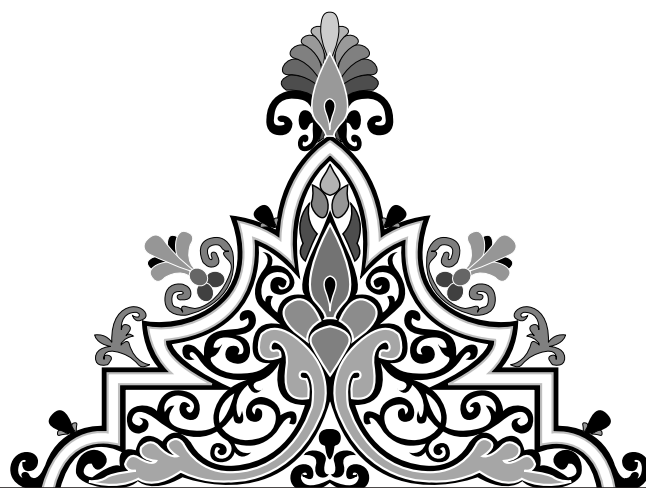


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





# رهنمون اجرایی در هنرستان‌های کار دانش

مولفین:

زهرة معتمدی / لیلا سلیمانی





سرشناسه	: معتمدی، زهره، ۱۳۶۳-
عنوان و پدیدآور	: رهنمون اجرایی در هنرستان‌های کار دانش / مولفین زهره معتمدی، لیلا سلیمانی.
مشخصات نشر	: مشهد: موسسه فرهنگی هنری و انتشاراتی ضریح آفتاب، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۱۳۸ ص.: مصور (رنگی)، جدول.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۴۷۶-۴۵۸-۲
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
عنوان دیگر	: آموزشگاه‌ها -- ایران -- مدیریت
موضوع	: مدرسه‌ها -- ایران -- مدیریت و سازماندهی
رده بندی کنگره	: LA۱۳۵۱
رده بندی دیویی	: ۳۷۰/۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۷۵۲۸۳۶۱



مرکز بخش:

مشهد - خیابان امام خمینی - جنب اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی  
تلفن سفارشات: ۰۵۱ - ۳۲۲۸۳۴۲۲ \* دفتر نشر: ۰۵۱ - ۳۲۲۸۰۱۶۷  
تلفن بازرگانی: ۰۵۱ - ۳۲۲۸۱۴۱۰

Email: zarihaftab@gmail.com - Website: www.zarihaftab.ir



نام کتاب	..... رهنمون اجرایی در هنرستان‌های کار دانش
مولفین	..... زهره معتمدی، لیلا سلیمانی.
ناشر	..... موسسه فرهنگی هنری و انتشاراتی ضریح آفتاب
طراح و صفحه آرایی	..... موسسه فرهنگی هنری و انتشاراتی ضریح آفتاب
نوبت چاپ	..... اول
قطع	..... رحلی
شمارگان	..... ۱۰۰۰ جلد
قیمت	..... ۴۰۰۰۰ تومان
چاپ	..... قدیمی
شابک	..... ۹۷۸-۶۰۰-۴۷۶-۴۵۸-۲

کلیه حقوق این اثر برای انتشارات ضریح آفتاب محفوظ است

## فهرست

۹	<b>فصل اول: برنامه‌ریزی</b>
۱۰	تقویم سالانه معاون اجرایی
۱۷	<b>فصل دوم: رشته‌های مهارتی در شاخه کاردانش</b>
۱۸	۱-۲) دستگاه متولی
۱۸	تشخیص دستگاه متولی
۱۹	۲-۲) استانداردهای مهارت دستگاه متولی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
۲۰	۳-۲) استانداردهای مهارت دستگاه متولی ارشاد اسلامی
۲۳	<b>فصل سوم: سامانه سناد</b>
۲۴	۱-۳) کار با سامانه دانش‌آموزی سناد
۴۲	۲-۳) ثبت نام در دوره تابستان و انتخاب واحد در سناد
۴۵	۳-۳) راهنمای تغییر رشته در سامانه سناد
۴۶	۱-۳-۳) مراحل تغییر رشته در سناد
۵۳	۲-۳-۳) معرفی دانش‌آموزان متقاضی شرکت در امتحان تغییر شاخه/رشته
۵۴	۳-۳-۳) شرکت دانش‌آموزان در امتحان تغییر شاخه/رشته
۵۵	۴-۳-۳) تطبیق دروس رشته قبلی با رشته جدید
۵۷	<b>فصل چهارم: امین و دانا</b>
۵۸	۱-۴) راهنمای کار با سامانه فارغ‌التحصیلی امین
۶۷	۳-۱-۴) مراحل عملیات اعلام فارغ‌التحصیلی
۷۱	۲-۴) خطای مغایرت شناسنامه‌ای
۷۷	<b>فصل پنجم: سامانه سیدا</b>
۷۸	۱-۵) تعریف سامانه سیدا
۷۸	۲-۵) راهنمای کار با سامانه سیدا
۷۹	۱-۲-۵) مدیریت کاربران
۷۹	چگونگی تعریف کاربران در سامانه یکپارچه سیدا
۸۵	۲-۲-۵) عملیات اولیه
۸۸	۳-۲-۵) عملیات ضمن سال

