



مفكرة الاستعداد
لأختبارات العام الدراسي ١٤٤٧هـ



للفصل الدراسي
(الأول)

اسم النموذج	بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانيات الازمة 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 والتتأكد من سلامتها للعمل
			٣. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أخبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير
			٤. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنموذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً
			٥. تأمين ظروف (مقاسات مختلفة) لوضع الأسئلة والإجابة النموذجية والأوراق إجابات الطلاب
			٦. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من الإلكتروني المعتمد
			٧. تأمين عدد كاف من الدبابسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف
			٨. تأمين أوراق لاصقة 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 والنموذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتنظيم بطريقة تُسهل الرجوع إليه عند الحاجة.
			١٢. إعداد ملفات خاص للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، ويُحتفظ 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 إجابات الطالبة 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 وتهيئة المكان المناسب للحالات الصحية أو الطارئة للطلبة
			١٩. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

● يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

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

العمل المطلوب	التنفيذ		الملحوظات على التنفيذ
	تم	لا	
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 واللاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم (٢، ٤، ٥، ٦)			
٤. إعداد كشف بأسماء معي الأسئلة والمصححين والمرجعين لكل مادة دراسية			
٥. إصدار قرار تكاليف 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 خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات			
٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصنوف (مواد التقويم الخاتمي) 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 بإنتهاء 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 تعليم للمعلمين بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بالطلبة، والتعامل مع الأوراق والكشفوف وفق ما ورد في البند الحادي عشر (استخراج النتائج وتلبيتها وحفظها) من أنظمة وإجراءات الاختبارات			
١٤. تجهيز طروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم (١٩، ٢٠، ٢١)			
١٥. متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترية التقويمية وأعمال السنة			
١٦. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات الفترية التقويمية وأعمال السنة بعد رصدها في نظام نور			
١٧. متابعة رصد درجات مواد التقويم التكوي니 والممواد ذات الجانبين			
١٨. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكوي니 والممواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور			
١٩. متابعة رصد درجات السلوك والمواطنة			
٢٠. مطابقة درجات السلوك والمواطنة			
٢١. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة وفق النموذج رقم (٢٢)			
٢٢. إعداد توزيع الطلبة على اللجان (أبجدياً) 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 لجائهم وأرقام الجلوس بوقت كافٍ			
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، ويراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب وفق النموذج رقم (٢٤)			
٣٠. تفريغ 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			

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

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات						العمل المطلوب
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد		
						١. متابعة دخول الطلبة لفناء المدرسة ثم مقار اللجان
						٢. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
						٣. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
						٤. التأكيد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلبة
			٣٣، ٣٢، ٣١، ٣٠			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. التأكيد من استلام جميع الطلبة أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
						٩. تدوين أسماء الطلبة المتأخر عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم (٣٣، ٣٢، ٣١، ٣٠)
						١٠. حصر الطلبة الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
						١١. متابعة حضور الطلبة الغائبين وتدوين أسماء من تأكيد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم (٣٧، ٣٦، ٣٥)
						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 (كشف 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 النماذج رقم (٤١، ٤٠، ٣٩)
						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 (المدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
						١٨. يرصد المعلم درجات مادته في النظام الإلكتروني المعتمد من أوراق إجابات الطلبة مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة والتتوقيع على ذلك وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتلوقيع 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 والكشف 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

١٦

رقم النموذج

بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات

اسم النموذج

العمل المطلوب	التنفيذ		الملحوظات على التنفيذ
	تم	لا	
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 تعليم 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 علها			
١٢. حفظ شهادات الطلبة على الحاسوب الآلي بصيغة pdf في وحدة تخزين خارجية			
١٣. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف			
١٤. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني			
١٥. طباعة أسماء الطلبة المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني			
١٦. طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعذرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة			
١٧. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبدلة/ مواد التعذر لنظام المسارات حسب التكليف			
١٨. إعداد جداول المتغيبين بعدن عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها			
١٩. إعداد جداول المتغيبين بعدن عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها			
٢٠. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها			
٢١. طباعة إشعارات الطلبة الراسبين (صورتين) من نظام نور			
٢٢. تسليم الطلبة الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم علها			
٢٣. طباعة مبوبة نتائج الطلبة (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف - وفق ما ورد في دليل الاختبارات الأسس الفنية والعمليات الإجرائية ٢٥٢٠م - وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسوب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية			

يحفظ بملف أعمال الاختبارات.