



# اجتماع أعمال الاختبارات

التنظيم والإجراءات

مستند من دليل الاختبارات 2025 "الأسس الفنية والعمليات الإجرائية"

# أسئلة الاختبارات (إعداد الأسئلة)

## ☰ ضوابط الإعداد والمحتوى

### 📅 التكاليف والمواعيد

يُكلف المعلمون بإعداد كافة أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ لا يقل عن أسبوعين.

### 📖 الالتزام بالمقرر

يجب عدم خروج الأسئلة في مضمونها عن المقرر الدراسي، وأن تكون خالية من التجاوزات الفكرية أو الإشارات المخالفة للقيم.

### 🕒 مناسبة الزمن

يُبنى الأسئلة لتناسب مع الزمن المخصص للاختبار (من ساعة إلى ساعتين ونصف) بناءً على عدد الحصص في الخطة الدراسية.

## 👤 المسؤوليات والسرية

### 🔒 مسؤولية السرية

مُعد الأسئلة ومدير المدرسة (وكل من أوكل إليه أمرها) مسؤولون مسؤولية تامة عن سرية الأسئلة ونماذج الإجابة.

### 🚫 موانع المشاركة

يُمنع من له قرابة من الدرجة الأولى بالطالب من المشاركة في إعداد، تصوير، تطريف، أو الاطلاع على الأسئلة.

### 📄 إخراج ورقة الأسئلة

يجب العناية بترويسة الأسئلة (البيانات الرسمية)، الطباعة الواضحة، الفصل بين الأسئلة، وعدم تجزئة السؤال على صفحتين متتاليتين.

## مخالفات الإخلال بالسرية وسير الاختبارات

### عقوبة الطالب المخالف

إذا ثبت تورط طالب في الإخلال بالسرية، يُلغى اختباره في المادة نفسها ويُحال للتوجيه الطلابي.

### تكرار المخالفة

في حال تكرار المخالفة، يُلغى اختباره في جميع المواد في ذلك العام الدراسي ويُتخذ القرار المناسب.

### انتحال الشخصية

إذا أدى شخص الاختبار بدلاً عن طالب، يُلغى الاختبار ويُحال المختصون للأخذ بالإجراءات اللازمة.

### النشر الإلكتروني

يُمنع تصوير الأسئلة أو إجابات الطلاب ونشرها في وسائل التواصل، ويُحال المخالفون للجهات المختصة.

## إجراءات التصوير والحفظ

### مكان التصوير

يجب أن يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة، ولا يجوز إخراجها لتصويرها خارجها بأي حال من الأحوال، لضمان السرية التامة.

### التظريف والحفظ

توضع الأسئلة في ظروف رسمية تُغلق بإحكام، وتُحفظ في خزانة آمنة في إدارة المدرسة.

## إجراءات تسرب الأسئلة

### إلغاء واستبدال

عند ثبوت تسرب الأسئلة قبل الاختبار، تُلغى فوراً ويُعد محضر بذلك ويتم اتخاذ إجراءات بديلة عاجلة.

## تعليمات وضوابط الطلاب

- ❌ يُمنع إدخال المذكرات أو الأجهزة الذكية (الجوالات والساعات) لقاعة الاختبار.
- 🕒 لا يُسمح بتسليم ورقة الإجابة قبل مضي نصف الوقت المحدد للاختبار.

## تهيئة بيئة الاختبار

- ✔ اختيار مكان الاختبار بشكل جيد من حيث الهدوء، التهوية، والإضاءة.
- ✔ التوعية بأساليب الاستذكار الجيد وتنظيم الوقت قبل بدء الاختبارات.
- ✔ مراعاة العامل النفسي للطلاب والتخفيف من رهبة الاختبار.

## التدرج في التعامل مع حالات الغش

### 3 المرة الثالثة

حرمان الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في الجدول بعد موافقة إدارة التعليم.

### 2 المرة الثانية

إلغاء اختبارها في المادة التي غش فيها، ويُعد مكملاً (يختبر في الدور الثاني)، وتُسحب ورقة إجابته.

### 1 المرة الأولى

سحب وسيلة الغش، وإلغاء درجة السؤال الذي غش فيه (يُعطى صفراً)، وأخذ تعهد خطي بعدم التكرار.

