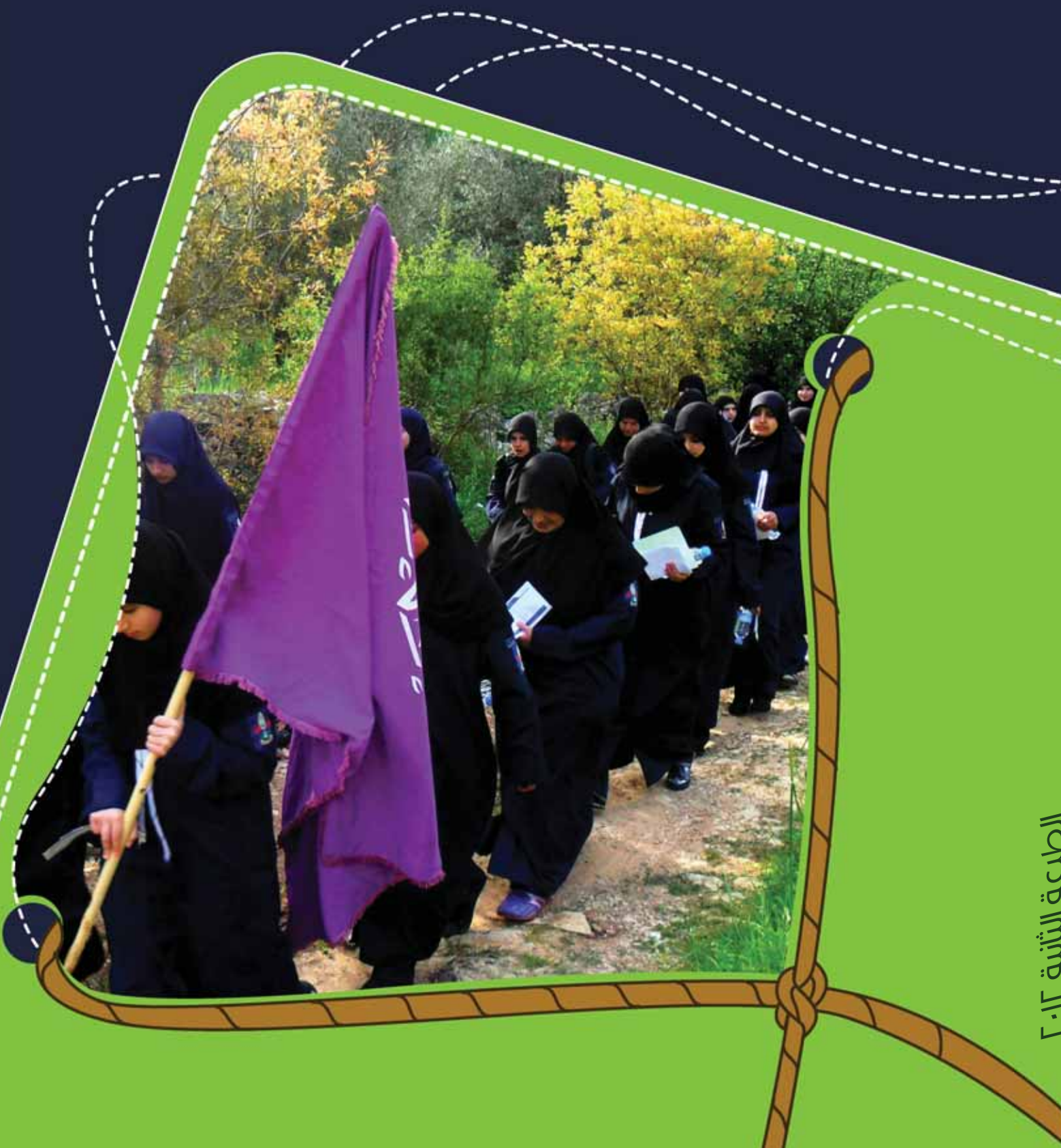


مسار الدليلات

مسار الدليلات



الطبعة الثانية ٢٠١٢

هذا الكتاب:

الناشر: كشافة الامام المهدي #

إعداد: مفوضية البرامج

العنوان: بيروت - بئر حسن - نزلة السفارة الكويتية

تلفاكس: ١٤٣ ١٨٤٣ ٠٠٩٦١

الموقع الإلكتروني:

الطبعة الثانية ٢٠١٢ م

مقدمة

تبدأ مرشديات الإمام المهدي # باستقبال الفتيات من عمر السادسة^١ وحتى السابعة عشر^٢. حيث يتم توزيعهن على الوحدات الكشفية بما يتناسب وأعمارهن؛ فاللواتي تتراوح أعمارهن بين السادسة والثامنة يلتحقن بفريق البراعم. واللواتي تتراوح أعمارهن بين التاسعة والحادية عشر يلتحقن بباقة الزهراء. واللواتي تتراوح أعمارهن بين الثانية عشر والرابعة عشر يلتحقن بفرقة المرشديات. واللواتي تتراوح أعمارهن بين الخامسة عشر والسابعة عشر يلتحقن بوحدة الدليلات.

فحركة الدليلة في الجمعية تبدأ منذ اللحظة التي انتسبت فيها. والتي تتفاوت ما بين دليلة وأخرى. وإن كانت النسبة الأكبر من الدليلات هنّ من تدرجن في الجمعية ولسنواتٍ عديدة. وهكذا تصبح الدليلة تحت دائرة الاستهداف منذ اللحظة الأولى لانتسابها. وتخضع خلال هذه الفترة لسلسلة من المناهج والبرامج والأنشطة التي تهدف إلى رعاية وتوجيه شخصيتها الإيمانية وتحضيرها لدورها القيادي.

فمرحلة الدليلات هي امتداد لمراحل الكشفية في جمعيتنا وعندها تنتهي. وهي تتويج للجهود السابقة وتوجيهها باتجاه الهدف الأسمى للجمعية الرامي إلى رفد الجمعية بالقيادات الرائدة في مجال عمل المرشديات ضماناً للاستمرارية المنتجة.

عند بلوغ الفتاة الكشفية الخامسة عشر من عمرها تُرفَع إلى وحدة الدليلات في إطار مراسم خاصّة. وبناءً عليه تبدأ مسيرتها كدليلة. وخلال فترة ثلاث سنوات عليها أن تلتزم بالتالي:

- ١ - العمل بسجل التقدّم الخاص بها.
- ٢ - المشاركة في الأنشطة والبرامج الأساسية.
- ٣ - المشاركة في الأنشطة العامة.
- ٤ - المشاركة في النشاط الأسبوعي.

١ - السادسة تعني: ٥ سنوات ويوم.

٢ - السابعة عشر تعني: السادسة عشر ويوم.

تمهيد

إنّ الصعوبات التي تواجهها الفتاة في هذه المرحلة العمرية (١٥-١٧) متعددة، منها: تقدير الذات، صنع الهوية الخاصة بها، الاستقلال الذاتي، تفتح الغرائز والشهوات، العلاقة مع الأهل، الرؤية الكونية، الالتزامات الاجتماعية...

ولدى هذه الفئة فرص تنمية منها: التفكير المجرد، النضج العاطفي، الحاجة إلى بناء صداقات، الوعي للمستقبل، البحث عن الهوية، النمو الجسدي... ونظراً لحساسية هذه المرحلة، فإنّ الجمعية تعمل جاهدةً لتطوير وتحسين أدائها، لقيامها بمهمتها الأساسية، من خلال التركيز على مرحلة الدليلات وتعزيزها بكلّ ما من شأنه أن يخدم المرحلة، للوصول بالدليّة إلى الأهداف المرجوة، فتساعد الشباب على بناء الذات والقيم والعادات، وبناء السلوك، وتبيين المثل العليا والمنهج السليم، باستخدام لغة الحوار البناء، والتقارب العملي، وحميلهنّ المسؤولية المبنية على الثقة، والتواصل الفعّال، وتعويدهنّ على اتخاذ القرارات، ضمن وعي وإدراكٍ وفهمٍ عميقٍ لهذه المرحلة.

مسار الدليلات هو منهج "تربوي" رائد، يبين كل ما ينبغي أن تقوم به الدليّة باستخدام الطريقة الكشفية لتحقيق الهدف التربوي للمرحلة، وتعني مفرداته الآتي:

- منهج تربوي: إنّ إعداد المسار تمّ وفق منهج علمي، وهو ضمن نسق الرؤية التربوية للجمعية التي تنطلق من المرتكزات (القرآن الكريم، السنّة النبوية، النظريات التربوية، حاجات الفرد، مبادئ الكشافية)، ومن المصادر الأساسية (رسالة الجمعية، القيم، أهداف الجمعية، وقانونها)، ومن الأهداف التربوية العامّة (الغايات).
- رائد: يهدف المسار إلى صناعة بيئة تربوية نموذجية بين الشباب ضمن الفئة المستهدفة، باعتمادها أساليب مشوّقة وجذّابة، وبما يلبي احتياجات المستهدفات.
- يبين: إنّ المسار هو العمود الفقري للمرحلة، حيث يتضمّن الرؤية المتكاملة لجمعيتنا من المنظور الإسلامي والكشفي، ويتفرّع عنه العديد من المتون والآليات والبرامج.
- كل: إنّ المسار هو برنامج إعدادي متكامل يركّز على تنمية شخصيّة الدليّة من كافّة جوانبها (العقلية، الفكرية، الوجدانية، الاجتماعية، الروحية، الجسدية)، ويتضمّن المعارف، والمهارات، والاتجاهات، وبذلك هو عمليّة متقدّمة ومتكاملة للتربية والتنمية الشخصية.
- ما: يتضمّن المسار الأنشطة التي تتميز بطابعي الجاذبية والتحدي، ولا يكتفي بالنشاط الأسبوعي، بل يركّز على أنشطة المغامرة والهواء الطلق، وأنشطة تنمية المجتمع وغيرها، وهذه الأنشطة تخافظ على استقرار الكشفيات، وتجذب أفراداً جددًا.
- ينبغي: بين المسار الرؤية النظرية للمرحلة، ولكنّ التطبيق هو الجانب الأهم فيما بعد، لذا ينبغي توفير المطالب واللوازم المحدّدة من وسائل مَعِينَةٍ وأنظمة تأهيل ومراكز تدريبية وكادر كفوء وغيرها.

● أن تقوم به الدّليّة: إنّ البرنامج الكشفي يجب أن ينفذ بواسطة الدّليات وليس للدّليات. فالدّليات هُنّ المستفيدات أولاً وأخيراً والقائدات الراشدات هُنّ المحرّكات لهن. والدور الذي تقوم به القائدات المتطوّعات في الجمعيّة كبير ولا غنى عنه. ولكن يجب أن يكون مفهوماً فهمًا جيّدًا. فالقائدات عليهن التّوجيه والإشراف وإعطاء النصيحة والبدائل التي ستعتمد عليها الدّليات في التخطيط والتنفيذ لبرامجهن وأنشطتهن. وهذه العمليّة تعتبر تبادلًا بين خبرات وتوجيهات الراشدات أمام احتياجات وممارسات الدّلية. وفي المقابل يجب أن يلبي هذا المسار احتياجات الدّليات ومطالب العصر والبيئة المحيطة بما يتوافق مع هدف الجمعيّة ومبادئها. وبالتالي فإنّ تحديث المسار هو عمليّة مستمرة.

● باستخدام الطريقة الكشفيّة: إنّ محور المسار هو الطريقة الكشفيّة المتمثّلة في نظم المرحلة. لأنّها تعود بناج كبير على الدّليات والبرنامج الكشفي.

● لتحقيق الهدف التربويّ للمرحلة: يكفل المسار تحقيق مواصفات الدّلية المؤمّنة في أفضل مستوياتها. من خلال تطبيق نظم المرحلة. وأداء الجهات المعنية أدوارها المحددة.

ويرتكز المسار على الأسس الآتية:

● إنّ عمليّة إعداد الدّلية هي عمليّة تراكميّة. بدأت منذ أولى لحظات انتسابها للجمعيّة في مرحلة البراعم (٦ سنوات) واستمرت على مدى الأعوام. فمرحلة الثلاث سنوات هي امتداد لثلاث مراحل سابقة (٩ سنوات).

● إنّ المبدأ الذي ترتكز عليه العمليّة التربويّة في هذه المرحلة هو ما في المراحل السابقة مبدأ التربية الذاتية. حيث تقوم الدّلية بتحصيل أهدافها التربويّة بنفسها مستعينة بكلّ الأشخاص من حولها ومسترشدةً بقائدة وحدثها التي تقوم بدور الموجهة والمرشدة والمعاونة والمساعدة.

● إنّ حراجه مرحلة الدّليات وحساسيتها يتطلّب وجود وتعاون وتكاتف وتظافر جهود الجميع سواء على مستوى الجمعيّة بقائداتها أو على مستوى الجهات المعنية والمساعدة.

● إنّ النشاط الأسبوعي هو أحد أوجه الإعداد ولا يختزلها. فلكلّ إطارٍ إعداديّ دوره في تكامل عمليّة الإعداد.

وبناءً على ما تقدّم فإنّ "مسار الدّليات" يختصر المنهج والنظم والآليات ويحدّد المهام في إطارٍ تكامليّ بين.

الباب الأول

الأهداف



أولاً: الدَّليَّة

الدَّليَّة هي الفتاة الكشفيَّة التي يتراوح عمرها بين ١٥' و ١٧' سنة والتي يتم إعدادها لتسلّم المهام القياديَّة.

ثانياً: الدور والمواسفات

بعد تخرّجها من وحدة الدَّليَّات وترفيعتها إلى صفوف القيادات الكشفيَّة، ومن منطلق انتمائهم الصادق والواعي لمسيرة صاحب الزمان # تكون الدَّليَّة قادرةً على أن تقوم بالأدوار الآتية:

- ١ • قيادة مجموعة.
- ٢ • المبادرة والمساهمة في أنشطة تنمية المجتمع في محيطها.
- ٣ • تكون عضواً فاعلاً في مجلس قيادة الفوج.

وتمتلك المواسفات الآتية:

- ١ • تتمتع بمواسفات القائدة الكشفيَّة.
- ٢ • تمتلك الروحية والقدرة الجسدية التي تؤهلها للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
- ٣ • تهتم بتحصيل العلوم وتنمية معارفها.
- ٤ • تتعاطى إيجابياً مع خصائص مرحلتها العمرية.

ثالثاً: خصائص المرحلة

أهم الخصائص التي تتمتع بها أفراد هذه المرحلة:

| الخصائص | المجال |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تنامي القدرة والقوَّة الحركية بشكل عام. • تصبح حركات المراهقة أكثر توافقاً وانسجاماً ويزداد نشاطها وقوتها. • يزداد إتقان المهارات الحركية الدقيقة. • ترتفع المهارات الرياضضية. | الجسمي الحركي |

١ - ١٥ سنة: يعني ٤ أسنة ويوم.

٢ - ١٧ سنة: يعني ١٦ أسنة ويوم.

| | |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تميل إلى الاشتراك في أعمال خدمة المجتمع. • تميل للأنشطة الجماعية والألعاب المشتركة . • تزداد حساسيةً بالنسبة لمعاملة الكبار لها مما يؤثر في علاقتها بهم. • يتوَلَّد لديها الشعور بالاستقلالية والشعور بالقدرة والسيطرة. • تتفوق الإناث على الذكور في العلاقات الإنسانية والمهارات الإجتماعية | الإجتماعي |
| <ul style="list-style-type: none"> • تزداد الرغبة لديها في المناقشة والمُحَاجَّة لمُجَرِّد المناقشة وخاصةً مع الكبار تأكيداً للنزعة الاستقلالية. • تظهر لديها انفعالات ومخاوف كالقلق والخجل والارتباك الناتج عن الفشل. • تتميز هذه المرحلة بالطابع الخيالي والاتجاه نحو الفنون الجميلة والقراءة التي تساعد على تغذية الخيال. • يبدأ الاهتمام بالتَّخصُّص والدراسة وازدياد التفكير في أمر العمل بالمستقبل. • يزداد الاهتمام بالمظهر والتأنق في اللبس. • لاهتمام باكتشاف البيئة والمخاطرة والمغامرة والتَّجوال والترحال. • الإناث أكثر من الذكور اندماجاً في الخيال والهروب إلى عالم الخيال وأحلام اليقظة كمخرج من القلق. • يتفوقن الإناث في الوعي بالإنفعالات والتعبيرات الفنية. • يتفوقن الإناث على الذكور في التعاطف. • يتفوقن الإناث في الوعي بالإنفعالات والتعبيرات الفنية. • تميل إلى تقدير الجمال أكثر من الذكور. | الإنفعالي |
| <ul style="list-style-type: none"> • تهتم بالبحث في شؤون الدين والفلسفة والرغبة في الكشف عن الأسباب والمسببات. • يستمر نمو الذكاء ولكن ببطء واقترابه من الوصول إلى اكتمال النضج. • يتطور الإدراك من المستوى الحسي إلى المستوى المجرد. • يزداد نمو الوظائف العقلية المختلفة (الانتباه - التفكير- التخيل- التذكُّر). • يتميز منطقتها بالأحكام القاطعة والمتسرعة وتميل أحياناً إلى الجدل والنقاش مستعملةً اللغة المجردة الخاصة بالرياضيات والعلوم. • تتفوق الإناث في القدرة اللغوية وفي المهارات اللفظية. • تمتاز الإناث بالتخطيط المسبق للمهام والاهتمام بالتفاصيل | لعقلي |

رابعاً: الاحتياجات

- لكي تستطيع الدّيلة القيام بالأدوار وتحلّي بالصفات المطلوبة علينا أن نلبّي احتياجاتها الآتية:
- ١ الحاجة إلى ثقافة دينية وعقائدية (تعزّيز الإيمان بالله عزّ وجلّ وقدرته، وكتابه، والالتزام بالواجبات الدينية، وترسيخ مفهوم الولاء لأهل البيت × وخاصةً الإمام المهدي # ...).
 - ٢ الحاجة إلى ثقافة تربوية إسلامية حول مرحلة الشباب وخصائصها وميزاتها.
 - ٣ الحاجة إلى ثقافة وطنية لفهم قضية الدفاع عن الوطن.
 - ٤ الحاجة إلى ثقافة عامّة ومعارف ومهارات إدارية، وتدريبية، وكشفيّة، ومهارات العمل الجماعي.
 - ٥ الحاجة إلى الثقافة الأسرية والمجتمعية.
 - ٦ الحاجة إلى ثقافة علمية وتكنولوجية.
 - ٧ الحاجة إلى إثبات الذات والتقدير والاحترام.
 - ٨ الحاجة إلى القوّة البدنية وتحسين الأداء الحركي.
 - ٩ الحاجة إلى ثقافة ومهارات فنية متنوّعة .
 - ١٠ الحاجة إلى ثقافة صحيّة وبيئية تعالج القضايا والموضوعات ذات الصلة بمرحلتها.

