

تشكيل لجان الاختبارات

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

أولاً: لجنة التحكم والضبط:

ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية ؛ وعضوية عدد من المعلمين وتقوم بالمهام التالية:

- 1- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
- 2- طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
- 3- تثبيت ارقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
- 4- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل مايتعلق بمحتوى المواد الدراسية.
- 5- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
- 6- تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
- 7- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
- 8- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
- 9- تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
- 10- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم / مكتب التعليم.
- 11- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.
- 12- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
- 13- حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
- 14- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
- 15- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.

ثانياً : لجنة الإشراف والملاحظة:

ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب؛ وعضوية عدد من المعلمين وتقوم بالمهام التالية:

- 1- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
- 2- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
- 3- تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- 4- فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها.
- 5- متابعات دخول الطلاب للجان.
- 6- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان ، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبارات.
- 7- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
- 8- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم بعد نهاية الاختبار.
- 9- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
- 10- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
- 11- متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات ، وحصر الطلاب الغائبين.
- 12- الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
- 13- متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
- 14- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.

ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق:

ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية ؛ وعضوية عدد من المعلمين وتقوم :
تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.

رابعاً: لجنة الرصد وإخراج النتائج:

ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية ؛ وعضوية عدد من المعلمين وتقوم بالمهام التالية:

- ١- عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
- ٢- استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد.
- ٣- المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب.
- ٤- استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
- ٥- إدخال جداول الدور الثاني في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
- ٦- تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوف بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلامها والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزنة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها.
- ٧- طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعvidence على مدير المدرسة في خزنة المدرسة.

المصدر:

دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ.

الإصدار الأول ٤/٤/١٤٤٤ هـ. أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

ص ٣٣ - ٣٥