

جمعية جائزة الملكة رانيا العبدالله للتميز التربوي

(مشروع بيئي الأجل)

دليل اللجان / لجنة النظام

فهرس المحتويات

1. تمهيد
2. معلومات عن لجنة النظام 2.1 الهدف العام 2.2 نتائج لجنة النظام 2.3 الموارد المتوقعة لتحقيق نتائج لجنة النظام
3. خطوات التنفيذ 3.1 تحديد الموارد البشرية المطلوبة حسب النتائج والإمكانات 3.1.1 نشر فكرة لجنة النظام 3.1.2 تشكيل فريق العمل وتوزيع الأدوار 3.1.3 اتفق مع فريق العمل على تخصيص مكان للإجتماع وبشكل دوري 3.2 الإتفاق على النتائج مع قائد مشروع بيئي الأجل ورئيس اللجان 3.3 تحديد الخطة التنفيذية والعمل ضمنها 3.4 تحديد الموارد (المادية والتكنولوجية)
4. المتابعة و التقييم

(1) تمهيد

عزيزي المعلم / عزيزتي المعلمة،
بين أيديكم إرشادات تساعدكم على العمل والتحضير للجنة النظام. هذه الإرشادات خاصة بلجنتكم لكنكم الأقدر على تعديلها كما ترونه مناسباً لتعكس احتياجات وظروف مدرستكم بشكل كامل. لذا ندعوكم لقراءة دليل هذه اللجنة والتحضير بما يضمن لكم نجاح عملكم إن شاء الله لتجني البيئة التربوية جميع النتائج المتوقعة منكم ومن هذه اللجنة حسب رؤية وخطة قائد مشروع بيئي الأجل (مدير المدرسة).

(2) معلومات عن لجنة النظام

2.1 الهدف العام : المحافظة على النظام والانضباط لدى الطلبة.

2.2 نتائج لجنة النظام : يعرض لك الجدول التالي النتائج المقترحة للجنة النظام وأنت كمسؤول لجنة عليك التأكد من موافقة قائد مشروع بيئي الأجل (مدير المدرسة) ورئيس اللجان على تنفيذ هذه النتائج قبل البدء بتنفيذها في مدرستكم .

احتساب المؤشر	اتجاه المؤشر	وحدة القياس ** يتم احتساب الانجازات شهرياً للوصول للوضع المراد بلوغه في نهاية العام الدراسي	النتائج المتوقعة
تراكمي	متزايد	1.نسبة الطلبة الملتزمين بالدوام المدرسي من عدد الطلبة الكلي	التزام الطلبة بالدوام المدرسي
تراكمي	متزايد	2.عدد النشاطات التوعوية للحد من ظاهرة التسرب من الدوام المدرسي	

احتساب المؤشر	اتجاه المؤشر	وحدة القياس ** يتم احتساب الانجازات شهرياً للوصول للوضع المراد بلوغه في نهاية العام الدراسي	النتائج المتوقعة
كل شهر بشهره	متزايد	1.نسبة الصفوف التي تنتقل بين مرافق المدرسة دون تدافع مع المحافظة على التباعد وترك مسافة آمنة ، خلال الدوام المدرسي من عدد الصفوف الكلي. احتساب الانجاز : (عدد الصفوف التي تنتقل دون تدافع / عدد الصفوف الكلي *100%)	القضاء على ظاهرة تدافع الطلبة في الصف وجميع مرافق المدرسة وترك مسافة آمنة
تراكمي	متزايد	2.نسبة طلبة النظام الموزعين على مرافق المدرسة، لضبط تدافع الطلبة من عدد الطلبة الكلي	
تراكمي	متزايد	1.نسبة الطلبة الملتزمين بأنظمة وتعليمات المدرسة من عدد الطلبة الكلي	تحسين سلوك الطلبة داخل المدرسة وخارجها
تراكمي	متزايد	2.عدد المحاضرات و الأنشطة التثقيفية للمجتمع المدرسي للتوعية المرورية والقضاء على ظاهرة تدافع الطلبة.	
تراكمي	متزايد	1.عدد المؤسسات، الشركات، أفراد المجتمع المحلي الذين قدموا دعم للمحافظة على النظام في المدرسة.	ايجاد شراكة فاعلة مع المجتمع المحلي لدعم البيئة المدرسية
تراكمي	متزايد	2. عدد النشاطات لتقدير عناصر المجتمع الداعم للمدرسة في مجال النظام (أولياء أمور، مؤسسات، شركات، أفراد من المجتمع المحلي ..الخ).	

