

گزارش سازمانی

سیدرسول حسینی

مدرسه باقر العوم مدیر و سه تا معاون آموزشی اجرایی و پرورشی داشت همچنین آبدارچی خدمتگزار و سریدار مدرسه همه به عهده آقای سعیدی بود

شرح وظایف مدیر

نظارت و کنترل دقیق ثبت نام دانش آموزان بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی تنظیم برنامه هفتگی کلاس ها و ابلاغ به موقع آن به معلمان و دانش آموزان قبل از شروع سال تحصیلی برنامه ریزی و اقدام مناسب برای هوشمند سازی مدرسه و استقرار نظام یاددهی- یادگیری هوشمند رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و حضور به موقع در مدرسه

مدیر مدرسه به عنوان رهبر و ناظر اصلی، همکاری خود با معاونان و کارکنان را در قالب این محورهای کلیدی سازماندهی می کند:

تفویض اختیار و نظارت: مدیر با واگذاری مسئولیت های اجرایی و روزمره 1. به معاونان (آموزشی، پرورشی، اجرایی) بر کار آنان نظارت مستقیم دارد و گزارش های عملکرد را دریافت می کند.

2. هماهنگی و پشتیبانی: او با برگزاری جلسات منظم با معاونان و شوراهای مدرسه، اطمینان حاصل می‌کند که تمام بخش‌ها در راستای اهداف مصوب همسو و هماهنگ عمل می‌کنند و از آنان پشتیبانی می‌کند.
3. ارزشیابی و تقدیر: مدیر با نظارت بر حسن انجام وظایف کارکنان، به شناسایی و تقدیر از افراد کوشا و شایسته می‌پردازد و زمینه رشد حرفه‌ای آنان را فراهم می‌آورد.
4. رهبری و تصمیم‌گیری نهایی: در نهایت، مدیر مسئولیت نهایی تصمیم‌گیری در امور مهم، اجرای بخشنامه‌های بالادستی و پاسخگویی کلی را بر عهده دارد.
5. مدیر علاوه بر وظایف سازمانی، حضوری پررنگ و مؤثر در فضای عمومی مدرسه دارد که دانش‌آموزان به طور مستقیم شاهد آن هستند. این حضور در قالب موارد زیر نمود پیدا می‌کند:
 - حضور در مراسم و مناسبت‌ها (صبحگاه، جشن‌ها، مراسم ملی).
 - بازدید از کلاس‌های درس و تعامل با معلمان و دانش‌آموزان.
 - حضور و گفت‌وگوی مستقیم با دانش‌آموزان در ساعت تفریح در حیاط مدرسه.
 - قدردانی و تشویق عمومی از دانش‌آموزان نمونه در مراسم مختلف.
 - مدیریت و حل تعارضات بین دانش‌آموزان.
 - نظارت بر امکانات، بوفه و ایمنی فضاهای مدرسه.

به بیان ساده، مدیر با اعتماد به زیردستان، آنان را توانمند می‌سازد و همزمان با نظارت و هدایت کلان، اطمینان حاصل می‌کند که تمام اجزای مدرسه در کنار هم به درستی کار می‌کنند.

شرح وظایف معاون آموزشی

معاون آموزشی با همکاری و تعامل نزدیک با سایر معاونان، کارکنان، معلمان و اولیا، وظیفه هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح برنامه‌های درسی و آموزشی را بر عهده دارد. هدف اصلی او ایجاد انسجام و بهبود کیفیت فرآیند یاددهی-یادگیری در تمامی بخش‌های مدرسه است.

۱. همکاری و هماهنگی:

- همکاری با تمام کارکنان، معلمان، دانش‌آموزان و اولیاء برای بهبود امور و افزایش بهره‌وری.
- مشارکت در استفاده از ظرفیت‌های داخلی و خارجی مدرسه.
- همکاری در تشکیل و مدیریت شوراهای مدرسه (مانند شورای معلمان، انجمن اولیاء و مربیان).

