



نقش ها و مسئولیت های معاون آموزشی در مدارس مقطع ابتدایی

نریمان فرداد^۱، فریبا فرداد^۲، جوانمیر حمزه ای^۳، سید ناصح حسینی^۴

^۱ لیسانس علوم تربیتی، آموزگار مقطع ابتدایی، اداره آموزش و پرورش شهرستان سقز، آموزشگاه شکوفه های انقلاب

ایمیل nariman.fardad1372@gmail.com

09185808722

^۲ لیسانس آموزش ابتدایی، آموزگار مقطع ابتدایی، اداره آموزش و پرورش شهرستان سقز، آموزشگاه احرار

ایمیل fariba.fardad1372@gmail.com

09185808722

^۳ لیسانس علوم تربیتی، آموزگار مقطع ابتدایی، اداره آموزش و پرورش شهرستان سقز، آموزشگاه شکوفه های انقلاب

ایمیل joanmir.hamzai1373@gmail.com

۰۹۱۸۲۴۵۲۰۲۴

^۴ لیسانس الهیات، آموزگار مقطع ابتدایی، اداره آموزش و پرورش شهرستان سقز، آموزشگاه شکوفه های انقلاب

ایمیل naseh.hosseini1369@gmail.com

09185745674

چکیده:

مدرسه مهمترین نهاد اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و کشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان، برابر ضوابط و دستورالعمل های وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می شود. اهمیت و نقش آموزش و پرورش در بهسازی و توسعه زندگی فردی و اجتماعی موجب شده است که جامعه و اولیای دانش آموزان انتظار داشته باشند که مدرسه محیطی رشد دهنده، پویا و زمینه ساز پرورش استعدادهای بالقوه و خداداد فرزندان آنان باشد. تحقق اهداف متعالی آموزش و پرورش و لزوم توجه به روحیات و ویژگیهای نسل جوان، تفاوت های ناشی از شرایط جغرافیایی و محیطی و محدودیت منابع و امکانات، ایجاب می کند که اداره امور مدارس مبتنی بر افزایش قدرت تصمیم گیری، استقلال نسبی، انعطاف پذیری و روشهای غیرمتمرکز و مشارکت جویانه باشد تا بتواند فضای عمومی مدرسه را پویا، پرنشاط و فعال نموده و توانمندی های و خلاقیت های مدیران، معلمان و دانش آموزان را به خوبی شکوفا و متجلی سازد. بدین جهت در این پژوهش نقش ها و مسئولیت های معاون آموزشی مدرسه در مدارس مقطع ابتدایی به عنوان یکی از ارکان اصلی مدرسه بررسی می شود.

واژگان کلیدی: مدرسه، تعلیم و تربیت، معاون آموزشی، نقش ها و مسئولیت ها، مقطع ابتدایی.



