

مقر الاجتماع : الإدارة المدرسية

الفئة : جميع المنسوبات

اليوم :

الموافق :

جدول الأعمال :

أولاً: تحديد مواعيد الحضور والانصراف

ثانياً : الاستعداد للاختبارات ويشمل :

- حصر جميع التعاميم واللوائح والقواعد التنظيمية الخاصة بالاختبارات *
- مناقشة ما جاء في الدليل التنظيمي والإجرائي فيما يخص الاختبارات *
- تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالاختبارات *
- مسئولية ودور قائدة المدرسة اتجاه أعمال الاختبارات *
- مسئوليات الفئات الإدارية بالمدرسة *
- تنظيم سجلات و ملفات الاختبارات *

ثالثاً : التوصيات .

رابعاً: ما يستجد من أعمال .

خامساً : الملاحق .

محضر الاجتماع

تم بحمد الله الاجتماع بإداريات الثانوية الثانية لمناقشة جدول أعمال الاختبارات للفصل الدراسي الثاني لعامهـ على النحو التالي :

✚ تحديد مواعيد الحضور والانصراف للموظفات والطالبات

✓ الموظفات

- التقيد بالتعميم رقم ٧/١٩١ وتاريخ ١٠/١/١٤٢٩هـ بشأن دوام موظفات المدرسة أيام الاختبارات :
- يكون موعد الحضور بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة السادسة والنصف .
- يوضع الخط الأحمر وقفل الدوام الساعة السادسة وخمس وأربعون دقيقة صباحا .
- بداية اللّجنة في تمام الساعة السابعة صباحا .
- تفتح المظاريف قبل بداية اللّجنة بربع ساعة .
- الخروج يوميا الساعة الثانية عشرة .

ولأهمية إصدار تنظيم خاص لهذا بما يكفل حسن سير أعمال الاختبارات وسرعة إنجازها وتوفير الراحة للعاملات فقد تمت دراسة ذلك من قبل الجهات المعنية بالوزارة و تقرر ما يلي :

عدم إلزام العاملات على التأخر بعد انتهاء الدوام الرسمي الساعة الثانية عشرة ظهرا إلا أن تتأخر تطوعا لإنهاء أعمال الاختبارات و إبلاغ الإدارة ولكي تتمتع الموظفات بالإجازة في وقت مبكر و يشاد لمن تتعاون و تعمل ساعات أطول من غيرها ٠

تعد خطابات شكر للمتعاونات ويحتفظ بصورة منه في ملفاتهم تقديرا لهن للاستفادة في المفاضلة عند طلب النقل أو غيره و تشعر جميع العاملات بذلك ليكن حافزا لهن على التعاون مستقبلا .

✓ الطالبات

مواعيد الحضور و الانصراف للطالبات

- الحضور يوميا لجميع الطالبات قبل موعد الاختبار بنصف ساعة .
- الانصراف بعد نهاية الاختبار لجميع الطالبات في وقت واحد .

الاستعداد للاختبارات ويشمل :

✚ حصر جميع التعاميم الخاصة بالاختبارات و ساري العمل بها ٠

٢	اسم الملف أو السجل	المحتوى	الإدارية المسؤولة	التوقيع
١	ملف تعاميم ولوائح الاختبارات	كل اللوائح والتعاميم الخاصة بالاختبارات والسارية الصلاحية مفهومة ومنظمة	القائدة	
٢	سجل الاختبارات	يحتوي على : الاجتماعات مع كل الفئات , توزيع أعمال الاختبارات كاملة , تشكيل اللجان / فتح المظاريف / الجداول	القائدة	
٣	ملف بيانات الصف الثالث ثانوي	تدقيق جميع بيانات الصف الثالث المتوسط و تعبئة المطلوب بدقة وفي وقته	مساعد إداري مع لجنة التدقيق	
٤	كشف بأسماء الملاحظات اليومي	توزيع الملاحظات بعدل وفق اعتبارات ظروف المدرسة والمعلمات وفق النموذج	الوكيلة	
٥	كشف تسليم أوراق الإجابة	يسجل به تسليم واستلام أوراق الإجابة	الوكيلة	
٦	ملف نماذج الأسئلة و الإجابة النموذجية	يقسم حسب المواد ويحفظ فيه نماذج الأسئلة و الإجابة لتطلع عليه مشرفات المواد	السكرتيرة	
٧	ملفات اللجان وتوقيع الطالبات على تسليم ورقة إجابتها	توقع الطالبة عند تسليم ورقة الإجابة حيث يقسم البيان حسب جدول الاختبارات	لجنة الإشراف والملاحظة برئاسة الوكيلة	
٨	قوائم الأسماء والجداول ورقم اللجنة	تطبع قوائم أسماء كل لجنة نموذج و تعتمد وتعلق مع الجدول المعتمد والمختوم ورقم اللجنة على أبواب القاعات	لجنة التحكم و الضبط برئاسة الوكيلة	
٩	اللوحات الإرشادية للطالبات وعلى المرافق	تعليق اللوحات الإرشادية للجان وكذلك مسميات الغرف فترة الاختبارات والتعليمات	من لجنة التحكم و الضبط	
١٠	ملفات بيانات الدرجات للمرحلة الثانوية	طباعة بيانات الدرجات بعد الرصد ومطابقتها مع أوراق الطالبات ثم توقيعها من لجنة الرصد والتدقيق واعتمادها وختمها وحفظها في ملفات كل فصل على حدا	من لجنة الرصد وإخراج النتائج	
١١	متابعة سير أوراق الإجابة	يتم الاستلام من اللجان تحكم و ضبط و تصحيح وإخراج النتائج	الوكيلة	
١٢	محضر مخالفة الأنظمة و التعليمات	بيانات الطالبة المخالفة وعدد المخالفات والمصادقة عليها	الوكيلة	
١٣	نموذج تعديل درجة	يعبأ في حالة الاحتياج لتعديل درجة	من لجنة الرصد وإخراج النتائج	
١٤	كشف الغياب اليومي للطالبات	كشف يومي لغياب الطالبات فترة الاختبارات	من لجنة الإشراف و الملاحظة	

مسئولية ودور قائدة المدرسة في الاختبارات

- ✓ مناقشة لائحة الطالب والقواعد التنفيذية ودليل الاختبارات والتعاميم الخاصة بالاختبارات مع جميع الموظفين وتنظيم ملف خاص لتعاميم الاختبارات .
- ✓ تشكيل لجنة الإشراف على أعمال الاختبار ، وتختار نائبة لها وتحدد الأعضاء وتقوم هذه اللجنة بتشكيل عدة من اللجان الفرعية منها :

أ - لجنة التحكم والضبط وترأسها الوكييلة بعضوية عدد من المعلمات.

ب - لجنة الإشراف و الملاحظة وترأسها الوكييلة بعضوية عدد من المعلمات

ج - لجنة التصحيح و المراجعة وترأسها الوكييلة بعضوية عدد من المعلمات

د - لجنة الرصد واستخراج النتائج وترأسها الوكييلة بعضوية عدد من المعلمات.

✓ التخطيط الدقيق والشامل لجميع أعمال الاختبارات .

✓ اعتماد جداول الاختبارات الشفهية والعملية و التحريرية لجميع الصفوف الدراسية .

✓ توزيع أعمال الاختبارات على كافة الفئات مع ضرورة أخذ توقيع المكلفات باليوم والتاريخ وتحفظ ضمن

[ملف - سجل] الاختبارات .

✓ الاجتماعات المختلفة مع الفئات التالية :

