

باسمه تعالی

معرفی دفتر

ماه نگار و روزنوشت

[مدیران ، معاونان و مربیان امور تربیتی]

این دفتر دارای ۱۶۰ صفحه ، در اندازه کاغذ A۵ و به صورت فتری و جلد رنگی آماده شده است.

با توجه به این که این دفتر برای سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ تهیه شده است و تکثیر آن بدون داشتن آمار سبب اسراف در کاغذ می گردد.

لذا در صورتی که جناب عالی تمایل دارید در ابتدای سال این دفتر را برای کادراجرایی آموزشگاه خود تهیه نمایند ، آمار درخواستی خود را به شماره تلفن ۰۹۱۷۳۲۴۴۶۲۳ اعلام نمایید .

در حال حاضر قیمت هر دفترچه ۲۷۰۰۰۰ ریال می باشد

در ادامه به معرفی هر صفحه می پردازیم

باتشکر - بارونی

دفتر ماه نگار و روز نوشت

دفتر یادداشت فعالیت های ویژه مدیران معاونان و همکاران امور تربیتی
سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹
تهیه کننده: محمد بارونی

ار دیبهشت-خرداد ۱۳۹۹		May 2020 رمضان ۱۴۴۱	May 2020 رمضان ۱۴۴۱	ار دیبهشت ۱۳۹۹
شنبه ۲۷	۲۲ 16	۲۷ خرداد	۲۰ شنبه	9 10
یکشنبه ۲۸	۲۳ 17	۲۸ خرداد	یکشنبه ۲۱	10 11
دوشنبه ۲۹	۲۴ 18	۲۹ خرداد	دوشنبه ۲۲	11 12
سه شنبه ۳۰	۲۵ 19	۳۰ خرداد	سه شنبه ۲۳	12 13
چهارشنبه ۳۱	۲۶ 20	۳۱ خرداد	چهارشنبه ۲۴	13 14
پنجشنبه ۱	۲۷ 21	۱ تیر	پنجشنبه ۲۵	14 15
جمعه ۲	۲۸ 22	۲ تیر	جمعه ۲۶	15 16



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



حضرت امام خمینی (ره) :

**مسامحه و سهل انگاری در تعلیم و تربیت، خیانت به اسلام
و جمهوری اسلامی و استقلال فرهنگی یک ملت و کشور می باشد،
و باید از آن احتراز کرد.**

حضرت آیت الله خامنه ای :

**در محیط آموزش و پرورش باید کاری بشود
که حتی یک استعداد، از میان این میلیون ها نوجوان
و جوان ایرانی هدر نرود.**

از مدیران محترم ، معاونان ارجمند و مربیان عزیز تقاضا دارم
پیشنهادات خودتان را به شماره تلفن ۴۶۲۳-۳۲۴-۰۹۱۷ اعلام نمایند.
در صورت نیاز به این دفتر می توانید با شماره ذکر شده تماس بگیرید .

تهیه این دفتر چه
کمکی به شما می
کند؟

« مدیر محترم »

« معاون ارجمند و مری عزیز »

آیا می دانید که آنچه بیش از هر چیزی روی موفقیت یا شکست شما تاثیرگذار است، مدیریت زمانی است که در اختیار دارید؟

به یاد داشته باشید که :

زمان منبعی لازم برای موفقیت و سربلندی است که از دست دادن آن غیر بازگشت است و نمی توان آن را پس انداز کرد. پس برای اینکه حسرت زمان از دست رفته را نخورید و عملکردتان در بالاترین سطح ممکن باشد، باید از زمانی که الان در اختیار دارید، بهترین استفاده را ببرید .

آری شما می دانید که استفاده از زمان موجب سلامت روح و ذهن ، کارایی مفید و موثر ، و آرامش درون و برون می شود. پس

شما با استفاده از این دفتر می توانید فعالیت های ماهانه ، هفتگی و روزانه را سازماندهی کنید ، زمان خود را مدیریت نمائید، در تحقق اهداف و برنامه های خود نظارت داشته باشید و فعالیت های خود را مرتباً ارزیابی کنید .