خامساً: الأهداف التربوية للمرحلة

- ١ تقوية الإيمان بالله تعالى، وبناء حالة الخوف من معصيته، وتعزّيز الثقة بقدرته عزّ وجلّ.
- ٢ الالتزام بالواجبات الدينية، وجنّب الرذائل، والتحلّي بالأخلاق الحسنة.
- ٣ استخلاص الدروس والعبر من بعض المواقف والقضايا المهمّة التي واجهت الأئمّة ^ .
- ٤ تكوين فهم متميّز لحركة التمهيد وترجمته في السلوك العملي.
- ٥ ترسيخ مفاهيم القرآن، والمسجد، والولاية، وتطبيقاتها العملية.
- ٦ الالتزام بالضوابط الشرعية والأخلاقية.
- ٧ تعزيز الانتماء إلى الوطن، والقيام بالواجب نحوه واحترام أبنائه والتعايش معهم.
- ٨ تطوير المهارات القيادية، وممارسة المهارات والتقاليد الكشفيّة، وترسيخ أسس العمل بروح الجماعة.
- ٩ استثمار مرحلة الشباب إيجاباً، وتعزّيز الثقافة الأسريّة والتدبير المنزلي.
- ١٠ تعزيز الثقافة الفنيّة، وتنمية قدرات الإبداع والابتكار.
- ١١ تنمية القدرات الجسميّة، وتطوير الهوايات والمهارات الرياضيّة.
- ١٢ رفع مستوى الوعي في الثقافة الصحيّة، والالتزام بالعادات الصحيّة السليمة.
- ١٣ التعرف إلى الواجبات والحقوق في الحياة الاجتماعية، وكيفية أدائها.

- ١٤ • تعزيز المشاركة والمساهمة في أنشطة خدمة المجتمع.
- ١٥ • المساهمة في مواجهة المشكلات البيئية.
- ١٦ • الاهتمام بالعلم والتعلّم وتنمية المخزون المعرفي.

سادسًا: سياسات المرحلة

- ١ • اعتماد الأساليب المشدّقة التي تتناسب مع حاجات ومطالب المرحلة العمرية للدليّة.
- ٢ • الاهتمام بالخلفية التربوية للبرامج والأنشطة.
- ٣ • الاستفادة من الطرائق الحديثة في إيصال الأهداف التربوية.
- ٤ • التأكيد على استخدام الأسلوب الحواري في تقديم المفاهيم.
- ٥ • التركيز على الأنشطة الشعبية، الاجتماعية، والثقافية، والبيئية، والخدمانية.
- ٦ • التركيز على الجوانب السلوكية في المواقف والتقييم.
- ٧ • التأكيد على الممارسة العملية، والتطبيقات، والتجارب لترسيخ المفاهيم النظرية.
- ٨ • تعزيز البرامج الروحية، والعبادية.
- ٩ • التعاطي مع الدّليّة بما يتناسب مع طبيعة المرحلة الشبابية.
- ١٠ • التأكيد على خلق الفرص والمواقف المساعدة على إبراز القدرات والمواهب.
- ١١ • التركيز على التربية الذاتية ومحورية الفرد في العملية التربوية.

سابعًا: الأهداف الفرعية للمرحلة

أولاً: مجال التربية الدينية والثقافة الإسلامية

أ • معارف

- ١ • تقدّم دليلاً على وجود الله تعالى.*
- ٢ • تفهم دليلاً عقلياً على ضرورة وجود الأنبياء*.
- ٣ • تعدّد أربعة من الأعمال التي تخفّف ضغطة القبر على الإنسان المؤمن.
- ٤ • تعدّد أربعة من الأعمال التي تخفّف وحشة القبر على الإنسان المؤمن.
- ٥ • تعدّد خمسة من أهوال القيامة والمنجيات منها بالاستناد إلى الآيات أو الروايات.

١- تعتبر مطالب النجمة (*) ملزمة للترفيغ

- ٦ ○ تفهم معنى صفتين من صفات الله الجمالية.
- ٧ ○ تفهم معنى صفتين من صفات الله الجلالية.
- ٨ ○ تحفظ جزءاً من القرآن الكريم.
- ٩ ○ تحفظ خمسةً وثلاثين اسماً من أسماء الله الحسنى.
- ١٠ ○ تذكر أحوال أهل الجنة.
- ١١ ○ تذكر أحوال أهل النار.
- ١٢ ○ تطّلع على بعض القصص التي تبين شجاعة الإمام علي × في جهاده مع رسول الله . |
- ١٣ ○ تعدد أسباب صلح الإمام الحسن × مع معاوية.
- ١٤ ○ تعدد أسباب انتهاج الإمام زين العابدين × أسلوب الدعاء في هداية الناس.
- ١٥ ○ تذكر دور الإمامين الباقر والصادق × في نشر فكر أهل البيت . ^
- ١٦ ○ تتعرّف على بعض من معاناة الإمام الكاظم × مع السلطة العباسية.
- ١٧ ○ تعدد أسباب قبول الإمام الرضا × بولاية العهد.
- ١٨ ○ تتعرّف على الظروف السياسية والدينية التي عايشها الإمامان الجواد و الهادي ÷.
- ١٩ ○ تتعرّف على طريقة عمل الإمام العسكري عليه السلام في تهيئة الناس لغيبة الإمام المهدي #.
- ٢٠ ○ تعدد علامات الظهور الحتمية*.
- ٢١ ○ تعدد خمسةً من واجبات المؤمن تجاه الإمام المهدي # في غيبته*.
- ٢٢ ○ تحدّد صفات أنصار الإمام #.
- ٢٣ ○ تحفظ خمسة أبيات من الشعر على الأقل حول الإمام المهدي #.
- ٢٤ ○ تحدّد مفهوم ولاية الفقيه مسترشدةً بالآيات والأحاديث*.
- ٢٥ ○ تبين أهمية وحدة ولاية الفقيه في الأمة.
- ٢٦ ○ تفهم أهمية الولي في قيادة وحفظ المجتمع الإسلامي.
- ٢٧ ○ تتعرّف إلى سبب ذكر القرآن الكريم لقصص الأمم السابقة.
- ٢٨ ○ تتعرّف إلى قصص ثلاث أم وردت في القرآن الكريم.
- ٢٩ ○ تعدد عشرة من مواصفات المؤمنين التي وردت في القرآن الكريم.
- ٣٠ ○ توضّح مفهوم وأهمية الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .
- ٣١ ○ تعدد شرائط الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.
- ٣٢ ○ تتعرّف على أحكام الصوم*.
- ٣٣ ○ تتعرّف على أحكام التقليد*.
- ٣٤ ○ تتعرّف إلى حدود النظر.
- ٣٥ ○ تعدد ستة من الذنوب الكبيرة.
- ٣٦ ○ تتعرّف إلى مكانة المسجد في الإسلام.
- ٣٧ ○ تحدّد تكليفها تجاه المسجد*.
- ٣٨ ○ تذكر دور المسجد في بناء الإنسان الرسالي*.
- ٣٩ ○ تذكر دور المسجد في تربية الأمة.



- ٤٠ • تعدد خمسة إرشادات تتعلق بضوابط الحجاب الشرعي.
- ٤١ • تذكر أربعة من آداب الحجاب.
- ٤٢ • تذكر هدفين من أهداف الحجاب.

ب • اتجاهات

- ٤٣ • تداوم على ذكر الله تعالى.
- ٤٤ • تبادر لأداء الصلوات في أول الوقت.
- ٤٥ • تهتم بأداء بالمستحبات.
- ٤٦ • تتميز بحسن أخلاقها بين أقرانها.
- ٤٧ • تقلد الإمام الخامنئي • € .
- ٤٨ • تشارك في صلاة الجماعة عند إقامتها.
- ٤٩ • تلتزم آداب المسجد أثناء تواجدها فيه.
- ٥٠ • تختتم القرآن الكريم مرة واحدة في السنة.
- ٥١ • تواظب على قراءة القرآن الكريم.
- ٥٢ • تداوم على المشاركة بمجالس الدعاء.
- ٥٣ • تواظب على قراءة دعاء العهد.
- ٥٤ • تواظب على زيارة آل ياسين.
- ٥٥ • تراعي الضوابط الشرعية في لباسها*.
- ٥٦ • تتجنب الاختلاط*.
- ٥٧ • تحضر مجالس عزاء الإمام الحسين X .
- ٥٨ • تشارك في أنشطة إحياء المناسبات الإسلامية.
- ٥٩ • تتأخرى في يوم الغدير مع إحدى رفيقاتها.
- ٦٠ • تحرص على أداء فريضتي الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر عند تحقق شرائطهما.
- ٦١ • تتحلى بالصبر عند الشدائد.
- ٦٢ • تلتزم بالحجاب الشرعي الكامل*.
- ٦٣ • تراعي الضوابط الشرعية في أحكام الطهارة.
- ٦٤ • تتقيد آداب السير والطريق والسفر.
- ٦٥ • تراعي الآداب الشرعية المتعلقة بالبيع والشراء.
- ٦٦ • تلتزم آداب وأحكام غض البصر والتواصل مع الآخرين.

ج • أنشطة تطبيقية فردية

- ٦٧ • تشارك في دورة المستوى الثالث لتعلم التلاوة الصحيحة*.
- ٦٨ • تشارك في دورة المستوى الثاني لتعليم الصلاة*.

ثانياً: مجال التنشئة المدنية

أ • معارف

٦٩ • تتعامل مع الأموال والممتلكات العامّة وفق الآداب الإسلامية.

ب • مهارات

٧٠ • تطبّق مفهوم الانتخاب في الوحدة.

ثالثاً: مجال التربية الوطنية

أ • معارف

- ٧١ • تحفظ آيةً وحديثاً عن الجهاد والشهادة في سبيل الله.
- ٧٢ • تحدد أعداء الأمة الإسلامية وأبرز مطامعهم.
- ٧٣ • تذكر ستة أحداثٍ في تاريخ المقاومة والجيش للدفاع عن الوطن.
- ٧٤ • تربط بين عاشوراء وانتصار المقاومة على العدو الصهيوني.
- ٧٥ • تتطلع على دور المقاومة، والجيش ومساهماتها في عزة الوطن.
- ٧٦ • تذكر أربعاً من أسباب الانتصار على العدو الصهيوني في عامي ٢٠٠٠ و ٢٠٠٦م.
- ٧٧ • تتطلع على دور الإمام الخميني • € في استنهاض الأمة.
- ٧٨ • تتطلع على أبرز المحطات الجهادية في سيرة الإمام القائد الخامنئي • €.
- ٧٩ • تشرح ما تمثله القدس بالنسبة للمسلمين.
- ٨٠ • تذكر موقفين للشهيد السيد عباس الموسوي • €.
- ٨١ • تذكر موقفين للشهيد راغب حرب • €.
- ٨٢ • تتعرّف إلى أبرز المحطات من حياة السيد موسى الصدر • €.
- ٨٣ • تتعرّف إلى الضوابط لحركة المؤمن في مواجهة العدو.

ب • مهارات

- ٨٤ • تنجز لوحةً فنيّةً عن الشهداء.
- ٨٥ • تنجز عملاً ريادياً يرمز إلى الانتصار.

ج • اتجاهات

- ٨٦ • تلتزم كتمان الأسرار.
- ٨٧ • تبادر للمشاركة في الأنشطة الوطنية.

- ٨٨ • تستفيد من وصايا الشهداء في اصلاح نفسها.
- ٨٩ • تزور أضرحة الشهداء.
- ٩٠ • تزور عوائل الشهداء و الجرحى.

د • أنشطة تطبيقية فردية

- ٩١ • تشارك في ثلاثة برامج وطنية.
- ٩٢ • تقضي صلاة يوم عن أحد الشهداء.
- ٩٣ • تصوم يوماً واحداً قضاءً عن أحد الشهداء.
- ٩٤ • تؤدي عملاً مع صديقاتها لدعم المقاومة مادياً.

رابعاً: مجال المهارات والتقاليد الكشفية

أ • معارف

- ٩٥ • تذكر التسلسل التاريخي لنشاط الحركة الكشفية عمومًا ومرشدات الإمام المهدي # خصوصًا.
- ٩٦ • تحدد القيم والصفات التي اكتسبتها من ممارسة الكشفية.

ب • مهارات

- ٩٧ • جيد عشرًا من العقد والريطات والدورات.
- ٩٨ • جيد أصول فن التشبيك.
- ٩٩ • تطبق إيعازات النظام المرصوص بصورة صحيحة.
- ١٠٠ • تطهو الطعام على نوعين من أنواع المواقد الكشفية.

ج • اتجاهات

- ١٠١ • تشارك بفعالية في أنشطة وحدتها.
- ١٠٢ • تحترم ارشادات وتوجيهات رائدة رهطها وقائدة وحدتها.
- ١٠٣ • تلتزم بتقاليد الحركة الكشفية (التحية، اللباس... الخ).
- ١٠٤ • تبادر لتحقيق مطالب سجل التقدم.

خامساً: مجال الفنون والابداع

أ • معارف

- ١٠٥ • تشرح أثر الفن في تعديل سلوك الانسان.
- ١٠٦ • تعدد مواصفات الفن السليم.



ب • مهارات

- ١٠٧ • ترسم لوحةً عليها أسماء الله الحسنى وتلوّنها بطريقةً مريحة.
- ١٠٨ • تصنع مجسمًا من الخشب والأسلاك المعدنية.
- ١٠٩ • تؤلّف سكتشًا تمثيليًا صغيرًا.
- ١١٠ • تحوّل قصّةً إلى سيناريو.
- ١١١ • تصنع دمية.

ج • اتجاهات

- ١١٢ • تعمل على التجديد والابتكار أثناء مشاركتها في أنشطة الوحدة.

د • أنشطة تطبيقية فردية

- ١١٣ • تشارك في عملين فنيين.

سادسًا: مجال الصحّة والغذاء

أ • معارف

- ١١٤ • تذكر الأضرار المترتبة على تعاطي المنشّطات والمواد المخدّرة على جسم وعقل الإنسان.
- ١١٥ • تحدّد أسباب مشكلتين صحيّتين يتعرّض لها الشباب وكيفية الوقاية منها.
- ١١٦ • تشرح مواصفات الغذاء السليم.
- ١١٧ • تشرح مضر التدخين والنجيلة على صحة ونشاط الجسم.

ب • مهارات

- ١١٨ • جيّد التعامل مع جروح وحروق الدرجة الأولى.
- ١١٩ • تقدّم شعارًا ضد النرجيلة. وآخر ضد السيجارة.

ج • اتجاهات

- ١٢٠ • تلتزم الآداب الشرعية المتعلّقة بالطعام والشراب.





- ١٢١ • ترفض فكرة تعاطي المنشطات والمواد المخدرة.
- ١٢٢ • تهتمّ دائماً بنظافتها الشخصية.

سابعاً: مجال المهارات والهوايات الرياضية والحركية

أ • مهارات

- ١٢٣ • تحسن ممارسة واحدة من الألعاب الرياضية وفق قواعدها الأساسية.
- ١٢٤ • تتقن ممارسة إحدى الألعاب الرياضية الفردية.

ب • اتجاهات

- ١٢٥ • تمارس الرياضة باستمرار.
- ١٢٦ • تلتزم آداب وأخلاق المؤمنة أثناء اللعب والتشجيع.

