



وزارة التربية والتعليم

٣٨١٤٢ / ١٩٨ / ١٤

الرقم ..... ٤ - صفر ١٤٤٥

التاريخ ..... ٢٠٢٣ / ٠٨ / ٢١

الموافق .....

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع:

(مهام المرشد التربوي والوصف الوظيفي)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

فنظراً لأهمية الخدمات الإرشادية في المدارس، والمسؤوليات الملقاة على عاتق المرشد التربوي التي تتطلب تفرغه لإنجاز مهامه الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به، أرجو التأكيد على مديري المدارس ومديراتها التابعة لمديريتكم الالتزام بالمهام الواردة في البطاقة المذكورة وعدم تكليف المرشد التربوي بأي مهام سواء كانت إدارية أو أي أعمال أخرى ليست ذات صلة بعمله.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

د. نوال عبدالله أبوردن  
مدير إدارة التعليم

نسخة / مدير إدارة التعليم.

نسخة / مدير الإرشاد والتوجيه بالوكالة

نسخة / رئيس قسم الإرشاد التربوي

المرقعات / عدد الصفحات ( )

قسم الديوان  
التدقيق اللغوي

الملك الأردنية الهاشمية



بطاقات الوصف الوظيفي  
مدارس وزارة التربية والتعليم

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مرشد رئيسي - تربوي

الإدارة / المديرية / الوحدة : /

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير المدرسة

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنفت / غير مصنفت	الرمز:
الفئة :	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:
المستوى / الدرجة :	الأول	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	مرشد رئيسي	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	مرشد رئيسي - تربوي	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة :		
المجموعة المهنية :		الرمز:

غرض الوظيفة

- تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطالب لبناء شخصية سوية ومساعدته على فهم ذاته ومعرفة قدراته وتمكينه من التغلب على ما يواجهه من صعوبات.
- ضمان اكتساب الطالب المهارات الحياتية ومساعدته على التعرف على حقوقه واجباته وأهمية الالتزام بالقيم والمفاهيم الحميدة.
- تعزيز الدافعية لدى الطالب من أجل رفع مستوى التحصيل.
- توطيد العلاقة ما بين الطلبة والمعلمين.

المهام والواجبات	
المهام	
١.	يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ اجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.
٢.	يلتزم المرشد التربوي بتنفيذ جميع الواجبات والمسؤوليات المترتبة عليه بوصفه الوظيفي ، ويتجنب القيام بأي أدوار تتعارض مع مهنية وأخلاق المهنة. ( إضافة من جائزة الملكة رانيا )
٣.	يلتزم المرشد التربوي بالاستناد إلى القوانين والأنظمة والتشريعات الناظمة في إعداد المنهجيات والأدوات التقييمية والخطط وبما يتناسب مع حالة الطالب واحتياجاته والمخاطر .
المهام الفنية:	
مجال التخطيط:	
٤.	يدرس واقع حال المدرسة والطلبة في بداية العام الدراسي ويجمع المعلومات والبيانات حول الطلبة دورياً لتحديد الاحتياجات الرئيسية للطلبة وفقاً للتحديات وفرص التحسين اللازمة.
٥.	يضع خطة عمل سنوية تتناسب مع احتياجات الطلبة والهيئة التدريسية والمراحل التعليمية والنمائية بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور، وينفذ الخطة ويقوم على تقييمها بالتنسيق مع رؤسائه.
٦.	يخطط وينسق لعقد اجتماعات أولياء الأمور والهيئة التعليمية بإشراف مدير المدرسة لتوثيق الروابط بين البيت والمدرسة ويطلع أولياء الأمور على مسيرة أبنائهم بالمدرسة.
الخدمات الوقائية:	
٧.	يقدم خدمات الارشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة لتنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات، ويعطي حصص التوجيه الجمعي والمهني للطلبة.
٨.	يقدم الخدمات الاستشارية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف.
٩.	ينظم الاجتماعات والندوات والمحاضرات بإشراف مدير المدرسة حول موضوعات وقضايا تربوية وذات أهداف وقائية أو نمائية أو علاجية، متضمناً زيادة دافعية الطلبة للتخصيل الدراسي وسلوك الطلبة في غرفة الصف.
١٠.	يعد ويحدث النشرات التثقيفية الارشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء الأمور، ويشارك في إضافة المحتوى الارشادي على اللوحات الجدارية والأنشطة.
١١.	يقوم على تهيئة الفرص للطلبة وتوظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة والتعبير عن ميولهم وتنمية قدراتهم واستعدادهم، لتمكينهم من اتخاذ القرارات الدراسية من خلال المحاضرات ودراسات الحالة.
١٢.	ينسق مع المعلمين لإثراء معرفتهم بمفهوم الذات للطلاب، وإكسابه مهارات السلوك الاجتماعي وتحقيق التوافق الشخصي والتكيف الاجتماعي، وتطوير اتجاهات ايجابية، وتنمية إمكاناته لتجنب الوقوع في المشكلات والتعامل مع المواقف المختلفة.
١٣.	يقدم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة المتفوقين والمتأخرين دراسياً.

