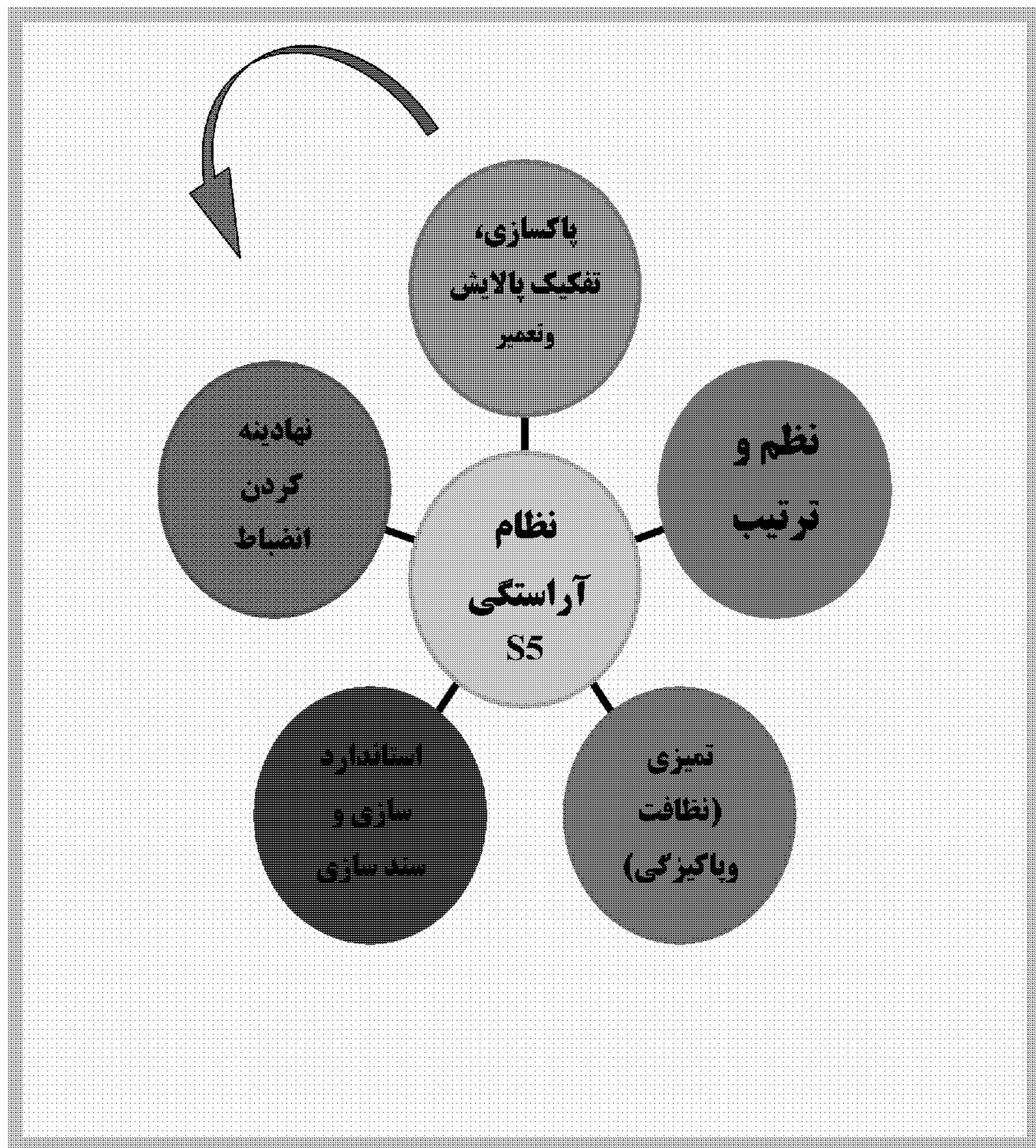


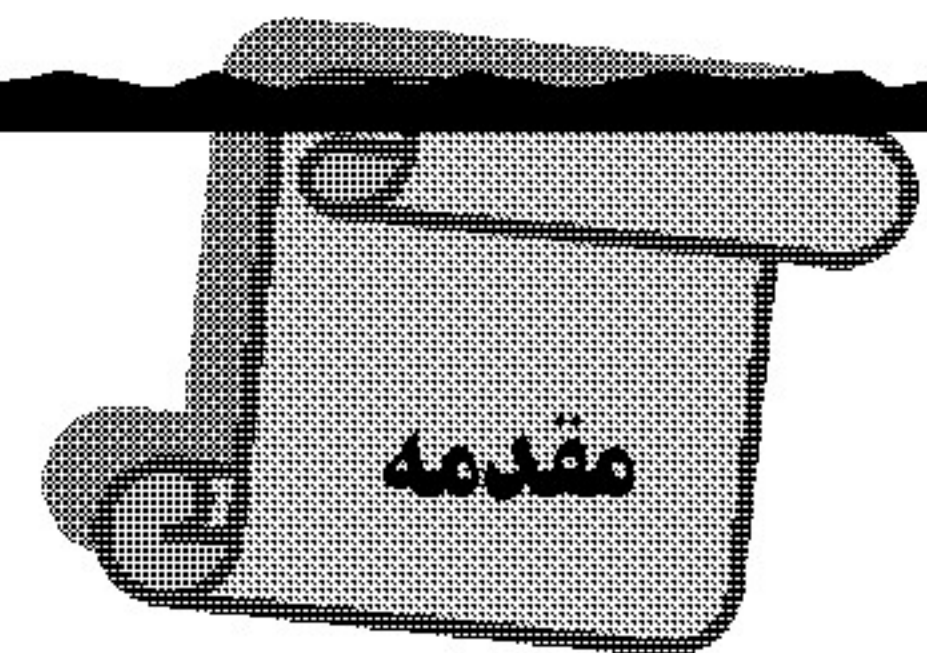
➤ نظام آراستگی ➤



اداره کل آموزش و پرورش استان کردستان

معاونت آموزش ابتدایی

گروه آموزش پیش دبستانی و دبستانی



ساماندهی، سازماندهی، نگه داری صحیح امکانات و وسایل، پاکیزه نگه داشتن و آراستگی محیط جزو وظایف کلیه افراد در سازمانها و سیستم های مختلف علی الخصوص سازمان های آموزشی می باشد آراسته کردن و منظم کردن محیط پیرامونی زمینه ساز افزایش بهره وری در هر نظام می باشد، بدیهی است که همه افراد در سیستم خواستار بهره وری بیشتر در فعالیتهای خود هستند در صورتی که بهره وری زاینده ی باور و بینش بهره ور است و علایم و نشانه های آن را می توان در نگاه اول و در بدو ورود به سازمان مشاهده کرد. بی تردید در هر جایی که هستیم سامان داشتن آن محیط به خود ما بستگی دارد و به فعالیت های خاصی که باید رعایت کنیم. لذا به کسانی که خواهان دست یابی به ساماندهی و آراستگی در محیط کارشان هستند توصیه شده است با اصول 5s آشنا شوند.

واحد های آموزشی برای حرکت در جهت بهبود و بهینه سازی سیستم خود ناگزیرند به اقداماتی اساسی دست زنند و یکی از این اقدامات فعالیت 5s در سطح مدراس است. فعالیت هایی که هدفشان مرتب کردن، پاکیزه ساختن و سامان دادن محل کار، ایجاد و حفظ شرایط استاندارد و انضباط لازم برای انجام بهینه کار است.

