

| | |
|--|---|
| وزارة التربية والتعليم | إجراء جودة |
| رقم الوثيقة: QP-71-5 | إصدار: ١/١٤ |
| التاريخ: ٢٠٢٠/٨/١٨ | صفحة ١ من ١٠ |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية | موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : اعتماد مدير التربية و التعليم للواء قصبه عمان: اعتماد مدير التربية و التعليم للواء الجامعة: > ر.ر. بورايش اعتماد ممثل الجودة: |

- ١- الهدف:
- ١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم النشاطات التربوية في مديريات التربية والتعليم.
- ٢- نطاق العمل :
- ١/٢ يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم النشاطات التربوية في مديريات التربية والتعليم وهي:
- نشاطات الخدمة المجتمعية
 - النشاطات الثقافية والبيئية
 - النشاطات الفنية الموسيقية والمسرحية
 - النشاط الكشفي والإرشادي
 - العمل التطوعي والرحلات
 - البرنامج الوطني الصيفي بصمة
 - النشاط الرياضي
- ٣- تعريفات:
- ١/٣ لا يوجد.
- ٤- المسؤوليات:
- ١/٤ يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.
- ٢/٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية.
- ٥- العملية:
- ١/٥ يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد باتباع الأساليب التالية:
- القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
 - التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المناطة بهم.
 - عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم بين الموظفين ورئيس القسم، وحضور الاجتماعات بين رئيس القسم ومدير الشؤون التعليمية ومدير التربية والتعليم.
- ٢/٥ يقوم رئيس القسم بإعداد الخطة العامة للقسم وذلك بعد إعداد الخطط الخاصة من قبل أعضاء القسم بحيث تكون الخطة العامة معده وفق الفعالية والأهداف المحددة والأساليب الواضحة وان تكون سهلة التنفيذ وضمن برنامج زمني مدروس وخاضعة للتقييم المستمر.
- ٣/٥ يقوم موظفو القسم بمتابعة نشاطهم في المدارس وإعداد تقرير زيارة وفق النموذج (QP71-5-39)
- ٤/٥ يقوم موظفو القسم بتنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب تعليمات العمل الآتية:

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: QP-71-5 إصدار: ١/١٤

موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :

التاريخ: ٢٠٢٠/٨/١٨ صفحة ٢ من ١٠

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان:

العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية

اعتماد ممثل الجودة:

نشاطات الخدمة المجتمعية:

١/٤/٥ الأندية الصيفية ومعسكرات العمل التطوعي:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تعليمات الأندية الصيفية.
- خطة قسم العمل التطوعي والرحلات الواردة من الوزارة.

إعداد خطة الأندية الصيفية بحيث تتسجم مع خطة قسم العمل التطوعي والرحلات الواردة من إدارة النشاطات التربوية في الوزارة.

التعميم على المدارس بخصوص فتح أندية صيفية وفق الرغبة، لتحديد المدارس التي سيتم اعتمادها لفتح الأندية الصيفية فيها وتزويدها بالتعليمات الخاصة بالأندية الصيفية.

زيارة المدارس الراغبة بفتح الأندية الصيفية لاختيار المدارس المناسبة وحسب الإمكانيات المتوفرة لدى المدرسة، للإشراف على الأعمال التطوعية التي تقدمها وتوضيح أهدافها.

التعميم على المدارس التي تقرر فتح أندية صيفية فيها لتزويد المديرية بأسماء الأندية الصيفية لتفريغها على نموذج الأندية الصيفية (QF71-5-4).

استلام التقارير النهائية عن الأندية الصيفية وفق نموذج (QF71-5-5) مع المطالبات المالية لرفعها للوزارة.

المخرج :

- تقارير أندية صيفية

١/١/٤/٥ معسكرات العمل التطوعي:

تعميم خطة معسكرات العمل التطوعي الواردة من إدارة النشاطات التربوية.

مخاطبة المدارس من أجل ترشيح طلبة للمشاركة في المعسكر حسب الصفوف المحددة من قبل وزارة التربية والتعليم باستخدام الكشوفات التالية:

- كشف بأسماء المشاركين في معسكرات العمل التطوعي (QF71-5-6).

- استمارة مشاركة في معسكرات العمل التطوعي (QF71-5-8).

