



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

# خطة الاختبارات

إصدار ١٤٤٥ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣ - ٤	فهرسة النماذج
٥	المقدمة
٦	أهداف الخطة
٦	مصطلحات الخطة
٦	مصادر الخطة
٧	الخريطة التنظيمية للاختبارات
٨ - ٩	لجنة التحصيل الدراسي (تعريفها، هدفها، تشكيلها، اجتماعاتها، مهامها)
١٠	آلية تنظيم ملفات الاختبارات والقبول
١١	لجنة التحكم والضبط (تشكيلها، مهامها)
١٢	لجنة الاشراف والملاحظة (تشكيلها، مهامها)
١٣	لجنة التصحيح والمراجعة (تشكيلها، مهامها)
١٤ - ١٥	لجنة الرصد وإخراج النتائج (تشكيلها، مهامها)
١٦ - ١٩	مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات
٢٠	معايير إعداد جداول الاختبارات
٢١	مواعيد الاختبارات ومدتها
٢٢	الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية
٢٣	خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار وورقة الإجابة
٢٤ - ٧٧	ملحق النماذج
٧٨	ملحوظات ومقترحات

## فهرسة النماذج

رقم الصفحة	رقم النموذج	اسم النموذج
٢٦ - ٢٥	١	قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي
٢٧	٢	قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط
٢٨	٣	قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة
٢٩	٤	قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة
٣١ - ٣٠	٥	قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج
٣٢	٦	قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص
٣٤ - ٣٣	٧	قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها
٣٥	٨	متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها
٣٦	٩	البيانات الأولية لورقة الأسئلة
٣٧	١٠	جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية
٣٨	١١	جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة
٣٩	١٢	جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المسارات)
٤٠	١٣	بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات
٤١	١٤	بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات
٤٢	١٥	بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات
٤٣	١٦	بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات
٤٤	١٧	إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد
٤٥	١٨	متابعة تسليم المعلمين لـ (سجلات متابعة تقويم الطلبة) نهاية كل فصل دراسي
٤٦	١٩	ظرف أصل الأسئلة
٤٧	٢٠	ظرف أصل الإجابة النموذجية
٤٨	٢١	ظرف أسئلة الطلبة
٤٩	٢٢	أعداد الطلبة في اللجان
٥٠	٢٣	كشف بأسماء الطلبة وفق اللجان
٥١	٢٤	الجدول العام لتوزيع الملاحظين على لجان الاختبارات
٥٢	٢٥	كشف بأسماء الملاحظين اليومي
٥٣	٢٦	محضر دخول ملاحظ بديل
٥٤	٢٧	محضر فتح مظروف أسئلة

## تابع فهرسة النماذج

رقم الصفحة	رقم النموذج	اسم النموذج
٥٥	٢٨	محضر الإخلال بسرية الأسئلة
٥٦	٢٩	محضر الإخلال بسير الاختبارات
٥٧	٣٠	تعهد طالب بسبب التأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة
٥٨	٣١	بيان بأسماء الطلبة المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة
٥٩	٣٢	محضر..تأخر طالب عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن/ تكرار تأخر
٦٠	٣٣	بيان بأسماء الطلبة المتأخرين عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن/ تكرار تأخر
٦١	٣٤	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
٦٢	٣٥	محضر غياب طالب عن الاختبار
٦٣	٣٦	كشف الغياب اليومي للطلبة أيام الاختبارات
٦٤	٣٧	بيان حصر الطلبة الغائبين عن الاختبارات حسب المواد الدراسية
٦٥	٣٨	كشف تسليم الطلبة أوراق الإجابة (كشف المناداة)
٦٦	٣٩	كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان
٦٧	٤٠	ظرف أوراق إجابات الطلبة
٦٨	٤١	متابعة سير أوراق الإجابة
٦٩	٤٢	بيان بأسماء المصححين والمراجعين والمدققين
٧٠	٤٣	محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة
٧١	٤٤	محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية
٧٢	٤٥	ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلبة وكشوف الرصد
٧٣	٤٦	طلب مراجعة ورقة طالب
٧٤	٤٧	تعديل درجة طالب في نظام نور (قبل إغلاق الدرجات)
٧٥	٤٨	تعديل درجة طالب في نظام نور (بعد إغلاق الدرجات)
٧٦	٤٩	طلب رصد درجة طالب غائب عن اختبار نهاية الفصل/ الدور الثاني بعذر في نظام نور
٧٧	٥٠	دفتر رصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

تجويداً للعمليات الإجرائية في الميدان وفقاً للمستجدات التعليمية والتوجيهات التربوية التي تعتبر المدرسة هي وحدة التطوير الأساسية في نظامنا التعليمي؛ فقد صدرت هذه الخطة ضمن أطر ومعايير موحدة تختصر الجهد والوقت وتحقق سهولة العمل وضبط آلياته.

آملين من جميع المباشرين لأعمال الاختبارات التقيد بما ورد فيها من أنظمة وإجراءات وتعليمات، والعمل بموجبها. سائلين الله أن يجعل هذا العمل سبباً نافعاً لتجويد الأداء المدرسي. كما يسعدنا أن نرحب بما يردنا من الميدان التربوي من آراء ومقترحات تطويرية.

والله الموفق ،،،

إدارة الاختبارات والقبول

مكة المكرمة

## أهداف الخطة

- تطبيق اختبارات صفوف مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية وتصحيحها وتدقيقها وإخراج نتائجها ضمن أطر ومعايير موحدة وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة، وآلية قياس وتقويم نواتج التعليم.
- توحيد إجراءات سير أعمال الاختبارات في جميع مدارس التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية.
- تحسين الأداء المدرسي وتجويده.
- تُمكن إدارة المدرسة من السير في عملها بانتظام.

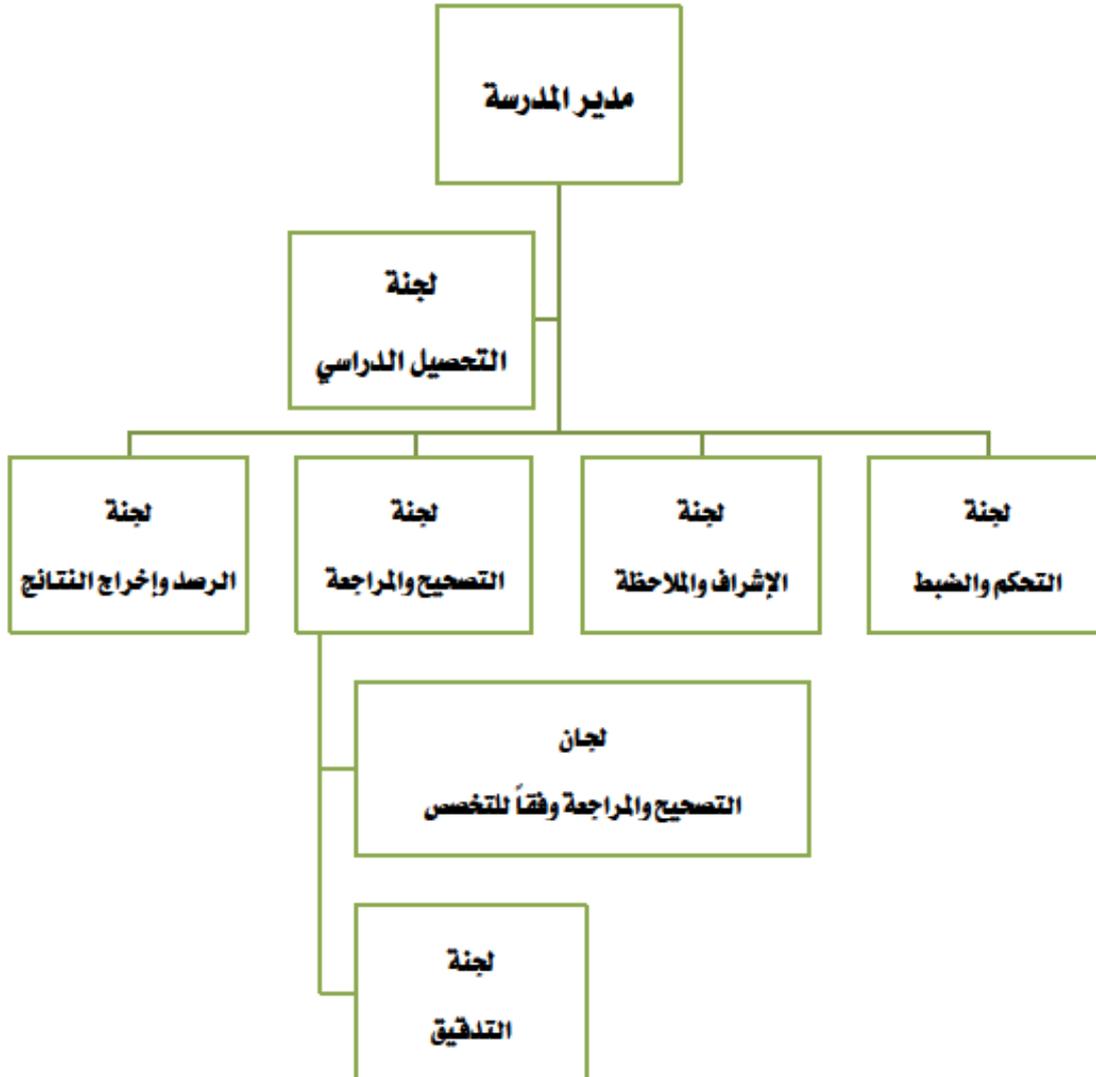
## مصطلحات الخطة

- تدل المصطلحات التالية الواردة في هذه الخطة:
- (الطالب/ المعلم/ مدير المدرسة/ وكيل المدرسة/ الموجه الطلابي/ الملاحظ) على الجنسين.
  - التعليم العام: جميع مراحل التعليم (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).