ضرورت اجرای این پنج اصل در محیط کار هنگامی احساس می شود که دریابیم بسیاری از کارها را، بدون فکر کردن در مورد آن ها و صرفاً از روی عادت انجام می دهیم. بنابراین، برای انجام درست این گونه کارها تأکید می شود از اصول پنج اس به خوبی بهره بگیریم. نام 5s از اولین حروف واژه های ژاپنی:

(ساماندهی)، (نظم و ترتیب)، (پاکیزگی)، (استاندارد سازی) و (انضباط) گرفته شده است که باید در همه قسمت ها و فعالیت ها و بخش های مربوط به مدرسه اجزا و عناصر 5s بکار گرفته شود. به کارگیری 5s در سطح مدارس ابتدایی نتایج بسیار چشمگیری به همراه خواهد داشت. از آن جمله می توان به پیش گیری از حوادث، کاهش میزان وقفه ی کار، تقویت و کنترل فرایندها و ایجاد جوی سالم در محیط کار اشاره کرد. در دین مبین اسلام نیز بر اهمیت پاکیزگی و نظم و انضباط و آراستگی در زندگی فردی و اجتماعی، کار و فعالیت مسلمانان بسیار تأکید شده است. تعالیم آسمانی ما با ویژگی های جسم و روح انسان هماهنگی دارد، و به گواهی روانشناسان حس زیبایی دوستی و زیبایی خواهی، یکی از چهار بعد روح انسانی است. خداوند که خود مظهر زیبایی و جمال است، زیبایی را دوست دارد، و از ژویدگی بیزار می باشد. بنابراین در قرآن به این مسئله تأکید می کند، و به بندگان دستور داده «یا بنی آدم خذوا زینتکم عند کل مسجد؛ ترجمه: ای فرزندان آدم هرگاه به مسجد می روی خود را بپارای و زینت کن» در مورد آیه «وَأَمَّا بِنِعْمَةِ رَبِّكَ فَحَدِّثْ» در روایات آمده: منظور از آشکار نمودن نعمت که در آیه ذکر شده لباسش را پاکیزه سازد، خویش را خوشبو کند، خانه اش را پاکیزه نماید و آستانه خانه اش را جارو و تمیز کند