۹۷	<b>فصل ششم : سنجش و ارزشیابی</b>
۹۸	۱-۶) استفاده از تبصره
۹۹	۲-۶) قبولی و فارغ‌التحصیلی
۱۰۰	نحوه محاسبه نمره سالانه دروس پودمانی شایستگی‌های فنی و غیر فنی
۱۰۰	نحوه محاسبه نمره سالانه دروس پودمانی شایستگی‌های پایه کار دانش
۱۰۱	نحوه محاسبه نمره سالانه دروس مهارتی
۱۰۱	ملاک قبولی دروس:
۱۰۲	۳-۶) ترک تحصیل در نظام آموزشی جدید دوره متوسطه دوم
۱۰۳	۳-۳-۶) اعمال ترک تحصیل در سند
۱۰۳	۴-۳-۶) ترک تحصیل بعد از امتحانات نوبت اول برای پایه‌های یازدهم و دوازدهم
۱۰۴	۴-۶) تعداد انتخاب واحد در دوره تابستان
۱۰۴	۵-۶) نحوه تصحیح و بایگانی اوراق امتحانی (ماده ۵۰ و ۶۳ آیین نامه آموزشی)
۱۰۵	۶-۶) کارآموزی و کارورزی
۱۰۶	۷-۶) وظایف کمیته برگزاری آزمون مهارت‌ها
۱۰۸	۸-۶) موادی از آیین نامه آموزشی در خصوص انضباط در مدارس:
۱۰۹	<b>فصل هفتم: فاطر</b>
۱۱۰	۱-۷) دستورالعمل تهیه، صحافی و انسداد دفتر امتحانات
۱۱۳	۲-۷) دفتر آمار
۱۱۴	۳-۷) چیدمان و صحافی دفتر ریزنمرات
۱۱۹	<b>فصل هشتم : دروس انتخابی</b>
۱۲۰	دروس انتخابی پایه یازدهم
۱۲۵	<b>فصل نهم : دروس پودمانی</b>
۱۲۶	ارزشیابی دروس خوشه شایستگی‌های پایه فنی
۱۲۷	نحوه ارزشیابی این دروس به شرح جداول ذیل می‌باشد:
۱۳۹	منابع و مأخذ:

## مقدمه

هدف اساسی تعلیم و تربیت براساس سند تحول بنیادین آموزش و پرورش تحقق حیات طیبه و رسیدن به قرب الی... در سایه تمدن اسلامی-ایرانی می‌باشد. تحقق چنین هدفی نیازمند ترسیم نقشه راهی است که در آن نحوه طی مسیر، منبع و امکانات لازم، تقسیم کار در سطح ملی و الزامات در این مسیر به صورت شفاف و دقیق مشخص شده باشد.

گذشته از شاخص‌های مهم آموزشی و پرورشی و تربیت ساحت‌های مختلف در یادگیرنده، یکی از شاخص‌های لازم برای تحقق این اهداف در آموزش و پرورش، مبحث مدیریت اجرایی مدارس می‌باشد.

یکی از پیچیده‌ترین حوزه‌ها در مدیریت مدارس، امور اجرایی هنرستان‌های کار دانش می‌باشد که با توجه به تحولات اساسی در نظام آموزش و پرورش، مدیریت امور اجرایی در هنرستان‌های کار دانش به طور مداوم در حال تغییر است و نیازمند کسب اطلاعات جدید و به‌روز بودن حوزه اجرایی هنرستان‌ها می‌باشد.

