



## جدول العمل الأسبوعي لأعمال التوجيه والإرشاد الطلابي 1444هـ

### الهدف



العمل على تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطلاب والمساعدة على حل المشكلات التي قد يتعرضون لها.

### الرسالة



تقديم خدمات وبرامج إرشادية متميزة ذات جودة عالية تحقق التوافق النفسي للطلاب.

### الرؤية



الريادة في تقديم خدمات إرشادية نوعية ومتكاملة.

Mirkat

الموجه الطلابي: .....





## المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	م
2	المحتويات	1
3	تمهيد	2
4	توزيع الأسابيع الدراسية	3
5	مهام الموجه الطلابي	4
6	مهام لجنة التوجيه والإرشاد ولجنة التحصيل الدراسي	5
8 - 7	قواعد السلوك والمواظبة للمتوسط والثانوي (مختصرة)	7
10 - 9	قواعد السلوك والمواظبة للابتدائي (مختصرة)	8
17 - 11	جدول العمل الأسبوعي (الفصل الدراسي الأول)	9
24 - 18	جدول العمل الأسبوعي (الفصل الدراسي الثاني)	10
31 - 25	جدول العمل الأسبوعي (الفصل الدراسي الثالث)	11

### إرشادات المستخدم

- ❖ هذا الجدول وسيلة مساعدة للموجه الطلابي ليستفيد منه حيث يحتوي هذا الجدول على أبرز أعمال الموجه الطلابي طيلة الفصل ويضيف إليها تحت خانة ما يستجد من أعمال كل ما يطرأ أثناء اليوم الدراسي أو ما يرد من تعاميم؛ علماً أنه لا يتم تدوين الأعمال اليومية ضمن الخطة الأسبوعية مثل (استقبال الطلاب وأولياء الأمور - المتابعة اليومية للحالات - ملاحظة سلوك الطلاب والإشراف عليهم)
- ❖ ليس بالضرورة أن يتقيد الموجه الطلابي بهذا الجدول ولكن من الضروري أن يكون لديه جدول عمل أسبوعي يسير عليه ويكون متوافق مع مهام الموجه الطلابي ومع الاجراءات الواردة في الخطة التشغيلية لأعمال التوجيه والإرشاد.
- ❖ وضعنا ضمن هذا الملف مستندات مهمة مثل مهام الموجه الطلابي واللجان وقواعد السلوك والمواظبة وأهم البرامج والخدمات والإرشادية للرجوع إليها والاطلاع.
- ❖ ضرورة الرجوع المستمر لإجراءات تنفيذ البرامج وهي موجودة في الأدلة وفي الخطة التشغيلية وقد تم وضع نسخة منها في حقيبة الموجه الطلابي الإلكترونية.
- ❖ يتم عرض هذا الجدول بشكل دوري على مدير المدرسة للاطلاع والتوقيع.
- ❖ يقوم الموجه الطلابي بالإشارة بعلامة (√) أمام مستوى التنفيذ المناسب.
- ❖ نوصي بطباعة جدول العمل الأسبوعي كل أسبوع في وقته وليس كله دفعة واحدة لأجل التعديل عليه قبل الطباعة إن حدثت مستجدات أو تعاميم طارئة.
- ❖ بعد وضع (√) تحت خانة تم التنفيذ يرفق الموجه الطلابي شاهده خلف ورقة جدول العمل الأسبوعي ووضعه في ملف شفافيات مخرم ليصبح هذا الجدول مع الزمن هو ملف إنجاز الموجه الطلابي. ويتوفر في الحقيبة نموذج تقرير برنامج إرشادي.
- ❖ بالإمكان قبل الطباعة التعديل والحذف والإضافة وإعادة الترتيب بين العناصر بما يتناسب مع المدرسة والمرحلة.

## التقويم الدراسي للعام الدراسي 1444هـ

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
الخميس	الأحد	الأسبوع	الخميس	الأحد	الأسبوع	الخميس	الأحد	الأسبوع
1444/08/24 هـ	1444/08/20 هـ	الأول	1444/05/14 هـ	1444/05/10 هـ	الأول	1444/02/05 هـ	1444/02/01 هـ	الأول
1444/09/01 هـ	1444/08/27 هـ	الثاني	1444/05/21 هـ	1444/05/17 هـ	الثاني	1444/02/12 هـ	1444/02/08 هـ	الثاني
1444/09/08 هـ	1444/09/04 هـ	الثالث	1444/05/28 هـ	1444/05/24 هـ	الثالث	1444/02/19 هـ	1444/02/15 هـ	الثالث
1444/09/15 هـ	1444/09/11 هـ	الرابع	1444/06/05 هـ	1444/06/01 هـ	الرابع	1444/02/26 هـ	1444/02/22 هـ	الرابع
1444/09/22 هـ	1444/09/18 هـ	الخامس	1444/06/12 هـ	1444/06/08 هـ	الخامس	1444/03/03 هـ	1444/02/29 هـ	الخامس
1444/10/07 هـ	1444/10/03 هـ	السادس	1444/06/19 هـ	1444/06/15 هـ	السادس	1444/03/10 هـ	1444/03/06 هـ	السادس
1444/10/14 هـ	1444/10/10 هـ	السابع	1444/06/26 هـ	1444/06/22 هـ	السابع	1444/03/17 هـ	1444/03/13 هـ	السابع
1444/10/21 هـ	1444/10/17 هـ	الثامن	1444/07/04 هـ	1444/06/29 هـ	الثامن	1444/03/24 هـ	1444/03/20 هـ	الثامن
1444/10/28 هـ	1444/10/24 هـ	التاسع	1444/07/11 هـ	1444/07/07 هـ	التاسع	1444/04/02 هـ	1444/03/27 هـ	التاسع
1444/11/04 هـ	1444/11/01 هـ	العاشر	1444/07/18 هـ	1444/07/14 هـ	العاشر	1444/04/09 هـ	1444/04/05 هـ	العاشر
1444/11/12 هـ	1444/11/08 هـ	الحادي عشر	1444/07/25 هـ	1444/07/21 هـ	الحادي عشر	1444/04/16 هـ	1444/04/12 هـ	الحادي عشر
1444/11/19 هـ	1444/11/15 هـ	الثاني عشر	1444/08/03 هـ	1444/07/28 هـ	الثاني عشر	1444/04/23 هـ	1444/04/19 هـ	الثاني عشر
1444/11/26 هـ	1444/11/22 هـ	الثالث عشر			الثالث عشر			الثالث عشر
1444/12/04 هـ	1444/11/29 هـ	الرابع عشر (اختبارات)	1444/08/10 هـ	1444/08/06 هـ	الثالث عشر (اختبارات)	1444/04/30 هـ	1444/04/26 هـ	الثالث عشر (اختبارات)

