمی‌شود مراتبی از حیات طیّبه را تجربه کنند مگر این که ما نیز تجربه‌ای از حیات طیّبه را در مقابل چشمان آن‌ها به نمایش بگذاریم، لازم است به این فقره آخر به طور ویژه توجه کنیم که در کار مقدّس مدرسه‌داری که یک کار تشکیلاتی است و خروجی آن قرار است انسان‌های متعالی باشند، باید و باید قاعده «خودسازی جمعی» را به عنوان «حرف اول و آخر» به کار گیریم و لحظه‌ای از آن غافل نشویم که:

ذات نایافته از هستی‌بخش کی تواند که شود هستی‌بخش؟

این تصوّر که برنامه‌ریزی و تألیف کتاب و راهکار، آموزش دادن و بیان چگونه خوب بودن، نظام تعلیم و تربیت ما را در تربیت انسان صالح، به ساحل مقصود برساند، بر مبنای تعالیم آسمانی و الهی و نیز تجارب زمینی، محکوم به فناست.

اما به نظر می‌رسد که در مدرسه‌داری با نگاه تشکیلاتی، همین خودسازی هم باید «جمعی» باشد. یعنی چون اثر گذارترین عامل تربیت، خودِ شخصِ مربّی است، و در یک مدرسه تعدّد مربّیان امری است ناگزیر، پس بهترین حالت آن است که همه این مربّیان ندای واحدی در تربیت داشته باشند و «یَدِ واحده» و «تَنِ واحد» شوند. سخت است ولی ...

آنچه گفتم حقّاً در محضر اساتید از همچو بنده‌ای روا نبود ...

به تعبیر زیبای برادر گرامی، جناب آقای دکتر نیرو، «دانش آموزان و مترّبان ما، هر روز در «زیارت» ما هستند» و در این ارتباط، آنچه از ما می‌گیرند اثری عمیق‌تر دارد از آنچه از ما می‌شنوند ...

قسم به عصر! همانا انسان، پیوسته در زیان است؛ مگر آنان که ایمان آورده و کارهای شایسته انجام دهند و «یکدیگر» را به راستی و درستی توصیه کنند و «یکدیگر» را به صبر وصیّت نمایند ... قرآن کریم