

الدليل الإرشادي للمجالس الطلابية

مقدم من أكاديمية التطوير التربوي - مؤسسة AED و مبادرة الشراكة الأميركية - الشرق أوسطية MEPI



هذا الدليل الارشادي هو من انتاج مشروع المجالس الطلابية في اليمن
اكاديمية التطوير التربوي (AED)
1825 Connecticut Avenue, NW
Washington DC, 20009, U.S.A
و بتبرع سخي من مبادرة الشراكة الامريكية - الشرق اوسطية MEPI
للملاحظات يمكنكم الاتصال على mrihani@aed.org

المحتويات

١	تصدير.....
٣	المقدمة.....
٤	كلمة فريق مشروع المجالس الطلابية.....
٥	أولاً: المجالس الطلابية.....
٥	١- أهمية المجالس الطلابية.....
٨	٢- مهام المجالس الطلابية.....
١١	٣- تكوينات المجالس الطلابية وأدوارها.....
١٥	٤- شروط المرشح للمجلس الطلابي المدرسي.....
١٦	٥- صفات المرشح للمجلس الطلابي المدرسي.....
١٧	٦- تحديد المهام المناسبة لأعضاء المجالس الطلابية.....
١٩	ثانياً: انتخابات المجالس الطلابية.....
٢٠	١- انتخابات مجالس الفصول.....
٢١	أ- الترشيح لعضوية مجالس الفصول.....
٢١	ب- الحملة الانتخابية لمرشحي مجالس الفصول.....
٢٥	ج- التصويت لانتخاب أعضاء مجالس الفصول.....
٣٠	د- الإعلان عن الفائزين لعضوية مجالس الفصول.....
٣١	٢- انتخابات المجلس الطلابي المدرسي.....
٣٨	أ- الإعلان عن الفائزين لعضوية المجلس الطلابي المدرسي.....
٤١	ثالثاً: آلية عمل المجلس الطلابي المنتخب.....
٤١	١- الاجتماع الأول للمجلس المنتخب.....
٤٢	أ- وثيقة المهام الأساسية.....
٤٧	ب- التعديلات على وثيقة المهام الأساسية.....
٤٧	ج- التصويت على وثيقة المهام الأساسية.....
٤٨	د- تحديد أهداف المجلس الطلابي للعام الحالي.....
٤٨	٢- الاجتماعات الدورية لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.....
٤٩	أ- جداول أعمال الاجتماعات.....
٤٩	ب- توثيق الاجتماعات.....

٥٥	رابعاً: التخطيط و إعداد الخطط التنفيذية
٥٥	١- تخطيط طويل الامد (سنوي)
٥٦	٢- تخطيط قصير الامد (شهري)
٦٥	خامساً: توفير المصادر المالية
٦٥	١- أنواع المصادر المالية
٦٥	أ- مصادر مالية في إطار المدرسة
٦٥	ب- مصادر مالية في إطار المجتمع المحلي
٦٧	٢- نصائح عامة لتوفير مصادر الدعم
٧١	سادساً: التقييم
٧١	١- تقييم الذات
٧١	٢- تقييم الآخرين
٧٢	٣- مؤشرات التقييم
٧٢	أ- الممارسات الجيدة
٧٥	ب- قصص النجاح
٧٩	سابعاً: المهارات الشخصية القيادية
٧٩	١- مهارة الإتصال
٨٣	٢- مهارة حل النزاعات
٨٣	٣- مهارة التفكير المبدع
٨٤	٤- مهارة التفكير الناقد
٨٧	ثامناً: اللقاء الختامي للمجلس الطلابي
٩١	تاسعاً: كلمة الختام



تصدير

مما لا شك فيه بأن إرساء مبادئ تعليمية صلبة وراسخة في مدارس التعليم الاساسي والثانوي سيساهم الى درجة بعيدة بتخريج جيل متعلم وناضج قادر على تحمل المسؤوليات المستقبلية مهما كان ثقلها ومسؤوليتها. ولهذا الغرض اعتنت الأمم باختلاف مشاربها وتنوعها الثقافي بالنظام التعليمي الأساسي كي يساهم في صقل شخصية الطالب وتهيئته لتحمل مسؤولياته المستقبلية. وحرى التذكير بأن التعليم الأساسي والثانوي لا يتأتى من خلال الكتاب المدرسي فقط، بل تقوم الأنشطة اللاصفية بدور مكمل للكتاب وذلك حتى تكتمل الرسالة التربوية المناسبة بجوانبها المختلفة.

ولهذا الغرض فقد قامت أكاديمية التطوير التربوي (AED) وبتمويل من مبادرة الشراكة الأميركية الشرق أوسطية (MEPI) وبدعم من وزارة التربية والتعليم في الجمهورية اليمنية بتأسيس مشروع المجالس الطلابية وذلك حتى يعمل جنباً الى جنب مع العديد من مدارس الجمهورية لتأسيس مجالس طلابية منتخبة على أسس ديمقراطية وفقاً للألحة التنظيمية للمجالس الطلابية الصادرة من وزارة التربية والتعليم في السادس من شهر تشرين الأول ٢٠٠٨. فالأهداف التي يسعى المشروع لتحقيقها تتمثل في خلق روح المنافسة الايجابية بين الطلبة أنفسهم، واشراكهم في العملية التعليمية من خلال هذه المجالس، وخلق شراكة بين مجالس الآباء والأمهات والمجالس الطلابية، وتأهيل الطلبة لخوض تجارب ديمقراطية في المدرسة الآن والمجتمع مستقبلاً، وتنمية مهارات قيادية لديهم مثل مهارات الإتصال وحل النزاعات والتفكير المبدع والتفكير الناقد وتقييم الذات. وكحلقة إضافية لتقديم الدعم الفني اللازم للمدارس، فإنه ليسعد مشروع المجالس الطلابية أن يقدم هذا الدليل الإرشادي الذي يشرح بطريقة مبسطة الاليات والطرق المتبعة لتشكيل مجالس طلابية فاعلة أملين أن يجد الطلاب ما يحتاجونه من معلومات تؤدي الى تحقيق الهدف المنشود بتأسيس المجالس الطلابية المنتخبة في كافة مدارس الجمهورية.

وفي هذا المضمار يسعدني أن أتقدم بعظيم الشكر لوزارة التربية والتعليم اليمنية ومعالي الوزير الدكتور عبد السلام الجوفي لجعل هذا المشروع ممكناً وللسادة هناك لما أبدوه من تعاون منقطع النظير في دعم كافة أنشطة مشروع المجالس الطلابية ومراجعة محتوى هذا الدليل وتقديم الإستشارة الفنية اللازمة لجعله مناسباً للإطار المدرسي وأخص بالذكر محمد هادي طواف وأحمد حمود الحاج ونجيب الكميم وعبد السلام اسماعيل وعلي الفقيه. كما لا يسعني إلا أن أتقدم بوافر شكري وامتناني لمبادرة الشراكة الأميركية الشرق

أوسطية (MEPI) للتمويل السخي لمشروع المجالس الطلابية ولنشر هذا الدليل الإرشادي، ولمن قاموا بمراجعة محتواه ولغته أولوين ستيبلز وحازم الغبرا. كما أتقدم بجزيل شكري وتقديري لكل من ساهم بتأليف هذا الدليل الإرشادي من العاملين في مشروع المجالس الطلابية في اليمن محمود سعيد مجاهد ومحمود ناشر وفايزة سيف ونجاة شكري وليزا بيرن ومراجعة المحتوى واللغة في واشنطن ابراهيم شرقية ورينو جين وهلين البرت. وأخيراً أشكر ميشيل شورتللي لدورها في تصميم هذا الدليل.

مي الريحاني
مساعدة أولى للرئيس ومديرة مجموعة التعليم الدولية
أكاديمية التطوير التربوي (AED)



المقدمة

نضع بين يدي الإدارة المدرسية والمعلمين والمعلمات وكذا الاختصاصيين الاجتماعيين ومشرفي النشاط الدليل الإرشادي لانتخابات المجالس الطلابية المدرسية، حيث أعد هذا الدليل الإرشادي ليكون محوره الطالب. وستقوم الإدارة المدرسية والمربون والمعلمون والمعلمات ببذل جهود كبيرة لدعم الطلاب والطالبات لاستيعاب وإيضاح محتواه ومساعدتهم على تنفيذه عملياً في المدرسة وبما يضمن التنفيذ الجيد سعياً لتحقيق الأهداف والغايات المرجوه لهذا الدليل والذي يأتي مكملاً ومفسراً للائحة التنظيمية للمجالس الطلابية المدرسية الصادرة من وزارة التربية والتعليم بقرار وزاري رقم (٤٢١) أكتوبر ٢٠٠٨م.

ويمثل هذا الدليل محطة هامة من محطات العمل التربوي وينسجم مع التوجهات السياسية للجمهورية اليمنية لترسيخ العملية الديمقراطية إنطلاقاً من الوسط المدرسي وتجسيداً للقيم السلوكية الديمقراطية التي ينبغي أن يتشرب بها النشئ والشباب، على اعتبار أن المدرسة هي البيئة الملائمة لزرع هذه القيم ضمن منظومة العملية التربوية والتعليمية.

ويأتي هذا الدليل كثمرة من ثمار التعاون البناء بين وزارة التربية والتعليم ممثلة بقطاع التعليم العام - الإدارة العامة للأنشطة المدرسية - وفريق أكاديمية التطوير التربوي (AED)، وسيلاحظ القارئ لهذا الدليل أنه قد أعد بطريقة مبسطة ليكون سهل التنفيذ في تجربة لاتزال في مراحلها الأولى حيث يرغب فريق الإعداد من الأخوة التربويين الاستفادة من الملاحظات التي قد تبرز أثناء تنفيذ هذا الدليل لتعزيز الايجابيات وتعديل جوانب القصور.

وقد احتوى هذا الدليل على الموضوعات التي تحتاجها المجالس الطلابية لتسيير أعمالها ولم يتم التوسع في موضوعاتها حرصاً على هذا الاحتياج على الأقل في هذه المرحلة من مراحل حياة المجالس الطلابية في الجمهورية اليمنية. وقد حرص فريق الإعداد على أن يتضمن الدليل الأدوات والنماذج اللازمة المساعدة لتنفيذ محتويات الدليل. ويحتوي دليل المجالس الطلابية على الموضوعات التالية: المجالس الطلابية (الأهمية - المهام - التكوينات والأدوار)، انتخابات المجالس الطلابية، آلية عمل المجلس الطلابي المنتخب، التخطيط وإعداد الخطط التنفيذية، توفير المصادر المالية، التقييم، المهارات الشخصية القيادية، اللقاء الختامي للمجلس الطلابي.

والله من وراء القصد

كلمة فريق مشروع المجالس الطلابية

عزبزي الطالب - عزبزي الطالبة

لقد حرص فريق مشروع المجالس الطلابية لإعداد هذا الدليل وإخراجه على مستوى الميدان. وقد تولد هذا الحرص من تجربة المتابعة الميدانية في مدارس المحافظات المستهدفة (صنعاء - عمران - شبوة - مأرب الحديدة - تعز - إب) حيث وجدنا أنه من الضروري إصدار هذا الدليل الإرشادي ليساعد في التعريف بشكل أكبر بثقافة المجالس الطلابية وتسهيل إجراء الانتخابات الطلابية لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي بحيث يستطيع الطلاب والإدارات المدرسية والمعلمين والمعلمات وكذا الاختصاصي الاجتماعي ومشرف النشاط الرجوع الى هذا الدليل واتباع الخطوات المحددة فيه لمعرفة الآلية التي يجب اتباعها في إجراء الانتخابات من بداية الإعلان عن الترشيح للانتخابات حتى إعلان الفائزين لمجالس الفصول والمجلس الطلابي مع توفير كل النماذج المصاحبة لعملية الانتخابات من نموذج استمارة الترشيح حتى لوحة الإعلانات للفائزين في مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.

ومن الجدير ذكره في هذا المضمار بأن الاستمارات والنماذج التي يتضمنها هذا الدليل ما هي إلا أمثلة لما يمكن أن تحتويه العملية الانتخابية، ولا نتوقع الالتزام بها حرفياً حيث بإمكانكم أنتم العمل على تصميم واعتماد النماذج التي تناسب واقعكم المدرسي والإمكانات المتاحة لديكم. فعلى سبيل المثال، يمكنكم تصميم نموذج جديد لعملية الانتخابات وبإمكان النموذج أن يكون بخط اليد حيث لا يتطلب توفير إمكانات مادية كبيرة لطباعته و تصويره. تذكروا أن واقعكم المدرسي وابداعكم في التصميم هي العوامل التي تتحكم أخيراً بما يمكن اعتماده، وما النماذج التي يتضمنها هذا الدليل إلا أمثلة للمساعدة والتوضيح.

لقد كان هدف فريق المشروع ولايزال هو مساعدة الإدارة المدرسية والطلبة في تحقيق أهداف المجالس الطلابية وتفعيل أدوارها في العملية التربوية والتعليمية وتطوير مهارات الطلاب وصقل مواهبهم من خلال احتوائه على موضوعات تتعلق بإدارة الاجتماعات والتخطيط للأنشطة والمهارات الشخصية للقيادة وكيفية قيام المجالس الطلابية بتوفير مصادر الدعم لنجاح أنشطتها وأخيراً كيف يقوم الطلاب بتقييم أعمالهم وأنشطتهم. ويتمنى فريق المشروع أن يكون هذا الدليل مليئاً ومساعداً لتنفيذ مهامهم وتفعيل أدوارهم لتجذير تجربة المجالس الطلابية في مدارس الجمهورية اليمنية.

مع تمنياتنا لكم بالنجاح والتوفيق دوماً





المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.



المجالس الطلابية



المجالس الطلابية هي عبارة عن هيئات تعمل تحت اشراف الادارة المدرسية و تتكون من مجموعة من الطلاب المنتخبين بشكل ديمقراطي. بحيث يقوم كل طالب في المجموعة بدور محدد، والعمل معاً كأعضاء للتخطيط للأنشطة ومعالجة المشكلات واكتساب المهارات القيادية عن طريق الأنشطة المنفذة خلال العام الدراسي.

1 - أهمية المجالس الطلابية

أنه لمن الضروري أن تدرك عزيزي الطالب – عزيزتي الطالبة، أهمية المجالس الطلابية بالنسبة لكم كونه منبراً للتعبير عن احتياجاتكم وحل مشكلاتكم واكتشاف قدراتكم وصلف مواهبكم، لتصبحون شركاء في العملية التربوية والتعليمية. ومن أهمية المجالس الطلابية ما يلي:

- < تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.
- < تعمق لديكم القيم الاجتماعية المرتبطة بالتعاليم الدينية وترجمتها إلى تصرفات إيجابية لتصبحوا مواطنين صالحين.
- < تشجعكم على القيام بالنشاط الذي ترغبون به والعمل الطوعي، والحوار والنقاش لإحياء البيئة المدرسية
- < تكسبكم القدرة على إدارة الوقت ومهارات التخطيط لبناء الثقة بالنفس وتحسين الأداء التعليمي.
- < تخلق روح التعاون بين المجموعات التي تُشكّل المجتمع المدرسي (الطلاب، المعلمون، الإداريون، الآباء والأمهات) لإثراء الجو المدرسي.
- < تعرف كلاً من البنين والبنات بإمكاناتهم الكامنة في إدارة الأنشطة المفيدة لهم ولمدرستهم ومجتمعهم.

٢ - مهام المجالس الطلابية

أ- مجالس الفصول

- < تنظيم أنشطة الفصل المختلفة.
- < المحافظة على النظام داخل وخارج الفصل الدراسي.
- < العناية بنظافة الفصل والاشتراك في مسابقات تجميل الفصول.
- < العمل على إنشاء مكتبة وإصدار نشرة دورية للفصل.
- < المساهمة في حل الإشكالات التي قد تنشأ بين طلاب الفصل وذلك بالتنسيق مع رائد الفصل.



- < المحافظة على أثاث ومحتويات الفصل الدراسي.
- < تنظيم مشاركة الفصل في برامج الإذاعة المدرسية وكافة المسابقات والأنشطة المدرسية.
- < تقديم الدعم والمساعدة للطلاب المحتاجين في الفصل من خلال التبرعات الطوعية.

