



شماره: ۷۱۰/۲۹
تاریخ: ۱۳۹۹/۷/۵
پیوست: دارد

کمیته مستندسازی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
استان سدر کل معاون برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی
/ رئیس امور اداری
شهرستان: منطقه، ناحیه، مدیر / کارشناس امور اداری
واحدهای آموزش -----
هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی
کد: ۷۱۰/۹۹/۱۲/۲۹/ص ۲۱

اداره کل آموزش و پرورش استان...

با سلام و احترام

با عنایت به راه اندازی شبکه آموزشی دانش آموزان (شاد) در فضایی مستقل و امن با امکانات بومی به عنوان شبکه آموزشی اختصاصی وزارت آموزش و پرورش و مصوبات کارگروه شبکه آموزشی پیش گفته به پیوست اصلاحیه شرح وظایف مربوط به پست های سازمانی؛ رئیس اداره فناوری اطلاعات اداره کل استان، کارشناس مسئول و کارشناس فناوری اطلاعات، آمار و برنامه ریزی مناطق، مدیران واحدهای آموزشی ابتدایی، دوره متوسطه اول، دوره دوم متوسطه نظری، فنی حرفه ای و کاردانش، مدیر آموزگار، معاون آموزشی، معاون فناوری، دبیر، هنرآموز و آموزگار ارسال می گردد. شایسته است موارد ارسالی جهت اجرا به اطلاع واحدهای مورد نظر رسانده شود. در پایان خاطر نشان می سازد شرح وظایف مربوط به کارشناس مسئول و کارشناس فناوری اطلاعات، آمار و برنامه ریزی مناطق پس از اصلاح ساختار سازمانی شهرستانها و مناطق که در دستور کار وزارت متبوع قرار دارد مجدداً اصلاح و ابلاغ خواهد شد.


علی الهیار ترکمن
معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

شرح وظایف پست سازمانی

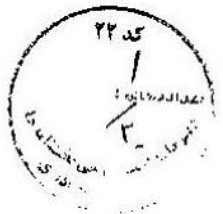
فرم ۲۲ (۷۱۰۱) ت ۲ سازمان علمی و تخصصی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : اداره کل آموزش و پرورش استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

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

- تدوین برنامه ها و طرح های مناسب در جهت توسعه و ارتقاء کارآیی سیستمهای نظام جامع انفورماتیک
- برنامه ریزی و نظارت در اجرای آموزشهای غیر حضوری واحدهای آموزشی
- نظارت بر فعالیت کارشناس مسئولان و کارشناسان زیر مجموعه و تقسیم وظایف بین آنها
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشهای لازم از وضع موجود سیستمها و ارائه آن به مسئولین ذیربط
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از وضع سیستم های موجود در سطح استان
- طراحی و ارائه خط مشی های لازم جهت بهره برداری هر چه بهتر از سیستمهای رایانه ای
- تعیین خط مشی و هدف گذاری امور مربوط به فناوری اطلاعات در سطح آموزش و پرورش استان
- مطالعه لازم در جهت طراحی شبکه در مدیریتها و ادارات آموزش و پرورش استان
- بررسی، مطالعه، طراحی و راه اندازی سایت های اینترنت و اینترنت در سطح آموزش و پرورش استان و ارائه راهنمایی لازم به کارشناسان در این زمینه
- ایجاد نظام جامع اطلاع رسانی در سطح آموزش و پرورش استان و واحدهای تابعه
- بررسی و مطالعه سایت های مورد نیاز آموزش و پرورش در ابعاد مختلف
- نظارت بر تشکیل بانک نرم افزار در زمینه های آموزشی، پرورشی، اداری و مالی
- مشارکت در انجام تحقیقات در زمینه فناوری اطلاعات و توسعه سیستم های نظام جامع در آموزش و پرورش
- مدیریت و نظارت بر فرآیند ارتباط مدارس با شبکه های اینترنت و اینترنت
- مدیریت و نظارت بر نصب و راه اندازی، نگهداری و عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری سیستمها و شبکه های رایانه ای موجود
- همکاری با معاونین اداره کل و دیگر مدیران و روسای واحدهای تابعه در انجام وظایف محوله
- بررسی و انجام مطالعات تطبیقی سیستم ها و نرم افزارهای آموزشی در سطح استان
- نظارت کلی در امور مربوط به سخت افزار و نرم افزار در سطح اداره کل و مناطق تابعه
- همکاری و ارتباط با مراکز فناوری اطلاعات و مراکز آموزش عالی استان
- نظارت بر پشتیبانی سیستم های نظام جامع انفورماتیک در آموزش و پرورش
- کمک به نظارت بر ایجاد پایگاههای اطلاعاتی و آماری استانی و منطقه ای و ... با هماهنگی واحدهای مربوطه
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و گردهمایی های کشوری به منظور اطلاع از خط مشی ها و اهداف مورد نیاز وزارت متبوع در زمینه فناوری اطلاعات
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها
- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی
- تلاش در جهت استقرار سیستمهای آموزش الکترونیکی در ادارات آموزش و پرورش و مدارس
- انجام سایر امور اجرایی مربوطه در صورت لزوم

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



شرح وظایف پست سازمانی

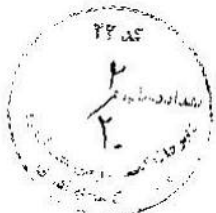
فرع ۲۳ (۷۱۰۰۱) ت ۲ سازمان انرژی و استعلامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه
۳- محل جغرافیایی خدمت : مدیریت / اداره آموزش و پرورش سراسر کشور	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول فناوری اطلاعات آمار و برنامه ریزی
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

شاغل این پست سازمانی ضمن رعایت موازین شرعی و بر طبق مقررات اداری و مالی تحت نظارت مقام مافوق وظایف مشروحه زیر را انجام می دهد:

- همکاری با سایر معاونان و کارشناسان مربوطه در زمینه انجام وظایف محوله
- کنترل و نظارت بر تعیین ضوابط توزیع نیروی های جدید الاستخدام اعم از متعهدین خدمت، نیروهای آزاد، سرباز معلم و نقل و انتقال داخل و خارج از منطقه و...
- کنترل و نظارت بر رعایت شاخص های مصوب نیروی انسانی مورد نیاز در سطح منطقه بر حسب دوره های مختلف تحصیلی
- ایجاد هماهنگی لازم بین واحد های مختلف به منظور استفاده از اطلاعات و داده های آماری در مدیریت
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و آیین نامه ها، دستور العمل ها، مقررات و برنامه های آموزشی مربوط به آموزش های نیروی انسانی منطقه
- پیشنهاد انتصاب مسئولین واحدها و کارشناسان تحت تصدی به مدیر / رئیس
- مراقبت بر امر تهیه و استخراج آمار و گزارش های مربوط و تهیه و تدوین برنامه های منطقه ای (سالانه ، میان مدت و دراز مدت)
- هماهنگی و نظارت در اجرای آموزش های غیر حضوری واحدهای آموزشی
- نظارت و اجرای امور فناوری اطلاعات، توسعه شبکه ها و سیستم های نظام جامع
- هماهنگی لازم با مسئولین اجرایی منطقه و حوزه فناوری اداره کل استان
- پاسخگویی مناسب به مدیر / رئیس آموزش و پرورش و واحدهای تابعه در چارچوب وظایف و مسئولیت های محوله
- شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و نظارت لازم جهت حسن اجرا آنها
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارشهای لازم
- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی
- استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم

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



شرح وظایف پست سازمانی

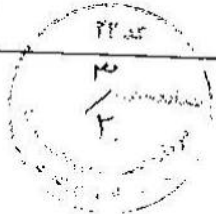
فرم ع ۲۲ (۷۱-۱) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه
۳- محل جغرافیایی خدمت : مدیریت / اداره آموزش و پرورش سراسر کشور	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس فناوری اطلاعات، آمار و برنامه ریزی
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	۶- شماره پست / شغل :

شاغل این پست سازمانی ضمن رعایت موازین شرعی و بر طبق مقررات اداری و مالی تحت نظارت مقام مافوق وظایف مشروحه زیر را انجام می دهد:

- تلاش در جهت حسن اجرای ضوابط و دستورالعملهای ابلاغی در زمینه شغل مربوط
- کنترل جریان عملیات رایانه و دستگاههای جانبی
- نگهداری و حفاظت از سخت افزارها و نرم افزارهایی که در اختیار منطقه می باشد و پیشنهاد در خصوص خرید نرم افزارها و سخت افزارهای مورد نیاز به منطقه
- گزارش نارسایی ها در برنامه ها به مسئولین مربوط و اهتمام لازم جهت رفع آن
- اهتمام لازم جهت تهیه نسخه بایگانی از اطلاعات به منظور حفظ آن از خطرهای احتمالی
- هماهنگی و نظارت در جهت اجرای آموزش های غیر حضوری واحدهای آموزشی
- تلاش برای استفاده بهینه از سیستمهای رایانه ای موجود و بروز آوری اطلاعات
- اجرای برنامه های ابلاغی از سوی اداره کل آموزش و پرورش استان
- نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی رایانه های موجود و دستگاههای جانبی
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط
- بررسی، مطالعه و تحقیق به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه ی راهکارهای مناسب در زمینه ی شغل مورد تصدی
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها
- همکاری با کارشناس مسئول در مورد تعیین تعداد کلاسهای مدارس و اعلام آن به مسئولان مربوط و برآورد نیاز آنها
- تهیه فرمهای گزارش ماهانه با توجه به عوامل مورد نیاز برای تنظیم دفاتر و جداول آماری
- ثبت و تنظیم گزارشهای آمار ماهانه در سطوح مختلف تحصیلی در دفاتر آمار و سیستم رایانه هر دوره مربوط برابر ضوابط و مقررات
- توزیع پرسشنامه های آمار تفصیلی امتحانات به کلیه مدارس و دقت در جمع آوری به موقع و ارسال آنها به دفاتر ذیربط
- مراجعه به واحدهای آموزشی به منظور راهنمایی مدیران مدارس و همکاری با افراد مذکور جهت تنظیم صحیح پرسشنامه ها با نظر کارشناس مسئول
- اقدام به جمع آوری آمار و کنترل و تصحیح آنها با گزارشهای آماری مربوط
- کوشش در تنظیم صحیح جداول آماری مربوط به آمارگیری آموزش و پرورش
- تنظیم کلیه جداول آماری از قبیل جداول نقل و انتقالات و تارکین خدمت و استخدام جدید و غیره
- همکاری با مسئولین آموزش و امور اداری مدیریت / اداره، به منظور پیش بینی کادر مورد نیاز آنها و برآورد احتیاجات پرسنلی منطقه و اعلام آن و تلفیق طرحها و برنامه ها
- تجزیه و تحلیل نتایج آمارها و تطبیق آن با اهداف آموزش و پرورش
- تهیه و تنظیم هدفها، خط مشی ها، روشها ضوابط و دستورالعملها و فرمهای مربوط
- همکاری با دستگاه های اجرایی و سایر واحدهای ذیربط در تهیه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در حوزه مربوط
- دریافت و بررسی سیاست ها و خط مشی های پیشنهادی در زمینه بخش های مختلف با نظر مسئول مافوق
- انجام امور مربوط به برنامه توسعه سنواتی در کلیه سطوح تحصیلی و نتیجه گیری توسعه تقریبی دانش آموزان در سال تحصیلی آینده و تعیین تعداد کلاس و سهم مورد نیاز برای بعد و اعلام به مسئولان مربوط جهت تأمین آموزگار، دبیر، محل کلاس با نظر کارشناس مسئول
- همکاری با کارشناس مسئول مربوط در برگزاری جلسات برای مدیران و مربیان واحدهای آموزشی
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارشهای لازم
- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی
- استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم

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



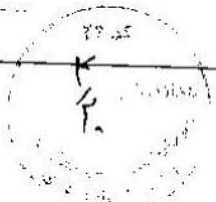
شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آموزگار
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	

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

- کوشش و اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً آموزنده و پرورش دهنده در کلاس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی بطوریکه زمینه شکوفا شدن استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان از هر جهت فراهم باشد
- کوشش در ایجاد روحیه نظم و ترتیب و دقت و همکاری و تعاون در دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و تفحص
- اجرای برنامه های آموزشی پرورشی مصوب (تدریس بموقع کلیه مواد برنامه طبق جدول ساعات کار هفتگی و با زمان بندی سالانه و اهتمام در بهبود کیفیت آموزشی از طریق بکارگرفتن شیوه ها و روشهای جدید تدریس با استفاده از وسایل آموزشی و تهیه طرح درس
- اجرای آموزش های غیر حضوری به تشخیص و زیر نظر مدیر واحد آموزشی
- فراهم کردن موجبات ارزشیابی بموقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- انجام ارزشیابی های تشخیصی، تدریجی و پایانی برای آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
- تصحیح دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از آموزش و پرورش
- رسیدگی مستمر به تکالیف دانش آموزان و سعی در حسن خط و بهبود کار آنان
- تبادل نظر با معلمان و مشاوران راهنما و شرکت در شوراهای آموزشی، پرورشی مدرسه و گردهمایی ها و دوره های کارآموزی و ارائه پیشنهادهای لازم
- شرکت فعالانه در گروه های آموزشی مربوط و تبادل نظر با سایر کارکنان در اجرای بهتر برنامه های درسی و ارائه پیشنهادهای لازم
- ارائه پیشنهادهای لازم در مورد برنامه های درسی، پرورشی، در جهت اجرای مصوبات شوراهای در حدود مقررات مربوط
- همکاری و تبادل نظر با اولیا دانش آموزان در موارد لازم بمنظور آگاهی از وضع رفتار و تحصیلات دانش آموزان و راهنمایی خانواده ها برای چاره جویی دشواریها و مسائل تربیتی دانش آموزان با اطلاع مدیر مدرسه
- رسیدگی مرتب به کیفیت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ثبت نمرات آنان در دفتر کلاسی براساس مفاد آئین نامه ستجش و ارزشیابی تحصیلی و انجام آزمایشها و کارهای عملی لازم با توجه به محتوای کتب درسی مربوط
- ثبت خلاصه ای از آزمایشهای انجام شده و نتایج آن توسط دانش آموزان یا معلم در دفتر مربوط
- دقت و مراقبت دروضع پوشش دانش آموزان و تذکر مطالب لازم به آنان دراین زمینه
- شرکت فعال در جلسات شورای معلمان و اظهار نظر و ارائه پیشنهادهای لازم
- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان و توجه لازم موردی به دانش آموزانی که در یادگیری نارسائیهایی دارند و با دبرآموز هستند
- سعی در شناسایی ناهنجاریهای رفتاری و نارسائیهای اخلاقی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان
- همکاری و مساعدت با مدیر و معاون و سایر معلمان مدرسه در اجرای ضوابط و مقررات دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- همکاری و مساعدت لازم با مسئولین و حضور بموقع در مدرسه در جریان برگزاری امتحانات
- نظارت بر حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشهای لازم به اولیا مدرسه
- ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان و عنداللزوم همکاری با معاونت مدرسه برای مراقبت از دانش آموزان در ساعات تفریح
- حضور در جلسات برگزاری امتحانات به عنوان مراقبت یا ناظر یا مسئول حوزه و یا برحسب مسئولیتی که طبق دستورالعمل های صادره از سوی آموزش و پرورش به وی محول می گردد
- همکاری در تشکیل و تنظیم پرونده های تحصیلی دانش آموزان
- ارائه بازخورد تحصیلی به اولیا، مطابق آئین نامه ارزشیابی توصیفی و تکمیل لیست های مربوطه و تحویل بموقع به مدیر مدرسه پس از اتمام
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

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



شرح وظایف پست سازمانی

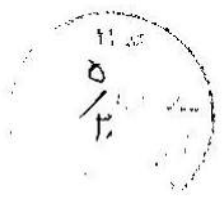
فرم ۲۴ (۷۱۰۱) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : دبیر
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 مقام مافوق انجام می دهد:

- ✓ اهتمام در به وجود آوردن محیطی کاملاً آموزنده و پرورش دهنده در کلاس درس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی و زمینه سازی برای شکوفایی استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان با توجه به تفاوت های فردی آنان
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه فرهنگ و سواد قرآنی و انس هر چه بیشتر دانش آموزان با قرآن
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای تحکیم فضایل اخلاقی در بین دانش آموزان با تأکید بر کرامت نفس ، حیا ، عفت و مسئولیت پذیری
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای ایجاد و تقویت روحیه نظم ، قانون پذیری ، همکاری و تعاون در دانش آموزان
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه شایستگی های علمی ، پژوهشی و فناوری دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و پژوهش
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی ناهنجاری های رفتاری و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای برقراری تعامل اثربخش میان مدرسه و محیط های یادگیری خارج از مدرسه اعم از پژوهشسراها ، کتابخانه ها ، کانون ها و ...
- ✓ برنامه ریزی و اقدام برای آموزش دروس با رویکرد فرهنگی و تربیتی
- ✓ اجرای آموزش های غیر حضوری به تشخیص و تحت نظارت مدیر واحد آموزشی
- ✓ آماده سازی وسایل آموزشی مورد نیاز برای تدریس و انجام آزمایش ها و فعالیت های علمی و عملی با توجه به محتوای کتب درسی مربوط و تهیه و تدوین گزارش های لازم
- ✓ همکاری با مدیر ، معاونین و سایر معلمان مدرسه در اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- ✓ خودآموزی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم در زمینه ی روش های تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالا بردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی
- ✓ حضور به موقع در کلاس درس (ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان) ، اشتغال به تدریس مؤثر و مدیریت زمان در کلاس درس
- ✓ برنامه ریزی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش از طریق به کارگرفتن شیوه ها و روش های فعال تدریس و ارزشیابی ، استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و وسایل آموزشی ، تهیه طرح درس روزانه ، سالانه ، تولید و استفاده از محتوای الکترونیکی و ...
- ✓ برنامه ریزی ، اجرا و به کارگیری انواع روش های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان (آغازین ، تکوینی ، تشخیصی و پایانی) برابر آیین نامه ها و دستورالعمل ها ، تجزیه و تحلیل نتایج ، شناسایی نقاط ضعف و قوت موجود ، سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف و ارایه ی گزارش های لازم
- ✓ تصحیح به موقع و دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان اعم از داخلی ، هماهنگ و نهایی برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از سوی آموزش و پرورش ، ثبت نمرات و اعلام نتایج
- ✓ همکاری و مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری مسابقات ، جشنواره ها ، آزمون ها و ... دانش آموزی
- ✓ همکاری و مشارکت در ترویج و تعمیق فرهنگ عفاف و حجاب در دانش آموزان
- ✓ شرکت فعال در جلسات و شوراها از جمله شورای معلمان ، جلسات گروه های آموزشی و ... در راستای بهبود فرایند یاددهی و یادگیری
- ✓ رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ثبت غیبت آنان در دفتر مخصوص و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه
- ✓ ترغیب و هدایت دانش آموزان به تشکیل گروه های همیار آموزشی و تربیتی و بهره گیری از فعالیت های گروهی در فرایند یاددهی - یادگیری
- ✓ شرکت فعال و مؤثر در دوره های آموزش ضمن خدمت و به کار گیری آموخته ها در محیط کار
- ✓ انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

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



شرح وظایف پست سازمانی

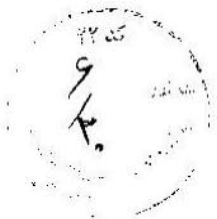
فرم ع ۲۳ (۷۰-۱) ت ۲ سازمان فنی و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : هنرآموز
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 مسئول مافوق انجام می دهد:

- رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت
- همکاری با رئیس هنرستان در رابطه با انجام وظایف محوله در اجرای دستورات بر طبق بخشنامه ها و آئین نامه ها
- رعایت اصول اسلامی و سعی در تزکیه بیشتر و الگوسازی خویش برای هنرجویان
- همکاری با مدیر و معاون آموزشی در رابطه با انجام وظایف شغلی
- اشتغال به تدریس هفتگی طبق برنامه بر اساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- همکاری و تفاهم با سایر همکاران در زمینه های شغلی
- تهیه طرح تدریس برنامه آموزشی سال تحصیلی بمنظور تخصیص مطالب برنامه به فواصل زمانی معین و ارائه یک نسخه آن در ابتدای سال تحصیلی به دفتر هنرستان
- تهیه برنامه زمانبندی برای دروس آموزش عملی و تحویل آن به دفتر جهت تکثیر و ارائه به هنرجویان
- برقراری حفظ نظم در کلاس درس و محیط های آموزش عملی (کارگاه ها ، آزمایشگاه ها ، مزارع ، باغات ، تاسیسات ، دامپروری ، اردوها ، گردشهای عملی و موسسات مورد بازدید)
- رسیدگی به تمرینات دروس فنی هنرجویان و کوشش در رفع مشکل آنان
- رسیدگی به کار عملی هنرجویان (مهارت های مختلف کشاورزی) در حین کار و کوشش در رفع مشکلات آنان
- گروه بندی هنرجویان از نظر استعداد های مختلف نظری و عملی جهت پیشبرد وضع تحصیلی آنان در رابطه با دروس تئوری فنی و دروس عملی
- آماده کردن وسایل مورد نیاز برای آموزش عملی طبق برنامه ریزی قبلی، قبل از شروع کار و تدریس و تشریح آن در کلاس درس یا در هریک از قسمتها یا بخش های آموزش عملی با همکاری مسئولان ذیربط
- یادداشت فعالیت های انجام شده در دفتر مخصوص کارهای عملی هنرجویان و در مورد تدریس نظری در دفتر کلاس
- تدریس آموزش عملی متناسب با آموزش اصول نظری مواد دروس فنی
- یادداشت نمره پرسش هنرجویان در دفتر کلاس و نمره ارزشیابی کار عملی در فرم مخصوص کارهای عملی بطور مستمر
- شناسایی استعدادهای عملی هنرجویان
- کوشش مداوم در جهت تقویت هنرجویان در امور آموزشی
- تصحیح اوراق امتحانی و تسلیم ریز نمرات به مسئول مربوطه ظرف مهلت مقرر
- مطلع ساختن اولیای هنرجویان از وضع تحصیلی و اخلاق فرزندان شان در طول سال تحصیلی از طریق مسئولان ذیربط
- سنجش معلومات و یادگیری هنرجویان بطور مستمر
- اجرای آموزش های غیر حضوری به تشخیص و تحت نظارت مدیر واحد آموزشی
- شرکت در جلسات و شوراهای دبیران ، شورای آموزشی و همکاری با سایر مسئولین مربوطه در زمینه های مختلف آموزشی و پرورشی و شرکت در جلسات مشورتی
- پاسخگویی به سئوالات اولیای هنرجویان
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

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



شرح وظایف پست سازمانی

مجموعه ۲۳ (۷۱۰۱) سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر ابتدایی
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 مقام مافوق انجام می دهد:	

وظایف آموزشی و پرورشی:

- ◆ کلیه اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر مدرسه خواهد بود و مدیر مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل، مسئولیت تام دارد و وظایف او به شرح زیر می باشد:
- ◆ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های رسمی و فوق برنامه و مراقبت بر پیشرفت امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه
- ◆ نظارت بر اجرای آموزش های غیر حضوری توسط آموزگاران
- ◆ نظارت بر اجرای مراسم آغازین، برگزاری نماز جماعت، مراسم ویژه ایام الله و مناسبت ها
- ◆ هماهنگی با اداره آموزش و پرورش و تمهید مقدمات لازم در خصوص اجرای آموزش های غیر حضوری
- ◆ هدایت و راهنمایی کلیه ی کارکنان مدرسه در جهت انجام وظایف و حسن اجرای برنامه ها
- ◆ تشکیل شوراهای به ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی، پرورشی به صورت ماهانه، شرکت در جلسات مربوط و ارسال پیشنهاد های ارائه شده به اداره متبوع
- ◆ تشکیل انجمن اولیا و مربیان، برنامه ریزی و اجرای برنامه ها، بر طبق اساسنامه و دستورالعمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش، جلب مشارکت اولیا دانش آموزان در انجام امور مدرسه و نظارت بر حسن اجرای وظایف
- ◆ تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه سالانه با مشارکت کارکنان، اولیا و دانش آموزان مدرسه متناسب با ضوابط و مقررات
- ◆ حضور در کلاس درس، مشاهده روش کار و تدریس معلمان و ارائه ی مشاوره برای اصلاح روش ها و نظارت بر ثبت روند پیشرفت تحصیلی دانش آموزان در دفتر کلاسی
- ◆ بهره گیری از نظرات، صاحب نظران، اساتید متعهد و آگاه به مسائل تعلیم و تربیت (دانشگاهها، مراکز علمی و حوزه های علمیه) در جهت ارتقای علمی و تربیتی کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان
- ◆ شناسایی سطح نگرش، دانش و مهارت کلیه ی کارکنان مدرسه و معرفی افراد نیازمند به گذراندن دوره های بازآموزی و کارآموزی به اداره متبوع
- ◆ برنامه ریزی، نظارت و ترغیب کارکنان و دانش آموزان جهت رعایت موازین اسلامی و نظارت بر رعایت پوشش اسلامی توسط آنان
- ◆ جلب مشارکت سازنده و اثر بخش کارکنان و خانواده ها در حفظ تمصیق و اشاعه حیا، عفاف و پوشش دانش آموزان
- ◆ شرکت فعال در جلسات، گردهمایی ها و دوره های آموزشی بهره گیری از نتایج آنها برای بهبود امور مدرسه و طرح مهم ترین نکات در شورای معلمان
- ◆ برنامه ریزی و اتخاذ روش ها و تدابیر لازم برای برقراری و ارتقای سطح ارتباط سالم و مؤثر بین دانش آموزان و کارکنان مدرسه
- ◆ شناسایی دقیق پیشرفت یا افت تحصیلی دانش آموزان و ارائه ی راهنمایی و مشاوره به اولیا جهت بهبود روند تحصیلی دانش آموزان
- ◆ نظارت بر حسن اجرای امتحانات کتبی، شفاهی، عملی و نحوه تصحیح اوراق امتحانی دانش آموزان از سوی معلمان
- ◆ ابلاغ کتبی نتایج امتحانات و اعلام نظرات معلمین به اولیای دانش آموزان
- ◆ تجهیز کارگاه و آزمایشگاه به وسایل آموزشی، کمک آموزشی و امکانات تکمیلی، نظارت بر چگونگی استفاده از وسایل، ثبت فعالیت های انجام شده از سوی معلمان در دفاتر ذربیط و نحوه ی تأثیر گذاری فعالیت عملی دانش آموزان در نمره ی ارزشیابی آنان
- ◆ تجهیز نمازخانه و کتابخانه به وسایل و کتب مورد نیاز، برنامه ریزی و نظارت بر اقامه باشکوه نماز جماعت و بهره گیری مستمر از کتابخانه توسط دانش آموزان و کارکنان
- ◆ برنامه ریزی و فراهم سازی شرایط مناسب برای انجام فعالیت های علمی، آموزشی، فرهنگی و تربیتی دانش آموزان از طریق تشکیل گروه ها و انجمن های دانش آموزی مطابق با مقررات
- ◆ همکاری، هماهنگی و بهره گیری از ظرفیت های سایر سازمان ها و نهادها بر اساس ضوابط و مقررات
- ◆ شناسایی دانش آموزان دارای مشکلات خانوادگی، ناهنجاری های رفتاری و اخلاقی و برنامه ریزی برای اصلاح و رفع مشکلات آنان
- ◆ برنامه ریزی برای راهنمایی و مشاوره دانش آموزان و ایجاد محیطی مساعد برای رشد فضایل اخلاقی، شکوفا شدن استعدادها و پیشگیری از نفوذ آفات فکری و عملی
- ◆ شناسایی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان

♦ پاسداری و صیانت از کرامت دانش آموزان و اهتمام لازم برای تأمین آرامش روحی و روانی لازم در مدرسه

♦ برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های تربیت بدنی از جمله مسابقات و انتخاب و معرفی برترین ها به اداره متبوع و تأمین وسایل ورزشی و بهداشتی مورد نیاز

ب : وظایف اداری :

- ♦ ثبت نام به موقع دانش آموزان بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی
- ♦ پیش بینی نیروی انسانی مطابق با ضوابط و درجه بندی مدرسه و ارائه ی پی شنهاد های لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه حداقل یک ماه قبل از شروع سال تحصیلی
- ♦ تنظیم برنامه هفتگی کلاس ها و ابلاغ به موقع آن به معلمان و دانش آموزان قبل از شروع سال تحصیلی
- ♦ ابلاغ شرح وظایف کارکنان و مفاد آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله به افراد ذیربط و نظارت و مراقبت کامل در اجرای آن ها
- ♦ برنامه ریزی و اقدام مناسب برای هوشمند سازی مدرسه و استقرار نظام یاددهی - یادگیری هوشمند
- ♦ شناسایی و جذب دانش آموزان باز مانده از تحصیل .
- ♦ رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام به موقع غیبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع
- ♦ اداره کلاس ها در صورت غیبت معلم با همکاری سایر کارکنان
- ♦ حضور در محیط کار قبل از ورود دانش آموزان به مدرسه و خروج پس از خارج شدن تمام دانش آموزان و کارکنان مگر در موارد ضروری
- ♦ دایر نگه داشتن مدرسه در ایام تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از وزارت آموزش و پرورش
- ♦ نظارت مستقیم و دقیق بر تهیه و تنظیم دفاتر امتحانات ، آمار و لیست ارزشیابی دانش آموزان و ارسال به موقع گزارش های لازم به اداره آموزش و پرورش و بستن به موقع آن ها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد بر اساس مقررات و دستورالعمل های مربوط
- ♦ مراقبت در حفظ اموال و ساختمان و نظارت بر حسن اجرای امور مالی مدرسه ، تنظیم دفاتر مربوط و اسناد لازم بر مبنای مقررات مالی و آماده بودن گه داشتن سوابق برای بررسی مقامات مربوط
- ♦ مراقبت کامل در تأمین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه ، اهتمام در پیشگیری از سوانح و کمک رسانی به افراد سانحه دیده، اطلاع رسانی سریع به اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش
- ♦ تنظیم و تشکیل پرونده خدمت برای کلیه ی کارکنان، ثبت عملکرد و انجام ارزشیابی مستمر و پایانی آنان
- ♦ شناسایی کارکنان علاقمند، شایسته و فعال و معرفی به مقامات ذیربط جهت تقدیر و تشویق آنان و هم چنین شناسایی افراد کم کار ، سهل انگار و خاطی و معرفی آنان به اداره متبوع جهت اقدام لازم
- ♦ برنامه ریزی برای آشنایی بیشتر دانش آموزان با جرف و مشاغل
- ♦ پاسخگویی به مکاتبات اداری در حداقل زمان ممکن
- ♦ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی
- ♦ شناسایی دانش آموزان مبتکر و خلاق جهت تشویق و ترغیب و رشد آنان با در اختیار گذاشتن امکانات مورد نیاز
- ♦ پاسخگویی به سوالات اولیای دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه
- ♦ انجام سایر امور مربوط ارجاعی از اداره متبوع عنداللزوم

تذکر

۱- در صورتی که مدرسه به صورت مجتمع اداره می شود، مدیر مدرسه می بایست زیر نظر مدیر مجتمع به اداره ی مدرسه اقدام نماید

مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات ، آمار ، اموال ، اندیکاتور ، مشاهده و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را برابر مقررات در سه نسخه تنظیم و پس از تایید مدیر جدید و یا فردی که از سوی اداره معین شده است ، یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال ، نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقالات نزد خود نگهداری کنند .

