

# أعمال الاختبارات



جمع واعتماد مشرفة القيادة المدرسية : نادية عزيز الوليدي



## الهدف من السجل

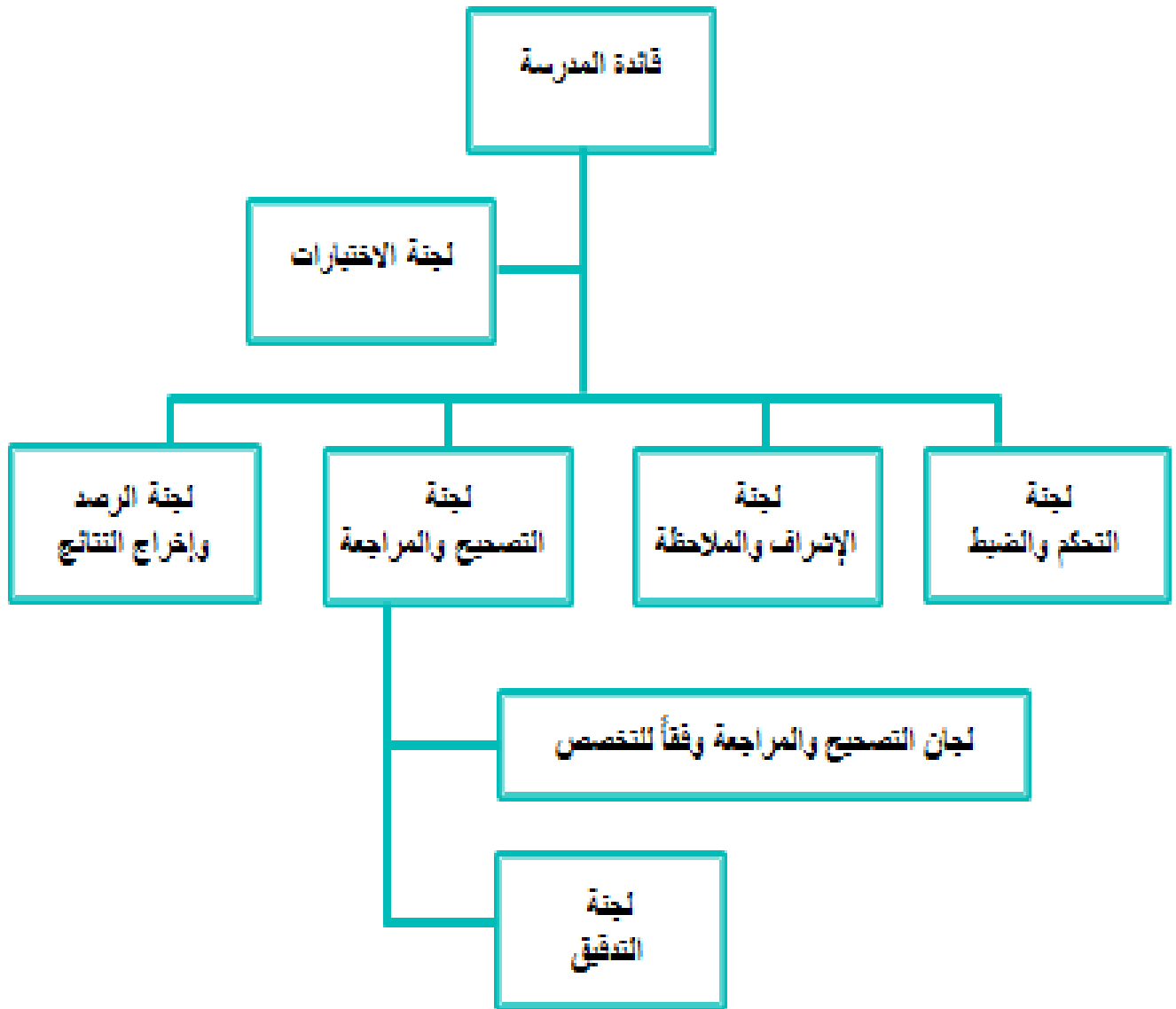
توثيق جميع أعمال الاختبارات المنظمة لسير العمل  
باعتباره مرجعاً لتنظيم وتوزيع المهام والمسؤوليات  
وفق الأدلة والتعاميم والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

## الفهرس

| م  | الموضوع                                                                                  | الصفحة |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ١  | الخريطة التنظيمية للاختبارات                                                             | ٦      |
| ٢  | تشكيل لجنة الاختبارات                                                                    | ٧      |
| ٣  | تشكيل لجنة التحكم والضبط                                                                 | ٩      |
| ٤  | تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة                                                             | ١٠     |
| ٥  | تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة                                                             | ١١     |
| ٦  | توجيهات هامة تخص التصحيح الآلي                                                           | ١٢     |
| ٧  | تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج                                                          | ١٣     |
| ٨  | مهام المختصين بالاختبارات في المدرسة                                                     | ١٤     |
| ٩  | الملفات المنظمة لأعمال الاختبارات                                                        | ١٨     |
| ١٠ | معايير إعداد جداول الاختبارات                                                            | ١٩     |
| ١١ | الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية                                                 | ٢٠     |
| ١٢ | خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار وورقة الإجابة                                              | ٢١     |
| ١٣ | بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات                                     | ٢٢     |
| ١٤ | بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات                                                  | ٢٣     |
| ١٥ | بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات                                                    | ٢٤     |
| ١٦ | بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات                                                      | ٢٥     |
| ١٧ | اجتماعات الاختبارات                                                                      | ٢٦     |
| ١٨ | إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار والهيئة الإدارية والتعليمية                     | ٣٢     |
| ١٩ | اقرار بانتهاء المنهج ومراجعته                                                            | ٣٣     |
| ٢٠ | بيان بتسليم المعلمات الأسئلة ونماذج الإجابة                                              | ٣٤     |
| ٢١ | تنبيهات خاصة بالتصوير و جدول تصوير الاسئلة                                               | ٣٥     |
| ٢٢ | ظروف ( أصل الأسئلة - أصل الإجابة النموذجية- ظرف أسئلة الطالبات )                         | ٣٦     |
| ٢٣ | لجان الاختبارات ومقرها وتوزيع الطالبات على اللجان والمكلفات بترتيب القاعات               | ٣٧     |
| ٢٤ | جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة للاختبارات العملية أو النظرية                     | ٣٨     |
| ٢٥ | جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية للاختبارات العملية أو النظرية                     | ٣٩     |
| ٢٦ | بيان بأسماء الراصدات والمراجعات لسجلات أعمال السنة مواد التقويم المستمر الشفوية والعملية | ٤٠     |
| ٢٧ | بيان بأسماء المصححات والمراجعات والمدققات والراصدات                                      | ٤١     |
| ٢٨ | جدول المناوبة و الإشراف اليومي خلال فترة الاختبارات                                      | ٤٢     |
| ٢٩ | تعليمات للملاحظات                                                                        | ٤٣     |
| ٣٠ | تعليمات الطالبات                                                                         | ٤٤     |
| ٣١ | تعليمات الاختبارات لأولياء الأمور                                                        | ٤٥     |
| ٣٢ | كشف الملاحظات اليومي                                                                     | ٤٦     |
| ٣٣ | محضر فتح مظروف أسئلة                                                                     | ٤٧     |
|    | محضر فتح مظروف أصل الإجابة                                                               | ٤٨     |

| م  | الموضوع                                                                               | الصفحة |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ٣٤ | محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات                                                        | ٤٩     |
| ٣٥ | كشف بأسماء الطالبات وفق اللجان                                                        | ٥٠     |
| ٣٦ | كشف تسليم الطالبات أوراق الإجابة ( كشف المناداة )                                     | ٥١     |
| ٣٧ | كشف الغياب اليومي للطالبات في الاختبارات                                              | ٥٢     |
| ٣٨ | محضر غياب طالبة عن الاختبار                                                           | ٥٣     |
| ٣٩ | بيان حصر الطالبات الغائبات عن الاختبارات حسب المواد الدراسية                          | ٥٤     |
| ٤٠ | بيان باستلام المراقبات لأوراق الإجابة من الملاحظات                                    | ٥٥     |
| ٤١ | بيان تسليم واستلام (سير) أوراق إجابات الاختبار                                        | ٥٦     |
| ٤٢ | إحصائية بغياب الطالبات                                                                | ٥٧     |
| ٤٣ | تعهد طالبة تأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز عشر دقائق                                   | ٥٨     |
| ٤٤ | بيان بأسماء الطالبات المتأخرات عن الاختبار بما لا يتجاوز عشر دقائق                    | ٥٩     |
| ٤٥ | محضر تأخر طالبة عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن                | ٦٠     |
| ٤٦ | بيان بأسماء الطالبات المتأخرات عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن | ٦١     |
| ٤٧ | إشعار غياب طالبة عن الاختبار                                                          | ٦٢     |
| ٤٨ | مراجعة عينة عشوائية من أوراق إجابات اختبار مادة مصححة بجهاز التصحيح الآلي             | ٦٣     |
| ٤٩ | مراجعة ورقة طالبة                                                                     | ٦٤     |
| ٥٠ | تعديل درجة                                                                            | ٦٥     |
| ٥١ | بيان باستلام الطالبات المكملات إشعارات الإكمال لاختبار                                | ٦٦     |
| ٥٢ | محضر غش                                                                               | ٦٧     |
| ٥٣ | محضر الإخلال بسرية الأسئلة                                                            | ٦٨     |
| ٥٤ | تعهد سرية كلمة المرور وإدخال الدرجات                                                  | ٦٩     |
| ٥٥ | محضر الإخلال بسير الاختبارات                                                          | ٧٠     |
| ٥٦ | تقرير عن سير الاختبارات                                                               | ٧١     |
| ٥٧ | تحليل نتائج الطالبات                                                                  | ٧٢     |
| ٥٨ | شكر وتقدير معلمة لارتفاع المستوى التحصيلي للطالبات                                    | ٧٥     |
| ٥٩ | مساءلة معلمة لانخفاض المستوى التحصيلي للطالبات                                        | ٧٦     |
| ٦٠ | فريق تحليل أسئلة الاختبارات                                                           | ٧٧     |
| ٦١ | استمارة تحليل أسئلة اختبارات                                                          | ٧٨     |
| ٦٢ | شكر وتقدير معلمة للتميز في إعداد وبناء اختبار المواد التي تدرسها                      | ٨٠     |
| ٦٣ | مساءلة معلمة للقصور في إعداد وبناء اختبار المواد التي تدرسها                          | ٨١     |
| ٦٤ | محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة                                                            | ٨٢     |
| ٦٥ | محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية                                                  | ٨٣     |
| ٦٦ | كشف بالمتوسط الحسابي لدرجات اختبار                                                    | ٨٤     |

## الخريطة التنظيمية للاختبارات



## لجنة الاختبارات للمرحلتين ( المتوسطة والثانوية ):

- ❖ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة وترأسها قائدة المدرسة.
- ❖ هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

### تشكيل اللجنة:

أ ( تتكون لجنة الاختبارات من:

| م | العمل الحالي                  | الصفة | الاسم | التوقيع |
|---|-------------------------------|-------|-------|---------|
| ١ | قائدة المدرسة                 | رئيسة |       |         |
| ٢ | وكيلة الشؤون التعليمية        | نائبة |       |         |
| ٣ | وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات  | عضوة  |       |         |
| ٤ | وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية | عضوة  |       |         |
| ٥ | المرشدة الطلابية              | عضوة  |       |         |
| ٦ | معلمة                         | عضوة  |       |         |
| ٧ | معلمة                         | عضوة  |       |         |
| ٨ | معلمة                         | عضوة  |       |         |

ب ( تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

❖ مهام اللجنة :

١. إعداد ( ملف عام للاختبارات ) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يحوي (لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات ) .
٢. إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتنظم بطريقة تسهل الرجوع لها عند الحاجة.
٣. إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات.
٥. تشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبات المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهن بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
٦. التأكد من إنهاء جميع المعلمات للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
٧. إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمات وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٨. تزويد أولياء الأمور والطالبات ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
٩. إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
١٠. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.

