



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض  
مكتب تعليم طويق



إعداد وتنفيذ  
نايف العتيبي

مشرف الإدارة المدرسية بمكتب تعليم طويق

# البرنامج التدريبي (وقفات مع أنظمة وأدلة ولوائح الاختبارات) ١٤٤٤هـ

برنامج تدريبي مقدم لجميع مديري مدارس مكتب تعليم طويق



14 نوفمبر 2022م - الساعة ٧:٣٠ صباحًا

نرحب بالزملاء الأعزاء  
أجمل ترحيب...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



# الميثاق



\*احترم آراء الآخرين.

\*التزم بالتوقيت المحدد لكل مهمة.

\*لا أقاطع الآخرين.

\*أغلق الهاتف النقال.

\*أعمل مع الفريق (لغة مشتركة).

\*فهم مشترك، التزام مشترك بالعمل.

## محتويات العرض

- \* ضوابط تصوير وتغليف الأسئلة.
- \* آلية فتح مظاريف الأسئلة.
- \* خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار.
- \* دخول الطلاب والتعامل مع المتأخرين.
- \* آلية التصحيح والمراجعة
- \* التعامل مع حالات الغش.
- \* استخراج النتائج

- \* أدلة وأنظمة ولوائح الاختبارات.
- \* تقسيم أعمال الاختبارات.
- \* أعمال مطلوب الانتهاء منها قبل بدء الاختبارات.
- \* بناء وإعلان جدول الاختبارات.
- \* تشكيل لجان الاختبارات.
- \* نماذج الأسئلة المطلوبة.
- \* الزمن المخصص لاختبار كل مادة.
- \* النماذج والملاحق.

مكتب تحقيق الرؤية  
وزارة التعليم



وزارة التعليم  
Ministry of Education

هدفنا الأول أن تكون بلادنا نموذجا ناجحا ورائدا في  
العالم على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على  
تحقيق ذلك

خادم الحرمين الشريفين  
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

**ونحن في وزارة التعليم نلتزم بالعمل على تحقيق ذلك**



مكتب تحقيق الرؤية  
وزارة التعليم



وزارة التعليم  
Ministry of Education

طموحنأ أن نكنون ضمن أفضل 20 إلى 30 نظام  
تعلیمی على مستوى العالم فی السنوات المقبلة

صاحب السمو الملكي  
الأمیر محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود

ونحن فی وزارة التعليم نعمل على تحقيق هذا الطموح



# أدلة وأنظمة ولوائح الاختبارات

دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ

المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٤٤ هـ

لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤ هـ

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام «دليل الأهداف والمهام» ١٤٤٢ هـ

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث ١٤٣٦ هـ - ١٤٣٧ هـ

دليل التعليم الثانوي لنظام المقررات

الدليل الإرشادي للتقويم والقبول لنظام مسارات الثانوي



## تقسيم أعمال الاختبارات

بعد فترة الاختبارات

خلال فترة الاختبارات

ما يسبق فترة الاختبارات

# ما يسبق فترة الاختبارات

## ما يسبق فترة الاختبارات

| م | العمل المطلوب الانتهاء منه قبل الاختبارات بأسبوعين   |
|---|--|
| ١ | رصد جميع الأعمال التي تسبق الاختبارات مثل التقويم المستمر وأعمال الفصل الدراسي والتأكد من الانتهاء منها.   |
| ٢ | إقرار إنهاء المنهج الدراسي من كل معلم.   |
| ٣ | إعداد جدول الاختبارات الشفوية والعملية (تنفذ بنفس اليوم الدراسي).  |
| ٤ | توزيع تكاليف وضع الأسئلة وتسليمها قبل أسبوعين من الاختبارات.   |
| ٥ | وضع نموذج موحد لورقة الأسئلة والتأكيد على التعليمات التي تخص <b>طريقة وضع الأسئلة الاطلاع على صفحات الفصل (الأول – الثاني – الثالث) من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ.</b> |

## بناء جدول الاختبارات

- يتم وضع الجدول بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية ، ويشترك الطلاب في إعداده .
- تنسق المواد من حيث الصعوبة و السهولة بالشكل الذي لا يرهق الطالب
- لا يختبر الطالب في اليوم أكثر من مادتين .
- في مدارس المقررات ، يراعى عدم التعارض بين المواد لدى الطالب الواحد أو عدة طلاب .
- دراية وكيل شؤون الطلاب بالمواد التي يتعثرفيها الطلاب بحث يكون اختبارها مع مواد لا يكون بينها تعارض .
- يُختَبَر الطلاب الذين يصعب وضع جدولهم بدون تعارض في يوم لا يكون لديهم اختبار في نموذج أسئلة مغاير لأسئلة بقية الطلاب .

قبل الاختبارات بوقت كافٍ.

تعلق نسخة منه في مكان بارز في المدرسة.

يسلم كل طالب نسخة من الجدول

يتم توقيع جميع الطلاب على الاستلام.

إعلان جدول الاختبار

## مضمون جدول الاختبارات

- يتضمن جدول الاختبارات :
- الوقت الزمني ٧:٣٠ صباحًا في فصل الشتاء .
- ٧:٠٠ صباحًا في فصل الصيف .
- اليوم و التاريخ
- يختبر الطالب مادتين كحد أقصى في اليوم
- يجرى الاختبار في آخر أسبوع من الفصل الدراسي (الأسبوع الثالث عشر).
- يتضمن الجدول التعليمات الهامة التي تخص الاختبارات .

لجنة الرصد  
وإخراج النتائج

لجنة التصحيح  
والمراجعة  
والتدقيق

لجنة الإشراف  
والملاحظة

لجنة التحكم  
والضبط

وكيل الشؤون  
التعليمية  
(رئيساً)  
مع  
عضوية عدد  
من المعلمين

وكيل الشؤون  
التعليمية  
(رئيساً)  
مع  
عضوية عدد  
من المعلمين

وكيل شؤون  
الطلاب  
(رئيساً)  
مع  
عضوية عدد  
من المعلمين

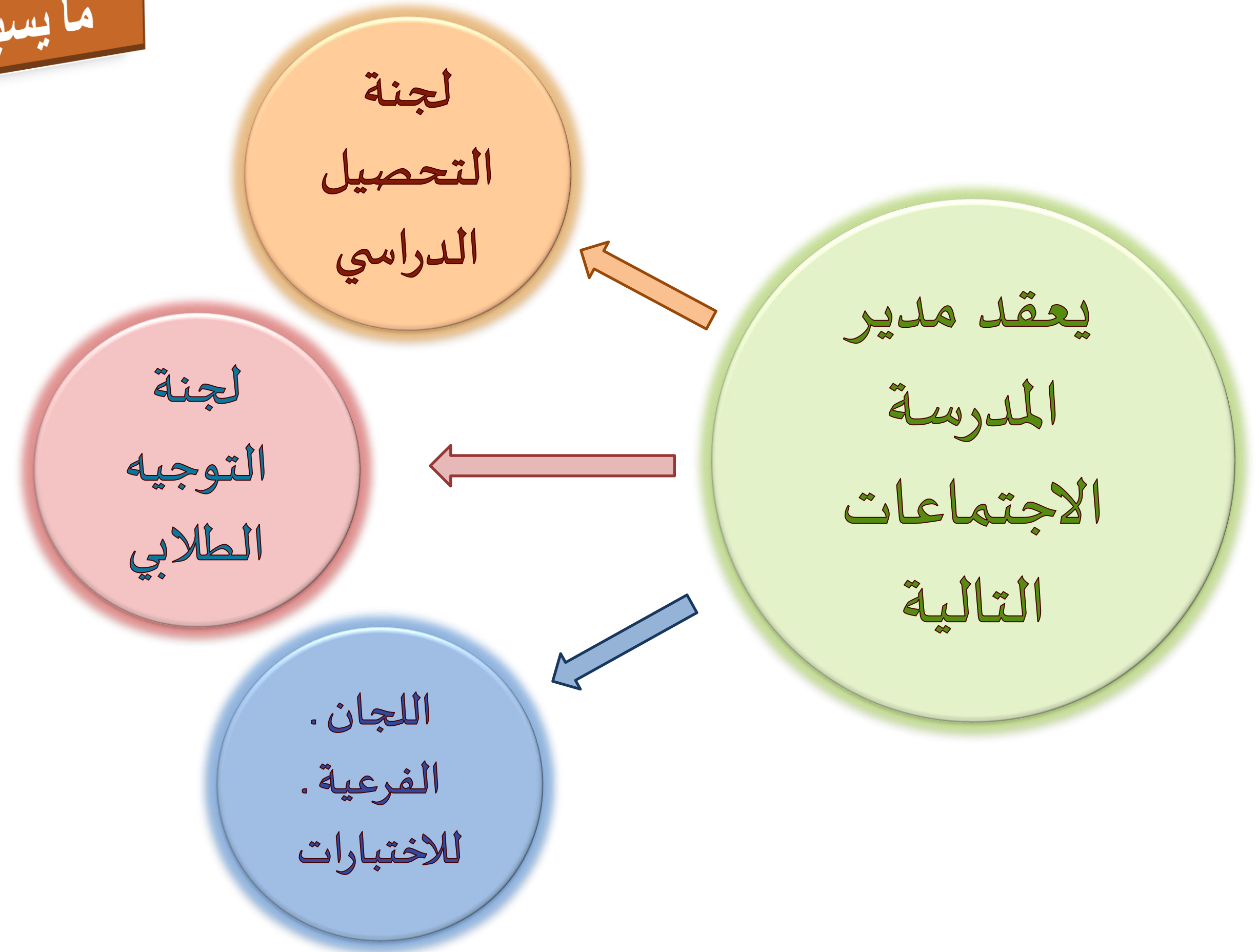
وكيل الشؤون  
المدرسية  
(رئيساً)  
مع  
عضوية عدد  
من المعلمين

(لجنة التحصيل الدراسي)

تشكيل لجان الاختبارات

مدير المدرسة يشرف على جميع اللجان ويعمل على إنشاء لجان فرعية (لجنة فتح المظاريف ....)

# ما يسبق فترة الاختبارات





أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وبديله، مع نموذج إجابة توزع درجاته من (٤٠) درجة.

أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني وبديله، مع نموذج إجابة توزع درجاته من (٤٠) درجة.

أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث وبديله، مع نموذج إجابة توزع درجاته من (٤٠) درجة.

## نماذج الأسئلة المطلوبة

(الصفوف من الثالث  
ابتدائي حتى الثالث  
المتوسط)

النموذج الأول/ للفصل الدراسي الأول وبديله، مع نموذج  
إجابة توزع درجاته من (٦٠) درجة.

النموذج الثاني/ للفصل الدراسي الثاني وبديله، مع  
نموذج إجابة توزع درجاته من (٦٠) درجة.

النموذج الثالث/ للفصل الدراسي الثالث وبديله، مع  
نموذج إجابة توزع درجاته من (٦٠) درجة.

نماذج الأسئلة المطلوبة

(الصفوف من الثالث

ابتدائي حتى الثالث

المتوسط)

(أسئلة اختبار الدور الثاني)

## نماذج الأسئلة المطلوبة

### المرحلة الثانوية (نظام المقررات)

أسئلة اختبار نهاية كل مستوى دراسي، وبديله  
للغائبين وتوزع درجاته من (40) درجة.

أسئلة اختبار المواد المحمولة لكل مادة دراسية، وتوزع  
درجاته من (40) درجة.

## نماذج الأسئلة المطلوبة

### المرحلة الثانوية (نظام المسارات)

أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول مع نموذج  
إجابة توزع درجاته من (٤٠) درجة.

أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني مع نموذج  
إجابة توزع درجاته من (٤٠) درجة.

أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث مع نموذج  
إجابة توزع درجاته من (٤٠) درجة.

النموذج الأول/ للفصل الدراس الأول مع نموذج إجابة  
توزع درجاته من (100) درجة.

النموذج الثاني/ للفصل الدراس الثاني مع نموذج إجابة  
توزع درجاته من (100) درجة.

النموذج الثالث/ للفصل الدراس الثالث مع نموذج إجابة  
توزع درجاته من (100) درجة.

النموذج الرابع/ للمواد الممتدة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة  
فصول دراسية) مع نماذج الإجابة وتوزع درجاته من (100)  
درجة.

