



نماذج
خطة الاختبارات
إصدار 1446هـ



يحفظ كل نموذج يستخدم بملف أعمال الاختبارات



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
1.	مدير المدرسة	رئيساً	
2.	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
3.	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
4.	الموجه الطلابي	مقرراً	
5.	رائد النشاط	عضواً	
6.	معلم	عضواً	
7.	معلم	عضواً	
8.	معلم	عضواً	

• مهام اللجنة:

- تشكيل فرق العمل/ اللجان الفرعية للاختبارات الفترية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة وفق النماذج رقم (2، 3، 4، 5، 6).
- تكليف المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ على الأقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية وفق النماذج رقم (7، 8).
- 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 (يوضع 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 (10، 11، 12).
- 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.



9. توضيح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بها.
10. 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.
11. توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات، وتوضيح التعليمات الواجب مراعاتها أثناء الاختبارات.
12. الإشراف على سير الاختبارات بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم (13، 14، 15، 16).
13. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك وفق النموذج رقم (17).
14. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة وتدقيق النتائج، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها وفق النماذج رقم (41، 45).
15. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
16. 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.
17. متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلبة لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
18. متابعة المستوى التحصيلي للطلبة بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلبة للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة لمناقشتها.
19. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
20. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرامج.
21. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.
22. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
23. إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها وتوثيقها لاتخاذ الإجراء اللازم.
24. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

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
1		وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً		
2		معلم	عضواً		
3			عضواً		

• مهام اللجنة:

1. تحديد عدد الطلبة في كل لجنة وتحديد غرف اللجان وفق النموذج رقم (22).
2. طباعة قوائم بأسماء الطلبة لكل لجنة من نظام نور وفق النموذج رقم (23).
3. تثبيت أرقام الجلوس على طاوولات الطلبة بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
4. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية.
5. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
6. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلبة وأرقام جلوسهم.
7. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين. على اللجان وفق النموذج رقم (39).
8. وضع أوراق الإجابة وصورة من الإجابة النموذجية في الظرف الخاص بالمادة.
9. تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم (40، 41).
10. حفظ أصول أسئلة الاختبار وأصول الإجابة النموذجية في ملف خاص بالمدرسة.
11. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف خاص بمكتب التعليم لإرسالها نهاية الاختبارات.
12. استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم (41).
13. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
14. حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
15. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
16. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
17. 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

3

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
1		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً		
2		معلم	عضواً	فقط لرقم (4)	
3			عضواً		
4			عضواً		

● مهام اللجنة:

1. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفق النموذج رقم (24).
2. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم (25).
3. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم (26).
4. فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها وفق النموذج رقم (27).
5. متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
6. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
7. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم (28، 29).
8. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلبة وخروجهم في أثناء الاختبارات.
9. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
10. توزيع الأسئلة على الطلبة في بداية وقت الاختبار.
11. التعامل مع الطلبة المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم (30، 31، 32، 33).
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. التعامل مع الحالات المخالفة للأنظمة والتعليمات وفق النموذج رقم (34).
16. متابعة غياب الطلبة أثناء الاختبارات، وحصر الطلبة الغائبين وفق النماذج رقم (35، 36، 37).
17. الاتصال على الطلبة الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
18. متابعة أداء الملاحظ داخل اللجان.
19. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم (38).
20. 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	4
-------------	-----------------------------------	-------------	---

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
1		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
2		معلم	عضواً		
3			عضواً		

• مهام اللجنة:

1. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلبة مع صور من نماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم (41)، وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
2. تحديد أسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين لكل مادة دراسية وفق النموذج رقم (42).
3. 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 (43، 44).
4. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم (45).
5. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
6. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
7. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم (41).
8. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
9. 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	5
-------------	--------------------------------------	-------------	---

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
1		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
2			عضواً		
3		معلم كل مادة دراسية	عضواً	7+5+4+3+2	

● مهام اللجنة:

1. 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.
 2. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
 3. 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.
 4. 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:
راجعه:	التوقيع:

5. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
6. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
7. 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.
8. إغلاق رصد الدرجات في نظام نور، ونشر كشوف الدرجات على نظام نور.



9. إدخال جداول الدور الثاني في نظام نور.

10. استخراج كشوف الطلبة المكملين، وتسليم الطالب المكمل اشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.

11. استخراج كشوف الطلبة الراسبين، وتسليم الطالب الراسب اشعار الرسوب، ومواعيد اختبار التعثر في نظام المسارات.

12. إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.