زيارة عينة من المدارس لإختيار المدرسة الإيوائية لإقامة الطلبة المشاركين، وترشيح مجموعة منها بالتنسيق مع قسم الأبنية ليتم صيانتها من قبل المعسكر.

المخرج :

- تقارير عن المعسكرات التي تم إقامتها

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: QP-71-5

إصدار: ١/١٤

موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:

التاريخ: ٢٠٢٠/٨/١٨

صفحة ٣ من ١٠

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان:

العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية

اعتماد ممثل الجودة:

٢/٤/٥ الرحلات المدرسية والزيارات:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- تعليمات الرحلات المدرسية وتعديلاتها

تعميم تعليمات الرحلات والزيارات والتعديلات الملحقة بها على المدارس والتأكيد على النقاط الإيجابية وتلافي السلبيات.

تعميم النماذج التالية على المدارس:
- التقرير السنوي للرحلات المدرسية للمديرية. (QF71-5-17) ورفعها
- نموذج طلب رحلة/ زيارة مدرسية (داخل- خارج المملكة) (QF53-26).
- تقرير مالي (QF71-5-38).
- نموذج أسماء المشتركين في الرحلة (الداخلية أو الخارجية) (QF53-30).
- نموذج موافقة ولي أمر الطالب/ الطالبة على رحلة / زيارة (QF53-27).

حجز المبيت للمدارس التي تتطلب رحلاتها المبيت، والعمل على تذليل الصعوبات.

متابعة الرحلات المدرسية والتأكيد على مراعاة الأسس المعتمدة وتوفير ما يلزم من تسهيلات.

إعداد تقرير سنوي للرحلات/ الزيارات المدرسية (QF53-31) في نهاية العام الدراسي ورفعها للوزارة حسب الأصول.

المخرج:

- تقارير رحلات/ زيارات مدرسية

٣/٤/٥ التوعية المرورية وأصدقاء الشرطة:

عقد اجتماع لمشرفي فرق مرشدي المرور بالتعاون مع المعهد المروري لبحث الوعي المروري لديهم.

تنظيم دورات وندوات توعية مرورية بالتعاون مع شرطة السير ضمن برنامج تنظيم يشمل معظم مدارس المديرية وخاصة المدارس التي تقع بالقرب من الشوارع الرئيسية المكتظة بالسيارات ويشمل البرنامج المعلمين والطلبة.

متابعة المدارس في تشكيل فرق مرشدي المرور لتسهيل مرور الطلبة أمام مدارسهم وتزويدهم بالشواخص اللازمة خاصة المدارس الواقعة على شوارع خطرة.

الموافقة للمدارس على التنسيق مع الجهات المختصة لعقد ندوات ومحاضرات للتوعية المرورية ودورات أصدقاء الشرطة.

إعداد برنامج لزيارة الجمعية الأردنية للوقاية من حوادث الطرق للمعلمين والمعلمات المهتمين بالسلامة العامة.

المشاركة في احتفالات يوم المرور العالمي ويوم المرور العربي.

المخرج:

- تقارير أعمال لجان التوعية المرورية وأصدقاء الشرطة

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: QP-71-5

إصدار: ١/١٤

موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :

التاريخ : ٢٠٢٠/٨/١٨

صفحة ٤ من ١٠

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان:

العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية

اعتماد ممثل الجودة:

٥/٥ النشاطات الثقافية والبيئية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- خطة وزارة التربية والتعليم للنشاطات التربوية
- الإجراءات الناظمة للمسابقات الثقافية والبيئية

إعداد خطة النشاط الثقافي والبيئي بحيث تتسجم مع الخطة الواردة من إدارة النشاطات التربوية في وزارة التربية والتعليم.

تشكيل اللجان الثقافية والبيئية والتحكيمية بالتنسيق مع قسم الإشراف التربوي وفق عناصر تقييم الفعاليات الثقافية الواردة من الوزارة.

عقد اجتماعات مع المعلمين المشرفين على النشاطات الثقافية والبيئية في المدارس.

الإيعاز لمشرف النشاط الثقافي والبيئي في المدرسة بالعمل على توثيق الصلة بين أعضاء اللجان الثقافية وبين المؤسسات الثقافية والأماكن الدينية.

إقامة المسابقات الثقافية والبيئية على مستوى المدارس والمديرية لمختلف الأنشطة لإظهار المواهب وتحديد النتائج النهائية للمسابقات الثقافية والبيئية وفق النماذج التالية: (QF79-15,16,18,19,20,30,31,33).
وتفريغ نتائج المسابقات على نموذج (QF79-13).

