

شرح وظایف معاون محترم آموزشی - پژوهشی

الف) شخصی

- ۱- خود آموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم به منظور بالا بردن سطح آگاهی و مهارت ها.
- ۲- پذیرش اشتباهات و تلاش در جهت رفع آن .
- ۳- پوشش مناسب با فضای اعتقادی و انقلابی مدرسه .
- ۴- عدم ترک بی مورد محل کار و پرهیز از گفتگوهای بی مورد با همکاران.
- ۵- حضور منظم و مستمر در محل کار بدون غیبت و تأخیر.

ب) نسبت به مدیر و مدرسه

- ۱- همکاری با مدیریت جهت گزینش اخلاقی و علمی دبیران
- ۲- تهیه و تنظیم تقویم سالانه آموزشی
- ۳- تهیه و تنظیم برنامه هفتگی بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب ( تنظیم برنامه درسی در صورت جابجایی ساعات)
- ۴- شرکت منظم و مؤثر در جلسات شورای مدرسه ، شورای دبیران ، انجمن اولیا و مربیان و کار گروه های درسی.
- ۵- برگزاری آزمون ورودی و سایر اقدامات مربوط به آزمون.
- ۶- مشخص کردن نوع و زمان آزمون های هماهنگ
- ۷- ارزیابی و تجزیه و تحلیل آزمون های هماهنگ و ارائه بازخورد آن به دبیران و مدیر
- ۸- تهیه برنامه امتحانی در چهار نوبت ( جمع بندی مهر و آبان / نیمسال اول / جمع بندی بهمن و اسفند / نیمسال دوم )
- ۹- تنظیم تاریخ آزمون های هر درس در طول نیمسال.
- ۱۰- تهیه یکسان تمام قالب های آموزش مدرسه. ( کاربرگ مطالعاتی / سربزرگ آزمون / لیگ آموزشی / دوره مطالعاتی / دفتر کلاسی / لوح تکالیف)

## ج) نسبت به دبیران

- ۱- اتاق دبیران: تابلو / کتابخانه ( تجهیز و نگهداری)
- ۲- دریافت طرح درس و نظارت بر حسن اجرای آن .
- ۳- برگزاری کارگروه های درسی. ( برگزاری جلسات گروه های درسی مورد تأکید می باشد).
- ۴- هماهنگی و تنظیم برنامه سه ساله در دروس مختلف
- ۵- دانش افزایی دبیران از طریق شورای دبیران و ...
- ۶- برگزاری منظم و با کیفیت جلسات شورای دبیران. ( گاهی اوقات جلسات به تفکیک پایه توصیه می شود).
- ۷- فراهم سازی الگوهای روش تدریس ، فنوم کلاس داری ، طراحی و برنامه ریزی درسی ، آموزشی و پرورشی ، ارتقاء فرآیند یاددهی، روش های تهیه طرح درس و ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی شغلی به معلمان کم سابقه و نیازمند راهنمایی و کمک و مسئولین پایه کم تجربه.
- ۸- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف دبیران و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها و گزارش ماهانه به مدیر
- ۹- شناسایی دبیران کوشا، ساعی، فعال و شایسته و معرفی به مدیر.
- ۱۰- دریافت سؤالات آزمون های گوناگون و بررسی سطح استاندارد آنها.
- ۱۱- تحلیل نتایج آزمون و بازخورد به دبیر و مدیر.
- ۱۲- برگزاری منظم ساعت «آزمون» و دریافت سؤال از دبیران محترم برای تشخیص سطح آموزشی دانش آموزان و برطرف نمودن اشکالات درسی.
- ۱۳- برگزاری مسابقات علمی ( از مباحثی نظیر ریاضی ، فیزیک، شیمی، آزمایش های علمی، علوم انسانی، هنر و ...) (به صورت ماهانه)
- ۱۴- برگزاری بازی های فکری (به صورت ماهانه)
- ۱۵- هدایت تحصیلی از پایه هفتم تا نهم
- ۱۶- نوروز
- ۱۷- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از امکانات مدرسه ( مانند لوازم سمعی و بصری، رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه و ...).
- ۱۸- نظارت منظم و مستمر بر عملکرد دبیران ورزش و مسئولین محترم کارگاه و آزمایشگاه و برگزاری نمایشگاه در ۲ مرحله در طول سال تحصیلی.

۱۹- برگزاری نمایشگاه در خصوص آزمایشگاه، کارگاه و بهداشت مدرسه. (مشخص شدن خروجی عملکرد معلمان و دانش آموزان)

۲۰- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادهای مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.

۲۱- طراحی دفاتر کلاسی و آزمایشگاهی و کارگاهی با مشارکت فعال مسئولین پایه ها

۲۲- گزینش دانش آموزان از طریق مصاحبه و آزمون ورودی

۲۳- ارزشیابی عملکرد دبیران و سایر کارکنان (تهیه و تنظیم) و معرفی به مدیریت محترم جهت تشویق

اینجانب ..... فرزند ..... متولد ..... به عنوان معاون آموزشی و پژوهشی متعهد می شوم نسبت به انجام موارد فوق اقدام نموده و نتایج حاصل از پیگیری امور مربوطه را در زمان مناسب به مدیریت دبیرستان گزارش نمایم.

امضاء