

باسمه تعالی

پیش بینی

فعالیت های یک ساله ی

مدیریت

مدارس راهنمایی

اهمّ فعالیت های مدیر در مهر ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	ابلاغ برنامه هفتگی به دانش آموزان و نصب در کلاس ها و دفتر آموزشگاه	
۲	اقدام به انعقاد قرارداد بیمه حوادث کارکنان و دانش آموزان	
۳	ابلاغ مقررات انضباطی به دانش آموزان و نصب در تابلو اعلانات	
۴	تهیه و تنظیم آمار قطعی دانش آموزان و کارکنان	
۵	برنامه ریزی جهت تعیین ساعات مناسب برای تماس اولیای دانش آموزان با معلمان و کارکنان آموزشگاه	
۶	اقدام به تشکیل جلسه شورای معلمان با توجه به مواد ۱۵ الی ۱۷ آیین نامه اجرایی مدارس	
۷	اقدام به تشکیل جلسه شورای مدرسه با توجه به مواد ۱۰ الی ۱۳ آیین نامه اجرایی مدارس تدوین و تصویب برنامه سالانه مدرسه	
۸	تمهید مقدمات لازم تشکیل جلسه عمومی انجمن اولیا و مربیان و انتخاب اعضای جدید	
۹	تشکیل شورای مالی سال تحصیلی گذشته به منظور تصویب و تأیید تراز مالی سال تحصیلی گذشته	
۱۰	تشکیل شورای مالی سال تحصیلی جدید با توجه به مواد ۸۶ الی ۹۲ آیین نامه اجرایی مدارس	
۱۱	راه اندازی فروشگاه تعاونی آموزشگاه	
۱۲	شناسایی دانش آموزان مستعد در تلاوت قرآن ، ورزش ، انتظامات و انتخاب مؤذن و مکبر و برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری	
۱۳	تهیه و تنظیم نمودار و آمار نتایج امتحانات سال تحصیلی گذشته به تفکیک کلاس و مواد درسی و نصب در کلاس ها و دفتر آموزشگاه و ... و بایگانی اوراق امتحانی سال تحصیلی گذشته	
۱۴	تشکیل و شروع به کار گروه های مختلف دانش آموزی (انتظامات بهداشتی) مراسم صبحگاهی (هلال احمر ، پیشتازان ، فرزندگان)	
۱۵	انتخاب و تشکیل شورای دانش آموزی با توجه به ماده ۱۸ الی ۲۱ آیین نامه اجرایی مدارس و سایر آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه	
۱۶	تشکیل پرونده کارکنان و تکمیل فرم مشخصات هر یک از آنان	
۱۷	تنظیم و عقد قرارداد ارزشیابی با کارکنان	

اهمّ فعالیت های مدیر در مهر ماه		
ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱۸	تعیین محلّ مناسبی جهت نگهداری و حفظ کارهای برجسته دانش آموزان به منظور ارائه در نمایشگاه	
۱۹	تهیه و نصب صندوق انتقادات و پیشنهادات به منظور ایجاد ارتباط با مراکز مشاوره و ...	
۲۰	اقدام در جهت شناسایی تخصص و توانایی های والدین دانش آموزان در جهت رفع مشکلات و نیازمندی های آموزشگاه	
۲۱	در دسترس قرار دادن شرح وظایف کارکنان و سایر آیین نامه ها و دستور العمل ها جهت مطالعه و آشنایی بیشتر همکاران	
۲۲	تمهید مقدمات لازم به منظور اجرای برنامه هایی جهت ایجاد انگیزه در دانش آموزان و تقدیر از دانش آموزان ساعی و تلاشگر در طول سال تحصیلی	
۲۳	فعال نمودن و تجهیز آزمایشگاه ، کارگاه و کتابخانه آموزشگاه	
۲۴	بررسی امکانات حرارتی آموزشگاه و ذخیره سازی سوخت زمستانی در صورت لزوم و با رعایت نکات ایمنی و کنترل کپسول های آتش نشانی	
۲۵	برگزاری مراسم بزرگداشت هفته دفاع مقدس	
۲۶	تحويل فرم نتایج امتحانات (بکفا) سال تحصیلی گذشته از واحد آمار و بودجه و تکمیل و عودت آن به اداره مربوطه	
۲۷	تحويل فرم های آماری (پرسنلی ، دانش آموزی ، تجهیزاتی ، ساختمانی و ...) آبان ماه (بکفا) از واحد آمار و بودجه اداره مربوطه	
۲۸	تمهید مقدمات جهت تشکیل کلاس های فوق برنامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه	
۲۹	الصاق تمبر به کارنامه های تحصیلی	
۳۰	تحويل فرم های صفحات دفتر امتحانات سال تحصیلی گذشته از سیستم دانش آموزی اداره مربوطه و کنترل و صحافی آن با هماهنگی اداره مربوطه	
۳۱	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان در پایان هر هفته و ممهور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۳۲	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رؤیت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۳۳	تأکید بر اجرای آزمون های تشخیصی توسط دبیران در ابتدای سال تحصیلی و پیگیری نتایج آن	

