



سازمان مدرسه

مطهره رجبی
عطیه افشاری

سازمان مدرسه متشکل از مدیر، شوراها و انجمن اولیاء و مربیان می باشد.

مدرسه از مهمترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و کشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان بر اساس اهداف مصوب دوره های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعملهای وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می شود.

مدرسه با همکاری کلیه کارکنان و با مشارکت دانش آموزان و اولیای آنان زیر نظر مدیر مدرسه اداره می شود. تعداد کارکنان مدرسه و شرح وظایف هر یک از آنان توسط وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می شود

ارکان و شوراهای مدرسه عبارتند از:

الف - مدیریت مدرسه

۱- مدیر مدرسه و وظایف و شرایط احراز

۲- معاون مدرسه

۳- کارکنان دفتری

۴- خدمتگزاران

۵- معلمان

ب - شوراهای مدرسه

۱- انجمن اولیا و مربیان

۲- شورای معلمان

۳- شورای دانش آموزان



فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (رسمی)	
۱- مهارت آموزشی (کسب مهارت) به ازای هر مورد، حداکثر ۳ امتیاز یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بهکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارتهای شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط اجزای شغل تحت تصدی باشد	
دکتر مصداق word - مهارت ۱ excel - مهارت ۲ power point - مهارت ۳ تعداد موارد ۳ امتیاز هر مورد، به ترتیب ۲و۱و۲	
۵	۵
۲- آموزش طبق نظام آموزش کارمندان نوبت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز	
دکتر مصداق ۱- اشتباهی با اندیشه هاو افکار شهید مطهری ۱۴ ۲- اختلالات یادگیری ۱۶ ۳- انگیزش در آموزش و پرورش ۲۲ ساعت تعداد موارد ۳ امتیاز هر مورد، به ترتیب ۲و۱و۲	
۵	۶
۳- حلاقت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود به ازای هر پیشنهاد اتریخته شده. حداکثر ۳ امتیاز (امور باید مرتبط با وظایف معموله باشند)	
دکتر مصداق ۱- پیشنهاد خوردن صبحانه در اول وقت کلاس جهت یادگیری ۲- پیشنهاد کمک گرفتن از دانش آموزان برای ایجاد بعضی از کارهای ۳- پیشنهاد استفاده از ابزار های مختلف تشویق در کلاس تعداد موارد ۳ امتیاز هر مورد، به ترتیب ۲و۱و۲	
۵	۵
۴- محکومیت به یکی از مجازات های ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در دوره قرارداد	
دکتر مصداق ط - ۱. محکومیت بر اساس بند «الف» قانون رسیدگی به تخلفات اداری ط - ۲. محکومیت بر اساس بند «ب» قانون رسیدگی به تخلفات اداری ط - ۳. محکومیت بر اساس بند «ج» قانون رسیدگی به تخلفات اداری ط - ۴. محکومیت بر اساس پندهی دهم «ده»، «و» و «ز» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
-۷	-۱۵
-۱۵	-۲۵
-۲۵	۳۵
۵- شرکت در جلسات، همایش ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل (هر مورد ۳ امتیاز)	
دکتر مصداق ۱- همایش هم انجمنی دوره اول پایه چهارم ۹۴/۱۰/۲۳ ۲- همایش درگاه دوره دوم ۹۴/۱۱/۲۶ ۳- مسابقات تفسیر عز، قرآن ۹۴/۱۱/۱۶ تعداد موارد ۳ امتیاز هر مورد، به ترتیب ۲و۱و۲	
۵	۵
۶- تکمیل و تأیید اطلاعات ردیفهای «ا»، «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز»، «ح» و «ط» فرم بر اساس مستندات، توسط واحد منابع انسانی عنوان پست سازمانی : مدیر نام و نام خانوادگی مدیر واحد : سید احسان ظاهریان راد تاریخ :	
دکتر مصداق ۱- گزارش دانش اخلاق و تربیت اسلامی در درس ریاضی ۲- گزارش درس عمل اسرار حق در قرآن آموزان ۳- گزارش افزایش انگیزه در درس قرآن ۴- گزارش ایجاد تغییر در محیط یادگیری تعداد موارد ۳ امتیاز هر مورد، به ترتیب ۲و۱و۲	
۱۰	۱۰
جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز	
۱۶- تکمیل و تأیید اطلاعات ردیفهای «ا»، «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز»، «ح» و «ط» فرم توسط مدیر واحد و تأیید رئیس مافوق عنوان پست سازمانی : مدیر نام و نام خانوادگی مدیر واحد : سید احسان ظاهریان راد تاریخ :	
۱۷- تکمیل و تأیید ردیفهای «الف»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز»، «ح» و «ط» فرم توسط مدیر واحد و تأیید رئیس مافوق عنوان پست سازمانی : مدیر نام و نام خانوادگی مدیر واحد : سید احسان ظاهریان راد تاریخ :	
عنوان پست سازمانی : معاونت آموزش ابتدایی نام و نام خانوادگی : نسیم حسینی تاریخ :	
۱۸- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی: یا توجه به نیاز واحد مربوطه و تأیید گزنیش و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ ک و کسب امتیاز و وجود اعتبار، قرارداد تمدید شود. یا توجه به عدم نیاز واحد مربوطه یا عدم تأیید گزنیش یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ ک یا کسب امتیاز یا عدم وجود اعتبار، قرارداد تمدید نشود.	
(احداث اعتبار برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)	
عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی : تاریخ : امضاء :	

