



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة الخرج
الإشراف التربوي
قسم الإدارة المدرسية

ملف الاختبارات للعام ١٤٤٢هـ / ١٤٤٣هـ

المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|--|
| ٣-٢ | ١. فهرسة النماذج |
| ٤ | ٢. مصادر الخطة |
| ٥ | ٣. الخريطة التنظيمية للاختبارات |
| ٧ = ٦ | ٤. لجنة الاختبارات (تعريفها، هدفها، تشكيلها، مهامها، اجتماعاتها) |
| | ٥. آلية تنظيم ملفات الاختبارات والقبول |
| | ٦. لجنة التحكم والضبط (تشكيلها، مهامها) |
| | ٧. لجنة الاشراف والملاحظة (تشكيلها، مهامها) |
| | ٨. لجنة التصحيح والمراجعة (تشكيلها، مهامها) |
| | ٩. لجنة الرصد وإخراج النتائج (تشكيلها، مهامها) |
| | ١٠. مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات |
| | ١١. إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية |
| | ١٢. معايير إعداد جداول الاختبارات |
| | ١٣. الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية |
| | ١٤. خريطة سير أسئلة الاختبار عن بعد |
| | ١٥. خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار وورقة الإجابة |
| | ١٦. ملحق النماذج |
| | ١٧. ملحوظات ومقترحات |

فهرسة النماذج

| رقم النموذج | اسم النموذج | رقم الصفحة |
|-------------|--|------------|
| ١ | قرار تشكيل لجنة الاختبارات | |
| ٢ | قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط | |
| ٣ | قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة | |
| ٤ | قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة | |
| ٥ | قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج | |
| ٦ | قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص | |
| ٧ | قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها | |
| ٨ | متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها | |
| ٩ | البيانات الأولية لورقة الأسئلة | |
| ١٠ | جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية | |
| ١١ | جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة | |
| ١٢ | جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية | |
| ١٣ | بطاقة أداة الاستعداد لأداء الاختبارات في المدرسة وفق البروتوكولات الوقائية | |
| ١٤ | بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات | |
| ١٥ | بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات | |
| ١٦ | بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات | |
| ١٧ | بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات | |
| ١٨ | إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد | |
| ١٩ | متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي | |
| ٢٠ | ظرف أصل الأسئلة | |
| ٢١ | ظرف أصل الإجابة النموذجية | |
| ٢٢ | ظرف أسئلة الطلاب | |
| ٢٣ | أعداد الطلاب في اللجان | |
| ٢٤ | كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان | |
| ٢٥ | الجدول العام لتوزيع الملاحظين على لجان الاختبارات | |
| ٢٦ | كشف بأسماء الملاحظين اليومي | |

تابع فهرسة النماذج

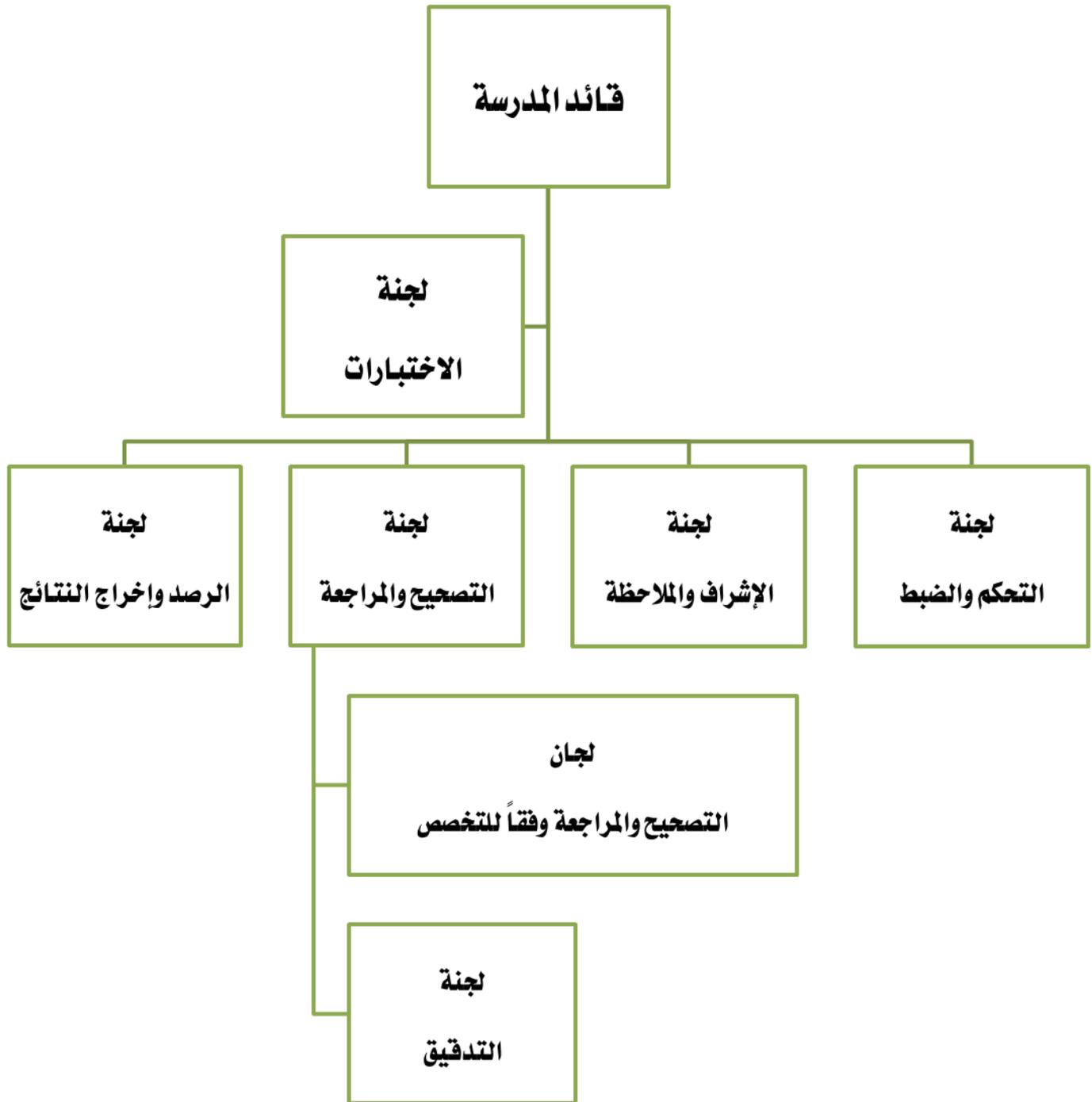
| رقم الصفحة | اسم النموذج | رقم النموذج |
|------------|---|-------------|
| | محضر دخول ملاحظ بديل | ٢٧ |
| | محضر فتح مظروف أسئلة | ٢٨ |
| | محضر الإخلال بسرية الأسئلة | ٢٩ |
| | محضر الإخلال بسير الاختبارات | ٣٠ |
| | تعهد طالب بسبب التأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة | ٣١ |
| | بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة | ٣٢ |
| | محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن | ٣٣ |
| | بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن | ٣٤ |
| | محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات | ٣٥ |
| | محضر غياب طالب عن الاختبار | ٣٦ |
| | كشف الغياب اليومي للطلاب أيام الاختبارات | ٣٧ |
| | بيان حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات حسب المواد الدراسية | ٣٨ |
| | كشف تسليم الطلاب أوراق الإجابة (كشف المناداة) | ٣٩ |
| | كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان | ٤٠ |
| | ظرف أوراق إجابات الطلاب | ٤١ |
| | متابعة سير أوراق الإجابة | ٤٢ |
| | بيان بأسماء المصححين والمراجعين | ٤٣ |
| | محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة | ٤٤ |
| | محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية | ٤٥ |
| | ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب وكشوف الرصد | ٤٦ |
| | تعديل درجة طالب في نظام نور (قبل إغلاق الدرجات) | ٤٧ |
| | تعديل درجة طالب في نظام نور (بعد إغلاق الدرجات) | ٤٨ |
| | طلب مراجعة ورقة طالب | ٤٩ |

