



مشروع تطوير التعليم الثانوي
Secondary Education Development Project

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة التخطيط والتطوير
إدارة التعليم الثانوي



الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي

w w w . h s . g o v . s a



التعليم الثانوي - نظام المقررات

الطبعة الثانية
١٤٣٣هـ / ٢٠١٢م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إعداد فريق العمل بمنطقة مكة المكرمة التعليمية

سعيد بن أحمد الحفاشي المشرف على التعليم الثانوي (نظام المقررات)

جزاء سعود الحارثي

أحمد فيصل الزهراني

عفاف محمد باجمال

عبد الله حباب النفيعي

عبد الله عبد العزيز حسنين

أمل حسين الأمير

فهرسة المحتويات:

الصفحة	الموضوع	م
٤	المدخل	-
٦، ٥	المصطلحات	١
٧	أهداف الإرشاد الأكاديمي	٢
٧	أنواع الإرشاد الأكاديمي	٣
٨، ٧	مهارات المرشد الأكاديمي	٤
٩	متطلبات الإرشاد الأكاديمي	٥
٩	مركز الإرشاد الأكاديمي	٦
١٠	الهيكل التنظيمي لمركز الإرشاد الأكاديمي	٧
١٣-١١	مهام مركز الإرشاد الأكاديمي	٨
٢٦-١٤	الخطة الإجرائية لمهام مركز الإرشاد الأكاديمي	٩
٤٧-٢٧	الملاحق (النماذج والأدوات)	١٠

المدخل:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في التعليم الثانوي (نظام المقررات) ، وهو أحد عناصر جودة النظام ، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال مركز الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل السبل لتحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة المدرسية.

ولمركز الإرشاد الأكاديمي دور في تحقيق هذا الهدف عن طريق إكساب المعلمين الخبرات الإرشادية وتزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، وتوعيتهم بلوائح وقوانين نظام المقررات، ومساعدة الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.

ويؤمل أن يمثل هذا الدليل نبزاساً مضيئاً للهيئة الإدارية والتعليمية في مدارس التعليم الثانوي (نظام المقررات) لتنشغيل الإرشاد الأكاديمي بصفة إجرائية ، وذلك بما يحويه من أطر نظرية وخطط إجرائية ونماذج وأدوات تسهم في تجويد وتطوير أساليب العمل في نظام المقررات.



أولاً: المصطلحات:

- **الإرشاد الأكاديمي** : خدمة مهنية يقدمها مركز الإرشاد الأكاديمي لمساعدة طالب التعليم الثانوي (نظام المقررات) في مساره التربوي والتعليمي ومساندته في حل مشكلاته الأكاديمية والشخصية منذ التحاقه بالنظام حتى يكمل ساعات تخرجه.
- **مركز الإرشاد الأكاديمي** : مقر تخصصه وتجهزه إدارة المدرسة الثانوية المطبقة نظام المقررات ، وهو منظومة فريق عمل ؛ لتقديم خدمات إرشادية وأكاديمية نوعية لمعلمي وطلاب التعليم الثانوي(نظام المقررات) وتوعية المجتمع التعليمي وأولياء أمور الطلاب.
- **منسق مركز الإرشاد الأكاديمي** : معلم يتم اختياره ضمن منظومة فريق عمل يتولى رئاسته ، للقيام بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي بالتعاون والتنسيق مع وكيل القبول والتسجيل والمرشدين الأكاديميين والمرشد الطلابي.
- **عضو مركز الإرشاد الأكاديمي** : معلم يتم اختياره ضمن منظومة فريق عمل ، للقيام بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين.
- **المرشد الأكاديمي** : معلم يقوم بإرشاد ومتابعة مجموعة من الطلاب أكاديمياً ، ومساعدتهم في اختيار المسار والمقررات الدراسية ، ومساندتهم في حل مشكلاتهم الأكاديمية وبناء خططهم الدراسية ومتابعتها حتى إكمال ساعات تخرجهم.
- **طالب (نظام المقررات)** : الطالب الذي يلتحق بالتعليم الثانوي (نظام المقررات) ويسير وفق خطة دراسية تمكنه من اختيار المسار الذي يتوافق مع إمكانياته وقدراته ، وبموجب إكماله ساعات التخرج يمنح شهادة المرحلة الثانوية العامة.
- **المرشد الطلابي** : تربوي متخصص في توجيه وإرشاد الطالب لمعرفة شخصيته وقدراته ، ومساعدته في حل مشاكله النفسية والتربوية والمهنية والاجتماعية بطرق علمية سليمة موافقة للتعاليم الإسلامية.
- **ملف المرشد الأكاديمي** : ملف يحوي الخطابات والنماذج الخاصة بالمرشد الأكاديمي وقائمة بأسماء وبيانات مجموعة الطلاب المسندين له .

- **حقيبة المرشد الأكاديمي:** تضم بداخلها ملف لكل طالب في المجموعة التي يشرف عليها المرشد الأكاديمي ويحوي هذا الملف جميع متطلبات الإرشاد الأكاديمي للطالب خلال خطته الدراسية .
- **ملف الطالب الأكاديمي:** ملف يحوي بيانات الطالب وسيرته الذاتية وكل ما يتطلبه الطالب في خطته الدراسية من نماذج إرشادية أكاديمية وتعليمية منذ التحاق الطالب بالنظام حتى تخرجه ، ويحفظ هذا الملف لدى المرشد الأكاديمي للطالب.
- **حصة الإرشاد الأكاديمي:** لقاء جماعي يضم المرشد الأكاديمي وطلاب مجموعته ، لتقديم خدمة إرشادية أكاديمية تعليمية لهم يتم عقده خلال اليوم الدراسي وفق خطة زمنية وبرنامج هادف يعده مركز الإرشاد الأكاديمي.
- **الساعات المكتبية:** ساعات مكتبية تعد من نصاب المعلم تعادل حصتين أسبوعياً يتفرغ فيها المعلم ، لتقديم خدمة إرشادية فردية لطلاب مجموعته ومساعدتهم على حل مشكلاتهم والإجابة على استفساراتهم التربوية والتعليمية.
- **الخطة الدراسية:** مجموعة المقررات الدراسية (نظرية وعملية وإجبارية واختيارية) يؤدي النجاح فيها إلى منح الطالب شهادة المرحلة الثانوية العامة في مسار معين.
- **المقرر الدراسي:** مقرر ضمن الخطة الدراسية له اسم ورقم ووصف لمفرداته ، يدرس بواقع خمس ساعات أسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل.
- **إشعار التسجيل:** نموذج يستلمه الطالب بعد توقيعه من المرشد الأكاديمي واعتماده من مكتب القبول والتسجيل يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها ويزود مرشده الأكاديمي بنسخة منه.