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (رسمی)

فرم ع ۱۲۷ (۱۳۸۱-۱۳۸۰) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام و نام خانوادگی کارمند: معصومه معیری	۲- شماره ملی: ۳۹۷۸۲۱۰۰۵۳	۳- شماره کارمندی: ۹۰۱۰۱۳۵۰
۴- نام دستگاه، وزارت آموزش و پرورش	۵- محل جغرافیایی خدمت: منطقه ۶	۶- واحد سازمانی: شهید محمد منتظری
۷- شغل مورد تصدی: آموزگار	۸- مدرک تحصیلی: فوق دیپلم	۹- رشته تحصیلی: امور تربیتی
۱۰- عنوان پست سازمانی: آموزگار	۱۱- اهم وظایف محوله: تدریس مدیت کلاسی	
۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل مورد تصدی است؟ بله ☐ خیر ☐		
۱۳- سابقه خدمت قابل قبول: ۲۲ سال تاریخ شروع و پایان ارزیابی: از ۱۳۹۵/۶/۳۱ تا ۱۳۹۴/۷/۱۷		
۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟ بله ☐ خیر ☐		
۱۵- عوامل ارزیابی		
الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی		
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	
۱۵	۱۵	۱۵-۱۲) عالی ☐ خیلی خوب (۱۱-۸) ☐ خوب (۷ تا ۷)
۱۵	۱۵	ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز بندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴ و بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد؛ محاسبه می‌شود.
۱۵	۱۵	ب-۱. مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. ب-۲. نارضایتی مراجعین
۱۵	۱۵	۱۵-۱۱) رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۱۰-۱۵) ۱۵-۱۰) رضایت بالای ۷۰ درصد مراجعین (۹-۱۰)
۱۵	۱۵	۱۵-۱۰) رضایت کمتر از ۷۰ درصد مراجعین (۱۰-۱۵) ۱۵-۹) رضایت کمتر از ۵۰ درصد مراجعین (۹-۱۰)
۱۰	۱۰	ج-۱. حضور منظم ۱۰-۸) عالی ☐ خیلی خوب (۷-۵) ☐ خوب (۴ تا ۴)
۱۵	۱۵	ج-۲. تاخیر در ورود و تعجیل در خروج (به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی) ج-۳. غیبت (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی) ج-۴. وقت‌گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف خارج از ساعت اداری
۱۰	۱۰	۱۰-۷) عالی ☐ خیلی خوب (۶-۴) ☐
۱۰	۱۰	د-۱. (حداکثر ۱۰ امتیاز) از جانب امتیاز از جانب امتیاز رئیس بلافاصله ۲ امورد رئیس یا سرپرست بالاتر ۳ امورد مدیرکل و همسنگ آن ۴ امورد د-۲. کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز) د-۳. دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور (۱۵ امتیاز)
۱۰	۱۵	د-۴. تشویق در طول دوره ارزیابی (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)
۱۲	۱۲	ه- کیفیت انجام وظایف و آرايه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت، دقت، صحت و معلوبیت) ۱۲-۹) عالی ☐ خوب (۵-۵) ☐ متوسط (۴ تا ۴)
۱۲	۱۲	و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت‌پذیری، بگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان عهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف) ۱۲-۹) عالی ☐ خوب (۵-۵) ☐ متوسط (۴ تا ۴)

