** المملكة العربية السعودية**

 **وزارة التربية و التعليم**

**الادارة العامة للتربية والتعليم بتبوك الاجتماع الثاني**

 **المتوسطة والثانوية الثانية تحفيظ**

****

**مقر الاجتماع :الادارة الفئة : إداريات اليوم : الاثنين الموافق : 27/2/1435هـ**

 **الغائبات سبب الغياب**

1. ......................... ............... 1- ..............................................
2. ...................................................... 2-...............................................
3. ...................................................... 3-.................................................

جدول الأعمال:

**أولا: تحديد مواعيد الحضور والانصراف**

**ثانيا : الاستعداد للاختبارات ويشمل:**

* **حصر جميع التعاميم واللوائح والقواعد التنظيمية الخاصة بالاختبارات 0**

**مناقشة لائحة تقويم الطالب الصادرة برقم 53/ق ع و تاريخ 1/3/1426 هـ و آلية الاختبارات الصادرة برقم 32231207/28 وتاريخ 26/5/1433هـ ودليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بالتعميم رقم 2/28 و تاريخ 3/ 1/ 1429 هـ والتعميم رقم 35351664 وتاريخ 19/2/1435هـ بشأن :توصيات إدارة الاختبارات والقبول لمديرات الثانوية للعمل على النظام المركزي والالتزام بإرسال تقرير سير الاختبارات يوميا على البريد الالكتروني**

**تعميم هام بخصوص خطة العمل للفترة المتبقية رقم 35338448 في 16/2/1435هـ**

* **مناقشة ما جاء في الدليل التنظيمي و الاجرائي فيما يخص الاختبارات 0**
* **تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالاختبارات 0**
* **مسئولية ودور مديرة المدرسة اتجاه أعمال الاختبارات0**
* **مسئوليات الفئات الإدارية بالمدرسة 0**
* **تنظيم سجلات و ملفات الاختبارات0**

**ثالثا : التوصيات**

**رابعا : ما يستجد من أعمال**

**خامسا : الملاحق**

محضر الاجتماع

قال الله تعالى [ **فإن امن بعضكم بعضا فليؤد الذي أؤتمن أمانته وليتق الله ربه** ] {البقرة 383}

 **الحمد لله قبل كل شيء , والحمد لله بعد كل شيء , والحمد لله يبقى ويفنى كل شيء , الحمد لله مسبب الأسباب وهازم الاحزاب ومنزل الكتاب , والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى و الرسول المجتبى ما صبحا بدى وما ليلا سجى 0**

 **تم بحمد الله الاجتماع بإداريات المتوسطة والثانوية الثانية تحفيظ لمناقشة جدول أعمال الاختبارات للفصل الدراسي الأول لعام 1434هـ 1435هـ على النحو التنالي :**

* تحديد مواعيد الحضور والانصراف للموظفات والطالبات
* **الموظفات**
* **التقيد بالتعميم رقم 191/7 وتاريخ 10/1/1429هـ بشأن دوام موظفات المدرسة أيام الاختبارات :**
* **يكون موعد الحضور بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة السابعة والنصف صباحا**
* **يوضع الخط الأحمر وقفل الدوام الساعة السابعة وخمس و أربعون دقيقة صباحا**
* **بداية اللجنـــــــة الأولى في تمام الساعة الثامنة صباحا**
* **تفتح المظاريف قبل بداية اللجنة الأولى بربع ساعة**
* **الخروج يوميا الساعة الثانية وثلاثون دقيقة 0**

**ولأهمية إصدار تنظيم خاص لهذا بما يكفل حسن سير أعمال الاختبارات وسرعة إنجازها وتوفير الراحة للعاملات فقد تمت دراسة ذلك من قبل الجهات المعنية بالوزارة و تقرر ما يلي:**

**عدم إلزام العاملات على التأخر بعد انتهاء الدوام الرسمي الساعة الثانية والنصف ظهرا إلا أن تتأخر تطوعا لإنهاء أعمال الاختبارات و إبلاغ الادارة ولكي تتمتع الموظفات بالاجازة في وقت مبكر و يشاد لمن تتعاون و تعمل ساعات أطول من غيرها 0**

**تعد خطابات شكر للمتعاونات ويحتفظ بصورة منه في ملفاتهن تقديرا لهن للاستفادة في المفاضلة عند طلب النقل أو غيره و تشعر جميع العاملات بذلك ليكن حافزا لهن على التعاون مستقبلا0**

* **الطالبات**

**مواعيد الحضور و الانصراف للطالبات استنادا بالتعميم رقم 7308/3 في 22/11/1423هـ والتعميم رقم 8929/3 في 26/11/1424هـ و الدليل التنظيمي الاصدار الثاني 0**

* **الحضور يوميا لجميع الطالبات قبل موعد الاختبار بنصف ساعة 0**
* **الانصراف بعد نهاية اختبار الفترة الثانية لجميع الطالبات إذا كان الاختبار من فترتين 0**

