

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .

یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)

گزارش تخصصی معاون اجرایی مدرسه :

روش های انجام بهینه وظایف و مسئولیت های خودم به عنوان معاون  
اجرایی و ارائه راه حل های مناسب

[www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .

یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)

فهرست :	
چکیده	۳
کلیدواژه	۴
مقدمه	۴
اهداف گزارش تخصصی :	۵
اهداف جزئی :	۵
بیان مسئله	۶
توصیف وضعیت موجود	۶
گرد آوری اطلاعات	۷
راه حل های پیشنهادی	۹
اجرای راه حل ها و نظارت بر آن	۱۳
وضعیت ظاهری دانش آموز :	۲۶
-اوقات فراغت :	۲۶
گرد آوری اطلاعات بعد از اجرای راه حل ها	۲۸

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

موانع موجود در کار معاون اجرایی ..... ۳۱

نقاط قوت : ..... ۳۲

نتیجه گیری پیشنهادات ..... ۳۳

منابع : ..... ۳۴

### چکیده

با نگاهی گذرا در می یابیم که معاون اجرایی نه تنها در ثبت مشخصات و نمرات دانش آموزان نقش اصلی را دارند بلکه در کلیه امورات هر واحد آموزشی مانند ثبت کلیه مشخصات، کلیه عوامل مدرسه ، تنظیم برنامه ها و پیگیری بخشنامه ها گرفته تا دیگر موارد را به دوش میکشد.

اگر خوب دقت شود مورد توجه قرار گیرد تمام امورات در هر واحد آموزشی به کادر دفتری آموزشگاه ختم می شود. حال آنکه نیروی دفتری در مدارس بسیار کم است و در آموزشگاه هایی که دانش آموز کمتری دارند نیروی دفتری تعلق نمی گیرد به مدارس که این نیروی داده می شود . سال های سال است معاون اجرایی پست ناشناخته جهت تمام کارکنان یک واحد آموزشی است که کماکان کلیه کارکنان و افراد آموزشی برای انجام فعالیت های اداری و دفتری نیازمند این پست سازمانی مهم هستند.. لذا این موارد در آموزشگاهی مورد توجه قرار گرفته و می توان در این راستا تامل نمود

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

اینجانب ... بعد از ... سال سابقه در آموزش و پرورش تصمیم گرفتم راهکارها و روش های انجام بهینه وظایف خود را در قالب گزارش تخصصی انجام داده و آن را در اختیار همکاران عزیزم قرار دهم . شاید بتواند در جهت پیشبرد اهداف آموزشی و سند تحول بنیادین موثر واقع شود.

### کلیدواژه

معاونت ، اجرایی ، مدرسه ، وظایف ، دانش آموز

### مقدمه

وقتی در شرح وظایف معاون اجرایی می نگریم می بینیم که یک معاون اجرایی باید با تمام کارکنان از رئیس مدرسه گرفته تا پایین ترین پست که در مدارس موجود است همکاری کند . تا چند وقت پیش که نام معاون اجرایی در مدارس نامی نا آشنا بود جایگاهی نداشت و در هر مرحله که افزایشی اتفاق می افتاد دفتر داران جایگاهی نداشتند. هم اکنون به گونه ای شده که لاقلاً بتواند به این قشر هم توجه شود. تجربیات خدمت در نظام آموزش و پرورش به بنده آموخت که چگونه به یک واحد آموزشی باید توجه شود تا هیچ گونه از برنامه ها یک سال تحصیلی عقب نمانم . چرا در یک واحد آموزشی اگر خوب توجه کرد اکثر بارها بر روی معاون اجرایی آموزشگاه است. این یک کلاس نیست بلکه یک واقعیت است که در تمام مدارس کشور سایه افکنده است . تهیه کردن بخشنامه ها ، ثبت نمودن بخشنامه ها، پیگیری بخشنامه ها و جواب دادن به

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

آنها همگی برعهده مسئول معاون اجرایی گذاشته شده است. حتی اگر در مواردی هر چند اگر یک بخشنامه به قسمت دیگری ارجاع داده شود پیگیری و پاسخ آن نیز بر عهده معاون اجرایی گذاشته شده است . در زمان برگزاری امتحانات داخلی هماهنگ نهائی کار یک معاون اجرایی بسیار سنگین است چرا که تهیه و تنظیم صورت جلسه برگزاری هر امتحان بر عهده معاون اجرایی است . در بعضی از موارد حتی تکثیر سوالات و بسته بندی سوالات را نیز از وظایف معاون اجرایی می دانند. حال چرا اینگونه موارد همگی باید بر عهده معاون اجرایی باشد.. در شرح وظایف یک دفتر دار (معاون اجرایی) به وضوح قید نشده است .

تمام سطر های یک شرح وظایف به تمام امورات یک واحد آموزشی اشاره شده است. نوشته شده همکاری با معاون آموزشی نوشته شده همکاری با معاون پرورشی و غیره ..... دقیقا اشاره نکرده که تا چه حد یا چقدر وقتی کلمه همکاری قید شود تا آنجایی که لازم بدانند از یک مسئول دفتری کار می خواهند یا مسئولیت به او واگذاری می کنند . اینجانب .... بعد از .... سال تجربه در آموزش و پرورش تصمیم گرفتم راهکار ها و وظایف معاونت اجرایی را در عملکردم و گزارش چگونگی آن به رشته تحریر درآورم.

