|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | كشف تسليم الطلاب أوراق الإجابة (كشف المناداة) | رقم النموذج | 39 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم اللجنة |  | الصف/ المستوى |  |

الأسبوع: ...................................................... من الفترة: / / 144هـ إلى / / 144هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالب | الأحد | الأثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
| مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... | مادة ....... |
| التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | اسم الملاحظ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | التوقيع |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفق النموذج رقم ( 37 )، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
2. استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
3. التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
4. ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجنة.