





گزارش پایانی کارورزی ۱

کارورز:

سپیده صفری

استاد راهنما:

دکتر حیدری

دانشگاه فرهنگیان واحد شهید شرافت

زمستان ۹۸

قدردانی

سپاس و منتّ خدای را عز و جل که طاعتش موجب قربتست و به شکر اندرش مزید نعمت. او که باران رحمت بی حسابش همه را رسیده و خوان نعمت بی دریغش همه جا کشیده.

و سلام و درود بی کران بر حضرت محمد (صلی الله علیه وسلم) و خاندان پاک و طاهر ایشان.

و با امتنان فراوان؛ از استاد محترم سرکار خانم دکتر حیدری به خاطر راهنمایی‌ها و از مساعدت‌های‌شان کمال تقدیر را دارم.

از مدیریت مدرسه پیام قرآن سرکارخانم سهراب پور و معلم‌های آن مدرسه خصوصا خانم‌ها ساجدی، صدیقی و سکندری تشکر می‌کنم.

چکیده

گزارش پیش رو در ارتباط با کارورزی ۱ و حاصل حضور اینجانب در دبیرستان دوره اول پیام قرآن در ترم پنج و در سال تحصیلی ۹۸_۹۹ است.

این گزارش بر مشاهده‌ی تاملی پایه‌گذاری شده و قسمت‌هایی از آن نتیجه‌ی گفتگو و مصاحبه با معلمان و کادر مدرسه و دانش‌آموزان است.

گزارش حاضر شامل دو فصل است. فصل اول که ثبت تجربیات حضور در مدرسه است، خود شامل پنج بخش می‌باشد.

بخش اول: گزارش آزاد از خاطره‌ی اولین روز کارورزی

بخش دوم: گزارش فیزیکی دبیرستان پیام قرآن

بخش سوم: گزارش ساختار سازمانی موجود در دبیرستان پیام قرآن

بخش چهارم: گزارش عاطفی از کارکنان و دانش‌آموزان

بخش پنجم: گزارش آموزشی از فعالیت‌های معلم در کلاس درس

فصل دوم نیز شامل تحلیل مشاهدات و کدگذاری و مسئله‌یابی می‌باشد.

فهرست

۶.....	مقدمه
۷.....	بیانیه من
۸.....	فصل اول
۹.....	گزارش آزاد
۱۴.....	گزارش فیزیکی
۳۰.....	گزارش ساختار سازمانی
۴۵.....	گزارش عاطفی
۴۹.....	گزارش آموزشی
۵۸.....	فصل دوم
۵۹.....	کدگذاری گزارش آموزشی
۶۸.....	جدول کدگذاری
۷۳.....	مسائل
۷۷.....	پیوست

مقدمه

عرصه تعلیم و تربیت از مهمترین زیرساخت‌های تعالی همه جانبه کشور و ابزار جدی برای ارتقای سرمایه انسانی شایسته کشور در عرصه‌های مختلف است.

بنا بر گفته‌ی مقام معظم رهبری (مدضله) "مسئله‌ی تعلیم و تربیت، مسئله‌ی زندگی بخشیدن و ولادت بخشیدن به یک مخاطب و یک انسان است." و این اهمیت تعلیم و تربیت را دوچندان می‌کند. بدون شک معلم به عنوان یکی از مهم ترین عناصر تعلیم و تربیت شناخته شده است. پس یک فرد برای ورود به جامعه‌ی معلمان، ابتدا باید شایستگی‌های لازم و همچنین اصول علمی مربوط به آموزش، تدریس، یادگیری و.. را فرا بگیرد.

اجرای این اصول و پیوند بین نظریه‌های علمی با واقعیت‌های موجود، امری بس مهم و پرارزش است که می‌تواند شاهره برون‌رفت از مشکلات آموزش و پرورش کشورمان باشد. برای نیل به این مهم، مواردی لازم است؛ مانند بهره‌گیری از تجربیات دبیران کارکشته، قرارگیری در محیط مدرسه و کلاس درس، مشاهده‌ی تاملی و تحلیل آنچه که در مدرسه می‌گذرد و... واحد درسی "کارورزی ۱" نیز فرصتی برای بدست آوردن این تجربیات و کسب آمادگی لازم برای دانشجومعلمان است.

بیانیه من

من سپیده صفری دانشجوی آموزش ریاضی ورودی ۹۶ دانشگاه فرهنگیان هستم.

سال‌های پیش زمانی که به آینده فکر می‌کردم، هیچ وقت خودم را در کسوت معلمی تصور نکرده‌بودم و حالا هم نمی‌دانم چه طور شد که سر از دانشگاه فرهنگیان درآوردم، نمی‌دانم انتخاب درستی بود یا نه، نمی‌دانم... این "نمی‌دانم" ها زیاد است.

اما هرچه که باشد، من الان دانشجو معلم هستم و باید خودم را برای معلمی آماده کنم. باید نهایت تلاشم را بکنم تا بهترین معلم ممکن بشوم. مسئولیت سنگین است و نمی‌توان از زیر بار آن شانه خالی کرد، باید برای ایفای آن "قوی" شد.

و بهترین چیزی که می‌تواند به من کمک کند، اندوخته‌ای از دانش و تجربه است؛ دانشی بروز و کارآمد که در لابلای سطور کتاب‌ها و مقالات و یا در میان حرف‌های اساتید پیدا می‌شود؛ و تجربه‌ای که تنها در کلاس درس و در بین غبارِ گچ‌ها و روی تخته سیاه است.

کارورزی فرصتی بود که من توانستم اندکی از آن تجربه را لمس کنم و آن را با چیزهایی که در دانشگاه فراگرفته‌ام، پیوند دهم.

امیدوارم که بتوانم مسئولیتی را که پذیرفته‌ام به بهترین شکل انجام دهم و برای کشور عزیزمان مفید باشم.

فصل اول

گزارش آزاد

هشدار را که قطع کردم، به یاد آوردم امروز اولین روز کارورزی ام است و این باعث شد شوق و نگرانی به مغزم هجوم آورد و خواب به کلی از سرم بپرد.

در کسری از ثانیه خاطرات چند روز گذشته در ذهنم مرور شد و لحظه ای را به خاطر آوردم که فائزه، نماینده کلاسما، نام مدرسه کارورزی گروه ما را اعلام کرد و من با جستجو در اینترنت سعی میکردم درباره اش بیشتر بدانم اما جز چند عکس و وبلاگ قدیمی و به روز نشده چیزی دستگیرم نشد و لحظه ای که به تنهایی و با وسواس بسته های شکلات و یا بادوستانم شاخه های گل مریم را بررسی می کردیم تا هدیه مناسبی برای مدیر مدرسه کارورزی تهیه کنیم.

ناخودآگاه در زمان به عقب برگشتم و فکر کردم چقدر دو سال اول دانشجو معلمیم زود گذشت و اینکه آیا الان آمادگی سال سوم و کارورز شدن را دارم یا نه؟

دومین زنگ هشدار موبایل مرا از افکارم به بیرون پرتاب کرد و تصمیم گرفتم با بسم الله این روز را شروع کنم؛ روزی که در آن یک مرحله به معلمی نزدیک تر خواهم شد.

بالاخره از تختخواب دل کندم و بلند شدم. ساعت ۶ و ۲۵ دقیقه بود و ۳۵ دقیقه برای آماده شدن وقت داشتیم. به سرعت موهاییم را شانه کردم و بافتم و آبی به صورتم زدم. بعد با عجله چند لقمه صبحانه خوردم و مشغول لباس پوشیدن شدم. مانتوی کرم و مقنعه و شلوار مشکی که دیشب اتو کرده بودم را پوشیدم.

راس ساعت ۷ با ۳ تا از هم اتاقی هایم از اتاق بیرون آمدیم. آنها هم سال دومی هستند و امروز برای کارورزی به مدرسه خواهند رفت. در حیاط دو همگروهم نادیا و مریم هم به ما ملحق شدند و دانشگاه را ترک کردیم.

تا چهارراه ولیعصر پیاده رفتیم و بعد هم سوار اتوبوس های بی آر تی به سوی راه آهن شدیم. ۶ ایستگاه بعد و در ایستگاه پل امیر بهادر پیاده شدیم. من و نادیا و مریم به سوی دبیرستان دوره دوم پیام قرآن آمدیم و بقیه به مدرسه دوره دوم شهید بهرامی رفتند. این دو مدرسه دقیقاً روبروی هم در دو طرف خیابان ولیعصر قرار دارند.

با کمی تردید پا به داخل مدرسه گذاشتیم. مدرسه حیاط کوچکی داشت که دور تا دور آن پر بود از کوله های رنگی دانش آموزان؛ البته بدون حضور هیچ دانش آموزی!

در همین لحظه چند خانم وارد حیاط شدند و ما به آنها سلام کردیم و آنها از ما پرسیدند: "برای چه آمده اید" جواب دادیم: "ما کارورز هستیم" که یکی از آنها با استرس فراوان گفت: "وای! نه! امروز... من که فکر می کردم این خانم از کادر اجرایی مدرسه هستند، نگران شده بوم. او آنقدر با عجله و نگرانی رفتار میکرد که احساس کردیم اتفاق بدی امروز در مدرسه افتاده. همان لحظه همان خانم با حالت استیصال از ما خواست که روی یکی از نیمکت ها در حیاط بنشینیم و منتظر بمانیم. درحالی که چند نیمکت موجود در حیاط از قبل توسط کیف های دانش آموزان اشغال شده بودند. بعد با عجله چند جعبه شیرینی را به داخل ساختمان برد. حدود ۱۰ دقیقه ما آنجا منتظر ماندیم.

حیاط کوچک بود، با دیوار نویسی های زیاد. همه جا هم پر بود از کوله. باغچه کوچکی با یک درخت و چند گل داشت.

از داخل ساختمان صدای خواندن زیارت عاشورا شنیده می شد. احتمالاً همه دانش آموزان در آن جلسه دعا شرکت کرده بودند.

ما سه نفر درباره کوچکی حیاط صحبت کردیم. و درباره اینکه امروز چگونه سپری خواهد شد گمانه زنی کردیم. بعد از مدتی همان خانم مستاصل به سمتمان آمد و با مهربانی گفت: "نمیدانم بدون اجازه مدیر می توانم شما را به سفره حضرت رقیه دعوت کنم یا نه، اما بیایید برویم." سپس ما را به پشت ساختمان هدایت کرد. بعد از چند تا پله پایین رفتیم یک راهرو کوچک بود که انتهای آن نمازخانه قرار داشت. آن خانم از ما

پرسید: "به داخل نمازخانه میروید یا همان جا می مانید؟" نادیا و مریم نظرشان این بود که همان جا بمانیم اما با اصرار من به داخل نمازخانه رفتیم. آخر دلم نیامد حالا که تا پشت در مجلس روضه آمده ایم بی نصیب بمانیم.

یکی از خانم ها که حالا فهمیده بودیم احتمالاً عضو انجمن اولیا هستند، برای ما جا باز کرد تا بنشینیم.

نمازخانه پر بود از دانش آموز. خانم مداحی هم در حال خواندن روضه حضرت رقیه بود. بین دانش

آموزان نشستیم و به روضه دل سپردیم. بعد از آن هم کمی سینه زنی کردیم.

بعد از دعای پایانی مداح، یک نفر میکروفون را گرفت و دعاهای بیشتری کرد و از بچه ها خواست ذکر امن

یجیب بخوانند. از یکی از دانش آموزان پرسیدم او کیست و بعد از جوابش فهمیدم خانم سهراب پور مدیر

مدرسه هستند.

با پایان یافتن مراسم دانش آموزان هفتم و هشتم از نمازخانه خارج شدند ولی نهمی ها ماندند تا مدیر با

آنها حرف بزند. ما هم از نمازخانه خارج شدیم و به طبقه بالا رفتیم.

حس خیلی خوبی داشتم اولین روز کارورزیمان با رزق روضه شروع شده بود. خدا کند که همین مایه برکت

ادامه کارمان شود.

از پله ها بالا آمدیم و روی سه صندلی که روبه روی اتاق معاون بود منتظر نشستیم. کمی بعد یکی از

معاونان آمد و ما را به داخل دفتر راهنمایی کرد و ازمان خواست تا آمدن مدیرآنجا باشیم. دو تا صندلی بود

و من ایستادم. در همان لحظه یکی دیگر از اولیا آمد و یک صندلی برایم آورد و با مهربانی فراوان مرا به

نشستن دعوت کرد.

کمی بعد معاون به اتاق برگشت و برای ما توضیح داد که دو معلم ریاضی روزهای دوشنبه در مدرسه کلاس

دارند. بعد درباره معرفی نامه هایمان پرسید و ما گفتیم از اداره برایشان ارسال کرده اند. رفت که سیستم را

چک کند. بعد با برگه ای که پرینت گرفته بود به اتاق مدیر رفت و سپس ازمان خواست تا به اتاق مدیر

برویم. البته بعد از اینکه خانمی که در اتاق هست بیرون بیاید.

ما در پشت اتاق مدیر به انتظار نشسته بودیم که خدمتگزار مدرسه با رویی گشاده برایمان چای و کیک آورد.

ما به اتاق معاون بازگشتیم و مشغول خوردن چای شدیم. اصلاً انرژی دوباره گرفتیم.

در حال نوشیدن چای بودیم که خانم سهراب پور وارد دفتر معاون شد. ما به احترام بلند شدیم و سلام کردیم. او هم به گرمی از ما استقبال کرد. گل و شکلات که همراه داشتیم را به او تقدیم کردیم و او هم تشکر فراوانی کرد. سپس مدیر به ما گفت به اتاقش برویم و خودش هم چند دقیقه بعد به ما پیوست و از روی معرفی نامه اسم هایمان را خواند و سکوت کرد تا ما حرف بزنیم.

بعد از چند ثانیه مریم سکوت را شکست و از مدیر تقاضا کرد ما را به عنوان کارورز بپذیرد. من هم چند سوال درباره برنامه مدرسه و قوانین مربوطه پرسیدم که مدیر هر کدام را به خوبی جواب داد. سپس نادیا درباره احساساتش نسبت به کارورزی صحبت کرد و در آخر هم مدیر مواردی را گفت؛ از قبیل اینکه ما مانند همکاران او می مانیم و قدر ما را می داند و ما اجازه داریم سر همه کلاس ها برویم اما باید مانند دیگر معلمان با نظم باشیم و اینکه در هر ماه جلسه ای با ما خواهد گذاشت و ما در آن جلسات نکات مثبت و منفی روش های دبیران یا هر چیز دیگری درباره مدرسه و در کل پیشنهادهایمان را مطرح کنیم و... از دفتر مدیر که بیرون آمدیم، سری به دو طبقه بالایی و طبقه همکف و طبقه پایین زدیم و از مکان های مختلف مدرسه بازدید کردیم. در نمازخانه واقع در طبقه زیرین بودیم که زنگ تفریح خورد و ما به اتاق دبیران رفتیم.

یک میز کنفرانس در آنجا بود و معلمان دور تا دور آن نشسته بودند. ما سلام کردیم و سپس روی صندلی نشستیم. معلمان از ما خواستند خودمان را معرفی کنیم. پس از آن سه معلم ریاضی خودشان را معرفی کردند و از حضور ما ابراز خوشحالی نمودند. با پایان یافتن زنگ تفریح معلمان به کلاس رفتند و ما در آنجا تنها شدیم.

تصمیم گرفتیم نوشتن گزارش آزاد مربوط به اولین جلسه کارورزی را شروع کنیم. اما بیشتر از نوشتن صحبت کردیم و از احساساتمان برای همدیگر گفتیم. هر سه تاییمان خیلی خوشحال بودیم که مدیر و معلمان مهربان و خوبی ما را در کارورزی همراهی خواهند کرد.

زنگ تفریح و ساعت بعدی را هم در همان اتاق دبیران بودیم. حدود ساعت ۱۱ و ۴۵ دقیقه به اتاق معاونت رفتیم و از او خواستیم کارت های کارورزیمان را امضا کند.

سپس با بی آر تی راهی خوابگاه شدیم.

اولین روز کارورزیمان از آنچه که تصورش را می کردم، بسیار بهتر بود. امیدوارم روزها و سال های آتی هم به همین خوبی باشد.

گزارش فیزیکی

دبیرستان پیام قرآن

دبیرستان دوره اول دخترانه پیام قرآن در سال ۱۳۷۵ تاسیس شده است. نام قبلی این مدرسه دولتی "اقبال آشتیانی" بوده است.

موقعیت

این مدرسه در خیابان ولیعصر جنوبی مابین تقاطع بشیری و مافی واقع شده. روبروی مدرسه پیام قرآن دبیرستان نمونه دولتی دوره دوم شهید بهرامی و جنب آن حسینیه سیدالشهدا می باشد. ایستگاه BRT پل امیربهدار (خط ۷) روبروی مدرسه است. این مدرسه ۱۰۰۰ مترمربع و زیربنای آن ۴۰۰ متر مربع مساحت دارد.

نمای بیرونی حیاط مدرسه سبز رنگ و سیمانی می باشد.

نزدیکی به ایستگاه مترو منیریه و ایستگاه BRT پل امیربهدار باعث شده دسترسی به مدرسه راحت باشد اما متاسفانه ترافیک و صداهای مربوط به آن مانند صدای بوق اتوموبیل ها می تواند مسبب ایجاد مزاحمت برای



دانش آموزان شود.

حیاط

مدرسه دو در آهنی به رنگ آبی کمرنگ یکی به عرض یک متر و دیگری به عرض ۴ متر دارد. در بزرگتر معمولاً از داخل قفل است و رفت و آمد از در کوچک تر صورت می گیرد. سیستم قفل در کوچک تر به گونه ای ست که از بیرون و داخل تنها به وسیله کلید و یا افاف باز می شود. در بالای در بزرگتر تابلوی صورتی رنگ شامل نام مدرسه و مشخصات آن و در کنار آن یک پرچم ایران نصب شده است. ارتفاع در و دیوارها حدود ۳ متر می باشد و بالای آنها فنس های آهنی به ارتفاع ۲ متر قرار داده شده.

حیاط مدرسه با ابعاد ۶۰۰ متر مربع با پوشش کف آسفالت است که بخش عمده دیوارها به این صورت است؛ قسمت پایینی سنگی و قسمت بالایی سیمانی به رنگ های سبز_آبی و لیمویی، همراه با طرح ها و تصاویر نیمه اسلیمی و دیوار نویسی های متفاوت. روی زمین مدرسه خط کش های مربوط به زمین بسکتبال و والیبال در دو رنگ سفید و زرد انجام شده است. همچنین تور والیبال در وسط حیاط و دو پایه سبد بسکتبال در طرفین حیاط قرار دارد. حیاط مدرسه مجهز به دوربین مدار بسته است.



روبروی در کوچکتر و داخل حیاط یک پرده برزنتی سبز رنگ به صورت ربع دایره نصب شده است. کنار در ورودی و در کنج حیاط مدرسه اتاقکی با نمای سنگی تراورتن و ابعاد ۴ در ۴ متر مربع وجود دارد که به عنوان بوفه استفاده می شود. داخل آن سینک، طبقه های خوراکی، یخچال، یخچال مخصوص بستنی و ... به چشم می خورد. روی پنجره بوفه لیست "اغذیه‌ی مجاز به فروش در مدارس" نصب شده است.

در حیاط و در کنار در بزرگتر اتاق آهنی کوچکی در ابعاد تقریبی یک و نیم تا دو متر و با سقف ایرانی قرار گرفته است. نیمه بالایی این اتاق از جنس شیشه همراه با حفاظ های آهنی است. فوتبال دستی، سبدهای حاوی توپ والیبال و بسکتبال، راکت های بدمینتون و مهره و صفحه های شطرنج و دیگر وسایل ورزشی در این اتاق قرار داده شده است.

۲ نیمکت قرمز رنگ آهنی و ۴ وسیله ای ورزشی پارکی با ترکیب رنگ های قرمز و زرد در گوشه حیاط و در مجاورت باغچه کوچکی به ابعاد ۵ در ۵ متر به چشم می خورد. این باغچه با حصارهای آهنی نیم متری آبی و سفید محصور شده است. یک درخت بلند و سه درختچه کاج به همراه بوته های شمشاد و چند بوته گل در باغچه کاشته شده است.

اطراف دیوار و در حیاط سکوهای سنگی قرار دارد. دو درخت دیگر هم در بیرون باغچه و در سمت دیگر



حیات دیده می‌شود.

در نزدیکی بوفه، سکو و تریبونی سنگی با نقش پرچم ایران ساخته شده است. روی دیوار و بین بوفه و سکو، یک صندوق صدقه کمیته امداد نصب شده. در سه جای مختلف حیات ۳ نردبان به صورت خوابیده روی زمین دیده می‌شود. و نه سطل زباله در حیاط گذاشته شده.

سرویس بهداشتی

در کنار ساختمان اصلی، سرویس بهداشتی معلمان و دانش‌آموزان و آبخوری قرار دارد. در قسمت معلمان بعد از یک در آلومینیومی، محوطه ۳ در ۳ متر سرپوشیده با کف سنگی و دیوارهای پوشیده از کاشی است که دو سرویس بهداشتی و یک سکوی نئوپان و یک روشویی به همراه آینه و چوب لباسی و سطل زباله در آن قرار داده شده است. پنجره آن کوچکتر از مربعی به ابعاد ۱ متر می‌باشد و معمولاً بسته است. هواکش کوچکی در سقف قرار گرفته که معمولاً خاموش است. در کنار آینه دستگاه دست خشک کن اتوماتیک قرار دارد. چنین دستگاهی موجب انتشار بیشتر میکروب‌ها شده و استفاده از آن توصیه نمی‌شود (تا جایی که سازمان بهداشت جهانی استفاده از آن را در بیمارستان‌ها ممنون اعلام کرده) البته شاید مسئولان مدرسه از این امر اطلاع ندارند. در هر صورت بهتر است که دستمال کاغذی جایگزین آن شود.

سرویس بهداشتی دانش‌آموزان بزرگتر است و در بالای دیوار و نزدیکی سقف شکاف‌های مستطیلی وجود دارد که به تهویه هوا کمک می‌کند. اما در سرویس بهداشتی دانش‌آموزان هواکش ندارد. لذا با مشکل تهویه هوا روبرو است و در مواردی بوی نامطبوع آزاردهنده می‌باشد.

این سرویس شامل راهرویی است با کفپوش سنگ و دیوار کاشی به طول ۱۴ متر که در یک طرف آن ۶ سرویس بهداشتی و در طرف دیگرش روشویی سنگی با ۹ شیر آب و ۸ مایع دستشویی قرار دارد. در اینجا دوربین مداربسته به گونه قرار داده شده که داخل سرویس‌های بهداشتی را پوشش نداده و این قسمت راهرومانند را در بر گرفته است.

در آن طرف دیوار و در حیاط آبخوری سنگی با ۱۰ شیر قرار دارد. بالای شیرها، سه آینه بزرگ نصب شده.

در کنار این آبخوری سنگی، آبسردکنی با ۴ شیر قرار دارد.

ساختمان اصلی

ساختمان مدرسه مستطیل شکل به مساحت ۴۰۰ مترمربع و سه طبقه و با نمای آجری است. در قسمت بالایی آن تابلو کاشی کاری شده به رنگ آبی نصب شده که نام قبلی مدرسه، "اقبال آشتیانی"، روی آن نوشته شده است. قسمت پایینی دیوارها به رنگ سبز کمرنگ نقاشی شده و مزین به طرح‌ها و دیوارنویسی‌هایی است؛ از قبیل "یا حجه بن الحسن" یا "تفکر کلید ورود به بهشت است" و قسمت‌های بالایی دیوار نیز نمای آجری دارد و رنگ نشده.

ساختمان اصلی در گوشه حیاط قرار گرفته و دو طرف آن تعدادی پنجره رو به حیاط دارد. ساختمان دو ورودی دارد؛ ورودی اصلی که پنج پله به سمت بالا دارد و در کنار آن‌ها سطح شیب‌داری تعبیه شده است. ورودی دوم ساختمان در طرف دیگر آن با ۷ پله به سمت پایین قرار دارد و مستقیم به نمازخانه راه دارد.

نمازخانه

در پشتی ساختمان به یک رهرو در زیرزمین گشوده می‌شود. در وسط این راهرو پلکانی به سمت طبقه همکف ساختمان می‌باشد. در انتهای این راهرو شش جاکفشی آهنی ده طبقه به طول یک متر و به رنگ زرد گذاشته شده است. در انتهای راهرو سمت چپ، اتاق کوچکی به ابعاد تقریبی شش متر مربع می‌باشد که در آن پنج شیر برای وضو گرفتن تعبیه شده.

در طرف دیگر این راهرو و در کنار نمازخانه، موتورخانه قرار دارد.

نمازخانه چهار ستون دارد. فرش‌های نمازخانه سبز کمرنگ هستند. نمازخانه یک محراب دارد. در سمت راست محراب سه کمد می‌باشد که چادر و جانمازها را در آن می‌گذارند. در طرف دیگر محراب تخته و سه صندلی گذاشته شده. در طرف دیگر نمازخانه و روبروی محراب کل دیوار طبقه بندی شده و در آن طبقه‌ها کتاب‌های مختلفی که بیشتر کتاب‌های دینی و اعتقادی هستند، به چشم می‌خورد. نمازخانه دو کولر، دو

پنجره، سه شویژ و دو هواکش دارد.

نمازخانه مجهز به دوربین مداربسته است.

طبقه همکف

راهروی اصلی این طبقه با عرض ۴ متر است. دیوارها آجری و سفید رنگ است. راهرو مجهز به دوربین مداربسته است. ۶ برد صورتی رنگ به ابعاد تقریبی دو در یک متر در آن نصب شده. یکی از برد ها دارای مطالبی درباره هفته بهداشت روان و دیگری شامل پوستری درباره بیانیه گام دوم و حدیثی از امام هادی و برد سوم حاوی پوستری درباره بیمه معلم و برد چهارم دارای برگه‌ای با "عنوان مدرسه محوری در سایه خلا خلایقیت و کارآفرینی" و برد پنجم شامل برنامه صبحگاه مدرسه و برد آخر خالی است. در مجموع مطالب مفیدی روی بردها دیده نمی‌شود. شاید دلیل این امر آن باشد که سال تحصیلی تازه شروع شده و با گذشت مدتی وضع تغییر کند. بهتر است که بردها به دانش‌آموزان سپرده شود و دانش‌آموزان تزئینات و مطالب بردها را تامین کنند.

در انتهای راهرو نیز دو تابلو شامل تصاویر امام خمینی (ره) و امام خامنه‌ای (مدظله) قرار دارد. اشیاء دیگری که در این راهرو به چشم می‌خورد، عبارتند از سه تا صندلی نزدیک به در ورودی، سه گلدان دارای گل طبیعی، صندوق انتقادات و پیشنهادات، ترازوی برقی، سطل مخصوص جمع آوری درب بطری، یک شلف ۵ طبقه حاوی تصاویر شهدای هسته ای و مدافع حرم و دفاع مقدس و ... در کنار راهرو میزی به ارتفاع یک متر با رومیزی صورتی رنگ از جنس ساتن قرار دارد که روی آن جعبه‌ای چوبی و مثبت کاری شده، دارای دو محفظه گذاشته شده. صفحات پرس شده قرآن در این جعبه به دو بخش "قرائت شده" و "قرائت نشده" تقسیم می‌شود.

در آخر راهرو ماکت تصویری شهید حججی، دروازه قرآن و میزی با روکش پارچه‌ای ساتن صورتی گذاشته شده است. تقویم رومیزی دست‌سازی که مناسبت های دینی، ملی و... با ماژیک و خط درشت و زیبای نستعلیق رویش نوشته شده، به چشم می‌خورد.

در یک سوی طبقه‌ی همکف، اتاق معاونان و دفتر دبیران و در طرف دیگر آن آبدارخانه و دفتر مدیر و آزمایشگاه قرار گرفته است.

دفتر معاون ها

این اتاق در پوشش دوربین مداربسته است. در این اتاق دو میز تحریر و دو صندلی در پشت آن‌ها قرار داده شده. یکی از میزها مربوط به معاون پرورشی و دیگری برای معاون آموزشی است. سه صندلی دیگر نیز در گوشه اتاق به چشم می‌خورد. روبروی میزها و در طرف دیگر اتاق تعدادی قفسه آهنی است. دفتر امضای معلمان نیز در همین اتاق است. در گوشه اتاق یک تلویزیون می باشد که تصویر دوربین های مداربسته مدرسه را نشان میدهد. این اتاق در دیگری نیز دارد که به اتاق کوچک تکثیر گشوده می‌شود. در اتاق تکثیر تعدادی چاپگر و دستگاه فتوکپی می باشد.

دفتر دبیران

در وسط این اتاق، میز کنفرانس بزرگی قرار گرفته که اطراف آن حدود ۲۰ صندلی جا می‌گیرد. این میز کنفرانس از هفت میز کوچک چوبی با رومیزی شیشه‌ای تشکیل شده است. در یک طرف اتاق دو پنجره به ابعاد ۲ در ۱ با پرده های توری سفید رنگ قرار دارد. در زیر هر پنجره یک شومیز تعبیه شده. در کنار پنجره و در کنج اتاق یک قفسه با ۶ طبقه قرار دارد که کتاب‌های زیادی در آن جای گرفته. همچنین طبقه پایینی آن خراب و کج شده و تعدادی پلاستیک هم در زیر آن روی زمین ریخته شده است.

در طرف دیگر اتاق و روبروی پنجره ها کمد چوبی بزرگی قرار دارد به طول ۴ متر و ارتفاع ۲ متر. این کمد دارای محفظه‌های کوچکتری در دو ردیف ۱۰ تایی و روی همدیگر است. هر کدام از این محفظه‌ها در و قفل جداگانه‌ای دارند و روی هر قفل کلیدی قرار داده شده. روی در هر محفظه نام یکی از معلم‌ها ثبت شده و احتمالاً معلم‌ها وسایل و کتاب‌هایشان را در آن قرار می‌دهند. در کنار کمد‌ها یک رگال لباس قرار دارد که

تعدادی چوب لباسی خالی و تعدادی مانتو فرم سبزرنگ دانش‌آموزان به آن آویزان شده. در انتهای اتاق برد صورتی رنگی نصب شده است که روی آن تعدادی بخشنامه و نامه اداری زده شده و در بالای آن تصویر مقام معظم رهبری مدظله العالی به چشم می‌خورد. در طرف دیگر اتاق یک آینه قدی و یک میز تلفن است. در کنار آینه یک تابلوی سنجش چشم قرار داده شده. این دفتر مجهز به دوربین مداربسته است.



آبدارخانه

دورتادور آبدارخانه کابینت و یا کمدهای چوبی قرار دارد. همچنین گاز و سماور هم در سمت چپ آن به چشم می‌خورد. در وسط آبدارخانه دو میز کوچک است به طوری که دور تا دور آنها ظرفیت ۱۰ صندلی را دارد. آبدارخانه پنجره ای روبه راهرو دارد. همچنین پنجره دیگری رو به اتاق مدیر و پنجره سومی رو به

بیرون دارد.

دفتر مدیر

یک میز تحریر Lمانند و صندلی چرخداری در پشت آن قرار دارد. روی میز مانیتور صفحه تخت به همراه پرینتر گذاشته شده. یک میز شیشه ای با ۷ صندلی چرمی دور آن در وسط اتاق به چشم می خورد. روی این میز گلدان گل مصنوعی قرار دارد. همانطور که قبلاً ذکر شد اتاق مدیریت پنجره ای رو به آبدارخانه و همچنین پنجره ای رو به بیرون دارد.

آزمایشگاه

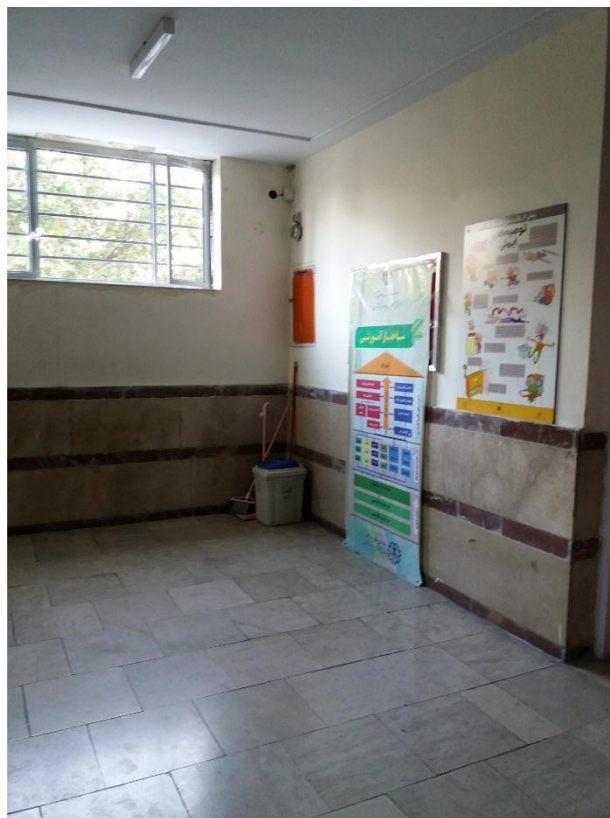
آزمایشگاه در کنار دفتر مدیر قرار گرفته و مجهز به تخته هوشمند می باشد. یک میز و صندلی چرخدار برای معلم و ۱۲ میز در سه ردیف رو به تخته چیده شده. این میزها سفید رنگ با رومیزی شیشه ای هستند. در پشت هر میز ۳ صندلی جا داده شده است. دو پنجره به ابعاد یک و نیم در دو متر با پرده های صورتی رنگ روشن در این اتاق قرار دارد. روی ۵ تا از میزها مانیتور و کیس جا داده شده. ۵ کمد با درهای شیشه ای در انتهای آزمایشگاه است که در آن ها و وسایل مربوط به آزمایشگاه علوم می باشد. روی دیوار کپسول اطفای



حریق نیز به چشم می خورد. آزمایشگاه تحت پوشش دوربین مداربسته است.

راهرو طبقه اول

در انتهای راهرو همکف، راه پله قرار دارد. با طی ۱۰ پله به پاگرد اول می‌رسیم. این پاگرد سه پنجره به ابعاد ۰,۷×۱,۵ متر دارد در کنار پنجره ها وایت برد کوچکی به چشم می‌خورد که روی آن چیزی نوشته نشده است. با طی ۱۰ پله دیگر به سمت بالا، به طبقه اول می‌رسیم. کلاس های ۷۰۱ و ۸۰۳ در سمت راست این طبقه و کلاس های ۹۰۱ و ۹۰۲ و ۹۰۳ در سمت چپ قرار گرفته‌اند. در انتهای راهرو نیز اتاق مشاوره می‌باشد. در نزدیکی پله ها و در ارتفاع ۱,۵ متری از سطح زمین کپسول اطفای حریق نصب شده است. همچنین سطل زباله در گوشه ای راهرو قرار دارد. روی دیوارهای راهرو تعدادی پوستر آموزشی درباره زلزله نصب شده است. این راهرو نیز تحت پوشش دوربین مداربسته است.



کلاس ۷۰۱

در کلاس ۷۰۱ هجده میز در سه ردیف ۶ تایی جای داده شده است. در پشت هر میز دو صندلی قرار دارد. در سمت چپ بر روی دیوار بر دی به رنگ زرشکی نصب شده است که روی آن دو برگه حاوی نوشته هایی زده شده. تخته این کلاس وایت برد میباشد که روی تخته سبز رنگ گچی قدیمی تری نصب شده است. این کلاس مجهز به دیتا پروژکتور است. در بالای تخته ساعت دیواری و تابلوای با تصویر امام خمینی (ره) و امام خامنه ای (مدظله) نصب شده است. روی زمین و در کنار تخته، سطل زباله به چشم می خورد. در بالای آن و بر روی دیوار، کیس نصب شده که با محفظه ای چوبی پوشیده شده است. میز معلم از جنس چوب و به

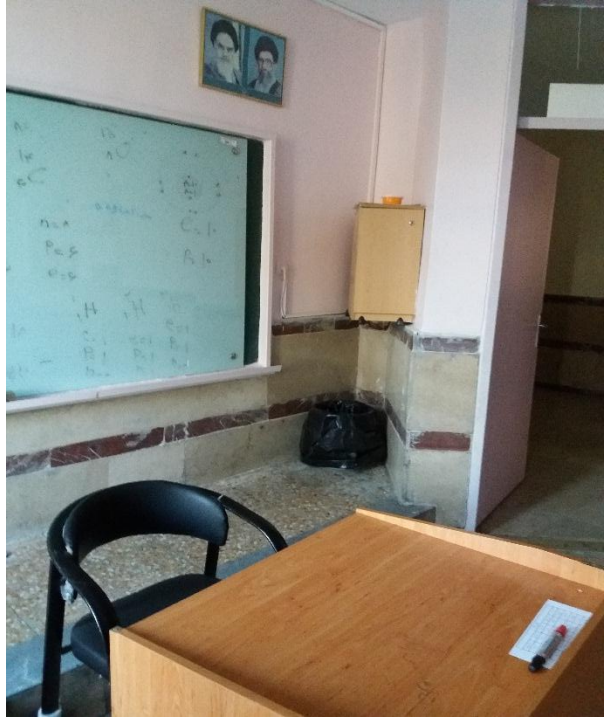


صورت تریبونی می باشد. صندلی نیز در پشت آن است. دو پنجره به ابعاد یک و نیم در دو متر همراه با حفاظ های آهنی و پرده های آبی رنگ در سمت راست کلاس می باشند. دیوارهای این کلاس تا ارتفاع یک متری سنگ شده است و بقیه دیوار و سقف به رنگ یاسی نقاشی شده است

کلاس ۸۰۳

کلاس ۸۰۳ کاملاً مشابه کلاس ۷۰۱ میباشد. با این تفاوت که به جای وایت برد، بر روی تخته سبز رنگ گچی، بنری سفید رنگ زده شده و روی آن بنر، شیشه نصب شده است. که با ماژیک وایت برد روی آن می توان نوشت. البته شیشه انعکاس نور بسیار بالایی دارد و در بسیاری از موارد خواندن نوشته های روی آن با مشکل مواجه می شود. بهتر است که به جای شیشه از تخته وایت برد که انعکاس نور کمتری دارد استفاده شود.

تفاوت دیگر این کلاس با کلاس ۷۰۱ تصاویر نصب شده بر روی برد آن می باشد که شامل پرچم کشورهای مختلف است. همچنین در کلاس به جز یکی از میزها که دوصندلی هم دارد، بقیه آنها به صورت نیمکت می باشد.



کلاس ۹۰۱

این کلاس مشابه کلاس ۸۰۳ است با این تفاوت که ۱۹ نیمکت در دو ردیف ۶ تایی و یک ردیف ۷ تایی

گذاشته شده. تخته‌ی این کلاس سبز رنگ و گچی و مجهز به دیتا پروژکتور است.

کلاس ۹۰۲

این کلاس مشابه کلاس ۹۰۱ است با این تفاوت که یک صندلی تکی هم در جلوی نیمکت ها به چشم می خورد.

کلاس ۹۰۳

این کلاس کاملا مشابه کلاس ۹۰۱ می باشد.



دفتر مشاور

دفتر مشاور در انتهای راهرو واقع شده است. در انتهای آن پنجره‌ای با ابعاد یک در یک متر با پرده های راه

راه نارنجی و کرم به چشم می خورد. در زیر پنجره، شופاژ نصب شده. در کنار شופاژ یک رخت آویز می باشد. در طرف دیگر آن کسوه‌های فلزی به چشم می خورد و بالای آن روی دیوار تصویر امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری نصب شده است. در سمت چپ اتاق قفسه‌هایی قرار داده شده که تعدادی کتاب روی آن است. زیر پنجره میز تحریر و صندلی پشت آن است. روبه روی آن، میز دیگری به ارتفاع ۸۰ سانتی متر و طول یک و نیم متر می باشد که دور آن ۵ صندلی قرار داده شده. در این اتاق میز کامپیوتر همراه با کیس و مانیتور جا داده شده.

راهروی طبقه دوم

با آمدن ده پله به سمت بالا به پاگردی مشابه با پاگرد قبلی می رسیم که سه پنجره دارد. بعد از طی ده پله دیگر به طبقه دوم خواهیم رسید. این راهرو تحت کنترل دوربین مداربسته است. سمت راست این طبقه کلاس‌های ۸۰۱ و ۸۰۲ و در سمت چپ آن کلاس‌های ۷۰۲ و ۷۰۳ و کلاس دیگری که نامی بر آن درج نشده قرار دارد. در انتهای آن هم اتاق دیگری است. در سمت راست راهرو و نزدیک کلاس ۷۰۲، برد زرشکی رنگی نصب شده که چیزی روی آن به چشم نمی خورد. در این راهرو، راه‌پله‌ای به سمت بالا می باشد که به پشت بام منتج می شود این راه پله دری با میله‌های آهنی دارد که قفل است.

کلاس ۸۰۱

این کلاس نیز مشابه کلاس ۷۰۱ است با این تفاوت که یک نیمکت بیشتر از آن دارد.

کلاس ۸۰۲ و ۷۰۱

این کلاس‌ها کاملاً شبیه به کلاس ۸۰۱ می باشد.

کلاس ۷۰۲

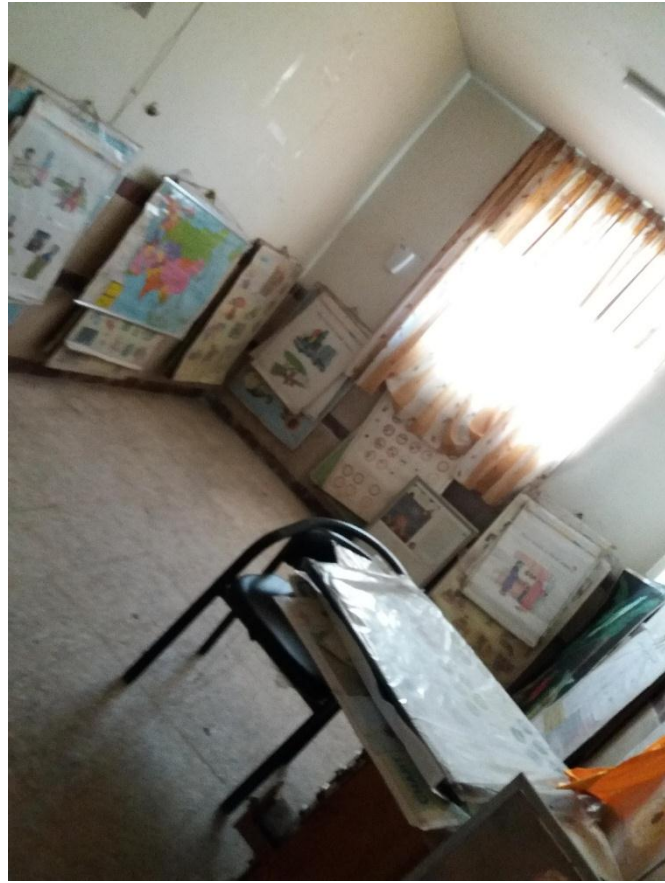
این کلاس مانند کلاس ۷۰۳ است با این تفاوت که یک پنجره دارد و تعداد ۳۶ نیمکت یک نفره به صورت جفتی در ۳ ردیف ۶ تایی قرار گرفته.

کلاسی که شماره نداشت!

در این کلاس چهار میز تحریر و یک صندلی قرار گرفته. تصویر امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری نیز به دیوار نصب شده. در این کلاس دو پنجره است؛ یکی از آن‌ها پرده آبی دارد و ابعاد آن ۵,۸×۰,۸ متر است و زیر آن شופاژ نصب شده. پنجره دیگر اندازه پنجره قبلی است اما پرده ندارد. با توجه به وسایلی که در این اتاق به چشم می‌خورد و احتمالاً از آن استفاده‌ای نمی‌شود و تقریباً متروک است.

اتاق علوم

این کلاس مانند دفتر مشاور در طبقه پایین می‌ماند و تفاوت آن دو پ، در وسایلی است که در آن‌ها قرار داده شده است. این وسایل عبارتند از یک میز و صندلی، یک دراور که کشورهای کوچک و بسیار زیادی دارد، تعدادی نقشه کشور های و قاره های متفاوت، تصاویری از اندام های مختلف بدن انسان، بافت‌های گیاهان متفاوت، پوستری در رابطه با زبان انگلیسی و....



گزارش ساختار سازمانی

مدیر

مدرسه پیام قرآن توسط سرکار خانم رفت سهراب پور مدیریت می شود. ایشان ۱۲ سال سابقه حضور در این سمت را دارند. اهم وظایف خانم سهراب پور به شرح زیر است:

۱. ریاست شورای مدرسه

۲. ریاست شورای دبیران

۳. ریاست شورای دانش آموزی

۴. ریاست شورای مالی

۵. نظارت بر حسن اجرای وظایف کارکنان مدرسه و معلمان

۶. ایجاد ارتباط مناسب با همکاران، اولیا و دانش آموزان

۷. نظارت بر امور مربوط به ثبت نام دانش آموزان

۸. تشکیل جلسات عمومی و اولیای دانش آموزان و کلاس های آموزش خانواده برای آنان

۹. تشکیل شوراها (حداقل ماهانه)

۱۰. ورود به دبیرستان نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی دبیرستان (جز در موارد استثنایی)

۱۱. ...

همچنین ایشان مسئول نظارت، جمع بندی و تصمیم گیری در کلیه امور مدرسه باشد.

در رابطه با شوراها زمان تشکیل آن ها بنا بر گفته مدیر به صورت زیر است:

شورای دبیران و دانش آموزی و مالی: حداقل یک بار در ماه

شورای مدرسه: بسته به شرایط متغیر است (ماهی سه بار تا دو ماه یکبار)
که بنابر آنچه پیش گفته شد اگر بیش از یک ماه طول بکشد مغایر با وظایف ایشان است.

معاون آموزشی

معاون آموزشی مدرسه سرکار خانم مریم سادات حسینی است. ایشان درباره وظایفشان در مدرسه موارد زیر را گفتند:

۱. برنامه ریزی و برگزاری امتحانات و امور مربوط به آن مانند مراقبها
 ۲. رسیدگی به ضعف آموزشی دانش آموزان
 ۳. رسیدگی و پیگیری حضور غیاب دانش آموزان و کنترل ساعت ورود و خروج آنها
 ۴. برنامه ریزی امور مربوط به صبحگاه
 ۵. شناسایی و رسیدگی به دانش آموزان به شرایط خاص
- با توجه به "شرح وظایف پست سازمانی معاون آموزشی" ایشان به موارد زیادی از وظایف شان اشاره نکرد؛
مانند
۱. نظارت و مراقبت بر پوشش و حجاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه
 ۲. همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت بر اجرای منظم و دقیق برنامه
 ۳. برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیتها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها

۴. حضور موثر در مدرسه قبل از دانش آموزان و خروج پس از خارج شدن تمام دانش آموزان

۵. ...

این اشاره نکردن به وظایف می تواند ناشی از عدم آگاهی ایشان باشد. البته شاید ایشان تنها به تعدادی از وظایف شان به صورت خلاصه اشاره کرده باشد؛ چون زمانی که با ما صحبت می کردند سرشان بسیار شلوغ بود و کارهای دیگری انجام می دادند و فرصت نکردند همه چیز را به طور کامل توضیح بدهند. (احتمالا بهتر بود زمانی پیش او می رفتیم که فرصت و وقت آزادتری داشته باشند تا با دقت و فراغ بال به سوالات ما پاسخ دهند.)

معاون پرورشی

معاونت پرورشی مدرسه سرکار خانم مزیم یزدانی می باشد که متاسفانه روزهای دوشنبه در مدرسه حضور ندارند و ما موفق به صحبت با ایشان نشدیم.

بنابر "شرح وظایف پست سازمانی معاون پرورشی و ورزشی" مهمترین وظایف ایشان عبارتند از"

۱. جلب مشارکت اولیا دانش آموزان در فعالیت های فرهنگی و پرورشی و ورزشی

۲. نظارت و پیگیری بر امور راهنمایی و مشاوره با همکاری معاونین

۳. همکاری در برنامه های سلامت فردی دانش آموزان

۴. نظارت بر نحوه تامین و توزیع هر نوع تغذیه در مدرسه

۵. همکاری در برگزاری صبحگاه در مدرسه

۶. فعال نگه داشتن برنامه های پرورشی و فوق برنامه ورزشی در مدرسه

۷. ...

معاون اجرایی

معاون اجرایی دبیرستان پیام قرآن خاتم رجبعلی می باشد. ایشان درباره شرح وظایفشان به موارد زیر اشاره کردند:

۱. چاپ و تکثیر برگه امتحان و هماهنگی‌های مربوطه
 ۲. دریافت بخشنامه‌ها و ابلاغ آن‌ها به کارکنان مدرسه
 ۳. ثبت نمرات ماهانه در سامانه مدبر (البته خانم رجبعلی تاکید کردند که هر یک از معلمان باید خودش نمرات را وارد سامانه کند، اما در این مدرسه ایشان این کار را انجام می‌دهند)
 ۴. ثبت نمرات پایان ترم در سامانه دانا
 ۵. صحافی دفاتر کلاسی در پایان سال تحصیلی
 ۶. انجام کارهای مربوط به طرح تعالی
 ۷. ثبت اطلاعات ورزشی و پرورشی دانش آموزان در سامانه همگام
 ۸. انجام کارهای ثبت نام دانش آموزان در سامانه سناد
 ۹. به طور کلی انجام همه کارهای کامپیوتری و اتوماسیون مدرسه
- با توجه به "شرح وظایف پست سازمانی معاونت اجرایی"، ایشان وظایف دیگری نیز دارند به مانند
۱. نظارت و مراقبت بر فعالیت‌ها و رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح و در مواقع عدم حضور دبیر در

کلاس

۲. حضور و غیاب کارکنان آموزشی و اداری مدرسه

۳. برنامه ریزی و تشکیل جلسات شورای مدرسه، انجمن اولیا و مربیان، شورای دانش آموزی و شورای

معلمان

۴. ...

البته ذکر کردن وظایف توسط معاون اجرایی به معنای عدم اجرای آنها نیست. به عنوان مثال ایشان در زنگ‌های تفزیح معمولاً در بین دانش‌آموزان حضور دارند و بر آنها نظارت می‌کنند.

دبیر

معلمان ریاضی مدرسه پیام قرآن عبارتند از

۱. سرکار خانم ساجدی معلم پایه هفتم

۲. سرکار خانم اسکندری معلم پایه هشتم (با ۲۰ سال سابقه تدریس)

۳. سرکار خانم خاتون صدیقی معلم پایه نهم (با ۲۰ سال سابقه تدریس)

که روزهای شنبه، دوشنبه و چهارشنبه در مدرسه حاضر دارند.

مهم‌ترین موارد "شرح وظایف پست سازمانی دبیر" عبارت است از

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای تحکیم فضای اخلاقی در بین دانش‌آموزان

۲. برنامه ریزی و اقدام برای توسعه شایستگی‌های علمی پژوهشی و فناوری دانش‌آموزان

۳. برنامه ریزی و اقدام برای آموزش دروس با رویکرد فرهنگی

۴. خودآموزی، مطالعه، تحقیق و پژوهش

۵. ...

مشاور

مشاور مدرسه سرکار خانم فریده درویشان می باشد. ایشان در روزهای یکشنبه، دوشنبه و چهارشنبه در مدرسه و در دفترشان واقع در طبقه اول حضور دارند.

خانم درویشان درباره وظایفشان و کارهایی که انجام می دهند توضیحاتی به ما دارند؛ من جمله

۱. کمک به دانش آموزان برای رسیدن به رشد فردی و اجتماعی

۲. مشورت با دانش آموزان و والدین و حمایت از آنها در زمینه های تحصیلی، سازشی، فردی، خانوادگی و...

۳. شناسایی مشکلات مدرسه و رفع آنها

۴. پیشگیری از مشکلات اخلاقی، اجتماعی و ... در مدرسه

۵. انجام هدایت تحصیلی دانش آموزان پایه نهم و راهنمایی آنها و خانواده هایشان در زمینه آشنایی با رشته

های تحصیلی

۶. پیگیری و ارجاع دانش آموزانی که مشکلات حاد روانی و روحی دارند به سازمان مشاوره مرکز و در جریان

قرار دادن اولیا آنان

۷. برگزاری جلسات آموزشی برای دبیران و کارکنان مدرسه

۸. مشاوره به اولیایی از دانش آموزان که به خاطر مشکلات خانوادگی یا ... به مشاور مراجعه می کند.

۹. تشکیل پرونده از دانش‌آموزان با شرایط خاص (که از سه طریق این دانش‌آموزان شناسایی می‌شوند: مراجعه دانش‌آموز یا اولیا، ارجاع دانش‌آموز به مشاور توسط معلمان و کارکنان و یا از طریق فرمی که ابتدای هر سال دانش‌آموزان پر می‌کنند)

۱۰. ...

با توجه به آنچه در "شرح وظایف پست سازمانی مشاور" آمده است، خانم درویشان به تمامی موارد و حتی بیشتر از آن اشاره کردند!

پشتیبان‌ها

مدرسه سه پشتیبان دارد:

۱. خانم کوچک‌زاده (پشتیبان دانش‌آموزان هفتم)

۲. خانم گل محمدی (پشتیبان دانش‌آموزان هشتم)

۳. خانم صدیقی (پشتیبان دانش‌آموزان نهم)

خانم کوچک‌زاده و خانم گل محمدی روزهای دوشنبه در مدرسه حضور ندارند و تنها یک بار که برای انجام کارهای عقب مانده‌شان روز دوشنبه در مدرسه بودند، ما توانستیم با آنها صحبت کوتاهی داشته باشیم. که متوجه شدیم دانشجوی دکترا هستند.

اما خانم صدیقی معلم ریاضی دانش‌آموزان نهم می‌باشد. ایشان برای ما توضیح دادند که سال قبل یک نفر پشتیبان تمام پایه‌ها بوده. اما امسال شیوه تغییر کرده و خانم سهراب پور (مدیر مدرسه) با اصرار از ایشان خواسته‌اند که پشتیبان نهمی‌ها باشد؛ چرا که رابطه خوبی با دانش‌آموزان دارند. ایشان هم قبول می‌کنند به این صورت که در ماه یک جلسه حضوری با دانش‌آموزان داشته باشند و بقیه جلسات به صورت دورکاری

انجام شود. در واقع با بچه ها از طریق نامه نگاری در ارتباط هستند و بچه ها می توانند سوال هایشان را بپرسند.

خانم صدیقی گفتند در تابستان توانسته اند با مطالعه کتاب و بررسی سایت های اینترنتی اطلاعاتشان را درباره برنامه ریزی ارتقا ببخشند و بتواند این اطلاعات را به دانش آموزان منتقل کنند. همچنین ایشان در یک دفتر، اطلاعات هر یک از دانش آموزان را به همراه نقاط ضعفشان (نمرات کمتر از ۱۸ در سال هشتم) ثبت کرده اند و از آنها خواستند درباره استعدادها و علایق و مهارت هایشان بنویسند و به خانم صدیقه تحویل دهند. هدف خانم صدیقی از این کارها شناخت بیشتر و بهتر از هر کدام از دانش آموزان است تا بتواند هر کدام را بهتر راهنمایی کرده و در زمینه انتخاب رشته برای سال بعدی آماده کند. او تصمیم دارد رشته های مختلف هنرستان را بچه ها معرفی کند؛ تا آنها بتوانند بهتر تصمیم گیری کنند. ایشان جلساتی هم با اولیای دانش آموزان دارد تا اطلاعات آنها را هم افزایش دهند. در کل وظیفه پشتیبان نهم، کمک به انتخاب رشته مناسب دانش آموزان و بهبود مهارت های برنامه ریزی آنهاست.

- به موجب ماده ۳ آیین نامه اجرایی مدارس «پاورقی آیین نامه اجرایی مصوب ۱۳۷۹» شوراهای

مدارس عبارتند از

۱. شورای مدرسه

۲. انجمن اولیا مربیان

۳. شورای معلمان

۴. شورای دانش آموزی

۵. شورای مالی

شورای مدرسه

این شورا اعضا ثابتی دارد:

۱. مدیر مدرسه

۲. معاونین مدرسه

۳. مشاور مدرسه

۴. نماینده شورای معلمان

۵. نماینده انجمن اولیا و مربیان

۶. در صورت لزوم نماینده شورای دانش آموزی می تواند در این شورا حضور یابد.

ریاست این شورا به عهده مدیر است و دبیر شورا در اولین جلسه از بین اعضا تعیین می شود.

بنابر گفته مدیر مدرسه (خانم سهراب پور) اعضای شورای مدرسه مانند آنچه ذکر شده می باشند؛ با این تفاوت که معاون اجرایی عضو شورا نیست. همچنین ایشان گفتند مشاور مدرسه به صورت دائم در جلسات شورا حضور ندارد و حضور مشاور وابسته به موضوع جلسه است. همچنین خانم سهراب پور از حضور نماینده شورای دانش آموزی صحبتی نکردند.

