

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية	نوع الوظيفة	عقد فته ودرجه -120
المسمى الوظيفي	مرشد تربوي مشارك	نوع الوظيفة	الدولى
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	المجموعة الوظيفية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفتة الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المجموعة النوعية	المستوى الثالث
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المسمى القياسي الدال	مرشد مشارك
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة ( اساسي ، ثانوي )	مسمى الوظيفة الفعلي	مرشد تربوي مشارك
رمز الوظيفة	120110300501	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

\* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير  
⋮  
الأمين العام للشؤون التعليمية  
⋮  
مديرية تربية و تعليم  
⋮  
مدرسة تعليم اساس او ثانوي

### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطلاب 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 الطلاب من أجل رفع مستوى التحصيل.
- توطيد العلاقة ما بين الطلبة والمعلمين.

### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يلتزم المرشد التربوي بتنفيذ جميع الواجبات والمسؤوليات المترتبة عليه بوصفه الوظيفي ، ويتجنب القيام بأي أدوار تتعارض مع مهنيته وأخلاق المهنة.
- 2- يلتزم المرشد التربوي بالاستناد إلى القوانين والأنظمة والتشريعات الناطمة في إعداد المنهجيات والأدوات التقويمية والخطط وبما يتناسب مع حالة الطالب واحتياجاته والمخاطر .
- 3- مجال التخطيط- يدرس واقع حال المدرسة والطلبة في بداية العام الدراسي ويجمع المعلومات والبيانات حول الطلبة دوريا لتحديد الاحتياجات الرئيسية للطلبة وفقاً للتحديات وفرص التحسين اللازمة- 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-يخطط وينسق لعقد اجتماعات أولياء الأمور والهيئة التعليمية بإشراف مدير المدرسة لتوثيق الروابط بين البيت والمدرسة ويطلع أولياء الأمور على مسيرة أبنائهم بالمدرسة.
- 4- الخدمات الوقائية- يقدم خدمات الإرشاد التربوي الفردي والجمعي الوقائي والعلاجي للطلبة لتنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات، ويعطي حصص التوجيه الجمعي والمهني للطلبة- يقدم الخدمات الاستشارية لهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف- ينظم الاجتماعات والندوات والمحاضرات بإشراف مدير المدرسة حول موضوعات وقضايا تربوية وذات أهداف وقائية أو نمائية أو علاجية، متضمنا زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي

## بطاقة وصف وظيفي وزارة التربية والتعليم

وسلوك الطلبة في غرفة الصف. يعد ويحدث النشرات التقييمية الإرشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء الأمور، ويشارك في إضافة المحتوى الإرشادي على اللوحات الجدارية والأنشطة.

5- تابع الخدمات الوقائية: 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، ينسق مع المعلمين لإثراء معرفتهم بمفهوم الذات للطلاب، واكسابه مهارات السلوك الاجتماعي وتحقيق التوافق الشخصي والاجتماعي، وتطوير اتجاهات إيجابية، وتنمية إمكانياته لتجنب الوقوع في المشكلات والتعامل مع المواقف المختلفة، يقدم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة المتفوقين والمتأخرين دراسياً. يقوم على تهيئة الطلبة نفسياً لأداء الاختبارات وتوفير الأجواء المرحة والتقليل من وحدة التوتر والخوف والقلق المصاحبة للاختبارات.

6- تابع الخدمات الوقائية: ينسق مع المعلم بمراجعة الفروق الفردية بين الطلبة في الحاجات والقدرات والمويل والاستعدادات وتنفيذ البرامج التي تساعد على تحقيق النمو للطلاب. يدرّب أفراد المجتمع المدرسي على حل النزاعات عن طريق الحوار والتفاهم والتفاوض وليس عن طريق ممارسة العنف والسلوك العدواني. يعمل على توعية المجتمع المدرسي والمحلي حول الآتي: أهداف ومهام برامج الإرشاد التربوي ودور المرشد التربوي بما ينسق مع التعليمات والأدلة الإجرائية المعمول بها. الخصائص النمائية للطلبة ومتطلباتهم واحتياجاتهم خلال مراحل النمو المختلفة وتقديم المشورة لهم في القضايا المتعلقة بسلوك الطلبة. مخاطر التمر وطرق علاجه من خلال عقد ورشات عمل وجلسات إرشاد فردية وجماعية لمتابعة المتتمر والذي يقع عليه فعل التتمر. يقدم الخدمات الإرشادية والاستشارية المختلفة لأولياء الأمور والمعلمين من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء الأمور وبإشراف مدير المدرسة وبحسب الحاجة. يشارك في مجالس أولياء الأمور والمعلمين.

