ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

|  |
| --- |
| **مهـــام لجنة التحكم والضبط** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لجنة التحــــــكم والضبط** | **5/4/8** | **تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.** |
| **5/4/9** | **طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقا للبرنامج الحاسوبي** |
| **5/4/10** | **تثبيت ارقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.** |
| **5/4/11** | **التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية** |
| **5/4/12** | **تثبيت اللوحات الارشادية للدلالة على مقار اللجان.** |
| **5/4/13** | **تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.** |
| **5/4/34** | **استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقا للنموذج (و.ن.ع.ن-5-6)** |
| **5/4/35** | **وضع كشوف رصد الدرجات على أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.** |
| **5/4/36** | **تسليم المظروف-أوراق الإجابة –لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-5-6)** |
| **5/4/37** | **وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم.** |
| **5/4/42** | **استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقا للنموذج(و.تزع.ن-5-6)** |
| **5/4/43** | **حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.** |
| **5/4/44** | **حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك** |
| **5/4/45** | **رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.** |
| **5/4/46** | **مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة** |
| **5/4/47** | **المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.** |

**أعضـــــــاء اللجنـــــــة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **المهمة** |
| **1-** |  | **رئيس (وكيلة الشؤون المدرسيـــــــــــــــة )** |
| **2-** | **المعلمــــــــــــــات** | **عضـــــــــــــــــــوات** |

|  |
| --- |
| ا**لنمــــــــــــاذج** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسلسل** | **اسم النموذج** | **رمز النموذج/السجل** | **مكان الحفظ** | **مدة الحفظ** |
| **6/6** | **متابعه سير أوراق الإجابة** | **و.ت.ع.ن-5-6** | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **فصل دراسي** |

**قائدة المدرســة: التاريخ : التوقيع :**