۲. برنامه‌ریزی و نظارت:

- کمک در تهیه‌ی برنامه‌های سالانه، هفتگی و تقویم اجرایی مدرسه.
- نظارت بر حسن انجام وظایف کارکنان و ارزشیابی مستمر آنان.
- نظارت بر اجرای برنامه‌های درسی و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی.

۳. نظارت بر دانش‌آموزان:

- مراقبت از رفتار، کردار، حضور و غیاب و پوشش دانش‌آموزان مطابق آیین‌نامه.
- برنامه‌ریزی برای کمک به دانش‌آموزان دارای مشکل (افت تحصیلی، ناهنجاری اخلاقی، مشکلات خانوادگی).
- نظارت بر دانش‌آموزان در ساعات تفریح و مواقعی که معلم در کلاس نیست.

۴. فعالیت‌های پرورشی و عمومی:

- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای مناسبت‌ها، مراسم، اردوها، نماز جماعت و فعالیت‌های فرهنگی، هنری و ورزشی.

۵. امور اداری و پشتیبانی:

- کنترل حضور و غیاب کارکنان.
- همکاری در ثبت‌نام و سازماندهی دانش‌آموزان.
- نظارت بر کار خدمتگزاران و نگهبان مدرسه.
- تهیه و تنظیم دفاتر و گزارش‌های مدرسه.
- اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارسالی.

۶. ارتباطات و خدمات:

- پاسخگویی به اولیاء، دانش‌آموزان و مراجعین
- اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء در مورد وضعیت تحصیلی و انضباطی
- فرزندانشان

۷. توسعه‌ی فردی و فناوری:

- مطالعه و پژوهش مستمر برای ارتقای مهارت‌های شغلی
- استفاده از فناوری‌های هوشمند در مدیریت مدرسه

۸. معاون آموزشی برای دانش‌آموزان، چهره‌ای است که حضوری ملموس و روزمره در زندگی تحصیلی آنان دارد. آنها او را در حال انجام این وظایف می‌بینند:

- نظارت بر کلاس‌ها: دانش‌آموزان اغلب او را می‌بینند که با ورود به کلاس‌ها، از روند تدریس معلم و حضور و غیاب بازدید می‌کند
- حلقه‌ی ارتباطی با معلمان: وقتی معلمی غایب است، دانش‌آموزان می‌بینند که معاون آموزشی برای کلاس برنامه‌ریزی می‌کند (تعیین معلم جایگزین یا برنامه جبرانی)
- مدیریت امتحانات: او بر برگزاری امتحانات نظارت مستقیم دارد؛ حضوری آرام و نظم‌بخش در جلسه امتحان که بر روند اجرای عادلانه آزمون تأکید می‌کند

- ارتباط چهره‌به‌چهره: دانش‌آموزان هنگام مشکلات درسی یا انضباطی مستقیماً با او گفت‌وگو می‌کنند و راهنمایی می‌گیرند.
- قدردانی و تشویق: او در مراسم صبحگاه یا در کلاس، از دانش‌آموزان تلاشگر، با استعداد یا کسانی که پیشرفت تحصیلی داشته‌اند، قدردانی می‌کند.
- نظارت در حیاط مدرسه: در ساعات تفریح، دانش‌آموزان او را در حیاط مدرسه می‌بینند که بر بازی و تعاملات آنان نظارت دارد.
- اطلاع‌رسانی‌های مهم: او تغییرات برنامه کلاسی، زمان امتحانات و اطلاعیه‌های مهم آموزشی را به دانش‌آموزان اعلام می‌کند.

امور متفرقه ۹:

- حضور در مدرسه طبق ساعات تعیین‌شده و حتی در تعطیلات فصلی مطابق دستورالعمل.
- انجام هرگونه کار دیگری که از سوی مدیر به او محول شود.

