

نام دبیرستان :



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران
معاونت آموزش متوسطه
گروه آموزش متوسطه نظری

شناسه و برنامه سنواتی مدارس متوسطه نظری شهر تهران

با نظارت معاونت آموزش متوسطه اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران

گروه مؤلفین:

آقایان: محمود حسینی زنجانی، احمد اسمعیلی، امین باشی زاده، اسمعیل عینعلی
خانمها: فاطمه هاشمی نژاد، نسرين سپاسی، ندا آقاكثيری، فرشته عزيززاده

سال تحصیلی ۹۱-۹۲

عنوان و نام پدیدآور	شناسه و برنامه سنواتی مدارس متوسطه نظری شهر تهران سال تحصیلی ۹۲-۹۱ / گروه مؤلفین اسمعیلی ... (و دیگران)؛ به سفارش اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران، معاونت آموزش متوسطه نظری، گروه آموزش متوسطه نظری.
مشخصات نشر	تهران: رهروان پویش، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	۸۴ ص:؛ جدول.
شابک	978-964-2774-289
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
یادداشت	گروه مؤلفین احمد اسمعیلی، محمود حسینی زنجانی، امین باشی زاده، اسمعیل عینعلی، فاطمه هاشمی نژاد، نسرین سپاسی، ندا آقا کشیری، فرشته عزیززاده.
موضوع	مدرسه ها -- ایران -- مدیریت و سازماندهی
موضوع	برنامه ریزی آموزشی -- مدیریت
موضوع	مدرسه ها -- ایران -- برنامه های بهبود آموزش
موضوع	مدرسه ها -- ایران -- تهران
موضوع	مدیران مدارس -- ایران -- تهران
شناسه افزوده	اسمعیلی، احمد، ۱۳۴۸ -
شناسه افزوده	ایران. وزارت آموزش و پرورش. اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران. گروه آموزش متوسطه نظری
رده بندی کنگره	۱۳۹۱ ش۹ الف/۱۲/۴ LB۳۰
رده بندی دیویی	۳۷۱/۲۰-۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی	۲۸۹۵۹۳۳

انتشارات رهروان پویش

عنوان:	شناسه و برنامه سنواتی مدارس متوسطه نظری شهر تهران
گروه مؤلفین:	آقایان: محمود حسینی زنجانی، احمد اسمعیلی، امین باشی زاده، اسمعیل عینعلی
خانم ها:	فاطمه هاشمی نژاد، نسرین سپاسی، ندا آقا کشیری، فرشته عزیززاده
گروه مدیران که در تنظیم این کتاب همکاری داشته اند:	
خانم ها:	محمدیان، فهیمی، اربابیان، شادالویی، کردی، کار، محمدی، ترکمان
و آقای بندی	
صفحه آرای:	گروه گرافیکی ارسیا
ناشر:	رهروان پویش
ناظر فنی چاپ:	سیدبامداد موسویان
شمارگان:	۲۷۰۰ جلد
قیمت:	اهدایی
نوبت چاپ:	چاپ اول ۱۳۹۱
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۲۷۷۴-۲۸۹

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.

تهران: خیابان شریعتی، بالاتر از میرداماد، نبش زرین، برج مینا، طبقه پنجم، واحد ۴

تلفن: ۲۲۸۹۴۵۵۰ شماره: ۲۲۸۹۴۵۵۱

راهنمای تکمیل کتابچه برنامه سنواتی

جهت تکمیل دفترچه ضروری است که مطالب این صفحه به دقت مطالعه شود:

موضوع	نحوه تکمیل
مشخصات مدیر و کادر اجرایی	مشخصات مدیر و کادر اجرایی درج گردد
گزارش وضعیت فیزیکی	مشخصات وضعیت فیزیکی، اداری و خدماتی آموزشگاه درج شود
افتخارات مدرسه در بعد آموزشی	مدیر مدرسه افتخارات آموزشی سال گذشته از جمله (تعداد پذیرفته شدگان در دانشگاه، تعداد دانش آموزان مدال آور در مسابقات علمی، فرهنگی، المپیادها و خلاقیت‌های دبیران و) را در جدول ثبت می‌نماید.
برنامه هفتگی آموزشگاه	برنامه رسمی هفتگی آموزشگاه به تفکیک کلاس‌ها نوشته شود.
برنامه حضور دبیران در واحد آموزشی	در این قسمت می‌بایست ساعت موظف دبیر با رنگ آبی و ساعت غیر موظف با رنگ قرمز و ساعت فوق برنامه با سبز و ساعت مازاد با رنگ مشکی ثبت گردد.
زمان بندی تشکیل جلسات شورای دبیران	درج زمان و موضوعات تشکیل جلسات سالانه شورای دبیران و بایگانی صورتجلسات در واحد آموزشی
جدول زمان بندی تشکیل جلسات گروه های درسی	درج زمان و موضوعات تشکیل جلسات سالانه سرگروه های درسی و بایگانی صورتجلسات در واحد آموزشی
نگاهی اجمالی به وضعیت آموزشی	در این صفحه اطلاعات مربوط به قبولی سال تحصیلی قبلی ثبت و پیش بینی جهت سال تحصیلی آتی درج می‌گردد.
جدول تحلیل نمرات درسی	در این صفحات پس از درج میانگین نمرات و درصد قبولی واحد آموزشی در دروس هر یک از رشته ها، با توجه به مقایسه نمرات با نمرات و درصد قبولی منطقه و استان، پیش بینی ارتقاء نمرات و جایگاه مدرسه لحاظ گردد.
نمون برگ تفاهم نامه مدیر و دبیران محترم مدرسه	در این صفحه نمونه ای جهت انعقاد تفاهم نامه با دبیران واحد آموزشی درج گردیده که می‌بایست مطابق این نمونه، برای هر دبیر تکمیل و پس از تأیید و امضاء، در پرونده ی پرسنلی دبیران بایگانی گردد.
اهم فعالیت های مورد انتظار از مدیران محترم	تقویم اجرایی برای فعالیت های مورد نظر در مدرسه می باشد.
اسناد بالادستی و سیاست ها و برنامه های کلان آموزش و پرورش	برای مطالعه و استناد در برنامه ریزی و اجرای سیاست های کلی آموزش و پرورش
کلیات تنظیم برنامه ی سالانه	۱. مدیرمدرسه با توجه به تقویم اجرایی تنظیم شده علاوه بر رعایت آن برنامه های خود را تنظیم می کند. ۲. براساس مدل درون سازمانی SWOT جدول مربوط به قوتها، ضعفها، فرصتها و تهدیدهای شرایط محیطی را ثبت نمائید. ۳. با توجه به مدل SWOT استراتژی ها و تاکتیک های مدیریتی در جدول مربوطه تکمیل شود. ۴. برنامه ها و زمان بندی فعالیت ها را یادداشت نمائید.
برنامه عمل معاونت متوسطه	جهت اطلاع از برنامه های عمل متوسطه نظری اداره کل آموزش و پرورش
برنامه عمل واحد آموزشگاه	در این صفحات برنامه ها و خلاقیت های مدیریتی خود را مطابق سیاست ها و راهبردهای مناطق در زمینه آموزشی ثبت نمائید
شاخص های برگ بازدید از مدارس متوسطه نظری	جهت اطلاع مدیر از شاخص های برنامه ریزی و شاخص های بازدید از مدارس
اصلاحات آئین نامه	برای اطلاع مدیران درج شده است.

