

المملكة العربية السعودية  
الرئاسة العامة لتعليم البنات  
الوكالة المساعدة لشئون الطالبات  
الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

الرقم: ١٠٧٩١  
التاريخ: ١٩/١١/١٤٢١ هـ  
المشروعات: ٢ نموذج ترشيح

الموضوع: بشأن الضوابط والمعايير الواجب توفرها بكل من رئيسة شعبة أو قسم توجيه وإرشاد الطالبات والمشرفات التربويات والمرشدات .

### تعميم

المحترم / مدير عام تعليم البنات بمنطقة .....  
المحترم / مدير تعليم البنات بمحافظة .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
وبعد .

بناء على التعميم الصادر من معالي الرئيس العام رقم ( ١/١/٢٧٢ ) وتاريخ ١٤٢١/٦/٧ هـ والمقتضي ضرورة التنسيق مع الوكالة المساعدة لشئون الطالبات كجهة اختصاص في حالة ترشيح رئيسات شعب وأقسام التوجيه والإرشاد والمشرفات التربويات للإرشاد الطلابي . عليه فلقد تمت صياغة الضوابط والمعايير التي يجب أن يؤخذ بها عند الترشيح وكذلك المهام الوظيفية المناطة بكل منهن وذلك على النحو التالي :-

أولاً : رئيسة شعبة أو قسم توجيه وإرشاد الطالبات

#### أ) ضوابط ومعايير الترشيح :

- ١- أن تكون مؤهلة تأهيلاً جامعياً في إحدى التخصصات الثلاث (خدمة اجتماعية - علم اجتماع - علم النفس ) ويفضل الحاصلات على درجة الدكتوراه أو الماجستير في التربية .
- ٢- أن يكون سبق لها العمل في مجال التوجيه والإرشاد مدة لا تقل عن أربع سنوات ويفضل من يكون لها نشاط أو منجزات بارزة في الميدان التربوي . كالبحوث والخطط والبرامج في مجال توجيه وإرشاد الطالبات على اختلاف أنواعه .
- ٣- أن تكون تقارير الأداء الوظيفي لها للسنتين الأخيرتين لا تقل عن درجة الامتياز .
- ٤- أن تتوفر بها سمات الشخصية كالقيادة والاتزان والقُدوة الحسنة وأن تجتاز بنجاح المقابلة الشخصية التي تعقدتها لجنة معتمدة من الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات .
- ٥- يصدر قرار التكليف بالعمل من مدير التعليم بالتنسيق مع الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات التابعة للوكالة المساعدة لشئون الطالبات ويتم ذلك لمدة عام قابلة للتجديد .
- ٦- يجدد التكليف من قبل مدير عام التعليم في المنطقة بناءً على مستوى كفاءتها ومهاراتها المهنية . ويلغى التكليف بناءً على توجيه مدير عام التعليم في المنطقة أو ما تقتضيه المصلحة .