- نهاية الأسبوع الرابع في الفصل الدراسي الأول من يوم الأربعاء (إجازة اليوم الوطني)
- نهاية الأسبوع الحادي عشر من الفصل الدراسي الأول يوم الخميس فقط (إجازة مطولة)
- بداية الأسبوع الثالث في الفصل الدراسي الثاني يوم الأحد فقط (إجازة مطولة)
- بداية الأسبوع السابع في الفصل الدراسي الثاني يومي الأحد والاثنين (إجازة مطولة)
- نهاية الأسبوع الثاني عشر في الفصل الدراسي الثاني يومي الأربعاء والخميس (إجازة يوم التأسيس)
- بداية الأسبوع السادس في الفصل الدراسي الثالث من الأحد إلى الثلاثاء تابع لإجازة عيد الفطر المبارك
- بداية الأسبوع الحادي عشر في الفصل الدراسي الثالث يومي الأحد والاثنين (إجازة مطولة)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	المسمى الوظيفي
2 إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.	الموجه الطلابي
3 حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية - نفسية-اجتماعية - صحية) وتخطيط التدخلات المناسبة.	الارتباط التنظيمي
4 متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
5 متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.	الهدف الوظيفي
6 متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، معرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.	تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.
7 تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإيمانية والوقائية والعلاجية وبرامج الحملة التشغيلية لإدارة التعليم، والعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.	المؤهلات والخبرات المطلوبة
8 دراسة حالات الطلاب المعدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.	شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع / خدمة اجتماعية أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)
9 تفعيل قرارات وتوصيات لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة ومتابعة تنفيذها.	
10 تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب.	
11 عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.	
12 تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور.	
13 تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصاً في البرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.	

المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
14 الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.	الموجه الطلابي
15 الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.	الارتباط التنظيمي
16 إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
17 تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة الموجه الصحي.	الهدف الوظيفي
18 اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهنة، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).	تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.
19 تفعيل قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية.	المؤهلات والخبرات المطلوبة
20 القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع / خدمة اجتماعية أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)
21 تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج الهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.	
22 تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتبنيهم للاستعداد لها.	
23 توعية منسوبي المدرسة بخصوصيات نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمهني، بمشاركة الموجه الصحي.	
24 رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والتميزين سلوكياً ورفع لكرتهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).	
25 تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.	
26 إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمناً التقويم والملاحظات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.	
27 رفع وتوثيق أعمال و برامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برامج نور.	
27 القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	

## مهام واختصاصات لجنة التوجيه والإرشاد

مهام اللجنة	مهام اللجنة
1 متابعة الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.	1
2 متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، وإعداد معايير منح الجوائز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.	2
3 متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.	3
4 دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.	4
5 دراسة سلوك الطلاب ومواطنهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السليفي فيها.	5
6 متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.	6
7 إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم /إدارة التعليم.	7
8 التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلة الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير المدرسة ليتم إشتار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بمكتب التعليم / إدارة التعليم بذلك .	8
9 دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.	9
10 دراسة أعداد الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.	10
11 الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقريرها لمدير المدرسة.	11
12 دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها لمدير المدرسة للاعتماد.	12
13 اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية (الموامة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)	13
14 متابعة وتقييم برامج رعاية الطلاب ودعمهم في المدرسة.	14

## لجنة التوجيه والإرشاد

أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	رئيس اللجنة
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضو
ثلاثة معلمين	أعضاء
الموجه الطلابي	مقررًا للجنة
هدف اللجنة	
التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقييمها واقتراح البرامج التي تناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة، والنظر في قضايا الطلاب	
قواعد تشكيل اللجنة	
• يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.	
• يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لبرقيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره دون التصويت على قرارات اللجنة، مثل: معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، الطالب، وفي أمر الطلاب.	
اجتماعات اللجنة	
• تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري، ورئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على أن لا تنسب هذه الاجتماعات بإرثاء/تعطيل اليوم الدراسي.	
• توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.	

## مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي

مهام اللجنة	مهام اللجنة
1 متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.	1
2 تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.	2
3 مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.	3
4 اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.	4
5 تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المعايير والأسس والآليات التي تنبئ عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.	5
6 تشكيل فرق العمل/اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهاية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.	6
7 إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.	7
8 استلام مطراف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.	8
9 إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.	9
10 توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.	10
11 الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.	11
12 متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.	12
13 تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.	13
14 إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها وفيها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.	14
15 اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية ليا وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.	15
16 اقتراح البرامج والأنشطة الانصافية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.	16
17 قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجة ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.	17
18 متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.	18

## لجنة التحصيل الدراسي

أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة
مدير المدرسة	رئيس اللجنة
وكيل الشؤون التعليمية	نائبا للرئيس
وكيل شؤون الطلاب	عضو
الموجه الطلابي	مقررًا للجنة
رائد النشاط	عضو
ثلاثة معلمين (متقدم/خبر)	أعضاء
هدف اللجنة	
ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والأرتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.	
قواعد تشكيل اللجنة	
• المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة.	
• يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.	
اجتماعات اللجنة	
• تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ومدير المدرسة ورئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على أن لا تنسب هذه الاجتماعات بإرثاء/تعطيل اليوم الدراسي.	
• توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.	