ب - المجلس الطلابي المدرسي

- < الإشراف على مجالس الفصول وخلق علاقات مع مجالس الآباء والأمهات والإدارة المدرسية.
- < تنظيم الأنشطة التي تلبي احتياجات الطلاب بهدف تعزيز دور الطلبة داخل المدرسة، بالإضافة إلى الأنشطة الملمية لاحتياجات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة.
- < تشجيع طلاب المدرسة على المشاركة في الأعمال الطوعية التي تساعد المدرسة والمجتمع المحلي.
- < توعية الطلاب باحترام القوانين العامة والأنظمة واللوائح المدرسية.
- < المساعدة في الإشراف والمتابعة وتقديم المساعدة لتحسين أداء أنشطة مجالس الفصول.
- < التنسيق مع مجالس الفصول في تشكيل الجماعات المدرسية بحسب رغبات الطلاب والطالبات تحت إشراف الاختصاصي الاجتماعي ومشرف الأنشطة المدرسية.
- < تمثيل طلاب المدرسة أمام الإدارة المدرسية لعرض قضاياهم ومقترحاتهم.
- < عقد الاجتماعات واللقاءات الدورية للمجلس بشكل دوري وتثبيت تلك الاجتماعات بمحاضر في سجل يخصص لذلك.
- < حضور اجتماعات مجلس المدرسة ومجلس الأنشطة المدرسية بناء على دعوة الإدارة المدرسية أو مجلس الأنشطة.
- < توثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الطلابي المدرسي في السجلات الخاصة بها.
- ومن الأهمية بمكان أخذ الطالبات والطلاب بعين الاعتبار المهام والمسؤوليات الأساسية التي وردت أعلاه وفق اللائحة التنظيمية للمجالس الطلابية، وذلك قبل البدء بترشيح أنفسهم. كذلك فإن هناك مسؤوليات أخرى يجب القيام بتنفيذها، حال انتخابهم في المجالس الطلابية، ومن هذه المسؤوليات ما يلي:
- < تمثيل مصالح زملائهم الطلاب واحتياجاتهم خلال العام الدراسي.
- < مواجهة التحديات التي تواجه الشباب والقضايا الاجتماعية داخل المجتمع المدرسي والمحلي مثل:

- < القضايا ذات البعد الوطني من خلال إحياء المناسبات الوطنية – الدينية – الاجتماعية.
- < قضايا الصحة.
- < قضايا البيئة.
- < قضايا العنف بين أوساط الطلاب داخل المدرسة.
- < قضايا المساواة من حيث الجنس والنوع، من خلال مشاركة الجنسين في المهام والمسؤوليات المختلفة وذلك في المدارس المختلطة.
- < التواصل مع مجالس الآباء والأمهات وأعضاء المجتمع المحلي.
- < القيام بأعمال وممارسات جيدة خلال فترة عملكم مثل عقد اجتماعات دورية لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي، عقد لقاءات منتظمة مع مجالس الآباء والأمهات والإدارات المدرسية وأعضاء المجتمع المحلي وشخصيات اجتماعية، وكذلك إصدار نشرات – مطويات - مجلات حائطية.
- < القيام بعقد لقاءات وندوات ثقافية – علمية – اجتماعية – صحية.
- < توثيق قصص النجاح التي ينجزها المجلس الطلابي المدرسي.
- < تبادل الخبرات مع المجالس الطلابية على مستوى مدارس المديرية أو المحافظة.



٣ - تكوينات المجالس الطلابية وأدوارها

أ- مجلس الفصل: يتكون مجلس الفصل من خمسة أعضاء على النحو التالي:

- < رئيس مجلس الفصل: يقوم بالأدوار التالية:
- < إدارة الاجتماعات والعمل على إيصال احتياجات الطلاب إلى رائد الفصل (المعلم المسؤول عن الفصل)
- < التخطيط لأنشطة الفصل ومتابعة تنفيذها.
- < التواصل مع رؤساء وأعضاء مجالس الفصول الأخرى في المدرسة.
- < الحرص والتأكيد على أعضاء المجلس باتباع تعليمات اللائحة التنظيمية للمجالس الطلابية والالتزام بوثيقة المهام الأساسية التي سيتم التوقيع عليها بعد انتخاب مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.

< نائب رئيس مجلس الفصل: يقوم بالأدوار التالية:

- < يحل محل رئيس مجلس الفصل حال غيابه.
- < يساعد رئيس مجلس الفصل في الحفاظ على النظام.
- < يساعد في الإشراف على تخطيط وتنفيذ أنشطة المجلس.
- < ينفذ ما يكلف به من قبل رئيس مجلس الفصل.
- < سكرتير مجلس الفصل: يقوم بالأدوار التالية:
- < تهيئة جدول أعمال الاجتماعات.
- < تدوين محضر الاجتماعات وتوثيق أنشطة المجلس.
- < إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات.
- < حفظ وأرشفة الاجتماعات.
- < تنظيم المهام الخاصة بالجانب الإداري للمجلس.
- < مسؤول أنشطة مجلس الفصل: يقوم بالأدوار التالية:

تذكروا

قدرة آباءكم وأمهاتكم
على مساعدتكم في تنفيذ
مهامكم ومسؤولياتكم
وترجمة أفكاركم إلى
أفعال. لذا لا بد من المحافظة
على العلاقة الوثيقة مع
مجالس الآباء والأمهات!



- < ينسق أنشطة الفصل.
- < يتعرف على احتياجات زملائه للأنشطة التي يريدونها والتخطيط لها بحيث تتناسب مع جميع طلاب الفصل بحسب الإمكانيات.
- < القيام بالمسح والتنسيق الميداني على مستوى الفصل والمدرسة لمعرفة الأنشطة التي تفيد الطالبات والطلاب.
- < - أمين صندوق مجلس الفصل: يقوم بالأدوار التالية:
- < تحصيل الموارد المالية وصرفها وفق قرارات المجلس.
- < تقديم تقرير للمجلس بما تم تحصيله.





- < تقديم تصور للمجلس بنوع الداعمين.
- < تقديم تقرير حول طبيعة الوضع المالي للمجلس.

ب - المجلس الطلابي المدرسي: يتكون المجلس الطلابي المدرسي من سبعة أعضاء على النحو التالي:

- < - رئيس المجلس الطلابي: يقوم بالأدوار التالية:
 - < إدارة اجتماعات المجلس.
 - < التواصل مع الإدارة المدرسية ومجالس الآباء والأمهات.
 - < التواصل مع رؤساء وأعضاء مجالس الفصول ومتابعة مستوى أدائها وتقديم الدعم والمساعدة لها.
 - < يشرف على أداء جميع أعضاء المجلس الطلابي المدرسي.
- < - نائب رئيس المجلس الطلابي: يقوم بالأدوار التالية:
 - < يحل محل رئيس مجلس المدرسة حال غيابه.
 - < يساعد رئيس مجلس المدرسة في الحفاظ على النظام في المدرسة.
 - < يساعد في الإشراف على تخطيط وتنفيذ أنشطة المجلس.
 - < ينفذ ما يكلف به من قبل رئيس مجلس المدرسة.
- < - سكرتير المجلس ومسؤول العلاقات العامة: يقوم بالأدوار التالية:
 - < تهيئة جدول الأعمال لاجتماعات المجلس.
 - < تدوين محاضر الاجتماعات الدورية للمجلس.



- < إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات.
- < توثيق وأرشفة اجتماعات المجلس.
- < التواصل مع رؤساء مجالس الفصول لإبقاء الإدارة المدرسية على إطلاع دائم بأنشطتهم.
- < تنظيم المهام الخاصة والعامة بالجانب الإداري.
- < - المسؤول المالي للمجلس الطلابي: يقوم بالأدوار التالية:
- < تحصيل الموارد المالية وصرفها وفق قرارات المجلس.
- < تقديم تقرير للمجلس بما تم تحصيله.



- < تقديم تصور للمجلس بنوع الداعمين (آباء وأمهات - تجار - شخصيات اجتماعية - جمعيات خيرية).
- < تقديم تقرير حول طبيعة الوضع المالي للمجلس وخاصة حال وجود عجز في تنفيذ أنشطة المجلس.
- < - المسؤول الثقافي والعلمي للمجلس: يقوم بالأدوار التالية:
 - < يخطط للأنشطة التي تتعلق بالجانب العلمي، والتقني، والبيئي، والثقافة المحليّة التي تفيد الطلاب، وتتضمن هذه الأنشطة: الرحلات والزيارات الميدانية إلى المواقع المحليّة، المعارض العلمية، أو توزيع الصحف المدرسية (النشرات التوعوية) فن الخطابة ومهارات الأداء.
 - < - المسؤول الفني والاجتماعي للمجلس: يقوم بالأدوار التالية:
 - < يخطط للأنشطة التي تتعلق بالجانب الاجتماعي كالموسيقى، الرسم، الصحة، حقوق الإنسان، الزيارات ذات الجانب الإنساني والقضايا التي تُواجه الشباب والسكان المحليّين إلى جانب التخطيط للأنشطة التي تُشجع التفكير المبدع، والخطابة، ومهارات الأداء، والخدمة الاجتماعية.
 - < - المسؤول الرياضي للمجلس: يقوم بالأدوار التالية:
 - < يخطط للفعاليات الرياضية في مجالاتها المختلفة ليشارك فيها جميع الطلاب.
 - < ينظم المسابقات في مجال كرة القدم داخل المدرسة ومع المدارس الأخرى المجاورة.
 - < يشجع العمل الجماعي بين الطلاب واللياقة البدنية.

٤ - شروط المرشح للمجلس الطلابي المدرسي

- < قبل الدخول في عملية الترشيح لتكون عضواً في المجلس الطلابي المدرسي لا بد أن تتوافر لديك الشروط المنصوصة في المادة (٢٩) من اللائحة التنظيمية للمجالس الطلابية المدرسية ومنها التالي:
 - < أن تكون طالبا بالمدرسة ومقيداً بأحد فصولها.
 - < أن تكون من الفئة العمرية المسموح لها (١٢ - ١٨) سنة.
 - < أن لا يكون قد سبق وأن وقعت عليك أية جزاءات تربوية كالفصل أو استدعاء ولي الأمر نتيجة الإهمال أو التغيب.

٥- صفات المرشح للمجلس الطلابي المدرسي

- < بعد أن تتوافر الشروط الأساسية للمرشح، يجب التفكير بالصفات التي يجب أن يمتلكها المرشح ليتمثل بذلك مسؤولية تمثيل زملائه وهي كالتالي:
- < القدرة على التعبير عن وجهة نظره والإصغاء واحترام آراء الآخرين.
- < القدرة على الانسجام والتوافق مع الآخرين والعمل معاً كفريق واحد.
- < القدرة على التحمل والعمل مع الآخرين والاستعداد للتعلم منهم.
- < القدرة على القيادة وتحمل المسؤولية.
- < الجدية والرغبة في رفع مستوى المدرسة.



١- تحديد المهام المناسبة لأعضاء المجالس الطلابية

بعد التعرف على المهام والمسؤوليات وكذا تكوينات المجالس الطلابية وأدوارها، وشروط المرشح وصفاته، أصبح من الممكن أن يعرف كل واحد منكم قدراته وميوله وأين تكمن نقاط القوة والضعف لديه. فإذا كنت طالب منظم فستكون مهمة (سكرتير) مناسبة لك، وإذا كانت لديك مهارة في الرياضيات فستكون مهمة المسؤول المالي مناسبة لقدراتك. وإذا كنت طالب لديه مهارة التواصل ومهارة القيادة، وحب العمل مع الآخرين فيمكن أن تكون مهمة (رئيس للمجلس الطلابي) تناسب قدراتك، وهكذا الأمر مع بقية المهام.

يجب أن تتعرفوا على المهام والمسؤوليات التي يجب أن تقوموا بها إذا ما تم انتخابكم أعضاء في المجلس الطلابي سواء كان ذلك على مستوى الفصل أو على مستوى المدرسة حتى تكونوا في المكان المناسب.

قصة نجاح (١)

أصبح الطريق الفرعي لعبور المشاة معبداً وصالحاً للسير

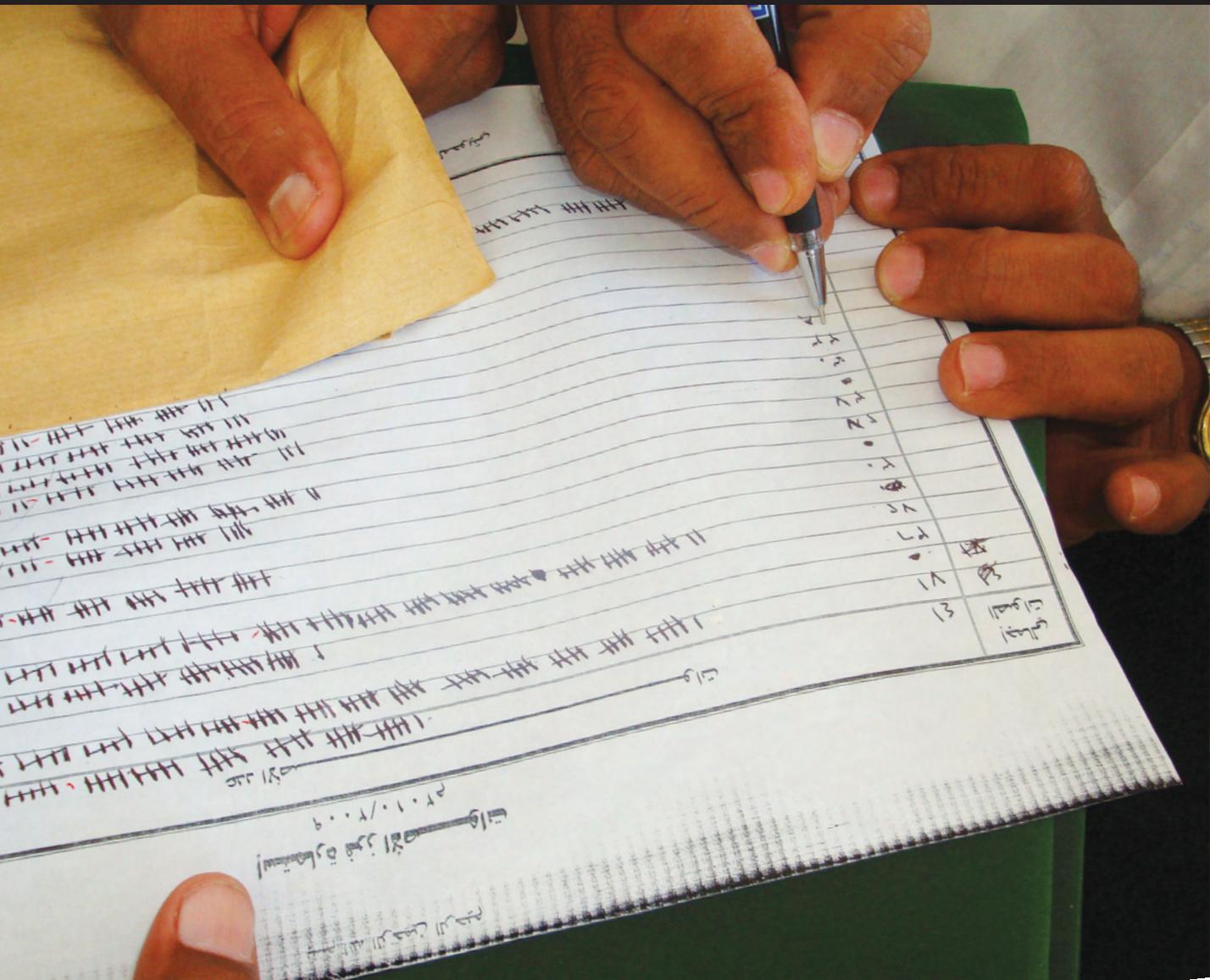
تقع مدرسة هائل سعيد بقرية بيت عزمان بمحافظة صنعاء وتعتبر الطريق المؤدية إليها من الطرق الفرعية الوعرة التي يعاني من عبورها أهالي وأبناء المنطقة كونها تتوسط الجبال وتمثل نقطة وصل بين القرى حيث يتم عبورها مشياً على الأقدام بصعوبة بالغة يعاني منها الطلاب بشكل يومي. بعد أن تم تشكيل المجلس الطلابي المدرسي بالمدرسة قام المجلس بدراسة مشكلة هذه الطريق والقيام بحملة بيئية هدفها تعبيد طريق للمشاة يسهل العبور فيها وتأمينها من مخلفات السيول والأمطار.



فقاموا بإحضار المعدات اليدوية وتعبيد الطريق حتى أصبحت طريقاً سهلاً يسهل على المارة العبور فيها دون عناء. يحدثنا الطالب نوح عزمان أحد أعضاء المجلس الطلابي المدرسي بالمدرسة قائلاً: كنا نعاني سابقاً أثناء مرورنا في الطرق الفرعية ولكن بعد أن عملنا بروح الفريق الواحد في المجلس في تعبيد الطريق أصبح السير على الأقدام فيها ممتعاً وسهلاً للغاية.



المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.





انتخابات المجالس الطلابية

١٩

تعتبر انتخابات المجالس الطلابية تجربة نوعية متميزة لأنها تعطي الطلاب حرية اختيار من يمثلهم للتعبير عن اهتماماتهم واحتياجاتهم، ويجب أن يكون من يمثلهم جديراً بالثقة والاحترام من قبل زملائه.