آثار روانی آراستگی محیط



عوامل اثرگذار بر محیط های کار که تعیین کننده میزان بهره وری در یک سازمان است به دو دسته عوامل نرم و عوامل سخت تقسیم می شوند. سبک رهبری و مدیریت در یک سازمان از ویژگی های نرم و تکنولوژی از ویژگی های سخت یک سازمان است (کورمن ۱۳۷۰) ویژگی های فیزیکی نیز، از جنبه های سخت محیط کار به شمار می روند و بر روی کسانی که در محیط کار می کنند آثار زیادی دارد. کورمن (۱۳۷۰) با مرور تحقیقات گوناگونی که درباره ویژگی های محیط های کار صورت گرفته می نویسد: «محیط های فیزیکی می توانند به عنوان محدودیت هایی عمل کنند. پیدایش عقاید درباره خود و دیگران را ترغیب سازند و به عنوان منبعی از تحریک یا تأمین عمل کنند یا فی نفسه منبعی از سرور و لذت باشند.... صدا، موسیقی، روشنایی، و درجه حرارت متغیرهای فیزیکی دیگری هستند که در بعضی از شرایط، کار را تحت تاثیر قرار می دهند. در جمع بندی کورمن از تحقیقات مربوط به ویژگی های فیزیکی محیط های کار چهار نکته مهم قابل توجه است. اول این که ویژگی های فیزیکی ماهیت محدود کننده روی کارکرد افراد دارد و می تواند بر کاهش بهره وری تاثیر بگذارد. دیگر این که ویژگی های سخت محیط های کار عقاید درباره خود و دیگران را رقم می زند. شاید بتوان از نوشته کورمن این گونه برداشت کرد که محیط های کاری کم کم دیدگاه های مثبت یا منفی را درباره خود و انسان های دیگر ایجاد می کنند.

محیط های آراسته در شکل دادن عقاید و دیدگاه های مثبت درباره کارکنان نقش دارند و به عکس محیط های کاری درهم ریخته و ناایمن دیدگاه منفی را نسبت به خود و دیگران رقم می زنند. نکته سوم این که ویژگی های سخت محیط کار عاملی برای تحریک و انگیزش به شمار می روند. و نکته مهم دیگر این است که محیط های کاری می توانند منبعی از «سرور و لذت» باشند.

می توانیم محیط های کاری را به گونه ای طراحی کنیم که احساس سرور و لذت و شادکامی را برانگیزند. نظام آراستگی (S5) با تأکید بر آراستگی جنبه های سخت و نرم محیط های کاری، روحیه، نشاط، ایمنی و کیفیت را به ارمغان می آورد و با حذف محدودیت های محیطی، کارآیی و سلامت کارکنان را افزایش می دهد. نگاهی به اهداف و مفاهیم و نظام آراستگی و مراحل اجرای آن و بررسی تاریخچه و نسبتش با فرهنگ ملی و دینی و آثار و نتایج آن، نشان می دهد که پرداختن به نظام آراستگی ضروری است. در ادامه مروری کوتاه بر موارد ذکر شده خواهیم داشت. در مورد آیه «وَأَمَّا بِنِعْمَةِ رَبِّكَ فَحَدِّثْ» در روایات آمده: منظور از آشکار نمودن نعمت که در آیه ذکر شده لباسش را پاکیزه سازد، خویش را خوشبو کند، خانه اش را پاکیزه نماید و آستانه خانه اش را جارو و تمیز کند

اهداف طرح

- ۱- پاکسازی، تفکیک پالایش ویرایش و تعمیر
- ۲- دست یابی به محیطی منظم و پاکیزه
- ۳- کاهش زمان انجام کار
- ۴- ایجاد روحیه شاد در کارکنان، دانش آموزان و جلب مشارکت همه جانبه آن ها
- ۵- نهادینه کردن انضباط
- ۶- افزایش کارآیی و بهره وری (دستیابی به کیفیت عالی در محیط کار)
- ۷- تولید منبعی از سرور، لذت و شادکامی
- ۸- تأمین سلامت کارکنان (تقویت ایمنی و بهداشت فردی و اجتماعی دانش آموزان و کارکنان و کاهش حوادث و آسیب های شغلی)
- ۹- ساماندهی و آراستگی محیط کار
- ۱۰- مدیریت مطلوب محیط کار (سرعت و سهولت در انجام کارها)
- ۱۱- صرفه جویی در هزینه ها و کاهش ضایعات
- ۱۲- تلاش برای ایجاد عادت های صحیح در کارکنان (رسیدن به کارایی بالاتر)