أ- الهيئة التعليمية

ب- الإداريات

ت- رئيسات و أعضاء لجان الرصد

ث- مراقبات الأدوار

ج- الملاحظات - المصححات

ح- الطالبات

خ- المستخدمين و المستخدمات

- ✓ الحرص على تهيئة المناخ المناسب للطالبات مع ضرورة قيام القائدة بجولات دورية يومية للاطمئنان على سلامة الاختبار .
- ✓ عدم إرباك الطالبات أثناء فترة الاختبارات أو حرمانهن من دخول الاختبار بسبب مخالفة في الزي والأظافر أو الشعر .
- ✓ ضرورة تكليف موظفة للرد على المكالمات الهاتفية الواردة خلال انشغال القائدة أو الوكيله بأعمال الاختبارات .
- ✓ مراعاة حد سن الت صرف في كافة الأمور والرجوع للتعاميم والتعليمات وإذا اقتضى الأمر يتم الرجوع لإدارة الإشراف التربوي والمشرفة الإدارية .
- ✓ متابعة دور لجنة توجيه وإرشاد الطالبات في تقدير أعمار الطالبات المتغيرات .
- ✓ متابعة الانتهاء من رصد ومراجعة جميع درجات أعمال السنة والاختبارات والتوقيع أسفل الأعمدة قبل بدء الاختبارات التحريرية
- ✓ الحرص على توفير الجو الهادئ المريح أثناء فترة الاختبارات و عليها بث روح المحبة والأخوة بين الموظفات ومراعاة الأساليب التربوية السليمة في التعامل مع الطالبات و توشي العدل و المساواة بين الجميع و مراعاة الخوف من الله و تقواه .
- ✓ الحرص بعد الانتهاء من أعمال الاختبارات و تد سليم النتائج الإشراف على إزالة كل ما يتعلق بالاختبارات من ملصقات و قوائم أسماء الطالبات – الجداول – أسهم إرشادية – وتهيئة المبنى للفصل الدراسي القادم .
- ✓ عدم إعطاء أي طالبة نتيجتها قبل إعلان النتائج رسميا .
- ✓ عدم إخلاء طرف أي موظفة بالمدرسة قبل اعتماد و رفع النتائج .
- ✓ التأكيد على حفظ إجابات الطالبات أثناء عملية التصحيح و المراجعة و الرصد و بعد الانتهاء منها .
- ✓ رفع صور نماذج الأسئلة و الإجابات النموذجية لجميع المواد لمكتب الإشراف بعد زوال سريتها .

مسئوليات الفئات المختلفة بالمدرسة :

○ مسؤوليات الوكالة

أعمال ومسئوليات الوكالة فترة الاختبارات

- ✘ مشاركة قائدة المدرسة في إعداد خطة العمل أثناء فترة الاختبارات والقيام بجميع مسؤولياتها في حالة غيابها .
- ✘ مشاركة قائدة المدرسة في توزيع الأعمال الخاصة بالاختبارات و التشاور معها في اختيار الشخصيات المناسبة لكل عمل .
- ✘ إعداد جداول الاختبارات الشفوية والعملية والتي لها جانبين والتحريرية والإشراف عليها كاملة .
- ✘ حضور كافة الاجتماعات التي تعقدها قائدة المدرسة مع الفئات المختلفة و تفهم التعليمات المبلغة لكل فئة و أعمالها للتمكن من متابعة هذه الفئات في إنجاز أعمالها .
- ✘ الإشراف على إعداد كافة المطبوعات اللازمة للاختبارات و تجهيز ما يخص كل فئة وتسليمها لها قبل بدء الاختبارات
- ✘ المشاركة في تصوير الأسئلة و تغليفها واستلامها وحفظها في مكان أمن .
- ✘ الإشراف على لجان الاختبارات الشفوية للطالبات والتأكيد على تنفيذ التعليمات و الضوابط الخاصة باللجان الشفوية والتأكد من تأدية جميع الطالبات للاختبارات
- ✘ إعداد جدول مناوبة لجميع الموظفين للإشراف على الطالبات خلال فترة الاختبارات و أثناء تواجدهن في الساحات و عند الخروج من المدرسة والحفاظ على النظام و الهدوء .
- ✘ التأكد من إعداد القاعات وتنظيمها من قبل المكلفات والإشراف الفعلي على سلامة المكيفات والإضاءة و نظافة القاعات وتجهيز كافة المطبوعات و تسليمها للجان المسؤولة و متابعة إعداد الملفات الخاصة بتسليم أوراق الأسئلة و الإجابات
- ✘ التأكيد على كتابة البيانات على السبورة [اليوم , التاريخ , المادة , الفترة , الزمن]
- ✘ التأكيد على الملاحظات بعدم استخدام الطالبات للقلم الرصاص بالكتابة أو استخدام الطامس .
- ✘ إعداد الجدول العام للملاحظات لجميع القاعات ولكافة أيام الاختبارات مع مراعاة العدالة في ذلك , ثم التفريغ يوميا على كشف الملاحظات اليومي لكل فترة على حدا وأخذ توقيع الملاحظات يوميا على كل فترة واعتمادها من القائدة .