الاستعداد للاختبارات ويشمل

* **حصر جميع التعاميم الخاصة بالاختبارات و ساري العمل بها 0**
* **التعميم رقم { 35338448 } و تاريخ 16/2/1435هـ والتعاميم المتبقية تمت مناقشتها في الإجتماع الأول**
* **والتعميم رقم 35351664 وتاريخ 19/2/1435هـ بشأن :توصيات إدارة الاختبارات والقبول لمديرات الثانوية للعمل على النظام المركزي والالتزام بإرسال تقرير سير الاختبارات يوميا على البريد الالكتروني** **{t-exam1430@hotmail.comC**
* **تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالاختبارات حسب الدليل التنظيمي و الاجرائي وهي كالتالي :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الملف أو السجل** | **المحتوى** | **الادارية المسئولة** | **التوقيع** |
| **1** | **ملف تعاميم ولوائح الاختبارات** | **كل اللوائح والتعاميم الخاصة بالاختبارات والسارية الصلاحية مفهرسة ومنظمة** | **المديرة** |  |
| **2** | **سجل الاختبارات** | **يحتوي على : الاجتماعات مع كل الفئات , توزيع أعمال الاختبارات كاملة , تشكيل اللجان نموذج رقم 59, فتح المظاريف نموذج رقم 63, الجداول نموذج رقم 60** | **المديرة**  |  |
| **3** | **ملف بيانات الصف الثالث ثانوي**  | **تدقيق جميع بيانات الصف الثالث ثانوي و تعبئة المطلوب في التعميم رقم 35351664 وتاريخ 19/2/1435هـ بدقة وفي وقته** | **مساعد إداري****إيمان البلوي مع لجنة التدقيق** |  |
| **4** | **كشف بأسماء الملاحظات اليومي** | **توزيع الملاحظات بعدل وفق اعتبارات ظروف المدرسة والمعلمات وفق النموذج رقم 62** | **الوكيلة** |  |
| **5** | **كشف تسليم أوراق الاجابة** | **يسجل به تسليم واستلام أوراق الاجابة نموذج رقم 66** | **الوكيلة** |  |
| **6** | **ملف نماذج الأسئلة و الاجابة النموذجية** | **يقسم حسب المواد ويحفظ فيه نماذج الاسئلة و الاجابة لتطلع عليه مشرفات المواد** | **السكرتيرة****هدى المسعودي** |  |
| **7** | **ملفات اللجان وتوقيع الطالبات على تسليم ورقة إجابتها** | **توقع الطالبة عند تسليم ورقة الاجابة حيث يقسم البيان حسب جدول الاختبارات** | **لجنة الاشراف والملاحظة برئاسة الوكيلة** |  |
| **8** | **قوائم الأسماء والجداول ورقم اللجنة** | **تطبع قوائم أسماء كل لجنة نموذج رقم 61 و تعتمد وتعلق مع الجدول المعتمد نموذج رقم 60 والمختوم ورقم اللجنة على أبواب القاعات** | **لجنة التحكم و الضبط برئاسة الوكيلة** |  |
| **9** | **اللوحات اإرشادية للطالبات وعلى المرافق** | **تعليق اللوحات الارشادية للجان وكذلك مسميات الغرف فترة الاختبارات والتعليمات** | **من لجنة التحكم و الضبط** **:رقية البلوي**  |  |
| **10** | **ملفات بيانات الدرجات للمرحلة المتوسطة** | **طباعة بيانات الدرجات بعد الرصد ومطابقتها مع اوراق الطالبات ثم توقيعها من لجنة الرصد والتدقيق واعتمادها وختمها وحفظها في ملفات كل فصل على حدى**  | **من لجنة الرصد وإخراج النتائج** **متوسط /ناجية أوغلي** |  |
| **10** | **ملفات بيانات الدرجات للمرحلة الثانوية**  | **طباعة بيانات الدرجات بعد الرصد ومطابقتها مع اوراق الطالبات ثم توقيعها من لجنة الرصد والتدقيق واعتمادها وختمها وحفظها في ملفات كل فصل على حدى** | **من لجنة الرصد وإخراج النتائج** **ثانوي/إيمان البلوي** |  |
| **11** | **متابعة سير أوراق الإجابة** | **يتم الاستلام من اللجان تحكم وضبط و تصحيح واخرج النتائج نموذج رقم 67** | **رئيسة لجنة التحكم و الضبط /الوكيلة** |  |
| **12** | **محضر مخالفة الأنظمة و التعليمات** | **بيانات الطالبة المخالفة وعدد المخالفات والمصادقة عليها نموذج رقم 64** | **رئيسة لجنة التحكم و الضبط /الوكيلة**  |  |
| **13** | **نموذج تعديل درجة** | **نموذج رقم 68 يعبأ في حالة الاحتياج لتعديل درجة** | **من لجنة الرصد وإخراج النتائج** **منيرة حماد** |  |
| **14** | **كشف الغياب اليومي للطالبات** | **كشف يومي لغياب الطالبات فترة الاختبارات نموذج رقم 65** | **من لجنة الاشراف و الملاحظة** **رقية البلوي** |  |

* **مسئولية ودور مديرة المدرسة في الاختبارات**
* **مناقشة لائحة الطالب والقواعد التنفيذية ودليل الاختبارات والتعاميم الخاصة بالاختبارات مع جميع الموظفات وتنظيم ملف خاص لتعاميم الاختبارات 0**
* **تشكيل لجنة الإشراف على أعمال الاختبارات وترأسها ، وتختار نائبة لها وتحدد الأعضاء وتقوم هذه اللجنة بتشكيل عدد من اللجان الفرعية منها :**

