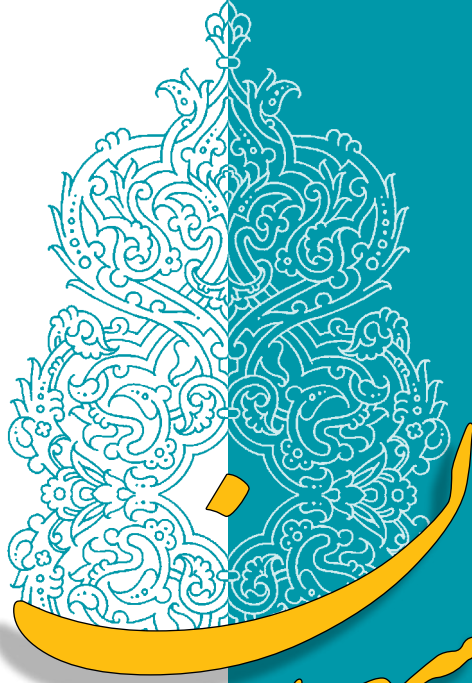


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کتاب سہا



مجمع آموزشی سبجان

کتاب سبجان

SOBHAN BOOK

تالیف: بهار ۱۳۸۵

چاپ: بهار ۱۳۹۷

مولف: علی حسینی توسل

صفحه آرای: جعفر خدای

مجمع آموزشی سبجان - غیر دولتی - پسرانه - تهران - منطقه ۳
تهران، خیابان شهید کلاهدوز، ایستگاه دانشگاه، جنب موزه شهید مطهری، شماره ۴۰۱

۲۲۶۰۰۰۷۵ - ۲۲۶۰۰۰۱۳

www.sobhan.sch.ir

تقلیدیں:

ساحت مقدس معلم عالمیان نبی مکرم اسلام ﷺ

وہمہ معلمین و مربیان





مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْشِيَ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ

حَيَاةً طَيِّبَةً

وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ

هر کس، مرد یا زن، عمل صالح انجام دهد و مؤمن باشد،
قطعاً به او «حیات طیبه» می‌دهیم، و همانا پاداش آنها را
مطابق بهترین اعمالی که انجام داده‌اند، قرار خواهیم داد

قرآن کریم (نحل ۹۷)





حضرت امام خمینی (ره):

عالم مدرسه است

و معلمین این مدرسه، انبیاء و اولیاء هستند
و مربی این معلمین، خدای تبارک و تعالی است.



رهبر معظم انقلاب:

مسئله آموزش و پرورش یک مسئله دائمی و همیشگی
و در حقیقت قاعده نظام جمهوری اسلامی ایران است.





سخن مؤلف

کتاب سبحان به اقتضاء شرایط و توسعه مجتمع با هدف ایجاد هماهنگی در روشها و برنامه‌ی کار مدارس سبحان در فروردین سال ۱۳۸۵ نگاشته شد. دیدگاه اولیه برای نوشتن مجموعه‌ی کتاب سبحان این بود تا این کتاب عرفاً به عنوان منشور عمل و مبنای برنامه‌ریزی مدارس سبحان مورد استفاده قرار گیرد اما پس از چند سال و پس از مطالعه گروهی از دوستان و معلمین عزیز، پیشنهادهای زیادی برای انتشار این کتاب به این حقیر داده شد. قریب به چهار سال از طرح این پیشنهادها می‌گذشت و اینجانب بنا به دلایلی نسبت به انتشار این کتاب مردد بودم. پیشنهاد دوستان از این جهت بود که ممکن است این کتاب مورد استفاده سایر مدارس و مجتمع‌های آموزشی قرار بگیرد و الگویی برای مدیریت و اداره سایر مدارس باشد. اما از آنجا که اینجانب به لطف پروردگار سالیانی را در مدرسه توفیق شاگردی اساتید بزرگواری را داشته‌ام و همچنین به عنوان مدیر، خدمتگزار دانش‌آموزان و معلمین گرامی بوده‌ام و با زوایای متعدد و با اوضاع و احوال پیچیده کار مدرسه آشنا هستم، می‌دانم که نه تنها با یک کتاب بلکه با چند کتاب هم نمی‌توان ابعاد متعدد کار مدرسه را در حوزه‌ی تصمیم‌گیری و سیاستگذاری و طراحی فرآیندها و خصوصاً در اجرای برنامه‌ها روشن و تبیین نمود. بنابراین پس از گذشت حدود ۱۰ سال از نگارش این کتاب و براساس پیشنهاد گروهی از سروران معظم و احیاناً بهره‌مندی مدارس از موضوعات مطروحه در آن تصمیم گرفتم تا نسبت به ویرایش و انتشار نسخه‌ی اول کتاب اقدام نمایم. باشد که مورد لطف پروردگار و رضایت امام زمان (عج) قرار گیرد. توصیه و مساعدت مؤسسه محترم نورمبین برای ترجمه و چاپ و تکثیر نسخه ویرایش نشده کتاب سبحان به منظور استفاده مدارس اسلامی غیر ایرانی خارج از کشور، تردیدهای اینجانب را برای انتشار «کتاب سبحان» کم رنگ‌تر نمود. وظیفه دارم از برادر ارجمندم جناب آقای مسعود سیفی که با دقت کافی و بهره‌مندی از تجربه خود، زحمت ویرایش و تصحیح مطالب کتاب را عهده‌دار شدند، صمیمانه سپاسگزاری نمایم.

علی حسینی توسل

سال ۱۳۹۷





مقدمه.....

آنچه پیش رو دارید نخستین سند چشم انداز مجموعه‌ی علمی و فرهنگی سبحان است. امیدوارم نگارش این مجموعه که حاصل تجارب و پژوهش‌های چند ساله‌ی نگارنده، به‌خصوص در دوره‌ی فعالیت در مجموعه‌ی سبحان و ارتباط با جوانان و نوجوانان است، مورد رضایت و توجه پروردگار و امامان معصوم علیهم‌السلام همچنین مخاطبان فرهیخته‌ی این اثر قرار گیرد. از آنجا که نگاه به آینده و توجه به آن شرط لازم برنامه‌ریزی صحیح و پیش‌برد اهداف مجموعه‌ای در حال پیشرفت است، تدوین و نگارش سند چشم‌انداز در محدوده‌ی مشخص زمانی می‌تواند نقش مهم و مؤثری در این روند ایفا نماید. طبیعی است تعیین افق‌های روشن و خوش‌بینانه در زندگی شخصی و مدیریت سازمانی می‌تواند موجب سرعت یافتن پیشرفت و صرف هزینه‌های کمتر برای نیل به اهداف بزرگ شود. اگر همه‌ی عناصر مؤثر شخصیتی و سازمانی بر اساس آن دیدگاه و آرمان هم سو، متحد و یکپارچه عمل نمایند، فضای تضاد و تقابل به فضای تعامل و دقت و توجه برای بهبود کیفیت مبدل خواهد شد. افق‌های قابل دستیابی در این چشم‌انداز ۱۰ ساله به پنج حوزه زیر معطوف خواهد بود:

- حوزه‌ی آموزش علوم نظری
- حوزه‌ی اعتقادات تربیت و اخلاق اسلامی (ایمان فردی و مدنیت اجتماعی)
- حوزه‌ی توسعه فیزیکی و سازمانی
- حوزه‌ی امور اداری و مالی
- حوزه‌ی امور فارغ التحصیلان

علی حسینی توسل

اول فروردین ماه سال ۱۳۸۵



فهرست

۱۱.....	مقدمه
۱۹.....	فصل اول: رهیافتی از اسناد بالادستی.....
۲۰.....	۱- سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران.....
۲۱.....	۲- سند نقشه جامع علمی کشور.....
۲۲.....	۳- سند تحول بنیادین آموزش و پرورش.....
۲۳.....	۴- سند برنامه درسی ملی.....
۲۵.....	فصل دوم: چشم انداز سبحان.....
۲۶.....	۱- حوزه‌ی آموزش علوم نظری.....
۲۸.....	۲- حوزه‌ی اعتقادات، تربیت و اخلاق اسلامی (ایمان فردی و مدنیت اجتماعی).....
۳۰.....	۳- حوزه‌ی توسعه فیزیکی و سازمانی.....
۳۰.....	۳-۱) ساختمان و مکان آموزشی.....
۳۰.....	۳-۲) تهیه اردوگاه و اقامتگاه.....
۳۰.....	۳-۳) مقاطع آموزشی.....
۳۱.....	۳-۴) توسعه‌ی فضاهای کارگاهی و آزمایشگاهی.....
۳۱.....	۳-۵) توسعه‌ی رفاه.....
۳۱.....	۳-۶) توسعه‌ی سازمانی.....
۳۲.....	۴- حوزه‌ی امور اداری و مالی.....
۳۳.....	۵- حوزه‌ی امور دانش‌آموختگان.....
۳۵.....	فصل سوم: مجموعه اهداف.....
۳۷.....	۱- حوزه‌ی بینش و جهان‌بینی.....



۳۷	۱-۱) بینش اعتقادی
۳۷	۲-۱) بینش اخلاقی
۳۷	۳-۱) بینش اجتماعی
۳۸	۴-۱) بینش سیاسی
۳۸	۵-۱) بینش علمی
۳۹	۲- حوزه‌ی دانش و آگاهی
۳۹	۱-۲) دانش‌های اعتقادی
۴۰	۲-۲) دانش‌های اخلاقی
۴۴	۳-۲) دانش‌های اجتماعی
۴۶	۴-۲) دانش‌های سیاسی
۴۷	۵-۲) دانش‌های نوین و علوم نظری
۴۸	۳. حوزی مهارت
۴۸	۱-۳) مهارت‌های ارتباطی
۴۸	۲-۳) مهارت‌های ورزشی
۴۸	۳-۳) مهارت‌های هنری و ادبی
۴۹	۴-۳) مهارت‌های عمومی
۴۹	۵-۳) مهارت‌های فرهنگی
۴۹	۶-۳) مهارت‌های ویژه
۵۰	۴- حوزه‌ی صفات

فصل چهارم: رسالت هریک از پایه‌ها

۵۳	۱- دوره دبستان
۵۴	۱-۱) اعتقادی
۵۵	۲-۱) اخلاقی
۵۶	۳-۱) علمی و آموزشی
۵۷	۴-۱) فرهنگی، هنری
۵۷	۵-۱) اجتماعی
۵۸	۶-۱) زیستی
۵۹	۷-۱) سیاسی
۵۹	۸-۱) اقتصادی
۶۰	



۲- دوره اول دبیرستان ۶۱

۱-۲) کلاس هفتم ۶۱

۲-۲) کلاس هشتم ۶۱

۳-۲) کلاس نهم ۶۲

۳. دوره دوم دبیرستان ۶۶

۱-۳) پایه دهم ۶۶

۲-۳) پایه یازدهم ۷۰

فصل پنجم : مدرسه برتر و رهبر آموزشی ۷۹

۱. ضرورت‌های مدرسه برتر ۸۱

۲. ویژگی‌های مدرسه برتر ۸۲

۳. شاخصه‌های رهبر آموزشی در مدرسه برتر ۸۳

۴. گام‌های اساسی برای رهبری آموزشی در مدرسه برتر ۸۴

۵. راه کارها ۸۵

فصل ششم : مدیریت مدرسه ۸۷

۱. مدیریت و برنامه‌ریزی ۸۹

۲. پژوهش و فناوری ۹۰

۳. یاددهی - یادگیری ۹۱

۴. ارزشیابی تحصیلی ۹۲

۵. مشاوره ۹۳

۶. حوزه معلمین ۹۴

۷. نماز، قرآن، عترت ۹۵

۸. تربیت بدنی ۹۶

۹. بهداشت و تغذیه ۹۷

۱۰. تجهیزات و امکانات ۹۸

۱۱. شوراهای و کارگروهها ۹۹

۱-۱۱) شورای برنامه‌ریزی ۱۰۰

۲-۱۱) شورای تربیتی ۱۰۱



۱۰۲ ۱۱-۳) شورای مدرسه

۱۰۳ ۱۱-۴) شورای دبیران

۱۰۴ ۱۱-۵) شورای دانش آموزی

۱۰۵ ۱۱-۶) شورای مالی

۱۰۵ ۱۱-۷) انجمن اولیاء و مربیان

فصل هفتم: معلمین راهنما

۱۰۷ ۱. تعاریف

۱۰۸ ۱-۱) نقش معلم راهنما

۱۰۸ ۱-۲) جایگاه معلم راهنما

۱۱۰ ۲. بینش و ویژگی‌ها

۱۱۰ ۲-۱) ویژگی‌های عمومی

۱۱۲ ۲-۲) ویژگی‌های اعتقادی و معنوی

۱۱۳ ۲-۳) ویژگی‌های اختصاصی سبجان

۱۱۴ ۳. دانش و آگاهی

۱۱۴ ۳-۱) حوزه‌ی دانش

۱۱۶ ۳-۲) حوزه‌ی آگاهی

۱۱۸ ۴. فعالیت‌ها و مسئولیت‌ها

۱۱۹ ۴-۱) در قبال کلاس درس و دانش‌آموزان پایه

۱۲۸ ۴-۲) در قبال دبیران پایه

۱۳۰ ۴-۳) در قبال اولیای دانش‌آموزان

۱۳۱ ۴-۴) در قبال ارکان نهادی و نقش‌های حوزه مدیریتی

فصل هشتم: معاونت آموزشی و پژوهشی

۱۳۳ تعریف و شناخت

۱۳۴ ۱. حوزه‌ی نظارت و ارزشیابی

۱۳۵ ۲. حوزه‌ی برنامه‌ریزی

۱۳۶ ۳. حوزه‌ی اجرا

۱۳۷



فصل نهم : معاونت فرهنگی و پرورش

۱. تعاریف و شناخت ۱۳۹

۱-۱) ضرورت و جایگاه معاونت فرهنگی ۱۴۰

۲-۱) تعریف معاونت فرهنگی ۱۴۰

۳-۱) مسئولیت و حوزه‌های فعالیت ۱۴۱

۲. عناوین وظایف معاونت فرهنگی ۱۴۲

۱-۲) در ارتباط با دانش آموزان ۱۴۲

۲-۲) در ارتباط با دبیران ۱۴۶

۳-۲) در ارتباط با اولیا ۱۴۷

۴-۲) در ارتباط با فارغ‌التحصیلان ۱۴۷

فصل دهم : معلمان

۱. ویژگی‌های معلمان ۱۴۹

۲. ارزشیابی معلمان ۱۵۰

۱-۲) ارزشیابی در زمینه‌ی مسائل آموزشی ۱۵۸

۲-۲) ارزشیابی در حوزه‌ی نظم ۱۶۳

۳-۲) ارزشیابی در حوزه‌ی رفتار ۱۶۴

فصل یازدهم : معاونت پشتیبانی، اجرایی و انضباطی

۱. تعاریف و شناخت ۱۶۷

۲. ملاحظات مربوط به حوزه‌ی انضباطی مدرسه ۱۶۸

۳. انواع واکنش‌های انضباطی موجود در مدارس ۱۷۰

۱-۳) ثبت مورد انضباطی ۱۷۲

۲-۳) کسر نمره‌ی انضباط ۱۷۲

۳-۳) اخذ تعهد ۱۷۲

۴-۳) ارتباط با اولیای دانش آموز ۱۷۳

۵-۳) ایجاد محرومیت ۱۷۳

۴. شرح وظایف معاون اجرایی و انضباطی و پشتیبانی ۱۷۴

۱-۴) حوزه‌ی نظارت و ارزشیابی ۱۷۴



۱۷۴ حوزه‌ی برنامه‌ریزی (۲-۴)
۱۷۵ امور اجرایی (۳-۴)
۱۷۶ ۵. زیر مجموعه‌های معاونت اجرایی و انضباطی و پشتیبانی
۱۷۶ (۱-۵) واحد نظامت
۱۷۶ (۲-۵) روابط عمومی
۱۷۶ (۳-۵) واحد پشتیبانی
۱۷۶ (۴-۵) مسئول سرویس
۱۷۶ (۵-۵) مسئول غذا
۱۷۶ (۶-۵) واحد خدمات



مجمع آموزشی پرراند سنجان

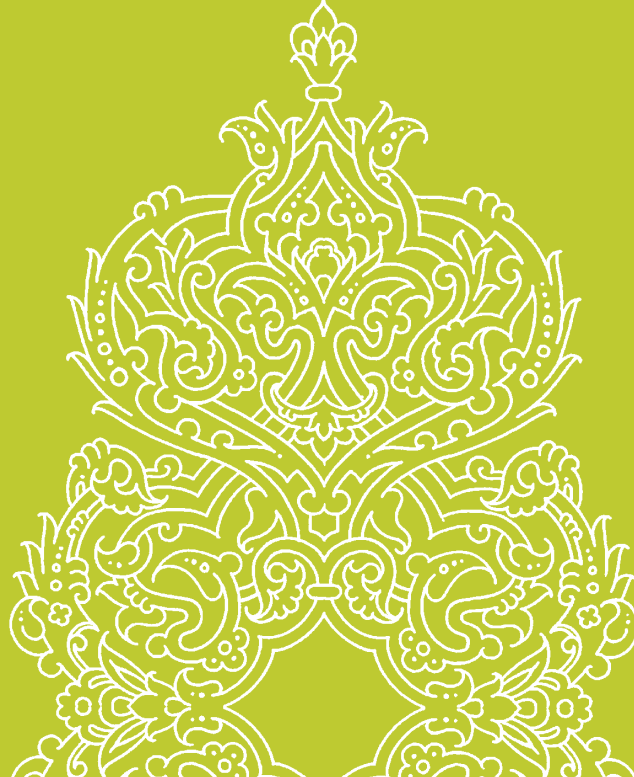
کتابخانه

فهرست



فصل اول:

رهیافتے از اسناد بالادستے





۱- سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران.....

جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی در علم و فناوری، با اتکال به قدرت لایزال الهی و با احیای فرهنگ و برپایی تمدن نوین اسلامی-ایرانی برای پیشرفت ملی، گسترش عدالت و الهام بخشی در جهان، کشوری خواهد بود:

❖ برخوردار از انسانهای صالح، فرهیخته، سالم و تربیت شده در مکتب اسلام و انقلاب و با دانشمندانی در طراز برترینهای جهان؛

❖ توانا در تولید و توسعه علم و فناوری و نوآوری و به کارگیری دستاوردهای آن؛

❖ پیشتاز در مرزهای دانش و فناوری با مرجعیت علمی در جهان.





سند نقشه جامع علمی کشور.....

مبانی و ارزش های بنیادین نقشه جامع علمی کشور عبارتند از:

۱. حاکمیت جهان بینی توحیدی اسلام در کلیه ابعاد علم و فناوری؛
۲. علم هدایتگر و هدفمندی آخرت گرایانه علم و فناوری؛
۳. عدالت محوری، پرورش استعدادها و دستیابی همگان به خصوص مستضعفان در حوزه علم و فناوری، و تقویت خلاقیت، نوآوری و خطرپذیری در علم؛
۴. کرامت انسان با تکیه بر فطرت حقیقت جو، عقلگرا، علم طلب و آزادگی وی؛
۵. آزاداندیشی و تبادل آراء و تضارب افکار (جدال احسن)؛
۶. توجه به اصل عقلانیت، تکریم علم و عالم، ارزشمندی ذاتی علم و ضرورت احترام حقوقی و اخلاقی به آفرینش های فکری-علمی؛ ودستاوردهای علمی بشری و بهره گیری از آنها در چارچوب نظام ارزشی اسلام؛
۷. علم و فناوری کمال آفرین، توانمندساز، ثروت آفرین و هماهنگ با محیط زیست و سلامت معنوی و جسمی و روانی و اجتماعی آحاد جامعه؛
۸. ایجاد تحول بنیادین علمی بخصوص در بازبینی و طراحی علوم انسانی در چارچوب جهان بینی اسلامی؛
۹. تعامل فعال و الهام بخش با محیط جهانی و فرآیندهای توسعه علم و فناوری در جهان؛
۱۰. اخلاق محوری، تقدم مصالح عمومی بر منافع فردی و گروهی، تقویت روحیه تعاون و مشارکت و مسئولیت پذیری آحاد جامعه علمی و نهادهای مرتبط با آن.



سند تحول بنیادین آموزش و پرورش.....

وزارت آموزش و پرورش مهمترین نهاد تعلیم و تربیت رسمی عمومی، متولی فرآیند تعلیم و تربیت در همه ساحت‌های تعلیم و تربیت، قوام بخش فرهنگ عمومی و تعالی بخش جامعه اسلامی بر اساس نظام معیار اسلامی، با مشارکت خانواده، نهادها و سازمان‌های دولتی و غیردولتی است. این نهاد مأموریت دارد با تأکید بر شایستگی‌های پایه، زمینه دستیابی دانش آموزان در سنین لازم‌التعلیم طی ۱۲ پایه (چهار دوره تحصیلی سه ساله) تحصیلی به مراتبی از حیات طیبه در ابعاد فردی، خانوادگی، اجتماعی و جهانی را بصورت نظام‌مند، همگانی، عادلانه و الزامی در ساختاری کارآمد و اثر بخش فراهم سازد. انجام این مهم نقش زیر ساختی در نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی خواهد داشت.





۲- سند برنامه درسی ملی.....

ویژگی های برنامه های درسی و تربیتی آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران:

۱. مبتنی بر مبانی و ارزشها و معارف اسلام ناب محمدی (ص)؛
۲. برخوردار از یافته های معتبر علمی و پژوهشی با تأکید بر بومی سازی آن ها؛
۳. بهره مند از دستاوردها و یافته های علمی فرهنگ و تمدن اسلامی ایرانی؛
۴. منسجم، متعادل، کارآمد، نشاط آفرین، پویا، انعطاف پذیر و مشارکت پذیر در تولید و اجرا؛
۵. ناظر به ویژگی ها، نیازها و فطرت الهی دانش آموزان و نیازهای اساسی جامعه؛
۶. بهره مند از تجربه های موفق ملی و جهانی با استفاده از ابزارها و شیوه های علمی و اثربخش؛
۷. برخوردار از رویکردی نوآورانه، آینده پژوهانه، واقع بینانه، متناسب با فطرت الهی انسان؛
۸. تأکید کننده بر نقش مدرسه به عنوان جلوه ای از تحقق مراتبی از حیات طیبه و زمینه ساز جامعه عدل مهدوی (عج) و کانون اصلی تحقق اهداف برنامه های درسی و تربیتی.



مجمع آموزشی پرانہ سبجان



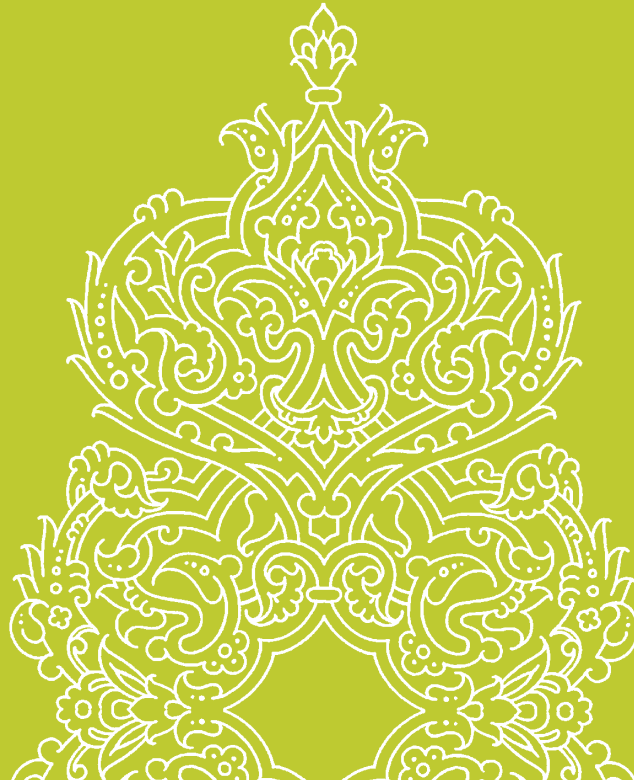
کتابچہ

فصل اول: رھیانے آزادانہ بالادستے



فصل دوم:

چشم انداز سبحان





حوزه های مورد نظر در افق چشم انداز مدارس سنجان به شرح زیر می باشد:

۱- حوزه‌ی آموزش علوم نظری

بر اساس این چشم انداز شایسته است مجموعه‌ی سنجان با شناسایی دقیق نقاط ضعف و قوت خود در عرصه‌ی آموزش و فرایند یاددهی- یادگیری، نقاط ضعف خود را برطرف نموده و با دست‌یابی به روش‌ها و ابزارهای نوین آموزشی، تحولی در عرصه آموزش و یادگیری دانش آموزان و مربیان خود بر مبنای تعمیق علوم نظری و رشد روحیه دانش پژوهی و تحقیق ایجاد نماید. همچنین با بهره‌گیری از اساتید مجرب و دانش روز و فن‌آوری پیشرفته، زمینه‌های لازم را جهت دست‌یابی دانش آموزان به موفقیت‌های علمی و راه‌یابی آنان به مراکز معتبر علمی و دانشگاهی ایران و جهان و کسب رتبه‌های برتر علمی فراهم آورد.

برای نیل به این مقصود شایسته است با استفاده از راهکارهای مناسب ضمن ایجاد انگیزه و هیجان لازم جهت تحصیل کلیه دانش آموزان تلاش کرد. باید مسیری مبتنی بر اندیشه، خلاقیت، نشاط، تلاش و پشتکار را پیش پای آنان گشود تا هر دانش آموز متناسب با توانایی و ظرفیت خاص خود به رشد علمی قابل قبولی دست یابد؛ لذا از یک سو نباید از توجه خاص به نخبگان غفلت ورزید و از سوی دیگر نباید نسبت به رفع مشکلات آموزشی عموم دانش آموزان کم توجهی نمود.

همچنین توجه به رشد علمی و فرهنگی دبیران و مربیان و خانواده‌های محترم آنان و اولیاء گرامی نیز از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است که شایسته است ساز و کارهای دستیابی به این مهم نیز مهیا شود. بر این اساس لازم است نسبت به ارتقای سطح علمی و مدارج تحصیلی کلیه همکاران مدرسه توجه کرد و با برنامه‌ریزی مناسب شرایطی را آماده ساخت تا هر یک از همکاران در زمینه‌ی تدریس و اشتغال خود به مدارج بالاتر علمی دست یابند.





۲- حوزهی اعتقادات، تربیت و اخلاق اسلامی..... (ایمان فردی و مدنیت اجتماعی)

بر اساس این چشم انداز، ضروری است مجموعه سبجان ضمن ارائه آموزش های لازم در زمینه اعتقادات و اخلاق فردی و اجتماعی بر اساس دین مقدس اسلام و مذهب منور تشیع اثنی عشری نسبت به تعمیق و نهادینه کردن روح عبودیت در ذهن دانش آموزان و دانش آموختگان خود تلاش نموده و زمینه های دستیابی این عزیزان را به شخصیتی علمی- فرهنگی و هویتی دینی- اخلاقی فراهم آورد.

