****



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة الطائف

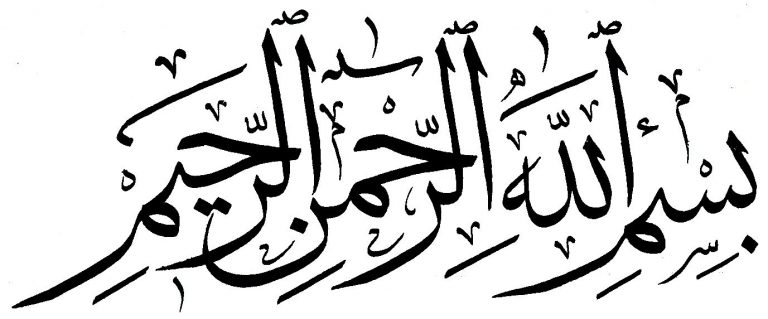
الشؤون التعليمية ( بنات )

إدارة الإشراف التربوي

قسم الإدارة المدرسية

سجل الاختبارات

للعام الدراسي 1442/1443هـ

****

الهدف من السجل

توثيق جميع أعمال الاختبارات المنظمة لسير العمل

باعتباره مرجعا لتنظيم وتوزيع المهام والمسئوليات

وفق اللوائح و الأدلة والتعاميم المنظمة لذلك

الفهرس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الموضــوع** | **صفحة** | |
| **من** | **إلى** |
|  | **المقدمة** |  |  |
|  | **احصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار و الهيئة الإدارية و التعليمية** |  |  |
|  | **عدد مرات التقويم المستمر للمواد الشفوية و العملية** |  |  |
|  | **التقويم الدراسي للعام 1442/1443** |  |  |
|  | **مهام و اختصاصات لجنة التحصيل الدراسي** |  |  |
|  | **الاجتماع الأول** |  |  |
|  | **الاجتماع الثاني** |  |  |
|  | **الاجتماع الثالث** |  |  |
|  | **الاجتماع الرابع** |  |  |
|  | **الاجتماع الخامس** |  |  |
|  | **الاجتماع السادس** |  |  |
|  | **الاجتماع السابع** |  |  |
|  | **الملاحق** |  |  |

**المقدمة**

**شهد العام الدراسي 1443 توسعاً في (التعليم المدمج) و الذي يتنوع بين التعلم الإلكتروني ويسمح بوجود طرائق التدريس التقليدية بجانب مصادر وأنشطة التعلم الإلكتروني الحديثة في مقرر واحد .**

**وخلال عملية التعلم المدمج يظهر أهمية تقويم التعلم والخبرات والمهارات المكتسبة باستمرار بحيث يقيس التعلم الحقيقي ويسهم في عملية التعلم وتحسينها وذلك من خلال استخدام أدوات لتنفيذ التقويم بكل سلاسة مع نتائج منطقية لنواتج التعلم عند المتعلم لتحديد مقدار ما يتحقق من الأهداف التعليمية المنشودة والتي يتوقع منها أن تنعكس إيجابياً على الطالبات والعملية التربوية سواء بسواء .**

**ولأهمية قياس وتقويم نواتج التعلم والعمل على تحسينها بشكل مستمر أصبحت الاختبارات بأشكالها المتنوعة من أهم الأدوات التي تساعد المعلمة في عملية التدريس والتي بدورها تخدم كل من المعلمة والطالبة .**



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة الطائف

الشؤون التعليمية ( بنات )

إدارة الإشراف التربوي

قسم الإدارة المدرسية

**إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار**

**والهيئة الإدارية والتعليمية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصف** | **عدد الطالبات المتقدمات** | | | **عـدد القاعات** |
| **حضوريا** | **عن بعد** | **منتسبات** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **عدد الهيئة الإدارية** |  |
| **عدد الهيئة التعليمية** |  |



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة الطائف

الشؤون التعليمية ( بنات )

إدارة الإشراف التربوي

قسم الإدارة المدرسية

عدد مرات التقويم المستمر للمواد الشفوية والعملية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المواد** | **الصف** | **عدد الحصص** | **عدد الطالبات في الفصل** | **عدد مرات التقويم** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**التقويم الدراسي للعام الدراسي 1442 /1443 هـ**

| **التاريخ الهجري** | **التاريخ الميلادي** | **الحدث** |
| --- | --- | --- |
| **1443/1/21** | **2021/08/29** | **بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الأول** |
| **1443/02/15** | **2021/09/22** | **اجازة اليوم الوطني** |
| **1443/03/11** | **2021/10/17** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/03/29** | **2021/11/04** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/04/20** | **2021/11/25** | **بداية اجازة الفصل الدراسي الأول** |
| **1443/05/01** | **2021/12/05** | **بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الثاني** |
| **1443/05/15** | **2021/12/19** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/06/03** | **2022/01/06** | **اجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني** |
| **1443/06/13** | **2022/01/16** | **بداية الدراسة بعد اجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني** |
| **1443/07/01** | **2022/02/02** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/07/22** | **2022/02/23** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/08/07** | **2022/03/01** | **بداية اجازة الفصل الدراسي الثاني** |
| **1443/08/17** | **2022/03/02** | **بداية الفصل الدراسي للطلاب للفصل الدراسي الثالث** |
| **1443/09/24** | **2022/04/25** | **بداية اجازة عيد الفطر** |
| **1443/10/07** | **2022/05/08** | **بداية الدراسة بعد اجازة عيد الفطر** |
| **1443/10/24** | **2022/05/25** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/11/16** | **2022/06/15** | **اجازة نهاية أسبوع مطولة** |
| **1443/12/01** | **2022/06/30** | **بداية اجازة نهاية العام الدراسي** |

**مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي**

**اهداف اللجنة :**

**ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.**

**تشكيل اللجنة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية** | **نائبة** |  |
|  | **وكيلة الشؤون الطلابية** | **عضوه** |  |
|  | **الموجهة الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
|  | **3معلم**  **(خبير -متقدم )**  **في حال لا يوجد يكلف (3معلمي (ممارسين)** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**مهام اللجنة:**

1. **متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.**
2. **تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.**
3. **مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.**
4. **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.**
5. **تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.**
6. **تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا للإجراءات المتبعة.**
7. **إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.**
8. **استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.**
9. **إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات**
10. **.توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.**
11. **الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها**
12. **متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.**
13. **تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.**
14. **إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.**
15. **اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين واشعار أولياء الأمور بالبرنامج.**
16. **اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.**
17. **قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.**
18. **متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.**

**الاجتماع الأول**

اليوم : الفئة : وكيلات ومعلمات

التاريخ : / / 1443هـ مقر الاجتماع :

**جدول الأعمال :**

1. **الافتتاحية .**
2. **مناقشة تعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم 4200093769 و تاريخ 29/12/1442هـ ، والقرار رقم 4200006536 وتاريخ 5/11/1442هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .**
3. **مناقشة التعميم رقم 4300064066وتاريخ 21/1/1443هـ بشأن لائحة تقويم الطالب 1443هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية .**
4. **مناقشة التعميم رقم 4300306328 بتاريخ 5/3/1443هـ بشأن التأكيد على التقيد و الالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .**
5. **مناقشة التعميم رقم 4300323939 و تاريخ 8/3/1443هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم و القبول في نظام المسارات .**
6. **مناقشة التعميم رقم 4300340443 بتاريخ 14/3/1443هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة و الواردة من هيئة الصحة العامة ( وقاية ) .**
7. **مناقشة التعميم رقم 1/4300344614 بتاريخ 25/3/1443هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب 1443هـ .**
8. **مناقشة التعميم رقم 4300402618 في 28/3/1443هـ بشـأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام 1443 هـ .**
9. **مناقشة دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد بالتعميم رقم 371460285 وتاريخ 18/8/1437هـ .**
10. **ما يستجد 0**
11. **التوصيات .**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .................... الموافق ........................ تم الاجتماع بوكيلات و معلمات المدرسة لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .**

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ...**

1. **مناقشة تعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم 4200093769 و تاريخ 29/12/1442هـ ، والقرار رقم 4200006536 وتاريخ 5/11/1442هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .**
2. **مناقشة التعميم رقم 4300064066وتاريخ 21/1/1443هـ بشأن لائحة تقويم الطالب 1443هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية والتي تضمنت عدد من المواد :**

**المادة الأولى: تعريفات إجرائية**

**المادة الثانية: أهداف اللائحة**

**المادة الثالثة : معايير عامة في تقويم الطالب**

**المادة الرابعة: أسس تنظيمية**

**المادة الخامسة: التقويم في الصفين الأول والثاني الابتدائي والصف الأول للتعليم المستمر**

**المادة السادسة: التقويم في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الصف الثالث المتوسط والصفين الثاني والثالث من التعليم المستمر**

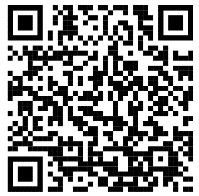
**المادة السابعة: التقويم في المرحلة الثانوية**

**المادة الثامنة: تقويم الطلاب ذوي الإعاقة**

**المادة التاسعة: أحكام عامة .**



1. **مناقشة التعميم رقم 4300306328 بتاريخ 5/3/1443هـ بشأن التأكيد على التقيد و الالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .**



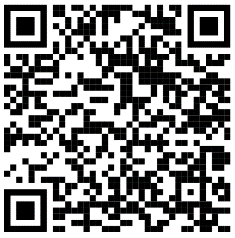
1. **مناقشة التعميم رقم 4300323939 و تاريخ 8/3/1443هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم و القبول في نظام المسارات .**



1. **مناقشة التعميم رقم 4300340443 بتاريخ 14/3/1443هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة و الواردة من هيئة الصحة العامة ( وقاية ) .**



1. **مناقشة التعميم رقم 1/4300344614 بتاريخ 25/3/1443هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب 1443هـ .**
2. **مناقشة التعميم رقم 4300402618 في 28/3/1443هـ بشـأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام 1443 .**



1. **مناقشة دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد برقم 371460285 وتاريخ 18/8/1437هـ .**



**التوصيات:**

* **بذل الجهود لرفع مستوى الطالبات .**
* **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة و التعاميم ، ومتابعة ما يستجد منها .**
* **متابعة المعلمات بتفعيل المنصات المعتمدة في رفع التكليفات والواجبات وتقويم أداء الطلاب فيها يوميا وعن بعد ورفع رابط الدرس المعد او المسجل من قنوات عين والمطابق للخطة الدراسية قبل تنفيذ الدرس .**
* **متابعة الطالبات في انجاز المهام المسندة لهن على منصة مدرستي ، و اتخاذ الإجراءات اللازمة للمعالجة .**
* **العمل بالتعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم 4200093769 و تاريخ 29/12/1442هـ ، والقرار رقم 4200006536 وتاريخ 5/11/1442هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .**
* **العمل بالتعميم رقم 4300064066وتاريخ 21/1/1443هـ بشأن لائحة تقويم الطالب 1443هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية .**
* **العمل التعميم رقم 4300306328 بتاريخ 5/3/1443هـ بشأن التأكيد على التقيد و الالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .**
* **العمل التعميم رقم 4300323939 و تاريخ 8/3/1443هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم و القبول في نظام المسارات .**
* **التقيد التعميم رقم 4300340443 بتاريخ 14/3/1443هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة و الواردة من هيئة الصحة العامة ( وقاية ) .**
* **التقيد بالتعميم رقم 1/4300344614 بتاريخ 25/3/1443هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب 1443هـ .**
* **العمل التعميم رقم 4300402618 في 28/3/1443هـ بشـأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام 1443 .**
* **التقيد دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد برقم 371460285 وتاريخ 18/8/1437هـ .**

