توجه

-مواردی که باید در برنامه سالانه وجود داشته باشد : تعیین وضع موجود -شناسایی نیازها -فرم خودارزیابی اولیه - فرم برنامه عملیاتی سالانه تقویم اجرایی وصورت جلسه تدوین برنامه سالانه که به امضای همکاران رسیده باشد .نوشتن مقدمه،بیان مسئله،اهداف،چشم انداز،ماموریت،میثاق نامه و سایر پیوست ها هیچ ضرورتی ندارد ولی برای پیوست نمودن منعی وجود ندارد.

-از آنجا که یکی از ملاک های ارزیابی اولیه که توسط کارشناس بررسی کننده برنامه صورت میگیرد وجود تناسب بین نمرات خودارزیابی ، وضع موجود و هدف گذاری انجام شده در فعالیت ها می باشد لازم است بین نمره خود ارزیابی و وضعیت موجودِ توصیف شده در برنامه سالانه تناسب و همخوانی وجود داشته باشد.

-همکاران محترم هنگام تدوین برنامه به این نکته توجه داشته باشند که در خود ارزیابی پایانی مدیریت مدرسه زمانی مجاز خواهد بود که به نمرات فعالیت ها در خود ارزیابی اولیه نمره اي را اضافه نماید که حتما می بایست اقدام یا اقداماتی را در قالب برنامه عملیاتی سـالانه ویـژه آن فعالیت(به جز امور جاری که راهنما مشخص شده و نیاز به برنامه ندارد) پیش بینی و انجام داده باشد ودرضعیت موجود فعالیت رشد و بهبود ایجاد شده باشد در غیر این صورت همان امتیاز خودارزیابی اولیه تکرار می شود.

چند نکته درباره جدول

* موارد درج شده در فرم زير، فرضي بوده بویژه اقدامات اجرایی برخی فعالیت ها متعدد است و به عنوان مثال آورده شده است وتعداد اقدامات با توجه به هدف گذاری انجام شده ،نیاز و امکان اجرا باید انتخاب شود. البته مدیر و تیم برنامه ریزی هر اقدامی که احساس کنند باعث تحقق برنامه و رشد و بهبود فعالیت شود می توانند پیش بینی کنند .

شاخص ها را می توانید تناسب با فعالیت كمي (نعداد ، درصد ، فراوانی و ...)یا كيفی(حالت، چگونگي) طوری انتخاب کنید که تغییرا ت و رشد فعالیت را به خوبی نشان دهد .

- شاخص های درج شده بنا به تشخیص تیم برنامه ریز متناسب با فعالیت قابلیت تغییر (کمی یا کیفی )دارد

- قسمت های سبز رنگ جزو امور جاری مدرسه هستند ونیاز به تدوین برنامه ندارند و با توجه به اینکه تشخیص برعهده مدیر است صرفا جهت آشنایی و بهره برداری آورده شده است.برخی از فعالیت های جدول از قبیل :اجراي مراسم آغازين،حسن اجراي بخشنامه ها،صدور چك بر اساس مقررات، بوفه مدارس، وضعيت بهداشت و...جزو امور و فعاليت هايي كه به طور معمول و روزمره در چارچوب دستورالعمل ها ، بخشنامه ها ، قوانين و مقررات در مدرسه انجام ميشود ونیاز به تنظیم برنامه ندارند البته تشخيص اين موضوع كه كدام ملاك ها در فرم شماره 6 جزو امور جاری قرار مي گيرد توسط مدير مدرسه و با توجه به نيازهاي مدرسه در سال تحصيلي مورد نظر مشخص خواهد شد.

-با توجه به اینکه فرایند برنامه ریزی و خلاقیت را مدیر در فرم 6تکمیل نمی کند وتوسط کارشناس بررسی کننده برنامه ارزش گذاری می شود در جدول آورده نشده است

