

الرقم الجامعي

الاسم

437201219

فاطمة الغامدي

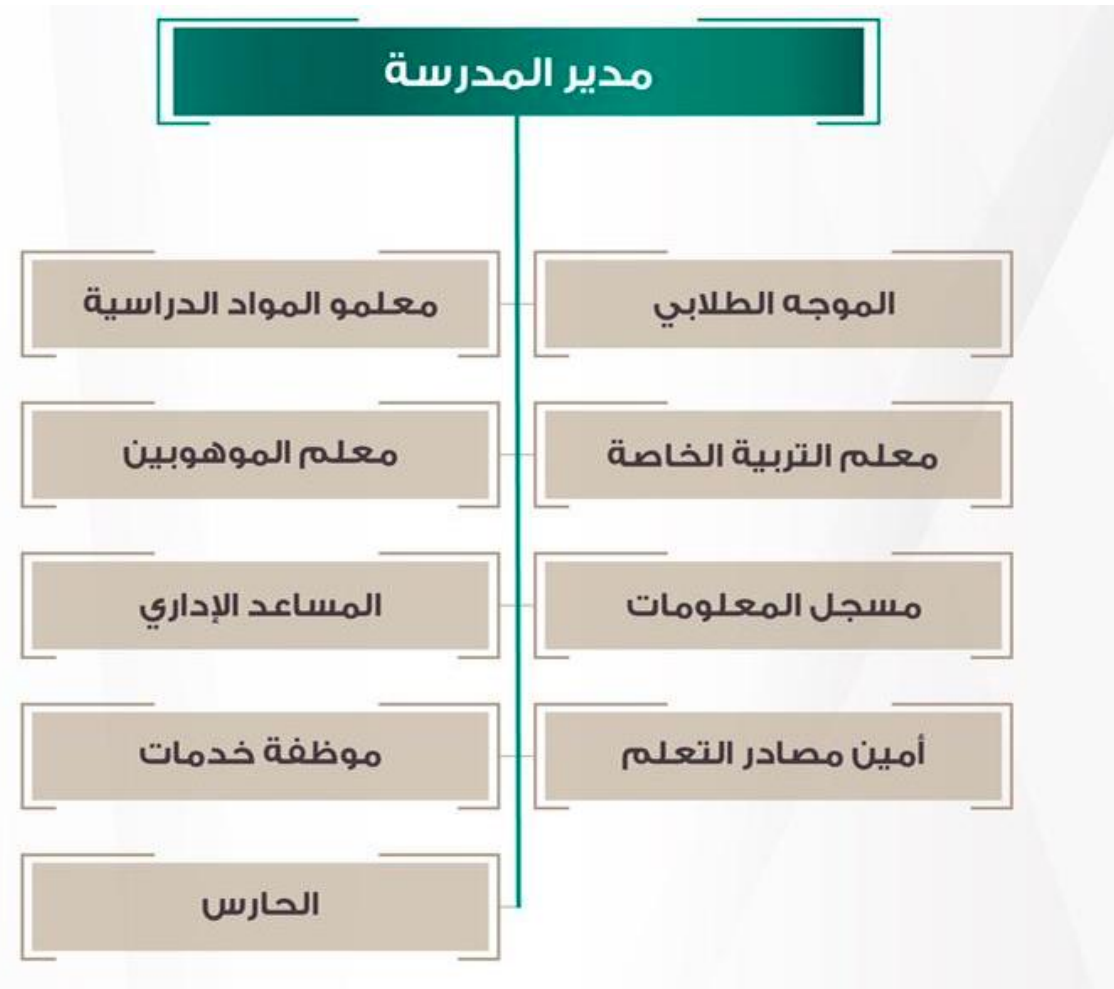
441925245

