ه

گزارش تخصصی معاون اجرایی مدرسه :

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

ه

فهرست :

چکیده [3](#page3)

کلیدواژه [3](#page3)

مقدمه [4](#page4)

[اهداف گزارش تخصصی :](#page5) [5](#page5)

[اهداف جزئی :](#page5) [5](#page5)

[بیان مسئله](#page5) [5](#page5)

[توصیف وضعیت موجود](#page6)  6…………..

[گرد آوری اطلاعات](#page6)  6…………..

[راه حل های پیشنهادی](#page8) [8](#page8)

[اجرای راه حل ها و نظارت بر آن](#page11) [11](#page11)

[وضعیت ظاهری دانش آموز :](#page23) [23](#page23)

[-اوقات فراغت :](#page23) [23](#page23)

[گرد آوری اطلاعات بعد از اجرای راه حل ها](#page24) [24](#page24)

[موانع موجود در کار معاون اجرایی](#page28) 28.

[نقاط قوت :](#page29) [29](#page29)

[نتیجه گیری پیشنهادات](#page29) [29](#page29)

[منابع :](#page30) [30](#page30)

ه

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 هاو پیگیری بخشنامه ها گرفته تا دیگر موارد را به دوش میکشد.

اگر خوب دقت شودو 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 ودر آموزشگاه هایی که دانش آموز کمتری دارند نیروی دفتری تعلق نمی گیرد به مدارسی 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

اینجانب… بعد از.. سال سابقه در آموزش و پرورش تصمیم گرفتم راهکار ها 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

ه

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 اجرائی 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 لااقل 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 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 بر گزاری امتحانات داخلی هماهنگ نهائی کار یک معاون اجرایی بسیار سنگین است چرا که تهیه و تظیم 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

ه

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 :

- 1 بیان وظایف معاون اجرایی

1. - راه های انجام بهینه و مناسب وظایف به عنوان معاون اجرایی
2. - ارائه

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 درآن هر دانش آموز به منظور ارضای نیازهای خویش و براساس تجربه های قبلی رفتارهای متفاوتی از خود نشان می دهد.

مثلا0 یک دانش آموزی پرخاشگر و بی انضباط است و دیگری فعالیت و پشتکار دارد، سومی رهبری می کند و آن یکی دلقک 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 وآشنایی کامل باسیستم متمرکز مدرسه خود مدعای هم برشرایط سخت کاری یک معاون

ه

اجرایی می تواند باشد. معاون اجرایی هماهنگ کننده ی بین معلمان ومدیر وسایرمعاونین و دریک آموزشگاه می باشد. یک معاون اجرایی وقتی می تواند موفق باشد که بتواند رابطه ی خیلی خوبی با معلمان ودانش آموزان اولیا ومدیرداشته 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 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 ..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. ضمنا می بایست در شرح وظایفم 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 فنونی 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

ه

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: .1آیا برگه های امتحانی تاریخ امضاء دبیر دارد ؟

.2آیا برگه های امتحانی بر اساس حروف الفبا تنظیم شده بود؟ .3آیا صورت جلسه امتحانی در درون پاکت وجود دارد ؟

.4آیا لیست حضور و غیاب دانش آموزان در درون پاکت وجود دارد ؟ .5آیا صورتجلسه بازبینی اوراق در درون پاکت وجود دارد ؟

.6آیا لیست اعتراضات بر اساس حروف الفبا تنظیم شده است ؟

.7آیا برکهای امتحانی تجدید نظرباخودکار سبز تحصحیح وامضاء شده است؟ .8آیا برگهای امتحانی درجای امن نگهداری می شود؟

.9آیا برگه های امتحانی سال های قبل امضاء شده اند؟

.10آیا صورتجلسه برگه های امتحانی سال های قبل که امحاء شده اند ،درمدرسه موجود است ؟ .11آیا بخش نامه ها و دستورالعمل ها در مورد تشکیل بانک سوالات اجرا و عملی شده است ؟

ه

.13آیا نظارت بر کیفیت و طراحی و تایپ سوالات امتحانی وتصحیح اوراق امتحانی داخلی توسط مدیر انجام گرفته است ؟

