

أعمال مطلوبة قبل الاختبار

الاستعداد المبكر لأعمال الاختبارات دليل على حسن القيادة الفعالة وعامل من عوامل نجاح العمل لهذا من الأعمال المطلوب إعادها قبل بداية الاختبار ما يلي

م	العمل المطلوب	التنفيذ		ملاحظات على التنفيذ	الاختبار
		تم	لا		
١.	الاجتماع الأول بلجنة النظام و المراقبة				جميع الاختبارات
٢.	تأمين الاحتياجات و الإمكانيات المطلوبة				جميع الاختبارات
٣.	تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة				جميع الاختبارات
٤.	إعداد تكاليف وضع الأسئلة حسب النموذج				جميع الاختبارات
٥.	استلام أسئلة المواد من المعلمين ومتابعة ذلك				جميع الاختبارات
٦.	إرسال بيانات ونتائج طلاب الصف الثالث الثانوي للكنترول بالمنطقة				الفصل الثاني
٧.	إعداد جدول الاختبارات				جميع الاختبارات
٨.	متابعة رصد نتائج الصفوف الأولية للمرحلة الابتدائية				جميع الاختبارات
٩.	اجتماع لجنة الإرشاد والتوجيه لطلاب الصفوف الأولية				جميع الاختبارات
١٠.	تسليم نتائج الصفوف الأولية				جميع الاختبارات
١١.	تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات A3 مدونة بها المعلومات				جميع الاختبارات
١٢.	إعداد الجدول الزمني للتصوير لكل صف أو مرحلة (للمشتركة)				جميع الاختبارات
١٣.	متابعة وضع جدول لتصوير المواد من قبل المسئول عنها لكل مادة				جميع الاختبارات
١٤.	متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات السابقة والمشاركة				جميع الاختبارات
١٥.	متابعة رصد درجات المواد ذات التقويم المستمر بالحاسب الآلي				جميع الاختبارات
١٦.	متابعة اختبار الطلاب لمواد التقويم المستمر والمواد العملية				جميع الاختبارات
١٧.	إعداد توزيع اللجان على الطلاب حسب النظام المتبع بالمدرسة				جميع الاختبارات
١٨.	اعتماد توزيع اللجان على الطلاب بالحاسب الآلي				جميع الاختبارات
١٩.	طباعة قوائم الأسماء للجان من الحاسب الآلي حسب التوزيع المعد				جميع الاختبارات
٢٠.	التأكد من توزيع جميع طلاب المدرسة على اللجان وقوائمها				جميع الاختبارات
٢١.	كتابة أسماء طلاب اللجان للمدرسة التي ترغب يدوياً وفق النموذج				جميع الاختبارات
٢٢.	عمل بيان باللجان و أماكنها و أعداد الطلاب لكل صف				جميع الاختبارات
٢٣.	تسليم صورة بيان توزيع اللجان للمسئول عن متابعة التصوير				جميع الاختبارات
٢٤.	توزيع العاملين بالمدرسة على اللجان التنظيمية بالمدرسة				جميع الاختبارات
٢٥.	إعداد وتسليم تكاليف عضوية اللجان لكل فرد والمهام المطلوبة				جميع الاختبارات
٢٦.	تسليم رئيس كل لجنة تنظيمية جميع النماذج والملفات المطلوبة للجنة				جميع الاختبارات
٢٧.	التأكد من عقد الاجتماع الأول لكل لجنة مع رئيسها				جميع الاختبارات
٢٨.	متابعة تصوير أسئلة المواد من قبل لجان التصوير و التطريف				جميع الاختبارات
٢٩.	توزيع جدول الاختبار على جميع الطلاب وصور منه في لوحات الإعلان				جميع الاختبارات

