

## 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 : مدیر متوسطه
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	
<b>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 :</b>	
<b>وظایف عمومی</b>	
<p>۱- برنامه ریزی</p> <p>۱-۱- تعیین اهداف و تدارک فعالیت ها با توجه به اسناد فرادستی</p> <p>۲-۱- شناخت موقعیت و امکانات مدرسه</p> <p>۳-۱- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و هفتگی و تقویم اجرایی بر اساس ماده ی ۵ آیین نامه ی اجرایی مدارس</p> <p>۲- سازماندهی</p> <p>۱-۲- سازماندهی و جذب نیروی انسانی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی</p> <p>۲-۲- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه ی کارهفتگی 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 .</p> <p>۳- هدایت و رهبری</p> <p>۱-۳- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و کارکنان</p> <p>۲-۳- ایجاد تعامل ، همدلی و هماهنگی بین افراد در جهت انجام کار به صورت گروهی</p> <p>۳-۳- هدایت و راهبری فعالیت های فرهنگی و اجتماعی ( نظیر اردوهای علمی ، آموزشی زیارتی و تفریحی</p> <p>۳-۴- برگزاری هدفمند مناسبت های اسلامی - ایرانی</p> <p>۴- نظارت و کنترل و ارزشیابی</p> <p>۱-۴- تبیین و اطلاع رسانی ملاک های ارزشیابی به عوامل و کارکنان</p> <p>۲-۴- نظارت و کنترل فرایند ارزشیابی عملکرد سازمانی</p> <p>۳-۴- تحلیل وضعیت عملکرد سالانه کلیه عوامل مدرسه بر اساس فرم های نظرسنجی</p> <p>۴-۴- نظارت دقیق بر حسن اجرای امور محوله</p> <p>۵- روابط انسانی</p> <p>۱-۵- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس</p> <p>۲-۵- ایجاد ارتباط مناسب با همکاران ، اولیاء و دانش آموزان</p> <p>۳-۵- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p>	
<b>وظایف اختصاصی</b>	
<b>برنامه ریزی آموزشی</b>	
<p>کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان</p> <p>بررسی و شناسایی معلمان و مربیان نیازمند به دوره های بازآموزی و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور</p> <p>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 .</p> <p>برگزاری کلاس های ارتقای علمی دبیران و کارکنان</p> <p>ایجاد بستر مناسب آموزش تولید محتوای الکترونیکی و تهیه نرم افزارهای موجود با تاکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه ای</p> <p>تهیه امکانات لازم جهت استفاده مطلوب از فناوری های نوین در کلیه فعالیت ها مدرسه</p> <p>نظارت بر امر حضور و غیاب دانش آموزان و پیگیری امور مربوط به آن</p> <p>تمهید و برنامه ریزی در جهت تربیت شهروند اجتماعی مطلوب</p>	

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 براساس 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 شایسته 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 طرف 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 اولیا و مربیان 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 دستورالعمل 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

پیشنهاد های 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 گردهمایی 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

تذکره مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظفند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات، آمار، اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی و هم 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 را به اداره ی آموزش و پرورش منطقه ارسال و نسخه ی دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه ی سوم را به 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 ، 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 حیات ، 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 یژه 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 تجربه 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.

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