

نشرة تعليمات الاختبارات الختامية الفترة الأولى من العام الدراسي ١٤٤٧هـ

إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري

وزارة التعليم
Ministry of Education

الأدلة المرجعية المعتمدة في تقويم الطالب للعام ١٤٤٧

اعتمدت وزارة التعليم لائحة تقويم الطالب ٢٠٢٠ والأدلة المبنية عنها بما يواكب المستجدات ويلبي الاحتياجات التنظيمية والتربوية، وهي **تشمل رياض الأطفال وجميع مراحل التعليم العام: الابتدائية، المتوسطة، الثانوية؛ الحكومي/ الخاص (الأهلي والعالمي)**، وأتاحتها على موقع الوزارة، وقد تم تبليغها لجميع المدارس.

لائحة تقويم الطالب	الإجراءات التنفيذية للائحة	دليل الاختبارات	توزيع درجات المواد

واجبات مدير المدرسة:

- الاطلاع على هذه الأدلة والعمل بموجبها في كل ما يتعلق بتقويم الطالب.
- اطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها وعقد جلسات عرض ومناقشة لمحتوها وتدارسها والعمل بموجبها.
- التواصل مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري لتلقي الدعم فيما يلزم بشأنها.

الاختبارات الختامية

عمليات تقويم تتم في نهاية الفترة الدراسية (الفصل الدراسي) وفق إجراءات محددة؛ وتهدف إلى إصدار أحكام عن مستويات الطلاب، ومدى تحقيق الأهداف التعليمية، وقياس تقدم التعلم.

مواد التقويم الختامي:

حدد (دليل توزيع الدرجات) ثلاثة عشر نموذجاً للتقويم تحت تصنيفين رئيسيين (تقويم تكيني وتقويم ختامي) تشمل جميع المواد الدراسية وحدد توزيع درجات المواد في كل نموذج يتم الرجوع إليها والعمل بموجبها في تقويم الطلبة في مختلف المواد الدراسية.

- **مواد التقويم الختامي الصفيين (الأول والثاني) الابتدائي:** اللغة العربية والرياضيات.
- **مواد التقويم الختامي في الصفوف (الثالث والرابع والخامس والسادس) الابتدائي:** اللغة العربية والرياضيات والعلوم واللغة الإنجليزية.
- **مواد التقويم الختامي في جميع صفوف المرحلة المتوسطة:** اللغة العربية والرياضيات والعلوم واللغة الإنجليزية.
- **مواد التقويم الختامي في صفوف المرحلة الثانوية:** يتم الرجوع إلى دليل توزيع الدرجات وفق المواد المعتمدة في كل صف ومسار.

الأسس الفنية في إعداد أسئلة الاختبارات (كل معلم ومعلمة):

- **حدد دليل الاختبارات [الباب الأول: الفصل الثالث: صفحة (٤٤)] الأسس الفنية للختبارات الختامية التي يجب الرجوع إليها والالتزام بها من قبل المعلمين والمعلمات عند إعداد أسئلة الاختبارات (خطوات بناء الاختبار، أنواع الأسئلة ، العمليات الاحصائية.....).**

مهام المدرسة الإجرائية المتعلقة بأسئلة الاختبارات:

- **حدد دليل الاختبارات [الباب الثاني: الفصل الأول: صفحة (٤٤ - ٣٣)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لأسئلة الاختبارات التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقييد بها (بداية من تكليف المعلمين بإعداد الأسئلة وضوابط التكليف وعدد النماذج وتصوير الأسئلة وسلامتها وسريتها والعقوبات المترتبة على الإخلال بذلك.....).**

- **يكلف مدير المدرسة المعلم بإعداد أسئلة اختبار نهاية كل فترة دراسية وبديله، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.**
- **يكلف مدير المدرسة المعلم بإعداد أسئلة اختبار الدور الثاني، وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.**

- **يكلف مدير المدرسة المعلم بإعداد أسئلة اختبار التغير (المرحلة الثانوي) وفق التالي:**
 - نموذج لكل فترة دراسية وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.
 - نموذج للمادة الممتدة مع نموذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة لكل فترة دراسية.

