

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: ١٥٤/٢٤/ب

المملكة العربية السعودية

التاريخ: ١٤٣٩/١١/٢٤

الرئاسة العامة لتعليم البنات

المشروعات:

الإدارة العامة للتوجيه والإشراف التربوي

الموضوع: تعميم الدليل التنظيمي للإرشاد الطلابي

شعبة التربية الاجتماعية

المحترم

المكرم/ مدير تعليم البنات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته/ وبعد،،،

إشارة إلى موافقتنا رقم ١/٢٥٤٣٤/١ وتاريخ ١٤١١/١/٦ هـ على مشروع توجيه وإرشاد الطالبات لمانه من أهمية في تحقيق النمو المتكامل للطالبات .

عليه نرفق لكم " الدليل التنظيمي للإرشاد والتوجيه الطلابي " لتعميمه على مدارس منطقتكم مع مراعاة مايلي :-

١* أن يسند لمشرفة التربية الاجتماعية تنفيذ ماورد بالدليل لحين اعداد المرشدة الطلابية .

٢* يقوم مكتب التوجيه التربوي ممثلا بموجهات التربية الاجتماعية بإعداد وتوعية مشرفات التربية الاجتماعية بالمدارس .

٣* يقوم البرنامج من قبلكم ويرفع تقرير شامل عنه إلى الإدارة العامة للتوجيه والإشراف التربوي وذلك بعد مضي عام على تطبيقه .

مع
تقديرنا واحترامنا

للاعتناء والتمشي بموجبه،،، الكاتبة والموجهة لمصنات
والله الموفق ،،،

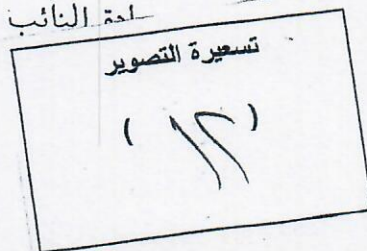
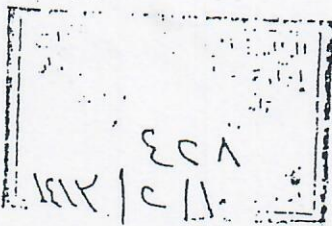
الرئيس العام لتعليم البنات

د/ عبدالملك بن عبدالله بن دهيش

السعيد السويدي

١٤٣٩/١١/٢٤

صورة/ لمكتبنا مع صورة الدليل التنظيمي للإرشاد الطلابي
إلى النائب مع صورة من الدليل .



- صوره/ لوكيل الرئيس العام للشئون التعليمية مع صورته من الدليل
صوره/ للوكيل المساعد للشئون التعليمية مع صورة من الدليل .
صوره/ للوكيل المساعد للشئون المالية والادارية مع صورة من الدليل .
صوره/ للوكيل المساعد لشئون الطالبات والاختبارات مع صورة من الدليل .
صوره/ للوكيل المساعد للتخطيط والتطوير مع صورة من الدليل .
صوره/ للوكيل المساعد للتطوير التربوى مع صورة من الدليل .
صوره/ للوكيل المساعد المشرف على مكتبتنا مع صورة من الدليل .
صوره/ للتعليم العام مع صورة من الدليل .
صوره/ للشئون الثقافية مع صورة من الدليل .
صوره/ للتخطيط والميزانية مع صورة من الدليل .
صوره/ للادارة العامة للتوجيه والاشراف التربوى مع صورة من الدليل .
صوره/ لملف القراءه .
صوره/ للملف العام .

ن . ع . س

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: المملكة العربية السعودية
التاريخ: الرئاسة العامة لتعليم البنات
المشروعات: الادارة العامة للتوجيه والارشاف التربوي
الموضوع: شعبة التربية الاجتماعية

اللائحة العامة لتنظيم أعمال التوجيه والارشاد الطلابي

تعتبر برامج التوجيه والارشاد الطلابي من الدعائم الرئيسية للمدرسة الحديثة لما لها من دور فعال في مستوى العطاء الطلابي في المجال التربوي والتعليمي . كما أن لهذه البرامج دورها في مساعدة هيئة المدرسة في التعرف على قدرات الطالبات ومواهبهن لاعداد البرامج المناسبة لمتابعة هذه القدرات والمواهب لتوجيههن التوجيه السليم .