شهد آل مبارك

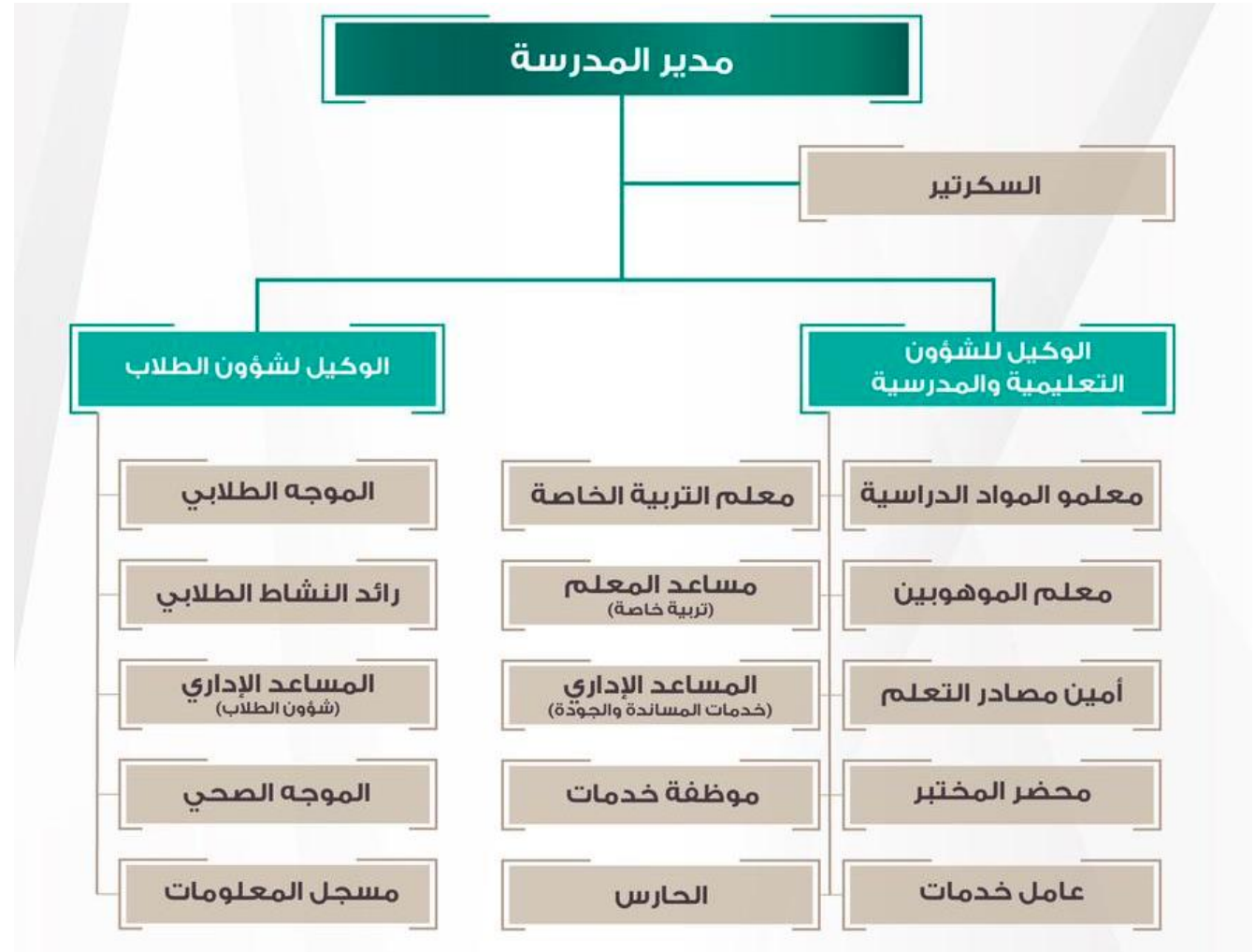
مدرسة 122 الثانوية في حي الحمراء

"تدريب 1"

