



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

السلطنة 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 .

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير التربية والتعليم.
- قسم الإرشاد التربوي في المديرية.
- قسم الإرشاد التربوي في مركز الوزارة.
- قسم الحماية والبيئة الآمنة.
- قسم الإرشاد الوظيفي.

( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

- ( الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في تخصص الإرشاد التربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو علم النفس ، حدًا أدنى.
- الخبرات :

بكالوريوس :	١٥ سنة في مجال الإرشاد التربوي ويفضل العمل مع الحالات وإدارة الحالة والتدخلات النفسية والاجتماعية.
ماجستير :	١٢ سنة في مجال الإرشاد التربوي ويفضل العمل مع الحالات وإدارة الحالة والتدخلات النفسية والاجتماعية.
دكتوراه :	١٠ سنوات في مجال الإرشاد التربوي ويفضل العمل مع الحالات وإدارة الحالة والتدخلات النفسية والاجتماعية.

التدريب	
الزامي / اختياري	الدورة التدريبية
الزامي	١. العنف المدرسي (جميع الرتب)
الزامي	٢. سياسات العمل الإرشادي.
الزامي	٣. عمليات الارشاد التربوي (متضمناً منهجية إدارة الحالة ودليل إجراءات العمل الوطنية الموحدة للوقاية والاستجابة لحالات العنف في الأردن، ودليل إجراءات وزارة التربية والتعليم بالتعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي).
اختياري	٤. الإدارة الصفية م ١
الزامي	٥. المعرفة الارشادية المتخصصة.
الزامي	٦. سياسات العمل مع ذوي الإعاقة.
اختياري	٧. بنا الثقة بالنفس لدى الطالب (الإداري التربوي).
الزامي	٨. الرفاه الاجتماعي للطلبة
جديد	٩. الأسرة ودورها في تنشئة الأطفال وإكسابهم المهارات الاجتماعية والحياتية.
جديد	١٠. حماية الطلبة من التسرب والالتحاق المبكر بسوق العمل.
جديد	١١. مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة.
جديد	١٢. التوعية الوقائية من أخطار المخدرات والمؤثرات العقلية.
اختياري	١٣. حقوق الانسان في المدرسة
الزامي	١٤. إدارة الصراع
الزامي	١٥. الارشاد الوظيفي
الكفاءات السلوكية والإدارية	
مستوى الإتقان	الكفاية
متقدم	١. مهارات الاتصال الفعالة والإصغاء والاستماع.
متقدم	٢. مهارات التفاوض والاقناع.
متقدم	٣. مهارات حل المشكلات.
متقدم	٤. مهارة إعداد التقارير الفنية.
متقدم	٥. مهارات التنسيق ومتابعة العمل.
متقدم	٦. مهارات احترام الثقافات والبيئات الاجتماعية والاقتصادية المختلفة.
متقدم	٧. مهارات اعداد وتقديم العروض التقديمية المرئية.
متقدم	٨. مهارات استخدام وسائط التعليم عن بعد.