## مصادر الخطة

- اعتمد في بناء خطة الاختبارات لمراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية على المصادر التالية:
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، لائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٤٤ هـ.
  - المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٤٤ هـ.
  - المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، أنظمة وإجراءات الاختبارات، إصدار ١٤٤٤ هـ.
  - المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، إصدار ١٤٤٢ هـ/ ٢٠٢١ م.
  - المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، إصدار ١٤٣٦ هـ/ ١٤٣٧ هـ.

## الخريطة التنظيمية للاختبارات



## لجنة التحصيل الدراسي

● **لجنة التحصيل الدراسي:** هي اللجنة المشرفة على عمليات الاختبارات الفترية والنهائية والدور الثاني والتعثر في المدرسة.

● **هدف اللجنة:** ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

### ● تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التحصيل الدراسي من:

- |               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| رئيساً        | ١. مدير المدرسة                  |
| نائباً للرئيس | ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| عضواً         | ٣. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب     |
| مقرراً        | ٤. الموجه الطلابي                |
| عضواً         | ٥. رائد النشاط                   |
| أعضاء         | ٦. ثلاثة من المعلمين             |

ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ١ ).

### ● اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولمدير المدرسة ورئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.

٢. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

### ● مهام اللجنة:

١. تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفترية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.

٢. تكليف المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ على ألا يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.

٣. إعداد الملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة:

● إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفه مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.

● إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.

● إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية / العملية (يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ) ويُحفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.

٤. تهيئة أماكن لجان الاختبارات الشفوية والعملية والمواد ذات الجانبين والتنسيق بين معلمي المواد لوضع الجداول المنظمة لها وإعلانها في وقت مناسب، ويزود كل طالب بصورة من الجدول وفق تنظيم مخصص لذلك بما لا يتعارض مع الحصص الدراسية، ودون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي.

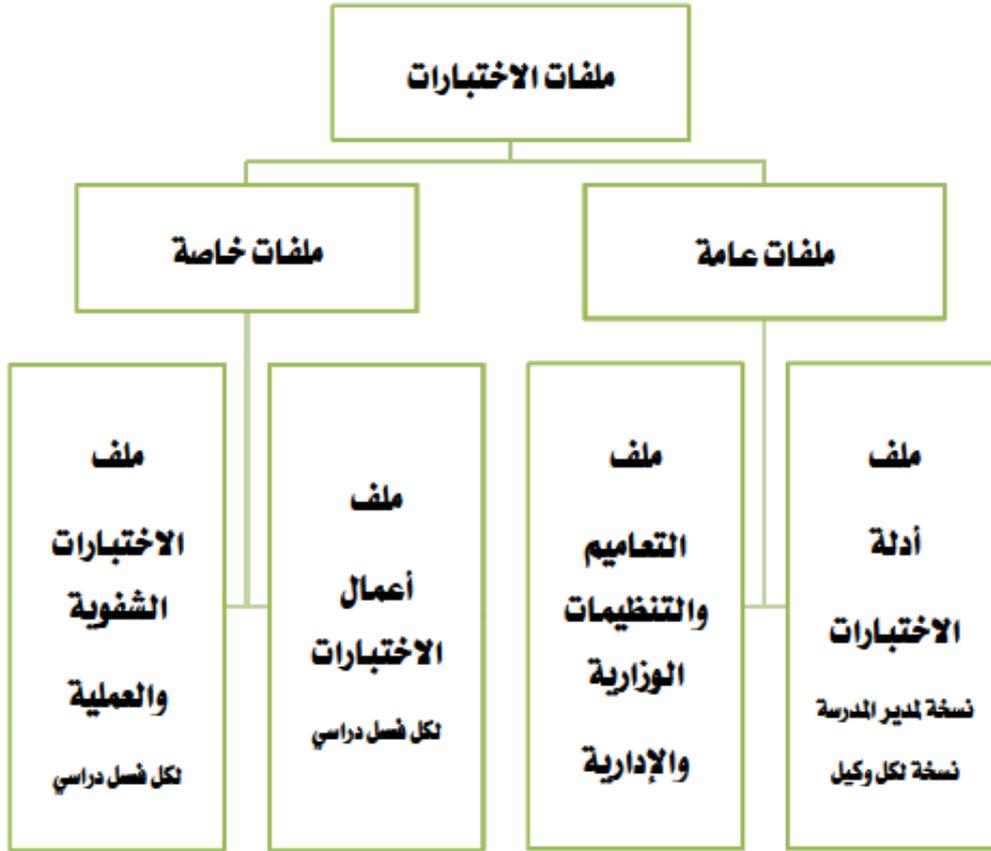
٥. إعداد جداول الاختبارات الفترية والنهائية، واختبارات الدور الثاني، والغائبين بعذر، ومواد التعليم المدمج، ومواد التعثر حسب المواعيد المحددة لها. ومتابعة إدخالها في نظام نور.

٦. استلام أطرف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في مكان مخصصة لها.

## لجنة التحصيل الدراسي

٧. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلبة وتسليمها للجنة التحكم والضبط المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
٨. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
٩. شرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
١٠. متابعة عملية تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور من بداية العام الدراسي وفق ما ورد في الفصل الرابع البند عاشرًا: تدقيق النتائج واعتمادها من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١١. متابعة منح - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعيلهما؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في نظام نور، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.
١٢. توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات، وتوضيح التعليمات الواجب مراعاتها أثناء الاختبارات.
١٣. الإشراف على سير الاختبارات بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
١٤. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
١٥. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة وتدقيق النتائج، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٦. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٧. إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلبة.
١٨. متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلبة لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
١٩. متابعة المستوى التحصيلي للطلبة بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلبة للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة لمناقشتها.
٢٠. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
٢١. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرامج.
٢٢. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.
٢٣. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
٢٤. إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها وتوثيقها لاتخاذ الإجراء اللازم.
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

# آلية تنظيم ملفات الاختبارات



## لجنة التحكم والضبط

### • تشكيل اللجنة:

- أ) تتكون لجنة التحكم والضبط من:
١. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
  ٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٢ ).

رئيساً  
أعضاء

### • مهام اللجنة:

١. تحديد عدد الطلبة في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
٢. طباعة قوائم بأسماء الطلبة لكل لجنة من نظام نور.
٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلبة 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 بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلبة وأرقام جلوسهم.
٧. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين. على اللجان.
٨. وضع أوراق الإجابة وصورة من الإجابة النموذجية في الظرف الخاص بالمادة.
٩. تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
١٠. حفظ أصول أسئلة الاختبار وأصول الإجابة النموذجية في ملف خاص بالمدرسة.
١١. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف خاص بمكتب التعليم لإرسالها نهاية الاختبارات.
١٢. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
١٣. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
١٤. حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
١٥. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
١٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
١٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## لجنة الإشراف والملاحظة

### • تشكيل اللجنة:

- أ) تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:
١. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
  ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  ٣. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٣ ).

