



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

"تعميم"

الموضوع: بشأن إنشاء وحدة الخدمات الإرشادية

حفظه الله

سعادة/ مدير عام إدارة التربية والتعليم (بنات) بمنطقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إن التحديات التي يواجهها مجتمعنا في الوقت الحاضر وما يصاحبها من تيارات التغيير الإيجابية والسلبية أفرزت بيئة مدرسية ذات حاجة ملحة ومتزايدة إلى توفير خدمات إرشادية ذات فعالية عالية قادرة على ترجمة أهداف التوجيه والإرشاد ميدانياً ورعاية سلوك الطالبات وتقويمه إنماءً ووقايةً وعلاجاً بما يلبي احتياجاتهن المختلفة ويحقق توافقهن النفسي والاجتماعي والتربوي.

وتطلعاً لتفعيل هذا الدور ولما تواجهه مرشدة الطالبات من أنماط متعددة من السلوك والمشكلات التي تحتاج إلى رعاية خاصة يصعب تقديمها في ظل إمكانات المدرسة الحالية تمت الموافقة على إنشاء وحدة للخدمات الإرشادية (وفق الخطة المرفقة) تعمل ضمن إدارة التوجيه والإرشاد وترقب مباشرة بمديرتها، وتهدف للوقوف عن كثب على ما يواجه الطالبات من صعوبات ومشكلات تقف عائقاً أمام مسيرتهن الدراسية وتقلل من حجم الاستفادة من فرص التعليم المتاحة لهن لتعمل على علاجها وفق أسس علمية، كما أنها تهدف إلى إثراء حصيلة العاملات في مجال التوجيه والإرشاد بالأساليب المهنية المتخصصة في طرق التعامل مع الطالبات وإرشادهن.

أمل الاطلاع والتمشي بموجبه اعتباراً من صدوره وتسديد احتياج الوحدة حسب ماورد في ملاكات العام الدراسي ١٤٢٧ - ١٤٢٨هـ المعممة برقم (١/٢/٢٤٤) وتاريخ ١٤٢٧/٦/٢٢هـ بما يتناسب مع حجم العمل لديكم وتسمح به إمكانات إدارة التوجيه والإرشاد مع رفع تقرير عن أعمال الوحدة وما قدمته من إنجازات كل عام للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات. مقدرين لكم اهتمامكم وحسن اختيار الكفاءات المناسبة للقيام برسالة التوجيه والإرشاد على خير وجه.

والله الموفق ،،،

المملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم
البنات
قسم الاتصال بالوزارة
رقم الوارد: ١١٤٥
التسليم: ١١/٤
المشرف: خاتمة

وكيل التعليم
محمد بن منصور العمران

مودة لقبيلهم إرشاد الطالبات
١١٤٥
ملف إرشاد

الوارد عام
١٤٢٧/١١/١٠
١٤٢٧

وحدة الخدمات الإرشادية

تقوم وحدة الخدمات الإرشادية بتنفيذ الجوانب التقنية لفاهيم التوجيه والإرشاد في كافة مجالاته ، الإنمائية والوقائية والعلاجية كدراسة الحالة ، والمقابلة الإرشادية ، وملاحظة السلوك ، ومؤتمر الحالة ، والإرشاد الجمعي ، إضافة إلى ذلك يمكن للوحدة أن تكون مصدر معلومات واستشارة تقدم للطالبة و لمرشدة الطالبات وللمعلمة ولوالدة الطالبة بواسطة الهاتف الإرشادي أو أي وسيلة أخرى مناسبة .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط وحدة الخدمات الإرشادية مباشرة بمديرة إدارة أو قسم توجيه وإرشاد الطالبات التابعة لإدارة التعليم بالمنطقة أو المحافظة .

الهدف العام :

تحقيق أهداف التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي التي تساعد على التوافق والصحة النفسية عن طريق الدراسة العلمية الدقيقة المتخصصة لجميع المشكلات السلوكية والاضطرابات والانحرافات النفسية بتطبيق المنهج الوقائي والعلاجي .

