

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

با سمه تعالی

» فرم شماره: ۱ «

فرم خلاصه اطلاعات مربوط به کارمندان و مستندسازی « ویژه ارتقاء رتبه شغلی عالی »

نام خانوادگی:

نام:

رشته شغلی:

نام پدر:

شماره پرسنلی:

کد ملی:

پست سازمانی: معاون اجرایی

سابقه خدمت قابل قبول (روز / ماه / سال): سال ماه روز سوابق تجربه قابل قبول (روز / ماه / سال): سال ماه روز

۱. محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش استان حوزه محل خدمت «شهر / شهرستان»: اسفراین

۲. سوابق تجربی کارمند: « بر اساس فرم ۵۰۲ اطلاعات پرسنلی»

ردیف	رشته شغلی	عنوان پست سازمانی	دوره تصدی	ردیف	رشته شغلی	عنوان پست سازمانی	دوره تصدی
۱				۷			
۲				۸			
۳				۹			
۴				۱۰			
۵				۱۱			
۶				۱۲			

۳. میانگین امتیاز مکتسبه طول دوره ارزشیابی کارمند امتیاز

۴. عناوین دوره های آموزشی مرتبط با شغل: « عالی: ۱۵۰ ساعت »

ردیف	عنوان دوره	ساعت	ردیف	عنوان دوره	ساعت
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		

* جمع ساعت دوره های آموزشی: ۱۵۱ ساعت

• امضاء رئیس امور اداری و تشکیلات استان:

• مهر و امضاء مدیر کل آموزش و پرورش استان:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

» فرم شماره : ۲ «

« ویژه ارتقاء رتبه شغلی عالی »

* مستند سازی تجربیات « کارمند محترم لطفاً در خصوص هر یک از قسمت‌های زیر چند سطر توضیح دهید »

مقدمه : ارائه توضیح کلی در خصوص حوزه فعالیت کارمند :

۱. ارزشیابی عمومی :

- نقاط قوت در زمینه وظایف و مسئولیت های شغلی :

الف : اهمیت توجه بیشتر به پژوهش و آموزش
ب: برقراری روابط انسانی احسن با افراد گروه جهت تقویت

انگیزه کاری

ج : برنامه ریزی در کارها
د: سر لوحه قرار دادن کار در انجام امورات آموزشی با حدیث (اوصیکم

بالتقوی الله و نظم امرکم)

- نقاط ضعف در زمینه وظایف و مسئولیت های شغلی :

الف : عدم همکاری شایسته بعضی معلمان ب : کمبود امکانات مدرسه از قبیل کامپیوتر و اینترنت

ج : د :

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

برنامه ریزی در همه کارها

۳. بیان نکات ویژه و کلیدی حاصل تجربیات کارمند که منجر به بهبود وضع در حوزه کاری شده است .

استفاده از روش های جدید در کارهای اجرایی مدرسه

۴. برنامه خاص برای آینده ناشی از تجربیات گذشته .

ارتباط مناسب تر با همکاران

۵. مهر و امضاء مدیر کل آموزش و پرورش استان :
۶. امضاء رییس امور اداری و تشکیلات استان :

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

هوالمزاق

« ویژه ارتقاء رتبه شغلی عالی »

اداره کل آموزش و پرورش استان

شماره ملی :

کد پرسنلی :

نام خانوادگی :

نام :

عنوان پست سازمانی : معاون اجرایی

رشته شغلی :

۸۹/۱۰/۰۱

خره

رتبه قبلی و تاریخ اجراء :

۱۳۹۰/۰۳/۲۰

عالی

رتبه جدید و تاریخ اجراء :

عنوان مستندات تجربیات مدون :

تجربیات معاونت اجرایی دبیرستان

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

فهرست مطالب

- مقدمه : ۷.....
- نکات کلیدی : ۷.....
- شرح وظایف و مسئولیتهای اینجانب به عنوان معاون اجرایی مدارس : ۸.....
- تجارب و تبیین آن : ۱۲.....
- تجربه ۱ : تهیه پوشه کار برای دانش آموزان..... ۱۲
- تجربه ۲ : کارهایی که در هنگام ابتدای سال تحصیلی انجام می دادم : ۱۴.....
- تجربه ۳ : پیشنهاد به معلمان در تهیه دفتر کلاسی..... ۱۴
- تجربه ۴ : تهیه لیست کلاس..... ۱۵
- تجربه ۵ : نظارت بر امر آموزش همکاران :..... ۱۵
- تجربه ۶ : گرد آوری آخرین اطلاعات در مورد دانش آموزان : ۱۶.....
- تجربه ۷ : معرفی دانش آموزان برتر اخلاقی و درسی :..... ۱۶
- تجربه ۸ :..... ۱۷
- کنترل غیبت ها : ۱۷.....
- تجربه ۹ : مناسبت ها : ۱۷.....
- تجزیه و تحلیل تجارب بنده به عنوان معاون اجرایی..... ۱۸
- نقش های معاونان اجرایی مدارس :..... ۱۸

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

- ۱۸- نقش اسوه ای و هدایتی معاون اجرایی :
- ۱۹- نقش حمایتی ، مشاوره ای و کاهش مشکلات همکاران و دانش آموزان :
- ۲۰- نقش آموزشی معاونین اجرایی :
- ۲۱- نقش ارتباطی (با خانواده و همکاران و دیگر افراد) :
- ۲۲- نقش معاون در ایجاد نظم و انضباط :
- ۲۳- نقش معاون در بهداشت روانی در مدارس :
- ۲۳- نقش معاون در ایجاد جامعه پذیری در دانش آموزان :
- ۲۴- تجربه مرخصی های آخر هفته و تبیین آن :
- ۲۵- چگونه با دانش آموزان بی انضباط برخورد کنیم؟ :
- ۲۷- تجربه های مفید درباره ارزشیابی و نظارت بر کار همکاران و تبیین آن :
- چند تجربه مفید درباره شیوه برخورد با دانش آموزان خاطی که مقررات آموزشگاه را رعایت نمی کنند. :
- ۲۸- اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی :
- ۳۴- توصیه به همکاران :
- ۳۴- آنچه یک معاون اجرایی باید بداند :
- ۳۴- متانت و وقار معاون :
- ۳۴- قول و تعهد معاون :

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

- ۳۵..... محبت و رزی
- ۳۶..... تربیت در پرتوی شخصیت
- ۳۷..... نکات مهم در ثبت اطلاعات دانش آموزان در سناد
- ۴۰..... نکات کلیدی درباره سیستم های دانش آموزی :
- ۴۱..... پیشنهادات برای انجام بهتر وظایف معاون اجرایی حاصل تجربیات بنده
- ۴۵..... صحافی لیست های دبیر
- ۴۶..... نتیجه گیری:
- ۴۷..... پیشنهادات کلی :
- ۵۰..... منابع

آسمان علمی و پژوهشی آسمان

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

مقدمه :

اینجانب چندین سال است که مشغول به خدمت در آموزش و پرورش می باشم و هدف از تهیه این مستندات و تجربیات ، قرار دادن تجربیاتم در پست معاونت اجرایی دبیرستان به سایر همکاران می باشد .

در ابتدا مقدمه ای از کارم را بیان می دارم .

وقتی که یک نظام آموزشی بر پایه تفکر مهندسی آموزش استوار گردد آسان تر می توانیم به آمال و اهداف آموزشی دست یابیم.

باید بپذیریم مسئولیت اولیای 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.

در این میان معاون اجرایی در مدرسه همیشه در انجام کارها باید دقت لازم و کافی را داشته باشد و بتواند پرونده های نمرات ، انضباطی و فعالیت های دانش آموزان را به خوبی ثبت کرده و آنها را نگهداری نماید .

نکات کلیدی :

معاونت اجرایی ، وظایف ، تجربیات ، راهکارها

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

شرح وظایف و مسئولیتهای اینجانب به عنوان معاون اجرایی مدارس:

- ۱ - فراهم سازی الگوهای روش تدریس، فنون کلاس داری، طراحی و برنامه ریزی درسی، آموزشی و پرورشی، ارتقاء فرآیند یاددهی، روش های تهیه طرح درس و ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی شغلی به آموزگاران و معلمان کم سابقه و نیازمند راهنمایی و کمک.
- ۲ - برنامه ریزی جهت استفاده از امکانات مدارس تحت پوشش (مانند لوازم سمعی و بصری، رایانه، کارگاه و آزمایشگاه و ...) به صورت یکپارچه به منظور استفاده بهینه از امکانات.
- ۳ - انجام و تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان در پایان هر دوره.
- ۴ - تعامل، پاسخ گویی به مراجعات و سوالات مراجعین و والدین دانش آموزان در خصوص مسائل آموزشی، پرورشی، مشاوره ای و اداری آنان.
- ۵ - ارائه گزارش دوره ای و لازم به واحد ها و مسئولین آموزش و پرورش منطقه.
- ۶ - تهیه دفاتر و اسناد هزینه مالی مجتمع و مدارس تحت پوشش مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- ۷ - ارائه گزارش به مسئولین ذی ربط در خصوص مسائل امنیتی، تعمیرات، توسعه و ... که لازم است جهت جلوگیری از خطرات احتمالی و یا توسعه امر آموزش و پرورش صورت پذیرد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۸- 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.

