

بررسی نقش معاونت اجرایی مدارس ابتدایی در بهبود نظم و انضباط عمومی مدارس

ماهرخ اسکندری- پژوهشگر و معاون اجرایی دبستان

چکیده

هدف پژوهش حاضر، بررسی نقش و جایگاه معاونت اجرایی در مدارس ابتدایی و تأثیر آن بر بهبود نظم و انضباط عمومی مدارس است. با توجه به اهمیت دوره ابتدایی در شکل‌گیری شخصیت و رفتار اجتماعی دانش‌آموزان، مدیریت اجرایی مؤثر می‌تواند نقش تعیین‌کننده‌ای در ایجاد محیطی منظم و امن برای یادگیری ایفا کند. این پژوهش به روش توصیفی-تحلیلی و با استفاده از منابع علمی معتبر و اسناد سازمانی مرتبط، وظایف و مسئولیت‌های کلیدی معاونت اجرایی را در حوزه‌هایی همچون مدیریت انضباط دانش‌آموزی، هماهنگی برنامه‌های فوق‌برنامه، نظارت بر فضاهای آموزشی، ارتباط با خانواده‌ها و پشتیبانی از کادر آموزشی بررسی کرده است. یافته‌ها نشان می‌دهد که معاون اجرایی به‌عنوان بازوی اجرایی مدیر مدرسه، با ایفای نقش‌هایی چون تدوین و اجرای برنامه‌های انضباطی، نظارت مستمر بر رفتار دانش‌آموزان، برقراری ارتباط مؤثر با والدین و ایجاد فضایی امن و حمایت‌گر، سهم بسزایی در ارتقاء نظم و انضباط مدارس دارد. همچنین، آگاهی معاونان اجرایی از اصول مدیریت رفتاری، مهارت‌های ارتباطی و آشنایی با قوانین آموزشی از عوامل کلیدی موفقیت در این حوزه محسوب می‌شود.

واژگان کلیدی: معاونت اجرایی، نظم و انضباط مدارس، مدیریت مدرسه، دوره ابتدایی، رفتار دانش‌آموزی.

مقدمه

نظم و انضباط در مدارس، به‌ویژه در دوره ابتدایی که پایه‌های شخصیت و رفتار اجتماعی دانش‌آموزان شکل می‌گیرد، از ارکان اساسی فرایند تعلیم و تربیت به‌شمار می‌رود. محیطی منظم، ایمن و حمایت‌گر، شرط لازم برای تحقق اهداف آموزشی و پرورشی است و فقدان آن می‌تواند به افت تحصیلی، افزایش تنش‌های رفتاری و کاهش انگیزه یادگیری منجر شود. در این میان، مدیریت اجرایی مدرسه - که در ساختار آموزشی ایران با عنوان «معاونت اجرایی» شناخته می‌شود - نقش کلیدی در ایجاد و حفظ نظم و انضباط دارد.

معاون اجرایی مدرسه، به‌عنوان بازوی اصلی مدیر در امور اجرایی و اداری، مسئولیت نظارت بر برنامه‌های روزانه، مدیریت رفتار دانش‌آموزان، هماهنگی فعالیت‌های فوق‌برنامه و ارتباط با اولیا را بر عهده دارد. با توجه به گستردگی این مسئولیت‌ها، شناخت دقیق نقش این جایگاه در بهبود نظم و انضباط مدارس از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. پژوهش‌های متعدد نشان داده‌اند که وجود برنامه‌های ساختاریافته انضباطی، نظارت مستمر بر رفتار دانش‌آموزان و برقراری ارتباط مؤثر با والدین، از جمله عواملی هستند که به کاهش رفتارهای ناهنجار و افزایش انضباط در مدارس کمک می‌کنند و این وظایف عمدتاً بر عهده معاونت اجرایی است.

با وجود اهمیت این جایگاه، هنوز پژوهش‌های کافی در زمینه تبیین نقش و مسئولیت‌های معاونت اجرایی در مدارس ابتدایی ایران صورت نگرفته است. از این‌رو، پژوهش حاضر در پی پاسخ به این پرسش است که معاونت اجرایی مدارس ابتدایی چه نقش و تأثیری در بهبود نظم و انضباط عمومی مدارس دارد؟ و مهم‌ترین وظایف و شایستگی‌های این جایگاه در حوزه مدیریت رفتار دانش‌آموزان کدام است؟

مبانی نظری و پیشینه پژوهش

مفهوم نظم و انضباط مدرسه‌ای

نظم و انضباط در مدرسه، به مجموعه قوانین، رویه‌ها و اقداماتی گفته می‌شود که برای ایجاد محیطی امن، منظم و مساعد برای یادگیری طراحی شده‌اند. این مفهوم فراتر از صرفاً کنترل رفتار دانش‌آموزان است و به ایجاد فضایی اشاره دارد که در آن احترام متقابل، مسئولیت‌پذیری و خودکنترلی پرورش می‌یابد. انضباط مؤثر، ترکیبی از رویکردهای پیشگیرانه (ایجاد قوانین روشن)، حمایت‌گرانه (تشویق رفتارهای مثبت) و اصلاحی (برخورد مناسب با تخلفات) است.