١٤	يقوم على تهيئة الطلبة نفسياً لأداء الاختبارات وتوفير الأجواء المريحة والتقليل من وحدة التوتر والخوف والقلق المصاحبة للاختبارات.
١٥	ينسق مع المعلم بمراعاة الفروق الفردية بين الطلبة في الحاجات والقدرات والمويل والاستعدادات وتنفيذ البرامج التي تساعد على تحقيق النمو للطلاب.
١٦	يدرب أفراد المجتمع المدرسي على حل النزاعات عن طريق الحوار والتفاهم والتفاوض وليس عن طريق ممارسة العنف والسلوك العدواني.
١٧	يعمل على توعية المجتمع المدرسي والمحلي حول الآتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أهداف ومهام برامج الإرشاد التربوي ودور المرشد التربوي بما يتسق مع التعليمات والأدلة الإجرائية المعمول بها.</li> <li>▪ الخصائص النمائية للطلبة ومتطلباتهم واحتياجاتهم خلال مراحل النمو المختلفة وتقديم المشورة لهم في القضايا المتعلقة بملوك الطلبة.</li> <li>▪ مخاطر التمر وطرق علاجه من خلال عقد ورشات عمل وجلسات إرشاد فردية وجمعية لمتابعة المتمرن والذي يقع عليه فعل التمر.</li> </ul>
١٨	يقدم الخدمات الإرشادية والاستشارية المختلفة لأولياء الأمور والمعلمين من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء الأمور ويشرف مدير المدرسة وبحسب الحاجة.
١٩	يشارك في مجالس أولياء الأمور والمعلمين.
<b>الخدمات العلاجية:</b>	
٢٠	يتابع حالات الغياب المتكرر والتأخر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية، ويستدعي أولياء الأمور المعنيين للمدرسة لمناقشة أسباب الغياب وخطورته على المستوى التحصيلي للطلبة.
٢١	يجمع المعلومات عن الطلبة المحتاجين للإرشاد بالتنسيق مع المعلمين والإدارة المدرسية من خلال المقابلات والملاحظة والاختبارات والزيارات والسجلات، والمسوحات وتحليلها وتنظيمها ويقدم الاحصائيات والتقارير ( الكمية والنوعية ) الدورية لاستخدامها لغايات الارشاد التربوي وتوظيف نتائجها لخدمة العملية التربوية.
٢٢	يستجيب للتعامل مع حالات العنف الأسري والعنف المدرسي والحالات التي تستدعي حماية الطفل من خلال الإجراءات المنصوص عليها في دليل إجراءات التعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي، مع ضرورة اعلام رئيس قسم الارشاد التربوي في المديرية المعنية بحسب المستجدات، متضمناً ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اكتشاف أو الاشتباه بحالات العنف.</li> <li>▪ إجراء تقييم للحالة وتحديد الاحتياجات الأولية والشامل.</li> <li>▪ تحديد عوامل الخطورة الأولية والطارئة.</li> <li>▪ الإبلاغ عن الحالة.</li> <li>▪ إعداد خطط وآليات الاستجابة والتدخل.</li> <li>▪ التوثيق (الملفات مع مراعاة السرية والخصوصية والترميز).</li> <li>▪ التقييم الدوري للحالة.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة إجراءات إغلاق ملف الحالة.</li> <li>▪ تزويد الحالة بخطة الأمان والمتابعة.</li> <li>▪ القيام بمهام منسق الحالة.</li> <li>▪ الحفاظ على ملفات الحالات من العبث أو الإساءة أو التلف.</li> </ul>
<b>التعليم الدامج:</b>	
٢٣.	يساعد الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة للتأقلم والتكيف النفسي والتعليم والاجتماعي والتعليم الدامج في المدرسة، ولهذه الغاية يقوم بجمع المعلومات عن هؤلاء الطلبة ويوثقها في سجلات خاصة، وينسق مع الهيئة الإدارية والتعليمية لمساعدتهم على التكيف المدرسي.
٢٤.	يقوم على إعطاء حصص التوعية لدعم الطلبة ذات الإعاقة.
٢٥.	يساعد فريق الدمج المدرسي في حل مشكلات الطلبة ووضع خطة تعديل السلوك ويقدم التغذية الراجعة للأهل.
٢٦.	يشارك في اجتماعات الخطة التربوية الفردية دورياً.
٢٧.	يشارك في جلسات رفع الوعي للمجتمع المحلي.
٢٨.	يقدم الدعم النفسي لأسر الطلبة ذوي الإعاقة.
٢٩.	يعمل على توعية الأهالي والأسر والمجتمع المحلي ببرامج الدعم الممولة في المدرسة في مجال التعليم الدامج.
<b>الشراكات والتواصل وعضويات اللجان:</b>	
٣٠.	يتعاون مع رؤساء الأنشطة المختلفة بتوظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم وكأساليب وقائية وعلاجية، ويضع برنامج لاستقبال الطلبة الجدد بتهيئتهم للتكيف مع جو المدرسة بما يتوافق مع التعليمات والأدلة الإجرائية والإرشادية.
٣١.	يعمل مستشاراً لمجلس الضبط (مجلس إدارة السلوك المدرسي) ويقدم للمجلس التقارير الفنية المطلوبة.
٣٢.	يشارك بصفته عضواً في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة.
٣٣.	يشارك بفاعلية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين لضمان التعاون في مساعدة الطلبة على التكيف.
<b>التقارير الشهرية:</b>	
٣٤.	يرفع التقارير الشهرية لقسم الإرشاد التربوي عن منجزاته مقارنة بالأهداف المخطط لها ووفق مؤشرات الأداء المعتمدة، وتقارير شهرية عن منجزات المرشد التربوي.
٣٥.	يقوم على إجراء التقييم الذاتي لنفسه ورفعها إلى رئيس قسم الإرشاد التربوي بهدف المتابعة والتقييم والمساعدة والتعلم.
٣٦.	يساهم في إعداد الدارسات والبحوث التي تخدم العملية التربوية الإرشادية ويؤد رئيس قسم الإرشاد التربوي في المديرية من خلال مدير المدرسة.

