

أخصائي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

إن الحاجة لمستشار التوجيه المدرسي والإرشاد المدرسي تزايد باستمرار خاصة مع التقدم التكنولوجي السريع الذي أدى إلى ظهور العديد من التخصصات التي تباينت مطالبها وشروط الدخول فيها، وكذلك مجالات العمل حتى أصبح اليوم توفير الخريجين المناسبين لسوق العمل. هذا التقدم الذي تزامن مع تطور الفكر التربوي الذي أدى إلى ظهور فكرة جديدة في مجال التربية تجعل من التلميذ محورا أساسيا في العملية التربوية بدل التركيز على المادة الدراسية من جهة، وتعقيد الحياة الذي تسبب في قصور الأسرة في مواجهة تحديات العصر، فالتغير المستمر في جعل الأسرة لا تفي بمتطلبات التربية، وتوجيه أبنائها بسبب كثرة انشغالاتها الخارجية، وكذلك تعقد الحياة الاجتماعية إذ لم يعد كافيا توجيه الوالدين في هذا الإطار لاسيما إذا تصورنا بالنسبة للمجتمع العربي تفشي الأمية وجهل الآباء في كثير من الأحيان، وبالتالي قصورهم في توجيه أبنائهم إلى المجالات النفسية والاجتماعية والتربوية.

كما أن تنوع برامج التعليم الثانوي حيث أنشأت هذه البرامج لتواجه الاحتياجات التربوية لمختلف القدرات والاهتمامات لدى التلاميذ الذين يطالبون بالاختيار من بين المواد الدراسية والأنشطة المختلفة التي يتلقونها في المدرسة الثانوية، ومن ثم يصبح من الضروري حسن توجيههم في هذا الاختيار حتى يعود بالفائدة المرجوة من التلميذ والمدرسة والمجتمع، ومن هنا يكون للتوجيه بالذات أهمية كبرى في المدرسة الثانوية، خاصة مع الزيادة المعتبرة في عدد التلاميذ حيث أن هذه الزيادة تجت عنها عدة مشكلات مدرسية كالرسوب المدرسي والتسرب والعنف ومشكلات التكيف سواء مع الوسط المدرسي أو مع الشعبة الموجه لها كل هذه المشاكل وغيرها تتطلب توفر منصب مستشار التوجيه الذي يستطيع بدوره أن يساعد التلاميذ على التغلب أو التكيف مع المشكلة التي يتعرضون لها. (براهمية، 2006)

1. تعريف مستشار التوجيه:

في الواقع أن كثيرا من الباحثين والمختصين يستخدمون مفردات موازية للمختص في التوجيه؛ كالمرشد ومستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، الموجه، الأخصائي أو الاختصاصي في التوجيه المدرسي، المشرف على التوجيه، وهي جميعها مفردات يستعان بها لإيصال ما يراد إيصاله من دلالة على أنه المسؤول الأول والمباشر على عملية التوجيه المدرسي والمهني.

وإن لفظ المختص في التوجيه بالمعنى المتعارف عليه في العصر الحديث لم يكن متداولاً إلا في التسعينات وبالتحديد في 1991 رغم أن وظيفة التوجيه كانت قد ظهرت قبل من ذلك سنة 1920. وعند النظر فيما قاله الباحثون في موضوع المختص في التوجيه المدرسي، وميدان عمله وخصائصه نجد موريس روكلان الذي يرى أنه المسؤول الأول على تنفيذ عملية التوجيه المدرسي والمهني، ويعتبر من أکھأ الناس على جميع كافة المعلومات حول الطالب المراد توجيهه واستغلاله باعتماد مبادئ وتقنيات علم النفس. أما كارشيف فيرى

فيه شخصا يمتلك المعرفة والتدريب يعمل على مساعدة الأفراد في تحقيق توافقتهم النفسي ويتميز بالقدرة على كشف الذات التلقائية والسرية والدقة والانتقاه والمرونة والالتزام بالعملية والموضوعية، وهو ما يتفق معه فيه باترسون حيث ركز على الصفات الواجب توفرها في المختص قائلا: الإرشاد التربوي نشاط متخصص يحتاج لأشخاص مدربين حيث يمكنهم أن ينجزوا عملهم بمهاره فائقة وتوفر فيهم ميزات لازمة لنجاح العملية الإرشادية ولهم القدرة والمهارة على إقامة العلاقات الإنسانية والمرشد التربوي جدير بهذه المهمة. (بوشي، 2015)

وحسب القرار 91 / 124 / 219: فهو عضو من الطاقم التربوي يعمل تحت إشراف إدارة مدرسية، ويعمل على المتابعة النفسية والتربوية، والإسهام الفعلي في رفع مستوى الأداء التربوي للمؤسسات التعليمية والأداءات الفردية للتلاميذ. (الذبيحي، 2022). أما عن التوظيف بهذه الصفة صفة مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني حسب الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من العدد 59 فهي تتم عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للمتشحين الحاصلين على شهادة ليسانس في علوم التربية وعلم النفس وعلم الاجتماع أو شهادة معادلة لها، كما أنها تضم ربتين رتبة مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني ورتبة المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني التي تعتبر كترقية لمن دامت خدمته خمس سنوات بهذه الصفة.

2. مكان عمل مستشار التوجيه: حسب القرار الوزاري رقم 827 المؤرخ في 13 / 11 / 1991:

- يمارس مستشار التوجيه المدرسي والمهني مهامه في مراكز التوجيه المدرسي والمهني في المدارس الأساسية والمتاقت والثانويات.
 - يمارس نشاطاته في مقاطعة جغرافية تتكون من مجموعة مؤسسات للتعليم والتكوين يحددها مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني.
- (لبوز و الأعور، دون سنة)

3. دور مراكز التوجيه: تمتلك وزاره التربية والتكوين شبكة هامة من مراكز التوجيه عبر الوطن بمعدل مركز واحد على الأقل في

كل ولاية، فهذه الهياكل القديمة لها قيمة ولها تجربة معتبرة في هذا المجال، والموظفين العاملين بها قد تلقوا تكويننا جامعا مختصا وهي تقوم بمجموعة من المهام نذكر منها:

- متابعة عمل المستشارين في الثانويات، وتكون من خلال اجتماعات وزيارات تفتيشية في المقاطعة وكذلك باستغلال التقرير الفصلي الذي يعده المستشار.
- متابعة بطاقات التلاميذ للقبول والتوجيه للسنة الرابعة متوسط وطاقات المتابعة والتوجيه للتلاميذ الجذع المشترك.
- عقد المداومات الإعلامية التي تنقسم إلى نوعين؛ مداومة فعلية في ثانوية الإقامة حسب تنظيم وبرمجة يتفق عليها مع إدارة المؤسسة، ومداومة بالتناوب في كل متوسطة تابعة للمقاطعة، وهي كذلك متفق عليها مع مدير المؤسسة.

4. علاقات مستشار التوجيه:

○ **مدير مركز التوجيه المدرسي:** يتولى مدير مركز التوجيه المسؤولية الكاملة على نشاطات مستشار التوجيه. حيث يكلف هذا الأخير المستشارين بمسؤولية الإشراف على المقاطعة، فيقدم المستشار تقارير دورية عن نشاطه فيها، كما يمكن أن يكلف المستشارين بالمشاركة في نشاطات ثقافية وتربوية واجتماعية تتطلب كفاءات خاصة، إضافة إلى إمكانية أن يخلف مستشار التوجيه مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني في حال غيابه أو وجود مانع لحضوره.

○ **مدير المؤسسة:** إشراف مدير الثانوية أو المتوسطة يكون إداريا، حيث يقدم المستشار في بداية كل سنة دراسية برنامجا لنشاطه إلى مدير المؤسسة التعليمية مع إمكانية أن يضيف المدير بالتنسيق مع المستشار بعض النشاطات حسب خصوصية المؤسسة. (لبوز و الأعور، دون سنة). كما يقدم مستشار التوجيه جميع مراسلاته عن طريق مدير مؤسسه إقامته، وعلى هذا الأخير أن يوفر الدعم المادي الذي يحتاج إليه المستشار للقيام بمهامه في أحسن صورة. (عطيات، 2019). ويمكن لمستشار التوجيه المدرسي والمهني زيارة الاكماليات في كل وقت والتنسيق مع المدرء للقيام بأعماله التي يجب أن تجد التسهيلات اللازمة.

