

## الرحلات المدرسية

مقدمة :

الرحلات ليست مجرد تعرف أو أوقات نضيها في الترويح عن النفس والعقل والجسم فحسب وإنما هي وسيلة هامة لاكتساب المعارف ولتكوين الشخصية القوية المتكاملة وهي ضرورة لازمة للإنسان في كل زمان ومكان .

تعتبر الرحلات المدرسية من أهم برامج التربية الاجتماعية والعمل الاجتماعي المدرسي والتي تحقق الأهداف التعليمية والتربوية للمنهج الدراسي بمفهومه الحديث فضلا عن أنها من أهم الأنشطة التربوية التي يقبل عليها الطلاب بالإضافة إلى كونها وسيلة من وسائل التربية الحديثة تتوفر فيها فرص طبيعية للترويح وكسب وتممية المعارف والمهارات والخبرات فبرامج أي رحلة يتضمن أنواع مختلفة من الأنشطة وتساعد في بناء شخصية الطالب لزيادة تفاعله مع مجتمعه .

أذن هي إحدى محتويات البرامج التي تساهم في التنشئة الاجتماعية وبناء الشخصية ونموها المستمر .





## تعريف الرحلات :

كل جولة تعاونية منظمة تقوم بها المؤسسة التعليمية لتحقيق أهداف تربوية وتعليمية وبعتماد هذه الجولة على التعاون بين المشاركين فيها والنظمين لها يتضح كيف أنها أحد الوسائل والأساليب التربوية التي تساعد على نمو شخصية الطلاب.

## أهداف الرحلات

أ- أهداف تربوية:

- الاعتماد على النفس
- تحمل الصعاب والمشاق
- تنمية الشخصية
- تحمل المسئولية
- ممارسة القيادة والتبعية من خلال ممارسة الديمقراطية
- تساعد على اتساع دائرة المعارف لدى الطلاب

ب- أهداف اجتماعية :

- تفاعل الفرد مع الجماعة وبما يتيح له تكوين اتجاهات نحو الآخرين والأماكن
- المحافظة على المواعيد
- التعاون
- الترويح

- القدرة على التصرف في المواقف الجديدة والتعبير عما شاهده وملاحظته

- التعرف على سلوك الأعضاء وإزالة التوتر التنفيس عن الذات .

ج- أهداف ثقافية :-

- الرحلة وسيلة تعليمية .
- اكتساب الخبرات الجماعية .
- التعليم الذاتي عن طريق العمل المشترك مع الجماعة .

د- أهداف قومية :-

تنمية الولاء والانتماء للوطن من خلال زيادة معرفة الطالب لوطنه ( ماضيه - حاضره - مستقبله ) .

هـ- أهداف فنية :-

تنمية المهارات الفنية والتذوق الفني لدى الطالب من خلال ( الرسم- التصوير- جمع العيّنات - اعداد المعارض )

و- اهداف تروجية :-

للتخفيف من اعباء العمل والدراسة

ز- أهداف صحية :

للاستشفاء والعلاج .

## أنواع الرحلات

تنقسم الرحلات إلى عدة أنواع مختلفة متنوعة وكلها تهدف إلى خدمة الإنسان سواء كان فرد أو جماعة من مجتمع ولكن رغم التقسيم فيمكن إدراج الرحلة الواحدة تحت أكثر من نوع فمثلا رحلة إلى الأقصر وأسوان تعتبر

• رحلة داخلية :- من حيث مكانها

• شتوية :- من حيث فصل السنة

• علمية :- لدراسة الآثار

• قومية :- لربط الطلاب بمصر الحبيبة وماضيها العظيم .....الخ

أولا من حيث المكان:-

- 1- رحلة داخلية : وهي التي تنفذ داخل الجمهورية .
- 2- رحلة خارجية : وهي التي تنفذ خارج الجمهورية إلى أي دولة أخرى من دول العالم .



- رحلات علمية وثقافية ومنهجية ( الكشوف الجغرافية الفضائية و حضور مؤتمرات علمية )
- رحلات فنية .

سابعاً : التقسيم وفقاً للنظام والمرحلة :

إن عملية نمو الإنسان تتميز في تطورها بثلاث مراحل هي الطفولة والصبا والشباب ( يقابلها مراحل تعليمية ثلاث (ابتدائية - اعدادية - ثانوية) فإنه يمكن تقسيم الرحلات في المجال التعليمي وفقاً للمراحل التعليمية الثلاثة كما يلي :

- رحلات المرحلة الابتدائية
- رحلات المرحلة الإعدادية
- رحلات المرحلة الثانوية

رحلات المرحلة الابتدائية :

- لتعريف التلاميذ بالبيئة المحلية بأفقر الذي يناسب احتياجاتهم والذروب المحيطة بهم مثل زيارة الحدائق والحقول للتعرف على الزهور والنباتات والطيور والحشرات والحيوانات وزيادة المصانع الموجودة بالمناطق المحيطة للتعرف على الصناعات الخفيفة في المنطقة مثل ( مطاحن القلح - الفازل والتسيج ) المنشآت العامة مثل البريد والسكة الحديد - المستشفيات - مشروعات الري القنطرة - الكباري - المتاحف - المعسكرات - الوحدات الزراعية للمساجد القريبة - رحلات تناسب مع المناهج الدراسية الدينية (
- العلوم - التربية القومية والتربية الدينية )
- زيارة تلاميذ الصف الخامس لإحدى المدارس القريبة ليقروا على المراحل التعليمية التي سينقلون إليها .

