

باسمه تعالی

مدیران محترم، معاونان و مربیان ارجمند امور پرورشی

سلام علیکم،

در نظر است برای برنامه ریزی و ثبت فعالیت های
آموزشگاهی - از شهریور ۱۴۰۱ تا مرداد ۱۴۰۲ - دفتری با
عنوان

« ماه نگار و روزنوشت »

تهیه شود و اینک نسخه آزمایشی آن آماده شده است و
انشاءالله به صورت دفتر سیمی و یا کتاب چاپ و در اختیار
متقاضیان قرار داده خواهد شد.

اینک نمونه هایی از صفحات تقدیم شما می شود،
خواهشمند با صبر و حوصله آن را مورد بررسی قرار دهید و
نظرات ارزشمندتان را اعلام نمایید، تا در صورت لزوم در
چاپ نهایی اعمال گردد.

از همفکری و همکاری شما سپاسگزاری می شود

محمد بارونی

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

این دفتر دارای ۱۵۰ صفحه با عناوین زیر می باشد.

ماه نگار و روزنوشت

ویژه مدیران، معاونان و مربیان امور پرورشی مدارس



تهیه کننده:

محمد بارونی

راهنمای استفاده از دفتر



نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

راهنمای استفاده از دفتر

این دفتر از چهار بخش کلی تشکیل
بخش اول شامل مطلب
اعضای شوراهای مدرسه و ثبت
بخش دوم تحت عنوان ماه نگار و وظیفه
انجام دهید، تنظیم ماه نگار به شما اجازه می‌دهد
نظم، انگیزه و تمرکزتان را حفظ کرده و یا آن را بازباید.
ماه نگار در چهار صفحه تنظیم شده است، سه صفحه تقویم و سررسه
وظایفی که قرار است در آن ماه انجام گیرد، ثبت خواهید کرد.
بخش سوم با عنوان «روزنوشت» است. این صفحه از چهار ستون تشکیل شده است:

در ستون اول و دوم تاریخ و روز فعالیت ها و رویدادها نوشته می‌شود.

در ستون سوم وظایف و اقدامات انجام شده و رویدادهایی که اتفاق افتاده است، ثبت می‌شود.

- وظایف کارهایی است که باید برایشان اقداماتی انجام دهید و هدف از نوشتن آن ایجاد یک بایگانی از اموری است که انجام داده‌اید.
- رویدادها، اتفاقات و حوادث شیرین و تلخی است که در آن روز رخ داده است.

در ستون چهارم می‌توانید توضیح مختصری برای اقدامات مثل: شماره بخشنامه و ... یادداشت کنید.

بخش چهارم برای ثبت و یادداشت مطالب و موضوعاتی از قبیل: مباحث مطرح شده در جلسات، اسامی شرکت کنندگان و ممتازان مسابقات، یادداشت ایده ها و تجربیات و ... می باشد.

در پایان یادآوری می‌شود که ثبت وظایف، یادداشت‌ها و رویدادها، باید مختصر، مفید و کوتاه باشد.

امید است با توکل به پروردگار مهربان، بتوانید از اوقات خود بهترین بهره‌ها را ببرید و همواره پرنگیزه و شادمان باشید.

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

تقدیم به ...

مدیران محترم

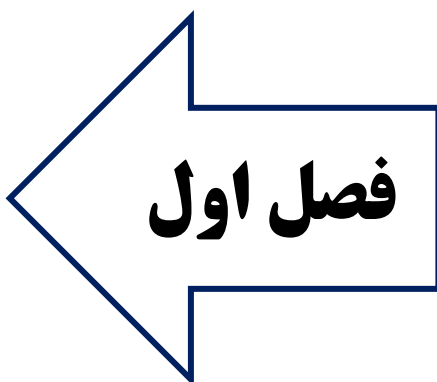
معاونان ارجمند

مربیان عزیز امور پرورشی مدارس

و همه بزرگوارانی که می خواهند

کارهای روزانه خود را مدیریت

و مستند نمایند.



اهمیت و فواید برنامه ریزی

در اهمیت برنامه‌ریزی می‌توان گفت که داشتن برنامه باعث می‌شود در وقت، انرژی و هزینه‌ها صرفه‌جویی شود، و ما را از ابهام، سردرگمی و رفتن به مسیرهای اشتباه باز دارد و همچنین از هدررفتن منابع مالی و ساعت کاری بکاهد.

برنامه‌ریزی، دستیابی به اهداف را امکان‌پذیر می‌کند، ما با برنامه‌ریزی می‌توانیم اولویت کارهایمان را تعیین کنیم و بتوانیم عملکرد بالایی داشته باشیم و به اهداف خود و یا اهداف دیگرمان دست یابیم.

فواید برنامه‌ریزی

اول - سازماندهی کردن
کنیم، ولی در برنامه‌ریزی مجبور نیستیم که در وقت خودمان و وقت دیگران در زمانی که ذره‌بینی، جلوی نور خورشید را متمرکز کرده و به ذره‌بین نور پراکنده خورشید را متمرکز کرده و به

دوم - با برنامه‌ریزی از انرژی، زمان، منابع، امکانات و موارد دیگر به درستی استفاده می‌کنیم، مثلاً زمان و انرژی‌مان را برای کارهایی که در برنامه مشخص کرده‌ایم هزینه می‌کنیم، در این حالت حتماً نتیجه بهتری خواهیم گرفت.