شرح وظایف معاون پرورشی

معاون پرورشی با همکاری و مشارکت تمامی کارکنان، دانش‌آموزان و اولیا، برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های فرهنگی، مذهبی و تربیتی مدرسه را بر عهده دارد. هدف اصلی او تقویت هویت اسلامی-ایرانی و شکوفایی استعدادهای دانش‌آموزان در فضایی پویا و نشاط‌انگیز است.

۱. برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌ها:

- تهیه‌ی برنامه سالانه حوزه پرورشی و تربیت بدنی با مشارکت شوراهای مدرسه، اولیا و دانش‌آموزان
- برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی مانند:
 - مراسم آغازین، مناسبت‌ها و نماز جماعت
 - فعالیت‌های قرآنی، فرهنگی، هنری و ورزشی
 - اردوها و بازدیدهای آموزشی و پرورشی
 - برنامه‌های غنی‌سازی اوقات فراغت

۲. نظارت و مدیریت منابع:

- نظارت بر کارکنان حوزه پرورش و تربیت بدنی و ارزشیابی عملکرد آنان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر فضاها و تجهیزات (نمازخانه، کتابخانه، سالن ورزشی) و توسعه و نگهداری از آنها
- سازماندهی نیروها و همکاری در تهیه برنامه هفتگی مدرسه

۳. ارتباط و مشارکت:

- جلب مشارکت فعال دانش‌آموزان از طریق تشکل‌های دانش‌آموزی
- تعامل و ارتباط مؤثر با اولیا از طریق انجمن اولیا و مربیان
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش‌آموزان و اولیا برای توسعه
- مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق اسلامی

۴. امور دانش‌آموزی و تربیتی:

- ایجاد و تکمیل پرونده‌های تربیتی و سلامت دانش‌آموزان
- نظارت بر امور راهنمایی و مشاوره
- معرفی دانش‌آموزان مستعد در زمینه‌های قرآنی، فرهنگی و هنری به مراکز
- مربوطه
- ایجاد بصیرت فرهنگی و مقابله با تهاجم فرهنگی جلسات اطلاع‌رسانی

۵. پشتیبانی و اجرای مقررات:

- اجرای آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی
- تهیه گزارش‌های لازم از فعالیت‌های انجام‌شده
- پاسخگویی به موقع به اولیا، دانش‌آموزان و مراجعین
- انجام مسئولیت‌های مدیر در زمان غیاب او در این حوزه

۷. توسعه فردی و بهرهوری:

- مطالعه، تحقیق و شرکت در دوره‌های آموزشی برای ارتقای مهارت‌های حرفه‌ای.
- تهیه تقویم اجرایی برای افزایش بهرهوری.

۸. برای دانش‌آموزان، معاون پرورشی قلب‌تپنده فعالیت‌های گروهی و شاد مدرسه است. آنها او را در قالب این نقش‌های ملموس می‌بینند:

- محرک اصلی مراسم و جشن‌ها: دانش‌آموزان او را به عنوان مجری و ناظر اصلی مراسم صبحگاه، جشن‌های ملی و مناسبت‌های مذهبی می‌شناسند.
- سرپرست اردوها و بازدیدها: او را به عنوان راهنمای اصلی در اردوهای علمی-تفریحی، بازدید از موزه‌ها و اماکن تاریخی می‌بینند که بر کل برنامه نظارت دارد.
- مدیر تشکل‌های دانش‌آموزی: دانش‌آموزان شاهد هستند که او بر کار گروه‌هایی مانند شورای دانش‌آموزی، بسیج دانش‌آموزی و گروه‌های سرود نظارت و آنها را راهنمایی می‌کند.
- ناظر بر نماز جماعت: حضوری فعال در نمازخانه دارد و بر برپایی منظم نماز جماعت و برنامه‌های معنوی نظارت می‌کند.
- کشف استعدادها و تشویق: در مسابقات فرهنگی و هنری (مانند نقاشی، تئاتر، قرآن و ورزش) حاضر است، دانش‌آموزان با استعداد را شناسایی و در جمع از آنها تقدیر می‌کند.