اهمّ فعالیت های مدیر در آبان ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	برگزاری مراسم ۱۳ آبان و هفته تربیت	
۲	تکمیل فرم های آماری (پرسنلی ، دانش آموزی ، تجهیزاتی ، ساختمانی و ...) آبان ماه و ارسال آن به اداره مربوطه	
۳	دریافت فرم های تکمیل شده اعلام مشخصات دانش آموزان از سیستم دانش آموزی و بررسی آن و اصلاح اشکال های موردی و اعلام به سیستم دانش آموزی اداره مربوطه	
۴	تحويل امتحانات صحافی شده سال تحصیلی گذشته به اداره مربوطه به منظور انسداد آن با هماهنگی اداره مربوطه	
۵	تحويل لیست های نمونه (ب) دانش آموزان قبولی سال سوم راهنمایی سال تحصیلی گذشته اداره مربوطه با هماهنگی اداره مربوطه	
۶	تنظیم و تکمیل پرونده های تحصیلی دانش آموزان سال تحصیلی جدید و اقدام به رفع نقص احتمالی	
۷	ارائه نتایج امتحانات سال تحصیلی گذشته به اداره متبوع به تفکیک کلاس/درس (نمودار و درصد و ...)	
۸	تشکیل جلسه شورای مدرسه	
۹	تشکیل شورای معلمان	
۱۰	تشکیل جلسه اعضای انجمن اولیا و مربیان و ابلاغ شرح وظایف اعضای جدید	
۱۱	تشکیل جلسه شورای مالی مدرسه	
۱۲	تشکیل شورای دانش آموزان	
۱۳	کنترل مجدد وضع بام ساختمان ها و اقدام مقتضی با توجه به شرایط اقلیمی	
۱۴	انتقال مسؤولیت های بیشتر به گروه های دانش آموزی از قبیل انتظامات ، بهداشت و ...	
۱۵	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۱۶	برگزاری هفته کتاب	
۱۷	تهیه و آماده سازی فرم های مختلف از قبیل کارنامه ارزشیابی مستمر ، لیست دبیران و ...	
۱۸	تشکیل کلاس های فوق برنامه برابر با ضوابط و مقررات مربوطه	
۱۹	بررسی و شناسایی دانش آموزان بی بضاعت با رعایت سایر موارد و با همکاری اولیای دانش آموزان و تدارک لباس و پوشاک زمستانی جهت آنان	

اهمّ فعالیت های مدیر در آبان ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۲۰	فعال نمودن و تجهیز آزمایشگاه ، کارگاه ، کتابخانه آموزشگاه	
۲۱	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و ممهور نمودن آن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۲۲	بررسی بخشنامه ها و نامه ی واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۲۳	پیگیری امور مربوط به المپیادها و آزمون های ورودی مدارس متوسطه	

اهمّ فعالیتّ های مدیر در آذر ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	مطلع نمودن اولیای دانش آموزان از نمرات ارزشیابی مستمر دانش آموزان	
۲	تشکیل شورای مدرسه	
۳	تشکیل شورای معلمان	
۴	تشکیل جلسه اعضای انجمن اولیا و مربیان	
۵	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۶	تشکیل شورای دانش آموزی	
۷	انجام فعالیتّ های لازم در خصوص هفته بسیج	
۸	کنترل بام ساختمان ها و اقدام به رفع نقص احتمالی و ...	
۹	برنامه ریزی در مورد نحوه استفاده از امکانات حرارتی و چگونگی مصرف سوخت با رعایت صرفه جویی	
۱۰	شناسایی دانش آموزانی که دارای ضعف آموزشی و درسی هستند و اطلاع به اولیای آنان	
۱۱	شروع مسابقات فرهنگی و هنری مرحله اول (آموزشگاهی)	
۱۲	انسداد دفتر آمار دانش آموزان با هماهنگی اداره مربوطه	
۱۳	تنظیم کارنامه ارزشیابی مستمر نمرات نوبت اول و ارائه آن به اولیای دانش آموزان	
۱۴	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۱۵	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و مهیور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۱۶	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	

