|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط | رقم النموذج | 2 |

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

* يقرر **تشكيل لجنة التحكم والضبط وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1445هـ . وفقا للجدول التالي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | وكيل الشؤون المدرسية | رئيساً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **مهام اللجنة:**  |
| 1 | التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة وفق النموذج رقم ( 13 ). |
| 2 | تحديد مقار لجان الاختبارات وعدد الطلاب في كل لجنة وفق النموذج رقم ( 23 ). |
| 3 | طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور وفق النموذج رقم ( 24 ). |
| 4 | تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة. |
| 5 | التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية داخل قاعات الاختبار. |
| 6 | تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان. |
| 7 | تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب، وأرقام جلوسهم. |
| 8 | استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين وفق النموذج رقم ( 40 ). |
| 9 | تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم ( 42، 43 ). |
| 10 | تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات. |
| 11 | حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك. |
| 12 | استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة. |
| 13 | حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك. |
| 14 | استلام ( ملف إلكتروني ) من معلم المادة الدراسية يحتوى على إجابات الطلاب من المنصة التعليمية وحفظها. |
| 15 | القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها. |

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