رحلات المرحلة الإعدادية :

تبدأ رحلات المرحلة الإعدادية في التعمق أكثر من المرحلة الابتدائية في دراسة البيئة المحلية والهيئات المحيطة والخروج إلى بيئات أبعد من المنطقة المحيطة بهم للتعرف الدقيق على البيئة المحلية والبيئات القريبة وخاصة

التي يمكن تسميتها بمصطلح السنة وفق انساب التواريخ لها :-  
رحلات الشتاء - رحلات الربيع - رحلات الصيف - رحلات الخريف .

الثاني : ويمكن تسمية الرحلة باسم وسائل المواصلات المستخدمة

بيها

- رحلات السير على الأقدام - زيادة معالم البيئة
- رحلات الدراجات
- رحلات برية
- رحلات بحرية - سفن - مراكب تقليدية
- رحلات جوية - طائرات
- رحلات فضائية - صواريخ وأقمار صناعية وسفن فضاء ومحطات فضاء

أبياً : من حيث مدتها

- رحلات اليوم الواحد - مثل رحلات آخر الأسبوع
- رحلات طويلة تحتاج إلى سفر وإقامة وتعبية
- تقسيم البيئي :
- رحلات محلية - داخل المحافظة
- رحلات خارج المحافظة
- رحلات ريفية
- رحلات شاطئية
- رحلات المناطق النائية

ثالثاً : من حيث الغرض منها :

- رحلات سياحية ترفيهية وترويجية
- رحلات علاجية - للعلاج والاستشفاء وإجراء الجراحات
- رحلات تجاربية



د- الرحلات الخاصة والتنوعية والوقائية والملاجية للحالات الخاصة :

لقد اصبح العلاج الجماعي أحد السمات البارزة للعلاج الاجتماعي النفسي في النصف الثاني من القرن العشرين ، حيث ظهرت الحاجة إلى العلاج الجماعي كشكل يتيح في شروط معينة علاج أكبر عدد ممكن و أقل جهد و ينادى التكاتف و يتم العلاج الجماعي عن طريق ( الرحلات - المعسكرات - الأندية ) من أمثلة الرحلات الخاصة و النوعية :

١- رحلات حالات مكاتب الخدمة الاجتماعية المدرسية بغرض التعرف على السلوكيات و متابعتها داخل الجماعة و علاجها من خلال برنامج هادف .

٢- رحلات ابناء التربية الخاصة من فئات (المكفوفين - مدارس الامل للتربية السمعية للمعاقين ذهنيا ) بما يتناسب مع حالتهم واحتياجاتهم و بما يتيح تقديم اوجه الرعاية التمويه و العلاجية لهم

٣- رحلات الفائقين و الموهوبين و هنالك يتم الاهتمام بالجانب التنموي لتنمية قدراتهم و الامكانيات الكائنة لدى الطلاب لامكان توجيههم التوجية السليم .

### جماعة الرحلات المدرسية

تعريف جماعة الرحلات :-

جماعة الرحلات هي احدى الجماعات الاجتماعية الاساسية بالمدرسة التي تتيح للطالب الفرصة الكاملة للخروج للمجتمع و البيئة و الاطلاق في الاماكن الخيرية و الجهات السياحية مما يساعد على نمو شخصيتهم نموا كاملا .

خطوات تشكيل جماعة الرحلات :-

١- الإعلان منذ بدء العام الدراسي عن الجماعة بوسائل الإعلان المختلفة ( الإذاعة المدرسية - لوحة الإعلانات بالمدرسة - المرور على الفصول ) .

٢- يراعى في تشكيل الجماعة أن تمثل كل الصفوف .

٣- يتراوح عدد أعضاء الجماعة بين ٢٠ - ٤٠ عضو .

ض العسادات الشائعة في هذه البيئات ورحلات تتلاءم مع المناهج التعليمية في هذه المرحلة التعليمية وتساعد على توضيحها للتلاميذ

- زيارة دور المعارض و الآثار الفرعونية و الإسلامية و القبطية .
- زيارة دور الصحف و دور الكتب و المطابع .
- زيارة المشروعات العمرانية ( مشروعات الري - الصرف - محطات المياه - توليد الكهرباء ) .
- زيارة المصانع و المستشفيات و المؤسسات الاجتماعية و المطارات .
- رحلات السير على الأقدام و الدراجات .
- زيارة المدارس الثانوية القريبة بانواعها (عامة - تجارية - صناعية - غيرها) للتعرف على المرحلة بانواعها .

رحلات المرحلة الثانوية :

تعتبر أخطر مراحل نمو الشباب حيث لديهم الطاقة و الرغبة بالوقوف على حالة المجتمع الذي يعيش فيه بصفة خاصة ثم المجتمع المصري ككل يبدأ الشباب في التفكير في المستقبل و يميل إلى حياة الجماعة و لديه نخبة في المعرفة و البحث و اكتشف العالم الخارجي ، و هنا يستلزم الخروج بالطالب إلى المجتمع الأكبر ليتعرف على التنظيمات مستويات الاجتماعية لمختلف البيئات و يتحمل الطالب في ذلك المشاق مصعب في ظروف تختلف عن ظروف حياته العادية و يلمس بنفسه ما يسه من معلومات و معارف و يبراعي عند الإعداد لتلك الرحلات خدمة هجج المدرسي بقدر الإمكان خدمة المنهج المدرسي بقدر الإمكان عن ق :

- زيارة المناطق الأثرية و مظاهر النهضة الحديثة من ( مصانع - مشروعات عمرانية - مستشفيات - مؤسسات اجتماعية مراكز علمية و متاحف ) .
- زيارة الجامعات و المعاهد العليا للتعرف على المرحلة التعليمية التالية
- زيارة الأماكن التاريخية و منابع الثروة و المعالم الجغرافية و ذلك لتنمية الالتئام للوطن .
- تبادل الزيارات مع الإدارات التعليمية الأخرى و تبادل الزيارات بين المدارس و بعضها .



