

2024-2025



دليل الإرشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم

منسق الإرشاد الأكاديمي: ببرنامجي معلم
الحاسب الآلي وإعداد أخصائي تكنولوجيا
التعليم

أ.م.د. نجلاء سعيد محمد أحمد

رئيس القسم

أ.م.د. إيمان شعبان

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

أ.م.د. رداء محمد مصطفى

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا عميد الكلية
أ.د. أيهاب عاطف أ.د. أكمل شوقي أ.د. هاني حلمي



دليل الإرشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم



Dr Naglaa Said

الشكل التالي يوضح خطة الإرشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم 2023



خطة الإرشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي 2023 - 2024

المهام الرئيسية للإرشاد الأكاديمي

1 متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي.

2 متابعة التقدم الدراسي لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا.

3 مراجعة الجداول الدراسية للطلبة.

4 متابعة تسجيل الجداول واستمارات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

5 الدعم الأكاديمي والتحديث المستمر لقوائم المنتظمين والمستجدين في الدراسة.

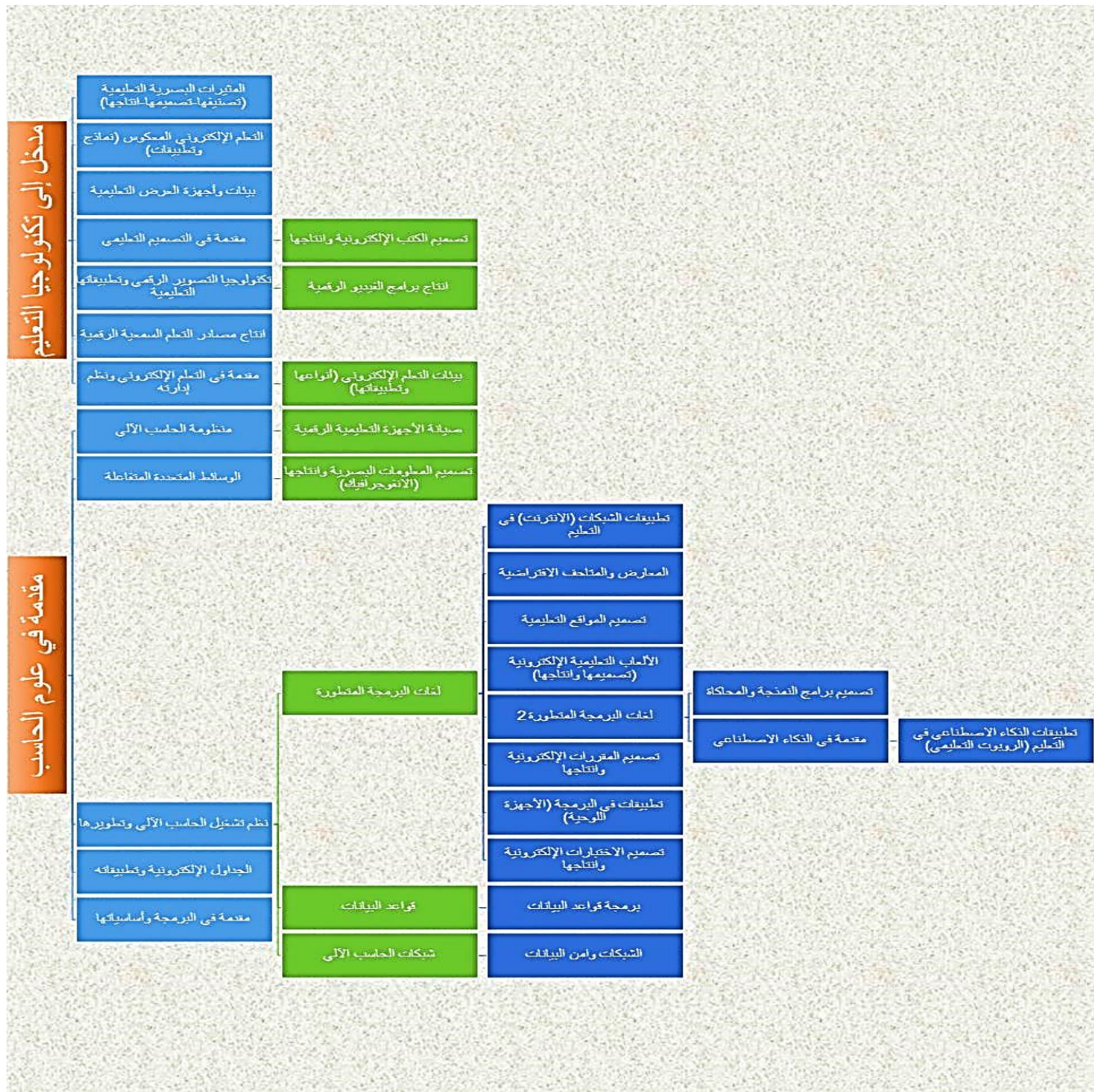
رئيس القسم
أ.م.د / إيمان شعبان

منسق الإرشاد الأكاديمي
أ.م.د / نجلاء سعيد





المتطلبات السابقة لمقررات قسم تكنولوجيا التعليم





الإرشاد الأكاديمي

* مفهوم وأهداف الإرشاد الأكاديمي .