مقدمه

آموزش ابتدایی، به عنوان نخستین مرحله آموزش همگانی مطرح است. آموزش ابتدایی، کودکان را برای مقاطع بالاتر آماده می‌کند. چنانچه از نظر کمی و کیفی در سطح بالاتری ارائه شود، افت تحصیلی و ترک تحصیل در مقاطع بعدی، کمتر می‌شود. هدف توسعه در همه کشورها بهبود زندگی انسان و ارتقاء کیفیت آن با توجه به آرمان‌ها و ارزش‌های مورد قبول آنهاست (جمالی، عیسی، ۱۳۹۷). در هزاره سوم شاهد تغییر و تحولات عمده‌ای در عرصه زندگی اقتصادی، سیاسی، فرهنگی و ... هستیم. از این رو سیستم و نظام آموزشی نیز باید متناسب با شرایط کنونی مد نظر قرار داشته باشد تا از این طریق قادر به حل مشکلات و تامین نیازهای نسل آتی باشد. توسعه حرکتی مستمر و پویا به منظور افزایش توانایی انسان‌ها در رفع نیازهای مادی و معنوی از طریق گسترش متوازن ساختارها و نهادهای اجتماعی است. محرک اصلی در توسعه جامعه دانش‌های نوین، ایده‌های تازه و آرمان‌های جدید است. آموزش و پرورش منبع تولید اندیشه، دانش و ایده‌های نو است. نقش آموزش و پرورش در توسعه اقتصادی کشورها، چه در اقتصادهای مبتنی بر تکنولوژی‌های پیشرفته و چه در کشورهای تازه صنعتی شده و در حال توسعه، چشمگیر و بی‌بدیل ارزیابی می‌شود. مدیر مدرسه، مسئول کلی مدرسه است. او بر کل برنامه مدرسه نظارت دارد و مسئولیت نهایی عملکرد، مهارت و اثربخشی کلیه برنامه‌های مدرسه و برنامه مشاوره را بر عهده دارد. نظارت مدیر مدرسه از طریق برنامه ریزی و تدوین برنامه بر اساس نیاز دانش‌آموزان نقش حیاتی ایفا می‌کند. مشاوره به هر دانش‌آموز کمک می‌کند تا مدیر مدرسه خود را در رابطه با دنیای اجتماعی و روانشناختی که دانش‌آموز در آن زندگی میکند، تصور کند؛ بنابراین دانش‌آموز می‌تواند خود را بپذیرد، شایستگی‌های تصمیم‌گیری شخصی را توسعه دهد و مسائل شخصی را حل کند. مدیر مدرسه برنامه ریز و مدیر تجارب آموزشی دانش‌آموزان خود است که به رشد دانش، مهارتها، ویژگیهای فردی، عاداتهای فکری، تصمیم‌گیری و نگرش صحیح نسبت به خود و دیگران به عنوان آمادگی برای بزرگسالی کمک می‌کند. همچنین معاونت آموزشی آموزشگاه، ضمن واریسی حسن اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های آموزشی، تدبیر درباره مسائل آموزشی، سیاست‌گذاری و اتخاذ تمهیدات لازم در جهت گسترش و ارتقاء کیفیت آموزشی و اجرای دوره‌های آموزشی و ارزیابی آنها، بر فرایند برنامه ریزی، اداره و هدایت کلیه امور آموزشی نظارت دارد.



۲- شرح وظایف معاون آموزشی در مدارس مقطع ابتدایی

- شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :
- ۱- همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه.
 - ۲- همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها در بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
 - ۳- همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات.
 - ۴- همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آن ها.
 - ۵- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان.
 - ۶- همکاری با مدیر مدرسه در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت بر اجرای منظم و دقیق برنامه.
 - ۷- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری.
 - ۸- برنامه ریزی، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی معلمان در فرایند یاددهی - یادگیری به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
 - ۹- نظارت مستقیم در مراقبت بر رفتار ، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب.
 - ۱۰- نظارت و مراقبت بر پوشش و حجاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه.
 - ۱۱- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن ها براساس ضوابط و همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته معرفی به مدیر آموزشگاه.
 - ۱۲- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبتها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی ، علمی ، آموزشی فرهنگی، هنری و ورزشی و... ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
 - ۱۳- همکاری در تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش آموزان، کارکنان و محیط مدرسه در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان.
 - ۱۴- خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم منابع آموزشی و تربیتی و آشنایی با روش های فعال آموزشی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی.
 - ۱۵- تهیه و تنظیم برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش آموزان ، تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی، برگزاری جلسات هماهنگی و مشاوره ی آموزشی با معلمان، اولیاء و دانش آموزان و همکاری در اجرا و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان.
 - ۱۶- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش آموزان دارای افت تحصیلی، ناهنجاریهای رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آن ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی.
 - ۱۷- حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش آموزان از مدرسه.



- ۱۸- تشکیل جلسات مرتبط با گروه های درسی و شورای معلمان و همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش آموزی و زمینه سازی برای حضور فعال اعضا.
- ۱۹- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی مورد نیاز قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر حسن استفاده از فضا و تجهیزات آموزشی توسط معلمان و دانش آموزان.
- ۲۰- برنامه ریزی در ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- ۲۱- همکاری جهت تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه در زمان مقرر.
- ۲۲- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه های ارجاعی از سوی مدیر.
- ۲۳- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیرمدرسه.
- ۲۴- مراقبت و نظارت بر فعالیت ها و رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح، خارج از کلاس و در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس.
- ۲۵- تحویل اسناد به مدیر مدرسه در صورت تغییرسمت.
- ۲۶- پاسخگویی به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع.
- ۲۷- ثبت و تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان با نظر مدیر مدرسه.
- ۲۸- کنترل، حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدرسه و همکاری با سایر کارکنان برای انجام وظایفشان در غیاب آنان.
- ۲۹- شناسائی دانش آموزانی که ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه.
- ۳۰- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشی لازم به مدیر مدرسه و آگاه ساختن بموقع اولیا آنان.
- ۳۱- نظارت بر کار و فعالیت های خدمتگزاران ، سرایدار ، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدارس.
- ۳۲- حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش.
- ۳۳- استفاده از فناوری های هوشمند در امورات مدرسه.
- ۳۴- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم.