قواعد السلوك والمواظبة لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية للعام الدراسي 1439-1440 هـ

مخالفات الدرجة السداسية	مخالفات الدرجة الخامسة	مخالفات الدرجة الرابعة	مخالفات الدرجة الثالثة	مخالفات الدرجة الثانية	مخالفات الدرجة الأولى
<p>(1) الاستهزاء بشيء من شعائر الإسلام.</p> <p>(2) اعتناق الأفكار أو المعتقدات الهدامة أو ممارسة طقوس دينية محرمة.</p> <p>(3) حيازة أو تعاطي أو تزويج المخدرات أو المسكرات.</p> <p>(4) الشروع في الممارسات الجنسية الفحشاء أو مقدماتها.</p> <p>(5) الخروج من المدرسة للذهاب مع الجنس الآخر.</p> <p>(6) القيادة في أفعال الرذيلة.</p> <p>(7) ممارسة أعمال السحر.</p> <p>(8) الجرائم المعلوماتية.</p> <p>(9) استخدام الأسلحة النارية أو ما في حكمها أو الطعن في آله حادة.</p> <p><b>مخالفات الطلبة تجاه الهيئة التعليمية والإدارية</b></p> <p>1. الاعتداء بالضرب على أحد مسؤولي المدرسة من المعلمين أو الإداريين أو من في حكمهم.</p> <p>2. ابتزاز المعلمين أو الإداريين، أو من في حكمهم بتصويرهم أو الرسم لمسيهم، ونشره على الشبكة العنكبوتية.</p>	<p>(1) تعدد إيلاف أو تحجب شيء من تجهيزات المدرسة أو مبانيتها، مثل: الأدوات الكهربائية، وأجهزة الحاسب الآلي، وآلات التشغيل، والمعامل، وحافلة المدرسة، ومعدات الأمن والسلامة.</p> <p>(2) تعديب الطلاب بالأسلحة النارية أو ما في حكمها.</p> <p>(3) الاستخدام والاستفادة من الوثائق أو الأعلام المزورة أو الرسمية بطريقة غير مشروعة نظاماً.</p> <p>(4) التحرشات الجنسية.</p> <p>(5) تصوير الطلاب أو التسجيل الصوتي لهم بالأجهزة الإلكترونية (خاص بالبنات).</p> <p>(6) إشعال النار داخل المدرسة.</p> <p>(7) حيازة الأسلحة النارية أو ما في حكمها، مثل: السكاكين، والأدوات الحادة، والرصاص بدون مسمس.</p> <p><b>مخالفات الطلبة تجاه الهيئة التعليمية والإدارية</b></p> <p>1. تعديب معلمي المدرسة، أو الإداريين، أو من في حكمهم، أو إيلاق التصير بممتلكاتهم، أو سرقتها.</p> <p>2. الإغارة بمكاتب هيئة بالأدب تجاه المعلمين، أو الإداريين، أو من في حكمهم من مسؤولي المدرسة.</p> <p>3. تصوير المعلمين، أو الموظفين، أو التسجيل الصوتي لهم بالأجهزة الإلكترونية «خاص بالبنات»</p>	<p>(1) الإصرار على ترك أداء الصلاة مع الطلاب والمعلمين دون عذر شرعي.</p> <p>(2) العبث بملابس أو الأدوات أو الأعلام الحظرة في المدرسة، مثل: الثياب، والحدائق، والألعاب الحولية.</p> <p>(3) تعدد إصابة أحد الطلاب من طريق الضرب باليد أو استخدام أدوات غير حادة تعدت إصابة (حزماً أو ترقاً أو كسراً).</p> <p>(4) التدخين داخل المدرسة.</p> <p>(5) الغروب من المدرسة.</p> <p>(6) التصر (إلحاق الأذى بالآخرين بصورة متكررة).</p> <p>(7) عرض أو توزيع المواد الإعلامية للشعوذة، القهقهة، أو السهوهة، أو الرزية.</p> <p>(8) شبهة تزيير الوثائق أو تقليد الأعلام الرسمية.</p> <p>(9) السبوك الحاطن والغيب، مثل: الإهبة، أو الشبهة بالحسن الآخر.</p> <p>(10) إحضار شخص آخر لتأدية الإحترام تجاهه أو تأدية الإحترام عن الغير.</p> <p>(11) إيلاق أجهزة الاتصال الشخصية إذا كان يوجها إلى المدرسة والتي تحتوي على صور أو مقاطع غير لائقة.</p> <p>(12) العبث بتجهيزات المدرسة أو مبانيتها، مثل: أجهزة الحاسب الآلي، وآلات التشغيل، والمعامل، وحافلة المدرسة، والأدوات الكهربائية، ومعدات الأمن والسلامة في المدرسة.</p> <p>(13) تصوير الطلاب أو التسجيل الصوتي لهم بالأجهزة الإلكترونية (خاص بالبنات).</p> <p>(14) هيبان الكتب الدراسية.</p> <p>(15) هيبان الكتب الدراسية.</p> <p>(16) هيبان الكتب الدراسية.</p> <p>(17) هيبان الكتب الدراسية.</p>	<p>(1) التهاون في أداء الصلاة داخل المدرسة أو العبث خلالها.</p> <p>(2) الإغارة بمكاتب هيئة بالأدب تجاه الرمال، مثل: الحركة بالأسبع، أو اليد، أو الجسم.</p> <p>(3) الشجار أو الاغتراب في مضاربه، أو مهاجة الرمال وقتديعه، والتلفظ عليهم بألفاظ غير لائقة.</p> <p>(4) إيلاق الصور للمعلم بممتلكات الرمال، أو سرقة شيء منها، أو تخويفهم وإثارة رعب بينهم.</p> <p>(5) إحضار المواد أو الأعلام الحظرة إلى المدرسة دون استئذانها، وذلك مثل: الألعاب النارية، وإلحاحات العذابة للزينة.</p> <p>(6) حيازة المواد الإعلامية للشعوذة، أو السهوهة، أو الرزية، أو إحضار هبسات تعدد شيوهه أمثالاً.</p> <p>(7) حيازة السجائر.</p> <p>(8) التوقيع عن ولي الأمر من غير علمه على لكاكيات التبادلة بين المدرسة وولي الأمر.</p> <p>(9) إحضار أجهزة الاتصال الشخصية أيا كان يوجها إلى المدرسة (حالية من المخالقات).</p>	<p>(1) العبث في أداء الواجبات أو الإحترام غير الفصليه.</p> <p>(2) إثارة الفوضى داخل الفصل، أو داخل المدرسة، أو في وسائل النقل للمدرسي، مثل: العبث بالماء، و الحامحات، والصوت العالي، والكتابة على الجدران.</p> <p>(3) الغروب من الفصل، أو الخروج منه دون استئذان، أو عدم حضور الحصة الدراسية.</p> <p>(4) عدم المحافظة على الكتب الدراسية.</p>	<p>(1) عدم التقيد بالنسب الرسمى الخاص بالمدرسة أو الظهور بعبية مخالفة للنظام المدرسي.</p> <p>(2) العبث أثناء الاستشفاف الصباحي أو ضعف لشراكته فيه.</p> <p>(3) تعطل سير الحصص الدراسية، مثل: الحديث الهائي، و اليوم داخل الفصل، ووقفاتة للشمرة غير الحافدة لشرح المعلم، و تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء الدرس، ودخول الطلاب ففله أو فصل آخر دون استئذان أو التآخر بالدخول.</p> <p>(4) تكرار خروج الطلبة ودخولهم طهرا بالدخول من البوابة قبل حضور سيارتهم، أو التجمهر حولها.</p>





