* قائد المدرسة ( رئيس لجنة الاختبارات ):
1. **إعداد ملف خاص بالاختبارات يحتوي على: ( لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية، دليل نظم وتعليمات الاختبارات، آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية، التعاميم المنظمة، اللجان ومهامها ....).**
2. **إصدار قرار بتشكيل لجنة الاختبارات وفق النموذج رقم ( 1 ).**
3. **تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النماذج رقم ( 2، 3، 4، 5 ).**
4. **عمل تكليف لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص وفق النموذج رقم ( 6 ).**
5. **عمل تكليف لجميع المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة والإجابة النموذجية وفق النموذج رقم ( 7 ).**
6. **إعداد جداول الاختبارات مع وكيل الشؤون التعليمية ووكيل شؤون الطلاب بمشاركة الطلاب وفق النماذج رقم ( 10، 11 )، ويراعى فيه معايير إعداد جداول الاختبارا ت الواردة في 1/أ من آلية الاختبارات.**
7. **تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.**
8. **الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم ( 8، 9، 12، 13، 14، 15 ).**
9. **تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - حسب التعميم رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1434 هـ.**
10. **متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.**
11. **متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.**
12. **متابعة أعمال الرصد ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.**
13. **إبلاغ مدير مكتب التربية والتعليم فوراً للظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلاب.**
14. **تزويد مكتب التربية والتعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية نهاية الاختبارات.**