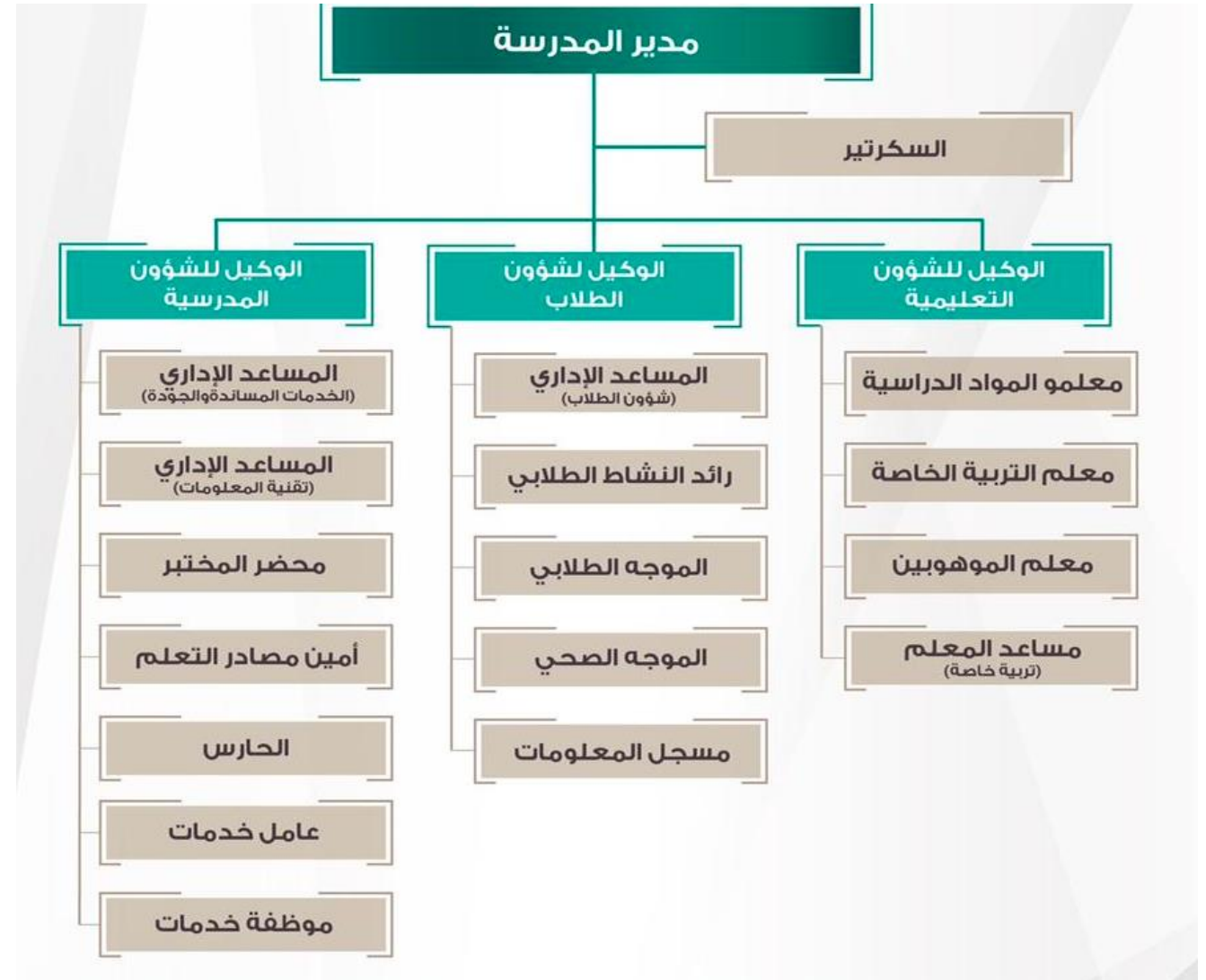
هيكل المدرسة وفقا
لعدد الطلاب "وكيل
واحد."



هيكل المدرسة وفقا لعدد الطلاب "وكيلان"



هيكل المدرسة وفقا لعدد الطلاب "ثلاثة وكلاء."





