

مفكرة الاختبارات



للعام الدراسي (/) هـ

الفصل الدراسي () الدور ()



اسم النموذج | بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات | رقم النموذج | ١٤

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	تم	لا	
			١. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر
			٢. تأمين ماسكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل
			٣. توفير الكاميرة المطلوبة مسبقاً من أحيار وجميع مستلزمات ماسكينة التصوير
			٤. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً
			٥. تأمين ظروف (مقاسات مختلفة) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب
			٦. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور
			٧. تأمين عدد كفاف من الدباسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف
			٨. تأمين أوراق لاصقة خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب
			٩. تأمين أقلام ذات اللون الأزرق لتقديمها للطلبة عند الحاجة، وأقلام حمراء لتصحيح وأخرى سوداء للمراجعة الأولية وأخرى خضراء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب
			١٠. إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لهل، ودليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، ودليل أنظمة وإجراءات الاختبارات، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
			١١. إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتنظيم بطريقة تُسهل الرجوع إليه عند الحاجة.
			١٢. إعداد ملفات خاص للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... الخ، ويُحفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
			١٣. إعداد ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده لحفظها بالمدرسة
			١٤. إعداد ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص
			١٥. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلبة في إحدى المطابع (حسب إمكانيات المدارس) أو تصوير النموذج ولصقه بالطرف
			١٦. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كفاف حسب الاختصاص
			١٧. بيان بأسماء الطلبة وهواتف أولياء أمورهم
			١٨. توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الصحية أو الطارئة للطلبة
			١٩. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

اسم النموذج | بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات | رقم النموذج | ١٥

ملاحظات على التفيد	التفيد		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. إصدار قرار بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النماذج رقم (١)
			٢. الاجتماع بلجنة التحصيل الدراسي
			٣. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم وال ضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم (٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦)
			٤. إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية
			٥. إصدار قرار تكاليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات وفق النموذج رقم (٧)
			٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتعليقها لحفظها وفق النموذج رقم (٨) مع ترتيبها في خزنة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم التكويني والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم (١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣)
			٨. التأكد من استكمال تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة وفق النموذج رقم (١٤)
			٩. الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات للمدارس المطبقة وفق التعميم المنظم لذلك
			١٠. تدقيق بيانات الطلبة في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (البوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي
			١١. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم (١٨)
			١٢. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة تقييم الطلبة نهاية فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٩)
			١٣. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم (٢٠ ، ٢١ ، ٢٢)
			١٤. متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترة التقييمية وأعمال السنة
			١٥. متابعة مطابقة المعلمين كشف الاختبارات الفترة التقييمية وأعمال السنة بعد رسدها في نظام نور
			١٦. متابعة رصد درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين
			١٧. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين بعد رسدها في نظام نور
			١٨. متابعة رصد درجات السلوك والمواطنة
			١٩. مطابقة درجات السلوك والمواطنة
			٢٠. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة وفق النموذج رقم (٢٣)
			٢١. إعداد توزيع الطلبة على اللجان (أجدياً) في نظام نور
			٢٢. طباعة كشف أسماء طلبة اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم (٢٤)
			٢٣. وضع كشف أسماء طلبة اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على جانبهم وأرقام الجلوس بوقت كفاف
			٢٤. تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث (رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، التهوية، النظافة، ... الخ)
			٢٥. تجهيز مقاعد الطلبة وفق العدد المحدد للجان ومناسب مساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			٢٦. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة
			٢٧. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلبة
			٢٨. إعداد الجداول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان، ويؤراعى أن يكون عدد أعضاء لكل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب وفق النموذج رقم (٢٥)
			٢٩. ترقيم أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم (٢٦)
			٣٠. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام
			٣١. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة

• يحفظ بعنف أعمال الاختبارات.

اسم النموذج	بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات	رقم النموذج	١٦
-------------	---------------------------------------	-------------	----

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات ★					العمل المطلوب
٥	٤	٣	٢	١	
					١. متابعة دخول الطلبة لفضاء المدرسة ثم مقار اللجان
					٢. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
					٣. متابعة توعية المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
					٤. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلبة
					٥. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح ظروف الأسئلة قبل الاختبار ب ١٥ دقيقة وفق النموذج رقم (٢٨)
					٦. تسليم مطاريب أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار ب ٥ دقائق
					٧. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب.
					٨. التأكد من استلام جميع الطلبة أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
					٩. تدوين أسماء الطلبة المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم (٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤)
					١٠. حصر الطلبة الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
					١١. متابعة حضور الطلبة الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم (٢٦ ، ٢٧ ، ٢٨)
					١٢. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للأطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلبة ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
					١٣. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المتأداة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النماذج رقم (٢٩)
					١٤. استلام لجنة التحكيم والضبط أوراق إجابات الطلبة من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم (٤٠ ، ٤١ ، ٤٢)
					١٥. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكيم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم (٤٢)
					١٦. متابعة تفعيل النموذج رقم (٤٢) الخاص بتحديد أسماء المسحوبين والمراجعين والمدققين
					١٧. متابعة تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
					١٨. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلبة مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة الدرجات وصحة الإدخال بمشاركتة معلم المادة والتوقيع على ذلك وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشوف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشوف السابق
					١٩. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق باخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
					٢٠. استلام لجنة التحكيم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم (٤٢)
					٢١. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (٤٢)
					٢٢. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستلام عن النتائج النهائية من نظام نور

★ الأرقام أدناه تمثل أيام الأسبوع

- يحفظ بعلم أعمال الاختبارات.



ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات
			٢. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات
			٣. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات
			٤. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/ المستوى من نظام نور ، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf
			٥. طباعة الشهادات من نظام نور
			٦. توقيع شهادات الطلبة الناجحين وختمها
			٧. طباعة أسماء الطلبة الناجحين من نظام نور
			٨. طباعة أسماء الطلبة الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
			٩. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			١٠. طباعة إشعارات الطلبة المكتملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			١١. تسليم الطلبة المكتملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			١٢. تسليم شهادات الطلبة بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلبة ، وترحيلهم للصف الأعلى
			١٣. حفظ شهادات الطلبة على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			١٤. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			١٥. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			١٦. طباعة أسماء الطلبة المكتملين لكل مادة وفي شكل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			١٧. طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة
			١٨. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكليف
			١٩. إعداد جداول المتعثرين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢٠. إعداد جداول المتعثرين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢١. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها
			٢٢. طباعة إشعارات الطلبة الراسيين (صورتين) من نظام نور
			٢٣. تسليم الطلبة الراسيين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢٤. طباعة مبيضة نتائج الطلبة (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف • وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات • وتغليفها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			٢٥. تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية

• حفظ بعف أعمال الاختبارات.