### **اهداف گزارش تخصصی :**

ارائه راهکارهایی انجام بهینه وظایف به عنوان معاون اجرایی

### **اهداف جزئی :**

۱ - بیان وظایف معاون اجرایی

۲ - راه های انجام بهینه و مناسب وظایف به عنوان معاون اجرایی

۳ - ارائه

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

### **بیان مسئله**

باید بپذیریم وقتی که یک نظام آموزشی بر پایه تفکر مهندسی آموزش استوار گردد آسان تر می توانیم به  
آمال و اهداف آموزشی پیش بینی شده دست پیدا کرد. باید بپذیریم مسئولیت کادر مدرسه بخصوص معاونین  
مسئولیتی بسیار خطیری می باشد. معاونین مسئول تغییر و اصلاح رفتارهای ناسازگار و تامین بلوغ عاطفی و  
سلامت روانی کودکان و نوجوانان هستند و مدرسه محلی است که در آن هر دانش آموز به منظور ارضای  
نیازهای خویش و براساس تجربه های قبلی رفتارهای متفاوتی از خود نشان می دهد.

مثلاً یک دانش آموزی پرخاشگر و بی انضباط است و دیگری فعالیت و پشتکار دارد، سومی رهبری می کند  
و آن یکی دلچک پیشه است و لودگی پیش می گیرد. بنابراین ما باید مدرسه را به محیطی تبدیل کنیم که  
در آن هر دانش آموزی بتواند دوست داشتن و دوست داشته شدن و احساس با ارزش بودن را تجربه کند.  
معاون اجرایی هم درخصوص نظم دادن به پرونده های تحصیلی دانش آموزان ،نامه نگاری اداری بررسی  
آیین نامه ها و آشنایی کامل با سیستم متمرکز مدرسه خود مدعای هم بر شرایط سخت کاری یک معاون  
اجرایی می تواند باشد. معاون اجرایی هماهنگ کننده ی بین معلمان و مدیر و سایر معاونین و دریک آموزشگاه  
می باشد. یک معاون اجرایی وقتی می تواند موفق باشد که بتواند رابطه ی خیلی خوبی با معلمان و دانش  
آموزان اولیا و مدیر داشته باشد.

### **توصیف وضعیت موجود**

اینجانب ... آموزشگاه .. دارای .. سال تجربه خدمت در آموزش و پرورش هستم. بنده چند سالی است که  
در پست معاون اجرایی در حال خدمت رسانی می باشم . در آموزشگاه ... که از مدارس بالا شهرستان .. می

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

باشد. وظایف و مسئولیت های خطیری بر عهده بنده می باشد چرا که علاوه بر مسئولیت های عادی بنده می بایست دبیران و کادر مدرسه را که حدود ۲۰ نفر می باشند در مورد بخشنامه ها و مسابقاتی که در سطح عوامل اجرایی و دبیران برگزار می شود توجیه نمایم. به دلیل اینکه در آموزشگاه من اکثر دبیران و کادر مدرسه علاقه زیادی به شرکت در مسابقات فرهنگی آموزشی دارند. ضمناً می بایست در شرح وظایف کمبود ها را جبران کرده تا در سال آینده مشکلی برای همکار جدیدی که قرار است در این پست خدمت کند پیش نیاید. در اوایل سال تحصیلی اخیر تصمیم گرفتم به بهبود و اجرای کامل وظایفم در سمت معاون اجرایی بپردازم.

### **گرد آوری اطلاعات**

گردآوری اطلاعات اغلب از طریق چهار روش میسر می شود. این چهار روش عبارتند از: مصاحبه، مشاهده، پرسش نامه و اسناد و ارقام. هر یک از این چهار روش کاربرد ها و ویژگی هایی دارند که لازم است اقدام پژوهان پیش از آغاز و اقدام به پژوهش با این روش ها آشنایی کافی را کسب کنند. این که چه روشی یا فونونی در اقدام پژوهی کاربرد دارد بستگی به موضوع و هدف آن پژوهش دارد. همه اطلاعاتی که جمع آوری می شود شواهد لازم برای اثبات یا رد چیزی نیستند. به بیان دیگر داده ها (اطلاعات) مترادف با شواهد نیستند. شواهد داده هایی هستند که بدان وسیله می توانیم درباره ی تغییرات چیزی یا رخدادی داوری کنیم پس برای اثبات یا رد چیزی باید شواهد قابل قبول داشته باشیم.

در ابتدای کار در مورد وضعیتم با سوالات زیر روبرو شدم:

۱. آیا برگه های امتحانی تاریخ امضاء دبیر دارد ؟

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۲. آیا برگه های امتحانی بر اساس حروف الفبا تنظیم شده بود؟

۳. آیا صورت جلسه امتحانی در درون پاکت وجود دارد ؟

۴. آیا لیست حضور و غیاب دانش آموزان در درون پاکت وجود دارد ؟

۵. آیا صورت جلسه بازبینی اوراق در درون پاکت وجود دارد ؟

۶. آیا لیست اعتراضات بر اساس حروف الفبا تنظیم شده است ؟

۷. آیا برگه های امتحانی تجدید نظر با خود کار سبز تصحیح و امضاء شده است؟

۸. آیا برگه های امتحانی در جای امن نگهداری می شود؟

۹. آیا برگه های امتحانی سال های قبل امضاء شده اند؟

۱۰. آیا صورت جلسه برگه های امتحانی سال های قبل که امحاء شده اند، در مدرسه موجود است ؟

۱۱. آیا بخش نامه ها و دستورالعمل ها در مورد تشکیل بانک سوالات اجرا و عملی شده است ؟

۱۳. آیا نظارت بر کیفیت و طراحی و تایپ سوالات امتحانی و تصحیح اوراق امتحانی داخلی توسط مدیر انجام