٢٢٩٤

٢١/١١/٢٧



## ب) المهام والمسؤوليات :

- ١- إعداد الخطة العامة لبرامج التوجيه والإرشاد والمنبثقة من الخطة العامة للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات ووضعها في صورة مراحل متتابعة على أن يحدد لكل مرحلة أهدافها والأساليب الإرشادية اللازمة لتحقيقها وفق آليات تنفيذ محددة بحيث يمكن تقويم كل مرحلة أولاً بأول حسب ما تقتضيه حاجة المنطقة .
- ٢- توزيع المدارس على المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي توزيعاً عادلاً مراعية ما يلي :
  - ◀ التقسيم الجغرافي للأحياء من حيث المسافة .
  - ◀ أوضاع المدارس وحاجتها للمتابعة .
  - ◀ المساواة في النصاب من المرشدات الطلابيات .
- ٣- دراسة التعاميم واللوائح التعليمية أو التنظيمية مع المشرفات التربويات ومتابعة التنفيذ والتعاون في إعداد التوجيهات والنشرات المنظمة للعمل باختلاف المجالات الإرشادية والتوجيهية .
- ٤- عقد اجتماعات دورية مع المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي لمناقشة كل ما يستجد بالميدان المدرسي من برامج وما يعترضها من معوقات .
- ٥- مشاركة المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي في متابعة المستوى المهني للمرشدات الطلابيات دون المستوى وذلك عن طريق وضع خطة لرفع مستواهن المهني وتحسين أدائهن الإرشادي .
- ٦- مساعدة المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي على اكتساب المهارات الأساسية والمهنية في تناول الحالات الفردية والتعرف على طرق المعالجة التي تعين المرشدات على :
  - ◀ التعرف على حاجات الطالبات وميولهن والكشف عن المشكلات التي يعانين منها ووضع الحلول لها .
  - ◀ الاهتمام بتوجيه سلوك الطالبات نحو الأفضل والأصلح .
- ٧- إصدار التوجيهات المنظمة للعمل داخل الشعبة أو القسم والإشراف على إصدار التوجيهات الموحدة للمدارس والمعدة من قبل المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي .
- ٨- الإشراف على حصر الزيادة والعجز في المرشدات الطلابيات بالمدارس بمراحلها المختلفة وتنظيم عملية الندب في حالة وجود العجز الفعلي في بعض المدارس وفق الصوابط لذلك .
- ٩- إعداد تقرير شامل لبرامج التوجيه والإرشاد في المدارس ورفعها للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات .
- ١٠- تبصير المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي المستجدات بالقسم بأساليب الإشراف التربوي بالطرق التربوية الجيدة والسليمة لتطوير عمل المرشدات الطلابيات والأخذ بأيديهن إلى الأفضل حتى يتمكن من القيام بمهام عملهن الجديد .
- ١١- القيام بجولات استطلاعية للمدارس على اختلاف مراحلها التعليمية للإشراف والمتابعة والتقويم لما يقام فيها من برامج وأنشطة إرشادية .
- ١٢- تنظيم اجتماعات دورية في الشعب للوقوف على الظواهر الاجتماعية والنفسية التي تستوجب الدراسة والبحث والعناية بها ومعالجتها ودراسة أسبابها وطرق علاجها .



١٣- التخطيط والتنسيق مع مشرفات الشعبة في إعداد الدورات التدريبية والحلقات التشغيلية وتنفيذها وتقييمها وإعداد تقرير عنها ورفعها للجهة المختصة مع تقديم اقتراحات جديدة لدورات تدريبية وذلك بعد استطلاع رأي المرشدات الطالبات .

١٤- تنظيم خطة دورية للاجتماع بمشرفات الإرشاد الطلابي بالمندوبيات التابعة لإدارة التعليم لتدارس كل ما يتعلق بالعمل الإرشادي وما يستجد من تعاميم وبرامج ولوائح منظمة للعمل .

١٥- الاشتراك مع المشرفات التربويات للإرشاد الطلابي في إعداد تقارير إنجاز العمل الدوري والتقرير السنوي الشامل ورفع ذلك إلى مديرة الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات .

١٦- تشكيل لجنة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحة لوظيفة مشرفة تربوية للإرشاد الطلابي والمرشدات الطالبات بالمدارس الأهلية .

١٧- تكوين لجنة توجيه وإرشاد الطالبات على مستوى المنطقة ومتابعة تكوين هذه اللجان في المدارس

١٨- التنسيق مع المشرفات التربويات للتوجيه والإرشاد في الشعب والأقسام الفرعية بالمندوبيات لمتابعة تنفيذ برامج التوجيه الديني والاجتماعي والتربوي والمهني لطالبات المدارس .

١٩- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الشعبة ورفعها للجهة المختصة .

٢٠- إعداد التقارير الخاصة بالأداء الوظيفي لمنسوبات الشعبة .

ثانياً :- المشرفة التربوية لتوجيه وإرشاد الطالبات

### ( أ ) ضوابط ومعايير الترشيح :

١- أن تكون حاصلة على البكالوريوس في إحدى التخصصات الثلاث (خدمة اجتماعية - علم اجتماع - علم النفس )

٢- أن تكون لديها خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات .

٣- أن يكون مستوى أدائها الوظيفي لا يقل عن جيد جداً في العامين الأخيرين وتزكى من مديرة المدرسة والمشرفة التربوية التابعة لها وفق النموذج المرفق ( أ ) .

٤- أن تجتاز المقابلة الشخصية المعدة من قبل لجنة مكونة من رئيسة الشعبة أو القسم ومشرفتين على مستوى من الكفاءة والخبرة في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي .

٥- تكلف المرشحة كمشرفة تربوية للتوجيه والإرشاد الطلابي بقرار من مدير عام التعليم بالمنطقة أو المحافظة لمدة عام قابل للتجديد بناء على مستوى الكفاءة والمهارة المهنية وينتهي التكليف بقرار من مدير عام التعليم في المنطقة أو المحافظة مع رفع الترشيحات للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات التابعة للوكالة المساعدة لشئون الطالبات بالرئاسة العامة .



## ملحوظة :

في حالة عدم توفر التخصصات الثلاثة المشار لها سابقاً بالمنطقة أو المحافظة يمكن ترشيح معلمة سبق لها العمل بمجال توجيه وإرشاد الطالبات بمعدل لا يقل عن سنتين وأن تتسم بالصفات الشخصية والمقومات المهنية المناسبة لهذا العمل والتمشي بموجب التعميم رقم ( ٤٧٥ / ٨ / ١٠ ) بتاريخ ١٧ / ٩ / ١٤٢٠ هـ فيما يتعلق بالسمات الشخصية والأخذ بالضوابط رقم ( ٣-٤-٥ ) السابق ذكرها .

## ب) المهام والمسؤوليات :

- ١- إمداد المرشدة الطلابية بالخطط والتوجيهات ودراسة التعاميم والنشرات المتصلة بتطوير مستوى تنفيذ الخدمات الإرشادية وعقد الاجتماعات الفعالة للإطلاع على متطلبات العمل ودراسة المشكلات واقتراح الحلول البديلة وتدوين نتائج الزيارة وأهم ملاحظاتها.
- ٢- إعداد الخطط التوعوية للهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور ، بأهداف وأساليب التوجيه والإرشاد والعمل على تنفيذها ومتابعتها وعقد الاجتماعات اللازمة بمديرات المدارس والمعلمات من أجل دراسة أوضاع الطالبات الدراسية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية حسب التعاميم الواردة بهذا الشأن.
- ٣- القيام بالإشراف على المؤسسات التعليمية من خلال متابعة أعمال المرشدات الطلابيات ورفع روحهن المعنوية لضمان التوصل إلى أعلى إنتاجية ممكنة في العمل.
- ٤- العمل مع المرشدة الطلابية في معالجة أوضاع الطالبات المتأخرات دراسياً وكذلك الفئات التي تحتاج إلى رعاية إرشادية تربوية للنهوض بهن وتحسين أوضاعهن.
- ٥- توضيح برامج وخطط الإرشاد من خلال المحاضرات والندوات والنشرات التوجيهية والزيارات الميدانية والدورات التدريبية والحلقات التنشيطية .
- ٦- الاشتراك مع مديرة المدرسة في تقويم الأداء الوظيفي للمرشدات الطلابيات في جميع مدارس التعليم العام على اختلاف مراحلها التعليمية الحكومية والأهلية وتحفيظ القرآن.
- ٧- إجراء الدراسات التربوية والبحوث حول الظواهر السلوكية في المدارس وفق الإمكانيات المتوفرة.
- ٨- تقديم العون والتوجيه والإرشاد للمرشدات الطلابيات بالسبل التي تعكس العلاقات الإيجابية التي يجب أن يتسم بها العمل الإرشادي مع التركيز على المدارس التي تعاني من المشكلات السلوكية والعمل على اكتشافها وتحديد مسبباتها والإسهام في وضع الخطط العلاجية المناسبة.
- ٩- عقد اجتماع دوري يضم مرشدات المدارس لكافة المراحل لتبادل الخبرات ومناقشة المشكلات المتماثلة وتشجيع المرشدات على عمل الدراسات والبحوث العلمية لمناقشتها في الاجتماعات القادمة مع عرض للأساليب المبتكرة والتأكد من نجاحها ومن ثم تعميمها على المرشدات للاستفادة منها.
- ١٠- متابعة الحالات التي تقوم المرشدات ببحثها ودراستها والتأكيد على رعاية المتفوقات والموهوبات والمتأخرات دراسياً وذوي الحالات الخاصة .



١١- متابعة تنفيذ التعاميم واللوائح المنظمة لبرامج توجيه وإرشاد الطالبات على مستوى المدارس والمنطقة .  
١٢- مناقشة الأوضاع الدراسية في المدارس التي تخضع لإشرافها عن طريق مناقشتها مع مديرة المدرسة والمشرفات التربويات المختصات المترددات على المدرسة للوصول إلى الحلول المناسبة لكافة المشكلات التي تعاني منها كل مدرسة.

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

١٤- المتابعة والتقويم لخطط الدورات التدريبية في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي والمقررة من الرئاسة.

١٥- الإعداد لتنظيم مجموعات التقوية للطالبات الضعيفات دراسياً حسب التعاميم المنظمة لذلك.

١٦- متابعة الحالات الفردية والظواهر السلوكية في المدارس التي لا يوجد بها مرشدات طلايبات والتعرف على أسبابها ووضع الحلول والخطط لعلاجها المناسبة.

ثالثاً : المرشدة الطلابية بمدارس التعليم العام

### أ) ضوابط ومعايير الترشيح :

- ١- أن تكون حاصلة على مؤهل جامعي في إحدى التخصصات الثلاث ( الخدمة الاجتماعية - علم النفس - علم الاجتماع ) .
- ٢- أن تكون لدى المرشدة الاستعداد الشخصي للقيام بأعمال التوجيه والإرشاد . وأن تتمثل القدوة الحسنة بها وأد تكون في محل ثقة الطالبة و و لية الأمر ومديرة المدرسة والمعلمات من خلال تعاملها الإيجابي وفاعليتها في المدرس وقدرة على التأثير على الآخرين .
- ٣- أن لا يقل مستوى أدائها الوظيفي عن جيد جداً في العاميين الأخيرين وأن تزكى من مديرة المدرسة والمشرفة التربوية للإرشاد الطلابي وفق النموذج ( ب ) .
- ٤- أن تجتاز المقابلة الشخصية التي تجرى لها من قبل قسم التوجيه والإرشاد وفق النموذج ( ب ) .
- ٥- يلزم إتاحة فرصة التدريب لمن تجتاز المقابلة الشخصية لمدة لا تقل عن أربعة أسابيع على أساسيات العمل وينفذها قسم التوجيه والإرشاد قبل بداية العام الدراسي بالإضافة إلى تطبيق عملي مع مرشدة طلابية متميزة لمدة أربعة أسابيع يتخللها تزويدها بجميع التعليمات المنظمة والنشرات اللازمة والمعلومات التي تعينها على أداء رسالتها على الوجه الأفضل .
- ٦- أن تكون المرشحة قادرة صحياً ونفسياً القيام بالعمل والتأكيد على عدم ترشيح من يلمس فيها الملل من عمل التدريس أو من تلتبس الراحة .
- ٧- في حالة عدم توفر التخصصات الثلاث المشار إليها سابقاً بالمنطقة أو المحافظة يمكن ترشيح معلمة سبق لها العمل بمجال توجيه وإرشاد الطالبات وتتسم بالصفات الشخصية والقومات والمهارات والتمشي بموجب التعميم رقم ( ١٤٧٥ / ٨ / ١ ) بتاريخ ١٧ / ٩ / ٢٠١٤ هـ - فيما يتعلق بالسّمات الشخصية والأخذ بالضوابط رقم ( ٣ - ٤ - ٥ ) السابق ذكرها.



- ٨- يجوز استثناء المناطق الصغيرة التي تعاني من عجز الكفاءات المؤهلة من الشروط الخاصة بالمؤهلات عند توفير جميع الشروط الأخرى على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وبعد قناعة الإدارة التعليمية وقسم التوجيه والإرشاد باستثناء من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد مع العمل على مساعدة المرشحة للارتقاء بمستواها العلمي والمهني.
- ٩- ترسل معلومات متكاملة عن المرشحات للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد ( وفق البيان المرفق ) مع بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام حتى يتم التنسيق مع الجهة المعنية بالرئاسة لاحتسابه ضمن الاحتياج المخصص لإدارة التعليم .

### ثانياً : المهام والمسؤوليات

تقوم المرشدة الطلابية بمساعدة الطالبة على فهم ذاتها ومعرفة قدراتها والتغلب على ما يواجهها من صعوبات لتصل إلى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني والصحي والسلوكي لبناء شخصية سوية في إطار التعامل الإسلامية وذلك عن طريق الأتي :-

- ١- تنفيذ ما يرد إلى المدرسة من تعاميم وتوجيهات في إطار الخطة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات وفقاً لظروف وإمكانيات البيئة المدرسية واحتياجات الطالبات .
- ٢- التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد داخل المدرسة وتوجيهها بما يساعد في تحديد أهداف البرنامج وتحديد الوسائل التنفيذية لتحقيقها وتقييم فعاليتها داخل المدرسة .
- ٣- تفعيل برامج وخدمات الإرشاد الديني والوقائي والتربوي والمهني والاجتماعي حسب التعاميم المنظمة لذلك والعمل على استغلال كافة الإمكانيات لتأدية الخدمات من خلال اللقاءات التربوية الهادفة والندوات والمحاضرات والإذاعة المدرسية .
- ٤- العمل على تنمية السمات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالبات في ضوء مبادئ الدين الإسلامي الحنيف .
- ٥- العمل على اكتشاف الطالبات المتفوقات والموهوبات ورعايتهن بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهن ومواهبهن في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع برنامج رعاية الموهوبات .
- ٦- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي ووضع البرامج الوقائية والعلاجية لها بالوسائل المناسبة وحسب التعليمات المنظمة لذلك .
- ٧- المساعدة في تشخيص وعلاج الاضطرابات النفسية وتحويل الحالات التي تعاني من عدم التوافق الاجتماعي كإعاقات والقلق والحجل والصمت الاختياري إلى الأخصائية النفسية في الوحدة الصحية لتقديم الرعاية المناسبة لمن وذلك بالتنسيق مع مديرة المدرسة .
- ٨- متابعة الحالات التربوية والنفسية التحصيلية وذلك لرصد التحسن الذي طرأ على الطالبات .
- ٩- القيام بعملية الإرشاد النفسي الفردي والإرشاد الجمعي وذلك من أجل مساعدة الطالبات اللاتي يعانين من مشكلات اجتماعية وتربوية ونفسية .
- ١٠- القيام بعملية الإرشاد الوقائي وذلك عن طريق اللقاءات التربوية الهادفة والمحاضرات والندوات التي من خلالها يتم تدعيم السلوكيات المرغوبة وإلتمسك بالقيم الإسلامية بالتعاون مع وحدة التربية الإسلامية .



١١- تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .

١٢- تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار واستغلال وقت الفراغ .

١٣- دراسة الممارسات السلوكية الخاطئة داخل المدرسة بالتعاون مع المعلمات وتحديد الخدمات الإرشادية والتربوية اللازمة لمعالجتها .

١٤- مساعدة الطالبات على فهم أنفسهن والتعرف على إمكاناتهن وقدراتهن وميولهن لتحديد خططهن المستقبلية في المجال التعليمي والمهني .

١٥- التنسيق مع مديرة المدرسة حول أعمال وخطط لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة والقيام بالإعداد والتنظيم لتلك اللجنة ومتابعة قراراتها وتسجيل محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك .

١٦- توجيه رائدات الفصول إلى الاهتمام بسجل المعلومات الشاملة للطالبة وكيفية تعبئته مع مراعاة الدقة في تدوين المعلومات باعتباره أحد المصادر التي تساعد في اكتشاف الحالات .

١٧- تفعيل حصة الريادة والعمل على استغلالها في إرشاد وتوجيه الطالبات وقائياً وصحياً واجتماعياً وتربوياً ونفسياً .

١٨- تكوين علاقات مهنية مثمرة مع الهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور مبنية على الثقة والاحترام المتبادل بما يحقق الأهداف التربوية والتعليمية .

١٩- المساهمة في إجراء البحوث والدراسات التربوية على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية لتحديد احتياجات الطالبات الإرشادية وتقديم المساعدة بأساليب تربوية .

٢٠- متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها وتشتمل هذه السجلات ما يلي :

أ. السجل العام للمرشدة الطلابية والذي يحتوي على البيانات الإحصائية عن المدرسة والطالبات ، خطة العمل وبرنامجه الزمني ، ملخص التقارير المعدة حول البرامج .

ب. سجل الحالات الفردية = الاستمارات الخاصة ببحث الحالات بأنواعها المختلفة .

ج: سجل الاجتماعات ذات العلاقة بخدمات التوجيه والإرشاد :

< اجتماعات لجنة التوجيه والإرشاد .

< اجتماعات مجالس الأمهات الدورية .

< اجتماعات مجلس الريادة .

د. سجل المعلومات الشاملة للطالبة الذي يشترك في تعبئته كل من المرشدة الطلابية ورائدات الفصول .

هـ. سجلات الريادة التي تتولى المعلمات تنفيذها .

٢١- إعداد التقارير المتصلة بالعمل وتشمل :

أ - تقرير برنامج الأسبوع التمهيدي لاستقبال الطالبات المستجدات للصف الأول الابتدائي .



ب- تقرير البرنامج التعريفي للاستقبال الطالبات المستجدات للمرحلة المتوسطة والثانوية .

ج- التقارير المتعلقة بمجالات توجيه وإرشاد الطالبات .

٢٢- تنظيم الملفات المتصلة بالتعميم والمعاملات الخاصة بالعمل وما يرد أو ما يصدر بشأنها .

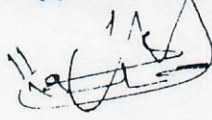
٢٣- الاهتمام بمتابعة مذكرة الواجبات في المرحلة الابتدائية والتي تعمل على ربط البيت بالمدرسة .

٢٤- متابعة نتائج الاختبارات الفصلية للطالبات ودراستها مع إدارة المدرسة والمعلمات والعمل على تقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لهن .

٢٥ - تنظيم مجاميع التقوية وفقاً للائحة المنظمة لذلك رقم (٢٥١/ع١ات) في ١٤٠٦/١/٢١ هـ — والتعميم الإلحاقى لها رقم (١٢٨/ع١ات) وتاريخ ١٤١٦/١/٢٦ هـ .

أمل الإطلاع والتمشي بموجبه اعتباراً من صدوره . مقدرين لكم اهتمامكم الشخصي في المتابعة والاختيار للكفلاء المناسبة للقيام برسالة التوجيه والإرشاد في مدارسكم على خير وجه .

الوكيل المساعد لشئون الطالبات

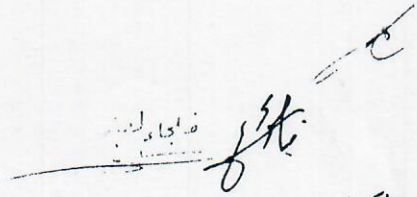


د. محمد بن منصور العمران

د. محمد بن منصور العمران

صحة من طرفكم له في الاحترام

الاحترام



- صورة : لكتيبا .
- صورة : للوكلاء - والوكلاء المساعدين .
- صورة : للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات .
- صورة : للإدارة العامة لنشاط الطالبات .
- صورة : لإدارة توجيه الطالبات .
- صورة : لإدارة إرشاد الطالبات .
- صورة : لملف القراءة .

رم / ف غ (٥٥٣)