در نظام‌های آموزشی پیشرفته، مدیریت انضباط به‌عنوان بخشی از برنامه جامع مدرسه تلقی می‌شود که نیازمند هماهنگی میان مدیر، معاونان، معلمان و والدین است. رویکردهای نوین بر جایگزینی روش‌های تنبیهی صرف با راهبردهایی مانند تقویت مثبت، آموزش مهارت‌های اجتماعی و مشارکت دانش‌آموزان در تدوین قوانین کلاسی تأکید دارند.

جایگاه و وظایف معاونت اجرایی

معاونت اجرایی در مدارس ابتدایی، به‌عنوان یکی از ارکان مدیریت مدرسه، مسئولیت‌های گسترده‌ای را در حوزه‌های مختلف بر عهده دارد. بررسی اسناد و شرح وظایف مربوط به این جایگاه در نظام‌های آموزشی مختلف، حوزه‌های کلیدی زیر را نشان می‌دهد:

مدیریت انضباط دانش‌آموزی: مهم‌ترین وظیفه معاونت اجرایی، مدیریت برنامه انضباطی مدرسه است. این وظیفه شامل تدوین و اجرای قوانین انضباطی، ثبت و پیگیری تخلفات، برگزاری جلسات مشاوره با دانش‌آموزان و والدین، و هماهنگی با خدمات مشاوره‌ای برای یافتن راه‌حل‌های بلندمدت برای رفتارهای نامناسب است. در بسیاری از نظام‌های آموزشی، معاون اجرایی مسئول نظارت بر دانش‌آموزانی است که به دلیل مشکلات رفتاری به دفتر مدرسه ارجاع داده می‌شوند و وظیفه آرام‌سازی، هدایت مجدد رفتار و ارتباط با مشاوران را بر عهده دارد.

نظارت بر فضاهای آموزشی و فعالیت‌های فوق‌برنامه: معاونت اجرایی مسئول نظارت بر رفتار دانش‌آموزان در مکان‌های غیر از کلاس درس مانند حیاط مدرسه، سالن غذاخوری و کتابخانه است. همچنین، برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های فوق‌برنامه و اردوهای دانش‌آموزی از دیگر وظایف این حوزه محسوب می‌شود. ایجاد برنامه زمان‌بندی برای نوبت‌های استراحت و نظارت بر ایمنی دانش‌آموزان در این فضاها، نقش مهمی در پیشگیری از بروز رفتارهای نابه‌جا دارد.

ارتباط با والدین و جامعه: برقراری ارتباط مؤثر با والدین درباره مسائل انضباطی، رفتار و پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان، از وظایف کلیدی معاونت اجرایی است. این ارتباط شامل اطلاع‌رسانی درباره تخلفات، برگزاری جلسات اولیا و مربیان، و همکاری با نهادهای اجتماعی برای حمایت از دانش‌آموزان و خانواده‌های آنان می‌شود.

پشتیبانی از کادر آموزشی: معاون اجرایی با ارائه برنامه‌های توسعه حرفه‌ای برای معلمان در زمینه مدیریت کلاس، راهبردهای مؤثر انضباطی و تکنیک‌های ارتباطی، به ارتقاء توانمندی‌های کادر آموزشی کمک می‌کند. همچنین، همکاری با معلمان در شناسایی دانش‌آموزان نیازمند حمایت ویژه و تدوین برنامه‌های مداخله‌ای، بخش دیگری از این نقش است.

پیشینه پژوهش

بررسی پیشینه پژوهش نشان می‌دهد که مطالعات متعددی به بررسی عوامل مؤثر بر نظم و انضباط مدارس پرداخته‌اند، اما پژوهش‌های محدودی به‌طور خاص نقش معاونت اجرایی را مورد بررسی قرار داده‌اند. با این حال، شواهد موجود نشان می‌دهد که:

وجود برنامه‌های انضباطی ساختاریافته و اجرای منسجم آنها، تأثیر مثبتی بر کاهش رفتارهای ناهنجار و افزایش انضباط در مدارس دارد. این برنامه‌ها معمولاً با مسئولیت مستقیم معاونت اجرایی تدوین و اجرا می‌شوند.