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

۱۰- تهیه و اجرای برنامه های سالانه آموزشی مدرسه با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان و دانش آموزان.

۱۱- نظارت بر امور تهیه و تنظیم برنامه های هفتگی مدرسه بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.

۱۲- همکاری در مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب.

۱۳- ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۱۴- نظارت بر 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.

۱۵- 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.

۱۶- همکاری در 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 اولیاء و دانش آموزان.

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

۱۸- ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.

۱۹- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به 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.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۲۰- 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 صورت جلسات مربوط.

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

۲۲- همکاری در برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مدرسه مطابق ضوابط و مقررات مربوط.

۲۳- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها، و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.

۲۴- همکاری با مدیر و معاونین مدرسه در استفاده بهینه از منابع مالی.

۲۵- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

تجارب و تبیین آن :

تجربه ۱ : تهیه پوشه کار برای دانش آموزان

در طی عهده دار بودن معاونت اجرایی مدرسه همیشه برای دانش آموزان یک پوشه کار داشتم که در آنها فعالیت و کارهای دانش آموزان ثبت می شد. البته تهیه پوشه کار با کمک معلمین انجام می شد در زیر به تبیین و توضیح این تجربه می پردازم . :

پوشه کار ابزاری است که مجموعه ای از نمونه آثار و محصولات فعالیتهای مختلف دانش آموز، در آن به شکل مدونی گردآوری می شود که قابل ارزشیابی باشد. موادی که در پوشه کار نگهداری می شوند، می تواند شامل موارد زیر باشد:

- آثار هنری دانش آموز

- آثار و تکالیف نوشتنی دانش آموز، تمرینات، املاء و جمله نویسی و ...

- آزمونها و برگهایی که عمدتاً به صورت آزمون انجام می گیرد

- گزارش دانش آموز از فعالیتهای کلاسی و خارج از کلاس: مانند نوار قرائت قرآن گزارش و فعالیتهای

علوم و

- تشویقها و ...

لزومی به گردآوری تمامی آثار دانش آموز نیست بلکه باید با توجه به انتظارات آموزشی منتخبی از آثار وی در پوشه کار نگهداری شود و بهتر است در انتخاب آثار از

دانش آموز هم نظرخواهی شود. میزان مشارکت دانش آموزان در پایه های بالاتر در انتخاب و سازماندهی پوشه کار افزایش خواهد یافت. پوشه کار دانش آموز شامل این اجزاست :

الف) روی جلد که مشخصات فردی، کلاس، نام معلم و سال تحصیلی مربوطه درج می شود.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

ب) فهرست محتوای پوشه

ج) بخش نگهداری آثار، بهتر است این بخش از پوشه کار را به چند بخش جزئی تقسیم نمائید. به عنوان مثال برای هر درس بخشی را در نظر بگیرید و مواد جمع آوری شده هر درس را در بخش مربوطه به ترتیب تاریخ قرار دهید. این کار باعث سهولت دسترسی شما به مواد مورد نظر می شود و هنگام جمع بندی و تحلیل عملکرد دانش آموز کار آسان تر خواهد بود. موادی که در پوشه کار قرار می گیرد، باید دارای تاریخ باشند و بهتر است نظر معلم نیز روی آن ثبت شود.

د) ارزشیابی توصیفی از پوشه کار

ارزشیابی از عملکرد دانش آموز در پوشه کار در خصوص موضوعاتی چون نوشتن، درس هنر و... براساس شواهد و نشانه های نقل شده در ذیل هر یک از انتظارات مربوطه انجام می گیرد، نتایج این ارزشیابیها در زمان تکمیل به گزارش پیشرفت منتقل می شود. به عنوان مثال اگر می خواهید در باره درست نویسی دانش آموزی قضاوت بکنید، آثاری را که در بخش مربوط قرار داده اید، بررسی می کنید و در آنها دنبال شواهدی برای تحقق درست نویسی می گردید. و بعد از مشاهده میزان شواهد، می توانید در باره میزان تحقق آن انتظار، داوری کنید.

تنظیم و مدیریت پوشه کار به عهده معلم است. در عین حال در این کار می توان از دانش آموز هم کمک گرفت. معلم آثار انتخاب شده را بعد از تعیین و ثبت تاریخ تحویل و ارزشیابی و بیان نظریات احتمالی در پوشه کار، قرار می دهد. پوشه کار در مدرسه نگهداری می شود و معلم می تواند در صورت لزوم محتوای آنها را با والدین در میان گذارد و یا درباره آن بحث کند. والدین نیز می توانند پوشه کار فرزندان خود را بررسی کرده، در صورت تمایل نظر خود را در محل مناسبی بنویسند. پوشه کار در پایان سال تحصیلی (شهریور ماه) در اختیار دانش آموز قرار می گیرد. در ضمن برای فعالیتهای گروه نیز می توان پوشه کار در نظر گرفت.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

تجربه ۲: کارهایی که در هنگام ابتدای سال تحصیلی انجام می دادم:

فعالیت های اداری ، دفتری و مالی

- ۱- چینش پرونده ها بر اساس حروف الفبا یا سال تحصیلی.
- ۲- جدا نمودن ترک تحصیل ها ، فارغ تحصیلان بر اساس محل سکونت.
- ۳- اختصاص یک کمد به امور بانکی پرونده های دانش آموزان ، پرونده همکاران ، بخشنامه ها و ...
- ۴- کنترل پرونده های جدید.
- ۵- به روز بودن امور مالی مدرسه و رعایت ضوابط و قوانین مربوط به این امر.
- ۶- هفته ای دو روز در مدرسه حضور داشتم.
- ۷- تکریم ارباب رجوع جهت پاسخگویی سریع.
- ۸- بررسی پرونده ها و رفع معایب.
- ۹- جداسازی اطاق مخصوص بایگانی.

تجربه ۳: پیشنهاد به معلمان در تهیه دفتر کلاسی

بنده به عنوان معاون به معلمین پیشنهاد می کردم تا در تهیه دفتر کلاسی برای خود موارد زیر را رعایت کنند :

اول اینکه فضای فعالیتهای کلاسی و نمرات آزمون ها تفکیک شده باشد. دوم فضایی برای ثبت خلاصه فعالیت دبیر باشد. سوم فضایی برای ثبت نظر مدیر یا ... باشد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

تجربه ۴: تهیه لیست کلاس

یکی از اقدامات اولیه و اصلی معاون اجرایی در ابتدای سال تحصیلی تهیه لیست اسامی دانش آموزان کلاس به صورت تفکیک شده است. که بنده همیشه این کار را انجام می دادم .

ایجاد بانک اطلاعاتی با توجه به نرم افزار دانا (نگارش های ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و همچنین سایت سند کار را برای مدیر آموزشگاه و معاونین آسان کرده است.

تجربه ۵: نظارت بر امر آموزش همکاران:

نظارت بر تدریس همکاران یکی از مهمترین وظایف مدیران و معاونین آموزشگاهها و مخصوصا بنده به عنوان معاون اجرایی می باشد.

لنده به عنوان معاون اجرایی همیشه درباره معلمان مدرسه از دانش آموزان ارزیابی به عمل می آوردم و با نرم افزارهای مخصوص آنها را مورد تجزیه و تحلیل قرار می دادم . و نتیجه آن را به مدیریت مدرسه تحویل می دادم

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

تجربه ۶: گرد آوری آخرین اطلاعات در مورد دانش آموزان:

بنده به عنوان معاون اجرایی مدرسه فرمی را طراحی کرده و در ابتدای هر سال در اختیار خانواده ها قرار دادم تا با تکمیل آن آخرین اطلاعات مورد نیاز من را آماده نمایند. سپس این فرم ها را بصورت یک کتابچه درآوردم و در مواقعی که نیاز بود از آن استفاده می کردم. این فرم به گونه ای طراحی شده است که تمامی اطلاعات شناسنامه ای، خانوادگی، بیماری های خاص و آدرس و تلفن منزل و محل کار والدین را مشخص می کند. با توجه به لزوم تکمیل مشخصات دانش آموزان در جاهای مختلف بخصوص سایت بگفا و نرم افزارهای ابتدایی و راهنمایی دوره استثنایی وجود این دفتر تاثیر فراوانی بر سرعت کار ما داشته و از مراجعه های مکرر ما به پرونده دانش آموزان جلوگیری می کرد.



تجربه ۷: معرفی دانش آموزان برتر اخلاقی و درسی:

در هر ماه براساس نظرسنجی که قبلا از همکاران انجام می دادم از هر کلاس یک دانش آموز را بعنوان برتر از نظر درسی و یا اخلاقی انتخاب نموده و به آن ها درصاف صبحگاه آن هم در حضور دیگر دانش آموزان جایزه و یا ژتون اهدا می کردم تا سبب بالا بردن انگیزه و یادگیری بهتر مطالب درسی و همچنین رعایت نظم و انضباط آن ها شوم.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

تجربه ۸:

کنترل غیبت ها:

بدین منظور دو دفتر را در دفتر آموزشگاه قرار داده ام تا همکاران روزانه غیبت ها در آن بنویسند. بعد آن دفتر را بررسی کرده و غیبت های دانش آموزان را بررسی می کنم.

تجربه ۹ : مناسبت ها:

برنامه های اجرایی را در مدرسه بنده برنامه ریزی می کردم .
داشتن برنامه هایی متناسب با مناسبت ها به عنوان مثال:

- ۱ - جشن بادبادک ها و انتخاب زیباترین بادبادک و بادبادکی که بیشتر از بقیه بادبادک ها بالا می رود.
- ۲ - برگزاری مراسم و گنجاندن فعالیت های مختلفی چون نمایش، سرود، مسابقه و ... در آن.
- ۳ - برپایی نمایشگاه از آثار دانش آموزان و همکاران.
- ۴ - دعوت از مدارس عادی جهت بازدید از نمایشگاه آثار دانش آموزان.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir
۵- گرفتن جشن تولد برای دانش آموزان.

۶..... -

تجزیه و تحلیل تجارب بنده به عنوان معاون اجرایی

نقش های معاونان اجرایی مدارس :

۱ - نقش اسوه ای و هدایتی معاون اجرایی :

میدانیم که هر کدام از عوامل اجرایی آموزشگاه وظیفه ای به عهده دارند و در چهارچوب وظیفه ای که به عهده دارند به تعامل با دانش آموزان می پردازند و در این تعامل سعی می شود طوری عمل شود که به اهداف تعریف شده برسیم حال با توجه به این امر وقتی به وظیفه و شرح وظایف معاونین محترم توجه می کنیم به رسالت سنگین این عزیزان پی می بریم که چه قدر می تواند نقش هدایتی و الگوی رفتاری داشته باشند معاون هر آموزشگاه به عنوان منشا و الگوی نظم و انضباط (ناظم) شناخته می شود و شالوده نظم هر محیط آموزشی را معاون آن آموزشگاه رقم می زند لذا دانش آموزان وقتی با این دید و نظر به ایشان نگاه می کنند این رسالت بر

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

دوش معاونین محترم سنگین تر خواهد شد که به عنوان الگوی نظم و ترتیب در همه زمینه ها اخلاقی و رفتاری ، اجتماعی ، درسی و ... در ذهن دانش آموز متجلی می شوند .

لذا اول خود معاون محترم آموزشگاه به آنچه از عزیزان دانش آموز می خواهد به نحو احسن عمل نماید اگر حضور به موقع می خواهیم ، سر و وضع آراسته می خواهیم ، شرکت در نماز جماعت می خواهیم ، اخلاق حسنه و نیکو می خواهیم خودمان طوری عمل کنیم از رفتار ما به عنوان الگویی برای دانش آموزان باشد نه تنها دانش آموز بلکه دبیران عزیز نیز از ما الگو بگیرند و طوری عمل نماییم که دانش آموز و دبیران محترم به ما اعتماد کرده و بتوانیم با آنها رابطه عاطفی برقرار کنیم تا اگر از آنها درخواستی داشتیم با جان و دل پذیرا باشند .

۲- نقش حمایتی ، مشاوره ای و کاهش مشکلات همکاران و دانش آموزان :

مهر و دقت وصف انسانی بود خشم و شهوت وصف حیوانی بود

با توجه به اینکه معاون هر آموزشگاه بیشترین تعامل و ارتباط را با دبیران و دانش آموزان دارد و در حقیقت می توان گفت با توجه به آگاهی معاون از اوضاع درسی و پرونده ای دانش آموزان و اطلاع از وضع زندگی و اجتماعی دانش آموزان و دبیران باید گفت که معاون آموزشگاه باید به عنوان سنگ صبور و مشکل گشا در بین این عزیزان عمل نماید زیرا مدیر آموزشگاه نقش مدیریتی و سرپرستی هر آموزشگاه را بر عهده دارد شاید برای مدیران محترم با توجه به مشغله زیاد کاری و مسئولیتی وقت و مجالی برای رسیدگی به امور مشاوره ای و رفع

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

مشکلات دبیران و دانش آموزان به نحو احسن وجود نداشته باشد لذا معاون هر آموزشگاه باید طوری عمل نماید که همه دبیران و دانش آموزان به او اعتماد کرده و او را به عنوان محرم راز خود دانسته و مشکلات و خواسته های خود را با او در میان بگذارند و احساس کنند که کسی در آموزشگاه هست که بتوانند با او درد دل کنند. لذا همان طور که قبلاً اشاره شد رفتار هر فرد می تواند زمینه این امور را فراهم نماید و باید با آگاهی کامل از اوضاع و احوال دانش آموزان و همکاران دبیر به رفع مشکلات آنها بپردازد.

۳- نقش آموزشی معاونین اجرایی :

با توجه به این که آموزش مهم ترین رکن نظام آموزش و پرورش محسوب می شود و آموزش صحیح و جامع باعث پیشرفت تحصیلی دانش آموزان می شود و عدم آموزش و تسلط بر مواد درسی توسط دبیران باعث افت تحصیلی دانش آموزان می گردد معاون باید زمینه پیشرفت درسی و آموزشی را از طریق کنترل و همکاری مستمر و مداوم با همکاران کلیه دروس فراهم نماید، دانش آموزان مستعد و تلاشگر را تشویق نموده و راهکارهای مختلف مانند شرکت دانش آموزان در مسابقات علمی، المپیادها، امتحانات، آزمون های پیشرفت تحصیلی، تهیه کتب، جزوات و بروشورهای آموزشی ارائه و اجرا نماید و دانش آموزان را در زمینه های مختلف آموزشی مسابقات و آزمون های علمی تشویق و به شرکت آنها در این آزمون ها اهتمام ورزد. گفتمان آموزشی را در کلاس

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

ها اجرا نماید و در جهت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان ضعیف با اجرای اموری چون کلاس های جبرانی اقدام نماید .

۴- نقش ارتباطی (با خانواده و همکاران و دیگر افراد)

می دانیم که شناخت هر امر بر پایه ارتباط با آن پدیده استوار است لذا برای پیشبرد اهداف عالی آموزش باید دانش آموز را که محور نظام آموزشی ما می باشد را بشناسیم لذا باید با او ارتباط برقرار نماییم و این ارتباط باید ارتباطی علمی و با اهدافی تعریف شده متناسب با اصول روانشناسی باشد .

برای اینکه بتوانیم به دانش آموزان کمک کنیم و او را به سر منزل مقصود برسانیم باید حلقه های ارتباطی بین مدرسه و اولیاء(خانواده) محکم و استوار باشد دانش آموز نیمی از وقت خود را در محیط آموزشی می گذراند اما نیم بیشتر از وقت خود را در خانه است با توجه به این که در خانه خود را بهتر بروز می دهد می توانیم با ارتباطی سازنده با اولیای او بهتر به او کمک کرده و به حق معلم او باشیم که این بعد نه فقط آموزشی که می تواند درس زندگی ، اجتماعی ، اخلاقی و ... باشد . با توجه به این گفتار که معاون آموزشگاه بیشترین ارتباط را با دبیران و دانش آموزان دارد نقش کلیدی معاون در ایجاد یک ارتباط سازنده واضح تر می نماید .

