



الموضوع : الاستعداد لاختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام ١٤٤٦ هـ ،  
والتهيئة لأعمال اختبارات ( الدور الثاني / التعثر / البديل ) .

### تعميم لجميع المدارس الحكومية والأهلية

( عام - تحفيظ القرآن الكريم - التعليم المستمر - التربية الخاصة ) ( بنين - بنات )

وفقه / الله

سعادة مديرة / مدرسة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استعداداً لأعمال اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ التي ستبدأ بمشيئة الله تعالى يوم الأحد ١٧/٠٨/١٤٤٦ هـ لجميع المراحل، فإننا نود التذكير بما يلي :  
**أولاً : مواعيد الاختبارات التي تسبق اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني :**

ملاحظات	مواعيد الاختبار	المرحلة	الاختبار
الصفوف من : الثالث الابتدائي إلى الثالث الثانوي	ابتداءً من الثلاثاء ١٢/٠٨/١٤٤٦ هـ إلى الخميس ١٤/٠٨/١٤٤٦ هـ	جميع المراحل	١- العملية ، والشفهية ومواد التقويم التكويني -ضمن اليوم الدراسي - ٢- التحريري للمادة ذات الجانبين ( العملي / الشفوي ) : التي تتساوى فيه درجة التحريري أو تقل عن درجة ( العملي / الشفوي ) . *

\* الاختبار التحريري يخصص له ساعة واحدة زمنياً للاختبار.

- مع مراعاة أن طلاب الانتساب يكون توزيع درجاتهم ٤٠ درجة مهام أدائية و الاختبار النهائي ٦٠ درجة مع مراعاة المواد التي تتطلب طبيعتها توزيعاً خاصاً .

**ملاحظة :** إذا تعذر القيام بالاختبار العملي / الشفوي لأي سبب من الأسباب ، فيُجرى اختبار الجانبين تحريرياً بعد التنسيق مع قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم .

**ثانياً : اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني ( الانتظام - الانتساب - المدمج ) :**

ملاحظات	الوقت	موعد الاختبار	نوع التعليم
عند تعديل وقت الاختبار يصدر تعميم رسمي من إدارة التعليم	٨:٠٠ صباحاً	الأحد ١٧/٠٨/١٤٤٦ هـ	التعليم العام - تحفيظ القرآن الكريم - التربية الخاصة - التعليم الأهلي والأجنبي
	١:٠٠ مساءً	الخميس ٢١/٠٨/١٤٤٦ هـ	المدارس المسائية - التعليم العام -
	٤:٣٠ مساءً		التعليم المستمر

\* تعقد الاختبارات لطلبة برنامج التعليم المدمج في مسارات المرحلة الثانوية حضوري في مدرسة الطالب ، وتشكيل لجان التصحيح والرصد في مدرسة الطالب .

\* تعقد الاختبارات للطلاب المتقدمين لإعادة إصدار شهادة الثانوية العامة وفق ما ورد في تعميم سعادة مدير عام التعليم بمنطقة تبوك رقم ( ٤٦٠٠٣١٤١٥١ ) وتاريخ ٢٧/٢/١٤٤٦ هـ .



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

ثالثاً : مواعيد اختبارات الدور الثاني ( ثانوي ) والبديل للفصل الدراسي الثاني ( ابتدائي ومتوسط ) :

مواعيد الاختبار	المرحلة	الاختبار
الأحد ١٤٤٦/٠٩/٠٢ الخميس ١٤٤٦/٠٩/٠٦ هـ	الابتدائية / المتوسطة	الاختبارات البديلة للفاثين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٦ هـ
الأحد ١٤٤٦/٠٩/٠٩ الخميس ١٤٤٦/٠٩/١٣ هـ	الثانوية	* الدور الثاني للفصل الدراسي الثاني مواد التعثر في الأعوام السابقة للفصل الثاني ( مسارات )

✓ على أن تتم عمليات التصحيح والرصد والتدقيق خلال فترة الاختبارات المحددة أعلاه .

\* يحق دخول الدور الثاني ( في جميع المواد التي لم ينجح فيها الطالب ) .

- على المدرسة التأكد من جاهزية الطلاب والطالبات لأداء الاختبارات ، وتتواصل مع المنقطعين والتأكد من وضعهم وإمكانية اختبارهم في المدرسة أو خارجها حسب الأنظمة المتاحة .

رابعاً: نماذج الأسئلة والإجابة المطلوب إعدادها لنهاية الفصل الدراسي الثاني ونماذج الدور الثاني / البديل/ التعثر :

(١) الابتدائية والمتوسطة :

بديل نهاية الفصل الثاني	بديل نهاية الفصل الثاني	بديل نهاية الفصل الثاني	بديل نهاية الفصل الثاني
✓ ( بداية العام ١٤٤٧ هـ )	✓ ( التعميم ٤٦٠٠٧٥٧٠١٥ وتاريخ ١٤٤٦-٧-٢٦ هـ )	✓	✓

(٢) الثانوية :

بديل نهاية الفصل الثاني	بديل نهاية الفصل الثاني	بديل نهاية الفصل الثاني	بديل نهاية الفصل الثاني
✓ ( بداية العام ١٤٤٧ هـ )	✓ ( التعميم رقم ٤٦٠٠٧٥٧٠١٥ وتاريخ ١٤٤٦-٧-٢٦ هـ )	✓	✓

◆ توزع الدرجات من ( ٤٠ ) درجة للدور الأول ( مراعاة توزيع المادة في نظام نور )

◆ توزع الدرجات من ( ٦٠ ) درجة للدور الثاني ( مراعاة توزيع المادة في نظام نور )

● توزع الدرجات من ( ١٠٠ ) درجة لاختبارات التعثر في نظام المسارات

ملاحظة :

١. الاختبارات المركزية : وفق ماورد بالتعميم رقم ( ٤٦٠٠٥٦١٨٩٤ ) وتاريخ ١٤٤٦/٠٥/٣٠ هـ بشأن اعتماد تطبيق الاختبارات المركزية في نهاية الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٦ هـ ، ضمن فترة الاختبارات النهائية ، للصف الثالث الابتدائي في مواد ( الرياضيات واللغة العربية ) ، والصفين السادس الابتدائي والصف الثالث المتوسط في مواد ( الرياضيات واللغة العربية والعلوم واللغة الإنجليزية ) .