متقدم	٩. القدرة على الدفاع عن الدور المهني للمرشد التربوي ما توجيه أخلاقيات المهنة ( إضافة جائزة الملكة رانيا ).
متقدم	١٠. مهارة إدارة الوقت.
متقدم	١١. مهارات عالية حول استخدام التطبيقات التكنولوجية الحديثة ووسائل الاتصال المجتمعي وتطبيقات الهواتف الذكية.
متقدم	١٢. اللغة الإنجليزية
الكفاءات المهنية	
مستوى الإتقان	الكفائية
متخصص	١. مهارات التعامل مع العنف المدرسي متضمناً: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العنف المدرسي.</li> <li>▪ العنف والإساءة.</li> <li>▪ حقوق وحماية الطفل</li> <li>▪ المعرفة بمخاطر التمر وطرق علاجه.</li> <li>▪ المعرفة بالتشريعات والاتفاقيات المحلية والدولية المرتبطة بحقوق وحماية الطفل.</li> </ul>
متخصص	٢. مهارات القيادة والتأثير المهني.
متخصص	٣. مهارات إدارة الحالة (عمليات الارشاد التربوي) متضمناً: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ منهجية إدارة الحالة.</li> <li>▪ معرفة إجراءات ومهارات التعامل مع حالات العنف الأسري والمدرسي والإساءة (ودليل إجراءات العمل الوطنية الموحدة للوقاية والاستجابة لحالات العنف في الأردن، ودليل إجراءات وزارة التربية والتعليم بالتعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي).</li> <li>▪ مهارات التشخيص.</li> <li>▪ مهارات التخطيط وتقديم خدمات الارشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة</li> <li>▪ مهارات التقدير.</li> </ul>
متخصص	٤. مهارات الإدارة الصفية م ١ (الإدارة الصفية، وإدارة السلوك الصفية وإدارة الغرفة الصفية)
متخصص	٥. مهارات التعامل مع البيانات والمعلومات وتحليلها متضمناً: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحديد طرق جمع البيانات حول العنف المدرسي ومراقبة التغيرات ( أداة المسح الشهري).</li> </ul>
متخصص	٦. المعرفة بسياسات العمل الارشادي، متضمناً: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الوصف الوظيفي/ مهام المرشد التربوي.</li> <li>▪ أدواره في اللجان المتعددة في المدرسة.</li> <li>▪ المرشد والمركز الجديد.</li> <li>▪ الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.</li> <li>▪ التشريعات والاتفاقيات ذات الصلة بحقوق الطفل وحقوق الامسان.</li> <li>▪ تعليمات إدارة السلوك المدرسي (الانضباط الطلابي سابقاً)</li> <li>▪ التواصل مع أطراف العملية الإرشادية.</li> <li>▪ مهارات التواصل مع المسترشد.</li> </ul>

متخصص	٧. المعرفة بأخلاقيات العمل الإرشادي (أخلاقيات المهنة/ المستور الأخلاقي للعمل الإرشادي).
متخصص	٨. المعرفة بخصائص وآليات التعامل مع الطلبة ذوي الحاجات الخاصة (التعليم الدمج) // (سياسات العمل مع ذوي الإعاقة).
متخصص	٩. مهارات توعية أفراد المجتمع المدرسي بمخاطر التمر وطرق علاجه.
متخصص	١٠. مهارات إدارة أزمات العنف المدرسي.
مستخدم	١١. مهارات إدارة أزمات العنف المدرسي.
متخصص	١٢. مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة.
متقدم	١٣. مهارات تدريب المديرين.
مستخدم	١٤. مهارات نقل وتبادل المعلومات (إدارة المعرفة).
متقدم	١٥. مهارة إدارة العلاقات والشراكات المجتمعية.
متخصص	١٦. مهارات تصميم البرامج الإرشادية للدعم النفس اجتماعي.
مستخدم	١٧. المعرفة بأساسيات ومنهجيات ادماج النوع الاجتماعي في مجال الارشاد التربوي.

الاعتمادات		
١٩ / ١٢ / ٢٠١٥	تاريخ الاعتماد	وزير التربية والتعليم



بطاقات الوصف الوظيفي  
مدارس وزارة التربية والتعليم

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مرشد مساعد - تربوي

الإدارة / المديرية / الوحدة : /

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير المدرسة

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز :
القتية :	الأولى	الرمز :
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز :
المستوى / الدرجة :	الثالث	الرمز :
المسمى القياسي الدال :	مرشد مساعد	الرمز :
مسمى الوظيفة الفعلي :	مرشد مساعد - 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 اكساب الطالب المهارات الحياتية ومساعدته على التعرف على حقوقه وواجباته وأهمية الالتزام بالقيم والمفاهيم الحميدة.
- تعزيز الدافعية لدى الطالب من أجل رفع مستوى التحصيل.
- توطيد العلاقة ما بين الطلبة والمعلمين.

## المهام والواجبات

### المهام

١. يلتزم المرشد التربوي بتنفيذ جميع الواجبات والمسؤوليات المترتبة عليه بوصفه الوظيفي ، ويتجنب القيام بأي أدوار تتعارض مع مهنية وأخلاق المهنة.
٢. يلتزم المرشد التربوي بالاستناد إلى القوانين والأنظمة والتشريعات النازمة في إعداد المنهجيات والأدوات التقييمية والخطط وبما يتناسب مع حالة الطالب واحتياجاته والمخاطر .