**و الله الموفق ،،،**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **توقيع الموظفات على الاجتماع الأول** | | | | | | | |
| **م** | **الاســـم** | **التوقيع** | **التاريخ** | **م** | **الاســـم** | **التوقيع** | **التاريخ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

الاجتماع الثاني

**اليوم : الفئة : التوجيه و الإرشاد**

**التاريخ : / / 1443هـ مقر الاجتماع :**

**جـدول الأعمـال :**

**مناقشة الآتي :**

* **مهام لجنة التوجيه و الارشاد وفق ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب .**
* **ما يستجد .**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .................... الموافق ........................ تم الاجتماع بعضوات لجنة التوجيه و الإرشاد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .**

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ...**

**تشكل لجنة التوجيه والإرشاد في بداية العام الدراسي بقرار من مدير المدرسة ، وتقوم بدورها في تقويم الطالب في جميع مراحل التعليم العام و معاهد وبرامج التربية الخاصة ، على أن تستمر مدة التكليف أربع سنوات متتالية ما أمكن ذلك ،**

**6-2مهام لجنة التوجيه والإرشاد**

**6-2-1 تقوم اللجنة بحصر وتشخيص حالات الطلاب ‏ ‏الذين لم يتمكنوا من تحقيق الحد الأدنى من المهارات والذي تبين تدني مستوى تحصيلهم الدراسي بعد الفترة الأولى ؛ وذلك من خلال دراسة نتائج تقويم مهارات الطلاب في المواد الدراسية .**

**6-2-2تقوم اللجنة بإجراء تصنيف حالات الطلاب بعد القيام بعملية التشخيص بالتعاون مع ذوي الاختصاص على مستوى المدرسة و إدارة التعليم ، وذلك حسب الحالات المتوقعة ، ومنها :**

* **حالات صعوبات التعلم : صعوبة واضحة في اكتساب واستخدام المهارات الأساسية للتعلم ‏مثل : القراءة أو الكتابة ، والعمليات الحسابية ،والمهارات المكتسبة الأخرى : مثل الإصغاء والتخاطب .**
* **‏ ‏حالات الموهوبين : الطلاب الموهوبون في مجال التفوق العقلي والتفكير ‏ ‏الابتكاري والمهارات والقدرات الخاصة وفئات الموهوبين ذوي التشخيص المزدوج ،كالموهوبين ذوي صعوبات التعلم و الموهوبين ذوي الإعاقات الحسية والحركية ‏ .**
* **حالات بطء التعلم: بطء واضح في اكتساب مهارات التعلم مقارنة بزملائهم داخل الفصل.**
* **الحالات النفسية: اضطراب عقلي يؤثر على السلوك والتفكير والمزاج.**
* **حالات النشاط الحركي الزائد : ارتفاع مستوى النشاط الحركي بصورة غير مقبولة وغير هادفه وغير موجهة تفوق الحد الطبيعي الموجود عند الأطفال في مستوى عمر زمني محدد.**

**‏ ‏ 3-2-6‏ تقوم اللجنة بالاستفادة من السجلات الخاصة بالعمل الإرشادي (سجل متابعة الطلاب ) والذي يشتمل على وصف شامل لحالاتهم من حيث القدرات ، والإمكانات ، والاستعدادات حسب التصنيف السابق ، واقتراح البرامج التربوية المناسبة لكل حالة.**

**‏4-2-6 تقوم اللجنة بتنفيذ عدد من ‏الإجراءات للطلاب الذين يحتاجون إلى للخدمات التربوية الإرشادية الوقائية والنمائية والعلاجية ، وهي كالتالي:**

* **‏دراسة الحالة من قبل ذوي الاختصاص تمهيداً لإحالتهم للبرامج المناسبة.**
* **إعداد خطة علاجية من ذوي الاختصاص تتضمن عدة إجراءات كضمهم للفصول العلاجية و جلسات الإرشاد الفردي والجمعي وغيرها.**
* **‏اشراك الأسرة في البرامج التربوية ،و الإرشادية الوقائية والنمائية ، والعلاجية.**
* **تحويل الطالب إلى البرامج العلاجية المتخصصة من خلال مراكز الخدمات التربوية أثناء العام الدراسي والتنسيق في ذلك والمتابعة من قبل المعلمين في المدرسة.**
* **تقديم برامج ( الفصول العلاجية ) فردية وجماعية للطلاب الذين يعانون من ضعف في المهارات الأساسية للتعلم (القراءة ،الكتابة ، الرياضيات) .**
* **‏5-2-6 متابعة الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق الحد الأدنى من معايير تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية إذا تأكدت اللجنة من التالي:**
* **استفادة الطالب وتجاوبه مع الجهود العلاجية التي قدمت له .**
* **سلامة نمو الطالب من جميع الجوانب الجسمية ، والعقلية، واللغوية ، والحسية ...الخ ، أو تجاوز الصعوبات النمائية نتيجة العلاج الطبي المناسب ( يمكن الاستفادة من نشره التوجيه الطلابي حول : خصائص نمو التلاميذ في الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية و تطبيقاتها التربوية والإرشادية ).**
* **توافر درجة مناسبة من القدرات ، والإمكانات ، والاستعدادات التي تؤهل الطالب لتجاوز الصف التالي ‏،وأن إخفاقه كان بسبب صعوبات تربوية ، أو اجتماعية، أو اقتصادية ، أو ثقافية عارضة تم تجاوزها من خلال تقديم الجهود العلاجية التي قدمت له أثناء العام الدراسي.**
* **التشخيص الدقيق لجوانب النمو الجسمي ، أو العقلي ،أو الحركي، أو الحسي، أو اللغوي ....إلخ للطالب وتحديد أن كان هناك قصور في هذه الجوانب تدل على حاجة الطالب إلى تدريب مكثف لإتقان المهارات المتعلقة بها لفترة أطول.**
* **التوصية باتخاذ قرار حول تحويل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من معايير تقويم الطالب إلى البرامج المتخصصة إذا تأكدت اللجنة أن لدى الطالب إحدى الحالات التالية:**
* **صعوبات خاصة في التعلم‏.**
* **حالة بط ء التعلم.**
* **‏حالة تخلف عقلي.**
* **‏حالة اضطراب اللغة والكلام.**
* **‏حالة نفسية.**
* **‏إعاقة حركيه أو حسية مزمنة.**

**ويمكن للجنة الاستعانة بالمراكز التالية بعد اشعار ولي الأمر بما تقترحه من قرارات وأهمية توعيته بمثل هذه الإجراءات حتى يتم التحويل عن اقتناع وموافقة:**

* **مراكز الخدمات التربوية.**
* **البرامج الخاصة الموجودة في بعض المدارس كصعوبات التعلم.**
* **معاهد التربية الخاصة.**
* **‏مراكز الصعوبات الخاصة بالتعلم .**
* **‏مراكز التأهيل المهني للمعاقين .**
* **‏الجمعيات الخيرية المخصصة للطلاب المعاقين بجميع فئاتهم.**

**‏3-6على لجنة التوجيه والإرشاد رفع تقارير فصلية عن أعمالها في نهاية كل فصل دراسي معتمدة من مدير المدرسة إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم .**

**‏4-6 تتابع لجنة التوجيه والإرشاد حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق معايير الحد الأدنى ، أو انتقل إلى الصف الذي يليه ولديه معايير تحتاج إلى متابعة.**

**‏5-6 تدرس لجنة التوجيه والإرشاد عقب كل فترة تقويمية وضع الطالب الذي يعاني قصوراً (ضعفاً )في اكتساب المهارات الأساسية .**

**‏6-6 تشرف لجنة التوجيه والإرشاد على تنفيذ الإجراءات التربوية و الإرشادية الكفيلة بتشخيص ، وتصنيف ، وعلاج حالة الطالب الذي لديه ضعف في اكتساب المهارات الأساسية.**

**‏7-6 تتخذ لجنة التوجيه والإرشاد قراراً بتحويل حالات التأخر الدراسي التي لم تُبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف ، أو خارجه إلى البرامج المساندة ،بعد اشعار ولي أمر الطالب بذلك.**

**‏8-6 تعتمد لجنة التوجيه والإرشاد في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي الثالث قراراً إما بنقل الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق مهارات الحد الأدنى إلى الصف الذي يلي صفه، أو إبقائه في صفه عاما ً آخر للطلاب في الصفين الأول والثاني الابتدائي ، و الصف الأول من التعليم المستمر ، ويكون قراراً نهائياً لا يمكن تعديله او الغائه او مخالفته.**

**‏9-6 يحق للجنة التوجيه والإرشاد -استثناء - مد سنوات السن المسموح به ‏نظاماً للطالب لمدة عام دراسي واحد بناءً على انتظامه وسلوكه في المدرسة ،ولإدارة التعليم ( ممثلة في إدارة التوجيه والإرشاد وإدارة التقويم والقبول ) مد سنوات بقائه وفق ما تراه.**

**‏10-6 تعقد لجنة التوجيه والإرشاد اجتماعاتها بعد كل فترة تقويمية أي بواقع ست مرات في العام الدراسي ،وفي الحالات التي تستدعي ذلك.**

**التوصيات :**

* تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في تحفيز أبنائها على التعلم عن بعد .
* متابعة الطالبات المتاخرات دراسياً ومتكررات الغياب و الغير منتظمات في حضور الحصص والمتفوقات ( حضورياُ / عن بعد ) وتقديم الخدمات المناسبة لهن .
* تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطلالبات و وقايتهن من السلوكيات السلبية ‏.

