

الفصل السادس

تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات

١. تشكل اللجان وتحدد المهام والمسؤوليات لكل لجنة وعضو من أعضاء اللجان بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس، ولا تحدث الازدواجية في تنفيذ الأعمال وفقاً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
٢. يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي للمدارس ويرأسها ويختار نائباً له، ويحدد الأعضاء مع مراعاة العدل في توزيع الأعمال.
٣. تقوم لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة بتشكيل عدد من اللجان الفرعية، وتوزيع المهام فيما بينهم كالتالي:
أولاً: لجنة التحكم والضبط، ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:
 - أ. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد عدد غرف اللجان.
 - ب. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
 - ت. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
 - ث. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بمحتوى المواد الدراسية.
 - ج. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
 - ح. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
 - خ. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
 - د. وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
 - ذ. تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
 - ر. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم / مكتب التعليم.
 - ز. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.
 - س. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
 - ش. حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
 - ص. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
 - ض. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.

ثانياً: لجنة الإشراف والملاحظة، ويرأسها وكيل شؤون الطلاب، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
- ب. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
- ت. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- ث. فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها.
- ج. متابعات دخول الطلاب للجان الاختبار.
- ح. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
- خ. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
- د. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
- ذ. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
- ر. توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
- ز. متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.
- س. الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
- ش. متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
- ص. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.

المستفي
٥

ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق، ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بتسليم 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.
٨. إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الطلاب، فيكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي يوجد به قريبه - قدر الإمكان -.
٩. يُحدد مدير المدرسة للجان العمل الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص، ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.
١٠. يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب.
١١. يُعد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية.
١٢. توزع المناوبة اليومية في فترة الاختبارات على منسوبي المدرسة، والتأكيد عليهم بالالتزام بالمناوبة حتى خروج آخر طالب.
١٣. يتم 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 وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
١٤. يُعد ملف آخر مخصص لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات، وتُنظّم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
١٥. تُشرَح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويُراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
١٦. يتم التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد -حسب الخطة الدراسية- ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
١٧. يتم اختيار مكان آمن في المدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم؛ لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
١٨. تُعد لجنة التحكم والضبط. عن طريق النظام الإلكتروني. كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.
١٩. يتم متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
٢٠. يتم التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في النظام الإلكتروني (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم التكويني، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين، ودرجات اختبار نهاية الفصل/ المستوى) إضافة إلى التأكد من صحة بياناتهم حسب المستندات الرسمية قبل دخول الاختبار.

الاستاذ
م. هادي

١٧. مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤول مسؤولية كاملة عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليه أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.
١٨. تهيئة الأجواء المناسبة للطلاب، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار؛ لما يسببه ذلك من تشويش عليهم.
١٩. الاهتمام بسجلات الرصد وتوزيع الدرجات من قبل معلمي مواد التقويم التكويني في جميع المراحل، وتوضيح المهارات التي تم تقييمها لكل طالب، والإجراءات التي اتخذت للطلاب غير المتقنين من بداية العام، ومتابعة ذلك من قبل مدير المدرسة.
٢٠. يتولى مدير المدرسة توفير الإسعافات الأولية، وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب.
٢١. يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

المستفيضة
ع. هجران