

دبیرستان غیر دولتی خردمند

تقویم اجرایی نظام اداری دبیرستان غیر دولتی خردمند

۱- کنترل پروند ی تحصیلی دانش آموزان و پیگیری موارد نقص و رفع آن ۲- کنترل شرایط ثبت نام و شرایط سنی کلیه ی دانش آموزان تا ۲۰ مهر ماه ۳- بررسی وضعیت واحد های اختیاری دانش آموزان سال دوم و رعایت سقف واحد ۴- بررسی هدایت تحصیلی و هماهنگی آن با رشته ی انتخابی دانش آموزان سال دوم توسط مشاور و مدیر ۵- بررسی وضعیت واحدهای دانش آموزان سال سوم و چهارم توسط مشاور و مدیر ۶- بررسی موضوع تشکیل پروند تربیتی دانش آموزان ۷- انتخاب نماینده کلاس ها توسط معاون دبیرستان ۷- تنظیم کروکی طرز نشستن دانش آموزان در کلاس ۸- تنظیم برنامه زنگ نماز توسط معاون پرورشی ۸- انتخاب فرمانده بسیج و معاون فرمانده بسیج توسط مدیر دبیرستان ۹- بررسی وضعیت تشکیل پرونده بسیج دانش آموزی ۹- تنظیم جداول سالانه کلیه جلسات در آموزشگاه ۱۰- ثبت نام دانش آموزان در سیستم آموزیار ۱۱- اسکن کردن عکس دانش آموزان به صورت کلاسی ۱۲- تهیه کارت دانش آموزی ۱۳- تهیه دفاتر انطباطی، حضور و غیاب، کار برگ دبیرو دفتر آزمایشگاهی ۱۴- تنظیم دفتر اندیکاتور، ارسال و مراسلات و ثبت بخشنامه ها بر اساس کد شماره و تاریخ تا پایان سال تحصیلی ۱۵- واریزی پول بیمه دانش آموزی ۱۶- ثبت قرارداد سرویس دانش آموزان ۱۷- تنظیم گزارش پروژه مهر حداکثر تا تاریخ ۹۱/۷/۴ ۱۸- تنظیم قرار داد سالن ورزشی حداکثر تا تاریخ ۹۱/۷/۴ ۱۹- درخواست صدور مجوز برگزاری زنگ ورزش در سالن ورزشی از اداره ۲۰- تهیه وسایل کمک درسی و یکتب کمک آموزشی با مشورت دبیران ۲۱- تهیه دفتر برنامه ریزی توسط مشاور برای کلیه پایه ها و آموزش به دانش آموزان ۲۲- تهیه برنامه معارفه دبیران با اولیاء ۲۳- تشکیل مجمع عمومی انجمن و اولیاء و تقدیر از دانش آموزان قبول شده در کنکور سراسری ۲۴- تشکیل شورای دبیران و انتخاب نماینده دبیران ارسال صورتجلسه مربوطه به اداره ۲۵- بررسی وضعیت انتخاب کاندیدا های شورای دانش آموزی حداکثر تا تاریخ ۹۱/۷/۲۵ ۲۶- دیدار با دانش آموزان سال اول در رابطه با وضعیت درسی آنان ۲۷- برگزاری آزمون های تجدیدی حداکثر تا تاریخ ۱۰ مهرماه ۲۷- تشویق دانش آموزان ساعی و کوشا ۲۸- برگزاری مسابقات احکام و قرآن ۲۹- قرارداد با استخر منظریه

