سجل الاختبارات

للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

الفهرس

| **م** | **الموضوع** |
| --- | --- |
|  | **المقدمة** |
|  | **أهداف خطة الاختبارات** |
|  | **مصادر خطة الاختبار** |
|  | **الخريطة التنظيمية للمدارس** |
|  | **لجنة الاختبارات** |
|  | قرار تشكيل لجنة الاختبارات |
|  | **قرار تشكيل لجان الاختبارات** |
|  | **تكليف معلم بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها** |
|  | **متابعة استلام الأسئلة ونماذج الإجابة**  |
|  | **جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية** |
|  | **بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات** |
|  | **متابعة الأعمال أثناء الاختبارات** |
|  | **متابعة الأعمال بعد الاختبارات** |
|  | **إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد** |
|  | **لجنة التحكم والضبط**  |
|  | **أعداد الطلاب في اللجان** |
|  | **كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان** |
|  | **كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان** |
|  | **متابعة سير أوراق الإجابة** |
|  | **كشوف رصد الدرجات** |
|  | **لجنة التصحيح والمراجعة** |
|  | **كشف مراجعة أوراق إجابات الطلاب مع كشف الحاسب الآلي** |
|  | **لجنة الرصد واخراج النتائج**  |
|  | **تعديل درجة رصدت خطأ** |
|  | **لجنة الإشراف والملاحظة** |
|  | **جدول توزيع الملاحظين على لجان الاختبارات** |
|  | **كشف بأسماء الملاحظين اليومي** |
|  | **كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات** |
|  | **كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات** |
|  | **محضر غياب طالب عن الاختبار** |
|  | **محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من عشر دقائق** **وبما لا يتجاوز نصف الزمن لاختبار المادة** |
|  | **محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات** |
|  | **محضر فتح مظروف أسئلة** |
|  | **سرية الأسئلة وسير الاختبارات** |
|  | **العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة** |
|  | **محـضر الإخلال بسرية الأسئلة** |
|  | **كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات** |
|  | **المعلم الملاحظ** |
|  | **معايير عامة لإعداد جداول الاختبارات** |
|  | **الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية** |
|  | **آلية حفظ وإتلاف أوراق الإجابة** |
|  | **محضر إتلاف أوراق إجابة الطلاب** |
|  | **مهام المدرسة** |
|  | **قرار تشكيل فريق تحليل نتائج الاختبارات** |
|  | **تحليل نتيجة الاختبارات** |
|  | **قرار تشكيل فريق تحليل أسئلة الاختبارات** |
|  | **استمارة دراسة نموذج أسئلة اختبار** |
|  | **اسم العملية: التقويم والاختبارات****وفق الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام الاصدار الثالث** |
|  | **استمارة متابعة سير الاختبارات****( خاصة بمكتب التعليم )** |

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

يُعد التقويم عنصرًا هامًا من عناصر المنهج بمفهومه الحديث ، وتعتبر الاختبارات وسيلة من الوسائل الهامة في قياس وتقويم قدرات الطلاب ، ومعرفة مستواهن التحصيلي ، وللوقوف على مدى تحقيق الأهداف .

وسعياً إلى تحسين الأداء المدرسي وتجويده، وتمكيناً لإدارة المدرسة من السير في عملها بانتظام وثقة تم إعداد خطة الاختبارات لتكون معين وميسر لقادة المدارس الابتدائية.

نسأل الله أن يجعل هذه الخطة سبباً نافعاً لتحسين الأداء المدرسي

والله الموفق

****

 **مديرة المدرسة : واجدمنيزل البلعاسي**



أهداف خطة الاختبارات

* توحيد الإجراءات بين عمل إدارات المدارس لضمان تجويد العمل.
* تطبيق اختبارات المرحلة الابتدائي وتصحيحها وتدقيقها وإخراج نتائجها ضمن إطار ومعايير موحدة.

مصادر خطة الاختبار

اعتمد في بناء خطة الاختبارات للمرحلة الابتدائية على المصادر التالية:

* لائحة تقويم الطالب المعتمدة 1435هـ ,وزارة التعليم /رقم التعميم 3638637 في 5/1/1436هـ.
* المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1438هـ.
* آلية تطبيق التعديل على لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية الرقم 34047 في 15/3/1441هـ.
* الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام ( الإصدار الثالث ) 1436/1437هـ ، وزارة التعليم.
* الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( الإصدار الثالث ) 1436/1437هـ ، وزارة التعليم.

النماذج الخاصة

بالمرحلة الابتدائية

**المذكرة التفسيرية**

**الخريطة التنظيمية**

**للمدارس**

لجنة الاختبارات

* هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.
* تشكيل اللجنة :

أ ) تتكون لجنة الاختبارات من:

مديرة المدرسة رئيساً

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية نائباً للرئيس

وكيلة المدرسة لشؤون الطلابية عضواً

وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية عضواً

المرشدة الطلابية عضواً

ثلاثة من المعلمات أعضاء

ب ) تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

* مهام اللجنة :
* التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
* تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
* إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي.
* إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
* تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
* استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
* إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
* توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ) المرضية ، مخالفة الانظمة والتعليمات ... (أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
* الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
* متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
* متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
* متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
* دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
* تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
* متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

**قرار تشكيل لجنة الاختبارات**

إن مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة.

يقرر ما يلي

أولا: تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ على النحو التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
| واجدمنيزل البلعاسي | مديرة المدرسة | رئيساً |  |
| تمام نقدي الرويلي | وكيلة الشؤون التعليمية  | نائباً للرئيس |  |
| عطاف عطالله  | الموجهة الطلابية | عضواً |  |
| جواهر مكمن الفهيقي | معلمه | عضواً |  |
| وضحاء عبدالرزاق العازمي | معلمه | عضواً |  |
| مها غدير العنزي | معلمه | عضواً |  |
| شعاع المرضي العنزي  | معلمه | عضواً |  |

ثانيًا : تكون مهامها وفق ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع .

والله الموفق

 مديرة المدرسة : واجدمنيزل البلعاسي

**قرار تشكيل لجان الاختبارات**

إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لها، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة.

يقرر ما يلي

**أولا: تشكيل لجان الاختبارات بالمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ على النحو التالي:**

لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | عملها | التوقيع |
| ١ |  | رئيساً |  |  |
| ٢ |  | عضواً |  |  |
| ٣ |  | عضواً |  |  |
| ٤ |  | عضواً |  |  |

تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | عملها | التوقيع |
| ١ |  | رئيساً |  |  |
| ٢ |  | عضواً |  |  |
| ٣ |  | عضواً |  |  |
| ٤ |  | عضواً |  |  |

تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | عملها | التوقيع |
| ١ |  | رئيساً |  |  |
| ٢ |  | عضواً |  |  |
| ٣ |  | عضواً |  |  |
| ٤ |  | عضواً |  |  |

تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | عملها | التوقيع |
| ١ |  | رئيساً |  |  |
| ٢ |  | عضواً |  |  |
| ٣ |  | عضواً |  |  |
| ٤ |  | عضواً |  |  |

ثانيًا : تكون مهامها وفق ما ورد في الدليل الإجرائي الإصدار الرابع .

والله الموفق

مديرة المدرسة : واجدمنيزل البلعاسي

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

المكرم الأستاذة / وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي ( ....... ) لعام ( ١٤٤٤هـ ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة ( الأساسية والبديلة ) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المادة | الصف | م | المادة | الصف |
| 1 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 4 |  |  |

* ويراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:
1. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
2. أن يشمل الاختبار وحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن ولا يُعتمد على الاختيار العفوي الذي يغلب فيه جانب الصدفة والحظ.
3. أن تقيس الأسئلة المستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفـي، وأن لا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
4. أن تتنوع بحيث تحتوي على أسئلة مقالية وموضوعية مع مراعاة معايير وشروط الصياغة لكل نوع من أنواعهما.
5. تكون صياغة الأسئلة بلغة واضحة سلسة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، وأن تتوافق مع النضج اللغوي للطلاب، وألاّ تحتمل أكثر من معنى لئلا يلتبس المقصود من السؤال على الطالب.
6. البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً، بحيث لا تتكون كل منها من عدة أجزاء يُبنى كل جزء منها على نتائج سابقة مما يسبب إحباطًا للطالب إذا تعثرت في الإجابة على الأجزاء الأولى.
7. يُبتعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة أو التي تحتمل عدة إجابات أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عليها.
8. يراعى أن يكون هدف الاختبار الأساسي تقويم تحصيل الطالب ومكتسباتها التعليمية من ناحية، والنمو المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية ثانية، لذلك يجب أن لا تكون الأسئلة فيها تحدي كبير لقدرات الطالب ونضجها العقلي، وفي الوقت نفسه أن لا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراتها العقلية.
9. أن تُرسم الأشكال المطلوبة في الأسئلة بحبر أسود على ورق مصقول ناصع البياض بدقة وإتقان.
10. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، وتنظيم بيانات أول صفحة , وتطبع الأسئلة منسقة وبخط واضح بالحاسب الآلي ويُعنى بالترتيب والتفريع والترقيم ، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك، بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب مع تدوين البيانات التالية في أول ورقة للأسئلة وفق النموذج رقم ( 9 ) : اسم المادة والصف الدراسي والفصل الدراسي والدور والعام الدراسي والزمن ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل : ( يتبع ، تمت الأسئلة ).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية | ساعة ونصف | ساعتان | ساعتان ونصف | ثلاث ساعات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة ، وأن لا تتم طباعة الأسئلة خارج المدرسة، كما يُراعى ألا تتضمن الورقة ما لا يخص المادة كالدعايات أو غيرها ولا تُكلَّف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة.
2. تُكتب نماذج الإجابة النموذجية للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات ومراعيةً النهايات العظمى والصغرى وذلك على الهامش الأيسر للورقة ويُراعى مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهمية المحتوى.
3. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب ونموها.
4. تصوير أسئلة الاختبار ( داخل المدرسة ) وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية مع أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية مُدونٌ عليها كامل البيانات ومُغلقة ومُوقعاً عليها من قبل معلم المادة ( قبل أسبوعين من موعد اختبار الفصل الدراسي ) لحفظها في المكان المخصص لها.
5. يتحمل معد الأسئلة ونماذج الإجابة كامل المسئولية، وما يترتب على عدم سريتها أو عند ظهور أخطاء علمية أو لغوية أو إملائية أو فنية إن وجدت بعد ذلك .
* توقيع المعلم باستلام الأصل والتقيد بما جاء فيه .......................... التاريخ: / / 14هـ
* تحفظ صورة بملف الاختبارا