الأهداف الفرعية :

- ١ . دراسة حالات الطالبات المحولات لوحدة الخدمات الإرشادية من قبل إدارة التوجيه والإرشاد التابعة للمنطقة وتقديم الخطط العلاجية المناسبة لحالاتهن .
- ٢ . إثراء حصيلة مرشدة الطالبات بالأساليب المهنية المتخصصة حول طرق التعامل مع حالات الطالبات وابتكار بعض الأساليب الإرشادية التي تؤدي إلى تطوير العمل الإرشادي في المدارس بالتعاون مع المرشدات المتميزات في الميدان والاستعانة بالمراكز المتخصصة .
- ٣ . الدراسة العلمية والمنهجية للظواهر والمشكلات السلوكية والنفسية المنتشرة في البيئة المدرسية وتقديم الخدمة العلاجية المناسبة .
- ٤ . تقديم المشورة النفسية والاجتماعية المناسبة للطالبة والمعلمة و مرشدة الطالبات ووالدة الطالبة وغيرهن بما يحقق أهداف التربية والتعليم .

ضوابط ومعايير العمل في وحدات الخدمات الإرشادية بإدارات التعليم

أولاً : مديرة الوحدة :

١. أن تكون مؤهلة تأهيلاً عالياً ويفضل المتخصصات في الخدمة الاجتماعية ، علم اجتماع ، علم نفس .
٢. أن يكون سبق لها العمل في التوجيه والإرشاد مدة لا تقل عن ثلاث سنين ويفضل من تكون 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 لا تقل عن درجة الامتياز في العامين الأخيرين .
٤. أن تتوفر بها السمات الشخصية القيادية وأن تكون قدوة حسنة .

ثانياً : المشرفات التربويات في التخصصات التالية :

(خدمة اجتماعية أو علم اجتماع) اختصاصية نفسية ، قياس نفسي ، دراسات إسلامية :

١. أن تكون حاصلة على البكالوريوس في أحد التخصصات السابقة ويفضل الحاصلات على الدراسات العليا .
٢. أن تكون لديها خبرة في مجال التخصص لا تقل عن أربع سنين .
٣. أن تكون تقارير الأداء الوظيفي لها لا تقل عن درجة الامتياز في العامين الأخيرين .
٤. أن تجتاز المقابلة الشخصية .
٥. بالنسبة لتخصص الدراسات الإسلامية يكتفى بمشرفة واحدة فقط .

مهام وحدة الخدمات الإرشادية:

تفعيل دور التوجيه والإرشاد التطبيقي في الميدان بما يكفل دراسة وعلاج ومتابعة الحالات الفردية للطالبات ومساعدتهن في التغلب على ما يعترضهن من صعوبات نفسية وسلوكية وتربوية واجتماعية وصحية وتقديم الخدمات والمساعدات الإرشادية الإنمائية والوقائية والعلاجية كل حسب تخصصها. ومن هنا تتضح مهام وحدات الخدمات الإرشادية كالتالي:

١. العمل على تحقيق الاستقرار النفسي والتربوي والاجتماعي وغيره للطالبات عن طريق تقديم مختلف الخدمات الاستشارية الإنمائية والوقائية والعلاجية. وبالتالي يقوم أعضاء فريق وحدة الخدمات الإرشادية بدور الوالدين النفسي حيث يقدمون التوجيه والتربية والمساعدة في حل المشكلات بمختلف أنواعها في مناخ نفسي مناسب.
٢. نشر الوعي بين الأسرة والمدرسة والمجتمع بأهمية التوجيه والإرشاد عن طريق المنشورات والمحاضرات واللقاءات التربوية... الخ .
٣. التوعية المجتمعية بخصائص المراحل العمرية وكيفية التعامل معها ، ومراعاة الفروق الفردية وذوات الاحتياجات الخاصة.
٤. دراسة حالات بعض المعلمات اللاتي يعانين من مشكلات نفسية أو سلوكية أو اجتماعية مما يؤثر على أدائهن في عملهن ويترك أثراً سيئاً في نفوس طالباتهن وتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لهن.
٥. مساعدة مرشدات الطالبات في دراسة وتشخيص وعلاج بعض مشكلات الطالبات النفسية والسلوكية والتربوية والاجتماعية.
٦. الاستفادة من المؤسسات والجهات المختصة التي تعنى ببرامج وخدمات التوجيه والإرشاد الإنمائية والوقائية والعلاجية بما يحقق أهداف وحدة الخدمات الإرشادية.
٧. الاشتراك في إجراء البحوث والدراسات التي تتطلبها أنشطة وخدمات وحدة الخدمات الإرشادية.

