

بسم الله الرحمن الرحيم
المستشار في التربية محمد عقوني



المستشار في التربية



المستشار في التربية محمد عقوني

المستشار في التربية

أهمية المستشار في التربية

أهمية المستشار في التربية: الدور المحوري في صقل المستقبل

المستشار التربوي هو ذلك الشريك الداعم والمرشد الذي يلعب دورًا حيويًا في حياة الطلاب والمعلمين والإدارات التربوية على حد سواء. يمتد تأثيره الإيجابي ليس فقط على التحصيل الأكاديمي، بل يشمل أيضًا النمو الشخصي والاجتماعي والعاطفي للفرد.

لماذا يعد المستشار التربوي عنصرًا أساسيًا في العملية التربوية؟

فهم احتياجات الطلاب: يمتلك المستشار القدرة على فهم احتياجات الطلاب الفردية، سواء كانت أكاديمية أو نفسية أو اجتماعية، وتقديم الدعم اللازم لهم.

توجيه الطلاب: يساعد الطلاب على تحديد ميولهم وقدراتهم ومهاراتهم، ويساعدهم على اختيار المسارات الدراسية والمهنية المناسبة لهم.

حل المشكلات: يعمل المستشار كوسيط لحل المشكلات التي قد يواجهها الطلاب في حياتهم المدرسية أو الشخصية، مثل صعوبات التعلم، والتحديات الاجتماعية، أو القضايا العاطفية.

تعزيز مهارات الحياة: يساهم المستشار في تعزيز مهارات الحياة الأساسية لدى الطلاب، مثل مهارات التواصل، وحل

المشكلات، واتخاذ القرارات، مما يجعلهم أفرادًا أكثر استقلالية وقدرة على التأقلم.

دعم المعلمين: يقدم المستشار الدعم للمعلمين في مجال التوجيه والإرشاد، ويساعدهم على فهم الطلاب بشكل أفضل وتحسين أدائهم في الصف.

تطوير البيئة المدرسية: يسعى المستشار إلى خلق بيئة مدرسية داعمة ومحفزة للتعلم، حيث يشعر جميع أفراد المجتمع المدرسي بالأمان والانتماء.

ما هي أهمية الاستشارات التربوية للطلاب؟

تحسين الأداء الأكاديمي: من خلال توفير الدعم اللازم والتوجيه المناسب، يساعد المستشار الطلاب على تحسين أدائهم الأكاديمي والتغلب على الصعوبات التي يواجهونها.

التنمية الشخصية: يساهم المستشار في تنمية مهارات الطلاب الشخصية والاجتماعية والعاطفية، مما يجعلهم أفرادًا أكثر ثقة بأنفسهم وقادرين على بناء علاقات صحية.

الوقاية من المشكلات: من خلال تقديم الدعم والتوجيه المبكر، يمكن للمستشار المساعدة في الوقاية من العديد من المشكلات التي قد يواجهها الطلاب، مثل الاكتئاب والقلق وسوء السلوك.

التحضير للحياة المستقبلية: يساعد المستشار الطلاب على التخطيط لمستقبلهم المهني، واتخاذ قرارات مستنيرة بشأن دراساتهم العليا وحياتهم المهنية.

باختصار، المستشار التربوي هو شريك أساسي في عملية التعليم والتعلم، وله دور محوري في صقل مستقبل الطلاب وتنمية قدراتهم وإمكاناتهم.

**المستشار التربوي ومتابعة أعمال التلميذ وانضباطهم:
شراكة من أجل مستقبل أفضل**

دور المستشار التربوي في متابعة أعمال التلميذ وانضباطه هو محور أساسي في العملية التعليمية، حيث يتجاوز دوره التقليدي ليصبح شريكاً فعالاً في بناء شخصية الطالب المتكاملة.

ما هو دور المستشار التربوي؟

الاستماع والفهم: يتيح للطالب فضاءً آمناً للتعبير عن مشاعره وتحدياته، مما يساعده على فهم ذاته وتحديد أهدافه.

التوجيه والإرشاد: يقدم للطالب النصائح والإرشادات اللازمة لمساعدته على اتخاذ القرارات الصحيحة وتجاوز الصعوبات التي يواجهها.

تطوير المهارات الاجتماعية والعاطفية: يعمل على تعزيز مهارات الطالب في التواصل، وحل المشكلات، والتعامل مع الضغوط، وبناء علاقات صحية.

الكشف عن المشكلات وتقديم الدعم: يساعد في الكشف عن أي مشكلات تعليمية أو سلوكية قد يعاني منها الطالب، وتقديم الدعم اللازم له ولأسرته.

التنسيق مع المعلمين والأهل: يعمل على بناء شراكة قوية مع المعلمين والأهل لضمان توفير بيئة تعليمية داعمة للطالب.

كيف يساهم المستشار التربوي في متابعة أعمال التلميذ وانضباطه؟

متابعة التحصيل الدراسي: يتابع المستشار أداء الطالب الأكاديمي عن كثب، ويتعاون مع المعلمين لتحديد نقاط القوة والضعف لديه، واقتراح الحلول المناسبة.

تطوير المهارات الدراسية: يقدم للطالب التدريب اللازم على مهارات الدراسة الفعالة، مثل إدارة الوقت، وتنظيم المذاكرة، وحل المسائل.

تعزيز الانضباط الذاتي: يعمل على غرس قيم الانضباط والمسؤولية في نفوس الطلاب، ومساعدتهم على تطوير سلوكيات إيجابية.

تقديم الدعم النفسي: يقدم الدعم النفسي للطلاب الذين يعانون من مشكلات نفسية أو اجتماعية تؤثر على أدائهم الدراسي.

تنظيم برامج إرشادية: يخطط وينظم برامج إرشادية متنوعة لتلبية احتياجات الطلاب المختلفة، مثل برامج تطوير الذات، وبرامج بناء الثقة بالنفس.

أهمية دور المستشار التربوي

تحسين الأداء الأكاديمي: يساهم في تحسين أداء الطلاب الأكاديمي من خلال توفير الدعم اللازم لهم.

تطوير الشخصية: يساعد الطلاب على تطوير شخصيات متكاملة وقادرة على مواجهة تحديات الحياة.

بناء مجتمع مدرسي صحي: يساهم في بناء مجتمع مدرسي صحي وآمن، حيث يشعر جميع الطلاب بالقبول والانتماء.

في الختام، يعد المستشار التربوي شريكاً أساسياً في عملية التعليم، ودوره في متابعة أعمال التلميذ وانضباطه له أهمية كبيرة في بناء مستقبل مشرق للأجيال القادمة.

مهارات العمل الاستشاري: مفتاح النجاح في عالم الأعمال

العمل الاستشاري هو مجال يتطلب مجموعة فريدة من المهارات والقدرات، حيث يتعين على المستشار أن يكون قادراً على تحليل المشكلات المعقدة، وتقديم حلول مبتكرة، والتواصل بفعالية مع مجموعة متنوعة من الأشخاص.

أهم المهارات التي يحتاجها المستشار:

مهارات تحليلية قوية: القدرة على جمع البيانات، وتقييمها، واستخلاص النتائج بدقة، وتحديد الجذور الكامنة للمشكلات.

مهارات حل المشكلات: القدرة على التفكير النقدي والإبداعي لتطوير حلول مبتكرة وملائمة.

مهارات التواصل الفعال: القدرة على التعبير بوضوح عن الأفكار المعقدة، والاستماع الفعال لآراء الآخرين، وتقديم العروض التقديمية بشكل مقنع.

مهارات العلاقات بين الأشخاص: القدرة على بناء علاقات قوية مع العملاء والزملاء، والعمل بفعالية ضمن فريق.

المعرفة بقطاعات الأعمال المختلفة: فكلما كانت معرفة المستشار بالقطاعات المختلفة أوسع، كان ذلك أفضل في تقديم الحلول المخصصة.

القدرة على التكيف مع التغيير: فالعالم التجاري يتغير بسرعة، لذا يجب على المستشار أن يكون قادراً على التكيف مع التطورات الجديدة.

القدرة على إدارة الوقت: فالمستشارون يعملون عادةً على مشاريع متعددة في نفس الوقت، لذا فإن إدارة الوقت بفعالية أمر ضروري.

الثقة بالنفس: فالثقة بالنفس تساعد المستشار على تقديم نفسه كخبير في مجال عمله.

الفضول الفكري: الرغبة في التعلم واكتساب معرفة جديدة أمر أساسي للنجاح في هذا المجال.

لماذا تعتبر هذه المهارات مهمة؟

تلبية احتياجات العملاء: تساعد هذه المهارات المستشار على فهم احتياجات العملاء بشكل أفضل وتقديم حلول تلبي توقعاتهم.

بناء الثقة: تساعد هذه المهارات على بناء الثقة بين المستشار والعميل، مما يعزز العلاقة بينهما.

تحقيق النتائج: تساعد هذه المهارات المستشار على تحقيق النتائج المرجوة للعميل وتحسين أداء الأعمال.

كيف يمكنك تطوير هذه المهارات؟

التعليم المستمر: الحصول على شهادات في مجال إدارة الأعمال أو الاستشارات.

الخبرة العملية: العمل في مشاريع استشارية مختلفة.

التطوير الذاتي: قراءة الكتب والمقالات المتعلقة بالاستشارات، وحضور الندوات والمؤتمرات.

التدريب: المشاركة في برامج التدريب التي تركز على تطوير المهارات الاستشارية.

البحث والتطوير: البقاء على اطلاع دائم بالتطورات في مجال الاستشارات.

ختاماً، مهارات العمل الاستشاري هي مجموعة من المهارات المتكاملة التي تمكن المستشار من تقديم قيمة مضافة لعملائه وتحقيق النجاح في مسيرته المهنية.

مهارات مستشار التربية في المؤسسة التربوية

مهارات مستشار التربية في المؤسسة التربوية

مستشار التربية هو شخصية محورية في أي مؤسسة تعليمية، فهو المسؤول عن تهيئة بيئة تعليمية صحية ونفسية للطلاب والمعلمين على حد سواء. تتطلب هذه المهمة مجموعة متنوعة من المهارات التي تتجاوز المعرفة النظرية في علم النفس والتربية.

إليك أهم المهارات التي يجب أن يتحلى بها مستشار التربية:

المهارات الشخصية:

مهارات التواصل: القدرة على التواصل الفعال مع الطلاب، المعلمين، الإدارة والأولياء، والاستماع الفعال لفهم احتياجاتهم ومشاكلهم.

الذكاء العاطفي: القدرة على التعرف على العواطف الخاصة به والآخرين، وإدارتها، واستخدامها في التعامل مع المواقف المختلفة.

الصبر والتسامح: القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة والمتكررة، والتحلي بالصبر في التعامل مع التحديات التي تواجه الطلاب والمعلمين.

القدرة على التحليل: القدرة على تحليل المعلومات والبيانات المتعلقة بسلوك الطلاب والأداء الأكاديمي، وتحديد الأسباب الكامنة وراء المشاكل.

السرية: الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والطبية للطلاب والمعلمين، وبناء علاقة مبنية على الثقة.

الإبداع والابتكار: القدرة على تطوير برامج وفعاليات جديدة ومبتكرة لتحسين البيئة التعليمية.

المهارات المهنية:

المعرفة النظرية: فهم عميق لعلم النفس التربوي، ونظريات التعلم، والاضطرابات النفسية الشائعة بين الطلاب.

مهارات التدريب: القدرة على تقديم ورش عمل وتدريبات للمعلمين حول موضوعات مختلفة مثل إدارة الصف، والتعامل مع المشكلات السلوكية، وتطوير المناهج.

مهارات التوجيه والإرشاد: القدرة على تقديم الاستشارات للطلاب حول مشكلاتهم الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.

مهارات حل المشكلات: القدرة على تحديد المشكلات وتطوير حلول عملية لها.

مهارات البحث: القدرة على البحث عن المعلومات ذات الصلة بالمشكلات التي تواجه الطلاب والمعلمين، وتطبيقها في عمله.

مهارات التقييم: القدرة على تقييم برامج التدخل النفسي والتربوي، وقياس مدى فعاليتها.

المهارات التقنية:

مهارات الحاسوب: القدرة على استخدام برامج الحاسوب المختلفة، مثل برامج إدارة قواعد البيانات، وبرامج التواصل الإلكتروني، وبرامج تحليل البيانات.

مهارات التواصل الإلكتروني: القدرة على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني للتواصل مع الطلاب والمعلمين والأولياء.

باختصار، مستشار التربية هو مهندس نفسي واجتماعي للمؤسسة التعليمية، يسعى لتحقيق التوازن بين الجانب الأكاديمي والجانب النفسي والاجتماعي للطلاب، مما يساهم في بناء جيل واع ومبدع.

مهام مستشار التربية في المؤسسة التربوية

مهام مستشار التربية في المؤسسة التربوية

مستشار التربية هو أحد الركائز الأساسية في أي مؤسسة تعليمية، فهو الشخص المسؤول عن تهيئة بيئة تعليمية صحية ونفسية للطلاب، ويساهم في تطوير مهاراتهم وقدراتهم.

بشكل عام، تتضمن مهام مستشار التربية ما يلي:

التوجيه والإرشاد :

تقديم الاستشارات النفسية والتربوية للطلاب لمساعدتهم على تجاوز المشكلات التي يواجهونها.

توجيه الطلاب في اختيار مساراتهم التعليمية والمستقبلية.

مساعدة الطلاب على تطوير مهاراتهم الاجتماعية والعاطفية.

تطوير المناهج والبرامج التعليمية :

المشاركة في تطوير المناهج والبرامج التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ومتطلبات العصر.

اقترح برامج وأنشطة تعليمية إضافية لتنمية قدرات الطلاب.

التعاون مع المعلمين والإدارة :

التعاون مع المعلمين لتوفير بيئة تعليمية محفزة للطلاب. تقديم الدعم والإرشاد للمعلمين في التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أو الذين يعانون من صعوبات التعلم.

التعاون مع الإدارة المدرسية في وضع الخطط والبرامج التربوية.

متابعة التطور الأكاديمي والاجتماعي للطلاب :

متابعة أداء الطلاب الأكاديمي وتحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى دعم إضافي. رصد أي مشاكل سلوكية أو اجتماعية قد يواجهها الطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة.

التواصل مع أولياء الأمور :

بناء علاقات تعاونية مع أولياء الأمور وإطلاعهم على التطور الأكاديمي والاجتماعي لأبنائهم.

تقديم الاستشارات لأولياء الأمور حول كيفية مساعدة أبنائهم على النجاح في دراستهم.

تنظيم البرامج والأنشطة التربوية :

تنظيم برامج وأنشطة متنوعة لتنمية مهارات الطلاب وقدراتهم، مثل الندوات والورش التدريبية والمسابقات.

تشجيع المشاركة الطلابية في الأنشطة اللاصفية.

أهمية دور مستشار التربية:

يعد مستشار التربية عنصرًا حيويًا في أي مؤسسة تعليمية، حيث يساهم في:

تحسين الأداء الأكاديمي للطلاب.

تطوير شخصية الطلاب ومهاراتهم الاجتماعية.

خلق بيئة مدرسية آمنة ومحفزة.

بناء علاقات إيجابية بين الطلاب والمعلمين والإدارة وأولياء الأمور.

ختامًا، يمكن القول إن دور مستشار التربية يتجاوز مجرد تقديم الاستشارات النفسية، بل يشمل العديد من الجوانب التي تساهم في تطوير شخصية الطالب وتأهيله للحياة.

المعارف المطلوبة لدى مستشار التربية

المعارف المطلوبة لدى مستشار التربية

مستشار التربية هو شخصية محورية في العملية التعليمية، دوره يتجاوز مجرد تقديم النصائح، بل يشمل فهم عميق للطلاب، والأنظمة التعليمية، والتحديات التي تواجه العملية التعليمية بشكل عام.

إليك أهم المعارف التي يجب أن يتحلى بها مستشار التربية:

المعرفة النظرية:

علم النفس التربوي: فهم دقيق لعمليات التعلم، النمو النفسي، والاختلافات الفردية بين الطلاب.

علم الاجتماع التربوي: دراسة التفاعلات الاجتماعية داخل المدرسة، وتأثير البيئة على التعلم.

قوانين وأنظمة التعليم: معرفة شاملة بالقوانين واللوائح التي تحكم العملية التعليمية.

منهجيات البحث التربوي: القدرة على إجراء البحوث والدراسات لتقييم البرامج التعليمية وتحسينها.

تقنيات التدريس: فهم مختلف أساليب التدريس الحديثة وتطبيقها.

التوجيه والإرشاد التربوي: مهارات في تقديم الإرشاد والتوجيه للطلاب وأولياء الأمور.

المعارف العملية:

تقييم الطلاب: القدرة على تصميم وتطبيق أدوات التقييم المختلفة (اختبارات، مشاريع، ملاحظات).

التخطيط التربوي: القدرة على وضع الخطط والبرامج التعليمية الفردية والجماعية.

إدارة الفصول الدراسية: مهارات في إدارة سلوك الطلاب، وحل المشكلات التي قد تنشأ في الفصل.

التواصل الفعال: القدرة على التواصل بفعالية مع الطلاب، المعلمين، الإدارة، وأولياء الأمور.

التكنولوجيا التعليمية: مهارات في استخدام التقنيات الحديثة في التعليم (الحاسوب، الإنترنت، البرامج التعليمية).

الذكاء العاطفي: القدرة على التعامل مع المشاعر والانفعالات الخاصة بالطلاب والمعلمين.

المهارات الشخصية:

الاستماع الفعال: القدرة على الاستماع بانتباه إلى الآخرين وفهم احتياجاتهم.

التفكير النقدي: القدرة على تحليل المعلومات وتقييمها واتخاذ القرارات المناسبة.

حل المشكلات: القدرة على التعامل مع المشكلات التي قد تنشأ في بيئة المدرسة.

الإبداع: القدرة على تطوير أفكار جديدة وحلول مبتكرة.

التعاون: القدرة على العمل مع الآخرين كفريق واحد.

الصبر والتحمل: القدرة على التعامل مع الضغوط والعمل في بيئة ديناميكية.

بصفة عامة، مستشار التربية هو معلم المعلمين، وهو المسؤول عن خلق بيئة تعليمية محفزة ومناسبة لجميع الطلاب.

المستشار التربوي الناجح

المستشار التربوي الناجح: الدور والصفات والمهارات

المستشار التربوي هو ذلك الشخص الذي يلعب دورًا حيويًا في عملية التعليم والتعلم. فهو ليس مجرد معلم، بل هو مرشد و صديق و داعم للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور.

ما هي صفات المستشار التربوي الناجح؟

الاستماع الفعال: القدرة على الاستماع بانتباه إلى الآخرين وفهم مشاعرهم واحتياجاتهم دون إصدار أحكام.

التعاطف: القدرة على مشاركة الآخرين في مشاعرهم وأفكارهم، وبناء علاقات قائمة على الثقة والاحترام.

الصبر: القدرة على التعامل مع التحديات والصعوبات التي تواجه الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور بهدوء وصبر.

