

## شرح وظایف معلمان و مربیان بر اساس آیین نامه اجرایی آموزش و پرورش همگانی

### 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 : دبیر			
۵- نوع پست / شغل : ثابت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
<b>شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی ، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :</b>				
<p>❖ اهتمام در به وجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس منطبق با موازین و معیار های اسلامی و زمینه سازی برای شکوفایی استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان با توجه به تفاوت های فردی آنان</p> <p>❖ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه فرهنگ و سواد قرآنی و انس هرچه بیشتر دانش آموزان با قرآن</p> <p>❖ برنامه ریزی و اقدام برای تحکیم فضایل اخلاقی در بین دانش آموزان با تاکید بر کرامت نفس ، حیا ، عفت و مسئولیت پذیری</p> <p>❖ برنامه ریزی و اقدام برای ایجاد و تقویت روحیه نظم ، قانون پذیری ، همکاری و تعاون در دانش آموزان</p> <p>❖ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه شایستگی های علمی ، پژوهشی و فناوری دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و پژوهش</p> <p>❖ 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</p> <p>❖ برنامه ریزی و اقدام برای تعامل اثر بخش میان مدرسه و محیط های یادگیری خارج از مدرسه اعم از پژوهشسرا ، کتابخانه ها ، کانون ها و ...</p> <p>❖ برنامه ریزی و اقدام برای آموزش دروس با رویکرد فرهنگی و تربیتی</p> <p>❖ 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</p> <p>❖ همکاری با مدیر ، معاونین و سایر معلمان مدرسه در اجرای دستورالعمل ها و بخش نامه ها</p> <p>❖ خود آموزی ، مطالعه ، تحقیق . 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</p> <p>❖ حضور به موقع در کلاس درس ( ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان ) ، اشتغال به تدریس موثر و مدیریت زمان در کلاس درس</p> <p>❖ برنامه ریزی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش از طریق به کار گرفتن 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 ...</p> <p>❖ 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 دستور المل 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 و ارایه ی گزارش های لازم</p> <p>❖ تصحیح به موقع و دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان اعم از داخلی ، هماهنگ و نهایی بر حسب مورد برابر دستور العمل های صادره از سوی آموزش و پرورش ، ثبت نمرات و اعلام نتایج</p> <p>❖ همکاری و مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری مسابقات ، جشنواره ها ، آزمون ها و ... دانش آموزی</p> <p>❖ همکاری و مشارکت در ترویج و تعمیق فرهنگ عفاف و حجاب در دانش آموزان</p> <p>❖ شرکت فعال در جلسات و شورا ها از جمله شورای معلمان ، جلسات گروه های آموزشی و ... در راستای بهبود فرآیند یاد دهی و یادگیری</p> <p>❖ رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ثبت غیبت آنان در دفتر مخصوص و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه</p> <p>❖ طراحی و تاپ سوال امتحانات تکوینی و پایانی برابر دستورالعمل های آموزشی</p> <p>❖ ترغیب و هدایت دانش آموزان به تشکیل گروه های همیار آموزشی و تربیتی و بهره گیری از فعالیت های گروهی در فرآیند یاددهی - یادگیری</p> <p>❖ شرکت فعال و موثر در دوره های آموزش ضمن خدمت و به کار گیری آموخته ها در محیط کار</p> <p>❖ انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده:				
تایید کننده:				
مسئول واحد تشکیلات				