گرفته است ؟

۱۲. آیا دفتر رسید مدارک در مدرسه موجود دارد ؟



**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۱۳. آیا دفتر رسید مدارک صحافی شده است ؟

۱۴. آیا دفتر رسید مدارک پلمپ شده است ؟

۱۵. آیا صورتجلسه تفکیک صفحات دفتر رسید مدارک بر اساس حروف الفبا تنظیم شده است ؟

۱۶. آیا امضاء و اثر انگشت تحویل گیرندگان مدارک تحصیلی گرفته شده است ؟

۱۷. آیا همه ستون های دفتر رسید مدارک تکمیل شده اند ؟

۱۸. آیا تحویل مدارک به فرد ذی نفع برابر با ضوابط انجام شده است ؟ ( به شرط دارد بودن ۱۸ سال تمام و  
یا ولی ، قیم و وکیل قانونی )

۱۹. آیا پوشه کمیسیون خاص نزد مدیر مدرسه وجود دارد ؟

۲۰. آیا پوشه امحاء اوراق نزد مدیر مدرسه وجود دارد ؟ و ....

### **راه حل های پیشنهادی**

با مشاهده و انجام پرسش نامه از معاونان اجرایی و سایر همکاران شرح دقیق وظایف خود را اینچنین جمع

آوری نمودم:

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

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

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

(۳) همکاری در برنامه ریزی سالانه آموزشی معاونان مدارس با رعایت ضوابط و از طریق مشارکت اولیاء ، کارکنان ، دانش آموزان .

(۴) همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس برای ایفای نقش تربیتی .

(۵) همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات

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

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۷) همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدارس نظیر مراسم آغازین ، مناسبت ها ، ایام ... ، نماز جماعت فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدید ها و اردوها .

۸) توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات .

۹) همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و مدیر .

۱۰) تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان .

۱۱) مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدارس و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان .

۱۲) همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروههای آموزشی و شورای مدرسه ، انجمن اولیاء و مربیان ، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ... ) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورتجلسات مربوط .

۱۳) همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدارس و حفظ و نگهداری اموال ، فضاها و تجهیزات

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

- ۱۴) برنامه ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط .
- ۱۵) اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها ، و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله .
- ۱۶) تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدارس با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر .
- ۱۷) بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدارس .
- ۱۸) تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان مدارس برابر مقررات و در زمان مقرر .
- ۱۹) تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات .
- ۲۰) پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات .
- ۲۱) انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی ( بکفای تحت وب ، دانش آموزی و .. )
- ۲۲) انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

### **اجرای راه حل ها و نظارت بر آن**

شناسنامه سلامت یکی از اصلی ترین مدارک ثبت نام دانش آموز ، شناسنامه سلامت است. طبق قرارداد منعقد شده بین وزارت بهداشت و آموزش و پرورش، اطلاعات دانش آموزان مشکل دار می بایست دقیقا ثبت شود و مدیران مدارس موظف هستند شناسنامه سلامت تکمیل شده را بررسی و نسبت به ثبت نام دانش آموز اقدام نمایند. پیشنهاد می گردد مدیران مدارس حتما حتما بررسی شناسنامه ها را جدی بگیرند. چنانچه دانش آموزی به علت بیماری خاصی ، فعالیتی در مدرسه نماید که نباید انجام دهد، شخص مدیر از نظر دادگاه اداری موظف به پاسخگویی است. به این ترتیب شروع به ثبت اطلاعات در این مقوله و اجرایی شدن آن پرداختم.

در آغاز سال در جهت تنظیمات پوشه تحصیلی دانش آموزان که در هر پوشه دانش آموز می بایست اطلاعات تحصیلی ایشان باشد. را جمع آوری کرده و به این ترتیب شروع به ثبت اطلاعات در این مقوله و اجرایی شدن آن پرداختم. که عبارت بودند از :

پرونده سلامت دانش آموز که شامل دفترچه سلامت ایشان می گردد.

یک برگ کپی شناسنامه از خودش .

تعدادی عکس که می توان برای هر مقطع به روز شوند.

فعالیت های اداری ، دفتری و مالی که انجام گرفت :

۱ - چینش پروندهها بر اساس حروف الفبا یا سال تحصیلی .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۲- جدا نمودن ترک تحصیل‌ها ، فارغ تحصیلان .... بر اساس محل سکونت .

۳- اختصاص یک کمد به امور بانکی پرونده‌های دانش آموزان ، پرونده همکاران ، بخشنامه‌ها و ...

۴- کنترل پرونده‌های جدید .

۵- به روز بودن امور مالی مدرسه و رعایت ضوابط و قوانین مربوط به این امر.

۶- حضور دفتردار حداقل در هفته دوروز در آموزشگاه .

۷- تکریم ارباب رجوع جهت پاسخگویی سریع.

۸- بررسی پرونده‌ها و رفع معایب.

۹- جداسازی اطاق مخصوص بایگانی.