جهت موفقیت در این زمینه، شناخت ضرورت ها و نیازهای نسل جوان و نوجوان و انگیزه ها و توانمندی های آنان حائز اهمیت بوده و شایسته است در برنامه ریزی ها مورد توجه قرار گیرند. همچنین باشناسی روش های تربیتی مراکز فرهنگی و مدارس موفق و یافتن نقاط قوت و ضعف آنها می تواند به عنوان چراغی روشن فراسوی مربیان و معلمان قرار گیرد. البته در این میان دیدگاه ها و نظریات عالمان دینی و اساتید تعلیم و تربیت، همچنین پژوهشگران حوزه ی روانشناسی و جامعه شناسی نیز نباید از نظر دور بماند. در این خصوص با توجه به فرمایش امیرمؤمنان و مولای متقیان علی علیه السلام که می فرمایند: «مَنْ نَصَبَ نَفْسَهُ لِلنَّاسِ إِمَامًا فَلْيَبْدَأْ بِتَعْلِيمِ نَفْسِهِ قَبْلَ أَنْ تَعْلِمَ غَيْرَهُ وَ مُعَلِّمٌ نَفْسِهِ أَحَقُّ بِالْإِجْلَالِ مِنْ مُعَلِّمِ النَّاسِ وَ مُؤَدِّبِهِمْ» مربیان و معلمان محترم شایسته است قبل از هر چیز نسبت به خودسازی و رعایت تقوای الهی و کسب مدارج بلند اخلاقی در مسیر بندگی پروردگار و محبت اولیای خدا و معصومان علیهم السلام تمام همت خود را به کار گیرند و پیش از پرداختن به مسائل مورد اختلاف و حاشیه ای و غیراصولی، نسبت به تثبیت پایه های اعتقادی دانش آموزان تلاش نمایند.

در راستای تربیت دینی دانش آموزان و جهت ارتقای جایگاه اجتماعی آنان، مدرسه می تواند با طرح مسائلی در حوزه علوم اجتماعی، فرهنگی و سیاسی سعی در اصلاح شخصیت و هویت دانش آموزان خود داشته باشد. شایسته است جوهر مباحث اعتقادی



و اجتماعی و فعالیت‌های مجتمع در این حوزه مبتنی بر خردورزی، طراحی و اجرا شوند؛ البته در این مجال نباید از قدرت عواطف و علائق و سلايق دانش‌آموزان و مخاطبان نیز بی‌بهره ماند.

ضروری است در این عرصه خانواده‌ی دانش‌آموزان نیز با معیارها، عملکرد گذشته و دیدگاه‌های مدرسه به طور مستقیم یا غیرمستقیم آشنا شوند. انتخاب دانش‌آموزان از بین خانواده‌های متدین، تشکیل جلسات توجیهی هنگام ثبت‌نام و نیز برگزاری جلسات آموزشی برای اعضای مختلف خانواده و نیز تشکیل همایش‌های جمعی با حضور اولیا، مربیان و دانش‌آموزان می‌تواند مسیر کار فکری با دانش‌آموزان را هموارتر نموده و موفقیت بیشتری را به همراه داشته باشد.

بعونه و قوته تبارک و تعالی





۳- حوزه‌ی توسعه فیزیکی و سازمانی.....

بر اساس این چشم انداز و به منظور دستیابی به آرمان‌های تربیتی و آموزشی و کیفی نمودن بخش‌های مختلف شایسته است مجموعه سبجان در زمینه‌های کمی که ذیلاً به آنها اشاره می‌شود، به توسعه‌ی متوازن دست یابد.

۳-۱) ساختمان و مکان آموزشی

یکی از عوامل مهم، جهت ادامه‌ی حیات مدرسه به شکل منطقی و مستقل، این است که مدرسه در زمینی بزرگ و با نقشه‌ای طراحی شده مبتنی بر اصول معماری اسلامی احداث شود یا لااقل بنایی قابل قبول و مستقل برای این منظور خریداری گردد.

۳-۲) تهیه اردوگاه و اقامتگاه

شایسته است مدرسه مکانی جهت برگزاری اردوهای تفریحی و علمی در یکی از مناطق خوش آب و هوا یا در نزدیکی اماکن متبرکه در اختیار داشته باشد. البته می‌توان با حفظ استقلال و شان مدرسه برای این منظور از امکانات اولیاء محترم دانش‌آموزان و یا سایر نهادها بهره برد.

۳-۳) مقاطع آموزشی

برای نیل به اهداف تربیتی و آموزشی، در اختیار داشتن دانش‌آموزان از مقاطع تحصیلی پایین‌تر تا پیش‌دبستانی و نیز به منظور تکمیل حلقه‌های ارتباطی، ایجاد دانشگاه برای مجموعه سبجان اجتناب‌ناپذیر به نظر می‌رسد بر اساس این چشم‌انداز لازم است برنامه‌ای جهت راه‌اندازی و توسعه مقاطع دبستان تا دبیرستان در نظر گرفته شود.

۳-۴) توسعه‌ی فضاهای کارگاهی و آزمایشگاهی

شایسته است مدرسه به طور نسبی با تجهیزات و امکانات آزمایشگاهی و کارگاهی تجهیز شود و این امکانات مورد بهره‌برداری قرار گیرد. همچنین توسعه‌ی کتابخانه‌های تخصصی و بانک نرم‌افزاری نیز در اولویت برنامه‌ها قرار گیرد. همچنین مدرسه لازم است به امکانات رایانه‌ای و صوتی - تصویری مدرن و ماشین‌های اداری جدید، تجهیز شود. این مهم به منظور دستیابی مجموعه به فضای نرم‌افزاری مطلوب از قبیل تولید علم و اندیشه، پی‌ریزی کارهای عملی و علمی (پروژه‌ها)، ایده‌پروری و نیز نوآوری در عرصه آموزش و تحقیقات، پیش‌بینی شده است.

۳-۵) توسعه‌ی رفاه

توسعه‌ی رفاه برای همکاران، دبیران و مربیان مدرسه و نیز دانش‌آموزان و اولیاء آنان در فضای مدرسه و خارج آن امری ضروری است. براساس این چشم‌انداز ضروری است راهکارهایی برای تحقق این مهم اندیشیده شود و با مشارکت اولیاء محترم و استفاده از امکانات نهادها و سازمان‌ها راه را هموار نمود.

۳-۶) توسعه‌ی سازمانی

لازم است واحدها و بخش‌های مختلفی که حضور آنها در مجموعه موجب افزایش کیفیت خدمات و نیز تسریع در پیشرفت مجموعه می‌شوند، ایجاد شوند. از آن جمله می‌توان به واحد اشتغال و کارآفرینی، واحد مشاوره، واحد خدمات درمانی و پزشکی، خیریه، واحد سیاحتی و زیارتی، امور رفاهی و ورزشی، واحد آزمون و سنجش، انتشارات، بانک اطلاعات و مرکز آمار، مرکز تحقیقات و پژوهش، صندوق تعاون و رفاه، واحد دانش‌آموختگان و فارغ‌التحصیلان و مواردی از این قبیل اشاره کرد.





۴- حوزه‌ی امور اداری و مالی.....

دستیابی به نظام اداری و مالی مبتنی بر دانش و روشهای نوین و به روز شده و برخوردار از امکانات و نرم افزارهای لازم و نیروی متخصص کافی برای انجام بهتر امور به نحوی که با رعایت چابکی قابلیت پشتیبانی و جذب سرمایه و تسریع در فرآیندهای مجموعه را داشته باشد و از ابهام و دشواری مبرا بوده و از دقت و نظم و قانونمندی حداکثری برخوردار باشند و ضمن حمایت از مزایای رقابتی مجموعه با برنامه‌ریزی دقیق زمینه استقلال مالی مجموعه را فراهم آورد، از افق‌های دست‌یافتنی این چشم‌انداز می‌باشد.





۵- حوزه‌ی امور دانش‌آموختگان

مجموعه‌ی سبحان جهت تکمیل حلقه‌ی آموزش و تربیت دانش‌آموزان و ایجاد مسیری هموار برای زندگی سعادت‌مند مادی و معنوی فارغ‌التحصیلان خود، در پرتو ایمان به مبداء و معاد در این زمینه نیز سرمایه‌گذاری و برنامه‌ریزی می‌نماید.

پایندگی و بالندگی ایمان فارغ‌التحصیلان به خدا و حفظ و تعمیق روابط اجتماعی و اقتصادی آنان براساس هویت مذهبی و شخصیت علمی و فرهنگی‌شان، همچنین انتخاب شغل و همسر مناسب توسط آنان و همچنین استفاده از توانائی‌ها و شایستگی‌های فارغ‌التحصیلان به منظور برطرف کردن نیازهای مدرسه و خانواده‌های وابسته به آن از اهداف اصلی منبعث از این نگرش می‌باشد.

بدیهی است ارائه‌ی تسهیلات و استفاده از امکانات مدرسه، مختص فارغ‌التحصیلانی خواهد بود که ضمن حفظ هویت و شخصیت مطلوب دبیرستان با معیارهای اخلاقی و تربیتی آن هم‌سو، هم‌اعتقاد و همراه باشند همچنین در عمل، پایبندی خود را به موازین شرع مقدس اسلام و معیارهای مدرسه نشان دهند و مزین به زیور اخلاق نیکو و قدرشناسی باشند. به علاوه ضمن بهره‌بردن از امکانات مجموعه، سعی در یاری رساندن به مجموعه رانیز، داشته باشند.





مجمع آموزشی پرراند سبجان

کتابخانه

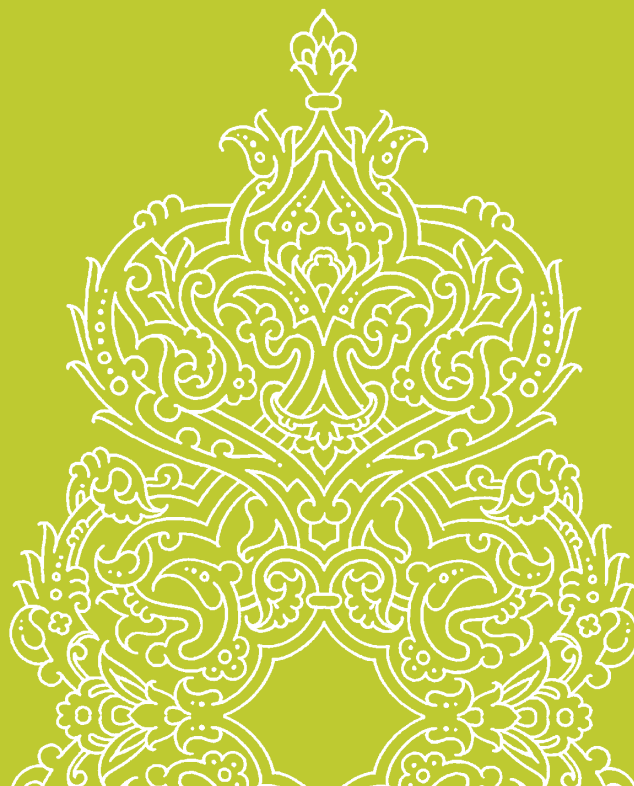
فصل دوم: چشم انداز سبجان



فصل سوم:

مجموعه اهداف

(ویژگی های آرمانی فارغ التحصیلان و دانش آموختگان سبحان)





مجموعه‌ی اهداف و یا ویژگی‌های آرمانی فارغ‌التحصیلان سبحان مشتمل بر چهار حوزه تحت عناوین زیر تعیین می‌گردد، امید است با عنایت پروردگار و توجه ائمه معصومین علیهم‌السلام دانش‌آموختگان و فارغ‌التحصیلان به اهداف متعالی برشمرده در این مجموعه دست پیدا نمایند.

- ❖ حوزه‌ی بینش و جهان‌بینی
- ❖ حوزه‌ی دانش و آگاهی
- ❖ حوزه‌ی مهارت
- ❖ حوزه‌ی صفات





۱- حوزه‌ی بینش و جهان‌بینی.....

۱-۱) بینش اعتقادی

معتقد و مفتخر به شریعت اسلام و معجزه جاوید پیامبر اکرم و مذهب شیعه اثنی عشری و متعبد در برابر آن و ممتاز دانستن این شریعت مقدس و مذهب منور بر سایر مکاتب فکری جهان و همچنین محب اهل بیت عصمت و طهارت علیهم‌السلام و منتظر حضرت ولی عصر علیه‌السلام به عنوان تنها ولی خدا و منجی بشریت و پرچم‌دار هدایت و گستراننده عدالت

۱-۲) بینش اخلاقی

معتقد به اخلاق حسنه اسلامی بر اساس آیات قرآن کریم روایات، احادیث و سیره معصومین علیهم‌السلام در امور فردی و اجتماعی و معتقد به احکام و سنن و آداب شریعت مقدس اسلام

۱-۳) بینش اجتماعی

مفتخر به هویت ملی ایرانی-اسلامی مبتنی بر میراث و پیشینه غنی تاریخی و علمی و فرهنگی و نیروی انقلابی ملت ایران و نیز ملزم به دست آوردن یک نقش اجتماعی مطلوب بر اساس نیازهای جامعه و توانائی‌های خود و معتقد به داشتن روحیه تلاش، مسئولیت‌پذیری، استقامت، ایثارگری و ساده‌زیستی.



۱-۴) بیش سیاسی

معتقد به وجود حکومت اسلامی در زمان غیبت امام عصر علیه السلام مبتنی بر نظرات امام خمینی ره و همچنین معتقد به لوازم و نتایج ذاتی آن مثل ولایت فقیه، انقلاب اسلامی ایران و دشمن انگاشتن امپریالیسم و صهیونیسم، احترام به حماسه دفاع مقدس هشت ساله ملت ایران.

۱-۵) بیش علمی

معتقد و مُصر به تحصیلات عالی و تکمیلی در یکی از مراکز معتبر علمی ایران و یا سایر کشورهای جهان با درک ضرورت پیشرفت و استقلال کشور و رفع نیازهای علمی و فرهنگی آن و معتقد به داشتن روحیه تحقیق و پژوهش، علم‌آموزی و خلاقیت و ملزم به بهره‌برداری از تازه‌های دانش و مطالعه کتب و نشریات علمی روز.





۲- حوزه‌ی دانش و آگاهی

۲-۱) دانش‌های اعتقادی

- ✓ آشنائی با اصول دین اسلام و مذهب تشیع
- ✓ آشنائی با فروع دین اسلام
- ✓ آشنائی با قرآن مجید به عنوان کتاب هدایت بشر
- ✓ آشنائی با تاریخ اسلام و زندگی معصومین علیهم‌السلام و سیره و کلام و جایگاه آنها به عنوان پرچم‌داران و راهبران هدایت بشر
- ✓ آشنائی با قیام حضرت سیدالشهداء علیه‌السلام و چگونگی زنده نگه داشتن آن در عصر غیبت
- ✓ آشنائی با امام زمان علیه‌السلام و آشنائی کامل با وظایف منتظر حقیقی حضرت
- ✓ آشنائی با اصل مرجعیت و مراجع تقلید در عصر غیبت امام زمان علیه‌السلام و احکام مبتلابه
- ✓ آشنائی با مبانی حکومت اسلامی و اصل ولایت فقیه
- ✓ آشنائی با ادیان و مکاتب فکری موجود در جهان.
- ✓ آشنائی با مباحث حوزه‌ی فلسفه و کلام با هدف مصونیت فکری دانش‌آموختگان در برابر شبهات و موضوعاتی مانند سنت و مدرنیته، زندگی دینی در دنیای متجدد، جبر و اختیار، هدف خلقت، هستی‌شناسی، علم و ایمان، دنیا و آخرت، اسلام و غرب، روابط علی و معلولی و امداد غیبی، شفاعت ائمه در قیامت، رابطه انسان و خدا
- ✓ بصیرت دینی و دشمن‌شناسی
- ✓ آشنایی با واژه‌های اسلام، ایمان، تقوا، کفر، نفاق



۲-۲) دانش های اخلاقی

۱-۲-۲) آشنائی با قواعد اخلاق فردی و اجتماعی در برابر

❖ خداوند متعال

- ✓ دوستی با خداوند
- ✓ ادب در پیشگاه خداوند و اخلاص در عمل
- ✓ تقوی (انجام واجبات - ترک محرّمات)
- ✓ بندگی پروردگار
- ✓ احکام
- ✓ عبادات (نماز، روزه، حج، جهاد، خمس و...)
- ✓ طهارت قلب از رذایل اخلاقی (گناهان کبیره و صغیره)
- ✓ بی رغبتی نسبت به دنیا و مقامات دنیوی و پرهیز از سنتها و آداب و عادات غلط

❖ ائمه‌ی معصومین علیهم‌السلام و اولیای خدا

- ✓ دوستی و محبت به ائمه علیهم‌السلام و بزرگان و شناخت مقام رفیع آنان در خلقت و هدایت
- ✓ ادب در برابر ائمه علیهم‌السلام و بزرگان و شناخت حقوق و تکالیف
- ✓ به کارگیری روش های زندگی ائمه علیهم‌السلام
- ✓ عزاداری و گریه برای سالار شهیدان
- ✓ زیارت ائمه علیهم‌السلام از دور و نزدیک



❖ پدر و مادر

- ✓ دوستی و محبت به پدر و مادر
- ✓ ادب (تواضع، فروتنی، بی توقع، مطیع، قدردان، نگاه محبت آمیز)
- ✓ دعا و طلب مغفرت

❖ معلم و مربی

- ✓ ادب (احترام، تواضع، فروتنی، مطیع، قدردان، بی توقع)

❖ دوستان

- ✓ حرمت گذاشتن
- ✓ همراه بودن
- ✓ خیرخواهی
- ✓ نهی از منکر
- ✓ دعای خیر





❖ جنس مخالف

- ✓ حفظ حریم
- ✓ عفت و حیا
- ✓ حفظ نگاه

❖ عموم جامعه

- ✓ خوش رویی
- ✓ عدالت
- ✓ مدارا و صبر
- ✓ قانونمداری
- ✓ اذن و اجازه
- ✓ ایثار و بخشش و انفاق
- ✓ احترام و ادب و گفتار نیکو
- ✓ پرهیز از تهمت، غیبت و تمسخر مردم
- ✓ پرهیز از شوخی و مزاح بیش از اندازه و خارج شئون با مردم



۲-۲-۲) آشنائی با ضرورت نظم در زندگی فردی و اجتماعی

❖ مدیریت زمان

❖ تدبیر نفس

- ✓ عزم و اراده (عبور از کسالت و رکود، خستگی ناپذیری، مسئولیت پذیری)
- ✓ کنترل احساسات و عواطف (خشم، هیجان، اضطراب، بدبینی، ناامیدی، بی انگیزگی)
- ✓ خودسازی

❖ رعایت جسم

- ✓ بهداشت فردی
- ✓ تغذیه‌ی صحیح
- ✓ ظواهر و پوشش
- ✓ بلوغ و مسایل آن

۲-۲-۳) آشنائی با مکاتب اخلاقی جهان به خصوص مکتب اخلاقی اسلام

۲-۲-۴) آشنائی با بزرگان اخلاق عملی به منظور انتخاب استاد جهت الگو گرفتن در مسیر کرامت اخلاقی



۲-۳) دانش‌های اجتماعی

۲-۳-۱) آشنائی با هویت ملی (غنی بودن هویت، کم نقص بودن)

- ✓ آشنائی با تاریخ و جغرافیای فرهنگی ایران
- ✓ آشنائی با انقلاب اسلامی ایران
- ✓ مقایسه انقلاب ایران با سایر انقلاب‌های جهان
- ✓ آشنائی با وصیت‌نامه امام خمینی ۵
- ✓ آشنائی با سند چشم‌انداز
- ✓ آشنائی با مفاخر و دستاوردهای دفاع مقدس هشت ساله
- ✓ آشنائی با هنر و فرهنگ اصیل ایران (خوشنویسی، معماری، ادبیات، فرهنگ‌ها و سنت‌های اقوام مختلف و آداب و رسوم ملی و مذهبی)
- ✓ آشنائی با صنعت و توانمندی‌های علمی کشور از دیرباز تا امروز (سدسازی‌ها، تحقیقات علمی، انرژی هسته‌ای، سلول‌های بنیادین، رشد علمی کشور، سیمان، پتروشیمی، پروژه پارس جنوبی، کشاورزی، تولید علم و جنبش نرم‌افزاری و...)
- ✓ آشنائی با مشاهیر علم و ادب و هنر





۲-۳-۲) آشنائی با نظام‌های مختلف اجتماعی

- ✓ آشنائی با قوای سه گانه، سازمان‌ها و ادارات و نهادها و انجمن‌ها (دولتی و غیردولتی)
- ✓ آشنائی با قانون اساسی

۲-۳-۳) آشنائی با مشاغل و مبانی برنامه‌ریزی شغلی و تحصیلی

- ✓ مبانی نظری اقتصاد
- ✓ آشنایی با اصول و روشهای کارآفرینی
- ✓ آشنایی با روشهای سرمایه گذاری و برندسازی و مارکتینگ

۲-۳-۴) آشنائی با هویت رسانه‌ها و سواد رسانه‌ای

- ✓ تغییر و تحولات اجتماعی از طریق رسانه
- ✓ قدرت‌های برتر صاحب رسانه در دنیا
- ✓ اهداف رسانه‌ها
- ✓ انواع رسانه (اینترنت، شبکه‌های تلویزیونی و رادیویی، ماهواره، روزنامه‌ها و نشریات و کتب)
- ✓ ابزار رسانه برای اثرگذاری بیشتر
- ✓ نتایج استفاده‌ی ناصحیح از رسانه در اجتماع

۲-۳-۵) آشنائی با روش‌های برقراری ارتباطات اجتماعی

- ✓ دوستیابی و دوست نگه‌داری
- ✓ شیوه صحیح بیان (نقطه نظرات و انتقادات‌ها و پیشنهاده‌ها)
- ✓ حضور در گروه و شیوه‌های آن



۲-۴) دانش‌های سیاسی

۲-۴-۱) آشنائی با مبانی حکومت اسلامی در زمان غیبت امام عصر علیه السلام

- ✓ ضرورت حکومت اسلامی در زمان غیبت
- ✓ مباحثی پیرامون ولایت فقیه
- ✓ سیاست اسلامی
- ✓ انقلاب اسلامی
- ✓ جمهوری اسلامی
- ✓ حکومت اسلامی
- ✓ نقش و جایگاه مردم در جمهوری اسلامی

۲-۴-۲) آشنائی با نظام‌ها و مکاتب سیاسی جهان

۲-۴-۳) آشنائی با واژه‌های سیاسی

- ✓ امپریالیسم
- ✓ صهیونیسم
- ✓ استعمار
- ✓ آزادی
- ✓ لیبرالیسم
- ✓ سکولاریسم
- ✓ دموکراسی
- ✓ مردم‌سالاری دینی

۲-۴-۴) آشنائی با مؤلفه‌های قدرتهای جهان

- ✓ سازمان‌ها، پیمان‌ها، ابرشرکت‌ها

۲-۴-۵) آشنائی با صهیونیسم و مسئله فلسطین

(و علل و چگونگی حضور یهود در مراکز بین‌المللی و سیطره آن بر رسانه‌های جهان و نظام‌های بین‌المللی)

۲-۵) دانش های نوین و علوم نظری

- ✓ آشنائی و فهم کامل و جامع کتب درسی و تسلط کامل بر منابع آموزشی با استفاده از کتب کمک آموزشی مرتبط
- ✓ آشنائی با روش تحقیق
- ✓ آشنائی و فهم و درک متون و مکالمه زبان انگلیسی
- ✓ آشنائی و فهم و درک متون و مکالمه زبان عربی
- ✓ آشنائی با رایانه و تسلط جهت استفاده‌ی صحیح از آن
- ✓ آشنائی با اصول و روش های برنامه‌ریزی آموزشی
- ✓ آشنائی با مهارت‌های یادگیری:
 - روش های تفکر
 - روش های تمرکز
 - روش درست دیدن و درست شنیدن
 - روش های مطالعه
 - روش تکرار و تمرین
 - روش شناخت استعدادها و توانایی های فردی
 - روش مدیریت و کنترل اضطراب (مدیریت بحران)
- ✓ آشنائی با روش های مواجهه با آزمون
 - وضعیت صحیح روانی و جسمی قبل، حین و بعد از امتحان
 - مدیریت وقت
 - روش های تست‌زنی
 - بهره‌گیری کامل و همه جانبه از یک آزمون
 - شناخت و فراشناخت





۳. حوزی مهارت

۱-۳) مهارت‌های ارتباطی

- ✓ سخنوری (شیوایی، ایجاز، فنون گفتار و مباحثه، منطق)
- ✓ نویسندگی
- ✓ مدیریت گروه و کار جمعی

۲-۳) مهارت‌های ورزشی

- ✓ حداقل تسلط بر یکی از ورزش‌های نافع

۳-۳) مهارت‌های هنری و ادبی

- ✓ شعر
- ✓ نقاشی و طراحی
- ✓ خوشنویسی
- ✓ تواشیح و سرود
- ✓ مداحی
- ✓ قرائت قرآن
- ✓ معرق
- ✓ منبت
- ✓ اورنگ‌نمایی
- ✓ ماکت‌سازی
- ✓ سفالگری





۳-۴) مهارت‌های عمومی

- ✓ قرائت قرآن (صحیح خوانی و روان خوانی)
- ✓ حفظ قرآن کریم
- ✓ زبان انگلیسی (مکالمه و فهم متون)
- ✓ زبان عربی (مکالمه و فهم متون)
- ✓ رایانه (نرم افزار و سخت افزار)

۳-۵) مهارت‌های فرهنگی

- ✓ روزنامه نگاری - نامه نگاری
- ✓ فیلم سازی
- ✓ فیلمنامه نویسی
- ✓ شعر
- ✓ انتشار بروشور و نشریه فرهنگی - آموزشی

۳-۶) مهارت‌های ویژه

- ✓ آمادگی دفاعی (مهارت‌های دفاع نظامی)
- ✓ کمک‌های اولیه
- ✓ آشنایی با مهارت‌های فنی و صنعتی





۴- حوزه‌ی صفات

- ✓ تحصیل در یکی از مراکز علمی معتبر ایران یا جهان
- ✓ اهل مطالعه
- ✓ استفاده از محضر علمای اخلاق
- ✓ خلاق و مبتکر
- ✓ منظم و دقیق
- ✓ رعایت بهداشت و نظافت فردی
- ✓ مؤدب و صادق
- ✓ متواضع و باحیا
- ✓ آراستگی و سادگی در پوشش
- ✓ آرام، متین و موقر
- ✓ بامعرفت و باحساس
- ✓ مسئولیت پذیر
- ✓ انتقادپذیر
- ✓ پرکار و فعال
- ✓ بانشاط و خستگی ناپذیر
- ✓ کم توقع
- ✓ ساده زیست
- ✓ اینثارگر





- ✓ اهل عبادت
- ✓ اهل مسجد و هیئت
- ✓ رعایت حرام و حلال (متدین)
- ✓ اهل جهاد و شهادت
- ✓ دارای روابط اجتماعی گرم و قوی و تعامل صحیح
- ✓ قانون مدار
- ✓ اثرگذار و کنش گر در عرصه‌ی اجتماع





مجمع آموزشی پروردگار سبحان

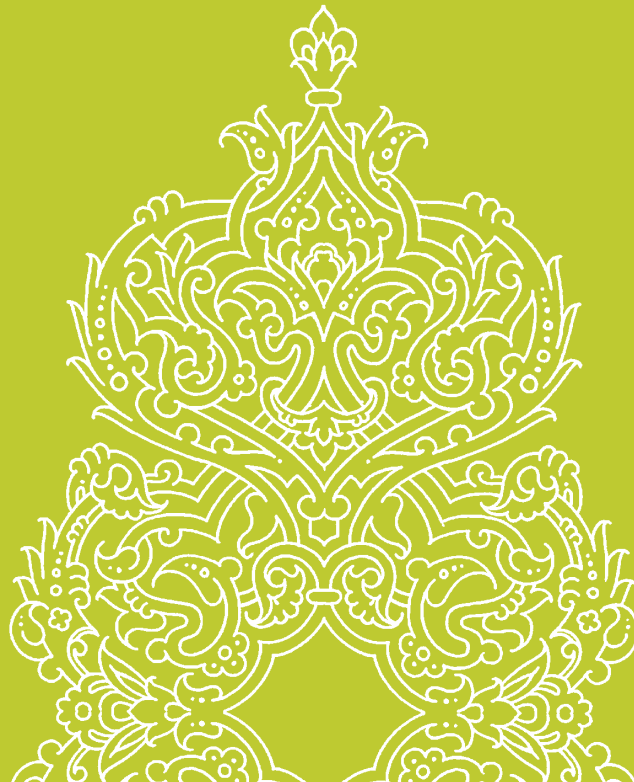
کتابخانه

فصل سوم : مجموعه اهداف



فصل چهارم:

رسالت هر یک از پایه‌ها





در این فصل، رسالت هریک از پایه‌های تحصیلی تبیین شده و زمینه‌های برنامه‌ریزی و نیز موضوعات قابل طرح در هر پایه به تفکیک مشخص گردیده‌است.

