الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي

هو عملية تربوية هادفة يتم من خلالها مساعدة الطالبة على النمو التربوي السليم ، والاستقلال الإيجابي في حياتها ، وتنمية قدراتها ، لكي تتحمل جميع مسؤولياتها الشخصية والاجتماعية ! وهو تقديم النصح والمساعدة للطالبة للتكيف مع بيئة التعليم وفق الخطة الدراسية ، والتعرف عليها ، وتوعيتها بقدراتها ، وتمكينها من تحقيق ذاتها واختيار التخصص الذي يتناسب مع قدراتها وإمكاناتها ،ووضع الخطة الدراسية لتخصصها ،والإشراف على تنفيذها طوال فترة الدراسة بالكيفية التي تتفق مع ظروف الطالبة وقدراتها ورغباتها في إطار الأنظمة واللوائح .

- العلاقة الإرشادية :

عبارة عن عملية اتصال تربوي تفاعلي (فكري ، وجداني، سلوكي) تتم من خلال معلمة مرشدة ، وطالبة تحتاج إلى مساعدة في جانب أو أكثر من جوانب حياتها التربوية والتعليمية .

أهمية الإرشاد الأكاديمي

١. أهم وسائل مساعدة الطالبة للاندماج في البيئة المدرسية وتحقيق أعلى معدلات التحصيل العلمي .
٢. إسهام الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالبة العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية واختيار المقررات وفق معدلها التراكمي .
٣. تقديم المشورة فيما يتعلق بأداء الطالبة ومستواها العلمي في مختلف المقررات .
٤. الإسهام في التوجيه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشكلات الطلاب الأكاديمية ومحاولة تقديم النصح والمشورة .
٥. التعاون مع أولياء الأمور في مساعدة الطالبة بالانتقال التدريجي من بيئتها الثانوية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي تعتمد فيها الطالبة بشكل أكبر على نفسها في اتخاذ قراراتها وتحديد تخصصها وتطوير مستواها العلمي والسلوكي .

أهداف الإرشاد الأكاديمي

١. المساعدة في حل المشكلات التربوية والاجتماعية والنفسية التي قد تعترض الطالبة .
٢. تبني برامج وقائية وإرشادية لحل المشكلات التي قد تكون سبباً في الإخفاق أو التسرب .
٣. مساعدة الطالبة على فهم بيئتها التعليمية ونظام الدراسة فيها واللوائح التي تهمها والمسار الذي ستلتحق به والمهن والوظائف التي تتوافق معها.
٤. مساعدة الطالبات وإرشادهن وتوجيههن ، ومتابعة البرامج الدراسية طوال فترة دراستهن .
٥. تنظيم خطة دراسة الطالبة قبل تقديمها لمكتب التسجيل .
٦. تسجيل الطالبات لمقررات الفصل الدراسي في بطاقة التسجيل ، ولا يسري التسجيل دون استكمال التوقيع على تلك البطاقة .
٧. الموافقة على إجراء أي تعديل في التسجيل أو الخطة الدراسية بالتوقيع عليها.
٨. تقديم التوجيه الفردي للطالبة للتغلب على الصعوبات التي تواجهها في دراسته.

متطلبات الإرشاد الأكاديمي الناجح

١. تحديد مقر لكل مرشدة يستوعب جميع الطالبات اللاتي يتابعن إرشادهن .
٢. تحديد وقت معين معلن (حصة على الأقل) يناسب جميع الطالبات للقيام بعمليات الإرشاد الجماعية وتدخل ضمن نصاب المعلم التدريسي .
٣. إعطاء الطالبة فرصة تغيير المرشدة الأكاديمية في حال قناعة الإدارة بذلك .
٤. وضع قواعد وأنظمة لضمان حضور الطالبة لحصص الإرشاد الأكاديمي .
٥. إعداد ملف لكل طالبة وتجهيزه بالأوراق اللازمة للإرشاد الأكاديمي .
٦. تجهيز ملف لكل مرشدة يحوي على جميع الأوراق اللازمة .
٧. تجهيز قوائم بأسماء الطالبات لكل مرشدة .

مبادئ أساسية في الإرشاد الأكاديمي

١. احترام الطالبة وتقبلها كما هي لا كما نريدها نحن .

٢. المرونة بعيداً عن التصلب والتسيب .

٣. تنمية قيم المساعدة الذاتية لدى الطالبة المسترشدة من حيث تحمل المسؤولية واتخاذ القرار المناسب والقدرة على حل المشكلات .

مفاتيح المرونة في الإرشاد الأكاديمي

١. سيادة لغة الحوار.
٢. الحفاظ على الإحساس المبتسم .
٣. استبعاد فكرة الفشل .
٤. تعدد الخيارات والبدائل .
٥. التركيز على السلوك الإيجابي للطالبة .
٦. احترام الطالبة وتقبلها كما هي .

مهارات المرشدة الأكاديمية

- القيادة
- التخطيط
- التنظيم
- حل المشكلات
- اتخاذ القرار المناسب
- الاستماع
- التعاطف
- إدارة واستثمار الوقت

مهام المرشدة الأكاديمية

١. الحصول على قائمة أسماء الطالبات من مكتب التسجيل .
٢. التعارف بين المرشدة والطالبات وبناء علاقة طيبة معهن .
٣. تقديم العون ومساعدتهن على حل المشكلات .
٤. توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام والاستفسار عن أي معلومة غير واضحة .
٥. استكمال بيانات الطالبات ومتابعتها والإشراف عليها .
٦. تذكير الطالبات بأهمية الحضور والانضباط خلال اليوم الدراسي .
٧. إخبار الطالبات بموعد الساعات المكتبية وأهمية التواصل معهن .
٨. الإشراف على جدول تسجيل الطالبة النهائي واعتماده
٩. إعداد إحصائية احتياج الطالبة من المقررات الدراسية
١٠. الإشراف على عملية الحذف والإضافة والحرمان والتأخر الدراسي .
١١. رعاية الموهوبات والمتفوقات والنهوض بالضعيفات .
١٢. التواصل بين المرشدة الأكاديمية والطالبات وأولياء الأمور .
١٣. الإشراف على إنذارات الغياب وتبليغ الطالبة وولي الأمر بذلك .

محتويات ملف الطالبة الإرشادي

- نسخه من بيانات الطالبة الشخصية .
- نسخة من الخطة الزمنية للإرشاد الأكاديمي .
- نسخة من محاضر الاجتماعات وجداول أعمال الإرشاد الأكاديمي .
- نسخة من جدول تسجيل الطالبة للفصل الدراسي .
- نسخة من إشعارات الطالبة الفصلية .
- نسخة من الكشاف لمتابعة سير الطالبة الدراسي .
- نسخة من السجل التراكمي للطالبة .
- نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالبة .
- نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالبة .
- نسخة من استمارة تحديد المسار التعليمي للمستوى الثاني والثالث .

ضوابط الغياب في نظام المقررات

١. تحسم نصف درجة مقابل كل حصة غياب من غير عذر مقبول .
٢. تنذر الطالبة إذا وصل غيابها ٥ حصص بدون عذر في المقرر الواحد .
٣. تنذر الطالبة مرة أخرى إذا وصل غيابها ١٠ حصص بدون عذر.
٤. تحرم الطالبة من الامتحان في المقرر إذا وصل غيابها إلى ١٥ حصة دون عذر مقبول .
٥. الطالبة المتغيبة عن الاختبار النهائي تعد درجتها صفراً في المقرر إذا كان
٦. العذر غير مقبول ، أما إذا كان العذر مقبولاً تسجل كلمة نقص في الإشعار
٧. الفصلي و يعاد اختبارها في مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل التالي .

أخيراً

تذكــري :

أن الأمنيات والطموحات الجميلة إن لم يكن لها رصيد. من الواقع تبقى مثل بيوت من الرمل ..

وليكن شعارك دوماً

إذا غامرت في شرف مروم
فطعم الموت في أمر حقير

فلا تقنع بما دون النجوم
كطعم الموت في أمر عظيم