

عنوان گزارش : مدیریت کار عملی در آموزشگاه

نام استاد : آقای کاظم صباغیان

نام پژوهشگر: مریم میرزائزاد

شماره دانشجویی : ۸۴۳۱۲۶۵۹

دلیل تحقیق :

آشنایی با وظایف و عملکرد موسسه آموزشی مدیریت-معاونت و ... امکانات آموزشی و فرمهای آموزشی و آشنایی با آموزش تحصیلی راهنمایی در آموزشگاه

عناوین

صفحه تشکر و قدردانی

مقدمه

سر آغاز

- نام موسسه

-عنوان رساله

- محل تحقیق

- تاریخ

فهرست مطالب

بخش اول : مشخصات کلی آموزشگاه

بخش دوم : مدیریت

بخش سوم : معاونت

بخش چهارم : دفتر داران-بایگان

بخش پنجم : دبیران سر گروه

بخش ششم: امور پرورشی

بخش هفتم: آموزگاران و همکاران

بخش هشتم : ارکان و شوراهای مدرسه

بخش نهم : انجمن اولیا و مربیان

بخش دهم : ارزشیابی

بخش یازدهم : مشاوره

بخش دوازدهم : خدمتگزاران

بخش سیزدهم : سرایدار

بخش چهاردهم: پیشنهادهای - محدودیت ها - مصاحبه

بخش پانزدهم : منابع و مآخذ

بخش شانزدهم : بیوگرافی محقق

صفحه ضمیمه - اردوها - مسابقات علمی

بسمه تعالی

تشکر و قدردانی

احتراما، بدین وسیله از تمام کارکنان محترم مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه اعم از مدیر و معاونین - مربیان پرورشی - متصدیان آزمایشگاه و کتابخانه و دفتر داران و دبیرانی که مرا در تحقیق کار عملی در موسسه یاری بی شائبه نمودند کمال تشکر و قدردانی و سپاس را دارم و از خداوند منان آرزوی سلامتی و توفیق برای کلیه کارکنان مدرسه راهنمایی مهدیه دارم.

مقدمه :

تعریف آموزش و پرورش دوره راهنمایی تحصیلی:

دوره راهنمایی تحصیلی پس از دوره ابتدایی (مرحله اول تعلیمات عمومی) آغاز

میشود و مرحله دوم تعلیمات عمومی به شمار می رود معمولا گروه سنی یازده تا سیزده

ساله در این دوره تحصیل می کنند.

علت نامگذاری مرحله دوم تعلیمات عمومی به نام دوره راهنمایی تحصیلی وارد شدن

مفهوم راهنمایی در آموزش و پرورش و لزوم توجه به تفاوت‌های فردی و فراهم کردن شرایط

بهره برداری صحیح از استعدادهاست که در همه سطوح تعلیمات رسمی باید مورد توجه

قرار گیرد.

انتخاب رشته تحصیلی مناسب از موارد مهمی است که باید به آن در این دوره بیشتر توجه

شود بنابراین مدارس راهنمایی تحصیلی عبارتند از مراکزی که با اجازه وزارت آموزش و

پرورش برای تربیت نوجوانان یازده تا سیزده ساله برای تحقق اهداف این دوره تاسیس

میشوند و در آنها علاوه بر افزایش معلومات و توجه به رشد بدنی، عقلی، اجتماعی، عاطفی و

اخلاقی نوجوانان، خدمات راهنمایی و مشاوره نیز ارائه میشود.

دوره راهنمایی تحصیلی دوره انتقال از محیط ساده مدرسه ابتدایی به محیط پیچیده تر مدارس متوسطه است دوره ای که انتقال از کودکی را به اواخر نوجوانی و جوانی بر عهده دارد و نسبت به دوره ابتدایی از نظر تنوع دروس و تنوع دبیر تفاوت دارد. از این رو توجه خاص به این دوره و ایجاد و توسعه مراکز تربیتی برای اجرای برنامه های تدوین شده ضرورت دارد. در طرح اصلاح نظام آموزش و پرورش ایران در سال ۱۳۴۴ دوره ابتدایی ۵ سال اعلام شد بعد از آن دوره با نام دوره تحصیلی راهنمایی به مدت سه سال اعلام شد اهداف آموزش و پرورش دوره راهنمایی تحصیلی در دو حیطه شناختی و عاطفی در شورای تغییر نظام آموزش و پرورش در سال ۱۳۷۴ تعیین شده است. که در این دو حیطه شناختی و عاطفی مقوله های دینی - علمی - اجتماعی - فرهنگی و هنری - بهداشتی - اقتصادی فردی و اخلاقی و سیاسی دانش آموزان داده شده و تربیت میشوند.

سر آغاز

نام موسسه مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه

عنوان رساله : مدیریت کار عملی در آموزشگاه

محل تحقیق : کرج - گوهر دشت (رجائی شهر) - بلوار جمهوری اسلامی فاز ۳

خیابان ششم

تاریخ : از ۸۴/۱۲/۱۶ الی ۸۴/۱۲/۲۴

بخش اول :

مقدمات کلی آموزشگاه

۱- کروی خارج از آموزشگاه

۲-کروکی داخل آموزشگاه

۳- مشخصات کلی آموزشگاه

نام واحد آموزشی : مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه

کد واحد آموزشی : مهدیه ۱ ۱۴۱۸۵۵۰۵

مهدیه ۲ ۱۴۱۸۵۴۰۱

ناحیه : ناحیه ۳ آموزش و پرورش منطقه کرج

مساحت دبیرستان : ۱۲۰۰ مترمربع

تاریخ تأسیس : ۱۳۵۶

تعداد کل دانش آموزان : ۸۱۳ نفر

تعداد کل دانش آموزان پایه اول راهنمایی : ۲۷۳ نفر

تعداد کل دانش آموزان پایه دوم راهنمایی : ۲۶۹ نفر

تعداد کل دانش آموزان پایه سوم راهنمایی : ۲۷۱ نفر

تعداد کل دبیران آموزشی : ۴۰ نفر

تعداد کل	مهدیه ۱	۱۳۴	۱۳۱	۱۳۹
یک طبقه	مهدیه ۲	۱۳۹	۱۳۸	۱۳۲
تراس	جمع	۲۷۳	۲۶۹	۲۷۱
	جمع کل	۸۱۳		

کلاس درس : ۱۲ کلاس که در می باشد و مدرسه دارای (بالکن) می باشد.

تلفن مدرسه راهنمایی مهدیه : ۰۲۶۱-۴۴۲۱۳۱۱

مهدیه ۱	۱۴۱۸۵۵۰۵
مهدیه ۲	۱۴۱۸۵۴۰۱
کدپستی	۳۱۴۸۷۴۵۱۶۱

آمار دانش آموزان

کدهای مدرسه راهنمای مهدیه

تقویم سالیانه شورای ورزشی

ردیف	ماه	تاریخ	ساعت	مکان
------	-----	-------	------	------

نمازخانه	۱۱/۳۰	شنبه ۸۴/۷/۲۳	مهر	۱
نمازخانه	۱۱/۳۰	شنبه ۸۴/۹/۲۱	آذر	۲
نمازخانه	۱۱/۳۰	یکشنبه ۸۴/۱۱/۱	بهمن	۳
نمازخانه	۱۱/۳۰	۸۴/۱/۲۸	فروردین	۴

نماینده دبیران

مهدیه ۱	خانم زهرا کلباسی
مهدیه ۲	خانم نسرین خانی

تقویم سالیانه شورای بهداشتی

ردیف	ماه	تاریخ	ساعت	مکان
۱	آبان	شنبه ۸۴/۸/۷	۱۱/۳۰	نمازخانه
۲	دی	۳ شنبه ۸۴/۱۰/۶	۱۱/۳۰	نمازخانه
۳	اسفند	۴شنبه ۸۴/۱۲/۳	۱۱/۳۰	نمازخانه
۴	اردیبهشت	۸۵/۲/۴	۱۱/۳۰	نمازخانه

آمار همکاران

ردیف	سمت همکاران	تعداد
۱	مسئول	۱
۲	معاون	۴
۳	متصدی امور دفتر متصدی امور دفتر اضافه	۳

۱		
۲	متصدی آزمایشگاه	۴
۲	متصدی کتابخانه	۵
۳	مربی پرورشی	۶
۴۰	دبیر آموزشی	۷
۸ ساعت ۳ نفر	دبیر غیرموظف	۸
-	دبیر پاره وقت	۹
۲	خدماتی موظف	۱۰
۲	خدماتی اضافه	
۱	سرایدار	۱۱
۳	مربی ورزشی	۱۲
۶۶	کل	جمع

مشخصات موقعیت آموزشی آموزشگاه :

مدیر مدرسه خانم خلیلی گفتند : که از نظر آموزشی کامل است و هیچ مشکلی از نظر آموزشی ندارند و فقط متذکر شدند که فضای آموزشی بسیار کوچک است اما امکانات آموزشی بسیار خوب است و متأسفانه استفاده بهینه نمی توان از آن کرد.

تاریخچه قبل و بعد از انقلاب :

سال تأسیس مدرسه راهنمایی دخترانه معصومیه ۱۳۵۶ می باشد و نام آن مدرسه ۱۶ مهر بوده است زیرا افتتاح مدرسه در ۱۶ مهرماه سال ۱۳۵۶ می باشد ولی بعد از انقلاب به نام مدرسه معصومیه تغییر یافت و سپس به نام مدرسه راهنمایی مهدیه شد که در حال حاضر ۵ سال است که بنام مهدیه می باشد. مدرسه راهنمایی مهدیه در سالهای اول تأسیس در ابتدای خ ششم بوده است و بعدها که دبیرستان دخترانه شهید صدر ساخته شد به انتهای خ مدرسه منتقل شد و دبستان پسرانه قائم به جای آن جایگزین شد و این مدرسه راهنمایی ۸ سال است که در مکان فعلی قرار دارد و از نظر مساحت با مکان قبلی تفاوتی ندارد.

۴- مشخصات فیزیکی ساختمان آموزشگاه

۱- نمای بیرونی آموزشگاه : سیمانی می باشد که رنگ شده است (رنگ آبی پر رنگ و کم رنگ)

۲- شعارهای روی دیوار :

فرزندم، ای همه هستی من، به ره باد مرو و پیش گلچین منشین

ای سراپا الماس قدر خود را بشناس

درخت تو گر بار دانش بگیرد به زیر آوری چرخ نیلوفری را

۳- بوفه :

بوفه در انتهای حیاط مدرسه می باشد و بوفه به سرایدار مدرسه آقای سلطان آبادی اجاره

داده شده است به مبلغ ماهی ۶۵۰۰۰ تومان که این مبلغ هر ماه به شماره حساب مدرسه

در بانک واریز می شود. اصلا نزدیک به کلاسهای درس نمی باشد و مسئول بوفه که آقای

سلطان آبادی می باشد سالم است و دارای کارت بهداشت می باشد که سالی یکبار پس از

آزمایشات دریافت می کند و غذای بوفه دسته بندی شده می باشد و کلیه موازین بهداشتی

رعایت می شود. و تغذیه یا خوراکیها را در زمان زنگ تفریح به دانش آموزان می دهند و

بیشتر غذاهایی که بعضی از اعضا انجمن اولیا و مربیان درست می کنند مانند لوبیا، آش

رشته، سالاد اولویه که غذاهای ساده ای هستند به دانش آموزان فروخته می شود و پول آن

صرف کارهای پرورشی و نماز مدرسه می شود.

۴- مدرسه

یک طبقه است و دارای ۱۲ کلاس درس- یک دفتر معاونین و معلمان- یک دفتر مدیر نمازخانه، اتاق پرورشی، انباری، سرویس بهداشتی کارکنان و آبدارخانه، کتابخانه و حیاط خلوت، آزمایشگاه و دفترداران می باشد.

۵- نمازخانه دارد به متراژ ۵۰ مترمربع

۶- مشاوره بصورت دوروز در هفته می باشد توسط خانم رضانی

۷- آبخوری در حیاط مدرسه می باشد

۸- در این مدرسه راهنمایی کلاسهایی که مشرف به حیاط مدرسه هستند از نور آفتاب

برخوردار هستند و کلاسهایی که مشرف به حیاط مدرسه نیستند از سمت پنجره هایی که

مشرف به حیاط خلوت مدرسه است تا حدودی نور می گیرند.

۹- پشت بام مدرسه ایزوگام میشود و سالی یکبار پشت بام را بررسی می کند.

۱۰- مدرسه راهنمایی ۸ سرویس بهداشتی برای دانش آموزان و یک سرویس بهداشتی برای

معلمان و کارکنان می باشد. آبخوری در انتهای حیاط مدرسه قرار دارد و نظارت به صورت

روزانه می باشد در شیفیت صبح و بعدازظهر که برای استفاده دانش آموزان مشکلی از نظر

بهداشت نداشته باشد و معاونین رسیدگی می کنند و مستخدمان با استفاده از مواد

بهداشتی و شوینده آبخوریها را تمیز می کنند.

۵- تجهیزات واحد آموزشی :

۱- کتابخانه ۲- آزمایشگاه ۳- کارگاه و دارای ۲ دستگاه فتوکپی- ضبط صوت

تلویزیون رنگی- ویدئو-نوار-میکروفون-سی دی های آموزشی-قرآنی-مذهبی) زمین بازی که در حیاط مدرسه است و هم برای والیبال و هم بسکتبال استفاده می شود.

۶- امور بهداشتی :

آموزشگاه دارای ۸ سرویس بهداشتی برای دانش آموزان است و در حیاط مدرسه می باشد. آبخوری در حیاط مدرسه و در کنار بوفه مدرسه قرار دارد و چون در جایی قرار دارد که دانش آموزان می توانند براحتی از آبخوری استفاده کنند مزاحمتی برای یکدیگر بوجود نمی آورند و نظارت به صورت روزانه در دو شیفت صبح و بعدازظهر می باشد و زیرنظر معاونین می باشد.

۷- دفتر آموزشگاه :

دفتر آموزشگاه دفتر معاونین و معلمان روبروی درب ورودی سالن مدرسه قرار دارد و دفتر مدرسه در انتهای سالن سمت چپ می باشد. در دفتر معاونین و معلمان حضور دارند که معلمان زنگ تفریح به دفتر معاونین و معلمان مراجعه می کنند و معاونین امور محوله را انجام می دهند و دفتر معاونین و معلمان در دسترس می باشد و معمولاً در دفتر یکی از معاونین حضور مرتب دارد و پاسخگو به دانش آموزان و والدین و افراد متفرقه می باشد.