 **أ ــ لجنة التحكم و الضبط وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات.**

 **ب ــ لجنة الاشراف و الملاحظة وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات**

**‌ ج ــ لجنة التصحيح و المراجعة وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات**

**‌ د ــ لجنة الرصد وإخراج النتائج وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات0.**

* **التخطيط الدقيق والشامل لجميع أعمال الاختبارات**
* **اعتماد جداول الاختبارات الشفهية والعملية و التحريرية لجميع الصفوف الدراسية 0**
* **توزيع أعمال الاختبارات على كافة الفئات مع ضرورة أخذ توقيع المكلفات باليوم والتاريخ وتحفظ ضمن [ ملف – سجل ] الاختبارات0**
* **الاجتماعات المختلفة مع الفئات التالية**
1. **الهيئة التعليمية**
2. **الاداريات**
3. **رئيسات و أعضاء لجان الرصد0**
4. **مراقبات الادوار**
5. **الملاحظات – المصححات**
6. **الطالبات0**
7. **المستخدمين و المستخدمات0**
* **ضرورو تواجد المديرة والوكيلات خلال فترة الاختبارات يوميا قبل بدء الاختبار بوقت كاف ليتم الاشراف القاعات والاطمئنان على قيام الموظفات بدورهن على الوجه الأكمل0**
* **الحرص على تهيئة المناخ المناسب للطالبات مع ضرورة قيام المديرة بجولات دورية يوميا للاطمئنان على سلامة الاختبار0**
* **عدم ارباك الطالبات اثناء فترة الاختبارات او حرمانهن من دخول الاختبار بسبب مخالفة في الزي والاظافر او الشعر0**
* **ضرورة تكليف موظفة للرد على المكالمات الهاتفية الواردة خلال انشغال المديرة أو الوكيلة بأعمال الاختبارات0**
* **مراعاة حسن التصرف في كافة الامور والرجوع للتعاميم و التعليمات و إذا اقتضى الأمر يتم الرجوع لإدارة الإشراف التربوي والمشرفة الادارية 0**
* **الالتزام بالبقاء في المدارس من قبل المديرة والاداريات مع المصححات حتى انتهاء العمل يوميا وخروج الجميع في وقت موحد حسب التعميم رقم 63/3/ق في 10/1/1420هـ والتعميم رقم 107/3 بتاريخ 5/1/1420هـ**
* **متابعة دور لجنة توجيه و إرشاد الطالبات في تقدير أعذار الطالبات المتغيبات0**
* **متابعة الانتهاء من رصد و مراجعة جميع درجات أعمال السنة و الاختبارات والتوقيع أسفل الأعمدة قبل بدء الاختبارات التحريرية**
* **الحرص على توفير الجو الهادئ المريح أثناء فترة الاختبارات و عليها بث روح المحبة و الأخوة بين الموظفات ومراعاة الأساليب التربوية السليمة في التعامل مع الطالبات و توخي العدل و المساواة بين الجميع و مراعاة الخوف من الله و تقواه0**
* **الحرص بعد الانتهاء من أعمال الاختبارات وتسليم النتائج الاشراف على إزالة كل ما يتعلق بالاختبارات من ملصقات و قوائم أسماء الطالبات – الجداول – أسهم ارشادية – وتهيئة المبنى للفصل الدراسي القادم0**
* **عدم إعطاء أي طالبة نتيجتها قبل إعلان النتائج رسميا0**
* **عدم إخلاء طرف أي موظفة بالمدرسة قبل اعتماد و رفع النتائج0**
* **التأكيد على حفظ إجابات الطالبات أثناء عملية التصحيح و المراجعة و الرصد و بعد الانتهاء منها 0**
* **رفع صور نماذج الأسئلة و الاجابات النموذجية لجميع المواد لمكتب الاشراف بعد زوال سريتها0**



**مسئوليات الفئات المختلفة بالمدرسة :**

* **مسئوليات الوكيلـــــــــــــة**

**أعمال ومسئوليات الوكيلة فترة الاختبارات**

* **مشاركة مديرة المدرسة في إعداد خطة العمل أثناء فترة الاختبارات والقيام بجميع مسئولياتها في حالة غيابها 0**
* **مشاركة مديرة المدرسة في توزيع الأعمال الخاصة بالاختبارات و التشاور معها في اختيار الشخصيات المناسبة لكل عمل 0**
* **إعداد جداول الاختبارات الشفوية والعملية والتي لها جانبين والتحريرية والإشراف عليها كاملة 0**
* **حضور كافة الاجتماعات التي تعقدها مديرة المدرسة مع الفئات المختلفة و تفهم التعليمات المبلغة لكل فئة و أعمالها للتمكن من متابعة هذه الفئات في إنجاز إعمالها**
* **الإشراف على إعداد كافة المطبوعات اللازمة للاختبارات و تجهيز ما يخص كل فئة وتسليمها لها قبل بدء الاختبارات**
* **المشاركة في تصوير الأسئلة و تغليفها 0واستلامها وحفظها في مكان أمن 0**
* **الإشراف على لجان الاختبارات الشفوية للطالبات والتأكيد على تنفيذ التعليمات و الضوابط الخاصة باللجان الشفوية والتأكد من تأدية جميع الطالبات للاختيارات**
* **إعداد جدول مناوبة لجميع الموظفات للإشراف على الطالبات خلال فترة الاختبارات و أثناء تواجدهن في الساحات و عند الخروج من المدرسة – والحفاظ على النظام و الهدوء**
* **التأكد من إعداد القاعات وتنظيمها من قبل المكلفات والإشراف الفعلي على سلامة المكيفات والإضاءة و نظافة القاعات – وتجهيز كافة المطبوعات و تسليمها اللجان المسئولة و متابعة إعداد الملفات الخاصة بتسليم أوراق الأسئلة و الإجابات**
* **التأكيد على كتابة البيانات على السبورة [ اليوم , التاريخ , المادة , الفترة , الزمن ]**
* **التأكيد على الملاحظات بعدم استخدام الطالبات للقلم الرصاص بالكتابة أو استخدام الطامس 0**
* **إعداد الجدول العام للملاحظات لجميع القاعات ولكافة أيام الاختبارات مع مراعاة العدالة في ذلك , ثم التفريغ يوميا على كشف الملاحظات اليومي لكل فترة على حدى وأخذ توقيع الملاحظات يوميا على كل فترة واعتمادها من المديرة 0**
* **الحضور المبكر أيام الاختبارات وقبل بدء دخول الطالبات إلى القاعات للإشراف عليهن وملاحظتهن عند دخول القاعات بالتأكد من تواجد الملاحظات قبل دخول الطالبات و إعداد أوراق الاجابة مسبقا لتسليمها للملاحظات0**
* **المرور يوميا وبصفة مستمرة على لجان الاختبارات ومتابعتها ومتابعة قيام المراقبات والملاحظات بأعمالهن وتوفير احتياجاتهن والإشراف على توزيع الماء على الطالبات0**
* **عدم إرباك الطالبات أثناء فترة الاختبارات أو حرمانهن من دخول ألاختبار**
* **الإشراف على توزيع أوراق الاجابة و محاضر الغياب للطالبات الغائبات على القاعات .. و أوراق الأسئلة يوميا واسترجاع أي زيادات من هذه ألأوراق 0**
* **التصرف بحكمة وهدوء تجاه المواقف المختلفة والرجوع لمديرة المدرسة لأي أمر غير واضح وعدم التصرف إلا بعد التشاور مع مديرة المدرسة مع مراعاة عدم إخفاء أي خطأ 0**
* **الاشراف على توزيع كشوفات توقيع الطالبات على تسليم أوراق الاجابة من قبل المراقبات على القاعات في الزمن المقرر لتوزيعها0**
* **الإشراف التام على استلام أوراق الاجابة من الملاحظات ومن ثم تسليمها للمصححات وللجان الرصد ومتابعة تنفيذ التعليمات والضوابط لذلك0**
* **متابعة الملاحظات في القيام بالأعمال حسب التعليمات المبلغة لهن0**
* **متابعة المصححات والمرور عليهن من حين إلى أخر حتى انتهاء التصحيح**
* **الإشراف على أعمال المستخدمات و أعمال النظافة لجميع القاعات و المرافق**
* **الاشراف على المسئولات عن تنظيم الملفات و إعدادها وهي كالتالي:**
1. **ملفات لجان الاختبارات**
2. **ملفات كشوفات الدرجات0**
* **الاشراف على توزيع صور من اشعارات الدرجات للطالبات والتخلص من جداول اختبارات الفصل الدراسي الأول بعد نهاية ألاختبارات 0**
* **وضع الجداول البديلة للطالبات ألغائبات 0**
* **تنوب الوكيلة عن مديرة المدرسة في حالة غيابها في جميع الأعمال و تتحمل المسئولية كاملة تجاه عمل رئيسة لجان الرصد 0**
* **مسئوليات المراقبة وواجباتها**

