

شرح وظایف مدیران مدارس در پروژه مهر

- ۱- پیگیری و نظارت بر انجام فعالیت های «پروژه مهر» در مدرسه
- ۲- اجرای مراسم ویژه بازگشایی مدارس
- ۳- تنظیم ساعات آموزش تئوری و عملی و برنامه هفتگی معلمان
- ۴- کسب اطلاعات لازم از همکاران جهت تنظیم سازمان آموزشی و برنامه درسی
- ۵- اقدام به تهیه کتب درسی دانش آموزان ابتدایی و کتب درسی انتخابی دبیرستان و هنرستان
- ۶- تهیه و تأمین امکانات و وسائل مورد نیاز کارگاه ها ، آزمایشگاه ها ، کتابخانه ، نمازخانه ، ورزشی و کنترل وسایل ایمنی مدرسه
- ۷- تهیه ، تنظیم و صحافی دفتر حضور و غیاب کارکنان و معلمان و ثبت مشخصات آنان
- ۸- تنظیم کاربرگ های انضباطی دانش آموزان براساس کلاس بندی انجام شده
- ۹- تهیه لیست حضور و غیاب دانش آموزان
- ۱۰- ارائه رهنمودهای تربیتی ، آموزشی ، ایمنی به دانش آموزان و آشنا نمودن آنان با مقررات واحد آموزشی
- ۱۱- تهیه و نصب تابلو مقررات انضباطی در معرض دید دانش آموزان
- ۱۲- تهیه و تنظیم دفاتر ثبت فعالیت های پیش بینی شده در واحد آموزشی بر اساس مقررات
- ۱۳- تشکیل جلسه توجیهی و تقسیم کار بین عوامل آموزشی و اداری
- ۱۴- برگزاری انتخابات و تعیین نماینده (ناظم کلاس) و اجرای دوره توجیهی برای آنان
- ۱۵- تهیه ی تراز مالی سالانه و تطبیق با صورتجلسه شورای مالی و گزارش به اداره متبوع
- ۱۶- تدابیر لازم جهت بهسازی محیط و اطراف مدرسه از قبیل فضای سبز ، دیوار نویسی ، نقاشی و ...
- ۱۷- تهیه و نصب صندوق انتقادات ، پیشنهادات ، مشاوره
- ۱۸- نظارت و کنترل بر نظافت مجوطه ، کلاس ها ، کارگاه ها و ...
- ۱۹- تمهید مقدمات برگزاری اولین جلسه شورای معلمان
- ۲۰- فعال سازی کتابخانه مدرسه و عضو گیری ، هدایت و تشویق دانش آموزان جهت استفاده از کتاب های کتابخانه
- ۲۱- بررسی ، کنترل ، تنظیم و صحافی لیست های ریز نمرات امتحانی شهریور ماه
- ۲۲- تهیه لیست نمرات تدریجی و مستمر ماهیانه و تعبیه آن در دفتر معلمان
- ۲۳- ابلاغ برنامه درسی هفتگی و ساعات فعالیت واحد آموزشی به دانش آموزان و اولیای آنان
- ۲۴- تهیه ی گزارش کلی از برگزاری امتحانات شهریور ماه و ارسال آن به اداره

۲۵- تنظیم لیست غائبین امتحانات شهریور و مشخص نمودن موجه یا غیر موجه بودن آن ها

۲۶- ساماندهی و بایگانی اوراق امتحانی شهریور ماه پس از طی مراحل قانونی

۲۷- امحاء اوراق امتحانی و مدارکی که برابر شیوه نامه فرصت نگهداری آن ها سپری شده است

۲۸- بررسی و کنترل نهایی سازماندهی معلمان و کارکنان واحد آموزشی بر مبنای آمار و درجه بندی مدارس

۲۹- بررسی اموال و اقلام غیر مصرفی قسمت های مختلف (کارگاه ها ، آزمایشگاه ها و ...) و تویل آن ها به متصدیان مربوط

۳۰- تشکیل شورای مدرسه جهت بررسی و تدوین برنامه های سالیانه و تنظیم تقویم زمانی تشکیل جلسات

۳۱- تهیه و تنظیم مقررات مربوط به مدیریت کلاس ، تقویم آموزشی و ... و تعبیه آن در دفتر کار معلمان

۳۲- دریافت دفتر کار انجمن اولیا و مربیان و برنامه ریزی جهت اجرای مراحل پیش بینی شده در آن

۳۳- بررسی و کنترل ابلاغ های معلمان و عوامل اجرایی و پیگیری و رفع نواقص آن ها

۳۴- بازبینی ، کنترل و آماده سازی سیستم روشنایی و صوتی و فضاهای مورد نیاز واحد آموزشی

۳۵- تهیه توصیه های ایمنی ، بهداشتی ، مراقبت و نگهداری و نصب آن ها در آزمایشگاه و کارگاه ها

۳۶- تمهید مقدمات برگزاری مراسم ویژه بازگشایی مدارس و هفته دفاع مقدس

۳۷- کنترل آمار ثبت نام شدگان و کلاس بندی بر اساس ضوابط تعیین شده

۳۸- ارسال گواهی شروع به کار افراد به اداره مربوط

۳۹- تشکیل ستاد اقامه نماز جماعت در واحد آموزشی و پیش بینی و اجرای برنامه های خاص برای انجام این فریضه

۴۰- شناسایی دانش آموزان بی بضاعت و تحت پوشش نهادهای حمایتی جهت پیش بینی اقدامات لازم

۴۱- تشکیل و تکمیل پرونده پرسنلی کارکنان

۴۲- هماهنگی برنامه های ورزشی با اماکن و ورزشگاه های خارج از واحد آموزشی

۴۳- تعیین و اعلام آمار مجلات آموزشی رشد و پیوند مورد نیاز دبیران ، دانش آموزان و اولیاء به اداره

۴۴- تهیه و ارسال گزارش از اقدامات و برنامه های اجرا شده در مورد پروژه مهر به اداره

۴۵- جمع آوری کتب درسی اضافه و اعاده و تسویه حساب آن با مسئول توزیع کتب اداره