|  |  |
| --- | --- |
| **اسم النموذج: بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات** | **رقم النموذج: ( )** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | | ملاحظات  على التنفيذ |
| تم | لا |
| استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات |  |  |  |
| تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات |  |  |  |
| إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات |  |  |  |
| طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/ المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf |  |  |  |
| طباعة الشهادات من نظام نور |  |  |  |
| توقيع شهادات الطلبة الناجحين وختمها |  |  |  |
| طباعة أسماء الطلبة الناجحين من نظام نور |  |  |  |
| طباعة أسماء الطلبة الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور |  |  |  |
| إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة |  |  |  |
| طباعة إشعارات الطلبة المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها |  |  |  |
| تسليم الطلبة المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها |  |  |  |
| تسليم شهادات الطلبة بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلبة، وترحيلهم للصف الأعلى |  |  |  |
| حفظ شهادات الطلبة على الحاسب الآلي بصيغة pdfوفي وحدة تخزين خارجية |  |  |  |
| طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف |  |  |  |
| إعداد خطة اختبارات الدور الثاني |  |  |  |
| طباعة أسماء الطلبة المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني |  |  |  |
| طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة |  |  |  |
| التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكليف |  |  |  |
| إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها |  |  |  |
| إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها |  |  |  |
| إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها |  |  |  |
| طباعة إشعارات الطلبة الراسبين (صورتين) من نظام نور |  |  |  |
| تسليم الطلبة الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها |  |  |  |
| طباعة مبيضة نتائج الطلبة (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف 🢜 وفق ما ورد في من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات 🢜 وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية |  |  |  |
| تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية |  |  |  |

* **يحفظ في ملف الاختبارات.**

يعتمد مدير المدرسة:

عبدالرحمن الزهراني