٢. مراعاة توزيع درجات المواد ذات الجانبين وفق دليل توزيع درجات المواد الدراسية الإصدار الثاني ١٤٤٥ هـ ، والالتزام بما ورد في نظام نور .

٣. توزيع الدرجات للطلاب والطالبات المنتسبين من ( ٤٠ ) درجة مهمات أدائية ، ( ٦٠ ) درجة اختبار مع مراعاة ما يلي :

المهام الأدائية : عدد من الواجبات أو بحث أو مشروع أو تقرير ، وحسب طبيعة المادة وما يناسبها ، ويتم تقديم تلك المهمات الأدائية قبل الاختبارات النهائية على الأقل قبل أسبوعين ، ويتم الرصد في نظام نور كحد أقصى يوم الخميس ١٤٤٦/٠٤/٢٨ هـ .

الاختبارات الختامية : في موعد اختبارات الطلاب المنتظمين .



الرقم : .....

التاريخ : .....

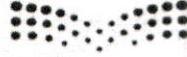
المرفقات : .....

### ■ إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة.

- تُعد الأسئلة ( البطاقات ) للمواد الشفوية والعملية قبل موعد الاختبارات بمدة كافية ، وتسلم لإدارة المدرسة مع نموذج إجابة شامل موضحاً عليه الدرجات الكلية والجزئية .
- يكلف مديرة/ة المدرسة المعلمين والمعلمات بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتسليمها قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ قبل أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية - وعلى مديرة/ة المدرسة عقد اجتماع قبل وضع الأسئلة ويحضر محضراً يوقع عليه كافة المعلمين والمعلمات يتضمن التأكيد عليهم بعدم خروج أسئلتهم في مضمونها ونصوصها عما هو في المقرر الدراسي .
- على المعلمين والمعلمات الالتزام بما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ الفصل الثاني ( أنواع الاختبارات ) والفصل الثالث ( مواصفات الاختبار الجيد ) والفصل الرابع ( بناء الاختبارات وإجراءات تطبيقها ) والإشارة في تكليف الأسئلة لذلك خاصة ( تحليل محتوى المادة الدراسية - وجدول المواصفات - ومراعاة معايير صياغة الاختبارات المقالية أو الموضوعية - وشمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية - وتجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات ) .
- إعداد مفتاح لتصحيح الاختبار يتضمن كتابة الإجابة النموذجية والإجابة المتوقعة والمقبولة ، وتوزيع الدرجات المستحقة عليها ، وإذا لزم الأمر يمكن تضمين توجيهات توضح للطالب طريقة الإجابة الصحيحة .
- إذا كان للمادة معلم/ة واحد فيقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة ، وأكثر من معلم/ة للمادة يتفق مديرة/ة المدرسة مع معلمي المادة الاختيار بين إعداد كل معلم/ة أسئلة مادته ونموذج الإجابة للصف الذي يدرسه أو يشترك معلمو المادة في إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتوزيع الدرجات .
- معلم/ة له قريب من الدرجة الأولى ، لمديرة/ة المدرسة الخيار فيمن يقوم بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة حسب ما يراه مناسباً بين ( معلم/ة آخر في المدرسة ⇐ التعاون مع مدرسة أخرى ⇐ مكتب التعليم ) .
- ( معلم/ة المادة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله مسؤولين عن إعداد الأسئلة وسريتها ومراجعتها والتأكد من صحتها ، وتعيين الزمن المحدد حسب الجدول الزمني أدناه ) ، وفي حالة وجود ما يستدعي طلب إعداد أسئلة بديلة على مديرة/ة المدرسة التنسيق مع مكتب التعليم وإدارة التعليم . ويمكن لمديرة/ة المدرسة لضرورة معينة تربية أو تعليمية الاطلاع على الأسئلة ويكون ذلك من قبل مديرة/ة المدرسة ومعد أسئلة المادة أو المشاركين في إعدادها إذا كانت الأسئلة أعدها أكثر من معلم ، ويُعد محضر يُوضح فيه الأسباب الداعية له ويحفظ مع الأسئلة ، مع مراعاة الحالات التي يجب فيها اطلاع مديرة/ة المدرسة أو المشرف المختص على الأسئلة ( المعلم حديث التخرج أو متدني المستوى أو الذي صدر قرار بنقله ) .
- المعلمين/ات المكلفين بالتعليم عن بُعد لتسييد الاحتياج التعليمي يتم التنسيق بين مديرة/ة المدرسة الأساسية وذات الاحتياج في كل ما يخص مواعيد التقويم للفترات والختامي واستلام الأسئلة ومفاتيح الإجابة قبل وقت كافٍ

### ■ إعداد ملفات خاصة للاختبارات :

- ملف للاختبارات الشفوية/العملية ( أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ ) .
- ملف عام للاختبارات ( التعاميم - اللوائح - الأدلة ) .
- ملف خاص بفترة الاختبارات ( النماذج وجميع أعمال الاختبار ... إلخ ) .



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

### ■ الجدول الزمني للاختبارات التحريرية :

عدد الحصص	زمن الاختبار	
	المرحلة الابتدائية	المرحلة المتوسطة
٢-١	ساعة ونصف	ساعة
٤-٣	ساعتان	ساعة ونصف
٥ فما فوق	ساعتان ونصف	ساعتان

\* إذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي نصف درجة الاختبار التحريري أو أعلى فيخصص للجانب التحريري ساعة واحدة .  
❖ مراعاة مواد الانتساب من حيث أداء الاختبار التحريري في نهاية الفصل حسب توزيع درجات الانتساب .

■ توقع المعلمين والمعلمات على إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها .

■ الالتزام بضوابط تصوير الأسئلة وتظريفها ، وتعليمات التصحيح والمراجعة .