تابع أعمال مطلوبة قبل الاختبار

الاختبار	ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب	م
		تم	لا		
جميع الاختبارات				تهيئة لجان الطلاب من حيث	١
جميع الاختبارات				جودة التهوية ومناسبتها للاختبار	٢
جميع الاختبارات				سلامة الإضاءة و مطابقتها للشروط الصحية	٣
جميع الاختبارات				سلامة التكيف وجودة الأداء	٤
جميع الاختبارات				نظافة اللجان و مقاعد الطلاب وسلامتها	٥
جميع الاختبارات				تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر	٦
جميع الاختبارات				وضع أرقام الجلوس على مقاعد الطلاب مرتبة تصاعدياً	٧
جميع الاختبارات				وضع اللوحات الإرشادية للجان (رقم اللجنة والعدد والصفوف)	٨
جميع الاختبارات				وضع أسماء طلاب اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة	٩
جميع الاختبارات				التأكد من المساحة الفاصلة بين كل مقعد وآخر بأنها كافية لعدم الغش	١٠
جميع الاختبارات				تجهيز ملفات توزيع الأسئلة واستلام أوراق الإجابات حسب عدد اللجان	١١
جميع الاختبارات				تجهيز مقرات اللجان التنظيمية العاملة	١٢
جميع الاختبارات				إبلاغ رئيس كل لجنة بمقر عمل اللجنة	١٣
الفصل الثاني				توزيع جدول الاختبارات العام على جميع اللجان التنظيمية العاملة	١٤
الفصل الثاني				استلام مستلزمات إرساليات طرود إجابات طلاب الصف الثالث الثانوي	١٥
الفصل الثاني				استلام أسئلة طلاب الصف الثالث الثانوي من قسم الاختبارات بالإدارة	١٦
جميع الاختبارات				إرسال نتائج طلاب الصف الثالث الثانوي لجنة النظام والمراقبة بالمركز الغربي (مواد التقويم المستمر)	١٧
جميع الاختبارات				توفير الماء البارد لجميع اللجان و بالطريقة المناسبة لكل مدرسة	١٨
جميع الاختبارات				تكليف لجان التصحيح حسب التخصص ومعلم المادة وفق النموذج	١٩
جميع الاختبارات				تحديد أماكن التصحيح والفترة الزمنية للتصحيح حسب ظروف المدرسة	٢٠
جميع الاختبارات				توزيع المناوبة على إداريي المدرسة لجميع أيام الاختبارات	٢١
الفصل الثاني				ترتيب ظروف الأسئلة في الخزن الحديدية و في مكان مأمون	٢٢
جميع الاختبارات				حبذا لو تم فصل ظروف أسئلة الصف الثالث عن الصفوف الأخرى	٢٣
جميع الاختبارات				تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب التي لم تنته من التصحيح (أمانات)	٢٤
جميع الاختبارات				تجهيز مكان حفظ الأوراق المنتهية التصحيح و المعدة للمراجعة الفنية	٢٥
جميع الاختبارات				تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب المنتهية التصحيح	٢٦
جميع الاختبارات				توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات	٢٧
جميع الاختبارات				تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج	٢٨
جميع الاختبارات				تسليم جميع الملاحظين للمهام و التعليمات المنظمة	٢٩
جميع الاختبارات				الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة	٣٠
				وضع قوائم أسماء لجان الطلاب في فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع	٣١

ينطبق على الدور الثاني ما ينطبق على اختبار الفصل الثاني

أعمال مطلوبة أثناء الاختبار

على مدير المدرسة المتابعة الدقيقة لجميع أعمال اللجان العاملة أثناء الاختبارات للتأكد من سيرها حسب ما خطط لها وهذه يتم تنفيذها بشكل يومي حتى انتهاء الاختبارات