المرونة: القدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات التي تواجه البيئة التعليمية.

الموضوعية: القدرة على النظر إلى الأمور من زوايا مختلفة وتقديم حلول عقلانية وعادلة.

السرية: الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم مشاركتها معه.

الكفاءة المهنية: امتلاك المعرفة والمهارات اللازمة لتقديم الاستشارات التربوية.

ما هي الأدوار التي يقوم بها المستشار التربوي؟

تقديم الاستشارات الفردية والجماعية: للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور حول مجموعة واسعة من القضايا، مثل:

الصعوبات الأكاديمية

المشكلات السلوكية

التوجيه المهني

العلاقات الاجتماعية

التدريب والتطوير: للمعلمين وأولياء الأمور على مهارات التربية والتعليم المختلفة.

البحث والتقييم: لتطوير البرامج والمناهج التعليمية.

التنسيق والتعاون: مع المعلمين والإدارة المدرسية وأولياء الأمور لبناء بيئة تعليمية داعمة.

ما هي المهارات التي يحتاجها المستشار التربوي؟

مهارات التواصل: القدرة على التواصل بفعالية مع مختلف الفئات العمرية والخلفيات الثقافية.

مهارات حل المشكلات: القدرة على تحليل المشكلات وتحديد الأسباب وإيجاد الحلول المناسبة.

مهارات اتخاذ القرار: القدرة على اتخاذ القرارات الصائبة بناءً على المعلومات المتاحة.

مهارات التقييم: القدرة على تقييم الاحتياجات والمشكلات وتحديد الأهداف.

باختصار، المستشار التربوي هو شريك أساسي في العملية التعليمية، ويساهم بشكل كبير في تحقيق النمو الشامل للطلاب.

مستشار التربية و مراقبة غيابات التلميذ بواسطة الاشعارات

مستشار التربية و مراقبة غيابات التلاميذ بإشعارات: حلول تقنية فعالة

مقدمة:

تعتبر مشكلة غياب التلاميذ عن الدراسة تحدياً كبيراً يواجه المؤسسات التعليمية. وقد أثبتت التقنيات الحديثة، وخاصة إشعارات الهواتف الذكية، أنها أداة فعالة لمراقبة الغياب والتواصل مع أولياء الأمور والمعلمين. في هذا المستشار، سنستعرض أهمية مراقبة الغياب بإشعارات، وكيف يمكن الاستفادة منها لتحسين العملية التعليمية.

أهمية مراقبة الغياب بإشعارات:

تواصل فوري مع أولياء الأمور: تصل الإشعارات مباشرة إلى هواتف أولياء الأمور فور غياب الطالب، مما يتيح لهم اتخاذ الإجراءات اللازمة بسرعة.

زيادة الوعي بأهمية الحضور: تساهم الإشعارات في توعية أولياء الأمور بأهمية حضور أبنائهم للمدرسة، ودورهم في متابعة تحصيلهم الدراسي.

تسهيل عملية المتابعة: تتيح أنظمة الإشعارات للمدارس متابعة غياب التلاميذ بشكل دقيق ومنظم، وتحديد الأسباب الكامنة وراء الغياب المتكرر.

تحسين التواصل بين المدرسة والمنزل: تعزز الإشعارات التواصل بين المدرسة والمنزل، وتساهم في بناء شراكة فعالة بين الطرفين.

رفع مستوى الانضباط الدراسي: تساهم مراقبة الغياب بإشعارات في رفع مستوى الانضباط الدراسي بين التلاميذ، وتحسين أدائهم الأكاديمي.

كيف تعمل أنظمة الإشعارات لمراقبة الغياب؟

تسجيل الحضور والغياب: يتم تسجيل حضور وغياب التلاميذ إلكترونياً، إما يدوياً من قبل المعلمين أو تلقائياً باستخدام تقنيات التعرف على الوجه أو بصمات الأصابع.

إرسال الإشعارات: يتم إرسال إشعارات إلى أولياء الأمور عبر الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني أو تطبيقات المراسلة الفورية، عند غياب الطالب عن الحصة الدراسية.

تخصيص الإشعارات: يمكن تخصيص الإشعارات لتشمل معلومات تفصيلية حول سبب الغياب، وتاريخه، ووقت الحصة، وغيرها من التفاصيل الهامة.

تتبع الغياب المتكرر: يمكن للنظام تتبع الغياب المتكرر للطلاب، وتحديد التلاميذ الذين يحتاجون إلى متابعة خاصة.

فوائد استخدام أنظمة الإشعارات لمراقبة الغياب:

زيادة نسبة الحضور: تساهم الإشعارات في زيادة نسبة حضور التلاميذ، مما يؤدي إلى تحسين نتائجهم الدراسية.

تقليل الأعباء الإدارية: تقلل أنظمة الإشعارات من الأعباء الإدارية المرتبطة بتسجيل الحضور والغياب، وإعداد التقارير.

تحسين اتخاذ القرارات: تساعد البيانات التي يتم جمعها من خلال أنظمة الإشعارات في اتخاذ قرارات أفضل بشأن التدخل المبكر للتلاميذ الذين يعانون من مشاكل في الحضور.

تعزيز الشفافية: تزيد أنظمة الإشعارات من الشفافية في عملية تسجيل الحضور والغياب، وتضمن وصول المعلومات الدقيقة إلى جميع الأطراف المعنية.

تحديات وتوصيات:

الوصول إلى الإنترنت: قد تواجه بعض المدارس تحديات في الوصول إلى الإنترنت، مما يحد من فعالية أنظمة الإشعارات.

تكلفة النظام: تتطلب أنظمة الإشعارات استثماراً مالياً، وقد لا تكون متاحة لجميع المدارس.

الخصوصية والأمن: يجب الحفاظ على خصوصية البيانات الشخصية للتلاميذ وأولياء الأمور، وتأمين النظام ضد الاختراقات.

لتجاوز هذه التحديات، يوصى بما يلي:

توفير التدريب اللازم للمعلمين وأولياء الأمور: يجب توفير التدريب اللازم للمعلمين وأولياء الأمور على كيفية استخدام النظام، والاستفادة من ميزاته.

تبسيط الإجراءات: يجب تبسيط إجراءات تسجيل الحضور والغياب، وتوفير واجهة مستخدم سهلة الاستخدام.

الاستفادة من الحلول التقنية المجانية أو منخفضة التكلفة: يمكن الاستفادة من الحلول التقنية المجانية أو منخفضة التكلفة، مثل تطبيقات المراسلة الفورية، لإنشاء نظام بسيط للإشعارات.

تطوير الوعي بأهمية التكنولوجيا في التعليم: يجب تطوير الوعي بأهمية التكنولوجيا في التعليم، ودورها في تحسين العملية التعليمية.

خاتمة:

تعتبر مراقبة غياب التلاميذ بإشعارات أداة قوية لتحسين العملية التعليمية، وتعزيز التواصل بين المدرسة والمنزل. من خلال التغلب على التحديات وتنفيذ التوصيات المذكورة، يمكن للمدارس الاستفادة من هذه التقنية لتحقيق نتائج إيجابية.

نموذج الاشعار الاول بالغياب

يؤسفني ان اعلمكم بان بانكم..... -
من قسم قد تغيب (ت) منذ يوم

.....

الى يومنا هذا.

لهذا ارجو منكم ان تعلمونا بسبب غيابه و ذلك اما بحضوركم
شخصيا او عن طريق البريد.

عين يوسف في.....

المستشار في التربية

نموذج الاشعار الثاني بالغياب

يؤسفني ان اعلمكم بان بانكم..... -
من قسم قد تغيب (ت) منذ يوم

.....

الى يومنا هذا.

لهذا ارجو منكم ان تعلمونا بسبب غيابه و ذلك اما بحضوركم

شخصيا او عن طريق البريد.

عين يوسف في.....

المستشار في التربية

نموذج اشعار بالفصل
يوسفني ان اعلمكم بان ابنكم لم يلتحق بالمؤسسة منذ تاريخ

.....

ورغم المراسلات التالية

.....
الاشعار الاول بتاريخ

.....
الاشعار الثاني بتاريخ

.....
الاشعار الثالث بتاريخ

ال انه لم يلتحق بالمؤسسة لذا فانه سيشطب من القوائم اعتبارا من
تاريخ اليوم.

.....
عين يوسف في

المدير

التقرير اليومي للاستشارية

1- المواظبة

دروس لم تقدم بالمواد و بالتوقيت و بذكر القسم الذي غاب استاذة
الجراءات
المتخذة

.....

.....

2- مواظبة التلاميذ

الغيابات

ذكر تعداد تلميذ القسم و عدد التلميذ الغائبين به مع حصيلة المجاميع
للغيابات بالقسم

3- غيابات و تاخرات المساعدين التربويين

في الفترتين الصباحية و المسائية
ذكر عدد الحاضرين و الغائبين و المجموع مع ذكر النسبة المئوية
لغيابات التلميذ و الساتذة و
المساعدين التربويين.
ارفاق التقرير بقائمة التلميذ العائبين و عدد ساعات و ايام الغيات.

المستشار التربوي و التسيير

المستشار التربوي والتسيير: شراكة لتحقيق التميز التعليمي

المستشار التربوي هو ذلك الشخص الذي يمثل الجسر بين النظرية والتطبيق في العملية التعليمية. إنه الخبير الذي يقدم الدعم والمشورة لجميع أفراد العملية التربوية، بدءًا من المعلمين وصولًا إلى الإدارة والطلاب وأولياء الأمور. دوره يتجاوز مجرد تقديم الحلول الجاهزة، بل يشمل:

التقييم والتشخيص: يقوم بتقييم الاحتياجات التدريبية للمعلمين، وتشخيص الصعوبات التي تواجه الطلاب، وتحديد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية بشكل عام.

التطوير المهني: يقدم برامج تدريبية مستمرة للمعلمين، ويساعدهم على تطوير مهاراتهم التربوية، وتبني أساليب تدريس مبتكرة.

البحث والتطوير: يقوم بإجراء البحوث التربوية، وتطبيق النظريات التربوية الحديثة في الممارسة الفعلية.

الاستشارات: يقدم الاستشارات الفردية والجماعية لجميع أفراد العملية التربوية، لمساعدتهم على اتخاذ القرارات الصحيحة وحل المشكلات التي يواجهونها.

التسيير هو الجانب العملي من العملية التعليمية، وهو يشمل تخطيط وتنظيم وتوجيه موارد المؤسسة التعليمية لتحقيق أهدافها. المستشار التربوي يلعب دورًا هامًا في عملية التسيير من خلال:

المساهمة في وضع الخطط والبرامج: يعمل مع الإدارة على وضع الخطط والبرامج التربوية، وتحديد الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

تقييم الأداء: يقوم بتقييم أداء المعلمين والطلاب والمؤسسة بشكل دوري، واقتراح التعديلات اللازمة لتحسين الأداء.

تطوير المناهج والبرامج: يساهم في تطوير المناهج والبرامج الدراسية، لضمان توافقها مع احتياجات الطلاب ومتطلبات العصر.

بناء علاقات إيجابية: يعمل على بناء علاقات إيجابية بين جميع أفراد العملية التربوية، وخلق بيئة تعليمية محفزة.

أهمية الشراكة بين المستشار التربوي والإدارة:

تحسين جودة التعليم: من خلال توفير الدعم والتوجيه اللازمين للمعلمين والطلاب.

زيادة كفاءة الموارد: من خلال التخطيط السليم وتوزيع الموارد بشكل فعال.

تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة: من خلال وضع الخطط والبرامج المناسبة وتقييم الأداء بشكل دوري.

تطوير المؤسسة بشكل مستمر: من خلال تبني أساليب جديدة وتطبيق أفضل الممارسات.

في الختام، يمكن القول إن المستشار التربوي هو شريك أساسي في عملية التسيير التربوي. من خلال عمله المشترك مع الإدارة، يمكن تحسين جودة التعليم وتطوير المؤسسات التعليمية بشكل مستمر.

تنظيم الاستشارية
ضبط حركة دخول التلاميذ و الاستراحة
المشاركة في تطبيق الاجراءات
الخاصة بأمن و سلامة التلميذ
يتعاون المستشار مع الاساتذة و يتبادل معهم المعلومات فيما
يخص سلوك الاتلميذ و نتائجهم.
عن شروط و ظروف العمل.
البحث المشترك عن أسباب المشاكل.
و التدخل لاتخاذ الاجراءات
يتابع نتائج مجالس الاقسام.
يشارك في بناء مشروع المؤسسة و انجاز.

المستشار في التربية و التنشيط التربوي

التنشيط التربوي ودور المستشار التربوي

التنشيط التربوي هو عملية ديناميكية تهدف إلى إشراك الطلاب في أنشطة تعليمية وتفاعلية تحفزهم على التعلم النشط والمشاركة الفعالة في العملية التعليمية. وهو يتجاوز الطرق التقليدية في التعليم، ويسعى إلى خلق بيئة تعليمية محفزة وممتعة تشجع على التفكير الإبداعي وحل المشكلات والتعاون.

دور المستشار التربوي في هذا السياق بالغ الأهمية، فهو المسؤول عن:

تخطيط وتصميم برامج التنشيط: يعمل المستشار على تطوير برامج متنوعة ومبتكرة تلبي احتياجات الطلاب وتتناسب مع أهداف المدرسة.

تنفيذ البرامج: يشرف المستشار على تنفيذ البرامج ويساعد المعلمين في تطبيقها بشكل فعال.

تقييم البرامج: يقوم المستشار بتقييم مدى فعالية البرامج في تحقيق أهدافها، ويقوم بإدخال التعديلات اللازمة لتحسينها.

تدريب المعلمين: يقوم بتدريب المعلمين على أساليب التنشيط التربوي المختلفة، ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لتطبيقها في الفصول الدراسية.

التواصل مع أولياء الأمور: يعمل المستشار على إشراك أولياء الأمور في عملية التنشيط التربوي، وتوعيتهم بأهميته لدورهم في دعم أبنائهم.

أهمية التنشيط التربوي ودور المستشار

زيادة التحصيل الدراسي: يساهم التنشيط التربوي في تحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب، حيث يجعلهم أكثر اهتمامًا بالمادة الدراسية ويشجعهم على الاستكشاف والتعلم الذاتي.

تنمية المهارات: يساعد التنشيط التربوي على تنمية مجموعة متنوعة من المهارات لدى الطلاب، مثل مهارات التفكير النقدي والإبداعي والتعاون وحل المشكلات والاتصال.

تعزيز الثقة بالنفس: يساهم التنشيط التربوي في تعزيز ثقة الطلاب بأنفسهم وقدراتهم، مما يساعدهم على تحقيق النجاح في حياتهم الدراسية والمهنية.

خلق بيئة تعلم إيجابية: يساهم التنشيط التربوي في خلق بيئة تعليمية إيجابية وممتعة، مما يجعل الطلاب أكثر حماسًا للذهاب إلى المدرسة.

أمثلة على أنشطة التنشيط التربوي

العصف الذهني: تشجيع الطلاب على تقديم أفكارهم حول موضوع معين.

حل المشكلات: طرح مشكلات واقعية على الطلاب ومساعدتهم على إيجاد حلول لها.

العمل الجماعي: تقسيم الطلاب إلى مجموعات للعمل على مشاريع مشتركة.

الزيارات الميدانية: تنظيم زيارات إلى أماكن ذات صلة بالمادة الدراسية.

استخدام التكنولوجيا: استخدام الأدوات التكنولوجية في التعليم مثل الحاسوب والإنترنت.

الأنشطة الفنية: تنظيم أنشطة فنية مثل الرسم والموسيقى والمسرح.

باختصار، التنشيط التربوي هو أداة قوية لتحسين جودة التعليم وجعل العملية التعليمية أكثر متعة وفعالية. والمستشار التربوي يلعب دورًا حاسمًا في تحقيق أهداف التنشيط التربوي من خلال تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج وتدريب المعلمين والتواصل مع أولياء الأمور.

يتصل مباشرة مع التلميذ على المستوى الجماعي و الفردي أقسام سلوك.

انجاز أعمال النتائج.

مشاكل شخصية ..النادي الجماعي.

تنظيم الوقت و الترفيه.

تكوين و تنشيط مندوبي القسام.

يقوم المستشار في التربية

بحفظ النظام و تطبيقه داخل المؤسسة

و بحماية الوسط المدرسي

و بمراقبة حضور التلميذ و غياباتهم

و بتنظيم الحياة في النظام الداخلي و نصف الداخلي

في المطعم و في المراقد و المذاكرة و المداومة.

و بتنظيم حركة دخول و خروج التلميذ اثناء الاستراحة.

و يساعد التلميذ على استغلال فدراتهم و يقوم بتحسين الشروط

المعنوية و

المادية لتمدرس التلميذ.

و يسهر على تنشيط المكتبة و تفعيلها و يقوم بتنظيم جداول توقيت

التلميذ

الداخليين خارج اوقات الدراسة.

و تنظيم خدمات المساعدين التربويين.

دور المستشار التربوية وتشكيل الفواج التربوية

دور المستشار التربوية هو محور أساسي في العملية التعليمية، فهو المسؤول عن توفير الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب والمعلمين، والمساهمة في تطوير المناهج والبرامج التعليمية، وتحسين بيئة التعلم.

أما بالنسبة لمهمة تشكيل الفواج التربوية، فهي ليست من المهام الأساسية لمستشار التربية. تشكيل الفواج عادة ما يكون من مسؤولية الإدارة المدرسية أو قسم التوجيه والإرشاد، حيث يتم النظر في عدة عوامل عند تشكيل الفوج مثل:

المستوى الدراسي: يتم تجميع الطلاب حسب مستواهم الأكاديمي لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة.

القدرات والمهارات: يمكن تجميع الطلاب حسب قدراتهم ومهاراتهم المختلفة لتوفير بيئة تعليمية متنوعة وتشجيع التعلم التعاوني.

الاهتمامات: يمكن تجميع الطلاب حسب اهتماماتهم المختلفة لتقديم برامج تعليمية متنوعة تلبي احتياجاتهم.

الجنس: في بعض الحالات، يتم تجميع الطلاب حسب الجنس، خاصة في المراحل التعليمية الأولى.

العوامل الاجتماعية: قد يتم النظر في العوامل الاجتماعية مثل الخلفيات الثقافية والاقتصادية لتكوين فصول متجانسة.

دور المستشار التربوية في هذا السياق هو تقديم الدعم والمشورة للإدارة المدرسية وقسم التوجيه والإرشاد في عملية تشكيل الفوج. يمكن للمستشار أن يساهم في:

تقييم الطلاب: من خلال إجراء اختبارات وتقييمات نفسية واجتماعية للطلاب، يمكن للمستشار تقديم معلومات قيمة تساعد في تشكيل فوج متوازنة.

تقديم الاستشارات: يمكن للمستشار تقديم الاستشارات اللازمة للمعلمين والأولياء حول كيفية التعامل مع الفروق الفردية بين الطلاب.

تطوير البرامج التعليمية: يمكن للمستشار المساهمة في تطوير برامج تعليمية متنوعة تلبي احتياجات جميع الطلاب في الفوج.