در حال حاضر هیچ منبع جامعی در این حوزه موجود نیست. بنابراین مجموعه پیش رو با هدف آموزش کلیات امور اجرایی در هنرستان‌ها، آشنایی با نحوه کار سیستم‌های دانش‌آموزی و شرح وظایف معاونت اجرایی در هنرستان‌های کار دانش در طول سال تحصیلی تدوین گردیده است. از آن‌جا که سیستم‌های دانش‌آموزی به صورت مداوم در حال تغییر است و نیازمند به‌روز رسانی می‌باشد، قطعاً نمی‌توان به مطالب این مجموعه نیز اکتفا نمود و لزوم به‌روز رسانی اطلاعات در حوزه معاونت اجرایی، همیشه احساس می‌شود.







فصل اول

برنامه ریزی

## تقویم سالانه معاون اجرایی

یکی از مهم‌ترین عوامل موفقیت در هر زمینه‌ای، هدفمندی و برنامه ریزی دقیق و سنجیده می‌باشد. یکی از روش‌های برنامه‌ریزی، تهیه تقویم سالانه جهت نظم بخشی به برنامه‌ها و وظایف در طول سال تحصیلی می‌باشد.

ردیف	موضوع	زمان	توضیحات
۱	شروع دوره - سال جدید - دریافت فایل از سند	هفته‌ی اول مهر	
۲	بررسی مشخصات هنرجویان و رفع اشکالات موجود در سیستم دانش‌آموزی سند	هفته‌ی اول مهر	
۳	دریافت هنرجویان در سیستم دانا و تکمیل مشخصات هنرجویان	هفته‌ی اول مهر	
۴	وارد کردن مشخصات دبیران در سیستم سند	هفته‌ی اول مهر	
۵	انتخاب واحد کلیه دانش‌آموزان در سند	هفته‌ی اول مهر	
۶	چاپ لیست حضور و غیاب و در اختیار دبیران قرار دادن	هفته‌ی اول مهر	
۷	گواهی اشتغال به تحصیل به هنرجویان جهت معرفی به پلیس + ۱۰ برای گرفتن معافیت تحصیلی	هفته‌ی اول مهر	
۸	گواهی اشتغال به تحصیل به هنرجویان جهت معرفی به اداره ثبت احوال برای عکس‌دار نمودن شناسنامه	هفته‌ی اول مهر	
۹	دریافت لیست نمرات مهر ماه از دبیران و ثبت در کامپیوتر - چاپ لیست تمام کامپیوتری - گرفتن ذخیره کامل از سیستم دانش‌آموزی و بایگانی آن	هفته‌ی اول مهر	
۱۰	بستن دوره‌های ضمن سال و تابستانی - فرستادن لیستها برای صحافی - چاپ دفتر امتحانات دوره‌ی تابستانی - فرستادن برای صحافی	هفته‌ی اول مهر	
۱۱	چاپ دفتر فارغ‌التحصیلان دوره تابستانی	هفته‌ی اول مهر	
۱۲	مشخص کردن هنرجویانی که درس باقی مانده از سال قبل دارند	هفته‌ی اول مهر	
۱۳	چاپ دفتر آمار، صحافی آن و فرستادن به اداره جهت پلمب و بایگانی در مدرسه	هفته‌ی اول مهر	

این موضوع خصوصاً در زمینه امور اجرایی هنرستان‌های کار دانش به علت حجم بالای کار و تبادل با قسمت‌های مختلف سازمان آموزش و پرورش و سایر ادارات، نظیر سازمان فرهنگ و ارشاد اسلامی و یا فنی‌وحرفه‌ای از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. لذا در مرحله اول، معاون اجرایی هنرستان با توجه به شرح وظایف موجود و هفته‌های سال تحصیلی، نیازمند طراحی یک تقویم سالانه اجرایی می‌باشد. با توجه به مطالب عنوان شده، جدول ذیل می‌تواند راهنمای معاون اجرایی هنرستان در تنظیم برنامه سالانه باشد.

