

سجلات ونماذج المدرسة لأعمال الاختبارات الفصلية



للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الصفحة	الموضوع
١٩	نموذج تعديل درجة	٣	قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي
٢٠	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	٤	قرار تشكيل لجان أعمال الاختبارات
٢١	محضر غش	٥	أنظمة وتعليمات
٢٢	إحصائية عامة بغياب الطلاب	٧	كيفية التعامل مع حالات الغش
٢٣	كشف الغياب اليومي	٨	تكليف وضع الأسئلة
٢٤	كشف أسماء الطلاب وفق اللجان	٩	تعليمات للملاحظين
٢٥	تقرير سير الاختبارات	١٠	بيان الملاحظين
٢٦	نموذج غلاف ظرف الأسئلة	١١	بيان تسليم واستلام أوراق الإجابة
٢٧	تحليل نتائج الاختبارات	١٢	كشف تسليم أوراق الإجابة
٢٨	شكر معلم	١٣	محضر فتح مظروف الأسئلة
٢٩	مساءلة معلم	١٤	لجان تصحيح الاختبارات
٣٠	شكر طالب	١٥	محضر غياب طالب
٣١	تحليل أسئلة الاختبار	١٦	محضر تأخر طالب أكثر من (١٠) دقائق
٣٤	شكر معلم	١٧	محضر تأخر طالب (١٠) دقائق
٣٥	مساءلة معلم	١٨	كشف مراجعة أوراق الإجابة مع كشف الحاسب

قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي

الاختبارات

الأخوة الزملاء:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،

إن مدير مدرسة:

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له، فقد تم تشكيل لجنة التحصيل الدراسي من الموضح أسمائهم بالجدول أدناه.
نأمل البدء بعمل اللجنة اعتباراً من تاريخه والإطلاع على مهام اللجنة وهدفها في العملية التربوية والتعليمية وإعداد السجلات والنماذج والمحاضر اللازمة للاختبارات.

متمنين للجميع التوفيق والسداد ،،،،

الاسم:

التوقيع:

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع	م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيساً		٤		معلم	عضو	
٢		وكيل المدرسة	نائباً		٥		معلم	عضو	
٣		الموجه الطلابي	عضو		٦		معلم	عضو	
هدف اللجنة ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.									
مهام اللجنة									
<p>١- التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.</p> <p>٢- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.</p> <p>٣- إعداد جداول الاختبارات الفصلية بالمدرسة لجميع الصفوف، وإعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.</p> <p>٤- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.</p> <p>٥- استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.</p> <p>٦- إعداد الكشوف وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.</p> <p>٧- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.</p> <p>٨- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.</p> <p>٩- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.</p> <p>١٠- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.</p> <p>١١- متابعة أعمال الرصد، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.</p> <p>١٢- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.</p> <p>١٣- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.</p> <p>١٤- متابعة مراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.</p>									

قرار تشكيل لجان الاختبارات

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ وأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تقرر تشكيل لجان الاختبارات واختيار أعضائها حسب الأسماء الموضحة أعلاه لكل لجنة.

لذا نأمل من جميع أعضاء اللجان الإطلاع على مهام اللجنة وإعداد المحاضر والنماذج اللازمة والقيام بالأعمال المطلوبة من تاريخه. وتقبلوا تحياتنا،

مدير المدرسة: التوقيع:

لجنة الإشراف والملاحظة					لجنة التحكم وال ضبط				
التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م	التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م
		رئيساً		١			رئيساً		١
		عضو		٢			عضو		٢
		عضو		٣			عضو		٣
مهام اللجنة					مهام اللجنة				
١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفقاً للنموذج. ٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي. ٣. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار. ٤. التأكد من سلامة المظاريف. ٥. تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج. ٦. متابعة دخول الطلاب وتحقيق التباعد والتزامهم بالاحترافات الوقائية. ٧. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للملاحظين في قاعات الاختبار. ٨. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات. ٩. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات. ١٠. توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار. ١١. تنسيق اختبار الطلاب للمادتين في جلسة واحدة. ١٢. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين. ١٣. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار. ١٤. متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان. ١٥. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة للملاحظين في اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد					١. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان. ٢. طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد. ٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة ٤. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية. ٥. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان. ٦. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم. ٧. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان. ٨. وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة. ٩. تسليم المظروف <input type="checkbox"/> أوراق الإجابة <input type="checkbox"/> لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج. ١٠. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم. ١١. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.				
لجنة الرصد وإخراج النتائج					لجنة التصحيح والمراجعة				
التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م	التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م
		رئيساً		١			رئيساً		١
		عضو		٢			عضو		٢
		عضو		٣			عضو		٣
مهام اللجنة					مهام اللجنة				
١. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج. ٢. استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة. ٣. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم. ٤. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.					١. مراجعته التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة. ٢. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة. ٣. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد. ٤. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.				

5. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج. 6. تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.	5. إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد. 6. تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزنة مدير المدرسة.
--	---

الاختبارات أنظمة وتعليمات

الاختبارات البديلة للغائبين بأعذار مقبولة	كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات
يحق للطلاب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبار نهاية أحد الفصول الدراسية، أو اختبار الدور الثاني بعذر تقبله إدارة المدرسة.	1. إذا تأخر الطالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق يسمح له بالدخول (ويؤخذ له عليه تعهد بعدم تكرار ذلك)
يشترط أن يقدم الطالب عذراً عن تغيبه: • في بعض المواد الدراسية أثناء سير الاختبار. • في جميع المواد خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من نهاية فترة الاختبار.	2. إذا تأخر الطالب أكثر من (١٠) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة: أ. يسمح له بالدخول بشرط عدم خروج أحد من الطلاب. ب. يعد محضر بذلك ويوقع عليه الطالب ويذكر فيه أسباب تأخره. وبعد انتهاء الاختبار تدرس إدارة المدرسة أسباب التأخر وتقرر قبول عذر الطالب أو عدم قبوله واعتباره (غائباً)
	3. إذا تأخر الطالب أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة: (لا يسمح له بالدخول ويعتبر غائباً)
يُجرى الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الأول أو الثاني في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الذي يليه.	4. الطالب كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير والتعليم: (يُمكن من أداء الاختبارات).
	5. الطالب الغائب عن جميع اختبارات الفصل الدراسي الأول والثاني بدون عذر: (يُمكن من دخول اختبارات الفصل الدراسي التالي).
يُجرى الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني في موعد لا يتجاوز الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الجديد.	6. الطالب الغائب عن اختبارات الفصل الدراسي الثالث (الدور الأول) بعذر أو بدون عذر. ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة.
	7. الطالب الغائب عن الدور الثاني: أ. إذا كان غيابه بعذر: يدخل اختبار البديل للغائبين بعذر. ب. إذا كان غيابه بدون عذر: يعتبر راسباً.

آلية حفظ وإتلاف أوراق الإجابة

أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل الدراسية تبقى محفوظة لدى إدارة المدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه بحيث يتم التخلص منها. مع مراعاة الآتي:

١. تشكيل لجنة إتلاف إجابات الطلاب برئاسة مدير المدرسة.
٢. إعداد محضر الإتلاف يتضمن كتابة اليوم والتاريخ والوقت يوقع من أعضاء اللجنة ويختم بختم المدرسة.
٣. يحفظ محضر اللجنة في ملف خاص بذلك.
٤. الحالات التي تتعلق بها قضايا تبقى محفوظة بإدارة المدرسة ولا يتم التخلص منها حتى يتم البت فيها رسمياً.