تفريغ نموذج المشاركات على النماذج التالية:
- تفريغ المسابقات التي ترغب المدارس المشاركة فيها (QF71-5-34).

العمل على تشجيع الطلبة على الاشتراك في اللجان الثقافية والبيئية وممارسة نشاطاتها المختلفة وتزويد المديرية بالمدارس الراغبة بالمشاركة في المسابقات الثقافية والبيئية وفق نموذج المشاركات في المسابقات الثقافية (QF71-5-10).

- تشكيل لجان التقييم وفق نموذج (QF79-36).

توزيع نشرات على المدارس للتأكيد على إصدار مجلات حائط ومجلات داخلية يشارك في تحريرها الطلبة بإشراف المعلمين.

التنسيق مع الأقسام المعنية في المديرية لتسجيل الفعاليات المتميزة على أقراص مدمجة أو تصوير فوتوغرافي والعمل على توزيعها.

توجيه المدارس للمشاركة في النشاطات الثقافية والبيئية المختلفة الداخلية والخارجية.

توجيه المدارس لتفعيل فعاليات الطابور الصباحي، وتفعيل وإبراز المناسبات الوطنية وفق الكتب الرسمية الخاصة بذلك والواردة من وزارة التربية والتعليم.

المخرج:

- نتائج نهائية للمسابقات الثقافية والبيئية

ملاحظة:

يقوم القسم بتعميم سجل الإذاعة المدرسية (QF71-5-50) على المدارس.

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

| | | |
|--|--------------|---|
| رقم الوثيقة: QP-71-5 | إصدار: ١/١٤ | موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : |
| التاريخ: ٢٠٢٠/٨/١٨ | صفحة ٥ من ١٠ | اعتماد مدير التربية و التعليم للواء قصبه عمان: |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية | | اعتماد مدير التربية و التعليم للواء الجامعة: د. عبد البرهان كحلان |
| | | اعتماد ممثل الجودة: |

الفني المسرحي والموسيقي

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- خطة الوزارة للنشاطات التربوية
- الاجراءات النازمة للنشاطات الموسيقية والمسرحية والفنية

العمل على تشجيع الطلبة على الاشتراك في النشاطات الفنية والموسيقية والمسرحية المختلفة وتزويد المديرية بالمدارس الراغبة بالمشاركة في المسابقات الفنية وفق نموذج المشاركات في المسابقات الفنية (QF71-5-42) ويتم تفرغته على كل من
- نموذج المشاركات الفنية التي ترغب المدارس المشاركة فيها (QF71-5-35).
- نموذج مشاركات المدارس بالاحتفالات الوطنية (QF71-5-36)

عقد إجتماع لمناقشة محتويات الخطة بحيث تشمل المشاركة في المسابقات و المعارض الفنية والاحتفالات والمناسبات الوطنية. والمهرجانات العربية والدولية المحلية والخارجية .

اعداد خطة النشاط الفني والمسرحي والموسيقي بحيث تنسجم مع الخطة الواردة من مديرية النشاطات الثقافية والفنية / إدارة النشاطات التربوية

توجيه المدارس لتنفيذ العمل المسرحي والمشاركة في المسابقات التي تنظمها المديرية والوزارة وفق نموذج (QF71-5-15) .

اختيار الطلبة الموهوبين موسيقيا وتشكيل فرق موسيقية وكورالية خاصة بالمديرية .
إجراء المسابقات الموسيقية على مستوى المديرية والمشاركة على مستوى الوزارة وفق نموذج تقدير علامات الفقرات المشاركة بمسابقة الموسيقى والأناشيد لأعمال الغنائية (QF79-21) ونموذج تقدير علامات الفقرات المشاركة بمسابقة الموسيقى والأناشيد للعزف الفردي والجماعي والفرق المركزية / الفعالية (QF79-22) .
ادخال اسماء الطلبة المشاركين في الانشطة الفنية المختلفة على النماذج الكترونية .