ثانياً: أهداف الإرشاد الأكاديمي:

تتلخص أهداف الإرشاد الأكاديمي فيما يلي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف المرحلة الثانوية ونظام المقررات.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي وبناء الخطة الدراسية.
- تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطلبة ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية في نظام المقررات.

ثالثاً: أنواع الإرشاد الأكاديمي:

- **الإرشاد الفردي:** يتم فيه إرشاد كل طالب بمفرده ويستخدم عادة عند الحالات الخاصة كحالات التعثر أو تسريع التخرج مثلاً.
- **الإرشاد الجماعي:** إرشاد مجموعة من الطلاب تتشابه ظروفهم الدراسية في وقت واحد وبصورة جماعية .
- **الإرشاد المباشر:** يقدم بصورة مباشرة كالمعلومات والنصائح ويتم فيه تقديم قدر كبير من التوجيه والإرشاد ويعتمد أساساً على المرشد.
- **الإرشاد غير المباشر:** هو إرشاد ذاتي يعتمد فيه طالب (نظام المقررات) على نفسه بشكل أكبر في تكوين شخصيته ، ومواجهة المواقف الحياتية ، وإيجاد الحلول لمشكلاته ، والقدرة على اتخاذ القرارات بتوجيه غير مباشر من المرشد الأكاديمي.
- **الإرشاد الوقائي:** يتضمن بعض النصائح لطرق المذاكرة أو اقتراحات بتقديم مواد وتأجيل أخرى لحماية الطالب بإذن الله من التعثر ،
- **الإرشاد العلاجي :** التعاون مع المرشد الطلابي في علاج أسباب تعثر الطالب الدراسية أو التحويل بين المسارين العلمي والأدبي أو حذف مادة وغير ذلك مما يضمن علاج مشكلة قائمة .
- **الإرشاد التنموي :** لزيادة قدرات الطالب على تدبر أموره وحل مشكلاته من خلال اندماجه وتوافقه مع الحياة الدراسية والمشاركة الايجابية فيها.

رابعاً: مهارات الإرشاد الأكاديمي:

إن المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ،يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على:

الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات :

- **مهارة القيادة:** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة .
- **مهارة التعاطف:** ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.
- **مهارة التخطيط:** قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي .
- **مهارة التنظيم:** وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي .
- **مهارة الاستماع:** أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابيه ،يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم ، ومقترحاتهم ، والمشكلات التي يواجهونها ، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.
- **مهارة حل المشكلات واتخاذ القرار:** مهارات يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة .

- **مهارة إدارة واستثمار الوقت :** تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية وغيرها .
- **مهارة تطوير الأداء واستثمار التقنية :** قدرة المرشد الأكاديمي على استخدام التقنية وحسن التعامل معها وتطوير أدائه ، لاسيما أنها تتناول كثيرا من جوانب متابعة الطالب والحصول على المعلومات التي سيمد طلابه بها .

خامساً: متطلبات الإرشاد الأكاديمي:

لدور المرشد الأكاديمي أهمية في التعليم الثانوي (نظام المقررات) الأمر الذي يستدعي من المرشد أن يلم بمتطلبات الإرشاد الأكاديمي التي تؤكد على قدرته في التواصل الفعال مع طلابه ، والاهتمام بإرشادهم وتوجيههم إلى ما يحقق تقدمهم في الدراسة ونجاحهم وتخرجهم من المرحلة الثانوية ، ومن أهم تلك المتطلبات ما يلي:

- ١) الإلمام بلوائح وأنظمة (نظام المقررات).
- ٢) معرفة مهام المرشد الأكاديمي ومسؤولياته.
- ٣) امتلاك المهارات اللازمة لمهمة الإرشاد الأكاديمي.
- ٤) امتلاك الدافعية والرغبة في أداء العمل الإرشادي.
- ٥) تفرغه جزئياً للقيام بدور المرشد الأكاديمي.



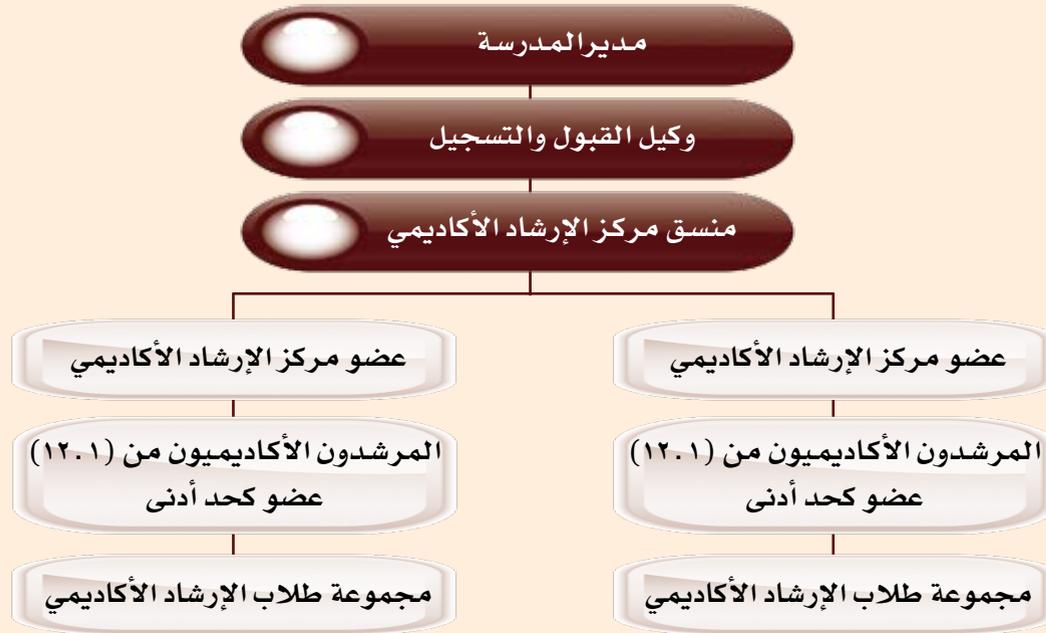
سادساً: مركز الإرشاد الأكاديمي :

مقر تخصصه إدارة المدرسة الثانوية المطبقة نظام المقررات يقع ضمن مهام مكتب القبول والتسجيل ، تجهزه إدارة المدرسة بالتجهيزات اللازمة من مكاتب وأثاث ومستلزمات تعليمية وملفات ونحو ذلك مما يتطلبه الإرشاد الأكاديمي ، لتقديم خدمات إرشادية وأكاديمية نوعية لمعلمي المدرسة وطلاب التعليم الثانوي (نظام المقررات).

