



جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

2- واحد سازمانی: مرکز آموزش بهورزی	1- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان
4-عنوان پست /شغل: مربی ماما	3- محل جغرافیایی خدمت: سمنان
6 - شماره پست /شغل :	5- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت
<p>۱- مشارکت و هماهنگی در اجرای برنامه های آموزشی تیم سلامت</p> <p>۲- آموزش نیروهای جدیدالورود تیم سلامت طبق دستورالعمل آموزش</p> <p>۳- تدوین ، اجرا و ارزشیابی برنامه های بازآموزی تیم سلامت</p> <p>۴- پایش و ارزیابی تیم سلامت بر اساس چک لیست های مربوطه</p> <p>۵- برگزاری آزمون های جامع و به خاطر سپاری جهت ارزیابی تیم سلامت</p> <p>۶- مشارکت در مراحل پذیرش دانش آموزان</p> <p>۷- همکاری با مدیر مرکز آموزش بهورزی در برنامه ریزی آموزشی</p> <p>۸- مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی در کلاس و کارآموزی در مراکز کارآموزی و خانه بهداشت</p> <p>۹- تهیه طرح درس و چک لیست آموزشی و ارزشیابی مهارت های خروجی فراگیران</p> <p>۱۰- ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن رسانه های آموزشی مناسب برای اجرای برنامه آموزشی</p> <p>۱۱- ارزشیابی مستمر پیشرفت آموزشی دانش آموزان و اقدام برای بر طرف کردن مشکلات آموزشی آنان</p> <p>۱۲- طرح سوال و برگزاری امتحانات نظری ، عملی و ارزشیابی کار آموزان</p> <p>۱۳- تصحیح اوراق امتحانات و ثبت نمرات در کار نامه هر دانش آموز و معدل گیری</p> <p>۱۴- حضور فعال در روستای اصلی و اقماری به همراه دانش آموزان در برنامه های بازدید منازل و مراقبت های بهداشتی مادران ، آموزش و مراقبت تغذیه ای</p>	

۱۵- حضور فعال در زایشگاه به همراه دانش آموزان دختر جهت آموزش صحیح کمک به زایمان

طبیعی

۱۶- تنظیم و نگهداری مدارک آموزشی ، اوراق امتحانی و اسناد دانش آموزان و تیم سلامت

۱۷- تهیه بانک سوال جهت آزمون های تیم سلامت و امتحانات پایانی دانش آموزان بهورزی

۱۸- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام ما فوق