**والله الموفق ،،،،**

**التوقيع على محضر الاجتماع الثاني**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **وكيل الشؤون الطلابية** | **نائبة** |  |
|  | **الموجهة الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلمة** | **عضو** |  |
|  | **معلمة** | **عضو** |  |
|  | **معلمة** | **عضو** |  |
|  | **معلمة الموهوبات** | **عضو** |  |
|  | **معلمة التربية الخاصة** | **عضو** |  |

**مديرة المدرسة**

الاجتماع الثالث

**اليوم : الفئة : وكيلات و معلمات**

**التاريخ : / / 1443هـ مقر الاجتماع :**

**جـدول الأعمـال :**

**مناقشة الآتي :**

* **تعليمات** **إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة .**
* **التعليمات الواجب اتباعها أثناء التصوير وتظريف الأسئلة .**
* **مواعيد الاختبارات وتنظيماتها.**
* **تعليمات سرية و سير الاختبارات .**
* **تعليمات التصحيح و المراجعة .**
* **ما يستجد .**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .................... الموافق ........................ تم الاجتماع بالوكيلات و المعلمات لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .**

**تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة :**

**1. تدرس و تحلل أسئلة الاختبارات السابقة و نماذج إجاباتها من قبل معلمي المواد و تحت إشراف المشرف التربوي المختص و مدير المدرسة و وكيل الشؤون التعليمية بغرض تقويمها و معرفة الايجابيات و السلبيات للإفادة منها عند إعداد أسئلة الاختبار و إجاباتها النموذجية .**

**2. يكلف المعلم بإعداد كافة أسئلة الاختبارات و نماذج الإجابة و تسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافِ . قبل أسبوعين من الاختبارات النهائية على الأقل.**

**3. يراعى ألا يشترك في إعداد الأسئلة أو طباعتها أو تظريفها أو الاطلاع عليها من له قرابه من الدرجة الأولى بين الطلاب المراد وضع أسئلة الاختبار لهم , أو من صدر بحقه قرار بمنعه من المشاركة في إعداد الأسئلة .**

1. **تعد نماذج أسئلة الاختبارات و نماذج إجاباتها وفقا للآتي :**

**أولاً: المرحلة الابتدائية ( عن بعد ) :**

**أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول و بديله مع نماذج الإجابة .**

**\*\* يمكن الاستفادة من نماذج البديل إذا لم تستخدم للفصل الأول في اختبار الدور الثاني أو بديله على أن يعاد تدوين المعلومات اللازمة عليها .**

**ثانياً: المرحلة المتوسطة :**

**النماذج المطلوب إعدادها :**

**أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول و بديله مع نماذج الإجابة ( مع مراعاة عدد المجموعات في اليوم الواحد ) .**

**\*\* يمكن الاستفادة من نماذج البديل إذا لم تستخدم للفصل الأول في اختبار الدور الثاني أو بديله على أن يعاد تدوين المعلومات اللازمة عليها .**

**ثالثا : المرحلة الثانوية :**

**\*\*النماذج المطلوب اعدادها: نموذج أسئلة لاختبار نهاية كل فصل دراسي ونموذج بديل لكل مادة ( مع مراعاة عدد المجموعات في اليوم الواحد ) .**

**5. يراعى عند بناء واعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية :**

* **أهداف المرحلة التعليمية التي تعد لها أسئلة الاختبارات .**
* **أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها .**
* **تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية .**
* **قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم ،لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي ، والا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط .**

**• وضوح ودقة الاشكال المرسومة في الأسئلة .**

**• مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة .**

**• شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع ، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.**

**• تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات ،والبعد عن التركيز على وحدات دراسية دون غيرها .**

**• صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب والا تحتمل اكثر من معنى .**

**• البعد عن الأسئلة المركبة تركيبا تراكميا معقدا ، بمعنى الا يتكون السؤال من عدة أجزاء يبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب احباطا للطالب اذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى .**

**• البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة ، او التي تحتمل عدة إجابات ، او التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كليا بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عنها .**

**• مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية اخرى؛ لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي ، ولا تمثل تحدياً له ، ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية .**

**• يجب المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها او التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة.**

**6. يجب الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج ، وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الالي ، ويعنى بالترتيب والتفريغ والترقيم ، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب ،مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة :**

**إدارة التعليم :.................اسم المدرسة :...............اسم المادة .......................**

**الصف الدراسي :.................... القسم :............... الفصل الدراسي...............**

**الدور :..................... العام الدراسي :................ الزمن : ......................**

**ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الارشادية مثل : (يتبع ، تمت الأسئلة ).**

**7.يتم التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة ،أو تضمينها مالا يخص المادة من الدعايات او غيرها ، ولا يكلف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة .**

**تكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماما ، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولة الجزئيات ،وذلك على الهامش الايسر للورقة ، مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى .**

**8. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب و نموه.**

**9. تُسلّم أصول الاسئلة و نماذج الإجابة لوكيل الشؤون التعليمية في ظروف رسمية مُدون عليها كامل البيانات ، ومغلفة وموقعًا عليها من قبل واضع الاسئلة مع التوقيع في السجل المخصص.**

**10. يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص لذلك.**

**11. يكلف المعلمون بإعداد أسئلة الاختبار وفقاً للضوابط التالية:**

**• معلم واحد / يقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة ويكون مسؤولاً عن سرية الاسئلة مع مدير المدرسة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.**

**• أكثر من معلم / يتم من قبل مدير المدرسة بالاتفاق مع معلمي المادة الاختيار بين :**

**أ- يكلف كل معلم بإعداد أسئلة مادته للصف الذي يدرسه ، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة ، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله .**

**ب- يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الاسئلة مع نموذج الإجابة ، وتوزيع الدرجات ، ويعتبرون مسؤولين مع مدير المدرسة عن سرية الاسئلة ، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله .**

**• المعلم الذي له قريب من الدرجة الأولى/ يترك تقدير ذلك لمدير المدرسة منعًا للحرج إما بإعداد الأسئلة ونموذج الإجابة من قبل المعلم نفسه ، أو معلم آخر ، أو بالتعاون مع مدرسة أخرى ، أو مكتب التعليم ، ويسلم الظرف لمدير المدرسة الذي يكون مع معد الأسئلة ومن يشاركه مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله .**

**• المعلم حديث التخرج أو متدني الأداء / يطلع على أسئلته المشرف المختص أو مدير المدرسة للتأكد من اكتمال الشروط ، و يُوضح له الملاحظات ، ويكون المشرف مع المعلم و مدير المدرسة مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.**

**• المعلم الذي صدر قرار بنقله، على مدير المدرسة الاطلاع على نماذج الاسئلة والإجابة للدورين والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه ، ويكون مدير المدرسة و المعلم مسؤولين عن سريتها .**

**12. يمكن لمدير المدرسة الاطلاع على الاسئلة لضرورة معينة تربوية أو تعليمية غير ما ذكر أعلاه ، ويتم ذلك من قبل مدير المدرسة ومعد أسئلة المادة أو أحد المشاركين في إعدادها إذا كانت الأسئلة أعدها أكثر من معلم ، ويُعد محضر يُوضح فيه الأسباب الداعية له ، ويحتفظ به مع الأسئلة لدى مدير المدرسة .**

**13. يحق لإدارات التعليم وضع أسئلة اختبار مادة أو أكثر لأي مدرسة حكومية أو أهلية إذا دعت الحاجة ، أو المصلحة التعليمية ، أو التربوية لذلك مثل : ( الشك بتسرب الأسئلة – عدم وجود معلم في تخصصه .....)**

**14. يحق لمدير المدرسة أن يتقدم بطلب إعداد أسئلة معينة لمادة أو أكثر ، إذا رأى ما يستدعي ذلك بالتنسيق بين مكتب التعليم**

**و إدارة التعليم .**

**15. عند الحاجة لإعداد اسئلة بديله يكلف مدير التعليم إدارة الاشراف التربوي بإعدادها لكونها الجهة المسؤولة عن ذلك .**

**16. يحدد زمن اختبار مواد المراحل التعليمية (متوسط ، تحفيظ القرآن الكريم ، ثانوي نظام المسارات ) وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية و الموضحة في الجدول الزمني (ملحق رقم /1) من دليل نظم و إجراءات الاختبارات ، أما المرحلة الثانوية نظام المقررات**

**( يتم العمل بما ورد في دليل التعليم الثانوي نظام المقررات الإصدار الأول 1439 الصفحة 44 فقرة 13 )**

**التعليمات الواجب اتباعها أثناء تصوير وتظريف الأسئلة :**

1. **يتم اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للتخلص من نماذج الأسئلة ، ونماذج الإجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن السرية للأسئلة و إجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة .**

**2. يُخصص في كل مدرسة مكان خاص لتصوير الأسئلة و لا يُستخدم لأي غرض آخر في نفس الفترة ، ويمنع تصويرها خارج المدرسة مهما كانت الأسباب.**

**3. يُكلف مدير المدرسة من يراه من الأعضاء بالإشراف على أعمال التصوير كاملة .**

**4. يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها , وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف مدير المدرسة من يراه مناسبًا للقيام بذلك على أن يحرر محضر بذلك موضحًا فيه الأسباب.**

**5. تُظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية على أن يوضح على كل ظرف من ظروف الأسئلة البيانات التالية : اسم المدرسة – اسم المادة – الزمن-الصف-المستوى الدراسي – القسم – الفصل الدراسي والدور مع توضيح ما إذا كان أساسياً أو بديلاً- تاريخ الاختبار –عدد أوراق الأسئلة –عدد ظروف المادة الواحدة إذا كانت تشمل على أكثر من ظرف مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة ( مع مراعاة عدد المجموعات في اليوم الواحد بحيث تكون أسئلة و نماذج الإجابة لكل مجموعة في ظروف مستقلة ).**

**6. تُغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقًا جيداً ، وتُختم بختم المدرسة من جميع الجهات ، ويُوقع مدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة واستلامها في السجل المخصص ، وتحفظ في خزنة المدرسة في مكان آمن تحت مسؤولية مدير المدرسة .**

**7. تُرتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقاً لترتيبها في جدول الاختبارات.**

**8.يجب على مدير المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة و سريتها .**

**9. يُشعر مكتب التعليم عاجلاً في حال حدوث أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها ، ليتم معالجة الوضع .**

**10. يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني ، و الأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط ، وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل ويوقع عليه ويختم .**

**11. تتخذ لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة الإجراءات التالية عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة قبل الاختبار:**

**• تدوين محضر بذلك.**

**• إشعار إدارة مكتب التعليم بالتنسيق مع قسم / إدارة الاختبارات فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة .**

**• إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر.**

**• تكليف معلم أو معلمين غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجهة لمن قام بإعدادها و ذلك بوضع أسئلة بديلة أخرى بالتنسيق مع المشرف التربوي المختص ( إن أمكن ذلك).**

**• استخدام الأسئلة المعدة للغائبين ( البديل) أو التعاون مع مدرسة أخرى بالتنسيق مع مكتب التعليم إذا اكتشف الأمر في وقت لا يسمح بإعداد أسئلة.**

1. **إذا تم كشف تسرب الأسئلة أثناء أو بعد أداء الطلاب لاختبار المادة يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة ويعد محضراً بذلك ، بمشاركة المشرف المتابع و إدارة / قسم الاختبارات في إدارة التعليم ، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل والمصلحة التربوية و التعليمية لجميع الطلاب و إبلاغ أولياء أمورهم للاطمئنان على الوضع في حينه .**
2. **طلب الاستشارة العاجلة عن طريق الهاتف مع إدارة / قسم الاختبارات و مكتب التعليم عند حدوث أي مشكلة تتعلق بالاختبارات و على إدارات التعليم ممثلة بإدارات / أقسام الاختبارات تخصيص رقم معين يحتفظ به مدير المدرسة للاتصال المباشر للضرورة.**