## نماذج الأسئلة المطلوبة

المرحلة الثانوية  
نظام المسارات  
(أسئلة اختبار التعثر)

# الزمن المخصص لاختبار كل مادة



| م | عدد الحصص وفق الخطة الدراسية                | زمن الاختبار                              |
|---|---|---|
|   |   | المرحلة الثانوية                          |
|   |   | الصفوف من الثالث ابتدائي حتى الثالث متوسط |
| ١ | المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١ - ٢) حصة | (١) ساعة                                  |
|   |   | (١,٣٠) ساعة ونصف                          |
| ٢ | المواد التي عدد حصصها (٣ - ٤) حصص           | (١,٣٠) ساعة ونصف                          |
|   |   | (٢) ساعتين                                |
| ٣ | المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق       | (٢) ساعتان                                |
|   |   | (٢,٣٠) ساعتان ونصف                        |

## ضوابط تصوير وتغليف الأسئلة

تخصيص مكان في المدرسة لتصوير الأسئلة وتظريفها ولا يستخدم هذا المكان لغرض آخر في نفس الفترة.

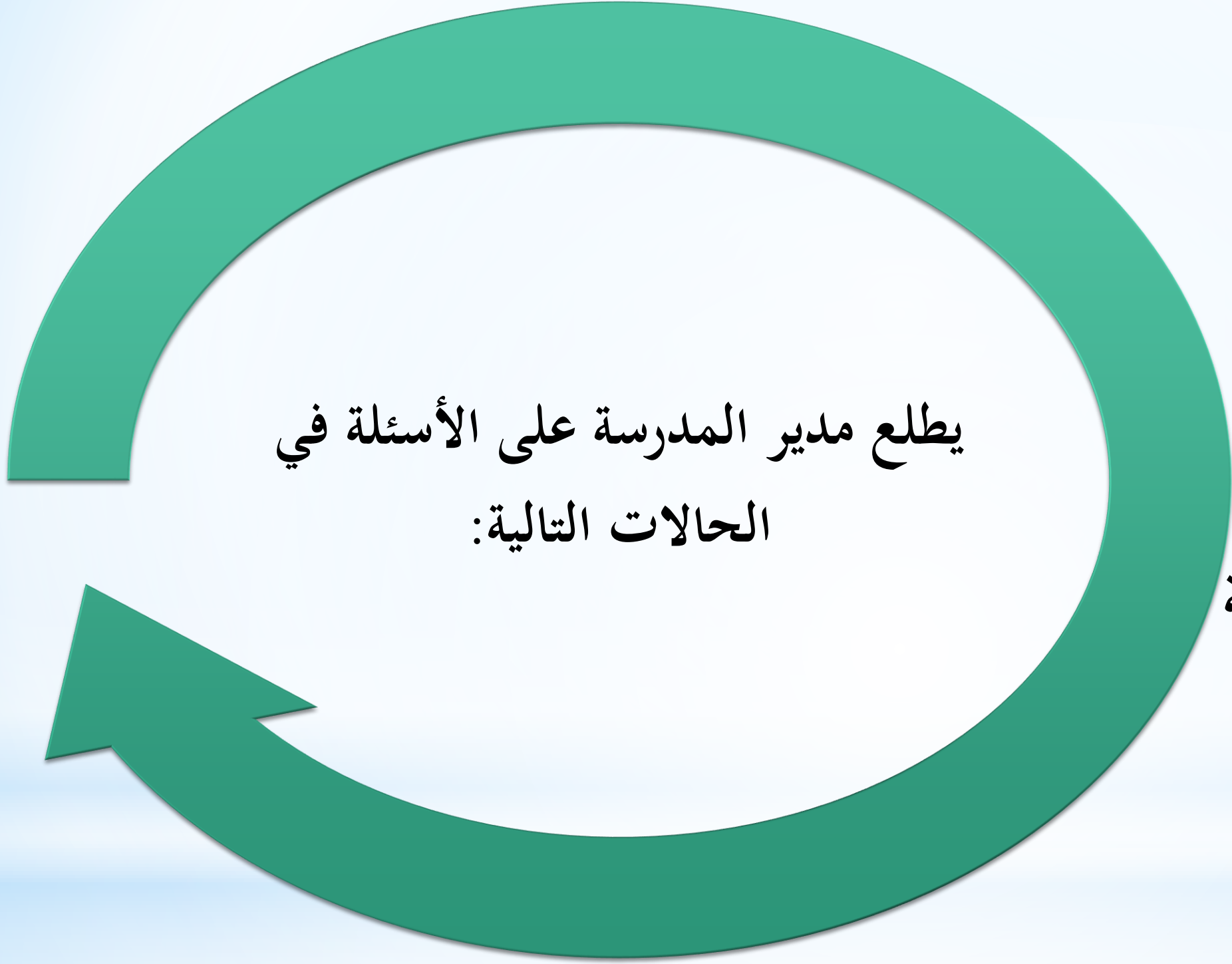
يكلف معد الأسئلة بتصويرها وتظريفها، وفي حال تعذر ذلك يكلف مدير المدرسة من يراه مناسبًا للقيام بذلك.

تسجل البيانات التالية على كل ظرف من ظروف الأسئلة:  
(اسم المدرسة - اسم المادة - الزمن - الصف / المستوى  
الدراسي - القسم - الفصل الدراسي - والدور - تاريخ الاختبار -  
الفترة - عدد الأوراق) مع توضيح إذا كانت أساسية أم بديلة.

وضع نموذج الإجابة في ظرف مستقل يوضح عليه البيانات الأساسية ويرفق مع ظرف الأسئلة.

هل يحق لمدير المدرسة الاطلاع  
على أسئلة المعلم؟





يطلع مدير المدرسة على الأسئلة في  
الحالات التالية:

- معلم جديد أو ضعيف الأداء
- معلم صدر بحقه نقل.
- لضرورة معينة تعليمية أو تربوية

## آلية فتح مظاريف الأسئلة:

يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة

إلا بعد التأكد من استلام جميع

أوراق الإجابة من الطلاب.

- تُفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار
- من قِبَل لجنة ( الإشراف والملاحظة ) (
- يجب التأكد من سلامة الأسئلة .
- يتم فتح المظروف بمحضر رسمي .
- يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.
- لا يتم توزيع الأسئلة إلا بعد استقرار الملاحظين و الطلاب في القاعات .

في حال وجود خطأ  
في الأسئلة  
أو ثبوت تسربها:

## الاجراءات

### قبل الاختبار

- ١ - الغاء أسئلة المادة
- ٢ - تكليف معلم/معلمين غير المعلم اذا كان الشك فيه
- ٣ - استخدام الأسئلة البديلة
- ٤ - التعاون مع مدرسة أخرى بتنسيق المكتب

### بعد/اثناء الاختبار

- ❖ اتخاذ قرار يراعي:
  - ❖ العدل
  - ❖ المصلحة التربوية والتعليمية لكل الطلاب
  - ❖ ابلاغ أولياء الأمور للاطمئنان

عند ثبوت التسرب

دراسة الوضع  
+  
تدوين محضر

اشعار مكتب التعليم  
وإدارة الاختبارات  
والقبول

مشاركة وتنسيق  
المشرف المتابع/إدارة  
الاختبارات

اتخاذ قرار يعتمد على  
الوقت والامكانية

خطا في الاسئلة

- ١ - إعادة توزيع الدرجات للسؤال او لكامل الأسئلة (حسب الخطأ/النقص)
- ٢ - تحقيق مصلحة الطالب/الطلاب
- ٣ - توخي الدقة بحيث لا يتضرر طالب

## الطالب

الذي (سرقت،

أخفيت عمدًا، اتلفت

أستبدلت، عدلت،

فقدت) ورقة إجابته،

فالإجراءات المترتبة

على ما سبق تكون

كالتالي:

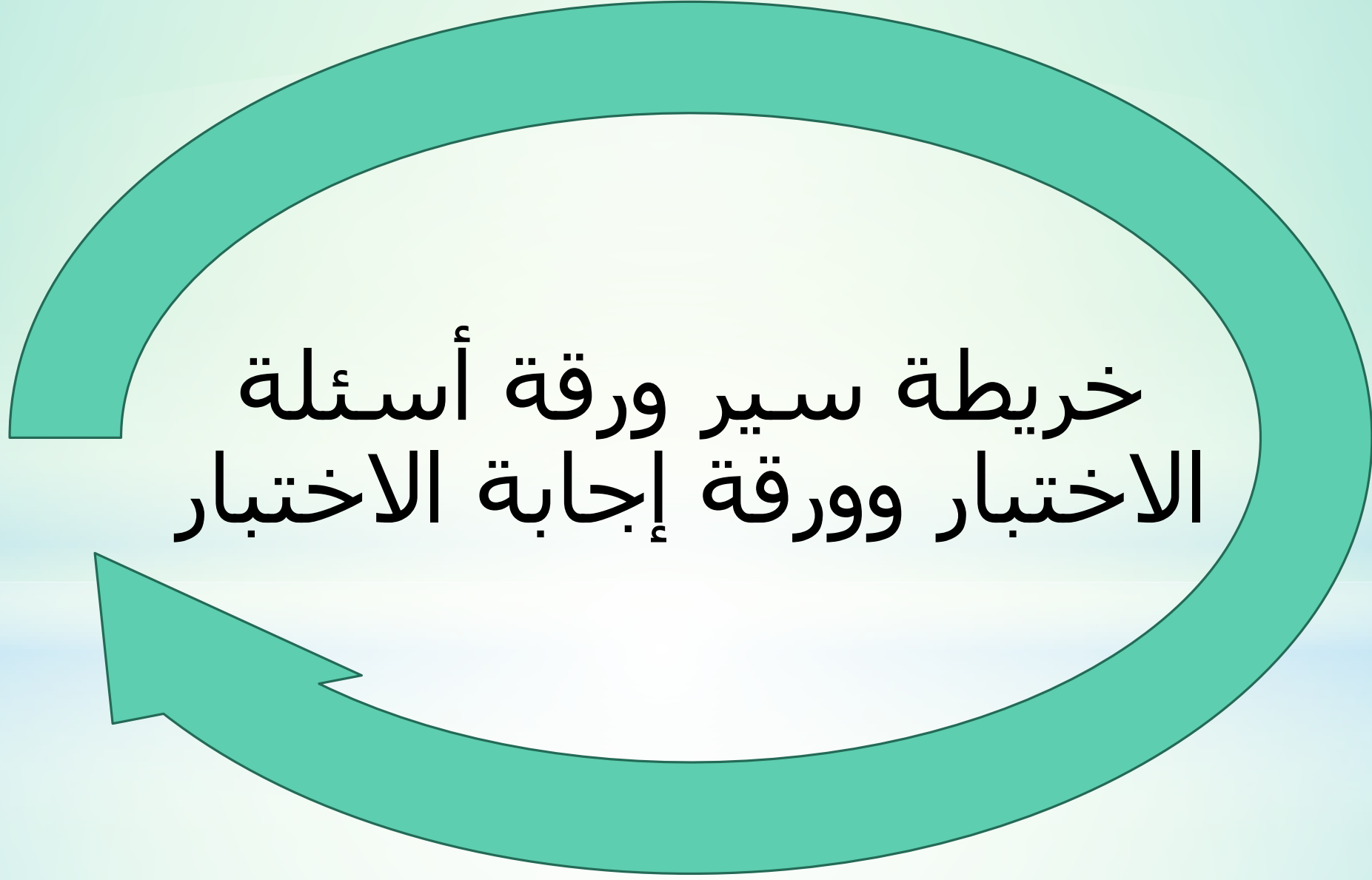
تجري المدرسة تحقيقًا عاجلاً بالموضوع باشتراك  
مكتب التعليم وإدارة/قسم الاختبارات.

إذا تبين أن الطالب ليس له علاقة بما حدث، فتقوم المدرسة باعتماد  
درجة مناسبة له يراعى فيها مصلحته وفقًا لما تراه لجنة التوجيه  
الطلابي بالتنسيق مع إدارة/قسم الاختبارات/مكتب التعليم.

إذا اتضح أن للطالب علاقة فيعتبر ذلك غشًا في هذه  
المادة ويعتبر/مكملًا/راسبًا فيها.

إذا أجري على ورقة الإجابة تعديل فيتم حذف  
الإجابات التي تم تعديلها ، وإعادة التصحيح بعد  
التأكد التام من ذلك.

إذا كان الشخص الذي عدل على الورقة أو سرقها أو  
استبدلها .. طالبًا يتم إحالته إلى لجنة التوجيه الطلابي  
ويطبق بحقه ما يناسب حالته في قواعد السلوك.



