

برنامه سالانه و تقویم اجرایی

دبستان استثنایی شهید بهشتی

مدیر: معصومه واحد مطلق

سال تحصیلی: ۱۴۰۳-۱۴۰۲

صفحه	فهرست	عنوان
۲	مقدمه
۳	اطلاعات شناسنامه ای آموزشگاه.....
۴	تعداد کلاسها و آمار دانش آموزان
۵	مشخصات همکاران
۷	درصد ارتقا و عدم ارتقا مدرسه
۸	تأییدیه برنامه سالانه
۹	اهداف کلان آموزشی و پرورشی مدرسه
۱۰	تقویم اجرایی مدرسه
۲۰	جدول زمانبندی شورای معلمان
۲۱	جدول زمانبندی انجمن اولیا و مربیان
۲۲	اسامی اعضای انجمن اولیا و مربیان
۲۳	ابلاغ پروژه ی مهر
۲۴	دعوت نامه ی پروژه ی مهر

مقدمه

مدرسه در کوششی گسترده به دنبال افزایش کارایی و اثر بخشی در تعلیم و تربیت فرزندان این مرز و بوم مقدس هست و نقش مهمی در باروری خلاقیت دانش آموزان ایفا می کند .

مدرسه می تواند تفکر خلاق را پرورش دهد و افرادی کاوشگر و آفریننده و نو آور و مولد را تربیت کند مدرسه به عنوان واحد عملیاتی نظام آموزشی و به عنوان مکانی که تعلیم و تربیت رسمی در آن جریان دارد می تواند قدرت اندیشه و مهارت ذهنی دانش آموزان خود را چنان تقویت کند که به راحتی بتواند برای دست یافتن به راه حل های مناسب و واقع بینانه به خلق ایده های نو پردازد یا می تواند با ارائه تکلیف و نیز عدم توجه به تفاوت های فردی و عدم شناخت یا بی توجهی به ویژگیهای دانش آموزان سبب شود که قدرت خلاقیت آنان به تدریج کاهش یابد .

یک مدرسه که برنامه ی مرتب و اعضای متعهد و معلمان مسئول داشته باشد بهترین محیط برای پرورش خلاقیت دانش آموزان است .

بنابراین اگر پرورش خلاقیت و رشد و تعالی دانش آموزان دارای اهمیت باشد مدیر مدرسه باید با برنامه ریزی دقیق و مناسب زمینه ساز این حرکت علمی و پرورشی باشد بدیهی است بخشی از این برنامه ریزی دقیق تدوین برنامه سالانه توسط مدیر یک مدرسه است به گونه ای که هدف گذاری آن نیل به اهداف بلند و والای آموزشی - پرورشی - مذهبی - اعتقادی - زیستی و..... را محقق سازد .

هدفمندی ← برنامه ریزی ← نظم و اجرا ← تولید موفقیت و نیل به هدف

خدا یا چنان کن سرانجام کار تو خوشنود باشی و ما رستگار

مدیریت آموزشگاه

اطلاعات شناسنامه ای و عمومی آموزشگاه شهید بهشتی

موقعیت مکانی آموزشگاه :

وضعیت ساختمان :	نوع :	جنسیت :	استان :
سالم	دولتی	پسرانه	تهران
	نام آموزشگاه :		
	شهید بهشتی		

اطلاعات عمومی و ساختمانی آموزشگاه

نوع ساختمان :	مالکیت ساختمان :	تعداد اتاق اداری :	سال تاسیس:
تعداد طبقات : یک و	دولتی	تعداد رایانه :	سال احداث:
دو	تعداد دانش آموز :	کلاس هوشمند:	تعداد کلاس درس : ۲۱
	۱۵۸		

تعداد کلاس ها و دانش آموزان در سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

تعداد دانش آموز			پایه	ردیف
تعداد دانش آموزان چند معلولیتی	تعداد دانش آموز	تعداد کلاس		
۰	۲۳	۳	آمادگی ۱	۱
۲	۱۲	۲	آمادگی ۲	۲
۳	۶۲	۸	اول	۳
۱	۱۶	۲	دوم	۴
۰	۱۱	۱	سوم	۵
۱	۱۳	۲	چهارم	۶
۰	۱۱	۲	پنجم	۷
۰	۱۰	۱	ششم	۸

مشخصات و سمت کارکنان اداری واحد آموزشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ساعات موظف
۱	معصومه واحد مطلق	مدیر	۳۶
۲	ناهید مصطفی پور محمد محبوبی فر	معاون آموزشی	۳۶
۳	کیمیا اکبری جفرودی	معاون پرورشی	۳۶
۴	فرزانه عبدی	معاون اجرایی	۳۶
۵	هانیه بستانی	سرپرست آموزشی	۲۴
۶	مژگان کربلایی	مشاور	۲۰
۷	بهار پرتوآذر	کاردرمانگر	۲۴
۸	سمانه کاظمی	گفتاردرمانگر	۲۴
۹		مری بهداشت	
۱۰	مجید ابجد	خدمتگزار	۳۶
۱۱	محسن ارحمی	سرایدار	۳۶

مشخصات و سمت کارکنان آموزشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ساعات موظف	تعداد دانش آموز
۱	سیما رحیمی	آموزگار	۲۴	۸
۲	الهه افشاروالا	آموزگار	۲۴	۶
۳	فریبا کاکای زاده	آموزگار	۲۴	۸
۴	سحر کوشکی زاده	آموزگار	۲۴	۷
۵	زهرا عسکری	آموزگار	۲۴	۷
۶	عاطفه قنبری	آموزگار	۲۴	۸
۷	مونا شیردل	آموزگار	۲۴	۸
۸	معصومه سروندی	آموزگار	۲۰	۹
۹	مهین شیرزاد	آموزگار	۲۴	۷
۱۰	زهرة کمیجانی	آموزگار	۲۴	۵
۱۱	مهناز رحیمی	آموزگار	۲۰	۸
۱۲	نرجس عمری	آموزگار	۲۴	۶
۱۳	سیمین ابراهیمی	آموزگار	۲۰	۱۰
۱۴	زهرة درگاهی	آموزگار	۲۰	۷
۱۵	فاطمه ساعدی	آموزگار	۲۴	۹
۱۶	عاتکه احمدزاده	آموزگار	۲۴	۱۰
۱۷		آموزگار		
۱۸		آموزگار		
۱۹		آموزگار		
۲۰		آموزگار		

درصد ارتقا و عدم ارتقا مدرسه به تفکیک پایه سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

تعداد دانش آموز						پایه	ردیف
جمع دانش آموز	ترک تحصیل	وقفه تحصیلی	جمع قبول	ادامه در سال بعد	ارتقا پایه بالاتر قبول خرداد		
						آمادگی ۱	۱
						آمادگی ۲	۲
						اول	۳
						دوم	۴
						سوم	۵
						چهارم	۶
						پنجم	۷
						ششم	۸

تاییدیه برنامه سالانه

با احترام ما امضا کنندگان ذیل پس از بررسی مفاد برنامه سالانه تدوین شده توسط مدیریت محترم دبستان در شهریور ۱۴۰۲ ضمن تأیید آن جهت اجرا در سال تحصیلی مذکور از خداوند متعال خواهانیم با همت مجموعه کادر آموزشی و پرورشی و اجرایی دبستان و نظارت کمی و کیفی مدیریت دبستان و تلاش دانش آموزان و همراهی والدین بزرگوار زمینه اجرای بهینه آن فراهم آید .

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱	معصومه واحد مطلق	مدیر	
۲	ناهید مصطفی پور محمد محبوبی فر	معاون آموزشی	
۳	کیمیا اکبری جفرودی	معاون پرورشی	
۴	فرزانه عبدی	معاون اجرایی	
	هانیه بستانی	سرپرست آموزشی	
۵	معصومه سرونندی	نماینده معلمان	
۶	حسین نظر آهاری	رئیس انجمن	

اهداف کلان آموزشی و پرورشی مدرسه بر اساس ساحت های سند تحول بنیادین

❁ ایجاد سازوکار برای تقویت انسجام اجتماعی و وحدت ملی با اجرای سرود ملی و اهتزاز

پرچم جمهوری اسلامی ایران

❁ توسعه فرهنگ اقامه نماز و توسعه انس با قرآن کریم

❁ گسترش و اشاعه فن آوریهای نوین از طریق به کارگیری محتوای الکترونیک متناسب با

نیاز های دانش آموزان کم توان ذهنی

❁ توجه به اصل ورزش و تربیت زیستی و بدنی

❁ طراحی و ارائه الگوی لباس و پوشش مناسب مبتنی بر فرهنگ اسلامی

❁ ایجاد روحیه کار و کارآفرینی از طریق توجه به دست ساخته های دانش آموزان

تقویم اجرائی

مدرسه شهیدبہشتی
درس سال تحصیلی
۱۴۰۲-۱۴۰۳

تقویم اجرایی آموزشگاه شهیدبهشتی در سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

شهریور ماه ۱۴۰۲

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	برگزاری کلاس آموزشی برای معلمان	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	انتخاب مدرس
۲	اجرای پروژه مهر سال ۱۴۰۲	مدیر و معاون آموزشی و پرورشی	
۳	تهیه کتابهای درسی دانش آموزان	مدیر و معاون آموزشی	سفارش اینترنتی
۴	خرید وسایل کمکهای اولیه	مدیر	
۵	انجام امور حسابداری مدرسه و بستن سال مالی	مدیر	
۶	تهیه ملزومات مورد نیاز هر کلاس	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۷	توزیع کتب درسی	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۸	تنظیم برنامه کلاسی	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۹			

مهرماه

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	اجرای برنامه بازگشایی مدرسه و جشن روز شکوفه ها	مدیر و معاون پرورشی و آموزشی و سرپرست آموزشی	دعوت از اداره و خانواده ها
۲	برگزاری مراسم بزرگداشت هفته دفاع مقدس	کلیه همکاران	دعوت از رزمندگان و ایثارگران
	تهیه و تنظیم دفاتر حضور و غیاب دانش آموزان	معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۳	تحويل وسایل کمک آموزشی به کلاس ها	سرپرست آموزشی	
۴	بررسی روند ارزشیابی های ورودی دانش آموزان	معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۵	تهیه فرم داوطلبان انجمن اولیا و مربیان و ارسال آن به خانه	مشاور و معاون پرورشی	
۶	برگزاری انتخابات انجمن اولیا مربیان مدرسه	مدیر و معاون پرورشی و مشاور	
۷	بررسی و رفع پرونده های تحصیلی دانش آموزان	معاون اجرایی	
۸	تکمیل پرونده پرسنلی همکاران	معاون اجرایی	
۹	تهیه لیست دانش آموزان هر کلاس و ارائه آن به معلم مربوطه	معاون اجرایی و آموزشی	
۱۰	تهیه مقدمات برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی	معاون پرورشی	
۱۱	برگزاری مراسم شهادت حضرت امام حسن عسکری	مدیر و معاون پرورشی	
۱۲	ولادت رسول اکرم و امام جعفر صادق (ص)	مدیر و معاون پرورشی	
۱۳	برگزاری روز بزرگداشت حافظ	مدیر و معاون پرورشی	برگزاری برنامه
۱۴	روز ملی پارالمپیک	مدیر و معاون آموزشی و پرورشی	
۱۵	روز تربیت بدنی و ورزش	معاون پرورشی و مربی ورزش	

آبان ماه

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	برگزاری انتخابات شورای دانش آموزی	مدیر معاون پرورشی و معاون آموزشی	دعوت از مسئولین اداره
۲	شناسایی دانش آموزانی که پایه را در دو سال طی می کنند	سرپرست آموزشی و همکاران	
	شروع جشنواره های مختلف مانند طرح کرامت - خلاقیت و.....	همکاران	
	گرامیداشت روز نوجوان و بسیج دانش آموزی	مدیر و معاون پرورشی	دعوت از فرماندهان بسیج
	برگزار باشکوه راهپیمایی روز دانش آموز و مبارزه با استکبار	مدیر و معاون پرورشی	
	بازدید از کلاسها و گوشزد کردن نقاط ضعف همکاران و تلاش در جهت رفع آن	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
	بازبینی بخاریها	خدمتگزار	
	اجرای طرح یک روز بدون کیف	همکاران و معاون آموزشی	
	بزرگداشت روز دانش آموز		
	روز کتاب و کتابخوانی		
	ولادت حضرت زینب (س)		

آذر ماه

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	برنامه ریزی جهت اجرای مانور زلزله و برگزار آن	مدیر - معاونین و همکاران	دعوت از اورژانس و آتشنشان
۲	برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری	معاون پرورشی	
۳	تهیه و تنظیم گزارش سه ماهه از فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه	مدیر و معاون پرورشی و آموزشی سرپرست آموزشی	
۴	بزرگداشت و گرامیداشت روز و هفته خانواده	معاون پرورشی	
۵	اجرای طرح جابرین حیان	همکاران	
۶	برنامه ریزی و اجرای جشن شب یلدا	مدیر و معاون پرورشی و آموزشی سرپرست آموزشی و شورای مدرسه	
۷			
۸			