وللقيام بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي والإشراف عليه يتم تشكيل فريق يتكون من :

مدير المدرسة	مشرفاً عاماً
وكيل القبول والتسجيل.	رئيساً
معلم	منسقاً
معلمان. أو (أقل أو أكثر ، حسب أعداد طلاب المدرسة)	عضوان

الهيكل التنظيمي لمركز الإرشاد الأكاديمي



سابعاً: مهام مركز الإرشاد الأكاديمي:

تسند لكل عضو عدة مهام تكون منطلقاً لتحقيق أهداف مركز الإرشاد الأكاديمي في تقديم الخدمة الإرشادية للمعلمين والطلاب بالمدرسة، وفي ما يلي أبرز المهام الرئيسية للأعضاء:

١- مهام مدير المدرسة :

- تخصيص مكان مناسب لمركز الإرشاد الأكاديمي.
- توفير مستلزمات مركز الإرشاد الأكاديمي.
- تشكيل أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي وتحديد مهامهم .
- الإشراف على خطة عمل مركز الإرشاد الأكاديمي.
- التعريف بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي.
- تقييم عمل مركز الإرشاد الأكاديمي.

٢- مهام وكيل القبول والتسجيل :

- اختيار أسماء المرشدين الأكاديميين .
- تزويد مركز الإرشاد الأكاديمي بمهام العمل .
- طلب خطة عمل لمركز الإرشاد الأكاديمي .
- جمع معلومات لبناء الجدول الدراسي لطلاب المدرسة .
- المشاركة في بناء الخطة الدراسية المقترحة للطلاب .
- المشاركة في بناء الخطة الدراسية للطلاب مسرع التخرج .

٣- مهام منسق الإرشاد الأكاديمي :

- إعداد خطة فصلية لمركز الإرشاد الأكاديمي.
- تجهيز ملفات مركز الإرشاد الأكاديمي.
- تهيئة المرشدين الأكاديميين للقيام بمهامهم.
- تهيئة طلاب المرحلة المتوسطة للتعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- تعريف الطلاب المستجدين بالتعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- تعريف أولياء أمور الطلاب المستجدين بالتعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- متابعة تفعيل حصص الإرشاد الأكاديمي .
- تقييم مهام المرشد الأكاديمي.

٤- مهام عضو مركز الإرشاد الأكاديمي :

- المشاركة في تجهيز ملفات مركز الإرشاد الأكاديمي.
- الإسهام في تعريف الطلاب المستجدين بنظام المقررات.
- متابعة المرشدين الأكاديميين في تنفيذ مهامهم الإرشادية.
- المشاركة في تهيئة طلاب المدارس المتوسطة لنظام المقررات.

٥- مهام المرشد الأكاديمي :

- تفعيل محتوى ملف الإرشاد الأكاديمي.
- تفعيل محتوى حقيبة الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية للطلاب.
- متابعة تنفيذ الخطة الدراسية المقترحة للطلاب.
- الإشراف على تسجيل الجدول الدراسي للطلاب.
- الإشراف على عملية الحذف والإضافة للطلاب.
- مساعدة الطالب في اختيار المسار المناسب له.
- المتابعة المستمرة للطلاب أكاديميا وتعليميا.

٦- مهام المرشد الطلابي :

- التواصل والتنسيق مع الإرشاد الأكاديمي .
- الإسهام في التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني للطلاب .

ثامناً : الخطة الإجرائية لمهام مركز الإرشاد الأكاديمي :

١- الخطة الإجرائية لمدير المدرسة

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	تخصيص مكان مناسب لمركز الإرشاد الأكاديمي	اختر مقراً مناسباً لمركز الإرشاد الأكاديمي ، يتيح للمعلمين والطلاب وأولياء الأمور سهولة التواصل مع أعضاء المركز.	بداية تطبيق المدرسة لنظام المقررات	
٢	توفير مستلزمات مركز الإرشاد الأكاديمي	أمن التجهيزات والأدوات والمستلزمات اللازمة لمركز الإرشاد الأكاديمي.	بداية تطبيق المدرسة لنظام المقررات	
٣	تشكيل أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي وتحديد مهامهم	كلف وكيل القبول والتسجيل مشرفاً على مركز الإرشاد الأكاديمي وحدد مهامه .	بداية العام الدراسي	
		اختر منسق مركز الإرشاد الأكاديمي بالتشاور مع وكيل القبول والتسجيل.		
		اختر أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي بالتشاور مع منسق مركز الإرشاد الأكاديمي.		
		زود أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي بأدلة ولوائح نظام المقررات.		
٤	الإشراف على خطة عمل مركز الإرشاد الأكاديمي	اطلع على خطة العمل الفصلية لمركز الإرشاد الأكاديمي.	بداية كل فصل دراسي	نموذج (١)
٥	التعريف بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي	اجتمع بمعلمي المدرسة لتعريفهم بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي.	بداية العام الدراسي	المدارس الجديدة المطبقة للنظام
		وجه أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي بتعريف الطلاب بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي.		
		اطلب من أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي توعية أولياء أمور الطلاب بمهام مركز الإرشاد الأكاديمي.		
	قيّم عمل مركز الإرشاد الأكاديمي		نهاية الفصل الدراسي	نموذج (٢)
٦	تقييم عمل مركز الإرشاد الأكاديمي	قدم تغذيته راجعه تتعلق بالجوانب الإيجابية ومعالجة نواحي القصور في عمل مركز الإرشاد الأكاديمي.	أثناء الفصل الدراسي	
		عزز الجوانب الإيجابية في عمل الإرشاد الأكاديمي بحوافز تشجيعية.		