- مشاوره قابل دسترس: در ساعات تفریح یا پس از مدرسه، دانش‌آموزان برای حل مسائل شخصی یا گرفتن راهنمایی در مورد فعالیت‌های گروهی به او مراجعه می‌کنند.
- منبع توزیع نشریات و اعلامیه‌ها: دانش‌آموزان می‌بینند که او اطلاعیه‌های مربوط به مسابقات، اردوها و برنامه‌های ویژه را در تابلو اعلانات نصب یا در کلاس‌ها توزیع می‌کند.

شرح وظایف معاون اجرایی

معاون اجرایی با همکاری نزدیک با کلیه پرسنل مدرسه، مسئول سازماندهی و نظارت بر امور اداری، حضور و غیاب، و پشتیبانی لجستیکی است. هدف او ایجاد بستر منظم و کارآمد برای تسهیل فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه می‌باشد.

۱. هماهنگی و بهبود عملکرد:

- همکاری و ایجاد تعامل با تمام معاونین و کارکنان برای اجرای صحیح وظایف و افزایش بهره‌وری.
- مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه.
- همکاری با مدیر در سازماندهی نیروی انسانی.

- برنامه‌ریزی برای تسهیل نقش آموزشی و تربیتی کارکنان

۲. نظارت و ارزشیابی:

- نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و ارزشیابی مستمر عملکرد کارکنان و شناسایی افراد شایسته
- نظارت بر رفتار، حضور و غیاب دانش‌آموزان و اطلاع‌رسانی به موقع به اولیاء
- نظارت بر فعالیت‌های دانش‌آموزان در ساعات تفریح و مواقع عدم حضور دبیر در کلاس
- نظارت مستقیم بر پوشش و حجاب دانش‌آموزان و کارکنان

۳. برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌ها:

- همکاری در برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی (مراسم، مناسبت‌ها، نماز، اردو، مسابقات)
- تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان
- برنامه‌ریزی برای ثبت‌نام و سازماندهی دانش‌آموزان
- برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات شوراها (شورای مدرسه، انجمن اولیا و مربیان، شورای دانش‌آموزی)

۴. پشتیبانی اداری و اجرایی:

- حضور و غیاب کارکنان و همکاری برای انجام وظایف در زمان غیاب آنان
- اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به کارکنان
- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی
- پاسخگویی به والدین، دانش‌آموزان و مراجعین

۵. امور فضا، تجهیزات و فناوری:

- همکاری در آماده‌سازی فضا و تجهیزات آموزشی قبل از سال تحصیلی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها
- بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و اجرای دقیق اتوماسیون اداری تحت وب
- انجام کلیه امور مربوط به سامانه‌های الکترونیکی (بکفا، سامانه دانش‌آموزی و)

۶. امور انضباطی و تربیتی:

- توجیه و آشناسازی دانش‌آموزان با آیین‌نامه انضباطی و مقررات مدرسه
- برنامه‌ریزی برای بهبود وضعیت دانش‌آموزان دارای مشکل (رفتاری، اخلاقی، خانوادگی) با حفظ رازداری

۷. گزارش‌دهی و تحویل امور:

- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از فعالیت‌های انجام شده.
- تحویل اسناد، دفاتر و اموال در صورت تغییر سمت، طبق مقررات.

۸.