دی ماه

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	برنامه ریزی جهت امتحانات نوبت اول	مدیر و معاون آموزشی سرپرست آموزشی	برگزاری جلسه توجیهی
۲	بررسی دفاتر کلاسی و پوشه کار دانش آموزان	معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۳	ثبت توصیف عملکرد	معلمان	
۴	بررسی عملکرد وضعیت دانش آموزان	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۵	ارائه کارنامه به اولیای دانش آموزان	معاون آموزشی و اجرایی	
۶			
۸			
۱۰			

بهمن ماه

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	ارائه کارنامه به اولیا	معاون آموزشی و اجرایی	
۲	نواختن زنگ ورود بنیانگذار جمهوری اسلامی حضرت امام خمینی (ره) به ایران	مدیر و معاون پرورشی	دعوت از خانواده شهدا
۳	برگزاری جشن دهه مبارکه فجر	مدیر و معاون پرورشی و مشاور	دعوت از اولیا
۴	برگزاری مسابقات والیبال به مناسبت دهه مبارک فجر	مدیر و معاون پرورشی و مربی ورزش	
۵	اهدای جوایز به منتخبین مسابقات و دانش آموزان برتر کلاسی	مدیر و معاون پرورشی	
۶	حضور گسترده همکاران و دانش آموزان در راهپیمایی ۲۲ بهمن	مدیر و معاون پرورشی	
۷			
۸			
۹			
۱۰			

اسفند ماه

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	گرامیداشت روز امور تربیتی	مشاور و معاون پرورشی	دعوت از مسئولین اداره
۲	برنامه ریزی جهت روز درختکاری هرس نهال توسط دانش آموزان	مدیر و مشاور و معاون پرورشی	دعوت از بزرگان محل و شهردار
۳	برگزاری روز جشن ونیکوکاری و کمک به دانش آموزان کم بضاعت	مدیر و معاون آموزشی و پرورشی و مشاور	
۴	تهیه گزارش سه ماهه دوم از فعالیت‌های پرورشی و آموزشی و ارائه آن به اداره	مدیر و معاون پرورشی و آموزشی	
	برگزاری جشن سال نو	مدیر و معاون پرورشی و آموزشی سرپرست آموزشی و شورای مدرسه	
۵	برنامه ریزی جهت تعطیلات نوروزی و ارائه تکالیف مناسب به دانش آموزان	مدیر و معاون آموزشی	
۶	ارائه تمهیدات امنیتی جهت تعطیلات نوروزی	شورای مدرسه	
۷			
۸			

فروردین ماه ۹۵

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱			
۲			
۳			
۴	بزرگداشت روز سعدی	مدیر و معاون پرورشی	
۵	بستن دفتر اندیکاتور	معاون اجرایی	
۶	برگزاری اردوی یک روزه در طبیعت	معاون پرورشی	
۷			
۸			

اردیبهشت ماه ۹۵

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	بزرگداشت هفته معلم و سالروز شهادت استاد مطهری	کلیه همکاران	دعوت از مسئولین اداره
۲	پیگیری عودت وسایل کمک آموزشی	معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۳	پیش بینی ظرفیت سال آینده آموزشگاه و گزارش به کارشناس مربوطه	مدیر و معاون آموزشی سرپرست آموزشی	
۴	ارسال گزارش طرح های اجرا شده در مدرسه به اداره	مدیر و معاون آموزشی	
۵	بزرگداشت روز ملی خلیج فارس	معاون پرورشی	
۶	برگزاری ارزیابی سالانه	معاون آموزشی سرپرست آموزشی	
	برسی دفاتر کلاسی و کارپوشه دانش آموزان	معاون آموزشی سرپرست آموزشی	
۷	جمع آوری اطلاعات مربوط به دانش آموزانی که توقف پایه دارند	مدیر و معاون آموزشی سرپرست آموزشی	
	برسی و تحویل دفترچه مهارت آموزی	معاون آموزشی سرپرست آموزشی	
۸	ثبت نمرات توصیفی توسط معلمان در سامانه	معاون اجرایی	
۹	تهیه کارنامه دانش آموزان توصیفی و ارائه آن به اولیا	مدیر و معاون آموزشی و اجرایی	
۱۰			
۱۱			