در برخی اوقات بی انضباطی دانش آموزان از نبود ثبات در اجرای مقررات است. بدین معنی که مسئولان مدرسه و والدین مقرراتی را ایجاد می کنند ولی خودشان از آن پیروی نمی کنند. این عمل باعث می شود که اعتبار قوانین و مقررات انضباطی در نزد دانش آموزان سست و بی ارزش شود. دیگر اینکه گاهی هم اولیای خانه و مدرسه دانش آموزان را ملزم به اجرای قوانین و مقررات می کنند ولی اصلاً توجهی به اجرا و یا اجرا نشدن آن ندارند. در مقابل این بی تفاوتی و بی توجهی والدین و اولیای مدرسه، دانش آموز نمی داند وظیفه اش در مقابل قوانین و مقررات چیست و در واقع مدرسه از او چه انتظاری دارد و چه رفتاری را باید انجام دهد. این ناآگاهی و سردرگمی نسبت به قوانین و مقررات باعث می شود زمینه بی انضباطی و نافرمانی

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

در دانش آموزان فراهم شود. برای بهبود این وضعیت باید توسط معاون اجرایی برنامه مناسبی برای جلوگیری از وقوع بی انضباطی های دانش آموزان و اطلاع از رفتار آنها طراحی شود. که شروع به ثبت اطلاعات در این مقوله و اجرایی شدن آن پرداختم. و همچنین به اقدامات زیر پرداختم:

▪ شرکت دادن دانش آموزان در برنامه های انضباطی و روشن کردن قوانین، مقررات و انتظارات مدرسه از آنها.

▪ برای اوقات فراغت دانش آموزان در مدرسه و کلاس درس باید برنامه ریزی کرد تا از بروز مسائل و مشکلات انضباطی آنها جلوگیری شود.

▪ در تهیه و تنظیم قوانین و مقررات انضباطی، مسئولان مدرسه باید از شاگردان خود به عنوان یک طرف مشورت استفاده کنند. زیرا طرح و تدوین مقررات انضباطی با شرکت دانش آموزان بسیار بهتر از مقررات تحمیلی و یک جانبه خواهد بود و همکاری و مساعدت دانش آموزان را بیشتر جلب خواهد کرد.

▪ هنگامیکه قوانین و مقررات انضباطی خاصی در مدرسه برقرار می شود، باید تمامی شاگردان را ملزم به اطاعت از آن کرد. در صورت رعایت نکردن یا نقض قوانین نه فقط نباید هیچ گونه عذر و بهانه ای را از فرد خاطی پذیرفت، بلکه باید او را وادار کرد تا نتایج و پیامدهای مربوط به آن را نیز تحمل کند. زیرا قبول عذر و بهانه های دانش آموزان، دروغ پردازی، عدم احساس مسئولیت، زیر پا گذاشتن قوانین و بسیاری دیگر از بی انضباطی ها را اشاعه می دهد.

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

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

= همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی .

= همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت  
های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات .

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

= همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین ، مناسبت ها ،  
ایام ... ، نماز جماعت ، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی ، بازدیدها و  
اردوهای آموزشی و پرورشی .

= توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط ، گردهمایی ها ، جشنواره ها و جلسات  
مرتبط مطابق ضوابط و مقررات .

= همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و  
اطلاع رسانی به موقع به اولیا و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر .



**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

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

=همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند ، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی .

=مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان .

=حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط .

=همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط ( گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه ، انجمن اولیا و مربیان ، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ... ) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضا و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط .

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

=برنامه ریزی ، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط .

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

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

=اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر  
در چارچوب وظایف محوله .

=تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت  
ارائه به مدیر .

=تحويل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط  
طبق مقررات .

=پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و  
مقررات .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

همچنین به آماده سازی و تهیه فرم سوابق پرسنلی همکاران پرداختم.

جای عکس	بنام خدا		
	فرم سوابق پرسنلی مربوط به کلیه شاغلین رسمی و غیر رسمی		
نام آموزشگاه محل خدمت :		دبیرستان نمونه دولتی ریحانه متوسطه اول	
نام و نام خانوادگی :		نام پدر :	شماره شناسنامه :
تاریخ تولد :		محل تولد :	محل صدور :
شماره شناسایی ملی :		شماره پرسنلی :	
آخرین مدرک تحصیلی :		رشته تحصیلی :	
وضعیت تاهل :		تعداد فرزندان :	شغل همسر :
تاریخ استخدام در آموزش و پرورش :		روز :	ماه :
: سال :			
نوع استخدام : رسمی :		آزمایشی :	پیمانی :
قراردادی :		حق التدریس :	
قرارتی :			
عنوان پست سازمانی :			
آدرس محل سکونت :			
شماره تلفن ثابت :		کد :	شماره تلفن همراه :
اینجانب : بامشخصات فوق صحت کلیه موارد ذکر شده را گواهی و متعهد می شوم			
در اسرع وقت یک قطعه عکس و یک برگ فتوکپی شناسنامه و آخرین حکم کارگزینی و آخرین ابلاغ رایانه ای خود را به مدیریت			

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

محترم آموزشگاه ارائه نمایم.

امضاء

تاریخ تکمیل فرم :

همچنین به چاپ دفتر فارغ التحصیلان پرداخته و به این ترتیب شروع به ثبت اطلاعات در این مقوله و اجرایی شدن آن پرداختم. توصیه من به همکاران عزیزم این است که در این کار می بایست :

\*در عملیات فارغ التحصیلان گزینه فارغ التحصیلان تایید شده را انتخاب و با علامت دار کردن کلیه اسامی فارغ التحصیلان در دوره مشخص تحصیلی (دی، خرداد، شهریور) تایید نمایید.

\*گزینه چاپ دفتر فارغ التحصیلی را انتخاب نمایید و نسبت به چاپ کارنامه فارغ التحصیلان تحت عنوان دفتر فارغ التحصیلان اقدام کنید.

\*پس از انجام کار نسبت به صحافی اقدام و با دفتر امتحانات جهت پلمب به کارشناسی سنجش تحویل فرمایید.

\*نحوه چینش فارغ التحصیلان به ترتیب از دی خرداد و شهریور باشد.

\*تکمیل فرم تحویل گواهینامه ها این دفتر دارای جداول مخصوص به خود داراست که پس از تکمیل فرم مشخصات در دفتر بعد گواهینامه ها از اداره مربوطه واحد سنجش و ارزشیابی به مدیران مدارس تحویل می

دهند. این دفتر براساس تعداد رشته های موجود و تعداد کلاسهای موجود تدوین می گردد

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

در تنظیم سوالات امتحانی پاکت امتحانی را به طریق زیر آماده کردم :  
مواردی که باید در پاکت سوالات امتحانی گذاشته شود به شرح زیر می باشد..

۱- پاسخنامه هاباید براساس شماره کوچک به بزرگ تنظیم شود.

۲- سربرگ غائبین (اسم دانش آموز بر روی آن نوشته شده باشد)

۳- لیست حضور غیاب کامپیوتری

۴- لاشه پاکت سوالات

۵- نمونه سوال

۶- صورت جلسه (۱- امضاء عوامل اجرایی - ۲- ساعت شروع و پایان - تعداد برگها- اسامی دانش آموزان غایب  
و شماره کارت آنها نوشته شده باشد)

۷- تحویل مدیر مدرسه گردد.

مواد آیین نامه ی که باید دبیران محترم در تحویل نمرات به آنها توجه نمایند.

۱. نمرات با خود کارمشی بدون خط خوردگی نوشته شود.
۲. نمرات هر نوبت مستمر، پایانی جداگانه توسط دبیر جمع زده شود
۳. هیچ لیستی جا خالی نداشته باشد.
۴. برای دانش آموزان غائب اول با مدیر هماهنگ شود و بعد کلمه غائب نوشته شود
۵. نمرات مستمر حتما برای دانش آموزان خوانده شود و بعد وارد لیست شود
۶. نمرات پایانی نوبت اول برای دانش آموزان خوانده شود و به اعتراضات رسیدگی شود

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

وبعد وارد لیست شود.

۷. دروسی که نمرات شفاهی دارند بانمرات کتبی جمع زده شود و بعد وارد لیست شود.
۸. پایان هر لیست تاریخ، امضاء، اسم دبیر نوشته شود
۹. نمرات حتما بسته شود و حروفی آنها هم کامل نوشته شود
۱۰. در جمع زدن نمرات دقت کافی شود هر لیست برای اطمینان دوبار جمع زده شود
۱۱. دبیران محترم در انجام موارد ذکر شده دقت کافی شود.
۱۲. تصحیح نمرات هر نوبت حداکثر ۵ روز بعد از هرامتحان می باشد.
۱۳. رسیدگی به اعتراضات حداکثر ۳ روز بعد از اعلام نمرات به دانش آموزان می باشد
۱۴. هیچ لیستی جا خالی نداشته باشد.
۱۵. برای دانش آموزان غائب اول با مدیر هماهنگ شود و بعد کلمه غائب نوشته شود
۱۶. نمرات مستمر حتما برای دانش آموزان خوانده شود و بعد وارد لیست شود
۱۷. نمرات پایانی نوبت اول برای دانش آموزان خوانده شود و به اعتراضات رسیدگی شود و بعد وارد لیست شود.
۱۸. دروسی که نمرات شفاهی دارند بانمرات کتبی جمع زده شود و بعد وارد لیست شود.
۱۹. پایان هر لیست تاریخ، امضاء، اسم دبیر نوشته شود
۲۰. نمرات حتما بسته شود و حروفی آنها هم کامل نوشته شود
۲۱. در جمع زدن نمرات دقت کافی شود هر لیست برای اطمینان دوبار جمع زده شود

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۲۲. دبیران محترم در انجام موارد ذکر شده دقت کافی شود.

۲۳. تصحیح نمرات هرنوبت حداکثر ۵ روز بعد از هرامتحان می باشد.

۲۴. نمرات با خود کارمشکی بدون خط خوردگی نوشته شود.

۲۵- نمرات هرنوبت مستمر، پایانی جداگانه توسط دبیر جمع زده شود  
رسیدگی به اعتراضات حداکثر ۳ روز بعد از اعلام نمرات به دانش آموزان می باشد.

#### مراحل انسداد دفاتر امتحانات

انسداد دفاتر امتحانات که خود مراحل دارد که به شرح ذیل می باشد که بنده بعنوان معاون اجرایی در همه  
سالها بطور دقیق رعایت نموده و اجرا کرده ام

- ۱- دفتر امتحانات باید بر اساس دفتر آمار تنظیم شود.
- ۲- یک دفتر باید اول روکش کلی داشته باشد و بعد روکش هر پایه و رشته در هر دوره جدا از هم تنظیم شود.
- ۳- کارنامه دانش آموزان انتقالی که بعد از انسداد دفتر آمار آمده اند در آخر دفتر امتحانات گذاشته شوند.
- ۴- آمار اجمالی در پایان هر دوره گذاشته شود و کد دروس از کوچک به بزرگ تنظیم شود.
- ۵- فرم انسداد کامل نوشته شود و توسط مدیر و معاون امضاء و مهر شود.
- ۶- شماره صفحات دفتر امتحانات با خودکار قرمز سمت چپ هر صفحه نوشته شود.

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۷ شماره ردیف دانش آموزان براسا س دفترآماربا خودنویس مشکی جلوی نام و نام خانوادگی هردانش  
آموزنوشته شود.