باختصار، بينما تشكيل الفوج ليس من المهام الأساسية للمستشار التربوية، إلا أنه يمكن للمستشار أن يلعب دوراً هاماً في هذه العملية من خلال تقديم الخبرات والمهارات اللازمة لضمان نجاح العملية التعليمية.

لا بد من توفير الوثائق التالية:

- الخريطة التربوية
- محاضر مجالس القسام لنهاية السنة
- المنشور الوزاري رقم 16 المحدد للمقاييس المتعلقة بتشكيل الافواج
- محضر القبول للسنة الولي ثانوي
- و لا بد من ان يراعي في تشكيل الفواج الجوانب البيداغوجية بحيث
- تكون القسام متجانسة و منسجمة.
- الفاعلية

يقوم:

- بتحضير النظام الداخلي.
- ينظم الحياة في النظام الداخلي و النصف داخلي.
- ينظم عمل المساعدين التربويين و يكونهم.
- يحضر القوائم السمية.

خصائص القائمة الاسمية للتلاميذ

خصائص القائمة الاسمية للتلاميذ

القائمة الاسمية للتلاميذ هي وثيقة أساسية في أي مؤسسة تعليمية، تجمع فيها أسماء جميع الطلاب المسجلين. هذه القائمة تلعب دورًا حيويًا في تنظيم العملية التعليمية وتسهيل العديد من المهام الإدارية.

خصائص القائمة الاسمية للتلاميذ تشمل:

الشمولية: يجب أن تتضمن القائمة أسماء جميع الطلاب المسجلين في الصف أو المرحلة الدراسية المعنية، دون أي استثناء.

الدقة: يجب أن تكون المعلومات الواردة في القائمة دقيقة وموثوقة، بما في ذلك أسماء الطلاب كاملة، وأرقامهم التسلسلية، وأي معلومات أخرى ذات صلة مثل تاريخ الميلاد والجنسية.

التحديث المستمر: يجب تحديث القائمة بشكل دوري لإضافة أسماء الطلاب الجدد وحذف أسماء الطلاب المنقولين أو المتسربين.

التنظيم: يجب تنظيم القائمة بطريقة منطقية وسهلة الاستخدام، بحيث يمكن الوصول إلى معلومات أي طالب بسهولة وسرعة. يمكن تنظيم القائمة أبجديًا حسب الاسم، أو حسب الصف، أو حسب القسم.

الوضوح: يجب أن تكون القائمة مكتوبة بخط واضح وقابل للقراءة، وتجنب أي اختصارات أو رموز غير مفهومة.

الاحتفاظ بها: يجب الاحتفاظ بالقائمة في مكان آمن وسهل الوصول إليه، بحيث يمكن الرجوع إليها في أي وقت عند الحاجة.

أهمية القائمة الاسمية للتلاميذ:

التسجيل والاحصاء: تستخدم القائمة لتسجيل الطلاب الجدد واحصاء عدد الطلاب في كل صف ومرحلة دراسية.

التواصل مع أولياء الأمور: يمكن استخدام القائمة للتواصل مع أولياء أمور الطلاب بشأن أي أمور تتعلق بالطلاب.

توزيع المواد الدراسية: تساعد القائمة في توزيع الكتب والمواد الدراسية الأخرى على الطلاب بشكل منظم.

تكوين الفصول الدراسية: تستخدم القائمة لتكوين الفصول الدراسية وتوزيع الطلاب على المعلمين.

حضور الطلاب: يمكن استخدام القائمة لتسجيل حضور الطلاب وغيابهم.

الامتحانات والتقويم: تستخدم القائمة في تنظيم الامتحانات وتسجيل نتائج الطلاب.

باختصار، القائمة الاسمية للتلاميذ هي أداة أساسية لإدارة العملية التعليمية وتنظيمها، وهي ضرورية لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة وفعالية.

متابعة تعداد التلاميذ خلال السنة الدراسية

متابعة تعداد التلاميذ خلال السنة الدراسية: دليل شامل

مقدمة:

تعتبر متابعة تعداد التلاميذ خلال السنة الدراسية من الأمور الأساسية لإدارة المدرسة بكفاءة. فهي تساعد في تخطيط الموارد، وتقييم الأداء، واتخاذ القرارات المستنيرة. في هذا الدليل، سنستعرض أهمية هذه المتابعة وكيفية القيام بها بفعالية.

لماذا من المهم متابعة تعداد التلاميذ؟

تخطيط الموارد: يساعد على تحديد الحاجة إلى الفصول الدراسية، المعلمين، الكتب المدرسية، والموارد الأخرى.

تقييم الأداء: يمكن مقارنة أعداد التلاميذ بأهداف المدرسة، وتحديد المناطق التي تحتاج إلى تحسين.

اتخاذ القرارات: يساعد في اتخاذ قرارات بشأن فتح أو إغلاق فصول، وتقديم برامج جديدة، أو إجراء تغييرات في الجدول الزمني.

التخطيط للمستقبل: يساعد في التخطيط لاحتياجات المدرسة على المدى الطويل.

كيف يتم متابعة تعداد التلاميذ؟

هناك عدة طرق لمتابعة تعداد التلاميذ، منها:

سجلات الحضور والغياب: يجب تحديث سجلات الحضور والغياب بانتظام لتتبع التغييرات في أعداد التلاميذ.

نظام المعلومات الإدارية: يمكن استخدام نظام معلومات إداري مدرسي لتسجيل وتتبع البيانات المتعلقة بالتلاميذ.

الاستبيانات والمسوحات: يمكن إجراء استبيانات دورية للآباء والمعلمين لجمع معلومات حول التغييرات في التسجيل.

الزيارات المنزلية: يمكن إجراء زيارات منزلية للتلاميذ الغائبين بشكل متكرر.

التعاون مع الإدارات التعليمية: يجب التعاون مع الإدارات التعليمية للحصول على بيانات دقيقة ومحدثة.

عناصر هامة لمتابعة فعالة:

الدقة: يجب التأكد من دقة البيانات المسجلة.

الانتظام: يجب تحديث البيانات بانتظام.

الشفافية: يجب مشاركة البيانات مع المعلمين والإدارة والمجتمع المدرسي.

التحليل: يجب تحليل البيانات لتحديد الاتجاهات والتحديات.

التحديات الشائعة في متابعة تعداد التلاميذ:

التغيرات المستمرة: قد تحدث تغييرات في التسجيل بشكل متكرر بسبب الانتقال، التسجيل المتأخر، أو الانسحاب.

نقص الموارد: قد يفتقر بعض المدارس إلى الموارد اللازمة لتنفيذ نظام متابعة فعال.

المقاومة للتغيير: قد يواجه المسؤولون عن المتابعة مقاومة من بعض المعلمين أو الموظفين.

أفضل الممارسات:

تعيين مسؤول: يجب تعيين مسؤول عن متابعة تعداد التلاميذ.

تدريب الموظفين: يجب تدريب جميع الموظفين على أهمية المتابعة وكيفية القيام بها.

استخدام التكنولوجيا: يمكن استخدام التكنولوجيا لتسهيل عملية المتابعة.

التعاون مع أولياء الأمور: يجب تشجيع أولياء الأمور على إبلاغ المدرسة بأي تغييرات في حالة التسجيل.

الخاتمة:

تعتبر متابعة تعداد التلاميذ عنصرًا حيويًا في إدارة المدرسة. من خلال اتباع الممارسات الموصى بها، يمكن للمدارس ضمان أن لديها البيانات الدقيقة التي تحتاجها لاتخاذ قرارات مستنيرة وتحسين نتائج التلاميذ.

سجل الدخول و الخروج التلاميذ

سجل دخول وخروج التلاميذ: أهميته وأساليب إدارته

سجل دخول وخروج التلاميذ هو وثيقة أساسية في أي مؤسسة تعليمية، سواء كانت مدرسة أو جامعة. فهو يسجل بدقة مواعيد دخول وخروج الطلاب، مما يوفر معلومات قيمة حول حضورهم وانتظامهم.

أهمية سجل الدخول والخروج:

متابعة الحضور والغياب: يساعد في تتبع انتظام الطلاب وحصر الغائبين.

تقييم الأداء: يمكن استخدامه لتقييم أداء الطلاب من خلال ربط الحضور بالنجاح الأكاديمي.

الأمن والسلامة: يساهم في الحفاظ على أمن وسلامة الطلاب من خلال معرفة من هو موجود في المبنى في أي وقت.

الإحصائيات والتقارير: يوفر بيانات مهمة لإعداد التقارير الإحصائية حول الحضور والغياب.

الالتزام باللوائح: يساعد في الالتزام باللوائح والقوانين المدرسية المتعلقة بالحضور والغياب.

أساليب إدارة سجل الدخول والخروج:

توجد عدة طرق لإدارة سجلات الدخول والخروج، منها:

السجل التقليدي: يتم فيه تسجيل أسماء الطلاب وأوقات دخولهم وخروجهم يدويًا في دفتر مخصص.

البرامج الإلكترونية: تستخدم برامج حاسوبية متخصصة لتسجيل الدخول والخروج بشكل آلي، مثل:

برامج إدارة المدارس: تحتوي على ميزة تسجيل الحضور والغياب.

أنظمة بصمات الأصابع: يتم تسجيل الدخول والخروج عن طريق بصمة الإصبع.

بطاقات التردد: يستخدم الطلاب بطاقات خاصة لتسجيل دخولهم وخروجهم.

التطبيقات الذكية: تتيح للمدارس استخدام تطبيقات على الهواتف الذكية لتسجيل الحضور والغياب.

المزايا والعيوب لكل طريقة:

الطريقة	المزايا	العيوب
السجل التقليدي	بسيط ورخيص	عرضة للأخطاء، يحتاج إلى وقت وجهد كبير
البرامج الإلكترونية	دقة عالية، سرعة في المعالجة، سهولة في الحصول على التقارير	تحتاج إلى أجهزة حاسوب وبرامج متخصصة، قد تكون مكلفة
أنظمة بصمات الأصابع	دقة عالية، صعوبة في التزوير	تحتاج إلى أجهزة خاصة، قد تكون مكلفة
بطاقات التردد	سهولة الاستخدام، يمكن تتبع حركة الطلاب	قد تفقد البطاقات، تحتاج إلى قارئ بطاقات
التطبيقات الذكية	مرونة، سهولة الوصول للمعلومات	تعتمد على وجود إنترنت، قد تواجه مشاكل تقنية

اختيار الطريقة المناسبة:

يعتمد اختيار الطريقة المناسبة لإدارة سجل الدخول والخروج على عدة عوامل، منها:

حجم المدرسة: المدارس الكبيرة تحتاج إلى أنظمة أكثر تعقيداً.

الميزانية: تكلفة النظام الإلكتروني أعلى من السجل التقليدي.

البنية التحتية: وجود أجهزة حاسوب وإنترنت ضروري للأنظمة الإلكترونية.

سهولة الاستخدام: يجب أن يكون النظام سهل الاستخدام للمعلمين والإداريين.

ختامًا: سجل الدخول والخروج هو أداة أساسية لإدارة العملية التعليمية، ويجب اختيار الطريقة الأنسب لإدارته بناءً على احتياجات كل مدرسة.

النشاطات البداغوجية للمستشار في التربية

الأنشطة البداغوجية للمستشار في التربية: دور حيوي في تطوير العملية التعليمية

مقدمة:

يعتبر المستشار التربوي أحد الركائز الأساسية في العملية التعليمية، حيث يساهم بشكل فعال في تطويرها وتحسينها. تتعدّد أدواره ومسؤولياته، وتشمل مجموعة واسعة من الأنشطة البداغوجية التي تهدف إلى رفع كفاءة المعلمين والطلاب وتحسين بيئة التعلم.

ما هي الأنشطة البداغوجية للمستشار التربوي؟

تشمل الأنشطة البداغوجية التي يقوم بها المستشار التربوي مجموعة واسعة من المهام والواجبات، والتي يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

التخطيط والتطوير :

المشاركة في وضع الخطط والبرامج التربوية للمؤسسة التعليمية.

تطوير المناهج الدراسية وتعديلها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب.

تصميم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير المهني للمعلمين.

التقييم والمتابعة :

تقييم أداء المعلمين والطلاب.

متابعة سير العملية التعليمية وتحديد نقاط القوة والضعف فيها.

اقتراح الحلول والتدخلات اللازمة لتحسين الأداء.

الإرشاد والتوجيه :

تقديم الإرشاد والتوجيه للطلاب لمساعدتهم على اختيار مسارهم التعليمي والمهني.

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب الذين يعانون من صعوبات.

إرشاد المعلمين حول كيفية التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

البحث والتطوير :

إجراء البحوث والدراسات التربوية لتطوير الممارسات
التعليمية.

متابعة آخر المستجدات في مجال التربية والتعليم وتطبيقها
في الميدان.

التعاون مع المعلمين والإدارة :

التعاون مع المعلمين لتطوير أدائهم وتحسين ممارساتهم
التعليمية.

العمل مع الإدارة المدرسية لتوفير بيئة تعليمية مناسبة
للطلاب.

أمثلة على الأنشطة الابداعية:

تنظيم ورش عمل تدريبية للمعلمين حول استراتيجيات التدريس
الحديثة.

تصميم برامج لتطوير مهارات التفكير النقدي والإبداعي لدى
الطلاب.

تطوير أدوات تقييم فعالة لقياس مستوى تحصيل الطلاب.

تقديم الاستشارات للطلاب الذين يعانون من صعوبات في التعلم.

المشاركة في إعداد الخطط الفردية للطلاب ذوي الاحتياجات
الخاصة.

تنظيم فعاليات مدرسية تعزز التعلم التعاوني والنشاطات
اللاصفية.

أهمية الأنشطة الابداعية للمستشار التربوي:

تلعب الأنشطة البيداغوجية للمستشار التربوي دورًا حاسمًا في تحسين جودة العملية التعليمية، وذلك من خلال:

رفع كفاءة المعلمين وتزويدهم بالمهارات والمعارف اللازمة.

تطوير قدرات الطلاب وتحقيق أقصى استفادة من العملية التعليمية.

تحسين بيئة التعلم وتوفير الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب.

المساهمة في تطوير المناهج الدراسية والبرامج التربوية.

تعزيز التعاون بين المعلمين والإدارة والطلاب.

في الختام:

يعتبر المستشار التربوي شريكًا أساسيًا في تطوير العملية التعليمية، حيث يساهم بشكل فعال في تحقيق أهدافها. من خلال تنفيذ مجموعة متنوعة من الأنشطة البيداغوجية، يساهم المستشار التربوي في بناء مجتمع تعليمي فعال يركز على تطوير قدرات الطلاب وتحقيق أقصى استفادة من عملية التعلم.

:المادة : 17 يساهم مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية في

ضبط جداول توقيت التلميذ وخدمات الاساتذة (1)

تحضير مجالس التعليم و مجالس الاقسام (2)

:المادة : 18 يقوم مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية بتشكيل الاقسام التربوية طبقا

لتوجيهات مدير المؤسسة ونائب المدير للدراسات على أساس
الملحظات المستخلصة من مجالس
الاقسام المنعقدة في نهاية السنة
المادة : 19 يتولى مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون
للتربية مسؤولية تنظيم خدمات مساعدي
التربية وتسخيرها بصفة عقلانية
المادة : 20 يشارك مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون
للتربية في تكوين مساعدي التربية بما
يكفل قيامهم بتأطير التلميذ وتربيتهم

النشاطات الادارية و المالية للمستشار في التربية

النشاطات الإدارية والمالية للمستشار التربوي: نظرة شاملة

المستشار التربوي هو شخصية محورية في المؤسسة التربوية،
دوره يتجاوز الجانب البيداغوجي ليصل إلى أبعاد إدارية ومالية .
تتنوع مهامه ومسؤولياته، وتختلف باختلاف المستوى الإداري
الذي يعمل به والمؤسسة التي ينتمي إليها.

النشاطات الإدارية للمستشار التربوي:

التخطيط والتوجيه :

المشاركة في وضع الخطط والبرامج التربوية للمؤسسة.

توجيه المعلمين وتقديم الدعم لهم في تطبيق المناهج
والبرامج.

متابعة سير العملية التعليمية والتدريسية.

التقييم :

تقييم أداء المعلمين والطلاب والمؤسسة بشكل عام.
وضع آليات لتحسين الأداء وتطوير العملية التعليمية.

التنسيق والتعاون :

التنسيق مع الإدارة المدرسية والجهات المعنية الأخرى.
المشاركة في اللجان والاجتماعات التربوية.

التطوير المهني :

المشاركة في برامج التدريب والتطوير المهني للمعلمين
والإداريين.

تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية.

النشاطات المالية للمستشار التربوي:

إعداد الميزانية :

المشاركة في إعداد ميزانية المؤسسة التربوية.
اقتراح المشاريع والبرامج التي تحتاج إلى تمويل.

متابعة الإنفاق :

متابعة صرف الأموال المخصصة للمؤسسة والتأكد من
صرفها في الأوجه الصحيحة.
مراقبة الفواتير والسجلات المالية.

تقييم الاحتياجات :

تحديد الاحتياجات المالية للمؤسسة وتقديم المقترحات اللازمة لتغطيتها.

المهارات المطلوبة للمستشار التربوي:

مهارات إدارية: التخطيط، التنظيم، القيادة، اتخاذ القرارات.

مهارات تواصلية: التواصل الفعال مع المعلمين والإداريين والطلاب وأولياء الأمور.

مهارات تقنية: القدرة على استخدام الحاسوب والبرامج التعليمية.

مهارات حل المشكلات: القدرة على التعامل مع التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية.

مهارات قيادية: القدرة على تحفيز وتوجيه الآخرين.

أهمية دور المستشار التربوي:

رفع مستوى الأداء: يساهم المستشار التربوي في رفع مستوى أداء المعلمين والطلاب والمؤسسة بشكل عام.

تطوير العملية التعليمية: يعمل المستشار على تطوير العملية التعليمية وتحديثها بما يتناسب مع التطورات التربوية.

حل المشكلات: يساهم في حل المشكلات التي تواجه العملية التعليمية.

بناء علاقات إيجابية: يساهم في بناء علاقات إيجابية بين جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية.

في الختام، يعتبر المستشار التربوي عنصراً أساسياً في نجاح العملية التعليمية. فهو المسؤول عن تطوير العملية التعليمية وتحسين أداء المعلمين والطلاب. كما أنه يلعب دوراً هاماً في إدارة الموارد المالية للمؤسسة التربوية.

المادة : 21 يضبط مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية بطاقة التلاميذ ويعدون جدول عددياً للتلاميذ المسجلين في المؤسسة بصفة منتظمة.

المادة: 22 يحرر مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية الشهادات المدرسية للتلاميذ الذين يطالبونها و يعرضونها على مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات للتوقيع عليها.