۳- نقش ها و مسئولیت های معاون آموزشی در مدارس مقطع ابتدایی

۳-۱- نقش معاون آموزشی به عنوان عضوی از شورای مدرسه

در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس و به منظور توسعه مشارکت، همکاری و استفاده از تجارب معلمان، مربیان و اولیای دانش آموزان در اداره مدرسه، بهبود فرایند تصمیم گیری، ارتقای کیفی فعالیت های آموزشی و پرورشی و اداری، تدوین برنامه های سالانه مدرسه و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیت های مربوطه، در هر یک از مدارس شورایی به نام شورای مدرسه تشکیل می گردد. ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای مدرسه عبارتند از: مدیر مدرسه، معاونین مدرسه، مربی امور تربیتی مدرسه، نماینده شورای معلمان، نماینده انجمن اولیا و مربیان. البته در صورت لزوم و به ویژه در مواقعی که پیشنهاد های شورای دانش آموزان مطرح است، مدیر مدرسه از نماینده شورای دانش آموزان و برحسب مورد از افراد ذیربط و صاحب نظر برای شرکت در جلسات شورای مدرسه دعوت می کند (ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس).

معاون آموزشی به عنوان عضو این شورا وظایف ذیل را برعهده دارند:

- ۱- مراقبت و نظارت بر فعالیت های مدرسه در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد آیین نامه اجرایی مدارس.
- ۲- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی سالانه مدرسه که از سوی مدیر، در چارچوب مقررات و ضوابط مربوطه، به شورای مدرسه ارائه می شود.
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهاد های ارائه شده از سوی شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزان.
- ۴- بررسی و تأیید برنامه های مربوط به مناسبت های مختلف دینی، انقلابی و ملی و همچنین مسابقات علمی، ورزشی، فرهنگی و هنری در سطح مدرسه.
- ۵- بررسی و تأیید برنامه اردوها و بازدید های دانش آموزان از مراکز علمی، فرهنگی، حرفه ای.
- ۶- بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری امتحانات، تصمیم گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان.
- ۷- تصمیم گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش آموزان.
- ۸- برنامه ریزی برای تقدیر از کارکنان و دانش آموزان نمونه به منظور ارائه الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیا و مربیان.
- ۹- بررسی مشکلات موردی دانش آموزانی که با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجه اند.
- ۱۰- تصمیم گیری در مورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت برای فعالیت های فوق برنامه آموزشی و پرورشی، با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه.
- ۱۱- برنامه ریزی برای ارتقای هر چه بیشتر دانش معلمان و کارکنان مدرسه.
- ۱۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقاء مهارت های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش آموزان.
- ۱۳- برنامه ریزی مناسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به منظور بهره مندی از امکانات و ظرفیت های پیرامون مدرسه در ارتقاء امور کمی و کیفی مدرسه.



۳-۲- نقش معاون آموزشی به عنوان عضوی از شورای معلمان

به منظور بحث و تبادل نظر و هماهنگی در امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه و تأمین مشارکت معلمان، در حسن جریان آموزشی و پرورشی مدرسه شورایی به نام شورای معلمان با شرکت همه معلمان، مربیان مدرسه تشکیل می‌گردد (ماده ۱۶، آیین نامه اجرایی مدارس).

معاون آموزشی به عنوان عضو این شورا وظایف ذیل را برعهده دارند:

- ۱- بررسی و تبادل نظر و مشارکت موثر و کارآمد در برنامه‌ها و فعالیتهای آموزشی و پرورشی مدرسه.
- ۲- بررسی و تبادل نظر پیرامون چگونگی افزایش اثربخشی روشهای تدریس.
- ۳- چاره اندیشی برای تأمین مشارکت فعال دانش آموزان در فرایند آموزش و پرورش.
- ۴- بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و تلاش در ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی و پرورشی.
- ۵- بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه تشویق و تنبیه دانش آموزان .
- ۶- بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود اداره مدرسه
- ۷- بحث و تبادل نظر درباره محتوای کتابهای درسی و انعکاس آن به مسئولین ذیربط از طریق مدیر مدرسه.
- ۸- تبادل نظر و هماهنگی در مورد نحوه استفاده از وسایل آموزشی و کمک آموزشی.
- ۹- ارائه راهکارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیردرسی.
- ۱۰- ایجاد هماهنگی در ارتباط با چگونگی و میزان تکالیف درسی دانش آموزان .
- ۱۱- همکاری، برنامه ریزی و تصمیم گیری در خصوص چگونگی تشکیل کلاسهای فوق برنامه یا مشارکت انجمن اولیا و مربیان و رعایت ضوابط مربوط.
- ۱۲- بررسی منابع آموزشی، کمک آموزشی و پرورشی و انتخاب و معرفی کتب، نشریات، نوارهای صوتی و تصویری جهت استفاده در مدرسه با رعایت سایر مقررات.
- ۱۳- تنظیم صورت جلسات و مصوبات هر جلسه.



۳-۳- نقش معاون آموزشی به عنوان عضوی از گروه های آموزشی آموزشگاه

بر اساس تبصره ۳ از ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی مدارس شورای معلمان نسبت به تشکیل گروه های آموزشی مدرسه اقدام نموده و مدیر مدرسه ماموریت دارد براساس شیوه نامه ارسالی زمینه مناسب را برای تعامل گروه های آموزشی با شوراهای مدرسه و مسئولین منطقه (رییس ، معاون آموزشی، کارشناس تکنولوژی و گروه های آموزشی) فراهم نمایند. وجود گروه های آموزشی در مدارس، فرصتی برای معلمان فراهم می کند تا بتوانند اندیشه ها و تجربه های معلمی شان را با یکدیگر تبادل کنند و درباره آنها به بحث بنشینند.

معاون آموزشی به عنوان عضو این شورا وظایف ذیل را برعهده دارند:

- ۱- نقد و بررسی بر نامه های درسی ، نشریات آموزشی، آیین نامه ها و دستورالعمل ها .
- ۲- مشارکت در تولید نشریات جزوات و محتوای مواد آموزشی و پرورشی.
- ۳- نقد و بررسی محتوا و مواد آموزشی تولید شده از سوی معلمان.
- ۴- تبادل نظر و تجربه با مجریان بر نامه های آموزشی و پرورشی در مدرسه.
- ۵- گسترش و تعمیم تجربیات و راهکارهای اثر بخش معلمان به سایر مدارس منطقه.
- ۶- نیاز سنجی و پیشنهاد دوره های آموزش ضمن خدمت.
- ۷- برگزاری جشنواره الگوهای تدریس، اقدام پژوهی، درس پژوهی و
- ۸- تشکیل نمایشگاه های فناوری، کارگاه های آموزشی و پرورشی.



۳-۴- نقش معاون آموزشی به عنوان عضوی از انجمن اولیا و مربیان آموزشگاه

به منظور تقویت همکاری و مشارکت اولیای دانش آموزان جهت کمک به ارتقای کیفیت فعالیتهای آموزشی و پرورشی و گسترش ارتباط خانه و مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان تشکیل می شود (ماده ۸، آیین نامه اجرایی مدارس). ترکیب اعضا و وظایف انجمن اولیاء و مربیان مدارس عبارتند از: مدیر مدرسه، یکی از معاونین به انتخاب مدیر، نماینده معلمان، یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر و منتخبین اولیای دانش آموزان.

معاون آموزشی به عنوان عضو این شورا وظایف ذیل را برعهده دارند:

- ۱- تأمین مشارکت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیاء و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه.
- ۲- برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان.
- ۳- برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده.
- ۴- همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاسهای فوق برنامه.
- ۵- همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیتهای پرورشی، برگزاری اردوهای دانش آموزی و بازدید از مراکز علمی، آموزشی و فرهنگی.
- ۶- همکاری و مشارکت درباره چگونگی قدردانی از کارکنان، اولیا و دانش آموزان پرتلاش مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۷- جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقا کیفیت فعالیتهای مربوط و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه.
- ۸- تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان، صاحبان حرف، افراد خیر و موسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره امور مدرسه.
- ۹- نظارت بر چگونگی اخذ کمکهای مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۰- نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمکهای مردمی، خدمات فوق برنامه، سرانه دانش آموزان و کمک های شوراها و آموزش و پرورش.
- ۱۱- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت سرویس رفت و آمد دانش آموزان.