ردیف	موضوع	زمان	توضیحات
۱۴	ثبت نامه‌ها در دفتر اندیکاتور و پاسخ به نامه‌هایی که جواب می‌خواهند و بایگانی آن‌ها	هر روز	
۱۵	تهیه پوشه و تعویض پوشه تمامی هنرجویان	هفته‌ی دوم مهر	
۱۶	تهیه پوشه انتخاب واحد هنرجویان دی ماه - اطلاع به هنرجویان تا برای انتخاب واحد مراجعه نمایند - چاپ خلاصه وضعیت و برگه انتخاب واحد و قرار دادن در پوشه	هفته‌ی دوم مهر	
۱۷	شروع دوره دی ماه - ثبت نام هنرجویان	هفته‌ی سوم مهر	
۱۸	ارسال اطلاعات نهایی دی ماه برای اداره	هفته‌ی سوم آبان	
۱۹	چاپ لیست مستمر نوبت اول و دی ماه و تحویل به دبیران	هفته‌ی اول آذر	
۲۰	دریافت برنامه امتحانی و اطلاع به هنرجویان	هفته‌ی آخر آبان	
۲۱	دریافت نمرات مستمر از دبیران و ثبت در سیستم دانا	هفته‌ی سوم و چهارم آذر	
۲۲	برگزاری امتحانات نوبت اول	هفته‌ی اول تا چهارم دی ماه	
۲۳	تکمیل و ارسال نمرات دی ماه هنرجویان استانداردهای متولی دستگاه فرهنگ و ارشاد اسلامی (فرم ۲۴۸)	هفته‌ی اول بهمن	
۲۴	تکمیل و ارسال نمرات دی ماه هنرجویان استانداردهای دستگاه متولی فنی و حرفه‌ای به اداره محترم (ثبت نمرات در نرم افزار سیستم کار)	هفته‌ی اول بهمن	
۲۵	ثبت نمرات پایانی - بررسی و رفع مشکلات	هفته‌ی دوم بهمن	
۲۶	اعلام نتایج دی ماه	هفته‌ی دوم بهمن	
۲۷	اعلام نتایج دی ماه	هفته‌ی دوم بهمن	
۲۸	گرفتن درصد قبولی و میانگین نمرات نوبت اول	هفته‌ی سوم بهمن	گرفتن درصد قبولی و میانگین نمرات نوبت اول و مقایسه آن با سال‌های گذشته به صورت نمودار
۲۹	اطلاع رسانی به دانش آموزانی که فارغ التحصیل نشده‌اند جهت ثبت نام در مدارس بزرگسالان	هفته‌ی سوم بهمن	
۳۰	ارسال اطلاعات به اداره - دریافت لیست فارغ التحصیلان از اداره - بررسی و رفع اشکال - مهر و امضای لیست و بایگانی آن در مدرسه	هفته‌ی سوم بهمن	
۳۱	چاپ دفتر امتحانات - دفتر فارغ التحصیلان دی ماه - لیست کامپیوتری دبیر - مرتب کردن دفاتر و فرستادن برای صحافی	هفته‌ی سوم بهمن	
۳۲	بستن دوره دی ماه - پلمب دفتر امتحانات و فارغ التحصیلان دوره ضمن سال، تابستانی و دی ماه	هفته‌ی سوم بهمن	

