

لجان الاختبارات

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

لجنة التحكم والضبط	
الرئيس	وكيل الشؤون المدرسية
الأعضاء	عضوية عدد من المعلمين
المهام	
١.	تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
٢.	طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
٣.	تثبيت ارقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
٤.	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل مايتعلق بمحتوى المواد الدراسية.
٥.	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
٦.	تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
٧.	استلام أوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
٨.	وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
٩.	تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
١٠.	وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم / مكتب التعليم.
١١.	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.
١٢.	حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
١٣.	حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
١٤.	مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
١٥.	المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.

لجان الاختبارات

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

لجنة الإشراف والملاحظة	
الرئيس	وكيل شؤون الطلاب
الأعضاء	عضوية عدد من المعلمين
المهام	
١.	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
٢.	متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
٣.	تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
٤.	فتح مظاريق الأسئلة والتأكد من سلامتها.
٥.	متابعات دخول الطلاب للجان.
٦.	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان ، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبارات.
٧.	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
٨.	متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم بعد نهاية الاختبار.
٩.	استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
١٠.	توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
١١.	متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات ، وحصر الطلاب الغائبين.
١٢.	الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
١٣.	متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
١٤.	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.

لجان الاختبارات

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

لجنة الرصد وإخراج النتائج	
الرئيس	وكيل الشؤون التعليمية
الأعضاء	عضوية عدد من المعلمين
المهام	
١-	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
٢-	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد.
٣-	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب.
٤-	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
٥-	إدخال جداول الدور الثاني في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
٦-	تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوف بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلامها والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها.
٧-	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة.

لجان الاختبارات

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق	
وكيل الشؤون التعليمية	الرئيس
عضوية عدد من المعلمين	الأعضاء
المهام	
تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.	- ١

المصدر

دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ.

الإصدار الأول ١٤٤٤/٤/٤ هـ.

الفصل السادس / تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات

ص ٣٣ - ٣٥

عبدالرحمن الزهراني