خامساً: ضرورة الالتزام بما ورد في الأدلة واللوائح التالية فيما يخص الاختبارات ( التحريرية / الشفوية / العملية ) :

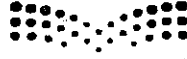
ملاحظات	الدليل / اللائحة / التعميم
جميع المراحل	دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ
جميع المراحل	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م
جميع المراحل	لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ
جميع المراحل	توزيع درجات المواد الدراسية ١٤٤٥هـ الإصدار الثاني
جميع المراحل	دليل الخطط الدراسية للعام الدراسي الإصدار الرابع
جميع المراحل	التقويم الدراسي ( ١٤٤٦هـ ) وفق التعميم الوزاري رقم ( ٤٥٠٠٨٣٩٨٢٩/٧ ) وتاريخ ١٤٤٥/١٢/٢١هـ
الثانوي	الدليل الإرشادي للتقويم والقبول نظام المسارات الإصدار الأول ١٤٤٣هـ
جميع المراحل	تعميم الاستعداد لتطبيق الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وإنهاء العام الدراسي ١٤٤٦هـ رقم ٤٦٠٠٧٥٧٠١٥ وتاريخ ٢٦-٧-١٤٤٦هـ

### سادساً : جداول الاختبارات :

يتم إعداد جداول الاختبارات عن طريق المدارس كالتالي :

- الاختبارات العملية والشفوية والمواد ذات الجانبين : تقوم لجنة الاختبارات بالمدرسة بالتنسيق وعمل جداول الاختبارات وإعلانها قبل فترة كافية ، ويزود كل طالب/ة بصورة من الجدول ، وتتم الاختبارات بدون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي .
- الاختبارات التحريرية : تُعد المدارس الجداول بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية وتنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بشكل لا يرهق الطلاب والطالبات ، ولا يختبر الطالب والطالبة في أكثر من مادتين في اليوم الواحد في جلستين منفصلتين ، والتأكد من اطلاع كل طالب وطالبة على الجدول وتزويده بصورة من الجدول قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ، وفور إعلان نتيجة الدور الأول ( الفصل الثاني ) ، تُعلن جداول اختبارات الدور الثاني والأعداد ومواد التعثر .
- مراعاة ما ورد في التعميم رقم ( ٤٦٠٠٧٣٧٢٤٩ ) وتاريخ ٧/٢٠/١٤٤٦هـ بشأن الجدول الموحد للصفوف المستهدفة بتطبيق الاختبارات المركزية
- الطلاب والطالبات ذوي الإعاقة لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد ، ويمكن للمدرسة تقديم موعد اختباراتهم أسبوعاً وفقاً لعدد المواد .
- ضرورة تبليغ الطلاب والطالبات بمواعيد الاختبارات والمواد رسمياً ، وتزويد كل طالب/ة بصورة من الجدول .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### سابعاً : لجان الاختبارات :

■ يشكل مدير/ة المدرسة لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م .

■ تشكل لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة عدد من اللجان الفرعية/ فرق العمل للاختبارات ( لجنة التحكم والضبط — لجنة الإشراف والملاحظة — لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق — لجنة الرصد وإخراج النتائج ) . وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفق ما ورد في الفصل السادس من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ والدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م

■ تفتح ظروف الأسئلة بمحضر رسمي حسب جدول الاختبار — قبل موعد الاختبار بـ ١٥ دقيقة - من قبل لجنة الإشراف والملاحظة وبحضور معلم/ة المادة ( أن أمكن ذلك ) وفي حالة تأخره يلتقى بأعضاء لجنة الإشراف والملاحظة .

**ثامناً :** تسليم وتنفيذ التكاليف والمهام الأدائية لجميع المراحل ( الانتساب ) قبل بداية الاختبارات الختامية ، ويعتبر المعلم/ة مسؤول عن حفظ هذه التكاليف ونتائج الطلاب والطالبات بها كجزء من تقييم المادة للمتسبين .

### تاسعاً : تدقيق البيانات ومتابعة أعمال التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمهارات :

■ التأكد من استكمال معادلة الطلاب والطالبات القادمين بوثائق دراسية من خارج المملكة أو المحولين من الأنظمة والبرامج التعليمية داخل المملكة إلى التعليم العام ، ومعالجة ذلك في نظام نور ، وفي نظام المسارات الثانوي يتم الدخول في نظام نور على ( التقارير — تقارير نظام المسارات — تقرير الفصول المفقودة ) للتأكد من عدم وجود فصول مفقودة .

■ عدم طي قيد الطلاب والطالبات المنقطعين إلا بعد الرفع بهم إلى مكتب التعليم ( التوجيه الطلابي ) للتسيق مع وحدة القبول بشأنهم .

■ استكمال عمليات الرصد للمواد في نظام نور لأعمال السنة - وتزويد الطلاب والطالبات وأولياء أمورهم بتقرير يتضمن جميع ما تحصل عليه الطالب/ة في المواد الدراسية في أعمال السنة قبل الاختبارات الشفهية والعملية - ومواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين ، وإدخال واحتساب درجات السلوك والمواظبة .

■ تدقيق بيانات الطلاب والطالبات في نظام نور لجميع المراحل والتأكد من صحتها .

■ هام جداً لطلاب الصف الثالث الثانوي لكل عام دراسي يتم متابعة استكمالهم للخطة الدراسية من خلال نظام نور (التقارير — تقارير نظام المسارات — كشف شهادة الثانوية العامة)

■ تنفيذ ومتابعة أعمال الاختبارات ورصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها لجميع الصفوف والمراحل الدراسية واستخراج النتائج وكشوف الدرجات قبل نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٢١ / ٠٨ / ١٤٤٦هـ .

### ■ طلبات تعديل الدرجات :

( الرصد يكون خلال فترة الاختبارات المحددة فقط أما التعديل بعد الرصد والأخطاء فحسب الجدول أدناه ) :

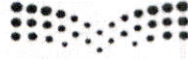
نهاية الفصل الدراسي الثاني/ بديل الفصل الثاني (ب + م)	الدور الثاني/التعثر للفصل الثاني الأعوام السابقة (ثانوي)
١٣ / ٠٩ / ١٤٤٦هـ	١٢ / ١٠ / ١٤٤٦هـ

\* وفق النموذج المعتمد المرفق ، ولن يقبل بعدها أي طلب للتعديل .

■ تلتزم المدرسة بجميع ضوابط التصحيح الآلي - في حالة استخدامه - من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق ، ويدرس المشرف/ة التربوي /ة المتابع للمدرسة عينة من أسئلة المدرسة ويتخذ اللازم ، وتكون مسؤولية التأكد من تطبيق ضوابط التصحيح الآلي على قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم ، مع ضرورة الحصول على موافقة من

إدارة التعليم قبل تطبيق التصحيح الآلي ( ويكتفي بنموذج الموافقة السابق ويحدث فقط نموذج إقرار المعلمين/ات على الالتزام بضوابط التصحيح الآلي وحفظه في المدرسة ) ، وفي حالة الإخلال بضوابط التصحيح الآلي يتم إيقاف استخدامه ، ويمكن

لمدير/ة المدرسة الاطلاع على الأسئلة للتأكد من تطبيق ضوابط التصحيح الآلي ، ويُعد محضر بذلك .



