

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المرحلة :  
اليوم :  
التاريخ :  
المدرسة :  
مقر الاجتماع : ادارة المدرسة

## جدول الأعمال :

- أولاً : مناقشة الاستعداد للاختبار
- ثانياً : الأعمال المسئولة عنها الوكالة
- ثالثاً : الأعمال المسئولة عنها المراقبة
- رابعاً : الأعمال المسئولة عنها الكتابة
- خامساً : الأعمال المسئولة عنها المرشدة الطلابية
- سادساً : واجبات الملاحظة على القاعة
- سابعاً : واجبات المصححة
- ثامناً : واجبات المراجعة
- تاسعاً : واجبات المدققة
- عاشراً : أعمال الرائدة على الحاسب الآلي
- الحادي عشر : أعمال لجان الرصد و المراجعة و التدقيق
- الثاني عشر : أعمال المناوبة

## ( محضر الاجتماع )

إنه في يوم الموافق

تمّ اجتماع مديرة المدرسة بالموظفات (( الإداريات والمعلمات ))

: وكان عدد الحاضرات

: عدد الغائبات

: عدد المنتدبات

: عدد المتمتعات بإجازة رعاية مولود

: عدد المتمتعات بإجازة أمومة

: عدد المتمتعات بإجازة استثنائية

وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كآتي:

أولاً : الأعمال المسئولة عنها المديرية والوكيلة

متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالإداريات و لجان الرصد و المراجعة مع الأعمال الآتية الذكر :

١ - إعداد السجل التخطيطي من قبل المديرية مع تكملة البيانات , والتواقيع , و التدقيق على علامات غياب الطالبات لوجود وكيلة واحدة.

٢ - الإشراف على توفر طلبات الاختبار جميعها الماء - المناديل الورقية - الأظرف - تفقد الإضاءة والتكييف ..

٣ - وضع جدول المناوبة أثناء فترة الاختبارات بين المعلمات والإداريات من قبل المديرية والوكيلة .

٤ - وضع جدول المناوبة اليومي أثناء فترة الاختبارات للمعلمات والإداريات للإشراف على الطالبات

من قبل المديرية والوكيلة .

٥ - الحرص على متابعة خط سير الورقة وعد الأوراق عند الاستلام والتسليم وتكملة كتابة الأسماء والتواقيع من قبل

المعلمات والمصححات والمراجعات والمدققات في ورقة خط سير أوراق الإجابة ، وحفظها

في الدولاب الخاص بها مع الحرص على حفظ المفتاح في مكان آمن .

٦- الإشراف على إعداد القاعات والإشراف على المعلمات اللاتي ينظمنها مع التأكد من صحة أرقام الجلوس , وإضافة طالبات المنازل ,وتكملة بيانات لوحة تعليمات الاختبار المعدة من قبل المراقبة من قبل المديرية والوكيلة.

٧- يتم فتح الدولاب الخاص بحفظ الأوراق صباحاً الساعة ٥ : ٤ : ٦ وذلك لتسليم المصححات والمراجعات والمدققات وأعضاء لجان الرصد و مراجعة أوراق إجابة الطالبات مع عدّها وتسجيل ذلك في السجل التخطيطي ، مع تكملة التواقيع ، بعد أن يستتب الوضع في المدرسة من توزيع أوراق الامتحان , وتنظيم القاعات , وتكملة بيانات السجل التخطيطي , ودفتر حضور وانصراف الموظفين.

### ثانياً: الأعمال المسئولة عنها المراقبة :

- أ- تكملة الكشف الخاص بغياب الطالبات بدون عذر مع أخذ تواقيع الطالبات
- ب- إعداد القاعات الخاصة بالاختبار مع المعلمات , ووضع مقاعد وطاولات حسب أعداد الطالبات , وكتابة اسم الطالبة , ورقم جلوسها , في مكانها الخاص وترتيبها حسب التسلسل في الحاسب الآلي
- ج- وضع قوائم بأسماء الطالبات في القاعة وجدول الاختبار وتعليماته في لوحة التعليمات .