موفق باشید

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***فرايند*** | **ملاك** | **فعاليت ها** | **شاخص** | **وضع موجود** | **وضعیت مورد انتظار** | **اقدامات اجرایی** | **زمان اجرا****جدول شماره 2 - برنامه عملیاتی سالانه**  | **میزان اعتبار** | **مسئول اجرا** |
| آموزش و يادگيري | 1-توانمندسازي نيروي انساني مدرسه | **1- تقويت فعاليت هاي پژوهشي نظير: درس پژوهي ، اقدام پژوهي و... با مشاركت كاركنان** | تعداد | 1گروه | 2گروه | * **تعیین مسئول اجرا و صدور ابلاغ برای خانم افتخاری برای اجرای این فعالیت با توجه به تجربه موفق پارسال**
* **شناسایی مسایل و موضوعات درس پژوهی مورد نیاز از طریق نیاز سنجی و نظر خواهی و تعیین اولویت موضوعی**
* **شناسایی مسایل و موضوعات در زمینه اقدام پژوهی مورد نیاز از طریق نیاز سنجی و نظر خواهی**
* **تشکیل جلسه و تشویق کارکنان به انجام مطالعات پژوهشی و مشخص كردن گروهها وانتخاب اعضا وتقسیم بندی کار بین اعضا طبق شیوه نامه**
* **در اختیار قرار دادن دادن شیوه نامه دستورالعمل مربوطه به همکاران مشخص نمودن و تعیین مرز ها و تفاوت های حوزه درس پژوهی و اقدام پژوهی**
* **تقدیر از گروه موفق سال قبل وبازنگری درس پژوهی راه یافته به مرحله استانی همکاران درسال قبل وشناسایی نقاط ضعف و قوت**
* **تهیه نمونه های موفق در پژوهی سنوات گدشته برای برای الگوگیری وراهنمایی و ارتقا توانمندی پژوهشی معلمان**
* **تهیه بروشور آموزشی از مطالب آموزشی در باره درس پژوهی و اقدام پژوهی**
* **جهت دهی اقدامات و فعالیت های پژوهشی پیگیری از نتایج در راستای ارتقا سطح کیفی آموزش**
* **تشکیل جلسه درس پژوهی و توضیح وتبین اهداف درس پژوهی و بررسی فرم های داوری و موارد امتیاز آور قبل از ارسال آثار به دبیرخانه و تدوین سناریو**
 | در طول سال | 2000000 | خانم ... |
| **2-افزايش اطلاعات ،دانش و مهارت هاي شغلي معلمان و مربيان نظير تشكيل كارگاه هاي آموزشي درون مدرسه اي و...** | تعداد | 1کارگاه | 3کارگاه | * **تهیه محتوای آموزشی برای ارتقای توانمندی های حرفه ای همکاران و افزایش دانش و مهارت معلمی**
* **برگزاری جلسات منظم هم اندیشی ودانش افزایی**
* **تشکیل جلسه آموزشی ویژه همکاران با دعوت از سرگروههای آموزشی**
* **تشکیل جلسات آموزشی برای آموزش فناوری و مهارت استفاده از همگام توسط معاون مدرسه آقای ریگی**
* **تهیه و ننظیم جدول زمانی برگزاری منظم جلسات کیفیت بخشی**
* **تهیه وطراحی فرم مخصوص برای جلسات جهت ثبت و کاربست نتایج و خروجی این جلسات**
* **تهیه و نمایش فیلم های آموزشی و فنون نوین**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3-شركت كاركنان در كارگاه هاي آموزشي منطقه اي** | درصد | 60 | 80 | * **تهیه دفتر مخصوص برای ثبت خلاصه از مطالب ارایه شده در کارگاهها**
* **تهیه کارتابل ویژه بخشنامه های مربوط به کارگاههای آموزشی برای اطلاع رسانی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **4- اطلاع‌رساني دستاوردهاي مطالعات پژوهشي به كاركنان (:تراكت،پنفليد، سايت و..)** | کیفی | متوسط | خوب | * **اطلاع رساني از طريق سايت همگام مدرسه**
* **تهیه بروشور از این دستاورها**
* **برپایی نمایشگاهی مبنی بر دستاورهای پژوهشی**
* **تهیه پاور پوینت از دستاوردها**
* **اطلاع رسانی با استفاده از فضای مجازی (کانال ها و گروههای تلگرامی ،واتساپ و...)**
* **اطلاع رسانی از طریق تابلوي اعلانات**
* **تهیه سی دی از نمونه های برتر پژوهشی**
 | در طول سال | 3000000 | خانم ... |
| 2-زمينه سازي براي مشارکت دانش آموزان در انجام پروژه هاي علمي | **1- هدايت و راهبري فعاليت هاي علمي دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **شناسایی دانش آموزان براساس علایق و توانمندی ها**
* **شناسایی پروژه های علمی دارای توجیه و هدایت در مسیر موفقیت وحمایت مشاوره ای و مالی**
* **بیان اهداف فعالیت و مزایا و توجیه دانش آموزان**
* **تعیین راهنما معلمین از بین همکاران مجرب وداوطلب به مشارکت**
* **صدور ابلاغ برای آقای ایرندگانی بعنوان مسئول اجرای این قسمت از برنامه**
* **شناسایی و پیشنهاد موضوعات متناسب در راستای فعالیت**
* **تشکیل جلسه درخصوص چگونگی انجام پروژه های علمی**
* **پخش فیلم های آموزشی درخصوص انجام پروژه های علمی**
* **دعوت ازدانش آموزان شرکت کننده و موفق سال قبل و دریافت نظرات و پیشنهادات کاربردی آنها**
* **دعوت از کارشناسان درجلسات توجیهی**
* **برگزاری جلسه توجیهی درخصوص طرح جابربن حیان**
 | در طول سال | 2000000 | آقای ... |
| **2- تبيين اهداف پروژه هاي علمي براي ذينفعان** | تعداد | 1جلسه | 2جلسه | * **تشکیل جلسه توجیهی با همکاران و دانش آموزان**
* **جلسه توجیهی با خانواده ها**
 | در طول سال | \*\*\* | خانم ... |
| **3- تأمين تجهيزات آموزشي متناسب پروژه‌ها علمي** | درصد | 20 | 40 | * **اجرای طرح حمایتی از طرح ها و پروژه های علمی**
* **تهیه لوازم وابزار مورد نیاز برای پروژه های علمی**
* **تهیه تعداد 8 تابلوی نمایش برای جشنواره جابر**
 | در طول سال | 1500000 | آقای ... |
| 3- استفاده از ظرفيت هاي محيط هاي يادگيري متنوع | **مشاركت دادن معلمان در برگزاري اردو و بازديد از مراكز علمي، تحقيقاتي و مدارس موفق** | درصد | 40 | 60 | * **طراحی فرم نظر سنجی**
* **تعیین همکاران بعنوان عوامل اجرایی و تقسیم کار و صدور ابلاغ**
* **شناسایی مراکز علمی و... برای بازدید و اردو و معرفی وپیشنهاد این مراکز در جلسات وبرنامه ریزی و انجام اقدامات مقتضی**
* **جمع اوری نظرات همکاران پس از انجام هر اردو ولحاظ کردن در برنامه ریزی های بعدی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **برگزاري اردوهاي علمي و مرتبط با دروس براساس ضوابط** | تعداد | 1 | 4 | * **تکمیل فرم ها و نمون برگ های مربوطه (رضایت نامه )و ثبت در سامانه ودریافت کد رهگیری**
* **تهیه و طراحی نمونه فرم های مورد نیاز وانجام هماهنگی لازم با مراکز مورد نظر**
* **تعیین عوامل وصدور ابلاغ برای مربیان و عوامل اجرایی**
* **نیازسنجی و جمع بندی نظرات و پیشنهادات همکاران**
* **برگزاری جلسه شورای مدرسه در خصوص مصوب نمودن زمان ومکان اردو**
* **شناسایی ظرفیت های محیطی برای انجام بازدید و اردو**
* **اخذ مجوزهای لازم از اداره (مجوز اردو)**
* **-شهرک ترافیک**
* **-بازدید از نمایشگاه جابر بن حیان**
* **بازدید از نمایشگاه دست سازه های ناحیه**
* **کتابخانه نور**
* **موزه جنوب شرق**
* **اردوگاه فاطمه الزهرا**
 | در طول سال | 3000000 | آقای ... |
| **3-طراحي و ارائه تكاليف عملكردي متناسب با نياز دانش آموزان در ايام تعطيل به ويژه عيد نوروز** | کیفی | متوسط | خوب | * **تشکیل جلسه با همکاران و تصمیم گیری در این باره**
* **اقدام برای دریافت پیک نوروزی تهیه شده توسط گروههای آموزشی**
* **تهیه نمونه ها و الگوههای موفق سال گذشته برای بررسی و انتخاب**
* **استفاده از تکالیف هدف مند متناسب با نیازها و تفاوت ها**
* **دریافت پیشنهادات همکاران بصورت پایه ای و جمع بندی وارائه نمونه هایی از تکالیف**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **4-استفاده از فضاهاي غير كلاسي درون مدرسه اي** | درصد | 20 | 65 | * **شناسایی و معرفی فضاهای پیشنهادی غیر کلاسی به همکاران**
* **تجهیز کتابخانه به کتب و منابع آموزشی**
* **تهیه جدول زمانی برای استفاده دانش آموزان هر کلاس از کتابخانه**
* **اختصاص قسمتی از فضای سبز آموزشگاه به پایه های چهارم و پنجم جهت استفاده از این ظرفیت برای تدریس دروس مرتبط(علوم تجربی و...)**
* **ایجاد بستر مناسب برای اجرای بهتر این ملاک باتجهیز آزمایشگاه به اقلام و وسایل مورد نیاز**
* **طرح موضوع در جلسات شورای معلمان و تشویق و ترغیب همکاران برای استفاده حداکثری از طرفیت های درون مدرسه ای**
	+ **تاکید براستفاده همکاران از ظرفیت های موجود در حیاط مدرسه و سایر فضاها در فرایند آموزش برای کمک به یادگیری بهتر**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
|  | 4-توسعه طراحي آموزشي در فرآيند تدريس معلمان  | **1- تأمين تجهيزات آموزشي متناسب با محتواي كتب درسي(قرآن ، علوم و...)** | تعداد | 6 | 12 | * **سفارش یک سری لوحه آموزش قرآن دوره ابتدایی**
* **تهیه و خرید یک بسته دوره کامل کیت آموزشی علوم تجربی**
* **چاپ بنر آموزشی برای درس قرآن (پیام های قرانی پایه اول)**
* **تهیه 6 مولاژ آموزشی( دندان ، معده ، عضلات و...)**
* **تهیه کیت آموزشی درس ریاضی**
* **تهیه یک سری پوستر آموزشی علوم تجربی**
* **تهیه سی دی آموزشی قرآن کریم**
 | مهر و ابان | \*\*\* | آقای ... |
| **2- تقويت معلمان در تهيه و تنظيم طراحي آموزشي** | درصد | 20 | 50 | * **تهیه بودجه بندی سالانه**
* **مطرح کردن موضوع در شورای معلمان**
* **معرفی نمونه ها و تجارب کاربردی موثر جهت استفاده وارتقا توانمندی و مهارت همکاران**
* **ترغیب و تشویق همکاران ازطریق معرفی همکاران فعال به اداره برای صدور تشویقی**
* **انعکاس و درج طراحی های موفق و برتر در سایت مدرسه**
* **تهیه منابع آموزشی ( سی دی ، کتاب و...) برای آرشیو مدرسه**
* **شناسایی سایت ها و منابع آموزشی و پیشنهاد به همکاران**
* **استفاده از نتایج پژوهشی انجام شده**