تبدأ الانتخابات خلال الشهر الأول من كل عام دراسي، في موعد محدد يتم الإعلان عنه مسبقاً. ويقوم مدير المدرسة بداية كل عام دراسي بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية كل من وكيل المدرسة ومشرف النشاط والأخصائي الاجتماعي بالإعداد والتهيئة للانتخابات بدءاً من مجالس الفصول وانتهاءً بالمجلس الطلابي المدرسي في الشهر الأول من العام الدراسي وذلك على النحو التالي:

- < إعداد برنامج توعوي بأهمية المجالس الطلابية ونشره في الوسط الطلابي من بداية العام الدراسي من خلال الإذاعة المدرسية والملصقات التعريفية بأهمية أنشطة ومهام وأهداف مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي وآلية الترشيح والاقتراع وشروطها.
- < تحفيز الطلاب على ترشيح أنفسهم للمجلس الطلابي على مستوى الفصل والمدرسة.
- < تحفيز أولياء الأمور على الدفع بأبنائهم للمشاركة بفاعلية في انتخابات المجالس الطلابية.
- < التعريف بالمفاهيم الديمقراطية وتفعيلها داخل المجتمع المدرسي.
- < توفير الدعم المادي والمعنوي اللازمين لإنجاح المجالس الطلابية وتخصيص نسبة من عائد المقصف المدرسي.
- < تجهيز الرسائل الموجهة إلى الجهات المختلفة الرامية إلى دعم انتخابات المجالس الطلابية.
- < بعد انتهاء المدة الزمنية لبرنامج الحملة التوعوية تبدأ اللجنة الخطوات الفعلية لتشكيل المجالس الطلابية المدرسية.



١- انتخابات مجالس الفصول

تبدأ انتخابات المجالس الطلابية بمجالس الفصول للمرحلة الدراسية من (٦-١٢) بحيث ينتخب كل فصل في المدرسة (٥) طلاب لمجلس الفصل ليعملون في إطار الفصل، يليها انتخابات المجلس الطلابي المدرسي ويحق للطلاب الذين تم اختيارهم لمجالس الفصول ترشيح أنفسهم مرة أخرى لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي حيث يتكوّن المجلس الطلابي المدرسي من (٧) طلاب يتم ترشيحهم من مجالس الفصول المنتخبين.

وتعتبر انتخابات مجالس الفصول هي المرحلة الأولى لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي لذا عليكم التأكد من استعدادكم لعملية الترشيح، والقيام بالحملة الدعائية التي تساعد على ضمان سير عملية التصويت في مدرستكم.

أ- الترشيح لعضوية مجالس الفصول

هناك خطوات أساسية ستقوم بها اللجنة الإشرافية لتدشين انتخابات مجالس الفصول وذلك بعد الإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الفصل في الأسبوع الأول من العام الدراسي. وحتى تقبل اللجنة الإشرافية ترشيحاتكم لعضوية مجلس الفصل لا بد أن تحصلوا على صوتين على الأقل من أصوات زملائكم. ويتم ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية:

- < تعبئة استمارة الترشيح (نموذج 1)
- < إعطاء الاستمارة إلى اثنين من الطلاب ليقومون بترشيحكم وكتابة أسمائهم والتاريخ والتوقيع في نفس الاستمارة.
- < تسليم الاستمارة بعد ذلك للجنة الإشرافية للمصادقة على ترشيحكم.
- < تقوم اللجنة الإشرافية بإبلاغ المرشحين خلال يومين على الأكثر من تاريخ تقديمهم لطلب الترشيح عن قبول طلبهم أو رفضه.
- < تقوم اللجنة الإشرافية بتعليق أسماء وصور المرشحين الذين قبلت طلباتهم وذلك بعد انتهاء مهلة قبول الطلبات في لوحة الإعلانات أو جدار المدرسة. وتعتبر هذه اللحظة هي بداية انطلاق ممارسة دعايتكم لبرنامجكم الانتخابي من خلال الحملة الانتخابية
- < تقوم اللجنة الإشرافية بتحديد زمان ومكان الانتخاب على مستوى الفصول خلال يوم أو يومين وذلك وفق حجم المدرسة وعدد الفصول فيها.

ب- الحملة الانتخابية لمرشحي مجالس الفصول

بعد الحصول على الموافقة الرسمية لقبول ترشيحاتكم، ستبدأ المهمة الأساسية والتي من خلالها ستعملون على إقناع زملائكم بأن كل واحد منكم هو المرشح الأفضل لمن يمثلهم.

تذكروا

بأن الاستمارات والنماذج التي يتضمنها هذا الدليل ما هي إلا أمثلة لما يمكن أن تحتويه العملية الانتخابية. ولا نتوقع الالتزام بها حرفياً حيث أنه بإمكانكم إضافة أو تعديل تصاميم النماذج وفقاً لظروف وابداعات الطالبات والطلاب على أن لا يخل ذلك بالشروط الأساسية لسير الإجراءات التنظيمية للعملية الانتخابية



لذا لا بد من التعريف بأنفسكم بين زملائكم داخل الفصل لمدة أسبوع من خلال الحملة الانتخابية وجعلهم يثقون بقدرتكم على قيادتهم وتمثيلهم. لهذا فأنتم بحاجة لأدوات للتعبير عن برامجكم المستقبلية من خلال استخدام الملصقات، والقيام بتوزيع نشرة تعريفية بشخصكم إن أمكن، والتحدث مع أكبر عدد ممكن من الطلاب عن خططكم الايجابية كما يمكنكم التعريف بأنفسكم من خلال استخدام (نموذج ٢)



نموذج (١) استمارة الترشيح لعضوية مجلس الفصل:

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم
مكتب التربية والتعليم بمحافظة
مكتب التربية والتعليم بمديرية

استمارة ترشيح لعضوية مجلس الفصل للعام الدراسي :

رمز المرشح/ة

صورة المرشح/ة

تعبأ من قبل المرشح/ة

(إسم المرشح/ة)
الفصل _____ الشعبة _____
تاريخ الميلاد _____
مكان الميلاد: شارع - قرية _____ مديرية: _____ محافظة _____
توقيع المرشح/ة _____ التاريخ _____

تعبأ من قبل الطلاب أو الطالبات الداعمين (المزكبين) للمرشح/ة

١. (إسم الطالب/ة) الأول _____ (توقيع الطالب/ة)
(التاريخ)
٢. (إسم الطالب/ة) الثاني _____ (توقيع الطالب/ة)
(التاريخ)

تعبأ من قبل مدير/ة المدرسة

أصادق على ترشيح الطالب/ة:
(إسم مدير/ة المدرسة أو نائبه/نائباتها) _____ (التوقيع)
(التاريخ)

نموذج (٢)

الحملة الانتخابية لمرشح/ة لمجلس الفصل:

الإسم _____
 الفصل _____
 الشعبة _____
 تاريخ الميلاد _____
 مكان الميلاد _____

تحدث عن مزاياك وقدراتك التي لا يعرفها الآخرون عنك:

١ _____
 ٢ _____
 ٣ _____
 ٤ _____

تحدث عن برنامجك الانتخابي:

١ _____
 ٢ _____
 ٣ _____
 ٤ _____
 ٥ _____

رمز المرشح/ة

صورة المرشح/ة

ج- التصويت لانتخاب أعضاء مجالس الفصول

في اليوم المحدد لانتخابات مجالس الفصول، تقوم اللجنة الإشرافية بجمع الأدوات والنماذج الخاصة بالعملية الانتخابية وقراءة محتوياتها بشكل جيد لتساعدكم في إجراء عملية الإقتراع بطريقة سليمة وناجحة وفق الخطوات التالية:

- < تزويد كل فصل بصندوق كبير للإقتراع
- < كتابة محضر فتح عملية سير الإقتراع (نموذج ٣)
- < توزيع بطاقات الإقتراع على الناخبين (نموذج ٤)
- < فرز أصوات الناخبين من خلال استمارة الفرز (نموذج ٥)
- < كتابة محضر إغلاق عملية سير الإقتراع (نموذج ٦)
- < الإعلان عن الفائزين في نفس اليوم وكتابة أسمائهم في لوحة الإعلانات (نموذج ٧)
- < يشترط لصحة الانتخابات حضور ٥٠٪ على الأقل من الطلاب

تذكروا

أن يتم التصويت على خمسة (٥) أعضاء فقط للمرشحين لعضوية مجلس الفصل. و سبعة (٧) أعضاء للمجلس الطلابي المدرسي. وفي حالة قيام أحد الطلاب بانتخاب أكثر من العدد المشار اليه (خمسة لمجلس الفصل وسبعة للمجلس المدرسي). فإن البطاقة الانتخابية تعتبر لاغية ولا يتم احتسابها عند فرز الأصوات.

إعلان هام

تعلن إدارة المدرسة بالبدء في انتخابات المجلس الطلابي المدرسي وذلك في يوم الأربعاء الموافق ٦ يناير ٢٠١٠ في مكتبة المدرسة في تمام الساعة ١٠:٠٠ صباحاً. وعلى جميع الطلاب أعضاء مجالس الفصول الخمسة التقدم للترشيح لعضوية المجلس الطلابي المدرسي وذلك في يوم الاثنين الموافق ٤ يناير ٢٠١٠ لقبول ترشيحاتهم. وللإعلان عن أسماء الفائزين بالترشيح مع العلم أن أعضاء المجلس الطلابي المطلوب انتخابهم «٧» أعضاء وهم :-

- ١- رئيساً للمجلس
- ٢- نائباً للرئيس
- ٣- مسترير ومسؤول للعلاقات العامة- مسؤولاً مالياً
- ٤- مسؤولاً ثقافياً وعلمياً
- ٥- مسؤولاً فنياً واجتماعياً
- ٦- مسؤولاً رياضياً
- ٧- مسؤولاً رياضياً

نموذج (٣)

محضر فتح عملية الاقتراع لانتخابات مجلس الفصل

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم

مكتب التربية والتعليم بمحافظة

مكتب التربية والتعليم بمديرية

محضر فتح عملية الاقتراع لانتخاب مجلس الفصل

للعام الدراسي

أنه في / تاريخ: / / للعام الساعة:

وبحضور أعضاء اللجنة الإشرافية لانتخابات المجالس الطلابية (مجلس الفصل):

١: الأستاذ: مدير المدرسة (رئيس اللجنة)

٢: الأستاذ: وكيل المدرسة (عضو اللجنة)

٣: الأستاذ: الاختصاصي الاجتماعي (عضو اللجنة)

٤: الأستاذ: مشرف النشاط (عضو اللجنة)

تم تحديد البيانات التالية:

١: عدد صناديق الاقتراع: () صندوق

٢: عدد بطاقات الاقتراع: () بطاقة

٣: عدد المرشحين لانتخابات مجلس الفصل ()

٤: عدد الناخبين () ناخب

وتم فتح صندوق الانتخابات بحضور المذكورين أعلاه ومن يمثلون مرشحيهم

توقيع أعضاء اللجنة الإشرافية للانتخابات:

١: رئيس اللجنة

٢: عضو اللجنة

٣: عضو اللجنة

٤: عضو اللجنة

نموذج (٤)

بطاقة اقتراح للتصويت لعضوية مجلس الفصل

الرقم	اسم المرشح/ة	الرمز الانتخابي	ضع اشارة (√) أمام المرشح/ة الذي تؤيده
١-			
٢-			
٣-			
٤-			
٥-			
٦-			
٧-			
٨-			
٩-			

نموذج (٥)

استمارة فرز الأصوات لعضوية مجلس الفصل

الرقم	اسم المرشح/ة	عدد الأصوات (الفرز)	مجموع الأصوات	ترتيب المرشح/ة
أعضاء اللجنة المشرفة:				
				١-
				٢-
				٣-
				٤-

نموذج (٦)

محضر غلق عملية الاقتراع لانتخابات مجلس الفصل

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم

مكتب التربية والتعليم بمحافظة

مكتب التربية والتعليم بمديرية

محضر اغلاق عملية الاقتراع لانتخاب مجلس الفصل
للعام الدراسي

انه في يوم / تاريخ: / / للعام الساعة:

وبحضور أعضاء اللجنة الإشرافية لانتخابات المجالس الطلابية (مجلس الفصل):

١: الأستاذ: مدير المدرسة (رئيس اللجنة)

٢: الأستاذ: وكيل المدرسة (عضو اللجنة)

٣: الأستاذ: الاختصاصي الاجتماعي (عضو اللجنة)

٤: الأستاذ: مشرف النشاط (عضو اللجنة)

وبعد الإنتهاء من الإقتراع فقد تم حصر التالي:

عدد بطاقات الاقتراع الصحيحة: ()

عدد بطاقات الاقتراع الملغاة: ()

عدد الذين مارسوا حقهم الانتخابي: ()

هذا وقد أعلق محضر الاقتراع في نفس اليوم وتاريخه في تمام الساعة:

توقيع أعضاء اللجنة الإشرافية للانتخابات:

١: رئيس اللجنة

٢: عضو اللجنة

٣: عضو اللجنة

٤: عضو اللجنة

د- الإعلان عن الفائزين لعضوية مجالس الفصول

بعد الانتهاء من عملية الاقتراع لمجالس الفصول وتحديد الفائزين يتم تعليق أسمائهم في قاعات فصولهم و لوحة الإعلانات في نفس اليوم والإعلان عن أسمائهم من خلال الإذاعة المدرسية في اليوم الثاني. وفي حالة وجود طعون على النتيجة يجب البت فيها وإعلان قرار اللجنة في اليوم الثاني من تقديم الطعون.

نموذج (٧)

لوحة إعلان الفائزين لانتخابات مجالس الفصول

م	أسماء الفائزين بعضوية مجلس الفصل ()
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
توقيع وختم اللجنة الإشرافية	
١	
٢	
٣	
٤	

٢- انتخابات المجلس الطلابي المدرسي

بعد الانتهاء من انتخابات مجالس الفصول يتم التهيئة والإعداد لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي ويحق لعضو مجلس الفصل ترشيح نفسه للمجلس الطلابي المدرسي.

تتم انتخابات المجلس الطلابي المدرسي بنفس الآلية التي تم فيها انتخابات مجالس الفصول، ويحتاج كل مرشح إلى صوتين من أصوات زملائه أعضاء مجالس الفصول في المدرسة لترشيحه، وموافقة مدير المدرسة على ذلك (نموذج ٨) إلى جانب وضع خطة للحملة الانتخابية التي تبين طبيعة برنامجه الانتخابي، وما الذي يمكن أن يقدمه لهم (نموذج ٩).

في اليوم المحدد لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي، تقوم اللجنة الإشرافية بإجراء الانتخابات وفق الخطوات التالية:

< تزويد القاعة المخصصة لانتخاب المجلس الطلابي المدرسي بصندوق كبير للاقتراع.

< كتابة محضر فتح عملية سير الاقتراع (نموذج ١٠)

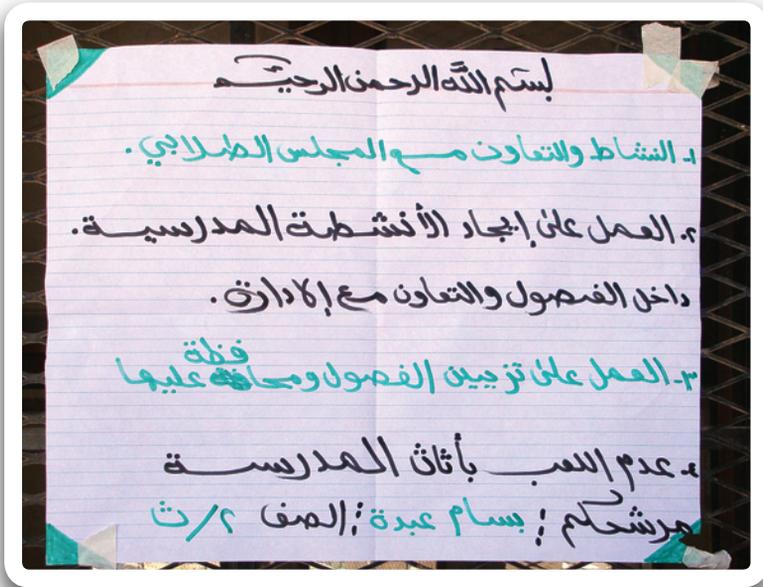
< توزيع بطاقات الاقتراع على الناخبين (نموذج ١١)

< فرز أصوات الناخبين من خلال استمارة الفرز، (نموذج ١٢)

< كتابة محضر غلق عملية سير الاقتراع (نموذج ١٣)

< الإعلان عن الفائزين في نفس اليوم وكتابة أسمائهم في لوحة الإعلانات (نموذج ١٤)

* يشترط لصحة الانتخابات حضور ٥٠٪ على الأقل من أعضاء مجالس الفصول.



