**بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات  على 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 |