13. طالب الصف الثالث الثانوي المتخرج يكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائج".

14. يُمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفويًا أو هاتفياً إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.

15. 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 (46).

16. إعداد سجلات النتيجة النهائية (المبيضة) للمدرسة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني وفق النموذج رقم (50) والاحتفاظ بها كعمدة 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.

17. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



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
1		رئيساً	
2		عضواً	
3		عضواً	
4		عضواً	

• تعليمات التصحيح والمراجعة:

1. 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 (42).
1. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.
2. يمنع فتح أطرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلبة.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. توضع إشارة (X) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
7. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
8. يقوم المعلم بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلاً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها، ويقوم المسؤول بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (41).
9. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
10. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
11. 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 الموفق ،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج

قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها

رقم النموذج

7

المكرم الأستاذ /

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (لعام (144 / 144هـ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة (الأساسية والبديلة) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

م	المادة	الصف	م	المادة	الصف
1			2		
3			4		

- العمل وفق ما ورد في الفصل (الثاني، والثالث، والرابع) من أنظمة وإجراءات الاختبارات إصدار 1444هـ.
- يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب 1444هـ.
- ويراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:
 1. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
 2. أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها.
 3. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
 4. قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم: لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
 5. وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
 6. شمول الأسئلة لوحدة المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
 7. تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات، وعدم التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
 8. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، وأن تكون متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب، ولا تحتل أكثر من معنى.
 9. 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.
 10. البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.
 11. 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.
 12. أن تكون الأسئلة مراعية للفروق الفردية بحيث يمكنها التمييز بين المستويات المختلفة للطلبة.
 13. 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.
 14. تضمين توجيهات توضح للطلاب طريقة الإجابة الصحيحة إذا لزم الأمر.
 15. 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).
 16. مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد 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		
(1:30) ساعة ونصف	(1) ساعة	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (2.1) حصة	1
(2) ساعتان	(1:30) ساعة ونصف	المواد التي عدد حصصها (4.3) حصص	2
(2:30) ساعتان ونصف	(2) ساعتان	المواد التي عدد حصصها (5) حصص فما فوق	3
★ أما بالنسبة للاختبار التحريري في المواد ذات الجانبين التي يكون فيها الجانب العملي نصف الدرجة أو أكثر فيخصص له ساعة واحدة.			

17. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، ويتضمن مراعاة تنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة، مع تدوين البيانات التالية في أعلى ورقة الأسئلة وفق النموذج رقم (9) : (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 والتفرع 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 صفحتين متتاليتين.
18. التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتوابعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها.
19. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متنوالةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى.
20. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب.
21. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
22. 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 (19، 20، 21) مُدونٌ عليها كامل البيانات مع توضيح إن كان الاختبار أساسياً أو بديلاً، وتُسلم لمدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية قبل بداية الاختبارات بوقتٍ كافٍ على الأقل يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية لحفظها في المكان المخصص لها.

والله الموفق،،،

التوقيع:

مدير المدرسة:

- توقيع المعلم في النموذج رقم (8) متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها.
- يحفظ صورة بملف أعمال الاختبارات.

اسم النموذج	متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها	رقم النموذج	8
-------------	-------------------------------------------------------------	-------------	---

استلام وكيل الشؤون التعليمية						استلام المعلمين تكليف إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها					
ملاحظات	التوقيع	تاريخ التسليم	مظاريف أسئلة الطلاب	مظروف أصل الإجابة	مظروف أصل الأسئلة	توقيع المعلم	تاريخ استلام قرار التكليف	المسار	الصف المستوى	المادة	اسم المعلم
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				
		144 / / هـ					144 / / هـ				

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



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

144/144 هـ	العام الدراسي
	الفصل الدراسي
	الدور
	الصف/المستوى
	المسار
	المادة
	الزمن
	عدد الأسئلة
	عدد الأوراق

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

بيان تقدير الدرجات						
المراجع		المصحح		الدرجة المستحقة		رقم السؤال
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	كتابة	رقماً	
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						المجموع
						الدرجة بعد المراجعة
						التوقيع:
						—
						راجعته:
						جمعه:
						التوقيع:



الصف السادس الابتدائي			الصف الخامس الابتدائي			الصف الرابع الابتدائي			الصف الثالث الابتدائي			الفترة	أيام الأسبوع
المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
												الأولى	الأحد 144 / /
												الثانية	
												الأولى	الاثنين 144 / /
												الثانية	
												الأولى	الثلاثاء 144 / /
												الثانية	
												الأولى	الأربعاء 144 / /
												الثانية	
												الأولى	الخميس 144 / /
												الثانية	