متابعة استلام الأسئلة ونماذج الإجابة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | الدور الأول | الدور الثاني |
| اسم المعلمة | المادة | الصف | الفصل الأول | الفصل الثاني | مقرر الفصل الأول | مقرر الفصل الثاني | كامل المقرر |
| الأساسية | بديلة للطلاب الغائبين | الأساسية | الأساسية | بديلة للطلاب الغائبين | الأساسية | بديلة للطلاب الغائبين | الأساسية | بديلة للطلاب الغائبين |
| أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج | أسئلة | نموذج |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية ( نائب رئيس لجنة الاختبارات )

**جدول الاختبارات**

 **العام للمرحلة الابتدائية**

بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | ملاحظات على التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. الاجتماع بلجنة الاختبارات
 |  |  |  |
| 1. تأمين الاحتياجات والإمكانيات المطلوبة
 |  |  |  |
| 1. تحديد المعلمين المعنيات بوضع الأسئلة
 |  |  |  |
| 1. إعداد تكاليف وضع الأسئلة حسب النموذج
 |  |  |  |
| 1. إعداد جداول الاختبارات
 |  |  |  |
| 1. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات
 |  |  |  |
| 1. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها مع ترتيبها في خزانة المدرسة
 |  |  |  |
| 1. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات السابقة والمشاركة
 |  |  |  |
| 1. متابعة رصد درجات المواد ذات التقويم المستمر
 |  |  |  |
| 1. متابعة اختبارات الطلاب لمواد التقويم المستمر والمواد العملية
 |  |  |  |
| 1. إعداد توزيع الطلاب على اللجان أبجدياً
 |  |  |  |
| 1. اعتماد توزيع الطلاب على اللجان في نظام نور
 |  |  |  |
| 1. طباعة قوائم الأسماء للجان من نظام نور حسب التوزيع المعد
 |  |  |  |
| 1. التأكد من توزيع جميع طالبات المدرسة على اللجان وقوائمها
 |  |  |  |
| 1. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل صف
 |  |  |  |
| 1. توزيع العاملات بالمدرسة على لجان الاختبارات الفرعية
 |  |  |  |
| 1. توزيع جداول الاختبارات على جميع الطلاب وصور منه في لوحات الإعلان
 |  |  |  |
| 1. تهيئة لجان الطلاب من حيث ... ( جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها )
 |  |  |  |
| 1. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر
 |  |  |  |
| 1. وضع أرقام الجلوس على مقاعد الطلاب مرتبة تصاعدياً
 |  |  |  |
| 1. وضع اللوحات الإرشادية للجان ( رقم اللجنة والعدد والصفوف )
 |  |  |  |
| 1. وضع أسماء طالبات اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة
 |  |  |  |
| 1. التأكد من المساحة الفاصلة بين كل مقعد وأخر بأنها كافية لعدم الغش
 |  |  |  |
| 1. تجهيز مقرات اللجان التنظيمية العاملة
 |  |  |  |
| 1. توفير الماء البارد لجميع اللجان و بالطريقة المناسبة لكل مدرسة
 |  |  |  |
| 1. تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب التي لم تنته من التصحيح ( أمانات )
 |  |  |  |
| 1. تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب المنتهية التصحيح
 |  |  |  |
| 1. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات
 |  |  |  |
| 1. تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج
 |  |  |  |
| 1. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة
 |  |  |  |
| 1. وضع قوائم أسماء لجان الطلاب في فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع
 |  |  |  |

**متابعة الأعمال أثناء الاختبارات**

|  |  |
| --- | --- |
| العمل المطلوب | مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| 1. متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة والتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة حضور المعلمين للمدرسة والتوقيع على كشف الملاحظة اليومي
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظاريف الأسئلة قبل الاختبار بـ 15دقيقة
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة دخول الطلاب إلى اللجان
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظات قبل الاختبار بـ 5 دقائق
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. حصر الطلاب الغائبين والقيام بالاتصال هاتفياًً على أولياء الأمور
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء الطلاب المتأخرات عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج المعدة
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تدوين أسماء الطلاب الغائبين في النموذج المعد عند التأكد من غيابهن نهائياً
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تجوال رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية على جميع لجان المدرسة للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. استلام أوراق إجابات الطلاب مرتبة حسب أرقام الجلوس من قبل لجنة التحكم والضبط
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تجميع جميع أوراق الطلاب للمادة الواحدة لكل صف على حدة في الظروف المخصصة لذلك بعد تدوين جميع المعلومات المطلوبة مع صورة من الإجابة النموذجية
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة توزيع تصحيح أسئلة المادة على جميع الأعضاء مع تحديد المراجعات
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. التأكيد على رئيس لجنة الرصد بالحاسب الآلي بحفظ البيانات بشكل يومي
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة بأخذ عينة من أوراق الإجابات
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. الاطلاع على أعمال لجنة الرصد وإخراج النتائج
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. استلام أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تدوين حركة المواد في الكشف المعد بهذا الخصوص لمعرفة مصير كل مادة حتى تاريخه
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. الاطلاع على جميع كشوف الرصد المنتهية و معرفة مستوى الطلاب
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**متابعة الأعمال بعد الاختبارات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | ملاحظات على التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. المراجعة النهائية للطلاب المستحقات للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب
 |  |  |  |
| 1. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب الناجحات من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب الأوائل ( المتفوقات ) لكل صف من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
 |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب المكملين ( صورتين ) من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. توقيع الشهادات وإشعارات الطلاب الناجحات والمكملات والراسبات وختمها
 |  |  |  |
| 1. تسليم إشعارات الطلاب المكملات وأخذ توقيعهم عليها
 |  |  |  |
| 1. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للصف الأعلى وحفظها على الحاسب الآلي بتنسيق pdfفي وحدة تخزين خارجية
 |  |  |  |
| 1. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
 |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكليف
 |  |  |  |
| 1. عند إعلان نتيجة طالبات الصف الثالث يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحات
 |  |  |  |
| 1. تسليم ملفات طالبات الصف الثالث الناجحات مع شهاداتهن
 |  |  |  |
| 1. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
 |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب المكملات لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
 |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب الراسبات ( صورتين ) من نظام نور
 |  |  |  |
| 1. طباعة مبيضة نتائج الطلاب ( انتظام ، انتساب ) ( ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون ) لكل صف وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي pdf مع نسخ البيانات على وحدة تخزين خارجية
 |  |  |  |
| 1. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية
 |  |  |  |

**إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد**

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث  |

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

أقر أنا المعلمة ....................................................................................................................................................................................... بأنني

🗆 انهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.

🗆 لم انهي تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة ......................................... للأسباب التالية:

1.
2.
3.

معلمة المادة

الاســـم :

التوقيع :

التاريخ :

يسلّم الإقرار لوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية ( نائب رئيس لجنة الاختبارات )

**لجنة التحكم والضبط**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التحكم والضبط من:

1. وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية رئيساً
2. عدد من المعلمات أعضاء
* مهام اللجنة:
* قبل الاختبار:
* تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد غرف اللجان .
* طباعة القوائم بأسماء الطالبات لكل لجنة وفقًا للنموذج ووفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
* تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
* التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .
* تثبيت اللوحات الارشادية للدلالة على مقار اللجان
* تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهن
* بعد الانتهاء من اختبار المادة:
* وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة
* تسليم المظروف – أوراق الإجابة – لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقًا للنموذج
* وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف مكتب التعليم
* بعد الانتهاء من تصحيح ورصد المادة:
* حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
* حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك

أعداد الطالبات في اللجان

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الصف | الصف | الصف | الصف | الصف |
| رقم اللجنة | عدد الطالبات | رقم اللجنة | عدد الطالبات | رقم اللجنة | عدد الطالبات | رقم اللجنة | عدد الطالبات | رقم اللجنة | عدد الطالبات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  | المجموع |  | المجموع |  | المجموع |  | المجموع |  |

وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية

**كشف بأسماء الطالبات وفق اللجان**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | اسم اللجنة | مقر اللجنة |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث | ................................................... | ................................................... |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالبة | الصف | رقم الجلوس | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية

**كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث |

|  |
| --- |
| الصف: المادة: اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ |
| م | رقم اللجنة | المتقدمات | الحاضرات | الغائبيات | المجموع | عدد المحاضر | الملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| المجموع |  |  |  |  |  |  |
| المستلم ( عضو لجنة التحكم والضبط ) الاسم / التوقيع |

**متابعة سير أوراق الإجابة**

الصف ( )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوموالتاريخ | المادة | لجنةالتحكيم والضبط | لجنةالتصحيح والمراجعة | لجنةالرصد وإخراج النتائج | لجنةالتحكيم والضبط |
| الاستلام من الملاحظين | **الاستلام** | **تصحيح** | **رصد** | **تدقيق** | **طوبقت****بالكشف** | **الاستلام** | **رصدت** | **طبعت** | **طوبقت** | **الاستلام** | **الحفظ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **وكيلة الشئون المدرسية** | **وكيلة الشئون التعليمية** | **وكيلة الشئون التعليمية** | **وكيلة الشئون المدرسية** |

**كشوف رصد الدرجات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالبة | درجة الطالبة في الاختبار ( ) | ملاحظات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

اسم الراصد : ........................................ التوقيع : .......................................................