* أنواع الإرشاد الأكاديمي.

* آليات تنفيذ الإرشاد الأكاديمي .

* مهارات ومهام المرشد الأكاديمي.

* بعض النماذج المستخدمة في الإرشاد الطلابي والأكاديمي.



مفهوم وأهداف الإرشاد الأكاديمي

■ أولاً: مفهوم الإرشاد الأكاديمي أو الطلابي:

عملية منظمة تهدف إلى مساعدة وتوجيه الطالب في جميع النواحي الدراسية النفسية والاجتماعية والأخلاقية والتربوية والمهنية لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحل مشاكله في إطار التعاليم الإسلامية ليصل إلى تحقيق أهدافه في إطار الأهداف العامة للتعليم في الجامعات المصرية ولكي يصبح عضواً فاعلاً في المجتمع الجامعي.

ويرتكز الإرشاد الطلابي على محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الطلابي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

ثانياً: أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- 1- بحث المشكلات التي يواجهها أو قد يواجهها الطالب أثناء الدراسة سواء كانت شخصية أو اجتماعية أو تربوية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة التي تكفل أن يسير الطالب في الدراسة سيرا "حسناً" وتوفر له الصحة النفسية.
- 2- العمل على متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم، ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً وتحسين مستوياتهم
- 3- العمل على اكتشاف مواهب وقدرات وميول الطلاب المتفوقين أو غير المتفوقين على حد سواء والعمل على توجيه واستثمار تلك المواهب والقدرات والميول فيما يعود بالنفع على الطالب خاصة والمجتمع بشكل عام.



4- تبصير الطلاب بنظام الكلية والجامعة ومساعدتهم قدر المستطاع للاستفادة القصوى من البرامج المتاحة لهم وإرشادهم إلى افضل الطرق للدراسة والمذاكرة.

5- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص وربطه بالمهنة التي تتناسب مع مواهبهم وقدراتهم وميولهم واحتياجات المجتمع وكذلك تبصيرهم بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة وتزويدهم بالمعلومات وشروط القبول الخاصة بها حتى يكونوا قادرين على تحديد مستقبلهم آخذين بعين الاعتبار اشتراك أولياء أمورهم في اتخاذ مثل هذا القرار.

6- العمل على توعية المجتمع الجامعي (الطالب والأستاذ والإدارة) بشكل عام بأهداف ومهام الإرشاد الطلابي ودوره في العملية التعليمية.

■ أنواع (مجالات) الإرشاد الطلابي:

أولاً: الإرشاد الأكاديمي :

وهو الركيزة الأساسية للإرشاد ويهدف إلى مساعدة الطالب لتحقيق هدفه من دخول الجامعة بأيسر الطرق وذلك من خلال مساعدته على التكيف مع النظام الأكاديمي وإزالة الأسباب التي تؤدي إلى تعثره وتأخر وصوله إلى هدفه إذا كانت هذه الأسباب أسباباً أكاديمية وفي استطاعة الجامعة حلها.

ثانياً: الإرشاد النفسي :

ويهدف إلى توجيه شخصية الطالب توجيهاً سليماً وتغيير نظرتة لنفسه إلى الأفضل وإدراك العلاقة بينه وبين الآخرين وتحسينها، كما يهدف إلى تنمية الطاقات والقدرات الموجودة داخل الطالب للاستفادة منها في تحسين مستواه العلمي وتمكنه من حل مشاكله بنفسه واتخاذ قراراته بكفاءة وغير ذلك من الجوانب.

ثالثاً: الإرشاد الاجتماعي :

ويهدف إلى تهيئة الطالب للتعامل مع مجتمعه بها فيه من قيم وسلوكيات وتنوع والتكيف مع ذلك وتعزيز دور الطالب في المساهمة في خدمة المجتمع وتنميته.



رابعاً: الإرشاد التوعوي والوقائي :