برای دانش‌آموزان، معاون اجرایی نماد نظم و انضباط در مدرسه است. آنها او را در حال انجام این وظایف به وضوح می‌بینند:

- ناظر اصلی نظم در مدرسه: دانش‌آموزان او را به عنوان کسی می‌شناسند که بر نظم صف‌ها در مراسم صبحگاه، هنگام ورود و خروج از مدرسه و در ساعات تفریح نظارت مستقیم دارد.
- کنترل‌کننده حضور و غیاب: او به طور مرتب از کلاس‌ها بازدید می‌کند تا حضور و غیاب دانش‌آموزان را کنترل کند و با دانش‌آموزان غایب یا تأخیری مستقیماً برخورد می‌کند.
- مرجع اطلاع‌رسانی‌های روزمره: دانش‌آموزان از طریق او از تغییرات برنامه کلاس‌ها، تعطیلی‌های غیرمنتظره و اطلاعیه‌های مهم عمومی مطلع می‌شوند.
- ناظر بر پوشش و ظاهر: او به طور مستقیم و محسوس بر رعایت مقررات پوشش و ظاهر دانش‌آموزان در محیط مدرسه نظارت می‌کند.
- منظم‌کننده امتحانات: در روزهای امتحان، دانش‌آموزان او را به عنوان مسئول اصلی برقراری نظم در سالن امتحان، توزیع برگه‌ها و کنترل محیط آزمون می‌بینند.

- مدیریت بحران‌های روزمره: هنگامی که بین دانش‌آموزان درگیری یا مشکل انضباطی رخ می‌دهد، او اولین مسئولی است که وارد عمل شده و موضوع را مدیریت می‌کند.
- مسئول دریافت و تحویل مدارک: دانش‌آموزان برای دریافت فرم‌های مختلف، ثبت‌نام در برنامه‌ها یا تحویل مدارک اغلب مستقیماً به او مراجعه می‌کنند.

شرح وظایف مشاور مدرسه

شرح و توضیح وظایف مشاور

خلاصه نقش و ویژگی‌های مشاور تحصیلی

مقدمه و ضرورت حضور

با توجه به مشکلات متعددی که دانش‌آموزان در دوران تحصیل با آن روبرو می‌شوند، حضور مشاور تحصیلی در مدارس به عنوان یک نقش حیاتی و ضروری تعریف شده است. این جایگاه مسئولیت‌های گسترده‌ای دارد و موفقیت در گرو به کارگیری مشاورانی باتجربه و با عملکرد قابل قبول است.

وظایف و مسئولیت‌های کلیدی

مشاور تحصیلی مسئولیت‌های متعددی را بر عهده دارد که در چند حوزه اصلی دسته‌بندی می‌شوند

در حوزه راهنمایی و برنامه‌ریزی، مشاور به دانش‌آموزان در انتخاب اهداف و رشته تحصیلی متناسب با علایق و توانایی‌هایشان کمک می‌کند، برای آنان برنامه‌ریزی درسی شخصی‌شده ارائه می‌دهد و روش‌های صحیح مطالعه و یادگیری را به آنان می‌آموزد

در حوزه پشتیبانی عاطفی و روانی، مشاور به مشکلات روحی و روانی دانش‌آموزان رسیدگی کرده و برای افزایش اعتماد به نفس و رشد شخصیتی آنان تلاش می‌کند

در حوزه پیشگیری و اصلاح، مشاور به شناسایی و رفع عادات بد و مضر برای تحصیل می‌پردازد و با برگزاری جلسات با والدین، در حل مسائل دانش‌آموزان از طریق همکاری با خانواده اقدام می‌کند

ویژگی‌های شخصیتی و مهارتی ضروری

یک مشاور کارآمد پیش از هر چیز باید از مهارت ارتباطی بسیار بالایی برخوردار باشد تا بتواند اعتماد دانش‌آموزان، به ویژه در دوره حساس دبیرستان، را جلب کند

همچنین، مشاور باید از توانایی تشخیص و بینش قوی برای شناسایی دقیق عادات و مشکلات دانش‌آموزان برخوردار باشد

در نهایت، مهم‌ترین ویژگی، توانایی عملی در اصلاح و تغییر است. یک مشاور باید بتواند پس از شناسایی مشکل، با استفاده از دانش و تجربه خود، راهکارهای عملی برای رفع آن ارائه دهد و در هدایت دانش‌آموز برای ترک عادات مضر موفق عمل کند. بدون این توانایی، اجرای صحیح سایر وظایف نیز با چالش مواجه خواهد شد