### التأكد من :

- الإضاءة- التكييف - تنظيم المقاعد والطاولات - توفير مياه الشرب - المناديل الورقية ومتابعة العاملات في تنفيذ أعمالهن.
- حضور جميع الطالبات للقاعات والاتصال السريع بالأهل عند تأخر أو غياب أي طالبه ، ومتابعة الطالبة المتأخرة عن القاعة في الفترة الثانية.
- تكملة البيانات الكتابية على السبورة في القاعات .
- إعداد وتوزيع الملفات الخاصة ببيان وتوقيع الطالبات بتسليم أوراق الإجابة في منتصف فترة الاختبار والحرص على التأكد من توقيع جميع الملاحظات, والطالبات بعد استلام الملفات من الوكيلة عند نهاية كل يوم .
- توزيع أوراق الأسئلة على القاعات بمساعدة معلمات المادة, مع متابعة دخول الملاحظات على القاعات

- تفقد القاعات والممرات من وقت إلى آخر .
- الحرص على النظام ومساعدة المناوبات أثناء فترة الاختبارات .

### ثالثاً : الأعمال المسئولة عنها الكاتبة :

- إعداد ملف للاختبارات الشفهية .
- تنظيم الملف الخاص بحفظ صور من الأسئلة ونماذج الإجابة في الملفات الخاصة بالنماذج والعمل به يوميا .

### رابعاً : الأعمال المسئولة عنها المرشدة الطلابية :

متابعة ما يلي :

- الحالات المرضية الطارئة التي تؤدي الامتحان تحت إشرافها في غرفة المرشدة.
- متابعة امتحان طالبات صعوبات التعلم في القاعات .

### خامساً : واجبات المصححة :

- على المصححات استلام الأوراق التي تم الانتهاء من مراجعتها من الوكالة المسئولة مع عدها ورصدها بتلمية المسئولات عن الحاسب بكل دقة وملاحظة قراءة الاسم كاملا وعدم الاكتفاء بقراءة رقم الجلوس أو الاسم الأول وإعادتها مرقمة إلى الوكالة .
- عد الأوراق عند الاستلام والتوقيع في كشف سير الورقة .
- يتم التصحيح بكل دقة وأمانة ومراعاة عدم الاستعجال والسرعة أثناء التصحيح والجمع ونقل العلامة للمرايا تلافيا للأخطاء والنسيان مع استخدام لون (( أحمر )) واضح .
- عدم المطالبة بالإجابة النموذجية تماما بل يكتفي بفهم الطالبة وطريقة تعبيرها المشابهة إلى حد ما للنص النموذجي .
- التأكد من وضع العلامات الجزئية لكل فقرة مع وضع العلامة الكلية في مربع , البسط مجموع العلامة التي اكتسبتها الطالبة للسؤال , والمقام عبارة عن العلامة الكلية للسؤال .
- تكملة بيانات المرايا من حيث أسماء المصححات والمراجعات والمدققات والتوقيع وعلامة السؤال والعلامة المكتسبة رقما وكتابه بخط واضح .
- تحويل علامات الطالبات المنتسبات مباشرة من قبل برنامج ( نور ) .

- تسليم الأوراق للإدارية المسؤولة عن السنة الدراسية يدا بيد والانتظار حتى يتم عد الأوراق وتوقيع الإدارية في كشف خط سير الورقة .
- على المصححات استلام الأوراق التي تم الانتهاء من مراجعتها من المساعدة المسؤولة مع عدّها ورصدها بتمليّة المسئولات عن الحاسب بكل دقة وملاحظة قراءة الاسم كاملاً وعدم الاكتفاء بقراءة رقم الجلوس أو الاسم الأول وإعادتها مرقمة إلى المساعدة .
- يرجى من الأخوات المصححات التعاون مع لجان الرصد والمراجعة حين مطالباتها بمراجعة أوراق الطالبات اللاتي يحتجن إلى النجاح في النصف الدّراسي الأوّل وكانت العلامة قريبة جداً من النجاح , وتراجع الورقة مراجعة مادة نهائية , وفي حالة عدم التمكن من استخراج علامة النجاح , يكتب على الورقة ( روجعت ولم تقبل الزيادة ) أو حسب ما جاء في التعليمات الخاصة بالاختبارات التي وزعت على المعلمات في هذا الاجتماع .