۳-۵- نقش معاون آموزشی در ایجاد جامعه پذیری در دانش آموزان

یکی از اهداف تربیتی آموزش و پرورش آمادگی دانش آموزان برای ورود سازنده به اجتماع می باشد و رسالت مجریان آموزشی این است که در درجه اول این عزیزان را با هنجارهای موجود در جامعه آشنا کرده و آشتی دهند. برای این امر باید معاون دارای آگاهی لازم از اوضاع جامعه کنونی باشد و اهداف را بشناسد تا بتواند آنان را به سرمنزل مقصود برساند. دانش آموز را طوری بسازد که وقتی به پیکره اجتماع خود می پیوندد، جامعه او را پذیرفته و پایگاهی در خور به او بدهد. هم چنین طرف دیگر این بحث خود دانش آموز است که باید او نیز جامعه را با تمام واقعیتش بپذیرد تا بتواند قطره ای موثر در این دریای موج باشد (میرکمالی، محمد، ۱۳۸۲).

۳-۶- نقش معاون آموزشی در بهداشت روانی در مدارس

بهداشت روانی یکی از اهداف و اصول آموزش و پرورش می باشد که باید با درایت و آگاهی و تسلط بر امور زندگی آموزشی دانش آموزان تحقق یابد. دانش آموز فقط در آموزشگاه سواد نمی آموزد بلکه درس زندگی فرا می گیرد، می بینیم که باید در این موضوع متعهد تر عمل نماییم. معاون باید قبل از همه چیز با روحیه دانش آموزان آشنایی داشته باشد و در برخورد با نواقص اخلاقی آنان آرام باشد و تشویق و بهداشت روانی را مد نظر قرار دهد زیرا تشویق و شخصیت دادن به دانش آموزان بزرگ ترین مانع برای رفتارهای سوء و بی انضباطی آنان خواهد بود. اگر دانش آموزان از لحاظ اخلاقی و بهداشت روانی در سطح غیر قابل قبول باشند، باید به دنبال نقطه مثبت در وضع رفتار ظاهری وی باشیم تا جرعه ای برای تشویق او باشد. مثلاً اگر موی سرش مرتب است می توانیم از این نقطه مثبت نوری به زندگی تحصیلی او بتابانیم و شخصیت قابل قبولی از او بسازیم و زندگی جدیدی را برایش پی ریزی نماییم.

۳-۷- نقش معاون آموزشی در ایجاد نظم و انضباط در مدارس

یکی از حساس ترین وظایف معاون آموزشی برقراری نظم و انضباط در آموزشگاه است و دانش آموزان معاون آموزشگاه را به عنوان ناظم می شناسند. بنابراین ناظم بر وزن فاعل و به معنی نظم دهنده (نظم آورنده) می باشد و کسی است که کاری را نظم و ترتیب می دهد و با شنیدن کلمه ناظم این واژه همیشه آشنا برای دانش آموزان به نوعی در ذهنشان واژه هایی همچون نظم و انضباط تداعی می شود. نظم که گاهی با عطف و مهربانی همراه است و گاهی در سایه تنبیه و خشونت حاکم می شود که این نظم می تواند در همه امور تحصیلی دانش آموزان مد نظر قرار گیرد و همچنین کنترل نظم کاری دبیران محترم نیز به عهده ناظم می باشد که لازمه عمل به همه این فاکتورها (حضور به موقع - آراستگی وضع ظاهری - حضور در نماز جماعت - مراسم آموزشگاه - بهداشت و ...) این است که اول خود معاون آموزشگاه به این موارد عمل کند و با رفتار خود این موضوع را به دانش آموزان و دبیران آموزش دهد بعداً از آنها بخواهد که به این موارد عمل کنند.