### المهام الفنية:

### مجال التخطيط:

٣. يدرس واقع حال المدرسة والطلبة في بداية العام الدراسي ويجمع المعلومات والبيانات حول الطلبة دورياً لتحديد الاحتياجات الرئيسية للطلبة وفقاً للتحديات وفرص التحسين اللازمة.
٤. 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.
٥. 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:

٦. يقدم خدمات الارشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة لتنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات، ويعطي حصص التوجيه الجمعي والمهني للطلبة.
٧. يقدم الخدمات الاستشارية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف.
٨. ينظم الاجتماعات والندوات والمحاضرات بإشراف مدير المدرسة حول موضوعات وقضايا تربوية وذات أهداف وقائية أو نمائية أو علاجية، متضمناً زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي وسلوك الطلبة في غرفة الصف.
٩. يعد ويحدث النشرات التثقيفية الارشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء الأمور، ويشارك في إضافة المحتوى الارشادي على اللوحات الجدارية والأنشطة.
١٠. 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.
١١. ينسق مع المعلمين لإثراء معرفتهم بمفهوم الذات للطلاب، واكسابه مهارات السلوك الاجتماعي وتحقيق التوافق الشخصي والتكيف الاجتماعي، وتطوير اتجاهات ايجابية، وتنمية إمكاناته لتجنب الوقوع في المشكلات والتعامل مع المواقف المختلفة.
١٢. يقدم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة المتفوقين والمتأخرين دراسياً.
١٣. يقوم على تهيئة الطلبة نفسياً لأداء الاختبارات وتوفير الأجواء المريحة والتقليل من وحدة التوتر والخوف والقلق المصاحبة للاختبارات.

١٤ .	ينسق مع المعلم بمراعاة الفروق الفردية بين الطلبة في الحاجات والقدرات والتمويل والاستعدادات وتنفيذ البرامج التي تساعد على تحقيق النمو للطلاب.
١٥ .	يدير أفراد المجتمع المدرسي على حل النزاعات عن طريق الحوار والتفاهم والتفاوض وليس عن طريق ممارسة العنف والسلوك العدواني.
١٦ .	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 بسلوك 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>
١٧ .	يقدم الخدمات الإرشادية والاستشارية المختلفة لأولياء الأمور والمعلمين من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء الأمور وبإشراف مدير المدرسة وبحسب الحاجة.
١٨ .	يشارك في مجالس أولياء الأمور والمعلمين.
<b>الخدمات العلاجية:</b>	
١٩ .	يتابع حالات الغياب المتكرر والتأخر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية، ويستدعي أولياء الأمور المعنيين للمدرسة لمناقشة أسباب الغياب وخطورته على المستوى التحصيلي للطلبة.
٢٠ .	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.
٢١ .	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> <li>• متابعة إجراءات إغلاق ملف الحالة.</li> <li>• تزويد الحالة بخطة الأمان والمتابعة.</li> </ul>

- القيام بمهام منسق الحالة.
- الحفاظ على ملفات الحالات من العبث أو الإساءة أو التلف.

#### التعليم الدامج:

٢٢. 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.

٢٣. يقوم على إعطاء حصص التوعية لدعم الطلبة ذات الإعاقة.

٢٤. يساعد فريق الدمج المدرسي في حل مشكلات الطلبة ووضع خطة تعديل السلوك ويقدم التغذية الراجعة للأهل.

٢٥. يشارك في اجتماعات الخطة التربوية الفردية دورياً.

٢٦. يشارك في جلسات رفع الوعي للمجتمع المحلي.

٢٧. يقدم الدعم النفسي لأسر الطلبة ذوي الإعاقة.

٢٨. يعمل على توعية الأهالي والأسر والمجتمع المحلي ببرامج الدعم الممولة في المدرسة في مجال التعليم الدامج.

#### الشراكات والتواصل وعضويات اللجان:

٢٩. 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 والارشادية.

٣٠. يعمل مستشاراً لمجلس الضبط (مجلس إدارة السلوك المدرسي) ويقدم للمجلس التقارير الفنية المطلوبة.

٣١. يشارك بصفته عضواً في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة.

٣٢. يشارك بفاعلية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين لضمان التعاون في مساعدة الطلبة على التكيف.

#### التقارير الشهرية:

٣٣. يرفع التقارير الشهرية لقسم الإرشاد التربوي عن منجزاته مقارنة بالأهداف المخطط لها ووفق مؤشرات الأداء المعتمدة، وتقارير شهرية عن منجزات المرشد التربوي.