مهام فريق العمل في الوحدات الإرشادية :

أولاً: مديرة الوحدة:

ومهامها :

١. إعداد خطة فصلية لتحقيق أهداف الوحدة .
٢. الإشراف على الوحدة الإرشادية ومتابعة سير العمل الإداري والفني .
٣. إصدار توجيهات منظمة للعمل داخل الوحدة بالتنسيق مع رئيسة إدارة توجيه وإرشاد الطالبات .
٤. عقد اجتماع مع المشرفات التربويات بالوحدة للوقوف على سير العمل ومناقشة ما يستجد فيه .
٥. التنسيق مع إدارة توجيه وإرشاد الطالبات بشأن تحويل الحالات التي تحتاج إلى دراسة خاصة .
٦. التخطيط والتنسيق مع مشرفات الوحدة في إعداد الأنشطة المتنوعة (محاضرات وندوات علمية ولقاءات ... الخ) في المجال النفسي والسلوكي والتربوي والاجتماعي .
٧. المتابعة المستمرة لمعرفة مدى نجاح الخدمات الإرشادية المقدمة للطالبات ذوات الحالات الخاصة ومدى استفادتهن منها .
٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في هذا المجال .

ثانياً: المشرفات التربويات بالوحدة الإرشادية :

المشرفة التربوية تخصص (خدمة اجتماعية أو علم اجتماعي) :

ومهامها :

١. مقابلة الحالات المحولة للوحدة وأسرهن للحصول على المعلومات الخاصة بالمنزل والبيئة وأفراد العائلة وعلاقة كل هذا بالتاريخ المرضي للحالة للمشاركة في رسم خطة العلاج المناسبة مع بقية مشرفات الوحدة .
٢. بحث المشكلات الاجتماعية التي تؤثر على صحة المجتمع المدرسي والمشاركة في وضع الحلول المناسبة لها .
٣. المشاركة في عمل الاستقصاءات والاستبانات للمجتمع المدرسي للتعرف على القيم والسلوك والعادات والتقاليد ومدى تأثير ذلك على النواحي النفسية والسلوكية والاجتماعية وعمل الخطط اللازمة لتصحيح السيئ منها .
٤. توعية وتوجيه أفراد المجتمع المدرسي عن خدمات وحدة الإرشاد .
٥. المساعدة في إجراء البحث الاجتماعي للحالات النفسية .

٣. المشاركة في عمل الاستقصاءات والاستبيانات للمجتمع المدرسي للتعرف على القيم والسلوك والعادات والتقاليد ومدى تأثير ذلك على النواحي النفسية والسلوكية والاجتماعية وعمل الخطط اللازمة لتصحيح السيئ منها .
٤. توعية وتوجيه أفراد المجتمع المدرسي عن خدمات وحدة الإرشاد .
٥. المساعدة في إجراء البحث الاجتماعي للحالات النفسية .
٦. المشاركة في الاجتماعات الدورية ووضع الخطط وإعداد التقارير الخاصة بالوحدة الإرشادية .
٧. الرد على الهاتف الإرشادي .
٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها .

الأخطائية النفسية :

ومهامها :

١. المشاركة في بحث الحالات المحولة من الجانب النفسي ووضع الخطط الإرشادية المناسبة لها .
٢. المشاركة في إجراء الاختبارات والمقاييس النفسية حسب الحالة .
٣. القيام بإجراء الفحص النفسي للحالة وإعداد التقارير عنها وتقديم التشخيص المبدئي لها .
٤. القيام بالتوعية الوقائية للحالات وتقديم المشورة عن الاضطرابات النفسية والسلوكية .
٥. متابعة الحالات وتقديم المقترحات المناسبة حسب الاحتياجات .
٦. المساعدة في إجراء بعض البحوث العلمية ذات العلاقة بالمشكلات السلوكية والنفسية .
٧. الرد على الهاتف الإرشادي .
٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها .

مشرفة تربوية (تخصص قياس نفسي تربوي) :

ومهامها :

١. إجراء الفحص النفسي الخاص بالحالات المحالة وإعداد التقرير النفسي الخاص بها .
٢. تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والتربوية على الطالبات اللاتي يعانين من مشكلات وتفسير نتائجها لتسهيل تحديد بعض العوامل المؤثرة في سلوكهن .
٣. ملاحظة ودراسة سلوك الطالبة واتجاهها العام وتحديد النمط العام للسلوك .

٤. تقديم خدمات إرشادية متخصصة للمعوقات أو المتفوقات.

٥. الرد على الهاتف الإرشادي.

٦. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها .

المشرفة التربوية تخصص دراسات إسلامية أو شريعة):

ومهامها :

١. العمل على تفعيل الجانب التوعوي الديني للمستفيدات من وحدة الإرشاد حسب طبيعة المشكلات الموجودة .