المخرج :

- نتائج المسابقات.
- مهرجات المسرح المدرسي ومهرجان مسرحية المناهج اغنية الطفل والاغنية الوطنية والاغنية التراثية
- مسابقة الموسيقى للأعمال الغنائية والالية والفردية والجماعية على مستوى المديرية

- ملاحظة : يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي :
- تنفيذ المسابقات على مستوى المديرية
- رفع الترشيحات للوزارة وفقا للإجراءات النازمة
- المشاركة في المسابقات والمهرجانات والاحتفالات بالمناسبات المحلية والعربية والدولية
- تعزيز الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي والمدني .
- تزويد الوزارة بقوائم تحتوي اسماء الطلبة المشاركين في المسابقات المختلفة ورقيا و الكترونيا على النماذج الكترونية .

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

| | |
|---|--------------|
| رقم الوثيقة: QP-71-5 | إصدار: ١/١٤ |
| التاريخ: ٢٠٢٠/٨/١٨ | صفحة ٦ من ١٠ |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية | |
| موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:  | |
| اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان:  | |
| اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:  | |
| اعتماد ممثل الجودة:  | |

٧/٥ النشاط الكشفي والإرشادي:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- خطة الوزارة للنشاطات الكشفية والإرشادية
- تعليمات الكشافة والمرشدات في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧
- تعليمات رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠ معدلة لتعليمات الكشافة والمرشدات في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧.
- تعليمات الكشافة والمرشدات التي يصدرها قسمي الكشافة والمرشدات في مركز الوزارة مع بداية كل عام دراسي و تتضمن النماذج المعتمدة والتعليمات التي يجب التقيد بها من قبل مسؤول الكشافة ومسؤولة المرشدات في المديرية.

إعداد خطة النشاط الكشفي/ الإرشادي بحيث تتسجم مع الخطة الواردة من قسمي الكشافة والمرشدات في وزارة التربية والتعليم في بداية العام الدراسي، وبما يتوافق مع المدخلات والضوابط الموضحة اعلاه.

عقد اجتماع عام لكافة القادة والقائدات المعتمدين من قبل مدارسهم لمناقشة خطة النشاط الكشفي/الإرشادي خلال العام الدراسي.

تعبئة الاستمارات والنماذج الخاصة بالمرشدات حسب الأصول: استمارة تسجيل الفرق (QF53-21)، وبطاقة مسؤولة المرشدات (QF53-19)، وبطاقة القائدة (QF53-20) والإحصائية النهائية لأعداد المرشدات (QF53-17)، واستمارة تسجيل وتجديد الفرق والمجموعات الإرشادية وجدول أسماء المجموعة (QF53-18)، وتقرير الأنشطة الإرشادية الشهري الخاص بالمدرسة (QF53-24)، وتقرير الأنشطة الشهري للمديرية (QF53-23) ونموذج تصنيف القائدات (QF71-3-5) وتزويد الوزارة بنسخة ورقية وأخرى الكترونية والاحتفاظ بنسخة في المديرية وبحسب التعليمات الواردة في بداية العام الدراسي.

تعميم الكتب الرسمية الخاصة بالكشافة والمرشدات الواردة من وزارة التربية والتعليم على مدارس المديرية وتزويد الوزارة بالمطلوب منها حسب الأصول.

إقامة دراسة مساعد قائد /قائدة وحدة للقادة والقائدات الجدد في المديرية بعد أخذ موافقة الوزارة الرسمية وبحسب الأصول.

إقامة دراسة عرفاء / رئيسيات طلائع للكشافة والمرشدات بعد اخذ موافقة الوزارة الرسمية وبحسب الأصول.

التنسيب بتشكيل لجنة الكشافة والمرشدات في المديرية والمشكلة من مدير التربية والتعليم (رئيساً)، مدير الشؤون التعليمية (نائباً للرئيس) وعضوية كل من (رئيس قسم النشاطات التربوية، مسؤولة المرشدات، مدير ومديرة مدرسة، قائد وقائدة من الميدان)، ومسؤول الكشافة مقرراً، ويكمن دورها في اعداد الخطة الخاصه بالنشاط الكشفي والإرشادي وإقرارها.

إقامة التجمعات الكشفية والإرشادية بحسب خطة النشاط الكشفي والإرشادي وبحسب الأصول.

المشاركة في الفعاليات والأنشطة الكشفية والإرشادية التي تقيمها الوزارة وبحسب الأصول.