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



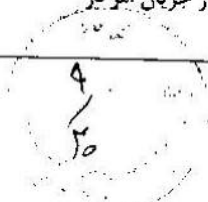
شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۱.۴) ت ۱ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر آموزگار
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 مقام مافوق انجام می دهد:

- کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر آموزگار مدرسه خواهد بود و مدیر آموزگار مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش منطقه مسئولیت تام دارد. وظایف او بشرح زیر است:
- اجرای مراسم صبحگاهی و برگزاری نماز جماعت
- نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج از مدرسه براساس موازین و دستورالعمل های مربوط
- تنظیم برنامه هفتگی کلاسها براساس برنامه مصوب و توجه بنحوه تنظیم کلاسهای چند پایه
- حضور بموقع در کلاس درس و استفاده مطلوب از اوقات دانش آموزان و اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه، براساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش
- اجرای آموزش های غیر حضوری به تشخیص و تحت نظارت اداره آموزش و پرورش
- تدریس به همه یا گروهی از دانش آموزان اعم از اینکه در یک سطح یا در سطوح مختلف تحصیلی باشند
- کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان دانش آموزان در مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه
- اقدام به ایجاد محیطی کاملا مساعد برای رشد فضایل اخلاقی براساس ایمان به خدا و تقوی و پیشگیری از نفوذ افات فکری و اخلاقی
- تعیین تمرینهای مناسب و مراقبت در انجام آن با توجه به کتاب راهنما (روش تدریس)
- سعی در شناخت دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک به حفظ شئون و شخصیت آنان
- جلب همکاری و مشارکت مردمی در امر آموزش و پرورش
- اقدام به تشکیل شوراهای و گروههای پرورشی و آموزشی، انجمن اولیاء و مربیان و اعمال نظارت مستقیم بر امور این گروهها
- تقویت روحیه همکاری تعاون و اعتماد به نفس در دانش آموزان از طریق اجرای مباحثه گروهی و بهره مندی از مشارکت آنان
- سعی و تلاش در جهت شناسائی وضعیت اخلاقی، رفتاری و عاطفی دانش آموزان و کوشش در رفع نارسانیهای احتمالی آنها
- استفاده از نظر معلم راهنما در مورد برنامه های درسی و پرورشی، روشها و بکارگیری وسایل کمک آموزشی
- نظارت و اجرای ارزشیابی تشخیصی، تدریجی و پایانی با رعایت مفاد آئین نامه امتحانات
- کوشش در انجام فعالیتهای تربیتی و اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروهها و انجمن های دانش آموزی با رعایت مقررات
- حضور در مدرسه حداقل نیم ساعت قبل از شروع کار مدرسه و عدم خروج از آن مادامی که تمام دانش آموزان و کارکنان خارج نشده اند مگر در موارد ضروری و استثنائی
- ثبت نام بموقع دانش آموزان براساس آئین نامه های ابلاغ نشده و تشکیل و نگهداری پرونده آنان
- دریافت بموقع کتب درسی از اداره و توزیع آن بین دانش آموزان و انجام سایر امور مربوط به آن
- انجام امور مالی طبق مقررات و مجوز های مربوط
- تهیه و تنظیم دفتر امتحانات، دفتر آمار، لیست مشخصات دانش آموزان و تکمیل اطلاعات رایانه ای و نتایج امتحانات و کارنامه های تحصیلی و ارسال بموقع گزارشهای لازم به اداره آموزش و پرورش و تأیید مندرجات دفاتر و بستن بموقع آنها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد براساس مقررات و دستورالعمل های مربوط
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی های بعمل آمده از دانش آموزان و شناسائی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط و قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- بررسی وضعیت ساختمان و سایر تجهیزات مدرسه و اقدام به رفع نواقص موجود از طریق گزارش به اداره آموزش و پرورش
- مراقبت در حفظ و نگهداری ساختمان یا در چادر مدرسه و حفظ اموال و وسایل و تجهیزات آن با همکاری و هماهنگی شورای اسلامی روستا
- رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر معلمان
- رسیدگی مرتب به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع از طریق ممکن یا طریق معلم راهنمای ذیربط
- همکاری یا معلم راهنما در زمینه ارزشیابی از کارکنان
- مراقبت کامل در تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و ر ساندن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده و مطلع ساختن هرچه سریعتر اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش از جریان امر در هر مورد که اتفاقات غیره منتظره در مدرسه به حداقل برسد



- ابلاغ مفاد آئین نامه ها و دستور العمل ها ، بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذیربط به کارکنان مدرسه و کوشش جهت اجرای کامل آنها
- نظارت بر تصحیح اوراق امتحانی و کنترل در تطبیق نمرات اوراق لیستهای امتحانی و اعلام نتیجه به دانش آموزان
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهمایی ها، جلسات پرورشی ، آموزشی و اداری که از طرف وزارت آموزش و پرورش و سازمانهای مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج برر سیها برای بهبود امور آموزشی و پرورشی و اداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراها و معلمان و مربیان
- استفاده از وسایل کمک آموزشی و ثبت فعالیتهای انجام شده در دفتر ذیربط
- سعی در بستر سازی مناسب برای استفاده از امکانات هوشمند سازی مدارس
- انجام سایر امور مربوط عنداللزوم

تذکر :

مدیر آموزگاران به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات و امارو امور اندیکاتور و اطلاعات رایانه ای مرتبط و بازرسی و همچنین صورت اموال و وسایل مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تأیید مدیر آموزگار جدید و یا فردی که از سوی اداره تعیین شده است یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال و نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقال برای خود نگهدارد