دبیران محترم راهنما و کلیه مسئولین مدارس با توجه به این مجموعه، در زمینه‌ی فعالیت خود برنامه‌ریزی نموده و پیشنهادات و روش‌ها و برنامه‌های اجرائی خود را جهت بررسی و تصویب نهائی به شورای مدرسه ارائه خواهد نمود.

۱- دوره دبستان.....

در این دوره دانش‌آموزان اساسی‌ترین و بنیادی‌ترین مهارت‌ها و تعلیمات را دریافت می‌نمایند. اخلاق دانش‌آموز در این دوره پایه‌گذاری می‌شود، و رفتارش بویژه رفتار اجتماعی‌ش شکل می‌گیرد. با توجه به این موضوع، رسالت این دوره بسیار گسترده و عمیق و شامل عناوین آتی می‌باشد:



۱-۱) اعتقادی

- ✓ اصول دین را می داند و به آن معتقد است.
- ✓ خداوند را دوست دارد و او را بهترین یاور و کمک می داند.
- ✓ با زندگی انبیاء عظام به ویژه نبی اکرم (ص) و معصومین تا حدودی آشناست و آنان را دوست دارد.
- ✓ با معنای معاد آشناست و می داند که انسان در کارهایی که انجام می دهد نزد خداوند پاسخگو است.
- ✓ به اولیاء دین، بزرگان و شخصیت‌های اسلامی احترام می گذارد.
- ✓ معنای تولی و تبری را می داند.
- ✓ قرآن را از رو می خواند و با ترجمه برخی از سوره ها آشنایی داشته و از حفظ می خواند.
- ✓ ترجمه بعضی از احادیث ساده را می داند.
- ✓ نماز را به درستی می خواند و با احکام ضروری مربوط به نماز و روزه آشناست.
- ✓ نمازهای واجب را با رغبت می خواند.
- ✓ افراد محرم و نامحرم را تشخیص می دهد و احکام مربوط را رعایت می کند.
- ✓ با حلال و حرام آشناست و احکام مربوط را در حد ضرورت رعایت می کند.
- ✓ معنای امر به معروف و نهی از منکر را می داند
- ✓ به مجاهدین در راه خدا و شهداء احترام می گذارد.
- ✓ زمان ها و مکان های مقدس و مهم را می شناسد
- ✓ به حضور در مسجد علاقه نشان می دهد و آداب آن را می داند.





۱-۲) اخلاق

- ✓ راستگو و امین است.
- ✓ مؤدب و مهربان است.
- ✓ به عهد خود پای بند است.
- ✓ مظاهر حیا و عفت در او آشکار است.
- ✓ احترام به بزرگترها را وظیفه خود می‌داند و به نظرات آنها توجه می‌کند.
- ✓ از والدین اطاعت می‌کند.
- ✓ شجاع و صبور است.
- ✓ تمیز است و پاکیزگی را دوست دارد.
- ✓ تکالیف شخصی روزانه خود را شخصاً انجام می‌دهد.
- ✓ برای رسیدن به موفقیت پشتکار دارد و تلاش می‌کند.
- ✓ پوشش اسلامی را دوست دارد و آن را رعایت می‌کند.
- ✓ اوقات فراغت خود را با فعالیت‌ها و بازی‌های مناسب پر می‌کند.
- ✓ امیدوار و با نشاط است و از مواجهه با مشکلات نمی‌هراسد.
- ✓ ظاهری آراسته دارد.
- ✓ خطا و اشتباه دیگران را در مورد خود می‌بخشد.
- ✓ برای رفتارهای خود با دیگران دلیل دارد.
- ✓ در ارتباط با دیگران از کلمات محبت‌آمیز و دوستانه استفاده می‌کند.
- ✓ برای انجام کارهای خود دوستانش را به زحمت نمی‌اندازد.
- ✓ به همکلاسان و همسالان خود در انجام وظایف یادگیری کمک می‌کند.
- ✓ در برابر رفتارهای ناپسند خود پوزش‌خواسته و رفتار خود را اصلاح می‌کند.
- ✓ نظم و انضباط را در خانه، مدرسه و اجتماع رعایت می‌کند.



۳-۱) علمی و آموزشی

- ✓ نسبت به شناخت پدیده‌ها کنجکاو است.
- ✓ در فکر کردن، شنیدن، گفتن و بیان مقصود، خواندن و نوشتن و حساب کردن مهارت کافی دارد.
- ✓ با زبان فارسی آشنایی دارد و می‌تواند از کتاب و روزنامه استفاه کند.
- ✓ به اهمیت و ارزش اطلاعات و اطلاع‌رسانی در زندگی آگاه است.
- ✓ ارزش علم را در انجام درست کارها تا حدی می‌داند.
- ✓ مهارت‌های اولیه برای زندگی در جامعه را کسب کرده است.
- ✓ با نحوه یادگیری خود تا حدودی آشناست.
- ✓ به مطالعه کتاب علاقه مند است.

۴-۱) فرهنگی، هنری

- ✓ به زیبایی‌های طبیعت توجه دارد و هماهنگی آن را دوست دارد.
- ✓ در زمینه‌های هنری از زیبایی‌های پدیده‌های طبیعی الگو می‌گیرد.
- ✓ از مشاهده آثار هنری لذت می‌برد.
- ✓ ذوق و خلاقیت هنری خود را در انجام فعالیت‌ها نشان می‌دهد.
- ✓ سنت‌ها، پدیده‌ها و آثار موزون را دوست دارد.
- ✓ با برخی از آثار معروف هنری آشنا است.
- ✓ به خواندن اشعار و قصه‌های مناسب علاقه مند است.
- ✓ برخی از آداب فرهنگی و اجتماعی اسلامی - ایرانی را می‌داند و برای آنها ارزش قائل است.



۱-۵) اجتماعی

- ✓ وظایف خود را در مقابل خانواده، دوستان و همسایگان می‌داند.
- ✓ اعضای خانواده خود را دوست می‌دارد و در انجام کارها به آنها کمک می‌کند.
- ✓ به معلمین و اولیای مدرسه احترام می‌گذارد.
- ✓ به حق خود قانع است و حقوق دیگران را رعایت می‌کند.
- ✓ برای بدست آوردن حق خود از راه‌های درست تلاش می‌کند.
- ✓ همکلاسی‌های خود را دوست دارد و به آنها کمک می‌کند.
- ✓ همکاری با دیگران را دوست دارد.
- ✓ در بازی‌ها و فعالیت‌های گروهی شرکت می‌کند.
- ✓ مقررات مدرسه را می‌داند و به آنها عمل می‌کند.
- ✓ به رعایت مقررات اجتماعی علاقه نشان می‌دهد.
- ✓ به انجام وظایف و مسئولیت‌هایی که بر عهده او می‌گذارند، پای بند است.
- ✓ نظرات اصلاحی دیگران را در مورد خود می‌پذیرد.
- ✓ اشتباهات دیگران را با رعایت احترام به آنها تذکر می‌دهد.
- ✓ در برابر خدمت دیگران قدرشناس است و از آنها تشکر می‌کند.
- ✓ آداب سخن گفتن را رعایت می‌کند.
- ✓ خدمت کردن به میهن و مردم خود را دوست دارد.

۱-۶) زیستی

- ✓ از حواس خود به خوبی محافظت و استفاده می کند.
- ✓ در نشستن و راه رفتن و استفاده از قوای بدنی به درستی عمل می کند.
- ✓ بهداشت فردی و اجتماعی را رعایت می کند.
- ✓ در حفظ محیط زیست کوشا است.
- ✓ با تمرین ها و بازی های مناسب، قابلیت های جسمی خویش را افزایش می دهد.
- ✓ نکات ایمنی را می داند و رعایت می کند.
- ✓ اهمیت مصونیت در برابر امراض را درک می کند.
- ✓ در حفظ سلامتی خود و دیگران تلاش می کند.

۱-۷) سیاسی

- ✓ نظام جمهوری اسلامی ایران را می شناسد، به پرچم کشور احترام میگذارد سرود ملی را حفظ است.
- ✓ با زندگی بنیان گذار جمهوری اسلامی ایران آشنا است و از او به بزرگی یاد می کند.
- ✓ اهمیت استقلال و آزادی را در پیشرفت جامعه درک می کند.
- ✓ به حکومت دینی و ولایت فقیه علاقه مند است.
- ✓ مسلمانان را دوست دارد و نسبت به امور آنان بی تفاوت نیست.
- ✓ اقوام مختلف ایرانی را می شناسد و با آنان احساس همبستگی می کند.
- ✓ افراد عدالتخواه و حق طلب را دوست دارد.
- ✓ سران کفار و مشرکین صدر اسلام را می شناسد و با اعمال آنها نسبت به پیامبر و مسلمین آشنا است.
- ✓ سران کفار و مشرکین معاند با اسلام را در زمان حاضر می شناسد.
- ✓ با مفهوم وحدت و امنیت ملی آشنا است.





۱-۸) اقتصادی

- ✓ کار کردن را دوست دارد و به افرادی که کارهای مفید دارند احترام می گذارد.
- ✓ وسایل خود را تمیز و سالم نگه می دارد.
- ✓ تن پروری، بیکاری و راحت طلبی را از عوامل شکست فرد و جامعه می داند.
- ✓ در حفظ اموال عمومی به عنوان ثروت ملی می کوشد و در استفاده از آنها درست عمل می کند.
- ✓ مالکیت خود و دیگران را تمیز می دهد و به مالکیت دیگران احترام می گذارد.
- ✓ مشاغل و حرف موجود در محیط زندگی خود را می شناسد.
- ✓ به استفاده از تولیدات داخلی علاقه مند است.





۲- دوره اول دبیرستان

۱-۲) کلاس هفتم

در این سال دانش آموز پس از طی دوران دبستان وارد دوره جدید می گردد. محیط جدید، تعدد معلمین، افت تحصیلی، ورود به گروه های دوستی جدید و آغاز دوران بلوغ اقتضا می نماید تا به انطباق دانش آموز با محیط دبیرستان و جذب و حمایت ولی به عنوان مهمترین موضوعات مورد توجه قرار بگیرد.

پرخوابی و عادت به استفاده از رسانه ها اعم از تلویزیون و بازی های گوناگون از جمله موضوعاتی است که در پایه هفتم لازم است مورد عنایت ویژه قرار گیرد و به دانش آموز اطلاعات لازم برای برنامه ریزی صحیح و تغییر رفتارهای افراط گونه در این موضوعات ارایه گردد و همچنین به شکل گیری گروه های دوستی دانش آموزان توجه شده و طراحی برنامه هایی برای بروز استعداد های هریک از دانش آموزان و ایجاد شرایط لازم آن در نظر گرفته شود. ضروری است از این پایه به بعد علاوه بر دروس معمول، دانش آموزان با مهارت های مختلف فنی و هنری نیز آشنا شوند.

۲-۲) کلاس هشتم

رسیدن دانش آموزان به دوران بلوغ، و حادث شدن این رویداد مهم، موجبات بروز مسائل متعدد فردی و جمعی برای دانش آموزان می شود. کنترل فضای اخلاقی و انضباطی دانش آموزان و جلوگیری از تقابل و تنش بین دانش آموز و والدین او، از مهمترین موضوعات در این پایه می باشد. ورود هدفدار و توأم با برنامه دانش آموزان در فعالیت های جمعی و سرگرم کننده می تواند از بروز بسیاری از مشکلات جلوگیری نماید.



۲-۳) کلاس نهم

دانش آموز در این مقطع سنی در حال سپری کردن مراحل اولیه بلوغ می باشد. به طور معمول در این دوران تغییرات اولیه شخصیتی جسمی در دانش آموز رخ داده و فرد در حال بازشناسی و تجربه‌ی شخصیت و محیط پیرامون خود می باشد. آنچه که در این امر، مهم به نظر می رسد، دغدغه‌ها و غلیان‌های شخصیتی و بحران خودباوری و تنوع طلبی نوجوان است که بهتر است به شکل علمی و منطقی و با توجه به دستورات و تعالیم دینی با آنها مواجه شد.

با این توصیف رسالت آموزشی و تربیتی این پایه به شرح ذیل تعیین می گردد:

مدرسه، قبل از هر چیز و در اولویت اول نسبت به تنظیم قوای روحی و جسمی دانش آموز و کمک به وی جهت ایجاد ساختار مناسب شخصیتی پرداخته و او را از جهت رفتاری و شخصیتی، به آرامش و تعادل نزدیک می نماید. در این راستا با طرح مسائل اخلاقی و احکام شرعی و آموزش پاره‌ای مهارت‌ها سعی در حصول نتیجه خواهد داشت.

در کنار این مهم لازم است به موضوع آموزش نیز به طور جدی توجه شود. چنانچه این موضوع به جهت اولویت داشتن مسائل تربیتی و شخصیتی مورد غفلت و بی توجهی قرار گیرد، می تواند لطمه‌ی جبران ناپذیری از حیث توفیقات آموزشی و پیشرفت علمی به دانش آموز وارد آورد. بنابراین ضروری است انگیزه و نشاط آموزشی در دانش آموز ایجاد شود.





در این راستا تأکید و توجه به آموزش موارد زیر و ارزیابی مستمر دانش آموزان مورد توجه می باشد

۲-۳-۱) حوزهی اعتقادات

✓ اصول دین (توحید و بندگی خداوند (جل جلاله))

۲-۳-۲) حوزهی اخلاق فردی

✓ نظم

✓ احکام بلوغ

✓ برنامه ریزی

✓ ادب (امام، پدر، مادر، معلم)

۲-۳-۳) حوزهی مدنیت اجتماعی

✓ رسانه-دوست یابی

✓ روش های برقراری ارتباطات

اجتماعی

✓ شخصیت سازی

✓ هدایت تحصیلی و انتخاب

رشته





۲-۳-۴) حوزهی مهارت

- ✓ قرائت قرآن
- ✓ مدیریت گروه
- ✓ سخنوری
- ✓ مسئولیت پذیری
- ✓ خط یا گرافیک
- ✓ روزنامه نگاری
- ✓ رایانه
- ✓ سرود، تواشیح، تناثر

۲-۳-۵) حوزهی صفات

- ✓ نظم و ادب و تواضع
- ✓ آراستگی ظاهر
- ✓ پرکار و فعال و بانشاط
- ✓ کم توقعی

۲-۳-۶) حوزهی درس نظری و کتب درسی

- ✓ کتب درسی
- ✓ کتب کمک آموزشی
- ✓ روش های مطالعه
- ✓ روش تحقیق و تمرکز و مهارت های یادگیری و مطالعه



همچنین برنامه ریزی و ایجاد زمینه جهت حضور فعال دانش آموزان در برنامه های زیر لازم می باشد



- ✓ ارائه ی پروژه ی علمی
- ✓ جلسه ی هفتگی
- ✓ اردوی جهادی
- ✓ همایش عمومی دبیرستان
- ✓ برگزاری اردوی زیارتی
- ✓ آزمون جامع
- ✓ بازدید علمی
- ✓ اردوی تفریحی
- ✓ مسابقه ی ورزشی
- ✓ المپیاد
- ✓ جشنواره ی خوارزمی



۳. دوره دوم دبیرستان

۳-۱) پایه دهم

در این پایه، دانش آموزان بر حسب علاقه و توانایی های خود نسبت به انتخاب رشته اقدام نموده اند. در اینجا دو نکته حائز اهمیت است:

الف) علاقه دانش آموز به رشته انتخاب شده و داشتن انگیزه و تمایل به ادامه ی تحصیل در آن شاخه و نیز شناخت نسبی از رشته و آینده ی مشخص آن.

ب) تفاهم کامل اولیاء با دانش آموز در خصوص رشته ی انتخاب شده و اطلاع اولیا از شرایط تحصیل و ملزومات توفیق در این رشته.

این موضوع بستر را برای فعالیت درسی هدف دار فراهم می آورد. در چنین شرایطی چنانچه در دانش آموز انگیزه ی آموزشی لازم و حس رقابت وجود داشته باشد پیش بینی می شود موفقیت های خوبی به دست آورد.

بنابراین پرکاری و تلاش و انگیزه و نیز داشتن تجربه ی آموزشی موفق از شرایط دانش آموز مطلوب پایه ی دهم می باشد.

در حیطه ی مسائل شخصیتی در این سال نوجوان مرحله میانی دوران بلوغ خود را سپری می نماید و از این جهت شایسته است فعالیت ها و برنامه های سال قبل بطور مستمر ادامه یابد، لیکن ضروری است نسبت به تغییر سطح و روش برخورد توجه شود.

براین اساس مدرسه، تمرکز برنامه های خود را به سمت برنامه های آموزشی سوق داده و محور ارتباطات خود را بیشتر بر اساس مسائل عقلی و علمی استوار می نماید.



تأکید و توجه بر آموزش موارد زیر در حوزه‌های مطرح شده و ارزیابی مستمر میزان پیشرفت دانش‌آموزان در این خصوص بخشی از رسالت مدرسه در این پایه است.

۳-۱-۱) حوزه اعتقادات

- ✓ توحید و بندگی خداوند (جل جلاله)
- ✓ ولایت و امام‌شناسی

۳-۱-۲) حوزه اخلاق فردی

- ✓ احکام شرعی
- ✓ طهارت قلب
- ✓ عزم و اراده

۳-۱-۳) حوزه مدنیت اجتماعی

- ✓ رسانه
- ✓ هویت ملی و آشنائی با
- ✓ صنعت و توانمندی‌های
- ✓ کشور
- ✓ وصیت‌نامه‌ی امام (ره)
- ✓ سند چشم‌انداز





۳-۱-۴) حوزهی مهارت

- ✓ مدیریت گروه و مسولیت پذیری
- ✓ مهارت عمومی (رایانه)
- ✓ مهارت ویژه (دفاع نظامی)

۳-۱-۵) حوزهی صفات

- ✓ اهل مسجد و هیأت
- ✓ جهاد و شهادت
- ✓ ساده زیستی
- ✓ ایثارگری
- ✓ مسؤولیت پذیر

۳-۱-۶) حوزهی دروس نظری و کتب درسی

- ✓ کتب درسی
- ✓ کتب کمک آموزشی
- ✓ روش خلاصه برداری
- ✓ تهیه فلش کارت





همچنین برنامه ریزی و ایجاد زمینه‌ی لازم جهت حضور فعال دانش آموزان در برنامه‌ی زیر از وظایف معلم راهنمای

این پایه می باشد



- ✓ ارائه‌ی پروژه‌ی علمی و تخصصی
- ✓ جلسه‌ی هفتگی
- ✓ اردوی جهادی
- ✓ همایش عمومی دبیرستان
- ✓ اردوی زیارتی پایه
- ✓ آزمون جامع
- ✓ آزمون لغت
- ✓ اردوی علمی
- ✓ اردوی تفریحی
- ✓ مسابقه‌ی ورزشی
- ✓ کارگاه مشاغل
- ✓ المپیاد
- ✓ جشنواره‌ی خوارزمی



۲-۳) پایه یازدهم

از آنجا که دروس پایه‌های دوره دوم متوسطه به عنوان منابع اصلی کنکور، شناخته می‌شوند لذا تعمیق دروس و همچنین در کنار آن آشنائی با روش‌های موفقیت در کنکور سراسری مثل آگاهی از مسائل مهم تر کتب درسی و روش‌های تست‌زنی و مسائلی از این قبیل بسیار مهم و اساسی است. در این مورد انتظار می‌رود زمینه‌ی دستیابی دانش آموز به یک منش علمی در سالهای قبل فراهم شده باشد و در این سال ضمن تأکید و توجه به رشد آن نسبت به ایجاد رقابت علمی و افزایش توان آموزشی دانش آموزان توجه شود. از آنجا که تبعیت دانش آموز از برنامه‌ها و دیدگاه‌های آموزشی مدرسه از درجه اهمیت زیادی برخوردار است، مطلوبست که معلم راهنما در کلاس یازدهم توانایی تدریس در یکی از دروس اختصاصی را داشته باشد و همچنین نسبت به منابع آموزشی و روش‌های موفقیت در آزمونهای سراسری واقف بوده و توانایی آن را داشته باشد تا بر این اساس اقتدار خود، که حاصل توان علمی و آگاهی او از منابع درسی و شرایط موفقیت در تحصیل است را به دانش آموزان، اولیا دانش آموزان و دبیران پایه اثبات نماید.

از آنجا که امروزه، برای اولیا و دانش آموزان و عموم مردم موفقیت دانش آموز در راهیابی به مراکز علمی و دانشگاهی کشور از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، می‌توان اذعان داشت شرط توفیق در امور فرهنگی و برنامه‌های تربیتی مدرسه، میزان موفقیت در عرصه

آموزشی می‌باشد، لذا در این پایه تمرکز کار مدرسه، بر مسائل آموزشی خواهد بود و در موارد تربیتی و اخلاقی، نسبت به حفظ شرایط روحی و اخلاقی و شخصیتی دانش آموزان اهتمام ورزیده می‌شود، ضمن آنکه در پیشبرد اهداف عالی مدرسه در حوزه اعتقادات و اخلاق نیز برنامه‌ریزی می‌گردد.





بر اساس مبانی یادشده آموزش در حوزه‌های ذیل و ارزیابی مستمر میزان پیشرفت دانش‌آموزان در این خصوص جزو رسالت مدرسه در پایه یازدهم می‌باشد

۱-۲-۳) حوزه اعتقادات

✓ آشنائی با مباحث حوزه‌ی فلسفه و کلام با هدف مصونیت فکری دانش‌آموزان در برابر شبهات موضوعاتی مثل مدرنیته، زندگی دینی در دنیای متجدد و روابط با جنس مخالف



۲-۲-۳) حوزه اخلاق فردی

✓ آشنائی با مکاتب اخلاقی جهان
✓ ارتباط با امام زمان (عج) و مسائل عصر غیبت

۳-۲-۳) حوزه مدنیت اجتماعی

✓ تاریخ معاصر و انقلاب اسلامی
✓ مبانی حکومت اسلامی و ولایت فقیه
✓ مکاتب سیاسی جهان و واژه‌های سیاسی
✓ مؤلفه‌های قدرت جهانی

۴-۲-۳) حوزه مهارت

✓ آشنائی با رشته‌های دانشگاهی و مشاغل مرتبط با آنها
✓ تمرین تندنویسی و استفاده زمان



۳-۲-۵) حوزه‌ی صفات

- ✓ سخنوری
- ✓ برنامه‌ریزی علمی
- ✓ اهل مطالعه
- ✓ اهل مراجعه به علما ربانی
- ✓ فکور
- ✓ دارای روابط اجتماعی خوب

۳-۲-۶) حوزه‌ی درس نظری و کتب درسی

- ✓ کتب درسی
- ✓ کتب کمک آموزشی
- ✓ روش‌های تست‌زنی و خلاصه برداری
- ✓ تحلیل آزمون





همچنین برنامه ریزی و ایجاد زمینه‌ی لازم جهت حضور فعال دانش آموزان در برنامه‌های زیر جزو رسالت مدرسه در

این پایه می باشد



- ✓ کنکور دانشگاه آزاد
- ✓ جلسه‌ی هفتگی
- ✓ اردوی زیارتی پایه
- ✓ آزمون جامع و هماهنگ
- ✓ زیارت عاشورا
- ✓ اردوی علمی
- ✓ اردوی تفریحی
- ✓ مسابقه‌ی ورزشی
- ✓ المپیاد
- ✓ جشنواره‌ی خوارزمی
- ✓ آشنائی با رشته‌های دانشگاهی و مشاغل مرتبط با آنها
- ✓ آشنائی با چهره‌های موفق کنکور علمی و شغلی
- ✓ آزمون لغت
- ✓ تهیه فلش کارت
- ✓ تکمیل دفتر برنامه ریزی
- ✓ آزمون‌های متعدد تشریحی



کلاس دوازدهم از نظر هدف و نوع برنامه‌ریزی آموزشی، از سایر پایه‌های دوره متوسطه متمایز بوده و از این جهت دارای شرایط ویژه‌ای می‌باشد که این شرایط را می‌توان به دو حوزه زیر تقسیم کرد:

حوزه‌ی مبانی و هدف

حوزه‌ی برنامه‌ریزی

دانش‌آموزان در این مقطع از جهت روحی و روانی دارای خصیصه‌هایی مانند استرس و اضطراب، احساس عقب‌ماندگی در درس و عدم موفقیت، بزرگتر بودن حد انتظارات و توقعات از توانایی‌های علمی و آموزشی خود، کند بودن عملیات دست و پا، پرخوابی و مواردی از این قبیل بوده و ضمن همه اینها، احتمالاً از طرف خانواده و محیط اجتماع برای موفقیتش در آزمون سراسری تحت فشار روحی قرار دارد. همچنین عدم موفقیت خود در این آزمون را برابر با شکست در تمامی ابعاد زندگی دانسته و از این بابت از آینده خود به شدت نگران و نامطمئن است و همه این عوامل تلاطم روحی و روانی او را افزایش داده و بستر مناسبی را برای طغیان، بی‌انگیزگی و بی‌حوصلگی و کاهش توانایی جسمی او پیش می‌آورد.