رئيساً  
عضواً  
أعضاء

### • مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
٣. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
٤. فتح مظارييف الأسئلة والتأكد من سلامتها.
٥. متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
٦. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
٧. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات.
٨. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلبة وخروجهم في أثناء الاختبارات.
٩. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
١٠. توزيع الأسئلة على الطلبة في بداية وقت الاختبار.
١١. التعامل مع الطلبة المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم.
١٢. لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما؛ فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة.
١٣. يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوجي بالإجابة أثناء الاختبار، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة فيمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.
١٤. إذا تم اكتشاف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار أو عند التصحيح وترتب عليه تأثير في نتيجة الطلبة فيتم معالجة الوضع وفق ما ورد في الفصل الرابع البند ثامناً: تطبيق الاختبار من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٥. التعامل مع الحالات المخالفة للأنظمة والتعليمات.
١٦. متابعة غياب الطلبة أثناء الاختبارات، وحصر الطلبة الغائبين.
١٧. الاتصال على الطلبة الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
١٨. متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
١٩. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## لجنة التصحيح والمراجعة

### • تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  ٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٤ ).

### • مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلبة مع صور من نماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
٢. تحديد أسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين لكل مادة دراسية.
٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أو في الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر. بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق ما ورد في الفصل الرابع البند ثامناً: تطبيق الاختبار من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
٤. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد.
٥. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
٧. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد.
٨. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## لجنة الرصد وإخراج النتائج

### • تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  ٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٥ ).

رئيساً  
أعضاء

### • مهام اللجنة:

١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلبة في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم التكويني، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٣. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلبة بعد الانتهاء من عملية التصحيح مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع أوراق الإجابات، ويسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
٤. طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: (بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي):
  - المرحلة الابتدائية: من أيقونة التقارير - اختر تقارير الدرجات - اختر كشف رصد درجات مادة للفصل - اختر طباعة.
  - المرحلة المتوسطة: من أيقونة التقارير - اختر تقارير الدرجات - اختر كشف رصد درجات مادة للفصل - اختر طباعة.
  - المرحلة الثانوية (نظام المسارات): من أيقونة التقارير - تقارير الدرجات - كشف مراجعة درجات الطلبة - حدد النظام الدراسي والصف والقسم والفصل - تصدير بصيغة (Excel) - اختر طباعة.
  - وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

رصده:	التوقيع:
املأه:	التوقيع:
راجعته:	التوقيع:

٥. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
٦. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
٧. تطبيق قواعد المراجعة النهائية للطلبة المستحقين للمراجعة النهائية، وفق شروط لائحة تقويم الطالب وبما ورد في الفصل الثاني البند تاسعاً: تصحيح الاختبار من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
٨. إغلاق رصد الدرجات في نظام نور، ونشر كشوف الدرجات على نظام نور.
٩. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
١٠. إدخال جداول الدور الثاني في نظام نور.
١١. استخراج كشوف الطلبة المكملين، وتسليم الطالب المكمل اشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
١٢. استخراج كشوف الطلبة الراسبين، وتسليم الطالب الراسب اشعار الرسوب، ومواعيد اختبار التعثر في نظام المسارات.
١٣. إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.

## لجنة الرصد وإخراج النتائج

١٤. يُحفظ كشف درجات الطالب الناجح بملفه موقِعاً ومختوماً، أما طالب الصف الثالث الثانوي المتخرج فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائج".
١٥. يُمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكمالهِ شفويّاً أو هاتفياً إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
١٦. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفقاً لما ورد في الفصل الرابع البند ثاني عشر: مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٧. إعداد سجلات النتيجة النهائية (المبيضة) للمدرسة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني وفق النموذج رقم (٥٠) والاحتفاظ بها كعهدة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية، مع مراعاة التسلسل في كشف النتيجة وفقاً للآتي:
  - أسماء ودرجات الطلبة الناجحين في الدور الأول المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
  - أسماء ودرجات الطلبة الناجحين في الدور الثاني المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
  - أسماء ودرجات الطلبة الراسبين المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

### • مهام مدير المدرسة (رئيس لجنة التحصيل الدراسي):

١. إصدار قرار بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النموذج رقم ( ١ ).
٢. إصدار قرار بتشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النماذج رقم ( ٢ )، (٣، ٤، ٥).
٣. إصدار قرار بتشكيل لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق وفقاً للتخصص وفق النموذج رقم ( ٦ ).
٤. إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين والمدققين لكل مادة دراسية.
٥. إصدار قرار بتكليف جميع المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة والإجابة النموذجية وفق النموذج رقم (٧).
٦. إعداد جداول الاختبارات بمشاركة الطلبة ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم.
٧. اعتماد جداول الاختبارات مع وكيل الشؤون التعليمية ووكيل شؤون الطلاب وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢).
٨. إعداد الملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة:
- إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
- إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.
- إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، ويُحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
٩. متابعة تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور، واعتماد كشف بيانات الطلبة بعد التدقيق.
١٠. متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول وعدم طي قيديهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
١١. معالجة حالات انقطاع الطلبة عن الدراسة وفق ما ورد في الفصل الثاني عشر.. من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٢. توجيه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بالطلبة، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في البند الحادي عشر (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها) من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٣. متابعة توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات، وتوضيح التعليمات الواجب مراعاتها أثناء الاختبارات.
١٤. الإشراف على سير الاختبارات بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم (٨، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦).
١٥. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة وتدقيق النتائج، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها وفق النماذج رقم ( ٤٢، ٤٥ ).
١٦. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٧. تكليف معلم آخر خطياً في حال تعذر على معلم ما القيام بأي عمل مكلف به بحكم الاختصاص ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم.
١٨. إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلاب.
١٩. متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلبة لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
٢٠. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية نهاية الاختبارات.
٢١. يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

## مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

### • مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي):

1. ترأس لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق، ولجنة الرصد وإخراج النتائج.
2. التأكد من رصد الدرجات النهائية لمواد التقويم التكويني، ودرجات أعمال السنة لجميع الطلبة.
3. التأكد من رصد الدرجات وسلامة الإجراءات للسلوك والمواظبة في نظام نور، ومراجعتها، وتدقيقها بمطابقتها مع سجلات الغياب، وقرارات الحسم للسلوك بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
4. إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلبة ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم وفق النماذج رقم ( ١٠، ١١، ١٢ ).
5. التأكد من إنهاء كل معلم للمقررات الدراسية في وقتها المحدد قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك وفق النموذج رقم ( ١٧ ).
6. متابعة استلام (سجلات متابعة تقويم الطلبة) من المعلمين نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم ( ١٨ ).
7. استلام أسئلة الاختبار من المعلمين بعد تصويرها (قبل أسبوعين من موعد اختبار الفصل الدراسي على الأقل)، وحفظها في المكان المخصص لها وفق النماذج رقم ( ٨، ١٩، ٢٠، ٢١ ).
8. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
9. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

### • مهام وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

1. ترأس لجنة الإشراف والملاحظة.
2. تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور، وطباعة كشف بيانات الطلبة واعتماده.
3. متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول وعدم طي قيديهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
4. منح - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعيلهما؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في نظام نور، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.
5. مراجعة نتائج الطلبة، وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد الموجه الطلابي بنسخة منها.
6. إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلبة ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم وفق النماذج رقم ( ١٠، ١١، ١٢ ).
7. تصوير جداول الاختبارات، وتوزيعها على الطلبة قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلبة.
8. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

### • مهام وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

1. ترأس لجنة التحكم والضبط.
2. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

## مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

### • معلم المادة:

#### أ) للصفين الأول والثاني الابتدائي:

١. تقويم الطالب عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة ... إلخ.
٢. رصد نتائج المهارات نهاية الفترة التقويمية في نظام نور ومطابقتها.
٣. تسليم وكيل الشؤون التعليمية بعد الفترة التقويمية كشفاً من نظام نور مطبوعاً بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني موقعاً عليه.
٤. إعداد برنامج علاجي إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص.
٥. تحويل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى الموجه الطلابي بالمدرسة بعد الفترة التقويمية.

#### ب) للمرحلة الابتدائية (من الصف الثالث وحتى الصف السادس) والمرحلتين المتوسطة والثانوية:

### • الاختبارات الفترية:

٦. تنفيذ الاختبارات القصيرة حسب طبيعة المادة الدراسية بموجب خطة مجدولة بالتنسيق مع مدير المدرسة، ولها موعد محدد ينتهي بنهاية الفترة التقويمية.
٧. إطلاع الطالب وولي أمره على ورقة إجابته للاختبارات الفترية والقصيرة التي تقام خلال الفترة التقويمية.
٨. رصد الدرجات نهاية الفترة التقويمية في نظام نور ومطابقتها.
٩. تسليم وكيل الشؤون التعليمية بعد الفترة التقويمية كشفاً من نظام نور مطبوعاً بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني موقعاً عليه.

### • اختبارات نهاية الفصل:

١٠. العمل بالضوابط الإجرائية للاختبارات الشفوية والعملية الواردة في الفصل الثاني من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١١. إعداد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها وفق المعايير والشروط الواردة في الفصل الثاني، والثالث، والرابع من أنظمة وإجراءات الاختبارات، وتسلم الأصول في ظروف رسمية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه مُدون عليها كامل البيانات، ومُغلقة وموقعاً عليها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ على ألا يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.
١٢. تصوير أسئلة الاختبار (داخل المدرسة) وفرزها حسب توزيع اللجان وفق النماذج رقم ( ٢١ ، ٢٢ )، وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية وفق النموذج رقم ( ٨ ) لحفظها في المكان المخصص لها.
١٣. تصحيح أوراق الإجابة للمواد وفقاً للتخصص مع المعلمين المصححين وفق النموذج رقم ( ٤٢ ).
١٤. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٥. مراجعة أوراق الإجابة للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص مع المعلمين المراجعين وفق النموذج رقم ( ٤٢ ).
١٦. رصد درجات المادة ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابة مع أحد أعضاء لجنة الرصد وإخراج النتائج.
١٧. تدقيق درجات المادة لكل الطلبة في سجل النتيجة - المسودة - للتأكد من صحتها وعدم رصد درجات غير صحيحة، والتوقيع على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة، وتكتب عبارة (دققت مادة ... من قبل ...) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ.
١٨. تحليل نتائج الطلبة للوقوف الحقيقي على مستواهم، والرجوع إلى النتائج للاستفادة منها في تحديد مواطن القوة والضعف عند الطلبة، وتشخيص أسبابها، وبناء عليه يتم تحليلها وعلاجها.
١٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

## مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

### • مهام المعلم الملاحظ:

١. التوجه إلى اللجنة المكلف بها قبل ربع ساعة من بداية اختبار الفترة.
٢. توجيه الطلبة بالجلوس في المكان المخصص له حسب الاسم ورقم الجلوس بعد التأكد من هويته وفق النموذج رقم ( ٢٣ ).
٣. تهيئة الأجواء المناسبة للطلبة، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار؛ لما يسببه ذلك من تشويش عليهم.
٤. التأكد من توزيع نموذج الأسئلة الصحيح للطلبة في قاعة الاختبار، والتأكد من عدد الأوراق.
٥. التأكد من قيام الطلبة كتابة الاسم الصحيح وإجابته باللون الأزرق - ويمكن لطلبة الصف الثالث الابتدائي استخدام القلم الرصاص - في ورقة الإجابة.
٦. يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوحي بالإجابة أثناء الاختبار، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة فيمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.
٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٨. التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب، وتسجيل محضر- وفق النموذج رقم ( ٣٤ ) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
٩. الطالب الغائب تكتب كلمة غائب أمام اسمه في كشف تسليم أوراق الإجابة (كشف المنادة)، ويعمل محضر وفق النموذج رقم ( ٣٥ ).
١٠. لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي- نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما؛ فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة، والتوقيع في كشف تسليم أوراق الإجابة (كشف المنادة) وفق النموذج رقم ( ٣٨ ).
١١. التأكد من عدد أوراق الإجابة عند الاستلام.
١٢. ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان
١١. تسليم أوراق الإجابة للجنة الإشراف والملاحظة وفق النموذج رقم ( ٣٩ ) عقب انتهاء موعد الاختبار أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة، والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس، ومطابقة الأسماء وفقاً للكشوف المعدة مسبقاً، وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب لكل مادة.
١٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

### • مهام الموجه الطلابي:

١. متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
٢. توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات.
٣. التواصل مع أولياء الأمور في حالات تأخر وغياب الطلبة عن الاختبارات، والحالات الطارئة.
٤. مشاركة المعلمين في تحليل نتائج الطلبة، ومتابعة مستوى تقويم الطالب غير المتقن خلال العام الدراسي.
٥. تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.

## معايير إعداد جداول الاختبارات

١. تنظيم مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الإعاقة بحيث لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد، مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاً لعدد المواد.
٢. تنفيذ ما ورد في برنامج تقديم الخدمات التعليمية لمرضى السرطان الذي عُمم برقم (٤٨٢٠٦) وتاريخ ١٤٣٩/٤/١هـ.
٣. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة، ويُشارك الطلبة في إعدادها على أن تُنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلبة، ولا يختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد، في جلستين منفصلتين.
٤. تُعلن مواعيد وجداول الاختبارات في مكان بارز في المدرسة قبل فترة الاختبارات بمدة كافية؛ ليتمكن الطلبة من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول.

## مواعيد الاختبارات ومدتها

• تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة:

الفئة المستهدفة	الفترة	نوع الاختبار
طلبة نظام المسارات	في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	اختبار مواد التعليم المدمج
جميع الطلبة	في الثلاثة الأيام الأولى التي تسبق الاختبارات التحريرية على أن تكون ضمن اليوم الدراسي (في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي)	اختبار المواد العملية والشفوية ومواد التقويم التكويني
	في الأسبوع الثالث عشر من كل فصل دراسي	اختبار نهاية الفصل الدراسي / المستوى للمواد التحريرية ★
طلبة الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط	في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي التالي لهما	الاختبار البديل للغائبين بعذر للفصلين الأول والثاني
طلبة نظام المسارات	في الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي لهما	اختبار الدور الثاني للفصلين الأول والثاني
طلبة الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط ونظام المسارات	مع عودة الهيئة الإدارية والتعليمية قبل بداية العام الدراسي التالي	اختبار الدور الثاني للفصل الثالث
طلبة الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط	مع بداية العام الدراسي التالي	الاختبار البديل للغائبين بعذر عن اختبار الدور الثاني
طلبة نظام المسارات		اختبار مواد التعثر

★ يُجرى الاختبار التحريري للمادة ذات الجانبين (العملي / الشفوي)؛ والتي تتساوى فيه درجة التحريري مع العملي والشفهي او تقل فيه درجة التحريري عن الدرجة المخصصة (الشفوي / العملي) خلال فترة الاختبارات الشفوية / العملية.

## الجدول الزمني لاختبارات المواد الدراسية

- في كامل المقرر لمراحل التعليم العام:
- يحدد زمن الاختبار وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما في الجدول الزمني أدناه:

زمن الاختبار		عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	م
المرحلة الثانوية	الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط		
(١:٣٠) ساعة ونصف	(١) ساعة	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (٢-١) حصة	١
(٢) ساعتان	(١:٣٠) ساعة ونصف	المواد التي عدد حصصها (٤-٣) حصص	٢
(٢:٣٠) ساعتان ونصف	(٢) ساعتان	المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق	٣

➤ أما بالنسبة للاختبار التحريري في المواد ذات الجانبين التي يكون فيها الجانب العملي نصف الدرجة أو أكثر فيخصص له ساعة واحدة.

➤ يخصص لاختبار أي مادة في الدور الثاني الزمن المخصص لها في الدور الأول، بحيث يكون اختبارها في فترة واحدة، سواء كان الطالب مكتملاً في فصل دراسي واحد أو فصلين أو ثلاثة، مع الأخذ في الاعتبار أن يسلم الطالب أسئلة كل فصل دراسي على حده، ويمكن زيادة وقت اختبار الطالب حسب حاجته إن كان إكمالها في المادة في أكثر من فصل دراسي.





وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

# ملحق نماذج خطة الاختبارات إصدار ١٤٤٥ هـ

يحفظ كل نموذج يستخدم بملف أعمال الاختبارات



اسم النموذج	قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي	رقم النموذج	١
-------------	---------------------------------	-------------	---

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة على النحو التالي:

الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
١.	مدير المدرسة	رئيساً	
٢.	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
٣.	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
٤.	الموجه الطلابي	مقرراً	
٥.	رائد النشاط	عضواً	
٦.	معلم	عضواً	
٧.	معلم	عضواً	
٨.	معلم	عضواً	

• مهام اللجنة:

- تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفترية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة وفق النماذج رقم ( ٢، ٣، ٤، ٥، ٦ ) .
- تكليف المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ على ألا يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية وفق النماذج رقم ( ٧، ٨ ) .
- إعداد الملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة:
- إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفه مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
- إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.
- إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية/ العملية (يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ) ويُحفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
- تهيئة أماكن لجان الاختبارات الشفوية والعملية والمواد ذات الجانبين والتنسيق بين معلمي المواد لوضع الجداول المنظمة لها وإعلانها في وقت مناسب، ويزود كل طالب بصورة من الجدول وفق تنظيم مخصص لذلك بما لا يتعارض مع الحصص الدراسية، ودون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي.
- إعداد جداول الاختبارات الفترية والنهائية، واختبارات الدور الثاني، والغائبين بعذر، ومواد التعليم المدمج، ومواد التعثر حسب المواعيد المحددة لها. ومتابعة إدخالها في نظام نور وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢).
- استلام أطرف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في مكان مخصصة لها.
- إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلبة وتسليمها للجنة التحكم والضبط المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.



٩. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
  ١٠. متابعة عملية تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور من بداية العام الدراسي وفق ما ورد في الفصل الرابع البند عاشرًا: تدقيق النتائج واعتمادها من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
  ١١. متابعة منح - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعيلهما؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في نظام نور، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.
  ١٢. توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات، وتوضيح التعليمات الواجب مراعاتها أثناء الاختبارات.
  ١٣. الإشراف على سير الاختبارات بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم (١٣، ١٤، ١٥، ١٦).
  ١٤. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك وفق النموذج رقم (١٧).
  ١٥. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة وتدقيق النتائج، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها وفق النماذج رقم (٤١، ٤٥).
  ١٦. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
  ١٧. إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلبة.
  ١٨. متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلبة لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
  ١٩. متابعة المستوى التحصيلي للطلبة بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلبة للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة لمناقشتها.
  ٢٠. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
  ٢١. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرامج.
  ٢٢. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.
  ٢٣. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
  ٢٤. إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها وتوثيقها لاتخاذ الإجراء اللازم.
  ٢٥. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله موفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط	رقم النموذج	٢
-------------	-------------------------------	-------------	---

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً		
٢		معلم	عضواً		
٣			عضواً		

• مهام اللجنة:

١. تحديد عدد الطلبة في كل لجنة وتحديد غرف اللجان وفق النموذج رقم ( ٢٢ ).
  ٢. طباعة قوائم بأسماء الطلبة لكل لجنة من نظام نور وفق النموذج رقم ( ٢٣ ).
  ٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلبة 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 بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلبة وأرقام جلوسهم.
  ٧. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين. على اللجان وفق النموذج رقم ( ٣٩ ).
  ٨. وضع أوراق الإجابة وصورة من الإجابة النموذجية في الظرف الخاص بالمادة.
  ٩. تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم ( ٤٠، ٤١ ).
  ١٠. حفظ أصول أسئلة الاختبار وأصول الإجابة النموذجية في ملف خاص بالمدرسة.
  ١١. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف خاص بمكتب التعليم لإرسالها نهاية الاختبارات.
  ١٢. استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم ( ٤١ ).
  ١٣. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
  ١٤. حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
  ١٥. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
  ١٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
  ١٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة	رقم النموذج	٣
-------------	-----------------------------------	-------------	---

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً		
٢		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	فقط لرقم (٤)	
٣		معلم	عضواً		
٤			عضواً		

• مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفق النموذج رقم ( ٢٤ ).
٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم ( ٢٥ ).
٣. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم ( ٢٦ ).
٤. فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها وفق النموذج رقم ( ٢٧ ).
٥. متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
٦. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
٧. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم ( ٢٨ ، ٢٩ ).
٨. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلبة وخروجهم في أثناء الاختبارات.
٩. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
١٠. توزيع الأسئلة على الطلبة في بداية وقت الاختبار.
١١. التعامل مع الطلبة المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم ( ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ).
١٢. لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما؛ فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة.
١٣. يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوحي بالإجابة أثناء الاختبار، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة فيمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.
١٤. إذا تم اكتشاف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار أو عند التصحيح وترتب عليه تأثير في نتيجة الطلبة فيتم معالجة الوضع وفق ما ورد في الفصل الرابع البند ثامناً: تطبيق الاختبار من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٥. التعامل مع الحالات المخالفة للأنظمة والتعليمات وفق النموذج رقم ( ٣٤ ).
١٦. متابعة غياب الطلبة أثناء الاختبارات، وحصر الطلبة الغائبين وفق النماذج رقم ( ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ).
١٧. الاتصال على الطلبة الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
١٨. متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
١٩. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم ( ٣٨ ).
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة	رقم النموذج	٤
-------------	-----------------------------------	-------------	---

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
٢		معلم	عضواً		
٣			عضواً		

• مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلبة مع صور من نماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم ( ٤١ )، وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
  ٢. تحديد أسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين لكل مادة دراسية وفق النموذج رقم ( ٤٢ ).
  ٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أو في الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر. بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق ما ورد في الفصل الرابع البند ثامناً: تطبيق الاختبار من أنظمة وإجراءات الاختبارات وفق النماذج رقم ( ٤٤ ، ٤٣ ).
  ٤. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم ( ٤٥ ).
  ٥. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
  ٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
  ٧. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم ( ٤١ ).
  ٨. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
  ٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج	رقم النموذج	٥
-------------	--------------------------------------	-------------	---

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
٢			عضواً		
٣		معلم كل مادة دراسية	عضواً	٧+٥+٤+٣+٢	

• مهام اللجنة:

- التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلبة في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم التكويني، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
  - تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
  - يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلبة بعد الانتهاء من عملية التصحيح مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع أوراق الإجابات، ويسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
  - طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: (بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي):
- المرحلة الابتدائية: من أيقونة التقارير - اختر تقارير الدرجات - اختر كشف رصد درجات مادة للفصل - اختر طباعة.
  - المرحلة المتوسطة: من أيقونة التقارير - اختر تقارير الدرجات - اختر كشف رصد درجات مادة للفصل - اختر طباعة.
  - المرحلة الثانوية (نظام المسارات): من أيقونة التقارير - تقارير الدرجات - كشف مراجعة درجات الطلبة - حدد النظام الدراسي والصف والقسم والفصل - تصدير بصيغة (Excel) - اختر طباعة.
  - وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

رصده:	التوقيع:
املاه:	التوقيع:
راجعته:	التوقيع:

- عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
- استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
- تطبيق قواعد المراجعة النهائية للطلبة المستحقين للمراجعة النهائية، وفق شروط لائحة تقويم الطالب وبما ورد في الفصل الثاني البند تاسعاً: تصحيح الاختبار من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
- إغلاق رصد الدرجات في نظام نور، ونشر كشوف الدرجات على نظام نور.
- استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.



١٠. إدخال جداول الدور الثاني في نظام نور.
  ١١. استخراج كشوف الطلبة المكملين، وتسليم الطالب المكمل اشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
  ١٢. استخراج كشوف الطلبة الراسبين، وتسليم الطالب الراسب اشعار الرسوب، ومواعيد اختبار التعثر في نظام المسارات.
  ١٣. إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.
  ١٤. يُحفظ كشف درجات الطالب الناجح بملفه موقعاً ومختوماً، أما طالب الصف الثالث الثانوي المتخرج فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائج".
  ١٥. يُمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفويًا أو هاتفيًا إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
  ١٦. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفقاً لما ورد في الفصل الرابع البند ثاني عشر: مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات وفق النموذج رقم (٤٦).
  ١٧. إعداد سجلات النتيجة النهائية (المبيضة) للمدرسة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني وفق النموذج رقم (٥٠) والاحتفاظ بها كعهددة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية، مع مراعاة التسلسل في كشف النتيجة وفقاً للآتي:
    - أسماء ودرجات الطلبة الناجحين في الدور الأول المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
    - أسماء ودرجات الطلبة الناجحين في الدور الثاني المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
    - أسماء ودرجات الطلبة الراسبين المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
  ١٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص	رقم النموذج	٦
-------------	--	-------------	---

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة تصحيح مادة: ..... ومقرها: ..... على النحو التالي:

م	أعضاء اللجنة	الصفة	توقيعه
١		رئيساً	
٢		عضواً	
٣		عضواً	
٤		عضواً	

• تعليمات التصحيح والمراجعة:

١. على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين وفق ما ورد في الفصل الرابع - تاسعاً: تصحيح الاختبار - في أنظمة وإجراءات الاختبارات وفق النموذج رقم (٤٢).
١. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.
٢. يمنع فتح أطرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلبة.
٣. تُصحح أوراق إجابات الطلبة أولاً بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة، ويتم التصحيح بالقلم الأحمر والمراجعة والتدقيق بلون مغاير (الأسود)، ويكتفى باسم وتوقيع المعلم والمدقق على الظرف الخارجي.
٤. عند قيام الطالب بشطب إجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة؛ فإن كان مكملًا فتصح له في حال وضوحها ويعطى بموجبها نصف الدرجة المستحقة للفقرة أو السؤال أو حسب تقدير المعلم.
٥. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
  - أ- الأسئلة المقالية: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
  - ب- الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
٦. توضع إشارة (X) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
٧. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
٨. يقوم المعلم بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها، ويقوم المسؤول بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (٤١).
٩. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
١٠. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١١. عدم القيام بتصوير إجابات الطلبة أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.

