

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون فناوری آموزشی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:	
وظایف عمومی:	
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره‌های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه. همکاری با سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه - ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادها و مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها. - همکاری در تهیه برنامه‌های سالانه آموزشی با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان. - همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش فناوری و آموزشی و تربیتی. - تلاش در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی براساس ضوابط و مقررات مربوط و مرتبط با فناوری. - همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته در زمینه استفاده از فناوری های نوین آموزشی و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها. - همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های مرتبط با فناوری های نوین آموزشی و فراهم نمودن امکانات جهت برگزاری مسابقات رایانه ای . - همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه در سایت رایانه . - همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی. - توسعه مهارت‌های حرفه‌ای خود و شرکت در دوره‌های آموزشی و پرورشی، گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات. - همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر. - ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان. - حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط. - همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضا - همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی. - همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط. - همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر. - اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها و... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله. - تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم درخصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر. 	
وظایف اختصاصی:	
<ul style="list-style-type: none"> - تحویل اسناد و صورت اموال و وسایل مربوطه (سایت رایانه ، آزمایشگاه و کارگاه) در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات. - همکاری در تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه‌های دیداری و شنیداری مطابق ضوابط مربوط به فناوری و رایانه. - بررسی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت‌های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی - سازماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات حرارتی ، برودتی ، ایمنی و امنیتی ، روشنایی ، الکتریکی ، الکترونیکی و مکانیکی سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه مدرسه و ارائه گزارش لازم به مدیر در جهت رفع نقایص موجود و افزایش ضریب ایمنی آنها به منظور حفاظت از اموال دولتی و جلوگیری از وقایع احتمالی. - نظارت بر وضعیت رایانه ها ، سرور و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و کلاسهای هوشمند و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم ها و ارائه گزارش به مدیر در خصوص رفع عیب هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد. - نصب و راه اندازی سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و بروز رسانی سیستم عاملها ، اتصال به اینترنت و یا سایر شبکه های مجاز اعلام شده از سوی وزارت آموزش و پرورش به نحوی که سایت رایانه همواره قابلیت استفاده حداکثری را برای دانش آموزان و معلمان داشته باشد. - تهیه آرشو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم افزار و محتواهای آموزشی و پرورشی مجاز (معرفی شده از سوی وزارت آموزش و پرورش) به نحوی که دانش آموزان و معلمان بتوانند به آن دسترسی آسان داشته و از آن استفاده مطلوب نمایند. - نصب ویروس یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها. - نظارت ، بروز رسانی اخبار و اطلاعات ، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هرگونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد . - دقت و اطمینان از ضریب ایمنی وب سایت و امنیت اطلاعات اختصاصی مدرسه ، دانش آموزان و ... که بر روی وب سایت مدرسه قرار می گیرد به نحوی که افراد غیر نتوانند به این اطلاعات دسترسی یافته و رعایت حریم خصوصی افراد لحاظ گردد. در هاست و دامین داخلی رعایت سطح دسترسی ها حتما در اولویت قرار گیرد. - اطلاع رسانی سریع به مدیر و سایر مسئولین ذیربط در زمان بروز وقایع احتمالی (هک ، حمله های اینترنتی ، درج کلمات و اطلاعات نامناسب و ...) به منظور رفع مشکل و انجام پیگیری های مربوطه تا حصول نتیجه. - برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی برای کارکنان و والدین در خصوص نحوه نظارت بر استفاده دانش آموزان از رایانه و ... و خطرات و وقایعی که ممکن است برای دانش آموزان در استفاده از این ابزار و فضای مجازی حادث گردد. - برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش آموزان مدرسه و ارائه برترین ها به اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان مطابق با سیاست های ابلاغی وزرات متبوع 	

- ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتواهای آموزشی و پرورش مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تایید شده از سوی وزارت متبوع.
- ایجاد کارگروه‌های نقد و نظریه پردازی درباره کتاب ها، مجلات رشد و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی مختلف با همکاری گروه‌های دانش آموزی در مدرسه و معلمان مربوطه.
- برنامه ریزی ، نظارت و هماهنگی جهت استفاده از محتوای آموزشی و پرورشی مبتنی بر فناوری های نوین و ظرفیت های شبکه ملی رشد.
- ارائه پیشنهاد جهت تولید محتوای الکترونیکی و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی به مدیر جهت ارائه گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع.
- انجام وظایف دبیر ، در سایت رایانه ، آزمایشگاه یا کارگاه درس مربوطه در زمان عدم حضور وی .
- تهیه و آماده سازی وسایل لازم برای آزمایش های مورد نظر و یا فعالیت های کارگاهی مورد نیاز دبیر مربوطه.
- همکاری با دبیر مربوطه در زمینه تدریس عملی.
- همکاری در جمع آوری ، مرتب سازی و تمیز نمودن وسایل آزمایشگاه و کارگاه پس از خاتمه درس هر یک از دبیران با همکاری دانش آموزان و دبیر مربوطه.
- رعایت موارد ایمنی و نصب هشدار های لازم در آزمایشگاه و کارگاه به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی.
- تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موجود در سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه مدرسه.
- ارائه گزارش به مدیر در خصوص مواد مصرفی مورد نیاز در آزمایشگاه و کارگاه و همچنین موادی که تاریخ مصرف آنها منقضی شده و باید امحاء گردند و امحاء صحیح و ایمن آنها با نظارت مدیر مدرسه.
- همکاری با مدیر در خرید تجهیزات سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه
- تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت های سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه که توسط معلمان و دانش آموزان صورت می پذیرد.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- همکاری در اجرای اتوماسیون اداری تحت وب در واحد های آموزشی و رفع مشکلات احتمالی بوجود آمده در سیستم
- همکاری با معاون اجرایی مدرسه هنگام ثبت نام دانش آموزان در سامانه سناد و تغذیه فرم های ۶۰۰ بکفا.
- اهتمام لازم در خصوص هوشمند نمودن مدرسه با هماهنگی مدیر برابر ضوابط و مقررات موجود
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				