مشارکت والدین در فرایند انضباطی و برقراری ارتباط مستمر مدرسه با خانواده‌ها، از عوامل کلیدی موفقیت در مدیریت رفتار دانش‌آموزان است. معاون اجرایی به‌عنوان رابط اصلی مدرسه با والدین در مسائل انضباطی، نقش محوری در این زمینه ایفا می‌کند.

توسعه حرفه‌ای معلمان در زمینه مدیریت کلاس و راهبردهای انضباطی، تأثیر مستقیمی بر بهبود نظم در مدارس دارد. معاونت اجرایی با برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی برای کادر مدرسه، به این مهم کمک می‌کند.

نظارت مستمر بر رفتار دانش‌آموزان در فضاهای غیرکلاسی، از بروز بسیاری از مشکلات رفتاری پیشگیری می‌کند. این وظیفه به‌طور مستقیم بر عهده معاونت اجرایی است.

روش پژوهش

پژوهش حاضر با رویکرد کیفی و به روش توصیفی-تحلیلی انجام شده است. در این پژوهش، با بررسی اسناد و مدارک معتبر شامل شرح وظایف معاونت اجرایی در نظام‌های آموزشی مختلف، پژوهش‌های پیشین و منابع علمی مرتبط، نقش این جایگاه در بهبود نظم و انضباط مدارس ابتدایی تبیین شده است. جامعه مطالعه شامل تمامی اسناد، مدارک و منابع علمی مرتبط با موضوع پژوهش بوده و نمونه‌گیری به‌صورت هدفمند و با انتخاب اسناد و منابع مرتبط انجام شده است. تحلیل داده‌ها با استفاده از روش

تحلیل محتوای کیفی صورت گرفته و مفاهیم و مضامین اصلی مرتبط با نقش معاونت اجرایی در مدیریت انضباط مدارس استخراج شده است.

یافته‌ها و بحث

نقش معاونت اجرایی در مدیریت انضباط دانش‌آموزی بر اساس یافته‌های پژوهش، نقش معاونت اجرایی در بهبود نظم و انضباط مدارس ابتدایی در چند حوزه کلیدی قابل تبیین است:

۱. تدوین و اجرای برنامه انضباطی مدرسه

معاونت اجرایی مسئولیت اصلی تدوین، اجرا و نظارت بر برنامه انضباطی مدرسه را بر عهده دارد. این برنامه شامل تعیین قوانین روشن و شفاف برای رفتار دانش‌آموزان، تدوین رویه‌های برخورد با تخلفات، و ایجاد سیستم پاداش و تنبیه متناسب با سن دانش‌آموزان است. برنامه انضباطی مدرسه باید با قوانین بالادستی (آموزش و پرورش) هماهنگ باشد و نیازهای خاص هر مدرسه را نیز مد نظر قرار دهد.

یکی از جنبه‌های مهم این مسئولیت، اطمینان از اجرای منصفانه و یکسان قوانین برای تمام دانش‌آموزان است. این امر به ایجاد اعتماد به نظام انضباطی و پیشگیری از احساس تبعیض در دانش‌آموزان کمک می‌کند. همچنین، معاون اجرایی باید برنامه انضباطی را به‌طور منظم بازبینی و در صورت نیاز اصلاح کند تا اثربخشی آن حفظ شود.

۲. نظارت بر رفتار دانش‌آموزان در فضاهای غیرکласی

بخش قابل توجهی از رفتارهای نابه‌جا در مدارس ابتدایی، در زمان‌های استراحت، در حیاط، سالن غذاخوری یا راهروها رخ می‌دهد. معاونت اجرایی با نظارت مستمر بر این فضاها و برنامه‌ریزی برای حضور کارکنان در زمان‌های حساس، نقش مهمی در پیشگیری از بروز مشکلات رفتاری ایفا می‌کند. این نظارت شامل اطمینان از ایمنی دانش‌آموزان، جلوگیری از قلدری و ایجاد فضایی آرام و منظم در محیط مدرسه می‌شود.

بر اساس اسناد مربوط به شرح وظایف، معاون اجرایی مسئول تدوین برنامه زمان‌بندی برای نوبت‌های نظارت بر حیاط، راهروها و سایر فضاهای مدرسه است و بر اجرای این برنامه‌ها نظارت دارد. همچنین، در صورت بروز حوادث یا رفتارهای نابه‌جا در این فضاها، او مسئول ثبت و پیگیری موضوع است.