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### ■ تحول درجات طلاب الانتساب من درجة الطالب/ة المنتظم وفق التالي :

الدرجة القياسية ( انتساب )	المعادلة	الدرجة القياسية ( انتظام )
٦٠ ( مثال )	الدرجة التي حصل عليها × الدرجة القياسية ( انتساب ) ÷ الدرجة القياسية ( انتظام )	٤٠ ( مثال )
مثال : حصل الطالب/ة على ٢٠ درجة ⇨ $20 \times 60 \div 60 = 30$ درجة		

- يحق لمديرة/ة المدرسة تكليف معلم/ة آخر مع معلم/ة المادة لتصحيح أوراق إجابة المادة - عند الحاجة - .
- لمديرة/ة المدرسة الخيار في آلية تصحيح أوراق الإجابة ( تشكيل لجنة التصحيح أو معلم/ة المادة يصحح مادته ومعلم/ة آخر من نفس التخصص للمراجعة الفنية وفحص أوراق الإجابة وتدقيق الجمع ) .
- التصحيح بالقلم الأحمر والمراجعة والتدقيق بلون مغاير ( عدا الأحمر والأزرق و الأخضر ) ، والقلم الأخضر للمراجعة النهائية على أوراق الإجابات بعد الرصد في النظام الإلكتروني واستخراج بيانات المراجعة النهائية مع الالتزام بقواعد المراجعة النهائية ، ويكتفى باسم وتوقيع المعلم/ة والمدقق/له على الطرف الخارجي .
- يرصد معلم/ة المادة في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب والطالبات مباشرة ، ويراجعها بنفسه ، ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابات مع أحد أعضاء التصحيح والمراجعة والتوقيع على ذلك ، وفي حالة وجود تعديل يتم طباعة كشف جديد والتوقيع عليه مع إبقاء الكشف السابق .

### ■ احتساب النسبة الشرطية للمواد ذات الجانبين ★ :

فترة الاحتساب	احتساب النسبة الشرطية ٢٠%			الصف	المرحلة	المادة
	تحريري	عملي	شفهي			
ب + م ← نهاية الفصل الثالث ث ← نهاية كل فصل	٢٠%	-	-	الرابع ← الثالث ثانوي	ب + م + ث	اللغة الإنجليزية
م ← نهاية الفصل الثالث ث ← نهاية كل فصل	٢٠% من مجموع الاختبارين	-	-	الأول المتوسط ← الثالث الثانوي	م + ث	المهارات الرقمية / الحاسب الآلي / التقنية الرقمية
ث ← نهاية كل فصل	٢٠% من مجموع الاختبارين	-	-	الأول الثانوي ← الثالث الثانوي	ث	العلوم الطبيعية

### ★ مع مراعاة ما يأتي عند احتساب النسبة الشرطية :

- المواد التخصصية في مسار الحاسب الهندسة تتسق مع مقرر التقنية الرقمية .
- المواد التخصصية في مسار الصحة والحياة تتسق مع مقررات المواد العلمية الطبيعية .
- ★ القاعدة الخامسة ( تقويم المواد ذات الجانبين ) في المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ فيما يخص احتساب النسبة الشرطية ( ٢٠% ) ، وأنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ الإصدار الأول ٤/٤/١٤٤٤هـ .
- في المرحلة الابتدائية ( ثالث - سادس ) والمرحلة المتوسطة يتم احتساب الدرجة المستحقة للطالب/ة نهاية العام الدراسي وفق الوزن النسبي المخصص لكل فصل دراسي ( الأول ٢٥% ، الثاني ٣٥% ، الثالث ٤٠% ) .



الرقم : .....

التاريخ : .....

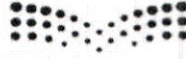
المرفقات : .....

## عاشراً : استخراج النتائج في نظام نور :

المهام	الابتدائية	المتوسطة	الثانوية
طلبات النقل من وإلى المدرسة	♦ سرعة إنهاء وضع الطلاب والطالبات المعلقين في نظام نور بسبب النقل من أو إلى المدرسة إما بالرفض أو القبول وعدم تركهم معلقين في النظام حيث أن وجود طلاب وطالبات معلقين يمنع اعتماد المهارات وإغلاق الدرجات وبالتالي تأخر نتيجة المدرسة . ♦ متابعة شاشة العمليات ( التقارير — تقارير المتابعة — شاشة متابعة العمليات ) والتأكد من عدم وجود ملاحظات تعيق إغلاق الدرجات .		
صلاحية إدخال الدرجات	( المهارات — صلاحية إدخال المهارات /الدرجات للمعلمين )	( الاختبارات — حالة إدخال الدرجات )	
إدخال الدرجات	( الاختبارات —الدرجات — إدخال الدرجات )	( الاختبارات — المسارات — درجات نظام المسارات )	
نسب الإنجاز	( التقارير — التقارير الإحصائية - نسبة إنجاز المدارس في إدخال الدرجات ) ( التقارير — التقارير الإحصائية — الانتهاء من أعمال المهارات )	( التقارير — التقارير الإحصائية — الانتهاء من أعمال الاختبارات )	
متابعة إدخال درجات أعمال السنة ونهاية الفصل	( التقارير - تقارير إحصائية -تقرير البيانات المفقودة )		

المهام	الابتدائية	المتوسطة	الثانوية
الاعتماد وإغلاق الدرجات	الصفين الأول والثاني الابتدائي : ( من المهارات — اعتماد تقييم الطلبة في الفصل ) الصف الثالث الابتدائي إلى الثالث المتوسط : ( الاختبارات — إغلاق الدرجات ) مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في نفس الصفحة		( الاختبارات -إغلاق إدخال الدرجات ) ، مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في نفس الصفحة
المراجعة والتدقيق	♦ مراجعة درجات أعمال السنة من ( التقارير — تقارير الدرجات — كشف مراجعة درجات أعمال السنة ) ، ومراجعة درجات طالب من ( التقارير — تقارير الدرجات — كشف مراجعة درجات الطلاب ) ♦ وتشمل المراجعة جميع المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات ♦ عند الحاجة تخضع نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة في أعمال السنة للمراجعة النهائية طباعة المسودات للمراجعة قبل إغلاق الدرجات من ( التقارير — تقارير الدرجات — المسودات ) . وتحفظ نسخة من تلك المسودات بعد التعديل والمراجعة وقبل الإغلاق ، مع توقيع كل معلم/ة بعد المراجعة على الصفحة الأخيرة من المسودة مع كتابة عبارة ( دقت مادة ..... من قبل ..... ) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ ، وتعتمد المسودات من مديرة المدرسة مع عمل نسخة أخرى المبيضة ( نهاية العام الدراسي وتحدث بعد الدور الثاني/البديل ) وتكون عهدة دائمة . ♦ ويمكن معرفة الطلاب المكملين من شاشة إدخال الدرجات في نظام نور ( الاختبارات — الدرجات — ادخال الدرجات ) في أعلى شاشة الرصد ( لعرض كشف الطلاب المكملين ) .		♦ الدخول على ( التقارير - تقارير نظام المسارات — كشف مرجعة/مسودة ) ستظهر الدرجات التي بحاجة للمراجعة باللون الأحمر . ♦ وتشمل المراجعة جميع المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات . ♦ عند الحاجة تخضع نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة في أعمال السنة للمراجعة النهائية .





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

المهام	الأبتدائية	المتوسطة	الثانوية
جدول الدور الثاني	-	-	( الاختبارات — جدول الاختبارات — جدول الاختبارات الخاص بالمدرسة )
إشعارات الإكمال والتعثر	-	-	( التقارير — تقارير نظام المسارات — إشعار بمواد الإكمال والتعثر )
طباعة الشهادات / التقارير	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طباعة تقارير نتائج الطلاب من ( تقارير — تقارير الطلاب - إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي ) للصفين الأول والثاني الابتدائي</li> <li>• طباعة تقارير نتائج الطلاب من ( تقارير — تقارير الدرجات - إشعار درجات الفصل ) للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الصف الثالث المتوسط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كشف الدرجات للفصل الثاني : ( التقارير — تقارير نظام المسارات — كشف درجات الفصل )</li> <li>• طباعة الشهادات : ( التقارير — تقارير نظام المسارات — شهادات الطلاب مسارات )</li> </ul>	
حفظ النتائج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة من إشعارات النتائج pdf من ( التقارير — تقارير الدرجات — إشعار درجات الفصل ) لجميع الصفوف تحفظ إلكترونياً</li> <li>- حفظ نسخ من الإحصائيات والتقارير عن نتائج الطلاب في المهارات والدرجات</li> <li>- ويتم الاحتفاظ بنتائج ( المسودات ) لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال الدور الثاني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة من إشعارات النتائج pdf من ( التقارير — تقارير الدرجات — إشعار درجات الفصل ) لجميع الصفوف تحفظ إلكترونياً</li> <li>- تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات) في المرحلة الثانوية بنهاية المستوى الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً وتعتبر سجلات النتائج ( المبيضات ) عهدة دائمة عند مدير المدرسة ، وتتم الطباعة أو الحفظ في نظام نور من ( التقارير — تقارير نظام المسارات — طباعة كشف رصد نهائي / مبيضة ) .</li> <li>- ويتم الاحتفاظ بنتائج ( المسودات ) لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال الدور الثاني ، المبيضات في نهاية أعمال الاختبارات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة من إشعارات النتائج pdf لجميع الصفوف تحفظ إلكترونياً مع حفظ الأصل في ملفات الطلاب والطالبات .</li> <li>- تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات) في المرحلة الثانوية بنهاية المستوى الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً وتعتبر سجلات النتائج ( المبيضات ) عهدة دائمة عند مدير المدرسة ، وتتم الطباعة أو الحفظ في نظام نور من ( التقارير — تقارير نظام المسارات — طباعة كشف رصد نهائي / مبيضة ) .</li> <li>- ويتم الاحتفاظ بنتائج ( المسودات ) لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال الدور الثاني ، المبيضات في نهاية أعمال الاختبارات.</li> </ul>

### ■ رياض الأطفال :

الانتهاء من أعمال التقويم في نظام نور للفصل الدراسي الثاني كحد أقصى يوم الخميس ١٤٤٦/٠٨/١٤هـ مع حفظ النتائج ونسخ من التقارير ورقياً وإلكترونياً .

### ■ المعاهد العلمية :

تقديم الاختبارات النهائية قبل الأحد ١٤٤٦/٠٨/١٧هـ لعدم كفاية الأيام على أن يكون الجدول مادتين خلال فترة الاختبارات النهائية مع التعليم العام وما زاد يتم تقديمه — ضمن اليوم الدراسي - .





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

## ■ المرحلة الابتدائية و المتوسطة :

❖ الاختبارات البديلة للفصل الدراسي الثاني في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة :

**فترة الاختبار :** الأحد ١٤٤٦/٠٩/٠٢ هـ الخميس ١٤٤٦/٠٩/٠٦ هـ

- يتم التواصل مع الطلاب والطالبات الغائبين وحصرهم والتأكد من أسباب غيابهم .
- بخصوص قبول الأعذار من عدمه فيتم دراسة الأعذار عن طريق لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة محضر نموذج رقم ( ٢ ) - مرفق - ويقبل إذا كان من الأعذار المذكورة في ( خامساً ) الفصل التاسع من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ ، وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالب/ة الاختبار البديل مع الاحتفاظ بمبررات تمكين الطالب/ة من الاختبار البديل بالمدرسة وقرار اللجنة ، والحالات الخاصة يتم رفعها لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري .

- يتم تعبئة البيان المرفق رقم ( ١ ) بالطلاب والطالبات الذين تم إدخال درجاتهم لدخولهم اختبارات الأعذار موضعا به ( اسم الطالب/ة - السجل المدني - الصف - المادة - الدرجة ) إلى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري عن طريق الدعم الفني في نظام نور واختيار النظام الرئيسي ( الاختبارات ) مع متابعة البلاغ حتى يتم التعديل في نظام نور نهائياً في الوقت المحدد.

- يتم إدخال درجات الطلاب والطالبات الغائبين بعذر عن طريق مستخدم مدير/ة المدرسة بعد التواصل مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري لفتح محرك بحث ثم الرصد من صفحة الطالب/ة بالدخول على (إدخال درجات طالب - الفصل الثاني - نهاية الفصل) ( مع التأكد من رصد جميع الدرجات وإتمام عمليات التصحيح والمراجعة والتدقيق ) كحد أقصى يوم **الخميس ١٤٤٦/٠٩/٠٦ هـ** .

## ■ الثانوية :

- المدارس التي لديها برنامج التعليم المدمج لمسارات المرحلة الثانوية ضرورة التأكد من معالجة وضع الطلاب والطالبات في نظام نور وصحة تسجيلهم وظهور بياناتهم في شاشة الرصد في حالة كانت لديهم مواد في هذا الفصل في المسارات التخصصية ، والتأكد من حذف الطلاب والطالبات الذين يرغبون بحذف برنامج التعليم المدمج ( **\*\* يحق للطلاب حذف المسار المدمج / الإضافي قبل نهاية الفصل التاسع بأسبوع** )

\* **الدور الثاني / التعثر في الفصل الثاني الموازي ( للعام السابق ١٤٤٥ هـ وما قبله ) في المرحلة الثانوية :**

**فترة الاختبار :** الأحد ١٤٤٦/٠٩/٠٩ هـ إلى الخميس ١٤٤٦/٠٩/١٣ هـ

- حصر الطلاب والطالبات الذين لديهم مواد تعثر في الفصل الثاني والتواصل معهم ، ويتم حصر مواد التعثر من خلال نظام نور من ( التقارير - تقارير نظام المسارات - إشعار بمواد الإكمال / التعثر ) ، ومن خلال ( كشف رصد نهائي / مبيضة ) يتم التأكد من تلك المواد ، ومن خلال ( التقارير - تقارير نظام المسارات - كشف درجات العام الدراسي ) والتأكد من المواد المتعثر بها الطالب أو الطالبة وأنه لم يسبق له النجاح بها .
- طلاب الصف الثالث الثانوي يستفاد في الحصر من ( التقارير - تقارير نظام المسارات - كشف شهادة الثانوية العامة ) .
- يتم إدخال درجات الطلاب الغائبين في الدور الثاني عن طريق مستخدم مدير/ة المدرسة بالدخول على ( الاختبارات - المسارات - درجات نظام المسارات - وتعبئة بيانات البحث ومنها الفصل الدراسي الثاني - الدور الثاني ) ( مع التأكد من رصد جميع الدرجات وإتمام عمليات التصحيح والمراجعة والتدقيق ) .
- حفظ نسخة جديدة من سجلات النتائج (المبيضات) بعد إدخال درجات الطلاب والطالبات الغائبين بعذر وحفظها ورقياً وإلكترونياً .



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

- يتم طلب تعديل درجات الدور الأول/الثاني في نظام المسارات كما يلي :

١-الدخول على نظام نور من يوزر مدير/ة المدرسة من خلال ( الاختبارات - المسارات - طلبات تعديل درجات نظام المسارات - السجل المدني - سبب التعديل - حفظ - الصف - بحث - من خيارات تعديل الدرجات - أمام المادة المطلوب تعديل درجاتها الدخول على الدرجات - إرسال ) .

٢-الرفع بطلب التعديل عن طريق بلاغ دعم غير تقني في نظام نور ( النظام الرئيسي : الاختبارات - النظام الفرعي : الدرجات ) حسب طلب التعديل ، مع إرفاق صورة من نموذج التعديل رقم ( ٣ ) مع البلاغ .  
\*متابعة طلب التعديل حتى يتم التعديل .

### تعليمات سير الاختبارات البديلة / والدور الثاني / التعثر :

-يمنع تحويل اختبارات الدور الثاني والتعثر للطلاب والطالبات بين المدارس داخل أو خارج الإدارة التعليمية

-تنظم كل مدرسة أعمال وجداول اختبارات الأعدادار والدور الثاني والتعثر وفقاً لأعداد الطلاب/ والطالبات ، ويتم التأكد من اطلاعهم على هذه الجداول .

-يؤدي الطلاب والطالبات الاختبارات دون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي .

-حفظ نسخة جديدة من سجلات النتائج (المبيضات) بعد إدخال درجات الطلاب والطالبات للدور الثاني وحفظها ورقياً وإلكترونياً في المرحلة الثانوية .

الحادي عشر: ضرورة الاطلاع على لوائح وأنظمة الاختبارات والتقويم واستيعابها بصورة دقيقة وتطبيقها في:

- سير الاختبارات وتعليمات التصحيح والمراجعة النهائية وتدقيق النتائج واعتمادها .
- مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج .
- حالات الطلاب الذين منعتهم ظروفهم من أداء الاختبارات .
- حفظ السجلات وأوراق الإجابة .
- حالات الغش والإخلال بنظام الاختبارات .
- أنواع الاختبارات ومواصفات الاختبار الجيد ، وبناء الاختبارات وإجراءات تطبيقها .

الثاني عشر: التنبية على الطلاب والطالبات الالتزام بما يلي :

- تجنب الغش بأي وسيلة كانت ، وعدم دخول الجوال إلى قاعة الاختبار وعند ثبوت استخدامه في الغش يحذر محضر رسمي بعد تحري الدقة في ذلك .
- تجنب الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات أو إحداث الفوضى في قاعة الاختبار .
- تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد ، أو استخدام الطامس ( المبيض ) في ورقة الإجابة .
- استخدام الآلة الحاسبة يكون في الصفوف الثالث المتوسط و صفوف المرحلة الثانوية فقط ، ولا تكون من الآلات التي تخزن المعلومات أو إجراء العمليات الإحصائية أو عمل رسوم بيانية ... إلخ .
- كتابة اسم الطالب/ة وإجابته بقلم الحبر الأزرق بخط واضح مع كتابة بياناته ، ويسمح بالكتابة بالقلم الرصاص للصف الثالث الابتدائي فقط .

الثالث عشر : دور المدرسة ولجنة التحصيل الدراسي في تطبيق الاختبارات المركزية :

- ① تفعيل دور لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢/٢٠٢١هـ (الفقرة ٦) ، وتتولى تطبيق إجراءات الاختبار داخل المدرسة ، وتشكيل فرق العمل واللجان الفرعية للاختبار .

الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

وتكون مهامها في تطبيق الاختبارات ، كالتالي :

١. تجهيز قاعات الاختبار وتهيئة كافة الظروف المناسبة للتطبيق .
  ٢. المسؤولية المباشرة عن تطبيق ضوابط تنظيم أعمال الاختبارات ، والتزام المدرسة بها .
  ٣. طباعة وحفظ نماذج الأسئلة من نظام اختبار بعدد الطلاب ، وذلك قبل موعد الاختبار فور اعتمادها في النظام ، وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ، والتأكد التام من تطبيق جميع الإجراءات النظامية التي تمنع تسرب الأسئلة .
  ٤. تشكيل فرق للتصحيح والمراجعة والرصد .
  ٥. حفظ أوراق الإجابات وقوائم الرصد ، وتسليمها للجنة الإشرافية في حال الحاجة إليها .
- ② تهيئة الطلاب والطالبات للاختبارات المركزية وتوعية أولياء أمورهم بالدور المطلوب منهم تجاه أبنائهم .

#### الرابع عشر : آلية مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج :

- يتقدم الطالب/ة أو ولي أمره بطلب المراجعة لمديرة/ة المدرسة ( مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان النتائج ) وفق النموذج المعتمد المرفق رقم ( ٤ ) وتسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج ( مدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديم الطلب ) .
- في حالة عدم الاقتناع يتقدم لمكتب التعليم/ قسم الأشراف التربوي التابع له المدرسة بطلب المراجعة بنفس النموذج بعد اعتماده من مديرة/ة المدرسة ( خلال يومين مت تسلمه نتيجة المراجعة ) .
- يحق لمديرة/ة المدرسة - حسب ما يراه مناسباً - أن يطلع الطالب/ة / ولي أمره على ورقة إجابته النهائية بمشاركة معلم المادة والمشرف التربوي .

**الخامس عشر :** يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ الفصل السادس الفقرة ( ٢١ ) ، و تهيئة الأجواء المناسبة للطلاب والطالبات وحسن التصرف من جميع منسوبي المدارس ، وتوفير المكان المناسب للحالات الطارئة وتوفير الإسعافات الأولية .

**السادس عشر :** يكون موعد خروج جميع الطلاب والطالبات أيام الاختبارات بعد انتهاء الاختبار في وقت محدد ويمنع خروجهم بين الفترتين ( في حالة وجود فترتين لدى الطالب/ة في نفس اليوم ) ، وعلى مديرة/ة المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم ، ويكلف منسوبو المدرسة بالمناوبة طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف آخر طالب/ة .

**السابع عشر :** يمكن الاستفادة من الاختبارات الالكترونية عن بُعد للطلاب والطالبات ( الموقوف في السجن /الإصلاحية - المريض ذو الظروف الطارئة أو المزمومة المنوم في المستشفى - ذوي الإقامة الطويلة في المنزل لظروف مرضية شديدة أو معدية - الدارسون المرابطون على الحدود ، ويكون ذلك بعد تقديم ما يثبت ذلك ، ويمكن للجنة الاختبارات الطارئة بإدارة التعليم تقدير الحالات الأخرى .) تُدرس الحالات من قبل لجنة الاختبارات الطارئة ( .

♦ تفعيل برنامج تقديم الخدمات التعليمية للطلاب المنومين في مراكز الأورام والمستشفيات ومن في حكمهم والاستفادة من الاختبارات الإلكترونية عن بُعد لهم ، وفق التعميم الوزاري رقم ( ٤٨٢٠٦ ) وتاريخ ١٤٣٩/٤/١هـ .

في حالة وجود أي استفسار يتم التواصل عن طريق البريد الالكتروني لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري ، وفي حالة طلب استشارة عاجلة أثناء الاختبارات يتم التواصل هاتفياً .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

المدير العام للتعليم بمنطقة تبوك

ماجد بن عبدالرحمن القعير





## بيان بأسماء الطلاب والطالبات الغائبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

①

## للمرحلتين الابتدائية / المتوسطة

اسم المدرسة	هاتف التواصل
القطاع	<input type="checkbox"/> تبوك <input type="checkbox"/> أملج <input type="checkbox"/> الوجه <input type="checkbox"/> ضباء <input type="checkbox"/> تيماء <input type="checkbox"/> حقل

م	اسم الطالب/ة	النظام الدراسي / منتظم / منتسب	رقم الهوية	الصف	المادة	الدرجة	
						عملي	نظري
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

مديرة المدرسة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الختم

ملاحظات هامة:

١. قبل تعبئة البيان يرجى الاطلاع على دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ.
٢. الاحتفاظ ببيانات تمكين الطالب/ة من الاختبار البديل بالمدرسة وقرار لجنة التوجيه والإرشاد للرجوع لها عند طلبها وفق ما ورد في الفصل التاسع (خامساً) من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ.
٣. هذا البيان وثيقة رسمية تحفظ صورة منه في سجلات المدرسة.
٤. يتم إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر عن طريق مستخدم مديرة المدرسة بعد التواصل مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري لفتح محرك بحث ثم الرصد من صفحة الطالب/ة بالدخول على ( لإدخال درجات طالب - الفصل الثاني - نهاية الفصل ) .
٥. آخر موعد لإدخال الدرجات بنظام نور يوم الخميس ١٤٤٦/٠٩/٠٦ هـ.
٦. رفع النموذج (١) عن طريق الدعم غير التقني في نظام نور واختيار النظام الرئيسي ( الاختبارات ) مع متابعة البلاغ حتى يتم التعديل في نظام نور نهائياً في الوقت المحدد مع متابعة الرد والرصد مباشرة وفق ما ورد في الفترة ٤ أعلاه تحت مسؤولية مديرة المدرسة .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم

Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك

مدرسة / .....

2

٥١٤٤٦ هـ

لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

محضر اجتماع بخصوص دراسة عذر غياب طالب/ة عن الاختبار/ الاختبارات النهائية

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :-

بتاريخ / / ١٤ هـ تم بحمد الله عقد اجتماع برئاسة مدير/ة المدرسة  
وفي يوم  
وقمت مناقشة الآتي :

بالصف /

حيث أن الطالب/ة قد تغيب/ت عن اختبار مادة / مواد .....

في اختبار ( □ الفصل الدراسي ..... □ الدور الثاني ) للعام الدراسي / ١٤ هـ .

واستناداً إلى ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ الفصل التاسع اختبار ذوي الأعدار والغائبين قررت اللجنة ما يلي :

□ قبول عذر الطالب/ة حيث أنه من الأعدار المذكورة في ( خامساً ) حيث قدم/ت الطالب/ة / ولي الأمر .....

□ عذر الغياب ليس من الأعدار المذكورة في ( خامساً ) ولكن اللجنة اقتنعت بوجاهة عذر الغياب للأسباب التالية :

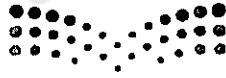
□ أخرى .....

