

نموذج متابعة مرحلة الاستعداد لاختبارات نهاية الفصل الأول للعام الدراسي 1445هـ

اسم الزائر	العمل	اسم المدرسة المزاراة
المرحلة الدراسية	الجنس	مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة
عدد (اللجان) قاعات الاختبار	عدد المعلمين	عدد طلاب الانتظام
عدد طلاب الانتساب	رقم الزيارة	

متابعة أعمال الاختبارات

العمل بخطة الاختبارات - إصدار 1445هـ

تطبيق ضوابط انتساب الطلاب غير السعوديين وفق ما جاء في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام إصدار 1437/1438هـ

الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق القرار الإداري رقم (4500462160) وتاريخ 14/04/1445هـ

لجان الاختبارات

تشكيل لجنة التحصيل الدراسي ولجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم (1، 2، 3، 4، 5) من خطة الاختبارات

تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص وفق النموذج رقم (6) من خطة الاختبارات

تجهيز مقر لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)

تهيئة قاعات الاختبار (رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، التهوية، النظافة، ... الخ) وفق النموذج رقم (14) من خطة الاختبارات

أسئلة الاختبارات

استلام أصل أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي / المستوى وأصل نماذج الإجابة، واستلام بطاقة نموذج الإجابة للمدارس المطبقة

التصحيح الآلي في ظروف رسمية ومغلقة وموقعا عليها من قبل واضعها وفق النموذج رقم (8) من خطة الاختبارات

تصوير أسئلة اختبارات كل مادة داخل المدرسة بعدد الطلاب من قبل معلم المادة وتظرف في ظروف رسمية وتغلق وتختم بختم المدرسة من جميع الجهات، ويسلم لوكيل الشؤون التعليمية قبل موعد الاختبارات وفق النموذج رقم (8) من خطة الاختبارات

تجهيز مكان آمن لحفظ الأسئلة، وأوراق إجابات الطلاب وما يتعلق بالاختبارات

الجدول

إعداد جداول اختبارات نهاية الفصل الدراسي / المستوى بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية، ويشارك الطلاب في إعدادها على أن تنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب، ولا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد

إدراج جداول الاختبارات في نظام نور فور إعلانها

إعلان جداول الاختبارات ووضعها في مكان بارز وتزويد كل طالب بصورة من الجدول

إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان وفق النموذج رقم (24) من خطة الاختبارات

التهيئة لأعمال الاختبارات

إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقييم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وتوزيع درجات المواد الدراسية وأنظمة وإجراءات الاختبارات وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات

إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات، وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة

إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة... إلخ، للرجوع إليها عند الحاجة

إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - وتوقيع المعلمين على ذلك وفق النموذج رقم (17) من خطة الاختبارات

استلام سجلات متابعة تقييم الطلاب من المعلمين نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (18) من خطة الاختبارات

توجيه المعلمون 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)

اكتمال رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقييم التكويني، ودرجات نهائي الاختبار (العملي / الشفوي) للمواد ذات الجانبين، ومواد التعليم المدمج ومطابقتها وتدقيقها وتوقيع المعلمين على صحة الإدخال

رصد درجات السلوك والمواظبة في نظام نور لجميع مراحل التعليم العام ومطابقتها الاجتماع بالهيئة التعليمية والإدارية

تقييم مرحلة الاستعداد

ملاحظات عامة