وكيل الشؤون التعليمية

الاسم:

التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب

الاسم:

التوقيع:

مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

الختم

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



الصف الثالث المتوسط			الصف الثاني المتوسط			الصف الأول المتوسط			الفترة	أيام الأسبوع
المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
									الأولى	الأحد
									الثانية	144هـ / /
									الأولى	الاثنين
									الثانية	144هـ / /
									الأولى	الثلاثاء
									الثانية	144هـ / /
									الأولى	الأربعاء
									الثانية	144هـ / /
									الأولى	الخميس
									الثانية	144هـ / /

وكيل الشؤون التعليمية

وكيل شؤون الطلاب

مدير المدرسة

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

الختم

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



المسار			المسار			السنة الأولى المشتركة			الفترة	أيام الأسبوع
المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
									الأولى	الأحد
									الثانية	144 / / هـ
									الأولى	الاثنين
									الثانية	144 / / هـ
									الأولى	الثلاثاء
									الثانية	144 / / هـ
									الأولى	الأربعاء
									الثانية	144 / / هـ
									الأولى	الخميس
									الثانية	144 / / 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	13
-------------	------------------------------------------------------	-------------	----

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			1. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر
			2. تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل
			3. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير
			4. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً
			5. تأمين ظروف (مقاسات مختلفة) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب
			6. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور
			7. تأمين عدد كاف من الدباسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف
			8. تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب
			9. تأمين أقلام ذات اللون الأزرق لتقديمها للطلبة عند الحاجة، وأقلام حمراء لتصحيح وأخرى سوداء للمراجعة الأولية وأخرى خضراء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب
			10. 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.
			11. إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظيم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.
			12. إعداد ملفات خاص للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، ويُحفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
			13. إعداد ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده لحفظها بالمدرسة
			14. إعداد ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص
			15. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلبة في إحدى المطابع (حسب إمكانيات المدارس) أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف
			16. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزيع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص
			17. بيان بأسماء الطلبة وهواتف أولياء أمورهم
			18. توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الصحية أو الطارئة للطلبة
			19. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات	رقم النموذج	14
-------------	-----------------------------------------	-------------	----

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			1. إصدار قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النماذج رقم (1)
			2. الاجتماع بلجنة التحصيل الدراسي
			3. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم (2، 3، 4، 5، 6)
			4. إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية
			5. إصدار قرار تكليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات وفق النموذج رقم (7)
			6. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم (8) مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			7. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم التكويني والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم (10، 11، 12)
			8. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة وفق النموذج رقم (13)
			9. الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك
			10. تدقيق بيانات الطلبة في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي
			11. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم (17)
			12. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة تقويم الطلبة نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (18)
			13. 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
			14. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم (19، 20، 21)
			15. متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة
			16. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة بعد رصدها في نظام نور
			17. متابعة رصد درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين
			18. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور
			19. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة
			20. مطابقة درجات السلوك والمواظبة
			21. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة وفق النموذج رقم (22)
			22. إعداد توزيع الطلبة على اللجان (أبجدياً) في نظام نور
			23. طباعة كشف أسماء طلبة اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم (23)
			24. 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 كاف
			25. هئية مقر لجان الاختبار من حيث (رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، الهوية، النظافة، ... الخ)
			26. تجهيز مقاعد الطلبة وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			27. تجهيز مقر اللجان التنظيمية العاملة
			28. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلبة
			29. إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان، ويُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب وفق النموذج رقم (24)
			30. تفرغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم (25)
			31. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام
			32. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات					العمل المطلوب
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	
					1. متابعة دخول الطلبة لفناء المدرسة ثم مقار اللجان
					2. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
					3. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
					4. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلبة
					5. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح ظروف الأسئلة قبل الاختبار بـ 15 دقيقة وفق النموذج رقم (27)
					6. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ 5 دقائق
					7. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
					8. التأكد من استلام جميع الطلبة أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
					9. تدوين أسماء الطلبة المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم (30، 31، 32، 33)
					10. حصر الطلبة الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
					11. متابعة حضور الطلبة الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم (35، 36، 37)
					12. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلبة ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
					13. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النماذج رقم (38)
					14. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلبة من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم (39، 40، 41)
					15. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم (41)
					16. متابعة تفعيل النموذج رقم (42) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين والمدققين
					17. متابعة تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
					18. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلبة مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يُطبع كُشف 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
					19. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
					20. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم (41)
					21. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (41)
					22. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			1. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات
			2. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات
			3. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات
			4. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf
			5. طباعة الشهادات من نظام نور
			6. توقيع شهادات الطلبة الناجحين وختمها
			7. طباعة أسماء الطلبة الناجحين من نظام نور
			8. طباعة أسماء الطلبة الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
			9. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			10. طباعة إشعارات الطلبة المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			11. تسليم الطلبة المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			12. حفظ شهادات الطلبة على الحاسب الآلي بصيغة pdf في وحدة تخزين خارجية
			13. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			14. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			15. طباعة أسماء الطلبة المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			16. طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة
			17. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكليف
			18. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			19. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			20. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها
			21. طباعة إشعارات الطلبة الراسبين (صورتين) من نظام نور
			22. تسليم الطلبة الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			23. 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
			24. تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