أنظمة وتعليمات

الاختبارات

العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات	سرية الأسئلة وسير الاختبارات
	١-١٣ يُعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أكل إليه أمر من أمورها.
١-١٤ إذا أرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القواعد من (١-١٣) إلى (٥-١٣) فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع وتتبع في شأنه ما يلي: إذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية، فتحدد المسؤولية التأديبية، وتوقع على مرتكبها الجزاءات النظامية.	٢-١٣ تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة. ١. سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة. ٢. جميع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها) ٣. بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت. ٤. التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل. ٥. الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.
٢-١٤ إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية، والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.	٣-١٣ تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات: ١. سرقة ورقة إجابة الطالب، أو إخفاؤها عمدًا، أو إتلافها، أو استبدال ورقة أخرى بها أو التعمير فيها بأي شكل من الأشكال. ٢. تسهيل الغش بين الطلاب والتهاون في المراقبة. ٣. عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة. ٤. انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر)
٣-١٤ إذا تعذر الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية، كأن يكون الارتباط بينهما قائماً فإن الجهة الإدارية ترجىء البت في المسؤولية التأديبية، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية.	

إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البنود (١٣ - ٢) و (١٣ - ٣) و (١٣ - ٤) طالب فيلغى اختياره في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر ويحتفظ له بأعمال السنة، ويُحال إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة، لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة، وفي حال تكرار المخالفة منه فيلغى اختياره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.	٤.١٤	يُعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (٢.١٣) و (٣.١٣) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات.	٤ - ١٣
إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً منه يحضر محضر لإثبات الواقعة ثم يُحسم عليهما درجات من درجات السلوك، ويُلغى الاختبار، أما أن كان المنتحل ليس طالباً في المدرسة فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله - أن كانت معروفة - بما تم خطياً.	٥.١٤	يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.	٥-١٣

كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات

الاختبارات	كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات
الالتفات المتكرر والغش الشفوي	١. يندرج في المرة الأولى. ٢. عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالتحالفة على أن يوقع من الملاحظ / ين ويعتمد من رئيس اللجنة.
إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	١. يحضر محضر بذلك يعتمد عليه قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢. تلغى درجة السؤال، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته. ٣. يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك.
تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	١. يحضر محضر بذلك يعتمد عليه مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢. تسحب ورقة إجابته. ٣. يلغى اختياره في المادة التي غش فيها، ويعد مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة، وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختياره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعدن في بداية العام، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. ٤. يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة <input checked="" type="checkbox"/> في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.
تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	١. يحضر محضر بذلك يعتمد عليه مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢. يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة إدارة التعليم. ٣. تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).
إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة للنبي (صلى الله عليه وسلم) أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي.	١. التأكد من تضمن ورقة الإجابة ترميضاً، أو سلباً، أو قدحاً، أو قدحاً أو إهانة بمرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد. ٢. يحال أمره إلى الجهات المختصة.
إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة:	١. يحضر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه. ٢. يؤخذ عليه تعهد خطي دون إلغاء اختياره. ٣. يحول الطالب إلى لجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لتقواعد السلوك.

<p>١. حصر الأوراق التي يشتهه فيها . ٢. يحرر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من مدير المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها .</p> <p>٣. رفع المحضر إلى إدارة التعليم لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب .</p> <p>٤. إذا ثبت أن المتسبب طالب فيلغى اختياره في تلك المادة أو المواد ويعد مكملاً إذا حدث ذلك في الدور الأول، أما إذا حدث ذلك في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختياره وتتاح له إعادة اختبار هذه المادة مع الغائبين بمنزلة بداية العام، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متمكراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. أما بقية الطلاب فيعاد الاختبار لهم في المادة أو المواد التي حدث فيها الغش مباشرة بعد الانتهاء من اختبار جميع المواد .</p>	<p>الغش الجماعي</p>
<p>١. يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من مدير المدرسة ومشرف الاختبارات .</p> <p>٢. يحقق مع المتسبب ويطبّق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين .</p> <p>٣. إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختياره</p>	<p>التعديل في ورقة الطالب</p>
<p>إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق.</p> <p>١. يحرر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة.</p> <p>٢. يطبق عليه ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.</p> <p>٣. إذا كان الطالب دارساً ثانياً أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختياره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة، وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً.</p>	

تكليف وضع أسئلة

الاختبارات

الأخ المعلم: وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤هـ ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تم تكليفكم بوضع أسئلة الاختبار الموضحة أدناه بالجدول مع مراعاة شروط إعداد أسئلة الاختبارات ووضع نماذج الإجابة وتسليمها لمدير المدرسة في الموعد المحدد.