لائحة السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية 1439 - 1440هـ

مهام الأسرة الوقائية	مخالفات الدرجة الرابعة	مخالفات الدرجة الثالثة	مخالفات الدرجة الثانية	مخالفات الدرجة الأولى
<p>(1) الاطلاع على أنظمة المدرسة مناقشتها مع الأباء .</p> <p>(2) تنمية حب الوطن في نفوس الأباء لديهم للحفاظ على ممتلكاته وتمييزه .</p> <p>(3) أن يعقل الوالدان قدوة حسنة لأبنائهم .</p> <p>(4) المتابعة المستمرة لمسوى الأباء الدراسي .</p> <p>(5) التعاون مع المدرسة في مصلحة الأباء .</p> <p>(6) تحمل إصلاح ما أتلفه الأباء في المدرسة .</p> <p>(7) توثيق العلاقة مع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي والمعلمين .</p> <p>(8) تنصير الأباء بأهمية احترام الآخرين .</p> <p>(9) إكساب الأباء المفاهيم السلوكية الإيجابية تجاه المدرسة .</p> <p>(10) تأمين المتطلبات المدرسية .</p> <p>(11) تشجيع الأباء على الانضباط والانظام في الحضور للمدرسة .</p> <p>(12) المحافظة على الصحة الجسدية والعقلية للأباء .</p> <p>(13) حماية الأباء من الإساءة وتجنب أسلوب العنف في التعامل معهم .</p> <p>(14) التعرف على صداقات الأباء وحمائهم من أصدقاء السوء .</p> <p>(15) شغل أوقات الفراغ بالبرامج المفيدة .</p> <p>(16) تفهم خصائص النمو واحتياجاتها .</p> <p>(17) تنبيه الأباء بعدم إحضار أو حيازة أجهزة الاتصال والمواد الممنوعة .</p> <p>(18)حث الأباء على المشاركة في الإذاعة المدرسية .</p> <p>(19) المحافظة على الصحة النفسية للأباء واعطائهم الفرصة للتعبير عن أنفسهم .</p> <p>(20) التعاون مع إدارة المدرسة لحل ما يطرأ من خلاف بين أبنائهم وزملائهم .</p> <p>(21) الاهتمام بتنظيم وقت الأباء وتوهم مكرراً .</p> <p>(22) ملاحظة حجاب الأباء عند خروجهم من المدرسة .</p>	<p>(1) التحرش الجنسي المباشر .</p> <p>(2) إيذاء الشار داخل المدرسة .</p> <p>(3) حيازة السحر أو التخمين .</p> <p>(4) إحضار آلة حادة بقصد التهديد أو الاعتداء .</p>	<p>(1) التلغظ بكلمات نابية تجاه المعلمين أو الإداريين .</p> <p>(2) إيذاء الضمير المتعدد بممتلكات المعلمين أو للمدرسة .</p> <p>(3) سرقة شيء من ممتلكات المعلمين أو للمدرسة .</p> <p>(4) تعمد إيذاء شيء من ممتلكات المدرسة وبجهولتها .</p> <p>(5) حيازة أو عرض المواد الإعلامية الممنوعة .</p> <p>(6) إحضار أو استخدام مواد أو الألعاب الخطرة .</p> <p>(7) إحضار أجهزة الاتصال الشخصية التي تخفي مواد غير لائقة .</p> <p>(8) التوقيع عن ولي الأمر من غير علمه .</p> <p>(9) مهاجمة إحدى الرملاء بالضرب .</p> <p>(10) الضننر .</p> <p>(11) القرب من المدرسة .</p> <p>(12) التحرش الجنسي غير المباشر .</p> <p>(13) إهتان الكعب الدراسية .</p>	<p>(1) إثارة الفوضى داخل الفصل والمدرسة مثل الكتابة على الجدران أو العبث بالماء .</p> <p>(2) الاذتراك في مضاربة « عراك » .</p> <p>(3) لغرب إيذاء الضرب لتعدد ممتلكات الرملاء .</p> <p>(4) الشجار أو التلغظ على الرملاء أو قتلهم .</p> <p>(5) لغرب من الحصة الدراسية .</p> <p>(6) إحضار أجهزة الاتصال .</p> <p>(7) العبث بتجهيزات المدرسة أو مبانها .</p> <p>(8) سرقة شيء من ممتلكات الرملاء .</p>	<p>(1) عدم التقيد باللباس المدرسي أو هيئة مخالفة للنظام المدرسي .</p> <p>(2) تكرار اليوم داخل الفصل .</p> <p>(3) الخروج أو الدخول دون استئذان .</p> <p>(4) تكرار خروج الطلاب ظهراً من البوابة أو التجمهر خوفاً .</p>

مكتب التعليم :

مدرسة :