زمان اجرای طرح



سال تحصیلی ۹۰/۹۱

گستره ی اجرا

مدارس ابتدایی سطح شهرو روستا (مجمع های آموزشی و پرورشی) استان کردستان

S5 برای اولین بار بعد از جنگ جهانی دوم در ژاپن شکل گرفت ، اصولی که حاصل نبوغ و استعداد ژاپنی ها نیست ، بلکه ایده اولیه این سیستم از روش Keeping House آمریکایی گرفته شده است . ژاپنی ها ایده اولیه را از آمریکایی ها گرفتند و بر اساس فرهنگ خود آن را در قالب پنج اصل ۱- Seiri (سامان دهی) ۲- Seiton (نظم و ترتیب) ۳- Seiso (پاکیزه سازی) ۴- Seiketsu (استاندارد سازی) ۵- Shitsuke یا به عبارتی S5 ارائه کردند . (عربیان ، ۱۳۸۶) ژاپنی ها دامنه کاربرد S5 را به همه صنایع و بنگاه های اقتصادی تسری دادند و آن را نه تنها در حفظ ایمنی و بهداشت محصول بلکه در آراستگی محیط کار و کارکنان در زیبا سازی محیط و صرفه جویی در فضا و مکان و نقل و انتقال و جا به جایی مواد و کاهش ضایعات و دوباره کاری ها و به کار گرفتند (همان منبع) S5 به شیوه ژاپنی ها و به صورت یک رشته خاص با ادبیات نوشتاری از سال ۱۹۸۵ مطرح شد و در آغاز در قالب S3 ارائه شد . نخستین متن در باب S5 در سال ۱۹۸۶ نوشته شد . در اواخر همین دهه سوزوکی کتاب ((دیباچه ای بر رویکرد جامع ارتقاء بهره وری بهیوبی عملی)) را تألیف کرد که فصل هشتم از ده فصل کتاب ، به S5 کاربردی اختصاص یافته بود . اما یکی از مهم ترین متون مربوط به S5 تحت عنوان ((S5 پنج کلید برای دستیابی به کیفیت عالی در محیط کار)) توسط تاکاشی اوسادا تألیف و منتشر شد . (خان مختاری ۱۳۸۳) این سیستم به لحاظ دستاوردهای بسیار ارزشمندی که دارد به سرعت به بنگاه های اقتصادی کشورهای جهان همچون سنگاپور ، مالزی ، چین ، تایلند ، انگلیس ، اسپانیا و پرتغال و ... راه یافت و مورد بهره برداری قرار گرفت . (عربیان ، ۱۳۸۶) در ایران آغازگر S5 سازمان نوسازی صنایع در صنایع خودرو سازی است . فعالیت های عملی در این زمینه از سال ۷۴ آغاز شد و شرکت سایپا و ایران خودرو پیشگامان این حرکت اند . مرحوم مجتبی کاشانی این نظام را در صنعت خودرو سازی رواج داد و کار بزرگ از ((گاراژ تا کلینیک)) را به انجام رساند و به همین لحاظ از او با عنوان پدر S5 در ایران یاد می کنند . آن مرحوم در کتاب نقش دل در مدیریت (۱۳۸۲) به منظور بومی سازی مفاهیم S5 و ارتباط دادن آن با مفاهیم فرهنگی بحث هفت سین صنعتی را مطرح کرد . ایشان با توجه به کار ژاپنی ها که مفهوم House Keeping را از فرهنگ آمریکایی گرفته و در قالب فرهنگ ژاپنی آرایه دادند ، مفهوم S7 را از شرکت های ژاپنی اخذ کرد و آن را با مفهوم هفت سین نوروز ایرانی درهم آمیخت و با نام ((هفت سین نظام صنعتی)) مطرح کرد . از نظر ایشان هفت سین صنعتی چنین است :

- ۱- سوا کردن ۲- سرو سامان دادن ۳- سپیدی و پاکیزگی ۴- سعی در حفظ وضع مطلوب ۵- سازمان یافتگی و انضباط ۶- سخت کوشی و با تمام نیرو کار کردن ۷- سماجت در انجام یک کار خوب تا مرز عادت