مصادر الخطة

اعتمد في بناء خطة الاختبارات لمراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية على المصادر التالية:

- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، لائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٣٥ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٣٥ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، تعميم رقم ٢٣٠١٩ وتاريخ ١٤٤١/٢/٢٢ هـ بشأن تعديل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، تعميم رقم ٣٤٠٤٧ وتاريخ ١٤٤١/٣/١٥ هـ بشأن آلية تطبيق التعديل على لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، تعميم رقم ٤٥٥٤٠ وتاريخ ١٤٤١/٤/١٢ هـ بشأن الاستفسارات على لائحة تقويم الطالب.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، إصدار ١٤٣٧ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، تعميم رقم ٢٧٤١٦ وتاريخ ١٤٤٢/٠٣/٠٨ هـ بشأن أهمية قياس وتقويم نواتج التعلم، والعمل على تحسينها بشكل مستمر بما يتوافق مع تطبيق التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، دليل أدوات القياس والتقويم في التعليم الإلكتروني، الإصدار الأول أكتوبر ٢٠٢٠ م.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، دليل التقويم الإلكتروني، الإصدار الثاني.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، البروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات بالمدارس، النسخة الأولى سبتمبر ٢٠٢٠ م.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، العودة إلى المدارس، الدليل الإرشادي لقائد المدرسة، ١٤٤٢ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، العودة إلى المدارس، الدليل الإرشادي للمعلم، ١٤٤٢ هـ.

الخريطة التنظيمية للاختبارات



لجنة الاختبارات

● لجنة الاختبارات: هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة.

● هدف اللجنة: ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

(أ) تتكون لجنة الاختبارات من:

١. مديرة المدرسة
٢. وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية
٣. وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب
٤. وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية
٥. المرشدة الطلابية
٦. ثلاثة من المعلمات

رئيساً

نائباً للرئيس

عضواً

عضواً

عضواً

أعضاء

(ب) تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (١).

مهام اللجنة:

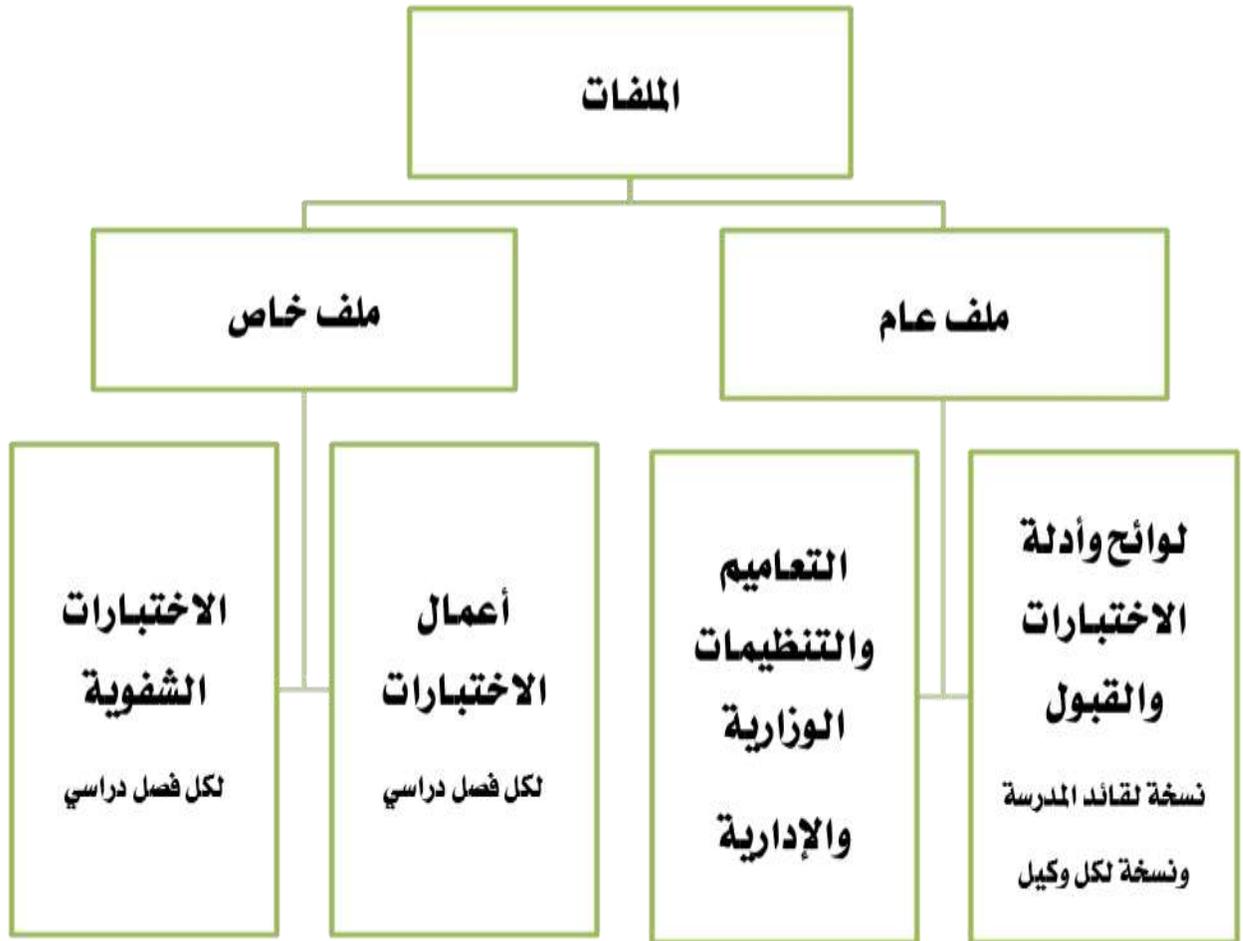
١. إعداد (ملف عام للاختبارات) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
٢. إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظَّم بطريقة تُسهِّل الرجوع لها عند الحاجة.
٣. إعداد (ملف خاص للاختبارات الشفوية) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
٥. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
٦. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
٧. تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
٨. إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٩. إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
١٠. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
١١. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
١٢. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية.
١٣. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات.
١٤. متابعة المعلمات في تهيئة الطالبات للاختبارات.
١٥. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
١٦. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.

١٧. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
١٨. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
١٩. عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.
٢٠. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
٢١. إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.
٢٢. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٢٣. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
٢٤. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
٢٥. دراسة وتحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة للمعلمين.
٢٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

● اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بما لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٢. لمديرة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

آلية تنظيم ملفات الاختبارات والقبول



لجنة التحكم والضبط

• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التحكم والضبط من:

١. وكالة المدرسة للشؤون المدرسية
 ٢. عدد من المعلمات حسب الاحتياج
- ب) يصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٢).
- رئيساً
أعضاء

• مهام اللجنة:

- التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازاات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة.
١. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور.
 ٢. استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين.
 ٣. تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة حسب جدول الاختبارات.
 ٤. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
 ٥. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
 ٦. استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
 ٧. حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
 ٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

لجنة الإشراف والملاحظة

• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:

١. وكالة المدرسة لشؤون الطلاب
 ٢. وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
 ٣. عدد من المعلمات حسب الاحتياج
- ب) تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٣).
- رئيساً
عضواً
أعضاء

• مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
٣. تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
٤. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.
٥. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
٦. التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم.
٧. متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

لجنة التصحيح والمراجعة

• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

١. وكالة المدرسة للشؤون التعليمية

٢. عدد من المعلمات حسب الاحتياج

ب) تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٤).

رئيساً
أعضاء

• مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط
٢. تحديد أسماء وتواريخ المصححين والمراجعين لكل مادة على حده.
٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة يتم إعداد محضر بذلك مضمناً بالإجراء المتخذ.
٤. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد.
٥. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
٧. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد.
٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

لجنة الرصد وإخراج النتائج

• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

١. وكالة المدرسة للشؤون التعليمية

٢. عدد من المعلمات حسب الاحتياج

ب) تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٥).

• مهام اللجنة:

١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.

٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي) وفق التعميم المنظم لذلك.

٣. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورقة الإجابة، ثم يسلم 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.

٤. 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 تقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.

• المرحلة المتوسطة: من أيقونة تقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.

• المرحلة الثانوية (النظام المقررات): من أيقونة الاختبارات << اختر الدرجات << اختر إدخال الدرجات << الضغط على (زر الفأرة الأيمن) << اختر طباعة << اختر الطباعة الأفقية (ويُفضل استخدام محرك البحث اكسبلورر)، وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

| | |
|---------|----------|
| رصده: | التوقيع: |
| أملأه: | التوقيع: |
| راجعته: | التوقيع: |

٥. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.

٦. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.

٧. استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطلاب بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية.

٨. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور.

٩. التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.

١٠. تسليم الطالب المكمل أصل الإشعار الرسمي بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الإشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.

١١. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.

١٢. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
١٣. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية (وتعد من العهد الدائمة)
١٤. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

● مهام معلم المادة في الاختبارات الإلكترونية:

١. إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني للخطة الدراسية.
٢. تهيئة الطلاب للاختبارات.
٣. تنفيذ الاختبارات الفترية والفصلية وفق الضوابط المعتمدة.
٤. الالتزام بتوزيع درجات المواد الدراسية المعتمدة لجميع المراحل.
٥. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب للفترات التقويمية واختبار نهاية الفصل الدراسي/ المستوى في نظام نور.
٦. إنشاء الاختبارات والواجبات (الموضوعية والمقالية) عبر المنصات المعتمدة من وزارة التعليم (مدرستي، مايكروسوفت أوفس ٣٦٥).
٧. إتاحة الاختبار من التاريخ المحدد في الخطة الدراسية، وفي الأوقات المناسبة للطلبة، وحسب ما ورد في لائحة تقويم الطالب.
٨. تأجيل إعلان النتيجة للطلبة في حال تضمن الاختبار أسئلة مقالية حتى يقوم المعلم بتصحيحها ورصد درجة السؤال ومن ثم يتم احتساب الدرجة الكلية للاختبار آلياً من النظام خلال (٤٨) ساعة من عقد الاختبار.
٩. تأجيل إعلان النتيجة للطلبة في حال تضمن الاختبار المعد على برنامج مايكروسوفت (تيمز) أسئلة موضوعية حتى التأكد من صحة التصحيح ورصد درجة السؤال واحتساب الدرجة الكلية للاختبار آلياً من النظام خلال (٤٨) ساعة من عقد الاختبار.
١٠. الطلب من الطالب إدخال معلوماته الشخصية عند البدء بالاختبار الإلكتروني (في حال استخدام تطبيقات اختبار أوفس ٣٦٥).
١١. التحقق من هوية الطالب قبل البدء بالاختبار الشفوي عبر الفصول الافتراضية (تيمز).
١٢. إنشاء الأسئلة وإضافتها في بنك الأسئلة في المنصة قبل موعد اختبار المادة بـ(٤٨) ساعة.
١٣. يمكن للمعلم الاستفادة من بنوك الأسئلة المتوفرة لإعداد الاختبارات الإلكترونية أو إنشاء أسئلة واستخدامها في الاختبار مع مراعاة الأساليب التربوية الصحيحة في بناء أدوات التقويم والموضحة في دليل التقويم التربوي الإلكتروني.
١٤. تعيين زمن وتاريخ الاختبار بما يناسب طبيعة المادة والزمن التقديري الذي تتطلبه الأسئلة المستخدمة لحلها.
١٥. إعلان مواعيد الاختبارات وتواريخها وموقع إتاحتها على المنصة وذلك قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ مع التذكير بالموعد.
١٦. يجب مراعاة الطلبة ذوي الإعاقة في إعداد الاختبارات والمهام بمنحهم نموذج مناسب لاحتياجاتهم ووضع الزمن المناسب لهم.
١٧. إنشاء اختبار آخر في حال وجود طلبة متغيبين عن موعد الاختبار السابق وسبق لهم تقديم أذكارهم وقبولها.
١٨. التحقق من إعدادات الاختبار من حيث الدرجة المستحقة، موعد ظهور الاختبار، موعد ظهور التغذية الراجعة.
١٩. حفظ إجابات الطلاب إلكترونياً من المنصة التعليمية وتسليمها للجنة التحكم والضبط لحفظها.
٢٠. مراجعة أسئلة الاختبارات في حال ورد من الطالب شكوى باحتساب الدرجة خاطئة لإجابته من النظام وتقديم التغذية الراجعة له.
٢١. دراسة وتحليل النتائج.
٢٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

● مهام المعلم الملاحظ:

١. الدخول إلى اللجنة المكلف بها قبل ربع ساعة من بداية الاختبار
٢. التأكد من قيام الطالب من كتابة الاسم الصريح والبيانات المطلوبة الأخرى على ورقة الإجابة.

٣. التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب، وتسجيل محضر وفق النموذج رقم (٣٥) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
٤. الطالب الغائب تكتب كلمة غائب أمام اسمه في كشف تسليم أوراق الإجابة ويعمل محضر وفق النموذج رقم (٣٦).
٥. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية

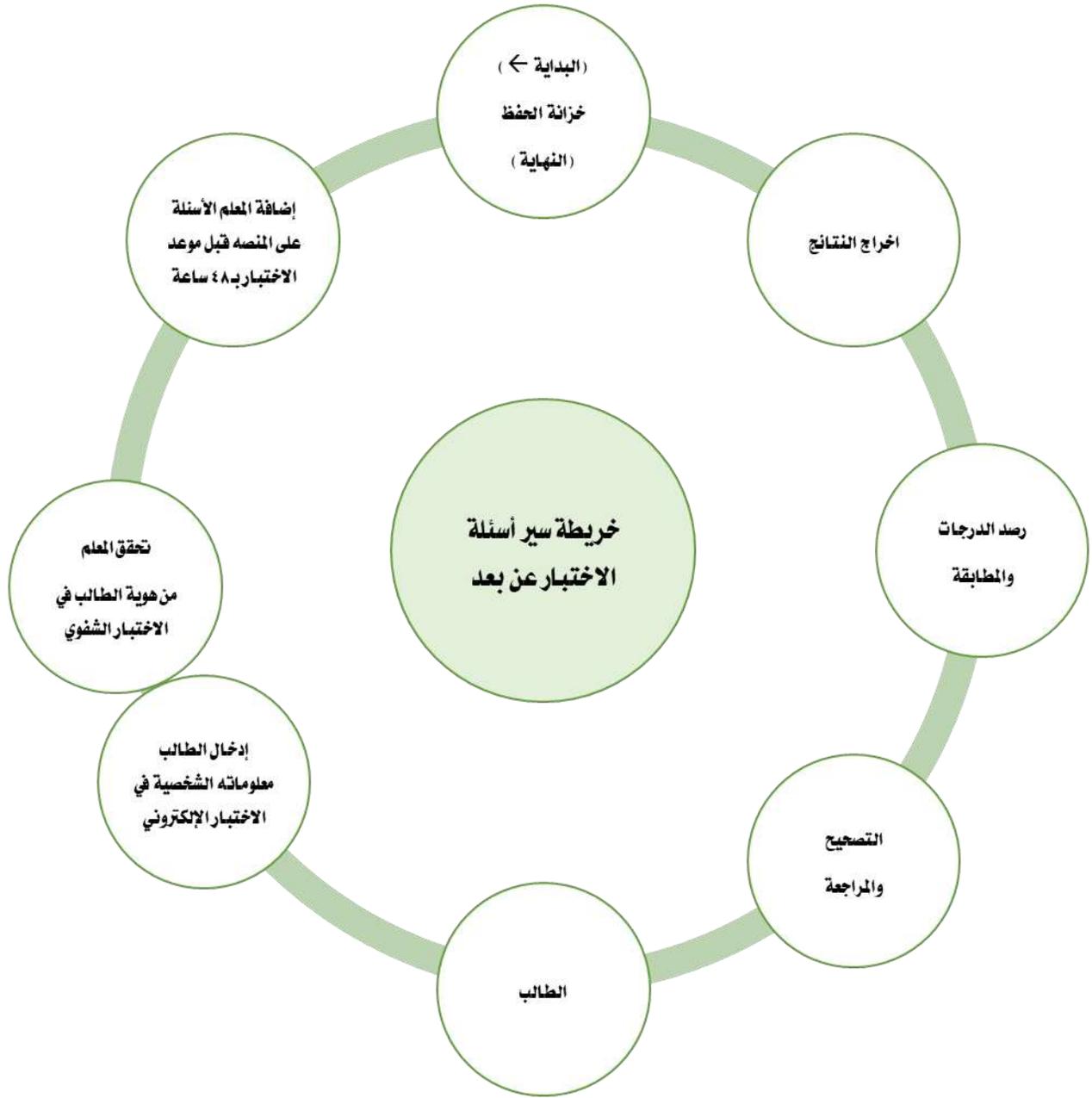
١. تُعد لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما اشتملت عليه من قواعد تنفيذية، وكذلك دليل التعليم الثانوي لنظام المقررات مرجعاً أساسياً في كل الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات.
٢. يلتزم المعلم بتوزيع درجات المواد الدراسية لجميع المراحل والمعتمد من الإدارة العامة للقبول والتقويم.
٣. تُنفذ الاختبارات الفترية بكافة أنواعها (القصيرة والشفوية والمنزلية) من قبل معلم المادة حسب طبيعة المادة الدراسية وفقاً لما ورد في المذكرة التفسيرية، والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، وبموجب خطة مجدولة لكل معلم بالتنسيق مع قائد المدرسة، ولها موعد محدد ينتهي بنهاية كل فترة تقويمية، كما أن - المعلم - مسؤول عن رصدها في نظام نور.
٤. يجب أن يقوم الطالب بنفسه بإعداد وتنفيذ المشاريع والبحوث والتقارير التي تتطلبها أي مادة، وعلى المعلم التأكيد على ذلك، ومتابعته، ولا يمنح درجة هذا الجانب لمن ثبت عليه عكس ذلك.
٥. المشاركة في الاختبار تعني الموافقة على شروط وقواعد الاختبار، ويؤدي عدم الامتثال للقواعد إلى الإلغاء التلقائي للمشاركة في الاختبار.
٦. على الطالب توفير الحد الأدنى من المتطلبات التقنية لأداء المهمات الإلكترونية ودخول الاختبار الإلكتروني.
٧. في حال التغيب عن أي اختبار إلكتروني على الطالب تقديم العذر للمعلم أو الإدارة المدرسية لدراسة الحالة.
٨. يمكن لأولياء الأمور الاطلاع على نتائج أبنائهم الطلبة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
٩. يتم وضع الاختبارات بموجب لوائح الاختبارات في الوزارة، وأي اعتراض على درجة الاختبار يتم رفعه لإدارة المدرسة للنقاش.
١٠. يسمح فقط بإنشاء الاختبارات والواجبات (الموضوعي المقالي) عبر المنصات المعتمدة من وزارة التعليم (مدرستي، مايكروسوفت أوفس ٣٦٥).
١١. يكون الاختبار متاحاً من التاريخ المحدد في الخطة الدراسية، ويحب أن تكون مواعيد الإتاحة للاختبار مناسبة لأوقات الطلبة وحسب ما ورد في لائحة تقويم الطالب.
١٢. في حال تضمن الاختبار أسئلة مقالية سيتم تأجيل اعلان النتيجة للطلبة حتى يقوم المعلم بتصحيحها ورصد درجة السؤال ومن ثم يتم احتساب الدرجة الكلية للاختبار آلياً من النظام خلال ٤٨ ساعة من عقد الاختبار.
١٣. في حال تضمن الاختبار المعد على برنامج مايكروسوفت تيمز أسئلة موضوعية يمكن للمعلم تأجيل اعلان النتيجة للطلبة حتى يتأكد المعلم من صحة التصحيح ورصد درجة السؤال ومن ثم يتم احتساب الدرجة الكلية للاختبار آلياً من النظام خلال ٤٨ ساعة من عقد الاختبار.
١٤. في حال النقر على بدء الاختبار يجب على الطالب ادخال معلوماته الشخصية إن طلب ذلك (في حال استخدام تطبيقات اختبار أوفيس ٣٦٥) والاجابة على الأسئلة المطروحة ويثبت إرساله ودخوله الاختبار من خلال النقر على زر الإرسال النهائي.
١٥. يجب أن يكون الاختبار الشفوي مباشراً عبر الفصول الافتراضية (تيمز) بحيث يتمكن المعلم من التحقق من هوية الطالب قبل البدء بالاختبار الشفوي.
١٦. يخضع نظام الدرجات والاختبارات للسرية التامة ولا يمكن لأحد الاطلاع عليه سوى الأطراف المعنية (الطالب، المعلمة، ولي الأمر، الإدارة المدرسية، الاشراف التربوي).

١٧. لا يسمح للطالب بإعادة المحاولة لحل نفس الاختبار المنشور في حال كان الاختبار خاضعاً لنظام الدرجات، وفي حال تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يقدم نموذج اختبار آخر.
١٨. في حال كان الاختبار من نوع التقويم الذاتي أي لا يخضع لدرجة ترصد في سجل الدرجات يسمح بعدد لا نهائي من المحاولات للطالب لمعرفة مدى تمكنه من المحتوى العلمي.
١٩. يجب على المعلم إنشاء الأسئلة في بنك الأسئلة في المنصة قبل موعد اختبار المادة بـ (٤٨) ساعة.
٢٠. يجب على المعلمة تعيين زمن وتاريخ إتاحة الاختبار بما يناسب طبيعة المادة والزمن التقديري الذي تتطلب الأسئلة المستخدمة لحلها.
٢١. يجب إعلان مديرة المدرسة والمعلمة عن مواعيد الاختبارات وتواريخها وموقع إتاحتها على المنصة وذلك قبل موعد الاختبار بوقت كافي ويقوم بعمل تذكير بالموعد.
٢٢. يجب على المعلمة عند إنشاء نموذج الاختبار الآلي الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
 - أهداف المادة الدراسية التي يجرى تقويمها.
 - تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
 - 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.
 - قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألاً تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط، ويمكن التحكم في ذلك إذا تم استخدام أيقونة الاختبارات بمنصة مدرستي بضبط اعدادات الاختبار ليتم انشائه آلياً وفق مستويات الصعوبة المتنوعة وأنواع الأسئلة التي يحددها المعلم.
 - وضوح ودقة الصور والأشكال الرسومية التي يتم استخدامها في الأسئلة فيجب أن تكون ضمن الدروس المحددة، يجب أن تحقق الصورة/ الرسم هدف السؤال الموضوع لأجله، يجب تمييز الصورة وتعيين حقوق الاستخدام الخاصة بها.
 - شمول الأسئلة لوحدة المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والتنوع بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
 - صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب وألاً تحتل أكثر من معنى.
 - يمكن للمعلم الاستفادة من بنوك الأسئلة المتوفرة لإعداد الاختبارات الالكترونية أو إنشاء أسئلة واستخدامها في الاختبار مع مراعاة الأساليب التربوية الصحيحة في بناء أدوات التقويم والموضحة في دليل التقويم التربوي الإلكتروني.
 - في حال استخدام الأسئلة المقالي أو الأسئلة التي تطلب من الطلبة إظهار عملهم، وعلى المعلم تحديد الوقت المناسب مع طبيعة هذه الأسئلة وصعوبتها.
 - أنواع الأسئلة الموصى بها في الاختبارات في حال التصحيح الآلي هي (الاختيار من متعدد، الاختيارات المتعددة من متعدد، الصواب والخطأ، الترتيب).
 - 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 للطالب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
 - البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عنها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.
٢٣. يجب مراعاة الطلبة ذوي الإعاقة في إعداد الاختبارات والمهام بمنحهم نموذج مناسب لاحتياجاتهم ووضع الزمن المناسب لهم.
٢٤. يجب إنشاء اختبار آخر في حال وجود طلبة متغيبين عن موعد الاختبار السابق وسبق لهم تقديم أذارهم وقبولها.