اهمّ فعالیتّ های مدیر در دی ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	آماده کردن لیست نمرات امتحانی نوبت اول و تحویل آن به دبیران	
۲	تنظیم برنامه امتحانات نوبت اول	
۳	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۴	ایجاد هماهنگی و تمهید مقدمات جهت برگزاری امتحانات نوبت اول	
۵	توصیه به دانش آموزان جهت آمادگی برای امتحانات نوبت اول و ایجاد زمینه های لازم جهت کاهش اضطراب و دلهره آنان	
۶	برگزاری امتحانات نوبت اول با هماهنگی اداره مربوطه	
۷	تمهید مقدمات برگزاری مراسم ایام دهه مبارک فجر	
۸	برنامه ریزی جهت مسابقات ورزشی در ایام دهه مبارک فجر	
۹	برگزاری مسابقات مرحله دوم فرهنگی و هنری	
۱۰	برگزاری مرحله اول مسابقات اذان	
۱۱	تشکیل جلسه شورای مدرسه	
۱۲	تشکیل شورای معلمان	
۱۳	تشکیل جلسه اعضای انجمن اولیا و مربیان	
۱۴	تحویل نمره ارزشیابی مستمر نوبت اول دانش آموزان از دبیران بر اساس ماده ۳ آیین نامه امتحانات	
۱۵	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۱۶	تشکیل شورای دانش آموزی	
۱۷	تحویل فرم های ثبت نمرات دبیران از سیستم دانش آموزی اداره مربوطه	
۱۸	ارائه کارنامه نمرات ارزشیابی مستمر نوبت اول دانش آموزان به اولیای دانش آموزان جهت اطلاع آنان بر اساس ماده ۵ آیین نامه امتحانات	
۱۹	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و ممهور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۲۰	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رؤیت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	

اهمّ فعالیت های مدیر در بهمن ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	برگزاری امتحانات نوبت اول و تصحیح اوراق امتحانی	
۲	دریافت لیست تکمیل شده نوبت اول از دبیران شامل میانگین نمره ارزشیابی مستمر و پایانی نوبت اول دانش آموزان بر اساس ماده ۳ آیین نامه امتحانات	
۳	تکمیل فرم های ثبت نمرات دبیران با توجه به لیست های تنظیمی توسط دبیران و ارسال آن به سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره مربوطه	
۴	تحویل فرم های تکمیل شده ثبت نمرات دبیران از سیستم دانش آموزی و اصلاح اشکال های احتمالی و اعاده آن به سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره مربوطه	
۵	تحویل کارنامه موقت نوبت اول از سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره مربوطه و ارائه آن به اولیای دانش آموزان	
۶	ارزیابی کمی و کیفی نتایج امتحانات نوبت اول به صورت نمودار و درصد و میانگین و ارسال گزارش به اداره متبوع	
۷	نصب نمودارهای درصد و میانگین نمرات کلاسی و نتایج امتحانات نوبت اول در دفتر آموزشگاه و کلاس ها بر حسب مورد	
۸	شناسایی دانش آموزان ممتاز و ساعی و برنامه ریزی جهت تشویق آنان	
۹	تمهید مقدمات و برگزاری مراسم ایام دهه مبارک فجر با برنامه های متنوع	
۱۰	شناسایی دانش آموزان ضعیف درسی و اعلام به اولیای ایشان جهت آمادگی بیشتر در امتحانات نوبت دوم	
۱۱	تماس و هماهنگی با شهرداری و جنگلبانی و ... جهت فراهم کردن مقدمات درختکاری	
۱۲	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۱۳	بررسی وضعیت آموزشی و تربیتی (برنامه های اجرا شده) در نوبت اول و برنامه ریزی جهت نوبت دوم	
۱۴	تشکیل شورای مدرسه	
۱۵	تشکیل شورای معلمان	
۱۶	تشکیل جلسه اعضای انجمن اولیا و مربیان	
۱۷	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۱۸	تشکیل شورای دانش آموزی	
۱۹	ارزیابی برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری مرحله اول	