ردیف	موضوع	زمان	توضیحات
۳۳	گرفتن گواهی نامه‌های دی ماه از اداره - زدن تمبر روی آن‌ها - مهر و امضا - بردن به اداره و زدن شماره ثبت - مرتب کردن گواهینامه‌ها بر اساس حروف الفبا و بایگانی در مدرسه	هفته‌ی چهارم بهمن	همراه بردن دفتر ثبت گواهینامه‌ها - نوشتن تاریخ و شماره ثبت گواهینامه‌ها در جلوی نام هنرجویان در لیست فارغ‌التحصیلان -
۳۴	چاپ لیست نمرات مستمر برای دبیران	هفته‌ی سوم فروردین	
۳۵	ثبت نمرات مستمر در سیستم و بررسی رفع مشکلات ثبت نمرات مشاوره‌ای پایه اول	هفته‌ی اول و دوم اردیبهشت	
۳۶	بررسی مشخصات تمامی هنرجویان و رفع مشکلات	هفته‌ی دوم اردیبهشت	پایه‌ی دوازدهم خیلی مهم
۳۷	تمهید مقدمات برگزاری امتحانات پایانی (تهیه کاغذ طراحی سؤال - تایپ و آماده سازی سؤالات - سرویس دستگاه تکثیر)	هفته‌ی دوم و سوم اردیبهشت	
۳۸	ارسال اطلاعات نهایی خرداد ماه از سیستم دانا به اداره	هفته‌ی سوم اردیبهشت	
۳۹	تحويل لیست نمرات پایانی از دانش‌آموزان و ثبت در فرم ۲۴۸	هفته‌ی اول تیر	با توجه به این که رشته‌های استاندارد مهارت دستگاه متولی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، نمرات بخش کتبی و عملی آزمون استاندارد مهارت از یکدیگر مستقل بوده و ملاک قبولی بخش کتبی کسب نمره ۱۰ و ملاک قبولی در بخش عملی کسب نمره ۱۴ (از ۲۰) می‌باشد.
۴۰	تحويل لیست نمرات پایانی از هنرآموزان و ثبت در نرم‌افزار سیستم کار	هفته‌ی اول تیر	در رشته‌های استاندارد مهارت دستگاه متولی فنی و حرفه‌ای، هنرجویان ابتدا در آزمون کتبی شرکت و در صورت کسب نمره حداقل ۵۰ تا ۱۰۰ حق شرکت در آزمون عملی را خواهند داشت. شرط قبولی در هر استاندارد مهارت، کسب نمره حداقل ۵۰ از بخش کتبی و ۷۰ از بخش عملی و نیز کسب حد نصاب حداقل نمره ۷۰ پس از اعمال ضرایب ۲۵٪ برای بخش کتبی و ۷۵٪ برای بخش عملی می‌باشد. نمرات پس از تأیید دستگاه متولی بر مبنای ۲۰ در سیستم دانا ثبت می‌شود.

ردیف	موضوع	زمان	توضیحات
۴۱	نمرات پس از تأیید توسط ارشاد اسلامی و فنی و حرفه‌ای در سیستم دانا ثبت می‌شود.	هفته‌ی دوم تیر	
۴۲	چاپ کارنامه‌ی سالیانه به تفکیک پایه و رشته - قرار دادن در پرونده تحصیلی هنرجویان - شرکت در جلسه توجیهی جهت تمهید مقدمات ثبت نام و انتخاب واحد دوره‌ی تابستانی - تعیین غایبین موجه جهت برگزاری امتحان مجدد- رسیدگی به اعتراضات هنرجویان در خصوص نتایج امتحانات داخلی کلیه پایه‌ها	هفته‌ی چهارم خرداد	
۴۳	تحويل گرفتن دفترچه‌های کارآموزی از اداره - تکمیل و بررسی محل کارآموزی هنرجویان - قرار دادن لیست هنرجویان به همراه آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی در اختیار مربی	هفته‌ی سوم اردیبهشت	
۴۴	دریافت نمرات نهایی - دریافت جواب اعتراض‌ها - اعلام نتایج - چاپ دفتر امتحانات و فارغ‌التحصیلان و کارنامه فارغ‌التحصیلان و گواهی موقت و تکمیل آن‌ها و قرار دادن در پرونده هنرجویان	هفته‌ی چهارم خرداد	
۴۵	تهیه آمار قبول شدگان هر درس به منظور برنامه‌ریزی جهت ارائه واحد درسی دوره تابستانی - تعیین آمار هنرجویان تجدیدی و زدن خلاصه وضعیت و کارنامه‌ها	هفته‌ی چهارم خرداد	
۴۶	شروع دوره تابستانی - ثبت نام هنرجویان کلیه پایه‌ها که دروس افتاده دارند - انتخاب واحد درس کارورزی در سناد	هفته‌ی اول تیر	ثبت نام هنرجویان - تعیین آمار معلمان - انتخاب واحد
۴۷	بایگانی اوراق امتحانی نوبت دوم	هفته‌ی اول و دوم تیر	
۴۸	گرفتن گزارش درصد قبولی دوره ضمن سال	هفته‌ی اول تیر	
۴۹	ثبت نام اولیه هنرجویان قبولی و ورودی جدید در سیستم سناد	هفته‌ی اول تیر	
۵۰	گرفتن گواهی‌نامه‌های خرداد ماه از اداره - زدن تمبر روی آن‌ها- مهر و امضا - بردن به اداره و زدن شماره ثبت - مرتب کردن گواهی‌نامه‌ها بر اساس حروف الفبا و بایگانی در مدرسه	هفته‌ی چهارم تیر	همراه بردن دفتر ثبت گواهی‌نامه‌ها - نوشتن تاریخ و شماره ثبت گواهی‌نامه‌ها در جلوی نام هنرجویان در لیست فارغ‌التحصیلان
۵۱	پایان دوره کارآموزی هنرجویان	هفته‌ی آخر تیر	دریافت نمره کارآموزی - بایگانی دفترچه‌های کارآموزی
۵۲	دریافت مشخصات و انتخاب واحد دروس تابستان و کارورزی در سیستم سناد و انتقال به دانا		