سوم - ما هنگام برنامه‌ریزی ممکن است با محدودیت‌ها، موانع، خطا و اشتباهاتی روبرو شویم، بنابراین می‌توانیم 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.

چهارم - برنامه‌ریزی موجب شناسایی فرصت‌ها می‌شود، همان‌طور که اشاره شد ما در هنگام برنامه‌ریزی 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 یک‌بار اتفاق بیفتد، اگر آگاهانه به آن فکر کنیم و به دنبال آن باشیم، می‌توانیم نهایت استفاده را ببریم.

نمونه‌ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
اهمیت و فواید برنامه ریزی

اهمیت و فواید برنامه ریزی

پنجم - برنامه‌ریزی سبب دوری از سردرگمی و رفتن به مسیرهای اشتباه می‌شود، از استرس‌های شخصی و 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 اگر مسیری را اشتباه برویم، ممکن است به راه اشتباه رفتن باشد تا راه اشتباه رفتن جلوی خیلی از ضایعات و دستاوردهای موفقیت‌ها و دستاوردهای

نمونه‌ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
اهمیت و فواید برنامه ریزی

توجه:

این دفتر برای استفاده به مدت یک سال (شهریور تا شهریور تهیه شده است، مدیران، معاونان و مربیان امور پرورشی می‌توانند پس تکثیر بخش اول و دوم که مورد استفاده همگان می‌باشد، بخش‌های سوم و چهارم به تعداد مورد نیاز تکثیر و به دفتر اضافه نمایند.

منتظر نظرات ارزشمند شما هستیم

۰۹۱۷-۳۲۴-۴۶۲۳

نکته ای مهم

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

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			

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
اعضای انجمن اولیا و شورای دانش آموزی

معلمان ، معاون پرورشی

اعضای انجمن اولیا و مربیان عبارتند از :
 یا یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی ، یکی از

اعضای شورای دانش آموزی

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

بر اساس آیین نامه انتخابات شورای دانش آموزی

تلفن های ضروری

ردیف	نام	شماره	شماره
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

تلفن های ضروری

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

فصل دوم

ماه نگار برای ۱۲ ماه

از شهریور ۱۴۰۱ تا مرداد ۱۴۰۲

فصل دوم

ماه نگار شهریور ۱۴۰۱

تاریخ	روز	مناسبت ماه	سرسید کارهای من
۱	سه شنبه	- روز بزرگداشت ابوعلی سینا - روز پزشک - -	- - -
۲	چهارشنبه	- آغاز هفته دولت - ابدت سید علی اندرزگو - ۵۷	- - -
۳	پنجشنبه	- - -	- - -
۴	جمعه	- - -	- - -
۵	شنبه	- روز بزرگداشت - رازی و روز داروساز - -	- - -
۶	یکشنبه	- - -	- - -
۷	دوشنبه	- آغاز ماه صفر ۱۴۴۴ - -	- - -
۸	سه شنبه	- شهادت شهیدان رجایی و باهنر - ۶۰ - روز مبارزه با تروریسم - -	- - -
۹	چهارشنبه	- - -	- - -
۱۰	پنجشنبه	- - -	- - -

ماه نگار شهریور ماه

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روز نوشت

ماه نگار شهریور ۱۴۰۱

تاریخ	روز	مناسبت ماه	سررسید کارهای من
۲۱	دوشنبه	- - -	- - -
۲۲	سه‌شنبه	- - -	- - -
۲۳	چهارشنبه	- - -	- - -
۲۴			
۲۵	جمعه	- - -	- - -
۲۶	شنبه	اربعین حسینی (۲۰ صفر) - - -	- - -
۲۷	یکشنبه	(تعطیل) - بزرگداشت استاد شهریار - روز شعر و ادب پارسی - -	- - - -
۲۸	دوشنبه	- - -	- - -
۲۹	سه‌شنبه	- - -	- - -
۳۰	چهارشنبه	- - -	- - -
۳۱	پنج‌شنبه	- آغاز جنگ تحمیلی - ۵۹ - آغاز هفته دفاع مقدس - -	- - - -

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روز نوشت
ماه نگار شهریور ماه

وظیفہ نگار شہریور ۱۴۰۱

تاریخ انجام	شرح وظایف	ردیف
		۱
		۲
		۳
		۴
		۵
		۶
		۷
		۸
		۹
		۱۰
		۱۱
		۱۲
		۱۳
		۱۴
		۱۵
		۱۶
		۱۷
		۱۸
		۱۹
		۲۰

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
وظیفہ نگار شہریور ماہ

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

فصل سوم

روزنوشت

به تعداد ۴۵ صفحه برای ثبت ۸۱۰ فعالیت

فصل سوم

روزنوشت

سخن روز: اندیشه کنید، زیرا اندیشه کردن مایه زنده بودن دلهاست

تاریخ	روز	اقدامات و رویداد	توضیح

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

روزنوشت

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روز نوشت

فصل چهارم

یادداشت های ضروری

به تعداد ۴۲ صفحه

فصل چهارم

یادداشت های ضروری



یادداشت های ضروری