فرم های حضور و غیاب

ماہ:							برگہ حضور و غایبین		کلاس /	
روز	تاریخ	تعداد حاضرین	تعداد غایبین	اسامی غایبین	امضا معلم	امضا معاون				
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ										
سه شنبہ										
چارشنبه										
شنبه										
یک شنبہ										
دو شنبہ				</						

نمونه فرم های حضور و غیاب دانش آموزان

روز	تاریخ	تعداد حاضرین	تعداد غایبین	اسامی غایبین	اعضا معلم	اعضا معاون
شنبه	۷/۱			خواری - زارنگ		
یکشنبه	۷/۲			خواری - زارنگ - محمودی		
دوشنبه	۷/۳			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
سه شنبه	۷/۴			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
چهارشنبه	۷/۵			خواری - زارنگ - محمودی		
شنبه	۷/۱۵	نایب		خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
یکشنبه	۷/۱۱	عالم		خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
دوشنبه	۷/۱۵			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
سه شنبه	۷/۱۱			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
چهارشنبه	۷/۱۲			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
شنبه	۷/۱۵			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
یکشنبه	۷/۱۶			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
دوشنبه	۷/۱۷			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
سه شنبه	۷/۱۸			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
چهارشنبه	۷/۱۹			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
شنبه	۷/۲۲			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
یکشنبه	۷/۲۳			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
دوشنبه	۷/۲۴			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
سه شنبه	۷/۲۵			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
چهارشنبه	۷/۲۶			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
شنبه	۷/۲۹			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
یکشنبه	۷/۳۰			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
دوشنبه	۸/۱			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
سه شنبه	۸/۲			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		
چهارشنبه	۸/۳			خواری - زارنگ - محمودی - هادی		

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ
۱	محمدعلی احمدی	۱۳۷۱/۱/۲۸
۲	عروضا امیری زاده	۱۳۷۱/۳/۲۸
۳	محمد رضا آکادوست	۱۳۷۱/۱/۱۷
۴	محمد اکابا زاده	۱۳۷۱/۱۲/۲۸
۵	کوشا پوهانی	۱۳۷۱/۱۱/۱۱
۶	علیهذا پویان	۱۳۷۱/۲/۱۳
۷	کارن جواد	۱۳۷۱/۱۲/۷
۸	سوراب خانعلی	۱۳۷۱/۱۲/۹
۹	لیلا خجسته	۱۳۷۱/۹/۲۸
۱۰	عزرا خزانده	۱۳۷۱/۱۱/۲۱
۱۱	آرمن رحیمی	۱۳۷۱/۸/۲۹
۱۲	پیش سیاح	۱۳۷۱/۹/۲۱
۱۳	دانیال سلیمان	۱۳۷۱/۳/۹
۱۴	امیرضا کاوه خانی	۱۳۷۱/۳/۱۳
۱۵	آرمن علی	۱۳۷۱/۱/۲۶
۱۶	فرشاد فتعی	۱۳۷۱/۱۱/۱۳
۱۷	صدیقه قاسمی	۱۳۷۱/۱۱/۱۳
۱۸	محمد جواد مرادی	۱۳۷۱/۹/۲۸
۱۹	علی مولوی	۱۳۷۱/۱۱/۱۳
۲۰	محمد حسن میرانی	۱۳۷۱/۱۱/۲۸
۲۱	مصطفی حسینی	۱۳۷۱/۱۲/۲۸
۲۲	محمد رضا تاملی	۱۳۷۱/۱۲/۱۴
۲۳	طاهه یحیی	۱۳۷۱/۱۲/۱۴
۲۴	آرمن پورنی	۱۳۷۱/۱۲/۱۴
۲۵	آرمن رازی	۱۳۷۱/۱۲/۱۴