شؤون تنظيم العمل للمرشد التربوي:

- ٣٧ . - يحافظ على ديمومة البيانات في العمل .  
 - يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام .  
 - ينظم ويوثق ويحدث جميع قواعد البيانات والمخاطبات والسجلات الخاصة بعمله ( الإرشاد والتوجيه الفردي والجمعي والمهني وغيرها ) ، ويتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت . / إعادة صياغة مقترح جائزة الملكة رانيا .  
 - يلتزم بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمله عمل على تطوير أساليب العمل باستمرار .  
 - يعد التقارير المطلوبة عن عمله .

التنمية المهنية للمرشد التربوي :

- ٣٨ . يعمل على تطوير ذاته على المستوى المحلي والإقليمي بما يحقق التنمية والتطوير للعمل الإرشادي من خلال :  
 - الاطلاع على الممارسات الفضلى والمستجدات بما يخص العمل الإرشادي .  
 - القراءة الذاتية .  
 - التعلم من خلال الأقران ( الزملاء المرشدين التربويين ) .  
 - المشاركة بالورش والاجتماعات والبرامج واللجان ذات العلاقة بالعمل الإرشادي .  
 - تقديم الاقتراحات والتوصيات والتغذية الراجعة حول الأدلة والتعليمات والإرشادات وما يستجد من قوانين وأنظمة ذات العلاقة بالعمل الإرشادي .  
 - نقل الخبرات المكتسبة سواء بتقديم أو نشر أو إعداد الأوراق البحثية أو المقالات العلمية وعرضها بالوسائل المتاحة .  
 - تأمل ممارساته بما يتوافق مع قدراته وإمكاناته وتقديم المقترحات حول فرص التحسين ونقاط القوة على المستوى الشخصي و المدرسة والمديرية .  
 - المراجعة المستمرة لأولويات العمل الإرشادي وتضمينها بالخطط ( السنوية ، المستقبلية ، والتحسينية ، والتنمية المهنية ) وبما يضمن تجويد أداءه مهنيًا . / إضافة مقترح من جائزة الملكة رانيا

الصلاحيات

- لا يوجد .