.12آیا دفتر رسید مدارک در مدرسه موجود دارد ؟ .13آیا دفتر رسید مدارک صحافی شده است ؟ .4آیا دفتز رسید مدارک پلمپ شده است ؟

.15آیا صورتجلسه تفکیک صفحات دفتر رسید مدارک بر اساس حروف الفبا تنظیم شده است ؟

.16آیا امضاء و اثر انگشت تحویل گیرندگان مدارک تحصیلی گرفته شده است ؟ .17 آیا همه ستون های دفتر رسید مدارک تکمیل شده اند ؟

.18آیا تحویل مدارک به فرد ذینفع برابر با ضوابط انجام شده است ؟ ( به شرط دارد بودن 18 سال تمام و یا ولی ، قیم و وکیل قانونی )

.19آیا پوشه کمیسیون خاص نزد مدیر مدرسه وجود دارد ؟

.20آیا 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 خودم را اینچنین جمع آوری نمودم:

ه

 (1 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 اموزان و اولیای انها و بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه .

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

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

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

(5 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

(6 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 .

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

ه

 (8 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 .

(9 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 .

(10 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 ء و دانش آموزان .

(11 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 .

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

(13 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

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

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

(16 تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدارس با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر .

ه

 (17 بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدارس .

(18 تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان مدارس برابر مقررات و در زمان مقرر.

(19 تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات .

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

(21 انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی ( بکفای تحت وب ، دانش اموزی و .. )

(22 انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم .

اجرای راه حل ها و نظارت بر آن

شناسنامه سلامت یکی از اصلی ترین مدارک ثبت نام دانش آموز ، شناسنامه سلامت است. طبق قرارداد منعقده 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 داداگاه اداری موظف به پاسخگویی است.به این ترتیب شروع به ثبت اطلاعات در این مقوله و اجرایی شدن آن پرداختم.

ه

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 هرمقطع به روز شوند. فعالیت های اداری ، دفتری و مالی که انجام گرفت :

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

-2 جدا نمودن ترک تحصیلها ، فارغ تحصیلان .... بر اساس محل سکونت .

-3 اختصاص یک کمد به امور بانکی پروندههای دانش آموزان ، پرونده همکاران ، بخشنامهها و ...

-4 کنترل پروندههای جدید .

-5 به روز بودن امور مالی مدرسه ورعایت ضوابط وقوانین مربوط به این امر. -6 حضور دفتردار حداقل درهفته دوروز در آموزشگاه .

-7 تکریم ارباب رجوع جهت پاسخگویی سریع.

-8بررسی پروندهها و رفع معایب.

-9 جداسازی اطاق مخصوص بایگانی.

ه

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 اصلا 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 قوانیت 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 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.

بـرای اوقــات فـراغـت 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

ه

خاطی پذیرفت، بلکه باید او را وادار کرد تا نتایج و پیامدهای مربوط به آن را نیز تحمل کند. زیـرا قـبول عـذر و بهانه های دانش آموزان،دروغ پردازی، عدم احساس مسئولیت، زیر پا گذاشتنه قوانین و بسیاری دیگر از بی انضباطی ها را اشاعه می دهد.

-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 ا... ، 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 .

ه

-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 .

-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 با شند ، 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 .

ه

-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 .

-تحویل 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 .

ه

همچنین به آماده سازی وتهیه فرم سوابق پرسنلی همکاران پرداختم.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | بنام خدا |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | فرم سوابق پرسنلی مربوط به کلیه شاغلین رسمی وغیر رسمی |  | جای عکس |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | نام آموزشگاه محل خدمت : | دبیرستان نمونه دولتی ریحانه متوسطه اول |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | نام ونام خانوادگی: |  |  |  |  | نام پدر: |  |  |  | شماره شناسنامه : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | تاریخ تولد: |  |  |  |  | محل تولد: |  |  |  |  | محل صدور: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | شماره شناسایی ملی: |  |  |  |  |  | شماره پرسنلی : |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | آخرین مدرک تحصیلی : |  |  |  |  | رشته تحصیلی : |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | وضعیت تاهل: |  |  | تعداد فرزند: |  | شغل همسر: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | تاریخ استخدام درآموزش وپرورش: |  |  | روز: |  |  |  |  | ماه : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | سال : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | نوع استخدام : رسمی : |  | آزمایشی : |  |  | پیمانی: | حق التدریس : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | قراردادی : |  | شرکتی : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | عنوان پست سازمانی : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | آدرس محل سکونت : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | شماره تلفن ثابت : |  |  |  |  | کد: |  |  |  | شماره تلفن همراه : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | اینجانب : |  |  |  | بامشخصات فوق صحت کلیه مواردذکر شده راگواهی | ومتعهد می شوم |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