نموذج (٨) استمارة ترشيح لعضوية المجلس الطلابي المدرسي:

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم
مكتب التربية والتعليم بمحافظة
مكتب التربية والتعليم بمديرية

استمارة ترشيح لعضوية مجلس الفصل للعام الدراسي : _____

رمز المرشح/ة

صورة المرشح/ة

تعباً من قبل المرشح/ة

(اسم المرشح/ة) _____
الفصل _____ الشعبة _____
تاريخ الميلاد _____
مكان الميلاد: شارع - قرية _____ مديرية: _____ محافظة _____
توقيع المرشح/ة _____ التاريخ _____

تعباً من قبل الطلاب الداعمين (المزكّين) للمرشح/ة

١. (اسم الطالب/ة) الأول _____ (توقيع الطالب/ة) _____
(التاريخ) _____
٢. (اسم الطالب/ة) الثاني _____ (توقيع الطالب/ة) _____
(التاريخ) _____

تعباً من قبل مدير/ة المدرسة

أصادق على ترشيح الطالب/ة: _____
(اسم مدير/ة المدرسة أو نائبه/ نائبتها) _____ (التوقيع) _____
(التاريخ) _____

نموذج (٩)

الحملة الانتخابية لمرشح المجلس الطلابي المدرسي:

الإسم _____
 الفصل _____
 الشعبة _____
 تاريخ الميلاد _____
 مكان الميلاد _____

تحدث/ي عن مزاياك وقدراتك التي لا يعرفها الآخرون عنك:

١ _____
 ٢ _____
 ٣ _____
 ٤ _____

تحدث/ي عن برنامجك الانتخابي:

١ _____
 ٢ _____
 ٣ _____
 ٤ _____
 ٥ _____

رمز المرشح/ة

صورة المرشح/ة

نموذج (١٠)

محضر فتح عملية الاقتراع لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم

مكتب التربية والتعليم بمحافظة _____

مكتب التربية والتعليم بمديرية _____

محضر فتح عملية الاقتراع لانتخاب المجلس الطلابي المدرسي

للعام الدراسي _____

أنه في / _____ تاريخ: _____ / _____ / _____ الساعة: _____

وبحضور أعضاء اللجنة الإشرافية لانتخابات المجالس الطلابية (مجلس الفصل):

١: الأستاذ: _____ مدير المدرسة (رئيس اللجنة)

٢: الأستاذ: _____ وكيل المدرسة (عضو اللجنة)

٣: الأستاذ: _____ الاختصاصي الاجتماعي (عضو اللجنة)

٤: الأستاذ: _____ مشرف النشاط (عضو اللجنة)

تم تحديد البيانات التالية:

١: عدد صناديق الاقتراع: () صندوق

٢: عدد بطاقات الاقتراع: () بطاقة

٣: عدد المرشحين لانتخابات مجلس الفصل ()

٤: عدد الناخبين () ناخب

وتم فتح صندوق الانتخابات بحضور المذكورين أعلاه ومن يمثلون مرشحهم

توقيع أعضاء اللجنة الإشرافية للانتخابات:

١: رئيس اللجنة _____

٢: عضو اللجنة _____

٣: عضو اللجنة _____

٤: عضو اللجنة _____

نموذج (١١)

بطاقة اقتراع للتصويت لعضوية المجلس الطلابي المدرسي

الرقم	اسم المرشح/ة	الرمز الانتخابي	ضع اشارة (√) أمام المرشح/ة الذي تؤيده
١-			
٢-			
٣-			
٤-			
٥-			
٦-			
٧-			
٨-			
٩-			



نموذج (١٢)

استمارة فرز الأصوات لعضوية المجلس الطلابي المدرسي

الرقم	اسم المرشح/ة	عدد الأصوات (الفرز)	مجموع الأصوات	ترتيب المرشح/ة
أعضاء اللجنة المشرفة:				
				١-
				٢-
				٣-
				٤-
				٥-

نموذج (١٣)

محضر غلق عملية الاقتراع لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي

الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم

مكتب التربية والتعليم بمحافظة _____

مكتب التربية والتعليم بمديرية _____

محضر غلق عملية اقتراع المجلس الطلابي المدرسي
للعام الدراسي _____

انه في يوم _____ / _____ / _____ تاريخ: _____ الساعة: _____

وبحضور أعضاء اللجنة الإشرافية لانتخابات المجالس الطلابية (المجلس الطلابي المدرسي):

- ١: الأستاذ: _____ مدير المدرسة (رئيس اللجنة)
٢: الأستاذ: _____ وكييل المدرسة (عضو اللجنة)
٣: الأستاذ: _____ الاختصاصي الاجتماعي (عضو اللجنة)
٤: الأستاذ: _____ مشرف النشاط (عضو اللجنة)

وبعد الإنتهاء من الإقتراع فقد تم حصر التالي:

عدد بطاقات الاقتراع الصحيحة: ()

عدد بطاقات الاقتراع الملغاة: ()

عدد الذين مارسوا حقهم الانتخابي: ()

هذا وقد أعلق محضر الاقتراع في نفس اليوم وتاريخه في تمام الساعة: _____

توقيع أعضاء اللجنة الإشرافية للانتخابات:

- ١: _____ رئيس اللجنة
٢: _____ عضو اللجنة
٣: _____ عضو اللجنة
٤: _____ عضو اللجنة

أ- الإعلان عن الفائزين لعضوية المجلس الطلابي المدرسي

بعد الانتهاء من عملية الاقتراع لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي وتحديد الفائزين يتم تعليق أسمائهم في لوحة الإعلانات في نفس اليوم والإعلان عن أسمائهم من خلال الإذاعة المدرسية في اليوم الثاني. وفي حالة وجود طعون على النتيجة يجب البت فيها وإعلان قرار اللجنة في اليوم الثاني من تقديم الطعون مباشرة وإعلان الأسماء النهائية.

نموذج (١٤)

لوحة إعلان الفائزين لانتخابات المجلس الطلابي المدرسي

م	أسماء الفائزين بعضوية المجلس الطلابي المدرسي
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
توقيع وختم اللجنة الإشرافية	
١	
٢	
٣	
٤	

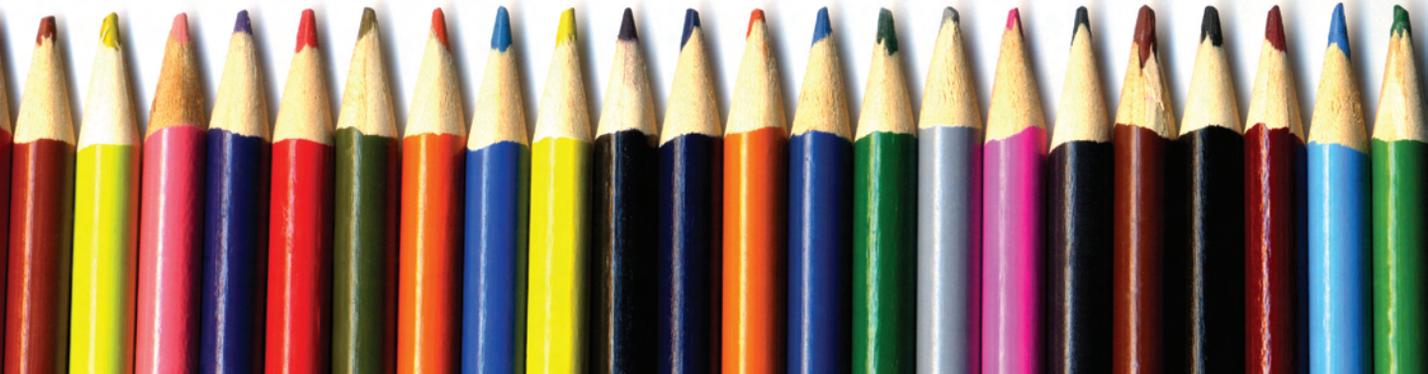
قصة نجاح (٢)

في مدرستنا مرفق صحي وبيئة نظيفة

تعاني مدرسة خولة للبنات بمحافظة صنعاء من مشكلة عدم وجود مرافق صحية بالمدرسة حيث تقول إحدى الطالبات « مدرستنا لا توجد بها مرافق صحية (حمامات) والماء غير متوفر وهذا يعيق الكثير من الفتيات وربما لجأت بعض التلميذات في الصفوف الأولية إلى خلف المبنى المدرسي واعتبرنه مكانا كالحمامات »



وعندما بدأ برنامج المجالس الطلابية بالمدرسة بدأت الطالبات بالمجلس يمارسن مهامهن ومنها التفكير في حلول لمشكلة الحمامات المدرسية، فاجتمعن برئيس مجلس الآباء الحاج يحيى محمد صلاح وناقشنه في بعض الحلول وتوصلوا إلى أهمية بناء المرافق الصحية بالمدرسة وكان دوره هو التحدث إلى أهالي المنطقة ومحاولة تحفيزهم للتبرع للمدرسة حتى تتمكن من بناء المرافق الصحية. وبدأ المجلس الطلابي يجتمع بأعيان المنطقة ووجهاتها لمخاطبة الجهات المعنية وأهل الخير للإسراع في جمع التبرعات. وبدأت التبرعات تصل إلى المدرسة منها المادية ومنها العينية (مواد بناء) وتولى عملية البناء أحد أبناء المنطقة كمساهمة منه. وأثمرت جهود المجلس الطلابي وأصبحت لدى المدرسة مرفق صحي وبيئة نظيفة





آلية عمل المجلس الطلابي المنتخب

٤١

مبروك فوزكم في الانتخابات ولكن ماذا بعد؟ من أين وكيف ستبدأون؟ هذه بعض القضايا المهمة التي يحبذ معرفتها عن اجتماعات المجالس الطلابية:

١ - الاجتماع الأول للمجلس المنتخب

الاجتماع الأول للمجلس الذي سيقوم رئيس المجلس الطلابي مع بقية الأعضاء بالإعداد والتهيئة له بمساعدة الإدارة المدرسية والذي سيحضره كل أعضاء مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي سيحدد المسار والأولويات للعام الحالي. ويمكن لرئيس المجلس القيام بالتهيئة التي قد تتم عن طريق استخدام بعض الألعاب التي تساعد على معرفة الكثير عن شخصية الأعضاء في المجالس الطلابية، كما أن عليكم القيام بدعوة مجالس الآباء والأمهات والإدارة المدرسية لحضور الاجتماع الأول ليكونوا مطلعين ومساعدين للوصول الى مصادقة أعضاء المجالس الطلابية على بنود وثيقة المهام الأساسية.

بعض الأمثلة التوضيحية:

< لعبة التخمين:

قوموا بإحضار أي شئ من المنزل والذي سيساعد الطلاب الآخرين في المجموعة على التعرف عليكم بشكل أفضل. قد تكون لعبة تخصصكم أو صورة شخص من عائلتكم، أو كتاب مفضل لديكم. ضعوا كل هذه الأشياء في وسط الغرفة. ابدأوا في التخمين في الشخص الذي يخصه الشئ الذي يتم اختياره وتوضيح سبب اعتقادكم بأنها تخصه والطالب الذي يخصه هذا الشئ سيوضح أهمية هذا الشئ بالنسبة له وهكذا حتى الانتهاء من اختيار جميع الأشياء ومشاركة الجميع.

< لعبة الوصف:

تبدأ اللعبة بذكر إسمك والكلمة التي تصفك والتي تبدأ بأول حرف من إسمك، فعلى سبيل المثال، يمكن لسمير من وصف نفسه بكلمة سعيد. و علياء يمكن أن تصف نفسها بأنها عالمة وهكذا يعطى الدور لكل طالب لذكر إسمه وإعطاء نفسه صفة تبدأ بأول حرف من إسمه إلى أن تنتهي المجموعة كلها من المشاركة.

أ - وثيقة المهام الأساسية

تضع وثيقة المهام الأساسية الخطوط العريضة التي توضح مسؤولية جميع الأعضاء في المجالس الطلابية للمصادقة عليها، وتعتبر هذه الوثيقة إلزامية بين الأعضاء لأنها توضح القواعد العامة لعمل المجالس الطلابية. أما بالنسبة لللائحة التنظيمية للمجالس الطلابية فهي تحتوي على التفاصيل التي توضح القواعد والأساليب لبرنامج المجالس الطلابية وسيقوم هذا الدليل الإرشادي بتزويدكم بنصائح محددة عن كيفية البدء في العمل في مجلسكم موضحاً مرجعيات المجالس الطلابية والذي يعرفكم بأهم المرجعيات والتعليمات الإرشادية لتسهيل ونجاح أعمالكم. لذا تأكدوا من أخذ الوقت اللازم لمراجعة هذه الوثيقة الأساسية مع زملائكم والتأكد من وضوحها وفهم أهدافها وأدوار ومسؤوليات كل عضو في المجلس والتوقيع عليها وحفظها.

مرجعيات المجالس الطلابية



وثيقة بنود المهام الأساسية

البند ١ – البيانات العامة

المجلس: مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي

المحافظة:

المديرية:

المدرسة:

المرحلة:

البند ٢ – الأهداف

أهداف المجالس الطلابية:

- تمثيل الطلاب في مدرستهم.
- التخطيط والتنفيذ للأنشطة التي تناسب الطلاب والمدرسة، والمجتمع المحلي.
- تفعيل مهام وأدوار المجالس الطلابية وتطوير بيئة الحياة المدرسية في الجمهورية اليمنية.

البند ٣ – مهام ومسؤوليات المجالس الطلابية

القسم ١:

على المجالس الالتزام بتنفيذ الأهداف المذكورة في البند ٢.

القسم ٢:

على المجالس الطلابية تسهيل الاتصال والحوار بين الطلاب الذين يمثلونهم ومجالس الآباء والأمهات والإدارة المدرسية والمجتمع المحيط بالمدرسة.

القسم ٣:

على المجالس الطلابية الالتزام بعقد اجتماعات دورية لمناقشة ما يتم انجازه، وتطوير مهارات القيادة والعمل كممثلين للطلاب.

القسم ٤:

على المجالس الطلابية التنسيق مع الإدارة المدرسية ومجالس الآباء والأمهات للتخطيط للأنشطة وتوفير الدعم المادي لتغطية نفقات الأنشطة.

القسم ٥:

على المجالس الطلابية ممارسة التقييم الذاتي على أنفسهم وتقييم الآخرين لقياس مدى نجاحهم في تنفيذ أنشطتهم.

القسم ٦: على المجالس الطلابية الحرص على تبادل الخبرات مع زملائهم في المجالس الطلابية الأخرى.

البند ٤ – الهيكل التنظيمي للمجالس الطلابية

مجلس الفصل:

يتكون مجلس الفصل من التالي:

رئيس مجلس الفصل

نائب رئيس مجلس الفصل

سكرتير مجلس الفصل

مسؤول أنشطة الفصل

أمين الصندوق

المجلس الطلابي المدرسي:

يتكون المجلس الطلابي المدرسي من التالي:

رئيس المجلس الطلابي المدرسي

نائب رئيس المجلس الطلابي المدرسي

سكرتير المجلس ومسؤول العلاقات العامة

مسؤول مالي

مسؤول ثقافي وعلمي

مسؤول اجتماعي وفني

مسؤول رياضي

البند ٥ – العضوية والانتخابات

يحق لجميع الطلاب من المرحلة (٦-١٢) في المدرسة الترشيح للمجالس الطلابية، وتعد هذه الانتخابات مرة واحدة بداية كل عام دراسي، كما تعقد اللقاء الختامي لتقييم أداء المجلس ونقل الخبرات التي اكتسبوها الى زملائهم في المدرسة خلال شهر أبريل.

البند ٦ – التصويت

الأغلبية البسيطة (٥٠٪+١) من الموافقين عليه والمصادقة على هذه القوانين والمهام الأساسية.

البند ٧ – الاجتماعات

على المجلس الطلابي الاجتماع مرة كل شهر على الأقل مع حضور ثلثي الأعضاء على الأقل لمناقشة ما تم انجازه في إطار الخطة المرسومة من قبل المجلس الطلابي.

البند ٨ – الخطط التنفيذية

على المجالس الطلابية تقديم خطة تنفيذية سنوية لمدير المدرسة للمصادقة عليها بعد الاجتماع الأول بما لا يزيد عن أسبوعين من عقد الاجتماع.

البند ٩ – التعاون مع مجالس الآباء والأمهات

على المجالس الطلابية التواصل مع مجالس الآباء والأمهات بشكل دوري بحثاً عن النصيحة، والإرشاد، ولتوفير الدعم المادي.

البند ١٠ – موجبات سقوط العضوية

- < مخالفة اللوائح وأنظمة المجلس المعمول بها والمتفق عليها
- < اقتراح العضو لأي فعل مخل بالقوانين والمهام والآداب العامة.
- < غياب العضو لثلاث اجتماعات متتالية دون سبب مقبول.
- < تقديم العضو استقالته أو طلب إعفائه من عضوية المجلس.
- < انتهاء الفترة القانونية للمجلس.