7- الخدمات العلاجية- يتابع حالات الغياب المتكرر والتأخر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية، ويستدعي أولياء الأمور المعنيين للمدرسة لمناقشة أسباب الغياب وخطورته على المستوى التحصيلي للطلبة. - 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 الإرشاد التربوي وتوظيف نتائجها لخدمة العملية التربوية. - 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 الإرشاد التربوي في المديرية المعنية بحسب المستندات، متضمناً ما يلي: اكتشاف أو الاشتباه بحالات العنف. إجراء تقييم للحالة وتحديد الاحتياجات الأولية والشامل. تحديد عوامل الخطورة الأولية والطارئة. الإبلاغ عن الحالة. إعداد خطط وآليات الاستجابة والتدخل. التوثيق (الملفات مع مراعاة السرية والخصوصية والترميز). التقييم الدوري للحالة. متابعة إجراءات إغلاق ملف الحالة. ترويض الحالة بخطة الأمان والمناجحة. القيام بمهام منسق الحالة. الحفاظ على ملفات الحالات من العبث أو الإساءة أو التلف.

8- التعليم الدامج: 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. يقوم على إعطاء حصص النوعية لدعم الطلبة ذات الإعاقة. يساعد فريق الدمج المدرسي في حل مشكلات الطلبة ووضع خطة تعديل السلوك ويقدم التغذية الراجعة للأهل. يشارك في اجتماعات الخطة التربوية الفردية دورياً. يشارك في جلسات رفع الوعي للمجتمع المحلي. يقدم الدعم النفسي لأسر الطلبة ذوي الإعاقة. يعمل على توعية الأهالي والأسر والمجتمع المحلي ببرامج الدعم المعمول في المدرسة في مجال التعليم الدامج

9- الشراكات والاتصال واللجان: يتعاون مع رؤساء الأنشطة المختلفة بتوظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم وكأسياب وقائية وعلاجية، ويضع برنامج لاستقبال الطلبة الجدد بتهيئتهم للتكيف مع جو المدرسة بما يتوافق مع التعليمات والأدلة الإجرائية والإرشادية. يعمل مستشاراً لمجلس الضبط (مجلس إدارة السلوك المدرسي) ويقدم للمجلس التقارير الفنية المطلوبة. يشارك بصفته عضواً في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة. يشارك بفاعلية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين لضمان التعاون في مساعدة الطلبة على التكيف.

10- التقارير الشهرية: يرفع التقارير الشهرية لقسم الإرشاد التربوي عن متجزاته مقارنة بالأهداف المخطط لها ووفق مؤشرات الأدلة المعتمدة، وتقارير شهرية عن منجزات المرشد التربوي. يقوم على إجراء التقييم الذاتي لنفسه ورفعها إلى رئيس قسم الإرشاد التربوي بهدف المتابعة والتقييم والمساءلة والتعليم. يساهم في إعداد الدارسات والبحوث التي تخدم العملية التربوية الإرشادية ويوزع رئيس قسم الإرشاد التربوي في المديرية من خلال مدير المدرسة.

11- شؤون تنظيم عمل المرشد التربوي: 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 وما 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.

12- التنمية المهنية للمرشد التربوي ( وفق الامكانيات المتاحة ) : 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 والنوصيات 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 وإمكانياته وتقديم المقترحات حول فرص التحسين ونقاط القوة على المستوى الشخصي و المدرسة والمديرية. المراجعة المستمرة لأولويات العمل الإرشادي وتصنيفها بالخطط ( السنوية، المستقبلية، والتحسنية، والتنمية المهنية ) وما يضمن تجويد أدائه مهنيًا. /

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً يوميًا

أحيانا يومية	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تتسيق العمل
يومية أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير ينعدى حدود الوحدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- \* أخرى: تؤثر بشكل مباشر في حل مشاكل الإرشاد للطلبة في المدرسة

