

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آموزگار
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:

- شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر مدرسه وظایف مشروحه زیر را انجام میدهد:
- کوشش و اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی بطوریکه زمینه شکوفا شدن استعدادهای فطری و خدادادی دانش آموزان از هر جهت فراهم گردد
- تلاش در جهت ارتقاء صلاحیت های حرفه ای و شغلی خود و افزایش دانش فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT
- تلاش در جهت ایجاد فرصت های مناسب آموزشی برای کسب آداب و مهارتهای زندگی در دانش آموزان
- کوشش در ایجاد روحیه نظم و ترتیب و دقت و همکاری و تعاون در دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و تفحص
- اجرای برنامه های آموزشی - پرورشی مصوب (تدریس بموقع کلیه مواد برنامه طبق جدول ساعات کار هفتگی و بازمان بندی سالانه و اهتمام در بهبود کیفیت آموزشی از طریق بکارگرفتن شیوه ها و روشهای جدید تدریس با استفاده از وسایل آموزشی و تهیه طرح درس
- فراهم کردن موجبات ارزشیابی بموقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- انجام ارزشیابی های تشخیصی ، تدریجی و پایانی برابر آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
- تصحیح دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از آموزش و پرورش
- رسیدگی مستمر به تکالیف دانش آموزان و سعی در حسن خط و بهبود کار آنان
- تبادل نظریا معلمان و مشاوران راهنما و شرکت در شوراهای آموزشی ، پرورشی مدرسه و گردهمایی ها و دوره های کار آموزی و ارائه پیشنهاد های لازم
- شرکت فعالانه در گروههای آموزشی مربوط و تبادل نظر با سایر کارکنان در اجرای بهتر برنامه های درسی و ارائه پیشنهاد های لازم
- پیشنهاد های لازم در مورد برنامه های درسی پرورشی ، روشها و وسایل و اجرای مصوبات شوراها در حدود مقررات مربوط
- همکاری و تبادل نظر با اولیا دانش آموزان در موارد لازم بمنظور آگاهی از وضع رفتار و تحصیلات دانش آموزان و راهنمایی خانواده ها برای چاره جوئی دشواریها و مسائل تربیتی دانش آموزان با اطلاع مدیر مدرسه
- رسیدگی مرتب به کیفیت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ثبت نمرات آنان در دفتر کلاسی براساس مفاد آئین نامه سنجش و ارزشیابی تحصیلی و انجام آزمایشها و کارهای عملی لازم با توجه به محتوای کتب درسی مربوط
- ثبت خلاصه ای از آزمایشهای انجام شده و نتایج آن توسط دانش آموزان یا معلم در دفتر مربوط
- دقت و مراقبت در وضع پوشش دانش آموزان و تذکر مطالب لازم به آنان در این زمینه
- شرکت فعال در جلسات شورای معلمان و اظهار نظر و ارائه پیشنهاد های لازم
- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان عادی و نیز دانش آموزان با نیازهای ویژه با همکاری معلمان رابط و مرجع در جهت ارائه خدمات آموزشی مناسب
- سعی در شناسایی ناهنجاریهای رفتاری و نارسائیهای اخلاقی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان
- همکاری و معاضدت با مدیر و معاون و سایر معلمان مدرسه در اجرای ضوابط و مقررات دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- همکاری و مساعدت لازم با مسئولین و حضور بموقع در مدرسه در جریان برگزاری امتحانات
- رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشهای لازم به اولیا مدرسه
- ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان و عنداللزوم همکاری با معاونت مدرسه برای مراقبت از دانش آموزان در ساعات تفریح
- حضور در جلسات برگزاری امتحانات به عنوان مراقب یا ناظر یا مسئول حوزه و یا برحسب مسئولیتی که طبق دستورالعمل های صادره از سوی آموزش و پرورش به وی محول میگردد
- همکاری در تشکیل و تنظیم پرونده های تحصیلی دانش آموزان
- ارائه بازخورد تحصیلی به اولیاء مطابق آئین نامه ارزشیابی توصیفی و تکمیل لیست های مربوطه و تحویل بموقع به مدیر مدرسه پس از امضا
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت نیاز

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				