ردیف	موضوع	زمان	توضیحات
۵۳	دریافت لیست‌ها و ثبت نمرات در سیستم دانا - بررسی و رفع مشکلات	هفته‌ی اول مرداد	
۵۴	تحويل گرفتن لیست نمرات پایانی از هنرآموزان و ثبت در سیستم دانا - بررسی و رفع مشکلات	هفته‌ی اول تا چهارم شهریور	
۵۵	اعلام نتایج - چاپ دفتر امتحانات و فارغ‌التحصیلان و کارنامه فارغ‌التحصیلان و گواهی موقت و تکمیل آن‌ها و قرار دادن در پرونده هنرجویان	هفته‌ی چهارم تیر	
۵۶	تعیین غایبین موجه جهت برگزاری امتحان مجدد	هفته‌ی چهارم شهریور	
۵۷	رسیدگی به اعتراضات امتحانات داخلی - بایگانی کلیه اعتراضات در مدرسه	هفته‌ی چهارم شهریور	
۵۸	تهیه آمار قبولی هر درس دوره تابستانی به منظور برنامه‌ریزی در ارائه واحدهای درسی	هفته‌ی چهارم شهریور	
۵۹	گرفتن لیست فارغ‌التحصیلان و امور مربوط به آن	هفته‌ی اول مهر	همه لیست‌های کامپیوتری باید توسط دبیر مربوطه امضا شود.
۶۰	مرتب نمودن کلیه لیست‌ها و دفاتر و زدن لیست کامپیوتری - بررسی و رفع مشکلات	هفته‌ی اول مهر	
۶۱	تشکیل پرونده برای هنرجویان ورودی جدید - دریافت سوابق دانش آموزان انتقال آمده از مدارس دیگر	هفته‌ی اول مهر	
۶۲	درخواست پرونده دانش‌آموزان از مدارس قبلی و بررسی کلیه پرونده‌های آن‌ها و مشخص نمودن کمبودها و اشکالات موجود و برطرف کردن آن‌ها	هفته‌ی اول مهر	
۶۳	مرتب کردن پرونده هنرجویان بر طبق کلاس و حروف الفبا و اسکن عکس هنرجویان	هفته‌ی اول مهر	
۶۴	گرفتن اسامی هنرآموزان و برنامه هفتگی مدرسه از مدیر	هفته‌ی دوم مهر	
۶۵	بایگانی نامه‌ها و بخشنامه‌های سال گذشته	هفته‌ی دوم مهر	
۶۶	جدا نمودن پرونده‌های هنرجویان فارغ‌التحصیل و ترک تحصیل و بایگانی آن‌ها	هفته‌ی سوم مهر	
۶۷	گرفتن گزارش درصد قبولی و میانگین نمرات از سیستم و قرار دادن در اختیار مدیر و یک نسخه در اول دفتر امتحانات گذاشته شود.	هفته‌ی سوم مهر	

ردیف	موضوع	زمان	توضیحات
۶۸	بایگانی اوراق امتحانات با توجه به ضوابط و مقررات	هفته‌ی سوم مهر	
۶۹	گرفتن گواهینامه‌های شهریور ماه از اداره - زدن تمبر روی آن‌ها - مهر و امضا - بردن به اداره و شماره ثبت - مرتب کردن گواهینامه‌ها بر اساس حروف الفبا و بایگانی در مدرسه	هفته‌ی سوم مهر	همراه بردن دفتر ثبت گواهینامه‌ها - نوشتن تاریخ و شماره ثبت گواهینامه‌ها در جلوی نام هنرجویان در لیست فارغ‌التحصیلان