* وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

1. تَرأس لجنة الإشراف والملاحظة .
2. تزويد أولياء الأمور، والطلاب ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
3. مراجعة نتائج الطلاب، وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.
4. تصوير جداول الاختبارات، وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
5. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - حسب التعميم رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1434 هـ.
6. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

**قائد المدرسة**

**الاسم: ..................................................................**

**الــتـــوقـــــيـــــــــــــــــــع: ..............................................................**