○ **مدير مركز التكوين المهني والتمهين:** يقوم مستشار التوجيه بالتنسيق مع مدير مركز التكوين المهني والتمهين من أجل القيام بمجموعة من النشاطات من بينها:

- الدراسات والاستقصاءات في مؤسسات التكوين المهني حول عالم الشغل والمهن.
- تنظيم المسابقات والامتحانات للدخول لمراكز التكوين المهني.
- تقديم محاضرات حول التخصصات. (لبوز و الأعور، دون سنة)

○ **علاقته مع الأستاذ:** التنسيق والتعاون حيث يبلغه الأستاذ بالنتائج والملاحظات الخاصة بنتائج التلاميذ، وإعلامه ببعض الحالات الخاصة في القسم. (زعبوب، 2010-2011)

5. مهام مستشار التوجيه: يقوم مستشار التوجيه بمزيج من المهام الإدارية وغير الإدارية في إطار عمله، يمكن توضيحها كما يلي:

○ **المهام الإدارية:** تشمل الأمور مثل التوثيق في السجلات، وتنظيم الملفات، وإدارة الوقت، وإعداد التقارير، إعداد البرنامج السنوي في بداية السنة الدراسية، إعداد البرنامج الأسبوعي وتحديد مختلف العمليات التي يقوم بإنجازها خلال الأسبوع، المراسلات الإدارية.

- **المهام غير الإدارية:** بينما تشمل الأنشطة التي تقدم في اطار خدمات التوجيه مثل تقديم الاستشارات الشخصية، وتوجيه الطلاب في اختيار مساراتهم التعليمية والمهنية، وتقديم الدعم العاطفي والمهني . هذه المهام الغير إدارية تتطلب غالباً مهارات تواصل فعالة وفهم عميق لاحتياجات الفرد ومسارات تطويره . وهذه الخدمات سنوضحها في محاضره خدمات التوجيه المدرسي والمهني . ويعطي مستشار التوجيه الأولوية في نشاطاته للأقسام النهائية .
- **المهام البحثية:** أن يقوم مستشار التوجيه بالدراسات والبحوث التي لها أهمية في المجال البيداغوجي، كمشكلات التمدرس وأسباب هذه المشكلات . وهذه الدراسات هي حسب الطلب من المصالح المحلية والمركزية، إضافة إلى المشاركة في الندوات المحلية التي لها علاقه بمواضيع الساعة .

6. خصائص مستشار التوجيه: من البديهي الذي لا خلاف عليه أن تتصف الشخصية المهنية للقائم بعملية التوجيه المدرسي والمهني بخصائص معينة تشكل مجموعها العناصر الأساسية التي يركز عليها دوره كموجه مدرسي، وهذه الخصائص بالنسبة لروجرز أكثر أهمية وفاعلية من الأساليب ومن النظرية التي يستخدمها المرشد في الإرشاد، فشخصية المرشد وخصائصه هي ذات أثر حاسم في نجاح عملية الإرشاد والتوجيه، وفي إقبال المسترشدين على طلب مساعدة المرشد ونذكر منها:

○ الخصائص النفسية:

- الاهتمام بالآخرين والرغبة في تقديم المساعدة .
- التقدير الإيجابي والتقبل الغير مشروط للمسترشد بغض النظر عن سلوكه .
- التحلي بالصبر والهدوء والثقة بالنفس والتحرر من القلق .
- الفهم الوجداني أي قدرته على الشعور بالمشاعر نفسها التي يشعر بها التلميذ وفهم طبيعة إدراكه والاطار المرجعي له .

- المرونة والتي تعني أن المختص في التوجيه يراعي الفروقات الفردية للتلاميذ كما تعني تنويعه لأساليب التوجيه .
- الثبات والاتزان الانفعالي في مواجهة المواقف الطارئة .
- ضبط الذات والقدرة على التكيف في حل المشكلات .

○ الخصائص الاجتماعية:

- القدرة على إقامة علاقات اجتماعية إنسانية جيدة مع الآخرين .
- القدرة على القيادة وتوجيه الآخرين والتعاون معهم .

