



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

البرنامج التنظيمي والإجرائي لاختبار المراحل الدراسية (القياس المرحلي المعياري)

(اختبار معياري يقيس تحصيل طلاب أول متوسط وطلاب الأول الثانوي بالمرحلة المتوسطة والثانوية)

أولاً- بيانات المدرسة المستضيفة المستقبلية:

القطاع	نوع التعليم	اسم المدرسة المستضيفة المستقبلية	الرقم الوزاري	الهاتف	المرحلة الدراسية
	<input type="radio"/> حكومي <input type="radio"/> أهلي <input type="radio"/> تحفيظ قرآن <input type="radio"/> تطوير				<input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> ثانوي

ثانياً- بيانات المدرسة/ المدارس المغذية:

أسماء المدارس المغذية						
المدارس المغذية	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	عدد المدارس المغذية
الرقم الوزاري للمغذية						مجموع الطلاب المختبرون
عدد طلاب المختبرون						

ثالثاً- أبرز مهام المدرسة المستضيفة المستقبلية:

1. الاطلاع على مؤشر تقويم نواتج التعلم للمراحل الدراسية ضمن مؤشرات نواتج التعلم ص ١٦ - ١٩.
2. الاطلاع على تعميم المكتب الخاص بتنظيم اختبار المراحل الدراسية وتعليماته، ومعرفة توزيع المدارس وموعد تنفيذ الاختبار وزمنه.
3. مخاطبة المدرسة أو المدارس المغذية هاتفياً أو عبر البريد الإلكتروني لتسمية العضو الممثل لها لحضور الاختبار.
4. تشكيل فريق عمل مكون من القائد والوكيل وعضو واحد من المدرسة أو المدارس المغذية، وإصدار قرار بتشكيل الفريق ومهامه مع ضرورة تزويد المكتب وكذلك المدرسة أو المدارس المغذية المشاركة بنسخة من قرار التشكيل.
5. تكوين لجان مصغره تُعنى بمتابعة تنفيذ الاختبار كلجنة الإشراف والملاحظة، ولجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق، ولجنة الرصد مع تحديد مهام كل لجنة.
6. تطبيق ضوابط الاختبارات وخاصة فيما يتعلق بسير الاختبارات والتصحيح وعدم استخدام المزبل أو تغيير القلم ونحوه.
7. طباعة نماذج الاختبار المرسله من قبل المكتب، وتصويرها بعدد الطلاب (الأول المتوسط أو الأول الثانوي).
8. إعداد بيان توقيع للطلاب بحضور الاختبار، وكشف بأسماء الطلاب لرصد الدرجات والغياب.
9. يُطبق الاختبار على جميع طلاب الصف الأول المتوسط أو الأول الثانوي في المدرسة، ويعد محضر للمتغيب ويرفق مع ورق الإجابة ويرصد في كشف الدرجات.
10. تصحيح أوراق الإجابات بدقة وفق نماذج الإجابات المعتمد من المكتب، بعد إسناد مهام التصحيح للمعلمين وفق التخصصات الملائمة لأقسام الاختبار.
11. ترصد النتائج في الرابط الإلكتروني (ترصد متوسط درجات الطلاب كل مادة على حدى وكل مدرسة مغذية على حدى) ٦ درجات لكل قسم، والأقسام المستهدفة هي: (١)الفقه، (٢) لغتي، (٣) العلوم، (٤) الرياضيات، (٥) انجليزي، وذلك قبل نهاية المدة المحددة في التعميم.
12. الاحتفاظ بنماذج إجابات الطلاب وكشوف الطلاب الخاصة بالتطبيق حتى نهاية العام الدراسي.

رابعاً- أبرز مهام المدرسة أو المدارس المغذية:

1. التنسيق مع المدرسة المستضيفة في تسمية العضو الممثل لها في حضور الاختبار، وتزويد المدرسة المستضيفة بعدد فصول وطلاب الصف الأول المتوسط أو الأول الثانوي.
2. حضور العضو قبل انعقاد الاختبار بوقت كاف.
3. المشاركة الفاعلة والجادة في الملاحظة على أداء الاختبار طول مدة الاختبار في الفصول، ورصد أية تجاوزات في تطبيق الاختبار والتبليغ عنه.

قرار تشكيل فريق العمل المشرف على تنفيذ الاختبار المرحلي المعياري

إن قائد المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي منها الصلاحية رقم (٢٠) والتي تنص على "تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي"؛ واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (الاصدار ٣) الصادر بقرار رقم وزير التعليم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ، وبناءً على ما تضمنه تعميم مدير مكتب التعليم بالمبرز رقم ٢٩/١٥٠ وتاريخ ١٤٤١/٣/٦هـ بتنفيذ اختبار موحد للصف الرابع الابتدائي والصف الأول المتوسط والصف الأول الثانوي في جميع المدارس لقياس مؤشر تقويم نواتج التعلم للمراحل الدراسية إحدى مؤشرات نواتج التعلم - الإداء الإشرافي والمدرسي ١٤٤١هـ - وبناءً على ما سبق، يقرر ما يلي :

أولاً: اعتماد تشكيل فريق العمل برئاسة وعضوية كل ما يلي:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
١.		قائد المدرسة	مشرفاً عاماً	
٢.		وكيل المدرسة للشؤون التعليمية أو من يقوم بأعماله	رئيساً للفريق	
٣.		ممثل من مدرسة (المدرسة المغذية) من كل مدرسة مغذية ممثل واحد	عضواً	

ثانياً : تزويد جميع الأعضاء بنسخة من المهام المطلوبة وفق ما ورد في تعميم اختبار المراحل الدراسية في مؤشر نواتج التعلم ١٤٤١هـ، ومن مهام الفريق ما يلي:

١. التهيئة والإعداد والاستعداد الجيد للاختبار.
٢. تصوير نماذج الأسئلة المتنوعة وتوزيعها على طلاب الصف الواحد لكل طالب نموذج واحد بطريقة عشوائية بشرط يكون عدد النماذج في الصف الواحد متقاربة ومتوازنة.
٣. إعداد وتجهيز كشوفات التوقيع والرصد ومحاضر الغياب الخاصة بالطلاب.
٤. الإشراف على تنفيذ الاختبار في اليوم المعلن وفي التوقيت المحدد ووفق التعليمات المنظمة له.
٥. إسناد مهام التصحيح والتدقيق والرصد للمعلمين المعنيين مع ضرورة التقيد بأنموذج الإجابة المعتمد.
٦. سرعة رصد متوسط درجات الطلاب في الرابط الإلكتروني المخصص لذلك.
٧. المتابعة الدقيقة لعمليات التصحيح والرصد وفق الخطة الزمنية المعلنة.

ثالثاً : يعمل بهذا القرار من تاريخه حتى نهاية عملية التصحيح والرصد.

سائلاً المولى التوفيق والسداد ،،،

يعتمد من قائد المدرسة المستضيفة