« موفق و سربلند باشید »

فهرست مطالب

۴

کلام آغازین

بخش اول:

۶

اهمیت و فواید برنامه ریزی

۷

مشخصات مدرسه من

۷

اعضای شورای مدرسه

۸

اعضای انجمن اولیا و مربیان

۸

اعضای شورای دانش آموزی

۹

تجرباتی که امسال آموختم

بخش دوم

ماه نگار و وظیفه نگار من

بخش سوم

هفته نگار و روزنوشت من

یادداشت ها

فهرست مطالب

۱۳۰

پروردگارا

امروزمان را بازهم به کرمت ببخش

ویارے مان کن تا درپیشگاہت روسفید باشیم.

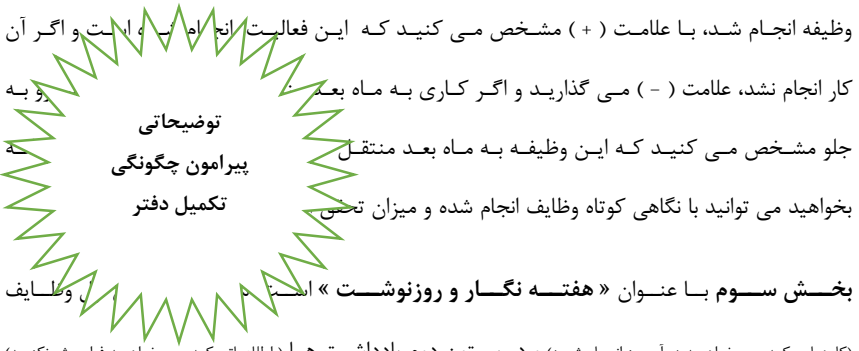
کلام آغازین

این « دفتر ماه نگار و روزنوشت » که تقدیم می شود از سه بخش تشکیل شده است.

بخش اول با مطلبی تحت عنوان « اهمیت و فواید برنامه ریزی » شروع می شود و در ادامه شما مشخصات کوتاهی از اطلاعات مدرسه خود و اسامی اعضای شوراها را ثبت می نمایید و در پایان بخش تجربه های ارزشمندی که در طول سال از دیگران می آموزید، در صفحه تجربیات می نویسید.

بخش دوم تحت عنوان ماه نگار و وظیفه نگار است. در صفحه ماه نگار مناسبت های هر روز نوشته شده و شما هم می توانید کارهای خودتان که سررسید دارند در ستون آخر بنویسید. در صفحه وظیفه نگار، شما همه کارهایی که لازم است در آن ماه انجام دهید، با قید تاریخ و یا بدون تاریخ ثبت می کنید. برای ارزیابی وظایف، در کنار هر وظیفه مستطیلی وجود دارد، اگر آن وظیفه انجام شد، با علامت (+) مشخص می کنید که این فعالیت انجام شده است و اگر آن کار انجام نشد، علامت (-) می گذارید و اگر کاری به ماه بعد منتقل می کنید که این وظیفه به ماه بعد منتقل خواهد شد، با علامت (+) مشخص می کنید که این وظیفه به ماه بعد منتقل خواهد شد و میزان تحسین

بخش سوم با عنوان « هفته نگار و روزنوشت » است. در این بخش وظایف (کارهایی که می خواهید در آن روز انجام شود) و در ستون دوم یادداشت ها (اطلاعاتی که می خواهید فراموش نکنید) ثبت می کنید و با زدن علامت در گردی یا چهارگوش، مثل بخش وظیفه نگار از میزان فعالیت های روزانه خود مطلع می شوید. در ادامه این بخش صفحاتی برای « ثبت یادداشت ها » می باشد. شما در نظر گرفته شده است. در این صفحات شما مدیران، معاونان و مربیان عزیز با توجه به وظایفی که به عهده دارید، از جمله مطالب مطرح شده در جلسات با معلمان، دانش آموزان، والدین، مسوولان اداره، اسامی شرکت کنندگان در مسابقات علمی و آموزشی و پرورشی، لیست ممتازان درسی و غیردرسی و ... را برای اطلاع و پیگیری های بعدی ثبت می نمایید.