وتعتبر عملية التوجيه والارشاد الطلابي في الوقت الراهن عملية انسانية تتضمن مجموعة من الخدمات التي تقدم الى الطالبات لمساعدتهن على فهم انفسهن وادراك المشكلات التي تعانين منها والانتفاع بقدراتهن ومواهبهن ، والتغلب على المشكلات التي تواجههن بما يؤدي الى التوافق بينهن وبين البيئة التي تعشن فيها حتى يبلغن أقصى مايستطعن الوصول اليه من نمو وتكامل في شخصياتهن .

أهداف برامج التوجيه والارشاد النفسي :-

١ - توجيه الطالبات وارشادهن في النواحي النفسية والأخلاقية والسلوكية والتربوية والاجتماعية والمهنية في اطار العقيدة الاسلامية لكي يصبحن عضوات صالحات في المجتمع .

٢ - توفير المعلومات والبيانات التربوية والمهنية التي تحتاجها الطالبات بما يساعد في عمليات التوجيه والتعليم المهني ، واكتشاف المشكلات العامة لديهن ومعرفة أسبابها والعوامل المؤدية اليها والقيام بعمليات المسح الاجتماعي والنفسي ، أو الاستبيانات الجماعية (مشكلة الغياب - التخلف الدراسي - اتجاهات الطالبات نحو نوعيات التعليم والمهن التي يرغبن الالتحاق بها مستقبلا) .

الرئاسة العامة لتعليم البنات
مكتب التوجيه
الرئيس العام

- ٣ - العمل على اكتشاف مواهب الطالبات وقدراتهن وميولهن ، والعمل على توجيه واستغلال تلك المواهب والقدرات والميول فيما يعود بالنفع على الطالبة بشكل خاص وعلى المجتمع بشكل عام .
- ٤ - معاونة الطالبات للاستفادة من برامج التربية والتعليم المتاحة لهن وارشادهن الى أفضل الطرق للدراسة والمذاكرة .
- ٥ - العمل على مساعدة الطالبة على اختيار نوع الدراسة أو المهنة التي تتناسب مع مواهبها وقدراتها وميولها واحتياجات المجتمع ، وذلك في اطار تعاليم ديننا الاسلامي الحنيف وتقاليد المجتمع . وكذلك تبصيرها بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة ، وتزويدها بالمعلومات وشروط القبول الخاصة بها حتى تكون قادرة على تحديد مستقبلها لنفسها .
- ٦ - العمل على توثيق الروابط والتعاون بين البيت والمدرسة لكي يصبح كل منهما مكتملا للآخر وامتدادا له .
- ٧ - المساهمة في اجراء البحوث والدراسات حول المشكلات التي تواجه المدرسة مثل (التسرب - كثرة الغياب - اهمال الواجبات - تدني نسبة النجاح في بعض المواد) .
- ٨ - نشر الوعي بأهداف وبرامج التوجيه والارشاد النفسي وتوضيح الخدمات الممكن تقديمها من خلال برامج .

الاطار العام للخدمات الممكن تنفيذها من خلال برامج التوجيه والارشاد النفسي :-

أولا - الارشاد الوقائي :-

يهتم الارشاد الوقائي بمحاولة منع حدوث المشكلات . وللمنهج ثلاث مستويات :

١ - الوقاية الأولية :-

وتتضمن محاولة منع حدوث المشكلة أو الاضطرابات أو المرض بإزالة الأسباب التي قد تؤدي الى حدوث ذلك .

الرئاسة العامة لتعليم البنات
مكتب
الرئيس العام

والتقويم يتمثل في عمليات المتابعة لبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي والقائمت بالعمى في هذا المجال للوقوف على العقبات التي تواجه عملية التوجيه والإرشاد ومدى نجاح مثل هذه البرامج في تحقيق الأهداف المرجوة من وراءها تمهيدا لأجراء أى تعديل أو نقد للطريقة والأسلوب والمحتوى لكي تحقق هذه البرامج الهدف المنشود ، كما انه من الممكن ان تتعدى ذلك الى تقويم أساليب التطبيق التربوى داخل المدارس وطرق التعامل مع الطالبات ، كذلك تقويم أساليب المعالجة والمتابعة .



مستويات المسؤولية عن تنفيذ برامج التوجيه والارشاد الطلابي

أولاً : على مستوى الرئاسة العامة :

تسند مسؤولية تنفيذ برامج توجيه الطالبات وارشادهن الى قسم التوجيه والارشاد الطلابي ، وهو أحد أقسام شعبة التربية الاجتماعية بالادارة العامة للتوجيه والاشراف التربوي وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي :

١ - التخطيط والمتابعة والتفوييم لبرامج توجيه الطالبات وارشادهن .
٢ - التنسيق بين برامج توجيه الطالبات وارشادهن وبرامج النشاط المدرسي بشكل خاص وبقية البرامج التي تنظمها الرئاسة ذات العلاقة بصفة عامة .
٣ - دراسة مستويات التحصيل الدراسي على ضوء نتائج الاختبارات النهائية واقتراح الاساليب المناسبة لذلك .

٤ - دراسة التقارير السنوية للمناطق لتوجيه الطالبات وارشادهن .
٥ - تحديد المشكلات السائدة بين الطالبات لبحثها ومتابعة نتائج تطبيق توصيات البحث .

ويقوم بالعمل في هذا القسم موجهتان مركزيتان تكونان حاصلتين على دراسات أعلى من الشهادة الجامعية في مجال التوجيه والارشاد النفسي ، ولديهما خبرة في العمل في المجال الطلابي لمدة عشر سنوات على الاقل .
ثانياً : على مستوى ادارة التعليم :

يتولى قسم توجيه الطالبات وارشادهن بالرئاسة التخطيط والاشراف والتفوييم لبرامج المنطقة ضمن الاطار العام للخطة ولتنفيذ ذلك يتم تشكيل مجلس في كل ادارة تعليم يسمى مجلس توجيه الطالبات وارشادهن وذلك وفقا للتنظيم التالي :

رئيسة
نايبة

مديرة مكتب التوجيه التربوي
موجهة التوجيه والارشاد الطلابي



عضو	موجهة التربية الاجتماعية
عضوات	موجهات المواد
عضو	طبيبة الوحدة المدرسية
عضو	مديرة مدرسة ابتدائية
عضو	مديرة مدرسة متوسطة
عضو	مديرة مدرسة ثانوية
عضو	عميدة كلية التربية أو الكلية المتوسطة
عضو (يخترن من بين	أمهات لا يقل عددهن عن ثلاث
أمهات الطالبات بمدارس المراحل المختلفة	
اللائي يتمتعن بالمستوى الثقافي	
المناسب والقدرة على حضور اجتماعات المجلس	

ويجتمع هذا المجلس مرة كل شهر بشكل دوري لمناقشة ما يعرض عليه كما يتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. التأكد من توفر خدمات توجيه الطالبات وارشادهن في المدارس والعمل على تحسين هذه الخدمات وتطويرها على ضوء خطة الرئاسة في هذا المجال .
٢. تحديد المشكلات التي ينبغي دراستها وبحثها على مستوى المنطقة سواء كانت ذات علاقة بالطالبات أم بالعملية التعليمية .
٣. الاشراف على عملية تقويم برامج التوجيه والارشاد في مدارس المنطقة .
٤. اقرار خطة توجيه الطالبات وارشادهن في المنطقة وفقا للظروف والامكانيات المتاحة .
٥. المصادقة على التقرير السنوي لتوجيه الطالبات وارشادهن في المنطقة .
٦. الاشراف على برامج توعية اولياء الامور بشكل خاص والمجتمع بشكل عام بأهمية برامج التوجيه والارشاد باستخدام الوسائل الاعلامية المتوفرة بالمجتمع

ثالثا : على مستوى الوحدة المدرسية :

- ينشأ بكل وحدة مدرسية مكتب لرعاية الطالبات يتكون من طبيبة نفسية -
 اخصائية نفسية .
 ويتم تحويل الحالات التي تحتاج الى رعاية خاصة من الطالبات اليه . ومن أهم



مسئوليته :

- ١ - القيام بالكشف الطبي على الطالبة .
- ٢ - عمل البحث الاجتماعي اللازم لكل حالة على حده .
- ٣ - اجراء الاختبارات اللازمة حسب كل حالة .
- ٤ - كتابة تقرير مفصل عن كل حالة واقتراح العلاج المناسب لها .
- ٥ - توجيه الحالة حسب ظروفها الخاصة .
- ٦ - التعاون مع مدارس المنطقة في توجيه الطالبات من خلال الندوات وحلقات المناقشة والمحاضرات الخ .