م	العمل المطلوب	التنفيذ		ملاحظات على التنفيذ	الاختبار
		تم	لا		
١	متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة و التعرف على لجانهم و أرقام الجلوس بوقت كاف				جميع الاختبارات
٢	متابعة حضور المعلمين للمدرسة و التوقيع على جدول الملاحظة				جميع الاختبارات
٣	توجه المعلمين للدخول في لجان الملاحظة بوقت كاف ١٥ دقيقة				جميع الاختبارات
٤	التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان				جميع الاختبارات
٥	التأكد من وجود جميع مراقبي اللجان حسب التوزيع				جميع الاختبارات
٦	بدء دخول الطلاب إلى اللجان				جميع الاختبارات
٧	قيام لجنة فتح المظاريف بمهمتها المطلوبة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة				جميع الاختبارات
٨	توزيع الأسئلة على ملفات اللجان المخصصة للأسئلة حسب عدد طلاب كل لجنة				جميع الاختبارات
٩	استلام ملفات اللجان المخصصة للأسئلة من قبل مشرفي اللجان				جميع الاختبارات
١٠	متابعة دخول الطلاب إلى اللجان وحثهم على التبكير				جميع الاختبارات
١١	تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة للملاحظين قبل الاختبار بـ ٥ دقائق				جميع الاختبارات
١٢	إعلان بدء الاختبار و توزيع الأسئلة على الطلاب				جميع الاختبارات
١٣	قيام مشرف اللجان بالتجول عليها و التأكد من حضور جميع الطلاب مع بدء الاختبار				جميع الاختبارات
١٤	التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح				جميع الاختبارات
١٥	حصر الطلاب الغائبين والقيام بالاتصال هاتفياً على أولياء الأمور				جميع الاختبارات
١٦	متابعة حضور الطلاب الغائبين وفق الزمن المسموح				جميع الاختبارات
١٧	تدوين أسماء الطلاب الغائبين في النموذج المعد عند التأكد من غيابهم نهائياً				جميع الاختبارات
١٨	تجوال رئيس لجنة النظام و المراقبة على جميع لجان المدرسة للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان				جميع الاختبارات
١٩	تسليم ملفات اللجان المخصصة لوضع إجابات الطلاب مع نموذج استلام الأوراق عند منتصف الزمن المخصص للمادة (كشف المنادة)				جميع الاختبارات
٢٠	استمرار التجوال من قبل مشرف ومراقب الأدوار على سير العمل بلجان الطلاب				جميع الاختبارات
٢١	استلام أوراق إجابات الطلاب مرتبة حسب أرقام الجلوس من قبل لجنة استلام أوراق إجابات الطلاب				جميع الاختبارات
٢٢	إقفال أوراق إجابات طلاب الصف الثالث الثانوي حسب المتبع ووضعها في الظروف المخصصة من قبل لجنة النظام والمراقبة بالمركز الغربي وتدوين المعلومات المطلوبة عليها				الفصل الثاني
٢٣	تجميع جميع أوراق الطلاب للمادة الواحدة لكل صف على حدة في الظروف المخصصة لذلك بعد تدوين جميع المعلومات المطلوبة مع كشف الرصد و الإجابة النموذجية				جميع الاختبارات
٢٤	تسليم ظروف المواد لرئيس لجنة تصحيح المادة				جميع الاختبارات
٢٥	إرسال طرود إجابات طلاب الصف الثالث الثانوي بعد تدوين العنوان البريدي للجنة النظام والمراقبة بالمركز الغربي ومقابلة حسب المتبع				الفصل الثاني

ينطبق على الدور الثاني ما ينطبق على اختبار الفصل الثاني

تابع أعمال مطلوبة أثناء الاختبار

الاختبار	ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب	م
		لا	تم		
جميع الاختبارات				توزيع تصحيح أسئلة المادة على جميع الأعضاء مع تحديد المراجع	
جميع الاختبارات				بقاء الإداري المناوب حسب التوزيع المتفق عليه	
جميع الاختبارات				التأكيد على رئيس لجنة الرصد بالحاسب الآلي بنسخ البيانات في قرص مرن بشكل يومي	
جميع الاختبارات				استلام أوراق الإجابات بعد انتهاء التصحيح النهائي أو وضعها في الأمانات المعدة مسبقاً لكل قسم	
جميع الاختبارات				الإطلاع على أعمال لجان التصحيح (تقدير الدرجات) بأخذ عينة من أوراق الإجابات	
جميع الاختبارات				الإطلاع على أعمال اللجنة الفنية (تدقيق أوراق الإجابة) بأخذ عينة من أوراق الإجابات بعد المراجعة الفنية	
جميع الاختبارات				الإطلاع على أعمال لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة	
جميع الاختبارات				الإطلاع على أعمال لجنة الرصد بالحاسب الآلي	
جميع الاختبارات				تسليم أوراق الإجابات منتهية التصحيح بعد التأكد من استكمال كشف الرصد ووجود جميع الأوراق وصورة من الإجابة النموذجية للجنة الفنية (تدقيق أوراق الإجابة) لمراجعتها قبل الرصد النهائي	
جميع الاختبارات				تسليم جميع كشوف الرصد المنتهية موادها من المراجعة الفنية (تدقيق أوراق الإجابة)	
جميع الاختبارات				رصد كشوف الدرجات بالحاسب الآلي وطباعة نسخة منها ألياً لتدقيقها ومطابقتها مع كشف الرصد الأصلي من قبل لجنة رصد الدرجات بالحاسب الآلي أو معلم المادة	
جميع الاختبارات				تدوين حركة المواد في الكشف المعد بهذا الخصوص لمعرفة مصير كل مادة حتى تاريخه	
جميع الاختبارات				الإطلاع على جميع كشوف الرصد المنتهية و معرفة مستوى الطلاب	
جميع الاختبارات				إعلام جميع الطلاب عن موعد تسليم النتائج النهائية	