باید در برخورد با خطاهای دانش آموزان رعایت عدل و انصاف نماییم و نشان دهیم که مدافع اصول صحیح و طرف دار عدل هستیم . باید ثبات رفتاری داشته باشیم ، قانون را در مدرسه با بی طرفی و دقت اجرا نماییم و

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

علاقه ای بی شائبه و محبتی پدران یا مادرانه خود را نسبت به فرد دانش آموزان اثبات نماییم در این صورت است که با ارتباط صحیح و معرفی نمودن خود به عنوان یک پشتیبان می توانیم روابط عاطفی مطلوب داشته باشیم تا نقش ارتباطی خود را ایفا کرده باشیم

۵- نقش معاون در ایجاد نظم و انضباط :

یکی از حساس ترین وظایف معاونان برقراری نظم و انضباط در آموزشگاه است و دانش آموزان معاون آموزشگاه را به عنوان ناظم می شناسند بنابراین ناظم بر وزن فاعل و به معنی نظم دهنده (نظم آورنده) می باشد و کسی است که کاری را نظم و ترتیب می دهد و با شنیدن کلمه ناظم این واژه همیشه آشنا برای دانش آموزان به نوعی در ذهنشان واژه هایی همچون نظم و انضباط تداعی می شود. نظمی که گاهی با عطف و مهربانی همراه است و گاهی در سایه تنبیه و خشونت حاکم می شود که این نظم می تواند در همه امور تحصیلی دانش آموزان مد نظر قرار گیرد و همچنین کنترل نظم کاری دبیران محترم نیز به عهده ناظم می باشد که لازمه عمل به همه این فاکتورها (حضور به موقع - آراستگی وضع ظاهری - حضور در نماز جماعت - مراسم آموزشگاه - بهداشت و ...) این است که اول خود معاون آموزشگاه به این موارد عمل کند و با رفتار خود این موضوع را به دانش آموزان و دبیران آموزش دهد بعد از آنها بخواهد که به این موارد عمل کنند .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۶- نقش معاون در بهداشت روانی در مدارس :

بهداشت روانی یکی از اهداف و اصول آموزش و پرورش می باشد که باید با درایت و آگاهی و تسلط بر امور زندگی آموزشی دانش آموزان تحقق یابد . دانش آموز فقط در آموزشگاه سواد نمی آموزد بلکه درس زندگی فرا می گیرد ، می بینیم که باید در این موضوع متعهد تر عمل نماییم .

ناظم باید قبل از همه چیز با روحیه دانش آموزان آشنایی داشته باشد و در برخورد با نواقص اخلاقی آنان آرام باشد و تشویق و بهداشت روانی را مد نظر قرار دهد زیرا تشویق و شخصیت دادن به دانش آموزان بزرگ ترین مانع برای رفتارهای سوء و بی انضباطی آنان خواهد بود اگر دانش آموزان از لحاظ اخلاقی و بهداشت روانی در سطح غیر قابل قبول باشند باید به دنبال نقطه مثبت در وضع رفتار ظاهری وی باشیم تا جرعه ای برای تشویق او باشد مثلا اگر سرش مرتب است می توانیم از این نقطه مثبت نوری به زندگی تحصیلی او بتابانیم و شخصیت قابل قبولی از او بسازیم و زندگی جدیدی را برایش پی ریزی نماییم.

۷- نقش معاون در ایجاد جامعه پذیری در دانش آموزان :

یکی از اهداف تربیتی آموزش و پرورش آمادگی دانش آموزان برای ورود سازنده به اجتماع می باشد و رسالت مجریان آموزشی این است که در درجه اول این عزیزان را با هنجارهای موجود در جامعه آشنا کرده و آشتی دهند و برای این امر باید خودمان دارای آگاهی لازم از اوضاع جامعه کنونی باشیم و هدف بشناسیم تا

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

بتوانیم آنان را به سرمنزل مقصود برسانیم دانش آموز را طوری بسازیم که وقتی به پیکره اجتماع خود می پیوندد جامعه او را پذیرفته و پایگاهی در خور به او بدهد هم چنین طرف دیگر این بحث خود اوست که باید او نیز جامعه را با تمام واقعیتش بپذیرد تا بتواند قطره ای موثر در این دریای موج باشد. به او بصیرت و بینش دهیم تا مسلح و آگاه به جنگ با ناملایمات زندگی برخیزد باشد که در دیدار با او در اجتماع به او افتخار نماییم.

تجربه مرخصی های آخر هفته و تبیین آن :

در مدرسه ما مدتی بود که اولیاء دانش آموزان برای گرفتن مرخصی روزهای آخر هفته مرتب به مدرسه مراجعه می کردند و این موضوع برای ما مشکلی شده بود که هم وقت زیادی برایش صرف می شد و هم باعث خستگی ما می شد. در همفکری که با هم داشتیم تصمیم گرفتیم که چاره ای برای این مشکل پیدا کنیم و راه حلی بیابیم. ما هر ماه به دانش آموزان کارنامه ماهانه می دادیم که در آن نمره انضباط ماهانه نیز گنجانده شده بود براساس دفتر انضباطی داشتیم هر دانش آموز طبق موارد انضباطی که داشت نمره انضباط می گرفت ما هم تصمیم گرفتیم که دانش آموزانی که برای موارد غیرضروری مرخصی می گیرند ۴ نمره از نمره انضباط ماهانه آنها کم کنیم. این موضوع را در جلسه انجمن عمومی به اطلاع اولیاء رساندیم و در مراسم آغازین مدرسه نیز به دانش آموزان اعلام کردیم.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

پس از یک ماه که دانش آموزان کارنامه گرفتند و نمرات انضباط خود را مشاهده کردند متوجه شدند که ما این مورد را در انضباط آنها تأثیر دادیم تعدادی از اولیاء که موضوع را فراموش کرده بودند به مدرسه مراجعه کردند و علت را جویا شدند ما دلیل کم شدن انضباط آنها را یادآور شدیم و آنها متوجه شدند که کم شدن انضباط فرزندشان به خاطر غیبت غیرضروری آنها بوده است.

با این روش از ماههای بعدی این مشکل مرتفع گردید و غیبت دانش آموزان به حداقل رسید.

چگونه با دانش آموزان بی انضباط برخورد کنیم؟

سعی کنیم با دانش آموزان بی انضباط، آرام، خونسرد و حرفه‌ای برخورد کنیم. این نکته خیلی مهمی است زیرا اگر مأمور پلیسی وسیله نقلیه ما را به خاطر رعایت نکردن قوانین رانندگی جریمه کند حق اجرای قانون انتظامی دولتی را دارد یعنی صدور برگه جریمه، ولی حق تحقیر و رجزخوانی و سرزنش شما را ندارد. در مورد دانش آموزان بی انضباط هم عیناً همین است ما در حیطه وظایف خود حق اجرای برنامه انضباطی را داریم ولی نباید با فریاد زدن و حرکت انگشت، یا نگاه‌های تهدیدآمیز و یا تعابیر نیش‌دار و.... مورد بی انضباطی را به دانش آموز بگوییم. اگر برخورد ما با خونسردی و همراه با ریشه‌یابی باشد احتمال بیشتری دارد تا دانش آموز متوجه رفتارش شود زیرا ما می‌خواهیم با دانش آموزان تا پایان سال تحصیلی در مدرسه، با هم باشیم. اگر ما از دست دانش آموز، از حال طبیعی

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

خود خارج شویم دیگر نمی توانیم به دانش آموز تسلط داشته باشیم. ما هنگام برخورد با دانش آموز بی انضباط باید آرام و خونسرد باشیم چرا که دانش آموزان از رفتار ما الگوگیری می کنند.

کم توجهی به دانش آموزان، به صورت ناتوانی در ادامه دادن یک تکلیف خاص آشکار می شود. دانش آموزانی هم در مدرسه هستند که معمولاً بیش فعال هستند که هم خانواده از دست چنین دانش آموزانی ناراضی است و هم مدرسه. این دانش آموزان در مدرسه، از دستورها اطاعت نمی کنند عملکردی تکانشی دارند و تحریک پذیر و خشن هستند. چون این دانش آموزان چنین مشکلاتی را دارند با هم سالان خود و خواهر و برادرشان مشکل دارند بعداً ممکن است در اجتماع دچار تنهایی و گوشه گیری شوند. این افراد از فعالیت هایی که نیازمند کاربرد نظم و انضباط مداوم و کوشش ذهنی و تقاضاهای سازمانی یا تمرکز حواس است، اجتناب کرده و یا بدشان می آید. این دانش آموزان در کلاس درس حواسشان به راحتی توسط محرک های ناآشکار منحرف می شود و در نتیجه هر محرک بی اهمیتی کار و فعالیت آنها را قطع کرده و باعث بی انضباطی در مدرسه می شوند.