ناگفته پیداست در چنین شرایطی انگیزه‌های معنوی انسان به شدت تحریک شده و روح انسان تشنه‌ی دریافت معنویات می‌باشد. به همین دلیل توجه به معنویت در این سال از حیث برخورد کردن فرد از شرایط روحی مناسب و متعالی و نیز امیدواری او نسبت به آینده در پرتو گرایش به فرهنگ و معنویت دینی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. لذا مدرسه در این پایه ضمن پرداختن به مسائل آموزشی و دغدغه‌های روحی و روانی دانش‌آموزان، این مهم را نیز به مجموعه رسالتهای خود اضافه نموده که بستر مناسبی را جهت تحقق محیط بانشاط معنوی فراهم آورد، همچنین حفظ توان جسمی و روحیه آموزشی دانش‌آموز و نیز انضباط رفتاری او جهت اجرای برنامه‌های آموزشی خود، از موضوعات مهمی است که مدرسه، بدان توجه خواهد داشت.

در یک کلام، رسالت مدرسه در پایه دوازدهم، قبولی دانش‌آموزان در کنکور سراسری با حفظ سلامت شخصیت دانش‌آموز و هویت مذهبی او تعیین می‌گردد.



بنابر آنچه گفته شد، رسالت‌های زیر در پایه دوازدهم مد نظر می‌باشد

۱-۳-۳) رسالت در فضای عمومی دانش‌آموزان

- ✓ ایجاد فضای روحانی و معنوی در مدرسه (مثل برگزاری اردوهای زیارتی، نماز جماعت، نصب حدیث از ائمه اطهار علیهم‌السلام در تابلوی اعلانات و طرح مباحثی در مورد مقامات ائمه اطهار علیهم‌السلام، توسل به ائمه اطهار علیهم‌السلام، القا هدف‌های عالی‌ه البته در زمانی بسیار محدود و طبق برنامه‌ریزی دقیق).
- ✓ برقراری نظم در همه ارکان خصوصاً در زمینه‌هایی که انجام به موقع برنامه‌ها و وعده‌ها، به انجام برنامه آموزشی دانش‌آموز کمک می‌کند: (شروع به موقع کلاس‌های درس، داشتن تقویم اجرایی بسیار دقیق و کامل از برنامه‌ها، ورود و خروج دانش‌آموزان در برنامه‌های اجباری مدرسه، تکلیف، تکمیل دفتر برنامه‌ریزی، نظارت بر مطالعه، رعایت بودجه تدریس توسط دبیران، برگزاری منظم آزمون‌های تستی مطابق بودجه تدریس....)
- ✓ جلب حمایت‌های معنوی اولیا و مشورت با آنها به منظور ایجاد امکان نظارت بیشتر بر عملکرد دانش‌آموز و نیز عدم برنامه‌ریزی مغایر اولیا با برنامه‌های مدرسه و حفظ شرایط روحی و توان جسمی دانش‌آموز و پرداختن به موضوع نشاط و ورزش.
- ✓ ایجاد جو علمی و رقابت سالم در مدرسه با تبلیغات محیطی و نصب نتایج آموزشی و تحلیل آنها و مقایسه دانش‌آموزان با یکدیگر.





۳-۳-۲) رسالت در بعد فردی دانش آموزان

- ✓ ظرفیت سازی و ایجاد توانایی مضاعف در دانش آموز برای بالاتر رفتن راندمان آموزش وی، بطوریکه دانش آموز خیلی سریع خود را با شرایط جدید وفق دهد. مثلاً تنظیم خواب، نوشتن سریع تکالیف، مطالعه صحیح، کاهش برنامه های جانبی مثل مهمانی، مسافرت، تلویزیون...
- ✓ برنامه ریزی مطالعاتی دقیق برای دانش آموز شامل برنامه بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت
- ✓ انجام مشاوره های فردی و یا گروهی با هدف رفع مشکلات روحی روانی، ترسیم خط مشی اصولی در برنامه ریزی درسی و مطالعاتی و ایجاد انگیزه
- ✓ ارزیابی میزان کیفیت مطالعه بر اساس دفتر برنامه ریزی نظارت بر روند آموزشی بصورت فردی
- ✓ استخراج و تحلیل نتایج آزمون های دانش آموز
- ✓ استفاده از تشویق و تنبیه صحیح و به هنگام
- ✓ برگزاری آزمون های تستی و تشریحی و ارائه پاسخها طبق تقویم اجرایی
- ✓ شناخت استعداد های ویژه و برنامه ریزی متناسب برای آنها
- ✓ نظارت مستقیم آموزشی بر دانش آموزان

رسالت در هدایت معلمان (۳-۳-۳)

- ✓ اداره منظم و منضبط کلاس
- ✓ کار خواستن از دانش آموزان
- ✓ توجه به تست های کنکور و کتب مکمل و کمک آموزشی و تست
- ✓ عدم برنامه ریزی مغایر با برنامه های مدرسه برای دانش آموزان
- ✓ رعایت بودجه تدریس متناسب با آزمونهای طراحی شده تستی
- ✓ استفاده کامل دبیران از وقت کلاسی برای تفهیم مطالب درسی





مجمع آموزشی هرگز سبجان

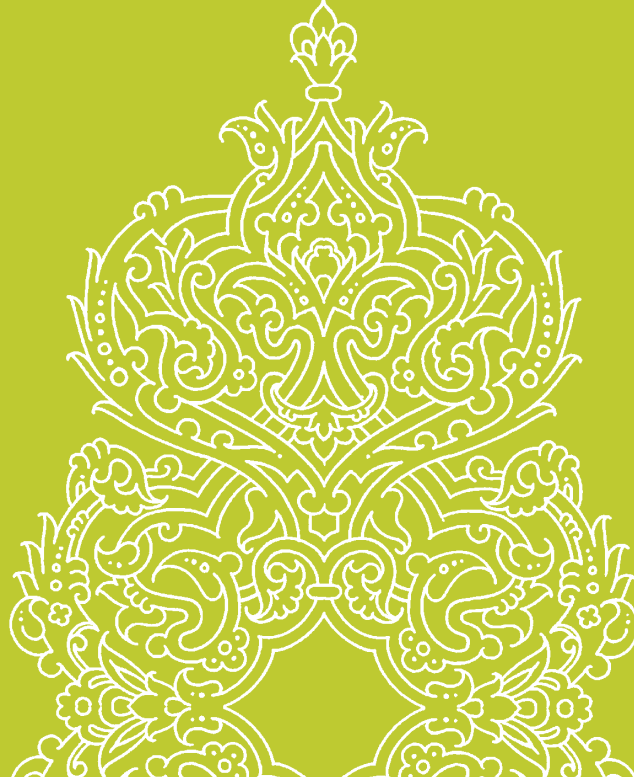
کتابخانه



فصل چهارم : رسالت هر یک از پایه ها

فصل پنجم:

مدرسه برتر و رہبر آموزش





«مدارس برتر»، مبتنی بر اصول و عقاید و تمدن آینده‌ساز را «رهبران آموزشی» می‌سازند.

رهبران آموزشی نگاهی جامع، فراخ، عمیق و منعطف به تمامی عناصر آموزش و پرورش تحت رهبری خود دارند و مدیرانشان مبتنی بر هدف و نتیجه است.

راهبرد رهبران آموزشی

تربیت فراگیرندگان فاخری که در جامعه‌ی مدرن و الکترونیکی و واقعی حضور مستمر و تأثیرگذار دارند.

ادارات، سازمانها و تشکیلات رهبران آموزشی

شعور و فهم و فرزاندگی برخورد با مراجعان و بخصوص تمامی عناصر انسانی رهبران آموزشی را داشته باشند.

سیاستهای رهبران آموزشی

(۱) تأمین مطلق کیفیت (۲) تأمین رضایت مطلق شهروندان در حد اقناع ذینفع

(۳) انطباق عملکرد با مقررات و قوانین

اهداف رهبران آموزشی

هدفهای تدریجی با ترسیم لحظه به لحظه‌ی نتایج

ترفیح جایگاه کلاس، مدرسه، جامعه‌ی علمی

رویه‌های رهبران آموزشی

(۱) علمی، آموزشی و تربیتی (۲) پشتیبانی (۳) توسعه‌ای

ابزار رهبران آموزشی

(۱) دانایی (۲) توانایی (۳) اقتدار



۱. ضرورت‌های مدرسه برتر.....

- ✓ تهدیدها را به فرصت تبدیل می‌کنند.
- ✓ روشهای رخوت‌انگیز را مطرود می‌دانند.
- ✓ جهت‌گیریهای ضعیف را در برنامه‌های آموزشی، کنار می‌نهند.
- ✓ از مدرسه و کلاس و عناصر انسانی آن پشتیبانی همه‌جانبه می‌نمایند.
- ✓ همکاری ضعیف اولیا را به همکاری قوی تبدیل می‌نمایند.
- ✓ کارکنان مخالف را تا سر حد صمیمیت، همراهی می‌نمایند.
- ✓ عدم خوددانگی‌ختگی فراگیرندگان را از بین می‌برند.

بنابراین «مدرسه برتر» مدرسه‌ای است که در سایه رهبران آموزشی اش دانش‌آموزان را صرف‌نظر از سطوح اجتماعی، اقتصادی، خانوادگی و زبان و فرهنگشان، توانمند می‌سازند تا در جامعه‌ی دانش‌بنیان، حضور داشته باشند و از سجایای اخلاقی و سایر برآزندگان اعم از: شجاعت، خوشخویی، خیرخواهی، امیدواری، بلندهمتی، مثبت‌نگری، خلاقیت، پرسشگری، اندیشمندی، نقد و انضباط برخوردار باشند.





۲. ویژگیهای مدرسه برتر.....

- ✓ دارای رهبران آموزشی قوی هستند.
- ✓ آموزش و پرورششان مبتنی بر تحقیقات و پروژه محور است.
- ✓ تمرکز ویژه بر روی تحصیلات عالی دارند.
- ✓ رابطه‌ها مملو و مبتنی بر اعتماد است.
- ✓ همکاری در آن موج می‌زند.
- ✓ از تمامی عناصر آن انتظار بالا می‌رود.
- ✓ فرصتهای یادگیری مکرر پدید می‌آورد.
- ✓ جهت‌گیری درستی دارد.
- ✓ پیشرفت مدام، موفقیت روزافزون و تحقق اهداف مدنظر می‌باشد.
- ✓ بشدت پاسخگو هستند.





۳. شاخصه‌های رهبر آموزشی در مدرسه برتر.....

- ✓ دائماً خود را به اعمال پیشگیرانه مجهز می‌کند.
- ✓ ظرفیت ساخت تعاملات اجتماعی براساس چشم‌انداز را دارد.
- ✓ قدرت ایجاد گروه، شبکه و تحقق نتایج پیش‌بینی شده را دارد.
- ✓ آنان قدرت هدایت قوی برای اجرا و اتمام مسئولیتها و وظایف خویش را دارند.
- ✓ توانایی تأثیر گذاری بر رفتار دیگران را برای همگرایی در افقهای مدرسه دارند.
- ✓ قابلیت دستیابی به نتایج مهم و متفاوت با تمرکز تمام منابع به روی پیشرفت (نه بر روی فعالیت) را دارند.
- ✓ آنان به سه سوال اساسی پاسخ می‌دهند:
- دانش آموزان چگونه یاد می‌گیرند؟ ما چگونه یاددهیم؟ چگونه وظایف خود را تفویض کنیم؟
- ✓ آنان اذعان دارند که نه تنها مسئول موفقیت دانش آموزان و والدین شان هستند، بلکه خود را مسئول موفقیت اعضای جامعه نیز می‌دانند. آنان جسورند، محتاط نیستند و درنگ ندارند. توانایی حفظ آرامش محیط را دارند. مسئولیت رفتارهای خود را می‌پذیرند و قبل از سرزنش دیگران خود را بدرستی ارزیابی می‌نمایند و کماکان انتظار بالایی از خود دارند. سنگین ترین بخش در توزیع مسئولیتها را خود عهده‌دار میشوند.
- ✓ از سرزنش دیگران، به دلیل ناتوانیهای خود اجتناب می‌کنند. معلمان را مسئول موفقیت دانش آموزان برمی‌شمارند. با تمام ظرفیت، زمان کلاس را برای یادگیری اختصاص می‌دهند.
- ✓ بیشتر وقت خود را در ملاقات با معلمان سپری می‌کند.
- ✓ درب دفترشان همیشه باز است و او همیشه و همه‌جا حاضر است.



۴. گامهای اساسی برای رهبری آموزش در مدرسه برتر

- ✓ باذهنی ورزیده و با معیارهای آکادمیک، مقررات را وضع و اجرا می‌کند.
- ✓ تصویری دقیق و صحیح از چستی‌های اجرایی شدن دارد.
- ✓ تمام معلمان را در داشتن تصویری صحیح از چستی اجرایی شدن آنها مساعدت می‌نماید.
- ✓ همواره در حال دستیابی به تخصص لازم برای اجرایی کردن تصمیمات می‌باشد.
- ✓ یک فرد توانمند را جهت ارزیابی از طرحها، تصمیمات و مسئول اجرایی شدن آنها، انتخاب می‌کند.
- ✓ او یک منبع آموزشی و تربیتی برای کارکنان مدرسه می‌باشد.
- ✓ برنامه‌ی روزانه جهت حضور در کلاسها دارد.
- ✓ آفریننده‌ی جوی قوی برای یادگیری دانش آموزان و معلمان می‌باشد.
- ✓ بین چشم‌انداز و مأموریت‌های مدرسه ارتباط برقرار می‌کند.
- ✓ به نحوی از استعدادها پشتیبانی می‌کند که همه‌ی رویاهای دانش آموزان تحقق پیدا می‌کند.
- ✓ کتابهای مختلف و اثربخش را لحظه‌به‌لحظه منتشر می‌کند.
- ✓ پیامها و تصاویر و نمودارهای جذاب را پیوسته منتشر می‌نماید.
- ✓ نمایشگاه، گالری، نمایشنامه‌های جذاب و مرتبط را فراهم و اجرا می‌کند.
- ✓ باور دارد مدیر، کارکنان، دانش آموزان می‌توانند پیوسته پیشرفت نمایند.
- ✓ مدرسه را ماندگار می‌سازند به کمک آرم یا الگوی ویژه یا سرور منحصر به فرد.



۵. راهکارها

- ✓ همه‌ی دانش آموزان را به حساب می آورند.
- ✓ در همه‌ی امور بین دانش آموزانند و از نظر آنان آگاهی می یابند.
- ✓ به دانش آموزان یاد می دهند چگونه باهوش باشند.
- ✓ آنها می دانند که دانش آموزان براساس جو و محیط فرهنگی مدرسه فکر می کنند.
- ✓ می دانند که دانش آموزان خودشان را براساس جو و باور مدرسه، باور می کنند.
- ✓ سعی می کنند که همه‌ی دانش آموزان را مورد تشویق قرار دهند.
- ✓ رهبران آموزشی انتظار پایین را حذف میکنند و پیش از شکست، در امور دخالت می نمایند.
- ✓ رهبران آموزشی و معلمان به دانش آموزان می آموزند که همه‌ی مواردی که می آموزند، فقط برای امتحان دادن نیست.
- ✓ آموزشهای فنی و حرفه‌ای و مهارتها را ترویج می دهند.
- ✓ اهتمام جدی در آموزش مهارتهای زندگی و تقویت هوشهای چندگانه دارند.





مجمع آموزشی پردیس سجده

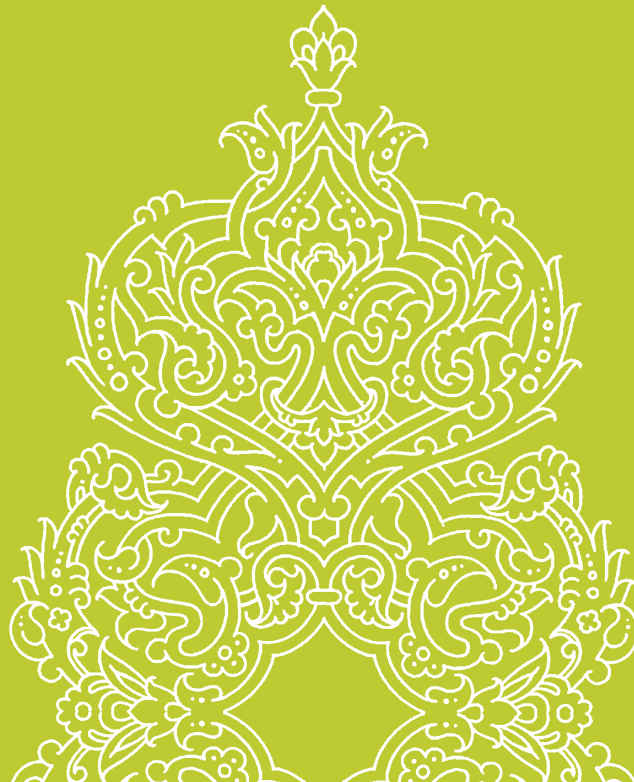
کتابخانه

فصل پنجم : مدرسه برتر و رهبر آموزش



فصل ششم:

مدیریت مدرسه



مدیریت پژوهش محور، مدیریتی است خردورز، اندیشه گرا، برنامه محور، آینده نگر، کار آمد، اشتهار به ارزشهای الهی و انسانی، نو آور، قانون مدار، کار آفرین، خلاق، شجاع، منظم، بصیر، عزت آفرین، کرامت بخش، صداقت پرور، حیادوست، مهر گستر، فرایندنگر، نتیجه گر، پیشرو، عدالت پیشه، متخصص، ناظر، ارزیاب، شکیب و منعطف.

در عین حال با اعتماد به همکاران به راحتی تفویض اختیار می نمایند و از خرد جمعی و نظرات شورایی بهره می گیرند. در ذیل عرصه های مختلف مطرح برای مدیریت مدرسه در برنامه ریزی، اجرا، هدف و سیاست گذاری، تدوین و ارائه طریق و راهنمایی نیروهای به تفصیل آمده است:

ساحت ها یا عرصه های مدیریت:

- ❖ مدیریت و برنامه ریزی
- ❖ پژوهش و فناوری
- ❖ یاددهی - یادگیری
- ❖ ارزشیابی تحصیلی
- ❖ مشاوره
- ❖ حوزه معلمین
- ❖ نماز، قرآن، عترت
- ❖ تربیت بدنی
- ❖ بهداشت و تغذیه
- ❖ تجهیزات و امکانات
- ❖ شوراهای و کارگروهها





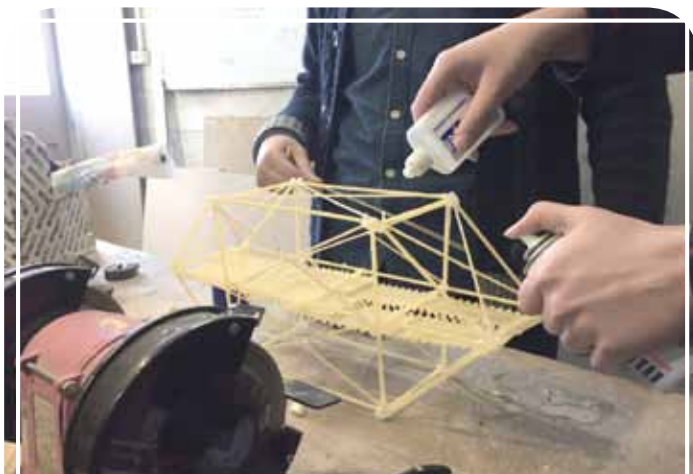
۱. مدیریت و برنامه‌ریزی

- ✓ بکارگیری شیوه‌های نوین مدیریتی مبتنی بر نیازسنجی، نظرسنجی، برنامه‌ریزی، نظارت مستمر بر اجرا، بازخورد نتایج و اصلاح فرایندها
- ✓ دقت وافر در گزینش نیروهای انسانی و ساماندهی آنها
- ✓ تهیه و تنظیم برنامه سالانه و تقویم اجرایی آن
- ✓ توجه ویژه به تنظیم دقیق دفاتر و اسناد اعم از دفتر آمار و امتحانات، پرونده‌های دانش آموزان و پرسنل مدرسه
- ✓ توجه ویژه به تنظیم دفاتر مالی و تطبیق اسناد با نظارت پیگیر بر اقدامات معاونت مالی و حسابداری مدرسه
- ✓ اهتمام و دقت نظر در پاسخگویی به بخشنامه‌ها و مکاتبات اداری و نیز اطلاعیه‌های بین مدرسه و خانواده‌ها
- ✓ تنظیم برنامه‌ی هفتگی با رعایت کلیه‌ی دستورالعملهای مصوب
- ✓ غنی‌سازی ساعات فوق‌برنامه‌های آموزشی و پرورشی با برنامه‌های آموزنده‌ی لذت‌بخش
- ✓ فعالسازی و اهمیت بخشی به شوراهای مدرسه و تنظیم دفاتر صورت‌تجلیسات مرتبط
- ✓ پیش‌بینی امکانات لازم جهت طراحی کارگاه‌های آموزشی در جهت ارتقای مهارت‌های حرفه‌ای و علمی دبیران و دانش آموزان
- ✓ تهیه و تدوین شیوه‌نامه ثبت‌نام و دیپلماسی ثبت‌نام و منشور علمی - آموزشی - تربیتی به‌مراه فرمهای مربوطه



۲. پژوهش و فناوری

- ✓ تمهید و تکمیل بانک‌های نرم‌افزاری مورد نیاز دبیران و دانش‌آموزان و ایجاد زمینه‌های لازم برای بهره‌گیری آنان از محتواها و سخت‌افزارهای الکترونیکی
- ✓ اقدام مؤثر در زمینه‌ی هوشمندسازی مدرسه و ترغیب کارکنان در جهت آموزش بکارگیری تجهیزات مدنظر
- ✓ فعالسازی کمیته‌ی پژوهش و تشکیل جلسات ادواری کوتاه مدت
- ✓ تنظیم تقویم اجرایی و زمانبندی فعالیتهای پژوهشی و مهارتی دانش‌آموزان برای طول سال تحصیلی
- ✓ ثبت و مستندسازی فعالیتهای پژوهشی مدرسه و برپایی نمایشگاه مرتبط
- ✓ اختصاص ساعت ویژه پژوهش از ساعات فوق‌برنامه و سعی در کاربری ساختن ساعت مذکور
- ✓ برگزاری اردوهای علمی پژوهشی و ترویج روحیه کاوشگری و برگزاری مسابقات پژوهشی
- ✓ تمهید و توسعه کتابخانه کلاسی و تشویق همکاران و دانش‌آموزان به مراجعه مستمر به کتابهای مرجع در امور تحقیقاتی
- ✓ برگزاری کلاسهای تئوری و علمی روش تحقیق و تبیین مبانی و مراحل یک تحقیق تجربی
- ✓ برگزاری کارگاههای رایانه و رباتیک و ترغیب دانش‌آموزان به خلاقیت‌های علمی و هنری





۳. یاددهی - یادگیری

- ✓ دریافت طرح درس روزانه و سالانه از معلمین
- ✓ دریافت گزارش کار روزانه از فعالیت معلمین در کلاس درس
- ✓ تأکید بر رعایت بودجه‌بندی کتب درسی توسط معلمین
- ✓ احیاء و تکمیل کتابخانه، کارگاه، آزمایشگاه و سایت کامپیوتر و ترغیب بر استفاده از آنها
- ✓ اهتمام به مسابقات علمی، المپیادی، پژوهشی و تربیتی در سطوح مدرسه، منطقه، استان و کشور و تنظیم برنامه و تقویم اجرایی آنها
- ✓ اهتمام جدی به تشکیل گروههای درسی و ایجاد باور نسبت به ظرفیت بالای رشد شخصیتی و یادگیری عمیق در گروههای درسی، تحت هدایت و راهنمایی مدرس ویژه یادبیر راهنما
- ✓ مشارکت جدی در تهیه نشریه علمی - آموزشی مدرسه
- ✓ تهیه تشریفات علمی معتبر برای استفاده از یافته‌های جدید علمی و تحقیقاتی در امر آموزش
- ✓ تهیه کارپوشه ویژه ثبت و گردآوری مستندات فرایند یاددهی - یادگیری برای معلمان
- ✓ تهیه کارپوشه ویژه ثبت و گردآوری مستندات فرایند یاددهی - یادگیری برای دانش آموزان
- ✓ ایجاد امکان بازدیدهای علمی از مراکز معتبر علمی و دانشگاهی و آثار هنری و سازه‌های معماری جدید و قدیم
- ✓ ترویج و ترغیب طراحی انگیزه‌ای آموزش توسط معلمان



۴. ارزشیابی تحصیلی

- ✓ استخراج و تحلیل نتایج آزمونهای داخلی و نهایی نیمسال اول و دوم هر سال تحصیلی به منظور یافتن نقاط قوت و ضعف برنامه‌های آموزشی و تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- ✓ نظارت دقیق به انجام آزمونهای کلاسی و بخصوص پایانی اعم از روند طرح سوال، تصحیح اوراق، رعایت بارم و بودجه‌بندی، درجات دشواری و سطح‌بندی سوالات، تایپ و غلط‌گیری و تکثیر سوالات و زمات تحویل نمره، ثبت کامپیوتری، رسیدگی به اعتراضات احتمالی و صدور کارنامه و تنظیم دفتر امتحانات
- ✓ تهیه نرم‌افزارهای آزمون‌یار، کارسنج یا هر نرم‌افزار مفیدی که به تصویب رسیده باشد
- ✓ اهمیت دادن به ارزشیابی مستمر، آزمونکها، ارزیابیهای تکوینی در کنار ارزشیابی پایانی
- ✓ نظارت بر چگونگی ثبت فعالیت‌های دانش‌آموزان در دفتر ارزشیابی مستمر
- ✓ تأکید بر شروع فعالیتهای آموزشی با ارزشیابی آغازین توسط معلمان
- ✓ تأکید بر آموزشهای عمیق و مفهومی، با توجه به رویکرد مفهومی شدن سوالات در امتحانات نهایی و کنکور
- ✓ بررسی نظرسنجی‌های دانش‌آموزان، همکاران، اولیا به منظور ارزیابی امور و ارایه یا تغییر یا انعطاف برنامه‌ها و خط مشی‌های آموزشی و پرورشی
- ✓ تهیه نمودارها و جداول رشد دانش‌آموزان بر اساس فعالیتهای قبلی و نتایج بدست آمده‌ی آنها
- ✓ ترسیم نقشه راه موفقیت‌های علمی و پرورشی دانش‌آموزان
- ✓ تهیه جدول خودپایایی اخلاقی و انضباطی دانش‌آموزان (توسط خود دانش‌آموز) و تنظیم نظام تشویقی مرتبط