اسم المراجع : ........................................ التوقيع : ........................................................

**لجنة التصحيح والمراجعة**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

1. وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية رئيساً
2. عدد من المعلمات أعضاء
* مهام اللجنة:
1. تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص.
2. مراجعة التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة.
3. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة .
4. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
5. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.

**كشف مراجعة أوراق إجابات الطالبات مع كشف الحاسب الآلي**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | الصف | المادة | عدد الطالبات | الغياب |
|  |  |  |  |  |  |

تمت المراجعة وقد اتضح من المراجعة ما يلي :.

🖵 عدم وجود أخطاء

🖵 وجد أخطاء حسب الجدول الآتي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالبة | الفصل | المادة | الخطأ | الصحيح |
| مكانها | الدرجة | مكانها | الدرجة |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

أعضاء اللجنة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | مراجع كشف الحاسب الآلي | مراجع أوراق إجابات الطالبات | رئيس لجنة التصحيح والمراجعة |
| الاسم |  |  |  |
| التوقيع |  |  |  |

مسؤولة الحاسب الآلي)نظام نور (

يتم تعديل الدرجات الخطأ إلى الدرجات الصحيحة حسب الموضح أعلاه

مديرة المدرسة : .........................................................التوقيع: ....................................

تم تصحيح الأخطاء و تعديل الدرجات حسب الموضح بالجدول أعلاه

مسؤولة الحاسب الآلي / نظام نور

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

**لجنة الرصد واخراج النتائج**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

1. وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية رئيساً
2. عدد من المعلمات أعضاء
* مهام اللجنة:
1. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختصة وفقًا للنموذج.
2. استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
3. المراجعة النهائية للطالبات المستحقات للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم.
4. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
5. إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
6. تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفا بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة.
7. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD.

**تعديل درجة رصدت خطأ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الثالث | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

المكرم / مديرة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة / الدرجات للطالبات التالية أسماؤهن ،، مع جزيل الشكر.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المادة | اسم الطالبة | الصف | الدرجة | سبب التعديل | مسجلة المعلومات |
| قبل التعديل | بعد التعديل | تاريخ التعديل | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم |  | التاريخ | / / 14 هـ | التوقيع |  |

رأي مديرة المدرسة /

 🗆الموافقة 🗆 عدم الموافقة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم |  | التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ | التوقيع : |

يتم التعديل بمشاركة المعلمة المختصة.

**لجنة الإشراف والملاحظة**

* تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:

1. وكيلة المدرسة لشؤون الطلابية رئيساً
2. عدد من المعلمات أعضاء
* مهام اللجنة:
* قبل الاختبار:
* إعداد الجداول الخاصة بالملاحظات والإشراف اليومي
* بدء يوم الاختبار:
* متابعة توقيع الملاحظات على نموذج سجل الملاحظات اليومي.
* تأمين الملاحظة البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظات قبل بدء الاختبار.
* التأكد من سلامة المظاريف.
* تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (15) دقيقة وفقًا للنموذج.
* متابعة دخول الطالبات للجان الاختبار .
* فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفات على قاعات الاختبار.
* إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
* متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهن في أثناء الاختبارات.
* استلام الأسئلة من المشرفات على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق
* توزيع الأسئلة على الطالبات في بداية وقت الاختبار .
* متابعة غياب الطالبات في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
* الاتصال على الطالبات الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
* متابعة أداء الملاحظات داخل اللجان.
* توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقًا للنموذج وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.

**جدول توزيع الملاحظين على لجان الاختبارات**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المعلمة |  |  |  |  |  | المجموع |
| ف1 |  | ف1 | ف2 | ف1 | ف2 | ف1 | ف2 | ف1 | ف2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

وكيلة المدرسة لشؤون الطلابية

يفرّغ في نموذج كشف بأسماء الملاحظات اليومي

**كشف بأسماء الملاحظات اليومي**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور | اليوم | التاريخ | الفترة |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث  | 🗆 الأول 🗆 الثاني | ................... | / / ١٤٤٣ هـ | ....................... |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم اللجنة | مقر اللجنة | المادة | زمن الاختبار | اسم الملاحظة | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 يعتمد مديرة المدرسة: واجدمنيزل البلعاسي

وكيلة المدرسة لشؤون الطلابية

**كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات**

1. إذا تأخرت الطالبة بمدة لا تتجاوز ( 10 ) دقائق يسمح له بالدخول )ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك (.
2. إذا تأخرت الطالبة أكثر من ( 10 ) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة :

أ / يسمح له بالدخول بشرط عدم خروج أحد من الطلاب.

ب / يعد محضر بذلك وتوقع عليه الطالب ويذكر فيه أسباب تأخره .

 وبعد انتهاء الاختبار تدرس إدارة المدرسة أسباب التأخر وتقرر قبول عذر الطالبة أو عدم قبوله واعتباره )غائب (.

1. إذا تأخر الطالبة أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة ( لا يسمح له بالدخول وتعتبر غائب (.
2. الطالبة كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير التعليم ( يمكن من أداء الاختبارات(.
3. الطالبة الغائبة عن جميع اختبارات الفصل الدراسي الأول بدون عذر ( يمكن من دخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني(
4. الطالبة الغائبة عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني )الدور الأول( بعذر أو بدون عذر ، ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة.
5. الطالبة الغائبة عن الدور الثاني :

 أ / إذا كان غيابها بعذر : تدخل اختبار البديل للغائبين بعذر.

 ب / إذا كان غيابها بدون عذر: يعتبر راسب .

**كشف الغياب اليومي للطالبات في الاختبارات**

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

جج

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الصف ............... | اسم الطالبة | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات ............ | 1-2- |  |  |  |  |
| عدد الغائبات............. | 3-4- |  |  |  |  |
| الصف ............... | اسم الطالبة | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات ............ | 1-2- |  |  |  |  |
| عدد الغائبات............. | 3-4- |  |  |  |  |
| الصف ............... | اسم الطالبة | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات ............ | 1-2- |  |  |  |  |
| عدد الغائبات............. | 3-4- |  |  |  |  |
| الصف ............... | اسم الطالبة | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات ............ | 1-2- |  |  |  |  |
| عدد الغائبات............. | 3-4- |  |  |  |  |
| الصف ............... | اسم الطالبة | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات ............ | 1-2- |  |  |  |  |
| عدد الغائبات............. | 3-4- |  |  |  |  |
| الصف ............... | اسم الطالبة | رقم الجلوس | الفترة | المادة | ملاحظات |
| عدد المسجلات ............ | 1-2- |  |  |  |  |
| عدد الغائبات............. | 3-4- |  |  |  |  |

**محضر غياب طالب عن الاختبار**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالبة |  | رقم الجلوس |  |
| العام الدراسي | ١٤٤٤ هـ | الفصل الدراسي | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الدور الثاني |
| اليوم |  | التاريخ | / / ١٤٤٤ 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 : |

#  مديرة المدرسة

# واجدمنيزل البلعاسي

# يوضع محضر الغياب حسب رقم جلوس الطالبة في تسلسل أوراق الإجابة .

* يسجل في بيان الغائبات.

**محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من عشر دقائق**

 **وبما لا يتجاوز نصف الزمن لاختبار المادة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| ١٤٤٣٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث  | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالبة |  | الصف |  |
| اليوم |  | التاريخ | / / 14 هـ |
| المادة |  | الفترة |  |
| زمن الحضور |  | مقدار التأخر |  |

رئيسة لجنة الإشراف والملاحظة

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

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

أسباب التأخر ( بخط الطالبة ):

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

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

اسم الطالبة : .............................................. الصف : التوقيع:

|  |  |
| --- | --- |
| بناءً على صلاحيات قائد المدرسة رقم (32) وفق قرار وزير التعليم رقم 37617168 في 1/4/1437هـ وبعد الاطلاع ودراسة الحالة تقرر :🗆 قبول عذر الطالبة مع تبليغه بذلك .🗆 عدم قبول عذر الطالبة وتُعد لها استمارة غياب مع تبليغه بذلك . | تبليغ الطالبةالاســـم : .........................................التوقيع : ....................................... |

يعتمد،،،مديرة المدرسة واجدمنيزل البلعاسي

**محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | المادة |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الدور الثاني | ( ) |
| اليوم | التاريخ | الفترة |
| ( ) | / / 14 هـ | ( ) |

بيانات الطالبة:

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

تكرار المخالفة:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🗆 المرة الأولى | 🗆 المرة الثانية | 🗆 المرة الثالثة |

وصف المخالفة:

|  |
| --- |
| 🗆 فردي 🗆 جماعي......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

المصادقة:

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

**محضر فتح مظروف أسئلة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | الفترة | المادة | الصف |
|  | / / ١٤٤٣ هـ |  |  |  |

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة ( ) ووجد:

🗆 سليم 🗆 غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | عمله | الصفة | التوقيع |
| 1 |  | وكيلة شؤون الطلاب | رئيساً |  |
| 2 |  | وكيلة الشؤون التعليمية | عضواً |  |
| 3 |  | معلمة | عضواً |  |
| 4 |  | معلمة | عضواً |  |

يعتمد،،،

مديرة المدرسة

-تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( 15 ) دقيقة.

