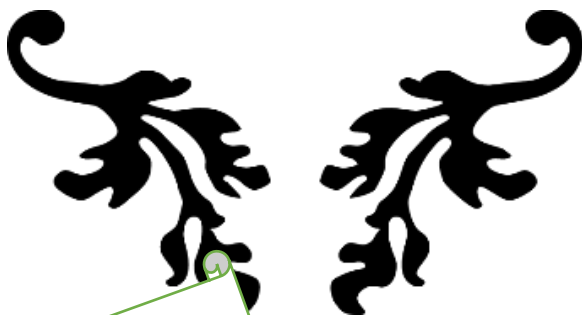




ماه نگار و روزنوشت

ویژه مدیران، معاونان، و مربیان امور پرورشی مدارس

سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳



نمونه ای از صفحات دفتر
ماه نگار و روزنوشت / مجموعاً ۱۵۰ صفحه



باسمه تعالی

بیست جمله زیبا برای اندیشیدن

- شخصیت آدم‌ها را از طریق کردارشان توصیف کنید تا هرگز فریب گفتارشان را نخورید.
- آن‌قدر شکست خوردن را تجربه کنید تا راه شکست دادن را بیاموزید.
- از سایه‌ها نهراسید، سایه‌ها نشانه آن است که در همان نزدیکی روشنایی است.
- اغلب فکر می‌کنیم؛ چون خیلی گرفتاریم به خدا نمی‌رسیم؛ اما واقعیت این است؛ چون به خدا نمی‌رسیم خیلی گرفتاریم.
- همیشه در آن سوی ناکامی‌ها، خدایی هست که داشتنش جبران همه نداشتن‌هاست.
- اگر کسی را نداشتی که به او بیندیشی، به آسمان بیندیش؛ چون در آنجا کسی هست که به تو می‌اندیشد.
- زندگی مثل یک دیکته است. می‌نویسم و پاک می‌کنیم غافل از روزی که می‌گویند برگه‌ها بالا...
- خدایا مرا به بزرگی چیزهایی که داده‌ای آگاه و راضی کن تا کوچکی چیزهایی که ندارم آرامشم را به هم نریزد.
- خدایا کمکم کن آنچه دانسته و ندانسته می‌شکنم دل نباشد.
- خدایا حکمت قدم‌هایی که برابرمی‌داری بر من آشکار کن تا درهایی که به سویم می‌گشایی ندانسته نبندم و درهایی که به رویم می‌بندی به اصرار نگشایم.
- من و خداوند هر روز فراموش می‌کنیم او خطاهای من را و من لطف او را.
- سعادت در سه جمله است: تجربه از دیروز، استفاده از امروز، امید به فردا.
- ما با سه جمله زندگی را تباه می‌کنیم: حسرت دیروز، اتلاف امروز، ترس از فردا.
- زندگی آن‌قدر ابدی نیست که بتوان هر روز مهربان بودن را به فردا انداخت!
- سعی کنیم با هم اتصال پیدا کنیم، نه اتصالی!
- هر گاه نفست فرمان سرپیچی به تو داد، تو نیز از فرمان او سرپیچی
- در طوفان زندگی باخدا بودن بهتر از ناخدا بودن است!
- محبت از درخت آموز که حتی سایه از هیزم‌شکن هم برنمی‌دارد
- بخشندگی را از گل بیاموز؛ زیرا حتی آن کفش که لگدمالش می‌کند را نیز سر
- جهان هر کس به اندازه وسعت فکر اوست!

نمونه ای از صفحات دفتر
ماه نگار و روزنوشت

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 خود 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

این دفتر از چهار بخش کلی تشکیل شده است.

بخش اول شامل مطالبی در باره اهمیت و فواید برنامه‌ریزی، جدول مشخصات مدرسه من و اعضای شوراهای مدرسه، اعضای انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزی و ثبت شماره‌تلفن‌های ضروری است که تقدیم شما شده است.

بخش دوم تحت عنوان **ماه نگار و وظیفه نگار** است. ماه نگار و وظیفه نگار چشم‌اندازی از کارهایی است که باید انجام دهید، تنظیم بخش به شما اجازه می‌دهد تا به طور مرتب خودتان را بررسی کنید و بتوانید نظم، انگیزه و تمرکزتان را حفظ کرده و یا آن را باز یابید.

هر ماه نگار و وظیفه نگار و در چهار صفحه تنظیم شده است، سه صفحه تقویم و سررسید کارهاست و در صفحه چهارم 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 فعالیت‌ها 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 شرکت‌کنندگان و ممتازان مسابقات، یادداشت ایده‌ها و تجربیات و ... است.

در پایان یادآوری می‌شود که ثبت وظایف، یادداشت‌ها و رویدادها،

امید است با توکل به پروردگار مهربان، بتوانید از اوقات خرسادمان 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.

نمونه ای از صفحات دفتر
ماه نگار و روزنوشت

بخش اول – اهمیت برنامه ریزی و جدول ها

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 مشخص کنیم و بتوانیم عملکرد بالایی داشته باشیم و به هدف‌های خود و یا سازمان خود دست‌یابیم.