علاوه بر آن مدیر مدرسه، این شورا را مهمترین شورای مدرسه می دانند و درباره زمان برگزاری جلسات شورا گفتند بسته به شرایط مدرسه و مشکلات پیش آمده در زمان برگزاری جلسه از ماهی سه بار تا دو ماه یکبار متفاوت است. که با ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی مدارس مغایرت دارد که بنابر این آیین نامه، شورای مدرسه هر دو هفته یکبار باید تشکیل شود. البته بنابر شرح وظایف سازمانی مدیریت این شورا باید حداقل ماهی یکبار تشکیل شود.

به گفته مدیر در این شورا به مواردی رسیدگی خواهد شد؛ مانند

۱. تعیین فرم پوشش دانش آموزان

۲. برگزاری اردوها

۳. برنامه‌ریزی برای فوق برنامه های درسی و غیر درسی

۴. بررسی مشکلات دبیران و دانش آموزان

۵. ...

البته بنابر آیین نامه مذکور شرح وظایف شورای مدرسه گسترده تر است و شامل مواردی مانند زیر می شود؛

۱. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و دستورالعمل‌های مربوط به برنامه های ابلاغی

۲. تصمیم‌گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان

۳. نظارت بر فرآیند بودجه بندی دروس

۴. ...

شورای معلمان

این شورا با هدف بحث و تبادل نظر و هماهنگی در امور آموزشی، پرورشی و اداره مدرسه و تأمین مشارکت معلمان در حسن جریان آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه شکل می گیرد و اعضای آن عبارتند از همه معلمان، مربیان و مشاوران و مدیر مدرسه.

ریاست شورا به عهده مدیر مدرسه است و دبیر شورا از بین اعضا انتخاب می‌شود. جلسات آن ماهانه می‌باشد.

در دبیرستان پیام قرآن، شورای معلمان مطابق با قوانین به صورت ماهانه برگزار می‌شود. مدیر مدرسه درباره این شورا گفت: در این شورا نامه‌ها و بخشنامه‌های اداری و آموزشی اطلاع‌رسانی می‌شود. هر جلسه مربوط به یک گروه درسی است و مشکلات و پیشنهادات مربوط به آن گروه در جلسه بررسی می‌شود. همچنین برای رویدادهای آموزشی پیش رو مانند امتحانات میان‌ترم و... در شورا برنامه‌ریزی صورت می‌گیرد. علاوه بر امور آموزشی و پرورشی در این شورا کارهای خیریه برای کارکنان و دانش‌آموزان مانند جمع‌آوری پول و گلریزان، برنامه‌ریزی برای عیادت و... انجام می‌شود.

متأسفانه ما نتوانستیم در جلسه شورای دبیران شرکت کنیم. اما یک بار که معلمان درباره جلسه شورا در اوایل آذر گفت و گو می‌کردند، ما توانستیم اطلاعاتی درباره چگونگی برگزاری جلسات شورا به دست آوریم.

بیشتر معلمان درباره نحوه برگزاری امتحانات ناراضی بودند و عقیده داشتند در امتحانات میان‌ترم نحوه چینش دانش‌آموزان باید به گونه‌ای باشد که دو دانش‌آموز هم پایه در یک نیمکت قرار نگیرد تا دانش‌آموزان نتوانند تقلب کنند. آنها نظرات دیگری هم درباره نحوه تقسیم‌بندی ساعات کلاس در ایام امتحانات داشتند. مشکل اصلی این بود که بنابر گفته یکی از معلمان (خانم گلچهره) "در جلسه شورای دبیران درباره همه چیز صحبت شده به جز مشکلات مدرسه" یا اینکه "معلمان نتوانستند نظرشان را اعلام کنند" و ... البته آن روز معلمان نظراتشان درباره نحوه برگزاری امتحانات را توسط خانم صدیقی (نماینده معلمان) به مدیر مدرسه خانه سهراب پور اعلام کردند که با موافقت ایشان همراه شد.

با توجه به گفته‌های معلمان شورای دبیران در این مدرسه بخشی از وظایف خود عمل نمی‌کند و بهتر است نحوه اجرای شورا اصلاحات ایجاد شود.

شورای مالی

اعضای این شورا عبارتند از؛

۱. مدیر مدرسه (رافت سهراب پور)

۲. نماینده شورای معلمان (خاتون صدیقی)

۳. رئیس انجمن اولیا و مربیان (فاطمه رجبی)

تمامی اسناد هزینه‌ی مدرسه باید به امضای اعضای شورای مالی برسد. همچنین برداشت از حساب مدرسه با امضای مدیر یا یکی دیگر از اعضا صورت خواهد گرفت. کلیه امور مالی مدرسه در این شورا بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

شورای اولیا

به منظور تقویت همکاری و مشارکت اولیای دانش‌آموزان و برای کمک به ارتقاء کیفیت فعالیت‌های آموزشی و پرورشی و گسترش ارتباط دو کانون مقدس خانه و مدرسه، انجمن اولیا و مربیان تشکیل می‌شود. که اعضای آن عبارتند از

۱. مدیر آموزشگاه (رافت سهراب پور)

۲. معاون آموزشی (مریم سادات حسینی)

۳. معاون پرورشی (مریم یزدانی)

۴. رئیس انجمن (فاطمه رجبی)

۵. نایب رئیس (زینت رحمانی)

۶. نماینده معلمان (خاتون صدیقی)

۷. منشی و رابط (مهنراز لطفی)

۸. هشت نفر از نمایندگان منتخب اولیا

اهم وظایف شورا را به شرح زیر است:

۱. برنامه‌ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش‌آموزان

۲. برنامه‌ریزی و تشکیل جلسات آموزش خانواده

۳. همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت‌های پرورشی

۴. برگزاری اردوهای دانش‌آموزی و بازدید از مراکز علمی آموزشی و فرهنگی

۴. نظارت بر نحوه هزینه‌نیز وجوه حاصل از کمک‌های مردمی

۵. ...

شورای دانش‌آموزی

به منظور مشارکت دانش‌آموزان در امور مربوط به مسائل آموزشی، پرورشی، انضباطی، ورزشی و فوق برنامه و ایجاد ارتباط صحیح و مستقیم دوسویه بین دانش‌آموزان و اولیای مدرسه و ارج نهادن به شخصیت و کرامت آنان و تقویت اعتماد به نفس و خودباوری و مسئولیت‌پذیری و مشارکت جویی در آنان، شورای دانش‌آموزی در سطح مدرسه تشکیل می‌شود.

اعضای شورا از میان دانش‌آموزان مدرسه و با رای‌گیری از تمامی دانش‌آموزان مدرسه انتخاب می‌شود. در هر جلسه شورا مدیر یا یکی از معاونان یا یکی از معلمان حضور خواهند داشت. اهم وظایف شورای دانش‌آموزی به شرح زیر است:

۱. اداره نشریه دیواری و همکاری در اداره امور کتابخانه مدرسه

۲. همکاری در برنامه ریزی و اجرای مناسبت‌های مذهبی، انقلابی و ملی در مدرسه

۳. همکاری در برگزاری نماز جماعت و اداره نمازخانه مدرسه

۴. همکاری در تنظیم برنامه امتحانات داخلی مدرسه

۵. ...

خدمتگزار مدرسه

خدمتگزار مدرسه سرکار خانم ایلیادی می‌باشند. مهمترین وظایف ایشان به شرح زیر است؛

۱. مراقبت در تمیز نگه داشتن دائمی کلاس‌ها و سالن‌ها و سرویس‌های بهداشتی و حیات و واحد آموزشی بر

اساس تقسیم کار

۲. مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوع و دادن گزارش‌های مربوط به آن در صورت لزوم

۳. مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است

به بروز حوادثی منتهی شود.

۴. ...

نرم افزارها

در مدرسه پیام قرآن از نرم‌افزار و سامانه های زیر استفاده می شود:

سامانه مدير (ثبت نمرات ماهانه)، سامانه سناد (ثبت نام دانش آموزان)، سامانه دانا (ثبت نمرات سالانه)،
سامانه همگام (امور پرورشی و ورزشی) و سامانه نظارت بر اقامه نماز.

گزارش عاطفی

رابطه معلمان با یکدیگر

روابط معلمان با یکدیگر توأم با احترام زیادی است. همچنین نسبتاً دوستانه می باشد و گاهی با یکدیگر شوخی و مزاح نیز می کنند. مثلاً چندی پیش که بخش نامه‌ی اعطای وام مسکن به فرهنگیان آمده بود، معلمان درباره شرایط سخت این وام و این که حقوقشان احتمالاً کفاف آن را ندهد صحبت می کردند و جگه‌هایی هم درباره‌ی میزان حقوق معلمان گفتند و خندیدند. معلمان معمولاً در دفتر دبیران و در هنگام زنگ تفریح درباره مسائل کاری (مانند دانش آموزان، دروس، جلسات معلمان و ...) صحبت می کنند و نه مسائل شخصی. همچنین در رابطه با دیگر مسائل (مانند گروه بندی دانش آموزان در هر کلاس، تاریخ امتحانات و ...) به راحتی با یکدیگر همکاری می کنند.

رابطه مدیر و معلمان

معمولاً مدیر تصمیماتی از قبیل ساعت حضور معلمان در کلاس، زمان برگزاری شورای دبیران و ... را از طریق معاون اجرایی به معلمان منتقل می کند و به همین دلیل در این چند جلسه کارورزی تا به حال برخورد مستقیمی بین مدیر و معلمان مشاهده نشده است.

رابطه مدیر با سایر کارکنان

اولین چیزی که در این رابطه به چشم می خورد احترام متقابل است. البته تحکم و لزوم اجرای سخنان مدیر هم نقش پررنگی دارد؛ مخصوصاً در رابطه با معاونان (مثلاً یک بار ما در دفتر مدیر بودیم و او داشت درباره قوانین مدرسه با ما صحبت می کرد که معاون اجرایی برای امضای نامه‌ای توسط مدیر به دفتر مدیر آمدند و مدیر آن کار را به زمان دیگری موکول کردند و گفتند "الان جلسه دارم." چند دقیقه بعد معاون اجرایی دوباره به دفتر مدیر آمدند و از مدیر سوالی پرسیدند. اما مدیر با مقداری عصبانیت گفتند "مگر من نگفتم

جلسه دارم؟" معاون آموزشی هم پس از کلی عذرخواهی دفتر مدیر را ترک کردند). به گونه‌ای که فرامین مدیر باید بدون کم و کاست اجرا شود. (به عنوان نمونه یک بار درباره تقسیم بندی ساعات مدرسه، معلمان نظری مخالف نظر مدیر داشتند. اما نظر مدیر را اجرا کردند. گاهی اوقات هم در زنگ تفریح‌ها معاون اجرایی می‌آید و به معلمان اعلام می‌کند که " خانم مدیر گفته‌اند معلمان باید قبل از دانش آموزان در کلاس حاضر شوند." معمولاً معلمان نظر مساعدی نسبت به حضور در کلاس قبل از دانش آموزان ندارند و مخالفتشان را هم به یکدیگر ابراز می‌کنند. اما به هر صورت بلافاصله به سر کلاس می‌روند.) هرچند مدیر بدون هیچگونه غرور رفتار می‌کند. به عنوان نمونه یک بار مستخدم مدرسه به علت فوت یکی از نزدیکانش در مدرسه حضور نداشت و مدیر چند دقیقه قبل از زنگ تفریح چای را آماده کرده و سینی چای را به دفتر دبیران آورد.

رابطه دانش آموزان با یکدیگر

در این مدرسه نیز مانند دیگر مدارس در بین دانش‌آموزان روابط دوستانه‌ای برقرار است؛ مثلاً زنگ‌های تفریح معمولاً دانش‌آموزان به صورت گروهی و با دوستانشان در حیاط به گفتگو و خنده مشغول می‌شوند به گونه‌ای صدای خنده‌یشان در داخل ساختمان مدرسه هم شنیده می‌شود. هم‌چنین در بسیاری از موارد مشاهده شده که زنگ‌های تفریح دانش‌آموزان اشکالات درسیشان را از یکدیگر می‌پرسند و هم‌کلاسی‌هایشان با خوشرویی و بدون تکبر و منت این اشکالات را رفع می‌کنند. سر کلاس درس نیز معمولاً این رابطه دوستانه ادامه دارد و گاهی به شوخی و خنده منتهی می‌شود البته دانش‌آموزان پایه هفتم به خاطر سن کمترشان گاهی از همدیگر به معلم گله و شکایت می‌کنند که با گذشت چند دقیقه فراموش می‌کنند در زنگ تفریح دانش‌آموزان به صورت دو نفره یا گروهی در حیاط به نیمکت می‌نشینند و قدم می‌زنند و معمولاً در حال گفت و گو و خنده هستند.

آنها در درس به یکدیگر کمک می‌کنند؛ مثلاً دانش‌آموزان نهم در قالب گروه بندی موظف هستند به هم گروهی‌هایشان کمک کنند. یا دانش‌آموزان هفتم به صورت دو نفره با همدیگر همکاری می‌کنند. (مثلاً در

درس ریاضی یکی از دانش آموزان در کلاس و در حضور معلم اعلام می‌کند که نیاز به کمک یک دانش‌آموز دیگر دارد. یکی از دانش‌آموزان به صورت داوطلبانه و با صلاح‌دید معلم شروع به کمک درسی به او می‌کند. با توجه به رابطه دوستانه دانش‌آموزان با همدیگر و این که آنها باور دارند کمک درسی به هم‌کلاسیهانشان موجب تقویت خودشان هم می‌شود این کمک بدون منت و یا ناراحتی طرفین صورت می‌گیرد.

بررسی روابط متقابل معلم با دانش‌آموزان:

خانم ساجدی معلم پایه هفتم محبوبیت زیادی در بین دانش‌آموزان دارد به گونه‌ای که با قدم زدن در راهرو دانش‌آموزان او را احاطه کرده و سعی می‌کنند حتی برای چند دقیقه‌ها او گفت و گو کنند. حتی یکبار تعدادی از دانش‌آموزان از او گله می‌کردند که چرا دیگر مثل پارسال معلمشان نیست. رفتار خانم ساجدی سر کلاس به خصوص هنگام تدریس جدی است. اما کلاس خشکی ندارد و با بچه‌ها در مواردی شوخی می‌کند. البته هیچ‌گاه این شوخی‌ها بیش از اندازه و به گونه‌ای نیستند که فضای کلاس از مسیر اصلی خارج شود و معلم کنترل کلاس را از دست بدهد.

خانم صدیقی معلم پایه نهم احترام زیادی به دانش‌آموزان می‌گذارد. دانش‌آموزان هم جواب این احترام را به احترام بیشتری می‌دهند. خانم صدیقی معمولاً با حرف‌های انگیزه و امید زیادی به دانش‌آموزان می‌دهد و آنها را به درس خواندن و فعال بودن تشویق می‌کند. او در کلاس با تعریف خاطرات بسیار کوتاه خنده به لب دانش‌آموزان می‌آورد و خستگی را از تن آن‌ها دور می‌کند. البته همیشه این خاطرات هدفدار و آموزشی هستند. گاهی اوقات دانش‌آموزان نیز با معلمشان شوخی می‌کنند اما هیچ‌گاه پا را فراتر از حدودشان نمی‌گذارند. در کلاس این معلم، دانش‌آموزان استرس کمتری دارند و خانم ساجدی با گفتن جملاتی مانند "تو می‌توانی"، "نترس" و ... موجب این امر می‌شود. خانم صدیقی پشتیبان دانش‌آموزان نهم نیز هست و در موارد غیر درسی و درسی، انتخاب رشته و ... آنها را راهنمایی می‌کند. نحوه تدریس خانم

صدیقی به شکلی است که بچه‌ها در آن حضور نسبتاً فعالی دارند که سبب می‌شود معلم و دانش آموز بیشتر به هم نزدیک شوند و فضای کلاس گرمتر و دوستانه تر باشد.

رابطه مدیر با دانش آموزان

مدیر حضور فعالی در مدرسه دارد چون در بسیاری از فعالیت‌ها که در مدارس دیگر معمولاً به معاونان و دیگر کارکنان واگذار می‌شود، شرکت می‌کند؛ مانند صبحگاه، مراسم‌های مذهبی (هردوشنبه در مدرسه مراسم زیارت عاشورا برگزار می‌شود و معمولاً زیارت عاشورا را خود مدیر می‌خواند) و... این موضوع موجب نزدیکی بیشتر او به دانش‌آموزان شده است. همچنین دفتر مدیر برای دانش‌آموزان همیشه باز است و آنها می‌توانند درباره مشکلاتشان با مدیر صحبت کنند. تا جایی که یک بار یک دانش‌آموز نیم ساعت در دفتر مدیر حضور داشت.

تنبیه و توبیخ دانش‌آموزان معمولاً به اینگونه نیست که یک فرد و یا حتی یک گروه را در مقابل دیگران توقع توبیخ کند؛ برای مثال یک بار که همه دانش‌آموزان مدرسه برای مراسمی در نمازخانه حضور داشتند، در پایان مراسم از دانش‌آموزان نهم خواست بمانند و هشتمی‌ها و هفتمی‌ها بروند. سپس زمانی که تنها نهمی‌ها حضور داشتند با آنها صحبت و اتمام حجت کرد.

یک بار دیگر در طی مراسم مذهبی تعدادی از دانش‌آموزان صحبت می‌کردند و مدیر به جای تذکر مستقیم به آنها، رفت و کنارشان نشست. دانش‌آموزان هم دیگر صحبت نکردند.

گزارش آموزشی

خانم ساجدی معلم ریاضی پایه هفتم هستند.

معمولاً ایشان قبل از ورود به کلاس و در دفتر، یک بار کتاب درسی را ورق می‌زند و همیشه مواردی را که برای تدریس و یا در طول جلسه به آن نیاز دارد مانند نمونه سوالات و ... از قبل آماده می‌کند.

در مدرسه پیام قرآن، معمولاً معلمان مدتی پس از زنگ تفریح و زمانی که تمامی دانش‌آموزان سر کلاس حاضر باشند به کلاس می‌روند خانم ساجدی هم مستثنی نبوده و پس از ورود دانش‌آموزان وارد کلاس می‌شود. هنگام ورود به دانش‌آموزان با صدای بلند سلام می‌کند. تمامی دانش‌آموزان هم به احترام ایشان می‌ایستند و یکصدا پاسخ سلام او را می‌دهند.

برای حضور و غیاب، معلم نام غایبان را از دانش‌آموزان می‌پرسد و یادداشت می‌کند. البته با شمردن و یا چک کردن تعداد صندلی‌های خالی، آن را کنترل می‌کند.

در بسیاری از موارد مشاهده شده که خانم ساجدی کلاس را به موقع تمام نکرده‌ست و بخشی از زنگ تفریح را به کلاس اختصاص داده و وقت بیشتری را صرف دانش‌آموزان کرده است اما با توجه به کوتاه بودن زنگ تفریح می‌تواند باعث شود دانش‌آموزان نتوانند به خوبی استراحت کنند و برای ساعت بعدی آماده شوند.

البته یک بار با خوردن زنگ، خانم ساجدی پایان کلاس را اعلام کردند؛ اما مدتی در کلاس مانده به سوالات دانش‌آموزان پاسخ دادند. که باعث شد تعداد زیادی از دانش‌آموزان بتوانند از فرصت زنگ تفریح استفاده کنند و آن‌هایی که مایل بودند، در کلاس ماندند.

خانم ساجدی بیانی رسا و شیوا دارد و کلمات را به طور کاملاً واضح ادا می‌کند. او متناسب با صحبت‌هایی که می‌کند، بلندی صدایش را کم و زیاد می‌کند که از خستگی و خواب‌آلودگی دانش‌آموزان جلوگیری می‌کند.

او با تمام دانش‌آموزان تماس چشمی برقرار می‌کند.

خانم ساجدی معمولاً هنگام تدریس و زمانی که مطالبی را روی تخته می نویسد دست چپش را در جیبش می گذارد و کج می ایستد که می تواند نشان دهنده تحکم او باشد. اما به هر صورت، ظاهر زیبا و مناسبی ندارد.

خانم ساجدی روی تخته بسیار خوانا، زیبا و خوش خط می نویسد. به طوری که به ندرت پیش می آید دانش آموزان نتوانند نوشته های روی تخته را بخوانند و سوالی در این باره بپرسند. همچنین او از گچ های رنگی استفاده می کند که باعث تفکیک مطالب و بهتر فهمیدن مخاطب می شود.

خانم ساجدی نام کوچک و یا نام خانوادگی تمام دانش آموزان را می داند و بیشتر مواقع آنها را با اسامی کوچکشان صدا می کند. البته تعدادی را هم با نام خانوادگی صدا می زند که ممکن است دانش آموزان فکر کنند معلم بین آنها فرق می گذارد.

او نه تنها نام آنها را از روی چهره شان تشخیص می دهد؛ بلکه یک بار وقتی پشت به بچه ها داشت روی تخته مطلبی را می نوشت، یکی از دانش آموزان سوالی پرسید. خانم ساجدی هم بدون آنکه برگردد و دانش آموز را ببیند، نامش را به زبان آورد و پاسخ سوال او را داد. این می تواند نشانگر تسلط معلم روی دانش آموزان باشد.

معلم معمولاً عبارات و جملات را ابتدا به زبان فارسی بیان کرده و در صورت نیاز، به کمک شکل توضیح می دهند. و بعد از آنکه دانش آموزان متوجه شدند، معادل آن را به زبان ریاضی بیان می کند. این امر باعث می شود دانش آموزان مطالب را بهتر بفهمند و تا حدودی از حفظ کردن مطالب جلوگیری می کند.

همچنین خانم ساجدی فرمول ها، جملات و روابط مهم را چند بار تکرار می کند تا همه دانش آموزان خوب متوجه شوند.

بعد از تدریس و حین انجام فعالیت ها، همواره یکی از دانش آموزان متن کتاب را با صدای بلند می خواند و معلم اصطلاحاتی را که شاید نامانوس باشند را برای دانش آموزان توضیح می دهد. این دانش آموز به ترتیب انتخاب می شود.

گاهی اوقات مشاهده شده که خانم ساجدی مطالب مهم را به زبان می‌آورد اما روی تخته نمی‌نویسد. و این باعث می‌شود دانش‌آموزان هنگام نوشتن یا پاسخ دادن به سوالات به مشکل برخوردند. چرا که آنها به خاطر سن و تجربه‌ی کمتری که دارند، توانایی جزوه‌نویسی پایین‌تری دارند. مثلاً یک بار او یک فرمول «نصف تعداد نقاط» (تعداد نقاط - ۱) را به زبان آورد ولی روی تخته ننوشت. دانش‌آموزان هم تا مدتی مدام از فرمول سوال می‌پرسیدند و حتی بعضی‌ها آن را اشتباه نوشته بودند. البته شاید این کار خانم ساجدی مهارت جزوه‌نویسی دانش‌آموزان را تقویت کند.

ایشان معمولاً درسشان را با مثال‌های ملموس شروع می‌کند. مثلاً برای تدریس "تقسیم پاره خط‌ها" با مثال زیر شروع کرد:

(با نصف کردن یک هزار تومانی ما دو تا ۵۰۰ تومانی خواهیم داشت که کاملاً شبیه به هم هستند؛ حال اگر هر یک از این ۵۰۰ تومانی‌ها را نصف کنیم...)

بعد تقسیم این هزار تومان را مشابه تقسیم پاره خط دانست؛ که باعث شد دانش‌آموزان مفهوم تقسیم یک پاره خط به دو یا چند پاره مساوی را بهتر درک کنند.

همان‌طور که پیش‌تر گفته شد، خانم ساجدی از مثال‌های ملموس و نزدیک به ذهن دانش‌آموزان استفاده می‌کند. در این رابطه، ایشان یک بار به من گفت: "من معمولاً از مثال‌های پولی و شکمی استفاده می‌کنم! چون هم جذاب‌تر است برای دانش‌آموزان و هم در خاطرشان می‌ماند."

مثلاً یک بار که داشت محاسبه زوایای داخلی مثلث را تدریس می‌کرد، گفت: "من و کمند و دینا (دوتا از دانش‌آموزان کلاس هستند) با هم ۱۸۰ تومان پول داریم. من ۳۰ تومان و دینا ۴۰ تومان داریم. دینا چه قدر پول دارد؟" و بعد از این مثال، شروع به حل مسائل مربوط به زوایای داخلی مثلث کرد.

البته معمولاً ایشان تنها اسم دو یا سه تا از دانش‌آموزان (مانند کمند و دینا و سوفیا) را می‌برند. که احتمالاً اسامی مذکور به علت خاص بودن بیشتر در ذهن معلم می‌ماند و او ناخواسته آن‌ها را بیشتر به زبان می‌آورد. در هر صورت بهتر است از اسامی دیگر دانش‌آموزان هم در مثال‌ها استفاده شود.

کلاس پایه هفتم مجهز به دیتاپرژکتور است اما تا به حال مشاهده نشده که معلم از آن استفاده کند. معلم ریاضی یک بار در این باره گفتند: "من نه چندان کار با نرم افزارهای ریاضی را بلد هستم و زمان کافی برای یادگیری و ساخت فایل هتی ریاضی را هم ندارم."

خانم ساجدی در بیشتر موارد به سوالات دانش آموزان حین تدریس پاسخ نمی دهد و از آنها می خواهد سوالات را بعد از درس بپرسد. این کار این خوبی را دارد که تدریس به حاشیه نمی رود و یا دیگر دانش آموزان به اشتباه نمی یافتند. اما از طرفی اگر یک دانش آموز که یک قسمت از درس را نفهمیده باشد، ممکن است بقیه درس را نیز به خوبی متوجه نشود. علت این کار معلم ممکن است این باشد که دانش آموزان هفتم زیاد سوال نامربوط به درس می پرسند.

البته چند بار مشاهده شده که به تعدادی از سوالات بعضی از دانش آموزان در حین تدریس پاسخ دادند؛ که این رفتار ممکن است باعث شود دانش آموزان فکر کنند معلم بین آنها فرق می گذارد. (مثلاً یک بار در طول تدریس یکی از دانش آموزان دستش را برای سوال پرسیدن بالا برد اما معلم به او اجازه نداد و گفت "سوالات باشد برای بعد." اما چند دقیقه بعد در حالی که هنوز تدریس به پایان نرسیده بود، یکی از دانش آموزان سوالی پرسید و خانم ساجدی پاسخش را داد.)

خانم ساجدی با توجه به تجربه ای که در طول چند سال تدریس به دست آورده، بدفهمی و یا ریشه آن را در دانش آموزان پیش بینی می کند؛ مثلاً یک بار به دانش آموزان گفت: «احتمالاً خیلی از شماها در سال ششم، مسایل نامساوی تقسیم پاره خط ها را با خط زدن حروف مشابه حل می کرده اید. این راه همیشه جواب نمی دهد و از آن استفاده نکنید. به جای آن با توجه به شکل، نامساوی را کامل کنید...»

در مواردی مشاهده شده که معلم کاملاً مطابق با کتاب تدریس نکرده است؛ مثلاً خانم ساجدی "طول پاره خط AB" را با AB نشان داد. اما کتاب آن را با AB نشان داده است. که ممکن است موجب شود دانش آموزان به اشتباه بیفتند. هرچند که دانش آموزان در آن جلسه از این تفاوتها سوالی نپرسیدند و شاید هم متوجه آن نشدند.

در کتاب ریاضی هفتم اشکالات چاپی و ... متعددی وجود دارد. هم‌چنین در بسیاری از تمرین‌ها روی موارد پارامتری تاکید بیشتری شده نسبت به اعداد. دانش‌آموزان هم از ابتدای سال هفتم آموزش زبان انگلیسی را شروع کرده‌اند و تعدادی از آن‌ها حتی با خواندن حروف انگلیسی هم مشکل دارند (در مواردی مشاهده شده دانش‌آموزان نمی‌توانند نام زوایا، مثلا GOS ، را بخوانند) به همین خاطر با حل کردن سوالات پارامتری مشکل دارند. به خاطر چنین مشکلاتی، خانم ساجدی عقیده دارند که کتاب ریاضی پایه هفتم به خوبی تالیف نشده و این را به دانش‌آموزان می‌گویند. که باعث می‌شود مرجعیت علمی کتاب در نظر دانش‌آموزان کاهش یابد.

نکته‌ی خوبی که ایشان هنگام انجام فعالیت‌ها و کاردرکلاس‌ها و تمرین‌ها انجام می‌دهد، این است که به دانش‌آموزان فرصت فکر کردن می‌دهد. مثلا درباره شکل صفحه ۴۷ کتاب درسی، از دانش‌آموزان خواست هرکس در ذهنش دو زاویه متمم و دو زاویه مکمل و دوزاویه متقابل به راس پیدا کند. بعد از مدت کوتاهی، پاسخ سوالات را از دانش‌آموزان پرسید. این کار باعث شد که دانش‌آموزان ضعیف‌تر و یا کندتر هم مجال فکر کردن به سوال را داشته باشند.