برای ایجاد انضباط معلم باید خواسته های خود را با دانسته های دانش آموز هماهنگ کند و به اصلاح تجارب نادرست پرداخته و رفتارهای جدید ایجاد کند و تداوم در این رابطه اهمیت دارد. همچنین همکاران بدانند که دادن فرصت و مشاهده و تمرین رفتار مطلوب به دانش آموزان می تواند مؤثر باشد و رفتار صحیح را در عمل آموزش دهند. دانش آموزان کادر مدرسه را، راهنمای اخلاقی خود می دانند و آنچه را که وی به عنوان نیک و زشت می گوید می پذیرند. بنابراین رفتار معلم با عمل او باید یکسان باشد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

تجربه های مفید درباره ارزشیابی و نظارت بر کار همکاران و تبیین آن

نظارت بر تدریس همکاران یکی از مهمترین وظایف مدیران و معاونین آموزشگاهها می باشد که متأسفانه در طی سال تدریس و معاونت خود در مدارس مختلف استان شاهد آن بوده ام که این امر البته دلایل گوناگونی دارد که در اینجا مجال صحبت در این رابطه نمی باشد و لذا فقط روشهای موثر آن از نظر خودم که به صورت تجربی مفید بوده بیان میدارم. بهتر است در ابتدا اهداف برنامه نظارت برای همکاران به صورت خصوصی یا در جلسات دبیران مطرح گردد. برای نمونه این اهداف در آموزشگاه ما به صورت زیر تدوین گردیده و براساس آن نظارت صورت می گیرد- ۱ . همکاری با دبیران در جهت اصلاح فرایند آموزش- ۲. تاکید بر اینکه پیشرفت در امر تدریس نتیجه و حاصل تشریک مساعی معلم و مسئولین آموزشگاه می باشد. ۳- احساس مسئولیت مسئولین آموزشگاه در مقابل خداوند و خود و همکار و دانش آموزان. ۴- بررسی وضعیت عملکرد دانش آموزان ضمن تدریس همکاران. ۵- کمک به همکاران در ارزشیابی از تدریس خود. ۶- مشاهده شیوه تدریس همکاران و آرایه شیوه های برتر همکاران به سایر هم رشته ی ها در جلسات شورای دبیران. ۷- بیان شیوه تدریس همکاران و انتظارات آنها از دانش آموزان جهت والدینی که پی گیر این امر می باشند. ۸- همفکری با همکاران علاقه مند جهت ایجاد شیوه های کنترل نظم در کلاس جهت رسیدن به نتایج مطلوبتر- ۹. ثبت نقاط قوت و ابتکاری همکاران در پرونده ارزشیابی آنها.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

چند تجربه مفید درباره شیوه برخورد با دانش آموزان خاطی که مقررات آموزشگاه

را رعایت نمی کنند.



در این مورد قبل از هر چیز باید گفت وبه آن یقین نمود که ما بایک انسان طرفییم وما معاونین یا سایر معلمین در رابطه با شاگردان خود نباید این حق را به خودمان بدهییم که شاگرد را به دلیل اینکه یک نسل از ما دیرتر به دنیا آمده است یا چند سال از ما کوچکتر است پذیرنده ی همه حرفهایمان بدانیم ما معاونین وسایر همکاران باید به همه دانشآموزان توجه داشته باشییم مخصوصاً در دوره راهنمایی با توجه به اقتضای سنی خود به توجه بیشتر ما نیاز دارند و دوست دارند که به اظهار نظرهای آنان توجه کنییم و طرف مشورت ما قرار بگیرند. اگرما به این مسئله توجه ننکنیم و شاگردان را در تصمیم گیریها دهخالت ندهیم یا همیشه از تعداد خاصی نظر خواهیکنیم یا مسئولیت بدهییم شاگردان برای جلب توجه ما و اثبات وجود دست به کارهایی خواهند زد که نظم مدرسه را به هم بریزند. ولذا داشتن یک فکر مثبت درمورد هر دانش آموزوپرهیز از هرگونه پیشداوری وقضاوت عجولانه درموردمسائل انضباطی دانش آموزان امری ضروری می باشد.

چند نکته :۱- درصورت تذکر ویا نصیحت دانش آموز بهتر است این امر حتما به صورت خصوصی صورت بگیرد ونتیجه چند دقیقه ای این امر ممکن است با نصیحتهای چندین ساعته که برای جمع در طی سال عنوان می شود برابریکرده وحتى موثر تر باشد.(این جمله در پاسخ سؤال من ازیک همکار در زمان بازنشستگی اش بود

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

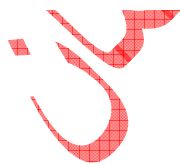
که از وی خواستم یک تجربه مفید کاریش رابه عنوان هدیه برایم بیان نماید)۲- در صورت معرفی دانش آموز خاطی از سوی همکار حتما از وی بخواهیم تا علت آنرا به صورت کتبی برایمان درج نمایید.

۴- شیوه برخورد با مسایل انضباطی حتما به تناسب جرم انجام گرفته صورت بگیرد. مثلا در صورت عدم رعایت بهداشت کمک به پاکیزه نمودن محیط یا در صورت وارد کردن خسارت مجبور نمودن دانش آموز یا اولیاء وی به جبران آن.....

۵- داشتن یک قانون تنبیه مناسب مشابه ماده ۷۶ آئین نامه انضباطی مدارس بسیار ضروری و موثر می باشد .

۶- بهتر است هر موقع که تعدی از دانش آموزان خاطی گرفته می شود به همان تناسب تعدی از طرف خود ما معاونین به دانش آموز داده شود که در صورت عدم تکرار موارد کسر انضباط وی جبران خواهد شد.

۷- در باره کوتاه بودن بیش از حد موی سر دانش آموزان بهتر است بدانیم با توجه به مقررات آموزش و پرورش در صورت رعایت بهداشت و شؤونات اسلامی چنین امری بی دلیل و فاقد ضرورت است.



این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

به منظور نظام بخشی به فعالیت های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و با توجه به رویکردها و نگرش های نوین در تعلیم و تربیت ، اصول زیر تحت عنوان " اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی " تعیین می شود:

۱ - جدایی ناپذیری ارزشیابی از فرایند یاددهی - یادگیری

ارزشیابی دانش آموزان باید به عنوان بخش جدایی ناپذیر فرآیند یاددهی - یادگیری و نه به عنوان نقطه پایانی آن تلقی شود .

۲ - استفاده از نتایج ارزشیابی در بهبود فرایند یاددهی - یادگیری و اصلاح برنامه ها و روشها و هدف غایی

ارزشیابی ، اصلاح و بهبود فرآیند یاددهی - یادگیری است و نتایج ارزشیابی ها باید در اصلاح برنامه ها و روشها مورد استفاده قرار گیرد .

۳ - هماهنگی میان هدف ها ، محتوا ، روش های یاددهی - یادگیری و فرآیند ارزشیابی

در ارزشیابی باید تناسب و هماهنگی بین هدف ها ، محتوا و روش های یاددهی - یادگیری مربوط به هر درس مورد توجه قرار گیرد .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۴ - توجه به آمادگی دانش آموزان

در طراحی و اجرای انواع برنامه های ارزشیابی باید به آمادگی های جسمی ، عقلی ، عاطفی و روانی دانش آموزان توجه شود .

۵ - توجه به رشد همه جانبه دانش آموزان

در ارزشیابی باید به جنبه های مختلف رشد بدنی ، عقلی ، عاطفی ، اجتماعی ، اخلاقی و حرکتی دانش آموزان توجه شود.

۶ - توجه همه جانبه به دانش ها ، نگرش ها و مهارت ها

در ارزشیابی ، متناسب با محتوای آموزش و پرورش باید به حیطه دانش ها ، نگرش ها و مهارت های دانش آموزان توجه شود .

۷ - توجه به ارزشیابی دانش آموز از یادگیری های خود (خود ارزشیابی)

در ارزشیابی باید شرایطی فراهم شود که دانش آموز نیز بتواند از یادگیریها و عملکردهای خود و دیگر دانش آموزان ارزشیابی کند.

۸ - ارزشیابی از فعالیتهای گروهی

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

در نظام ارزشیابی ، علاوه بر ارزشیابی فردی ، باید از فعالیتهای گروهی نیز ارزشیابی به عمل آید .

۹- توجه به فرآیندهای فکری منتهی به تولید پاسخ

در ارزشیابی باید علاوه بر پاسخ نهایی ، به فرآیندی که منجر به تولید پاسخ شده است توجه کرد .

۱۰- تأکید بر نوآوری و خلاقیت

در ارزشیابی باید با تأکید بر ورش حل مسأله ، زمینه رشد و شکوفایی دانش آموزان را فراهم کرد .

۱۱- تنوع روش ها و ابزارهای اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی

با توجه به اهداف ، ماهیت و نوع موارد ارزشیابی ، از انواع مختلف روش ها و ابزارهای ارزشیابی (مانند

پرسشهای شفاهی ، آزمون های عملی ، انواع پرسشهای عینی و انشایی ، روش های مشاهده رفتار ، پوشه های

مجموعه کار ، رایحه مقالات و طرح ها، گزارش مربوط به فعالیت های تحقیقاتی ، ارزشیابی عملکردی ، ارزشیابی

مستمر ، انواع دست ساخته ها ، روش خودسنجی و ..) استفاده می ود .

۱۲- استفاده از انواع ارزشیابی

در فرآیند یاددهی - یادگیری لازم است با توجه به هدف ها ، محتوا و روش های تدریس از انواع ارزشیابی ها (

از قبیل تشخیصی ، تکوینی ، مجموعی ، هنجار مرجع، درونی ، بیرونی ، ملی و ...) استفاده شود .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۱۳- استقلال مدرسه و معلم در فرآیند ارزشیابی

در فرآیند ارزشیابی باید استقلال مدرسه و معلم در چارچوب سیاستهای کلی آموزش و پرورش حفظ شود .