٣٤. يقوم على إجراء التقييم الذاتي لنفسه ورفعها إلى رئيس قسم الإرشاد التربوي بهدف المتابعة والتقييم والمساءلة والتعلم.

٣٥. يساهم في اعداد الدراسات والبحوث التي تخدم العملية التربوية الارشادية. ويزود رئيس قسم الارشاد التربوي في المديرية من خلال مدير المدرسة.

#### شؤون تنظيم العمل للمرشد التربوي:

٣٦. - 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.
- يلتزم بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمله عمل على تطوير أساليب العمل باستمرار.
- يعد التقارير المطلوبة عن عمله.

#### التنمية المهنية للمرشد التربوي :

٣٧. 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 فرض التحسين ونقاط القوة على المستوى الشخصي و المدرسة والمنيرية.
  - المراجعة المستمرة لأولويات العمل الإرشادي وتضمينها بالخطط ( السنوية ، المستقبلية ، والتحسينية ، والتنمية المهنية ) . وبما يضمن تجويد أداءه مهنيًا .

#### الصلاحيات

- لا يوجد.

#### علاقات الوظيفة (الاتصالات)

##### - الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير التربية والتعليم.
- قسم الإرشاد التربوي في المديرية.
- قسم الإرشاد التربوي في مركز الوزارة.
- قسم الحماية والبيئة الأمنة.
- قسم الإرشاد الوظيفي.

( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

- ( الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المجتمع المدني

( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في تخصص الإرشاد التربوي أو الارشاد التربوي، والصحة النفسية أو علم النفس ، حدًا أدنى.

- الخبرات :

- يفضل ٣ سنوات خبرة عملية في مجال الارشاد التربوي حدًا أدنى، إضافة إلى خبرات عملية في مجال إدارة الحالة والتدخلات الاجتماعية والنفسية.

البرامج التدريبية

البرامج التدريبية	الدورة التدريبية	الزامي/ اختياري
١. العنف المدرسي (جميع الرتب)		اختياري
٢. سياسات العمل الإرشادي.		الزامي
٣. عمليات الارشاد التربوي متضمنةً منهجية إدارة الحالة ودليل إجراءات العمل الوطنية الموحدة للوقاية والاستجابة لحالات العنف في الأردن، ودليل إجراءات وزارة التربية والتعليم بالتعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي.		الزامي
٤. الإدارة الصفية م ١		اختياري
٥. المعرفة الارشادية المتخصصة.		الزامي
٦. سياسات العمل مع ذوي الإعاقة.		الزامي
٧. بناء الثقة بالنفس لدى الطالب (الإداري التربوي).		اختياري
٨. الرفاه الاجتماعي للطلبة		الزامي
٩. الأسرة ودورها في تنشئة الأطفال وإكسابهم المهارات الاجتماعية والحياتية.		جديد
١٠. حماية الطلبة من التسرب والالتحاق المبكر بسوق العمل.		جديد
١١. مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة.		جديد
١٢. التوعية الوقائية من أخطار المخدرات والمؤثرات العقلية.		جديد



اختياري	١٣. تعديل السلوك.
الزامي	١٤. الدستور الأخلاقي للعمل الإرشادي.
الزامي	١٥. دعم النفس الاجتماعي.
الزامي	١٦. تنظيم العمل الإرشادي.

الكفايات السلوكية والإدارية	
مستوى الاتقان	الكفاية
متقدم	١. مهارات الاتصال الفعالة والإصغاء والاستماع.
متقدم	٢. مهارات التفاوض والاقناع.
متقدم	٣. مهارات حل المشكلات.
متقدم	٤. مهارة إدارة الوقت.
متقدم	٥. مهارة إعداد التقارير الفنية.
متقدم	٦. مهارات التنسيق ومتابعة العمل.
متقدم	٧. مهارات احترام الثقافات والبيئات الاجتماعية والاقتصادية المختلفة.
متقدم	٨. مهارات إعداد وتقديم العروض التقديمية المرئية.
متقدم	٩. مهارات استخدام وسائط التعليم عن بعد.
متقدم	١٠. مهارات عالية حول استخدام التطبيقات التكنولوجية الحديثة ووسائل الاتصال المجتمعي وتطبيقات الهواتف الذكية.
متقدم	١١. اللغة الإنجليزية