٢٥. على المعلمة التحقق من إعدادات الاختبار من حيث الدرجة المستحقة، موعد ظهور الاختبار، موعد ظهور التغذية الراجعة.
٢٦. يجب على المعلم مراجعة أسئلة الاختبارات في حال ورد من الطالب شكوى باحتساب الدرجة خاطئة لإجابته من النظام وتقديم التغذية الراجعة له.
٢٧. إمكانية إجراء اختبارات أعمال السنة (الاختبارات الفترية) والاختبارات النهائية حضورياً وذلك بعد:
- موافقة مدير عام التعليم (للمدارس الحكومية فقط).
 - موافقة ولي أمر الطالب (للمدارس الحكومية والأهلية).
 - التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازمات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة وفق النموذج رقم (١٣).
٢٨. يمكن للطالب الذي يواجه مشكلة في الدخول لمنصة مدرستي، ولكنه يتمكن من حضور الفصول الافتراضية عبر برنامج تيمز التواصل مع معلم المادة وإدارة المدرسة لتوفير بدائل التقويم على أحد برامج الحزمة.
٢٩. يمكن للطالب الذي لم يتوفر لديه جهاز دائم أو شبكة انترنت مستقرة التواصل مع إدارة المدرسة أو مكتب التعليم أو إدارة التعليم لبحث سبل توفير جهاز أو موقع قريب من مقر سكنه الحالي بالتنسيق مع الجهات المعنية لأداء الاختبارات الإلكترونية والشفوية عبر الأدوات المتاحة على مايكروسوفت تيمز من أي جهاز محمول في وقت محدد متفق عليه.
٣٠. التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور الذين لم يتمكنوا من الدخول على المنصة أو لا تتوفر لديهم أجهزة أو انترنت لتأدية اختباراتهم حضورياً بالمدرسة.
٣١. تخصيص لجنة لاستقبال الطلاب عند حضورهم لقياس درجة الحرارة والتأكد من التزامهم بالبروتوكولات الوقائية وارتداء الكمامة طوال فترة وجودهم داخل المدرسة.

معايير إعداد جداول الاختبارات

١. تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة؛ مع استمرار العملية التعليمية خلال فترة الاختبارات لتقديم الإثراءات التعليمية للطلاب ومعالجة الفاقد التعليمي.
٢. مراعاة ألا يختبر الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في أكثر من مادة في اليوم الواحد، مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاً لعدد المواد.
٣. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة، وفق أفضل الأساليب التربوية من حيث:
 - مشاركة الطلاب والموجهة الطلابية في إعدادها.
 - تنسيق المواد من حيث الصعوبة والسهولة وذلك بتوزيع المواد الصعبة على الأيام بالشكل الذي لا يرهق الطلاب.
 - لا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد.
 - تحديد الزمن المخصص لاختبار كل مادة بدقة.
٤. ينفذ الأداء القرائي لمادة (اللغة العربية) للصف الثالث الابتدائي في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات التحريرية نهاية كل فصل دراسي.
٥. ينفذ الأداء القرائي وفهم المسموع لمادة (اللغة العربية) من الصف الرابع وحتى السادس الابتدائي في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات التحريرية نهاية كل فصل دراسي.
٦. ينفذ فهم المسموع لمادة (اللغة العربية) للطلاب المنتظمين والمنتسبين بالمرحلة المتوسطة في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات التحريرية نهاية كل فصل دراسي.
٧. تكون مدة اختبارات نهاية الفصل الدراسي خمسة أيام فقط لطلاب المرحلة الابتدائية ولا تقل عن ذلك، وتكون متزامنة مع اختبارات المرحلة المتوسطة والثانوية، وتكون مدة اختبارات نهاية الفصل الدراسي لطلاب المرحلة المتوسطة وفقاً لعدد المواد على ألا تقل عن ستة أيام، والمرحلة الثانوية نظام المقررات لا تقل عن سبعة أيام، أما الدور الثاني فالمدة المحددة لا تزيد عن سبعة أيام، وتعلن نتائجها خلال يومين من انتهاء الاختبارات.





ملحق النماذج



اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة الاختبارات

إن قائدة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة. يقرر تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة على النحو التالي:

| الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|-------|------------------------|---------------|---------|
| ١. | مديرة المدرسة | رئيساً | |
| ٢. | وكيلة الشؤون التعليمية | نائباً للرئيس | |
| ٣. | وكيلة الشؤون الطلابية | عضواً | |
| ٤. | وكيلة الشؤون المدرسية | عضواً | |
| ٥. | الموجهة الطلابية | عضواً | |
| ٦. | معلمة | عضواً | |
| ٧. | معلمة | عضواً | |
| ٨. | معلمة | عضواً | |

وتكون مهام اللجنة:

١. إعداد (ملف عام للاختبارات) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
٢. إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
٣. إعداد (ملف خاص للاختبارات الشفوية) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... الخ، للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات، وفق النماذج رقم (٢، ٣، ٤، ٥).
٥. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
٦. التأكد من إنهاء جميع المعلمات للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
٧. تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
٨. إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمات وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٩. إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
١٠. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
١١. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.

١٢. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية
 ١٣. استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
 ١٤. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
 ١٥. متابعة المعلمات في تهيئة الطالبات للاختبارات.
 ١٦. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
 ١٧. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات
 ١٨. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
 ١٩. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
 ٢٠. عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.
 ٢١. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
 ٢٢. إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.
 ٢٣. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
 ٢٤. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
 ٢٥. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
 ٢٦. دراسة وتحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة للمعلمات.
 ٢٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- اجتماعات اللجنة:
١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بما لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
 ٢. لمديرة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
 ٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- والله موفق ،،،



اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

إن مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة، يقرر تشكيل لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

| م | الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|---|-------|-----------------------|--------|---------|
| ١ | | وكيلة الشؤون المدرسية | رئيساً | |
| ٢ | | معلمة | عضواً | |
| ٣ | | | عضواً | |

● مهام اللجنة:

١. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية.
 ٢. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
 ٣. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
 ٤. استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
 ٥. حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
 ٦. استلام ملف من معلم المادة الدراسية يحتوي على إجابات الطلاب من المنصة التعليمية وحفظها.
 ٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق ،،،

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....



اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

إن مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة، يقرر تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة على النحو التالي:

| م | الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|---|-------|------------------------|--------|---------|
| ١ | | وكيلة الشؤون الطلابية | رئيساً | |
| ٢ | | وكيلة الشؤون التعليمية | عضواً | |
| ٣ | | معلمة | عضواً | |
| ٤ | | | عضواً | |

• مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين، والإشراف اليومي وفق النموذج رقم (٢٥).
 ٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم (٢٦).
 ٣. تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم (٢٧).
 ٤. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم (٢٩ ، ٣٠).
 ٥. متابعة سير الاختبارات، وحضور الطلاب، وخرجهم أثناء الاختبارات.
 ٦. التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم (٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤).
 ٧. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين وفق النماذج رقم (٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨).
 ٨. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
 ٩. متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
 ١٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله موفق ،،،

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....



اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

إن مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقتضي المصلحة العامة، يقرر تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة على النحو التالي:

| م | الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|---|-------|------------------------|--------|---------|
| ١ | | وكيلة الشؤون التعليمية | رئيساً | |
| ٢ | | معلمة | عضواً | |
| ٣ | | | عضواً | |

● مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم (٤٢) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
 ٢. تحديد أسماء وتواقيع المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم (٤٣).
 ٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق النموذج رقم (٤٤ ، ٤٥).
 ٤. تدقيق عملية التصحيح ، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم (٤٦).
 ٥. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
 ٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
 ٧. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم (٤٢).
 ٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق ،،،

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....



اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

إن مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقتضي المصلحة العامة، يقرر تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:

| م | الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|---|-------|-------|--------|---------|
| ١ | | | رئيساً | |
| ٢ | | | عضواً | |
| | | | | |

- مهام اللجنة:
 ١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
 ٢. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورقة الإجابة، ثم يسلم 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 إبقاء الكشف السابق.
 ٤. 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 تقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.
 - المرحلة المتوسطة: من أيقونة تقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.
 - المرحلة الثانوية (النظام المقررات): من أيقونة الاختبارات << اختر الدرجات << اختر إدخال الدرجات << الضغط على (زر الفأرة الأيمن) << اختر طباعة << اختر الطباعة الأفقية (ويُفضل استخدام محرك البحث اكسلورر)، وتُدون في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

| | |
|--------|----------|
| رصده: | التوقيع: |
| | |
| املاه: | التوقيع: |
| | |
| راجعه: | التوقيع: |
| | |

٥. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
٦. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.



اسم النموذج: (تابع) قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

٧. استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطلاب بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية.
 ٨. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور.
 ٩. التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.
 ١٠. تسليم الطالب المكمل أصل الاشعار الرسمي بمواد إكمالها، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
 ١١. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.
 ١٢. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفق النموذج رقم (٤٩) وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
 ١٣. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم (٥٠) وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf)
 ١٤. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق ،،،

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

التوقيع:



اسم النموذج: قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص

إن مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقتضي المصلحة العامة، يقرر تشكيل لجنة تصحيح مادة: ومقرها: على النحو التالي:

| م | أعضاء اللجنة | الصف/ المستوى | الفصول | توقيعه |
|---|--------------|------------------|--------|--------|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |

تعليمات التصحيح والمراجعة:

١. يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم فيصح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولقائد المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
٢. على قائد المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم (٤٣).
٣. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.
٤. يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
٥. تصحيح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمدرسة، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة وتدوين الاسم الصريح والتوقيع للمصحح والمراجع على كل ورقة إجابة بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابة بشكل واضح.
٦. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
 - أ- الأسئلة المقالي: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
 - ب- الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
٧. توضع إشارة (X) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
٨. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
٩. تصحيح الأوراق باللون الأحمر، وتراجع مراجعة أولية بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعها على الظرف الخارجي.
١٠. تُسلم أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أو راجع للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
١١. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.

والله موفق ،،،

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....



اسم النموذج: قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها

وفقه الله

المكرمة الأستاذة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي () لعام (١٤٤١ / ١٤٤٢ هـ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة ونماذج الإجابة وفق الآتي:

| م | المادة | الصف/ المستوى | م | المادة | الصف/ المستوى |
|---|--------|---------------|---|--------|---------------|
| ١ | | | ٢ | | |
| ٣ | | | ٤ | | |

- ويراعى عند بناء وإعداد أسئلة الاختبار الآلي ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:
 ١. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
 ٢. أهداف المادة الدراسية التي يجرى تقويمها.
 ٣. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية
 ٤. 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 نسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحدياً له، ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.
 ٥. قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط، ويمكن التحكم في ذلك إذا تم استخدام أيقونة الاختبارات بمنصة مدرستي بضبط اعدادات الاختبار ليتم انشائه آلياً وفق مستويات الصعوبة المتنوعة وأنواع الأسئلة التي يحددها المعلم.
 ٦. وضوح ودقة الصور والأشكال الرسومية التي يتم استخدامها في الأسئلة فيجب أن تكون ضمن الدروس المحددة، يجب أن تحقق الصورة/ الرسم هدف السؤال الموضوع لأجله، يجب تمييز الصورة وتعيين حقوق الاستخدام الخاصة بها.
 ٧. شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والتنويع بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
 ٨. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب وألا تحتل أكثر من معنى.
 ٩. يمكن للمعلم الاستفادة من بنوك الأسئلة المتوفرة لإعداد الاختبارات الالكترونية أو انشاء أسئلة واستخدامها في الاختبار مع مراعاة الأساليب التربوية الصحيحة في بناء أدوات التقويم
 ١٠. في حال استخدام الأسئلة المقالية أو الأسئلة التي تطلب من الطلبة إظهار عملهم، وعلى المعلم تحديد الوقت المناسب مع طبيعة هذه الأسئلة وصعوبتها.
 ١١. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة، وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي ويُعنى بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك، بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب مع تدوين البيانات التالية في أول ورقة الأسئلة وفق النموذج رقم (٩) (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) .

١٢. التأكيد على كتابة أسماء معد الأسئلة وتوابعهم في آخر ورقة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها ولا يُكلف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة.

١٣. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهمية المحتوى.

١٤. يتحمل معد الأسئلة ونماذج الإجابة كامل المسؤولية، وما يترتب على عدم سريرتها أو عند ظهور أخطاء علمية أو لغوية أو إملائية أو فنية إن وجدت بعد ذلك. والله الموفق ،،،

اسم النموذج: البيانات الأولية لورقة الأسئلة

| | |
|----------------|---------------|
| ١٤٤٣ / ١٤٤٢ هـ | العام الدراسي |
| | الفصل الدراسي |
| | الدور |
| | الصف/ المستوى |
| | المسار |
| | المادة |
| | الزمن |
| | عدد الأسئلة |
| | عدد الأوراق |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|-------------|
| | رقم الجلوس أو رقم السجل الأكاديمي | | | اسم الطالبة |
|--|--------------------------------------|--|--|-------------|

بيان تقدير الدرجات

| المراجع | | المصحح | | الدرجة المستحقة | | رقم السؤال |
|---------|-------|----------|-------|-----------------|-------|---------------------|
| التوقيع | الاسم | التوقيع | الاسم | كتابة | رقماً | |
| | | | | | | ١ |
| | | | | | | ٢ |
| | | | | | | ٣ |
| | | | | | | ٤ |
| | | | | | | ٥ |
| | | | | | | ٦ |
| راجعه: | | جمعه: | | | | المجموع |
| | | التوقيع: | | | _____ | الدرجة بعد المراجعة |



اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية

| الصف السادس الابتدائي | الصف الخامس الابتدائي | | الصف الرابع الابتدائي | | الصف الثالث الابتدائي | | الفترة | أيام الأسبوع |
|--------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|---------|--------------|
| | من | إلى | من | إلى | من | إلى | | |
| المادة | | | | | | | الأولى | الأحد |
| | | | | | | | الثانية | / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | | | | | الأولى | الاثنين |
| | | | | | | | الثانية | / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | | | | | الأولى | الثلاثاء |
| | | | | | | | الثانية | / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | | | | | الأولى | الأربعاء |
| | | | | | | | الثانية | / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | | | | | الأولى | الخميس |
| | | | | | | | الثانية | / / ١٤٤٤ هـ |

مديرة المدرسة
الاسم:
التوقيع:

وكيلة الشؤون الطلابية
الاسم:
التوقيع:

وكيلة الشؤون التعليمية
الاسم:
التوقيع:

الختم



اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة

| الصف الثالث المتوسط | الصف الثاني المتوسط | | الصف الأول المتوسط | | | الفترة | أيام الأسبوع | | | |
|---------------------|---------------------|-----|--------------------|----|-----|--------|--------------|----|---------|----------|
| | من | إلى | المادة | من | إلى | | | من | إلى | المادة |
| | | | | | | | | | الأحد | |
| | | | | | | | | | الأولى | ١٤٤٤ / / |
| | | | | | | | | | الثانية | |
| | | | | | | | | | الأولى | |
| | | | | | | | | | الثانية | ١٤٤٤ / / |
| | | | | | | | | | الأولى | |
| | | | | | | | | | الثانية | ١٤٤٤ / / |
| | | | | | | | | | الأولى | |
| | | | | | | | | | الثانية | ١٤٤٤ / / |
| | | | | | | | | | الأولى | |
| | | | | | | | | | الثانية | ١٤٤٤ / / |
| | | | | | | | | | الأولى | |
| | | | | | | | | | الثانية | ١٤٤٤ / / |

مديرة المدرسة
الاسم:
التوقيع:

وكيلة الشؤون الطلابية
الاسم:
التوقيع:

وكيلة الشؤون التعليمية
الاسم:
التوقيع:

الختم



اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المقررات / المسارات)

| الصف/ المستوى () الشعبة () المادة | الفترة | | أيام الأسبوع |
|---|--------|-----|-------------------------|
| | من | إلى | |
| | | | الأحد / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | الاثنين / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | الثلاثاء / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | الأربعاء / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | الخميس / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | الأحد / / ١٤٤٤ هـ |
| | | | الاثنين / / ١٤٤٤ هـ |

مديرة المدرسة
الاسم:
التوقيع:

وكيلة الشؤون الطلابية
الاسم:
التوقيع:

وكيلة الشؤون التعليمية
الاسم:
التوقيع:

الختم

اسم النموذج: بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

| ملاحظات على التنفيذ | التنفيذ | | العمل المطلوب |
|------------------------|---------|----|---|
| | لا | تم | |
| | | | ١. إصدار قرار تشكيل لجنة الاختبارات وفق النماذج رقم ١ |
| | | | ٢. الاجتماع بلجنة الاختبارات |
| | | | ٣. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وفق النماذج رقم (٢، ٣، ٤، ٥، ٦) |
| | | | ٤. تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة |
| | | | ٥. إصدار قرار تكاليف المعلمين بإعداد الأسئلة وفق النموذج رقم (٧) |
| | | | ٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم (٨) مع ترتيبها في خزائن المدرسة حسب جدول الاختبارات |
| | | | ٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم المستمر والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢) |
| | | | ٨. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التبعاد ولتطبيق كافة الاحترازاات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة وفق النموذج رقم (١٣) |
| | | | ٩. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة وفق النموذج رقم (١٤) |
| | | | ١٠. تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي |
| | | | ١١. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم (١٨) |
| | | | ١٢. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٩) |
| | | | ١٣. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم (٢٠، ٢١، ٢٢) |
| | | | ١٤. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات |
| | | | ١٥. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات بعد رصدها في نظام نور |
| | | | ١٦. متابعة رصد درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين |
| | | | ١٧. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور |
| | | | ١٨. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة |
| | | | ١٩. متابعة درجات السلوك والمواظبة |
| | | | ٢٠. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل لجنة وفق النموذج رقم (٢٣) |
| | | | ٢١. إعداد توزيع الطلاب على اللجان (أجدياً) في نظام نور |
| | | | ٢٢. طباعة كشف أسماء طلاب اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم (٢٤) |
| | | | ٢٣. وضع كشف أسماء طلاب اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف |
| | | | ٢٤. تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث ... (جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها) |
| | | | ٢٥. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً |
| | | | ٢٦. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة |
| | | | ١٣. تخصيص مكان للجنة استقبال الطلاب، ومكان آخر للحالات المشتبهة بها |
| | | | ٢٧. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلاب |
| | | | ٢٨. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات وفق النموذج رقم (٢٥) |
| | | | ٢٩. تفرغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم (٢٦) |
| | | | ٣٠. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام |
| | | | ٣١. الاجتماع العام بجميع منسوبات المدرسة |



اسم النموذج: بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات

| ملاحظات على التنفيذ | التنفيذ | | العمل المطلوب |
|------------------------|---------|----|---|
| | لا | تم | |
| | | | ١. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧ هـ |
| | | | ٢. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في الفصل الثاني عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧ هـ |
| | | | ٣. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات |
| | | | ٤. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/ المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf |
| | | | ٥. طباعة الشهادات من نظام نور |
| | | | ٦. توقيع شهادات الطلاب الناجحين وختمها |
| | | | ٧. طباعة أسماء الطلاب الناجحين من نظام نور |
| | | | ٨. طباعة أسماء الطلاب الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور |
| | | | ٩. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة |
| | | | ١٠. طباعة إشعارات الطلاب المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها |
| | | | ١١. تسليم الطلاب المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها |
| | | | ١٢. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للأعلى |
| | | | ١٣. حفظ شهادات الطلاب على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية |
| | | | ١٤. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف |
| | | | ١٥. عند إعلان نتيجة طلاب الصف السادس الابتدائي وطلاب الصف الثالث (المتوسط/ الثاني) في نهاية العام الدراسي يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحين |
| | | | ١٦. تسليم ملفات طلاب الصف الثالث الثانوي الناجحين مع شهاداتهم |
| | | | ١٧. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني |
| | | | ١٨. طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني |
| | | | ١٩. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكليف |
| | | | ٢٠. طباعة إشعارات الطلاب الراسبين (صورتين) من نظام نور |
| | | | ٢١. تسليم الطلاب الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها |
| | | | ٢٢. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها |
| | | | ٢٣. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها |
| | | | ٢٤. طباعة مبيضة نتائج الطلاب (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف وفق ما ورد في الفصل الحادي عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧ هـ وتغليفها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf |
| | | | ٢٥. تزويد مكتب التعليم بنسخة من تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية وصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية |

اسم النموذج: إقرار معلمة المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد

| م | المادة | الصف/ المستوى | المسار |
|---|--------|---------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

أقر أنا المعلمة

بأنني

أنهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.

لم أنهى تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة

للأسباب التالية:

معلمة المادة

الاسم

التوقيع

التاريخ

هـ / / ١٤٤٣

- يسلم الإقرار لوكالة الشؤون التعليمية.
- تحفظ بملف أعمال الاختبارات.

اسم النموذج: ظرف أصل الأسئلة

| | |
|---------------|--|
| العام الدراسي | ١٤٤١ / ١٤٤٢ هـ |
| الفصل الدراسي | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني الثالث <input type="checkbox"/> الفصلين |
| الدور | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني الثالث |
| الأسئلة | <input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> الغائبات المتعثرات الراسيات |
| المادة | |
| الصف/ المستوى | |
| المسار | |
| اسم المعلمة | |
| توقيع المعلمة | |

اسم النموذج: ظرف أسئلة الطالبات

| العام الدراسي | | ١٤٤٢ / ١٤٤٣ هـ | |
|----------------|------------|-------------------|--|
| الفصل الدراسي | الدور | | |
| المادة | | | |
| الصف / المستوى | المسار | | |
| اليوم | التاريخ | / / ١٤٤٣ هـ | |
| الفترة | رقم اللجنة | عدد طالبات اللجنة | |
| | | | |

اسم النموذج: محضر تأخر طالبة عن الاختبار

| | | |
|-------------|-----------------|-----------------------------|
| | | اسم الطالبة |
| | المسار | الصف/ المستوى |
| ١٤٤٣ / / هـ | التاريخ | اليوم |
| | الفترة | المادة |
| | وقت حضور الطالب | وقت بدء الاختبار |
| | توقيع الطالبة | مقدار التأخر |
| | توقيع الملاحظة | اسم الملاحظة |
| التوقيع: | الاسم: | رئيس لجنة الإشراف والملاحظة |

أسباب التأخر/ تكرار التأخر حسب إفادة الطالبة

.....

.....

.....

بعد دراسة أسباب التأخر المقدمة من الطالب المذكور أعلاه وبناء على ما توصلت له لجنة التحكم والضبط فقد
تقرر ما يلي:

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> قبول عذر الطالب وتصحح أوراق إجابته | <input type="checkbox"/> عدم قبول عذر الطالب ولا تعتمد إجابته |
| <input type="checkbox"/> يحسم على الطالب درجة من درجات المواظبة | <input type="checkbox"/> إجراء آخر: |
| رئيس لجنة التحكم والضبط | الاسم: |
| | التوقيع: |

| | | | |
|----------------------|--------|----------|------------------|
| اعتماد مديرة المدرسة | الاسم: | التوقيع: | التاريخ / / ١٤٤٣ |
|----------------------|--------|----------|------------------|

| | |
|----------------------|-----------------|
| توقيع الطالبة بالعلم | توقيع ولي الأمر |
|----------------------|-----------------|

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

| | |
|--------|-----------------|
| المادة | الفترة |
| | |
| اليوم | التاريخ |
| | / / ١٤٤٣ هـ |

بيانات الطالبة:

| | | | |
|-------------|------------|----------------|---------|
| اسم الطالبة | 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 | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|---|---|

المصادقة:

| | | |
|--------|--------|----------|
| الاسم: | الصفة: | التوقيع: |
| | | |
| الاسم: | الصفة: | التوقيع: |
| | | |
| الاسم: | الصفة: | التوقيع: |
| | | |

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

- توضح مديرة المدرسة الاجراء المتخذ نحو المخالفة.

اسم النموذج: محضر غياب طالبة عن الاختبار

| | | |
|------------------|-----------------------------------|-------------|
| اسم الطالبة | رقم الجلوس رقم السجل الأكاديمي | |
| اليوم | التاريخ | هـ / / ١٤٤٣ |
| الفترة | اللجنة | |
| المادة | | |
| الصف/ المستوى | المسار | |

المصادقة:

| | | |
|--------|------------------------------------|----------|
| الاسم: | الصفة: رئيس لجنة الإشراف والملاحظة | التوقيع: |
| الاسم: | الصفة: عضو لجنة الإشراف والملاحظة | التوقيع: |
| الاسم: | الصفة: ملاحظة اللجنة | التوقيع: |

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

- يوضع محضر الغياب حسب رقم جلوس الطالبة في تسلسل أوراق الإجابة.
- يسجل في بيان الغائبات

اسم النموذج: متابعة سير أوراق الإجابة

| الصف / المستوى | | المسار | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------|-------------------|------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--|
| اليوم | المادة | عدد أوراق الإجابة | لجنة التصحيح والمراجعة | | لجنة التصحيح والاضبط | | لجنة الرصد وإخراج النتائج | | لجنة التصحيح والمراجعة | | لجنة التحكم والاضبط | | |
| | | | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | |
| الأحد | | | | | | | | | | | | | |
| / / ١٤٤٤هـ | | | | | | | | | | | | | |
| الاثنين | | | | | | | | | | | | | |
| / / ١٤٤٤هـ | | | | | | | | | | | | | |
| الثلاثاء | | | | | | | | | | | | | |
| / / ١٤٤٤هـ | | | | | | | | | | | | | |
| الأربعاء | | | | | | | | | | | | | |
| / / ١٤٤٤هـ | | | | | | | | | | | | | |
| الخميس | | | | | | | | | | | | | |
| / / ١٤٤٤هـ | | | | | | | | | | | | | |

اسم النموذج: تعديل درجة طالبة في نظام نور (بعد إغلاق الدرجات).

العام الدراسي ١٤٤ هـ □ الفصل الأول □ الفصل الثاني □ الفصل الثالث □ الدور الثاني

| الصف/ المستوى | رقم الهوية | اسم الطالب (رباعي) | اسم المدرسة والمرحلة |
|------------------|------------|----------------------|----------------------|
| | | | |

| المادة | الدرجة | الفصل الأول | | | | الفصل الثاني | | | |
|--------|----------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| | | الفترة الأولى | | الفترة الثانية | | الفترة الأولى | | الفترة الثانية | |
| | | أدوات متنوعة | اختبارات قصيرة | أدوات متنوعة | اختبارات قصيرة | أدوات متنوعة | اختبارات قصيرة | أدوات متنوعة | اختبارات قصيرة |
| | المرصودة | | | | | | | | |
| | المستحقة | | | | | | | | |
| | المرصودة | | | | | | | | |
| | المستحقة | | | | | | | | |
| | المرصودة | | | | | | | | |
| | المستحقة | | | | | | | | |

إفادة معلمة المادة عن أسباب التعديل: □

اسم معلمة المادة: / / التاريخ: / / التوقيع: / /
١٤٤ هـ

إفادة رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة بالمدرسة عن أسباب التعديل: □

الاسم: / / التاريخ: / / التوقيع: / /
١٤٤ هـ

إفادة مديرة المدرسة عن أسباب التعديل: □

اسم مديرة المدرسة: / / التاريخ: / / التوقيع: / / الختم

المكرمة مديرة إدارة الاختبارات والقبول

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نرجو منكم تعديل درجة الطالب وفق الجدول أعلاه، وستتم المتابعة مع قائدة المدرسة لتلافي ذلك مستقبلاً.
مدير مكتب التعليم بمحافظة الخرج

الاسم: / / التاريخ: / / التوقيع: / /
١٤٤ هـ

المرفقات المطلوبة: (١) صورة مصدقة من كشف درجات معلمة المادة للفرات.
(٢) صورة مصدقة من كشف المطابقة المستخرج من نور.

مدخلات البيانات في نظام نور: الاسم / / التاريخ: / / ١٤٤ هـ

اسم النموذج: طلب مراجعة ورقة طالبة

■ معلومات تعبا من قبل المدرسة/ رئيسة لجنة الاختبارات.

| | | |
|---------------|------------|-----------------|
| الصف/ المستوى | رقم الهوية | اسم الطالبة |
| | | |
| تاريخ الطلب | توقيعها | اسم مقدمة الطلب |
| / / ١٤٤٤ هـ | | |

المكرمة / رئيسة لجنة الرصد وإخراج النتائج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أمل التكرم بمراجعة أوراق الطالبة المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة المراجعة.

يعتمد من مديرة المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

المواد المطلوب مراجعتها:

| م | المادة | اختبارات قصيرة فصل أول | الفصل الدراسي الأول | اختبارات قصيرة فصل ثان | الفصل الدراسي الثاني | النتيجة | توقيع المعلمة |
|---|--------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|---------|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

رئيسة لجنة الرصد وإخراج النتائج

الاسم:

التوقيع:

- يحفظ الأصل في ملف الطالبة.
- صورة لولي أمر الطالبة

