

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : دبیر			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p>✓ اهتمام در به وجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس درس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی و زمینه سازی برای شکوفایی استعدادهای فطری و خدادادی دانش آموزان با توجه به تفاوت های فردی آنان</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه فرهنگ و سواد قرآنی و انس هر چه بیشتر دانش آموزان با قرآن</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای تحکیم فضایل اخلاقی در بین دانش آموزان با تأکید بر کرامت نفس ، حیا ، عفت و مسئولیت پذیری</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای ایجاد و تقویت روحیه نظم ، قانون پذیری ، همکاری و تعاون در دانش آموزان</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه شایستگی های علمی ، پژوهشی و فناوری دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و پژوهش</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی ناهنجاری های رفتاری و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری بامدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای برقراری تعامل اثربخش میان مدرسه و محیط های یادگیری خارج از مدرسه اعم از پژوهشسراها ، کتابخانه ها ، کانون ها و ...</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای آموزش دروس با رویکرد فرهنگی و تربیتی</p> <p>✓ آماده سازی وسایل آموزشی مورد نیاز برای تدریس و انجام آزمایش ها و فعالیت های علمی و عملی با توجه به محتوای کتب درسی مربوط و تهیه و تدوین گزارش های لازم</p> <p>✓ همکاری با مدیر، معاونین و سایر معلمان مدرسه در اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها</p> <p>✓ خودآموزی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم در زمینه ی روش های تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی</p> <p>✓ حضور به موقع در کلاس درس (ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان) ، اشتغال به تدریس مؤثر و مدیریت زمان در کلاس درس</p> <p>✓ برنامه ریزی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش از طریق به کارگرفتن شیوه ها و روش های فعال تدریس و ارزشیابی ، استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و وسایل آموزشی ، تهیه طرح درس روزانه ، سالانه ، تولید و استفاده از محتوای الکترونیکی و ...</p> <p>✓ برنامه ریزی، اجرا و به کارگیری انواع روش های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان (آغازین ، تکوینی ، تشخیصی و پایانی) برابر آیین نامه ها و دستورالعمل ها ، تجزیه و تحلیل نتایج ، شناسایی نقاط ضعف و قوت موجود ، سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف و ارایه ی گزارش های لازم</p> <p>✓ تصحیح به موقع و دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان اعم از داخلی ، هماهنگ و نهایی برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از سوی آموزش و پرورش ، ثبت نمرات و اعلام نتایج</p> <p>✓ همکاری و مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری مسابقات ، جشنواره ها ، آزمون ها و ... دانش آموزی</p> <p>✓ همکاری و مشارکت در ترویج و تعمیق فرهنگ عفاف و حجاب در دانش آموزان</p> <p>✓ شرکت فعال در جلسات و شوراها از جمله شورای معلمان ، جلسات گروه های آموزشی و ... در راستای بهبود فرایند یاددهی و یادگیری</p> <p>✓ رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ثبت غیبت آنان در دفتر مخصوص و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه</p> <p>✓ طراحی و تاپی سئوالات امتحانات تکوینی و پایانی برابر دستورالعملهای آموزشی</p> <p>✓ ترغیب و هدایت دانش آموزان به تشکیل گروه های همیار آموزشی و تربیتی و بهره گیری از فعالیت های گروهی در فرایند یاددهی - یادگیری</p> <p>✓ شرکت فعال و مؤثر در دوره های آموزش ضمن خدمت و به کار گیری آموخته ها در محیط کار</p> <p style="text-align: right;">○ انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				