الكفايات الفنية	
مستوى الاتقان	الكفاية
مستخدم	١. مهارات إدارة الحالة (عمليات الإرشاد التربوي) متضمناً: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ منهجية إدارة الحالة</li> <li>▪ معرفة إجراءات ومهارات التعامل مع حالات العنف الأسري والمدرسي والإساءة (وبنيل إجراءات العمل الوطنية الموحدة للوقاية والاستجابة لحالات العنف في الأردن، وبنيل إجراءات وزارة التربية والتعليم بالتعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي).</li> <li>▪ مهارات التشخيص</li> <li>▪ مهارات التخطيط وتقديم خدمات الإرشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة؟</li> <li>▪ مهارات التتبع.</li> </ul>
مستخدم	٢. مهارات الإدارة الصفية م ١ (الإدارة الصفية، وإدارة السلوك الصفية وإدارة الغرفة الصفية).
مستخدم	٣. مهارات القيادة والتأثير المهني.
مستخدم	٤. مهارات التعامل مع العنف المدرسي متضمناً:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العنف المدرسي.</li> <li>▪ العنف والإساءة.</li> <li>▪ حقوق وحماية الطفل.</li> <li>▪ المعرفة بمخاطر التنمر وطرق علاجه.</li> <li>▪ المعرفة بالتشريعات والاتفاقيات المحلية والدولية المرتبطة بحقوق وحماية الطفل.</li> </ul>
مستخدم	<p>٥. مهارات التعامل مع البيانات والمعلومات وتحليلها متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحديد طرق جمع البيانات حول العنف المدرسي ومراقبة التغيرات ( أداة المسح الشهري).</li> </ul>
مستخدم	<p>٦. المعرفة بسياسات العمل الإرشادي، متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الوصف الوظيفي/مهام المرشد التربوي.</li> <li>▪ أدواره في اللجان المتعددة في المدرسة.</li> <li>▪ المرشد والمركز الجديد.</li> <li>▪ الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.</li> <li>▪ التشريعات والاتفاقيات ذات الصلة بحقوق الطفل وحقوق الانسان.</li> <li>▪ تعليمات إدارة السلوك المدرسي (الانضباط الطلابي سابقاً)</li> <li>▪ التواصل مع أطراف العملية الإرشادية.</li> <li>▪ مهارات التواصل مع المسترشد.</li> </ul>
متخصص	٧. المعرفة بأخلاقيات العمل الإرشادي (أخلاقيات المهنة/ الدستور الأخلاقي للعمل الإرشادي).
مستخدم	٨. المعرفة بخصائص وآليات التعامل مع الطلبة ذوي الحاجات الخاصة (التعليم الدمج) // (سياسات العمل مع ذوي الإعاقة).
مستخدم	٩. مهارات توعية أفراد المجتمع المدرسي بمخاطر التنمر وطرق علاجه.
مبتدئ	١٠. مهارات إدارة أزمات العنف المدرسي.
مستخدم	١١. مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة.
مستخدم	١٢. مهارات تدريب المدرسين.
مبتدئ	١٣. مهارات نقل وتبادل المعلومات (إدارة المعرفة).
مستخدم	١٤. مهارة إدارة العلاقات والشراكات المجتمعية.
مبتدئ	١٥. المعرفة بأساسيات ومنهجيات ادماج النوع الاجتماعي في مجال الارشاد التربوي.

الاعتمادات

وزير التربية والتعليم	تاريخ الاعتماد	١٩/٤/٢٠١٩
-----------------------	----------------	-----------



بطاقات الوصف الوظيفي  
مدارس وزارة التربية والتعليم

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مرشد - تربوي

الإدارة / المديرية / الوحدة : /

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير المدرسة

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة :	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:
المستوى / الدرجة :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	مرشد	الرمز:
مسمى الوظيفة التقني :	مرشد - 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 وواجباته وأهمية الالتزام بالقيم والمفاهيم الحميدة.
- تعزيز الدافعية لدى الطالب من أجل رفع مستوى التحصيل.
- توطيد العلاقة ما بين الطلبة والمعلمين.

