

١-الهدف	توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها.
٢- نطاق العمل	١/٢ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٣ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٣/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام ٤/٣ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٥/٣ دليل التربيين لرعاية السلوك ٦/٣ دليل البرامج الإرشادية
٤- التعريفات	١/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٢/٤ التوجيه والإرشاد: عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الإسلامي .
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	١/٥ الإرشاد الطلابي:
المرشد الطلابي	إعداد وتحديد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.
وكيل شؤون الطلاب	مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة
	٤/٥ تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي .
	٥/٥ توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد.
المرشد الطلابي	توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفرغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
	٧/٥ إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١) .
وكيل شؤون الطلاب	التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢) .
	٩/٥ مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/٩/٥ رعاية الطلاب المعيدين*:

المختص	الإجراء	
المُرشد الطلابي	١/١/٩/٥	حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقييم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرّف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.
	٢/١/٩/٥	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.
	٣/١/٩/٥	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابله وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
	٤/١/٩/٥	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي .
المُرشد الطلابي	٥/١/٩/٥	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيّدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.
	٦/١/٩/٥	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيّدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .
المعلمون	٧/١/٩/٥	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيّدين داخل الفصول.
المُرشد الطلابي	٨/١/٩/٥	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.
	٩/١/٩/٥	متابعة أداء الطلاب المعيّدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
	١٠/١/٩/٥	حث الطلاب المعيّدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية
	١١/١/٩/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	١٢/١/٩/٥	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيّدين.
	١٣/١/٩/٥	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
	١٤/١/٩/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.
	١٥/١/٩/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٦/١/٩/٥	تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم الدراسي .
	١٧/١/٩/٥	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.
المُرشد الطلابي	١٨/١/٩/٥	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيّدين خلال العام الدراسي بشكل عام.
	١٩/١/٩/٥	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.
	٢/٩/٥	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً*:
	١/٢/٩/٥	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقييم - اختبارات - الطلاب في العام السابق.
المُرشد الطلابي	٢/٢/٩/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً.

المختص	الإجراء	التاريخ
المُرشد الطلابي	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عالٍ).	٣/٢/٩/٥
	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها.	٤/٢/٩/٥
	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم.	٥/٢/٩/٥
	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة وأولياء أمورهم.	٦/٢/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .	٧/٢/٩/٥
المُرشد الطلابي	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات، مواقع جلوسهم ...إلخ) بالتنسيق مع المعلمين.	٨/٢/٩/٥
المُرشد الطلابي	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم.	٩/٢/٩/٥
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .	١٠/٢/٩/٥
	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.	١١/٢/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.	١٢/٢/٩/٥
قائد المدرسة	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم.	١٣/٢/٩/٥
المُرشد الطلابي	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.	١٤/٢/٩/٥
	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي .	١٥/٢/٩/٥
	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام.	١٦/٢/٩/٥
	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد.	١٧/٢/٩/٥
	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي:	٢ / ٩ / ٥
	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي.	١/٣/٩/٥
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم.	٢/٣/٩/٥
	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها.	٣/٣/٩/٥
	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها.	٤/٣/٩/٥
	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة.	٥/٣/٩/٥

المختص	الإجراء
المُرشد الطلابي	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).
وكيل شؤون الطلاب	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.
	رعاية الطلاب المتفوقين:
المُرشد الطلابي	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
قائد المدرسة	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
المُرشد الطلابي	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.
	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.
	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم.
المُرشد الطلابي	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
	المواقف السلوكية اليومية:
	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك.
المُرشد الطلابي	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها.
	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.
	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية .
المُرشد الطلابي	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
	فتح دراسة حالة للطلاب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج .
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
وكيل شؤون الطلاب	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوي وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).
	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.
	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى:
المُرشد الطلابي	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتنقيتهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:
	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	التوجيه والإرشاد التربوي. ٢/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد الاجتماعي. ٣/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد النفسي. ٤/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد الوقائي. ٥/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني. ٦/١/٦/٩/٥
	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المؤهلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرومين ، الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي) × . ٢/٦/٩/٥
	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤). ٣/٦/٩/٥
	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم. ٤/٦/٩/٥
	إعداد تقرير فصلي عن سير العمل وتقديمه لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥). ٥/٦/٩/٥
	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقارير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها. ٦/٦/٩/٥
قائد المدرسة	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم . ٧/٦/٩/٥

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	المرشد الطلابي	عام دراسي
٢/٦	ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	المرشد الطلابي	عام دراسي
٣/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	المرشد الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤	المرشد الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥	المرشد الطلابي	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات