



مجمع الأندلس التعليمي  
Al Andalus Educational Complex  
مدرسة الأندلس الخاصة للبنات  
روضة - ابتدائي - إعدادي - ثانوي

# آلية التصوير في غرفة التصوير للعام الأكاديمي 2023 / 2024

Andalus Educational Complex  
Since 1995



رؤية المدرسة: نعلم عصرهم ملهم بهوية وطنية وقدم استراتيجيات  
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

Page 1 of 4

@alandalus.sec.girls @education.qa www.alandalus.qa 44011222

andalusqr 92119



عند التصوير في غرفة التصوير الرئيسية يرجى اتباع الآتي:

### 1- التصوير للأوراق الإدارية:

- تجهيز الأوراق وإعطائها للنائبة الإدارية /نائبة الروضة حتى تتم المراجعة الجيدة لها والموافقة عليها.
- تعبئة النموذج الخاص بالتصوير وتحديد نوع التصوير والعدد.
- يتم تسليم النموذج مع نسخة من الأوراق التي تم تصويرها إلى مسؤولة التصوير.
- يتم متابعة ملف التصوير بشكل مستمر ودوري من قبل النائبة الإدارية /نائبة الروضة.

### 2- التصوير للأوراق الأكاديمية:

- تجهيز الأوراق وإعطائها للمنسقة حتى تتم المراجعة الجيدة لها والموافقة عليها.
- تقوم المنسقة بتوقيع من الخلف لجميع الأوراق (في حالة وجود ورقة غير موقعة من الخلف سوف تقوم مسؤولة التصوير برفض تصويرها ولا يجوز للمعلمة المناقشة نهائياً في ذلك).
- في حال توقيع المنسقة لأوراق التصوير وبعد مراجعتها وكانت هناك أخطاء ستتحمل المنسقة المسؤولية كاملة أمام الإدارة.
- لن تقبل مسؤولة التصوير نهائياً الموافقة الشفهية على التصوير حتى ولو كانت من المنسقة مباشرة وإلا ستعرض مسؤولة التصوير للمساءلة.
- في حال موافقة المنسقة على التصوير يتم تسليم المستند المطلوب تصويره لمسؤولة التصوير من المنسقة مباشرة وليس من خلال المعلمة.
- عند توجه المنسقة إلى مكتب التصوير وتسليم الأوراق المطلوب تصويرها مع طلب التصوير، تقوم مسؤولة التصوير باستلام أمر التصوير والنسخة الأصلية الموقعة من الخلف والاحتفاظ بها في ملف ليتم عرضها بشكل أسبوعي على النائبة الإدارية/نائبة الروضة للمتابعة.
- الرجاء الالتزام بجدول التصوير المعتمد للأقسام ويتحمل القسم مسؤولية التأخير في التصوير في حال إعطاء أوراق للتصوير وطلبها في نفس اليوم، ولا بد من تسليمها للتصوير مبكراً قبل وقت طلبها على الأقل بيوم أو وقت كافٍ.



**مجمع الأندلس التعليمي**  
**Al Andalus Educational Complex**  
**مدرسة الأندلس الخاصة للبنات**  
**روضة . ابتدائي . إعدادي . ثانوي**

-عند إرسال نسخة على الإيميل تقوم مسؤولة التصوير بطباعة نسخة واحدة وطلب المنسقة للمراجعة والتوقيع على جميع الأوراق من الخلف و تعبئة نموذج التصوير قبل البدء بالتصوير نهائياً و لا يقبل أي تصوير قبل هذه الإجراءات.

-عند طلب تصوير ملازم كبيرة (اختبارات الوحدة أو مراجعات) يصل عدد أوراقها إلى 6 أوراق أو أكثر فلا بد للمنسقة من أن تقوم بتسليم الأوراق قبل طلبها على الأقل بأربعة أيام حتى يتم التنسيق بين الأقسام.

- عند تصوير الاختبارات يجب على المنسقات إتباع سياسة الاختبارات جيداً، من تجهيز ومراجعة والتعديل بعد اعتماد أخصائية المادة من الوزارة ثم تسليمها في مظروف مغلق للنائبة الأكاديمية ليتسنى التصوير بسرية تامة من قبل لجنة الكنترول، ووضعها داخل الأظرف لتكون جاهزة للتوزيع وقت الاختبار.

**عدد الكراتين التي يتم تسليمها للأقسام للطباعة الداخلية:**

يتم تسليم كرتون ورق أبيض لكل قسم للشهر كاملاً، ويتم الحصر لدى مسؤولة المخازن ولا يسمح بتسليم أكثر من ذلك ويتم الرجوع للإدارة في حالة طلب المزيد.  
-يمنع تسليم أي أوراق من غرفة التصوير إلى المعلمات أو الإداريات ويتم توجيههن إلى المخزن للاستلام من المسؤولة.

Andalus Educational Complex  
Since 1995



### جدول التصوير اليومي للأقسام

الحصة						اليوم
السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	
الرياضيات	الرياضيات	اللغة الإنجليزية		اللغة العربية		الأحد
اجتماعيات	اجتماعيات	شرعية		علوم عامة		الاثنين
اللغة العربية	اللغة العربية	فنون بصرية، حاسوب		اللغة الإنجليزية		الثلاثاء
اجتماعيات	اجتماعيات	رياضيات		علوم عامة		الأربعاء
رياضيات	رياضيات	علوم عامة		شرعية		الخميس

يرجى من الجميع الالتزام بالجميع الالتزام بجدول الجدول المرفق ويكون التغيير في الحالات الخاصة فقط والعاجلة حسب توجيه النائبة الأكاديمية.