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



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۱.۰۱) ت ۲ سازمان نیروی و اشتغال کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر دوره متوسطه اول
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 مقام مافوق انجام می دهد:	
وظایف آموزشی و پرورشی:	
<p>کلیه اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر مدرسه خواهد بود و مدیر مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش منطقه، مسئولیت تام دارد و وظایف او به شرح زیر می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های رسمی و فوق برنامه و مراقبت بر پیشرفت امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه ◆ نظارت بر اجرای مراسم آغازین، برگزاری نماز جماعت، مراسم ویژه ی ایام الله و مناسبت ها ◆ هماهنگی با اداره آموزش و پرورش و تمهید مقدمات لازم در خصوص اجرای آموزش های غیر حضوری ◆ نظارت بر اجرای آموزش های غیر حضوری توسط دبیران آموزشگاه ◆ هدایت و راهنمایی کلیه ی کارکنان مدرسه در جهت انجام وظایف و حسن اجرای برنامه ها ◆ تشکیل شوراهای ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی، پرورشی به صورت ماهانه، شرکت در جلسات مربوط و ارسال پیشنهادهای ارائه شده به اداره متبوع ◆ تشکیل انجمن اولیا و مربیان، برنامه ریزی و اجرای برنامه ها، بر طبق اساسنامه و دستورالعمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش، جلب مشارکت اولیا دانش آموزان در انجام امور مدرسه و نظارت بر حسن اجرای وظایف ◆ تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه سالانه با مشارکت کارکنان، اولیا و دانش آموزان مدرسه متناسب با ضوابط و مقررات ◆ حضور در کلاس درس، مشاهده روش کار و تدریس معلمان و ارائه ی مشاوره برای اصلاح روش ها و نظارت بر ثبت روند پیشرفت تحصیلی دانش آموزان در دفتر کلاسی ◆ بهره گیری از نظرات، صاحب نظران، اساتید متعدد و آگاه به مسائل تعلیم و تربیت (دانشگاهها، مراکز علمی و حوزه های علمیه) در جهت ارتقای علمی و تربیتی کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان ◆ شناسایی سطح نگرش، دانش و مهارت کلیه ی کارکنان مدرسه و معرفی افراد نیازمند به گذراندن دوره های بازآموزی و کارآموزی به اداره متبوع ◆ برنامه ریزی، نظارت و ترغیب کارکنان و دانش آموزان جهت رعایت موازین اسلامی و نظارت بر رعایت پوشش اسلامی توسط آنان ◆ جلب مشارکت سازنده و اثر بخش کارکنان و خانواده ها در حفظ تعمیق و اشاعه حیا، عفاف و پوشش دانش آموزان ◆ شرکت فعال در جلسات، گردهمایی ها و دوره های آموزشی بهره گیری از نتایج آن ها برای بهبود امور مدرسه و طرح مهم ترین نکات در شورای معلمان ◆ برنامه ریزی و اتخاذ روش ها و تدابیر لازم برای برقراری و ارتقای سطح ارتباط سالم و مؤثر بین دانش آموزان و کارکنان مدرسه ◆ شناسایی دقیق پیشرفت یا افت تحصیلی دانش آموزان و ارائه ی راهنمایی و مشاوره به اولیا جهت بهبود روند تحصیلی دانش آموزان ◆ نظارت بر حسن اجرای امتحانات کتبی، شفاهی، عملی و نحوه تصحیح اوراق امتحانی دانش آموزان از سوی معلمان ◆ ابلاغ کتبی نتایج امتحانات و اعلام نظرات معلمین به اولیای دانش آموزان ◆ تجهیز کارگاه و آزمایشگاه به وسایل آموزشی، کمک آموزشی و امکانات تکمیلی، نظارت بر چگونگی استفاده از وسایل، ثبت فعالیت های انجام شده از سوی معلمان در دفاتر ذیربط و نحوه ی تأثیر گذاری فعالیت عملی دانش آموزان در نمره ی ارزشیابی آنان ◆ تجهیز نمازخانه و کتابخانه به وسایل و کتب مورد نیاز، برنامه ریزی و نظارت بر اقامه باشکوه نماز جماعت و بهره گیری مستمر از کتابخانه توسط دانش آموزان و کارکنان ◆ برنامه ریزی و فراهم سازی شرایط مناسب برای انجام فعالیت های علمی، آموزشی، فرهنگی و تربیتی دانش آموزان از طریق تشکیل گروه ها و انجمن های دانش آموزی مطابق با مقررات ◆ همکاری، هماهنگی و بهره گیری از ظرفیت های سایر سازمان ها و نهادها بر اساس ضوابط و مقررات ◆ شناسایی دانش آموزان دارای مشکلات خانوادگی، ناهنجاری های رفتاری و اخلاقی و برنامه ریزی برای اصلاح و رفع مشکلات آنان ◆ برنامه ریزی برای راهنمایی و مشاوره دانش آموزان و ایجاد محیطی مساعد برای رشد فضایل اخلاقی، شکوفا شدن استعدادها و پیشگیری از نفوذ آفات فکری و عملی ◆ شناسایی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان 	

۱۱
۲

- ♦ پاسداری و صیانت از کرامت دانش آموزان و اهتمام لازم برای تأمین آرامش روحی و روانی لازم در مدرسه
- ♦ برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های تربیت بدنی از جمله مسابقات و انتخاب و معرفی برترین ها به اداره متبوع و تأمین وسایل ورزشی و بهداشتی مورد نیاز

ب: وظایف اداری :

- ♦ ثبت نام به موقع دانش آموزان بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی
- ♦ پیش بینی نیروی انسانی مطابق با ضوابط و درجه بندی مدرسه و ارائه ی پی شنهاد های لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه حداقل یک ماه قبل از شروع سال تحصیلی
- ♦ تنظیم برنامه هفتگی کلاس ها و ابلاغ به موقع آن به معلمان و دانش آموزان قبل از شروع سال تحصیلی
- ♦ ابلاغ شرح وظایف کارکنان و مفاد آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله به افراد ذربط و نظارت و مراقبت کامل در اجرای آن ها
- ♦ برنامه ریزی و اقدام مناسب برای هوشمند سازی مدرسه و استقرار نظام یاددهی -یادگیری هوشمند
- ♦ شناسایی و جذب دانش آموزان باز مانده از تحصیل .
- ♦ رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام به موقع غیبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع
- ♦ اداره کلاس ها در صورت غیبت معلم با همکاری سایر کارکنان
- ♦ حضور در محیط کار قبل از ورود دانش آموزان به مدرسه و خروج پس از خارج شدن تمام دانش آموزان و کارکنان مگر در موارد ضروری
- ♦ دایر نگه داشتن مدرسه در ایام تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از وزارت آموزش و پرورش
- ♦ نظارت مستقیم و دقیق بر تهیه و تنظیم دفاتر امتحانات ، آمار و لیست ارزشیابی دانش آموزان و ارسال به موقع گزارش های لازم به اداره آموزش و پرورش و بستن به موقع آن ها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد بر اساس مقررات و دستورالعمل های مربوط
- ♦ مراقبت در حفظ اموال و ساختمان و نظارت بر حسن اجرای امور مالی مدرسه ، تنظیم دفاتر مربوط و اسناد لازم بر مبنای مقررات مالی و آماده نگه داشتن سوابق برای بررسی مقامات مربوط
- ♦ مراقبت کامل در تأمین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه ، اهتمام در پیشگیری از سوانح و کمک رسانی به افراد سانحه دیده ، اطلاع رسانی سریع به اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش
- ♦ تنظیم و تشکیل پرونده خدمت برای کلیه ی کارکنان، ثبت عملکرد و انجام ارزشیابی مستمر و پایانی آنان
- ♦ شناسائی کارکنان علاقمند، شایسته و فعال و معرفی به مقامات ذربط جهت تقدیر و تشویق آنان و هم چنین شناسائی افراد کم کار ، سهل انگار و خاطی و معرفی آنان به اداره متبوع جهت اقدام لازم
- ♦ برنامه ریزی برای آشنایی بیشتر دانش آموزان با حرف و مشاغل
- ♦ پاسخگویی به مکاتبات اداری در حداقل زمان ممکن
- ♦ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی.
- ♦ شناسایی دانش آموزان مستکر و خلاق جهت تشویق و ترغیب و رشد آنان با در اختیار گذاشتن امکانات مورد نیاز
- ♦ پاسخگویی به سؤالات اولیای دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه
- ♦ انجام سایر امور مربوط ارجاعی از اداره متبوع عنداللزم

تذکر

۱- در صورتی که مدرسه به صورت مجتمع اداره می شود، مدیر مدرسه می بایست زیر نظر مدیر مجتمع به اداره ی مدرسه اقدام نماید

مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات ، آمار ، اموال ، اندیکاتور ، مشاهده و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را برابر مقررات در سه نسخه تنظیم و پس از تایید مدیر جدید و یا فردی که از سوی اداره معین شده است ، یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال ، نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقالات نزد خود نگهداری کنند .