- ❌ الحضور المبكر أيام الاختبارات وقبل بدء دخول الطالبات إلى القاعات للإشراف عليهن وملاحظتهن عند دخول القاعات بالتأكد من تواجد الملاحظات قبل دخول الطالبات و إعداد أوراق الإجابة مسبقا لتسليمها للملاحظات .
- ❌ المرور يوميا وبصفة مستمرة على لجان الاختبارات ومتابعتها ومتابعة قيام المراقبات والملاحظات بأعمالهن وتوفير احتياجاتهن والإشراف على توزيع الماء على الطالبات .
- ❌ عدم إرباك الطالبات أثناء فترة الاختبارات أو حرمانهن من دخول الاختبار .
- ❌ الإشراف على توزيع أوراق الإجابة و محاضر الغياب للطالبات الغائبات على القاعات .. و أوراق الأسئلة يوميا واسترجاع أي زيادات من هذه الأوراق .
- ❌ التصرف بحكمة وهدوء تجاه المواقف المختلفة والرجوع لقائدة المدرسة لأي أمر غير واضح وعدم التصرف إلا بعد التشاور مع قائدة المدرسة مع مراعاة عدم إخفاء أي خطأ .
- ❌ الإشراف على توزيع كشوفات توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة من قبل المراقبات على القاعات في الزمن المقرر لتوزيعها .
- ❌ الإشراف التام على استلام أوراق الإجابة من الملاحظات ومن ثم تسليمها للمصححات وللجان الرصد ومتابعة تنفيذ التعليمات والضوابط لذلك .
- ❌ متابعة الملاحظات في القيام بالأعمال حسب التعليمات المبلغة لهن .
- ❌ متابعة المصححات والمرور عليهن من حين إلى آخر حتى انتهاء التصحيح .
- ❌ الإشراف على أعمال المستخدمين و أعمال النظافة لجميع القاعات و المرافق .
- ❌ الإشراف على المسئولات عن تنظيم الملفات و إعدادها وهي كالتالي :

أ- ملفات لجان الاختبارات

ب- ملفات كشوفات الدرجات

- ❌ الإشراف على توزيع صور من إشعارات الدرجات للطالبات والتخلص من جداول اختبارات الفصل الدراسي الثاني بعد نهاية الاختبارات .
- ❌ وضع الجداول البديلة للطالبات الغائبات .
- ❌ تنوب الوكيله عن قائدة المدرسة في حالة غيابها في جميع الأعمال و تتحمل المسئولية كاملة تجاه عمل رئيسة لجان الرصد .

○ مسؤوليات المراقبة وواجباتها

للمراقبة دور هام في الاختبارات فهي تساعد قائدة المدرسة في إعداد ما يلزم للاختبارات و حفظ نظامها وهي مسؤولة عن العمل الذي تسنده لها القائدة ويتمثل دور المراقبة في الآتي:

- إعداد و تجهيز كافة المطبوعات والبيانات المنظمة للعمل
- إعداد القاعات وتنظيمها قبل الاختبارات .
- احتساب السلوك والمواظبة وطباعتها .
- الإشراف على توزيع الطالبات على اللجان .
- إزالة جميع وسائل الإيضاح ذات العلاقة بالمواد الدراسية والتأكد من صلاحية المكيفات ووجود الإضاءة و توفر مياه الشرب
- متابعة المستخدمين في تنظيفها يوميا وإغلاقها بعد خروج جميع الطالبات .
- الحضور المبكر يوميا أيام الاختبارات وقبل بدء زمن الاختبار بوقت كاف .
- تسجيل المادة والزمن والفرقة وفترة الاختبار على السبورة يوميا كل فترة على حدا .
- متابعة دخول الطالبات و الملاحظات إلى القاعات .
- الإشراف على قراءة الملاحظات لتعليمات الاختبارات للطالبات .
- توزيع أوراق الإجابة داخل أغلفة قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق وسحب الأوراق الزائدة الخاصة بالمتغيرات منذ بدء الاختبار .
- توزيع أوراق الأسئلة داخل أغلفة و الإشراف على البدء في الموعد المحدد .
- التواجد أمام القاعات والإشراف المستمر عليها .
- إعداد أوراق محاضر الغياب وتوزيعها على القاعات والإشراف على الملاحظات في إعدادها و تسجيل كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في كشف التوقيع على تسليم أوراق الإجابة و التوقيع من قبل الملاحظات بجوار اسم الطالبة الغائبة .
- التأكد من وجود محاضر الغياب ضمن تسلسل أوراق الإجابة .
- عدم توزيع كشوف توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة قبل نصف الزمن المخصص للمادة .
- عدم قراءة الأسئلة للطالبات و تبليغ الإدارة فورا عن أي استفسار حول الأسئلة .
- عدم السماح للطالبات بالبقاء في الممرات بعد خروجهن من قاعات الاختبارات أو التجول قرب القاعات .
- عدم السماح لأي شخص ليس له علاقة بالدخول لقاعات الاختبارات أو التجول بقربها .
- تهيئة جميع الظروف المريحة للطالبات أثناء أداء الاختبار .
- التصرف بحكمة و هدوء في حالة حدوث أخطاء أو مخالفات وفقا للأنظمة و التعليمات .
- القيام بأي عمل تسنده لها قائدة المدرسة في سبيل المصلحة العامة .