والله موفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها	رقم النموذج	٧
-------------	---	-------------	---

## المكرم الأستاذ /

## وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي ( ) لعام ( ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة (الأساسية والبديلة) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

م	المادة	الصف	م	المادة	الصف
١			٢		
٣			٤		

- العمل وفق ما ورد في الفصل (الثاني، والثالث، والرابع) من أنظمة وإجراءات الاختبارات إصدار ١٤٤٤ هـ.
- يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤ هـ.
- ويراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:
  ١. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
  ٢. أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها.
  ٣. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
  ٤. قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
  ٥. وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
  ٦. شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
  ٧. تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات، وعدم التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
  ٨. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، وأن تكون متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب، ولا تحتل أكثر من معنى.
  ٩. البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً؛ بمعنى ألا يتكون السؤال من عدة أجزاء يُبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطاً للطلاب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
  ١٠. البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.
  ١١. مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية، ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية أخرى؛ لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحدياً له، ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.
  ١٢. أن تكون الأسئلة مراعية للفروق الفردية بحيث يمكنها التمييز بين المستويات المختلفة للطلبة.
  ١٣. إعداد مفتاح لتصحيح الاختبار يتضمن كتابة الإجابة النموذجية والإجابة المتوقعة والمقبولة، وتوزيع الدرجات المستحقة عليها، ويمثل مفتاح التصحيح محكاً لمدى وضوح الأسئلة ووجود إجابات محددة لها.
  ١٤. تضمين توجيهات توضح للطالب طريقة الإجابة الصحيحة إذا لزم الأمر.
  ١٥. الالتزام بما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب (بأهمية المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها أو التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة).



١٦. مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما في الجدول الزمني أدناه:

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار	
		المرحلة الثانوية	الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط
١	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (٢.١) حصة	(١:٣٠) ساعة ونصف	(١) ساعة
٢	المواد التي عدد حصصها (٤.٣) حصص	(٢) ساعتان	(١:٣٠) ساعة ونصف
٣	المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق	(٢:٣٠) ساعتان ونصف	(٢) ساعتان
★ أما بالنسبة للاختبار التحريري في المواد ذات الجانبين التي يكون فيها الجانب العملي نصف الدرجة أو أكثر فيخصص له ساعة واحدة.			

١٧. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، ويتضمن مراعاة تنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة، مع تدوين البيانات التالية في أعلى ورقة الأسئلة وفق النموذج رقم ( ٩ ): (إدارة التعليم/اسم المدرسة/اسم المادة/الصف الدراسي/المسار/الفصل الدراسي/الدور/العام الدراسي/الزمن/ عدد الأسئلة/ عدد الأوراق)، ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع ، تمت الأسئلة)، وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي، مع العناية بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلبة، والفصل بمسافة كافية بين التعليمات والأسئلة، والفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة كافية، وعدم تجزئة السؤال على صفتين متتاليتين.

١٨. التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها.

١٩. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولاً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى.

٢٠. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب.

٢١. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.

٢٢. يتم تصوير الأسئلة (داخل المدرسة) من قبل معديها وتُتظرف في ظروف رسمية مع أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة وفق النماذج رقم ( ١٩ ، ٢٠ ، ٢١ ) مُدون عليها كامل البيانات مع توضيح إن كان الاختبار أساسياً أو بديلاً، وتُسلم لمدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية قبل بداية الاختبارات بوقت كافٍ على ألا يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية لحفظها في المكان المخصص لها.

والله الموفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- توقيع المعلم في النموذج رقم ( ٨ ) متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها.
- يحفظ صورة بملف أعمال الاختبارات.





مدرسة

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

اسم النموذج	البيانات الأولية لورقة الأسئلة	رقم النموذج	٩
-------------	--------------------------------	-------------	---

العام الدراسي	١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ
الفصل الدراسي	
الدور	
الصف / المستوى	
المسار	
المادة	
الزمن	
عدد الأسئلة	
عدد الأوراق	

اسم الطالب	رقم الجلوس
------------	------------

بيان تقدير الدرجات						
رقم السؤال	الدرجة المستحقة		المصحح		المراجع	
	رقماً	كتابة	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
المجموع			جمعه:	راجعه:		
الدرجة بعد المراجعة	—		التوقيع:			



اسم النموذج جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية رقم النموذج ١٠

الصف السادس الابتدائي	الصف الخامس الابتدائي			الصف الرابع الابتدائي			الصف الثالث الابتدائي			الفترة	أيام الأسبوع
	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
										الأولى	الأحد / / ١٤٤٤ هـ
										الثانية	
										الأولى	الاثنين / / ١٤٤٤ هـ
										الثانية	
										الأولى	الثلاثاء / / ١٤٤٤ هـ
										الثانية	
										الأولى	الأربعاء / / ١٤٤٤ هـ
										الثانية	
										الأولى	الخميس / / ١٤٤٤ هـ
										الثانية	

الختم

مدير المدرسة  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل الشؤون التعليمية  
الاسم:  
التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة رقم النموذج ١١

الصف الثالث المتوسط			الصف الثاني المتوسط			الصف الأول المتوسط			الفترة	أيام الأسبوع
المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
									الأولى	الأحد
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الاثنين
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الثلاثاء
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الأربعاء
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الخميس
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ

الختم

مدير المدرسة  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل الشؤون التعليمية  
الاسم:  
التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المسارات) رقم النموذج ١٢

المسار			المسار			السنة الأولى المشتركة			الفترة	أيام الأسبوع
المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
									الأولى	الأحد
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الاثنين
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الثلاثاء
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الأربعاء
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ
									الأولى	الخميس
									الثانية	/ / ١٤٤٤ هـ

وكيل الشؤون التعليمية      وكيل شؤون الطلاب      مدير المدرسة  
الاسم:                                      الاسم:                                      الاسم:  
التوقيع:                                      التوقيع:                                      التوقيع:

الختم

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات	رقم النموذج	١٣
-------------	--	-------------	----

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر
			٢. تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل
			٣. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير
			٤. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً
			٥. تأمين ظروف (مقاسات مختلفة) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب
			٦. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور
			٧. تأمين عدد كاف من الدبسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف
			٨. تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب
			٩. تأمين أقلام ذات اللون الأزرق لتقديمها للطلبة عند الحاجة، وأقلام حمراء للتصحيح وأخرى سوداء للمراجعة الأولية وأخرى خضراء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب
			١٠. إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب، والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، وتوزيع درجات المواد الدراسية، وأنظمة وإجراءات الاختبارات، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
			١١. إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظيم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.
			١٢. إعداد ملفات خاص للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، ويحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
			١٣. إعداد ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده لحفظها بالمدرسة
			١٤. إعداد ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص
			١٥. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلبة في إحدى المطابع (حسب إمكانيات المدارس) أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف
			١٦. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص
			١٧. بيان بأسماء الطلبة وهواتف أولياء أمورهم
			١٨. توفير الإسعافات الأولية وتهئية المكان المناسب للحالات الصحية أو الطارئة للطلبة
			١٩. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات	رقم النموذج	١٤
-------------	---	-------------	----

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. إصدار قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النماذج رقم ( ١ )
			٢. الاجتماع بلجنة التحصيل الدراسي
			٣. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم ( ٢، ٣، ٤، ٥، ٦ )
			٤. إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية
			٥. إصدار قرار تكليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات وفق النموذج رقم ( ٧ )
			٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم ( ٨ ) مع ترتيبها في خزنة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم التكويني والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم ( ١٠، ١١، ١٢ )
			٨. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة وفق النموذج رقم ( ١٣ )
			٩. الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك
			١٠. تدقيق بيانات الطلبة في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي
			١١. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم ( ١٧ )
			١٢. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة تقويم الطلبة نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٨)
			١٣. إصدار تعميم للمعلمين بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بالطلبة، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في البند الحادي عشر (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها) من أنظمة وإجراءات الاختبارات
			١٤. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم ( ١٩، ٢٠، ٢١ )
			١٥. متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة
			١٦. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة بعد رصدها في نظام نور
			١٧. متابعة رصد درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين
			١٨. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور
			١٩. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة
			٢٠. مطابقة درجات السلوك والمواظبة
			٢١. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة وفق النموذج رقم ( ٢٢ )
			٢٢. إعداد توزيع الطلبة على اللجان (أجدياً) في نظام نور
			٢٣. طباعة كشف أسماء طلبة اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم ( ٢٣ )
			٢٤. وضع كشف أسماء طلبة اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف
			٢٥. تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث (رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، التهوية، النظافة، ... الخ)
			٢٦. تجهيز مقاعد الطلبة وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			٢٧. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة
			٢٨. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلبة
			٢٩. إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان، ويُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب وفق النموذج رقم ( ٢٤ )
			٣٠. تفرغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم ( ٢٥ )
			٣١. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام
			٣٢. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات	رقم النموذج	١٥
-------------	---------------------------------------	-------------	----