## المهام والواجبات

### المهام

١. يلتزم المرشد التربوي بتنفيذ جميع الواجبات والمسؤوليات المترتبة عليه بوصفه الوظيفي ، ويتجنب القيام بأي أدوار تتعارض مع مهنية وأخلاق المهنة.
٢. يلتزم المرشد التربوي بالاستناد إلى القوانين والأنظمة والتشريعات الناظمة في إعداد المنهجيات والأدوات التقويمية والخطط وبما يتناسب مع حالة الطالب واحتياجاته والمخاطر .

### المهام الفنية:

### مجال التخطيط:

٣. يدرس واقع حال المدرسة والطلبة في بداية العام الدراسي ويجمع المعلومات والبيانات حول الطلبة دوريًا لتحديد الاحتياجات الرئيسية للطلبة وفقًا للتحديات وفرص التحسين اللازمة.
٤. 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.
٥. 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:

٦. يقدم خدمات الارشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة لتنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات، ويعطي حصص التوجيه الجمعي والمهني للطلبة.
٧. يقدم الخدمات الاستشارية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف.
٨. ينظم الاجتماعات والندوات والمحاضرات بإشراف مدير المدرسة حول موضوعات وقضايا تربوية وذات أهداف وقائية أو نمائية أو علاجية، متضمناً زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي وسلوك الطلبة في غرفة الصف.
٩. يعد ويحدث النشرات التثقيفية الارشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء الأمور، ويشارك في إضافة المحتوى الارشادي على اللوحات الجدارية والأنشطة.
١٠. 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.
١١. 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.
١٢. يقدم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة المتفوقين والمتأخرين دراسيًا.
١٣. يقوم على تهيئة الطلبة نفسيًا لأداء الاختبارات وتوفير الأجواء المريحة والتقليل من وحدة التوتر والخوف والقلق المصاحبة للاختبارات.

١٤.	ينسق مع المعلم بمراعاة الفروق الفردية بين الطلبة في الحاجات والقدرات والمويل والاستعدادات وتنفيذ البرامج التي تساعد على تحقيق النمو للطلاب.
١٥.	يدرب أفراد المجتمع المدرسي على حل النزاعات عن طريق الحوار والتفاهم والتفاوض وليس عن طريق ممارسة العنف والسلوك العدواني.
١٦.	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 بسلوك الطلبة.</li> <li>• مخاطر التتمر وطرق علاجه من خلال عقد ورشات عمل وجلسات إرشاد فردية وجمعية لمتابعة التتمر والذي يقع عليه فعل التتمر.</li> </ul>
١٧.	يقدم الخدمات الإرشادية والاستشارية المختلفة لأولياء الأمور والمعلمين من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء الأمور وبإشراف مدير المدرسة وبحسب الحاجة.
١٨.	يشارك في مجالس أولياء الأمور والمعلمين.
<b>الخدمات العلاجية:</b>	
١٩.	يتابع حالات الغياب المتكرر والتأخر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية، ويستدعي أولياء الأمور المعنيين للمدرسة لمناقشة أسباب الغياب وخطورته على المستوى التحصيلي للطلبة.
٢٠.	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.
٢١.	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 والتميز).</li> <li>• التقييم الدوري للحالة.</li> <li>• متابعة إجراءات إغلاق ملف الحالة.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تزويد الحالة بخطة الأمان والمتابعة.</li> <li>▪ القيام بمهمات منسقة الحالة.</li> <li>▪ الحفاظ على ملفات الحالات من العبث أو الإساءة أو التلف.</li> </ul>
<b>التعليم الدامج:</b>	
٢٢.	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.
٢٣.	يقوم على إعطاء حصص التوعية لدعم الطلبة ذات الإعاقة.
٢٤.	يساعد فريق الدمج المدرسي في حل مشكلات الطلبة ووضع خطة تعديل السلوك ويقدم التغذية الراجعة للأهل.
٢٥.	يشارك في اجتماعات الخطة التربوية الفردية دورياً.
٢٦.	يشارك في جلسات رفع الوعي للمجتمع المحلي.
٢٧.	يقدم الدعم النفسي لأسر الطلبة ذوي الإعاقة.
٢٨.	يعمل على توعية الأهالي والأسر والمجتمع المحلي ببرامج الدعم الممولة في المدرسة في مجال التعليم الدامج.
<b>الشراكات والتواصل وعضويات اللجان:</b>	
٢٩.	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.
٣٠.	يعمل مستشاراً لمجلس الضبط (مجلس إدارة السلوك المدرسي) ويقدم للمجلس التقارير الفنية المطلوبة.
٣١.	يشارك بصفته عضواً في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة.
٣٢.	يشارك بفاعلية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين لضمان التعاون في مساعدة الطلبة على التكيف.
<b>التقارير الشهرية:</b>	
٣٣.	يرفع التقارير الشهرية لقسم الإرشاد التربوي عن منجزاته مقارنة بالأهداف المخطط لها ووفق مؤشرات الأداء المعتمدة، وتقارير شهرية عن منجزات المرشد التربوي.
٣٤.	يقوم على إجراء التقييم الذاتي لنفسه ورفعها إلى رئيس قسم الإرشاد التربوي بهدف المتابعة والتقييم والمساءلة والتعلم.
٣٥.	يساهم في إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم العملية التربوية الإرشادية ويزود رئيس قسم الإرشاد التربوي في المديرية من خلال مدير المدرسة.