٢. تقديم النصح والتوجيه الشرعي للحالة بالتنسيق مع المختصات النفسية في المركز .

٣. المشاركة في تقديم الإرشاد الأسري للحالات التي تتطلب ذلك بالتعاون مع المختصات بالوحدة .

٤. الرد على الهاتف الإرشادي.

٥. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها .

الأسلوب التمهيزي لوحدة الخدمات الإرشادية :

١. تحول المدرسة عن طريق استمارة معدة لذلك الحالات من (الطالبات والمعلمات ، الإداريات) واللاتي يعانين من صعوبات أدت إلى عدم تكييفهن مع الجو التعليمي في المدرسة وقد بذلت الإدارة ومرشدة الطالبات معهن جهوداً ولكنها لم تثمر ، لصعوبة الحالة أو عدم تقبل الحالة لمرشدة الطالبات وذلك بعد أخذ موافقة مشرفة التوجيه والإرشاد بالمنطقة أو المحافظة عن الحالة أو عن طريق استشارة إحدى المشرفات بالوحدة الإرشادية ، ولاتحال الحالة للوحدة ما لم تتم دراستها من قبل مرشدة الطالبات بالمدرسة وبإشراف مشرفة التوجيه والإرشاد وإرفاق ما يدل على ذلك مثل نموذج دراسة الحالة مع المحافظة على سرية المعلومات وعدم اطلاع أحد عليها عدا الفريق الإرشادي بالوحدة ، واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها .

وبالنسبة لتحويل الموظفات من (المعلمات أو الإداريات) إلى الوحدة عن طريق مديرة المدرسة بعد أخذ مرئيات المشرفة المسؤولة عن الموظفة وتؤخذ موافقة الموظفة بذلك بعد إقناعها بكافة الأساليب المناسبة . على أن يتم التحويل في غاية السرية من قبل مديرة المدرسة حفاظاً على مكانة المعلمة وحتى لا تسبب إحالتها حرجاً لها من زميلاتها مما يؤثر سلباً على نفسياتها .

٣. الإشتراك في التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد في (مجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والصحية) لتوظيفها في دراسة حالات الطالبات داخل وحدة الخدمات الإرشادية بعد تنظيمها وتحليلها .
٤. التنسيق مع إدارة توجيه وإرشاد الطالبات في إقامة لقاءات ميدانية وورش عمل للعاملات في مجال التوجيه والإرشاد من مرشدات طالبات ومشرفات إرشاد للارتقاء بالأسلوب التطبيقي لمهنة التوجيه والإرشاد .
٥. فهم الشخصية والبيئة المحيطة بالطالبة بكافة الوسائل الممكنة لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة .
٦. الاستفادة من المراكز ذات العلاقة بالخدمات الإرشادية .
٧. إعداد تقرير عن الحالة بعد دراستها وتقديم الخدمات اللازمة للجهة التي أحالت الحالة مع المحافظة على سرية المعلومات عن الحالة .
٨. تعقد مديرة الوحدة الإرشادية اجتماعاً كلما دعت الحاجة لذلك .
٩. إعداد تقرير للإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات شامل عن أنشطة الوحدة تتضمن السلبيات والإيجابيات ومقترحات التطوير .
١٠. استقبال حالات الطالبات أو المعلمات أو غيرهن المحولات لوحدة الخدمات الإرشادية ودراستها مع الفريق الإرشادي بالوحدة ، واقتراح الأساليب الإرشادية المناسبة لمعالجتها .
١١. القيام بزيارات ميدانية لبعض المدارس في مختلف المراحل الدراسية لمتابعة حالات الطالبات التي تتعامل معهن الوحدة .

الفئات المستفيدة من خدمات وحدة الإرشاد:

كافة منسوبات مدارس التعليم العام بوزارة التربية والتعليم من : (طالبات ، معلمات ، هيئة إدارية)

أمثلة لبعض الحالات التي تتابعها وحدة الخدمات الإرشادية :

- حالات التأخر الدراسي لأكثر من عامين في الصف .
- حالات تعاني من اضطرابات نفسية (المخاوف بأنواعها مثل الخوف من المدرسة والاختبارات) .
- حالات تعاني من صعوبات كلامية تأتأة أو لجلجة أو بكم اختياري (نفسية المنشأ) .
- مشكلات اجتماعية مثل (التفكك الأسري ، جنوح الأحداث ، السرقة ، الشغب ، العدوانية في المدرسة) .