**نظام آراستگی در
یک نگاه**

ردیف	مصادف فارسی	مفهوم	توضیح
S1	پاک سازی، تفکیک پالایش و تعمیر sort	تشخیص اقلام، اطلاعات و فضاهای ضروری یا غیر ضروری و نیز عیب یابی	هرآن چه در اطراف شماست ضروری و در عین حال سالم است.
S2	نظم و ترتیب Set in order	باید اشیاء و اسناد به گونه ای رده بندی شوند که هرکس قادر به یافتن آن ها باشد بدون انجام جست و جوی بیهوده	اشیاء و اسناد به نحوی مرتب می شوند که در وقت نیاز به فوریت می توانیم آن ها را بیابیم.
S3	تمیزی (نظافت) وپاکیزگی) Sweeping or shine	دگرگون ساختن محیط کار به یک محیط تمیز و درخشان، بدون وجود کثیفی یا آشغال	محیط کار به نحوی تمیز می شود که هیچ جا کثیف نیست و همه جا از تمیزی برق می زند.
S4	استاندارد سازی وسند سازی standardization	کنترل و اصلاح دایمی و تدوین استانداردهای پاکیزگی و نظم و ترتیب	وضعیت حاصل از گام های اولیه به صورت پا برجا حفظ خواهد شد.
S5	نهادینه کردن انضباط Sutaine	رعایت احترام و ادب، برقراری نظام کارای ارتباطات، احترام به حقوق یکدیگر، وضع مقررات و پیروی جدی از آن ها، آموزش کارکنان	ایجاد عادات و خوهایی که تضمین کننده حسن انجام فعالیت ها به بهترین شیوه و ایجاد روحیه مناسب

نظام آراستگی به عنوان یک خرده سیستم مورد نیاز درسیستم آموزشی و پرورشی در مدارس ما بویژه مدارس ابتدایی وظیفه اش پاکسازی، پالایش، منظم کردن، آراسته کردن و آماده کردن هرچه بهتر محیط برای خدمت بهتر و روان تر کردن چرخ فعالیت های آموزشی و پرورشی و حرکت هرچه بهتر محیط برای ارائه خدمت بهتر و روان تر کردن چرخ فعالیت های آموزشی و پرورشی و حرکت سریعتر و صحیح تر به سوی اهداف تعلیم و تربیت می باشند.

وجود چنین سیستمی سبب می گردد تا عواقب بسیار مطلوبی برای سایر خرده سیستم های نظام آموزشی در پی داشته باشد و آثار تربیتی مناسبی نیز برای دانش آموزان و دیگر افراد ذینفع این سیستم به همراه آورد. اجرای این مهم در هر حوزه کاری یا فعالیت یا مکان اجرای فعالیت آموزشی پرورشی امکان پذیر است به عنوان مثال ۱- فعالیت های آموزشی ۲- کلاس درس ۳- فعالیت های بهداشتی ۴- بایگانی ۵- حوزه فعالیت های اطلاع رسانی، تبلیغ و توجیه دانش آموزان و کارکنان (مانند تابلو های اعلانات موارد دیگر ۶-....

با درک صحیح اجزای S5 و مفهوم آن و اجرای دقیق و مؤثر می توان کلیه فعالیت های مدرسه را آراسته کرد.

نحوه ی اجرای طرح:

۱- در هر منطقه/ شهرستان/ ناحیه کمیته ای تحت عنوان «کمیته نظارت بر نظام آراستگی» با ترکیبی از: (الف) معاون آموزش ابتدایی به عنوان رئیس کمیته (آموزشی) ب) کارشناس مسوولان (کارشناسان) آموزش پیش دبستانی و دبستانی ج) سه نفر از مدیران توانمند مدارس ابتدایی د) یک نفر از مدیران مجتمع تشکیل و مسوولیت

قبیل ابلاغ، صورت جلسات، چک لیست و... ضرورت دارد) تشکیل گردد.

کلیه فعالیت ها، حوزه ها و قسمت ها و مکان های که می توان جداگانه مورد بررسی، تحلیل و ارزیابی قرار گیرد مشخص و برای هر کدام شیوه معین و فرم های ارزیابی تهیه کرده و هر کدام جداگانه به صورت کمی و کیفی مورد قضاوت قرار گیرند. **نمونه فرم پیشنهادی** ارزیابی برای هر فعالیت پیوست می باشد که می توان آن را تغییر داد

۴- مسئولیت اجرای این طرح در مدرسه یا مجتمع بر عهده مدیر می باشد

۴- در ارزیابی هر بخش مدیر به عنوان محور اصلی و مسئول ارزیابی آن بخش پاسخگو خواهد بود

۴- در شورای معلمان موضوع نظام آراستگی به عنوان یکی از دستور کار جلسه منظور گردد.

