|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة للاختبارات | رقم النموذج | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | | ملاحظات  على التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر |  |  |  |
| 1. تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل |  |  |  |
| 1. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير |  |  |  |
| 1. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً |  |  |  |
| 1. تأمين ظروف (مقاسات مختلفة) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب |  |  |  |
| 1. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور |  |  |  |
| 1. تأمين عدد كاف من الدباسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف |  |  |  |
| 1. تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب |  |  |  |
| 1. تأمين أقلام ذات اللون الأزرق لتقديمها للطلبة عند الحاجة، وأقلام حمراء للتصحيح وأخرى سوداء للمراجعة الأولية وأخرى خضراء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب |  |  |  |
| 1. إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لهل، ودليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، ودليل أنظمة وإجراءات الاختبارات، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات. |  |  |  |
| 1. إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظيم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة. |  |  |  |
| 1. إعداد ملفات خاص للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، ويُحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة. |  |  |  |
| 1. إعداد ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده لحفظها بالمدرسة |  |  |  |
| 1. إعداد ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص |  |  |  |
| 1. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلاب في إحدى المطابع (حسب إمكانيات المدارس) أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف |  |  |  |
| 1. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص |  |  |  |
| 1. بيان بأسماء الطلاب وهواتف أولياء أمورهم |  |  |  |
| 1. توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الصحية أو الطارئة للطلبة |  |  |  |
| 1. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة |  |  |  |

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.