ويهدف إلى استباق المشاكل قبل وقوعها عن طريق التوعية بالقيم الفاضلة وحل بعض المشاكل التي تمر بالطالب والناجمة من عدم التوافق بين القيم النبيلة التي يؤمن بها الطالب وبين نوازع نفسه في هذا السن بالإضافة إلى الواقع الذي قد لا يتماشى مع هذه القيم، لذا فإن إعطاء الطالب جرعات إيمانية بأساليب مناسبة تساهم في حل كثير من المشاكل التي قد تواجهه وتعيق تقدمه الدراسي بل والنفسي والاجتماعي، حيث تمكنه هذه الجرعات من إحسان التعامل مع نفسه ومحيطه وأداء مهامه كطالب بكفاءة، كما تزرع لدى الطالب القيم والأخلاق الفاضلة كأخلاقيات الطالب وأخلاقيات العمل والبعد عن المظاهر السيئة كالغش والتدخين وغير ذلك من سلوكيات رديئة، كما يهدف هذا الإرشاد إلى منع وقوع المشاكل النفسية للطالب وذلك عن طريق تعزيز الجوانب الإيجابية لديه بتدريبه على بعض المهارات الذاتية وخدمة المجتمع وطرق التفكير الجيدة والابتكار وإيجاد الحلول للمشاكل وذلك ليتمكن من المساهمة في التنمية كعضو فاعل ومؤثر ويحسن من نظريته لنفسه ومجتمعه.

خامساً: الإرشاد الوظيفي:

ويهدف الإرشاد الوظيفي إلى تهيئة الطالب للدخول في عالم الوظائف والمهن باقتدار بدءاً من اختيار التخصص المناسب وذلك عن طريق القياس العلمي الدقيق، ودراسة سوق العمل لمعرفة المهارات المطلوبة له ومن ثم تهيئة الطالب وتدريبه على هذه المهارات بالإضافة إلى مساعدة الطالب على مهارات البحث عن الوظائف ككتابة السيرة الذاتية ومهارات المقابلات الشخصية واحترام العمل والالتزام بأخلاقياته إلى غير ذلك.

* آليات تنفيذ الإرشاد الطلابي.

الإعداد المسبق للمرشدين الطلابيين لعملية الإرشاد، من خلال مجموعة من الدورات وورش العمل في بداية العام الدراسي للتعريف بالإرشاد الطلابي بجميع أنواعه ودور المرشد الأكاديمي، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية والأكاديمية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي للطلاب.

2- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشد الأكاديميين الطلابيين لرفع مستواهم الدراسي.



* آليات تنفيذ الإرشاد الطلابي.

تفعيل دور المرشد الأكاديمي الطلابي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومحاولة العمل على حل العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة سواءً من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أو من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسة، ولكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، وغير ذلك من: أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية.

4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو الذين لديهم إنذارات أكثر من المستوى العادي (ثلاثة فأكثر)، وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الأكاديمية.

5- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب الذين على وشك التخرج، وذلك لمساعدتهم للحصول على معدل مرتفع يسمح لهم بالحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.

6- الرفع ببعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الطلابي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة، خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.

7- إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي والطلابي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الطلابي، حيث تحتوي هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد : بيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الأكاديمي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي.



8- تحقيق التواجد الدائم لأعضاء هيئة التدريس بوحدة الإرشاد الطلابي، وذلك لتنفيذ عملية الإرشاد بصفة مستمرة، من خلال إعداد جدول للإرشاد الطلابي مقسم إلى فترات إرشادية وتقسيم أعضاء القسم حسب تلك الفترات، من تحقيق الرقابة الدائمة على أعضاء الوحدة، وذلك ضماناً للاستمرار العملية الإرشادية للطلاب.

9- توثيق جميع أعمال وحدة الإرشاد الطلابي، من خلال عمل المحاضر والتقارير عن أعمال تلك الوحدة، والاحتفاظ بنسخة من تلك المحاضر والتقارير، وكذلك نماذج الإرشاد بعد توقيعها من الطالب والمرشد الأكاديمي، وبعد مراجعة رئيس الوحدة لها.

10- الرفع بجميع أعمال وحدة الإرشاد الطلابي لسعادة رئيس القسم، ومن ثم لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ورئيس مجلس الإرشاد الطلابي بالكلية.

*مهارات ومهام المرشد الأكاديمي.

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-

مهارة القيادة:

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف:

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه .

مهارة التخطيط:



ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

يهدف الارشاد الأكاديمي الى تزويد الطالب أو الطالبة بالمعلومات والمهارات المطلوبة لإتمام المرحلة الجامعية بنجاح وتفوق وتحفيز قدرات الطالب أو الطالبة الى أقصى درجة ممكنة. هذه وسيلة وليست هدف؟
ويقوم أعضاء هيئة التدريس بناءً على خبراتهم بإرشاد الطلاب وتعريفهم بمتطلبات الأنظمة الأكاديمية و مساعدتهم في حل المشكلات والصعوبات التي تواجههم أثناء فترة الدراسة و التسجيل.

مهارة التنظيم:

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابيه، يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم ، ومقترحاتهم ، والمشكلات التي يواجهونها ، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد الأكاديمي وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم .

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

مهارة الإرشاد الجمعي:



وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام ، التأخر الدراسي ، الغياب ، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها .

مهارة إدارة واستثمار الوقت :

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد الأكاديمي التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد الأكاديمي بها .

* مهام المرشد الأكاديمي. وواجبات الطالب.

* مهام المرشد الأكاديمي.

