|  |
| --- |
| شرح وظایف مدیران مدارس در پـروژه مهـر |
| 1- پیگیری و نظارت بر انجام فعالیت های «پروژه مهر» در مدرسه  2- اجرای مراسم ویژه بازگشایی مدارس  3- تنظیم ساعات آموزش تئوری و عملی و برنامه هفتگی معلمان  4- کسب اطلاعات لازم از همکاران جهت تنظیم سازمان آموزشی و برنامه درسی  5- اقدام به تهیه کتب درسی دانش آموزان ابتدایی و کتب درسی انتخابی دبیرستان و هنرستان  6- تهیه و تأمین امکانات و وسائل مورد نیاز کارگاه ها ، آزمایشگاه ها ، کتابخانه ، نمازخانه ، ورزشی و کنترل وسایل ایمنی مدرسه  7- تهیه ، تنظیم و صحافی دفتر حضور وغیاب کارکنان و معلمان و ثبت مشخصات آنان  8-تنظیم کاربرگ های انضباطی دانش آموزان براساس کلاس بندی انجام شده  9- تهیه لیست حضور و غیاب دانش آموزان  10- ارائه رهنمودهای تربیتی ، آموزشی ، ایمنی به دانش آموزان و آشنا نمودن آنان با مقررات واحد آموزشی  11- تهیه و نصب تابلو مقررات انضباطی در معرض دید دانش آموزان  12- تهیه و تنظیم دفاتر ثبت فعالیت های پیش بینی شده در واحد آموزشی بر اساس مقررات  13- تشکیل جلسه توجیهی و تقسیم کار بین عوامل آموزشی و اداری  14- برگزاری انتخابات و تعیین نماینده (ناظم کلاس )و اجرای دوره توجیهی برای آنان  15- تهیه ی تراز مالی سالانه و تطبیق با صورتجلسه شورای مالی و گزارش به اداره متبوع  16- تدابیر لازم جهت بهسازی محیط و اطراف مدرسه از قبیل فضای سبز ، دیوار نویسی ، نقاشی و ...  17- تهیه ونصب صندوق انتقادات ، پیشنهادات ، مشاوره  18- نظارت و کنترل بر نظافت مجوطه ، کلاس ها ، کارگاه ها و ...  19- تمهید مقدمات برگزاری اولین جلسه شورای معلمان  20- فعال سازی کتابخانه مدرسه و عضو گیری ، هدایت و تشویق دانش آموزان جهت استفاده از کتاب های کتابخانه  21- بررسی ، کنترل ، تنظیم و صحافی لیست های ریز نمرات امتحانی شهریور ماه  22- تهیه لیست نمرات تدریجی و مستمر ماهیانه و تعبیه آن در دفتر معلمان  23- ابلاغ برنامه درسی هفتگی و ساعات فعالیت واحد آموزشی به دانش آموزان و اولیای آنان  24- تهیه ی گزارش کلی از برگزاری امتحانات شهریور ماه و ارسال آن به اداره  25- تنظیم لیست غائبین امتحانات شهریور و مشخص نمودن موجه یا غیر موجه بودن آن ها  26- ساماندهی و بایگانی اوراق امتحانی شهریور ماه پس از طی مراحل قانونی  27- امحاء اوراق امتحانی و مدارکی که برابر شیوه نامه فرصت نگهداری آن ها سپری شده است  28- بررسی و کنترل نهایی سازماندهی معلمان و کارکنان واحد آموزشی بر مبنای آمار و درجه بندی مدارس  29- بررسی اموال و اقلام غیر مصرفی قسمت های مختلف (کارگاه ها ، آزمایشگاه ها و ... ) و تویل آن ها به متصدیان مربوط  30- تشکیل شورای مدرسه جهت بررسی و تدوین برنامه های سالیانه و تنظیم تقویم زمانی تشکیل جلسات  31- تهیه و تنظیم مقررات مربوط به مدیریت کلاس ، تقویم آموزشی و ... و تعبیه آن در دفتر کار معلمان  32- دریافت دفتر کار انجمن اولیا و مربیان و برنامه ریزی جهت اجرای مراحل پیش بینی شده در آن  33- بررسی و کنترل ابلاغ های معلمان و عوامل اجرایی و پیگیری و رفع نواقص آن ها  34- بازبینی ، کنترل و آماده سازی سیستم روشنایی و صوتی و فضاهای مورد نیاز واحد آموزشی  35- تهیه توصیه های ایمنی ، بهداشتی ، مراقبت و نگهداری و نصب آن ها در آزمایشگاه و کارگاه ها  36- تمهید مقدمات برگزاری مراسم ویژه بازگشایی مدارس و هفته دفاع مقدس  37- کنترل آمار ثبت نام شدگان و کلاس بندی بر اساس ضوابط تعیین شده  38- ارسال گواهی شروع به کار افراد به اداره مربوط  39- تشکیل ستاد اقامه نماز جماعت در واحد آموزشی و پیش بینی و اجرای برنامه های خاص برای انجام این فریضه  40- شناسایی دانش آموزان بی بضاعت و تحت پوشش نهادهای حمایتی جهت پیش بینی اقدامات لازم  41- تشکیل و تکمیل پرونده پرسنلی کارکنان  42- هماهنگی برنامه های ورزشی با اماکن و ورزشگاه های خارج از واحدآموزشی  43- تعیین و اعلام آمار مجلات آموزشی رشد و پیوند مورد نیاز دبیران ، دانش آموزان و اولیاء به اداره  44- تهیه و ارسال گزارش از اقدامات و برنامه های اجرا شده در مورد پروژه مهر به اداره  45- جمع آوری کتب درسی اضافه و اعاده و تسویه حساب آن با مسئول توزیع کتب اداره |