17

رقم النموذج

إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد

اسم النموذج

المسار	الصف/ المستوى	المادة	م

أقر أنا المعلم / بأني

 أنهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد. لم أنهي تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة للأسباب التالية:

144هـ / /

التاريخ:

التوقيع:

معلم المادة:

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

144 هـ / 144 هـ

مدرسة
العام الدراسي
الفصل الدراسي
الدور



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

18	رقم النموذج	متابعة تسليم المعلمين لـ (سجلات متابعة تقويم الطلبة) نهاية كل فصل دراسي	اسم النموذج
----	-------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------

م	اسم المعلم	التاريخ	توقيع المعلم	توقيع المستلم	ملاحظات
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			
		144 / / هـ			

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



مدرسة

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

19

رقم النموذج

ظرف أصل الأسئلة

اسم النموذج

144/144 هـ	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> كل الفصول	الفصل الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	الدور
<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	الأسئلة
	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

إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

20

رقم النموذج

ظرف أصل الإجابة النموذجية

اسم النموذج

144/144 هـ	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> كل الفصول	الفصل الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	الدور
<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	الأسئلة
	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
إدارة تقييم التحصيل المعرفي والمهاري

اسم النموذج	ظرف أسئلة الطلبة	رقم النموذج	21
العام الدراسي 144 / 144 هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	144 / / هـ	
الفترة	رقم اللجنة	عدد طلبة اللجنة	



اسم اللجنة		مقر اللجنة
------------	--	------------

م	اسم الطالب	الصف / المستوى	المسار	رقم الجلوس	ملاحظات



م	اسم الملاحظ	اليوم		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
		التاريخ	الفترة	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية

مدير المدرسة:

التوقيع:

- يفرغ الجدول العام على نموذج كشف بأسماء الملاحظين اليومي.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

144هـ / 144هـ

مدرسة
العام الدراسي
الفصل الدراسي
الدور

25

رقم النموذج

كشف بأسماء الملاحظين اليومي

اسم النموذج

اليوم	التاريخ	144 / / هـ	الفترة
-------	---------	------------	--------

رقم اللجنة	مقر اللجنة	المادة	زمن الاختبار	اسم الملاحظ	التوقيع

التوقيع	اسم الملاحظ	الاحتياط	

التوقيع:

مدير المدرسة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

144هـ / 144هـ	مدرسة العام الدراسي الفصل الدراسي الدور	 وزارة التعليم Ministry of Education	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري
---------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

إنه في يوم: وتاريخ: / / 144هـ 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	27
-------------	----------------------	-------------	----

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف/المستوى
	/ / 144هـ	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
1		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
2		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	
3		معلم	عضواً	
4		معلم	عضواً	

★ ★ ★

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف/المستوى
	/ / 144هـ	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
1		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
2		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	
3		معلم	عضواً	
4		معلم	عضواً	

مدير المدرسة:

التوقيع:

- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (15) دقيقة.
- يمنع فتح أظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلبة.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



28

رقم النموذج

محضر الإخلال بسرية الأسئلة

اسم النموذج

أنه في يوم الموافق / / 144هـ 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.



أنه في يوم الموافق / / 144هـ 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 * *:

1. إبلاغ مكتب التعليم بصورة فورية.

2.

3. 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.



30

رقم النموذج

تعهد طالب تأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة

اسم النموذج

اسم الطالب			
الصف/المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	144هـ / /	
الفترة	المادة		

وقت بدء الاختبار	وقت حضور الطالب	مقدار التأخر	
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.