٥- لجنة الدعاية والتقارير :-  
وتتولى مسئولية الدعاية والأعلام بين صفوف الطلبة عن برنامج الرحلات وتبصير الطلاب بأهمية الاشتراك في الرحلات وذلك عن طريق - المعارض - ملاحظات - ملصقات - صحائف - تصوير - تقارير -

### جلس الإدارة

يتم انتخاب مجلس الإدارة للجماعة بالأسلوب الديمقراطي من بين أعضاء الجمعية العمومية ويتكون من ( رئيس ووكيل وأمين سر وأمين مساعد ومقرري اللجان النوعية ) بحيث تعرض قراراته على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها .

وأهم اختصاصات المجلس :-  
يجتمع المجلس مرة كل ١٥ يوم لمتابعة وتنفيذ ما يصدر من قرارات وتوصيات وإعداد التقارير في ضوء تقارير اللجان وتعرض في اجتماع الجمعية العمومية .

### مسئوليات رئيس الجماعة :-

- ١- التحضير لاجتماعات الجماعة وإدارة الجلسات وتنظيم المناقشات بين الأعضاء .
  - ٢- تلخيص الآراء من حين لآخر .
  - ٣- تمثيل الجماعة لدى المجالس المدرسية الأخرى واللجنة التنسيقية .
  - ٤- وضع جدول أعمال الاجتماعات بالتعاون مع وكيل الجماعة وأمين السر تحت إشراف رائد الجماعة .
  - ٥- التوقيع على محاضر اجتماعات الجماعة .
- مسئوليات وكيل الجماعة :-  
هي نفس اختصاصات رئيس الجماعة في حالة عدم حضوره أو اعتذار

### مسئولية أمين سر الجماعة :-

١- إعداد جداول أعمال الاجتماعات بالتعاون مع رئيس الجماعة .

٤- بعد تشكيل الجماعة يعقد اجتماع الجمعية العمومية من جميع أعضاء الجماعة ويتم في أول اجتماع ( شرح أهداف الـجماعة - عرض تقرير عن نشاط الجماعة خلال العام السابق - انتخابات مجلس الإدارة المكون من :- ( رئيس - وكيل - أمين سر - أمين سر مساعد )

### أ- اللجنة الاجتماعية :-

وتختص بأعداد ( فقرات السمر - أعداد الترفيهية وتوزيعها في حالة وجودها - التنظيم الرحلات والمعسكرات - تنمية العلاقات بين أعضاء الجماعة )

### ب - اللجنة الصحية :-

وتختص بضرورة الأمام ( بالسعافات الأولية والتدريب عليها - تقديم المعونة الصحية لمن هم في حاجة إليها - أعداد حقيبة الاسعافات التي يتم استخدامها في الرحلات ) .

### ج- اللجنة الثقافية :-

- إعداد صحف الحائط التي تتضمن معلومات عن الأماكن السياحية والأثرية
- أعداد التقارير الخاصة بالرحلات وأدائها بالأداعة المدرسية .
  - أعداد الأبيومات والأبحاث الخاصة بنشاط الجماعة .
  - أعداد المطبوعات التي تتضمن معلومات (ثقافية - علمية - فنية ) عن الأماكن الحضارية .
- جمع العينات اللازمة للمعرض

### د- اللجنة الفنية :-

وتقوم بأعمال الرسم والتصوير في الأماكن التي يتم زيارتها والتمثيل والسمر والقراءة خصوصاً الجماعي الذي يساعد على تقوية الروابط بين الطلاب وأقامة المعارض الفنية وتشجيع الطلاب المشتركين في الرحلة على رسم أماكن الزيارة أو تصويرها للتمثيل مهاراتهم وتوزيع الهدايا مع الرسوم الفائزة وذلك تشجيع الطلاب الموهبين في القاء والتمثيل للاشتراك في برنامج السمر أثناء الرحلات