**مواعيد الاختبارات وتنظيمها:**

1. **تكون الاختبارات الشفوية و مواد التقويم المستمر عن بعد اعتباراً من يوم الأحد 9/4/1443هـ إلى يوم الثلاثاء 11/4/1443هـ ،** **تستبدل الاختبارات العملية بمشاريع أو بحوث أو تقارير .**
2. **تكون بداية الاختبارات التحريرية في جميع المراحل الدراسية يوم الأربعاء 12/4/1443هـ .**
3. **تبدأ الاختبارات في الساعة السابعة صباحاً للمرحلتين المتوسطة و الثانوية ، أما المرحلة الابتدائية فيكون اختبارها عن بعد و يبدأ الساعة الرابعة عصراً ، و لمديري التعليم صلاحية تأخيرها بما يتناسب مع الأحوال الجوية و الظرف الطارئة.**
4. **تعد المدارس جداول الاختبارات بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية ويشارك الطلاب في إعدادها علي أن تنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب ولا يختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد ، و تجرى الاختبارات في جلسة واحدة .**
5. **تنفذ الاختبارات عن بعد من خلال المنصات التعليمية لمن لم يتمكنوا من الحصول على اللقاح سواء لأسباب صحية موثقة أو لعدم إتمام (12 عام ) ، أما الذين لم يستكملوا جرعتين فيكون اختبارهم عن بعد من خلال المنصات التعليمية مع حسم درجة المواظبة .**
6. **تعلن مواعيد الاختبارات – متضمنة اختبارات المواد العملية والشفوية ( حضورياً و عن بعد ) – في مكان بارز في المدرسة وعلى المنصات التعليمية ، قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ،ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول .**
7. **تنظم كل مدرسة لجان وجداول الاختبارات للدور الثاني ، والغائبين بعذر ، ومواد التعثر وفقاَ لأعداد الطلاب ومواد الإكمال ، ويسلم للطلاب صورة من هذه الجداول فور إعلان نتيجة الدور الأول .**
8. **لا تزيد مدة الاختبار المواد التحريرية للطالبات في جميع المراحل التعليمية عن سبعة أيام .**
9. **ترصد الدرجات في نظام نور و يتم إصدار إشعارات نتائج الطالبات قبل نهاية دوام يوم الخميس 20/4/1443هـ .**
10. **يكون موعد خروج جميع الطلاب من المدرسة أيام الاختبارات بعد الانتهاء من الاختبارات في وقت موحد ، وعلى مدير المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم قبل بداية الاختبار بوقت كاف ووضع معلمين مناوبين طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف أخر طالب الي منزلة .**
11. **تنظم المدرسة مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبارات ، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاَ لعدد المواد .**
12. **يمكن لمدير التعليم الاستثناء وتقديم اختبارات طالب أو أكثر ( لمادة أو عدة مواد ) في الدور الأول أو الثاني وفق الضوابط التالية :**

* **أن يكون تقديم الاختبارات لضرورة قصوى ، تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة ، وتعتبر الحل الوحيد للطالب حتى لا تضيع السنة الدراسية عليه .**
* **أن تكون الظروف الداعية لتقديم الاختبار مثبته في أوراق رسمية ، مثل : أوراق السفر – إنهاء عقود العمل – مواعيد وتاريخ العلاج – القرارات الرسمية لمن له مهمة أو بعثة ، مع تحديد زمنها بدءاً ونهاية – وأي إثباتات أخرى حسب الحالة .**
* **أن تكون مدة سفره طويلة ، ولا يمكنه العودة للمملكة مرة أخرى خلال العام الدراسي الحالي أو في مواعيد اختبار الغائبين بعذر ، والا يكون لدى الطالب فرصة الالتحاق بإحدى المدارس السعودية أو غيرها بالخارج سواء لاستكمال الدراسة أو للاختبار .**
* **أن يتم التنسيق بين إدارتي قسمي الاختبارات والقبول (بنين / بنات ) في الحالات المشتركة بين القطاعين توحيداً للإجراءات .**
* **ان تضع المدرسة نموذج أسئلة للطالب يختلف عن نماذج الأسئلة المعتمدة ( الدورين والبديل ) , ومطابقة لجدول المواصفات ، ويعد ذلك شرطاً أساسياً ويتم رصد درجاته وإعلان نتيجة في المواعيد المعتمدة مع بقية الطلاب .**
* **يمنع اختبار الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد ، وفي حالة الضرورة يمكن اختباره في مادة ثالثة بشرط أن تؤخذ موافقة ولى أمرة علي ذلك خطياً.**
* **يؤخذ إقرار علي ولي أمر الطالب بأن هذا الاختبارات أو التقويم الذي قدم موعده له في بعض المواد الدراسية أو جميعها يعتبر الفرصة الأخيرة له ولا يحق له المطالبة عند التعثر / الإكمال بالاختبارات البديلة له .**
* **لا يتم التقديم لأكثر من 3 أسابيع عن موعد بدء الاختبارات النهائية .**
* **الحالات التي تستدعي تقديم الاختبارات تشمل :**

**ط/1 . الطلاب الذين يقومون بتمثيل المملكة في المحافل الدولية والمناسبات الرياضية وغيرها ، والمبنى علي قرار مجلس الوزراء رقم(310)وتاريخ27/10/1429 هـ المبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (43140 /ب )تاريخ 1/11/1429هـ الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج .**

**ط/2.الوافدين المنتهية عقودهم وبمدة تزيد عن تاريخ انتهاء العقد بثلاثة أشهر وملزمين بمغادرة المملكة في تاريخ محدد ، او الوافدات اللاتي توفي أزواجهن ولابد لهن من الرحيل لبلدانهن حسب التوجيهات الشرعية لمثل هذه الحالة نظراً لكونها أصبحت بدون محرم .**

**ط/3. الطلاب الذين تتزامن أيام مواعيد اختباراتهم مع سفر ولي الأمر الضروري وذلك بسبب الابتعاث أو مهام رسمية خارج المملكة .**

**ط/4. الطلاب الذين يواجهون ظروفاً صعبة سواء مرضية أو أسرية تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة فتدرس من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بالتنسيق مع إدارة / قسم الاختبارات والقبول واتخاذ القرار المناسب .**

**مواعيد اختبارات الدور الثاني و البديل للفصل الدراسي الأول:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاختبار** | **المرحلة** | **مواعيد الاختبار** |
| **الاختبارات البديلة للغائبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول** | **الابتدائية المتوسطة** | **الأحد 1/05/1443هـ**  **و لمدة أسبوعين** |
| **الدور الثاني** | **نظام مسارات** | **الأحد 8/5/1443هـ**  **الخميس 12/٥/1443هـ** |

**تعليمات التصحيح و المراجعة :**

1. **يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة ، وعدالة إن كان للمادة أكثر من معلم ، فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها ، ولمدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك .**
2. **يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححين والمراجعين والمدققين .**
3. **يكون تقدير الدرجات طبقا لنماذج الإجابة .**
4. **يمنع فتح ظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب .**
5. **تصحح أوراق إجابات الطلاب أولا 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 رقما وكتابة بشكل واضح .**
6. **يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي :**

* **الأسئلة المقالية : تصحح 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 .**
* **الأسئلة الموضوعية تعتبر الإجابة خاطئة .**

1. **توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة .**
2. **يكتب في حقلي الدرجة (صفر) كتابة إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).**
3. **تصحح الأوراق باللون الأحمر ، وتراجع مراجعة أولية بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد ,وتكتب كلمة (روجعت )على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع ,وتوقيعهما على الظرف الخارجي .**
4. **تسلم أوراق الإجابة متسلسلة بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أو راجع للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة .**
5. **فحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين .**
6. **يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة – وفق إمكانات المدرسة – وذلك في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد بشرط أن :**

**أ- تتحقق في الأسئلة المعايير والشروط المذكورة في الفصل الرابع من دليل نظم و إجراءات الاختبارات، وعلى إدارة التعليم متابعة ذلك والتأكد من توفر الشروط وعدم الإخلال بها .**

**ب-تكون الأجهزة المستخدمة تفي بهذه الشروط والمعايير .**

**ج-يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق والتصدير لنظام نور .**

**د-تدرس عينة من أسئلة كل مدرسة من قبل المشرفين المتابعين للمدرسة واتخاذ اللازم .**

**هـ-تلتزم المدرسة بجميع الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي الواردة أعلاه وفي حالة الإخلال يوقف العمل بها .**

**و-تكون مسؤولية التأكد من تطبيق المدرسة لضوابط التصحيح الآلي من قبل إدارة / قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة وبمشاركة كل من الاختبارات والقبول وتقنية المعلومات .**

**و التقيد بما ورد بالتعميم رقم 4300419972 وتاريخ3/4/1443هـ بشأن ضوابط الموافقة على استخدام التصحيح الآلي للعام الدراسي 1443هـ .**

**13- يجب التنبيه على المعلمين ومنسوبي الوزارة وإدارات التعليم ممن هم في الميدان بعدم القيام بتصوير إجابات الطلاب أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك ويعد من يقوم بذلك مسؤولا أمام الجهات الرسمية .**

**تعليمات إجراءات رصد الدرجات ومعالجتها :-**

* **يتولى كل معلم رصد درجات مادته ويستلم قبل بداية الاختبارات كشفا يوضح درجات أعمال السنة ودرجات المواد التي لها جانبين والمواد الشفوية , ويتأكد منه , ثم يعيده للجنة المختصة بعد توقيعه عليه .**
* **يجب على كل معلم الاهتمام بالاختبارات القصيرة والمشاركات الفصلية والواجبات... الخ ، ورصد الدرجات المستحقة فيها لكل طالب ,وتطبيق مبدأ العدل والمساواة في ذلك .**
* **يسلم معلم المادة بعد كل فترة تقويمية من نظام نور كشفا مطبوعا بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر يوقع عليه المعلم ويحتفظ به لديه .**
* **يوجه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهم والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في الفصل العشرون من دليل نظم و إجراءات الاختبارات.**
* **يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة ويراجعها بنفسه ,ثم يطبع كشف أولي يرفق مع ورق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقته وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال وبمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك , وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع إبقاء الكشف السابق .**
* **يقوم مدير المدرسة في حال تعذر معلم ما القيام بأي عمل مكلف فيه بحكم الاختصاص بتكليف معلم آخر خطيا ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم ومشاركته ما أمكن .**
* **تحفظ أوراق إجابات الطلاب وكشوف الأولية في مكان آمن ويتم التعامل معها وفق ما ورد في الفصل العشرون من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.**

**سرية و سير الاختبارات :**

**13-1 يعد كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أو وكل إليه أمرٌ من أمور الأسئلة مسؤولاً عن سريتها .**

**13-2 تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة :**

**13-2-1 سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة.**

**13-2-2 جمع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة ( كالمسودات أو القصاصات أو نحوها).**

**13-2-3 بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت .**

**13-2-4 التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل .**

**13-2-5 الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه .**

**13-3 تعد الأمور التالية إخلالاً بسري الاختبارات :**

**13-3-1 سرقة ورقة إجابة الطالب، أو إخفاؤها عمد اً، أو فقدانها بسبب الإهمال، أو إتلافه ا، أو استبدال ورقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال .**