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

إدارة التوجيه والإرشاد

نموذج عقد الالتزام المدرسي

<p>تعم أنا ولي أمر الطالب الموضح أسمه وبياناته أدناه قد أطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية ، وبناء عليه أتعهد بأن أتعاون مع إدارة المدرسة في سبيل مصلحة أبنى ليكون ملتزم أ بالأنظمة والتعليمات الخاصة بقواعد السلوك والمواظبة ، وأتحمل تبعية ذلك ومسؤولية صحة أرقام التواصل التالية :</p>		<p>خاص بولي الأمر</p>	
<p>الاسم : _____</p>			
<p>التوقيع : _____</p>			
<p>التاريخ : _____ / _____ / ١٤ هـ</p>			
<p>العمل : _____</p>			
<p>هاتف العمل : _____</p>			
<p>هاتف المنزل : _____</p>			
<p>رقم الجوال : _____</p>			
<p>رقم آخر : _____</p>			
<p>الاسم : _____</p>		<p>خاص بولي الأمر</p>	
<p>المرحلة : _____</p>			
<p>الاسم : _____</p>		<p>خاص بإدارة المدرسة</p>	
<p>التوقيع : _____</p>			
<p>التاريخ : _____ / _____ / ١٤ هـ</p>			
<p>قائد المدرسة</p>		<p>وكيل شؤون الطلاب</p>	
<p>الاسم : _____</p>		<p>الاسم : _____</p>	
<p>التوقيع : _____</p>		<p>التوقيع : _____</p>	
<p>التاريخ : _____ / _____ / ١٤ هـ</p>		<p>التاريخ : _____ / _____ / ١٤ هـ</p>	

ملحوظة :

١. تزويد ولي الأمر برابط دليل قواعد السلوك والمواظبة للإطلاع عليها .
٢. يوخذ توقيع ولي الأمر في بداية العام الدراسي .
٣. تحفظ النماذج في ملف خاص لدى وكيل شؤون الطلاب .



## جدول العمل الأسبوعي لأعمال التوجيه والإرشاد الطلابي - الفصل الدراسي الأول 1444هـ

١١

الموجه الطلابي: .....

الفصل الدراسي الأول					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/02/05 هـ		1444/02/01 هـ		الأول	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				الهيئة الإرشادية (أولى ابتدائي . رابع ابتدائي . أولى متوسط . أولى ثانوي)	1
يتوفر نموذج في الحقيبة				عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد لمناقشة آلية الهيئة الإرشادية	2
				تهيئة مكتب الموجه الطلابي وتجديد اللوحات وتحديثها داخل المكتب وخارجه	3
خاص بالثانوي				حصر الطلاب المتعثرين ومتابعهم وتهيئتهم للاختبارات	4
يتوفر نموذج في الحقيبة				توزيع استمارة البيانات الأولية والصحية والاجتماعية (ورقيا أو الكترونيا)	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/02/12 هـ		1444/02/08 هـ		الثاني	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي لمناقشة نتائج العام الماضي	1
				رعاية الطلاب من النواحي: النفسية والمادية والدراسية (إطار عام)	2
				توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة	3
اطمئنان على إجراءات الوكيل				تنفيذ برنامج قواعد السلوك والمواظبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب	4
				برنامج خصائص النمو عن طريق إرسال رسائل توعوية لأولياء الأمور	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الأول					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/02/19 هـ		1444/02/15 هـ		الثالث	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
بالتعاون مع الوكيل				متابعة متكرري الغياب	1
يتوفر النموذج في الحقيبة				تصنيف الحالات (مادية وصحية واجتماعية) ووضعها في ملف خاص	2
				إبراز دور الموجه الطلابي في المدرسة بكافة الوسائل الممكنة	3
كافة المراحل				تشكيل جماعة التوجيه والإرشاد (أصدقاء الإرشاد) والجماعة المهنية	4
يتوفر نموذج في الحقيبة				تفعيل نموذج الإحالة الرسمي (معلم . وكيل . موجه طلابي) ووضعها في ملف	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الثلاثاء		الأحد			
1444/02/24 هـ		1444/02/22 هـ		الرابع (يومي الأربعاء والخميس إجازة يوم وطني)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تعزيز السلوك الإيجابي داخل المدرسة وتشخيص واقع الطلاب	1
				تعزيز الامن الفكري وتنمية القيم الإيمانية (الانتماء للوطن)	2
كافة المراحل				تنفيذ برنامج قائمة المشكلات السلوكية بالتعاون مع الوكيل	3
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الأول					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/03/03 هـ		1444/02/29 هـ		الخامس	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
يوجد تعميم منظم لذلك				إحالة من يتبين حاجته للإحالة للجهات ذات العلاقة (رعاية طلابية . تربية خاصة)	1
				مساعدة الطلاب الملتحقين بالمدرسة على التكيف مع البيئة الجديدة	2
يتوفر نموذج في الحقيبة				استقبال الطلاب الضعاف المحولين من المعلمين عبر استمارة موجهة لهم	3
حب الوطن . التمنر . المسارات				تقديم توجيه جمعي عام من خلال الأصدقاء الصباحي أو داخل الفصول	4
				فتح ملفات دراسات حالة للحالات التي تستدعي	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/03/10 هـ		1444/03/06 هـ		السادس	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تفعيل دور جماعة التوجيه والإرشاد (أصدقاء الإرشاد) بالمشاركة في الإذاعة	1
				تقديم الخدمات الإرشادية المختلفة لجميع فئات الطلاب وإبراز دور الموجه	2
جميع المراحل				تنفيذ برنامج التوجيه المهني (تعديل اتجاهات الطلاب إزاء بعض المهن)	3
				التوعية بأهمية احترام وتقدير المعلم وإبراز جوانب عمل المعلم للطلاب	4
				تصنيف الحالات الخاصة ومتابعتهم (أيتام . أبناء سجناء . ذوي احتياجات ...)	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الأول					
الأسبوع		من	إلى		
السابع		الأحد	الخميس		
السابع		1444/03/13 هـ	1444/03/17 هـ		
م	جدول العمل	مستوى التنفيذ			ملحوظات
		تم التنفيذ	جاري التنفيذ	لم يتم	
1	متابعة التحصيل الدراسي وتفعيل أعمال لجنة التحصيل الدراسي				
2	عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد لمتابعة أبرز القضايا المستجدة				
3	تكثيف دور الرسائل وتويتر ووسائل التواصل الخاصة بالمدرسة لصالح الإرشاد				
4	دراسة نتائج الفترة حال صدورها				يتوفر نموذج في الحقيبة
5	عقد الاجتماع لجنة التحصيل الدراسي بعد دراسة نتائج الفترة				
ما يستجد من أعمال					
1					
2					
الأسبوع		من	إلى		
الثامن		الأحد	الخميس		
الثامن		1444/03/20 هـ	1444/03/24 هـ		
م	جدول العمل	مستوى التنفيذ			ملحوظات
		تم التنفيذ	جاري التنفيذ	لم يتم	
1	حصر الطلاب المتفوقين وتكريمهم				خطاب شكر. لوحة شرف
2	حصر المتأخرين دراسيا والمعيدين ورعايتهم				جلسات إرشاد فردي وجمعي
3	حصر متكرري الغياب والتأخر الصباحي				جلسات إرشاد فردي وجمعي
4	حصر المشكلات السلوكية اليومية المتكررة				جلسات إرشاد فردي
5	تنفيذ برنامج تحقيق التوافق النفسي والمدرسي لدى الطلاب (محاضرة . توجيه)				إبراز جوانب التوافق
ما يستجد من أعمال					
1					
2					

