

بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب	م
	لا	تم		
			إصدار قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي	1.
			الاجتماع بلجنة التحصيل الدراسي	2.
			إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج	3.
			إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية	4.
			إصدار قرار تكاليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات	5.
			استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات	6.
			إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم التكويني والمواد التي لها جانبان) وإعلانها	7.
			التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة	8.
			الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات للمدارس المطبقة وفق التعميم المنظم لذلك	9.
			تدقيق بيانات الطلبة في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي	10.
			أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد	11.
			متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة تقويم الطلبة نهاية كل فصل دراسي	12.
			تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات	13.
			متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة	14.
			متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة بعد رصدها في نظام نور	15.
			متابعة رصد درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين	16.
			متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور	17.
			متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة	18.
			مطابقة درجات السلوك والمواظبة	19.
			عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة	20.
			إعداد توزيع الطلبة على اللجان - أبجدياً - في نظام نور	21.
			طباعة كشف أسماء طلبة اللجان من نظام نور	22.
			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	23.
			تهيئة مقر لجان الاختبار من حيث رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، التهوية، النظافة ... الخ	24.
			تجهيز مقاعد الطلبة وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً	25.
			تجهيز مقر اللجان التنظيمية العاملة	26.
			تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلبة	27.
			إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان، ويُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب	28.
			تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية	29.
			تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام	30.
			الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة	31.