که متأسفانه با پرس و جویی که از دانش‌آموزان کردیم مشاور مدرسه برای امسال حتی یک بار هم در مدرسه حضور نداشته است

شرح وظایف سریدار خدمتگزار و آبدارچی

برای مدرسه باقرالعلوم همه ی اینا به عهده آقای سعیدی بود

شرح وظایف خدمتگزار و سرایدار

وظایف مشترک و اصلی

1. حضور و غیاب و نظافت:

حضور حداقل یک ساعت قبل از شروع کار مدرسه و خروج پس از پایان .
ساعت اداری

نظافت کامل کلاس‌ها، سالن‌ها، سرویس‌های بهداشتی، حیاط و محوطه مدرسه .
به صورت دائمی

2. حفظ و نگهداری اموال:

- مراقبت از لوازم، اثاثیه و اموال مدرسه .
- گزارش‌دهی به موقع به مسئولان در مورد اماکن و تأسیساتی که نیاز فوری .
به تعمیر یا ترمیم دارند
- جلوگیری از خروج اموال مدرسه بدون مجوز (مخصوص سِمت سرایداری) .

3. امنیت و ایمنی:

- مراقبت از شرایط ایمنی و کنترل ورود و خروج اشخاص برای پیشگیری از .
بروز حوادث

4. اخلاق و رفتار:

- رعایت ادب و اخلاق اسلامی و داشتن رفتاری مناسب و آبرومندانه با .
دانش‌آموزان و اولیاء
- خودداری از هرگونه داد و ستد با دانش‌آموزان .

5. همکاری و انجام امور محوله:

- همکاری با اولیای مدرسه در امور مربوطه .
- انجام سایر امور ارجایی عنداللزوم .

وظایف اختصاصی سرایدار

سرایدار علاوه بر تمامی وظایف فوق، مسئولیت‌های کلیدی و حساس دیگری نیز بر عهده دارد:

- اقامت (بیتوته) در مدرسه.
- بازدید و گشت شبانه از ساختمان و تأسیسات.
- بررسی مرتب پشت‌بام‌ها و آبریزگاه‌ها برای پیشگیری از خطرات و خسارات احتمالی.
- شرکت در دوره‌های آموزشی آتش‌نشانی و ایمنی و فراگیری تعلیمات لازم.

این خلاصه نشان می‌دهد که مسئولیت سرایداری، با شرط سکونت در مدرسه و نظارت شبانه‌روزی، گسترده‌تر و حساس‌تر از نقش یک خدمت‌گزار عادی

آبدارچی مدرسه همون سریدار هستش

شرح وظایف معلمان و اساتید مدرسه

شرح وظایف معلمان (اساتید مدرسه)

معلمان به عنوان اصلی‌ترین رکن فرآیند یاددهی-یادگیری، مسئولیت خطیر تربیت، آموزش و هدایت دانش‌آموزان را بر عهده دارند. آنان با به کارگیری روش‌های نوین تدریس و برقراری ارتباطی مؤثر، در جهت شکوفایی استعدادها و پرورش نسلی توانمند و اخلاق‌مدار گام برمی‌دارند.

۱. برنامه‌ریزی و اجرای آموزشی:

- تهیه طرح درس سالانه، ماهانه و روزانه مطابق با سرفصل‌های مصوب و برنامه درسی ملی.
- اجرای دقیق برنامه درسی در ساعت مقرر و رعایت زمانبندی کلاس‌ها.
- استفاده از روش‌های فعال و خلاقانه تدریس برای درک عمیق‌تر مفاهیم توسط دانش‌آموزان.