ایشان هنگام حل تمرین‌ها و مسائل، از دانش‌آموزانی که پاسخ را روی تخته می‌نویسند، می‌خواهد که درباره سوال توضیح بدهند. که موجب تقویت گفتمان ریاضی در دانش‌آموزان می‌شود. البته ایشان هم با دادن توضیحات تکمیلی به آن دانش‌آموز کمک می‌کند.

گاهی اوقات قبل از حل تمرین، معلم نمی‌داند کدام سوال های کتاب، در کلاس حل شده است و از دانش‌آموزان می‌پرسد. دانش‌آموزان هم معمولا نظر واحدی ندارند و بعد از کلی بحث به نتیجه می‌رسند کدام تمرین حل شده و کدام حل نشده است. که وقت کلاس را می‌گیرد و ممکن است تمرینی حل نشود و یا یک تمرین دوبار حل شود. معلم با یادداشت کردن شماره تمرین‌های حل شده می‌تواند از بروز چنین مشکلاتی جلوگیری کند.

ایشان در طول تدریس سوالاتی را به صورت کلی از همه دانش آموزان می پرسند تا متوجه شوند که دانش آموزان چقدر درس را فهمیدند. علاوه بر آن تمرین‌هایی به دانش آموزان می دهند تا حل کنند. گاهی هم سوالاتی را به صورت انفرادی از بعضی دانش آموزان می پرسد. خانم ساجدی معمولاً به این شیوه‌ها در طول تدریس شان میزان یادگیری دانش‌آموزان را کنترل می کند و از بدفهمی هایشان جلوگیری می کند. خانم ساجدی همیشه قبل از پایان یافتن کلاس یک بار درس آن روز را مرور می کند. این مرور معمولاً به این شکل است که معلم سوالاتی می پرسد و همه دانش‌آموزان به صورت یک صدا پاسخ سوالات را می دهند و خانم ساجدی هم توضیحاتی را روی تخته می نویسد. این مرور نوعی ارزشیابی نیز هست و معلم با توجه به پاسخی که دانش‌آموزان می دهند و همچنین میزان مشارکت آن‌ها در پاسخ دادن، می تواند به نوعی میزان یادگیری کلاس را بسنجد.

گاهی اوقات خانم ساجدی برگه‌های چاپ شده حاوی سوال به دانش‌آموزان می دهد تا در خانه حل کنند. اگر در کلاس فرصت حل آن سوالات را نداشته باشد، برگه‌ها را جمع آوری کرده و تصحیح می کند. این جمع‌آوری در بین کلاس و هنگام حل تمرین و توسط یکی از دانش‌آموزان انجام می شود. که حدود ۱۰ تا ۱۵ دقیقه طول می کشد و در این بین حواس بسیاری از دانش‌آموزان از تمرین‌هایی که روی تخته حل می شود، پرت می شود چون درگیر برگه‌های مذکور و مقایسه جواب‌هایشان با یکدیگر هستند و توجهی به نحوه‌ی حل سوال روی تخته ندارند. بهتر است که این برگه‌ها قبل از ورود معلم جمع‌آوری شوند و یا معلم زمان کوتاهی را به جمع‌آوری آن‌ها اختصاص دهند و در آن زمان سوالی روی تخته حل نکنند.

تکالیف دانش‌آموزان معمولاً شامل تمرین‌ها و فعالیت‌ها و کار در کلاس‌های کتاب درسی می شود. به ندرت (دوبار در نیم‌سال اول) هم اتفاق می افتد که معلم به دانش‌آموزان برگه‌ای حاوی سوال دهد که آن‌ها باید در خانه حل کنند. دانش‌آموزان کتاب کمک آموزشی و یا جزوه آماده ندارند. نکته مثبت این کار این است که مرجعیت کتاب حفظ می شود و دانش‌آموزان و معلم تمرکز بیشتری روی کتاب درسی دارند. همچنین درگیر

سوالات غیر استاندارد برخی کتب کمک آموزشی نمی‌شوند. اما از طرفی ممکن است دانش‌آموزان نمونه سوالات کمتری حل کرده و تنوع سوال کمتری را تجربه کنند.

علاوه بر آن بهتر است تکالیفی به دانش‌آموزان داده شود که درس را به زندگی روزمره آنان مرتبط سازد و آن‌ها به نحوی بتوانند از ریاضی استفاده هم بکنند. و یا تکالیفی که علاقه و اشتیاق دانش‌آموزان را به ریاضی افزایش دهد.

بنا بر آنچه که در جلسات کارورزی مشاهده شده، ارزشیابی از دانش‌آموزان محدود به حیطة شناختی است. معلم می‌تواند دیگر حیطة‌های یادگیری (روانی حرکتی و عاطفی) را از طریق تکالیفی که به دانش‌آموزان می‌دهد، بسنجد.

امتحان میانترم

روز دوشنبه ۱۱ آذرماه که ما به مدرسه رفته بودیم، امتحان میان ترم ریاضی برای سه پایه در مدرسه برگزار شد. دانش‌آموزان قبل از ساعت ۷:۳۰ در مدرسه حضور داشتند و بعد از خواندن دعای فرج امتحان آنها راس از ساعت ۷:۴۵ شروع شد. امتحان در کلاس‌ها برگزار شد و نحوه چینش دانش‌آموزان بدین صورت بود که در هر نیمکت دو دانش‌آموز هم‌پایه کنار هم نباشند. بین نیمکت‌ها بین ۳۰ تا ۵۰ سانتیمتر فاصله بود و نیمکت عقبی و جلویی به هم چسبیده بودند که بهتر است بین آنها فاصله‌ای برای امتحان در نظر گرفته می‌شد. اما به دلیل کوچک بودن کلاس‌ها این امکان وجود نداشت.

دانش‌آموزان کیف‌ها و وسایلشان را در حیاط و یا راهرو قرار داده بودند و تنها وسایل ضروری امتحان را با خودشان به سر جلسه بردند. آنها اجازه استفاده از لاک غلط‌گیر را نداشتند. (چون در امتحان نهایی استفاده از لاک غلط‌گیر ممنوع است) همچنین نباید با خود چرک‌نویس همراه داشته باشند و کاغذ پاک‌نویس و چک‌نویس توسط مراقبین به دانش‌آموزان داده شد. مراقب هر کلاس معلمی بود که باید ساعت اول در کلاس حضور می‌داشت. بعد از امتحان ساعت کلاس‌ها تقسیم شده و هیچ کلاسی حذف نشد. دانش‌آموزانی که زودتر امتحانشان را تمام می‌کردند، به علت آلودگی هوا به جای حیاط به نمازخانه می‌رفتند.

امتحان میان ترم ریاضی پایه هفتم شامل ۲۰ سوال و در چهار صفحه بود. سوالات سربرگ مدرسه را داشتند؛ اما به صورت تایپ نشده و دست نویس بودند. هرچند که با خط خوش و خوانا و واضح نوشته شده بود.

نوع سوالات به شرح زیر بود:

سوال شماره یک (یک نمره): چهار عبارت صحیح غلط

سوال شماره دو (یک نمره): چهار سوال جای خالی

سوال شماره سه (۰,۷۵ نمره): سه سوال وصل کردنی

سوال شماره چهار (۰,۷۵ نمره) و سوال شماره پنج (۰,۵ نمره): هر کدام یک سوال کوتاه پاسخ

سوال شماره شش (۱,۵ نمره): شش سوال چهارگزینه‌ای

سوالات هفت تا بیست (جمعاً ۱۵ نمره): سوالات تشریحی بودند که بعضی از آنها شامل چند قسمت می شدند. حل معادله، حل مسئله، الگوبابی و ... در این سوالات به چشم می خورد.

در بالای هر صفحه، جمله‌ای انگیزشی و یا حدیثی نوشته شده بود؛ مانند "داناترین مردم کسی است که از دانش دیگران بر دانش خود بیفزاید. (حضرت محمد صلوات الله علیه)" و "سرمایه‌گذاری بر روی دانش بیشترین بهره را دارد." و "اگر می‌تونی تصور کنی، حتماً می‌تونی انجامش بدی." و "خودت همان تغییری باش که می‌خواهی در دنیا ببینی."

در هر سوال فضای کافی برای نوشتن پاسخ در نظر گرفته شده بود. در پایان سوالات هم معلم با نوشتن جمله‌ی "با آرزوی موفقیت شما دخترای گل گروه ریاضی" حسن نظر خود را به آنها نشان داده بود.

مدت امتحان ۷۵ دقیقه بود که با توجه به حجم و دشواری سوالات به نظر کافی می آمد. سطح سوالات هم در مقایسه با نمونه سوالاتی که من قبلاً در سایت‌های مختلف و یا کتاب‌های کمک درسی دیده بودم، به نظر معمولی می‌آمد.

فصل دوم

کدگذاری گزارش آموزشی

خانم ساجدی معلم ریاضی پایه هفتم هستند.

معمولاً ایشان قبل از ورود به کلاس و در دفتر، یک بار کتاب درسی را ورق می‌زند و همیشه مواردی را که

برای تدریس و یا در طول جلسه به آن نیاز دارد مانند نمونه سوالات و ... از قبل آماده می‌کند. (آمادگی

معلم)

در مدرسه پیام قرآن، معمولاً معلمان مدتی پس از زنگ تفریح و زمانی که تمامی دانش آموزان سر کلاس

حاضر باشند به کلاس می‌روند خانم ساجدی هم مستثنی نبوده و پس از ورود دانش آموزان وارد کلاس می

شود. (زمان)

هنگام ورود به دانش آموزان با صدای بلند سلام می‌کند. (احترام به دانش آموزان)

تمامی دانش آموزان هم به احترام ایشان می‌ایستند و یکصدا پاسخ سلام او را می‌دهند. (احترام به معلم)

برای حضور و غیاب، معلم نام غایبان را از دانش آموزان می‌پرسد و یادداشت می‌کند. البته با شمردن و یا

چک کردن تعداد صندلی‌های خالی، آن را کنترل می‌کند. (حضور و غیاب)

در بسیاری از موارد مشاهده شده که خانم ساجدی کلاس را به موقع تمام نکرده‌ست (زمان) و بخشی از

زنگ تفریح را به کلاس اختصاص داده و وقت بیشتری را صرف دانش آموزان کرده است اما با توجه به کوتاه

بودن زنگ تفریح می‌تواند باعث شود دانش آموزان نتوانند به خوبی استراحت کنند و برای ساعت بعدی آماده

شوند.

البته یک بار با خوردن زنگ، خانم ساجدی پایان کلاس را اعلام کردند؛ (زمان) اما مدتی در کلاس مانده به

سوالات دانش آموزان پاسخ دادند. که باعث شد تعداد زیادی از دانش آموزان بتوانند از فرصت زنگ تفریح

استفاده کنند و آن‌هایی که مایل بودند، در کلاس ماندند.

خانم ساجدی بیانی رسا و شیوا دارد و کلمات را به طور کاملاً واضح ادا می‌کند. (شیوایی) او متناسب با صحبت‌هایی که می‌کند، بلندی صدایش را کم و زیاد می‌کند (میزان صدا) که از خستگی و خواب آلودگی دانش‌آموزان جلوگیری می‌کند.

او با تمام دانش‌آموزان تماس چشمی برقرار می‌کند. (تماس چشمی)

خانم ساجدی معمولاً هنگام تدریس و زمانی که مطالبی را روی تخته می‌نویسد دست چپش را در جیبش می‌گذارد و کج می‌ایستد (زبان بدن) که می‌تواند نشان‌دهنده تحکم او باشد. اما به هر صورت، ظاهر زیبا و مناسبی ندارد.

خانم ساجدی روی تخته بسیار خوانا، زیبا و خوش خط می‌نویسد. (خوش خط) به طوری که به ندرت پیش می‌آید دانش‌آموزان نتوانند نوشته‌های روی تخته را بخوانند و سوالی در این باره پرسند. همچنین او از گچ‌های رنگی استفاده می‌کند (زبانویسی) که باعث تفکیک مطالب و بهتر فهمیدن مخاطب می‌شود.

خانم ساجدی نام کوچک و یا نام خانوادگی تمام دانش‌آموزان را می‌داند و بیشتر مواقع آنها را با اسامی کوچکشان صدا می‌کند. البته تعدادی را هم با نام خانوادگی صدا می‌زند که ممکن است دانش‌آموزان فکر کنند معلم بین آنها فرق می‌گذارد.

او نه تنها نام آنها را از روی چهره‌شان تشخیص می‌دهد؛ بلکه یک بار وقتی پشت به بچه‌ها داشت روی تخته مطلبی را می‌نوشت، یکی از دانش‌آموزان سوالی پرسید. خانم ساجدی هم بدون آنکه برگردد و دانش‌آموز را ببیند، نامش را به زبان آورد و پاسخ سوال او را داد. این می‌تواند نشانگر تسلط معلم روی دانش‌آموزان باشد.

معلم معمولاً عبارات و جملات را ابتدا به زبان فارسی بیان کرده و در صورت نیاز، به کمک شکل توضیح می‌دهند. (وضوح) و بعد از آنکه دانش‌آموزان متوجه شدند، معادل آن را به زبان ریاضی بیان می‌کند. این امر باعث می‌شود دانش‌آموزان مطالب را بهتر بفهمند و تا حدودی از حفظ کردن مطالب جلوگیری می‌کند.

همچنین خانم ساجدی فرمول‌ها، جملات و روابط مهم را چند بار تکرار می‌کند تا همه دانش‌آموزان خوب متوجه شوند. (تکرار نکات مهم)

بعد از تدریس و حین انجام فعالیت‌ها، همواره یکی از دانش‌آموزان متن کتاب را با صدای بلند می‌خواند و معلم اصطلاحاتی را که شاید نامانوس باشند را برای دانش‌آموزان توضیح می‌دهد. (توضیح اصطلاحات) این دانش‌آموز به ترتیب انتخاب می‌شود.

گاهی اوقات مشاهده شده که خانم ساجدی مطالب مهم را به زبان می‌آورد اما روی تخته نمی‌نویسد. و این باعث می‌شود دانش‌آموزان هنگام نوشتن یا پاسخ دادن به سوالات به مشکل برخوردند. چرا که آنها به خاطر سن و تجربه‌ی کمتری که دارند، توانایی جزوه‌نویسی پایین‌تری دارند. مثلاً یک بار او یک فرمول (نصف تعداد نقاط) × (تعداد نقاط - ۱) را به زبان آورد ولی روی تخته ننوشت. دانش‌آموزان هم تا مدتی مدام از فرمول سوال می‌پرسیدند و حتی بعضی‌ها آن را اشتباه نوشته بودند. البته شاید این کار خانم ساجدی مهارت جزوه‌نویسی دانش‌آموزان را تقویت کند.

ایشان معمولاً درسشان را با مثال‌های ملموس شروع می‌کند. (شروع درس با مثال _ مثال مناسب) مثلاً برای تدریس "تقسیم پاره خط‌ها" با مثال زیر شروع کرد:

(با نصف کردن یک هزار تومانی ما دو تا ۵۰۰ تومانی خواهیم داشت که کاملاً شبیه به هم هستند؛ حال اگر هر یک از این ۵۰۰ تومانی‌ها را نصف کنیم...)

بعد تقسیم این هزار تومان را مشابه تقسیم پاره خط دانست؛ که باعث شد دانش‌آموزان مفهوم تقسیم یک پاره خط به دو یا چند پاره خط مساوی را بهتر درک کنند.

همان‌طور که پیش‌تر گفته شد، خانم ساجدی از مثال‌های ملموس و نزدیک به ذهن دانش‌آموزان استفاده می‌کند. در این رابطه، ایشان یک بار به من گفت: "من معمولاً از مثال‌های پولی و شکمی استفاده می‌کنم! چون هم جذاب‌تر است برای دانش‌آموزان و هم در خاطرشان می‌ماند." (مثال مناسب)

مثلا یک بار که داشت محاسبه زوایای داخلی مثلث را تدریس می کرد، گفت: "من و کمند و دینا (دوتا از دانش آموزان کلاس هستند) با هم ۱۸۰ تومان پول داریم. من ۳۰ تومان و دینا ۴۰ تومان داریم. دینا چه قدر پول دارد؟" و بعد از این مثال، شروع به حل مسائل مربوط به زوایای داخلی مثلث کرد. (مثال مناسب)

البته معمولا ایشان تنها اسم دو یا سه تا از دانش آموزان (مانند کمند و دینا و سوفیا) را می برند. که احتمالا اسامی مذکور به علت خاص بودن بیشتر در ذهن معلم می ماند و او ناخواسته آن ها را بیشتر به زبان می آورد. در هر صورت بهتر است از اسامی دیگر دانش آموزان هم در مثال ها استفاده شود.

کلاس پایه هفتم مجهز به دیتا پرژکتور است (فناوری) اما تا به حال مشاهده نشده که معلم از آن استفاده کند. (کار با فناوری) معلم ریاضی یک بار در این باره گفتند: "من نه چندان کار با نرم افزارهای ریاضی را بلد هستم و زمان کافی برای یادگیری و ساخت فایل هتی ریاضی را هم ندارم." (کار با فناوری)

خانم ساجدی در بیشتر موارد به سوالات دانش آموزان حین تدریس پاسخ نمی دهد و از آنها می خواهد سوالات را بعد از درس بپرسد. (پرسش) این کار این خوبی را دارد که تدریس به حاشیه نمی رود و یا دیگر دانش آموزان به اشتباه نمی یافتند. اما از طرفی اگر یک دانش آموز که یک قسمت از درس را نفهمیده باشد، ممکن است بقیه درس را نیز به خوبی متوجه نشود. علت این کار معلم ممکن است این باشد که دانش آموزان هفتم زیاد سوال نامربوط به درس می پرسند.

البته چند بار مشاهده شده که به تعدادی از سوالات بعضی از دانش آموزان در حین تدریس پاسخ دادند؛ که این رفتار ممکن است باعث شود دانش آموزان فکر کنند معلم بین آنها فرق می گذارد. (مثلا یک بار در طول تدریس یکی از دانش آموزان دستش را برای سوال پرسیدن بالا برد اما معلم به او اجازه نداد و گفت "سوالات باشد برای بعد." اما چند دقیقه بعد در حالی که هنوز تدریس به پایان نرسیده بود، یکی از دانش آموزان سوالی پرسید و خانم ساجدی پاسخش را داد.)

خانم ساجدی با توجه به تجربه ای که در طول چند سال تدریس به دست آورده، بدفهمی و یا ریشه آن را در دانش آموزان پیش بینی می کند؛ (تشخیص بدفهمی) مثلا یک بار به دانش آموزان گفت: "احتمالا خیلی از

شماها در سال ششم، مسایل نامساوی تقسیم پاره خط ها را با خط زدن حروف مشابه حل می کرده‌اید. این راه همیشه جواب نمی‌دهد و از آن استفاده نکنید. به جای آن با توجه به شکل، نامساوی را کامل کنید..."

در مواردی مشاهده شده که معلم کاملاً مطابق با کتاب تدریس نکرده است؛ (کتاب درسی) مثلاً خانم ساجدی "طول پاره خط AB" را با AB نشان داد. اما کتاب آن را با AB نشان داده است. که ممکن است موجب شود دانش آموزان به اشتباه بیفتند. هرچند که دانش‌آموزان در آن جلسه از این تفاوت‌ها سوالی نپرسیدند و شاید هم متوجه آن نشدند.

در کتاب ریاضی هفتم اشکالات چاپی و ... متعددی وجود دارد. (کتاب درسی) هم‌چنین در بسیاری از تمرین‌ها روی موارد پارامتری تاکید بیشتری شده نسبت به اعداد. (کتاب درسی) دانش‌آموزان هم از ابتدای سال هفتم آموزش زبان انگلیسی را شروع کرده‌اند و تعدادی از آن‌ها حتی با خواندن حروف انگلیسی هم مشکل دارند (در مواردی مشاهده شده دانش‌آموزان نمی‌توانند نام زوایا، مثل GOS، را بخوانند) به همین خاطر با حل کردن سوالات پارامتری مشکل دارند. به خاطر چنین مشکلاتی، خانم ساجدی عقیده دارند که کتاب ریاضی پایه هفتم به خوبی تالیف نشده و این را به دانش‌آموزان می‌گویند. (کتاب درسی) که باعث می‌شود مرجعیت علمی کتاب در نظر دانش‌آموزان کاهش یابد.

نکته‌ی خوبی که ایشان هنگام انجام فعالیت‌ها و کاردرکلاس‌ها و تمرین‌ها انجام می‌دهد، این است که به دانش‌آموزان فرصت فکر کردن می‌دهد. (تفکر) مثلاً درباره شکل صفحه ۴۷ کتاب درسی، از دانش‌آموزان خواست هرکس در ذهنش دو زاویه متمم و دو زاویه مکمل و دوزاویه متقابل به راس پیدا کند. بعد از مدت کوتاهی، پاسخ سوالات را از دانش‌آموزان پرسید. این کار باعث شد که دانش‌آموزان ضعیف‌تر و یا کندتر هم مجال فکر کردن به سوال را داشته باشند.

ایشان هنگام حل تمرین‌ها و مسائل، از دانش‌آموزانی که پاسخ را روی تخته می‌نویسند، می‌خواهد که درباره سوال توضیح بدهند. که موجب تقویت گفتمان ریاضی در دانش‌آموزان می‌شود. (گفتمان ریاضی) البته ایشان هم با دادن توضیحات تکمیلی به آن دانش‌آموز کمک می‌کند.

گاهی اوقات قبل از حل تمرین، معلم نمی‌داند کدام سوال های کتاب، در کلاس حل شده است و از دانش آموزان می‌پرسد. دانش آموزان هم معمولاً نظر واحدی ندارند و بعد از کلی بحث به نتیجه می‌رسند کدام تمرین حل شده و کدام حل نشده است. که وقت کلاس را می‌گیرد و ممکن است تمرینی حل نشود و یا یک تمرین دوبار حل شود. معلم با یادداشت کردن شماره تمرین‌های حل شده می‌تواند از بروز چنین مشکلاتی جلوگیری کند.

ایشان در طول تدریس سوالاتی را به صورت کلی از همه دانش آموزان می‌پرسند تا متوجه شوند که دانش آموزان چقدر درس را فهمیدند. (ارزشیابی تشخیصی) علاوه بر آن تمرین‌هایی به دانش آموزان می‌دهند تا حل کنند. گاهی هم سوالاتی را به صورت انفرادی از بعضی دانش آموزان می‌پرسد. (ارزشیابی تشخیصی) خانم ساجدی معمولاً به این شیوه‌ها در طول تدریس شان میزان یادگیری دانش‌آموزان را کنترل می‌کند و از بدفهمی هایشان جلوگیری می‌کند.

خانم ساجدی همیشه قبل از پایان یافتن کلاس یک بار درس آن روز را مرور می‌کند. (مرور) این مرور معمولاً به این شکل است که معلم سوالاتی می‌پرسد و همه دانش‌آموزان به صورت یک صدا پاسخ سوالات را می‌دهند و خانم ساجدی هم توضیحاتی را روی تخته می‌نویسد. این مرور نوعی ارزشیابی نیز هست و معلم با توجه به پاسخی که دانش‌آموزان می‌دهند و همچنین میزان مشارکت آن‌ها در پاسخ دادن، می‌تواند به نوعی میزان یادگیری کلاس را بسنجد. (ارزشیابی تشخیصی)

گاهی اوقات خانم ساجدی برگه‌های چاپ شده حاوی سوال به دانش‌آموزان می‌دهد تا در خانه حل کنند. (تکلیف) اگر در کلاس فرصت حل آن سوالات را نداشته باشد، برگه‌ها را جمع‌آوری کرده و تصحیح می‌کند. (ارزشیابی تکوینی) این جمع‌آوری در بین کلاس و هنگام حل تمرین و توسط یکی از دانش‌آموزان انجام می‌شود. که حدود ۱۰ تا ۱۵ دقیقه طول می‌کشد و در این بین حواس بسیاری از دانش‌آموزان از تمرین‌هایی که روی تخته حل می‌شود، پرت می‌شود چون درگیر برگه‌های مذکور و مقایسه جواب‌هایشان با یکدیگر هستند و توجهی به نحوه‌ی حل سوال روی تخته ندارند. بهتر است که این برگه‌ها قبل از ورود معلم

جمع‌آوری شوند و یا معلم زمان کوتاهی را به جمع‌آوری آن‌ها اختصاص دهند و در آن زمان سوالی روی تخته حل نکنند.

تکالیف دانش آموزان معمولاً شامل تمرین‌ها و فعالیت‌ها و کار در کلاس‌های کتاب درسی می‌شود. (تکلیف) به ندرت (دوبار در نیم‌سال اول) هم اتفاق می‌افتد که معلم به دانش آموزان برگه‌ای حاوی سوال دهد که آن‌ها باید در خانه حل کنند. دانش آموزان کتاب کمک آموزشی و یا جزوه آماده ندارند. نکته مثبت این کار این است که مرجعیت کتاب حفظ می‌شود و دانش آموزان و معلم تمرکز بیشتری روی کتاب درسی دارند. (کتاب درسی) همچنین درگیر سوالات غیر استاندارد برخی کتب کمک آموزشی نمی‌شوند. اما از طرفی ممکن است دانش آموزان نمونه سوالات کمتری حل کرده و تنوع سوال کمتری را تجربه کنند.

علاوه بر آن بهتر است تکالیفی به دانش آموزان داده شود که درس را به زندگی روزمره آنان مرتبط سازد و آن‌ها به نحوی بتوانند از ریاضی استفاده هم بکنند. و یا تکالیفی که علاقه و اشتیاق دانش آموزان را به ریاضی افزایش دهد.

بنا بر آنچه که در جلسات کارورزی مشاهده شده، ارزشیابی از دانش آموزان محدود به حیطة شناختی است. (ارزشیابی) معلم می‌تواند دیگر حیطة‌های یادگیری (روانی حرکتی و عاطفی) را از طریق تکالیفی که به دانش آموزان می‌دهد، بسنجد.

امتحان میانترم

روز دوشنبه ۱۱ آذرماه که ما به مدرسه رفته بودیم، امتحان میان ترم ریاضی برای سه پایه در مدرسه برگزار شد. (ارزشیابی تکوینی) دانش آموزان قبل از ساعت ۷:۳۰ در مدرسه حضور داشتند و بعد از خواندن دعای فرج امتحان آن‌ها راس از ساعت ۷:۴۵ شروع شد. امتحان در کلاس‌ها برگزار شد و نحوه چینش دانش آموزان بدین صورت بود که در هر نیمکت دو دانش آموز هم‌پایه کنار هم نباشند. بین نیمکت‌ها بین ۳۰ تا ۵۰ سانتیمتر فاصله بود و نیمکت عقبی و جلویی به هم چسبیده بودند که بهتر است بین آن‌ها فاصله‌ای برای امتحان در نظر گرفته می‌شد. اما به دلیل کوچک بودن کلاس‌ها این امکان وجود نداشت.

دانش‌آموزان کیف‌ها و وسایلشان را در حیاط و یا راهرو قرار داده بودند و تنها وسایل ضروری امتحان را با خودشان به سر جلسه بردند. آنها اجازه استفاده از لاک غلط‌گیر را نداشتند. (چون در امتحان نهایی استفاده از لاک غلط‌گیر ممنوع است) همچنین نباید با خود چرک‌نویس همراه داشته باشند و کاغذ پاک‌نویس و چرک‌نویس توسط مراقبین به دانش‌آموزان داده شد. مراقب هر کلاس معلمی بود که باید ساعت اول در کلاس حضور می‌داشته. بعد از امتحان ساعت کلاس‌ها تقسیم شده و هیچ کلاسی حذف نشد. دانش‌آموزانی که زودتر امتحانشان را تمام می‌کردند، به علت آلودگی هوا به جای حیاط به نمازخانه می‌رفتند.

امتحان میان ترم ریاضی پایه هفتم شامل ۲۰ سوال و در چهار صفحه بود. سوالات سربرگ مدرسه را داشتند؛ اما به صورت تایپ نشده و دست‌نویس بودند. هرچند که با خط خوش و خوانا و واضح نوشته شده بود.

نوع سوالات به شرح زیر بود: (ارزشیابی تکوینی)

سوال شماره یک (یک نمره): چهار عبارت صحیح غلط

سوال شماره دو (یک نمره): چهار سوال جای خالی

سوال شماره سه (۰,۷۵ نمره): سه سوال وصل کردنی

سوال شماره چهار (۰,۷۵ نمره) و سوال شماره پنج (۰,۵ نمره): هر کدام یک سوال کوتاه پاسخ

سوال شماره شش (۱,۵ نمره): شش سوال چهارگزینه‌ای

سوالات هفت تا بیست (جمعاً ۱۵ نمره): سوالات تشریحی بودند که بعضی از آنها شامل چند قسمت می‌شدند. حل معادله، حل مسئله، الگویابی و ... در این سوالات به چشم می‌خورد.