[illegible]

نمونه فرم های حضور و غیاب معلمان

دفتر حضور و غیاب

۱۳۹۶/۸/۹		دوشنبه		۱۳۹۶/۸/۷		یکشنبه		۱۳۹۶/۸/۶		شنبه		سمت	نام و نام خانوادگی	ردیف
امضاء	خروج	امضاء	ورود	امضاء	خروج	امضاء	ورود	امضاء	خروج	امضاء	ورود			
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	سرپرست	مهناز ناصحیان	۱
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	مدیر امور	فریبا امانی	۲
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	سرپرست	علیه زینعلو	۳
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	محمد امینی	۴
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	فریبا اکبری	۵
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	فریبا تمیمی	۶
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	علیه خواجه	۷
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	ملیحه ستاره	۸
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	فاطمه حق	۹
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	محمود معیری	۱۰
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	علت سوزان	۱۱
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	ملیحه بیگلری	۱۲
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	نیلوفر احمدی	۱۳
			۴-۳۰				۴-۳۰				۴-۳۰	معاون	محمد دلیلی	۱۴

[illegible]

فرم کارنامه سال ۵ ابتدایی

نام و نام خانوادگی : کلاس : پنجم ۲ نام معلم: حسین نوروزی		دبستان هیأت امنایی شهید محمد منتظری سال تحصیلی ۹۶-۹۷		جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش کارنامه توصیفی نیم ترم اول	
نام درس		نیم ترم اول		نوبت اول	
قرآن					
هدیه های آسمانی					
فارسی					
ریاضی					
علوم تجربی					
تعلیمات اجتماعی					
هنر					
تربیت بدنی					
انضباط					
معلم		معاون آموزشی :		مدیریت مدرسه :	
نام و نام خانوادگی : حسین نوروزی		نام و نام خانوادگی : مرتضی اسلامی		نام و نام خانوادگی :	
تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء	

نمونه فرم های ارزیابی و کارنامه دانش آموزان

نام و نام خانوادگی : کلاس : اول نام معلم : نام شهزادی		دبستان بیات ایرانی شهید محمد مطهری سال تحصیلی ۹۶-۹۷		جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش کارنامه توصیفی مهر ماه	
نام درس		مهر ماه		نویسندگان	
فرآن					
فارسی و نگارش					
ریاضی					
علوم تجربی					
هنر					
تربیت بدنی					
انضباط معلم					
انضباط معاون					
معلم :		معاون آموزشی :		مدیریت مدرسه :	
نام و نام خانوادگی : نام شهزادی		نام و نام خانوادگی : مرتضی اسدی		نام و نام خانوادگی : سیدامان تاجزایی	
تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء	

نام و نام خانوادگی : کلاس : اول نام معلم : نام شهزادی		دبستان بیات ایرانی شهید محمد مطهری سال تحصیلی ۹۶-۹۷		جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش کارنامه توصیفی مهر ماه	
نام درس		مهر ماه		نویسندگان	
فرآن					
فارسی و نگارش					
ریاضی					
علوم تجربی					
هنر					
تربیت بدنی					
انضباط معلم					
انضباط معاون					
معلم :		معاون آموزشی :		مدیریت مدرسه :	
نام و نام خانوادگی : نام شهزادی		نام و نام خانوادگی : مرتضی اسدی		نام و نام خانوادگی : سیدامان تاجزایی	
تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء	

ردیف هایی که مشخص نشده اند در صورت نیاز توسط معلم مشخص می گردد.

