

باسمه تعالی

مدیران محترم، معاونان و مربیان ارجمند امور پرورشی

سلام علیکم، به منظور برنامه ریزی و ثبت فعالیت های مدارس

از شهریور ۱۴۰۱ تا مرداد ۱۴۰۲ - دفتری با عنوان

« ماه نگار و روزنوشت »

تهیه شده است و انشاءالله به صورت سیمی چاپ و در اختیار متقاضیان قرار داده خواهد شد.

لذا مجدداً نمونه هایی از صفحات، تقدیم شما می شود، خواهشمند با صبر و حوصله آن را مورد بررسی قرار دهید و چنانچه متقاضی خرید دفتر هستید، تا دوشنبه دهم مرداد ماه تقاضای خود را با نام و نام خانودگی، نام آموزشگاه و تعداد مورد نیاز به شماره ۰۹۱۷-۳۲۴-۴۶۲۳ پیامک کنید تا اقدام لازم برای چاپ دفتر انجام شود.

قیمت هر جلد دفتر در حال حاضر ۴۵ هزار تومان است

(دفتر دارای ۱۵۰ صفحه در اندازه کاغذ A۵ می باشد..)

پس از جمع بندی تقاضاهای رسیده، دفترها چاپ و به صورت مناسب در اختیار متقاضیان قرار خواهد گرفت.

شماره کارت: (۹۸۷۵-۸۷۴۷-۹۹۷۵-۶۰۳۷)

لطفاً این فایل را برای همکاران مدیر، معاونان آموزشی، اجرایی و معاونین و

مربیان پرورشی ارسال نمایید.

با تشکر - بارونی



ماه نگار و روزنوشت

ویژه مدیران، معاونان، و مربیان امور پرورشی مدارس



موسسه فرهنگی و آموزشی
پیشگامان

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 .

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 مطالب
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 ایده‌ها و تجربیات و ... می‌باشد.

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.

تقدیم به

مدیران محترم

معاونان ارجمند

مربیان عزیز امور پرورشی مدارس

و همه بزرگوارانی که می خواهند

امروزانه خود را مدیریت

کنند نمایند.

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

آغاز فصل اول

فصل اول

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 هدف را امکان‌پذیر می‌کند، ما با برنامه‌ریزی می‌توانیم اولویت کارهایمان را تعیین کنیم و بتوانیم عملکرد بالایی داشته باشیم و به هدف‌های خود و ...

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
اهمیت و فواید برنامه ریزی

فواید برنامه

اول - سازماندهی کردن - ما به دهها مسئله فکر کنیم، ولی در برنامه ریزی ما می‌توانیم اولویت‌ها را مشخص کنیم، درست مثل زمانی که ذره‌بین می‌خواهیم آتش درست کنیم، ذره‌بین نور پراکنده را جمع کرده و به آن قدرت افروختن می‌دهد.

دوم - با برنامه‌ریزی از انرژی، زمان، منابع، امکانات و موارد دیگر به‌درستی 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.

اهمیت و فواید برنامه ریزی

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 یک‌بار اتفاق بیفتد، اگر آگاهانه به آن فکر کنیم و به دنبال آن باشیم، استفاده را ببریم.

پنجم - برنامه‌ریزی می‌شود، از اسر هدررفتن زمان و انرژی و

آری ما باید بدانیم که منابع و امکانات ما محدود است و زمان و انرژی ما نیز نیاز باشد تا راه اشتباه‌رفته را جبران کنیم، ولی می‌توان جلوی خیلی از ضررها را گرفت و امکان رسیدن به اهداف و کسب موفقیت‌ها و دستاوردهای بیشتر را فراهم کرد.

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
اهمیت و فواید برنامه ریزی

همه می دانیم که

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

منتظر نظرات ارزشمند شما هستیم

۰۹۱۷-۳۲۴-۴۶۲۳

مشخصات مدرسه من و اعضای شورای مدرسه

نام آموزشگاه :

تلفن :

پایه	رشته	تعداد کلاس	تعداد دانش آموز
جمع کل			

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
مشخصات مدرسه و شورای مدرسه

اعضای شورای مدرسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در شورا	شماره تماس
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			

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

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 - یادت 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
۱۱	جمعه	- شهادت حضرت رقیه - - -	- - -
۱۲	شنبه	- - -	- - -
۱۳		شهریور روایتی	- - -
۱۴	دوشنبه	- - -	- - -
۱۵	سه‌شنبه	- - -	- - -
۱۶	چهارشنبه	- - -	- - -
۱۷	پنج‌شنبه	- قیام ۱۷ شهریور - سال ۵۷ - -	- - -
۱۸	جمعه	- - -	- - -
۱۹	شنبه	- درگذشت آیت‌الله طالقانی-۵۸ - -	- - -
۲۰	یکشنبه	- شهادت آیت‌الله مدنی دومین شهادت محراب - ۶۰ - -	- - -

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت
ماه نگار شهریور ماه

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) - (تعطیل)	-
۲۷	یکشنبه	- 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

وظیفه نگار شهریور 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
وظیفه نگار شهریور ماه

نمونه ای از صفحات دفتر ماه نگار و روزنوشت

فصل سوم

روزنوشت

به تعداد ۴۵ صفحه برای ثبت ۸۱۰ فعالیت

فصل سوم

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