المادة : 23 يسهر مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية على احترام المنشآت و التجهيزات

في المؤسسة ,ويقدمون تقريراً عن الضرر الذي قد يلحق بها إلى مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات و يرفعون عن طريقة إلى المصالح الاقتصادية محضراً يتضمن طبيعة التالف و ظروفه ,و الفاعل المسؤول قصد القيام بالتصليح عند الاقتضاء تقدير مبلغ الضرر.

المادة : 24 يرفع مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية يومياً إلى مدير المؤسسة ونائب المدير للدراسات تقريراً مكتوباً عن الحياة داخل المؤسسة.

المادة : 25 يمكن أن يطلب من مستشارو التربية والمستشارون
الرئيسيون للتربية تنظيم عمليات استلم
التلميذ للكتب المدرسية بالتعاون مع
المصالح الاقتصادية.

المادة : 26 ل يتداول مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون
للتربية الموال الخاصة بالتلميذ أو
المؤسسة و يسهرون أيضا على عدم
القيام بجمع الموال أو تحصيلها من التلميذ إذا لم ترخص به السلطة
السلمية

المادة : 27 تقوم العلاقات بين مستشارو التربية والمستشارون
الرئيسيون للتربية و المصالح الاقتصادية
بواسطة تقرير مكتوبا يقدم عن طريق
مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات, أو مباشرة مع موظف
المصالح الاقتصادية المكلف بالخدمات
الداخلية أثناء جولته اليومية
في المؤسسة

المادة : 28 إذا كانت المؤسسة تضم عددا من مستشارو التربية
والمستشارون الرئيسيون للتربية فان
توزيع المهام عليهم يقوم به مدير
المؤسسة على أساس مبدأ التناوب الذي يعد ضروريا
المادة : 29 يمكن مدير المؤسسة أن يكلف احد مستشارو التربية
والمستشارون الرئيسيون للتربية أو عددا
منهم بمسؤوليات محددة تتعلق بالتي
تأطير مجموعة من القسام
مسك ملفات التلميذ

التصال مع مندوبي القسام و الساتذة و الولياء
المشاركة في نشاطات تربوية و اجتماعية تتطلب كفاءات خاصة

المادة : 30 يلزم مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية بالحضور الدائم في المؤسسة ويمكن أثناء أداء مهامهم أن يستحضروا أي وقت من الليل و النهار

المادة : 31 تدخل مشاركة مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية في تنظيم المتحانات و المسابقات و تصحيحها و لجانها و في عمليات و في عمليات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعارف التي تنظمها وزارة التربية في واجباتهم المهنية

المادة : 32 تلغى جميع الحكام المخالفة لهذا القرار و لسيما القرار رقم 1003 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 المشار إليه أعلاه.

المادة : 33 توضح مناشير لحة عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية

وزير التربية
علي بن محمد

مهام مساعدي التربية

مهام مساعدي التربية: الدور المحوري في العملية التعليمية

مساعدي التربية هم شركاء أساسيين في العملية التعليمية، يساهمون بشكل فعال في توفير بيئة تعليمية محفزة ومساعدة الطلاب على تحقيق أقصى استفادة من دراستهم. تتعدد مهامهم لتشمل جوانب مختلفة من الحياة المدرسية، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

المهام الإدارية والتنظيمية

تنسيق العمل: المساهمة في تنظيم الجداول الدراسية، وتوزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس، وتنسيق الأنشطة اللاصفية.

إدارة الموارد: إدارة الموارد المادية والبشرية المتاحة في المدرسة، وتوفير المستلزمات اللازمة لسير العملية التعليمية بسلاسة.

متابعة الحضور والغياب: تسجيل حضور الطلاب والمعلمين، ومتابعة الغياب وإبلاغ الجهات المختصة بالأسباب.

إدارة المراسلات: استقبال وترتيب المراسلات الواردة والمصدرة، ومتابعة تنفيذها.

المهام التربوية والاجتماعية

توجيه الطلاب: تقديم الدعم والمشورة للطلاب في مختلف جوانب حياتهم الدراسية والاجتماعية.

الحفاظ على الانضباط: المساهمة في الحفاظ على النظام والانضباط داخل المدرسة، والتعامل مع الحالات الانضباطية.

المشاركة في الأنشطة اللاصفية: المشاركة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة اللاصفية التي تساهم في تنمية مهارات الطلاب وقدراتهم.

التواصل مع أولياء الأمور: التواصل مع أولياء الأمور بشكل دوري لإطلاعهم على تقدم أبنائهم وإبلاغهم بأي مشكلات قد تواجههم.

المهام المتعلقة بالسلامة والأمن

الحفاظ على سلامة الطلاب: ضمان سلامة الطلاب داخل المدرسة وخارجها، وتوفير بيئة آمنة لهم.

الإسعافات الأولية: تقديم الإسعافات الأولية في حالات الطوارئ.

التعاون مع الجهات الأمنية: التعاون مع الجهات الأمنية المختصة في حالة وقوع أي حادث.

مهارات وخصائص مساعد التربية الناجح

مهارات التواصل: القدرة على التواصل بفعالية مع الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور والإدارة المدرسية.

مهارات تنظيمية: القدرة على تنظيم الوقت والمهام وتحديد الأولويات.

مهارات حل المشكلات: القدرة على التعامل مع المشكلات التي قد تنشأ في بيئة المدرسة وإيجاد حلول لها.

الصبر والتسامح: القدرة على التعامل مع الطلاب المختلفين في شخصياتهم وقدراتهم.

الحس بالمسؤولية: الشعور بالمسؤولية تجاه الطلاب والمدرسة والمجتمع.

ختاماً، يلعب مساعدو التربية دوراً حيوياً في نجاح العملية

التعليمية، حيث يساهمون في توفير بيئة تعليمية محفزة ومساعدة الطلاب على تحقيق أقصى استفادة من دراستهم.

قرار رقم 832 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 يحدد مهام مساعدي التربية و شروط عملهم:

يقرر ما يلي
احكام عامة

90المشار اليه اعلاه , الى / المادة : 1 يهدف هذا القرار , طبقا
لحكام المادة 85 من المرسوم رقم 49

.تحديد المهام المرسومة لمساعدو التربية و شروط عملهم
المادة : 2 يقوم مساعدو التربية في المؤسسات التي يعينون فيها اما
بالخدمة في النظام الخارجي أو في
النظام الداخلي.

.و يمكن عند الحاجة أن يطلب منهم ا لقيام بالخدمة في النظامين معا
المادة : 3 تشمل الخدمة في النظام الخارجي على المشاركة في
تأطير جميع التلميذ أثناء أوقات الدوام
في الفترتين الصباحية و المسائية , وفقا لما ينص عليه التنظيم العام
لنشطتهم , و يتولها مساعدو التربية
المكلفون بالنظام الخارجي

و تتعلق الخدمة في النظام الداخلي أساسا بتأطير التلميذ الداخليين و
نصف الداخليين خارج الفترتين

.المذكورتين و يتولها مساعدو التربية المكلفون بالنظام الداخلي
المادة : 4 يمارس مساعدو التربية نشاطاتهم تحت سلطة مدير
المؤسسة و تحت المسؤولية المباشرة

لمسئتيشار التربية المعنى بالخدمة و يمارسونها في الثانويات و
المتاقن فضل عن ذلك , تحت مراقبة نائب
المدير للدراسات و المستشار الرئيسي للتربية

المادة : 5 يتلقى مساعدو التربية التعليمات من مستشار التربية و
نائب التربية و نائب المدير للدراسات
ومدير المؤسسة

المادة : 6 يعتبر مساعدا التربية أعضاء في الفريق التربوي
بالمؤسسة , ويشاركون في تربية التلميذ و
يوجهون عملهم و ينشطونه
و يقومون على هذا الساس بنشاطات تربوية و بيداغوجية و إدارية
النشاطات التربوية و البيداغوجية
:المادة : 7 يشارك مساعدا التربية مشاركة فعلية و مستمرة فيما
يلي

.متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي للمؤسسة-
.السهر على احترام التلميذ للنظام و تحليهم بالنضباط-
تأطير التلميذ و تربيتهم-
.حماية ممتلكات المؤسسة و المحافظة عليها-
:المادة : 8 يكلف مساعدا التربية بالسهر على ما يأتي
تنظيم حركة التلميذ و مراقبتها أثناء أوقات الدخول و الاستراحة و
الخروج-

.إعتناء التلميذ بحسن السلوك و المعاملة-
احترام قواعد الوقاية و المن-
المادة : 9 يشارك مساعدا التربية في تأطير مختلف الأنشطة
التربوية و الثقافية و الرياضية التي تنظمها
المؤسسة من أجل التلميذ سواء داخلها أو خارجها
المادة : 10 يلزم مساعدا التربية بمرافقة التلميذ عند تنقلهم خارج
الحرم المدرسي بمناسبة التظاهرات و
النشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية و انفتاح
المدرسة على المحيط

المادة : 11 يندرج _____ عمل مساعدي التربية في إطار
تربوي و بناء عليه فان ممارسته تكون وقائية و ليست
ردعية

المادة : 12 يساهم مساعدا التربية في تقوية العلاقات النسائية و تنمية النشاطات الاجتماعية و التربوية.

المادة : 13 يمكن ان يطلب من مساعدي التربية القيام بتاثير التلميذ الخارجين المرخص لهم بالبقاء بين الفترتين الصباحية و المسائية في المؤسسات التي تتوفر على النظام الداخلي أو نصف الداخلي

المادة : 14 يتولى مساعدا التربية في اطار المشاركة في النشاطات البيداغوجية التطبيقية في المؤسسة :
ما يلي

.يوجهون عمل التلميذ و يراقبونه في أوقات المذاكرة و المداومة-
.يشاركون في الحراسة اثناء الختبارات و الفروض التي يقيمها الساتذة-

المادة : 15 يلزم مساعدا التربية بالمشاركة في تنظيم المتحانات و المسابقات , وفي عملية التكوين .وتحسين المستوى و تجديد المعارف التي تنظمها السلطة السلمية النشاطات الدارية

:المادة : 16 تتعلق النشاطات الدارية التي يضطلع بها مساعدا التربية خاصة بما يلي
المراقبة اليومية للتلميذ من حيث النظام في الحضور و المواظبة و تثبيت غياباتهم في مختلف-
.السجلات و الوثائق القانونية
انجاز عدد من العمال الدورية منها حساب المعدلات و نقلها و اعداد كشوف العلامات و الكشوف-
الفصلية وقوائم التلميذ و الشهادات المدرسية , وبصفة عامة امسك السجلات المتداولة سواء في النظام

- الداخلي او الخارجي بالمؤسسة.
- المادة : 17 يشارك مساعدو التربية في مختلف العمليات المرتبطة بافتتاح السنة الدراسية و اختتامها
- المادة : 18 تدخل مشاركة مساعدي التربية في المناوبة الدارية المقررة بالمؤسسة في واجباتهم المهنية احكام ختامية
- المادة : 19 يستفيد مساعدو التربية بسبب خصوصية بعض المهام التي يتولونها و انطواء عدد منها على ضغوط خاصة سينا منها المتعلقة بالمشاركة في تربية التلميذ و توجيه أعمالهم و تنشيطها , من تخفيض جزافي قدره أربع (4) ساعات في النصاب السبوعي المطلوب , وفقا للحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول.
- المادة : 20 تحتسب مدة الخدمة في المراقد , وهي الفترة الممتدة بين ، طفاء النوار و نهوض التلميذ , بثلاث (3) ساعات
- وتحسبالفترة التي تسبق اطفاء النوار و الفترة المرتبطة بنهوض التلميذ وقتا فعليا في ساعات الخدمة ساعة على القل قبل تكفل الساتذة بالتلميذ في (1/4) المادة : 21 تبدأ الخدمة في النظام الخارجي ربع ساعة بعد نهايتها. (1/4) بداية الفترة الصباحية و الفترة المسائية و تنتهي ربع
- المادة : 22 تشمل الخدمة في النظام الداخلي , زيادة على حراسة التلميذ الداخليين في المراقد و المطعم و أثناء المذاكرة , على المشاركة في تاطير التلميذ أثناء حركة دخولهم في بداية الفترة الصباحية و المسائية

المادة : **23** تحدد وثائق تعيين مساعدي التربية صفة التكليف بالخدمة في النظام الخارجي أو النظام الداخلي و يصدرها طبقا للمناصب المالية المخصصة لكل مؤسسة و مديرو التربية بصفتهم السلطة المخولة لهذه الصلحية.

.غير أنه استثناء , يمكن لمدير المؤسسة عند الحاجة اجراء تعديلت بما يتماشى و العمل بالنظامين معا

المادة : **24** يمكن لمدير المؤسسة عند الضرورة تكليف مساعدي التربية بمهام محددة منها خاصة المشاركة في النشاطات الاجتماعية و التربوية التي تستلزم كفاءات خاصة و القيام باشغال السكرتارية .و ينبغي التشكل العمال الخاصة المذكورة النشاط الرئيسي لمساعدى التربية المعنيين

المادة : **25** تلغى جميع احكام المخالفة لهذا القرار ول سيما القرار رقم **1009** المؤرخ في **15** سبتمبر **1983** المشار اليه اعلاه.

المادة : **26** توضح مناشير لحقة عند الحاجة احكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية مهام المشرف التربوي والمشرف الرئيسي للتربية

240 مؤرخ في **29** ماي - **2012** المرجع : المرسوم التنفيذي رقم **12** :

315/10/2008 المؤرخ في - **11** : يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم **08** :

والمتضمن القانون الساسي الخاص بالموظفين المنتمين للسلك الخاصة بالتربية الوطنية يكلف مشرفو التربية بضمان مراقبة النظام والنضباط في المؤسسة وكذا تنسيق نشاطات مساعدي

التربوية والمساعدين الرئيسيين للتربية ومتابعتهم ومرافقتهم وتوجيههم الى جانب مسك ومتابعة السجلات والدفاتر المتداولة بالتنسيق مع مستشار التربية وضمان المداومة التربوية استثنائيا اثناء غياب الاستاذ وتسجيلها في السجلات والوثائق المتعلقة بها ويكلفون بمراقبة التلميذ اثناء تنقلهم خارج المؤسسة خلل التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة باهداف المنظومة التربوية وافتتاحها على المحيط والمساهمة في تقوية العلاقات النسائية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية واستقبال اولياء التلميذ وتوجيههم ويمارسون انشطتهم في الثانويات والمتوسطات وزيادة على المهام الموكلة لمشرفي التربية يكلف المشرفون الرئيسيون للتربية بمساعدة مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية في اعداد التقرير اليومي وتحضير مختلف مجالس التعليم والقسام وتسوية غيابات التلميذ والعمل على معالجة ظاهرة الغيابات بالطرق التربوية ومساعدة التلميذ على الاستعمال الفضل لقدراتهم وامكاناتهم وكذا المساهمة في انجاز اعمال بداية ونهاية السنة الدراسية وضبط جداول توقيت التلميذ وجداول خدمات الساتذة بالضافة الى تعزيز العلاقات ضمن المجموعة التربوية بالاتصال بين مندوبي القسام والساتذة والولياء والمشاركة في تاطير النشاطات التربوية والاجتماعية ويمارسون انشطتهم في الثانويات والمتوسطات

مستشار التربية و التحضير لمجالس الأقسام

مستشار التربية والتحضير لمجالس الأقسام: دليل شامل

دور مستشار التربية في مجالس الأقسام

يعتبر مستشار التربية أحد الأعضاء الأساسيين في مجالس الأقسام، حيث يساهم بشكل فعال في تحسين العملية التعليمية وتطويرها. تتعدد أدواره ومسؤولياته، ومن أهمها:

المساهمة في وضع الخطط والبرامج: يعمل المستشار على وضع الخطط والبرامج التربوية المناسبة لكل قسم، بما يتوافق مع أهداف المؤسسة التعليمية ورؤية الوزارة.

تقييم الأداء: يقوم بتقييم أداء الطلاب والمعلمين، وتحديد نقاط القوة والضعف، واقتراح الحلول المناسبة لتحسين الأداء.

تطوير المناهج: يساهم في تطوير المناهج الدراسية وتحديثها بما يتناسب مع التطورات العلمية والتقنية.

دعم المعلمين: يقدم الدعم للمعلمين من خلال توفير التدريب والتوجيه اللازمين، ومساعدتهم على تطبيق استراتيجيات التدريس الفعالة.

متابعة المشكلات وحلها: يتولى متابعة المشكلات التي تواجه العملية التعليمية في القسم، والعمل على حلها بالتعاون مع أعضاء المجلس.

بناء علاقات إيجابية: يعمل على بناء علاقات إيجابية بين جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية، من طلاب ومعلمين وإدارة.

أهمية التحضير لمجالس الأقسام

يعتبر التحضير الجيد لمجالس الأقسام أمراً بالغ الأهمية لتحقيق أهداف المجلس وتحقيق النتائج المرجوة. ومن أهم فوائد هذا التحضير:

ضمان فعالية الاجتماعات: يساعد التحضير الجيد على توجيه النقاش نحو القضايا الهامة، واتخاذ القرارات المناسبة.

توفير الوقت والجهد: يساهم التحضير في توفير الوقت والجهد المبذول خلال الاجتماع.

زيادة مشاركة الأعضاء: يشجع التحضير على زيادة مشاركة جميع أعضاء المجلس في النقاش.

تحقيق التكامل بين أعضاء المجلس: يساعد التحضير على تحقيق التكامل بين أعضاء المجلس والعمل كفريق واحد.

أركان التحضير لمجلس القسم

يتضمن التحضير لمجلس القسم عدة أركان أساسية، وهي:

وضع جدول أعمال واضح: يجب أن يتضمن جدول الأعمال النقاط التي سيتم مناقشتها، والأهداف المراد تحقيقها من كل نقطة.

جمع البيانات والمعلومات: يجب على المستشار جمع البيانات والمعلومات اللازمة حول القضايا التي سيتم مناقشتها.

تحليل البيانات والمعلومات: يجب تحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها للوصول إلى نتائج دقيقة.

إعداد التقارير: يجب إعداد تقارير حول النقاط التي تم مناقشتها والقرارات التي تم اتخاذها.

متابعة تنفيذ القرارات: يجب متابعة تنفيذ القرارات التي تم اتخاذها في مجلس القسم.

نصائح لمستشار التربية للتحضير لمجالس الأقسام

البحث والتخطيط: قبل الاجتماع، قم بالبحث والتخطيط الجيد لجميع النقاط التي ستتم مناقشتها.

التواصل مع الأعضاء: تواصل مع جميع أعضاء المجلس قبل الاجتماع لإطلاعهم على جدول الأعمال وجمع آرائهم ومقترحاتهم.

استخدام الأدوات التكنولوجية: استخدم الأدوات التكنولوجية المتاحة لتسهيل عملية التحضير والاجتماع.

التقييم المستمر: قم بتقييم أداء مجلس القسم بشكل مستمر، واقترح التعديلات اللازمة لتحسين أدائه.

ختامًا

يلعب مستشار التربية دورًا حيويًا في نجاح مجالس الأقسام. من خلال التحضير الجيد والمساهمة الفعالة، يمكن للمستشار أن يساهم في تطوير العملية التعليمية وتحسين نتائج الطلاب.