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات					العمل المطلوب
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	
					١. متابعة دخول الطلبة لفناء المدرسة ثم مقار اللجان
					٢. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
					٣. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
					٤. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلبة
					٥. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح ظروف الأسئلة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة وفق النموذج رقم ( ٢٧ )
					٦. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ ٥ دقائق
					٧. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
					٨. التأكد من استلام جميع الطلبة أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
					٩. تدوين أسماء الطلبة المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم ( ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ )
					١٠. حصر الطلبة الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
					١١. متابعة حضور الطلبة الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم ( ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ )
					١٢. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلبة ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
					١٣. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النماذج رقم ( ٣٨ )
					١٤. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلبة من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم ( ٣٩ ، ٤٠ ، ٤١ )
					١٥. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم ( ٤١ )
					١٦. متابعة تفعيل النموذج رقم ( ٤٢ ) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين والمدققين
					١٧. متابعة تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
					١٨. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلبة مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق
					١٩. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
					٢٠. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم ( ٤١ )
					٢١. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم ( ٤١ )
					٢٢. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات	رقم النموذج	١٦
-------------	-------------------------------------	-------------	----

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات
			٢. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات
			٣. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات
			٤. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf
			٥. طباعة الشهادات من نظام نور
			٦. توقيع شهادات الطلبة الناجحين وختمها
			٧. طباعة أسماء الطلبة الناجحين من نظام نور
			٨. طباعة أسماء الطلبة الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
			٩. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			١٠. طباعة إشعارات الطلبة المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			١١. تسليم الطلبة المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			١٢. تسليم شهادات الطلبة بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلبة، وترحيلهم للصف الأعلى
			١٣. حفظ شهادات الطلبة على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			١٤. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			١٥. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			١٦. طباعة أسماء الطلبة المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			١٧. طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة
			١٨. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكلفة
			١٩. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢٠. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢١. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها
			٢٢. طباعة إشعارات الطلبة الراسبين (صورتين) من نظام نور
			٢٣. تسليم الطلبة الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢٤. طباعة مبيضة نتائج الطلبة (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف - وفق ما ورد في من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات - وتغليفها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			٢٥. تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد رقم النموذج ١٧

م	المادة	الصف / المستوى	المسار

أقر أنا المعلم / ..... بأني  
 أنهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.  
 لم أنهى تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة .....  
للأسباب التالية:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

التوقيع:

معلم المادة:

- يسلم الإقرار لوكيل الشؤون التعليمية.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.





مدرسة

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

اسم النموذج	ظرف أصل الأسئلة	رقم النموذج	١٩
-------------	-----------------	-------------	----

العام الدراسي	١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ
الفصل الدراسي	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> كل الفصول
الدور	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني
الأسئلة	<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة
المادة	
الصف / المستوى	
المسار	
اسم المعلم	
توقيع المعلم	



مدرسة

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

اسم النموذج	ظرف أصل الإجابة النموذجية	رقم النموذج
اسم النموذج	ظرف أصل الإجابة النموذجية	٢٠
العام الدراسي	١٤٤ / ١٤٤ هـ	
الفصل الدراسي	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> كل الفصول	
الدور	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	
الأسئلة	<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	
المادة		
الصف / المستوى		
المسار		
اسم المعلم		
توقيع المعلم		



مدرسة

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

٢١	رقم النموذج	اسم النموذج	ظرف أسئلة الطلبة
----	-------------	-------------	------------------

العام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	١٤٤٤ / / هـ	
الفترة	رقم اللجنة	عدد طلبة اللجنة	











اسم النموذج	محضر دخول معلم ملاحظ بديل	رقم النموذج	٢٦
-------------	---------------------------	-------------	----

إنه في يوم: ..... وتاريخ: / / ١٤٤٤ هـ الفترة:  
تم تأمين: .....

المعلم الملاحظ (احتياط) / .....

لدخول لجنة اختبار رقم: ..... ومقرها: .....

بديلاً عن المعلم الملاحظ (اساسي) / .....

وذلك بسبب: .....

لجنة الإشراف والملاحظة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: المعلم الملاحظ البديل	التوقيع:

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	محضر فتح مظروف أسئلة	رقم النموذج	٢٧
-------------	----------------------	-------------	----

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف / المستوى
	١٤٤٤ / / هـ	الأولى		
تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة ( ) ووجد: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم وتم تحرير محضر بذلك.				
أعضاء اللجنة				
م	الاسم	عمله	الصفة	التوقيع
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
٢		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	

★★★

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف / المستوى
	١٤٤٤ / / هـ	الثانية		
تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة ( ) ووجد: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم وتم تحرير محضر بذلك.				
أعضاء اللجنة				
م	الاسم	عمله	الصفة	التوقيع
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
٢		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	

التوقيع:

مدير المدرسة:

- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة.
- يمنع فتح أظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلبة.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



٢٨

رقم النموذج

محضر الإخلال بسرية الأسئلة

اسم النموذج

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسرية أسئلة مادة  
..... للصف / المستوى  
أولاً: وصف الخلل \*:

وقد تبين لنا ذلك من خلال:

لجنة الإشراف والملاحظة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

ثانياً: عليه تم اتخاذ الإجراءات التالية \* \*:

لجنة التحصيل الدراسي:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

التوقيع:

مدير المدرسة:

- \* وفق ما ورد في القاعدة الثالثة عشر من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب.
- \* \* وفق ما ورد في الفصل الرابع من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
- تحفظ بملف أعمال الاختبارات.
- صورة فورية لمكتب التعليم.



٢٩

رقم النموذج

محضر الإخلال بسير الاختبارات

اسم النموذج

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسير الاختبارات  
أولاً: وصف الخلل \*:

وقد تبين لنا ذلك من خلال:

لجنة الإشراف والملاحظة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

ثانياً: عليه تم اتخاذ الإجراءات التالية \* \*:

١. إبلاغ مكتب التعليم بصورة فورية.

٢.

٣.

لجنة التحصيل الدراسي:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

التوقيع:

مدير المدرسة:

\* وفق ما ورد في القاعدة الثالثة عشر من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب.

\* \* وفق ما ورد في الفصل الرابع من أنظمة وإجراءات الاختبارات.

• تحفظ بملف أعمال الاختبارات.

• صورة فورية لمكتب التعليم.

٣٠	رقم النموذج	تعهد طالب تأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة	اسم النموذج
----	-------------	---	-------------

	اسم الطالب	
	المسار	
١٤٤٤ / /	التاريخ	
	المادة	

	مقدار التأخر		وقت حضور الطالب		وقت بدء الاختبار
أتعهد أنا الطالب / ..... الالتزام بالحضور المبكر أيام الاختبارات وعدم تكرار التأخر، وأشعرت أنه في حال التكرار يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر وعلى ذلك أوقع .....					

رئيس لجنة التحكم والضبط  
 الاسم:  
 التوقيع:

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة  
 الاسم:  
 التوقيع:

- يسجل في بيان المتأخرين.
- في حالة التكرار يطبق على الطالب لائحة السلوك والمواظبة.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات مع البيان.





اسم النموذج	محضر- تأخر طالب عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن/ تكرار تأخر	رقم النموذج	٣٢
-------------	---	-------------	----

اسم الطالب	
رقم الهوية	عدد مرات التأخير
الصف/ المستوى	المسار
اليوم	التاريخ
الفترة	المادة
وقت بدء الاختبار	وقت حضور الطالب
مقدار التأخر	توقيع الطالب
اسم الملاحظ	توقيع الملاحظ
رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	الاسم:
	التوقيع:

★ أسباب التأخر/ تكرار التأخر حسب إفادة الطالب/ ولي أمره/ أوراق رسمية:	
.....	
.....	
.....	
★ من المستحسن دراسة عذر الطالب ومنحه الموافقة من عدمها بشكل عاجل قبل السماح له بدخول الاختبار إذا سمح الوقت.	
بعد دراسة أسباب التأخر المقدمة من الطالب المذكور أعلاه وبناءً على ما توصلت له لجنة التحكم والضبط فقد تقرر ما يلي:	
<input type="checkbox"/> قبول عذر الطالب ويدخل الاختبار	<input type="checkbox"/> عدم قبول عذر الطالب ولا يدخل الاختبار
<input type="checkbox"/> يحسم على الطالب درجة من درجات السلوك	<input type="checkbox"/> إجراء آخر:
رئيس لجنة التحكم والضبط	الاسم:
	التوقيع:

اعتماد مدير المدرسة	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ
توقيع الطالب بالعلم		توقيع ولي أمره بالعلم	

- يسجل في بيان المتأخرين.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات مع البيان.





