|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات | رقم النموذج | 15 |

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

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.