

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) 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 : هنر آموز			
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 :				
<ul style="list-style-type: none"> • اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس و کارگاه ارائه دروس نظری تخصصی، کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی منطبق با موازین و معیارهای اسلامی بطوریکه زمینه شکوفا شدن استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان از هر جهت و منطبق بر اخلاق اسلامی فراهم باشد • نظارت کامل بر رفتار و کردار دانش آموزان و دادن تذکرات و راهنمایی لازم به آنان در مواقع لازم با توجه به اصول و شیوه های تربیتی اسلامی • سعی در ایجاد جو تفاهم و همکاری اسلامی بین هنرجویان در یادگیری دروس و سایر امور و ارائه رفتاری کاملا اسلامی در کلاس و کارگاه و محیط های کارآموزی و کارورزی به نحوی که هنرجو الگوی کامل از رفتار اسلامی را همواره مدنظر داشته باشند • حضور بموقع در کلاس دروس نظری و کارگاهی و سعی وافر در هدر نرفتن وقت دانش آموزان و اشتغال به تدریس موظف بر طبق برنامه هفتگی بر اساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش ضمن رعایت کامل اصول حفاظتی و ایمنی • تهیه طرح درس برای طول سال تحصیلی به منظور تخصیص مطالب برنامه به فواصل زمانی معین در رابطه با دروس تخصصی نظری و کارگاهی • رسیدگی به حضور و غیاب هنرجویان و ثبت غیبت آنان در دفتر مخصوص و ارائه گزارش لازم به رئیس هنرستان یا معاون مربوط • گروه بندی دانش آموزان از نظر بهره گیری کامل از امکانات و تجهیزات موجود کارگاهی بامدنظر گرفتن اصول هم افزایی در انجام کارهای جمعی در فراگیری آموزشهای فنی و حرفه ای، مهارتی • آماده کردن وسایل لازم برای تدریس دروس کارگاهی با همکاری عوامل کارگاهی و استاد کار و سرپرست بخش و عندالزوم سرپرست کارگاه • انجام امتحانات به منظور سنجش معلومات و یادگیری دانش آموزان بر طبق مقررات و دستورالعملهای مربوط در دروس نظری و کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی که عهده دار تدریس آنها بوده است. • برقراری و حفظ نظم در کلاس درس و کارگاه های محل تدریس، همچنین پوشیدن لباس کار در محیط کارگاه و ملزم نمودن هنرجویان برای این اقدام همچنین پرهیز از استعمال دخانیات در محیط آموزشی • مطلع ساختن اولیای دانش آموزان از وضع تحصیلی و اخلاقی فرزندانشان و تعامل با آنان در حد لزوم در رابطه با ویژه گی های خاص هنرجو • گزارش به موقع وضع تحصیلی و اخلاقی دانش آموزان به مقام ذریبط در هنرستان • شرکت در جلسات و شورا های دبیران و هنرآموزان و همکاری با سایر مقامات مربوط در هنرستان و اداره مربوط در زمینه مختلف آموزش و پرورش • همکاری با رئیس هنرستان مربوط و اجرای دستورات وی در حدود مقررات وزارت آموزش و پرورش • گزارش وضعیت دروس نظری و کارگاهی، کارآموزی و کارورزی هنرجویان به مقام مربوط در هنرستان و یا حسب مورد به اداره مربوط • سعی در مطالعه مداوم در روشهای تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالا بردن سطح آگاهی ها و مهارتهای شغلی و همکاری با گروه آموزشی رشته مربوط • شرکت در کلاسهای آموزش ضمن خدمت که توسط آموزش و پرورش تشکیل می شود طبق برنامه مصوب اعم از متمرکز و استانی • مشخص نمودن تمرینات و برنامه های که لازم است هنرجویان جهت تفهیم بهتر دروس در خارج از محیط هنرستان انجام دهند • همکاری با انجمن اولیا و مربیان هنرستان مربوط • همکاری با شورای مدرسه در جهت ارتقای سطح کیفی آموزش ها • همکاری لازم بامدیر هنرستان و معاون فنی همچنین سرپرست بخش و یا کارگاه در راستای تحقق ارائه کامل و صحیح مطالب دروس تخصصی و مهارتی • همکاری با عوامل هنرستان برای نظارت بر اجرای کارآموزی و کارورزی و محل یابی آن همچنین ارائه درس مذکور در تابستان (حسب مقررات) • فعالیت کامل در اجرای مسابقات علمی عملی و علمی مهارتی هنرجویان هنرستان • ارائه هریک از دروس تخصصی رشته و یا تمامی آنها حسب برنامه ریزی مدیر هنرستان و تصحیح اوراق و ارائه نمرات ارزشیابی در موعد مقرر • انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر هنرستان عندالزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				