در بالای هر صفحه، جمله‌ای انگیزشی و یا حدیثی نوشته شده بود؛ (انگیزش) مانند "داناترین مردم کسی است که از دانش دیگران بر دانش خود بیفزاید. (حضرت محمد صلوات الله علیه)" و "سرمایه‌گذاری بر روی

دانش بیشترین بهره را دارد." و "اگر می‌تونی تصورش کنی، حتما می‌تونی انجامش بدی." و "خودت همان تغییری باش که می‌خواهی در دنیا ببینی."

در هر سوال فضای کافی برای نوشتن پاسخ در نظر گرفته شده بود. در پایان سوالات هم معلم با نوشتن جمله‌ی "با آرزوی موفقیت شما دخترای گل گروه ریاضی" حسن نظر خود را به آنها نشان داده بود.
(انگیزش)

مدت امتحان ۷۵ دقیقه بود که با توجه به حجم و دشواری سوالات به نظر کافی می‌آمد. سطح سوالات هم در مقایسه با نمونه سوالاتی که من قبلاً در سایت‌های مختلف و یا کتاب‌های کمک درسی دیده بودم، به نظر معمولی می‌آمد.

تنوع سوالات امتحان بسیار خوب بود و بنابر آنچه پیش‌تر گفته شد، همه انواع سوال متداول را در بر گرفته بود؛ (ارزشیابی) مانند چهارگزینه‌ای، وصل کردنی، صحیح و غلط، جای خالی، کوتاه‌پاسخ و تشریحی.
همچنین سوالات شامل چند سطح مختلف حیطة شناختی بود؛ مانند دانش، درک و کاربرد. (ارزشیابی)

جدول کدگذاری

مضمون	مفهوم	عنوان کد	عبارت یا کلمه
ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی تکوینی	تنوع سوالات امتحان بسیار خوب بود و بنابر آنچه پیش تر گفته شد، همه انواع سوال متداول را در بر گرفته بود.
		ارزشیابی تکوینی	همچنین سوالات شامل چند سطح مختلف حیطه شناختی بود؛ مانند دانش، درک و کاربرد.
		ارزشیابی تکوینی	نوع سوالات به شرح زیر بود
		ارزشیابی تشخیصی	علاوه بر آن تمرین‌هایی به دانش آموزان می دهند تا حل کنند. گاهی هم سوالاتی را به صورت انفرادی از بعضی دانش آموزان می پرسد.
		ارزشیابی تشخیصی	ایشان در طول تدریس سوالاتی را به صورت کلی از همه دانش آموزان می پرسند تا متوجه شوند که دانش آموزان چقدر درس را فهمیدند.
		ارزشیابی تکوینی	روز دوشنبه ۱۱ آذرماه که ما به مدرسه رفته بودیم، امتحان میان ترم ریاضی برای سه پایه در مدرسه برگزار شد.
		ارزشیابی	ارزشیابی از دانش آموزان محدود به حیطه شناختی است.
		ارزشیابی تشخیصی	معلم با توجه به پاسخی که دانش آموزان می دهند و همچنین میزان مشارکت آن‌ها در پاسخ دادن، می تواند به نوعی میزان یادگیری کلاس را بسنجد
		ارزشیابی تکوینی	اگر در کلاس فرصت حل آن سوالات را نداشته باشد، برگه‌ها را جمع آوری کرده و تصحیح می کند.

تشویق	تشویق	جملات انگیزشی	حسن نظر خود را به آنها نشان داده بود.
		جملات انگیزشی	در بالای هر صفحه، جمله‌ای انگیزشی و یا حدیثی نوشته شده بود.
کتاب درسی	کتاب درسی	کتاب درسی	در مواردی مشاهده شده که معلم کاملاً مطابق با کتاب تدریس نکرده است.
		کتاب درسی	در کتاب ریاضی هفتم اشکالات چاپی و ... متعددی وجود دارد.
		کتاب درسی	در بسیاری از تمرین‌ها روی موارد پارامتری تاکید بیشتری شده نسبت به اعداد.
		کتاب درسی	خانم ساجدی عقیده دارند که کتاب ریاضی پایه هفتم به خوبی تالیف نشده و این را به دانش آموزان می‌گویند.
		کتاب درسی	مرجعیت کتاب حفظ می‌شود و دانش‌آموزان و معلم تمرکز بیشتری روی کتاب درسی دارند.
		کتاب درسی	گاهی اوقات خانم ساجدی برگه‌های چاپ شده حاوی سوال به دانش‌آموزان می‌دهد تا در خانه حل کنند.
تکلیف	تکلیف	تکلیف	تکالیف دانش‌آموزان معمولاً شامل تمرین‌ها و فعالیت‌ها و کار در کلاس‌های کتاب درسی می‌شود.
		تکلیف	تکالیف دانش‌آموزان معمولاً شامل تمرین‌ها و فعالیت‌ها و کار در کلاس‌های کتاب درسی می‌شود.
شیوه تدریس	مرور	مرور	خانم ساجدی همیشه قبل از پایان یافتن کلاس یک بار درس آن روز را مرور می‌کند.
	توضیح	توضیح اصطلاحات	معلم اصطلاحاتی را که شاید نامانوس باشند را برای دانش‌آموزان توضیح می‌دهد.
	مرور	تکرار نکات مهم	خانم ساجدی فرمول‌ها، جملات و روابط مهم را چند بار تکرار

			می کند تا همه دانش آموزان خوب متوجه شوند.
وضوح در تدریس	وضوح	وضوح	معلم معمولاً عبارات و جملات را ابتدا به زبان فارسی بیان کرده و در صورت نیاز، به کمک شکل توضیح می دهند.
مثال	شروع درس با مثال		ایشان معمولاً درسشان را با مثال های ملموس شروع می کند
	مثال مناسب		ایشان معمولاً درسشان را با مثال های ملموس شروع می کند
	مثال مناسب		من معمولاً از مثال های پولی و شکمی استفاده می کنم! چون هم جذاب تر است برای دانش آموزان و هم در خاطرشان می ماند.
	مثال مناسب		"من و کمند و دینا (دوتا از دانش آموزان کلاس هستند) با هم ۱۸۰ تومان پول داریم. من ۳۰ تومان و دینا ۴۰ تومان داریم. دینا چه قدر پول دارد؟"
تشخیص بدفهمی	تشخیص بدفهمی		بدفهمی و یا ریشه آن را در دانش آموزان پیش بینی می کند.
تفکر ریاضی	تفکر ریاضی		به دانش آموزان فرصت فکر کردن می دهد.
گفتمان ریاضی	گفتمان ریاضی		موجب تقویت گفتمان ریاضی در دانش آموزان می شود.
فناوری	فناوری	فناوری	کلاس پایه هفتم مجهز به دیتا پرژکتور است
		کار با فناوری	تا به حال مشاهده نشده که معلم از آن استفاده کند.
		کار با فناوری	من نه چندان کار با نرم افزارهای ریاضی را بلد هستم و زمان کافی برای یادگیری و ساخت فایل های ریاضی را هم ندارم.

ارتباط	تعامل	احترام به دانش آموزان	هنگام ورود به دانش آموزان با صدای بلند سلام می کند	
		احترام به معلم	تمامی دانش آموزان هم به احترام ایشان می ایستند و یکصدا پاسخ سلام او را می دهند.	
	صحبت کردن	بیان شیوا	خانم ساجدی بیانی رسا و شیوا دارد و کلمات را به طور کاملا واضح ادا می کند.	
		میزان صدا	متناسب با صحبت هایی که می کند، بلندی صدایش را کم و زیاد می کند	
	تعامل	تماس چشمی	او با تمام دانش آموزان تماس چشمی برقرار می کند.	
		زبان بدن	دست چپش را در جیبش می گذارد و کج می ایستد.	
	نوشتن	خوش خطی	خانم ساجدی روی تخته بسیار خوانا، زیبا و خوش خط می نویسد.	
		زیبانویسی	او از گچ های رنگی استفاده می کند.	
	مدیریت کلاس	زمان	زمان ورود	پس از ورود دانش آموزان وارد کلاس می شود.
		حضور و غیاب	حضور و غیاب	برای حضور و غیاب، معلم نام غایبان را از دانش آموزان می پرسد و یادداشت می کند. البته با شمردن و یا چک کردن تعداد صندلی های خالی، آن را کنترل می کند.
زمان			زمان اتمام کلاس	در بسیاری از موارد مشاهده شده که خانم ساجدی کلاس را به موقع تمام نکردند
		زمان اتمام کلاس	با خوردن زنگ، خانم ساجدی پایان کلاس را اعلام کردند	
پرسش		پرسش	از آنها می خواهد سوالات را بعد از درس بپرسد.	

مسائل

مسئله فیزیکی

تبیین

تخته کلاس ۸۰۳ از جنس شیشه است.

تشریح

در کلاس ۸۰۳ واقع در طبقه اول، تخته گچی قدیمی مقداری آسیب دیده و خراب شده به همین علت روی آن بنری سفید رنگ زده شده و روی آن بنر، شیشه نصب شده است. که با ماژیکِ وایت برد روی آن می توان نوشت. البته شیشه انعکاس نور بسیار بالایی دارد و در بسیاری از موارد خواندن نوشته های روی آن با مشکل مواجه می شود. به طوری که دانش آموزان هنگام تدریس و یا حل تمرین، مدام با جابجا شدن، سعی در دیدن نوشته های روی تخته دارند. همچنین با پرسیدن سوال درباره ی آنچه که روی تخته نوشته شده از همکلاسی هایشان، حواسشان از درس پرت می شود.

همچنین شیشه به دلیل شکننده بودن، می تواند خطرناک باشد.

راه حل و پیشنهاد

بهتر است که به جای شیشه از تخته وایت برد که انعکاس نور کمتری دارد استفاده شود و یا تخته گچی بازسازی شود.

مسئله آموزشی

تبیین

معلم در کلاس از فناوری استفاده نمی کند.

تشریح

در مدرسه پیام قرآن، همه کلاس‌ها به دیتا پرژکتور مجهز است. همچنین سایت مدرسه دارای تخته هوشمند می‌باشد. اما معلمان از این امکانات استفاده نمی‌کنند. وقتی که ما از معاون اجرایی در این باره پرسیدیم، خانم رجبعلی گفتند که معمولاً از تخته هوشمند برای کلاس فناوری استفاده می‌شود. دیگر معلم‌ها هم در این باره گفتند: "ما کار با نرم‌افزارهای جدید را بلد نیستیم." یا "فرصت آماده کردن محتوای الکترونیک را در خانه نداریم." یا "کار با کامپیوتر در کلاس وقت‌گیر است" و...

راه حل و پیشنهاد

معلمان می‌توانند با شرکت در دوره‌های ضمن خدمت کار با فناوری و کامپیوتر را بیاموزند. همچنین از فایل‌های کمک آموزشی آماده‌ای که در سایت‌های اینترنتی قرار داده شده، استفاده کنند. من دیگر کارورزان هم می‌توانیم در این زمینه به آن‌ها کمک کنیم و مواردی را که در دانشگاه آموخته‌ایم، به آن‌ها منتقل کنیم.

مسئله آموزشی

تبیین

ارشیابی از دانش‌آموزان به سبک سنتی می‌باشد.

تشریح

در کلاس خبری از شیوه‌های نوین ارزشیابی نیست و دانش‌آموزان هنوز هم با شیوه‌های قدیمی ارزشیابی می‌شوند. علاوه بر آن تنها حیطه شناختی دانش‌آموزان مورد سنجش قرار می‌گیرد.

راه حل و پیشنهاد

میتوان با برگزاری ارزشیابی‌های متنوع، میزان یادگیری و حتی علاقه دانش‌آموزان به درس را افزایش داد. مانند برگزاری امتحان به صورت گروهی، ارزشیابی خارج از کلاس، ارزشیابی از تکالیف، ارزشیابی از پرسش‌های کلاسی و آزمونک‌ها، کارپوشه (Port folio) و...

مسئله آموزشی

تبیین

تکالیف دانش آموزان یک بعدی، غیرکاربردی و بدون تنوع است.

تشریح

تکالیف دانش آموزان تنها شامل مسائل و تمرین‌های کتاب است. به این صورت که هر جلسه معلم تعدادی از سوالات کتاب را مشخص می‌کند و دانش آموزان آن سوالات را به همراه پاسخ در دفترشان می‌نویسند. گاهی اوقات هم معلم تعدادی نمونه سوال را به صورت پلی‌کپی در اختیار دانش آموزان قرار می‌دهد. در مجموع تکالیف دانش آموزان برایشان جذاب نیست و همچنین غیرکاربردی است و درسشان را به زندگی روزمره‌شان پیوند نمی‌دهد.

راه حل و پیشنهاد

استفاده از تکالیفی که به شیوه بازی و ریاضی هستند. شیوه‌های متنوع طرح سوال؛ مثلاً دانش آموزان یک شب در خانه طرح سوال کنند و شب بعدی آن را حل نمایند. معلم از سوالات بازپاسخ در پلی‌کپی‌ها استفاده کند. از دانش آموزان خواسته شود مثال‌های مربوط به درسشان را در طبیعت و یا زندگیشان پیدا کنند. و...

مسئله فیزیکی

تبیین

دیوارهای کلاس سنگی هستند و در پاییز و زمستان به شدت سرد می‌شوند. تعدادی از دانش آموزان (به خصوص دانش آموزانی که در ردیف آخر هستند) در تماس با این دیوارها هستند و ممکن است آسیب ببینند.

تشریح

در هر کلاس ۶ دانش‌آموز به این دیوارها تکیه می‌دهند و ممکن است سرمای دیوارها موجب کمردرد آنها شود.

راه حل و پیشنهاد

برای حل این مشکل می‌توان موکت و یا فوم به دیوارها چسباند تا هم تکیه‌گاه دانش‌آموزان نرم‌تر شود و هم مشکل سرمای دیوارها حل بشود.

مسئله فیزیکی

تبیین

زمانی که برق می‌رود، به علت تاریکی بازده و کارایی کلاس‌ها به شدت کاهش می‌یابد.

تشریح

کلاس‌ها پنجره نورگیر ندارند و هنگامی که برق می‌رود، بسیار تاریک می‌شوند؛ به گونه‌ای که تخته را به سختی می‌توان دید. در این مواقع معلم نمی‌تواند تدریس کند.

راه حل و پیشنهاد

بهتر است برای مدرسه موتور برق خریداری شود تا هنگام رفتن برق، نور کلاس‌ها را تامین کند.

راه حل و پیشنهاد

استفاده از تکالیفی که به شیوه بازی و ریاضی هستند. شیوه‌های متنوع طرح سوال؛ مثلاً دانش‌آموزان یک شب در خانه طرح سوال کنند و شب بعدی آن را حل نمایند. معلم از سوالات بازپاسخ در پلی‌کی‌ها استفاده کند. از دانش‌آموزان خواسته شود مثال‌های مربوط به درسشان را در طبیعت و یا زندگیشان پیدا کنند. و...

پیوست

شرح وظایف پست سازمانی

عنوان پست/ شغل : مدیر متوسطه

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره/مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :

وظایف عمومی

۱- برنامه ریزی

۱-۱- تعیین اهداف و تدارک فعالیت ها با توجه به اسناد فرادستی

۱-۲- شناخت موقعیت و امکانات مدرسه

۱-۳- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و هفتگی و تقویم اجرایی بر اساس ماده ی ۵ آیین نامه ی اجرایی

مدارس

۲- سازماندهی

۲-۱- سازماندهی و جذب نیروی انسانی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی

۲-۲- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه ی کار هفتگی کلاس ها بر اساس آیین نامه

ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش و ابلاغ آن به معلمان و دانش آموزان .

۳- هدایت و رهبری

۳-۱- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و کارکنان

۳-۲- ایجاد تعامل ، همدلی و هماهنگی بین افراد در جهت انجام کار به صورت گروهی

۳-۳- هدایت و راهبری فعالیت های فرهنگی و اجتماعی (نظیر اردوهای علمی، آموزشی زیارتی و تفریحی

۳-۴- برگزاری هدفمند مناسبت های اسلامی - ایرانی

۴- نظارت و کنترل و ارزشیابی

۴-۱- تبیین و اطلاع رسانی ملاک های ارزشیابی به عوامل و کارکنان

۴-۲- نظارت و کنترل فرایند ارزشیابی عملکرد سازمانی

۴-۳- تحلیل وضعیت عملکرد سالانه کلیه عوامل مدرسه بر اساس فرم های نظرسنجی

۴-۴- نظارت دقیق بر حسن اجرای امور محوله

۵- روابط انسانی

۵-۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس

۵-۲- ایجاد ارتباط مناسب با همکاران ، اولیاء و دانش آموزان

۵-۳- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن

رعایت اخلاق اسلامی و وظایف اختصاصی برنامه ریزی آموزشی

کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان بررسی و شناسایی معلمان و مربیان نیازمند به دوره های بازآموزی و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور

نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های فوق برنامه و مراقبت در پیشرفت امور آموزشی - پرورشی و اداره ی مدرسه بر مبنای برنامه های مصوب.

برگزاری کلاس های ارتقای علمی دبیران و کارکنان

ایجاد بستر مناسب آموزش تولید محتوای الکترونیکی و تهیه نرم افزارهای موجود با تاکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه ای تهیه امکانات لازم جهت استفاده مطلوب از فناوری های نوین در کلیه فعالیت ها مدرسه نظارت بر امر حضور و غیاب دانش آموزان و پیگیری امور مربوط به آن تمهید و برنامه ریزی در جهت تربیت شهروند اجتماعی مطلوب

فراهم نمودن زمینه اجرای آموزش یک مهارت در دبیرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط ایجاد زمینه مناسب در جهت استفاده بهینه از امکانات موجود مدرسه نظیر آزمایشگاه، کارگاه، سایت و.... نظارت در جهت استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی.

ارزشیابی

نظارت و مراقبت بر انجام امتحانات و ثبت صحیح و به موقع نمرات در رایانه و دفاتر مربوطه و ارسال به موقع به اداره نظارت بر صدور گواهینامه ها موقت و کارنامه های دانش آموزان و ارائه به موقع آن بر اساس آئین

نامه امتحانات متوسطه نظارت بر اجرای صحیح ارزشیابی مستمر دانش آموزان توسط دبیران بر اساس آیین نامه های موجود

پرورشی

نظارت دقیق بر نحوه کردار و رفتار کارکنان و دانش آموزان در داخل دبیرستان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام بخصوص در مورد پوشش اسلامی .

آسیب شناسی مشکلات رفتاری و آموزشی دانش آموزان و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی آن با رفتار شاسیته نظارت بر کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت

نظارت بر تشکیل انجمن های اسلامی ؛ شورای دانش آموزی ، بسیج ، هلال احمر و برگزاری منظم و موثر جلسات مربوطه

اهتمام لازم در مورد اجرایی نمودن پیشنهادات معلم تربیت بدنی در خصوص تامین موارد ایمنی ، بهداشتی ، تجهیزات و فضاهای ورزشی مورد نیاز درس تربیت بدنی و فعالیت های فوق برنامه ورزشی از طریق پیگیری اداری و ظرفیت های انجمن اولیا و مربیان.

اهتمام لازم در مورد پیگیری امور بهداشت فردی ، محیطی ، مواد غذایی دانش آموزان و تامین نیازهای تجهیزاتی و امکانات لازم برای ارتقای سطح کیفی بهداشت و سلامت آموزشگاه

وظایف اداری

ورود به دبیرستان نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی دبیرستان جزء در موارد استثنایی نظارت بر امور مربوط به ثبت نام دانش آموزان

برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بیشتر پاسخگویی به سئوالات اولیا دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی اقدام به تشکیل شورای مدرسه ، شورای دبیران موثر و کارآمد

اقدام به تشکیل انجمن اولیاومریمان و کوشش در جلب مشارکت اولیاء دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات و انجام فعالیت های مربوط به آن بر طبق اساسنامه و دستور- العمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش و نظارت بر حسن اجرای وظایف انجمن .

فراهم نمودن آوردن مشارکت حداکثری اولیا در زمینه امور آموزشی و پرورشی دانش آموزان.

مطلع نمودن کلیه کارکنان دبیرستان از مفاد آیین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان بنحو مقتضی فراهم نمودن زمینه اجرایی بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آیین نامه های که از طریق اداره آموزش و پرورش به دبیرستان ارسال میگردد.

-تشکیل شوراها(حداقل ماهانه) به ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی-پرورشی و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان از طریق شرکت مستمر در جلسات مربوط و ارسال پیشنهادهای ارائه شده به اداره ی متبوع جهت اقدام لازم و برگزاری جلسات منظم با کارکنان اداری به منظور بررسی میزان توفیق به اهداف تعیین شده بر اساس برنامه سالانه تدوین شده

- تشکیل جلسات عمومی اولیاء دانش آموزان و کلاس های آموزش خانواده برای آنان.

دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و ثبت در دفتر مخصوص و ارسال گزارش به اداره متبوع

همکاری کامل با بازرسان و ناظران اعزامی به مدرسه و ارائه اطلاعات مورد درخواست بر اساس بخشنامه های موجود دایر نگاه داشتن دبیرستان در ایام تعطیلات تابستان طبق مقررات و دستورالعمل های صادر از سوی وزارت متبوع

اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده بر اساس دستورالعمل های ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدین امور دفتری رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه تهیه و تدوین برنامه مدون در خصوص شناسایی و تشویق دانش آموزان و کارکنان ساعی و موفق مدرسه حمایت های مادی و معنوی از طرح های موفق و خلاق دانش آموزان و دبیران در حد مقدرات.

ترغیب و تشویق دانش آموزان برای شرکت فعال در المپیادها؛ جشنواره ها و مسابقات علمی - عملی و آزمایشگاهی و....

تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و ارائه بازخورد لازم به دبیران در جلسات دبیران.

استفاده بهینه از ظرفیت های موجود برای گسترش فرهنگ تفکر و پژوهش در بین کارکنان و دانش آموزان. شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهمائی ها، جلسات پرورشی-آموزشی و اداری که از طرف آموزش و پرورش و سازمان های مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسی ها برای بهبود امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراهای معلمان و مربیان و دیگر کارکنان .

تنظیم، تکمیل و پلمپ اسناد و دفاتر اداری بر اساس دستورالعمل های مربوط

وظایف مالی

تشکیل شورای مالی دبیرستان تا پایان مهر ماه

تنظیم اسناد مالی بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه

تذکر:مدیران مدارس به هنگام تغییرسمت موظفند فهرست اسنادومدارک دفاتر امتحانات، آمار، اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی وهم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تایید مدیر جدید مدرسه و یافردی که از سوی اداره معین شده است، یک نسخه رابه اداره ی آموزش و پرورش منطقه ارسال و نسخه ی دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه ی سوم رابه عنوان سند نقل و انتقالات برای خود نگهداری کند.

انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم خاص مدارس شاهد

- برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای کلاس های پیش نیاز ، تقویتی ، تقویت بنیه ی علمی و کنکور با محوریت دانش آموزان طرح شاهد و ایثارگران .
 - ارائه گزارش وضعیت تحصیلی دانش آموزان طرح شاهد هر سه ماه یک بار به ستاد اجرایی شاهد و ایثارگران.
 - توسعه زمینه پژوهشگری و افزایش توانمندی های حرفه ای به شکل فردی و گروهی میان معلمان و دانش آموزان
 - ایجاد ، توسعه و غنی سازی واحد اطلاعات و منابع آموزش و پرورش در سطح مدرسه از جمله کتابخانه و آزمایشگاه ، کارگاه و شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات
- (فن آوری ITC) .
- برنامه ریزی به منظور اغناء فکری دانش آموزان برای پذیرش قلبی و درونی حیاء ، عفاف ، حجاب ، و نظارت دقیق بر نحوه ی کردار و رفتار دانش آموزان در داخل آموزشگاه بر اساس موازین شرع مقدس اسلام.

- نهادینه نمودن روحیه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت ، و ارزش های معنوی ، تکریم و تجلیل از خانواده معظم شاهد و ایثارگران .
- جلب مشارکت سازنده و اثر بخش خانواده ها در کلیه ی ابعاد آموزشی و پرورشی .
- بستر سازی و نظارت بر فعالیت های پرورشی برای حضور فعال دانش آموزان در تشکل های دانش آموزی ، رسمی و قانونی براساس شیوه نامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش .
- برنامه ریزی و ایجاد زمینه همکاری مراکز فرهنگی و علمی محله ، به و ویژه مسجد و کانونهای مذهبی و حوزه های علمیه و مشارکت فعال معلمان و دانش آموزان در برنامه های مرتبط محله و نیز حضور نظام مند و اثر بخش روحانیون توانمند و مبلغان مذهبی با تبحر به در مدرسه با مجوز ستاد اجرایی شاهد.
- نظارت مستقیم بر صحت و دقت در تکمیل و ارسال به موقع اطلاعات جداول و گزارشات نرم افزار نظارت کنترل فرایند آموزشی و پرورشی طرح شاهد(نکفا) .
- نظارت مستقیم بر امور مالی و کلیه دریافت ها و نحوه هزینه کرد مطابق دستورالعمل مالی مدارس شاهد.

شرح وظایف پست سازمانی

عنوان پست/ شغل : معاون آموزشی

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

همکاریو ایجاد تعامل با سایر معاونینو کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره‌وری در مدرسه - همکاریو مشارکت با سایر کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آنها در بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت های داخلو خارج از مدرسه

- همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات

- همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعدادهای مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آن ها

- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان

- همکاری با مدیر مدرسه در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت بر اجرای منظم و دقیق برنامه

- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری

- برنامه ریزی ، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی معلمان در فرایند یاددهی - یادگیری به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی
- نظارت مستقیم در مراقبت بر رفتار ، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب - نظارت و مراقبت بر پوشش و حجاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه
- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن ها براساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته معرفی به مدیر
- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی ، علمی ، آموزشی فرهنگی، هنری و ورزشی و... ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی
- همکاری در تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش آموزان، کارکنان و محیط مدرسه درجهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان
- خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم منابع آموزشی و تربیتی و آشنایی با روش های فعال آموزشی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی
- تهیه، و تنظیم برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش آموزان، تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی، برگزاری جلسات هماهنگی و مشاوره ی آموزشی با معلمان، اولیاء و دانش آموزان، و همکاری در اجرا و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان

- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش آموزان دارای افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری
- اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی
آن ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی

- حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش
آموزان از مدرسه

- تشکیل جلسات مرتبط با گروه های درسی و شورای معلمان و همکاری در برنامه ریزی جهت
تشکیل شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش آموزی و ... و زمینه سازی برای حضور
فعال اعضا

- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی مورد نیاز قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین
برنامهریزی و نظارت بر حسن استفاده از فضا و تجهیزات آموزشی توسط معلمان و دانشآموزان

- برنامه ریزی در ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط - همکاری
جهت تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه در زمان مقرر

- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه های ارجاعی از سوی مدیر

- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله
جهت ارائه به مدیرمدرسه

- مراقبتونظارت بر فعالیتهای و رفتار دانشآموزان در ساعات تفریح، خارج از کلاس و در مواقع
عدم حضور دبیر در کلاس درس

- تحویل اسناد به مدیر مدرسه در صورت تغییر سمت
- پاسخگویی به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع - ثبت و تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان با نظر مدیر مدرسه
- کنترل، حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدرسه و همکاری با سایر کارکنان برای انجام وظایفشان در غیاب آنان
- شناسائی دانش آموزانی که ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه
- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشی لازم به مدیر مدرسه و آگاه ساختن بموقع اولیا آنان
- نظارت بر کار و فعالیتهای خدمتگزاران ، سرایدار ، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدارس
- حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش
- استفاده از فناوری های هوشمند در امورات مدرسه انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

عنوان پست / شغل : معاون اجرایی

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه - همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش آموزان و اولیای آن ها در بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه

- همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات

- همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آن ها.

- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان - تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری - همکاری با مدیر مدرسه در سازماندهی نیروی انسانی

- برنامه ریزی ، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی سایر کارکنان مدرسه

- همکاری در مراقبت و کنترل بر رفتار ، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان و اطلاع رسانی

به موقع به اولیاء آنان

- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن ها براساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته معرفی به مدیر

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

- همکاری در مدیریت و نظارت بر تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش آموزان و محیط مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان

- خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم به منظور بالابردن سطح آگاهی و مهارت های

- برنامه ریزی، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان - حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش آموزان از مدرسه

- برنامه ریزی و تشکیل جلسات شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش آموزی و ...
وهمکاری در تشکیل گروه های درسی و شورای معلمان و هم چنین زمینه سازی برای حضور فعال اعضا

- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی مورد نیاز قبل از آغاز سال تحصیلی و نظارت بر حسن استفاده از فضا و تجهیزات آموزشی توسط معلمان و دانشآموزان - برنامه ریزی و اقدام به منظور ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط - اقدام به منظور تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان در زمان مقرر

- اجرای بخشنامهها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر و اطلاع رسانی به سایر کارکنان - تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیرمدرسه - نظارت و مراقبت بر فعالیت ها و رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح و

در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس - پاسخگویی به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع

- حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدرسه و همکاری با سایر کارکنان برای انجام وظایفشان در غیاب آنان - نظارت و مراقبت مستقیم بر پوشش و حجاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه

- اقدام به توجیه و آشناسازی دانش آموزان با آیین نامه ی انضباطی ، مقررات مدرسه و مسائل دینی

- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش آموزان دارای ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارساییهای جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آن ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی

- همکاری با مدیر در نظارت بر کار و فعالیت های خدمتگزاران ، سرایدار ، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدارس

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

- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه و اجرای دقیق اتوماسیون اداری تحت وب مدرسه - تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.

- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و...) (O انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

عنوان پست / شغل : مشاور

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی وظایف زیر را تحت نظارت مدیر واحدهای آموزشی و پرورشی انجام می دهد :

- برنامه ریزی و انجام فعالیت های راهنمایی و مشاوره در مدرسه به منظور ارتقای سطح سلامت روان دانش آموزان و تلاش برای حل و پیشگیری از مشکلات روانی - رفتاری و تحصیلی آنان
- برنامه ریزی به منظور افزایش آگاهی کارکنان مدرسه ، اولیا ء و دانش آموزان از برنامه های راهنمایی و مشاوره و فراهم نمودن زمینه ی مشارکت
- برنامه ریزی به منظور شناسایی دانش آموزان در معرض خطر و ارائه خدمات تخصصی به آنان و در صورت نیاز ارجاع آنان به هسته ها و مراکز مشاوره و خدمات روان شناختی آموزش و پرورش
- تشکیل پرونده الکترونیکی مشاوره ای برای دانش آموزان و تهیه و ارائه گزارش آمار تنوع و فراوانی مشکلات روانی - رفتاری و تحصیلی دانش آموزان
- انجام آزمون های روان شناختی و استفاده از نتایج آنها با ترسیم نیمرخ روانی - رفتاری و تحصیلی دانش آموزان برای ارائه خدمات مشورتی به آنان
- ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی به دانش آموزان برای طرح ریزی شغلی با استفاده از روش ها و ابزارهای مناسب

-تدریس دروس برنامه ریزی تحصیلی ، شغلی و آموزش آداب و مهارت های زندگی بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه مطالعه و اقدام پژوهی در زمینه امور راهنمایی ، مشاوره و بهداشت روان به منظور توسعه کمی و کیفی این خدمات در مدرسه - توانمند سازی روانی- رفتاری و تحصیلی دانش آموزان بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه

- برگزاری جلسات مستمر با دانش آموزان و اولیاء آنها به منظور ارتقای سطح آگاهی آنان در زمینه ی امور تحصیلی و شغلی و خانوادگی

- انجام بررسی های مشاوره ای به منظور هدایت تحصیلی و انتخاب رشته و شاخه تحصیلی صحیح دانش آموزان

- شرکت در جلسات گروه های آموزشی و دوره های ضمن خدمت به منظور دانش افزایی و ارائه خدمات بهتر در زمینه راهنمایی و مشاوره

-برنامه ریزی به منظور اجرای مطلوب برنامه های هفته بهداشت روان ، هفته معرفی مشاغل و ارائه خدمات مشاوره ای و سلامت روان در قالب طرح های مشارکتی دانش آموزی مانند همیار مشاور انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم

لواژة مشاورین مدارس پیش حرفه ای استثنایی

-هدایت تحصیلی حرفه ای دانش آموزان با همکاری نیروهای توانبخشی ، معلمین و سایر همکاران

- ارائه خدمات مشاوره ای به دانش آموزان در انتخاب رشته های مهارتی متناسب با استعداد ، توانمندیها و علاقه فردی ، محیطی و خانوادگی با کمک سایر همکاران آموزشگاه از جمله نیروهای توانبخشی

- هدایت حرفه ای دانش آموزان با همکاری مددکار ، نیروهای توانبخشی ، معلمان و سایر همکاران محترم آموزشگاه

- ارائه خدمات مشاوره به دانش آموزان در انتخاب شغل متناسب با توانمندیها ، علاقه و استعداد دانش آموز و موقعیت خانوادگی و شرایط جامعه با هماهنگی سایر همکاران آموزشگاه از جمله مددکار ، نیروهای توانبخشی مسئول کارگاه و...

عنوان پست/ شغل : دبیری

شاغل این پست با رعایت موازین رشی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

✓ اهتمام در به وجود آوردن محیی ط کاملاً آموزنده و پرورش دهنده در کلاس درس منطبق با موازین و معیارهای اسلا می و زمینه سازی برای

شکوفای یی استعدادهای فطری و خدادادی دانش آموزان با توجه به تفاوت های فردی آنان

✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه فرهنگ و سواد قرآنی و انس هر چه بیشتر دانش آموزان با قرآن

✓ برنامه ریزی و اقدام برای تحکیم فضایل اخلاقی در بطن دانش آموزان با تأکید بر کرامت نفس، حیا، عفت و مسئولیت پذیری

✓ برنامه ریزی و اقدام برای ایجاد و تقویت روحیه نظم، قانون پذیری، همکاری و تعاون در دانش آموزان

✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه شایستگی های علمی، پژوهش و فناوری دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و پژوهش

✓ برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی ناهنجاری های رفتاری و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان ✓ برنامه ریزی و اقدام برای برقراری تعامل اثربخش میان مدرسه و محیط های یادگرتی خارج از مدرسه اعم از پژوهشسراها، کتابخانه ها، کانون ها و...

✓ برنامه ریزی و اقدام برای آموزش دروس با رویکرد فرهنگ یگ و تربیتی ریت

✓ آماده سازی وسایل آموزشی مورد نیاز برای تدریس و انجام آزمایش ها و فعالیت های علمی و عمیل با توجه به محتوای کتب درسی مربوط و تهیه و تدوین گزارش های لازم

✓ همکاری با مدیر، معاونین و سایر معلمان مدرسه در اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها

✓ خودآموزی، مطالعه، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم در زمینه های روش های تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شیگیل

✓ 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

✓ برنامه ریزی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش از طریق به کارگرف ری 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 ...

✓ برنامه ریزی، اجرا و به کارگرف تی انواع روش های ارزشیابی پی سرفتحصیلی و تربی ریت
دانش آموزان (آغازین ، تکوی یت ، تشخیصی و پایایی (برابر آیی نامه ها و دستورالعمل ها ،
تجزیه و تحلیل نتایج ، شناسایی نقاط ضعف و قوت موجود ، سبب در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تداب
ت لازم جهت رفع نقاط ضعف و ارایه ی گزارش های لازم ✓ تصحیح به موقع و دقیق اوراق امتحانات
دانش آموزان اعم از داخ یل ، هماهنگ و نهایی برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از سوی
آموزش و پرورش ، ثبت نمرات و اعلام نتایج

✓ همکاری و مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری مسابقات ، جشنواره ها ، آزمون ها و ... دانش
آموزی

✓ همکاری و مشارکت در ترویج و تعمیق فرهنگ عفاف و حجاب در دانش آموزان

✓ شکت فعال درجلسات و شوراها از جمله شورای معلمان ، جلسات گروه های آموزشی و ... در
راستای بهبود فرایند یادد یه و یادگ تی

✓ رسید یگ به حضور و غیاب دانش آموزان و ثبت غیبت آنان در دف رت مخصوص و ارائه گزارش
لازم به مسئول ی مربوطه

✓ ط را یح وتایپ سئوالات امتحانات تکوی یت و پایایی برابر دستورالعملهای آموزشی

✓ ترغیب و هدایت دانش آموزان به تشکیل گروه های همیار آموزش و تربی ریت و بهره گ تی از فعالیت های گروه در فرایند یادد یه - یادگ تی

✓ شکت فعال و مؤثر در دوره های آموزش ضمن خدمت و به کار گ تی آموخته ها در محیط کار O انجام سایر امور ارجا یع عنداللزوم

عنوان پست/ شغل : خدمتگزار

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی،وظایف زیررا تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

◆ حضور در محل خدمت حداقل یکساعت قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعت کار اداری و تظنیف کامل اتاقها و محوطه محل کار بر اساس تقسیم کار در تمام اوقات مقرر ضمن سال و در تابستان و انجام دیگر وظایف

◆ مراقبت در تمیز نگهداشتن دائمی کلاسها و سالنها و سرویسهای بهداشتی و حیاط واحد آموزشی بر اساس تقسیم کار

◆ مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوع و دادن گزارشهای مربوط به آن در صورت لزوم

◆ گزارش بموقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند

♦ مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود

♦ همکاری با اولیای مدرسه و متصدیان دفتری در کلیه امور مربوط به اداره مدرسه در ارتباط با وظایف مقرر

♦ رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیای آنان و احتراز از هرگونه دادوستد با دانش آموزان

♦ انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

آیین نامه اجرایی مدارس

مقدمه:

اهمیت و نقش آموزش و پرورش در بهسازی و توسعه زندگی فردی و اجتماعی موجب شده است آه جامعه و اولیای دانش آموزان انتظار داشته باشند آه مدرسه محیطی رشد دهنده، پویا و زمینه ساز پرورش استعدادهای بالقوه و خداداد فرزندان آنان باشد. تحقق اهداف متعالی آموزش و پرورش و لزوم توجه به روحیات و ویژگیهای نسل جوان، تفاوتهای ناشی از شرایط جغرافیایی و محیطی و محدودیت منابع و امکانات، ایجاب میآند آه اداره امور مدارس مبتنی بر افزایش قدرت تصمیم گیری، استقلال نسبی، انعطاف پذیری و روشهای غیر متمرکز و مشارآت جویانه باشد تا بتواند فضای عمومی مدرسه را پویا، پرنشاط و فعال نموده و توانمندیها و خلاقیت های مدیران، معلمان و دانش آموزان را به خوبی شکوفا و متجلی سازد. بدین جهت لازم دیده شد آیین نامه اجرایی مدارس با توجه به سیاستها و راهبردهای اساسی آموزش و پرورش از جمله تمرکززدایی، مدرسه محوری و توسعه مشارآت همه بعدی تنظیم گردد و با تفویض اختیارات لازم به مدارس، زمینه مناسب تری برای تحقق اهداف تعالی و تربیت فراهم شود.

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - مدرسه از مهمترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی ترین رآن تعلیم و تربیت است آه به منظور تربیت صحیح دانش آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و آشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان براساس اهداف مصوب دوره های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعملهای وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می شود.

ماده ۲ - مدرسه با همکاری آلیه آرانان و با مشارکت دانش آموزان و اولیای آنان زیر نظر مدیرمدرسه اداره میشود. تعداد آرانان مدرسه و شرح وظایف هر یک از آنان توسط وزارت آموزش و پرورش ابلاغ میشود.

فصل دوم - ارکان و شوراهای مدرسه

ماده ۳ - آران و شوراهای مدرسه عبارتند از:

۱ - مدیر مدرسه.

۲ - شورای مدرسه.

۳ - انجمن اولیا و مربیان.

۴ - شورای معلمان.

۵ - شورای دانش آموزان.

۱- مدیر مدرسه :

ماده ۴ - مدیر مدرسه به عنوان نماینده آموزش و پرورش منطقه مسئول حسن اجرای فعالیتهای آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه میباشد و در آلیه امور مدرسه مسئولیت دارد و موظف است براساس مقررات با برنامه ریزی های مناسب و استفاده از مشارکت آرانان، دانش آموزان و اولیای آنها و بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره تحصیلی تلاش آند، به گونه ای آه ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقاء و رشد آیفی و مطلوب دانش آموزان در ابعاد مختلف باشد.

ماده ۵ - مدیرمدرسه موظف است بامشارآت آرانان مدرسه و اولیای دانش آموزان برنامه سالانه خود را در ابعاد مختلف با رعایت ضوابط آموزش و پرورش تنظیم و به تصویب شورای مدرسهبیرساند.

ماده ۶- مدیرمدرسه موظف است با استفاده بهینه از منابع مالی دولتی و بابهیره گیری از مشارآت های اختیاری مردمی و آمک های خیرین و تقویت منابع اعتباری مدرسه شرایط لازم را برای اجرای مناسب برنامه مدرسه فراهم آند.

ماده ۷- مدیر مدرس ه باید با وظایف و مسؤلیتهای خود و با شرح وظایف همکاران آه ازسوی آموزش و پرورش ابلاغ میشود بخوبی آشنا باشد. مدیر مدرسه موظف است شرح وظایف مصوب هریک از آرانان مربوط را به آنان ابلاغ نمایدو بر اجرای صحیح آن نظارتآند.

ماده ۸- مدیر موظف است بطور منظم و برنامه ریزی شده شورای مدرسه ، انجمن اولیا ومربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزان را تشکیل دهد و براجرای مصوبات وچگونگی ثبوت نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط نظارتآند. مدت فعالیت شوراهاوانجمن اولیاءومربیان تاتشکیل شوراهاوانجمن سال تحصیلی بعد خواهد بود.

ماده ۹ - انتصاب مدیران مدارس با رعایت اصل شایسته سالاری برابرآیین نامه انتصاب مدیران مصوب شورای عالی آموزش و پرورش خواهدبود.

۲- شورای مدرسه :

ماده ۱۰ - در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس وبه منظور توسعه مشارآت ، همکاری و استفاده از تجارب معلمان ، مربیان و اولیای دانش آموزان در اداره مدرسه،بهبود فرایند تصمیم گیری ، ارتقای آیفی فعالیتهای آموزشی وپرورشی واداری ، تدوین برنامه های سالانه

مدرسه و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیتهای مربوط، در هر یک از مدارس شورایی به نام شورای مدرسه تشکیل میگردد. ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای مدرسه به شرح زیر است:

الف- ترکیب اعضا:

- ۱ - مدیرمدرسه.
 - ۲ - معاونین مدرسه .
 - ۳ - یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران به انتخاب مربیان و مشاوران مدرسه .
 - ۴- نماینده شورای معلمان.
 - ۵ - نماینده انجمن اولیا و مربیان به انتخاب انجمن.
- تبصره - در صورت لزوم و به ویژه در مواقعی آه پیشنهاد های شورای دانش آموزان مطرح استمدیر مدرسه از نماینده شورای دانش آموزان و برحسب مورد از افراد ذیربط و صاحب نظر برای شرآت در جلسات شورای مدرسه دعوت میآند.
- ب - شرح وظایف :

- ۱- مراقبت و نظارت بر فعالیتهای مدرسه در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه .
- ۲ - نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و دستورالعملهای مربوط و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش و برنامه ریزی برای توجیه و آموزش عوامل ذیربط.

- ۳ - بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی سالانه مدرسه آه از سوی مدیر، در چارچوب مقررات و ضوابط مربوط، به شورا ارائه میشود.
- ۴ - بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای ارائه شده از سوی شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزان.
- ۵ - بررسی و تأیید برنامه های مربوطه بزرگداشت ایام الله و مناسبت های مختلف دینی و انقلابی و ملی.
- ۶ - بررسی و تأیید برنامه های مربوط به مسابقات علمی، ورزشی، فرهنگی و هنری در سطح مدرسه.
- ۷ - بررسی و تأیید برنامه اردوها و بازدیدهای دانش آموزان از مراکز علمی، فرهنگی، حرفه ای با رعایت ماده ۱۰۷ این آیین نامه.
- ۸ - بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری امتحانات با رعایت مقررات و دستورالعملهای مربوط.
- ۹ - تصمیم گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش آموزان برابرمندرجات بندهای ۲ و ۳ فصل ششم این آیین نامه.
- ۱۰ - برنامه ریزی برای تقدیر از آرازان و دانش آموزان نمونه به منظور ارائه الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیا و مربیان.
- ۱۱ - تصمیم گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان برابر آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی.

- ۱۲- تصمیم گیری درمورد لباس و پوشش دانش آموزان، در چارچوب مبنای و ضوابط مندرج در فصل پنجم این آیین نامه.
- ۱۳- نظارت بر فرآیند بودجه بندی برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای معلمان و تأیید آن برای اجرا.
- ۱۴- بررسی مشکلات موردی دانش آموزانی آه با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجهند و ارائه پیشنهاد به آمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مربوط با توجه به اختیارات آمیسیون مذکور.
- ۱۵- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزی آه در امتحان پایانی (۳۵) داخلی و امتحان جهش تحصیلی و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات.
- ۱۶- ررسی و تصویب پیشنهاد شورای معلمان در مورد تعیین پایه تحصیلی دانش آموزان دوره ابتدایی مشمول ماده ۴۳ این آیین نامه.
- ۱۷- برنامه ریزی برای آمک به دانش آموزانی آه شرایط استفاده از ماده ۵۴ این آیین نامه را دارا میباشند.
- ۱۸- تصمیم گیری درمورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت، برای فعالیتهای فوق برنامه آموزشی و پرورشی، بامسئولیت مستقیم مدیر مدرسه.

۱۹ - برنامه ریزی برای ارتقای هر چه بیشتر دانش معلمان و آرا‌ان مدرسۀ مدرسه.

۲۰- ترویج و گسترش فعالیتهای آموزشی، پرورشی و تقویت اعتقادات دینی، قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی و فراهم آوردن امکانات و زمینه های برگزاری شایسته مراسم گوناگون عبادی - سیاسی.

۲۱ - بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقاء مهارت های زندگی واجتماعی مورد نیاز دانش آموزان.

۲۲ - برنامه ریزی مناسب به منظور توسعه تربیت بدنی، بهبود وضع امکانات ورزشی، حفظ و توسعه نموده های عینی اخلاق و آداب اسلامی، ارتقای سطح بهداشت، بهبود وضعیت فضا و تجهیزات آرا‌گاهی، آزمایشگاهی و نمازخانه و حفظ محیط زیست.

۲۳ - بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکات مؤسسات و دستگاههای آموزشی خارج از مدرسۀ درآموزشهای علمی و عملی دانش آموزان براساس آیین نامه های مربوط.

۲۴ - بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد عرضه تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیتهای آموزشی (عملی - آرا‌گاهی) دانش آموزان به متقاضیان براساس آیین نامه مربوط.

۲۵ - برنامه ریزی من اسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به منظور بهره مندی از امکانات وظرفیت های پیرامون مدرسه در ارتقاء امور آمی و آیفی مدرسه .

۲۶ - تعیین پایه تحصیلی دانش آموزی آه در نظام آموزشی خارجی تحصیل آرده و متقاضی ادامه تحصیل در مدرسه ایرانی خارج از آشوراست، بارعایت مفاد آئین نامه ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی.

۲۷ - تغییر رشته تحصیلی دانش آموزانی آه رشته تحصیلی آنان در آشور محل انتقال موجود نمیباشد، چنانچه دانش آموز باید در امتحان برخی از دروس به عنوان تغییر رشته شرآت آند میتواند ضمن ثبت نام و ادامه تحصیل در رشته مورد نظر، دروس مربوط را تا پایان سال تحصیلی امتحان دهد.

۲۸ - انتخاب دانش آموز جهت تحصیل در مدرسه شبانه روزی با رعایت اساسنامه مدارس شبانه روزی .

۲۹- بررسی واتخاذ تصمیم در مورد دانش آموزانی آه با مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص مواجهند با حفظ و رعایت شأن و آرامت انسانی آنان وتصمیم گیری در مورد دانش آموزان مشمول ماده ۸۴ این آیین نامه. در چنین مواردی موضوع با حضور مدیر، یکی از معاونین به انتخاب مدیر، یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مربیان و مشاور مدرسه (در صورت وجود مشاور در مدرسه) بررسی وتصمیم لازم اتخاذ میشود.

ماده ۱۱- ریاست شورای مدرسه با مدیریت و دستور جلسات شورای مدرسه بانظر اعضای شورای مذاورتوسط مدیرمدرسه تعیین می شود. مسئولیت اجرای تصمیم های شورای مدرسه نیز بامدیر خواهد بود. همه آرا آنان مدرسه موظفند برای اجرای مطلوب مصوبات شورا همکارینمایند.

تبصره - دبیر شورای مدرسه در اولین جلسه از بین اعضا تعیین میشود. دبیر شورا موظف

است خلاصه های از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

ماده ۱۲ - در هر سال تحصیلی مدیر باید در اولین فرصت و حداثر یکماه پس از بازگشایی مدارس نسبت به تشکیل شورای مدرسه اقدامآند. شورای مدرسه حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل جلسه خواهد داد.

ماده ۱۳ - شورای مدرسه با حضور ۲۳ اعضا رسمیت مییابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا میباشد. مصوبات شورا نباید با آیین نامهها و مقررات عمومی آشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد.

تبصره - در مدارس آه به علت آم بودن تعداد دانش آموز و عدم حضور برخی از افراد موضوع بندالف ماده ۱۰ تعداد اعضا امتراز ۳ نفر باشد شورا تشکیل نمی شود و وظایف آن به مدیر واگذار میگردد.

۳- انجمن اولیاء و مربیان :

ماده ۱۴ - به منظور تقویت همکاری و مشارآت اولیای دانش آموزان برای آمک به ار تقای آیفیت فعالیت های آموزشی و پرورشی و گسترش ارتباط دو آنون

مقدس خانه و مدرسه، انجمن اولیا و مربیان تشکیل میشود. ترأیب اعضا و وظایف انجمن اولیا و مربیان مدارس به شرح زیر است:

الف - ترأیب اعضا:

- ۱ - مدیر مدرسه.
 - ۲ - یکی از معاونین ب ه انتخاب مدیر.
 - ۳ - نماینده شورای معلمان.
 - ۴ - معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر.
 - ۵ - منتخبین اولیای دانش آموزان.
- تبصره ۱ - تعداد اولیای دانش آموزان و نحوه انتخاب آنان جهت عضویت در انجمن و چگونگی و زمان تشکیل جلسات برابر آیین نامه انجمن مرآزی اولیا و مربیان خواهد بود.

تبصره ۲ - در صورت لزوم مدیر مدرسه میتواند از نماینده شورای دانش آموزان و برحسب مورد از افراد ذیربط و صاحب نظر برای شرآت در جلسات انجمن دعوت آند.

ب - شرح وظایف:

- ۱ - تأمین مشارآت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه

- ۲ - برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان.
- ۳ - برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده .
- ۴ - همکاری و مشارآت با شورای معلمان در برگزاری آلاسهای فوق برنامه.
- ۵ - مشارآت در اجرای برنامه های آراآموزی هنرجویان در هنرستانها .
- ۶ - همکاری و مشارآت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیتهای پرورشی ، برگزاری اردوهای دانش آموزی و بازدید از مراآز علمی، آموزشی و فرهنگی.
- ۷ - همکاری و مشارآت درباره چگونگی قدردانی از آاران، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.
- ۸ - جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارآت و آمک به ارتقاء آیفیت فعالیتهای مربوط و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه.
- ۹ - تلاش و همکاری برای جلب مشارآت اولیای دانش آموزان، صاحبان حرف، افراد خیر و موسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره امور مدرسه.
- ۱۰ - نظارت بر چگونگی اخذ آمکهای مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۱۱- تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه ، رئیس انجمن و نماینده شورای معلمان در اولین جلسه انجمن.

۱۲- نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمکهای مردمی ، خدمات فوق برنامه، سرانه دانش آموزان و کمکهای شوراهاى آموزش و پرورش از طریق شورای مالی و مطابقت موارد هزینه با برنامه های مصوب شورای مدرسه.

۱۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان.

۱۴- انتخاب نماینده برای شرآت درش و رای مدرسه.

۱۵- انجام اموری آه براساس بخشنامه های انجمن مرآزیاولیاو مربیان به عهده انجمن مدرسه محول میگردد.

تبصره ۱ - درمدارس بزرگسالان و مدارس آم جمعیتی آه برابر آیین نامه انجمن مرآزی اولیا ومربیان ، امکان تشکیل انجمن نمی باشد، وظایف انجمن به مدیر مدرسه واگذار میشود.

تبصره ۲ - مدارس ضمیمه ومدارسی آه به صورت مجتمع (ابتدایی ، راهنمایی تحصیلی ومتوسطه) توسط یک مدیر اداره میشوند می توانند درصورت تمایل مدیر، انجمن اولیاء ومربیان رابه صورت مشترک تشکیل دهند.

۴- شورای معلمان :

- ماده ۱۵ - به منظور بحث و تبادل نظر و هماهنگی در امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه و تأمین مشارآت معلمان در حسن جریان آموزشی و پرورشی واداری مدرسه، شورایی به نام شورای معلمان با شرآت همه معلمان ، مربیان و مشاوران م درسه تشکیل میگردد. وظایف شورای معلمان به شرح زیر است:
- ۱- نظارت بر همسویی برنامه ها و روشهای آری در چار چوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه.
 - ۲- مشارآت مؤثر و آرآمد در تهیه برنامه ها و فعالیتهای آموزشی و پرورشی مدرسه و همک اریدر اجرای آن پس از تأیید شورای مدرسه.
 - ۳ - بودجه بندی برنامه درسی بارعایت مقررات مربوطه ارائه آن به شورای مدرسه جهت تأیید.
 - ۴ - بررسی و تبادل نظر پیرامون چگونگی افزایش اثر بخشی روشهای تدریس .
 - ۵ - چاره اندیشی برای تأمین مشارآت فعال دان ش آموزان در فرایند آموزش و پرورش .
 - ۶ - تلاشدر ارتقای آیفیت برنامه های آموزشی و پرورشی و بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و برنامه ریزی برای آاهش آن .
 - ۷ - مشارآت در تنظیم برنامه های پرورشی ، تقویت اعتقادات دینی و اخلاقی و آداب اسلامی دردانش آموزان .

- ۸ - بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه تشویق و تنبیه دانش آموزان.
- ۹ - بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود اداره مدرسه.
- ۱۰ - بحث و تبادل نظر درباره محتوای آتابهای درسی و انعکاس آن به مسئولین ذیربط از طریق مدیر مدرسه.
- ۱۱ - تبادل نظر و هماهنگی در مورد نحوه استفاده از وسایل آموزشی ، آمک آموزشی و آآرگاهی .
- ۱۲ - ارائه راهکارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیردرسی .
- ۱۳ - ایجاد هماهنگی در ارتباط با نحوه و میزان تکالیف درسی دانش آموزان متناسب با نیاز، استعدادها و علائق آنان .
- ۱۴ - همکاری، برنامه ریزی و تصمیم گیری در خصوص چگونگی تشکیل آلاسهای فوق برنامه با مشارآت انجمن اولیا و مربیان و رعایت ضوابط مربوط.
- ۱۵ - بررسی منابع آموزشی ، آمک آموزشی و پرورشی و انتخاب و معرفی آتب، نشریات، نوارهای صوتی و تصویری جهت استفاده در مدرسه با رعایت سایر مقررات .

۱۶- انتخاب نماینده یانمایندگان شورای معلمان برای شرآت در شورای مدرسه و انجمن اولیاومریبان در اولین جلسه شورای معلمان.

۱۷- تعیین پایه تحصیلی دانش آموزان مشمول ماده ۴۳ این آیین نامه و ارائه پیشنهاد به شورای مدرسه.

ماده ۱۶- ریاست شورای معلمان به عهده مدیر و در غیاب مدیر برعهده نایب رئیس است

آه توسط شورای معلمان تعیین میشود. مدیرمدرسه مسئول تعیین دستورجلسات و اجرای تصمیماتی استآه اتخاذمیشود.

تبصره-۱ مدیر مدرسه می تواند در صورت لزوم از متخصصین تعلیم و تربیت، معلمان بازنشسته، آرشناسان و مسئولین آموزش و پرورش و اولیای دانش آموزان جهت شرآت در شورای معلمان و تبادل نظر در زمینه های مربوط دعوت آند.

تبصره ۲- دبیر شورای معلمان در اولین جلسه توسط اعضای شورا تعیین میشود و موظف

است خلاصهای از مذاآرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

تبصره ۳- شورای معلمان می تواند به منظور انجام بهتر وظایف خودنسبت به تشکیل گروههای درسی و آموزشی اقدام نماید.