ثامناً: مجال العلاقات والقيم الاجتماعية والإنسانية

أ • معارف

- ١٢٧ • تشرح حديث الإمام علي × في وصيته للإمام الحسن × حول كيفية معاملة الآخرين.
- ١٢٨ • تعدّد خمساً من آداب المناقشة والحوار مع الآخرين.
- ١٢٩ • تعدّد أربعةً من آداب زيارة المريض.
- ١٣٠ • تحفظ حديثاً عن إدخال السرور إلى قلب المؤمن.
- ١٣١ • تحدد واجباتها تجاه أرحامها.
- ١٣٢ • تحفظ حديثاً حول حسن البشر.
- ١٣٣ • تعدّد ثلاثة نماذج شبابية كان لها تأثير كبير في مجتمعاتها.
- ١٣٤ • تعدّد آثار عقوق الوالدين.
- ١٣٥ • تبين ثلاث مواطن لخدمة وقضاء حوائج الناس من قصص وأحاديث أهل البيت .^
- ١٣٦ • تحفظ حديثين حول ثواب خدمة المؤمنين وقضاء حوائجهم.
- ١٣٧ • تذكر أهمية الوحدة بين المسلمين.

ج • اتجاهات

- ١٣٨ • تحترم صديقاتها.
- ١٣٩ • تزور صديقاتها.



- ١٤٠ • تعبّر عن رأيها مراعية الآداب واللياقات العامة.
- ١٤١ • تصل أرحامها.
- ١٤٢ • تساعد أفراد ذوي الاحتياجات الخاصّة.
- ١٤٣ • تشارك في المناسبات الاجتماعية التي تقام في بلدتها.
- ١٤٤ • تلتزم بالحضور في الوقت المحدّد.
- ١٤٥ • تساعد أهلها في إدارة شؤون المنزل وتأمين متطلباته.
- ١٤٦ • تبرّ والديها.
- ١٤٧ • تحترم إخوتها.
- ١٤٨ • تهتمّ بمساعدة الآخرين وخدمتهم.
- ١٤٩ • تشارك في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع.
- ١٥٠ • تتعاون مع أفراد رهنها و وحدتها في الأنشطة.

تاسعاً: مجال حماية البيئة والاهتمام بها

أ • معارف

- ١٥١ • تحفظ حديثاً شريفاً حول حماية البيئة واحترامها.
- ١٥٢ • تعدّد المشكلات البيئية الناجمة عن الاستنزاف الكبير لموارد الطبيعة.
- ١٥٣ • حدّد أربع مشكلات تتعرض لها البيئة التي تعيش فيها وأسبابها.
- ١٥٤ • تعدد خمسة من آثار تلوث البيئة على الصّحة.
- ١٥٥ • تقترح بعض الاجراءات للحد من استهلاك الطاقة.

ب • مهارات

- ١٥٦ • تساهم بحلّ مشكلة بيئية في المنطقة التي تعيش فيها.

ج • اتجاهات

- ١٥٧ • تلتزم بالسلوكيات الصحيحة في التعامل مع البيئة.
- ١٥٨ • تشارك في أنشطة حماية البيئة.

د • أنشطة تطبيقية فردية

- ١٥٩ • تزرع شجرتين في حديقة منزلها، أو خلال حملة تشجير.

عاشراً: المجال العلمي

أ • معارف

- ١٦٠ • تشرح أهمية وفضل العلم من المنظور الإسلامي.
- ١٦١ • تعرف مجالات عمل ثلاثاً من الاختصاصات الجامعية.
- ١٦٢ • تعرف غايات خمسة من العلوم الدينية.
- ١٦٣ • تحدد خطوات التفكير العلمي لحل المشكلات.

ب • مهارات

- ١٦٤ • تطالع كتاباً مراعية الخطوات الصحيحة للمطالعة.
- ١٦٥ • تلخص كتيباً صغيراً مراعية مبادئ التلخيص.

ج • اتجاهات

- ١٦٦ • تساعد رفيقاتها في تحصيل دروسهن.
- ١٦٧ • تحترم وتقدر علماء الدين ومعلميها.

د • أنشطة تطبيقية فردية

- ١٦٨ • تمتلك مكتبة شخصية صغيرة.

الباب الثاني

النظم



أولاً: نظام الوحدات والرهوط

تتكون الوحدة من رهطين إلى أربعة رهوط. يتراوح عديدها بين ٩ و٣٣ بمن فيهن الرائدة الكبرى بالإضافة إلى قائدة الوحدة ومساعداتها. وفي حال زيادة العديد عن ٣٣ تقسم الوحدة إلى اثنتين.

أولاً: المصطلحات

- ١ ○ الرهط: هو جماعة صغيرة من الدليلات تتكون من ٤ إلى ٨ دليلات.
- ٢ ○ الوحدة: هي مجموعة الدليلات المؤلفة من رهطين إلى أربعة رهوط.
- ٣ ○ قائدة الوحدة: هي قائدة مجموعة الدليلات.
- ٤ ○ رائدة الرهط: هي الدليلة التي تقود المجموعة الصغيرة (الرهط).
- ٥ ○ الرائدة الكبرى: هي الدليلة التي تقود رائدات الرهوط.

*تبصرة عامة: تسمى الوحدة بأسماء الشهداء والأولياء والصالحين .
تسمى الرهوط بأسماء الفضائل (التقوى - الصدق - الإخلاص ...).

ثانياً: صفات ومواصفات قائدة وحدة الدليلات

- ١ ○ الإيمان والالتزام: أن تكون مؤمنةً معتقدةً بأصول الدين وفروعه، ملتزمة بالولاية، صاحبة سيرة طيبة، وسلوكٍ حسن.
- ٢ ○ المستوى العلمي والثقافي: أن لا يقل مستواها العلمي عن الثانوي الثاني ومستواها الثقافي عن دورة المستوى الثاني الثقافي.
- ٣ ○ المستوى الكشفي: أن تكون خاضعة لدورة قائدة وحدة اختصاص دليلات (شارة دليلات) بالإضافة إلى خبرة سنة في الجمعية أو سنتين خارجها.
- ٤ ○ الشخصية: متزنة ووقورة.
- ٥ ○ الظروف الشخصية: أن لا يقل عمرها عن تسع عشرة سنة ولديها متسع من الوقت خلال العطل الأسبوعية.
- ٦ ○ الاستعدادات: الاستعداد للتطور والتقدم الشخصي، والاستعداد للمشاركة بالتدريب طبقاً للاحتياجات الشخصية والاهتمام بالتدريب غير الرسمي.
- ٧ ○ المظهر الخارجي: أن يوحي مظهرها الخارجي بالإيمان والتدين والوقار وأن تكون مرتبةً وأنيقةً.

٨ • المهارات: أن تمتلك المهارات الآتية:

- ~ مهارات إدارية: التخطيط وتنفيذ برامج الوحدة/ إدارة الجلسات/ متابعة تقدّم الدّليّلات.
- ~ مهارات كشفية: التخيم/ تطبيق التقاليد والمراسم.
- ~ مهارات سلوكية: القدرة على اجتذاب الأفراد/ قوّة بكلامها وحركاتها وأفعالها.
- ~ مهارات اجتماعية: التواصل/ القدرة على إقامة علاقات مع الآخرين.
- ~ مهارات قيادية: القدرة على قيادة المجموعة باتجاه أهدافها/ الخبرة في العمل والتعاطي مع الفتيات/القدرة على توجيه الدّليّلات والتأثير بسلوكهن/القدرة على اكساب المرح للآخرين.

ثالثاً: مجلس إدارة الوحدة

تأليفه: يتألف مجلس إدارة الوحدة من:

- ١ • قائدة وحدة الدّليّلات.
- ٢ • مساعداً قائدة وحدة الدّليّلات.
- ٣ • الرائدة الكبرى.
- ٤ • رائدات الرهوط.
- ٥ • مساعداً رائدات الرهوط.

رابعاً: نظام الرهوط

إنّ الغرض من تقسيم الوحدة إلى رهوط هو إتاحة الفرصة لتدريب الدّليّلات على القيادة وتحمل المسؤولية، والتعاون، والاعتماد على النفس؛ ولأنّ الدّليّلة تميل للانتماء إلى المجموعة حيث تتمكّن ضمن إطارها من:

- ١ • إشباع رغبتها في الانتماء.
- ٢ • تحقيق ذاتها.
- ٣ • اختبار قدراتها.
- ٤ • إيجاد الجو الذي تفتقده في البيت والمدرسة.

كما أنّ ممارسة نظام الرهوط بطريقة سليمة يفسح المجال أمام الدّليّلة كي:

- ١ • تعبّر عن نفسها أمام رفيقاتها.
- ٢ • تواجه الجماعة وتخطبها.
- ٣ • تشارك في اتخاذ القرارات.
- ٤ • تضطلع بالمسؤوليات (مهما صَغُر حجمها).

تأليف مجلس الرهط: يتألف مجلس الرهط في وحدة الدليلات من:

- ١ • رائدة الرهط.
- ٢ • مساعدة الرائدة.
- ٣ • أعضاء الرهط.

خامساً: تدريب الرهوط

أ • فوائد تدريب الرهوط

تخطى عملية تدريب الرهوط باهتمام فائدة الوحدة لأنها تعود عليها بالفوائد الآتية:

- ١ • شعور الرهوط بمزيد من المشاركة والاندماج في حياة الجماعة.
- ٢ • مساهمة الدليلات في الأفكار الخاصة ببرامجهن.
- ٣ • زيادة فاعلية اجتماعات الرهوط.
- ٤ • تنمية الاستعدادات للعمل القيادي.
- ٥ • التدريب على عمليات صنع القرار.

ب • إعداد الرائدات

إنَّ أبرز الخطوات التي تساهم بشكل كبير في تدريب الرهوط هي اختيار الصفوة من أفراد الوحدة على مستوى الصفات، والقدرات، والكفاءات، ومن ثم تدريبهن بشكلٍ مركّزٍ ومدروس، حتى يصبحن قادرات على قيادة الرهوط بالمستوى المطلوب.

وتدريب الرائدات وإعدادهن يكون بخطواتٍ عديدة، منها:

- ١ • تخصيص اجتماعاتٍ لهنَّ يخضعن فيها للتدريب على كيفية قيادة رهوطهن.
- ٢ • إشراكهن في الدورات التدريبية المخصصة لرائدات الرهوط.
- ٣ • تزويدهن بالمعلومات والكتب الكشفيّة حول عمل ونظام الرهوط وقيادتها للاطلاع عليها.
- ٤ • وحثهن على تثقيف أنفسهن وزيادة معرفتهن، انطلاقاً من مبدأ بناء وتطوير الذات.
- ٤ • تنمية قدراتهن الإدارية والقيادية من خلال دعوتهن الدائمة للمشاركة في اجتماع مجلس إدارة الوحدة.

ج • طرق تفعيل تدريب الرهوط

هناك طرق أساسية لا بدّ من مراعاتها لتفعيل عمل الرهوط وإجّاح الوحدة، تقوم بها القائدة

بالتعاون مع الرائدات ومساعداتهن، وهي:

- ١ • تشكيل مجالس الرهوط وتفعيل نشاطها.
- ٢ • خلق أجواء التنافس بين الرهوط وتشجيعهم على العمل والنشاط.
- ٣ • إقامة المحيّمات والأنشطة الخارجية.

سادساً: تدريب الدليلات

- يتمّ تدريب الدليلات بالاعتماد على مصادر ثلاثة تتكامل فيما بينها لتحقيق أهداف المرحلة، وهي:
- ١ • المناهج الكشفية لوحدة الدليلات الصادرة عن الجمعية التي تعتبر المصدر الأساسي للعملية التدريبية للدليلات.
 - ٢ • سجلّ التقدّم بما يحوي من مطالب، والتي تزيد ببعض المجالات على المناهج الكشفية، بمثل رافداً مهماً في تدريب الدليلات.
 - ٣ • رصد احتياجات الدليلات المستجدة غير الملحوظة في المناهج وتلبيتها عبر قائدة الوحدة من خلال أنشطة وبرامج الوحدة والرهوط.

ثانياً: نظام التقدّم

نظام التقدّم هو مجموعة المطالب التي يجب على الدليّة -خلال فترة ثلاث سنوات- أن تسعى لتحقيقها بذاتها بالاعتماد على نفسها وبدافع شخصي في مجالات متعدّدة، من خلال مبادراتها ومشاركاتها التي تؤهلها لاجتياز المراتب في وحدة الدليلات.

وهذه المطالب تهدف إلى :

- ١ • إكساب الدليّة المعارف والمهارات والاتجاهات التي تنمّي قدراتها.
 - ٢ • بناء شخصيتها بما يتناسب مع احتياجاتها وبما ينسجم مع الأهداف التربوية لمرحلة الدليلات.
 - ٣ • تحقيق الرسالة التربوية للحركة الكشفية عمومًا، وجمعية مرشّدت المهدى #خصوصًا.
- ويترجم النظام بسجّل خاصّ، يُعرف بسجّل التقدّم الذي يحوي مطالب القبول في الوحدة ومطالب التقدّم بالتفصيل . وعلى الدليّة أن تبادر إلى تحقيق ٧٠٪ من المطالب بذاتها، أو من خلال أنشطة الوحدة والرهط، وعندما توفّق لتحقيق مطلب من المطالب تطلب من قائدة الوحدة التوقيع لها، وبهذه العمليّة تتقدّم الدليّة للحصول على المراتب في وحدة الدليلات.

أولاً: مطالب القبول

- تُقبل الدليّة عضوًا في وحدة الدليلات ويُسمح لها بارتداء الفولار في حفل التكريس الكشفي، بعد أن يكون قد مضى على وجودها في الوحدة شهران وأحرزت المطالب الآتية:
- ١ • تملأ طلب الانتساب.
 - ٢ • تؤدي التحية الكشفية.
 - ٣ • تردّد الوعد الكشفي.
 - ٤ • تعدّد سبعة من بنود قانون الكشاف.



- ٥ خضر أربعة اجتماعات متتالية.
- ٦ تحفظ خمس صرخات كشفية.

* تبصرة: ترندي الدّيلة قبل إحراز المطالب أعلاه الثوب الكشفيّ دون الفولار.

ثانياً: مراتب مرحلة الدّيلات

- إنّ المراتب التي جتازها الدّيلة بالتسلسل ثلاث، ويعتبر اجتيازها شرطاً لازماً للترفيغ. وهي:
- ١ مرتبة الإعداد: مدتها عشرة أشهر جتاز خلالها الدّيلة ٢٠ ٪ من مطالب المجالات العشرة وتحصل على إحدى أوسمة الهوايات.
 - ٢ مرتبة التدريب: مدتها اثني عشر شهراً جتاز خلالها الدّيلة ٢٥ ٪ من مطالب المجالات العشرة وتحصل على وسامين من أوسمة الهواية.
 - ٣ مرتبة الخدمة العامة: مدتها اثني عشر شهراً جتاز خلالها الدّيلة ٢٥ ٪ من مطالب المجالات العشرة وتحصل على وسامين من أوسمة الهواية.

* تبصرة١: في نهاية مرحلة الدّيلات على الدّيلة أن تكون قد حققت ٧٠٪ من مطالب سجل التقدّم، ونالت خمسة أوسمة من أوسمة الهوايات.
* تبصرة٢: كل مرتبة هي تكملة لما قبلها بحسب ما ورد في السّجل.

ثالثاً: مجالات التقدّم

- أما المجالات التي يتناولها النظام فهي عشرة، ويركّز كلّ مجالٍ منها على مجموعةٍ من المواضيع التي تسهم في بناء شخصيّة الدّيلة نبينها فيما يلي:
- ١ مجال التربية الدينية والثقافة الإسلامية.
هو المجال الذي يُعنى بالإيمان بالله تعالى، والقرآن الكريم، والمسائل الفقهية التي تُبتلى بها الدّيلة، وسيرة رسول الله محمد صلى الله عليه وآله وأهل البيت [ؑ]، وولاية الفقيه، والآداب والسلوكيات الإيمانيّة.
 - ٢ مجال التنشئة المدنية:
هو المجال الذي يُعنى بالواجبات والحقوق تجاه الوطن وأبنائه.
 - ٣ مجال التربية الوطنية:
هو المجال الذي يُعنى بالدفاع عن الوطن والمواطنين والمقدسات.
 - ٤ مجال المهارات والتقاليد الكشفية:
هو المجال الذي يُعنى بأهداف الجمعية، الوعد والقانون، اللباس الكشفي، المهارات والخيمات والنشاطات الكشفية، النظام المرصوص والتشكيلات، والاستقطاب.