معاونت آموزشی دارند که یکی از معاونین آموزشی و دیگری اجرایی می باشد و دفتر برنامه ریزی نیز دارند که این برنامه ریزی ها اغلب در دفتر مدیر مدرسه انجام می شود.

در دفتر معاونین و معلمان و همچنین دفتر مدیر مدرسه تابلوهایی قرار دارند که شعارهای مخصوص به روز نوشته شده است و همچنین بوردی روی دیوار دفترها نصب شده است که اعلانات و بخش نامه های عمومی و علامت دیگر ضروری بر روی آن نصب می شود. و جلسات بر حسب ضرورت و طبق برنامه زیر نظر معاونین و مدیر مدرسه تشکیل میشود.

۸- نمازخانه :

نمازخانه به مساحت ۵۰ مترمربع می باشد و زیر نظر مربیان تربیتی است و گنجایش آن محدود است و دانش آموزان به نوبت می توانند برای انجام نماز از آن استفاده کنند و در انتهای سالن مدرسه سمت راست قرار گرفته است و مشرف به حیاط خلوت می باشد و پیش نماز مدرسه دارد و کف نمازخانه موکت می باشد و مرتبا مستخدمین آن را نظافت می کنند و مسائل بهداشتی در آن رعایت می شود و معمولا محل برگزاری جلسات بهداشتی- ورزشی و غیره می باشد.

۹- کتابخانه :

مشرف به حیاط مدرسه و در کنار آزمایشگاهی می باشد و در ورودی آن بسمت بالکن حیاط مدرسه باز می شود و قابل دسترسی است و دانش آموزان می توانند از آن استفاده

کنند و کلاً کتابهای آموزشی-دینی و مذهبی، علمی، و غیره وجود دارد که هم برای معلمین و هم برای دانش آموزان قابل استفاده می باشد و مسئول کتابخانه خانم ها صفاری و بصیرتی هستند و دانش آموزان را برای دریافت کتاب مورد نیازشان راهنمایی می کنند و دانش آموزان دارای کارت کتابخانه نیز می باشد و کتابخانه دارای ۶۰۰ جلد کتاب است و شامل مجموعه ای از کتابهای داستانی-علمی-فلسفی، اقتصاد، مذهبی، ادبیات، هنر و کتابهای کمک آموزشی معلمان می باشد و این کتابخانه دارای ۶۳ قفسه می باشد که بر حسب موضوعات ذکر شده طبقه بندی شده و به راحتی قابل استفاده برای کارکنان و دانش

آموزان است مساحت کتابخانه ۲۰ مترمربع میباشد که متصدیان گفتند : خیلی کوچک است و اگر بزرگتر بود می توانستند کتابهای بیشتری را در آن قرار دهند.

۱۰-آزمایشگاه :

مساحت آزمایشگاه ۲۰ مترمربع می باشد و مکان آن در وسط بین دفتر دفترداران و کتابخانه می باشد و در ورودی آن مشرف به بالکن حیاط مدرسه می باشد. و آزمایشگاه فیزیک و شیمی و زیست شناسی است و نیاز مدرسه را می تواند برطرف کند و پاسخگوی سوالات دانش آموزان در زمینه های فیزیک-شیمی-زیست شناسی می باشد و متصدیان آزمایشگاه خانم مه لقا حسنی و خانم خوش اقبال می باشد و آزمایشگاه دارای :

۱- تجهیزات فیزیک که شامل : ۱- الکتروسکوپ ۲- زنگ اخبار ۳- رادیومتر کروکی ۴- ماشین بخار ۵- سطح شیب دار ۶- موتور چهارزمانه ۷- انواع آینه ۸- عدسی ها ۹- ولت سنج ۱۰- آمپرسنج ۱۱- گالوانومتر ۱۲- چراغ رویتر ۱۳- دیازپام و غیره می باشد.

۲- تجهیزات شیمی : ۱- بشر ۲- بالن ۳- بالن ژوژه ۴- استوانه مدرج ۵- ارلن ۶- ظروف مرتبط ۷- لوله آزمایش ۸- قیف ۹- بوته چین ۱۰- کپسول چینی ۱۱- هاون ۱۲- لوله مبرد ۱۳- لوله جریان همرفت ۱۴- کاغذ صافی ۱۵- انواع دماسنج ۱۶- انواع پیپت ها ۱۷- مدل مولکولی ۱۸- قیف شیر ۱۹- چراغ الکلی ۲۰- سه پایه ۲۱- توری نسوز ۲۲- دمپا ۲۳- ظروف احتراق ۲۴- لوله ۲۵- بالن گیر ۲۶- ترازو و غیره

و نیز دارای ۲۶ نقشه جغرافیایی و دارای یازده عدد (۱۱) چارت مربی و ۴۸ عدد چارت زبان می باشد.

مکان آزمایشگاه کوچک می باشد و دانش آموزان در روزهای شنبه و دوشنبه و چهارشنبه به آزمایشگاه می روند. و نیاز درسی دانش آموزان را می توانند به صورت کامل برطرف کنند و در آزمایشگاه وسایل ایمنی وجود دارد مانند کپسول آتش نشانی و دارای پنجره نیز می باشد که اگر زمانی آتش نشانی اتفاق بیفتد فوراً آن را باز می کنند و از کپسول آتش نشانی نیز استفاده می کنند.

۱۱- مکان ورزشی :

سالن ورزشی ندارند و از همان حیاط مدرسه برای ورزش استفاده می کنند. و وسائل ورزشی اغلب توپ والیبال-توپ بسکتبال-وسائل بد مینتون و وسائل پینگ پنگ استفاده می شود و زیر نظر مربیان ورزشی که ۳ نفر هستند و در ساعتهای ورزش دانش آموزان بهمراه مربیان به ورزش می پردازند. گاهی اوقات بخاطر کوچک بودن مدرسه و یا بارندگی دانش آموزان را در ساعت ورزش به سالن امید که در خیابان مدرسه است می برند و هزینه کرایه سالن ورزشی امید را از خود دانش آموزان دریافت می کند هر دانش آموز مبلغ شش هزار تومان می پردازند برای هر ماه و در سالن ورزشی امید دانش آموزان می توانند ورزشهای ایروبیک و بدنسازی را یاد بگیرند و ورزشهای بسکتبال-هندبال-والیبال و بدمینتون را هم در مدرسه و هم در سالن امید یاد می گیرند و سالن امید را بیشتر در زمستان کرایه می کنند و هر جلسه مدرسه ۱۶۰۰ تومان به سالن امید پرداخت می کند.

۱۲- کارگاه :

مکان کارگاه در گوشه حیاط می باشد. مسئولیت کارگاه نیز با خانم خوش اقبال می باشد که ایشان گفتند در ماههای سال اول تحصیلی دانش آموزان ۱-کاربا برق را یاد می گیرند (هفته ای یک ساعت کارگاه دارند)

۲- کار بعدی دانش آموزان کار با چوب است که کلاسهای پایه اول ساخت قاشق چوبی را

یاد می گیرند و کلاسهای پایه دوم ساخت چوب لباسی و گونیا را یاد می گیرند و کلاسهای

پایه سوم ساخت قاب عکس و معرق کاری یاد می گیرند.

۳- کار با فلز را یاد می گیرند که کلاسهای پایه اول دروازکن درست می کنند و کلاسهای

پایه دوم قالب شیرینی پز و کلاسهای پایه سوم فقط با ساختمان سازی آشنا می شوند.

بخش دوم :

مدیریت

مقدمه:

تعریف مدیریت:

یکی از تعاریفی که درباره مدیریت به عمل آمده و مورد قبول اکثر نویسندگان این رشته می باشد، مدیریت را انجام دادن کارها به وسیله و از طریق دیگران می دانند چنانکه از این تعریف بر می آید دو موضوع مورد تاکید قرار گرفته است. اول به انجام رسانیدن و دوم وجود اشخاص برای انجام کارها بنابراین نظریه ها و مکاتبی که در مدیریت به وجود آمده اند هر یک توجه خود را بر یکی از این دو عامل و یا به هر دو عامل معطوف داشته اند.

علم یا هنر مدیریت :

در بین علمای مدیریت همیشه بحث بوده است که مدیریت را هنر بدانیم یا علم و چرا؟ در این قسمت کوشش می شود تا جایی که امکان دارد به این بحث تئوریک پاسخی داده شود زمانی که شخصی را که مسئول اداره امور سازمانی می کنیم از وی می خواهیم با هماهنگ کردن فعالیتها و سازمان دادن افرادی که در اختیار دارند هدف سازمانرا هر قدر که ممکن است سریعتر و با صرفه تر به انجام برساند گروهی از مردم تصور می کنند که مدیر دارای وظایفی استثنایی است زیرا عملاً مشاهده شده است اشخاصی که در فنی تخصصی دارند بخوبی قادر به اداره امور موسسه مربوطه یا قسمتی از آن نیستند. مثلاً یک پزشک امکان دارد نتواند امور بیمارستانی را به خوبی اداره کند و یا یک مهندس مکانیک برجسته از عهده اداره کارگاه یا کارخانه صنعتی به نحو احسن بر نیاید شک نیست مدیر برای به انجام رسانیدن هدف و بقای سازمان باید تصمیماتی در زمینه بحث و توسعه سازمان تهیه و تعیین خط مشی و سیاست کلی سازمان استخدام و یا انفصال کارمند و غیره را اتخاذ نماید. و بعید نیست هر تصمیمی که مدیر اتخاذ می نماید بدون تردید اثر روانی در انسانهای تابع وی می گذارد مدیر موفق کسی است که وقتی تصمیمی را اتخاذ می نماید اثری سازنده و مثبت رد زبردستان باقی گذارده و ضمناً قادر باشد کنش و واکنش آنان را پیش بینی و کنترل کند نتیجه ای که تاکنون از تجربیات علمی بدست آمده نشان می دهد که کنترل و پیش بینی رفتار انسانی باید بر مبنای تجربیات مدیر پایه گذاری شود و یا اینکه از تئوریهایی که در

علوم اجتماعی به اثبات رسیده است پیروی گردد. وقتی صحبت از تجربه به میان می آید منظور هنر مدیریت است زیرا لغتنامه انگلیسی (وبستر) هنر را این طور تعریف کرده است که هنر عبارت است از مهارت در انجام کاری که بوسیله تجربه، تکرار و مشاهده بدست آمده باشد در مقابل زمانی که درباره تئوری سخن به میان می آید هدف علم است که درباره واقعیتها صحبت می کند و بطوریکه قبلا نیز اشاره شد علم عبارت است از دانستنی قابل اثبات.

اگر مدیریت را از جنبه هنری آن مورد بررسی قرار دهیم به این نتیجه می رسیم که تاکید بیشتر درباره حل مسائل و مشکلات سازمان از طریق احساس قضاوت شخصی و مهارت می باشد و این مهارت در اخذ تصمیم صرفا بر مبنای تجربه شغلی است تا حقایق. وقتی مدیریت را از دریچه علمی بودن آن نگاه می کنیم منظور اخذ تصمیم بر مبنای اطلاعات و حقایق موجود یا متکی شدن به تئوریهایی است که قبلا به اثبات رسیده است درحالی که مدیریت از دیدگاه هنری آن اخذ تصمیم بر مبنای احساس، قضاوت شخصی، مهارت و جهانبینی شخص استوار است تعدادی که موافق هنر بودن مدیریت هستند معتقدند که مدیریت نمی تواند علم باشد و عنوان می کنند مسائلی که مدیران با آن سروکار دارند بسیار پیچیده و گوناگون و دارای متغیرهای فراوانی است و به همین جهت نمی توان دقتی را که لازمه به اثبات رسانیدن واقعیت خاص است در سایر موارد تعمیم داد.

پس در خاتمه می توانیم عنوان کنیم که مدیریت هم علم است هم هنر واگر مدیری از روشهای علمی و تئوریهای موجود برای حل مسائل خود استفاده نماید و ضمناً تجربه کافی برای اخذ تصمیمی داشته باشد از دیگران موفق تر خواهد بود.

۱- مشخصات مدیر دبیرستان

خانم منصوره احمدی خلیلی نام پدر: باقر ش. شناسنامه: ۴۳۷ مدرک تحصیلی: فوق دیپلم علوم انسانی سابقه خدمت: ۲۹ سال در آموزش و پرورش ۱۴ سال تدریس ۱۵ سال مدیر

که ایشان نیز در پی تأسیس یک مدرسه راهنمایی غیر انتفاعی در مقطع راهنمایی بعد از بازنشستگی در گوهردشت هستند.

۲- وظایف مدیر دبیرستان:

ایشان در این مورد نظر خود را بصورت خلاصه ذکر کردند.

۱- مدیر باید همیشه خود را مسئول بداند و خودشان همیشه قبل از همکاران در مدرسه حضور دارند و بعد از همه همکاران از مدرسه خارج می شوند.

۲- نظارت کامل بر تمام همکاران دارند.

۳- ایشان مدیر دو شیفت صبح و بعدازظهر هستند و با کمال دقت کافی و کنترل بر مدرسه به انجام وظیفه می پردازند.

۴-در مورد برنامه ریزی آموزشی با سایر همکاران توانسته اند مدرسه خوبی در زمینه پیشرفت تحصیلی داشته باشند.

۵-مدرسه با تلاش و زحمت همکاران اداره می شود و هیچ کس من نیست بلکه همه ما هستند و مدرسه به نحو احسن اداره می شود.

۳- دوره های مدیریت که ایشان گذرانده اند:

خانم خلیلی گفتند که برای مدیریت دوره های حسابداری، کامپیوتر، بالاکس اکسل، را گذرانده اند و یک دوره جامع که برای مدیران که از طرف اداره آموزش و پرورش گذاشته

اند ایشان استفاده کرده اند که شامل دوره های روانشناسی، فلسفه، طرح جامع (۲۴۰ ساعت)، دوره آموزش عملیات در زلزله، هلال احمر، مقابله با بیماری ایدز و ... که مدارک این دوره ها را اخذ کرده اند و در پایان متذکر شدند که دوره مدیریت و معاونت به مدت سه ماه هفته ای یک روز گذرانده اند.