**سرية الأسئلة وسير الاختبارات**

13/1 تعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظفة، أو مستخدمة، أو عاملة تطلع بحكم عملها أُؤكلت إليها أمر مِن

 أمو رها.

13/2 تعد الأمو ر التالية إخلالاً بسرية الأسئلة.

1. سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشر ة أو غير مباشر ة.
2. جميع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة )كالمسود ات أو القصاصات أو نحوها (
3. بيع الأسئلة أو شراؤها أو إ فشاؤها بأي طريقة كانت.
4. التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل.
5. الشرو ع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.

13/3 تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات :

1. سرقة ورقة إجابة الطالبة أو إخفاؤها عمدًا أو إتلافها أو استبدال و رقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال.
2. تسهيل الغش بين الطالبات و التهاون في المراقبة.
3. عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة.
4. انتحال شخصية الغير )دخول طالبة بدل طالبة آخرى(

13/4 يُعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (13/2) و(13/3) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .

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

**العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة**

 إذا اُرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في ال قو اعد من ( 13/1) إلى (13/5) ، فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقًا (في الموضوع و تتبع في شأنه ما يلي :

14/1 إذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية ، فتحدد المسؤولية التأديبية ، و توقع على مرتكبها الجزاءات النظامية.

14/2 إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية ، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية ،والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.

14/3 إذا تعذر الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية ، كأن يكون الارتباط بينهما قائمًا فإن الجهة الإدارية ترجئ البت في المسؤولية التأديبية ، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية.

14/4 إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في ا لبنود (13/2) و (13/3) و (13/4) ، طالب فيُلغى اختباره في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر ويُحتفظ له بأعمال السنة ، ويُحال إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ، لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة ، وفي حال تكرار المخالفة منه فيُلغى اختباره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.

14/5 إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحرر محضر لإثبات الواقعة ثم يُحسم عليهما درجات من درجات السلوك ، ويُلغى الاختبار ، أما أن كان المنتحل ليس طالبًا في المدرسة فيُحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله (أن كانت معروفة) بما تم خطيًا.

**محـضر الإخلال بسرية الأسئلة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| ١٤٤٤ هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني🗆 الثالث | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

أنه في يوم .................. الموافق / / 14هـ تم اكتشاف إخلال بسرية أسئلة مادة ............................. للصف .....................................

أولاَ: 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 ✶✶:

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

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

لجنة الاختبارات:

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

 يعتمد،،،مديرة المدرسة

✶ وفق ما ورد في ( 13 ) القواعد التنفيذية من لائحة تقويم الطالب.

✶✶ وفق ما ورد في البند الرابع الفقرة ( 10 ) من دليل نظم وتعليمات الاختبارات.

-صورة فورية لمكتب التعليم.

**كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات**

15/1 الإجراءات المترتبة على حالات الغش :

|  |  |
| --- | --- |
| الحالات | الإجراءات |
| الالتفات المتكرروالغش الشفوي | 1. ينذر في المر ة الأولى .
2. عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظ / ين ويعتمد من رئيس ال لجنة .
 |
| إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك.
2. تلغى درجة السؤال ، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفرًا في درجته .
3. يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .
 |
| تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني. | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك.
2. تسحب ورقة إجابته
3. يلغى اختباره في المادة التي غش فيها , ويعد مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ،وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة الابتدائية والمتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثرًا ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر.
4. يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة (×) في حقلي مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.
 |
| تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني. | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .
2. يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التعليم.
3. تدون ملاحظة في خانة الملاحظين (حُرم من دخول اختبار بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).
 |

15/2 الغش الجماعي :

الإجراءات

1. حصر الأوراق التي يشتبه فيها.
2. يحرر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قبل قائد المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها.
3. رفع المحضر إلى مكتب التعليم لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب.
4. إذا ثبت أن المتسبب طالب فيلغى اختباره في تلك المادة أو المواد ويعد مكمل إذا حدث ذلك في الدور الأول ، أما إذا حدث ذلك في الدور الثاني للمرحلة الابتدائية والمتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار هذه المادة مع الغائبين بعذر مع بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثرًا ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر . أما بقية الطلاب فيعاد الاختبار لهم في المادة أو ا لمواد التي حدث فيها الغش مباشرة بعد الانتهاء من اختبار جميع ا لمواد .

15/3 التعديل في ورقة الطالب :

الإجراءات

1. يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قبل قائد المدرسة ومشرف الاختبارات.
2. يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين.
3. إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره.

15/4 الإساءة إلى الدين الإسلامي أو الأشخاص :

|  |  |
| --- | --- |
| الحالات | الإجراءات |
| 1) إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءةً إلى النبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي. | 1. التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سباً أو قذفاً أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد.
2. يُحال أمره إلى الجهات المختصة .
 |
| 2) إذا تضمنت ورقة إجابةالطالب عبارات غير ما ذكر في الفقرة رقم ( 1 ). | 1. يحرر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه.
2. يؤخذ عليه تعهد دون إلغاء اختباره .
3. يحوّل الطالب للجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك، وفقًا لقواعد السلوك.
 |
| إذا قام الطالب بأي عملأو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل إحداث فوضى أو التطاول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق. | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع تحديد نوع المخالفة.
2. تطبيق ما نصت عليه لائحة السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
 |

15/5 حالات الإخلال بالنظام والفوضى :

|  |  |
| --- | --- |
| الحالات | الإجراءات |
| إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التطاول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق. | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع تحديد نوع المخالفة.
2. يطبق عليه ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه و الإرشاد د بالمدرسة .
3. إ ذا كان الطالب دارسًا ليليًا أو بنظام المنازل فيتم إ لغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات ا لمختصة ، وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطيًا .
 |

**المعلم الملاحظ:**

1. التوجه إلى اللجان قبل ربع ساعة من بداية اختبار الفترة، وعدم السماح للطالبات بالوقوف في الممرات.
2. توجيه الطالبة بالجلوس في المكان المخصص له حسب الاسم ورقم الجلوس
3. التأكد من توزيع نموذج الأسئلة الصحيح للطالبات في قاعة الاختبار.
4. التأكد من قيام الطالبة من تدوين اسمها كاملاً والبيانات المطلوبة الأخرى في ورقة الإجابة.
5. التعامل مع الطالبة المخالفة لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب، وتسجيل محضر والتوقيع عليه من الملاحظة والمشرفة على اللجنة.
6. الطالبة الغائبة تكتب كلمة غائبة أمام اسمها في كشف تسليم أوارق الإجابة ( كشف المناداة )، ويعمل محضر
7. استلام أوراق الإجابات من الطالبات بعد نهاية الاختبارات، والتوقيع بالاستلام .
8. عدم تمكين الطالبة من مغادرة قاعة الاختبار إلا بعد انقضاء نصف زمن الاختبار، والتوقيع في كشف تسليم أوارق الإجابة ( كشف المناداة ).
9. التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
10. ترتيب أوراق الإجابة حسب ترتيب الطالبات في اللجنة، وتسليمها للجنة التحكم والضبط وفق النموذج
11. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

**معايير عامة لإعداد جداول الاختبارات**

**للمرحلة الابتدائية**

1. الالتزام بمواعيد الاختبارات المحددة من قبل الوزارة.
2. لا يحتوي جداول الاختبارات على أكثر من مادتين في اليوم الواحد.
3. مراعاة ألا يختبر الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في أكثر من مادة في اليوم الواحد ، مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار.
4. تطبق تعديلات لائحة الطالب الصادرة بالتعميم الوزاري رقم 23019 وتاريخ 22/2/1441هـ على طلاب التربية الخاصة الملتحقين في المعاهد والبرامج المستقلة ( العوق السمعي ، والعوق البصري / والذكاء الحدي (يسير التعليمي )) وكذلك الطلاب المستفيدين من برامج التربية الخاصة والمدرجين ضمن طلاب التعليم العام في المدرسة ( ضعاف السمع وعيوب النطق ، وضعاف البصر ، والتوحد فئة الدمج الكلي ، وفرط الحركة وتشتت الانتباه ، وصعوبات التعلم ) مع تطبيق الضوابط الخاصة لتقويم هذه الفئات وفقًا لما ورد في الدليل التنظيمي للتربية الخاصة الصادر بالقرار رقم 3724204 وتاريخ 2/1/1437هـ.
5. درجة النهاية الصغرى لطلاب الذكاء الحدي (يسير ) هي (30 درجة ) لجميع المواد شريطة حصوله على نسبة (15% ) من درجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني .
6. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة ، وفق أفضل الأساليب التربوية من حيث:
7. مشاركة الطلاب والمعلمين في إعدادها.
8. تنسيق المواد من حيث الصعوبة والسهولة وذلك بتوزيع المواد الصعبة على الأيام بالشكل الذي لا يرهق الطالب.
9. تحديد الزمن المخصص لاختبار كل مادة بدقة.
10. المواد التي لها جانب نظري (تحريري) وجانب عملي أو شفوي تعامل كما يلي:
11. إذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي نصف درجة الاختبار أو أعلى فيتم إجراء اختبار الجانبين خلال الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
12. وإذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي أقل من نصف درجة الاختبار فيتم اختبار الجانب العملي أو الشفوي فقط في الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي ، والجانب النظري (التحريري) مع بقية المواد التحريرية في فترة اختبارات نهاية الفصل.
13. يشار في جدول الدور الثاني إلى أن مواد التقويم المستمر التي تقوم تقويماً مستمراً يكون تقويمها وفقاً لما ورد في التعاميم المنظمة لاختبارها.
14. تحديد المدارس الأهلية التي يطبق عليها نص التعميم الوزاري رقم (32530092/35) وتاريخ 3/4/1432هـ ، ويتم إشعار المدارس الأهلية بتصنيفها في الاختبارات والإجراءات المترتبة عليها قبل بدء الاختبارات بمدة لا تقل عن شهر.

**الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية**

التعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | عدد الحصص وفق الخطة الدراسية | زمن الاختبار |
| 1 | المواد التي تتراوح حصصها ما بين (1 - 2) حصة | (1) ساعة ونصف |
| 2 | المواد التي عدد حصصها (3 - 4) حصص | (2) ساعتين |
| 3 | المواد التي عدد حصصها (5) حصص فما فوق | (2:30 ) ساعتين ونصف |

**آلية حفظ وإتلاف أوراق الإجابة**

أوراق إجابات الطالبات في جميع المراحل الدراسية تبقى محفوظة لدى إدارة المدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه بحيث يتم التخلص منها مع مراعاة الآتي :

1. تشكيل لجنة إتلاف إجابات الطالبات برئاسة مديرة المدرسة.
2. إعداد محضر الإتلاف يتضمن كتابة اليوم والتاريخ والوقت يوقع من أعضاء اللجنة ويختم بختم المدرسة.
3. يحفظ محضر اللجنة في ملف خاص بذلك.
4. الحالات التي تتعلق بها قضايا تبقى محفوظة بإدارة المدرسة ولا يتم التخلص منها حتى يتم البت فيها رسميًا .

**محضر إتلاف**

أوراق إجابة الطالبات للعام ١٤٤٤هـ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين ، سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد

ففي يوم ..................... الموافق : / / ١٤٤٣هـ وفي تمام الساعة ( ، ) صباحًا .

تم إتلاف أوراق إجابة الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٤هـ (للفصلين ) ، وذلك تحت إشراف اللجنة التالية :

...........................................(رئيس اللجنة ) توقيعه : ...............................

............................................................... توقيعه : ...............................

............................................................... توقيعه : ...............................

............................................................... توقيعه : ...............................

............................................................... توقيعه : ...............................

وقد تم الانتهاء من إتلاف أوراق الإجابة في تمام الساعة ( ، ) .....................

والله الموفق

 مديرة المدرسة

\* يتم إتلاف أوراق الإجابة عند قرب موعد اختبارات الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه .

مهام المدرسة

( وفق التعميم 32231207/28 في 26/5/1433هـ موضوعه : آلية الاختبارات)

| فترة التنفيذ | المهمة | الأعمال المطلوبة (المهام والإجراءات) |
| --- | --- | --- |
| مستمر | متابعة | 1.  مراعاة التمشي بما ورد في لائحة تقويم الطالب الصادرة ( بقرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم(53/ق ع) وتاريخ 1/3/1426هـ والمصادق عليها من خادم الحرمين الشريفين برقم (10043/م ب) وتاريخ 13/8/1426هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية الصادرة بموجب تعميم معالي وزير التربية والتعليم رقم (349/28) وتاريخ 13/7/1427هـ حول سرية وسلامة أسئلة الاختبارات، وكذلك جميع ما ورد في هذا الشأن في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بتعميم معالي وزير التربية والتعليم رقم (2/28) وتاريــخ 3/1/1429هـ. |
| قبل الاختبارقبل الاختبارقبل الاختبار | تشكيل اللجان | 2.  تشكيل لجنة نظام ومراقبة للإشراف على دقة وسلامة تنفيذ الآلية في المدرسة تنبثق منها عدد من اللجان ويُراعى أن يكون تشكيل هذه اللجــــان وفقـــــاً لما ورد في دليــــل نظم وتعليمــات الاختبارات الصادر برقم (2/28) وتاريخ 3/1/1429هـ في البنــد ثانياً/تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات. |
| 3.  تشكيل لجنة لإدخال الدرجات في نظام نور وتحت إشراف قائد/ة المدرسة. |
| 4.  تشكيل لجنة التدقيق بالمدرسة من المتميزين/المتميزات بالدقة والكفاءة من أعضاء الهيئة الإدارية والمعلمين/المعلمين تتولى تدقيق كشوف النتيجة لجميع الصفوف ، والتأكد من اكتمالها وسلامتها ومراعاة ترتيبها وفق المعايير المنظمة لذلك الواردة في المرفق رقــم ( 4 ) على أن تبدأ عملية التدقيق بدرجات الطلاب المكملين/الطلاب المكملات قبل الطلاب الناجحين/الطلاب الناجحات وذلك  قبل رفعها لإدارة التربية والتعليم ويشمل التدقيق سجلات أعمال السنة ودرجات الطلاب الذين تم إعادة اختبارهم ولم يتم رصد درجاتهم وكذلك درجات السلوك والمواظبة ومحاضر خصم الدرجات في السلوك والمواظبة والطلاب الذين قدموا أعذاراً مقبولة لغيابهم ولم تعدل درجاتهم. |
| تأمين متطلبات | 5.  متابعة تأمين المتطلبات والاحتياجات والتجهيزات (كوادر بشرية ، صيانة ، أجهزة الحاسب الآلي ، آلات التصوير ، أدوات مكتبية ... الخ ). |
| تهيئة واستعداد | 6.    إعداد ملف خاص بالاختبارات يحتوي على :أ‌-     لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية .ب‌-  دليل نظم وتعليمات الاختبارات.ت‌-  آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية.ث‌-  التعاميم المنظمة .ج‌-   اللجان ومهامها. |
| 7.    الاجتماع بالهيئة التعليمية والإدارية والتنظيمية لمناقشة ما يلي:أ‌-       لائحة تقويم الطالب.ب‌-     تعليمات إعداد الأسئلة.ت‌-     تعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق.ث‌-     تعليمات الرصد واستخراج النتائج.ج‌-  تحديد مهام وتعليمات واضحة ودقيقة للملاحظين/الملاحظين ولجنة الاستلام والتسليم ولجان التصحيح والمراجعة والرصد والمناوبين والمناوبات والموظفين والموظفات وأخذ التوقيع بالعلم. |
| 8.  التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد ومراجعتها وتوقيع المعلم/المعلم على ذلك. |
| 9.  تحديد أسماء المعلمين/المعلمين معدي/معدات الأسئلة والتوقيع على ذلك . |
| 10.      إعداد كشف بأسماء المصححين/المصححات والمراجعين/المراجعات  لكل مادة دراسية وأخذ التوقيع بالعلم . |
| 11.      توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة. |
| توعية | 12.              المحافظة على سرية كلمة المرور في نظام نور للاختبارات. |
| 13.      حماية أجهزة الحاسب الآلي وإعداداتها من الاختراقات والفيروسات وحفظ نسخة احتياطية من النتائج بتنسيق( pdf ) في ذاكرة خارجية( CD Rom   و (  Flash Memory    . |
| تنظيم ومتابعة | 14.      الالتزام بإعداد أسئلة الاختبارات وفق قوائم الأهداف وجداول المواصفات لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية. |
| مستمر | 15.      الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييره وفق ما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بتعميم معالي وزير التربية والتعليم برقم (2/28) وتاريخ 3 /1/ 1429هـ ،  ومعايير إعداد أسئلة الاختبارات الواردة في البوابة الوطنية للتقويم. |
| قبل الاختبار | إعداد الأسئلة | 16.      إعداد أسئلة الاختبارات للطلاب المنتظمين/للطلاب المنتظمات/والمنتسبين/المنتسبات والمدارس الليلية وفقاً للآتي:-أسئلة اختبار الفصل الدراسي الأول مع بديله للطلاب الغائبين/للطلاب الغائبين بعذر عن اختبار الفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة.-أسئلة  اختبار الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) مع نماذج الإجابة.-أسئلة اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة وفقاً للآتي:-أسئلة اختبار مقرر الفصل الدراسي الأول مع بديله للطلاب الغائبين/للطلاب الغائبين بعذر عن اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة.-أسئلة اختبار مقرر الفصل الدراسي الثاني مع بديله للطلاب الغائبين/للطلاب الغائبين بعذر عن اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة.-أسئلة اختبار كامل المقرر مع بديله للطلاب الغائبين/للطلاب الغائبين بعذر عن اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة. |
| قبل الاختبار | تصوير الأسئلة | 17.      تصوير أسئلة اختبارات كل مادة بعدد الطلاب/الطلاب من قبل معلم/معلم المادة مع وضعها في ظرف مختوم ويسلم إلى قائد/قائد المدرسة قبل أسبوعين من موعد اختبار  الفصل الدراسي الأول وكذلك الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) مع نماذج الإجابة ، أما أسئلــــــة اختبار بديل الفصل الدراسي الأول وأسئلة اختبار الدور الثاني وبديلــــــه ونماذج إجابتها فيتـــــم تسليم الأصـــــل فقط إلى قائد/قائد المدرسة ، ويوضع كلٍ منها في ظرف مختوم مع مراعاة أن تُكتب البيانات واضحة على الظرف. |
| قبل الاختبار | تدقيق البيانات | 18.      إدخال وتدقيق بيانات الطلاب/الطلاب في نظام نور ومطابقتها مع المستندات الرسمية (بطاقة الهوية ــ البطاقة العائلية للسعوديين/للسعوديات وجواز سفر ساري المفعول لغير السعوديين/السعوديات والسعوديين الراغبين/السعوديات الراغبات في مواصلة دراستهم خارج المملكة). |
| 19.      التحقق من صحة مواد الانتساب الجزئي لجميع الطلاب/الطلاب. |
| قبل الاختبار | رصد الدرجات | 20. رصد درجات الاختبارات القصيرة والمشاركة ومواد التقويم المستمر  ودرجات المواد التي لها جانب نظري ( تحريري ) وعملي والمواد الشفويةً في النظام ومطابقتها مع سجلات المعلمين/المعلمين . |
| قبل الاختبار | تدقيق | 21.  التأكيد على عدم إدخال معدل الصف الثاني الثانوي للطلاب/ للطلاب الذين لا يطبق عليهم المعدل التراكمي(الوافدين/الوافدات ــ  الحاصلين/الحاصلات على الصف الثاني الثانوي قبل عام 1427هـ ). |
| قبل الاختبار | إعداد الجداول | 22. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف المرحلة الابتدائية والمتوسطة والصف الأول والثاني الثانوي للفصل ا لدراسي الأول وبديله والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) وفقاً للمعايير الواردة في المرفق رقم (1). |
| 23. إعداد جداول الفصل الدراسي الأول وبديله للصف الثالث الثانوي لجميع الأقسام وفقاً للمعايير الواردة في المرفق رقم (1). |
| 24. إعداد جداول الاختبارات للدور الثاني وبديله للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية لجميع الأقسام وذلك وفقاً للمعايير الواردة في المرفق رقم (1) ، وتسلم للطالب/للطالب ضمن إشعارات الإكمال. |
| قبل الاختبار | إعلان الجداول | 25. إعلان جداول اختبار الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) قبل أسبوعين من موعده. |
| 26. إعلان جداول اختبار بديل الفصل الدراسي الأول في نهاية الأسبوع الثاني من الاختبارات. |
| 27. إعلان جداول الاختبار للدور الثاني قبل إعلان نتيجة اختبارات الدور الأول. |
| 28. إعلان جداول اختبار بديل الدور الثاني قبل بدء إجازة نهاية العام الدراسي. |
| أثناء الاختبار | متابعة | 29.  التزام لجنة فتح مظاريف الأسئلة بالأعمال المطلوبة منها. |
| 30. التأكد من حضور جميع الطلاب/الطلاب مع بدء الاختبار ومتابعة حضور المتأخرين/المتأخرات وفق الزمن المحدد لذلك. |
| 31. حصر الطلاب الغائبين/الطلاب الغائبين والقيام بالاتصال هاتفياً على أولياء الأمور وتدوين الأسماء بعد التأكد من غيابهم نهائياًً. |
| 32. حصر حالات الغش والحالات الطارئة إن وجدت مع إتباع التعليمات المنظمة لذلك. |
| 33. الالتزام بتعليمات تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة وفق ما ورد في البند السادس من دليل نظم وتعليمات الاختبارات . |
| أثناء الاختبار | تصحيح ومراجعة ورصد وتدقيق | 34. تصحيح ومراجعة وتدقيق أوراق إجابات الطلاب/الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك ، والتأكد من تدوين أسماء المصححين/  المصححات والمراجعين/المراجعات والمدققين/المدققات على ورقة الإجابة مع التوقيع . |
| 35.  رصد درجات اختبار نهاية الفصل في نظام نور يومياً. |
| 36. التأكد من إدخال درجة الطالب المنتسب/الطالب المنتسبة انتساباًً كلياًً من واقع ورقة الإجابة ليتم تحويلها آلياً في نظام نور . |
| أثناء الاختبار | مراجعة ورصد وتدقيق | 37. مطابقة أوراق إجابة الطلاب/الطلاب في اختبار نهاية الفصلين مع كشوف النتائج الأولية المستخرجة من النظام للتأكد من صحة رصد جميع الدرجات . |
| 38. التأكد من تطبيق قواعد المراجعة النهائية للطلاب المستحقين/للطلاب المستحقات ذلك ، وفق ما ورد في البند الثامن من دليل نظم وتعليمات الاختبارات. |
| 39. التأكد من رصد المواد التي طبقت عليها قواعد المراجعة النهائية والتوقيع على صحة الرصد من قبل العضو المسؤول/ة باللجنة. |
| 40. التأكد من تحقيق النهاية الصغرى للنجاح لجميع الطلاب الناجحين/الطلاب الناجحات. |
| 41. التأكد من تطبيق فقرات المادة السابعة من لائحة تقويم الطالب الخاصة بمواد التجاوز للطلاب المنتظمين/للطلاب المنتظمات. |
| 42. التأكد من مطابقة عدد الطلاب/الطلاب في بيانات الناجحين/الناجحات والمكملين/المكملات للعدد الكلي لطالبات/لطالبات المدرسة. |
| بعد الاختبار | تسليم إشعارات الإكمال | 43. تسليم الطلاب المكملين/الطالبات المكملات من صفوف المرحلة الابتدائي والمتوسطة والمرحلة الثانوية إشعارات الإكمال مع جداول اختبارات الدور الثاني بعد انتهاء الاختبارات مباشرة وقبل إعلان النتائج. |
| بعد الاختبار | طباعة الكشوف النهائيةطباعة الكشوف النهائية | 44. طباعة كشوف النتيجة لكل من الطلاب الناجحين/الطلاب الناجحات و الطلاب المكملين/الطلاب المكملات في الدور الأول وإرساله إلى إدارة/قسم الاختبارات والقبول لمراجعتها وتدقيقها. |
| 45. طباعة الكشوف النهائية (سجل نتيجة المدرسة) لكل من الناجحين/الناجحات ــ الراسبين /الراسبات في الدورين الأول والثاني بالمواصفات التالية:أ‌-     وضوحه وسلامته من الأخطاء.ب‌-   صحة مقاسه  مع اكتمال البيانات المدونة على غلافه.ت‌-   اكتمال الإحصائيات في بداية السجل ومطابقتها لبيانات القبول.ث‌-   ترقيم صفحاته و التأكد من تسلسلها بعد الطباعة.مع استيفائه لجميع التوقيعات المختلفة (راصد/ة ـــ مراجع/ـة ــــ مملي/ـة ـــ قائد/ة) ، وطباعته من نسختين ورقيتين تحفظ إحداهما في مكان آمن بالمدرسة والأخرى تسلم لإدارة/قسم الاختبارات والقبول. |
| بعد الاختبار | طباعة كشوف الدرجات | 46. طباعة كشوف الدرجات (الشهادات) المراحل الابتدائية و المتوسطة والثانوية ومراجعتها وتدقيقها مع كشوف النتيجة وتوقيعها من قبل قائد/ة المدرسة. |
| بعد الاختبار | تسليم كشوف الدرجات | 47. تسليم كشوف الدرجات(الشهادات) للطلاب الناجحين/للطلاب الناجحات في جميع صفوف المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدة لا تزيد عن ستة أيام من انتهاء الاختبارات. |
| بعد الاختبار | 48. طباعة بيان بأسماء الطلاب الغائبين والطلاب المكملات في كل مادة دراسية في الفصل الدراسي ( الأول ، الثاني ، كامل المقرر ) لتصوير الأسئلة المطلوبة وتنظيم لجان اختبار الدور الثاني. |
| 49. التأكيد على الطلاب المتغيبات بعذر مقبول عن اختبار الدور الثاني التقدم للاختبار في موعد لا يتجاوز الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجديد. |
| بعد الاختبار | تدقيق | 50. التأكد من أن الطالب/الطالب لم يسبق له أن استفاد من تطبيق فقرات المادة السابعة الخاصة بمواد التجاوز في الدور الأول ليستفيد منها في الدور الثاني. |
| بعد الاختبار | طباعة إشعارات الرسوب | 51. طباعة إشعارات الطلاب الراسبات في اختبار الدور الثاني أو بديله من نسختين بحيث تسلم نسخة واحدة من إشعار الرسوب للطالب/ـة والنسخة الأخرى تحفظ في المدرسة ويوضح عليها ما يفيد بأنه باقٍ/باقيةٍ للإعادة مرة ثانية أو أنه محول/ة إلى الانتساب بناء على رغبته/ـا أو قرار لجنة التوجيه والإرشاد وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك. |
| بعد الاختبار | تغذية راجعة | 52. تسليم نسخة من الأسئلة لإدارة/قسم الإشراف التربوي بإدارة التربية والتعليم بعد الانتهاء من الاختبارات ، ونسخة لإدارة/قسم التطوير التربوي (لبرنامج تنمية مهارات المشرفين التربويين/المشرفات التربويات ، والمعلمين في تقويم التحصيل الدراسي)؛ لدراستها وتقويمها. |
| بعد الاختبار | تقارير وإحصائيات | 53. إعداد خلاصة إحصائية لنتائج الطلاب وتحدد أسماء العشر الأول على مستوى المدرســة وتزود إدارة/قسم الاختبارات والقبول بنسخة منها. |

**قرار تشكيل فريق تحليل نتائج الاختبارات**

إن مديرة المدرسة :..................................................................................... .

و بناءً على الصلاحيات الممنوحة له

يقرر ما يلي

أولاً: تشكيل لجنة تحليل نتائج الطالبات حسب الآتي :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم | العمل الحالي | المنصب | التوقيع |
| تمام نقدي الرويلي | وكيلة المدرسة | رئيسًا |  |
| عطاف عطالله الشراري | الموجهة الطلابية | نائبًا |  |
| جواهر مكمن الفهيقي | معلمة | عضواً |  |
| مزيده معانق الرويلي | معلمة | عضواً |  |
| مها سالم العنزي | معلمة | عضواً |  |

ثانيًا : يتم تحليل نتائج الطالبات في الدورين للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

 مديرة المدرسة : واجدمنيزل البلعاسي

**تحليل نتيجة الاختبارات**

 للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ

🖵 الفصل الدراسي الأول 🖵 الفصل الدراسي الثاني 🖵 الفصل الدراسي الثالث

أولاً: تحليل نتائج الطالبات

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

ثانيًا : توزيع الطالبات حسب التقديرات العامة

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

ثالثًا : تحليل نتائج حسب المواد الدراسية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الصف.......... | التقديرات | المواد الدراسية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ممتاز |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد جداً |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مقبول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ضعيف |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الصف.......... | التقديرات | المواد الدراسية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ممتاز |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد جداً |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مقبول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ضعيف |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الصف.......... | التقديرات | المواد الدراسية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ممتاز |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد جداً |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مقبول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ضعيف |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الصف.......... | التقديرات | المواد الدراسية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ممتاز |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد جداً |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جيد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مقبول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ضعيف |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

رابعًا: أبرز الملاحظات على تحليل النتائج

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

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

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

خامسًا: أبرز التوصيات على تحليل النتائج

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

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

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

أعضاء لجنة تحليل النتائج

1. 4
2. 5
3.

**قرار تشكيل فريق تحليل أسئلة الاختبارات**

إن مديرةاالمدرسة الابتدائية ١٤٤و بناءً على الصلاحيات الممنوحة له يقرر ما يلي

أولاً: تشكيل لجنة تحليل أسئلة الاختبارات حسب الآتي :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم | العمل الحالي | المنصب | التوقيع |
| تمام نقدي الرويلي  | وكيلة المدرسة | رئيسًا |  |
| عطاف عطالله الشراري | معلمة | عضواً |  |
| جواهر مكمن الفهيقي | معلمة | عضواً |  |
| وضحاء عبدالرزاق العازمي  | معلمة | عضواً |  |
| مها غدير العنزي | معلمة | عضواً |  |

ثانيًا : يتم تحليل أسئلة الاختبارات في الدورين للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

مديرة المدرسة : واجدمنيزل البلعاسي

 **استمارة دراسة نموذج أسئلة اختبار ١٤٤٤ هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصف | الفصل الدراسي | الدور |
|  |  | 🗆 الأول - 🗆 الثاني 🗆 الثالث | 🗆 الأول - 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | المعايير( يخفّض درجة عن كل خلل أو نقص ) | مستوى المعيار | الإيضاح |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| الإطار العام للاختبار | 1 | اكتمال البيانات الأساسية لورقة الأسئلة ( الاسم ، رقم الجلوس ، القسم ، المادة الدراسية ، الفصل الدراسي ، الدور ، العام الدراسي ، زمن الاختبار ، المدرسة ... ) |  |  |  |  |  |  |
| 2 | الالتزام بزمن الإجابة كما ورد في آلية الاختبار الجديدة . |  |  |  |  |  |  |
| 3 | وضوح تعليمات الأسئلة . وخلوها من الغموض . |  |  |  |  |  |  |
| 4 | جودة الطباعة وإخراج الأسئلة . |  |  |  |  |  |  |
| 5 | تحديد مكان مناسب للإجابة ( وجود مكان كافٍ إن كانت الإجابة في نفس الورقة). |  |  |  |  |  |  |
| 6 | وجود عبارات إرشادية لتعدد الصفحات وانتهاء الأسئلة |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ارتباط الفقرات بالأهداف السلوكية المحددة بالقوائم المعتمدة من قبل الوزارة أو إدارة التربية والتعليم . |  |  |  |  |  |  |
| 8 | تناسب الفقرات مع الوزن النسبي للأهداف في جدول مواصفات المادة. |  |  |  |  |  | راجع موقع "مهارات التربويين في التقويم" |
| 9 | تشتمل على فقرات اختبارية مقالية. |  |  |  |  |  |  |
| 10 | تشتمل على فقرات اختبارية موضوعية. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | الصياغة بلغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب. |  |  |  |  |  |  |
| 12 | تتدرج من السهل إلى الصعب . |  |  |  |  |  |  |
| 13 | السلامة من الأخطاء الإملائية . |  |  |  |  |  |  |
| 14 | السلامة من الأخطاء اللغوية . |  |  |  |  |  |  |
| 15 | السلامة من الأخطاء العلمية . |  |  |  |  |  |  |
| 16 | استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح ( . : ، ؟ ....). |  |  |  |  |  |  |
| 17 | خلوها من إشارات أو إيحاءات للإجابة على سؤال آخر |  |  |  |  |  |  |
| الأسئلة المقالية | 18 | صياغة السؤال بشكل واضح و محدد المطلوب وغير مركب |  |  |  |  |  |  |
| 19 | قياس قدرات الطالب في تنظيم و توظيف المعلومات ( مثل : اذكر ، قارن ، دلل أعط مثالاً ، وضح ، اشرح . . . ) |  |  |  |  |  |  |
| 20 | عدم البدء بالسؤال بمهمات تتطلب استدعاء المعلومات القصيرة . ( مثل : من متى ، ماذا . . . ) |  |  |  |  |  |  |
| أسئلة الصواب والخطأ | 21 | تتضمن العبارة فكرة أساسية واحدة فقط. |  |  |  |  |  |  |
| 22 | تكون العبارة صحيحة بالكامل أو خاطئة بالكامل . |  |  |  |  |  |  |
| 23 | تتضمن الأسئلة جملا وعبارات متساوية الطول تقريباً . |  |  |  |  |  |  |
| 24 | تتجنب الأسئلة استخدام كلمات أو عبارات التعميم ، النفي ، النفي المزدوج . |  |  |  |  |  |  |
| 25 | عدد العبارات الصحيحة مساوٍ لعدد العبارات الخاطئة تقريبًا . |  |  |  |  |  |  |
| 26 | عشوائية ترتيب العبارات الصحيحة و الخاطئة . |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | المعايير | مستوى المعيار | الإيضاح |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| المزاوجة | 27 | عدد عناصر الاستجابات أكثر من عدد عناصر المعطيات ( المقدمات ) . |  |  |  |  |  |  |
| 28 | مجموعة الفقرات قصيرة نسبيًا . |  |  |  |  |  |  |
| 29 | تكون فقرات المعطيات (المقدمات والاستجابات) من نوع واحد ( متجانسة ) . |  |  |  |  |  |  |
| 30 | تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن |  |  |  |  |  |  |
| 31 | تتسم العبارات بترتيب منطقي (الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي ) . |  |  |  |  |  |  |
| 32 | عشوائية ترتيب الاستجابات والمقدمات. |  |  |  |  |  |  |
| الإكمال | 33 | تظهر الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة . |  |  |  |  |  |  |
| 34 | لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين . |  |  |  |  |  |  |
| 35 | موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها . |  |  |  |  |  |  |
| 36 | ان يكون الفراغ مناسبا لطول الاجابة المطلوب ادراجها في الفراغ |  |  |  |  |  |  |
| الرسم | 37 | العبارات تحدِّد بدقة ووضوح المطلوب من الطالب رسمه كاملا، أو الأجزاء الناقصة في شكل معطى  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | العبارات تحدِّد بدقة ووضوح البيانات المطلوب كتابتها على أجزاء محددة في رسم . |  |  |  |  |  |  |
| أسئلة الاختيار من متعدد | 39 | تتساوى جميع أسئلة الاختيار من متعدد في عدد البدائل . |  |  |  |  |  |  |
| 40 | البدائل المتاحة أربعة للمرحلة الثانوية و (من ثلاثة إلى أربعة ) في المرحلة الابتدائية والمتوسطة . |  |  |  |  |  |  |
| 41 | خلو بدائل الإجابة من أي تلميح للإجابة الصحيحة . |  |  |  |  |  |  |
| 42 | تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال و الإجابة الصحيحة . |  |  |  |  |  |  |
| 43 | تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن |  |  |  |  |  |  |
| 44 | تتسم البدائل بترتيب منطقي (الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي ) . |  |  |  |  |  |  |
| 45 | تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات . |  |  |  |  |  |  |
| 46 | تجنب استخدام البدائل ( كل ماذكر صحيح – جميع ماذكر) -…… |  |  |  |  |  |  |
| نموذج الإجابة | 47 | تضمين نموذج الإجابة جميع الإجابات المحتملة . |  |  |  |  |  |  |
| 48 | صحة الإجابة لكل فقرة اختبارية . |  |  |  |  |  |  |
| 49 | مناسبة الدرجة المخصصة لكل فقرة اختبارية . |  |  |  |  |  |  |
| 50 | توزيع الدرجة على جزئيات إجابة الفقرة . |  |  |  |  |  |  |
| 51 | صحة مجموع درجات النموذج . |  |  |  |  |  |  |
| ملاحظات  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التقييم العام للنموذج | مجموع الدرجات المعطاة | × | 20 | ÷ | عدد الفقرات المقاسة | النسبة |
|  |  |  |  |  |  % |

🖵ممتاز 90 ومافوق 🖵جيد جداً 80-89 % 🖵 جيد 70-79% 🖵 مقبول 60-69% 🖵 ضعيف أقل من 60%

الإجراء المقترح من قبل القائم بتحليل الأسئلة :

🖵إرسال خطاب شكر للمعلم 🖵إشعار المعلم بالملاحظين كتابياً . 🖵 إلحاق المعلم بدورة في بناء الاختبارات التحصيلية

🖵 أخرى تذكر : ............................................................................................................................