ماده ۱۷ - مدیران مدارس موظفند اولین جلسه شورای معلمان
راحتی الامکان قبل از بازگشایی مدارس و حداثر تا ده روز پس از آن
تشکیل دهند. جلسات شورای معلمان حداقل هر ماه یک بار تشکیل
میشود.

۵ - شورای دانش آموزان :

ماده ۱۸ - به منظور مشارکت دانش آموزان در امور مربوط به مسائل آموزشی،
پرورشی، انضباطی، ورزشی و فوق برنامه و ایجاد ارتباط صحیح و
مستقیم دوسویه بین دانش آموزان و اولیای مدرسه وارج نهادن به شخصیت و
آرامت آنان و تقویت اعتماد به نفس و خودباوری و مسئولیت
پذیری و مشارکت جویی در آنان، شورای دانش آموزان در سطح مدارس
تشکیل میشود. ترأییاعضا و شرح وظایف شورای دانش آموزان به
شرح زیر است:

الف - ترأیب اعضا:

اعضاء شورای دانش آموزان، از میان دانش آموزان شاغل به تحصیل همان مدرسه خواهند بود،
تعداد و نحوه انتخاب اعضا برابر دستورالعملی خواهد بود آه توسط وزارت آموزش و پرورش تنظیم
و ابلاغ میگردد.

ب - شرح وظایف :

۱ - مراقبت برهمسویی فعالیت های شورای دانش آموزان با مفاد این
آیین نامه .

- ۲- بررسی پیرامون چگونگی مشارآت دانش آموزان در بخشی از فعالیت های آموزشی و پرورشی و اجرائی مدرسه و ارائه پیشنهاد به مدیر مدرسه.
- ۳- همکاری در برنامه ریزی و اجرای مناسبتهای مذهبی، انقلابی و ملی در مدارس.
- ۴- اداره نشریه دیواری و همکاری در اداره امور آتابخانه مدارس.
- ۵- همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری، علمی و ورزشی دانش آموزان.
- ۶- همکاری در برگزاری بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی و مذهبی.
- ۷- هم کاری در برگزاری نماز جماعت و اداره نمازخانه مدارس.
- ۸- همکاری در تشکیل و اداره تعاونی دانش آموزان در مدارس.
- ۹- همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه.
- ۱۰- همکاری در تنظیم برنامه امتحانات داخلی مدرسه
- ۱۱- انتخاب نماینده برای شرآت مو ردی در شورای مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان .
- ۱۲- ارائه پیشنهاد به مدیرمدرسه جهت تشویق دانش آموزانی آه مشارآت فعال در امور اجرایی مدرسه داشتهاند.

ماده ۱۹ - شورای دانش آموزان یک شورای درون مدرسه ای است و فاقد شعبه و تشکیلات خارج از مدرسه خواهد بود. شورای دانش آموزان مجاز به ایجاد رقابت های ناسالم سیاسی و فعالیت جناحی و حزبی در داخل یا خارج از مدرسه نمیباشد و نمی تواند در انتخابات له یا علیه آاندیداهای فعالیت نماید.

ماده ۲۰ - مدیر مدرسه موظف است نسبت به تشکیل شورای دانش آموزان برابر شیوه نامه ابلاغی در هر سال اقدام نماید. جلسات شورای دانش آموزان حداقل هر ماه یکبار تشکیل میشود.

تبصره-۱ برای اثربخشی بیشتر شورای دانش آموزان ، یکی از معاونان یا مربیان امور تربیتی و درغیاب آنها یکی از معلمان مدرسه به انتخابمدیر، ضمن هدایت جلسات شورای دانش آموزان، مشکلات آنان را پیگیری مینماید.

تبصره ۲- شورای دانش آموزان می تواند با موافقت شورای مدرسه نسبت به تشکیل انجمن های دینی، فرهنگی، هنری، ورزشی و علمی اقدام آند.

ماده ۲۱ - شورای دانش آموزان در مدارس ن قش مشورتی و مشارآت در امور اجرایی دارد و تصمیم های آن با رأی آثریت و پس از تأیید مدیر بارعایت مفاد این آئین نامه قابل اجرا خواهد بود. مدیرمدرسه همکاری لازم رابرای رفع مشکلات شورای دانش آموزان در حدامکانات و توان بعمل خواهد آورد. نکات ضروری در مورد انجمن اولیاء و مربیان و شوراهای مدرسه :

ماده ۲۲- تشکیل هرگونه انجمن یا شورایی در مدرسه به غیر از موارد مندرج در این آیین نامه، قبلاز تصویب شورای عالی آموزش و پرورش مجاز نیست.

تبصره- انجمنها و شوراهایی آه براساس مقررات عمومی آشور مانند مصوبات مجلس شورای

اسلامی، شورای عالی انقلاب فرهنگی و هیئت دولت تشکیل میشوند تابع مقررات خاص خود خواهند بود.

ماده ۲۳ - مکاتبات یاهرنوع ارتباط اشخاص حقیقی یا حقوقی بانجمن اولیاء و مربیان یاهریک از شوراهای مدرسه فقط از طریق مدیرمدرسه انجام میگردد.

ماده ۲۴ - شوراهای مندرج دراین آیین نامه درسطح مدرسه فعالیت می آندوتشکیل آنها درسطح منطقه یابالاتر بدون تصویب شورای عالی آموزش وپرورش مجازنخواهدبود.

ماده ۲۵- در مواردی آه تصمیم های اتخاذ شده در انجمن اولیا و مربیان یا هر یک از

شوراهای مدرسه، بانظر مدیرمغایرباشد، مدیرموضوع رابه اداره آموزش وپرورش مربوطمنعکس آرده ورأیونظر رییس اداره متبوع لازم الاجرا میباشد.

ماده ۲۶- مدیر مدرسه موظف است هرسه ماه یکبار گزارشی از نحوه فعالیت شوراها و انجمن اولیا و مربیان شامل تعداد جلسات و اهم تصمیم گیری های شورای مدرسه رابه اداره آموزش وپرورش محل ارسال نماید.

تبصره - ادارات آموزش وپرورش، انجمن اولیاءومربیان وشوراهای فعال مدارس راموردتشویققرارخواهند داد.

فصل سوم - شرایط ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان

ماده-۲۷ - ثبت نام دانش آموزان برای ورود به هر یک از دوره های تحصیلی در مدارس داخل آشوربا اصل شناسنامه و در مدارس خارج از آشور با اصل شناسنامه یا گذرنامه صورت میگیرد.

ماده ۲۸ - هنگام ثبت نام دانشآموز در پایه اول دبستان و انتقال دانش آموز پایه مذکور از یک مدرسه به مدرسه دیگر، مدیر مدرسه باید پس از رؤیت شناسنامه، صحت شرط سنی دانشآموز را با قید تاریخ مطابقت درظهر تصویر (فتوآپی) شناسنامه، گواهی و امضانماید. گواهی مذکور باید در پرونده تحصیلی دانشآموز ضبط و نگهداری شود.

ماده ۲۹ - مدیران مدارس باید هنگام ثبتنام دانشآموز در پایه اول ابتدایی، آرت بهداشتی تنظیم شده از سوی مراکز بهداشتی را مطالبه و در پرونده تحصیلی دانش آموز ضبط و نگهداری نمایند.

تبصره- در شهرستانها و مناطقی آه طرح سنجش سلامت جسمانی و آمادگی تحصیلی، بینایی و شنوایی نوآموزان برای ورود به دبستان اجرامیشود، ارائه گواهی سلامتی و بلامانع بودن ثبت نام دانش آموزان در مدرسه عادی آه توسط پایگاه های سنجش صادر می شود، ضروری است.

ماده ۳۰- برگز اری آزمون ورودی، مصاحبه و تعیین شرط معدل برای ثبت نام دانش آموزان و دریافت هرگونه وجه اجباری (به جز وجوه مربوط به بیمه حوادث و آتابهای درسی) در زمان ثبت نام مجاز نیست و نباید دانش آموزی به دلایل مذکور از ثبت نام محروم شود.

تبصره- مدارسی آه دارای قانون و ضوابط خاص میباشند از حیث ثبت نام تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده-۳۱ - ثبت نام دانش آموزانی آه محل سکونت آنان به مدرسه نزدیک تراست، در اولویت خواهد بود و ثبت نام از دانش آموزان آه والدین آنان هر دو شاغل هستند در مدرسه نزدیک به محل آار پدر یا مادر بلامانع است.

ماده ۳۲ - در مدرسه برای هر دانش آموز پرونده تحصیلی تشکیل میشود. پرونده تحصیلی در هر دوره نشان دهنده وضعیت تحصیلی دانش آموز در آن دوره خواهد بود و باید علاوه بر مدارک مندرج در شیوه نامه ثبت نام، شامل آرنامه های سنوات قبل همان دوره تحصیلی نیز باشد. برای دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی وجود آرنامه تحصیلی پایه پنجم ابتدایی و برای دانش آموزان دوره متوسطه، وجود گواهینامه دایم یا موقت پایه سوم راهنمایی تحصیلی در پرونده تحصیلی ضرورت دارد.

تبصره - افرادی آه با استفاده از ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی یا برابر مقررات با شرآت در امتحان ورودی موفق به ادامه تحصیل میشوند، نیاز به آرنامه تحصیلی سنوات قبل ندارند.

ماده -۳۳ مدیر مدرسه میتواند در موارد استثنایی با اخذ تعهد آتبی از ولی دانش آموزی آه فاقد شناسنامه و مدارک تحصیلی است از وی بصورت مشروط حداآثر برای مدت یک ماه ثبت نام نماید.

ادامه تحصیل این قبیل دانش آموزان در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی منوط به موافقت آمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش

خواهد بود و در هر صورت دانش آموز موظف است برای ثبت نام قطعی
ودرج مشخصات وی در دفتر آمار تا قبل از اولین نوبت امتحانی
مدارک هویتی و تحصیلی خود را به مدرسه تسلیم آند.

تبصره - ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزی آه مدارک تحصیلی
خارجی وی جهت ارزشیابی ناقص می باشد ، باتأیید آمیسیون
ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی و اخذ معرفی نامه از اداره آل آموزش
و پرورش مدارس خارج از آشورتا قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع
است . چنانچه تا پایان امتحانات خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی
دانش آموز توسط اداره آل آموزش و پرورش مدارس خارج از آشور با رعایت سایر
مقررات مشخص نشود، امتحانات خرداد و شهریور وی به عنوان امتحان
تعیین پایه محسوب خواهد شد و چنانچه دانش آموز در امتحانات شهریور ماه
قبول نشود میتواند جهت تعیین پایه در امتحان دروس پایه پایینتر به
صورت یک نوبتی شرآت آند.

ماده ۳۴ - پذیرفتن دانش آموز بصورت مستمع آزاد ممنوع است.
تبصره - دانش آموزی آه به ضرورت در محلی غیر از محل ثبت نام خود بسر
میبرد میتواند با ارائه آرت شناسایی مدرسه یا گواهی تحصیلی و
با اخذ معرفی نامه از اداره آموزش و پرورش(مقصد) ، از آلاسهای درس یکی از
مدارس در محل جدید بصورت موقت استفاده آند.

ماده ۳۵ - دارندگان مدارک تحصیلی نهضت سوادآموزی بارعایت شرایط
سنی میتوانند به شرح ذیل ادامه تحصیل دهند :

الف- بامدرک تحصیلی دوره مقدماتی در پایه دوم ابتدایی
ثبت نام و ادامه تحصیل دهند و یا در امتحان

پایه دوم ابتدایی (به عنوان ورود به پایه سوم) شرآت آرده و در
صورت احراز شرایط قبولی در پایه سوم ابتدایی ثبت نام آندند.

ب- با مدرک تحصیلی دوره تکمیلی در پایه چهارم ابتدایی
ثبت نام نمایند.

ج- بامدرک تحصیلی دوره پایانی در پایه پنجم ابتدایی ثبت نام نمایند.

ماده ۳۶ - شرایط سنی ثبت نام در مدارس روزانه بشرح زیر خواهد بود:

الف - دوره ابتدایی :

۱ - حد اقل سن ثبت نام در پایه اول دبستان ۶ سال تمام و حد
اآثر آن در مناطق شهری ۹ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری
۱۱ سال تمام خواهد بود.

۲ - حداآثر سن ثبت نام در دوره ابتدایی در مناطق شهری ۱۴
سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۶ سال تمام خواهد بود.

ب - دوره راهنمایی تحصیلی :

حد اآثر سن ثبت نام در پایه های اول، دوم و سوم راهنمایی تحصیلی در
مناطق شهری به ترتیب ۱۵، ۱۶ و ۱۷ سال تمام و در مناطق روستایی و
عشایری به ترتیب ۱۷، ۱۸ و ۱۹ سال تمام است.

ج - دوره متوسطه :

حدآثر سن ثبت نام در پایه های اول، دوم و سوم متوسطه و دوره پیش دانشگاهی در مناطق شهری، روستایی و عشایری به ترتیب ۱۸، ۱۹، ۲۰ و ۲۱ سال تمام است.

تبصره ۱- در هر دوره تحصیلی دو سال به حدآثر سقف سنی دانش آموزان معلول جسمی آه درمراز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند اضافه میشود.

تبصره ۲- ملاک محاسبه سن دانش آموز جهت ثبت نام، اول مهرماه خواهد بود.

تبصره ۳- ملاک تعیین شهر و روستا برای رعایت حدآثر سن مجاز ثبت نام، تقسیمات آشوری خواهد بود. چنانچه برخی روستاها در طول سال تحصیلی به محدوده شهری منضم شوند ادامه تحصیل دانش آموزان آن مناطق، تا پایان آن دوره تحصیلی مطابق شرایط سنی روستا خواهد بود.

تبصره ۴- ثبت نام مجدد دانش آموزان غیرم شمول نظام وظیفه آه ترک تحصیل آردهاند، با رعایت شرایط سنی در پایه تحصیلی مربوط بلامانع است.

ماده ۳۷- ثبت نام مجدد دانش آموز در همان پایه ای آه قبول شده است با رعایت سایر شرایط صرفاً در مدارس غیرانتفاعی یا بصورت متفرقه مجاز است.

ماده ۳۸- ثبت نام دانش آموزان پسری آه به سن مشمولیت مقرر در قانون خدمت وظیفه عمومی می رسند، تابع مقررات و شیوه نامه هایی

است آه با هماهنگی نظام وظیفه از طریق وزارت آموزش و پرورش ابلاغ میشود.

ماده ۳۹ - غیبت غیرموجه سه ماه متوالی و بیشتر دانش آموزان مشمول از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی میشود. تبصره - وقفه تحصیلی و غیبت موجه ترک تحصیل محسوب نمیشود.

ماده ۴۰ - حداثر تعداد سالهای مردودی مجاز در هرپایه تحصیلی در دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی دو سال خواهد بود و دانش آموز با رعایت شرایط سنی میتواند برای سومین سالدر همان پایه ثبت نام آند.

تبصره - دانش آموزان معلول جسمی آه درمرآز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند مجاز خواهند بود به مدت یکسال بیشتر از دانش آموزان عادی تکرار پایه آند.

ماده ۴۱ - دانش آموزی آه به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است میتواند صرفاً با اخذ مجوز از آمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، ثبت نام آرده و ادامه تحصیل دهد. در اینگونه موارد در ستون ملاحظات دفتر آمار به شماره نامه و رأی آمیسیون خاص استناد میشود.

تبصره - دانش آموزی آه پس از ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی از طریق اداره آل آموزش و پرورش مدارس خارج از آشورجهت ثبت نام

معرفی میشود نیاز به اخذ موافقت از آمیسیون خاص ا داره آموزش و پرورش ندارد و
ثبت نام وی در هر زمان از سال تحصیلی بلامانع خواهد بود.

ماده ۴۲- ثبت نام ازدانش آموزان اتباع خارجی مقیم ایران براساس مدارک هویتی و اقامتی معتبر صورت میپذیرد. افراد خارجی مقیم ایران، رانده شدگان و پناهندگان از آشورهای خارجی باید دارای اجازه اقامت مورد تأیید وزارت آشور باشند.

ماده ۴۳- پایه تحصیلی دانش آموزی آه به علی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از آشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوا دثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته و یا وقفهای در ادامه تحصیل او ایجاد شده است و همچنین پایه تحصیلی دانش آموزی آه مدارک قابل قبولی جهت ارزشیابی ندارد، در دوره ابتدایی با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان توسط شورای مدرسه تعیین میشود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد میشود. در دوره های راهنمایی و متوسطه متقاضی ادامه تحصیل با توجه به حداقل سن متعارف و توانایی خود میتواند با معرفی اداره آموزش و پرورش محل در امتحان ورودی پایه مورد نظر شرآت نموده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه بالاتر ادامه تحصیل دهد. (سن متعارف در دوره ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام و برای پایه های اول تا سوم متوسطه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ سال تمام میباشد.)

ماده -۴۴ انتقال دانش آموزان در جریان سال تحصیلی از یک مدرسه به مدرسه دیگر در همان منطقه در صورت موافقت مدیر مدرسه مقصد با رعایت سایر مقررات و از یک منطقه و ناحیه به سایر مناطق و نواحی آموزش و پرورش در صورت موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد تا یک ماه قبلاً شروع امتحانات پایانی بلامانع خواهد بود.

تبصره -۱ منظور از امتحانات پایانی موضوع این ماده، در نظام سالی امتحانات آخر سال و در نظام نیمسال - واحدی امتحانات پایان نیمسال است.

تبصره -۲ پرونده تحصیلی و نمره های امتحانی این گونه دانش آموزان باید حداًثر تا یک ماه پس از انتقال دانش آموز به مدرسه جدید ارسال شود.

تبصره -۳ انتقال دانش آموزان و داوطلبان آزادسال آخر متوسطه پس از امتحانات نهایی خردادماه از یک منطقه به منطقه دیگر مشروط برداشتن عذر موجه باموافقت آمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مبدأ بلامانع میباشد.

ماده -۴۵ - انتقال دانش آموزان مدارس بزرگسالان به مدارس روزانه منوط به گذراندن آلیه دروس یک پایه تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان تا یکماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی مدارس بزرگسالان بلامانع است.

تبصره - دانش آموزان دوره متوسطه آه به علت ازدست دادن شرایط تحصیل مدرسه روزانه به مدارس بزرگسالان منتقل میشوند، اجازه بازگشت به مدارس روزانه را نخواهند داشت.

ماده ۴۶ - شرایط سنی ثبت نام در مدارس بزرگسالان (شبانه) و متفرقه به شرح زیر خواهد بود:

۱ - حداقل سن تحصیل در مدارس بزرگسالان در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه به ترتیب ۱۶ و ۱۴ سال تمام خواهد بود.

تبصره ۱ - در شرایط خاص بامجوز آمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل به صورت موردی می توان از دانش آموزی آه حداقل شرط سنی راندارد، در مدرسه بزرگسالان ثبت نام نمود.

تبصره ۲ - دانش آموزی آه شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست می دهد و دانش آموز مردود متوسطه باهرسنی میتواند در مدرسه بزرگسالان ثبت نام کند.

۲ - برگزاری امتحان متفرقه در دوره ابتدایی به استثناء پایه پنجم در داخل آشور مجاز نیست. حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه ه پایه پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرآندر امتحانات مذآور نیازی به ارائه مدارک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایهها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه آرنامه قبولی پایه قبل ضروری است .

۳ - حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه دوره راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهرماه است و دارندگان آرنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی می توانند بدون ارائه مدرک قبولی پایه های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزادشرآت آیند.

تبصره ۱ - ثبت نام وشرآت داوطلبان پسر مشمول نظام وظیفه در امتحانات متفرقه بلامانع است لیکن برای آنان معافیت تحصیلی صادر نخواهد شد.

تبصره ۲ - شرآت در امتحانات متفرقه از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی میشود.

ماده ۴۷ - مدیر مدرسه موظف است حداآثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی، پرونده تحصیلی آلیه دانش آموزان را بررسی نماید و چنانچه از دانش آموزی برخلاف مقررات ثبت نام شده باشد، نسبت به هدایت او به پایه استحقاقی اقدام آند.

تبصره - اگر بعد از گذشت یک ماه از شروع سال تحصیلی مشخص شود دانش آموزی در همان سال یا سالهای تحصیلی قبل برخلاف مقررات ثبت نام شده است، مدیر مدرسه باید موضوع را به اداره آموزش و پرورش گزارش نماید. در این گونه موارد اداره آموزش و پرورش موظف است در اسرع وقت نسبت به تعیین سرنوشت تحصیلی دانشآموز و پیگیری موضوع از طریق مراجع ذیربط اقدام آند.

تسهیلات ویژه برای دانش آموزان خاص :

ماده ۴۸ - دانش آموزانی آه به دلایل موجه از قبیل شرآت در المپیادها و دوره های آموزشیمربوط، مسابقات ورزشی و نظایر آن به تشخیص آمیسیون خاص اداره آموزش وپرورش موفق به شرآت در امتحانات نهایی سوم راهنمایی تحصیلی و متوسطه نمیشوند میتوانند در نوبت امتحانی بعدی شرآتآند. قبولی آنان به عنوان قبولی در امتحانات نوبت قبل محسوب خواهد شد.

ماده ۴۹ - آلیه آسانی آه یکی از بستگان درجه اول آنها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقودمیگرددو همچنین دانش آموزانی آه یکی از بستگان درجه اول آنها در فاصله یک ماه قبل از آغاز امتحانات خرداد یا شهریور ماه فوت میشود در آن نوبت امتحانی مردود نخواهند شد. این قبیل افراد میتوانند علاوه بر نوبت های امتحانمذآور دریک نوبت امتحانی دیگر همراه با غایبین مجازشرآت آند.

تبصره - مفاد این ماده شامل درس نهایی دوره متوسطه نمیشود.

ماده ۵۰ - دانش آموزانی آه امتحانات آنان به علل مختلف از قبیل حوادث غیرمترقبه ، بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق امتحانی آنان مفقودیامعدوم گردیده است در امتحانات داخلی می توانند باتأید آمیسیون خاص اداره آموزش وپرورش در اولین فرصت وحدآثر تا یکماه پس از پایان ایام امتحانات در امتحان مجدد شرآت نمایند.

تبصره - در مورد امتحانات نهاییصدور مجوزوتعیین نوبت امتحانی بر عهده آمیسیون معین شورای عالی آموزش وپرورش خواهد بود .

ماده ۵۱ - مدرسه می تواند با موافقت آمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل علاوه بر موارد مندرج در این آیین نامه تسهیلات زیر را نیز برای دانش آموز قائل شود:

۱- ثبت نام از دانش آموزی آه به دلایل مختلف از قبیل آبرسن، مردودی یا مشروطی بیش از دفعات مجاز و نظایر آن شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست داده است.

۲- ثبت نام بدون حضور در آلاس از دانش آموزی آه به علت بیماری خاص قادر به حضور در آلاس نمیباشد.

۳- برگزاری امتحان به صورت چند گزینه ای، املاء صحیح غلط، دادن وقت اضافی، جایگزین آردن نمره بخش آتبی به جای شفاهی یابالعکس در امتحانات داخلی با توجه به شرایط خاص جسمانی افراد (اختلالات حرآتی، ناسازگار بدنی، عدم تعادل بدنی)

۴- برگزاری امتحان غیرنهایی در خارج از مدرسه از دانش آموزی آه قادر به حضور در جلسه امتحانی مدرسه نیست.

۵- اخذ امتحان پیش از موعد در دروسی آه امتحان آنها به صورت نهایی نیست حداآثر یکماه قبل از شروع امتحانات پایانی از دانش آموزی آه به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از آشور عزیمت خواهد آرد.

۶- اخذ امتحان از دانش آموزی آه در امتحانات هماهنگ غیبت موجه داشته است.

ماده ۵۲ - حداقل سن ثبت نام در مدارس ایرانی خارج از آشور آه سن ورود به دبستان در آن آشورها ۵/۵ سال یا کمتر است ۵/۵ سال خواهد بود. دانش آموزانی آه در ۵/۵ سالگی وارد مدارس ایرانی خارج از آشور می شوند در صورتی میتوانند در مدارس داخل آشور ادامه تحصیل دهند آه پایه اول دبستان را در مدارس ایرانی خارج از آشور گذرانده باشند. انتقال این قبیل دانش آموزان به پایه اول مدارس داخل آشور در صورتی مجاز است آه اولیای آنان آرمنند دولت ، نهادها وارگانهای انقلاب اسلامی در دواير و نمایندگیهای جمهوری اسلامی ایران در دیگر آشورها بوده ومأموریت آنان قبل از پایان سال تحصیلی خاتمه یافته باشد.

ماده ۵۳ - دانش آموزان ازدواج آرده میتوانند به یکی از روشهای زیر ادامه تحصیل دهند:

- ۱ - طبق مقررات در امتحانات متفرقه شرآت نمایند.
 - ۲ - طبق مقررات در مدارس بزرگسالان تحصیل نمایند.
 - ۳ - در صورت داشتن شرایط سنی در مدارس روزانه ثبت نام نمایند و بدون حضور در آلاس،مانند سایرین در امتحانات شرآت نمایند.
 - ۴- با رعایت سادگی آمل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان،مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند.
- ماده ۵۴ - دانشآموز دوره ابتدایی وراهنمایی تحصیلی آه به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه و وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قرار دارد، میتواند در صورت قبولی در امتحانات خردادماه با حداقل معدل آل ۱۴، در شهریورماه همان سال تحصیلی در امتحانات پایه بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه جدیدی آه

برای ادامه تحصیل ثبت نام آرده است به صورت یک

نوبتی شرآت آند ودر صورت احراز شرایط قبولی به پایه بعدی ارتقاء یابد.

تبصره ۱- داوطلبان آزاد امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی و دانش آموزان شبانه (بزرگسالان) دوره راهنمایی تحصیلی مجاز به استفاده از مفاد این ماده نخواهند بود.

تبصره ۲- شرایط قبولی در امتحانات شهریورماه همانند شرایط مندرج در آیین نامه امتحانات دوره ابتدایی و راهنمایی تحصیلی خواهد بود. غایبین موجه شهریورماه میتوانند در امتحانات داخلی باتأیید شورای مدرسه و در امتحانات هماهنگ باتأیید آمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش در امتحانات غایبین مجاز شرآت نمایند.

ماده ۵۵- ایثارگران مجازند یکسال بیش از سایر دانش آموزان در مدارس بزرگسالان تحصیلانند و همچنین درهر نیمسال یادوره تابستانی یک عنوان درسی بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب نمایند.

فصل چهارم - شرایط بهداشتی وایمنی مدارس

ماده ۵۶- سعی شود براساس ضوابط ومعیارهای وزارت آموزش و پرورش در هر مدرسه نمازخانه، آتابخانه، آزمایشگاه، آرگاه، سالن ورزشی، سالن اجتماعات، مکان و وسایل لازم برای آمکهای اولیه و مراقبت های بهداشتی - درمانی واطفای حریق، پیش بینی واز امکانات موجود در مدرسه وامکانات مشابه خارج از آن استفاده شود.

ماده ۵۷ - مدیران مدارس موظفند برای آمک به ارتقاء سطح بهداشت و سلامت محیط مدرسه براموری از قبیل تأمین آب آشامیدنی سالم، نظافت سرویس های بهداشتی، توجه به پآیزگی لباس، بدن، موی سر دانش آموزان، تهویه و تأمین رنگ و روشنایی مناسب برای فضای مدرسه و تهیه و توزیع موادخورآی در تعاونی مدرسه و استفاده از لباس آردرآرگاههماقبت آامل معمولدارند.

ماده ۵۸ - مدیران مدارس باید ابتدای سال تحصیلی نسبت به بیمه (حوادث) نمودن دانش آموزان اقدام آند و در خصوص چگونگی استفاده از مزایای آن، دانش آموزان و خانواده آنان را راهنمایی نمایند.

ماده ۵۹ - در مدرسه باید حداقل یک بار در سال ازدانش آموزان معاینه بهداشتی - درمانی بعمل آید .

مدیران مدارس باید با آمک انجمن اولیا و مربیان نهایت همکاری را با مسئولان و سازمانهای بهداشتی برای تأمین بهداشت و سلامت دانش آموزان داشته باشند.

تبصره - در مناطقی آه مربی بهداشت یا مرآز بهداشتی درمانی برای اجرای برنامه های بهداشتی وجود نداشته باشد وانجمن اولیا و مربیان نیز قادر به تأمین آن نباشد، مدیر مدرسه باید در اسرع وقت با تهیه گزارش لازم مراتب را به اطلاع اداره آموزش و

پرورش محل برساند تا اقدامات لازم برای اجرای برنامه های مربوط به مراقبت‌های بهداشتی و خدمات ایمنی صورت گیرد.