۴-چگونگی ارتباط مدیر با آموزش و پرورش منطقه

خانم خلیلی سرگروه مدیران منطقه ۳ در مقطع راهنمایی در اداره هستند و ارتباط مستقیم با اداره ناحیه ۳ دارند. و در گروههای مشورتی که در خود اداره تشکیل می شود با جمع آوری آراء، در اعمال مدیریتی نظر سنجی میشود.

بیشتر کارهای آموزشی با سرگروه هماهنگ می شود-هفته ای یکبار روز چهارشنبه گروه آموزشی در اداره تشکیل میشود و ماهی یکبار در سازمان آموزش و پرورش تهران یا در مهمانسرای فرهنگیان در شهر ری گروه آموزشی تشکیل می شود. که از هر مقطع یک خانم یا آقا (نماینده معلمان از هر پایه ۲ نفر) یعنی راهنمایی ۲ نفر- ابتدائی ۲ نفر دبیرستان ۲ نفر بهمراه رئیس اداره و دبیر جلسه و مسئول ارزیابی عملکرد در گروه آموزشی مدیریتی شرکت می کنند و گاهی اوقات در صورت ضرورت از افراد خاصی دعوت به عمل می آید یعنی فردی که فرهنگیان می توانند نظریات و مشکلات را به سمع ایشان برسانند مانند جناب فرماندار- امام جمعه-یا نماینده کرج که البته حداکثر در سال ۳ دفعه از افراد خاص بر حسب ضرورت دعوت صورت می گیرد که البته نتایج و پیشرفتهایی هم حاصل شده است.

۵- چگونگی ارتباط مدیر با معلمین:

خانم خلیلی گفتند: که نحوه همکاری با معلمین دوستانه است-در مورد معلمین فرم ارزشیابی مستمر ارائه میشود، یعنی آن چیزی که به نفع مدرسه و محیط کار و همکار است در نظر گرفته می شود. مدیر باید در همکاران و معلمان نفوذ داشته باشند تا بتواند مدرسه را بخوبی اداره کند.

و گفتند: اگر معلمی دیر بیاید اولاً با نگاه دوستانه پرسش می شود که البته بیشتر اوقات نقاط قوت کار معلمین در نظر گرفته می شود تا نقاط ضعف

۶- چگونگی ارتباط با مدیر با دانش آموزان:

روابط دوستانه است- طبق مقررات انضباطی رفتار می شود و در نهایت سعی در تغییر رفتار دانش آموز در جهت بهبود از نظر اخلاقی و تحصیلی هستند- اگر از دانش آموزی اولین بار خطایی ببینند نصیحت می کنند- برای دومین بار اخطار می دهند و برای سومین بار اولیا را در جریان امر قرار می دهند و در صورت اصلاح ناپذیر بودن دانش آموز به اداره

قسمت هسته مشاوره فرستاده می شود ولی تلاش می کنند که مشکل را در چهارچوب مدرسه حل کنند و در نهایت در صورت لزوم شیفت ساعت را برای دانش آموز عوض می کنند و از طریق دادن شیفت مخالف دانش آموز خاطی از سایر دانش آموزان جدا می کنند.

۷- چگونگی ارتباط مدیر با اولیا دانش آموزان:

با اولیا دانش آموزان از طریق انجمن ارتباط دارند- ارتباط مستمر دارند و انجمن اولیا و مربیان و کادر مدرسه در کل برای پیشرفت دانش آموزان چه از نظر درسی و چه اخلاقی تلاش می کنند و اولیا از نحوه اداره مدرسه و دانش آموزان آن راضی هستند.

۸- چگونگی ارتباط مدیر با مستخدمان:

حریم رابطه را نمی شکنند و از آنها در حد وظایفشان و مقررات کار می خواهند در عین حال روابط محترمانه و مودبانه است. ارتباط با مستخدمان رسمی است که البته کار بین مستخدمان تقسیم شده است و مستخدمان از نحوه برخورد مدیر، معلمان و معاونان راضی هستند و کلا سعی در انجام وظائف محوله دارند و آنها دارای کارت بهداشت نیز می باشند که سالی یکبار تمدید و دریافت می کنند.

۹- چگونگی تشویق و تنبیه دانش آموزان:

اگر دانش آموزی پیشرفت تحصیلی کند و خوب درس بخواند ابتدا سرکلاس درس تشویق می شود سپس در حضور شاگردان دیگر در حیاط مدرسه تشویق می شود و از بودجه مدرسه برای دانش آموز هدیه ای می خردند- در مورد تنبیه تا حد امکان سعی می شود از تنبیه استفاده نشود و در صورت اول از طریق گوشزد بصورت نصیحت که البته نه در حضور دیگران بلکه در مکان خلوت وی را نصیحت می کنند و سعی می کنند دانش آموز را متوجه خطایش کنند و بفهمانند که این کار بهیچ وجه در شأن یک دانش آموز نیست و وقتی می توانی این خطا را نکنی و دانش آموز خوبی باشی لزومی ندارد که اینگونه رفتار کنی و باعث ناراحتی خود و یا دیگران شوی همه مثل خودت برای درس خواندن و یادگرفتن روش درست زندگی به مدرسه آمده اند و تو هم باید سعی کنی که خوب باشی- خوب درس بخوانی و والدین خود را خوشحال کنی و باعث سربلندی مدرسه و والدینت شوی.

۱۰- میزان استفاده از وسایل کمک آموزشی

میزان استفاده از وسایل کمک آموزشی خوب و زیاد است و تا آنجا که دانش آموزان به این وسائل احتیاج دارند در اختیار آنها در ساعات مربوط به آن درس قرار داده می شود البته با نظارت و حضور مربی و معلم و از وسائلی نظیرنوار ویدئو-سی دی-تلویزیون رنگی به میزان قابل توجه در اختیار امور آموزشی قرار می گیرد-از سی دی های درس تاریخ-عربی زیاد استفاده می شود ولی سی دی های ریاضی زیاد جالب نیست.

۱۱- نقش مدیریت در ارتباط با دانش افزایی معلمان

در شورای معلمان یک نمونه کار ارائه می شود که در پیشرفت دانش آموزان مؤثر بوده است و دانش افزایی معلمان از طریق اداره آموزش ضمن خدمت به معلمان ارائه می شود.

۱۲- چگونگی نظارت بر شرح وظائف و کنترل مدیریت

چون خانم خلیلی خودشان سرگروه مدیران هستند یک نظارت کلی و جامع دارند و برای خودشان یک گزارش کار یک ساله دارند که به پیوست می باشد و نیز یک گزارش ۵ ساله کاری دارند که از این نظیر که وی می خواهند بدانند بعد از ۵ سال باید به کجا برسند و از

کجا شروع کرده اند آمار قبولی از ۷۰٪ در طول ۵ سال اخیر به ۹۸٪ رسیده است و نمودار

نیز دارند که همان بیشتر از نظر درسی و اخلاقی است.

۱۳- طرحهای مربوط به بخش مدیریت که ارائه داده اند

بخش سوم

معاونت

مشخصات معاونین:

۱- خانم طاهره گروسیان

متولد سال ۱۳۳۹

سابقه خدمت : ۲۲ سال

دارای : ۳ فرزند

در مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه ۹ سال سابقه خدمت در معاونت دارند ابتدا در مقطع ابتدائی تدریس می کردند سپس مدرک فوق دیپلم را از طریق آموزش خدمت فرهنگیان دریافت کرده اند.

۲- خانم مهتاب سلگی

متولد سال ۱۳۴۴

۱۴ سال : سابقه خدمت در معاونت دارند و کلاً ۲۲ سال سابقه خدمت دارند-

دارای یک دختر هستند- همسر جانباز نیز می باشند

۶ سال تدریس کرده اند تمام درسها را بجز درس ریاضی و عربی .. مدرک فوق دیپلم علوم تجربی را در کنار شغل معاونت از طریق آموزش ضمن خدمت دریافت کرده اند.

۳- خانم فریده سمیعی

مدرک تحصیلی : لیسانس زبان

متولد : ۱۳۳۶ متاهل: دارای ۲ فرزند

۲۸ سال سابقه خدمت دارند

۴- خانم شهلا کاتبی

متولد: ۱۳۴۶ وضعیت تاهل: مجرد

مدرک تحصیلی: لیسانس ابتدائی

۱۵ سال سابقه خدمت دارند

۲- شرح وظائف معاونین محترم مدرسه راهنمایی مهدیه

شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر مدرسه وظایف مشروحه زیر را انجام می دهد.

۱- تهیه مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه اجرای برنامه های صبحگاهی و برگزاری نماز جماعت و مراسم مذهبی ملی.

۲- نظارت و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان در مدرسه و خارج از مدرسه بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای دانش آموزان دختر و نظارت بر رعایت آن از سوی کارکنان و دانش آموزان

۳- کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان و دانش آموزان مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه.

۴- شناسایی دانش آموزانی که ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه

۵- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارش لازم به مدیر مدرسه و آگاه

ساختن به موقع اولیاء آنان

۶- شرکت در شوراها و گروههای آموزشی، پرورشی با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در

اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب

۷- اداره کلاس در غیاب معلم

۸- همکاری با مدیر و معلمان در مورد تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی از نحوه پیشرفت

تحصیلی دانش آموزان و مادامی که برنامه و فعالیت های آموزشی پرورشی و جنبی در

جریان است.

۹- همکاری با مدیر مدرسه و اشتراک مساعی در انجام وظائف مدیر

۱۰- حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و قبل از حضور دانش آموزان

و مادامی که برنامه و فعالیت های آموزشی، پرورشی و جنبی در جریان است

۱۱- همکاری با دیگر معاونین مدرسه در انجام وظایف مربوطه

۱۲- ایجاد هماهنگی و تقسیم کار بر اساس شرح وظائف با دیگر معاونین مدرسه با توجه به

نظر مدیر مدرسه

۱۳- نظارت و همکاری در امر ثبت نام و تنظیم در دفتر آمار، اموال، امتحانات و نگهداری

سوابق و اسناد و مدارک

۱۴-تهیه و تنظیم گزارش های لازم از وقایع و اتفاقات جاری در مدرسه و ارائه گزارش های

لازم در این زمینه به مدیر مدرسه

۱۵-نظارت در ضمن انجام وظایف دیگر کارکنان مدرسه و همکاری با آنان در ضمن اجرای

برنامه ها و امور مربوط

۱۶-مراقبت در حفظ و نظافت و وضع بهداشتی و ایمنی مدرسه و دانش آموزان و اعمال

کوششهای مستمر به منظور پیشگیری از بروز ضعف و کمبود در این زمینه ها و چاره جویی

نارسائی ها در هر مورد و فراهم کردن موجبات کمک های اولیه و درمان در موارد لازم.

۱۷-مراقبت بر فعالیتهای آزاد دانش آموزان در ساعات تفریح و مواقع دیگر با کمک مربیان

و معلمان

۱۸-نظارت بر کار و فعالیت های خدمتگزاران-سرایداران-نگهبان و دیگر عمل خدماتی

مدرسه

۱۹-تهیه و تنظیم برنامه امتحانات و همکاری در برگزاری آن و در ثبت نمرات و اعلام نتایج

امتحانات دانش آموزان به اولیاء آنان در موعد مقرر

۲۰-معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات نهایی با در نظر مدیر مدرسه به اداره

آموزش و پرورش

۲۱-تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط

۲۲-بعهده گرفتن وظائف کار اداری مدرسه در غیاب آنان بر حسب مورد

۲۳-انجام کلیه امور مدرسه در غیاب مدیر مدرسه بر اساس اختیارات تفویض شده

۲۴-حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق

مقررات و دستور العملهای صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش

۲۵-انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

۳-رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان

اگر قبل از شروع کلاس درس، خانواده ای تماس بگیرد و اطلاع دهد که دانش آموز نمی

تواند در کلاس حاضر شود در آن صورت گواهی خواسته می شود و اگر گواهی نداشته باشد

بایستی یکی از والدین به همراه دانش آموز برای موجه کردن غیبت به مدرسه مراجعه کنند و

در صورتی که هیچ تماسی نداشته باشند اگر تلفن داشته باشند معاون تماس می گیرد و

علت را جویا می شود و اگر تلفن نداشته باشد اسامی بچه های غایب را می خوانند و ارائه

گواهی یا مراجعه والدین ضروری است و اگر دانش آموز تأخیر موجه باشد فرم تأخیرش را

به دانش آموز میدهند که دانش آموز با آن برگه اجازه ورود به کلاس را داشته باشد.

۴-رسیدگی به حضور و غیاب دبیران :

در دفتر مدرسه، دفتر حضور و غیاب معلمان موجود می باشد که معلمان هر روز در آن امضا می کنند و اگر دبیری به عمل موجه نتواند بموقع سر کلاس درس حاضر شود اگر علت غیبت پیش بینی شده باشد در این شرایط دبیر موظف هست که یک دبیر هم گروه خودش را معرفی کند. در صورتی که پیش بینی نشده باشد معاونین جای او را برای تدریس پر می کنند یا از همکارانی که هم رشته او می باشند و وقت نیز دارند میخواهند کلاس را برگزار کند و هرگز بچه ها را به حال خود رها نمی کنند- اگر دبیر مشترک داشته باشند دو کلاس را یک دبیر اداره می کند.

۵- رسیدگی به نظافت محیط آموزشی:

هر روز صبح موقع ورود تمام کلاسها و سرویس های بهداشتی و نمازخانه و دفاتر کنترل می شود که البته دفاتر مدیر و معاونان توسط خودشان کنترل می شوند- اما آزمایشگاه- کتابخانه و کارگاه و دفتر دفتر داران توسط متصدیان مربوطه کنترل می شود و در صورت عدم رعایت بهداشت و نظافت فردمسئول نظافت را ملزم به انجام وظایف خود می کند.

۶- چگونگی تشکیل کلاسهای فوق العاده :

۱- نوع کلاسهای فوق برنامه با مجوز رسمی سازمان از اول مهرماه در برنامه هفتگی دانش آموزان گنجانده می شود و تا پایان سال تحصیلی ادامه دارد و شامل کلیه دانش آموزان می باشد و از طرف سازمان بازرسی برای نظارت بر کلاسهای فوق برنامه فرستاده می شود و

هزینه کلاسهای فوق برنامه را اولیا می پردازند که البته مبلغ را به شماره حساب مدرسه در بانک واریز می کنند.