اهمّ فعالیت های مدیر در بهمن ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۲۰	برگزاری اردوی خارج از استان	
۲۱	برگزاری مسابقات اذان مرحله دوم	
۲۲	ادامه برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری	
۲۳	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و ممهور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۲۴	بررسی بخشنامه ها و نامه هایاصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رؤیت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۲۵	پیگیری امور مربوط به المپیادها و آزمون های ورودی مدارس متوسطه	
۲۶	برگزاری اردوی داخل استان	

اهمّ فعالیت های مدیر در اسفند ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	بررسی وضعیّت ساختمان مدرسه و رفع نقص احتمالی و در صورت نیاز به تعمیرات اساسی ارسال گزارش به اداره مربوطه	
۲	تعیین وظایف نیروهای خدماتی آموزشگاه و برنامه ریزی جهت نگهداری آموزشگاه (نظافت و ...) در ایام تعطیلات نوروزی	
۳	اعلام ساعات کار آموزشگاه بعد از تعطیلات نوروزی به کارکنان ، دانش آموزان و اولیاء	
۴	انسداد دفتر اندیکاتور و آماده سازی برای سال جدید	
۵	بحث و تبادل نظر در مورد تکالیف نوروزی و پیش بینی و نحوه بررسی آن	
۶	اعطای عیدی ، لباس و ... به دانش آموزان بی بضاعت با رعایت حفظ حرمت و شخصیت آنان	
۷	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۸	برگزاری مرحله سوم مسابقه اذان	
۹	تشکیل شورای مدرسه	
۱۰	تشکیل شورای معلمان	
۱۱	تشکیل جلسه انجمن اولیا و مربیان	
۱۲	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۱۳	تشکیل شورای دانش آموزی	
۱۴	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و مهیور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۱۵	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	

اهمّ فعالیت های مدیر در فروردین ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	بستن دفتر اندیکاتور و آماده سازی برای سال نو با شماره جدید	
۲	مصفا نمودن و تذهیب محیط های پرورشی (نمازخانه و ...)	
۳	ارزشیابی از تکالیف نوروزی دانش آموزان	
۴	آماده سازی محوطه آموزشگاه جهت گلکاری و درختکاری	
۵	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۶	برنامه ریزی جهت برگزاری بزرگداشت سالگرد شهادت استاد مطهری و هفته معلم	
۷	مطلع نمودن اولیای دانش آموزان از نمرات ارزشیابی مستمر فرزندان	
۸	تشکیل شورای مدرسه	
۹	تشکیل شورای معلمان	
۱۰	تشکیل جلسه انجمن اولیا و مربیان	
۱۱	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۱۲	تشکیل شورای دانش آموزی	
۱۳	کنترل و بستن دفتر دفتر حضور و غیاب کارکنان و مهمور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۱۴	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۱۵	پیگیری امور مربوط به المپیادها و آزمون های ورودی مدارس متوسطه	

اهمّ فعالیت های مدیر در اردیبهشت ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	برگزاری بزرگداشت سالگرد شهادت استاد مطهری	
۲	تأکید بر اتمام به موقع کتاب های درسی و رعایت بودجه بندی دروس	
۳	دریافت لیست نمرات ارزشیابی مستمر دانش آموزان از دبیران	
۴	تمهید مقدمات برگزاری امتحانات نوبت دوم	
۵	تنظیم نمرات انضباط دانش آموزان بر اساس مفاد آیین نامه امتحانات	
۶	آماده کردن لیست نمرات نوبت دوم	
۷	شناسایی دانش آموزان ضعیف درسی و اعلام به اولیای آنان جهت مراقبت بیشتر در امتحانات	
۸	اعلام برنامه امتحانات نوبت دوم به دانش آموزان و دبیران و اولیای دانش آموزان	
۹	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۱۰	تحويل لیست های نمونه ((الف)) دانش آموزان سال سوم راهنمایی از سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره مربوطه	
۱۱	تهیه آلبوم عکس دانش آموزان سال سوم راهنمایی و ارسال آن به همراه لیست های نمونه ((الف)) با هماهنگی اداره مربوطه	
۱۲	تنظیم صورتجلسات امتحانی و برگزاری امتحانات نوبت دوم با هماهنگی اداره متبوع	
۱۳	تشکیل شورای مدرسه	
۱۴	تشکیل شورای معلمان	
۱۵	تشکیل جلسه انجمن اولیا و مربیان	
۱۶	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۱۷	تشکیل شورای دانش آموزی	
۱۸	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و مهیور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۱۹	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رؤیت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۲۰	پیگیری امور مربوط به المپیادها و آزمون های ورودی مدارس متوسطه	
۲۱	برگزاری اردوی داخل استان	
۲۲	برگزاری اردوی خارج از استان	