على المرشد الأكاديمي أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة وبخطة القسم وتخصصاته .

أن يسعى جاهداً لتثقيف نفسه في مجال الإرشاد ليتمكن من إفادة الطلاب . ويلزم كل مرشد بأخذ دورة عن الإرشاد وطرق التعامل مع الطلاب ومشاكلهم عن طريق عمادة تطوير المهارات

تقديم المشورة الأكاديمية وتعريف الطالب بأفضل المقررات وأنسب البدائل المطروحة .

تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات والمستويات والتحويل والنجاح والرسوب .

تعريف الطلاب بنظم التقويم وطرق احتساب الدرجات لمواد التخصص .

الإلمام بمفردات الخطة الدراسية (المستويات والتخصصات والمواد الأساسية والاختيارية) وتعريف الطالب بذلك .

Dr Naglaa Said



الإلمام بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها والمواد المعادلة لها وتسلسلها وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.

مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته والمتفقة مع النظام الجامعي في حدودها العليا والدنيا والحدود الافتراضية

مساعدة الطالب في تعبئة النماذج الدراسية بالطريقة الصحيحة وتقديمها في المواعيد المناسبة والتأكد من تعبئة كافة البيانات المطلوبة.

مساعدة الطلاب لفتح شعب جديدة ومراقبة الشعب الدراسية وسير العملية التعليمية بطريقة جيدة.

مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار المقررات الملائمة وفقاً لقدراته وميوله.

مساعدة الطالب على اكتساب مزيد من الفعالية والكفاءة في دراسة المقررات المبرمجة وذلك من خلال توجيهه إلى قراءة الكتب المقررة أو المراجع المهمة.

* تحديد المسار الأنسب للطلاب ووضع الخطة الدراسية المناسبة لقدراته والتي تمكنه من استكمال برنامجه بأفضل السبل.

* مساعدة الطالب في إدارة الوقت المتاح للمحاضرات وأوقات الفراغ التي يستغلها في المراجعة والمذاكرة في المكتبة وقاعات الانترنت

* مساندة الطالب أثناء فترة الاختبارات ومساعدته بالخصوص في تنظيم وقته للإعداد الجيد لهذه الاختبارات.

* مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك.

توجيه الطالب لتحقيق أعلى فائدة مرجوة من التخصص الذي اختاره على المستوى الدراسي والمهاري والرياضي والصحي وتعريفه بمرافق الكلية المختلفة.

Dr Naglaa Said



توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

توجيه الطالب لكيفية استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة وذلك للاستفادة من جميع الخدمات التي تقدمها للطالب. تعريف الطالب بمختلف المواقع الإلكترونية المرتبطة بموقعي الجامعة والكلية والتي من شأنها أن تفيده عن أخبار كليته وجامعته وتساعد في الإستعلام عن المقررات والمحاضرات والإختبارات ونماذج الأسئلة والأجوبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من المعلومات الأخرى

حث الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي دائماً وفق الساعات المكتبية المعلنة.

تنفيذ البرامج التوعوية (المحاضرات والندوات) بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.

تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات المشاهدة في كلية المجتمع أملاً في علاجها مثل التدخين أو الزى غير اللائق.

مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.

الكشف عن المهارات والموهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتنميتها بشكل أفضل.

تخطيط العملية الإرشادية وفقاً لذلك وفق أدوات الإرشاد مثل تصميم الاستبيانات وتطبيق قوائم الملاحظة و المقابلات الإرشادية.

رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعته وعمل ملف خاص لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته، وذلك بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لإعطاء كل مرشد صلاحية الدخول إلى معلومات الطلاب الأكاديمية كالجداول والنتائج لطلاب القسم الذين يتولى إرشادهم ومتابعتهم.

- متابعة الطلاب أثناء دراستهم خصوصاً المتعثرين أو المتوقع تعثرهم لأسباب أكاديمية والتنسيق مع رئيس القسم بخصوص الطلب من أعضاء هيئة التدريس برفع أسماء هؤلاء الطلاب للمرشد خصوصاً بعد الامتحانات الفصلية حيث تبدو النتائج المتدنية، وكذلك للطلاب الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات (الذين



تجاوزوا 15 % في الأسبوع الرابع و 20% نهاية الأسبوع الثامن) أو الذين يلاحظ عليهم أستاذ المادة بعض الظواهر: مثل الغياب المتكرر والشروود أثناء المحاضرات وعدم التفاعل مع الأساتذة ..

