

مهام وواجبات المرشد الطلابي كما وردت في الدليل التنظيمي (الإصدار الثالث).

المرشد الطلابي

المسمى الوظيفي	المرشد الطلابي.
الارتباط التنظيمي	الإرشاد الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
المسؤولون لأشياء	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستوى التحصيل.

الواجبات

- إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
- نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
- مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتمييزها للنجاح في كافة المجالات.
- حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
- متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
- دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة واستراتيجيات تعديل السلوك.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
- عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
- تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
- الإطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
- تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
- تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
- الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
- توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعد على التخلص منها.
- تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
- تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.

٢٠. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
٢١. إعداد التقارير الفصلية والختمية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
٢٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
٢٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
٢٤. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب .
٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتنفيذها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
٢٦. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
٢٧. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والإشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
٣٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
٣١. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سريته .
٣٢. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريفهم باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها.
٣٣. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
- ٣٤.حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة .
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

عمليات الإرشاد الطلابي
وفقاً لما ورد بالدليل الإجرائي.
(الاصدار الثالث)

١- الهدف	توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها.
٢- نطاق العمل	١/٢ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والإرشاد. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٢ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٢ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٢/٢ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام ٤/٢ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٥/٢ دليل التربيين لرعاية السلوك ٦/٢ دليل البرامج الارشادية
٤- التعريفات	١/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٢/٤ التوجيه والإرشاد: عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الإسلامي .
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	١/٥ الإرشاد الطلابي:
المرشد الطلابي	إعداد وتحديد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.
وكيل شؤون الطلاب	مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة
المرشد الطلابي	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أوليا الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي . توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد.
المرشد الطلابي	توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتضمينها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
المرشد الطلابي	إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤) .
وكيل شؤون الطلاب	التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤) .
	٩/٥ مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/٩/٥ رعاية الطلاب المعيّدين*:

المختص	الإجراء
المُرشد الطلابي	حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم- الاختبارات- في العام الماضي والتعرّف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.
	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.
	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلاته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي .
المُرشد الطلابي	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيّدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.
	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيّدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .
المعلمون	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيّدين داخل الفصول.
المُرشد الطلابي	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.
	متابعة أداء الطلاب المعيّدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
	حث الطلاب المعيّدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيّدين.
وكيل شؤون الطلاب	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
قائد المدرسة	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.
المُرشد الطلابي	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم الدراسي .
	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.
	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيّدين خلال العام الدراسي بشكل عام.
	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.
المُرشد الطلابي	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً*:
	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم -اختبارات - الطلاب في العام السابق.
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً.

المختص	الإجراء
المُرشد الطلابي	٢/٢/٩/٥ تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عال).
	٤/٢/٩/٥ عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها.
	٥/٢/٩/٥ الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم.
	٦/٢/٩/٥ إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة وأولياء أمورهم.
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	٧/٢/٩/٥ عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .
المُرشد الطلابي	٨/٢/٩/٥ متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات، مواقع جلوسهم ...إلخ) بالتنسيق مع المعلمين.
المُرشد الطلابي	٩/٢/٩/٥ عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم.
	١٠/٢/٩/٥ حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	١١/٢/٩/٥ تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.
وكيل شؤون الطلاب	١٢/٢/٩/٥ الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
قائد المدرسة	١٣/٢/٩/٥ تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم.
المُرشد الطلابي	١٤/٢/٩/٥ دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٥/٢/٩/٥ تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي .
	١٦/٢/٩/٥ استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام.
	١٧/٢/٩/٥ توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد.
	٢ / ٩ / ٥ متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي:
	١/٣/٩/٥ يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي.
	٢/٣/٩/٥ تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم.
	٣/٣/٩/٥ تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها.
	٤/٣/٩/٥ عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها.
	٥/٣/٩/٥ إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة.

المختص	الإجراء	
المُرشد الطلابي	٦/٣/٩/٥	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٧/٣/٩/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.
	٨/٣/٩/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).
وكيل شؤون الطلاب	٩/٣/٩/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.
	٤/٩/٥	رعاية الطلاب المتفوقين:
المُرشد الطلابي	١/٤/٩/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٢/٤/٩/٥	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
	٣/٤/٩/٥	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
قائد المدرسة	٤/٤/٩/٥	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
المُرشد الطلابي	٥/٤/٩/٥	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.
	٦/٤/٩/٥	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.
	٧/٤/٩/٥	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم.
	٨/٤/٩/٥	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
	٥/٩/٥	المواقف السلوكية اليومية:
المُرشد الطلابي	١/٥/٩/٥	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك.
	٢/٥/٩/٥	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها.
	٣/٥/٩/٥	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.
	٤/٥/٩/٥	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية .
	٥/٥/٩/٥	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
	٦/٥/٩/٥	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج .
	٧/٥/٩/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
	٨/٥/٩/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوي وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).
	٩/٥/٩/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.
المُرشد الطلابي	٦/٩ / ٥	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى:
	١/٦/٩/٥	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتنقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:
	١/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.

المختص	الإجراء
المُرشد الطلابي	٢/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد التربوي.
	٢/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد الاجتماعي.
	٤/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد النفسي.
	٥/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد الوقائي.
	٦/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.
	٢/٦/٩/٥ تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرومين ، الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي) × .
	٢/٦/٩/٥ توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤) .
	٤/٦/٩/٥ التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم.
	٥/٦/٩/٥ إعداد تقرير فصلي عن سير العمل وتقديمه لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥) .
	٦/٦/٩/٥ متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها.
وكيل شؤون الطلاب	٦/٦/٩/٥
قائد المدرسة	٧/٦/٩/٥ رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٢/٦	إبلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٣/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمُرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥	المُرشد الطلابي	عام دراسي