- ٤ - اكتشاف الحالات الفردية من خلال الملاحظة الطولية وعلاج بعض الحالات وعلی سبيل المثال ( الانطواء - عدم الثقة بالنفس - العوانية ) .
- ٥ - يسجل الطلاب المعلومات والملاحظات أثناء الرحلة ( نوتة المشاهدة ) .
- ٦ - سمر جماعي يشارك فيه جميع أعضاء الرحلة يعد له برنامج بمعرفة الاخصائي .
- ٧ - جمع العينات وتصوير المعالم السياحية في أثناء الرحلة من أماكن الزيارات .
- أجراءات تتبع بعد تنفيذ الرحلة :-
  - ١ - جمع التقارير من الطلاب المشتركين والمشرفيين لمعرفة السليبيات والمقترحات وكذلك ( الصور والابومات ) .
  - ٢ - تسوية ميزانية الرحلة .
  - ٣ - اجتماع بعد الرحلة لتقييمها .
  - ٤ - يداع أحسن تقرير بالأذاعة المدرسية لاستفادة جميع الطلاب .
  - ٥ - إقامة معرض مؤقت أو دائم لعرض العينات التي تم جمعها .
- دور الاخصائي الاجتماعي لمسؤل الرحلات :-
  - ١ - تشكيل الجماعة طبقا للاسس المهنية السليمة التي سبق توضيحها .
  - ٢ - الاشتراك مع اللجنة الثلاثية في اصدار مناقصة السيارات الخاصة بالرحلات
  - ٣ - المعاونة والتوجيه للجماعة في وضع خطة الجماعة مع مراعاة الاسلوب العلمي في وضع الخطة .
  - ٤ - مراعاة تحقيق الاهداف التربوية من خلال اجتماعات الجماعة وأثناء الرحلات وملاحظة التفاعلات داخل الجماعة ونمو العلاقات - علاج ما يظهر من مشكلات
  - ٥ - الرحلات وسيلة لعلاج بعض الحالات الفردية ( يمكن للاخصائي ضم بعض الحالات لجماعة الرحلات أو الرحلات المنفذة لعلاجها ) ( الانطواء - العدوان الخ ) .
- ٦ - مراعاة الدقة في ترشيح المشرفين وفقا لبرنامج الرحلة لتحقيق المستهدف منها
- ٧ - مراعاة الاسس التربوية في وضع برنامج الرحلة بمشاركة الطلاب في الاعداد .
- ٨ - مراعاة ما ورد بشأن معدلات الاشراف في النشرة ٨٨ بتاريخ ٨٩/١/٣١

- الاجراءات التي يتبناها الاخصائي الاجتماعي لتنفيذ الرحلة
- عوارات تتبع قبل الرحلة :-
- مناقشة مشروع الرحلة في اجتماع مجلس ادارة الجماعة وذلك وفق الخطة
  - اعداد مذكرة مالية خاصة بالرحلة واعتمادها من مدير المدرسة ( مرفق نموذج مذكرة مالية )
  - الاعلان عن الرحلة ( الاذاعة - المصققات - التوعية داخل الفصول ) .
  - جمع الاشرافات وتوزنها على ايصال ١٢٣ تربية وتطعيم
  - الموافقة على تصاريح الزيارات وضرورة الانتهاء منها قبل الرحلة بوقت كافي .
  - اعداد الكشوف الخاصة بالرحلة وتوزيع الطلاب الى مجموعات واعداد كشف لكل مجموعة واسم مشرف المجموعة موقع عليها وتعتمد من مدير المدرسة .
  - تسليم الكشوف كلا في جهة اختصاصه ( امن - الادارة المدرسة - رائد عام الرحلة - المشرفين - توجيه التربية الاجتماعية ) . يراعى وجود مشرف ثقافي في الرحلات العلمية .
  - عقد اجتماع للمشاركين في الرحلة لالقاء التعليمات الخاصة بالرحلة وفي حالة صرف التغذية تعد قبل الرحلة .
  - تحرك السيارة :-
    - اخذ غياب الطلبة والمشرفين وأخطار الادارة المدرسة قبل قيام الرحلة مباشرة .
    - اذا غاب أحد الطلاب عن الموعد وتحركت السيارة لا يجوز اشراك آخر يدل منه .
    - التأكيد على وجود شئطة أسعاف .
  - واءارات تتبع أثناء تنفيذ الرحلة :-
    - اختيار قائد من الطلاب يكون مساعدا لمشرف المجموعة .
    - تعريف المشتركين باماكن سير السيارة وأهم المعالم السياحية والاثريه والثقافية في المناطق التي تمر بها السيارة .
    - تاحة الفرصة لممارسة الهوايات الخاصة بهم ( التصوير - الرسم - كتابة الشعر . الخ ) .



## التسجيل والسجلات

### التسجيل :-

عملية تكوين الحقائق ، لفظية كانت أم رقمية بكافة الوسائل التي تكفل حفظها لاستخدامها في قياس نمو تطور كلا من الفرد والخصائي والجماعة ككل وكذلك لمساعدة المؤسسة على أن تؤدي وظيفتها بكفاءة بالنسبة للأعضاء وللجماعات والمجتمع الذي تخدمه هذه المؤسسة .

ويقصد بالوسائل :-

( حقائق - معلومات - بيانات - إحصائيات - صور - سمعيات - بصريات )  
أهمية التسجيل :-

أن التسجيل في مجال عمل جماعات النشاط ضروري وهام بحيث يمكن استخدامه لتحقيق الأغراض الآتية :-

- 1- دراسة الجماعة ككل وتتبع نموها ومكانة الجماعة في المدرسة .
- 2- الوقوف على منجزات الجماعة والتعرف على خدماتها وبرامجها وإيجابيات أو سلبيات ممارستها لنشاطها .
- 3- دراسة سلوك أعضاء الجماعة والتعرف على مدى فاعليتهم وعلاقتهم بالآخرين وقررتهم وميولهم .
- 4- تقويم وتقييم أعمال الجماعة .

### أنواع التسجيل :-

يوجد أنواع مختلفة من التسجيل فيما يلي أهمها :-

- 1- التقارير التوضيحية ، محاضر الاجتماعات ، تقارير الأنشطة .
- 2- الرسوم البيانية ( الأعمدة - الدوائر - الصور المجسمة - المنحنيات )
- 3- المقاييس الاجتماعية ( وتهدف إلى معرفة نوع العلاقات بين أعضاء الجماعة والشكل المكون بداخلها وإعطاء هذا الشكل ومدى تماسك الجماعة أو تفككها ويستخدم ليحدد دور الأخصائي بالنسبة لكل عضو في الجماعة ككل في مساعدة الأعضاء على التكيف .

