|  |
| --- |
| **مهام لجنة الاشراف والملاحظة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لجنة الاشراف والملاحظة** | **5/4/14** | **اعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والاشراف اليومي.** |
| **5/4/15** | **متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.** |
| **5/4/16** | **تأمين الملاحظ البديل عند تأخيراو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.** |
| **5/4/17** | **التأكد من سلامة المظاريف.** |
| **5/4/18** | **تفتح مظاريف الاسئلة قبل بدء الاختبارب(15) دقيقه للنموذج (و.ت.ع.ن-5-2)** |
| **5/4/19** | **متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.** |
| **5/4/20** | **فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.** |
| **5/4/21** | **اعداد محضر رسمي عند الاخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.** |
| **5/4/22** | **متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في اثناء الاختبارات** |
| **5/4/23** | **استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق.** |
| **5/4/24** | **توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.** |
| **5/4/25** | **متابعة غياب الطلاب قي اثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين** |
| **5/4/26** | **الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار** |
| **5/4/27** | **متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.** |
| **المعلم الملاحظ** | **5/4/28** | **التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن-5-3) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة** |
| **5/4/29** | **يدون اسم الطالب الغائب في محضره وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن.5-4) ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر** |
| **لجنة الاشراف والملاحظة** | **5/4/30** | **توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن-5-5) وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد** |
| **المعلم الملاحـــــــــظ** | **5/4/31** | **استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام .** |
| **5/4/32** | **التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.** |
| **5/4/33** | **ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان** |

|  |
| --- |
| **أعضاء اللجنـــــــــــــة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاســـــــــــــــم** | **المهمــــــــــة** |
| 1- |  | **رئيس ( وكيلة شؤون الطالبات )** |
| 2- |  |  |

|  |
| --- |
| **النمـــــــــــــــاذج** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسلسل** | **اسم النموذج** | **رمز النموذج/السجل** | **مكان الحفظ** | **مدة الحفظ** |
| **6/2** | **محضر فتح مظروف الأسئلة** | **و.ت.ع.ن-5-2** | **وكيلة شؤون الطالبات** | **فصل دراسي** |
| **6/3** | **محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات** | **و.ت.ع.ن-5-3** | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عام دراسي** |
| **6/4** | **كشف الغياب اليومي للطالبات في الاختبارات** | **و.ت.ع.ن-5-4** | **وكيلة شؤون الطالبات** | **فصل دراسي** |
| **6/5** | **كشف تسليم أوراق الإجابة** | **و.ت.ع.ن-5-5** | **وكيلة شؤون الطالبات** | **فصل دراسي** |

**قــــائـــدة المدرســــة:**