

الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية



تنفيذ وإعداد

العمري

القحطاني

أ. فوزية
أ. أشواق

إشراف

رئيسة قسم التوجيه والإرشاد
هند بنت راشد الرحمة

الأسبوع ما قبل الدراسة
من يوم الأحد: // 14 هـ إلى يوم الخميس: // 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			تهيئة المكتب الإرشادي وتجهيزه بكل ما يتطلبه العمل من سجلات وملفات وكراسي انتظار... الخ.	1



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الأول

إلى يوم الخميس: // 14 هـ

من يوم الأحد: // 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
ححص احتياط أو طاوور صباحي			استقبال الطالبات وتهنئتهن نفسيا لبداية عام دراسي جديد وحثهن على تنظيم اوقات النوم والانضباط والجد من بداية الفصل .	1
زيارات الصفية أو الإذاعة الارشادية			تعريف الطالبات المستجدات بدور المرشدة الطلابية	
			توزيع إستمارة بيانات شاملة للطالبات .(اجتماعيا - ماديا - صحيا)	2
			دراسة نتائج (العام الماضي) .	3
			مناقشة المعلمات (حول أسباب ضعف الطالبات ووضع الخطط اللازمة والعمل على تشجيعهن ، وحث المعلمات على تحويل أي طالبة يلاحظ عليها مشكلة نفسية أو سلوكية أو ضعف ، والمشاركة في تنفيذ الخطط العلاجية) .	4
			متابعة حالات سوء التكيف مع المجتمع المدرسي .	5
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الجلسات الإرشادية لها .	6
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية)	7
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	8
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	9
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القاندة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	10
			متابعة توزيع جدول الحصص الدراسي للفصل الدراسي الأول على الطالبات .	11
			تنفيذ الأسبوع التمهيدي للمرحلة الابتدائية ، أول يوم التهيئة الارشادية للمتوسط والثانوي	12
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القاندة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الانضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القاندة :

توقيع القاندة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الثاني

من يوم الأحد: / / 14 هـ

إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
حصر أرقام أولياء الأمور			حصر الحالات الاجتماعية للطالبات - حصر الحالات المرضية المزمئة - الحالات الاقتصادية وتقديم كشف لوكيلة شئون الطالبات.	1
			مساعدة الطالبات المحتاجات مادياً .	2
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	3
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القاندة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	4
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تتمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	5
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	6
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	7
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	8
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	9
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	10
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	11
			متابعة الحالات الفردية .	12
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	13
			شرح خصائص النمو للمعلمات ولأمهات الطالبات بالأسبوع التمهيدي	14
			المشاركة بالتعريف بقواعد السلوك والمواظبة للطالبات.	15
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القاندة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القاندة :

توقيع القاندة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الثالث

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القاندة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي) .	13
				14
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة .
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامج الإرشادية .
- * يرجى من القاندة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتاع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القاندة :

توقيع القاندة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الرابع

إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

من يوم الأحد: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تتمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي)	13
مايستجد من اعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامج الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الخامس

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القادة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفير المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب _ تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	13
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي) .	14
مايستجد من اعمال				

الأسبوع : السادس

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة .
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية .
- * يرجى من القادة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القادة :

توقيع القادة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

2	عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .		
3	متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر ، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	المتابعة لاتعني المناوبة	
4	متابعه سجلات واجبات الطالبات .	التركيز على الضعيفات	
5	التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	(حسب الحاجة)	
6	حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .		
7	حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .		
8	توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .		
9	التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .		
10	متابعة الحالات الفردية .		
11	متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .		
13	تنفيذ إذاعة إرشادية .		
14	الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي) .		
ما يستجد من أعمال			

الأسبوع : السابع

إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

من يوم الأحد: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر ، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

5	التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .
6	حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .
7	حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .
8	توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .
9	التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .
10	متابعة الحالات الفردية .
11	متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .
12	تنفيذ إذاعة إرشادية .
13	الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي)
14	متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .
15	عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القاندة بنهاية الأسبوع للتوقيع .
ما يستجد من أعمال	

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة .
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية .
- * يرجى من القاندة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القاندة :

توقيع القاندة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الثامن

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب متأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي) .	13
ما يستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الخرج
قسم التوجيه والإرشاد_ وحدة الخدمات الإرشادية
مدرسة.....

الأسبوع : التاسع

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفير المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب _ تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي) .	13
ما يستجد من أعمال				

الأسبوع : العاشر

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوأة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تمتر ، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب _ تأخر صباحي _ إشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الاحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي)	13
مايستجد من اعمال				

* تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.

* تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.

* يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .

* تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .

* تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .

* تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .

* يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الحادي عشر

إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

من يوم الأحد: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تتمر ، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتنفيذ (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو تطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتنفيذ البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي) .	13
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة .
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية .
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الثاني عشر

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوئة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتنفذ أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تتمر ، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب _ تأخر صباحي _ إشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الاحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي)	13
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الثالث عشر

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	نفذ	لم ينفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القاندة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب _ تأخر صباحي _ إشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الاحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي)	13
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القاندة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القاندة :

توقيع القاندة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

الأسبوع : الرابع عشر

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			متابعه المواقف اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	1
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	2
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفر المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تتمر، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	3
التركيز على الضعيفات			متابعه سجلات واجبات الطالبات .	4
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب تأخر صباحي لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	5
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	6
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	7
			توعية المجتمع المدرسي والأسرة بقواعد السلوك والمواظبة .	8
			التوعية بأهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .	9
			متابعة الحالات الفردية .	10
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	11
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	12
			الإستمرار بتفعيل البرامج الوزارية (رفق، خصائص النمو ، تعزيز السلوك الإيجابي)	13
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسّنات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتمع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الخرج
قسم التوجيه والإرشاد_ وحدة الخدمات الإرشادية
مدرسة.....

