



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم

مكتب التعليم

مدرسة

سجل الاختبارات للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ

فصل الدراسي : الأول الثاني الثالث

المسؤول عن الملف		
العمل	الإسم	العمل بالمدرسة
المسؤولة عن الملف		مديرة المدرسة
المشرفة على الملف		وكيلة الشؤون التعليمية



قرار تشكيل لجنة الاختبارات

إستناداً على الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة □ وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر ما يلي

أولاً: تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ على النحو التالي:

الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
	مديرة المدرسة	رئيساً	
	وكيلة الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	الموجهة الطلابية	عضواً	
	معلمه	عضواً	

ثانياً: تكون مهامها وفق ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع

والله الموفق □

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



قرار تشكيل لجان الاختبارات

إستناداً على الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة □ وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر ما يلي

أولاً: تشكيل لجان الاختبارات بالمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ على النحو التالي:

لجنة التحكم والضبط على النحو التالي				
م	الاسم	الصفة	عملها	التوقيع
١		رئيساً		
٢		عضواً		
٣		عضواً		
٤		عضواً		

تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة				
م	الاسم	الصفة	عملها	التوقيع
١		رئيساً		
٢		عضواً		
٣		عضواً		
٤		عضواً		

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



تابع قرار تشكيل لجان الاختبارات

تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

م	الاسم	الصفة	عملها	التوقيع
١		رئيساً		
٢		عضواً		
٣		عضواً		
٤		عضواً		

تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

م	الاسم	الصفة	عملها	التوقيع
١		رئيساً		
٢		عضواً		
٣		عضواً		
٤		عضواً		

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم

مكتب التعليم

مدرسة

متابعة استلام الأسئلة ونموذج الإجابة

م	اسم المعلمة	المادة	الفصل	الدور الأول		الدور الثاني	
				أسئلة	نموذج	أسئلة	نموذج
١				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١١				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٢				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٣				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٥				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم

مكتب التعليم

مدرسة

متابعة استلام الأسئلة ونموذج الإجابة

م	اسم المعلمة	المادة	الفصل	الدور الأول		الدور الثاني	
				أسئلة	نموذج	أسئلة	نموذج
١٦				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
١٧				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
١٨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
١٩				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٠				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢١				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٢				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٣				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٥				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٦				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٧				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢٩				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٣٠				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	نعم	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. الاجتماع بلجنة الاختبارات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. تأمين الاحتياجات والإمكانات المطلوبة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. إعداد تكاليف وضع الأسئلة حسب النموذج
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. إعداد جداول الاختبارات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها مع ترتيبها في خزانة المدرسة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات السابقة والمشاركة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. متابعة رصد درجات المواد ذات التقويم المستمر
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. متابعة اختبارات الطلاب لمواد التقويم المستمر والمواد العملية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. إعداد توزيع الطلاب على اللجان أبجدياً
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. اعتماد توزيع الطلاب على اللجان في نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. طباعة قوائم الأسماء للجان من نظام نور حسب التوزيع المعد
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. التأكد من توزيع جميع طالبات المدرسة على اللجان وقوائمها
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل صف
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. توزيع العاملات بالمدرسة على لجان الاختبارات الفرعية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. توزيع جداول الاختبارات على جميع الطلاب وصور منه في لوحات الإعلان
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. تهيئة لجان الطلاب من حيث ... (جودة التهوية ومناسبتها للاختبار سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأدلة نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها)

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



تابع متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	نعم	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. تهيئة لجان الطلاب من حيث ... (جودة التهوية ومناسبتها للاختبار) سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية سلامة التكييف وجودة الأداء نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. وضع أرقام الجلوس على مقاعد الطلاب مرتبة تصاعدياً
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21. وضع اللوحات الإرشادية للجان (رقم اللجنة والعدد والصفوف)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22. وضع أسماء طالبات اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23. التأكد من المساحة الفاصلة بين كل مقعد وأخر بأنها كافية لعدم الغش
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24. تجهيز مقرات اللجان التنظيمية العاملة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25. توفير الماء البارد لجميع اللجان و بالطريقة المناسبة لكل مدرسة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26. تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب التي لم تنته من التصحيح (أمانات)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27. تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب المنتهية التصحيح
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29. تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31. وضع قوائم أسماء لجان الطلاب في فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات					العمل المطلوب
٥	٤	٣	٢	١	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة والتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. متابعة حضور المعلمين للمدرسة والتوقيع على كشف الملاحظة اليومي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظارييف الأسئلة قبل الاختبار بـ 15 دقيقة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. متابعة دخول الطلاب إلى اللجان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. تسليم مظارييف أسئلة الاختبار للملاحظات قبل الاختبار بـ 5 دقائق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. حصر الطلاب الغائبين والقيام بالاتصال هاتفياً على أولياء الأمور
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء الطلاب المتأخرات عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج المعدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. تدوين أسماء الطلاب الغائبين في النموذج المعد عند التأكد من غيابهم نهائياً
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. تجوال رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية على جميع لجان المدرسة للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



تابع متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات					العمل المطلوب
٥	٤	٣	٢	١	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المنادة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. استلام أوراق إجابات الطلاب مرتبة حسب أرقام الجلوس من قبل لجنة التحكم والضبط
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. تجميع جميع أوراق الطلاب للمادة الواحدة لكل صف على حدة في الظروف المخصصة لذلك بعد تدوين جميع المعلومات المطلوبة مع صورة من الإجابة النموذجية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. متابعة توزيع تصحيح أسئلة المادة على جميع الأعضاء مع تحديد المراجعات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. التأكيد على رئيس لجنة الرصد بالحاسب الآلي بحفظ البيانات بشكل يومي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة بأخذ عينة من أوراق الإجابات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. الاطلاع على أعمال لجنة الرصد وإخراج النتائج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21. استلام أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22. تدوين حركة المواد في الكشف المعد بهذا الخصوص لمعرفة مصير كل مادة حتى تاريخه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23. الاطلاع على جميع كشوف الرصد المنتهية و معرفة مستوى الطلاب

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



متابعة الأعمال بعد الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	نعم	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. طباعة أسماء الطلاب الناجحات من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. طباعة أسماء الطلاب الأوائل (المتفوقات) لكل صف من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. طباعة إشعارات الطلاب المكملين (صورتين) من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. توقيع الشهادات وإشعارات الطلاب الناجحات والمكملات والراسبات وختمها
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. تسليم إشعارات الطلاب المكملات وأخذ توقيعهم عليها

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



تابع متابعة الأعمال بعد الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	نعم	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب وترحيلهم للصف الأعلى وحفظها على الحاسب الآلي بتنسيق pdf في وحدة تخزين خارجية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكلفة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. عند إعلان نتيجة طالبات الصف الثالث يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. تسليم ملفات طالبات الصف الثالث الناجحات مع شهادتهن
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. طباعة أسماء الطلاب المكملات لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. طباعة إشعارات الطلاب الراسبات (صورتين) من نظام نور
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. طباعة مبيضة نتائج الطلاب (انتظامه انتساب) ناجحون في الدور الأوله ناجحون في الدور الثانيه راسبون) لكل صف وتعليقها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي pdf مع نسخ البيانات على وحدة تخزين خارجية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



إقرار معلمة المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد

أقر بأنني :

انهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.

م	اسم المعلمة	المواد المسند لها	الصف	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

معلمة

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



مهام لجنة التحكم والضبط

لجنة التحكم والضبط على النحو التالي				
م	الاسم	الصفة	عملها	التوقيع
١		رئيساً		
٢		عضواً		
٣		عضواً		
٤		عضواً		

مهام اللجنة

❖ قبل الاختبار:

- تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد غرف اللجان .
- طباعة القوائم بأسماء الطالبات لكل لجنة وفقاً للنموذج ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .
- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان
- تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهن

❖ بعد الانتهاء من اختبار المادة:

- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة
- تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج
- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف مكتب التعليم

❖ بعد الانتهاء من تصحيح ورصد المادة:

- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
 - حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك
- ٦٠ ريال

مديرة المدرسة

.....