 **للمراقبة دور هام في الاختبارات فهي تساعد مديرة المدرسة في إعداد ما يلزم للاختبارات و حفظ نظامها وهي مسئولة عن العمل الذي تسنده لها المديرة وبتمثل دور المراقبة في الأتي:**

* **إعداد و تجهيز كافة المطبوعات والبيانات المنظمة للعمل 0**
* **إعداد القاعات وتنظيمها قبل الاختبارات 0**
* **احتساب السلوك والمواظبة وطباعتها حسب التعميم رقم 232059014وتاريخ 25 /12/1433هـ**
* **الإشراف على توزيع الطالبات على اللجان 0**
* **إزالة جميع وسائل الايضاح ذات العلاقة بالمواد الدراسية والتأكد من صلاحية المكيفات ووجود الإضاءة و توفر مياه الشرب والتأكد من وجود أقفال لأبواب القاعات ومتابعة المستخدمات في تنظيفها يوميا وإغلاقها بعد خروج جميع الطالبات0**
* **الحضور المبكر يوميا أيام الاختبارات وقبل بدء زمن الاختبار بوقت كاف0**
* **تسجيل المادة والزمن والفرقة وفترة الاختبار على السبورة يوميا كل فترة على حدى0**
* **متابعة دخول الطالبات و الملاحظات إلى القاعات 0**
* **الإشراف على قراءة الملاحظات لتعليمات الاختبارات للطالبات 0**
* **توزيع أوراق الاجابة داخل أغلفة قبل بدء الاختبار بــــــ5 دقائق وسحب الأوراق الزائدة الخاصة بالمتغيبات منذ بدء الاختبار 0**
* **توزيع أوراق الأسئلة داخل أغلفة و الاشراف على البدء في الموعد المحدد 0**
* **التواجد أمام القاعات و الاشراف المستمر عليها 0**
* **إعداد أوراق محاضر الغياب وتوزيعها على القاعات والإشراف على الملاحظات في إعدادها و تسجيل كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في كشف التوقيع على تسليم أوراق الاجابة و التوقيع من قبل الملاحظات بجوار اسم الطالبة الغائبة 0**
* **التأكد من وجود محاضر الغياب ضمن تسلسل أوراق الاجابة 0**
* **عدم توزيع كشوف توقيع الطالبات على تسليم أوراق الاجابة قبل نصف الزمن المخصص للمادة**
* **عدم قراءة الاسئلة للطالبات و تبليغ الادارة فورا عن أي استفسار حول الأسئلة 0**
* **عدم السماح للطالبات بالبقاء في الممرات بعد خروجهن من قاعات الاختبارات أو التجول قرب القاعات 0**
* **عدم السماح لأي شخص ليس له علاقة بالدخول لقاعات الاختبارات أو التجول بقربها 0**
* **تهيئة جميع الظروف المريحة للطالبات أثناء أداء الاختبار 0**
* **التصرف بحكمة و هدوء في حالة حدوث أخطاء أو مخالفات وفقا للأنظمة و التعليمات 0**
* **القيام بأي عمل تسنده لها مديرة المدرسة في سبيل المصلحة العامة 0**
* **مسئوليات مراقبات الأدوار و واجباتهن**
* **الحضور مبكرا قبل بدء الاختبار بوقت كاف0**
* **فتح لجان الاختبارات فور سماع الجرس 0**
* **التأكد من حضور جميع الطالبات للجنة في بداية كل فترة وفي حالة تأخر إحدى الطالبات تقوم بالتبليغ عنها فورا لتتصل المرشدة الطلابية بها هاتفيا 0**
* **استلام أوراق الاجابة قبل بدء الاختبار من المراقبة والتأكد من توزيعها على الطالبات في جميع القاعات مع التأكيد على الطالبات بكتابة أسماؤهن على ورقتي الأسئلة والإجابة فور استلامها0**
* **تزويد قاعات الاختبارات بكل ما تحتاجه من أوراق إجابة و مناديل ورقية ودباسة حتى لا تضطر الطالبة لإحضار شيء منها 0**
* **مراقبة سير الاختبارات بالقاعات و التأكد من وجود الملاحظات في القاعة حسب ما ورد في كشوف الملاحظات والتأكد من التزامهن بواجبات العمل المكلفات به مع عدم السماح للطالبات بالبقاء بالقاعات بعد تسليم أوراق الإجابة أو الاجتماع بالقرب منها لمناقشة الاجابة 0**
* **استلام محاضر الغياب من المراقبة وتوزيعها على القاعات والإشراف على الملاحظات في إعدادها و تسجيل كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في كشف التوقيع على تسليم أوراق الاجابة و التوقيع من قبل الملاحظات بجوار اسم الطالبة الغائبة 0**
* **التأكيد على الملاحظات بتنبيه الطالبات إلى الزمن المتبقي قبل نهاية الوقت المحدد لتسليم أوراق الاجابة بربع ساعة 0**
* **تسليم الملاحظات بيان تسليم الطالبات لأوراق الاجابة بعد مضي نصف زمن الاختبار والتأكد من استكمال جميع التواقيع عند استلامها في نهاية فترة الاختبار 0**
* **الإعلان عن بداية و نهاية كل فترة من فترات الاختبار ومراعاة فارق التوقيت للزمن المقرر لإجابة كل مادة دراسية0**
* **إبلاغ مديرة المدرسة عن أي حالة غش بعد سحب ما يثبت ذلك بهدوء دون إرباك أو إزعاج مع ترك الطالبة تكمل الاختبار وتطبق التعليمات الخاصة بالغش في حقها 0**
* **تواجد المراقبات قرب القاعات لتتمكن من توفير الاحتياجات الطارئة لكل قاعة 0**
* **الاشتراك مع زميلاتها المناوبات بعد نهاية الاختبارات 0**
* **القيام بأي عمل تسنده لها مديرة المدرسة في سبيل المصلحة العامة 0**