- ٥ ○ مجال الفنون والإبداع.
هو المجال الذي يُعنى بالموسيقى والرّسم والتّمثيل والمهارات الفنية والإبداعية.
- ٦ ○ مجال الصحة والغذاء:
هو المجال الذي يُعنى بنظافة الجسم، العادات الصّحية السليمة، أجهزة الجسم، الأمراض التي تصيبه، الوقاية منها، الرياضة البدنية المتنوّعة، والإسعافات الأولية.
- ٧ ○ مجال المهارات والهوايات الرياضية والحركية.
هو المجال الذي يُعنى باللياقة البدنية والألعاب.
- ٨ ○ مجال العلاقات والقيم الاجتماعية والانسانية.
هو المجال الذي يُعنى بتأصيل القيم الانسانية وإقامة العلاقات مع الآخرين، كما يُعنى بالسلوكيات الاجتماعية، وخدمة المجتمع.
- ٩ ○ مجال حماية البيئة والاهتمام بها:
هو المجال الذي يُعنى بنظافة البيئة وحمايتها، والمشكلات التي تتعرّض لها، وبالأنشطة البيئية المتنوّعة.
- ١٠ ○ مجال العلوم والتكنولوجيا:
هو المجال الذي يُعنى بالتعلّم والدّراسة والمطالعة، وتقدير العلماء والمتفوّقين، وأجهزة التكنولوجيا والأدوات العلمية، وإجازات العلماء.

ثالثاً: نظام الأوسمة

أولاً: مقدمة

إنّ للحوافز أهمية كبرى في النظام التربوي للحركة الكشفية، حيث تنطلق من خصوصيات الفتيات، لتدفعهن إزاء تحقيق الأهداف التربوية، لذا تُعتبر الأوسمة في منهج الحركة الكشفية من أهم الوسائل التربوية لتنمية قدرات الشابات، و تشكّل أحد أركان برامج التربية الذاتية؛ لأنّها تهيئ للفتاة الكشفية الفرص لاكتشاف ميولها واستعداداتها، و تنمية مهاراتها، وإتقان أعمالها، وتدفعها للتخصص والتجديد والابتكار، وتنمي فيها روح المثابرة والإقدام؛ فتعودها البحث، وتدفعها للتجريب، وتحفزها للتفكير والإبداع، فيستفيد من إنجازاتها في حاضر حياتها و مستقبلها، بما يعود بالفائدة عليها وعلى المجتمع.

والوسام هو شارة تضعها الدّليّة على بذنها الكشفية إشارة إلى تفوّقها وجدارتها وتميّزها في جانب من جوانب شخصيتها.

وتنقسم الأوسمة إلى قسمين:

- ١ ○ أوسمة الكفايات
- ٢ ○ أوسمة الهوايات

ثانياً: أوسمة الكفايات

ويُطلق عليها أيضاً اسم أوسمة الجدارة أو التّقدم، وهي التي تُمنح للدليّة بعد تحقيقها شروط المراتب الكشفيّة في وحدتها لنتقل من مرتبة إلى أخرى. وأوسمة الكفايات للدليّة هي شارات مثلثة الشكل تعلّق على ثوبها الكشفي أعلى الكتف الأيمن.

تمنح الشارة عند بداية المرتبة، وفقاً للآلية الآتية:



١ • تمنح شارة الإعداد في حفل التكريس بعد شهرين: أي بعد تحقيق الدليّة لمتطلبات القبول.

٢ • تمنح شارة التدريب بعد ١٠ أشهر:

أي بعد انتهاء مرحلة الإعداد وبدء مرحلة التدريب.

٣ • تمنح شارة الخدمة العامة بعد ١٢ شهراً:

ي بعد انتهاء مرحلة التدريب وبدء مرحلة الخدمة العامة.

تمنح أوسمة الكفايات وفق الآلية الآتية:

١ • بعد اجتيازها لمطالب القبول في الوحدة، وحصولها على سجّل التقدّم الخاص بها:

تطلّع الدليّة على مطالب نيل الأوسمة (الأغراض)، وتنطلق في رحلة البحث، والاستقصاء، والسؤال، والتدريب، والتجريب، بشكل فرديّ أو جماعيّ، مستعينةً بقائدها، أو معلمتها، أو أيّ مختصّة في ذلك المجال، أو حتّى بأترابها وأقرانها. وتبدأ عادةً بالمطالب السهلة وتندرج إلى الأصعب فالأصعب. أخذاً بعين الاعتبار أغراض النّجمة الواجب تحقيقها على كل حال.

٢ • عند إنجازها لأيّ مطلبٍ تتقدّم من قائدة الوحدة بطلب إجراء الاختبار المناسب:

لتحصل على توقيع القائدة في الخانة الموازية لها في السجّل، ويدوّن تاريخ تحقيقها للمطلب بجانب التوقيع في الخانة المحصّنة.

٣ • خلال الفترة الزمنية المحدّدة لكل مرتبة على الدليّة أن تسعى لتحقيق العدد المطلوب

من المطالب (الأغراض) وفق النّظام، عندها تتقدّم من قائدة الوحدة بطلب خطّي للحصول على وسام المرتبة التي حققت شروطها.

٤ • في محفلٍ خاص بالوحدة وبحضور قائدات من القطاع والفوج جُري مراسم حفل التكريس للدليلة وتمنح شهادة تقدير وشارة الوسام الذي تستحقه.

ثالثاً: أوسمة الهوايات

هي التي تُمنح للدليلة بعد تحقيقها مطالب محددة في مجالات تختص بملكاتها وخبراتها. وتنسجم مع رغباتها وميولها الشخصية، والتي تتميز بها عن غيرها من الدليلات. فتنوع أوسمة الهوايات وتتفرع: لتجد الدليلة فيها ما يتفق مع خصوصيات شخصيتها. فتسعى إليها لتحصل معارفها، وتكتسب مهاراتها، وتبني سلوكياتها. مما قد تشكل نقطة انطلاق للترقي بالهواية إلى مستويات المهارة والتجديد والابتكار في مستقبل حياتها.

وأوسمة الهوايات للدليلات هي عبارة عن ٢٢ وسام تعلق على الكتف الأيمن وموزعة على خمس مجموعات، هي التالية:

- ١ • مجموعة أوسمة الهداية: وسام قارئة القرآن/ وسام حافظة القرآن/ وسام المنتظرة/ وسام المصلية/ وسام الهدى/ وسام الرائدة الزينية.
- ٢ • مجموعة أوسمة الخدمة: وسام عاشقة الحسين X / وسام المسعفة/ وسام المرشدة الصحية/ وسام صديقة البيئة.
- ٣ • مجموعة أوسمة الفتوة: وسام الفتاة الكشافية/ وسام الرياضية
- ٤ • مجموعة أوسمة المواهب والمهارات: وسام الموهوبة/ وسام المصممة الفنية/ وسام المطالعة/ وسام المتفوقة/ وسام الأنامل الذهبية/ وسام الإعلامية/ وسام الموسيقية.
- ٥ • مجموعة الأوسمة الوطنية والاجتماعية : وسام المواطنة الصالحة/ وسام تنمية المجتمع/ وسام القدس.

وتعتبر الدليلة التي تحصل على ثمانية أوسمة مستحقةً للقب الدليلة الرائدة، والتي تحصل على اثني عشر وساماً مستحقةً للقب الدليلة القائدة.

وتمنح أوسمة الهوايات وفق الآلية الآتية:

- ١ • تطالع الدليلة على متطلبات نيل الوسام الذي يتناسب مع ميولها ورغباتها وخبراتها. وتبدأ بالبحث، والسؤال، والتدريب، بشكل فردي أو جماعي، مستعينةً بقائدها، أو معلّمتها، أو أي مختصة في ذلك المجال، أو حتى بأترابها وأقرانها.
- ٢ • بعد أن تتمكن من إحراز جميع المطالب: تتوجه إلى قائدها بطلب خطي لتحديد موعد لإجراء الاختبارات اللازمة.
- ٣ • تشرف القائدة على الاختبارات المطلوبة -بنفسها أو بالاستعانة بمختصات- للتأكد من إحراز الدليلة لمطالب الوسام.
- ٤ • تمنح قائدة الوحدة الدليلة شهادة الاستحقاق وشارة الوسام الذي لُحِت باختباراته.

رابعاً: تكامل أوسمة الكفايات وأوسمة الهوايات

إننا باعتماد أوسمة الكفايات نسعى إلى تنمية القدرات البدنية والعقلية والاجتماعية والانفعالية وفقاً للخصائص العمرية والنمائية للفتيات. وباعتمادنا أوسمة الهوايات نسعى إلى استكشاف الميول والملكات الشخصية لدى الأفراد وفقاً للفروق الفردية وصولاً إلى تنمية الذات. ولتحقيق التنمية الشاملة والمتوازنة للدليّة، يجب أن يكون هناك ترابط بين تحصيل أوسمة الكفايات وتحصيل أوسمة الهوايات، ليكون كلٌّ منهما حافزاً على تحقيق التقدّم. وحيث إنّ الدليّة تميل إلى تحصيل أوسمة الهوايات، لرغبتها في ممارسة الهوايات لأنها تشبع ميولها ورغباتها، فتحقق التنمية الذاتية بشكل سريع، فيما يقلّ اندفاعها وسعيها باتجاه الكفايات، التي تتعلّق بتنمية قدراتها؛ لذا يجب على القائدة أن تسعى بتوجيهاته وبرامجها للموازنة بين المطلبين لتحقيق الشخصية المتكاملة.

خامساً: دور قائدة الوحدة

- باعتبار أنّ قائدة الوحدة هي القدوة والموجهة والمحرّكة والمساعدة فهي تضطلع بدور كبير في دفع الدليلات للحصول على الأوسمة من خلال :
- ١ توفير سجّل التقدم لكلّ منهن وتعريفهن على دوره وأهميته وكيفية العمل به.
 - ٢ توفير الأدوات والوسائل اللازمة والمساعدة على اجتياز مطالب الكفايات والهوايات.
 - ٣ تدريب الدليلات على مطالب الأوسمة بشقيّيها ضمن الأنشطة الكشفية كالمسابقات والمعارض والرحلات والخيمات والزيارات...
 - ٤ تنظيم أيام خاصّة بمثابة ورش عمليّة لتبادل الخبرات بين الدليلات فيما يتعلّق بالمطالب.
 - ٥ توفير مختصّين وفق الإمكانيات لتدريب الدليلات.
 - ٦ التنسيق بين مجموعات الأفراد لإجّاز بعض المطالب التي لا تُنجز بشكلٍ فرديّ.
 - ٧ بثّ روح التنافس بين الأرهاط من خلال وضع لوحة تقدّم للوحدة، يظهر فيها بوضوح مدى تقدّم دليّات كل رهنط في درجات الترقّي والأوسمة التي تمّ الحصول عليها.
 - ٨ توجيه فرديّ للدليلات حول المطالب التي يمكن اجتيازها والمطالب المتبقية.
 - ٩ توجيه الدليلات للاستفادة من أشخاص محدّدين.
 - ١٠ توفير شارات الأوسمة لمستحقّيها.
 - ١١ منح شهادة الاستحقاق مع كل وسام حصل عليه الدليّة.
 - ١٢ الاحتفال العلنيّ بإجّازات الدليلات وبحضور الأهل إن أمكن من خلال تنظيم المراسم المناسبة.

سادساً: مطالب أوسمة الهوايات

أولاً مجموعة أوسمة الهداية :

أ • وسام قارئ القرآن

- ١ • تشارك في دورة تجويد قرآنية.
- ٢ • تطبق أحكام التجويد الأساسية (أحكام النون الساكنة والتنوين، أحكام الميم الساكنة).
- ٣ • تميّز بصوت حسن أثناء التلاوة.
- ٤ • تلو آيات قرآنية في ثلاث مناسبات مختلفة.
- ٥ • تختتم القرآن الكريم مرّة واحدة على الأقل في مدة لا تتجاوز الشهر.
- ٦ • تلتزم آداب ومستحبات تلاوة القرآن الكريم.



ب • وسام حافظ القرآن

- ١ • تحفظ جزءاً من القرآن الكريم غيباً.
- ٢ • تواظب على قراءة القرآن الكريم.
- ٣ • تذكر أسماء السور القرآنية.
- ٤ • تحفظ تفسير أو معاني خمس وعشرين مفردة قرآنية على الأقل.



ج • وسام المنتظرة

- ١ • تواظب على قراءة دعاء العهد أو زيارة آل ياسين.
- ٢ • تعدّد خمسة من واجبات المؤمن تجاه الإمام المهدي # في غيبته.
- ٣ • حدّد صفات أنصار الإمام # .
- ٤ • تنظّم نشاطاً مع أفراد رهطها بمناسبة الخامس عشر من شعبان.
- ٥ • تُظهر علاقة عاطفية خاصّة بالإمام المهدي #.



د • وسام المصلية

- ١ • تشارك في دورة المستوى الثاني لتعليم الصلاة.
- ٢ • تبادر لأداء الصلوات في أول الوقت.
- ٣ • تؤدي الصلوات الخمس بصورة صحيحة.
- ٤ • تهتم بأداء مستحبات المصلي (التعطر، اللباس، النظافة...)



- ٥ • نعلّم مجموعةً من الزّهرات أداء الصلاة الصحيحة.
- ٦ • تهتم بأداء الصلاة جماعة حال قيامها.

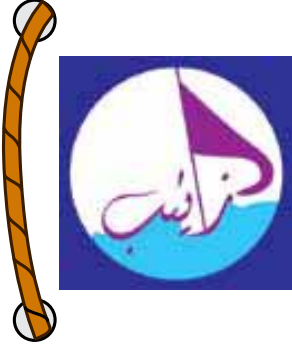
هـ • وسام الهدى

- ١ • تهتم بأداء المستحبات.
- ٢ • تتميز بأخلاقها الحسنة.
- ٣ • تتميز بطاعتها لوالديها وقائداتها.
- ٤ • تراعي الضوابط الشرعية في لباسها.
- ٥ • تقلّد الإمام الخامنئي عليه السلام.
- ٦ • تعزّز بانتمائها لنهج الولاية.



و • وسام الرائدة الزينية

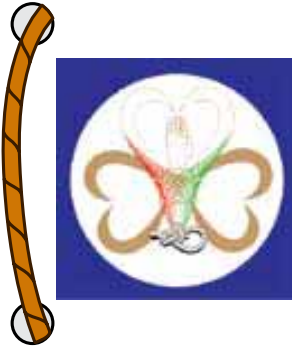
- ١ • تعدّد خمسة إرشادات تتعلّق بضوابط الحجاب الشرعي.
- ٢ • تتعرّف إلى حدود النظر.
- ٣ • تلتزم الحجاب الشرعي الكامل.
- ٤ • تراعي الضوابط الشرعية في اللباس.
- ٥ • تتجنّب الاختلاط.



ثانياً: مجموعة أوسمة الفتوة:

أ • وسام الفتاة الكشافية:

- ١ • جيّد عشرًا من العقد والربطات والدورات.
- ٢ • جيّد أصول فنّ التشبيك.
- ٣ • تشارك في دورة رائدة رهط.
- ٤ • تعاون قائدة وحدة في تقديم ثلاثة أنشطة تدريبية.
- ٥ • تطهو الطعام على نوعين من أنواع المواقد الكشافية.
- ٦ • تبادر لتحقيق مطالب سجلّ التقدّم.



ب • وسام الرياضية

- ١ • تتقن ممارسة إحدى الألعاب الرياضية الفردية.
- ٢ • تمارس الرياضة باستمرار.
- ٣ • تلتزم بأداب وأخلاق الفتاة المؤمنة أثناء اللعب والتشجيع.
- ٤ • تدرب مجموعة من الكشفيات على ممارسة لعبة رياضية.



ثالثاً: مجموعة أوسمة المواهب والمهارات:

أ • وسام الموهوبة:



- ١ • تؤدي دورين أساسيين بنجاح في أعمال مسرحية.
- ٢ • تقود وحدتها في ثلاثة أناشييد وثلاثة ألعاب في مناسبات مختلفة.
- ٣ • تنظم وتدير برنامج سهرة نار أو سمر لمدة ساعة على الأقل.
- ٤ • تتميز في إحدى مجالات الفن (المسرح، الإنشاد، الإلقاء...).
- ٥ • تدرب إحدى الوحدات على (٣) من المهارات والفنون الكشفية.

ب • وسام المصممة الفنية



- ١ • جيد التعامل مع برنامج الـ(فوتو شوب) أو الـ (سي رايتير).
- ٢ • تصمّم برنامج عرض بوربوينت بما لا يقل عن ٢٠ شريحة عن أنشطة وحدتها الكشفية.
- ٣ • تصمّم بطاقة دعوة أو معايدة لمناسبة محددة.
- ٤ • تصمّم نشرةً عن أنشطة وحدتها لا تقل صفحاتها عن ثماني صفحات متضمنةً صوراً ورسومات.

ج • وسام المطالعة



- ١ • تطالع عشر كتيبات على الأقل بمعرفة فائدتها.
- ٢ • تعدّ ملخصاً لأحد الكتب التي قرأتها مراعيةً مبادئ التلخيص.
- ٣ • تمتلك مكتبةً شخصيةً صغيرة.
- ٤ • تشارك بفعالية في تأسيس أو تنظيم أو أرشفة مكتبة عامة (للوحدة، للفوج، للمسجد...).
- ٥ • تداوم على زيارة المكتبة العامة (حال وجودها).

