

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 : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آموزگار استثنائی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - 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 استثنائی. - 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 استثنائی. - 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. - استفاده از فن آوری های نوین آموزشی و کمک آموزشی مناسب (نرم افزارها و ...) به تناسب نیاز دانش آموزان. - اهتمام در تهیه گزارش از مشکلات (رفتاری و درسی) نوآموزان و دانش آموزان استثنائی (در صورت بروز مشکلات). - 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:				