۱۴- اصل رعایت قواعد اخلاقی و انسانی در ارزشیابی

به موجب این اصل ، ارزشیابی باید به گونه ای ساماندهی و اجرا شود که موجب خدشه دار شدن حقوق ،

تعاملات انسانی ، اعتماد به نفس و سلامت روانی دانش آموز یا معلم نگردد .

۱۵- اصل توجه به تفاوت های فردی

در انجام ارزشیابی پیشرفت تحصیلی می بایست به تفاوت های فردی دانش آموزان توجه شود .

۱۶- ضرورت هماهنگی در تحقق اصول ارزشیابی

در به کارگیری اصول فوق الذکر باید میان سازمان ها ، مراکز ، ادارات ، واحدها و سایر بخش های مسئول ارزشیابی

در مورد روشها ، ابزارها ، معیارها و برنامه های اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی دانش آموزان ، تعهد و

هماهنگی کامل وجود داشته باشد .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

توصیه به همکاران

آنچه یک معاون اجرایی باید بداند

متانت و وقار معاون

معاونان و مربیان باید در زمینه شغلی خود از ابهت هیبت برخوردار باشند و در پرتو این ابهت شاگردان از او بهره خواهند گرفت بدون اینکه معاون به تنبیه کردن یا کم کردن نمره انضباط متوسل گردد.

معاون باید از حرکات غیر منطقی خود داری ورزیده و از مزاح و شوخی های زیاده از حد، پرهیز نماید زیرا اینگونه کارها حرمت و شکوه معاون را کاهش میدهد البته منظور این نیست که معاون 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

قول و تعهد معاون

یکی از اصول اخلاقی وفای به قول و تعهد است. بدون تردید همه ما انتظار داریم وقتی کسی به ما قول میدهد مطابق تعهدش رفتار نماید خواه این فرد یک دانش آموز یا معلم یا معاون مدرسه باشد و اگر تخلف نماید شدیداً"

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

ناراحت شده لاقل در دل ، او را توبیخ و ملامت کرده و در نظرم آن شخصیتش پایین خواهد آمد . باید به خاطر داشته باشیم که دیگران ، همین انتظارات را از ما دارند بنابراین اگر با کسی قول وقراری بستیم باید مطابق رفتار کنیم.

معاون 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 خود داری کرد

محبت ورزی

بی شک یکی از مهمترین خدماتی که انسان های تربیت یافته به جامعه بشر کرده و می کند ، تربیت و تهذیب آنهاست . 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 ، جامعه عمل بباشد ، ولی غافل از اینکه اگر ترس بتواند به طور جزئی و محدود سر پوشی بر صفات ناهنجار بگذارد ، تا وقتی این اثر است که عامل ترس نیز موجود باشد ولی به محض برطرف شدن آن ، خواهی 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 . عده ای بر این پندارند که اظهار محبت به فرد مورد تربیت ، او را لوس و از خود راضی بار می آورد و

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

لذا نباید با مرتبی با زبان دوستی حرف زد و با او خودمانی شد در صورتی که این حالت ناشی از به کارگیری بی مورد محبت است نه از ابراز آن.

تربیت در پرتوی شخصیت

تربیت گذرگاههای دشواری دارد ، تنها کسانی میتوانند از این گذرگاه عبور کنند که دارای علم و تجربه و پختگی باشند . چه بسیارند افرادی که به اسم تربیت بزرگترین زیانها را به کودکان میآورند. بنابراین باید هوشیار و دقیق بود و در پیاده کردن برنامه های تربیتی ، اصول اساسی و اولیه را در مد نظر قرار داد . یکی از اصول اساسی تربیت ، حیثیت و شخصیت مربی است که در همه ابعاد تربیتی این اصل باید محفوظ بماند.

اولین و اساسی ترین موضوعی که باید مورد توجه معلمان و مربیان قرار گیرد 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 بپردازند، چه با حفظ شخصیت کودک بهتر میتوان دگرگونی هایی در کودک بوجود آورد.

تجربه نشان داده است که هر آه با کودکان خاطی برخورد شده ، در همان مراحل ابتدایی کودک دچار تآثر شده از کردار خود اظهار ندامت و پشیمانی نموده به عذر خواهی پرداخته است . یکی از اشتباهات بزرگ مربیان این است که در مواردی که کودکان دچار خطایی میشوند ، مربیان به جای حفظ حیثیت آنان میکوشند آبروی آنان

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

را بر باد داده از این رهگذر جرم و گناه را بزرگ جلوه دهند غافل از اینکه عمل بد شاگرد غیر از خود شاگرد رانادیده میگیرند و بزرگترین سرمایه معنوی او را یعنی شخصیت او را از بین میبرند .

نکات مهم در ثبت اطلاعات دانش آموزان در سناد

مراحل ثبت نام:

- تکمیل مشخصات کلی مدرسه: در قسمت مشخصات مدرسه، مشخصات کلی مدرسه باید تکمیل باشد در غیر اینصورت مرحله تعریف رشته انجام نخواهد شد.

- تعریف رشته های مدرسه: از قسمت مشخصات مدرسه - رشته های موجود در مدرسه - تعریف رشته های مدرسه - سال تحصیلی ۹۱-۹۲ انتخاب و رشته های مدرسه اضافه به لیست گردد.

- تعریف کلاسهای مدرسه: از قسمت مشخصات مدرسه - کلاس بندی مدرسه - تعریف کلاسهای مدرسه - سال تحصیلی ۹۱-۹۲ انتخاب و کلاس های مدرسه اضافه به لیست گردد.

- تأیید کلاسها: جهت تأیید کلاسهای مدرسه با مقطع خود تماس حاصل نمائید.

- ثبت نام دانش آموزان در سال ۹۱-۹۲:

ثبت نام دانش آموزان ورودی از مسیر: امور دفتری - ثبت نام دانش آموزان - ثبت نام جدید(دانش آموزان ایرانی)، ثبت نام اتباع جدید(دانش آموزان اتباع خارجه) - وارد کردن کد ملی - ثبت نام دانش آموز و تکمیل ۵ لینک مربوطه.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

در قسمت لینک های مربوط به مشخصات پدر و مادر دانش آموزان؛ تکمیل فیلدهایی که با علامت ستاره مشخص شده اند، الزامی می باشد.

ثبت نام دانش آموزان میان پایه از مسیر: امور دفترداری- ثبت نام دانش آموزان- ثبت نام میان پایه- انتخاب پایه مربوط به سال ۹۰-۹۱ - انتخاب جستجو- انتخاب گزینه ثبت نام قبولی (دانش آموزی که قبول شده) یا انتخاب گزینه ثبت نام مردودی (دانش آموزی که تجدید شده)

دقت بفرمایید که اگر انتخاب سال ۹۱-۹۲ را فراموش نمایید؛ دانش آموز در سال گذشته ثبت نام خواهد شد. نکات قابل توجه:

- اگر دانش آموزی از مدرسه شما منتقل شده است (انتقال فردی)؛ به این روش عمل نمایید: دانش آموز را به سال ۹۱-۹۲ (ثبت نام قبولی یا ثبت نام مردودی) انتقال داده و بعد به روی لیست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه رفته و سال ۹۱-۹۲ را انتخاب، کد ملی دانش آموز انتقالی را تایپ کرده و جستجو را بزنید و از قسمت تغییر وضعیت؛ گزینه لغو ثبت نام را بزنید.

- انتقال گروهی دانش آموزان از مدرسه مبدا به مدرسه مقصد از مسیر: امور دفترداری- ثبت نام دانش آموزان- انتقال دانش آموزان- تیک زدن دانش آموزانی که قرار است به مدرسه مقصد انتقال پیدا کنند- تایپ کد مدرسه مقصد- انتخاب گزینه انتقال دانش آموزان انتخاب شده.

دقت بفرمایید در این قسمت اگر گزینه انتقال دانش آموزان انتخاب شده را چند بار بزنید، دانش آموزان چندین بار انتقال پیدا می کنند و مدرسه مقصد دچار مشکل می شود.

مدارس مقصد باید دانش آموزان را از قسمت امور دفترداری- لیست دانش آموزان متقاضی انتقال به مدرسه به تأیید مدیر مدرسه برسانند تا این دانش آموزان در سال جدید در مدرسه آنها ثبت نام گردد و بعد طبق روش ثبت نام میان پایه؛ دانش آموز را به سال جدید انتقال دهند.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

مدارسی که در سال تحصیلی جدید منحل می باشند باید مرحله انتقال را خودشان انجام دهند. خواهشمند است این کار را به مدرسه مقصد واگذار ننمایند.

مشکل عدم نمایش لیست دانش آموزان برای انتقال گروهی (نه انتقال فردی) در بعضی از مدارس:

اگر این قبیل دانش آموزان توسط کاربر مدرسه مبدأ، ثبت نام در پایه بالاتر و یا لغو ثبت نام و یا انجام هر عمل دیگری شده باشد، در لیست نمی آیند. ابتدا مدرسه مبدأ باید این دانش آموزان را لغو ثبت نام نماید (از قسمت لیست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه - سال تحصیلی ۹۲-۹۱ - از قسمت تغییر وضعیت ثبت نام باید گزینه لغو ثبت نام را انتخاب نماید) تا مدرسه مقصد بتواند آنها را به عنوان دانش آموز جدید ثبت نام کند (از قسمت ثبت نام دانش آموزان - ثبت نام جدید).