د • وسام المتفوقة



- ١ • تحصل على درجة جيد في امتحانات الشهادة المتوسطة.
- ٢ • تحصل على إحدى المراتب الأولى الثلاث في صفها.
- ٣ • تساعد طالبةً في دراستها لمدة شهر على الأقل.



هـ • وسام الأنامل الذهبية

- ١ • تنجز عملاً ريادياً كشافياً.
- ٢ • تصنع مجسماً من الخشب والأسلاك المعدنية.
- ٣ • تنجز لوحةً مستخدمةً إحدى التقنيات الفنية.
- ٤ • تزين مقرّ الفوج في ثلاث مناسبات مختلفة.



و • وسام الإعلامية

- ١ • تعرف خصائص الكاميرا (فوتو، فيديو).
- ٢ • جيد استخدام الكاميرا (فوتو، فيديو).
- ٣ • تعدّ لوحتيّ حائط في مناسبتين مختلفتين.
- ٤ • جيد صياغة ثلاثة أخبار إعلامية عن أنشطة في فوجها.
- ٥ • تقوم بتصوير ثلاثة أنشطة في فوجها.
- ٦ • تعدّ وتنجز إعلاميات نشاط-على الأقل- في فوجها.



ز • وسام الموسيقى:

- ١ • جيد العزف على إحدى الآلات الموسيقية.
- ٢ • شاركت في إحدى الفرق الموسيقية أو الإنشادية لمدة عام.
- ٣ • تلّم مبادئ الموسيقى الأساسيّة.

رابعاً: مجموعة الأوسمة الوطنية والاجتماعية:



أ • وسام المواطنة الصالحة:

- ١ • تشرح مفهوم المواطنة.
- ٢ • تلتزم الأنظمة العامة.
- ٣ • تحافظ على الأملاك والمرافق العامّة.
- ٤ • تذكر أهم المحطّات الجهادية ضدّ العدو الإسرائيلي في تاريخ لبنان.
- ٥ • تذكر مساحة لبنان وعدد سكانه ومحافظةه وأهم المعالم السياحية.
- ٦ • تحترم أخواتها في الوطن.



ب • وسام تنمية المجتمع:

- ١ • تشارك في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع.
- ٢ • تشارك في المناسبات الاجتماعية التي تقام في بلدتها.
- ٣ • تشارك برأيها وتتفاعل مع الآخرين مراعيةً الآداب واللباقات العامة.
- ٤ • تصل أرحامها.
- ٥ • تزور صديقاتها.
- ٦ • تهتم بمساعدة الآخرين وخدمتهم.



ج • وسام القدس

- ١ • تشارك في ثلاثة برامج تُعنى بدعم القدس.
- ٢ • تلتزم كتمان الأسرار.
- ٣ • تؤدي عملاً مع صديقاتها لدعم المقاومة مادياً.
- ٤ • تزور أضرحة الشهداء على طريق القدس وتُظهر التزامها بوصاياهم.
- ٥ • تقضي صلاة يوم عن أحد الشهداء.
- ٦ • تصوم يوماً واحداً عن أحد الشهداء.

خامساً: مجموعة أوسمة الخدمة:

أ • وسام عاشقة الحسين ×:

- ١ • تحضر مجالس عزاء الإمام الحسين × التي يقيمها الفوج.
- ٢ • تشارك في التحضير والتقديم لفقرات المجالس العاشورائية.
- ٣ • تلتزم اللباس الأسود خلال عاشوراء.
- ٤ • تهتم بالحضور إلى مجالس عزاء الإمام الحسين × العامة.
- ٥ • تستقطب إحدى الفتيات للمشاركة في المجالس العاشورائية.

ب • وسام المسعفة:

- ١ • جيد التعامل مع حروق وجروح الدرجة الثالثة.
- ٢ • تشارك في دورة اسعافات أولية.
- ٣ • جيد حمل المصابة مع شخص آخر.
- ٤ • جيد أخذ الضغط وقياس النبض.



ج • المرشدة الصحية

- ١ • تقدّم شعاراً ضد النرجيلة وآخر ضد التدخين.
- ٢ • تعدّد العادات المستحبّة والمكروهة عند الطعام.
- ٣ • تنفّذ حملة توعّية صحيّة حول مضرّات التدخين.
- ٤ • تنفذ عملاً يدويّاً تبيّن فيه مواصفات الغذاء السليم.
- ٥ • تحسّن إعداد ثلاثة أطباق غذاء صحيّة.

د • وسام صديقة البيئة:



- ١ • تزرع شجرتين في حديقة منزلها. أو خلال حملة تشجير وتهتم بها.
- ٢ • تشارك في ثلاث أنشطة بيئية (نظافة، تشجير...).
- ٣ • تدير نشاطاً بيئياً لمجموعة من البراعم أو الزهرات.
- ٤ • تلتزم السلوكيات الصحيحة في التعامل مع البيئة.

رابعاً: المناهج الكشفية

منهج درب السعادة هو المنهج الكشفي لمرحلة الدليلات، الذي يتضمّن كافة المعلومات والمهارات والأنشطة المطلوب من الدّيلة تحصيلها أو تنفيذها والمشاركة فيها، وهو يرشد أيضاً إلى تطبيق مطالب سجلّ التقدّم مراعيّاً :

- ١ • صالة المضمون: حيث اعتمد على المضامين الإسلاميّة، ومنها كتب: الإمام الخميني • € السيد القائد • € العلماء الأفاضل، إصدارات جمعية المعارف. كما أن المنهج يعتبر نتاج الجمعية، حيث اعتمدت في إعداده على كتاباتها العزيرات.
- ٢ • حيوية الأسلوب وتنوّعه: استخدم في المنهاج وسائل وأساليب متنوّعة، كما تمّ ابتكار في طرح المضامين، والحيوية والجاذبيّة في تناولها للأنشطة.
- ٣ • جاذبيّة الشكل: إن التصميم الفني للملفات مبتكر وجاذب، وبما يخدم الحاجة العمليّة للقائدات.

أولاً: سياسات كتابة الملفات

- ١ • اعتبار الملفات مرجعاً ودليلاً للمدريّات والقائدات، وليس للدليلات.
- ٢ • لحظ دور القائدة كمرشدة وموجهة وليس كمدريّة قدر الإمكان. حيث ستقوم الدليلات

- بالكشف عن المعلومات وتنفيذ الأنشطة بمفردهن بإشراف القائدة ومتابعتها وتوجيهها.
- ٣ • التركيز على الجوانب العمليّة والمهاراتيّة قدر الإمكان في تنفيذ الأنشطة.
 - ٤ • تعزيز التحصيل الذاتي للأغراض من خلال بطاقات الأنشطة الفردية.
 - ٥ • مراعاة التنوع في الوسائل والأساليب والأنشطة وعدم التكرار.
 - ٦ • التركيز على الخلفيّة الدينيّة والتربويّة الأصيلة.

ثانياً: مميزات المنهج

أ • ١٦ ملفاً: يتألف منهج "درب السعادة" من ١٦ ملفاً منوّعاً. وكل ملف من هذه الملفات يحوي الأغراض التي تتمحور حول موضوع واحد، منها:

- ١ • روح الوجود: موضوعات وأنشطة حول الإمام المهدي #.
- ٢ • كنوز الأنام: موضوعات وأنشطة بيئيّة.
- ٣ • شدوا الرّحال: موضوعات وأنشطة كشفيّة.
- ٤ • ولاية الله: موضوعات وأنشطة في العقيدة وأصول الدّين.
- ٥ • قيّم ومعايير: موضوعات وأنشطة حول الحقوق وحدود العلاقة مع الآخر.
- ٦ • سفينة النّجاة: أنشطة ومسابقات حول سيرة الأئمة المعصومين [^]
- ٧ • هداة الدّرب: موضوعات وأنشطة حول سيرة قادة المسيرة.
- ٨ • درهم وقاية: موضوعات وأنشطة صحيّة ورياضيّة.
- ٩ • رحماء بينهم: موضوعات وأنشطة حول واجبات وآداب التّعامل مع الآخرين.
- ١٠ • أهل الآخرة: موضوعات حول رحلة الإنسان إلى الآخرة.
- ١١ • فنون ومواهب: موضوعات وأنشطة فنيّة.
- ١٢ • الكشفيّة والمهارات: موضوعات وأنشطة مهاراتيّة وكشفيّة.
- ١٣ • حياة القلوب: موضوعات وأنشطة علميّة.
- ١٤ • عباد الرحمن: أنشطة وموضوعات حول المسجد وسلوك وهندام المؤمن.

ب • تعدّد الأنشطة: بما أن الملف يحوي مجموعة أغراض. استلزم ذلك أن يحوي أيضاً العديد من الأنشطة التي تكفل تحقيق تلك الأغراض المتنوعة.

ج • أنشطة وأساليب متنوّعة: تتنوّع الأنشطة في كل ملف ما بين أنشطة داخلية وأنشطة خارجية (ميدانية) وأنشطة جمع ما بين الإثنين. ووفق أنماط وأساليب وطرق حيوية متعدّدة. تختلف داخل الملف الواحد وبين الملفات ككل.

د • إرشادات وتوضيحات: يحوي كلّ ملف إرشادات وتوضيحات خاصّة به. ينبغي للقائدة أن تقرأها بدقّة وتمعّن لمراعاتها قبل وأثناء وبعد تنفيذ النشاط.



- هـ • سهولة العبارات والمضامين.
- و • سهولة تأمين اللوازم: فلم يوضع في الملفات لوازم تعجز القائدات عن تأمينها. بل تم مراعاة الحد الأدنى الذي يستطيع الجميع الحصول عليه.
- ز • تحقيق سجل التقدّم: يحقق مجموع الملفّات مجموع الأغراض المحدّدة في المسار.
- ح • CD: يتضمّن المنهج ملحفاً خاصاً هو عبارة عن قرص مدمج يحوي المنهج نفسه بكافة تفاصيله لتيسير العودة إليه عند الحاجة. خاصّة لناحية تصوير بعض الملحقات وطباعتها.
- ط • محتوى النشاط: تحوي الأنشطة التدريبية ما تحتاجه القائدة لكي تقوم بتنفيذ النشاط على أكمل وجه، وهي:
 - ~ هدفه
 - ~ مكانه ومدته
 - ~ برنامجه
 - ~ طريقة تنفيذه (يمين الصفحة)
 - ~ المادة العلمية (المضمون)
 - ~ خلاصات المضمون (يسار الصفحة)
 - ~ الملحقات (التي توزّع على الأفراد للمشاركة في النشاط)
 - ~ اللوازم إن وجدت (التي تحتاجها القائدة أثناء التنفيذ)

ثالثاً: إرشادات التنفيذ

- أ • ترتيب الأنشطة والمزاوجة بينها: يمكن تقديم أيّ نشاطٍ على الآخر ضمن الملف الواحد. أو المزاوجة بين أنشطة الملفات بحيث يمكننا تقديم أربعة أنشطة من أربعة ملفّات مختلفة خلال شهر واحد. مع مراعاة المناسبات (الدينية والوطنية) إن وجدت.
- ب • التنوع في التنفيذ: تتنوّع الأنشطة التي يحويها الملف بين أنشطة داخلية وأنشطة ميدانية خارجية. ولذا ينبغي الالتفات إلى ضرورة التنوع في تنفيذها خلال فترة زمنية محددة. مثال: خلال شهر ننفذ نشاطين خارجيين، ونشاطين داخليين، أو نشاطاً خارجياً وثلاثة أنشطة داخلية.
- ج • ملاءمة الأنشطة لفصول السنة: بناء على النقطة الثانية فإنّه يجب أن تتلائم الأنشطة مع فصول السنة. بحيث نضع الأنشطة التي تتطلب طقساً دافئاً (ومعظمها أنشطة ميدانية خارجية) خلال فصلي الربيع والصيف. ونترك الأنشطة التي يمكن تنفيذها داخل قاعة إلى فصلي الشتاء والخريف.
- د • التوقيع على سجلات الدّليّلات: توفّع القائدة على الأغراض المطابقة لأهداف النشاط في السجل



بعد التأكد من تمكّن المشاركين منها. وذلك عبر التقييم الموجود في الأنشطة أو عبر اختبار من قبلها.

ه • بطاقات الأغراض الفردية: يكفل الملف الإضاءة على الأغراض الفردية المذكورة في المخطط والتحفيز لتنفيذها. وبالتالي لا توقعها القائدة إلا بعد التأكد من تحقيق الدّليّة لمضمونها وفقاً لبطاقتها الموجودة في الملحقات. أو عبر اختبار ومعاينة من قبلها.

و • قائدة الوحدة هي المسؤولة عن تنفيذ الأنشطة: تعتبر قائدة الوحدة المسؤولة عن تنفيذ الأنشطة - ما عدا بعض الأنشطة التي تم تفصيلها في المتن - ويمكنها طلب مساعدة بعض القائدات وخصوصاً في الأنشطة الخارجية (مسير، رحلة استكشاف، زيارة، ... الخ).

ز • ممنوع القصص: يمنع على القائدات اقتطاع أي ورقة من المنهج ولأيّ سبب كان ولا سيّما بطاقات الملحقات، التي تصوّر عند الحاجة وتوزّع على المشاركين.

ح • التحضير المسبق: تتضمّن معظم الأنشطة الواردة في المنهج لوازم لتنفيذها. كما وتتطلب التحضير المسبق والجيد لها. لذا يفضل أن تعدّ القائدة في منتصف كل شهر جدولاً يتضمّن الأنشطة التي ستنفّذها للوحدة خلال الشهر القادم جنباً للمفاجآت وحرصاً على نجاح الأنشطة.

وأخيراً إن ما تم تقديمه من طرق في تنفيذ الأنشطة في الملفات تدعم الروح الإبداعية التي تتحلّى بها القائدات العزيزات.

خامساً: الأنشطة والبرامج الأساسية

لتحقيق أهداف وأغراض المرحلة، يُعتمد على مجموعة من الأنشطة والمشاركات، التي تشكّل مجموعها الإطار التربوي العام للدليلات، المعتمد على الطريقة الكشفية في إدارة العملية التربوية، ومنها :

١ • أنشطة المغامرة والهواء الطلق: الرابيل، استكشاف المغاور، رحلات الاستكشاف والمغامرة، الفروسية، التسلق، السباحة، الغطس، الرافتينغ، الدفاع الشخصي، الرحلات البحرية، Paint ball، التزلج، اللعبة الكبرى...

٢ • الأنشطة الكشفية: مخيم المهارات الكشفية، الرحيل، ...

٣ • الأنشطة الرياضية: دورات رياضية، مهرجان رياضي، مباريات مختلفة، ...

٤ • أنشطة خدمة وتنمية المجتمع: حملات النظافة، تزيين المساجد والساحات العامة.

التشجير، تنظيف الشاطئ، المساعدة في الأنشطة العامة، ...

٥ • الأنشطة الثقافية: دورة ثقافية مستوى أول، دورة ثقافية مستوى ثان، دورة تعليم الصلاة،

دورة أحكام التقليد، دورة تجويد، رحلات إلى العتبات المقدّسة، خطب المساجد، المكتبة المتجولة

- ٦ ● الأنشطة الفنية والإعلامية: دورة صناعة رسوم متحركة، موسيقى، مراسل، مصوّر، محرر، صناعة دمي، بانوراما، تمثيل...
- ٧ ● الأنشطة العلمية: دورة صيانة خليوي، دورة صيانة كمبيوتر، دورة تقوية علمية، ورش توجيه مهني...
- ٨ ● الدورات التأهيلية: دورة رائدة كبرى، دورة رائدة رهط، دورات نظام مرصوص، دورات اختصاصية...
- ٩ ● الأنشطة الروحية والعبادية: الأدعية المستحبة، الإحياء الرمضاني، الإحياء العاشورائي، ...

وهذه الأنشطة يقوم بتنفيذها عدة جهات:

- ١ ● الأنشطة التعليمية والتدريبية المختلفة التي تنفذها الوحدة والرهوط:
 - ~ الاجتماعات الدورية (اجتماعات الوحدة الأسبوعية، اجتماعات مجلس إدارة الوحدة النصف شهرية، اجتماعات الرهوط الأسبوعية...).
 - ~ تنظيم أنشطة ثقافية دينية من قبيل الاحتفالات والدورات والمحاضرات ...
 - ~ تنظيم مسابقات ومباريات واختبارات في مختلف الاتجاهات والموضوعات.
 - ~ إقامة المخيمات الكشفية التدريبية والتربوية.
 - ~ إقامة الأنشطة الكشفية المختلفة (سهرات، جمعات، احتفالات، مراسم، جلسات سمر...).
 - ~ تنفيذ مشاريع وأنشطة خدمة الناس والمجتمع (توعية صحية، توعية بيئية، دعم المحتاجين، مساعدة المسنين والجرحى والمرضى...).
 - ~ تنظيم الرحلات الخارجية الخاصة بالوحدة .
- ٢ ● المشاركة في تنظيم وتنفيذ مشاريع وأنشطة الفوج الداخلية والخارجية.
- ٣ ● مشاركات عامة مع القطاع والمفوضية (مسيرات، رحيل، رحلات، جمعات...)، ومشاركات تأهيلية أيضاً (دورات ثقافية، دورات رائدات، مخيمات...).
- ٤ ● تنظيم برامج مشتركة مع وحدات أخرى بمبادرة ذاتية (رحلات، احتفالات، لقاءات...).
- ٥ ● المشاركات المختلفة في أنشطة الغير (دورات ثقافية، أنشطة المسجد، إحياء المناسبات...).