وتقبلوا تحياتنا، والسلام عليكم

مدير المدرسة

..... الاسم:

..... التوقيع:

الفصل الدراسي	الصف	المادة الدراسية	تاريخ التسليم
			/ / ١٤٤٤هـ
			/ / ١٤٤٤هـ
			/ / ١٤٤٤هـ

شروط إعداد الأسئلة

- 1- الالتزام بقوائم الأهداف وجدول المواصفات المعتمدة من الوزارة عند إعداد أسئلة الاختبارات.
- 2- الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييرهم.
- 3- أعداد الأسئلة وتصويرها وتظريفها وسريتها حتى فتح المظروف يوم الاختبار من مسؤولية المعلم.
- 4- التأكد من كتابة زمن الاختبار بورقة الأسئلة.
- 5- التأكد من وضع ترويسة الاختبار أعلى ورقة الأسئلة.
- 6- كتابة أو طباعة الأسئلة بخط واضح.
- 7- أن تكون الأسئلة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.
- 8- التأكد من كتابة (يتبع) إذا كانت الأسئلة عبارة عن ورقتين أو هناك أسئلة خلف الورقة.
- 9- التأكد من كتابة عبارة (انتهت) عند نهاية الأسئلة.
- 10- كتابة نموذج الإجابة مع توزيع الدرجات على السؤال كامل ثم توزيع الدرجات على كل فقرة.
- 11- وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل داخل ظرف الأسئلة موضح عليه بيانات المادة والصف واسم المعلم.
- 12- يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة.

اسم المعلم : التوقيع:

تعليمات للملاحظين

الاختبارات

الأخوة الزملاء: وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤هـ ولأهمية هذه الفترة وما تتطلبه من تعاون ومتابعة من جميع الأخوة الزملاء، لذا تجدون أدناه تعليمات للملاحظين ينبغي مراعاتها عند الملاحظة في لجان الاختبار. وتقبلوا تحياتنا، والسلام عليكم

مدير المدرسة: التوقيع:

التوقيع بالعلم والإطلاع			التعليمات
التوقيع	اسم المعلم	م	
		١	١. تواجد الملاحظ في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ (١٠) دقائق كأقل تقدير.
		٢	٢. تهيئة الطلاب للاختبار.
		٣	٤. المحافظة على هدوء الاختبارات.
		٤	٤. التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.
		٥	٥. التأكيد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو جوال أو أي وسيلة أخرى.
		٦	٦. التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة، وجلوسه بالمقعد المخصص له حسب رقم جلوسه.
		٩	٧. عدم خروج أي طالب من قاعة الاختبار إلا بعد التأكد من اختبار مواد الموضحة بجدوله في جلسة واحدة.
		١٠	٨. استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
		١١	٩. الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.
		١٢	١٠. التأكد من توقيع جميع الطلاب على أداء الاختبار.
		١٣	١١. التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدها وترتيبها حسب ترتيب الطلاب في اللجان وتسليمها للكنترول.
		١٤	١٢. عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار.
		١٥	١٣. في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معها وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف.
		١٦	١٤. تحقيق التباعد بين الطلاب والتزامهم بالاجراءات الاحترازية بالقاعة.
		١٧	
		١٨	
		١٩	
		٢٠	
		٢١	
		٢٢	
		٢٣	
		٢٤	
		٢٥	
		٢٦	