۵- تهیه تراکت، بروشور و... در ارتباط با « نظام آراستگی » مد نظر باشد.

فرم خود سنجی توسط مدیران مدارس تکمیل و نتایج حاصل از آن به اداره/مدیریت متبوع آموزش و پرورش ارسال گردد.

۶- در بازدید از مدارس ابتدایی بررسی میزان پیشرفت طرح « نظام آراستگی » مد نظر باشد.

توجه: مناطق و شهرستانها با توجه به اهداف و نحوه اجرا و انتظارات خود نسبت به تهیه و تدوین شیوه و فرم ارزیابی بر مدارس در زمینه طرح SA اقدام نمایند و گزارش و نمونه فرم یا فرم های تهیه شده را در این خصوص به استان ارسال کنند.

۷- ادارات/مدیریت های آموزش و پرورش مناطق و شهرستان ها نسبت به تنظیم گزارشی مستند و مصور با توجه به فرم ها و در قالب لوح فشرده (از عملکرد مدارس در این ارتباط) و ارسال آن به این اداره کل حداکثر تا تاریخ ۹۰/۱۱/۳۰ اقدام نمایند.

۸- ارسال پیشنهادات و نظرات به این اداره کل مزید امتنان خواهد شد.

۹- در هر جلسه (رسمی یا غیر رسمی) شورای معلمان و مدیران و... گزارش روند اجرای طرح مورد بررسی قرار گیرد

۱۰- در پایان مدرسه یا مجتمع فرم ۱ را تکمیل و به منطقه ارسال و ۲ منطقه نیز فرم ۲ را تکمیل شده و به استان ارسال نمایند

**اصل اول : پاک سازی،
ساماندهی وجداسازی**

(تشخیص ضروری از غیر ضروری ودورریختن اشیای زاید)

تعریف : جدا کردن اقلام ، اوراق واطلاعات لازم و کاربردی از غیر آن هاودورریختن غیر کاربردی هااز محیط کاروهمچنین

تعمیر، تعویض یاتصحیح معایب ونواقص

هدف از اجرای اصل اول (S1)

۱- تعیین معیارهایی برای حذف غیر ضروری ها

۲- به کارگیری مدیریت اولویت هاوتعیین اولویت ها

۳- حذف علل آلودگی

۴- استفاده بهینه از فضای محیط کار

۵- استفاده بهینه از تجهیزات

۶- ریشه یابی علل معایب

اقدامات لازم برای پیاده سازی این اصل در بخش تفکیک

۱- تهیه ی برگه های مخصوص تعیین وضعیت آن ها

۲- شناسایی اقلام مورد نیاز زایدوتعمیری

۳- استفاده از برگه های مخصوص برای تعیین وضعیت ان ها

۴- دور نمودن اشیای زاید از محیط کار

۵- تفکیک اشیای زاید

۶- تعیین تکلیف اشیای زاید.

۷- کنترل اوراق و اشیای زاید

۸- پیش گیری از پدید آمدن اشیاء و اموال زاید

اصل دوم : نظم وترتیب،

منظم کردن وجاسازی S2

(استقرار منظم مواد و لوازم برای دست یابی سریع به آن ها)

تعریف : مرتب کردن اقلام ، اوراق و اطلاعات و تعیین جای مناسب برای آنان ، به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترس باشند.

هدف از اجرای اصل دوم (S2)

- ۱- برقرار شدن نظم و ترتیب در محل کار
- ۲- استقرار و جای دهی مناسب (از لحاظ کیفیت ، ایمنی و بازدهی)
- ۳- ارتقای بهره وری از طریق حذف زمان تلف شده برای جست و جوی اشیاء .
- ۴- افزایش سرعت دسترسی به اشیاء و اسناد.
- ۵- کاهش ضایعات ناشی از نابسامانی و درهم ریختگی
- ۶- کاهش اشتباهات و دوباره کاری ها

اقدامات لازم برای پیاده سازی این اصل

- ۱- ایجاد نظم عمومی
- ۲- نظم در ثبت ، استفاده و بایگانی نامه و مدارک
- ۳- نظم در محیط اداری (برای وسایل اداری و کاری)
- ۴- نظم در فعالیت یا فعالیت ها و محیط مربوط به آن
- ۵- نظم برای اشیاء و وسایل مورد استفاده (با توجه به درجات استفاده)

اصل سوم : پاکیزگی

S3

نظافت ، پاکیزگی و جلادادن (حذف آلودگی ها و آلاینده ها)

