



مهام مراقب طلبه

تشمل مهام مراقب طلبه التي تتعلق بتنظيم دخول الطلبة والطالبات وخروجهم والتأكد من حضورهم ومراقبة سلوكهم خلال تواجدهم في المدارس والمعاهد والدور ورياض الأطفال وتنظيم أوقات الحصص والفسح والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال. كذلك الإشراف على عملية انتظام الطلبة ودخولهم وخروجهم من المدرسة أو المعهد أو الكلية

الإشراف على عملية أخذ الحضور والغياب للطلبة ومتابعة ذلك

الإشراف على عملية تسجيل الطلاب وتطبيق الإنظمة والتعليمات

مراقبة سلوك الطلبة ومتابعة تصرفاتهم داخل المدرسة

إعداد التقارير اللازمة عن العمل

معرفة بالإسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل في مجال مراقبة الطلبة

معرفة بإجراءات وأساليب عمل مراقبة الطلبة

معرفة بالأنظمة واللوائح المتعلقة بعمل مراقبة الطلبة

قدرة على الإشراف والمتابعة

قدرة على ضبط النظام داخل المدرسة

قدرة على إعداد التقارير

قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها

قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة



- هي الإدارية المسنولة عن إقامة النظام في المدرسة، وضبط أوقات الدوام ، وزمن الحصص ، والإشراف على انتظام الطالبات ويسند لها المهام والمسؤوليات الآتية :
- ١ - الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
 - ٢ - الإشراف على انتظام الطالبات أثناء الاصطفاف الصباحي ومراقبة دخولهن وخروجهن من الفصول .
 - ٣ - الإسهام في عملية توزيع الطالبات على الفصول في بداية العام الدراسي .
 - ٤ - مراقبة انتظام الدراسة في وقتها ومتابعة دخول المعلمات حصصهن في مواعيدها والتبليغ عن الفصول الشاغرة .
 - ٥ - مراقبة مواظبة الطالبات بشكل دقيق ومنظم حسب التعليمات وتسجيل أسماهن هجائياً في السجل الرسمي واستخدام دفتر الدوام اليومي مع أخذ توقيع معلمة الحصة ثم تفرغته في السجل الرسمي مع كتابة (غ) للطالبة الغائبة إذا كان غيابها بدون عذر و (غ ب) إذا كان غيابها بعذر وحصر أيام الغياب في نهاية كل شهر سواء ما كان منها بعذر أو بدون عذر في المكان المخصص لها ، والاتصال هاتفياً في اليوم نفسه بأولياء أمور الطالبات الغائبات لمعرفة سبب الغياب وتسجيله ، وعمل ملف لحفظ أعدار الطالبات للرجوع إليه عند الحاجة .
 - ٦ - تسجيل ما تلاحظه من مخالفات في دفتر خاص لمناقشتها مع الوكيله يومياً للوقوف على حالة المدرسة وإعداد إشعارات الغياب بدون عذر وذلك بعد إجراء الاتصالات الهاتفية بأهالي الطالبات .
 - ٧ - محاولة حل ما يصادفها من مشكلات يومية بالطريقة المناسبة مع اللجوء إلى الإدارة في الحالات التي يصعب حلها .
 - ٨ - تنظيم وترتيب ملفات الطالبات للفصول التي توكل مسنولياتها إليها .
 - ٩ - الإشراف العام على مرافق المدرسة ونظافتها ومتابعة أعمال المستخدمات وحث الطالبات على المحافظة على الأثاث المدرسي وإعداد تقرير أسبوعي عن سير النظافة والصيانة في المدرسة .
 - ١٠ - متابعة جداول المناوبة للمحافظة على النظام وخاصة المناوبة حين الانصراف .
 - ١١ - متابعة تنفيذ جداول الانتظار .
 - ١٢ - متابعة التزام الطالبات بالمظهر المحتشم والزي الرسمي والعباءة الساترة وعدم التزين بالحلي وتجنب إطالة الأظافر أو طلائها وكذلك استعمال المساحيق واحتذاء الكعب العالي .
 - ١٣ - مراقبة الطالبات أثناء الفسح وحين تأدية الصلاة وأثناء خروجهن تبعاً للتعاميم التي صدرت بهذا الخصوص .
 - ١٤ - القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المدرسة أو وكيلتها وفق ما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي .



مهام ومسؤوليات المراقب:

المراقب هو الإداري المسئول عن إقامة النظام في المدرسة وضبط أوقات الدوام وزمن الحصص والإشراف على انتظام الطلبة ويسند له المهام والمسؤوليات الآتية :

- ١- الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
- ٢- الإشراف على انتظام الطلبة أثناء الاصطفاف الصباحي ومراقبة دخولهم وخروجهم من الفصول .
- ٣- الإسهام في عملية توزيع الطلاب على الفصول في بداية العام الدراسي .
- ٤- مراقبة انتظام الدراسة في وقتها ومتابعة دخول المعلمين حصصهم في مواعيدها والتبليغ عن الفصول الشاغرة.
- ٥- مراقبة مواظبة الطلاب بشكل دقيق ومنظم حسب التعليمات وتسجيل أسمائه هجانيا في السجل الرسمي واستخدام دفتر الدوام اليومي مع أخذ توقيع معلم الحصة ثم تفرغته في السجل الرسمي مع كتابة (غ) للطلاب الغائب إذا كان غيابه بدون عذر و (غ ب) إذا كان غيابه بعذر وحصر أيام الغياب في نهاية كل شهر سواء ما كان منها بعذر أو بدون عذر في المكان المخصص لها . والاتصال هاتفيا في اليوم نفسه بأولياء أمور الطلاب الغائبات لمعرفة سبب الغياب وتسجيله وعمل ملف لحفظ أعدار الطلاب للرجوع إليه عند الحاجة .
- ٦- تسجيل ما تلاحظه من مخالفات في دفتر خاص لمناقشتها مع الوكيل يوميا للوقوف على حالة المدرسة وإعداد إشعارات الغياب بدون عذر وذلك بعد إجراء الاتصالات الهاتفية بأهالي الطلاب .
- ٧- محاولة حل ما يصادفه من مشكلات يومية بالطريقة المناسبة مع اللجوء إلى الإدارة في الحالات التي يصعب حلها.
- ٨- تنظيم وترتيب ملفات الطلاب للفصول التي توكل مسؤليتها إليه .
- ٩- الإشراف العام على مرافق المدرسة ونظافتها ومتابعة أعمال المستخدمات وحث الطلاب على المحافظة على الأثاث المدرسي وإعداد تقرير أسبوعي عن سير النظافة والصيانة في المدرسة.
- ١٠- متابعة جداول المناوبة للمحافظة على النظام وخاصة المناوبة حين الانصراف .
- ١١- متابعة تنفيذ جداول الانتظار.
- ١٢- متابعة التزام الطلاب بالمظهر المحتشم والزي الرسمي وتجنب إطالة الأظافر .
- ١٣- مراقبة الطلاب أثناء الفسح وحين تأدية الصلاة وأثناء خروجهم تبعا للتعاميم التي صدرت بهذا الخصوص .
- ١٤- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها وفق ما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي.



- الأعمال التحريرية للمراقب (١)
- سجل حضور وغياب الطلاب اليومي
- (٢) سجل حضور وغياب الطلاب الشهري. (حسب برنامج معارف)
- (٣) سجل المواظبة الشهرية.
- (٤) سجل تسليم إشعارات الغياب اليومي وملف إشعارات الغياب.
- (٥) سجل تسليم إنذارات الغياب الشهري. وملف تسليم الأذرات.
- (٦) سجل متابعة غياب الطلاب هاتفياً .
- (٧) سجل تحويل الطلاب للوحدة الصحية
- (٨) السجل الشامل.

الاسئلة

- وحد الملك عبد العزيز اليوم الوطني (الاول من الميزان)
- اكثر سورة تكرر فيها اسم الرحمن (مريم -البقره -هود -ال عمران)
- بويح خادم الحرمين الشريفين (٢٦٤١)
- معنى قسم بالانجليزي ()
- فريق العمل يتكون من (اعضاء يقدرون العمل الجماعي)
- الاتجاه الحديث في قياس كفاءه المنشاه الادارية (زياده المال -ارضاء الموظفين -ارضاء الزبون -كل ماسبق)
- حطيت كل ماسبق
- عدد كليات جامعه (٢٥-٢٣-٢٤-٢٦)
- من مهام نظام التشغيل في الحاسب (تنفيذ العمليات - تحميل البرامج- الحاسبه - كل ماسبق)
- يستخدم امر فورمات في اخترت (حذف الملفات وتهيئه القرص)
- الماسح الضوئي (معالجه البيانات-ادخال -اخراج تخزين)
- اوت لوك اخترت (بريد الكتروني)
- القرص المرن (اخراج -ادخال-تخزين)
- برامج تجهيز المحاضرات اخرت (البوربوينت)