٢- الخطة الإجرائية لوكيل القبول والتسجيل

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	التموذج
١	اختيار أسماء المرشدين الأكاديميين	حدّد عدد المرشدين الأكاديميين وفقاً لأعداد الطلاب .		
		حدّد أسماء المرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع مركز الإرشاد الأكاديمي .		نموذج (٥)
٢	تزويد مركز الإرشاد الأكاديمي بمهام العمل	زوّد منسق مركز الإرشاد الأكاديمي بمهام المركز .		نشرة
		وجّه منسق مركز الإرشاد الأكاديمي بتوزيع المهام على أعضاء المركز .	بداية العام الدراسي	
		وجه منسق مركز الإرشاد الأكاديمي بتوزيع المهام على المرشدين الأكاديميين.		
٣	طلب خطة عمل لمركز الإرشاد الأكاديمي	وجّه منسق مركز الإرشاد الأكاديمي بمتابعة المهام .	خلال الفصل الدراسي	
		اطلب خطة عمل للفصل الدراسي من منسق مركز الإرشاد الأكاديمي.	بداية الفصل الدراسي	نموذج (١)
		تابع تنفيذ خطة عمل مركز الإرشاد الأكاديمي .	خلال الفصل الدراسي	
٤	جمع معلومات لبناء الجدول الدراسي لطلاب المدرسة	قدّم تقريراً عن سير العمل لمدير المدرسة .	نهاية الفصل الدراسي	نموذج (٢)
		اطلب من مركز الإرشاد الأكاديمي أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم والمقررات المتبقية لهم لإدراجها في الجدول الدراسي .	قبل الفصل الدراسي	نموذج (٦)
٥	المشاركة في بناء الخطة الدراسية المقترحة للطلاب	اطلب من مركز الإرشاد الأكاديمي حصر الطلاب المتعثرين ومقررات التعثر، لإدراجها في الجدول الدراسي.	نهاية الفصل الدراسي	نموذج (٨)
		شارك أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي في بناء الخطة الدراسية المقترحة للطلاب على ثلاث سنوات .		
		راع عند بناء الخطة الدراسية المقترحة للطلاب وضع المقررات كالتالي: (الخماسية والسادسية في كل فصل دراسي ، والرباعية والثلاثية في أحد الفصلين من كل عام، والثنائية والأحادية في أي فصل دراسي، والمواد الاختيارية في الفصلين الأخيرين ، و المواد العلمية لا تزيد عن ثلاث مواد في الفصل الدراسي الواحد).		
٦	المشاركة في بناء الخطة الدراسية للطلاب مسرع التخرج	زوّد الطالب بنسخة من الخطة الدراسية المقترحة للطلاب		
		شارك أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي في بناء خطة الطلاب مسرع التخرج والمستحقين للمعادلة .	بداية العام الدراسي	نموذج (٧)
		راع في بناء الخطة أن توزع على خمسة فصول دراسية وفصلين صيفيين	بداية العام الدراسي	

٣. الخطة الإجرائية لمنسق مركز الإرشاد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	إعداد خطة فصلية لمركز الإرشاد الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> - أعد خطة فصلية لبرامج مركز الإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع وكيل القبول والتسجيل تتضمن الخطة : - حصص الإرشاد الأكاديمي وتحديد الأعمال المنفذة خلالها. - مواعيد الساعات المكتبية . 	كل فصل دراسي	نموذج (١)
٢	تجهيز ملفات مركز الإرشاد الأكاديمي .	<ul style="list-style-type: none"> جَهِّز مركز الإرشاد الأكاديمي بالملفات التالية : (١) ملف المرشدين الأكاديميين متضمنا ما يلي : - أسماء المرشدين الأكاديميين وأسماء طلابهم . - مهام المرشد الأكاديمي ، مقرر حصص الإرشاد الأكاديمي . - مواعيد الساعات المكتبية . 	بداية العام الدراسي	نموذج (٥)
		<ul style="list-style-type: none"> - الخطة الدراسية المقترحة لسنة التحاق الطالب. 		نموذج (٤، ٢)
		<ul style="list-style-type: none"> - نماذج الحذف و الإضافة . 		نموذج (١٧)
		<ul style="list-style-type: none"> - نماذج التسجيل . 		
		<ul style="list-style-type: none"> (٢) حقائق المرشدين الأكاديميين متضمنة ما يلي : أسماء طلاب مجموعته كل مرشد، المطويات والنشرات الخاصة بعملية الإرشاد . 	بداية العام الدراسي	نشرات مطويات
		<ul style="list-style-type: none"> الخطة الدراسية المقترحة . 	بداية العام الدراسي	نموذج (٤، ٢)
<ul style="list-style-type: none"> استمارة تحديد المسار التعليمي للطلاب . 	بداية العام الدراسي	نموذج (١٦)		
		<ul style="list-style-type: none"> (٣) ملف أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي متضمنا ما يلي : أسماء أعضاء المركز- المهام الخاصة بكل عضو. أسماء المرشدين الأكاديميين وأسماء طلابهم . 	بداية العام الدراسي	نموذج (٥)
		<ul style="list-style-type: none"> توزيع المرشدين الأكاديميين على الأعضاء ، مواقع الإرشاد . 	بداية العام الدراسي	
		<ul style="list-style-type: none"> (٤) ملف التنمية المهنية للمرشد الأكاديمي متضمنا ما يلي: الاحتياجات التدريبية للمرشد الأكاديمي . 	بداية العام الدراسي	
		<ul style="list-style-type: none"> الدورات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي . 	أثناء العام الدراسي	
		<ul style="list-style-type: none"> (٥) الملف الإداري : متضمنا ما يلي: (التعاميم الواردة للمركز ، الأدلة الخاصة بالمركز، النشرات والمطويات، خطة المركز، برامج حصص الإرشاد، أساليب التحفيز ، التغذية الراجعة، خطابات الشكر) . 	أثناء العام الدراسي	تعاميم مطويات نشرات