**أعمال المناوبة اليومية**

* **على المناوبات التواجد مع الطالبات قبل الاختبار وتنظيم الصفوف بعد سماع الجرس في الصباح وفي الفسحة**
* **التأكد من عدم ذهاب أي لجنة دون الملاحظة معها0**
* **تفقد اللجان والممرات بعد نهاية الاختبار والتواجد مع الطالبات في الفسحة و التجول بينهن وملاحظة أي مخالفات ترتكب في الساحة أو في الممرات 0**
* **الإشراف على خروج الطالبات و متابعة التزامهن بالحجاب الساتر 0**
* **البقاء مع الطالبات المتأخرات وعدم السماح لهن بمغادرة المدرسة حتى حضور أولياء أمورهن 0**

**سير الاختبارات**

* **فتح المظاريف**
* **يجب حضور المعلمة المكلفة بفتح ظرف مادتها قبل بدء الاختبار بوقت كاف حتى تتفرغ المعلمة لما كلفت به من أعمال أخرى كالملاحظة أو المراقبة أو المناوبة 0**
* **ضرورة استكمال جميع البيانات و التوقيعات 0**
* **لابد من تكوين لجنة لفتح المظاريف و أقل عدد ثلاثة عضوات 0**
* **تسجيل عدد الأوراق الموجودة بالظرف 0**
* **التأكد من اسم المادة وسلامة التوقيعات والأختام التي على الظرف قبل فتحه**
* **عند تأخر معلمة المادة عن موعد فتح المظاريف أو عدم حضورها يسند فتح المظروف الخاص بالأسئلة إلى مديرة المدرسة بحضور بقية أعضاء اللجنة**
* **يفتح المظروف بالسكين أو المقص الخاص بالفتح أو المشرط دون إزالة اللاصق**
* **لا يتم فتح مظروف الاجابة إلا بعد انتهاء الاختبار وعند التصحيح**
* **لا يتم فتح أي مظروف إلا بمحضر فتح المظاريف واستكمال التوقيعات والختم ألرسمي 0**
* **ضرورة ابلاغ مديرة المدرسة في حالة الشك أو وجود عبث في ظروف الأسئلة أو عدم مطابقتها للجدول 0**
* **طريقة توزيع أوراق الأسئلة للطالبات**
* **بعد انتهاء لجنة فتح المظاريف من فتحها وتحرير محضر بذلك , تستلم أوراق الأسئلة المراقبة المسئولة وتوزعها في ملفات حسب اللجان وتسلمها لمراقبات الأدوار لتوزيعها على اللجان حسب عدد طالبات كل لجنة ويراعى عدم تكليف أي معلمة بتوزيع أسئلة مادتها 0**
* **تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة يوميا إلى لجنة تسليم و استلام أوراق الاجابة 0**
* **استلام أظرف أوراق الإجابة المنتهية تصحيحا ومراجعه وتدقيق ورصد في نهاية يوم الاختبار وحفظها في مكان أمن 0**
* **طريقة استلام أوراق الإجابة من الملاحظات**

**تم تحديد لجنة استلام أوراق الاجابة من الملاحظات حيث تم تحديد الاداريات المسئولات لكل من المتوسط والثانوي كالتالي :**

* **إعداد ملف لاستلام وتسليم أوراق الأسئلة و أوراق الإجابة لكل لجنة حسب النماذج المستلمة مباشرة من الملاحظات إلى الاداريات المسئولات حسب ما جاء في لجنة سير الاختبارات 0**
* **التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام و التسليم والتوقيعات 0**
* **يخصص سجل للإدارية المسئولة عن استلام أوراق الإجابة من الملاحظات و تسليمها للمصححات و استلام الأوراق بعد الرصد من المدققات 0**
* **الوكيلة مسئولة عن استلام الأوراق من الملاحظات وتسليمها للمصححات واستلامها بعد الرصد وحفظها للمرحلة المتوسطة 0**
* **الكاتبة مسئولة عن استلام الأوراق من الملاحظات وتسليمها للمصححات واستلامها بعد الرصد وحفظها للمرحلة الثانوية 0**
* **حركة الأوراق خلال التصحيح**
* **لا يسجل الاختبار الشفوي في حركة الأوراق**
* **تستلم المصححة أوراق الاجابة من الادارية المسئولة وفق نموذج معد لذلك 0**
* **توزع تعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق على لجان المصححات والمراجعات و المدققات 0**
* **رصد الدرجات في نظام نور ومطابقته مع أوراق الإجابة من قبل لجنة التدقيق والرصد { الكنترول}**
* **حفظ الأوراق في المكان المخصص للحفظ عند الانتهاء من الرصد 0**
* **التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام و التسليم 0**
* **توقيعات المسلمة والمستلمة في حركة الأوراق أثناء التصحيح يجب أن تكون فعلية و ليست صورية و بالعدد حيث التوقيع عند الاستلام والتسليم أمام كل مادة 0**
* **يجب عد الأوراق من المستلمة قبل التوقيع حيث تتحمل المسئولية إذا فقدت ورقة لا سمح الله 0**
* **لا يسجل اسم المادة مسبقا إلا عند الاستلام الفعلي لأوراقها 0**
* **عدم تسليم المعلمة المصححة ورق الإجابة لجميع الفصول في وقت واحد 0**
* **تعليمات للطالبات**
* **تعليمات للطالبات أثناء سير الاختبارات 0**
* **يمنع منعا باتا إدخال أي نوع من أجهزة الهاتف النقال في قاعة الاختبارات ولا يجوز أن تحمل الطالبة معها في القاعة أي كتاب أو مذكرة وما إلى ذلك من أشياء أخرى 0**
* **يسمح لها بدخول الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار على أن تكون الأدوات خالية من أي معلومات سواء كتابه أو رمز أو ما شابه ذلك 0**
* **أن تكتب الطالبة في ورقة إجابتها اسمها و إجاباتها بوضوح بالقلم الأزرق و أن تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال و أن تترك فاصلا بين الاجابة عن كل سؤال وما يليه و ألا تغش أو تحاول الغش 0**
* **لا تضمن ورقة إجابتها تعريضا أو إهانة أو شتما أو قذفا لأحد الأشخاص الرسميين أو المدرسات أو الهيئة الإدارية أو النظام العام 0**
* **أن لا تتكلم مع زميلاتها أو المعلمات بقصد الغش أو المساعدة عليه وأن لا تحاول الإفادة من أي كان ولا يجوز نقل طالبة من مكانها إلى مكان أخر 0**
* **أن لا تقوم أي طالبة بأي عمل أو تصرف من شأنه الاخلال بالنظام أو مخالفة لوائح و تعليمات الاختبارات أو التسبب في إحداث فوضى في القاعة أو التطاول على إحدى المسئولات بكلام غير لائق 0**
* **إذا قامت الطالبة بتدوين عدة اجابات في السؤال الواحد في هذه الحالة تصحح هذه الاجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحاسب عليها الطالبة عن تلك الإجابات لذا على الطالبة عدم تدوين أكثر من إجابة على السؤال الواحد 0**
* **يحق للطالبة المتغيبة بعذر أن تختبر البديل في الحالة التالية :**

