

## شرح وظایف پست سازمانی

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش  | ۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی  |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق  | ۴- عنوان پست / شغل : معاون آموزشی |
| ۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر  |                                   |
| <b>شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :</b>  |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره‌وری در مدرسه</li> <li>- همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها در بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه</li> <li>- همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات</li> <li>- همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعدادها و مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آن‌ها</li> <li>- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش‌آموزان</li> <li>- همکاری با مدیر مدرسه در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت بر اجرای منظم و دقیق برنامه</li> <li>- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت‌ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره‌وری</li> <li>- برنامه ریزی، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی معلمان در فرایند یاددهی - یادگیری به منظور توسعه مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی</li> <li>- نظارت مستقیم در مراقبت بر رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش‌آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب</li> <li>- نظارت و مراقبت بر پوشش و حجاب دانش‌آموزان و کارکنان مدرسه</li> <li>- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن‌ها براساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته معرفی به مدیر</li> <li>- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت‌ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت‌های قرآنی، علمی، آموزشی فرهنگی، هنری و ورزشی و...، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی</li> <li>- همکاری در تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش‌آموزان، کارکنان و محیط مدرسه در جهت پیشگیری از بیماری‌ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش‌آموزان</li> <li>- خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم منابع آموزشی و تربیتی و آشنایی با روش‌های فعال آموزشی به منظور بالابردن سطح آگاهی‌ها و مهارت‌های شغلی</li> <li>- تهیه، و تنظیم برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش‌آموزان، تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی، برگزاری جلسات هماهنگی و مشاوره‌ی آموزشی با معلمان، اولیاء و دانش‌آموزان، و همکاری در اجرا و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان</li> <li>- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش‌آموزان دارای افت تحصیلی، ناهنجاری‌های رفتاری - اخلاقی، نارسایی‌های جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آن‌ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی</li> <li>- حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش‌آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش‌آموزان از مدرسه</li> <li>- تشکیل جلسات مرتبط با گروه‌های درسی و شورای معلمان و همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش‌آموزی و... و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضا</li> <li>- 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</li> <li>- برنامه ریزی در ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط</li> <li>- همکاری جهت تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه در زمان مقرر</li> <li>- اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌های ارجاعی از سوی مدیر</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در خصوص فعالیت‌های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه</li> <li>- مراقبت و نظارت بر فعالیت‌ها و رفتار دانش‌آموزان در ساعات تفریح، خارج از کلاس و در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس</li> </ul> |                                   |

- 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

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