۸- دفتر امتحانات پایه های اول و دوم باید تا آخر آبان ماه انستداد شده باشد و دفاتر سال سوم اگر دانش  
آموزان دی ماهی دارند تا آخر اسفند ماه باید انستداد شده باشد.

۹- در هنگام انستداد دفاتر امتحانات باید تمام لیست های ریز نمرات دستی و کامپیوتری امضاء و مهر و  
تاریخ - مدیر- معاون- دبیر کامل شده باشد و تمام لیستهای کامپیوتری و دستنویس باهم تطبیق داده  
شود. وبعد صحافی شود.

۱۰- دفاتر امتحانات باید اول توسط مسئول امتحانات پلمپ و بعد انستداد گردد.

۱۱- برای دانش آموزانی که ترک تحصیل یا انتقالی ویا وقفه تحصیلی ویا اخراجی یا معرفی از کمیسیون  
خاص (کبرسن و صغرسن) دارند باید تاریخ و شماره مجوز دانش آموزان در ستون ملاحظات دفاتر امتحانات  
آنها درج شود.

۱۲- دانش آموزانی که غایب موجه و غیر موجه و معاف هستند مشخص شوند.

۱۳- مشخصات کلیه دانش آموزان یک بار دیگر با پرونده دانش آموزان بطور دقیق توسط مدیران محترم  
چک شود.



**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۱۴- انتخاب واحد دروس هر رشته در هر دوره کنترل شود. سقف مجاز انتخاب واحد هر رشته رعایت شده باشد. در خصوص دروس پیش نیاز در پایه سوم طبق مقررات انجام گرفته باشد.

۱۵- دانش آموزانیکه ۱۵ سال تمام دارند با شناسنامه عکسدار ثبت نام شده باشند.

۱۶- دفتر امتحانات بایداول توسط مدیر ومعاون امضاء شود. و بعد مرمدرسه زده شود

این جدول مربوط به پوشه ی می باشد در کنار دفتر رسید مدارک تحصیلی دانش آموزان کارایی دارد. که آن پوشه تقسیم کرده به ۷ کاور بر اساس حروف الفبا خلاصه ی اصلی پرونده در جای دیگر بایگانی می شود.

پوشه رسید مدارک تحصیلی (خلاصه پرونده)	
شماره کاوره ج - ح (۲)	کاوره شماره (۱) الف - ب - پ - ت - ث خ - د - ذ
کاوره شماره (۴) س - ش - ص - ض -	کاوره شماره (۳) ر - ز - ژ
کاوره شماره (۶) ق - ک - گ - ل	کاوره شماره (۵) ط - ظ - ع - غ - ف

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

	کاوره شماره (۷) م - ن - و - ه - ی
	ملاحظات:
	ملاحظات:

تنظیم آیین نامه انضباطی

### **وضعیت ظاهری دانش آموز :**

از آنجا که این آموزشگاه اهمیت خاصی به امر سالم سازی فرهنگی می دهد و کوشش دارد تا با معیارهای اخلاقی سازنده محیطی سالم را برای دانش آموزان فراهم آورد شایسته است حضور دانش آموز در مدرسه با ظاهری آراسته و دور از هر گونه مدگرایی و همچنین همراه با رعایت بهداشت فردی در زمینه های مختلف باشد.

احترام متقابل : احترام متقابل بین مسئولین، معلمان و دانش آموزان باعث می شود ضمن ایجاد فضای دوستانه و صمیمی، حسن احترام متقابل در دانش آموز تقویت گردد. بدین جهت اهتمام اولیاء محترم در این خصوص بسیار مهم می نمایاند.

### **-اوقات فراغت :**

جهت استفاده هر چه بیشتر از اوقات فراغت دانش آموزان شروع رسمی هر سال تحصیلی طبق آیین نامه مدرسه از تابستان آن سال تحصیلی می باشد. حضور فعال دانش آموزان و شرکت آنها در کلاسهای علمی، فرهنگی، هنری و . . . استفاده آنها از فعالیتهای مختلف ارزشیابی شده و نمرات کسب شده در کارنامه فرهنگی آنها ثبت می شود.

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

حضور و غیاب : در صورتی که دانش آموزی به دلیل بیماری و یا هر دلیل موجه دیگر نتواند در مدرسه حضور یابد مراتب توسط اولیاء محترم به اطلاع معاون مدرسه رسانده شود و ارائه گواهی در مورد غیبت وی در اولین روز حضور دانش آموز در مدرسه ضروری خواهد بود.

تبصره ی یک : تشخیص عذر موجه با مسئولین مدرسه می باشد.

تبصره ی دو : غیبت غیر موجه (بیش از ۵ ساعت متوالی) موجب اخراج دانش آموز از مدرسه خواهد شد.

-تخلف از مقررات : هرگاه وضع اخلاق، رفتار، انضباط و پیشرفت درسی دانش آموزی با مقررات آموزشی، تربیتی و انضباطی مدرسه منطبق نباشد مدرسه مجاز خواهد بود طبق آیین نامه انضباطی مدارس یکی از اقدامات زیر را در مورد وی اعمال نماید :

الف) اخطار شفاهی و خصوصی

ب) تغییر کلاس درس

پ) اخراج موقت از مدرسه

ج) تغییر محل تحصیل با معرفی به اداره آموزش و پرورش

چ) اخطار کتبی با درج در پرونده تحصیلی و کسر نمره انضباط

خ) اجرای قوانین و مقررات موجود در آیین نامه انضباطی آموزش و پرورش

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

### **گرد آوری اطلاعات بعد از اجرای راه حل ها**

در تنظیم برنامه هفتگی سعی شد تعادل در سبکی و سنگینی درس رعایت شود و فاصله ارایه درس در هفته نیز متعادل باشد. فعالیت های فوق العاده پیش بینی شده برای دانش آموزان شامل برگزاری کلاس های فوق برنامه طبق ضوابط اداری ، تشکیل کلاس های تقویتی برای دانش آموزانی که توان علمی کمتری دارند ، برگزاری آزمون های مستمر ماهانه و هفتگی و تشکیل گروه های درسی.