اهمّ فعالیت های مدیر در خرداد ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	برگزاری امتحانات نوبت دوم برابر ضوابط و مقررات مربوطه	
۲	کنترل اوراق امتحانی و تطبیق آن ها با لیست دبیران	
۳	ارسال فرم های ثبت نمرات دبیران در امتحانات نوبت دوم به سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره مربوطه	
۴	تحويل فرم های ثبت نمرات دبیران در امتحانات نوبت دوم از سیستم دانش آموزی و اصلاح اشکال های احتمالی و رفع نقص آن و اعاده به سیستم دانش آموزی	
۵	تحويل کارنامه موقت از سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره مربوطه و ارائه آن به اولیای دانش آموزان	
۶	بررسی اعتراض دانش آموزان به نتایج امتحانات با رعایت ماده ۲۸ آیین نامه امتحانات	
۷	ارسال آخرین تغییرات احتمالی در نمرات به سیستم دانش آموزی	
۸	برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم ارتحال حضرت امام خمینی (ره) و مراسم ۱۵ خرداد با هماهنگی اداره مربوطه	
۹	تنظیم لیست اموال آموزشگاه با توجه به نزدیکی تعطیلات تابستانی و تحويل و تحويل مجدد با سرایدار و در روستا با شورای محلی	
۱۰	برنامه ریزی جهت اجرای جشن پایلن سال تحصیلی و تشویق دانش آموزان ساعی و ممتاز با حضور دانش آموزان ، کارکنان و اولیای دانش آموزان	
۱۱	تکمیل فرم ارزشیابی مستمر کارکنان	
۱۲	جمع آوری وسایل سیستم صوتی ، تصویری و ... در صورت عدم نیاز به آنان	
۱۳	تسویه حساب مالی شرکت تعاونی دانش آموزان و تهیه تراز مالی آن	
۱۴	جمع آوری دفاتر کلاسی و ... بررسی دفاتر	
۱۵	تشکیل شورای مدرسه و ارزیابی یک ساله برنامه سالانه مدرسه	
۱۶	تشکیل شورای معلمان	
۱۷	تشکیل جلسه انجمن اولیا و مربیان	
۱۸	تشکیل شورای مالی مدرسه	
۱۹	تشکیل شورای دانش آموزی	

اهمّ فعالیت های مدیر در خرداد ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۲۰	اعلام برنامه امتحانات تجدیدی به دانش آموزان، اولیا و کارکنان	
۲۱	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و ممهور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۲۲	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۲۳	پیگیری امور مربوط به المپیادها و آزمون های ورودی مدارس متوسطه	

اهمّ فعالیت های مدیر در تیر ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	ارزیابی کیفیت نتایج امتحانات خرداد ماه در تهیه نمودار و درصد قبولی به تفکیک پایه و دروس و محاسبه نرخ تجدیدی هر درس	
۲	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۳	دریافت لیست های نمونه ((ب)) دانش آموزان قبولی پایه سوم راهنمایی از سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره متبوع	
۴	دریافت کارنامه های تحصیلی امتحانات نوبت دوم از سیستم دانش آموزی با هماهنگی اداره متبوع و الصاق تمبر به مدرک تحصیلی	
۵	آماده نمودن پرونده های تحصیلی دانش آموزان قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی به منظور ثبت نام در دوره متوسطه	
۶	بایگانی اوراق امتحانات نوبت دوم	
۷	پیگیری تعمیرات جزئی و اساسی آموزشگاه با هماهنگی اداره متبوع	
۸	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و مهیور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۹	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رؤیت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	

اهمّ فعالیت های مدیر در مرداد ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	ثبت نام از دانش آموزان جدید مطابق با مقرّرات و ضوابط دستور العمل های مربوطه با هماهنگی اداره متبوع	
۲	پیگیری تعمیرات جزئی و اساسی آموزشگاه با هماهنگی اداره متبوع	
۳	تمهید مقدمات برگزاری امتحانات شهریور ماه با هماهنگی اداره متبوع	
۴	تکمیل فرم های ارزشابی مستمر کارکنان	
۵	کنترل و بستن دفتر حضور و غیاب کارکنان و ممهور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۶	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	