۲- در کلاسهای تقویتی به درخواست خود اولیا اعلام می شود و انجمن اولیا پی گیر تشکیل کلاسها هستند و ساعات کلاسهای تقویتی بعد از وقت، پایان مدرسه می باشد مثلا شیفت صبح ، کلاسهای تقویتی در وقت بعد از ظهر تشکیل میشود و چون شیفت مدرسه چرخشی است هر شیفتی یک هفته در میان استفاده می کنند کنترل حضور و غیاب دانش آموزان- حضور به موقع خروج و ورود دبیران زیر نظر انجمن اولیا می باشد و یک ساعت و نیم وقت

کلاسها می باشد از ساعت ۱۷ الی ۱۸/۳۰

۷- مشکلات دانش آموزان ناسازگار و نحوه برخورد با آن

۱- ابتدا با دانش آموزان ناسازگار صحبت می کنند و به حرفهای آنها متقابلا گوش می دهند و سپس آنها را راهنمایی می کنند و تذکر مبنی بر عدم تکرار عمل بصورت دوستانه می دهند

۲- در صورت تکرار مجدد، اولیا را دعوت می کنند به منظور آگاه کردن و کنترل دانش

آموزان ناسازگار

۳-در موارد اخلاقی خاص، حتما اولیا را در جریان قرار میدهند اگر ادامه داشته باشد به مشاور مدرسه ارجاع می دهند صورت اصلاح ناپذیر بودن به هسته مشاوره در اداره آموزش و پرورش فرستاده می شود.

۸-چگونگی برخورد مسائل انضباطی دانش آموزان :

در صورت تاخیر از اولیا دعوت می کنند و یا دانش آموز را با مستخدم مدرسه به منزل می فرستند تا اولیا مطلع شوند که دانش آموز تاخیر دارد. و یا اگر اولیا از تاخیر مطلع باشند پرسیده میشود که چرا اطلاع به مدرسه نداده اند ، ولی اگر اولیا بطور کلی اطلاع نداشته باشد پی گیری می شود و توجه خاص به این گونه موارد میشود.

۹-نحوه همکاری معاون با مدیر و امور تربیتی :

در رابطه با مدیر مدرسه کلاً کارهایی به معاونین ارجاع می شود مستقل ولی با نظر مدیر انجام میشود و مدیر زیاد دخالت ندارد. و تمام معاونین احساس مسئولیت دارند و همچنین سایر پرسنل مدرسه که کارهاوظایف محوله را انجام می دهند -همکاری مستقیم و متقابل است و مربیان نیز مسئولیتهایی را بین خودشان تقسیم می کنند. در مناسبتها تمام همکاران با مربیان همکاری می کند و برنامه های امور تربیتی را هدایت می کنند و در بین افراد مسئول وحدت رویه برقرار است.

۱۰-ورود و خروج دانش آموزان :

دانش آموزان به موقع به مدرسه می آیند و معاونان انتظار دارند که دانش آموزان سر وقت در مدرسه حضور داشته باشند.

در شیفت صبح : دانش آموزان ساعت ۷:۱۰ صبح داخل می شوند و تا ساعت ۷:۲۵ فرصت داده می شود که دانش آموزان خود را به مدرسه برسانند از ساعت ۷:۲۵ صبح به بعد دفترچه های انضباطی دانش آموزان که تأخیر دارند گرفته می شود و در قسمت تأخیر مندرج در دفترچه انضباطی تأخیر روز درج می شود. و در شیفت بعد از ظهر که از ساعت ۱۲/۱۰ دانش آموزان وارد میشوند نیز بهمین صورت است. و انجمن اولیا و مربیان را از

طریق تشکیل جلسات که به فواصل زمانی معین تشکیل می شوند مطلع ساخته و هر زمان که ساعتها تغییر کند یک روز قبل به اطلاع اولیا می رسانند که البته این تغییرات در دفترچه های انضباطی دانش آموزان نوشته می شود که مطلع شوند.

۱۱- چگونگی برخورد با سوانح و حوادث

اولاً : خونسرد هستند.

دوماً : از مربیان هلال احمر که رابطین بهداشت هستند همکاری میکنند. اگر جراحت سطحی باشد خودشان رسیدگی می کنند. اما در حوادث وخیم تر که احتمال شکستگی و ترک خوردگی و یا دیگر موارد باشد سریعاً دانش آموز را به مراکز درمانی می رسانند و در ضمن اولیا را مطلع می کنند.

۱۲- نحوه برخورد معاونین با دانش آموزان :

با توجه به شخصیت دانش آموزان با آنان برخورد می شود و در کل با همه بچه ها برخوردهای خوب و صمیمانه دارند ولی بیش از حد قاطی نمی شوند و حریم رابطه را نمی شکنند و با دانش آموزان خاطی که اولین بار مرتکب خطا می شوند گوشزد به صورت نصیحت آنهم در مکان خلوت و نه در حضور دیگران صورت می گیرد که به شخصیت دانش آموز لطمه نخورد.

۱۳- فرم های مربوط به بخش معاونت :

که از طرف معاونان محترم ارائه شده است به ترتیب ذیل است.

شرح وظایف معاونین مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه

شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر مدرسه وظایف مشروحه زیر را انجام می دهد.

۱- تمهید مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه اجرای برنامه های صبحگاهی و برگزاری

نماز جماعت و مراسم مذهبی ملی

۲- نظارت و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان در مدرسه

بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای دانش آموزان دختر و نظارت بر رعایت آن از سوی

کارکنان و دانش آموزان.

۳- کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان و دانش آموزان مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه.

۴- شناسایی دانش آموزان که ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط که با اطلاع مدیر مدرسه.

۵- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارش لازم به مدیر مدرسه و آگاه ساختن به موقع اولیا آنان.

۶- شرکت در شوراها و گروههای آموزشی-پرورشی با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرائی

۷- اداره کلاس در غیاب معلم مربوط

۸- همکاری با مدیر و معلمان در مورد تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی از نحوره پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و اعلام موارد به اولیا آنان در صورت لزوم

۹- همکاری با مدیر مدرسه و اشتراک مساعی در انجام وظایف مدیر

۱۰- حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و قبل از حضور دانش آموزان و مادامی که برنامه و فعالیت های آموزشی و پرورشی و جنبی در جریان است.

۱۱- همکاری با دیگر معاونین مدرسه در انجام وظایف مربوط.

۱۲- ایجاد هماهنگی و تقسیم کار بر اساس شرح وظایف با دیگر معاونین مدرسه با توجه به

نظر مدیر مدرسه

۱۳- نظارت و همکاری در امر ثبت نام و تنظیم دفتر آمار. اموال و امتحانات و نگهداری

سوابق و اسناد و مدارک

۱۴- تهیه و تنظیم گزارش های لازم از وقایع و اتفاقات جاری در مدرسه و ارائه گزارش های

لازم در این زمینه به مدیر مدرسه

۱۵- نظارت در حین انجام وظایف دیگر کارکنان مدرسه و همکاری با آنان در حسن اجرای

برنامه ها و امور مربوط

۱۶- مراقبت در حفظ و نظافت و وضع بهداشتی و ایمنی مدرسه و دانش آموزان و اعمال

کوششهای مستمر به منظور پیشگیری از بروز ضعف و کمبود در این زمینه ها و چاره جویی

نارسایی ها در هر مورد و فراهم کردن موجبات کمک های اولیه و درمان در موارد لازم.

۱۷- مراقبت بر فعالیت های آزاد دانش آموزان در ساعات تفریح و مواقع دیگر با کمک

مربیان و معلمان

۱۸- نظارت بر کار و فعالیت های خدمتگزاران، سرایداران، نگهبان و دیگر عوامل خدمتی

مدرسه

۱۹-تهیه و تنظیم برنامه امتحانات و همکاری در برگزاری آن و ثبت نمرات و اعلام نتایج

امتحانات دانش آموزان به اولیا آنان در موعد مقرر.

۲۰-معرفی دانش آموزان سال اخر برای امتحانات نهایی با نظر مدیر مدرسه به اداره آموزش

و پرورش

۲۱-تهیه پیش بینی گزارش ها و مکاتبات مربوط.

۲۲-بعهد گرفتن وظایف کادر اداری مدرسه در غیاب آنان بر حسب مورد.

۲۳-انجام کلیه امور مدرسه در غیاب مدیر مدرسه بر اساس اختیارات تفویض شده.

۲۴-حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی در طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق

مقررات و دستور العملهای صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش

۲۵-انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

بخش چهارم:

دفتر داران-بایگان

۱- مشخصات دفتردار

۲- خانم منیر مجیدی

متولد سال : ۱۳۴۳

سابقه خدمت : ۱۴ سال

مدرک تحصیلی : فوق دیپلم

متاهل - یک فرزند

۲- خانم منیر هروتی پور

متولد سال : ۱۳۵۱

سابقه خدمت : ۱۴ سال

مدرک تحصیلی : دیپلم اقتصاد

متاهل - یک فرزند

که ایشان قبلا در اداره آموزش و پرورش مشغول به کار بوده اند و اکنون ۲ سال است که در

سمت دفتردار مشغول به خدمت هستند.

۳- خانم فخر توکلی

متولد سال ۱۳۳۵

سابقه خدمت : ۲۸ سال

مدرک تحصیلی : دیپلم طبیعی

۲- شرح وظایف دفترداران:

شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر و معاونین مدرسه راهنمایی تحصیلی وظایف مشروحه زیر را بعهدہ دارد.

۱- تشکیل پرونده برای دانش آموزان

۲- همکاری با مدیر و معاون مدرسه در انجام وظائف مربوطه

۳- رعایت دقیق موازین اسلامی و شرعی در انجام وظایف مربوطه

۴- تطبیق و تأیید مدارک تحصیلی دریافت شده از اداره آموزش و پرورش متبوع و اولیاء دانش آموزان و اقدام در مورد آنها

۵- تنظیم و ثبت نمرات امتحانی دانش آموزان و در لیست ریزنمرات دفاتر امتحانات و

کارنامه ها

۶- ثبت نمرات امتحانی هر ثلث یکایک دانش آموزان و اعلام آن به اولیاء آنان، استخراج

نتیجه قبولی و مردودی و تجدیدی دانش آموزان در خردادماه و شهریور ماه

۷- انجام اقدامات لازم به منظور الصاق عکس و تمبر عنوان کارنامه

۸- تنظیم دفتر امتحانات برابر مقررات و بایگانی نمودن آن پس از مهر و امضای مدیر مدرسه

۹-انجام اقدامات لازم به منظور صدور کارت ورود به جلسه امتحان نهایی خردادماه و

شهریورماه برای دانش آموزان معرفی شده

۱۰-تنظیم لیست اسامی و آمار دانش آموزان معرفی شده و تهیه آلبوم عکس و ارسال

مدارک به اداره آموزش و پرورش متبوع جهت برگزاری امتحان نهایی در خرداد و شهریور

۱۱-صدور پروانه جهت انتقال دانش آموزان معرفی شده پایان دوره راهنمایی تحصیلی با

همکاری معاونین مدرسه عنداللزوم

۱۲-تطبیق پروانه دانش آموزان قبول شده در پایان دوره راهنمایی تحصیلی با سوابق و

ارسال آن جهت بررسی و تأیید به اداره آموزش و پرورش متبوع

۱۳-آماده کردن پرونده هایی که باید به آموزش و پرورش متبوع ارسال شود.

۱۴-تهیه و تنظیم لیست نمرات امتحانی دانش آموزان و تحویل آن به معلمان مربوطه در

مواقع لزوم

۱۵-امضاء و تأیید ذیل صفحات دفاتر امتحانات و کارنامه تحصیلی پس از ثبت نمرات

امتحانی

۱۶-تنظیم توصیه نامه تحصیلی دانش آموزان قبولی سال سوم با نظر مسئولان ذیربط

۱۷-تهیه گزارش های لازم

۱۸-تهیه پیش نویس مکاتبات ذیربط

۱۹-انجام سایر امور ارجاعی مربوطه عنداللزوم

۲۰-مراقبت و تنظیم گواهینامه فارغ التحصیلی پایان دوره راهنمایی که الزاماً بوسیله افراد

خوش خط باید نوشته شود.

۲۱-تنظیم لیست اسامی و آمار معرفی شدگان و تهیه آلبوم عکس و ارسال کلیه مدارک به

اداره آموزش و پرورش متبوع جهت برگزاری امتحانات نهایی در خردادماه و شهریورماه

۲۲-اقدام بر حفظ و حراست اموال و اثاثیه و سایر تجهیزات

۲۳-تنظیم و ثبت اموال و اثاثیه دولتی در دفاتر اموال

۲۴-اقدام به تحویل گرفتن اموال و وسائلی که وسیله آموزش و پرورش خریداری و به

آموزشگاه اعطاء شده است.

۲۵-صدور پروانه قبول شدگان پایان دوره راهنمایی تحصیلی با همکاری معاونین مدرسه

عنداللزوم

۲۶-امضاء تأیید ذیل صفحات دفاتر امتحانی پس از ثبت نمرات امتحانی

۲۷-نظارت بر تنظیم و تکمیل پرسشنامه های مربوط به صدور تأییدیه مدارک تحصیلی

۲۸-اقدام به ثبت نام دانش آموزان طبق نظر مدیر مدرسه با رعایت مقررات مربوط

۲۹-تشکیل پرونده های دانش آموزان و نظارت بر پرونده هایی که توسط متصدی مربوطه

تنظیم گردیده است.

۳۰-مراقبت بر تنظیم لیست های ریز نمرات امتحانی دانش آموزان و تحویل به معلم

مربوطه جهت ثبت نمرات آن ها

۳۱-تهیه پیش نویس و انجام مکاتبات مربوط به امور اداری و آموزشی و پرورشی مدرسه

۳۲-مراقبت در حسن اجرای مقررات و بخش نامه ها و دستور العمل ها و آئین نامه های

مربوط

۳۳-اقدام به اخذ صورت اسامی دانش آموزان غایب از معاون مدرسه و اعلام غیبت آنها به

اولیای آنان با نظر مدیر مدرسه و یا جانشین وی

۳۴-انجام مکاتبات مربوط به امور امتحانات و امور مربوط به دانش آموزان زیر نظر مدیر

مدرسه

۳-چگونگی دریافت نامه های اداری و ارسالی آن به اداره :

خانم مدیر با یکی همکاران که در طول هر هفته به اداره مراجعه می کنند از دبیرخانه اداره

آموزش و پرورش بخش نامه ها را دریافت می کنند. که بخش نامه های که باید به آن پاسخ

داده شود پاسخ می دهند و همراه با دفتر ارسال (مراسلات) به واحد مربوط در اداره تحویل

داده می شود. مانند بخش های معاونت اداره-بهداشت اداره-عمرانی اداره و غیره. لازم به

ذکر است که بخش نامه در دفتر دفتر دار کدبندی شده اند مانند شماره ۳ ← معاون

آموزشی

شماره ۲۲ ← قسمت راهنمایی ۳۶: امتحانات

۳۳: آموزش متوسطه

۵۵: کارگزینی

و به علت حجم بالای کار بخش نامه ها، ارسال نامه و پی گیری آنها برعهده خانم مروتی است.