**13-3-2 تسهيل الغش بين الطلاب و التهاون في المراقبة .**

**13-3-3 عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات و توزيع الدرجات على الأسئلة .**

**13-3-4 انتحال شخصية الغير ( دخول طالب بدل طالب آخر ) .**

**13-4 يعد التواطؤ مع مرتكبي أحد المخالفات من الأشياء الواردة في الفقرتين (13-2) و (13-3) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .**

**13-5 يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة، وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة .**

**13-6 العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات :**

**13-6-1 إذا اُرتكبت إحدى المخالفات المنصوص عليها سابقاً فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع ؛ فإذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية، فتحدد المسؤولية التأديبية، وتوقع على مرتكبها الجزاءات النظامية .**

**13-6-2 إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية، فإن الجهة ا لإدارية تحدد المسؤولية التأديبية، والجنائية في حالة إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية .**

**13-6-3 إذا تعذر الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية، كأن يكون الارتباط بينهما قائماً فإن الجهة الإدارية ترجىء البت في المسؤولية التأديبية، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية .**

**13-6-4 إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرات (13-2) و (13-3) ، طالب فيلُغى اختباره في المادة نفسها و يسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر و يُحتفظ له بأعمال السنة ، و يحال أمره إلى لجنة التوجيه و الإرشاد بالمدرسة لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة ، و في حال تكرار المخالفة منه فيُلغى اختباره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين .**

**13-6-5 إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر و أدى الاختبار بدلاً عنه يحرر محضر لإثبات الواقعة ثم يخصم عليهما من درجات السلوك ، و يلغى الاختبار ، أما إذا كان المنتحل ليس طالباً في المدرسة ، فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله - إذا كانت معروفة- بما تم خطياً .**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تعهد ( إنهاء المناهج والمراجعة والتصوير )** | | | | |
| **أتعهد أنا المعلمة الموقعة أدناه .... بالالتزام والتقيد بالاتي :**  **1/ إنهاء مقررات المواد المكلفة بتدريسها وفق خطة توزيع المنهج ، تدريسا ومراجعة وعدم إغفال أي فقرة أو موضوع فيها.**  **2/ الالتزام بإعداد الأسئلة وفق ما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات ، و الالتزام بما ورد في توزيع درجات .**  **3/ إخطار إدارة المدرسة في حال وجود قريبة لي في المدرسة .**  **4 / وفي حال حدوث ما يثبت تفريطي في شيء مما ذكر أتحمل المسؤولية كاملة و للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً ، وعلى ذلك أوقع :** | | | | |
| الرقم | اسم المعلمة | التخصص | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**قرار تكليف بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها**

**أخواتي المعلمات/ وفقكن الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:**

**نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي ( ) لعام ( 14/ 14 هـ ) فقد تقرر تكليفكم بوضع أسئلة ( الفصل الدراسي الأول وبديله ) ونماذج الإجابة وفق الآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم المعلمة المكلفة بوضع الأسئلة** | **المادة** | **الصف** | **التوقيع بالعلم** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**و نؤكد على التقيد بالتعليمات الصادرة بشأن وضع الأسئلة و نماذج الإجابة .**

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**يعتمد،،،مديرة المدرسة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| توقيع الموظفات على الاجتماع الثالث | | | | | | | |
| م | الاســـم | التوقيع | التاريخ | م | الاســـم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**اسم النموذج : مواعيد تصوير الأسئلة**

|  |  |
| --- | --- |
| **العام الدراسي** | **الفصل الدراسي** |
| **14 / 14 هـ** | **🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم المعلمة** | **اليوم** | **التاريخ** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

جدول اختبار المواد الشفوية للطالبات الفصل الدراسي............

لعام 14 / 14 هـ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الصف الدراسي /** | | | |
| **اليوم** | **التاريخ** | **المادة** | **الحصة** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**مديرة المدرسة /**

**التوقيع /**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**جدول اختبارات الفصل الدراسي .............للعام الدراسي ...........للصف ............ ..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **التاريخ** | **الفترة الأولى** | **الزمن** | | **الفترة الثانية** | **الزمن** | |
| **من** | **إلى** | **من** | **إلى** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **هام جداً**  **◘ حافظي على الصلوات المكتوبة في مواعيدها .**  **◘ احضري معك كل ما تحتاجينه من أدوات ( أقلام –هندسة-مسطرة- ممحاة- براية ...**  **◘ اعتمدي على الله ثم على نفسك فإنه خير معين للمرء .**  **◘ إذا صعب عليك شيء فاقرئي الدعاء . ( اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً وأنت تجعل الحزن إذا شئت سهلاً )**  **◘ داومي على ذكر الله والاستغفار .** | | | | | | | |
| **مواعيد الحضور والانصراف اليومية للطالبات وفق جدول الاختبارات**  **أولاً : الحضور**  **يكون الحضور يومياً ( لجميع أيام الاختبارات ) في تمام الساعة صباحاً**  **ثانياً الانصراف : وفق المواعيد التالية :**  **الأربعاء الساعة ( ) الخميس الساعة ( )**  **الأحـــــــد الساعة ( ) الاثنين الساعة ( )**  **الثلاثاء الساعة ( ) الأربعاء الساعة ( )** | | | | | | | |

**يعتمد مديرة المدرسة الختم**

**الاســــــم /**

**التوقيع /**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

بأسماء الراصدات والمراجعات لسجلات أعمال السنة مواد التقويم المستمر الشفوية والعملية

لعام 14 / 14 هـ

**بيان**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المعلمة | المادة | التوقيع | المراجعة | التوقيع | عضوه من لجنة الرصد | التوقيع | المراجعة الإدارية | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**يعتمد مديرة المدرسة**

**الاســــــم /**

**التوقيع /**

**الاجتماع الرابع**

اليوم : الفئة : وكيلات ومعلمات

التاريخ : / / 1443هـ مقر الاجتماع :

**جـدول الأعمـال :**

**مناقشة الآتي :**

* **تشكيل اللجان الفرعية للجنة التحصيل الدراسي و هي :**
* **لجنة التحكم والضبط و توضيح مهامها .**
* **لجنة الإشراف والملاحظة و توضيح مهامها 0**
* **لجنة التصحيح والمراجعة و توضيح مهامها .**
* **ما يستجد0**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .......................... الموافق .......................... تم الاجتماع بـ ........................... لمناقشة جدول الأعمال .**

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ، بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع اليوم لمناقشة :**

**لجنة التحكم والضبط :**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التحكم والضبط من:

1. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية رئيساً
2. عدد من المعلمين أعضاء

* **مهام اللجنة:**

1. **تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد مقارها.**
2. **طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.**
3. **تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.**
4. **التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية بقاعات الاختبار.**
5. **تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.**
6. **تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.**
7. **استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-06).**
8. **وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة**
9. **تسليم المظروف – أوراق الإجابة – لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقًا للنموذج (و.ت.ع.ن-05-06).**
10. **وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف نماذج الأسئلة و الإجابة ، و تزويد مكتب التربية والتعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.**
11. **استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-06).**
12. **حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.**
13. **حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.**
14. **رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها .**
15. **مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة .**
16. **المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد .**
17. **حفظ كشوفات الرصد في الملفات الخاصة بذلك .**
18. **حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك .**

**لجنة الإشراف والملاحظة**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:

1. وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب رئيساً
2. عدد من المعلمين أعضاء

* **مهام اللجنة:**

1. **إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .**
2. **متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.**
3. **تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.**
4. **التأكد من سلامة المظاريف.**
5. **تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (15) دقيقة وفقًا للنموذج (و.ت.ع.ن-05-02).**
6. **متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار**
7. **فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.**
8. **إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.**
9. **متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.**
10. **استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق .**
11. **توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار .**
12. **متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين**
13. **الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.**
14. **متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.**
15. **توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-05) وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.**

**دور المعلمة الملاحظة :**

* **التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقًا للنموذج (و.ت.ع.ن-05-03) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .**
* **يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05--4)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر .**
* **استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.**
* **التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.**
* **ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان .**

**لجنة التصحيح والمراجعة**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

1. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية رئيساً
2. عدد من المعلمين أعضاء

**مهام اللجنة:**

1. **استلام رئيسة اللجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.**
2. **تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين .**
3. **مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين .**
4. **طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة .**
5. **تحديد أسماء وتواقيع المصححين والمراجعين و المدققين لكل مادة على حده.**
6. **في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ.**
7. **تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد.**
8. **مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.**
9. **المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.**
10. **تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة .**

**التوصيات:**

* **التقيد بما ورد في الاجتماع من مهام ومسؤوليات .**
* **يجب الانتهاء من كافة اعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيع على حضور الاجتماع الرابع** | | |
| **الاسم** | **العمل المكلفة بة** | **التوقيع** |
| **أولا: لجنة التحكم والضبط :** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ثانياُ :لجنة الإشراف والملاحظة :** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ثالثا/ لجنة التصحيح والمراجعة :** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية رمز النموذج : و.ت.ع.ن - 03 -01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الدور | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| لجنة التحكم والضبط | | | | |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
|  |  | رئيس |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| لجنة الإشراف والملاحظة | | | | |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
|  |  | رئيس |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| لجنة التصحيح والمراجعة | | | | |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
|  |  | رئيس |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| لجنة الرصد و إخراج النتائج | | | | |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
|  |  | رئيس |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الدور | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم ( 1 ) الـواردة فـي الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام ) ، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| 1 |  | رئيساً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |

والله الموفق،،،

يعتمد

مديرة المدرسة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الدور | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام ) ، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة على النحو التالي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **المهمة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **رئيساً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |

والله الموفق،،،

يعتمد

مديرة المدرسة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الدور | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم (1) الـواردة فـي الصـلاحيات الممنوحـة لمديرة المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام ) ، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة على النحو التالي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **المهمة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **رئيساً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |

**والله الموفق،،،**

**يعتمد**

**مدير ة المدرسة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة و التدقيق وفقاً للتخصص**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الدور | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي الصـلاحيات الممنوحـة لمديرة المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ .، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة.