- حالات تعاني من صعوبات كلامية تأتأة أو لجلجة أو بكم اختياري (نفسية المنشأ) .
- مشكلات اجتماعية مثل (التفكك الأسري ، جنوح الأحداث ، السرقة ، الشغب ، العدوانية في المدرسة) .
- مشكلات نفسية مثل : (الخجل . الانطواء ، سوء التكيف ، سوء التوافق النفسي والأسري ، القلق ، عدم الثقة بالنفس) .
- مشكلات سلوكية (إعجاب ، تحرش جنسي ، تدخين ، علاقات محرمة الخ) .
- أي فئة أخرى يسند للوحدة الإرشادية الاهتمام بها من قبل وزارة التربية والتعليم ، ثم تخصص نسبة محددة من لائحة الصندوق المدرسي أو تخصيص ميزانية للوحدة يعتمد عليها في وضع خطط التطوير وسير العمل بالوحدة ، وتوفير مستلزمات الوحدة الأساسية من : (ألعاب ، هدايا أطفال ، إعداد المطويات والنشرات والكتيبات الإرشادية ، إعداد البرامج التنشيطية والتدريبية) .

شروط الإحالة:

١. دراسة مرشدة الطالبات في المدرسة للحالة وياشراف ومتابعة المشرفة التربوية لتوجيه وإرشاد الطالبات وعدم تحقيق النتائج الإيجابية المرجوة.
٢. أخذ موافقة الطالبة وولي أمرها على الإحالة لوحدة الخدمات الإرشادية عند تسجيل الطالبة في المرحلة الدراسية التي تنتمي إليها كنظام من أنظمة التعليم .
٣. إعداد تقرير عن الحالة متضمناً معلومات متكاملة عنها.
٤. استيفاء تعبئة الاستمارة بكل دقة واهتمام وإرسالها مع التقرير عن الحالة في (ظرف مختوم) إلى وحدة الخدمات الإرشادية بعد موافقة وتوقيع مشرفة توجيه وإرشاد الطالبات التربوية المختصة .

المستلزمات الضرورية لوحدة الخدمات الإرشادية :

١. تخصيص ما لا يقل عن أربع غرف لوحدة الخدمات الإرشادية.
٢. توفير خط هاتف مباشر .
٣. توفير خط فاكسي لاستقبال الكتابات .
٤. توفير حاسب آلي وآلة تصوير .
٥. توفير سيارة مع سائق .

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

محنة الخدمات الإرشادية

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

١٤٢٧/١٤٢٦ هـ

ف/م

(a



الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

إدارة تعليم البنات بدمشق

النوعية والإرشاد

نموذج رقم (١)

موافقة ولي أمر الطالبة على إحالتها لوحدة الخدمات الإرشادية

أفيدكم أنا ولي أمر الطالبة : التي تدرس في المدرسة

بالصف

بأنه قد تم :

الموافقة على إحالتها لوحدة الخدمات الإرشادية .

عدم الموافقة على إحالتها لوحدة الخدمات الإرشادية .

والله الموفق ،،،

..... : ولي أمر الطالبة

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ



الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

إدارة تعليم البنات

الترخيص (٢٠١٤)

نموذج رقم (٢)

إحالة طالبة لوحددة الخدمات الإرشادية

المكرمة : رئيسة وحدة الخدمات الإرشادية

المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نأمل منكم دراسة وضع الطالبة وتزويدنا بتوجيهاتكم .

رمز الطالبة :

المدرسة :

الصف :

العمر (تاريخ الميلاد) :

وفقنا الله لما فيه خير وصلاح بناتنا وأخواتنا .

والله ولي التوفيق ،،،

مديرة المدرسة ال.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



الجمهورية العربية السورية
جمهورية سورية

وزارة التربية والتعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

نموذج رقم (١)

إحالة موظفة لوحدة الخدمات الإرشادية

المحترمة

المكرمة : رئيسة وحدة الخدمات الإرشادية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نأمل منكم دراسة وضع الموظفة وتزويدنا بتوجيهاتكم .

رمز الموظفة :

المدرسة :

مسمى الوظيفة :

العمر (تاريخ الميلاد) :

وفقنا الله لما فيه خير وصلاح بناتنا وأخواتنا .

