

قرار التكليف

بشأن: تكليف المرشد الطلابي

اليوم: التاريخ: 19 / 12 / 1440 هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 هـ ،
والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام
الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ: مرشدا طلابيا " للعام الدراسي 1440-1441
لإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهه وتعزيز الدفعية
لرفع مستواه التحصيلي .

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز الدليل

التوقيع:

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المهام و الواجبات المناطة بالمرشد الطلابي :

1. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
2. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
3. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
4. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
5. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
6. دراسة الحالات الفردية ب أنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
7. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
8. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
9. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
10. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر و السلوك أو عدم التكيف المدرسي.
11. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
12. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيرين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
13. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
14. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الاجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
15. 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.
16. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
17. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
18. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
19. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.
20. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
21. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
22. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
23. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
24. 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.
25. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
26. 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.
27. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والإشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
28. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
29. 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 .
30. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
31. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سرية .
32. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب امتيازات القياس والاستعداد لها.
33. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
- 34.حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة.
35. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
36. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

اسم المكلف: التوقيع:

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

التوقيع:

