

المركز الجامعي صالحى احمد النعامه  
معهد الآداب و اللغات  
قسم الآداب و اللغة العربية



## دليل مرافق الطلبة

السنة الجامعية 2021/ 2022

Dépliant réalisé par : REMMAS,B et doctorante Youstra  
HAMITOU

### نصوص تشريعية :

<https://www.mesrs.dz/textes-reglementaires>

### روابط مفيدة :

<http://www.cuniv-naama.dz>

<https://www.mesrs.dz>



### التعريف ب نظام LMD

- التعريف بمخطط التدريس في السنة الأولى ليسانس.
- شرح كيفية توجيه الطلبة و تقييم أعمالهم.
- توجيه الطلبة بخصوص منهجية الإجابة في الامتحانات.
- إعلامهم بان نقاط الامتحانات غير قابلة للتفاوض.
- ضرورة احترام قرار لجنة الأساتذة.
- إبلاغهم بحق الطعن.

❖ يفضل عقد جلسات حول المنهجية في بداية السنة الجامعية:  
منهجية تدوين الملاحظات ، وإدارة الوقت ، والعمل الجماعي وما إلى ذلك.

❖ تعد مشاركة الطلاب ضرورية لنجاح عملية المرافق ، ويجب على المرافق تشجيعهم على حضور الاجتماعات و المواعيد الأسبوعية.

❖ يجب على المشرف أن يهتم بالجانب النفسي للطلاب (دعم ، تشجيع ، نصيحة).

❖ يجب على المشرف مرافقة الطلبة على اكتساب الاستقلالية اللازمة لنجاحهم من خلال ضمان قدرتهم على:

- الإنصات و التعلم.
- المشاركة وإيصال الفكرة.
- البحث على المعلومات إضافية لتعزيز عملية التعلم.
- الانضمام إلى مجموعة عمل.
- تنظيم المهام حسب الأهداف.
- تنظيم أعمالهم دون مساعدة من المرافق
- الاستمرار عملية التعلم حتى بدون الأستاذ.
- تحديد نقاط الضعف والتعامل معها.
- تحليل أسباب الفشل واعتماد أساليب جديدة.

❖ على المرافق تقديم تقرير شهري يلخص فيه العوائق التي يواجهها الطلبة و الحلول التي تم التوصل إليها أو المقترحة.

## ما هو الإشراف؟

- مرافقة الطلبة و الإشراف عليهم هو عمل تطوعي يهدف إلى تعزيز اندماج الطلبة في الجامعة.
- هو دعم شخصي للطلاب لمساعدته على الاستقلالية اللازمة و الاندماج في التعليم العالي.

## من هو المرافق أو المشرف؟

- يمكن أن يكون أستاذاً مدرساً أو طالب دكتوراه أو ماستر، يضع مهاراته ومعرفة في خدمة طلاب السنة الأولى جامعي و الوافدين الجدد.

## لمن يخصص الإشراف و المرافقة؟

- المرافقة مخصصة بشكل أساسي للمسجلين في السنة الأولى ليسانس 1.

## مهمة المشرف:

- مهام وأنشطة المشرف تختلف عن مهام الأستاذ ، و لها أربعة جوانب رئيسية:
- إعلامية وإدارية،
- تربوية ،
- تقنية ومنهجية ،
- نفسية.

## 1- الجانب الإعلامي والإداري: (الاستقبال ، الإرشاد والوساطة):

### 1-1- الاستقبال:

- يجد الطالب في المشرف شخصاً يهتم به ويساعده على إيجاد حلول للمشكلات التي يواجهها في الجامعة والتي يكتشفها لأول مرة.

### 2-1- التوجيه:

- الطالب الذي يلتحق بالجامعة يحتاج إلى التوجيه ، لذا من مهام المرافق توجيه الطالب و تعريفه على الهياكل ، المدرجات ، غرف TD ، المكتبة ، الجامعة ، الكليات ، المعاهد و الأقسام ، النوادي الجامعية و المنظمات الطلابية ، إلخ.

### 1-3 الوساطة:

- يمكن للمشرف إرشاد الطالب بالخطوات التي يجب أن يتخذها مع الأقسام المختلفة بالجامعة. كما سيتم إطلاعه على دور مندوب الطلبة.

### 2- الجانب التربوي (التوجيه لتنظيم العمل الشخصي):

- من مهام المرافق أو المشرف الرئيسية دعم و مساعدة الطالب في تنظيم عمله الشخصي. و ذلك بتلقيه كيفية:
- تدوين ملاحظات.
- إثراء دروسه و تعميق البحث.
- تحضير الأعمال الموجهة.
- البحث عن الكتب والرجوع إليها.

### 3- الجانب المنهجي:

- لتوجيه الطلاب، يفضل أن يقترح عليهم المشرف العمل في مجموعات صغيرة من أجل:
- المراجعة الدورية،
- التحضير للأعمال الموجهة و التطبيقية
- القيام بأبحاث ببيلوغرافية.

- تلقينهم كيفية الاستفادة المثلى من الموارد الوثائقية و ذلك من خلال:
- مراجعة الأعمال المتوفرة في المكتبة والمقالات وما إلى ذلك.
- استخدام الإنترنت بعقلانية عند البحث عن المعلومات و المشاركة في الدورات التدريبية عبر الإنترنت .

## 4- الجانب النفسي (التحفيز و الدعم):

- على الرغم من عدم حصول المشرف على تدريب في علم النفس، لكن يمكنه مرافقة الطلبة نفسياً و ذلك من خلال:

- الاستماع إليه وخلق علاقة ثقة.
- تقديم الدعم والمشورة.
- تقديره وتشجيعه من أجل النجاح في دراسته.
- طمأنة الطالب و التكفل بانشغاله في حدود المستطاع.
- تقليل الشعور بالعزلة لدى البعض الطلاب (مصدر الإحباط والتثبيط و هجر الدراسة).
- غرس رؤية إيجابية للمستقبل.

## كيف تتم المرافقة؟

- ❖ يجب تنظيم اجتماعات المرافق و الطالب على مدار السداسي الأول ، و تنتهي بعد الامتحانات.

- ❖ لأسباب أخلاقية ، يجب على مرافق الطلبة تجنب أي شكل من أشكال الألفة أو لعب دور الأبوة. يجب على المرافق أن يستمع إلى الطلاب ، ويحدد الجلسات الموضوعية و يقدم جدولاً حسب الفصل الدراسي.

- ❖ إعطاء أهمية خاصة للجلسات في بداية السنة الدراسية ، فهي الفترة التي يحتاج فيها الطلاب الجدد إلى الدعم والمتابعة.

- تخصيص جلسات للترحيب بالطلاب ودمجهم في الحياة الجامعية. خلال هذه الجلسات ، يمكن للمشرف :

- تحديد دوره وتحديد الهدف من الإشراف و المرافقة.
- الاتفاق على الجدول الزمني للاجتماعات.
- تحديد وسائل الاتصال (مكان الاجتماعات الدورية، البريد الإلكتروني ،...).
- تقديم مخطط الجامعة.