- برای دانش آموزانی که اشتباهاً برای آنها ثبت نام قبولی یا بالعکس مردودی زده اید: به روی لیست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه رفته و در سال ۹۲-۹۱ با بازنگری اطلاعات تحصیلی به روی لینک هفتم (اطلاعات تحصیلی) رفته و پایه سال ۹۲-۹۱ ایشان را اصلاح نمائید.

مدارس راهنمایی برای دانش آموزان قبولی سوم راهنمایی سال گذشته (۹۱-۹۰) نباید کاری انجام دهند تا مدارس متوسطه بتوانند این دانش آموزان را در سال اول متوسطه (۹۲-۹۱) ورودی به حساب آورده و آنها را ثبت نام جدید نمایند (از مسیر ثبت نام دانش آموزان - ثبت نام جدید).

دانش آموزان سوم راهنمایی (۹۱-۹۰) قابل انتقال گروهی به دوره متوسطه نمی باشند.

برای دانش آموزان تجدید شده سوم راهنمایی از قسمت ثبت نام میان پایه، لینک ثبت نام مردودی زده شود تا فعلاً دانش آموز در سوم راهنمایی در سال جدید ثبت نام شود.

ثبت نام اینترنتی دانش آموزان پایه چهارم (پیش دانشگاهی) در کُد متوسطه که دانش آموزان پایه اول تا سوم را وارد می کنید، وارد شود. کُد پیش دانشگاهی از بکفا غیرفعال شده و در سایت سنادهم هیچگونه اعتباری ندارد.

تائید مدارک اتباع خارجه جهت ثبت نام دستی در مدرسه به عهده واحد فناوری نمی باشد. در صورت لازم بودن مدارک برای تائید بر روی سایت (طبق سال گذشته) اطلاع رسانی خواهد شد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir
دانش آموزان ایرانی که مشکل ثبت احوال دارند:

دانش آموزان ایرانی که مشکل تغییر نام و نام خانوادگی یا هرگونه مشکل دیگر در اطلاعات شناسنامه ای بر روی سایت دارند: این قبیل دانش آموزان باید از ثبت احوال برگه پرینت یا همان استعلام برای مدرسه بیآورند. مدرسه طی نامه اداری و ذکر مشکل دانش آموز؛ کپی صفحات شناسنامه دانش آموز و پرینت ثبت احوال را پیوست کرده و به فناوری منطقه جهت پیگیری ارسال نماید.

به محض دریافت فایل جدید از ثبت احوال و لینک آن به سناد توسط شرکت سناد؛ مشکل این دانش آموزان بر روی سایت حل خواهد شد.

تکمیل اطلاعات دانش آموزان میان پایه ، کلاس بندی دانش آموزان و ... در اطلاعیه های بعدی اعلام خواهد شد. ترافیک سایت سناد در ساعات پرکار کاربران توسط منطقه قابل حل نمی باشد. از کاربران خواهشمندیم حوصله و صبر کامل داشته باشند و در صورت کار نکردن یا عمل نکردن بعضی از لینک ها، در دقایق یا ساعاتی دیگر به سایت مراجعه نمایند.

خواهشمند است به راهنمایی ها و اطلاعیه های گذاشته شده بر روی صفحه اول سایت بخشنامه توسط واحد فناوری منطقه و بر روی سایت سناد توسط شرکت سناد؛ توجه نموده و دقت لازم و کافی بعمل آورید.

نکات کلیدی درباره سیستم های دانش آموزی :

نکات کلیدی درباره سیستم های دانش آموزی:

۱- حداقل بعد از اتمام هر نوبت تحصیلی «بروزآوری پایگاه» را انجام داده و پشتیبان (BackUp) گرفته شود و روی CD ذخیره نمایید .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۲- هرگز رمز سیستم دانش آموزی را عدد یک نگذارید، بلکه همواره از رمزهای ترکیبی مثل ۹۲ER۳۵ استفاده نمایید.

۳- رمز سیستم دانش آموزی را در اختیار سایر عوامل مدرسه قرار ندهید و برای مدیر مدرسه نیز از طریق منوی «معرفی کاربران سیستم» یک کاربر جدید ایجاد نموده و رمز اختصاصی ایشان را با رمز خود متمایز قرار داده و در اختیار وی قرار دهید.

۴- از یک آنتی ویروس قوی و سازگار با سیستم های دانش آموزی و به روز شده استفاده نمایید. (پیشنهاد ما : ۳۲NOD)

۵- سیستم دانش آموزی را روی یک رایانه مجزا نصب نمایید و از انجام سایر امور مدرسه روی آن رایانه خودداری نمایید.

۶- روی رایانه ای که سیستم دانش آموزی در آن نصب شده است ، رمز Password بگذارید .

۷- اشتباهات دفترداران باسابقه و قبلی مدرسه را تکرار نکنید !!!

۸- با مطالعه کتاب آیین نامه و پرس و جو از همکاران منطقه ، همواره فرآیندهای خود را اصلاح و بهینه نمایید.

۹- برای تعمیر رایانه سیستم دانش آموزی ، از جابجایی کیس رایانه به مراکز رایانه ای خودداری نمایید.

۱۰- از جایگاه حساس و وظایف با اهمیت خود در مدرسه مطلع باشید .

۱۱- نصب سیستم دانش آموزی در خارج از محیط مدرسه ، تخلف اداری محسوب می شود.

پیشنهادات برای انجام بهتر وظایف معاون اجرایی حاصل تجربیات بنده

یک معاون اجرایی همیشه باید برای سوال های زیر پاسخ مناسب پیدا کنند و ببینند آن را انجام داده است یاخیر : ملاک ، شاخص ارزیابی/ بلی /خیر / اشکالات مشاهده شده/پیشنهاد های تکمیلی و اصلاحی/موارد قابل پیگیری

۱. آیا برگه های امتحانی تاریخ امضاء دبیر دارد ؟

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. 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؟

۱۳. آیا دفتر رسید مدارک صحافی شده است؟

۱۴. آیا دفتر رسید مدارک پلمپ شده است؟

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

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

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؟

۲۱. آیا پوشه اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان در مدرسه وجود دارد؟

۲۲. آیا پوشه غائبین موجه در مدرسه وجود دارد؟

۲۳. آیا مدارک مربوط به غیبت موجه دانش آموز در پرونده او وجود دارد؟

۲۴. آیا آرای کمیسیون خاص با شواری مدرسه در پرونده دانش آموز وجود دارد؟

۲۵. آیا لیست ریز نمرات بصورت منظم بر اساس کد دروس ردیف شده است؟

۲۶. آیا لیست ریز نمرات بصورت منظم بر اساس هر نوبت ردیف و صحافی شده است؟

۲۷. آیا لیست ریز نمرات بدون خدشه و خط خوردگی می باشد؟

۲۸. آیا لیست ریز نمرات دروس شفاهی وجود دارد؟

۲۹. آیا ثبت نمرات با خودکار مشکی یا خودنویس انجام گرفته است؟

۳۰. آیا لیست ریز نمرات عملی و کتبی دروس مهارتی وجود دارد؟

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۳۱. آیا لیست ریز نمرات عملی و کتبی دروس مهارتی به تأیید اداره رسیده است؟

۳۲. آیا لیست ریز نمرات کامپیوتری توسط دبیران تأیید شده است؟

۳۳. آیا لیست ریز نمرات عملی و کتبی دروس مهارتی در ستون نوبت دوم وارد شده است؟

۳۴. آیا جمع نمرات مستمر و پایانی در پایین لیست هر دبیر محاسبه شده است؟

۳۵. آیا نمرات مستمر یک هفته قبل از شروع امتحانات هرنوبت به دفتر و حد آموزشی تحویل داده شده است؟

۳۶. آیا تمام ستون های دفتر آمار تکمیل شده اند؟

۳۷. آیا زمان انتقالی و ترک تحصیلی دانش آموزان در دفتر آمار ثبت شده است؟

۳۸. آیا مهر و امضاء مدیر در دفتر آمار درج شده است؟

۳۹. آیا دفتر آمار ضمن سال قبل اسناد و پلمپ شده است؟

۴۰. آیا دفتر آمار دوره تابستانی سال قبل اسناد و پلمپ شده است؟

۴۱. آیا دفتر آمار سال ۹۱-۹۲ اسناد و پلمپ شده است؟

۴۲. آیا دفتر آمار اسناد سال ۹۱-۹۲ از سیستم گرفته شده و به تأیید مدیر آموزشگاه رسیده است؟

۴۳. آیا دفتر آمار اسناد و سیستم دانش آموزی با هم مطابقت دارد؟

۴۴. آیا مقایسه درصد قبولی هر درس به تفکیک پایه رشته

۴۵. سال تحصیلی ۹۰-۹۱ و اقدامات انجام شده جهت بهبود آن صورت گرفته است؟

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۴۶. آیا آیین نامه و دستورالعمل ها در مدرسه موجود است؟

۴۷. آیا دفتر امتحانات سال ۹۰-۹۱ اسناد و پلمپ شده است؟

۴۸. آیا دفتر فارغ التحصیلان صحافی و پلمپ شده است؟

۴۹. آیا میزان تسلط مدیر نسبت به آیین نامه ها در حد مطلوبی است؟

۵۰. آیا دفتر معاون اجرایی به خط اینترنت وصل می باشد؟

۵۱. آیا نحوه بایگانی نامه ها در حد مطلوبی است؟

۵۲. آیا پرونده پرسنلی دبیران کامل است؟

۵۳. آیا لیست اولیه ثبت نام دانش آموزان در مدرسه موجود است؟

صحافی لیست های دبیر

- کلیه موارد در برگ ریزنمرات باید با خط خوانا، بدون خدشه و قلم خوردگی و با قلم مشکی بین خطوط افقی ثبت شود.

- دبیر موظف است کلیه ی لیست های نمرات (دست نویس و لیست-های رایانه-ای که نمرات آن ثبت رایانه شده) را کنترل نموده و سپس امضاء نماید با درج تاریخ.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

- در برگ ریزنمرات باید ستون های مربوط به همه ی دانش آموزان کامل باشند.

- در صورت غیبت در امتحان به جای نمره کلمه غایب ثبت شود. (غایب موجه یا غایب)

- ترتیب لیست ها بر اساس دوره سپس کد درس و در آخر براساس گروه مرتب شوند (ترتیب دوره ، پایه و سپس گروه نیز امکان پذیر می باشد)

ریزنمرات دروس نهایی پس از رسیدگی به اعتراضات (فرم ۲۵۷) ، لیست های اعلام تخلفات و لیست های نمرات مهمان شده در انتهای دفتر ریزنمرات دست نویس دبیر صحافی می شوند. (لیست های دانش آموزان مهمان بعد از ثبت نمرات فقط توسط معاون اجرایی و مدیر آموزشگاه امضاء می شوند)

- شماره صفحه در بالای لیست ها زده شده همراه فرمهای اول و آخر جهت صحافی اقدام شود

- لیست های دبیر دست نویس دبیر و لیست های رایانه دبیرستانها و هنرستانهای روزانه و بزرگسال به صورت یکجا در یک دفتر صحافی شوند.

- به صورت یک درمیان لیست دست نویس سپس لیست رایانه و همین طور تا آخرین لیست

- تعداد برگهای هر دفتر بیشتر از ۳۰۰ برگ نباشد

- در صورتی که بیشتر از ۳۰۰ برگ شد به جلد های متعدد تقسیم شوند

- رنگ دفاتر همانند دفاتر امتحاناتی می باشد

نتیجه گیری:

به نظر من مهمترین عامل موفقیت این است که در مدارس نوعی فرهنگ مشارکتی بوجود آوریم و برای کمک به

بهبود رفتار آن ها گرد همایی ها و کارهای گروهی انجام داده برای آگاه سازی دانش آموزان از روشهای مسالمت

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

آمیز حل اختلاف در مدرسه و تقویت تفاهم و همبستگی میان دانش آموزان به عنوان مؤثرترین برنامه ها در بهبود رفتار دانش آموزان استفاده کنیم چرا که آن ها معمولا به هنگام مواجه شدن به یک مشکل به گوشه ای خلوت پناه برده، از دیگران کمک خواسته و یا از خواسته خویش می گذرند و این رفتار قطعا جلو پیشرفت فکری و اجتماعی آن هارا خواهد گرفت. ما معاونین باید حل و فصل مسائل انضباطی را از وظایف خود دانسته و به آنچه که انجام می دهیم اعتقاد داشته باشیم و برای تحقق آن وقت و انرژی زیادی صرف نماییم. به جای اینکه با مسائل دانش آموزان به صورت تنبیه برخورد نماییم محیطی در مدرسه ایجاد کنیم که به هدایت رفتار مطلوب بیانجامد. برای نیل به چنین هدفی باید با دانش آموزان و خانواده های آنها ارتباط داشته باشیم. به دانش آموزان مشکل دار مسئولیت بدهیم. از پیش داوری بپرهیزیم و حتی الامکان از نظرات دانش آموزان استفاده بهینه را بنماییم. بنده به عنوان معاون اجرایی مسئول ثبت اطلاعات دانش اموزان و همچنین ارزشیابی از معلمان برای ارتقای بهتر تدریس در مدرسه می باشم. که همیشه سعی کرده ام وظایف خودم را به نحو احسن انجام دهم.

آسمان

پیشنهادات کلی:

۱ - بهتر است در ابتدا اهداف برنامه نظارت برای همکاران به صورت خصوصی یا در جلسات شورای معلمان مطرح

گردند. برای نمونه به صورت زیر:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۱- همکاری با مربیان در جهت اصلاح فرایند آموزش.

۲- تاکید بر اینکه پیشرفت در امر تدریس نتیجه و حاصل تشریک مساعی معلم و مسئولین آموزشگاه می باشد.

۳- احساس مسئولیت مسئولین آموزشگاه در مقابل خداوند و خود و همکار و دانش آموزان.

۴- بررسی وضعیت عملکرد دانش آموزان ضمن تدریس همکاران.

۵- کمک به همکاران در ارزشیابی از تدریس خود.

۶- مشاهده شیوه تدریس همکاران و ارائه شیوه های برتر همکاران به سایر هم رشته ی ها در جلسات شورای معلمان.

۷- بیان شیوه تدریس همکاران و انتظارات آنها از دانش آموزان جهت والدینی که پی گیر این امر می باشند.

۸- همفکری با همکاران علاقه مند جهت ایجاد شیوه های کنترل نظم در کلاس جهت رسیدن به نتایج مطلوبتر.

۹- ثبت نقاط قوت و ابتکاری همکاران در پرونده ارزشیابی آنها.

۱۰ - اختصاص موضوع جلسات معلمان به موضوعاتی همچون راه کارهای ایجاد نظم در کلاس و گفت و شنود

کردن به نظرات همکاران در مورد تجربیات و ایده های یکدیگر.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۲ - می توان تصاویر دانش آموزان نمونه را از نظر اخلاقی و درسی انتخاب کرده و در تابلویی با نام "تابلو ستاره ها" نصب کرد.

۳ - شیوه برخورد با مسایل انضباطی حتما به تناسب جرم انجام گرفته صورت بگیرد. مثلا در صورت عدم رعایت بهداشت کمک به پاکیزه نمودن محیط ویا در صورت وارد کردن خسارت مجبور نمودن دانش آموز یا اولیاء وی به جبران آن.

۴ - سعی شود در آموزش مفاهیم نماز و تلاوت قرآن به میزان توانایی های بچه ها توجه ویژه گردد.

۵ - در آموزش، به تفاوت های فردی بچه ها التفات ویژه شود.

۶ - از دانش آموزان بخواهیم جهت قدردانی از خدای احد و واحد اقامه نماز نمایند نه لاغیر.

۷ - از سلامت و عافیت جسم دانش آموزان در جهت تشبیت اعتقادات استفاده نمائیم.

۸ - تشویق لازم است فراموش نشود.

۹ - از دبیران و سایر عواملی که در آموزش مسائل اعتقادی تلاش می کنند تشکر شود

۱۰ - در جلسات مدیران حداقل یکی از معاونین مدرسه حضور داشته باشد تا از تجارب آنها نیز استفاده گردد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۱۱ - برگزاری جلسات احیای مشاوره و جلسات اجتماعی و آسیب شناسی و دعوت از اساتید متخصص در این امر و همچنین برگزاری جلسات پرسش و پاسخ.

۷- برگزاری ضمن خدمت با موضوعات جدید و علم روز جهت معاونین بخصوص دوره هایی برای آشنایی بیشتر با کامپیوتر ، وبلاگ نویسی ، راه کارهای مناسب برخورد با دانش آموزان و حتی شناخت مواد مخدر تا ما معاونین خود با جدیدترین مخدرهای صنعتی روز آشنا باشیم.

پست پژوهشی آسمان

منابع

تجربیات خودم در پست معاونت اجرایی و استفاده از کتاب های زیر :

۱. محرم آقازاده، کلیدهای مدیریت، مجله رشد مدیریت مدرسه، شماره ۳، آذر ۱۳۸۱

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این تجربیات با قیمت فقط ۷ هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

۲. بلال خالقیان، روابط انسانی در مدرسه

سایت علمی و پژوهشی آسمان