|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة | رقم النموذج | 3 |

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

* يقرر **تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1445هـ . وفقا للجدول التالي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | وكيل شؤون الطلاب | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |

|  |
| --- |
| **مهام اللجنة:** |
| 1 | إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين، والإشراف اليومي وفق النموذج رقم ( 25 ). |
| 2 | متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم ( 26 ). |
| 3 | تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم ( 27 ). |
| 4 | التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الاجابة. |
| 5 | تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( 15 ) دقيقة وفق النموذج رقم ( 28 ). |
| 6 | متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار. |
| 7 | تسليم مظاريف أسئلة الطلاب للمشرفين على قاعات الاختبار. |
| 8 | إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم ( 29، 30 ). |
| 9 | متابعة سير الاختبارات، وحضور الطلاب، وخروجهم أثناء الاختبارات. |
| 10 | استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ ( 5 ) دقائق. |
| 11 | توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار. |
| 12 | تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) وفق التعميم المنظم لذلك. |
| 13 | التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم ( 31، 32، 33، 34 ). |
| 14 | متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين وفق النماذج رقم ( 36، 37، 38 ). |
| 15 | الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.  |
| 16 | متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار. |
| 17 | توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم ( 39 ). |
| 18 | القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها. |

* **يعتمد مدير المدرسة**
* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.