الأسبوع : الخامس عشر السادس عشر

من يوم الأحد: // 14 هـ إلى يوم الخميس: // 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			تكریم الطالبات المثاليات وعضوات جماعة التوجيه والإرشاد والجماعة المهنية والمشاركات في برامج الإرشاد .	1
			حث الطلاب على ضرورة المواظبة في الحضور وأهمية الأسبوعين القادمين خاصة للطالبات الذين لم يتقنوا مهارات الحد الأدنى .	2
			حث الطالبات على احترام الكتب الدراسية .	3
			الاستثمار الأمثل لوقت الفراغ .	4
			متابعة المواعيد اليومية وتقديم الخدمات الإرشادية لها .	5
			عرض الخطة الأسبوعية لأعمال المرشدة الطلابية على القائدة بنهاية الأسبوع للتوقيع .	6
المتابعة لاتعني المناوبة			متابعة الطالبات صباحا ووقت الفسحة لتفقد أحوال الطالبة من ناحية اللباس المناسب وتوفير المصروف اليومي وملاحظة سلوكيات الطالبات (عنف ، تنمر ، إنطواء وعزلة ، علاقات غير سوية) .	7
التركيز على الضعيفات			متابعة سجلات واجبات الطالبات .	8
			حضور حصص الإحتياط لتفعيل (برنامج إرشادي أو علاج مشكلة داخل الفصل أو اكتشاف حالات أو لتطبيق خطة علاجية لإحدى الحالات الفردية أو لإكتشاف الطالبات وقدراتهن) .	9
(حسب الحاجة)			التواصل مع أولياء الأمور لمناقشتهم حول الآتي (مستوى طالبة _ موقف يومي _ غياب _ تأخر صباحي _ لإشراكهم بتنفيذ خطة علاجية) .	10
			حصر السلوكيات الإيجابية وتعزيزها .	11
			متابعة الحالات الفردية .	12
			متابعة تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي .	13
			متابعة التواصل مع المعلمات للمشاركة في العملية الإرشادية سواء (تحصيلية، سلوكية، نفسية) .	14
			متابعة الطالبات كثيرات الغياب والضعيفات والمتأخرات صباحا .	15
			تنفيذ مجلس أمهات الطالبات .	16
			تنفيذ إذاعة إرشادية .	17
			تهيئة الطالبات لإستقبال فترة الإختبارات .	18
			تزويد الطالبات بخطط مناسبة لمتابعة الإستذكار .	19
			تنفيذ برامج التقوية للطالبات اللاتي لم يتقن مهارات الحد الأدنى في المواد الدراسية .	20
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القائدة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القائدة :

توقيع القائدة /



جدول العمل الأسبوعي لأعمال المرشدة الطلابية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الخرج
قسم التوجيه والإرشاد_ وحدة الخدمات الإرشادية
مدرسة.....

الأسبوعين : السابع عشر والثامن عشر

من يوم الأحد: / / 14 هـ إلى يوم الخميس: / / 14 هـ

ملاحظات	مستوى التنفيذ		جدول العمل	م
	لم ينفذ	نفذ		
			إنهاء جميع أعمال العام الحالي وحفظها في ملفات خاصة لإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة والإستعداد للعام القادم .	1
			متابعة الطالبات أثناء الإختبارات والحالات الخاصة .	2
			القيام بالإشراف الفعال أثناء فترة الإمتحان وبعد خروج الطالبات من اللجان لتفادي ما يحدث من سلوكيات خاطئة .	3
			المرور المتكرر على القاعات لتلمس ما قد تحتاجه الطالبات وبث الإستقرار والإطمئنان لهن .	4
			مراعاة ذوي الحاجات الخاصة واللجان الخاصة أثناء أداءهن للإمتحان .	5
			علاج المشكلات الطارئة وإحتوائها لدى الطالبات والتعامل معها بحكمة وروية .	6
			متابعة الطالبات المصابات بأمراض معدية وتسمح ظروفهن الصحية بأداء الإختبار يتم إختبارهن في لجان مستقلة لتجنب العدوى .	7
			التهيئة النفسية اليومية للطالبات قبل واثناء وبعد الإختبار .	8
مايستجد من أعمال				

- * تفعل البرامج الوزارية حسب التواريخ المحددة بخطة الوكالة.
- * تختار المرشدة حصة الإحتياط حسب ماتحتاج اليه في تفعيل برامجها الإرشادية.
- * يرجى من القاندة متابعة الخطة اسبوعيا وتدوين ملاحظاتها .
- * تكريم الطالبات حسب الفئات (التفوق - الإنضباط - السلوك المتميز) المتحسنتات (التحصيل الدراسي - الغياب - السلوك) .
- * تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد طيلة العام الدراسي .
- * تفعيل الإجتماع بالأمهات حسب الوقت المناسب للمدرسة وحسب ماتقتضيه الحاجة .
- * يرجى عدم حذف أي بند من الخطة وبإمكان المرشدة إضافة ماتراه .

مربيات القاندة :

توقيع القاندة /