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



شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۲۳ (۷۱۰۱) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی	۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش
۴- عنوان پست / شغل : مدیر متوسطه	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	
شامل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مقام مافوق انجام می دهد:	
وظایف عمومی	
۱- برنامه ریزی	
۱-۱- تعیین اهداف و تدارک فعالیت ها با توجه به اسناد فرادستی	
۲-۱- شناخت موقعیت و امکانات مدرسه	
۳-۱- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و هفتگی و تقویم اجرایی بر اساس ماده ی ۵ آیین نامه ی اجرایی مدارس	
۲- سازماندهی	
۱-۲- سازماندهی و جذب نیروی انسانی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی	
۲-۲- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه ی کار هفتگی کلاسها بر اساس آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش و ابلاغ آن به معلمان و دانش آموزان	
۳- هدایت و رهبری	
۱-۳- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و کارکنان	
۲-۳- ایجاد تعامل ، همدلی و هماهنگی بین افراد در جهت انجام کار به صورت گروهی	
۳-۳- هدایت و راهبری فعالیت های فرهنگی و اجتماعی (نظیر اردوهای علمی ، آموزشی زیارتی و تفریحی	
۴-۳- برگزاری هدفمند مناسبت های اسلامی - ایرانی	
۴- نظارت و کنترل و ارزشیابی	
۱-۴- تبیین و اطلاع رسانی ملاک های ارزشیابی به عوامل و کارکنان	
۲-۴- نظارت و کنترل فرایند ارزشیابی عملکرد سازمانی	
۳-۴- تحلیل وضعیت عملکرد سالانه کلیه عوامل مدرسه بر اساس فرم های نظرسنجی	
۴-۴- نظارت دقیق بر حسن اجرای امور محوله	
۵- روابط انسانی	
۱-۵- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس	
۲-۵- ایجاد ارتباط مناسب با همکاران ، اولیاء و دانش آموزان	
۳-۵- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی	
وظایف اختصاصی	
برنامه ریزی آموزشی	
کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان	
بررسی و شناسایی معلمان و مربیان دبیرستان نیازمند به دوره های بازآموزی و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور	
نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های فوق برنامه و مراقبت در پیشرفت امور آموزشی - پرورشی و اداره ی مدرسه بر مبنای برنامه های مصوب	
برگزاری کلاس های ارتقای علمی دبیران و کارکنان	
ایجاد بستر مناسب آموزش تولید محتوای الکترونیکی و تهیه نرم افزارهای موجود با تاکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه ای	
تهیه امکانات لازم جهت استفاده مطلوب از فناوری های نوین در کلیه فعالیت ها مدرسه	
هماهنگی با اداره آموزش و پرورش و تمهید مقدمات لازم در خصوص اجرای آموزشهای غیر حضوری	
نظارت بر اجرای آموزشهای غیر حضوری توسط دبیران آموزشگاه	
نظارت بر امر حضور و غیاب دانش آموزان و پیگیری امور مربوط به آن	
تمهید و برنامه ریزی در جهت تربیت شهروند اجتماعی مطلوب	
فراهم نمودن زمینه اجرای آموزش یک مهارت در دبیرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط	
ایجاد زمینه مناسب در جهت استفاده بهینه از امکانات موجود مدرسه نظیر آزمایشگاه ، کارگاه ، سایت و ...	
نظارت در جهت استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی	
ارزشیابی	
نظارت و مراقبت بر انجام امتحانات و ثبت صحیح و به موقع نمرات در رایانه و دفاتر مربوطه و ارسال به موقع به اداره	
نظارت بر صدور گواهینامه ها موقت و کارنامه های دانش آموزان و ارائه به موقع آن بر اساس آیین 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	



اسیب 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 طریق پیگیری اداری و ظرفیت های انجمن اولیا و مربیان.
 اهتمام لازم در مورد پیگیری امور بهداشت فردی، محیطی، مواد غذایی دانش آموزان و تامین نیازهای تجهیزاتی و امکانات لازم برای ارتقای سطح کیفی بهداشت و سلامت آموزشگاه

وظایف اداری

ورود به دبیرستان نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی دبیرستان جزء در موارد استثنایی
 نظارت بر امور مربوط به ثبت نام دانش آموزان
 برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بیشتر
 پاسخگویی به سئوالات اولیا دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی
 اقدام به تشکیل شورای مدرسه، شورای دبیران موثر و کارآمد و
 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 شوراهای (حداقل ماهانه) به ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی-پرورشی و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان از طریق شرکت مستمر در جلسات مربوط و ارسال
 پیشنهادهای ارائه شده به اداره ی متبوع جهت اقدام لازم و برگزاری جلسات منظم با کارکنان اداری به منظور بررسی میزان توفیق به اهداف تعیین شده بر اساس
 برنامه سالانه تدوین شده

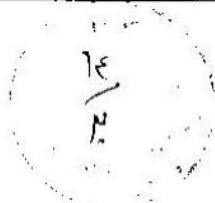
- تشکیل جلسات عمومی اولیاء دانش آموزان و کلاس های آموزش خانواده برای آنان .

دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و ثبت در دفتر مخصوص و ارسال گزارش به اداره متبوع
 همکاری کامل با بازرسان و ناظران اعزامی به مدرسه و ارائه اطلاعات مورد درخواست بر اساس بخشنامه های موجود
 دایر نگاه داشتن دبیرستان در ایام تعطیلات تابستان طبق مقررات و دستورالعمل های صادر از سوی وزارت متبوع
 اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده بر اساس دستورالعمل های ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع
 نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدین امور دفتری
 رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه
 تهیه و تدوین برنامه مدون در خصوص شناسایی و تشویق دانش آموزان و کارکنان ساعی و موفق مدرسه
 حمایت های مادی و معنوی از طرح های موفق و خلاق دانش آموزان و دبیران در حد مقدرات.
 ترغیب و تشویق دانش آموزان برای شرکت فعال در المپیادها، جشنواره ها و مسابقات علمی - عملی و آزمایشگاهی و ...
 تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و ارائه بازخورد لازم به دبیران در جلسات دبیران.
 استفاده بهینه از ظرفیت های موجود برای گسترش فرهنگ تفکر و پژوهش در بین کارکنان و دانش آموزان .
 شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهمانی ها، اجلاس ها، سمینارها، کارگاه های 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 .

وظایف مالی

تشکیل شورای مالی دبیرستان تا پایان مهر ماه
 تنظیم اسناد مالی بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه
 تذکر: مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظفند فهرست اسناد مدارک دفاتر امتحانات، آمار اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی وهم چنین صورت اموال و وسایل
 مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تایید مدیر جدید مدرسه و یافردی که از سوی اداره معین شده است، یک نسخه 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 .

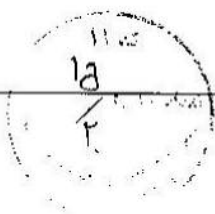
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۴ (۷۸۰۱) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر هنرستان فنی، حرفه ای و کار دانش
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 مسئول ما فوق انجام می دهد.	
<p style="text-align: right;">الف : وظایف آموزشی و پرورشی</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر رئیس هنرستان خواهد بود و رئیس از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل مسئولیت تام دارد و وظایف او بشرح زیر میباشد. ▪ تنظیم برنامه هفتگی کلاسها و نظارت بر اجرای آن بر اساس برنامه مصوب هر سال تحصیلی وزارت آموزش و پرورش و ارسال رونوشت آن به اداره آموزش و پرورش متبوع. ▪ هماهنگی با اداره آموزش و پرورش و تمهید مقدمات لازم در خصوص اجرای آموزش های غیر حضوری ▪ نظارت بر اجرای آموزش های غیر حضوری توسط هنرآموزان و دبیران ▪ کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان در این زمینه. ▪ نظارت و رسیدگی بر حضور و غیاب دانش آموزان و ارتباط با اولیا آنها جهت علت غیبت ▪ نظارت بر فعالیتهای مشاورین و امور مربوطه به مشاوره راهنمایی، هدایت تحصیلی و شغلی دانش آموزان بر اساس آئین نامه های موجود. ▪ بررسی و شناسائی اندسته از معلمان و مربیان دبیرستان که نیازمند به دوره های باز آموزی، کار آموزی هستند و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور. ▪ فراهم نمودن زمینه اجرایی آموزش کار در هنرستان با توجه به مقررات و دستور العمل های مربوط. ▪ نظارت بر فعالیتهای مربیان و مطالعه و بررسی گزارشهای آنان به منظور آشنائی با محیط کارگاهانی که دانش آموزان در آنها مشغول بکار میشوند. ▪ نظارت و مراقبت در استفاده از وسایل آزمایشگاهی و کمک آموزشی و ثبت فعالیتهای انجام شده از سوی معلمان و مربیان مربوطه در دفاتر. ▪ نظارت و مراقبت بر انجام امتحانات دانش آموزان و ثبت صحیح و بموقع نمرات در دفاتر و ارسال نتیجه امتحانات بر اساس آئین نامه امتحانات متوسطه. ▪ انجام اقدامات لازم بمنظور روحی دانش آموزان به امتحانات نهائی. ▪ نظارت بر صدور گواهینامه های موقت و کارنامه های دانش آموزان. ▪ نظارت دقیق بر نحوه کردار و رفتار دانش آموزان در داخل هنرستان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام بخصوص در مورد پوشش خواهران دانش آموز. ▪ تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و دبیران، کارکنان هنرستان و اتخاذ تصمیمات مقتضی بمنظور جلوگیری از هر گونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی. ▪ سعی در شناخت عوامل سوق دهنده دانش آموزان به سوء رفتار و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی با رفتار شایسته از طریق همیاری و کمک اولیا و مربیان. ▪ نظارت بر کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت ظهر و عصر بطوریکه این مراسم و فرایض زمینه حرکت واقعی بسوی را فراهم نموده و انگیزه واقعی برای عمل بخوبیها و ترک همه بدیها باشند. ▪ نظارت بر فعالیتهای پرورشی، تشکیل انجمن اسلامی و بسیج دانش آموزان در دبیرستان و سعی در برپا نمودن آنها. ▪ سعی در شناخت افراد کم بضاعت و ترتیب کمک به آنها بطور پنهانی در حد امکان و مقدرات ▪ نظارت بر فعالیت تعاونی هنرستان و چگونگی هزینه نمودن درآمد آن. ▪ نظارت بر فعالیتهای جوانان هلال احمر در دبیرستان و معرفی افراد نیازمند به مراکز بهداشتی و درمانی. ▪ نظارت بر فعالیت کتابخانه هنرستان و اهتمام در تجهیز آن در حد امکان. <p style="text-align: right;">ب - وظایف اداری و مالی :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ورود به هنرستان قبل از شروع کار رسمی و خروج از آن بعد از اتمام ساعات کار رسمی مدرسه جزء در موارد استثنائی. ▪ نظارت بر ثبت نام دانش آموزان طبق مقررات و ضوابط موجود. ▪ سعی در تزکیه و الگو سازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین اسلامی. 	