تعریف : پیش گیری از کثیف شدن محیط ، پاکیزه نگه داشتن محیط ، اموال و حذف یا کنترل آلاینده ها (هر آنچه مانع کار و فعالیت و یازاند هستند)

- ۱- دست یابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی و حذف کامل آلودگی های محیطی
- ۲- شناسایی مشکلات جزئی از طریق بازبینی
- ۳- اهمیت دادن به پاکیزه سازی از طریق بازبینی مستمر
- ۴- کاهش خستگی و آزرده گی روانی ناشی از کار
- ۵- کاهش خرابی وسایل و امکانات
- ۶- جلوگیری از بیماری کارکنان و آسیب رسیدن به دانش آموزان و کارکنان

نکات مورد توجه برای موفقیت در اجرای عملیات پاک سازی

- ۱- محل کار خود را خانه ی خود بدانیم .
- ۲- چیزی یا جایی را کثیف نکنیم و هر چیزی را با فاصله در جای خود قرار دهیم
- ۳- ریخت و پاش نکنیم
- ۴- منتظر نشویم اشیاء کثیف شوند و مرتباً آن ها را تمیز کنیم .
- ۵- بدون فوت وقت محیط را تمیز و آراسته کنیم.
- ۶- مسئولیت تمیز کردن محیط کار خود را عهده دار شویم .
- ۷- افراد ذینفع وسایل و امکانات و بویژه وسایل مشترک و محیط را به نوبت تمیز و مرتب کنیم. (مسئولیت بر عهده بگیریم)
- ۸- به این نکته توجه کنیم که تمیز کردن فقط شامل ظاهر اشیاء نیست . بلکه باید داخل آن ها را نیز تا آن جایی که امکان دارد تمیز کرد. مرتب نمود، طبقه بندی کرد، برای نوبت های بعدی در دسترس باشند (مانند وسایل و کیت های آموزشی)
- ۹- زندانی نکردن وسایل ، سهل وصول بودن دسترسی به آن

اصل چهارم:

ندارد سازی و سند سازی

(کنترل و تداوم تفکیک ، نظم و پاکیزگی)

تعریف : تداوم ، استاندارد سازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای تفکیک ، ترتیب و تمیزی و رعایت ایمنی در کار

۲- مناسب سازی کلاس یا مکان اجرای فعالیتها برای انجام هرچه بهتر و مطلوبتر فعالیت مطابق استانداردها

۳- استمرار بخشیدن به کارهای درست ، برای درست انجام دادن کارها

۴- کاهش زمان انجام کارها

۵- افزایش جذابیت محیط کاری

اقدامات لازم برای پیاده سازی این اصل

۱- استاندار سازی مطابق معیارهای موجود مثال یکی از استانداردهای تدریس طراحی آموزشی است و یکی

دیگر آگاهی از نحوه تدریس مواد و محتوای آموزشی دروس می باشد و...

و یا تعیین استاندار مناسب برای اقسام اداری ، دستگاهها و تجهیزات ، ابزار و وسایل ، مواد و قطعات و کارکنان

۲- تداوم اصول پنج اس

۳- برقراری سلامت و ایمنی در محیط کار

۴- تهیه ی چک لیست کنترل پنج S5



مسوویت ، آموزش و فرهنگ سازی

(عادت به انجام کارهای صحیح ، به کمک آموزش و فرهنگ سازی)

تعریف : آموزش کاربردی مفاهیم به تمام کارکنان ، جلب مشارکت عمومی و تدوین ابلاغ و اجرای مقررات دبستان

هدف از اجرای اصل پنج (S5)

۲- ایجاد عادت در برقراری ارتباط به نحوه ی صحیح و کنترل آن

۳- زمینه سازی برای دست یابی به فرهنگ خود انضباطی

۴- نهادینه شدن فرهنگ بهره وری

۵- شخصیت دادن به کارکنان

۶- جلب نظر مشتریان

۷- افزایش تعلق خاطر به مدرسه

اقدامات لازم برای پیاده سازی این اصل

۱- اجرای آموزش

۲- برقراری نظم

۳- آراسته سازی کارکنان

۴- توسعه ی فرهنگی مشارک

*برنامه زمان بندی و چگونگی اجرا در منطقه طراحی در مکانهای مناسب نصب گردد

نمونه ی پیشنهادی برنامه زمان بندی اجرایی پروژه های اصل پنج (اس)