۴- چگونگی عملکرد دفتردار

متذکر شدند که هر کاری را با توجه به ضوابط و قوانین خاص خودش انجام می دهند که تمام وظائف و کارهایشان زیر نظر مدیر مدرسه می باشد.

۵- مدارکی که برای ثبت نام لازم است:

۱- فرم ثبت نام

فتوکپی شناسنامه - اصل شناسنامه

۲- کارنامه سال قبل تحصیلی در هر پایه ای که دانش آموز می باشد

۳- عکس - فرم بهداشتی و مدارک بهداشتی

۶- فرمهای مربوط به بخش دفتردار

بایگانی :

خانمهای دفتردار مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه مسئول بایگانی هستند

الف- که بایگانی شامل :

۱- بخش نامه ها و نامه های که شماره های آنها در دفتر اندیکاتور وارد می شود

۲- دفتر آمار

۳- دفتر امتحانات

۴- لیستهای دبیران سال قبل

۵- یکسری پرونده های دانش آموزانی که برای دریافت آنها مراجعه نکرده اند

۶- پرونده همکارانی که جابه جا می شوند جزو موارد بایگانی است.

۷- بایگانی بخش نامه ها بر حسب شماره انجام میشود.

ب- چگونگی بایگانی پرونده دانش آموزان

پرونده دانش آموزان به ترتیب حروف الفبا بایگانی می شود.

ج- چگونگی بایگانی پرونده دانش آموزان فارغ التحصیل

پرونده دانش آموزانی که فارغ التحصیل شده اند که شامل گواهی نامه اشتغال به تحصیل در

۳ سال تحصیلی - کارنامه اول - دوم - سوم و سایر مدارک است به اولیا تحویل می دهند و در

قبال تحویل مدارک رسید دریافت کرده در دفتر رسید مدارک قید می شود و در غیر این

بایگانی می شود.

در قسمت پرونده های فارغ التحصیلی تا زمانی که اولیا به دفتر مدرسه برای دریافت آن

مراجعه کنند و پرونده های دانش آموزان فارغ التحصیل باقی می ماند

د- چگونگی بایگانی پرونده های دبیران انتقالی

اسامی پرونده های دبیران انتقالی طبق حروف الفبا بایگانی میشوند.

دبیرخانه :

۱- مشخصات و تعداد کارکنان

۲- وظایف کارکنان دبیرخانه:

خانم های دفتر دار و وظائف دبیرخانه را نیز انجام میدهند که نامهایشان قبلا ذکر شده است.

۳- تنظیم پرونده های دانش آموزان:

تنظیم و کنترل پرونده های دانش آموزان مدرسه با دفترداران است و زمانی که پرونده

ناقص باشد مسلمان پی گیری می کنند. به دانش آموزو یا اولیا دانش آموز اطلاع داده تا

نقص موجود در پرونده برطرف شود.

۴- تنظیم فرم هدایت تحصیلی و معرفی دانش آموزان به دبیرستان

خانم دفتردار گفتند که تا ۳ سال قبل با دست فرم هدایت تحصیلی را تنظیم می کردند ولی اخیراً برنامه ای جداگانه که از طرف اداره به داخل کامپیوتر ریخته شده است از طریق آن تنظیم فرم هدایت تحصیلی را انجام می دهند.

بخش پنجم :

دبیران سرگروه مدرسه راهنمایی مهدیه

همکاران سرگروه درسی عوامل عملکرد را که بایستی هماهنگ باشند مدنظر می گیرند و در راستای تعلیم و تربیت جهت ارتقای تحصیلی به کار می بندند در یک جدول برنامه

ریزی کرده اند با تمام نکات و موارد مهم که می تواند بسیار موثر و مفید باشد. در ضمن اینکه هماهنگ کننده کار همکاران رشته درسی هستن وظایفی را نسبت به یکدیگر دارند در نظر گرفته و شیوه ای را اتخاذ می کنند که می توانند حداکثر موفقیت را در آن داشته باشند. سرگروه های درسی هر ۱۵ روز یکبار در مدرسه جلسه دارند و ماهی یکبار در گروه های آموزشی جلساتی تشکیل می شود که در رابطه با نحوه تدریس کردن -درمورد افت و رشد دانش آموزان کلاس تبادل نظر می کنند -اشکالات را پاسخ می دهند و پاسخ های هماهنگ دادن را به سوالات درسها مدنظر قرار می دهند و ارائه بهترین روش تدریس که در شورای دبیران مطرح می شود و نیز همکارانی که در جشنواره ها رتبه آورده اند معرفی میشوند و مورد تشویق قرار می گیرند. با مدیران و معاونین مدرسه نیز همکاری می کنند و هماهنگی را در اجرای دستورالعملها و بخش نامه ها و با توجه به شرح وظائف انجام می دهند که در اینجا عوامل عملکردی دبیران زیر نظر و با هماهنگی سرگروه های دروس در یک جدول ارائه شده است.

عوامل عملکردی دبیران با هماهنگی سرگروه های دروس

ردیف	وظایف یا ابعاد مهم شغل یا طرحها یا فعالیت های عمده	حدود انتظار با استانداردهای عملکرد
۱-	انضباط اداری	۱- همکاری و هماهنگی با مدیر و معاونین در اجرای دستورالعملها و بخشنامه ها با توجه به شرح وظایف ۲- رعایت موازین اسلامی در ساده پوشی و عدم استفاده از هرگونه زیورآلات و هرگونه آرایش ۳- امضا به موقع دفتر حضور و غیاب ۴- ورود و خروج به موقع از آموزشگاه ۵- در صورت لزوم اوقات فراغت خود بدون توقع در اختیار واحد آموزشی قرار میدهد.
۲-	نحوه کلاس داری	۱- تسلط بر کلاس و مطالب مورد تدریس ۲- تدریس به موقع درسها طبق جدول زمانبندی ۳- استفاده از روش های جدید تدریس ۴- رسیدگی به دانش آموزان که ضعف درسی دارند ۵- تهیه طرح درس مناسب و استفاده صحیح از آن با توجه به نظر مسئول واحد آموزشی
۳-	حضور و غیاب بازدید تکالیف	۱- بررسی و رسیدگی ارزشیابی دقیق به تکالیف تعیین شده ۲- دادن تکالیف مناسب با توجه به استعدادها دانش آموزان که ضعف درسی دارند ۳- حضور و غیاب دانش آموزان و ثبت پی گیری علت غیبت دانش آموزان ۴- ثبت نمرات پرسش های تدریجی در دفتر کلاس و اعضا دفتر نمره ۵- ثبت فعالیت های کلاسی در دفتر کلاس
۴-	استفاده از وسایل کمک	۱- هماهنگ با مسئول آزمایشگاه در رابطه با مقدمات

<p>آزمایش</p> <p>۲-آماده کردن وسائل لازم جهت انجام آزمایش و حفظ و نگهداری از وسائل</p> <p>۳-ابتکار و خلاقیت در تهیه و سایل کمک آموزشی و استفاده مناسب از آنان</p> <p>۴-شرکت دادن دانش آموزان در آزمایش ها در صورت لزوم</p> <p>۵-ثبت خلاصه آزمایش در دفتر مخصوص</p>	<p>آموزشی</p>	
<p>۱-عدم هرگونه تنبیه بدنی و بی احترامی نسبت به دانش آموزان</p> <p>۲-عدم تبعیض بین دانش آموزان و تشویق های مناسب</p> <p>۳-شناخت وضعیت خانوادگی دانش آموزان از نظر مالی و فرهنگی و اجتماعی</p> <p>۴-رعایت اصول کرامت و محبت</p> <p>۵-بهره گیری از شیوه های صحیح تربیتی و برخورد با دانش آموزان که دارای ناهنجاریهای رفتاری هستند</p>	<p>۵- عدم تنبیه و استفاده از تشویق</p>	
<p>۱-همکاری و تبادل نظر با اولیا دانش آموزان به منظور آگاهی از وضعیت تحصیلی و اخلاقی دانش آموزان</p> <p>۲-برخورد مناسب و الگوی اسلامی با اولیا</p> <p>۳-دعوت از اولیا دانش آموزان و پیشنهاد جلسات منظم برای اولیا</p> <p>۴-رسیدگی مستمر به تکالیف دانش آموزان</p> <p>۵-گزارش وضعیت دانش آموز به دفتر مدرسه و اولیا دانش آموز</p>	<p>۶- تماس مستمر با اولیا دانش آموزان</p>	
<p>۱-حداکثر استفاده از حداقل امکانات</p> <p>۲-توانایی به کارگیری روش اکتشافی به هنگام</p>	<p>مهارت های ویژه</p>	<p>۷-</p>

<p>استفاده از وسایل کمک آموزشی</p> <p>۳- شرکت مداوم در جلسات شورای معلمان و پیشنهاد مناسب در کارها</p> <p>۴- شرکت و حضور در برگزاری ایام خاص و نماز جماعت</p> <p>۵- شرکت در جلسات گروههای آموزشی جهت بالابردن سطح فکری و اخلاقی دانش آموزان</p>		
<p>۱- انجام امتحانات به منظور بخش معلومات دانش آموزان</p> <p>۲- حضور به موقع در جلسات امتحانات</p> <p>۳- تصحیح اوراق امتحان و ثبت نمرات در لیست و تحویل به موقع آنها به دفتر مدرسه</p> <p>۴- طرح به موقع سوال امتحانات براساس استاندارد موجود</p> <p>۵- دقت در برگزاری امتحانات شفاهی و عملی دانش آموزان و رعایت اعتدال بین نمرات کتبی و شفاهی</p>	<p>امتحانات</p>	<p>۸-</p>

سرگروههای دروس

ردیف	نام دبیران	درس
۱	خانم نفیسه ذبیحی	دینی و قرآن
۲	خانم طالبی	عربی
۳	خانم سلطانی	علوم اجتماعی
۴	خانم ایزدخواه	ادبیات
۵	خانم افشار	علوم

۶	خانم امیدشندی	ریاضی
۷	خانم پیشنگ پور	زبان
۸	خانم میرهاشمی	هنر
۹	خانم خلیلی	ورزش
۱۰	خانم نادری	حرفه

بخش ششم :

امور پرورشی

۱- مشخصات مربیان امور پرورشی :

۱- خانم فهیمه افشار :

متولد سال ۱۳۴۰

سابقه خدمت : ۲۳ سال

در ابتدای استخدام ۳ سال آموزگار بودند

متاهل : هستند و دارای ۳ فرزند می باشند

مدرک تحصیلی : فوق دیپلم تربیتی

۲- خانم مریم ذبیحی

متولد سال : ۱۳۴۴

سابقه خدمت : ۲۰ سال در نظام آموزشی

متاهل- دارای ۲ فرزند هستند

مدرک تحصیلی : لیسانس امور تربیتی

۳- خانم هما کاشانیان

متولد سال : ۱۳۴۲

سابقه خدمت : ۲۴ سال در نظام آموزشی

متأهل - دارای ۲ فرزند هستند

مدرک تحصیلی : دیپلم اقتصاد

۲-وظایف مربی پرورشی

۱-ترتیب دادن مناسبتها از قبیل مذهبی-اجتماعی

۲-تشکیلات گروه فرزندان و بسیج را سازمان دهی می کنند (اعضای فرزندان دانش

آموزان که دارای معدل های ۱۹ به بالا هستند)

۳-برای دانش آموزانی که می خواهند در بسیج شرکت کنند با آنها مشاوره و راهنمایی

می کنند. و برای شرکت در بسیج شرط معدل وجود ندارد

۴-در مواردی که می توانند مشکلات دانش آموزان را حل کنند به مدیر اطلاع نمی

دهند و در مواقع ضروری به مدیر و معاون اطلاع می دهند و متذکر شدند متاسفانه

زمانی خیلی چیزها ارزش محسوب می شد اکنون یک ضد ارزش محسوب می شود و

دانش آموز از ابزار آن خودداری می کند

۵-امور تربیتی زیر نظر سازمان دانش آموزی است که شعبات زیادی نیز دارد مانند

شوراهای دانش آموزی-بسیج-هلال احمر-فرزندان-انجمن اسلامی

۳- چگونگی رعایت موارد اخلاقی و رفتاری دانش آموزان

کلاً با آرامش و بصورت خصوصی در مواردی که مسائل اخلاقی و یا رفتاری خاص دانش آموزان داشته باشند آنها را راهنمایی می کنند.

۴- برنامه های اعتقادی و حرکت در خط ولایت :

بیان کردن خوبیهای اسوه ها و یامثلاً ورزشکاران برنامه های اعتقادی بیان می شود. و بیشتر از کسانی صحبت می شود که نزد بچه ها محبوب هستند مانند رضازاده-ولایت فقیه ادامه راه انبیاست و برنامه های عقیدتی با امام جماعت که در بین دو نماز صحبت می کنند ابراز می شود-از طرف طرح طلوع نیز گاهاً روحانیونی فرستاده می شوند به مدارس جهت پاسخگویی به سوالات و شبهات.

۵- برگزاری مراسم صبحگاهی و ظهرگاهی:

چهار مطلب خوانده می شود :

۱-قرآن ۲-مسائل اخلاقی به صورت داستان ۳-مطلب علمی ۴-حدیث

در مواردی نیز مانند مناسبتهای سیاسی یا اجتماعی در مورد آن مناسبت خاص صحبت می شود.

۶-انواع مسابقات تربیتی مدرسه :

مسابقات علمی، ورزشی، فرهنگی - درس‌هایی از قرآن. آقای قرائتی که در رابطه با طرح آموزشی مقدماتی: مثلاً در رابطه با بسیج - اهداف بسیج چه کسی بنیانگذار بسیج می باشد و سال تاسیس آن بیان می شود - مدرسه ۹۰ نفر دانش آموز بسیجی دارد.