خرداد ماه ۹۵

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	ارائه کارنامه	مدیر و معاون آموزشی	
۲	پیش ثبت نام دانش آموزان سال تحصیلی آینده	مدیر و معاون آموزشی	
۳	تحویل کارپوشه های دانش آموزان	مدیر و معاون آموزشی	
۴	امحای اوراق امتحانی سال گذشته و بایگانی اوراق و مدارک امتحانی سال جدید	مدیر و معاون آموزشی معاون اجرایی	
۵	تکمیل پرونده ای دانش آموزان قبولی و الصاق تمبر	مدیر و معاون آموزشی	
۶	دعوت از همکاران جهت شرکت در مراسم سالگرد ارتحال حضرت امام خمینی	معاون پرورشی	
۷			
۸			
۹	بزرگداشت سالروز آزاد سازی خرمشهر	مدیر و معاون پرورشی	
۱۰			

تیر و مرداد ماه ۹۵

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

شهریور ماه ۹۵

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	فعالیت‌های پیش بینی شده
۱	برگزاری کلاس آموزشی برای معلمان	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	انتخاب مدرس
۲	اجرای پروژه مهر سال ۱۴۰۳	مدیر و معاون آموزشی و پرورشی	
۳	تهیه کتابهای درسی دانش آموزان	مدیر و معاون آموزشی	سفارش اینترنتی
۴	خرید وسایل کمکهای اولیه	مدیر	
۵	انجام امور حسابداری مدرسه و بستن سال مالی	مدیر	
۶	تهیه ملزومات مورد نیاز هر کلاس	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۷	توزیع کتب درسی	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۸	تنظیم برنامه کلاسی	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	
۹	برگزاری کلاس آموزشی برای معلمان	مدیر و معاون آموزشی و سرپرست آموزشی	انتخاب مدرس

جدول زمانبندی جلسه شورای معلمان آموزشگاه

شماره جلسه	روز	تاریخ	مکان	زمان
۱	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۲	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۳	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۴	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۵	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۶	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۷	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۸	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح
۹	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۱۰/۳۰ صبح

جدول زمانبندی انجمن اولیا و مربیان مدرسه

شماره جلسه	روز	تاریخ	مکان	زمان
۱	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۲	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۳	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۴	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۵	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۶	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۷	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۸	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۹	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۱۰	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۱۱	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۱۲	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۱۳	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۱۴	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح
۱۵	چهارشنبه		دفتر آموزشگاه	۹ صبح

اعضای انجمن اولیا و مربیان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

باسمه تعالی

« سال همدلی و همزبانی دولت و ملت »

به : همکار ارزشمند

از : مدیر آموزشگاه

موضوع : ابلاغ

با سلام و احترام ضمن تقدیر و تشکر از تلاش های همه جانبه ی جنابعالی در امر

مقدس تعلیم و تربیت و با عنایت به تجارب ارزشمند شما و همچنین با استناد

به بخشنامه شماره. مورخ

عنوان رئیس / دبیر / عضو ستاد پروژه مهر آموزشگاه -----

منصوب می شوید. امید است با حضور فعال خود در جلسه ها و پیگیری امور و فعالیت های مربوطه

شاهد اجرای پروژه مهر باشکوهی باشیم. در ضمن شرح وظایف شما پیوست ابلاغ می باشد.

با تشکر - مدیر

باسمه تعالی

به : همکار ارزشمند

از : مدیر آموزشگاه دبستان

موضوع : دعوت به جلسه

با سلام و احترام ضمن تقدیر و تشکر از تلاش های همه جانبه ی جنابعالی در امر مقدس تعلیم و تربیت با توجه به این که جنابعالی عضو ستاد بازگشایی مدارس درمهرماه سال تحصیلی ۱۴۰۲ می باشید شایسته است در جلسه ای که به منظور هماهنگی و توجیه شرح وظایف برگزار میگردد حضور یابید. شایان ذکر است در صورت امکان برنامه ها و پیشنهادات اجرایی خود را به صورت مکتوب به همراه داشته باشید.

مکان جلسه : دفتر آموزشگاه

زمان جلسه : / ۱۴۰۲

با تشکر - مدیر