|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات | رقم النموذج | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| العمل المطلوب | مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات 🟊 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة ثم مقار اللجان
 |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
 |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
 |  |  |  |  |  |
| 1. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلاب
 |  |  |  |  |  |
| 1. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح ظروف الأسئلة قبل الاختبار بـ 15دقيقة وفق النموذج رقم ( 28 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ 5 دقائق
 |  |  |  |  |  |
| 1. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
 |  |  |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
 |  |  |  |  |  |
| 1. تدوين أسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم ( 31، 32، 33، 34 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. حصر الطلاب الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياًً على أولياء أمورهم
 |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم ( 36، 37، 38)
 |  |  |  |  |  |
| 1. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
 |  |  |  |  |  |
| 1. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النماذج رقم ( 39 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم ( 40، 41، 42 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم ( 42 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة تفعيل النموذج رقم ( 43 ) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين والمدققين
 |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
 |  |  |  |  |  |
| 1. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق
 |  |  |  |  |  |
| 1. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
 |  |  |  |  |  |
| 1. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم ( 42 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم ( 42 )
 |  |  |  |  |  |
| 1. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور
 |  |  |  |  |  |

**🟊 الأرقام أدناه تمثل أيام الأسبوع.**

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.