تتنوع نشاطات مستشار التربية بتنوع الأهداف المرسومة لكل مجلس حسب الفترة الدراسية وحتى يتسنى له أداء الدور المنوط به بكل فعالية يبقى عمله مرتبطًا ارتباطًا وثيقًا بالاستاذ الرئيسي في التنسيق والتكامل وسيولة المعلومات وسبل الاتصال بينهما لتحقيق الأهداف المرسومة وإستكمال للجراءات المتخذة.

مستشار التربية قطب من أقطاب العمل في المؤسسة مهامه عديدة ومتشعبة فبحكم عضويته القانونية في مختلف المجالس القائمة وفق ماتقتضيه من أحكام وبإجابته على السئلة السبع التي تسبق عقد أي إجتماع يكون قد راعى كل الشروط المادية والمعنوية التي تسمح بعقد المجلس ضمن الطار المحدد له وبحسب الأهداف المرسومة له:

التحضير لمجلس القسم:

لتحضير مجلس القسم يراعي مستشار التربية ومساعدوه مايلي:
تذكير الساتذة برزنامة المجالس ومواعيد الجلسات. معلوم أن الاجتماعات تعقد خارج المواقيت المقررة للدروس.

تحضير كشوف التلميذ ويحرص على:
متابعة عملية ملء الكشوف من طرف الساتذة ، حسن مسكها ، تقييد العلمات والملاحظات ،

توخي الدقة وتحاشي التشطيب ، المهارة في إستعمال الكربون....
إعداد دفتر لتنظيم عملية الستلم والرجاع) مراعات أوقات فراغ
الساتذة)

مراجعة المعدلت وتسوية كل الحالات العالقة : نسيان نقطة ، خطأ
في المعدل،الملحظات
المناسبة

تقبيد غيابات التلميذ من طرف مساعدي التربية.

تحضير سجل النتائج المدرسية : تنظيمه من حيث الشكل
والمضمون

تحضير سجل مجالس القسم تنظيمه من حيث الشكل والمضمون
معرفة مسبقة بمضمون " بطاقة تحضير مجلس القسم " التي سبق
إعدادها من طرف الستاذ

الرئيسي بالتنسيق مع أساتذة القسم ومستشار التربية.

خلسة الملحظات والقتراحات المستخلصة من مجالس التنسيق
الشهرية الخاصة بالمستوى ،

مجالس التعليم ، سجل مراسلة الولياء ، سجل النقائص ، مراقبة
دفاتر المراسلة ، مراقبة دفاتر

الستدراك ، سجل الغيابات والتأخرات ، جداول الساعات الضائعة
إلى غير ذلك من المجالات...

تحضير كل الوثائق المتعلقة بالحالات والوضعيات المراد دراستها
وإتخاذ القرارات بشأنها

كحالت الغش في الفروض والختبارات ، التغيبات أثناء الفروض
والختبارات ، السلوك...

10مراجعة قائمة التلميذ المعفيين من ممارسة التربية البدنية
والرياضية لن بعضها قد يكون مؤقتا.

11دراسة وتحليل كل المعطيات من نتائج وسلوك وحالت أخرى
وإستثمار الجداول الحصائية

المتعلقة بنتائج التلميذ حسب القسام وحسب المستوى.
12 متابعة تنفيذ الجراءات المتعلقة بالانتقال إلى السنة الولى ثانوي

• إن إشكالية إنتقال التلميذ إلى السنة الولى ثانوي إشكالية تربوية بالدرجة الولى ، لزالل اللطلب جهودا واسعة قصد إعداد صيغ اللوافق بين القدرات الفعلية للتلמיד و اللحصيهم و رغباتهم من جهة و اللمستلزمات التربوية للدراسة في مختلف شعب اللتعليم اللثانوي من جهة أخرى في إطار يحقق عدالة القرار و يساهم في رفع نجاعة العملية التربوية و مردودها

و في ظل تنفيذ الجراءات المطبقة و السارية المفعول حاليا و لن قرار القبول و اللتوجيه يكتسي أهمية بالغة في حياة اللتلמיד و في اللحديد مستقبله المدرسي و الللجماعي و في غياب مستشار اللتوجيه المدرسي و اللمهني على مستوى مؤسساتنا اللمتوسطات (يجب أن يكون مستشار التربية يقضا و متابعا للعملية برمتها من بداية السنة الدراسية إلى حين انعقاد مجلس القبول و اللتوجيه موجهها عمله إلى:

العلم : أي اللتكفل ب اللتحسيس اللتلמיד و اللولياء و اللساتذة و إعلمهم بكل دقة و موضوعية بالترتيبات اللتنظيمية و اللتربوية لعملية القبول و اللتوجيه ، و هنا يبرز كذلك دور خلية العلم و اللتوثيق على مستوى مؤسساتنا في مثل هذه العملية ، لذلك أنه يستوجب أن يعد مستشار التربية برنامج عمل خاص بمستوى السنة اللنهائية اللرابعة متوسط (يتولى تنفيذه تحت إشرافه اللمساعدا المكلف بالمكتبة.
 تنظيم الحملات العلمية بالالتسيق مع اللستاذ اللرئيسي للقسام

التحضير المادي : ترتيب وتصنيف الوثائق والمطبوعات ومتابعة
حسن مسكها) البطاقات

التركيبية ، وبطاقات الرغبات)

13. دراسة وتحليل البطاقات التركيبية و بطاقة رغبات التلميذ

والوقوف عند الجذع المشترك المختار

وإبداء الرأي بكل وضوح اعتمادا على معدلات التلميذ ضمن

مجموعات التوجيه وكذا الملحظات

الموضوعية للساتذة.

14. تحديد معالم التوجيه وتحضير مجلس القبول والتوجيه

تحرير محضر يوقعه إلى جانب سجل مجلس القسم كل العضء

الحاضرين يتضمن من حيث الشكل:

القسم تاريخ المجلس الحاضرون الغائبون جدول العمال

المداولت الجراءات المتخذة.

ومن حيث المضمون:

العضء الحاضرون والغائبون حسب الصفة في المجلس إمضاءات

الحاضرين وذكر سبب المتغيبين

تدوين الملحظات والرء حين دراسة وتحليل نتائج التلميذ واحتوائها

بكل أمانة وصدق وشفافية تقييد

النتائج الحصائية المتعلقة بالمواد الدراسية وتحديد النسب إعداد

قائمة نهائية بأسماء التلميذ : المنتقلين ،

المعيدين ، المفصولين مجمل الملحظات والقتراحات البناءة

التوصيات المستخلصة من توافق آراء

أعضء المجل العضء الحاضرون والغائبون حسب الصفة في

المجلس إمضاءات الحاضرين وذكر سبب

المتغيبين تدوين الملحظات والرء حين دراسة وتحليل نتائج التلميذ

واحتوائها بكل أمانة وصدق

وشفافية تقييد النتائج الحصائية المتعلقة بالمواد الدراسية وتحديد النسب إعداد قائمة نهائية بأسماء التلميذ : المنتقلين ، المعيدين ، المفصولين مجمل الملحظات والقتراحات البناءة التوصيات المستخلصة من توافق آراء أعضاء من انجاز زوبيري على مدير ثانوية محمود باشن المدية تتنوع نشاطات مستشار التربية بتنوع الهداف المرسومة لكل مجلس حسب الفترة الدراسية وحتى يتسنى له أداء الدور المنوط به بكل فعالية يبقى عمله مرتبطا إرتباطا وثيقا بالاستاذ الرئيسي في التنسيق والتكامل وسيولة المعلومات وسبل الاتصال بينهما لتحقيق الهداف المرسومة وإستكمال للجراءات المتخذة.

مستشار التربية قطب من أقطاب العمل في المؤسسة مهامه عديدة ومتشعبة فبحكم عضويته القانونية في مختلف المجالس القائمة وفق ماتقتضيه من أحكام وبإجابته على السئلة السبع التي تسبق عقد أي إجتماع يكون قد راعى كل الشروط المادية والمعنوية التي تسمح بعقد المجلس ضمن الطار المحدد له وبحسب الهداف المرسومة له:

التحضير لمجلس القسم:

لتحضير مجلس القسم يراعي مستشار التربية ومساعدوه مايلي:
تذكير الساتذة برزنامة المجالس ومواعيد الجلسات. معلوم أن الاجتماعات تعقد خارج المواقيت المقررة للدروس.

تحضير كشوف التلميذ ويحرص على:

متابعة عملية ملء الكشوف من طرف الساتذة ، حسن مسكها ، تقييد
العلامات والملحظات ،

توخي الدقة وتحاشي التشطيب ، المهارة في إستعمال الكربون....
إعداد دفتر لتنظيم عملية الستلم والرجاع) مراعات أوقات فراغ
الساتذة)

مراجعة المعدلت وتسوية كل الحالات العالقة : نسيان نقطة ، خطأ
في المعدل،الملحظات
المناسبة

تقييد غيابات التلميذ من طرف مساعدي التربية.
تحضير سجل النتائج المدرسية : تنظيمه من حيث الشكل
والمضمون

تحضير سجل مجالس القسم تنظيمه من حيث الشكل والمضمون
معرفة مسبقة بمضمون " بطاقة تحضير مجلس القسم " التي سبق
إعدادها من طرف الستاذ

الرئيسي بالتنسيق مع أساتذة القسم ومستشار التربية.
خاصة الملحظات والقتراحات المستخلصة من مجالس التنسيق
الشهرية الخاصة بالمستوى ،

مجالس التعليم ، سجل مراسلة الولياء ، سجل النقائص ، مراقبة
دفاتر المراسلة ، مراقبة دفاتر

الستدراك ، سجل الغيابات والتأخرات ، جداول الساعات الضائعة
إلى غير ذلك من المجالات...

تحضير كل الوثائق المتعلقة بالحالات والوضعيات المراد دراستها
وإتخاذ القرارات بشأنها

كحالت الغش في الفروض والختبارات ، التغييبات أثناء الفروض
والختبارات ، السلوك...

10مراجعة قائمة التلميذ المعفيين من ممارسة التربية البدنية
والرياضية لن بعضها قد يكون مؤقتا.

11. دراسة وتحليل كل المعطيات من نتائج وسلوك وحالت أخرى وإستثمار الجداول الحصائية المتعلقة بنتائج التلميذ حسب القسام وحسب المستوى.

12. متابعة تنفيذ الجراءات المتعلقة بالانتقال إلى السنة الولى ثانوي

• إن إشكالية إنتقال التلميذ إلى السنة الولى ثانوي إشكالية تربوية بالدرجة الولى ، لزالل اللطلب جهودا واسعة قصد إعداد صيغ اللوافق بين القدرات الفعلية للللميذ وحصييلهم و رغباتهم من جهة و اللمستلزمات التربوية للدراسة في مختلف شعب اللتعليم اللثانوي من جهة أخرى في إطار يحقق عدالة القرار ويساهم في رفع نجاعة العملية التربوية و مردودها وفي ظل تنفيذ الجراءات المطبقة و السارية المفعول حاليا ولن قرار القبول و اللتوجيه يكتسي أهمية بالغة في حياة الللميذ و في تحديد مستقبله المدرسي و اللجتماعي و في غياب مستشار اللتوجيه المدرسي و المهني على مستوى مؤسساتنا اللمتوسطات (يجب أن يكون مستشار التربية يقضا و متابعا للعملية برمتها من بداية السنة الدراسية إلى حين انعقاد مجلس القبول و اللتوجيه موجهها عمله إلى:

العلم : أي اللتكفل ببحسيس الللميذ و اللولياء و اللساتذة و إعلمهم بكل دقة و موضوعية بالترتيبات اللتنظيمية و التربوية لعملية القبول و اللتوجيه ، وهنا يبرز كذلك دور خلية العلم و اللتوثيق على مستوى مؤسساتنا في مثل هذه العملية ، لذلك أنه يستوجب أن يعد مستشار التربية برنامج عمل خاص

بمستوى السنة النهائية) الرابعة متوسط (يتولى تنفيذه تحت إشرافه المساعد المكلف بالمكتبة.

تنظيم الحملات العلمية بالتنسيق مع الاستاذ الرئيسي للقسم التحضير المادي : ترتيب وتصنيف الوثائق والمطبوعات ومتابعة حسن مسكها) البطاقات

التركيبية ، وبطاقات الرغبات)

13. دراسة وتحليل البطاقات التركيبية و بطاقة رغبات التلميذ والوقوف عند الجذع المشترك المختار وإبداء الرأي بكل وضوح اعتمادا على معدلات التلميذ ضمن مجموعات التوجيه وكذا الملحظات الموضوعية للساتذة.

14. تحديد معالم التوجيه وتحضير مجلس القبول والتوجيه تحرير محضر يوقعه إلى جانب سجل مجلس القسم كل العضء الحاضرين يتضمن من حيث الشكل: القسم تاريخ المجلس الحاضرون الغائبون جدول العمال المداولت الجراءات المتخذة.

ومن حيث المضمون:

العضء الحاضرون والغائبون حسب الصفة في المجلس إمضاءات الحاضرين وذكر سبب المتغيبين تدوين الملحظات والرء حين دراسة وتحليل نتائج التلميذ واحتوائها بكل أمانة وصدق وشفافية تقييد

النتائج الحصائية المتعلقة بالمواد الدراسية وتحديد النسب إعداد قائمة نهائية بأسماء التلميذ : المنتقلين ،

المعيدين ، المفصولين مجمل الملحظات والقتراحات البناءة التوصيات المستخلصة من توافق آراء

أعضاء المجلس

مستشار التربية والمراقبة والمتابعة

مستشار التربية والمراقبة والمتابعة: دور حيوي في تطوير العملية التعليمية

ما هو مستشار التربية والمراقبة والمتابعة؟

مستشار التربية والمراقبة والمتابعة هو شخصية تربوية متخصصة تلعب دورًا حاسمًا في تحسين جودة العملية التعليمية. يتولى هذا المستشار مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء الأكاديمي والتربوي للمؤسسة التعليمية التي يعمل بها.

ما هي أهم مهام مستشار التربية والمراقبة والمتابعة؟

تقييم العملية التعليمية: يقوم المستشار بتحليل وتحليل البيانات المتعلقة بأداء الطلاب والمدرسين والبرامج التعليمية، وذلك لتحديد نقاط القوة والضعف واقتراح الحلول المناسبة.

تطوير البرامج والمناهج: يساهم المستشار في تطوير البرامج والمناهج الدراسية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ومتطلبات العصر، مع التركيز على استخدام أساليب التدريس الحديثة والفعالة.

تدريب وتطوير الكوادر التعليمية: يقدم المستشار برامج تدريبية للمدرسين والإداريين لتطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم في مجال التدريس والإدارة المدرسية.

دعم الطلاب: يقدم المستشار الدعم النفسي والاكاديمي للطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم، وذلك من خلال توفير برامج الدعم والتوجيه اللازمة.

التواصل مع أولياء الأمور: يبني المستشار علاقات تعاونية مع أولياء الأمور، ويشاركهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بتربية أبنائهم.

المساهمة في تطوير المناخ المدرسي: يعمل المستشار على خلق بيئة مدرسية إيجابية ومحفزة للتعلم، من خلال تعزيز التعاون والتواصل بين جميع أفراد المجتمع المدرسي.

متابعة تنفيذ الخطط والبرامج: يتابع المستشار تنفيذ الخطط والبرامج التي تم وضعها، ويقوم بتقييم مدى تحقيق الأهداف المرجوة.

ما هي أهمية دور مستشار التربية والمراقبة والمتابعة؟

تحسين جودة التعليم: يساهم المستشار في رفع مستوى جودة التعليم من خلال تقديم الدعم اللازم للمدرسين والطلاب.

زيادة كفاءة المؤسسة التعليمية: يعمل المستشار على زيادة كفاءة المؤسسة التعليمية من خلال تحسين إدارة الموارد وتطوير البرامج.

تلبية احتياجات الطلاب: يضمن المستشار تلبية احتياجات الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.

تعزيز التعاون بين جميع الأطراف: يعمل المستشار على تعزيز التعاون بين جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية (المعلمون، الطلاب، أولياء الأمور، الإدارة).

ختامًا

يمكن القول إن مستشار التربية والمراقبة والمتابعة هو شريك أساسي في تطوير العملية التعليمية. فهو يمثل حلقة وصل مهمة بين مختلف أطراف العملية التعليمية، ويعمل على تحقيق التكامل بين الجوانب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية للتعليم.

التعريف

تعني المراقبة جملة الأنشطة التي تعتمد على الملحظة والتحليل بهدف التأكد من مدى مطابقة العمليات المنجزة مع التوقعات المخططة وذلك لجل تعديل وتصحيح سير هذه العمليات، كما يقصد بها مدى تطبيق القوانين والنظمة والتعليمات، أما المتابعة، فتعني لغة الحكام والتقان والمولة بين العمال واصطلاحا تكون بمعنى مراقبة سيرورة العملية التربوية في مجالاتها وأبعادها المختلفة بغرض تحقيق الأهداف المستوحاة، إذ ل يمكن أن يفيد اتخاذ قرار أو عقد اجتماع أو إعطاء تعليمات مالم تكن هناك متابعة مستمرة ودائمة لهذه العمليات بغرض ضمان سيرها في الاتجاه الصحيح وتقدير نتائجها وتحليل معطياتها وبذلك ندرك العلة القائمة بين التعريف اللغوي والاصطلاحى أو كمثل بين اتخاذ القرار وما يليه أو يتبعه من نشاط بغرض إعطائه الفعالية والتأثير لحدوث التغيير الذي نريده أو تحقيق النتائج التي نصبو إليها.

وهكذا نلاحظ أن عمليتي المراقبة والمتابعة متقاربتان من حيث المدلول إن لم نقل
 أنهما ترميان إلى نفس الهدف وهو اكتشاف مواطن الضعف للعمل على إصلاحها
 وعلجها.
 أي أن وظيفة المراقبة والمتابعة تمكننا من التعرف على مسار ونتائج الخطط
 والقرارات والنشاطات وتطبيق النظمة والتعليمات والطلع على أداء المرؤوسين
 -القرار الوزاري 175 المتعلق بمهام مدير الكمالية.
 -القرار الوزاري 176 المتعلق بمهام مدير الثانوية.
 -كتاب آراء ونظريات في الدارة لصاحبه أحمد

واكتشاف الصعوبات للعمل على تذليلها وتصحيح المسار والانحرافات في الوقت المناسب.
 كذلك فإن وظيفة المراقبة والمتابعة تعد إحدى الوظائف الأساسية التي يمارسها
 المدير والمتمثلة في عمليات (التخطيط، التنظيم، التنسيق، المراقبة والمتابعة، التقويم).
 وقد أفردنا لهذه الوظيفة (المراقبة والمتابعة) عرضا خاصا بغية تمكين مدير
 المؤسسة من معرفة أشكالها وآلياتها باعتبارها مجال واسعا يشمل كثيرا من النشاطات
 التي تدخل في إطار تفعيل العملية التربوية داخل المؤسسة
 متابعة أعمال التلميذ و انضباطهم
 الموضوع : متابعة أعمال التلميذ و انضباطهم.
 الهدف : أن يكون المستشار بنهاية الملتقى متحمسا على:

استعمال العلم اللي في متابعة أعمال التلميذ.
 و انجاز جميع الوثائق الدارية بواسطة العلم اللي
 واقع الحياة اليومية للمستشار في التربية
 تختلف تطبيق مهام مستشار التربية في واقع المرمن مؤسسة لخرى
 واقع العمل يعتمد على السياق المحلي على التركيبية الاجتماعية التي
 تستقبلها المؤسسة
 من المراقب العام إلى المستشار في التربية أو الحارس العام.

الاستشارية التربوية: شريك في رحلة التعليم

ما هي الاستشارية التربوية؟

الاستشارية التربوية هي مهنة تتخصص في تقديم الدعم والمشورة
 لجميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية، بما في ذلك الطلاب
 والمعلمين والإداريين والأولياء. تعمل الاستشارية التربوية كجسر
 بين مختلف أطراف العملية التعليمية، تسعى إلى توفير بيئة تعليمية
 صحية وفعالة تساهم في نمو الطلاب وتطورهم الشامل.

ما هي مهام الاستشارية التربوية؟

تنوع مهام الاستشارية التربوية وتشمل:

تقييم الطلاب: إجراء اختبارات وتقييمات نفسية وتعليمية للطلاب
 لتحديد نقاط قوتهم وضعفهم، وتقديم توصيات لتطوير أدائهم.

تقديم الاستشارات الفردية والجماعية: تقديم جلسات استشارية
 فردية للطلاب الذين يعانون من صعوبات تعليمية أو نفسية،
 وتنظيم جلسات جماعية لمناقشة قضايا مثل إدارة الوقت
 والتواصل الفعال.

التعاون مع المعلمين: تقديم الدعم والمشورة للمعلمين حول كيفية التعامل مع الطلاب المختلفين، وتطوير استراتيجيات التدريس الفعالة.

التعاون مع الإداريين: المشاركة في تطوير السياسات والبرامج التعليمية، وتقديم الدعم للإداريين في حل المشكلات التي تواجه المدرسة.

التعاون مع الأهل: تقديم المشورة للأهل حول كيفية دعم أبنائهم في المنزل، وتنظيم ورش عمل للأهل حول قضايا التربية والتعليم.

لماذا نحتاج إلى الاستشارية التربوية؟

تواجه العملية التعليمية العديد من التحديات، مثل صعوبات التعلم، والمشكلات السلوكية، والتغيرات الاجتماعية، وغيرها. تلعب الاستشارية التربوية دوراً حيوياً في مساعدة الطلاب على التغلب على هذه التحديات وتحقيق أقصى استفادة من تجربتهم التعليمية.

ما هي فوائد الاستشارية التربوية؟

تحسين الأداء الأكاديمي للطلاب: من خلال توفير الدعم اللازم وتحديد نقاط الضعف وتقديم الاستراتيجيات المناسبة.

تعزيز الصحة النفسية والاجتماعية للطلاب: من خلال خلق بيئة آمنة وداعمة تساعد الطلاب على التعبير عن مشاعرهم والتكيف مع التغيرات.

تحسين العلاقات بين الطلاب والمعلمين والإداريين: من خلال بناء جسور التواصل والتعاون بين مختلف الأطراف.

تطوير المهارات الحياتية للطلاب: مثل حل المشكلات، واتخاذ القرارات، والتواصل الفعال.

كيف تختار الاستشارية التربوية المناسبة؟

عند اختيار استشارية تربوية، يجب مراعاة عدة عوامل، مثل:

التخصص: تأكد من أن الاستشارية التربوية تمتلك الخبرة والتدريب اللازمين في مجال عملها.

الخبرة: ابحث عن استشارية تربوية لديها خبرة في التعامل مع مجموعة متنوعة من القضايا التربوية والنفسية.

الشخصية: اختر استشارية تربوية تتمتع بمهارات تواصل جيدة، والقدرة على بناء علاقات الثقة مع الطلاب وأولياء الأمور.

ختاماً

الاستشارية التربوية هي شريك أساسي في رحلة التعليم، تساهم في تحقيق النمو الشامل للطلاب وتطويرهم. إذا كنت تبحث عن دعم إضافي لطفلك أو مدرستك، فلا تتردد في التواصل مع استشارية تربوية مؤهلة.

تعني طلب المشورة من الخرين
و الدلة على ذلك - قوله تعالى ((فيما رحمة من الله
لنت لهم و لو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا
من حولك فاعف عنهم و استغفر لهم و شاورهم في الامر
فاذا عزممت فتوكل على الله أن الله يحب المتوكلين.))

مهارات العمل الاستشاري

يعمل المستشار في التربية بواسطة مهارات أساسية دمج هذه المهارات و الموازنة بينها يجعل عمله خاصا و متميزا استشارة قولهم :شاورت فلنا، أي :أظهرت ما عندي وما عنده. وزيادة اللف والسين والتاء في بداية الكلمة) :الستشارة (هي للطلب، أي :طلب المشورة من الخرين

مهارات العمل الاستشاري

يعمل المستشار التربوي بواسطة أربع مهارات أساسية. دمج هذه المهارات و الموازنة بينها يجعل عمله خاصا و متميزا: 1.استشارة) – مبني على علاقات مهنية بين الشخصاخاص :المستشار والمستشير. وأهميته انه يضع بين يدي المستشار قدرة مهنية مدربة يستطيع المستشار معها أن يتحدث ويستوضح مشاكله وبمساعده يستطيع أن يخطط ويختار طريقه بحكمة خاصة عندما يحتاج ذلك. 2.التشاور) – مبني على المشاركة بالمعلومات المهنية مع مصادر مهنية أخرى (أخصائيين نفسيين , أهالٍ , معلمين , مدير . (يقابل المستشار في هذه العملية مهنيا) آخر أو أكثر (وفي اللقاء يتم تفعيل المعلومات والتجارب لدى كلٍ منهم) حتى ولو كانت القدرة المهنية غير متكافئة (كي يتم التركيز في إيجاد حل لمشكلة معينة.

3.التنسيق) – يقوم المستشار بعملية التنسيق من اجل الملئمة ما بين

الخدمات الجماهيرية واحتياجات الطلب المحددة ,المعلمين والهالي .
يعمل المستشار بالتنسيق ما بين الجهات المختلفة في المدرسة , والعناصر المتواجدة في الطار المحيط بالمدرسة وتبين احتياجات الفرد مثل:
الخدمات النفسية التربوية , والشؤون الجتماعية , خدمات الصحة النفسية وغيرها.

4.إدارة البرامج) -) – تفعيل برامج تطويرية ووقائية بواسطة تأهيل هيئات تدريسية ,وتطبيق البرامج بين الطلب مع تفعيل هيئة مراقبة وتقييم

مهارات العمل الاستشاري: دليل شامل للنجاح في هذا المجال

العمل الاستشاري هو مجال مثير و ديناميكي يتطلب مجموعة واسعة من المهارات والمعارف. المستشار الناجح هو الشخص الذي يمكنه تحليل المشكلات المعقدة، وتقديم حلول مبتكرة، والتواصل بفعالية مع العملاء.

أهم المهارات التي يحتاجها المستشار:

مهارات تحليلية وقدرة على حل المشكلات :

القدرة على تفكيك المشكلات المعقدة إلى أجزاء أصغر لفهمها بشكل أفضل.

استخدام أدوات التحليل المختلفة لتحديد الجذور الرئيسية للمشكلات.

تطوير حلول مبتكرة وملائمة لكل حالة على حدة.

مهارات التواصل :

القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع العملاء، سواء كانوا مدراء تنفيذيين أو موظفين.

الاستماع الفعال لفهم احتياجات العملاء وتوقعاتهم.

تقديم العروض التقديمية بشكل جذاب ومقنع.

كتابة التقارير والوثائق بشكل واضح وموجز.

مهارات العلاقات بين الأشخاص :

القدرة على بناء علاقات قوية مع العملاء والموظفين.

القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق.

القدرة على التأثير على الآخرين وإقناعهم بأفكارك.

مهارات إدارة المشاريع :

القدرة على إدارة المشاريع الاستشارية من البداية إلى النهاية.

تحديد المهام والأهداف وتوزيع الموارد بشكل فعال.

إدارة الوقت والميزانية بشكل جيد.

المعرفة بالصناعة :

فهم عميق بالصناعة التي تعمل بها.
متابعة التطورات والتوجهات الحديثة في الصناعة.
القدرة على تطبيق المعرفة النظرية على المواقف العملية.

مهارات التفكير النقدي :

القدرة على تقييم المعلومات وتحديد أهميتها.
القدرة على طرح الأسئلة الصحيحة والبحث عن الإجابات.
القدرة على التفكير خارج الصندوق وتطوير أفكار جديدة.

المرونة والتكيف :

القدرة على التكيف مع التغييرات والتحديات الجديدة.
القدرة على العمل في بيئات مختلفة.
القدرة على التعلم من الأخطاء وتحسين الأداء.

لماذا العمل الاستشاري؟

التنوع: كل مشروع استشاري يختلف عن الآخر، مما يوفر لك فرصًا للتعلم والتطور المستمر.

التأثير: يمكنك المساهمة في تحسين أداء الشركات والمؤسسات.

النمو المهني: ستحصل على فرصة لتطوير مهاراتك ومعرفتك في مجموعة واسعة من المجالات.

الأرباح: يمكن أن يكون العمل الاستشاري مربحًا للغاية، خاصة إذا كنت ناجحًا في بناء قاعدة عملاء قوية.

كيف تصبح مستشارًا ناجحًا؟

اكتساب الخبرة: ابدأ بالعمل في شركة استشارية أو اكتساب خبرة في مجال معين.

تطوير مهاراتك: استثمر في تطوير مهاراتك من خلال الدورات التدريبية والبرامج التعليمية.

بناء شبكة علاقات: تواصل مع الأشخاص في مجال عملك وبناء علاقات قوية.

التخصص: اختر مجالًا معينًا للتخصص فيه وتصبح خبيرًا فيه.

التسويق لنفسك: قم بالتسويق لخدماتك واعررض نفسك كخبير في مجال عملك.

الاستشارية التربوية المتميزة

الاستشارية التربوية المتميزة: الدور والصفات والمهارات

الاستشارية التربوية المتميزة هي تلك الشخصية التي تمتلك مجموعة من المعارف والمهارات والخبرات التي تمكنها من تقديم الدعم والمشورة اللازمة للأفراد والمؤسسات التعليمية لتحقيق أهدافهم التربوية. تلعب الاستشارية دورًا حيويًا في تحسين العملية التعليمية وتطوير بيئة تعلم فعالة.

ما هي صفات الاستشارية التربوية المتميزة؟

الخبرة والمعرفة: تمتلك معرفة عميقة بالنظريات التربوية الحديثة، وطرق التدريس الفعالة، وتشخيص الصعوبات التعليمية، وتقييم البرامج التعليمية.

مهارات الاتصال: تتميز بمهارات اتصال ممتازة، تستطيع من خلالها التواصل بفعالية مع الطلاب والمعلمين والإداريين وأولياء الأمور.

القدرة على الاستماع: تستمع بانتباه إلى احتياجات الآخرين وتفهم مشاكلهم، وتقدم حلولاً ملائمة.

التفكير النقدي: قادرة على تحليل المشكلات المعقدة وتطوير حلول مبتكرة.

المرونة والتكيف: تستطيع التكيف مع مختلف البيئات والظروف، وتعديل استراتيجياتها وفقاً للاحتياجات المتغيرة.

الاحترافية: تتميز بالمهنية العالية، وتلتزم بمعايير الأخلاقيات المهنية.

الحماس والشغف: تمتلك شغفاً حقيقياً بالتعليم والتطوير المهني.

ما هي المهارات التي يجب أن تمتلكها الاستشارية التربوية؟

مهارات التشخيص: القدرة على تشخيص الصعوبات التعليمية والسلوكية لدى الطلاب.

مهارات التقييم: القدرة على تصميم وتطبيق أدوات التقييم المختلفة لتقييم البرامج التعليمية والأداء الأكاديمي للطلاب.

مهارات التدريب: القدرة على تقديم التدريب والتوجيه للمعلمين والإداريين حول مختلف الجوانب التربوية.

مهارات حل المشكلات: القدرة على تحديد المشكلات وتطوير الحلول المناسبة لها.

مهارات البحث: القدرة على إجراء البحوث والدراسات في المجال التربوي.

مهارات التوجيه والإرشاد: القدرة على تقديم التوجيه والإرشاد للطلاب وأولياء الأمور حول المسارات التعليمية والمهنية.

ما هي الأدوار التي تقوم بها الاستشارية التربوية؟

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب: تساعد الطلاب على التغلب على الصعوبات التي يواجهونها في حياتهم المدرسية والاجتماعية.

التعاون مع المعلمين: تقدم الدعم والمشورة للمعلمين حول طرق التدريس الفعالة وإدارة الصف.

التعاون مع الإداريين: تساعد الإداريين في تطوير البرامج والمبادرات التعليمية.

التعاون مع أولياء الأمور: تبني علاقات قوية مع أولياء الأمور وتشاركهم في عملية التعليم.

تقييم البرامج التعليمية: تقوم بتقييم البرامج التعليمية القائمة وتطويرها.

باختصار، الاستشارية التربوية المتميزة هي شريك أساسي في تطوير العملية التعليمية وتحسين نتائج الطلاب. تلعب دورًا حيويًا في خلق بيئة تعلم إيجابية وتشجيع الطلاب على تحقيق أقصى إمكاناتهم.

تحليل شامل لمفهوم الاستشارية التربوية المتميزة

أحسنت اختيارك لهذا الموضوع الهام والمثير للاهتمام. لقد قدمت وصفًا دقيقًا لسمات وخصائص الاستشارية التربوية المتميزة. سأقوم بتوسيع هذا الوصف وتوضيح بعض النقاط الهامة:

شرح مفصل للسمات والخصائص:

الحيوية والمرونة والتجدد والانفتاح: هذه الصفات تمثل الأساس الذي تبنى عليه شخصية الاستشارية الناجحة. فهي تحتاج إلى طاقة حيوية تدفعها إلى التطوير المستمر، ومرونة تمكنها من التعامل مع التحديات المتغيرة، وتجدد مستمر في أفكارها وأساليب عملها، وافتتاح على كل ما هو جديد في مجال التربية والتعليم.

التركيز على الرؤية والرسالة والأهداف: يجب أن يكون لدى الاستشارية رؤية واضحة لمستقبل العملية التربوية، ورسالة سامية تسعى لتحقيقها، وأهداف محددة تسعى للوصول إليها. هذا التركيز يساعدها على تحديد أولوياتها واتخاذ القرارات الصحيحة.

قبول التغيير ومرونة التعامل والافتتاح على التكنولوجيا: عالم التربية يشهد تغييرات مستمرة، ولذلك يجب أن تكون الاستشارية مستعدة لقبول هذه التغييرات والتعامل معها

بمرونة. كما يجب أن تكون على دراية بالتكنولوجيا الحديثة وأن تستخدمها لتعزيز عملها.

التميز الإداري: يركز التميز الإداري على ثلاثة عناصر أساسية:

القيادة الفاعلة: القدرة على توجيه فريق العمل وتحفيزه لتحقيق الأهداف.

القوى البشرية المتطورة: الاستثمار في تطوير قدرات العاملين وتوفير بيئة عمل محفزة.

الإدارة الاستراتيجية: وضع الخطط والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف.

أبعاد أخرى للتميز:

بالإضافة إلى ما ذكرته، هناك أبعاد أخرى تساهم في تميز الاستشارية التربوية، منها:

المعرفة العميقة بالنظريات التربوية: يجب أن تكون الاستشارية على دراية واسعة بالنظريات التربوية الحديثة وتطبيقاتها العملية.

مهارات الاتصال الفعال: القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع جميع الأطراف المعنية بالعملية التربوية (إدارة المدرسة، المعلمون، الطلاب، أولياء الأمور).

مهارات حل المشكلات: القدرة على تحليل المشكلات التربوية وتطوير حلول مبتكرة لها.

القدرة على بناء العلاقات: بناء علاقات قوية مع جميع الأطراف المعنية بالعملية التربوية يساهم في خلق بيئة تعليمية إيجابية.

الاهتمام بالبحث العلمي: يجب أن تكون الاستشارية مهمة بالبحث العلمي وتطبيق نتائجه في عملها.

دور الاستشارية التربوية المتميزة:

تلعب الاستشارية التربوية المتميزة دورًا حاسمًا في تطوير العملية التربوية، فهي تعمل على:

تحسين أداء المعلمين.

تطوير المناهج والبرامج الدراسية.

حل المشكلات السلوكية لدى الطلاب.

تعزيز التعاون بين المدرسة والأسرة.

رفع مستوى الوعي بأهمية التعليم المستمر.

ختامًا: الاستشارية التربوية المتميزة هي شريك أساسي في بناء مجتمع متعلم، وهي تساهم بشكل كبير في تحقيق أهداف التنمية المستدامة.

تحليل دور مستشار التربية: رؤية شاملة

أهلاً بك! يسعدني أن نناقش معاً الدور الحيوي الذي يلعبه مستشار التربية في العملية التعليمية. من خلال تحليلك الدقيق لمهامه، يمكننا استخلاص رؤية شاملة لهذا الدور المركزي.

مستشار التربية: القائد والمشرف المستنير

أنتِ قد لخصتِ بدقة مجموعة واسعة من المسؤوليات التي يتحملها مستشار التربية. دعينا نستكشف هذه المهام ونضيف إليها بعض التفاصيل التي تبرز أهمية هذا الدور:

القيادة والمشرفة: يتعدى دور المستشار مجرد الإشراف، بل هو قائد حقيقي لفريقه. عليه أن يلهم المعلمين، ويعزز روح التعاون، ويوجههم نحو تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.

الإشراف على النشاطات: لا يقتصر دور المستشار على الإشراف الأكاديمي فحسب، بل يشمل أيضاً النشاطات اللاصفية التي تساهم في تنمية شخصية الطلاب.

تنظيم الملفات والسجلات: هذه المهمة قد تبدو روتينية، ولكنها ضرورية لضمان سير العمل بسلاسة وكفاءة، وتسهيل عملية اتخاذ القرارات.

إعداد التقارير: يساهم المستشار في إعداد التقارير الدورية التي تقدم صورة واضحة عن أداء المؤسسة التعليمية، وتساعد في تحديد نقاط القوة والضعف.

التطوير المهني: عليه أن يشجع المعلمين على تطوير مهاراتهم وقدراتهم من خلال توفير فرص التدريب والتطوير المهني المستمر.

البحث والتطوير: يجب أن يكون المستشار على اطلاع دائم بأحدث التطورات في مجال التربية والتعليم، وأن يسعى لتطبيقها في بيئة العمل.

التواصل الفعال: بناء علاقات قوية مع المعلمين، والإدارة، والطلاب وأولياء الأمور، أمر أساسي لنجاح عمل المستشار.