2.3 الموارد المتوقعة لتحقيق نتائج لجنة النظام

لتنفيذ نشاط أي لجنة من اللجان لا بد من توافر موارد مادية، وبشرية، وتكنولوجية، الخ. أنت كمسؤول لجنة النظام يجب أن تحدد الموارد التي تحتاجها لتنفيذ نتائج لجنتك التي تم الموافقة عليها من قبل قائد مشروع بيئي الأجل (مدير المدرسة). سنعرض لك هنا الموارد التي ستحتاجها لتنفيذ جميع نتائج لجنة النظام، لكن اعلم بأن هذه الموارد ومواصفاتها قد تختلف بناءً على حجم مدرستك، والنشاطات المتوقع تنفيذها، وعدد طلبة المدرسة، وغيرها من الأمور. وبناءً عليه، عليك أن تقدر حاجتك وما تستطيع أن توفره، كما ونصحك ونحفزك على التعاون مع مدير مدرستك لكسب تعاون المجتمع المحلي لتوفير الموارد التي لا تستطيع ميزانية المدرسة توفيرها. وتذكر أن جميع



أعضاء المجتمع هدفه توفير بيئة مدرسية نظيفة لأبنائهم، وموضح أدناه الموارد (البشرية، المادية، التكنولوجية) المقترحة للجنة النظام.

الموارد البشرية- لجنة النظام			
العدد	الأدوار	الصفات الفردية	المسمى الوظيفي
1	<ul style="list-style-type: none">* مشاركة رئيس اللجان في وضع الخطط التنفيذية للمشروع.* اختيار أعضاء فريق العمل المساندين، من المعلمين والطلبة بالتعاون مع مدير المدرسة ورئيس اللجان.* توزيع المهام على أعضاء الفريق في لجنته وتوعية الفريق بالأنشطة التي سيتم العمل عليها.* تنفيذ خطة العمل المتفق عليها مع رئيس اللجان والمعتمدة من مدير المدرسة.* عقد لقاءات دورية مع أعضاء اللجنة للحصول على التغذية الراجعة ومتابعة انجازهم وتزويد رئيس اللجان بها.* توثيق الانجاز بوحدات القياس الخاص باللجنة في سجل الانجاز الخاص بالمشروع.* المشاركة في تنفيذ محطات زيارة المشرف الاداري المسؤول عن المدرسة .	<ul style="list-style-type: none">* القدرة على وضع الخطط التنفيذية ومتابعتها* القدرة على توزيع المهام والأدوار* له مبادرات إبداعية في المدرسة	مسؤول اللجنة
1	<ul style="list-style-type: none">* عقد محاضرات تثقيفية توعوية للطلبة تتعلق بقضايا هامة ذات علاقة بأنشطة وأهداف مشروع بيئي الأجل.* التعاون مع مسؤولي اللجان لحصر المشكلات السلوكية للطلبة، وربطها بمؤشرات المشروع وأنشطته.* التعاون مع مسؤولي اللجان بمتابعة أداء الطلبة في تنفيذ نشاطات المشروع المتعلقة بالمشكلات السلوكية للطلبة.	<ul style="list-style-type: none">* لين الجانب مع الطلبة قليل الغضب* محاور جيد سواء مع الطلاب أو المعلمين فهو همزة وصل بين المعلم والطالب وإدارة المدرسة	المرشد التربوي عضو في لجنة الصحة
معلم مساعد مسؤول اللجنة + مربي الصفوف	<ul style="list-style-type: none">* تنفيذ الخطة التنفيذية / الإجرائية مع مسؤول اللجان .* الإتصال والتواصل مع مسؤول اللجنة والأعضاء.* الحرص على إثارة دافعية الطلبة نحو العمل .	-	معلمون أعضاء في لجنة الصحة + مربي الصفوف
كحد أدنى طالب من كل صف	<ul style="list-style-type: none">* الإلتزام بتنفيذ المهام الموكلة اليهم.* إيجاد أفكار بناءة تخدم نتائج لجنته	شخصية إجتماعية ومحبة للآخرين	الأعضاء (الطلبة، المجلس البرلماني)