الاختبارات	محضر فتح مظروف أسئلة
------------	----------------------

اليوم	التاريخ	الفترة
	/ / ١٤٤٤ هـ	<input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> الثانية

المادة	الصف	الدور	الفصل الدراسي
			<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/> الثالث

بحمد الله تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (.....:.....) ووجد المظروف:
سليماً وعليه تم تحرير هذا المحضر وبالله التوفيق.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	

مدير المدرسة	
الاسم	التوقيع

اسم المصحح	التوقيع	اسم المراجع	التوقيع

لجان تصحيح ومراجعة الاختبارات

الاختبارات

اللجنة الثانية: التخصص (.....)				اللجنة الأولى: التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

اللجنة الرابعة: التخصص (.....)				اللجنة الثالثة: التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

اللجنة الرابعة: التخصص (.....)				اللجنة الثالثة: التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

التوقيع	١٤٤٤ / /	التاريخ	مدير المدرسة:
---------	----------	---------	---------------





الاختبارات محضر غياب طالب

اليوم	التاريخ
	/ / ١٤٤٤ هـ

				اسم الطالب رابعياً
رقم اللجنة	الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي
			○ الأولى ○ الثانية	

م	اسم الملاحظ	التوقيع
١		
٢		

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	مدير المدرسة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

محضر تأخر طالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	١٤٤٤ / / هـ

اسم الطالب رابعياً			
الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي
		<input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> ثانية	<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/> الثالث
<p>أتعهد أنا الطالب الموضح اسمي أعلاه بعدم التأخر عن الاختبار مرة أخرى وفي حالة تأخري يحق للمدرسة إتخاذ الإجراء النظامي حسب أنظمة ولوائح الاختبارات وعلى ذلك أوقع.</p> <p>توقيع الطالب:</p>			

مدير المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:



محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

الاختبارات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	اليوم	التاريخ	الفترة
				/ / ١٤٤٤ هـ	الأول ○ الثاني ○

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف	الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة: مرة الأولى مرة الثانية مرة الثالثة

وصف المخالفة: ردي جماعي:

.....

.....

.....

.....

(المصادقة)

الاسم	الصف	التوقيع
-------	------	---------





الاختبارات محضر غش

رقم الجلوس		اسم الطالب ربيعاً			
التاريخ	اليوم	الفصل الدراسي	الفترة	المادة	الصف
١٤٤٤ / / هـ		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/> الثالث <input type="radio"/>	الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>		
وسيلة الغش:					
.....					
.....					
.....					
اسم الطالب :				التوقيع:	

اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع

مشرف اللجان	
الاسم:	التوقيع:

<p>كيفية التعامل مع حالة غش الطالب:</p> <p>يطبق بحقه ما جاء في نظام حالات الغش حسب الآتي:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>رئيس لجنة التحصيل الدراسي / مدير المدرسة : التوقيع:</p>
--

ملاحظات هامة:

- عند حدوث حالة غش يتم استدعاء مشرف اللجان . يسلم محضر الغش لرئيس التحكم والضبط ويحفظ في الملف الخاص بحالات الغش.
- على لجنة أعضاء التحكم والضبط التأكد من اكتمال المحضر من البيانات والتواقيع . يرفق صورة من محضر الغش مع ورقة الإجابة.

كشف الغياب اليومي للطلاب

الاختبارات

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور
	/ / ١٤٤٤ هـ	١٤٤٤ هـ		

الصف:	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				

الاختبارات تقرير عن سير الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي	للفترة	
		إلى	من
	١٤٤٤هـ	١٤٤٤ / /	١٤٤٤ / /

مجموع منسوبي المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية	العدد	غياب بعذر	غياب بدون عذر
--	-------	-----------	---------------