 **تشکیل جلسات کیفیت بخشی و طرح موضوع در جلسات** | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3- كيفيت طراحي آموزشي معلمان(بكارگيري روش هاي فعال و خلاق ، استفاده از ابزارهاي مناسب ، بهرمندي از فناوري هاي نوين ، استفاده از وسايل و امكانات موجود آموزشي ، پرورشي و ورزشي و ...)** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه دفتر ثبت استفاده از وسایل کمک آموزشی**
* **بازدید ماهانه و بررسی کیفیت طراحی ها و ارایه بازخورد به همکاران**
* **تهیه دفتر ثبت آزمایشات علوم تجربی**
* **تاکید براستفاده از روش های تلفیقی**
* **تاکید بر استفاده همکاران از وسایل و امکانات موجود در مدرسه در طراحی آموزشی**
* **- بررسی طراحی های انجام شده توسط همکاران در جلسات کیفیت بخشی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **4- انطباق فعاليت هاي كلاسي با طراحي آموزشي** | درصد | 70 | 80 | * **بازدید از کلاسها**
* **بررسی طرح درس همکاران**
* **استخراج اهداف کلی و درسی دروس توسط سرگروههای پایه ای برای کمک به این موضوع**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| 5-استفاده حداكثري از فناوري اطلاعات و ارتباطات در فرايند آموزش و يادگيري توسط كاركنان  | **1-،توسعه و تجهيز كلاس هاي هوشمند** | تعداد | 2 | 4 | * **تجهیز و هوشمند سازی دو کلاس درس**
* **بازسازی محل نصب پروژکتور کلاس های پنجم**
* **تعویض پروژکتور معیوب پایه ششم 1**
* **تهیه نرم افزارهای آموزشی مورد نیاز همکاران**
 | ضهریور | \*\*\* | آقای ... |
| **2- برگزاري دوره هاي آموزشي جهت استفاده از قابليت هاي ايجاد شده در مسيرهوشمند سازي مدرسه براي كاركنان و دانش آموزان** | تعداد | 1 | 4 | * **برگزاری جلسه آموزشی (در قالب شورای معلمان ) برای راهنمایی وبیان برخی مطالب کاربردی در زمینه فناوری توسط آقای ریگی معاون اجرایی**
* **برگزاری کلاسهای آموزشی در این خصوص با دعوت از ولی دانش آموز صادقی**
* **معرفی منابع و سایت های آموزشی در این خصوص**
	+ **تهیه بروشور های آموزشی**
* **تهیه بسته های آموزشی**
* **نصب نرم افزارهای آموزشی در سیستم ها**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3- تشويق و ترغيب كاركنان در استفاده از فناوري اطلاعات** | کیفی | متوسط | خوب | * **شناساندن قابلیت های سامانه برای تشویق به یادگیری مهارت های مورد نیاز**
* **در اختیار قرار دادن امکانات کامپیوتری مدرسه برای یادگیری مهارت**
* **صدور تشویقی توسط مدرسه**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
|  | **1- شناسايي و جذب دانش آموزان بازمانده و تارك تحصيل** | درصد | 80 | 100 | * + **بررسی داده های آماری (دفتر آما و امتحانات )و استخراج مشخصات دانش آموزان ترک تحصیلی**
* **برقراری تماس با خانواده ها و تشویق و ترغیب به ادامه تحصیل**
* **شناسایی علل واقدام به رفع**
* **طرح موضوع در جلسات انجمن و توصیه به اعضا جهت شناسایی افراد باز مانده از تحصیل و معرفی آنان به مدرسه**
 | ضهریور و مهر | \*\*\* | آقای ... |
| -جذب و پوشش حداكثري دانش آموزان | **2- شناسايي و جذب دانش آموزانم ورودي در پايه اول و نگه داشت داشن اموزان در ساير پايه ها** | درصد | 50 | 80 | * **فراخوان برای ثبت نام پایه اول از طریق چاپ اگهی ثبت نام و توزیع بین دانش آموزان**
* **افزایش نرم کلاسی به حداکثر نرم مجاز**
* **تشکیل جلسه قبل از شروع ثبت نام و تعیین ظرفیت برای ثبت نام**
* **سخنرانی در مراسم آغازین و برگزاری انجمن اولیا و مربیان برای اهمیت دادن به تحصیل دانش آموزان**
* **شناسایی علل های شایع در ترک تحصیل و طرح موضوع در جلسات شوراهای مدرسه و دریافت و کاربست پیشنهادات همکاران**
 | تیرماه تا شهریور ماه |  | خانم ... |
|  | **3- شناسايي وتوجه به آموزش دانش آموزان با نيازهاي ويژه** | کبفی | متوسط | خوب | * **شناسایی دانش آموزان دارای هوش مرزی و دیر آموز جدید الورود از طریق بررسی پروندهای سلامت و معرفی به معلم مربوطه**
* **بررسی نتایج اینترنتی ستجش در سامانه سنجش**
* **جمع آوری لیست دانش آموزان در معرض افت تحصیلی**
* **-پیش بینی تکالیف ویژه برای دانش آموزان**
* **تشکیل جلسات آگاهی بخشی والدین برای همکاری وانجام بعضی از تکالیف در منزل**
* **کلاس بندی این دانش آموزان بر اساس دستور العمل ابلاغی**
* **تهیه لیست دانش آموزان دیر آموز جهت برنامه ریزی ویژه برای آنان**
 | شهریور و مهرماه | \*\*\* | خانم ...... |
| 7-وضعيت پيشرفت تحصيلي دانش آموزان | **1- تحليل وضعيت تحصيلي دانش آموزان به منظور بهبود كيفيت آموزشي** | کیفی | متوسط | خوب | * **تجزیه و تحلیل نتایج آمتحانات**
* **استخراج میانگین وضعیت دروس هر پایه و شناسایی نقاط قوت و ضعف درسی هر پایه**
* **تهیه نمودار های درصد قبولی**
* **تهیه نمودار مقایسه ای و نصبت در معرض دید همکاران**
* **تهیه گزارش از وضعیت تحصیلی دانش آموزان هر کلاس درهر نوبت وارایه بازخورد به همکار**
* **آسیب شناسی و بررسی موانع موجود و برنامه ریزی و تلاش در رفع موانع**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2-شناسايي و جذب دانش آموزان در معرض افت تحصيلي و تلاش در رفع مشكل آنها** | درصد | 60 | 80 | * **برگزاری آزمون های مداد کاغذی بمنظور شناسایی**
* **صدور کارنامه تحصیلی بصورت ماهانه**
* **تحت نظر قرار دادن دانش آموزان شناسایی شده**
* **بهره گیری از توان دانش آموزان برتر هر کلاس**
* **شناسایی دانش آموزان در معرض افت تحصیلی با استفاده از روش های استاندارد**
* **معرفی هدایت به مراگز اختلالات یادگیری**
* **شناسایی علل افت تحصیلی دانش آموزان شناسایی شده**
* **پیش بینی تکالیف ویژه**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3- برگزاري جلسات مشورتي براي رفع كاستي ها و ضعف ها** | تعداد | 3 | 7 | * **تشکیل جلسه با همکاران جهت بررسی علل کاستی ها و ضعف ها**
* **دریافت و بررسی را هکارهای پیشنهادی همکاران**
* **تشکیل جلسه شورای معلمین ودریافت تجارب کاربردی همکاران**
* **نظر خواهی از همکاران در خصوص چگونگی برخورد با مسئله افت تحصیلی**
* **درخواست از همکاران جهت نصب نرم افزار اختلالات یادگیری در گوشی همراه**
* **معرفی و هدایت دانش آموزان به مراکز اختلالات یادگیری**
* **تکمیل فرم های مربوط**
* **پیگیری ودریافت نتایج ارجاعات**
 | در طول سال | \*\* | آقای ... |
| **4- كاهش مردودي و تكرار پايه به ويژه در دانش آموزان پايه اول ابتدايي** | تعداد | 5 | 2 | * **برگزاری کلاس های دوزبانه**
* **تشکیل و راه اندازی دوره پیش دبستانی در مدرسه**
* **تقدیر از همکاران ساعی**
* **شناسايي دانش آموزان در معرض افت تحصيلي وپیش بینی برگزاري كلاس جبراني براي اينگونه دانش آموزان**
* **آسیب شناسی در خصوص علل تکرار پایه با طرح در جلسات شورای معلمان**