١١. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
١٢. استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
١٣. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلبات، وتسليمها للجنة التحكم والضبط.
١٤. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ... ) أثناء الاختبارات وتهينة الأدوات والمكان المناسب.
١٥. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
١٦. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١٧. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
١٨. متابعة أعمال الرصد ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
١٩. عدم نقل أو قبول أي طالبة مكملّة من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرستها.
٢٠. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات..
٢١. إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلبات المتغيّبات بعذر حسب المواعيد المحددة لها.
٢٢. 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 الطالبات .
٢٣. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٢٤. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
٢٥. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
٢٦. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - .
٢٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

#### ❖ اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، وتدوّن في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

## ١- تشكيل لجنة التحكم والضبط

تتكون لجنة التحكم والضبط من:

| م | العمل                         | الصفة | الاسم | التوقيع |
|---|-------------------------------|-------|-------|---------|
| ١ | وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية | رئيسة |       |         |
| ٢ | معلمة                         | عضوة  |       |         |
| ٣ | معلمة                         | عضوة  |       |         |
| ٤ | معلمة                         | عضوة  |       |         |
| ٥ | معلمة                         | عضوة  |       |         |

### ❖ مهام اللجنة:

١. تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد مقارها.
٢. طباعة قوائم بأسماء الطالبات لكل لجنة من نظام نور.
٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطالبات بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
٤. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية بقاعات الاختبار.
٥. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
٦. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطالبات وأرقام جلوسهن.
٧. استلام أوراق إجابات الطالبات من الملاحظات.
٨. تسليم مطرووف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة حسب جدول الاختبارات.
٩. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
١٠. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات - رصده واملته وراجعته - في الملفات الخاصة بذلك.
١١. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
١٢. حفظ أوراق الإجابة في الخزنة المخصصة لذلك.
١٣. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## ٢- تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:

| م | العمل                        | الصفة | الاسم | التوقيع |
|---|------------------------------|-------|-------|---------|
| ١ | وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب   | رئيسة |       |         |
| ٢ | وكيلة المدرسة للشؤون التعليم | عضوة  |       |         |
| ٣ | معلمة                        | عضوة  |       |         |
| ٤ | معلمة                        | عضوة  |       |         |
| ٥ | معلمة                        | عضوة  |       |         |

### ❖ مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظات والإشراف اليومي.
٢. متابعة توقيع الملاحظات على نموذج سجل الملاحظات اليومي.
٣. تحديد الملاحظة البديلة عند تأخر أو غياب أحد الملاحظات قبل بدء الاختبار.
٤. التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الإجابة.
٥. فتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة.
٦. متابعة دخول الطالبات للجان الاختبار.
٧. تسليم مظاريف أسئلة الطالبات للمشرفات على قاعات الاختبار.
٨. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات.
٩. متابعة سير الاختبارات، وحضور الطالبات وخروجهن أثناء الاختبارات.
١٠. استلام الأسئلة من المشرفات على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ ( ٥ ) دقائق.
١١. توزيع الأسئلة على الطالبات في بداية وقت الاختبار.
١٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - .
١٣. متابعة غياب الطالبات أثناء الاختبارات، وحصر الطالبات الغائبات .
١٤. الاتصال على الطالبات الغائبات مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
١٥. التعامل مع الطالبات المتأخرات عن الاختبار حسب زمن حضورهن.
١٦. متابعة أداء الملاحظات داخل لجان الاختبار.
١٧. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) لملاحظات اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

### ٣- تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

| م | العمل                          | الصفة | الاسم | التوقيع |
|---|--------------------------------|-------|-------|---------|
| ١ | وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | رئيسة |       |         |
| ٢ | معلمة                          | عضوة  |       |         |
| ٣ | معلمة                          | عضوة  |       |         |
| ٤ | معلمة                          | عضوة  |       |         |
| ٥ | معلمة                          | عضوة  |       |         |

❖ مهام اللجنة:

١. استلام رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطالبات ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
٢. تحديد أسماء وتواريخ المصححات والمراجعات لكل مادة على حده.
٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ.
٤. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد.
٥. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
٧. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.
٨. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - .
٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## توجيهات هامة تخص التصحيح الآلي

١. يتم التصحيح داخل المدرسة وفي قاعة محددة ويتم بشكل جماعي.
٢. يجب أن تكون الأجهزة المستخدمة في التصحيح الآلي مطابقة للمعايير والشروط التي حددتها وزارة التعليم.
٣. على إدارة التعليم متابعة تطبيق ضوابط التصحيح الآلي ومتابعة اعداد أسئلة الاختبار حسب التعليمات والأنظمة .
٤. يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بالتعليمات والمراجعة والتدقيق والتصديق لنظام نور.
٥. تلتزم المدرسة بجميع ضوابط التصحيح الآلي وفي حال الإخلال يوقف العمل به .
٦. التصحيح يتم من لجنة مكلفة من قائدة المدرسة و يتم التوقيع على محضر التصحيح.
٧. طباعة أوراق إجابات الطالبات وتجهيزها في اليوم الذي يسبق الاختبار مع ضرورة مطابقتها بكشف أسماء الطالبات في كل لجنة قبل توزيعها على اللجان .
٨. التأكد من كتابة البيانات كاملة على أوراق الإجابة : السجل المدني ، الصف ، ، النموذج .. وأرقام جلوس الطالبات تلافياً لحدوث الأخطاء عند القيام بالتصحيح الآلي بعد إجابة الطالبات.
٩. المسئولة عن الجهاز (وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية ) تقوم بعملية التصحيح بحضور معلمة المادة لمراجعة نموذج الإجابة قبل عملية التصحيح والتأكد من توزيع الدرجات ومطابقة مجموعها للمجموع النهائي للاختبار وتوقيع استمارة مراجعة وتدقيق نموذج الإجابة قبل التصحيح الآلي .
١٠. تتم عملية مراجعة الإجابة النموذجية المكتوبة من قبل لجنة التصحيح في التخصص بموجب محضر.
١١. تتم عملية مراجعة لمفتاح التصحيح الآلي من قبل لجنة التصحيح في التخصص بموجب محضر
١٢. التأكد من تصحيح الأسئلة المقالية ورصد درجاتها في أوراق الإجابة قبل القيام بعملية التصحيح الآلي والمعلمة مُعدة الأسئلة تشارك زميلاتها في لجنة التصحيح الآلي وأعمال تصحيح المادة.
١٣. التأكد من رصد درجات العملي في أوراق الإجابة كمادة الحاسب الآلي ومواد العلوم : ( الكيمياء – الفيزياء – الأحياء ) وكذلك اللغة الانجليزية .
١٤. يتم طباعة كشف المصحح الآلي لتدقيق الأوراق التي تحتاج إلى تدقيق .
١٥. يتم مراجعة أوراق الطالبات بناء على تقرير النتيجة والذي يظهر عدد الفقرات المتروكة وذات الإجابتين.
١٦. تتم معالجة الأوراق ذات الإجابات المتروكة أو ذات الإجابتين وفق ما جاء في ضوابط التصحيح وبموجب محضر.
١٧. دراسة تقرير تحليل بنود الاختبار من المعلمة معدة الأسئلة والتأكد من إجاباتها قبل اعتماد الدرجات للطالبات
١٨. طباعة كشوف الدرجات واعتمادها من اللجنة ، ثم رفعها إلى نظام نور.
١٩. أخذ عينة عشوائية من إجابات الطالبات وتصحيح يدويا للتأكد من سلامة العمل.
٢٠. الإجابات النموذجية الخاطئة التي يتم اكتشافها أثناء التصحيح تتم معالجتها وفق القواعد المنظمة لها.
٢١. الأسئلة التي يكتشف أنها خاطئة تتم معالجتها وفق القواعد المنظمة لها.

#### ٤- تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

| م | العمل                          | الصفة | الاسم | التوقيع |
|---|--------------------------------|-------|-------|---------|
| ١ | وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | رئيسة |       |         |
| ٢ | معلمة                          | عضوة  |       |         |
| ٣ | معلمة                          | عضوة  |       |         |
| ٤ | معلمة                          | عضوة  |       |         |
| ٥ | معلمة                          | عضوة  |       |         |

#### ❖ مهام اللجنة:

١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطالبات في نظام نور ( درجات أعمال السنة للفصلين، درجات مواد التقويم المستمر، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد التي بها اختبار عملي أو شفوي، ودرجات اختبار نهاية الفصل الدراسي ) وذلك قبل الاختبار.
٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي -.
٣. ترصد المعلمة درجات مادتها في نظام نور من أوراق إجابات الطالبات مباشرة، وتراجعها بنفسها، ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع ورق الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلمة المادة، والتوقيع على ذلك، وفي ظل وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
٤. يُطبع كشف رصد درجات المادة ( بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة ) وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

|                |                |
|----------------|----------------|
| رصدته: .....   | التوقيع: ..... |
| املته: .....   | التوقيع: ..... |
| راجعتها: ..... | التوقيع: ..... |

٥. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
٦. المراجعة النهائية للطالبات المستحقات للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
٧. استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطالبات بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية.
٨. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور.
٩. التأكيد على أولياء الأمور والطالبات بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.
١٠. تسليم الطالبة المكملة أصل الاشعار الرسمي بمواد إكمالها، وتوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفها للرجوع إليها عند الحاجة، مع مراعاة تطبيق أحكام التجاوز وفق ما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
١١. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملات، ومواد إكمالهن من نظام نور.
١٢. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية، مع مراعاة التسلسل في كشف النتيجة وفقاً للآتي:
- أسماء ودرجات الطالبات الناجحات في الدور الأول المنتظمات ثم المنتسبات كلياً ثم المنتسبات في مواد الرسوب.
- أسماء ودرجات الطالبات الناجحات في الدور الثاني المنتظمات ثم المنتسبات كلياً ثم المنتسبات في مواد الرسوب.
- أسماء ودرجات الطالبات الراسبات المنتظمات ثم المنتسبات كلياً ويليهن المنتسبات في مواد الرسوب.
١٣. إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم .
١٤. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

## مهام المختصين بالاختبارات في المدرسة

### قائدة المدرسة ( رئيس لجنة الاختبارات ):

١. إعداد ملف خاص بالاختبارات يحتوي على: ( لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية، دليل نظم وتعليمات الاختبارات، آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية، التعاميم المنظمة، اللجان ومهامها ..).
٢. إصدار قرار بتشكيل لجنة الاختبارات .
٣. تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفق الدليل التنظيمي الصادر الثالث .
٤. عمل تكليف لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص .
٥. عمل تكليف لجميع المعلمات المعنيات بوضع الأسئلة والإجابة النموذجية.
٦. إعداد جداول الاختبارات مع وكالة الشؤون التعليمية ووكالة شؤون الطلاب بمشاركة الطالبات ، ويراعى فيه معايير إعداد جداول الاختبارات الواردة في آلية الاختبارات.
٧. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
٨. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها .
٩. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - .
١٠. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١١. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
١٢. متابعة أعمال الرصد ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
١٣. إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً للظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطالبات.
١٤. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية نهاية الاختبارات.

### وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية ( نائبة رئيسة لجنة الاختبارات ):

١. ترأس لجنة التصحيح والمراجعة، ولجنة الرصد وإخراج النتائج.
٢. التأكد من إنهاء كل معلمة للمقررات الدراسية في وقتها المحدد قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعها على ذلك .
٣. متابعة استلام سجلات متابعة الطالبات من المعلمات نهاية كل فصل دراسي .
٤. التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر ، وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطالبات.
٥. التأكد من رصد الدرجات وسلامة الإجراءات للسلوك والمواظبة في نظام نور، ومراجعتها، وتدقيقها بمطابقتها مع سجلات الغياب، وقرارات الحسم للسلوك بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات.
٦. استلام أسئلة الاختبار من المعلمات بعد تصويرها ( قبل أسبوعين من موعد اختبار الفصل الدراسي )، وحفظها في المكان المخصص لها .
٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي -
٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

### وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات:

١. ترأس لجنة الإشراف والملاحظة .
٢. تزويد أولياء الأمور، والطالبات ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
٣. مراجعة نتائج الطالبات، وإشعار ولي أمر الطالبة بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد المرشدة الطلابية بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.

٤. تصوير جداول الاختبارات، وتوزيعها على الطالبات قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطالبات.
٥. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي -
٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

### وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية:

١. ترأس لجنة التحكم والضبط.
٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي -
٣. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

### معلمة المادة:

- أ) التقويم المستمر ( للمرحلتين المتوسطة والثانوية ):
  ١. تقويم الطالبة عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ... إلخ.
  ٢. رصد درجات الطالبة في سجل متابعة تقويم الطالب.
  ٣. رصد الدرجات في نظام نور نهاية كل فترة.
  ٤. تسليم وكيلة الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطالبات في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيلة شؤون الطالبات.
- ب) الاختبارات التحريرية القصيرة:
  ٥. إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيلة الشؤون التعليمية.
  ٦. تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
  ٧. يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.
  ٨. تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
  ٩. رصد الدرجات في نظام نور نهاية كل فترة.
  ١٠. تسليم وكيلة الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطالبات في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيلة شؤون الطالبات.
- ج) الاختبارات الفصلية والنهائية:
  ١١. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي -
  ١٢. إعداد أسئلة الاختبار ونماذج الإجابة.
  ١٣. تصوير أسئلة الاختبار وفرزها حسب توزيع اللجان ، وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها.
  ١٤. تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص مع المعلمات المصححات .
  ١٥. مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص مع المعلمات المراجععات .
  ١٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

### المعلمة الملاحظة :

١. التوجه إلى اللجان قبل ربع ساعة من بداية اختبار الفترة، وعدم السماح للطالبات بالوقوف في الممرات.
٢. توجيه الطالبة بالجلوس في المكان المخصص لها حسب الاسم ورقم الجلوس .
٣. التأكد من توزيع نموذج الأسئلة الصحيح للطالبات في قاعة الاختبار.
٤. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي -
- والتأكد من قيام الطالبة من تدوين اسمها كاملاً والبيانات المطلوبة الأخرى في ورقة الإجابة.
٥. التعامل مع الطالبة المخالفة لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب، وتسجيل محضر والتوقيع عليه من الملاحظة والمشفرة على اللجنة.

٦. الطالبة الغائبة يكتب كلمة غائبة أمام اسمها في كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشف المناداة ) ، ويعمل محضر .
٧. استلام أوراق الإجابات من الطالبات بعد نهاية الاختبارات، والتوقيع بالاستلام .
٨. عدم تمكين الطالبة من مغادرة قاعة الاختبار إلا بعد انقضاء نصف زمن الاختبار، والتوقيع في كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشف المناداة ) .
٩. التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
١٠. ترتيب أوراق الإجابة حسب ترتيب الطالبات في اللجنة، وتسليمها للجنة التحكم والضبط .
١١. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها .

## دور لجنة التوجيه والإرشاد أثناء فترة الاختبارات

١. تهيئة الجو النفسي الملائم للطالبات مع توفير الإسعافات الأولية و تهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة .
٢. يتم الرجوع إلى المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب القاعدة الثانية ص ١٨ - ١٩ - ٢٠ ( دور لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة ) .
- ٣- عند وجود حالة انقطاع عام أو متكرر، تقوم لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة باتباع ما يلي:
  - أ - تطبيق ما ورد في أحكام المواظبة ٠ (قواعد السلوك والمواظبة).
  - ب - دراسة وضع الطالبة مع تحديد مدى وجاهة العذر من عدم بعد استيفاء الإثباتات اللازمة لذلك .
  - ج - متابعة وضع الطالبة مع ولي أمرها ، وأخذ تعهد عليها بالانتظام.
  - د - التنسيق مع الاختبارات والقبول /مكتب التعليم عند الضرورة.
  - هـ - للجنة التوجيه والإرشاد دورها الهام في توجيه الطالبة للحالة التي تناسب وضعها ، فقد يكون الخيار المناسب للطالبة المنقطعة أو متكررة الانقطاع أن تبدأ العام الدراسي التالي بدلاً من الإجراء المحدد.
  - و - تقدر للطالبة درجات السلوك والمواظبة لفترة الانقطاع بناء على انتظام في الفترة اللاحقة للانقطاع.
- ٤- الطالبة التي درست المستوى ( ١،٣،٥ ) في النظام الفصلي ولم تنجح في بعض المواد ، ثم انقطعت عن المستوى التالي لها ، تعطى فرصة التسجيل في الفصل الصيفي في مواد الإكمال وبعض مواد المستوى ( ٢،٤،٦ ) إذا رغبت في ذلك ، فإذا لم تنجح أو لم ترغب بدخول الفصل الصيفي فإنها تعيد التسجيل في النظام (تعيد السنة) .
٥. الطالبة المنقطعة في النظام الفصلي لمدة مستويين دراسيين متتاليين كحد أعلى تمكن من مواصلة دراستها بالمستوى الذي انقطعت منه مثال: طالبة درست المستوى الأول وانقطعت عن المستويين الثاني والثالث وحضرت للمستوى الرابع فإنها تمكن من الانتظام في المستوى الثاني عند حضورها مع بداية الفصل الثاني من العام التالي.
٦. يرفع ما يستجد من حالات رسمي للإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنات) لتقوم بمعالجتها.
٧. معالجة لبعض حالات الانقطاع لمن ترغب الالتحاق بمدرسة أهلية في الفصل الثاني وبعد الدراسة والموافقة من إدارة التعليم يمكن أن تختار الطالبة نهاية الفصل الدراسي الأول أو المستوى كطالبة منتسبة من ( ٥٠ / ١٠٠ ) في مدرسة حكومية ومن ثم تنقل درجاتها للمدرسة الأهلية المنتقلة لها.
٨. تعامل الطالبة المنقطعة عام دراسي كامل معاملة الطالبة الراسبة.

## دور المرشدة الطلابية خلال فترة الاختبارات

### قبل الاختبارات:

١. الاجتماع مع الطالبات المتفوقات لحثهن على مواصلة الجد والاجتهاد .
٢. الاجتماع مع الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً لإعطائهن بعض التوجيهات لمساعدتهن على اجتياز الاختبارات .
٣. المشاركة في إعداد جدول الاختبار مع مراعاة آراء الطالبات بالنسبة للمواد .
٤. إصدار نشرات للمعلمات وأولياء الأمور للاهتمام بالطالبة خلال فترة الاختبار .
٥. إصدار نشرات تهدف للتعريف بالهدف من الاختبارات وطرق الاستذكار الجيد .
٦. تنبيه الطالبة لأهمية البعد عن الضغوط النفسية والبعد عن المنبهات وزيارة المرشدة عند الإحساس بالقلق أو لأي أمر آخر مع تعزيز الثقة داخل نفوسهن .
٧. تكثيف الإرشاد الوقائي من خلال الاهتمام بالكتاب المدرسي والمحافظة عليه وعدم احضار أجهزة الاتصال المزودة بخاصية التصوير .
٨. حث المعلمات على المعاملة الحسنة مع الطالبات وعدم رفع الصوت داخل القاعات والتعامل بالأساليب التربوية مع إشاعة جو السرور في المدرسة .

### أثناء الاختبارات:

١. الإشراف التام على الطالبات وتفقدن نفسياً وصحياً والعمل على إزالة القلق عنهن داخل اللجان .
٢. الإشراف على طالبات التربية الخاصة أو من في اللجان الخاصة أثناء أدائهن للامتحان .
٣. متابعة الطالبات المتأخرات عن موعد الاختبار والتعرف على أسباب تأخرهن أو غيابهن .
٤. عدم القيام بأعمال الاختبارات حتى انصراف معظم الطالبات .

### بعد الاختبارات:

١. استلام الإحصائيات وحصر الطالبات المتفوقات والمتأخرات دراسياً من مسؤوله البيانات.
٢. تزويد الطالبات المكملات بخطة لمذاكرة المواد التي أكملن بها .
٣. تكريم الطالبات المتفوقات بشهادات الشكر .
٤. تنظيم خطة مع لجنة التوجيه والإرشاد لمتابعة المتأخرات والمكملات خلال العام الدراسي القادم .

## الملفات المنظمة لأعمال الاختبارات

### ١. ملف مواد التقويم المستمر (للمنتظمات)

يحتوي على بطاقات التقويم للطلاب.

### ٢. ملف المواد الشفهية والعملية (منتظمات ومنتسبات) ويحتوي على :-

- جدول الاختبارات الشفهية والعملية.
- كشوفات درجات المواد الشفهية والعملية للطلاب.
- أسئلة ونماذج اختبار المواد الشفهية للطلاب.
- أسئلة ونماذج اختبار المواد العملية للطلاب.

### ٣. ملف الأسئلة والأجوبة ويحتوي على :-

- جدول الاختبارات.
- أسئلة ونماذج اختبار المواد التحريرية لكل مادة من المواد.

### ٤. ملف أهم الأدلة واللوائح والتعاميم ويحتوي على :-

- صور من لوائح و تعاميم الاختبارات.
- صور من محاضر اجتماعات الاختبارات والتوجيهات الإدارية الخاصة بالاختبارات.
- صور من تعليمات للطلاب.

### ٥. ملف سير الاختبارات ويحتوي على :-

- أ) \* اكتمال محتوياته ومدى تنظيمه وفق التعليمات.
- \* اكتمال التوقيعات في المحاضر والبيانات.
- \* جداول الاختبارات.
- \* كشوفات الملاحظات اليومية.
- \* محاضر فتح مظاريق الأسئلة.
- \* محضر نماذج الإجابة.
- \* كشوفات تسليم أوراق الإجابة.
- \* متابعة سير أوراق الإجابة ..
- ب) جميع المطبوعات والنماذج المستخدمة.

### ٦. ملف إظهار النتائج

- نماذج تعديل الدرجة للطلاب.
- بيان دراسة أوضاع الطلاب المكملات.
- بيان خاص بإعلان نتيجة الطلاب الناجحات.
- بيان باستلام الطلاب الناجحات بطاقات الدرجات.
- بيان بأسماء الطلاب المتفوقات.
- بيان بأسماء الطالبات الغائبات.
- بيان باستلام الطالبات جدول الدور الثاني مع إشعارات الإكمال.
- بيان بأسماء الطالبات الراسبات بعد الدور الثاني.

## ٧. ملف حالات الغش

- صورة من حالات الغش المرفقة بالقواعد التنفيذية القاعدة الخامسة عشر ص ٥٣ الى ص ٥٥ (الاجراءات المترتبة على حالات الغش) .
- صور من جميع الأدلة و المستندات الخاصة بحالات الغش التي حدثت أثناء سير الاختبار.
- المحاضر المصاحبة لذلك .

## ٨. ملف البيانات والكشوفات الأولية المستخرجة من الحاسب

- درجات مواد التقويم المستمر الشفوية و العملية للمنظمات والمنتسبات .
- كشوفات المواد بعد مراجعتها و مطابقتها و اكتمال التوقعات عليها من جميع العضوات واعتمادها وختمها من قائدة المدرسة و ترتيبها حسب المواد .
- كشوفات السلوك و المواظبة و فق اللائحة .

## معايير إعداد جداول الاختبارات

١. الالتزام بمواعيد الاختبارات المحددة من قبل الوزارة.
٢. لا يحتوي جداول الاختبارات على أكثر من مادتين في اليوم الواحد.
٣. مراعاة ألا تختبر الطالبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في أكثر من مادة في اليوم الواحد ، مع إعطائها الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار.
٤. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة ، وفق أفضل الأساليب التربوية من حيث:
  - ❖ مشاركة الطالبات / والمرشدة الطلابية في إعدادها.
  - ❖ تنسيق المواد من حيث الصعوبة والسهولة وذلك بتوزيع المواد الصعبة على الأيام بالشكل الذي لا يرهق الطالبة.
  - ❖ تحديد الزمن المخصص لاختبار كل مادة بدقة.
٥. المواد التي لها جانب نظري (تحريري) وجانب عملي أو شفوي تعامل كما يلي:
  - ❖ إذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي نصف درجة الاختبار أو أعلى فيتم إجراء اختبار الجانبين خلال الأسبوعين الأخيرين للذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
  - ❖ وإذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي أقل من نصف درجة الاختبار فيتم اختبار الجانب العملي أو الشفوي فقط في الأسبوعين الأخيرين للذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي ، والجانب النظري (التحريري) مع بقية المواد التحريرية في فترة اختبارات نهاية الفصل.
٦. يشار في جدول الدور الثاني إلى أن مواد التقويم المستمر التي تقوم تقوياً مستمراً يكون تقويمها وفقاً لما ورد في التعاميم المنظمة لاختبارها.
٧. تكون مدة اختبارات نهاية الفصل الدراسي لطالبات المرحلة المتوسطة وطالبات المرحلة الثانوية في نظام المقررات وفقاً لعدد المواد على ألا تقل عن خمسة أيام، والمرحلة الثانوية في النظام الفصلي لا تقل عن سبعة أيام، أما الدور الثاني فالمدة المحددة لا تزيد عن سبعة أيام، وتعلن نتائجها خلال يومين من انتهاء الاختبارات.

## الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية

❖ المرحلة المتوسطة للتعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم:

| م | عدد الحصص وفق الخطة الدراسية                | زمن الاختبار       |
|---|---------------------------------------------|--------------------|
| ١ | المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١ - ٢) حصة | (١) ساعة ونصف      |
| ٢ | المواد التي عدد حصصها (٣ - ٤) حصص           | (٢) ساعتين         |
| ٣ | المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق       | (٢:٣٠) ساعتين ونصف |

❖ المرحلة الثانوية للتعليم العام (جميع الأقسام) وتحفيظ القرآن الكريم:

| م | عدد الحصص وفق الخطة الدراسية          | زمن الاختبار       |
|---|---------------------------------------|--------------------|
| ١ | المواد التي عدد حصصها (١) حصة         | (١) ساعة ونصف      |
| ٢ | المواد التي عدد حصصها (٢) حصة         | (٢) ساعتين         |
| ٣ | المواد التي عدد حصصها (٣) حصص         | (٢:٣٠) ساعتين ونصف |
| ٤ | المواد التي عدد حصصها (٤) حصص فما فوق | (٣) ساعات          |

مع مراعاة ما يلي:

- ❖ التعاميم المنظمة لاختبارات بعض المواد التي لها جانبين : اختبار شفوي أو عملي واختبار تحريري.
- ❖ زمن الاختبار للمواد التي لها جانب تحريري وجانب شفوي : يخصص للجانب التحريري نصف زمن اختبار المادة.
- ❖ زمن الاختبار للمواد التي لها جانب تحريري وجانب عملي ( كيمياء، فيزياء، أحياء، حاسب آلي ) يخصص للجانب العملي ساعة ونصف على الأقل، أما الجانب التحريري فيبقى كما هو موضح في الجدول أعلاه.

## خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار وورقة الاجابة



## بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات

| م  | العمل المطلوب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | التنفيذ |    | ملاحظات على التنفيذ |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | تم      | لا |                     |
| ١  | تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |    |                     |
| ٢  | توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |    |                     |
| ٣  | تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |    |                     |
| ٤  | تأمين ظروف ( مقاسات مختلفة ) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطالبات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |    |                     |
| ٥  | تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |    |                     |
| ٦  | طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطالبات في إحدى المطابع حسب إمكانيات المدارس أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |    |                     |
| ٧  | تأمين عدد كاف من الدبسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق قوي للظروف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |                     |
| ٨  | تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزيع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |    |                     |
| ٩  | ملف لكل رئيس لجنة تنظيمية لحفظ أوراق اللجنة وأعماله اليومية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |    |                     |
| ١٠ | أقلام ذات اللون الأزرق وأقلام رصاص لتقديمها للطالبات عند الحاجة، وأقلام حمراء للتصحيح وأخرى خضراء للمراجعة الأولية وأخرى سوداء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |    |                     |
| ١١ | ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل تخصص على حده                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |    |                     |
| ١٢ | تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطالبات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |    |                     |
| ١٣ | طباعة مسودة نتائج الطالبات قبل اختبار الفصل الدراسي وبعد رصد درجات الاختبارات القصيرة والمشاركة على أن تحتوي على تفصيل لدرجات الطالبات ( معدل درجة الاختبارات القصيرة ومعدل درجة المشاركة ودرجة اختبار نهاية الفصل ومجموع الدرجات للفصل الأول ) ومثله للفصل الثاني على أن يكون حقل درجة اختبار نهاية الفصل الثاني ومجموع الدرجات فارغاً من الدرجات والهدف من ذلك الاحتفاظ بدرجات الطالبات قبل الاختبار النهائي لأي ظرف طارئ وتحفظ لدى قائدة المدرسة وتستخدم عند الحاجة القصوى |         |    |                     |
| ١٤ | بيان بأسماء الطالبات وهواتف أولياء الأمور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |    |                     |

## بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

| م  | العمل المطلوب                                                                                                                                                               | التنفيذ |    | ملاحظات<br>على التنفيذ |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------|
|    |                                                                                                                                                                             | تم      | لا |                        |
| ١  | الاجتماع بلجنة الاختبارات                                                                                                                                                   |         |    |                        |
| ٢  | تأمين الاحتياجات والإمكانات المطلوبة                                                                                                                                        |         |    |                        |
| ٣  | تحديد المعلومات المعنية بوضع الأسئلة                                                                                                                                        |         |    |                        |
| ٤  | إعداد تكاليف وضع الأسئلة حسب النموذج                                                                                                                                        |         |    |                        |
| ٥  | إعداد جداول الاختبارات                                                                                                                                                      |         |    |                        |
| ٦  | تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات                                                                                                                            |         |    |                        |
| ٧  | استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبار                                                                   |         |    |                        |
| ٨  | متابعة رصد درجات الطالبات لجميع الاختبارات السابقة                                                                                                                          |         |    |                        |
| ٩  | متابعة رصد درجات المواد ذات التقويم المستمر                                                                                                                                 |         |    |                        |
| ١٠ | متابعة اختبارات الطالبات لمواد التقويم المستمر والمواد العملية                                                                                                              |         |    |                        |
| ١١ | إعداد توزيع الطالبات على اللجان أبجدياً من نظام نور                                                                                                                         |         |    |                        |
| ١٢ | طباعة قوائم الأسماء للجان من نظام نور حسب التوزيع المعد                                                                                                                     |         |    |                        |
| ١٣ | التأكد من توزيع جميع طالبات المدرسة على اللجان وقوائمها                                                                                                                     |         |    |                        |
| ١٤ | عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطالبات لكل صف                                                                                                                            |         |    |                        |
| ١٥ | توزيع العائلات بالمدرسة على لجان الاختبارات الفرعية                                                                                                                         |         |    |                        |
| ١٦ | توزيع جداول الاختبارات على جميع الطالبات وصور منه في لوحات الإعلان خارج وداخل المدرسة                                                                                       |         |    |                        |
| ١٧ | تهيئة لجان الطالبات من حيث ... ( جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكيف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطالبات وسلامتها ) |         |    |                        |
| ١٨ | تجهيز مقاعد الطالبات وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر                                                                                                             |         |    |                        |
| ١٩ | وضع أرقام الجلوس على مقاعد الطالبات مرتبة تصاعدياً                                                                                                                          |         |    |                        |
| ٢٠ | وضع اللوحات الإرشادية للجان ( رقم اللجنة والعدد والصفوف )                                                                                                                   |         |    |                        |
| ٢١ | وضع أسماء طالبات اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة                                                                                                                   |         |    |                        |
| ٢٢ | التأكد من المساحة الفاصلة بين كل مقعد وآخر بأنها كافية لعدم الغش                                                                                                            |         |    |                        |
| ٢٣ | تجهيز مقرات اللجان التنظيمية العاملة                                                                                                                                        |         |    |                        |
| ٢٤ | توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة                                                                                                                |         |    |                        |
| ٢٥ | تجهيز أماكن حفظ أوراق الطالبات التي لم تنته من التصحيح ( أمانات )                                                                                                           |         |    |                        |
| ٢٦ | تجهيز أماكن حفظ أوراق الطالبات المنتهية التصحيح                                                                                                                             |         |    |                        |
| ٢٧ | توزيع الملاحظات على جميع أيام الاختبارات                                                                                                                                    |         |    |                        |
| ٢٨ | تفريغ أسماء الملاحظات على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج                                                                                                                |         |    |                        |
| ٢٩ | الاجتماع العام بجميع العاملات بالمدرسة                                                                                                                                      |         |    |                        |
| ٣٠ | وضع قوائم أسماء لجان الطالبات في فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع                                                                                                   |         |    |                        |

## بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

| م  | العمل المطلوب                                                                                                                                         | مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                       | ٩                                | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ١  | متابعة دخول الطالبات لفناء المدرسة والتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف                                                                          |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٢  | متابعة حضور المعلمات للمدرسة والتوقيع على كشف الملاحظة اليومي                                                                                         |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٣  | التأكد من وجود جميع الملاحظات في اللجان قبل دخول الطالبات للجنة                                                                                       |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٤  | قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظارييف الأسئلة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة                                                                             |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٥  | متابعة دخول الطالبات إلى اللجان                                                                                                                       |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٦  | تسليم مظارييف أسئلة الاختبار في اللجان للملاحظات قبل الاختبار بـ ٥ دقائق                                                                              |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٧  | إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطالبات                                                                                                        |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٨  | التأكد من استلام جميع الطالبات أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح                                                                                          |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٩  | حصر الطالبات الغائبات والقيام بالاتصال هاتفياً على أولياء الأمور                                                                                      |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٠ | متابعة حضور الطالبات الغائبات وتدوين أسماء الطالبات المتأخرات عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج المعدة                                            |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١١ | تدوين أسماء الطالبات الغائبات في النموذج المعد عند التأكد من غيابهم نهائياً                                                                           |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٢ | تجوال رئيسة لجنة الاختبارات ورئيسات اللجان الفرعية على جميع لجان المدرسة للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطالبات ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٣ | توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار                                                                     |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٤ | استلام أوراق إجابات الطالبات مرتبة حسب أرقام الجلوس من قبل لجنة التحكم والضبط                                                                         |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٥ | تجميع جميع أوراق الطالبات للمادة الواحدة لكل صف على حدة في الظروف المخصصة لذلك بعد تدوين جميع المعلومات المطلوبة مع صورة من الإجابة النموذجية         |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٦ | تسليم ظروف المواد من رئيسة لجنة التحكم والضبط لرئيسة لجنة التصحيح والمراجعة                                                                           |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٧ | متابعة توزيع تصحيح أسئلة المادة على جميع الأعضاء مع تحديد المراجعات                                                                                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٨ | التأكيد على رئيسة لجنة الرصد بالحاسب الآلي بحفظ البيانات بشكل يومي                                                                                    |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ١٩ | الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة بأخذ عينة من أوراق الإجابات                                                                                  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٢٠ | الاطلاع على أعمال لجنة الرصد وإخراج النتائج                                                                                                           |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٢١ | استلام أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق                                                                                        |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٢٢ | تدوين حركة المواد في الكشف المعد بهذا الخصوص لمعرفة مصير كل مادة حتى تاريخه                                                                           |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ٢٣ | الاطلاع على جميع كشوف الرصد المنتهية و معرفة مستوى الطالبات                                                                                           |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |

## بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات

| م  | العمل المطلوب                                                                                                                                                                                                      | التنفيذ |    | ملاحظات<br>على التنفيذ |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                    | تم      | لا |                        |
| ١  | إعلام جميع الطالبات بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور                                                                                                                                                |         |    |                        |
| ٢  | استخراج النتيجة الأولية من نظام نور                                                                                                                                                                                |         |    |                        |
| ٣  | المراجعة النهائية الطالبات المستحقات للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب                                                                                                                                 |         |    |                        |
| ٤  | استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات من نظام نور                                                                                                                                                               |         |    |                        |
| ٥  | طباعة أسماء الطالبات الناجحات من نظام نور                                                                                                                                                                          |         |    |                        |
| ٦  | طباعة أسماء الطالبات الأوائل ( المتفوقات ) لكل صف من نظام نور                                                                                                                                                      |         |    |                        |
| ٧  | إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة                                                                                                                                               |         |    |                        |
| ٨  | توقيع الشهادات وإشعارات الطالبات الناجحات والمكملات والراسبات وختمها                                                                                                                                               |         |    |                        |
| ٩  | طباعة إشعارات الطالبات المكملات ( صورتين ) من نظام نور                                                                                                                                                             |         |    |                        |
| ١٠ | تسليم إشعارات الطالبات المكملات وأخذ توقيعهن عليها                                                                                                                                                                 |         |    |                        |
| ١١ | تسليم شهادات الطالبات بعد اعتمادها لوكالة شؤون الطالبات لوضعها في ملفات الطالبات، وترحيلهن للصف الأعلى وحفظها على الحاسب الآلي بتنسيق pdf في وحدة تخزين خارجية                                                     |         |    |                        |
| ١٢ | طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف                                                                                                                                                                               |         |    |                        |
| ١٣ | التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكلفة                                                                                                                                                               |         |    |                        |
| ١٤ | عند إعلان نتيجة طالبات الصف الثالث يتم تجهيز ملفات الطالبات الناجحات                                                                                                                                               |         |    |                        |
| ١٥ | تسليم ملفات طالبات الصف الثالث الناجحات مع شهادتهن                                                                                                                                                                 |         |    |                        |
| ١٦ | إعداد خطة اختبارات الدور الثاني                                                                                                                                                                                    |         |    |                        |
| ١٧ | طباعة أسماء الطالبات المكملات لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني                                                                                                       |         |    |                        |
| ١٨ | طباعة إشعارات الطالبات الراسبات ( صورتين ) من نظام نور                                                                                                                                                             |         |    |                        |
| ١٩ | طباعة مبيضة نتائج الطالبات ( انتظام ، انتساب ) ( ناجحات في الدور الأول، ناجحات في الدور الثاني، راسبات ) لكل صف وتغليفها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي pdf مع نسخ البيانات على وحدة تخزين خارجية |         |    |                        |
| ٢٠ | تزويد مكتب التعليم بصورة من نتائج الطالبات كل فصل دراسي                                                                                                                                                            |         |    |                        |

## اجتماعات الاختبارات

### الاجتماع الأول

اليوم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموضوع : أدلة و لوائح الاختبارات  
الفئة : معلمات واداريات  
مقر الاجتماع :

### جدول الأعمال :

#### مناقشة الآتي :

١. مناقشة التعليمات الخاصة بالاختبارات .
٢. لائحة تقويم الطالب المعتمدة الواردة بالتعميم الوزاري رقم ٣٦٣٨٦٣٧ وتاريخ ١٤٣٦/١/٥ هـ والواردة للمدارس في ١٤٣٦/١/١٦ هـ والمذكرة التفسيرية لها والقواعد التنفيذية والواردة برقم ٣٦٣٨٦٣٧ في ١٤٣٦/٢/١٩ هـ والتعديل على القواعد التنفيذية .
٣. دليل نظم إجراءات الاختبارات عام ١٤٣٧ هـ والدليل التنظيمي والإجرائي الإصدار الثالث .
٤. التقويم المستمر وفق التوجيهات والمستجدات .
٥. تشكيل لجان الاختبارات واللجان المشكلة هي :
  - ❖ لجنة التحكم والضبط و توضيح مهامها .
  - ❖ لجنة الإشراف والملاحظة و توضيح مهامها .
  - ❖ لجنة التصحيح والمراجعة و توضيح مهامها .
  - ❖ لجنة الرصد و إخراج النتائج و توضيح مهامها .
٦. أمور هامة .
٧. تعليمات سير الاختبارات
٨. ما يستجد .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بـ ..... لمناقشة جدول الأعمال .  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد  
بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع ..... لمناقشة ..... الخ .

### التوصيات:

### بيان توقيع الموظفين

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

## الاجتماع الثاني

اليوم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
مقر الاجتماع :  
الموضوع : تعليمات إعداد وحفظ الأسئلة ونماذج إجاباتها والتصوير وإعداد الجداول.  
الفئة : معلمات

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

١. ضوابط الاختبارات الشفهية و مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفقا لما ورد بالدليلين التنظيمي والاجرائي والتعاميم واللوائح الخاصة بالاختبارات.
٢. تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة .
٣. التعليمات الواجب اتباعها أثناء التصوير وتظريف الأسئلة
٤. مواعيد الاختبارات وتنظيماتها.
٥. تعليمات تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة
٦. تعليمات وإجراءات تدقيق الدرجات ورصدها ومعالجتها
٧. قواعد المراجعة النهائية
٨. استخراج نتائج الاختبارات وتبليغها وحفظها
٩. تدقيق النتائج واعتمادها
١٠. ما يستجد .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بـ ..... لمناقشة جدول الأعمال .  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد  
بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع ..... لمناقشة ..... الخ .

### التوصيات:

### بيان توقيع المعلمات

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

### الاجتماع الثالث

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| اليوم :             | الفئة : معلمات وإداريات |
| التاريخ : / / ١٤ هـ | مقر الاجتماع :          |
| الموضوع :           | تنفيذ الاختبارات        |

### جدول الأعمال :

#### مناقشة الآتي :

١. استخراج نتائج الاختبارات وتبليغها وحفظها .
٢. تدقيق النتائج واعتمادها.
٣. مراجعة أوراق الطالبات بعد إعلان النتائج.
٤. اختبار ذوي الأعذار والغائبات.
٥. مراجعة حالات الطالبات اللاتي منعتن ظروفهن من أداء الاختبارات.
٦. قواعد حساب المعدل.
٧. حفظ السجلات وأوراق الإجابة.

#### محضر الاجتماع:

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

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد  
بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع ..... لمناقشة ..... الخ .

#### التوصيات:

#### بيان توقيع الموظفين

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

## الاجتماع الرابع

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| اليوم :             | الفئة : الحارس وعاملة الخدمات |
| التاريخ : / / ١٤ هـ | مقر الاجتماع :                |
| الموضوع :           | شرح مهام وواجبات              |

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

- أ- واجبات الحارس وعاملة الخدمات أثناء فترة الاختبارات .
- ب- مناوبة الحارس وعاملة الخدمات أثناء فترة الاختبارات .

### 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 ..... لمناقشة ..... الخ .

### مهام الحارس :-

- ١- الحضور مبكراً للمدرسة قبل بدء الزمن المحدد للاختبارات بوقت كاف . والتقيد بالتعليمات الخاصة بإدارة المدرسة وتنفيذها .
- ٢- القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
- ٣- عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام وبعده إلا بإذن رسمي.
- ٤- إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
- ٥- متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
- ٦- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
- ٧- المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
- ٨- القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
- ٩- التأكد من أن كل طالبة برفقة ولي أمرها أو من ينوب عنه بموجب البطاقة الشخصية
- ١٠- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

### مهام عاملة الخدمات :-

- ١- التواجد باكراً بالمدرسة .
- ٢- تقوم بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
- ٣- متابعة أعمال النظافة في القاعات وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
- ٤- التواجد في الممرات لتلبية احتياجات الطالبات داخل القاعات من مناديل ومياه وغيرها .
- ٥- تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
- ٦- القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
- ٧- التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
- ٨- القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولة المباشر في مجال اختصاصه.

### بيان التوقيع

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

## الاجتماع الخامس

اليوم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموضوع : الاستعداد و التهيئة للاختبارات  
الفئة : طالبات  
مقر الاجتماع :

### جدول الأعمال : مناقشة الآتي :

١. الاجتماع بطالبات المدرسة كل مرحلة على حده .
٢. مناقشة المذكرة التفسيرية ولائحة تقويم الطالب ودليل نظم وإجراءات الاختبارات .
٣. مواعيد الحضور والانصراف للطالبات .
٤. أهمية الحفاظ على الكتب المدرسية .
- ٥.

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بـ ..... لمناقشة جدول الأعمال .  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد  
بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع ..... لمناقشة ..... الخ .

### لتوصيات:

#### بيان التوقيع

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

## اجتماع الدور الثاني

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| اليوم :                | الفئة :        |
| التاريخ : / / ١٤ هـ    | مقر الاجتماع : |
| الموضوع : الدور الثاني |                |

### جدول الأعمال :

#### مناقشة الآتي:

١. أعمال الدور الثاني واستخراج النتيجة .
٢. استخراج نتيجة الطالبات الراسبات .

### 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 ..... لمناقشة ..... الخ .

### التوصيات:

ملاحظة : تشكل اللجان بنفس تشكيل لجان الدور الأول وبنفس النماذج المستخدمة .

### بيان توقيع الموظفين

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

## إحصائية بعدد الطالبات المتقدّمات للاختبار والهيئة الإدارية والتعليمية

| عدد<br>القاعات | عدد الطالبات المتقدّمات |         | الصف    |
|----------------|-------------------------|---------|---------|
|                | منتسبات                 | منتظمات |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         |         |
|                |                         |         | المجموع |

|  |               |
|--|---------------|
|  | عدد الإداريات |
|  | عدد المعلمات  |
|  |               |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## إنهاء المناهج والمراجعة والتصوير

### أتعهد أنا المعلمة الموقعة أدناه بالالتزام والتقيد بالاتي :

- ١- إنهاء مقررات المواد المكلفة بتدريسها وفق خطة توزيع المنهج ، تدريساً ومراجعة وعدم إغفال أي فقرة أو موضوع فيها.
- ٢- الالتزام بإعداد نماذج الأسئلة والأجوبة وفق ما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات لعام ١٤٣٧ هـ وآلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية والمستجدات التي تناسب مختلف مستويات التحصيل لدى الطالبات ، حسب ما تحدد إدارة المدرسة ، وفي الموعد الذي تطلبه والمحافظة على سريتها وعدم إطلاع أي أحد عليها .
- ٣- إخطار إدارة المدرسة في حال وجود قريبة لي في المدرسة .
- ٤- أتعهد بعدم تخزين الأسئلة في جهاز الحاسب وان أحافظ على سريتها وعدم تصويرها خارج المدرسة .

| م | اسم المعلمة | التخصص | التوقيع | التاريخ |
|---|-------------|--------|---------|---------|
|   |             |        |         |         |
|   |             |        |         |         |
|   |             |        |         |         |
|   |             |        |         |         |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## بيان بتسليم المعلمات الأسئلة ونماذج الإجابة للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

| المادة | المرحلة | اسم المعلمة | التوقيع على تسليم الأسئلة ونماذج الإجابة الدور الأول الفصل الدراسي | التوقيع على تسليم أسئلة الاختبار البديل الدور الأول الفصل الدراسي | التوقيع على تسليم أسئلة الاختبار الدور الثاني الفصل الدراسي | اسم المستلمة | التوقيع والتاريخ |
|--------|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |
|        |         |             |                                                                    |                                                                   |                                                             |              |                  |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## تنبيهات خاصة بالتصوير

١. أن تكون حجرة التصوير حجرة سرية .
٢. إعداد جدول لمواعيد تصوير الأسئلة .
٣. يمنع منعاً باتاً دخول حجرة التصوير إلا المسؤولة عن التصوير.
٤. تصوير الأسئلة حسب بيان القاعات ( أعداد الطالبات في كل قاعة ) مع عدد إضافي ( احتياطي ) .
٥. إذا كانت الأسئلة أكثر من ورقة التأكد من تسلسل الأوراق والتأكد من أن جميعها مختلفة .
٦. احتساب الأعداد الإضافية من الأسئلة للجنة تحليل الأسئلة بالمدرسة وملف الأسئلة والأجوبة .
٧. التأكد من وضوح الصور والخط وعدم اختفاء جزء من الأسئلة أثناء التصوير
٨. بعد الانتهاء من التصوير تحفظ الأسئلة في ظروف خاصة كتبت عليها بيانات ظرف الأسئلة .
٩. يجب أن يحتوي الظرف على أوراق أسئلة الطالبات مع الاحتياطي له + ظرف مغلق لأصل الأسئلة + ظرف مغلق لأصل الأجوبة .
١٠. يغلق الظرف بإحكام ويوضع لاصق في الأماكن التي يحتمل فيها فتح الظروف ووضع الختم وتوقيع المعلمة عليه .
١١. قبل مغادرة غرفة التصوير يجب التأكد من خلوها وخلو آلة التصوير من أي نماذج خاصة بالأسئلة والإجابة أو أي ورقة تالفة .

## جدول تصوير اسئلة الفصل الدراسي لعام ١٤ / ١٤ هـ

| م | اليوم و التاريخ    | المعلمة | المادة | المرحلة | التوقيع |
|---|--------------------|---------|--------|---------|---------|
| ١ | الأحد / / ١٤ هـ    |         |        |         |         |
| ٢ | الاثنين / / ١٤ هـ  |         |        |         |         |
| ٣ | الثلاثاء / / ١٤ هـ |         |        |         |         |
| ٤ | الأربعاء / / ١٤ هـ |         |        |         |         |
| ٥ | الخميس / / ١٤ هـ   |         |        |         |         |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## ظرف أصل الأسئلة

|               |                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العام الدراسي | ١٤ / ١٤ هـ                                                                                      |
| الفصل الدراسي | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الفصلين |
| الدور         | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني                                  |
| الأسئلة       | <input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة                              |
| المادة        |                                                                                                 |
| الصف          |                                                                                                 |
| اسم المعلمة   |                                                                                                 |
| توقيع المعلمة |                                                                                                 |

## ظرف أصل الإجابة النموذجية

|               |                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العام الدراسي | ١٤ / ١٤ هـ                                                                                      |
| الفصل الدراسي | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الفصلين |
| الدور         | <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني                                  |
| الأسئلة       | <input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة                              |
| المادة        |                                                                                                 |
| الصف          |                                                                                                 |
| اسم المعلمة   |                                                                                                 |
| توقيع المعلمة |                                                                                                 |

\*ملاحظة : يتم وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل ثم يوضع داخل مظروف الأسئلة

## ظرف أسئلة الطالبات

| العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ |            |                   |  |
|--------------------------|------------|-------------------|--|
| الفصل الدراسي            | الدور      |                   |  |
| المادة                   | الصف       |                   |  |
| اليوم                    | التاريخ    | ١٤ / / هـ         |  |
| الفترة                   | رقم اللجنة | عدد طالبات اللجنة |  |
|                          |            |                   |  |

## لجان الاختبارات ومقرها وتوزيع الطالبات على اللجان والمكلفات بترتيب القاعات

| التوقيع | المكلفة بترتيب القاعة | المجموع | المرحلة والعدد |      |      | مقرها | اللجنة                 |
|---------|-----------------------|---------|----------------|------|------|-------|------------------------|
|         |                       |         | أولى           | ثاني | ثالث |       |                        |
|         |                       |         |                |      |      |       | اللجنة الأولى          |
|         |                       |         |                |      |      |       | اللجنة الثانية         |
|         |                       |         |                |      |      |       | اللجنة الثالثة         |
|         |                       |         |                |      |      |       | اللجنة الرابعة         |
|         |                       |         |                |      |      |       | اللجنة الخامسة         |
|         |                       |         |                |      |      |       | الطوارئ<br>(ظروف خاصة) |
|         |                       |         |                |      |      |       | صعوبات التعلم          |
|         |                       |         |                |      |      |       | المنتسبات              |
|         |                       |         |                |      |      |       | المجموع الكلي للطالبات |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة للاختبارات العملية أو النظرية

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

| الصف الأول المتوسط |     |        | الصف الثاني المتوسط |     |        | الصف الثالث المتوسط |     |        | الفترة  | أيام الأسبوع |
|--------------------|-----|--------|---------------------|-----|--------|---------------------|-----|--------|---------|--------------|
| من                 | إلى | المادة | من                  | إلى | المادة | من                  | إلى | المادة |         |              |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الأحد        |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الاثنين      |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الثلاثاء     |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الأربعاء     |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الخميس       |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الأحد        |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الأولى  | الاثنين      |
|                    |     |        |                     |     |        |                     |     |        | الثانية | / / ١٤ هـ    |

وكيلة الشؤون التعليمية : الاسم : التوقيع :  
وكيلة شؤون الطالبات : الاسم : التوقيع :  
قائدة المدرسة : الاسم : التوقيع :  
الختم

## جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية للاختبارات العملية أو النظرية

| الدور            | الفصل الدراسي    | العام الدراسي |
|------------------|------------------|---------------|
| □ الأول □ الثاني | □ الأول □ الثاني | ١٤ / ١٤ هـ    |

| الصف الثالث (ادبي) |     |    | الصف الثالث (علمي) |     |    | الصف الثاني (ادبي) |     |    | الصف الثاني (علمي) |     |    | الصف الأول الثانوي |     |    | الفترة  | أيام الأسبوع |
|--------------------|-----|----|--------------------|-----|----|--------------------|-----|----|--------------------|-----|----|--------------------|-----|----|---------|--------------|
| المادة             | إلى | من | المادة             | إلى | من | المادة             | إلى | من | المادة             | إلى | من | المادة             | إلى | من |         |              |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الأحد        |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الاثنين      |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الثلاثاء     |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الأربعاء     |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الخميس       |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الأحد        |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الاثنين      |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الثلاثاء     |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الأولى  | الأربعاء     |
|                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    |                    |     |    | الثانية | / / ١٤ هـ    |

وكالة الشؤون التعليمية : الاسم :  
 وكالة شؤون الطالبات : الاسم :  
 قائد المدرسة : الاسم :  
 الختم : التوقيع :

**بيان بأسماء الراصدات والمراجعات لسجلات أعمال السنة**  
**مواد التقويم المستمر الشفوية والعملية لعام / ١٤ هـ / ١٤ هـ**

[illegible]

**قائدة المدرسة / التوقيع :**



**جدول المناوبة و الإشراف اليومي خلال فترة الاختبارات**  
**الفصل الدراسي عام ١٤ / ١٤ هـ**

[illegible]

### التوقيع :

## قائدة المدرسة /

## تعليمات للملاحظات

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ ولأهمية هذه الفترة وما تتطلبه من تعاون ومتابعة من الجميع ، لذا تجدون أدناه تعليمات للملاحظات ينبغي مراعاتها عند الملاحظة في لجان الاختبار .

قائد المدرسة : ..... التوقيع: .....

| التوقيع بالعلم والاطلاع |             |         | التعليمات                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| م                       | اسم المعلمة | التوقيع |                                                                                                                                                                             |
| ١                       |             |         | ١- تواجد الملاحظة في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ (٥) دقائق كأقل تقدير.                                                                                                     |
| ٢                       |             |         | ٢- تهيئة الطالبات للاختبار.                                                                                                                                                 |
| ٣                       |             |         | ٤- المحافظة على هدوء الاختبارات.                                                                                                                                            |
| ٤                       |             |         | ٤- التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.                                                                                                           |
| ٥                       |             |         | ٥- التأكد على الطالبات بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو جوال أو أي وسيلة أخرى.                                                                             |
| ٦                       |             |         | ٦- التأكد من كتابة الطالبة اسمها ورقم جلوسها على ورقة الإجابة ، وجلوسها بالمقعد المخصص لها حسب رقم جلوسها.                                                                  |
| ٧                       |             |         | ٧- عدم خروج أي طالبة من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الاختبار.                                                                                          |
| ٨                       |             |         | ٨ - استلام أوراق الإجابات من الطالبات بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام .                                                                                             |
| ٩                       |             |         | ٩- الطالبة الغائبة تدون اسمها في محضر الغياب ويوقع من الملاحظة ومشرفة اللجان .                                                                                              |
| ١٠                      |             |         | ١٠- التأكد من توقيع جميع الطالبات على أداء الاختبار .                                                                                                                       |
| ١١                      |             |         | ١١- التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطالبات وعددها وترتيبها حسب ترتيب الطالبات في اللجان وتسليمها للكونترول .                                                           |
| ١٢                      |             |         | ١٢- عدم خروج أي ملاحظة من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطالبات الموجودات باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار .                                                                    |
| ١٣                      |             |         | ١٣- في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرفة اللجان والتعامل معها وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظة والمشرفة. |
| ١٤                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ١٥                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ١٦                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ١٧                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ١٨                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ١٩                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ٢٠                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ٢١                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ٢٢                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ٢٣                      |             |         |                                                                                                                                                                             |
| ٢٤                      |             |         |                                                                                                                                                                             |

التوقيع:

قائدة المدرسة:

## تعليمات الطالبات

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

- ١) عدم السماح لها باصطحاب أي ورقة أو كتاب أو مذكرة 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.
- ٢) أن تكتب في ورقة إجابتها بالحبر الأزرق اسمها وإجابتها بخط واضح ، وتكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، و تترك فاصلاً بين إجابة كل سؤال و الذي يليه، أن تظلل الطالبة الإجابة في ورقة التصحيح الآلي بقلم الرصاص المخصص.
- ٣) تدوين رقم الجلوس في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.
- ٤) كتابة البيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.
- ٥) بعد انتهاء الطالبة من الإجابة تبقى في مكانها حتى تسلم ورقة إجابتها للملاحظة وتوقع على كشف تسليم الأوراق في اللجنة ثم تنصرف إلى فناء المدرسة استعداداً للفترة الثانية مع عدم إحداث ضوضاء أو الاقتراب من النوافذ الخاصة بصالات الاختبار ، ومن تخالف ذلك فعلى قائدة المدرسة كتابة تقرير عن مخالفتها واتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لما جاء في تعليمات الاختبارات .
- ٦) كل طالبة تخل بالنظام أو تقلق هدوء اللجنة أو تتناول على احدي أعضائها بكلام غير لائق ومناف للآداب يكتب محضر بذلك وتعد قائدة المدرسة تقرير بالحالة مشتملاً على رأيها واتخاذ الإجراء المناسب حيال مخالفتها .
- ٧) أ / الطالبة التي تتأخر بما لا يتجاوز عشر دقائق يسمح لها بدخول الاختبارات ويؤخذ عليها تعهد بعدم تكرار ذلك .  
ب/ الطالبة التي تتأخر أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز زمن نصف الاختبار يسمح لها بدخول الاختبار ويعد محضر يحدد فيه مقدار التأخير وتوقع عليه الطالبة ، وبعد انتهاء الاختبار تدرس أسباب التأخر من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبوله وتبلغ الطالبة بذلك ، وفي حال عدم قبول عذرها يعد لها استمارة غياب .
- ٨) يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة .
- ٩) يسمح باستخدام الآلة الحاسبة أثناء الاختبارات في بشرط أن لا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها أو تخزين المعلومات فيها ، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل و التكامل.
- ١٠) ألا تتضمن ورقة إجابة الطالبة كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو إهانة أو شتماً أو قدفاً لأحد المسؤولين أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية و من تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.
- ١١) عدم تدوين عدة إجابات للسؤال الواحد لأنه في هذه الحالة تصحح الإجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحصل عليها الطالبة من تلك الإجابات.
- ١٢) أن لا تغش أو تحاول الغش أو التعشيش بأي وسيلة كانت و الطالبة التي تحاول ذلك يطبق بحقها أحكام الغش وفقاً لما ورد في القواعد التنفيذية رقم ١٥ الخاصة بالغش و التعشيش و بما يتفق مع المخالفة.
- ١٣) التقيد بالزمن المحدد للخروج بعد الانتهاء من الاختبارات .
- ١٤) على جميع الطالبات مراعاة هذه التعليمات والتقيد بها بكل دقة .

## تعليمات الاختبارات لأولياء الأمور

١. ستبدأ الاختبارات بإذن الله يوم الموافق / / ١٤ هـ
  ٢. الحضور الساعة : صباحاً ودخول اللجنة " قاعة الاختبار " الساعة : صباحاً ويبدأ الاختبار الساعة : صباحاً .
  ٣. حرصاً منا على سلامة طالباتنا سيتم فتح باب الخروج عند نهاية الفترة المدونة لجميع المراحل في جدول الاختبار لجميع الطالبات .
  ٤. سوف يتم تسليم النتائج يوم الموافق / / ١٤ هـ
  ٥. بداية الدراسة للفصل الدراسي القادم يوم الموافق / / ١٤ هـ
- ملاحظة:**
- يمنع منعاً باتاً إحضار الجوالات ومن ستحضره سوف يصادر و تحرم من اختبار ذلك يوم .
- ولى أمر الطالبة .. إذا أردت خروج الطالبة قبل وقت الخروج المدون الرجاء الاتصال على المسؤولة وإحضار ما يثبت ذلك .

نرجو التقيد بهذه التعليمات من أجل الطالبات

شاكرين لكم اهتمامكم وتعاونكم معنا ،،

قائدة المدرسة / التوقيع :

## كشف الملاحظات اليومية

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

| رقم اللجنة | الصف | المادة | زمن الاختبار | اسم الملاحظة | التوقيع |
|------------|------|--------|--------------|--------------|---------|
| ١          |      |        |              |              |         |
| ٢          |      |        |              |              |         |
| ٣          |      |        |              |              |         |
| ٤          |      |        |              |              |         |

| اسم الملاحظة الاحتياط | اسم الملاحظة | التوقيع |
|-----------------------|--------------|---------|
|                       |              |         |
|                       |              |         |

التوقيع:

قائدة المدرسة

رمز النموذج: (٠٥٠٠٦ - ٠٥٠٠٦)

## محضر فتح مظروف أسئلة

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

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

تم فتح المظروف عند الساعة ( ) ووجد

.....

.....

.....

وتم تحرير محضر بذلك .  
أعضاء اللجنة :

| م | أعضاء اللجنة | الصفة | التوقيع |
|---|--------------|-------|---------|
| ١ |              | رئيسة |         |
| ٢ |              | عضوة  |         |
| ٣ |              | عضوة  |         |
| ٤ |              | عضوة  |         |

❖ تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة.

قائدة المدرسة / التوقيع :

## محضر فتح مظروف أصل الإجابة النموذجية

| م  | اليوم | التاريخ | المادة | الصف | الدور | الفصل الدراسي | اسم المعلمة | التوقيع |
|----|-------|---------|--------|------|-------|---------------|-------------|---------|
| ١  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٢  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٣  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٤  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٥  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٦  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٧  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٨  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ٩  |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ١٠ |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ١١ |       |         |        |      |       |               |             |         |
| ١٢ |       |         |        |      |       |               |             |         |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

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

الاسم ..... الصفة : ..... التوقيع .....

الاسم ..... الصفة : ..... التوقيع .....

الاسم ..... الصفة : ..... التوقيع .....



١. يدون اسم الطالبة الغائبة في محضر غياب الطالبة وتقوم الملاحظة والمشفرة على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
٢. استلام أوراق الإجابات بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
٣. التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
٤. ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطالبات في اللجنة.

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٤)

## كشف الغياب اليومي للطالبات في الاختبارات

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

| الصف.....    | اسم الطالبة                         | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
|--------------|-------------------------------------|------------|--------|--------|---------|
| عدد المسجلات | ١- رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٠٦ - ٠٨) |            |        |        |         |
|              | ٢-                                  |            |        |        |         |
| عدد الغائبات | ٣-                                  |            |        |        |         |
|              | ٤-                                  |            |        |        |         |
| الصف.....    | اسم الطالبة                         | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات | ١-                                  |            |        |        |         |
|              | ٢-                                  |            |        |        |         |
| عدد الغائبات | ٣-                                  |            |        |        |         |
|              | ٤-                                  |            |        |        |         |
| الصف.....    | اسم الطالبة                         | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات | ١-                                  |            |        |        |         |
|              | ٢-                                  |            |        |        |         |
| عدد الغائبات | ٣-                                  |            |        |        |         |
|              | ٤-                                  |            |        |        |         |
| الصف.....    | اسم الطالبة                         | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات | ١-                                  |            |        |        |         |
|              | ٢-                                  |            |        |        |         |
| عدد الغائبات | ٣-                                  |            |        |        |         |
|              | ٤-                                  |            |        |        |         |
| الصف.....    | اسم الطالبة                         | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات | ١-                                  |            |        |        |         |
|              | ٢-                                  |            |        |        |         |
| عدد الغائبات | ٣-                                  |            |        |        |         |
|              | ٤-                                  |            |        |        |         |

## محضر غياب طالبة عن الاختبار

| اسم الطالبة   | رقم الجلوس    |            |
|---------------|---------------|------------|
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | ١٤ / ١٤ هـ |
| اليوم         | التاريخ       | / / ١٤ هـ  |
| الفترة        | اللجنة        |            |
| المادة        | الصف          |            |

### المصادقة:

|         |                                      |           |
|---------|--------------------------------------|-----------|
| الاسم : | الصفة : رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضوة لجنة الإشراف والملاحظة  | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : ملاحظة اللجنة                | التوقيع : |

- ❖ يوضع محضر الغياب حسب رقم جلوس الطالبة في تسلسل أوراق الإجابة .
- ❖ يسجل في بيان الغائبات .

## بيان حصر الطالبات الغائبات عن الاختبارات حسب المواد الدراسية

|                  |                  |               |
|------------------|------------------|---------------|
| الدور            | الفصل الدراسي    | العام الدراسي |
| □ الأول □ الثاني | □ الأول □ الثاني | ١٤ / ١٥ هـ    |

[illegible]

### الخلاصة :

[illegible]

## بيان باستلام المراقبات لأوراق الإجابة من الملاحظات

| رقم<br>القاعة | السنة<br>الدراسية | المادة | عدد<br>الحاضرات | عدد<br>الغائبات | أسماء<br>الغائبات | اسم الملاحظة | التوقيع |
|---------------|-------------------|--------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|---------|
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |
|               |                   |        |                 |                 |                   |              |         |

## بيان تسليم واستلام (سير) أوراق إجابات الاختبار

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

| ملاحظات | لجنة التحكم والضبط حفظ كشوف الرصد وأوراق الإجابة |              | لجنة الرصد وإخراج النتائج |              | لجنة التصحيح والمراجعة |              |         |              | لجنة التحكم والضبط استلام اوراق الإجابة |         | عد اوراق الإجابة |            |            | المرحلة | المادة | اليوم والتاريخ |
|---------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------|------------------------|--------------|---------|--------------|-----------------------------------------|---------|------------------|------------|------------|---------|--------|----------------|
|         | التوقيع                                          | اسم المستلمة | التوقيع                   | اسم المستلمة | المراجعة               |              | المصححة |              | المراجعة                                | المصححة | المجموع          | عدد الغياب | عدد الحضور |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              | التوقيع                | اسم المستلمة | التوقيع | اسم المستلمة |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |
|         |                                                  |              |                           |              |                        |              |         |              |                                         |         |                  |            |            |         |        |                |

[illegible]

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة | قائدة المدرسة |
| الاسم:                       | الاسم:        |
| التوقيع:                     | التوقيع:      |

## تعهد طالبة تأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز عشر دقائق

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

| اسم الطالبة | الصف         | اليوم | المادة | زمن الحضور |
|-------------|--------------|-------|--------|------------|
|             | التاريخ      |       |        |            |
|             | الفترة       |       |        |            |
|             | مقدار التأخر |       |        |            |

أتعهد أنا الطالبة / ..... الالتزام بالحضور المبكر  
أيام الاختبارات وعدم تكرار التأخر وعلى ذلك أوقع .....

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة

الاسم : .....  
التوقيع : .....

• تسجل في بيان المتأخرات

## بيان بأسماء الطالبات المتأخرات عن الاختبار بما لا يتجاوز عشر دقائق

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

| م | اسم الطالبة | الصف | اليوم | التاريخ   | الفترة | المادة | مقدار التأخر | إيضاحات |
|---|-------------|------|-------|-----------|--------|--------|--------------|---------|
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / / هـ |        |        |              |         |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## محضر تأخر طالبة عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن

| الدور            | الفصل الدراسي    | العام الدراسي |
|------------------|------------------|---------------|
| الأول □ الثاني □ | الأول □ الثاني □ | ١٤ / ١٤ هـ    |

| اسم الطالبة | الصف         | اليوم                 |
|-------------|--------------|-----------------------|
| .....       | التاريخ      | ..... / ..... / ١٤ هـ |
| المادة      | الفترة       | .....                 |
| زمن الحضور  | مقدار التأخر | .....                 |

رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة

الاسم : .....  
التوقيع : .....

أسباب التأخر ( بخط الطالبة ) : .....

.....  
التوقيع : .....

بناءً على ما ورد في البند الخامس من دليل نظم وتعليمات الاختبارات وبعد  
الاطلاع ودراسة الحالة تقرر :  
قبول عذر الطالبة مع تبليغه بذلك .  
عدم قبول عذر الطالبة وتعد له استمارة غياب مع تبليغه بذلك .

تبليغ الطالبة

الاسم : .....  
التوقيع : .....

التوقيع :

قائدة المدرسة /

• تسجل في بيان المتأخرات.

## بيان بأسماء الطالبات المتأخرات عن الاختبار أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف الزمن

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

| م | اسم الطالبة | الصف | اليوم | التاريخ | الفترة | المادة | مقدار التأخر | إيضاحات |
|---|-------------|------|-------|---------|--------|--------|--------------|---------|
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |
|   |             |      |       | ١٤ / /  |        |        |              |         |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## إشعار غياب طالبة عن الاختبار

اسم الطالبة رابعياً ..... الفصل ..... الدور .....  
الهاتف ..... الصف الدراسي ..... العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

المكرم ولي أمر الطالبة ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نفيدكم علماً أن ابنتكم الموضح اسمها أعلاه قد تغيبت في المواد التالية :-

- (١) ..... (٢) .....  
(٣) ..... (٤) .....  
(٥) ..... (٦) .....  
(٧) ..... (٨) .....  
(٩) ..... (١٠) .....

ولن تمكن من دخول الاختبار البديل إلا بعد إحضار عذر مقبول ...

وفي حالة عدم إحضارها عذراً مقبولاً عن أسباب الغياب خلال المدة المحددة ، فإنه لا يحق لها دخول الاختبار البديل وتعتبر راسبة في هذه المواد

ملاحظة /يحفظ هذا النموذج في حالة تعبئته في ملف إظهار النتائج .

| الاسم   | كتبته | أملته | راجعته | يعتمد قائدة المدرسة |
|---------|-------|-------|--------|---------------------|
|         |       |       |        |                     |
| التوقيع |       |       |        |                     |

**مراجعة عينة عشوائية من أوراق إجابات اختبار مادة**  
**مصحة بجهاز التصحيح الآلي**

المادة: المستوى : اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ

[illegible]

### الملاحظات على التصحيح :

.....

.....

.....

.....

اسم مراجعة العينة : .....  
 اسم من وجد لديها ملاحظات : .....  
 التوقيع : .....  
 التوقيع : .....  
 قائدة المدرسة /

## مراجعة ورقة طالبة

معلومات تعبأ من قبل المدرسة / رئيسة لجنة الاختبارات :

| الاسم | رقم الهوية /<br>جواز السفر | الصف / الفصل | توقيع مقدم الطلب وتاريخه |
|-------|----------------------------|--------------|--------------------------|
|       |                            |              |                          |

المكرمة / رئيسة لجنة الرصد وإخراج النتائج

آمل التكرم بمراجعة أوراق الطالبة المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة المراجعة .  
المواد المطلوب مراجعتها :

| م | المادة | اختبارات قصيرة ١ | اختبارات الفصل الدراسي | المجموع | النتيجة | توقيع المعلمة |
|---|--------|------------------|------------------------|---------|---------|---------------|
| ١ |        |                  |                        |         |         |               |
| ٢ |        |                  |                        |         |         |               |
| ٣ |        |                  |                        |         |         |               |
| ٤ |        |                  |                        |         |         |               |
| ٥ |        |                  |                        |         |         |               |
| ٦ |        |                  |                        |         |         |               |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

-يحفظ الأصل في ملف الطالبة .

-صورة لولي أمر الطالبة .

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٥٥ - ٠٧)

## تعديل درجة

المكرمة / قائدة المدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بتعديل الدرجة / الدرجات للطالبات التالية أسمائهن،، مع جزيل الشكر .

[illegible]

رأي قائدة المدرسة / ☐ الموافقة ☐ عدم الموافقة

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

**بيان باستلام الطالبات المكملات إشعارات الإكمال**  
**لاختبار الفصل الدراسي ( الدور )**  
**بالصف للعام الدراسي**

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

## محضر غش

|                        |        |                    |                  |       |         |
|------------------------|--------|--------------------|------------------|-------|---------|
| اسم الطالبة رابعياً    |        | رقم الجلوس         |                  |       |         |
| الصف                   | المادة | الفترة             | الفصل الدراسي    | اليوم | التاريخ |
|                        |        | ○ الأولى ○ الثانية | ○ الأول ○ الثاني |       |         |
| وسيلة الغش:            |        |                    |                  |       |         |
| .....                  |        |                    |                  |       |         |
| .....                  |        |                    |                  |       |         |
| .....                  |        |                    |                  |       |         |
| اسم الطالبة : التوقيع: |        |                    |                  |       |         |

| اسم الملاحظة | رقم اللجنة | التوقيع |
|--------------|------------|---------|
|              |            |         |
|              |            |         |

| الاسم: | مشرقة اللجان |
|--------|--------------|
|        | التوقيع:     |

|                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>كيفية التعامل مع حالة غش الطالبة</u></p> <p>يطبق بحقها ما جاء في نظام حالات الغش حسب الآتي:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>رئيسة لجنة الاختبارات / قائدة المدرسة : .....</p> <p>التوقيع: .....</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ملاحظات هامة :

- عند حدوث حالة غش يتم استدعاء مشرف اللجان
- يسلم محضر الغش لرئيس التحكم والضبط ويحفظ في الملف الخاص بحالات الغش.
- على لجنة أعضاء التحكم والضبط التأكد من اكتمال المحضر من البيانات والتوقيعات
- يرفق صورة من محضر الغش مع ورقة الإجابة.

## محضر الإخلال بسرية الأسئلة

| الدور            | الفصل الدراسي    | العام الدراسي |
|------------------|------------------|---------------|
| □ الأول □ الثاني | □ الأول □ الثاني | ١٤ / ١٤ هـ    |

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسرية أسئلة مادة .....  
للف

أولاً: وصف الخل \*:

.....

وقد تبين لنا ذلك من خلال:

.....

لجنة الإشراف والملاحظة:

| الاسم : | الصفة : رئيسة اللجنة | التوقيع : |
|---------|----------------------|-----------|
| الاسم : | الصفة : عضواً        | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضواً        | التوقيع : |

ثانياً: عليه تم اتخاذ الإجراءات التالية \*\*:

.....

لجنة الاختبارات:

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

قائدة المدرسة / التوقيع :

- \* وفق ما ورد في ( ١٣ ) القواعد التنفيذية من لائحة تقويم الطالب.
- \*\* وفق ما ورد في البند الرابع الفقرة ( ١٠ ) من دليل نظم وتعليمات الاختبارات.
- ❖ صورة فورية لمكتب التعليم.

## تعهد سرية كلمة المرور وإدخال الدرجات

العام الدراسي : ( ١٤ / ١٤ هـ )

| أتعهد أنا الموظفة | التوقيع | التاريخ   |
|-------------------|---------|-----------|
|                   |         | ١٤ / / هـ |
|                   |         | ١٤ / / هـ |
|                   |         | ١٤ / / هـ |

بأن أحافظ على كلمة المرور الخاصة بنظام نور وسرية إدخال الدرجات ..و إذا حدث تسرب فأعتبر أنا المسئولة  
مسؤولية تامة وأتقبل أي إجراء يتخذ لهذا الشأن .

هذا للعلم والإحاطة .

والله ولي التوفيق ،،،

التوقيع : .....

قائدة المدرسة :

## محضر الإخلال بسير الاختبارات

| الدور            | الفصل الدراسي    | العام الدراسي |
|------------------|------------------|---------------|
| □ الأول □ الثاني | □ الأول □ الثاني | ١٤ / ١٤ هـ    |

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسير الاختبارات  
أولاً: وصف الخلل \*:

.....  
.....

وقد تبين لنا ذلك من خلال:

.....  
.....

لجنة الإشراف والملاحظة:

|         |                      |           |
|---------|----------------------|-----------|
| الاسم : | الصفة : رئيسة اللجنة | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضواً        | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضواً        | التوقيع : |

ثانياً: عليه تم اتخاذ الإجراءات التالية \* \*:

١. إبلاغ مكتب التعليم بصورة فورية .

٢. ....  
٣. ....

لجنة الاختبارات:

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

التوقيع :

قائدة المدرسة /

- \* وفق ما ورد في ( ١٣ ) القواعد التنفيذية من لائحة تقويم الطالب.  
\* وفق ما ورد في البند الرابع الفقرة ( ١٠ ) من دليل نظم وتعليمات الاختبارات.  
❖ صورة فورية لمكتب التعليم.

## تقرير عن سير الاختبارات

| الفصل الدراسي      | العام الدراسي | للفترة    |           |
|--------------------|---------------|-----------|-----------|
|                    |               | إلى       | من        |
| ○ الأولى ○ الثانية | ١٤ / ١٤ هـ    | ١٤ / / هـ | ١٤ / / هـ |

| مجموع منسوبات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية | العدد | غياب | غياب بدون عذر |
|-----------------------------------------------------|-------|------|---------------|
|-----------------------------------------------------|-------|------|---------------|

| غياب الطالبات عن الاختبارات         | بغذر    | بدون عذر    | ملاحظات  |
|-------------------------------------|---------|-------------|----------|
| مشاكل سلوكية مؤثرة                  | ○ يوجد  | ○ لا يوجد   | نوعها :  |
| حالات غش                            | ○ يوجد  | ○ لا يوجد   | الإجراء: |
| تبديل أسئلة اختبار                  | ○ يوجد  | ○ لا يوجد   | السبب:   |
| إعادة تصحيح مادة                    | ○ يوجد  | ○ لا يوجد   | السبب:   |
| غياب طالبات جماعي                   | ○ يوجد  | ○ لا يوجد   | السبب:   |
| قاعة الاختبارات من حيث عدد الطالبات | ○ مناسب | ○ غير مناسب | السبب:   |
| قاعة الاختبارات من حيث التهوية      | ○ مناسب | ○ غير مناسب | السبب:   |
| قاعة الاختبارات من حيث الإضاءة      | ○ مناسب | ○ غير مناسب | السبب:   |
| معوقات أثرت على سير الاختبار:       |         |             |          |
| الوضع العام لسير الاختبارات :       |         |             |          |
| ملاحظات أخرى لم تذكر:               |         |             |          |

| رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة | رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة | رئيسة لجنة التحكم والضبط | رئيسة لجنة التدقيق |
|------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| الاسم:                       | الاسم:                       | الاسم:                   | الاسم:             |
| التوقيع:                     | التوقيع:                     | التوقيع:                 | التوقيع:           |

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## تحليل نتائج الطالبات

|                                                  |                                                               |                                                                                     |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| تحليل نتائج المدرسة للعام الدراسي : ١٤ / ١٤ هـ . | تحليل نتائج الفصل الدراسي ( ) من العام الدراسي : ١٤ / ١٤ هـ . | تحليل نتائج الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤ / ١٤ هـ . | تحليل نتائج الطالبات |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

### أولاً: تحليل نتائج الطالبات

| الصف الدراسي | عدد الفصول | عدد الطالبات | نسبة النجاح | نسبة الرسوب |
|--------------|------------|--------------|-------------|-------------|
|              |            |              |             |             |
|              |            |              |             |             |
|              |            |              |             |             |
|              |            |              |             |             |
|              |            |              |             |             |
|              |            |              |             |             |

### ثانياً : توزيع الطلاب حسب التقديرات العامة

| الصف الدراسي | عدد الطالبات | ممتاز | جيد جدًا | جيد | مقبول | ضعيف |
|--------------|--------------|-------|----------|-----|-------|------|
|              |              |       |          |     |       |      |
|              |              |       |          |     |       |      |
|              |              |       |          |     |       |      |
|              |              |       |          |     |       |      |
|              |              |       |          |     |       |      |
|              |              |       |          |     |       |      |

## ثالثاً : تحليل نتائج حسب المواد الدراسية

| المواد الدراسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التقديرات | الصف<br>..... |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---------------|
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ممتاز     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ج جداً    |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | جيد       |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مقبول     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضعيف      |               |
| المواد الدراسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التقديرات | الصف<br>..... |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ممتاز     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ج جداً    |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | جيد       |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مقبول     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضعيف      |               |
| المواد الدراسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التقديرات | الصف<br>..... |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ممتاز     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ج جداً    |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | جيد       |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مقبول     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضعيف      |               |
| المواد الدراسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التقديرات | الصف<br>..... |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ممتاز     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ج جداً    |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | جيد       |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مقبول     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضعيف      |               |
| المواد الدراسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التقديرات | الصف<br>..... |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ممتاز     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ج جداً    |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | جيد       |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مقبول     |               |
|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضعيف      |               |

#### رابعًا: أبرز الملاحظات على تحليل النتائج

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### خامسًا: أبرز التوصيات على تحليل النتائج

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| أعضاء لجنة تحليل النتائج |       |              |       |         |
|--------------------------|-------|--------------|-------|---------|
| م                        | الاسم | العمل الحالي | الصفة | التوقيع |
|                          |       |              |       |         |
|                          |       |              |       |         |
|                          |       |              |       |         |
|                          |       |              |       |         |
|                          |       |              |       |         |

## شكر وتقدير

المعلمة الفاضلة : ..... وفقها الله

بعد الاطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي فقد سرنا ما رأيناه من ارتفاع مستوى تحصيل بناتنا الطالبات بمادة (.....) الصف (.....).  
فعليه يسرنا أن نتقدم لك بخالص الشكر والتقدير على جهودك المبذولة مع بناتنا الطالبات والعمل على الرفع من مستوى تحصيلهن الدراسي.

سائلين الله لك التوفيق والسداد

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## مسائلة معلمة لانخفاض المستوى التحصيلي للطالبات

المعلمة الفاضلة : ..... وفقها الله

تبين لنا بعد الاطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي (.....) انخفاض المستوى التحصيلي لبناتنا الطالبات في المواد الآتية :  
○ المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).  
○ المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).  
لذا نأمل توضيح أسباب ذلك الانخفاض.

اسم قائدة المدرسة : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

المكرمة قائدة المدرسة / ..... وفقها الله

نفيدكم بأن انخفاض درجات بناتنا الطالبات في اختبار نهاية الفصل يعود للأسباب الآتية:

الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

رأي قائدة المدرسة :

قائدة المدرسة / ..... التوقيع :

## فريق تحليل أسئلة الاختبارات

| م | الاسم | العمل الحالي                   | الصفة | التوقيع |
|---|-------|--------------------------------|-------|---------|
| ١ |       | وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | رئيسة |         |
| ٢ |       | معلمة                          | نائبة |         |
| ٣ |       | معلمة                          | عضوة  |         |
| ٤ |       | معلمة                          | عضوة  |         |
| ٥ |       | معلمة                          | عضوة  |         |

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل فريق لتحليل أسئلة الاختبارات طبقاً لجدول المواصفات من الزميلات الموضحة أسماؤهن في الجدول السابق وذلك لعمل الآتي :-  
تحليل أسئلة الاختبارات للفصل (.....) من للعام الدراسي : ١٤ / ١٤ هـ .

متمنين للجميع التوفيق

التوقيع :

قائدة المدرسة /

**استمارة تحليل أسئلة اختبارات الفصل الدراسي (.....)**  
**للعام الدراسي : ١٤ / ١٤هـ**

| الصف                  | المادة           | عدد الطالبات                                                                                                                                | مستوى المعيار                                                                                              | الإيضاح |        |       |          |     |       |
|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------|----------|-----|-------|
|                       |                  |                                                                                                                                             |                                                                                                            | م       | المجال | ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول |
| الإطار العام للاختبار | ١                | اكتمال البيانات الأساسية لورقة الأسئلة ( الاسم ، القسم ، المادة الدراسية ، الفصل الدراسي ، الدور ، العام الدراسي ، زمن الاختبار ، المدرسة ) |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٢                | الالتزام بزمن الإجابة كما ورد في آلية الاختبار الجديدة .                                                                                    |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٣                | وضوح تعليمات الأسئلة . ( مكان الإجابة – طريقة الحل - ..... ) .                                                                              |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٤                | وضوح طباعة وإخراج الأسئلة .                                                                                                                 |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٥                | تحديد مكان مناسب للإجابة ( إن كانت الإجابة في نفس الورقة ) .                                                                                |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٦                | وجود عبارات إرشادية لتعدد الصفحات وانتهاء الأسئلة                                                                                           |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٧                | ارتباط الفقرات بالأهداف السلوكية المحددة بالقوائم المعتمدة من قبل الوزارة أو إدارة التعليم .                                                |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٨                | التزام الأسئلة بجدول المواصفات المعتمد من قبل الوزارة / إدارة التربية والتعليم                                                              |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٩                | التزام توزيع الأسئلة بالنموذج الإرشادي المعتمد من قبل الوزارة / إدارة التربية والتعليم                                                      |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١٠               | تشمل الأسئلة على أنواع الفقرات الاختبارية ( المقالية ، الموضوعية ) وفق طبيعة المادة الدراسية .                                              |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١١               | صياغة الأسئلة بلغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب .                                                                                            |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١٢               | تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب .                                                                                                          |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١٤               | سلامة الأسئلة من الأخطاء الإملائية .                                                                                                        |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١٥               | سلامة الأسئلة من الأخطاء اللغوية .                                                                                                          |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١٦               | سلامة الأسئلة من الأخطاء العلمية .                                                                                                          |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | الأسئلة المقالية | ١٧                                                                                                                                          | تستخدم الأسئلة المقالية في قياس الأهداف السلوكية في مستويات التفكير العليا ( التحليل والتركيب والتقويم ) . |         |        |       |          |     |       |
| أسئلة الصواب والخطأ   | ١٨               | تتضمن العبارة فكرة واحدة أساسية .                                                                                                           |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ١٩               | تكون العبارة صحيحة بالكامل أو خطأ بالكامل .                                                                                                 |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٢٠               | تتضمن الأسئلة جمل وعبارات متساوية الطول تقريباً.                                                                                            |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٢١               | تتجنب الأسئلة استخدام كلمات أو عبارات التعميم ، النفي ، النفي المزدوج .                                                                     |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |
|                       | ٢٢               | عدد العبارات الصحيحة مساوٍ لعدد العبارات الخطأ تقريباً .                                                                                    |                                                                                                            |         |        |       |          |     |       |

| المجال                  | م  | المعايير                                                                                                          | مستوى المعيار |    |   |       |      |           | الإيضاح |
|-------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|---|-------|------|-----------|---------|
|                         |    |                                                                                                                   | ممتاز         | أ+ | أ | مقبول | ضعيف | غير منطبق |         |
| الغزوة                  | ٢٣ | تزيد عدد عناصر الاستجابات عن عدد عناصر المقدمات .                                                                 |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٢٤ | مجموعة الفقرات قصيرة نسبياً .                                                                                     |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٢٥ | تكون فقرات المعطيات (المقدمات والاستجابات) من نوع واحد ( متجانسة ) .                                              |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٢٦ | تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن                                          |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٢٧ | تتسم العبارات بترتيب منطقي ( الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي ) . |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٢٨ | تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .                                                            |               |    |   |       |      |           |         |
| الكمال                  | ٢٩ | تظهر الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة .                                                                     |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٠ | لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين .                                                                                 |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣١ | موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها .                                                         |               |    |   |       |      |           |         |
| أسئلة الاختيار من متعدد | ٣٢ | تتساوى جميع أسئلة الاختيار من متعدد في عدد البدائل .                                                              |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٣ | البدايل المتاحة أربعة أو خمسة .                                                                                   |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٤ | خلو بدائل الإجابة من أي تلميح للإجابة الصحيحة .                                                                   |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٥ | تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال و الإجابة الصحيحة .                                                        |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٦ | تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن                                          |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٧ | تتسم البدائل بترتيب منطقي ( الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي ) .  |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٨ | تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .                                                            |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٣٩ | تضمن نموذج الإجابة جميع الإجابات المحتملة .                                                                       |               |    |   |       |      |           |         |
| الإجابة نموذجية         | ٤٠ | صحة الإجابة لكل فقرة اختبارية .                                                                                   |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٤١ | مناسبة الدرجة المخصصة لكل فقرة اختبارية .                                                                         |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٤٢ | توزيع الدرجة على جزئيات إجابة الفقرة .                                                                            |               |    |   |       |      |           |         |
|                         | ٤٣ | صحة مجموع درجات النموذج .                                                                                         |               |    |   |       |      |           |         |
| ملاحظات أخرى            |    |                                                                                                                   |               |    |   |       |      |           |         |

التقييم العام للنموذج : ممتاز ☐ جيد جدًا ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف ☐

الإجراء المقترح من قبل فريق تحليل الأسئلة :

إرسال خطاب شكر للمعلمة ☐ إشعار المعلمة بالملاحظات كتابيًا ☐ إلحاق المعلمة بدورة في بناء الاختبارات التحصيلية ☐ عقد اجتماع بين المشرفة التربوية والمعلمة المعدة . أخرى تذكر : .....

## شكر وتقدير

المعلمة الفاضلة : ..... وفقها الله

بعد الاطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات الفصل الدراسي (.....)  
من العام الدراسي فقد سرنا ما رأيناه من تميز في إعداد وبناء اختبار المواد التي تدرسيها.  
وعليه يسرنا أن نتقدم لك بخالص الشكر والتقدير.

سائلين الله لك التوفيق والسداد

قائدة المدرسة / التوقيع :

## مساعدة معلمة للقصور في إعداد وبناء اختبار المواد التي تدرسها

المعلمة الفاضلة : ..... وفقها الله

بعد الاطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات ، حيث تضمن التقرير وجود ملاحظات وقصور في إعداد وبناء اختبار المواد التي تدرسها ، نأمل إفادتنا عن ذلك :

قائدة المدرسة : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المكرمة قائدة المدرسة / ..... وفقها الله

نفيدكم بالآتي :

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

الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

رأي قائدة المدرسة :

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

التوقيع :

قائدة المدرسة /

## محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة

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

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة  
مادة ..... للصف ..... وذلك في:

| السؤال<br>رقم | فقرة<br>رقم | الدرجة | نوع الخطأ | الإجراء المتخذ * |
|---------------|-------------|--------|-----------|------------------|
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |

### لجنة التصحيح والمراجعة:

|         |                      |           |
|---------|----------------------|-----------|
| الاسم : | الصفة : رئيسة اللجنة | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضوة         | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضوة         | التوقيع : |

قائدة المدرسة / التوقيع :

\* وفق ما ورد خامساً في البند الخامس من دليل نظم وتعليمات الاختبارات.

## محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية

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

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية  
لمادة ..... للصف ..... وذلك في:

| السؤال<br>رقم | فقرة<br>رقم | الدرجة | نوع الخطأ | الإجراء المتخذ * |
|---------------|-------------|--------|-----------|------------------|
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |

### لجنة التصحيح والمراجعة:

|         |                      |           |
|---------|----------------------|-----------|
| الاسم : | الصفة : رئيسة اللجنة | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضوة         | التوقيع : |
| الاسم : | الصفة : عضوة         | التوقيع : |

قائدة المدرسة / التوقيع :

\* وفق ما ورد خامساً في البند الخامس من دليل نظم وتعليمات الاختبارات.

**كشف بالمتوسط الحسابي لدرجات اختبار  
الفصل الدراسي للعام ١٤٤٠ هـ / ١٤٤١ هـ**

| م | معلمة المادة | المادة | المتوسط الحسابي | ملاحظات |
|---|--------------|--------|-----------------|---------|
| ١ |              |        |                 |         |
| ٢ |              |        |                 |         |
| ٣ |              |        |                 |         |
| ٤ |              |        |                 |         |
| ٥ |              |        |                 |         |
| ٦ |              |        |                 |         |
| ٧ |              |        |                 |         |
| ٨ |              |        |                 |         |

التوقيع :

قائدة المدرسة /