شؤون تنظيم العمل للمرشد التربوي:

- ٣٦ - 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 :

- ٣٧ - 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 لألويات العمل الإرشادي وتضمينها بالخطط ( السنوية ، المستقبلية ، والتحسينية ، والتنمية المهنية ) وبما يضمن تجويد أداءه مهنيًا .

الصلاحيات

- لا يوجد.

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير التربية والتعليم.
- قسم الإرشاد التربوي في المديرية.
- قسم الإرشاد التربوي في مركز الوزارة.
- قسم الحماية والنيئة الآمنة.
- قسم الإرشاد الوظيفي.

( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

- ( الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المجتمع المدني

( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في تخصص الإرشاد التربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو علم النفس، حدًا أدنى.

- الخبرات :

بكالوريوس :	٦ سنوات في مجال الإرشاد التربوي ويفضل العمل مع الحالات وإدارة الحالة والتدخلات النفسية والاجتماعية.
ماجستير :	٣ سنوات في مجال الإرشاد التربوي ويفضل العمل مع الحالات وإدارة الحالة والتدخلات النفسية والاجتماعية.
دكتوراه :	٣ سنوات في مجال الإرشاد التربوي ويفضل العمل مع الحالات وإدارة الحالة والتدخلات النفسية والاجتماعية.

البرامج التدريبية	
الزمني / اختياري	الدورة التدريبية
اختياري	١. العنف المدرسي (جميع الرتب)
الزمني	٢. سياسات العمل الإرشادي.
الزمني	٣. عمليات الإرشاد التربوي متضمنة منهجية إدارة الحالة ودليل إجراءات العمل الوطنية الموحدة للوقاية والاستجابة لحالات العنف في الأردن، ودليل



البرامج التدريبية	
الزمامي / اختياري	الدورة التدريبية
	إجراءات وزارة التربية والتعليم بالتعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي.
اختياري	٤. الإدارة الصفية م ١
الزمامي	٥. المعرفة الارشادية المتخصصة.
الزمامي	٦. سياسات العمل مع ذوي الإعاقة.
اختياري	٧. بناء الثقة بالنفس لدى الطالب (الإداري التربوي).
الزمامي	٨. الرفاه الاجتماعي للطلبة
جديد	٩. الأسرة ودورها في تنشئة الأطفال وإكسابهم المهارات الاجتماعية والحياتية.
جديد	١٠. حماية الطلبة من التسرب والالتحاق المبكر بسوق العمل.
جديد	١١. مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة.
جديد	١٢. التوعية الوقائية من أخطار المخدرات والمؤثرات العقلية.
اختياري	١٣. تعديل السلوك
الزمامي	١٤. الدستور الأخلاقي للعمل الإرشادي
الزمامي	١٥. دعم النفس الاجتماعي
الزمامي	١٦. تنظيم العمل الإرشادي