ينطبق على الدور الثاني ما ينطبق على اختبار الفصل الثاني

أعمال مطلوبة بعد انتهاء الاختبارات

الاختبار	ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب	م
		لا	تم		
جميع الاختبارات				عند الانتهاء من تصحيح ومراجعة ورصد آخر مادة يتم استخراج النتيجة الأولية من برنامج معارف	١
الفصل الثاني				احتساب المراجعة النهائية لجميع الطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب و التأكد من ذلك من قبل رئيس لجنة النظام و المراقبة	٢
الفصل الثاني				رصد درجات المواد التي روجعت نهائياً في الحاسب الآلي	٣
الفصل الثاني				استخراج النتيجة النهائية	٤
الفصل الثاني				طباعة أسماء الطلاب الناجحين	٥
الفصل الثاني				طباعة أسماء الطلاب المكملين	٦
الفصل الثاني				طباعة أسماء الطلاب الراسبين	٧
الفصل الثاني				طباعة إشعارات النجاح لجميع الطلاب بعد استيفاء البيانات المطلوبة بالحاسب الآلي مثل الراصد و المراجع وبداية العام الدراسي القادم ورئيس لجنة النظام و المراقبة بالمدرسة	٨
الفصل الثاني				إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي	٩
الفصل الثاني				طباعة إشعارات الطلاب المكملين من صورتين	١٠
الفصل الثاني				طباعة إشعارات الطلاب الراسبين من صورتين	١١
الفصل الثاني				طباعة شهادات الطلاب الناجحين	١٢
الفصل الثاني				طباعة مسودة النتائج لجميع الطلاب	١٣
الفصل الثاني				طباعة مبيضة النتائج لكل من (الناجحين و المكملين و الراسبين)	١٤
الفصل الثاني				توقيع الشهادات و إشعارات الطلاب الناجحين و المكملين و الراسبين	١٥
الفصل الثاني				تصوير جدول الدور الثاني و الاحتفاظ بنسخ منه في المدرسة	١٦
الفصل الثاني				حذا لو تم طباعة شهادات تفوق للطلاب الحاصلين على مراكز متقدمة (ممتاز)	١٧
الفصل الثاني				تسليم كل راند فصل ما يخصه من إشعارات الناجحين و المكملين و الراسبين و التوقيع عليها جميعاً وصور من جداول الدور الثاني للمكملين مع كشف بأسماء الطلاب للتوقيع باستلام النتيجة	١٨
الفصل الثاني				يقوم كل راند بتسليم طلابه ما يخصهم من إشعارات وشهادات تفوق وغيرها بعد أخذ توقيع كل طالب مع التأكيد على توقيع الطالب المكمل على صورة إشعار الإكمال	١٩
الفصل الثاني				تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها لوكيل المدرسة لوضعها في ملفات الطلاب وترحيلها للصف الأعلى	٢٠
الفصل الثاني				طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني	٢١
الفصل الثاني				طباعة كشوف الرصد لجميع الطلاب المكملين للدور الثاني	٢٢
جميع الاختبارات				نسخ بيانات برنامج معارف وإرسال نسخة منه لقسم الاختبارات بالإدارة	٢٣
جميع الاختبارات				طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف	٢٤
الفصل الثاني				التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكاليف	٢٥
الفصل الثاني				عند إعلان نتيجة طلاب الصف الثالث يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحين	٢٦
الفصل الثاني				تجهيز شهادات حسن السيرة والسلوك لجميع طلاب الصف الثالث الناجحين	٢٧
الفصل الثاني				تصوير شهادات الصف الثالث بعد استلامها	٢٨
الفصل الثاني				تسليم ملفات طلاب الصف الثالث الناجحين مع شهاداتهم وحسن السيرة والسلوك مع تصويرها مسبقاً وتصديقها ومع أوراق تعريف وتخفيض للخطوط السعودية	٢٩
الفصل الثاني				تسليم إشعارات الطلاب المكملين من الصف الثالث ثانوي وأخذ توقيعهم عليها	٣٠
الفصل الثاني				إعداد خطة اختبارات الدور الثاني	٣١

ينطبق على الدور الثاني ما ينطبق على اختبار الفصل الثاني