مهام واختصاصات المدرسة

1	تربية النشء تربية صحيحة تهدف إلى رعاية نموه دينيًا وخلقياً وفكريًا واجتماعيًا ونفسيًا وجسديًا، ومساعدته على تكوين شخصيته.
2	تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والفنون والآداب والتدريبات العملية حتى يكون مواطنًا صالحًا مدركًا لواجباته وحقوقه ومعتزًا بإسلامه ووطنه ووفيا لعرويته.
3	إعداد الطالب للحياة العامة وتهيئته للدراسة/العمل في المراحل اللاحقة.
4	تنمية مهارات الطالب العلمية والسلوكية، والتغلب على المشكلات لدى الطلاب (التحصيلية والسلوكية) والعمل على معالجتها.
5	تحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بشكل مستمر.
6	تنمية انتماء الطالب لدينه ووطنه والاعتزاز بهما والولاء لقيادة وطنه وأهمية المحافظة على هذه الثوابت لديه.
7	تعزيز الاتجاهات الإيجابية بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
8	المساهمة في التصدي للمشكلات التي تضر بالمجتمع.
9	تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنوه المخرلفة ومنصاته المعتمدة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية ويرفع جودتها.
10	تزويد الطالب بما يحتاج إليه من المعارف والمهارات لدعم النمو العقلي والجسدي والانفعالي والاجتماعي لديه
11	تنمية الوعي الصحي للطلاب و المجتمع المدرسي بهدف توفير بيئة صحية تحقق أهداف المدرسة
12	إكساب الطلاب مهارات مختلفة تؤهلهم للحياة خارج المدرسة.
13	إعداد جيل قيادي واعد يتبنى رؤية ورسالة وأهداف وقيم المدرسة التي يتعلم فيها ويشارك في بناء منظومتها
14	اتاحة الفرصة لمواصلة التعليم لمن لم يتمكن منه في مرحلة عمرية من حياته (تعليم الكبار)
15	غرس قيمة العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطلاب ومنسوبي المدرسة.

مهام واختصاصات المدرسة

- تنمية القدرات والمهارات الأساسية لدى الطلاب في شتى المجالات المختلفة .
- تأهيل الطلاب ودمجهم بالحياة والمجتمع .
- تطوير الطاقم ودعمه للاستكمال والتخصص.
- إتاحة الفرص للطلاب للتخصص وفق قدراتهم.
- تعميق العلاقة والشراكة بين الأهل والمدرسة.





المرشد الطلابي

arabiainc

المرشد الطلابي

المسمى الوظيفي

المرشد الطلابي

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.



التربية الخاصة
Special Education

دور المرشد الطلابي في برنامج صعوبات التعلم

4 أن يكون على دراية بأهداف البرنامج وعن مهام معلم صعوبات التعلم

5 المشاركة الفاعلة في التوعية بأهداف البرنامج وفوائده وتعديل المفاهيم الخاطئة

6 توجيه وإرشاد طلاب صعوبات التعلم في جميع النواحي التحصيلية والنفسية والاجتماعية

7 المشاركة في إحالة التلاميذ لغرفة المصادر حسب النموذج المعد لذلك وتزويد معلم ذوي صعوبات التعلم بالمعلومات اللازمة لكل تلميذ محال للبرنامج

1 المشاركة الفاعلة من خلال لجنة صعوبات التعلم

2 متابعة سير التلميذ داخل الفصل وفي غرفة المصادر

3 إقناع ولي الأمر بأهمية ضرورة إشراك الابن في البرنامج

@SpeciaEdl

الإرشاد الطلابي





دليل استخدام منصة مدرستي
لتفعيل دور الموجه الطلابي

لجنة التوجيه والإرشاد

عزيزي الطالب:

وزارة التعليم
Ministry of Education

لا تتردد

في إبلاغ الوالدين أو الموجه الطالب ..
عن أي مشكلة تهدد أو **تنمّر** تحدث لك.



 @stu_guide

أعضاء اللجنة

مقرر اللجنة	أعضاء	عضو	رئيس اللجنة
الموجه الطلابي	ثلاثة معلمين	التعليمية للشؤون المدرسة وكيل	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

هدف اللجنة

- التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد.
- متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد.
- تقويم برامج التوجيه والإرشاد.
- اقتراح البرامج التي تتناسب مع امكانيات وحاجات المدرسة.
- النظر في قضايا الطلاب.