۵. مشاوره

- ✓ انتخاب مشاور مجرب، متخصص، علاقمند و متدین و مسلط به ویژگیهای گروه سنی مراجعین و آگاهی از راههای راهنمایی آنان در طیف وسیعی از مشکلات تحصیلی، روانی، خانوادگی
- ✓ اهتمام جدی در برگزاری کلاسهای آموزش خانواده بنا به سرفصلهای معمول و نیازسنجی ها
- ✓ ایجاد فضای مطلوب در مدرسه برای تثبیت سلامت روانی دانش آموزان و همکاران
- ✓ تبیین جایگاه رفیع مشاوره در جلسات دانش آموزی و همکاران و اولیای دانش آموزان
- ✓ انتشار آگاهانه و عالمانه بروشورهای مشاوره تخصصی، ویژه دانش آموزان و اولیا
- ✓ نظارت بر روند مشاوره‌های تحصیلی دانش آموزان
- ✓ برگزاری نمایشگاه در هفته‌ی معرفی مشاغل و مشارکت‌دهی مشاغل اولیا
- ✓ معرفی رشته‌های تحصیلی دانشگاهی
- ✓ معرفی رشته‌های تحصیلی دبیرستانی
- ✓ دعوت منظم و مستمر اساتید دانشگاهی در برپایی کارگاههای مشاوره‌ای





۶. حوزه معلمین

- ✓ انتخاب معلمان از بین افراد ذی صلاح علمی و عقیدتی و دارای تجربه و تحصیلات مرتبط با ماده درسی
- ✓ گزینش دبیران و آموزگاران منعطف، سازگار و علاقمند به آیین نامه‌های اجرایی و چشم‌انداز مدرسه
- ✓ ترغیب دبیران به مطالعه‌ی مستمر و به‌روزرسانی اطلاعات و شرکت در مجامع علمی و آموزشهای ضمن خدمت
- ✓ هدایت معلمان به متدهای یاددهی - یادگیری شناختی اندیشه‌محور، با پرهیز از حافظه محوری و تأکید بر حل مسئله و شیوه‌های اکتشافی در فرایند آموزشی
- ✓ دعوت از اساتید دانشگاهی مسلط به آموزش شیوه‌های نوین تدریس بطور منظم در جلسات معلمان
- ✓ برگزاری جلسات کارگروه‌های درسی (آموزشی) به منظور اتخاذ رویه‌های مشترک در ارائه برنامه‌های آموزشی
- ✓ تأکید بر الزامی بودن طراحی‌های منظم آموزشی اعم از طرح درس روزانه و سالانه و رعایت بودجه‌بندی
- ✓ برگزاری دوره‌های تسلط در استفاده از نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای الکترونیکی





۷. نماز، قرآن، عترت

- ✓ نظارت بر تجهیز و آماده‌سازی نمازخانه (جاکفشی، جامهری، محراب، فرش، قفسه کتاب، کتابهای دعا و قرآن مجید)
- ✓ استفاده از کتیبه‌ها و دستخط‌زیبا، رنگی و جذاب با مضامین قرآنی، روایات و احادیث
- ✓ نظارت بر طراحی و اجرای مسابقات و همایش‌های ویژه با موضوعات نماز، اذان و ...
- ✓ تشکیل ستاد اقامه نماز در مدرسه و ترغیب تشکیل شوراهای نماز (دانش‌آموزی)
- ✓ اختصاص زمان مناسب و کافی برای اقامه نماز
- ✓ تشکیل جلسات پرسش و پاسخ در تعقیبات نماز با حضور مربیان تربیتی و معلمان معارف
- ✓ ایجاد مقدمات لازم برای اقامه نماز در مساجد محل
- ✓ تشکیل کارگروه قرآن برای برنامه‌ریزی، نظارت و هدایت فعالیتهای قرآنی دانش‌آموزان
- ✓ برگزاری فعالیتهای پژوهشی با محوریت موضوعات قرآنی
- ✓ اهتمام جدی در ترغیب دانش‌آموزان علاقمند و مستعد در مسابقات قرآنی سطوح منطقه‌ای و بالاتر
- ✓ برگزاری محفل انس با قرآن در سطح محله
- ✓ برپایی همایشها و سمینارهای ویژه ترویج سیره اهل بیت علیهم السلام و فرهنگ انتظار
- ✓ برگزاری کارگاه آموزشی، برپایی نمایشگاه، جلسات شعر، و... در راستای شناخت سیره اهل بیت علیهم السلام
- ✓ تمهید مقدمات لازم برای نشستهای گفتمان دینی در مدرسه



۸. تربیت بدنی

- ✓ ایجاد عادت به ورزش در همکاران با تمهید امکانات لازم
- ✓ ایجاد عادت به ورزش در دانش آموزان با تمهید امکانات لازم
- ✓ ایجاد عادت به ورزش در والدین دانش آموزان با تمهید امکانات لازم
- ✓ رنگ آمیزی و خط کشی حیاط مدرسه برای ورزشهای مختلف
- ✓ انتخاب دبیر ورزش متعهد و بااخلاق و متخصص و مجرب و دارای تحصیلات مرتبط
- ✓ فراهم نمودن امکان انتخاب ورزشهای تخصصی از جانب دانش آموزان با گزینش مربیان مرتبط
- ✓ الزام به اجرای نرمش صبحگاهی در مدرسه
- ✓ ترغیب تیمهای ورزشی مدرسه به شرکت در مسابقات
- ✓ اهتمام در قهرمان پروری دانش آموزان با تأکید بر داشتن روحیه پهلوانی و جوانمردی
- ✓ برپایی اردوهای تشویقی ورزشی (شنا، فوتبال چمنی و ...)





۹. بهداشت و تغذیه

- ✓ الزامی کردن صرف صبحانه چه در منزل و چه در مدرسه
- ✓ نظارت بر پایگاه تغذیه سالم (بوفه، آشپزخانه، آبدارخانه، گرم کن) و ارائه ناهار گرم
- ✓ نظارت بر سلامت مواد غذایی تهیه شده و سلامت تهیه و طبخ مواد غذایی
- ✓ پیگیری سلامت کامل مسئولین امور تغذیه دانش آموزان و همکاران
- ✓ تأکید بر واکسیناسیون به موقع دانش آموزان
- ✓ گزینش بهداشت یار یا مربی بهداشت یا استفاده از ظرفیتهای تخصصی والدین در این زمینه
- ✓ معاینات ادواری پزشکی دانش آموزان توسط افراد متخصص و نظارت بر حسن اجرای برنامه
- ✓ تنظیم پرونده بهداشتی برای هریک از دانش آموزان
- ✓ جایگزینی میوه‌ها، سبزیجات، مغزها و حبوبات و غلات بجای استفاده از تنقلات مرسوم زیان آور





۱۰. تجهیزات و امکانات

- ✓ شاداب‌سازی محیط و فضاهای آموزشی مدرسه متناسب با کارایی محیط و گروه سنی دانش‌آموزان مربوطه
- ✓ بهینه‌سازی مبلمان کلاسی اعم از میز و نیمکتها، میز معلم، کمدها و قفسه‌های موردنیاز
- ✓ استانداردهای وسایل و امکانات و فضاسازی متناسب با کارگاه، آزمایشگاه، کتابخانه، نمازخانه و سایت
- ✓ انتخاب رنگها، طرحها، نقاشیها و دیوارنویسی‌های متناسب با هر دوره تحصیلی
- ✓ اهتمام جدی در تهیه وسایل و امکانات و فضای ورزشی مناسب برای دانش‌آموزان
- ✓ نظارت جدی بر تمیزی مکانها و پرهیز از انبار وسایل اسقاطی در گوشه و کنار مدرسه
- ✓ تدارک مستمر اقلام مصرفی اعم از کاغذ، مواد بهداشتی، مواد لازم دستگاههای پرینتر، اسکن، تکثیر،...
- ✓ اطمینان از کارکرد صحیح کامپیوترها، پرینترها، اسکنر، دوربین عکاسی و فیلمبرداری، فتوکپی، ویدئو، پروژکتور، تخته‌های هوشمند، امکانات اینترنتی مدرسه و تلفنهای سانترال یا بی‌سیم و سیستم حضور و غیاب و ...
- ✓ نظارت بر تعمیر و راه‌اندازی سیستمهای تهویه، گرمایش، سرمایش و اطفاء حریق
- ✓ نظارت بر کارایی درست تأسیسات برق، آب، تلفن
- ✓ اطمینان از سالم بودن دوربینهای مداربسته، قفل‌ها، لوله‌ها، نرده‌های حفاظتی در راه‌پله‌ها و محلهای عبور و مرور دانش‌آموزان و حفاظ پنجره‌های کلاسی و پشت‌بام مدرسه



۱۱. شوراهای کارگروهها

- ✓ تشکیل شوراهای کارگروههای مختلف به شرح آتی
- ✓ تنظیم شرح وظایف و حیطه‌ی عملکرد هر یک از اعضای شوراهای
- ✓ نظارت بر برپایی مستمر و فعال جلسات شوراهای و کنترل روند موضوعات و مصوبات آنها در قالب وظایف و حدود مربوط به هر شورا
- ✓ شرکت و هدایت جلسات شوراهای مشخص شده
- ✓ شرکت مجدانه در جلسات مدیران بخش و مدیران منطقه و تبیین برنامه‌ها و دستاوردهای مدرسه

عناوین شوراهای:

- ❖ شورای برنامه‌ریزی
- ❖ شورای تربیتی
- ❖ شورای مدرسه
- ❖ شورای دبیران
- ❖ شورای دانش‌آموزان
- ❖ شورای مالی
- ❖ انجمن اولیاء و مربیان





۱-۱۱) شورای برنامه‌ریزی

- ✓ متشکل از مدیر مجتمع، مدیر دوره‌ی تحصیلی، رئیس انجمن اولیا و مربیان، معاونت طرح و برنامه، معاونت امور مالی و اداری مدرسه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت استفاده از حداکثر ظرفیت ثبت نام با ظرفیت‌سازی‌های فرهنگی-دینی-آموزشی
- ✓ برنامه‌ریزی فعالیت‌های تابستانی و فوق‌برنامه‌ی طول سال تحصیلی دانش‌آموزان
- ✓ برنامه‌ریزی انتخاب هیئت علمی و پرسنل اجرایی مدرسه با تعیین اولویت‌ها و ملاک‌های گزینش برتر
- ✓ برنامه‌ریزی برای جلب و جذب مشارکت‌ها و امکانات نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی در راستای اهداف مدرسه
- ✓ برنامه‌ریزی بازدیدها، اردوها و جمع‌آوری اطلاعات اشخاص و نهادهای داوطلب مشارکت‌های نرم‌افزاری
- ✓ توسعه مقاطع تحصیلی و رشته‌های مورد پذیرش دوره‌ی دوم متوسطه



۱۱-۲) شورای تربیتی

- ✓ متشکل از مدیر مجتمع، مدیر دوره‌ی تحصیلی، معاونت پرورشی، مربی تربیتی، مشاور یا دبیر راهنمای هر پایه
- ✓ تصمیم و اجرای برنامه‌های مناسبتی اعم از اعیاد، جشنها و مراسم سوگواری و ایام الله و اردوهای دانش‌آموزی
- ✓ تدوین نظام تربیتی مدرسه اعم از صبحگاه، نمازهای یومیه، ادعیه و محافل قرآنی و فوق برنامه‌های فرهنگی و پرورشی و مهارتی
- ✓ تصمیم‌گیری نهایی در مورد دانش‌آموزان خاطی نسبت به موازین و مقررات عمومی و خاص مدرسه
- ✓ تدوین آیین‌نامه‌ی انضباطی - تربیتی





۱۱-۳) شورای مدرسه

- ✓ متشکل از مدیر مجتمع، مدیر دوره‌ی تحصیلی، نماینده‌ی معاونین مدرسه، نماینده‌ی دبیران
- ✓ کلیه‌ی موارد مندرج در شورای برنامه‌ریزی و شورای تربیتی مدرسه می‌تواند به عنوان موضوعات مورد بررسی این شورا مطرح گردد
- ✓ تعیین هدف، تعیین اولیت‌های آموزشی و پرورشی، برنامه‌ریزیهای مدنظر
- ✓ تدوین تقویم اجرایی، آموزشی و پرورشی از مصوبات شورای مدرسه می‌باشد
- ✓ تعیین ساعت کار مدرسه و کلاسها، ثبت نام و شرایط گزینش دانش آموز
- ✓ تعیین شرایط استخدام نیروهای انسانی اعم از هئیت علمی و کادرا اجرایی
- ✓ تعیین چارچوبهای آموزشی خانواده و مشارکتهای مردمی
- ✓ مدون‌سازی ویژگیها و برنامه‌های مدرسه بانضمام طراحی خدمات ویژه و اطلاع‌رسانی به اداره متبوعه



۱۱-۴) شورای دبیران

- ✓ متشکل از مدیر مجتمع، مدیر دوره‌ی تحصیلی، تمامی دبیران یا آموزگاران، معاونین، دبیران راهنما و مربی پرورشی آن دوره‌ی تحصیلی
- ✓ تصمیم‌گیری در مورد اعضای گروه‌های آموزشی و دپارتمانهای درسی و بودجه‌بندی دروس
- ✓ تصمیم‌گیری پیرامون انواع و تعداد ارزشیابی‌ها در طول سال تحصیلی و تنظیم و پیوستگی موضوعات و محتوای دروس
- ✓ تصمیم‌گیری در مورد مراحل تشویق و راهکارهای اصلاح رفتار دانش‌آموزان
- ✓ اتخاذ رویه‌ی مشترک در زمینه‌ی نوع و حجم تکالیف ارائه شده به دانش‌آموزان
- ✓ انتخاب نماینده‌ی دبیران به منظور شرکت در جلسات انجمن اولیا و مربیان و شورای مدرسه





۱۱-۵) شورای دانش آموزی

- ✓ متشکل از نمایندگان دانش آموزان، بر اساس مفاد بخشنامه‌ی مربوطه (تعداد ایشان برحسب تعداد دانش آموزان مدرسه)
- ✓ تسهیل در اجرای امور مختلف مدرسه
- ✓ مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های مدرسه در بخشهای مختلف: آموزشی به عنوان آموزش‌یار، بهداشتی به عنوان بهداشت‌یار، انضباطی به عنوان نظم‌یار، پرورشی و تربیتی به عنوان پرورش‌یار و ...
- ✓ مشارکت جدی در شاداب سازی فضای مدرسه و کلاسهای درس
- ✓ کمک در تخصیص امکانات رفاهی، ورزشی، فرهنگی و آموزشی به کلیه دانش آموزان
- ✓ انتقال نظرات اکثریت دانش آموزان پیرامون کادراجرایی و هیئت علمی، برای طرح در شورای مدرسه و شورای برنامه‌ریزی و شورای تربیتی
- ✓ انعقاد نشستهای علمی و تشکلهای اسلامی، بر پایهی جشنواره‌ها و مسابقات فرهنگی هنری، نمایشگاههای خیریه، ...



۱۱-۶) شورای مالی

- ✓ متشکل از مدیر مجتمع، مدیر دوره‌ی تحصیلی، معاونت مالی و اداری، حسابدار و عندالزوم رئیس انجمن اولیا و مربیان مدرسه
- ✓ برآورد هزینه‌های ثابت و جاری و عمرانی مدرسه در طول یک سال تحصیلی
- ✓ تأمین منابع و تخصیص بودجه با رعایت اولویت‌های مصوب شورای برنامه‌ریزی و شورای مدرسه
- ✓ تنظیم مستندات لازم جهت تعیین شهریه توسط اداره‌ی آموزش و پرورش و مصوبات انجمن در رابطه با فوق برنامه‌ها و خدمات ویژه‌ی آموزشی و تربیتی
- ✓ تدوین ملاکهای تعیین حقوق و دستمزد عوامل اجرایی و هئیت علمی مدرسه

۱۱-۷) انجمن اولیاء و مربیان

- ✓ انتخاب اولیاء شایسته جهت عضویت در انجمن اولیاء و مربیان
- ✓ تشکیل کمیته‌های مورد نیاز و استفاده حداکثری از ظرفیت اولیاء جهت اجرای برنامه‌های مدرسه
- ✓ زمینه‌سازی برای استفاده بهینه از نظرات اولیاء جهت کیفی نمودن برنامه‌های مدرسه
- ✓ ایجاد زمینه لازم برای تعامل بیشتر اولیاء علاقمند با یکدیگر حول محور مدرسه و مسائل علمی و تربیتی





مجمع آموزشی پرورش سبجان

کتابخانه

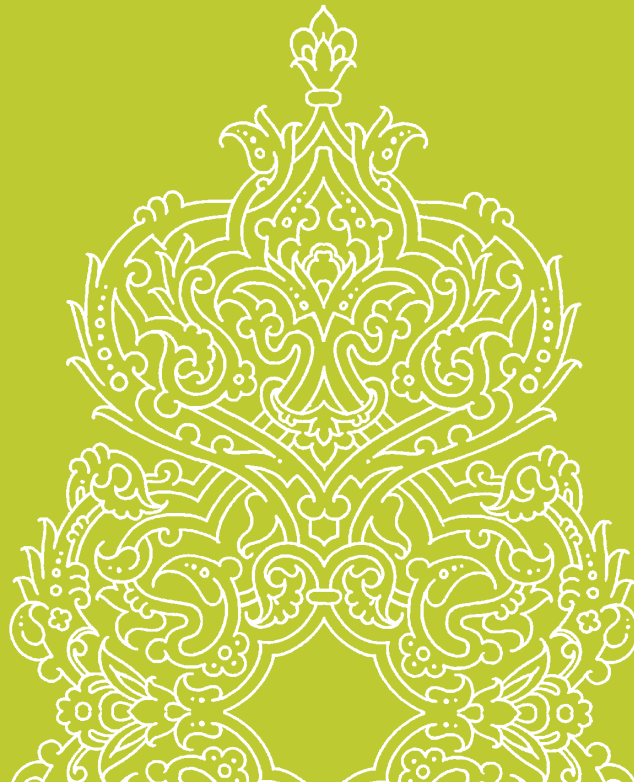
فصل ششم: مدنیت مدرسه

۱۰۶



فصل هفتم:

معلمین راهنما





۱. تعاریف

۱-۱) نقش معلم راهنما

کلیه مسئولیت‌های یک پایه اعم از آموزشی، تربیتی، انضباطی، اخلاقی، اعتقادی، فرهنگی و اجتماعی به عهده معلم راهنما می‌باشد. بر این اساس لازم است معلم راهنما در مورد هر یک از دانش‌آموزان خود، اطلاع و تحلیل داشته باشد و در جهت پیشبرد اهداف مدرسه که همان رشد و تعالی شخصیت دانش‌آموز و دست‌یابی به شخصیت علمی و فرهنگی و هویت دینی و مذهبی او است، نظم، برنامه‌ریزی و سخت‌کوشی داشته باشد و سعی کند از تمام ابزارهای ممکن مانند تشویق و تنبیه، برقراری رابطه و توجه به دانش‌آموز، بحث و گفتگوی عقلی و احساسی، ارتباط با ولی، و حتی از خصوصیت‌های شخصیتی خود در این راستا بهره‌گیری.

۱-۲) جایگاه معلم راهنما

محدوده‌ی عمل و جایگاه معلم راهنما براساس چارت تشکیلاتی و سازمان مدرسه و مطابق نظام نامه‌ها و آئین‌نامه‌های داخلی مدرسه و بر حسب تجارب و توانایی‌های شخص معلم راهنما تعیین می‌شود. بنابراین خود معلم راهنما در تعیین محدوده‌ی عمل و جایگاه خود مؤثر می‌باشد. بر این اساس معلم راهنما به عنوان عنصر اصلی در برنامه‌ریزی‌های میانی در مجموعه مدرسه ایفای نقش می‌نماید. از آنجا که معلم راهنما یکی از مهمترین عوامل اجرایی مدرسه بوده و به مثابه فرمانده و پرچم‌دار خط‌شکن عملیات نرم‌افزاری شناخته می‌شود، بایستی کلیه ارکان مدرسه سعی در حمایت همه‌جانبه از او را داشته باشند. ناگفته پیداست که شخص معلم راهنما نیز بایستی با روش‌های صحیح و منطقی موانع را تا حد امکان از پیش پای خود برداشته و با سایر کاستی‌ها و مشکلات مدرسه مدبرانه مدارا نماید.



مجمع آموزشی پسرانه سنجان

کتابخانه

فصل هفتم : معلمین راهنما





۲. بیش و ویژگی‌ها.....

۱-۲) ویژگی‌های عمومی

- ✓ اعتقاد کامل به مبانی، اصول، برنامه‌ریزی، روشها و سازمان مدرسه
- ✓ حضور تمام وقت و حداکثری در مدرسه برای انجام کارها
- ✓ تمرکز داشتن در زمینه فعالیت خود و پرهیز از هر نوع مشغله‌زائی غیر ضروری و جانبی اعم از فکری، اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، خانوادگی و...
- ✓ به کار معلمی، خصوصا بعد هدایتگری آن علاقه‌مند باشد و تاثیر گذاری در این زمینه برایش مهم باشد.
- ✓ پُرکار و سخت کوش و با انگیزه و خستگی ناپذیر باشد.
- ✓ صبور و دارای شرح صدر باشد.
- ✓ دارای زیبایی ظاهری و آراستگی و تمیزی باشد.
- ✓ شاداب، پر نشاط، خوشرو، پرتحرک و پرنرژی باشد.
- ✓ اصالت و سابقه‌ی خوب خانوادگی داشته باشد.
- ✓ در مدارس خوب و خوشنام تحصیل کرده باشد.
- ✓ دانشجو و یا فارغ‌التحصیل یکی از مراکز دانشگاهی باشد.
- ✓ دانش لازم برای معلم راهنمایی را داشته باشد.
- ✓ علاقه‌مند به مطالعه و امور علمی و پژوهشی باشد.
- ✓ دارای مزیت‌های خاص اخلاقی باشد.
- ✓ دارای تخصص و قابلیت در یک ورزش باشد.





- ✓ شخصیتی آرام، متین و موقر داشته باشد.
- ✓ منظم و خوش قول و وفادار به عهد باشد.
- ✓ خوش صحبت و دارای قدرت بیان و تحلیل و توجیه موضوعات باشد.
- ✓ خوش خط باشد.
- ✓ در رفتار با دانش آموز و رابطه با اولیا و دبیران رعایت انصاف و صداقت را بنماید.
- ✓ روحیه همکاری و تعاون با سایر همکاران را داشته باشد.
- ✓ متأهل باشد.
- ✓ مدیر میانی و برنامه ریز قوی باشد، یعنی هم راستا با آرمان های مدرسه، اهداف خود را طراحی نموده و جهت رسیدن به آنها برنامه ریزی و مدیریت نماید.
- ✓ دارای سابقه آموزشی روشن و موفق در مدارس باشد.
- ✓ دارای ظرفیت زیاد روحی بوده و رازدار باشد.
- ✓ دارای روحیه تعامل با محیط کار و اهل نقد و نوآوری در مدرسه بوده و اصلاح مشکلات مدرسه برایش مهم باشد.
- ✓ در زمینه مسئولیت خود خلاق بوده و در پی نوگرایی باشد و در دوره های آموزشی شرکت نماید.
- ✓ در عین متانت و اخلاق، قدرت بحث و مناظره با اولیا، معلمین و دانش آموزان را داشته باشد.
- ✓ در حوزه بینش اعتقادی و آموزشی، آموزش های لازم را سپری کرده باشد.
- ✓ توانایی کار با رایانه و تسلط بر نرم افزارهای لازم را داشته باشد.
- ✓ منعطف و انتقادپذیر بوده و از تکبر و خودستایی به شدت پرهیز نماید.
- ✓ دارای شخصیتی عقلی و منطقی بوده و توانائی کنترل احساسات و عواطف خود را داشته باشد.
- ✓ در مورد مسائل عمومی جامعه در حوزه های اقتصاد و فرهنگ، سیاست و رسانه و ورزش، دارای اطلاعات نسبی باشد.



۲-۲ ویژگی‌های اعتقادی و معنوی

- ✓ معلم راهنما بایستی اهل تقوا و بندگی خدا بوده و در همه حال جهت تاثیر گذاری بیشتر روی دانش آموزان از پیشرفت اخلاقی و معنوی و علمی خود غافل نباشد.
- ✓ به معلمی و تربیت نسل جوان و نوجوان به عنوان اصلی ترین ضرورت و مهم ترین کار و مهم ترین وظیفه نگاه نموده و تمام تلاش خود را جهت انجام این مهم به کار گیرد.
- ✓ در حوزه اعتقاد و اندیشه مبرا از افکار التقاطی غرب زده و روشنفکر مآبانه باشد.
- ✓ اهل ساده زیستی و مبرا از تجمل گرایی و مُد گرایی باشد.
- ✓ منضبط، اهل علم و سخت کوش باشد.
- ✓ دارای شخصیتی فرهنگی و علمی و هویتی دینی و اخلاقی باشد و پذیرفته باشد تا وجوه مختلف شخصیتی خود را در این محدوده تعریف نموده و از قابلیت های متعدد فردی خود جهت ایفای نقش خود بهره گیرد.
- ✓ در ارتباط با علمای ربّانی و اندیشمندان بوده و با آنان حشر و نشر داشته باشد.



۲-۳) ویژگی‌های اختصاصی سبحان

- ✓ معتقد به مجموعه اهداف و آرمان‌های مدرسه سبحان باشد.
- ✓ معتقد به آئین‌نامه‌ها و نظام‌نامه‌های آموزشی و تربیتی و انضباطی مدرسه بوده و تمام تلاش خود را جهت رسیدن به اهداف مدرسه صرف نماید.
- ✓ اهل اخلاص و متوجه به نماز جماعت اول وقت باشد.
- ✓ منظم و منضبط باشد.
- ✓ مسئولیت‌های پذیرفته را به شکل دقیق و کامل و در زمان‌های مقرر و تعیین شده به نحو احسن انجام دهد.
- ✓ شرکت در جلسات هماهنگی و تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی و همچنین جلسات آموزشی مدرسه کاملاً جدی و مقید به حضور در تمامی آن‌ها باشد.
- ✓ در مقاطع مختلف گزارش‌های لازم را به درخواست مدیر و معاونین و یا سایر معلمان راهنما آماده و ارائه نماید.
- ✓ پایبندی عملی خویش را به انجام آنچه که شورای مدرسه و یا مدیر مدرسه تعیین می‌نماید، نشان دهد.
- ✓ پیگیر اجرای دقیق شرح وظایف معلمان باشد.
- ✓ در مواقع نیاز، خارج از ساعت کار مدرسه، پای کار بایستد.
- ✓ خود را از اعضای هیئت دانش‌آموزان مدرسه دانسته و به این مجموعه به عنوان یکی از ابزارهای مؤثر جهت تربیت دینی دانش‌آموزان نگاه نموده و تمام تلاش خود را برای تاثیرگذاری در آن و حضور دانش‌آموزان در جمع هیئت به کار گیرد.