## طرق وتعليمات التصحيح

### آلية تقدير الدرجات

تُجزأ إجابة الأسئلة المقالية إلى عناصر محددة، بينما تُحدد درجة لكل فقرة في الأسئلة الموضوعية، ويتم التقدير طبقاً لنماذج الإجابة.

### ضوابط التصحيح والمراجعة

يُستخدم القلم الأحمر للتصحيح، والمراجعة والتدقيق بلون مغاير، مع كتابة اسم وتوقيع المصحح والمدقق على ورقة الإجابة.

### معالجة الإجابات المتعددة

في الأسئلة الموضوعية تعتبر الإجابة خاطئة عند تدوين أكثر من إجابة. وفي المقالية يُؤخذ متوسط الدرجة للإجابات المتعددة.

## ضوابط التصحيح الآلي

### الأمن السيبراني

يُمنع استخدام برامج الجوال والبرامج المرتبطة بالإنترنت في التصحيح الآلي لتعارضها مع ضوابط الأمن السيبراني وضعف دقتها.

### اشتراطات البرنامج

يجب أن تكون النسخة مرخصة، مؤمنة برقم سري، تدعم اللغة العربية، وتتوافق مع النظام الإلكتروني المعتمد لجلب وتصدير البيانات.

### مراحل التنفيذ

1. الإعداد: توفير إجابة نموذجية مكتوبة وأخرى بتظليل البطاقة.
2. التطبيق: تظليل الخانات كاملاً بالقلم الرصاص وتجنب ثني الورقة.
3. الإصدار: قراءة النماذج ألياً واستخراج التقارير الإحصائية.



## حالات تقديم الاختبار

- ✓ السفر للعلاج أو مرافقة مريض بناءً على تقارير طبية رسمية معتمدة.
- ✓ تمثيل المملكة في المحافل الدولية أو المشاركات الرسمية المعتمدة.
- ✓ تتطلب جميع الحالات موافقة إدارة التعليم مسبقاً بعد دراسة المستندات.



## ضوابط المواعيد

- ✓ تُعقد الاختبارات ضمن اليوم الدراسي المعتاد ووفق الفترات الزمنية المحددة.
- ✓ الالتزام بالزمن المخصص لكل مادة حسب الخطة الدراسية المعتمدة.
- ✓ يُمنع تقديم أو تأخير الاختبارات عن المواعيد المعتمدة وزارياً إلا بقرار رسمي.



## إعداد الجداول

- ✓ تُعد جداول الاختبارات بالتشاور مع الطلاب لضمان التوزيع المناسب للمواد.
- ✓ ألا يتجاوز اختبار الطالب مادتين في اليوم الواحد لتخفيف العبء الدراسي.
- ✓ ألا تقل مدة الاختبارات عن 5 أيام للمرحلتين المتوسطة والثانوية.



## 1. لجنة التحكم والضبط



برئاسة: وكيل الشؤون المدرسية، وعضوية عدد من المعلمين. وتقوم بالمهام التالية:

1 تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد عدد غرف اللجان.

2 طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للبرنامج الإلكتروني 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 بمحتوى المواد الدراسية.

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 على اللجان.

8 وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.

9 تسليم ظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.

10 حفظ صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف خاص به.

11 استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.

12 حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.

13 حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.

14 مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.

15 المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.



## 2. لجنة الإشراف والملاحظة



برئاسة: وكيل شؤون الطلاب، وعضوية عدد من المعلمين. وتقوم بالمهام التالية:

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 فتح ظروف الأسئلة والتأكد من سلامتها.

5 متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.

6 فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين في قاعات الاختبار.

7 استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.

8 توزيع الأسئلة على الطلاب بداية وقت الاختبار.

9 متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.

10 الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.

11 متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.

12 متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم أثناء الاختبارات.

13 إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.

14 توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.

## 3. لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق

برئاسة: وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين.



تقوم بتسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.





## 4. لجنة الرصد وإخراج النتائج وتدقيق البيانات



برئاسة: وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين. وتقوم بالمهام التالية:

1 عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.

2 استخراج النتيجة الأولية من النظام الإلكتروني المعتمد.

3 المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة.

4 استخراج النتيجة النهائية.

5 إدخال جداول الدور الثاني في النظام الإلكتروني المعتمد.

6 طباعة مبيضة الدرجات وتغليفها والاحتفاظ بها كعvidence على مدير المدرسة في خزنة المدرسة.

7 بعد اكتمال نتائج الدور الثاني والانتهاء من اختبارات الغائبين بعذر عن الدور الثاني تقوم المدرسة بتصدير جميع مبيضات الدرجات من النظام الإلكتروني ملف PDF وتحفظ في مجلد مخصص في جهاز حاسب آلي مخصص لذلك.

8 يتم تدقيق بيانات الطلاب في النظام الإلكتروني وفق الآتي:

- الاسم باللغة العربية وباللغة الإنجليزية وفقاً لبطاقة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة وجواز السفر للسعوديين أو الإقامة أو الهوية وجواز السفر لغيرهم.
- التأكد من صحة رقم السجل المدني لكل طالب سعودي وعدم اختيار الجنسية "سعودي" إلا لمن يحمل سجلاً مدنياً صادراً من الأحوال المدنية.
- مطابقة بيانات (الاسم باللغة الإنجليزية ورقم جواز السفر) في الشهادة وفقاً لجواز السفر لكل طالب يرغب بالسفر خارج المملكة لإكمال دراسته في الخارج.



## مفهوم الاختبارات المركزية



اختبارات موحدة تُعد على مستوى الوزارة أو إدارة التعليم لقياس التحصيل الدراسي وتوحيد معايير التقييم.

## اللجان المسؤولة عن الاختبارات المركزية



### لجنة التحصيل الدراسي

تتولى التنفيذ داخل المدرسة ورفع النتائج للجهات المعنية.



### اللجان الفنية

لجان متخصصة تبني أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وفق المعايير المعتمدة.



### اللجنة الإشرافية

تتولى الإشراف العام على تطبيق الاختبارات ومتابعة تنفيذها في المدارس.

## آلية التعامل مع الغياب

### الغياب بعذر مقبول

يُسمح للطالب بدخول الاختبار البديل في المواعيد المحددة (بداية الفصل التالي أو مع الدور الثاني)، وتُحتسب له الدرجة الفعلية التي يحصل عليها في الاختبار.

### الغياب بدون عذر

لا يُعاد للطالب الاختبار في نفس الفترة، ويُعد مكملاً ليختبر في الدور الثاني، وتُطبق عليه لوائح النجاح والرسوب المعتمدة للمرحلة الدراسية.

## الأعذار المقبولة

التقارير الطبية المعتمدة (حالات مرضية أو تنويم). 

مرافقة مريض من الأقارب من الدرجة الأولى. 

وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى. 

الحوادث المرورية أو الظروف الأمنية والقهرية. 

# معالجة حالات الطلاب ذوي الظروف الخاصة

## الطلاب الموقوفون في السجون

تُعد اختباراتهم داخل السجون والإصلاحات بالتنسيق المستمر مع الجهات الأمنية المختصة، مع توفير لجان اختبار خاصة تضمن سير الاختبارات وفق الضوابط والتعليمات الرسمية.

## الطلاب المنومون في المستشفيات

يتم اختبارهم داخل المستشفى إذا سمحت حالتهم الصحية بذلك، بناءً على تقرير طبي معتمد، ويتم التنسيق المباشر بين إدارة المدرسة وإدارة المستشفى لتوفير البيئة المناسبة والمراقبين.

## الطلاب المرابطون على الحدود

تُقدم لهم تسهيلات استثنائية تقديراً لجهودهم، تشمل مرونة في مواعيد الاختبارات، وإمكانية أداء الاختبار في أقرب إدارة تعليمية لمقر رباطهم أو عملهم العسكري.

## الطلاب ذوو الإقامة الطويلة

كالمنومين في مراكز الأورام وغيرها؛ يتم التنسيق لتقديم الخدمات التعليمية وإجراء الاختبارات في مقر إقامتهم العلاجية، لضمان استمرار رحلتهم التعليمية دون انقطاع.

# معالجة أوضاع القادمين من الخارج والمحولين ⇄



## التحويل بين الأنظمة

- ✎ يخضع الطلاب المحولون من المدارس العالمية أو الأجنبية لضوابط المعادلة المعتمدة.
- ✎ إجراء اختبارات قبول في بعض المواد (كاللغة العربية والتربية الإسلامية) إن لزم الأمر.
- ✎ مواعمة الخطة الدراسية للطلاب المحول مع نظام التعليم العام لضمان استمراريته.