تقرر تشكيل لجنة تصحيح مادة: ............................ ومقرها: ...................................... على النحو التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | أعضاء اللجنة | الصفة | توقيعه |
|  |  | رئيساً |  |
|  |  | عضواً |  |
|  |  | عضواً |  |
|  |  | عضواً |  |
|  |  | عضواً |  |

و نؤكد على التقيد بتعليمات التصحيح و المراجعة و التدقيق

والله الموفق،،،

يعتمد،،،مديرة المدرسة

اسم النموذج : **بيان بعدد اللجان والمسئولات عن تنظيم القاعات**

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم القاعة | مقرها | عدد الطالبات | | | | المكلفات بترتيب القاعة | | | |
| الصف | الصف | الصف | المجموع | الاسم | التوقيع | الاسم | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **مجموع كل فصل** | |  |  |  |  |  | | | |

مديرة المدرسة **/**

**التوقيع /**

**الاجتماع الخامس**

اليوم : الفئة : وكيلات ومعلمات

التاريخ : / / 1443هـ مقر الاجتماع :

**جـدول الأعمـال :**

**مناقشة الآتي :**

* **تشكيل لجنة الرصد و إخراج النتائج وتوضيح مهامها .**
* **قواعد المراجعة النهائية .**
* **الاختبارات البديلة للغائبين بعذر.**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .......... الموافق ............... تم الاجتماع بـ ................. لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .**

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير لما فيه الخير وصلاح الأمور ،**

**بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع بعضوات لجنة الرصد و إخراج النتائج لمناقشة جدول الأعمال 0**

**لجنة الرصد وإخراج النتائج**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

1. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية رئيساً
2. عدد من المعلمين أعضاء

* **مهام اللجنة:**

1. **التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور ( درجات أعمال السنة لجميع الفصول، درجات مواد التقويم المستمر، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين) وذلك قبل بدء الاختبار ، ودرجات اختبار نهاية الفصل الدراسي بعد انتهاء الاختبارات .**
2. **عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقًا للنموذج (و.ت.ع.ن-05-07)**
3. **استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .**
4. **المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم .**
5. **استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.**
6. **إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.**
7. **التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.**
8. **تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفا بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.**
9. **تزويد لجنة التحصيل الدراسي ببيان أسماء الطلاب المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.**
10. **طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD .**

**قواعد المراجعة النهائية**

**يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية في نظام نور من خلال أيقونة درجات المراجعة وذلك لكل مستوى / فصل دراسي .... دور أول أو ثاني كالتالي :**

**1. تخرج للطالب المكمل جميع أوراق إجابته في مواد الإكمال للمراجعة النهائية بغض النظر عن الدرجات .**

**2. يقوم نظام نور آليا بإخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتتمكن المدرسة من إخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها .**

**3. يستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب ,وعند التعديل في الدرجة تشطب شطبا خفيفا بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقما وكتابة والتوقيع بالتعديل بجانبها ,مع ملاحظة عدم استعمال الممحاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات .**

**4. يكتب المعلم المراجع على ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية (بحسب نتيجة المراجعة ):**

* **روجعت وزيدت .... درجة .**
* **روجعت ونقصت ....درجة.**
* **روجعت ولم تقبل الزيادة .**

**5. يتم رصد الدرجات المستحقة للطالب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية .**

**6. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة ,ويقوم نظام نور بكتابة عبارة روجعت وزيدت ...درجة , وإذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل الخاص بذلك عندها سيكتب نظام نور روجعت ولم تقبل الزيادة ,وهذه الخطوة أساسية جدا لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطلب .**

**7. يطبع كشف يحوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي أخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة , ويحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقته مع الأوراق.**

**8. يطبق ما ورد في البنود السابقة على اختبار نهاية كل مستوى أو فصل دراسي واختبار الدور الثاني ، مع مراعاة انتقال الطلاب من مدرسة إلى أخرى وذلك بمخاطبة المدرسة المنتقل منها الطالب لمراجعة أوراقه.**

**9. تخضع أوراق إجابات الطلاب في الاختبارات القصيرة للمراجعة النهائية عند الحاجة .**

**10. تهدف المراجعة النهائية إلى التأكد من حصول الطالب على ما يستحق من درجات .**

**الاختبارات البديلة للغائبين بعذر:**

**1-11 يحق للطالب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبار نهاية أحد الفصول الدراسية، أو اختبار الدور الثاني، بعذر -تقبله المدرسة.**

**11-2 يشترط لقبول عذر الطالب الذي تغيب عن مادة أو أكثر أن يقدم عذر تغيبه خلال فترة سير الاختبارات وحتى انتهاء فترة الاختبارات بمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام.**

**11-3 يجرى الاختبار البديل لاختبار الفصلين الدراسيين الأول والثاني في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي**

**التالي لهما.**

**11-4 يجرى الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني مع عودة المعلمين من العام الدراسي التالي**

**11-5 يستثنى من المدة المحددة في الفقرتين السابقتين (3-11 ، 4-11) المريض والسجين؛ بقرار من مدير التعليم.**

**11-6 الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار نهاية أحد الفصول الدراسية، أو جميعها بدون عذر مقبول، أو تغيب**

**بعذر مقبول ولم يتمكن من دخول اختبار البديل؛ يعد مكملا في الدور الأول، وعليه التقدم لاختبار الدور الثاني في مقرر**

**الفصل الدراسي أو في كامل المقرر للمواد التي تغيب عنها حسب وضعه.**

**11-7 إذا تغيب الطالب عن دخول اختبار الدور الثاني بدون عذر مقبول؛ يعد راسبة ويعيد السنة**

**التوصيات:**

* **التقيد بجميع الأدلة و اللوائح و التعليمات و مراعاة ما يستجد.**
* **العمل بالتعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم 4200093769 و تاريخ 29/12/1442هـ ، والقرار رقم 4200006536 وتاريخ 5/11/1442هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .**
* **العمل بالتعميم رقم 4300064066وتاريخ 21/1/1443هـ بشأن لائحة تقويم الطالب 1443هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية .**
* **العمل التعميم رقم 4300306328 بتاريخ 5/3/1443هـ بشأن التأكيد على التقيد و الالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .**
* **العمل التعميم رقم 4300323939 و تاريخ 8/3/1443هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم و القبول في نظام المسارات .**
* **التقيد التعميم رقم 4300340443 بتاريخ 14/3/1443هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة و الواردة من هيئة الصحة العامة ( وقاية ) .**
* **التقيد بالتعميم رقم 1/4300344614 بتاريخ 25/3/1443هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب 1443هـ .**
* **العمل التعميم رقم 4300402618 في 28/3/1443هـ بشـأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام 1443 .**
* **التقيد دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد برقم 371460285 وتاريخ 18/8/1437هـ .**

**و الله الموفق ،،،**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **توقيع الموظفات على الاجتماع الخامس** | | | | | | | |
| **م** | **الاســـم** | **التوقيع** | **التاريخ** | **م** | **الاســـم** | **التوقيع** | **التاريخ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العام الدراسي** | **الدور** | **الفصل الدراسي** |
| **14 / 14 هـ** | **🗆 الأول 🗆 الثاني** | **🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث** |

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي الصـلاحيات الممنوحـة لمديرة المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام ) ، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **المهمة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **رئيساً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |
|  |  | **عضواً** |  |  |

**والله الموفق،،،**

**يعتمد**

**مدير ة المدرسة**

الاجتماع السادس

اليوم : الفئة : طالبات

التاريخ : / / 1443هـ مقر الاجتماع :

**جـدول الأعمـال :**

**مناقشة الآتي :**

* **تعليمات الطالبات**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .......... الموافق ............... تم الاجتماع بـ ................. لمناقشة جدول الأعمال .**

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ، بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع اليوم لمناقشة :**

* **على جميع الطالبات مراعاة هذه التعليمات والتقيد بها بكل دقة 0**

**التأكيد على الطالبة قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية :**

1. **عدم السماح لها باصطحاب أي ورقة أو كتاب أو مذكرة أو جهاز الكتروني إلى قاعة الاختبار ،عدا الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار ؛ على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تماماً من أي معلومات سواء كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك.**
2. **كتابة الاسم و الإجابة بالحبر الأزرق و بخط واضح ، مع كتابة رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، و ترك فاصل بين إجابة كل سؤال و ما يليه .**
3. **تجنب الغش أو محاولة ذلك أو المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت .**
4. **تجنب أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات أو التسبب في إحداث فوضى في القاعة الاختبار ، أو التطاول علي أحد المسئولين بكلام غير لائق أو مناف للأدب .**
5. **تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد .**
6. **تجنب استخدام الطامس ( المبيض ) في ورقة الإجابة .**
7. **يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال وغيره الي القاعة الاختبار ، ولا يحق بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة ، وعند ثبوت استخدامه في الغش يحرر محضر رسمي بعد تحري الدقة في ذلك .**
8. **يكون استخدام الآلة الحاسبة وفقاً لما يلي :**

* **الصفين الأول والثاني المتوسط تستخدم الآلة الحاسبة فقط في الدروس التي وردت فيها دون غيرها ، ولا تستخدم في الاختبارات .**
* **الصف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية تستخدم آلة الحاسبة في الدروس التي وردت فيها مع استخدامها في الاختبار بشرط إلا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها ، أو تخزين المعلومات فيها ، او تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل والتكامل .**

1. **تدوين رقم الجلوس في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.**
2. **كتابة البيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.**
3. **بعد انتهاء الطالب من الإجابة تبقى في مكانها حتى تسلم ورقة إجابتها للملاحظة وتوقع على كشف تسليم الأوراق في اللجنة .**
4. **كل طالب تخل بالنظام أو تقلق هدوء اللجنة أو تتطاول على احدي أعضائها بكلام غير لائق ومناف للآداب يكتب محضر بذلك وتعد مديرة المدرسة تقرير بالحالة مشتملا على رأيها واتخاذ الإجراء المناسب حيال مخالفتها 0**
5. **يسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز خمس عشر دقيقة بدخول الاختبارات ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك ، وفي حال التكرار يتم معاملته وفق ما ورد في قواعد السلوك و المواظبة ( يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير وجيه لا تقتنع به لجنة التحكم و الضبط / الإشراف و لمتابعة بالمدرسة ) .**
6. **الطالبة التي تتأخر أكثر من خمس عشر دقيقة وبما لا يتجاوز زمن نصف الاختبار يسمح لها بدخول الاختبار بعد أن يوضح لها الإجراء الذي يمكن أن يتخذ بشأنها بعد ذلك ، ويعد محضر يحدد فيه مقدار التأخير وتوقع عليه الطالبة ، وبعد انتهاء الاختبار تدرس أسباب التأخر ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبوله وتبلغ الطالبة بذلك , وفي حال عدم قبول عذرها يعد لها استمارة ( محضر تأخر طالب أكثر من 15 دقيقة /تكرار تأخر- ملحق رقم 8 من دليل نظم و إجراءات الاختبارات ) ترفق مع ورقة الإجابة.**
7. **الطالب المنتسب / الدارس الليلي عند تأخره أكثر من خمس عشر دقيقة أو في حال تكرار التأخر يعامل وفق ما ورد في الفقرة أعلاه**
8. **يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة.**
9. **ألا تتضمن ورقة إجابة الطالبة كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو إهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد المسئولات أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية و من تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.**
10. **التقيد بالزمن المحدد للخروج بعد الانتهاء من الاختبارات0**

**آداب السلوك الرقمي :**

**• اتباع تعاليم وآداب الدين الإسلامي الحنيف والأعراف والتقاليد الوطنية السائدة.**

**• عدم مخالفة قوانين الدولة ذات العلاقة.**

**• استخدام اللغة العربية الفصحى وقواعد الإملاء في المشاركة الإلكترونية.**

**• الدقة في نقل واستخدام الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة، وعدم استخدامها إلا بعد التأكد من الصحة في النقل، والإشارة للمصدر من كتاب الله الكريم وكتب الصحاح.**

**• الالتزام بآداب المشاركة والنشر الإلكتروني، والتي منها:**

**• البعد عن العنصرية والطائفية والقبلية البغيضة والقذف والتشهير والإساءة واللمز والانتقاص من الآخرين ومجهوداتهم.**

**• احترام الطرف الآخر واختيار الألفاظ والعبارات الأكثر تقديراً واحتراماً للمُخاطَب.**

**• التعامل بلطف وتقبل الآراء الأخرى وتقبل النقد البناء من الآخرين.**

**• العلاقة الجديَّة المباشرة بموضوع النقاش والموضوعية والوضوح والاختصار.**

**• عدم تصوير الطلبة أو المعلمين أو المشرفيين التربويين أو محتويات منصة مدرستي، ومشاركتها في تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي سواء من الطلبة أو المعلمين لتجنب المساءلة القانونية.**

**• الحذر من بعض السلوكيات التي قد تشكل خطر على أمن وسرية المعلومات مثل:**

**• الضغط على الروابط المجهولة لأنها من الممكن أن تكون روابط لتصيد المعلومات.**

**• عدم الاتصال بشبكة إنترنت عامة، لأنها تسهل عملية اختراق الجهاز المتصل بها**

**• إذا اضطررت للعمل أو التعلم بمكان عام لا تترك جهاز الكمبيوتر دون مراقبة ولا تسمح للآخرين باستخدامه دون مراقبة.**

**• عند الانتهاء من دروس اليوم كافة، عليك التأكد من إغلاق المنصة التعليمية بالكامل حفاظاً على خصوصيتك.**

**• عدم إساءة استخدام أنظمة الوزارة الإلكترونية بما يؤثر على أدائها، أو مستوى أمانها، أو سرعتها، أو استمراريتها، أو حرمان الآخرين من الاستفادة منها**

**• عند التعرض للتنمر الإلكتروني يجب على ولي الأمر أو الطالب إبلاغ المعلم أو المرشد الطلابي بشكل خاص وتوثيق الحالة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.**

**• الالتزام بآداب التواصل الإلكتروني، والتي منها:**

**• استخدام وسائل التواصل الإلكتروني الرسمية المعتمدة من قبل الوزارة للتواصل مع المعلمين وإدارة المدرسة والطلاب ويمنع استخدام غيرها من تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي، واختيار الوقت المناسب لإرسالها وأن تكون واضحة ومختصرة.**

**• يجب على المعلم الرد على البريد الإلكتروني واستفسارات الطلبة عبر وسائل التواصل الرسمية المعتمدة من الوزارة خلال ٢٤ ساعة أثناء أيام العمل الرسمي.**

**• مراجعة البريد الإلكتروني، والمشاركات الإلكترونية، والأنشطة الإلكترونية قبل إرسالها.**

**• الابتعاد عن إرسال الصور أو الملصقات التعبيرية والاختصارات خلال المشاركة الإلكترونية خلال فترة الصف الدراسي الرسمي.**

**• احترام قوانين وحقوق الملكية الفكرية والنسخ، وتوضيح المراجع والمصادر المستخدمة، وتجنب السرقة العلمية للأعمال والأنشطة الإلكترونية التي يتم تقديمها.**

**• يمنع نشر أي معلومات غير كاملة، خاطئة أو غير دقيقة عن نفسك أو الآخرين**

**• عدم نشر البيانات الشخصية كالأسماء وبيانات الاتصال والعناوين، وعدم التسويق لأي جهة كانت.**

**• عدم التحايل الإلكتروني -بحيث يقوم شخص آخر بتنفيذ الأعمال المكلف بها الطالب- عند تقديم الأنشطة والتقييمات والاختبارات الإلكترونية علمًا بأنه سيتم حذف الدرجة تلقائيا وسيتم تطبيق العقوبات حسب اللوائح المنصوص عليها.**

**• ينبغي الاطلاع على نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7/3/1428هـ، و الذي تمت المصادقة عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/17 وتاريخ 8/3/1428هـ . وفهم العقوبات المتعلقة بالجرائم المعلوماتية أو المخالفات الرقمية.**

**• يحال الطالب للمرشد الطلابي في حال رصد المخالفة الرقمية لاتخاذ الإجراءات الرسمية اللازمة وفقا لما تقتضيه اللوائح الرسمية.**

**• من حق الجميع أن يعلم أن المشاركة في جميع القنوات الخاصة بالوزارة يحق للوزارة حفظها والرجوع إليها عند الحاجة.**

**• يحق للمعلم الحصول على توقيع إقرار بالاطلاع على آداب السلوك الرقمي من قبل الطلاب.**

|  |  |
| --- | --- |
| 14-1 الإجراءات المترتبة على حالات الغش | |
| الالتفات المتكرر والغش الشفوي | 1. ينذر في المرة الأولى  2 . عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة اجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظ ويعتمد من رئيس اللجنة . |
| إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .  2 . تلغى درجة السؤال ــ أو الأسئلة ــ الذي ثبت غشه فيها و يعطى صفراً في ذلك السؤال .  3 . يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك . |
| تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية احد الفصول أو الدور الثاني | 1. يحرر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك . 2. تسحب ورقة اجابتها . 3. يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، و يُعد مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، و إذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد مكملاً و يسمح له باختبار المادة في موعد اختبار الدور الثاني ، أو موعد اختبار مواعد الحمل . 4. يدون في كشوفات النتائج ( غاش ) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش . |
| تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .  2. يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التعليم .  3. تدون ملاحظة في خانة الملاحظات ( حُرم من دخول اختبار بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش ) . |

|  |  |
| --- | --- |
| 14-2 الغش الجماعي | |
| الإجراءات | |
| 1. حصر الأوراق التي يشتبه فيها .  2 . يحرر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمدًا من قبل مدير المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها .  3. رفع المحضر إلى مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب .  4 . بعد التأكد يلغى اختبار الطلاب في تلك المادة أو المواد و يُعدون مكملين إذا حدثت في الدور الأول ، أو راسبين إذا حدثت في الدور الثاني و في المرحلة الثانوية يسمح لهم بأدائها في موعد الدور الثاني ، أو موعد اختبار مواد الحمل . | |
| 14-3 التعديل في ورقة الطالبة | |
| الإجراءات | |
| 1. يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قبل مدير المدرسة ومشرف الاختبارات.  2. يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين .  3 . إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره . | |
| 14-4 الإساءة إلى الدين الإسلامي او الشخصيات العامة : | |
| الحالات | الإجراءات |
| إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة إلى النبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام او قدحًا في الدين الإسلامي . | 1. التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سباً ، أو قذفاً ، أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . 2. بعد التأكد يلغى اختباره في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك و يُعد راسباً في ذلك العام . 3. يُحال أمره إلى القضاء الشرعي . |
| إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة | 1. يحرر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه . 2. يؤخذ عليه تعهد دون الغاء اختبارها . 3. يحول الطالب إلى لجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقًا لقواعد السلوك. |
| 14-5 حالات الإخلال بالنظام و إحداث الفوضى : | |
| الحالة | الإجراءات |
| إذا قام الطالب باي عمل أو تصرف من شأنه الاخلال بالنظام في القاعة مثل إحداث فوضى أو التطاول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة .  2. تطبيق ما نصت عليه قواعد السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.  3. إذا كان الطالب دارسا ليليا أو بنظام المنازل فيتم الغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة ، وتبلغ جهة عملها بتصرفه خطياً . |

**التوصيات :**

* + **مراقبة الله عز وجل .**
  + **التقيد بآداب السلوك الرقمي .**
  + **مراعاة هذه التعليمات والتقيد بها بكل دقة .**
  + **المحافظة على أداء الصلوات في أوقاتها.**
  + **الحرص على النوم مبكراً ، و التغذية الجيدة .**
  + **عند مواجهة أي صعوبة أو مشكلة لك لا تترددي في التواصل مع المعلمة أو الموجهة الطلابية أو إدارة المدرسة لنساعدك في حلها.**

**ابنتي الطالبة أنت محط اهتمام مدرستك ، و أمل المستقبل لوالديك وأمتك ، فكوني عند حسن الظن .**

**والله الموفق ،،،**

**الاجتماع السابع**

**اليوم : الفئة : الحارس / عاملة الخدمات**

**التاريخ : / / 1442هـ مقر الاجتماع :**

**جـدول الأعمـال :**

**مناقشة الآتي :**

1. **واجبات الحارس و عاملة الخدمات أثناء فترة الاختبارات .**
2. **مناوبة الحارس و عاملة الخدمات أثناء فترة الاختبارات .**

**محضر الاجتماع:**

**انه في يوم .......... الموافق ............... تم الاجتماع لمناقشة جدول الأعمال .**

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ،**

**بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع لمناقشة المهام خلال فترة الاختبارات 0**

**مهام الحارس :-**

1. **يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح و إغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .**
2. **القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.**
3. **عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.**
4. **إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.**
5. **متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.**
6. **التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.**
7. **المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.**
8. **القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.**
9. **السماح بدخول ومباشرة الفرق الاسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة**
10. **المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسئولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة)**
11. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

**مهام عاملة الخدمات :**

1. **القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.**
2. **القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.**
3. **تجہیز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.**
4. **القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.**
5. **التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.**
6. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

**التوصيات :**

**التقيد بالمهام المسندة وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام )**

**والله الموفق ......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع على الاجتماع** | | | | | | | |
| **م** | **الاســـم** | **التوقيع** | **التاريخ** | **م** | **الاســـم** | **التوقيع** | **التاريخ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسئلة رمز النموذج : و.ت.ع.ن - 05 -02**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | | التاريخ | | الفترة | |
|  | |  | |  | |
|  | | | | | |
| المادة | الصف | | الدور | | الفصل |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |

تم فتح المظروف عند الساعة ( ) و وجد :

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

وتم تحرير محضر بذلك ،،

أعضاء اللجنة :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | أعضاء اللجنة | الصفة | التوقيع |
| 1 |  | رئيس |  |
| 2 |  | عضو |  |
| 3 |  | عضو |  |
| 4 |  | عضو |  |

مديرة المدرسة /

التوقيع /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات رمز النموذج : و.ت.ع.ن - 05 -03

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | المادة |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث | ( ) |
| اليوم | التاريخ | الفترة |
| ( ) | / / 14 هـ | ( ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالب | رقم الجلوس | الصف / الفصل | التوقيع |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تكرار المخالفة: | 🗆 المرة الأولى | 🗆 المرة الثانية | 🗆 المرة الثالثة |