۳. دانش و آگاهی

۱-۳) حوزه‌ی دانش

- ✓ تسلط نسبی روی فهرست موضوعات و منابع به روز کتب درسی متوسطه
- ✓ تسلط کامل روی فهرست موضوعات و منابع و اهداف کلی درس‌ها
- ✓ تسلط بر تدریس یکی از دروس پایه‌ی خود و یا حتی پایه‌های دیگر
- ✓ آشنا به مسائل دوران نوجوانی و جوانی
- ✓ آشنایی با اعتقادات اسلامی
- ✓ آشنایی با قرآن مجید و دارای توانمندی در قرائت و ترجمه آن
- ✓ آشنا به احکام مبتلابه جوان و نوجوان
- ✓ آشنایی اجمالی با تاریخ اسلام و ایران
- ✓ آشنا به دیدگاه‌های سیاسی و اجتماعی امام خمینی (ره)
- ✓ آشنا به روش‌های برنامه‌ریزی و مدیریت آموزشی
- ✓ آشنا به روش‌های مدیریت فرهنگی
- ✓ آشنایی با مبانی علوم تربیتی و مشاوره
- ✓ آشنایی با روش‌های مختلف برگزاری و اجرای آزمون و ارزشیابی
- ✓ آشنا با مبانی علم روانشناسی
- ✓ آشنا با روش‌های برگزاری جلسات اولیای دانش‌آموزان



✓ آشنا با روش‌های برگزاری جلسات با دبیران پایه

✓ آشنا با روش ارزشیابی دبیران توسط معلم راهنما

✓ آشنایی با روش‌های ایجاد رقابت علمی بین دانش‌آموزان

✓ آشنایی با روش‌های برقراری ارتباط با گونه‌های مختلف دانش‌آموزی (درس‌خوان، درس‌نخوان، فعال و کوشا، تنبل، با انگیزه،

بی‌انگیزه، با انضباط، بی‌انضباط، مؤدب، گستاخ، پرنشاط و گرم، کمرو و خجالتی، درون‌گرا، برون‌گرا، آرام، مضطرب)

✓ آشنایی اجمالی و سطحی در مورد چگونگی حل مشکلات شخصیتی دانش‌آموزان

✓ آشنا با روش‌های چگونگی ورود به مسائل خانوادگی و یا خصوصی دانش‌آموز (مستقیم و یا غیرمستقیم)





۲-۳) حوزه‌ی آگاهی

- ✓ آگاهی داشتن از ضوابط و قواعد آموزشی و بخشنامه‌های اداری آموزش و پرورش
- ✓ آشنا با رشته‌های تحصیلی در دوره متوسطه
- ✓ آشنا با رشته‌های مختلف دانشگاهی و اطلاع از مزایای شغلی هر یک از آنها
- ✓ اطلاع و آگاهی از سلايق گروه‌های مختلف اجتماعی
- ✓ آگاه بودن نسبت به وظایف معلم راهنما
- ✓ آشنا با آموزش و پرورش
- ✓ اطلاع و آگاهی از روش کار و برنامه‌های دبیران
- ✓ اطلاع و آگاهی از وضعیت خانوادگی دانش‌آموزان
- ✓ اطلاع و آگاهی نسبی از سابقه تحصیلی دانش‌آموزان
- ✓ اطلاع و آگاهی از سابقه و شرایط روحی روانی، اخلاقی، اعتقادی، تربیتی و اجتماعی دانش‌آموزان
- ✓ اطلاع و آگاهی از روش کار معلمین دروس و معلمین راهنمای مدارس معتبر
- ✓ اطلاع و آگاهی از گروه‌های دوستی دانش‌آموزان
- ✓ اطلاع و آگاهی از مسائل نوپدید - نوظهور در کلاس و مدرسه
- ✓ اطلاع و آگاهی از نوع و چگونگی ارتباط دانش‌آموزان در مدرسه و خارج از مدرسه
- ✓ اطلاع و آگاهی از کتب، وسایل و نرم‌افزارهای آموزشی موجود در بازار



مجمع آموزشی پروردگار سبحان

کتابخانه

فصل هفتم: معلمین راهنما





۴. فعالیت ها و مسئولیت ها

دبیر راهنما در مدرسه با چهار رکن اساسی شامل: ۱- کلاس و دانش آموزان ۲- مجموعه دبیران پایه و معلمین مدرسه ۳- اولیای دانش آموزان ۴- ارکان نهادی و نقش های حوزه مدیریتی مدرسه، در ارتباط مستقیم قرار دارد. در قبال هر یک از ارکان فوق، روابط و شرح وظایف و مسئولیت معلمین راهنما، شامل این حوزه ها می باشد: ۱- زمینه سازی و ایجاد تحرک ۲- برنامه ریزی ۳- نظارت، پیگیری و بررسی ۴- تبادل اطلاعات و توجیه موضوعات ۵- اجرائیات (در خصوص مسائل آموزشی، تربیتی، انضباطی و اداری)

❖ شاخه های فعالیت و مسئولیت

۱. دانش آموزان و کلاس
۲. دبیران پایه
۳. اولیا دانش آموزان
۴. ارکان نهادی و مسئولین مدرسه

❖ زمینه های فعالیت و مسئولیت

۱. آموزشی و پژوهشی
۲. تربیتی و اخلاقی و فرهنگی
۳. امور اجرائی و اداری

❖ حوزه های فعالیت و مسئولیت

۱. حوزه ی زمینه سازی و ایجاد تحرک
۲. حوزه ی برنامه ریزی
۳. حوزه ی نظارت و بررسی
۴. حوزه ی تبادل اطلاعات
۵. حوزه ی پیگیری و اجرا



۴-۱) در قبال کلاس درس و دانش آموزان پایه

۴-۱-۱) در خصوص مسائل آموزشی و پژوهشی

❖ زمینه‌سازی و ایجاد تحرک

- ✓ ایجاد انگیزه آموزشی در کلاس و هر یک از دانش آموزان به روش‌های مختلف (انجام گروه‌بندی و سطح‌بندی)
- ✓ ایجاد جو رقابت سالم علمی بین دانش آموزان کلاس و پایه و تشکیل گروه‌های علمی مثل المپیاد و...
- ✓ ایجاد جو رقابت در نتیجه‌گیری آموزشی بین دبیران پایه
- ✓ ارائه برنامه‌ی آموزشی به دانش آموزان
- ✓ اخذ تعهدنامه‌های آموزشی از دانش آموزان در مقاطع مختلف سال تحصیلی و بنا به ضرورت به منظور رفع موانع تحصیلی و تربیتی

❖ برنامه‌ریزی

- ✓ برنامه‌ریزی جهت انجام تکالیف و تنظیم جدول زمان و میزان تکلیف و تطبیق آن با وقت دانش آموز
- ✓ برنامه‌ریزی جهت امتحانات کلاسی، ماهیانه، هفتگی، جامع و اردوهای علمی
- ✓ تنظیم برنامه جهت کلاس‌های تقویتی، پیشرفته، کار گروهی در پایه باهماهنگی معاون آموزشی و اجرایی
- ✓ برنامه‌ریزی آموزشی دانش آموزان در سطوح مختلف علمی





❖ نظارت و بررسی

- ✓ نظارت مستمر بر وضعیت آموزشی دانش آموزان و گروه‌های دانش آموزی
- ✓ نظارت بر نمرات مستمر دانش آموزان
- ✓ توضیح خواستن از دبیران جهت اطلاع از چگونگی پیشرفت و کیفیت آموزشی کلاس و دانش آموزان
- ✓ داشتن تحلیل‌های لازم از عملکرد آموزشی کلاس و دانش آموزان و یافتن مشکلات و در صورت لزوم ارائه آن به افراد زیربط
- ✓ اجرا و شرکت در آزمونهای سایر مدارس و مؤسسات به منظور شناخت بهتر وضعیت درس دانش آموزان

❖ تبادل اطلاعات و توجیه موضوعات

- ✓ ارائه‌ی گزارشات آموزشی به دانش آموزان و دبیران
- ✓ توجیه برنامه‌های آموزشی مدرسه برای دانش آموزان
- ✓ گرفتن بازخورد عملکرد آموزشی دبیران از دانش آموزان





❖ امور اجرایی

- ✓ تنظیم لیست کلاسی دبیران
- ✓ گرفتن لیست نمره دبیران
- ✓ ورود نمرات لیست دبیران به طور هفتگی در جداول شناسنامه‌ی دانش آموزی
- ✓ رسیدگی روزانه به دفاتر برنامه ریزی دانش آموزان
- ✓ بررسی وضعیت کلاس و دانش آموزان بعد از خروج معلم از کلاس
- ✓ پیگیری مستمر جهت رفع مشکلات آموزشی کلاس و دانش آموزان
- ✓ شرکت دادن دانش آموزان در آزمون‌های جامع با رعایت مقدمات و مؤخرات
- ✓ اداره کلاس‌های بدون دبیر
- ✓ اداره کلاس‌های مشاوره
- ✓ برگزاری اردوهای علمی
- ✓ اخذ سؤالات امتحانی از دبیران و همچنین جداول مربوط به تحلیل آزمونها
- ✓ جمع‌آوری نمرات دبیران
- ✓ تحلیل آزمونها و نمرات
- ✓ ارائه کارنامه آموزشی و تربیتی و انضباطی و امتیازی به دانش آموزان
- ✓ اخذ طرح درس و بودجه تدریس دبیران پایه
- ✓ ارائه تقویم اجرایی ماهیانه به کلاس
- ✓ تهیه نمودارهای لازم آموزشی جهت ارائه به دبیران



۴-۱-۲) در خصوص مسائل تربیتی و اخلاقی

❖ زمینه‌سازی و ایجاد تحرک

- ✓ ترغیب دانش آموزان به فعالیت‌های گروهی و حضور در برنامه‌های جمعی
- ✓ زمینه‌سازی جهت حضور دانش آموزان در نماز جماعت مدرسه و مراسم مذهبی
- ✓ زمینه‌سازی جهت ترغیب دانش آموزان به حضور در مساجد و جلسات مذهبی
- ✓ ترغیب دانش آموزان در مورد شرکت در مسابقات مدرسه
- ✓ گروه‌بندی دانش آموزان جهت انجام فعالیت‌های فرهنگی و علمی
- ✓ ترغیب دانش آموزان جهت کسب امتیاز در نظام تشویق از مدرسه

❖ برنامه‌ریزی

- ✓ برنامه‌ریزی جهت تشکیل جلسات متنوع تربیتی
- ✓ برنامه‌ریزی جهت سیر مطالعاتی دانش آموزان
- ✓ تنظیم برنامه و مدیریت جهت حضور مؤثر دانش آموزان در برنامه‌های جمعی مدرسه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت برگزاری نماز جماعت و مراسم بر عهده پایه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت مواجهه با گروه‌های مختلف دانش آموزی
- ✓ برنامه‌ریزی جهت تبلیغات محیطی مدرسه توسط دانش آموزان پایه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت برنامه‌ی تابستانی پایه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت اردوهای دانش آموزی خصوصاً برنامه‌ریزی فرهنگی
- ✓ برنامه‌ریزی جهت بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی یک روزه



❖ نظارت و بررسی

- ✓ نظارت مستمر و دقیق بر وضعیت اخلاقی و تربیتی دانش آموزان
- ✓ نظارت بر برنامه مطالعاتی دانش آموزان
- ✓ اشراف بر گروه‌های دوستی و رفت و آمد دانش آموزان
- ✓ توجه و نظارت بر نحوه پوشش ظاهری دانش آموزان و ارائه تذکرات لازم
- ✓ رسیدگی و پیگیری مسائل اخلاقی و تربیتی دانش آموزان خاص

❖ تبادل اطلاعات

- ✓ شناسائی دقیق تفاوت‌های فردی دانش آموزان در کلاس و پایه و تشخیص استعداد‌های دانش آموزان
- ✓ تبیین معیارها، ضوابط، برنامه‌ها و آئین‌نامه‌های داخلی مدرسه برای دانش آموزان
- ✓ توجه جدول امتیازی و نظام تشویق و تنبیه مدرسه برای دانش آموزان
- ✓ گرفتن نقطه نظرات بچه‌ها در خصوص امور جاری مدرسه
- ✓ دادن وقت مشاوره اختصاصی به دانش آموزان
- ✓ راهنمایی و هدایت دانش آموز در خصوص برنامه‌ها





❖ امور اجرایی

- ✓ تنظیم پرونده‌ی تربیتی و مشاوره‌ای دانش‌آموزان
- ✓ رسیدگی به شکایات دانش‌آموزان و نظریات آنها و تلاش در جهت رفع آنها
- ✓ تشکیل جلسات متنوع تربیتی
- ✓ برگزاری مراسم نماز جماعت پایه
- ✓ دادن مسئولیت در حوزه‌های مختلف به دانش‌آموزان
- ✓ فعال نگاه داشتن تابلوی اعلانات کلاس و پایه مربوطه
- ✓ مستندسازی کلیه فعالیت‌های پایه
- ✓ حضور مؤثر در اردو و انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص برگزاری آن، مخصوصاً پیگیری امور فرهنگی، تفریحی و علمی اردو
- ✓ حضور مؤثر و پر توان در تمام مراحل برنامه تابستانی پایه



۳-۱-۴) در خصوص مسائل اداری و انضباطی پایه

❖ زمینه‌سازی و ایجاد تحرک

- ✓ زمینه‌سازی جهت هم سوئی انضباطی کلاس و پایه با برنامه‌های انضباطی مدرسه
- ✓ زمینه‌سازی جهت تکمیل پرونده تحصیلی دانش آموز و ارائه مدارک لازم به مدرسه
- ✓ زمینه‌سازی لازم جهت ثبت نام دانش آموزان خاص و جمع آوری مستندات لازم جهت طرح در جلسه شورای دبیرستان
- ✓ زمینه‌سازی جهت ثبت نام دانش آموزان در فوق برنامه‌های مدرسه و یا آزمون‌های المپیاد
- ✓ زمینه‌سازی جهت مرتفع شدن مسائل «انضباطی، آموزشی» و تربیتی
- ✓ ارائه مشاوره‌های لازم به دانش آموز و اولیا برای انتخاب رشته تحصیلی

❖ برنامه‌ریزی

- ✓ برنامه‌ریزی جهت رفع مسائل انضباطی موجود در کلاس
- ✓ برنامه‌ریزی جهت انجام ثبت نام دانش آموزان در پایه بالاتر با هماهنگی مدیر، معاون و معلم راهنمای پایه مذکور
- ✓ برنامه‌ریزی جهت انجام ثبت نام دانش آموزان در برنامه‌های تابستانی، کلاس‌های تقویتی و المپیاد و...
- ✓ مشاوره با دانش آموز و ولی ایشان پیرامون انجام امور تغییر رشته دانش آموزان داوطلب با هماهنگی مدیریت مشاوره امور دفتری



❖ نظارت و بررسی

- ✓ نظارت بر وضع انضباطی کلاس
- ✓ نظارت بر چگونگی عملکرد سرویس ایاب و ذهاب و شناخت هم‌سرویسها
- ✓ نظارت بر حضور و غیاب دانش‌آموزان
- ✓ نظارت و پیگیری جهت حل مسائل انضباطی و اخلاقی پایه

❖ تبادل اطلاعات و توجیه امور

- ✓ تعامل و هماهنگی با نظامات مدرسه در خصوص رفع مشکلات و مسائل انضباطی دانش‌آموزان
- ✓ ارائه اطلاعات لازم در خصوص مسائل انضباطی پایه به نظامات مدرسه
- ✓ به روز بودن اطلاعات لازم در مورد مسائل اجرائی و انضباطی مدرسه کلاس از دانش‌آموزان
- ✓ توجیه دانش‌آموزان در خصوص نحوه‌ی حضور در برنامه‌ها (فوق برنامه‌های علمی، فرهنگی مدرسه)
- ✓ تبیین و توجیه کامل آئین‌نامه‌های انضباطی و آموزشی و فرهنگی و امتیازی
- ✓ اطلاع از مسائل رخ داده در سرویس ایاب و ذهاب و انتقال آن به معاون اجرائی مدرسه





❖ امور اجرایی

- ✓ تنظیم شناسنامه دانش آموزی
- ✓ حضور همیشگی در مدرسه (قبل از دانش آموزان تا بعد از آخرین دانش آموزان) و قابل دسترس بودن.
- ✓ حضور بین بچه‌ها در برنامه‌های جمعی و اجتماعات دانش آموزان (زنگ‌های تفریح، نمازخانه، صبحگاه، و...).
- ✓ انجام امور ثبت‌نام پایه با هماهنگی مدیر و مسئول ثبت‌نام مدرسه
- ✓ کلاس‌بندی دانش آموزان
- ✓ تنظیم محل نشستن دانش آموزان در کلاس
- ✓ کمک به نظامت مدرسه جهت رفع مسائل انضباطی پایه و مدرسه
- ✓ اجازه دادن یا ندادن به دانش آموزان جهت غیبت مسافرت و یا ورود و خروج آنها از مدرسه
- ✓ برگزاری اردوی آشنایی قب از شروع سال تحصیلی براساس مصوبات شورا





۴-۲) در قبال دبیران پایه

❖ زمینه‌سازی و ایجاد تحرک

- ✓ تعامل با دبیران و تشکیل جلسات دبیران پایه به جهت ایجاد هماهنگی بیشتر و یا پیشبرد هدف آموزشی و یا تربیتی خاص
- ✓ همکاری لازم با دبیران جهت استفاده از وسایل کمک آموزشی و کتب کمک آموزشی
- ✓ ایجاد انگیزه در دبیران جهت انجام کار فوق‌العاده و ویژه در کلاس برای دانش‌آموزان
- ✓ جمع‌آوری به هنگام لیست از دبیران و تحلیل نمرات و نموداری کردن نتایج به کمک نرم‌افزار

❖ برنامه‌ریزی

- ✓ برنامه‌ریزی جهت ملاقات و جلسات حضوری دبیران پایه با اولیای دانش‌آموزان در صورت لزوم
- ✓ برنامه‌ریزی جهت تشکیل جلسات دبیران پایه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت ایجاد جو علمی و جو رقابت در پایه با دبیران و مدیریت و سازماندهی این موضوع

❖ نظارت و بررسی

- ✓ نظارت بر حسن اجرای کار کلاسی دبیران (ورود به موقع، خروج به موقع، سکوت کلاس، ارائه و یا عدم ارائه تکلیف، رؤیت تکالیف و...)
- ✓ نظارت بر نحوه تدریس، برخورد‌های انضباطی، شرایط رفتاری، برگزاری آزمون و پرسش کلاسی و نیز پیشرفت درسی دبیران
- ✓ همکاری و اهتمام به برگزاری آزمونهای رسمی نوبت اول و دوم (غلط‌گیری موضوعی و مفهومی و تاییبی، بارم‌بندی سختی و آسانی و تکثیر)
- ✓ پیگیری جهت دریافت طرح درس دبیران و نظارت بر حسن اجرای آن

❖ تبادل اطلاعات و توجیه امور

- ✓ دادن اطلاعات و آگاهی‌های لازم آموزش در خصوص هر یک از دانش‌آموزان به معاون آموزشی
- ✓ بیان و تکرار اهداف آموزشی پایه برای دبیران
- ✓ نظرسنجی از دبیران در مورد میزان موفقیت معلم راهنما در پایه
- ✓ انتقال فعالیت‌های ارزشمند و شاخص دبیران پایه به مدیر مجموعه
- ✓ انتقال نقاط قوت و ضعف کار دبیران پایه به خودشان با هماهنگی مدیر مدرسه
- ✓ ارائه برنامه امتحانات به دبیران و بیان توضیحات تکمیلی
- ✓ توجیه دبیران در خصوص حجم تکلیف و تعداد امتحان و ارائه بودجه‌بندی مصوب
- ✓ ارائه گزارشات آموزشی کلاس به دبیران (امتحانات، معدل دروس، پیشرفت یا پسرفت، آزمون‌های جامع)

❖ امور اجرایی

- ✓ ارائه نمودار میزان موفقیت‌های آموزشی دبیران و میزان و نوع رخدادهای انضباطی کلاس در درس‌های مختلف و مقایسه آنها با یکدیگر و سایر پایه‌ها
- ✓ تهیه کتب کمک آموزشی و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز دبیر
- ✓ اطلاع‌رسانی به دبیران در موارد تغییر برنامه‌های مدرسه
- ✓ گرفتن سؤالات امتحانی دبیران
- ✓ اخذ نمرات دانش‌آموزان از دبیر و اوراق امتحانی و بایگانی





۳-۴) در قبال اولیای دانش‌آموزان

- ✓ معرفی اشخاص معتبر و نهادهای شناخته شده به اولیای دانش‌آموزان جهت مراجعه و رفع مسائل جدی تر شخصیتی و رفتاری دانش‌آموز با هماهنگی مدیر مدرسه از قبیل مراکز مشاوره، پزشکان، معلمان خصوصی، آموزشگاه‌ها و کلاس‌های ورزشی با هماهنگی مدیر مدرسه
- ✓ احترام به خانواده‌ها و اعتقادات دینی و تعصبات خانوادگی
- ✓ ارائه گزارشات انضباطی، تربیتی و آموزشی به اولیا حداقل ماهی یکبار با هماهنگی معاونین مربوطه
- ✓ برگزاری جلسات خصوصی و نیمه خصوصی با اولیا با هدف مشخص (اطلاع‌رسانی، یافتن راه‌حل برای حل مشکلات، آگاهی گرفتن، اصلاح رفتار و تنبیه دانش‌آموز، اخراج موقت و دائم، توصیه و هم‌فکری و...)



۴-۴) در قبال ارکان نهادی و نقش‌های حوزه مدیریتی

- ✓ ارائه گزارشات مستدل و اطلاعات لازم و کافی در هر ماه به مدیر مدرسه از وضعیت پایه و تک‌تک دانش‌آموزان
- ✓ نصب گزارشات لازم پایه در تابلوی اعلانات دبیران
- ✓ تشکیل جلسات تبادل نظر و هماهنگی و انتقال تجربه با سایر معلمان راهنما
- ✓ حفظ حرمت عموم همکاران و احترام متقابل معلمان راهنما به یکدیگر (نزد دانش‌آموزان و دبیران)
- ✓ جلوگیری از فضای تضاد و اختلاف عملکرد در پایه‌های مختلف
- ✓ تذکر نقاط قوت و ضعف به یکدیگر
- ✓ همفکری و همکاری جهت ایجاد جو علمی و رقابت صحیح در مدرسه
- ✓ پر کردن جای خالی سایر همکاران در صورت بروز مشکل
- ✓ همراهی در بعضی از جلسات پایه پایین‌تر در اواخر سال تحصیلی
- ✓ حضور در کلیه جلسات برنامه‌ریزی اجرائی و آموزشی مدرسه
- ✓ آموزش کارورزان و کارآموزان مدرسه
- ✓ همکاری در اجرای پروژه‌های آموزشی و تربیتی و انضباطی و برنامه‌های عمومی مدرسه





مجمع آموزشی پرآرژانسجھان

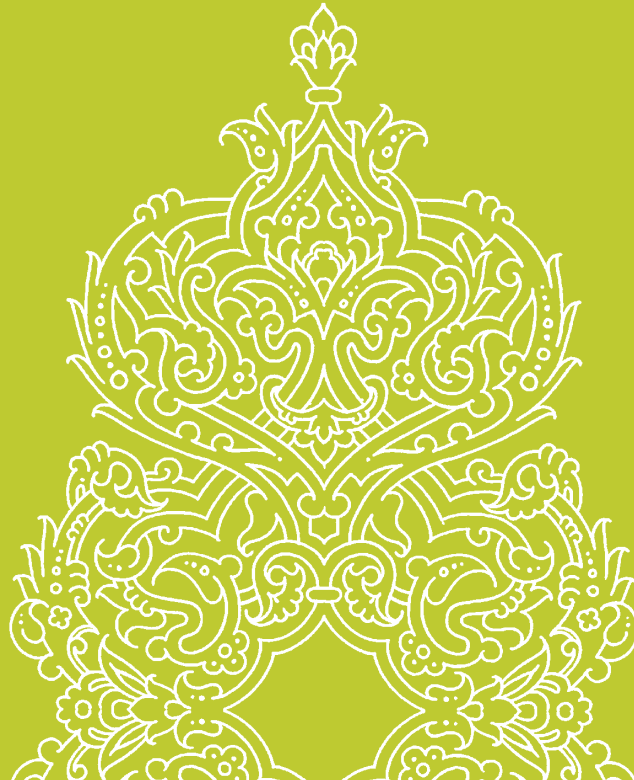
کتابخانه

فصل هفتم : معلمین راهنما



فصل هشتم:

معاونت آموزشی و پژوهشی





تعریف و شناخت

این معاونت با هدف اجرای برنامه‌ی درسی مصوب مدرسه و نظارت و ارزشیابی در حوزه‌ی آموزش مدرسه و اجرای فوق‌برنامه‌های آموزشی مدرسه تشکیل شده است. بر این اساس معاون آموزشی عهده‌دار مسئولیت شورای آموزشی مدرسه خواهد بود. مهمترین ارتباط این معاونت در مدرسه از یک‌سو با مدیر در حیطه برنامه ریزی و نظارت و از سوی دیگر با معلمین راهنما در زمینه‌ی برنامه‌ریزی، در حیطه جهت‌دهی و اجرای برنامه‌های آموزشی مدرسه خواهد بود. شایسته است معاون آموزشی مدرسه تمام ویژگی‌های معلم راهنما را داشته باشد و در این حوزه نیز دارای تجربه مؤثر و موفق باشد. ضمن آن در دروس مختلف دارای تسلط نسبی باشد. شرایط ایده‌آل آن است که ایشان در دروس اختصاصی دبیرستان دارای مهارت و سابقه بوده و از توانایی لازم جهت استفاده از نرم‌افزارهای آموزشی و رایانه‌ای برخوردار باشد. بر این اساس وظایف معاونت آموزشی به شرح زیر در سه حوزه تبیین می‌گردد:





۱. حوزه‌ی نظارت و ارزشیابی

- ✓ نظارت و ارزشیابی سؤالات امتحانی
- ✓ نظارت و ارزشیابی عملکرد آموزشی دبیران
- ✓ نظارت و ارزشیابی دبیران راهنما در حوزه‌ی آموزش
- ✓ نظارت و ارزشیابی بر وضعیت آموزش مدرسه در مقایسه با سایر مدارس
- ✓ ارائه آمار و اطلاعات و نمودارهای لازم جهت تعیین میزان پیشرفت آموزشی مدرسه
- ✓ آسیب‌شناسی آموزشی مدرسه
- ✓ نظارت بر بایگانی سؤالات امتحان و جزوات درسی
- ✓ نظارت و برنامه‌ریزی فعالیت‌های واحد سنجش و آزمون





۲. حوزه‌ی برنامه‌ریزی

- ✓ تنظیم برنامه هفتگی
- ✓ تنظیم تقویم سالیانه آموزشی و فرهنگی با کمک معاونت فرهنگی
- ✓ تنظیم برنامه امتحانی و زنگ‌های آزمون
- ✓ فوق‌برنامه‌های آموزشی (المپیاد، جشنواره خوارزمی)
- ✓ فوق‌برنامه‌های آموزشی تابستان
- ✓ تنظیم برنامه کلاس‌های کارگروهی
- ✓ تنظیم برنامه کلاس‌های تقویتی و پیشرفته
- ✓ اردوهای علمی جهت شرکت دانش‌آموزان در آزمون‌های هماهنگ و جامع
- ✓ آماده‌سازی تکالیف نوروزی
- ✓ جهت‌دهی به تکالیف روزانه دانش‌آموزان
- ✓ مسابقات علمی
- ✓ سمینارهای علمی
- ✓ پروژه‌های علمی
- ✓ نمایشگاه کتب کمک آموزشی
- ✓ برنامه‌ریزی جهت معرفی الگوی موفق علمی به دانش‌آموزان



۳. حوزه‌ی اجرا.....