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٢	تهيئة المرشدين الأكاديميين للقيام بمهامهم	اعقد لقاءً تعريفياً للمرشدين الأكاديميين بمهام الإرشاد الأكاديمي . زود المرشدين الأكاديميين بالدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي .	بداية العام الدراسي	الدليل الإجرائي
٤	تهيئة طلاب المرحلة المتوسطة للتعليم الثانوي (نظام المقررات)	نسق مع مكتب التربية والتعليم في تحديد أسماء المدارس المتوسطة التي يتم تهيئة طلابها لنظام المقررات.	قبل نهاية العام الدراسي	نموذج (٩)
		ضع خطة لزيارة المدارس المتوسطة بالتنسيق مع مديري المدارس.	قبل نهاية العام الدراسي	
		أعد برنامجاً تعريفياً لتهيئة طلاب الصف الثالث متوسط .		
		شارك أحد أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي لزيارة المدارس المتوسطة.		
٥	تعريف الطلاب المستجدين بالتعليم الثانوي (نظام المقررات)	- زود الطلاب بالنشرات والمطويات الخاصة بالنظام. - شارك الطلاب الخريجين المتميزين في تنفيذ برنامج التهيئة .	بداية العام الدراسي	نشرات ومطويات
		نقذ برنامجاً خاصاً لاستقبال الطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام المقررات يشارك في تنفيذه مجموعة من طلاب المدرسة المتميزين . نقذ برنامجاً تعريفياً بنظام المقررات للهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة.		
٦	تعريف أولياء أمور الطلاب المستجدين بالتعليم الثانوي (نظام المقررات)	أعد برنامجاً مسائياً لتعريف أولياء أمور الطلاب المستجدين في نظام المقررات يشارك في تنفيذه مجموعته من طلاب المدرسة المتميزين.	بداية العام الدراسي	برنامج
		نسق مع مدير المدرسة في توجيه دعوة أولياء أمور الطلاب المستجدين والهيئة الإدارية والتعليمية لحضور برنامج اللقاء التعريفي.	بداية العام الدراسي	دعوة
		نقذ البرنامج وزود أولياء الأمور بالنشرات والمطويات.و الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم .	بداية العام الدراسي	نشرات ومطويات
٧	متابعة تفعيل حصص الإرشاد الأكاديمي	فعل التواصل مع أولياء الأمور عن طريق رسائل SMS .	أثناء الفصل الدراسي	رسائل
		زود المرشدين الأكاديميين ببرنامج حصص الإرشاد الأكاديمي . تابع المرشدين الأكاديميين أثناء حصص الإرشاد الأكاديمي.	أثناء الفصل الدراسي	لكل حصص برنامج خاص
٨	تقييم مهام المرشد الأكاديمي	اسند إلى كل عضو في المركز مجموعته من المرشدين الأكاديميين .	بداية العام الدراسي	نموذج (٢)
		زود المرشد الأكاديمي بنموذج التقييم الخاص بالمرشد الأكاديمي.	أثناء الفصل الدراسي	
		تابع عمل المرشد الأكاديمي في تنفيذ مهامه .		
		قدّم تغذية راجعه للمرشد الأكاديمي لتطوير وتحسين أدائه .		
		استخدم نموذج تقييم مهام المرشد الأكاديمي .		

٤- الخطة الإجرائية لعضو مركز الإرشاد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	التمودج	
١	المشاركة في تجهيز ملفات مركز الإرشاد الأكاديمي	شارك منسق مركز الإرشاد الأكاديمي في تجهيز ملفات الإرشاد الأكاديمي.		نشرات . دليل	
		زوّد المرشدين الأكاديميين بـ (المهام- النشرات - المطويات - الأدلة الخاصة بالنظام) .			
		ضع النشرات و المطويات و الأدلة الخاصة بالنظام في ملف المرشد الأكاديمي .			
٢	الإسهام في تعريف الطلاب المستجدين بنظام المقررات	ساهم مع منسق مركز الإرشاد الأكاديمي في إعداد برنامج لقاء تعريفى للطلاب المستجدين .	بداية العام الدراسي	برنامج	
		شارك طلاب المدرسة المتميزين في تنفيذ برنامج اللقاء التعريفي .			
٣	متابعة المرشدين الأكاديميين في تنفيذ مهامهم الإرشادية	زوّد المرشدين الأكاديميين بالملفات و الحقائق الإرشادية .	بداية العام الدراسي		
		تابع تفعيل حصص الإرشاد الأكاديمي .			خلال الفصل الدراسي
		تأكد من استيفاء جميع البيانات الإرشادية لحقائب المرشدين الأكاديميين.			أثناء العام الدراسي
٤	المشاركة في تهيئة طلاب المدارس المتوسطة لنظام المقررات	ضع برنامجاً لتهيئة طلاب الصف الثالث المتوسط وتعريفهم بنظام المقررات	نهاية الفصل الثاني	نشرات مطويات	
		نفذ برنامج التهيئة لطلاب الصف الثالث المتوسط بمشاركة المرشد الطلابي ، وبعض الطلاب المتميزين ، وزودهم بالمطويات والنشرات الخاصة بالنظام.			

٥- الخطة الإجرائية للمرشد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	التموذج
١	تفعيل محتوى ملف الإرشاد الأكاديمي	تابع تنفيذ الخطة الزمنية الفصلية وضمنها ملف الإرشاد الأكاديمي.	أثناء الفصل الدراسي	
		سجّل حضور وغياب الطلاب في حصص الإرشاد الأكاديمي .	أثناء حصص الإرشاد الأكاديمي	
		وثّق لقاءات الإرشاد الفردية واللقاءات الجماعية لخصص الإرشاد لأكاديمي	أثناء الفصل الدراسي	نموذج (١٢،١٣)
٢	تفعيل محتوى حقيبة الإرشاد الأكاديمي	أعد قوائم بأسماء الطلاب : (المتميزين ، الموهوبين ، مسرعي التخرج، المتفثرين) .	أثناء الفصل الدراسي	نموذج (٧،٨)
		ضمّن ملف كل طالب من طلاب مجموعتك الإرشادية بما يلي: البيانات الشخصية للطالب.	بداية العام الدراسي	نموذج (١٤)
		الخطة الدراسية المقترحة للطالب.	بداية العام الدراسي	نموذج (٣،٤)
		جداول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.	بداية الفصل الدراسي	نموذج (١٥)
		نتائج الطالب الفصلية.	نهاية الفصل الدراسي	
		النسخة الحاسوبية لسجل الطالب التراكمي	نهاية الفصل الدراسي	
٣	تقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية للطلاب.	استمارة تحديد المسار التعليمي للطالب.	بداية العام الدراسي	نموذج (١٦)
		أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطلاب.	بداية الفصل الدراسي	نموذج (١٧)
		بيانات الطالب المتعلقة بدراسة الفصل الصيفي	قبل نهاية الفصل الثاني	
		اجتمع بطلاب مجموعتك وتعرف عليهم وابن علاقة طيبة معهم	بداية العام الدراسي	
		وضّح دور المرشد الأكاديمي في تقديم الخدمة الإرشادية للطلاب.	بداية العام الدراسي	
٤	متابعة تنفيذ الخطة الدراسية المقترحة للطلاب	عرّف الطلاب بالخطة الدراسية المقترحة لنظام المقررات وأرشدهم إلى أهمية الرقم الأكاديمي للطالب في تسجيل البيانات.	بداية العام الدراسي	نموذج (٣،٤)
		بيّن للطالب أهمية الحضور والغياب أثناء الدراسة .	أثناء الفصل الدراسي	
		عرّف طلاب مجموعتك بوسائل الاتصال معهم ومواعيد الساعات المكتبية.	بداية العام الدراسي	
٤	متابعة تنفيذ الخطة الدراسية المقترحة للطلاب	تابع تسجيل جدول الطالب الدراسي وفق الخطة المقترحة .	بداية العام الدراسي	نموذج (٣،٤)
		عدّل خطة الطالب الدراسية وفق المستجدات المناسبة له.	أثناء الفصل الدراسي	نموذج (١٥)
		أعد قائمة بأسماء الطلاب مسرعي التخرج والمستحقين المعادلة وزوّد مركز الإرشاد الأكاديمي بها.	أثناء الفصل الدراسي	نموذج (٧)
		وثّق نتائج الطلاب الفصلية في الخطة الدراسية.	نهاية الفصل الدراسي	