عنوان	مراحل و چگونگی اجرا						فعالیتها و اقدامات
پیاده سازی ۵ اصل (استاندارد سازی محیط کار) در دبستان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردن	اردیبهشت	
طراحی و برنامه ریزی اجرایی پروژه ی پنج اصل							
آموزش کارکنان در زمینه ی مفاهیم پنج اصل							
اجرای اصل اول (تفکیک وجداسازی)							
شناسایی وضعیت موجود							
تشخیص و تعیین تکلیف اقلام، اشیا و چیزهای غیر ضروری							
تعیین وضعیت مواد و پرونده هادرانبار و بایگانی راکد							
تشخیص نقایص، عیب ها، کاستی ها و خرابی هادر واحدها و مرتفع نمودن نقص آن ها							
اجرای اصل دوم (نظم و ترتیب، منظم کردن وجاسازی)							
شناسایی و ثبت فرایندهای جاری واحدها							
اولویت بندی اجسام با توجه به فرایندها							

تابلو ویر چسب عناوین

اجرای اصل سوم (پاکیزگی)

تمیز و مرتب کردن واحدها توسط کارکنان خود واحدها

تعیین محل های در معرض آلودگی برای نظافت های دوره ای و تعیین ساعت نظافت در هفته

اجرای اصل چهارم (استاندارد سازی و سند سازی)

تعیین استانداردهای اموال در واحدها

تدوین برنامه و استاندارد مدون و لازم الاجرا برای پنج اصل

اجرای اصل پنجم (نهادینه کردن انضباط)

تشکیل کمیته ی پنج اصل (S5) و تدوین شرح وظایف آن ها

ارزیابی اقدامات انجام شده در زمینه ی پنج اصل

برگزاری گردهمایی جهت استمرار پنج اصل و بررسی نتایج پروژه

مجموع

فرم خود سنجی

نمون برگ خود ارزیابی اصل پنج (اس)

نام فعالیت / حوزه کاری / واحد و یا مکان مورد نظر:

تاریخ خود سنجی:

نام آموزشگاه:

نام و نام خانوادگی مدیر :

ردیف	معیارهای ارزشیابی / درجات کمی	کیفیت اجرا			
		عالی (۴)	خوب (۳)	متوسط (۲)	ضعیف (۱)
۱	تشخیص اقلام، اشیاء و یا موارد ضروری از غیر ضروری				
۲	دور ریختن موارد غیر ضروری و یا اشیاء زاید و نیز عیب یابی				
۳	جدا کردن اقلام، اوراق و اطلاعات لازم، ضروری و کاربردی از غیر آن				
۴	دور نمودن اشیاء غیر کاربردی و غیر لازم ها از محیط کار				
۵	رفع مشکلات، تصحیح معایب و یا نواقص، تعمیر، تعویض				
۶	مرتب کردن و آراسته نمودن اقلام، اطلاعات، اوراق و اشیاء				

معیارهای مناسب برای امتیاز			
۷	میزان دسترسی سریع وآسان به اقلام		
۸	پیشگیری از کثیفی ، پاکیزه نگه داشتن محیط ، اموال و افراد حذف یا کنترل آلاینده ها		
۹	دستیابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی و حذف آلاینده ها		
۱۰	محیط روانی آموزشگاه برای کاهش خستگی و آزرده گی روانی ناشی از کار مناسب است.		
۱۱	کاهش خرابی وغیرقابل استفاده بودن امکانات، اموال و اقلام		
۱۲	تثبیت و بهبود کیفیت		
۱۳	جلوگیری از آسیب رسیدن به دانش آموزان		
۱۴	تداوم ، استاندارد سازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای تفکیک		
۱۵	ترقیب و تمیزی ، و رعایت ایمنی در کار		
۱۶	اقدامات اساسی در راستای فرهنگ سازی		
۱۷	عادت دادن افراد به انجام دادن کارهای صحیح		
۱۸	اقدام در خصوص آموزش و فرهنگ سازی		
۱۹	آموزش کاربردی مفاهیم 5S به تمامی کارکنان		
۲۰	مناسب بودن رفتار و برخورد کارکنان وعوامل جلب مشارکت عمومی و تدوین، ابلاغ و اجرای مقررات سازمان		
میانگین امتیازات			
امتیاز نهایی			

فرم شماره یک

نتایج و پیامدهای ناشی از اجرای این طرح در مدرسه

مدرسہ: تاریخ اجرا: از تاریخ تاریخ

[illegible]

--

مهر و امضای مدیر مدرسه

فرم شماره دو

مدارس مجری طرح

تاریخ

تاریخ اجرا: از تاریخ

مدرسه:

ردیف	مدارس مجری	ارزیابی		آثار و پیامدهای ناشی از آن
		کمی	کیفی	
...				

فرم شماره دو

نتایج و پیامدهای ناشی از اجرای این طرح در مدارس

تاریخ

تاریخ اجرا: از تاریخ

شهرستان:

