

نشرة تعليمات الاختبارات الختامية الفترة الأولى من العام الدراسي ١٤٤٧ هـ

إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري



وزارة التعليم
Ministry of Education

الأدلة المرجعية المعتمدة في تقويم الطالب للعام ١٤٤٧

اعتمدت وزارة التعليم لائحة تقويم الطالب ٢٠٢٥ والأدلة المنبثقة عنها بما يواكب المستجدات ويلبي الاحتياجات التنظيمية والتربوية، وهي تشمل رياض الأطفال وجميع مراحل التعليم العام: الابتدائية، المتوسطة، الثانوية؛ الحكومي/ الخاص (الأهلي والعالمي)، وأتاحها 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 لمحتواها 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 نموذجًا للتقويم تحت تصنيفين رئيسيين (تقويم تكويني 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 الصفين (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 (لكل معلم ومعلمة):

- حدد دليل الاختبارات [الباب الأول: الفصل الثالث: صفحة (٣٢-٤٤)] الأسس الفنية للاختبارات 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 (٣٢-٤٤)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لأسئلة الاختبارات التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقيد 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 التعثر (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.

- يُراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة مناسبة الأسئلة للزمن المخصص للاختبار 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 (٥٣-٥٧)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لتطبيق الاختبار التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقيد بها (بداية بتهيئة الطلبة وتوعيتهم بطرق الاستذكار وتعليمات الاختبارات والمخالفات، وتهيئة البيئة الجيدة، وفتح المضاريف وآلية 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 تأخر المعلم يُكتفى بأعضاء لجنة الإشراف والملاحظة - وبعد التأكد من سلامتها - وبمحضر رسمي، على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.

- الطالب المتأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز نصف الزمن المخصص للاختبار-وقبل خروج أي طالب-يسمح له بالدخول، ويُؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك، أما إذا حضر بعد مرور 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 التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة.
- يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوجي بالإجابة أثناء سير الاختبار، وعند وجود كلمات غير واضحة؛ فيُمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك بالتنسيق مع معلم المادة.
- تستخدم الآلة الحاسبة في الصف 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: صفحة (٥٨ - ٦٩)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لتصحيح الاختبار التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقيد بها ومراقبة ذلك (بداية بطرق تصحيح الاختبار، وتعليمات التصحيح والمراجعة، والضوابط المنظمة للتصحيح الآلي، وقواعد المراجعة النهائية، وتدقيق النتائج واعتمادها، واستخراج النتائج وتبليغها وحفظها، وضوابط مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج.....)
- يمنع فتح أنظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
- تصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك، ويمنع 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 والظرف الخارجي.
- عند قيام الطالب بشطب إجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة؛ فإن كان مكملًا 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 صحت 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 للتصحيح 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 الجوال والبرامج المرتبطة بالإنترنت في التصحيح الآلي؛ لتعارضها مع ضوابط الأمن 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: صفحة (٧٠ - ٧٥)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لمواعيد الاختبارات وتنظيماتها التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقيد بها (تنظيم جداول الاختبارات وآلية تقديم مواعيد اختبارات بعض الطلبة لحالات خاصة.....)
- تتقيد المدرسة بموعد 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 صباحًا). وتنسق مدارس التعليم المستمر مع قسم التعليم المستمر في ذلك.
- لا يتم تقديم موعد اختبارات أي طالب/ة إلا بعد مخاطبة إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري وإرفاق المستندات الرسمية وصدور 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: صفحة (٧٢ - ٧٥)] مجموعة المهام والأحكام المنظمة لتشكيل لجان الاختبارات التي يجب على مدير المدرسة إنجازها والتقيد 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 التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد -حسب الخطة الدراسية -ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
- تعد لجنة التحكم والضبط _عن طريق النظام الإلكتروني _ كشوف بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.
- يتم متابعة وضع الطلاب 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 الاختبارات:



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

الاختبارات المركزية (المدارس الابتدائية والمتوسطة الحكومية والأهلية) :



- اختبارات يتم إعدادها من قبل لجان مختصة في إدارة التعليم، وتُحكَّم فنيًا في المواد التي يتم تقويمها تقويمًا ختاميًا، من خلال أسئلة ذات مواصفات وضوابط محددة في ضوء المناهج الدراسية، وتطبق نهاية الفترة الدراسية الأولى (الفصل الأول) من قبل إدارة التعليم وتطبق نهاية الفترة الدراسية الثانية (الفصل الثاني) من قبل الوزارة في مواد و صفوف محددة يتم اختيارها وإعلانها.
- تطبق على جميع طلاب التعليم العام الحكومي والأهلي؛ لقياس مستوى التحصيل الدراسي، وتستثنى المدارس الحاصلة على التميز في التحصيل التعليمي، والفئات الخاصة الموضحة في دليل المدرسة في تطبيق الاختبارات المركزية

جدول اختبار المواد المركزية للفترة الأولى من العام الدراسي ١٤٤٧ هـ



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



دليل
الاختبار
المركزي

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

أهم الحالات الخاصة ومعالجاتها النظامية:



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

أحكام عامة:



- الأصل في العملية التعليمية أن تتم في المدرسة حضوريا، ويستثنى من ذلك الملحقين بالتعليم الإلكتروني للحالات الخاصة التي تمت الموافقة الخطية من إدارة التعليم بتمكينها من التعليم عن بعد، والطلاب الذين يدرسون موادا اختيارية إلكترونية ذاتية التعلم، وفق ما ورد في الفصل السادس من دليل الاختبارات صفحة (٢١-٢٢) التقويم في التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- جميع طلبة التعليم عن بعد يجب عليهم تأدية الاختبارات الختامية حضورياً، ومن قد يتعذر عليه ذلك، يجب على مدير/ة المدرسة حصره مع الحالات التي قد يتعذر حضورها لأداء الاختبارات الختامية وإرفاق 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 المقيدون (الذين تجاوزوا سن الانتظام) تتم اختباراتهم حضورياً مع مراعاة توزيع الدرجات المعتمد لهم في نظام نور.
- يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

أطيب الدعوات لكم ولأبنائنا وبناتنا الطلاب والطالبات بالتوفيق والسداد