



|| سیمین نقش ||

معاون آموزشی دبستان سما، ناحیه ۳ اصفهان

معاونان آموزشی در مدارس چه می‌کنند؟

تیم‌سال از جمله: سوالات امتحانی، شیوه تصحیح و ارزیابی، بازیابی مجدد اوراق امتحانی و آزمون‌های عملکردی، تحلیل نتایج، گرفتن میانگین درس به درس (ارزشیابی نمره‌ای)

- ارائه راهکارهای اجرایی پیشبرد، بهبود سطح کیفی آموزش، تهیه نمودار دروس به تفکیک هر درس در پایان هر نیم‌سال
- برنامه‌ریزی و برگزاری آزمون‌های هماهنگ آموزش و پرورش و ...
- همکاری و ترغیب دانش‌آموزان جهت شرکت در مسابقات علمی
- تنظیم برنامه امتحانات

■ معاون آموزشی در مقام فراهم‌کننده منابع

- کمک به همکاران برای دستیابی به منابع آموزشی مورد نیاز شامل وبگاه، مواد مکتوب آموزشی، وسایل کمک‌آموزشی و غیره...
- بررسی فعالیت‌های آزمایشگاه و فراهم کردن لوازم مورد نیاز
- توجه به فضاهای آموزشی از جمله: نور کلاس‌ها، تابلوی کلاس، گچ، تخته پاک‌کن، تناسب نیمکت‌ها و تهیه کلاس

■ معاون آموزشی در مقام پشتیبان کلاس درس

- دیدار از کلاس‌ها و مشاهده فرایند تدریس معلمان، کنترل و نظارت بر دفاتر دانش‌آموزان، دفاتر کلاسی، کتاب‌های درسی و کمک‌درسی براساس برنامه زمان‌بندی شده برای ارتقای فرایند آموزشی و ارائه راهکارهای عملی

■ معاون آموزشی در مقام کارشناس آموزشی

- همکاری برای دعوت به کار از معلمان کارآموده و توانمند
- کمک به همکاران در راهبردهای تدریس اثربخش (ارائه ایده‌های نوین، طرح درس، مشارکت دانش‌آموزان در یادگیری، ارائه پژوهش‌های صورت گرفته در خصوص تدریس و یادگیری)
- تنظیم برنامه آموزشی سالانه
- تحلیل کتاب‌های کمک‌آموزشی
- بررسی و اجرای طرح‌های تشویقی دانش‌آموزان
- همکاری برای بازدید و اردوهای آموزشی
- ایجاد بانک سوالات در همه پایه‌ها
- تهیه فهرستی از اقلام مورد نیاز آموزشی (دانش‌آموزان و همکاران)

■ معاون آموزشی در مقام کارشناس برنامه درسی

- تنظیم برنامه هفتگی رسمی و فوق‌برنامه (در تابستان و ارائه آن در اول مهرماه)
- سنجش از دانش‌آموزان جدید در همه پایه‌ها (تهیه فهرست‌سوارسی مربوطه، انجام مصاحبه و اعلام نتیجه به مدیر مدرسه)
- برگزاری و تدوین برنامه تابستانه برای پر کردن اوقات فراغت
- هماهنگی برای برگزاری آزمون تشخیصی
- بازدید و نظارت بر چگونگی اجرای امتحانات ماهانه و



|| محمد نشاسته ریز || مشاور ریاست سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

کلید موفقیت در دستان شماست

از مهم‌ترین عواملی که تعلیم و تربیت را محقق می‌کند معلم و مدیریت مدرسه است و آنچه مدارس را متفاوت می‌کند معلم و مدیریت است. محتوای آموزش در همه مدارس یکسان است. آنچه مدارس را متفاوت می‌سازد، نقش و عملکرد معلمان و مدیریت است. مدرسه محل تحقق تعلیم و تربیت است. مدیران محترم باید توجه داشته باشند بین مدرسه و آموزشگاه تفاوت وجود دارد. مدیر باید علاوه بر ارتقاء دانش، آموخته‌های دانش‌آموزان را به رفتار تبدیل نماید تا تربیت اتفاق بیفتد. بایستی آموزش رسمی و غیررسمی را در هم آمیزد تا رشد و بالندگی دانش‌آموزان اتفاق بیفتد. در آموزش‌های غیررسمی است که دانش‌آموزان خودشان را نشان می‌دهند؛ تفاوت‌های فردی، علایق و استعدادها مشخص می‌شود و توجه به این‌ها از وظایف مدرسه است.