البند ١١ – التعديلات لوثيقة المهام الأساسية

إذا كان لدى الأعضاء أفكار يمكن إضافتها لوثيقة المهام الأساسية يتم التصويت عليها وإذا حصلت هذه التعديلات على الأغلبية البسيطة ٥٠٪ + ١ من الحاضرين يتم المصادقة عليها.

توقيع أعضاء مجالس الفصول:

١: _____

٢: _____

٣: _____

٤: _____

الصفة _____ التوقيع _____

توقيع أعضاء المجلس الطلابي المدرسي:

١: _____

٢: _____

٣: _____

٤: _____

الصفة _____ التوقيع _____

توقيع رئيس أو نائب رئيس مجلس الآباء: _____

توقيع مدير المدرسة: _____

اليوم: _____

التاريخ: _____

ب- التعديلات على وثيقة المهام الأساسية

يمكنكم أن تسألوا أنفسكم الأسئلة التالية للوصول إلى التعديلات المناسبة لمجالسكم الطلابية:

- < ما الذي يجب أن يكون خاص أو مختلف يميزنا عن المجالس الطلابية في المدارس الأخرى؟
- < ما التأثير الذي نحب أن يكون موجود في مدرستنا؟
- < ما القضايا أو المشكلات التي ستركز على وجه الخصوص في مدرستنا / أو مجتمعنا؟

وعلى الأعضاء أيضا الموافقة على اليوم والوقت والمكان لعقد الاجتماعات. وقد تضطركم بعض الظروف لإلغاء اجتماعات أو عقد اجتماعات إضافية، ولكن على العموم يجب أن تجتمعوا بانتظام.

محافظة النجف
مدرسة طهارة الأساسية الثانوية
مدرسة الهندية

استمارة تصويت انتخابات المجلس الطلابي المدرسي
٢٠١٠/٢٠٠٩

م	اسم الطالب المرشح	شعار المرشح	التصويت	ملاحظات
١	محمد عبدالودود مطهر المحويش	الكتاب		
٢	عمار سلطان عبدالغفار البريبي	الشمعة		
٣	عزام علي فارح العيصي	الريشة		
٤	آدم عبدالله احمد البريبي	الكشافه		
٥	حسام خالد علي ناصر الحويش	الأذاعة		
٦	أنور عزي احمد شافعي	القم		
٧	حسام علي عبدالله سالماني	الجمامة		
٨	صلاح عبده حسين السلقاني	العلم		
٩	علي احمد علي جبر	الطالب		
١٠	عبدالصاهر محمد علي الآاري	حجر		
١١	مناهي حسن سعد الشامي	الكرة		
١٢	بلال هادي عبده العربي	الشجرة		
١٣	ابراهيم حسين محمد اسماعيل	المنارة		
١٤	الم سعيد عبدالواسع الأصوي	الساعة		
١٥	زين هادي محمد هيج	الكنز		
١٦	علي حرم علي جابر	النظارة		
١٧	عز الدين محمود محمد عبدالجليل	منسحة		
١٨	عمر عبدالله محمد صافي	الصحافة		
١٩	خالد محمد احمد آقارني	تحت		
٢٠	عبدالله علي احمد جودول	الكبيوتر		
٢١	محمود محمد ابراهيم بلغيث	النور		

إرشادات:
١ - احرص على عدم الغلط حتى لا يفي صوتك .
٢ - ضع إشارة (✓) امام الشخص الذي ترغب في ترشيحه .
٣ - تأكد من وضع علامة الاختيار على الشخص المحدد .

اللجنة المشرفة على الانتخابات

ج- التصويت

القرارات التي تتخذ في المؤسسات الديمقراطية تعتمد على عدد الأصوات التي يحصلون عليها وفق قاعدة ٥٠٪ + ١ وتسمى هذه القاعدة بالأغلبية البسيطة. بعد أن تتوصلوا إليها، عليكم التوقيع في أسفل وثيقة المهام الأساسية وتعليقها على حائط غرفة الاجتماعات.

المسابقة المنهجية بين الفصول

إعلان

يعلن المجلس الطلابي بالمدرسة
عن بداية التحضير للمسابقة المنهجية والعلمية بين فصول
الأول والثاني الثانوي

تعلى جميع الفصول اختيار ٣ طلاب ومناقشتها مع مربي
الفصل وتسلمها للأستاذ / أئني الشهابي - مشرف المسابقة
والإمتداد للمسابقة من قبل الطلاب المهتمين

وستبدأ المسابقة إن شاء الله في تاريخ ١٧ / ٤ / ٢٠١٠ م

مدير المدرسة
أ / حسن علي جابر

رئيس المجلس الطلابي
حسام خالد الحويش

د- تحديد أهداف المجلس الطلابي للعام الحالي

يعتبر الاجتماع الأول من أهم الفعاليات للبدء في النقاش الذي سيحدد أهدافكم خلال العام الدراسي. والسؤال الذي يجب أن يطرح هو: ما الغرض الذي تسعى إليه المجالس الطلابية في مدرستنا؟

- < وهنا سيقوم السكرتير بتسجيل أجوبة الأسئلة التالية في ورقة كبيرة:
- < ما الذي تفتقده فصولنا ومدرستنا؟
- < ما المواهب التي يمتلكها الطلاب؟
- < ما المهارات التي يحتاج أن يتعلمها الطلاب؟
- < ما التغييرات التي نحب القيام بها للتحسين من مظهر فصلنا ومدرستنا؟
- < كيف يمكن أن نخدم مجتمعنا المحلي؟

إجاباتكم على هذه الأسئلة يُمكن أن تُساعدكم في البدء بالتفكير في ما تريدون إنجازه خلال العام الدراسي.



٢- الاجتماعات الدورية لمجالس الفصول و المجلس الطلابي المدرسي

أصبح كل الأعضاء الآن في مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي يدركون أدوارهم ومسؤولياتهم، فقد قام مجلسكم بمناقشة كل التعليمات التي سيتم الأخذ بها في العام الحالي، لذا حان الوقت لعقد اجتماعات دورية. ولكن مالذي يتم في الاجتماع؟ وما هي مكونات كل اجتماع؟

الدليل الإرشادي للمجالس الطلابية

أ- جدول أعمال الاجتماعات

يحتاج كل اجتماع إلى جدول أعمال تفصيلي لمناقشة كل الأمور الهامة التي تحتاج إلى التركيز والاستفادة من الوقت بفعالية. فعلى جميع الأعضاء المشاركة في صياغة جدول الأعمال الذي يقوم بالتنسيق له سكرتير المجلس على أن يتضمن جدول الاجتماع المقترحات والأفكار التي يرغب في مناقشتها كما هو موضح بنموذج (١٥)

نموذج (١٥)

جدول أعمال الاجتماع لمجلس الفصل و المجلس الطلابي المدرسي

- < جدول الأعمال (مجلس الفصل – المجلس الطلابي المدرسي)
- < ترحيب رئيس مجلس الفصل / رئيس المجلس الطلابي المدرسي بالأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- < يقوم سكرتير المجلس بتمرير ورقة الحضور للتوقيع عليها وقراءة محضر الاجتماع السابق.
- < يقر الأعضاء على محضر الاجتماع السابق
- < يقرأ سكرتير المجلس بنود جدول الاجتماع الجديد
- < يقوم سكرتير المجلس: بتقديم تقرير كل عضو الذي يوضح الأعمال التي نفذوها منذ الاجتماع السابق.
- < تحديد ما ينوي المجلس مناقشته (مجلس الفصل/ المجلس الطلابي المدرسي) في الاجتماع القادم
- < تحديد التاريخ، الوقت، ومكان الاجتماع القادم
- < إنهاء الرئيس للاجتماع والتوقيع على محضر الاجتماع من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.

ب- توثيق الاجتماعات

يعتبر التوثيق لمحضر الاجتماع جزء هاماً من التخطيط، فأنتم وجميع الزملاء والمعلمين والآباء والأمهات بحاجة إلى معرفة ما تم مناقشته وانجازه في الاجتماع السابق. وهذا يعني حاجتكم للاحتفاظ بسجل يحتوي على كل ما تم طرحه أثناء اجتماع المجلس الطلابي، (انظروا إلى النموذج ١٦)

نموذج (١٦)

بنود محضر الاجتماع (مجالس الفصول – المجلس الطلابي المدرسي)

محضر الاجتماع (مجالس الفصول – المجلس الطلابي المدرسي)

المحافظة _____ المديرية _____

المدرسة: _____

تاريخ الاجتماع: _____ اليوم: _____ العام: _____ الساعة _____

عدد الأعضاء الحاضرين: ()

عدد الأعضاء الغائبين: ()

أسماء الأعضاء الغائبين: () بعذر () بدون عذر ()

الحاضرون من: مجالس الآباء () الأمهات () الإدارة المدرسية () معلمين ()

قراءة محضر الاجتماع السابق والموافقة عليه.

موضوعات النقاش	الشخص الذي طرح الموضوع	الإجراءات المتخذة
١		١
٢		٢
٣		٣

أعمال أخرى:

مقترحات وأفكار لمواضيع الاجتماع القادم:

_____ ١

_____ ٢

التاريخ ووقت ومكان الاجتماع القادم:

_____ هذا وقد أنتهى الاجتماع في الساعة:

توقيع الحاضرين:

_____ الاسم: _____ الصفة _____

_____ الاسم: _____ الصفة _____

_____ الاسم: _____ الصفة _____

نسخة من المحضر لإدارة المدرسة

نسخة من المحضر لمجالس الآباء والأمهات

على رئيس المجلس أن يسأل الأعضاء عن الموضوعات التي يرغبون مناقشتها في الاجتماع القادم قبل إنهاء الاجتماع الحالي، وهل هناك مواضيع أخرى غير منجزة يحتاجون إلى الانتهاء منها في الاجتماع القادم؟

كما يجب على جميع الأعضاء تكوين أفكار ومقترحات جديدة عن ما سيتم مناقشته في الاجتماع القادم ليكون لديهم الوقت الكافي لإعداده.

القيام بالتالي في أول اجتماع:

- < التعرف على بعضكم البعض.
- < قراءة ومناقشة وثيقة المهام الأساسية.
- < التصويت على التعديلات التي أقرها الأعضاء.
- < المصادقة على وثيقة القوانين الأساسية.
- < توزيع المهام ووضع مقترح بناء خطة عمل لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي
- < تحديد المكان والزمان المناسبين لعقد الاجتماعات الدورية.

أن يتضمن كل اجتماع المكونات التالية:

- < جدول الأعمال.
- < قراءة محضر الاجتماع السابق.
- < التقارير المرفوعة من كل عضو.
- < مقترحات وأفكار جديدة.
- < توضيح مهام كل شخص في الاجتماع القادم.
- < مناقشة موضوعات الاجتماع القادم.
- < توثيق الاجتماعات.
- < التوقيع على محاضر الاجتماعات.
- < إنهاء الاجتماع.

عليكم اختيار الوقت المناسب
لعقد اجتماعاتكم
وتحديد الزمن بالدقة متى سيبدأ
ومتى سينتهي
حتى لا يؤثر على سير دراستكم

قصة نجاح (٣)

قيام المجلس الطلابي المدرسي بجمع التبرعات لزميلتهم في مدرسة الجيل الجديد (عمران- ثلا)

تركت إحدى الطالبات الدراسة في مدرسة الجيل الجديد نظراً لإصابتها بمرض عضال. وأثناء ممارسة المجلس الطلابي مهامه أتضح لهم بأن الطالبة تعاني من مرض عضال فاجتمعت عضوات المجلس الطلابي للتفكير بما يمكنه من تقديمه لزميلتهن.



وتوصلن إلى أن يقدمن لها الدعم المعنوي من خلال الزيارات المنزلية الخفيفة ورفع معنوياتها وكذلك الدعم المادي. فقررن عمل طبق خيري تساهم فيه المدرسة وأهالي المنطقة، وتم الإعلان عن اليوم المحدد للطبق الخيري والهدف منه، وقام المجلس الطلابي بعمل دعاية إعلامية في المدرسة وخارج المدرسة للمساهمة في دعم الطبق الخيري وفتح باب التبرعات. فسارع مجلس الأمهات بالتعاون مع الطالبات بالتحدث مع الأهالي في المنطقة للمساهمة في الطبق إعداداً وشراءً

وتبرعاً لتقديم المساعدة للطالبة. وتمت فعالية الطبق الخيري الذي احتشدت له الكثير من أمهات المنطقة والطالبات وقدمن أطباق مختلفة من الأكلات والمشروبات وقمن بالشراء والتبرع بالمال.

وبفضل ما قام به مجلس الطالبات بالمدرسة ومجلس الأمهات وصل مبلغ الطبق الخيري والتبرعات إلى (٢٥٠٠٠) ألف ريال تم تقديمه للطالبة أثناء زيارة رئيسة المجلس الطلابي ورئيسة مجلس الأمهات لها في منزلها.

وقد أثر ذلك فيها كثيراً وقالت «أتمنى أن أواصل معكن مشوار تعليمي حتى النهاية وكل ما احتاجه هو ان أعود لمدرستي وقد تجاوزت مرضي وأكون برفقتكن ونعمل معا لمدرستنا ومجتمعنا»





المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.



التخطيط وإعداد الخطط التنفيذية

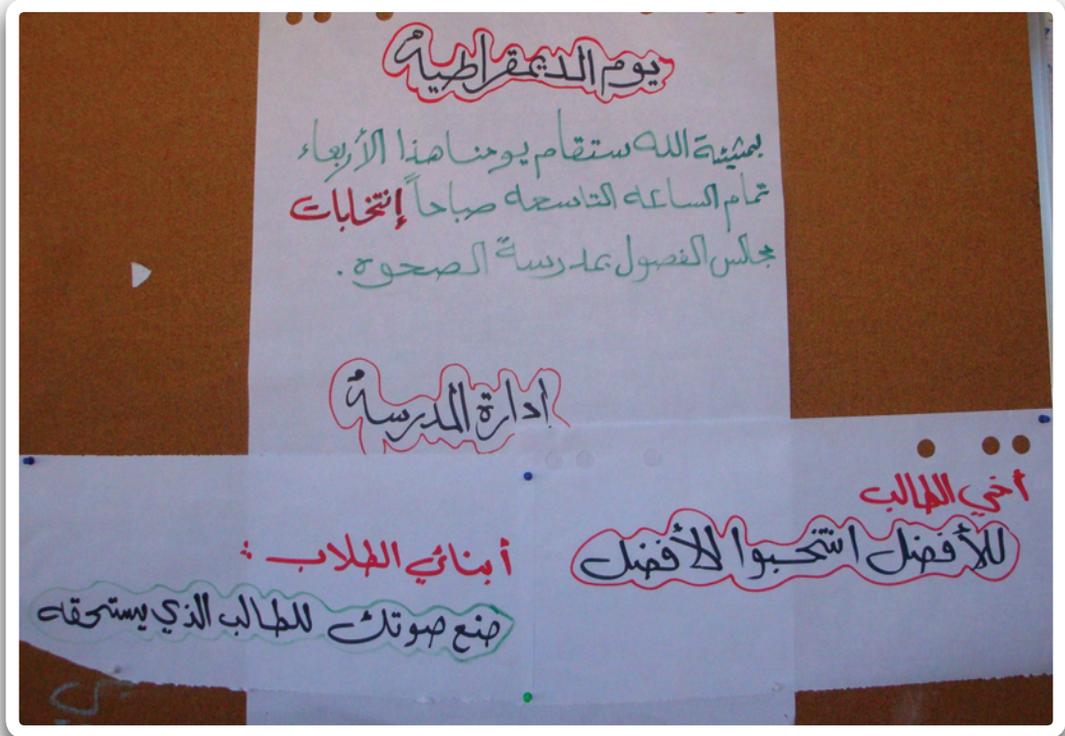
انتم بحاجة إلى معرفة كيفية ترجمة الفكرة إلى خطة، وانتم كطلاب مدرسة وكأعضاء في المجلس الطلابي المدرسي، يجب عليكم العمل كفريق لتحديد وتنفيذ كل مهمة مطلوبة لتنفيذ أنشطتكم، وعليكم أن تقوموا بتقسيم المهام بين كل أعضاء المجموعة والتأكد من أن كل عضو يعرف بالضبط ما الذي يريد أن ينجزه، ومتى سيتم إكماله. وعلى المجلس الطلابي المدرسي التركيز على نوعين من أنواع التخطيط للأنشطة المدرسية: تخطيط طويل الأمد (سنوي) وتخطيط قصير الأمد (شهري- أسبوعي).

١- تخطيط طويل الأمد (سنوي)

فكروا في التعديلات التي تمت في وثيقة المهام الأساسية والتي تم مناقشتها في الاجتماع الأول بخصوص التغييرات التي تريدون أن ترونها في فصلكم أو مدرستكم بعد أن خططتم لأنشطتها. معظم هذه الأنشطة تحدث لها تغيرات مع مرور الوقت، لذا فالتخطيط السنوي مهم جداً لمعالجة هذه المتغيرات. ولكي يكون للمجلس الطلابي المدرسي أثر في تحسين بيئة الفصل أو المدرسة، عليكم التفكير بأنواع الأنشطة والبرامج التي تستطيعون تنفيذها لتحسين وتطوير بيئتك التعليمية.