۲-۸- نقش آموزشی معاون آموزشی

با توجه به این که آموزش مهم ترین رکن نظام آموزش و پرورش محسوب می شود و آموزش صحیح و جامع باعث پیشرفت تحصیلی دانش آموزان می شود و عدم آموزش و تسلط بر مواد درسی توسط دبیران، باعث افت تحصیلی دانش آموزان می گردد لذا معاون باید زمینه پیشرفت درسی و آموزشی را از طریق کنترل و همکاری مستمر و مداوم با همکاران کلیه دروس فراهم نماید و دانش آموزان مستعد و تلاشگر را تشویق نموده و راهکار های مختلف مانند شرکت دانش آموزان در مسابقات علمی، المپیاد ها، امتحانات، آزمون های پیشرفت تحصیلی، تهیه کتب، جزوات و بروشور های آموزشی ارائه و اجرا نماید و دانش آموزان را در زمینه های مختلف آموزشی مسابقات و آزمون های علمی تشویق و به شرکت آنها در این آزمون ها اهتمام ورزد. گفتمان آموزشی را در کلاس ها اجرا نماید و در جهت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان ضعیف با اجرای اموری چون کلاس های جبرانی اقدام نماید.

۲-۹- نقش حمایتی و مشاوره ای معاون آموزشی در مدارس

با توجه به اینکه معاون آموزشی بیشترین تعامل و ارتباط را با دبیران و دانش آموزان دارد و در حقیقت می توان گفت با توجه به آگاهی معاون از اوضاع تحصیلی دانش آموزان و همچنین وضعیت زندگی آنها، باید به عنوان سنگ صبور و مشکل گشا در بین این عزیزان عمل نماید زیرا مدیر آموزشگاه که نقش مدیریتی و سرپرستی هر آموزشگاه را بر عهده دارد شاید برای مدیران محترم با توجه به مشغله زیاد کاری و مسئولیتی وقت و مجالی برای رسیدگی به امور مشاوره ای و رفع مشکلات دبیران و دانش آموزان به نحو احسن وجود نداشته باشد لذا معاون هر آموزشگاه باید طوری عمل نماید که همه دبیران و دانش آموزان به او اعتماد کرده و او را به عنوان محرم راز خود دانسته و مشکلات و خواسته های خود را با او در میان بگذارند و احساس کنند که کسی در آموزشگاه هست که بتوانند با او درد دل کنند. لذا همان طور که قبلا اشاره شد رفتار هر فرد می تواند زمینه این امور را فراهم نماید و باید با آگاهی کامل از اوضاع و احوال دانش آموزان و همکاران دبیر به رفع مشکلات آنها پردازد.

۲-۱۰- نقش معاون آموزشی در کنترل و نگهداری و ارتقاء اموال آموزشی و اداری مدارس

معاون آموزشی در راستای وظایف محوله ی خود جهت کنترل و نگهداری و ارتقاء اموال آموزشی و اداری مدارس بدین صورت عمل می نماید:

۱- همکاری با مدیریت آموزشگاه در جهت ثبت اموال جدید، تعویض اموال فرسوده و تعویض با اموال جدید طبق مقررات اداره متبوع.

۲- راهنمایی دبیران برای استفاده از وسایل کمک آموزشی و کتب روش تدریس موجود در مدرسه.

۳- راهنمایی دانش آموزان جهت استفاده از وسایل و مواد آموزشی و مواد مصرفی آزمایشگاهی موجود در مدرسه.

۴- همکاری با مدیریت آموزشگاه در جمع آوری کمک های مالی داوطلبانه اولیا و خیرین.



۴- نتیجه گیری

بر اساس سند تحول بنیادین یکی از راهکارهای اجرایی جهت دستیابی دانش آموزان به توانایی در ساحت های شش گانه تعلیم و تربیت، تنوع بخشیدن به محیط های یادگیری در فرآیند تعلیم و تربیت رسمی است؛ همچنین در زیر نظام راهبری و مدیریت سند، تحول بر اصل مشارکت جویی و مسئولیت پذیری و نیز تقویت بنیان خانواده و کمک به سطح توانایی و مهارت خانواده در ایفای نقش تربیتی متناسب با اقتضات جامعه اسلامی تاکید شده است. همسو با رویکردهای جدید در تعلیم و تربیت دوره ابتدایی و با توجه اسناد بالا دستی هم چون سند تحول بنیادین، نقش معاونین آموزشی مدارس به دلیل اهمیت جایگاه جامع نگر بودن این مسئولیت، بر همگان آشکار است زیرا معاون آموزشی، مهم ترین عضو مدرسه پس از مدیر است. او به عنوان مجری و هدایت کننده ی برنامه های آموزشی و انضباطی مدرسه در ارتباط مستقیم با دانش آموزان، خانواده ها و دبیران می باشد. و نقش میانجی و مهمی را ایفا می کند.