نظر والدین :

نام معلم و امضاء :

جدول شماره (۵) ثبت عملکرد دانش آموز شماره کلاسی :		شرح عملکرد دانش آموز به صورت مختصر و توصیفی		عنوان درس	
تاریخ		شرح عملکرد دانش آموز		فرآن	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		روخوانی و تمرین قرائت را به صورت فردی و جمع خوانی شبیه نوار خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		پیام های قرآنی و مفهوم آن را خیلی خوب قرائت و بیان می کند.		در روز	
در روز		اهداف و نکات درس ها و داستان های قرآنی را خیلی خوب بیان می کند.		در روز	
در روز		کار در کلاس و انس با قرآن در خانه را خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		از روی قرآن کامل خیلی خوب می خواند و به قسمت یک نکته از هزاران خیلی خوب توجه می کند.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		اهداف و نکات درس ها را خیلی خوب بیان می کند و آن ها را به کار می بندد.		در روز	
در روز		فعالیت ها بین و بگو. گفت و گو. همراه با خانواده. بیشتر بدانیم. اجرای نمایش فکر کن و بگو. بیان کامل کنید.		در روز	
در روز		قرآن بخوانیم. نمایش. تحقیق کنید. خاطره گوئی. پیشنهاد. روزنامه دیواری. همراه با خانواده. و بیشتر بدانیم را به خیلی خوب انجام می دهد. - کاربرگ های کتاب کار را خیلی خوب می نویسد و رنگ آمیزی می کند.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		فعالیت های خود ارزیابی. یادآوری. کارگاه درس پژوهی. بتوان و حفظ کن. بتوان و ببیند. آیه ها. آیه ها. آیه ها.		در روز	
در روز		درس آیت خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		در سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		کتاب نوشتاری را به موقع. شتم. خوش خند. درست می نویسد و رنگ آمیزی می کند و املا خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		نکات و اهداف درس را خیلی خوب بیان می کند. - مهارت های زندگی اجتماعی را خیلی خوب به کار می برد.		در روز	
در روز		فعالیت های هر درس را خیلی خوب انجام می دهد. - کاربرگ های درس را را خیلی خوب می نویسد و رنگ آمیزی می کند.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		پدیده های طبیعی و محیط پیرامون خود را را خیلی خوب مشاهده و قضاوت می کند.		در روز	
در روز		به کاوشگری پرداخته و با جرأت فرهنگی - هنری بومی و ملی خود آثار هنری خیلی خوب و با تلاش خلق می کند.		در روز	
در روز		خیلی خوب ابزار و وسایل مختلف نقاشی و گاردستی را به کار می برد.		در روز	
در روز		در کارهای گروهی تعامل و مسئولیت پذیری و انتقاد خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		به حفظ و نگهداری از محیط زیست. هویت اسلامی. آداب و رسوم محلی. افکار و عقاید دیگران خیلی خوب احترام می گذارد.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		نکات و اهداف درس را را خیلی خوب بیان می کند.		در روز	
در روز		فعالیت های بحث. آرمایش. مشاهده. پیرامون. آیه ها. آیه ها. آیه ها.		در روز	
در روز		مقایسه. اندازه گیری. بسازند و پژوهش. کار در کلاس و رسم را را خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		مقایسه. جمع. ضرب. تقسیم کسر متعارفی و عددهای مخلوط و اعداد اعشاری و اندازه گیری طول و زاویه و مقایسه آن ها		در روز	
در روز		و عددهای تقریبی با روش گرد کردن و قطع کردن و نمایش آن روی محور و همچنین ترتیب اعداد اعشاری و نسبت. تناسب و درصد و ریاضیات مالی و اندازه گیری سطح و حجم و مقایسه آن ها و مثلثات و عددهای صحیح و نظایر و جمع و تفریق آن ها		در روز	
در روز		را را خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		فعالیت ها. کار در کلاس. حل مسئله. رسم شکل. تمرین. محاسبات ذهنی. کامل کن. محاسبات با ماشین حساب. فرهنگ		در روز	
در روز		نوشتن و خواندن. معما و سرگرمی. قصه. آرمایش. آیه ها. آیه ها. آیه ها.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		بازی های ریتم به هوا. تونل. طناب با شعر. آمدادی با طناب. طناب بازی. دونه و گوهی و کی بیشتر شاپ می زنه. پر تپ		در روز	
در روز		توپ از بالای سر. پرش قورباغه ای. دو اعداد سرعتی. توپ امتیاز جمع کن. گوش به فرمان. موش و گربه. سه تیمی. حلقه های		در روز	
در روز		آویزان. آمدادی. سرویس ها را را خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		در موقعیت های شکست و پیروزی. گذشت. پشتکار. مقاومت. رعایت حقوق دیگران. حفظ نوبت. احترام به یکدیگر خیلی خوب عمل می کند.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		خیلی خوب به انجام فعالیت ها مانند : بازی. گوش دادن به داستان. نمایش فیلم. خواندن متن. و غیره می پردازد.		در روز	
در روز		فعالیت های خارج از کلاس. خود ارزیابی. فعالیت های اختیاری را به خیلی خوب انجام می دهد.		در روز	
در روز		به سبک و در سبک و آیت خیلی خوب گوش می دهد. - عکس العمل خیلی خوب دارد.		در روز	
در روز		توانایی خیلی خوب در کار و استفاده از ریاضت و فزاین و انجام فعالیت های ساده فنی و هنری را دارد.		در روز	
در روز		در پروژه های طراحی و ساخت و بودجه های کار و نوشتن گزارش آنها خیلی خوب عمل می کند.		در روز	