أمثلة للتخطيط طويل الأمد

< تأسيس مكتبة في مدرستكم. هذا يتطلب وقت طويل وجهد كثير ومشاركة العديد من الطلاب.



< تنظيم حملة توعية ضد العنف بين أوساط الطلاب في مدرستكم. وهذا يعني أنكم تحتاجون الكثير من الوقت لتغيير بعض المسلكيات حيث أن هذا النوع من الحملات يتطلب القيام بأنشطة متنوعة طوال العام الدراسي.

٢- تخطيط قصير الأمد (شهري)

التخطيط قصير الأمد هو نوع من أنواع التخطيط للفعاليات والأنشطة التي ترغبون في تنفيذها خلال فترة قصيرة (شهر أو أسبوع) والوقت في هذا النوع من التخطيط محدد.

أمثلة للتخطيط قصير الامد

- < استضافة طبيب من مدينتكم للتحدث في القضايا الصحية.
 - < طلاء جدران قاعات فصول المدرسة.
 - < زرع الزهور لتجميل بيئة المدرسة.
- وقد تعتبر تلك مهمات كبيرة، ولكن إذا تحمل كل عضو في المجلس الطلابي المدرسي مسؤولية جزء من النشاط، ستستطيعون انجاز هذه المهام خلال الفترة المحددة.

مثال لخطة تنفيذية

تتضمن أنشطة متنوعة
أي خطة

لجعل الأفكار واقعية، سنصمم خطة تنفيذية افتراضية (أنظر للنموذج ١٧) حيث ستلاحظون في هذه الخطة المكونات الأساسية التي يجب أن تحتويها (سنوية أو شهرية) وتمثل هذه المكونات في التالي:

- < الهدف أو النشاط (ما هو الهدف من النشاط المقترح؟)
- < فترة ومكان التنفيذ (متى وأين سيتم تنفيذ النشاط؟)
- < مسؤول التنفيذ (من سيكون المسؤول عن تنفيذ النشاط؟)
- < إجراءات التنفيذ (ما الخطوات والإجراءات المتبعة لتنفيذ النشاط؟)
- < الإمكانيات المطلوبة (ما الإمكانيات والمواد المطلوبة لتنفيذ النشاط؟)
- < التقييم (نقد أم لم ينقد) (هل تم تنفيذ هذا النشاط الذي خطط له، أم لا؟ تقييم لأداء المسؤولين عن تنفيذ النشاط).
- < نموذج (١٧) : خطة تنفيذية افتراضية للمجلس الطلابي المدرسي

تذكروا

أن تراقبوا أهدافكم
المخططة خلال العام.
في أثناء عقدكم
للاجتماعات حتى
تتمكنوا من تقييم
مدى قدرتكم على
تحقيقها.

نموذج (١٧)

خطة تنفيذية إفتراضية للمجلس الطلابي المدرسي

خطة تنفيذية إفتراضية للمجلس الطلابي المدرسي للعام الدراسي: _____					
المحافظة: _____ المديرية: _____ المدرسة: _____					
الهدف / النشاط	فترة التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات المتبعة للتنفيذ	الإمكانات المطلوبة	التقييم: نفذ/لم ينفذ
تحسين المظهر العام للمدرسة	الأسبوع الأول من شهر أكتوبر	رئيس وأعضاء المجلس الطلابي المدرسي + مجالس الفصول	- عمل استبيان لكافة شرائح المدرسة لمعرفة المطلوب تحسينه في المدرسة	- لوحات جمالية - شتلات زراعية	
إصدار مطوية - نشرة شهرية	نهاية كل شهر	المسؤول الثقافي	- تجميع موضوعات النشرة - طباعة الموضوعات أو كتابتها يدوياً - إخراج المطوية	وتوزيعها - أوراق A4 - تصوير ١٠٠ نسخة	
تنظيم مسابقات رياضية - دوري كرة قدم بين فصول المدرسة	الأسبوع الأول حتى الأسبوع الأخير من شهر ديسمبر	المسؤول الرياضي	- إعلان حول تنظيم المسابقة - تعليق جدول بمواعيد ومكان المباريات - جوائز للفائزين - شراء كأس للدوري	- كرة قدم - ملابس رياضية - شبك مرمى	
تنظيم رحلة لزيارة المتحف الوطني في العاصمة صنعاء	الأسبوع الثالث من شهر يناير	المسؤول الاجتماعي	- تحديد موعد الرحلة - تحديد جهة الرحلة ومدتها - تحديد أعداد الطلاب للرحلة	- تحديد تكلفة الرحلة - تجميع المبلغ المطلوب للرحلة	
تنظيم مسابقة علمية بين الفصول الدراسية	الأسبوع الثاني من شهر مارس	المسؤول الثقافي والعلمي	- تحديد مواعيد المسابقات للفصول المشاركة - تحديد اللجان المشرفة على المسابقات	- جوائز للفرق الفائزة - شهادات تكريم	
حملة توعية عن أنفلونزا الخنازير	الأسبوع الثاني من شهر أكتوبر	رئيس المجلس الطلابي + أعضاء المجلس	- دعوة طبيب مختص من الجهة المعنية - تحديد الوقت والمكان المناسب - التنسيق مع الإدارة المدرسية		
حاولوا الآن، التفكير بأهداف/أنشطة أخرى وتدرّبوا على صياغة خطة					

تذكروا أن تأخذوا في الحسبان العوامل التي قد تحد من قدرتكم في الاستمرار بتنفيذ النشاط وأن تسألوا أنفسكم الأسئلة التالية:

- < هل يتعارض الموعد المخصص لتنفيذ نشاطنا مع موعد أي إجازات أو اختبارات حسب التقويم الوزاري السنوي؟
 - < هل لدينا الإمكانيات لتنفيذ نشاطنا؟
 - < هل بإمكاننا الحصول على كل الإمكانيات التي نحتاجها لنشاطنا؟
 - < هل لدينا أي خطط احتياطية في حالة وجود خطأ عند التخطيط لنشاطنا؟
- إذا كانت إجاباتكم لأحد الأسئلة أعلاه بلا، إذاً عليكم إعادة النظر في ماتم التخطيط له وتغيير موعد نشاطكم أو البحث عن طرق أخرى لتوفير دعم مادي أكثر، كما يجب أن تكون لديكم خطة احتياطية في حالة أن بعض مراحل الخطة سارت في الطريق الخطأ، ولكن يظل النشاط الذي لديكم قائم ويمكنكم الاستعانة بالإدارة المدرسية حول أي عقبات قد تعترضكم.

أنشطة مقترحة للمجالس الطلابية

هذه بعض أمثلة من الأنشطة التي يمكن أن تتضمنها خطة المجلس الطلابي المدرسي والتي يجب التشاور مع الإدارة المدرسية للمساعدة وتقديم الدعم لخطتكم. وعند قراءة هذه الأنشطة عليكم التأكد من أنها تناسب الاحتياجات المختلفة لزملائكم.

- < دعوة أحد المختصين (طبيب، صحفي، فنان، خياط، اختصاصي ربي، ممثلون للمنظمات الجماهيرية والجمعيات الأهلية الأخرى، الخ.) لإلقاء محاضرات توعوية وتثقيفية لطلاب المدرسة.
- < تنظيم القيام برحلة ميدانية لزيارة المواقع الأثرية المحلية، المتاحف، المستشفيات، ودور الأيتام، والمراكز الفنية والمهنية. الخ.
- < تنظيم المسابقات والمعارض في أنحاء المدرسة (ألعاب رياضية، غناء، فنون شعبية، تصوير فوتوغرافي، شعر).

تذكروا

أن وثيقة المهام الأساسية تتطلب منكم تقديم خطة نشاط سنوية للمجلس الطلابي تسلم لمدير المدرسة بعد الانتهاء من الانتخابات بما لا يزيد عن أسبوعين .



- < عرض المسرحيات التي تتناول القضايا الوطنية ذات العلاقة بالشباب أو المجتمع المحلي (على سبيل المثال، مسرحية عن الوحدة اليمنية أو تاريخ اليمن ..الخ).
- < تصميم الملصقات وتعليقها في المدرسة لنشر معلومات حول الصحة، التغذية، الألعاب الرياضية، الشخصيات ذات القدوة حسنة، وكذا تعميم أسماء الكتب الثقافية اليمنية التي قرأها زملاء فصلكم.
- < تنظيم حملة ضد التدخين وأضرار القات في المجتمع المدرسي والمحلي وإبلاغ الأعضاء عن أخطاره الصحية على الفرد والمجتمع.
- < تنظيم حملة التبرعات لدعم تنفيذ الأنشطة المدرسية، داخل المدرسة.
- < تنظيم حملة نظافة داخل المدرسة وتزيين جدران المدرسة بلوحات جمالية وتشجيرها بالزهور والورد .
- < نشر القضايا والمواضيع والمساهمات المقالية، والقصائد، والعمل الفني للطلاب من خلال المجالات

الحاظرية والمطويات أو النشرات الشهرية والتركيز على الموضوعات التي تساعد الطلاب على المشاركة والتفاعل.

< تنظيم برامج لتعلم الخط العربي.

< تأسيس مكتبة مدرسية وتجميع الكتب والمجلات.

< القيام بالبحوث عن بعض المشاكل الاجتماعية وخاصة التي تهتم الطالبات والطلاب مثل (ظاهرة الغش في المدرسة - الزواج المبكر - حمل السلاح - الثأر) لإكساب الطالبات والطلاب مهارة البحث وتجميع المعلومات وإجراء المقابلات مع الآخرين لتحسين قدرة الإتصال والتواصل مع المجتمع المدرسي والمحلي

< تنظيم دورات دراسية في العلاج بالإسعافات الأولية وكذا الخياطة والتدبير المنزلي.

< تنظيم مسابقات رياضية بين فصول المدرسة والمدارس المجاورة الأخرى.

< تنظيم حملة بالتنسيق مع الإدارة المدرسية لحل مشاكل العنف بين أوساط الطلاب والتوعية التربوية حول أثر ذلك على العلاقات بين الطلاب لخلق مزيد من التفاهم والحوار وتعزيز جوانب الوفاق والسلام الاجتماعي بين الطلاب في الوسط المدرسي.

تذكروا

أن الواقعية - المرونة - توفر مصادر التمويل - القدرة على حل المشكلات

هي مفاتيح النجاح للتخطيط.

قصة نجاح (٤)

خالد يحقق النجاح من خلال المجالس الطلابية

خالد، في الصف السابع في مدرسة العهد الجديد في محافظة صنعاء، لم يكن يشعر بأن المدرسة تحقق طموحاته التي يرغب في تحقيقها. لقد حاول مراراً وتكراراً ولكن في كل مرة كان يصطدم بمصاعب إضافية. ولذلك، يقول خالد، «شعرت بأنني لم تعد لدي الرغبة في مواصلة الدراسة. لقد فكرت كثيراً وأخيراً قررت ترك المدرسة وارتدت ان اساعد والدي في عمله بدلا من ذلك»



ومرت فترة زمنية حيث بدأ خالد بعدها يسمع من زملائه السابقين عن تشكيل مجلس طلابي في مدرسته التي تركها وعن الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية المختلفة التي عقدها المجلس بالتعاون مع طلاب المدرسة. حينها بدأ خالد يندم لتركة المدرسة، وأصبح يتمنى العودة إليها للمشاركة مع زملائه السابقين في الأنشطة المختلفة التي تنظم في المدرسة.

لم يطل الأمد فترة طويلة حتى قرر خالد في بداية العام الدراسي ٢٠٠٨-٢٠٠٩، العودة

إلى المدرسة والترشح لمجلس الطلبة. لقد فاجأ خالد الجميع حيث فاز في الانتخابات الطلابية وأصبح واحداً من أنشط أعضاء المجلس الطلابي. كان له اهتمام خاص بتنفيذ الأنشطة الأكاديمية والاستمرار في أنواع الأنشطة التي أوحث له للعودة الى المدرسة. قال خالد: «لم أكن أعرف أنني امتلك من المواهب التي توهني للتخطيط للأنشطة المدرسية والقيام بشيء جديد بالنسبة لمدرستي. أنا لا أشعر بالملل بعد الآن في المدرسة. مدرستي تغيرت، بل هي أيضاً أكثر تنظيماً وأكثر حيوية من أي وقت مضى. لقد وجدت أنا وزملائي الحماس الشديد والروح الجديدة، وفي كل يوم نكتسب مهارات وقدرات جديدة. إن شاء الله، قدراتنا ستنمو ومواهبنا ستزدهر، وسنطبق مواهبنا داخل وخارج المدرسة.»

تذكروا

أن العمل الطوعي
والمبادرات الشخصية
أهم أنواع الأنشطة
المفيدة التي تقوم بها
المجالس الطلابية.



المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.





توفير المصادر المالية

٦٥

بالرغم من إمكانية تنفيذ العديد من الأنشطة التي لا تتطلب أموالاً لتنفيذها إلا أن بعض الأنشطة قد تحتاج إلى توفير مصادر مالية لتنفيذها، ولهذا يعتبر جمع الأموال والتبرعات مهارة مهمة يجب أن يكتسبها عضو المجلس الطلابي.

وبعد أن تعلمت كيف تصيغ خطة شاملة، يجب أن تفكر في كيفية تمويلها، ويمكن الاستفادة من قدرات ومهارات طلاب الفصل والمدرسة في إطار مشاركتك أيهم في وضع التصورات والمقترحات أثناء نقاشك معهم والخروج بحلول مناسبة لجمع التبرعات والأموال لمساعدتك في تنفيذ أنشطة الخطة.

وهذه بعض الأمثلة التي توضح أنواع المصادر المالية:

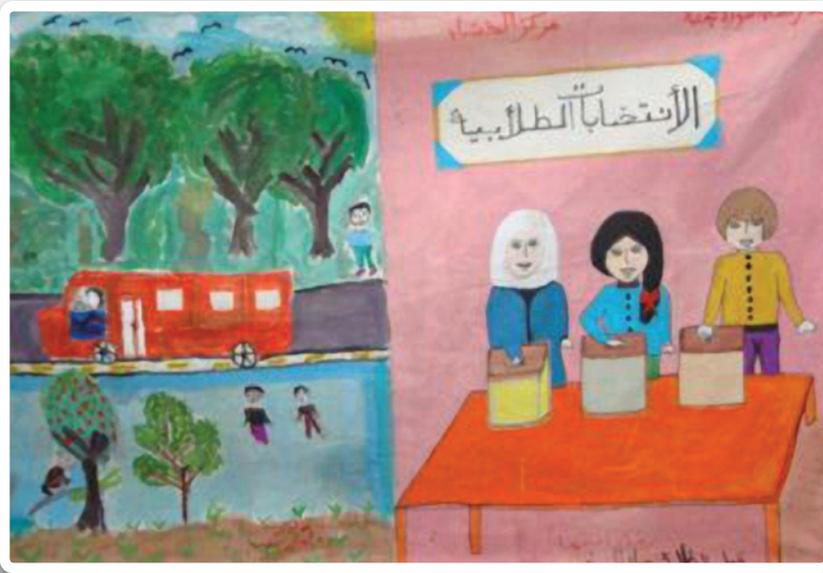
١ - أنواع المصادر المالية

أ- مصادر مالية في إطار المدرسة، مثل:

- < المعارض التشكيلية والأشغال اليدوية
- < الأطباق الخيرية
- < الحفلات والمهرجانات الفنية
- < حملات التبرع بين الطلاب

ب- مصادر مالية في إطار المجتمع المحلي، مثل:

- < مجالس الآباء والأمهات: يمكن أن يقدم الآباء والأمهات دعم مالي مباشر في حالات كثيرة كما يمكن أن يساعدوا في إعطائكم أفكاراً حول كيفية جمع التبرعات وتقديمكم لأعضاء المجتمع الذين يستطيعون



مساعدتكم في تمويل أنشطتكم.

