|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات | رقم النموذج | 17 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | ملاحظاتعلى التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات
 |  |  |  |
| 1. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات
 |  |  |  |
| 1. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات
 |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/ المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf
 |  |  |  |
| 1. طباعة الشهادات من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. توقيع شهادات الطلاب الناجحين وختمها
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب الناجحين من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
 |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
 |  |  |  |
| 1. تسليم الطلاب المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
 |  |  |  |
| 1. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للصف الأعلى
 |  |  |  |
| 1. حفظ شهادات الطلاب على الحاسب الآلي بصيغة pdfوفي وحدة تخزين خارجية
 |  |  |  |
| 1. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
 |  |  |  |
| 1. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة
 |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكليف
 |  |  |  |
| 1. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
 |  |  |  |
| 1. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
 |  |  |  |
| 1. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها
 |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب الراسبين (صورتين) من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. تسليم الطلاب الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
 |  |  |  |
| 1. طباعة مبيضة نتائج الطلاب (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف 🢜 وفق ما ورد في من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات 🢜 وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
 |  |  |  |
| 1. تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية
 |  |  |  |

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.