فرم ثبت موارد انضباطی

فرم ثبت موارد انضباطی دانش آموزان									
مشخصات دانش آموز									
عکس	نام و نام خانوادگی:								
	کلاس:								
	نام معلم:								
	آدرس:								
	تلفن منزل:								
تلفن محل کار پدر:									
همراه پدر:									
تلفن محل کارمادر:									
همراه مادر:									
موارد انضباطی									
ردیف		تاریخ		شرح مورد انضباطی		برخورد مدرسه		ملاحظات	
غیبت و تاخیر									
ماه		تاخیرات						غیبت ها	
مهر									
آبان									
آذر									
دی									
بهمن									
اسفند									
فروردین									
اردیبهشت									
خرداد									
اخراج از کلاس									
ردیف		تاریخ		شرح موضوع اخراج		برخورد مدرسه		ملاحظات	

نمونه فرم ثبت موارد انضباطی

فرم ثبت موارد انضباطی دانش آموزان دبستان هیأت امنایی شهید منتظری سال تحصیلی ۱۳۹۶-۹۷

نام دانش آموز: پارسا احمدی

تلفن منزل: ۳۶۹۴۷۰۲

تلفن محل کار پدر: ۲۲۱۶۸۴۲۲

همراه پدر: ۰۹۱۲۱۷۶۷۴۸۴

تلفن محل کار مادر: ۰۹۱۲۲۵۰۶۱۶۳

همراه مادر: ۰۹۱۲۲۵۰۶۱۶۳

نام خانوادگی: احمدی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۰۵

شرح مورد انضباطی: پارسا احمدی

برخورد مدرسه: ملاحظات

ملاحظات: پارسا احمدی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۰۵

شرح موضوع اخراج: پارسا احمدی

برخورد مدرسه: ملاحظات

ملاحظات: پارسا احمدی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۰۵

فرم ثبت موارد انضباطی دانش آموزان دبستان هیأت امنایی شهید منتظری سال تحصیلی ۱۳۹۶-۹۷