- وحده قياس الذاكرة اخترت (بايت - ولا شئ ---)
- اهم مايميز العمل الجماعي (تنميه روح الفريق)
- الاسس في اختيار الموظفين حسب النظام (التاهيل - - -سعودي- جداره)
- يجوز ترقية الموظف من مرتبه لآخرى كل (٤ سنوات- سنتين - ٤ سنوات - ٥ سنوات)
- افضل وسائل تنظيم الوقت (اعطاء صلاحيات لما دونك -اعطاء نفسك راحه -الضغط في العمل وعدم اخذ راحه)
- تعرف وظيفه مراقبه طلبه (دخول الطلاب وخروجهم وسلوكياتهم -مشكلات الطلاب - الجداول الطلاب ----)
- من مهام مراقبه طلبه (دخول الطلاب وخروجهم وسلوكياتهم -مشكلات الطلاب - الجداول الطلاب ----)
- يعبر نظام الاشراف ()
- امتناع الموظف عن العمل خارج الدوام (حق له - عصيان عن الاداره ----)
- المتابعه والمراقبه (معالجه السلبيات)
- جوده العمل (الكفاءه -----)
- ماهو أكبر عضو في جسم الإنسان :الكبد.
- من أول من جمع القرآن الكريم:أبو بكر الصديق.
- من أول شهيدة في الإسلام : سمية أم عمار.
- من سيف الله المسلول : خالد بن الوليد.
- من هو خامس الخلفاء الراشدين : عمر بن عبد العزيز.
- من هو أول فدائي في الإسلام : علي بن أبي طالب.



كم لبث نوح عليه السلام يدعو قومه إلى التوحيد : ٩٥٠ سنة.

من هو قائد معركة حطين : صلاح الدين الأيوبي.

من هو أشد هذه الأمة في أمر الله : عمر بن الخطاب.

ما مدة نزول القرآن الكريم : ٢٣ سنة.

من هي ذات النطاقين : أسماء بنت أبي بكر.

من هو الذي طعن عمر بن الخطاب : أبو لؤلؤة المجوسي.

من هو النذبي بنى مدينة القيروان : عقبة بن نافع.

كم المسافة التي يقطعها الجمل بون شرب الماء : ٤٠٠ كيلو متر.

متى فرض الصيام : سنة ٢ للهجرة

إسم أبي بكر الصديق : عبد الله بن قحافة.

ما أكبر المحيط في العالم : المحيط الهادئ.

كم عدد الغزوات التي قاتل فيها الرسول صلى الله عليه وسلم : ٩ غزوات.



من هو قائد معركة ذات السلاسل : عمر بن العاص.

من هو مؤسس الدولة الأموية : معاوية بن أبي سفيان.

ما هي أقوى عضلة في جسم الإنسان : هي عضلة الفك.

كلمة بنطلون إلى أي لغة يرجع أصلها : اللغة الإيطالية.

ما لون حجر الزمرد : أخضر.

كم يبلغ عدد المعلقات في الشعر الجاهلي : ٧ معلقات.

من هو منشأ حدائق بابل المعلقة : نبوخذ نصر.

من هو مخترع التلسكوب : غاليليو.

كم يبلغ عدد عيون النحلة : ٥ عيون.

يصل عدد عظام الجمجمة إلى : ٢٢ عظمة.

١- اول جامعة بالمملكة هي(جامعة الملك سعود)

٢- أنشئت جامعة الملك سعود في تاريخ(١٣٧٣هـ)

٣- بدأ البث التلفزيوني في عهد الملك(فيصل)

٤- اول وزير للخارجية هو الملك(فيصل)

٥- هيئة اليونسكو مختصه في(الغذاء والدواء)

٦- مجلس الأمن عدد اعضاءه(١٥ عضو)



- ٧- مقر الأمم المتحدة(نيويورك)
- ٨- عدد غزوات الرسول(٢٨)
- ٩- عمر الأب خمس اضعاف عمر ابنه،والآن عمر الاب ضعف عمر ابنه+٨ كم يكون عمر الاب.....
(٤٨)
- ١٠- عدد اسنان الانسان البالغ(٣٢)
- ١١- عدد عظام القفص الصدري.....(١٢)
- ١٢- كريات الدم البيضاء لونها(ليس لها لون فهي كالماء)
- ١٣- عدد سور القرآن الكريم.....(١١٤)
- ١٤- السورة التي ذكرت فيها البسمة مرتين.....(سورة النمل)
- ١٥- "اللهم برحمتك استغيث" هو دعاء.....(الهم)
- ١٦- المبدأ هو(قاعده)
- ١٧- من الشعراء العباسيين.....(ابو الطيب المتنبي)
- ١٨- تاريخ فتح الرياض(١٣١٩ هـ)
- ١٩- تاريخ توحيد المملكة.....(١٣١٥ هـ)
- ٢٠- المملكة العربية السعودية تسمى(مملكة الانسانية)
- ٢١- يستمد الموظف اخلاقياته من.....(القرآن)
- ٢٢- الجهة التي تطور التعليم
- ٢٣- عدد اجازات الموظف السنوية.....(٣٠ يوم)
- ٢٤- برنامج يستخدم في ادخال النصوص(الورد)

مع تمنياتي للجميع التوفيق والنجاح

ولا تنسوني من صالح دعائكم ،،،

أخوكم أبو الجوهرة