توقيع الأعضاء الحاضرين الاجتماع

م	الاسم	العمل	العمل المسند إليه	التوقيع
١		مدير/ة المدرسة	الرئيس	
٢		وكيل/ة المدرسة	نائب الرئيس	
٣		الوجه/ه الطلابي	عضو ومقرر	
٤		معلم/ة	عضوا	
٥		معلم/ة	عضوا	

ملاحظة : الأعدار المقبولة ( الظروف المرضية بتقرير طبي معتمد - الطالب المرافق في المستشفى لأحد أقاربه من الدرجة الأولى بموجب تقرير طبي معتمد داخل أو خارج البلاد - وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى - تعطيل الطالب من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري أو ما شابهه بموجب خطاب رسمي من الجهة الأمنية - الحالات المرضية أو الاستثنائية التي يقدرها مدير المدرسة أو لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة ) ، الحالات الخاصة ترفع لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري .

الختم الرسمي



## وفقه الله

## سعادة مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

تجدون في ما يلي محضر تعديل درجة طالب / طالبة في اختبار : (  الدور الأول  الدور الثاني  الأعداد  التثري )  
المرحلة : (  الابتدائية  المتوسطة  الثانوي ) لعام ١٤٤٦ هـ الفصل الدراسي :  الأول  الثاني  الثالث

اسم المدرسة والمرحلة	المكتب
اسم الطالب/ة رابعيا	
الصف والقسم	رقم الهوية

## أولاً : تعديل الدرجات:

م	المادة	الدرجة قبل التعديل		الدرجة بعد التعديل		م	المادة
		عملي	نظري	عملي	نظري		
١						٣	
٢						٤	

## ثانياً: تعديل البيانات :

نوع التعديل	التعديل المطلوب	المستوفات
*		
*		

إرفاق صورة من الهوية وجواز السفر عند تعديل البيانات .

١. سبب التعديل: .....

٢. اسم المسؤول عن وقوع الخطأ: .....

٣. تعهد بصحة الدرجات بعد التعديل:

( نتعهد نحن الموقعين أدناه بأننا حصرنا جميع الأخطاء في الدرجات والبيانات ونتعهد بتعديل الخطأ في برنامج نور وفي سجلات النتائج بالمدرسة ) .

معلم/ة المادة	مدخل/ة البيانات	وكيل/ة المدرسة	مديرة/ة المدرسة	ختم المدرسة
الاسم: .....	الاسم: .....	الاسم: .....	الاسم: .....	
التوقيع: .....	التوقيع: .....	التوقيع: .....	التوقيع: .....	

## اعتماد لجنة التعديل في إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري :

المشرف/ة التربوي/ة	المشرف/ة التربوي/ة	رئيس اللجنة:
الاسم: .....	الاسم: .....	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
التوقيع: .....	التوقيع: .....	الاسم: خالد بن محمد أبو حوسة
التوقيع: .....	التوقيع: .....	التوقيع: .....

ملاحظات رئيس اللجنة : ..... ( ) يتم التعديل ( ) لا يتم التعديل

## ملاحظات هامة:

آخر موعد لاستلام طلبات التعديل :

نهاية الفصل الثاني : ١٣ / ٠٩ / ١٤٤٦ هـ

البدء بالأعداد : ١٣ / ٠٩ / ١٤٤٦ هـ

الدور الثاني وتثري الفصل الثاني : ١٢ / ١٠ / ١٤٤٦ هـ

١. قبل تعبئة البيانات يرجى الاطلاع على آلية تعديل الدرجات بعد الإغلاق.

٢. هذا المحضر خاص بطالب واحد فقط وفي حالة وجود أكثر من طالب يعمل استمارة جديدة لكل طالب.

٣. هذا المحضر وثيقة رسمية . تحفظ صورة منه في سجلات المدرسة.

٤. عند التعديل على الدرجات السلوك يرفق ( بمررات طلب التعديل ) والنواظبة يتم مخاطبة قسم التوجيه الطلابي .

٥. درجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني لا يتم الرفع بتعديلها لأن تدقيقها وإمكانية التعديل خلال الفصل الدراسي وخلال تسليم التقارير وكان هناك وقت كافي لذلك .

٦. طلبات التعديل يتم الرفع بها عن طريق بلاغ وعم فني غير تقني ( النظام الرئيسي : الاختبارات - النظام الفرعي : الدرجات ) أو ( النظام الرئيسي : بيانات الطلاب ) حيث طلب التعديل ، مع إرفاق صورة

من نموذج التعديل مع البلاغ رقم ( ٣ ) .



4

نموذج مراجعة ورقة طالب/ة

معلومات تعبا من قبل المدرسة / رئيس لجنة الاختبارات :

الاسم	رقم الهوية	الصف/الفصل	توقيع مقدم الطلب وتاريخه

المكرم/ة رئيس/ة لجنة الرصد وإخراج النتائج

أمل التكرم بمراجعة أوراق الطالب/ة المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة المراجعة .  
المواد المطلوب مراجعتها :

م	المادة	فصل ١ اختبارات	نهاية الفصل ١	فصل ٢ اختبارات	نهاية الفصل ٢	فصل ٣ اختبارات	نهاية الفصل ٣	النتيجة	توقيع المعلم/ة
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									

الختم

مدير/ة مدرسة / ..... التوقيع /

التاريخ : / / ١٤٥٤ هـ

**ملاحظة :**

- ١- يتم تقديم طلب المراجعة إلى المدرسة من قبل الطالب/ة أو ولي أمره خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من خروج النتائج وفق النموذج أعلاه .
- ٢- تسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج معتمداً ، بمدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديمه الطلب .
- ٣- في حالة الاقتناع بنتيجة الطالب/ة ينتهي الطلب ببقاء النتيجة في حالة صحتها أو التعديل في حالة الخطأ وتسحب الوثيقة السابقة وتطبع وثيقة جديدة بعد التعديل مع ضرورة التعديل في جميع السجلات بالمدرسة .
- ٤- في حالة عدم الاقتناع بنتيجة المراجعة يتقدم إلى قسم الاشراف التربوي / مكتب التعليم بطلب المراجعة مرفقاً به النموذج أعلاه خلال يومين من تسلمه .

الطالب/ولي الأمر ← المدرسة ← قسم الاشراف التربوي/ مكتب التعليم/ مكتب التعليم الخاص ← إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري

- يحفظ الأصل في ملف الطالب/ة

- صورة لولي أمر الطالب/ة