* **رصد دانش آموزان ضعیف شناسایی شده و پیش بینی تکالیف ویژه برای هم سطح سازی**
* **استفاده از همکاران علاقه مند و مجرب برای تدریس در پایه اول**
* **طرح موضوع در جلسات گروههای هم پایه**
* **تهیه وتامین لوازم وابزار کمک آموزشی**
	+ **توصیه به همکاران جهت تلاش برای کاهش امار تکرار پایه**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| فعاليت هاي پرورشي و فوق برنامه | 1-شناسايي دانش آموزان در معرض مشكلات روان‌شناختی و ارجاع آن‌ها به مراجع ذی‌ربط | **1- شناسايي و ثبت اطلاعات اين گروه از دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **تشکیل بانک اطلاعاتی بصورت محرمانه ویژه ثبت اطلاعات دانش آموزان دانش اموزان دارای مشکل**
* **جمع آوری اطلاعات از طریق مصاحبه با دانش آموز و خانواده**
* **تهیه بروشور آموزشی درباره نحوه شناسایی این دانش آموزان**
 | در طول سال | \*\* | آقای ... |
| **2- معرفي دانش آموزان به هسته‌ها و مراكز مشاوره دانش‌آموزی** | کمی | 8 | 10 | * **شناسایی مراکز ارایه دهنده خدمات مشاوره ای وابسته به آموزش و پرورش**
* **تهیه نمون برگ های مورد نیاز**
* **معرفی و هدایت دانش آموزان به این مراکز وپیگیری نتایج معرفی توسط خانم کهخایی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3-آموزش معلمان و كاركنان مدرسه در خصوص شناسايي مشكلات وارایه رهنمون‌های اوليه** | کیفی | متوسط | خوب | * **تشکیل جلسات مشاوره ای برای آموزش روشهای صحیح شناسایی دانش آموزان در معرض مشکل**
* **تهیه بروشور آموزشی**
* **دعوت از آقای سرگزی مسول مرکز مشاوره**
* **ارتباط با مشاوران و متخصصان مرکز مشاوره و بهره گیری از نظرات آنان جهت حل مشکلات آنان**
* **شناسایی و معرفی سایت های مرتبط**
* **تهیه مطالب مورد نیاز و در دسترس همکاران قرار دادن از طریق سایت مدرسه و کانال تلگرامی مدرسه**
 | در طول سال | \*\* | آقای ... |
| 2- -فعاليت هاي فوق برنامه و پرورشي  | **1-شناسايي نيازها و علائق روان‌شناختی و تربيتي دانش آموزان** | درصد | 30 | 80 | * **شناسایی نیازها و علایق دانش آموزان توسط معلم مربوطه و کمک از رابط مشاور**
* **طراحی نمون برگ های نیاز سنجی واستعداد یابی و توزیع آنها**
* **جمع اوری اطلاعات و تجزیه وتحلیل داده های جمع آوری شده**
 | مهر و آبان | 1000000 | آقای ... |
| **2- اولويت بندي نيازهاي پرورشي و فوق برنامه و طبقه بندي علائق دانش آموزان از طريق خود اظهاري و اعلام والدين** | درصد | 30 | 80 | * **تهیه فرم نظر سنجی برای برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تکمیل فرم با همکاری خانواده ها وطبقه بندی علایق و نیاز های پرورشی دانش آموان**
* **تعیین نیاز ها و اولویت ها برای برنامه ریزی فعالیت ها**
* **انتخاب محتوای فعالیت ها براساس داده های فرم ههای نظر سنجی و اولویت ها**
 | مهر و آبان | 500000 | آقای ... |
| **3-برنامه ريزي و ارائه تقويم اجرايي فعاليت هاي فوق برنامه متناسب با نيازهاي دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **برنامه ریزی برای تشکیل کلاس ها ی مصوب شده در شورای تربیتی**
* **نظارت هدفمند ورصد اجرای برنامه پیش بینی شده و تکمیل فرم ارزیابی توسط مسئول اجرای برنامه با برنامه ای منظم و از پیش تعیین شده**
* **طبقه بندی علایق و نیازها**
* **اولویت بندی علایق و نیازها**
* **استخراج نتایج اولویت بندی**
* **ثبت نام از دانش آنوزان برای کلاس ها**
	+ **برنامه ریزی برای هدایت وایجاد بستر مناسب برای نیازهای شناسایی شده**
 | مهر و آبان | \*\*\* | آقای ... |
| **4- اطلاع رساني و ترغيب اولياء به استفاده حداكثري دانش آموزان از فعاليت هاي فوق برنامه مكمل و ...** | درصد | 10 | 30 | * **تشویق دانش آموزان برای شرکت حداکثری در فعالیتها**
* **جلسه توجیهی با دانش آموزان ووالدین این دانش آموزان و بیان ضرورت وتاثیر شرکت این فعالیت ها وبررسی علل کاستی ها و ضعف ها**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **5-توجه به فضاي پرورشي به ويژه نمازخانه مناسب، جهت برگزاري نماز جماعت: شعار نويسي، توليد محتواي فرهنگي اخلاق مذهبي و ..تابلوها** | تعداد | 3 | 15 | * **تزیین و زیبا سازی فضای نمازخانه**
* **تهیه پیام های مرتبط بصورت هفتگی و نصب در تابلوی اعلانات**
* **تهیه و چاپ بنر آموزش نماز**
	+ **نصب شعارهای مذهبی در قالب بنر**
 | در طول سال | 3000000 | آقای ... |
| **6- تشويق و ترغيب مشاركت فعال دانش آموزان و كاركنان در برگزاري نماز جماعت\*، مراسم مذهبي، مناسبت ها و ايام ا...** | درصد | 10 | 30 | * **برگزاری مسابقات در زمینه های مورد نظر**
* **ارزیابی روند و میزان مشارکت واهدا جایزه به دانش آموزان فعال**
* **معرفی همکاران فعال به اداره برای صدور تقدیر نامه**
* **فراهم نمودن فضای مسجد برای برگزاری نماز جماعت**
* **برگزاری مراسم ویژه محرم**
* **برگزاری مسابقه نقاشی با موضوع محرم**
* **برگزاری مسابقه عکاسی**
* **2- تشویق بچه ها به شرکت در نماز جماعت**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **7-برنامه ريزي و برگزاري اردوهاي علمي –تربيتي ،فرهنگي ،آموزشي و...** | تعداد | 1 | 3 | * **تشکیل جلسه و نظر سنجی از همکاران**
* **دریافت نظرات و پیشنهادات همکاران در خصوص مراکز مدنظر آنها برای بازدید یا اردو-مصوب نمودن در شورای مدرسه**
* **-هماهنگی جهت بازدید**
* **-ثبت درسامانه اردوها و گرفتن تاییدیه اداره**
* **-هماهنگی جهت سرویس رفت و امد**
* **تشکیل شورای مدرسه در خصوص تعیین زمان ومکان اردو**
* **-گرفتن کد رهگیری از سامانه و مجوز و دریافت مجوز اردو**
* **-هماهنگی با سرویس ایاب و ذهاب**
* **-تدوین فرم رضایت نامه و تکثیر آن بین دانش آموزان**
* **-هماهنگی باسازمان های مربوطه جهت استفاده دانش آموزان**
* **-نوشتن گزارش بازدید توسط دانش اموزان**
* **(شهرک ترافیک ،موزه جنوب شرق ،اردوگاه شهید مطهری،شهرک ترافیک ،اردوگاه فاطمه زهرا)**
 | درطول سال | 5000000 | آقای ... |
| **8-برنامه ريزي براي غني سازي اوقات فراغت دانش اموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **طرح موضوع در شورای مدرسه و انجمن اولیا**
* **نظر سنجی از دانش آموزان و همکاران**
* **-تعیین موضوعات اولویت دار برای اجرا و هزینه ها**
* **-تهیه برنامه و تقویم اجرایی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **9-برنامه ريزي براي عضويت دانش آموزان در تشكل هاي دانش آموزي** | کیفی | متوسط | خوب | * **اطلاع رسانی به دانش آموزان در بازه زمانی مشخص شده**
* **انجام تمهیدات و اقدامات لازم برای برگزاری انتخابات شورا**
* **تعیین و صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی**
* **برگزاری انتخابات دانش آموزی**
