

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

#### الواجبات

١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتمييزها للنجاح في كافة المجالات.
٤. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
٥. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
٦. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٨. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٩. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
١٠. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١١. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
١٢. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٣. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
١٤. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
١٥. 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.
١٦. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
١٧. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
١٨. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
١٩. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.

٢٠. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
٢١. إعداد التقارير الفصلية والختامية 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 ، وتفعيلها ، 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 والاشراف 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 سرية .
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 و تسهيل 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 .

## العلاقات الوظيفية:

- الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
- ٢. المشرف التربوي.

## مواصفات شاغلي الوظيفة:

- المؤهلات العلمية : بكالوريوس ( علم نفس ، خدمة إجتماعية ، علم إجتماع ) أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والارشاد
- الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس.

## المعارف:

- ١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- ٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- ٣. مفاهيم التوجيه والارشاد واهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الارشادية
- ٤. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- ٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
- ٦. المعرفة بنظريات الإرشاد.
- ٧. الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.
- ٨. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
- ٩. الإلمام بالمصطلحات النفسية.
- ١٠. الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.
- ١١. الميثاق الاخلاقي لمهنة التوجيه والارشاد .

## المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. قوة الملاحظة.
٣. التقبل والإلقاء.
٤. تحديد الأولويات.
٥. التحليل والاستنتاج.
٦. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٧. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٨. إعداد التقارير.
٩. التفاوض والإقناع.
١٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

## السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. المحافظة على سرية المعلومات.
١٣. الموضوعية.
١٤. التواضع ولين الجانب.