سادساً: نظام الترفيه

هو نظام يهدف إلى متابعة ومواكبة وتنظيم حركة انتقال الدّليّة إلى صفوف القيادات الكشفية، بدءاً بالاستقبال وصولاً إلى الترفيه .

أولاً: ضوابط عامة

حدّدت جمعية مرشدات الإمام المهدي # سياسات وضوابط ترفيه الدّليّات إلى صفوف

القيادات الكشفية، وهي على الشكل التالي:

- ١ ◉ إن قبول الفتاة في مرحلة الدليلات يتم وفق الشروط المقررة في النظام الداخلي للجمعية حصراً.
- ٢ ◉ تعتبر كل فتاة كشفية أنهت الثلاث سنوات من العمل ضمن مرحلة الدليلات واستوفت كافة شروط هذه المرحلة لدى جمعية مرشحات الإمام المهدي #، منهيّة لمرحلتها.
- ٣ ◉ يتم ترشيح الدليّة إلى صفوف القيادات الكشفية وفق آلية محددة سيأتي شرحها لاحقاً.

ثانياً: مراحل الترفيع

- ١ ◉ تعبئة طلب انتساب :

تتم تعبئة طلب انتساب للدليّة المنتسبة حديثاً لوحدة الدليلات دون المرفعة من فرقة المرشحات، حيث تقوم قائدة الوحدة أو أمانة تنمية الموارد البشرية في الفوج بتعبئة الطلب، وترسله إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع موقّعاً من عميدة الفوج.

- ٢ ◉ الموافقة على انتساب الدليّة:

تتم الموافقة الأولى على انتساب الدليّة إلى وحدة الدليلات من قبل قيادة الفوج بناءً على ترشيحها من مجلس إدارة الوحدة، وأما إذا كانت الفتاة مرفعةً من فرقة المرشحات فيقبل انتسابها تلقائياً بعد حفل الترفيع إلى الدليلات.

* تبصرة: على عهدة عميدة الفوج إجراء مقابلة مع الدليلات الجدد لإعطاء التوجيهات اللازمة.

- ٣ ◉ تعبئة الملف الشخصي:

بعد اجتياز الدليّة مرتبة القبول (شهران)، وإقامة حفل لها، تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في الفوج (أو قائدة الوحدة أو عميدة الفوج إذا لم يتوفر الأصل) بتعبئة الملف الشخصي لها، وترفعه إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع لتدقيقه، والتي بدورها ترفعه إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية، حيث تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بتفريغه على البرنامج الشخصي، وإرسال نسخة كمبيوترية بالمستجدات إلى مفوضية الموارد البشرية شهرياً.

- ٤ ◉ المواكبة الإدارية (المستجدات) :

يتم إدراج المستجدات في استمارة التقييم الشهري للدليّة، وهي على نوعين: لأول: وهي كل جديد يطرأ على معلومات ملف الدليّة الشخصي المملوء سابقاً، من قبيل الدورات التي شاركت فيها والتأهيل الذي خضعت له والأنشطة التي شاركت فيها والأوسمة التي نالتها...

الثاني: ما له علاقة بالمنتسبات الجدد، حيث تدرج أسماؤهن في الاستمارة، وترفع ملفاتهن الشخصية.

٥ • التقييم الشهري :

تُصدّر أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بشكل شهري استمارة تقييم لكل وحدة دليّات. وتحتوي على عناوين لها علاقة بتقدّمها الشخصي (مطالب- أوسمة). وبالمشاركة في الأنشطة الأسبوعية والأنشطة العامة.

تُرسل الاستمارة إلى الفوج. حيث تملأها قائدة الوحدة. وترفعها إلى عميدة الفوج التي تسلّمها عبر القطاع إلى دائرة الدليّات في المفوضية، التي تقوم بإدراج معطيات الاستمارة في ملفات الدليّات الشخصية ضمن برامج معلوماتية خاصّة.

* تبصرة: تدرس لجنة الدليّات في القطاع والمفوضية التقييمات الشهرية وتبدي الملاحظات المطلوبة.

٦ • التقييم النهائي :

~ تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بتصدير لوائح شهرية مع ملخصات ملفات الأفراد (استمارة التقييم) إلى القطاع تتضمن أسماء الدليّات اللواتي أصبحن ضمن دائرة الترفيع إلى صفوف القيادات الكشفية (١٦ سنة وتسعة أشهر وأمضين فترة المسار). وترسل استمارات التقييم النهائي إلى الأفواج.

~ تقوم قائدة الوحدة بتعبئة جزء من الاستمارة. وتستكمل الباقي في جلسة لجنة التقييم في الفوج (التي تضمّ عميدة الفوج رئيسة وعضوية كل من قائدة الوحدة وأمانة تنمية الموارد البشرية في الفوج).

~ تدرس اللجنة الاستمارة وتبدي رأياً بالدليّات المرشحة. وتعلّق عليها عميدة الفوج اختياراً. وترفعها إلى القطاع.

~ تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع بتدقيقها. ثم تسلّمها لأمانة مرشدات القطاع التي تجري بعض المشاورات. وبعدها تدرسها لجنة الترشيح في القطاع المؤلفة من: أمانة مرشدات القطاع رئيسة، أمانة تنمية الموارد البشرية. قائدة دليّات القطاع.

أمانة التدريب. عميدة الفوج المعني. بعد ذلك ترفع الاستمارة إلى المفوضية.

~ تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بتدقيق الاستمارة. وتخلها إلى لجنة الترفيع في المفوضية بعد إجراء المقابلة الشخصية مع المقترحات للترفيع .

٧ • إجراء المقابلة الشخصية:

تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية بالتعاون مع القطاعات بتحديد مواعيد لمقابلة المرشحات للترفيع. حيث يتم تعبئة استمارة مقابلة المرشحة. إضافة إلى إنجاز التقييم الثقافي وتقييم المسار. بعد ذلك تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية بتحضير الملفات ونتائجها تمهيداً لعرضها على لجنة الترفيع في المفوضية.

* تبصرة: تتعاون أمانة تنمية الموارد البشرية وأمانتي الدليّات والتدريب على تصحيح التقييم الثقافي وتقييم المسار.

٨ • الترفيع :

تدرس لجنة الترفيع في المفوضية المؤلفة من : مفوضة مرشدات المحافظة رئيسة، أمينة تنمية الموارد البشرية، أمينة الدليلات، أمينة مرشدات القطاع المعني، استمارات التقييم النهائي المقدمة (في مهلة أقصاها شهراً)، وتعطي النتيجة النهائية عليها، إمّا سلبيًا وإمّا إيجابيًا. وفي الحالتين تقوم أمانة الموارد البشرية في المفوضية بإرسال الردود، نسخة إلى القطاع المعني وأخرى إلى عميدة الفوج المعني، وفي التفصيل يكون الرد على الشكل التالي :

في حال كان التقييم سلبيًا بعدم الموافقة على ترفيع الدّيلة أو تأجيله، يرسل قرار اللجنة مع التفاصيل إلى العميدة لتقوم بدورها بمعالجة الإشكالات الواردة قبل إعادة اقتراح الترفيع مجددًا ضمن المهلة المؤجلة. وفي حال كان التقييم إيجابيًا يُرسل قرار اللجنة إلى عميدة الفوج للاطلاع وأخذ العلم.

٩ • رفع أسماء المرَفَّعات إلى مفوضية الموارد البشرية:

بعد تحديد الناجحات في التقييم الشخصي والثقافي تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية بإرسال لوائح إسميّة إلى مفوضية الموارد البشرية، حيث يتم تعبئة ملف القائمة لهن تمهيدًا لتفريعهن إلى صفوف القيادات الكشفية.

١٠ • متابعة الردود مع مفوضية الموارد البشرية:

بعد رفع الأسماء إلى مفوضية الموارد البشرية تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية وبشكل دوري (كل أسبوعين) بمتابعة الأسماء التي تم إرسالها ومعالجة المشاكل التي قد تحصل مع الجهات ذات الصلة إلى حين التأكد من صدور قرار الترفيع الرسمي.

١١ • معادلة المراتب:

تخضع الدّيلة التي تنتسب بعمر أكبر من ١٤ سنة إلى معادلة المرتبة بحسب عمرها الحالي. ويكون ذلك من خلال ورشة أو مواكبة من قبل قائدة الوحدة لمدة لا تتجاوز الشهر يتم بعد ذلك إلحاقها مباشرة في مرتبتها.

| المرتبة | مدة المرتبة | التقسيم العمري |
|---------------|-------------|----------------|
| القبول | شهران | ١٤,٢ سنة |
| الإعداد | ١٠ أشهر | ١٥ سنة |
| التدريب | ١٢ أشهر | ١٦ سنة |
| الخدمة العامة | ١٢ أشهر | ١٧ سنة |

سابعاً: مراسم قبول وتكريس الدّليّة

أولاً: مراسم حفل قبول الدّليّات

أ • تعريف حفل قبول الدّليّة:

هو الحفل الذي يعلن فيه رسمياً عن قبول عضو جديد في وحدة الدّليّات. فهي الطريقة التي تمنح بها المرشحة صفة الدّليّة، بعد تحقيقها لمطالب قبول المرحلة.

ب • مراسم حفل قبول الأفراد الجدد في وحدة الدّليّات

تُنفذ مراسم قبول الفتيات الجدد في وحدة الدّليّات على الشكل الآتي:

الشكل العام:

- ١ • تقف الوحدة بكامل الزي الرسمي بشكل يتناسب مع مكان إقامة الحفل ويتيح للضيوف مشاهدة مراسم الحفل، ومن الأشكال المعروفة لتأدية حفل التكريس الكشفي (مربع ناقص الضلع، أو شكل حدوة الفرس، أو القاطرات).
- ٢ • تقف قائدة الوحدة ومساعدتها وخلفهما عميدة الفوج وبقية الضيوف في الجانب المقابل للوحدة.
- ٣ • تقف الفتيات الجدد جانباً مرتديات الزي الكشفي الرسمي ولكن بدون فولارات وشارات.

مراسم الحفل:

- ١ • يبدأ الحفل بكلمة ترحيبية وتلاوة من القرآن الكريم وترديد نشيد الجمعية.
- ٢ • تعطي الرائدة الكبرى أمر الاستعداد والاستراحة للوحدة استعداداً للمراسم ولفت انتباه الضيوف لبدء المراسم الرسميّة.
- ٣ • تنادي الرائدة الكبرى باسم الفتاة الجديدة مع ذكر نبذة بسيطة عنها، فتتقدم وتقف مقابلاً للقائدة، وتؤدي التحية لها، ثم توجه القائدة الأسئلة الآتية للمرشحة:
 - ~ القائدة: لماذا أردت أن تكوني دليّة؟
 - المرشحة: لأقوم بواجبي نحو الله والوطن (أو بما تعبّر به الدّليّة).
 - ~ القائدة: ما هي خصال الفتاة الكشفيّة؟
 - المرشحة: الصدق والطهارة والإخلاص.
 - ~ القائدة: أتعرفين قانون المرشحات؟
 - المرشحة: نعم أعرفه.



~ القائدة: هل أنت مستعدة للتحاق بوحدة الدليلات. تلتزمين قانون المرشحات والقوانين الصادرة من الجمعية؟
المرشحة: نعم مستعدة.
~ القائدة: إن التحاقك بجمعية مرشحات الإمام المهدي # يتطلب أن تكوني مثلاً أعلى في أخلاقك فهل تعاهدينا على ذلك؟
المرشحة: نعم أعاهدكن.
~ القائدة: هل تعديننا أن تبذلي جهدك في طاعة قائدتك، وتؤدي المطلوب منك؟
المرشحة: نعم إن شاء الله.
~ القائدة: توجه نداء إلى الوحدة: مكانك - تأهب (تتهيأ الوحدة للاستعداد) وتقول للمرشحة: بناء على رغبتك بالانضمام إلى وحدتنا وموافقة مجلس الوحدة على ذلك، أسمح لك بأداء وعد المرشحات.
المرشحة: تؤدي حية الوعد برفع يدها اليمنى على شكل حية كشفية جانب كتفها الأيمن ثم تتلو الوعد الكشفي: أعد بشرفي أن ابذل جهدي لكي:
~ أقوم بواجبي نحو الله والوطن
~ أعد نفسي لنصرة صاحب العصر والزمان #
~ أساعد الناس في كل حين.
~ أعمل بقانون المرشحات.
القائدة: أثق بك وبشرفك أن تبري بوعدك وأنت دليلة في وحدة - تذكر اسم الوحدة - في فوج - تذكر اسم الفوج - في جمعية مرشحات الإمام المهدي #. وأرجو أن جتازين مرتبة الإعداد في غضون عشرة أشهر.

عندها تتوجه الرائدة الكبرى إلى قائدة الوحدة لتسلمها فولار المرشحة. فتتقدم الدليلة إلى قائدة الوحدة التي تصافحها وتلبسها الفولار. ثم تؤدي الدليلة الجديدة التحية لقائدة الوحدة.
فتقول لها القائدة: انطلقني إلى رهط - تسمى الرهط - فتتجه الدليلة برفقة رائدة رهطها إلى أفراد الوحدة وتسلم عليهن. فتحييها الوحدة بصرخات ترحيبية (آ، آ، أهلاً، و، و، سهلاً...) وينتهي الحفل بالصلوات الحمديّة.

ثانياً: مراسم تكريس الدليلات

أ • تعريف حفل تكريس الدليلات:

هو الحفل الذي يعلن فيه رسمياً عن اجتياز الدليلة مرتبة كشفية من مراتب التقدم داخل الوحدة. فهي الطريقة التي تمنح بها الدليلة وسام كفاية. بعد تحقيقها لمطالب المرتبة.



ب • مراسم تكريس الدَّلِيَّات:

تُنفذُ مراسمُ تكريسِ الدَّلِيَّةِ على الشكل الآتي:

الشَّكل العام:

- ١ • تقف الوحدة بكامل الرِّي الرسمي بشكل يتناسب مع مكان إقامة الحفل ويتيح للضيوف مشاهدة مراسم الحفل. ومن الأشكال المعروفة لتأدية حفل التكريس (مربع ناقص الضلع. أو شكل حدوة الفرس. أو القاطرات).
- ٢ • تقف قائدة الوحدة ومساعدتها وخلفهما عميدة الفوج وبقية الضيوف في الجانب المقابل للوحدة.
- ٣ • تقف المرشَّحات في رهوظهن.

مراسم الحفل:

- ١ • يبدأ الحفل بكلمة ترحيبية وتلاوة من القرآن الكريم
- ٢ • تعطي الرائدة الكبرى أمر الاستعداد والاستراحة للوحدة استعداداً للمراسم ولفت انتباه الضيوف لبدء المراسم الرسمية.
- ٣ • تنادي الرائدة الكبرى باسم المرشَّحة مع ذكر نبذة بسيطة عنها (مدة انتسابها للوحدة. أبرز الأنشطة التي شاركت فيها. أبرز الإنجازات التي جَلَّت بها...). فتتقدَّم وتقف مقابلةً للقائدة. وتؤدي التحية لها. ثم توجه القائدة الأسئلة الآتية للمرشَّحة:

~ القائدة: لقد جهدتِ لتحقيق مطالب المرتبة - تذكر اسم المرتبة - وقد وصلتِ. فهل أنت راضيةٌ على ذلك؟
المرشَّحة: أرجو أن أكون محلَّ عناية ورضا من الله تعالى.

~ القائدة: أنت مقبلةٌ على مرتبة جديدة. هل تعدينني بتطوير قدراتكِ القيادية. وتهتمين بتحصيل العلوم وتنمية معارفكِ؟ (في حفل التكريس عند اجتياز مرتبة التدريب والانتقال إلى مرتبة الخدمة العامة. يكون السؤال على الشكل الآتي: هل تعدينني بخدمة الناس في كل زمان ومكان؟ وأن تكونين إنسانةً صالحةً في المجتمع. ومضحيةً لوطنك؟)
المرشَّحة: نعم إن شاء الله تعالى.

~ القائدة: هل أنت مستعدةٌ لاستكمال نشاطك في وحدة الدَّلِيَّات. والإلتزام بقانون المرشَّحات والقوانين الصادرة من الجمعية؟
المرشَّحة: نعم مستعدة.

~ القائدة: إنَّ وجودكِ في جمعية مرشَّحات الإمام المهدي # يتطلب أن تكوني مثلاً

أعلى في أخلاقك، فهل تعاهدبنا على ذلك؟
المرشحة: نعم أعاهدكن.

~ القائدة: هل تعديننا أن تبذلي جهدك في طاعة قائداتك، وتؤدي المطلوب منك؟
المرشحة: نعم إن شاء الله.

~ القائدة: توجه نداء إلى الوحدة: مكانك - تأهب (تهيأ الوحدة للاستعداد) وتقول
للمرشحة: بناء على رغبتك بالمتابعة في وحدتنا وسعيك لاجتياز مرتبة - تسمى
المرتبة اللاحقة - في غضون فترة زمنية (اثني عشر شهراً)، أسمح لك بأداء الوعد
الكشفي:

المرشحة: تؤدي حية الوعد الكشفي برفع يدها اليمنى على شكل حية كشفية جانب
كتفها الأيمن، وتتلو الوعد الكشفي: أعد بشرفي أن ابذل جهدي لكي:

- ١ • أقوم بواجبي نحو الله والوطن
- ٢ • أعد نفسي لنصرة صاحب العصر والزمان #
- ٣ • أعمل بقانون المرشدات.

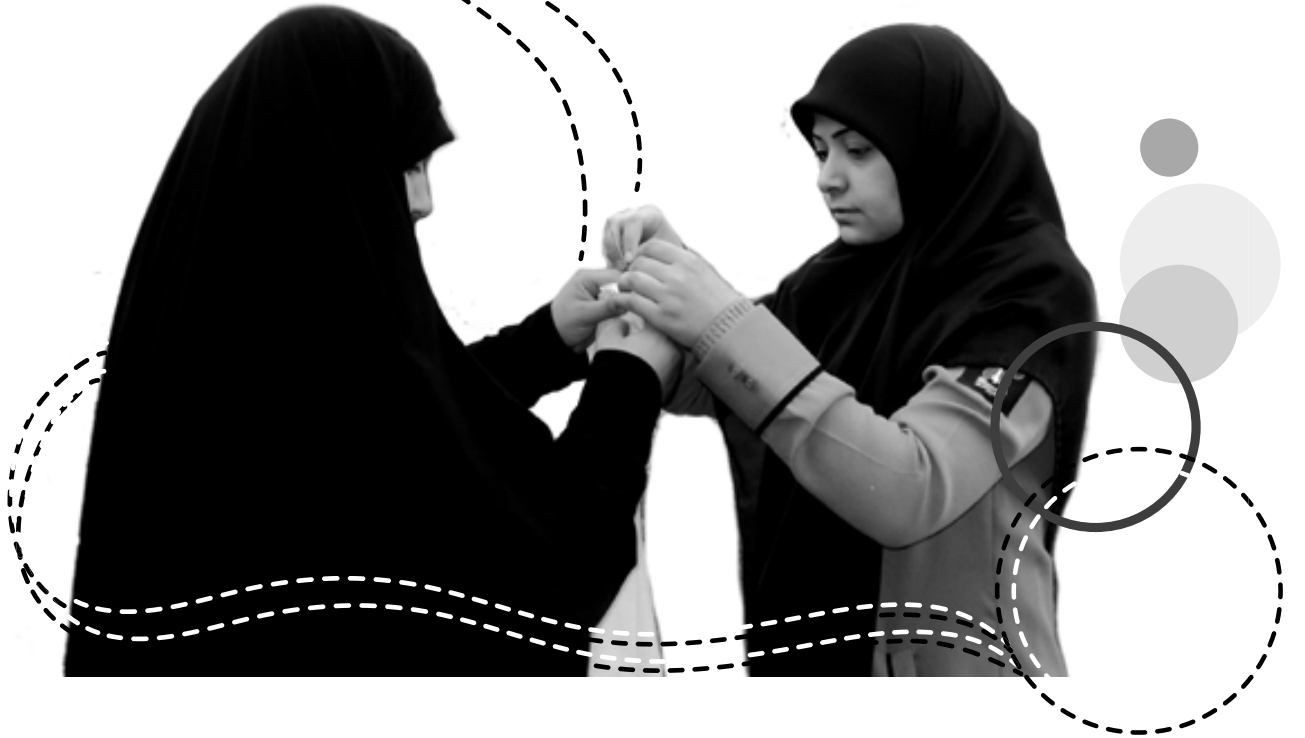
~ القائدة: أثنق بك وبشرفك أن تبري بوعدك وأنت دليلة اجتزت مرتبة - تذكر المرتبة -
في وحدة - تذكر اسم الوحدة - في فوج - تذكر اسم الفوج - في جمعية كشافة
الإمام المهدي #.

المرشحة: أشكرك قائدتني على ثقتك بي، وأعاهد الله على السير قدماً في نهج جمعية
مرشدات المهدي #.

عندها تتقدم الدليلة إلى قائدة الوحدة التي تصافحها وتسلمها وسام الكفاية.
ثم تؤدي الدليلة الجديدة التحية لقائدة الوحدة، فتقول لها القائدة: انطلقني إلى رهطك
فتتقدم الدليلة إلى رائدة الرهط وتؤدي التحية لها، فتحببها الوحدة بصرخات تشجيعية
(جيد، جيد جداً، أحسنت، بارك الله ...) وينتهي الحفل بالصلوات الحمديّة.

الباب الثالث

الأدوار



مهام الجهات الرئيسية المتعلقة بمسار الدليلات

إنَّ لمعظم الجهات في الجمعية أدوارًا تجاه مرحلة الدليلات، حيث تتكامل الجهود وتتظافر لتحقيق أهداف المرحلة، لذا نورد هنا مفضلة على الشكل الآتي:

مهام الدليّة

- ١ • تتعرّف على البرنامج المطلوب في مرحلة الدليلات (عبر ورشة تعريفية بالمسار).
- ٢ • تشارك في البرنامج المقرر من قبل الجمعية:
 - ~ المشاركة في الاجتماعات والأنشطة الأسبوعية.
 - ~ المشاركة في الأنشطة والبرامج الأساسية.
 - ~ المشاركة والحضور في برنامج المسجد (صلاة، دعاء، مناسبات).
 - ~ المشاركة في الأنشطة الكشفية.
- ٣ • تنجز مطالب سجلّ التقدّم وتسعى للحصول على التأشيرات اللازمة.
- ٤ • تشارك بفعالية في برامج وأنشطة رهطها.
- ٥ • تساعد في أنشطة الفوج العامة.

مهام رائدة الرهط

- ١ • تنشّط وتحرك رهطها للتقدّم به والفوز بجدارة.
- ٢ • تتعاون مع الأفراد في تخطيط وتنفيذ برامج وأنشطة الرهط.
- ٣ • حرص على مشاركة أفراد الرهط في أنشطة الوحدة بفعالية.
- ٤ • تساهم في اجتياز الأفراد لمطالب سجلّ التقدّم.
- ٥ • تراقب سير التكاليف والأعمال.
- ٦ • تراجع كل المتعلّقات والعقبات مع الرائدة الكبرى.

مهام مساعدة رائدة الرهط

- ١ • تساعد رائدة الرهط حال وجودها، وتقوم بمهامها حال غيابها.

مهام مجلس الرهط

- ١ • يخطط وينقذ ويقيم أنشطة الرهط.
- ٢ • يختار الأشخاص الذين يرى فيهم الكفاءة لتمثيل الرهط في المباريات والنشاطات العامة.

- ٣ • يعقد جلسة دورية له كل أسبوعين للبحث في أموره وتحديد احتياجاته ومناقشة مشاريعه وبرامجه.

مهام مجلس إدارة الوحدة

- ١ • يضع خطة الوحدة وبرنامجه السنوي.
- ٢ • يبحث جميع المسائل التي تخص الوحدة سواء الإدارية أو المالية أو الفنية.
- ٣ • يناقش أوضاع الرهوط. ويقدم التقارير عن شؤونها. ويبيدي ملاحظاته. ويقترح برامج وأنشطة لتطوير وتنمية وتأهيل الرهوط.
- ٤ • يشكّل لجان مختصة تشرف وتتابع تنفيذ النشاطات.
- ٥ • يُسند لأعضاء المجلس الوظائف الآتية: أمينة سر. أمينة صندوق. أمينة تجهيزات. أمينة إعلام. أمينة نشاطات.
- ٦ • يعقد جلسة دورية.

مهام الرائدة الكبرى

- ١ • تشرف على الرهوط لتحسين مستوى أدائهم.
- ٢ • تساعد على تدريب الرائدات وأفراد الرهوط على النظام المرصوص والألعاب الرياضية والأعمال الرياضية التي تعلّمها قبلهن.
- ٣ • توصل التكاليف الصادرة عن قيادة الوحدة. وتقسّم المهام مع رائدات الرهوط على الأفراد.
- ٤ • تلاحظ المشاكل والعقبات التي تواجه الدليلات في تقدمهن الشخصي. وترفعها لقائدة الوحدة.
- ٥ • تعاون قائدة الوحدة في إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل والعقبات وتساهم في خطوات العلاج.
- ٦ • تعمل على خلق أجواء تنافسية بين الرهوط.

مهام قائدة الوحدة

- ١ • تعتبر مديرة لوحدة الدليلات ومسؤولة عن تطبيق البرامج المقررة لها.
- ٢ • تستقطب عناصر جدد إلى الوحدة.
- ٣ • ترفع طلبات انتساب الدليلات الجدد (الملف الشخصي) إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع. موقّعةً من عميدة الفوج.
- ٤ • ترفع المستجدات الشخصية للدليّة إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع.
- ٥ • تتابع وتوقّع سجلات تقدم الأفراد. وتعطي التوجيهات اللازمة.

- ٦ • تشجّع وتتابع لاجتياز مطالب سجل التقدم.
- ٧ • تملأ استمارات التقييم الشهري للدليّة.
- ٨ • تملأ استمارة التقييم النهائي وترفعها إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع. موقّعةً من عميدة الفوج.
- ٩ • تنظّم النشاط الأسبوعي والأنشطة الجاذبة للوحدة.
- ١٠ • تعمل على إشراك الدليلات في البرامج التأهيلية. وفقاً لبرنامج المفوضية المقرر (دورات المستوى الأول الثقافية. دورات الرائدات...).
- ١١ • تتابع البرنامج الروحي للدليّة (الصلاة. الدعاء...).
- ١٢ • تتابع الدليلات المرشحات للترفيح مع أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع.
- ١٣ • ترفع تقارير الأنشطة إلى قائدة الدليلات في القطاع موقّعةً من عميدة الفوج.
- ١٤ • ترفع كشفاً مالياً عن موازنات الأنشطة والمتعلقات المالية لأمانة الدليلات في القطاع موقّعةً من عميدة الفوج.
- ١٥ • تشارك في جلسة لجنة التقييم النهائي في الفوج.
- ١٦ • تحضر الجلسة الدورية المقررة لقائدات وحدات الدليلات في القطاع.
- ١٧ • تنفذ ورشاً تعريفية بمسار الدليلات للمرشحات الجدد.

مهام عميدة الفوج

- ١ • تقترح القائدة المناسبة لقيادة وحدة الدليلات.
- ٢ • تستقطب فتيات جدد إلى وحدة الدليلات.
- ٣ • تصادق على قبول الأفراد الجدد.
- ٤ • تطلع على سلوكيات الدليلات وتتابع اتّخاذ الإجراءات المناسبة للتقويم والتحفيز.
- ٥ • تُشرف على تنفيذ البرنامج المقرر للدليّة.
- ٦ • تُبدي رأيها على التقييم الشهري والنهائي.
- ٧ • تشارك في جلسة تقييم دليلات فوجها في القطاع.
- ٨ • تعتبر مسؤولة عن وحدة الدليلات في فوجها في حال غياب قائدها.

مهام أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع

- ١ • تدقّق وتبدي رأيها في ملفات الدليلات الجدد.
- ٢ • تواكب وتدقّق بملفات الدليلات.
- ٣ • تتابع استمارات تقدم الأفراد.
- ٤ • تدقّق وتبدي رأيها في ملفات الدليلات واستمارات التقييم الشهري والنهائي قبل رفعها للجنة الترشيح في القطاع.

- ٥ • تزود قائدات وحدات الدليلات في القطاع بأسماء الدليلات اللواتي شارفن على إنهاء المرحلة العمرية.
- ٦ • تزود أمينة مرشدات القطاع وقائدة الدليلات بالمعلومات المطلوبة عن وحدات الدليلات في القطاع.
- ٧ • تعد ملفات المرشحات للترفيح إلى صفوف القيادات الكشفية.
- ٨ • ترفع الملفات إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في المحافظة موقّعةً من أمينة مرشدات القطاع.
- ٩ • تُنسّق إجراءات الترفيح اللازمة مع الجهات المعنية.
- ١٠ • تُعتبر عضواً في جلسة قائدات وحدات الدليلات في القطاع.
- ١١ • تعمل على إشراك الدليلات في البرامج التأهيلية، وفقاً لبرنامج المفوضية المقرر (دورات الرائدات...).

مهام قائدة الدليلات في القطاع

- ١ • تواكب تنفيذ برامج وأنشطة مسار الدليلات في الأفواج.
- ٢ • تعتبر مسؤولة عن تطبيق الأنظمة والتعاميم المرعية الإجراء المتعلقة بالدليلات في القطاع.
- ٣ • تشرف على حسن سير جلسات وأنشطة الوحدات في القطاع.
- ٤ • تشرف على مسار تقدم الأفراد في القطاع.
- ٥ • تساعد قائدات الوحدات في تأمين المدرسات الثقافيات ومقدمات أنشطة منهاج المرحلة.
- ٦ • تتابع المواكبة الإعلامية لبرامج المسار وتقدم تقريراً إعلامياً دورياً عن الأنشطة.
- ٧ • ترفع الكشف المالي للموازنة الجارية مع موازنة أمينة مرشدات القطاع.
- ٨ • ترفع كشفاً مالياً عن موازنات الأنشطة والمتعلقات المالية لأمينة الدليلات في المفوضية موقّعةً من أمينة مرشدات القطاع.
- ٩ • ترفع تقريراً شهرياً لأمينة مرشدات القطاع وأمينة الدليلات في المحافظة عن واقع وحدات الدليلات، ومدى تقدم تطبيق البرامج.
- ١٠ • تشارك في البرامج واللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالدليلات في المفوضية.
- ١١ • تدير جلسة لقاءات وحدات الدليلات في القطاع شهرياً، وكلّما دعت الحاجة.
- ١٢ • تحضر جلسات (القطاع، تقييم الدليلة، الاختصاص في المفوضية).
- ١٣ • يحق لها بمانعة اقتراح تعيين قائدات الوحدات في الأفواج.
- ١٤ • تطّلع على استمارات تقدم الأفراد شهرياً.
- ١٥ • تتابع الوحدة في ظل غياب قائدها وعميدة فوجها.
- ١٦ • تزور دورياً وحدات الدليلات في قطاعها.
- ١٧ • تعرّف قائدات الوحدات الجدد على مسار الدليلات.
- ١٨ • تؤمّن اللوازم الخاصة بتطبيق نظم المسار (سجلات التقدم، الأوسمة...) بناءً لطلب الأفواج.

مهام أمينة مرشدات القطاع

- ١ • تعتبر مسؤولة عن تطبيق برامج وأنشطة مسار الدليلات في القطاع.
- ٢ • تعتبر مسؤولة عن مهام قائدة الدليلات في القطاع في حال تعذر وجودها.
- ٣ • تُشرف على تأمين المدرّسات الثقافيات لجلسات الوحدات بالتعاون مع الجهة المعنية.
- ٤ • تسعى لاختيار القائدات الكفوءات لقيادة الوحدات بالتعاون مع عميدات الافواج.
- ٥ • توافق على ترشيح الدليلات إلى لجنة الترفيع في المفوضية.
- ٦ • تقوم بتنسيق العمل مع الجهات الاختصاصية المعنية (الثقافية، التربوية..).

مهام أمانة تنمية الموارد البشرية في المحافظة

- ١ • تتابع الحركة الإدارية للدليّة (الملفات الشخصية، المستجدات ، استمارة التقييم الشهري، استمارة التقييم النهائي. ...)
- ٢ • تمكن ملفات ومشاركات الدليلات في الأنشطة العامة والدورات التأهيلية على البرامج المعلوماتية.
- ٣ • تصدر استمارات التقييم الشهري والنهائي وتدقّقها .
- ٤ • تزوّد القطاع شهرياً بأسماء الدليلات اللواتي أنهين المرحلة.
- ٥ • تزوّد الجهات المعنية بالمعلومات والدراسات المطلوبة في العاشر من كل شهر (مفوضة المحافظة، أمينة الدليلات، أمينة مرشدات القطاع، قائدة الدليلات).
- ٦ • تعد ملفات الترفيع والمشاركة في جلسة لجنة الترفيع في المفوضية.
- ٧ • ترسل نتائج المقيّمات إلى الجهة المعنية.
- ٨ • تتبّت من ملء ملفات الدليلات اللواتي تمّت الموافقة على ترفيعهن بالتواصل مع الجهة المعنية.
- ٩ • ترصد حركة تكليف قائدات وحدات الدليلات وتتابع تعيينهنّ.
- ١٠ • تنسّق التحاق الدليلات بالبرامج التأهيلية المطلوبة.
- ١١ • تزوّد أمينة الدليلات في المفوضية بكافة معلومات البرنامج عبر واجهة خاصة للاطلاع على المعلومات الخاصة بالدليّة.