اهمّ فعالیت های مدیر در شهریور ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۱	برگزاری امتحانات شهریور ماه با هماهنگی اداره متبوع و ضوابط و مقررات مربوطه	
۲	کنترل اوراق امتحانی و تطبیق آن ها با لیست دبیران	
۳	بررسی اعتراض دانش آموزان به نتایج امتحانات با رعایت ماده ۲۸ آیین نامه امتحانات	
۴	ارسال آخرین تغییرات احتمالی در نمرات به سیستم دانش آموزی	
۵	دریافت کارنامه های تحصیلی امتحانات از سیستم پایگاه دانش آموزی و الصاق تمبر به آنان	
۶	بایگانی اوراق امتحانات با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه	
۷	بررسی وضعیت تابلو ، در ورودی مدرسه و اقدام برای نصب و تمیز کردن آن ها در صورت لزوم	
۸	تماس و هماهنگی با مراجع ذیربط جهت بازسازی و بهسازی محیط اطراف آموزشگاه و مسیر رفت و آمد دانش آموزان	
۹	کنترل و بررسی وضعیت اموال آموزشگاه	
۱۰	آماده سازی جایگاه برگزاری مراسم آغازین و تمهید مقدمات تهیه پرچم و ...	
۱۱	هماهنگی با اداره متبوع و انجام اقدامات لازم جهت برگزاری مراسم بازگشایی مدارس و هفته دفاع مقدس	
۱۲	آماده سازی محوطه آموزشگاه از نظر نظافت ، بهداشت طراوت ، سرسبزی و ایجاد جاذبه های مثبت در بدو ورود دانش آموزان ، بررسی وضعیت تابلو اعلانات و ...	
۱۳	کنترل وضعیت سیستم صوتی و وسایل ایمنی و فضاهای موجود آموزشگاه و دیگر تأسیسات جهت بازگشایی مدارس	
۱۴	تعمیر و سرویس تجهیزات آموزشگاه (دستگاه تکثیر ، آب سردکن و ...)	
۱۵	تهیه یا تکمیل جعبه کمک های اولیه	
۱۶	تکمیل فرم های ارزشیابی مستمر کارکنان	
۱۷	بایگانی اوراق امتحانات تجدیدی شهریور ماه طبق آیین نامه و ضوابط مربوطه	
۱۸	تشکیل جلسه شورای مدرسه به منظور تدریس برنامه سالانه آموزشگاه در سال تحصیلی جدید	
۱۹	تشکیل جلسه شورای معلمان	
۲۰	برنامه ریزی جهت برگزاری نماز جماعت و آماده سازی محل برگزاری نماز	

اهمّ فعالیت های مدیر در شهریور ماه

ردیف	عناوین اموری که باید صورت گیرد	بودجه پیشنهادی
۲۱	پیگیری تعمیرات جزئی و اساسی آموزشگاه با هماهنگی اداره مربوطه	
۲۲	آماده نمودن پرونده تحصیلی دانش آموزان قبولی پایه سوم در امتحانات شهریور ماه به منظور ثبت نام در دوره متوسطه	
۲۳	تدوین برنامه هفتگی آموزشگاه و ابلاغ آن به معلمان و نصب در دفتر آموزشگاه	
۲۴	توصیه به کادر آموزشی جهت تنظیم طرح درس روزانه و طراحی آموزشی	
۲۵	گزارش آخرین وضعیت نیروی انسانی به اداره متبوع	
۲۶	کلاس بندی و توزیع متعادل دانش آموزان بر اساس وضعیت تحصیلی گذشته	
۲۷	بررسی امکانات و نیازهای کتابخانه و نمازخانه ، آزمایشگاه ، کلاس ها ، وسایل کمک آموزشی و ... با توجه به ظرفیت پذیرش دانش آموز در سال تحصیلی جدید و تأمین آن ها	
۲۸	تهیه دفتر حضور و غیاب کارکنان و ممهور نمودن به مهر آموزشگاه در پایان هر هفته	
۲۹	بررسی بخشنامه ها و نامه های واصله به آموزشگاه و پیگیری اقدامات بایسته و رویت نامه های مربوط به کارکنان توسط آنان و ... در پایان هر هفته	
۳۰	تهیه دفاتر ثبت شاخص های آموزشی ، حضور و غیاب دانش آموزان و تنظیم و ثبت مشخصات دانش آموزان در دفاتر با هماهنگی اداره مربوطه	

<http://alirezamizanian.blogfa.com>

حروف نگار: علیرضا میزانیان

<http://alirezamizanian.blogfa.com>