با توجه به پیشرفت علوم و تغییر در روش های آموزشی کلیه کارکنان نیاز به بازآموزی و طی دوره های مختلف ضمن خدمت دارند. تشویق و تحریک همکاران برای شرکت در کلاس های مختلف و همچنین برگزاری کلاس های آموزشی عمومی نظیر ICT و دعوت از اساتید در جلسات شوراها و یا گروه های درسی که از سوی آموزش و پرورش اجرا می شود در برنامه پیش بینی شده است..

برای برنامه های اعتقادی ، فرهنگی و هنری ، ورزشی و اردویی پیش بینی های لازم به عمل آمد که در برگیرنده دانش آموزان و کارکنان می باشد.

برنامه ریزی جهت شناسایی ، آموزش و هدایت دانش آموزان هنرمند و شرکت در مسابقاتی که در سطوح مختلف برگزار می گردد. شد تشویق دانش آموزان و همکاران به کتابخوانی و شرکت در مسابقات کتابخوانی و مقاله نویسی و روزنامه دیواری برگزاری مسابقه از مجلات رشد برای دانش آموزان و همکاران ، تشویق و ترغیب جهت شرکت در مسابقات سراسری پرسش مهر که ضمن ایجاد فرهنگ تفکر دارای اهداف مختلف فرهنگی و کاربردی است صورت گرفت .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

با عنایت به اثرات مثبت جسمی و روحی ورزش ، فعالیت های ورزشی در بخش پرورشی از اولویت خاصی برخوردار است . تشویق و ترغیب دانش آموزان و همکاران جهت انجام ورزش صبحگاهی در مراسم آغازین . شرکت در مسابقات درون مدرسه ای (کلاسی و بین کلاسی) و منطقه ای ، آموزش و تمرین تیم های ورزشی پیش بینی و برنامه ریزی شد .

در امور مرتبط به پشتیبانی نیروی انسانی ، امور مالی ، امور عمرانی ، تجهیزات و ارتباطات از اهمیت بیشتری برخوردارند و در مجموع اگر پشتیبانی به درستی انجام گردد ، به اجرا درآمدن تمام برنامه های پیش بینی شده بیشتر می شود ، در این زمینه کمک و یاری مدیریت آموزش و پرورش تاثیر زیادی داشت .

#### **ارزشیابی تاثیر اقدام جدید و تعیین اعتبار آن :**

در این برنامه رشد و شکوفایی استعداد های دانش آموزان ، تقویت کرامت انسانی و نوع دوستی ، تقویت تفکر تعاون و مشارکت دانش آموزان همکاران و اولیاء در جهت سیاست کلی یاری رساندن ، رشد دادن و پیوند دادن مد نظر قرار گرفته است .

#### **نقدی بر اصلاحیه آیین نامه آموزشی جدید :**

شاید بتوان در یک نگاه برخی از نقصهای مترتب بر این آیین نامه را بصورت ذیل فهرست نمود :

اولین مشکل حذف مردودی از دانش آموزان سال اول متوسطه بود آن هم به بهانه ایجاد عدالت آموزشی بین دانش آموزان سال اول با دانش آموزان سال دوم و سوم که این موضوع خود نتایجی از نظر نگارنده به شرح ذیل در پی داشت :

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

تنبلی واستراحت طلبی دانش آموزان کم کار

بالا رفتن سطح توقعات این قبیل دانش آموزان و خانواده آنها

کم انگیزه شدن دانش آموزان متوسط چرا که با ارتقاء این دانش آموزان به کلاس بالاتر همراه با دانش  
آموزانی که با کوله باری از تجدیدی پای به این کلاس گذاشته اند انگیزه تلاش در این قبیل دانش آموزان از  
بین می رود.

به دلیل آنکه اغلب این قبیل دانش آموزان مشکل آفرین هستند کنترل کلاس درس برای خیلی از همکاران  
دبیر مشکل خواهد شد .

چون این قبیل دانش آموزان دیرتر متوجه فهم دروس میشوند ( آنهم در شرایط عادی و عدم بی نظمی آنها  
(سرعت پیشرفت دبیر در کلاس درس بسیار کند تر بوده که خود موجب تضییع حق سایر دانش آموزان  
است .

در اصلاحیه آموزشی موردی دیگر گنجانده شده که به نظر نگارنده تبعات زیانبار آن کمتر از حذف مردودی  
سال اول نیست و آن استفاده از تبصره در چهار ماده درسی (دو درس نهایی و دو درس غیر نهایی) برای دانش  
آموزان سال سوم در هنگام فارغ التحصیلی از مقطع متوسطه است زیرا:

اولا: کاربرد کلمه تبصره از اساس با واژه بسیار مانوس تک ماده منافات داشته و در تضاد است

ثانیا (وقتی یک دانش آموز بتواند از چهار ماده درسی (دو درس نهایی و دو درس غیر نهایی) از تبصره  
استفاده کند باید به سطح علمی این دانش آموز برای اخذ مدرک دیپلم شک کرد .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

ثالثا) حالا که به جای یکبار استفاده از تک ماده از یک درس در یک مقطع تحصیلی نظام آموزشی ما به استفاده از تبصره از چهار درس رسیده خوف آن می‌رود که مسؤلان را به سمت استفاده از پنج ماده و یا حتی بالاتر برساند.