۲. ارزشیابی و سنجش پیشرفت:

- طراحی و تصحیح انواع آزمون‌ها (کتابی، شفاهی، عملی) برای سنجش مستمر یادگیری دانش‌آموزان.
- تحلیل نتایج ارزشیابی‌ها به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف دانش‌آموزان و ارائه بازخورد مناسب.

- ثبت نمرات و گزارش‌های پیشرفت تحصیلی در دفاتر و سامانه‌های مربوطه به صورت به موقع.

۳. نظارت و مدیریت کلاس درس:

- ایجاد فضایی منظم، امن و پرنشاط برای یادگیری مؤثر در کلاس درس.
- نظارت بر حضور و غیاب، رفتار و پوشش دانش‌آموزان در طول ساعت آموزشی.

۴. ارتباط و همکاری:

- برقراری ارتباط مؤثر و مستمر با اولیاء از طریق جلسات انجمن، تماس تلفنی و... برای اطلاع‌رسانی از وضعیت تحصیلی و تربیتی دانش‌آموز.
- همکاری فعال با سایر معلمان، معاونان و مدیر مدرسه در اجرای برنامه‌های آموزشی و پرورشی.
- مشارکت در شورای معلمان و ارائه پیشنهادات برای بهبود کیفیت فعالیت‌های مدرسه.

۵. توسعه حرفه‌ای و اخلاقی:

- مطالعه مستمر و به روزرسانی دانش تخصصی و مهارت‌های روش تدریس.

- شرکت فعال در دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و همایش‌های مرتبط با حرفه معلمی.
- رعایت شئون اخلاقی و رفتاری و عمل به منشور اخلاق حرفه‌ای معلمی.

۶. امور پرورشی و تربیتی:

- شناسایی استعدادها، علایق و مشکلات فردی دانش‌آموزان و هدایت آنان.
- تزریق مفاهیم ارزشی و تربیتی در خلال درس و فعالیت‌های آموزشی.
- مشارکت و همراهی دانش‌آموزان در فعالیت‌های پرورشی، اردوها و مناسبتهای مناسب.

۷.

- مدیر بلامنازع کلاس درس: دانش‌آموزان هر روز شاهد هستند که معلم چگونه فضای کلاس را مدیریت می‌کند، درس را آغاز و خاتمه می‌دهد و بر مشارکت همه نظارت دارد.
- منبع دانش و خلاقیت: آنان معلم را در حالی می‌بینند که با اشتیاق درس می‌دهد، از مثال‌های جذاب استفاده می‌کند، روی تخته می‌نویسد و با طرح سوالات چالشی، ذهن آنان را به تکاپو می‌اندازد.
- داوری منصف: دانش‌آموزان به وضوح می‌بینند که معلم چگونه در برخورد با پاسخ‌های درست و غلط، انجام تکالیف و فعالیت‌های کلاسی، انصاف به خرج می‌دهد و برای تلاش هر دانش‌آموز ارزش قائل است.

- مشاوره دلسوز: وقتی دانش‌آموزی مشکل درسی یا حتی شخصی دارد، معلم را می‌بینند که در ساعات خارج از کلاس یا حتی در گوشه‌ای از حیاط، با حوصله به صحبت‌هایش گوش می‌دهد و او را راهنمایی می‌کند.
- الگوی اخلاق و رفتار: دانش‌آموزان، نظم، ادب، پوشش، صبر و اشتیاق معلم خود را می‌بینند و از او الگوبرداری می‌کنند.
- تشویق‌کننده اصلی: تشویق‌های زبانی معلم در کلاس، نوشتن جملات انگیزشی روی دفتر آنان، یا قدردانی در حضور جمع برای پیشرفت کوچکی‌شان، برای دانش‌آموزان کاملاً ملموس و به یادماندنی است.
- همراه در برنامه‌های جمعی: دانش‌آموزان معلم خود را در اردوها، مراسم صبحگاه، مسابقات و جشن‌های مدرسه در کنار خود می‌بینند و این همراهی، رابطه آنان را از یک رابطه صرفاً درسی فراتر می‌برد.