* **جذب دانش آموزان علاقه مند به عضویت به تشکل های دانش آموزی**
* **تنظیم برنامه زمانی تشکیل جلسات شورا**
* **طرح موضوع در شورای مدرسه و انجمن اولیاو تعیین نوع تشکل ها**
* **شورای دانش آموزی (تعیین شرایط ثبت نام و عضوگیری ،تقسیم کار،ابلاغ )**
* **تهیه تقویم اجرایی و انجام اقدامات لازم**
 | مهر وابان | 1000000 | آقای ... |
| 3-حضور فعال كاركنان و دانش آموزان در جشنواره ها و مسابقات قرآن عترت ونماز ، فرهنگي،هنري و... | **1-برنامه ريزي به منظور شناسايي و رشد و شكوفايي استعدادهاي فرهنگي –هنري دانش آموزان** | درصد | 20 | 50 | * **ایجاد گروه های مختلف فرهنگی هنری بر اساس علایق دانش آموزان**
* **تهیه فرم مخصوص علایق دانش آموزان به رشته های مختلف فرهنگی هنری**
* **شناسایی دانش آموزان مستعد و هدایت در زمینه شناسایی شده**
* **برنامه ریزی برای برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری**
* **برگزاری مسابقات نقاشی**
* **برگزاری مسابقه دست سازه ها**
* **برگزاری مسابقه دانش آموز مولف**
* **برگزاری نمایشگاه**
* **اولویت بندی رشته های مختلف بر اساس علایق دانش آموزان**
 | در طول سال |  | آقای ... |
| **2-- فراهم نمودن زمينه برگزاري مسابقات فرهنگي ، هنري و پرورشي در سطح مدرسه (قرآن و...) ميان كاركنان و دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **نیازسنجی و تهیه وسایل و امکانات مورد نیاز برای برگزاری مسابقات**
* **برنامه ریزی و تنظیم جدول زمانی برای برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری**
* **تشکیل گروه برای فعالیت دررشته های فرهنگی و هنری**
* **جذب دانش آموزان علاقه مند**
* **استفاده از طرفیت نیروی انسانی آموزشگاه در اجرای مسابقات**
* **تهیه وخرید جایزه برای تقدیر از نفرات برتر مسابقات**
* **جلسه با دانش آموزان و کارکنان و تشویق آنان جهت شرکت در مسابقه**
 | در طول سال | 10000000 | آقای ... |
| **3-برنامه ريزي به منظور ارتقاء سرانه مطالعه و سرانه كتاب (نهضت مطالعه صحيح) از طريق تجهيزو به روز رساني كتابخانه اي كلاسي مدارس** | کیفی | متوسط | خوب | * **راه اندازی و ایجاد نمودن کتابخانه کلاسی در حد بضاعت**
* **اجرای طرح ایستگاه کتاب در مدرسه**
* **مکاتبه با واحد فرهنگی هنری برای دریافت کتب اهدایی**
* **تشویق و ترغیب دانش آموزان برای اهدای کتاب به کتابخانه کلاس**
* **شناسایی کتابهای مورد نیاز و مورد علاقه دانش آموزان هر پایه با استفاده از نظرات معلمان و دانش آموزان**
* **تجهیز کتابخانه مدرسه**
 | در طول سال | 2000000 | آقای ... |
| **4-برنامه ريزي آموزش معلمان (آموزگاران)در راستاي توانمندسازي در حوزه ترويج كتاب و كتا بخواني در كلاس درس** | کیفی | ضعیف | متوسط | * **طرح موضوع در جلسات شورای معلمان و بیان تاثیر این فعالیت در فرایند های آموزشی**
* **تشویق و ترغیب دانش آموزان و اولیای آنان به اهداء کتاب به کتابخانه**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **5-برنامه ريزي به منظور ارتقاي سواد رسانه اي دانش آموزان و اولياء** | درصد | 15 | 30 | * **تهیه کلیپ های مرتبط و توزیع بین اولیا**
* **برگزاری جلسه اموزشی وبیان آسیب های اجتماعی**
* **برگزاری نشست های آموزشی با اولیا و بیان آسیبها و خطرات**
* **تهیه بروشوربرای ارتقا سواد رسانه ای دانش آموزان**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **6- توسعه مشاركت معلمان در اجرای فعالیت‌های پرورشي و فرهنگي** | تعداد | 4 | 8 | * **استفاده از نظرات همکاران در برنامه ریزی فعالیت ها**
* **استفاده از توانمندی های هنری همکاران در اجرای برنامه ها**
* **صدور ابلاغ برای معلمان در زمینه مورد علاقه برای همکاری**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| فعاليت هاي پرورشي و فوق برنامه | 4-مراسم آغازين مدرسه | **1- اجراي برنامه هاي مراسم آغازين** | کیفی | متوسط | خوب | * **تنظیم برنامه زمانی برای برگزاری دعای صبحگاهی و نیایش توسط دانش آموزان هر کلاس**
* **برگزاری ورزش صبحگاهی و تشویق دانش آموزان به ورزش**
* **پیش بینی و اجرای برنامه های شاد و مفرح**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2- مشاركت فعال دانش آموزان در اجراي مراسم آغازين** | درصد | 5 | 20 | * **تنظیم برنامه زمانی و استفاده از دانش آموزان برای مشارکت دادن همه در اجرای مراسم آغازین**
 | در طول سال | 1000000 | آقای ... |
| 5- بهره گيري از فضا و تجهيزات مناسب پرورشي | **1- فراهم آوردن تجهيزات و ابزار پرورشي متناسب با تعداد دانش اموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه لیست امکانات و ابزار پرورشی مورد نیاز**
* **نصب تابلوی اعلانات تخصصی ویژه پرورشی در سالن کلاسها**
* **تهیه تعداد 6 بنر مناسبتی**
* **تهیه وسایل و لوازم مورد نیاز برای تهیه دکور برای شرکت در مسابقه تئاتر**
* **تهیه کاور یکدست برای گروه سرود مدرسه**
 | در طول سال | 50000000 | آقای ... |
| **2- استفاده مطلوب از فضا و تجهيزات پرورشي** | درصد | 60 | 80 | * **معرفی امکانات و ظرفیت های موجود پرورشی و برنامه ریزی برای استفاده حد اکثری**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| سلامت و تربيت بدني | 1-تربيت بدني و ورزش مدرسه | **1- بررسي وضعيت وسايل و امكانات ورزشي مدرسه** | کیفی | متوسط | خوب | * **بررسی وضعیت موجود مدرسه از نظر امکانات ورزشی و تهیه فرم نیاز سنجی**
* **ارایه اطلاعات جمع اوری شده در تیم برنامه ریز (ضعف و قوت ) و تجزیه و تحلیل و مشخص نمودن کمبودها و نیاز ها**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2- تهيه وسايل و تجهيزات ورزشي از نظر كيفي و كمي** | درصد | 60 | 70 | * **خط کشی زمین ورزشی**
* **بازسازی و رنگ آمیزی دروازه های فوتبال**
* **بررسی و بازبینی وسایل ورزشی و لیست برداری از وسایل و لوازم ورزشی با مشورت مربی تربیت بدنی و خرید لوازم در حد بضاعت مالی**
* **نصب تور برای دروازه های فوتبال مدرسه**
 | در طول سال | 35000000 | آقای ... |
| **3- نظارت بر اجراي طرح حياط پويا در مدرسه مطابق با دستورالعمل** | تعداد | 1 | 4 | * **تهیه و جمع آوری نمونه های طرح حیاط پویا**
* **ارائه نمون طرح ها در شورای مدرسه و انتخاب طرح مناسب با شرایط مدرسه**
* **اجرای 3 طرح با توجه به منابع مالی**
 | در طول سال | 2000000 | آقای ... |
| **4-شناسايي و ارجاع دانش آموزان داراي ناهنجاري و ...** | درصد | 80 | 95 | * **انجام معاینات**
* **شناسایی مراکز مرتبط برای ارجاع**
* **شناسایی و هدایت دانش آموزان به مراکز برای انجام اقدامات اصلاحی و درمانی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **5-تهيه و تنظيم شناسنامه دانش آموزان جهت انجام فعاليت هاي ورزشي** | کیفی | خوب | عالی | * **تهيه فرم مخصوص اطلاعات سلامتي دانش آموزان**