تعبئة الاستمارات والنماذج الخاصة بالكشافة حسب الأصول: استمارة تسجيل الفرق (QF53-5)، وبطاقة مسؤولة الكشافة (QF53-2)، وبطاقة القائد (QF53-3)، والإحصائية النهائية لأعداد الكشافة (QF53-8)، واستمارة تسجيل وتجديد الفرق والمجموعات الكشفية وجدول أسماء المجموعة (QF53-1)، وتقرير الأنشطة الكشفية الشهري الخاص بالمدرسة (QF53-10) وتقرير الأنشطة الشهري للمديرية (QF53-9) ونموذج تصنيف القادة (QF71-3-5) وتزويد الوزارة بنسخة ورقية وأخرى الكترونية والاحتفاظ بنسخة في المديرية وبحسب التعليمات الواردة في بداية العام الدراسي.

المخرج:

- الكتب الرسمية
- إحصائية كشافة ومرشدات
- تقارير التجمعات والفعاليات والأنشطة الكشفية والإرشادية.
- شهادات مشاركة.

يقوم مسؤول الكشافة/ مسؤولة المرشدات بما يلي:

- المشاركة في الفعاليات والأنشطة الواردة من وزارة التربية والتعليم.
- متابعة فعاليات الطابور الصباحي في مدارس المديرية.
- متابعة الفرق الكشفية والإرشادية في مدارس المديرية (اللوازم، والسجلات، والزي الكشفي/الإرشادي).
- متابعة تنفيذ مشروع التدريب العسكري والتربية الوطنية في المدارس المشمولة بالبرنامج (في حال اعتماده).

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: QP-71-5

إصدار: ١/١٤

موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :

التاريخ : ٢٠٢٠/٨/١٨

صفحة ٧ من ١٠

اعتماد مدير التربية و التعليم للواء قصبه عمان:

العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية

اعتماد ممثل الجودة:

١/٨/٥ النشاط الرياضي:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- خطة مديرية الرياضة المدرسية الواردة من وزارة التربية والتعليم

إعداد خطة النشاط الرياضي بحيث تتسجم مع الخطة الواردة من مديرية الرياضة المدرسية في وزارة التربية والتعليم؛ بحيث تشمل تفعيل دور اللجان الرياضية، وعقد الندوات المتخصصة في الرياضة، حضور الدورات المتخصصة التي تنظمها الجهات المعنية.

التنسيق لعقد اجتماع عام لكافة معلمي ومعلمات التربية الرياضية لمناقشة مقررات خطة النشاط الرياضي والطلب من المعلمين والمعلمات تعبئة نموذج ترجمة الحال (QF71-5-51) الذي يبين قدراتهم الرياضية.

التنسيق بتشكيل اللجنة الرياضية في المديرية والمشكلة من مدير التربية والتعليم رئيساً، مدير الشؤون التعليمية نائباً للرئيس، رئيس قسم النشاطات التربوية عضواً، مشرف ومشرفة النشاط الرياضي عضواً، معلم ومعلمة عضو.

تزويد المعلمين والمعلمات بالمعلومات الإحصائية الخاصة بالمديرية وتعميم نموذج (المشاركة بالبطولات الرياضية والملاعب والأجهزة والأدوات المتوافرة في المدرسة (QF71-5-52).

إعداد كشف بأعضاء المنتخبات الرياضية لمختلف الألعاب الرياضية وفق نموذج (QF71-5-56) ثم التنسيب في منح شهادات التفوق الرياضي.

الإشراف على كافة الفعاليات الرياضية التي تقام في المدارس مثل (تنظيم اللقاءات الودية بين المدارس، تنمية وصقل المهارات البدنية في المدارس، التنويع في البطولات الرياضية، إقامة المهرجانات الرياضية.... الخ).

تنظيم بطولات في مختلف الألعاب على مستوى المديرية تشمل المرحلة الثانوية والمرحلة الأساسية العليا والدنيا وفق (نموذج البطولات التي ترغب المدارس المشاركة بها (QF71-5-55).

تفريغ نموذج (QF71-5-52) على النماذج التالية:
- المرافق الرياضية المتوفرة في المدارس والمناسبة لإقامة البطولات الرياضية (QF71-5-53).
- الأدوات الرياضية المتوفرة في المدرسة والصالحة للاستخدام (QF71-5-54).

إعداد البرنامج الزمني لمواعيد بطولات المديرية للعام الدراسي وفق النموذج (QF71-5-57) ومتابعة تنفيذ البرنامج.