رابعا : على مستوى المدرسة :

يتولى مهمة توجيه الطالبات وارشادهن - على مستوى المدرسة - المرشدة الطلابية يعاونها لجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة في ضوء التنظيم التالي :

مديرة المدرسة	رئيسة
المرشدة الطلابية	نائبة للرئيسة
مشرفة التربية الاجتماعية	عضو
معلمات مشرفات نشاط	عضو
أو رائدات فصول	عضو
أمهات	٣

وتجتمع هذه اللجنة بشكل دوري مرة في الشهر أو كلما دعت الحاجة الى ذلك وتقوم بالمهام والاختصاصات التالية :

- ١ - متابعة تنفيذ خطة برامج مشروعات توجيه وارشاد الطالبات بالمدرسة التي تقوم اللجنة بوضعها في حدود امكانيات المدرسة وعلى ضوء خطة الادارة وتعليمات الرئاسة .
- ٢ - الاستمرار في تقويم البرامج على مدار العام الدراسي والعمل على تحسينها .
- ٣ - العمل على توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة ، عن طريق دعوة الامهات الى مجالس الامهات ، وغيرها من النشاطات المدرسية .
- ٤ - المصادقة على التقرير الدوري المرسل لادارة التعليم عن سير العمل والمنجزات .



مهام واختصاصات العاملات في حقل التوجيه والارشاد الطلابي

أولاً : الموجهة المركزية :

١ - مسئولة عن التخطيط والإشراف ؛ ومتابعة تنفيذ خدمات وبرامج توجيه الطالبات وإرشادهن في جميع المناطق التعليمية بالمملكة .
٢ - إعداد التعاميم التي تنظم العمل في ضوء الخطة المعتمدة من الرئاسة وإرسالها الى المناطق بعد اعتمادها من الجهة المسؤولة .
٣ - القيام بزيارات ميدانية للمناطق وعقد اجتماعات مع العاملات بحقل التوجيه والإرشاد الطلابي على مستوى المدارس ومكتب التوجيه لشرح أهداف وأساليب توجيه الطالبات وإرشادهن ومساعدتهن على رفع مستوى الأداء بما يحقق الهدف المرجو .

٤ - دراسة التقارير الواردة من المناطق في نهاية العام الدراسي للوقوف على العقبات التي قد تعترض تنفيذ البرامج ودراسة التوصيات اللازمة .
٥ - وضع تصور للميزانية الخاصة ببرامج توجيه الطالبات وإرشادهن بالمناطق على مستوى مناطق المملكة وإرسالها الى الجهات المختصة بالرئاسة لاستكمال اللازم ، وعلى مستوى الرئاسة .
٦ - التوعية لأهمية التوجيه والإرشاد الطلابي بين موجهات المناطق ووضع أسس تقويم جهود الموجهات والمعلمات في تنفيذ برامج النشاطات التابعة لمادتهن .
٧ - تحديد احتياج المناطق التعليمية والمدارس من العاملات في حقل التوجيه والإرشاد الطلابي وتبليغها المسؤولين بالرئاسة .

ثانياً : موجهة الارشاد الطلابي على مستوى ادارة التعليم :

١ - وضع خطة توجيه الطالبات وإرشادهن في المنطقة في اطار الخطة العامة للرئاسة .



٢ - متابعة تنفيذ برامج وخدمات توجيه الطالبات وارشادهن بالمدارس وفقا لخطة المنطقة ، وذلك عن طريق زيارة المدارس والاطلاع على البرامج المنفذة بالمدرسة .

٣ - تقويم برامج التوجيه والارشاد في المدارس ومدى تحقيقها للأهداف ، وتقويم القائمات بأعمال التوجيه والارشاد بالمدارس ورفع التقارير الخاصة بذلك الى قسم التوجيه والارشاد الطلابي بالرشامة .

٤ - اعداد الخطط والبرامج لتوعية المعلمات ومديرات المدارس والطالبات والأمهات ؛ بأهداف وأساليب توجيه الطالبات وارشادهن والعمل على تنفيذها ومتابعتها .