## القادمون بدون وثائق

- ✎ يُجرى لهم اختبار "تحديد مستوى" لتقييم مهاراتهم ومعارفهم العلمية الأساسية.
- ✎ بناءً على نتيجة الاختبار، يُحدد الصف الدراسي الأنسب لقدرات الطالب.
- ✎ تُشكل لجنة متخصصة في المدرسة لإعداد وتنفيذ اختبار تحديد المستوى.



## القادمون بوثائق معتمدة

- ✓ تتم معادلة شهاداتهم ووثائقهم الدراسية رسمياً عبر إدارة الاختبارات والقبول.
- ✓ يتم تسكين الطالب في الصف الدراسي المناسب لعمره وتسلسله الدراسي السابق.
- ✓ تُحفظ نسخ من الوثائق المعادلة في ملف الطالب للرجوع إليها عند الحاجة.



## الانقطاع بدون عذر



### طى القيد والإنذارات



يُطوى قيد الطالب المنقطع بدون عذر بعد توجيه الإنذارات الرسمية لولي الأمر وفق المدد النظامية المحددة في قواعد المواظبة، ويُعد غائباً عن التقييمات.

### آلية العودة للدراسة



في حال رغبته بالعودة بعد طى القيد؛ يُحول إلى نظام "الانتساب" في المرحلتين المتوسطة والثانوية إذا تجاوز السن النظامي، أو يُجرى له "تحديد مستوى" في المرحلة الابتدائية.

## الانقطاع بعذر مشروع



### قبول العذر والعودة



يُشترط تقديم مستندات رسمية تثبت العذر (طبي، ظروف قهرية). يُسمح للطالب بالعودة للانتظام في الدراسة فور زوال العذر، وتُقدر إدارة المدرسة الحالة بالتنسيق مع إدارة التعليم.

### المعالجة الأكاديمية



يُمكن للطالب التقدم للاختبارات البديلة أو اختبارات الدور الثاني لتعويض ما فاتته من تقييمات، ويُحتفظ له بدرجاته السابقة التي حصل عليها قبل فترة الانقطاع.

1 المواد غير المقررة في الخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة والتي تُدرّس في بعض مدارس التعليم الخاص لا ترصد درجاتها في الوثائق الدراسية.

2 تصدر الوثائق الدراسية وكشوف الدرجات باللغة العربية ويرادفها ترجمة باللغة الإنجليزية بدون ذكر عبارة الدور الأول أو الدور الثاني، ويكتفى بتاريخ صدورهما مع الإشارة إلى النظام الدراسي، أو البرنامج أو المسار.

3 يمنع وضع شعارات مدارس التعليم الخاص (وطني - عالمي) على الشهادات الدراسية ويكتفى بشعار الوزارة فقط.

4 يوقف إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك، ويكتفى بدرجاتها المدونة في كشف الدرجات الذي يمنح للطالب، ويمكن للطالب الذي تنقص درجته في السلوك الحصول على إفادة توضح نوع المخالفة التي بسببها تم الحسم - إذا رغب في ذلك - مع مراعاة التقيد بما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.

5 تحذف نتيجة الطالب في أي صف دراسي حال ثبوت حصوله على شهادة الصف السابق بطريقة غير نظامية كالشهادة المزورة وتزود الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بالنتيجة المحذوفة لاعتمادها.

6 لا يحق للطالب إعادة الاختبار في المادة الدراسية التي نجح فيها بغرض تحسين الدرجة، أو إعادة الصف الذي نجح فيه إلا المستفيدين من تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية.

7 لا يجوز إعادة اختبار الطالب في أي مادة سبق له دخول اختبارها إلا إذا كان مكملًا، وفي المواعيد المحددة لها، أما الحالات الخاصة ترفع بخطاب رسمي إلى الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بعد دراسة وضعها.

8 اختبارات الدور الثاني هي الفرصة الأخيرة للطالب في العام الدراسي، إلا في حالة الغياب فيمنح الفرصة لاختباره مع عودة المعلمين قبل بداية العام الدراسي، ويوضح مدير المدرسة لطلابه هذا الإجراء.

9 تمنح كل مدرسة - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعلهما؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في النظام الإلكتروني، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.

10 ينقل الطالب المكمل في المرحلة الابتدائية والمتوسطة حسب رغبته من مدرسة إلى أخرى داخل المدينة أو خارجها بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته الأساسية، وتعالج الحالات الاضطرارية من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بما يحقق مصلحة الطالب التعليمية.

11 الطالب القادم من خارج المملكة بعد انتهاء (فترة/ فترات) دراسية ويحمل وثيقة نجاح مستوفية لشروط المعادلة يتم احتساب معدله اعتباراً من الفترة الدراسية التي تم قبوله فيها.

12 الطالب الملتحق أو المتخرج من البرنامج التأهيلي بالتربية الفكرية ويرغب في إعادة دراسته بصفوف التعليم العام؛ يلزمه أن يقدم ما يثبت حصوله على (80) درجة فأكثر في أحد مقاييس الذكاء المعتمدة، ليتم إجراء اختبار تحديد مستوى له.

13 يتم اختبار تحديد المستوى للطالب من ذوي الإعاقة بمشاركة قسم ذوي الإعاقة - عند الحاجة-.

14 يحق للطالب - بقرار من مدير التعليم - دراسة كامل المقرر الدراسي خلال فترة دراسية واحدة.

15 تتخذ لجنة التوجيه الطلابي قراراً بتحويل حالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف، أو خارجه إلى البرامج المساندة، واستكمال جميع إجراءات ومسوغات التحويل بعد إشعار ولي أمر الطالب بذلك.

16 عند وجود تضخم غير طبيعي في النتائج وعدم تناسبها مع طبيعة اعتدالية المنحنى بعد اكتمال رصد درجات أدوات التقويم التكويني يظهر للمعلم في النظام الإلكتروني تنبيه أولي لمعالجة التضخم والتأكد من دقة رصد الدرجات، وفي حال تم الاعتماد دون معالجة، يظهر لدى مدير المدرسة تنبيه لمتابعة ذلك وفحص الشواهد.

17 الحالات الخاصة التي لم يرد لها معالجة بمصادر تشريع عمليات التقويم يتم رفعها إلى الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بعد دراسة وضعها للبت فيها.

# في الختام نوصي بهذه التوصيات الهامة للملاحظ في لجان الاختبارات



1 التأكد من جلوس كل طالب في **مكانه المخصص** حسب الكشوف المعتمدة.

2 التذكير بكتابة **الاسم ورقم الجلوس** بشكل واضح وصحيح قبل البدء.

3 التأكيد على الطالب باستخدام **القلم الأزرق فقط** في الإجابة.

4 توجيه الطلاب إلى قراءة الأسئلة كاملة، والبدء بـ **الأسئلة السهلة أولاً** ثم الأصعب.

5 التذكير بحل جميع الأسئلة وعدم ترك **فقرات فارغة** قدر المستطاع.

6 التأكيد على المحافظة على **نظافة ورقة الاختبار** وعدم العبث بها أو تمزيقها.

7 التذكير بقراءة **التعليمات** بدقة قبل الإجابة.

8 التنبيه على الطلاب بعدم استخدام أي أدوات أو وسائل **غير مسموح بها** داخل القاعة.

9 التأكيد على الالتزام بـ **الهدوء التام** وعدم الانشغال بالآخرين.

10 التذكير بـ **مراجعة الإجابات** قبل التسليم.

11 التنبيه العام على طريقة **تظليل الإجابات** بشكل صحيح قبل البدء، دون أي تدخل أثناء الحل.

12 متابعة الطلاب الذين أنهوا مبكراً، والتأكد من **مراجعتهم** وعدم استعجالهم في التسليم.

13 التأكيد على عدم مغادرة القاعة إلا **بإذن الملاحظ**.

14 التأكيد على **توقيع الطالب** عند تسليم ورقة الاختبار وكتابة زمن خروجه لضمان توثيق الاستلام والمغادرة.

15 متابعة الوقت والتذكير الدوري للطلاب بـ **الوقت المتبقي** للاختبار.

16 التأكد من **جمع أوراق الاختبار** من جميع الطلاب قبل مغادرة اللجنة.

17 التأكد من الحفاظ على **النظام والترتيب** في توزيع أوراق الأسئلة والإجابات.



# شكراً لجهودكم وحسن استماعكم

نسأل الله العليّ القدير **التوفيق والنجاح** لأبنائنا الطلاب،  
والسداد والإعانة لجميع **اللجان العاملة** في الاختبارات.