|  |
| --- |
| **أعضاء لجنة ما قبل الاختبارات** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاســــــــــــــــم** | **المهــــــــــــــــــام** | **التوقيع** |
| **وكيلة الشؤون التعليمية** | **1-توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعه تسليمها قبل بدء الاختبارات**  **2-التأكد من انهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل**  **الدراسي أخذ توقيعه على ذلك.**  **3-التأكد من ادخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة**  **وكذلك درجات اعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطالبات.** |  |
| **القائدة ووكيلة شؤون الطالبات** | **اعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن-50-2) ويراعي**  **فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم.** |  |
| **وكيلة شؤون الطالبات** | **تصوير جداول الاختبارات على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد**  **من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب** |  |
| **المعــــــــــــــــــــــــــــــــلمـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــات** | | |
| **الدين** | **تصوير اسئلة الاختبار وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان**  **المخصص لها** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **أعضاء لجنة ما قبل الاختبارات** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاســــــــــــــــم** | **المهــــــــــــــــــام** | **التوقيع** |
| **المعــــــــــــــــــــــــــــــــلمـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــات** | | |
|  | **تصوير اسئلة الاختبار وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان**  **المخصص لها** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **العـــــــلوم** | |  |
|  | **تصوير اسئلة الاختباروتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان**  **المخصص لها** |  |
|  |  |
| **الإنجليزي** | |  |
|  | **تصوير اسئلة الاختبار وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان**  **المخصص لها** |  |
|  |  |
| **الر ياضيــــــــــــات** | | |
|  | **تصوير اسئلة الاختبار وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان**  **المخصص لها** |  |
|  |  |
|  |  |

**قائدة المدرسة/**

التوقيع /