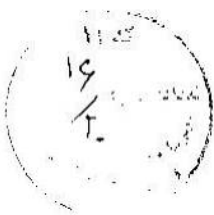


- اهتمام در بوجود آوردن محیطی مناسب جهت امور آموزشی و پرورشی هنرستان ضمن مطالعه و بررسی عملکردها.
- برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی
- رفع مشکلات احتمالی کلیه کارکنان هنرستان در حدامکان.
- پاسخگویی به سوالات اولیاء دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی.
- اقدام لازم در زمینه تشکیل انجمن اولیاء و مربیان هنرستان و کوشش در جلب مشارکت دانش آموزان
- درانجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات آن بطور مرتب بر اساس دستورالعمل های صادره از جانب انجمن اولیاء و مربیان مرکزی.
- اقدام به تشکیل ستاد تربیتی، شورای دبیران و جلسات لازم با کارکنان اداری بمنظور هر چه بیشتر فعال نمودن برنامه های آموزشی و پرورشی هنرستان و رفع مشکلات احتمالی.
- مطلع نمودن کلیه کارکنان هنرستان از مفاد آئین نامه ها و دستورها لعلل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان بنحو مقتضی.
- فراهم نمودن زمینه اجرای بخشنامه ها و دستورها لعلل ها و آئین نامه ها نی که از طریق اداره آموزش و پرورش به هنرستان ارسال میگردد.
- دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و ثبت غیبتها در دفتر مخصوص و ارسال گزارش به اداره متبوع.
- همکاری با بازرسان اعزامی و دادن اطلاعات و توضیحات لازم به آنان براساس بخشنامه های موجود.
- دایر نگه داشتن دبیرستان در ایام تعطیلات تابستانی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره از سوی وزارت متبوع
- نظارت مستقیم بر امور مالی و اموال هنرستان به منظور ثبت به موقع و صحیح کلیه اموال دولتی در دفاتر مخصوص و ارسال به موقع گزارشهای امور مالی و لیستهای حقوقی به اداره متبوع
- اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده بر اساس دستورالعملهای ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع
- نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوطه 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
- انجام سایر امور مربوط عنداللزوم

تذکر:

مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات، آمار، اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی و همچنین صورت اموال و وسایل هنرستان را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تایید مدیر جدید دبیرستان و یا فردی که از سوی اداره معین شده است یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال و نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقال برای خود نگهداری کند.

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



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۱۰۱) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون 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 مقام مافوق انجام می دهد:	
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره‌وری در مدرسه - همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها در بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه - همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات - همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعدادهای مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها - همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان و دانش‌آموزان - همکاری با مدیر مدرسه در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت بر اجرای منظم و دقیق برنامه - تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت‌ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره‌وری - برنامه‌ریزی، 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 - برنامه‌ریزی آموزشی متناسب با شرایط آموزش‌های غیر حضوری و نیمه حضوری تحت نظارت مدیر مدرسه - همکاری و نظارت بر حسن اجرای آموزش‌های غیر حضوری و نیمه حضوری - نظارت مستقیم در مراقبت بر رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش‌آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب - نظارت و مراقبت بر پوشش و حجاب دانش‌آموزان و کارکنان مدرسه - برنامه‌ریزی 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 آنان به مدیر - همکاری در برنامه‌ریزی، 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 - 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 - 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 - 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 اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء آنان - برنامه‌ریزی 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 - حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش‌آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش‌آموزان از مدرسه - تشکیل جلسات مرتبط با گروه‌های درسی و شورای معلمان و همکاری در برنامه‌ریزی جهت تشکیل شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش‌آموزی و... و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضا - همکاری در آماده‌سازی 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 - برنامه‌ریزی در ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط - همکاری جهت تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه در زمان مقرر - اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌های ارجاعی از سوی مدیر 	

۱۷

- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در خصوص فعالیت‌های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه
- مراقبت و نظارت بر فعالیت‌ها و رفتار دانش‌آموزان در ساعات تفریح، خارج از کلاس در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس
- تحویل اسناد به مدیر مدرسه در صورت تغییر سمت
- پاسخگویی به والدین، دانش‌آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع
- ثبت و تکمیل فرم‌های 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
- شناسایی دانش‌آموزانی که ناهنجاری‌های رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه
- رسیدگی به حضور و غیاب دانش‌آموزان 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 فناوری‌های 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:				

۱۸ / ۲

شرح وظایف پست سازمانی

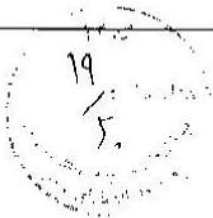
فرم ع ۲۴ (۷۱-۱) ت ۲ سازمان فناوری و استعدادی کشور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون فناوری
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 مقام مافوق انجام می دهد :

وظایف عمومی:

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های 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 استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.
 - همکاری در تهیه برنامه های 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 برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط و مرتبط با فناوری.
 - همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت ها 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 فعالیت های 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 مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
 - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها 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 برنامه ها و فعالیت های 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 برنامه ریزی 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 بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
 - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- وظایف اختصاصی:
- 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، رسانه های دیداری و شنیداری مطابق ضوابط مربوط به فناوری و رایانه.
 - بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
 - ساماندهی 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 آرشيو 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 و ویروس باب 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 فرهنگسازی 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 وزارت متبوع
- ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتوای آموزشی و پرورشی مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تایید شده از سوی وزارت متبوع.
- ایجاد کارگروه های نقد و نظریه پردازی درباره کتاب ها، مجلات رشد و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی مختلف با همکاری گروه های 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
- اجرای دقیق اتوماسیون اداری تحت وب در مدرسه.
- همکاری با معاون اجرایی مدرسه هنگام ثبت نام دانش آموزان در سامانه سناد و تهیه فرم های ۶۰۰ بگفا.
- اهتمام لازم در خصوص هوشمند نمودن مدرسه با هماهنگی مدیر برابر ضوابط و مقررات موجود
- هماهنگی با مدیر آموزشگاه، فراهم آوردن مقدمات، همکاری و نظارت بر حسن اجرای آموزش های غیر حضوری

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