- **يراعى عند بناء إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما هو محدد في الصفحة (٤٧) من دليل الاختبارات.**

- **الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات والطباعة وسلامتها من الأخطاء العلمية والإملائية والفنية.**

مهام المدرسة الإجرائية المتعلقة بتطبيق الاختبار:

- **حدد دليل الاختبارات [الباب الثاني: الفصل الثاني: صفحة (٥٧ - ٥٣)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لتطبيق الاختبار التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقييد بها (بداية بتهيئة الطلبة وتوسيعهم بطرق الاستذكار وتعليمات الاختبارات والمخالفات، وتهيئة البيئة الجيدة، وفتح المظاريف آلية معالجة اكتشاف خطأ في الأسئلة وأحكام الغش.....).**

- **تنفذ المدرسة برامج توعوية موجهة للطلبة بطرق الاستذكار وتنظيم الوقت وتعليمات الاختبارات ومخالفاتها.**

- **تفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار من قبل لجنة الإشراف والملاحظة، وبحضور معلم المادة (إن أمكن ذلك)، وفي حال تأثر المعلم يكتفى بأعضاء لجنة الإشراف والملاحظة - وبمحضر رسمي، على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.**



- الطالب المتأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز نصف الزمن المخصص للختبار-وقبل خروج أي طالب-يسمح له بالدخول، ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك، أما إذا حضر بعد نصف الزمن المخصص للإجابة فلا يسمح له بدخول الاختبار.
- لا يسمح لأي طالب تسليم ورقة إجابته قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة، إلا إذا اقتضت ضرورة صحية فيمكنه الخروج بعد التأكيد من وضعه وموافقة مدير المدرسة.
- يمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوحي بالإجابة أثناء سير الاختبار، وعند وجود كلمات غير واضحة؛ فيُمكّن لرئيس اللجنة توضيح ذلك بالتنسيق مع معلم المادة.
- تستخدم اللة الحاسبة في الصنف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية؛ بشرط ألا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها، أو تخزين المعلومات فيها، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية، أو عمل الرسوم البيانية، أو إيجاد التفاضل والتكامل.

مهام المدرسة الإجرائية المتعلقة بتصحيح الاختبار:



- حدد دليل الاختبارات [الباب الثاني: الفصل الثالث: صفحه ٦٩-٥٨] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لتصحيح الاختبار التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقييد بها ومراقبة ذلك (بداية بطرق تصحيح الاختبار، وتعليمات التصحيح والمراجعة، والضوابط المنظمة للتصحيح الآلي، وقواعد المراجعة النهائية، وتدقيق النتائج واعتمادها، واستخراج النتائج وتبلیغها وحفظها، وضوابط مراجعة أوراق الطالب بعد إعلان النتائج.....).
- يمنع فتح أظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكيد من استلام جميع أوراق جميع الإجابة من الطالب.
- تصحح أوراق إجابات الطالب أولاً بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك، وينبغي التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة، ويستخدم القلم الأحمر للتصحيح، والمراجعة والتدقيق بلون مغاير، مع كتابة اسم وتوقيع المعلم المصحح والمعلم المدقق على ورقة الإجابة والظروف الخارجية.
- عند قيام الطالب بشطب إجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة؛ فإن كان مكملاً فتصحح له في حال وضوحها ويعطى بموجبها نصف الدرجة المستحقة للفقرة أو السؤال أو حسب تقدير المعلم.
- توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال، وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
- تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد صحيحت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمدققين.
- تكون مهمة الرصد في النظام الإلكتروني لدى معلم المادة، ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابة مع أحد أعضاء لجنة التحكم والضبط.
- تلتزم المدرسة بجميع الضوابط والاشتراطات المنظمة لتصحيح الآلي المحددة في الدليل، ويتم إيقاف العمل بالتصحيح الآلي مباشرة عند عدم الالتزام بالضوابط أو وجود ما يخالف أنظمة التصحيح المعتمدة الواردة ضمن العمليات الإجرائية في دليل الاختبارات.
- يمنع استخدام برامج الجوّال والبرامج المرتبطة بالإنترنت في التصحيح الآلي؛ لتعارضها مع ضوابط الأمان السيبراني وضعف دقة تصحيحها، ويتحمل مدير المدرسة مسؤولية ذلك.
- يسلم الطالب المكمل أصل الإشعار بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الإشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.