٥ - تحديد مشكلات الطالبات التعليمية التي ينبغي دراستها وبحثها على مستوى المنطقة - كما تقوم بالاشراف والتوجيه فيما يتعلق بالأبحاث التي تتم على مستوى المدرسة .

٦ - العمل على تهيئة الظروف المناسبة لكي تقوم المرشدة بعملها على الوجه المطلوب ومساعدتها في التغلب على العقبات والمشكلات التي قد تعترضها في عملها .

٧ - مساعدة المرشدة الطلابية في وضع خطة لتنفيذ برامج توجيه الطالبات وارشادهن بالمدرسة .

٨ - المشاركة المباشرة في مختلف مجالات التوجيه والارشاد . كلقاء المحاضرات والمشاركة في الندوات واعداد التوجيهيات .

٩ - توجيه ومعاونة ادارة المدرسة والمرشدة الطلابية في تنظيم ملفات الطالبات وجعلها في وضع يضمن حسن الاستفادة منها كمصدر للمعلومات عن الطالبة .

١٠ - الاتصال بالجهات المختصة لتأمين الاحتياجات وتنسيق الجهود فيما يتعلق ببرامج توجيه الطالبات وارشادهن .

ثالثا : المرشدة الطلابية :

على المرشدة الطلابية تنفيذ مايرد الى المدرسة من تعاميم وتوجيهات في اطار الخطة العامة للتوجيه والارشاد الطلابي وفقا لظروف وامكانات البيئة المدرسية



واحتياجات الطالبات وفقا للتالي :-

- ١ - التنسيق مع مديرة المدرسة حول أعمال وخطط لجنة توجيه الطالبات وارشادهن بالمدرسة والقيام بالاعداد والتنظيم لتلك اللجنة ومتابعة قراراتها وتسجيل محاضر الاجتماعات في سجل خاص .
 - ٢ - التعاون مع ادارة المدرسة في تنظيم ملفات الطالبات .
 - ٣ - توجيه رائدات الفصول والمعلمات الى الأسلوب السليم في تعبئة سجل المعلومات الشامل فيما يخص كل واحدة وتسجيل البيانات التي تخص عملها .
 - ٤ - القيام ببحث الحالات التي تحتاج الى بحث وفتح ملف للحالات التي تحتاج الى متابعة .
 - ٥ - العمل على توثيق الروابط بين البيت والمدرسة واطلاع الامهات على احوال بناتهن ، وخاصة اللائي يعانين من مشاكل معينة وتوعيتهن بأهمية تعاون الأسرة مع المدرسة في تنشئة الطالبات تنشئة اسلامية سليمة .
 - ٦ - رعاية الطالبات المتفوقات دراسيا ، والعمل على اكتشافهن ، وتنمية مواهبهن ، ورعاية المتأخرات دراسيا بالعمل على اكتشافهن والرفع من مستواهن الدراسي ، بالوسائل المناسبة وحسب التعليمات المنظمة لذلك .
 - ٧ - تنفيذ برامج وخدمات الارشاد الديني والوقائي والارشاد التربوي والارشاد المهني والارشاد الاجتماعي طبقا لما يرد من تعاميم منظمة للعمل فيها واتخاذ الوسائل لتأدية تلك الخدمات بصورة فردية أو جماعية للطالبات ، عن طريق اللقاءات والمقابلات والندوات والمحاضرات والاذاعة المدرسية والتعاميم الصادرة في هذا الشأن .
 - ٨ - الاتصال والتعاون مع جميع المعلمات بشكل عام ورائدات الفصول بشكل خاص لجمع المعلومات اللازمة عن الطالبات (الحالات البارزة) لتعبئة البطاقة الاجتماعية أو دراسة حالتها أو ايصال بعض خدمات الارشاد اليها أو الاعداد لبرامج توجيه الطالبات وارشادهن ، أو تنفيذ شيء منها مما يتطلب تعاون المعلمات .
 - ٩ - التنسيق مع ادارة المدرسة للاستفادة من النشاطات اللاصفية باعتبارها وسيلة فعالة لتحقيق أهداف برامج توجيه الطالبات وارشادهن .
- رابعا : مديرة المدرسة :-

١ - تهيئة البيئة المدرسية والظروف التربوية الصالحة التي تساعد على تحقيق



رعاية الطالبات وحل مشكلاتهن الفردية وتناسب ميولهن وقدراتهن كما تحقق حاجاتهن وتمهد الطريق لهن للانتقال الى المرحلة التي تليها .