وصف المخالفة: 🗆 فردي 🗆 جماعي

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

المصادقة:

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

يعتمد،،،مديرة المدرسة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات رمز النموذج :( و0ت0ع0ن - 05 -04)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصف................** | **اسم الطالب** | **رقم الجلوس** | **الفترة** | **المادة** | **ملاحظات** |
| عدد المسجلين | **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| عدد الغائبين | **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |
| الصف................ | **اسم الطالب** | **رقم الجلوس** | **الفترة** | **المادة** | **ملاحظات** |
| عدد المسجلين | **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| عدد الغائبين | **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |
| الصف................ | **اسم الطالب** | **رقم الجلوس** | **الفترة** | **المادة** | **ملاحظات** |
| عدد المسجلين | **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| عدد الغائبين | **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |
| الصف................ | **اسم الطالب** | **رقم الجلوس** | **الفترة** | **المادة** | **ملاحظات** |
| عدد المسجلين | **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| عدد الغائبين | **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **التاريخ** | **العام الدراسي** | **الفصل الدراسي** | **الدور** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

اسم النموذج : كشف تسليم أوراق الإجابة رمز النموذج :( و. ت .ع. ن - 05 -05)

الأسبوع ................. من الفترة / / 14هـ إلى / / 14هـ

| م | الاسم | الأربعاء | | الخميس | | الأحد | | الاثنين | | الثلاثاء | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مادة 1 | مادة 2 | مادة 1 | مادة 2 | مادة 1 | مادة 2 | مادة 1 | مادة 2 | مادة 1 | مادة 2 |
| التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | اسم الملاحظ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | التوقيع |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

كشف الملاحظات اليومي

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الدور | الفصل الدراسي | اليوم | التاريخ | الفترة |
|  |  |  |  |  |  |

| رقم اللجنة | الصف | المادة | زمن الاختبار | | اسم الملاحظة | | التوقيع | المشرفة على القاعة | | التوقيع |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 4 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 5 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 6 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 7 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 8 |  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| الاحتياط | | | | | | | | | | |
| اسم الملاحظة | | | | التوقيع | | اسم الملاحظة | | | التوقيع | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | |

مديرة المدرسة /

التوقيع /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**اسم النموذج : محضر فتح مظروف نماذج إجابة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | | التاريخ | | الفترة | |
|  | |  | |  | |
|  | | | | | |
| المادة | الصف | | الدور | | الفصل |
|  |  | |  | |  |

تم فتح المظروف عند الساعة ( ) و وجد :ولوحظ الآتي :

* النموذج سليم و مكتمل البيانات وتوزيع الدرجات و معتمد من المعلمة ( )
* النموذج غير سليم للملاحظات الآتية :
  + 1. .......................................................................
    2. .............................................................................
    3. .............................................................................
* تم إجراء التعديلات المطلوبة و أعد محضر بذلك

أعضاء اللجنة :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | أعضاء اللجنة | الصفة | التوقيع |
| 1 |  | رئيس |  |
| 2 |  | عضو |  |
| 3 |  | عضو |  |
| 4 |  | معلمة المادة |  |

مديرة المدرسة /

التوقيع /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

اسم النموذج : تعديل درجة رمز النموذج :(و0ت0ع0ن - 05 -07)

المكرمة مديرة مدرسة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة / الدرجات للطلاب التالية أسمائهم ،، مع جزيل الشكر .

| الاسم | |  | | التاريخ | / / 14 هـ | | التوقيع |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المادة** | | **اسم الطالب** | **الصف** | **الدرجة** | | **سبب التعديل** | **مسجل المعلومات** | |
| **قبل التعديل** | **بعد التعديل** | **تاريخ التعديل** | **التوقيع** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

رأي مديرة المدرسة / الموافقة 🖵 عدم الموافقة 🖵

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم |  | التاريخ |  | التوقيع |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

اسم النموذج : متابعة **تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تسليم المعلمات الأسئلة ونماذج الإجابة و تصويرها وتغليفها** | | | | | | | | **استلام وكيلة الشؤون التعليمية** | | |
| **اسم المعلمة** | **المادة** | **الصف** | **مظروف أصل الأسئلة + نماذج الإجابة** | **مظاريف أسئلة الطلاب** | **أسئلة و إجابة الاختبار البديل** | **التوقيع** | **تاريخ التسليم** | **عدد النماذج التي تم استلامها** | **التوقيع** | **تاريخ التسليم** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**اسم النموذج بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار رمز النموذج (و0 ت0 ع0ن-٠٥-٠٦)**

**الفصل الدراسي:............................ لعام...................................... للصف...........................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملحوظات | لجنة التحكم  والضبط حفظ كشوف الرصد و أوراق الإجابة | | لجنة الرصد وإخراج النتائج | | لجنة التصحيح والمراجعة | | لجنة التحكم والضبط استلام  اوراق الإجابة | | عدد اوراق الاجابة | | | رقم اللجنة | المادة | اليوم والتاريخ |
| التوقيع | اسم المستلم | التوقيع | اسم المستلم | التوقيع | اسم المستلم | التوقيع | اسم المستلم | المجموع | عدد الغياب | عدد الحضور |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

يان دراسة أوضاع الطالبات المكملات في الدور الأول للعام

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالبة | الصف الدراسية | تفصيل للمواد المكملة بها الطالبة ومقرر الفصل الذي ستؤدي اختبار الدور الثاني فيه | | | | ملاحظات |
| الأول | الثاني | الثالث | كامل المقرر |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم | كتبته | أملته | راجعته | الإدارية المراجعة | مديرة المدرسة |
|  |  |  |  |  |
| التوقيع |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**بيان باستلام الطالبات المكملات إشعارات الإكمال ( الدور الأول ) بالصف ................. للعام الدراسي 14/ 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالبة رباعياً | مواد الإكمال | التوقيع بالاستلام  والتاريخ | عند حضور من ينوب عن الطالبة بالاستلام | | | | اسم المسلمة والتوقيع وتاريخ التسليم |
| الاسم كاملاً | رقم وتاريخ ومصدر  إثبات الشخصية | صلة القرابة | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

**اسم النموذج : جدول المناوبة و الإشراف اليومي خلال فترة الاختبارات**

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم والتاريخ | اسم المعلمة | موقع الإشراف | التوقيع | الإدارية | موقع الإشراف | التوقيع | عضوة الرصد | التوقيع | المستخدمة | التوقيع | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

يعتمد،،،مديرة المدرسة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

اسم النموذج : بيان بأسماء المصححين والمراجعين

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المادة |  | الصف |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | | سؤال التصحيح | | سؤال المراجعة | التدقيق | | توقيعه |
|  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |
| الراصدة / | | التوقيع/ | | مراجعة الرصد / | | | التوقيع / | |

مديرة المدرسة

الاســـم : .........................................

التوقيع : .........................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |
| الممـلكـة العـربية الـسـعـوديـة  وزارة الـتعـلـيـم  (280)  الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف  المدرسة ........................ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **بيان باستلام أوراق الإجابة من المصححات التي لم يكتمل تصحيحها أو رصدها لعضوات الرصد** | | | | | | | | **بيان بتسليم المصححات أوراق الإجابة التي لم يكتمل تصحيحها أو رصدها** | | | | | |
| **السنة** | **عدد الأوراق** | **المادة** | **المسلمة المصححة أو المراجعة** | **التوقيع** | **المستلمة المناوبة** | **التوقيع** | **اليوم والتاريخ** | **المستلمة المصححة أو المراجعة** | **عدد الأوراق** | **التوقيع** | **المسلمة المناوبة** | **التوقيع** | **اليوم والتاريخ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

مديرة المدرسة

الاســـم : .........................................

التوقيع : .........................................

|  |  |
| --- | --- |
| **الملفات المنظمة لأعمال الاختبارات** | |
| **الملف** | **محتوياته** |
| **ملف مواد التقويم المستمر للمنتظمات** | **بطاقات التقويم للطالبات ( كشوفات التقويم المستمر مع مراعاة التأكد استكمال رصد الدرجات من استكمال توقيعات المسؤولات )** |
| **ملف المواد الشفهية (منتظمات ومنتسبات )** | * **جدول الاختبارات الشفهية** * **كشوفات درجات المواد الشفهية للطالبات** * **أسئلة و نماذج اختبار المواد الشفهية للطالبات**   **مع مراعاة استبدال الاختبارات العملية بمشاريع أو بحوث أو تقارير .** |
| **ملف أهم الأدلة واللوائح والتعاميم** | * **صور من لوائح و تعاميم الاختبارات .** * **توجيهات خاصة بالاختبارات .** |
| **سير الاختبارات** | **يجب مراعاة مايلي :**  **1- اكتمال محتوياته ومدى تنظيمه وفق التعليمات .**  **2-اكتمال التوقيعات في المحاضر والبيانات ، و النماذج المستخدمة .**  **محتوياته**   * **جداول الاختبارات التحريرية .** * **كشف الملاحظات اليومي .** * **محاضر فتح مظاريف الأسئلة .** * كشف تسليم أوراق الإجابة من الطالبات ( للملاحظات ) * **استلام المشرفات على القاعات لأوراق الإجابة من الملاحظات .** * **محاضر نماذج الإجابة .** * **بيان بأسماء المصححين والمراجعين .** * **بيان باستلام أوراق الإجابة من المصححات التي لم يكتمل تصحيحها أو رصدها لعضوات الرصد** * **بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الملفات المنظمة لأعمال الاختبارات** | |
| **الملف** | **محتوياته** |
| **ملف إظهار النتائج** | * **نماذج تعديل الدرجة للطالبات .** * **بيان دراسة أوضاع الطالبات المكملات** * **بيان خاص بإعلان نتيجة الطالبات الناجحات** * **بيان باستلام الطالبات الناجحات بطاقات الدرجات** * **بيان بأسماء الطالبات المتفوقات** * **بيان بأسماء الطالبات الغائبات** * **بيان باستلام الطالبات جدول الدور الثاني مع إشعارات الإكمال** * **بيان بأسماء الطالبات الراسبات بعد الدور الثاني** |
| **ملف البيانات والكشوفات الأولية المستخرجة من الحاسب** | * **درجات مواد التقويم المستمر الشفوية و العملية للمنتظمات والمنتسبات .** * **كشوفات المواد التحريرية بعد مراجعتها و مطابقتها واكتمال التوقيعات عليها من جميع العضوات واعتمادها وختمها من مديرة المدرسة و ترتيبها حسب المواد .** * **كشوفات السلوك و المواظبة و فق اللائحة بعد مراجعتها واكتمال التوقيعات عليها من جميع العضوات واعتمادها وختمها من مديرة المدرسة.** |
| **ملف حالات الغش** | * **صورة من القاعدة الرابعة عشر من المذكرة التفسيرية و القواعد التنفيذية ص34 الى ص35 .** * **صور من جميع الأدلة و المستندات الخاصة بحالات الغش التي حدثت أثناء سير الاختبار.** * **المحاضر المصاحبة لذلك .** |

***تم بحمد الله***