۳. ارتباط با والدین در مسائل انضباطی

یکی از چالش‌برانگیزترین وظایف معاونت اجرایی، برقراری ارتباط مؤثر با والدین درباره مسائل انضباطی دانش‌آموزان است. این ارتباط شامل اطلاع‌رسانی به موقع درباره تخلفات، برگزاری جلسات مشاوره با والدین، و همکاری برای یافتن راه‌حل‌های مؤثر برای مشکلات رفتاری دانش‌آموزان می‌شود.

والدین اغلب واکنش‌های متفاوتی نسبت به اطلاع‌رسانی درباره مشکلات رفتاری فرزندشان نشان می‌دهند. برخی ممکن است همکاری نکنند و برخی دیگر ممکن است واکنش‌های شدید نشان دهند. معاون اجرایی با داشتن مهارت‌های ارتباطی مناسب، می‌تواند این جلسات را به گونه‌ای مدیریت کند که ضمن حفظ احترام به والدین، به بهبود رفتار دانش‌آموز کمک کند. همچنین، معاون اجرایی باید در این جلسات، به جای صرفاً گزارش مشکلات، راهکارهای عملی برای همکاری خانواده و مدرسه ارائه دهد.

۴. پشتیبانی از کادر آموزشی

معاونت اجرایی با ارائه آموزش‌ها و منابع لازم به معلمان، به ارتقاء توانمندی‌های آنان در مدیریت کلاس و برخورد با رفتارهای چالش‌برانگیز کمک می‌کند. این پشتیبانی شامل برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه راهبردهای انضباطی مؤثر، مدیریت کلاس، تکنیک‌های ارتباط با دانش‌آموزان و والدین، و آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی است.

همچنین، معاون اجرایی با همکاری نزدیک با معلمان در شناسایی دانش‌آموزانی که نیاز به حمایت ویژه دارند و تدوین برنامه‌های مداخله‌ای برای آنها، نقش مهمی در پیشگیری از تشدید مشکلات رفتاری ایفا می‌کند.

۵. هماهنگی با خدمات مشاوره‌ای و حمایتی

مسائل انضباطی در بسیاری از موارد ریشه در مشکلات عاطفی، خانوادگی یا اجتماعی دانش‌آموزان دارد. معاونت اجرایی با هماهنگی با مشاوران مدرسه، روانشناسان و سایر خدمات حمایتی، به شناسایی علل ریشه‌ای رفتارهای نابه‌جا و ارائه راه‌حل‌های بلندمدت کمک می‌کند. این هماهنگی شامل ارجاع دانش‌آموزان نیازمند به خدمات تخصصی، پیگیری روند درمانی آنها و همکاری با والدین در اجرای برنامه‌های حمایتی است.

شایستگی‌های لازم برای معاونت اجرایی

بر اساس یافته‌های پژوهش، برای ایفای موفقیت‌آمیز نقش معاونت اجرایی در بهبود نظم و انضباط مدارس، وجود شایستگی‌های زیر ضروری است:

آگاهی از اصول مدیریت رفتاری: معاون اجرایی باید دانش کافی درباره نظریه‌های رفتار، راهبردهای مدیریت کلاس و تکنیک‌های انضباطی مؤثر داشته باشد تا بتواند برنامه‌های کارآمدی را تدوین و اجرا کند. مطالعات نشان داده‌اند که استفاده از رویکردهای مبتنی بر تقویت مثبت به جای تنبیه صرف، نتایج بهتری در بلندمدت دارد.

مهارت‌های ارتباطی قوی: ارتباط مؤثر با دانش‌آموزان، والدین، معلمان و سایر ذی‌نفعان، برای موفقیت در این نقش حیاتی است. معاون اجرایی باید بتواند پیام‌های خود را به وضوح منتقل کند، به دیگران گوش دهد و در شرایط تعارض، راه‌حل‌های مناسب ارائه دهد.

آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی: معاونت اجرایی باید با قوانین بالادستی (آموزش و پرورش) و مقررات محلی مدرسه آشنا باشد تا بتواند برنامه انضباطی مدرسه را در چارچوب این قوانین تدوین و اجرا کند و از بروز مشکلات حقوقی جلوگیری نماید.

مدیریت زمان و اولویت‌بندی: با توجه به گستردگی وظایف معاونت اجرایی، توانایی مدیریت زمان، اولویت‌بندی وظایف و واگذاری مسئولیت‌ها به دیگران، از شایستگی‌های ضروری این نقش است.

