|  |
| --- |
|  **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 /