مهام أمانة الدليلات في المحافظة

- ١ • تنفّذ البرامج واللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالدليلات في محافظتها.
- ٢ • تطبّق الأنظمة والتعاميم المرعية الإجراء المتعلقة بالدليلات في المحافظة.
- ٣ • تشرف على سير العمل وتطبيق الوحدات لمسار الدليلات (ميدانياً).
- ٤ • تساهم في تأمين المدرسين والمدرّسات الثقافيين لوحدة الدليلات.
- ٥ • تعمل على إقامة دورات المستوى الأول الثقافية، بالتعاون مع الجهة المعنية.
- ٦ • تنسّق مع الجهات الاختصاصية حسن سير العمل.

- ٧ • تتابع المواكبة الإعلامية لبرامج المسار وتقدم تقريراً إعلامياً دورياً عن الأنشطة.
- ٨ • تقترح الموازنات على مفوضية مرشدات المحافظة قبل رفعها إلى مفوضية الدليلات.
- ٩ • ترفع كشفاً مالياً عن موازنات الأنشطة والمتعلقات المالية لمفوضية الدليلات موقّعاً من مفوضية مرشدات المحافظة.
- ١٠ • ترفع تقريراً شهرياً لمفوضية الدليلات ومفوضية مرشدات المحافظة عن واقع وحدات الدليلات والأنشطة المنفذة، واقتراحات التطوير المناسبة.
- ١١ • تشارك في البرامج واللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالدليلات مركزياً.
- ١٢ • تعقد جلسات لقائات الدليلات في القطاعات شهرياً، وكلّما دعت الحاجة.
- ١٣ • تعد برامج مراسم ترفيع الدليلات في المحافظة.
- ١٤ • تحضر جلسة لجنة الترفيع في محافظتها.
- ١٥ • تحضر جلسة مفوضية الدليلات.
- ١٦ • تحضر جلسة مفوضية المحافظة بناءً لدعوة مفوضية مرشدات المحافظة.
- ١٧ • يحق لأمانة الدليلات مانعة تعيين قائمات الدليلات في القطاعات.
- ١٨ • تقترح حوافز لقائات الوحدات على مفوضية مرشدات المحافظة.
- ١٩ • تشرف على انتظام وفعالية مشاركة الدليلات في الأنشطة المقررة.

مهام أمانة التدريب في المحافظة

- ١ • تنفّذ البرامج التأهيلية لوحدات الدليلات وقائدهن.

مهام أمانة الإعلام في المحافظة

- ١ • تنفّذ انتاجات إعلامية حول وحدات الدليلات (الأنشطة المنفذة، ...).
- ٢ • تصمّم مواد إعلامية حول وحدات الدليلات.

مهام أمانة المعلومات في المحافظة

- ١ • تثبّت أنشطة الدليلات المنفذة على برامج معلوماتية.
- ٢ • تعد كشوفات ودراسات حول الأنشطة المنفذة خصوصاً النشاط الأسبوعي.

مهام أمانة الأنشطة الثقافية في المحافظة

- ١ • تتابع تنفيذ الأنشطة العبادية والقرآنية وإحياء المناسبات لوحدات الدليلات.

مهام مفوضة مرشدات المحافظة

- ١ • تشرف على حسن سير برامج الدليلات عمومًا وحركة الترفيع خصوصًا.
- ٢ • ترأس جلسة لجنة ترفيع الدليلات في مفوضيتها.
- ٣ • ترعى علاقة ملف الدليلات مع الجهات ذات الصلة.

مهام مفوضية البرامج

- ١ • تحدد الإحتياجات التدريبية لقائدات الوحدات.
- ٢ • تعدّ البرامج والدورات والورش التأهيلية لقائدات الوحدات.
- ٣ • تتابع تحديث إحتياجات الدليلات.
- ٤ • تعدّ البرامج والدورات والمتون (الكشفية، الدينية...) للدليلة.

مهام مفوضية تنمية الموارد البشرية

- ١ • تعتبر مسؤولة عن حسن سير برامج المعلوماتية المتعلقة بالدليلات. والعمل على تطويرها.
- ٢ • تتابع ملف الترفيع مع الجهات المعنية وتعالج المشكلات العملية وتطوّر الملف.
- ٣ • تتابع برامج تأهيل الدليلات مع الجهات ذات الصلة.
- ٤ • تزود مفوضة المرشدات العامة ومفوضة الدليلات بالمعلومات المطلوبة عن وحدات الدليلات في الجمعية.

مهام مفوضة الدليلات

- ١ • تعتبر مسؤولة عن إدارة موازنة البرامج والأنشطة في المسار.
- ٢ • تتابع ملف الدليلات مع الجهات ذات الصلة.
- ٣ • تتابع المواكبة الإعلامية لبرامج المسار (داخليًا وخارجيًا) ويقدم تقريرًا إعلاميًا دوريًا عن الأنشطة.
- ٤ • تعدّ التقرير الشهري عن تنفيذ المسار مركزيًا وفي المناطق.
- ٥ • تعدّ خطط إدارة برامج الدليلات وموازنتها فصليًا. وتعرضها على مفوضة المرشدات العامة.
- ٦ • تعقد جلسة المفوضية كل أسبوعين، وكلما دعت الحاجة.
- ٧ • حضر جلسة المفوضية العامة بناءً لدعوة مفوضة المرشدات العامة.
- ٨ • يحق لها بمنعة تعيين أمينات الدليلات في المحافظات.
- ٩ • تمثل الجمعية فيما يتعلّق بنشاط الدليلات.
- ١٠ • تساهم في تطوير أنظمة وآليات العمل المتعلقة بمسار الدليلات.
- ١١ • تتأكد من فعالية تصميم وتنفيذ البرامج التأهيلية لوحدات الدليلات.
- ١٢ • تشرف على الأنشطة المنفذة لوحدات الدليلات.

مهام مجلس مفوضية الدليلات

- ١ • يدرس ويقيم البرامج والأنشطة المتعلقة بالدليلات في المحافظات.
- ٢ • يشرف على اللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالدليلات على مستوى المحافظات.
- ٣ • ينفذ ويتابع اللقاءات والأنشطة والدورات المركزية للدليلات.
- ٤ • يراقب سير وتطبيق برامج الدليلات وفقاً للمسار.
- ٥ • يقترح البرامج والأنشطة المساهمة في تأهيل وتحفيز الجهات المعنية بالدليلات.
- ٦ • يقترح البرامج الخاصة بتأهيل قائدات الوحدات وفقاً للاحتياجات.
- ٧ • يقترح البرامج الثقافية والكشافية للدليلات وفقاً للاحتياجات.
- ٨ • يقترح الإصدارات الإعلامية والمنشورات الخاصة بالدليلات.
- ٩ • يقترح المتون والنشرات التوجيهية والأوسمة الخاصة بالدليلات.
- ١٠ • يقترح الأنظمة والقرارات والتعاميم والاستمارات والآليات المتعلقة بالدليلات.
- ١١ • يزود الجهات المعنية بالتقارير اللازمة.

لجان متابعة مسار الدليلات

نظراً لأهمية ملف الدليلات في جمعيتنا المباركة، كونه يمثل الرافد الأساسي للكادر المستقبلي للجمعية، وحرصاً على متابعة هذا الملف وتوجيهه بالشكل الصحيح، ومتابعة مشاكله وتطوير مَنجزاته، تم اعتماد الآتي:

أ • لجنة مركزية مفوضة لمواكبة ومتابعة مسار الدليلات

تتألف اللجنة من:

- ١ • المفوض العام (رئيساً)
- ٢ • مفوض تنمية الموارد البشرية (عضواً)
- ٣ • مفوضة المرشدات العامة (عضواً)
- ٤ • مفوضة الدليلات (عضواً)
- ٥ • مفوضات المناطق (عضواً)
- ٦ • مفوضة البرامج (عضواً)
- ٧ • مفوضة أمانة السر (عضواً)

مهامها:

- ١ • الإطلاع على مجريات الملف وتقييمه وإقرار ما يلزم.
- ٢ • دراسة التقارير والإقتراحات الواردة من مفوضية تنمية الموارد البشرية ومفوضيات المناطق.
- ٣ • إصدار القرارات والتعاميم وآليات العمل التشغيلية اللازمة.

٤ • رفع الإقتراحات والتوصيات اللائمة إلى المعنيين.

تجتمع اللجنة دورياً على أن لا تزيد المدة بين الجلسة والأخرى عن الشهر.

ب • تخصيص جلسة شهرية استثنائية لمفوضية المحافظة لمواكبة ومتابعة مسار الدليلات

تحدد مهمة هذه الجلسة، بالآتي:

- ١ • عرض مجريات الملف وتطبيقاته وملاحظة مشاكله وتقييم نتائجه، من خلال:
 - ~ تقرير أمينة الدليلات (البرامج والأنشطة، أنشطة منهاج درب السعادة، النظم، المطالب والأوسمة والمراتب، اجتماعات مجالس الوحدات في الفوج والقطاع...):
 - ~ تقرير أمينة تنمية الموارد البشرية (حركة الترفيع "التقييم النهائي، دورات المستوى الأول الثقافية، الترفيع...، حركة العديد "الجدد، المجد...، أوضاع الوحدات "العاملة، قائدات الوحدات...، حركة المواكبة "التقييم الشهري...").
- ٢ • إصدار التوجيهات والقرارات اللائمة لحسن سير العمل في الأفواج، بما لا يتعارض مع القرارات وأنظمة العمل المعتمدة.
- ٣ • رفع تقرير دوري عن سير عمل الدليلات إلى لجنة مسار الدليلات المركزية، يتضمن:
 - ~ محضر جلسات اللجنة
 - ~ التقرير الشهري لأمينة الدليلات
 - ~ التقرير الشهري لأمينة الشؤون
 - ~ المشاكل والإنجازات والحالات الخاصة التي قد تنشأ
 - ~ القرارات والتدابير والإجراءات التي تم اتخاذها إذا كانت من صلاحيات المحافظة (وفقاً لما ورد في البند ٢)
 - ~ التوصيات واقتراح القرارات التي هي من صلاحيات ومهام المفوضية العامة سواء فيما يرتبط بالبرامج أو متابعة بعض الملفات مع الجهات المركزية.
- ٤ • تتمع اللجنة دورياً على أن لا تزيد المدة بين الجلسة والأخرى عن الشهر.

ج • تخصيص جلسة شهرية استثنائية لقيادة القطاع

لمواكبة ومتابعة مسار الدليلات

تحدد مهمة هذه الجلسة، بالآتي:

- ١ • عرض مجريات الملف وتطبيقاته وملاحظة مشاكله وتقييم نتائجه؛
- ٢ • إصدار التوجيهات والقرارات اللازمة لحسن سير العمل في الأفواج، بما لا يتعارض مع القرارات وأنظمة العمل المعتمدة؛

٣ • رفع تقرير دوري عن سير عمل الدليلات في القطاع (محضر الجلسة، التقرير الشهري) إلى مفوضيّة المحافظة.

د • إدراج فقرةٍ خاصّةٍ بملف الدليلات في الفوج ضمن جلسة الفوج الرّسميّة للمتابعة والمواكبة

الباب الرابع

متفرقات



أولاً: حول العلاقة مع الأهل

- ١ فتح العلاقة مع الأهل لمتابعة الوضع العلمي والتربوي والسلوكي للدليلة.
- ٢ دعوة الأهالي إلى حضور أنشطة مميّزة للدليلة.
- ٣ شرح البرنامج المقرّر لأهالي الدّليلات الجدد.
- ٤ تكريم الدّليلات في المناسبات المختلفة أمام الأهل ومنحهن الأوسمة المناسبة (تفوّق مدرسي، تميّز إبداعي، أوسمة اجتياز المراحل ...)

ثانياً: اللباس

ترتدي الدّليلة اللباس الكشفي المعتمد أثناء مشاركتها المختلفة ذات الطابع الرسمي، وهو على الشكل التالي: ثوب شرعي لون كحلي، غطاء رأس لون أبيض أو كحلي، فولار أبيض، حبسة بيضاء، كتفيات بيضاء وغاردون أبيض.

ثالثاً: مؤشرات تطبيق مسار الدّليلات

إنّ المسار يكفل تحقيق أهدافه إذا طبّق وفق ما هو منصوص فيه، وينبغي وجود مؤشرات تلحظ النتائج المتوقعة من تطبيقه، لأخذ التدابير اللازمة، وتوجيه عمليات التطوير المستقبلية، ووضع أسس لآليات التقييم المختلفة، ونذكر المؤشرات الرئيسية:

- ١ الدّليلات المرّفات حصلن على وسام الخدمة العامّة (لا تقل نسبة تحقيقهن لمطالب التقدّم عن ٧٠٪، وحصلن على خمسة أوسمة هوايات).
- ٢ نسبة الأغراض المحقّقة من قبل الدّليلات بالمقارنة مع المفترضة لا تقل عن ٧٠٪.
- ٣ معدّل مشاركة الدّليلة في الأنشطة الأسبوعية سنويّاً (جلسات + منهاج درب السعادة + الدروس الثقافيّة) لا يقل عن أربعين مشاركة.
- ٤ معدّل مشاركة الدّليلة في أنشطة المسار سنويّاً لا يقل عن ثلاثة أنشطة.
- ٥ فترة خضوع الدّليلة لبرنامج المسار لا تقل عن خمسة عشر شهراً ولا تزيد عن ستة وثلاثين شهراً.
- ٦ نسبة ٦٠٪ من قائدات الوحدات مستوفيات لمواصفات قائدات الوحدات المنصوص عليها.
- ٧ مشاركة أكثر من ٦٠٪ من قائدات الوحدات في البرامج التأهيلية المخصّصة لهنّ.

رابعاً: إرشادات عامة

- ١ • يتم تنفيذ هذه المطالب من خلال الأنشطة العملية التي تقوم بها الدّيلة في حياتها الكشفية. سواء بمفردها أو مع الرهط أو الوحدة . أثناء الاجتماعات أو المخيمات أو الرحلات أو الزيارات... مع الابتعاد عن أسلوب الامتحان أو الاختبار.
- ٢ • ينبغي أن تدرك الدّيلة أن ما تتعلّمه في الكشفية من أشياء مفيدة يوضع في خدمة الرهط والوحدة وأن تُظهر أثر ما تعلّمته في تحسن مستوى أدائها. وينعكس على المجتمع. ويخدم تيّنها
- ٣ • التأكيد على استخدام الأسلوب الحوارى مع الدّيلات لتقديم المفاهيم وغرسها عن طريق اللقاءات والجلسات الحوارية.
- ٤ • التركيز على إقامة الدورات باختلاف أنواعها لأنها موضع اهتمام الدّيلات.
- ٥ • التأكيد على الطبيعة كمكان مناسب لإيصال المفاهيم والخبرات التدريبية على اختلاف عناوينها.
- ٦ • الالتفات إلى أن المسجد يعتبر مكاناً مناسباً جداً لإيصال المفاهيم الدينية (إذا أمكن).
- ٧ • الابتعاد قدر الإمكان عن المقر الكشفي كمكان للتدريب والتأهيل.
- ٨ • اعتماد الأماكن الكبيرة والفسحة. وفي حالات الاضطرار لمكان مغلق.
- ٩ • التأكيد على استعمال "دفتر القائدة" للتحضير وتسجيل الملاحظات.

والحمد لله ربّ العالمين

| | |
|----|------------------------------------|
| ٣ | مقدمة |
| ٤ | تمهيد |
| ٧ | الباب الأول : الأهداف |
| ٨ | الدَّليَّة |
| ٨ | الدور والمواصفات |
| ٨ | خصائص المرحلة |
| ١٠ | الاحتياجات |
| ١٠ | أهداف المرحلة |
| ١١ | سياسات المرحلة |
| ١١ | الأغراض الفرعية |
| ٢١ | الباب الثاني : النظم |
| ٢٢ | نظام الوحدات والرهوط |
| ٢٥ | نظام التقدّم |
| ٢٧ | نظام الأوسمة |
| ٣٦ | المناهج الكشفية |
| ٣٩ | الأنشطة والبرامج الأساسية |
| ٤٠ | نظام الترفيه |
| ٤٤ | مراسم قبول وتكريس الدَّليَّة |
| ٤٩ | الباب الثالث : الأدوار |
| ٥٠ | أدوار الجهات الرئيسية |
| ٦١ | الباب الرابع : متفرقات |
| ٦٢ | حول العلاقة مع الأهل |
| ٦٢ | اللباس |
| ٦٢ | مؤشرات تطبيق مسار الدَّليَّة |
| ٦٣ | إرشادات عامة |

مسار الدليلات

هو كتابٌ يختصر المنهج المعتمد في
كشافة الإمام المهدي (عج)، في إدارة
وتطبيق العملية التربوية لوحدة الدليلات،
فهو يوضح لكل المشرفات والموجّهات
والمعنيات الأهداف والنظم والأدوار والآليات
ويحدد المهام في إطارٍ تكاملي بيّن.

كشافة الإمام المهدي (عج)
AL MAHDI SCOUT
www.mahdifamily.net

