|  |
| --- |
| **بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات (تبعاً من قبل مدير المدرسة بمتابعة يومية)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات | | | | |
| الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الإربعاء | الخميس |
| **التأكد من توقيع الملاحظين على كشف الملاحظة اليومي.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من سلامة واستكمال بيانات فتح مظاريف الأسئلة قبل الاختباربـ10 دقائق وفق النموذج.** |  |  |  |  |  |
| **سلامة دخول الطلاب إلى اللجان.** |  |  |  |  |  |
| **تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختباربـ 5 دقائق من قبل لجنة الإشراف والملاحظة .** |  |  |  |  |  |
| **إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب.** |  |  |  |  |  |
| **متابعة حصر الطلاب الغائبين والقيام بالاتصال هاتفياً على أولياء الأمور.** |  |  |  |  |  |
| **تدوين أسماء الطلاب الغائبين في النموذج عند التأكد من غيابهم نهائياً.** |  |  |  |  |  |
| **تعهد طالب متأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة.** |  |  |  |  |  |
| **بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة.** |  |  |  |  |  |
| **محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن.** |  |  |  |  |  |
| **محضر غياب طالب عن الاختبار.** |  |  |  |  |  |
| **كشف الغياب اليومي للطلاب أيام الاختبارات.** |  |  |  |  |  |
| **متابعة جميع لجان المدرسة للاطمئنان على حسن سير العمل والظروف الامة للجان.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من سلامة الأجواء داخل القاعات بالتزام الجميع بالهدوء وعدم وجود مافيه تشويش على الطلاب.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من توزيع كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من خصوصية مقر لجنة التحكم والضبط بعدم خلوها من أعضاء اللجنة وعدم دخول غير المتخصصين.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من استلام أوراق إجابات الطلاب مرتبة حسب أرقام الجلوس من قبل لجنة التحكم والضبط.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من استكمال بيانات تسليم ظروف المواد من لجنة التحكم والضبط للجان الأخرى واستلامها حتى تاريخه.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من مباشرة عملية التصحيح والمراجعة بشكل يومي.** |  |  |  |  |  |
| **الاطلاع على أعمال التصحيح والمراجعة لعينة من المواد .** |  |  |  |  |  |
| **الاطلاع على أعمال لجنة الرصد وإخراج النتائج والتأكد من سلامة آلية إدخال الدرجات واستكمال المواد المنتهية.** |  |  |  |  |  |
| **التأكد من استكمال البيانات على ظروف أوراق الإجابة منتهية التصحيح والمراجعة والتدقيق والرصد والمطابقة وحفظها.** |  |  |  |  |  |
| **الاطلاع على جميع كشوف الرصد المنتهية ومعرفة مستوى الطلاب.** |  |  |  | مدير المدرسة:  عبدالرحمن الزهراني |  |

* **يحفظ في ملف الاختبارات.**