فهرست مطالب

عنوان صفحه

مقدمه	۷
فرم مشخصات مدیر آموزشگاه و کادر اجرایی	۸
گزارش وضعیت فیزیکی، پرورشی، اداری و خدماتی آموزشگاه	۹
افتخارات آموزشی مدرسه	۱۰
برنامه هفتگی آموزشگاه	۱۱
برنامه حضور دبیران در واحدهای آموزشی	۱۵
جدول زمان بندی تشکیل جلسات شورای دبیران و گروههای درسی	۱۷
نگاهی اجمالی به وضعیت آموزشی در سال قبل	۱۹
جدول تحلیل نمرات درسی مدارس متوسطه منطقه	۲۰
توافق نامه مدیر و دبیران محترم مدرسه	۲۳
اهم فعالیت های مورد انتظار از مدیر (تقویم اجرایی)	۲۵
اسناد بالادستی و سیاست ها و برنامه های کلاس آموزش و پرورش	۲۹
کلیات تنظیم برنامه سالانه	۳۴
برنامه عمل گروه آموزش متوسطه نظری	۵۲
فرم شناسنامه برنامه ی عمل دبیرستان	۶۲
نمون برگ بازدید از مدارس	۷۲
جدول ثبت خلاصه گزارش مشاهدات صورت گرفته از واحد آموزشی	۷۴
اصلاحات آئین نامه آموزشی دوره متوسطه	۷۹
جدول زمانبندی آزمون های پیشرفت تحصیلی و کنکورهای آزمایشی	۸۳
فهرست اسامی معاونین و کارشناس مسوولان متوسطه نظری مناطق	۸۴

به نام خدا

اگر کشور و ملتی خوالان عزت مادی، سعادت معنوی، برتری سیاسی، پیشرفت علمی و آبادانی است، باید به آموزش و پرورش به

عنوان کاری بنیادی توجه جدی کند

زیربنای انسانی لازم برای تحقق این اهداف والا، حصول نظام آموزش و پرورش است.

(مقام معظم رهبری)

اگر برنامه ریزی را مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و عملیات و تخصیص بهینه‌ی منابع بر اساس اولویت‌ها بدانیم، در آن صورت آموزش و پرورش در راستای رسیدن به این مهم در سطوح ملی و استانی و منطقه‌ای برای وصول اهداف، به مجموعه‌ای از برنامه‌های اساسی، راهبردی و عملیاتی نیازمند است.

این برنامه‌ها در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلان و خرد کشوری با نظام‌مندی و قانون‌مداری مطلوب ساماندهی شده و زمینه‌های اجرا را فراهم می‌نماید.

در راستای راهبردها و استراتژی‌های وزارت آموزش و پرورش، اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران، برنامه‌های عمل پیشنهادی را به مدارس متوسطه‌ی نظری تابعه اعلام نموده و انتظار می‌رود مدیران محترم واحدهای آموزشی با توجه به شرایط مدرسه‌ی خود نسبت به تکمیل فرم، طبق نمونه‌ی ارائه شده در مهلت مقرر اقدام نماید.

شایان ذکر است هر واحد آموزشی می‌تواند برنامه‌های عمل خود را مبتنی بر استراتژی‌های اعلام شده، تغییر دهد.

بی‌تردید مدیران فرزانه و همکاران دلسوز با برنامه‌ها و فرآیندها و بازخورد آن به اداره کل متبوع، می‌توانند بیش از پیش ما را یاری دهند؛ امید آنکه این گام کوچک رهروانی بزرگ در پی داشته باشد.

اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران

ک مشخصات مدیر واحد آموزشی :

نام و نام خانوادگی مدیر:		نام پدر:		کد پرسنلی:
تاریخ تولد:	مدرک و رشته تحصیلی :	سنوات آموزشی:	سنوات مدیریت:	
تعداد تقدیر نامه وزارت در پنج سال اخیر:		تعداد تقدیر نامه از مدیر کل و معاونین :	تعداد تقدیر نامه از مدیر منطقه و معاونین :	
جمع کل دوره ضمن خدمت تخصصی مدیریت:		جمع کل دوره های ضمن خدمت عمومی :		
آدرس پست الکترونیک :		شماره تلفن همراه مدیر :		

ک مشخصات کادر اجرایی واحد آموزشی :

سمت	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد پرسنلی	سنوات خدمت	شماره تلفن همراه
معاون آموزشی ۱					
معاون آموزشی ۲					
معاون آموزشی ۳					
معاون فن آوری					
معاون پرورشی					
مربی تربیتی					
معاون اجرایی					
مشاور					
مشاور					
نیروی خدماتی					
نیروی خدماتی					
نیروی خدماتی					
سرایدار					

مدیر محترم :

با در نظر داشتن وضعیت آموزشی و پرورشی موجود ، لطفاً چشم انداز و شرایط مطلوب آموزشی متصور خود را برای سال تحصیلی آینده به اختصار مرقوم فرمائید.