- ✓ طراحی و برگزاری آزمون و تصحیح اوراق و پاسخنامه‌ها
- ✓ اخذ طرح درس دبیران و بودجه‌ی تدریس ایشان براساس تقویم آموزشی مدرسه
- ✓ مدیریت نیرو و جهت‌برگزاری فوق‌برنامه‌های علمی و آموزشی
- ✓ تهیه گزارش‌های آموزشی
- ✓ تأمین نرم‌افزار و تجهیزات لازم و وسایل کمک آموزشی جهت استفاده‌ی دبیران
- ✓ ارائه‌ی کارنامه‌ی آموزشی
- ✓ تجهیز آزمایشگاه و کارگاه و برنامه‌ریزی جهت استفاده از آن
- ✓ تدوین آئین‌نامه‌ی آموزشی
- ✓ تهیه تقویم آموزشی
- ✓ اقدام جهت رفع مشکلات آموزشی مدرسه
- ✓ شرکت در مسابقات آموزشی منطقه و استان
- ✓ پاسخگویی به بخشنامه‌های آموزشی
- ✓ شرکت در جلسات ذی‌ربط
- ✓ ارتباط با دبیران کل پایه‌ها



مجمع آموزشی پر از سبجان

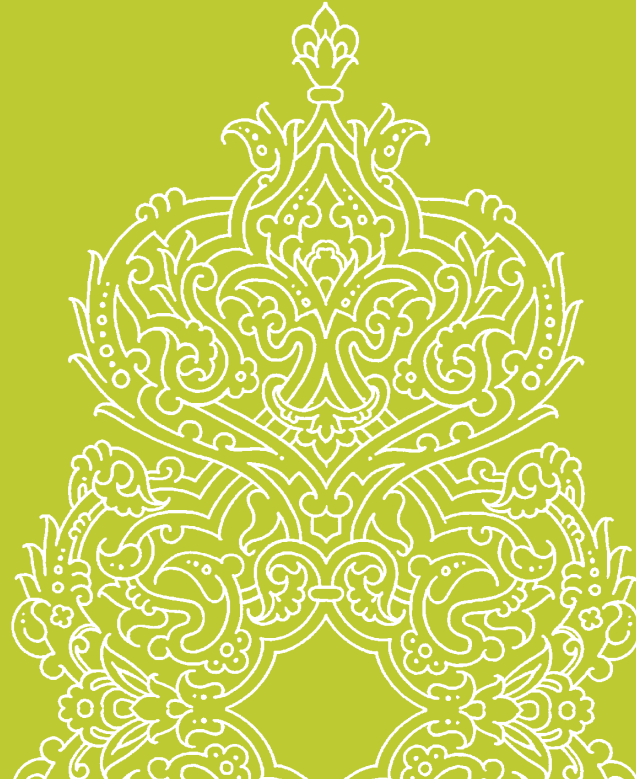
کتابخانه

فصل هشتم : معاونت آموزشی و پژوهشی



فصل نہم:

معاونت فرہنگی و پرورشے





۱. تعاریف و شناخت

۱-۱) ضرورت و جایگاه معاونت فرهنگی

تعلیم و تربیت دانش آموزان دو وظیفه توأمان است که بر اساس ساختار نظام آموزشی کشور متفقاً و پایاپای یکدیگر به عهده مدارس گذاشته شده است .

جهت تحقق این امر مهم، لحاظ کردن دو نکته‌ی زیر ضروری به نظر می‌رسد:

❖ پایه‌گذاری و ایجاد ساختار

❖ رشد و پرورش شخصیت علمی و اعتقادی

اگر چه امروز و بر اساس شرایط موجود اجتماعی و ساختار متغیر نظام فرهنگی کشور بسیاری از مدارس توجه بیشتر خود را به بحث آموزش و نتیجه‌گیری از آن در کنکور معطوف داشته‌اند، اما مجموعه‌ی سبحان بر آن است تا ضمن دستیابی به شرایط مطلوب آموزشی که نتیجه‌ی آن ورود دانش آموزان به مراکز علمی و دانشگاهی می‌باشد، بیش از آن و حداقل پایاپای آن به تربیت اخلاقی و اعتقادی و مهارتی دانش آموزان خود نیز بپردازد. بر این اساس به منظور تمرکز و برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فرهنگی، حضور معاونت فرهنگی در مجموعه مدارس سبحان ضروری می‌باشد.

از آنجا که هدف عالی‌هی این مجموعه، تربیت جوانانی است که گوهر علم و دانش را در صدف اعتقاد ایمان به خداوند و اعتقاد راسخ به مبانی دینی بیورانند، لذا جایگاه و رسالت واحد فرهنگی در این مجموعه از اهمیت ویژه و قابل توجهی برخوردار خواهد بود.



۱-۲) تعریف معاونت فرهنگی

معاونت فرهنگی تشکیلات فرهنگی است که در راستای اهداف و ویژگی‌های آرمانی دانش‌آموزان و فارغ‌التحصیلان و چشم‌انداز مجموعه به منظور برنامه‌ریزی و اجرای فوق‌برنامه‌های علمی، فرهنگی، ورزشی و مهارتی در سازمان مدرسه تعریف می‌شود.

۱-۳) مسئولیت و حوزه‌های فعالیت

برنامه‌ریزی و اجرای کلیه فوق‌برنامه‌های علمی فرهنگی، ورزشی مهارتی مدارس با توجه به اهداف آرمانی تعیین شده در چشم‌انداز و مجموعه اهداف.

❖ شاخه‌های فعالیت و مسئولیت

۱. دانش‌آموزان
۲. دبیران
۳. اولیاء دانش‌آموزان
۴. فارغ‌التحصیلان

❖ حوزه‌های فعالیت

۱. فوق‌برنامه علمی
۲. فوق‌برنامه‌های پرورشی و تربیتی (فرهنگی، ورزشی، مهارتی)





۲. عناوین وظایف معاونت فرهنگی

۲-۱) در ارتباط با دانش آموزان

۲-۱-۱) فوق برنامه‌ی علمی جهت دانش آموزان

- ✓ برگزاری مسابقات علمی (سؤال امتیازی و...)
- ✓ برگزاری سمینار علمی با حضور اساتید
- ✓ برگزاری سمینار علمی دانش آموزی
- ✓ برگزاری پروژه علمی (عملی - گروهی)
- ✓ برگزاری پروژه علمی (تحقیقات نظری)
- ✓ برگزاری نمایشگاه کتاب

فوق برنامه‌های پرورشی و تربیتی شامل:

۲-۱-۲) برنامه‌ریزی و برگزاری مراسم ملی و مذهبی

- ✓ نمازخانه: اجرای نماز و سایر برنامه‌های نمازخانه
- ✓ صبحگاه: زمینه‌های فرهنگی برگزاری صبحگاه
- ✓ زیارت عاشورا
- ✓ مراسم ماه رمضان، ماه محرم، دفاع مقدس و...
- ✓ هیئت دانش آموزی





۲-۱-۳) انجام امور تبلیغات محیطی

- ✓ تابلو اعلانات محوطه
- ✓ تابلو اعلانات کلاس ها
- ✓ تابلو اعلانات دفاتر خصوصاً دفاتر معلمان
- ✓ تابلو اعلانات نماز خانه
- ✓ برگزاری انواع مختلف نمایشگاه های فرهنگی
- ✓ انتشار پرشورها و نشریه های فرهنگی، تقدیرنامه ها، تبریکات

۲-۱-۴) اردو و بازدید

- ✓ برنامه های اجتماعی (مساجد، جلسات و...)
- ✓ بازدیدهای علمی و فرهنگی
- ✓ اردوی پایه
- ✓ اردوی جهادی
- ✓ اردوی امتیازی
- ✓ اردوی تفریحی
- ✓ خیریه





۲-۱-۵) کتابخانه، نوارخانه، سایت

- ✓ مسابقه‌ی کتابخوانی
- ✓ طراحی سیر مطالعاتی برای دانش آموزان، اولیاء و مربیان جهت طرح در جلسات هفتگی
- ✓ تجهیز و نوآوری کتابخانه و سایت
- ✓ تهیه‌ی روزنامه و نشریات و استفاده از آنها

۲-۱-۶) برگزاری مسابقات

- ✓ اعتقادی و اخلاقی (قرآن، احکام، حدیث، کتابخوانی و ...)
- ✓ سیاسی و اجتماعی (دهه فجر و ...)
- ✓ مهارتی (بازارچه اشتغال، روزنامه دیواری، سخنوری، نقاشی، خوشنویسی، طراحی و ...)

۲-۱-۷) برگزاری همایش‌ها

- ✓ مسابقات (دانش آموزان، خانواده‌ها، دبیران)
- ✓ سخنرانی دانش آموزی
- ✓ میزگرد
- ✓ اهدا جوایز
- ✓ تأثر
- ✓ سرود
- ✓ تواشیح
- ✓ پذیرایی





۸-۱-۲) طراحی برنامه‌های تابستانی و اجرای برنامه‌های غیردرسی

- ✓ اجرای برنامه‌های ورزشی
- ✓ اعتقادی و اخلاقی
- ✓ مهارتی
- ✓ بازدید و اردو

۹-۱-۲) سایت و نشریه

- ✓ جهت استفاده دانش آموزان

۱۰-۱-۲) مستندسازی فعالیت‌های مدرسه

- ✓ فیلمبرداری
- ✓ عکاسی
- ✓ ضبط صدا

نکته: شایسته است برنامه‌های فوق با مشارکت هر چه بیشتر دانش آموزان صورت پذیرد.





۲-۲) در ارتباط با دبیران

۱-۲-۲) برگزاری مسابقات

- ✓ مسابقات کتابخوانی
- ✓ مسابقات اعتقادی و اخلاقی

۲-۲-۲) اطلاع رسانی

- ✓ تهیه نشریه
- در حوزه مسائل تربیتی
- در حوزه مسائل اجتماعی
- در حوزه مسائل سیاسی
- در حوزه مسائل اخلاقی
- ✓ معرفی کتب و نشریات
- ✓ معرفی سایت

۳-۲-۲) برگزاری مراسم ویژهی معلمان





۲-۳) در ارتباط با اولیا

۲-۳-۱) مسابقات

- ✓ مسابقات کتابخوانی و...
- ✓ مسابقات اعتقادی و فرهنگی
- ✓ مسابقات هنری و مهارتی

۲-۳-۲) نشیبه

- ✓ پیرامون مسائل مختلف تربیتی و اخلاقی....

۲-۳-۳) جلسات اولیا

۲-۴) در ارتباط با فارغ التحصیلان

- ✓ برنامه ریزی و هدایت فارغ التحصیلان جهت برگزاری مراسم های مختلف
- ✓ جلسات دوره ی فارغ التحصیلان
- ✓ اردوهای جهادی و مسافرت های فارغ التحصیلان
- ✓ برنامه ریزی و ایجاد زمینه لازم جهت سازمان دهی و تشکل دوره های مختلف فارغ التحصیلان به منظور دستیابی به اهداف پیش بینی شده در چشم انداز
- ✓ برنامه های تفریحی و ورزشی برای فارغ التحصیلان



تجمع آموزشی پرانہ سبجان

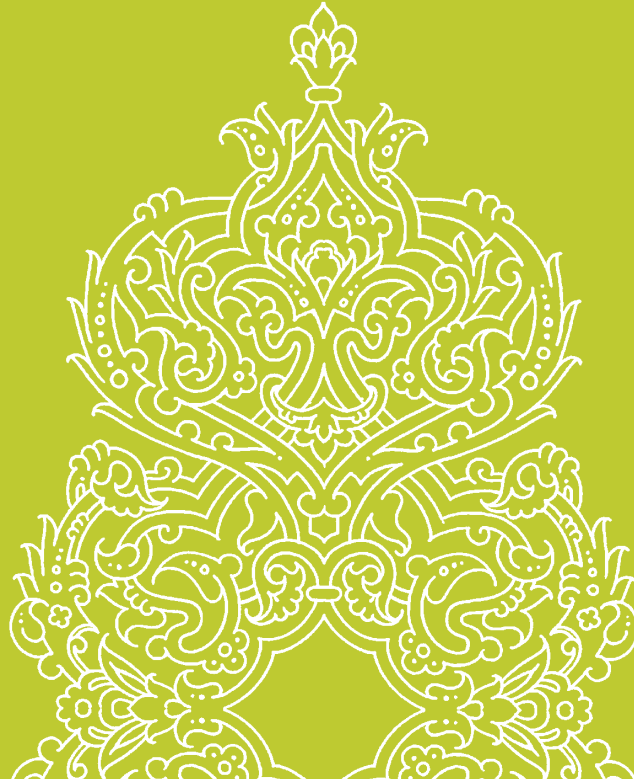
کتاب سبجان

فصل نهم : معاونت فرهنگی و پرورشے



فصل دهم:

معلمين





۱. ویژگی‌های معلمین

۱. سعی می‌کند به رشد و کمال علمی و اخلاقی خود بیفزاید و در این راستا از هیچ کوششی دریغ نمی‌ورزد. بنابراین معلومات خود را مرتباً به روز و اطلاعات جدیدی را کسب می‌کند.
۲. در شناخت خویش از جنبه‌های جسمانی، عاطفی، عقلانی، اقتصادی، اجتماعی و نیازها و مشکلات خود، توانایی دارد.
۳. به خودسنجی اهمیت می‌دهد. بنابراین، همواره خود را با معلمان موفق می‌سنجد و به ارزیابی مستمر خویش می‌پردازد.
۴. در شناخت دانش آموز از جنبه‌های جسمانی، عاطفی، عقلانی، اخلاقی و اجتماعی توانایی دارد.
۵. به هر چه می‌گوید خود نیز عمل می‌کند.
۶. اصول حاکم بر یادگیری را می‌شناسد و در تدریس و تربیت از آنها استفاده می‌کند.
۷. تک‌تک شاگردان خود را می‌شناسد و در کلاس و فضای مدرسه آنان را با نام، صدا می‌کند.
۸. تن صدای دلنشینی دارد.
۹. مبتکر و خلاق است و نوآوری در شیوه تدریس و طرح‌هایش، به خوبی مشهود است.
۱۰. به هنگام درس دادن نه بسیار بلند حرف می‌زند و نه آهسته، بلکه به تناسب صحبت می‌کند، فریاد نمی‌کشد.
۱۱. صدای او گرم است و کلامش نرم و پر از محبت.
۱۲. از استعدادها سرشارش به خوبی در تدریس و فن معلمی و نیز در زندگی استفاده می‌کند.
۱۳. سعی می‌کند به تناسب نیازهای شاگردانش درس بدهد.
۱۴. سعی می‌کند به جای اهمیت دادن به فراگرفتن درس، به رشد ابعاد وجود معلمان اهمیت دهد.
۱۵. فقط بر رشد عقلانی و پیشرفت تحصیلی شاگردان تکیه نمی‌کند بلکه برای رشد همه جانبه شاگردان تلاش می‌کند.
۱۶. بسیار فعال، پر حرارت و شاداب است و سعی می‌کند شور و نشاط در شاگردان خود را افزایش دهد.



۱۷. مقید است تکلیفی را که از شاگردان خواسته است در زمانی که تعیین کرده است، انجام گیرد.

۱۸. با ظرایف تربیتی آشنائی دارد و در اجرای اصول تعلیم و تربیت و ایفای نقش خویش جدی است.

۱۹. تجربیات خود را می‌نویسد و سعی می‌کند به نحو مقتضی در اختیار معلمان دیگر قرار دهد.

۲۰. همیشه دفتر یادداشتی با خود دارد که نمره، حضور و غیاب دانش‌آموزان و آنچه درباره‌ی سلامتی رفتار آنان دیده است، در آن می‌نویسد.

۲۱. در کلاس مدیر خوبی است و در اداره‌ی آن مهارت دارد.

۲۲. مطالب درسی را صمیمانه و با علاقه بیان می‌کند، بر مطالب مهم تأکید می‌کند و در بیان آنها مهارت دارد.

۲۳. در تجسم بخشیدن به مطالب با استفاده از نمودار، تصویر، مثال، شعر و خاطره برای تفهیم مطالب مختلف مهارت دارد.

۲۴. تمرین‌ها و تکالیف دانش‌آموزان را تصحیح می‌کند، و با دقت بسیار موارد اشتباه را می‌نویسد و در اجرای نکات که به آن





یادآوری کرده، اصرار می‌ورزد.

۲۵. در شناخت استعداد های عمومی و اختصاصی دانش آموزان و پرورش آنها می‌کوشد.

۲۶. حدود وظایف و اختیارات شاگردان را روشن می‌کند.

۲۷. حتی زمانی را برای جواب دادن به سئوال های خارج از درس دانش آموزان اختصاص می‌دهد.

۲۸. در گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه فعالانه شرکت می‌کند و آرای خود در مورد مسائل آموزشی و پرورشی را مطرح می‌کند.

۲۹. با دانش آموزان و همکاران مؤدبانه برخورد می‌کند و سعی دارد با آنان ارتباطی دوستانه توأم با احترام داشته باشد.

۳۰. روش صحیح مطالعه و استفاده از کتاب را به شاگردان خود یاد می‌دهد.

۳۱. به امور کلاس از نظر نظافت، تهویه، آرایش آن اهمیت می‌دهد و در این زمینه از کمک های مدیر و سایر کارکنان مدرسه نیز استفاده می‌کند.

۳۲. از ادای کلمات زشت می‌پرهیزد و سعی می‌کند عصبانی نشود.

۳۳. از روش های گوناگون تشویق و تنبیه استفاده می‌کند و علت استفاده از هر یک را برای شاگردان روشن می‌کند

۳۴. شاگردان را تنبیه بدنی و تهدید نمی‌کند و از تحقیر کردن آنان در حضور دیگران می‌پرهیزد.

۳۵. از همکاری و راهنمایی مدیر مدرسه بیشترین بهره را می‌گیرد.

۳۶. با معلمان، دبیران راهنما و مشاوران مدرسه به تبادل نظر می‌پردازد و از راهنمایی آنان به موقع استفاده می‌کند.

۳۷. با خانواده دانش آموزان از طریق روابط عمومی مدرسه در تماس است، آنان را در جریان ویژگی ها و چگونگی وضع تحصیلی فرزندان شان قرار می‌دهد و به پیشنهادهای منطقی آنان توجه می‌کند.

۳۸. در تقویت ایمان خود به خداوند و نیز در اجرای فرائض مذهبی کوشا است.

۳۹. در کلاس درس با طرح سئوالات ارزنده و جالب خود، دقت شاگردان را بر می‌انگیزد و به خلاقیت آنان ارجح می‌نهد.

۴۰. دانش آموزان در کلاس او فعالند و نقش های متعددی را بر عهده دارند.



۴۱. به دوره کردن دروس گذشته اهتمام می‌ورزد و در رفع موارد مبهم می‌کوشد.

۴۲. دانش آموزان را به یافتن راه‌حل‌های جدید غیر از آنچه خود گفته است، تشویق می‌کند و به خلاقیت و واگرایی تفکر آنان ارج می‌نهد.

۴۳. تمامی تلاش خود را مبنی بر آموزش و تدریس محتوای کتاب درسی بکار می‌گیرد.

۴۴. به شناخت جسم خود اهمیت می‌دهد، ورزش می‌کند و صاف می‌نشیند.

۴۵. لباس تمیز و ظاهر آراسته دارد.

۴۶. با انصاف است و تبعیض روا نمی‌دارد.

۴۷. به نظرها و پیشنهادهای دانش آموزان توجه می‌کند و عقاید صحیح آنان را می‌پذیرد.

۴۸. به حضور و غیاب دانش آموزان اهمیت می‌دهد، درباره علل غیبت آنان بررسی می‌کند و اطلاعات لازم را به دست می‌آورد.

۴۹. به درست گفتن، درست نوشتن، درست راه رفتن و درست نشستن شاگردان توجه دارد و سعی می‌کند به مهارت یافتن آنان در تندنویسی، تندخوانی و صامت‌خوانی کمک کند.

۵۰. او بدون تأخیر در کلاس حاضر می‌شود و کلاس را زودتر از موعد تعطیل نمی‌کند.

۵۱. به هنگام تدریس سعی می‌کند توجه همه شاگردان را به خود جلب کند.

۵۲. به کار معلمی علاقمند است و سعی می‌کند دانش آموزان را به پذیرش این نقش در آینده به تناسب استعدادشان ترغیب کند.

۵۳. تجارب زندگی خود را در اختیار دانش آموزان قرار می‌دهد و آنان را به





تناسب سن و رشد به حقایق و فراز و نشیب‌های زندگی آشنا می‌کند.

۵۴. به مشکلات فردی دانش‌آموزان توجه دارد و در صورتی که نتواند به تنهایی آن را رفع کند، از کارکنان دیگر مدرسه، اولیای دانش‌آموزان یا متخصصان کمک می‌گیرد.

۵۵. سعی می‌کند به وعده‌های خود عمل کند.

۵۶. به نظافت و لوازم تحصیل دانش‌آموزان اهمیت می‌دهد.

۵۷. طرح درس دارد و طبق آن عمل می‌کند.

۵۸. وسایل تدریس خود را قبلاً فراهم می‌کند و زودتر از موقع در مدرسه حضور دارد یا در تهیه وسایل تدریس خود از مسئولان دیگر مدرسه کمک می‌گیرد.

۵۹. برای دانش‌آموزان سؤال‌هایی را مطرح می‌کند که جواب دادن آنها مستلزم تفکر است.

۶۰. سؤال‌های شاگردان را بدون جواب نمی‌گذارد.

۶۱. سؤال‌ها را از افراد معینی نمی‌پرسد بلکه همه دانش‌آموزان را در این زمینه دخالت می‌دهد و بنابراین، کلاسی فعال دارد.

۶۲. شاگردان را از اشتباه کردن نمی‌ترساند و به آنان اعتماد به نفس می‌بخشد.

۶۳. از شاگردان فقط حفظ مطالب را نمی‌خواهد. آنان را به فهم مطالب و درک آموختنی‌ها ترغیب می‌کند.

۶۴. از همه‌ی شاگردان خود توقع یکسانی ندارد و به تفاوت‌های فردی آنان توجه می‌کند.

۶۵. به برقراری آزادانه انضباط در کلاس معتقد است و رفتاری جدی دارد و بنابراین، ضمن کنترل کلاس به دانش‌آموزان در طرح

کلاس، اظهار نظر و... آزادی می‌دهد و مقررات خشک و افراطی را در کلاس حاکم نمی‌کند.

۶۶. با اجرای فعالیت‌های گروهی و مشارکت دادن شاگردان در امور آموزشی و پرورشی و اداره‌ی کلاس، احساس همکاری و

روحیه‌ی تعاون را در آنان تقویت و از این طریق به رشد اجتماعی دانش‌آموزان کمک می‌کند.

۶۷. اهل مطالعه است و سعی می‌کند در زمینه‌ی درسی که قرار است ارائه دهد، اطلاعات جدیدتری به دست آورد و شاگردان را نیز

به مطالعه تشویق می‌کند. در این راستا نیز مرتباً کتاب‌های مناسب و خواندنی را به دانش‌آموزان خود معرفی می‌کند.



۶۸. با دانش آموزان ارتباط حسنه دارد، برای تماس آنان با خود، وقت معینی اختصاص می دهد و ملاقات با او آسان است.

۶۹. سعی می کند هنگام تدریس با طرح مباحث جالب ارتباط دانش آموزان را با خالق هستی برقرار کند.

۷۰. همواره به ارزش علم و اثر آن در زندگی تأکید می کند و از علما و شخصیت های علمی اسلامی، ایرانی و جهانی با احترام یاد می کند.

۷۱. شاگردان ممتاز را به کوشش بیشتر تشویق می کند و دانش آموزان ضعیف را در حد لازم یاری می دهد.

۷۲. در آغاز سال تحصیلی کارنامه ها و سوابق تحصیلی هر یک از دانش آموزان خود را مطالعه می کند تا تصویر نسبتاً روشنی از

کلاس درس خود را به دست آورد و بر این اساس، برنامه های درسی خود را اجرا کند.

۷۳. به پرسیدن دروس قبلی شاگردان اهمیت می دهد، گویی همیشه امتحان می کند و از این طریق اضطراب امتحان را در آنان کاهش

می دهد.

۷۴. برای آگاهی از تحقق اهداف آموزشی و میزان موفقیت از دانش آموزان امتحان می گیرد.

۷۵. امتحان را پایان کار آموزش و پرورش شاگردان نمی داند و آن را مبنای کار آینده آنان قرار می دهد.

۷۶. نه تنها شاگردان را به دوره کردن دروس وادار می کند، بلکه آنان را به نتیجه گیری از دروس نیز تشویق می کند.





۷۷. فقط مدرسه را محل آموزش و پرورش دانش آموزان نمی‌داند، بلکه جامعه و طبیعت را نیز نوعی آموزشگاه می‌داند، بنابراین، از آنها به خوبی در تدریس برنامه‌ریزی‌های خود استفاده می‌کند.
۷۸. به پیشرفت همه‌ی دانش آموزان در کلاس اهمیت می‌دهد و به پیشرفت شاگردان زبده دل خوش نمی‌کند.
۷۹. آن چه را که آموزش می‌دهد خلاصه کرده و از آن نتیجه‌گیری می‌کند.
۸۰. به اصل گردش در روستا، شهر و استان معتقد است لذا از سفرها و مشاهدات خود به هنگام تدریس استفاده می‌کند و ما را با محیط شهر، استان و کشورمان آشنا می‌کند.
۸۱. با مقررات مدرسه آشنائی دارد و به موقع دانش آموزان را با مقررات آموزشی، امتحانی و انضباطی آشنا می‌کند.
۸۲. اجرای برنامه‌ی درسی را تنها هدف خود نمی‌داند بلکه هدف خود را از جامعه و نیازهای دانش آموزان می‌گیرد.
۸۳. سعی می‌کند اهداف آموزش و پرورش دوره‌ای را که در آن تدریس می‌کند بداند و با اهداف آموزش درس خود به خوبی آشنا شود.
۸۴. در صورتی که در چهره‌ی شاگردان احساس خستگی مشاهده کند، از ادامه‌ی تدریس خودداری می‌کند.
۸۵. تدریس او مرحله به مرحله و نظام یافته است و از شاخه‌ای به شاخه دیگر نمی‌رود.
۸۶. در هنگام تدریس در یک مکان به صورت ثابت نمی‌ایستد و یا نمی‌نشیند.
۸۷. سعی می‌کند تکالیفی را که به شاگردان می‌دهد در حد توان آنان باشد.
۸۸. به مطالعه قبل از تدریس و آمادگی قبلی همواره اهمیت می‌دهد.
۸۹. بیش از اندازه از شاگردان خود تعریف و تمجید نمی‌کند.
۹۰. به زنگ تفریح و استراحت دانش آموزان اهمیت می‌دهد.
۹۱. از دادن لقب‌های زشت به شاگردان پرهیز می‌کند.
۹۲. بین دانش آموزان رقابت سالم برقرار می‌کند.
۹۳. از داشتن تکیه کلام پرهیز می‌کند.