**اختبار ذوي الأعذار**

* **لا يجوز اختبار أي طالبة بعد انتهاء الفترة المحددة لاختبار الطالبات المتغيبات بعذر مهما كانت الأسباب.**
* **يعتبر من الأعذار المقبولة ما يلي:**

**أولاً :** **الطالبة التي يثبت بتقـارير طبــية معــتمدة أن ظــروفها المــرضــية منعــتها من تــأدية جمــيع الاختـبارات أو بعضها أثناء فترة انعقادها وذلك مثل:**

 **أ ـــ العمليات الجراحية. ب ـــ الأمراض المعدية.**

**ثانياً : الطالبة التي يثبت بتقـارير طبــية معــتمدة أنها مرت بحالة ولادة أو نزيف منعــتها من تــأدية جمــيع الاختـبارات أو بعضها أثناء فترة انعقادها أو قبل انعقاد الاختبارات بفترة قصيرة.**

**ثالثاً : الطالبة المرافقة لأحد أفراد عائلتها المنوم في المستشفى بحيث تكون صلة القرابة بها من الدرجة الأولى بموجب التقرير الطبي المعتمد سواء كان من داخل البلاد أو خارجها.**

**رابعاً : الطالبة التي يُتوفى أحد أفراد عائلتها أثناء فترة انعقاد الاختبارات بحيث تكون صلة قرابته بها من الدرجة الأولى.**

**خامساً : الطالبة التي تتعرض للتعطيل من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري أو ما شابهه بعد إثبات ذلك بخطاب رسمي من الجهات الأمنية.**

**سادساً : الحالات المرضية أو الاستثنائية التي تقدرها لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.**

* **الطالبة التي تتعرض لظروف صحية تعيقها عن الكتابة يتخذ الآتي:**

 **أ ـــ تكتب إجابتها من ترى مديرة المدرسة من منسوبات المدرسة (مع توخي الحرص في الاختيار ).**

 **على إدارة المدرسة إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطالبات المتغيبات بعذر حسب المواعيد المحددة لها.**

* **يتم دراسة العذر من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ، ويُقبل إن كان من الأعذار المذكورة في الفقرة (2 )، وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالبة الاختبار البديل.**
* **الطالبة التي تغيب عن دخول اختبار الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو كليهما بدون عذر مقبول , أو تغيب بعذر مقبول ولم تتمكن من دخول اختبار الغائبات بعذر ، تعتبر مكملة في الدور الأول وعليها التقدم لاختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي أو في كامل المقرر للمواد التي تغيبت عنها حسب وضعها.**
* **الطالبات الاتي درسن في الخارج بالفصل الدراسي الأول في مدارس غير سعودية ( عربية أو أجنبية ) ، أو في مدرسة سعودية لا تُطبِّق الخطة الدراسية وأنظمة الاختبارات المطبقة بالمملكة ، وصدر لهن قبول رسمي بالفصل الثاني يُمكَّن من دخـول الاختبار البديل في جـميع المـواد المـقـررة للفصـل الدراسي الأول , وإذا لم يُمكنهن ذلك يُؤجل لهن هذا الاختبار إلى الدور الثاني ، إضافة إلى مقرر الفصل الدراسي الثاني لأي مادة لم يحصلن فيها في الفصل الدراسي الثاني على النهاية الصغرى اللازمة للنجاح.**
* **الطالبات الملتحقات في مدارس وأكاديميات سعودية خارج المملكة تُطبق فيها الخطة الدراسية وأنظمة الاختبارات المطبقة بالمملكة وتم قبولهن بالفصل الدراسي الثاني وتبين بعد مطابقة موادهن الدراسية مع ما هو مقرر بالمملكة أنه توجد مادة دراسية لم تختبر فيها الطالبة تمكَّن من دخولها في موعد الاختبار البديل للفصل الدراسي الأول أو بالدور الثاني .**
* **يُقدِّر مدير التربية والتعليم الظروف الطارئة التي تتسبب في حالات غياب جماعية أيام الاختبارات بسبب السيول وما شابه ذلك و تستلزم تأجيل اختبار الطالبات بحيث يؤجل اختبار مواد أيام الغياب إلى الأسبوع التالي إذا أمكن ذلك ، أو يؤجل إلى موعد الاختبار البديل على أن يكون ذلك بموافقة خطية من إدارة التربية والتعليم.**
* **إذا قدمت الاعتذار عن الغياب في اختبار أي مادة أثناء سير الاختبارات إما إذا تغيبت الطالبة في جميع مواد الاختبار فلا يعاد اختبارها الا إذا تقدمت بعذر مقبول خلال فترة لا تزيد عن ثلاث أيام من بداية الاختبار الذي تخلفت عنه 0**
* **يجرى الاختبار البديل للفصل الدراسي الأول في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني 0**
* **العقوبات**

