|  |  |
| --- | --- |
| **تنفيذ الاجراء**** */* X**  | ***الاجــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــراء*** |
|  | التأكد من صحة اوراق دفاتر الإجابة من حيث ترتيب الصفحات وعدد الاطباق قبل تسليمها للمشتركين . |
|  | ختم وتوقيع دفاتر الإجابة من الخارج والداخل حسب الأصول قبل تسليمها للمشتركين . |
|  | التأكد من صحة نماذج الإجابة ( أوراق القارئ الضوئي ) حسب الأصول قبل تسليمها للمشتركين . |
|  | ختم وتوقيع نماذج الإجابة ( أوراق القارئ الضوئي ) حسب الأصول قبل تسليمها للمشتركين |
|  | إبلاغ المشتركين بتعليمات الامتحان وتوضيح الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان لهم. |
|  | تثبيت الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان على لوحة الإعلانات. |
|  | التفتيش اليومي للمشتركين والتأكد من عدم وجود الأجهزة الخلوية والسماعات والساعات الذكية والكتب والأوراق المتعلقة بالامتحان. |
|  | استلام الأجهزة الخلوية وملحقاتها (السماعات والساعات الذكية) من المساعد وجميع المراقبين والأذنة وتعبئة النموذج الخاصبذلك، ووضع اﻷجهزة مع جهازه الخلوي في الخزانة الحديدية قبل بدء اﻻمتحان. |
|  | تسليم بطاقات الجلوس ( نسخة الطالب ) لطلبة الدراسة الخاصة في أول جلسة امتحانيه عند تفقد وثائق إثبات الشخصية الخاصة بهم |
|  | إدخال المشتركين الى القاعة قبل وقت كافٍ من بدء جلسة الامتحان ( 20 دقيقة على الأقل ) . |
|  | توزيع نماذج الإجابة ( أوراق القارئ الضوئي ) والدفاتر على المشتركين في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان. |
|  | توزيع آلة حاسبة ومقلمة على كل مشترك، والتنبيه على المراقبين بالتأكد من صلاحية اﻵﻻت الحاسبة قبل تسليمها، وأن يبقى كلمن المقلمة واﻵلة الحاسبة على دُرج/مقعد المشترك طيلة أيام اﻻمتحان. |
|  | توزيع أقلام الحبر على المشتركين في امتحان اللغة العربية والتنبه عليهم بإضافته الى المقلمة وأن لا يتم استخدامه إلا على دفاتر الإجابة للمباحث الآتية فقط: اللغة العربية ، الرياضيات ، اللغة الانجليزية ، الرسم الصناعي  |
|  | التأكد من كتابة المشتركين للمعلومات على غلاف الدفتر بشكل صحيح وكذلك على أوراق القارئ الضوئي كتابة وتضليلا وذلك قبل بدء الامتحان. |
|  | توفير البيئة الآمنة والجو الهادئ والمريح للمشتركين. |
|  | فتح مغلف الأسئلة المغلق من المكان المخصص أمام المشتركين في الوقت المحدد لجلسة الامتحان. |
|  | تسليم الأسئلة لجميع المشتركين في الوقت المناسب مع التأكد من أن جميع أوراق الأسئلة مكتملة وصحيحة. |
|  | تسليم الأسئلة للمشتركين كل حسب حرفته للفرعين : الصناعي , والاقتصاد المنزلي.  |
|  | تنبيه المشتركين بتفقد ورقة اﻷسئلة وقراءة الملاحظة في الصفحة اﻷولى قبل البدء باﻹجابة؛ للتأكد من اكتمال عدد الصفحات واﻷسئلة. |
|  | التعامل مع المشتركين ذوي الاحتياجات الخاصة حسب اﻷصول (إن وجد). |
|  | تفقد المشتركين الحاضرين ومطابقة صورهم المثبتة على بطاقة الاشتراك لشخصياتهم مع إثبات الشخصية. |
|  | حصر المشتركين الغائبين وكتابة أسمائهم وسائر المعلومات عنهم على نموذج الغياب بشكل صحيح وفي الوقت المحدد. |
|  | إبلاغ المراقبين بتفقد نماذج الإجابة ( أوراق القارئ الضوئي ) والدفاتر واوراق الأسئلة قبل استلامها من المشتركين. |
|  | توقيع المشتركين على نموذج استلام (دفتر الإجابة ، وورقة القارئ الضوئي ، وورقة الأسئلة) في بداية جلسة الامتحان. |
|  | التأكد من سلامة أوراق القارئ الضوئي ، والدفاتر ، وأوراق الأسئلة بعد استلامها من المراقبين ومطابقة عددها. |
|  | منح المشتركين ذوي الاحتياجات الخاصة الوقت الإضافي 30 % في جميع الفروع وحسب تعليمات الامتحان العام. |
|  | تفقد دفاتر المشتركين وكتابة الأرقام المتسلسلة عليها بشكل صحيح للمباحث الآتية فقط: اللغة العربية ، الرياضيـــــــــــــــات ، اللغة الانجليزية ، الرسم الصناعي.  |
|  | التأكد من تصميغ دفاتر الإجابة بشكل صحيح في منطقة التصميغ للمباحث الآتية فقط: اللغة العربية ، الرياضيــــــــــــــــــات ، اللغة الانجليزية ، الرسم الصناعي.  |
|  | كتابة التقارير اللازمة في الحالات التي تستدعي كتابة تقرير فيها أثناء سير الامتحان. |
|  | تجهيز طرد الإجابة ولفه بورق الصر وختمه والتوقيع عليه حسب الأصول. |
|  | تسليم طرود الإجابة لمديرية التربية والتعليم في الوقت المناسب. |

ينظم هذا النموذج يومًيا على نسختين:الأولى تُسّلم لإدارة الامتحانات والاختبارات مع الطرود، والثانية تُسّلم لمديرية التربية والتعليم.

**اســـــــــم رئيس القاعة:............................... توقيع رئيس القاعـــــة والخاتم:......................التاريـخ:...................**