خريطة سير ورقة أسئلة  
الاختبار وورقة إجابة الاختبار



# سير الاختبارات

- يجب المحافظة التامة على الهدوء .
- ملاحظة عدم انشغال الملاحظين بالحديث الجانبي أو الجوال .
- ملاحظة سلامة الطلاب من الإغماء وغير ذلك .
- توفير ما يحتاجه الطلاب من أقلام و أوراق وغير ذلك .
- معالجة ما يطرأ أثناء الاختبار بهدوء ، و عن طريق رئيس مشرف ( الإشراف والملاحظة).



# سير الاختبارات

١. يمنع الإجابة على أي استفسار عن الأسئلة بما يوحي بالإجابة أثناء سير الاختبار.
٢. إذا تم اكتشاف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار أو عند التصحيح وترتب عليه تأثير في نتيجة الطلاب فيتم معالجة الوضع بحيث تبقى الأسئلة على حالها، ويحرر محضر بذلك تتصرف في ضوءه اللجنة وفق الآتي:
  - أ. إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة.
  - ب. إعادة توزيع الدرجات في حالة نقص أو زيادة أسئلة الاختبار عما ورد في نموذج الإجابة.
  ٣. وفيما عدا الحالتين السابقتين لإدارة المدرسة حق التصرف بما يحقق مصلحة الطالب.
  ٤. مراعاة توخي الدقة في استخدام الإجراءات أعلاه بحيث لا تلحق الضرر بأي طالب.

## دخول الطلاب والتعامل مع المتأخرين

يتم دخول الطلاب لقااعات الاختبار قبل عشر دقائق ليتعرف الطالب على القاعة و مكان جلوسه في فيها

### تأخر الطلاب :

- يسمح للطالب الذي تأخر بما لا يتجاوز عن خمس عشرة دقيقة (١٥) بدخول الاختبار، ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك ، وفي حال التكرار تتم معاملته وفق ما ورد في قواعد السلوك والمواظبة ( يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير مقنع لا تقتنع به لجنة التحكم والضبط/الإشراف والمتابعة بالمدرسة).

## دخول الطلاب والتعامل مع المتأخرين

- الطالب الذي يتأخر أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف زمن الاختبار يسمح له بدخول الاختبار بعد أن يوضح له الاجراء الذي يمكن أن يتخذ بشأنه بعد ذلك ، ويعد محضر يحدد فيه مقدار التأخير يوقع علي الطالب، وبعد انتهاء الاختبار تدرس أسباب التأخير ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبول ويبلغ الطالب بذلك ، وفي حالة عدم قبول عذره تعدُّ له استمارة محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقيقة /تكرار تأخر ( ترفق مع أوراق الإجابة).
- الطالب المنتسب/الدارس الليلي عند تأخر أكثر من خمس عشرة دقيقة أو في حال تكرار التأخر يعامل وفق ما ورد في الفقرة ٢ أعلاه.

استراحة  
30 دقيقة



# التعامل مع حالات الغش

## الالتفات المتكرر والغش الشفوي

١- ينذر في المرة الأولى .

٢- عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظين ويعتمد من رئيس اللجنة .

إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني.

١- يحرر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .

٢- تلغى درجة السؤال ، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته .

٣- يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .

١- يحرر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .

٢- تسحب ورقة إجابته .

٣- يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، ويعد مكماً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، وإذا 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 متعثراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر .

٤- يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة  في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي .

تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني.

١- يحرر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .

٢- يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التعليم .

٣- تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).

## التعامل مع حالات الغش في الاختبار

| م | الحالة                 | الإجراء   |
|---|------------------------|---|
| ١ | الغش الجماعي           | حصر الأوراق التي يشتبه فيها.  |
|   |                        | يحرر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قبل مدير المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها.   |
|   |                        | رفع المحضر - إلى مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب.  |
|   |                        | بعد التأكد يلغى اختبارات الطلاب في المادة أو المواد ويعدون مكملين إذا حدثت في الدور الأول أو راسبين إذا حدثت في الدور الثاني وفي المرحلة الثانوية يسمح لهم بأدائها في الدور الثاني أو موعد اختبار مواد الحمل. |
| ٢ | التعديل في ورقة الطالب | ١- يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قبل مدير المدرسة ومشرف الاختبارات.<br>٢- يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين.<br>٣- إذا ثبت أن للطالب صلة في ذلك تلغى درجة اختباراه      |

## التعامل مع حالات الغش في الاختبار

| م | الحالة   | الإجراء |
|---|--|---------|
| ١ | ١-التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سباً أو قذفاً أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه الطلابي.  |         |
|   | إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب ٢-يعد التأكد يلغى اختباره في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك ويعد راسباً في ذلك إساءة إلى النبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قذحاً في الدين الإسلامي.  |         |
|   | رفع المحضر - إلى مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب.   |         |
|   | ٣-يحال أمره إلى القضاء الشرعي.   |         |
| ٢ | ١-يحرر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه.<br>٢-يؤخذ عليه تعهد دون إلغاء اختباره.<br>٣-يحول الطالب إلى لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك |         |



## التعامل مع حالات الغش في الاختبار

| م | الحالة  | الإجراء  |
|---|---|--|
| ١ |   | ١- يحزر محضر بذلك ويعتمده مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة.  |
|   | إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل أحداث فوضى أو التطاول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام | ٢- تطبيق ما نصت عليه قواعد السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه بالمدرسة.   |
|   |   | ٣- إذا كان الطالب دارسًا ليلياً أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختبارته وإحالة أمره إلى الجهات المختصة وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً. |

## آلية التصحيح والمراجعة:

- يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة، وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها ، و مدير المدرسة تكليف معلم آخر مع في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك .
- يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء توقيع المصححين والمراجعين والمدققين.
- يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.
- تصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً 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 رقماً وكتابة بشكل واضح.

## آلية التصحيح والمراجعة:

• يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:

أ. **الأسئلة المقالية:** تصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي حصل عليها من تلك الإجابات، ولا تؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.

ب. **الأسئلة الموضوعية:** تعتبر الإجابة خاطئة .

• توضع إشارة (×) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.

• يكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).

• تصحح الأوراق باللون الأحمر، وتراجع مراجعةً أوليةً بلونٍ أسود قبل تسليمها للجنة الرصد ،

وتكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع، وتوقيعهما على الظرف الخارجي.