والله ولي التوفيق ،،،

مديرة المدرسة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

نموذج رقم (٢)

سري



المدرسة :

مديرة المدرسة :

المرفقات :

التاريخ :

استمارة إحالة موظفة لوحدت الخدمات الإرشادية

أولاً : بيانات أولية :

اسم الموظفة رباعياً	تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية	رقم الهاتف	رقم الجوال
المؤهل	التخصص	تاريخ التعيين ومصدره		

ثانياً : بيانات تعليمية :

نوع الوظيفة	مستوى الأداء الوظيفي للموظفة قبل ظهور المشكلة	مستوى الأداء الوظيفي للموظفة بعد ظهور المشكلة	المدارس التي سبق للموظفة العمل بها	سبب النقل من كل مدرسة إن وجد	المواد التي تقوم بتدريسها إن كانت معلمة
الصفوف التي تقوم بتدريسها إن كانت معلمة			عدد الحصص	أعمال أخرى مكلفة للقيام بها في المدرسة	الأنشطة التي تشارك فيها الموظفة

ثالثاً : بيانات أسرية :

<input type="checkbox"/> مع والديها ، <input type="checkbox"/> مع والدها ، <input type="checkbox"/> مع والدتها ، <input type="checkbox"/> مع زوجها ، <input type="checkbox"/> أخرى تذكر	مع من تعيش الموظفة
<input type="checkbox"/> نعم ، <input type="checkbox"/> لا	هل الأب على قيد الحياة
<input type="checkbox"/> نعم ، <input type="checkbox"/> لا	هل الأم على قيد الحياة
<input type="checkbox"/> ابتدائي ، <input type="checkbox"/> متوسط ، <input type="checkbox"/> ثانوي ، <input type="checkbox"/> جامعي ، <input type="checkbox"/> أخرى تذكر	المستوى التعليمي للأب
<input type="checkbox"/> ابتدائي ، <input type="checkbox"/> متوسط ، <input type="checkbox"/> ثانوي ، <input type="checkbox"/> جامعي ، <input type="checkbox"/> أخرى تذكر	المستوى التعليمي للأم
..... رقم الهاتف :	عمل الزوج
..... رقم الهاتف :	عمل الأب
..... رقم الهاتف :	عمل الأم
	الحالة الصحية للأب
	الحالة الصحية للأم
	الحالة الصحية للزوج
	عدد أفراد الأسرة
	الدخل الشهري للأسرة
	نوع السكن

رابعاً : علاقات الموظفة الاجتماعية :

أ - في البيئة الأسرية :

	علاقة الموظفة بزوجها
	علاقة الموظفة بأبنائها
	علاقة الموظفة بوالدها
	علاقة الموظفة بوالدتها
	علاقة الموظفة بأخواتها
	علاقة الموظفة بأقاربها

ب - - في البيئة المدرسية :

	علاقة الموظفة بالمشرفة التربوية المسؤولة عنها
	علاقة الموظفة بالإدارة
	علاقة الموظفة بالمرشدة
	علاقة الموظفة بالعلماء
	علاقة الموظفة بالطالبات

خامساً : بيانات صحية :

الحالة الصحية للموظفة :

سليمة

تعاني من

الجهات الصحية التي حولت لها الموظفة :

سبب الدخول	تاريخه	مسمى الجهة الصحية

سادساً : المشكلة التي تعاني منها الموظفة :

نوع المشكلة :

صحية

نفسية

اجتماعية

أخرى

ملخص المشكلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التطور التاريخي للمشكلة (نبذة عن مشكلة الموظفة من حيث تاريخها الزمني وتكرار حلوثها) :

.....

.....

.....

.....

.....

سابعاً : ملخص الإجراءات المتخذة حيال مشكلة الموظفة من قبل المسؤولات بالمدرسة :

١ - المديرية :

٢ - المرشدة :

٣ - أخرى :

مديرة المدرسة

الختم

الاسم :

التوقيع :

اليوم والتاريخ :

مرئيات المشرفة التربوية المسؤولة عن الموظفة :

التوقيع :