مهر

۱- بررسی موضوع تشکیل کلاس آموزش خانواده ۲- بررسی موضوع تشکیل کلاس های مهارت های زندگی و تقویت حافظه ۳- بررسی امور دفتری، تنظیم دفاتر امتحانی و لیست ریز نمرات دبیر و انسداد دفتر امتحانات ۴- برگزاری شورای مختلف دبیرستان با توجه به تقویم اجرایی دبیرستان ۵- تهیه کارنامه مهرماه و اطلاع رسانی از طریق سایت دبیرستان ۶- برگزاری کلاس های تقویت بنیه علمی و پیشرفته ۷- تنظیم صورتجلسات ماه آبان ۸- بررسی وضعیت پرونده بسیج دانش آموزی و مسابقات قرآنی در دبیرستان ۹- بررسی و پیگیری وضعیت دستگاه های حرارتی مدرسه ۱۰- برگزاری مسابقه کتابخوانی ۱۱- برگزاری روز دانش آموز ۱۱- بررسی وضعیت درسی دانش آموزان ۱۲- موضع اردوی دانش آموزی ۱۳- برگزاری امتحانات آبان ماه ۱۴- تشویق دانش آموزان رتبه دار در ماه ۱۵- ارسال صورتجلسات ماهانه ۱۴- برگزاری مسابقات احکام و قرآن ۱۵- تنظیم کارنامه و اعلام نتیجه به دانش آموزان و اولیاء ۱۶- برگزاری مسابقات ورزشی ۱۶- برگزاری جلسات مشاوره جهت بررسی وضعیت درسی دانش آموزان

آبان

آذر

۱- بررسی و پیگیری وضعیت آموزشی و تربیتی دانش آموزان ۲- تنظیم لیست مستمر و دریافت نمرات مستمر نوبت اول ۳- برنامه ریزی جهت برگزاری امتحان شامل تخصیص شماره امتحان ، ساعت امتحان و... ۴- تنظیم برنامه امتحانی نوبت اول و تایپ و تکثیر آن ۵- تنظیم برنامه ی مراقبت همکاران ۶- برگزاری جلسه دبیران در رابطه با آزمون نوبت اول ۷- دریافت سوالات امتحانی نوبت اول و پلمپ آن ها ۷- برگزاری مسابقات احکام و قرآن ۸- برنامه ریزی جهت سخنرانی در مراسم صبحگاهی جهت کاهش اضطراب امتحانات ۹- برگزاری جلسات مشاوره جهت تعیین رشته کلاس های اول ۱۰- آماده کردن کلاس ها و سالن جهت برگزاری امتحانات ۱۱- شرح آئین نامه امتحانی و انضباطی برای دانش آموزان ۱۲- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره ۱۳- برگزاری جلسات مشاوره جهت بررسی وضعیت درسی دانش آموزان ۱۴- ثبت نام دانش آموزان پیش در کنکور سراسری

دی

۱- نظارت بر حسن اجرای امتحانات و تصحیح اوراق و ثبت نمرات ۲- جمع آوری اوراق امتحانی نوبت اول و ثبت به موقع نمرات پایانی ۲- پیگیری کار مراقبان ۳- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

بهمن

۱- اعلام نتیجه امتحانات نوبت اول به دانش آموزان و اولیاء و ارائه کارنامه تحصیلی ۲- برگزاری مسابقات ورزشی ، فرهنگی و مذهبی ۳- تشکیل ستاد دهه فجر ۴- برگزاری اردوی درون شهری ۵- تشویق دانش آموزان برتر درسی ، فرهنگی ۵- ارسال نمونه سوالات امتحانی در هر درس به گرو ههای آموزشی ۶- بررسی علل افت و یا رشد درسی در جلسه دبیران ۶- برگزاری مراسم دهه ی فجر ۷- برگزاری مسابقات احکام و قرآن ۸- برگزاری جلسه دیدار با دبیران ۹- چاپ کارنامه نوبت اول و درج در پرونده ۹- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

اسفند

۱- تقدیر و تشکر از مربیان تربیتی ۲- برنامه ریزی ایام نوروز ۳- بررسی غیبت دانش آموزان ۴- برگزاری امتحانات ماهانه توسط دبیران ۵- اعلام نتیجه و کارنامه دانش آموزان به دانش آموزان و اولیاء ۶- برنامه ریزی جهت روز درختکاری و توسعه فضای سبز مدرسه ۷- تکالیف نوروزی و نحوه ی اجرای آن با مشاوره دبیر مربوطه ۸- برگزاری مسابقات احکام و قرآن ۹- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