ماده ۶۰ - در مواردی آه در اثر شیوع بیماری واگیردار یا به هر دلیل دیگر در ارتباط با شرایط بهداشتی و ایمنی مدرسه ، ادامه تحصیل دانش آموزان با خطر احتمالی مواجه باشد، مدیر مدرسه باید با نظر آشناسان مربوط و موافقت اداره آموزش و پرورش نسبت به تعطیل نمودن مدرسه بصورت موقت اقدام آند و اهتمام نماید آه در اسرع وقت ترتیب ادامه تحصیل دانش آموزان در محل دیگر داده شود.

ماده ۶۱ - مدیران مدارس موظفند به هنگام مشاهده علائم بیماری در دانش آموز مراتب را به اطلاع اولیای وی برسانند تا ترتیب درمان دانش آموز قبل از سرایت بیماری به دیگر دانش آموزان داده شود.

ماده ۶۲ - دانش آموزی آه به سبب ابتلا به بیماری واگیردار غیبت آند ، هنگام بازگشت به مدرسه برای اطمینان از بهبودی باید گواهی پزشکی مبنی برصحت مزاج آرائ ه نماید.

ماده ۶۳ - دانش آموزانی آه ضعف بینایی یا شنوایی دارند باید در ردیف های مناسب آلاس قرارگیرند و درمورد دانش آموزانی آه با دست چپ مینویسند نباید هیچگونه ممانعتی بعمل آید و پیش بینی محل مناسب برای نشستن و تأمین شرایط مناسب بر ای آنها باید مورد توجه قرار گیرد.

فصل پنجم - پوشش و لباس دانش آموزان

ماده ۶۴- لباس دانش آموزان باید از نظر دوخت و رنگ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد.

ماده ۶۵- دانش آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه، در آمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هرگونه تصویر و نوشته استفاده کنند.

ماده ۶۶- لباس دانش آموزان علاوه بر پوشش، نشان وقار و عفاف آنان است، شکل و دوخت لباس آنان باید با شئون اسلامی متناسب باشد.

ماده ۶۷- پوشش دانش آموزان دختر شامل (۱) چادر، مانتو، شلوار و مقنعه می باشد تبصره ۱- چادر بهترین حجاب و مناسب ترین پوشش می باشد. شایسته است مدیران مدارس ضمن رعایت عدم اجبار، دانش آموزان دختر را به استفاده از آن تشویق و توصیه کنند.

تبصره ۲- رنگ مانتو، شلوار و مقنعه دانش آموزان دختر باید ضمن توجه به شرایط سنی و جغرافیایی از میان رنگ های مناسب انتخاب شود.

فصل ششم - مقررات انضباطی دانش آموزان

۱- وظایف دانش آموزان :

ماده ۶۸ - دانش آموزان در دوران تحصیل موظفند موازین اسلامی و مقررات

آموزش و پرورش را در اخلاق و رفتار خویش رعایت آند آه اهم آنها به شرح

زیراست :

- ۱ - رعایت شعائر دینی .
- ۲ - رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معاون، معلم، مر بیان و دیگر آا رآنان مدرسه.
- ۳ - رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر دانش آموزان.
- ۴ - سعی شایسته در تحصیل، رعایت مقررات آموزشی و تربیتی، انجام فرائض دینی و مشارآت در فعالیتهای اجتماعی مدرسه.
- ۵ - حضور به موقع در مدرسه و خروج از آن در پایان ساعات مقرر. (حضور در مدرسه در غیرساعات مقرر برای استفاده از زمین ورزش، آزمایشگاه، آتابخانه، فعالیتهای پرورشی و... منوطبه اجازه ولی دانش آموزو موافقت مدیر و به سرپرستی او یا یکی از آرآنان مدرسه مجاز خواهدبود.)
- ۶ - حضور مرتب در مدرسه و آلاس درس در تمام مدتی آه مدرسه رسم^۵ دایر است .
- ۷ - رعایت بهداشت و نظافت فردی و همکاری با دانش آموزان دیگر و مسئولین مربوط درپاآیزه نگهداشتن فضای مدرسه.

۸ - استفاده از لباس ، آفش ، جوراب ساده و مناسب و اصلاح موی سر
متنا سب با شئون دانشآموزی برای پسران و رعایت حجاب مناسب
برای دختران.

۹ - خود داری از بکاربردن وسایل تجملی و آرایشی و پرهیز از
همراه آوردن اشیاء گرانبها و وسایل غیرمرتبط با امور تحصیلی به مدرسه.

۱۰ - خودداری از خرید و فروش در مدرسه به غیر از مواردی آه در آیین
نامه شرآت تعاونی دانش آموزی پیش بینی شده است .

۱۱ - مراقبت از وسایل شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری
اموال، تجهیزات و ساختمان مدرسه.

(چنانچه دانش آموزی به وسایل و ساختمان مدرسه یا سایر
دانش آموزان خسارت واردآورد، باید خسارت وارده توسط دانشآموز یا ولی
وی جبران شود).

تبصره - برگه هایی آه درموقع ثبت نام توسط دانشآموز وولی او
تکمیل میشود، باید حاوی اهم وظایف انضباطی دانش آموزان باشد تا
ضمن آگاهی و توجه ، دانش آموز وولی او انجام این وظایف را تعهد آند.

ماده ۶۹-مدیر موظف است در مواردی آه دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا
غیبت غیر موجه داشته باشد، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری
ولی چاره جویی لازم معمول شود چنانچه غیبت دانش آموز پسر مشمول
وظیفه عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین نامه باشد مدیرموظف
است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام آند.

ماده ۷۰ - غیبت غیرموجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب آسر نمره انضباط میشود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را آتب^۵ به ولی دانش آموز ابلاغ آند.

۲ - ترغیب و تشویق :

ماده ۷۱ - مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا آند.

ماده ۷۲ - دانش آموزانی آه وظایف خود رابه نحو شایسته انجام میدهند، به روشهای زیر مورد تشویق قرار میگیرند:

- ۱ - تشویق شفاهی در آلاس در حضور دانش آموزان .
- ۲ - تشویق شفاهی در مراسم آغازین در حضور آلیه دانش آموزان .
- ۳ - تشویق آتبی و شفاهی در آلاس و اعلام آن به ولی دانش آموز.
- ۴ - تشویق آتبی و شفاهی در حضور آلیه دانش آموزان .
- ۵ - اعطای جایزه یا لوح تقدیر با امضای مدیر مدرسه در حضور همه دانش آموزان .
- ۶ - تشویق آتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف اداره آموزش و پرورش .
- ۷ - معرفی برای شرآت در اردوهای تربیتی، آموزشی و فرهنگی.

۸- اعطای نشان های دانش آموزی برابر ضوابط مصوب شورای عالی آموزش و پرورش

تبصره - اتخاذ تصمیم در مورد بند ۱ با معلم و مربی دانش آموز و بندهای ۲ لغایت ۵ توسط مدیر مدرسه و بندهای ۶ و ۷ پس از تأیید شورای مدرسه انجام خواهد گرفت .

ماده ۷۳ - در انجام هر نوع تشویق باید موارد ذیل رعایت شود:

۱ - برنامه های تشویقی مدرسه باید منجر به تشویق و انگیزش درونی در دانش آموزان شده و روح امید، تعاون، عشق به آر و آوشش و جدیت را در آنان توسعه دهد.

۲ - ملاک اصلی در تشویق، سعی و آوشش دانش آموز و میزان پیشرفت وی در مقایسه با وضع قبلی خود باشد.

۳- تشویق باید به گونه ای انجام پذیرد آه علت آن برای فردی آه تشویق میشود و سایر دانش آموزان روشن باشد.

۴ - جوایزی آه تهیه میشود باید متناسب با سن و ذوق دانش آموز باشد و ارزش آموزشی و تربیتی آن مورد توجه قرار گیرد.

۵ - خلاصه تشویق های مهم باید در پرونده تحصیلی دانش آموزان درج شود و در صورت عدم حضور اولیا به نحو مناسب به اطلاع آنان برسد.

۶ - تشویق هیچ دانش آموزی نباید سبب تحقیر دانش آموز دیگری شود و در اعمال تشویق ها نباید تبعیض و استثنایی بین دانش آموزان قائل شد.

۳ - تنبیه :

ماده ۷۴ - قصور و سهل انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود
تخلف محسوب میشود مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظفند
قبل از اعمال هرگونه تنبیه از وضع و موقعیت محصل آگاهیابند و در جستجوی
انگیزه و علت تخلف برآیند و نسبت به رفع آن اقدام کنند.

ماده ۷۵ - تنبیه باید توجه دانشآموز را به اشتباه خود جلب و زمینه مناسب را
برای ایجاد رفتار مطلوب در وی فراهم نماید لذا اعمال تنبیه باید متکی به یافته
های علمی و استفاده از الگوهای مناسب تغییر رفتار باشد تا موجب تخریب
دانشآموز و اصرار وی بر تکرار اشتباه نشود.

ماده ۷۶ - دانش آموزان متخلفی آه راهنمایی ها و چاره جویی های تربیتی،
در آنها مفید و مؤثر نمیافتد، بارعایت تناسب به یکی از روشهای زیر مورد تنبیه قرار
میگیرند:

۱ - تذآر و اخطار شفاهی به طور خصوصی .

۲ - تذآر و اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان آلاس مربوط.

۳ - تغییر آلاس، در صورت وجود آلاسهای متعدد در یک پایه با اطلاع ولی
دانش آموز.

۴ - اخطار آتبی و اطلاع به ولی دانش آموز.

۵ - اخراج موقت از مدرسه با اطلاع قبلی ولی دانش‌آموز، حداثر برای مدت سه روز.

۶- انتقال به مدرسه دیگر .

ماده ۷۷ - اعمال هرگونه تنبیه دیگر از قبیل اهانت ، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیهات نباید بین دانش آموزان تبعیض واستثنایی قائل شد.

ماده ۷۸ - اعمال تنبیه مندرج در بندهای ۱ و ۲ بر عهده معلم و مربی مربوط و بند ۳ برعهده مدیر و بندهای ۴ و ۵ پس از موافقت شورای مدرسه برعهده مدیر است . در مورد بند ۶ علاوه بر تأیید شورای مدرسه ، اخذ موافقت اداره آموزش و پرورش نیز ضروری است .

ماده ۷۹ - در دبیرستانها و هنرستانهای وابسته به سایر وزارتخانهها، سازمانها و مراکز غیروابسته به آموزش و پرورش و سایر واحدهای آموزشی آه به علت منحصر به فرد بودن اینظایر آن، انتقال دانش‌آموز از یک مدرسه به مدرسه دیگر ممکن نمی باشد، در صورت استمرار تخلف ، شورای مدرسه با موافقت اداره آموزش و پرورش نسبت به اخراج دانش آموز آن مدرسه اقدام مینماید.

تبصره - در مواردی آه لازم است ولی دانش‌آموز در جریان تخلف فرزندش قرار گیرد، باید قبلا حساسیتهای ولی بررسی و آنگاه با روش مناسب او را در جریان رفتار فرزندش قرار داد.

ماده ۸۰ - در صورتی آه دانش آموزی به علت تخلف از مدرسه ای به مدرسه دیگر منتقل شود و نهایتاً "تشخیص داده شود آه نظم آموزشی و تربیتی را برهم میزند و موجب انحراف و گمراهی

دانش آموزان دیگر میشود، با تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش مربوط در نوبت اول از حضور در مدارس من طقه یا ناحیه آموزشی مربوط و برای نوبت دوم تاملتی آه اداره آل آموزش و پرورش استان تعیین مینماید، از حضور در آلیه مدارس محروم میشود و از اولیای او خواسته میشود آه تعلیم و تربیت فرزند خویش را بیرون از مدرسه برعهده گیرند.

ماده ۸۱ - اعمال تنبیهات انضباطی مقرر در این آیین نامه باید با رعایت نکات زیر انجام پذیرد:

- ۱ - تنبیه انضباطی باید روشن‌گرانه و آگاه آننده باشد.
- ۲ - به شرایط جسمی و روانی، سنی، خانوادگی و اجتماعی دانش‌آموز توجه شود.
- ۳ - تنبیه با تخلفی آه دانش آموز مرتکب شده، متناسب باشد و ترتیب و تدریج مناسب در اجرای تنبیه رعایت شود.
- ۴ - خیرخواهی مدرسه برای دانش آموز و ولی او بیان و روشن شود.
- ۵ - فاصله زمانی بین وقوع تخلف و اجرای تنبیه، نزدیک و منطقی باشد.

۶- شیوه های جبران تخلف به دانش آموزان اگاه گردد و از او خواسته شود آه
خطا و تخلف خود را جبران آند.

۷- در اجرای تنبیه، آبروی دانش آموز حفظ شود و از تنبیه در حضور جمع جز
در موارد ضروری اجتناب گردد.

۴- وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی:

ماده ۸۲- مدیر مدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی
آگاه آند و ممنوعیت تنبیه بدنی را تذآر دهد و در صورت مشاهده
تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه
گزارش دهد.

ماده ۸۳- تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه آن در رفتار دانش آموز باید در
دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره انضباط وی مورد
توجه قرار گیرد.

تبصره - سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی
امحاء خواهد شد تا سابقه نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.

ماده ۸۴- چنانچه دانش آموزی به اتهام جرمی از طریق مراجع
قضایی بطور موقت بازداشت شود، پس از آزادی، شورای مدرسه نحوه ادامه تحصیل
وی را تعیین می آند آه پس از تأیید اداره آموزش و پرورش اجرا میشود. مدت
بازداشت دانش آموز به عنوان وقفه تحصیلی محسوب میشود.

ماده-۸۵- مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان، مربیان و شورای دانش آموزان، وظایف دانش آموزان و چگونگی تشویقها و اجمالی از تنبیه های پیش بینی شده در این آیین نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.

فصل هفتم - امور مالی

ماده ۸۶- آلیه درآمدهای مدرسه (سرانه دانش آموزان و وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، امکهای شوراهای آموزش و پرورش مناطق و امکهای مردمی) باید به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات مربوط، تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود. در روستاها و مناطقی آه آمک آندگان دسترسی به بانک نداشته باشند، مدیر مدرسه به ازای دریافت آمک های نقدی، قبض شماره دار و معتبر صادر و به اولیا تحویل میدهد. وجوه جمع آوری شده در اولین فرصت با هماهنگی انجمن اولیا و مربیان باید به حساب بانکی مدرسه واریز شود و در پایان هر سال تحصیلی گزارش عملکرد آمک های مردمی با امضای مدیر و رئیس انجمن اولیا و مربیان به شورای آموزش و پرورش شهرستان ارسال گردد.

ماده ۸۷ - شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رئیس انجمن اولیا و مربیان، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد.

ماده ۸۸ - برداشت از حساب مدرسه با دو امضاء از سه امضای شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینهها مسئولیت مشترک خواهند داشت.

ماده ۸۹ - آلیه اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود.

ماده ۹۰ - استفاده از امک های مردمی برای تشویق آرانان ، معلمان و مربیان مدرسه می بایست باموافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه صورت پذیرد.

ماده ۹۱ - گرفتن هرگونه وجه بابت هزینه گردش های علمی، تفریحی و تربیتی باید متناسب با هزینههای مربوط و توان پرداخت خانوادهها باشد و پس ازموافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه انجام گیرد.

ماده ۹۲ - شیوه نامه لازم درخصوص مقررات مالی با رعایت مفاد این آیین نامه توسط وزارت آموزش و پرورش تدوین و ابلاغ میشود.

فصل هشتم - سایر موارد

ماده ۹۳ - از اول مهرماه تا آخر شهریور ماه سال بعد یک سال تحصیلی محسوب میگردد. دوره آموزش رسمی و امتحانات آن در هر سال تحصیلی از اول مهر ماه تا پایان خرداد ماه سال بعد خواهدبود، مگر در شرایط خاص آه باتصویب شورای عالی آموزش و پرورش اعلام خواهد شد.

ماده ۹۴ - در اوقات رس می حضور مدیر، معاونان، معلمان و سایر آرانان در مدرسه جز در مواردی آه برابر قانون مجاز شناخته شده، الزامی است.

ماده ۹۵ - برنامه درسی مدارس مطابق با جداول ساعات درسی و هفتگی مصوب تنظیم می شود و قبل از شروع سال تحصیلی به اطلاع معلمان میرسد.

ماده ۹۶ - تعطیلات ضمن سال تحصیلی مدارس برابر تعطیلات رسمی آشور و تعطیلات نوروزی (لغایت ۱۳ فروردین) و تعطیلات فصلی (تیر و مرداد) خواهد بود و مدارس در ایام تعطیلات فصلی روزهای دوشنبه و چهارشنبه برای انجام آره‌ای اداری باز خواهند بود. تعطیلات اضطراری، برابر تصمیم اداره آل آموزش و پرورش استان عملی خواهد شد و در صورت بروز اینگونه تعطیلیها، در فرصت مناسب باید نسبت به جبران آمبودی آه از این لحاظ در مدت تحصیل رسمی سالانه روی میدهد اقدام شود.

ماده ۹۷- مرخصی های معلمان و آاران واحدهای آموزشی طبق آئین نامه مرخصیها مصوب هیأت وزیران و شیوه نامه های صادره از وزارت آموزش و پرورش خواهد بود. عوامل اداری و اجرایی باید به نحوی از مرخصی سالیانه خود استفاده نمایند آه منجر به تعطیلی مدرسه نشود.

تبصره - تعطیلات رسمی مدارس خارج از آشور به وسیله اداره آل آموزش و پرورش مدارس خارج از آشور پیشنهاد و پس از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش اجرا میگردد.

ماده ۹۸ - مدرسه باید مشوق و نشاط آور باشد. مدیران مدارس موظفند با نظارت مستمر به حجم تکالیف درسی و فعالیت های آموزشی و پرورشی و متعادل آردن دفعات امتحانات آلاسی شرایطی را فراهم آورند آه از خستگی مفرط دانش آموزان جلوگیری شود.

ماده ۹۹- معلمان در انتخاب روشهای تدریس ، بودجه بندی آتابهای درسی ، طرح سؤال امتحانی، بکارگیری وسایل آمک آموزشی و مواد آمک درسی با رعایت مقررات مصوب و تصمیم های شورای مدرسه آزادی عمل خواهند داشت .

ماده ۱۰۰- در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم حتی الامکان باید از برگزاری امتحان خودداری شود.

تبصره در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان آلاسهای نوبت صبح با دوساعت تأخیر شروع میشود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.

ماده ۱۰۱ - ورود بازرسان و ناظران اعزامی وافرادی آه مورد شناخت مدیر هستند به مدرسه بلامانع است. ورود افراد متفرقه و آسانی آه از طرف سایر دستگاهها و سازمان ها برای انجام امری خاص به مدرسه مراجعه میآند، پس از هماهنگی با اداره آموزش و پرورش مربوط مجاز میباشد.

ماده ۱۰۲- مدیر مدرسه موظف است نسبت به حفظ ساختمان و نگهداری و استفاده درست از وسایل و تجهیزات مدرسه مراقبت لازم را بنماید. تنظیم درست و نگهداری سوابق اداری و دفاتر آمار، اموال، امتحانات و مالی و نگهداری آن قسمت از سوابق تحصیلی دانش آموزان آه تحویل نشده است ، بارعایت

شیوه نامه های مربوط، در مدرسه الزامی است و مدیران مدارس موظفند در بازرسیها و مراجعه افراد ذیصلاح اداری، سوابق مربوطه را به رؤیت و در صورت لزوم بهتأیید آنان برسانند.

تبصره - امحاء اوراق امتحانی دانش آموزان و سایر نوشتهها و مدارای آه جنبه دائمی ندارد با رعایت مقررات مربوط و تنظیم صورتجلسات لازم، انجام م یگیرد.

ماده -۱۰۳ مدیر و آراآن و دانش آموزان مدرسه الگوهای اخلاقی و اسلامی هستند و موظف به رعایت حقوق همه مردم به ویژه همسایگان مدرسه میباشند.

ماده -۱۰۴ هیچ یک از آراآن مدرسه به استفاده از دسترنج دانش آموزان یا رجاع آرشخصی به آنان مجاز نیستند.

ماده ۱۰۵ - مدیر مدرسه مجاز نیست فضای مدرسه وامکانات و تجهیزات آن را بدون تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش در اختیار اشخاص یا سازمانها و مراآز دیگر قرار دهد.

ماده ۱۰۶ - در ایام انتخابات رسمی از قبیل انتخابات ریاست جمهوری، مجلس خبرگان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شورای شهر، ضمن اینکه تشویق و ترغیب دانش آموزان جهت حضور در انتخابات ضروری است، محیط مدرسه باید از هر گونه گرایش به گروههای افراد خاص مبرا باشد و هر گونه استفاده از محیط و امکانات مدرسه برای تبلیغ نامزدهای انتخاباتی و برگزاری سخنرانی له یا علیه نامزدها موجب پیگرد قانونی است.

ماده ۱۰۷ - اعزام دانش آموزان جهت بازدید و گردشهای علمی، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل با موافقت شورای مدرسه و رضایت آتبی اولیای دانش آموزان بلامانع است. مدیر مدرسه موظف است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید. برای اعزام دانش آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل، علاوه بر اخذ رضایت آتبی اولیا و موافقت شورای مدرسه، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.

تبصره - انجام بازدیدهای علمی، تفریحی و تربیتی در ایام برگزاری امتحانات رسمی مدارس و از یک هفته قبل از آن ممنوع است.

ماده ۱۰۸ - آلیه آرنامه هاوگواهی های تحصیلی صادره از مدارس باامضای متصدی امور دفتری (یا فردی آه عهددار این مسئولیت میباشد) و مهر و امضای مدیر مدرسه دارای اعتبار خواهد بود.

" به استنادنامه ۸/۱۱۰۹/۱۲۰ مورخ ۷/۴/۷۹ دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش گواهی های صادره از مدارس برای رسیدگی به وضع مشمولین نظام وظیفه عمومی برابر آیین نامه اجرایی بخش معافیت قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب ۹/۵/۶۴ هیأت وزیران توسط ادارات آموزش و پرورش تأیید میگردد.

ضمناً" برابراعلام نظر جلسه ۶۴۹ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۲۶/۳/۷۹ و جلسه ۲۳۱ آمیسیون معین مورخ ۱۷/۳/۷۹ آه طی شماره ۸/۶۹۰/۱۲۰ مورخ ۷/۴/۷۹ ابلاغ شده است: آلیه آرنامهها و گواهی های تحصیلی صادره از مراکز نهضت سوادآموزی بامهر و امضاء راهنمامسئول امتحانات شهرستان دارای اعتبار قانونی خواهد بود. اسناد، مدارک و آرنامه های تحصیلی آلاس های پنجم لازم التعلیم و بزرگسال لزومی به تأیید ادارات آموزش و پرورش ندارد."

و پرورش آموزش اداره برعهده تحصیلی صدور تأییدیه ارزش تبصره ۱ -
میباشد. منطقه

تحصیلی راهنمایی دوره تحصیلات پایان صدور گواهینامه تبصره ۲ -
میگیرد. انجام و پرورش عالی آموزش شورای وبه ومتوسطه برابر مص

ماده ۱۰۹- ادارات آموزش و پرورش برحسب اجرای این آیین
نامه نظارت خواهند داشت.

ماده ۱۱۰- از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، مقررات مغایر لغو و آلیه مدارس ابتدایی، راهنمایی
تحصیلی، متوسطه نظری، فنی و حرفه ای، آردانش و پیش دانشگاهی مشمول مفاد این آیین
نامه خواهند بود.

مدارس استثنایی، شبانه روزی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، غیرانتفاعی و مدارس وابسته
به سایر وزارتخانهها، نهادها و مراکز غیر وابسته به آموزش و پرورش آه براساس قوانین و مقررات
خاص تاسیس میشوند، بجز در مواردی آه تابع قوانین خاص خود هستند، مشمول مفاد این آیین
نامه خواهند بود.

فرم شماره ۲: ویژه ارزیابی مدیر مدرسه

مشخصات دانشجو: سپیده صفری

گویه‌ها	امتیاز	۱	۲	۳	۴	۵
۱ نظم و انضباط						✓
۲ مسئولیت پذیری						✓
۳ رعایت مقررات						✓
۴ رعایت پوشش متعارف						✓

جمع نمرات:

متوسط (۱۰ نمره)

خوب (۱۵ نمره)

عالی (۲۰ نمره)

ارائه توصیه‌هایی برای کمک به «توسعه حرفه‌ای» دانشجو:

۱ ظرفیت‌ها و توانایی‌های شناسایی شده (با ذکر شواهد):

بسیار مسئولیت پذیر و کارایی
اگر همکاری در مدرسه حسبت داشته بودی از این جهت خود را کارآمدتر
رنگاراد است

۲ پیشنهادهایی برای توسعه حرفه‌ای کارورز:

توجه: این بخش پس از ارزشیابی ارائه می‌شود و ربطی به نمره یا امتیاز ندارد، توصیه‌ای خارج از نظام ارزیابی و صرفاً برای کمک به توسعه حرفه‌ای ترم بعد کارورز است.

تاریخ:

۹۸/۱۰/۹

مهر و امضاء مدیر مدرسه



فرم شماره ۱: ویژه ارزیابی معلم راهنما

مشخصات دانشجو: سیدرضا صفوی

گروه‌ها	امتیاز	۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱ نظم و انضباط							✓
۲ مسئولیت پذیری							✓
۳ مشارکت در فعالیت‌های کلاس							✓
۴ تعامل با دانش آموزان							✓
۵ نشان دادن شور و شوق							✓
جمع نمرات:		متوسط (۱۰ نمره)	خوب (۱۵ تا ۲۰ نمره)	عالی (۲۵ تا ۳۰ نمره)			

ارائه توصیه‌هایی برای کمک به توسعه حرفه‌ای دانشجو:

۱ ظرفیت‌ها و توانایی‌های شناسایی شده (با ذکر شواهد):

طراحی سوال متناسب با مباحث

توانایی‌های همیاری در تدریس مباحث

۲ پیشنهادهایی برای توسعه حرفه‌ای کارورز:

به زبان یا متن روشنی تدریس متنوع برای مباحث مختلف

بیدار کردن شیوه آموزش برای دانش آموزان خاص

توجه: این بخش پس از ارزیابی ارائه می‌شود و ربطی به نمره یا امتیاز ندارد. توصیه‌ای خارج از نظام ارزیابی و صرفاً برای کمک به توسعه حرفه‌ای ترم بعد کارورز است.

امضاء معلم راهنما:

تاریخ: ۹۸، ۱۰، ۹

کارورزی



دانشگاه فرنیگان
دانشکده شهید سراج



نام و نام خانوادگی دانشجو :

سیده صفیر

شماره همراه : ۹۲۱۷۶۸۰۶۴۳

رشته تحصیلی : آموزش ریاضی

نیمسال : اول سال تحصیلی ۹۸-۹۹

نام دبستان / دبیرستان : پیام قرآن منطقه : ۱۱

آدرس مدرسه : خ ولیعصر پل امیر بهادر


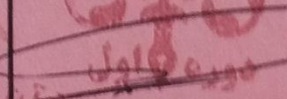

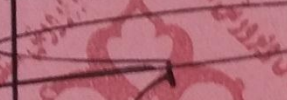




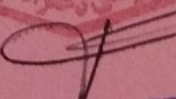
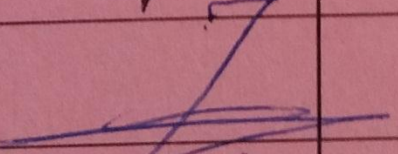
شمار تلفن مدرسه

نام و نام خانوادگی استاد کارورز : فاطمه زهرا حدیدی

نام و نام خانوادگی مدیر :

نام و نام خانوادگی معلم راهنما :

نام و نام خانوادگی دبیر راهنما :

ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مهر و امضاء مدرسه
دوشنبه	۹۸،۷،۱۶	۷،۳۰	۱۲،۰۰	
دوشنبه	۹۸،۷،۲۹	۷،۰۰	۱۱،۴۵	
دوشنبه	۹۸،۷،۲۲	۷،۰۰	۱۲	
دوشنبه	۹۸،۸،۱۰	۷،۰۰	۱۲	
دوشنبه	۹۸،۸،۲۰	۷،۱۰	۱۲	
دوشنبه	۹۸،۹،۳	۷،۳۰	۱۱،۴۵	
دوشنبه	۹۸،۹،۱۱	۷،۳۰	۱۲،۱۰	
دوشنبه	۹۸،۹،۱۸	۷،۳۰	۱۱،۴۵	
دوشنبه	۹۸،۱۰،۹	۷،۳۰	۹،۱۰	
				
				مدیر مدرسه