○ مسؤليات مراقبات الأدوار و واجباتهن

- ✗ الحضور مبكرا قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ .
- ✗ فتح لجان الاختبارات فور سماع الجرس .
- ✗ التأكد من حضور جميع الطالبات للجنة في بداية كل فترة وفي حالة تأخر إحدى الطالبات تقوم بالتبليغ عنها فورا لتتصل المرشدة الطلابية بها هاتفيا .
- ✗ استلام أوراق الإجابة قبل بدء الاختبار من المراقبة والتأكد من توزيعها على الطالبات في جميع القاعات مع التأكيد على الطالبات بكتابة أسماؤهن على الورقة فور استلامها .
- ✗ تزويد قاعات الاختبارات بكل ما تحتاجه من أوراق إجابة و مناديل ورقية ودباسة حتى لا تضطر الطالبة لإحضار شيء منها .
- ✗ مراقبة سير الاختبارات بالقاعات و التأكد من وجود الملاحظات في القاعة حسب ما ورد في كشوف الملاحظات والتأكد من التزامهن بواجبات العمل المكلفات به مع عدم السماح للطالبات بالبقاء بالقاعات بعد تسليم أوراق الإجابة أو الاجتماع بالقرب منها لمناقشة الإجابة .
- ✗ استلام محاضر الغياب من المراقبة وتوزيعها على القاعات والإشراف على الملاحظات في إعدادها و تسجيل كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في كشف التوقيع على تسليم أوراق الإجابة و التوقيع من قبل الملاحظات بجوار اسم الطالبة الغائبة .
- ✗ التأكيد على الملاحظات بتنبيه الطالبات إلى الزّمن المتبقي قبل نهاية الوقت المحدد لتسليم أوراق الإجابة بربع ساعة .
- ✗ تسليم الملاحظات بيان تسليم الطالبات لأوراق الإجابة بعد مضي نصف زمن الاختبار والتأكد من استكمال جميع التوقيعات عند استلامها في نهاية فترة الاختبار .
- ✗ الإعلان عن بداية و نهاية كل فترة من فترات الاختبار ومراعاة فارق التوقيت للزّمن المقرر لإجابة كل مادة دراسية .
- ✗ إبلاغ قائدة المدرسة عن أي حالة غش بعد سحب ما يثبت ذلك بهدوء دون إرباك أو إزعاج مع ترك الطالبة تكمل الاختبار وتطبق التعليمات الخاصة بالغش في حقها .
- ✗ تواجد المراقبات قرب القاعات لتتمكن من توفير الاحتياجات الطارئة لكل قاعة .
- ✗ الاشتراك مع زميلاتها المناوبات بعد نهاية الاختبارات .
- ✗ القيام بأي عمل تسنده لها قائدة المدرسة في سبيل المصلحة العامة .

أعمال المناوبة اليومية

- ✚ على المناوبات التواجد مع الطالبات قبل الاختبار وتنظيم الصفوف بعد سماع الجرس في الصباح وفي الفسحة .
- ✚ التأكد من عدم زهاب أي لجنة دون الملاحظة معها .
- ✚ تفقد اللجان والممرات بعد نهاية الاختبار والتواجد مع الطالبات في الفسحة و التجول بينهن وملاحظة أي مخالفات ترتكب في الساحة أو في الممرات .
- ✚ الإشراف على خروج الطالبات و متابعة التزامهن بالحجاب الساتر .
- ✚ البقاء مع الطالبات المتأخرات وعدم السماح لهن بمغادرة المدرسة حتى حضور أولياء أمورهن .

سير الاختبارات

■ فتح المطارييف

- ✓ يجب حضور المعلمة المكلفة بفتح ظرف مادتها قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ حتى تتوفر المعلمة لما كلفت به من أعمال أخرى كالملاحظة أو المراقبة أو المناوبة .
- ✓ ضرورة استكمال جميع البيانات و التوقيعات .
- ✓ لابد من تكوين لجنة لفتح المطارييف و أقل عدد ثلاثة عضوات .
- ✓ تسجيل عدد الأوراق الموجودة بالظرف .
- ✓ التأكد من اسم المادة وسلامة التوقيعات والأختام التي على الظرف قبل فتحه .
- ✓ عند تأخر معلمة المادة عن موعد فتح المطارييف أو عدم حضورها يسند فتح المظروف الخاص بالأسئلة إلى قائدة المدرسة بحضور بقية أعضاء اللجنة .
- ✓ يفتح المظروف بالسكين أو المقص الخاص بالفتح أو المشروط دون إزالة اللاصق .
- ✓ لا يتم فتح مظروف الإجابة إلا بعد انتهاء الاختبار وعند التصحيح .
- ✓ لا يتم فتح أي مظروف إلا بمحضر فتح المطارييف واستكمال التوقيعات والختم الرسمي .
- ✓ ضرورة إبلاغ قائدة المدرسة في حالة الشك أو وجود عيب في ظروف الأسئلة أو عدم مطابقتها للجدول .

■ طريقة توزيع أوراق الأسئلة للطالبات :

✓ بعد انتهاء لجنة فتح المظاريف من فتحها وتحضير محضر بذلك , تستلم أوراق الأسئلة المراقبة المسؤولة وتوزعها في ملفات حسب اللجان وتسلمها لمراقبات الأورار لتوزيعها على اللجان حسب عدد طالبات كل لجنة ويراعى عدم تكليف أي معلمة بتوزيع أسئلة مادتها .

✓ تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة يوميا إلى لجنة تسليم واستلام أوراق الإجابة .

✓ استلام أطرف أوراق الإجابة المنتهية تصحيحا ومراجعته وتدقيق ورصد في نهاية يوم الاختبار وحفظها في مكان آمن .

■ طريقة استلام أوراق الإجابة من الملاحظات

تم تحديد لجنة استلام أوراق الإجابة من الملاحظات حيث تم تحديد الإداريات المسؤولات كالتالي :

✓ إعداد ملف لاستلام وتسليم أوراق الأسئلة و أوراق الإجابة لكل لجنة حسب النماذج المستلمة مباشرة من الملاحظات إلى الإداريات المسؤولات حسب ما جاء في لجنة سير الاختبارات .

✓ التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام و التسليم والتوقيعات .

✓ يخصص سجل للإدارية المسؤولة عن استلام أوراق الإجابة من الملاحظات و تسليمها للمصححات و استلام الأوراق بعد الرصد من المدقات .

✓ الوكيله مسؤولة عن استلام الأوراق من الملاحظات وتسلمها للمصححات واستلامها بعد الرصد وحفظها للمرحلة المتوسطة .

■ حركة الأوراق خلال التصحيح

✓ لا يسجل الاختبار الشفوي في حركة الأوراق .

✓ تستلم المصححة أوراق الإجابة من الإدارية المسؤولة وفق نموذج معد لذلك .

✓ توزع تعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق على لجان المصححات والمراجعات و المدقات .

✓ رصد الدرجات في نظام نور ومطابقته مع أوراق الإجابة من قبل لجنة التدقيق والرصد { الكنترول } .

✓ حفظ الأوراق في المكان المخصص للحفظ عند الانتهاء من الرصد .

✓ التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام و التسليم .

✓ توقيعات المسلمة والمستلمة في حركة الأوراق أثناء التصحيح يجب أن تكون فعلية و ليست صورية و بالعدد حيث التوقيع عند الاستلام والتسليم أمام كل مادة .

✓ يجب عد الأوراق من المستلمة قبل التوقيع حيث تتحمل المسؤولية إذا فقدت ورقة لا سمح الله .

✓ لا يسجل اسم المادة مسبقا إلا عند الاستلام الفعلي لأوراقها .

✓ عدم تسليم المعلمة المصححة ورق الإجابة لجميع الفصول في وقت واحد .