9- توزيع كشوف الإشراف على مشرفي الرحلة والاحتفاظ بصورة من الكشوف وذلك بعد توقيع المشرف الأخصائي مسئول الرحلات ورائد علم الرحلة واعتمادها من مدير المدرسة .

10- عمل الإجراءات اللازمة للحصول على تصاريح الزيارات وأماكن المبيت من الجهات المعنية قبل التنفيذ بوقت كافي .

11- الارتباط بوسيلة الانتقال المناسبة قبل الرحلة بوقت كافي .

12- متابعة أعمال لجنة جمع الاشتراكات وتوريدها على إيصال 123 تربية وتعليم في حساب المدرسة ثم سحبها مرة أخرى مضاف إليها دعم المدرسة أن وجدت .

13- الاحتفاظ بمواقف أولياء الأمور على اشتراك أبناءهم بالرحلة مع توقيع الكشوف الطب على المشتركين بالنسبة للرحلات الطويلة .

14- عمل دليل للرحلات يحتوي على كافة المعلومات يشترط فيه إعداده الطلاب والمعلمين .

15- لابد من عمل ترتيبات حجز المبيت للرحلات الطويلة قبل التنفيذ بوقت كافي ويمكن الاستعانة ( بيوت الشباب - نزل التربية والتعليم - مراكز اتحاد الطلاب ) .

16- بالنسبة للرحلات القصيرة يترك للأعضاء التصرف في واجباتهم الغذائية بمعرفتهم أما بالنسبة للرحلات الطويلة فلا بد من حجز وجبات التغذية بأمكان المبيت أو أماكن أخرى أخرى قربية منها مع مراعاة توحيد نوعية الطعام لجميع أعضاء الرحلة وتكون نوعية وأسعار الوجبات طبقا للمواصفات .



## • الصفحة الثانية

القيمة	النسبة %	نوع البرنامج أو النشاط	النسبة %
		أنشطة وبرامج رحلات	

### الصفحة الثالثة

توزيع الميزانية الخاصة بالرحلات وفق البرنامج الزمني الموضوع (مرفق نموذج )

- الرحلة الأولى :-
- اسم الرحلة :-
- الأهداف :-
- 1
- 2
- 3
- عدد المشتركين :-
- تاريخ الرحلة :-
- مكان الرحلة :-
- هيئة الاشراف :-
- 1
- 2
- 3
- برنامج الرحلة :-
- ميزانية الرحلة :-
- إيرادات الرحلة :-
- 1
- 2
- 3

مصروفات :-  
 1 -  
 2 -  
 3 -

4 - ملف لكل رحلة :- ويحتوي على :-

- 1 - المذكرة المالية
- 2 - كشوف باسماء الاعضاء
- 3 - كشوف هيئة الاشراف مع أعضاء الرحلة
- 4 - موافقة اولياء الامور
- 5 - خطابات الموافقة للمزارات بالرحلة ( التصاريح )
- 6 - تقارير المشرفين وتقارير الطلاب

## السجلات

يقوم الاخصائي الاجتماعي مسئول الرحلات بتنظيم سجلات الجماعة على أن يراعى اتباع الأسلوب الفني في التسجيل مع تدريب أمين سر الجماعة على تسجيل الاجتماعات .

أنواع السجلات :-

- 1 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .
- 2 - سجل اللجان الفرعية ( ثلاثة على الأكثر ) .
- 3 - سجل الميزانية .
- 4 - ملف لكل رحلة .
- 5 - ملف البرامج والمشروعات .
- 6 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة :- ويسجل به أهداف الجماعة - أسماء الأعضاء - مجلس الإدارة - تشكيل اللجان - الخطط والبرامج الزمنية - الاجتماعات الدورية (مرفق نموذج لمحضر اجتماع سجل اللجان الفرعية :-
- على ألا يزيد عدد اللجان عن ثلاث لجان ، ويحتوي على خطة اللجنة وبرنامجها الزمني ، أسماء اللجنة - الاجتماعات ( مرة في الشهر ) .
- 1) سجل الميزانية :-
- الصفحة الاولى :-

### موارد الميزانية

المصدر	النسبة	القيمة
إباء		
نشاط اجتماعي		
مقصف أو جمعية تعاونية		
موارد أخرى		



طبقاً لما جاء بالنشرة العامة رقم (٨٨) في ٣١ / ١٠ / ٨٩ بشأن تحديد معدلات الإشراف على برامج التربية الاجتماعية .

أولاً : رحلات اليوم الواحد :-

الطلاب العاديين	طلاب مدارس التربية الخاصة	طلاب حالات مكاتب الخدمة الاجتماعية
رائد عام الرحلة	رائد عام الرحلة	رائد عام ( رئيس مكتب الخدمة )
مشرف منفذ للبرنامج من الفنيين بالتربية الاجتماعية	مشرف منفذ من العاملين الفنيين بالتربية الاجتماعية	مشرف منفذ
مشرف لكل (١٥) طالب	مشرف لكل (٥) طالب	مشرف لكل (١٠) طالب
مشرف مالي	مشرف مالي	مشرف مالي
عامل واحد	عامل واحد	عامل واحد
في حالة ما إذا قل عدد أعضاء الرحلة عن (٣٠) طالباً يقوم المشرف المنفذ بأعمال الرائد العام للرحلة	يراعي الا يزيد عدد الطلاب المشتركين في الرحلة عن	يراعي الا يزيد عدد الطلاب المشتركين في الرحلة عن
	تلميذ (٢٥)	طالب (٤٠)
	حكيمة أو زائرة صحية	حكيمة أو زائرة صحية

ثانياً : رحلات لأكثر من يوم :-  
وتكون للطلاب العاديين في مراحل التعليم بعد الحلقة الولي من التعليم

- الاساسي :-
- رائد عام للرحلة .
  - مشرف منفذ من العاملين الفنيين للتربية الاجتماعية :
  - مشرف لكل (١٥) طالب .
  - مشرف مالي اداري .
  - مشرف تغذية إذا لزم الامر .
  - حكيمة أو زائرة صحية في رحلات البنات .
  - عامل واحد .