## آلية التصحيح والمراجعة:

- تسلّم أوراق الإجابة متسلسلة بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أوراق للمسؤول الذي بدور يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
- تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
- يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة وفق الإمكانيات وذلك في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد بشرط أن :
  - أ. تتحقق في الأسئلة المعايير والشروط، وعلى إدارة التعليم متابعة ذلك.
  - ب. تكون الأجهزة المستخدمة تفي بهذا الشروط والمعايير.
  - ج. يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق
  - د. تدرس عينة من أسئلة كل مدرسة من قبل المشرفين المتابعين للمدرسة واتخاذ اللازم .
  - هـ. تلتزم المدرسة بجميع الضوابط للتصحيح الآلي الواردة أعلاه وفي حالة الإخلال يوقف العمل بها.

## آلية التصحيح والمراجعة:

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

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 مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.

## آلية التصحيح والمراجعة:

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

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

٢. يقوم نظام نور ألياً بإخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتتمكن المدرسة من إخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها.

٣. **يستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب** ، وعند التعديل في الدرجة تشطب شطباً خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقمًا وكتابةً والتوقيع بالتعديل بجانبها ، مع ملاحظة عدم استعمال המחاة أو الطامس في كل ما يتعلق بالدرجات.

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.**

٥. يتم رصد الدرجات المستحقة للطالب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية.

## آلية التصحيح والمراجعة:

٦. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة، و يقوم نظام نور بكتابة عبارة **روجعت وزيدت ..درجة** ، و إذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل الخاص بذلك عندها سيكتب نظام نور **روجعت ولم تقبل الزيادة**، و هذا الخطوة أساسية جدًا لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطالب.

٧. يطبع كشف يحوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي أُخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة، ويحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقته مع الأوراق.

٨. يطبق ما ورد في البنود السابقة على اختبار نهاية كل مستوى أو فصل دراسي واختبار الدور الثاني واختبار مواد التعثر).

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

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

## يعد الطالب ناجحًا في ثلاث حالات:

حصوله على الدرجة الصغرى من درجات الاختبار (٥٠) درجة.

حضور اختبار نهاية الفصل لكل الفصول الدراسية الثلاثة.

حصوله على النسبة الشرطية (20%) من اختبار نهاية الفصل الثالث.



## يؤدي الطالب اختبار الدور الثاني في الحالات التالية:

أولاً: الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط تكون كالتالي:

إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الأول أو الثاني دون عذر مقبول.

إذا تغيب عن اختبار الفصل الثالث.

إذا كان الوزن النسبي لدرجة المادة الدراسية في الفصول الدراسية الثلاثة أقل من (50%).

إذا لم يحصل في اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث على النسبة الشرطية (20%).

## يؤدي الطالب اختبار الدور الثاني في الحالات التالية:

ثانيًا: المرحلة الثانوية (نظام المسارات) تكون كالتالي:

إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي

إذا حصل على أقل من النهاية الصغرى (50%) في المادة الدراسية.

إذا لم يحصل في اختبار نهاية الفصل الدراسي على النسبة الشرطية (20%).

يؤدي الطالب اختبار التعثر إذا لم يتجاوز تعثره (66%) من عدد مواد الفصول الدراسية الثلاثة بداية العام التالي، ويكون اختباره في مواد التعثر من (100) درجة.


## يؤدي الطالب اختبار الدور الثاني في الحالات التالية:

ثالثًا: المرحلة الثانوية (نظام المقررات) تكون كالتالي:

إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي دون عذر مقبول.

إذا حصل على أقل من النهاية الصغرى (50%) في المادة الدراسية.

إذا لم يحصل في اختبار نهاية الفصل الدراسي اعلى النسبة الشرطية (20%).



تحتسب النسبة الشرطية  
للمواد ذات الجانبين  
كالتالي:

## المرحلة الابتدائية (الصف الرابع، الصف الخامس، الصف السادس)

| احتساب النسبة الشرطية |      |         | المادة الدراسية  |
|-----------------------|------|---------|------------------|
| تحريري                | عملي | شفوي    |                  |
| ٢٠٪                   | -    | لا يوجد | اللغة الإنجليزية |

## المرحلة المتوسطة (الصف الأول، الصف الثاني، الصف الثالث)

| احتساب النسبة الشرطية                    |      |         | المادة الدراسية  |
|--|------|---------|------------------|
| تحريري                                   | عملي | شفوي    |                  |
| ٢٠٪                                      | -    | لا يوجد | اللغة الإنجليزية |
| ٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملي والتحريري |      |         | المهارات الرقمية |

## المرحلة الثانوية (مقررات)

| احتساب النسبة الشرطية                    |      |         | المادة الدراسية        |
|--|------|---------|------------------------|
| تحريري                                   | عملي | شفوي    |                        |
| ٢٠٪                                      | -    | لا يوجد | اللغة الإنجليزية       |
| ٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملي والتحريري | -    | -       | مواد العلوم الطبيعية   |
| ٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملي والتحريري | -    | -       | الحاسب الآلي           |
| ٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملي والتحريري | -    | -       | البحث ومصادر المعلومات |

## المرحلة الثانوية (مسارات)

| احتساب النسبة الشرطية                    |      |         | المادة الدراسية      |
|--|------|---------|----------------------|
| تحريري                                   | عملي | شفوي    |                      |
| ٢٠٪                                      | -    | لا يوجد | اللغة الإنجليزية     |
| ٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملي والتحريري | -    | -       | مواد العلوم الطبيعية |
| ٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملي والتحريري | -    | -       | التقنية الرقمية      |

## استخراج النتائج:

طباعة المسودات و مراجعتها و حفظها بعد التوقيع و الختم .

إغلاق رصد الدرجات في نور .

استخراج كشوف المكملين و توزيع إشعارات الإكمال و مواعيد اختباراتهم في الدور الثاني

إعلان النتيجة وطباعة الشهادات عدا الطالب المتخرج في الثانوية .

طباعة كشوف الدرجات النهائية ( المبيضات ) .

البدء في التجهيز للدور الثاني

## سؤال في أنظمة وتعليمات الاختبارات:

ما هي الحالات التي يسمح باختبارها خارج أسوار المدرسة؟

طالب تعرض لعارض صحي خلال الاختبارات ولا يستطيع  
الكتابة؟



## سؤال في أنظمة وتعليمات الاختبارات:

طالب تعرض لظرف صحي عارض خلال الاختبار؟

ما الحالة التي من خلالها لا يكلف المعلم بإعداد الأسئلة أو  
المشاركة في إعدادها؟؟؟

## تعليمات وتوجيهات هامة الاختبارات:

يمنع منعًا باتًا خروج الطلاب بين فترتي الاختبار.

يمنع منعًا باتًا خروج الطالب قبل مضي منتصف الوقت إلا في الحالات  
المستثناة.

يمنع دخول (الجوال) لقاعة الاختبار ولا يعتبر غش إلا في حال (ثبوت  
الاستخدام)

تعقد الاختبارات  
في المواعيد التالية

| نوع الاختبار   | الفترة  | الفئة المستهدفة  |
|--|---|--|
| اختبار مواد التعليم المدمج                                 | في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي   | طلبة نظام المسارات                                     |
| اختبار المواد المحملة<br>ومواد التعلم الذاتي               | في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي   | طلبة نظام المقررات                                     |
| اختبار المواد العملية والشفوية<br>ومواد التقويم التكويني   | في الثلاثة الأيام الأولى التي تسبق الاختبارات<br>التحريرية على أن تكون ضمن اليوم الدراسي<br>(في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي) | جميع الطلبة  |
| اختبار نهاية الفصل الدراسي/<br>المستوى للمواد التحريرية ★  | في الأسبوع الثالث عشر من كل فصل دراسي   |  |
| الاختبار البديل<br>للمغائبين بعذر<br>للفصلين الأول والثاني | في الأسبوع الأول<br>من بداية الفصل الدراسي التالي لهما  | طلبة الصفوف من الثالث الابتدائي<br>وحتى الثالث المتوسط |

|  |  |  |
|--|--|--|
| طلبة نظام المسارات   | في الأسبوع الثاني<br>من بداية الفصل الدراسي التالي لهما              | اختبار الدور الثاني<br>للفصلين الأول والثاني               |
| طلبة نظام المقررات   | الفترة التي تلي الاختبارات   | اختبار الطلبة المتوقع تخرجهم                               |
| طلبة الصفوف من الثالث الابتدائي<br>وحتى الثالث المتوسط<br>ونظام المسارات | مع عودة الهيئة الإدارية والتعليمية<br>قبل بداية العام الدراسي التالي | اختبار الدور الثاني<br>للفصل الثالث                        |
| طلبة الصفوف من الثالث الابتدائي<br>وحتى الثالث المتوسط                   | مع بداية العام الدراسي التالي  | الاختبار البديل<br>للفائبين بعذر<br>عن اختبار الدور الثاني |
| طلبة نظام المسارات   |  | اختبار مواد التعثر   |

★ يُجرى الاختبار التحريري للمادة ذات الجانبين (العملي / الشفوي)؛ والتي تتساوى فيه درجة التحريري مع العملي والشفهي أو تقل فيه درجة التحريري عن الدرجة المخصصة (الشفوي / العملي) خلال فترة الاختبارات الشفوية / العملية.

النماذج .. والملاحق

## اسم النموذج : مهام لجان الاختبار الفرعية

| الفصل الدراسي                   |                                | الدور                           |                                | العام الدراسي |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> الثاني | <input type="checkbox"/> الأول | <input type="checkbox"/> الثاني | <input type="checkbox"/> الأول | ١٤ / ١٤ هـ    |

| لجنة التحكيم والضبط |       |       |        |         |
|---------------------|-------|-------|--------|---------|
| م                   | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| ١                   |       | رئيس  |        |         |
| ٢                   |       |       |        |         |
| ٣                   |       |       |        |         |
| ٤                   |       |       |        |         |

| لجنة الإشراف والملاحظة |       |       |        |         |
|------------------------|-------|-------|--------|---------|
| م                      | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| ١                      |       | رئيس  |        |         |
| ٢                      |       |       |        |         |
| ٣                      |       |       |        |         |
| ٤                      |       |       |        |         |

| لجنة التصحيح والمراجعة |       |       |        |         |
|------------------------|-------|-------|--------|---------|
| م                      | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| ١                      |       | رئيس  |        |         |
| ٢                      |       |       |        |         |
| ٣                      |       |       |        |         |
| ٤                      |       |       |        |         |

| لجنة الرصد وإخراج النتائج |       |       |        |         |
|---------------------------|-------|-------|--------|---------|
| م                         | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| ١                         |       | رئيس  |        |         |
| ٢                         |       |       |        |         |
| ٣                         |       |       |        |         |
| ٤                         |       |       |        |         |

|              |         |
|--------------|---------|
| قائد المدرسة | التوقيع |
|--------------|---------|

نموذج/ مهام لجان الاختبار الفرعية

## اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسئلة

| اليوم | التاريخ | الفترة |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |

| المادة | الصف | الدور | الفصل |
|--------|------|-------|-------|
|        |      |       |       |

تم فتح المظروف عند الساعة ( : ) ووجود

---

---

---

و تم تحرير محضر بذلك

| م | أعضاء اللجنة | الصفة | التوقيع |
|---|--------------|-------|---------|
| ١ |              | رئيس  |         |
| ٢ |              | عضو   |         |
| ٣ |              | عضو   |         |
| ٤ |              | عضو   |         |

|              |         |
|--------------|---------|
| قائد المدرسة | التوقيع |
|--------------|---------|

نموذج/ محضر فتح مظروف أسئلة



## اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة و التعليمات

| المادة | الفصل الدراسي  | العام الدراسي |
|--------|--|---------------|
|        | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني | ١٤ / ١٤ هـ    |
| الفترة | التاريخ  | اليوم         |
|        | ١٤ / / هـ  |               |

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

| تكرار المخالفة | <input type="checkbox"/> المرة الاولى | <input type="checkbox"/> المرة الثانية | <input type="checkbox"/> المرة الثالثة |
|----------------|---------------------------------------|--|--|
| وصف المخالفة   | <input type="checkbox"/> فردي         | <input type="checkbox"/> جماعي         |  |
| .....          |                                       |  |  |
| .....          |                                       |  |  |
| .....          |                                       |  |  |
| .....          |                                       |  |  |
| .....          |                                       |  |  |

نموذج/ محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

| المصادقة |       |         |       |       |
|----------|-------|---------|-------|-------|
| الاسم    | الصفة | التوقيع | الاسم | الصفة |
|          |       |         |       |       |
|          |       |         |       |       |
|          |       |         |       |       |

## اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات

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

| الصف.....    | اسم الطالب | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
|--------------|------------|------------|--------|--------|---------|
| عدد المسجلين | -١         |            |        |        |         |
|              | -٢         |            |        |        |         |
|              | -٣         |            |        |        |         |
|              | -٤         |            |        |        |         |
| عدد الغائبين | -١         |            |        |        |         |
|              | -٢         |            |        |        |         |
|              | -٣         |            |        |        |         |
|              | -٤         |            |        |        |         |
| الصف.....    | اسم الطالب | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلين | -١         |            |        |        |         |
|              | -٢         |            |        |        |         |
|              | -٣         |            |        |        |         |
|              | -٤         |            |        |        |         |
| عدد الغائبين | -١         |            |        |        |         |
|              | -٢         |            |        |        |         |
|              | -٣         |            |        |        |         |
|              | -٤         |            |        |        |         |
| الصف.....    | اسم الطالب | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلين | -١         |            |        |        |         |
|              | -٢         |            |        |        |         |
|              | -٣         |            |        |        |         |
|              | -٤         |            |        |        |         |
| عدد الغائبين | -١         |            |        |        |         |
|              | -٢         |            |        |        |         |
|              | -٣         |            |        |        |         |
|              | -٤         |            |        |        |         |

نموذج / كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات



## اسم النموذج بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار

الفصل الدراسي □ الاول □ الثاني لعام: ١٤ / ١٤ هـ الصف:

| ملاحظات | لجنة التحكيم والضبط<br>حفظ كشوف الرصد<br>وأوراق الاجابة |         | لجنة الرصد وإخراج<br>النتائج |         | لجنة التصحيح<br>والمراجعة |         | لجنة التحكيم والضبط<br>استلام أوراق الإجابة |         | عدد أوراق الإجابة |            |            | رقم اللجنة | المادة | اليوم والتاريخ |
|---------|---|---------|------------------------------|---------|---------------------------|---------|---|---------|-------------------|------------|------------|------------|--------|----------------|
|         | اسم المسئل  | التوقيع | اسم المسئل                   | التوقيع | اسم المسئل                | التوقيع | اسم المسئل                                  | التوقيع | المجموع           | عدد الغياب | عدد الحضور |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |
|         |   |         |                              |         |                           |         |   |         |                   |            |            |            |        |                |

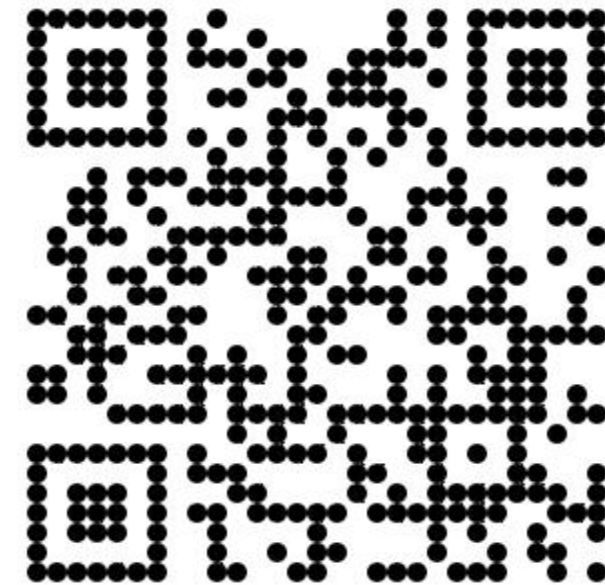
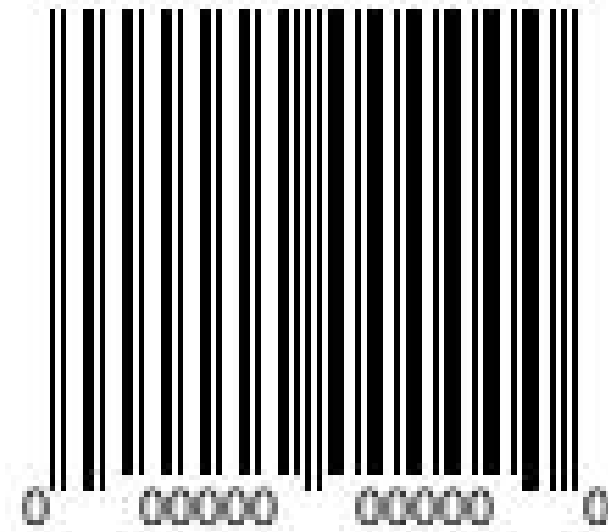
نموذج/ بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار

## تنبيه وتذكير

أخي المتدرب وفقك الله:

هذا العرض لا يغني عن اللوائح والأدلة والقواعد المنظمة للاختبار وما يلحق بها من تعاميم وخطابات رسمية لذلك نوصي بالعودة لها للتوسع بشكل أكبر.

# خطة الاختبارات



أنظمة  
وإجراءات  
الاختبارات  
١٤٤٤هـ

تعميم لائحة تقويم  
الطالب والمذكرة  
التفسيرية والقواعد  
التنفيذية ١٤٤٤هـ

لائحة تقويم  
الطالب ١٤٤٤هـ

المذكرة التفسيرية  
والقواعد التنفيذية  
لائحة تقويم الطالب  
١٤٤٤هـ

تقويم مواد الصف  
الثاني ثانوي (نظام  
المسارات)

توزيع درجات  
المواد الدراسية  
١٤٤٤هـ

الملف تفاعلي  
ويمكن الوصول  
السريع عن طريق:

الدليل الإرشادي  
للتقويم والقبول  
(نظام المسارات)



النقر على  
الرابط  
التشعبي



مسح رمز  
الاستجابة  
السريع  
QR-CODE

شكرًا لكم على  
حسن الاستماع

يسعدنا مراسلتكم لنا في أي  
وقت على البريد التالي:  
nalrougui@gmail.com



صور من حضور  
البرنامج التدريبي



البرنامج التدريبي - (وقفات مع أنظمة وأدلة ولوائح الاختبارات ١٤٤٤هـ) - جميع الحقوق محفوظة لـ المدرب ولشعبة الإدارة المدرسية بمكتب تعليم طويق - ١٤٤٤هـ - 2022م