

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

الشؤون التعليمية

إدارة الاختبارات والقبول



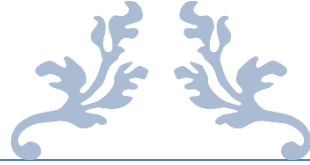
وزارة التعليم  
Ministry of Education

مدرسة:

المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٥ هـ

الفصل الدراسي ( ) الدور ( )



# مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ



مدير المدرسة

خطة الاختبارات إصدار عام ١٤٤٥ هـ

التعليم المتقدم يبني



2030  
رؤية المملكة العربية السعودية  
National Vision 2030

www.moe.gov.sa



## مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

### مهام مدير المدرسة (رئيس لجنة التحصيل الدراسي):

١	إصدار قرار بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النموذج رقم (١).
٢	إصدار قرار بتشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النماذج رقم (٢، ٣، ٤، ٥).
٣	إصدار قرار بتشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص وفق النموذج رقم (٦).
٤	إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين والمدققين لكل مادة دراسية.
٥	إصدار قرار بتكليف جميع المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة والإجابة النموذجية وفق النموذج رقم (٧).
٦	اعتماد جداول الاختبارات بمشاركة الطلبة ويرعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .
٧	اعتماد جداول الاختبارات مع وكيل الشؤون التعليمية ووكيل شؤون الطلاب وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢).
٨	إعداد الملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة : <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد (ملف عام للاختبارات) وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.</li> <li>• إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظّم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.</li> <li>• إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفهية/العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة... إلخ ويحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة .</li> </ul>
٩	متابعة تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور، واعتماد كشف بيانات الطلبة بعد التدقيق.
١٠	متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بها إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
١١	معالجة حالات انقطاع الطلبة عن الدراسة وفق ما ورد في -الفصل الثاني عشر- من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٢	توجيه المعلمين بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بالطلبة، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في البند -الحادي عشر- (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها) من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١٣	متابعة توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات، وتوضيح التعليمات الواجب مراعاتها أثناء الاختبارات.
١٤	الإشراف على سير الاختبارات بمختلف أنواعها بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم (٨، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦).
١٥	متابعة عمليات التصحيح والمراجعة وتدقيق النتائج، ومتابعة الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها وفق النماذج (٤٢، ٤٥).
١٦	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٧	تكليف معلم آخر خطياً في حال تعذر على المعلم ما القيام بأي عمل مكلف به بحكم الاختصاص ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالمعلم.
١٨	إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلاب.
١٩	متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلاب لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
٢٠	تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية نهاية الاختبارات.
٢١	يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.



## مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي):

١	ترأس لجنة التصحيح والمراجعة، ولجنة الرصد وإخراج النتائج.		
٢	التأكد من رصد الدرجات النهائية لمواد التقويم التكويني، ودرجات أعمال السنة لجميع الطلبة.		
٣	التأكد من رصد الدرجات وسلامة الإجراءات للسلوك والمواظبة في نظام نور، ومراجعتها، وتدقيقها بمطابقتها مع سجلات الغياب، وقرارات الحسم للسلوك بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.		
٤	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلبة ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢).		
٥	التأكد من إنهاء كل معلم للمقررات الدراسية في وقتها المحدد قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك وفق النموذج رقم (١٧).		
٦	متابعة استلام (سجلات متابعة تقويم الطلاب) من المعلمين نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٨).		
٧	استلام أسئلة الاختبار من المعلمين بعد تصويرها (قبل أسبوعين من موعد اختبار الفصل الدراسي على الأقل)، وحفظها في المكان المخصص لها وفق النماذج رقم (٨، ١٩، ٢٠، ٢١).		
٨	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.		
٩	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	/	١٤٤٥ هـ /

## مهام وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

١	ترأس لجنة الإشراف والملاحظة.		
٢	تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور، وطباعة كشف بيانات الطلبة واعتماده.		
٣	متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بها إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.		
٤	منح -بدون استثناء- اسم المستخدم وكلمة المرور لكل طالب وولي أمره وتفعيلها، للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في نظام نور، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.		
٥	مراجعة نتائج الطلبة، وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد الموجه الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.		
٦	اعتماد جداول الاختبارات بمشاركة الطلبة ويرعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢).		
٧	تصوير جداول الاختبارات، وتوزيعها على الطلبة قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلبة.		
٨	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	/	١٤٤٥ هـ /

يعتمد مدير المدرسة

/الاسم/



## مهام وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

١	ترأس لجنة التحكم والضبط.		
٢	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية		١٤٤٥/ / هـ

## مهام الموجه الطلابي:

١	متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بها إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.		
٢	توعية الطلبة وتميئتهم للاستعداد للاختبارات.		
٣	التواصل مع أولياء الأمور في حالات تأخر وغياب الطلبة عن الاختبارات، والحالات الطارئة.		
٤	مشاركة المعلمين في تحليل نتائج الطلبة، ومتابعة مستوى تقويم الطالب غير المتقن خلال العام الدراسي.		
٥	تحويل حالات التأخر للطلاب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	الموجه الطلابي		١٤٤٥/ / هـ
	الموجه الطلابي		١٤٤٥/ / هـ
	الموجه الطلابي		١٤٤٥/ / هـ

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/



## مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

### مهام معلم المادة:

#### أ) للصفين الأول والثاني الابتدائي:

١	تقويم الطالب عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات الاختبارية القصيرة والمناقشة ... إلخ.
٢	رصد نتائج المهارات نهاية الفترة التقويمية في نظام نور ومطابقتها.
٣	تسليم وكيل الشؤون التعليمية بعد الفترة التقويمية كشفاً من نظام نور مطبوعاً بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني موقعاً عليه.
٤	إعداد برنامج علاجي إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص.
٥	تحويل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى الموجه الطلابي بالمدرسة بعد الفترة التقويمية.