- < قيادة السلطات المحلية و مكاتب التربية والتعليم (المديرية – المحافظة): يمكنكم الاجتماع بقيادات السلطات المحلية و مكاتب التربية والتعليم لطرح احتياجاتكم ومقترحاتكم بخصوص رغبتكم في تحسين وتطوير مدرستكم ومساعدتكم في تقديم الدعم اللازم بحسب الإمكانيات المتوفرة لديهم أو إيجاد حلول أخرى لتنفيذ احتياجاتكم.
- < التجار والشخصيات الاجتماعية: يمكنكم أن تنسقوا مع فئة التجار والشخصيات الاجتماعية لتقديم الدعم لأنشطتكم، ولكن يجب أن توضحوا لهم المبررات التي تدفعكم إلى طلب الدعم على أن تتوافر فيها المصادقية والصفة الرسمية من خلال تأمين رسالة تعريفية من قبل الإدارة المدرسية ومكتب التربية في مديريتكم.
- < مؤسسات المجتمع المدني: ابحثوا عن الجمعيات و المنظمات غير الحكومية في محافظتكم وتعرفوا على آلية عملهم وطبيعة أهدافهم وطريقة دعمهم وكذلك أسباب الدعم، وقدموا مقترحاتكم وفق تلك القواعد لتحصلوا على الدعم الذي تبحثون عنه.
- < الجمعيات الخيرية: حاولوا أن تكونوا مشاركين في مثل هذه الجمعيات الخيرية المجتمعية حتى تستطيعون التأثير عليهم ولتفهموا احتياجاتكم ليساعدوكم على تمويل الأنشطة التي تعود فائدتها على الجميع.

٢- نصائح عامة لتوفير مصادر الدعم

- < اوجدوا قاعدة مشتركة مع جهات المصادر التي تطلبون منها المساعدة.
- < اعملوا بحثكم عن طبيعة وأهداف تلك الجهات قبل الاتصال بهم حتى تستطيعوا تقديم مشروعكم بوضوح.
- < أوضحوا للجهات الداعمة كيف يمكنهم أن يستفيدوا من مساعدتهم لكم.
- < كونوا علاقات مع المجتمع المحلي بقدر ما تستطيعون، لتخلقوا علاقات اتصال تساعدكم في تحقيق أهدافكم.
- < لا تطلبوا الكثير وكونوا واقعيين في طلباتكم.
- < تذكروا أهمية التفاني والإبداع في كيفية عرض مقترحاتكم ومشاريعكم وكذا الاجتهاد والتصميم.

تذكروا

- أن لاتنطلقوا إلى أي جهة للتنسيق معها، الا بعد إقرار ومكتب التربية في المدرسة.
- أن أشكال الدعم متنوعة وليست مالا فقط، فقد تكونوا بحاجة إلى مواد عينية لتحقق أهدافكم، مثل (مواد قرطاسية - ملابس رياضية - دروع وكؤوس - شهادات ورقية)

قصة نجاح (٥)

وأخيراً أصبح لدينا مدرسة تتميز بالرموز الفنية الجميلة والكتابات !!! شكراً لك يا أمي، وشكراً للمجالس الطلابية

فوزية هي والدة إحدى الطالبات في إحدى المدارس النائية في الجمهورية، كانت تحلم دائماً بتقديم العون والمساعدة لأبنائها وبناتها الذين يحضرون المدرسة. كانت تريد الإطمئنان وتود ولو اتاحت لها الفرصة بالاستماع من معلمات المدرسة مباشرة عن تعليم بناتها وكيف لها أن تساعدن. ولكن وللأسف فالعادات والتقاليد والشائعات في تلك المنطقة لا تسمح لها بدخول المدرسة، إذ يتوجب عليها أن تبقى خارج المدرسة وتسال من خلف الأسوار إن رغبت.



ولكن وبعد انتخاب المجالس الطلابية في تلك المنطقة وفي مدرسة ابنتها فقد لاحظت بأن الامور بدأت تختلف تدريجياً. فمن أهم الركائز التي يقوم عليها تأسيس المجالس الطلابية هو مشاركة مجالس الآباء ومجالس الامهات في العملية التعليمية وذلك من خلال التواصل المباشر بينهما. كذلك فقد بدأت فوزية تتلقى الدعوات للمشاركة في دعم ورعاية النشاطات الطلابية كونها إحدى امهات الطالبات في المدرسة. بدأت فوزية تشعر بالفرحة الغامرة كونها اصبح باستطاعتها دعم ابنتها ورعاية دراستها، فقد أصبح بمقدورها الآن الدخول الى المدرسة والاجتماع بالمعلمات والطالبات. سألت فوزية ابنتها التي تدرس في الصف العاشر عن ماذا يمكن لها أن تعمل لمساعدة المجلس

الطلابي. أجابت ابنتها بأن المجلس الطلابي المدرسي يبحث عن تصميم وعمل شعار للمجلس. ذهبت فوزية للمجلس الطلابي وأخبرتهم بأنها تعكف على تصميم وعمل الشعار المناسب للمجلس الطلابي كمساهمة منها.

فوزية، التي حصلت بعد ذلك على لقب «النموذج الأم (المثل الأعلى)»، تقول: «لم أكن أتوقع أن أدخل المدرسة في حياتي. كلما أردنا الاستفسار عن أطفالنا فعلنا ذلك فقط من وراء جدران سور المدرسة. ولكن اليوم أنا مع أبنائي وبناتي الذين يحضرون للمدرسة لتنفيذ الأنشطة المختلفة. ويرجع ذلك أساساً إلى الجهود التي تبذلها المجالس الطلابية ومجالس الفصول في جهودها الرامية إلى تحقيق الأنشطة المختلفة في الحياة المدرسية وتوفير فرص حقيقية للآباء والامهات للمشاركة فيها. وأنا سعيدة جداً بذلك.»





المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.





التقييم

لقد تعلمتم كيف تصممون الخطط وتبحثون عن مصادر تمويلها وكيف تنفذون أنشطتكم. ولكن لا تنسوا إحدى أهم الخطوات العملية وهي تقييم عملكم. اطلبوا دائماً من زملائكم تقييم نشاطاتكم. واستمدوا الدعم والمشاركة منهم ومن الآخرين واستفيدوا من خبراتهم المختلفة.

١- تقييم الذات

على المجلس الطلابي أن يقوم بالتقييم الذاتي باستخدام آلية منظمة للقياس والتقييم (مثل الاستبيانات الدورية)، والتعلم من الأخطاء السابقة وتحسين نوعية النشاط بشكل دائم وأن يسأل الأعضاء أنفسهم السؤالين التاليين وهما:

< ما هو الشيء الجيد الذي تم انجازه؟

< ماذا كان بالإمكان العمل لجعل النشاط أفضل؟

لا بد أن تضعوا في الاعتبار نقاط القوة والضعف الموجودة لديكم والعمل بشكل ثابت لتحسينها. ناقشوا التحديات التي واجهتموها وقيموا الطريقة التي اتبعتموها في التغلب على تلك التحديات.

٢- تقييم الآخرين

لكي تتمكنوا من قياس مدى قوة وضعف أي نشاط، استخدموا استمارة تقييم مبسطة تعكس انطباعات ومستوى رضا زملائكم حول أنشطتكم والاستفادة من ملاحظاتهم لتعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور في أعمالكم القادمة.



كما يمكنكم وضع صندوق مقترحات دائم في مكان مناسب في المدرسة لتحصلوا على الملاحظات والمقترحات بشكل دائم من قبل زملائكم وكذا بقية العاملين في المدرسة.

٣- مؤشرات التقييم

أ- الممارسات الجيدة

الممارسات الجيدة هي مجموعة الأعمال التي تعكس مستوى أدائكم وتميزكم عن الآخرين. ومن خلال التقييم الذاتي المتكرر تستطيعوا أن تسموا الأشياء التي حققت نجاحاً فيها، والأنشطة التي يجب أن تستمر خلال فترة عملكم.



أمثلة لممارسات جيدة:

- < وجود خطة أنشطة سنوية فاعلة لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.
- < عقد لقاءات شهرية منتظمة مع الإدارة المدرسية لإطلاعهم على الأنشطة ومستوى التقدم الذي أحرزته المجالس الطلابية.
- < عقد اجتماعات ولقاءات منتظمة لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي لمناقشة ما تم انجازه من جدول الأعمال الذي تم إقراره في الاجتماع السابق.
- < القيام بحملات تبرع بين الطلاب لتقديم المساعدة للفقراء والمحتاجين.
- < عقد لقاءات شهرية أو فصلية مع مجلس الآباء والأمهات وخلق علاقة شراكة معهم لربطهم بالمدرسة



لتقديم الدعم والمساعدة لمجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.

- < خلق علاقة مع شخصيات المجتمع المحلي.
- < تنظيم زيارات لتبادل الخبرات مع بقية المجالس الطلابية الأخرى للمدارس المجاورة على مستوى المديرية أو على مستوى المحافظة لمعرفة أفضل مآلديهم وإعطائهم أفضل مآلديكم.
- < تنظيم حملات توعية في الجوانب الصحية بدعوة متخصصين في هذا الجانب.
- < تنظيم حملات نظافة لبيئة المدرسة من الداخل والخارج.
- < تنظيم حملات تشجير لساحة المدرسة وتزيين فصول المدرسة.
- < تنظيم زيارات لزملائهم المرضى وتقديم المساعدة لهم.

الدليل الإرشادي للمجالس الطلابية

< إصدار مجلات حائطية أو مطويات ونشرات شهرية منتظمة بإسم مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.

ب- قصص النجاح

تعتبر قصص النجاح للمجالس الطلابية من الأعمال التي يجب أن يفخر بها أي مجلس طلابي. فقد يقوم أعضاء المجلس بعمل استثنائي تتوافر فيه قيم التحدي والتغيير والخلق. وقصص النجاح تأتي نتيجة لمواجهة تحديات صعبة وبذل جهود كبيرة وتوظيف كل الإمكانيات للتغلب على تلك التحديات.

و هنا فإننا نشجع المجالس الطلابية على كتابة و توثيق قصص النجاح هذه و ذلك حتى يتعلم الغير على الانجازات التي تم تحقيقها و حتى تكون ايضاً امثلة يحتذى بها للاجيال القادمة

أمثلة على ذلك:

< قيام المجلس الطلابي بإدراج الطلاب الفقراء الأيتام في شبكة الأمان الاجتماعي أو إحدى الجمعيات الخيرية، بحيث يحصلون على دعم ثابت على مدار السنوات حتى انتهاء مراحلهم التعليمية. وسيكون أثر هذا العمل تجنب تسرب الطلاب من المدرسة وخروجهم لسوق العمل وهم في هذه المراحل العمرية غير المناسبة.

< قيام المجلس الطلابي بالمتابعة لاستكمال النقص من المعلمين في مدرستهم لانتظام سير الدراسة بالشكل المطلوب مما يرفع من نسبة النجاح في المدرسة.

< إصدار موقع للمجلس الطلابي على الانترنت يعكس فيها نشاطاتكم والتعريف بأفكاركم وتواصلكم مع الآخرين مما سيعزز من ثقافات التواصل والتسامح بين جميع الأطراف.

< إن انجازكم مثل هذه القصص أو غيرها والتي تتوافر فيها شروط الخلق لشيء جديد

نصيحة

قوموا بتصميم وتوزيع استبيان على زملائكم سواء كان ذلك على مستوى الفصول أو على مستوى المدرسة لتعرفوا على آرائهم ومقترحاتهم لتحسين مستوى أدائكم وتطوير أعمالكم.

تذكروا

أن الممارسات الجيدة التي تقومون بها
وقصص النجاح التي تنجزوها هي
مؤشرات تقييم لا يمكن لأي شخص إلا
أن يحترمها ويقدرها.

سيكون له أثر كبير يستحق الاحترام
والتقدير لذلك اكتبوا ماذا فعلتم
وكيف قمتم بهذا العمل، تأكدوا من
شرح الصعوبات التي واجهت
عملكم ولا تنسوا أن تذكروا
كل خطوة من خطوات
العمل وتوثيقها ليستفيد
منها زملائكم الآخرين
الذين سيأتون بعدكم
في المراحل الدراسية
القادمة.



قصة نجاح (٦)

والتزام المجالس الطلابية تجاه مجتمعهم المحلي

ردفان هو رئيس المجلس الطلابي في مدرسة خالد الظفاري في محافظة صنعاء. في أحد اجتماعاته مع المجلس الطلابي، وافق الأعضاء على القيام بحملة لتثقيف الطلاب وأولياء الأمور والآخرين في مجتمعهم المحلي. اتفق الجميع على التركيز في حملتهم على معالجة قضايا محددة مثل زيادة الاهتمام بالتعليم، وبالأخص تعليم الفتيات، ومكافأة الطلاب المتفوقين في المجالات العلمية والأنشطة الدراسية، والتطرق لمشاكل اجتماعية مثل الثأر، الاختطاف، وتخريب المرافق الخاصة بالمدرسة. ناقش أعضاء المجلس الطلابي أفضل السبل لإيصال رسالتهم الى المجتمع



المحلي واتفقوا على القيام بذلك من خلال العمل المسرحي الكوميدي، حيث قرروا عرض المسرحية للمدرسة والمجتمع المحلي. وبالتعاون مع مجلس الآباء، الذي قدم لهم الدعم، قام المجلس الطلابي بكتابة النص المسرحي والتحضير للعرض.

وبما أن هذه المهمة تتطلب الكثير من التحضير، قام أعضاء المجلس الطلابي بتقسيم انفسهم إلى ثلاث مجموعات لتولي مختلف المهام، التي شملت أيضاً معرضاً لعرض أعمال أنشطة المجلس الطلابي. ونتيجة

للإقبال الجماهيري الواسع الذي لاقاه العرض المسرحي، فقد كان الحدث على درجة عالية جداً من النجاح. فقد أبدع هذا النشاط في الطريقة المميزة لعرض المشكلة، وكيفية التغلب عليها، والسبل المتاحة لممارسة السلوكيات الايجابية. واحداً من الآباء الذين حضروا المسرحية علق قائلاً: «لقد تأثرت جداً بما رأيته، وأنا أدعو الجميع إلى إيلاء اهتمام خاص لتعليم أبنائهم، وخاصة الفتيات. كذلك يجب أن نبذل الجهد المطلوب ليشعر أولئك الذين يأتون لزيارتنا بالأمان وأنهم في واقع الأمر بين أفراد أسرهم.»



المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.





المهارات الشخصية القيادية

٧٩

بالرغم من المهام والمسؤوليات التي عليكم القيام بها كممثلين لزملائكم خلال العام الدراسي، إلا أن هناك منافع عديدة ستعود عليكم وستتعلمون دروس مفيدة أثناء تنفيذكم لأنشطتكم. لقد تعلمتم ان التخطيط هو مهارة مهمة لإجراز مهامكم في حياتكم المدرسية وسوف تلمسون أثره مستقبلاً في حياتكم الاجتماعية والمهنية.

هناك أيضاً مهارات أخرى نشجعكم على أن تكون جزء من شخصيتكم لتساعدكم على أداء مهامكم، فغياب بعض هذه المهارات يفقدكم القدرة على قيادة زملائكم في الاجتماعات واللقاءات المختلفة كما يفقدكم القدرة على حل المشكلات الخاصة بزملائكم الذين أنتم مسؤولون عنهم، لذا يجب أن تتحلوا بهذه المهارات ومنها ما يلي:

١- مهارات الاتصال

أنتم بحاجة إلى اكتساب مهارة الاتصال لتكونوا قادرين على التأثير والتعبير عن آرائكم والدفاع عن وجهات نظركم وإقناع الآخرين للاستماع إليكم. كما ستحتاجون للتواصل مع الآباء والمعلمين وزملائكم الأعضاء في المجلس الطلابي وزملائكم في المدرسة وأعضاء المجتمع المحلي. فكروا كيف يمكنكم أن تتواصلوا مع هذه الفئات المختلفة لكي تعبروا عن أنفسكم بشكل واضح.



أهم ميزات التواصل مع الآخرين:

- < قبول الطرف الآخر واحترام وجهة نظره.
- < الاستماع والإنصات الجيد. استمعوا لما يقوله الآخرون واستخدموا المنطق للرد على نقاطهم.
- < التركيز البصري (أن تبقىوا نظركم عليهم أثناء الحديث).
- < التحدث بصوت هادئ وواضح وبتقنة.
- < المصادقية في حديثكم .
- < الاتزان في الشخصية.

أمثلة لأنشطة صقل مهارة التواصل

- < توظيف برنامج الإذاعة المدرسية وهي فرصة يستطيع المجلس الطلابي أن يستفيد منها بشكل يومي للتواصل مع زملائهم وعرض قدرات ومواهب الطلاب في الخطابة والإلقاء والشعر والبحوث لإبراز إمكاناتهم لتحفيزهم على تقديم أنفسهم عندما يجدون من يعرض أعمالهم ويقدمها للآخرين وهذه إحدى



الممارسات الجيدة التي تقوم بها المجالس الطلابية .

- < الاستفادة من البرنامج الصباحي والذي يبث كل صباح في المذيع ويقدم من خلاله إمكانات الطلاب ومواهبهم على مستوى جميع المدارس في محافظات الجمهورية والذي تقوم وزارة التربية والتعليم بالإعداد والتنظيم والإشراف عليه، ويمكنكم المشاركة فيه وعرض قدرات ومواهب زملائكم وكذا التعرف بمدارسكم ومجتمعكم المحلي.
- < عقد ورش وندوات قصيرة تقدم الطلاب الذي يملكون مهارات التقديم والنقاش والبحث ليعزز ثقة الطالب بنفسه عندما يقوم بالحديث ومواجهة الآخرين بشكل مباشر ومنها المشاكل الاجتماعية ذات الاهتمام للوسط الطلابي والمجتمع المحلي. واليكم بعض من تلك المشاكل:
 - < الثأر
 - < التطرف والتعصب
 - < الزواج المبكر للبنات
 - < التدخين



< التسرب الدراسي

< المشاكل البيئية

< المشاكل التربوية والتعليمية

< العنف بين أوساط الطلاب في المدرسة.