بخش اول :

- ❖ اهمیت و فواید برنامه ریزی
- ❖ مشخصات آموزشگاه من
- ❖ اعضای شورای مدرسه
- ❖ اعضای انجمن اولیا و مربیان
- ❖ اعضای شورای دانش آموزی
- ❖ تجربیاتی که امسال آموختم

اهمیت و فواید برنامه ریزی

در اهمیت برنامه ریزی می توان گفت که داشتن برنامه باعث می شود در وقت، انرژی و هزینه ها صرفه جویی شود، همچنین ما را از ابهام، سردرگمی و رفتن به مسیرهای اشتباه باز دارد و از هدر رفتن منابع مالی و ساعت کاری جلوگیری نماید.

برنامه ریزی، دستیابی به هدف را امکان پذیر می کند، ما با برنامه ریزی می توانیم اولویت کارهایمان را مشخص کنیم و بتوانیم عملکرد بالایی داشته باشیم و به هدف های سازمانی خود دست یابیم.



فواید برنامه ریزی

اول- سازماندهی کردن ذهن: در حالت عادی ممکن است مسائل و سئوالات فراوانی در ذهن ما وجود داشته باشد. با برنامه ریزی می توانیم این مسائل را در یک لیست مرتب قرار دهیم و به ترتیب اولویت آنها را حل کنیم. این کار باعث می شود ذهن ما آرام شود و تمرکز بیشتری داشته باشد. همچنین می توانیم با برنامه ریزی، زمان خود را به بهترین شکل مدیریت کنیم و از هدر رفتن آن جلوگیری کنیم.


دوم- با برنامه ریزی از انرژی، زمان، منابع، امکانات و موارد دیگر به درستی استفاده می کنیم، مثلاً زمان و انرژی مان را برای کارهایی که در برنامه مان مشخص کرده ایم هزینه می کنیم، در این حالت حتماً نتیجه بهتری خواهیم گرفت.

سوم- ما هنگام برنامه ریزی ممکن است با محدودیت ها، موانع، خطا و اشتباهاتی روبرو شویم، بنابراین می توانیم قبل از اینکه اتفاق خاصی رخ دهد جلوی خیلی از آنها را بگیریم، یا حتی خودمان را برای مقابله و مبارزه با آنها آماده کنیم.

اهمیت و فواید برنامه ریزی

چهارم- برنامه ریزی موجب شناسایی فرصت‌ها می‌شود، همانطور که اشاره شد ما در هنگام برنامه ریزی به منابع، امکانات، محدودیت‌ها، موانع و خیلی موارد دیگر فکر می‌کنیم، یکی از آن موارد هم می‌تواند فرصت‌ها باشد، بعضی از فرصت‌ها ممکن است فقط یک بار اتفاق بیفتند، اگر آگاهانه به آن فکر کنیم و به دنبال آن باشیم، می‌توانیم نهایت استفاده را ببریم.

پنجم- برنامه ریزی سبب دوری از سردرگمی و رفتن به مسیرهای اشتباه می‌شود، از استرس‌های شغلی می‌کاهد و باعث جلوگیری از به هدر رفتن زمان و انرژی و منابع مالی می‌گردد.



آری ما باید بدانیم که منابع و امکانات ما محدود است و ما باید آن‌ها را به‌درستی و به‌کارگیری کنیم تا بتوانیم بهترین استفاده را از آنها ببریم. برنامه ریزی به ما کمک می‌کند تا بدانیم که چقدر منابع و امکانات ما محدود است و چقدر باید برنامه ریزی کنیم تا بتوانیم بهترین استفاده را از آنها ببریم. برنامه ریزی به ما کمک می‌کند تا بدانیم که چقدر منابع و امکانات ما محدود است و چقدر باید برنامه ریزی کنیم تا بتوانیم بهترین استفاده را از آنها ببریم.