اسم النموذج	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	رقم النموذج	٣٤
-------------	--------------------------------	-------------	----

اليوم	التاريخ
	١٤٤٤ / /
الفترة	المادة

بيانات الطالب:

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / المستوى	التوقيع

تكرار المخالفة:

<input type="checkbox"/> المرة الأولى	<input type="checkbox"/> المرة الثانية	<input type="checkbox"/> المرة الثالثة
---------------------------------------	--	--

وصف المخالفة:

<input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> جماعي
.....
.....

الإجراءات المتخذة:

.....
.....

المصادقة:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

مدير المدرسة:

التوقيع:

- يوضح مدير المدرسة الاجراء المتخذ نحو المخالفة.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	محضر غياب طالب عن الاختبار	رقم النموذج	٣٥
-------------	----------------------------	-------------	----

اسم الطالب	رقم الجلوس		
اليوم	التاريخ	/ /	١٤٤٤ هـ
الفترة	اللجنة		
المادة	الصف / المستوى		

المصادقة:

الاسم:	الصفة: رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضو لجنة الإشراف والملاحظة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: ملاحظ اللجنة	التوقيع:

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يوضع محضر الغياب حسب رقم جلوس الطالب في تسلسل أوراق الإجابة.
- يسجل في بيان الغائبين.











مدرسة

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون التعليمية  
إدارة الاختبارات والقبول

٤٠	رقم النموذج	ظرف أوراق إجابات الطلبة	اسم النموذج
----	-------------	-------------------------	-------------

العام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	١٤٤٤ / / هـ	
الفترة	عدد ظروف المادة	ظرف المادة رقم	عدد اللجان

عدد المتقدمين		
عدد الحاضرين	عدد الغائبين	المجموع

اسم النموذج متابعة سير أوراق الإجابة رقم النموذج ٤١

الصف / المستوى		المسار													
اليوم	المادة	عدد أوراق الإجابة	لجنة التصحيح والمراجعة			لجنة التحكم والضبط			لجنة الرصد وإخراج النتائج			لجنة التصحيح والمراجعة		لجنة التحكم والضبط	
			تدقيق	تصحيح	الاستلام من لجنة التحكم والضبط	الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة	الاستلام من لجنة التحكم والضبط	الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج	طباعة الكشف	رصد في نظام نور	مطابقة الكشف مع أوراق الإجابة	الاستلام من لجنة التحكم والضبط	الاستلام النهائي والحفظ		
الأحد / / ١٤٤٤هـ					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
الاثنين / / ١٤٤٤هـ					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
الثلاثاء / / ١٤٤٤هـ					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
الأربعاء / / ١٤٤٤هـ					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
الخميس / / ١٤٤٤هـ					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			
					الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة مادة .....  
 للمستوى / المسار .....  
 وذلك في:

السؤال رقم	فقرة رقم	الدرجة	نوع الخطأ	الإجراء المتخذ *

لجنة التصحيح والمراجعة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

التوقيع:

مدير المدرسة:

- وفق ما ورد في الفصل الرابع من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

لماذة ..... أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية وذلك في: ..... للصف / المستوى ..... المسار .....

السؤال رقم	فقرة رقم	الدرجة	نوع الخطأ	الإجراء المتخذ *

لجنة التصحيح والمراجعة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

التوقيع:

مدير المدرسة:

- \* وفق ما ورد في الفصل الرابع من أنظمة وإجراءات الاختبارات.  
 • يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

اسم النموذج ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلبة رقم النموذج ٤٥

اسم المادة		المسار		الصف / المستوى		اسم المادة								
معلم المادة		المجموع النهائي بعد التعديل	الدرجة		نوع الملاحظة						م			
الاسم	التوقيع		بعد	قبل	أخرى	نقل الدرجة في الكشف	جمع المرايا	نقل الدرجة في المرايا	جمع الفقرات	التصحيح		موقع الملاحظة	رقم الجلوس	اسم الطالب

<p>مدقق المادة</p> <p>الاسم: .....</p> <p>التوقيع: .....</p>	<p>• التأكد من وجود صورة من الإجابة النموذجية وكشوف الرصد</p> <p>• مراجعة جميع فقرات السؤال والتأكد من تصحيحها وحصول الفقرة على الدرجة المخصصة</p> <p>• مراجعة درجات جميع فقرات السؤال والتأكد من صحة نقل الدرجة إلى المرايا</p> <p>• مراجعة جمع درجات جميع الأسئلة من المرايا</p> <p>• مراجعة نقل درجة الطالب في كشف الرصد</p> <p>مهام المدقق:</p>
--	---

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	طلب مراجعة ورقة طالب	رقم النموذج	٤٦
-------------	----------------------	-------------	----

معلومات تعباً من قبل المدرسة/ رئيس لجنة الاختبارات.

اسم الطالب	رقم الهوية	الصف/ المستوى
اسم مقدم الطلب	توقيعه	تاريخ الطلب
		١٤٤٤ / /

المكرم / رئيس لجنة الرصد وإخراج النتائج  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
آمل التكرم بمراجعة أوراق الطالب المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة  
المراجعة.

التوقيع:

مدير المدرسة:

المواد المطلوب مراجعتها:

م	المادة	اختبارات قصيرة فصل ١	الفصل الدراسي الأول	اختبارات قصيرة فصل ٢	الفصل الدراسي الثاني	اختبارات قصيرة فصل ٣	الفصل الدراسي الثالث	النتيجة	توقيع المعلم

التوقيع:

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة:

- معلومات تعباً من قبل المدرسة/ رئيس لجنة الاختبارات.
- يحفظ الأصل في ملف الطالب.
- صورة لولي أمر الطالب.





اسم النموذج	تعديل درجة طالب في نظام نور (بعد إغلاق الدرجات)	رقم النموذج	٤٨
-------------	---	-------------	----

الصف / المستوى		رقم الهوية			اسم الطالب رابعيا	
اختبار نهاية الفصل / المستوى		أعمال السنة / المستوى			الدرجة	المواد الدراسية
تحريري	شفهي / عملي	الاختبارات القصيرة	المشاركة والتفاعل	المهام الأدائية		
					المرصودة	
					المستحقة	
					المرصودة	
					المستحقة	
					المرصودة	
					المستحقة	
					المرصودة	
					المستحقة	

إفادة معلم المادة عن أسباب التعديل:

اسم معلم المادة: .....  
التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ  
 إفادة رئيس لجنة التصحيح والمراجعة بالمدرسة عن أسباب التعديل:

الاسم: .....  
التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ  
 إفادة مدير المدرسة عن أسباب التعديل:

اسم مدير المدرسة: .....  
التوقيع: ..... الختم

المرفقات  
المطلوبة: ١. صورة مصدقة من كشف درجات معلم المادة للفترة.  
٢. صورة مصدقة من كشف المطابقة المستخرج من نور.

وفقه الله

المكرم/ مدير إدارة الاختبارات والقبول

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... وبعد:

نأمل الموافقة على تعديل درجة الطالب وفق الجدول أعلاه، وستتم المتابعة مع مدير المدرسة لتلافي ذلك مستقبلاً.

مدير مكتب التعليم بـ.....

الاسم: .....  
التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

- في حال وجود خطأ لكامل الصف يرفق بيان بأسمائهم موضح فيه الدرجات قبل وبعد.
- يتم التعديل بمشاركة المعلم المختص.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	دفتر رصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة	رقم النموذج	٥٠
-------------	--	-------------	----

دفتر رصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة	
العام الدراسي	١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ
الدور	الأول والثاني
الصف / المستوى	

ملاحظة: يتم إعداد وطباعة سجل نتائج الطلبة (المبيضة) وفق ما ورد في مهام لجنة الرصد وإخراج النتائج الفقرة رقم (١٥) من الخطة.

## ملحوظات ومقترحات

تسعد إدارة الاختبارات والقبول بمكة المكرمة أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول خطة الاختبارات ١٤٤٥ هـ على البريد الإلكتروني التالي:

[taam@mkhb.moe.gov.sa](mailto:taam@mkhb.moe.gov.sa)

تم بحمد الله

زهمر خياط