144هـ / 144هـ

مدرسة
العام الدراسي
الفصل الدراسي
الدور


وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

اسم النموذج	بيان بأسماء الطلبة المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة	رقم النموذج	31
-------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------	----

م	اسم الطالب	الصف/ المستوى	المسار	اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	مقدار التأخر	إيضاحات
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				
					144هـ / /				

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اسم النموذج	محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن/ تكرار تأخر	رقم النموذج	32
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----

اسم الطالب			
رقم الهوية	عدد مرات التأخير		
الصف/ المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	/ / 144هـ	
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: / / 144هـ
---------------------	--------	----------	--------------------

توقيع الطالب بالعلم	توقيع ولي أمره بالعلم	
---------------------	-----------------------	--

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

م	اسم الطالب	الصف/ المستوى	المسار	اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	مقدار التأخر	إيضاحات
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				
					144 / / هـ				

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



اليوم	التاريخ
	144 / / هـ
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:

التوقيع:

مدير المدرسة:

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



اسم الطالب	رقم الجلوس		
اليوم	التاريخ	144هـ / /	
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.

144هـ / 144هـ

مدرسة
العام الدراسي
الفصل الدراسي
الدور

وزارة التعليم
Ministry of Education



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

36

رقم النموذج

كشف الغياب اليومي للطلبة أيام الاختبارات

اسم النموذج

144هـ / /

التاريخ

اليوم

المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	عدد الغائبين	عدد المتقدمين	المسار	الصف/ المستوى

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

144 هـ / 144 هـ	العام الدراسي الفصل الدراسي الدور	وزارة التعليم الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري
-----------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

39	رقم النموذج	كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان	اسم النموذج
----	-------------	------------------------------------	-------------

الصف/المستوى:	المادة:	اليوم:	التاريخ: / / 144 هـ
---------------	---------	--------	---------------------

م	رقم اللجنة	المتقدمون	الحاضرون	الغائبون	المجموع	عدد المحاضر	الملاحظات
							المجموع

المستلم (عضو لجنة التحكيم والضبط) الاسم / التوقيع:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



مدرسة

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

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

العام الدراسي 144 / 144 هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	144 / / هـ	
الفترة	عدد ظروف المادة	ظرف المادة رقم	عدد اللجان

عدد المتقدمين		
عدد الحاضرين	عدد الغائبين	المجموع

مدرسة
العام الدراسي
الفصل الدراسي
الدور

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

41	رقم النموذج	متابعة سير أوراق الإجابة	اسم النموذج
----	-------------	--------------------------	-------------

الصف / المستوى		المسار		
----------------	--	--------	--	--

مطابقا الكشف مع أوراق الإجابة	لجنة التصحيح والمراجعة	لجنة التحكم والضبط	لجنة الرصد وإخراج النتائج		لجنة التحكم والضبط	لجنة التصحيح والمراجعة		عدد أوراق الإجابة	المادة
			الاستلام من لجنة التحكم والضبط	الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج		الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة	الاستلام من لجنة التحكم والضبط		

	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:		
	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:		
	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:		
	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:		
	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:		
	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:		
	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاسم: التوقيع:	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.

42

رقم النموذج

بيان بأسماء المصححين والمراجعين والمدققين

اسم النموذج

المادة	الصف/ المستوى	المسار	توقيعه
م	الاسم	تصحيح السؤال رقم	مراجعة السؤال رقم
		تدقيق أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (45)	

• تعليمات التصحيح والمراجعة:

1. على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين وفق ما ورد في الفصل الرابع. تاسعاً: تصحيح الاختبار. في أنظمة وإجراءات الاختبارات وفق النموذج رقم (42).
2. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.
3. يمنع فتح أظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلبة.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. توضع إشارة (X) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
8. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
9. يقوم المعلم بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها، ويقوم المسؤول بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (41).
10. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
11. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
12. 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 الموفق،،،

التوقيع:

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة:

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



المستوى المسار الموافق / / 144هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة مادة للصف /

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.



44

رقم النموذج

محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية

اسم النموذج

أنه في يوم الموافق / / 144 هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية لمادة
للصف / المستوى 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.

اسم النموذج	ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلبة	رقم النموذج	45
-------------	----------------------------------------------	-------------	----

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

<p>مهام المدقق:</p> <ul style="list-style-type: none"> التأكد من وجود صورة من الإجابة النموذجية وكشوف الرصد مراجعة جميع فقرات السؤال والتأكد من تصحيحها وحصول الفقرة على الدرجة المخصصة مراجعة درجات جميع فقرات السؤال والتأكد من صحة نقل الدرجة إلى المرايا مراجعة جمع درجات جميع الأسئلة من المرايا مراجعة نقل درجة الطالب في كشف الرصد 	<p>مدقق المادة</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



46

رقم النموذج

طلب مراجعة ورقة طالب

اسم النموذج

معلومات تعباً من قبل المدرسة/ رئيس لجنة الاختبارات.