قواعد تشكيل اللجنة

- يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة.
- يشارك في اجتماع اللجنة وفقا لمرئيات أعضاء اللجنة من
يستدعي حضوره دون التصويت على قرارات اللجنة, مثل :
معلم الصف , معلم المادة , معلم التربية الخاصة , معلم
الموهوبين , رائد النشاط , الطالب , ولي الأمر.



اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعها بشكل شهري ,ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة ,على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك اليوم الدراسي.
- توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.



المهام والمسؤوليات الوظيفية

1	إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
2	حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية - نفسية - اجتماعية - صحية)، وتخطيط التدخلات المناسبة.
3	حصر ومتابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
4	دراسة حالات الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الطلابي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من قائد المدرسة.
5	متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
6	يفعل المرشد الطلابي البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التنقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
7	حصر ومتابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
8	تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وكذلك تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها المرشد الطلابي من مجموعة من الطلاب.
9	عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.
10	تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور..
11	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 بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
12	الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.

المهام والمسؤوليات الوظيفية

13	الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.
14	تعزيز قيم مثل الاعتزاز بالدين والهوية الوطنية والثقافية والمحافظة على الأمن والاهتمام بالبيئة المدرسية وغير ذلك بالتعاون مع رائد النشاط.
15	إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.
16	تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة.
17	اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن .
18	تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
19	تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
20	رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً وتكريمهم وفق الأنظمة المعدة لذلك.
21	تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
22	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية في ضوء الخطة التي وضعها المرشد الطلابي متضمناً التقويم والملاحظات حول الخدمات المقدمة.
23	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.



ملفات المرشد المدرسي
من الدليل الإجرائي

1 ملف عام لأعمال التوجيه والإرشاد

- ★ بطاقة بيانات
- ★ البرنامج الزمني للخطة العامة للتوجيه والإرشاد
- ★ المواقف اليومية الطارئة
- ★ كشف توقيع زيارات أولياء الأمور
- ★ بيان احصائي بأسماء الطلاب الموهوبين
- ★ بيان احصائي بأسماء الطلاب المنتسبين
- ★ اللقاءات المدرسية:
لقاءات طلاب وأولياء أمور
مع بيان حضور وتوقيع

2 ملف الحالات الفردية

- ★ استمارة دراسة حالة فردية (وفق نظام نور)
- ★ استمارة دراسة حالة فردية خاصة بمشاكل النمو
- ★ استمارة دراسة حالة اقتصادية
- ★ استمارة بحث حالة خاصة بالطلاب المقيمون بالمؤسسات الاجتماعية
- ★ استمارة دراسة حالة لوحدة الخدمات الإرشادية
- ★ نموذج الجلسات الإرشادية
- ★ برنامج الإرشاد الجمعي

3 ملف الحالات المرضية

- ★ نموذج رقم (٣١) لكشف الحالات المرضية بالمدرسة
- ★ نموذج رقم (٣٢) ابلاغ عن حالة طالب

4 ملف البرامج الإرشادية المقدمة

- ★ نموذج رقم (٣٤) البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب
- الارشاد الديني والأخلاقي
- الارشاد الاجتماعي
- الارشاد التربوي
- الارشاد النفسي
- الارشاد الوقائي
- الارشاد التعليمي والمهني
- ★ نموذج توثيق البرامج الإرشادية

5 ملف التقرير الشهري للإرشاد الطلابي

- ★ بيان بأسماء الطلاب المعيين
- ★ بيان بأسماء المعيين الذين تحسن أدائهم
- ★ بيان بأسماء الطلاب متكرري الرسوب
- ★ بيان بأسماء الطلاب الناجحين بالترفيه
- ★ بيان بأسماء الطلاب المتأخرين دراسيا
- ★ بيان بأسماء الطلاب المتأخرين دراسيا
- ★ بيان بأسماء الطلاب المتكرري الغياب
- ★ بيان بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً
- ★ بيان بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا
- ★ نموذج رقم (٣٥) التقرير الشهري
- ★ نموذج رقم (٣٣) تحويل طالب متكرر الغياب والتأخير لوكيل شؤون الطلاب

6 ملف التعاميم

- ★ فهرس التعاميم