* **تحويل فرم خانواده ها درجلسات آموزش خانواده**
* **استخراج اطلاعات وتنظيم شناسنامه ورزشي**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| 2- ميزان تلاش در تغذيه سالم دانش آموزان | **1-وضعيت بهداشتي پايگاه تغذيه سالم و وجود قفسه بندي ، يخچال ، سطل زباله بهداشتي ، كپسول آتش نشاني در پايگاه** | کیفی | خوب | عالی | * **تهیه کپسول آتش نشانی**
* **بررسی تاریخ شارژکپسول**
* **تهیه و خرید سطل زباله درب دار**
* **نظارت بر فعالیت پایگاه تغذیه سالم**
 | در طول سال | 3000000 | آقای ... |
| **2-عرضه مواد غذايي استاندارد و مجاز با بسته بندي بهداشتي طبق دستورالعمل ارسالی** | درصد | 95 | 100 | * **نظارت و بازید مستمر از نحوه عرضه مواد غذایی**
* **کنترل تاریخ تولید و انقضاء مواد خوراکی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3-برگزاري جلسات آموزشي جهت ارتقاي فرهنگ تغذيه سالم وبيان پيام هاي تغذيه اي در مراسم آغازين و ساير مراسم ها** | تعداد | 1 | 3 | * **ارایه پیام های بهداشتی در مراسم صبحگاهی**
* **تهیه و درج مطالب و پیام های بهداشتی در تابلوی بهداشت**
* **دعوت از کارشناسان تغذیه مرکز بهداشت**
* **تشکیل جلسه با اوليا در خصوص تغذيه سالم**
 | مهر آذر بهمن | \*\*\* | آقای ... |
| **4-نصب پوستر يا دستورالعمل مواد غذايي مجاز و غير مجاز در معرض ديد دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه ونصب تابلوی ویژه بهداشت در سالن آموزشگاه**
* **تهیه ونصب پوستر های آموزشی**
* **نصب روزنامه دیواری های مرتبط با موضوع برای ارتقای سطح آگاهی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **5-اخذ كارت صحت سلامت توسط متصدي پايگاه تغذيه سالم و داشتن پوشش بهداشتي مناسب** | کیفی | متوسط | خوب | * **معرفی به مرکز بهداشتی جهت اخذ کارت سلامت**
* **استفاده متصدی عرضه مواد از روپوش سفید**
 | مهر | \*\*\* | آقای ... |
| **6- انتخاب دانش آموزان سفير سلامت ، برگزاري جلسات آموزشي ويژه دانش آموزان و شركت مجري طرح در دوره ضمن خدمت يا جلسه آموزشي** | درصد | 70 | 90 | * **شناسایی دانش آموزان مستعد و علاقه مند به مشارکت**
* **صدور کارت شناسایی برای منتخبین**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| 3-توجه به نكات ايمني در مدرسه | **1-تجهيز مدرسه به كپسول آتش نشاني و جعبه كمك هاي اوليه** | کیفی | متوسط | خوب | * **شارژ کپسول ها**
* **نصب جعبه کمک های اولیه**
* **وتهیه وخرید ملزومات کیف کمک های اولیه و بررسی تاریخ انتقضا ادوات بهداشتی**
 | مهر | 2000000 | آقای ... |
| **2-وضعيت ايمني سيستم حرارتي ، برودتي مدرسه** | کیفی | خوبسط | خیلی خوب | * **بازبینی و وارسی دودکش از مسیر تهویه هوا و اطمینان از باز بودن مسیر تهویه هوا**
* **بازدید و تعمیر و تعویض نواقص احتمالی**
* **استاندارد سازی وسایل گرمایشی**
* **بهسازی و سرویس سیستم گرمایشی مدرسه**
* **آموزش دانش آموزان و همکاران برای رعایت نکات ایمنی( نحوه خاموش کردن و یا کم کردن وسایل گرمایشی)**
 | آذر و تیر | 2000000 | آقای ... |
| **3-تأمين حفاظ براي پله ها و پنجره هاي طبقات فوقاني** | کیفی | خوب | عالی | * **بررسی وضعیت موجود از نظر ایمنی و رفع ایرادات**
 | شهریور | 2000000 | آقای ... |
| **4-وضعيت ايمني سيستم برق مدرسه ( سيم كشي ها ، پريزها ، وجود فيوز و...)** | کیفی | متوسط | خوب | * **کنترل و بازرسی های ماهانه از سیستم برق و روشنایی و رفع ایرادات**
* **نصب در پوش برای کلیه پریزها**
* **نصب جعبه کنتور ایمن**
* **تعویض کلیه لامپ ها و تغییر لامپ های کم مصرف به ال ای دی**
 | شهریور | 5000000 | آقای ... |
| **5-ساماندهي وضعيت درب ورودي و تابلوي مدرسه ، لوله گاز و رفع موانع موجود براي ورود ماشين آتش نشاني دكل دار به مدرسه** | کیفی | متوسط | خوب | * **نصب لولا برای سر درب مدرسه برای رفع مانع ورود خودروههای امدادی به داخل مدرسه**
 | شهریور | \*\*\* | آقای ... |
| **6-وضعيت ايمن سازي فضاوتجهيزات ،آزمايشگاهي ،كارگاهي و ورزشي** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه وسایل محافظتی(دستکش ،روپوش،عینک و...) مورد نیاز آزمایشگاه**
* **ترمیم خوردگی ها ی حیاط آموزشگاه**
* **رفع موانع فیزیکی وجمع اوری مستمر هر گونه وسیله و شئ از حیاط مدرسه**
* **نصب قفل برای کمد وسایل و مواد آزمایشگاهی و در دسترس نبودن این مواد**
* **بازدید و کنترل مستمر و مشخص نمودن مواردی که نقص دارند ورفع نواقص احتمالی**
* **شناسایی نقاط ناامن فضای ورزشی و ایمن سازی**
* **نصب پوشش فوم روی میله ها ی والیبال وبسکتبال**
* **نصب پیامهای ایمنی در معرض دید**
 | در طول سال | 2000000 | آقای ... |
| **7- شناسايي نقاط امن در مدرسه و معرفي به دانش آموزان جهت بروز حوادث احتمالي** | کیفی | متوسط | خوب | * **برگزاری مانور زلزله و معرفی این نقاط به دانش آموزان**
* **آموزش دانش آموزان**
* **تهیه تراکت نکات ایمنی و تاکید بر رعایت آنها**
* **آموزش رعایت نکات ایمنی به دانش آموزان**
* **نصب علایم و نماد های هشدار دهنده**
 | درطول سال | 2000000 | آقای ... |
| 4-زيبا سازي و نشاط فضاي فيزيكي مدرسه | **1- توسعه فضاي سبز بر اساس ظرفيت مدرسه** | درصد | 2 | 5 | * **کاشت بدر گل**
* **هرس درختان در زمان مناسب**
* **استفاده از ظرفیت ومشارکت دانش آموزان در نگهداشت و توسعه فضای سبز**
* **رسیدگی به فضای سبز**
* **مرمت و جدول گذاری حاشیه فضای سبز آموزشگاه**
 | در طول سال | 2000000 | آقای ... |
| **2-وضعيت رنگ آميزي مناسب و شاد درها و ديوارها** | کیفی | متوسط | خوب | * **رنگ امیزی درب مدرسه**
* **رنگ آمیزی دیوار سرایداری**
* **استفاده از رنگ های شاد متناسب با روحیه وسازگاری برای شاداب سازی فضای آموزشی**
* **تهیه و نصب چهار بنر کارتونی برای شاداب سازی و نصب در فضای آموزشی**
 | شهریور | 2000000 | آقای ... |
| **3-آراستگي در نصب تابلوها ، پوسترها و...** | کیفی | متوسط | خوب | **تعویض تابلوی آموزشگاه*** **نصب تابلوهای اعلانات موضوعی (پرورشی، آموزشی ،بهداشت و مشاوره،پرورشی)**
* **رعایت تناسب در چیدمان و نظم در فضای فیزیکی آموزشگاه**
* **تهیه و نصب تصاویر و پوستر های مناسب**
* **تزیین کلاس های درس**
* **نصب پرده برای کلاس اول الف**
* **نصب بنر در کلاس های اول**
* **نصب پرده برای دفتر آموزشگاه**
* **نصب قاب برای کلیه تابلوهای اعلانات**
* **تعویض موکت دفتر**
* **طراحی و نصب تصاویر جذاب با کاغذ رنگی برای زیباسازی و تزیین سالن**
 | شهریور و مهر | 7000000 | آقای ... |
| **4-نوشتن اشعار اسلامي و علمي در خصوص فوائد ورزش و تربيت بدني و ...** | تعداد | 2 | 5 | * **تهیه بنر پیام های ورزشی و نصب در حیاط مدرسه**
* **تهیه تراکت وپیام ورزشی و نصب در تابلوی اعلانات**
 | شهریور | 4000000 | آقای ... |
|  | 5-وضعيت بهداشت مدرسه | **1-وضعيت بهداشت محيط مدرسه( كلاس ها ، راهروها ،حياط و...)** | درصد | 65 | 80 | * **تنظیم جدول زمانی برای نظافت در طول هفته**
* **تهیه فرم مخصوص بازدید هفتگی و گزارش ماهانه مربی بهداشت از وضعیت بهداشتی به دفتر آموزشگاه**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2-رعايت نكات بهداشتي در سرويس هاي بهداشتي و كافي بودن تسهيلات بهداشتي با توجه به آمار دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **نصب تانکر برای سرویس های بهداشتی**
* **نعویض ونصب شیر های پمپی برای مایع دستشویی**
 | شهریور | 3000000 | آقای ... |
| **3- تفكيك آبخوريها ازسرويس هاي بهداشتي** | کیفی | متوسط | خوب | * **نصب و راه اندازی آبسرد کن**
 | فروردین | 2000000 | آقای ... |
| **4-انجام معاينات غربالگري ، پزشكي ، مقدماتي دانش آموزان و وضعيت واكسيناسيون** | درصد | 70 | 90 | * **برنامه ریزی برای انجام مغاینات براساس دستورالعمل های ابلاغی**
* **ارتباط با مرکز بهداشتی و همکاری برای بازدیدهای ماهانه از مدرسه**
* **بررسی کارت های سلامت دانش آموزان**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **5-پيش بيني وتهيّه ملزومات بهداشتي موردنياز( صابون مايع،سطل زباله بهداشتي،وسايل نظافت و...)** | کیفی | متوسط | خوب | * **تعویض کلیه سطل های زباله آموزشگاه**
* **لیست برداری و تهیه و خرید کلیه لوازم و وسایل بهذاشتی مورد نیاز**
 | در طول سال | 5000000 | آقای ... |
| **6-آموزش و تأكيد بررعايت بهداشت فردي و اجتماعي توسط كاركنان ، دانش آموزان و اوليا** | تعداد | 1 | 3 | * **تهیه بروشور آموزشی مسائل بهداشتی**
* **نصب پیام های بهداشتی متناسب بصورت هفتگی**
* **دعوت از کارشناسان مرکز بهداشت برای اموزش همکاران و دانش آموزان**
* **تشکیل جلسات اموزشی ویژه اولیا**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **7-آموزش و انعكاس توصيه هاي بهداشتي متناسب با سن و جنس دانش آموزان** | کیفی | متوسط | خوب | * **نصب پیام های و توصیه های بهداشتی متناسب**
* **برگزاری جلسات آموزشی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **8-اجراي برنامه هاي مربوط به مناسبت ها و ايام بهداشتي** | تعداد | 1 | 4 | * **هفته قلب**
* **روز جهانی غذا**
* **بیماری های قلبی عروقی**
* **هوای پاک**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **9-اهتمام لازم خدمتگزار در نظافت و بهداشت مدرسه و اخذ كارت صحت سلامت** | کیفی | خوب | خوب | * **بازدید هفتگی مربی بهداشت و تکمیل نمون برگ طراحی شده از وضعیت نظافت و بهداشت مدرسه و گزارش به دفتر مدرسه**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| 6-حضور فعال كاركنان و دانش آموزان در المپيادها و مسابقات ورزشي | **1- شيوه ها و راهكارهاي ترغيب و تشويق كاركنان و دانش اموزان جهت شركت در مسابقات** | درصد | 30 | 40 | * **درج تصویر در سایت مدرسه**
* **تهیه بنر از تصویر دانش آموزان و نصب بر سردرب مدرسه**
* **صدور تقدیرنامه**
* **اهدا جوایز**
 | در طول سال | 300000 | آقای ... |
| **2- فعاليت ها ي مؤثر جهت حضورحداكثري در مسابقات** | تعداد | 1 | 4 | * **شناسایی استعدادها**
* **تشکیل جلسه با مربی و شناسایی استعداد ها**
* **تشکیل وفعال سازی کمیته دانش آموزی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3-كيفيت برگزاري المپياد ورزشي درون مدرسه اي** | کیفی | متوسط | خوب | * **برگزاری افتتاحیه و اختتامیه مسابقات**
* **تهیه جوایز برای منتخبین مسابقات**
* **صدور حکم فهرمانی**
* **دعوت از مسولین اداره برای مراسم اهدای جوایز**
 | بهمن | 2000000 | آقای ... |
| 7-پيش گيري ازآسيب هاي اجتماعي | **1- تهيه و توزيع محتواي آموزشي و فرهنگي در زمينه خود مراقبتي و مهارتهاي زندگي** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه تراکت و پیام متناسب (اعتیاد ،خشونت ،بیماری و...) ونصب در تابلوی اعلانات**
* **تهیه بروشور آموزشی (خود مراقبتی ،آسیبها ،مواد مخدر صنعتی و...)**
* **تولید محتوای آموزشی برای معرفی مضرات و پیامد های منفی مصرف مواد مخدر**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2- برگزاري كلاس هاي آموزشي خود مراقبتي، مهارتهاي زندگي** | تعداد | 1 | 4 | * **تشکیل جلسه توجیهی به منظورجلب مشارکت اولیاءبرای همراهی با مدرسه**
* **برگزاری جلسه آموزشی برای اولیا و دعوت از اساتید**
* **نمایش فیلم های آموزشی در جلسات انجمن کلاسی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3- آموزش معلمان در خصوص آشنايي با آسیب‌های اجتماعي** | تعداد | 1 | 3 | * **تشکیل جلسه توجیهی برای کلیه همکاران**
* **برگزاری جلسات آموزشی برای همکاران**
* **تهیه بروشور در این خصوص و توزیع بین همکاران**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| مشارکت | 1-شناسايي ظرفيت و توانمندي هاي اولياء و تشكيل بانك اطلاعاتي | **1-برنامه ريزي براي حضورو جلب حداكثري اولياء در زمينه هاي علمي –آموزشي ،فرهنگي –تربيتي و...** | درصد | 20 | 35 | * **فعال سازی انجمن های انجمن اولیا و مربیان کلاسی**
* **شناسایی زمینه های مورد علاقه اولیاء برای مشارکت از طریق نظر سنجی**
* **برگزاری جلسات توجیهی با اولیا برای اعتماد سازی وجلب مشارکت و همراهی با مدرسه**
* **درج تقویم زمانی برگزاری انجمن های کلاسی در طول سال و اعلام به خانواده ها**
* **دعوت از اولیا در افتتاحیه و اختتامیه مسابقات و جشنواره های فرهنگی و هنری درون مدرسه ای**
* **ارائه عملکرد مالی به اولیا و نیازها و انتظارات مدرسه از اولیا**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2-بهره گيري از توان فكري و مهارتي اولياء جهت امورتحصيلي ،تربيتي –بهداشتي در قالب كميته هاي تخصصي ....** | درصد | 30 | 40 | * **شناسایی توانمندی و مهارت های شغلی اولیا و تشکیل کمیته های علمی ورزشی و...**
 | مهر و ابان | \*\*\* | آقای ... |
| **3- تشكيل بانك اطلاعاتي اولياء** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه و طراحی نمون برگ ااطلاعاتی اولیا برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز**
* **ایجاد بانک اطلاعاتی اولیا بصورت پایه ای**
* **تشکیل جلسه برای اولیائی که برای همکاری با مدرسه اعلام آمادگی کرده اند**
 | مهر و ابان | \*\*\* | آقای ... |
| 2-جذب مشاركت هاي داوطلبانه و بهره گيري ازظرفيت هاي برون سازماني در تامين نيازهاي مدرسه | **1- تلاش در جهت بهره گيري ازموسسات مردم نهاد ، نهادهاي دولتي اعم از مالي و غير مالي بر اساس ضوابط** | کیفی | ضعیف | متوسط | * **طرح موضوع در جلسه انجمن جهت شناسایی مقامات و مسئولین محلی جهت جذب کمکهای مالی**
* **شناسایی ظرفیت های برون سازمانی**
* **مکاتبه با شهرداری برای توسعه فضای سبز آموزشگاه**
* **مکاتبه با سازمان بازیافت**
* **نوسازی مدارس برای دریافت تجهیزات مورد نیاز**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2-تنظيم ليست ميزان جذب حمايت هاي مالي و ساير حمايت ها** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه لیست های مورد نیاز برای ثبت اطلاعات مشارکت های اولیا**
 | شهریور | \*\*\* | آقای ... |
| 3-فعال سازي شوراي معلمان و شوراي مدرسه،انجمن اولياء و مربيان،شوراي دانش آموزان | **1- افزايش مشاركت معلمان دراداره شوراي معلمان** | درصد | 80 | 100 | * **صدور ابلاغ برای خانم افتخاری برای اجرای این فعالیت**
* **دریافت نظرات و پیشنهادات همکاران برای دستور کار جلسات شورای معلمان**
* **اختصاص دادن بخشی از زمان هر جلسه را به یک یا دونفر از همکاران جهت بیان تجربیات شغلی و آموزشی خود**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2- مشاركت هر يك از اعضاي شوراها (مدرسه انجمن اولياء ومربيان و...).در زمينه هاي علمي –آموزشي ،فرهنگي-تربيتي ،و....** | درصد | 60 | 80 | * **ایجادبستر مناسب برای مشارکت حداکثری**
* **تشویق و ترغیب به مشارکت**
* **شناسایی ورفع موانع عدم مشاركت**
* **اهميت دادن نظرات كليه اعضا در شورا**
 | مهر و ابان | \*\*\* | آقای ... |
| **3- نيازسنجي و تعيين سر فصل هاي جلسات آموزش خانواده** | کیفی | ضعیف | متوسط | * **تشکیل جلسه با اعضای انجمن و تعیین سرفصل های مورد نیاز**
* **دعوت از مدرس و اساتید برای جلسات**
 | مهر و ابان | \*\*\* | آقای ... |
| **4 -تشكيل و كيفيت اجراي جلسات آموزش خانواده** | کیفی | متوسط | خوب | * **تنظیم برنامه و برگزاری منظم جلسات پیش بینی شده**
* **نظرسنجی از میزان و کیفیت تاثیر این جلسات**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| نظارت وارزيابي | 1-اجراي صحيح برنامه سالانه تدوين شده( امتياز اين ملاك با ضريب 3 محاسبه مي شود) | **1- نظارت وهدایت مستمرمسؤولين هر فعاليت در جهت خود ارزیابی ها** | کیفی | متوسط | خوب | * **تعیین بازه زمانی برای تکمیل فرم خودارزیابی مسولین اجرا**
* **تشکیل جلسه تیم برنامه ریزی مدرسه و بررسی ارزیابی های صورت گرفته و بررسی راهکارهای پیشنهادی همکاران**
* **تهیه وتکثیر فرم های مورد نیاز**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2-تعیین بازه‌‌ های زمانی ارائه گزارش خودارزیابی و پيگيري چالش ها و مشكلات اعلام شده** | کیفی | متوسط | خوب | * **توافق بازه زمانی ارزیابی ها 0هر45روز یکبار )**
* **تشکیل جلسه تیم برنامه ریزو بررسي راهکارهای پیشنهادی مسئولین اجرا**
* **تکمیل فرم های خود ارزیابی**
* **پيگيري و نظارت گزارش خود ارزيابي ها**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3- تحليل و بهره گيري از نتايج حاصل از خود ارزيابي مستمر و ارائه آن به شوراي مدرسه** | کیفی | متوسط | خوب | * **تشکیل جلسه تیم برنامه ریزی بصورت ماهانه و تحلیل نتایج و هدایت برنامه ها در مسیر اجرایی تعیین شده**
 | هرماه | \*\*\* | آقای ... |
| اداري و مالي | 1-ميزان توجه به امور اداري و اجرايي مدرسه( امتياز اين ملاك با ضريب 2محاسبه مي شود) | **1- حسن اجراي بخشنامه ها** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه کلر بوک برای بایگانی شیوه نامه ها و دستورالعمل ها و دسترسی سریع عندالزوم**
* **تهیه کلربوک از نمون برگ ها و فرم های مورد استقاده در طول سال تحصیلی**
* **دقت و نظارت جهت پاسخگویی به بخشنامه ها در موعد مقرر**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2-ارزشيابي سالانه همكاران** | \*\* | \*\* | \*\* | * **بستن قرارداد ارزشیابی و گرفتن امضا و اعلام شاخص های عمومی و اختصاصی برای اطلاع**
* **ابلاغ شرح وطایف**
* **ابلاغ شیوه نامه به همکاران**
* **تشکیل پرونده ارزشیابی**
* **دریافت بموقع مدارک و مستندات همکاران**
* **تکمیل تمون برگ های مربوطه و ارسال به اداره برای تایید**
* **دریافت اعتراضات همکاران و بررسی آنها**
 | مهر | \*\*\* | آقای ... |
| **3-به روز بودن و تنظيم صحيح دفاتر( دفتر انديكاتور، دفتر شوراي مدرسه ، دفاتر امتحانات و ...)** | درصد | 80 | 100 | * **تنطیم و تکمیل دفاتر مربوطه با توجه به جدول زمانی تنظیم شده**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **4-تشكيل پرونده كاركنان** | درصد | 80 | 100 | * **تشکیل پرونده برای همکاران جدیدالورود**
* **اخذمدارک موردنیاز برای تشکیل پرونده**
* **تکمیل پرونده های همکاران سال قبل**
* **تهیه وطراحی نمون برگ های اطلاعاتی**
 | مهر و ابان | \*\*\* | آقای ... |
| **5- امور ثبت نام ، نقل و انتقالات دانش آموزي** | کیفی | متوسط | خوب | * **دریافت کلیه مدارک برای ثبت نام و بررسی انها**
* **تهیه وطراحی فرم ها و نمون برگ های مورد نیاز**
* **تهیه دفتر رسید مدارک جدید و پلمب آن**
* **تشکیل ستاد ثبت نام وبرگزاری جلسات منظم ستاد**
* **تعیین وابلاغ برای اعضا**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| 2-ميزان توجه به امور مالي مدرسه | **1-استفاده از سامانه اموال وامور مالي** | کیفی | خوب | عالی | * **بروز رسانی سامانه**
* **ثبت اموال ورود شده جدید به مدرسه**
* **تقاضای صدور برچسب اموال و نصب آن بر روی اموال**
* **ثبت بموقع اسناد مالی**
* **تنظیم اسناد مالی طبق مقررات**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **2- واريز كمك ها ي مردمي به حساب مدرسه** | کیفی | خوب | عالی | * **تهیه و طراحی لیست و نمون برگ ویژه برای ثبت اطلاعات واریزی**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **3-وضعيت ثبت اسناد و دفاترمالي** | درصد | 95 | 100 | * **بروز بودن دفاتر**
* **تهیه کلربوک برای بایگانی اسناد**
* **ثبت بموقع اسناد و ارسال اطلاعات به سرور**
* **ثبت صورت جلسات**
* **تهیه زونکن برای بایگانی اسناد**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **4-ارائه عملكرد مالي مدرسه به اولياء** | کیفی | متوسط | خوب | * **تهیه عملکرد مالی و ارایه به انجمن و سایر اولیا حداقل دو بار در طی سال**
 | مهر | 2000000 | آقای ... |
| **5- صدور چك بر اساس مقررات** | کیفی | خوب | عالی | * **رعایت دقیق قوانین صدور چک**
 | در طول سال | \*\*\* | آقای ... |
| **6-خروج اموال اسقاطي به منطقه** | کیفی | خوب | عالی | * **لیست برداری از اموال**
* **اخذ مجوز لازم برای ارسال به انبار**
 | شهریور | 2000000 | آقای ... |

برای دریافت اخرین فایل های مدرسه ای به سایت مدرسه فایل به ادرس زیر

<https://madresefile.com>

مراجعه کنید