مهام المدرسة الإجرائية المتعلقة بمواعيد الاختبارات وتنظيماتها:



- حدد دليل الاختبارات [الباب الثاني: الفصل الرابع: صفحه ٧٥-٧٠] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لمواعيد الاختبارات وتنظيماتها التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقييد بها (تنظيم جداول الاختبارات وآلية تقديم مواعيد اختبارات بعض الطلبة لحالات خاصة.....).
- تتقيد المدرسة بموعيد تنفيذ الاختبارات الختامية للفترة الأولى (الفصل الأول) بداية من يوم الأحد ١٤٤٧/٧/١٥ ولمدة خمسة أيام فقط وتكون بداية الاختبار في تمام (الساعة ٧:٣٠ صباحاً). وتنسق مدارس التعليم المستمر مع قسم التعليم المستمر في ذلك.
- لا يتم تقديم موعد اختبارات أي طالب/ة إلا بعد مطابقة إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري وإرفاق المستندات الرسمية وتصدور موافقة خطية من الإدارة على ذلك.
- تلتزم المدرسة بجدول مواعيد تنفيذ اختبارات المواد المركزية المبلغة لها وتعمل على جدولة باقي المواد في بقية الفترات والأيام.

مهام المدرسة الإجرائية المتعلقة بتنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات:



- حدد دليل الاختبارات [الباب الثاني: الفصل الخامس: صفحه ٧٣-٧٥] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لتشكيل لجان الاختبارات التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقييد بها (بداية بلجنة التحصيل الدراسي واللجان المترفعة عنها لجنة التحكم والضبط ولجنة الإشراف والملاحظة، ولجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق ولجنة الرصد وإخراج النتائج ومهام كل لجنة....).
- يتم التأكيد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد -حسب الخطة الدراسية- ومراجعةتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
- تعد لجنة التحكم والضبط عن طريق النظام الإلكتروني - كشوف بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.
- يتم متابعة وضع الطالب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى إدارة التوجيه الطلابي وعدم طي قيدهم إلا بعد التنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري والتأكد التام من ذلك.

تابع : مهام المدرسة الإجرائية المتعلقة بتنظيم العمل وتشكيل لجان الامتحانات:

- يتم التأكيد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلبة في نظام نور (درجات أدوات التقويم التكويني، ودرجات اختبار نهاية الفترة) إضافة إلى التأكيد من صحة بياناتهم حسب المستندات الرسمية قبل دخول الامتحان.
- تشرح الأنظمة الخاصة بالامتحانات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة وتدارسها معهم قبل الامتحانات.
- عند وجود طلاب برامج ذوي الإعاقة أو حالات طارئة في المدرسة يقوم المدير بتكليف من يراه مناسباً ليتولى تيسير أداء إجراءات اختباراتهم من حيث تهيئه المكان المناسب وأساليب تأدية الامتحان وإدارة الوقت وغيرها.
- يمكن للمدارس تخصيص مقار لجان خاصة بالصفين الأول والثاني الابتدائي، ومقار لجان مشتركة لباقي الصفوف.
- يجب الانتهاء من كافة أعمال الامتحانات قبل التمتع بالإجازة.

الامتحانات المركزية (المدارس الابتدائية والمتوسطة الحكومية والأهلية) :

- امتحانات يتم إعدادها من قبل لجان مختصة في إدارة التعليم، وتحكم فنياً في المواد التي يتم تقويمها تقويمًا خاتميًا، من خلال أسئلة ذات مواصفات وضوابط محددة في ضوء المناهج الدراسية، وتنطبق نهاية الفترة الدراسية الأولى (الفصل الأول) من قبل إدارة التعليم وتنطبق نهاية الفترة الدراسية الثانية (الفصل الثاني) من قبل الوزارة في مواد وصفوف محددة يتم اختيارها وإعلانها.
- تطبق على جميع طلاب التعليم العام الحكومي والأهلي، لقياس مستوى التحصيل الدراسي، وتستثنى المدارس الحاصلة على التميز في التحصيل التعليمي، والفنانات الخاصة الموضحة في دليل المدرسة في تطبيق الامتحانات المركزية