- على المرشد الأكاديمي استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في الأسباب ومحاولة حلها بالطرق المناسبة وذلك بعد التنسيق مع أستاذ المقرر (خصوصا بالطرق الأكاديمية كاقترح امتحانات بديلة أو زيادة جرعات تدريسية أو غير ذلك...) والاستعانة بالمعيدين والمحاضرين والطلاب من وحدة الإرشاد لمساعدة هؤلاء المتعثرين ووضع الخطط لانتشالهم من التعثر.
- إذا لم يتمكن المرشد الأكاديمي ووحدة الإرشاد في القسم من حل مشكلة التعثر لدى الطالب فيرفع الأمر إلي رئيس القسم .وعلى المرشد الأكاديمي الاستمرار في متابعة الحالة مع الجهة المختصة بمركز الإرشاد بالجامعة ليتم التواصل معهم وتشجيعهم وإقامة البرامج الخاصة بهم.
- * على المرشد الأكاديمي تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة شؤون الطلاب وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.
- * مساعدة الطلبة على اتخاذ القرار السليم بالنسبة لاختيار التخصص وفقا لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- على المرشد الأكاديمي أن يولي اهتماما لمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المواد الدراسية ومتطلباتها وذلك من خلال:
- * فتح ملف خاص للطلاب برقم الطالب يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقدمه في المواد وأدائه وكل ما يخص الطالب أثناء مسيرته الأكاديمية وبخاصة البيانات والمعلومات التالية:
- * الخطة الدراسية السارية على الطالب حسب سنة القبول في التخصص، والتي من خلالها يستطيع المرشد الأكاديمي معرفة المواد المطلوبة لغايات التخرج كما يستطيع حصر المواد المسجلة من قبل الطالب والمستوفي فيها متطلبات النجاح وما تبقى عليه من مواد ضمن خطته الدراسية.
- * كشف بالسجل الأكاديمي وعلامة الطالب في كل مادة ومعدله الفصلي والتراكمي

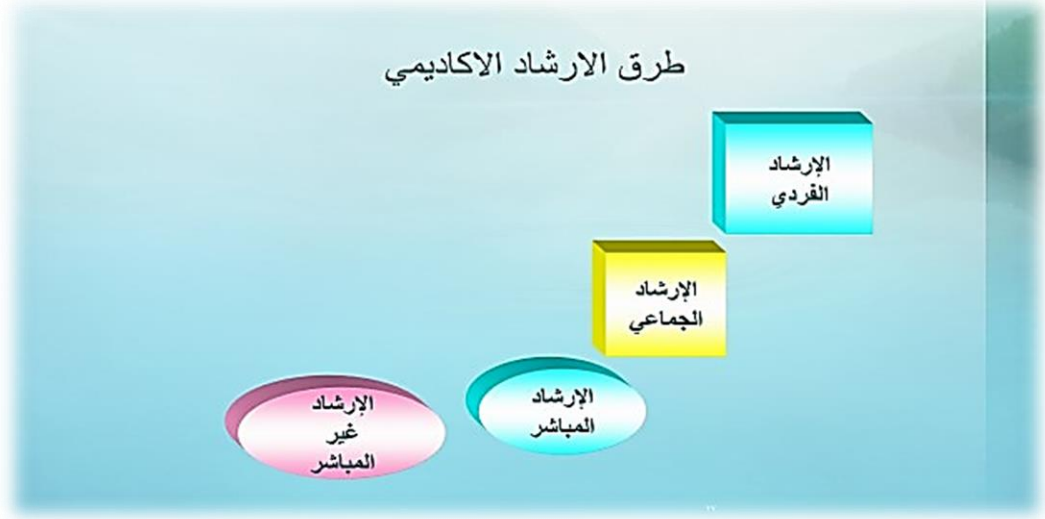
Dr Naglaa Said



- والتي من خلالها يمكن تقييم أداء الطالب ومستواه.
- * تحديث نتائج الطالب في المواد المسجلة في الخطة الدراسية أول بأول ووضع
- العلامة:اجتاز, لم يجتاز, منسحب, مؤجل, غير مكتمل, محروم.







واجبات الطالب:

- يجب على الطالب معرفة الساعات الإرشادية للمرشد الأكاديمي و تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي
- * كما يجب على الطالب أن يراجع دليل الكلية ولوائح وأنظمة الجامعة و الاستفسار عن أي شيء يراه غير واضحاً من مرشده الأكاديمي .
- كما يجب على الطالب أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصول اللاحقة.
- وأن يتصل أو يرسل الكترونياً لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية،
- وعلى المرشد الأكاديمي تزويد الطالب برقم جواله ورقم المكتب البريد الإلكتروني الخاص.
- وأن يخبر المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامجهِ الدراسي والتي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- وأن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، حيث أن النصيح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

