

## شرح وظایف پست سازمانی

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

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

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

- شاغل این پست زیر نظر مدیر آموزشگاه وظایف زیر را عهده دار است.
- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای فراگیران براساس موازین اسلامی
- کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی فراگیران و آشنا کردن آنان با مسایل اسلامی
- اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و براساس ضوابط و مقررات آموزش و پرورش استثنایی
- تهیه طرح درس برای ارایه آموزش مطلوب به نوآموزان / دانش آموزان و اجرای برنامه های آموزشی مصوب
- اهتمام در به کارگیری روشهای تدریس مناسب برای تفهیم هر چه بهتر دروس به نوآموزان و دانش آموزان
- انجام مطالعات مستمر به منظور ارتقاء مهارتها و دانش حرفه ای خود
- استفاده از وسایل آموزشی و کمک آموزشی مناسب به تناسب نیاز هر گروه از نوآموزان و دانش آموزان استثنایی
- بررسی علل عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری فراگیران و اطلاع به والدین با هماهنگی دفتر مدرسه
- انجام پژوهشهای لازم در حیطه کاری خود (اقدام پژوهی)
- رسیدگی به حضور و غیاب نوآموزان و دانش آموزان و گزارش به اولیای آموزشگاه جهت پیگیری علل غیبت آنان
- شرکت در دوره های ضمن خدمت و جلسات گروههای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح مهارتی و علمی و آشنایی با روشهای جدید تدریس
- تلاش در ایجاد محیطی آموزنده، پویا، با نشاط و خلاق جهت ارایه فعالیتهای یاددهی و یادگیری
- کوشش در ایجاد روحیه همکاری، نظم و ترتیب و تلاش و دقت نوآموزان و دانش آموزان
- همکاری و هماهنگی با نیروهای توانبخشی جهت ارایه خدمات مناسب توانبخشی به نوآموزان و دانش آموزان
- سعی در شکوفایی استعدادهای بالقوه فراگیران از طریق بکارگیری روشهای متنوع و نوین تدریس
- همکاری با مدیر، معاون و سایر معلمان و کارکنان آموزشگاه در اجرای هرچه بهتر مقررات و ضوابط مربوط
- حضور در جلسات امتحانی دانش آموزان با نظر مدیر مدرسه
- اهتمام در انجام ارزشیابی های مستمر برای سنجش میزان یادگیری فراگیران طبق مقررات مربوط
- اجرای ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی از پیشرفت تحصیلی نوآموزان و دانش آموزان
- تصحیح اوراق امتحانات دانش آموزان و ثبت نمرات آنان با همکاری کارکنان مربوط در مدرسه
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط براساس ضوابط و مقررات

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