٢ - تيسير الامكانيات لتطبيق برنامج الارشاد الطلابي في المدرسة والاستفادة من كل الكفاءات لدى الأمهات والمعلمات ورائدات الفصول وأمينة المكتبة وغيرهن من أسرة المدرسة .

٣ - تهيئة الظروف لعمل المرشدة ومساعدتها على تجاوز العقبات وحل المشكلات التي قد تعترض مجال عملها ، وعدم تكليفها بأعمال إدارية جانبية ليست ذات علاقة بعملها .

٤ - رئاسة لجنة توجيه الطالبات وارشادهن بالمدرسة .

٥ - العمل مع المرشدة الطلابية في وضع خطة لتنفيذ برنامج توجيه الطالبات وارشادهن بالمدرسة .

٦ - متابعة تطبيق خطة توجيه الطالبات وارشادهن بالمدرسة وتقويم عمل المرشدة الطلابية .

٧ - المشاركة المباشرة في بعض مجالات التوجيه والارشاد كإلقاء المحاضرات وكتابة المقالات وإصدار التوجيهات .

٨ - متابعة وملاحظة الظواهر السلوكية العامة لدى الطالبات والعمل على وضع الخطط بالتعاون مع المرشدة الطلابية ، لتصحيح الظواهر غير المقبولة .

٩ - الاتصال بمكتب التوجيه والجهات المختصة لتأمين الاحتياجات وتنسيق الجهود فيما يتعلق ببرنامج الطالبات وارشادهن .

١٠ - الاتصال بأمهات الطالبات للتعاون مع المدرسة في تحقيق أهداف البرنامج .

١١ - حث المعلمات على رعاية الطالبات وحل مشاكلهن .

خامساً : المعلمة :

١ - تيسير وتشجيع عملية الارشاد في المدرسة وتوعية الطالبات لأهداف التوجيه والارشاد الطلابي ، والخدمات التي تقدم من خلاله ، وإقناعهن للاستفادة من خدماته .

٢ - تهيئة المناخ الصحي والنفسي بالمدرسة والفصل ، بما يساعد الطالبة



على النمو العقلي والوجداني الذي يتيح لها أكبر افادة من دراستها .
٣ - العمل على افادة الطالبات ارشاديا من خلال مادة التخصص التي تقوم بتدريسها .

٤ - تقديم المقترحات لتطوير برامج الارشاد والتعاون مع المرشدة الطلابية لتحقيق أهداف البرنامج وتقديم الاقتراحات للجنة على مستوى المدرسة .
٥ - تدعيم وتوثيق العلاقة بين البيت والمدرسة عن طريق اللقاءات الدورية مع الأمهات وعن طريق مجالس الأمهات الخ .
سادسا : طبية الوحدة الصحية المدرسية :

١ - التوجيه ، والاشراف على تنفيذ البرامج الطبية الوقائية والتربية الصحية في المدرسة وبرامج الصحة المدرسية .

٢ - اجراء الفحص اللازم للطالبات (الحالات الخاصة) المحولة من المدرسة الى الوحدة الصحية .

٣ - الاشتراك مع الطيبة النفسية والاختصاصية النفسية والاختصاصية الاجتماعية في علاج الحالات النفسية والجسمية وذلك عن طريق مناقشة الحالات ودراستها " كل حسب حالتها " والاتفاق على الخطة المناسبة لعلاج الطالبات المعاقات .

٤ - اتخاذ الاجراءات الطبية اللازمة في حالات الاعاقة أو المريضات ذوات العاهات .

٥ - تقديم الخدمات الطبية الخاصة بضعف السمع والبصر .
سابعا : الأخصائية النفسية بالصحة المدرسية :

١ - معاونة الطيبة النفسية في بحث الحالات التي تحول من المدرسة (عدم تكيف - تأخر دراسي - اعاقة - قلق - خجل الخ)

٢ - اجراء الاختبارات حسب حاجة الحالة المحولة اليها سواء كانت اختبارات ذكاء أم تحصيل أم توافق نفسي الخ .

٣ - الاشتراك مع الطيبة النفسية في مناقشة كل حالة على حدة لتقديم الخدمة المناسبة حسب حاجة كل منها .