- الفهم العميق للقيم والمعايير الاجتماعية المتحركة بالسلوك والعلاقات والمواقف.
- الشعور بالمسؤولية اتجاه المجتمع الذي يعيش فيه.
- الخصائص المهنية:
 - الالتزام بأخلاقيات المهنة كالسرية.
 - الإعداد العلمي والتدريب ويشمل التدريب كما جاء في معايير الرابطة الأمريكية لتربية المرشدين دراسة العديد من المساقات العلمية النفسية.
 - الموضوعية والحياد في الإرشاد والتوجيه.
 - أن يكون لديه توجه معرفي يستند إليه في تفسير السلوك الإنساني.
 - الإلمام بأساليب جمع المعلومات ومتطلبات المرحلة العمرية.
 - الإلمام بالاختبارات النفسية وتطبيقاتها وتفسيرها.
 - التمتع بمهارات الاتصال الأساسية كمهارة التحدث، ومهارة الإنصات، والإصغاء، مهارة التفكير الموضوعي، ومهارة الحوار بحيث يستطيع التأثير على أفكار الآخر، وهذه المهارات تؤثر على قدرته في صياغة المعلومات التي تعبر عن أهدافه.
- 7. أدوات ووسائل عمل مستشار التوجيه:
 - السجلات:
 - سجل المداومات: يتضمن الأنشطة التي يقوم بها خلال المداومة (انشغالات التلاميذ - الأساتذة - الإدارة)
 - سجل الاجتماعات: مجالس الأقسام - الاجتماعات التنسيقية المختلفة.
 - سجل المتابعة والتوجيه: يتضمن معلومات حول التلميذ ونتائجه الدراسية، هدفه عرض نتائج التلاميذ ومتابعتهم في جميع المواد لتشخيص نقاط القوة والضعف، وتحديد كيفية التعامل معها إما بالتدعيم أو المعالجة، كما يوضح مشاكل تذبذب النتائج أو تأخرها.
 - سجل الاستقبال: يتضمن انشغالات التلميذ، الأساتذة، الأولياء، مع معالجة المشكلات المطروحة.

○ الملفات:

- ملف الإعلام: يتضمن البطاقة الفنية- المذكرات- وسائل الدخّل حسب كل مستوى- التقييم.
- ملف التوجيه والمتابعة: المتابعة يعوض بسجل المتابعة والتوجيه، أما ملف التوجيه فيتضمن نسخا من محاضر مجالس القبول والتوجيه للرابعة متوسط والأولى ثانوي- التوجيه المسبق- استبيان الميول والاهتمامات- بطاقة الرغبات- بطاقة المتابعة والتوجيه.
- ملف التشريع: يتضمن النصوص والقرارات والمناشير الوزارية الخاصة بالمدرسة والمسار المهني للموظف.
- ملف الدراسات والتقييم: يتضمن الدراسات التي يقوم بها المستشار على مستوى المؤسسة أو المركز.
- ملف التقارير: يتضمن التقارير الفصلية، التقارير السنوية، التقارير التقييمية حول النشاطات المنجزة.
- ملف التوثيق الخاص: يتضمن الكتب والمجلات وغيرها.

○ الملصقات (المعلقات):

- البرنامج السنوي: يتضمن النشاطات- الأهداف- الوسائل- فتره الإنجاز- أدوات التقييم.
- البرنامج الزمني للنشاطات: يتضمن توضيح برمجية الأنشطة طيلة السنة.
- التوزيع الأسبوعي للنشاطات: يحتوي كذلك على جانب تقييمي لإنجاز النشاط من عدمه وأسباب ذلك بدل الكراس اليومي.
- مقاطعه الدخّل: يتضمن إحصائيات ومعلومات عن المؤسسات.
- جدول برمجية الحصص الإعلامية.
- رزنامة الامتحانات والاجتماعات والعطل.
- قائمة الأساتذة مسؤولي المواد ورؤساء الأقسام.

○ الأدوات:

- بطاقة الرغبات: يعبر التلميذ من خلالها عن الشعبة التي يرغب في مواصلة الدراسة فيها يتم ملؤها مع أوليائه بعد الاطلاع على مسارات التعليم المتوفرة في المؤسسة وشروط الالتحاق بها .
- مجموعات التوجيه: ويقصد بها المواد التي تؤهل التلميذ لمواصلة الدراسة في شعبه ما . (زعوب، 2010-2011)