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الأول					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/04/02 هـ		1444/03/27 هـ		التاسع	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				الاطمئنان لتطبيق لائحة السلوك والمواظبة من قبل لجنة الرعاية السلوكية	1
				عقد مجلس لأولياء الأمور	2
توجيه جمعي . ورشة				التوعية بتجنب التقليد الأعمى فيما يخص العادات والتقاليد الدخيلة	3
				تنفيذ البرامج الوقائية بالتعاون مع رائد النشاط وبمشاركة أصدقاء الإرشاد	4
جميع المراحل				تعزيز دور الجماعة المهنية وكذلك دور جماعة أصدقاء الإرشاد	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/04/09 هـ		1444/04/05 هـ		العاشر	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				استمرار عقد جلسات الإرشاد الفردي والجمعي للحالات المفتوحة	1
يتوفر تعميم منظم لذلك				إحالة من يتبين حاجته للإحالة للجهات ذات العلاقة (رعاية طلابية . تربية خاصة)	2
				تفعيل قيمة الرفق (خفض العنف) باعتبار الرفق قيمة إيجابية	3
				إشعار أولياء أمور الطلاب بمستويات أبنائهم خاصة المتدني منهم	4
				تقويم السلوكيات الخاطئة لدى بعض الطلاب وتعديل تلك المفاهيم ومتابعتهم	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الأول					
إلى		من		الأسبوع	
الأربعاء		الأحد			
1444/04/15 هـ		1444/04/12 هـ		الحادي عشر (إجازة مطولة يوم الخميس فقط)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				إعداد مجلة التوجيه والإرشاد بمشاركة جماعة الإرشاد	1
				توعية الطلاب بالآثار التربوية والسلوكية المترتبة على الغياب والتأخر الصباحي	2
				عقد اجتماع مع بعض المعلمين لمساعدتهم على رفع مستويات الطلاب	3
				عقد جلسات إرشاد جمعي لأصحاب المشكلات العامة المشتركة	4
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/04/30 هـ		1444/04/19 هـ		الثاني عشر (ما قبل الاختبارات) + الثالث عشر (الاختبارات)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تهيئة الإرشادية للاختبارات	1
				التوجيه نحو المحافظة على الكتب ووضعها في المكان المناسب بعد الاختبارات	2
				تبصير الطلاب بطرق استثمار الإجازة بما يعود عليهم بالنفع والفائدة	3
				المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة	4
				الاطمئنان على سلامة الصحة النفسية للطلاب أثناء الاختبارات	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع



## جدول العمل الأسبوعي لأعمال التوجيه والإرشاد الطلابي - الفصل الدراسي الثاني 1444هـ

١١

الموجه الطلابي: .....