**الطالبة التي تخالف تعليمات سير الاختبارات الواردة في البند السابق تعاقب بما يلي :**

* **إذا ارتكبت الطالبة مخالفة واحدة أو اكثر في اختبار مادة دراسية أو إحدى ورقتيها فتعاقب بإلغاء اختبارها في المادة في الفصل الدراسي أو الدور الذي وقعت فيه بعد موافقة مدير التعليم ويحتفظ لها بدرجة أعمال السنة لهذه المادة على أن يوقع عليه شهود الحادثة ويرفق بقرائن المخالفة 0**
* **إذا تكررت مخالفة الطالبة في أكثر من مادة دراسية فتعاقب بإلغاء اختبارها في الفصل الدراسي أو الدور الذي وقعت فيه المخالفات في جميع المواد الشفهية والعملية ويحتفظ لها بدرجات أعمال السنة في المواد التي تم الغائها وتوقف عن الاختبار 0**
* **إجراءات الرصد في نظام نور [ لجنة الكنترول]**
* **نظرا لتطبيق نظام نور وما وفره هذا النظام من تسهيل في أداء العمل و تطويره داخل المدارس والتقليل من أعباء وجهود المعلمات , ولنجني الاستفادة منه لابد من مراعاة ما يلي:**
* **رصد معدل درجات أعمال السنة للفترتين [ الاختبارات الدورية المتعددة {10} + {10} المشاركة**
* **معدل درجات مواد التقويم المستمر والتي لها جانبان عملي أو شفوي و نظري ومطابقتها من دفاتر المعلمات مباشرة ومن أوراق اجابات الطالبة في حالة الجانب التحريري وطباعة كشوفات الدرجات و توقيعها من معلمة المادة والمملية والراصدة ولجنة التدقيق وتعتمد من المديرة وتحفظ في ملف جيوب خاص بذلك يقسم كل فصل على حدى 0**
* **رصد درجات اختبار الفصل الدراسي الأول من واقع ورقة إجابة الطالبة مباشرة , على أن تتم طباعة كشوفات الدرجات و توقيعها من معلمة المادة والمملية والراصدة ولجنة التدقيق وتعتمد من المديرة وتحفظ في ملف جيوب خاص بذلك وكذلك في البديل 0**
* **التأكيد على ضرورة نسخ البيانات يوميا على سي دي يحفظ في المدرسة قبل الخروج يوميا 0**
* **التأكيد على تنفيذ أعمال الرصد بموقع اللجنة المحدد 0**
* **عدم السماح لأي شخص بالدخول إلى قاعة الرصد وضرورة تحقيق سرية النتائج و عدم إطلاع أي شخص على نتيجة أي طالبة مهما كان 0**
* **إجراء المراجعة النهائية لجميع الطالبات المستحقات للمراجعة والتأكد من ذلك 0**
* **التأكد من رصد المواد التي طبقت عليها قواعد المراجعة النهائية و التوقيع على صحة الرصد من قبل العضوة المسئولة باللجنة 0**
* **التأكد من حفظ كشوفات الرصد والمطابقة في ملفات خاصة لكل صف على حدى 0**
* **التأكد من استكمال بيانات الاستلام والتسليم 0**
* **طريقة الرصد للطالبة الغاشــــــــــة :**
* **تدون كلمة { غاشة } في حقل الفصل الذي وقع فيه الغش وتوضع علامة { × } في حقلي درجة اختبار الفصل والمجموع لهذه المواد تكون نتيجتها مكملة فيها و يحتفظ لها بدرجة { أعمال السنة } أو مكملة إذا كان هذا في الدور الثاني مع وضع ملاحظة أنها حرمت من دخول اختبار بقية المواد بسبب تكرار ارتكابها للغش وذلك في خانة الملاحظات ويكون بعد موافقة مدير التعليم 0**

 **ملاحظة / نأمل الاطلاع على القواعد التنفيذية للإجراءات المترتبة على حالات الغش رقم {5} فقرة ن**

* **طريقة الرصد للطالبة الغائبة**
* **الطالبة الغائبة يسجل في خانة الاختبار كلمة غائبة و يجمع لها الدرجة في هذه المادة و توضع علامة { ×} في حقل المجموع من { 50 }**

**ملاحظة /**

**ضرورة العودة إلى القواعد التنفيذية للاختبارات البديلة للغائبين بأعذار مقبولة**

* **بعد الانتهاء من رصد جميع الدرجات تتم طباعة الكشف الذي يعتبر أساس النتيجة قبل أي تعديل ويعطى رقم {1} ويحفظ في ملف**
* **المراجعـــــــــة النهائية :**

**يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية من برنامج نور وفقاً للآتي :**

* **الطالبة المكملة في أربع مواد فأقل تُخرج أوراق إجابتها للمراجعة النهائية بغض النظر عن الدرجات.**
* **الطالبة المكملة في أكثر من أربع مواد تُخرج للمراجعة النهائية أوراق إجابتها في أربع مواد الأقرب للنهاية الصغرى للنجاح.**
* **يطبق ما ورد في البندين (1) و (2) على اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول و الفصل الدراسي الثاني والدور الثاني.**
* **يُطبع كشف يحتوي أسماء الطالبات وعدد الأوراق التي أُخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة يُحتفظ بها في لجنة الرصد بعد مطابقته على الأوراق.**
* **يجب ألا يُفهم أن الهدف من المراجعة النهائية إنجاح الطالبة بدون وجه حق ، بل الهدف هو التأكد من حصولها على ما تستحق من درجات.**
* **يُستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالبة ، وإذا أريد التعديل في الدرجة تشطب شطباً خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقماً وكتابةً و التوقيع بالتعديل بجانبها ، مع ملاحظة عدم استعمال الممحاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات.**
* **تكتب المراجعة في ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية على ورقة الإجابة (بحسب نتيجة المراجعة )**
	+ **روجعت وزيدت ..........درجة.**
	+ **روجعت ونقصت ........درجة.**
	+ **روجعت ولم تقبل الزيادة .**
* **يتم إجراء التعديلات اللازمة على النتيجة بعد مراجعة أوراق الطالبات حسب الفقرة السابقة , و تضمين ذلك في مخرجات النتيجة ليتبين وضع المادة و درجاتها في حالة الاستعلام عنها 0**
* **استخراج النتيجة**
* **تستخرج جميع نتائج المرحلة الدراسية بطباعة نسخة كاملة الكشف رقم { 3 } لكل صف دراسي تحتوي على أسماء الطالبات و درجاتهن في أعمال السنة و درجات اختبار الفصل الدراسي الثاني والمعلومات الضرورية عنهن وتعتبر هذه مسودة أساسية للنتيجة في الفصل الدراسي الثاني وتوقع من الراصدة والمملية و المراجعات و المدققه ومديرة المدرسة و تختم بالختم الرسمي 0**
* **طباعة اشعارات الطالبات**
* **التوقيع على الاشعارات كلا حسب عمله و تختم بختم المدرسة 0**
* **طباعة بيان لإعلان نتيجة الطالبات0**
* **طباعة كشوف استلام الطالبات للنتيجة 0**
* **طباعة شهادات تفوق للطالبات الحاصلات على مراكز متقدمة وتقدير ممتاز**
* **طريقة تبليغ النتيجة للطالبات**
* **يشعر ولي أمر الطالبة بنتيجة ابنته نهاية كل فصل دراسي وذلك بأن تسلم الاشعارات لرائدات الفصول لتوقيعها وتسليمها للطالبات بعد أخذ توقيعهن 0**
* **تزود الطالبات بكلمات المرور للدخول للإطلاع على النتيجة عبر البرنامج نور 0**
* **التوصيات**
* **ضرورة الالتزام بتطبيق ما جاء في الدليل التنظيمي و الاجرائي فيما يخص الاختبارات بدقة وسرعة إنجاز 0**
* **تعتبر نتائج الاختبارات عهده على مديرة المدرسة من مبيضات و مسودات و أقراص حفظ المعلومات**
* **إعداد تقرير يومي عن الاختبارات**
* **حث الموظفات على إشعار الادارة إذا كانت لهن قريبات في المدرسة لمراعاة ذلك سدا للذرائع 0**
* **مشاركة كافة الاداريات في أعمال الاختبارات 0**
* **مراعاة وجود موظفة بجوار الهاتف أثناء مرور المديرة والوكيلات على لجان الاختبارات للرد على المكالمات الهامة والعاجلة 0**
* **الانتباه للأخطاء وتداركها و عدم إخفاءها أو معالجتها بخطأ آخر و إشعار المشرفة الادارية للتفاهم معها للوصول للحل الأمثل 0**
* **حصر الطالبات الغائبات في اختبار الفصل الأول وتسجيلهن في سجل الاختبارات أو في بيان خاص يعتمد من مديرة المدرسة ويحفظ في ملف الاختبارات مع تحديد السنة الدراسية والمواد حتى يتم اختبار الطالبات الغائبات بعذر مقبول بداية الفصل الدراسي الثاني0**
* **لا يجوز عقد اختبار بديل لأي طالبة خارج المدرسة مهما كانت المبررات 0**
* **الالتزام بالنماذج الرسمية عند تسليم الأسئلة في حالة اشتراك مدرستين في مادة أو عدة مواد 0**
* **عدم منح أي طالبة شهادة سلوك ومواظبة لنهاية أي مرحلة إلا عند طلبها بغية تقديمها إلى جهات أخرى 0**
* **عدم إتلاف مظاريف الأسئلة ومظاريف الاجابة حتى موعد إعلان النتائج 0**
* **عدم فتح مظاريف الإجابة إلا من قبل معلمة المادة بعد انتهاء جميع لجان الاختبار بمحضر يثبت ذلك 0**
* **الطالبة التي لا تدون إجابتها على ورقة الاجابة يجب على الملاحظة التأكيد على الطالبة بكتابة { لم أجب على هذا السؤال} وتطلع عليها مراقبة الدور وتوقع على الورقة بعد توقيع الملاحظة 0**
* **لا يعني إخراج أوراق الاجابة للمراجعة محاولة إعطاء الطالبة درجات لا تستحقها ولكن للتأكد من أن الطالبة أعطيت ما تستحقه و لا يوجد أي خطأ في الدرجات التي رصدت لها 0**
* **كيفية التعامل مع طالبة استخدمت القلم الرصاص بالإجابة على أحد الأسئلة :**
* **إثبات ذلك بمحضر رسمي 0**
* **التأكد من أن الخط لنفس الطالبة ومطابقة ذلك بتكوين لجنة 0**
* **تصوير الورقة قبل التصحيح و تصحح وتحسب لها الدرجة 0**
* **تعرض ورقة الطالبة و المحضر على مشرفة المادة والمشرفة الادارية 0**
* **يتم تنبيه الطالبات إلى عدم استخدام القلم الرصاص في الاجابة 0**
* **التأكيد على الطالبات باستخدام القلم الأزرق الجاف وليس السائل أو الملونه ويمنع منعا باتا استخدام المزيل 0**
* **تدخل الطالبة المتأخرة عن الاختبار بشرطين { عدم انتهاء نصف الوقت – و-عدم خروج أول طالبة من اللجان }**
* **الدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وطلب رضا الرحمن في ذلك 0**
* **ما يستجد من أعمال**
* **لم يستجد أي شيء ونأمل من الجميع توخي الدقة والحرص والجودة في انجاز العمل**

 **والله ولي التوفيق**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الإدارية** | **العمل**  | **التوقيع** |
| **البندري النجدي** | **نائبة رئيسة لجنة سير الاختبارات****ورئيسة اللجان الفرعية**  |  |
|  |
| **ناجية أوغلي** | **لجنة الكنترول** |  |
| **رقية البلوي** | **مراقبة**  |  |
| **ايمان البلوي** | **لجنة الكنترول** |  |
| **منيرة حماد** | **لجنة التدقيق** |  |
| **صالحة شوخي** | **لجنة التدقيق** |  |
| **فائزة العلياني** | **لجنة الكنترول** |  |
| **هيلة البغدادي** | **مراقبة دور** |  |
| **منى البيشي** | **مراقبة دور** |  |

 **قائدة المدرسة**

 **فائزة محمد العطوي**