نام دانش آموز: پارسا احمدی

تلفن منزل: ۳۶۹۴۷۰۲

تلفن محل کار پدر: ۲۲۱۶۸۴۲۲

همراه پدر: ۰۹۱۲۱۷۶۷۴۸۴

تلفن محل کار مادر: ۰۹۱۲۲۵۰۶۱۶۳

همراه مادر: ۰۹۱۲۲۵۰۶۱۶۳

نام خانوادگی: احمدی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۰۵

شرح مورد انضباطی: پارسا احمدی

برخورد مدرسه: ملاحظات

ملاحظات: پارسا احمدی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۰۵

شرح موضوع اخراج: پارسا احمدی

برخورد مدرسه: ملاحظات

ملاحظات: پارسا احمدی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۰۵



نمونه فرم دیدار با اولیاء

نمونه فرم صورت جلسه های آموزشی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران
دست آموزش و پرورش منطقه ۶ تهران

صورت جلسه گروههای آموزشی

دبستان شهید محمد منتظری

سال تحصیلی ۹۷-۹۶

شماره:	روز:	موضوع:	ساعت شروع:	ساعت پایان:	
استور جلسه					
۱		۴			
۲		۵			
مزم جلسه					

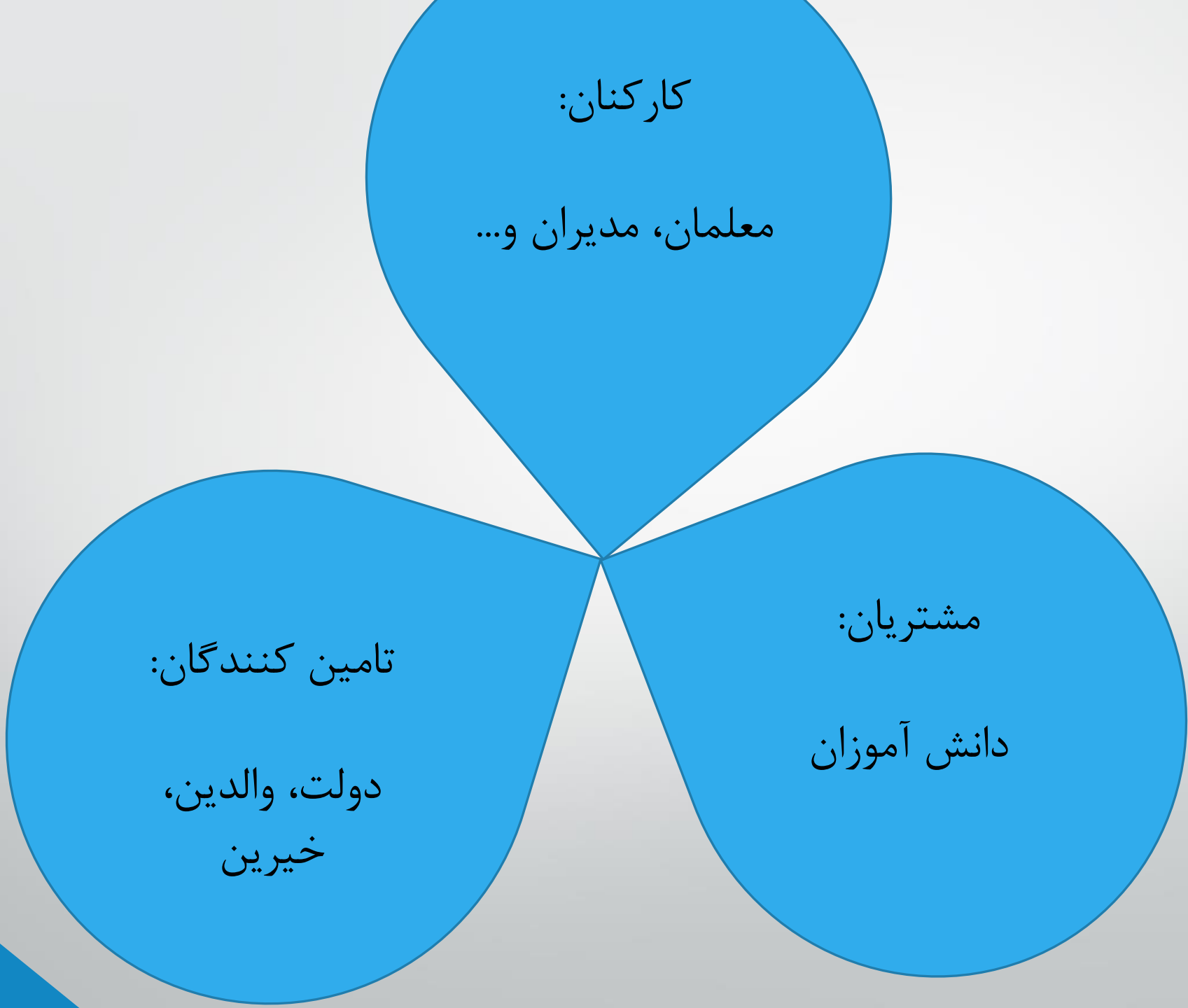
نظریات جلسه			
ردیف	شرح موضوع	مسئول پیگیری	زمان اجراء
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