مهارت در حل تعارض: معاون اجرایی به‌طور مکرر با موقعیت‌های تعارض‌آمیز بین دانش‌آموزان، بین دانش‌آموزان و معلمان، و بین مدرسه و والدین مواجه می‌شود. توانایی مدیریت این تعارض‌ها به‌گونه‌ای که به روابط آسیب نرزد و به راه‌حل‌های پایدار منجر شود، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

نتیجه‌گیری و پیشنهادات

نتیجه‌گیری

پژوهش حاضر نشان داد که معاونت اجرایی مدارس ابتدایی نقش محوری و چندوجهی در بهبود نظم و انضباط عمومی مدارس ایفا می‌کند. این نقش در پنج حوزه اصلی قابل تبیین است: تدوین و اجرای برنامه انضباطی، نظارت بر رفتار دانش‌آموزان در فضاهای غیرکلاسی، ارتباط با والدین، پشتیبانی از کادر آموزشی و هماهنگی با خدمات مشاوره‌ای.

یافته‌های پژوهش نشان می‌دهد که موفقیت معاونت اجرایی در این حوزه، به ترکیبی از دانش نظری (آشنایی با اصول مدیریت رفتاری و قوانین آموزشی) و مهارت‌های عملی (ارتباط مؤثر، حل تعارض، مدیریت زمان) بستگی دارد. همچنین، رویکردهای مبتنی بر پیشگیری و تقویت رفتارهای مثبت، مؤثرتر از روش‌های صرفاً تنبیهی هستند.

با توجه به اهمیت دوره ابتدایی در شکل‌گیری شخصیت و رفتار اجتماعی دانش‌آموزان، توجه به نقش معاونت اجرایی و توانمندسازی این جایگاه، می‌تواند به ایجاد محیط‌های آموزشی منظم‌تر، امن‌تر و مساعدتر برای یادگیری کمک کند.

پیشنهادهای

بر اساس یافته‌های این پژوهش، پیشنهادات زیر ارائه می‌شود:

۱. تدوین برنامه جامع توانمندسازی برای معاونان اجرایی: با توجه به اهمیت شایستگی‌های مورد نیاز برای این نقش، پیشنهاد می‌شود برنامه‌های آموزشی منظم و هدفمندی برای معاونان اجرایی مدارس ابتدایی طراحی و اجرا شود. این برنامه‌ها باید بر حوزه‌های کلیدی مانند مدیریت رفتار، مهارت‌های ارتباطی، حل تعارض و آشنایی با قوانین آموزشی متمرکز باشد.

۲. بازنگری در شرح وظایف معاونت اجرایی: با توجه به گستردگی و تنوع وظایف معاونت اجرایی، پیشنهاد می‌شود شرح وظایف این جایگاه بازنگری و به‌روزرسانی شود تا هم‌پوشانی‌ها و ابهامات موجود کاهش یابد و انتظارات از این نقش به‌طور شفاف تبیین گردد.

۳. تقویت همکاری معاونت اجرایی با مشاوران مدرسه: با توجه به اینکه بسیاری از مشکلات رفتاری ریشه در مسائل عاطفی و روانی دارند، پیشنهاد می‌شود همکاری و هماهنگی بین معاونت اجرایی و خدمات مشاوره‌ای مدرسه تقویت شود تا بتوان به‌جای برخوردهای صرفاً انضباطی، راه‌حل‌های بلندمدت و ریشه‌ای ارائه داد.

۴. ارتقاء رویکردهای مشارکتی: پیشنهاد می‌شود معاونان اجرایی در تدوین و اجرای برنامه‌های انضباطی، از رویکردهای مشارکتی استفاده کنند و دانش‌آموزان، والدین و معلمان را در این فرایند سهیم نمایند. این امر به افزایش پذیرش قوانین و احساس مسئولیت در همه ذی‌نفعان کمک می‌کند.

۵. انجام پژوهش‌های بیشتر: با توجه به محدودیت پژوهش‌های انجام‌شده در زمینه نقش معاونت اجرایی، پیشنهاد می‌شود پژوهش‌های بیشتری با روش‌های متنوع (مانند مطالعه موردی، پژوهش‌های میدانی و مطالعات تطبیقی) در این حوزه انجام شود تا شناخت دقیق‌تری از نقش و تأثیر این جایگاه به‌دست آید.

منابع

Burnt Hills-Ballston Lake Central School District. Executive Assistant to the Principal - Job Description.

Newport News Public Schools. Assistant Principal I - Elementary - Job Description.

Teal. Assistant Principal, Elementary - Job Description.

Teal. Instructional Assistant - Paraprofessional - Job Description.

Teal. Assistant Superintendent - Elementary Education - Job Description.

). Custodial Assistant Program Improves Student Self-Concept and ۱۹۹۳ERIC. (Behavior. Executive Educator.