**بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتعلى التنفيذ | التنفيذ | العمل المطلوب | م |
| لا | تم |
|   |   |   | استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات  | 1 |
|   |   |   | تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات  | 2 |
|   |   |   | إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات  | 3 |
|   |   |   | طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/ المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf | 4 |
|   |   |   | طباعة الشهادات من نظام نور  | 5 |
|   |   |   | توقيع شهادات الطلبة الناجحين وختمها  | 6 |
|   |   |   | طباعة أسماء الطلبة الناجحين من نظام نور  | 7 |
|   |   |   | طباعة أسماء الطلبة الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور  | 8 |
|   |   |   | إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة  | 9 |
|   |   |   | طباعة إشعارات الطلبة المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها  | 10 |
|   |   |   | تسليم الطلبة المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها  | 11 |
|   |   |   | تسليم شهادات الطلبة بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلبة، وترحيلهم للصف الأعلى  | 12 |
|   |   |   | حفظ شهادات الطلبة على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية  | 13 |
|   |   |   | طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف  | 14 |
|   |   |   | إعداد خطة اختبارات الدور الثاني  | 15 |
|   |   |   | طباعة أسماء الطلبة المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني  | 16 |
|   |   |   | طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة  | 17 |
|   |   |   | التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكليف  | 18 |
|   |   |   | إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها  | 19 |
|  |  |  | إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها  | 20 |
|  |  |  | إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها  | 21 |
|  |  |  | طباعة إشعارات الطلبة الراسبين (صورتين) من نظام نور  | 22 |
|  |  |  | تسليم الطلبة الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها  | 23 |
|  |  |  | طباعة مبيضة نتائج الطلبة(انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني ،راسبون) لكل صف " وفق ما ورد في من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات " وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية  | 24 |
|  |  |  | تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية  | 25 |