فروردین

۱- نظارت بر نظافت و بهداشت مدرسه ۲- نظارت به کار دبیر و دانش آموزان بعد از ایام تعطیلات نوروزی ۳- برگزاری امتحانات ماهانه و نظارت ویژه در برگزاری آن ۴- تهیه و توزیع فرم های ۳ و ۴ که باید توسط دبیر و اولیاء سال اول تکمیل شود ۵- تنظیم دفترچه های پروژه مرور آخر و هماهنگی با دبیران ۵- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

اردیبهشت

۱- بررسی مراسم بزرگداشت مقام معلم ۲- برگزاری جلسات مشاوره دانش آموزان سال اول ۳- اجرای پروژه مرور آخر ۳- تنظیم لیست مستمر و دریافت نمرات مستمر نوبت دوم و ارسال لیست های نهایی به اداره ۳- برنامه ریزی جهت برگزاری امتحان شامل تخصیص شماره امتحان ، ساعت امتحان و ... ۴- تنظیم برنامه امتحانی نوبت دوم و تایپ و تکثیر آن ۵- تنظیم برنامه ی مراقبت همکاران ۶- برگزاری جلسه دبیران در رابطه با آزمون نوبت دوم ۷- دریافت سوالات امتحانی نوبت دوم و پلمپ آن ها ۸- برگزاری جشن آحر سال و اهداء جوایز ۹- برنامه ریزی جهت تبلیغات ۱۰- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

خرداد

۱- برگزاری امتحانات پایانی ۲- کنترل لیست ها و اوراق امتحانی و اعلام نتایج ۳- برگزاری امتحانات غایبین موجه ۳- تنظیم دفترچه ثبت نام سال جدید ۴- بررسی هدایت تحصیلی دانش آموزان ۵- توزیع کارنامه های دانش آموزی - ۶- ارسال نمونه سوالات امتحانی در هر درس به گرو ههای آموزشی ۷- برنامه ریزی جت کلاس های پیش دانشگاهی ، جبرانی و تقویتی تابستان ۸- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

تیر

۱- شروع ثبت نام دانش آموزان جدید برای سال تحصیلی آینده و ثبت در سامانه سند ۲- ارسال لیست فارغ التحصیلان به اداره ۳- صدور گواهی موقت سال سوم و پیش دانشگاهی ۴- چاپ کارنامه پایانی کلیه دانش آموزان ۵- شناسایی و ترمیم معایب ساختمان و یا برنامه هوشمند سازی دبیرستان ۶- قرارداد با دبیران ۷- شروع کلاس های پیش دانشگاهی جدید ۸- بررسی وضعیت سند و بکفا در سامانه های مربوطه ۹- ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

مرداد

۱- تنظیم برنامه سالانه و تقویم اجرایی دبیرستان ۲- تنظیم برنامه درسی ۳- جذب نیرو های آموزشی مورد نیاز در صورت لزوم ۴- برگزاری کلاس های دوره تابستان ۵- تنظیم برنامه امتحانات شهریور و واحد گیری دانش آموزان سال سوم و پیش دانشگاهی در صورت لزوم ۶- تنظیم لسیت نهایی و اعلام به- ارسال صورتجلسه در صورت لزوم ۷- تهیه و تجهیز وساطی مورد نیاز آموزشگاه ۸- پیگیری امور ثبت نام سال جدید ۹- مشاوره و توصیه های لازم جهت انتخاب رشته دانش آموزان قبول شده در کنکور سراسری ۱۰ - بررسی وضعیت سند و بکفا در سامانه های مربوطه ۱۱ - ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره

شهریور

۱- پیگیری امور مربوط به ماه شهریور اعم از آماده سازی جهت بازگشایی ، اتمام کار های عملیاتی و ... ۲- برگزاری امتحانات شهریور ماه و برنامه ریزی جهت امتحانات مهر ماه در صورت لزوم ۳- برگزاری جلسه شورای دبیران جهت سال تحصیلی آینده ۴- بررسی وضعیت سند و بکفا در سامانه های مربوطه ۵ - ارسال صورتجلسات ماهانه به اداره