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٥	الإشراف على تسجيل الجدول الدراسي للطالب.	اجتمع بطلاب مجموعتك ووزّع عليهم نماذج التسجيل لتعبئتها.	بداية الفصل الدراسي	نموذج (١٥)
		- ووجه طلاب مجموعتك باستخدام التقنية الإلكترونية في تسجيل الجدول الدراسي.	أسبوع التسجيل	
		استلم جدول التسجيل النهائي للطلاب وتأكد من تسجيل الحد المطلوب للساعات.	بداية الفصل الدراسي	
		تأكد من متطلبات كل مقرر دراسي .	بداية الفصل الدراسي	
		احرص على التنوع في المقررات عند تسجيل الجدول الدراسي للطلاب، بحيث يشمل مقررات (البرنامج المشترك ، البرنامج التخصصي ، البرنامج الاختياري) ، مع مراعاة حسن توزيع مقررات التقييم المستمر.	بداية الفصل الدراسي	
٦	الإشراف على عملية الحذف والإضافة للطالب	استقبل طلاب مجموعتك الراغبين في إجراء عمليات الحذف أو الإضافة وناقشهم في أسباب ذلك .	أسبوع الحذف والإضافة	نموذج (١٧)
		وزّع بطاقات الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين.		
		تأكد من عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.		
		وقّع نموذج الحذف والإضافة من معلم المقرر واعتمده من وكيل القبول والتسجيل واحفظ نسخة منه في حقيبة الإرشاد الأكاديمي.		
		وجه الطالب لطباعة جدولته الدراسي واحفظ نسخة منه في حقيبة الإرشاد الأكاديمي.		
٧	مساعدة الطالب في اختيار المسار المناسب له.	تعرف على قدرات وميول طلابك من خلال اللقاءات الإرشادية الفردية.	بداية العام الدراسي	
		شارك المرشد الطلابي وولي أمر الطالب في اختيار المسار الدراسي المناسب للطالب.	بداية العام الدراسي	نموذج (١٦)
٨	المتابعة المستمرة للطالب أكاديمياً وتعليمياً	ناقش مشكلات طلاب مجموعتك الدراسية أثناء اللقاءات الفردية من خلال الساعات المكتبية.		
		وجه الطالب عند الحاجة إلى تغيير تخصصه وفقاً لقدراته وإمكاناته.	بداية الفصل الدراسي	
		أعد قائمة بأسماء الطلاب الضعفاء دراسياً.	أثناء الفصل الدراسي	نموذج (١٨)
		نسّق مع المرشد الطلابي في إرشاد الطلاب الضعفاء دراسياً وساعدهم في رفع مستواهم العلمي .	أثناء الفصل الدراسي	

٦- الخطة الإجرائية للمرشد الطلابي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	التواصل والتنسيق مع الإرشاد الأكاديمي	احرص على حضور اللقاءات الدورية التي يعقدها وكيل القبول والتسجيل ومنسق الإرشاد الأكاديمي لدراسة أوضاع الطلاب واقتراح الحلول لها.	أثناء العام الدراسي	
		شارك منسق مركز الإرشاد الأكاديمي في دراسة المستوى التحصيلي للطلاب من خلال نتائج الاختبارات	أثناء الفصل الدراسي	
		ساهم مع المرشد الأكاديمي لاختيار المسار التعليمي و المهني للطلاب.	بعد اتمام ٦٠ ساعة دراسية	
٢	الإسهام في التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني للطلاب	نسّق مع المرشد الأكاديمي في بناء خطة إرشادية لزيارة مؤسسات تعليمية. ومهنيه.		
		نظّم زيارات إرشادية للمؤسسات التعليمية والمهنية بالتنسيق مع منسق مركز الإرشاد الأكاديمي والكليات.		

الملاحق



(النماذج والأدوات)

رقم النموذج	النماذج	م
١	خطة عمل مركز الإرشاد الأكاديمي الفصلية	١
٢	أداة تقييم عمل مركز الإرشاد الأكاديمي	٢
٣	الخطة الدراسية المقترحة (مسار العلوم الطبيعية)	٣
٤	الخطة الدراسية المقترحة (مسار العلوم الإنسانية)	٤
٥	أسماء المرشدين الأكاديميين	٥
٦	أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم	٦
٧	أسماء الطلاب مسرعي التخرج	٧
٨	أسماء الطلاب المتعثرين	٨
٩	خطة تهيئة طلاب الصف الثالث المتوسط لنظام المقررات	٩
١٠	متابعة وتقييم مهام الإرشاد الأكاديمي	١٠
١١	حضور وغياب الطلاب في حصص الإرشاد	١١
١٢	محضر اجتماع حصة الإرشاد الأكاديمي	١٢
١٣	محضر الإرشاد الفردي	١٣
١٤	البيانات الشخصية للطلاب	١٤
١٥	تسجيل طالب	١٥
١٦	تحديد المسار التعليمي للطلاب	١٦
١٧	حذف وإضافة مقررات دراسية	١٧
١٨	متابعة الطلاب الضعفاء دراسياً	١٨

نموذج (١)

خطة عمل مركز الإرشاد الأكاديمي الفصلية

الفصل العام الدراسي ١٤ هـ - ١٤ هـ

م	شهر	الأسبوع	البرنامج	الفئة المستهدفة	وسيلة التنفيذ	نظمت	لم تنفذ
		١					
		٢					
		٣					
		٤					
		١					
		٢					
		٣					
		٤					
		١					
		٢					
		٣					
		٤					
		١					
		٢					
		٣					
		٤					

نموذج (٢)