■ تعليمات للطالبات

■ تعليمات للطالبات أثناء سير الاختبارات

- ✓ يمنع منعاً باتاً إدخال أي نوع من أجهزة الهاتف النقال في قاعة الاختبارات ولا يجوز أن تحمل الطالبة معها في القاعة أي كتاب أو مذكرة وما إلى ذلك من أشياء أخرى .
- ✓ يسمح لها بدخول الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار على أن تكون الأدوات خالية من أي معلومات سواء كتابه أو رمز أو ما شابه ذلك .
- ✓ أن تكتب الطالبة في ورقة إجابتها اسمها وإجاباتها بوضوح بالقلم الأزرق و أن تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال و أن تترك فاصلاً بين الإجابة عن كل سؤال وما يليه و ألا تغش أو تحاول الغش .
- ✓ لا تضمن ورقة إجابتها تعريضاً أو إهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد الأشخاص الرسميين أو المدرسات أو الهيئة الإدارية أو النظام العام .
- ✓ أن لا تتكلم مع زميلاتهن أو المعلمات بقصد الغش أو المساعدة عليه وأن لا تحاول الإفادة من أي كان ولا يجوز نقل طالبة من مكانها إلى مكان آخر .
- ✓ أن لا تقوم أي طالبة بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح و تعليمات الاختبارات أو التسبب في إحداث فوضى في القاعة أو التطاول على إحدى المسئولات بكلام غير لائق .
- ✓ إذا قامت الطالبة بتدوين عدة إجابات في السؤال الواحد في هذه الحالة تصحح هذه الإجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحاسب عليها الطالبة عن تلك الإجابات لذا على الطالبة عدم تدوين أكثر من إجابة على السؤال الواحد .

■ إجراءات الرصد في نظام نور

■ [لجنة الكنترول]

✓ نظرا لتطبيق نظام نور وما وفره هذا النظام من تسهيل في أداء العمل و تطويره داخل المدارس والتقليل من أعباء

وجهود المعلمات , ولنجني الاستفادة منه لا بد من مراعاة ما يلي :

■ رصد معدل درجات أعمال السنة للفترتين

■ معدل درجات مواد التقويم المستمر والتي لها جانبان عملي أو شفوي و نظري ومطابقتها من دفاتر المعلمات مباشرة ومن أوراق إجابات الطالبة في حالة الجانب التحريري وطباعة كشوفات الدرجات و توقيعها من معلمة المادة والملمية والراصة ولجنة التدقيق وتعتمد من القائدة وتحفظ في ملف جيوب خاص بذلك يقسم كل فصل على حدا .

■ رصد درجات اختبار الفصل الدراسي الثاني من واقع ورقة إجابة الطالبة مباشرة , على أن تتم طباعة كشوفات الدرجات و توقيعها من معلمة المادة والملمية والراصة ولجنة التدقيق وتعتمد من المديرية وتحفظ في ملف جيوب خاص بذلك وكذلك في البديل .

■ التأكيد على ضرورة نسخ البيانات يوميا على سي دي يحفظ في المدرسة قبل الخروج يوميا .

■ التأكيد على تنفيذ أعمال الرصد بموقع اللّجنة المحدد .

■ عدم السماح لأي شخص بالدخول إلى قاعة الرصد وضرورة تحقيق سرية النتائج و عدم إطلاع أي شخص على نتيجة أي طالبة مهما كان .

■ إجراء المراجعة النهائية لجميع الطالبات المستحقات للمراجعة والتأكد من ذلك .

■ التأكد من رصد المواد التي طبقت عليها قواعد المراجعة النهائية و التوقيع على صحة الرصد من قبل العضوة المسؤولة باللّجنة .

■ التأكد من حفظ كشوفات الرصد والمطابقة في ملفات خاصة لكل صف على حدا .

■ التأكد من استكمال بيانات الاستلام والتسليم .

■ استخراج النتيجة

- ✓ تستخرج جميع نتائج المرحلة الدراسية بطباعة نسخة كاملة الكشف لكل صف دراسي تحتوي على أسماء الطالبات و درجاتهن في أعمال السنة و درجات اختبار الفصل الدراسي الثاني والمعلومات الضرورية عنهن وتعتبر هذه مسودة أساسية للنتيجة في الفصل الدراسي الثاني وتوقع من الرائدة والمعلمة و المراجعات و المدققة وقائدة المدرسة و تختتم بالختم الرسمي .
- ✓ طباعة إشعارات الطالبات .
- ✓ التوقيع على الإشعارات كلا حسب عمله و تختتم بختم المدرسة .
- ✓ طباعة بيان لإعلان نتيجة الطالبات .
- ✓ طباعة كشوف استلام الطالبات للنتيجة .
- ✓ طباعة شهادات تفوق للطالبات الحاصلات على مراكز متقدمة وتقدير ممتاز .

■ طريقة تبليغ النتيجة للطالبات

- ✚ يشعر ولي أمر الطالبة بنتيجة ابنته نهاية كل فصل دراسي وذلك بأن تسلم الإشعارات لرائدات الفصول لتوقيعها وتسليمها للطالبات بعد أخذ توقيعهن .
- ✚ تزود الطالبات بكلمات المرور للدخول للإطلاع على النتيجة عبر البرنامج نور .

■ التوصيات

- ضرورة الالتزام بتطبيق ما جاء في الدليل التنظيمي والإجرائي فيما يخص الاختبارات بدقة وسرعة إنجاز .
- تعتبر نتائج الاختبارات عهده على قائدة المدرسة من مبيضات و مسودات و أقراص حفظ المعلومات .
- إعداد تقرير يومي عن الاختبارات .
- حث الموظفات على إشعار الإدارة إذا كانت لهن قريبات في المدرسة لمراعاة ذلك سدا للذرائع .
- مشاركة كافة الإداريات في أعمال الاختبارات .
- مراعاة وجود موظفة بجوار الهاتف أثناء مرور المديرية والوكيلات على لجان الاختبارات للرد على المكالمات الهامة والعاجلة .
- الانتباه للأخطاء وتداركها و عدم إخفاءها أو معالجتها بخطأ آخر و إشعار الإدارة للتفاهم معها للوصول للحل الأمثل .
- حصر الطالبات الغائبات في اختبار الفصل الأول أو الثاني وتسجيلهن في سجل الاختبارات أو في بيان خاص يعتمد من قائدة المدرسة ويحفظ في ملف الاختبارات مع تحديد السنة الدراسية والمواد حتى يتم اختبار الطالبات الغائبات بعدر مقبول بداية الفصل الدراسي الثاني .
- لا يجوز عقد اختبار بديل لأي طالبة خارج المدرسة مهما كانت المبررات .
- الالتزام بالنماذج الرسمية عند تسليم الأسئلة .
- عدم إتلاف مظاريف الأسئلة ومظاريف الإجابة حتى موعد إعلان النتائج .
- عدم فتح مظاريف الإجابة إلا من قبل معلمة المادة بعد انتهاء جميع لجان الاختبار بمحضر يثبت ذلك .
- الطالبة التي لا تدون إجابتها على ورقة الإجابة يجب على الملاحظة التأكيد على الطالبة بكتابة { لم أجب على هذا السؤال } وتطلع عليها مراقبة الدور وتوقع على الورقة بعد توقيع الملاحظة .
- لا يعني إخراج أوراق الإجابة للمراجعة محاولة إعطاء الطالبة درجات لا تستحقها ولكن للتأكد من أن الطالبة أعطيت ما تستحقه و لا يوجد أي خطأ في الدرجات التي رصدت لها .

○ كيفية التعامل مع طالبة استخدمت القلم الرصاص بالإجابة على أحد الأسئلة :

- ✓ إثبات ذلك بمحضر رسمي .
- ✓ التأكد من أن الخط لنفس الطالبة ومطابقة ذلك بتكوين لجنة .
- ✓ تصوير الورقة قبل التصحيح و تصحح وتحسب لها الدرجة .
- ✓ تعرض ورقة الطالبة و المحضر على مشرفة المادة .
- ✓ يتم تنبيه الطالبات إلى عدم استخدام القلم الرصاص في الإجابة .
- ✓ التأكيد على الطالبات باستخدام القلم الأزرق الجاف وليس السائل أو الملون ويمنع منعاً باتاً استخدام المزيل .
- ✓ تدخل الطالبة المتأخرة عن الاختبار بشرطين { عدم انتهاء نصف الوقت وعدم خروج أول طالبة من اللجان }
- ✓ الدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وطلب رضا الرحمن في ذلك .

قائدة المدرسة :

التوقيع :

التأريخ :