دراسرع وقت یک قطعه عکس ویکبرگ فتوکپی شناسنامه وآخرین حکم کارگزینی وآخرین ابلاغ رایانه ای خود رابه مدیریت محترم آموزشگاه ارائه نمایم.

امضاء : تاریخ تکمیلفرم:

همچنین چاپ دفتر فارغ التحصیلان پرداخته و به این ترتیب شروع به [ثبت اطلاعات در این مقوله](http://sanjesh-n2ksh.blogfa.com/post/52) و اجرایی

شدن آن پرداختم.توصیه من به همکاران عزیزم این است که در این کار می بایست :

ه

\*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 نماییدو نسبت به چاپ کارنامه فارغ التحصیلان تحت عنوان دفتر فارغ التخصیلان 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 ازتکمیل فرم مشخصات دردفتر بعد گواهینامه ها ازاداره مربوطه واحد سنجش وارزشیابی به مدیران مدارس تحویل می دهند. این دفتر براساس تعدادرشته های موجود وتعدادکلاسهای موجود تدوین می گردد

در تنظیم سوالات امتحانی پاکت امتحانی را به طریق زیر آماده کردم : مواردی که باید درپاکت سوالات امتحانی گذاشته شودبه شرح زیرمی باشد.. -1 پاسخنامه هاباید براساس شماره کوچک به بزرک تنظیم شود.

-2 سربرگ غائبین (اسم دانش آموزبر روی آن نوشته شده باشد) -3 لیست حضورغیاب کامپیوتری -4 لاشه پاکت سوالات -5 نمونه سوال

ه

-6صورت جلسه -1) امضاء عوامل اجرایی - -2ساعت شروع وپایان -تعدادبرگها- اسامی دانش آموزان غایب وشماره کارت آنهانوشته شده باشد)

-7 تحویل مدیرمدرسه گردد.

موا د آیین نا مه ی که باید دبیران محترم درتحویل نمرات به آنها توجه نمایند.

1. نمرات باخودکارمشکی بدون خط خورد گی نوشته شود.
2. نمرات هرنوبت مستمر، پایا نی جداگانه توسط دبیر جمع زده شود
3. هیچ لیستی جا خالی نداشته باشد.
4. برای دانش آموزان غا ئب ا ول با مدیر هماهنگ شود وبعدکلمه غا ئب نوشته شود
5. نمرات مستمر حتما برای دانش آموزان خوانده شود وبعدوارد لیست شود
6. نمرات پایانی نوبت اول برای دانش آموزان خوانده شود وبه اعتراضات رسیدگی شود وبعدواردلیست شود.
7. دروسی که نمرات شفاهی دارند بانمرات کتبی جمع زده شود وبعدواردلیست شود.
8. پایان هرلیست تاریخ،امضاء،اسم دبیر نوشته شود
9. نمرات حتما بسته شود وحروفی آنها هم کامل نوشته شود
10. درجمع زدن نمرات دقت کافی شود هرلیست برای اطمینان دوبارجمع زده شود
11. دبیران محترم درانجام مواردذکر شده دقت کافی شود.
12. تصحیح نمرات هرنوبت حداکثر 5 روز بعدازهرامتحان می باشد.

.13 رسیدگی به اعتراضات حداکثر 3روز بعدازاعلام نمرات به دانش آموزان می باشد .14 هیچ لیستی جا خالی نداشته باشد.

ه

1. برای دانش آموزان غا ئب ا ول با مدیر هماهنگ شود وبعدکلمه غا ئب نوشته شود
2. نمرات مستمر حتما برای دانش آموزان خوانده شود وبعدوارد لیست شود
3. نمرات پایانی نوبت اول برای دانش آموزان خوانده شود وبه اعتراضات رسیدگی شود وبعدواردلیست شود.
	1. دروسی که نمرات شفاهی دارند بانمرات کتبی جمع زده شود وبعدواردلیست شود.
	2. پایان هرلیست تاریخ،امضاء،اسم دبیر نوشته شود
4. ه نمرات حتما بسته شود وحروفی آنها هم کامل نوشته شود
	1. درجمع زدن نمرات دقت کافی شود هرلیست برای اطمینان دوبارجمع زده شود
	2. دبیران محترم درانجام مواردذکر شده دقت کافی شود. .23تصحیح نمرات هرنوبت حداکثر 5 روز بعدازهرامتحان می باشد.
	3. نمرات باخودکارمشکی بدون خط خورد گی نوشته شود.

-25نمرات هرنوبت مستمر، پایا نی جداگانه توسط دبیر جمع زده شود رسیدگی به اعتراضات حداکثر 3روز بعدازاعلام نمرات به دانش آموزان می باشد.

مراحل انسداد دفاتر امتحانات

انسداددفاتر امتحانات که خود مراحلی دارد که به شرح ذیل می باشد که بنده بعنوان معاون اجرایی درهمه سالها بطور دقیق رعایت نموده واجراکرده ام

-1 دفتر امتحانات باید بر اساس دفتر آمار تنظیم شود.

-2 یک دفتر باید اول روکش کلی داشته باشدو بعد روکش هرپایه و رشته درهر دوره جدا ازهم تنظیم شود.

ه

-3 کارنامه دانش آموزان انتقالی که بعد از انسداد دفتر آمار آمده اند در آخر دفترامتحانت گذاشته شوند.

-4 آمار اجمالی در پایان هر دوره گذاشته شود و کد دروس از کوچک به بزرگ تنظیم شود.

-5 فرم انسداد کامل نوشته شود و توسط مدیر و معاون امضاء و مهر شود.

-6 شماره صفحات دفتر امتحانات با خودکار قرمز سمت چپ هر صفحه نوشته شود.

1. شماره ردیف دانش آموزان براسا س دفترآماربا خودنویس مشکی جلوی نام ونام خانوادگی هردانش آموزنوشته شود.
2. - دفتر امتحانات پایه های اول و دوم باید تا آخر آبان ماه انسداد شده باشد و دفاتر سال سوم اگر دانش آموزان دی ماهی دارند تا آخر اسفند ماه باید انسداد شده باشد.
3. - در هنگام انسداد دفاتر امتحانات باید تمام لیست های ریز نمرات دستی و کامپیوتری امضاء و مهر و تاریخ - مدیر- معاون- دبیر کامل شده باشد وتمام لیستها ی کامپیوتری ودستنویس باهم تطبیق داده شود.وبعد صحافی شود.

-10 دفاتر امتحانات باید اول توسط مئسول امتحانات پلمپ و بعد انسداد گردد.

-11 برای دانش آموزانی که ترک تحصیل یا انتقالی ویا وقفه تحصیلی ویا اخراجی یا معرفی ازکمیسیون خاص (کبرسن وصغرسن)دارند باید تاریخ و شماره مجوز دانش آموزان در ستون ملاحظات دفاتر امتحانات آنها درج شود.

-12 دانش آموزانی که غایب موجه و غیر موجه و معاف هستند مشخص شوند.

ه

-13 مشخصات کلیه دانش آموزان یک بار دیگر با پرونده دانش آموزان بطوردقیق توسط مدیران محترم چک شود.

-14 انتخاب واحد دروس هر رشته در هر دوره کنترل شود.سقف مجاز انتخاب واحد هر رشته رعایت شده باشد.درخصوص دروس پیش نیاز درپایه سوم طبق مقررات انجام گرفته باشد.

-15 دانش آموزانیکه15 سال تمام دارندبا شناسنامه عکسدارثبت نام شده باشند.