٤ - اخطار المدرسة برأي الوحدة في توجيه الطالبة وارشادها .



تأهيل الكوادر الفنية في مجال التوجيه والارشاد الطلابي

ان عملية التوجيه والارشاد النفسي تحتاج الى كوادر فنية مؤهلة التأهيل المناسب ؛ بحيث تكون مسئولة عن التخطيط ومتابعة تنفيذ وتقويم البرامج المقترحة في مجال التوجيه والارشاد الطلابي .

ويمكن تنظيم برامج دراسية في التوجيه والارشاد النفسي ، والاختبارات والمقاييس باختيار بعض المعلمات ومشرفات التربية الاجتماعية ممن لهن الخبرة في العمل مع الطالبات ولديهن الاستعداد للعمل في مجال التوجيه والارشاد الطلابي (تفضل المشرفات الاجتماعيات) على أن يقوم باعداد المنهج الدراسي على مختلف المستويات نخبة من المتخصصين بكليات التربية والجامعات . وتنفذ الدراسة على ثلاثة مستويات :

- ١ - دورات تأهيلية لمدة ثلاثة أشهر (على الأقل) للمرشدات الطلابيات .
- ٢ - برنامج دراسي لمدة عام تحصل الخريجة منه على دبلوم في التوجيه والارشاد النفسي .
- ٣ - برنامج دراسي لمن يرغب في الاستزادة من الدراسة في هذا المجال للحصول على شهادة الماجستير والدكتوراة .

تم بحمد الله وتوفيقه



(ب . م . س)

الجمهورية العربية السورية
الوزارة العامة لتعليم البنات
الوكالة المساعدة لشئون الطالبات
الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات
إدارة توجيه الطالبات

الرقم : ١٤٩١ / ٨ / ١٤٩١
التاريخ : ١٤٢١ / ٦ / ١٤٢١ هـ
المشروعات :

الموضوع : بشأن سجل المعلومات الشامل للطالبة .

(تكملة)

المهاتمة

معالجة مدير عام تعليم البنات بمنطقة /

المهاتمة

معالجة مدير عام تعليم البنات بمحافظة /

وبسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على الأهداف التربوية التي يحققها تنفيذ سجل المعلومات الشامل للطالبة وأثر ذلك إيجابياً على مسيرة الطالبة الدراسية ومن خلال استمرار تفعيل عملية المتابعة لتشمل جميع الجوانب .

عليه نرفق لكم بطيه نموذجاً معدلاً لسجل المعلومات الشامل بعد إدخال بعض الإضافات اللازمة واختصار البعض لتكراره سعياً لتحقيق الأهداف التربوية الرامية لها .

نأمل اتخاذ اللازم نحو تعميمه على جميع شعب وأقسام توجيه وإرشاد الطالبات التابعة لإدارتكم للتمشي به وتعميمه على المدارس الابتدائية للعام الدراسي (١٤٢١ - ١٤٢٢ هـ) على أن يراعى ما ورد من تعليمات بهذا الشأن بتعميم رقم (٢٢ / ٢٥٥ / ١) بتاريخ ١٤١٩ / ٥ / ٢٤ هـ . إضافة إلى ما يلي :-

- ١) يخصص سجل لكل طالبة من طالبات الصف الأول ابتدائي للعام الدراسي ١٤٢١ - ١٤٢٢ هـ وفق النموذج المرفق . ويتنقل مع الطالبة عند انتقالها من مدرسة لأخرى ومن مرحلة تعليمية للتي تليها .
- ٢) يسند تعبئة سجل المعلومات الشامل للمرشدة الطلابية أو من يقوم بعملها في المدرسة .
- ٣) تتولى مديرة المدرسة مسؤولية توفير السجل الشامل لكل طالبة بالمدرسة من ميزانية المقصف المدرسي . كما تقوم المشرفة التربوية للإرشاد الطلابي بالمتابعة والإطلاع وتقوم التسجيل وإعطاء التوجيهات في هذا الشأن .
- ٤) تقوم مديرة المدرسة بالتأكد من إتمام مراحل التسجيل واستلام السجل من المرشدة الطلابية في نهاية كل عام والتأكد من وجوده في ملف الطالبة الدراسي عند انتقالها من أو إلى المدرسة .

واقه الموفق ،،،

الرجاء التحويل للمطالع لغزون الطالبات

ص / مكتبة مع نموذج السجل .

ص / للوكالة المساعدة للإشراف التربوي مع نموذج السجل .

ص / مع الأساس للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات مع نموذج السجل .

ص / لإدارة توجيه الطالبات مع نموذج السجل .

ص / لإدارة إرشاد الطالبات مع نموذج السجل .

ص / مع النموذج لملف القراءة .

ص / للملف العام مع المسودة .

محمد بن منصور العموران

سنة الطالبات

١٠ / ١١

البيانات الخاصة بالأمومة :

أ - بيانات عن الطالبة :

- ١- اسم الطالبة رباعيا..... ١-٢-٣-٤-٥
- ٢- المازسة التربوية التي التحقت بها الطالبة قبل المرحلة الابتدائية
- الحالة الاجتماعية : متزوجة / غير متزوجة / مطلقة / أرملة . عدد الأولاد أن و-د (.....)
- ٣- تاريخ الميلاد حسب التقويم الهجري الميلادي ٤- مكان الميلاد
- ٥- رقم شهادة الميلاد أو -خريطة النفوس مصادرها تاريخها
- ترتيب الطالبة في الميلاد بين أشرفها وأخرفها

ب - بيانات عن والد الطالبة :

- ١- اسم والد الطالبة رباعيا ١-٢-٣-٤
- ٢- رقم الخفظة أو جواز السفر المصادره تاريخها
- ٤- عنوان العمل دائرة / المزل دائرة العمل

ج - بيانات عن والدة الطالبة :

- ١- اسمها ٢- عدواها إن و-د.....
- ٣- عمرها المصادره إن و-د

د- التكون الأسري :

بيانات عن الأشخاص الذين يسكنون مع الطالبة ودرجة القرابة :

الرقم	الاسم	العمر	درجة القرابة	المستوى التعليمي	المهنة	الحالة الاجتماعية	البيانات الخاصة
الأب							
الأم							
الأخوة							
الأخوات							
أخريين							

هـ - نوع السكن :

المرحلة المتوسطة :

بيانات التحصيل الدراسي :

المرحلة	العام الدراسي	الصف	دراد تفرقت بما الطالبة	دراد الضعف	التقييم	الاشارة

البيانات الصحية :

الصف الدراسي	الصحة العامة	قدرة السمع	قوة الأبصار	سلامة النطق	حالات صحية دائمة يازم العناية بها

تدون الإجابة من قبل المرشدة الطلابية بناء على البطاقة الصحية للطالبة والتاريخ الصحية عنها

المراظبة:

الصف الدراسي	التقويم الأول			التقويم الثاني			تقويم	
	غياب بعذر	غياب بدون عذر	المجموع	غياب بعذر	غياب بدون عذر	المجموع	غياب بعذر	غياب بدون عذر

لا يبارون الغياب إلا إذا بانه (١٠٠ أيام) فأكثر

المرحلة الثانوية :

بيانات التحصيل الدراسي :

المرحلة	العام الدراسي	الصف	دراد تفرقت بما الطالبة	دراد التبرعات	الدرجة

البيانات الصحية :

الصف الدراسي	الصحة العامة	قدرة السمع	قدرة الأبصار	سلامة الأسنان	حالات صحية دائمة يلزم العناية بها

تدرن الإجابة من قبل المرشدة الطلابية بناء على اليقظة الصحية للطالبة والتقارير الصحية عنها

المراظية :

الصف الدراسي	الصف الدراسي		
	التدريسي الأول	التدريسي الثاني	التدريسي الثالث
	غياب بعذر	غياب بعذر	غياب بعذر
	غياب بدون عذر	غياب بدون عذر	غياب بدون عذر
	المجموع	المجموع	المجموع
	غياب بعذر	غياب بعذر	غياب بعذر
	غياب بدون عذر	غياب بدون عذر	غياب بدون عذر
	المجموع	المجموع	المجموع
	غياب بعذر	غياب بعذر	غياب بعذر
	غياب بدون عذر	غياب بدون عذر	غياب بدون عذر

لا بدون النياب إلا إذا بلغ (١٠ أيام) فأكثر

ملاحظات ترى المرشدة الطلابية ضرورتها ولم يخصص لها جدول في السجل :-

المرحلة الابتدائية :

المرحلة المتوسطة :

المرحلة الثانوية :