#### ب) للمرحلة الابتدائية (من الصف الثالث وحتى الصف السادس) والمرحلتين المتوسطة والثانوية:

#### • الاختبارات الفترية:

٦	تنفيذ الاختبارات القصيرة حسب طبيعة المادة الدراسية بموجب خطة مجدولة بالتنسيق مع مدير المدرسة , ولها موعد محدد ينتهي بنهاية الفترة التقويمية.
٧	إطلاع الطالب وولي أمره على ورقة إجابته للاختبارات الفترية والقصيرة التي تقام خلال الفترة التقويمية.
٨	رصد الدرجات نهاية الفترة التقويمية في نظام نور ومطابقتها.
٩	تسليم وكيل الشؤون التعليمية بعد الفترة التقويمية كشفاً من نظام نور مطبوعاً بدرجات أعمال السنة و مواد التقويم التكويني موقعاً عليه.

#### • اختبارات نهاية الفصل:

١٠	العمل بالضوابط الإجرائية للاختبارات الشفوية والعملية الواردة في الفصل الثاني من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
١١	إعداد نماذج أسئلة الاختبارات وفق المعايير والشروط الواردة في الفصل الثاني، والثالث، والرابع من أنظمة وإجراءات الاختبارات ، وتسليم الأصول في ظروف رسمية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه مدون عليها كامل البيانات، و مغلقة وموقعاً عليها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كاف على ألا يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.
١٢	تصوير أسئلة الاختبار (داخل المدرسة) وفرزها حسب توزيع اللجان وفق النماذج رقم (٢١، ٢٢)، وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية وفق النموذج رقم (٨) لحفظها في المكان المخصص لها.
١٣	تصحيح أوراق الإجابة للمواد وفقاً للتخصص مع المعلمين المصححين وفق النموذج رقم (٤٢).
١٤	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٥	مراجعة أوراق الإجابة للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص مع المعلمين المراجعين وفق النموذج رقم (٤٢).
١٦	رصد درجات المادة ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابة مع أحد أعضاء لجنة الرصد و اخراج النتائج.
١٧	تدقيق درجات المادة لكل الطلبة في سجل النتيجة - المسودة - للتأكد من صحتها وعدم رصد درجات غير صحيحة، والتوقيع على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة، وتكتب عبارة (دقت مادة ... من قبل ...) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ.
١٨	تحليل نتائج الطلبة للوقوف الحقيقي على مستواهم ، والرجوع الى النتائج للاستفادة منها في تحديد مواطن القوة و الضعف عند الطلبة، وتشخيص أسبابها ، وبناء عليه يتم تحليلها وعلاجها.
١٩	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



## مهام المعلم الملاحظ:

١	التوجه إلى اللجنة المكلف بها قبل ربع ساعة من بداية اختبار الفترة.
٢	توجيه الطالب بالجلوس في المكان المخصص له حسب الاسم ورقم الجلوس بعد التأكد من هويته وفق النموذج رقم (٢٣).
٣	تهيئة الأجواء المناسبة للطلبة، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار؛ لما يسببه ذلك من تشويش عليهم
٤	التأكد من توزيع نموذج الأسئلة الصحيح للطلاب في قاعة الاختبار، والتأكد من عدد الأوراق.
٥	التأكد من قيام الطالب من كتابة الاسم الصحيح و اجابته باللون الأزرق . ويمكن لطلبة الصف الثالث الابتدائي استخدام القلم الرصاص . على ورقة الإجابة.
٦	يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُؤحي بالإجابة أثناء الاختبار ، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة فيمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.
٧	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٨	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب ، وتسجيل محضر وفق النموذج رقم(٣٤) والتوقيع عليه من الملاحظ و المشرف على اللجنة.
٩	الطالب الغائب تكتب كلمة غائب أمام اسمه في كشف تسليم أوراق الإجابة (كشف المناداة)، ويعمل محضر وفق النموذج رقم (٣٥).
١٠	لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما ؛ فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة ، والتوقيع في كشف تسليم أوراق الإجابة (كشف المناداة) وفق النموذج رقم (٣٨).
١١	التأكد من عدد أوراق الإجابة عند الاستلام.
١٢	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
١١	تسليم أوراق الإجابة للجنة الإشراف والملاحظة وفق النموذج رقم (٣٩) عقب انتهاء موعد الاختبار أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس، ومطابقة الأسماء وفقاً للكشوف المعدة مسبقاً، وأن يكون للطلاب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب لكل مادة.
١٢	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

## مهام المختصين بالمدرسة (المعلم الملاحظ)

م	اسم المعلم	التخصص	التوقيع	م	اسم المعلم	التخصص	التوقيع
١				١١			
٢				١٢			
٣				١٣			
٤				١٤			
٥				١٥			
٦				١٦			
٧				١٧			
٨				١٨			
٩				١٩			
١٠				٢٠			

يعتمد مدير المدرسة

/الاسم/