المخرج :

- سجل ترجمة حال لجميع معلمي التربية الرياضية في المديرية
- شهادات تفوق رياضي
- نتائج مسابقات
- سجل مرافق رياضية متوفرة
- سجل أدوات رياضية متوفر
- سجل بطولات رياضية
- سجل أعضاء المنتخبات الرياضية
- برنامج البطولات للمديرية

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

| | | |
|--|--------------|---|
| رقم الوثيقة: QP-71-5 | إصدار: ١/١٤ | موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : |
| التاريخ : ٢٠٢٠/٨/١٨ | صفحة ٨ من ١٠ | اعتماد مدير التربية و التعليم للواء قصبه عمان: |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية | | اعتماد مدير التربية و التعليم للواء الجامعة: <i>د. يسري</i> |
| | | اعتماد ممثل الجودة: |

٢/٨ /٥ : اللياقة البدنية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- الخطة السنوية للقسم
- المعايير الخاصة باختبارات جائزة الملك عبد الله الثاني للياقة البدنية
- نظام اللياقة البدنية e-fitness على منظومة Noor Space
- كتيبات ونشرات وملصقات التعريف بجائزة الملك عبد الله الثاني للياقة البدنية



| | |
|--|--|
| وزارة التربية والتعليم | إجراء جودة |
| رقم الوثيقة: QP-71-5 | موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : |
| إصدار: ١/١٤ | اعتماد مدير التربية و التعليم للواء قصبه عمان: |
| التاريخ : ٢٠٢٠/٨/١٨ | صفحة ٩ من ١٠ |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم النشاطات التربوية | اعتماد مدير التربية و التعليم للواء الجامعة: د. يسري ليه |
| | اعتماد ممثل الجودة: |

يقوم عضو قسم النشاطات التربوية (ضابط ارتباط جائزة الحسن للشباب) بما يلي:

١. التعميم على المدارس في بداية العام الدراسي لتسمية منسق للجائزة في كل مدرسة من المدارس التي تشمل الفئة ١٤ سنة فأكثر .
٢. زيارة المدارس التي أبدت الرغبة في المشاركة للتعريف بفعاليات الجائزة وأهدافها، وعقد اجتماع مع مدير المدرسة والمنسق والطلبة المشاركين؛ ويتم خلال الاجتماع توزيع نماذج الاشتراك على الطلبة الجدد وكتيب التعليمات ونموذج هيئة الإشراف للعمل على تعيبتها حسب الأصول للعمل على اعادتها إلى مكتب الجائزة مع رسوم الاشتراك مقابل إيصال مالي حسب الأصول.
٣. عقد اجتماع ودورة تدريب للمنسقين الجدد للتعريف بالجائزة وأهدافها وآلية العمل وذلك خلال الشهر الأول من بداية كل عام دراسي.
٤. عقد اجتماع شامل لجميع المنسقين في المديرية لمناقشة خطة العمل السنوية، وخطة العمل للعام السابق لغايات التقييم.
٥. يقوم ضابط الارتباط بتشكيل فريق التقييم الوطني على مستوى المديرية بهدف تقييم المشاركين في المستويين البرونزي والفضي وفرز المؤهلين منهم للمستوى الذهبي وحسب الرغبة.
٦. يقوم ضابط ارتباط الجائزة في كل مديرية بجولات وزيارات ميدانية للمدارس المشاركة من مديريته للوقوف على جاهزيتها واحتياجاتها ومعالجة الأمور المستجدة أولاً بأول ومتابعة سير العمل.

ملاحظة يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:

- متابعة المشروع الوطني الصيفي بالتنسيق مع ادارة النشاطات التربوية .
- توزيع تعليمات القرش الخيري على المدارس التابعة للمديرية وجمع التقارير الواردة من المديريات والمتعلقة بفتح وتوزيع محتويات الصناديق باستخدام محضر فتح صندوق القرش الخيري (QF71-5-13) وقرار الصرف للمساعدات (QF71-5-14) وإعداد تقرير يرفع للوزارة في نهاية العام الدراسي باستخدام تقرير (QF71-5-11) .
- عقد الاجتماعات لمشرفي الأندية المدرسية لحماية البيئة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- استقبال طلبات الموافقة على اقامة محاضرات وفق نموذج طلب الموافقة على إقامة محاضر (QF71-5-43)