فواید برنامه‌ریزی

اول - سازماندهی کردن ذهن: در حالت عادی ممکن است ما به ده‌ها مسئله فکر کنیم، ولی در برنامه‌ریزی مجبوریم فقط روی یک هدف متمرکز شویم، درست مثل زمانی که ذره‌بینی، جلوی نور خورشید گرفته‌ایم و می‌خواهیم آتش درست کنیم، ذره‌بین نور پراکنده خورشید را متمرکز کرده و به آن قدرت افروختن می‌دهد.

دوم - با برنامه‌ریزی از انرژی، زمان، منابع و هزینه‌ها استفاده می‌کنیم، مثلاً زمان و انرژی ما کرده‌ایم هزینه می‌کنیم، در این حالت حتماً

سوم - ما هنگام برنامه‌ریزی ممکن است با محدودیت‌ها، 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.

نمونه ای از صفحات دفتر
ماه نگار و روزنوشت

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

پنجم - برنامه‌ریزی سبب دوری از سردرگمی و رفتن به مسیرهای اشتباه می‌شود، از استرس‌های شخصی و شغلی می‌کاهد و باعث جلوگیری از به‌دررفتن 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 روزها، ماه‌ها و حتی سال‌ها زمان و انرژی نیاز باشد تا راه اشتباه رفته را جبران کنیم، ولی بامهارت برنامه‌ریزی می‌توان جلوی خیلی از ضررها را گرفت و امکان رسیدن به اهداف و کسب موفقیت‌ها و دستاوردهای بیشتر را فراهم کرد.

نمونه‌ای از صفحات دفتر
ماه نگار و روزنوشت

همه می‌دانیم که

اگر نتوانیم برای رسیدن به تحقق اهداف و «موفقیت» برنامه‌ریزی کنیم

یعنی داریم برای «شکست» برنامه‌ریزی می‌کنیم.

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			

اعضای شورای مدرسه

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 تگار و روزنوشت

اعضای انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزی

اعضای انجمن اولیا و مربیان

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

اعضای انجمن اولیا و مربیان عبارتند از: مدیر مدرسه، یکی از معاونان به انتخاب مدیر، نماینده شورای معلمان، معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر، منتخبین اولیا.

دانش آموزان عضو شورای دانش آموزی

شماره تماس	سمت در شورا	کلاس	نام و نام خانوادگی	ردیف
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵
				۶
				۷
				۸
				۹
				۱۰
				۱۱

نمونه ای از صفحات دفتر
ماه نگار و روز نوشت

تلفن های ضروری

ردیف	نام	شماره	شماره
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

این بخش شامل ۱۲ ماه است
از شهریور ۱۴۰۲ تا پایان مرداد ۱۴۰۳

بخش دوم – ماه نگار و وظیفه نگار

ماه نگار شهریور ۱۴۰۲

تاریخ	روز	مناسبت ماه	سررسید کارهای من	ارزیابی
۱	چهارشنبه	- روز بزرگداشت ابوعلی سینا - (روز پزشک) - -	- - -	
۲	پنجشنبه	- شهادت سید علی اندرزگو -۱۳۵۷ - روز بزرگداشت سلمان فارسی - آغاز هفته دولت -	- - -	
۳	جمعه	- - -	- - -	
۴	شنبه	- روز کارمند - - -	- - -	
۵	یکشنبه	- روز بزرگداشت محمد بن زکریای رازی و روز داروساز - -	- - -	
۶	دوشنبه	- - -	- - -	
۷	سه‌شنبه	- - -	- - -	
۸	چهارشنبه	- شهادت شهیدان رجایی و باهنر- ۶۰ - (روز مبارزه با تروریسم) - -	- - -	
۹	پنجشنبه	- - -	- - -	
۱۰	جمعه	- - -	- - -	

نمونه صفحات
ماه نگار

ماه نگار شهریور ۱۴۰۲

تاریخ	روز	مناسبت ماه	سررسید کارهای من	ارزیابی
۱۱	شنبه	- - -	- - -	
۱۲	یکشنبه	- روز مبارزه با استعمار انگلیس - (شهادت رئیس علی دلواری) - -	- - -	
۱۳	دوشنبه	- بزرگداشت ابوریحان بیرونی - روز تعاون - -	- - -	
۱۴	سه شنبه	- - -	- - -	
۱۵	چهارشنبه	- اربعین حسینی - - تعطیل	- - -	
۱۶	پنجشنبه	- - -	- - -	
۱۷	جمعه	- قیام ۱۷ شهریور - سال ۱۳۵۷ - - -	- - -	
۱۸	شنبه	- - -	- - -	
۱۹	یکشنبه	- درگذشت آیت الله طالقانی اولین امام جمعه تهران - ۱۳۵۸ - -	- - -	
۲۰	دوشنبه	- شهادت آیت الله مدنی دومین شهید محراب به دست منافقان - ۱۳۶۰ - -	- - -	

نمونه صفحات
ماه نگار

ماه نگار شهریور ۱۴۰۲

ارزیابی	سررسید کارهای من	مناسبت ماه	روز	تاریخ
	-	- روز سینما	سه‌شنبه	۲۱
	-	- روز وقف	چهارشنبه	۲۲
	-	- رحلت حضرت محمد (ص) - شهادت امام حسن مجتبی (ع)	پنج‌شنبه	۲۳
	-	(تعطیل)	جمعه	۲۴
	-	- شهادت حضرت امام رضا (ع)	شنبه	۲۵
	-	- « آغاز ماه ربیع الاول » - هجرت حضرت محمد(ص) از مکه	یکشنبه	۲۶
	-	- بزرگداشت استاد شهریار - (روز شعر و ادب پارسی)	دوشنبه	۲۷
	-	-	سه‌شنبه	۲۸
	-	-	چهارشنبه	۲۹
	-	-	پنج‌شنبه	۳۰
	-	- آغاز جنگ تحمیلی - ۱۳۵۹ - (آغاز هفته دفاع مقدس)	جمعه	۳۱

نمونه صفحات
 ماه نگار

وظیفہ نگار شہریور ۱۴۰۲

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

نمونہ صفحات
وظیفہ نگار

باسمه تعالی

« مدرسه سالم، مدرسه ناسالم »

- در مدرسه سالم همه مدیر هستند و کار مدیر رهبری آموزشی است.
- در مدرسه ناسالم همه مطیع هستند و کار مدیر دستور دهی است.
- در مدرسه سالم ملاک کرامت بخشیدن به انسان است.
- در مدرسه ناسالم ملاک، درصد قبولی و کسب نمره است.
- در مدرسه سالم همه احساس برنده بودن می کنند.
- در مدرسه ناسالم دست یکی بالا می رود، دست بقیه پایین می ماند.
- در مدرسه سالم نخست انسان است و سپس تحصیل!
- در مدرسه ناسالم نخست نمره است و سپس نمره!
- در مدرسه سالم روی نقاط قوت افراد تأکید شده و تقویت می شود.
- در مدرسه ناسالم روی نقاط ضعف افراد تأکید می شود.
- سالم "انسان ساز" است.
- مدرسه ناسالم "انسان سوز" است.
- در مدرسه سالم اولیا شریک آموزشی هستند و در تمام زمینه ها عملاً مشارکت دارند.
- در مدرسه ناسالم اولیا مزاحم هستند و اجازه دخالت در مسائل آموزشی ندارند.
- در مدرسه سالم یادگیری یعنی نشاط و خنده.
- در مدرسه ناسالم یادگیری یعنی رنج و اشک.
- در مدرسه سالم دانش آموزان معمولی "زیاد" هستند.
- در مدرسه ناسالم دانش آموزان معمولی "زیادی" هستند.
- مدرسه سالم شعارش این است: اول "دین من" ، دوم "کشور من" و بعد "من" .
- مدرسه ناسالم شعارش این است: اول "من" ، دوم "من" و سوم "من" .
- در مدرسه سالم دانش آموز " رنگ الهی " به خود می گیرد.
- در مدرسه ناسالم دانش آموز " رنگ محیط " به خود می گیرد.
- در مدرسه سالم افراد " دست " هم دیگر را می گیرند که کسی نیفد.
- در مدرسه ناسالم افراد " پای " هم دیگر را می گیرند که کسی نایستد.
- مدرسه سالم به دانش آموز می گوید: نه، می شود.
- مدرسه ناسالم به دانش آموز می گوید: نمی شود.

نمونه دفتر
ماه نگار و روزنوشت

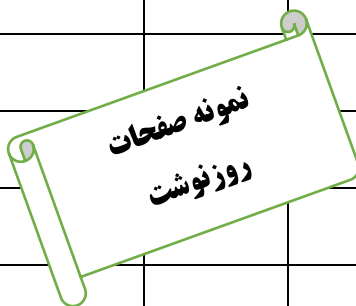
این بخش حدود ۴۶ صفحه می باشد

بخش سوم – روزنوشت ها

روزنوشت

سخن روز: اندیشه کنید، زیرا اندیشه کردن مایه زنده بودن دل هاست

توضیح	اقدامات و رویداد	روز	تاریخ



روزنوشت

سخن روز: بدرستی که انسان همان می شود که فکر می کند.

تاریخ	روز	اقدامات و رویداد	توضیح

نمونه
صفحات روزنوشت

این بخش حدود ۴۰ صفحه برای ثبت یادداشت های
ضروری می باشد

بخش چهارم - یادداشت های ضروری

یادداشت های ضروری

نمونه صفحات یادداشت های
ضروری

یادداشت های ضروری

نمونه صفحات یادداشت های
ضروری

یادداشت های ضروری

نمونه صفحات یادداشت های
ضروری

توجه

همکاران محترم می توانند برای دانلود فایل

- دفتر شورای مدرسه
- دفتر شورای دانش آموزی
- دفتر ثبت امانت کتاب
- دفتر حضور کارکنان



به فروشگاه سایت نامه ی مهر به نشانی زیر مراجعه نمایید.

[/https://nameiemehr.ir/shop](https://nameiemehr.ir/shop)

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