۹۴. محرم اسرار دانش آموزان است.

۹۵. دانش آموزان را به عذر خواهی از خود مجبور نمی کند.

۹۶. مطالبی ذکر نمی کند که موجب شود دانش آموزان از کلاس و درس و دانش اندوزی دلسرد شوند.

۹۷. به الگو بودن شخصیت معلم معتقد است؛ بنابراین، سعی می کند از هر نظر برای شاگردان الگوی مناسبی باشد.

۹۸. از فضل فروشی و تفاخر در کلاس درس پرهیز می کند.

۹۹. در به کارگیری انواع مواد آموزشی و کمک آموزشی و وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی مهارت دارد.

۱۰۰. علاوه بر تدریس دروسی که بر عهده دارد، برای پرورش اخلاقی و تقویت روحیه مذهبی دانش آموزان می کوشد.





۲. ارزشیابی معلمین

۲-۱) ارزشیابی در زمینه‌ی مسائل آموزشی

۲-۱-۱) مسائل عمومی

- ✓ داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با موضوع تدریس
- ✓ داشتن سابقه‌ی تدریس موفق
- ✓ داشتن تسلط کافی بر موضوع تدریس
- ✓ مطالعه مستمر تازه‌های علمی در حوزه‌ی موضوع تدریس
- ✓ اطلاع و آگاهی از وجود کتب، جزوات و سایت‌های جدید در حوزه‌ی تدریس و معرفی و استفاده‌ی صحیح از آنها
- ✓ معرفی اساتید و چهره‌های مطرح علمی جهان و کشور ایران در موضوع مورد تدریس
- ✓ نوآوری در روش‌های تدریس
- ✓ سعی در ایجاد روحیه‌ی تحقیق و پژوهش در دانش‌آموزان
- ✓ شکوفائی خلاقیت‌های دانش‌آموزان و ترغیب ایشان به تفکر و توجه به مسائل کوچک و ریز
- ✓ تدوین طرح درس
- ✓ ارائه‌ی طرح درس و بودجه‌بندی تدریس به دفتر مدرسه و عمل به آن
- ✓ ارائه‌ی بودجه تدریس به دانش‌آموزان و عمل به آن
- ✓ بیان روش‌های مطالعه‌ی درس برای دانش‌آموزان
- ✓ بیان دقیق روش کار و قواعد انضباطی مورد نظر دبیر برای دانش‌آموزان و معلمین راهنما
- ✓ پرکاری و استفاده‌ی کامل از وقت کلاس
- ✓ داشتن نشاط و شادابی و روحیه‌ای امیدوار به آینده در مقابل دانش‌آموزان



✓ ایجاد جو رقابت صحیح علمی در کلاس

✓ نتیجه گیری مطلوب آموزشی از کلاس (بالا رفتن سطح علمی و توانائی های آموزشی دانش آموزان)

✓ استفاده از ظرفیت قابل توجه گروه های دانش آموزی با تقسیم عالمانه ی افراد در گروه های درسی

۲-۱-۲) محتوای درس

✓ بیان محتوای آموزشی و هدف درس برای دانش آموزان

✓ بیان کامل و دقیق محتوا و مطالب کتاب درسی

✓ تلاش در جهت تعمیق دروس و درک و فهم درس توسط دانش آموزان

✓ بیان مسائل پیرامونی در مورد موضوع تدریس که به تعمیق و تفهیم درس در ذهن دانش آموز یاری می نماید





۲-۱-۳ روش تدریس

- ✓ داشتن روش تدریس مشخص و رعایت مراحل آن
- ✓ بیان مقدمه
- ✓ تعیین هدف
- ✓ دوره‌ی مباحث قبل
- ✓ طرح سؤال و یا مشکل
- ✓ ارائه‌ی درس و آموزش
- ✓ پاسخگویی به سؤالات
- ✓ حل مثال و تمرین
- ✓ دوره و جمع‌بندی
- ✓ پرسش کلاسی و آزمون
- ✓ استفاده از روش‌های نوین آموزش علوم
- ✓ استفاده از روش تدریس فعال
- ✓ ایجاد انگیزه و ترغیب دانش‌آموزان به موضوع درس
- ✓ به تفکر واداشتن دانش‌آموزان
- ✓ ایجاد خلاقیت
- ✓ طرح اشکال و سؤال
- ✓ به کارگیری دانش‌آموزان در انتقال مفاهیم درسی در جریان تدریس با استفاده از بحث و مناظره و کار گروهی
- ✓ پاسخ‌گویی منطقی به سؤالات دانش‌آموزان در محدوده‌ی موضوع تدریس
- ✓ توجه به متن کتاب درسی
- ✓ استفاده از کتب کمک آموزشی و جزوات تکمیلی
- ✓ استفاده از وسائل کمک آموزشی



۲-۱-۴) آزمون ارزشیابی

- ✓ طرح دقیق سؤالات امتحانی بر اساس استانداردهای مدرسه مبتنی بر طرح درس، بودجه‌بندی، فعالیت‌های صورت گرفته در کلاس، موضوع و اهمیت آزمون و شرایط و زمان برگزاری آزمون
- ✓ برگزاری انواع مختلف آزمون‌ها با توجه به شرایط و هدف‌های مورد نظر
- ✓ تنظیم نمرات مستمر به صورت قانونمند و تدریجی و ارائه‌ی آن به دفتر مدرسه
- ✓ ارائه سؤالات به همراه بارم‌بندی و تعیین زمان لازم و پاسخ‌نامه‌ی تشریحی کامل

۲-۱-۵) ارائه جزوات آموزشی و نمونه‌سؤال

- ✓ تدوین و ارائه‌ی جزوات کمک آموزشی و مسائل تکمیلی
- ✓ طراحی و ارائه‌ی سؤال مبتنی بر هدف و موضوع آموزشی
- ✓ طرح سؤال جهت آزمون‌های جامع و ارائه‌ی تکلیف و جزوه جهت ایام تعطیلات ویژه





۲-۱-۶) ارائه‌ی تکلیف و بازخواست آن از دانش آموز

- ✓ طراحی دقیق تکلیف بر حسب نیاز دانش آموزان با هدف مشخص و تبیین شده بر اساس جدول زمان بندی تکلیف
- ✓ ارائه‌ی تکلیف به شکل کاملاً دقیق و مشخص به دانش آموزان
- ✓ ارائه‌ی تکلیف خاص برای گروه‌های مختلف و سطوح متفاوت دانش آموزان (ارائه‌ی تکلیف سطح بندی شده)
- ✓ اعلام موضوع و عناوین دقیق جهت تحقیق دانش آموزان
- ✓ رویت تکلیف ارائه شده و بازخواست آن از دانش آموز
- ✓ ارزیابی کردن تکلیف دانش آموزان (کامل، ناقص، / عالی، خوب، متوسط،.../ در نظر گرفتن نمره)
- ✓ ارائه‌ی گزارش تکلیف دانش آموزان به معاون آموزشی یا دبیر راهنما جهت پیگیری‌های بعدی

۲-۱-۷) موارد خاص

- ✓ حل تمرین‌ها، تدریس جزوات و بیان مسائلی که شورای برنامه ریزی مدرسه تعیین می نماید.
- ✓ برگزاری کلاسهای فوق العاده
- ✓ تهیه‌ی محتوای الکترونیکی





۲-۲) ارزشیابی در حوزه نظم

۲-۲-۱) رعایت مسائل انضباطی در ارتباط با کلاس

- ✓ حضور به موقع در کلاس درس (ترجیحاً قبل از حضور دانش آموزان)
- ✓ کلاس داری آرام، منظم و بدون تنش
- ✓ عدم اخراج دانش آموز از کلاس و حل مسئله در محدوده‌ی کلاس
- ✓ تکمیل فرم‌های انضباطی و آموزشی کلاس

۲-۲-۲) رعایت مسائل انضباطی عمومی در ارتباط با دفتر مدرسه

- ✓ حضور به موقع در مدرسه (حداقل ده دقیقه قبل از شروع کلاس)
- ✓ اتمام به موقع کلاس درس (همزمان با به صدا در آمدن زنگ مدرسه)
- ✓ پرهیز از هرگونه غیبت و تأخیر (به هر دلیل و جبران کاستی‌ها در اولین فرصت)
- ✓ هماهنگی با دفتر مدرسه در مورد مسائل جاری مدرسه
- ✓ حضور به موقع در جلسات مدرسه
- ✓ حضور مؤثر در جلسات
- ✓ شرکت در کلاس‌های دانش افزائی مدرسه
- ✓ شرکت در آزمون‌های مربوط به دبیران
- ✓ پاسخگویی به پرسشنامه‌های دفتر مدرسه
- ✓ ارائه به موقع مدارک لازم و موارد خواسته شده به دفتر مدرسه
- ✓ ارائه به موقع سؤالات امتحانی و جزوات تکمیلی به دفتر مدرسه
- ✓ ارائه منظم سؤالات و جزوات تکمیلی به دفتر مدرسه
- ✓ ارائه به موقع نمرات امتحانی و نتایج ارزشیابی
- ✓ مراقبت مؤثر از چگونگی برگزاری آزمون‌ها و امتحانات داخلی



۲-۳) ارزشیابی در حوزه رفتار

۲-۳-۱) رفتار در محیط مدرسه

- ✓ احترام گذاشتن به همکاران و سایر دبیران
- ✓ پرهیز از شوخی‌های رفتاری و کلامی زننده و غیراخلاقی
- ✓ حضور شاداب، با نشاط و امیدوار کننده در مدرسه
- ✓ داشتن روحیه‌ی مطالعه و تحقیق در حوزه‌های مختلف
- ✓ عدم استفاده از وقت کلاس برای طرح مسائلی خارج از موضوع تدریس
- ✓ عدم برقراری ارتباط با اولیا دانش‌آموزان بدون هماهنگی با مدیر مدرسه
- ✓ عدم تشکیل کلاس خصوصی یا نیمه‌خصوصی با دانش‌آموزان مدرسه در خارج از محیط مدرسه
- ✓ عدم طرح مسائل اقتصادی و موضع‌گیری‌های تند سیاسی و اجتماعی در حضور معلمین و دانش‌آموزان
- ✓ رعایت پوشش ساده، تمیز و آراستگی ظاهری
- ✓ ارائه تصویری روشن و امیدوار کننده از آینده‌ی کشور به دانش‌آموزان
- ✓ عدم استعمال دخانیات و رعایت بهداشت فردی و جمعی



۲-۳-۲ رفتار در مقابل دانش آموزان

- ✓ احترام به دانش آموز و تکریم شخصیت انسانی او
- ✓ پرهیز از تنبیه بدنی دانش آموزان
- ✓ پرهیز از بیان عبارات‌های ناشایست در مقابل دانش آموزان
- ✓ پرهیز از تحقیر و توهین در برابر دانش آموزان به روش‌های مختلف
- ✓ تشویق صحیح، به موقع و به اندازه دانش آموزان به روش‌های مختلف
- ✓ تنبیه صحیح، به موقع و به اندازه دانش آموزان به روش‌های مختلف
- ✓ استفاده از جایگاه و مقبولیت خود جهت پیشبرد اهداف فرهنگی و آموزشی مدرسه
- ✓ برقراری رابطه عاطفی منطقی با دانش آموزان و ملزم بودن به روابط معلم و شاگردی
- ✓ استفاده نکردن از تلفن همراه در کلاس و فضاهای جمعی مدرسه

۲-۳-۳ تعامل با مسئولین مدرسه

- ✓ اعتقاد، همسوئی و احترام به برنامه‌ها و سازمان مدرسه
- ✓ منعکس کردن مشکلات دانش آموزان به معلمین راهنما
- ✓ بیان مشکلات و نواقص مدرسه در همه زمینه‌ها به مدیر مدرسه
- ✓ ارائه‌ی پیشنهادات مؤثر جهت پیشبرد اهداف مدرسه
- ✓ معرفی کتب و نشریات معتبر جهت استفاده‌ی دبیران و دانش آموزان مدرسه
- ✓ حضور مؤثر در مراسم و برنامه‌های جمعی مدرسه
- ✓ همکاری با واحدهای مختلف مدرسه
- ✓ حضور مؤثر و فعال در گروه‌های درسی و دپارتمان‌های آموزشی





مجمع آموزشی پرآرزو سنجان

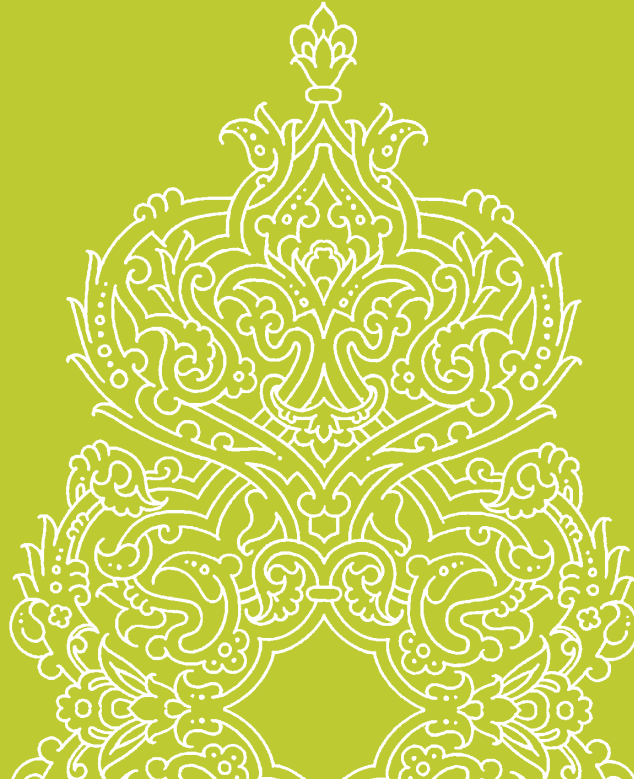
کتابخانه

فصل نهم : معلمین



فصل یازدهم:

معاونت پشتیبانی، اجرایی و انضباطی





۱. تعاریف و شناخت

اولین و مهم‌ترین شرط پایداری، رشد و استمرار کار هر سازمان، بر خورداری آن مجموعه از یک «نظام سازمانی منسجم» و بروز و ظهور «نظم رفتاری» در تمام واحدهای آن می‌باشد. نظم موجود در یک سازمان، حکایت از حاکمیت عقل و تدبیر در آن مجموعه داشته و شایسته است این امر در مدرسه که یک نهاد فکری و سازمان آموزشی می‌باشد بیش از پیش در آینده عملکرد آن مشهود و هویدا باشد. به صراحت می‌توان گفت که همه‌ی افراد مرتبط با مدرسه اعم از مربیان، معلمان، اولیای دانش‌آموزان و تک‌تک دانش‌آموزان عهده‌دار مسئولیت برقراری نظم در مدرسه بوده و صد البته که میزان مسئولیت اولیاء و مربیان در این مورد بیش از دانش‌آموزان به نظر می‌رسد. هر چند مع‌الاسف امروزه بیشترین بازخواست و توقع جهت رعایت و برقراری نظم از دانش‌آموزان صورت می‌گیرد و بیش از دیگران، دانش‌آموزان هستند که بایستی بار بی‌انضباطی دیگران را به دوش کشیده و متحمل فشارها و سرزنش‌های مختلف باشند.

گاه بی‌انضباطی‌های موجود در نظام مدرسه و یا نهاد خانواده مشکلاتی را پیش پای دانش‌آموزان می‌نهد که دانش‌آموز هیچ نقشی در آن نداشته است.

بر اساس این کلام نورانی، که می‌فرماید *كُونُوا دَعَاةَ النَّاسِ بِغَيْرِ اِلْسْتِكْرَامٍ* پیداست که چنانچه هر یک از مربیان و اولیاء نسبت به انجام منظم و دقیق وظایف خود همت گمارند، بسیاری از مشکلات انضباطی مدارس مرتفع شده و تنش‌ها و آسیب‌ها در این زمینه کاهش پیدا خواهد کرد و بساط بسیاری از بی‌انضباطی موجود در مدارس و برخوردهای متقابل با آن برچیده خواهد شد.

به هر صورت ایجاد و برقراری نظم در مدرسه از مسایل بسیار کلیدی و مهم تلقی شده و تاجایی که اگر چنانچه بنا باشد روزی، مدرسه را با دو نفر اداره نمود، قطعاً یکی از آن دو نفر مسئول برقراری نظم مدرسه خواهد بود. از این رو ناظم رکن اجرایی مدرسه بوده و میزان تأثیر گذاری او بر عملکرد و نتایج سایر بخش‌ها، بسیار زیاد خواهد بود.



بنابراین مجموعه وظایف معاونت انضباطی مدرسه بر اساس دو مورد زیر تعیین می گردد:

۱. حفظ ساختار و نظام سازمانی مدرسه (نظم جمعی)

۲. نظم رفتاری در همه ارکان مدرسه (نظم فردی)

بر این اساس حوزهی مسؤولیت‌های ناظم مدرسه، نهادینه کردن نظم در رفتار دانش آموزان و همچنین تلاش برای ایجاد مجموعه‌ای

با روابط منظم اداری و کاری می‌باشد.





۲. ملاحظات مربوط به حوزه‌ی انضباطی مدرسه

- ✓ بدیهی است آگاهی از منشاء بروز رفتار، در قضاوت و اتخاذ تدابیر تربیتی بسیار ارزشمند و مهم می‌باشد، لذا پرسیدن دلایل انجام کار از دانش آموز و ایجاد شرایط لازم جهت پاسخگویی دقیق، شفاف و صادقانه او از اهمیت خاصی در تدابیر انضباطی و ارشادی برخوردار است و بر اعتبار مواجهه‌ی انضباطی با دانش آموز می‌افزاید.
- ✓ اعتماد به دانش آموز و تکریم شخصیت انسانی و جایگاه خلیفه الهی او از مبانی بسیار مهم جهت مواجهه‌های انضباطی است. نگاه، بیان و رفتار ناظم یا مربی هنگام برخورد با دانش آموز باید حاکی از این امر باشد.
- ✓ همسویی برخوردهای ارشادی و انضباطی مریدان مدرسه و تطابق آنها با یکدیگر و تعادل در رعایت سطح برخورد از عوامل مهم بر تأثیرگذاری این برخوردهاست. اصولاً دانش آموزانی که تأثیرپذیری در آنها کم است و بر انجام کارهای خود اصرار می‌ورزند، سعی می‌نمایند از همین منفذ و یارده مبانی انضباطی مدرسه از تأثیرپذیری آنها بگریزند.
- ✓ داشتن مبانی صحیح جهت برخوردهای ارشادی و انضباطی از شروط لازم جهت پذیرش آنها توسط دانش آموزان بوده و تأثیرپذیری بیشتر و بهتر آنها را نیز در پی خواهد داشت.
- داشتن این مبانی، رابطه‌ی مستقیمی با نگرش فرهنگی و اجتماعی افراد، سطح مطالعات و دانش مریدان و همچنین وجود قواعد و ضوابط و آیین‌نامه‌های مدون داخلی مدرسه داشته هر اندازه که سطح علمی این دستورالعمل‌ها بالاتر باشد، مبانی عمیق‌تر و در نهایت تأثیرگذاری، بیشتر خواهد شد.
- بر این اساس برای مریدان مطالعه افکار و اندیشه و سیره‌برزگان در خصوص رعایت نظم و چگونگی رفتار ارشادی آنها در برابر دیگران، بسیار مفید خواهد بود.
- ✓ اصولاً برخوردهای ارشادی و تربیتی و تنبیهی بایستی با هر دانش آموز متناسب با خودش و البته با ذکاوت و هوشیاری و



توجه و عنایت به ماورای آنچه که رخ داده صورت پذیرد.

شرط موفقیت در این برخوردها، پرهیز از عصبانیت است و بهتر است برخوردها، با آرامش انجام پذیرد. بنابراین نمی توان این برخوردها را در قالب کلیشه‌ای قانونمند، محدود و محصور نمود بلکه شایسته است با آموزش نیروهای ذی ربط و ارتقای سطح دانش، زمینه را برای ارتقا سطح توانایی آنان و نیز ابداع روش‌های ابتکاری و خلاقانه در برخوردهای انضباطی و ارشادی فراهم نمود.

✓ توجه به اصل تغافل و اغماض نیز از ضرورت‌های بسیار مهم در مواجهه‌های انضباطی تلقی می‌شود. شایسته است مسئولان و مربیان مدارس ضمن توجه بسیار زیاد به دانش‌آموزان و نوع رفتار و مناسبات آنها، از کاستیها و کوتاهی‌ها ایشان درگذرند و به حداقلی از آنها اکتفا نمایند.





۳. انواع واکنش‌های انضباطی موجود در مدارس

واکنش‌های مدرسه در قبال بی‌انضباطی دانش‌آموزان را می‌توان به پنج دسته زیر تقسیم کرد که هر مدرسه با مطالعه دقیق رفتارهای انضباطی دانش‌آموزان، نسبت به اولویت‌بندی آنها اقدام می‌نماید:

۳-۱) ثبت مورد انضباطی

✓ ثبت در پرونده‌ی انضباطی و مشاوره‌ای با اطلاع دانش‌آموز

۳-۲) کسر نمره‌ی انضباط

✓ کسر نمره‌ی انضباط در کارنامه‌های داخلی ضمن توجیه دانش‌آموز

✓ کسر نمره‌ی انضباط در کارنامه‌های رسمی دانش‌آموز

۳-۳) اخذ تعهد

✓ دریافت تعهد شفاهی از دانش‌آموز

✓ اخذ تعهد کتبی از دانش‌آموز

✓ دریافت تعهد کتبی از دانش‌آموز و اولیاء ایشان



۳-۴) ارتباط با اولیای دانش آموز

- ✓ بیان مورد انضباطی دانش آموز برای ولی بدون اطلاع دانش آموز صرفاً جهت اطلاع ولی
- ✓ بیان مورد انضباطی دانش آموز برای ولی با اطلاع دانش آموز به منظور اصلاح رفتار و تنبیه وی
- ✓ بیان مورد انضباطی دانش آموز برای ولی در حضور دانش آموز به منظور اصلاح رفتار دانش آموز
- ✓ احضار ولی دانش آموز به منظور یافتن راه حل و تعامل و بیان نقطه نظرات مدرسه

۳-۵) ایجاد محرومیت

- ✓ محروم کردن دانش آموز از حضور در کلاس درس و حضور در مدرسه برای مدت زمان معین.

انواع واکنش های انضباطی دبیر

- ✓ تذکر معلم به دانش آموز
- ✓ برخورد توییحی معلم با دانش آموز و درج مورد بی انضباطی در لیست کلاس
- ✓ کسر نمره ی دانش آموز در یکی از امتحانات مستمر یا پایانی





۴. شرح وظایف معاون اجرایی و انضباطی و پشتیبانی

۴-۱) حوزه نظارت و ارزشیابی

- ✓ ارزشیابی دبیران در حوزه نظم و رفتار
- ✓ ارزشیابی انضباطی مدرسه و تهیه گزارشات و نمودارهای لازم
- ✓ نظارت بر زمان ورود و خروج دبیران و ثبت موارد غیبت و تأخیر
- ✓ تدوین و تکمیل آیین نامه انضباطی مدرسه
- ✓ نظارت بر محیط مدرسه و حیطه های مختلف اداری مدرسه از حیث برقراری نظم
- ✓ آسیب شناسی انضباطی مدرسه و یافتن نقاط ضعف و قوت
- ✓ نظارت بر نحوه عملکرد مستخدمین مدرسه و نظافت کلاس ها و چیدمان آنها
- ✓ نظارت بر نمازخانه
- ✓ نظارت بر اردوها و برنامه های تابستانی

۴-۲) حوزه برنامه ریزی

- ✓ برنامه ریزی جهت چگونگی برخورد با مسایل انضباطی مدرسه
- ✓ برنامه ریزی جهت رفع مسایل و مشکلات انضباطی
- ✓ برنامه ریزی و انجام هماهنگی لازم جهت برگزاری جلسات مدرسه (شورا، انجمن، دبیران...)
- ✓ برنامه ریزی برای مستخدمین جهت نظافت محیط مدرسه
- ✓ برنامه ریزی جهت استفاده بهتر دانش آموزان از حیطات مدرسه در زنگ های تفریح
- ✓ تنظیم ساعات تفریح و ناهار و نماز در برنامه های هفتگی

۳-۴) امور اجرایی

- ✓ حضور به موقع در مدرسه و برگزاری مراسم صبحگاه
- ✓ برقراری نظم در برنامه‌های جمعی مدرسه مثل زنگ‌های تفریح، سالن امتحانات و...
- ✓ اجرای دقیق آیین‌نامه‌ی انضباطی
- ✓ پیگیری مسایل انضباطی دانش‌آموزان و برخورد مناسب با آنها
- ✓ حل اختلافات دانش‌آموزی
- ✓ برگزاری جلسات مدرسه و تهیه‌ی دستور کار جلسات با هماهنگی سایر معاونین و معلمین راهنما
- ✓ انجام هماهنگی‌های لازم جهت ایاب و ذهاب دانش‌آموزان در برنامه‌های جمعی
- ✓ انجام امور پشتیبانی اردوها
- ✓ هماهنگی برگزاری امتحانات (امور اجرایی برگزاری امتحانات)
- ✓ ثبت موارد انضباطی دانش‌آموزان
- ✓ اطلاع از موجودی انبار مدرسه
- ✓ تنخواه‌گردانی امور عمومی مدرسه و اخذ رضایت‌نامه والدین و وجوه مربوط به اردوها از دانش‌آموزان
- ✓ تهیه و تنظیم نامه‌های اداری، دعوت‌نامه‌ها و پاسخ به مکاتبات





۵. زیر مجموعه‌های معاونت اجرایی و انضباطی و پشتیبانی

۵-۱) واحد نظامت

کمک به معاون جهت برقراری نظم، ثبت پاره‌ای از موارد انضباطی، انبارداری مدرسه

۵-۲) روابط عمومی

مسئول ارتباطات تلفن و انجام پاره‌ای از هماهنگی‌ها، اعلام تغییرات احتمالی و برنامه‌های مدرسه به افراد ذیربط

۵-۳) واحد پشتیبانی

پیگیری جهت رفع مشکلات فنی و تأسیساتی مدرسه، پیگیری جهت انجام امور تدارکاتی مدرسه، پیگیری و انجام پشتیبانی اردوها

۵-۴) مسئول سرویس

رسیدگی به امور مربوط به ایاب و ذهاب دانش آموزان و امور نقلیه‌ی مدرسه

۵-۵) مسئول غذا

رسیدگی به امور مربوط به تغذیه دانش آموزان و همکاران

۵-۶) واحد خدمات

رسیدگی به امور مربوط به خدمات و نظافت