جدول امتحان المواد المركزية للفترة الأولى من العام الدراسي ١٤٤٧هـ

اليوم	الفترة	الثالث الابتدائي	الرابع الابتدائي	الخامس الابتدائي	السادس الابتدائي	الثالث المتوسط
الأحد	٧-١٥	رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات
الاثنين	٧-١٦	لغتي الحالية	لغتي الجميلة	لغتي الجميلة	لغتي الجميلة	لغتي الحالية
الثلاثاء	٧-١٧	لغة إنجليزية	لغة إنجليزية	لغة إنجليزية	لغة إنجليزية	لغة إنجليزية
الأربعاء	٧-١٨	علوم	علوم	علوم	علوم	علوم
	٧-١٩					

- يجب على المدارس عند بناء جداول الامتحانات المحافظة على مواعيد امتحان المواد المركزية أعلاه.
- يجب على مدير المدرسة التقيد بتعليمات الامتحانات المركزية المحددة في دليل الامتحانات المركزية.
- يجب على مدير المدرسة العناية بدقة بيانات برنامج رصد ورفعه في الموعد المحدد.
- يجب على مدير المدرسة العناية بدقة بيانات برنامج راصد للصفين (١-٢ ابتدائي) ورفعه في الموعد المحدد

أهم الحالات الخاصة ومعالجاتها النظامية:

- امتحان ذوي الأعذار والفائزين (فضل دليل الامتحانات في الفصل السابع صفحة ٧٩-٧٨) حالات ذوي الأعذار والفائزين ومعالجاتها النظامية).
- امتحان الطلاب الذين تمنعهم ظروفهم من أداء الامتحانات في المدرسة (فضل دليل الامتحانات في الفصل الثامن صفحة ٨٢-٨٠) حالات الطلاب الذين تمنعهم ظروفهم من أداء الامتحانات في المدرسة ومعالجاتها النظامية).
- امتحان الطلاب القادمين من الخارج والمحولين بين أنظمة التعليم (فضل دليل الامتحانات في الفصل التاسع صفحة ٨٣) حالات الطلاب القادمين من الخارج والمحولين بين أنظمة التعليم ومعالجاتها النظامية).
- امتحان ومعالجة حالات الانقطاع عن التعليم (فضل دليل الامتحانات في الفصل العاشر صفحة ٨٤-٨٥) حالات الطلاب المنقطعين عن التعليم ومعالجاتها النظامية).

أحكام عامة:

- الأصل في العملية التعليمية أن تتم في المدرسة حضورياً، ويستثنى من ذلك الملتحقين بالتعليم الإلكتروني للحالات الخاصة التي تمت الموافقة الخطية من إدارة التعليم بتمكينها من التعليم عن بعد، والطلاب الذين يدرسون مواداً اختيارية إلكترونية ذاتية التعلم، وفق ما ورد في الفصل السادس من دليل الامتحانات صفحة (٢٢-٢١) التقويم في التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- جميع طلبة التعليم عن بعد يجب عليهم تأدية الامتحانات الخاتمية حضورياً، ومن قد يتغدر عليه ذلك، يجب على مدير/ة المدرسة حصره مع الحالات التي قد يتغدر حضورها لأداء الامتحانات الخاتمية وإرافق المستندات الرسمية المؤيدة لذلك، ورفعها بخطاب رسمي على بريد إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري ليتم دراستها من قبل اللجنة المختصة وإصدار التوصيات وإبلاغ المدرسة بما يلزم.
- الطلبة المقيدين (الذين تجاوزوا سن الانتظام) تتم امتحاناتهم حضورياً مع مراعاة توزيع الدرجات المعتمد لهم في نظام نور.
- يجب الانتهاء من كافة أعمال الامتحانات قبل التمتع بالإجازة.

أطيب الدعوات لكم ولأبنائنا وبناتنا الطلاب والطالبات بالتوفيق والسداد