انتبه عزيزي
الطالب

هام جداً

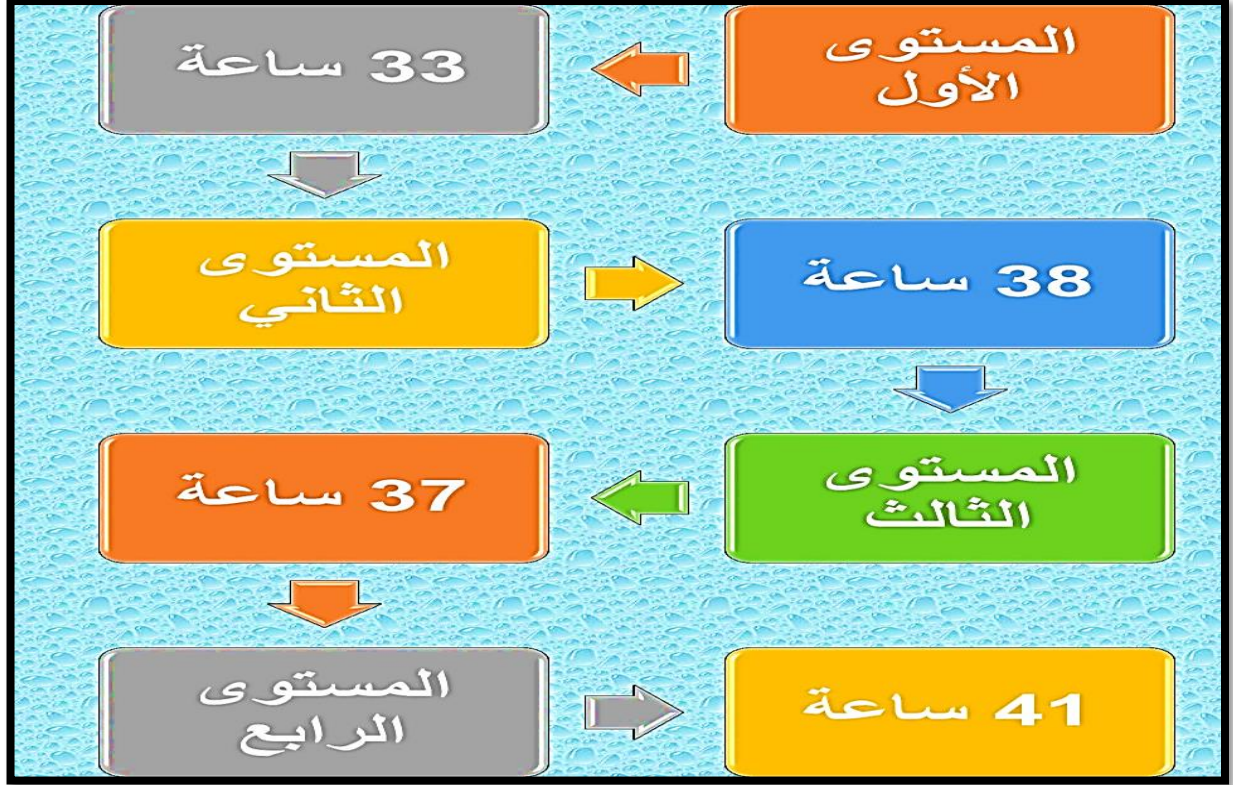
تعريف بنظام الساعات المعتمدة Credit Hour System

تتكون السنة الدراسية من ثلاث فصول دراسية (Semesters)

○ الفصل الدراسي الأول (الخريف) - مدة الدراسة 14-16 اسبوع

○ الفصل الدراسي الثاني (الربيع) - مدة الدراسة 14-16 اسبوع

○ الفصل الدراسي الصيفي و هو فصل اختياري - مدة الدراسة 8 أسابيع



عدد الساعات لكل مستوى

- ❖ الإنتقال من المستوى الأول إلى المستوى الثاني لابد أن يجتاز الطالب 30 ساعة.
- ❖ من المستوى الثاني إلى الثالث 68 ساعة تدريسية.
- ❖ من المستوى الثالث إلى الرابع 107 ساعة.
- ❖ التخرج يكون 149 ساعة تدريسية للبرنامج.

* بعض النماذج المستخدمة في الإرشاد الطلابي والأكاديمي

العام الجامعي ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ الفصل الدراسي

نموذج تسجيل الطالب

الطالب / : الرقم الجامعي:
المستوى: القسم: البرنامج:

م	المقررات الاجبارية	كود المقرر	الساعات المعتمدة	المقررات الاختيارية	كود المقرر	الساعات المعتمدة
	متطلبات الجامعة					
١	متطلبات الكلية					
١						
٢						
	مقررات تخصصية					
١						
٢						
٣						
٤						
	أجمالي عدد الساعات المعتمدة					
	أجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج					

اسم الطالب/ة: التوقيع:
التاريخ: الهاتف:

Email:

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:
توقيع شؤون الطلاب:

تعهد وإقرار

أتعهد أنا الطالب / ة: الرقم الجامعي:
المستوى: القسم: البرنامج:

الالتزام بالآتي:

- مراجعة المرشد الأكاديمي بواقع مرتين على الأقل خلال كل فصل دراسي على أن يكون ذلك خلال الساعات المكتبية الخاصة بالمرشد الأكاديمي.
- تسليم الجدول الدراسي للمرشد الأكاديمي بعد انتهاء فترة معالجات التسجيل بكل فصل دراسي.
- الالتزام بتسجيل المقررات الدراسية تبعاً للخطة الدراسية الخاصة بالقسم العلمي.
- الالتزام بالمواعيد المحددة بالتقويم الأكاديمي لكل فصل دراسي والخاصة بالتسجيل، التأجيل والانسحاب من مقرر ما إلخ.
- تسليم نتيجة كل فصل دراسي للمرشد الأكاديمي عقب ظهور النتيجة لكل فصل دراسي.
- توقيع المرشد الأكاديمي على استمارة تسجيل المقررات لمراجعة المتطلب السابق والحذف والإضافة إن ووجد.
- صحة البيانات الشخصية المسجلة لدى المرشد الأكاديمي وتحديثها فور تغييرها ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني الخاص ووسائل التواصل.

اسم الطالب/ة: التوقيع:
التاريخ: الهاتف:
Email:
أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:

تقرير مراجعة الطالب /ة

الطالب /ة: الرقم الجامعي:

المستوى: القسم: البرنامج:

م	تاريخ المراجعة	ما تم خلال المراجعة	توقيع الطالب	ملاحظات المرشد الأكاديمي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

اسم الطالب/ة: التوقيع:

التاريخ: الهاتف: Email:

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:

إقرار

أقر أنا الطالب/..... المرشح للقيد / التسجيل بالكلية بأنني
غير مقيد/مسجل بالدراسات العليا بأي كلية أخرى خلال العام / وخلال سنوات
الدراسة وإذا تبين ما يخالف ذلك أكون مسئول مسئولية كاملة وأقبل كافة الإجراءات القانونية
التي تتخذها الكلية ضدي دون أي سابق إنذار أو اعتراض مني على ذلك .
وهذا إقرار مني بذلك،،

المقر بما فيه

الاسم:
التوقيع:
الرقم القومي:

إقرار

أقر أن الموقع أدناه/..... المرشح للقيد/ التسجيل بالكلية بأنني
متفرغ للدراسة خلال سنوات الدراسة وأن ألزم بالحضور بنسبة لا تقل عن 70 % من
المحاضرات في كل مقرر.

وهذا إقرار مني بذلك،،

المقر بما فيه

الاسم:
التوقيع:
الرقم القومي:

إقرار

أقر أن الطالب/..... المتقدم للقيد / التسجيل بالكلية أنه في
حالة وجود مستند غير صحيح (مزور) من المستندات المقدمة وكذلك تقديم الرسالة بها أي
تلاعب بعد تقديمها إلى مركز التقنية لفحصها سوف يطبق قرار مجلس الجامعة الصادر في هذا
الشأن.

وهذا إقرار مني بذلك،،

المقر بما فيه

الاسم:
التوقيع:
الرقم القومي:
الوظيفة:

استمارة تسجيل مقررات
مرحلة الدبلوم الخاصة (السنة الأولى)
الفصل الدراسي - العام الجامعي /
قسم البرنامج:

م	المقررات	كود المقرر	عدد الساعات الدراسية			المقررات الإيجابية التخصصية	المقررات الإيجابية الاختيارية	المقررات الإيجابية الاختيارية التربوية	ملاحظات
			نظري	تطبيقي	مختصة				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
إجمالي الساعات الدراسية لطلاب									

المدرش الأكاديمي رئيس القسم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث عميد الكلية

أ.د/..... أ.د/..... أ.د/أكمل شوقي جاب الله أ.د/هاني حلمي محمد



آلية عمل الإرشاد الأكاديمي بقسم تكتولوجيا التعليم

- الإعلان عن مواعيد الارشاد الاكاديمي لكل عضو هيئة تدريس بالقسم والتعليمات والاجراءات المنظمة لمتابعة الطلاب خلال الفصل الدراسي .
- الإعلان عن قوائم بأسماء الطلاب و اللوائح والقواعد والتعليمات والاجراءات المنظمة للدراسة والاختبارات.
- الشؤون الطلابية الأكاديمية وتشمل (تقرير ، التحويل من تخصص لآخر، الطلاب الغير ملتزمين بمتابعة الإرشاد الأكاديمي).
- رفع تقارير دورية عن موقف الطلاب الذين تلقوا إنذارات أكاديمية.
- مراجعة الخطة الدراسية للطلاب المقبلين على التخرج والتأكد من مطابقتها للوائح والنظم.
- رفع تقرير نصف سنوي من المرشدين الأكاديميين بالقسم حول الطلاب المتعثرين.