ملاحظات	بدون عذر	بعذر	غياب الطلاب عن الاختبارات
نوعها:	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	مشاكل سلوكية مؤثرة
الإجراء:	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	حالات غش
السبب:	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	تبديل أسئلة اختبار
السبب:	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	إعادة تصحيح مادة
السبب:	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	غياب طلاب جماعي
السبب:	<input type="radio"/> غ مناسب	<input type="radio"/> مناسب	قاعة الاختبارات من حيث عدد الطلاب
السبب:	<input type="radio"/> غ مناسب	<input type="radio"/> مناسب	قاعة الاختبارات من حيث التهوية
السبب:	<input type="radio"/> غ مناسب	<input type="radio"/> مناسب	قاعة الاختبارات من حيث الإضاءة

معلومات أثرت على سير الاختبار:

الوضع العام لسير الاختبارات:

ملاحظات أخرى لم تذكر:

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	رئيس لجنة التحكم والضبط	رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	رئيس لجنة التدقيق
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

مدير المدرسة
الاسم:
التوقيع:

غلاف ظرف أسئلة الاختبار

	الصف
	المادة
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> ثاني <input type="checkbox"/> الثالث	الفصل الدراسي
	عدد الأوراق
	اسم معلم المادة
	التوقيع

ملاحظة:

يتم وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل ثم يوضع داخل مظروف الأسئلة

فريق تحليل نتائج الاختبارات

قرار تشكيل

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		وكيل المدرسة	رئيساً	
٢		الموجه الطلابي	نائباً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	
٥		معلم	عضواً	

إن مدير مدرسة :

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له، فقد تقرر تشكيل لجنة تحليل نتائج الطلاب من الزملاء الموضح أسماؤهم

بعاليه وذلك لتحليل نتائج الطلاب حسب الآتي .:

○ تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي: ٣ ١٤٤٤ هـ .

○ تحليل نتيجة الفصل الدراسي () من العام الدراسي : ١٤٤٤ هـ .

○ تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي: ١٤٤٤ هـ .

متمنين للجميع التوفيق، والسلام عليكم ،،،،

..... الاسم:

..... التوقيع:

شكر وتقدير

المعلم الفاضل:..... وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الاطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي ١٤٤٤هـ فقد
سرنا ما رأيناه من ارتفاع مستوى تحصيل أبنائنا الطلاب بمادة (.....) الصف
(.....).

فعليه يسرنا أن نتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير على جهودكم المبذولة مع أبنائكم الطلاب
والعمل على الرفع من مستوى تحصيلهم الدراسي.

سائلين الله لكم التوفيق والسداد،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير المدرسة

..... الاسم:

..... التوقيع:

مساءلة معلم

وفقه الله

المعلم الفاضل:

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

تبين لنا بعد الإطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤هـ انخفاض المستوى التحصيلي لأبنائنا الطلاب في المواد الآتية :

- المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).
- المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).

لذا نأمل توضيح أسباب ذلك الانخفاض،،، ولكم تحياتي ..

اسم مدير المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

المكرم مدير المدرسة / وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن انخفاض درجات أبنائنا الطلاب في اختبار نهاية الفصل يعود للأسباب الآتية:

.....
.....
.....

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

رأي مدير المدرسة:

.....
.....
.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير المدرسة

..... الاسم:

..... التوقيع:

شكر وتقدير

الطالب: بالصف: وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

يسر إدارة المدرسة وجميع منسوبيها أن يتقدموا لك بخالص التهنية لتفوقكم
الدراسي في اختبارات نهاية العام الدراسي (١٤٤٤ هـ) وود صولكم على الترتيب
(.....) بتقدير عام (.....) بنسبة (.....%).
والشكر موصول لأسرة الطالب على اهتمامها ومتابعتها المستمرة لمستوى ابنها الدراسي.

متمنين لكم مزيداً من التفوق،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

فريق تحليل أسئلة الاختبارات

قرار تشكيل

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		وكيل المدرسة	رئيساً	
٢		معلم	نائباً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	
٥		معلم	عضواً	

إن مدير المدرسة:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له، فقد تقرر تشكيل فريق لتحليل أسئلة الاختبارات طبقاً لجدول المواصفات من الزملاء الموضح أسماؤهم بعالية وذلك لعمل الآتي .:

- تحليل أسئلة الاختبارات للفصل (.....) من للعام الدراسي ١٤٤٤هـ.
- تحليل أسئلة اختبارات الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٤٤هـ.