۷- طرحها و فعالیت های گروهی:

معمولا در هر کلاس و در هر فعالیتهای به صورت گروهی انجام می شود از جمله نشریه دیواری - موضوعات درسی - کمک رسانی به زلزله زده ها - ایتم جشن نیکوکاری که در این موارد معمولا یک گروه خاص شرکت می کنند و در ضمن دروس پرورشی گروه بندی میشوند.

۸- برگزاری نماز جماعت:

در نمازخانه نماز جماعت انجام می شود - که توسط امام جماعت که خانم هستند برگزار می شود - هر روز هفته نماز جماعت اجرا می شود و به خانم امام جماعت حق الزحمه تعلق می گیرد.

۹- چگونگی مشارکت و ارتباط مردمی در جلسات و فعالیتهای تربیتی

زمانی که مشاورین دعوت به عمل می آورند و یا معاونین و یا مدیر مدرسه از اولیا دعوت به عمل می آورند با آنها ارتباط برقرار می کنند.

۱۰- چگونگی همکاری مدیر و معاون با فعالیتهای مربی پرورشی:

مدیر و معاونین همکاری بسیار زیادی با مربیان پرورشی دارند و از ایده ها و نظرات آن در بالا بردن کیفیت امور تربیتی و پرورشی استفاده میکنند.

۱۱- فرمهای مربوط به بخش امور پرورشی:

۱- فرم رضایت نامه برای شرکت در اردو-راهپیمایی-نماز جمعه - فرم تشکیلات بسیج -

فرم تشکیلات فرزندانگان.

بخش هفتم :

آموزگاران و همکاران

لیست کارکنان مدرسه راهنمایی مهدیه (اسامی کارکنان در ۲ شیفت مدرسه)

اسامی کارکنان مهدیه ۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	سابقه خدمت	مدرک تحصیلی	سال تولد	سمت
۱	خانم خلیلی منصوره	باقر	۲۹ سال	فوق دیپلم	۱۳۳۲	مدیر
۲	خانم سمیعی فریده	نصراله	۲۸ سال	لیسانس زبان	۱۳۳۶	معاون
۳	شهلا کاتبی	علی اکبر	۱۵ سال	لیسانس ابتدائی	۱۳۴۶	معاون

۴	فخر توکلی	عباس	۲۸ سال	دیپلم طبیعی	۱۳۳۵	دفتردار
۵	منیر مروتی پور	احمدعلی	۱۴ سال	دیپلم اقتصاد	۱۳۵۱	دفتردار
۶	مه لقا حسینی	سید حسن	۱۳ سال	فوق دیپلم علوم	۱۳۴۵	متصدی آزمایشگاه
۷	فاطمه معیری	حسین	۲۰ سال	فوق دیپلم علوم اجتماعی	-	کتابدار
۸	هما کاشانیان	حسینعلی	۲۴ سال	دیپلم اقتصاد	-	مربی پرورشی
۹	فهیمه افشار	اسکندر	۲۲ سال	فوق دیپلم تربیتی	۱۳۴۰	مربی پرورشی
۱۰	اکرم خلیلی	ابوالفضل	۲۹ سال	فوق دیپلم تربیت بدنی	۱۳۳۶	دبیر ورزش
۱۱	شراره درخشی	قاشم	۱۰ سال	لیسانس ابتدائی	۱۳۴۵	دبیر ورزش
۱۲	مریم محبیان	امین	۲۲ سال	لیسانس الهیات	۱۳۴۰	دبیر دینی و قرآن
۱۳	پروین قمری پور	فریدون	۱۱ سال	فوق دیپلم عربی	۱۳۴۱	دبیر دینی و قرآن
۱۴	مرضیه قربانی	رضا	۲۲ سال	فوق دیپلم تربیتی	۱۳۳۹	دبیر دینی و قرآن
۱۵	زهرا اشعری	حسین	-	لیسانس برنامه ریزی	۱۳۳۶	دبیر دینی و قرآن
۱۶	لیلا طالبی	لطف اله	۱۱ سال	فوق دیپلم عربی	۱۳۴۹	دبیر دینی
۱۷	فاطمه فریدونی	محمد ابراهیم	-	فوق دیپلم ادبیات	۱۳۳۶	دبیر ادبیات
۱۸	شیرین هاشم زاده	رضا	۱۲ سال	فوق دیپلم	۱۳۴۸	دبیر

ادبیات		ادبیات				
دبیر علوم اجتماعی	۱۳۳۷	فوق دیپلم علوم انسانی	۲۸ سال	امان اله	پریوش روزبه	۱۹
دبیر علوم اجتماعی	۱۳۳۵	فوق دیپلم علوم انسانی	۲۷ سال	جواد	نسرین فانی	۲۰
دبیر علوم اجتماعی	۱۳۳۷	لیسانس علوم	۲۹ سال	نظرعلی	پروین کریمی	۲۱
دبیر علوم اجتماعی و هنر	۱۳۴۹	فوق دیپلم	۲۹ سال	رحیم	رقيه الطافی پور	۲۲
دبیر ریاضی	۱۳۳۳	فوق دیپلم علوم	۲۷ سال	عزیزاله	معصومه وفایی	۲۳
دبیر ریاضی	۱۳۲۸	فوق دیپلم ریاضی	۲۲ سال	سید مهدی	منیرالسادات پروین فر	۲۴
دبیر ریاضی	۱۳۳۹	فوق دیپلم ریاضی	۲۵ سال	نصرت اله	فاطمه زند	۲۵
دبیر علوم	۱۳۵۷	لیسانس علوم	۱۱ سال	علی	فرشته محبی	۲۶
دبیر علوم	۱۳۴۴	فوق دیپلم علوم	-	حسن آقا	گیتی افشارفر	۲۷
دبیر زبان	۱۳۳۶	فوق دیپلم زبان	۲۷ سال	حبیب اله	زهرة خانجانی	۲۸
دبیر زبان	۱۳۵۲	لیسانس زبان	-	سیف پور	لیلا پشنگ پور	۲۹
دبیر حرفه	۱۳۴۱	فوق دیپلم	۲۴ سال	محمد سین	افسانه نادری	۳۰
دبیر حرفه	۱۳۳۸	لیسانس	۲۷ سال	عبداله	شهره شعبانی	۳۱
دبیر هنر	۱۳۴۰	فوق دیپلم هنر	۲۷ سال	فتح الله	شهناز میرهاشمی	۳۲
دبیر حرفه	۱۳۳۷	فوق دیپلم	۱۷ سال	حسن	میترا حسین زاده	۳۳

		حرفه				
خدمتگزار	۱۳۴۲	اول راهنمایی	۲۱ سال	احمد	آذر غلامی	۳۴
خدمتگزار	۱۳۳۷	ابتدائی	۱۳ سال	وردعلی	مهباره جهانشاهلو	۳۵
سرایدار	۱۳۴۴	دوم راهنمایی	۱۶ سال	عیسی	حسین سلطان آبادی	۳۶

اسامی کارکنان مهدیه ۲

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	سابقه خدمت	مدرک تحصیلی	سال تولد	سمت
۱	منصوره خلیلی	باقر	۲۹ سال	فوق دیپلم	۱۳۳۲	مدیر
۲	فریده سمیعی	نصرالله	۲۸ سال	زبان	۱۳۳۶	معاون
۳	طاهره گروسیان	حسن	۲۰ سال	فوق دیپلم علوم تجربی	۱۳۳۹	معاون
۴	مهتاب سلگی	جهانبخش	۲۰ سال	فوق دیپلم علوم اجتماعی	۱۳۴۴	معاون
۵	منیر مروتی پور	احمدعلی	۱۴ سال	دیپلم اقتصاد	۱۳۵۱	دفتردار
۶	فهیمه افشار	اسکندر	۲۲ سال	فوق تربیتی	۱۳۴۰	مربی پرورشی
۷	زهرا اشعری	حسین		لیسانس برنامه ریزی	۱۳۳۶	دبیر دینی و قرآن
۸	معصومه وفایی	عزیزالله	۲۷ سال	فوق دیپلم علوم	۱۳۳۳	دبیر ریاضی
۹	شهره شعبانی	عبدالله	۲۷ سال	لیسانس حرفه	۱۳۳۸	دبیر حرفه
۱۰	شهناز میرهاشمی	فتح الله	۲۷ سال	فوق دیپلم هنر	۱۳۴۰	دبیر هنر

۱۱	منیر مجیدی	حسن علی	۱۴ سال	فوق دیپلم	۱۳۴۳	دفتردار
۱۲	مهین خوش اقبال	محمد رضا	۲۷ سال	دیپلم طبیعی	۱۳۳۶	متصدی آزمایشگاه
۱۳	آرزو صفاری	ولی الله	۲۰ سال	لیسانس جغرافیای انسانی	۱۳۵۳	متصدی کتابخانه
۱۴	مریم ذبیحی	منوچهر محمد	۲۰ سال		۱۳۴۴	مربی پرورشی
۱۵	میترا تیوای	محمد		دیپلم کودکیاری	۱۳۳۸	دبیر ورزش
۱۶	منصوره محمودی پارسا	ابوالقاسم	۲۰ سال	دیپلم طبیعی	۱۳۳۶	دبیر دینی و قرآن
۱۷	نفیسه ذبیحی	عبدالله	۱۵ سال	لیسانس عربی	۱۳۵۹	دبیر دینی و قرآنی
۱۸	پریوش حقیقت نیا	پرویز	۲۷ سال	فوق دیپلم ادبیات	۱۳۳۹	دبیر ادبیات و علوم اجتماعی
۱۹	فاطمه شاهوارقی	قدرت	۱۰ سال	لیسانس ادبیات	۱۳۴۸	دبیر ادبیات و علوم اجتماعی
۲۰	فریبا ایزدخواه	سیف الله	۱۴ سال	فوق دیپلم ادبیات	۱۳۴۷	دبیر ادبیات و علوم اجتماعی
۲۱	گیتی سلطانی	باقر	۲۷ سال	فوق دیپلم علوم انسانی	۱۳۳۶	دبیر ادبیات و علوم اجتماعی
۲۲	ظاهره محمودی نژاد	حسن	۲۸ سال	فوق دیپلم زبان	-	دبیر
۲۳	معصومه امیدشندی	-	۲۸ سال	لیسانس علوم تجربی	۱۳۳۳	دبیر ریاضی
۲۴	ملیحه چیدری	عباس	۲۷ سال	لیسانس ریاضی	۱۳۳۵	دبیر ریاضی
۲۵	زهرا کلباسی	حسین	۲۸ سال	لیسانس علوم تجربی	۱۳۳۵	دبیر علوم تجربی
۲۶	پروین کریمی	نظر علی	۲۹ سال	لیسانس علوم	۱۳۳۱	دبیر علوم

تجربی			تجربی			
دبیر علوم	۱۳۵۰	علوم	لیسانس	۱۲ سال	غلامعلی	۲۷
تجربی			تجربی			ماندانا بیرجندی
دبیر حرفه	۱۳۴۷	فوق دیپلم حرفه		۱۸ سال	منوچهر	۲۸
خدمتگذار	۱۳۴۹	اول راهنمایی		۲۱ سال	احمد	آذر غلامی
سرایدار	۱۳۴۴	دوم راهنمایی		۱۶ سال	عیسی	۲۹ حسین سلطان آبادی
خدمتگذار	۱۳۳۷	ابتدائی		۱۳ سال	وردعلی	۳۰ مهباره جهانشاهی

۲- چگونگی طرح درس و زمان بندی دروس:

بر اساس بودجه بندی دروس انجام میشود که این برگه های بودجه بندی دروس از طرف سازمان آموزش و پرورش فرستاده می شود و در آن مشخصات دروس-ساعتها و تعداد صفاتی که در روز باید تدریس شود مشخص می گردد و دبیران موظفند طبق برنامه بودجه بندی دروس به تدریس بپردازند و ملاک کار دبیران محسوب می شود در ضمن آمار دانش آموزان کلاً ۸۱۳ نفر است که در دو شیفت صبح و بعداز ظهر به مدرسه مراجعه می کنند.

۳- چگونگی تنظیم برنامه های امتحانات :

اگر امتحانات میان ترم باشد یا به صورت ترم داخلی باشد امتحانات برای یک درس سخت و یک درس آسان تشکیل می شود و در کنار آن وقت اضافه نیز داده می شود و چون مدرسه سالن امتحانات ندارد، امتحانات در کل کلاسها و راهروها برگزار میشود و برای درس ریاضی،

کلاسهای تقویتی در بین امتحانات می گذرانند تا دانش آموزان ضعیف بتوانند حداکثر استفاده را برای موفقیت در امتحان ریاضی کسب کنند که معلمان آمار دانش آموزانی را که بارم نمراتشان پایین است به معاونان و مدیر می دهند که در جهت تقویت درسی آنها اقدام شود و کلاسهای تقویتی مورد نیاز تشکیل شود. دانش آموزان توسط دانش آموزانی که از نظر درسی قوی هستند پیشرفت درسی می کنند و معلمان سعی در ارتقای کیفی درسهای دانش آموزان متوسط دارند.

۴- چگونگی ارتباط با اولیا دانش آموزان

ارتباط با اولیا دانش آموزان اغلب از طریق تشکیل انجمن اولیا و مربیان می باشد که در این جلسات مشکلات و نواقص دانش آموزانی که ضعیف هستند بررسی می شود و تلاش در جهت بهبود وضعیت درسی دانش آموز میشود و ارتباط از طریق دعوتنامه بوسیله دانش آموز بصورت حضوری در مدرسه انجام می شود.

۵- میزان استفاده از وسائل کمک آموزشی :

میزان استفاده از وسایل کمک آموزشی زیاد قابل توجه است و در اختیار امور آموزشی قرار می گیرد. از قبیل انواع سی دی های آموزشی-نوار ویدئویی و غیره

بخش هشتم :

ارکان و شوراهای

مدرسه

۱- شورای دانش آموزی :

درآیین نامه اجرائی مدارس : مصوب ۱۳۷۷ شورایعالی آموزش و پرورش علاوه بر شورای

مدرسه شورای معلمان، شورای دانش آموزان نیز مورد بحث قرار گرفت. مشارکت دانش

آموزان در امر مربوط به مسائل آموزش و پرورش و انضباطی و ایجاد ارتباط صحیح و مستقیم

بین دانش آموزان و اولیای مدرسه، شورای دانش آموزان تشکیل می شود.