الكفايات السلوكية والإدارية	
مستوى الإتقان	الكفاية
متقدم	١. مهارات الاتصال الفعالة: والإصغاء والاستماع.
متقدم	٢. مهارات التفاوض والاقناع.
متقدم	٣. مهارات حل المشكلات.
متقدم	٤. مهارة إدارة الوقت.
متقدم	٥. مهارة إعداد التقارير الفنية.
متقدم	٦. مهارات التنسيق ومتابعة العمل.
متقدم	٧. مهارات احترام الثقافات والبيئات الاجتماعية والاقتصادية المختلفة.
متقدم	٨. مهارات إعداد وتقديم العروض التقديمية المرئية.
متقدم	٩. مهارات استخدام وسائط التعليم عن بعد.
متقدم	١٠. مهارات عالية حول استخدام التطبيقات التكنولوجية الحديثة ووسائل الاتصال. المجتمعي وتطبيقات الهواتف الذكية.
متقدم	١١. اللغة الإنجليزية

الكفايات الفنية	
مستوى الإتقان	الكفاية
متقدم	<p>١. مهارات إدارة الحالة (عمليات الإرشاد التربوي) متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ منهجية إدارة الحالة</li> <li>▪ معرفة إجراءات ومهارات التعامل مع حالات العنف الأسري والمدرسي والإساءة (ودليل إجراءات العمل الوطنية الموحدة للوقاية والاستجابة لحالات العنف في الأردن، ودليل إجراءات وزارة التربية والتعليم بالتعامل مع حالات العنف الأسري وحماية الطفل والعنف المدرسي).</li> <li>▪ مهارات التشخيص</li> <li>▪ مهارات التخطيط وتقديم خدمات الإرشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة؟</li> <li>▪ مهارات التتبع.</li> </ul>
متقدم	٢. مهارات الإدارة الصفية م ١ (الإدارة الصفية، وإدارة السلوك الصفّي وإدارة العرفة الصفية)
متخصص	٣. مهارات القيادة والتأثير المهني.
متخصص	<p>٤. مهارات التعامل مع العنف المدرسي متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العنف المدرسي.</li> <li>▪ العنف والإساءة.</li> <li>▪ حقوق وحماية الطفل.</li> <li>▪ المعرفة بمخاطر التمر وطرق علاجه.</li> <li>▪ المعرفة بالتشريعات والاتفاقيات المحلية والدولية المرتبطة بحقوق وحماية الطفل.</li> </ul>
متخصص	<p>٥. مهارات التعامل مع البيانات والمعلومات وتحليلها متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحديد طرق جمع البيانات حول العنف المدرسي ومراقبة التغيرات ( أداة المسح الشهري).</li> </ul>
متقدم	<p>٦. المعرفة بسياسات العمل الإرشادي، متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الوصف الوظيفي/مهام المرشد التربوي.</li> <li>▪ أدواره في اللجان المتعددة في المدرسة.</li> <li>▪ المرشد والمركز الجديد.</li> <li>▪ الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.</li> <li>▪ التشريعات والاتفاقيات ذات الصلة بحقوق الطفل وحقوق الإنسان.</li> <li>▪ تعليمات إدارة السلوك المدرسي (الانضباط الطلابي سابقاً)</li> <li>▪ التواصل مع أطراف العملية الإرشادية.</li> <li>▪ مهارات التواصل مع المسترشد.</li> </ul>
متخصص	٧. المعرفة بأخلاقيات العمل الإرشادي (أخلاقيات المهنة/ الدستور الأخلاقي للعمل الإرشادي).
متقدم	٨. المعرفة بخصائص وآليات التعامل مع الطلبة ذوي الحاجات الخاصة (التعليم الدامج) // (سياسات العمل مع ذوي الإعاقة).
متقدم	٩. مهارات توعية أفراد المجتمع المدرسي بمخاطر التمر وطرق علاجه.
مستخدم	١٠. مهارات إدارة أزمات العنف المدرسي.
متقدم	١١. مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة.

الكفايات	
مستوى الاتقان	الكفاية
متخصص	١٢. مهارات تدريب المدربين.
مبتدئ	١٣. مهارات نقل وتبادل المعلومات (إدارة المعرفة).
مستخدم	١٤. مهارة إدارة العلاقات والشراكات المجتمعية.
مستخدم	١٥. المعرفة بأساسيات ومنهجيات ادماج النوع الاجتماعي في مجال الارشاد التربوي.

الاعتمادات		
وزير التربية والتعليم		تاريخ الاعتماد
		١٩/٤/٢٠١٩