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي

وزارة التربية والتعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

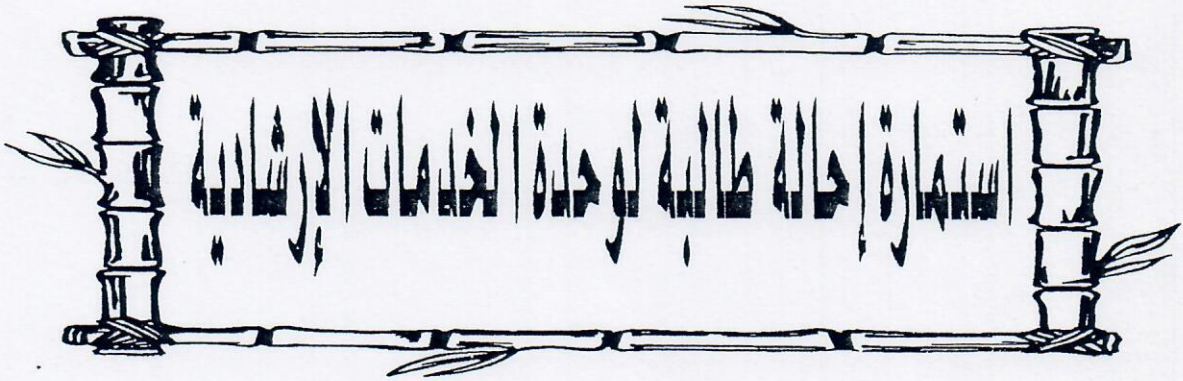
الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

إدارة إرشاد الطالبات

الرقم (٣)

نموذج رقم (٣)

سرّي



..... المدرسة :

..... مرشدة الطالبات :

..... المرفقات :

..... التاريخ :

استمارة إحالة طالبة لوحددة الخدمات الإرشادية

أولاً : بيانات أولية :

اسم الطالبة رباعياً	العمر	رقم هاتف (المنزل)	رقم هاتف (الجوال)

ثانياً : بيانات دراسية :

المدرسة	المرحلة الدراسية	الصف	تاريخ الالتحاق بالمدرسة
مستوى الطالبة الدراسي	الصفوف التي سبق للطالبة إعادتها		هوايات الطالبة

ثالثاً : بيانات أسرية :

مع من تعيش الطالبة	<input type="checkbox"/> مع والديها ، <input type="checkbox"/> مع والدها ، <input type="checkbox"/> مع والدتها ، <input type="checkbox"/> أخرى تذكر عمله
هل الأب على قيد الحياة	<input type="checkbox"/> نعم ، <input type="checkbox"/> لا
هل الأم على قيد الحياة	<input type="checkbox"/> نعم ، <input type="checkbox"/> لا
المستوى التعليمي للأب	<input type="checkbox"/> ابتدائي ، <input type="checkbox"/> متوسط ، <input type="checkbox"/> ثانوي ، <input type="checkbox"/> جامعي ، <input type="checkbox"/> أخرى تذكر
المستوى التعليمي للأم	<input type="checkbox"/> ابتدائي ، <input type="checkbox"/> متوسط ، <input type="checkbox"/> ثانوي ، <input type="checkbox"/> جامعي ، <input type="checkbox"/> أخرى تذكر
عمل الأب	رقم الهاتف :
عمل الأم	رقم الهاتف :
الحالة الصحية للأب	
الحالة الصحية للأم	
عدد أفراد الأسرة	عدد الأخوة : ، عدد الأخوات :
ترتيب الطالبة بين الإخوة	
الدخل الشهري للأسرة	
نوع السكن	

رابعاً : علاقات الطالبة الاجتماعية :

أ - في البيئة الأسرية :

علاقة الطالبة بوالدها	
علاقة الطالبة بوالدتها	
علاقة الطالبة بأخواتها	
علاقة الطالبة بأقاربها	

ب - في البيئة المدرسية :

علاقة الطالبة بالإدارة	
علاقة الطالبة بالمرشدة	
علاقة الطالبة بمعلماتها	
علاقة الطالبة بزميلاتها	

خامساً : بيانات صحية :

الحالة الصحية الطالبة :

سليمة

تعاني من

الجهات الصحية التي حولت لها الطالبة :

سبب الدخول	تاريخه	مسمى الجهة الصحية

سادساً : المشكلة التي تعاني منها الطالبة :

نوع المشكلة :

دراسية صحية نفسية اجتماعية سلوكية أخرى

ملخص المشكلة :

التطور التاريخي للمشكلة (نبذة عن مشكلة الطالبة من حيث تاريخها الزمني وتكرار حدوثها) :

سابعاً : ملخص الإجراءات المتخذة حيال مشكلة الطالبة من قبل المسؤولات بالمدرسة :

١ - المسيرة :

٢ - المرشدة :

٣ - رائدة الفصل :

٤ - أخرى :

مديرة المدرسة

الختم

مرشدة الطالبات

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

اليوم والتاريخ :

مرئيات مشرفة توجيه وإرشاد الطالبات :

التوقيع :



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

وزارة التربية والتعليم

تعليم البنات

وكالة التعليم

الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

نموذج رقم (٤)

نموذج توصيات وحدة الخدمات الإرشادية بشأن إحالة الطالبة

المحترمة المكرومة / مديرة المدرسة الـ
بشأن إحالتكم الطالبة
إلى وحدة الخدمات الإرشادية نرفق لكم
توصيات الفريق الإرشادي بوحدة الخدمات الإرشادية :

الفريق الإرشادي بوحدة الخدمات الإرشادية :

الاسم : التوقيع : التاريخ :

الاسم : التوقيع : التاريخ :

الاسم : التوقيع : التاريخ :

رئيسة وحدة الخدمات الإرشادية :

.....

تقرير عن وحدة الخدمات الإرشادية

أولاً : بيانات أولية :

المنطقة :	المحافظة :
رقم الهاتف :	رقم الفاكس :
البريد الإلكتروني :	رقم الهاتف الإرشادي :
موقع الوحدة على الانترنت إن وجد :	

ثانياً : بيان بالمشرفات التربويات في وحدة الخدمات الإرشادية :

م	الاسم	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخدمة	عملها في الوحدة

ثالثاً : أعضاء الفريق الاستشاري في الوحدة * :

م	الاسم	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخدمة	جهة العمل	عدد اجتماعاتها مع العضوات في الوحدة

* الفريق الاستشاري هم الأطباء وبعض المتخصصين في المستشفيات والجامعات ومراكز الأبحاث وغيرها .

النسبة	العدد	تشخيصها	المشكلة	النسبة	العدد	تشخيصها	المشكلة
		الكذب	السلوكية			مرض الربو	الصحية
		السرقة				مرض السكر	
		العدوانية				ضعف الإبصار	
					ضعف السمع	
		
		
		
		
		
		
النسبة	العدد	تشخيصها	المشكلة	النسبة	العدد	تشخيصها	المشكلة
		الفقر	اجتماعية			التفكك الأسري	
		عنف أسري				
		
		
		
		
		
		
		
		

٤_ نتائج دراسة حالات الطالبات:

حالات تحسنت	العدد	النسبة	حالات لم تتحسن	العدد	النسبة	حالات قيد التحسن	العدد	النسبة	حالات انقطعت	العدد	النسبة	حالات حولت	العدد	النسبة
إجمالي عدد الحالات						نسبة عدد الحالات								

٥_ متى متابعة الحالة بعد تحسنها من قبل وحدة الخدمات الإرشادية :

.....
.....
.....

ب/ حالات الموظفين :

١) عدد الحالات وفقاً للمراحل الدراسية :

المرحلة	العدد	النسبة
ابتدائي		
متوسط		
ثانوي		
المجموع		

٢) عدد الحالات وفقاً لمصدر التحويل :

المصدر	العدد	النسبة
المدرسة		
الأسرة		
الموظفة ذاتها		
المديرة		
أخرى تذكر		

٣) عدد الحالات وفقاً للمشكلة التي تعاني منها الموظفة :

المشكلة	تشخيصها	العدد	النسبة	المشكلة	تشخيصها	العدد	النسبة
النفسية	الاكتئاب			اجتماعية	التفكك الأسري		
	سوء توافق				عنف أسري		
	الخجل					
		
		
		

النسبة	العدد	تشخيصها	المشكلة	النسبة	العدد	تشخيصها	المشكلة	
			أخرى تذكر			مرض الربو	الصحية	
								مرض السكر
							
							
	

٤_ نتائج دراسة حالات الموظفين :

حالات تحسنت	العدد	النسبة	حالات لم تتحسن	العدد	النسبة	حالات قيد التحسن	العدد	النسبة	حالات انقطعت	العدد	النسبة	حالات حولت	العدد	النسبة
إجمالي عدد الحالات						نسبة عدد الحالات								

٥_ مدى متابعة الحالة بعد تحسنها من قبل وحدة الخدمات الإرشادية :

.....

خامساً : المستفيدات من خدمة الهاتف الإرشادي :

عدد الطالبات	عدد الموظفات	عدد المرشدات	عدد الأمهات	أخريات

سادساً : الجهات التي استفادت منها وحدة الخدمات الإرشادية :

م	الجهة	الهاتف	الفاكس	نوع الخدمة المقدمة	ملاحظات

سابعاً : أهم إنجازات وحدة الخدمات الإرشادية :

- (١)
- (٢)
- (٣)

ثامناً : إيجابيات تنفيذ وحدة الخدمات الإرشادية :

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

تاسعاً : الصعوبات التي تواجه وحدة الخدمات الإرشادية :

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

عاشراً : احتياجات وحدة الخدمات الإرشادية :

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)