القائم بالتحليل

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 23 | اسم العملية: التقويم والاختبارات | رمز العملية: و.ن.ع. -05 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهدف | توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات |
| 2-نطاق العمل | 2/1الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة .2/2 جميع طلاب المدرسة . |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | 3/1دليل نظم وتعليمات الاختبارات .3/2 لائحة تقويم الطالب .3/3 ألية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية .3/4 المذاكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب . |
| 4-التعريفات | 4/1 الجهة المختصة : هي وزارة التربية والتعليم أو إدارة التعليم .4/2 ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا .4/3 الطالب المستجد : الملتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية .4/4 الطالب المرفع : من نجح من صف إلى أخر في مدرسته أو من قبل منقولا من مدرسة أخرى ناجحا إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه4/5 الطالب المعيد : من أعاد في أي صف في مدرسته ، أو من قبل منقولا من مدرسة أخرى معيدا في صفه الذي كان يدرس فيه .4/6 المهارات الأساسية : هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف ، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية سواء ميزت بوضع علامة (× ) أمامها في قوائم المهارات.4/7 مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه ، فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاءه في صفه ، وقد ميزت بوضع علامة (× ) أمامها في قوائم المهارات .4/8 التقويم المستمر : هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات المواد الشفهية وبعض المواد التحريرية، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام .4/9 لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة |
| 5-العملية: |

| المختص | الإجراء |
| --- | --- |
|  | **5/1** | **عملية التقويم ( المرحلة الابتدائية )** |
| المعلم | 5/1/1 | تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة .... الخ |
| 5/1/2 | رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب . |
| 5/1/3 | رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة . |
| 5/1/4 | تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقا للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية |
| وكيل الشؤون التعليمية | 5/1/5 | مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها. |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/1/6 | اشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية . |
| المعلم | 5/1/7 | يعد المعلم برنامجا علاجيا إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقا للتخصص . |
| 5/1/8 | يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية . |
| المرشد الطلابي | 5/1/9 | تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوبا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر . |
| لجنة التوجيه والإرشاد | 5/1/10 | إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه . |
| 5/1/11 | يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى . |
|  | **5/2** | **التقويم المستمر ( للمرحلتين المتوسطة والثانوية )** |
| المعلم | 5/2/1 | تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ...... الخ |
| 5/2/2 | رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب |
| 5/2/3 | رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة . |
| 5/2/4 | تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/2/5 | مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية . |
|  | **5/3** | **الاختبارات التحريرية القصيرة**  |
| المعلم | 5/3/1 | إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية. |
| 5/3/2 | تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية. |
| 5/3/3 | يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ، على أن يكون جزء من الحصة . |
| 5/3/4 | تدوين الدرجات في سجل المتابعة. |
| 5/3/5 | يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة . |
| 5/3/6 | تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/3/7 | مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية . |
|  | **5/4** | **الاختبارات الفصلية والنهائية :** |
| رئيس لجنة الاختبارات( قائد المدرسة ) | 5/4/1 | تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقًا للنموذج(م.ت.ع.ن-05-01) ومنها : |
| 5/4/1/1 | لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين . |
| 5/4/1/2 | لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين . |
| 5/4/1/3 | لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين . |
| 5/4/1/4 | لجنة الرصد واخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين . |
| نائب رئيس لجنة الاختبارات(وكيل الشؤون التعليمية) | 5/4/2 | توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات . |
| 5/4/3 | التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه علي ذلك . |
| 5/4/4 | التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .  |
| رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب | 5/4/5 | إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ،ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم . |
| وكيل الشؤون الطلاب | 5/4/6 | تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب . |
| معلم المادة | 5/4/7 | تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها . |
| لجنة التحكم والضبط | 5/4/8 | تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان . |
| 5/4/9 | طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقًا للنموذج(م.ت.ع.ن-05-03) ووفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد. |
| 5/4/10 | تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة |
| 5/4/11 | التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .  |
| 5/4/12 | تثبيت اللوحات الارشادية للدلالة على مقار اللجان |
| 5/4/13 | تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم . |
| لجنة الإشراف والملاحظة | 5/4/14 | إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي . |
| 5/4/15 | متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي. |
| 5/4/16 | تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار. |
| 5/4/17 | التأكد من سلامة المظاريف. |
| 5/4/18 | تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (15) دقيقة وفقًا للنموذج(م.ت.ع.ن-05-02). |
| 5/4/19 | متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار  |
| 5/4/20 | فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار. |
| 5/4/21 | إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات. |
| 5/4/22 | متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات. |
| 5/4/23 | استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق |
| 5/4/24 | توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار . |
| 5/4/25 | متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين |
| 5/4/26 | الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار. |
| 5/4/27 | متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان. |
| المعلم الملاحظ | 5/4/28 | التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-03) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة . |
| 5/4/29 | يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05--4)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر . |
| لجنة الإشراف والملاحظة | 5/4/30 | توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-05) وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد. |
| المعلم الملاحظ | 5/4/31 | استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام. |
| 5/4/32 | التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام. |
| 5/4/33 | ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان. |
| لجنة التحكم والضبط | 5/4/34 | استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-06). |
| 5/4/35 | وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة |
| 5/4/36 | تسليم المظروف – أوراق الإجابة – لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-06). |
| 5/4/37 | وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم |
| رئيس لجنة التصحيح والمراجعة | 5/4/38 | تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص. |
| المعلمون وفقا للتخصص | 5/4/39 | تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقا للتخصص للمعلمين المصححين |
| 5/4/40 | مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقا للتخصص من المعلمين المراجعين |
| 5/4/41 | طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة. |
| لجنة التحكم والضبط | 5/4/42 | استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-06) |
| 5/4/43 | حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك |
| 5/4/44 | حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك |
| 5/4/45 | رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها  |
| 5/4/46 | مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة |
| 5/4/47 | المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد |
| لجنة الرصد وإخراج النتائج | 5/4/48 | عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-07) |
| 5/4/49 | استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة  |
| 5/4/50 | المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم |
| 5/4/51 | استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات |
| 5/4/52 | إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد |
| 5/4/53 | تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفا بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها. |
| 5/4/54 | طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD |
| قائد المدرسة | 5/4/55 | إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رقم النموذج/ السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | مهام لجان الاختبارات الفرعية | و.ت.ع.ن -05-01 | وكيل الشؤون التعليمية | فصل دراسي |
| 6/2 | محضر فتح مظروف أسئلة | و.ت.ع.ن -05-02 | وكيل الشؤون التعليمية | فصل دراسي |
| 6/3 | محضر مخالفة الأنطمة والتعليمات | و.ت.ع.ن -05-03 | وكيل الشؤون التعليمية | فصل دراسي |
| 6/4 | كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات | و.ت.ع.ن -05-04 | وكيل الشؤون التعليمية | فصل دراسي |
| 6/5 | كشف تسليم أوراق الإجابة | و.ت.ع.ن -05-05 | وكيل الشؤون التعليمية | فصل دراسي |
| 6/6 | متابعة سير أوراق الإجابة | و.ت.ع.ن -05-06 | وكيل الشؤون التعليمية | عام درلسي |
| 6/7 | تعديل درجة | و.ت.ع.ن -05-07 | وكيل الشؤون التعليمية | فصل دراسي |

**استمارة متابعة سير الاختبارات**

( خاصة بمكتب التعليم )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  | المرحلة |  |

أولاً : بيانات تعبأ من قبل مديرة المدرسة :

|  |  |
| --- | --- |
| الصف | الاختبار الشهري |
| المادة | متقدمات | حاضرات | غائبات |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | المجموع |  |  |  |

ج

ثانياً : بيانات تعبأ من قبل المشرفة التربوية :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | العنصر | جيد | مناسب | غير مناسب | م | العنصر | جيد | مناسب | غير مناسب |
| 1 | فتح مظاريف الأسئلة بمحاضر |  |  |  | 10 | إعداد جدول مواصفات لكل مادة |  |  |  |
| 2 | التزام البدء بوقت الاختبار الرسمي |  |  |  | 11 | إعداد نماذج الإجابة وتوزيع الدرجات عليها |  |  |  |
| 3 | تهيئة مقر لجنة سير الاختبارات |  |  |  | 12 | الالتزام بنهاية نصف زمن الإجابة |  |  |  |
| 4 | تشكيل لجان الاختبارات وتنظيمها ومتابعتها |  |  |  | 13 | التصحيح الجماعي |  |  |  |
| 5 | إعداد كشوف بأسماء الملاحظين |  |  |  | 14 | تصحيح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك |  |  |  |
| 6 | كفاية الملاحظين في كل لجنة |  |  |  | 15 | تدوين كل من المصحح والمراجع للاسم الصريح في ورقة الإجابة والتوقيع |  |  |  |
| 7 | وجود بيانات الطلاب على باب كل لجنة |  |  |  | 16 | انتظام عمل لجان التدقيق والرصد والتصحيح والمراجعة |  |  |  |
| 8 | كفاية قاعات الاختبارات |  |  |  | 17 | رصد درجات أعمال السنة والسلوك والمواظبة |  |  |  |
| 9 | سلامة ورقة الأسئلة واكتمالها |  |  |  | 18 | متابعة إدخال درجات الاختبارات أولاً بأول. |  |  |  |

ثالثاً : ملحوظات وتوصيات المشرفة التربوية الزائرة :

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

اسم مديرة المدرسة : واجدمنيزل البلعاسي التوقيع : ............................... التاريخ : / / ١٤٤٤هـ

اسم المشرفة : التوقيع : ............................... التاريخ : / /١٤٤٤هـ

اللهم اجعله من العلم الذي ينتفع به وصدقه جاريه عني وعن والدّي وزوجي وذريتي والمسلمين عامة

اختكم : واجدبنت منيزل حريث البلعاسي

مديرة الإبتدائية الأولى لتحفيظ القرآن الكريم

تعليم القريات