و اینک باید انتظار داشت که این افت تحصیلی و افت سطح علمی دانش آموزان به سایر مقاطع نیز تسری یابد . یعنی برای چند سال آینده با دید منتظر بود که از دل همین دانش آموزان بی کیفیت پزشک، مهندس، قاضی، استاد دانشگاه و..... بیرون آید و این روند حتی به سطح علمی دانشگاه‌های ما نیز لطمه ای جبران ناپذیر وارد خواهد ساخت .

حال چگونه میتوان به این پزشک برای ویزیت کردن بیمار، به مهندس برای طراحی نقشه راه و ساختمان و به قاضی برای صدور حکم دقیق قضایی و به بقیه محصولات این نظام آموزشی اعتماد کرد. حتی این افت تحصیلی و علمی به حوزه های علمی نیز همان لطمه را وارد میکند .

### **موانع موجود در کار معاون اجرایی**

تجربیات بیست و یک سال خدمت در نظام آموزش و پرورش به بنده آموخت که چگونه به یک واحد آموزشی باید توجه شود تا هیچ گونه از برنامه ها یک سال تحصیلی عقب نمانم . چراه در یک واحد آموزشی اگر خوب توجه کرد تمام بارها بر روی مسؤل دفتری آموزشگاه است. این یک کلاس نیست بلکه یک واقعیت است که در تمام مدارس کشور سایه افکنده است . تهیه کردن بخشنامه ها ، ثبت

نمودن بخشنامه ها، پیگیری بخشنامه ها و جواب دادن به آنها همگی برعهده مسؤل امور دفتری گذاشته شده است. حتی اگر در مواردی هر چند اگر یک بخشنامه به قسمت دیگری ارجاع داده شود پیگیری و پاسخ

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

آن نیز بر عهده مسئول اموردفتری گذاشته شده است . در زمان برگزاری امتحانات داخلی هماهنگ نهائی کار یک دفتر دار بسیار سنگین است چرا که تهیه و تنظیم صورت جلسه برگزاری هر امتحان بر عهد مسئول امور دفتری است . در بعضی از موارد دیواری کوتاه تر از دیوار

دفتر دار نیست حتی تکثیر سوالات و بسته بندی سوالات را نیز مدیران مدارس از وظایف دفتر داران می دانند.

حال چرا اینگونه موارد همگی باید بر عهده مسئول امور ددفتری باشد.نواقص از بالا است. در شرح وظایف یک دفتر دار (معاون اجرایی)به وضوح قید نشده است .

تمام سطر های یک شرح وظایف به تمام امورات یک واحد آموزشی اشاره شده است.نوشته شده همکاری با معاون آموزشی نوشته شده همکاری با معاون پرورشیو غیره .....

دقیقا اشاره نکرده که تا چه حد یا چقدر وقتی کلمه همکاری قید شود تا آنجایی که لازم بدانند از یک مسئول دفتری کار می خواهند یا مسئولیت به او واگذاری می کنند .

### **نقاط قوت :**

شاید بتوان تنها دو نقطه قوت در این اصلاحیه و حذف مردودی از سال اول یافت :

(۱)اولین مورد کاهش هزینه ها و بحثهای مالی بوده که به نظر نگارنده در اصلاح آیین نامه آموزشی مهمترین فاکتور مد نظر بوده است .

(۲)رها نشدن این قبیل از دانش آموزان در اجتماع و جلوگیری از افزایش بزهکاری در اجتماع



**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

### **نتیجه گیری پیشنهادات**

در سمت معاونت اجرایی می بایست راهکار های زیر را به کار برد:

۱-دقت در وضعیت آموزشی دانش آموزان در زمان ثبت نام

۲-توضیح موارد آموزشی نتایج توجه به قوانین آموزشی .

۳-ارائه بحث های آموزشی در جلسات شورای معلمان

۴-ارائه بحث آموزشی با موضوع خلاقیت .

۵-ارائه روشهای نوین

۶-تشکیل کتابخانه آموزشی معلمان در دفتر

۷-کوشش در جهت غنی ساختن کتابخانه آموزشی معلمان

۸-نصب چارت های آموزشی در زمینه های شیوه مطالعه

۹-معرفی دانش آموزان مشکل دار به مربی پرورشی ودر مراحل بعدی به کارشناسی مشاوره

۱۰-جمع آوری بحث های موضوعی معلمان و ارائه در شورای معلمان

۱۱-دعوت سخنران در زمینه مسائل آموزشی روز در شورای معلمان

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش  
این گزارش تخصصی با قیمت فقط هشت هزار تومان به سایت علمی و  
پژوهشی آسمان مراجعه کنید .**

**یا پیام به شماره : ۰۹۱۵۹۸۸۶۸۱۹ [www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)**

۱۲- جمع آوری میانگین های قبولی کلاسها که توسط خود معلمان تهیه میگردد .

۱۳- تشویق دانش آموزان با اهداء جوایز متنوع

۱۴- جمع آوری تجربه های موفق همکاران در زمینه ارتقاء رشد فردی و اجتماعی دانش آموزان و ارسال آنها  
به اداره متبوع.

منابع :

[www.sid.ir](http://www.sid.ir)

[www.noormags.com](http://www.noormags.com)

[www.asebankafinet.ir](http://www.asebankafinet.ir)