كشف بأسماء الطالبات وفق اللجان

اسم اللجنة
مقر اللجنة

للفصل الدراسي

الأول الثاني الثالث

العام الدراسي

١٤٤٥ هـ

ملاحظات	رقم الجلوس	الصف	اسم الطالبة	م
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢
				١٣
				١٤
				١٥
				١٦
				١٧
				١٨
				١٩
				٢٠
				٢١
				٢٢
				٢٣
				٢٤
				٢٥

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e

كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات

١. إذا تأخرت الطالبة بمدة لا تتجاوز (١٥) دقائق يسمح له بالدخول (ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك).
٢. إذا تأخرت الطالبة أكثر من (١٥) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة :
أ / يسمح له بالدخول بشرط عدم خروج أحد من الطلاب.
ب / يعد محضر بذلك وتوقع عليه الطالب ويذكر فيه أسباب تأخره .
٣. وبعد انتهاء الاختبار تدرس إدارة المدرسة أسباب التأخر وتقرر قبول عذر الطالبة أو عدم قبوله واعتباره (غائب).
٤. إذا تأخر الطالبة أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة (لا يسمح له بالدخول وتعتبر غائب).
٥. الطالبة كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير التعليم (يمكن من أداء الاختبارات).
٦. الطالبة الغائبة عن جميع اختبارات الفصل الدراسي الأول بدون عذر (يمكن من دخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني)
٧. الطالبة الغائبة عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) بعذر أو بدون عذر ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة.
٨. الطالبة الغائبة عن الدور الثاني :
أ / إذا كان غيابها بعذر : تدخل اختبار البديل للغائبين بعذر.
ب / إذا كان غيابها بدون عذر: يعتبر راسب .

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e

محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	المادة
	/ / ١٤٤٥ هـ	
الفصل الدراسي	الفترة	الصف
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث	<input type="checkbox"/> الأولى <input type="checkbox"/> الثانية	

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة () ووجد:

سليم غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة			
التوقيع	الصفة	العمل	الاسم
	رئيساً	وكيلة الشؤون التعليمية	
	عضواً	وكيلة الشؤون الطلابية	
	عضواً	معلمه	
	عضواً	معلمه	

مديرة المدرسة

.....



لطلب الضغط على الرقم

ملاحظات هامة: 0548904338

تفتح مظروف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة

@tsm_8e

محضر تأخر طالبة أكثر من (١٥) دقيقة / تكرار تأخر

اسم الطالبة	توقيعها
رقم الهوية	عدد مرات التأخر
الفصل الدراسي	المادة
وقت بدء الاختبار	وقت حضور الطالبة
اسم الملاحظة	توقيعها
رئيسة اللجنة	توقيعها
أسباب التأخر (بخط الطالبة)	
(١)	
(٢)	
بعد دراسة أسباب تأخر المقدمة من الطالبة المذكورة أعلاه □ وبناءً على ما توصلت له لجنة التحكم والضبط فقد تقرر ما يلي	
<input type="checkbox"/> قبول عذر الطالبة وتدخل الاختبار	<input type="checkbox"/> عدم قبول عذر الطالبة ولا تدخل الاختبار
<input type="checkbox"/> يحسم على الطالبة من درجات السلوك	<input type="checkbox"/> إجراء آخر :
مدير المدرسة	التوقيع
التاريخ	الختم
توقيع بالعلم	
توقيع الطالبة	توقيع ولي الأمر

لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



محضر غياب طالب عن الاختبار

اليوم	التاريخ
	/ / ١٤٤٥ هـ
الفصل الدراسي	الفترة
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث	<input type="checkbox"/> الأولى <input type="checkbox"/> الثانية

اسم الطالبة	رقم الجلوس
المادة	رقم اللجنة

م	المعلمة الملاحظة	التوقيع
١		
٢		

الاسم	رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة	مديرة المدرسة

لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



محضر حالة غش طالبة

اليوم	التاريخ
	/ / ١٤٤٥ هـ
الفصل الدراسي	الفترة
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث	<input type="checkbox"/> الأولى <input type="checkbox"/> الثانية

اسم الطالبة	رقم الجلوس
المادة	رقم اللجنة
وسيلة الغش	
.....	
.....	

م	المعلمة الملاحظة	التوقيع
١		
٢		

رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة	مديرة المدرسة
الاسم	
التوقيع	

لطلب الضغط على الرقم

0548904338

٦٠ ريال

@tsm_8e



ملاحظات هامة :

- عند حدوث حالة غش يتم استدعاء مشرفة اللجان
- يسلم محضر الغش لرئيسة التحكم وضبط ويحفظ في ملف الخاص بحالات الغش
- على لجنة أعضاء التحكم والضبط التأكد من اكتمال البيانات والتوقيع
- يرفق صورة من محضر الغش مع ورقة الإجابة