## اختصاصات هيئة الإشراف

أولاً : اختصاصات رائد عام الرحلة :-

وهو المسئول الأول عن تنظيم وتنفيذ البرنامج وكل ما يحدث فيها ويقوم بتقديم تقرير للمؤسسة عن الرحلة عقب العودة ويشترط في القائد (الخبرة - حسن التصرف - سعة الصدر والحلم - الحزم ) للسيطرة على الرحلة

اختصاصاته :-

- ١ - الإشراف مع إدارة المدرسة والأخصائي الاجتماعي في ترشيح أعضاء هيئة الإشراف .
- ٢ - عقد اجتماع لأعضاء الرحلة من طلاب ومشرفين قبل قيامها للتعرف على كافة التعليمات .
- ٣ - توزيع المسئوليات على هيئة الإشراف ومراقبة تنفيذها بكل دقة ومراجعة أسماء الطلاب على الكشوف المعتمدة مع المشرفين عند قيام الرحلة .
- ٤ - تنظيم الاتصالات الخارجية الخاصة بالرحلة وهو المتحدث باسم الرحلة عند

الضرورة .

- ٥ - الإشراف العام على كافة أنشطة الرحلة من ( تنفيذ البرامج - مواعيد التغذية أو المبيت وخلافه ) .
- ٦ - حل المشكلات وتذليل الصعوبات التي قد تعترض الرحلة .
- ٧ - عدم السماح لغير هيئة الإشراف والطلاب بالتواجد مع الرحلة .
- ٨ - المسئولية العامة عن النواحي المالية الخاصة بتنفيذ برنامج الرحلة بوجه عام .

٩ - جميع تقارير أعضاء هيئة الإشراف وتقارير الطلاب المشتركين في الرحلة

ووضع تقرير نهائي وتقديمه لإدارة المدرسة .

- ١٠ - تسليم جميع متعلقات الرحلة ( كشوف - تقارير - صور - عينات - تصاريح - كتيبات ) للأخصائي الاجتماعي المشرف على جميع الرحلات .



تقديم تقرير عن المجموعة الى مشرف عام الرحلة وجمع تقارير من الطلاب لتقديمها مع تقريره بانتهاء الرحلة .  
 مسئول مسئولية كاملة عن أية أدوات توزع على الطلاب في اماكن المبيت أو التغذية وكذلك سلامة الأماكن والمرافق التي تم زيارتها .  
 توجيه الطلاب نحو السلوكيات الايجابية فيما يتعلق بالمحافظة على الأماكن التي يقومون بزيارتها خاصة المناطقت السياحية من حيث سلامتها ونظافتها وصيانتها والتعامل مع من يتواجدون فيها من مواطنين وسائحين اجانب .

#### رابعاً : اختصاصات مشرف التغذية :-

- رئاسة لجنة التغذية والأشرف والاعداد وتسليم التغذية للطلاب تحت اشراف مشرف عام الرحلة .
- الأشرف واستلام التغذية وفق عدد أفراد الرحلة والمعتمد من مشرف عام الرحلة طبقا الكميات المقررة .
- الأشراف بجداول التغذية المعمول به في رحلات ومعسكرات المديرية / الادارة التعليمية .
- اعداد كشوف التغذية اليومية والاجمالية ومطابقتها على الفواتير سواء عن طريق متعهد أو الشراء المباشر .
- الأشتراك مع المشرف المالي في استيفاء فواتير التغذية وغيرها من مشتريات .
- الاشراف على نظافة أماكن الطعام وطريقة اعداده وصلاحيته ونظافة الاواني المستخدمة .

#### خامساً : اختصاصات المشرف المالي والاداري :-

- الاشراف على كافة النواحي المالية والادارية للرحلة .
- استلام ميزانية الرحلة والالتزام بالصرف في حدود البنود المعتمدة .
- مراجعة مستندات الصرف واعتمادها من المشرف العام وتسوية جميع المستندات بمجرد العودة وتنظيم سجل مالي للمبلغ المعتمد والمنصرف والمئتي .
- اعداد استيفاء استمارات المكافآت المستحقة واتخاذ اجراءات الصرف وذلك طبقا للقرار ٥٦٧ الصادر من المجلس الاعلى للشباب والرياضة .

ثانياً : المشرف المنفذ للبرنامج :-  
 وهو المسئول الثاني بعد المشرف العام للرحلة ويتوقف نجاح برنامج الرحلة على قيامه بمسئوليته .