على أن يتم طرح الأسئلة عند البحث في كل موضوع كالتالي:

< ما أساس المشكلة؟

< ما تأثير المشكلة؟

< ما المقترحات لحل المشكلة؟ ولا تنسوا أن تستعينوا بالآخرين للاستفادة من خبراتهم وامكانتهم للمساعدة والدعم فيما تهدفون إلى تحقيقه.

٢- مهارة حل المشكلات

أثناء تنفيذ أنشطتكم، فإنكم وبلا شك ستواجهون تحديات ومشاكل غير متوقعة حيث ستساعدكم هذه التحديات على تعلم مهارة حل المشكلات وذلك من خلال الممارسة المستمرة أثناء تنفيذ أعمالكم. هذه بعض الأفكار التي يجب عليكم تذكرها عندما تواجهكم مشكلة.

- < قراءة ومعرفة طبيعة المشكلة (تشخيص المشكلة)
- < تقدير حجم المشكلة
- < التزام الهدوء والتفكير بعقلانية.
- < التفكير بخيارات متعددة لحل المشكلة والفوائد والأضرار لكل خيار.
- < العمل مع الفريق للاشتراك في مسؤولية حل المشكلة.
- < التزام المرونة والواقعية أثناء وضع حلول للمشكلة.

٣- مهارة التفكير المبدع

سيساعدكم التفكير المبدع على التخطيط لأنشطة مفيدة والاستعداد لتوقع المشاكل وتكوين قيادات مؤثرة وفعالة. فاستخدام هذه الطرق المتقدمة في التفكير ستتحفزكم بشكل دائم لتحسين وإنتاج عمل عالي الجودة.

إن مهارة التفكير المبدع التي يتميز بها بعض الزملاء يمكن التعبير عنها من خلال إصدار نشرات ومطويات شهرية ومجلات حائطية بإسم المجلس الطلابي وهي كذلك فرصة لنشر كتابات وإبداعات الطلاب على أن يكون محتوى المطويات والنشرات والمجلات نابغاً من الطلاب أنفسهم (أفكار خاصة، أفكار عامة، مقالات، قصائد و مواضيع). كما يجب أن تعكس هذه النشرات مواضيع وقضايا المدرسة والمجتمع في هذه الإصدارات، التي يجب أن تكون تحت

تذكروا

أن تستشيروا
معلميكم وإدارتكم
الدرسية وكذلك
آبائكم وأمهاتكم،
كونهم أصحاب
خبرة ويهمهم
مساعدتكم في حل
مشكلاتكم.

تذكروا

أن تكتبوا حول ما يساعد على
تطوير مهاراتكم وقدراتكم
الإبداعية وتعزيز علاقات التواصل
والمحبة والتسامح مع الآخرين
وابتعدوا عن كتابة الموضوعات
والقضايا التي تثير الخلافات وتعمق
الفرقة والكراهية مع الآخرين .
أعملوا بالحديث النبوي (الكلمة
الطيبة صدقة)

مسمى ما وتحديد رقم أعدادها كشكل من أشكال التوثيق.
ومن هذه القضايا والموضوعات التالي:

- < الصحة
- < البيئة
- < الثقافة المحلية
- < الأحداث الحالية
- < قضايا تشجيع تعليم الفتاة
- < حقوق الطفل في التعلم

كما يمكنكم الكتابة بطريقة إبداعية في مجالات متنوعة مثل
كتابة القصص – الكتابة عن الشخصيات التاريخية المؤثرة،
كتابة مسرحيات تعالج مشكلات وقضايا مجتمعية، ويمكنكم
الكتابة عن مناسبات عظيمة، مثل الوحدة اليمنية - الولاء
وحب الوطن. إلى جانب الكتابة في كل الجوانب الثقافية –
الاجتماعية – العلمية.

٤- مهارة التفكير الناقد

يقوم التفكير الناقد على المراجعة الدقيقة لموقف أو قضية للتعرف على الأسباب والتوصل إلى حكم يقود إلى
خاتمة مدروسة.

أمثلة لممارسة مهارة التفكير الناقد:

< - كتابة بحث ميداني

إن القيام ببحث عن الموضوعات والقضايا المرتبطة بكم وبزملائكم ومجتمعكم يعتبر تمرين للتفكير الناقد.
فكروا بكتابة بحث عن مدرستكم ومجتمعكم.

ولكتابة أي بحث عليكم التفكير في الآتي:

الدليل الإرشادي للمجالس الطلابية

- < صياغة سؤال البحث: ما القضية أو الظاهرة التي ستحاولون كشفها وشرحها في بحثكم؟
- < تحديد المنهج: كيف ستقومون بجمع المعلومات؟ هل هو عن طريق المقابلات، المسح الميداني، المجموعات البؤرية، المراجع أو الانترنت؟
- < توفير المراجع الأساسية لكتابة البحث.
- < تحليل البيانات والمعلومات التي قمتم بجمعها.
- < كتابة قائمة بالمراجع التي استخدمتموها.

إليك المثال التالي:

أثر زراعة القهوة في مجتمعكم؟

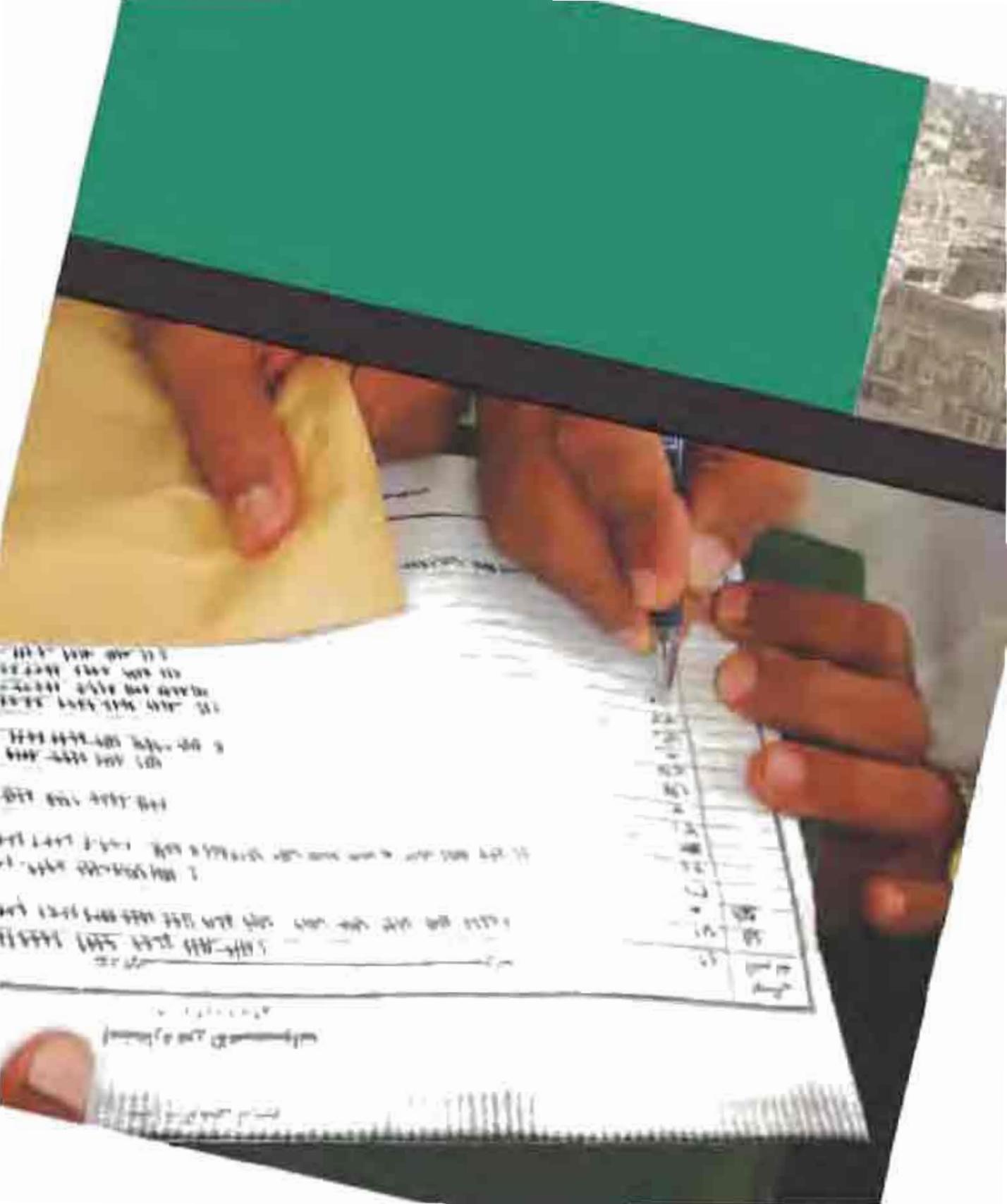
قوموا بمقابلة مجموعة من مزارعي القهوة، إسألوهم كيف يقومون بزراعة القهوة. قد تحتاجون لسؤالهم عن كمية المياه التي يحتاجونها لنمو القهوة وحجم الأرض المخصصة لزراعة القهوة

قوموا بتوزيع استبيانات إلى الأشخاص الكبار في السن في مجتمعكم تحتوي على أسئلة مثل:

- < هل تعتقد بأن زراعة القهوة ازدادت عن الماضي؟
- < هل تعتقد بأن القهوة اليمنية منافسة في الأسواق العالمية؟
- < كم نسبة تعاطي القهوة اليمنية مع الأنواع الأخرى داخل الدولة؟
- < ما النتائج التي توصلتم لها من بياناتكم التي جمعتموها؟
- < قوموا بتحليل نتائج البحث من خلال النظر إلى المعلومات التي قمتم بجمعها وتفسيرها وتوثيقها.

نصائح

لا تنسوا أن تخبروا مجلس الآباء والأمهات دائماً عن أنشطتكم. اشرحوا أي تحديات واجهتكم لمجلس الآباء و الامهات واستمعوا إلى نصائحهم. نظموا اجتماعات ولقاءات دورية بين أعضاء المجلس الطلابي ومجلس الآباء والأمهات للحديث المفتوح والصريح معهم.



1. 1000-1000 1000-1000
2. 1000-1000 1000-1000
3. 1000-1000 1000-1000
4. 1000-1000 1000-1000
5. 1000-1000 1000-1000

1. 1000-1000 1000-1000
2. 1000-1000 1000-1000
3. 1000-1000 1000-1000
4. 1000-1000 1000-1000
5. 1000-1000 1000-1000

1	2	3	4	5
1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000

1000-1000 1000-1000



اللقاء الختامي للمجلس الطلابي

٨٧

من الأهمية أن نذكركم، أنه بعد الانتهاء من انتخاب المجلس الطلابي وإعلان أسماء الفائزين، قد عقدتم الاجتماع الأول وناقشتم فيه وثيقة المهام الأساسية وتعرفتم على تفاصيلها وصادقتم عليها، وتم التحضير لهذا الاجتماع التأسيسي للمجلس الطلابي المدرسي مع إدارتكم المدرسية. أما الآن فتأتي اللحظة التي تجتمعوا فيها للمرة الأخيرة لمجلسكم المنتخب لهذا العام وذلك لانتهاء فترته القانونية، ولنجاح هذه الفعالية، إعملوا أيضاً مع إدارة مدرستكم على تنظيم الاجتماع الأخير في الأسبوع الثاني من شهر نيسان قبل بدء امتحانات الفصل الثاني بفترة مناسبة والهدف من عقد هذا اللقاء الختامي للمجلس الطلابي المدرسي التالي:

- < تقييم مستوى أداء المجلس الطلابي المدرسي خلال العام الدراسي.
- < نقل خبرات وتجارب أعضاء المجلس الطلابي الحالي إلى من سينتخبون في المجلس الطلابي للعام القادم

وحتى تضمنوا تحقيق تلك الأهداف، عليكم القيام بالتالي:

- < تصميم وتنفيذ استبيان يقيس مدى فناعة زملائكم في أداء مهامكم .
- < تحديد المكان والزمان المناسب لعقد الاجتماع.
- < دعوة مجلس الآباء في مدارس البنين والأمهات في مدارس البنات.
- < دعوة شخصيات رسمية من مكتب التربية في المديرية.
- < تكريم الجهات التي دعمتكم خلال فترة عملكم.

- < تكريم أعضاء مجالس الفصول والمجلس الطلابي الذين كان لهم دور فاعل في خدمة الطلاب والمدرسة.
- < منح شهادات تكريم لبعض الأشخاص الذين كان لهم دوراً في تقديم العون والمساعدة.
- < كتابة برنامج زمني لما سيتضمنه الاجتماع وفيه يتم تحديد هذا الافتراض على سبيل المثال (الافتتاح - كلمة رئيس المجلس الطلابي - كلمة مدير المدرسة - كلمة رئيس مجالس الآباء أو الأمهات - كلمة مدير مكتب التربية في المديرية - نتائج الاستبيان - تكريم الأشخاص الفاعلين - الاختتام)
- < كما يجب أن تحرصوا في هذا التجمع أن توزعوا على المجالس المنتخبة للسنة القادمة أهم الوثائق التي تعكس ماتم انجازه خلال فترة عملكم السابقة وهي كالتالي:
- < قائمة بالممارسات الجيدة
- < قصص النجاح التي يفخر بها مجلسكم.
- < نسخ المطويات والنشرات التي قام بإصدارها المجلس الطلابي.
- كما يجب أن تسلم الوثائق والسجلات والأدوات التي تتعاملون معها إلى إدارة المدرسة وتحفظ في مكان مناسب وإن كان لدى المجلس الطلابي غرفة خاصة بهم، سيكون ذلك جيداً لحفظ كل الملفات والسجلات في مكان واحد، سيسهل على المجلس الطلابي القادم أن يتعامل معها بشكل جيد، ومن تلك التوثيقات مثل:
- < خطط مجالس الفصول والمجلس الطلابي المدرسي.
- < نصائح حول كيفية جمع التبرعات.
- < النشاطات التي تم تنفيذها.
- < التحديات التي واجهتكم.
- < محاضر الاجتماعات.
- < اليومات التوثيق.
- < قائمة توثيق الممارسات الجيدة.
- < قصص النجاح.
- < البحوث التي كتبها الطلاب خلال العام.
- < نماذج الاستبيانات.
- < نسخ من المطويات والنشرات التي تم إصدارها خلال العام.

كما يجب أن لاتنسوا رسالتكم الشخصية في ضرورة التواصل بين الأجيال من خلال نقل تجاربكم الشخصية لزملائكم الذين تتوسمون فيهم الرغبة والعطاء في هذا الجانب من خلال الدعم والتشجيع، لأن مجالسكم الطلابية هي الصوت الذي تعبرون من خلالها عن شخصياتكم ورغباتكم ومواهبكم، فابقوا معها ولا تنسوا أنكم كنتم من مؤسسيها وهو مصدر فخر سيبقى في سيرة حياتكم الذاتية.





المجالس الطلابية تمنحك الصوت الذي يخلق لديكم الفرصة للمشاركة بفعالية أثناء العملية التعليمية.





كلمة الختام

٩١

لقد صمم هذا الدليل ليشرح عملية تشكيل المجالس الطلابية خطوة بخطوة. كما أورد العديد من الدروس القيمة التي ستحصل عليها من خلال مشاركتكم. تذكر أهمية العمل التطوعي وأخذ زمام المبادرة لإجراء تغيير في المدرسة والمجتمع المحلي. ركز على صقل المهارات بما في ذلك التخطيط، والاتصالات، والتفكير النقدي، والبحوث، وحل المشكلات، والاستماع الجيد. ركز على التعاون مع مجالس الآباء والامهات للتغلب على التحديات، وحل المشكلات، وإيجاد سبل لتحسين العمل كفريق واحد. خلال تجربتك في المجلس الطلابي، فكر في التأثير الذي يحدثه هذا البرنامج عليك وعلى أصدقائك وعلى مدرستك ومجتمعك المحلي. كيف يمكنك نقل الدروس والمهارات التي تعلمتها، ليس فقط للمجلس الطلابي للعام القادم، ولكن لكل الأفراد في مجتمعك المدرسي وأيضاً مجتمعك المحلي.

المراجع:

اللائحة التنظيمية للمجالس الطلابية المدرسية الصادرة عن وزارة التربية و التعليم - الجمهورية اليمنية



أكاديمية التطوير التربوي



مبادرة الشراكة الأميركية - الشرق أوسطية