



# توزيع المهام والتكاليف

## للموجهة الطلابية

### وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ



مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

## محتويات الملف

معلمة الموهوبات

الهدف من الملف

الموجهة الصحية

مديرة المدرسة

أمنية مصادر التعلم مسؤولة معامل الحاسب الآلي

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

محاضرة المختبر

وكيلة الشؤون المدرسية

رائدة النشاط

وكيلة شؤون الطالبات

عاملة الخدمات

المساعدة الإدارية (سكرتيرة)

حارس المدرسة

مسجلة المعلومات

المعلمات

الموجهة الطلابية

معلمة التربية الخاصة

مساعدة معلمة التربية الخاصة



## الهدف من الملف

الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم  
لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع القضايا  
المتعلقة بهن تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم.

الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء  
التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطالبات وتحليله بشكل دوري  
لتحسين مستوى أدائهن، ومتابعة أداء المعلمات وتطويرهن مهنيًا.

الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية  
مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج  
التعلم.

المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة  
من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق  
مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.



## الهدف من الملف

تقديم الدعم الإداري للمديرة الوكييلة، وأداء المهام الإدارية  
والمساندة في المدرسة.

إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة  
بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.

تقديم الدعم النفسي للطالبة، لتفهم ذاتها وتعرف قدراتها وتنمي  
إمكاناتها، وتتمكن من حل مشكلاتها وتحقيق التوافق النفسي  
والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.

العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطالبات  
صحيًا، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهن،  
بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم.



## الهدف من الملف

الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.

إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.

الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.

تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطالبات وميولهن، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم.



## الهدف من الملف

الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.

الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..

الإسهام في بناء شخصية الطالبة المعاقلة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..



## الهدف من الملف

مساعدة معلمة التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم  
للطالبات ذوات الإعاقة وضبط الفصل، بهدف تحسين نواتج التعلم،  
وتحقيق أهداف المدرسة.

الإسهام في بناء شخصية الطالبة الموهوبة بكافة جوانبها  
والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة  
تعليمية وتعلمية محفزة

لجميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم  
والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية  
والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..



# الموجهة الطلابية



## قرار تكليف

بشأن: تكليف الموجهة الطلابية  
اليوم: الأحد التاريخ: ٠٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ  
المدة: عام دراسي

أنا مديرة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم  
بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير  
التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ والقاضي بمنح  
مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في  
الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ،  
نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف الموجهة الطلابية : عنها الإدارية / عائشة بنت عبدالعزيز هليل  
وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام  
الصادر ١٤٤٢ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ  
بهدف تقديم الدعم النفسي لل طالبة، لتفهم ذاتها وتعرف قدراتها وتنمي  
إمكاناتها، وتتمكن من حل مشكلاتها وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي  
والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.  
مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر  
والعلن والله المعين لك في أمرك.  
شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المدرسة:  
الاسم: سوزان بنت أحمد المسلم  
التوقيع:

وزارة التعليم  
مكتب التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية

اسم المكلفة:  
الاسم: عائشة بنت عبدالعزيز هليل  
التوقيع:  
التاريخ: ١٤٤٣ / ١ / ٧ هـ

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفها
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية

مديرة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم



## الموجهة الطلابية

الموجهة الطلابية

المسمى  
الوظيفي

الارتباط  
التنظيمي

وكالة المدرسة لشؤون  
الطالبات

مديرة المدرسة

المسئولة  
المباشرة

المسؤوليات  
تجاهها



## الموجهة الطلابية

### الهدف

تقديم الدعم النفسي للطلبة، لتفهم ذاتها  
وتعرف قدراتها وتنمي إمكانياتها، وتتمكن من  
حل مشكلاتها وتحقيق التوافق النفسي  
والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف  
التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية (علم نفس/علم  
اجتماع (أو بكالوريوس تربوي +  
دبلوم توجيه وإرشاد)



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء  
والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن،  
ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.

إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في  
المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع  
مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب  
التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.

حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات  
الخاصة (تربوية - نفسية - اجتماعية - صحية).  
وتخطيط التدخلات المناسبة.

متابعة حالات الطالبات متكررات الغياب  
والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم  
الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية  
اللازمة، بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات.



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

متابعة مستويات الطالبات التحصيلية (المعيدات والمتأخرات دراسياً ومتكررات الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطالبات وزيادة نواتج تعلمهن من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهن بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.

متابعة التحسن في نواتج تعلم الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً ومتكررات الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.

تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، وتعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطالبات للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.

دراسة حالات الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً ومتكررات الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمات المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مديرة المدرسة.



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها

تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي تشكلها الموجهة الطلابية من مجموعة من الطالبات

عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.

تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطالبات فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع الملمات وأولياء الأمور..



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصاً في الأسبوع المكثف للبرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي

الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.

الإشراف على الطالبات ومرافقتهن إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.

إدارة وتنظيم لقاءات وليات أمور الطالبات وإعداد مجالس الأمهات بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

تعزيز الصحة النفسية لدى الطالبات بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة المرشدة الصحية.

اكتشاف قدرات وميول الطالبات وتنميتها وتوجيههن للتخصصات المناسبة لهن وتنمية الاتجاه الإيجابي لهن نحو المهن، بالتنسيق مع معلمة الموهوبات ( إن وجدت).

تفعيل قنوات التعليم الالكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطالبات وتسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية

القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.

تعريف الطالبات باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهن للاستعداد لها.

توعية منسوبات المدرسة بخصائص نمو الطالبات ومراعاة احتياجاتهن ومطالب نموهن في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة المرشدة الصحية.

رعاية الطالبات المتفوقات دراسياً والمتميزات سلوكياً والرفع لتكريمهن من قبل مديرة المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلمة الموهوبات ( إن وجدت).



## المهام والمسؤوليات الوظيفية:

تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك المساعدة للطالبات اللاتي لديهن مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطالبات واحتياجاتهن ومطالب نموهن.

إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمنة التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.

رفع وتوثيق أعمال وبرامج وخدمات رعاية الطالبات ودعمهن على برنامج نور

القيام بأي مهام أخرى تكلف بها تتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.