#### اختصاصاته :-

- ١ - الاشتراك مع الرائد العام في استقبال الطلاب والمشرفين .
- ٢ - توزيع الطلاب إلى مجموعات يخصص لكل مجموعة مشرف مسئول قبل الرحلة ويوقع المشرف على كشف المجموعه الخاصه به وتعتمد من ناظر المدرسة أو مديرها وتسلم نسخة للمشرف ونسخة للرائد العام .
- ٣ - التأكد من سلامة وسيلة الانتقال وكفائتها لعدد أفراد الرحلة .
- ٤ - الأشراف على المبيت و التغذية و النواحي المالية بالتعاون مع المشرف العام .
- ٥ - بالإضافة إلى اشتراكه في وضع التقرير النهائي للرحلة .
- ٦ - مسئول مسئولية كاملة عن أي أدوات توزع على الطلاب في أماكن المبيت والتغذية وسلامة الأماكن والمرافق .

#### ثالثاً : المشرفون المرافقون للطلاب :-

- وهو المسئول مسئولية كاملة عن الطلاب الذين يسند إليهم مهمة الأشراف عليهم من بداية الرحلة حتى نهايتها وعودة إلى مقر إقامتهم أو إدارتهم التعليمية أو مدرستهم والالتزام بتعليمات المشرف العام .
- تقسم المجموعة المرافق لها إلى جماعات لا تتعد كل منها (١٥) طالب وإسناد بعض المسئوليات إلى بعض الطلاب عن الجماعة للمساعدة أثناء الزيارة أو توزيع التغذية وخلافه مع دوام الملاحظة بشكل مستمر .
- الالتزام بمعاشية الطلاب والتواجد معهم ومراقبتهم بصفة مستمرة ودائمة طوال الرحلة ومراقبة سلوكهم وهو المسئول الأول عن سلامتهم .



## تقييم اعضاء الرحلة :

وهو تركيز على طبيعة العلاقات الاجتماعية ومدى اشتراكهم في البرنامج واستجاباتهم لهم وجوانب التغيير التي تلاحظ بعد الانتهاء من الرحلة ويقوم الاخصائى بتسجيل هذه الجوانب فى تقرير تفصيلى حتى يمكن الرجوع اليه عند الضرورة ولابد ان يركز الاخصائى الاجتماعى على العوامل التى ساعدت على نجاح الرحلة والمعوقات التى واجهتها حتى يستطيع الاخصائى تلافى هذه السلبيات فى رحلات اخرى .

## التقييم المالى ( التقرير المالى ) :-

يقوم الاخصائى الاجتماعى باعداد تقرير يوضح فيه الميزانية العامة التى صرفت فى الرحلة وقيمة اشتراك الاعضاء ومدى مساهمة المؤسسة ومدى كفاية تلك الميزانية لهذا النشاط والامكانيات التى تم الحصول عليها ويجب عرض الموقف المالى على الاعضاء للمشاركة فى جميع اجراءات الرحلة وتوضيح مدى مساهمة المؤسسة والتكاليف التى يتطلبها هذا النشاط .

## تقييم فاعلية الرحلات :

يجب ان تكون الرحلات تأثيرها الواضح بعد العودة ويظهر ذلك فى شكل عرض لبعض الافكار والمعلومات التى حصل عليها الاعضاء .

على الاخصائى الاجتماعى مراعاة استخدام عملية التقييم وقواعدها العامة بشكل موضوعى حتى يمكن تنمية القدرات واكتساب المهارات لدى الطالب .

## أنواع التقييم :

- تقييم مرحلي أو جزئي
- تقييم نصفي أو فئوي
- تقييم ختامي

## التقييم فى الرحلات

- هو تقدير القيمة الفعلية للتغيرات التى تصاحب الجهود المبذولة للتعرف على مدى تحقيق الأهداف فى نطاق الخطط والبرامج والوسائل المستخدمة

- هو وسيلة موضوعية وأداة ومنهج علمي يهدف للكشف عن حقيقة التأثير الكلي أو الجزئي لبرنامج أثناء سيرانه وتنفيذ عملياته واقتراح الوسائل التى تعمل على تحقيق أهدافه .

## الخطوات الأساسية لتقييم الرحلات

ويتم فيه تقييم مدى الالتزام للبرنامج الموضوع للرحلة ومدى تحقيق الأهداف وتقييم البرنامج ومحتوياته :-  
ويتضمن هذا الجانب الرجوع للبرنامج الأساسى المتفق عليه للوقوف على ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه بالإضافة لمدى توفر الأدوات و الامكانيات مستخدما فى هذا وسائل متعددة منها .

التقرير العام :-  
وفيه يقوم كل عضو بتسجيل رأيه فى الرحلة والتعليق على بعض الجوانب الخاصة به .

استبيان البرنامج :-  
وهو مجموعة أسئلة حول البرنامج ومحتوياته ويقوم كل مشترك بالرحلة بالإجابة عليها .

تكوين مجموعات :-  
تقوم كل مجموعة بتقييم جانب من جوانب الرحلة منها البرنامج وتقدم تقرير يطرح للمناقشة العامة ويقوم كل عضو بتسجيل رأيه امام كل نشاط على حدة وتحديد الأنشطة التى نجحت الرحلة فيها .

اسمارة ملاحظة :-  
ويتم ملاحظة مشاركة الأعضاء فى الأنشطة الثقافية واستجابة الأعضاء للقيادة ، ملاحظة الأضواء فى حفل سمرو وغيره من الجوانب .