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/05/14 هـ		1444/05/10 هـ		الأول	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
يتوفر النموذج في الحقيبة				دراسة نتائج الفصل الدراسي الأول مع تفسير النتائج (الأسباب والمعالجات)	1
				عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي لمناقشة النتائج	2
				عرض الدراسة أمام مكتب الموجه الطلابي مع الرسوم البيانية	3
				المساهمة في توزيع الطلاب على الفصول حسب الفروق الفردية	4
يتوفر نموذج الحصر في الحقيبة				تحديث حصر الحالات الصحية والاجتماعية للطلاب الجدد	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/05/21 هـ		1444/05/17 هـ		الثاني	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تنفيذ توجيه جمعي عن أهم الموضوعات التي تلامس حاجة الطلاب	1
				متابعة الطلاب المتعثرين أو المتغييبين عن اختبارات الفصل الأول بعذر	2
				تقديم الخدمات الإرشادية لكل من / المتأخرين دراسيًا . المتفوقين	3
				توثيق الخطة والبرامج داخل برنامج نور	4
يتوفر النموذج في الحقيبة				الاستمرار في متابعة دراسة الحالات المفتوحة وتلمس مزيد من الحالات	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الاثنين			
1444/05/28 هـ		1444/05/25 هـ		الثالث (إجازة مطولة يوم الأحد فقط)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				حصر الحالات السلوكية ومتابعتها	1
				تكثيف إبراز دور الموجه الطلابي داخل المدرسة بين المعلمين والطلاب	2
المرحلة الثانوية				العناية بالتعريف باختبارات القدرات والتحصيلي	3
يتوفر نموذج في الحقيبة				التوعية بمخاطر الألعاب الإلكترونية	4
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/06/05 هـ		1444/06/01 هـ		الرابع	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تعزيز السلوك الإيجابي داخل المدرسة وتشخيص واقع الطلاب	1
				تعزيز الامن الفكري وتنمية القيم الإيمانية	2
التقيد بالتعميم إن وجد				تفعيل قيمة إيجابية (برنامج السلوك الإيجابي)	3
تربية خاصة/ رعاية طلابية				إحالة من يتبين حاجته للإحالة للجهات ذات العلاقة	4
تتوفر النماذج في الحقيبة				استمرار عقد جلسات الإرشاد الفردي والجمعي للحالات المفتوحة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/06/12 هـ		1444/06/08 هـ		الخامس	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				الاطمئنان على الطلاب ذوي الحالات الخاصة ومتابعتهم (أيتام . أبناء سجناء ...)	1
				استقبال الطلاب الضعاف المحولين من المعلمين عبر استمارة موجهة لهم	2
				تنفيذ دورات تدريبية قصيرة ولقاءات للطلاب	3
				توعية الطلاب بالآثار التربوية والسلوكية المترتبة على الغياب والتأخر الصباحي	4
				عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد لمناقشة المستجدات	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/06/19 هـ		1444/06/15 هـ		السادس	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
توجيه جمعي				توعية الطلاب نحو طرق الوقاية من أضرار البرد في فصل الشتاء	1
				تعديل اتجاهات الطلاب النفسية إزاء بعض المهن	2
جميع المراحل				تنفيذ برنامج التوجيه المهني	3
				الهيئة الإرشادية لاختبارات الفترة	4
				التوعية بمخاطر وأضرار التدخين والتحذير من الصحبة السيئة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الثلاثاء			
1444/06/26 هـ		1444/06/24 هـ		السابع (إجازة مطولة يومي الأحد والثنين)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				1	تكثيف دور الرسائل ووسائل التواصل الخاصة بالمدرسة لصالح الإرشاد
بعد صدور النتائج				2	دراسة نتائج الفترة
بعد دراسة النتائج				3	عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/07/04 هـ		1444/06/29 هـ		الثامن	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
لوحة شرف/خطاب شكر				1	حصر الطلاب المتفوقين وتكريمهم
جلسات / خطاب إشعار				2	حصر المعيدين ورعايتهم
جلسات / خطاب إشعار				3	حصر المتأخرين دراسيا ورعايتهم
				4	حصر المشكلات السلوكية اليومية المتكررة ومتابعتها
تتوفر النماذج في الحقيبة				5	حصر متكرري الغياب والتأخر الصباحي (إرشاد فردي أو جمعي)
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/07/11 هـ		1444/07/07 هـ		التاسع	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
التقيد بالتعميم إن وجد				تفعيل قيمة إيجابية مختارة (برنامج السلوك الإيجابي)	1
				تنفيذ ملتقى إرشادي مقترح داخل المدرسة	2
				عقد مجلس لأولياء الأمور	3
غياب . تأخر . ضعف				عقد جلسات إرشاد جمعي لأصحاب المشكلات العامة المشتركة	4
				إعداد مجلة التوجيه والإرشاد بمشاركة جماعة أصدقاء الإرشاد	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/07/18 هـ		1444/07/14 هـ		العاشر	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				إشعار أولياء أمور الطلاب بمستويات أبنائهم خاصة المتدني منهم	1
				تقويم السلوكيات الخاطئة لدى بعض الطلاب وتعديل تلك المفاهيم ومتابعتهم	2
				الاستمرار في تنفيذ البرامج الوقائية وتفعيلها بالتعاون مع رائد النشاط	3
				تعزيز دور الجماعة المهنية وكذلك دور جماعة أصدقاء الإرشاد	4
				الاستمرار في متابعة الحالات المفتوحة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/07/25 هـ		1444/07/21 هـ		الحادي عشر	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				توثيق الخطة والبرامج داخل برنامج نور	1
				تنفيذ ملتقى إرشادي مقترح داخل المدرسة	2
المرحلة الثانوية				التعريف باختبارات القدرات والتحصيلي بعدة طرق مختلفة	3
				توجيه الطلاب نحو المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة	4
				توجيه الطلاب نحو أهمية اختيار الرقعة المناسبة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/08/10 هـ		1444/07/28 هـ		الثاني عشر (ما قبل الاختبارات . يومي الأربعاء والخميس إجازة التأسيس) + الثالث عشر (الاختبارات)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				التهيئة الإرشادية للاختبارات	1
				التوجيه نحو المحافظة على الكتب ووضعها في المكان المناسب بعد الاختبارات	2
				تبصير الطلاب بطرق استثمار الإجازة بما يعود عليهم بالنفع والفائدة	3
				الاطمئنان على سلامة الصحة النفسية للطلاب أثناء الاختبارات	4
				تذكير الطلاب بأن من حقهم استيفاء كامل وقت الاختبار	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع



## جدول العمل الأسبوعي لأعمال التوجيه والإرشاد الطلابي - الفصل الدراسي الثالث 1444هـ

٤

الموجه الطلابي: .....