اسم الطالب	رقم الهوية	الصف/ المستوى
اسم مقدم الطلب	توقيعه	تاريخ الطلب
		144هـ / /

المكرم / رئيس لجنة الرصد وإخراج النتائج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أمل 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 1	الفصل الدراسي الأول	اختبارات قصيرة فصل 2	الفصل الدراسي الثاني	اختبارات قصيرة فصل 3	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.



المكرم / مدير المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة/ الدرجات للطلبة التالية أسماؤهم، مع جزيل الشكر.

م	المادة	اسم الطالب	الصف/ المستوى	المسار	الدرجة		سبب التعديل	مسجل المعلومات	
					قبل التعديل	بعد التعديل		تاريخ التعديل	التوقيع

الاسم	التوقيع:	التاريخ: / / 144 هـ
-------	----------	---------------------

رأي مدير المدرسة/

 الموافقة عدم الموافقة

الاسم	التوقيع:	التاريخ: / / 144 هـ
-------	----------	---------------------

- يتم التعديل في المدرسة وبمشاركة المعلم المختص.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



الصف / المستوى		رقم الهوية			اسم الطالب ربايعا	
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	
<input type="checkbox"/> إفادة معلم المادة عن أسباب التعديل:						
التاريخ: / / 144هـ		التوقيع:			اسم معلم المادة:	
<input type="checkbox"/> إفادة رئيس لجنة التصحيح والمراجعة بالمدرسة عن أسباب التعديل:						
التاريخ: / / 144هـ		التوقيع:			الاسم:	
<input type="checkbox"/> إفادة مدير المدرسة عن أسباب التعديل:						
الختم		التوقيع:			اسم مدير المدرسة:	
المرفقات المطلوبة:					1. صورة مصدقة من كشف درجات معلم المادة للفترة.	
					2. صورة مصدقة من كشف المطابقة المستخرج من نور.	
المكرم/ إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري والسلام 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: التاريخ: / / 144هـ						

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



اسم النموذج	طلب رصد درجة طالب غائب عن اختبار نهاية الفصل/ الدور الثاني بعذر في نظام نور	رقم النموذج	49
-------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------	----

وفقه الله

المكرم/ مدير إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون برفقه بيان بدرجات الطلاب الغائبين بعذر مقبول عن اختبار
نأمل إتاحة فتح إدخال الدرجات في نظام نور حسب الصفوف المحددة أدناه.

ولكم تحياتي،،،

التاريخ: / / 144هـ

التوقيع:

اسم مدير المدرسة:

تعليمات:

- خاص للطلبة من الصف الثالث الابتدائي حتى الصف الثالث المتوسط.
- يُجرى الاختبار البديل لاختبار الفصلين الدراسيين الأول والثاني في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي التالي لهما ولمدة أسبوع.
- يُجرى الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني مع عودة المعلمين بداية العام الدراسي التالي ولمدة أسبوعين.
- يرسل الخطاب والبيان عبر بلاغ للدعم الفني في نظام نور. الاختبارات -
- بعد منح الصلاحية بإدخال الدرجات في نظام نور يتم الرصد من حساب مدير المدرسة ومن صفحة بيانات الطالب يتم اختيار (لإدخال درجات الطالب) ثم (تحديد الفصل الدراسي والفترة ورصد الدرجة) واخيراً حفظ

الختم

الدرجة المستحقة	المواد	الصف	رقم الهوية	اسم الطالب رابعياً

- يمكن إضافة بيان خارجي حسب عدد الطلبة والمواد.
- يتم التعديل بمشاركة المعلم المختص.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

144 هـ / 144 هـ	مدرسة العام الدراسي الفصل الدراسي الدور	 وزارة التعليم Ministry of Education	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة إدارة تقويم التحصيل المعرفي والمهاري
-----------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

50	رقم النموذج	دفترصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة	اسم النموذج
----	-------------	----------------------------------------------------------------	-------------

دفترصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة	
441 هـ / 441 هـ	العام الدراسي
الأول والثاني	الدور
	الصف/المستوى

ملاحظة: يتم إعداد وطباعة سجل نتائج الطلبة (المبيضة) وفق ما ورد في مهام لجنة الرصد وإخراج النتائج الفقرة رقم (15) من الخطة.