## تقرير عن الرحلة

تاريخ الرحلة :  
مؤعد القيسام :  
تاريخ ومؤعد العودة :

المشاهدات خلال الطريق وأهم المعالم باختصار :  
المشاهدات خلال الطريق وأهم المعالم باختصار :

برنامج الرحلة :  
أهم ما استفدته من الرحلة :  
أهم ما استفدته من الرحلة :  
مدى تحقيق الرحلة لأهدافها :  
مدى تحقيق الرحلة لأهدافها :

ملاحظات واقتراحات  
ملاحظات واقتراحات

توقيع الطالب  
توقيع الطالب

١ - التقييم المرهلي او الجزئي : ويتم عقد كل برنامج تنفذه الجماعة

- تقييم البرنامج من حيث مدى مناسبة للمكان والزمان  
والاشراف وعدد المستفيدين :

- تقييم سلوك الافراد ومدى تحقيق الاهداف التربوية  
- تقييم ميزانية الصرف من حيث المصادر ومدى كفايتها  
ومناسبة الصرف

٢ - تقييم نصفي او فترى :

ويتم فى نهاية الذعف الاول من العام الدراسي ويشتمل  
على جزء احصائى حول اعداد البرامج التى نفذت وتاريخ  
التففيذ ومدى مناسبة ما نفذ منها طبقا للخطة بالنسبة للفترة  
الزمنية التى نفذت فيها البرامج .

وكذلك عدد المستفيدين لكل برنامج ومدى مناسبة  
عدد المستفيدين له والسليبات التى واجهت الجماعة وكيفية  
مواجهة هذه البرامج والايجابيات التى حققتها الجماعة بالاضافة  
للجهات التى قدمت مساعدات للجماعة.

٣- التقييم الختامى :

ويتم فى نهاية العام الدراسي ويكون على صورة التقرير الفترى  
غير انه يشمل العام الدراسي باكملة .



## نموذج محضر اجتماع

اليوم  
المكان  
الحضور :- عدد  
الغياب :- عدد  
تلميذ  
تلميذ

### جدول الأعمال :-

- تلاوة محضر الجلسة السابق والتصديق عليه
- متابعة ما تم تفيذه من قرارات الاجتماع السابق
- مناقشة الموضوعات المدرجة في الخطة طبقا للبرنامج الزمني
- ما يستجد من أعمال

### محضر الاجتماع

الموافق / / ٢٠٠١ م في تمام الساعة  
اجتمع جماعة الرحلات وذلك برئاسة الطالب /  
وأشراف الأستاذ /  
الطالب /  
ولما كان الاجتماع قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء وقد بدء النظر في جدول الأعمال.

### المناقشات

- 
- 
- 
- 
- 

### أهم القرارات

ولما لم يستجد من أعمال أخرى في الجلسة انتهى الاجتماع .  
رئيس الجماعة  
أمين السر  
مشرف الجماعة

## تقرير هيئة الأشراف

محافظة :  
توجيه التربية الاجتماعية :  
مدرسة :  
تاريخ وموعد قيام الرحلة :  
اسم رائد الرحلة :

مكان الرحلة :  
تاريخ وموعد العودة :

المشرفين :  
- ١  
- ٢  
- ٣  
مدى مناسبة عددهم بالنسبة لعدد الطلاب :  
الهدف من الرحلة :  
مدى تحقيقه في الأهداف :  
عدد الطلاب المشتركة :  
ومدى قياسها لسعة السير :  
مدى مناسبة الميزانية لتنفيذ برنامج الرحلة :  
وسائل الانتقال ومدى مناسبة :  
أماكن المبيت :  
برنامج الرحلة ومدى الالتزام بتنفيذه :  
الطلب المتزمين :  
مدى تعاون هيئة الأشراف مع رائد الرحلة :  
سلوك الطلبة أثناء الرحلة :  
الصعوبات التي واجهت الرحلة :  
اقتراحات :

توقيع رائد الرحلة

اسم مقدم التقرير ووظيفته







## الاجتماعات

- ١- اللجنة التنسيقية :-  
المرّة الاولى :- قبل بدء العام الدراسي لتحديد خطة الرحلات المتصلة بالمنهج الدراسي .  
المرّة الثانية :- تجتمع في نهاية النصف الاول وذلك لوضع الخطة في النصف الثاني وتقييم رحلات النصف الاول وابداء الملاحظات .
- ٢- الجمعية العمومية :-  
تجتمع مرّة واحدة كل شهر وذلك لتقييم عمل الجماعة من خلال ما تم تنفيذه من الخطة خلال الشهر وخطة الشهر التالي - مناقشة ميزانية كل رحلة - متابعة اعمال اللجان من خلال التقارير .
- ٣- مجلس ادارة الجماعة :-  
يجمع مرتين شهريا وذلك لمتابعة قرارات الجماعة - متابعة الموقف المالي - اعداد السجلات الخاصة بالجماعة بالشراف الاخصائي مسئول الرحلات - اعداد تقرير عن البرامج التي تم تنفيذها من خلال الجماعة - اعداد مشاركة للجماعة ومتابعة نشاط الجماعة الشهري بوجهها عام ( هذا على سبيل المثال لا الحصر ) .
- ٤- اللجان الفرعية :-  
تجتمع مرّة شهريا كلاً في اختصاصه بما يحقق الاهداف التي شكلت من أجلها .



## البريد الإلكتروني

محافظة كفر الشيخ  
مديرية التربية والتعليم  
ادارة كفر الشيخ التعليمية

وكيل الوزارة  
نادية المرادي  
المدير العام  
محمد محمد الحارون  
موجه عام التربية الاجتماعية  
ناهل محمد رشاد