المهارات الأساسية لمستشار التربية الناجح

لتأدية دوره على أكمل وجه، يجب أن يتمتع مستشار التربية بمجموعة من المهارات، منها:

مهارات القيادة: القدرة على توجيه وتشجيع الآخرين، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات.

مهارات التواصل: القدرة على التعبير بوضوح وفاعلية، والاستماع الفعال، وبناء علاقات إيجابية.

مهارات تنظيمية: القدرة على إدارة الوقت والموارد، وتخطيط العمل، ومتابعة المهام.

مهارات تقنية: القدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم والإدارة.

المعرفة التربوية: فهم عميق للنظريات التربوية، وطرق التدريس، وتقييم التعلم.

التحديات التي تواجه مستشار التربية

على الرغم من أهمية هذا الدور، إلا أن مستشاري التربية يواجهون العديد من التحديات، مثل:

ضيق الوقت: غالبًا ما يكون على المستشار القيام بمهام متعددة في وقت محدود.

نقص الموارد: قد يواجه المستشار نقصًا في الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ برامجه.

التغيير المستمر: يتطلب العمل في مجال التربية التعامل مع التغيرات المستمرة في المناهج والتكنولوجيا.

ختامًا: يمكن القول إن دور مستشار التربية هو دور حيوي وهام في العملية التعليمية. فهو القائد والمشرف الذي يسعى لتحقيق التميز في أداء المؤسسة التعليمية، ويساهم في تطوير مهارات وقدرات الطلاب والمعلمين.

تسيير غيابات و تاخيرات التلاميذ باستعمال برمجيات لتسيير الغيابات:

تسيير غيابات وتأخيرات التلاميذ باستخدام البرمجيات:
دليل شامل

يسرني أن أساعدك في هذا الموضوع المهم. استخدام البرمجيات لتسيير غيابات وتأخيرات التلاميذ أصبح أمراً ضرورياً في المؤسسات التعليمية، حيث يوفر العديد من الفوائد مثل:

الدقة والكفاءة: تسجيل الغيابات بشكل آلي ودقيق، وتجنب الأخطاء البشرية.

التحليل والتقارير: الحصول على تقارير مفصلة حول نسبة الغياب، الأسباب، والتلاميذ الأكثر تأخراً.

توفير الوقت والجهد: الاستغناء عن الأوراق والقوائم التقليدية، وتبسيط عملية تسجيل الغياب.

الاتصال مع أولياء الأمور: إرسال إشعارات تلقائية بأسباب الغياب والتأخير.

كيف تعمل برمجيات تسيير الغيابات؟

تعتمد هذه البرمجيات على مجموعة من الميزات الأساسية:

قاعدة بيانات شاملة: تخزين بيانات التلاميذ، الفصول، المدرسين، والغيابات.

واجهة سهلة الاستخدام: تمكن المدرسين من تسجيل الغيابات بسهولة وسرعة.

أنظمة التذكير: إرسال إشعارات تلقائية للمدرسين والإدارة عند وجود غيابات متكررة.

تقارير مفصلة: تقديم تقارير حول نسبة الغياب، الأسباب، والتلاميذ الأكثر تأخراً.

التكامل مع أنظمة أخرى: يمكن دمج البرنامج مع أنظمة أخرى مثل نظام إدارة المدارس.

أهمية استخدام هذه البرمجيات

متابعة أداء التلاميذ: تساعد في تحديد التلاميذ الذين يحتاجون إلى دعم إضافي.

تحسين التواصل مع أولياء الأمور: إرسال إشعارات فورية بأسباب الغياب والتأخير.

اتخاذ قرارات مستنيرة: تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات بشأن السياسات المتعلقة بالغياب والتأخير.

الامتثال للوائح: ضمان الامتثال للوائح المدرسية والتعليمية.

أمثلة على برمجيات تسيير الغيابات

هناك العديد من البرمجيات المتاحة لتسيير الغيابات، منها:

برامج مفتوحة المصدر: مثل Moodle و Fedora.

برامج تجارية: مثل oEcole و SSMS.

نصائح لاختيار البرنامج المناسب

الميزانية: تحديد الميزانية المتاحة للشراء.

الميزات: اختيار البرنامج الذي يوفر الميزات التي تحتاجها.

سهولة الاستخدام: التأكد من أن البرنامج سهل الاستخدام للمدرسين والإدارة.

الدعم الفني: التأكد من توفر الدعم الفني عند الحاجة.

برنامج استعمال الزمن time table

https://www.asctimetables.com/timetables_fr.html#!/home

Gym before chemistry?

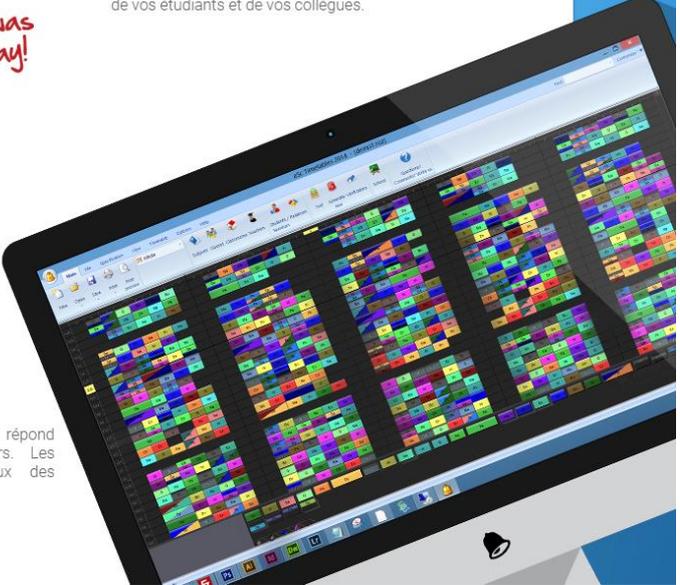
	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00
	En	PH	Pe	CH	Fr	
	M	H	M	PH	T	

early for Math

Physics was yesterday!

Emploi du temps parfait

Il vous suffit d'entrer vos contraintes, de vous asseoir et de laisser notre logiciel évaluer plus de 5 000 000 de possibilités afin d'obtenir un emploi du temps magnifiquement équilibré qui non seulement répondra à vos contraintes, mais remportera également l'approbation de vos étudiants et de vos collègues.



Rapide et facile

Le logiciel ascTimetables est rapide et facile, il répond parfaitement aux attentes des administrateurs. Les contraintes des établissements et les vœux des enseignants sont facilement pris en charge.

تقنية الإدارة الاستشارية: منهجية لتنشيط فريق الاستشارات والتحفيز والتوجيه والشراكة

مقدمة

تعتبر الإدارة الاستشارية مجالاً ديناميكياً يتطلب فريقاً متميزاً قادراً على تقديم حلول مبتكرة للتحديات التي تواجه الشركات والمؤسسات. لتفعيل هذا الفريق وتحقيق أقصى استفادة من قدراته، يجب تطبيق منهجية شاملة تجمع بين التنشيط، التحفيز، التوجيه، والشراكة.

منهجية لتنشيط فريق الاستشارات

تحديد الأهداف المشتركة الواضحة:

وضع أهداف استراتيجية واضحة وقابلة للقياس للفريق.
ربط هذه الأهداف بأهداف الشركة الكبرى.
ضمان فهم جميع أفراد الفريق للأهداف وتأثيرهم على النجاح العام.

بناء ثقافة العمل الجماعي:

تشجيع التعاون والتواصل بين أعضاء الفريق.
تنظيم فعاليات وورش عمل لبناء الثقة والروح المعنوية.
توفير بيئة عمل داعمة للإبداع وتبادل الأفكار.

تمكين أعضاء الفريق:

منح أعضاء الفريق الصلاحيات لاتخاذ القرارات المناسبة.
توفير التدريب والتطوير المستمر.

الاعتراف بالإنجازات وتقديم المكافآت المناسبة.

التنوع والتعددية:

تشجيع التنوع في الخبرات والمهارات والخلفيات الثقافية.
خلق بيئة عمل شاملة واحترامية.

الاستفادة من وجهات النظر المختلفة لحل المشكلات.

التحفيز والتوجيه

التعرف على الدوافع الفردية :

فهم ما يحفز كل عضو في الفريق بشكل فردي.

توفير فرص لتحقيق الإنجازات الشخصية والمهنية.

التواصل الفعال :

بناء علاقات قوية مبنية على الثقة والاحترام.

تقديم الملاحظات البناءة والتوجيه المستمر.

التقدير والاعتراف :

الاحتفال بالإنجازات الكبيرة والصغيرة.

تقديم المكافآت غير المادية مثل الفرص للتطوير الوظيفي.

الشراكة

بناء علاقات قوية مع العملاء :

فهم احتياجات العملاء وتوقعاتهم.

بناء علاقات طويلة الأمد مبنية على الثقة والشفافية.

الشراكة مع الخبراء الخارجيين :

الاستفادة من الخبرات الخارجية لتطوير الحلول.

بناء شبكة علاقات واسعة في الصناعة.

أدوات وأساليب إضافية

استخدام التكنولوجيا :

استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت لتسهيل العمل الجماعي.

تبني أحدث التقنيات لتحسين كفاءة العمل.

قياس الأداء :

وضع مؤشرات أداء واضحة وقابلة للقياس.

متابعة الأداء بانتظام وتقديم الملاحظات اللازمة.

التطوير المهني المستمر :

تشجيع أعضاء الفريق على تطوير مهاراتهم وقدراتهم.

توفير فرص للحصول على الشهادات المهنية.

خاتمة

تعتبر الإدارة الاستشارية مجالاً سريع التغير، لذلك يجب على فرق الاستشارات أن تكون مرنة وقادرة على التكيف مع التحديات الجديدة. من خلال تطبيق منهجية شاملة تجمع بين التنشيط، التحفيز، التوجيه، والشراكة، يمكن لفريق الاستشارات تحقيق النجاح وتحقيق أهدافه الاستراتيجية.

تحليل مصطلحات الغياب في السياق التعليمي

شكراً لك على طرح هذا الموضوع المهم. يبدو أنك تتحدث عن مشكلة الغياب الطلابي في المؤسسات التعليمية. دعنا نحلل المصطلحات التي ذكرتها ونستكشف معاً الحلول المقترحة:

المصطلحات وتحليلها:

استدعاء الوالياء: هذا إجراء إداري يتمثل في إبلاغ أولياء الأمور بغياب أبنائهم المتكرر أو غير المبرر. يهدف هذا الإجراء إلى مشاركة الأسرة في عملية حل المشكلة.

اكتشاف الغيابات: يشير إلى ضرورة وجود نظام فعال لتسجيل حضور وغياب الطلاب، بالإضافة إلى آليات للكشف المبكر عن الحالات المستمرة من الغياب.

الاعتماد على أدوات موثوقة: يعني استخدام أدوات تسجيل الحضور الدقيقة والموثوقة، مثل بصمات الأصابع أو البطاقات الذكية، لضمان دقة البيانات.

تقديم مساعدة اجتماعية معالجة المشكل: يشير إلى ضرورة توفير الدعم الاجتماعي للطلاب الذين يعانون من مشاكل

اجتماعية قد تؤدي إلى الغياب، مثل الفقر، أو العنف الأسري، أو المشاكل النفسية.

تقديم مساعدة صحية: يعني توفير الرعاية الصحية للطلاب الذين يعانون من أمراض مزمنة أو إعاقات قد تؤثر على حضورهم للمدرسة.

إجراء العقاب: يشير إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الطلاب الذين يتغيبون بشكل متكرر دون عذر مقبول، كإجراء أخير بعد استنفاد الحلول الأخرى.

الحلول المقترحة بشكل أكثر تفصيلاً:

منع الغياب:

توعية الطلاب وأولياء الأمور: تنظيم حملات توعية حول أهمية الحضور المنتظم للمدرسة وأثره على التحصيل الدراسي.

برامج تحفيزية: تقديم حوافز للطلاب الحاصلين على أعلى نسبة حضور، مثل شهادات تقدير أو جوائز رمزية.

تطوير المناهج: جعل المناهج الدراسية أكثر جاذبية وتفاعلية لتشجيع الطلاب على الحضور.

معالجة أسباب الغياب:

توفير الدعم الاجتماعي: إنشاء برامج دعم نفسي واجتماعي للطلاب الذين يعانون من مشاكل في المنزل أو المدرسة.

التعاون مع الأسر: عقد اجتماعات دورية مع أولياء الأمور لمناقشة مشاكل أبنائهم وإيجاد حلول مشتركة.

التعاون مع المؤسسات الصحية: إحالة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية إلى الأطباء المختصين.

متابعة الحالات:

نظام متابعة فعال: إنشاء نظام متابعة لحالات الغياب المتكرر، يتضمن التواصل مع الطالب وولي الأمر بشكل دوري.

تحديد الأسباب: محاولة تحديد الأسباب الحقيقية للغياب واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.

التدخل المبكر: التدخل المبكر في الحالات التي تشير إلى مشاكل خطيرة، مثل الانسحاب من المدرسة.

العقاب كإجراء أخير:

التردد في العقوبات: تطبيق عقوبات متدرجة تبدأ بالإنذار الشفوي ثم الكتابي، وصولاً إلى العقوبات الأكبر في حالة استمرار المشكلة.

العدالة والإنصاف: التأكد من تطبيق العقوبات بشكل عادل ومنصف على جميع الطلاب.

ملاحظات هامة:

الشراكة مع المجتمع: يجب إشراك المجتمع المحلي والمؤسسات الحكومية والخاصة في حل مشكلة الغياب.

التقييم المستمر: يجب تقييم برامج مكافحة الغياب بشكل دوري لتحديد مدى فعاليتها وإجراء التعديلات اللازمة.

التركيز على الحلول: يجب التركيز على إيجاد حلول للمشكلة بدلاً من مجرد معاقبة الطلاب.

تحليل شامل لموضوع انضباط التلميذ في ظل التطورات الحديثة

شكراً لك على طرح هذا الموضوع الهام والمؤثر.

لقد أوجزت بشكلٍ دقيق التحديات التي تواجه العملية التربوية في عصرنا الحالي، حيث أصبحت سلوكيات التلاميذ أكثر تعقيداً وتنوعاً نتيجة للتغيرات السريعة في المجتمع والتكنولوجيا.

أود أن أضيف بعض النقاط التي يمكن أن تعمق فهمنا لهذه القضية:

أسباب تغير سلوك التلميذ:

التطور التكنولوجي: انتشار الأجهزة الذكية ووسائل التواصل الاجتماعي قد أثر على عادات الدراسة والتركيز لدى التلاميذ.

التغيرات الاجتماعية: التعددية الثقافية، والتسارع في نمط الحياة، وتغير الأدوار الأسرية كلها عوامل تؤثر على سلوك الأطفال.

التغيرات في النظام التعليمي: الأساليب التقليدية في التعليم قد لا تلبي احتياجات الجيل الحالي، مما يؤدي إلى فقدان الاهتمام والدافعية.

أهمية التربية على السلوك والقيم:

أساس متين للتعلم: إن غرس القيم الأخلاقية والمواطنة الصالحة يوفر بيئة تعليمية صحية ويشجع على التعاون والاحترام المتبادل.

تطوير الشخصية: التربية على السلوك يساعد التلاميذ على تطوير مهاراتهم الاجتماعية والعاطفية، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم وقدرتهم على التعامل مع التحديات.

مستقبل أفضل للمجتمع: تلاميذ اليوم هم قادة الغد، لذا فإن الاستثمار في تربيتهم على القيم يضمن بناء مجتمع أكثر استقراراً وازدهاراً.

استراتيجيات لتعزيز انضباط التلميذ:

الشراكة بين المدرسة والأسرة: يجب أن يكون هناك تعاون وثيق بين المدرسة والأسرة لترسيخ القيم والسلوكيات الإيجابية لدى التلاميذ.

برامج التربية على القيم: يجب أن تكون هناك برامج مدروسة لتعليم القيم الأخلاقية بطرق مبتكرة ومناسبة لعمر التلاميذ.

توفير بيئة تعليمية جاذبة: يجب أن تكون المدرسة مكاناً آمناً ومحفزاً للتعلم، حيث يشعر التلاميذ بالتقدير والانتماء.

استخدام التكنولوجيا بذكاء: يمكن الاستفادة من التكنولوجيا لتعزيز التعلم وتطوير المهارات، ولكن يجب أن يتم ذلك بشكل مدروس وبإشراف.

التواصل الفعال مع التلاميذ: يجب على المعلمين أن يكونوا قدوة حسنة وأن يبذلوا جهداً في التواصل مع تلاميذهم فهم مشاكلهم واحتياجاتهم.

ختاماً،

إن قضية انضباط التلميذ تتطلب تضافر جهود جميع الأطراف المعنية: المعلمين، والإداريين، والأولياء، والمجتمع ككل. من خلال العمل معاً، يمكننا بناء جيل جديد من الشباب يتمتع بسلوك حميد وقيم عالية، قادر على مواجهة تحديات المستقبل.

أسباب عدم الانضباط في الصف: تحليل شامل

أثار سؤالك حول أسباب عدم الانضباط في الصف موضوعاً بالغ الأهمية في العملية التعليمية. لقد ذكرت بعض العوامل الرئيسية التي تساهم في هذه المشكلة، وسأقوم بتوسيع النقاش وتقديم تحليل أعمق لكل عامل:

أسباب تتعلق بالمعلم:

الاستاذ الغير الفعال :

ضعف مهارات التدريس: قد يؤدي عدم امتلاك المعلم للمهارات اللازمة للتفاعل مع الطلاب، وتقديم محتوى شيق ومناسب لأعمارهم، إلى فقدان اهتمامهم وزيادة فرص حصول المشاكل السلوكية.

عدم التخطيط الجيد للدروس: غياب التخطيط الدقيق للدرس، وعدم تنوع الأنشطة والأساليب التعليمية، يجعل الدرس مملاً وغير محفز للطلاب.

صعوبات في إدارة الصف: عدم قدرة المعلم على إدارة سلوك الطلاب في الصف، وتطبيق القواعد بشكل عادل وثابت، يؤدي إلى انتشار الفوضى وعدم الانضباط.

الاستاذ البديل :

عدم المعرفة بالطلاب: قد يجد المعلم البديل صعوبة في التعامل مع سلوكيات الطلاب التي تطورت على مر الوقت، مما يزيد من احتمالية حدوث مشاكل انضباطية.

اختلاف أساليب التدريس: قد يختلف أسلوب المعلم البديل عن أسلوب المعلم الأصلي، مما يربك الطلاب ويؤثر على تركيزهم وانضباطهم.

غياب الاستمرارية: التغيير المستمر في المعلمين يؤثر سلبيًا على بيئة التعلم ويجعل من الصعب بناء علاقات إيجابية بين المعلم والطالب.

أسباب تتعلق بالتلميذ:

العوامل النفسية :

مشاكل عاطفية: قد يعاني بعض الطلاب من مشاكل عاطفية تؤثر على سلوكهم في المدرسة، مثل الاكتئاب أو القلق أو اضطرابات السلوك.