مدیر باید در مدرسه سیستمی را برقرار نماید که کلیه عوامل مثل یک دستگاه منظم و هماهنگ با هم فعالیت نمایند و این سیستم، فعال و پویا در امر تعلیم و تربیت انجام وظیفه نماید. مدیر باید بداند دستگاه تعلیم و تربیت اهداف مشخص، دقیق و مصوب دارد و مدیریت باید در جهت تحقق آن اهداف، با در نظر گرفتن شرایط و مختصات محلی و بومی، برنامه‌ریزی و اقدام نماید. مدیر برای تربیت موفق باید با خانواده‌ها ارتباطی صمیمی و فعال را برنامه‌ریزی نماید. آموزش خانواده و آشنایی آنان با سیستم مدرسه از نکات مهم است. معمولاً بچه‌ها سه شخصیت متفاوت دارند: با خانواده یک‌طور، با دوستان به طریقی دیگر و در محیط مدرسه به نحو دیگری ظاهر می‌شوند. سیستم مدرسه باید بتواند اعتماد دانش‌آموزان را جلب نموده و با هماهنگی خانواده، تربیتی در شأن نظام تعلیم و تربیت کشور را در مدرسه محقق نماید.

■ معاون آموزشی در مقام تسهیل‌کننده یادگیری

- فراهم کردن فرصت یادگیری برای همکاران (شرکت در جشنواره‌ها و دوره‌های ضمن خدمت)
- برگزاری جلسات گروه‌های درسی و نظارت بر آن‌ها
- طبق جدول زمان‌بندی به منظور تبادل تجربیات معلمان

■ معاون آموزشی در مقام مشاور علمی

- پاسخگویی به سؤالات آموزگاران و راهنمایی آنان در زمینه‌های آموزشی
- مشاوره‌ی امین و آگاه برای معلمان

■ معاون آموزشی در مقام کمک‌دهنده

- یاری‌دهنده‌ی مدیر در امور آموزشی
- رسیدگی، پیگیری و ریشه‌یابی مشکلات آموزشی دانش‌آموزان
- کمک در برقراری نظم مدرسه
- کمک در برقراری برگزاری جشن‌ها و مراسم
- نظرسنجی از اولیا در موارد آموزشی و تحلیل دیدگاه‌ها
- اداره کلاس‌های آموزشی در غیاب معلمان

■ معاون آموزشی در مقام هماهنگ‌کننده و

یاری‌دهنده‌ی جلسات

- آموزش خانواده
- شورای آموزگاران
- شورای مدرسه
- شورای برنامه‌ریزی مدرسه
- شورای پیشنهادها
- انجمن‌های دانش‌آموزی
- جلسات آموزگاران با اولیا
- تسریع‌کننده‌ی تغییرات حاصل در برنامه‌های جدید
- ایجاد زمینه مناسب و همکاری برای فراهم کردن بستری شایسته جهت فعالیت‌ها و برنامه‌های جدید آموزش و پرورش و سما

■ معاون آموزشی در مقام رسیدگی و پاسخگویی

به بخش‌نامه‌های آموزشی

- رسیدگی به امور دانش‌آموزان خاص
- تشکیل انجمن‌های علمی و هنری برای دانش‌آموزان مستعد
- تشکیل کلاس‌های جبرانی و تقویتی
- تشکیل کلاس‌های دانش‌افزایی برای دانش‌آموزان مستعد

گفتنی است که معاون آموزشی باید فردی علاقه‌مند به یادگیری و با معلومات و اطلاعاتی به روز باشد، در کلاس‌های ضمن خدمت، حضور یابد و همکاران را برای شرکت در این کلاس‌ها تشویق و ترغیب کند.