بطاقة تقييم أداء مهام مركز الإرشاد الأكاديمي

المجال	م	مهام مركز الإرشاد الأكاديمي الإجرائية	تنفيذ مهام مركز الإرشاد الأكاديمي					
			عال جداً	عال	متوسط	مقبول	ضعيف	معدوم
مهام المدرسة	١	يوجد مقر مناسب مخصص لمركز الإرشاد الأكاديمي						
	٢	تتوافر التجهيزات اللازمة وأدلة العمل الإرشادي بمركز الإرشاد						
	٣	مهام مركز الإرشاد الأكاديمي محددة لكل من أعضائه						
	٤	يوفر مركز الإرشاد الأكاديمي حقائق تعريفية بنظام المقررات						
	٥	تدل الشواهد على متابعة مدير المدرسة لمهام مركز الإرشاد الأكاديمي						
مهام والقبول والتسجيل	٦	توجد قائمة بأسماء ومهام كل من أعضاء مركز الإرشاد الأكاديمي						
	٧	تتوافر خطة عمل فصلية مفعلة لمركز الإرشاد الأكاديمي						
	٨	تراعي الخطة الدراسية خصائص الطلاب أكاديمياً وتربوياً وتعليمياً						
	٩	توجد خطة فصلية لبرامج مركز الإرشاد الأكاديمي						
مهام منسق مركز الإرشاد الأكاديمي	١٠	مركز الإرشاد الأكاديمي مجهز بالملفات وحقائب الإرشاد اللازمة						
	١١	يوجد بمركز الإرشاد الأكاديمي قائمة بأسماء المرشدين الأكاديميين						
	١٢	ينفذ مركز الإرشاد الأكاديمي لقاءات تعريفية بالنظام للمرشدين الأكاديميين						
	١٣	ينفذ مركز الإرشاد الأكاديمي لقاءات تعريفية بالنظام لطلاب الثالث المتوسط						
	١٤	ينفذ مركز الإرشاد لقاءات تعريفية بالنظام للطلاب المستجدين وأولياء الأمور						
	١٥	يوثق مركز الإرشاد الأكاديمي أعماله بصور ه مكملة						
مهام مركز الإرشاد الأكاديمي	١٦	يزود مركز الإرشاد المرشدين الأكاديميين بال نشرات وأدلة الإرشاد						
	١٧	يتابع مركز الإرشاد تنفيذ وتفعيل حصص الإرشاد والساعات المكتبية						
	١٨	تتوافر شواهد التكامل بين الإرشاد الأكاديمي والإرشاد الطلابي في إرشاد الطلاب						
	١٩	ينتم تقييم عمل المرشدين الأكاديميين وتقديم التغذية الراجعة لأداء مهامهم						
مهام المرشد الأكاديمي	٢٠	يفعل المرشد الأكاديمي المطالب الرئيسة لملف الإرشاد الأكاديمي						
	٢١	يستوفي المرشد الأكاديمي ملفات الطلاب ويحفظها في حقيبة الإرشاد الأكاديمي						
	٢٢	يقدم المرشد الأكاديمي معلومات إرشادية للطلاب تتعلق بالخطة الدراسية						
	٢٣	يتابع المرشد الأكاديمي تنفيذ الخطة الدراسية لطلاب مجموعته						
	٢٤	يشرف المرشد الأكاديمي على تسجيل الجداول الدراسية لطلاب مجموعته						
	٢٥	يفعل المرشد الأكاديمي حصص الإرشاد والساعات المكتبية						
	٢٦	يوجه المرشد الأكاديمي طلابه إلى اختيار المسار المناسب لكل منهم						
	٢٧	يوجد تواصل وتنسيق بين المرشد الطلابي ومركز الإرشاد الأكاديمي						
مهام المرشد الطلابي	٢٨	يسهم المرشد الطلابي في التوجيه التعليمي والمهني لطلاب نظام المقررات في المدرسة						
		مجموع الدرجات						
		المجموع الكلي	١٤٠	١١٢	٨٤	٥٦	٢٨	٠

معيار التقييم

المعيار	عال جداً	عال	متوسط	مقبول	ضعيف	معدوم
الدرجة	٥	٤	٣	٢	١	صفر

نموذج (٣)

خطة دراسية مقترحة لطالب مسار العلوم الطبيعية

م	الفصل الأول والثاني	الفصل الثالث والرابع	الفصل الخامس والسادس	المقرر الحر
المقررات	مقرران علوم شرعية (قرآن ×١، توحيد ١)	مقرران علوم شرعية (حديث ١ ، فقه ١)	تفسير ١	(قرآن ٢ + توحيد ٢ + حديث ٢ + فقه ٢ + تفسير ٢)
	عربي ١ × + عربي ٢ ×	عربي ٢ × + عربي ٥	-	عربي ٤ × ، عربي ٦ ، عربي ٧
	E٢ + E١	E٤ + E٢	E٥	E٨ ، E٧ ، E٦
	رياضيات ١ ، رياضيات ٢	رياضيات ٢ . رياضيات ٤	رياضيات ٥ رياضيات ٦	مهارات رياضية
	فيزياء ١ كيمياء ١	(فيزياء ٢ + كيمياء ٢)	(فيزياء ٢ + فيزياء ٤ + كيمياء ٢ + كيمياء ٤)	علم الأرض والفلك
	أحياء ١	أحياء ٢ ، بيئة	أحياء ٢	مهارات إدارية × . علوم إدارية (١،٢) ، التدريب العملي ، المحاسبة
	اجتماعيات	تربية مهنية ×	مهارات حياتية ×	مهارات حياتية ٢ ، فنية × ، بحث ومصادر معلومات
	تربية صحية × (بنين) ، تربية نسوية × (بنات)	-	مقرر حر ١ - مقرر حر ٢	٤٠ مقررأ
١٤	١٤	١٢	المجموع	

× مقررات تقويم مستمر

خطة دراسية مقترحة لطالب مسار العلوم الإنسانية (٤) نموذج

م	الفصل الأول والثاني	الفصل الثالث والرابع	الفصل الخامس والسادس	المقرر الحر
الإعداد	مقران علوم شرعية (قرآن ١، توحيد ١)	أربع مقررات علوم شرعية (حديث ١ ، فقه ١ ، تفسير ١ + توحيد ٢)	ثلاث مقررات علوم شرعية (تفسير ٢ ، حديث ٢ ، فقه ٢)	قرآن ٢ × ، فقه ٢
	عرب ١ × + عرب ٢ ×	عرب ٢ × + عرب ٥	عربي ٦ + (عرب ٤ × أو ٧)	عرب المتبقي من اختياري التخصص
	E٢ + E١	E٤ + E٢	E٥	E٨، E٧، E٦
	اجتماعيات	جغرافيا	تاريخ	
	أحياء ١ + كيمياء ١ + فيزياء ١	مهاراة إدارية × + علوم إدارية ١ + مهارات حياتية ×	علوم إدارية ٢	التدريب العملي
	رياضيات ١ + رياضيات ٢		تربية مهنية	
	تربية صحية × (بنين) ، تربيته نسويه × (بنات)	بيئة	مقرر حرا - مقرر حر ٢	فنية × ، بحث ، علم النفس ، دراسات اجتماعية ، التربية البيئية
	حاسب ١	حاسب ٢	حاسب ٢	حاسب ٤
	١٤	١٤	١٢	٤٠ مقرراً
	المجموع			