محاضرين في لجنة النظام	* الرغبة في إبداء المساعدة تطوعاً . * الإيمان بالنهوض الوطني ودوره في الإرتقاء .	* إعداد ورشات تثقيفية بقضايا هامة تتعلق بالأنظمة والتعليمات المدرسية.	حسب الإمكانيات وتعاون المجتمع المحلي
مراسل / مراسلة	-	* متابعة تنفيذ نشاطات اللجنة مع مسؤول اللجنة * الالتزام بمهامه الوظيفية	جميع المراسلين في المدرسة

الموارد المادية – لجنة النظام

النوع	الغاية منه	النتائج الخاصة التي تخدمها	العدد	التكلفة
كرتون ملون ومقوى	لطباعة وتثبيت منشورات في جميع مرافق المدرسة تتعلق بقضايا النظام داخل المدرسة وخارجها وتحت عليه.	جميع النتائج	يعتمد على حجم المدرسة وامكانياتها وتعاون المجتمع المحلي	تعتمد على النوعية والمصدر
معاون ورق للطباعة				
أوراق ملونة				
أقلام ملونة ومواد لاصقة				
سجل	توثيق العمل في النشاطات المنجزة	جميع النتائج		

الموارد التكنولوجية – لجنة النظام

النوع	الغاية منه	النتائج الخاصة التي يخدمها	العدد	التكلفة
جهاز حاسوب	تصميم وطباعة المنشورات	جميع النتائج	1	تعتمد على النوعية والمصدر
الطابعة				
الإذاعة المدرسية	للحث على الاهتمام بالنظام ولنشر الوعي بقضايا تتعلق بالمحافظة على النظام في جميع مرافق المدرسة	جميع النتائج	1	
كاميرا			للتوثيق	

(3) خطوات التنفيذ

3.1 تحديد الموارد البشرية المطلوبة حسب النتائج والإمكانات: في هذه المرحلة عليك تحديد الموارد (البشرية، المادية، التكنولوجية) التي تلزمك لتنفيذ النتائج الخاصة بلجنتك من خلال تعبئة تعبئة جدول: الموارد ستجده لاحقاً في بند 3.4، من خلال اتباع الإجراءات التالية:

3.1.1 نشر فكرة لجنة النظام: عليك الإجتتماع مع الطلبة والمعلمين وجميع المعنيين أو من خلال الإذاعة المدرسية لتوعية الطلبة بالهدف العام من لجنة النظام وأهم النتائج التي تنوي تحقيقها، من خلال هذا اللقاء ادعوا الحاضرين الراغبين بالانضمام للتعريف بأنفسهم.



3.1.2 تشكيل فريق العمل وتوزيع الأدوار: بعد أن عرفت من هم الأشخاص الراغبين بالإنضمام للجنة النظام عليك عقد اجتماع بهم لوضع الخطة التنفيذية أولاً وتوزيع الأدوار عليهم ثانياً آخذاً بعين الاعتبار تقسيم الطلبة إلى مجموعات معتمداً على النتائج مثل (مجموعة خاصة بأعداد برامج التوعية الداخلية والخارجية، مجموعة خاصة بعملية التوثيق، مجموعة خاصة متابعة النظام في جميع مرافق المدرسة، وغيرها).

3.1.3 الإتفاق مع فريق العمل على تخصيص مكان للإجتماع وبشكل دوري.

3.2 الإتفاق على النتائج مع قائد مشروع بيئي الأجل (مدير المدرسة) ورئيس اللجان: بعد أن قمت كمسؤول لجنة بالتعرف على النتائج الخاصة بلجنتك عليك التأكد من قائد مشروع بيئي الأجل (مدير المدرسة) ورئيس اللجان بأن نتائج هذه اللجنة تم الموافقة عليها واعتماد تنفيذها.

3.3 تحديد الخطة التنفيذية والعمل ضمنها : في هذه المرحلة عليك عرض ومناقشة الخطة التنفيذية المقترحة لهذه اللجنة ولكن اعلم بأنك تستطيع تعديلها بناءً على النتائج المتفق على تحقيقها وتطويرها بالتعاون مع أعضاء فريق العمل لهذه اللجنة، وموضح أدناه خطة تنفيذية مقترحة للجنة النظام.



خطة تنفيذية – لجنة النظام

مؤشرات النجاح	عناصر النجاح	وقت التنفيذ		مسؤولية التنفيذ	الإجراءات	النتائج الخاصة	الرقم
		الى	من				
* قلة عدد الطلبة المتأخرين عن الطابور الصباحي * قلة عدد المتسربين من المدرسة.	* وجود آلية عمل واضحة ومتابعة المتأخرين. * التواصل الفعال مع أولياء الأمور. * القدوة الحسنة قولاً وعملاً للتأثير على سلوكيات التلاميذ من قبل أعضاء اللجنة وكافة المدرسين. * تفعيل دور الانشطة اللامنهجية مثل الرحلات والمسابقات.	تحدد من قبل مسؤول اللجنة والأعضاء			* الإهتمام بالطابور الصباحي وتحية العلم اليومية من قبل المعلمين والطلبة. * توزيع الأدوار على أعضاء اللجنة لمتابعة المتأخرين عن الطابور الصباحي بالتعاون مع المناوب والتسجيل في (سجل التأخير). * إعداد سجل خاص بالمتأخرين (سجل التأخير) والمتابعة مع المرشد التربوي حالات التأخير المتكررة لدراستها مع أولياء الأمور. * متابعة حضور وغياب الطلبة في كل حصة دراسية (سجل الحضور الصفي). * التعاون مع المرشد ومربي الصف لمتابعة حالات الغياب المتكرر أسبوعياً ودراسة الأسباب ومتابعتها مع اولياء الأمور من خلال الاتصال بهم ولقاءهم وتعاون الإدارة المدرسية.	التزام الطلبة بالدوام المدرسي	1
* قدرة جميع الطلبة على الاستفادة من المقصف خلال الفرصة. * المحافظة على التباعد في كافة مرافق المدرسة. * احترام متبادل بين الطلبة أنفسهم وبين المعلمين. * القدوة الحسنة قولاً	تعاون اعضاء الهيئة التدريسية مع أعضاء لجنة النظام	تحدد من قبل مسؤول اللجنة والأعضاء			* توزيع الأدوار على أعضاء اللجنة لمتابعة الطلبة عند المقصف المدرسي من خلال تنظيمهم بطابور والتأكد من ترك مسافة آمنة. * التعاون مع مسؤول المقصف لتوزيع طلبة المقصف للبيع في معظم مرافق المدرسة لتخفيف تراحم الطلبة عند المقصف والمحافظة على التباعد. * توزيع أعضاء اللجنة على اماكن محددة في الممرات وعند السلالم (الدرج) ليكون النظام رائد للجميع. * تعاون معلم المبحث مع اعضاء اللجنة بتنظيم الطلبة بطابور عند مغادرة الصف .	القضاء على ظاهرة تدافع الطلبة في الصف وجميع مرافق المدرسة وترك مسافة آمنة	2