الفصل الدراسي الثالث					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/08/24 هـ		1444/08/20 هـ		الأول	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
يتوفر النموذج في الحقيبة				دراسة نتائج الفصل الدراسي الثاني مع تفسير النتائج (الأسباب والمعالجات)	1
				عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي لمناقشة النتائج وتحضير التوصيات	2
				تكريم الطلاب المتفوقين في الفصل الماضي	3
يتوفر النموذج في الحقيبة				تحديث حصر الحالات الصحية والاجتماعية للطلاب الجدد	4
				متابعة الطلاب المتعثرين أو المتغييبين عن اختبارات الفصل الثاني بعذر	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/09/01 هـ		1444/08/27 هـ		الثاني	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تنفيذ توجيهي جمعي لمناقشة أهم الموضوعات التي تلامس حاجة الطلاب	1
				تقديم الخدمات الإرشادية لكل من / المتأخرين دراسياً . المتفوقين	2
				توثيق الخطة والبرامج داخل برنامج نور	3
				فتح ملفات دراسة حالة للطلاب الذين يحتاجون متابعة مستمرة	4
راجع الخطة التشغيلية				تنمية الدافعية للطلاب لرفع المستوى التحصيلي لديهم	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثالث					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/09/08 هـ		1444/09/04 هـ		الثالث	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				متابعة متكرري الغياب وتفعيل نموذج الإحالة الرسمي من الوكيل للموجه	1
				حصص الحالات السلوكية ومتابعتها	2
				إبراز الموجه الطلابي لدوره داخل المدرسة بين المعلمين والطلاب	3
خاص بالثانوي				الاستمرار بالتعريف باختبارات القدرات والتحصيلي والهيئة لها	4
راجع الخطة التشغيلية				التوعية بمخاطر الألعاب الإلكترونية	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/09/15 هـ		1444/09/11 هـ		الرابع	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تعزيز السلوك الإيجابي داخل المدرسة وتشخيص واقع الطلاب	1
				تعزيز الامن الفكري وتنمية القيم الإيمانية	2
				تفعيل قيمة من القيم الإيجابية (برنامج السلوك الإيجابي)	3
تربية خاصة . رعاية طلابية				إحالة من يتبين حاجته للإحالة للجهات ذات العلاقة	4
				استمرار عقد جلسات الإرشاد الفردي والجمعي للحالات المفتوحة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثالث					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/09/22 هـ		1444/09/18 هـ		الخامس	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				الاطمئنان على الطلاب ذوي الحالات الخاصة ومتابعتهم (أيتام . أبناء سجناء ...)	1
				استقبال الطلاب المحولين من المعلمين عبر استمارة موجهة لهم	2
				تنفيذ دورات تدريبية قصيرة ولقاءات للطلاب	3
				توعية الطلاب بالآثار التربوية والسلوكية المترتبة على الغياب والتأخر الصباحي	4
يتوفر النموذج في الحقيبة				عقد جلسات إرشاد جمعي (للضعاف . متكرري الغياب والتأخر الصباحي)	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأربعاء			
1444/10/07 هـ		1444/10/06 هـ		السادس (من الأحد إلى الثلاثاء تابع لإجازة عيد الفطر المبارك)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
التوجيه المهني				التعريف بالمهنة وأهميتها واحترامها	4
راجع الخطة التشغيلية				الهيئة الإرشادية لاختبارات الفترة خصوصاً للطلاب المتوقع إخفاقهم	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثالث					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/10/14 هـ		1444/10/10 هـ		السابع	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				متابعة التحصيل الدراسي وتفعيل أعمال اللجنة	1
				تنفيذ ملتقى إرشادي مقترح داخل المدرسة (معرض إرشادي . مهني . ....)	2
				تكثيف دور الرسائل ووسائل التواصل الخاصة بالمدرسة للبرامج الإرشادية	3
مراعاة وقت صدور النتائج				دراسة نتائج الفترة	4
بعد دراسة النتائج				عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/10/21 هـ		1444/10/17 هـ		الثامن	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
خطاب شكر. لوحة شرف				تكريم المتفوقين في الفترة ومن تحسن مستواهم	1
جلسات . إشعار				متابعة المعيدين ورعايتهم	2
				حصر المشكلات السلوكية اليومية المتكررة ومعالجتها	3
جلسات . إشعار				الاستمرار في متابعة متكرري الغياب والتأخر الصباحي	4
				التوعية بمخاطر وأضرار التدخين والتحذير من الصحبة السيئة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/10/28 هـ		1444/10/24 هـ		التاسع	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
التقيد بالتعميم إن وجد				تفعيل قيمة إيجابية مختارة (برنامج السلوك الإيجابي)	1
				عقد مجلس أولياء الأمور	2
				عقد اجتماع مع المعلمين الذين لديهم طلاب ضعاف لوضع الحلول اللازمة	3
				عقد جلسات إرشاد جمعي لأصحاب المشكلات العامة المشتركة	4
				تحديث مجلة التوجيه والإرشاد بمشاركة جماعة أصدقاء الإرشاد	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/11/04 هـ		1444/11/01 هـ		العاشر	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				متابعة التحصيل الدراسي وتفعيل أعمال اللجنة	1
				عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد لمناقشة آلية الهيئة الإرشادية للاختبارات	2
				التوعية بأضرار التدخين وخطورته	3
				حصر الطلاب الضعاف المتوقع بقاؤهم في الصف وتكثيف المتابعة لهم	4
				الاطمئنان على سلامة تطبيق لائحة السلوك والمواظبة	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثاني					
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الثلاثاء			
1444/11/12 هـ		1444/11/08 هـ		الحادي عشر (إجازة مطولة يومي الأحد والاثنين)	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				إشعار أولياء أمور الطلاب بمستويات أبنائهم خاصة المتدني منهم	1
				تقويم السلوكيات الخاطئة لدى بعض الطلاب وتعديل تلك المفاهيم ومتابعتهم	2
				تعزيز دور الجماعة المهنية وكذلك دور جماعة أصدقاء الإرشاد	3
ما يستجد من أعمال					
					1
					2
إلى		من		الأسبوع	
الخميس		الأحد			
1444/11/19 هـ		1444/11/15 هـ		الثاني عشر	
ملحوظات	مستوى التنفيذ			جدول العمل	م
	لم يتم	جاري التنفيذ	تم التنفيذ		
				تكريم الطلاب المتفوقين	1
				رفع تقرير لمدير المدرسة يحوي ملف إنجاز وتوصيات ومقترحات	2
				تبصير الطلاب بطرق استثمار الإجازة بما تعود عليهم بالنفع والفائدة	3
توجيه جمعي . حوار عام				توعية الطلاب بخطورة ممارسة العادات السيئة مثل السهر. انتهاك الذوق العام	4
				محاضرة مقترحة: الألعاب الإلكترونية بين المخاطر والحلول	5
ما يستجد من أعمال					
					1
					2

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع

الفصل الدراسي الثالث				
الأسبوع		من	إلى	
		الأحد	الخميس	
		1444/11/22 هـ	1444/11/26 هـ	
م	جدول العمل	مستوى التنفيذ		
		تم التنفيذ	جاري التنفيذ	لم يتم
ملحوظات				
1	توجيه الطلاب إلى أهمية التحلي بالأخلاق الحسنة وتعزيز القيم الإيجابية فمهم			
2	توجيه الطلاب إلى المحافظة على الكتب واحترامها ووضعها في المكان المناسب			
3	الهيئة الإرشادية للاختبارات وكذلك تهيئة الطلاب لمرحلتهم القادمة			
4	وقاية الطلاب من الانحرافات السلوكية الخاطئة التي تؤثر على سلوكياتهم			
5	المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة			
ما يستجد من أعمال				
1				
2				
الأسبوع		من	إلى	
		الأحد	الخميس	
		1444/11/29 هـ	1444/12/04 هـ	
م	جدول العمل	مستوى التنفيذ		
		تم التنفيذ	جاري التنفيذ	لم يتم
ملحوظات				
1	متابعة الطلاب أثناء الاختبارات			
2	تحرير الطلاب من قلق الاختبارات			
3	تذكير الطلاب بأن من حقهم استيفاء كامل وقت الاختبار			
4	دراسة نتائج الفصل الدراسي الثالث			يتوفر النموذج في الحقيبة
5	إغلاق السجلات وحفظها كأرشيف للاستفادة منها للعام القادم إن شاء الله			
ما يستجد من أعمال				
1				
2				

مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الاسم
		التوقيع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