

نمون برگ بازدید از جلسات امتحانی مدارس

منطقه:	نام مدیر:	نام درس:
امتحانات: داخلی <input type="checkbox"/> ہماہنگ <input type="checkbox"/> دورہ اول متوسطہ <input type="checkbox"/> دخترانہ <input type="checkbox"/> پسرانہ <input type="checkbox"/> پایہ تحصیلی: ہفتم <input type="checkbox"/> ہشتم <input type="checkbox"/> نہم <input type="checkbox"/>		
نام ناظر:		تاریخ بازدید:
زمان بازدید: از ساعت:		تا ساعت:

ردیف	شرح	امتیاز				
		۱	۲	۳	۴	۵
۱	کنترل درب ورودی از طریق نگہبان و جلوگیری از رفت و آمد افراد غیر مسئول					
۲	صدور کارت ورود بہ جلسہ - الصاق در سمت چپ سینہ دانش آموزان - احراز ہویت دانش آموز					
۳	تطابق شمارہ کارت ورود بہ جلسہ با شمارہ صندلی					
۴	حضور و غیاب دانش آموزان در جلسہ امتحان و ثبت اسامی غائبین در صورت جلسہ					
۵	تہیہ آلبوم عکس جہت داوطلبان آزاد					
۶	کیفیت تأمین بہداشت روانی دانش آموزان					
۷	تنظیم برنامہ استقرار مراقبین					
۸	نظم و آرامش جلسہ امتحان					
۹	کیفیت نور، روشنائی، وسایل حرارتی یا برودتی					
۱۰	فاصلہ صندلی ہا یا نیمکت ہا و ترتیب قرار گرفتن آنها نسبت بہ ہم					
۱۱	حضور مدیر مدرسہ در جلسہ امتحان (در صورت عدم حضور علت ذکر شود)					
۱۲	شروع امتحان در ساعت مقرر					
۱۳	تنظیم بہ هنگام صور تجلسہ					
۱۴	خاتمہ امتحان در ساعت مقرر (رعایت مدت زمان امتحان)					
۱۵	دریافت سؤالات ہماہنگ از منطقہ توسط مدیر					
۱۶	گشودن پاکت سؤالات امتحانات ہماہنگ از محل مشخص شدہ پس از تأیید صحت چسب و مہر توسط معلمین و عوامل اجرایی					
۱۷	گشودن پاکت سؤالات امتحانات ہماہنگ در جلسہ امتحانی و در حضور دانش آموزان					
۱۸	مہمور برگہ ہای امتحان ہماہنگ بہ مہر منطقہ و مدرسہ (مہمور برگہ ہای امتحان داخلی بہ مہر مدرسہ)					
۱۹	کیفیت تکثیر برگہ ہای امتحانی					
۲۰	تصحیح برگہ ہای امتحانی توسط معلم مربوطہ در مدرسہ					
۲۱	تنظیم صورت جلسہ معلمین، قبل از تصحیح سؤالات ہماہنگ					
۲۲	دقت در تصحیح سؤالات - جمع نمرات - درج نمرات با عدد و حروف - امضاء برگہ ہای امتحانی					
۲۳	مطابقت نمرات لیست معلم با نمرہ برگہ ہای امتحانی					
۲۴	بایگانی منظم برگہ ہای امتحانی و لیست نمرات					

توضیحات:

امضای ناظر