متمنين للجميع التوفيق

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،

الاسم :

التوقيع :

<input type="radio"/> تحليل أسئلة اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي : ١٤٤٤هـ <input type="radio"/> تحليل أسئلة الفترة (.....) الفصل الدراسي (.....) العام الدراسي : ١٤٤٤هـ	تحليل أسئلة الاختبارات
--	---------------------------------------

الإيضاح	مستوى المعيار						المادة	عدد الطلاب	الصف	المجال	م	
	غير منطبق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز						
											١	الإطار العام للاختبار
											٢	
											٣	
											٤	
											٥	
											٦	
											٧	
											٨	
											٩	
											١٠	
											١١	
											١٢	
											١٤	
											١٥	
											١٦	
											١٧	
											١٨	أسئلة الصور والخطأ
											١٩	
											٢٠	
											٢١	
											٢٢	

الإيضاح	مستوى المعيار						المعايير	م	المجال
	غير منطقي	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز			
							٢٣	المزاجية	تزيد عدد عناصر الاستجابات عن عدد عناصر المقدمات .
							٢٤		مجموعة الفقرات قصيرة نسبياً .
							٢٥		تكون فقرات المعطيات (المقدمات والاستجابات) من نوع واحد (متجانسة) .
							٢٦		تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن
							٢٧		تتسم العبارات بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .
							٢٨		تناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .
							٢٩	الإكمال	تظهر الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة .
							٣٠		لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين .
							٣١		موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها .
							٣٢	أسئلة الاختيار من متعدد	تتساوى جميع أسئلة الاختيار من متعدد في عدد البدائل .
							٣٣		البدائل المتاحة أربعة أو خمسة .
							٣٤		خلو بدائل الإجابة من أي تلميح للإجابة الصحيحة .
							٣٥		تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال و الإجابة الصحيحة .
							٣٦		تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن
							٣٧		تتسم البدائل بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .
							٣٨	تناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	
							٣٩	جوانب متعلقة بنموذج الإجابة	تضمنين نموذج الإجابة جميع الإجابات المحتملة .
							٤٠		صحة الإجابة لكل فقرة اختبارية .
							٤١		مناسبة الدرجة المخصصة لكل فقرة اختبارية .
							٤٢		توزيع الدرجة على جزئيات إجابة الفقرة .
							٤٣		صحة مجموع درجات النموذج .
								ملاحظات أخرى	

التقييم العام للنموذج ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

الإجراء المقترح من قبل فريق تحليل الأسئلة :

إحاق المعلم بدورة في بناء الاختبارات .

المعلم بالملاحظات كتابياً .

رسال خطاب شكر للمعلم



التواصل مع المشرف التربوي لعلاج القصور لدى المعلم. أخرى تذكر:



شكر معلم

الاختبارات

من : مدير مدرسة:.....

وفقه الله

إلى : المعلم :.....

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الإطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات يسرنا أن نقدم لكم
خالص الشكر والتقدير لجهودكم المتميزة في إعداد وبناء الاختبار بالشكل المتوافق مع
جدول المواصفات ، متمنين لكم مزيداً من التقدم والنجاح .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

..... : الاسم

..... : التوقيع



مساءلة معلم

المعلم الفاضل : وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الاطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات ، حيث تضمن التقرير وجود ملاحظات وقصور في إعداد وبناء اختبار المواد التي تقومون بتدريسها ، وعدم تطبيق جدول مواصفات إعداد الأسئلة . نأمل إفادتنا عن ذلك :

مدير المدرسة : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

المكرم مدير المدرسة / وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بالآتي .:

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

رأي مدير المدرسة:

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم:

التوقيع:

نتمنى للجميع التوفيق والسداد