■ المرشد الأكاديمي الناجح ، هو الذي يستطيع أن يتفاعل مع طلابه ، وهو القادر على خلق التواصل الفعال معهم من خلال الخطوات الآتية:

1. تعريف الطلاب المستجدين بنظام المقررات ونظام الدراسة.
2. الحصول على قائمة الطلاب الذين يقوم بالإرشاد عليهم من مكتب شؤون الطلاب أو من الموقع الإلكتروني.
3. الاجتماع بالطلاب وتعريفهم بنفسه.
4. بناء وترسيخ علاقة طيبة مبنية على الشفافية والاحترام المتبادل مع الطلاب.
5. تحديد مهام ودور المرشد الأكاديمي مع الطلاب وشرحها لهم.
6. عرض إيجابيات النظام الدراسي ومزاياه.
7. توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية حول النظام الدراسي.
8. معرفة أرقام ورموز المقررات.
9. التأكيد على أهمية حضور الطلاب وانضباطهم خلال مدة الدراسة.
10. عرض خطة العمل الخاصة بالمرشد الأكاديمي على الطلاب.
11. الاعلان عن الساعات المكتبية والارشادية وتوضيح أهمية التواصل خلالها مع الطلاب.
12. الإجابة على استفسارات الطلاب والترحيب بهم.
13. إعداد ملف إرشادي لكل طالب.



14. تجهيز كشف لمتابعة سير الطلاب الدراسي.
15. تفريغ نتائج الطلاب في سجلهم التراكمي.
16. إخبار الطلاب بضرورة الاحتفاظ بنسخة من أوراق الحذف والإضافة والاشعارات الفصلية.
17. مساعدة الطلاب على اختيار الاختصاص الملائم لقدراتهم وميولهم.
18. تنظيم جدول للجلسات الإرشادية الفردية.
19. مساعدة الطلاب على وضع خطة دراسية قابلة للتعديل حسب الحاجة.
20. الحصول على نموذج الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس والاحتفاظ بها.
21. الاجتماع بالطلاب وتحديد حاجاتهم من المقررات الدراسية.
22. الإشراف على أعداد جدول الطلاب الدراسية واعتمادها.
23. التأكد من حضور الطالب للحد الأدنى من الساعات المطلوبة وفق المعدل التراكمي.
24. إرشاد الطلاب المتأخرين دراسياً والاجتماع معهم لمناقشة أسباب التأخير الدراسي.
25. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والسعي لتكريمهم.
26. التواصل والتنسيق مع مكتب التسجيل وشؤون الطلاب.
27. المشاركة في تنظيم ورش عمل لتوعية الطلاب باللوائح والنظم الإدارية والأكاديمية للكلية بالإضافة إلى ورش عمل خاصه بالنجاح الأكاديمي وطرق الاستذكار الجيد.



➤ ضوابط مقابلات المتابعة الدورية:

- حضور جميع الاجتماعات التي يعقدها المرشد الأكاديمي.
- اتباع و تنفيذ كل ما يوصي به المرشد الأكاديمي.
- التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي عن طريق البريد الإلكتروني تحسباً لأي طارئ أو الواتس الرسمي للمجموعات الإرشاد الأكاديمي.
- على المرشد الأكاديمي تبليغ الطالب بوسيلة اتصال سريع ، اذا حدث أي تغيير في برنامجه الدراسي.
- يعد الطالب ملفاً خاصاً بالارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي ،يدون فيه جميع أسئلته و إجابات المرشد الأكاديمي و يحفظ فيه جميع الأوراق والمستندات الخاصة بإرشاده أكاديمياً.
- يتحمل الطالب مسؤولية تقدمه الدراسي ويحرص دائماً على استشارة مرشده الأكاديمي.
- رفع التقارير الي منسقين المستويات ثم الي منسق الارشاد بالقسم ورفعها لرئيس القسم.

منسقين الارشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي

المستوي	منسق الارشاد الأكاديمي للمستوي	طريقة التواصل
الاول	أ.أحمد حسن	الواتس الرسمي - القسم
الثاني	أ.خلود جمال	الواتس الرسمي - القسم
الثالث	أ.حلمي عاطف	الواتس الرسمي - القسم
الرابع	أ.إسراء حكيم	الواتس الرسمي - القسم

Dr Naglaa Said

الآلية التعامل مع المتفوقين في الإرشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم

الآلية التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة في الإرشاد الأكاديمي بقسم تكنولوجيا التعليم

- 01 تحليل وتقييم احتياجات المتفوقين بشكل فردي
- 02 تقديم تحديات أكاديمية إضافية
- 03 التوجيه الأكاديمي المتخصص
- 04 تشجيع التحفيز الذاتي وتطوير مهارات الابتكار
- 05 توفير فرص التعلم الجماعي والتعاون
- 06 التواصل مع أولياء الأمور
- 07 عمل مسابقات للموهوبين بالكلية
- 08 توفير الموارد التعليمية المتقدمة

- 01 الاستشارة الشخصية
- 02 تقييم ومتابعة
- 03 الدعم المتخصص
- 04 توفير المعلومات والتوجيه
- 05 تنمية المهارات والتدريب
- 06 التعاون مع خبراء التكنولوجيا المساعدة
- 07 توفير الدعم العاطفي والتحفيز
- 08 التواصل مع مجتمع العمل