امضاء حاضرین					
ردیف	نام و نام خانودگی	سمت	امضاء	ردیف	نام و نام خانودگی
۱				۴	
۲				۵	
۳				۶	

دفتر مدیریت کلاسی

معاونت آموزش ابتدایی

۲۹



کارکنان:

معلمان، مدیران و...

مشتریان:

دانش آموزان

تامین کنندگان:

دولت، والدین،
خیرین

گزارش های مدیریتی:

۱. در چند دوره تحصیلی (زمانی) مدرسه توانست کمک های مردمی جمع آوری کند؟
۲. در طی یک دوره تحصیلی، هزینه آب و برق و گاز مدرسه چقدر بوده است؟
۳. در یک دوره زمانی (تحصیلی)، دانش آموزان چندبار توانستند به اردو علمی بروند؟
۴. در هر دوره تحصیلی، چند نفر از معلمان به عنوان معلم نمونه از سوی منطقه معرفی شدند؟
۵. در هر دوره تحصیلی، چند دانش آموز برنده مسابقات فرهنگی و ورزشی شده اند؟
۶. در هر دوره تحصیلی چند درصد دانش آموزان به کتابخانه مراجعه میکنند؟ و بیشترین درخواست کتاب در چه زمینه ای است؟

۷. در هر دوره تحصیلی میزان رضایتمندی اولیا از مربیان چقدر بوده است؟
۸. در هر دوره تحصیلی ،میزان رضایت معلمان از مدیریت چقدر بوده است؟
۹. در هر دوره تحصیلی میزان رضایت مدیر از نماینده معلمان و رییس انجمن اولیا چقدر بوده است؟
۱۰. در هر دوره تحصیلی میزان رضایت مدیر از تأمین کنندگان چقدر بوده؟
۱۱. در چند دوره تحصیلی از تخته های هوشمند استفاده شده؟میزان رضایت دانش آموزان از آن؟
۲۱. میزان رضایت دانش آموزان از سرمایش و گرمایش مدرسه ،در هر دوره تحصیلی چقدر بوده؟
۳۱. در هر دوره تحصیلی میزان رضایت دانش آموزان از مواد غذایی بوفه مدرسه چقدر بوده است؟
۴۱. در هر دوره تحصیلی سود حاصل از بوفه مدرسه چقدر بوده است؟
۵۱. در هر دوره تحصیلی ، بیشتر هزینه های مدرسه از طرف کدام تأمین کننده ،تامین شده است؟دولت ،اولیا یا خیرین؟
۶۱. در هر دوره تحصیلی ،بیشترین کلاس های فوق العاده متعلق به چه درس و کدام پایه بوده است؟
۷۱. در هر دوره تحصیلی میزان رضایتمندی دانش آموزان از معلمان چقدر بوده؟
۸۱. در هر دوره زمانی بیشترین موارد انضباطی ثبت شده متعلق به کدام پایه بوده است؟
۹۱. در هر دوره زمانی چه میزان هزینه صرف پرورش استعداد دانش آموزان میشود؟اعم از هنر و ورزشی و علمی؟
۱۰۲. در هر دوره تحصیلی میزان رضایتمندی دانش آموزان از یونیفرم مدرسه چه میزان بوده است؟