بخش اول
مطلبی با عنوان
اهمیت و فواید برنامه ریزی

توجه

اگر نتوانیم برای رسیدن به تحقق اهداف و «موفقیت» برنامه ریزی کنیم یعنی داریم برای «شکست» برنامه ریزی می‌کنیم.

مشخصات مدرسه من و اعضای شورای مدرسه

تلفن :

نام آموزشگاه :

تعداد دانش آموز	تعداد کلاس	رشته	پایه
جمع کل			

صفحه درج آمار
کلاس و دانش آموز
و اعضای شورای
مدرسه

اعضای شورای مدرسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در شورا
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		

اعضای شورای عبارتند از : مدیر، معاونان، یک نفر از مربیان پرورشی یا مشاوران، نماینده شورای معلمان و نماینده انجمن اولیا و مربیان

اعضای انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزی

اعضای انجمن اولیا و مربیان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در شورا	شماره تماس
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

اعضای انجمن اولیا و مربیان عبارتند از : مدیر مدرسه، یکی از معلمان، معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی ، یکی از منتخبین اولیای دانش آموزان .

صفحه درج
اسامی اعضای انجمن
اولیا و مربیان و شورای
دانش آموزی

اعضای شورای دانش آموزی

ردیف	نام و نام خانوادگی	کلاس	سمت در شورا	شماره تماس
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				

اعضای انجمن اولیا و مربیان عبارتند از : مدیر مدرسه، معاون پرورشی و منتخبین شورای دانش آموزی

تجربیهایی که امسال آموختم

محلی برای ثبت
تجربیهایی موفق که در
طول سال از همکاران ،
بازدیدها و آموختم

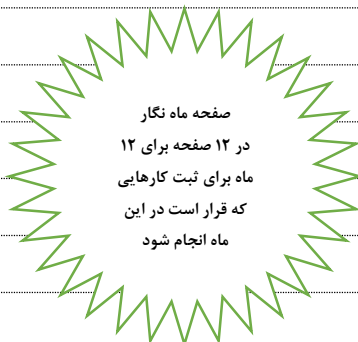
ماه نگار مهر ۱۳۹۹

تاریخ	روز	مناسبت	یادداشت من
۱	سه شنبه	بازگشایی مدارس	
۲	چهارشنبه		
۳	پنج شنبه		
۴	جمعه		
۵	شنبه	شکست حصر آبادان در عملیات ثامن الائمه - سال ۶۰	
۶	یکشنبه		
۷	دوشنبه	روز آتش نشانی و ایمنی	
۸	سه شنبه		
۹	چهارشنبه		
۱۰	پنج شنبه		
۱۱	جمعه		
۱۲	شنبه		
۱۳	یکشنبه	هجرت امام از عراق به پاریس - روز نیرو	
۱۴	دوشنبه		
۱۵	سه شنبه		
۱۶	چهارشنبه		
۱۷	پنج شنبه	روز جهانی کودک - اربعین حسینی - تعطیل	
۱۸	جمعه		
۱۹	شنبه		
۲۰	یکشنبه	روز بزرگداشت حافظ	
۲۱	دوشنبه		
۲۲	سه شنبه		
۲۳	چهارشنبه		
۲۴	پنج شنبه		
۲۵	جمعه	رحلت رسول اکرم و شهادت امام حسن مجتبی (ع)	
۲۶	شنبه	روز تربیت بدنی - شهادت امام رضا (ع) - تعطیل	
۲۷	یکشنبه	هجرت پیامبر اکرم از مکه به مدینه	
۲۸	دوشنبه		
۲۹	سه شنبه		
۳۰	چهارشنبه		
۳۱			



وظیفه نگار مهر ۱۳۹۹

شرح وظیفه	کنترل
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>



یادداشت‌ها

محلی برای ثبت یادداشت
(اسامی ممتازان، خلاصه
میچت مطرح شده در
جلسات و ...

حدود ۳۰ صفحه