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

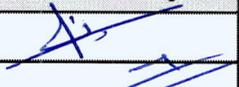
- \* ذات طبيعة مختلفة
- \* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- \* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

#### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدلي		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
دعم وإرشاد	متوسطة	50
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الإرشاد التربوي أو الارشاد التربوي و الصحة النفسية أو تخصص علم النفس		
3.1.5 للتدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للدارم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
يفضل : خبرة عملية في مجال الارشاد التربوي كذا ادنى ، إضافة إلى خبرات عملية في مجال إدارة الحالة والتدخلات الاجتماعية والنفسية	3 سنوات / يفضل	
التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
التدريبات المقترحة : العنف المدرسي ، سياسات العمل الإرشادي ، عمليات الارشاد التربوي ، الادارة الصفية ، المعرفة الارشادية المتخصصة ، سياسة العمل مع ذوي الاعاقة ، بناء الثقة بالنفس لدى الطالب / الإداري التربوي ، الرفاهة الاجتماعي للطلبة ،	وفق البرنامج الزمني المقترح	
تابع التدريبات المقترحة : الأسرة ودورها في تنشئة الأطفال وإكسابهم المهارات الاجتماعية والحياتية. حماية الطلبة من التسرب والالتحاق المبكر بسوق العمل . مهارات التدريب على المهارات الحياتية للطلبة	وفق البرنامج الزمني المقترح	
تابع التدريبات المقترحة : التوعية الوقائية من أخطار المخدرات والمؤثرات العقلية ، تعديل السلوك ، الدستور الأخلاقي للعمل الإرشادي ، دعم النفس الاجتماعي ، تنظيم العمل الإرشادي.	وفق البرنامج الزمني المقترح	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تتمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	

أساسي	إدارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المسائلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	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			
أساسي	مهارات إدارة أزمات العنف المدرسي			
أساسي	المعرفة بأخلاقيات العمل الإرشادي			
أساسي	-مهارات التعامل مع البيانات والمعلومات وتحليلها متضمناً: تحديد طرق جمع البيانات حول العنف المدرسي ومراقبة التغيرات ( أداة المسح الشهري).			
أساسي	مهارات القيادة والتأثير المهني.			
أساسي	7. المعرفة بأخلاقيات العمل الإرشادي (أخلاقيات المهنة/ الدستور الأخلاقي للعمل الإرشادي).			
أساسي	6. المعرفة بسياسات العمل الإرشادي، متضمناً: ? الوصف الوظيفي/مهام المرشد التربوي. ? أدواره في اللجان المتعددة في المدرسة. ? المرشد والمركز الجديد. ? الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله. ? التشريعات والاتفاقيات ذات الصلة بحقوق الطفل وحقوق الانسان. ? تعليمات إدارة السلوك المدرسي (الانضباط الطلابي سابقاً) ? التواصل مع أطراف العملية الإرشادية. ? مهارات التواصل مع المسترشد.			
أساسي	5. مهارات التعامل مع البيانات والمعلومات وتحليلها متضمناً: ? تحديد طرق جمع البيانات حول العنف المدرسي ومراقبة التغيرات ( أداة المسح الشهري).			
أساسي	المعرفة بخصائص وآليات التعامل مع الطلبة ذوي الحاجات الخاصة (التعليم الدامج)/ (سياسات العمل مع ذوي الإعاقة).			
أساسي	مهارات الإدارة الصفية م1 (الإدارة الصفية، وإدارة السلوك الصفّي وإدارة الغرفة الصفية)			
أساسي	ادماج النوع الاجتماعي في مجال الإرشاد التربوي.			
أساسي	مهارات إدارة أزمات العنف المدرسي.			
أساسي	مهارات توعية أفراد المجتمع المدرسي بمخاطر التمر وطرق علاجه.			
أساسي	المعرفة بأساسيات ومنهجيات ادماج النوع الاجتماعي في مجال الإرشاد التربوي.			
أساسي	منهجية إدارة الحالة			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	10-10-2024	دانا مامي	رئيس قسم الوصف الوظيفي	الاعداد
	10/10/2024	أحمد مسامحة	مدير إدارة التقييم	المراجعة
	10/10/2024	د. حني مسامحة	رئيس إدارة التقييم	الاعتماد