-16 دفترامتحانات بایداول توسط مدیر ومعاون امضاء شود.وبعدمهرمدرسه زده شود

این جدول مربوط به پوشه ی می باشد درکناردفتررسیدمدارک تحصیلی دانش آموزان کارایی دارد.که آن پوشه تقسیم کرده به 7کاوربراساس حروف الفبا خلاصه ی اصلی پرونده درجای دیکر بایگانی می شود.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | پوشه رسید مدارک تحصیلی(خلاصه پرونده) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | کاوره شماره (1) |  |  | کاوره | شماره |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | الف- ب - پ - ت - ث | **(2)** |  |  | ج - ح |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - خ - د - ذ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | کاوره شماره (3) | کاوره شماره (4) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ر- ز- ژ- |  | س- ش- ص-ض- |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | کاوره شماره (5) | کاوره شماره (6) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ط- ظ- ع - غ- ف |  | ق- ک -گ -ل |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ه

کاوره شماره (7) 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 میدهد 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 میشود 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 میباشد. 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 میشود.

ه

-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 ی ضروری خواهد بود.

تبصرهی یک : تشخیص عذر موجه با مسئولین مدرسه میباشد.

تبصرهی دو : غیبت غیر موجه (بیش از 5 ساعت متوالی) موجب اخراج دانش آموز از مدرسه خواهدشد.

-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) تغیر 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

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

ه

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 .

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.

ه

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 وپرورش تاثیر زیادی داشت.

ارزشیابی تاثیر اقدام جدید و تعیین اعتبار آن :

در این برنامه رشد و شکوفایی استعدادهای 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 وسوم که این موضوع خود نتایجی از نظر نگارنده به شرح ذیل در پی داشت :

تنبلی واستراحت طلبی دانش آموزان کم کار

بالا رفتن سطح توقعات این قبیل دانش آموزان وخانواده 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 میرود.

ه

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 وآن استفاده از تبصره در چهار ماده درسی (دو درس نهایی ودو 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 منافاط داشته و در تضاد است

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

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 وافت سطح علمی دانش آموزان به سایر مقاطع نیز تسری یابد .یعنی برای چند سال آینده با ید 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 .

ه

حال چگونه میتوان به این پزشک برای ویزیت کردن بیمار، به مهندس برای طراحی نقشه راه وساختمان و به قاضی برای صدور حکم دقیق قضایی و به بقیه محصولات این نظام آموزشی اعتماد کرد.حتی این افت تحصیلی وعلمی به حوزه های علمیه 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 مسئول 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 مسئول امور دفتری 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 مسئول اموردفتری گذاشته شده است . در زمان بر گزاری امتحانات داخلی هماهنگ نهائی کار یک دفتر دار بسیار سنگین است چرا که تهیه و تظیم 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 پرورشی و غیره ........

ه

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 :

(1اولین مورد کاهش هزینه ها و بحثهای مالی بوده که به نظر نگارنده در اصلاح آیین نامه آموزشی مهمترین فاکتور مد نظر بوده است .

(2رها نشدن این قبیل از دانش آموزان در اجتماع و جلوگیری از افزایش بزهکاری در اجتماع

نتیجه گیری پیشنهادات

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

-1دقت در وضعیت آموزشی دانش آموزان در زمان ثبت نام -2توضیح موارد آموزشی نتایج توجه به قوانین آموزشی . -3ارائه بحث های آموزشی در جلسات شورای معلمان -4ارائه بحث آموزشی با موضوع خلاقیت .

-5ارائه روشهای نوین

-6تشکیل کتابخانه آموزشی معلمان در دفتر

-7کوشش درجهت غنی ساختن کتابخانه آموزشی معلمان

ه

-8نصب چارت های آموزشی در زمینه های شیوه مطالعه -9معرفی دانش آموزان مشکل دار به مربی پرورشی ودر مراحل بعدی به کارشناسی مشاوره

-10جمع آوری بحث های موضوعی معلمان و ارائه در شورای معلمان -11دعوت سخنران در زمینه مسائل آموزشی روز در شورای معلمان

-12جمع آوری میانگین های قبولی کلاسها که توسط خود معلمان تهیه میگردد . -13تشویق دانش آموزان با اهداء جوایز متنوع

-14جمع آوری تجربه های موفق همکاران در زمینه ارتقاء رشد فردی و اجتماعی دانش آموزان و ارسال آنها

به اداره متبوع.

منابع :

www.sid.ir

www.noormags.com