× مقررات تقويم مستمر

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي وكيل القبول والتسجيل
العام الدراسي ١٤ - ١٤ هـ

نموذج (٥)

م	اسم المرشد الأكاديمي	الشعبة	التخصص	عدد طلابه	مقر الإرشاد	دورات تدريبية في الإرشاد	الساعات المكتبية
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

نموذج (٦)

أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم
الفصل الدراسي لعام ومواد التخرج

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	المواد المتبقية للطالب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي /

المرشد الأكاديمي /

نموذج (٧)

الطلاب مسرعي التخرج

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي /

المُرشد الأكاديمي /

أسماء الطلاب المتعثرين

نموذج (أ)

الفصل الدراسي العام الدراسي ومقررات التعثر

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	مقررات التعثر						
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									

المرشد الأكاديمي /

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي /

نموذج (٩)

خطة تهيئة طلاب الصف الثالث متوسط لنظام المقررات

م	اسم المدرسة	تاريخ الزيارة	برنامج الزيارة	أدوات البرنامج	نفذ	لم ينفذ

مدير المدرسة

..... / الاسم

..... / التوقيع

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

نموذج (١٠)

متابعة مهام المرشد الأكاديمي x

م	اسم المرشد الأكاديمي	تعريف الطلاب بنظام المقررات	متابعة المستوى الدراسي للطلاب	تنظيم الملف الخاص بالمرشد الأكاديمي	تنظيم حقيبة الإرشاد الأكاديمي	تفعيل حصص الإرشاد الأكاديمي	تنفيذ الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي	متابعة تنفيذ الخطة الدراسية	التوجيهات
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

عضو مركز الإرشاد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

x أختار إشارة دالة على المتابعة

حضور وغياب الطلاب في حصص الإرشاد الأكاديمي

نموذج (١١)

الفصل الدراسي العام الدراسي

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	اللقاء الأول	اللقاء الثاني	اللقاء الثالث	اللقاء الرابع	اللقاء الخامس	اللقاء السادس	اللقاء السابع	اللقاء الثامن	اللقاء التاسع	اللقاء العاشر	اللقاء الحادي عشر	اللقاء الثاني عشر
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														
١١														
١٢														
١٣														
١٤														
١٥														

منسق مركز الإرشاد الأكاديمي /

المرشد الأكاديمي /

محضر اجتماع حصة الإرشاد الأكاديمي

نموذج (١٢)

اللقاء رقم: () اليوم: التاريخ: / / ١٤ هـ

عدد الطلاب الحاضرين: () عدد الطلاب الغائبين: ()

محاورة الاجتماع :

.....

.....

.....

.....

.....

التوصيات :

.....

.....

.....

.....

.....

المرشد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

محضر الإرشاد الأكاديمي ((الفردي))

نموذج (١٣)

الرقم الأكاديمي:

اسم الطالب:

المواضيع التي تمت مناقشتها:

.....

.....

.....

.....

.....

التوصيات :

.....

.....

.....

.....

.....

الطالب

..... / الاسم

..... / التوقيع

المرشد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

نموذج (١٤)

البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب: تاريخ الميلاد: / / ١٤هـ
 ترتيب الطالب في الميلاد: عدد الإخوة: () عدد الأخوات ()
 اسم ولي الأمر: صلة القرابة: عمله:
 مستواه التعليمي: رقم الجوال: هاتف العمل:
 مع من يعيش الطالب: يذكر السبب في حال عدم عيشه مع والده:
 الحالة الصحية: مستوى النظر: مستوى السمع:
 لديه إعاقة: نوعها:
 أمراض أخرى:
 الرعاية الصحية التي يحتاج لها الطالب:

المستوى الدراسي: مستوى الطالب في الصف الثالث المتوسط التقدير () النسبة ()
 الصفات الشخصية للطالب:

قيادي انطوائي هادئ
 مشاغب نشيط أخرى (تذكر)

الحالة الاقتصادية:

جيدة متوسطة يحتاج إلى مساعدة

المرشد الأكاديمي

..... / الاسم
 / التوقيع

المرشد الطلابي

..... / الاسم
 / التوقيع

تسجيل طالب

نموذج (١٥)

الفصل الدراسي العام الدراسي

				الرقم الأكاديمي		اسم الطالب			
				عدد الساعات المسجلة		التخصص		الشعبة	

م	اسم المقرر	القاعة	السبت		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		معلم المقرر	توقيعه
			الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة	الشفعة		
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
												توقيع الطالب	عدد الساعات المعتمدة	

وكيل القبول و التسجيل

...../الاسم/

...../التوقيع/

المرشد الأكاديمي

...../الاسم/

...../التوقيع/

تحديد المسار التعليمي

نموذج (١٦)

المكرم ولي أمر الطالب :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تأمل إدارة المدرسة لابنكم مسيرة تعليمية موفقة وحيث إن ابنكم سينتقل (للمستوى الثاني) فإن إدارة المدرسة ممثلة في المرشد الأكاديمي قامت بالاجتماع بابنكم لبحث رغبته في اختيار المسار التعليمي المناسب له (علوم طبيعية - علوم إنسانية) لذا نضع بين أيديكم استمارة اعتماد الرغبة..

راجين منكم تعبئتها بكل تأن وروية وإعادتها لنا في موعد أقصاه يوم الموافق / / ١٤ هـ

شاكرين لكم تعاونكم الدائم مع المدرسة

الرجاء وضع إشارة (✓) أمام الرغبة المناسبة:

مسار العلوم الإنسانية.

مسار العلوم الطبيعية.

ولي أمر الطالب

..... / الاسم

..... / التوقيع

الطالب

..... / الاسم

..... / التوقيع

المرشد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

حذف وإضافة مقررات دراسية

نموذج (١٧)

الفصل الدراسي العام الدراسي

اسم الطالب رقم السجل الأكاديمي المسار المستوى الشعبة

حذف مقررات						
م	اسم المقرر	نوعه	الشعبة	معلم المادة	التوقيع	ملاحظات
١						
٢						
٣						

إضافة مقررات						
م	اسم المقرر	نوعه	الشعبة	معلم المادة	التوقيع	ملاحظات
١						
٢						
٣						

مجموع الساعات قبل الحذف والإضافة مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة

المرشد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع

الطالب

..... / الاسم

..... / التوقيع



الدليل الإجرائي
للإرشاد الأكاديمي
نظام المقررات
www.hs.gov.sa