



العضوية



- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان
- طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-05-03) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد
- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية
- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان
- تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06)
- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الطرف الخاص بالمادة
- تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06)
- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم
- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06)
- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
- حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك
- رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة
- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد



لجنة التحكم والضبط

يرأسها وكيل الشؤون
المدرسية



- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
- تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- التأكد من سلامة المظاريف.
- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (15) دقيقة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-05-02).
- متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار
- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق
- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
- متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
- الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
- متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-05).
- 05) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.

لجنة الإشراف والملاحظة

ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب



اللجان



لجنة التحكم والضبط يرأسها وكيل الشؤون المدرسية



- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان
- طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-05-03) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد
- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية
- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان
- تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06)
- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة
- تسليم المطرّف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06)
- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم
- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06)
- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
- حفظ أوراق الإجابة في الخزنة المخصصة لذلك
- رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة
- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد

لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب



- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
- تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- التأكد من سلامة المطاريّف.
- تفتح مطاريّف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (15) دقيقة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-05-02).
- متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار
- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق
- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
- متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
- الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
- متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-05) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.

لجنة التصحيح والمراجعة يرأسها وكيل الشؤون التعليمية



- تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص
- تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص للمعلمين المصححين
- مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين
- طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة



لجنة الرصد وإخراج النتائج يرأسها وكيل الشؤون التعليمية



- عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-07)
- استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
- المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
- استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات
- إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد
- تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها

المعلم الملاحظ

- التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-03) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة
- يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-05-04)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر
- استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام
- التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام
- ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان

النماذج و السجلات (جميعها موجودة في مصنف نماذج : وكيل المدرسة للشؤون التعليمية <https://frzom.com/temassta>)

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج / السجل	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1.	مهام لجان الاختبارات الفرعية	و.ت.ع.ن-05-01	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية
2.	محضر فتح مطروف أسئلة	و.ت.ع.ن-05-02		
3.	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	و.ت.ع.ن-05-03		
4.	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	و.ت.ع.ن-05-04		
5.	كشف تسليم أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-05-05		
6.	تعديل درجة	و.ت.ع.ن-05-07		
7.	متابعة سير أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-05-06	عام دراسي	