#### سادساً : واجبات المراجعة :

- عد الأوراق عند استلامها مباشرة من الوكيلّة والتوقيع على كشف خط سير الورقة .
- مراجعة الورقة من الناحيتين ( العلامة - المادة ) والتأكد من صحة التصحيح ونقل العلامة إلى المرايا والجمع وصحة التفقيط . ويكون بكل دقة وأمانة وعدم الاستعجال وإذا وجد خطأ أو تعديل في العلامة يشطب عليها باللون **(( الأسود ))** الواضح وتعديل العلامة الجزئية وعلامة الفقرة والعلامة الكلية في الداخل وعلى المرايا ويغير المجموع ومراجعته من قبلها والتوقيع على كل سؤال راجعته مع ترتيبها حسب أرقام الجلوس .

#### سابعاً : واجبات المدققة :

- عد الأوراق عند استلامها مباشرة من الوكيلّة والتوقيع على كشف خط سير الورقة .
- تدقيق صحة جمع العلامات داخل الورقة وصحة نقلها إلى المرايا وصحة الجمع والتوقيع باللون **(( الأخضر ))** بعد العودة لمعلمة المادة مع ترتيب الأوراق حسب أرقام الجلوس .

#### ثامناً : أعمال الرائدة على الحاسب الآلي :

- تكلف مدخلة البيانات بـ :
- رصد علامات الطالبات واستخراج الكشوفات الخاصة للمراجعة من قبل أعضاء الرّصد والمراجعة والتدقيق
- رصد علامات المواد من قبل معلمة المادة وتراجع من قبل لجان الرّصد والمراجعة .

## تاسعاً : أعمال لجان الرصد و المراجعة و التدقيق :

### أهم الأعمال :

- مراجعة ما رصدته معلمة المادة : علامة الاختبار , علامة المشاركة , علامات المواد التقييمية والعملية , علامات السلوك والمواظبة .
- مراجعة تنزيل الورقة أوّل بأوّل بعد توقيع معلمة المادة على الكشف وأخذ صورة منه .
- مراجعة تحويل علامات الطالبات المنتسبات .
- مراجعة أسماء الطالبات المتغيّبات و تحديد موادهن .
- مراجعة أوراق الطالبات اللاتي لم يحققن درجة النهائية الصغرى في امتحان الفصل الدراسي الأوّل , مع معلمة المادة مع كتابة المراجعة في ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية على ورقة الإجابة  
(بحسب نتيجة المراجعة ) :

▪ روجعت وزيدت .....درجة .

▪ روجعت ونقصت .....درجة .

▪ روجعت ولم تقبل الزيادة .

\* التدقيق مع المديرية و الوكالة كما هو موضح في السجل التخطيطي .

## عاشراً : أعمال المناوبة :

- الحرص على أعمال المناوبة قبل دخول الطالبات إلى القاعة أثناء فترة خروج الطالبات من القاعات بعد انتهاء نصف الوقت للاختبار وعلى الأخوات المناوبات الاتفاق بالتوزيع على الممرات لتنظيم الخروج من القاعات والذهاب للمقصف ودورة المياه .
- فتح البوابة يكون مرة واحدة لجميع الطالبات وذلك بعد انتهاء الزمن المخصص للفترة الأخيرة أو الفترة الواحدة على حسب الجدول , ولا يسمح بخروج أي طالبة قبل ذلك .
- انصراف المعلمات اللاتي لهن أعمال تصحيح ومراجعة وتدقيق ورصد الساعة .....مع الإدارية المناوبة , والمعلمات اللاتي لا يوجد لديهن أعمال الساعة ..... , والإداريات الساعة .....

نشكر الجميع على التعاون وحسن الأداء جزاكن الله خيراً

قائدة المدرسة :