صعوبات التعلم: قد يواجه بعض الطلاب صعوبات في التعلم تؤدي إلى الإحباط والملل، مما يدفعهم إلى التصرف بشكل مزعج لجذب الانتباه.

العوامل الاجتماعية :

الضغوط الأسرية: قد يتعرض بعض الطلاب لضغوط أسرية تؤثر على أدائهم الأكاديمي وسلوكهم في المدرسة.

تأثير الأصدقاء: قد يؤثر أصدقاء الطالب سلبيًا على سلوكه، خاصة إذا كانوا يمارسون سلوكيات غير مرغوبة.

العوامل البيئية :

الظروف المعيشية الصعبة: قد تؤدي الظروف المعيشية الصعبة، مثل الفقر أو العنف الأسري، إلى مشاكل سلوكية لدى الطلاب.

عوامل أخرى تساهم في عدم الانضباط:

بيئة الصف: تصميم الصف، وتوافر المواد التعليمية، والإضاءة والتهوية، كلها عوامل تؤثر على تركيز الطلاب وانضباطهم.

حجم الصف: الصفوف الكبيرة قد تجعل من الصعب على المعلم مراقبة جميع الطلاب وتلبية احتياجاتهم الفردية.

السياسات المدرسية: قد تساهم السياسات المدرسية غير الواضحة أو غير العادلة في زيادة مشاكل الانضباط.

الحلول المقترحة:

التعاون بين المعلمين والإدارة: يجب أن يتعاون المعلمون والإدارة المدرسية لتحديد أسباب المشكلة ووضع خطط عمل مشتركة لحلها.

تدريب المعلمين: يجب توفير برامج تدريبية للمعلمين لمساعدتهم على تطوير مهاراتهم في إدارة الصف وتقديم الدعم العاطفي للطلاب.

توفير بيئة تعليمية إيجابية: يجب تهيئة بيئة صفية آمنة ومحفزة للتعلم، وتوفير الموارد اللازمة لتحقيق ذلك.

التعاون مع الأهل: يجب التواصل بانتظام مع أولياء الأمور للتعرف على الظروف التي يعيشها الطلاب في المنزل وتقديم الدعم اللازم.

تقديم الدعم النفسي للطلاب: يجب توفير خدمات الدعم النفسي للطلاب الذين يعانون من مشاكل عاطفية أو سلوكية.

تحليل مؤشرات النذار لغيابات وتأخرات التلاميذ

شكراً لك على طرح هذا الموضوع المهم.

التغيب والتأخر المدرسيان مشكلتان تواجهان العديد من المؤسسات التعليمية، ويمكن أن تؤثر بشكل كبير على أداء الطلاب وتحصيلهم العلمي. لذلك، فإن تحديد مؤشرات النذار المبكرة لهذه المشكلة أمر بالغ الأهمية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

فهم المؤشرات الانذار

مؤشرات النذار: هي العلامات التحذيرية المبكرة التي تشير إلى وجود مشكلة محتملة، وفي حالتنا هذه، هي العلامات التي تدل على أن الطالب قد يصبح معرضاً للتغيب أو التأخر بشكل متكرر.

دور كل فريق في رصد المؤشرات:

المستشار التربوي ومساعدوه: يركزون على الجانب السلوكي والنفسي للطالب. يقومون برصد:

التغيرات السلوكية: مثل الانطواء، العدوانية، فقدان الاهتمام بالدراسة، أو التوتر المفرط.

التغيرات العاطفية: مثل الاكتئاب، القلق، أو الشعور بالوحدة.

التغيرات الاجتماعية: مثل الصعوبات في تكوين العلاقات مع الأصدقاء أو المعلمين.

الفريق البيداغوجي: يركز على الجانب الأكاديمي للطالب. يقومون برصد:

انخفاض مستوى التحصيل الدراسي: مقارنة بالنتائج السابقة.

صعوبات في التركيز والفهم أثناء الحصص الدراسية.

زيادة في عدد الأعمال غير المكتملة أو المتأخرة.

الفريق الإداري: يركز على الجانب الإجرائي والتنظيمي. يقومون برصد:

زيادة في عدد الغيابات والتأخيرات غير المبررة.

صعوبات في التواصل مع ولي الأمر.

ملاحظات من المعلمين حول سلوك الطالب في الفصل.

أهمية التعاون بين الفرق

إن التعاون بين هذه الفرق الثلاثة أمر ضروري للوصول إلى تشخيص دقيق لمشكلة التغيب والتأخر، واقتراح الحلول المناسبة. من خلال تبادل المعلومات والرؤى، يمكن للفرق:

تحديد الأسباب الكامنة وراء المشكلة: هل هي أسباب أكاديمية، نفسية، اجتماعية، أم مزيج منها؟

وضع خطة تدخل فردية للطالب: تتضمن تدخلات تربوية، نفسية، واجتماعية، حسب الحاجة.

متابعة تقدم الطالب: وتعديل الخطة حسب الحاجة.

عوامل أخرى تؤثر على الغياب والتأخر

بالإضافة إلى العوامل المذكورة أعلاه، هناك عوامل أخرى يمكن أن تؤثر على غياب وتأخر الطلاب، مثل:

الظروف الاجتماعية والاقتصادية للأسرة.

المسافة بين المنزل والمدرسة.

مشاكل صحية مزمنة.

العنف المدرسي أو الأسري.

استراتيجيات للحد من الغياب والتأخر

بناء علاقات قوية بين المدرسة والأسرة.

توفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة.

تنفيذ برامج توجيه وإرشاد للطلاب.

تقديم الدعم الأكاديمي للطلاب الذين يحتاجون إليه.

تطبيق سياسات واضحة بشأن الغياب والتأخر.

تحليل شامل للمهام المرتبطة بالانضباط المدرسي

تميزت القائمة التي قدمتها بتنوع المهام التي تقع على عاتق مساعدي التربية، والتي تهدف جميعها إلى تحقيق هدف رئيسي وهو الحفاظ على النظام والانضباط داخل المؤسسة التعليمية. سأقوم بتحليل هذه المهام وتنظيمها بشكل أكثر وضوحاً:

المهام الإدارية والتنظيمية

تطبيق النصوص والقوانين: يشمل ذلك تطبيق القرار 832 الذي يحدد مهام مساعدي التربية بشكل واضح، بالإضافة إلى تطبيق النظام الداخلي للمؤسسة واللوائح المنظمة للعملية التربوية.

تنظيم حركة التلاميذ: مراقبة حركة التلاميذ أثناء الدخول والخروج والاستراحات، وضمان انسيابية الحركة وعدم حدوث أي اختناقات أو مشاكل.

مراقبة الحضور والغياب: متابعة حضور التلاميذ بشكل يومي، وتسجيل الغيابات وتحديد أسبابها، وإبلاغ الولي بالتغيبات المتكررة.

التنسيق مع الإدارة: العمل بشكل وثيق مع المدير والناظر لتحسين الظروف الدراسية وتذليل الصعوبات التي قد تواجه العملية التعليمية.

المهام التربوية والسلوكية

الاهتمام بالتربية: العمل على غرس القيم الأخلاقية والسلوكية الحميدة في نفوس التلاميذ، وتشجيعهم على احترام القوانين والأنظمة.

تعويد التلاميذ على النظام: غرس عادات الانضباط والنظام في سلوك التلاميذ، وتعليمهم كيفية تنظيم وقتهم وأعمالهم.

مراقبة سلوك التلاميذ: متابعة سلوك التلاميذ داخل وخارج الفصل الدراسي، وتصحيح أي سلوكيات سلبية.

جعل التلاميذ يعتنون بحسن السلوك والمعاملة: تشجيع التلاميذ على احترام زملائهم ومعلميهم، والتعامل معهم بأسلوب مهذب ولطيف.

المهام المتعلقة بالاولياء

استدعاء الوالي: استدعاء ولي الأمر في حالة تكرار الغياب أو وجود مشاكل سلوكية لدى التلميذ.

إبلاغ الوالي بالغيابات: إبلاغ ولي الأمر بغيابات ابنه بشكل دوري، وإطلاعه على مستوى تحصيله الدراسي.

أهمية هذه المهام

تلعب هذه المهام دوراً حيوياً في تحقيق بيئة تعليمية هادئة ومنظمة، مما يساهم في:

تحسين مستوى التحصيل الدراسي: من خلال توفير جو مناسب للدراسة والتعلم.

تنمية شخصية التلميذ: من خلال غرس القيم الأخلاقية والسلوكية الحميدة.

بناء علاقات إيجابية: بين التلاميذ وبين المعلمين والإدارة.

تعزيز التعاون بين المدرسة والأسرة: من خلال التواصل المستمر مع أولياء الأمور.

ملاحظات هامة:

يجب على مساعدي التربية أن يتحلوا بالصبر والحكمة في التعامل مع التلاميذ، وأن يعتمدوا على الحوار والتفاهم في حل المشكلات.

يجب أن يكونوا على دراية بالقوانين والأنظمة المنظمة للعملية التربوية، وأن يطبقوها بحزم وعدل.

يجب أن يتعاونوا مع جميع الأطراف المعنية بالعملية التربوية، لتحقيق الأهداف المنشودة.

ختاماً، يمكن القول إن مهام مساعدي التربية تتجاوز الجانب الإداري لتشمل الجانب التربوي والسلوكي، مما يجعلهم شركاء أساسيين في بناء مجتمع مدرسي متكامل.

تبرير الغيابات وتأثيرها على الطلاب والمؤسسات التعليمية

سأقوم بتغطية هذه المواضيع بالتفصيل، مع التركيز على الجوانب القانونية والتربوية:

تبرير الغيابات:

الأسباب المشروعة:

المرض: يتطلب تقديم شهادة طبية.

ظروف عائلية طارئة: وفاة قريب، مرض أحد أفراد الأسرة، إلخ.

أسباب تتعلق بالسلامة: ظروف جوية سيئة، حوادث، إلخ.

أسباب قانونية: استدعاء للمحكمة، إلخ.

الأسباب غير المشروعة:

الكسل والتراخي.

الرغبة في التغيب عن الدراسة.

أسباب اجتماعية أخرى.

أهمية التبرير:

الحفاظ على السجل الأكاديمي للطلاب.

تجنب العقوبات التأديبية.

بناء علاقة ثقة بين الطالب والإدارة.

تبليغ الولي بتأخرات وغيابات:

أسباب التبليغ :

إشراك الأسرة في متابعة أداء الطالب.

التعاون مع الولي لحل المشاكل التي تؤدي إلى الغياب.

توعية الولي بأهمية الحضور المنتظم للمدرسة.

طرق التبليغ :

الاتصال الهاتفي.

الرسائل النصية.

البريد الإلكتروني.

الدفتريومي.

الاجتماعات الفردية.

غيابات متكررة غير مبررة:

آثارها على الطالب :

تراجع المستوى الدراسي.

صعوبة في متابعة الدروس.

مشاكل في العلاقات الاجتماعية.

آثارها على المدرسة :

زيادة العبء على المعلمين.

تأثير سلبي على سير العملية التعليمية.

الإجراءات المتخذة :

التحذير الشفوي والكتابي.

استدعاء الولي.

إحالة الأمر إلى المجلس التأديبي.

المثول أمام المجلس التأديبي:

أسباب الإحالة :

غيابات متكررة غير مبررة.

مخالفات للنظام الداخلي للمدرسة.

سلوك غير لائق.

أعضاء المجلس :

ممثل عن الإدارة.

معلمون.

ممثل عن الطلاب (في بعض المدارس).

العقوبات المحتملة :

الإذار.

الحرمان من بعض النشاطات.

النقل إلى فصل آخر.

الفصل من المدرسة.

غيابات عن المطعم أو المرقد:

الأسباب :

المرض.

نسيان الأغراض الشخصية.

أسباب أخرى.

الإجراءات المتخذة :

التحقق من صحة السبب.

تقديم المساعدة للطالب.

اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تكرار الحادثة.

عقوبات الحرمان من النظام الداخلي:

أسباب الحرمان :

مخالفات جسيمة للنظام الداخلي.

سلوك يؤثر سلباً على سير العملية التعليمية.

آثار الحرمان :

حرمان الطالب من بعض الحقوق.

زيادة فرص تكرار المخالفة.

ملاحظات هامة:

يجب أن تكون العقوبات متناسبة مع المخالفة.

يجب أن يكون هناك تدرج في العقوبات.

يجب إشراك الطالب وولي أمره في عملية اتخاذ القرار بشأن العقوبة.

يجب أن يكون الهدف من العقوبة هو الإصلاح والتوجيه وليس الانتقام.

ما يقوم به المستشار في التربية

يقوم بمهام تربوية

يساعد التلميذ يكون قدوة.

يطبق النظام الداخلي

يحفظ النظام و النضباط

ينظم حركة الدخول و الخروج

ينظم الحياة في النظام الداخلي

يحسن الشروط المادية و المعنوية

ينمي النشاطات الاجتماعية و الثقافية

يشارك في تاطير التلميذ في التظاهرات

ينظم توقيت الداخلية

يراقب الحضور في القسام - لمذاكرة

لمداومة
المراق.
قاعة التمريض.
يمنح رخص الدخول للقسام و قاعات المداومة و المذاكرة و المراق
و قاعة المذاكرة.

مشروع الاستشارية
تقليص عدد المعيدين
زيادة عدد الكتب ب
الوصول إلى ربط علاقات وطيدة مع الولياء.
جعل جمعية أولياء التلميذ يشاركون في مشروع المؤسسة (الاستشارية).
الوصول بالتلميذ إلى استخدام الاعلام الالي.
إنشاء إذاعة مدرسية.
إنشاء ركن المراسلة و تطوير اللغات الفرنسية و الإنجليزية و
السبانية.
إنشاء نادي اجتماعي.
إجراء امتحانين تجريبيين لشهادة البكالوريا.
كسب وسائل إعلام ألي و استخدامها في مصالح متعددة.
الوصول لجعل الشروط المادية و المعنوية لائقة لتمدرس التلميذ.
التقليص من نسب غيابات التلميذ و الاساتذة و المساعدين
التربويين
إنشاء موقع على الانترنت باسم ثانوية الرائد بوعيزم المختار
إنشاء مشروع القسم و مشروع التلميذ
تحفيز التلميذ الساتذة و العمال و الدارين.
البحوث المدعمة للبرنامج

الرفع من نتائج التلميذ بنقطة واحدة في كل فصل.
 تأسيس مكتبة القسم تأسيس و إنشاء جرائد داخل القسم.
 ..إنشاء بكل قسم مع الاستاذ المسؤول عن القسم مشروع قسم سنوي

إنشاء مشروع المادة السنوي مع الاستاذ مسؤول المادة.
 بناء مشروع اتصال مع الاعضاء الفاعلين لتطبيق المشروع.
 البحث عن برمجيات لانجاز و تحضير استعمالت الزمن.

إنشاء حوليات كتاب القسم السنوي.

تنشيط الجمعية الثقافية الرياضية.
 المراقبة الصحية المستمرة.
 الاحتكاك بالثانويات الخرى.
 تزويد المعوزين.

مشروع القسم

مواقع الثانوية لتحميل الفروض و الختبارات

- <http://aggouni.blogspot.com>

- bacdz.org

قائمة طلبة القسم

قائمة اساتذة القسم

استعمال زمن القسم بالمادة

استعمال زمن القسم الكلي

قائمة الهداف البيداغوجية التي يريد القسم الوصول لتحقيقها

تحليل نتائج مجلس القسم

معدل القسم حسب المواد

تحليل النتائج اليومية لمعالجتها

انشاء جريدة القسم

انشاء مكتبة القسم

كتاب القسم السنوي (عبارة عن حوليات الفروض و الختبارات
 لجميع المواد)
 نشاطات القسم الثقافية و الرياضية
 الشغال المنجزة في مواد العلوم الطبيعية و الفيزيائية و البحوث
 مشروع كل تلميذ
 مشاريع المواد للقسم
 تقييم مشروع القسم (تشخيص)
 مشروع القسم في العلم اللي
 تكوين التلميذ على البحث لشرطة دراسية من الشبكة العنكبوتية
 انشاء قاعدة بيانات
 التوجيه : مساعدة الطالب لنشاء مشروع الطالب الشخصي
 التحسيس بالمحاضرات – اضرار التدخين
 الذاعة المدرسية – التحسيس بدور وسائل العلم المرئية و
 المسموعة و المكتوبة
 تنشيط مسابقات ثقافية و فنية داخل القسم.
 الرحلات اللغوية
 المنافسات الرياضية و الثقافية بين القسم.

مشروع المؤسسة

زيادة عدد الكتب ب 1 في المائة
الوصول لربط علاقات وطيدة مع الولياء
جعل جمعية اولياء التلميذ تشارك في مشروع المؤسسة
الوصول بالتلميذ الى استخدام العلم اللي
انشاء اذاعة مدرسية
الرفع من معدل التلميذ في اللغة الفرنسية و النجليزية و السبانية و
الرياضيات
انشاء ركن للمراسلة لتطوير اللغات الفرنسية و النجليزية و السبانية
كسب وسائل اعلم الي جديدة واستخدامها في مصالح متعددة
الوصول لجعل الشروط المادية و المعنوية لئقة لتمدرس الطلبة
جعل الطلبة يحضرون ادواتهم المدرسية.
انشاء مواقع على شبكة الانترنت للدعم
<http://aggouni.blogspot.com>
bacdz.org
انشاء مشروع الطالب و مشروع القسم
تحفيز الساتذة و الدارين و العمال و الطلبة
.....GOOGLE انشاء البحوث المدعمة للبرنامج من محركات البحث
الرفع من نتائج الطلبة بنقطة واحدة في كل فصل
تأسيس مكتبة القسم بكل القسم
تأسيس و انشاء جرائد داخل القسم
انشاء بكل قسم مع الاستاذ مسؤول القسم مشروع قسم سنوي
انشاء مشروع المادة السنوي مع الاستاذ مسؤول المادة
بناء مخطط اتصال مع العضاء الفاعلين لتطبيق مشروع المؤسسة
انجاز و البحث عن برمجيات على الكومبيوتر لاجاز و تحضير
استعمالت الزمن
تحضير قاعة متعددة الرياضات

انجاز حوليات (كتاب القسم السنوي)
 تنشيط الجمعية الثقافية الرياضية رحلت)....
 المراقبة الصحية المستمرة
 الاحتكاك بالثانويات المجاورة و البعيد بواسطة الانترنت
 تزويد الطلبة المعوزين و مساعدتهم.
 قائمة الهداف البيداغوجية التي يريد القسم تحقيقها تحليل نتائج
 مجلس القسم

معدل القسم حسب المواد
 جريدة القسم - كتاب القسم السنوي
 نشاطات القسم الثقافية و الرياضية
 الشغال المنجزة في العلوم ط و الفيزيائية* .
 مشروع كل تلميذ.
 *مشاريع المواد للقسم
 تقييم مشروع القسم.

القائمة ≡

بحث 🔍

الرئيسية 🏠

حمل كتب المستشار في التربية محمد عقوني من مكتبة نور مجاناً



عقوني محمد