وظایف عمده این شورا عبارتند از :

۱- بررسی درباره چگونگی مشارکت دانش آموزان در بخشی از وظایف آموزش و پرورش

و اجرائی مدرسه و ارائه پیشنهاد به شورای مدرسه.

۲- همکاری در برنامه ریزی و اجرای مناسبتهاى ملی و مذهبی و اعتقادی در مدارس

۳- اداره نشریه اداری و اداره امور کتابخانه مدرسه

۴- همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری، علمی و ورزشی دانش آموزان

۵- برگزاری نماز جماعت و اداره نمازخانه مدارس

۶- تشکیل و اداره تعاونی دانش آموزان در مدارس

۷- همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدارس

۸- انتخاب نماینده برای شرکت در سایر شوراها

۹- ارائه پیشنهاد به مدیر مدرسه برای تشویق دانش آموزان فعال در امور اجرائی مدرسه

یکی از اعضای شورای دانش آموزی مدرسه راهنمایی مهدیه بنام خانم ع.ر در مصاحبه گفتند که هر کلاس باید یک شورا داشته باشد تا در مواقعی که مشکل دارند بپوشانند بتوانند با معاون مدرسه در میان بگذارند و هر کلاس نیز باید یک نماینده شورا داشته باشد و کلاسهای اول-دوم و سوم راهنمایی به ترتیب هر کدام ۴ عضو دارند که مجموعاً ۱۲ نفر می باشد و هر شورا یک معاون دارد و در مواقعی که دبیر گروه و شورا یعنی خانم معاون حضور نداشته باشند معاون شورا (گروه) انجام وظیفه می کند و در رابطه با وظایف شورا به صورت خلاصه گفتند :

وظایف شورا :

۱-مسئول امور تربیتی-هنر-آموزشی و تربیت بدنی هستند و کسانی را که مقام و رتبه علمی یا ورزشی و یا هنر بیاورند با آنان مصاحبه می شود اسامی آنان در مورد مدرسه درج می شود.

۲-مسئول امور بهداشتی هستند: هنر نظافت مدرسه و کلاسها را زیر نظر می گیرند در موارد نکات بهداشتی مقاله می نویسند و روی بورد هر کلاس نصب می کنند.

۳-مسئول رسیدگی و راهنمایی درس دانش آموزان ضعیف نیز می باشند.

۴-اعضای شورای دانش آموزی بایستی ابتدا به تأیید دانش آموزان کلاس برسند سپس مدیر و معاون آنان را تأیید می کنند.

۵- معاون شورای دانش آموزانی که از میان نماینده های شوراهایی هر کلاس انتخاب می شوند به همراه دبیر شورا که نیز از همان گروه انتخاب می شوند ماهی یکبار به همراه دیگر معاونین و دبیران شورای دانش آموزی به اداره می روند و آنجا دوباره سازماندهی می شوند که از میان این سازمان دهی معاون کل شورا و دبیر کل شورا انتخاب می شوند.

۶- مشکلات درسی و مالی و نیز مشکلاتی خاصی که بعضی از دانش آموزان دارند رسیدگی و کمک می شود. ماهی یکبار شورای دانش آموزی اجباراً تشکیل جلسه می دهند و در مواقع اضطراری ۲ الی ۳ بار در مدرسه جلسه تشکیل می دهند.

۲- شورای دبیران مدرسه راهنمایی مهدیه که در جدول زیر تقویم سالیانه آنان را مشاهده می کنید.

تقویم سالیانه شورای دبیران مدرسه راهنمایی مهدیه

ردیف	ماههای سال	روز	تاریخ	ساعت	رئیس جلسه	مکان جلسه
۱	مهر	۴شنبه B	۱۷/۲۷ ۸۴	۱۱/۳۰	خانم ولایی فر	نمازخانه
۲	آبان	۵شنبه A	۱۷/۲۸ ۸۴	۱۱/۳۰	خانم خلیلی	نمازخانه
۳	آذر	۵شنبه B	۱۹/۲۲ ۸۴	۱۱/۳۰	خانم سلطانی	نمازخانه
۴	دی	۳شنبه A	۱۰/۱۳	۱۱/۳۰	خانم	نمازخانه

	ذبیحی		۸۴			
نمازخانه	خانم محبی	۱۱/۳۰	/۱۱/۳۰ ۸۴	۲ شنبه B	بهمن	۵
نمازخانه	خانم قربانی	۱۱/۳۰	/۱۲/۲۲ ۸۴	۲ شنبه A	اسفند	۶
نمازخانه	خانم پشنگ پور	۱۱/۳۰	/۱/۲۷ ۸۵	۱ شنبه B	فروردین	۷
نمازخانه	خانم خانی	۱۱/۳۰	/۲/۲۶ ۸۵	۳ شنبه	اردیبهشت ت	۸
نمازخانه	خانم نادری	۱۱/۳۰		۳ شنبه A-B	خرداد	۹

بخش نهم :

انجمن اولیا و مربیان

مقدمه :

انجمن اولیا و مربیان یکی از گروههای سازمان یافته ای است که به منظور تحقق هدفهای معین تشکیل میشود. عضویت در آن داوطلبانه انجام می گیرد و روابط افراد با یکدیگر رسمی است.

یکی از انجمنهای مهم آموزش و پرورش، انجمن اولیا و مربیان مدرسه است.

انجمن اولیا و مربیان، هیئت منتخبی است از اولیای دانش آموزان و مربیان همان مدرسه که با تفاهم و صحبت در زمینه تحقق اهداف انجمن و طبق آیین نامه آن، فعالیت و همکاری می کنند. در قانون اهداف و وظایف وزارت آموزش و پرورش مصوب

۱۳۶۶ ارتباط مستمر با اولیای دانش آموزان و استمداد از آنان، در تعلیم و تربیت با توجه به نقش مهم خانواده یکی از وظائف وزارت آموزش و پرورش به شمار آورده است.

شورایعالی فرهنگ در سال ۱۳۲۶ با تصویب آیین نامه ای تشکیل انجمن خانه و مدرسه را در هر واحد آموزشی مورد تأکید قرار داد و وظایفی برای آن تعیین کرد.

بعد از انقلاب اسلامی، نام انجمن خانه و مدرسه بنام انجمن اولیا و مربیان تغییر یافت و در آیین نامه ای که تهیه و تصویب شد. اهداف، وظایف و چگونگی تشکیل آن در مدارس مشخص شد.

در آیین نامه اجرایی مدارس مصوب ۱۳۷۷ شورایعالی آموزش و پرورش یکی از ارکان هر واحد آموزشی را انجمن اولیا و مربیان ذکر کرده و هدف کلی و وظایف این انجمنها

مشخص شده است. برای برنامه ریزی، سازمان دهی و هدایت امور مربوط به انجمنهای اولیا و مربیان مدارس کشور در تشکیلات مرکزی وزارت آموزش و پرورش، انجمن اولیا و مربیان مرکزی به عنوان کی سازمان وابسته بوجود آمد مسئولیت انجمن مرکزی با قائم مقام وزیر آموزش و پرورش است که مدیر عامل انجمن است. انجمن اولیا و مربیان مرکزی یک شورایی عالی دارد که وظیفه عمده آن سیاستگذاری توسعه انجمن های اولیا و مربیان مدارس و تصویب مقررات لازم است.

نحوه تشکیل انجمن اولیا و مربیان مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه

۱- نحوه تشکیل انجمن اولیا و مربیان و چگونگی انتخاب اعضای انجمن معمولاً در اواخر مهرماه هر سال (یعنی ۲۵ الی ۳۰ مهرماه) که در هفته انجمن اولیا و مربیان است انتخابات اعضای انجمن اولیا و مربیان صورت می گیرد. و اعضای سال قبل انجمن اولیا و مربیان در این انتخابات همکاری می کنند و نظر کلیه امور حسابرسی سال قبل را در اختیار اعضای جدید می دهند آنان نیز قدردانی می شود در ضمن از طرف اداره آموزش و پرورش ناحیه نیز افراد مسئول شرکت می کنند. و در جریان انتخابات شورای انجمن اولیا و مربیان قرار می گیرند. در رأی گیری انجمن اولیا و مربیان ، افرادی که اکثریت آراء را بدست می آورند بعنوان اعضای انجمن اولیا و مربیان انتخاب می شوند که این اعضا عبارتند از :

۱- رئیس انجمن اولیا و مربیان : آقای مروتی پور

۲- منشی انجمن اولیا و مربیان : خانم عزیزاده

۳- رئیس امور مالی انجمن اولیا و مربیان : آقای ولدبیگی

در جلسات انجمن اولیا و مربیان این کادر در مدرسه حضور دارند:

۱- مربیان پرورشی : خانمها : فهیمه افشار، خانم مریم ذبیحی و خانم لیلا طالبی

۲- معاونان مدرسه : خانم مهتاب سلگی، خان فریده سمیعی، خانم شهلا کاتبی و خانم

طاهره گروسیان

۳- نماینده دبیران : خانم اختر فعلی و خانم نسرین فعلی شرکت می کنند و تعداد

اعضای انجمن کلاً ۱۲ نفر می باشند و حضور آنها الزامی می باشد.

۲- فعالیتهای انجمن اولیا و مربیان :

فعالیتهای انجمن اولیا و مربیان به صورت کمیته ای اداره می شود و دارای ۴ تقسیم

است

۱- کمیته فنی :

که آقایان مسئولیت آن را بر عهده دارند

۲- کمیته بهداشت :

در رابطه با امور سرویس بهداشتی و سایر موارد از این قبیل فعالیت می کنند و سعی

می کنند نواقص و مشکلات را برطرف کنند

۳- کمیته تغذیه :

که با بوفه مدرسه همکاری می کنند و کمکهای مردمی را از طریق پرداخت پول برای

دانش آموزان تغذیه می خردند و از درآمد حاصل از فروش تغذیه به دانش آموزان برای

اعیاد و روز معلم و روز تربیت بدنی و سایر ایام خاص استفاده می شود.

۴- کمیته آموزشی :

در ارتباط یا نحوه تدریس و آموزش دروس فعالیت می کنند و از لحاظ درسی اگر

مشکلی باشد معلم می تواند این مشکل را به انجمن اولیا و مربیان منتقل کند.

کلاً انجمن اولیا و مربیان بسیار فعال هستند و در فعالیتهای مدرسه اعم از آموزشی و

غیره مشارکت دارند مثلاً اولیائی که فرزندشان در درس ریاضی ضعیف است در خارج از

ساعت درسی کلاس، کلاسهای تقویتی از طریق انجمن می گذارند که با درخواست اولیا

از انجمن انجام میشود و کلاسهای تقویتی در شیفت خارج از کلاس درس (شیفت

مخالف) تشکیل می شود که بر عهده انجمن اولیا و مربیان است و همینطور ساعت

حضور و غیاب و نظارت بر کلاسهای تقویتی نیز و تمام اعمال اعضا انجمن زیر نظر ریاست انجمن است. معمولاً تعداد کلاسهای تقویتی در طول هفته ۳ روز است.

۳- اعضای اصلی و اعضای علی البدل

تعداد اعضای اصلی انجمن اولیا و مربیان ۸ نفر و تعداد اعضای علی البدل ۴ نفر می باشد.

۴- اهداف انجمن : از اهداف مهم و اصلی انجمن همکاری بین مدیر و اعضای انجمن و نمایندگان انجمن اولیا و مربیان می باشد.

۱- بهره مندی از امکانات اولیای دانش آموزان و جلب مشارکت آنان در امور بهداشتی و

آموزشی و پرورشی مدرسه

۲- تجهیز مدارس به کارگاه، آزمایشگاه و کتابخانه و نمازخانه و توسعه ساختمان مدرسه

با همیاری اولیای دانش آموزان

۳- تفکر و تلاش و یاری و همکاری در جهت بهبود و پیشبرد هرچه بهتر آموزش و

پرورش دانش آموزان.

۵- ملاک ارزشیابی فعالیتهای انجمن :

بستگی به نوع فعالیتهای دارد. هر یک از افراد که فعالتر باشد از طرف مدیر مورد تقدیر

قرار می گیرد.

در ضمن : ۱- بهره مندی از امکانات اولیای دانش آموزان و جلب مشارکت آنان در امور بهداشتی-آموزشی و پرورشی مدرسه.

۲- تجهیز مدارس به کارگاه و آزمایشگاه و کتابخانه و نمازخانه و توسعه ساختمان مدرسه با همکاری اولیای دانش آموزان.

۳- تفکر و تلاش و یاری و همکاری در جهت بهبود و پیشبرد هرچه بهتر آموزش و پرورش دانش آموزان

بخش دهم :

ارزشیابی

۱- ارزشیابی دانش آموزان :

معاونین یک فرم ارزشیابی انضباطی و درسی در اختیار هر یک از دبیران زمانی که می خواهند وارد کلاس شوند قرار می دهند و شامل دانش آموزان ممتاز و یا در حال پیشرفت و متوسط و ضعیف است و یا بی انضباط که تمام این موارد ثبت می شود که در پایان هر هفته بعد از بررسی وارد دفترچه انضباطی مدرسه می شود و در مواقعی که ضرورت داشته باشد اولیاء دانش آموزان را مطلع میکنند (اخلاق-درس)

۲- ارزشیابی معلمان :

معاون مدرسه خانم سلگی گفتند : که امسال دادن نمره ارزشیابی معلمان به معاونین محول شده است و سالهای قبل نمره ارزشیابی حداکثر ۳۰ بوده است ولی امسال نمره ارزشیابی حداکثر ۱۰۰ می باشد و ایشان گفتند که نمرات ارزشیابی نمی تواند پاسخگوی زحمات و کارهای معنوی معلمان باشد در واقع ارزشیابی نمی تواند ملاک تعیین کننده ای برای زحمات همکاران باشد. در یک کلاس هر دانش آموز با یک فرهنگ، یک تربیت و یک روش خاص فکری حاضر هستند مثلاً معلم در یک کلاس که ۳۶ نفر دانش آموز دارد با ۳۶ فکر-فرهنگ و تربیت برخورد می کند و واقعاً نمی توان زحمات و شیوه ها و روشهای وی را با چند برگ کاغذ و نمره بیان کرد- ارزشیابی به

هیچ عنوان نمی تواند پاسخگو و ملاک برای ارزیابی زحمات معلمان باشد و در واقع امری فرمالیته است و خیلی وقتها حق معلمین ضایع می شود که امسال جدیداً به عهده معاونین گذاشته شده است و هر سال مدیر مدرسه مسئول تعیین ارزشیابی بوده است و سالی یکبار در شهریورماه نمرات ارزشیابی معلمان داده می شود.

خانم سلگی در پایان گفتند : که امسال طبق قانون جدید همکارانی که بالای بیست سال سابقه کار داشته باشند می توانند یک روز در هفته مرخصی داشته باشد.

(فرم دارد)

بخش یازدهم :

مشاوره

مقدمه :

راهنمایی چند گونه تعریف شده است از جمله راهنمایی کمک منظمی است به فرد در

اینکه :

-استعدادهای خود را بشناسد و به توانمندیهای و محدودیتهای خود آگاه شود.

-رفتار و حالات خویش را منظم و متعادل کند

-در انتخاب سرویس یا رسانه تحصیلی بتواند تصمیم بگیرد.

-برای رقابت آزاد و پسندیده تربیت شود.

-قادر به حل مشکلات و سائل خود را در امور ضعیف زندگی شود.

-بین خصوصیات خود و زندگی تحصیلی، شغلی و اجتماعی حداکثر توافق را برقرار کند.

مفهوم و تعریف راهنمایی حاکی از آن است که استفاده از این خدمت در همه دوره های

تحصیلی بویژه در دوره راهنمایی تحصیلی ضرورت دارد، زیرا ویژگیهای نوجوانان در این

دوره، وضعیت تحصیلی و رفتاری آنان و اهدافی که بردوره راهنمایی تحصیلی مترتب است

این ضرورت را تأیید می کند.

نظر به چنین ضرورتی دارد که از آغاز سال تحصیلی ۱۳۵۱-۱۳۵۰ این دوره تحصیلی،

راهنمایی نامیده شد و در دانشگاه تربیت معلم و بتدریج دانشکده های علوم تربیتی و روان

شناسی به تربیت افراد با عنوان مشاور راهنمایی پرداخته شد.

مشاوران مدارس راهنمایی با داشتن تحصیلاتی در حد لیسانس و فوق لیسانس وظایف

متعددی برعهده دارند مانند مشاوره فردی و گروهی، کاربرد آزمونهای مختلف، تشکیل

پرونده تحصیلی، کمک به انتخاب رشته و هدایت تحصیلی و ارائه اطلاعات شغلی.

استفاده از مشاوران در مدارس راهنمایی در سال ۱۳۵۹ متوقف گردید در اسناد و مدارک آموزش و پرورش دلایل این امر دیده نمی شود. گرچه نیاز به ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره در این دوره کماکان در وزارت آموزش و پرورش مورد تأیید است ولی عملاً در مدارس راهنمایی تحصیلی دولتی، فردی که این خدمت را مستقلاً انجام دهد وجود ندارد و برنامه مدون و نظام یافته و مصوبی دیده نمی شود با تغییر در نظام آموزش متوسطه، تربیت و تأمین مشاور و موضوع انتخاب رشته تحصیلی در این دوره مطرح شد.

۱- مشخصات مشاوران :

مدرسه راهنمایی دخترانه مهدیه یک مشاور خانم دارد بنام خانم پریوش رضانی متولد سال ۱۳۴۶-مدرک تحصیلی : لیسانس روانشناسی، سابقه خدمت : ۱۵ سال- متأهل هستند و از ذکر داشتن چند فرزند خودداری کردند.

ایشان به صورت فوق برنامه روزهای یکشنبه و سه شنبه در مدرسه راهنمایی مهدیه حضور دارد و روزهای دیگر هفته را در دبیرستان شهید صدر اشتغال دارد.

۲- شرح وظایف مشاوران :

ایشان گفتند : که در اولین سال تحصیلی در دانشگاه شرح وظایف برایشان گفته شده است و خلاصه ای از وظائف مشاوران را در این جا ذکر کردند :

۱- اجرای مشاوره های فردی و گروهی در زمینه هایی که دانش آموزان به آن نیاز دارند مانند: تحصیل-شغل-خانواده و شخصی.

۲- شناسائی دانش آموزانی که مشکلات تربیتی و تحصیلی دارند و سعی در برطرف کردن یا تغییر دادن مشکلات

۳- کمک به دبیران راهنما در انتخاب رشته تحصیلی و تکمیل فرم هدایت تحصیلی

۴- کاربرد علوم و ابزار مختلف برای ارتقاء آگاهی و شناخت دانش آموزان و هدایت تحصیلی آنها

۵- برگزاری آزمونهای روانی و تشکیل زمینه های لازم برای بالا بردن سطح آگاهی و نسبت ویژگی ها و

۳- چگونگی ایجاد انگیزه در دانش آموزان

با مطالعه کتابهای مختلف در مورد انگیزه انسانها مخصوصاً نوجوانان و یا به کارگیری تجارب و صحبت با دانش آموزانی که انگیزه کافی ندارند و با مشخص کردن آینده ای روشن که دانش آموز می تواند با سعی و تلاش به آن دست یابد انگیزه را در دانش آموز ایجاد می کنند و با پرسیدن نفرات مشکلات و نواقص سعی می کنند با همفکری و همیاری این موارد

را به مرور برطرف کنند و انگیزه دانش آموز را بالا برده و دانش آموز را به جلو می برند تا به موفقیت نهایی دست یابد.

۴- چگونگی تنظیم پرونده تربیتی:

پرونده تربیتی دانش آموزان از آبان ماه شروع تا اواخر خردادماه ادامه دارد
۹ فرم برای هر کدام از دانش آموزان موجود می باشد که این فرمها توسط دانش آموز پر می شود و اکثر این فرم ها مربوط به انتخاب رشته اند که این برگه های انتخاب رشته به متصدی امور دفتری تحویل میشود.

۵- چگونگی انتخاب رشته از نظر معاون

معاون در انتخاب رشته هیچ دخالتی ندارد و هیچ تأثیری نیز نمی گذارد. همچنین معلمین فقط با مجموع امتیازات می توانند برای دانش آموزان رشته انتخاب کنند.

برنامه خانم رضانی مشاوره مدرسه راهنمایی مهدیه

هفته های بعداز ظهر روز شنبه

ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم
تک ساعت ۱/۲	-	۳/۲ ۱/۴

هفته های صبح روزهای یکشنبه

ساعت سوم	ساعت دوم	ساعت اول
۳/۴ ۲/۳	۲/۲ ۲/۱	۲/۴ ۱/۱

روزهای ۳شنبه

ساعت سوم	ساعت دوم	ساعت اول
-	۳/۱	۲/۳ ۱/۳

۶- فرم های مربوط به بخش مشاوره

بخش دوازدهم :

خدمتگزاران

۱- مشخصات خدمتگزاران :

۱- خانم مهباره جهانشاهلو متولد سال : ۱۳۳۷ مدرک تحصیلی : ابتدائی

سابقه خدمت : ۱۳ سال دارای ۶ فرزند

۲- خانم آذر غلامی متولد سال : ۱۳۳۷ مدرک تحصیلی : اول راهنمائی

سابقه خدمت : ۲۱ سال

۲- ساعات انجام کار :

خانم جهانشاهلو و آذر غلامی بصورت چرخشی یک هفته صبح از ساعت ۷ صبح تا

۱۳ و بعد از ظهر از ساعت ۱۲ الی ۷ بعد از ظهر در مدرسه حضور دارند.

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

بخش سیزدهم :

سرایدار

مشخصات سرایدار:

آقای حسین سلطان آبادی متولد سال : ۱۳۴۴ مدرک تحصیلی : دوم راهنمایی

سابقه خدمت : ۱۶ سال متاهل و دارای ۳ فرزند هستند.

وظایف سرایدار :

۱- امنیت مدرسه به سرایدار سپرده شده است مخصوصاً در ساعات غیاب مدیر و

اکثراً مسائل امنیتی مدرسه بر عهده سرایدار است.

۲- مسائل نظافتی در کل رسیدگی به عهده سرایدار است.

۳- تقسیم کار بین ۲ مستخدم و سرایدار انجام می شود.

۴- سرایدار شخصاً به نظافت دفاتر معاون-مدیر-سالن و حیاط را رسیدگی می

کند.

بخش چهاردهم :

پیشنهادها -

محدودیت ها - مصاحبه

محدودیت ها و پیشنهادهای

۱- از نظر زمانی پرسنل (دبیران-معاونان-دفترداران-مدیر) وقت بسیار کمی برای مصاحبه و گفتن نقطه نظراتشان داشتند به نحوی که با دبیران فقط در زنگ تفریح که ۱۰ دقیقه بود مقدور می شد با ایشان صحبت کرد-خانم مدیر نیز وقت خیلی کم داشتند بیشتر دراداره بودند یا جلسه با معاونین و یا دیگر پرسنل مشغول صحبت بودند.

۲- با توجه به حجم بالای دانش آموزان مشاوره به طور کاملی انجام نمی شود و برای هر ۱۲ دانش آموز بایستی یک مشاور باشد و هر دانش آموزی حداقل یک ساعت به مشاوره نیاز دارد ولی زمان بمراتب کمتر از این است و گاهی اوقات اصلاً وقت نیست.

۳- فضای محیط در مدرسه راهنمایی بسیار کم است و تعداد دانش آموزان زیاد-امکانات آموزشی بسیار خوب است و مدیر مدرسه خانم خلیلی گفتند که قرار است این ساختمان مدرسه کلاً خراب شود و افراد خیر در ساختن این مدرسه کمک کنند که بصورت چند طبقه ساخته شود ولی متأسفانه افراد خیر هنوز اعلام آمادگی نکرده اند و ایکاش دولت می توانست بودجه ای برای ساخت مدرسه در مناطق مختلف کشور در اختیار آموزش و پرورش

قرار دهد تا بتوان استفاده بهینه از تمام فضای مدرسه کرد و دانش آموزان بیشتری جذب کرد.

مصاحبه با دانش آموزان

۱- نام و نام خانوادگی دانش آموز : م ۰ ف نام پدر : مهرداد تاریخ

تولد : ۱۳۷۱

محل تولد : کرج فرزند اول کلاس دوم راهنمایی شغل پدر : مهندس

شغل مادر : خانه دار

از پرسنل مدرسه راضی هستند- از نظر امکانات آموزشی مشکلی ندارند- فقط گاهی معاونان

تندرفتار می کنند. خاتم مدیر بسیار مهربان است. و در مجموع از مدرسه ای که در آن

درس می خوانند راضی هستند و به این علت مدرسه را انتخاب کرده اند که به منزلشان

نزدیک است و در مورد مشاوره گفتند: تا حالا مشکل خاصی از نظر درسی و اخلاقی

نداشته اند. از امور تربیتی هم راضی بودند و گفتند خانمهای تربیتی سعی در شاد کردن

اوقات فراغت دانش آموزان دارند.

۲- نام و نام خانوادگی دانش آموز : ع ۱- نام پدر : محمد

شغل پدر : مکانیک

فرزند سوم کلاس سوم راهنمایی

گفتند : از مدرسه ای که در آن درس می خوانند راضی هستند و معلمان سخت گیر

می باشند و وضعیت درسی آن ها مرتباً بررسی میشود و از خانم مشاور یعنی خانم رضانی

راضی بودند و گفتند خیلی خوب او را راهنمایی کرده اند و از مدیر و معاونین مدرسه گله

و شکایتی نداشته اند. و از امور تربیتی هم تا حدودی راضی بوده اند و از پیشرفت

تحصیلشان نسبت به سال قبل خیلی راضی بودند

۳- نام و نام خانوادگی دانش آموز : ن-س کلاس سوم راهنمایی

نام پدر : فیض اله

شغل پدر : آزاد فرزند اول

از کارکنان مدرسه گلایه ای داشتند و از امکانات آموزشی و تجهیزات مدرسه راضی بودند و

خانم های معاون بسیار با قدرت عمل می کنند و به همه امور نظارت دارند و گفت که خانم

مدیر زنی مهربان و ساکت است و فقط فضای حیاط مدرسه برای دانش آموزان کافی نیست

و دانش آموزان به صورت فشرده سر صف می ایستند و از مربیان تربیتی راضی بودند و

گفتند که مرتب بر نحوه درس خواندن آنها نظارت می شود و به این علت مدرسه را انتخاب

کرده اند که وجهه بسیار خوبی در بین مدارس راهنمایی دیگر دارد.

۴- نام و نام خانوادگی دانش آموز : ی-ن فرزند اول کلاس دوم راهنمایی

نام پدر : جهانبخش شغل پدر : نقاش

از خانم مدیر چیزی نگفت و از معاونان نیز گلیه ای نداشت و گفت که معلمان نیز سخت گیر هستند و سر هر درس از آنان سوال می شود که آیا درسشان را خوانده اند یا نه-از امکانات و تجهیزات آموزشی راضی بود و گفت که هم به آزمایشگاه می روند هم به کارگاه و کتابی بخواهند می توانند از کتابخانه دریافت کنند و به انضباط دانش آموزان اهمیت زیاد داده می شود و با دانش آموزان حاطی برخورد قاطع می شود و از مربیان تربیتی راضی بودند و به این علت مدرسه را انتخاب کرده اند که به منزلشان نزدیک است و گفتند نسبت به سال گذشته پیشرفت تحصیلی خوبی داشته اند و از مشاور مدرسه خانم رضانی اطلاعات چندانی نداشته اند.

بخش پانزدهم:

فهرست منابع

۱- دوره های آموزش ابتدایی، راهنمایی و متوسطه نوشته احمد صافی

۲- نشریات دانش آموزی

۳- کتاب مدیریت تألیف دکتر جلال مقدس و دکتر مجتبی کاشفی از انتشارات کتابخانه

فروردین

بخش شانزدهم:

بیوگرافی محقق

نام: مریم

نام خانوادگی: میرزانژاد

نام پدر: ابراهیم

فرزند: اول

دانشجوی رشته: علوم تربیتی

گرایش: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی

واحد دانشگاهی: تاکستان

آدرس منزل: کرج-گوهردشت-فاز ۳-بلوار انقلاب-خیابان پنجم-پلاک ۲۴-

تلفن: ۰۲۶۱-۴۳۰۷۲۶۰