وعملا للتأثير على سلوكيات الطلاب من قبل أعضاء اللجنة وكافة المدرسين.							
التزام جميع عناصر البيئة التربوية بنظام والقوانين المدرسة وشروط السلامة والوقاية. التزام الطلبة بقواعد السير عند مغادرتهم المدرسة تعاون الطلبة ذو الفئة العمرية الكبيرة مع الفئة العمرية الصغيرة في قطع الشارع	*استخدام نظام حافظ قوي من المكافآت العينية للصف المثالي والطالب المثالي. (تخصيص لوحة في احد مرافق المدرسة يعلن عليها الصف المثالي، الطالب المثالي، الصف المخالف، الطا لب المخالف)	تحدد من قبل مسؤول اللجنة والأعضاء			*تفعيل برنامج الإذاعة المدرسية من خلال إذاعة العبارات الإرشادية في طابور الصباح حول أهمية الإلتزام بنظام وقوانين المدرسة وشروط السلامة والوقاية. *التعاون مع معلم التربية الإسلامية بإقامة محاضرات وكلمات حول أهمية السلوك من خلال توظيف النص القرآني والسنة النبوية. *ضرورة الاتفاق مع الإدارة المدرسية على اتخاذ الإجراءات الصارمة تجاه المخالفين عن تنفيذ الأنظمة المدرسية . *تقديم الجوائز التشجيعية للطلبة. المثاليين في سلوكهم قولاً وعملاً. * توزيع الأدوار على أعضاء اللجنة لمتابعة الطلبة عند مغادرة المدرسة *اعداد وتوزيع منشورات تحث الطلبة على الإلتزام بقواعد السير حفاظاً على أرواحهم.	تحسين سلوك الطلبة داخل المدرسة وخارجها	3
*بناء شراكات فاعلة وتنفيذ أنشطة ومبادرات تستهدف الطلبة *تغذية راجعة من الشركاء أولياء الأمور تعكس أثر تلك الأنشطة على الطلبة	*التواصل الفعال مع اولياء الامور. *دعم المجتمع المحلي.	تحدد من قبل مسؤول اللجنة والأعضاء			* التعاون مع مدير المدرسة لعقد اجتماع لأولياء الأمور لتوجيههم الى أهم الأمور التي يحتاج تعزيزها بأبنائهم والمرتبطة بالنظام ، لمساندة المدرسة بتحقيق النتائج. * التعاون مع مدير المدرسة ورئيس اللجان، لاستقطاب شركاء ، وداعمين من المجتمع المحلي، الجمعيات الخيرية، الأفراد لتنفيذ أنشطة ومبادرات تعنى بالنظام. *عقد ورشات تثقيفية بالتعاون مع إدارة السير لتوعية الطلبة حول حوادث السير وأسبابها *تقديم الجوائز التشجيعية، والتقدير للطلبة المثاليين، والداعمين والشركاء الذين ساهموا بمساندة المدرسة لتحقيق النتائج.	ايجاد شراكة فاعلة مع المجتمع المحلي لدعم البيئة المدرسية	4



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.4 تحديد الموارد (البشرية المادية والتكنولوجية): عليك كمسؤول لجنة بعد مناقشة وعرض الخطة التنفيذية على الأعضاء، اعتماد الموارد المختلفة لتحقيق نتائج لجنة النظام من خلال تعبئة الجدول المقترح لخطة الموارد الموضح أدناه .

جدول خطة الموارد – لجنة النظام

الموارد التكنولوجية				الموارد المادية				الموارد البشرية			
التكلفة	العدد	الغاية	النوع	التكلفة	العدد	الغاية	النوع	دور العضو (مسؤول لجنة، ..)	مسمى العضو في المدرسة (معلم، طالب، ولي امر،...)	اسم العضو	النتائج المتوقعة
مختبرات الحاسوب في المدرسة	1	تصميم وطباعة المنشورات	جهاز حاسوب	0.5 دينار	2	توثيق العمل في النشاطات المنجزة	سجل	مسؤول اللجنة	معلم	احلام سعيد	حسب ما يتفق عليه الفريق المعني والموضحة في الخطة التنفيذية

(4) المتابعة والتقييم

عليك كمسؤول لجنة النظام توضيح آلية المتابعة لأعضاء اللجنة وأن هناك متابعة داخلية دورية ستكون من قبلك
 باتباع أنموذج (د): متابعة نتائج اللجنة من قبل مسؤول اللجنة والأعضاء وعرضه على مدير المدرسة (القائد)
 نهاية كل شهر.

أنموذج (د) : متابعة نتائج اللجنة من قبل مسؤول اللجنة والأعضاء		
	اليوم:	التاريخ:
	اسم اللجنة:	اسم مسؤول اللجنة:
الإنجازات		
نسبة الانجاز		النتائج المتوقعة
الوضع المراد بلوغه	الوضع لهذا الشهر	
***	***	***
الخطوات المقترحة لمعالجة المعوقات الرئيسية المتفق عليها من الفريق		

الجهات الداعمة من خارج المدرسة وشكل الدعم:		
شكل الدعم	اسم الجهة الداعمة	
***	***	
التوصيات أو مقترحات التحسين :		

توقيع الأعضاء:		
التوقيع	دوره	اسم العضو
***	***	***
توقيع الأعضاء:		
التوقيع	دوره	اسم العضو
***	***	***