|  |  |
| --- | --- |
| **اسم النموذج: بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات** | **رقم النموذج: ( )** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | ملاحظاتعلى التنفيذ |
| تم | لا |
| إصدار قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النماذج رقم ( 1 ) |  |  |  |
| الاجتماع بلجنة التحصيل الدراسي |  |  |  |
| إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم ( 2، 3، 4، 5، 6 ) |  |  |  |
| إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية |  |  |  |
| إصدار قرار تكاليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات وفق النموذج رقم ( 7 )  |  |  |  |
| استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم ( 8 ) مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات |  |  |  |
| إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم التكويني والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم ( 10، 11، 12 ) |  |  |  |
| التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة وفق النموذج رقم ( 13 ) |  |  |  |
| **الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك** |  |  |  |
| تدقيق بيانات الطلبة في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي |  |  |  |
| أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم ( 17 ) |  |  |  |
| متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة تقويم الطلبة نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (18) |  |  |  |
| إصدار تعميم للمعلمين بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بالطلبة، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في البند الحادي عشر (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها) من أنظمة وإجراءات الاختبارات |  |  |  |
| تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم ( 19، 20، 21 ) |  |  |  |
| متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة |  |  |  |
| متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة بعد رصدها في نظام نور |  |  |  |
| متابعة رصد درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين |  |  |  |
| متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور |  |  |  |
| متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة |  |  |  |
| مطابقة درجات السلوك والمواظبة |  |  |  |
| عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة وفق النموذج رقم ( 22 ) |  |  |  |
| إعداد توزيع الطلبة على اللجان (أبجدياً) في نظام نور |  |  |  |
| طباعة كشف أسماء طلبة اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم ( 23 ) |  |  |  |
| وضع كشف أسماء طلبة اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف |  |  |  |
| تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث (رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، التهوية، النظافة، ... الخ) |  |  |  |
| تجهيز مقاعد الطلبة وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً |  |  |  |
| تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة |  |  |  |
| تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلبة |  |  |  |
| إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان، ويُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب وفق النموذج رقم ( 24 ) |  |  |  |
| تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم ( 25 ) |  |  |  |
| تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام |  |  |  |
| الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة |  |  |  |

يعتمد مدير المدرسة:

عبدالرحمن الزهراني

* **يحفظ في ملف الاختبارات.**