در خاتمه به منظور ارتقای کیفیت امور مرتبط با معاونین آموزشی مدارس پیشنهادات ذیل ارائه می گردد:

- ۱- حضور فعال معاونین آموزشی در جلسات انجمن اولیاء و مربیان شورای معلمان و تشکل های دانش آموزی.
- ۲-ارایه ی اطلاعات به موقع در مورد آیین نامه های مهم آموزشی و انضباطی به دانش آموزان و خانواده ها و نصب موارد مهم در تابلوی ویژه ی دانش آموزان.
- ۳- جلب مشارکت دانش آموزان در ایجاد نظم و انضباط مدرسه.
- ۴- آسیب شناسی غیبت ها و تاخیر های متوالی دانش آموزان با همکاری مشاور مدرسه.
- ۵-شناسایی مشکلات خانوادگی دانش آموزان و ارجاع موارد به مشاور مدرسه.
- ۶-برگزاری جلسات گروهی آموزش و مشاوره ای با همکاری مشاور مدرسه.
- ۷- ارزیابی عملکرد معلمان و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها و پیگیری مشکلات مربوط در جهت بهبود عملکرد آنان.
- ۸-حضور در جلسات منطقه ای معاونان مدارس و تبادل تجارب مفید و سازنده.
- ۹- شرکت در دوره های آموزشی ارتباط موثر و پیشگیری از افت تحصیلی و ارایه طرح های ابتکاری به مدیریت مدرسه جهت پیشگیری از افت تحصیلی.
- ۱۰- ایجاد هماهنگی بین دانش آموز، معلم و والدین در جهت بهبود وضعیت تحصیلی.
- ۱۱- نظارت بر کمیته های علمی دانش آموزان در مدارس.
- ۱۲- همکاری با انجمن اولیاء و مربیان و کارشناسی بهداشت و تغذیه و جلب مشارکت آنان در راستای سلامت جسمانی و بهبود تغذیه ی دانش آموزان که نیاز به توجه ویژه دارند.



۵- منابع

- سند تحول بنیادین آموزش و پرورش (۱۳۹۰)، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.
- سند برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۱)، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.
- آیین نامه اجرایی مدارس (۱۴۰۰)، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.
- میرکمالی، محمد، (۱۳۸۲). اخلاق و مسئولیت اجتماعی در مدیریت آموزشی. مجله روان شناسی و علوم تربیتی. شماره ۱.
- جمالی، عیسی. (۱۳۹۷). مدیریت خلاق در مدرسه. تهران: نشر آوای نور.



The roles and responsibilities of assistant professors in elementary schools

Nariman Fardad¹, Fariba Fardad², Javanmir Hamzai³, Seyed Naseh Hosseini⁴

1 Bachelor of Educational Sciences, elementary school teacher, Saqez City Education Department, Shkoufeh Hai El-Henglab School

Email nariman.fardad1372@gmail.com
09185808722

2 Bachelor of Elementary Education, Elementary Teacher, Saqez Education Department, Ahrar School

Email fariba.fardad1372@gmail.com
09185808722

3 Bachelor of Educational Sciences, elementary school teacher, Saqez City Education Department, Shokofehai Henglab School

Email joanmir.hamzai1373@gmail.com
09182452024

4 Bachelor of Theology, elementary school teacher, Saqez City Education Department, Shkoofehai El-Henglab School

Email naseh.hosseini1369@gmail.com
09185745674

Abstract:

The school is the most important social, educational and educational institution and the main pillar of education, which in order to properly educate students in religious, moral, scientific, educational and social dimensions and discover talents and guide and develop their balanced mental, spiritual and physical, equal to The rules and guidelines of the Ministry of Education are established and administered. The importance and role of education in the improvement and development of individual and social life has caused the society and parents of students to expect that the school will be a growing, dynamic and grounding environment for the development of their children's potential and God-given talents. The realization of the lofty goals of education and the need to pay attention to the attitudes and characteristics of the young generation, the differences caused by geographical and environmental conditions and the limitation of resources and facilities, requires that the management of school affairs is based on increasing decision-making power, relative independence, flexibility and Decentralized and participatory methods should be used to make the public atmosphere of the school dynamic, lively and active and to make the capabilities and creativity of managers, teachers and students flourish and manifest well. For this reason, in this research, the roles and responsibilities of the school assistant in elementary schools are examined as one of the main pillars of the school.

Keywords: school, education and training, vice-chancellor, roles and responsibilities, elementary level.